



Thunderbird

aggiornato alla versione di Thunderbird 1.5

versione documento 1.0 06/06/06



I love getting mail. It's just another reminder you're alive. Jon Arbuckle, Garfield April 16 1979

Indice

Avvertenze	5
Introduzione	6
Dove trovare Mozilla Thunderbird	6
Gestione base dell'email	6
Primo avvio	6
Organizzazione del programma	6
Le cartelle	7
Ricezione dei messaggi	7
Leggere un messaggio	8
Scrivere un messaggio	9
Correzione ortografica	9
Inviare un messaggio a più persone	10
Rispondere ad un messaggio	10
Rispondere a più persone	11
Inoltrare un messaggio	11
Salvare un messaggio come bozza	11
Cancellare un messaggio	
Recuperare un messaggio dal cestino	
Stampare un messaggio	
Anteprima di stampa	
	11
Aggiurigere nomi alla rubrica	
LISTE UI UISTIDUZIONE	13
	13
Gli allegati.	14
Salvare gli allegati i cevuli	
liiviale yii alleyall	15
	15
Biconoscere lo snam	15
Filtrare lo snam	10
Biocco delle immagini remote	10
Filtro anti-phishing	18
Aspetti avanzati	19
l avorare non in linea	19
Importare dati da altri programmi	20
Importare la rubrica.	20
Importare i messaggi	21
Gestione dei messaggi	23
Ordinare i messaggi	23
Marcare i messaggi	23
Etichettare i messaggi	24
Visualizzare e nascondere messaggi	24
Cercare nei messaggi	24
Creare e gestire le cartelle	25
Cartelle virtuali	27
Filtrare i messaggi	27
Gestione degli account	30
Configurazione account di posta	30
Nome account	30
Impostazioni Server	
Cartelle e Copie	
Composizione ed indirizzi.	
Spazio su disco	
Olulitzza	
Ayyıunyere eu eliminare account	
Server III usulla (SIVITY)	
Ounizzare più account Configuraziono di un account BSS	38 20
Connigurazione dell'account	38 20
Δισαμιστα dei feed RSS	38 10
Lisare ali RSS	40 1 ار
osaro yii 100	

Versione:1.0

Generali	42
Visualizzazione	43
Composizione	45
Privacy	47
Allegati	48
Avanzate	48
I Temi	50
Le Estensioni	51
Scaricare ed installare le estensioni	51
Modificare le opzioni delle estensioni	52
Disinstallare le estensioni	52
Aggiornare le estensioni	52
Appendice A: Installare il dizionario italiano	52
Installare il dizionario	52
Configurare Thunderbird	53
Appendice B: Installazione di Mozilla Thunderbird	54
Appendice C: configurare un account di posta elettronica	56
Dati necessari	56
Impostare un nuovo account in Thunderbird	56
Appendice D: profili di Thunderbird	61
Appendice E: scorciatoie da tastiera	61
Licenza d'uso	63
Todo	64
Changelog	64

Avvertenze

La presente guida cerca di coprire gli aspetti fondamentali della gestione della posta elettronica attraverso Mozilla Thunderbird. Il target sono gli utenti principianti, o chi ha già una conoscenza della posta elettronica e vuole utilizzare Mozilla Thunderbird.

In questo caso specifico si prenderà in esame la versione disponibile per il sistema operativo Windows. Essendo Mozilla Thunderbird una applicazioni multipiattaforma, le indicazioni qui elencate sono comunque uguali a quelle disponibili per altre piattaforme.

Questa guida è realizzata dal gruppo e-moka, l'ultima versione la potete scaricare dal nostro sito, all'indirizzo:

www.e-moka.net/guide/

La presente guida è rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike License

Se hai gradito il nostro lavoro lascia un breve commento alla pagina web:

www.e-moka.net/guide/thunderbird.php

Sono ben accetti suggerimenti e critiche.

Introduzione

Mozilla Thunderbird è uno strumento per gestire e organizzare la posta elettronica. Al pari dei suoi concorrenti permette di effettuare le operazioni più semplici come ricevere e spedire i messaggi. Inoltre è dotato di interessanti funzionalità come ad esempio il controllo della posta indesiderata (SPAM) e dei messaggi-truffa (phishing), la possibilità di aggiungere estensioni, di cambiare i temi, che stanno rendendo la sua diffusione sempre maggiore.

Dove trovare Mozilla Thunderbird

Mozilla Thunderbird è un client email *open source*, libero e gratuito. Lo si può scaricare da Internet presso il sito <u>www.mozillaitalia.org</u> (versione in italiano) o <u>www.mozilla.org</u> (versione in inglese), ma spesso si trova anche all'interno di cd allegati alle riviste di Informatica.

Thunderbird è copiabile e distribuibile liberamente, quindi potete tranquillamente farvi dare una copia da un'altra persona o fare voi copie per altri.

Gestione base dell'email

Primo avvio

In questa guida si presuppone di avere un account di posta elettronica già configurato. Nel caso in cui tale account sia stato configurato con un altro client email, Thunderbird offre la possibilità di importare direttamente i dati relativi al nostro account, i messaggi di posta e le rubriche. Per fare questo è sufficiente scegliere la voce relativa al programma

mportazione guidata	×
Importa Inpostazioni e Cartelle	di posta da 🛛 🚺
Importa opzioni, impostazion	i account, rubrca e altri da:i da:
🔘 Netscape 6, 7 o Mozila	1.x
Outlook Express	
Non importare nulla	
······	
	< Indetro Avanti > Annulla

configurato al primo avvio di Mozilla Thunderbird.

Se al contrario non si ha alcun client di posta configurato, è sufficiente selezionare la voce Non importare nulla e seguire le istruzione dell'Appendice C: configurare un account di posta elettronica

Organizzazione del programma

Mozilla Thunderbird, come altri programmi per la gestione della posta elettronica, segue la classica suddivisione della finestra di lavoro in tre zone:

- 1. Elenco delle cartelle in cui sono raggruppati i messaggi.
- 2. Elenco dei messaggi contenuti all'interno della cartella selezionata.
- 3. Dettagli sul messaggio selezionato.

La Posta con Mozilla Thunderbird



Le cartelle

Mozilla Thunderbird organizza i messaggi in cartelle, oltre alle cartelle standard, se desidera, l'utente può crearne delle altre.



- 🖃 Posta inviata
- 🔞 Cestino
- Posta in arrivo: contiene tutti i messaggi di posta ricevuti. Quando si scarica la posta i messaggi vengono salvati in questa cartella. In grassetto a fianco presenta il numero dei nuovi messaggi non ancora letti.
- Posta in uscita: contiene tutti i messaggi in attesa di essere spediti. Ad esempio quando si scrivono i messaggi senza essere collegati ad Internet, e si inviano tutti assieme dopo il collegamento.
- Bozze: contiene i messaggi non ancora completati.
- Posta inviata: contiene i messaggi che sono stati inviati.
- · Cestino: contiene i messaggi destinati ad essere cancellati.

Ricezione dei messaggi

All'avvio Mozilla Thunderbird provvederà da solo a scaricare gli eventuali messaggi di posta presenti nella propria casella. In ogni caso è sempre possibile controllare se sono presenti nuovi messaggi utilizzando il pulsante *Scarica Posta*

Tutti i nuovi messaggi che sono stati scaricati vengono salvati all'interno della cartella *Posta in arrivo*, a fianco di essa, fra parentesi in grassetto, viene elencato il numero di nuovi messaggi.

Tutti i messaggi vengono elencati nel riquadro a fianco, i messaggi nuovi, appena scaricati sono evidenziati in grassetto, e con l'icona di una busta chiusa, ad indicare che tale messaggio non è stato ancora letto. La colonna *Oggetto* visualizza il titolo dell'email, la colonna *Mittente* elenca il nome o l'indirizzo di posta elettronica da cui proviene il messaggio, mentre la colonna *Data* contiene la data e l'ora di ricezione dell'email, nel caso in cui l'email sia stata ricevuta oggi, viene indicata solo l'ora di ricezione.

Gggetto	54 M	ittente	0	Data	7 13
LE NOTIZIE DI CASA TUA	* N	ewsletter.libero@libero.it		29/03/2005 17:02	<u> </u>
🔄 Gustatevela	* St	aff Libero Adsl		31/03/2005 10:40	
L'utente non e' raggiungibile	+ St	aff Libero Adsl	•	05/04/2005 14:41	
LIBERO ASSISTENZA: IL SITO CHE TI AIUTA	* N	ewsletter.libero@libero.it		11/04/2005 16:56	
You are the one	* Lo	is		16/04/2005 05:40	
VACANZE ALL'ORIZZONTE? PREPARATI	* N	ewsletter.libero@libero.it		22/04/2005 15:00	
🔄 ldjkfghlsd	9 D	avid	9	26/04/2005 14:41	
🖂 Congelamento Casella	e pe	ostmaster@libero.it	0	17:04	
🔄 Guida su Thunderbird	e pe	ostazione-0		17:09	

Le email che contengono un allegato sono indicate con il simbolo di una graffetta nella colonna opportuna.

Leggere un messaggio

E' possibile visualizzare il contenuto del messaggio, facendo clic su uno qualsiasi dei tre campi elencati in precedenza (*Oggetto, Mittente, Data*), il contenuto del messaggio verrà visualizzato nel riquadro sottostante.

 ■ LE NOTZIEDI CASA TUA Newsletter.libero@libero.it > 29/03/2005 17:02 Gustatevela Staff Libero Adsl > 31/03/2005 10:40 Staff Libero Adsl > 05/04/2005 14:41 Newsletter.libero@libero.it > 11/04/2005 16:56 VACANZE ALL'ORIZZONTE? PREPARATI Newsletter.libero@libero.it > 22/04/2005 15:00 Idjkfghlsd > David > 26/04/2005 14:41 Congelamento Casella > postazione-0 > 17:09 8 Oggetto: Guida su Thunderbird Bat: 17:09 A: postazione-0 A: postazione-0 Bata usozilla thunderbird. Giao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird.	Oggetto	54 Mittente	🛇 Data 🗸 🗗
 Gustatevela Staff Libero Adsl 31,03/2005 10:40 Staff Libero Adsl 05/04/2005 16:56 11/04/2005 16:56 10/04/2005 16:50 10/04/2005 1	🖻 LE NOTIZIE DI CASA TUA	 Newsletter.libero@libero.it 	* 29/03/2005 17:02
 Clutente non e' raggiungibile Staff Ubero Adsl Obero Adsl Obero Adsl Staff Ubero Adsl Obero Adsl Obero Adsl Il (04/2005 16:56 Obero Adsl David Congelamento Casella postazione-0 Il (04/2005 14:41 Il (04/2005 14:41 Postazione-0 Il (04/2005 15:00 Il (04/2005 14:41 Postazione-0 Postazione-0 Il (04/2005 14:41 Postazione-0 Postazio	🖂 Gustatevela	 Staff Libero Adsl 	 31/03/2005 10:40
■ LUBERO ASSISTENZÄ: IL SITO CHE TI ALUTA Newsletter.libero@libero.it 11/04/2005 16:56 16/04/2005 05:40 16/04/2005 15:00 WorkCANZE ALL'ONIZZONTE? PREPARATI Newsletter.libero@libero.it 22/04/2005 15:00 David 26/04/2005 14:41 postmaster@libero.it 17:04 © Oggetto: Guida su Thunderbird postazione-0 <postazione-0@libero.it< li=""> postazione-0 postazione-0@libero.it ciao. è in preparazione la guida su mozilla thunderbird. Ciao. è in preparazione la guida su mozilla thunderbird. </postazione-0@libero.it<>	🔄 L'utente non e' raggiungibile	 Staff Libero Adsl 	 05/04/2005 14:41
 You are the one Lois 16/04/2005 05:40 22/04/2005 15:00 22/04/2005 14:41 Congelamento Casella postmaster@libero.it 17:04 Guida su Thunderbird postazione-0 <postazione-0@libero.it></postazione-0@libero.it> Data: 17:09 A: postazione-0@libero.it Ciao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird. 	BUBERO ASSISTENZA: IL SITO CHE TI AIUTA	 Newsletter.libero@libero.it 	* 11/04/2005 16:56
 NACANZE ALL'ORIZZONTE? PREPARATI Newsletter.libero@libero.it 22/04/2005 15:00 26/04/2005 14:41 David 26/04/2005 14:41 postmaster@libero.it 17:09 A: postazione-0@libero.it Gao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird. 	You are the one	 Lois 	 16/04/2005 05:40
Idjkfghisd	VACANZE ALL'ORIZZONTE? PREPARATI	 Newsletter.libero@libero.it 	* 22/04/2005 15:00
© Congelamento Casella	🖂 ldjkfghlsd	David	* 26/04/2005 14:41
Guida su Thunderbird Da: postazione-0 <pre>> postazione-0 <pre>> postazione-0 <pre>> postazione-0 <pre>> postazione-0@libero.it></pre> Data: 17:09 A: postazione-0@libero.it Ciao. ê in preparazione la guida su mozilla thunderbird.</pre></pre></pre>	🖂 Congelamento Casella	postmaster@libero.it	* 17:04
E Oggetto: Guida su Thunderbird Da: postazione-0 <postazione-0.≪postazione-0@libero.it> Data: 17:09 A: postazione-0@libero.it Ciao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird.</postazione-0.≪postazione-0@libero.it>	Guida su Thunderbird	postazione-0	* 17:09
Ciao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird.	Da: postazione-0 < postazione-0@libero.it> Data: 17:09 A: postazione-0@libero.it		
	Ciao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird.		

L'intestazione contiene le informazioni sul titolo del messaggio (voce *Oggetto:*), sul mittente (la voce *Da:*), sulla data di ricezione (*Data:*) e sul destinatario, il nostro indirizzo, (*A:*).

E' possibile nascondere parzialmente queste informazioni facendo clic sul segno meno presente a fianco dell'Oggetto:

Un doppio clic, fa aprire il messaggio in una finestra separata.

Il nome della finestra contiene l'oggetto del messaggio, in questo caso Ultimo aggiornamento.



Scrivere un messaggio

Per scrivere una email, è sufficiente fare clic sul pulsante Scrivi.

Si aprirà una nuova finestra con un nuovo messaggio da compilare.

T c	omposiz	ione di:	(nessun o	ggetto)														
⊦le	Modifica	Visualiz	za Inserioo	Hormat	ttazione	Opzon	Strur	ment	2									
Trivier Trivier	Cord	<mark>}</mark> ⊫⊫⊂ o	ABC -	Aleye	Scurey	•	De selve	•										୍
Da:	prova co	onferenza	<atropo@em< th=""><th>oi.it></th><th>prova cor</th><th>ferenza</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>*</th></atropo@em<>	oi.it>	prova cor	ferenza												*
V		A: 🔬																
Ogge	etto:																	
Cor	rpo del test	v v	Larghezza v	arisble		~ F	AA .	A	В	I	U	:=	1.— 2.—	<u>•=</u>	≥	Ξ.	-	
-																		1100

Nel campo Da:, viene indicato il proprio indirizzo email, i campi da compilare sono quindi:

- Il destinatario o i destinatari del messaggio
- L'oggetto del messaggio
- Il corpo del messaggio

Quando tutti e tre i campi sono stati compilati, è possibile inviare il messaggio, facendo clic sul pulsante Invia 🧖

Correzione ortografica

A partire dalla versione 1.5 Thunderbird ha uno strumento di correzione ortografica. Mentre digitiamo il testo, se il dizionario della nostra lingua è installato (vedi le istruzioni su come installarlo nell'appendice A), eventuali parole non riconosciute vengono evidenziate con una sottolineatura in rosso.

Corpo del testo 👻 Larghezza variabile 💌 🖛 🗛 🗛 🖪 B I U 📰 🏣 🖽 🗄 🗄 🗉 😨 🗸 🙂	•
Questo è un <u>erore</u> di battitura.	
La sottolineatura in rosso, è solo un modo per evidenziare a video una parola ritenuta non corretta. Quando il	

messaggio verrà inviato questa sottolineatura non sarà più visualizzata.

Inviare un messaggio a più persone

E' possibile aggiungere più destinatari aggiungendo più campi *A*:, altrimenti Thunderbird ci mette a disposizione altre opzioni di invio, per visualizzarle è sufficiente aprire il menù relativo alla voce *A*:

Le tre voci più utilizzate sono:

- A: serve per indicare il destinatario dell'email
- CC: Copia Carbone, indica che il messaggio verrà inviato a tutti gli indirizzi elencati nel campo CC. Inoltre ogni destinatario al momento di ricevere l'email, sarà in grado di vedere a chi altro la mail è stata inviata.
- CCN: Copia Carbone Nascosta, simile al CC, con la differenza che gli indirizzi elencati nel campo CCN, non sono visibili, quindi non è possibile risalire a tutti i destinatari del messaggio.

V C	omposizio	one di: (n	essun og	getto)									
<u>F</u> ile	<u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	Formatt	azione Opzi	oni <u>S</u> trumen	ti <u>?</u>						
I nvia	Contat	A tti Orto	grafia	Ø - Allega	Sicurezza +	📂 🗸 Salva							୍
D <u>a</u> :	Lachesi <	lachesi@gm	ail.com>	- lachesi@	gmail.com								*
▲:		<u>,</u>											
Cc:													
Ccn Risp	: oondia:											 	
Grup	ppo discussio	one:											
Seg	uito a:		arghezza va	ariabile	~	/A /A	В	Ι <u>U</u>	●— 1.— ●— 2.—	€	≡ -	 • 🕲	

Rispondere ad un messaggio

Un metodo rapido per scrivere un messaggio di posta elettronica, consiste nel rispondere ad un messaggio ricevuto, in questo caso è sufficiente selezionare il messaggio a cui si vuole rispondere dalla cartella *Posta in arrivo*, e premere il tasto *Rispondi*.

In questo modo apparirà la finestra di composizione dell'email con il campo destinatario già compilato e con l'oggetto impostato come *Re:* "Oggetto del messaggio a cui stiamo rispondendo".

Inoltre nel testo del messaggio viene riportato, opportunamente evidenziato il testo del messaggio a cui stiamo rispondendo. Quando si risponde ad un messaggio di posta elettronica, è buona norma lasciare solo le domande o le parti del testo originale a cui ci si riferisce e scrivere la propria risposta sotto. In questo modo è più facile capire a cosa



Il testo del messaggio originale (in gergo chiamato "quotato"), è evidenziato con un altro carattere e con delle barre verticali blu.

Rispondere a più persone

Il pulsante *Rispondi a tutti* si comporta come il pulsante *Rispondi*, con l'unica differenza che nel caso in cui il messaggio a cui si va a rispondere contenga il campo *CC*, la email di risposta sarà inviata anche agli indirizzi indicati in questo campo.

Inoltrare un messaggio

Per inoltrare un messaggio, è sufficiente selezionare il messaggio che si intende inoltrare, dalla cartella Posta in arrivo,

ed utilizzare il pulsante Inoltra

Inoltra

Automaticamente l'oggetto del messaggio verrà impostato come Fwd: "Oggetto del messaggio originario".

Salvare un messaggio come bozza

Durante la composizione di un messaggio di posta elettronica, può accadere di dover interromperne la scrittura, o di voler conservare il messaggio.

Per poter riprendere il messaggio in un secondo tempo è sufficiente salvarlo come Bozza, utilizzando il pulsante Salva.



Il messaggio sarà salvato all'interno della cartella *Bozze,* con un doppio clic è possibile recuperare il messaggio e continuarne la stesura.

Cancellare un messaggio

Per cancellare un messaggio è sufficiente selezionarlo (o selezionarne più di uno, tenendo premuto il tasto *Control* sulla tastiera) e premere il tasto *Elimina*. Il messaggio verrà spostato automaticamente nella cartella *Cestino*.

Facendo clic con il tasto destro sulla cartella cestino, e selezionando la voce *Svuota Cestino*, si provvederà ed eliminare definitivamente i messaggi presenti nel cestino.

Recuperare un messaggio dal cestino

Per recuperare un messaggio che si trova nel cestino, è sufficiente trascinare il messaggio stesso all'interno della cartella dove lo si vuole posizionare. In questo modo il messaggio sarà spostato nella cartella destinazione.

Stampare un messaggio

Per stampare un messaggio è sufficiente selezionare il messaggio che si intende stampare e premere il tasto *Stampa*.

Anteprima di stampa

Prima di stampare dei documenti è buona norma controllare come apparirà il messaggio una volta che sarà stampato sul foglio. Per fare questo è possibile utilizzare l'anteprima di stampa. Selezionare il messaggio di cui si intende vedere l'anteprima, e dal menù *File*, selezionare la voce *Anteprima di stampa*.

La Rubrica

Il pulsante Rubrica

ci apre una nuova finestra, visualizzando la nostra rubrica.

La finestra che appare, è divisa in tre zone:

1. La zona delle rubriche dove è possibile selezionare le varie suddivisioni che abbiamo creato (ad esempio amici, colleghi etc...)

- 2. L'elenco dei contatti che abbiamo nella rubrica che abbiamo selezionato
- 3. Il dettaglio sul contatto selezionato

📮 Rubrica				
Eile Modifica Vista Stru	menti 2			
Nuovo Contatto Nuova Ista	Proprietà Softi Emina			0
Rubriche			🔎 Nome o email	
🔐 Kurrica personale	None Enal I 1	Nome Frobant Messanger	Società	Teefono lavoro 0
1		3		
2 corrispondenze trovate	1			

Aggiungere nomi alla rubrica

Tramite il pulsante *Nuovo Contatto*, è possibile aggiungere un nuovo elemento alla rubrica. In seguito alla pressione del pulsante, appare la seguente maschera per l'inserimento delle generalità del contatto.

Nuovo contatto	
Aggiungi a: Rubrica persona	le 🗸
Contatto Trainica Altro	
Nome	
No <u>m</u> e:	
Cognome:	
Nome <u>v</u> isualizzato:	
Soprannome:	
Internet	
Email:	
Email aggiuntiva:	
Formato preferito per i mes	sayyi di posla: Sconoscluto 🗸
Nome Instant Messenger	
Telefono	
<u>L</u> avoro:	
C <u>a</u> sa:	
Fax:	
Cerca persone:	
<u>C</u> ellulare:	
	OK Annula

Quando tutte le caratteristiche del contatto sono state aggiunte, è possibile tramite il tasto *Ok*, confermare e salvare il contatto nella rubrica.

Ogni volta che rispondiamo ad un messaggio, Mozilla Thunderbird aggiunge automaticamente il destinatario della nostra risposta alla rubrica se questo non è già presente.

Un altro metodo per aggiungere un contatto alla rubrica, consiste nel premere il tasto destro sopra un indirizzo email (che di solito viene evidenziato in colore blu). Compare un menù a tendina in cui c'è la voce *Aggiungi in rubrica...*

Oggetto: La Guida a Mozilla Thund Da: postazione-1@libero.it <post< p=""></post<>	erbird azione-1@libero.it>		
Data: 15:56	postazione-1@libero.it		
A: postazione-0 Ho saputo che stai scrivendo una guida p alcune cose. Qual'é l'ultima versione?	 <u>Aggiungi in rubrica</u> <u>S</u>crivi email a <u>C</u>opia indirizzo email 	iederti	
Con cosa stai scrivendo la guida?	Crea filtro da messaggio		
Grazie. Ciao			
6X velocizzare la tua navigazione a 56k? Scaricalo su INTERNET GRATIS 6X <u>http://w</u>	6X Web Accelerator di Libero! w.libero.it		•
Per eliminare un contatto dalla rubric	a è sufficiente selezi	onarlo, e premere il tasto <i>Elimina</i> 🔣	

Liste di distribuzione

Il tasto Nuova Lista permette di creare una lista con all'interno dei contatti, utile nel caso in cui si invii spesso dei messaggi ad un determinato gruppo di persone. La finestra per la creazione della lista ci permette di inserire gli indirizzi

Mailing list	X
Lista nomi: Lista soprannomi: Descrizione: Inserire gli indirizzi e	Tutte le postazioni
Postazione 0 < Postazione 1 < Postazione -2# postazione -3@ postazione -4@ postazione -4@ postazione -4@ postazione -4@	:Dostazone-0@lbero.it> :Dostazone-1@lbero.it> Dibero.it Nibero.it
	OK Annulla

email.

Dopo aver inserito gli indirizzi della lista, ed averle dato un nome, è possibile confermare tutto con il tasto *Ok*. A questo punto il nome della lista apparirà all'interno della rubrica come se fosse un singolo contatto, quindi per inviare una mail a tutti gli iscritti è sufficiente aggiungere, durante la stesura del messaggio, nel campo destinatario il nome della lista.

Utilizzare la rubrica

Se ci si trova già sulla rubrica è sufficiente selezionare un contatto e premere il tasto *Scrivi*, per aprire la finestra di composizione dell'email con il contatto già inserito come destinatario.

Un altro modo in cui è possibile utilizzare la rubrica è direttamente dalla finestra di composizione del messaggio. Il

pulsante 🔯 apre un riquadro sulla sinistra contenente tutti i contatti presenti in rubrica.

Utilizzando i pulsanti Aggiungi A: o Aggiungi a CC: è possibile aggiungere gli indirizzi selezionati come destinatari del messaggio. Anche facendo clic con il tasto destro su un contatto è possibile aggiungerlo al campo A, CC e CCN.

La Posta con Mozilla Thunderbird

🛿 Composizione di: (nessun og	gctto)	
Hle Modifica Visualizza Inseriso	Formattazione Opzioni Strumenti ?	
Irvia Contatti Ortografia	Allega Sin rezza Salva	ं
Contatti 🗙	Da: prova conferenza <atropo @email.it=""> - prova conferenza</atropo>	~
Rubrica:	A: 👧	
Rubrica personale 🛛 🗸		
Cerca:		
<u> Nome o email</u>	Consta	
Nome F‡		- 1= -
Postazione 0	Corpc del testo 🖤 Larghezza variabile 🖤 🗖 🖓 🖌 🖁 🛛 💆	- 2- 4-
E Postazione 1		
Epostazione-2		
E postazione-3		
Tutte le postazioni		
Aggiungi a A: Aggiungi a Cc:		
		.,;

Con un altro clic su *Contatti* oppure agendo sul tasto chiudi × della barra si chiude il riquadro.

Gli allegati

Assieme al messaggio di posta elettronica, è possibile inviare anche altri dati come ad esempio immagini, documenti creati con altri programmi etc... Questi documenti prendono il nome di allegati.

Quando si deve inviare un allegato con un messaggio di posta elettronica è buona norma controllarne la dimensione per evitare di inviare allegati di grandi dimensioni, in quanto chi riceve il messaggio di posta elettronica potrebbe avere dei problemi a riceverlo sia per questioni legate alla dimensione della casella email, sia per la perdita di tempo che comporta ricevere un messaggio con allegati molto pesanti. E' consigliabile non superare la soglia di 1 MB e preferibilmente rimanere sotto i 300 KB.

Per ridurre le dimensioni degli allegati è sufficiente seguire delle semplici regole:

- Per le immagini scegliere sempre dei formati compressi, come ad esempio il formato JPEG
- · Per gli altri tipi di file, è sempre meglio utilizzare un programma di compressione

Salvare gli allegati ricevuti

Quando si riceve un messaggio di posta elettronica contenente un allegato, questo viene evidenziato nella cartella posta in arrivo, con l'icona di una graffetta.

Aprendo il messaggio sotto al corpo dello stesso è visibile un riquadro con l'elenco di tutti gli allegati contenuti nella email, per salvare l'allegato è sufficiente fare clic con il tasto destro sopra il nome dell'allegato che si intende salvare e scegliere dove salvarlo.

😑 Oggetto: Dizionario italiano per Mozilla Thunderbird					
Da: prova conferenza <atropo@em< th=""><th>ail.it></th><th></th></atropo@em<>	ail.it>				
Data: 18/04/2006 18.32					
Ti allego il dizionario italiano per Mozi	lla Thunderbird 1.5.				
Ciao	<u>A</u> pri Sal <u>v</u> a con nome				
	Separa Elimina				
	Salva <u>t</u> utti Separa tutto				
Allegati:	Elimina tutti]			

Quando gli allegati sono costituiti da immagini, queste sono visibili direttamente all'interno del corpo del messaggio, in ogni caso è sempre possibile salvarle come è stato descritto sopra.

Inviare gli allegati

Durante la composizione di un messaggio è sufficiente utilizzare il tasto Allega 🦉 per aprire la finestra che ci

permette di scegliere il file da allegare.

Dopo averlo allegato, il file da noi scelto comparirà in un riquadro in alto a destra nella finestra di composizione:

Invia	Contatti	ABC Ortografia	Allega S	Gicurezza	📂 🗸 Salva					0
D <u>a</u> :	Lachesi <lach< th=""><th>esi@gmail.com></th><th>- lachesi@gn</th><th>nail.com</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>~</th><th>Allegati:</th></lach<>	esi@gmail.com>	- lachesi@gn	nail.com					~	Allegati:
	A:	A								Thunderbird Setup 1.5.exe
Ogge	tto:									
Corp	oo del testo	✓ Larghezza v	ariabile	~	AA AA	B I	<u>U</u> :=	1.— 2.— €Ξ	≝≣	* <u>*</u> * <u>*</u> *

E' possibile aggiungere altri allegati, ripetendo i passi precedenti. Per rimuovere un allegato è sufficiente fare clic con il tasto destro sul nome dell'allegato e selezionare la voce *Elimina*.

Un altro modo per spedire i messaggi che si trovano in attesa nella cartella posta in uscita, consiste nel fare clic con il tasto destro sulla cartella *Posta in uscita*, e selezionare la voce *Invia messaggi ancora da inviare*.

Gestire lo spam

Cos'è lo spam

La posta indesiderata, o più comunemente chiamata Spam o spazzatura, è un problema molto diffuso e di grande attualità. Per spam si intende tutti quei messaggi di posta elettronica che si ricevono e che non sono desiderabili, ovvero pubblicità, catene di Sant'Antonio etc...

Oltre ad essere fastidiosi questi messaggi sono spesso veicolo di diffusione per virus, trojan, dialer etc...

Riconoscere lo spam

Thunderbird ha la funzionalità di poter riconoscere i messaggi di posta indesiderata e, dopo averli riconosciuti, di gestirli al meglio. Al suo interno contiene un filtro che analizza ogni messaggio ricevuto alla ricerca delle parole più comuni dei messaggi di spam.

Per poter funzionare al meglio questo filtro necessita di un periodo di allenamento, dopo il quale la sua percentuale di successo nell'individuare i messaggi indesiderati raggiunge livelli molto alti.

Quando un messaggio viene riconosciuto come posta spazzatura, l'icona di un bidone viene visualizzata nella colonna opportuna.

Inoltre aprendo il messaggio in oggetto, una barra ci avvisa che il messaggio è stato segnato come indesiderato da Thunderbird.

🛐 Thunderbird pensa che questa sia posta indesiderata!

Non è indesiderata

Se il messaggio è effettivamente un messaggio non desiderato è sufficiente lasciare tutto così come si trova, se invece il messaggio non è di spam è sufficiente indicarlo al programma o attraverso il pulsante Non è posta indesiderata, o

facendo clic direttamente sull'icona del bidoncino per disattivarla.

🖂 Informazioni per stasera	0	atropo	0	24/01/2005 23.35
🔁 Ultimo aggiornamento	0	atropo	•	24/01/2005 23.35
🖞 📩 [Fwd: We sell ROLX for 200 bucks]	•	Atropo	6	24/01/2005 23.36
🖄 Gmail is different. Here's what you need to know.	٩	Gmail Team	٥	20/10/2005 16.11
🖄 Seminari e convegni a SMAU 2005, iscriviti ora	٩	noreply@webb.it	0	20/10/2005 18.55
🖄 Preregistrazione SMAU 2005	٩	ticket@smau.it	•	21/10/2005 20.07
🖄 Preregistrazione SMAU 2005	٩	ticket@smau.it		21/10/2005 20.07
🖄 [Mantis] Account registration	٩	noreply@zoomfactory.org	•	29/10/2005 23.43
🖄 Welcome to Joomla! Forums	۲	Joomla! Forums	•	30/10/2005 1.58
🖄 avast! Registration	٩	register@avast.com	0	09/11/2005 18.08
📩 Dettaoli Account per lachesi a Joomla Italia	•	Mamboserver.it	6	09/11/2005 22.33
🧃 Thunderbird pensa che questa sia posta indesiderata!				Non è indesiderata
Oggetto: [Fwd: We sell ROLX for 200 bucks]				
Da: <u>Atropo <atropo@qoth.net></atropo@qoth.net></u>				
Data: 24/01/2005 23.36				
A: atropo@email.it				
Darlin! :)				<u>^</u>
Who can resist a 20kt. white gold R\ol/ex watch surrounded in stainlesss steal? The high profile jew	vel	ry you're looking for at the l	ow	est pries in the universe!
CL\ICK HER E and choose from our collection of Ro.lex wa/tches.				
The devil himself is good when he is pleased.				■

Se riceviamo un messaggio spazzatura, e Thunderbird non lo segnala come tale, è sufficiente fare un clic sul pulsante Posta Indesiderata per segnalare il messaggio selezionato al programma.

E' molto importante compiere queste azioni, perché in base alle decisioni che prendiamo, il filtro anti-spam di Thunderbird impara e volta dopo volta commette sempre meno errori nell'individuare i messaggi spazzatura.

Filtrare lo spam

Dopo un periodo di allenamento, in cui verifichiamo che Thunderbird non commetta errori nell'individuare i messaggi spazzatura, è possibile fare in modo che questi messaggi vengano indirizzati direttamente in una cartella apposita. Per fare questo è sufficiente andare nel menù *Strumenti* alla voce *Controlli posta indesiderata:* ci apparirà la seguente finestra.

S Controlli posta indesiderata							
The de bid he moltimod divisors were la posta indesiderata o non rid ieste. Questi controlli vel, tano i massaggi i i arrivo e identificano publi de molto probelimente som posta i deviderata. L'ora e posta i deviderata' a pere se il messaggio è ricon sci do come posta indesisenta. Configurare la impostazioni di Posta Indesiderata per: Configurare la impostazioni di Posta Indesiderata per: Impostazioni Fitro incrementale							
Non segnare come posta indesiderata in	nessaggio se il mittente è	mela rubrica:	Bubrica personale				
🗌 Hidati se la posta è contrassegnata como	ndosiderata da:		EpamAssassin 🔗				
Gestione							
Sposta messacoi in anivo identificati co	one posta indevider ata ir	E					
 Cartela "Posta Indesiderata" in: 	Cartelle local	w.					
 Altro: 	Notizie Sepubblica	~					
📃 Elmina automaticamenta, da quas	ta cartella, i messaggi se	gnati come posta Indesiderata più v	ecchi di 14 giorni				
Quando vengono segnati monuolmente	e messaggi come posta ir	dosiderata:					
Sposta I messaggio nella cartella "	Posta Indesiderata"						
🔿 Elmina il messaggio							
V Quando mostri messaggi in HTML marcati come indesider att, bonifica l'HTML							
Visualizza e configura rapporti posta indeside	rata	Br	apporto posta indesiderata				
		l	CK Annula				

Attivando la voce Sposta messaggi in arrivo identificati come posta indesiderata in: verrà creata una aggiuntiva cartella Indesiderata dove saranno salvati i messaggi identificati come spazzatura.

La voce Fidati se la posta è contrassegnata come indesiderata da, permette si selezionare un filtro anti-spam a livello

server come SpamAssasin e contrassegnare automaticamente come indesiderata la posta indicata da tale filtro.

Le altre opzioni permettono di eliminare direttamente i messaggi individuati come posta indesiderata, ma prima di attivarle bisogna fare molta attenzione, perché c'è sempre il rischio che vengano riconosciuti come spazzatura, e quindi cancellati, messaggi che in realtà non lo sono.

E' inoltre possibile decidere che comportamento deve adottare Thunderbird nel caso in cui si segnali manualmente un messaggio di posta elettronica come messaggio indesiderato.

Il pulsante Rapporto posta indesiderata, permette di registrare e di visualizzare il comportamento del filtro anti-spam nel corso del tempo.

La seconda scheda Filtro Incrementale, permette di decidere se abilitare o meno il filtro, ed il pulsante Azzera i dati di autoistruzione, elimina tutti i dati acquisiti da Thunderbird nel filtraggio dello spam. Ovviamente si consiglia di non

🗟 Controlli posta indesiderata 📃 🗖 🔀
Thunderbird ha malti modi di rizonoszare la posta indesidensia o nan nchiesta. Questi controli valutano i messaggi in antivo e identificano queli de molto probebirente sono posta ndesidenota. L'icona posta ndesidenota appare se i messaggi e necoscoute come costa mdesidenzia
Configurare le importazioni di Hosta Indesiderata perti ancil
Impostazioni Filtro Incrementale
Una valta abilitati si deve innanzitutto insegnare a Thunderbird ocidentificare la posta indesiderata usendo il bottone 'posta indesiderata' per marcare i mascaga'indesiderati o non indesiderati.
Volita i controli posta indesiderata
Azzerando i deti usati dal filtro incrementale si dovrè istruire nuovamente il filtro:
Azeye – i dati di antoistruzione
OK Annula

azzerare tali dati.

Blocco delle immagini remote

Una delle tecniche utilizzate da chi invia delle mail pubblicitarie per capire se queste vengono aperte è inserire delle immagini, residenti su un server remoto, all'interno della mail. Quando l'utente apre il messaggio il client di posta, va a prelevare dal server le immagini contenute per visualizzarle. In questo modo lo spammer (colui che invia posta spazzatura) è in grado di capire se tale indirizzo di posta elettronica è effettivamente utilizzato, ed in tal caso continuerà a mandarvi messaggi indesiderati.

Thunderbird offre la possibilità di bloccare il caricamento delle immagini remote, impedendo in pratica allo spammer di ricevere tali informazioni.

Quando si riceve una mail contenente immagini remote, Thunderbird fa comparire un messaggio.

0	Per proteggere la vostra privacy Thunderbird ha bloccato le immagini remote in questo messaggio.	Mostra immagini	
		nosaanningini	

Tale messaggio ci avvisa che il caricamento di immagini remote è stato bloccato.

Nel messaggio vengono rimosse solo le immagini, il testo viene visualizzato normalmente.

Il pulsante Mostra immagini, fa in modo che Thunderbird prelievi le immagini remote e le visualizzi all'interno del messaggio.

Versione:1.0

Per proteggere la vostra privacy Thunderbird ha bloccato le immagini remote in questo messaggio.	Mostra immagini
🖻 Oggetto: Biglietto.it - Newsletter n. 13	
Da: <u>Redazione <redazione@biqlietto.it></redazione@biqlietto.it></u>	
Data: 29/03/2006 19.00	
A: lachesi@qmail.com	
Se non riesci a visualizzare il contenuto della mail clicca qui	·
Invia guesta newsletter a un tuo amico Settimana n. 13 Anno 2006	
2.117.499,40 nemico	~
Filtro anti-phishing	

Il phishing è una frode on-line ideata per sottrarre con l'inganno numeri di carte di credito, password, informazioni su account personali. Attuato generalmente tramite e-mail si basa sull'invio da parte di un utente malintenzionato di e-mail che sembrano provenire da siti web autentici o noti i quali richiedono all'ingenuo utente l'inserimento di informazioni personali.

Thunderbird, dalla versione 1.5, contiene un filtro (simile a quello anti-spam) in grado di individuare le tipiche email contenenti questo tipo di truffe. Quando una mail contenente una possibile frode viene individuata, il seguente avviso viene visualizzato:

Non è una frode

In tal caso è opportuno diffidare di tale messaggio ed ignorarlo. Se al contrario si è certi che il messaggio non sia una frode, tramite il pulsante Non è una frode è possibile segnalarlo a Thunderbird, il quale rimuoverà l'avviso precedente.

	Redazione	• 14/04/2006 22.48
🜒 📄 Dizionario italiano per Mozilla Thunderbird	 prova conferenza 	 18/04/2006 18.32
New email address added to your People's account	 prova conferenza 	 19/04/2006 16.07
🖻 Il tuo account bancario	 prova conferenza 	• 19/04/2006 16.15
🖂 Biglietto.it - Newsletter n. 16	Redazione	3 20/04/2006 18.34
		<u> </u>
A Thunderbird sospetta che questo messaggio possa essere un tentativo di frode		Non è una frode
😑 Oggetto: Il tuo account bancario		
Da: prova conferenza <atropo@email.it></atropo@email.it>		
Data: 19/04/2006 16.15		
A: Postazione 0		
Salva, per combiera la tra persurere cell'account della tra hance voi sur		

ve, per ca a password nell'account della tua banca vai su



Banca Prova

Nel caso in cui si decida di cliccare su uno dei collegamenti contenuti all'interno di una mail contenente una frode, Thunderbird ci darà nuovamente un avviso, avvertendoci che l'operazione che stiamo compiendo potrebbe essere rischiosa.

Possibil	le frode via email	×
?	Mozilla Thunderbird crede che questo sito sia sospetto! E' possibile che il sito stia tentando di prendere il posto della pagina che si desidera visitare. La maggior parte dei siti legittimi usa nomi al posto dei numeri. Si desidera comunque visitare 212.202.111.6?	
	Si No	

In tal caso è possibile annullare l'operazione che stavamo per compiere, cliccando su *No*, o continuare, se abbiamo la certezza che non si tratti di una frode, cliccando su *Si*.

Aspetti avanzati

Lavorare non in linea

Thunderbird offre la possibilità di fare alcune operazioni, come la composizione dei messaggi, mentre si è scollegati dalla rete, e poi di inviare tutti i messaggi scritti assieme, quando si è collegati ad Internet. Questo può risultare molto utile nel caso in cui si disponga di una connessione a tempo, e permette di ridurre il periodo in cui si rimane collegati.

Per lavorare non in linea è sufficiente scegliere la voce Lavora scollegato, dalla voce Non in linea presente nel menù File.



Dopo aver fatto clic, compare una finestra in cui ci viene chiesto che azioni compiere prima di andare in modalità non in linea.

Lavora scollegato	×
Si desidera scaricare la posta sul proprio PC prima di scollegarsi? Chiedere sempre prima di scollegarsi	
Scarica Non scaricare Annulla	

La voce *Chiedere sempre prima di scollegarsi*, permette di decidere se visualizzare questo avviso ogni volta o meno. Con i pulsanti sottostanti viene data la possibilità di scaricare o meno la posta dalla propria casella prima di andare in modalità non in linea.

Una volta entrati nella modalità non in linea, quando si andranno a scrivere dei messaggi di posta, il pulsante *Invia* viene modificato in *Invia dopo*. Quando si invia il messaggio, questo non viene effettivamente inviato, ma conservato nella cartella *Posta in uscita*.

Dopo aver scritto i propri messaggi, un clic su Lavora scollegato, ci riporterà nella modalità in linea.

Quando si torna alla modalità in linea, ci viene chiesto se desideriamo spedire i messaggi che sono conservati all'interno della cartella *Posta in uscita*.

Co	ilegamento alla rete 🛛 🗙	
(Desiderate inviare i messaggi memorizzati nella cartella Da Inviare non appena sarete online? Chiedi sempre prima di collegarsi 	
	Invia Non inviare Annulla	

Se durante la modalità non in linea, cerchiamo di scaricare i messaggi dalla nostra casella, Thunderbird se ne accorge

e ci ricorda che per potere scaricare nuovi messaggi dobbiamo tornare alla modalità in linea.

Importare dati da altri programmi

Thunderbird permette di importare in modo automatico dati come le rubriche o i messaggi da altri programmi di posta elettronica. La voce *Importa*, dal menù *Strumenti*, permette di fare questa operazione.

Importa	×
Questo wizard importerà i messaggi di posta, la rubrica, le preferenze da altri programmi e formati di rubrica standard in Thunderbird Mail. Una volta importate, vi si potrà accedere da Thunderbird e/o dalla Rubrica Seleziona il tipo di oggetto da importare: Rubrica Posta Impostazioni 	
< Indietro Avanti > Annulla	

Importare la rubrica

Per importare la rubrica, scegliere la voce Rubrica, dalla finestra di importazione e fare clic su Avanti.

Ci verrà chiesto da che programma importare la rubrica, è possibile scegliere il programma desiderato dalla lista

Importa	
Selezionare il programma dal quale si desidera eseguire l'importazione:	
Eudora File di testo (LDIF, .tab, .csv, .txt) Outlook	
Outlook Express	
Posta e Rubrica di Outlook Express	
< Indietro Avanti > Ann	ulla

disponibile

Un clic su *Avanti*, ci farà proseguire nell'importazione guidata. A questo punto Thunderbird si occuperà di importare i contatti nella sua rubrica.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Conversione rubriche da Outlook Express
< Indietro Avanti > Annulla

Questa fase ha una durata variabile in base alla dimensione della rubrica e alla velocità del computer. Una barra di caricamento ci terrà informati sull'avanzamento delle operazioni.

Dopo aver terminato l'importazione, l'ultima finestra ci informa sull'esito dell'operazione.

Importa	
Gli indirizzi sono stati importati con successo da Outlook Express.	
Rubrica importata Rubrica di Outlook Express	
< Indietro Finito An	nulla

A questo punto i contatti sono stati importati ed aggiunti alla rubrica di Thunderbird alla voce di Rubrica di <programma da cui si è importato> (ad esempio Rubrica di Outlook express). Un clic su Finito, termina la operazione.

Importare i messaggi

Il procedimento di importazione dei messaggi è uguale a quello per importare la rubrica illustrato precedentemente.

Per importare i messaggi di posta elettronica è sufficiente scegliere la voce *Posta*, dalla finestra e procedere con un clic su *Avanti.*

Importa	×
Questo wizard importerà i messaggi di posta, la rubrica, le preferenze da altri programmi e formati di rubrica standard in Thunderbird Mail. Una volta importate, vi si potrà accedere da Thunderbird e/o dalla Rubrica	
Seleziona il tipo di oggetto da importare:	
🔿 Rubrica	
Posta	
🔿 Impostazioni	
< Indietro Avanti > Annulla	ן

A questo punto si sceglie dalla lista, da quale programma si intende importare la posta elettronica.

Si prosegue con un clic su Avanti.

Importa	
Selezionare il programma dal quale si desidera eseguire l'importazione:	
Communicator 4.x Eudora Outlook	
Outlook Express	
Posta e Rubrica di Outlook Express	
< Indietro Avanti > Ann	ulla

Arrivati a questo punto ha inizio la procedura di importazione, che può avere una durata in base al quantitativo di messaggi da importare e alla velocità del proprio computer. Durante l'importazione viene visualizzata una barra di avanzamento.

Importa	×
Conversione caselle di posta da Outlook Express —	
Importazione in corso	
< Indietro Avan	i > Annulla

Al termine della procedura di conversione, viene visualizzata una finestra con il resoconto dei messaggi importati.



Tutti i messaggi dalle varie cartelle vengono importati all'interno di Thunderbird. Un clic su *Finito*, termina l'operazione. I messaggi appena importati saranno disponibili all'interno di una cartella che prende il nome del programma dal quale è avvenuta l'importazione.



A questo punto i messaggi si possono gestire come dei normali messaggi all'interno di Thunderbird.

Gestione dei messaggi

Ordinare i messaggi

Il modo predefinito usato per ordinare i messaggi in Thunderbird, è la data. Tutti i messaggi in tutte le cartelle sono elencati in base alla data. Questo comportamento è facilmente modificabile: è possibile ordinare i messaggi usando come parametro uno qualsiasi fra i campi elencati nella vista dei messaggi.

Ad esempio per ordinare in ordine alfabetico rispetto all'oggetto dei messaggi è sufficiente spostarsi nella cartella da ordinare e cliccare sul campo Oggetto

♥ 0 Oggetto	🗸 👐 Mittente	Data	E.
🔀 Biglietto.it - Newsletter n. 13	 Redazione 	3 29/03/2006 19.00	^
🔀 Biglietto.it - Newsletter n. 15	 Redazione 	3/04/2006 21.11	
🔀 Biglietto.it - Newsletter n. 16	 Redazione 	3 20/04/2006 18.34	
🔀 Biglietto.it - Newsletter n. 8	 Redazione 	3 22/02/2006 20.04	
🔀 Biglietto.it - Newsletter n. 9	 Redazione 	3 01/03/2006 20.57	
🔁 Biglietto.it - Newsletter n° 7	 Redazione 	3 15/02/2006 16.39	
🔀 Biglietto.it - Newsletter nº 7	 Redazione 	3 15/02/2006 18.09	
🔁 Biglietto.it - Proposte	 Redazione 	 17/03/2006 18.26 	
🔀 Biglietto.it Eventi	 Redazione 	 11/03/2006 13.12 	
🔀 Biglietto.it Newsletter n. 14	 Redazione 	3 06/04/2006 0.32	
🔁 Biglietto.it proposte	 Redazione 	 17/02/2006 21.37 	
🖂 Biglietto.it Proposte	Redazione	 24/02/2006 20.00 	
Can you please tell me if this is the e outlet you are looking for?	Young-Soon	 06/02/2006 2.57 	
剜 change ur life now	 Nikolaus 	🗑 10/02/2006 14.09	
Changing their choice to this treatment shop has been an easy decision for many consum	iers. 🔉 Shina	 07/02/2006 19.08 	
Complete your IMDb registration	IMDb User Registration	n	Y

La comparsa di una freccia sulla campo *Oggetto*, sta ad indicare che attualmente i messaggi sono ordinati in ordine alfabetico in base all'oggetto in modo crescente. Per cambiare da crescente a decrescente è sufficiente cliccare di nuovo sul campo *Oggetto*. Per scegliere un altro tipo di ordinamento è sufficiente fare clic sul campo prescelto. Quindi per tornare all'ordinamento predefinito è sufficiente fare un clic sul campo *Data*.

Marcare i messaggi

E' possibile marcare un messaggio, indicandolo come non letto, anche se questo è già stato visionato, e quindi non viene più evidenziato in grassetto. Per fare questo è sufficiente fare clic con il tasto destro sul messaggio che si intende marcare e spostarsi alla voce *Marca*

Togliendo la spunta (con un clic) dalla voce *Letto*, il messaggio viene marcato come non letto e quindi evidenziato in grassetto. La voce *Tutti letti* permette di marcare come letti tutti i messaggi contenuti nella cartella corrente, mentre la voce *Letto per data* permette di specificare un intervallo di tempo entro il quale marcare i messaggi come letti. La voce *Indesiderato* permette di marcare il messaggio come posta spazzatura.



Etichettare i messaggi

Thunderbird permette di evidenziare dei messaggi per ritrovarli più facilmente in seguito. Per etichettare un messaggio è sufficiente fare clic con il tasto destro sul messaggio che si intende evidenziare e scegliere la voce *Etichetta* dal menù. E' possibile selezionare una delle voci, ognuna di queste voci cambia il tipo di colore usato per evidenziare i vari campi del messaggio. Per togliere l'etichetta è sufficiente scegliere la voce *Nessuno*. Un modo rapido per etichettare dei messaggi consiste nel selezionarli (anche usando la selezione multipla del tasto Ctrl) e premere sulla tastiera un numero da 0 a 5. Il tasto 0 equivale a togliere le etichette presenti. L'elenco della corrispondenza numero etichetta si trova nell'*Appendice E: scorciatoie da tastiera*

Visualizzare e nascondere messaggi

Il campo *Mostra* permette di selezionare quali messaggi si intendono visualizzare nella cartella corrente. Il comportamento predefinito è di mostrarli tutti. Si può selezionare se visualizzare solo i messaggi da leggere, solo quelli con un etichetta, solo quelli provenienti da un contatto in rubrica o solo quelli contenenti degli allegati. Per visualizzare tutti, scegliere la voce *Tutti*.

M <u>o</u> stra:	Tutti				🔎 Oggetto			
•	Tutti			Mittente	0	Data		EŞ.
D	Da leggere		٠	ticket@smau	ı.it •	21/10/20	05 20.07	~
	Importante	From X1000 Forums)		X1000 Forum	is •	22/03/20	06 14.31	_
	Lavoro			Nine Inch Nail	ls •	05/03/20	06 20.22	
6	Personale			pepploune	•	08/03/2006	5 5.03	
6	Da fare	really quick. See the message.	0	Stefama	•	09/02/2006	5 11.14	
	Più tardi)5, iscriviti ora		noreply@web	bb.it 🐻	20/10/20	05 18.55	
٥	Persone che conosco	ght	۹	elferrel	0	10/02/20	06 21.58	
	Posta recente	ents can be ours right now.	۹	Levi	0	10/02/20	06 0.42	
٥	Ultimi 5 giorni	asing health aids quicker and easier.	۹	Fran	٥	07/02/20	06 5.53	
6	Non indesiderata	Il variety of wt. maintenance choices.		Colin	0	09/02/2006	5 0. 13	
6	Contiene allegati		0	atropo	0	24/01/2005	5 23.35	
6	Salvare la vista come cartella			info@rd11.com	0	11/03/2006	5 16.19	
6	Personalizza		0	adsl@e-moka.n	net 🧕	11/03/2006	5 16.27	
6	Welcome to Joomla! Forums		0	Joomla! Forums	S o	30/10/2005	5 1.58	
6	Your DynDNS Account Information		0	DynDNS Suppor	rt •	14/03/2006	5 14.27	
								v

Cercare nei messaggi

Per cercare nei messaggi è sufficiente digitare le parole da cercare nel campo evidenziato con una lente d'ingrandimento.



La ricerca predefinita è nell'oggetto dei messaggi, ma è possibile selezionare un campo diverso facendo un clic sull'icona della lente e selezionando il campo del messaggio nel quale devono essere cercate le parole digitate.

Mano a mano che la parola o le parole vengono digitate solo i messaggi che rispettano i parametri vengono visualizzati.



Per annullare la ricerca è sufficiente fare un click sulla X rossa che compare nella barra della ricerca.

🔎 Biglietto 🛛 🕅	5
-----------------	---

Un metodo di ricerca più complesso, ma più configurabile si abilità facendo clic con il tasto destro sulla cartella all'interno della quale si intende cercare e scegliendo la voce Cerca messaggi...

Nella parte superiore si possono impostare in dettaglio i parametri della ricerca, mentre nella parte inferiore della finestra compaiono i risultati della ricerca.

🥞 Ricerca messaggi				
Cerca tra i messaggi i <u>n</u> : Posta in	i arrivo su gmail	*	<u>C</u> erca	
Cerca nelle s <u>o</u> ttocartelle			Pulisci	
O Soddisfano <u>t</u> utte le condizioni	Soddisfano and	ne una sola condizione		
Oggetto 💌	contiene	Biglietto	+ -	
Oggetto	Mittente	Data Priorità	Posizione	Ę
Oggetto Biglietto.it - Newsletter n° 7	Mittente Redazione	Data Priorità 15/02/2006 Normale	Posizione Posta in arrivo	
Oggetto Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it - Newsletter n° 7	Mittente Redazione Redazione	Data Priorità 15/02/2006 Normale 15/02/2006 Normale	Posizione Posta in arrivo Posta in arrivo	
Oggetto Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it proposte	Mittente Redazione Redazione Redazione	Data Priorità 15/02/2006 Normale 15/02/2006 Normale 17/02/2006 Normale	Posizione Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo	
Oggetto Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it proposte Biglietto.it - Newsletter n. 8	Mittente Redazione Redazione Redazione Redazione	Data Priorità 15/02/2006 Normale 15/02/2006 Normale 17/02/2006 Normale 22/02/2006 Normale	Posizione Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo	
Oggetto Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it proposte Biglietto.it - Newsletter n. 8 Biglietto.it - Newsletter n. 9	Mittente Redazione Redazione Redazione Redazione Redazione	Data Priorità 15/02/2006 Normale 15/02/2006 Normale 17/02/2006 Normale 22/02/2006 Normale 01/03/2006 Normale 01/03/2006 Normale	Posizione Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo	
Oggetto Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it - Newsletter n° 7 Biglietto.it roposte Biglietto.it roposte Biglietto.it - Newsletter n. 8 Biglietto.it - Newsletter n. 9 Apri Sposta in •	Mittente Redazione Redazione Redazione Redazione Elimina Apri	Data Priorità 15/02/2006 Normale 15/02/2006 Normale 17/02/2006 Normale 22/02/2006 Normale 01/03/2006 Normale 01/03/2006 Normale cartella msg Salvare come carte	Posizione Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo Posta in arrivo	

I pulsanti in basso permettono di compiere delle azioni sui messaggi trovati, come eliminarli, spostarli, aprirli etc.

Creare e gestire le cartelle

E' possibile creare delle cartelle oltre a quelle già disponibili in ogni account. Queste cartelle possono poi essere utilizzate con i filtri dei messaggi etc.

Per creare una nuova cartella, fare clic con il tasto destro sull'account dove si intende crearla e scegliere la voce *Nuova cartella*. La finestra che esce ci chiede il nome e dove posizionare la cartella appena creata rispetto a quelle precedentemente esistenti.

Si può anche creare una sottocartella di una cartella esistente. Per confermare fare clic su OK.

- 6	Nuova cartella]
	Nome:		
	<u>Crea come sottocartella di:</u>		
	gmail	~	
	gmail	•	scegliere questa come principale
			Posta in arrivo
÷			💁 Posta in uscita
			Bozze
			📑 Posta inviata
			🐻 Indesiderata
			Cestino
			🛅 Biglietto
			🛅 Outlook Express Posta 🔹 🕨
		-	
	Cerca m	essaggi	
	 Propriet	à	

Per eliminare una cartella fare clic con il tasto destro e scegliere la voce Elimina cartella.

Il menù che compare da anche la possibilità di compiere altre azioni sulla cartella in esame, fra cui la possibilità di marcare tutti i messaggi in essa contenuti come da letti con *Marca la cartella come letta*, o di farle occupare meno spazio su disco con *Compatta questa cartella*. Consigliamo di eseguire periodicamente questa operazione per recuperare spazio. La voce *nuova sottocartella*, permette di creare una cartella all'interno di quella in esame. Per la voce *Cerca messaggi* fare riferimento al paragrafo <u>Cercare nei messaggi</u>.

La voce Proprietà, permette di modificare alcune caratteristiche della cartella, come la conservazione dei messaggi.

	Proprietà cartella 🛛 🔀
	Informazioni generali Politica di conservazione
	Nome: Biglietto
	Codifica caratteri predefinita: Occidentale (ISO-8859-15)
	Applica le impostazioni predefinite a tutti i messaggi nella cartella (le impostazioni di codifica caratteri e la rilevazione automatica del singolo messaggio verranno ignorate)
Nella prima scheda è possibile c	OK Annulla
	Proprietà cartella
	Informazioni generali Politica di conservazione
	Per recuperare spazio su disco i vecchi messaggi possono essere eliminati definitivamente
	Usa le impostazioni fornite <u>d</u> al server
	Non eliminare alcun messaggio
	Eliminare tutto meno gli ultimi 30 messaggi
	O Eliminare i messaggi più vecchi di 30 giorni
	Elimina <u>r</u> e sempre i messaggi letti
	OK Annulla

La seconda scheda permette di personalizzare il tempo di conservazione dei messaggi sul nostro computer. E' possibile impostare una loro cancellazione dopo alcuni giorni, o addirittura una cancellazione dopo la lettura.

Cartelle virtuali

Thunderbird permette di salvare una ricerca effettuata come cartella. In pratica viene creata una cartella contenente tutti i messaggi visualizzati come risultato della ricerca. Per salvare una ricerca dopo aver digitato qualcosa nel campo della ricerca, selezionare la voce *Salvare la ricerca come cartella*.

La finestra che compare permette di scegliere dove salvare la cartella risultante e con che nome

Cartella ricerca appena salvata		
Nome:	Posta in arrivo-Biglietto-Biglietto	
<u>Creare</u> come sottocartella di:	Cartelle locali	~
Selezionare le cartele in cui cercare:	Sce	gliere
Ricerca in linea (fornisce risultati a	ogiornati per le cartelle IMAP o dei Gruppi dic	liscussione ma aumenta il tempo necessario ad aprire la cartella)
Contigurare il criterio di ricerca usato p	er questa cartella di ricerca salvata:	
Cggetto	contiene 💙	Biglietto + -
Cggetto	contiene	Biglietto + -
		OK Annula
		OK Arridio

Per accettare i valori consigliati e sufficiente fare clic su OK.

La cartella creata è accessibile nell'albero dove sono elencate tutte cartelle. Al suo interno si trovano tutti i messaggi che rispettano il parametro di ricerca da noi stabilito.

Cartelle
🖻 🚽 Cartelle locali
- 🧐 Posta in arrivo (33)
🗠 🤖 Posta in uscita
- 📝 Bozze
🔜 Posta inviata
🔯 Cestino
🚱 Posta in arrivo-Biglietto
🗄 🛅 Outlook Express Posta

ATTENZIONE: Tutte le operazioni che effettuiamo sui messaggi contenuti in questa cartella si ripercuotono sui messaggi veri e propri che rimangono sempre all'interno della cartella *Posta in arrivo*. Quindi se si cancella un messaggio contenuto nella cartella della ricerca, si cancella anche il messaggio contenuto nella *Posta in arrivo*.

Per cancellare la cartella della ricerca à sufficiente fare un clic con il tasto destro sopra e scegliere la voce *Elimina cartella*, confermando il messaggio successivo la cartella viene definitivamente cancellata. Se cancelliamo la cartella in questo modo i messaggi in essa contenuti <u>non vengono eliminati</u>, continuano ad esistere nella *Posta in arrivo*, ma semplicemente cancelliamo la ricerca.

Filtrare i messaggi

Thunderbird permette di applicare dei filtri ai messaggi per poterli smistare come preferiamo.

Per impostare i filtri, spostarsi sull'account al quale si intende applicare il filtro ed andare sul menù *Strumenti* alla voce *Filtri*. La finestra che compare è la seguente dalla quale si possono gestire i filtri.

La Posta con Mozilla Thunderbird

S Filtri Messaggi		
Eiltri per: lachesi@gmail.com	Rap	porto dei filtri
I Filtri abilitati sono eseguiti in automatico nel seguente ordine.		
Nome Filtro	Abilitato	Nucvo
Messaggi Biglietto		Modifica Elimina Sposta su Sposta glù
Esegui i filtri scelti su: Posta in arrivo	Y	Esegui <u>o</u> ra

Nella casella Nome filtro, sono elencati i filtri attualmente disponibili e se sono abilitati o meno. Per abilitare o disabilitare un filtro è sufficiente fare clic sulla checkbox Abilitato.

Per aggiungere un filtro fare clic su Nuovo..., la finestra che compare ci permette di specificare le regole del nostro filtro.

Kegole del Filtro	X
Nome del filtro: Fitro Senza Nome	
Per i messaggi in entrata che: O Soddisfano tutte le condizioni ④ Soddisfano anche	una sola condizione
Oggetto 🖌 contiene	¥
Esegui queste azioni:	
Sposta i messaggi in 💟 postazone0@lber	o.it 🔽 🛛
	OK Annulla

La voce Nome del Filtro, contiene il nome che assegniamo a questo filtro, e sarà visualizzata nella finestra generale della gestione dei filtri.

Un filtro si compone di due parti:

- 1. Regole per la selezione dei messaggi
- 2. Azioni da compiere sui messaggi precedentemente selezionati

La prima parte della finestra (alla voce *Per i messaggi in entrata che:*) permette di impostare le regole di selezione dei messaggi.

Per i messaggi in entrata che:	ani 🔿 Saddiefana anche una cola condizione	
Oggetto 🗸 🗸	contiene 💙	+ -
Oggetto		
Mittente		
Corpo		
Data		
Priorità		
B Stato		
A		
CC	postazione0@libero.it	+ -
A o cc		
Età in giorni		
Dimensione		
Personalizza		

Agendo sulle opzioni è possibile scegliere su quale campo deve avvenire il controllo (oggetto, mittente, data, ora, etc) e che tipo di controllo effettuare (contiene, non contiene, inizia con, etc.). Nell'ultimo campo disponibile si può inserire la parola o le parole che fanno da discriminante per questo filtro.

Esegui queste azioni:	
Sposta i messaggi in 🛛 👻	postazione0@libero.it 👻 + -
Sposta i messaggi in	
Copia il messaggio in	
Inoltra il messaggio a:	
Rispondi con un modello	
Marcalo letto	
Spuntalo	
Etichetta il messaggio come	
Imposta priorità a	
Imposta stato indesiderata a	
Cancella il messaggio	
Cancella dal server POP	
Scarica dal server POP	

E' possibile aggiungere più regole di filtraggio, cliccando sul pulsante + (più), mentre è possibile togliere delle regole con il pulsante – (meno).

Quando le regole di seleziona sono state impostate, si può passare alle regole di azione, ovvero cosa fare con i messaggi precedentemente selezionati, agendo sui campi alla voce *Esegui queste azioni*.

I campi disponibili permettono di copiare, spostare, marcare i messaggi precedentemente filtrati.

Nel caso in cui si scelga di spostare o copiare i messaggi, nel campo successivo è possibile selezionare la destinazione, come ad esempio una cartella precedentemente creata.

Sposta i messaggi in	✓ Bigliett	o su gmail	~	+ -

Con il pulsante + e – è possibile aggiungere o rimuovere delle azioni.

Quando si ha terminato di configurare il filtro, confermare con OK.

Se sono presenti più filtri, questi vengono applicati seguendo l'ordine in cui sono elencati nella finestra di gestione dei filtri.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Elltri per: lachesi@gmail.com Elltri abilitati sono eseguiti in automatico nel seguente ordine. Nome Filtro Dalle postazioni Messaggi di Biglietto Ellm Spost Spost	
I Filtri abilitati sono eseguiti in automatico nel seguente ordine. Nome Filtro Abilitato Dalle postazioni Image: Comparison of the seguente ordine. Messaggi di Biglietto Image: Comparison of the seguente ordine. Spost Spost	i filtri
Nome Filtro Abilitato Dalle postazioni V Moov Messaggi di Biglietto V Elim Spost	
Dalle postazioni V Modifi Messaggi di Biglietto V Elim Spost	o
Messaggi di Biglietto	-
Elm Spost Spost	:a
Spost Spost	na
	a su a giù
Esegui i filtri scelti su: Posta in arrivo Esegu	i <u>o</u> ra

E' possibile modificare l'ordine di esecuzione, utilizzando i pulsanti *Sposta su* e *Sposta giù*. I pulsanti *Modifica* ed *Elimina*, permettono rispettivamente di modificare ed eliminare dei filtri già esistenti.

Con il pulsante Esegui ora, è possibile eseguire i filtri abilitati sulla cartella elencata in Esegui i filtri scelti su.

Il pulsante Rapporto dei filtri, permette di abilitare la registrazione di tutte le azioni compiute dai filtri, utile per controllare che azioni hanno svolto.

Gestione degli account

Mozilla Thunderbird permette di gestire contemporaneamente più account, che possono essere di posta, di RSS e di gruppi di discussione.

Tutta la gestione degli account avviene nel menù *Strumenti* alla voce *Impostazioni account*. Nella finestra che compare è possibile modificare le caratteristiche di un account già esistente all'interno di Thunderbird. Questa finestra è divisa verticalmente in due parti: sulla sinistra vengono elencati tutti gli account attualmente configurati, in grassetto viene evidenziato il nome dell'account il quale viene assegnato durante la fase di creazione. Un clic sul simbolo del meno, affianco al nome permette di far chiudere o aprire i dettagli su quel determinato account. Sulla destra vengono elencate di volta in volta le opzioni disponibili per la voce evidenziata a sinistra.

Configurazione account di posta

Cliccando sul nome ci vengono proposte le opzioni relative all'account selezionato i campi sono i seguenti:

Nome account

Qui si possono configurare gli aspetti più generali dell'account.

Nome account: permette di cambiare il nome visualizzato per questo account

La Posta con Mozilla Thunderbird

Impostazioni account		×
Elachesi@qmail.com Impostazioni server Cartelle e copie Compositione ed indirizzi Soazio su disco Ricewute di intorno Scurezza Soazio su disco Server in uscita (SMTP)	Impostazioni account - <lachesi@gmail.com> Nome account: larhesi@gmail.com Identità predefinita </lachesi@gmail.com>	
Aggiungi account		
Imposta come predefinito		
Elimina account		
	OK Anrulla	

- Nome: Il nome dell'utilizzatore di questo account
- Indirizzo email: il nostro indirizzo di posta elettronica per questo account
- Indirizzo per risposta: l'indirizzo a cui vengono inviate le risposte alle nostre email, di solito viene lasciato vuoto perché coincide con il nostro indirizzo di posta elettronica
- Organizzazione: gli eventuali dati della nostra organizzazione
- Allega questa firma: permette di indicare il percorso di un file di testo contenuto nel nostro computer che verrà utilizzato come firma nei nostri messaggi. Cioè verrà aggiunto automaticamente alla fine di ogni messaggio che inviamo
- Allega biglietto da visita elettronico (vCard) ai messaggi: permette di allegare automaticamente ai messaggi che scriviamo un biglietto da visita elettronico con i nostri dati.
- Server in uscita (SMTP): viene visualizzato il server usato per inviare i messaggi da questo account, nel caso in cui ne abbiamo a disposizione più di uno, da questa finestra possiamo scegliere quale utilizzare.

Impostazioni Server

Qui si possono configurare gli aspetti relativi alla ricezione dei messaggi.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Impostazioni account	Sec. 2017
Iachesi@gmail.com Impostazoni server	Impostazioni Server
Cartelle e copie - Cartelle e copie - Composizione ed indirizzi - Spazio su disco - Ricevute di ritorno - Sicurezza Image: Spazio su disco Server in usota (SMTF)	Tipo di Server: Server posta POP Nome Server: pop.gmail.com Porta: 995 Predefinito: 995 Nome utente: lachesi@gmail.com Imoostaziori di sicurezza Usare un collegamento sicuro: ① Mai ① TLS, se disponibile ① TLS ④ SSL ① Uga autenticazione cifrata Imoostaziori Server ② Controla nuovi messaggi all'avvio ③ Controla nuovi messaggi all'avvio ④ Controla nuovi messaggi ogni 10 minuti ④ Scarica automaticamente nuovi messaggi P releva soltanto le intestazioni □ Lascia i messaggi dal server dopo 7 giorni □ Quando sono gancellati o spostati dalla Posta in Arrivo ⑤ Svyota Cestino all'uscita Avanzate
Aggiungi account	Cartella locale: C:\Documents and Settings\user\Dati applicazioni\Thunderbird\Profiles\vkrv8ncj.defaul Sfoqlia
Elimina account	OK Annulla

- **Tipo di Server**: il tipo di server scelto durante la fase di creazione dell'account, vedi <u>Appendice C: configurare</u> <u>un account di posta elettronica</u>
- Nome Server: il nome del server dal quale prelevare i messaggi.
 - Porta: il numero della porta del nostro server
- Nome utente: il nome utente con il quale ci autentichiamo per prelevare i messaggi dalla nostra casella
- Usare un collegamento sicuro: permette di scegliere se usare o meno un collegamento cifrato con il server. ATTENZIONE: un collegamento cifrato, può essere usato solo se il server lo supporta.
- Usa autenticazione cifrata: permette di cifrare anche l'autenticazione, deve essere supportata dal server
- Controlla nuovi messaggi all'avvio: specifica se Thunderbird, ad ogni avvio, deve controllare la presenza di nuovi messaggi di posta nella nostra casella
- **Controlla nuovi messaggi ogni 10 minuti:** permette di impostare ogni quanti minuti Thunderbird deve controllare automaticamente la presenza di nuovi messaggi
- Scarica automaticamente nuovi messaggi: specifica se Thunderbird deve scaricare automaticamente eventuali nuovi messaggi
- Preleva solo le intestazioni: specifica se Thunderbird deve scaricare solo le intestazioni dei messaggi e non i messaggi completi
- Lascia i messaggi sul server: permette di impostare Thunderbird in modo che lasci i una copia dei messaggi
 nella nostra casella quando questi vengono prelevati
 - Cancella i messaggi dal server dopo 7 giorni: permette di impostare dopo quanti giorni i messaggi già
 prelevati debbano essere rimossi dal server, se questa voce viene attivata il valore predefinito è di 7 giorni
 - Quando sono cancellati o spostati dalla Posta in arrivo: fa in modo che i messaggi vengano cancellati sul server solo quando vengono spostati o cancellati nella nostra casella in locale
- Svuota cestino all'uscita: specifica se Thunderbird deve cancellare tutti i messaggi presenti all'interno del cestino all'atto di chiusura del programma
- Cartella locale: il percorso della cartella contenente i nostri messaggi all'interno del file system

Il pulsante Avanzate apre la seguente finestra. Che permette di decidere dove debbano essere salvati i messaggi quando vengono scaricati dalla nostra casella. Queste opzioni vengono utilizzate solo nel caso in cui Thunderbird si trovi a gestire più di un account di posta elettronica.



- 'Posta in arrivo' per l'account di questo server: permette di indicare a Thunderbird, di mantenere la posta in arrivo per questo server separata dalla posta in arrivo di altri eventuali account
- Posta in arrivo globale (Cartelle Locali): specifica che tutta la posta ricevuta da tutti gli account deve confluire nella stessa cartella, all'interno delle Cartelle Locali. Nel caso in cui si abbia un solo account di posta elettronica questo è il comportamento predefinito
- **Posta in arrivo di un altro account:** permette di specificare un altro account attualmente esistente, nel quale andare a salvare i messaggi di posta ricevuti per questo account
- Durante lo scaricamento della posta scarica anche quella di questo account: permette di selezionare se anche i messaggi di questo account debbano essere scaricati quando viene scelta l'opzione Scarica tutti i nuovi messaggi

Cartelle e Copie

Da questa voce si possono configurare gli aspetti relativi al salvataggio dei messaggi.

mpostazioni account			
lachesi@gmail.com -Impostaziori server	Cartelle e copie		
-Composizione ed indrizzi -Spazio su disco -Sicurezza gmail -Spazio su disco Server in uscile (SMTP)	All'nvio dei messaggi automatic Metti una cogia in: © Cartella "Posta nviata All'na: Coola gascosta a questi ind Bozze e modelli Conserva le bozze dei messagg © Cartella "Bozze" su: Altra: Conserva i modelli dei messagg © Cartella "Modell" su: Altra: Mogtra richesta di conferm	amente: "in: gmail Posta inviata su gmail drizzi di posta: gmail Bozze su gmail in: gmail gmail gmail gmail gmail gmail gmail	
Aggiungi account]		
Imposta come prade <u>fi</u> nito			
Elimina account			
		ОК	Annulla

- Metti una copia in: specifica se Thunderbird deve salvare una copia di un messaggio inviato
 - Cartella "Posta inviata" in: salva la copia nella posta inviata di questo account, o di un altro account che possiamo scegliere
 - Altra: altra cartella dove andare a salvare una copia dei messaggi inviati
 - Copia nascosta a questi indirizzi di posta: permette di specificare un indirizzo di posta elettronica a cui devono essere inviati tutti i messaggi che inviamo. In pratica l'indirizzo specificato in questo campo compare nel CCN: di tutti i messaggi che inviamo
 - **Bozze e modelli:** viene chiesto dove salvare le bozze ed i modelli che creiamo, equivale a quanto illustrato per la posta inviata

• Mostra richiesta di conferma quando si salvano i messaggi: permette di indicare se se far comparire il messaggio di conferma per il salvataggio di una email

Composizione ed indirizzi

Permette di specificare alcuni comportamenti riguardo la composizione dei messaggi di posta elettronica.

impostazioni account	
 Iachesi@gmail.com Impostazioni server Cartelle e copie Composizione ed indirizzi Spazio su disco Ricevute di ritorno Sicurezza Spazio su disco server in uscita (SMTP) 	Composizione © Componi i messaggi in HTML © Inserisci automaticamente il messaggio originale nella risposta dgpodiché inizia la risposta sotto il testo a cui si risponde v e metti la firma sotto il testo a cui si risponde (raccomandato) v Indirizzi Quando si cercano indirizzi: © Lisa le mie preferenze globali per i server LDAP per questo account © Usa un giverso server LDAP: Nessuna v Modifica cartelle
Aggiungi account	
Imposta come prede <u>f</u> inito	
Elimina account	
	OK Annulla

- Componi i messaggi in HTML: permette di specificare se comporre i messaggi in formato HTML
- Inserisci automaticamente il messaggio originale nella risposta: permette di scegliere se inserire il
 messaggio originale di una email alla quale si sta rispondendo, ed il posizionamento della nostra risposta
 rispetto al messaggio originale. Il consiglio è di lasciare il valore predefinito, Inizia la risposta sotto il testo a cui
 si risponde, e di rispettare le regole del quoting, indicate nel paragrafo Rispondere ad un messaggio
- Quando si cercano indirizzi: permette di impostare il comportamento nell'auto completamento degli indirizzi, utile nel caso in cui ci si avvalga di un server LDAP

Spazio su disco

Questa voce, permette di impostare il comportamento di Thunderbird nei confronti dei messaggi molto pesanti. Attivando l'opzione si può indicare la soglia massima oltre la quale Thunderbird non scarica completamente il messaggio. Nel caso in cui il messaggio scaricato superi il valore indicato in questa opzione, verrà visualizzato come in figura. Un clic sulla voce *Fare click qui per scaricare il resto del messaggio*, permette di scaricare il messaggio



completo.

Questa opzione è molto utile nel caso in cui si disponga di una connessione ad Internet lenta, e nel caso in cui si ricevano allegati di grosse dimensioni, in quanto permette di vedere se vale la pena perdere del tempo a scaricare completamente il messaggio.

Ricevute di ritorno

In questa parte è possibile configurare il comportamento di Thunderbird nei confronti delle ricevute di ritorno. Le ricevute sono state ideate con lo scopo di far pervenire al mittente del messaggio un ulteriore messaggio (la ricevuta) la quale comunica l'avvenuta apertura del messaggio originario.

In ogni caso è sempre l'utente a decidere se inviare o meno la ricevuta di ritorno.

Impostazioni account		×
lachesi@gmail.com Impostazioni server Cartelle e copie Composizione ed indirizzi Spazio su disco Sicurezza gmail Spazio su disco Server in uscita (SMTP)	Ricevute di ritorno Ricevute di ritorno Per questo account utilizza le preferenze global Personalizza Ricevuta di ritorno per questo accour Quando si spediscono i messaggi chiedere ser Quando arriva una ricevuta: Lasciala nella posta in arrivo Sposta nella cartella "Posta inviata" Quando si riceve una richiesta di Ricevuta di ritorno Sono inviare mai una Ricevuta di ritorno Consenti Ricevuta di ritorno per alcuni messagi Se il mio indirizzo non è nel campo 'A' o 'Cc': Se il mittente è fuori del mio dominio: In tutti gli altri casi:	t npre la Ricevuta di ritorno o: ggi Chiedi v Chiedi v
Aggiungi account		
Imposta come prede <u>fi</u> nito		
Elimina account		
		OK Annulla

- Per questo account utilizza le preferenze globali: specifica che Thunderbird seguirà la configurazione globale quando si trova a dover gestire una ricevuta di ritorno
- Personalizza Ricevuta di ritorno per questo account: permette di specificare nel dettaglio quali comportamenti seguire nella gestione delle ricevute di ritorno. Se si abilita questa voce si abilitano automaticamente tutte le altre opzioni.

Sicurezza

In questa parte è possibile gestire i certificati per l'invio di email cifrate, relativamente a questo account.

Se si dispone di un certificato rilasciato da qualche CA, è possibile selezionarlo in questa finestra, relativamente alla firma digitale alla cifratura del messaggio.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Impostazioni account	X
 Iachesi@gmail.com Impostazioni server Cartelle e copie Composizione ed indirizzi Spazio su disco Ricevute di ritorno Sicurezza gmail Spazio su disco Server in uscita (SMTP) 	Sicurezza Per poter inviare e ricevere messaggi firmati o cifrati, devono essere specificati un certificato per la firma digitale ed un certificato per la cifratura. Firma digitale Utilizza il seguente certificato per firmare digitalmente i messaggi inviati: Impostazioni una firma digitale ai messaggi Cifratura Utilizza il seguente certificato per cifrare o decifrare i messaggi ricevuti: Impostazioni cifratura predefinite per la spedizione messaggi: Mai (non cifrare) Sempre (mpedisce la spedizione se non tutti i destinatari hanno un certificato) Certificati Vijsualizza certificati Digpositivi di sicurezza
Aggiungi account	
Imposta come prede <u>fi</u> nito	
Elimina account	
	OK Annulla

Aggiungere ed eliminare account

Dalla finestra impostazioni account, è possibile aggiungere od eliminare degli account. Per aggiungere un account è sufficiente fare clic sul pulsante *Aggiungi account...* e seguire le istruzioni a video, che sono illustrate nell'appendice Impostare un nuovo account in Thunderbird.

Per eliminare un account è sufficiente selezionarlo e premere il tasto Elimina account.

Il pulsante *Imposta come predefinito*, permette di scegliere quale account Thunderbird deve considerare come predefinito, ovvero quale deve normalmente. L'account predefinito viene evidenziato con il nome in grassetto.

Server in uscita (SMTP)

In questa finestra è possibile configurare i dati del (o dei) server in uscita, utilizzati dagli account.

La Posta con Mozilla Thunderbird



Nel riquadro vengono elencati i server attualmente disponibili, mentre sotto ne viene fornita una descrizione più accurata. E' possibile aggiungere un nuovo server, cliccando sul pulsante Aggiungi..., la finestra che compare permette

Server SMTP
C Impostazioni
Descrizione:
Nome server:
Porta: 25 Predefinito: 25
Sicurezza ed autenticazione
✓ Utilizza nome utente e password
Nome utente:
Utilizza connessione sicura (SSL):
○ No
OK Annulla

di inserire le caratteristiche del nuovo server. Nel caso in cui il nostro server SMTP non necessiti di autenticazione, disattivare la voce Utilizza nome utente e password.

smtp.gmail.com - gma	il (Predefinito)	Aggiungi
libero - smtp.libero.it		Modifica Elimina Imposta predefinito
Descrizione:	libero	
Nome Server:	smtp.libero.it	
Porta:	25	
Nome utente:	<non specificato=""></non>	
Collegamento sicuro:	TLS (se disponibile)	

I pulsanti a fianco permettono di aggiungere, modificare ed eliminare i server SMTP elencati. Il pulsante Imposta predefinito, permette di scegliere quale fra i server elencati è quello predefinito. Se un server viene impostato come

predefinito, Thunderbird lo imposterà come SMTP per tutti gli account disponibili.

Per usare un server SMTP diverso da quello predefinito in un account, è necessario spostarsi all'interno della configurazione dell'account stesso e scegliere un altro server per la posta d'uscita.

Utilizzare più account

Se abbiamo configurato più di un account di posta elettronica all'interno di Thunderbird, questi vengono elencati sulla sinistra della finestra principale.



Nel caso visualizzato in figura ogni account ha la propria cartella posta in arrivo separata. Per passare da un account all'altro è sufficiente cliccare sull'account che si intende utilizzare e fare tutte le operazioni come al solito.

Se ci troviamo su un account e decidiamo di scrivere un messaggio di posta elettronica, automaticamente Thunderbird configura la finestra di composizione, mettendo i dati relativi all'account che stiamo utilizzando (nostro indirizzo email, firma, eventuali altre preferenze).

Per ricevere la posta relativa all'account dove ci troviamo è sufficiente selezionare il pulsante Scarica Posta.

Se vogliamo scaricare contemporaneamente la posta per tutti gli account disponibili, è sufficiente andare sul pulsante Scarica Posta, e scegliere la voce Scarica tutti i nuovi messaggi



Se mentre stiamo scrivendo, decidiamo di inviare la mail usando un altro account, è sufficiente selezionare un altro indirizzo mittente dal campo Da:



In questo modo il messaggio verrà inviato usando le configurazioni dell'account selezionato.

Configurazione di un account RSS

Thunderbird ha anche la possibilità di essere utilizzato per la gestione di feed RSS. Gli RSS (Really Simple Syndacation) sono una forma segnalibri che permettono di ricevere le ultime notizie da un sito. Thunderbird gestisce gli RSS allo stesso modo dei messaggi di posta elettronica.

Creazione dell'account

Per creare un account RSS, dal menù *Strumenti,* scegliere la voce *Impostazioni account,* e successivamente fare clic sul pulsante *Aggiungi account.* La finestra successiva vi chiede che tipo di account intendete aggiungere.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Configurazione nuovo account Per poter ricevere i messaggi, è necessario configurare gli account di posta e dei gruppi di discussione. Questa autocomposzione e raccoglierà le informazioni necessarie alla freazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a conescenza di alcune delle informazioni richeste contattare il proprio ammistratre e i sistema o i fornitore ei servizi. Selezionare i lipo di account da configurare: Account di gosta SSNews & Blogs Account gruppi di discussione	Creazi	one nuovo account
Per poter ricevere i messaggi, è necessario configurare gli account di posta e dei gruppi di discussione. Questa autocompusiare re accuglierà le informeziori i necessarie alla reazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si pospe a conoscenza di alcune delle informazoni richieste contattare il proprio amministratore ei sistema o i fornitore ei servizi. Selezionare i tipo di account da configurare: Account di gosta <u>Selezionare si Bliogs</u> Account gruppi di discussione	Config	urazione nuovo account
 Për potër ncevere i messagu, e necessario configurare gli account di posta e del gruppi di discussione. Questa autocomposizione raccoglierà le informaziori necessarie alla reazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a conscenza di akune delle informazioni richieste contattare il proprio ammnistratore di sistema o l'fornitore di servizi. Selezionare i tipo di account da configurare: Account di gosta RSS News & Blogs Account gruppi di discussione 		
Questa autocomposizione raccoglica è la informazioni riceessanie alla creazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a conescenza di alcune delle informazioni richieste contattare il proprio ammistratore di sistema o il fornitore di servizi. Selezionare il tipo di account da configurare: Account di gosta SISS News & Blogsi Account gruppi di discussione		posta e dei gruppi di discussione.
Selezionare il tipo di account da configurare: Account di gosta SSS News & Blogs Account gruppi di discussione		Questa autocomposizione raccoglierà le informazioni necessarie alla creazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a concecenza di alcune delle informazoni richieste contattare il proprio ammistratore di sistema o il fornitore di servizi.
 Account di gosta RSS News & Blogs Account gruppi di discussione 		Selezionare il tipo di account da configurare:
 RSS News & Blogs Account gruppi di discussione 		Account di posta
Account gruppi di discussione		RSS News & Blogs
		Account gruppi di discussione
diadata Aunti Anaula		disting August > Accude

La seconda voce RSS News & Blogs, è quella da scegliere per configurare un account RSS.

Creazione nuovo acco	punt	×
Nome account		
Inserire un nome p oppure "Account o	per questo account (ad esempio, "Lavoro", "Casa", gruppi discussione")	
Nome account:	News & Elogs	
	< Indietro Avanti > Annull	a

Con un clic su avanti, si prosegue nella configurazione e viene chiesto un nome da abbinare all'account che stiamo creando.

eazi	one nuovo account
ngra	itulazioni!
	Verifcare la correttezza delle informazioni inserite.
	Nome account: News & Blogs
	Premere Fine per salvare queste impostazioni ed uscire dall'autocomposizione dell'account.
	< Indietro Fine Annulla

L'ultima finestra ci chiede la conferma per la creazione dell'account. Un click su fine conferma le nostre scelte.

Aggiunta dei feed RSS

Dopo aver aggiunto un account RSS, si può decidere che tipo di notizie ricevere.



Cliccando sull'account appena creato sulla destra compaiono delle voci per la gestione dell'account stesso. La prima voce *Gestione sottoscrizioni*, ci permette di aggiungere e gestire le sottoscrizioni alle notizie tramite RSS. Un clic apre la finestra dove sono elencate le sottoscrizioni attualmente attive.

Sottoscrizioni RSS
Nota: rimuovere o cambiare la cartella per un feed non influenzerà gli articoli già scaricati.
🕫 🚞 Slashdot
Titolo: <nessun feed="" rss="" selezionato=""></nessun>
Posizione:
Aggiungi Modifica Elimina Importa Egporta

Per aggiungere una sottoscrizione, fare clic sul pulsante Aggiungi.

Proprietà feed	X
Indirizzo feed:	http://punto-informatico.it/fader/pixml.xml
Memorizza gli articoli in:	News & Blogs
Mostra il sommario de	ell'articolo invece di caricare tutta la pagina
	OK Annulla

Alla voce *Indirizzo feed*, bisogna scrivere l'indirizzo da cui prelevare le notizie. Questi indirizzi si possono trovare sui siti che offrono questo servizio, quindi si può copiare ed incollare in questo campo. La voce *Memorizza gli articoli in*, permette di specificare in quale account andare a memorizzare le notizie. La voce *Mostra il sommario dell'articolo invece di caricare tutta la pagine*, fa in modo che solo il sommario dell'articolo venga scaricato.

Sottoscrizioni RSS
Nota: rimuovere o cambiare la cartella per un feed non influenzerà gli articoli già scaricati.
🕀 🛅 Slashdot
Carl Punto Informatico
Titolo: <nessun feed="" rss="" selezionato=""> Posizione:</nessun>
Scaricamento articoli RSS in corso (12 of 16)
Aggiungi Modifica Elimina Importa Esporta

Dopo aver confermato con *OK*, la sottoscrizione viene aggiunta e le notizie vengono ricevute. La velocità nel ricevere le notizie dipende dal tipo di connessione ad Internet e dalla dimensione delle notizie.

Usare gli RSS

A questo punto per leggere le notizie è sufficiente cliccare sulla voce corrispondente a sinistra per vedere l'elenco delle notizie disponibili. Al pare delle email, ogni notizia ha un titolo, visualizzato nella parte superiore della finestra, un clic sul titolo apre la notizia nella parte inferiore.

😫 Punto Informatico - Mozilla Thunderbird 📃 🗖					
File Modifica <u>V</u> isualizza V <u>a</u> i M <u>e</u> ssaggio <u>S</u> trume	nti <u>?</u>				
Scarica posta Scrivi Rubrica Rispondi Rispondi	a tutti Inotra Finina Posta indesiderata Stampa Strp	0			
Cartele	Mostra: Tutti	🔑 Cggetto			
🖻 🥥 gmail	I Oggetto	Mittente 🛇 Data 🗸 🖽			
- 🧐 Posta in arrivo	📋 DTT, rischio naufragio in Sardegna e Valle d'Aosta	Punto Informatico 14.59			
🐏 Posta in uscita (1)	🖄 iTunes scioglie il muro delle major	Punto Informatico			
Eozzc	🟥 Vista in odore di beta pubblica	Punto Informatico • 14.59			
	📋 Firefox 2 perde un pezzo per strada	Punto Informatico y 14.59			
🗑 Indesiderata (1)	📄 Mozilia Flicks, assegnati i premi	Punto Informatico • 14.59			
- Testino	🖹 Apple passera` al file-system di Sun?	Punto Informatico • 14.59			
Eiglietto	🛃 La CPU dei robot LEGO e` open source	Punto Informatico • 14.59			
UC Outlock Express Posta	I.S.IV robotzzati ora si sfidano in citta	Punto Informatico 14.59			
E 🔰 News & Blogs	Google Code Jam Europe, al via le iscrizioni	Punto Informatico			
Cestino	USA, i tabulati li compra l'FBI	Punto Informatico 14.59			
Punto Informatico (31)	🔄 Etiopia, victato spedire SMS	Punto Informatico			
🗑 Slashdot (9)	Oggetto: I SUV robotizzati ora si sfidano in citta`				
	Da: Punto Informatico				
	Data: 14.59				
	Sito Web: http://punte_informatico.it/pbpx.asp?id=1170715				
	IL ОПОТІО	IRNO DI INTERNET DAL 1886			
	Punto	Informatico			
	anni	CERCA			
	K	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
S		Non letti: 31 Totale: 32			

Il comportamento è uguale a quello dei messaggi di posta elettronica: è possibile cancellare, spostare i messaggi,

etichettarli e marcarli. Un doppio clic apre il messaggio in una nuova finestra.

Opzioni di Thunderbird

Il menù opzioni permette di configurare alcune caratteristiche molto importanti di Thunderbird, ed è raggiungibile dal

Opzioni						\mathbf{X}	
Generali	Visualizzazione	Composizione	Privacy	Allegati	Avanzate		
Programm Rendere Pagina ini All'ap	Programma predefinito Rendere Thunderbird l'applicazione predefinita per: Posta Gruppi di discussione Eeed RSS						
Posizione	Posizione: chrome://messenger/content/start.xhtml Bipristina predefinita						
Quando a	rriva un messaggio: ra un avviso						
⊡ <u>E</u> met	ti un suono				Avanzat	e	
Connessione Stabilire come Thunderbird si connette ad internet Imp <u>o</u> stazioni di connessione							
					OK Ann	ulla	

menù Strumenti, alla voce Opzioni.

La finestra è composta da più sezioni fra le quali ci si sposta usando le icone elencate in alto. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- Generali: racchiude tutte le configurazioni generiche di Thunderbird
- · Visualizzazione: permette di impostare il comportamento visivo di Thunderbird
- Composizione: permette di impostare i parametri per la scrittura dei messaggi
- **Privacy:** racchiude tutte le configurazioni riguardanti la privacy
- Allegati: opzioni relative al salvataggio e alla gestione degli allegati
- Avanzate: tutte le opzioni avanzate per configurare il comportamento di Thunderbird

Generali

Le voci nella categoria *Programma predefinito*, permettono di impostare Thunderbird come il programma principale usato dal Sistema Operativo per la gestione della posta, dei gruppi di discussione e dei feed RSS.

La voce *Pagina iniziale di Thunderbird*, permette di impostare la pagina iniziale del programma, andando a specificare il percorso per trovarla all'interno del file system. Il pulsante *Ripristina predefinita*, non fa altro che rimettere la pagina iniziale originale.

Opzioni						
Generali	Visualizzazione	Composizione	Privacy	Ø Allegati	ریک Avanzate	
Programma predefinito Rendere Thunderbird l'applicazione predefinita per: Posta Posta Pagina iniziale di Thunderbird						
Posigione: dhrome://messenger/content/start.xhtml Ripristina predefinita						
Quando arr Mostra	riva un messaggio: a un avviso un suono				Avar	nzate
Connession Stabilire co	ne me Thunderbird si	connette ad inter	net	In	np <u>o</u> stazioni di connesi	sione
					ОК	Annulla

Nella parte Quando arriva un messaggio, si può impostare il comportamento all'arrivo di un nuovo messaggio, ovvero se mostrare un avviso e se emettere un suono. Il pulsante Avanzate, permette di impostare un altro suono, cercandolo nel file system, che verrà utilizzato all'arrivo di un nuovo messaggio di posta elettronica.

Il pulsante Impostazioni di connessione, permette di configurare la connessione ad Internet, se avviene in modo diretto

Configurazione auto	matica delle impostazioni del pro <u>x</u> y per questa rete
Configurazione manu	uale del proxy
Proxy <u>H</u> TTP	Porta: 0
	Usa questo proxy per tutti i protocolli
Proxy SSL:	Porta: 0
Server SOCKS:	Por <u>t</u> a: 0
Nessun proxy per:	localhost, 127.0.0.1
	Esempio: .mozilla.org, .net.nz, mozillaitalia.org, 192.168.1.0/24
O URL per la configura	zione automatica del proxy:

o attraverso un server proxy, in tal caso si può inserire l'indirizzo del proxy utilizzato.

Visualizzazione

La sezione Visualizzazione permette di impostare tutte le caratteristiche grafiche del programma.

La scheda *Formattazione* permette di impostare le caratteristiche del testo scritto, ovvero stile, colore del carattere e dello sfondo, per la composizione dei messaggi, sia in formato semplice che in HTML.

Opzioni							X
Generali	Visualizzazione	Composizione	Privacy	Allegati	من Avanzate		
Formattazione	Etichette Cara	itteri					
Messaggi	di testo semplice						
Durante la	a visualizzazione o	lei messaggi di tes	sto:				
	V <u>a</u> i a capo per rie	ntrare nella finest	ra				
✓ 1	Mostra le emotico	n in mo <u>d</u> o grafico					
Usa il cara	attere: 💿	Carattere a largh	ezza fissa	🔿 Caratt	ere a larghezz	a <u>v</u> ariabile	
Durante k	Durante la visualizzazione delle citazioni in testo semplice:						
Stile	Regolare	V Dimer	n <u>s</u> ione: R	tegolare	Colore:		
Messaggi HTML							
Durante la	Durante la visualizzazione di messaggi in HTML usa:						
Color	Colore testo:						
					ОК	Annulla	

La scheda *Etichette*, permette di impostare i colori relativi alle etichette dei messaggi, ed il nome stesso delle etichette. Sono disponibili cinque etichette modificabili a piacimento.

Elichette			
Le etichette possono essere usa	ate per catalo	ogare e dare una prio	orità ai messaggi.
Importante		Da fare	
Lavoro		Più tardi	
Personale			
			<u>Ripristina valori predefiniti</u>

Il pulsante Ripristina valori predefiniti, rimette i valori originali.

La scheda Caratteri, permette di configurare aspetto e codifica dei caratteri utilizzati.

I	aratteri mpostare i caratteri usa	ati da Thunderbird	Caratteri				
	Codifica caratteri Impostare la codifica ca	rattere predefinita per l'invio e la ricezione della po	osta				
	Posta in uscita:	Occidentale (ISO-8859-15)					
	Posta i <u>n</u> entrata:	Occidentale (ISO-8859-15)					
	Usa la codifica carattere predefinita a tutti i messaggi in arrivo						

In particolare il pulsante Caratteri, permette di configurare alcune caratteristiche avanzate.

С	aratteri			
	~ Cara <u>t</u> teri per:	Occidentale	•	
	Proporzionale:	Con grazie	*	Dim. (pix) 16 💌
	<u>C</u> on grazie	Times New Roman	*	
	Se <u>n</u> za grazie:	Arial	*	
	Larghezza fissa:	Courier New	*	Dim. (pix) 13 💌
	Risoluzione del Mo	nito <u>r</u> : 💌 (D <u>m</u> , minima carati	tare: Nessuna 💌
	Consenti ai m	essaggi di usare altri caratteri		
				OK Annulla

Come il tipo di font da usare, la dimensione, la larghezza etc. Il pulsante *OK*, permette di accettare le modifica apportate in questa finestra.

Composizione

In questa sezione si configura il comportamento di Thunderbird nella composizione dei messaggi.

La prima scheda Generale, permette di configura delle opzioni generiche.

Generale Indirizzi Ortografia				
Inoltra i messaggi: come allegati				
Per i messaggi che contengono caratteri ad 8 bit, usa la codifica MIME	'quoted printable'.			
Chiedi conferma quando si usa una scorciatoia da tastiera per spedire il messaggio				
Salvataggio automatico ogni 5 minuti				
I messaggi di <u>t</u> esto vanno a capo dopo 72 caratteri				
Configura la formattazione del testo:	Opzioni <u>d</u> i invio			
Configura opzioni predefinite per l'HTML: Opzioni <u>H</u> TML				
Stabilire come Thunderbird si comporta con le Ricevute di Ritorno	Ricevute di ritorno			

Si può scegliere se inoltrare un messaggio come allegato o direttamente nel testo della email. Si può configurare il tempo dopo il quale il messaggio viene salvato in automatico (*Salvataggio automatico ogni*), e la lunghezza della linea di testo (*I messaggi di testo vanno a capo ogni 72 caratteri*).

Il pulsante Opzioni di invio..., permette di specificare nel dettaglio se Thunderbird deve inviare messaggi HTML o in testo semplice.

Opzioni di invio	2
C Formato testo	_
Quando si inviano messaggi in HTML ed uno o più destinatari non sono elencati come in grado di ricevere HTML:	
Chiedi cosa fare 🗸 🗸	
Nota: Usa la Rubrica per specificare il formato testo preferito per ogni singolo destinatari	0
Domini HTML Domini testo semplice	
Quando si invia un messaggio ad un indirizzo appartenente ad uno dei domini presenti ne seguente elenco Thunderbird manda automaticamente il messaggio nel formato corretto.	
Aggiungi]
Elimina	ĺ
	,
	_

Il comportamento predefinito, è chiedere all'utente come inviare un messaggio HTML, in quanto non tutti sono in grado di leggere un messaggio inviato in questo formato. Le schede *Domini HTML* e *Domini testo semplice*, permetto di impostare dei domini di indirizzi email, che preferiscono ricevere le email in uno dei due formati. Come al solito *OK*, conferma le modifiche apportate in questa finestra.

Il pulsante *Opzioni HTML*, permette di impostare alcune caratteristiche della composizione in HTML, come la dimensione del carattere, i colori del testo e dello sfondo.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Opzioni HTML
$_{ m \sub}$ Impostazioni predefinite per la composizione dei messaggi in HTML $_{ m \sub}$
Carattere: Larghezza variabile
Dimengione: medio
Testo: Sfondo:
Ripristina valori predefiniti: <u>Ripristina</u>
OK Annulla

Il pulsante *Ricevute di ritorno...* permette di impostare il comportamento di Thunderbird nei confronti delle ricevute di ritorno.

Ricevute di ritorno				
Quando si spediscono i messaggi chiedere sempre	la Ricevuta di ritorno			
Quando arriva una ricevuta:				
 Lasciala nella posta in arrivo 				
🔿 Spostala nella cartella "Posta inviata"				
Quando si riceve una richiesta per una Ricevuta di ritorno:				
Non inviare mai una Ricevuta di ritorno				
 Consenti Ricevuta di ritorno per alcuni messa 	ggi			
S <u>e</u> il mio indirizzo non è nel campo 'A' o 'Cc':	Chiedi 🔽			
Se il mi <u>t</u> tente è all'esterno del mio dominio:	Chiedi 💌			
In tutti gli <u>a</u> ltri casi:	Chiedi 🔽			
	K Annulla			

La seconda scheda *Indirizzi*, permette di impostare il comportamento di Thunderbird quando deve completare degli indirizzi email e da quali rubriche deve prelevarli.

Generale Indirizzi Ortografia	
Completamento automatico indirizzi Durante la scrittura dell'indirizzo controlla le corrispondenze in: Rubriche locali Rubrica remota:	Modifica cartelle
Aggiungi au <u>t</u> omaticamente l'indirizzo della posta in uscita a:	Rubrica personale

La terza scheda Ortografia, riguarda la configurazione del dizionario da utilizzare. La voce Scarica altri dizionari, apre il browser predefinito su una pagina dalla quale è possibile prelevare dei dizionari anche per altre lingue.

Generale Indirizzi Ortografia	
Controlla ortografia prima di inviare	
Controlla ortografia durante la digitazione	
Lingua: Italiano 🗸	
Scarica altri dizionari	

Privacy

La sezione privacy permette di configurare tutti i comportamenti di Thunderbird quando c'è da trattare i nostri dati personali, e proteggerci da eventuali minacce.

La scheda generale, permette di bloccare il caricamento delle immagini remote all'interno dei messaggi di posta elettronica. Bloccare le immagini remote, è molto utile in quanto è uno dei meccanismi utilizzati dagli spammer per individuare se un indirizzo email è effettivamente esistente. Si può fare in modo che Thunderbird visualizzi le immagini

Generali Frodi via posta Antivirus Password Sicurezza	a]
Blocca il caricamento di immagini remote nei messa	ggi di posta.
Permetti imm <u>a</u> gini remote se il mittente è in:	Rubrica personale
✓ Blocca JavaScript nei messaggi di posta	

nel caso in cui il mittente appartiene alla rubrica. I messaggi in cui vengono bloccate le immagini remote si presentano come illustrato nel paragrafo <u>Blocco delle immagini remote.</u>

La voce *Blocca Javascript nei messaggi di posta*, fa in modo che Thunderbird blocchi eventuali script nascosti all'interno del messaggio. Anche questo viene fatto per questioni di sicurezza.

La scheda *Frodi via posta,* permette di indicare a Thunderbird se deve controllare le mail ricevute e visualizzare eventuali messaggi di avviso, come illustrato nel paragrafo <u>Filtro anti-phishing.</u> Ovviamente è consigliato lasciare questa opzione attivata.

La scheda Antivirus, permette di configurare il comportamento di un programma antivirus esterno, ovvero se tale programma può o meno mettere in quarantena eventuali messaggi ritenuti sospetti.

La scheda Password, gestisce tutte le opzioni relative alle nostre password.

Generali	Frodi via posta	Antivirus	Password	Sicurezza			
Thund reinser	erbird può memo rirle ogni volta.	rizzare le p	assword per	r tutti gli ac	count i	n modo che non sia necessario	
🗌 U:	Usare una Password principale per cifrare le password memorizzate.						
Una vo	olta impostata, la password: sarà	Password	principale pr	roteggerà t arla una vol	utte	Impostare la <u>P</u> assword principale	ן נ
Una vo le altre per se	olta impostata, la e password; sarà ssione.	Password però obblig	principale pr gatorio digita	roteggerà t arla una vol	utte ta	Impostare la <u>P</u> assword principale Eliminare la Password principale	ן
Una vo le altre per se	olta impostata, la e password; sarà ssione.	Password però obblig	principale pi gatorio digita	roteggerà t arla una vol	utte ta	Impostare la <u>P</u> assword principale Elimina <u>r</u> e la Password principale	

C'è la possibilità di impostare una password principale, che verrà utilizzata per cifrare tutte le altre password utilizzate dal programma. Tale password viene chiesta ad ogni avvio del programma. Se si desidera abilitare questa opzione fare clic sulla voce Usare una Password principale per cifrare le password memorizzate. Il pulsante Impostare la Password

La Posta con Mozilla Thunderbird

principale, permette di impostare tale password.

Il pulsante Visualizza password memorizzate, permette di visualizzare ed eventualmente eliminare le password precedentemente memorizzate.

Sestione password	
Password salvate Password da non salvare	
Il programma ha salvato le informazioni di accesso per i sec	quenti siti:
Sito	Name utente
maibcx://lachesi%40gmail.com@pop.gmail.com	laches %40gmal %2Ecom
maibcx://postazione-1@popmail.libero.it maibcx://costazione0@popmail.libero.it	postazione-1 postazione0
Elimina Elimina tutti	Mostra password
	Chiudi Annulla

Il pulsante *Mostra password*, dopo aver chiesto una conferma visualizza in chiaro le vostre password. Utile nel caso in cui vengano dimenticate. C'è la possibilità di eliminare le password salvate, singolarmente o tutte assieme. Nel caso in cui vengano eliminate le password, verranno richieste alla prima occasione utile.

Inserire	a password:	X
?	Inserire la password per lachesi@gmail.com su pop.gmail.com:	
	Usare gestione password per memorizzare questa password	
	OK Annulla	

In tal caso è sufficiente digitarla e scegliere la voce usa gestione password per memorizzare questa password, se si intende salvarla.

La scheda *Sicurezza*, permette di impostare tutte le opzioni relative ai certificati eventualmente utilizzati per cifrare i messaggi di posta elettronica.

Allegati

Questa sezione contiene tutte le opzioni relative alla gestione degli allegati.

Cartella allegati	
⊙ Chiedi dove s <u>a</u> lvare ogni file	
🔘 Salva tutti gli allegati in questa cartella:	
C Desktop	Sf <u>og</u> lia
Azioni download	
Thunderbird può salvare o aprire automaticamente gli allegati di un certo tipo	
<u>V</u> isualizza e modifica azioni	

Viene data la possibilità di scegliere dove salvare gli allegati, se in una cartella specifica o se chiedere di volta in volta all'utente. Il pulsante *Visualizza e modifica azioni...*, permette di decidere alcune azioni da compiere nel caso in cui gli allegati siano di qualche formato specificato.

Avanzate

Questa sezione contiene la configurazione di alcune caratteristiche avanzate di Thunderbird.

Generali Spazio su disco e non in linea Aggiornamenti
Mostra solo il "nome visualizzato" per le persone inserite nella Rubrica.
Attendi 5 secondi prima di marcare un messaggio 'letto'
Ricorda l'ultimo messaggio selezionato
Mostra le colonne espanse nel riquadro delle cartelle.
Timeout <u>c</u> onnessione: 60 secondi
Apri i nuovi messaggi:
🔘 in una nuo <u>v</u> a finestra 🛛 💿 <u>s</u> empre nella stessa finestra
Impostazioni avanzate Editor di configurazione

La scheda *Generali*, permette di configurare alcuni aspetti, fra cui il visualizzare solo il nome per gli indirizzi presenti in rubrica, il tempo da far passare prima che un messaggio aperto venga marcato come letto, ed altre caratteristiche come il timeout della connessione. Il pulsante *Editor di configurazione...* apre una finestra aggiuntiva in cui c'è la possibilità di intervenire su delle opzioni avanzate della configurazione di Thunderbird.

La scheda *Spazio su disco e non in linea* contiene alcune configurazioni riguardo il funzionamento della modalità non in linea illustrata nel paragrafo <u>Lavorare non in linea</u>. Fra le opzioni c'è la possibilità di fare partire Thunderbird direttamente in modalità non in linea.

All' avvio		
0	Ricorda se 'in linea' la volta precedente	
0	C <u>h</u> iedi alla partenza se 'in linea'	
۲	All'avvio vai sempre in modalità in linea.	
(nvia i me	essaggi in attesa subito dopo essersi collegati:	
0	Si 🔿 No 💿 Chiedi	
Scarica i	messaggi per essere usati non in linea quando ci si scollega:	
0	Si 🔿 No 💿 Chiedi	

La parte relativa allo spazio su disco, da la possibilità di compattare le cartelle che eccedono una dimensione specificata. In questo modo si risparmia spazio su disco.

La scheda Aggiornamenti permette di configurare il comportamento di Thunderbird quando ci sono disponibili degli aggiornamenti.

Generali Spazio	su disco e non in linea	Aggiornamenti		
Controlla auto	naticamente gli aggiorn	namenti di:		
✓ Thun	lerbird			
✓ Ester	sioni e temi installati			
Quando si trov	ano aggiornamenti di T	hunderbird,		
Chied	i cosa <u>f</u> are			
Scario	a e <u>d</u> installa automatic	amente l'aggiornan	nento	
v)	Avvisa se ciò disa <u>b</u> ilitera	à delle estensioni o	dei temi	
M <u>o</u> stra crono	ogia aggiornamenti			

E' consigliato lasciare il controllo e lo scaricamento degli aggiornamenti in automatico. Quando siamo collegati ad Internet, e c'è disponibile un aggiornamento, Thunderbird lo preleva e lo installa in automatico. In questo modo il nostro programma è sempre aggiornato.

Il pulsante Mostra cronologia aggiornamenti, ci fa vedere che aggiornamenti Thunderbird ha effettuato nel corso del tempo.



I Temi

Mozilla Thunderbird ha la possibilità di variare il proprio aspetto estetico. Queste variazioni avvengono tramite l'utilizzo di temi. I temi non sono altro che dei piccoli file che modificano l'aspetto esteriore del programma, lasciando inalterate le sue funzionalità. I temi si possono trovare sul sito di Mozilla update.

Per installare un tema è sufficiente recarsi alla voce *Temi*, nel menù *Strumenti*. La finestra che compare contiene l'elenco dei temi attualmente installati, e permette di selezionare quale tema utilizzare tramite il pulsante *Utilizza il tema*.



Per scaricare altri temi, basta fare un clic sulla voce *Scarica altri temi*: si aprirà il nostro browser predefinito sulla pagina di mozilla update. A questo punto è necessario scaricare il tema prescelto all'interno del nostro computer.

Per installarlo, dopo averlo scaricato, dalla finestra dei temi scegliere il pulsante *Installa*, e selezionare il file del tema dal nostro file system. Comparirà una finestra che ci chiede se siamo realmente intenzionati ad installare il tema.

Conferma	×
Instalare il tema "noia_2.0_extreme-2.22-tb" da Ne:///C:/Documer Ls %20and%20Settlinys/user/Desktop/noia_2.0_extreme-2.22-tb.jar?	
OK Annulla	

Dopo aver confermato il tema viene installato e reso disponibile nella finestra dei temi.

Per utilizzarlo, è sufficiente selezionarlo e scegliere il pulsante Utilizza il tema. Potrebbe essere necessario riavviare il programma per rendere effettive le modifiche.

La Posta con Mozilla Thunderbird



Il pulsante Cerca aggiornamenti, permette di controllare se esistono degli aggiornamenti per i temi installati.

Le Estensioni

Le estensioni sono delle piccole aggiunte a Thunderbird che permettono di aggiungere o modificare alcune funzionalità del programma.

Scaricare ed installare le estensioni

Per scaricare le estensioni è sufficiente selezionare la voce *Estensioni*, dal menù *Strumenti*. Si aprirà la finestra per la gestione delle estensioni.

Sten:	🗟 Estensioni			
<i>-</i>	FlashGot 0.5.9.995 Gestisce download singoli e di massa ("scarica tutto" e "scarica selezione") attraverso i più po			
V Inst	alla 🔀 Disinstalla 🐼 Opzioni 😧 Cerc <u>a</u> aggiornamenti Scarica altre estensioni			

Il pulsante *Scarica altre estensioni*, fa aprire il browser predefinito sulla pagina di mozilla update dalla quale è possibile scaricare le estensioni. Una volta individuata l'estensione, è sufficiente scaricarla. Poi dalla finestra delle estensioni, fare clic sul pulsante *Installa*, e scegliere l'estensione appena scaricata.

Installazione software	×
Un sito web chiede l'autorizzazione per installare il seguen oggetto:	te
mozilla_calendar-0.2.0.200 Non firma da: file:///C:/Documents%20and%20Setting:	to ;/u
Software contenente istruzioni dannose potrebbe compromettere i dati contenuti nel computer o violare la privacy. Si dovrebbe installare esclusivamente software proveniente da siti fidati.	
Installa adesso Annull	•

Una finestra vi chiederà la conferma dell'installazione. Il pulsante Installa adesso, installa l'estensione.



A questo punto, dopo aver installato l'estensione sarà necessario riavviare il programma per fare in modo che le modifiche vengano apportate.

Modificare le opzioni delle estensioni

Sempre dalla finestra delle estensioni è possibile modificare le opzioni di un estensione. Per fare questo è necessario selezionare l'estensione e fare clic sul pulsante *Opzioni*, uscirà una finestra dalla quale modificare il comportamento dell'estensione.

Disinstallare le estensioni

Per eliminare una estensione, dalla finestra delle estensioni, selezionarla e fare clic sulla voce Disinstalla.

Disinstalla FlashGot	×
Se si disinstalla FlashGot le funzionalità che vengono offerte non saranno più disponibili. Si desidera disinstallare FlashGot?	
OK Annulla	

Sarà visualizzata una finestra che chiede la conferma.

Aggiornare le estensioni

Il pulsante *Cerca aggiornamenti*, della finestra delle estensioni, permette di cercare se sono disponibili degli aggiornamenti per le estensioni installate, ed eventualmente di installarli.

Appendice A: Installare il dizionario italiano

Mozilla Thunderbird dalla versione 1.5 ha un correttore ortografico al suo interno, ma non contiene un dizionario italiano, per installarlo è sufficiente seguire i seguenti passi.

Installare il dizionario

Il metodo più semplice per ottenere il dizionario italiano è scaricarlo da Internet. Grazie alla natura modulare di Thunderbird il dizionario viene considerato come una estensione (vedi paragrafo Le Estensioni).

Quando si è connessi ad Internet, aprire Thunderbird, nel messaggio di benvenuto, alla voce Dizionari, c'è la voce Per installare il dizionario italiano fare clic qui.

The Martine States of Martines S	🍣 Posta In arrivo - Mozilia Thunderbir	đ		
Control Control <t< th=""><th>The Modifice Wooldow (Mercengio</th><th></th><th></th><th></th></t<>	The Modifice Wooldow (Mercengio			
Carbon Normal Tables Non-All Tables </th <th>Stretce parte Sentid Rubice Rispond</th> <th>Records a tirt Invites Deca bosceses Shops Tap</th> <th></th> <th></th>	Stretce parte Sentid Rubice Rispond	Records a tirt Invites Deca bosceses Shops Tap		
Image: Service Signature Image: Service	Cettele	Northe Tull	P. 94	0.00
Modile Thunderbind à un potente programma di posta e news Open Source Carotteristiche • Controli posta indexiderata (fitri anti-spani) • Tellitor notice KSS • Dostolită di sovare le riperche done cartele • Rogaruppamento nes per pli account • Dostolită di sovare le riperche done cartele • Rogaruppamento nes per pli account • Postolită di sovare le riperche done cartele • Rogaruppamento nessal • Postolită ne riperce nessal • Postolită ne la postole da acto vistare la pagina di acto per thenderbind. Per loremazioni sul procetori vistare le pagina principale di Tourderbind. Publicitare l ebbando Balano fore circi que • Postenzatioi qui dincento costi que ripe uno in uno lingua diverse fare citi qui.	Ri ⊕ Techoro Stranhlice Statution (Statution) Statution (Statutio	Anderson Anderson Anderson Anderson Anderson Anderson Anderson Anderson Anderson Anderson Ande	Kite Admental sinstructure (Service) sinstructure (Service) sinstructure (Service) sinstructure sinstructure sinstructure sinstructure sinstructure sinstructure sinstructure sinstructure sinstructure	Image Tell 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 2400 (2000 2013) 2 1400 (2000 2013) 2 1400 (2000 2013) 3 1400 (2000 2013)
E L		Nozia Thunderbird à un potente programma di posta e news Caratteristiche • Controli posta indevidente (film ent-spani) • Interne notes estas • Posta in arroy unca per più account • Posta in arroy unca per più account • Radaruppemento messagai • Protoni informaziani Per lacematicali all'encouto vistare la pagme di a Per lacematicali aul procetto vistare la pagme di a Per lacematicali aul procetto vistare la pagme di a Deri informaziani Per lateiare i ottobario tatano fare cio do informaziani più diferenzi o comune di outo in une lingui	Open Source auto per Hunderbrd. aunderbiet.	600
The state of Testing o	20			Yawared by Gecko.

Dopo aver fatto clic, una finestra chiede la vostra conferma per installare il dizionario:

Installaz	ione softwa	re	1	×
Un site v oggetto	veb chiede l'au :	torizzazione per installar	e il seguente	
2	spell-it		Non firmato	
220	da: file:///0	C:/Documents%20and%	620Settings/u	
Softwan compron privacy.	e contenente is nettere i dati co	struzioni dannose potret ontenuti nel computer o	ibe violare la	
Si dovr proven	ebbe installa iente da siti i	re esclusivamente s fidati.	ottware	
		Installa adesso	Annula]

Dopo il messaggio di conferma il dizionario è installato dentro Thunderbird.

Configurare Thunderbird

Dopo l'installazione è necessario configurare Thunderbird per usare il nuovo dizionario. E' sufficiente recarsi alla voce *Opzioni* del menù *Strumenti*, scegliere la voce *Composizione* e selezionare il dizionario dall'elenco, alla voce *Lingua*.

Opzioni						X
Generali		Composizione	Privary	Ø Alegati	Avanzate	
Gamerale In	ndirizzi Ortografia	1				
Cont	olla ortografia prim	a di inviare				
Control Control	olla ortografia dura	inte la digitazione				
Lingua:	Italiano	~				
Scanca a	tn dizionari					
					ОК	Anula

Dopo aver selezionato la lingua desiderata, confermare con *Ok* e da questo momento in poi Thunderbird userà il nuovo dizionario per il controllo ortografico.

Appendice B: Installazione di Mozilla Thunderbird

Dopo avere recuperato Thunderbird (o da Internet, o da qualche CD allegato alle riviste), per lanciare l'installazione è sufficiente fare un doppio clic sull'eseguibile.

La prima finestra che compare, è una finestra di benvenuto, che ci informa su quale versione di Thunderbird stiamo attualmente installando.



La seconda schermata ci presenta la licenza d'uso di questo programma, per leggerla basta scorrere le barre di scorrimento, per avanzare con l'installazione bisogna accettarla, cliccando su Accetto i termini del contratto di licenza.

Contratto di licenza software	
Contratto di licenza software Termini e condizioni per l'utilizzo di questo software.	٩
Si prega di leggere il contratto di licenza. Utilizzare la barra di scorrimento per visualizzar resto del contratto.	eil
FOR TRANSLATIONS OF THIS LICENSE INTO SELECTED LANGUAGES, PLEASE VISIT WWW.MOZILLA.ORG/LICENSING. MOZILLA THUNDERBIRD END-USER SOFTWARE LICENSE AGREEMENT Version 1.1	
A SOURCE CODE VERSION OF CERTAIN THUNDERBIRD BROWSER FUNCTIONALITY THAT YOU MAY USE, MODIFY AND DISTRIBUTE IS AVAILABLE TO YOU	~
 Accetto i termini del Contratto di licenza NON accetto i termini del Contratto di licenza 	
< <u>Indietro</u> Avanti > Av	nulla

Nella schermata successiva viene chiesto che tipo di installazione utilizzare. Per la maggioranza degli utenti, quella predefinita ovvero *Standard* è quella consigliata.

Se si desidera cambiare qualche impostazione, come il percorso di installazione del programma scegliere la voce *Personalizzata*.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Tipo di installazione
Tipo di installazione Sceita delle opzioni di installazione.
Scegliere il tipo di installazione che si preferisce, quindi selezionare Avanti.
⊙ <u>Standard</u>
Thunderbird verrà installato con le caratteristiche più comuni.
O Personalizzata
Si potra' scegliere quali componenti installare. Raccomandata ad utenti esperti.
< <u>Indietro</u> <u>Avanti</u> Annulla

La schermata successiva ci fa un breve riepilogo prima di iniziare l'installazione vera e propria.

Selezionare i componenti	
sommario Mozilla Thunderbird è pronto per essere installato.	٩
Il programma di installazione copierà i seguenti componenti: Mozilla Thunderbird, e: Quality Feedback Agent	
in questa posizione: টি C:\Programmi\Mozilla Thunderbird	
Selezionare Avanti per continuare.	
< Indietro Avanti >	ınulla

La finestra successiva provvede all'installazione vera e propria di Mozilla Thunderbird copiando i file nel percorso

Installazione	
Installazione Installazione di Mozilla Thunderbird	(9)
Installaziono di Mozilla Tikundorbird	
	< Indietro Avanti > Annulla

selezionato.

Dopo una breve attesa, l'installazione si completa e l'ultima finestra ci da conferma dell'avvenuta installazione e ci

chiede se intendiamo avviare adesso Thunderbird.

Installazione completata		×
	Installazione completata	
	Mozilla Thunderbird 1.5 è stato installato con successo.	
	Avviare Mozilla Thunderbird 1.5 adesso.	
	Scegliere Fine per concludere l'installazione.	
		-
	< Indietro Fine Annulla	

A questo punto Thunderbird è installato sul nostro PC e pronto all'uso. Un clic su Fine, termina l'installazione

Appendice C: configurare un account di posta elettronica

Dati necessari

Quando registriamo un account di posta elettronica ad esempio utilizzando qualche provider, o qualche sito internet che offre questo servizio, alla fine delle registrazione viene di norma proposta una pagina riassuntiva che elenca tutti i parametri per configurare il nostro nuovo account. E' buona norma conservare o stampare questa pagina.

I parametri che ci servono per configurare la nostra casella di posta elettronica con Mozilla Thunderbird sono i seguenti:

- Nome utente: di solito è l'indirizzo email completo (es. <u>postazione-0@libero.it</u>) o la parte dell'indirizzo prima della @.
- **Password:** il codice di accesso che noi abbiamo scelto
- Server SMTP: il server attraverso il quale spedire la posta in uscita
- Server POP o Server IMAP: il server attraverso il quale ricevere la posta in arrivo

Impostare un nuovo account in Thunderbird

Al primo avvio di Thunderbird viene fatta partire in automatico la procedura guidata che vi permette di impostare il vostro account di posta elettronica.

Se avete già configurato un account in Mozilla Thunderbird, e ne volete aggiungere un altro, è sufficiente utilizzare ancora la procedura guidata. Per attivarla bisogna andare nel menù *Modifica* alla voce *Impostazioni account...* all'interno della finestra che si presenta, scegliere il pulsante *Aggiungi account...*

Quando la procedura guidata è iniziata, è possibile in qualunque istante interromperla, facendo clic sul tasto Annulla.

La prima cosa che ci viene chiesta è se vogliamo importare i parametri di un account già configurato sotto Microsoft Outlook o Netscape/Mozilla. Se la nostra casella di posta elettronica è già stata configurata in uno di questi programmi, allora è sufficiente selezionarlo e fare clic su *Avanti*, Thunderbird importerà da solo i parametri configurando la nostra casella di email.

Se, al contrario, non vogliamo far importare niente a Thunderbird, ma configurare l'account da soli, scegliamo la voce Non importare nulla e facciamo clic su Avanti.



La finestra successiva ci chiede che tipo di account configurare. Thunderbird è in grado di gestire oltre alla posta elettronica, anche i gruppi di discussione (newsgroup) e le notizie tramite RSS. Se volessimo impostare un account di questo tipo, dovremmo comunque avere a disposizione i parametri forniti da chi ci offre il servizio.

Nel nostro caso scegliamo la voce Account di posta, e facciamo clic su Avanti.

Creazione nuovo account	\mathbf{X}
Configurazione nuovo account	
Per poter ricevere i messaggi, è necessario configurare gli account di posta e dei gruppi di discussione. Questa autocomposizione raccoglierà le informazioni necessarie alla creazione di un account di posta o per i gruppi di discussione. Se non si fosse a conoscenza di alcune delle informazioni richieste contattare il proprio amministratore di sistema o il fornitore di servizi. Selezionare il tipo di account da configurare: account di posta RSS News & Blogs Account gruppi di discussione	
< Indietro Avanti > Annulla	

Ora Thunderbird inizia a chiederci delle informazioni più dettagliate sul nostro account di posta elettronica:

Ci viene chiesto il nome che sarà visualizzato nei messaggi che spediamo, ed il nostro indirizzo di posta elettronica. Dopo aver inserito i dati richiesti, fare clic su *Avanti*.

Creazione nuovo account	
Identità	
Ogni account ha una propria identità, cioè l'insieme di informazioni che permettono al destinatario di identificare il mittente.	
Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").	
Nome: Postazione0	
Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").	
Indirizzo email: postazione-0@libero.it	
< Indietro Avanti > Annulla	,

Arrivati a questo punto, ci viene chiesto di inserire i parametri per ricevere ed inviare i nostri messaggi email.

Creazione nuovo account	×
Informazioni sul server	
Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.	
Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.esempio.it) Server in ingresso: popmail.libero.it	
Togliere la spunta per conservare la posta di questo account in una cartella separata. Questo sposterà l'account al primo livello. In caso contrario farà parte della cartella 'Posta in arrivo' globale delle Cartelle locali.	
🔽 Usa 'Posta in arrivo' globale (posta nelle 'Cartelle Locali')	
Inserire il nome del server in uscita (SMTP) (ad esempio, "smtp.esempio.it").	
Server in uscita: mail.libero.it	
< Indietro Avanti > Annulla	

Se chi fornisce la casella di posta elettronica ci ha dato solo un server IMAP, selezioniamo tale voce, altrimenti lasciare selezionata la voce POP e nel campo *Server in ingresso*, digitare il server fornito dal nostro provider. Scrivere il server di posta in uscita nel campo *Server in uscita*.

La voce *Usa 'Posta in arrivo' globale* serve solamente nel caso in cui Thunderbird sia già configurato a gestire la posta di un altro account, in tal caso ci viene chiesto se intendiamo tenere i due account separati o meno. Nel caso, comune, che questo sia l'unico nostro account di posta elettronica è sufficiente lasciare la voce così com'è.

A questo punto Thunderbird richiede il nome utente per la posta in entrata e per la posta in uscita. Nel caso in cui il nostro provider non richieda autenticazione per la posta in uscita, lasciare per ora il campo bianco, poi si provvederà a

togliere l'opzione come indicato in seguito.

Creazione nuovo account				
Nomi utente				
Inserire il nome utente per la posta in entrata comunicato dal proprio fornitore di posta (ad esempio, "mrossi") <u>N</u> ome utente posta in entrata: postazione-0@libero.it Inserire il nome utente per la posta in uscita comunicato dal proprio fornitore di posta (generalmente uguale a quello per la posta in entrata) N <u>o</u> me utente in uscita postazione-0@libero.it				
< Indietro Avanti > Annulla				

Arrivati a questo punto, ci viene chiesto di assegnare un nome per identificare l'account appena creato.

nuovo accoun	t					×
ount						
erire un nome p oure "Account gr	er questo ruppi discu	account (ac issione").	ł esempio,	"Lavoro",	"Casa",	
me account:	postazio	ne-0@libera	o.it			
		< Indietr	0 A	vanti >	Annulla	
	punt erire un nome p pure "Account gr me account:	erire un nome per questo punt oure "Account gruppi discu me account: postazio	erire un nome per questo account (ac punt oure "Account gruppi discussione"). me account: postazione-O@libero < Indietr	punt erire un nome per questo account (ad esempio, oure "Account gruppi discussione"). me account: postazione-0@libero.it	punt erire un nome per questo account (ad esempio, "Lavoro", oure "Account gruppi discussione"). me account: postazione-0@libero.it Indietro Avanti >	punt erire un nome per questo account (ad esempio, "Lavoro", "Casa", oure "Account gruppi discussione"). me account: postazione-0@libero.it

L'ultima schermata ci da un riassunto dei parametri che abbiamo inserito. Attivando l'opzione *Scarica subito i messaggi*, scaricherà gli eventuali messaggi di posta presenti nella nostra casella. Facendo clic sul tasto *Fine* portiamo a termine la configurazione guidata.

La Posta con Mozilla Thunderbird

Creazione nuovo account	×			
Congratulazioni!				
Verificare la correttezza delle inl	ormazioni inserite.			
Nome account: Indirizzo email: Nome utente posta in entrata: Nome server in ingresso: Tipo server in ingresso: Nome utente in uscita Nome server in uscita (SMTP):	postazione-0@libero.it postazione-0@libero.it postazione-0@libero.it popmail.libero.it POP3 postazione-0@libero.it mail.libero.it			
Premere Fine per salvare queste impostazioni ed uscire dall'autocomposizione dell'account.				
	< Indietro Fine Annulla			

Al primo riavvio di Thunderbird ci verrà chiesto se impostarlo come applicazione di posta predefinita, è possibile dire si, e attivare l'opzione perché non ci venga più chiesto.

Mozilla Thunderbird 🔀
Vuoi usare Mozilla Thunderbird come applicazione di posta predefinita?
<u>Si</u> <u>N</u> o

Un ultimo passo è necessario nel caso in cui il nostro server di posta in uscita (SMTP) non necessiti di autenticazione.

mpostazioni account		
E prova conferenza	Impostazioni server (SMTP) in uscita	
Cartelle e capie -Composizione echindirizzi	Nonostante sia possibile specificare pù di un server di posta in usota (SMTP) di so non ad utenti avanzati. Specificare più di un server di posta in usota può causare specizione del messaggio.	olito è sconsigliato se errori durante la
Spazio su disco Ricevute di ritorno	atropo gemail.it - smtp.email.it (-Yedefnito)	Aqqiunqi
Notzie Republica		Modifica
E Cartele local		Elimine
Spazio su disco		Tanaasta massaalaitata
Server in uscila (SMTP)		
	None Server: sing pearlaw/ Ports: 25 None utent: Align:Qenval.ii Colegamento sicuro: Nessanis	
Aggiungi account		
Imposta come predefinito		
Elimina account		
		< Annulle

Entrare nel menù *Strumenti* alla voce *Impostazione Account* e selezionare la voce *Server in uscita (SMTP)*. Selezionare il server SMTP di uscita dall'elenco e premere il tasto *Modifica*.

Nella finestra che compare assicurarsi che la voce Utilizza nome utente e password, sia disattivata.

Server SMTP			X	
_ Impostazioni —				
Descrizione:				
Nome server:	smtp.en	ail.it		
Porta:	25	Predefinito:	25	
Sicurezza ed autenticazione				
⊙ № TLS, sg disponibile TLS SSL				
		ОК	Annulla	

Arrivati a questo punto, quando andremo a ricevere (e eventualmente spedire) per la prima volta dei messaggi, Thunderbird ci chiederà di inserire la password, nella finestra che ci richiede la password ci viene data anche l'opzione di salvarla in modo da non doverla digitare ogni volta.

Appendice D: profili di Thunderbird

Mozilla Thunderbird conserva i vostri dati personali: le vostre impostazioni, le vostre rubriche, i vostri messaggi nei seguenti percorsi. Questi percorsi possono essere utilizzati per effettuare dei backup.

Sistema Operativo	Percorso
Windows 2000, XP	Documents and Settings\ <username>\Application Data\Thunderbird</username>
Windows NT	WINNT\Profiles\ <username>\Application Data\Thunderbird</username>
Windows 98, ME	Windows\Application Data\Thunderbird
Mac OS X	~/Library/Thunderbird
Linux and *nix	~/.thunderbird/

Appendice E: scorciatoie da tastiera

Elenchiamo un elenco di scorciatoie per velocizzare alcuni compiti, utilizzando la tastiera. Viene inoltre fornito un confronto con le combinazioni di tasti usate da Outlook Express.

La seguente lista è basata sulle scorciatoie elencate alla pagina http://www.mozillaitalia.org/thunderbird/keyboard.html.

Comando	Thunderbird	Outlook Express
Nuovo messaggio	Ctrl+M	Ctrl+N
Apri messaggio (in una nuova finestra)	Ctrl+O	Ctrl+O
Chiudi finestra	Ctrl+W	
Stampa	Ctrl+P	Ctrl+P
Соріа	Ctrl+C	Ctrl+C
Taglia	Ctrl+X	Ctrl+X
Elimina	Canc	Canc
Incolla	Ctrl+V	Ctrl+V
Seleziona tutto	Ctrl+A	Ctrl+A
Annulla	Ctrl+Z	Ctrl+Z
Ripristina	Ctrl+Y	Ctrl+Y
Navigazione tramite cursore	F7	Non disponibile
Modifica come nuovo	Ctrl+E	Non disponibile

Comando	Thunderbird	Outlook Express
Espandi tutti gli argomenti	*	Non disponibile
Riduci tutti gli argomenti	١	Non disponibile
Trova di nuovo	F3	F3
Troug it light disitate	ctrl+G	Neg diagonikila
	Ctrl+Maiuscolo+G	
I rova testo in questo messaggio	Ctrl+F	
Inoltra messaggio	Ctrl+L	Ctrl+F
Scarica messaggi per questo account	Ctrl+T	
Scarica messaggi per tutti gli account	Ctrl+Maiuscolo+T	Ctrl+M
Vai al messaggio successivo	F	Ctrl+>
Vai al prossimo messaggio non letto	Ν	Ctrl+U
Vai al prossimo Thread non letto	Т	Ctrl+Maiuscolo+U
Vai al messaggio precedente	В	Ctrl+<
Vai al precedente messaggio non letto	Р	Non disponibile
Passa al prossimo pannello di posta	F6	Tab
Incrementa la dimensione del testo	Ctrl++	
Decrementa la dimensione del testo	Ctrl+-	
Ripristina la dimensione del testo	Ctrl+0	
Etichetta: Niente	0	Non disponibile
Etichetta: Importante	1	Non disponibile
Etichetta: Lavoro	2	Non disponibile
Etichetta: Personale	3	Non disponibile
Etichetta: Agenda	4	Non disponibile
Etichetta: Dopo	5	Non disponibile
Segna messaggio come letto/non letto	М	Ctrl+Q
Segna Thread come letto	R	Ctrl+T
Segna tutto come letto	Ctrl+Maiuscolo+C	Ctrl+Maiuscolo+A
Sorgente messaggio	Ctrl+U	Ctrl+F3
Rispondi al messaggio (solo al mittente)	Ctrl+R	Ctrl+R
Rispondi a tutti nel messaggio (tutti gli indirizzi)	Ctrl+Maiuscolo+R	Ctrl+Maiuscolo+R
Salva messaggio come file	Ctrl+S	
Cerca messaggio	Ctrl+Maiuscolo+F	Ctrl+Maiuscolo+F
Invia il messaggio ora	Ctrl+Enter	Ctrl+Enter
		Alt+S
Invia il messaggio più tardi	Ctrl+Maiuscolo+Enter	
Invia e ricevi tutti i messaggi	Ctrl+Maiuscolo+T	F5
Stop	Esc	Esc
Esci	Ctrl+Q	

Licenza d'uso

La presente guida è rilasciata sotto licenza Creative Commons Attribuition-NonCommercial-ShareAlike 2.5.

Una copia completa della licenza (in italiano) è disponibile all'indirizzo:

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/legalcode.it

Segue una sintesi della licenza:



Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 2.5

Tu sei libero:

- di riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare quest'opera
- di modificare quest'opera

Alle seguenti condizioni:



Attribuzione. Devi attribuire la paternità dell'opera nei modi indicati dall'autore o da chi ti ha dato l'opera in licenza.



Non commerciale. Non puoi usare quest'opera per fini commerciali.



Condividi allo stesso modo. Se alteri o trasformi quest'opera, o se la usi per crearne un'altra, puoi distribuire l'opera risultante solo con una licenza identica a questa.

- Ogni volta che usi o distribuisci quest'opera, devi farlo secondo i termini di questa licenza, che va comunicata con chiarezza.
- In ogni caso, puoi concordare col titolare dei diritti d'autore utilizzi di quest'opera non consentiti da questa licenza.

Le utilizzazioni consentite dalla legge sul diritto d'autore e gli altri diritti non sono in alcun modo limitati da quanto sopra.

Questo è un riassunto in linguaggio accessibile a tutti del Codice Legale (la licenza integrale).

Todo

Elenco aggiunte e modifiche da apportare al documento:

- Correzione eventuali errori
- Newsgroup

Changelog

Elenco delle modifiche apportate a questa guida.

```
Versione 0.3
```

• Ridistribuiti in modo più coerente i contenuti

• Aggiunta la licenza Creative Commons

versione 0.4

- Correzione errori varie
- Aggiunta appendice B: scorciatoie da tastiera
- Ridimensionamento degli screenshots

versione 0.5

• Correzioni

versione 0.6

- Aggiunto paragrafo sul filtro anti-phishing
- Aggiunta paragrafo sul correttore ortografico
- Aggiunta appendice sul dizionario italiano
- Screenshots di windows
- Correzioni varie

versione 0.7

- Correzioni
- Aggiunta paragrafo Primo avvio

• Ridimensionamento screenshost

versione 1.0

- Aggiunti paragrafi:
 - Aspetti Avanzati
 - Lavorare non in linea
 - Importare da altri programmi
 - Gestione dei messaggi
 - Gestione degli account
 - Account di posta
 - Account RSS
 - Opzioni di Thunderbird
 - I Temi
 - Le Estensioni

- Guida all'installazione
- Aggiornamento licenza CC 2.5 in italiano