



La Posta con Mozilla Thunderbird

aggiornato alla versione di Thunderbird 1.5

versione documento 1.0

06/06/06



www.e-moka.net

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.....	11
Recuperare un messaggio dal cestino.....	11
Stampare un messaggio.....	11
Anteprima di stampa.....	11
La Rubrica.....	11
Aggiungere nomi alla rubrica.....	12
Liste di distribuzione.....	13
Utilizzare la rubrica.....	13
Gli allegati.....	14
Salvare gli allegati ricevuti.....	14
Inviare gli allegati.....	15
Gestire lo spam.....	15
Cos'è lo spam.....	15
Riconoscere lo spam.....	15
Filtrare lo spam.....	16
Blocco delle immagini remote.....	17
Filtro anti-phishing.....	18
Aspetti avanzati.....	19
Lavorare 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.....	31
Cartelle e Copie.....	33
Composizione ed indirizzi.....	34
Spazio su disco.....	34
Ricevute di ritorno.....	35
Sicurezza.....	35
Aggiungere ed eliminare account.....	36
Server in uscita (SMTP).....	36
Utilizzare più account.....	38
Configurazione di un account RSS.....	38
Creazione dell'account.....	38
Aggiunta dei feed RSS.....	40
Usare gli RSS.....	41
Opzioni di Thunderbird.....	42

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 multiplatforma, 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 www.mozillaitalia.org (versione in italiano) o www.mozilla.org (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



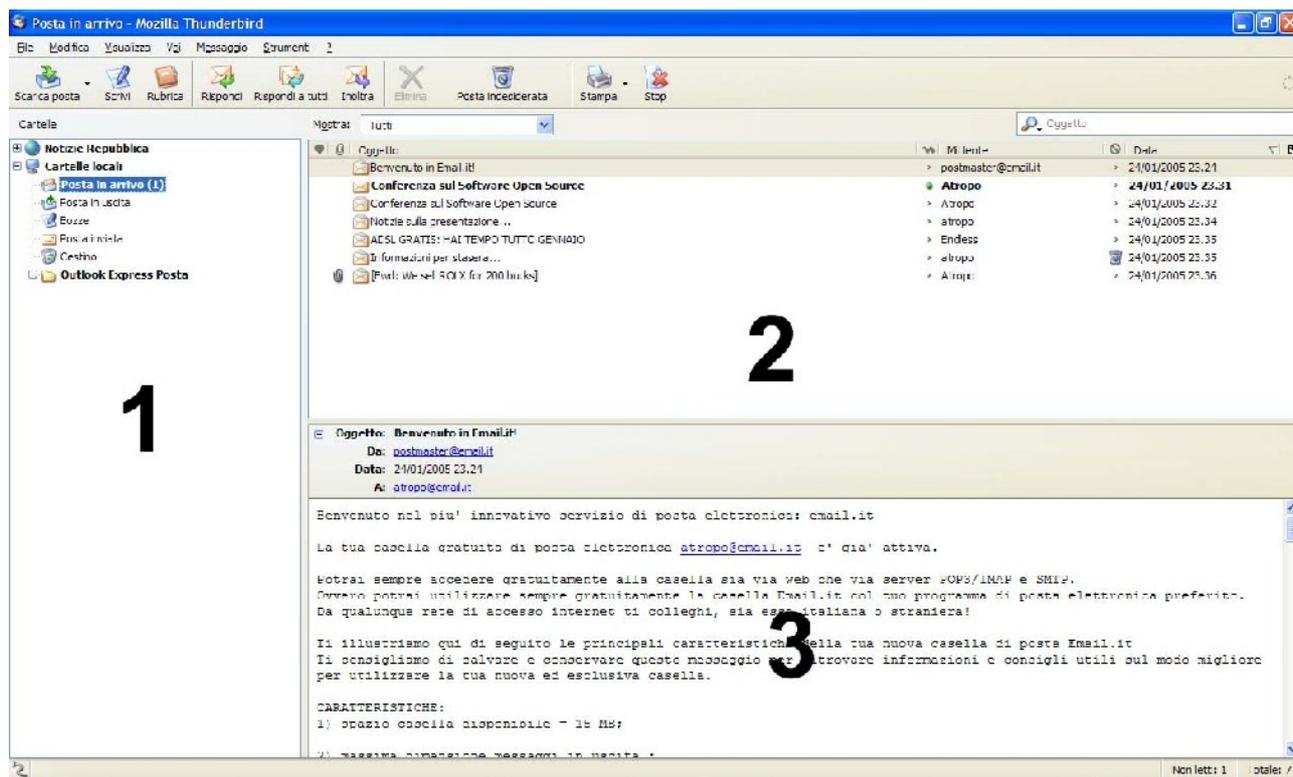
configurato al primo avvio di Mozilla Thunderbird.

Se al contrario non si ha alcun client di posta configurato, è sufficiente selezionare la voce *Non importare nulla* e seguire le istruzioni 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.



Le cartelle

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

Le cartelle standard sono:



- **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.

Oggetto	Mittente	Data
LE NOTIZIE... DI CASA TUA	Newsletter.libero@libero.it	29/03/2005 17:02
Gustatevela	Staff Libero Adsl	31/03/2005 10:40
L'utente non e' raggiungibile	Staff Libero Adsl	05/04/2005 14:41
LIBERO ASSISTENZA: IL SITO CHE TI AIUTA	Newsletter.libero@libero.it	11/04/2005 16:56
You are the one	Lois	16/04/2005 05:40
VACANZE ALL'ORIZZONTE? PREPARATI	Newsletter.libero@libero.it	22/04/2005 15:00
Idjkgfghlsd	David	26/04/2005 14:41
Congelamento Casella	postmaster@libero.it	17:04
Guida su Thunderbird	postazione-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.

Oggetto	Mittente	Data
LE NOTIZIE... DI CASA TUA	Newsletter.libero@libero.it	29/03/2005 17:02
Gustatevela	Staff Libero Adsl	31/03/2005 10:40
L'utente non e' raggiungibile	Staff Libero Adsl	05/04/2005 14:41
LIBERO ASSISTENZA: IL SITO CHE TI AIUTA	Newsletter.libero@libero.it	11/04/2005 16:56
You are the one	Lois	16/04/2005 05:40
VACANZE ALL'ORIZZONTE? PREPARATI	Newsletter.libero@libero.it	22/04/2005 15:00
Idjkgfghlsd	David	26/04/2005 14:41
Congelamento Casella	postmaster@libero.it	17:04
Guida su Thunderbird	postazione-0	17:09

Oggetto: Guida su Thunderbird
Da: [postazione-0 <postazione-0@libero.it>](mailto:postazione-0@libero.it)
Data: 17:09
A: postazione-0@libero.it

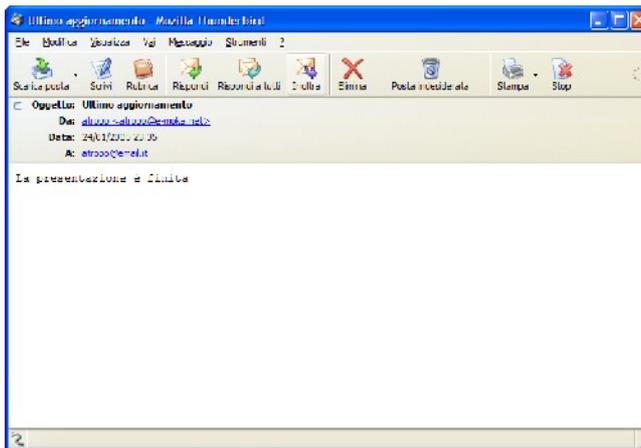
Ciao, è in preparazione la guida su mozilla thunderbird.

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*.

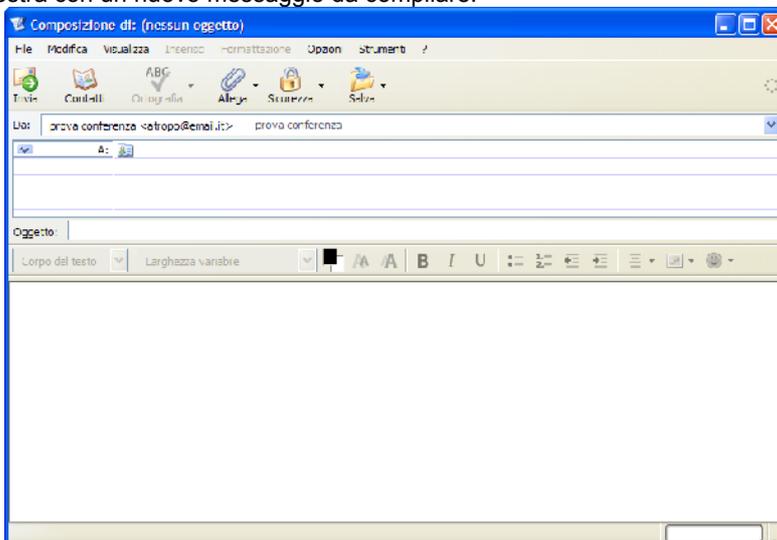


Scrivere un messaggio

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



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



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.



La sottolineatura in rosso, è solo un modo per evidenziare a video una parola ritenuta non corretta. Quando il

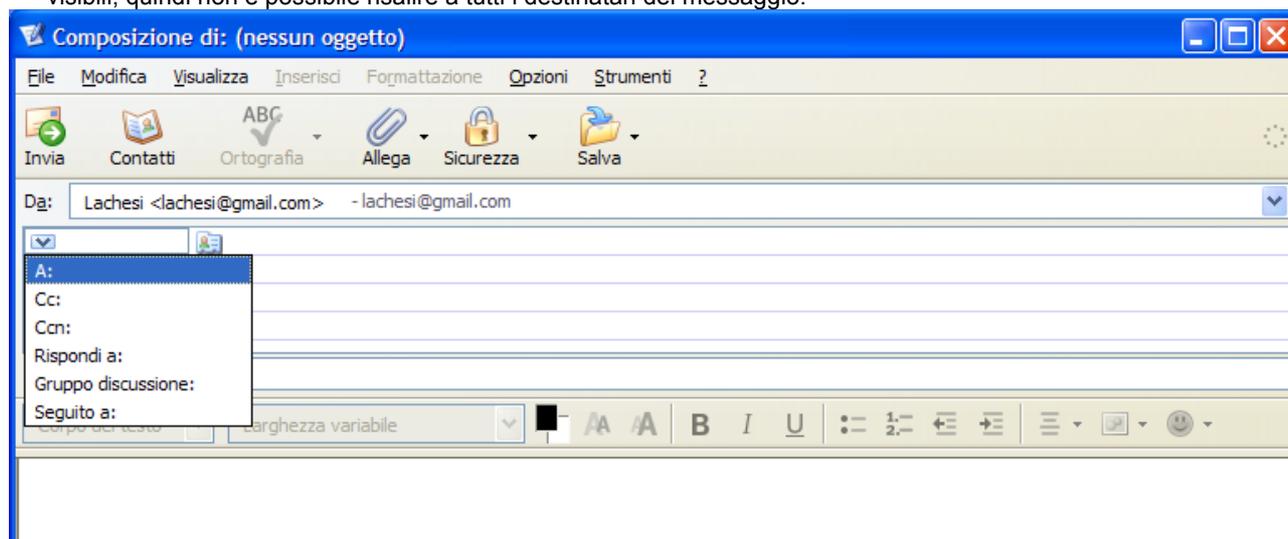
messaggio verrà inviato questa sottolineatura non sarà più visualizzata.

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.



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



si riferisce la nostra risposta. Nella immagine seguente è illustrato un esempio:

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* 

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 interrompere 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*.



Verrà presentata la classica finestra di 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*.

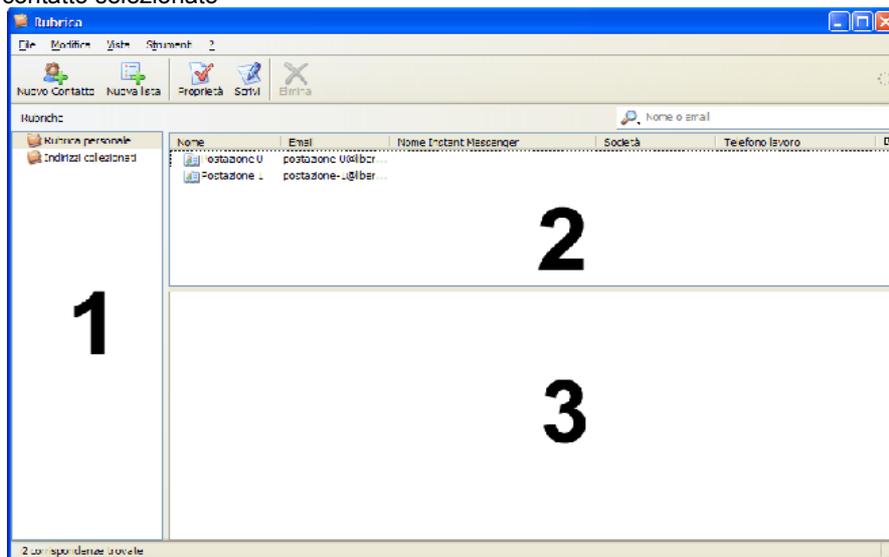
La Rubrica

Il pulsante *Rubrica*  ci apre una nuova finestra, visualizzando la nostra rubrica.

La finestra che appare, è divisa in tre zone:

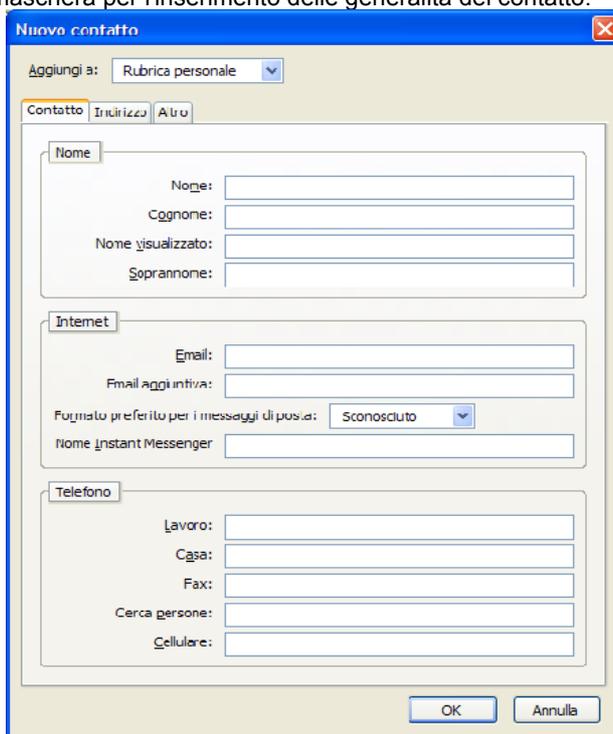
1. La zona delle rubriche dove è possibile selezionare le varie suddivisioni che abbiamo creato (ad esempio amici, colleghi etc...)

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



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.



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.

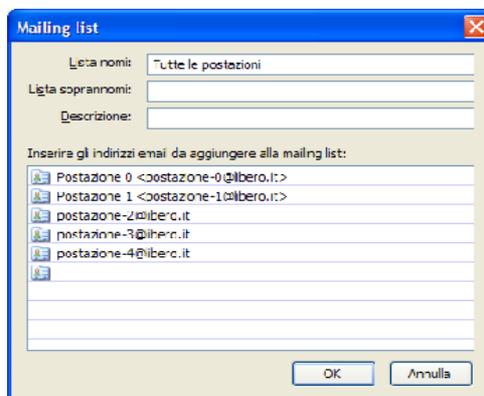
Un altro metodo per aggiungere un contatto alla rubrica, consiste nel premere il tasto destro sopra un indirizzo email (che di solito viene evidenziato in colore blu). Compare un menù a tendina in cui c'è la voce *Aggiungi in rubrica...*



Per eliminare un contatto dalla rubrica è sufficiente selezionarlo, e premere il tasto *Elimina* 

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



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.

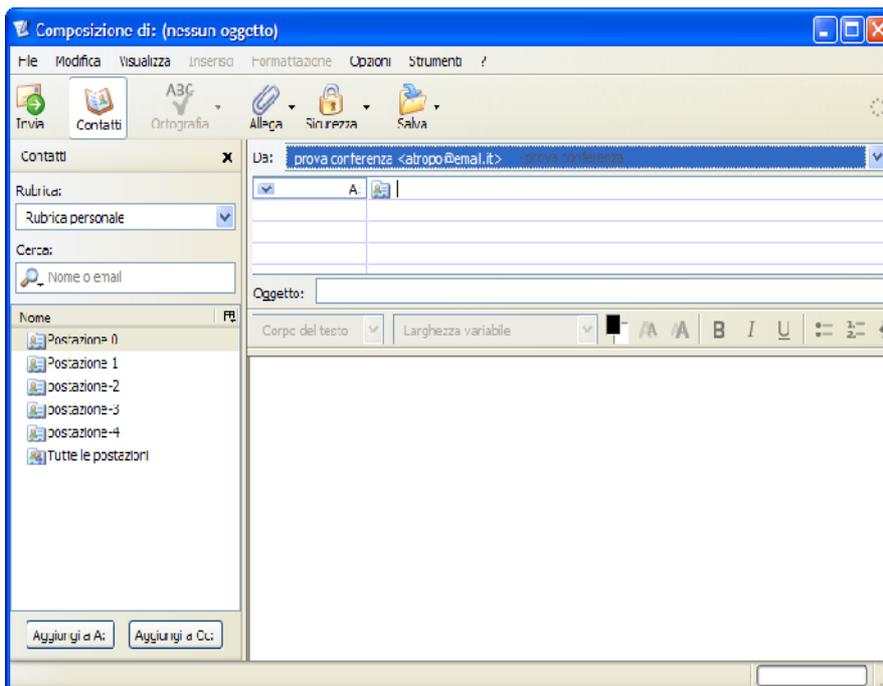
Utilizzare la rubrica

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 *Contatti*  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*.



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.

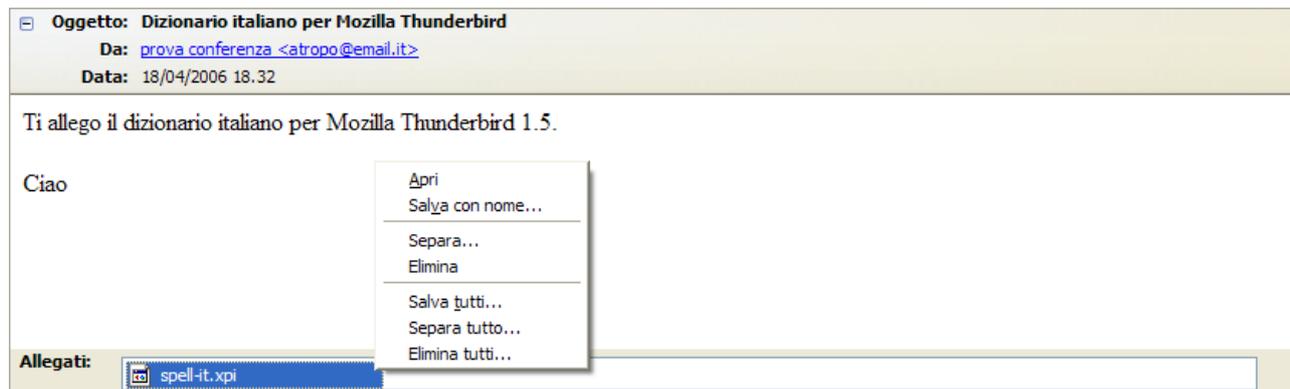
Per ridurre le dimensioni degli allegati è sufficiente seguire delle semplici regole:

- 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.

Aperto 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.

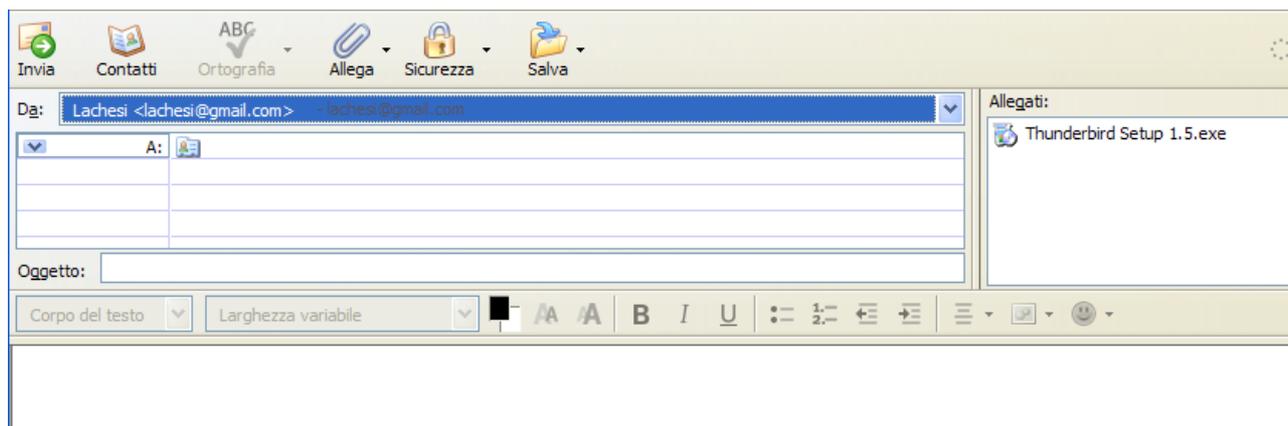


Quando gli allegati sono costituiti da immagini, queste sono visibili direttamente all'interno del corpo del messaggio, in ogni caso è sempre possibile salvarle come è stato descritto sopra.

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:



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.

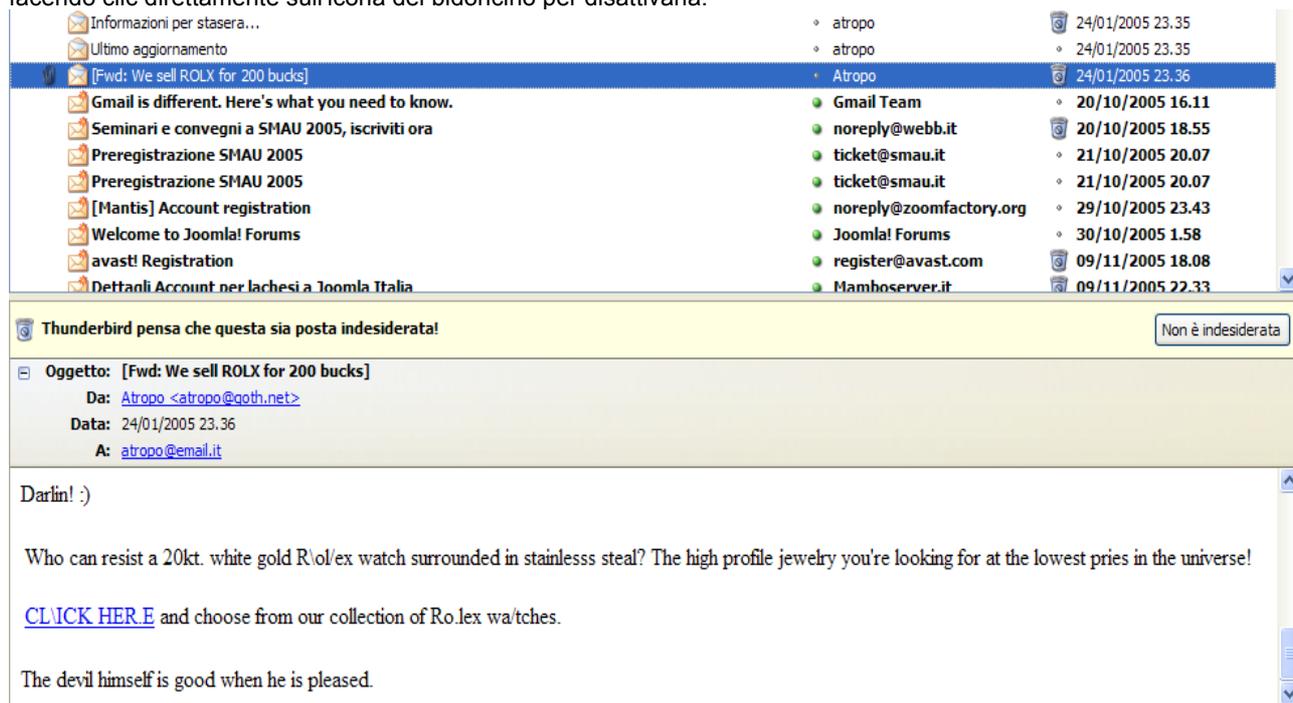
Quando un messaggio viene riconosciuto come posta spazzatura, l'icona di un bidone viene visualizzata nella colonna opportuna. 

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



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.

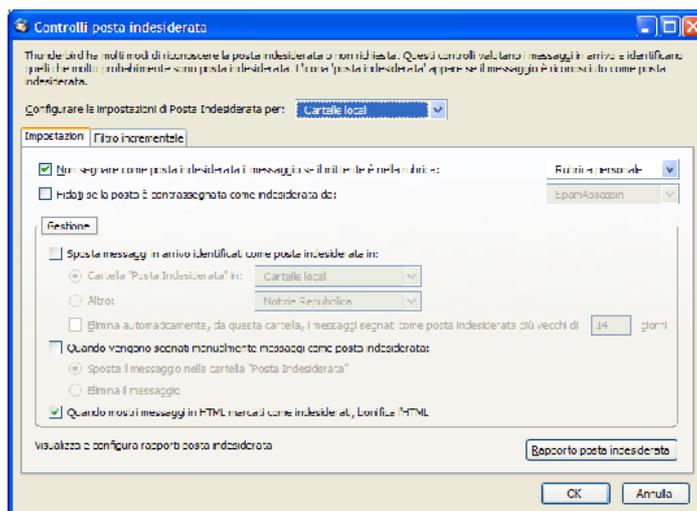


Se riceviamo un messaggio spazzatura, e Thunderbird non lo segnala come tale, è sufficiente fare un clic sul pulsante **Posta Indesiderata** per segnalare il messaggio selezionato al programma.

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.



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

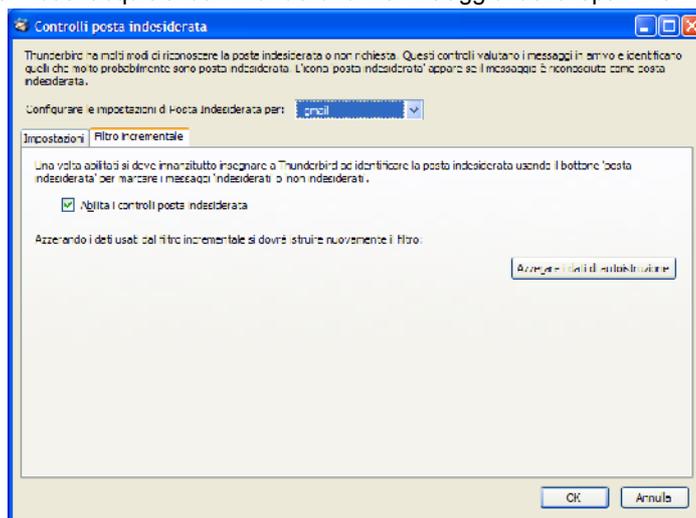
server come *SpamAssassin* e contrassegnare automaticamente come indesiderata la posta indicata da tale filtro.

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 *Azzerare i dati di autoistruzione*, elimina tutti i dati acquisiti da Thunderbird nel filtraggio dello spam. Ovviamente si consiglia di non



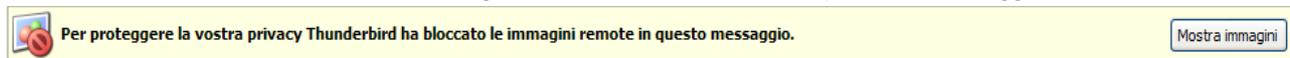
azzerare tali dati.

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.

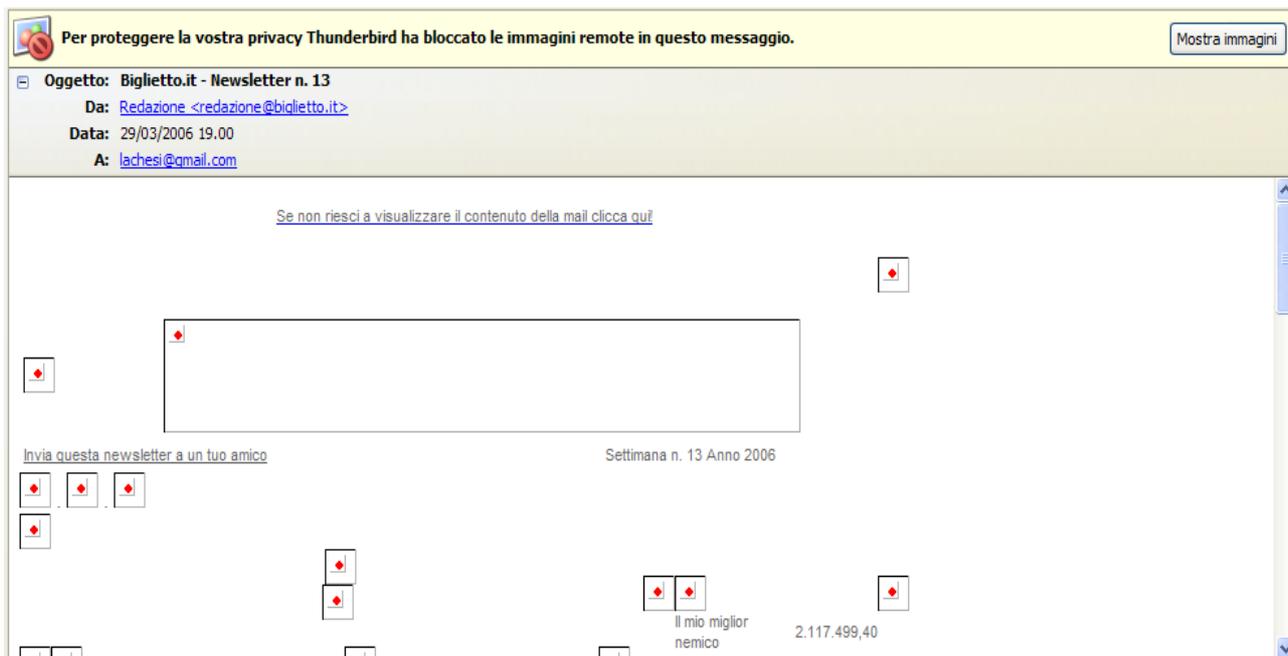
Quando si riceve una mail contenente immagini remote, Thunderbird fa comparire un messaggio.



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.

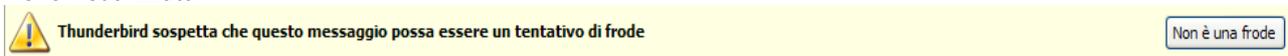
Il pulsante *Mostra immagini*, fa in modo che Thunderbird prelevi le immagini remote e le visualizzi all'interno del messaggio.



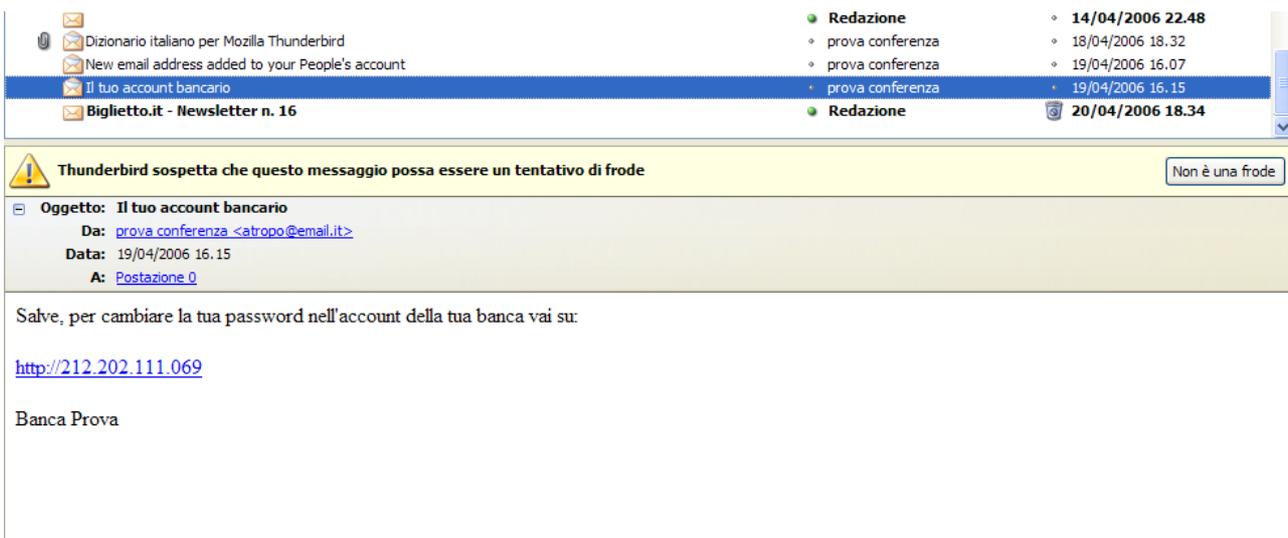
Filtro anti-phishing

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.

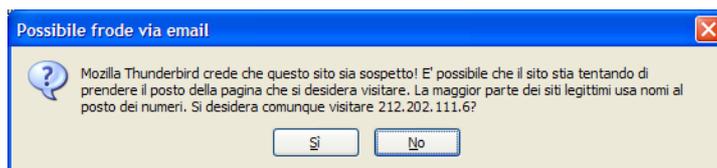
Thunderbird, dalla versione 1.5, contiene un filtro (simile a quello anti-spam) in grado di individuare le tipiche email contenenti questo tipo di truffe. Quando una mail contenente una possibile frode viene individuata, il seguente avviso viene visualizzato:



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.



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.



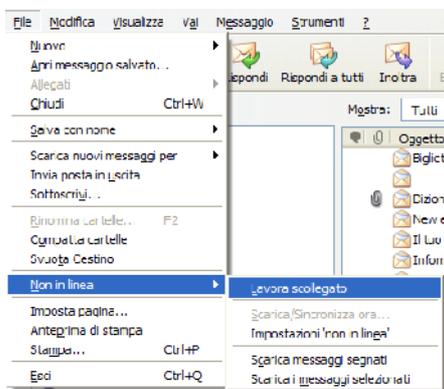
In tal caso è possibile annullare l'operazione che stavamo per compiere, cliccando su *No*, o continuare, se abbiamo la certezza che non si tratti di una frode, cliccando su *Si*.

Aspetti avanzati

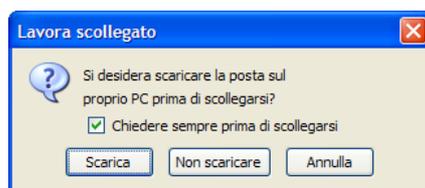
Lavorare non in linea

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.



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*.

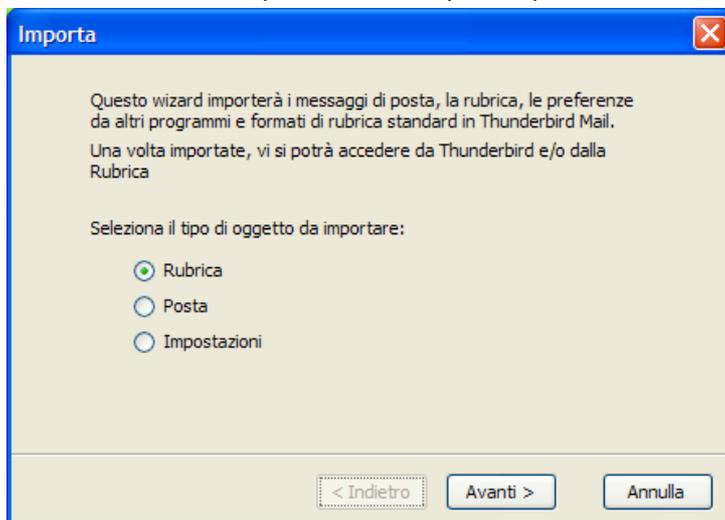


Se durante la modalità non in linea, cerchiamo di scaricare i messaggi dalla nostra casella, Thunderbird se ne accorge

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

Importare dati da altri programmi

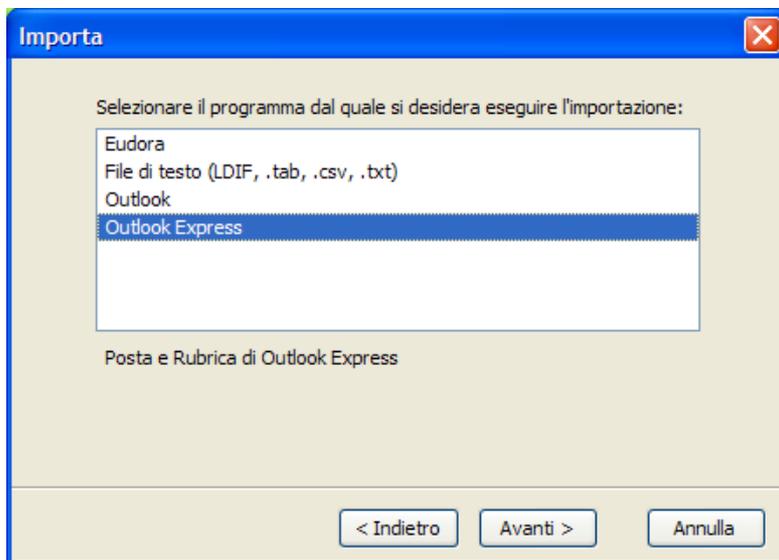
Thunderbird permette di importare in modo automatico dati come le rubriche o i messaggi da altri programmi di posta elettronica. La voce *Importa*, dal menù *Strumenti*, permette di fare questa operazione.



Importare la rubrica

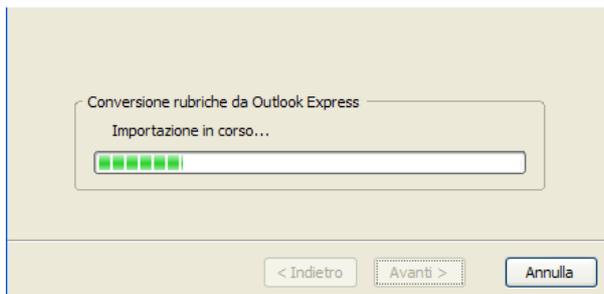
Per importare la rubrica, scegliere la voce *Rubrica*, dalla finestra di importazione e fare clic su *Avanti*.

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



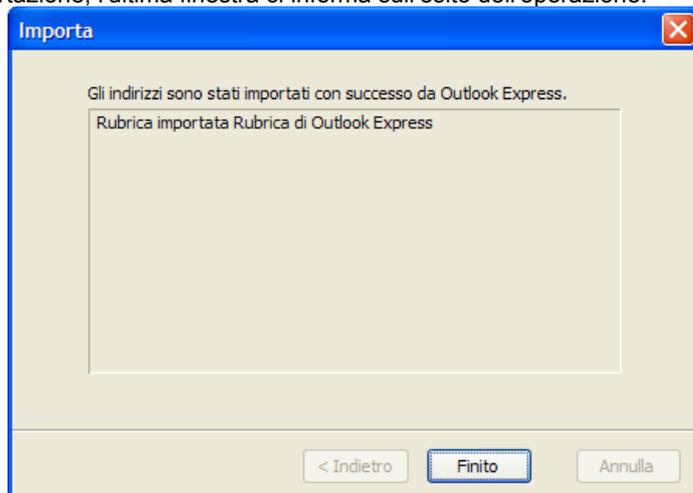
disponibile

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



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.

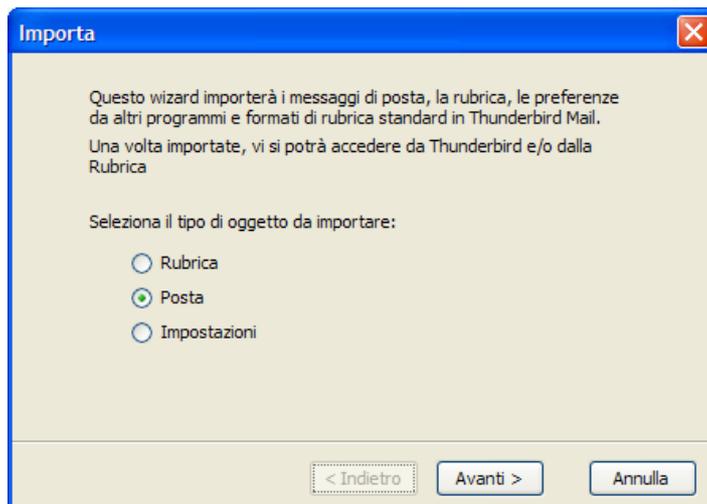


A questo punto i contatti sono stati importati ed aggiunti alla rubrica di Thunderbird alla voce di *Rubrica di <programma da cui si è importato>* (ad esempio Rubrica di Outlook express). Un clic su *Finito*, termina la operazione.

Importare i messaggi

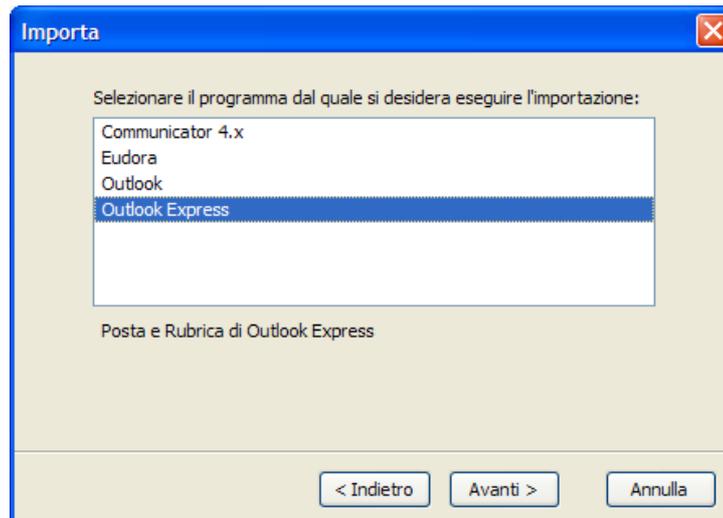
Il procedimento di importazione dei messaggi è uguale a quello per importare la rubrica illustrato precedentemente.

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

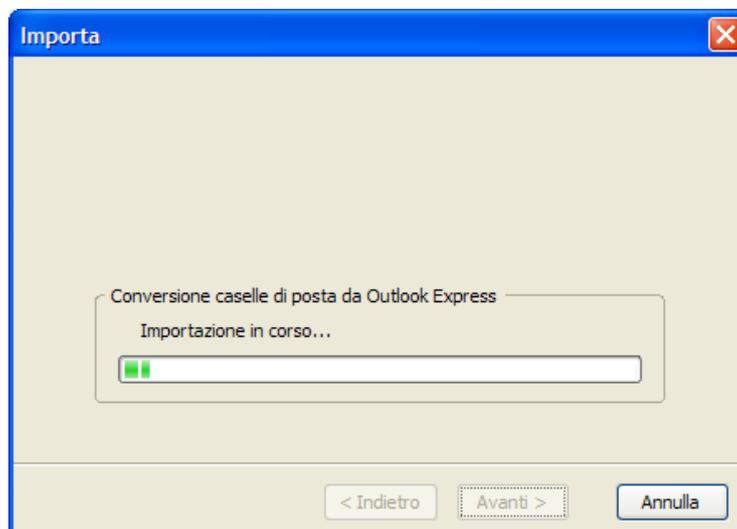


A questo punto si sceglie dalla lista, da quale programma si intende importare la posta elettronica.

Si prosegue con un clic su *Avanti*.



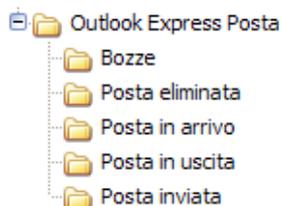
Arrivati a questo punto ha inizio la procedura di importazione, che può avere una durata in base al quantitativo di messaggi da importare e alla velocità del proprio computer. Durante l'importazione viene visualizzata una barra di avanzamento.



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.



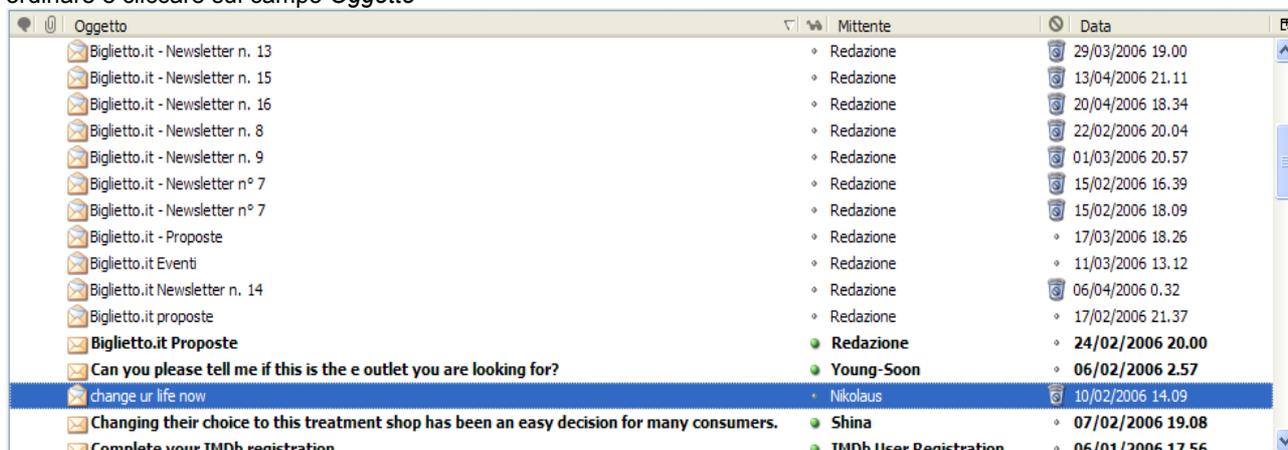
A questo punto i messaggi si possono gestire come dei normali messaggi all'interno di Thunderbird.

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*

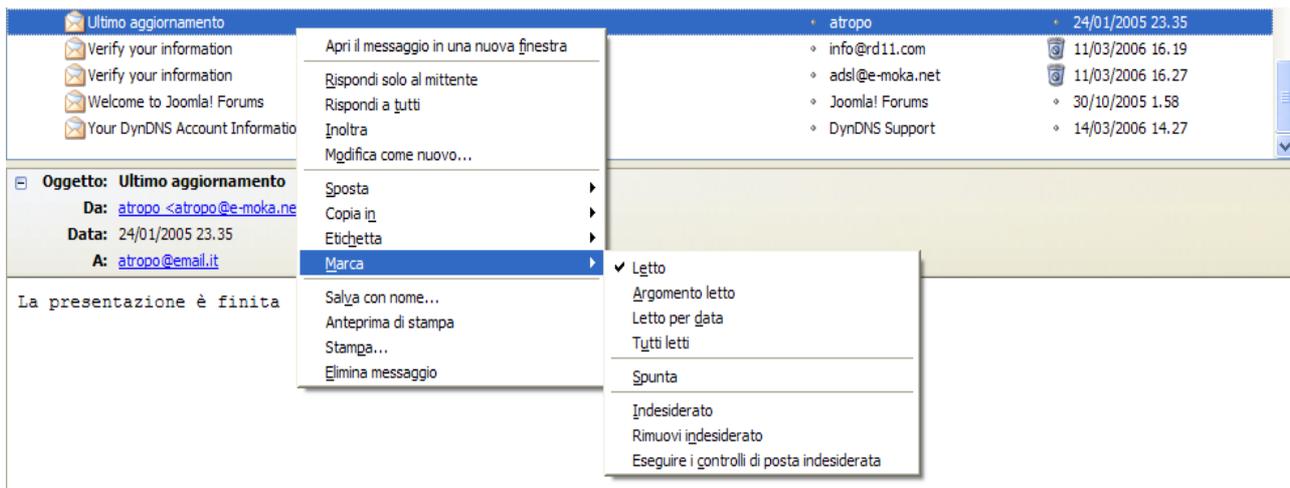


La comparsa di una freccia sulla campo *Oggetto*, sta ad indicare che attualmente i messaggi sono ordinati in ordine alfabetico in base all'oggetto in modo crescente. Per cambiare da crescente a decrescente è sufficiente cliccare di nuovo sul campo *Oggetto*. Per scegliere un altro tipo di ordinamento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

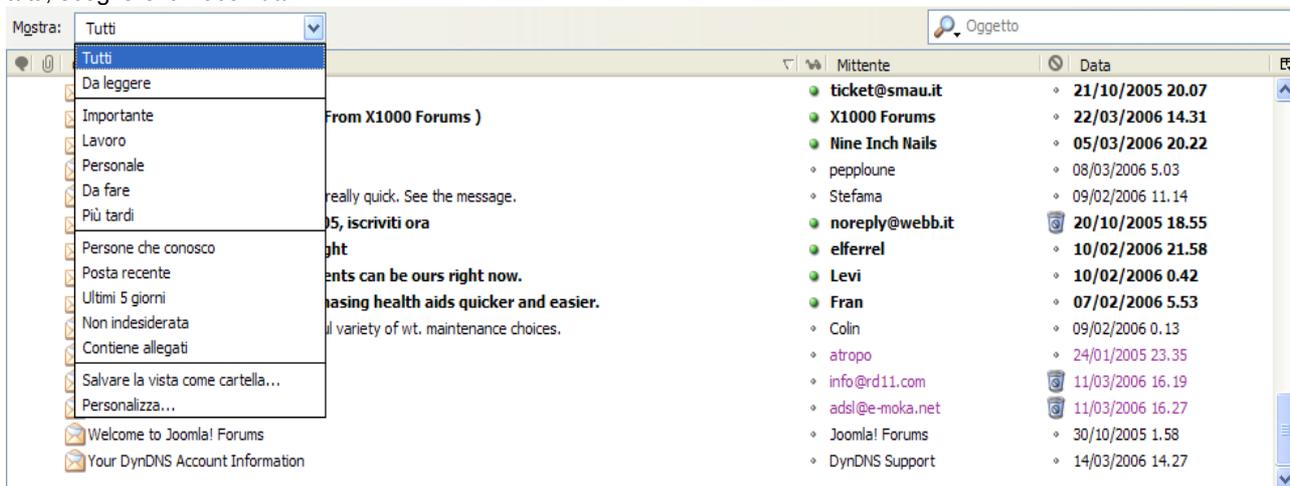


Etichettare i messaggi

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*.



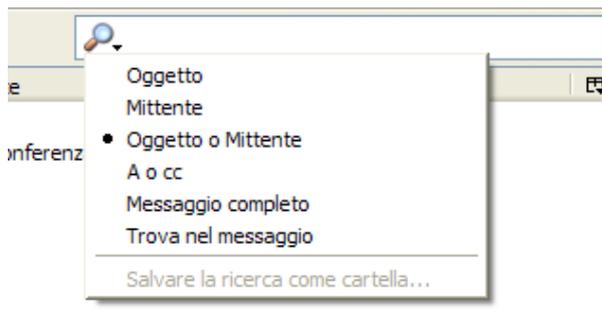
Cercare nei messaggi

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

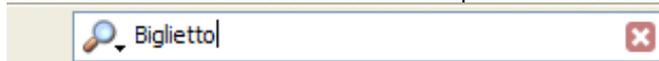


La ricerca predefinita è nell'oggetto dei messaggi, ma è possibile selezionare un campo diverso facendo un clic sull'icona della lente e selezionando il campo del messaggio nel quale devono essere cercate le parole digitate.

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

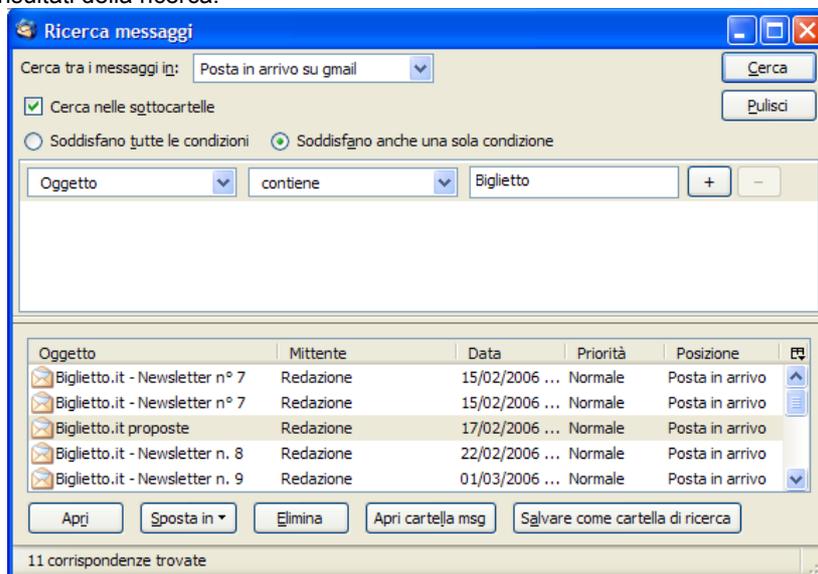


Per annullare la ricerca è sufficiente fare un click sulla X rossa che compare nella barra della ricerca.



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.



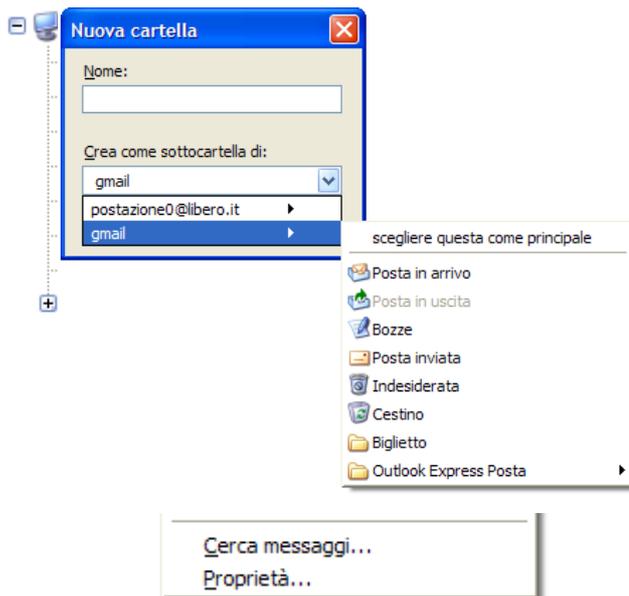
I pulsanti in basso permettono di compiere delle azioni sui messaggi trovati, come eliminarli, spostarli, aprirli etc.

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*.



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 [Cercare nei messaggi](#).

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



Nella prima scheda è possibile cambiare il nome della cartella, o la codifica dei caratteri.



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

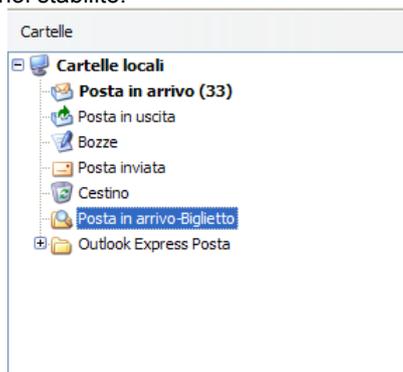
Thunderbird permette di salvare una ricerca effettuata come cartella. In pratica viene creata una cartella contenente tutti i messaggi visualizzati come risultato della ricerca. Per salvare una ricerca dopo aver digitato qualcosa nel campo della ricerca, selezionare la voce *Salvare la ricerca come cartella*.

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



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.



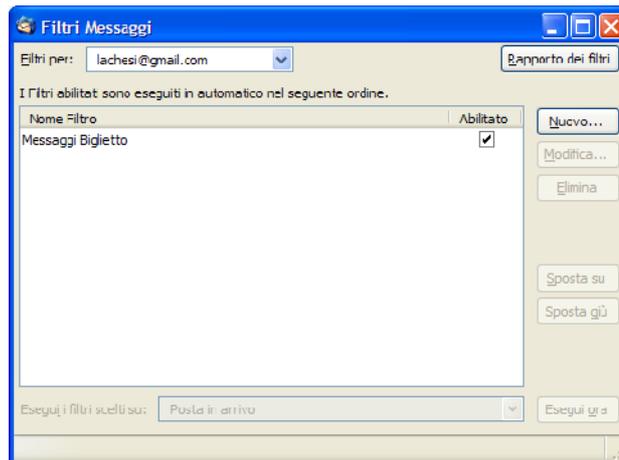
ATTENZIONE: Tutte le operazioni che effettuiamo sui messaggi contenuti in questa cartella si ripercuotono sui messaggi veri e propri che rimangono sempre all'interno della cartella *Posta in arrivo*. Quindi se si cancella un messaggio contenuto nella cartella della ricerca, si cancella anche il messaggio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

Per cancellare la cartella della ricerca è 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 non vengono eliminati, continuano ad esistere nella *Posta in arrivo*, ma semplicemente cancelliamo la ricerca.

Filtrare i messaggi

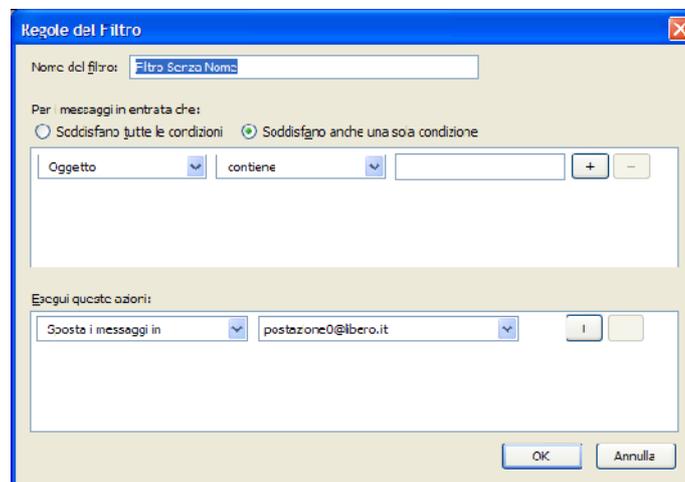
Thunderbird permette di applicare dei filtri ai messaggi per poterli smistare come preferiamo.

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.



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.

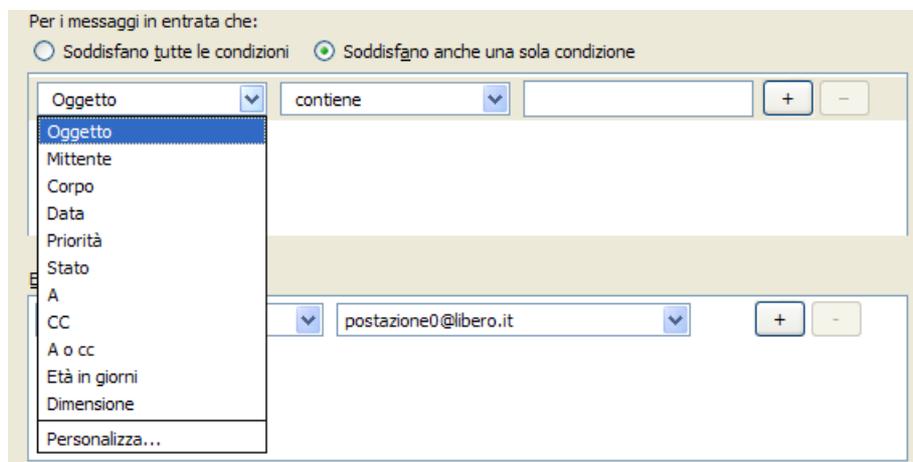


La voce *Nome del Filtro*, contiene il nome che assegniamo a questo filtro, e sarà visualizzata nella finestra generale della gestione dei filtri.

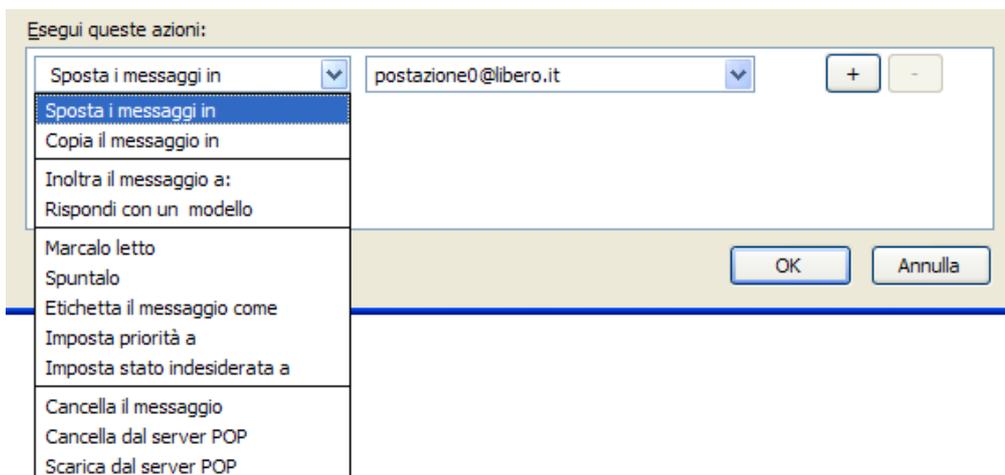
Un filtro si compone di due parti:

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.



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.

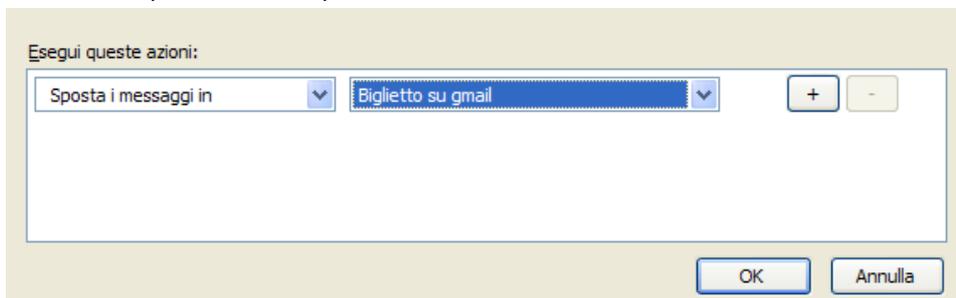


E' possibile aggiungere più regole di filtraggio, cliccando sul pulsante + (più), mentre è possibile togliere delle regole con il pulsante - (meno).

Quando le regole di selezione 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.

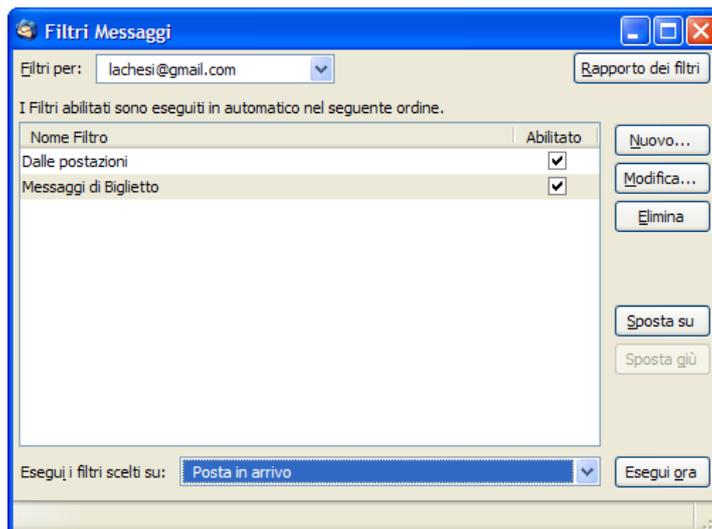
Nel caso in cui si scelga di spostare o copiare i messaggi, nel campo successivo è possibile selezionare la destinazione, come ad esempio una cartella precedentemente creata.



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.



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.

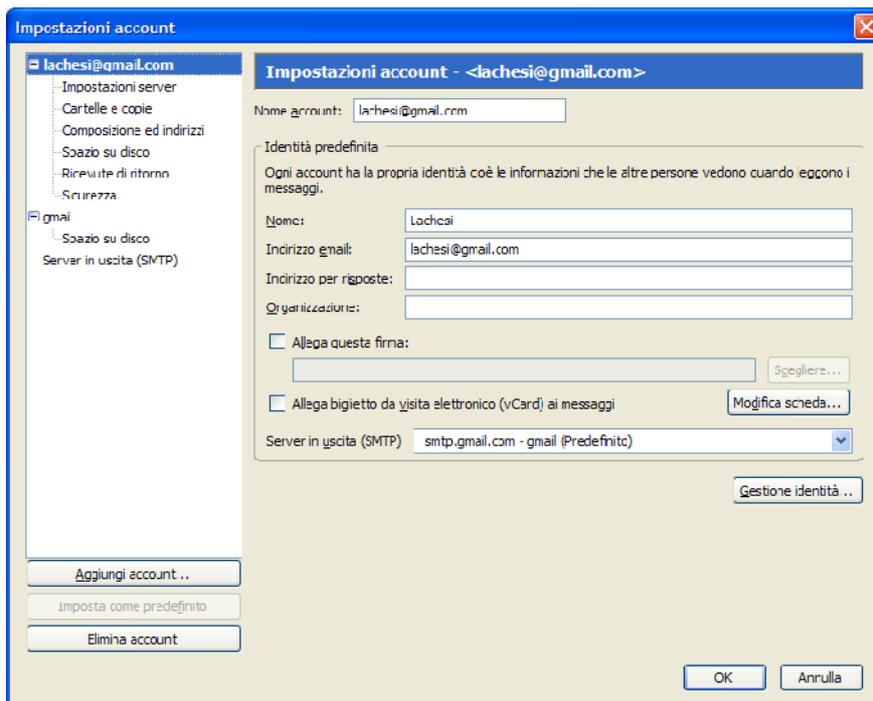
Configurazione account di posta

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.

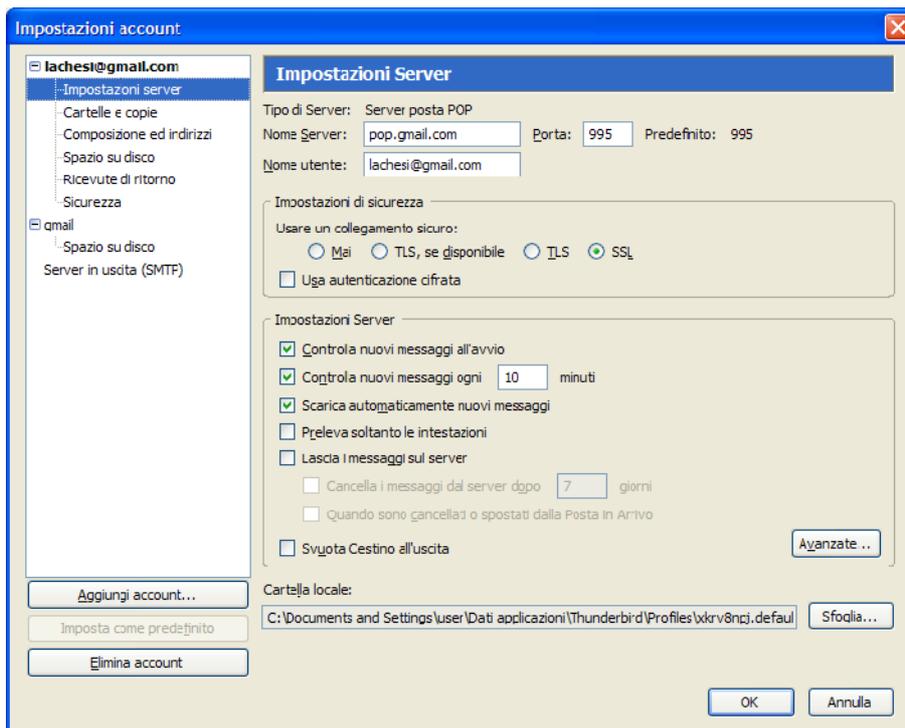
- **Nome account:** permette di cambiare il nome visualizzato per questo account



- **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.

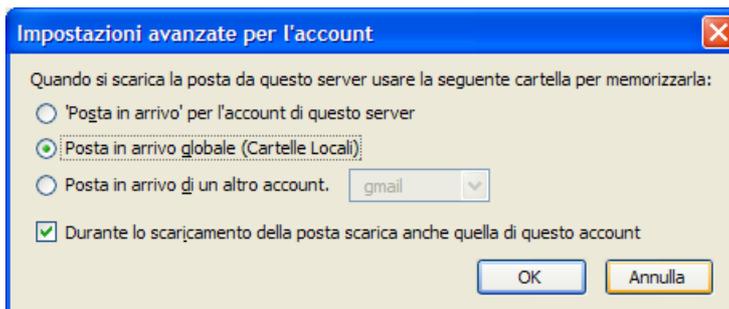
Impostazioni Server

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



- **Tipo di Server:** il tipo di server scelto durante la fase di creazione dell'account, vedi [Appendice C: configurare un account di posta elettronica](#)
- **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 autenticiamo 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

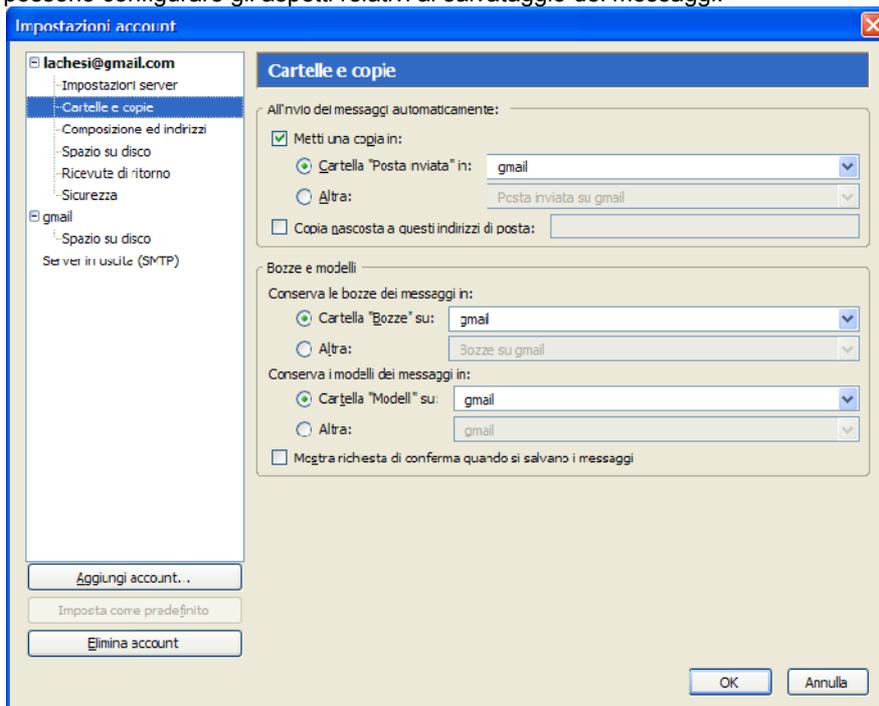
Il pulsante *Avanzate* apre la seguente finestra. Che permette di decidere dove debbano essere salvati i messaggi quando vengono scaricati dalla nostra casella. Queste opzioni vengono utilizzate solo nel caso in cui Thunderbird si trovi a gestire più di un account di posta elettronica.



- **'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.

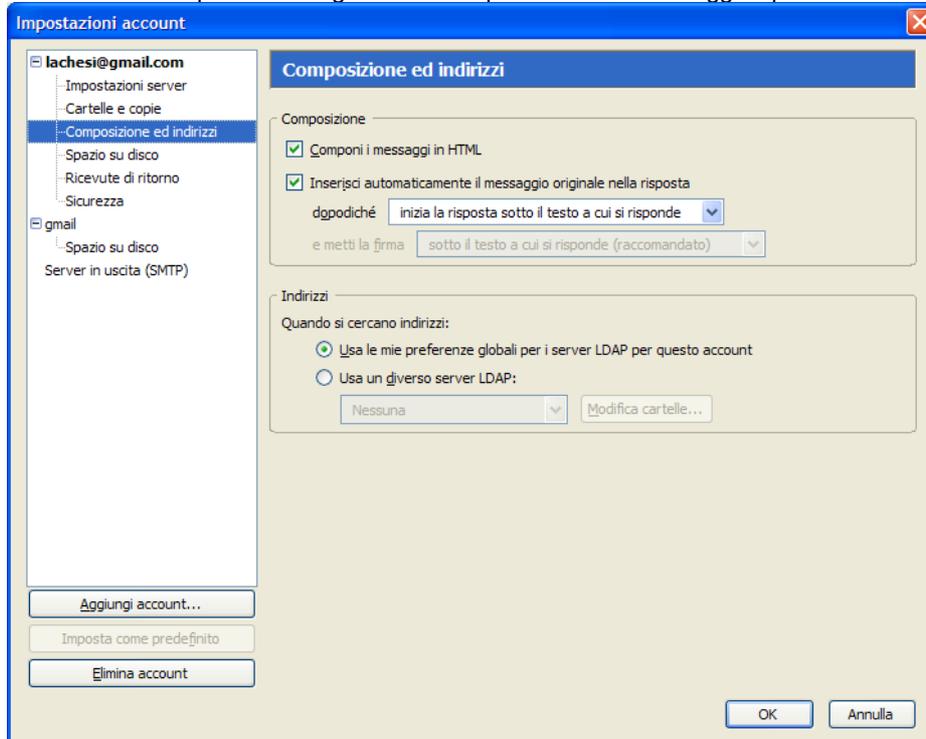


- **Metti una copia in:** specifica se Thunderbird deve salvare una copia di un messaggio inviato
 - **Cartella "Posta inviata" in:** salva la copia nella posta inviata di questo account, o di un altro account che possiamo scegliere
 - **Altra:** altra cartella dove andare a salvare una copia dei messaggi 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.



- **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



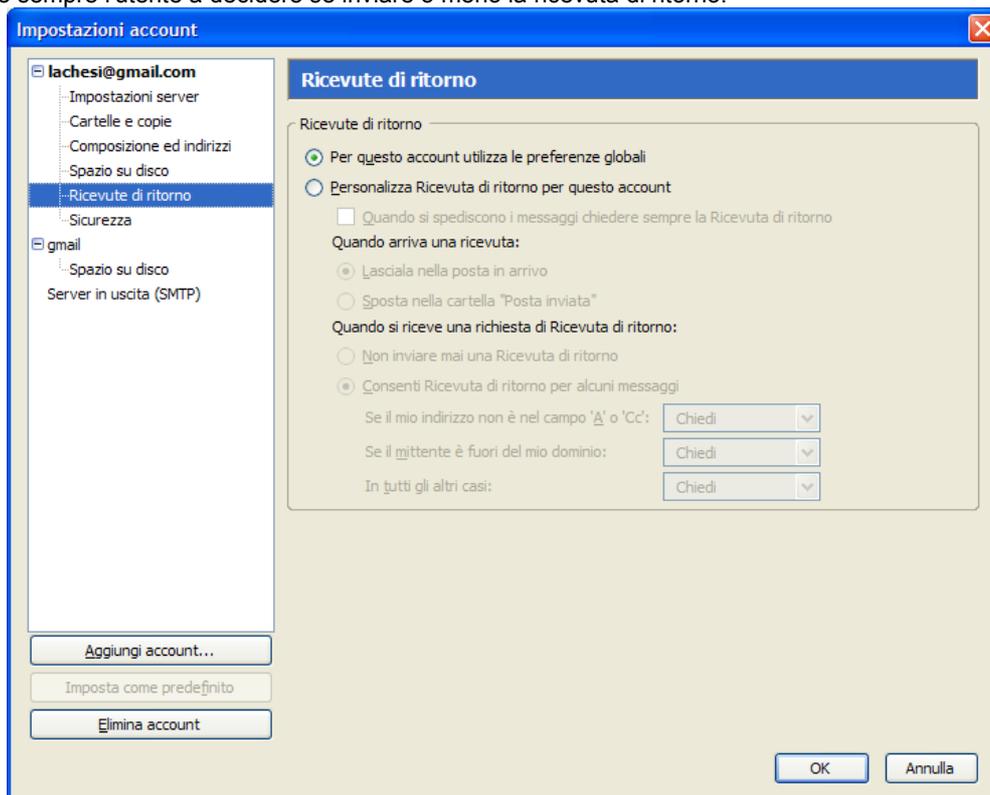
completo.

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.

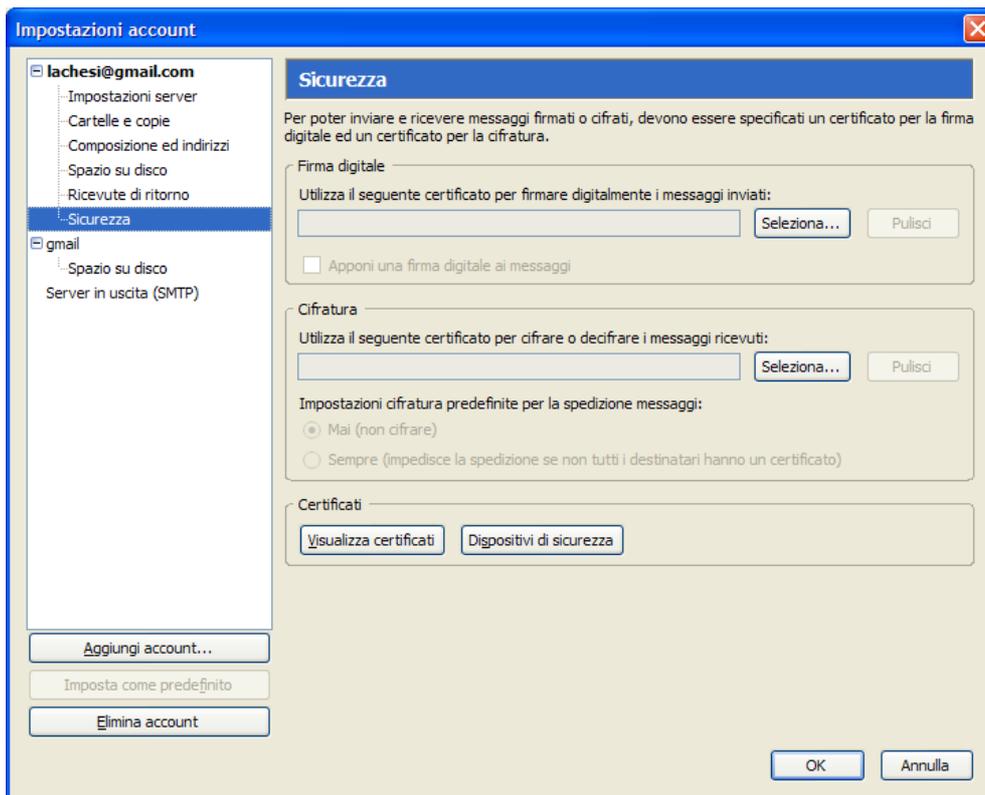


- **Per questo account utilizza le preferenze globali:** specifica che Thunderbird seguirà la configurazione globale quando si trova a dover gestire una ricevuta di ritorno
- **Personalizza Ricevuta di ritorno per questo account:** permette di specificare nel dettaglio quali comportamenti seguire nella 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.



Aggiungere ed eliminare account

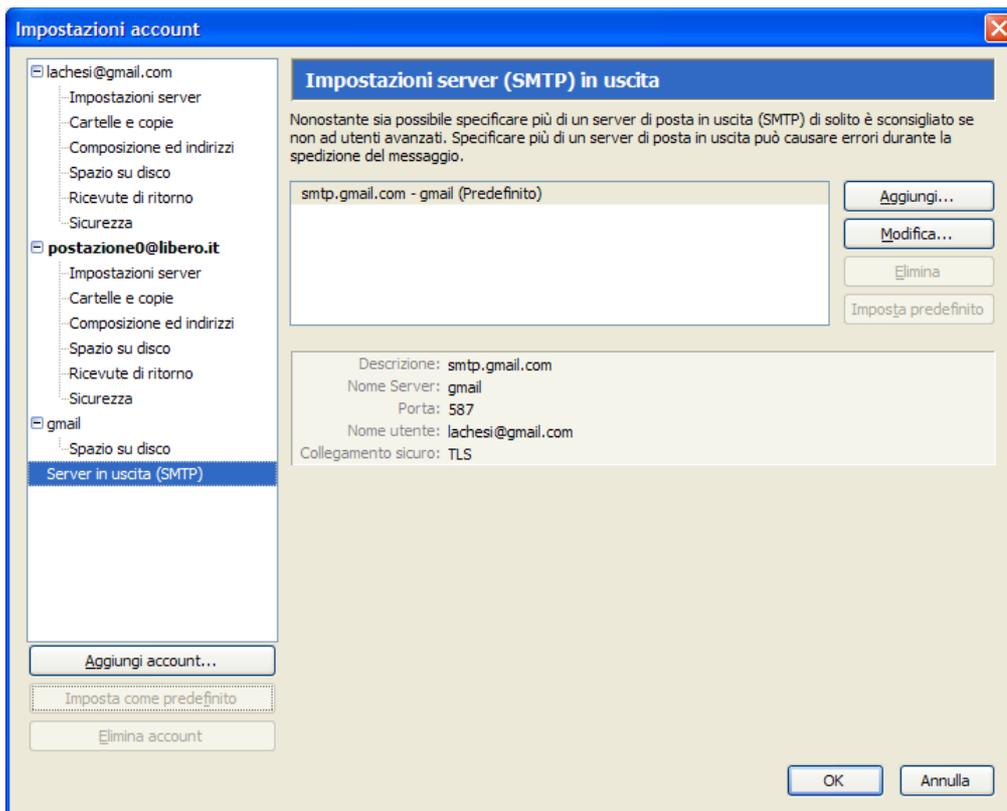
Dalla finestra impostazioni account, è possibile aggiungere od eliminare degli account. Per aggiungere un account è sufficiente fare clic sul pulsante *Aggiungi account...* e seguire le istruzioni a video, che sono illustrate nell'appendice [Impostare un nuovo account in Thunderbird](#).

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

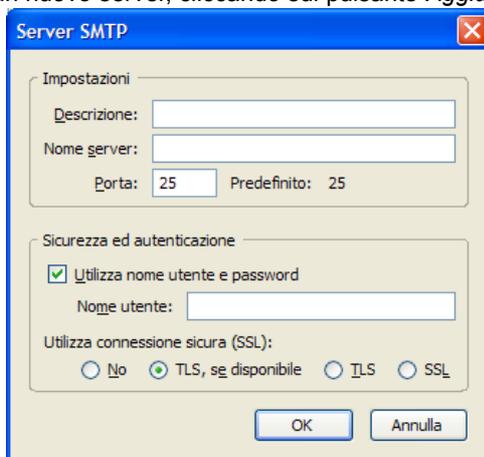
Il pulsante *Imposta come predefinito*, permette di scegliere quale account Thunderbird deve considerare come predefinito, ovvero quale deve normalmente. L'account predefinito viene evidenziato con il nome in grassetto.

Server in uscita (SMTP)

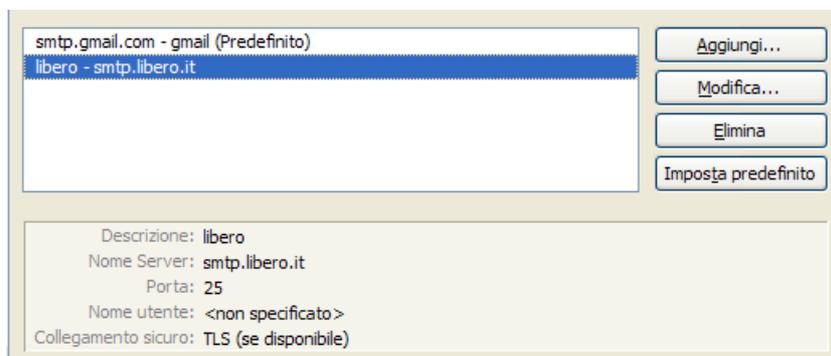
In questa finestra è possibile configurare i dati del (o dei) server in uscita, utilizzati dagli account.



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



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*.



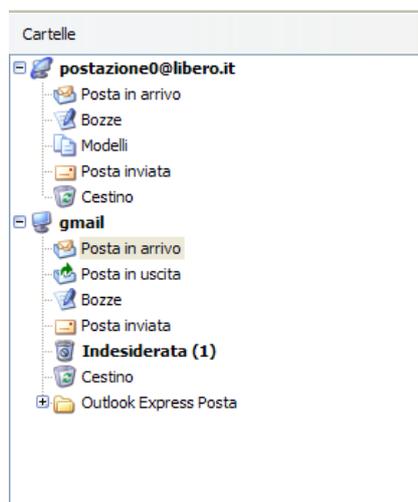
I pulsanti a fianco permettono di aggiungere, modificare ed eliminare i server SMTP elencati. Il pulsante *Imposta predefinito*, permette di scegliere quale fra i server elencati è quello predefinito. Se un server viene impostato come

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.

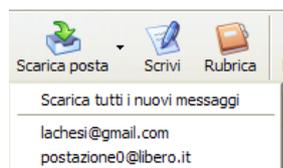


Nel caso visualizzato in figura ogni account ha la propria cartella posta in arrivo separata. Per passare da un account all'altro è sufficiente cliccare sull'account che si intende utilizzare e fare tutte le operazioni come al solito.

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*:



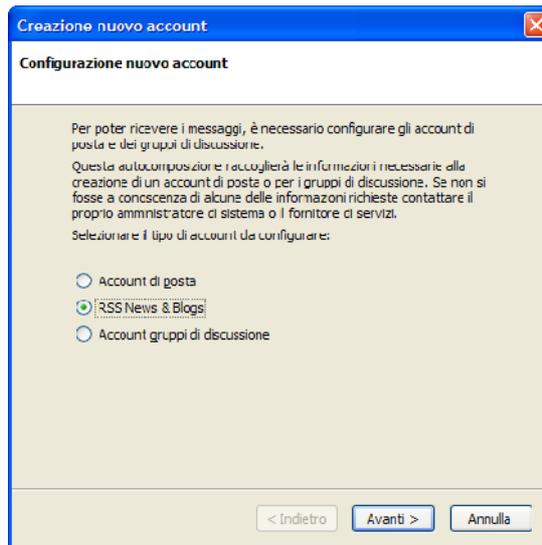
In questo modo il messaggio verrà inviato usando le configurazioni dell'account selezionato.

Configurazione di un account RSS

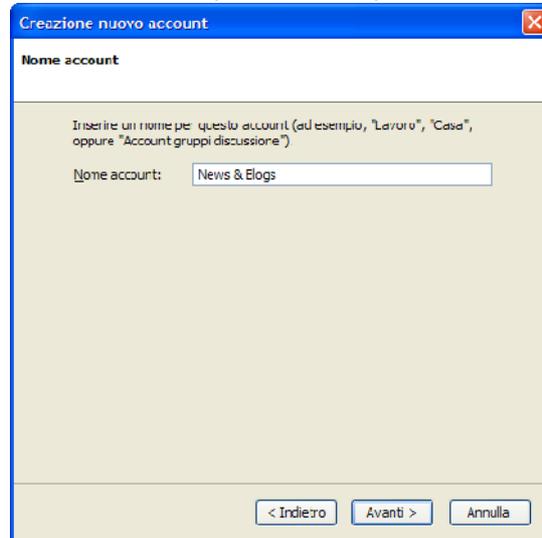
Thunderbird ha anche la possibilità di essere utilizzato per la gestione di feed RSS. Gli RSS (Really Simple Syndication) sono una forma segnalibri che permettono di ricevere le ultime notizie da un sito. Thunderbird gestisce gli RSS allo stesso modo dei messaggi di posta elettronica.

Creazione dell'account

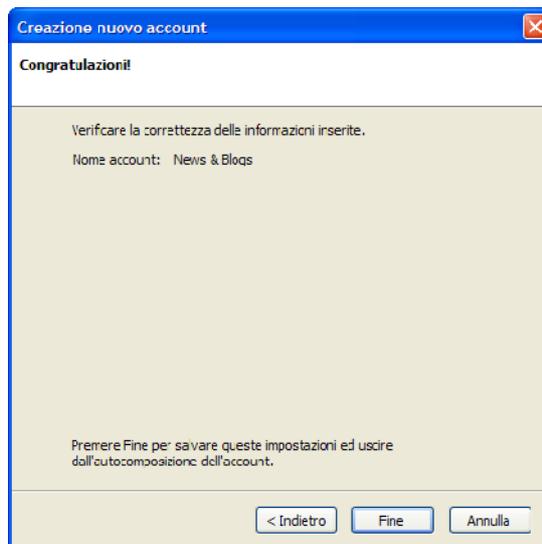
Per creare un account RSS, dal menù *Strumenti*, scegliere la voce *Impostazioni account*, e successivamente fare clic sul pulsante *Aggiungi account*. La finestra successiva vi chiede che tipo di account intendete aggiungere.



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



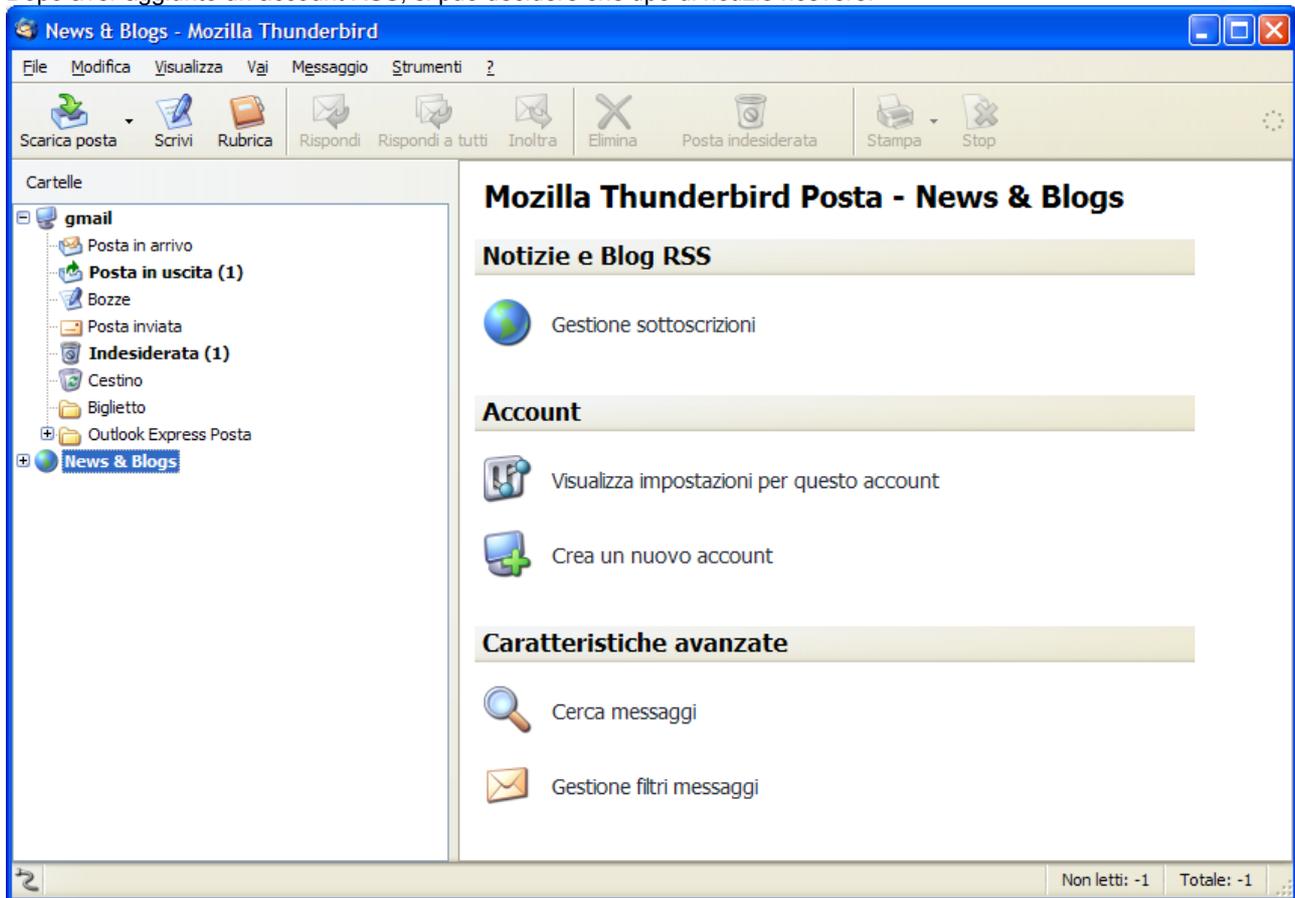
Con un clic su avanti, si prosegue nella configurazione e viene chiesto un nome da abbinare all'account che stiamo creando.



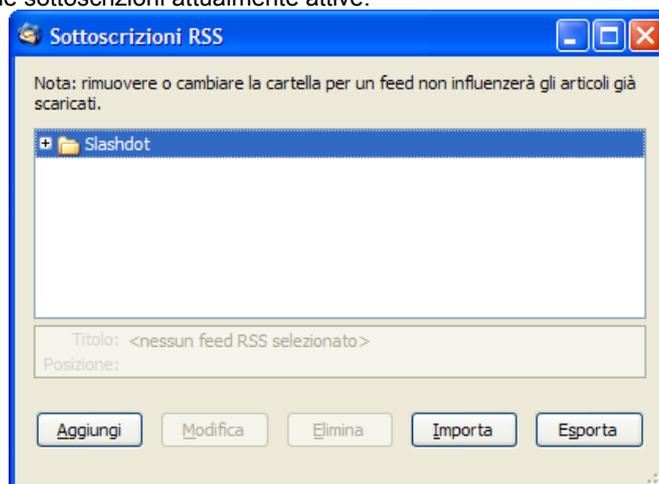
L'ultima finestra ci chiede la conferma per la creazione dell'account. Un click su fine conferma le nostre scelte.

Aggiunta dei feed RSS

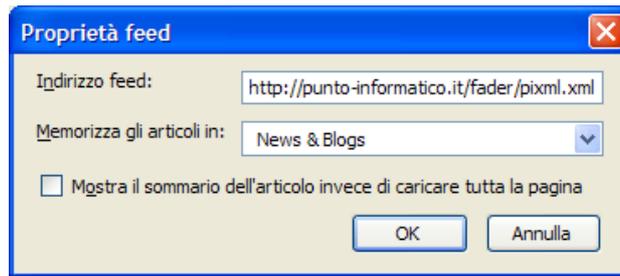
Dopo aver aggiunto un account RSS, si può decidere che tipo di notizie ricevere.



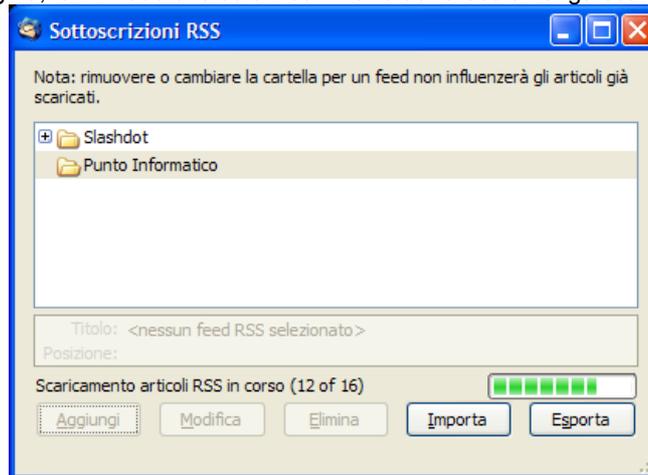
Cliccando sull'account appena creato sulla destra compaiono delle voci per la gestione dell'account stesso. La prima voce *Gestione sottoscrizioni*, ci permette di aggiungere e gestire le sottoscrizioni alle notizie tramite RSS. Un clic apre la finestra dove sono elencate le sottoscrizioni attualmente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



Per aggiungere una sottoscrizione, fare clic sul pulsante *Aggiungi*.



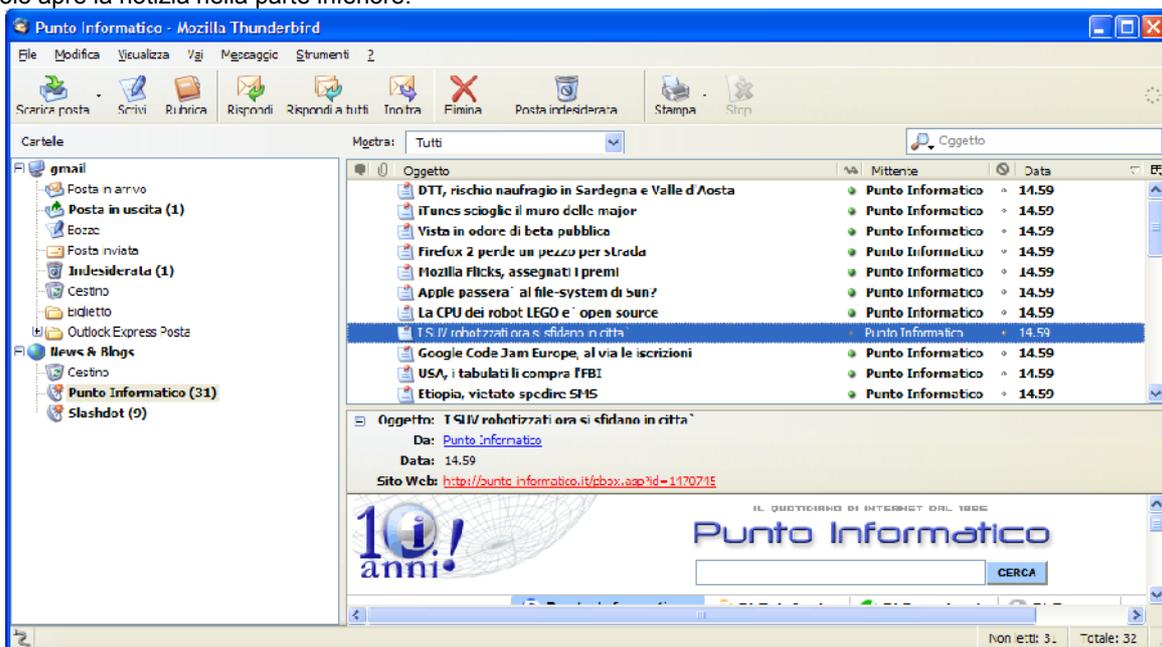
Alla voce *Indirizzo feed*, bisogna scrivere l'indirizzo da cui prelevare le notizie. Questi indirizzi si possono trovare sui siti che offrono questo servizio, quindi si può copiare ed incollare in questo campo. La voce *Memorizza gli articoli in*, permette di specificare in quale account andare a memorizzare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



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.

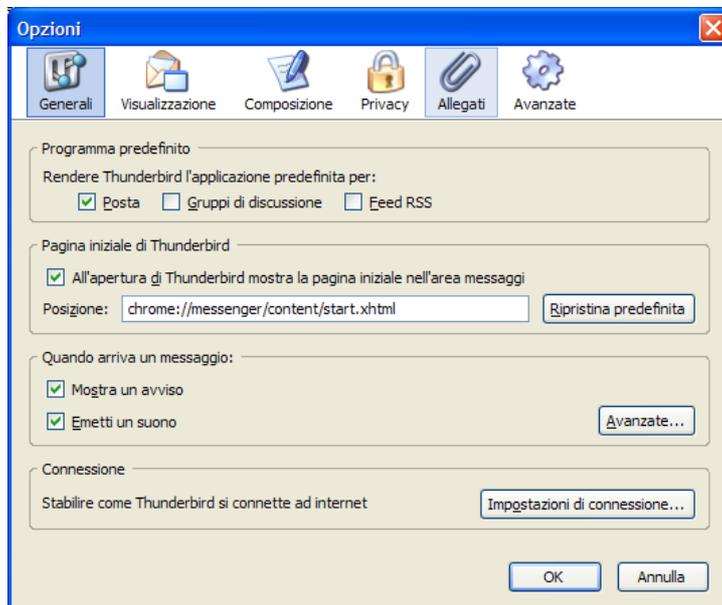


Il comportamento è uguale a quello dei messaggi di posta elettronica: è possibile cancellare, spostare i messaggi,

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



menù *Strumenti*, alla voce *Opzioni*.

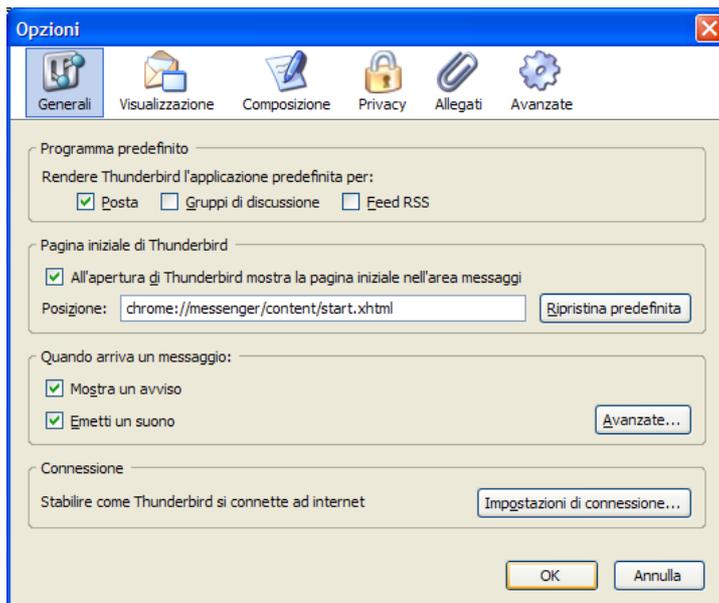
La finestra è composta da più sezioni fra le quali ci si sposta usando le icone elencate in alto. Le sezioni disponibili sono le seguenti:

- **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

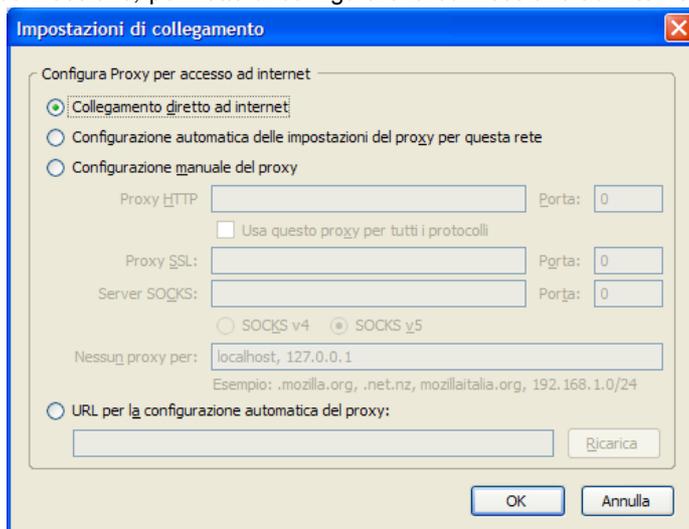
Le voci nella categoria *Programma predefinito*, permettono di impostare Thunderbird come il programma principale usato dal Sistema Operativo per la gestione della posta, dei gruppi di discussione e dei feed RSS.

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.



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

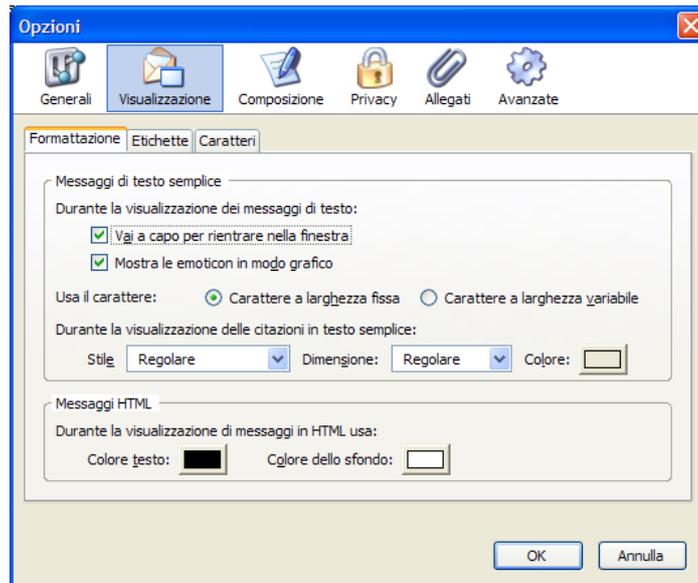


o attraverso un server proxy, in tal caso si può inserire l'indirizzo del proxy utilizzato.

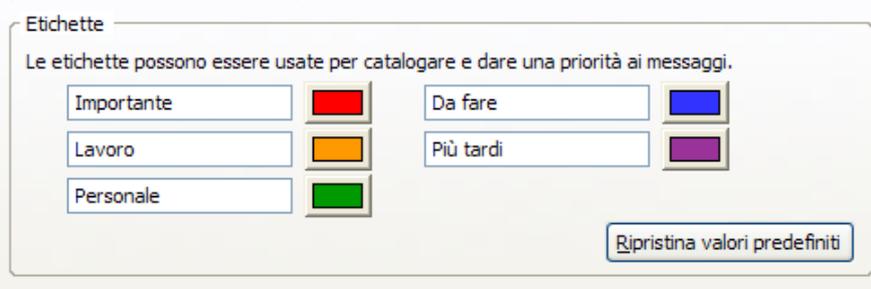
Visualizzazione

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.

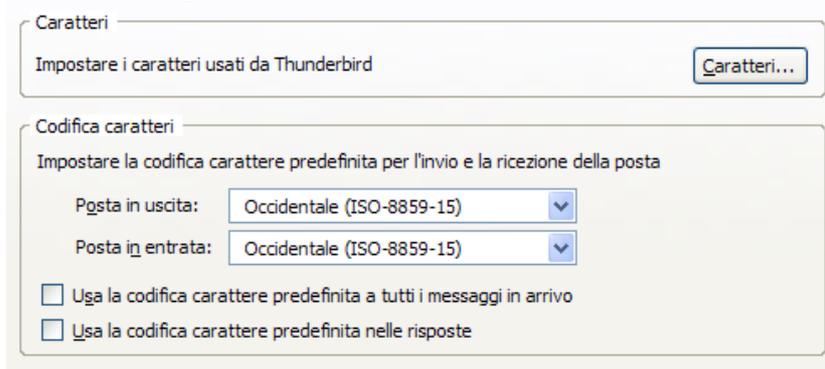


La scheda *Etichette*, permette di impostare i colori relativi alle etichette dei messaggi, ed il nome stesso delle etichette. Sono disponibili cinque etichette modificabili a piacimento.



Il pulsante *Ripristina valori predefiniti*, rimette i valori originali.

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



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

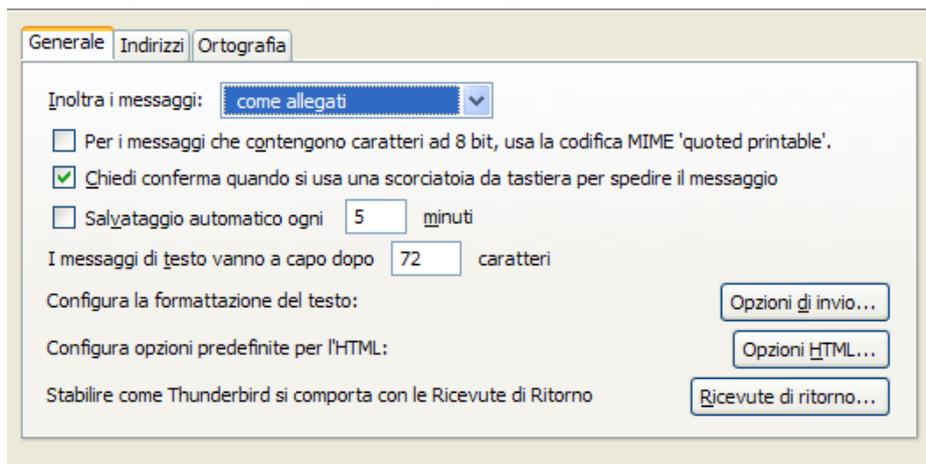


Come il tipo di font da usare, la dimensione, la larghezza etc. Il pulsante *OK*, permette di accettare le modifica apportate in questa finestra.

Composizione

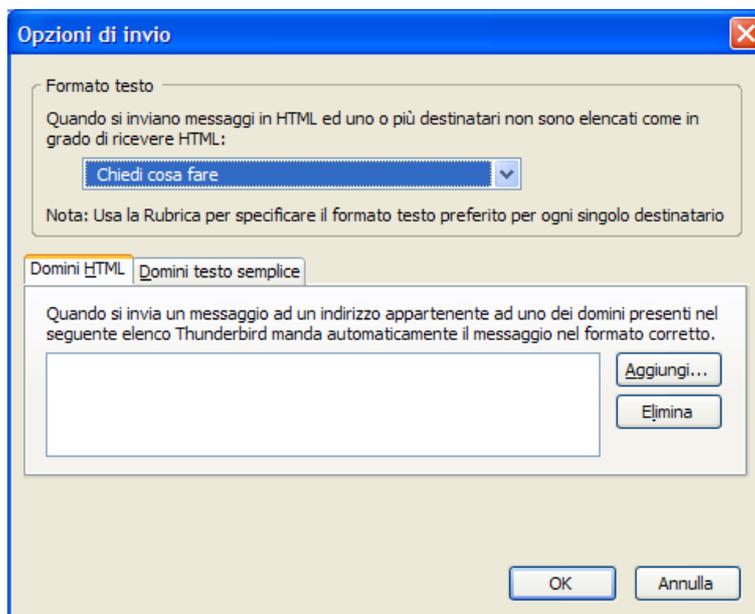
In questa sezione si configura il comportamento di Thunderbird nella composizione dei messaggi.

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



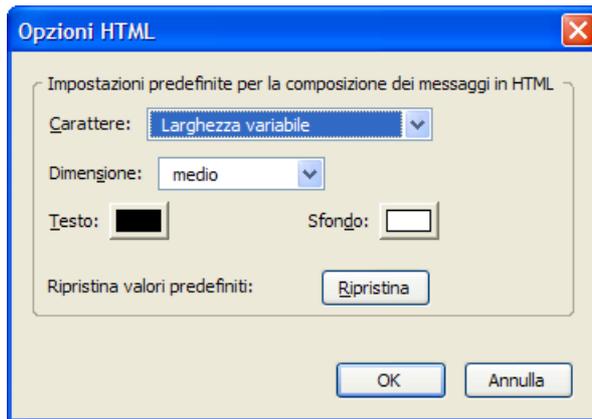
Si può scegliere se inoltrare un messaggio come allegato o direttamente nel testo della email. Si può configurare il tempo dopo il quale il messaggio viene salvato in automatico (*Salvataggio automatico ogni*), e la lunghezza della linea di testo (*I messaggi di testo vanno a capo ogni 72 caratteri*).

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

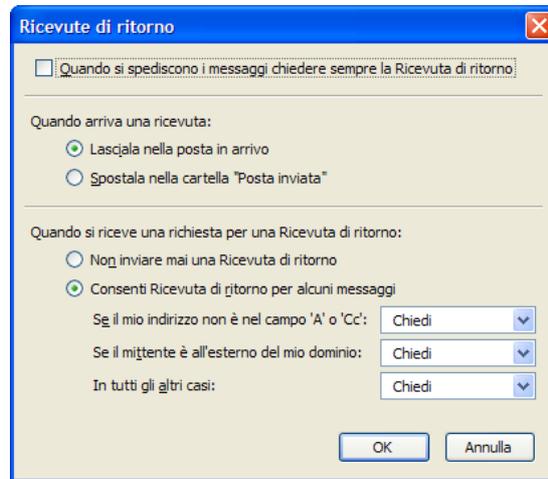


Il comportamento predefinito, è chiedere all'utente come inviare un messaggio HTML, in quanto non tutti sono in grado di leggere un messaggio inviato in questo formato. Le schede *Domini HTML* e *Domini testo semplice*, permettono di impostare dei domini di indirizzi email, che preferiscono ricevere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

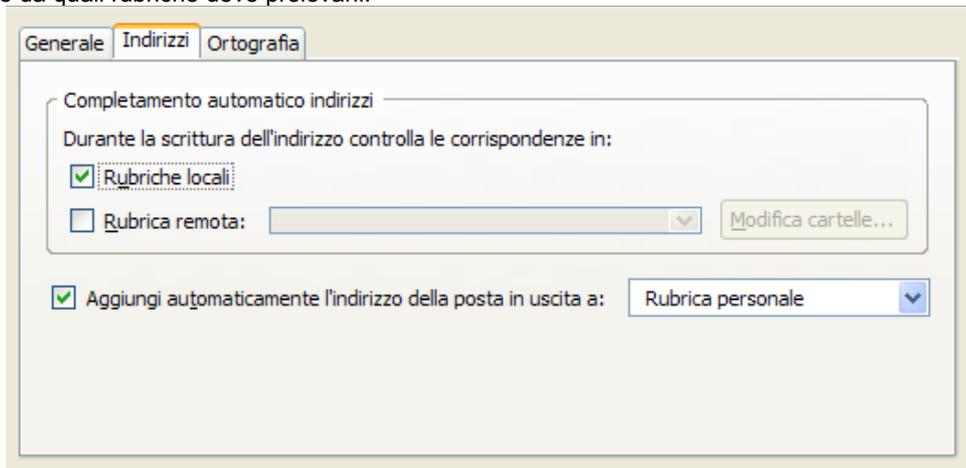
Il pulsante *Opzioni HTML*, permette di impostare alcune caratteristiche della composizione in HTML, come la dimensione del carattere, i colori del testo e dello sfondo.



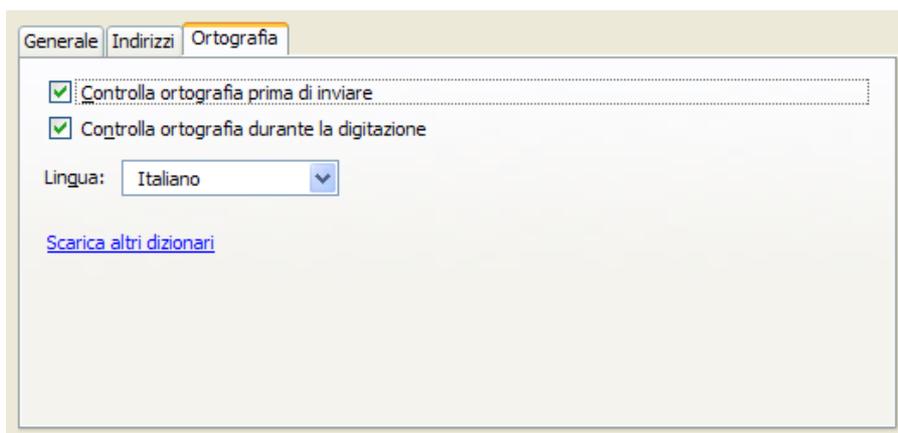
Il pulsante *Ricevute di ritorno...* permette di impostare il comportamento di Thunderbird nei confronti delle ricevute di ritorno.



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



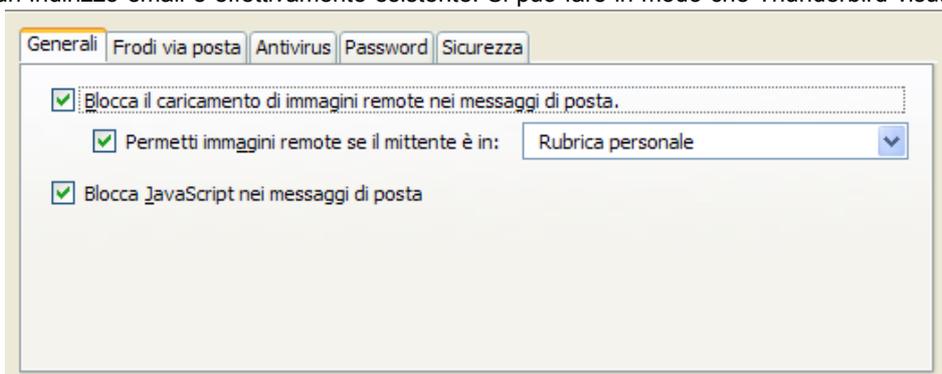
La terza scheda *Ortografia*, riguarda la configurazione del dizionario da utilizzare. La voce Scarica altri dizionari, apre il browser predefinito su una pagina dalla quale è possibile prelevare dei dizionari anche per altre lingue.



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



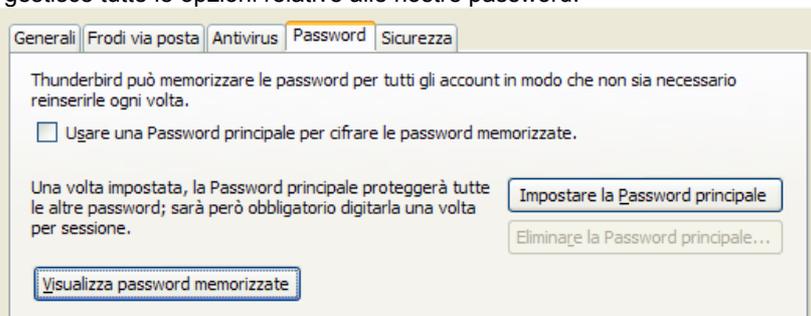
nel caso in cui il mittente appartiene alla rubrica. I messaggi in cui vengono bloccate le immagini remote si presentano come illustrato nel paragrafo [Blocco delle immagini remote](#).

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 [Filtro anti-phishing](#). 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.

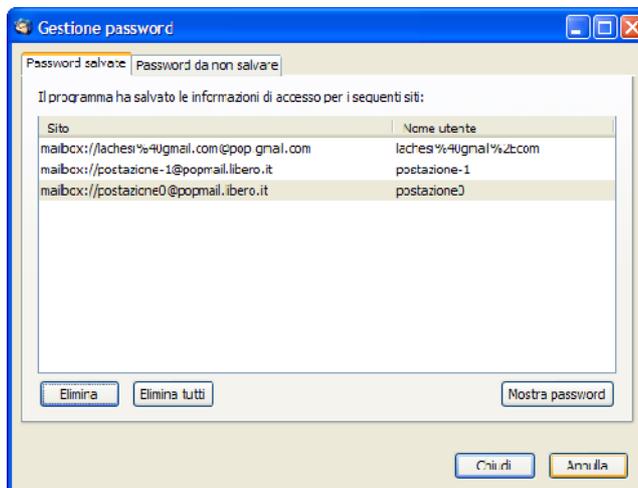
La scheda *Password*, gestisce tutte le opzioni relative alle nostre password.



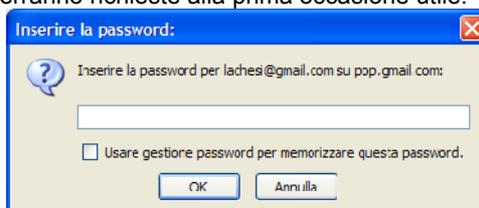
C'è la possibilità di impostare una password principale, che verrà utilizzata per cifrare tutte le altre password utilizzate dal programma. Tale password viene chiesta ad ogni avvio del programma. Se si desidera abilitare questa opzione fare clic sulla voce *Usare una Password principale per cifrare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

principale, permette di impostare tale password.

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



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.

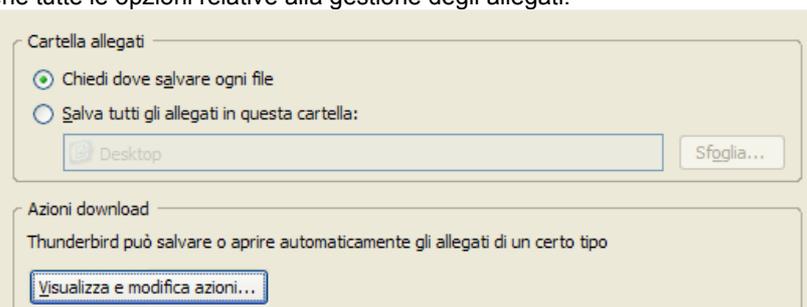


In tal caso è sufficiente digitarla e scegliere la voce *usa gestione password per memorizzare questa password*, se si intende salvarla.

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

Allegati

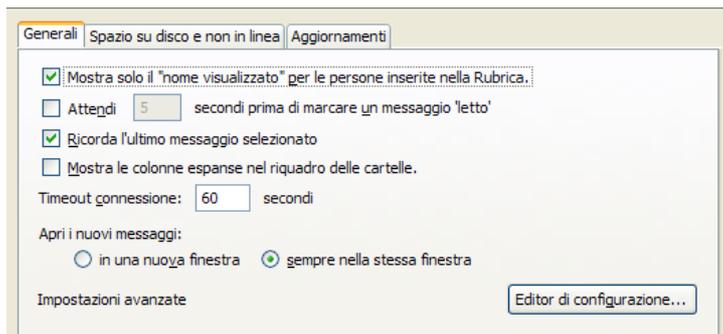
Questa sezione contiene tutte le opzioni relative alla gestione degli allegati.



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.

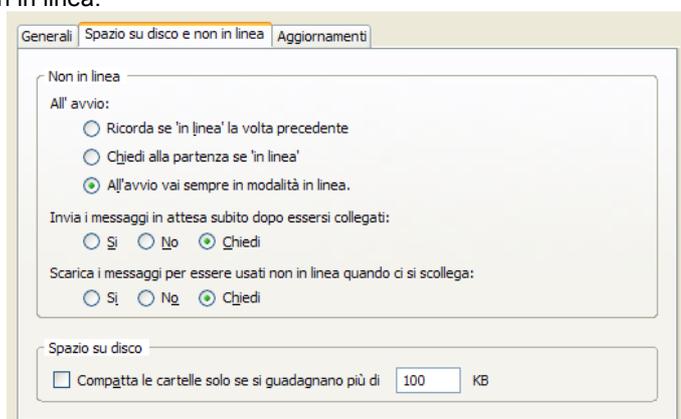
Avanzate

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



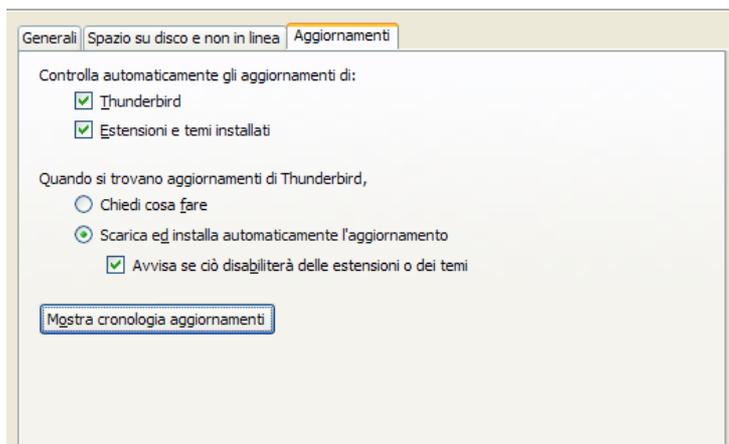
La scheda *Generali*, permette di configurare alcuni aspetti, fra cui il visualizzare solo il nome per gli indirizzi presenti in rubrica, il tempo da far passare prima che un messaggio aperto venga marcato come letto, ed altre caratteristiche come il timeout della connessione. Il pulsante *Editor di 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 [Lavorare non in linea](#). Fra le opzioni c'è la possibilità di fare partire Thunderbird direttamente in modalità non in linea.



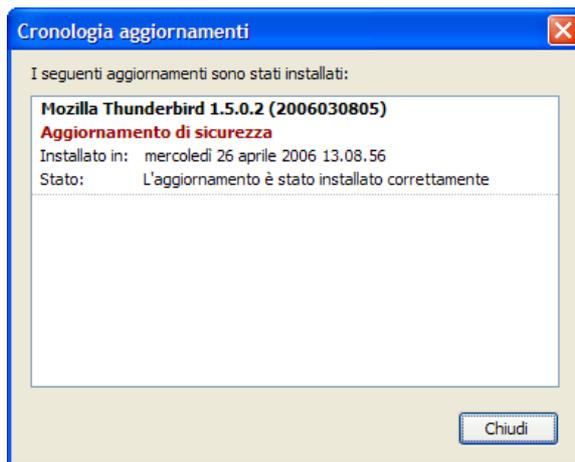
La parte relativa allo spazio su disco, da la possibilità di compattare le cartelle che eccedono una dimensione specificata. In questo modo si risparmia spazio su disco.

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



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.

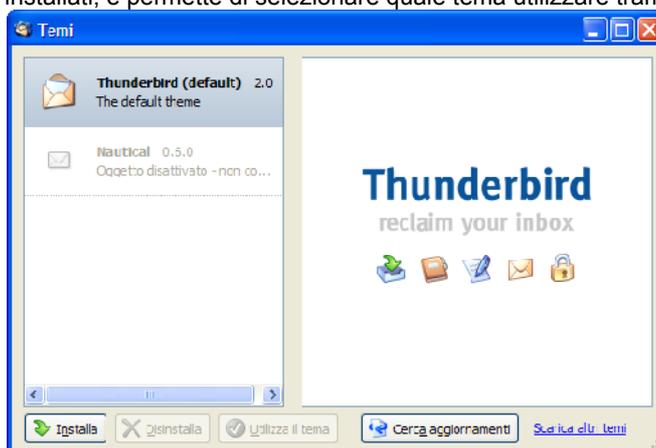
Il pulsante *Mostra cronologia aggiornamenti*, ci fa vedere che aggiornamenti Thunderbird ha effettuato nel corso del tempo.



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.



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.



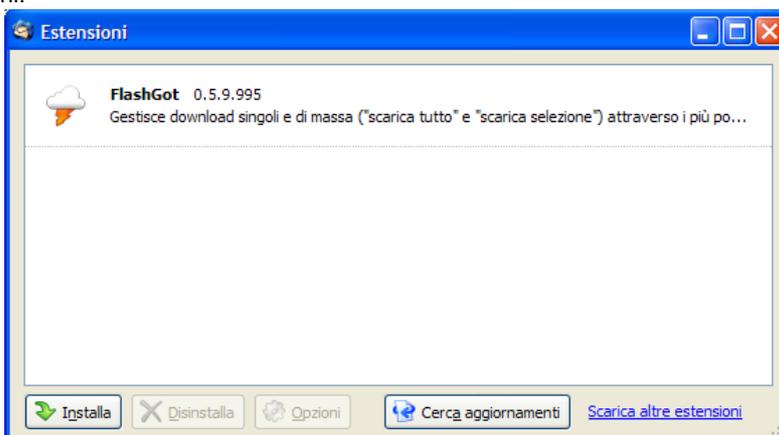
Il pulsante *Cerca aggiornamenti*, permette di controllare se esistono degli aggiornamenti per i temi installati.

Le Estensioni

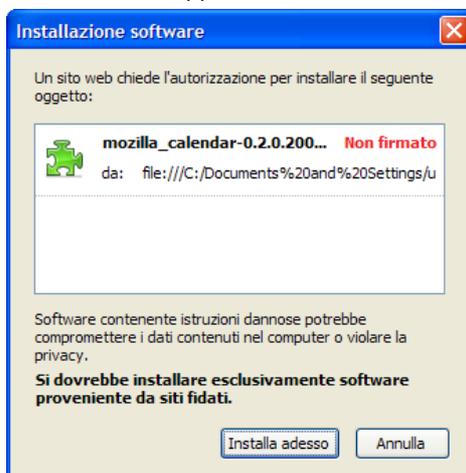
Le estensioni sono delle piccole aggiunte a Thunderbird che permettono di aggiungere o modificare alcune funzionalità del programma.

Scaricare ed installare le estensioni

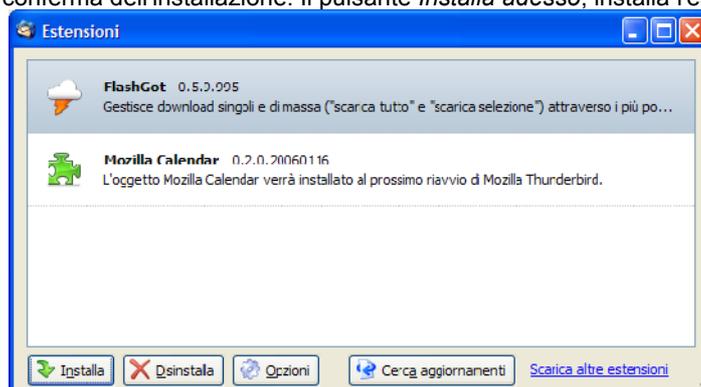
Per scaricare le estensioni è sufficiente selezionare la voce *Estensioni*, dal menù *Strumenti*. Si aprirà la finestra per la gestione delle estensioni.



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.



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



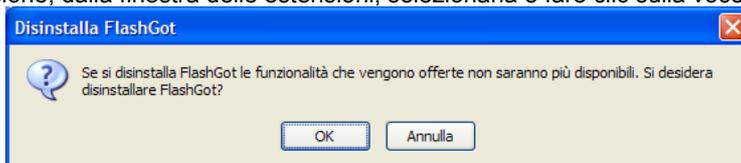
A questo punto, dopo aver installato l'estensione sarà necessario riavviare il programma per fare in modo che le modifiche vengano apportate.

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*.



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.

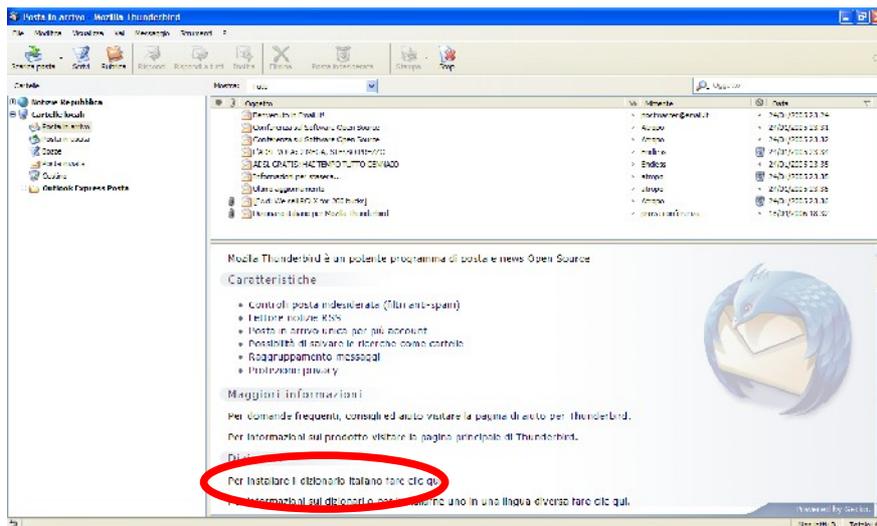
Appendice A: Installare il dizionario italiano

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.

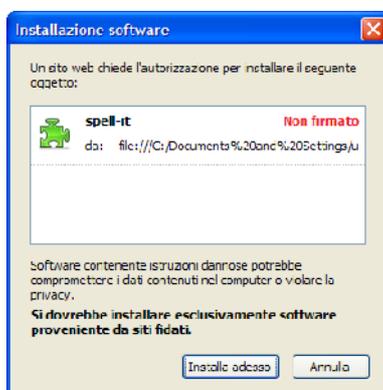
Installare il dizionario

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*.



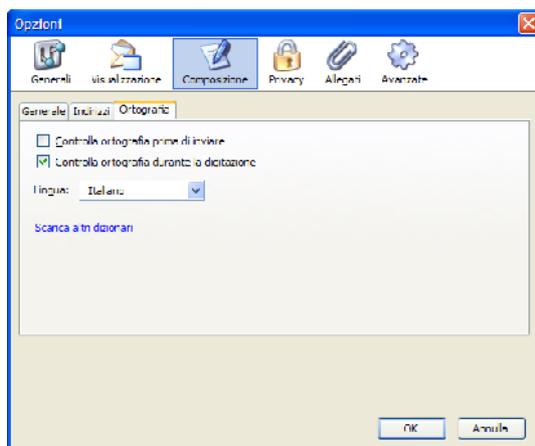
Dopo aver fatto clic, una finestra chiede la vostra conferma per installare il dizionario:



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*.



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

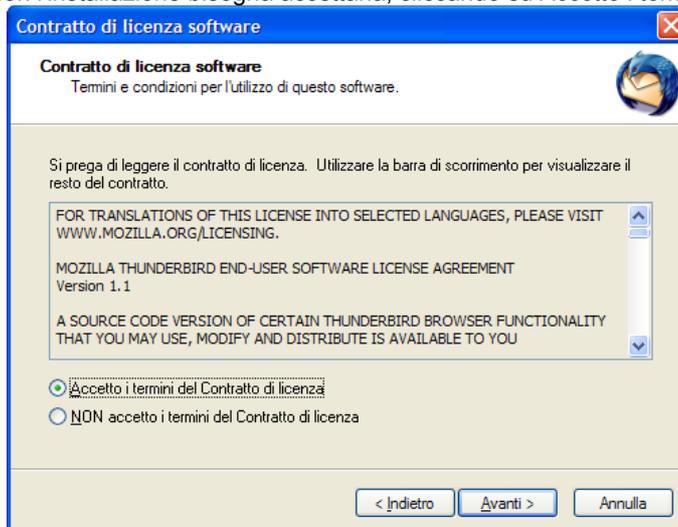
Appendice B: Installazione di Mozilla Thunderbird

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.

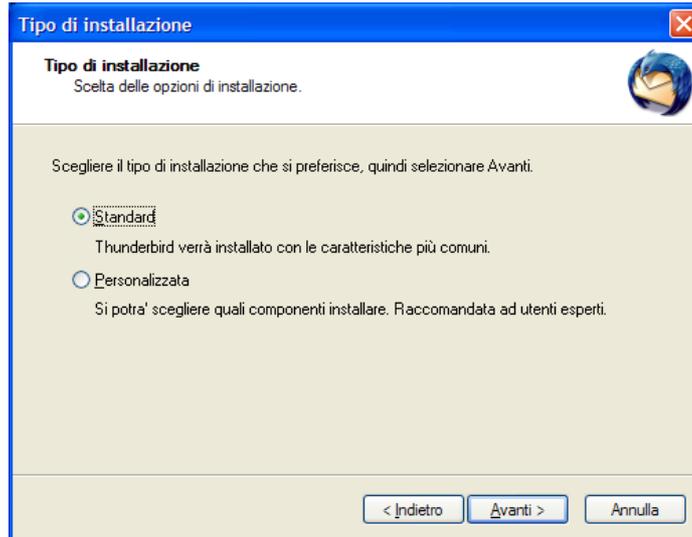


La seconda schermata ci presenta la licenza d'uso di questo programma, per leggerla basta scorrere le barre di scorrimento, per avanzare con l'installazione bisogna accettarla, cliccando su *Accetto i termini del contratto di licenza*.

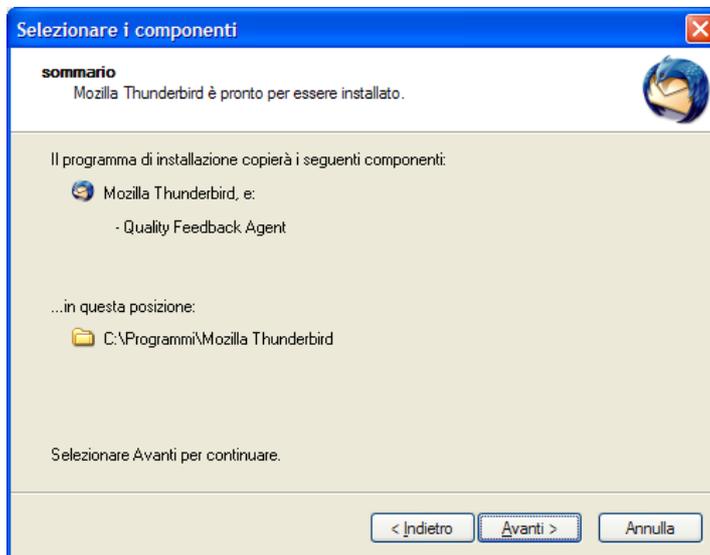


Nella schermata successiva viene chiesto che tipo di installazione utilizzare. Per la maggioranza degli utenti, quella predefinita ovvero *Standard* è quella consigliata.

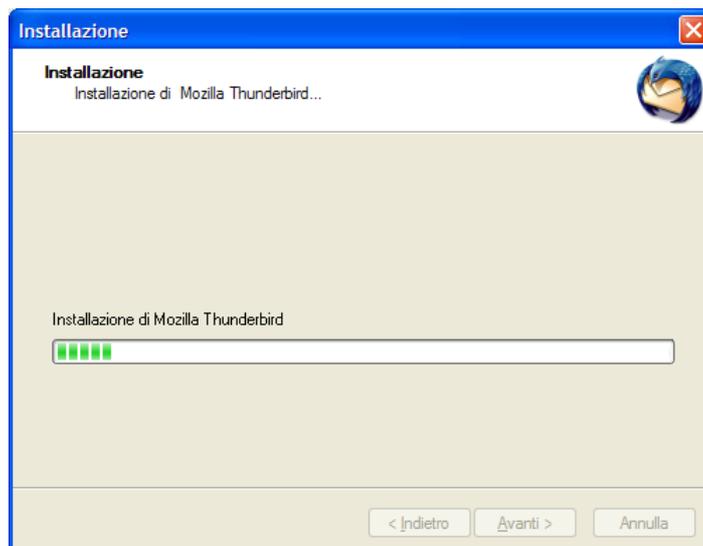
Se si desidera cambiare qualche impostazione, come il percorso di installazione del programma scegliere la voce *Personalizzata*.



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



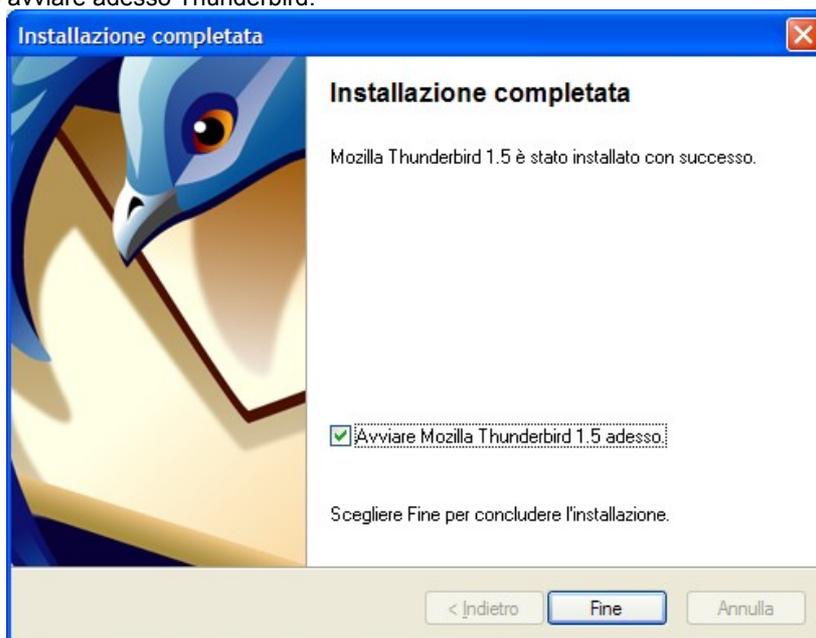
La finestra successiva provvede all'installazione vera e propria di Mozilla Thunderbird copiando i file nel percorso



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.



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 della 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. postazione-0@libero.it) 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

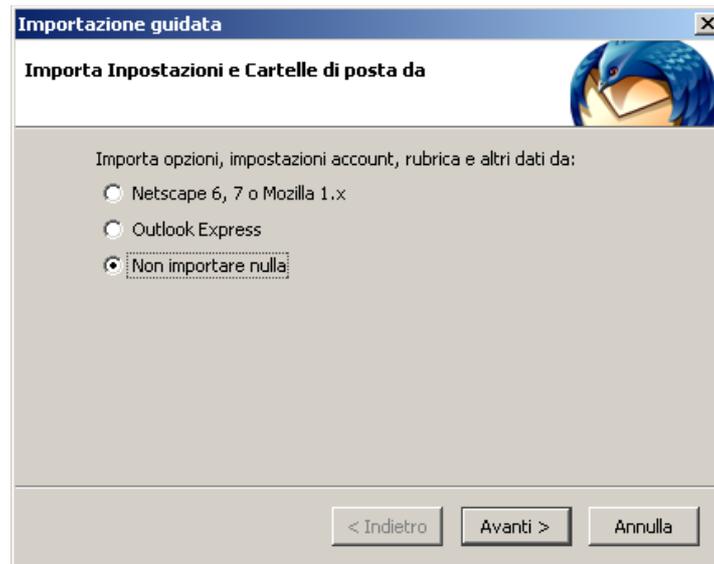
Al primo avvio di Thunderbird viene fatta partire in automatico la procedura guidata che vi permette di impostare il vostro account di posta elettronica.

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*.

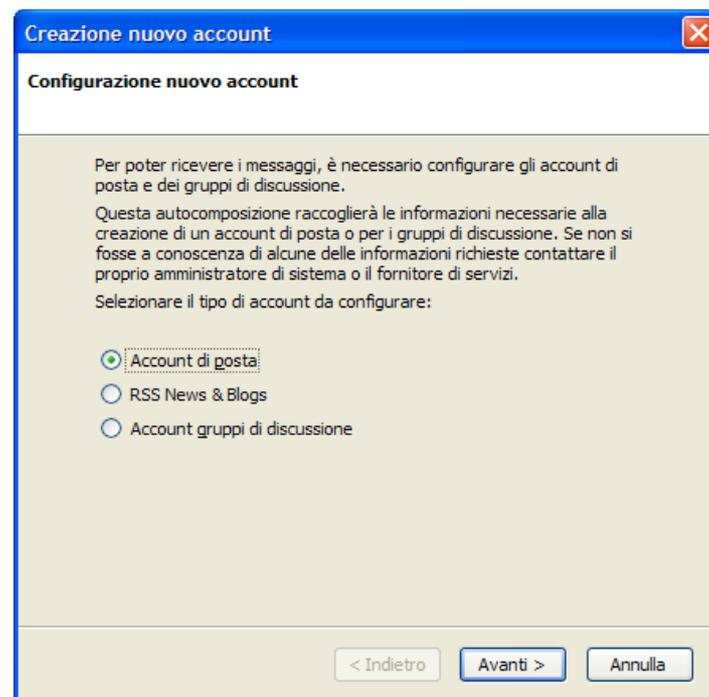
La prima cosa che ci viene chiesta è se vogliamo importare i parametri di un account già configurato sotto Microsoft Outlook o Netscape/Mozilla. Se la nostra casella di posta elettronica è già stata configurata in uno di questi programmi, allora è sufficiente selezionarlo e fare clic su *Avanti*, Thunderbird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



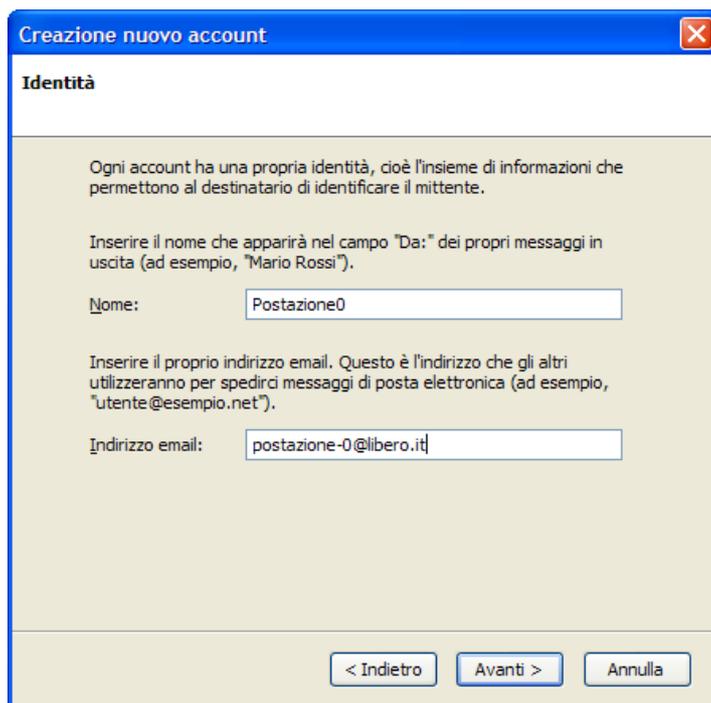
La finestra successiva ci chiede che tipo di account configurare. Thunderbird è in grado di gestire oltre alla posta elettronica, anche i gruppi di discussione (newsgroup) e le notizie tramite RSS. Se volessimo impostare un account di questo tipo, dovremmo comunque avere a disposizione i parametri forniti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

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



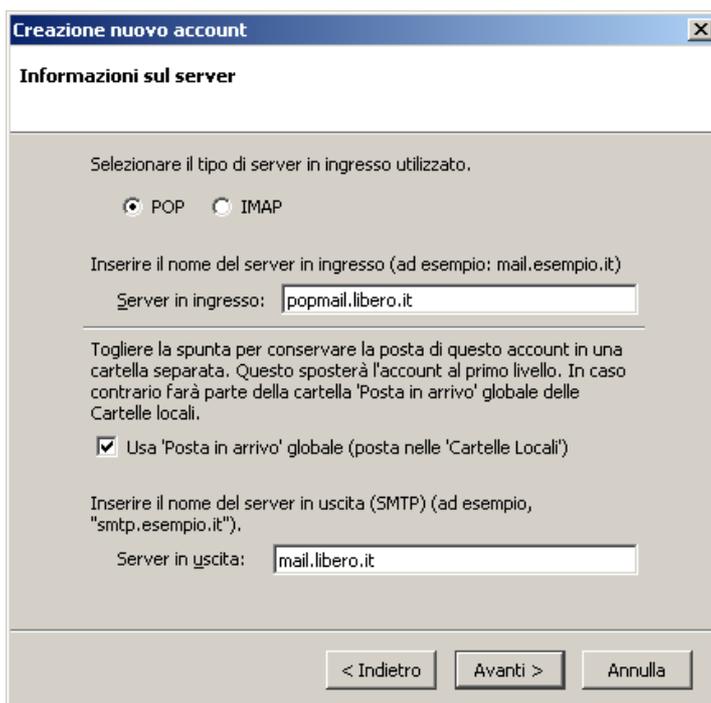
Ora Thunderbird inizia a chiederci delle informazioni più dettagliate sul nostro account di posta elettronica:

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*.



The screenshot shows the 'Creazione nuovo account' dialog box with the 'Identità' tab selected. The window title is 'Creazione nuovo account' and it has a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Identità'. Below the heading, there is a paragraph: 'Ogni account ha una propria identità, cioè l'insieme di informazioni che permettono al destinatario di identificare il mittente.' This is followed by instructions: 'Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").' There is a text input field labeled 'Nome:' containing the text 'Postazione0'. Below this, another paragraph reads: 'Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").' There is a text input field labeled 'Indirizzo email:' containing the text 'postazione-0@libero.it'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla'.

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



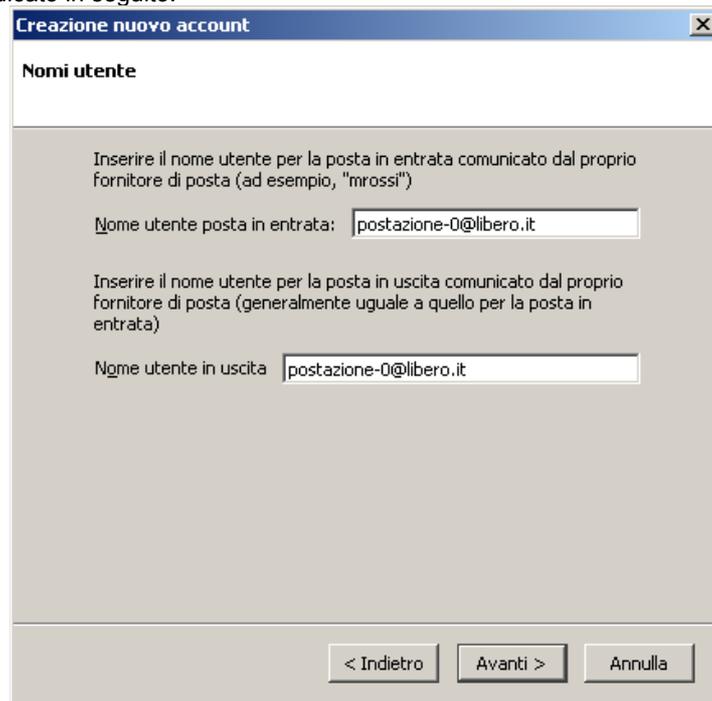
The screenshot shows the 'Creazione nuovo account' dialog box with the 'Informazioni sul server' tab selected. The window title is 'Creazione nuovo account' and it has a close button (X) in the top right corner. The main heading is 'Informazioni sul server'. Below the heading, there is a paragraph: 'Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.' There are two radio buttons: 'POP' (selected) and 'IMAP'. This is followed by instructions: 'Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.esempio.it)'. There is a text input field labeled 'Server in ingresso:' containing the text 'popmail.libero.it'. Below this, another paragraph reads: '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.' There is a checked checkbox labeled 'Usa "Posta in arrivo" globale (posta nelle "Cartelle Locali")'. Below this, another paragraph reads: 'Inserire il nome del server in uscita (SMTP) (ad esempio, "smtp.esempio.it").' There is a text input field labeled 'Server in uscita:' containing the text 'mail.libero.it'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >', and '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.



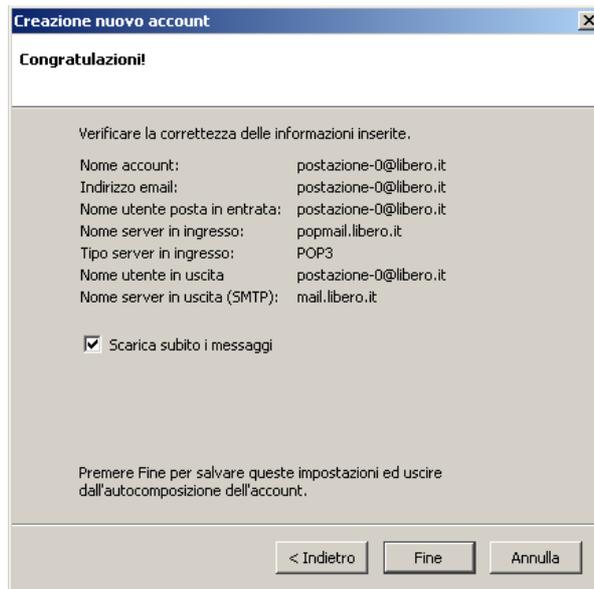
The screenshot shows a dialog box titled "Creazione nuovo account" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Nomi utente". Below this, there are two instructions: "Inserire il nome utente per la posta in entrata comunicato dal proprio fornitore di posta (ad esempio, 'mrossi')" and "Inserire il nome utente per la posta in uscita comunicato dal proprio fornitore di posta (generalmente uguale a quello per la posta in entrata)". There are two text input fields: "Nome utente posta in entrata:" and "Nome utente in uscita:", both containing the text "postazione-0@libero.it". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

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



The screenshot shows a dialog box titled "Creazione nuovo account" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Nome account". Below this, there is an instruction: "Inserire un nome per questo account (ad esempio, 'Lavoro', 'Casa', oppure 'Account gruppi discussione')". There is one text input field labeled "Nome account:" containing the text "postazione-0@libero.it". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Indietro", "Avanti >", and "Annulla".

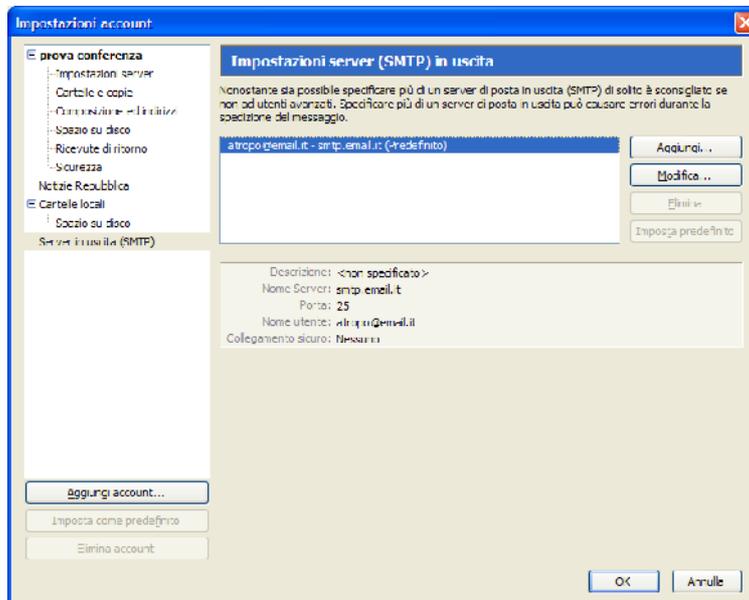
L'ultima schermata ci da un riassunto dei parametri che abbiamo inserito. Attivando l'opzione *Scarica subito i messaggi*, scaricherà gli eventuali messaggi di posta presenti nella nostra casella. Facendo clic sul tasto *Fine* portiamo a termine la configurazione guidata.



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.

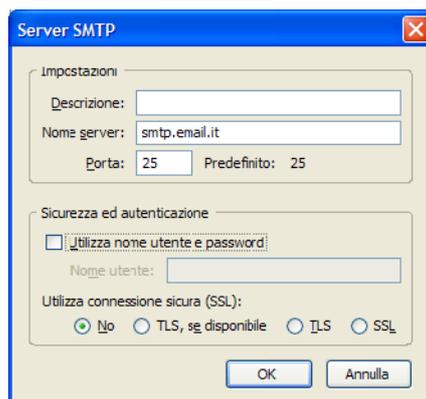


Un ultimo passo è necessario nel caso in cui il nostro server di posta in uscita (SMTP) non necessiti di autenticazione.



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.



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<="" td=""> </username>\application>
Windows NT	WINNT\Profiles\ <username>\application data\thunderbird<="" td=""> </username>\application>
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
Copia	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	\	Non disponibile
Trova di nuovo	F3 Ctrl+G	F3
Trova il link digitato	'	Non disponibile
Trova precedente	Ctrl+Maiuscolo+G	
Trova 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	N	Ctrl+U
Vai al prossimo Thread non letto	T	Ctrl+Maiuscolo+U
Vai al messaggio precedente	B	Ctrl+<
Vai al precedente messaggio non letto	P	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	M	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 Attribution-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 distribuisi 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