



Operare con il software libero 3

Firefox & Thunderbird

navigare in Internet, gestire e-mail



Indice

Navigare in Internet con Firefox.....	3
Come funziona il Web.....	3
Muoversi nel Web: strumenti minimi di navigazione.....	4
Strumenti avanzati: Segnalibri, Cronologia e Navigazione per schede.....	6
Pagina iniziale e controllo navigazione.....	8
Difesa della privacy.....	9
Gestire e-mail con Thunderbird.....	10
Come funziona il servizio delle e-mail.....	10
Impostazione di un nuovo account.....	11
Interfaccia di Thunderbird, ricezione di messaggi.....	12
Composizione, invio di un nuovo messaggio, allegati.....	15
Utilizzo della Rubrica: contatti e liste.....	17
Smistare la posta in arrivo: uso dei filtri.....	18



Navigare in Internet con Firefox

Come funziona il Web

Uno dei servizi più conosciuti messi a disposizione della rete Internet, è senza alcun dubbio il Web. Si tratta, dal punto di vista tecnico, di un ipertesto globale formato mettendo assieme tanti ipertesti.

Un ipertesto, a differenza, per esempio, del testo di un libro che è composto di pagine che devono essere lette in sequenza altrimenti non si può comprenderne il senso, è composto da pagine ognuna contenente un concetto (quindi non è necessario consultare alcuna altra pagina per accedere alle informazioni contenute). Una cosa fondamentale che contraddistingue un ipertesto è la presenza di *link* (collegamenti) che permettono di approfondire diversi aspetti delle informazioni contenute nella pagina e permettono, seguendoli, di consultare un ulteriore ipertesto collegato in una qualche maniera a quello che si sta consultando. È in questo modo che, per mezzo dei link, si può *navigare* fra le pagine di questo immenso ipertesto che è il Web. L'uso del termine *navigazione* associato alla consultazione di pagine Web è dovuto, appunto, alla possibilità di saltare, utilizzando i link, da una parte all'altra seguendo soltanto il filo delle proprie esigenze, senza aderire ad alcuna obbligatorietà di sequenze da rispettare. Un link si attiva, in un ambiente grafico, premendo il pulsante sinistro del mouse quando questo passa sopra un'*ancora*. L'*ancora* è un testo o una immagine a cui è collegata una pagina di un ipertesto. Si riconosce facilmente perché, al passaggio del mouse su di essa, il puntatore associato al mouse cambia aspetto e diventa un dito puntato.

Le pagine di un ipertesto sono scritte utilizzando un apposito linguaggio descrittivo chiamato HTML (Hyper Text Markup Language), risiedono, fisicamente, nell'hard disk di un computer collegato alla rete Internet e sono accessibili specificandone l'*indirizzo* che è un nome simbolico che distingue un ipertesto da un altro. Tecnicamente, nel computer dove risiede l'ipertesto è in esecuzione un *Web server* che è un programma che mette a disposizione le pagine dietro richiesta. Il computer che vuole accedere alle pagine Web deve avere in esecuzione un *browser*. Il browser è un programma *client*: cioè un programma che dialoga con un programma server (nel caso specifico il Web server), avanza la richiesta di una determinata pagina e, una volta ricevutola, si occupa della sua visualizzazione. Firefox è appunto un browser. Si tratta di un software libero facente parte, assieme all'altro software di cui si tratterà in seguito, Thunderbird, del progetto Mozilla.

Il dialogo fra browser e Web server avviene utilizzando un apposito protocollo (linguaggio di comunicazione) chiamato, in questo caso, HTTP (Hyper Text Transfer Protocol).

Muoversi nel Web: strumenti minimi di navigazione

Una volta lanciata l'esecuzione di Firefox, il software si presenta evidenziando gli strumenti indispensabili per la navigazione nel Web:



Immediatamente sotto la barra dei menù si trova, come è solito nelle applicazioni che girano in una finestra di un ambiente grafico, una barra contenente i pulsanti utili per muoversi durante la navigazione. Nell'ordine da sinistra: tornare alla pagina (o alla scelta della pagina, se si preme la freccetta immediatamente a destra) visitata in precedenza, andare a quella successiva (o sceglierne una selezionandola dalla freccetta a destra), ricaricare la pagina corrente dal server se, per qualche motivo, non è arrivata in maniera corretta o è arrivata priva di qualche parte, bloccare l'invio della pagina, tornare alla pagina predefinita. Quest'ultima è definita dall'utente.

Di seguito un campo di inserimento permette di specificare l'indirizzo web da cui si vogliono consultare le pagine html: basta inserire l'indirizzo e premere il tasto *Invio* o premere il pulsante *Vai* posto immediatamente a destra del campo di inserimento.



Il campo di inserimento successivo mette a disposizione una serie di strumenti utili per la ricerca. Inizialmente il simbolo *G* indica il fatto che, se si inserisce un testo nel campo e si preme invio, il testo viene passato al motore di ricerca di Google. Non è quindi necessario andare prima in Google e poi inserire il testo: la stessa operazione si può effettuare, più velocemente, nel modo indicato.

Si possono inserire nel campo una o più parole separate da spazi e, in questo caso, viene lanciata la ricerca di pagine che contengano almeno una delle parole specificate. Se, invece, viene specificato un testo incluso fra virgolette (“testo”), la ricerca riguarderà le pagine che contengono il testo esatto inserito nel campo.



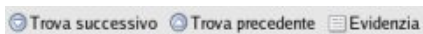
Premendo la freccetta affiancata al simbolo, viene visualizzato un menù da cui si può scegliere un diverso motore di ricerca o sito fra quelli già predisposti o inserirne di nuovi.

La ricerca di testo può essere effettuata anche all'interno della pagina visualizzata.



Quando si seleziona *Trova in questa pagina...* dal menù *Modifica*, viene aggiunta nel bordo inferiore della finestra di Firefox, una barra di inserimento dove digitare il testo cercato, con la possibilità di distinguere fra minuscole e maiuscole, se si seleziona la relativa casella.

Il pulsantino rosso sulla sinistra permette la chiusura della barra di inserimento della ricerca.



Se il testo inserito viene trovato all'interno della pagina, verrà evidenziato e, utilizzando i pulsanti *Trova successivo* o *Trova precedente*, ci si potrà spostare nelle varie ricorrenze della parola cercata.

È possibile anche, premendo il pulsante *Evidenzia*, fare in modo che tutte le ricorrenze della parola cercata siano evidenziate in modo da essere immediatamente visibili.

Le opzioni disponibili nei menù permettono di effettuare altre operazioni utili nella navigazione.

- ➔ Dal menù **File**, per esempio, si può scegliere (*Salva pagina come...*) di salvare su hard disk la pagina attualmente visualizzata attribuendole un nome, in modo da poterla consultare senza essere on-line, oppure stampare (*Stampa...*) la pagina ed eventualmente (*Anteprima di stampa*) vedere l'effetto della pagina stampata prima di lanciare la stampa effettiva.
 - ➔ Le opzioni del menù **Modifica** consentono, fra l'altro, selezionando una parte del testo contenuto nella pagina visualizzata, di copiarlo, per esempio, in un documento di testo elaborato dall'utente. Basta selezionare il testo interessato dalla pagina trascinando il mouse, con il tasto sinistro premuto, lungo tutto il testo da selezionare, e scegliere dal menù l'opzione *Copia*. A questo punto basta, nel testo che si sta elaborando, scegliere con il mouse la posizione di inserimento e, per esempio, premere il tasto centrale del mouse: in questo modo il testo selezionato verrà ricopiato dalla posizione indicata.
- L'opzione *Copia* si può scegliere anche dal menù contestuale visualizzato premendo il pulsante destro del mouse sulla selezione.
- ➔ Le opzioni disponibili nel menù **Visualizza** consentono, per esempio, di incrementare o diminuire la dimensione del testo visualizzato nella pagina (opzioni *Aumenta* e *Diminuisci*).

Il menù contestuale disponibile premendo il pulsante destro del mouse sulla pagina visualizzata consente di effettuare le operazioni fondamentali di navigazione o di salvare la pagina.



Si possono conservare nel proprio computer anche singoli oggetti contenuti nella pagina visualizzata. Se, per esempio, si preme il pulsante destro del mouse quando il suo puntatore si trova sopra una immagine, viene visualizzato il menù contestuale delle opzioni sull'immagine: è possibile così, per esempio, salvare l'immagine nel proprio computer.

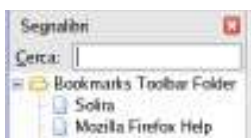
Strumenti avanzati: Segnalibri, Cronologia e Navigazione per schede

Lo strumento *Segnalibri* consente di prendere nota di indirizzi di siti interessanti che si vogliono visitare anche in futuro.



Dal menù *Segnalibri*, selezionando *Aggiungi pagina nei segnalibri...*, si può aggiungere l'indirizzo, della pagina visualizzata in questo momento, ad una delle cartelle di segnalibri attualmente esistente o al menù direttamente. I segnalibri contenuti in *Bookmark Toolbar Folder* sono quelli della barra dei Segnalibri visualizzata appena sotto la barra dei pulsanti di navigazione.

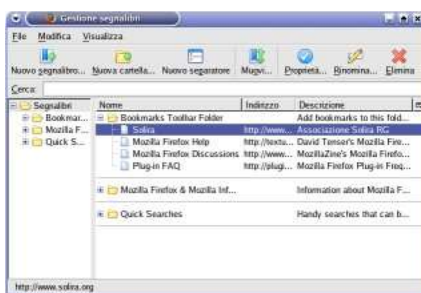
La visualizzazione della *Bookmark Toolbar Folder* è controllata dalla opzione *Barra dei segnalibri* contenuta nel sotto-menù *Barre degli strumenti* del menù *Visualizza*. Da qui si può scegliere se abilitarne o meno la visualizzazione.



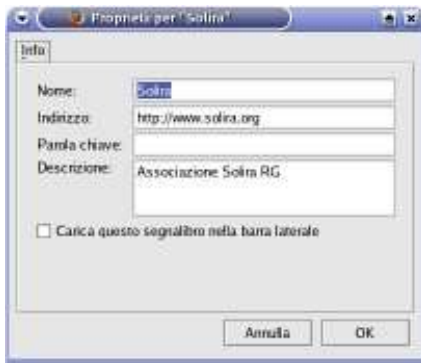
Dal menù *Visualizza* selezionando *Pannelli* e, quindi, *Segnalibri* è possibile avere sempre presente, nella parte sinistra della finestra di Firefox, tutti i segnalibri conservati.

L'inserimento di un testo nel campo *Cerca* consente di trovare immediatamente il segnalibro che contiene quel testo, fra quelli conservati.

Si può chiudere il pannello cliccando con il mouse sulla crocetta a destra del pannello stesso oppure rifezionando *Visualizza, Pannelli, Segnalibri*.



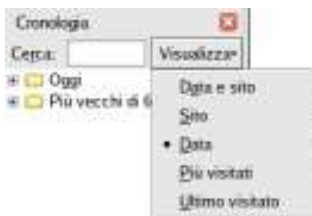
L'opzione *Gestione segnalibri* del menù *Segnalibri* permette di organizzare i propri segnalibri, per esempio, aggiungendone di nuovi, cancellando quelli esistenti (si ricordi che la *Bookmarks Toolbar Folder* raggruppa quelli che verranno visualizzati nella barra dei Segnalibri qualora si scelga di visualizzarla) o, in genere, modificandone l'ordine.



Da *Gestione segnalibri*, aperta una cartella e selezionando con il pulsante destro del mouse uno dei segnalibri esistenti, si può scegliere, dal menù visualizzato, l'opzione *Proprietà* o premere il pulsante omonimo.

Tale opzione permette di modificare, oltre alla descrizione associata al sito il cui indirizzo è conservato, una parola chiave esplicativa associata al sito stesso. In questo modo si ha la possibilità, per esempio, di agevolare il rintracciamento di un sito specifico all'interno dei segnalibri conservati.

Se i segnalibri permettono di prendere nota, per utilizzo futuro, di siti di particolare interesse, lo strumento *Cronologia* consente di tenere traccia delle navigazioni effettuate nel tempo passato, al fine di, eventualmente, ripercorrere strade interessanti.



Selezionando, dal menù *Visualizza*, prima *Pannelli* e quindi *Cronologia*, nella parte sinistra della finestra di Firefox viene visualizzato lo *storico* delle navigazioni effettuate negli ultimi tempi.

La gestione dei siti visitati recentemente è formalmente uguale a quella esaminata in precedenza per i segnalibri: esiste anche in questo caso la possibilità sia di esaminare, aprendo le cartelle, i singoli siti visitati sia di effettuare ricerche specificando un testo nel campo *Cerca*. È possibile visualizzare i siti visitati raggruppati secondo diversi criteri, accessibili dal menù abilitato dal pulsante *Visualizza*.

La quantità di siti visitati di cui tiene traccia la cronologia dipende da alcuni parametri, personalizzabili da parte dell'utente.

La gestione dei Segnalibri e della Cronologia sono strumenti che si ritrovano usualmente anche in altri browser.

La *Navigazione per schede* è invece una delle caratteristiche peculiari di Firefox non comunemente presenti in altri browser. Si tratta, in altri termini, della possibilità di tenere aperte diverse pagine web, tutte presenti in un'unica finestra di Firefox, ognuna accessibile tramite la selezione di una linguetta. In questo modo si evita di avere il desktop sovraffollato di finestre del browser, ognuna con visualizzata una pagina diversa e difficili da gestire.

Normalmente quando si attiva un link presente in una pagina web, la nuova pagina collegata viene aperta nella stessa finestra del browser al posto della pagina precedente a meno che la pagina web che contiene il link non fornisca, al browser, indicazioni diverse.



Dal menù contestuale visualizzato premendo il pulsante destro del mouse sopra il link, si può scegliere di aprire la pagina collegata in una nuova finestra del browser. Firefox contiene nel menù contestuale anche l'opzione che consente di aprire la pagina in una nuova scheda interna alla stessa finestra del browser.

È possibile pure aprire una nuova scheda vuota da *Nuova scheda* del menù *File* e digitare un nuovo indirizzo web nell'apposito campo di inserimento: la pagina web verrà aperta nella nuova scheda.



Ogni scheda aperta è accessibile selezionando la linguetta relativa. Il pulsante rosso a destra chiude la scheda attiva. Se c'è una sola scheda, la barra con le linguette non viene visualizzata.

Pagina iniziale e controllo navigazione

L'opzione *Preferenze* del menù *Modifica* abilita la visualizzazione di una finestra di dialogo che si può definire il centro di controllo di Firefox:



Dalla finestra di dialogo delle preferenze, scegliendo, dall'elenco mostrato sulla parte sinistra della finestra, l'opzione *Generale* è possibile impostare la pagina iniziale che verrà caricata all'avvio del browser o quando si preme il tasto home della barra dei pulsanti: nell'esempio è stata impostata una pagina bianca. Si possono inoltre personalizzare caratteri e colori utilizzati nella visualizzazione delle pagine.



Selezionando invece *Proprietà web* si può controllare, per esempio, la visualizzazione delle finestre pop-up durante la navigazione. Questa è una delle caratteristiche peculiari di Firefox che suscitano l'interesse degli utenti.

Quando si naviga in Internet è frequente il riempimento del desktop di finestre contenute in genere messaggi pubblicitari di vario genere (le finestre pop-up appunto) che risultano spesso fastidiose e di intralcio alla navigazione stessa. Da questa scheda è possibile abilitare il blocco di tali finestre.

In generale la scheda *Proprietà web* permette di tenere, in qualche modo, sotto controllo i comportamenti che possono essere fastidiosi o, certe volte, pericolosi di taluni siti web. Per esempio si può controllare l'installazione di software che certi siti fanno all'insaputa dell'utente o le azioni intraprese da Java o Javascript che sono programmi o linguaggi che controllano i comportamenti delle finestre.

Difesa della privacy

Internet pone quotidianamente problemi che possono coinvolgere la sfera privata del navigatore.

- ➔ È comune incontrare durante la navigazione siti che richiedono il riempimento di moduli con dati personali o password: è possibile conservare sul proprio computer questi dati al fine di velocizzare la navigazione futura, tuttavia i dati permangono nel computer disponibili anche ai malintenzionati.
- ➔ Buona parte dei siti web tengono nota degli accessi alle pagine del sito da parte dei singoli utenti conservando, nel computer del navigatore, piccoli file contenenti tali informazioni in modo da renderle disponibili per le prossime navigazioni. Tali file prendono il nome sarcastico di *cookies* (biscottini) perché, come quelli, sono offerti agli ospiti durante la loro visita. Anche la presenza di cookies può essere utile per velocizzare la navigazione, ma, anche in questo caso, le informazioni sulla navigazione sono disponibili a chiunque abbia accesso al computer anche dall'esterno, per esempio, utilizzando una rete (anche Internet stessa)
- ➔ Un ultimo aspetto da tenere in considerazione è la *cache* delle pagine. Quando si naviga, il browser effettua al web server la richiesta di una pagina, il web server spedisce al richiedente i componenti della pagina web (testo, immagini) che vengono conservate nel computer del navigatore in una zona dell'hard disk chiamata, appunto, cache. Il browser recupera, per la visualizzazione, la pagina dalla cache. Fra l'altro contenendo, la cache, parecchie pagine, la navigazione indietro (per esempio utilizzando la cronologia) avviene in maniera veloce trovandosi le pagine già nel computer dell'utente. Anche in questo caso, come nel precedente, si ha possibilità di esaminare la navigazione dell'utente.

È importante avere la possibilità di controllare tutti i comportamenti che possono fare acquisire dati senza il consenso da parte dell'utente:



Selezionando *Privacy* dalla finestra di dialogo delle *Preferenze* è possibile nell'ordine:

- ➔ Quanti giorni di navigazione conservare nella cronologia o, in alternativa, cancellare l'intera cronologia
- ➔ Permettere o impedire il salvataggio delle informazioni inserite nei moduli compilati
- ➔ Impedire la conservazione delle password inserite o visualizzare quelle conservate
- ➔ Mantenere traccia dei file scaricati dai siti Internet
- ➔ Gestire i cookies. Si tenga presente che non è possibile disabilitare completamente i cookies: alcuni siti web non sarebbero accessibili completamente
- ➔ Gestire lo spazio utilizzato per la cache su disco

Il pulsante *Elimina tutto* consente, infine, l'eliminazione di tutte le informazioni salvate.



Gestire e-mail con Thunderbird

Come funziona il servizio delle e-mail

Oltre al Web l'altro servizio che ha decretato il successo di Internet, è senza dubbio il servizio di posta elettronica. Si tratta in altri termini della possibilità di inviare, da una parte all'altra del mondo, messaggi che viaggiano nella rete Internet. La cosa notevole è il fatto che l'invio e la ricezione dei messaggi avviene in tempi reali: pochi secondi dopo aver spedito un messaggio, il destinatario è in condizioni di riceverlo. Un'altra cosa importante è che essendo i messaggi gestiti da computer, un messaggio può essere accompagnato da *qualsiasi cosa* possa essere gestita da un computer: immagini, musica, filmati digitalizzati.

In un computer collegato in modo permanente alla rete c'è uno spazio riservato ai messaggi in arrivo per un determinato utente: la **mail box**. Questo spazio viene assegnato all'utente una volta che viene creato, per l'utente, un **account di posta**. Essendo lo spazio utilizzato dai messaggi in arrivo residente in un computer sempre collegato in rete, qualsiasi messaggio, avente per destinatario l'utente, viene salvato nella mail box; quando l'utente si collega alla rete Internet, accede alla propria mail box e può scaricare nel proprio computer i messaggi.

Ogni utente che usufruisce del servizio di posta elettronica ha un indirizzo e-mail formato da `identificativo-utente@nome-server` utilizzato per l'inoltro dei messaggi: in questo modo ogni utente ha un indirizzo unico per mezzo del quale è raggiungibile dai messaggi a lui destinati.

Dal punto di vista tecnico la gestione della posta elettronica è gestita da due server in esecuzione nel computer dove è localizzata la mail box: uno per la posta in entrata ed uno per la posta in uscita. Anche in questo caso, come per il web, un programma in esecuzione nel computer dell'utente richiede, all'uno o all'altro server, il servizio a cui vuole accedere. Il server della posta in entrata, quello che gestisce la ricezione dei messaggi destinati all'utente, dialoga con il client dell'utente utilizzando il protocollo POP (Post Office Protocol), il server della posta in uscita, quello che gestisce la posta che l'utente invia ad altri utenti che fruiscono di tale servizio, dialoga sempre con lo stesso client utilizzando, stavolta, il protocollo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

Thunderbird è un client per la gestione della posta elettronica in entrata e in uscita.

Impostazione di un nuovo account

La prima volta che si avvia Thunderbird, essendo questo un client di posta elettronica, è necessario definire almeno un account in modo da mettere il programma in grado di assolvere al proprio compito.

In generale le informazioni in possesso dell'utente che usufruisce di un servizio di questo genere sono: il proprio *indirizzo e-mail*, il *nome utente* (che può anche coincidere con l'indirizzo e-mail), la *password* (nome utente e password servono per accedere alla mail box), il nome del *server POP* (per poter scaricare nel proprio computer i messaggi), il nome del *server SMTP* (per poter inviare i propri messaggi ad altri utenti).

Quando si lancia l'esecuzione di Thunderbird e ancora non sono definiti account, viene avviata una procedura guidata che accompagna l'utente nelle varie fasi di impostazione.



La prima finestra della procedura serve per specificare il tipo di account (posta, news, altro). Se si sta configurando un account di posta elettronica, basta premere il pulsante *Avanti*.

Nella successiva finestra (riportata a fianco) si inseriscono i dati identificativi dell'utente: il nome, che comparirà come mittente nei messaggi in uscita, e indirizzo e-mail.



Scegliendo *Avanti* si passa alla successiva finestra di dialogo dove si sceglie il tipo di server (normalmente POP attivato in automatico) e si inserisce il nome del server nel campo *Server in ingresso*.

Lasciando selezionata la casella *Usa 'Posta in arrivo' globale* i messaggi in arrivo da quell'account verranno depositati nella cartella comune all'interno delle *Cartelle locali*. Si può impostare un filtro per dirottare altrove i messaggi.

Togliendo la selezione viene creata una gerarchia di cartelle, simile a *Cartelle locali*, con il nome dell'account, per la gestione separata dei messaggi per questo account.



Selezionando nuovamente il pulsante *Avanti*, la prossima finestra di dialogo permette di impostare il nome utente. Questo è il nome, che assieme alla password, serve per scaricare la posta e non deve essere confuso con l'altro nome che veniva richiesto in una precedente finestra di dialogo che, invece come a suo tempo specificato, era il nome che comparirà come mittente nelle e-mail inviate.

La procedura guidata prosegue con una prossima finestra di dialogo che serve soltanto per inserire un nome, scelto dall'utente, per distinguere questo account da un altro.

Successivamente viene visualizzata l'ultima finestra di dialogo che termina la procedura che è semplicemente riassuntiva dei dati immessi. Si può fare un ultimo controllo prima di registrare l'account ed eventualmente tornare indietro ripercorrendo a ritroso le finestre di dialogo.

La procedura guidata per la definizione di un nuovo account può essere avviata in qualsiasi momento, per esempio, per aggiungere nuovi account o modificare il server SMTP. Bisogna selezionare l'opzione *Impostazioni account...* dal menù *Modifica* della finestra di Thunderbird. Dalla finestra di dialogo visualizzata si effettuano tutte le impostazioni che servono per gestire il servizio.



Nella sinistra della finestra di dialogo si può scegliere *Server in uscita (SMTP)*. Sulla sinistra verrà visualizzato il campo *Nome server*. Il nome del server SMTP, ricevuto con i dati dell'account da chi fornisce il servizio, è l'unica cosa da inserire per avere la possibilità di inviare messaggi ad altri utenti.

Se si seleziona *Aggiungi account...* viene avviata la procedura guidata, esaminata prima, per la definizione dell'account.

Interfaccia di Thunderbird, ricezione di messaggi

Thunderbird, quando è in esecuzione, visualizza una finestra in cui l'area di lavoro è suddivisa in parti che si ritrovano frequentemente in programmi che gestiscono questo tipo di servizio:



La parte sinistra dell'area di lavoro è dedicata alla visualizzazione delle *Cartelle locali* dedicate alla gestione delle e-mail. Esistono, già configurate da Thunderbird, alcune cartelle per la gestione minima della posta in ingresso e in uscita, è possibile tuttavia creare nuove cartelle, per esempio, da dedicare ai messaggi raggruppati per categoria. Il numero visualizzato accanto al nome della cartella indica i messaggi contenuti nella cartella e non ancora letti.

La parte destra dell'area di lavoro, suddivisa orizzontalmente, è dedicata: la parte superiore alla visualizzazione di alcune informazioni delle e-mail conservate nella cartella selezionata, la parte inferiore alla visualizzazione del contenuto della e-mail selezionata. Appena si seleziona, nella parte superiore, l'intestazione di un nuovo messaggio, nella parte inferiore comparirà il testo contenuto nel messaggio e il messaggio verrà considerato letto.

Sotto la barra dei menù è accessibile la *Barra dei messaggi* contenente i pulsanti per l'accesso

rapido alle funzionalità di gestione dei messaggi:



La freccetta accanto al pulsante *Scarica posta* abilita la visualizzazione di un menù da cui si può scegliere se scaricare nel proprio computer la posta attualmente residente in tutte le mail box o si può scegliere di scaricare la posta da un account singolo. Naturalmente è necessario essere collegati ad Internet per poter effettuare tale operazione.

La pressione del tasto *Scarica posta*, scarica nelle cartelle locali del computer i messaggi contenuti in tutte le mail box dell'utente: il nome della cartella nella quale verranno conservati (generalmente *Posta in arrivo*), verrà visualizzato con caratteri grassetto e i nuovi messaggi verranno considerati non letti (quantità messaggi fra parentesi accanto al nome della cartella).



Selezionando il pulsante *Stampa* si può stampare il messaggio selezionato o, abilitando il menù del pulsante, è possibile, prima di stampare, effettuare una anteprima.

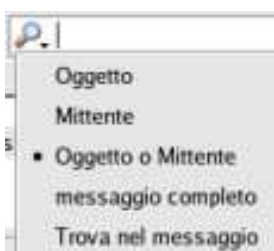


Il pulsante *Elimina* sposta il messaggio selezionato nella cartella *Cestino*. Il *Cestino* è una cartella come le altre e, quindi, è possibile aprirlo, visualizzare tutti i messaggi in esso contenuti.

I messaggi contenuti nel *Cestino* possono essere eliminati definitivamente selezionando *Svuota cestino* dal menù *File* o dal menù contestuale visualizzato premendo il pulsante sinistro del mouse sulla cartella *Cestino*.

Il messaggio selezionato può, inoltre, essere spostato o copiato in un'altra cartella, utilizzando il trascinamento o le opzioni disponibili dal menù contestuale, visualizzato premendo il pulsante destro del mouse sul messaggio selezionato.

Thunderbird rende disponibile uno strumento per la ricerca di un messaggio particolare all'interno della cartella selezionata:



Il campo di ricerca, sulla destra immediatamente sopra l'elenco dei messaggi, è dotato anche di un menù da cui si può impostare l'ambito all'interno del quale effettuare la ricerca. A questo punto basta soltanto inserire nel campo cosa cercare.



Anche la visualizzazione dei messaggi ricevuti può essere filtrata scegliendo i criteri da soddisfare, da parte del messaggio, affinché sia visualizzabile.



Nella parte sinistra della barra che precede l'elenco dei messaggi visualizzati, è disponibile, inoltre, un pulsante associato ad un menù per la scelta delle caratteristiche dei messaggi che si vuole siano visualizzati nella zona dei messaggi ricevuti.

Una delle caratteristiche del servizio di posta elettronica che ha decretato il suo successo, accanto alla velocità, è sicuramente la possibilità di allegare ad una e-mail file esterni.



Quando si riceve una e-mail con uno o più allegati, una volta selezionato il messaggio, nella riga in basso della finestra in cui ne è visualizzato il contenuto, compare un campo *Allegati*: che mostra i nomi dei file allegati al messaggio.

Se si abilita, con il pulsante destro del mouse sull'allegato, il menù contestuale, si può, per esempio salvare il file in una directory in modo da poterlo esaminare con calma.

Composizione, invio di un nuovo messaggio, allegati



Per scrivere un nuovo messaggio basta selezionare dalla barra l'apposito pulsante. Sono disponibili anche le opzioni *Nuovo messaggio* dal menù *Messaggio* e *Messaggio* dal sotto-menù *Nuovo* del menù *File*.



Qualunque sia il modo selezionato, viene avviata la finestra di composizione di un nuovo messaggio.

- ➔ Il campo *Da:* contiene l'indirizzo dell'account dell'utente. Se ci sono più account sono disponibili, al solito, dal menù visualizzato premendo il pulsante con la freccetta in giù
- ➔ Nel campo *A:* si inserisce l'indirizzo e-mail del destinatario del messaggio. È possibile specificare più destinatari: premendo il pulsantino a sinistra del campo, viene aggiunta una nuova riga *A:* in cui si può specificare un nuovo indirizzo
- ➔ Il campo *Oggetto:* si riempie con l'oggetto del messaggio
- ➔ La parte sottostante della finestra serve per comporre il messaggio.

La barra che immediatamente la precede viene visualizzata quando si sceglie il modo automatico o la modalità HTML per la composizione dei messaggi. In questi casi, infatti, si possono applicare formattazioni. Se invece il messaggio viene composto utilizzando solo testo, le opzioni non verranno visualizzate:

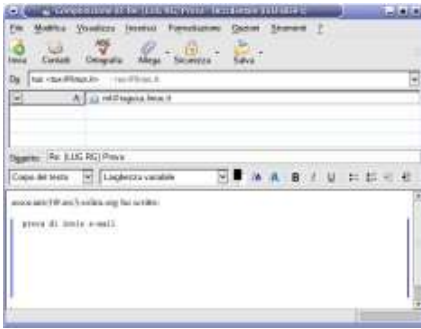


Dal menù *Opzioni* della finestra di composizione, scegliendo *Formattazioni* è disponibile un sotto-menù da cui si possono impostare le preferenze riguardanti la composizione di messaggi.

Il nuovo messaggio da comporre può essere anche una risposta ad un messaggio ricevuto in precedenza:



Anche selezionando il tasto *Rispondi*, viene avviata la finestra di composizione di un nuovo messaggio, anche se, stavolta il corpo del messaggio conterrà il messaggio a cui si sta rispondendo



Sul messaggio originario viene effettuato il *quoting*: ogni riga del messaggio originario viene preceduta da un opportuno carattere (nell'immagine accanto la striscia verticale di colore blu), pronta per la risposta. Il messaggio *quotato* può essere editato cancellando, per esempio, parti che non richiedono alcuna risposta o inserendo nuove righe per intercalare la risposta alla frase precedente. In questo modo si riporta il testo esattamente per come è stato ricevuto e non è necessario, per la risposta, riassumere con proprie parole il testo originario.

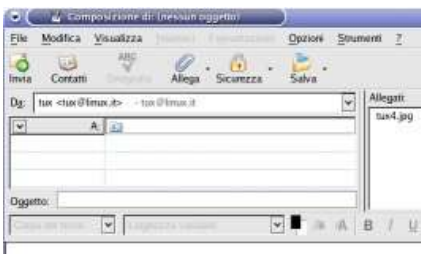


I pulsanti *Rispondi a tutti* e *Inoltra* riguardano sempre un messaggio ricevuto cui si vuole dare un seguito: il primo consente di scrivere una risposta che sarà inviata a tutti i destinatari cui era inviato il messaggio precedente, il secondo consente di inviare, come allegato, il messaggio selezionato ad un nuovo indirizzo.

Si possono aggiungere, al messaggio che si sta componendo, file esterni residenti nel proprio hard disk come allegati.



Nella finestra di composizione, selezionando il pulsante *Allega*, si può navigare all'interno delle directory per scegliere il file da allegare al messaggio che si sta componendo



Il file selezionato comparirà in un nuovo riquadro *Allegati*: presente nella parte destra della finestra.

Se si vogliono aggiungere altri allegati, basta ripetere l'operazione effettuata. Se si cambia idea, l'allegato può essere eliminato (solo dal messaggio, il file su disco rimane in ogni caso) selezionando l'opportuna voce dal menù contestuale visualizzato premendo il tasto destro del mouse sull'allegato.

Finita la composizione del messaggio si può:

- ➔ *Inviare immediatamente il messaggio*: naturalmente ciò è possibile se si è collegati ad Internet. In questo caso basta premere, dalla stessa finestra di composizione, il tasto *Invia*. Quando un messaggio viene inviato, viene inserito in maniera automatica nella cartella *Posta inviata*.
- ➔ *Rimandare ad un secondo momento l'invio*: se non si è collegati o, per esempio, si vogliono scrivere altri messaggi e inviarli tutti assieme, si può selezionare *Invia dopo* dal menù *File*. Il messaggio verrà conservato nella cartella *Posta in uscita*. Quando esistono messaggi presenti in questa cartella viene abilitata l'opzione *Invia posta in uscita* del menù *File*: in qualsiasi momento basta selezionare tale opzione affinché i messaggi in sospeso siano inviati.
- ➔ *Salvare il messaggio*: se si vogliono apportare modifiche successivamente o si vuole, prima di inviare il messaggio, rivederlo, si può, utilizzando il pulsante *Salva*, salvare il messaggio nella cartella *Bozze*, da cui si recupererà quando si vorranno apportare modifiche.

Utilizzo della Rubrica: contatti e liste

La rubrica permette di conservare un elenco di contatti con i quali si scambiano messaggi. In questo modo c'è la possibilità, ogni volta che si vuole creare un messaggio che abbia come destinatario un contatto contenuto nella rubrica, inserire in modo veloce l'indirizzo del destinatario senza essere obbligati a ricordarlo.



Selezionando il pulsante *Rubrica* e, quindi, dalla finestra di dialogo successiva, il pulsante *Nuovo contatto* si ha la possibilità di aggiungere un nuovo contatto alla rubrica.



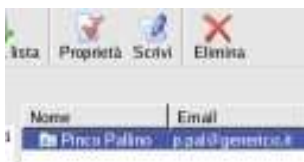
Dalla finestra di dialogo successiva è possibile inserire le informazioni che si vogliono sul contatto.

Dal punto di vista della gestione delle e-mail da spedire al contatto le informazioni più importanti sono quelle relative alla parte Internet della scheda, tuttavia la rubrica può essere utilizzata in maniera più ampia potendo conservare, per ogni scheda, diverse informazioni utili anche in contesti diversi.

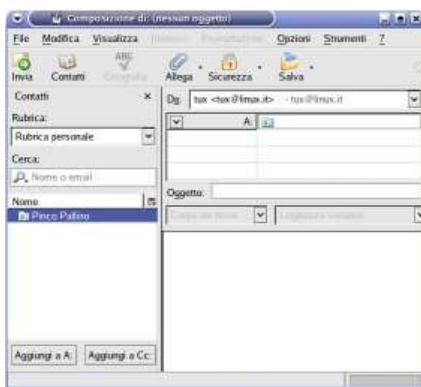
In questo modo Thunderbird diventa un sistema completo di gestione di contatti.

La finestra della Rubrica ha formalmente la stessa struttura della finestra dei messaggi con i raggruppamenti dei contatti sulla sinistra e l'elenco dei contatti di ogni raggruppamento sulla sinistra. Anche qui c'è la possibilità di scegliere quali informazioni visualizzare.

Per comporre un messaggio ad un determinato contatto registrato nella rubrica si può:



Dalla finestra della rubrica, selezionare il contatto e premere il pulsante *Scrivi*. Verrà aperta la finestra di composizione di un nuovo messaggio con l'indirizzo e-mail del contatto selezionato, già inserito nel campo A:



Dalla finestra principale di Thunderbird, selezionando *Scrivi* viene avviata la finestra di composizione di un nuovo messaggio. Se in quest'ultima finestra si seleziona il pulsante *Contatti*, viene aperto un riquadro posizionato sulla sinistra della finestra utilizzabile per la gestione dei contatti registrati: selezione del raggruppamento, ricerca.

Selezionato il contatto, si può premere il pulsante *Aggiungi a A:* per inserirne l'indirizzo e-mail nell'apposito campo del messaggio.

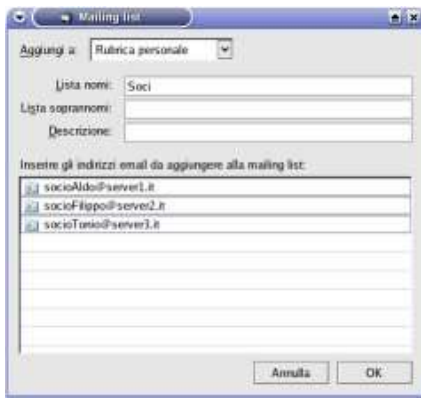
Il pulsante *Aggiungi a Cc:* mette l'indirizzo nel campo Cc (Carbon Copy: copia per conoscenza) del messaggio. La visualizzazione di tale campo può essere abilitata selezionandolo, dal pulsante con freccetta giù del campo A:, della finestra di composizione.

Se si invia la stessa e-mail a più indirizzi, per evitare di inserire i diversi indirizzi nei vari campi A:, specie se capita spesso di inviare lo stesso messaggio allo stesso numero di persone, si può creare una *Lista* contenete tutti gli indirizzi e-mail del gruppo di persone destinatarie dei messaggi.

Quando si vuole inviare una e-mail al gruppo di persone stabilito, basta preparare il messaggio, specificare nel campo A: il nome del gruppo, e sarà Thunderbird ad espandere la lista e a spedire una copia del messaggio ad ogni indirizzo presente nella lista.



Accedendo alla *Rubrica* e selezionando il pulsante *Nuova lista*, si ha la possibilità di creare una nuova lista di distribuzione (*mailing list*).



Dalla finestra di dialogo visualizzata si impostano le proprietà della lista:

- ➔ il campo *Aggiungi a:* permette di scegliere in quale raggruppamento inserire la lista
- ➔ il campo *Lista di nomi* permette di definire un nome da attribuire alla lista in modo da identificarla. Se, per esempio, si sta creando una lista dei soci di un circolo per poter inviare, periodicamente, informazioni sulle attività del circolo, la lista potrebbe chiamarsi *Soci*
- ➔ gli indirizzi e-mail dei soci vengono aggiunti nei campi di inserimento presenti nella parte inferiore della finestra

Chiusa la finestra di dialogo, il nome della lista definita sarà visualizzato assieme agli altri contatti. Per inviare un messaggio a tutti gli indirizzi definiti nella lista, basta scegliere il nome della lista e inserirlo nel campo A: così come si opererebbe con un contatto qualsiasi.

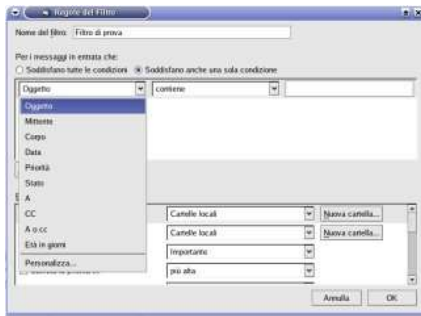
Smistare la posta in arrivo: uso dei filtri

Quando, col passare del tempo, il numero dei messaggi in arrivo cresce o si ricevono parecchie e-mail di natura diversa, l'esigenza che sorge è quella di avere la possibilità di conservare i messaggi in posti distinti anche al fine di un rintracciamento più veloce.

Un filtro agisce da smistatore: l'utente stabilisce quali sono i criteri in base ai quali filtrare i messaggi e quali sono le azioni da intraprendere. Per esempio si potrebbe volere conservare in una cartella tutti i messaggi che arrivano da un determinato mittente o che contengano, nell'oggetto, una o più parole prestabilite.



Per impostare un filtro, dal menù *Strumenti*, si sceglie l'opzione *Filtri...* Dalla finestra di dialogo che viene visualizzata, dal campo *Filtri per...* si può scegliere l'account di provenienza dei messaggi che si vogliono filtrare, ed infine si preme il pulsante *Nuovo...*



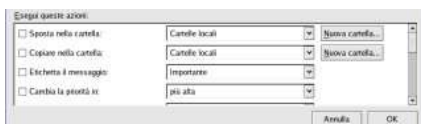
La finestra di dialogo successiva serve per impostare i criteri di selezione dei messaggi e le azioni da intraprendere.

A parte la scelta del nome che identifica il filtro, ogni *regola* (criterio di selezione) si compone di tre campi:

- ➔ Scelta della caratteristica del messaggio da monitorare: Oggetto, mittente, data ecc..
- ➔ Scelta delle proprietà della caratteristica: contiene, non contiene, ecc..
- ➔ Immissione del testo che deve contenere/non contenere la caratteristica

Per impostare più regole, basta premere il pulsante *Aggiungi regola*. Una nuova riga simile alla prima verrà visualizzata pronta per essere personalizzata.

Nel caso siano impostate più condizioni si può scegliere, dai bottoni immediatamente sopra i criteri, se devono essere verificate contemporaneamente o meno.



Nella parte sottostante della finestra di dialogo si impostano le azioni da eseguire qualora il messaggio in arrivo dall'account selezionato soddisfi le regole impostate.

Si può scegliere di spostare il messaggio in una cartella particolare che, per mezzo del pulsante *Nuova cartella...* può anche essere creata da questo punto, di cancellare il messaggio ecc...