



La Posta con Mozilla Thunderbird

versione 0.4

09/04/05



www.e-moka.net

I love getting mail. It's just another reminder you're alive.

Jon Arbuckle, Garfield April 16 1979

Indice

Avvertenze.....	4
Introduzione.....	5
Dove trovarlo.....	5
Gestione base dell'email.....	5
Le cartelle.....	5
Ricezione dei messaggi.....	6
Leggere un messaggio.....	6
Scrivere un messaggio.....	7
Inviare un messaggio a più persone.....	8
Rispondere ad un messaggio.....	9
Rispondere a più persone.....	10
Inoltrare un messaggio.....	10
Salvare un messaggio come bozza.....	10
Cancellare un messaggio.....	10
Recuperare un messaggio dal cestino.....	10
Stampare un messaggio.....	10
Anteprima di stampa.....	10
La Rubrica.....	10
Aggiungere nomi alla rubrica.....	11
Liste di distribuzione.....	12
Utilizzare la rubrica.....	12
Gli allegati.....	13
Salvare gli allegati ricevuti.....	13
Inviare gli allegati.....	14
Gestire lo spam.....	15
Cos'è lo spam.....	15
Riconoscere lo spam.....	15
Filtrare lo spam.....	16
Appendice A: configurare un account di posta elettronica.....	16
Impostare un nuovo account in Thunderbird.....	16
Appendice B: scorciatoie da tastiera.....	21
Licenza d'uso.....	23
Todo.....	23
Changelog.....	24

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.

L'ultima versione della guida la potete trovare all'indirizzo:

www.e-moka.net/guide/

ed 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 in controllo della posta indesiderata (SPAM), la possibilità di aggiungere estensioni, di cambiare i temi, che stanno rendendo la sua diffusione sempre maggiore.

Dove trovarlo

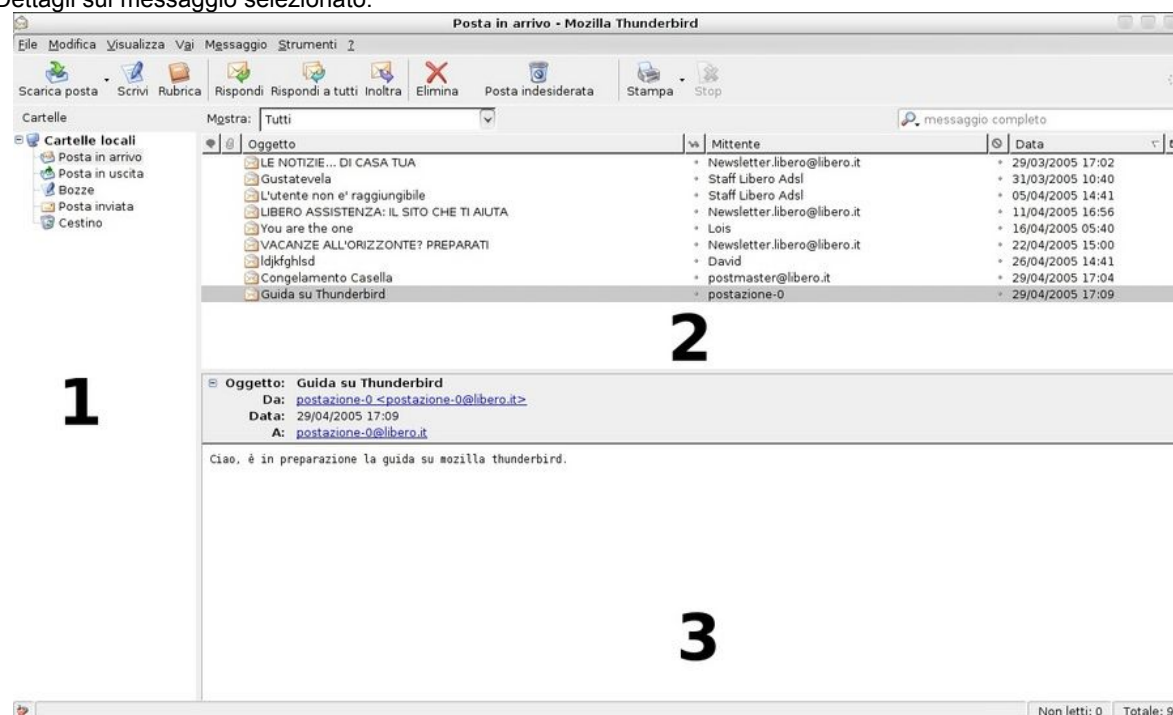
Mozilla Thunderbird è un browser *open source*, libero e gratuito. Lo si può scaricare da Internet presso il sito www.mozillaitalia.org (versione in italiano) o www.mozilla.org (versione in inglese), ma spesso si trova anche all'interno di cd allegati alle riviste di Informatica.

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

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

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
Idjkgfhisd	David	26/04/2005 14:41
Congelamento Casella	* postmaster@libero.it	* 17:04
Guida su Thunderbird	* postazione-0	* 17:09

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.

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.



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.

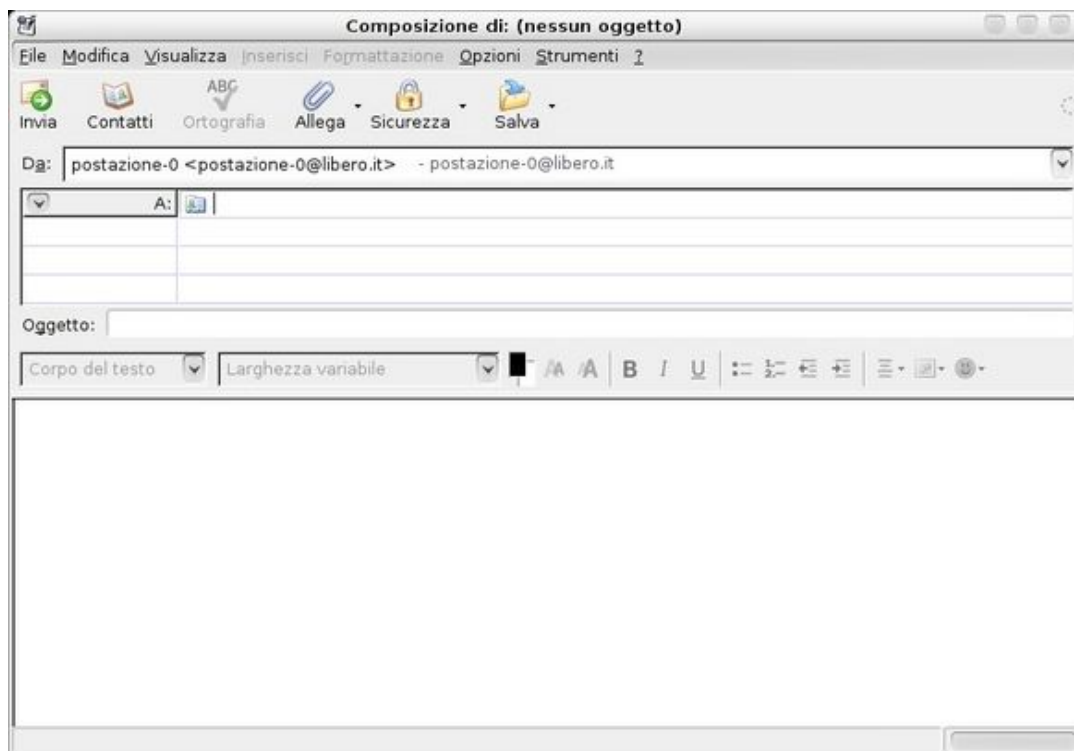


Scrivere un messaggio

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*

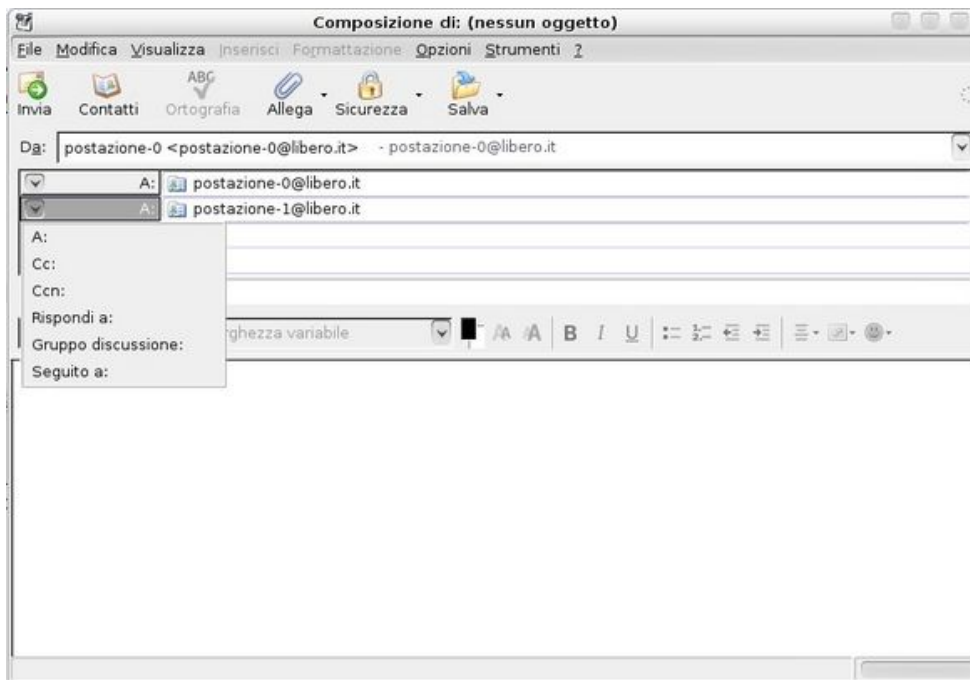


Inviare un messaggio a più persone

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.



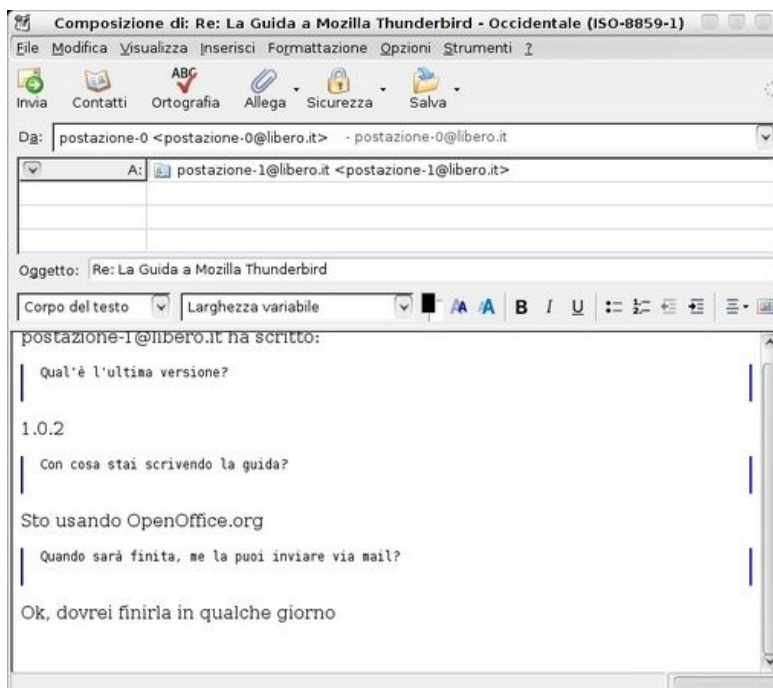
Rispondere ad un messaggio

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 interromperne la scrittura, o di voler conservare il messaggio.

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



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

Cancellare un messaggio

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

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

Recuperare un messaggio dal cestino

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

Stampare un messaggio

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



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 menu *File*, selezionare la voce *Anteprima di stampa*.

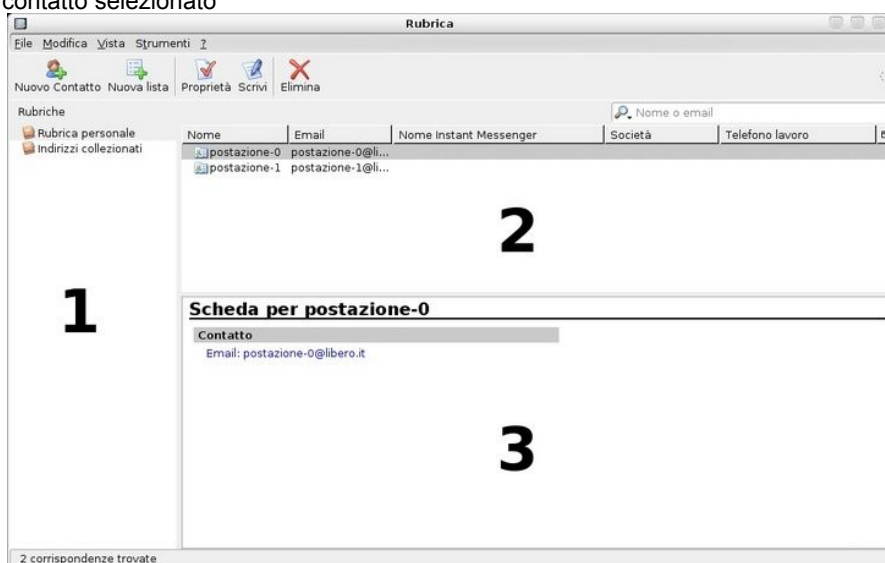
La Rubrica

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

La finestra che appare, è divisa in tre zone:

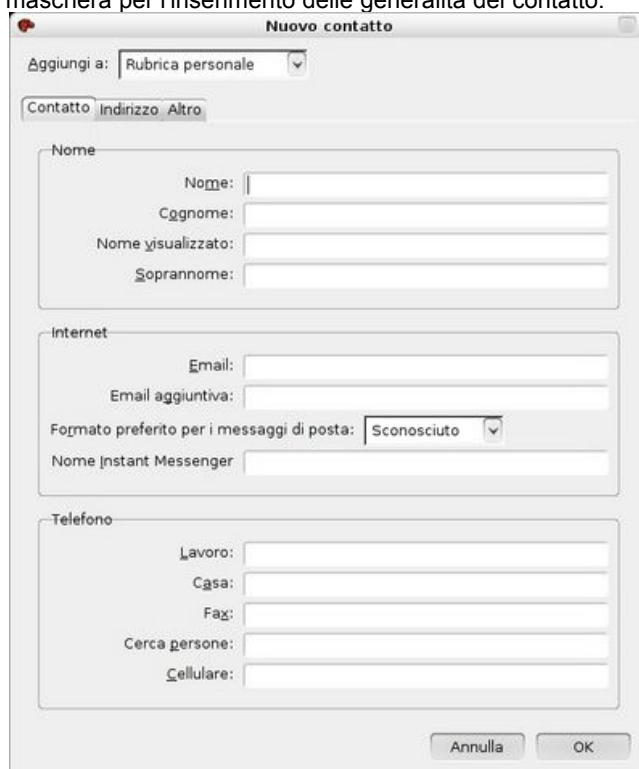
1. La zona delle rubriche dove è possibile selezionare le varie suddivisioni che abbiamo creato (ad esempio amici, colleghi etc...)
2. L'elenco dei contatti che abbiamo nella rubrica che abbiamo selezionato

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.

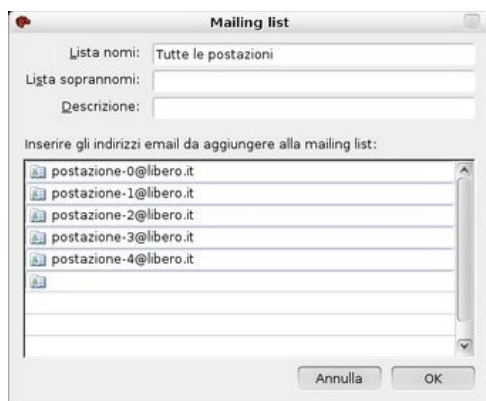
Un altro metodo per aggiungere un contatto alla rubrica, consiste nel premere il tasto destro sopra un indirizzo email (che di solito viene evidenziato in colore blu). Compare un menù a tendina in cui c'è la voce *Aggiungi in rubrica...*



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.



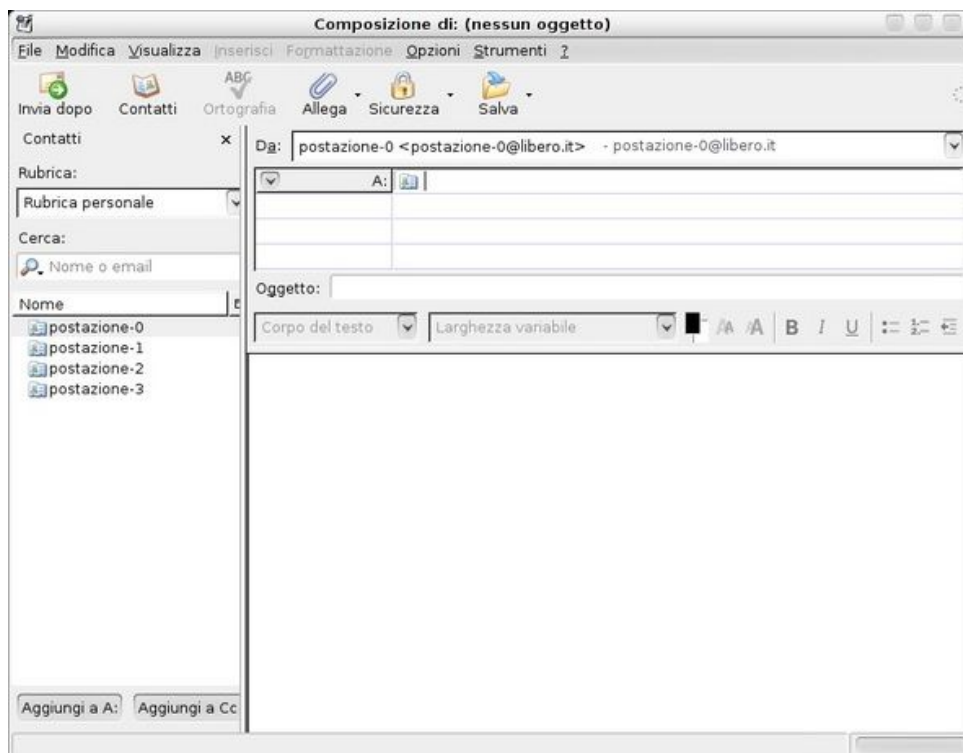
Dopo aver inserito gli indirizzi della lista, ed averle dato un nome, è possibile confermare tutto con il tasto *Ok*. A questo punto il nome della lista apparirà all'interno della rubrica come se fosse un singolo contatto, quindi per inviare una mail a tutti gli iscritti è sufficiente aggiungere, durante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

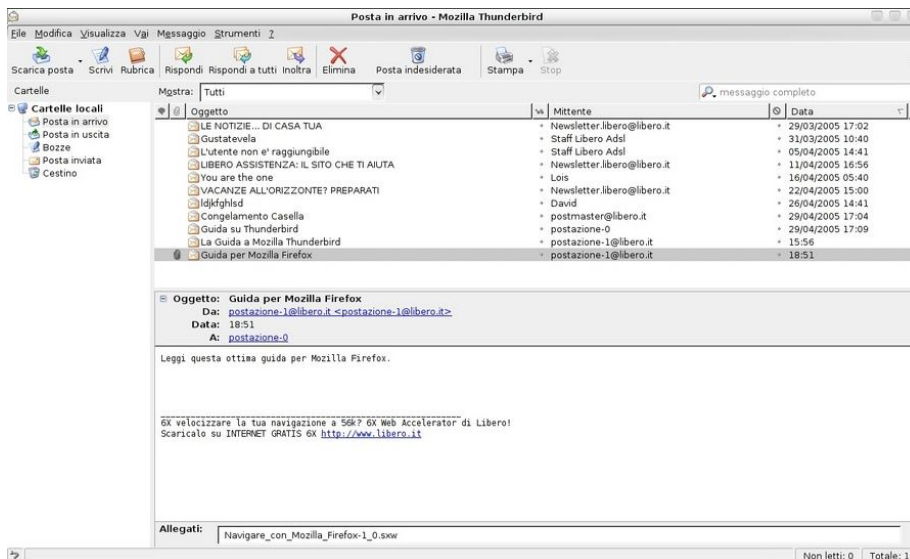
- Per le immagini scegliere sempre dei formati compressi, come ad esempio il formato *JPEG*
- Per gli altri tipi di file, è sempre meglio utilizzare un programma di compressione

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.

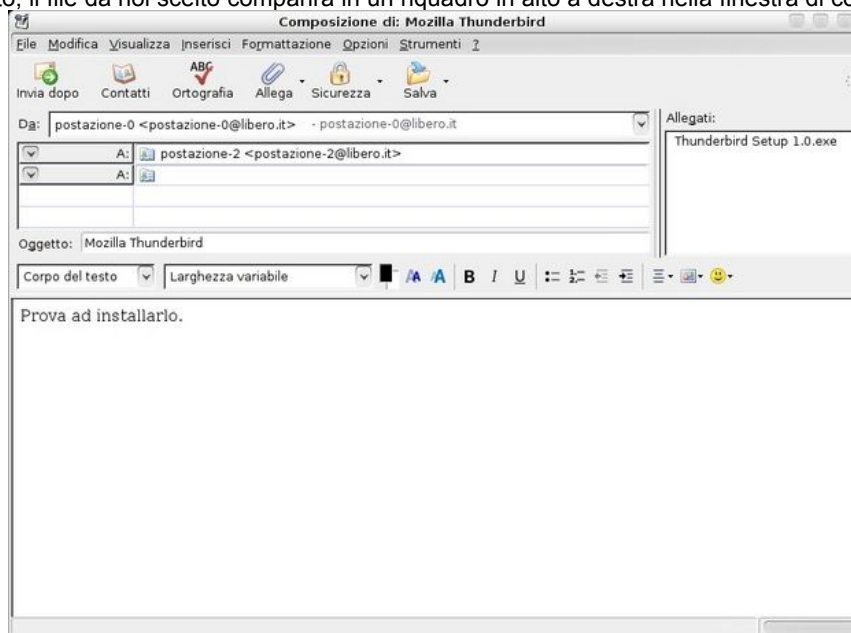
Quando gli allegati sono costituiti da immagini, queste sono visibili direttamente all'interno del corpo del messaggio, in ogni caso è sempre possibile salvarle come è stato descritto sopra.



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 il 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, tutti quei messaggi insomma che sarebbe bello non ricevere.

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

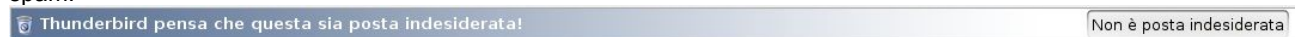
Riconoscere lo spam

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.

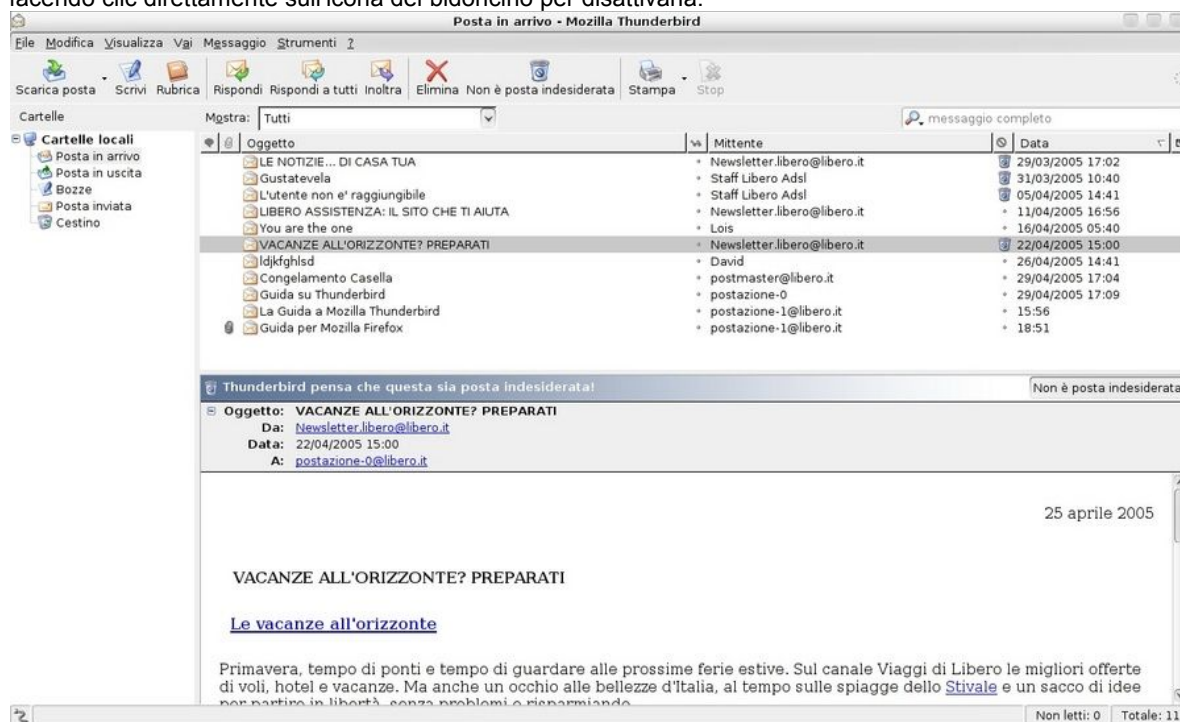
Per poter funzionare al meglio questo filtro necessita di un periodo di allenamento, dopo il quale la sua percentuale di successo nell'individuare i messaggi indesiderati raggiunge livelli molto alti.


Quando ritiene che un messaggio possa essere di spam, visualizza l'icona di un bidone  ad indicare che lui ritiene che il messaggio sia posta indesiderata.

Inoltre aprendo il messaggio in oggetto, una barra ci dice che Thunderbird crede che il messaggio sia una email di spam.



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 commette 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 menu *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.

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.

Appendice A: configurare un account di posta elettronica

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 menu *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*.

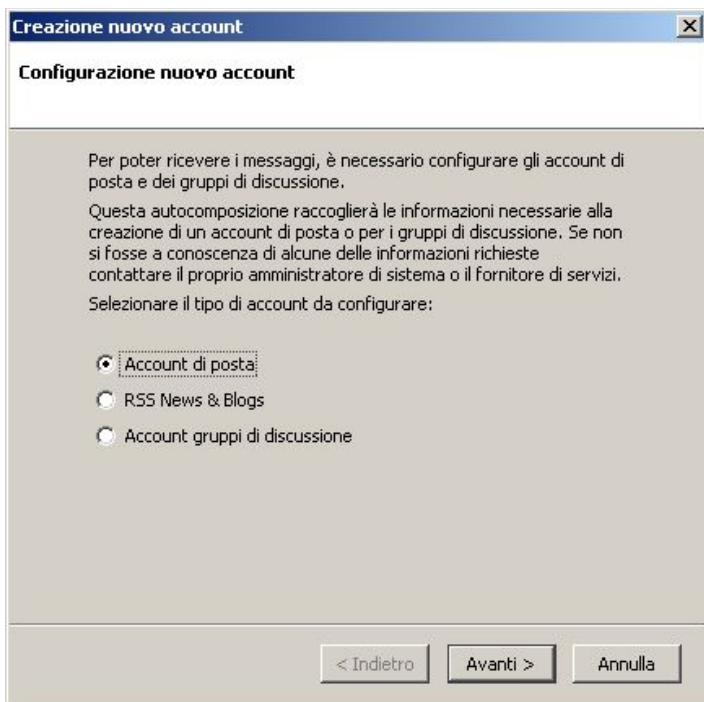
La prima cosa che ci viene chiesta è se vogliamo importare i parametri di un account già configurato sotto Microsoft Outlook o Netscape/Mozilla. Se la nostra casella di posta elettronica è già stata configurata in uno di questi programmi, allora è sufficiente selezionarlo e fare clic su *Avanti*, Thunderbird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



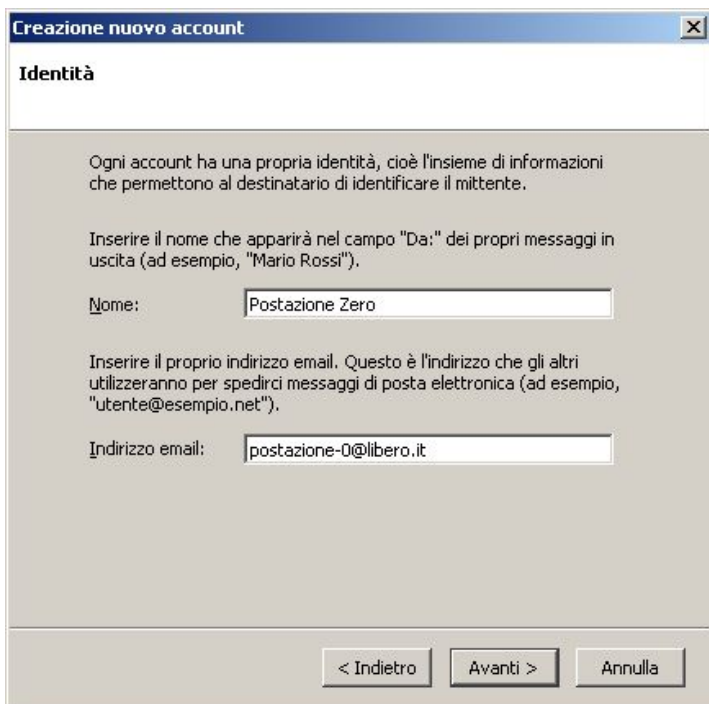
La finestra successiva ci chiede che tipo di account configurare. Thunderbird è in grado di gestire oltre alla posta elettronica, anche i gruppi di discussione (newsgroup) e le notizie tramite RSS. Se volessimo impostare un account di questo tipo, dovremmo comunque avere a disposizione i parametri forniti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



Creazione nuovo account [X]

Identità

Ogni account ha una propria identità, cioè l'insieme di informazioni che permettono al destinatario di identificare il mittente.

Inserire il nome che apparirà nel campo "Da:" dei propri messaggi in uscita (ad esempio, "Mario Rossi").

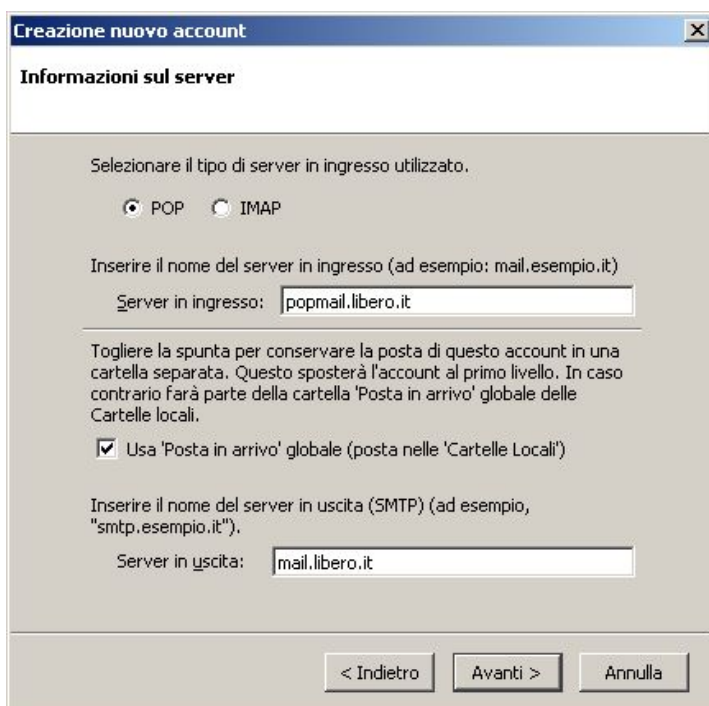
Nome:

Inserire il proprio indirizzo email. Questo è l'indirizzo che gli altri utilizzeranno per spedirci messaggi di posta elettronica (ad esempio, "utente@esempio.net").

Indirizzo email:

< Indietro Avanti > Annulla

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



Creazione nuovo account [X]

Informazioni sul server

Selezionare il tipo di server in ingresso utilizzato.

POP IMAP

Inserire il nome del server in ingresso (ad esempio: mail.esempio.it)

Server in ingresso:

Togliere la spunta per conservare la posta di questo account in una cartella separata. Questo sposterà l'account al primo livello. In caso contrario farà parte della cartella 'Posta in arrivo' globale delle Cartelle locali.

Usa 'Posta in arrivo' globale (posta nelle 'Cartelle Locali')

Inserire il nome del server in uscita (SMTP) (ad esempio, "smtp.esempio.it").

Server in uscita:

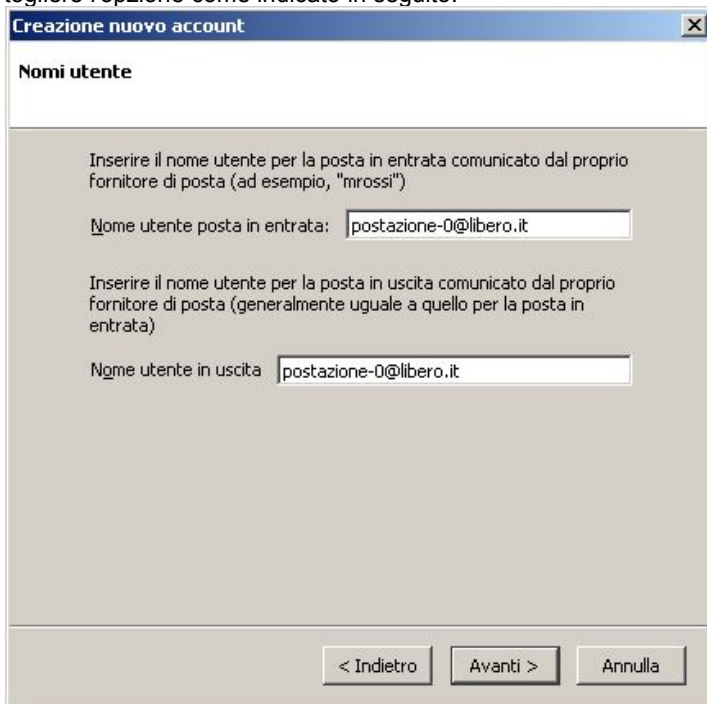
< Indietro Avanti > Annulla

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

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

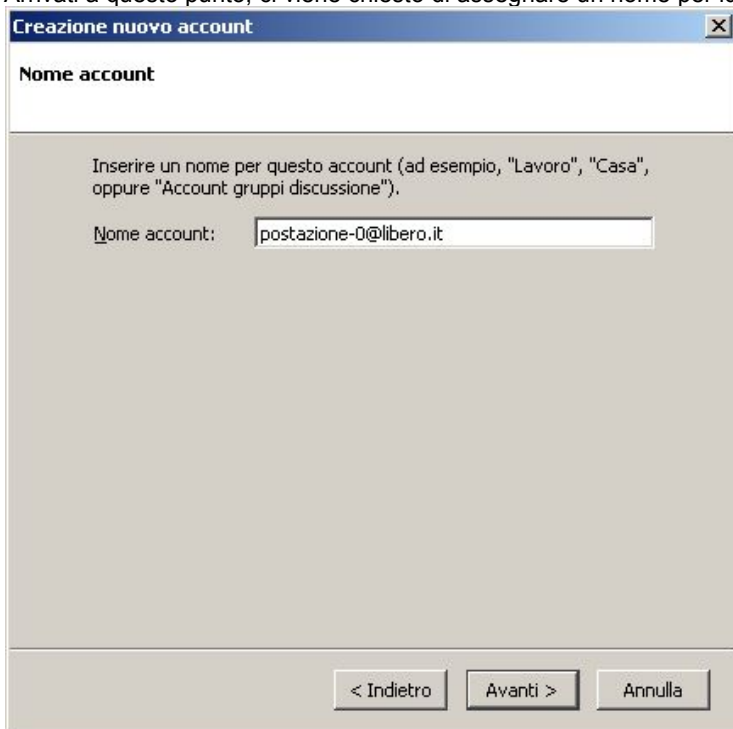
A questo punto Thunderbird richiede il nome utente per la posta in entrata e per la posta in uscita. Nel caso in cui il nostro provider non richieda autenticazione per la posta in uscita, lasciare per ora il campo bianco, poi si provvederà a

togliere l'opzione come indicato in seguito.



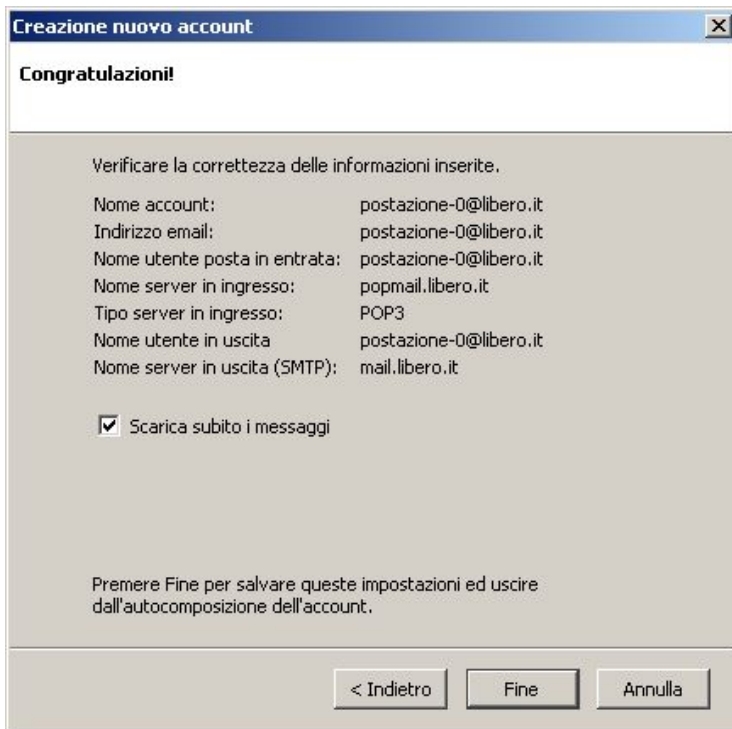
The screenshot shows a dialog box titled "Creazione nuovo account" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Nomi utente". Below this, there are two instructions: "Inserire il nome utente per la posta in entrata comunicato dal proprio fornitore di posta (ad esempio, 'mrossi')" 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, both containing the email address "postazione-0@libero.it". The first field is labeled "Nome utente posta in entrata:" and the second is labeled "Nome utente in uscita". 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 containing the email address "postazione-0@libero.it", labeled "Nome account:". 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.

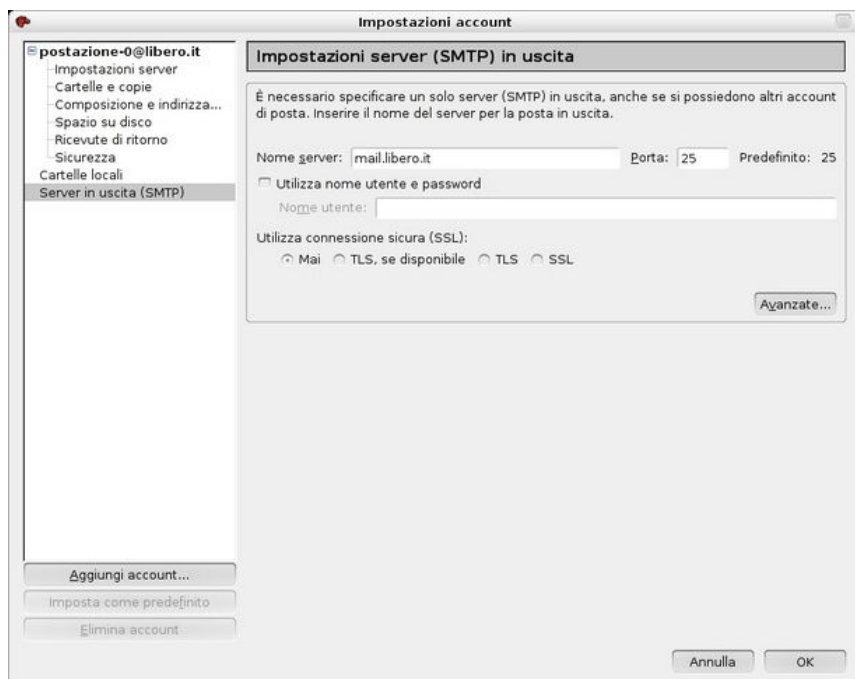


Al primo riavvio di Thunderbird ci verrà chiesto se impostarlo come applicazione di posta predefinita, è possibile dire sì, e attivare l'opzione perché non ci venga più chiesto.



Un ultimo passo è necessario nel caso in cui il nostro server di posta in uscita (SMTP) non necessiti dell'autenticazione. Entrare nel menu *Modifica* alla voce *Impostazione Account* e selezionare la voce *Server in uscita (SMTP)*.

E' sufficiente disattivare la voce *Utilizza nome utente e password* e confermare le modifiche con *Ok*. In questo modo non verrà richiesta nessuna password per inviare i messaggi.



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 B: scorciatoie da tastiera

Elenciamo 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	Funzione non disponibile
Modifica come nuovo	Ctrl+E	Funzione non disponibile
Espandi tutti gli argomenti	*	Funzione non disponibile
Riduci tutti gli argomenti	\	Funzione non disponibile
Trova di nuovo	F3 Ctrl+G	F3

Comando	Thunderbird	Outlook Express
Trova il link digitato	'	Funzione 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	Funzione 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	Funzione non disponibile
Etichetta: Importante	1	Funzione non disponibile
Etichetta: Lavoro	2	Funzione non disponibile
Etichetta: Personale	3	Funzione non disponibile
Etichetta: Agenda	4	Funzione non disponibile
Etichetta: Dopo	5	Funzione 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 2.0**.

Una copia completa della licenza è disponibile all'indirizzo:

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/legalcode>

Segue una sintesi della licenza:

You are free:

- to copy, distribute, display, and perform the work
- to make derivative works

Under the following conditions:



Attribution. You must give the original author credit.



Noncommercial. You may not use this work for commercial purposes.



Share Alike. If you alter, transform, or build upon this work, you may distribute the resulting work only under a license identical to this one.

- For any reuse or distribution, you must make clear to others the license terms of this work.
- Any of these conditions can be waived if you get permission from the copyright holder.

Your fair use and other rights are in no way affected by the above.

Todo

Elenco aggiunte e modifiche da apportare al documento:

- Guida all'installazione (?)
- Correzione eventuali errori
- Aspetti avanzati (filtrare messaggi etc...)
- Gestire più account
- Newsgroup
- RSS
- ...

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