

Piccola guida all'utilizzo di  
**THUNDERBIRD**

( 2.0.0.12)



# INTRODUZIONE

Thunderbird è un programma per la gestione delle email (e non solo) davvero molto semplice da utilizzare: forse è anche per questa ragione che non dispone di un manuale vero e proprio.

Così ho pensato di scrivere questa piccola guida per chi, essendo abituato ad usare Outlook, dovesse avere difficoltà a ritrovare funzioni un tempo familiari, o a prendere confidenza con i nuovi comandi.

Per rendere la lettura di questi appunti il più pratica possibile ho deciso di prendere in considerazione solo gli aspetti più comuni del programma ovvero: la finestra principale, la finestra di composizione di una email, la rubrica, come apporre una “firma” e i filtri.

Per rendere il tutto ancora più intuitivo ho usato numeri e colori, in modo che, guardando l'immagine riepilogativa, si può trovare facilmente la descrizione di un particolare comando. In più ho “nascosto” dei link sia nelle immagini che nel testo della versione pdf di questa guida, così dovrebbero bastare un paio di click per raggiungere la spiegazione della funzione che si sta cercando, per esempio partendo dall'indice.

Prima di addentrarci del tutto nelle spiegazioni, voglio ricordarvi che Thunderbird è un programma completamente configurabile; ad esempio non è solo possibile, modificare l'aspetto e il contenuto di una mail di risposta o l'intervallo tra un controllo di nuove mail e l'altro, ma è addirittura possibile aggiungere nuove funzioni (attraverso le cosiddette “estensioni”) o stravolgere completamente l'aspetto visivo del programma (attraverso i “temi”). Per queste ragioni io farò sempre riferimento all'aspetto e alle opzioni standard.

Buona lettura e buon lavoro.

Marco Millio

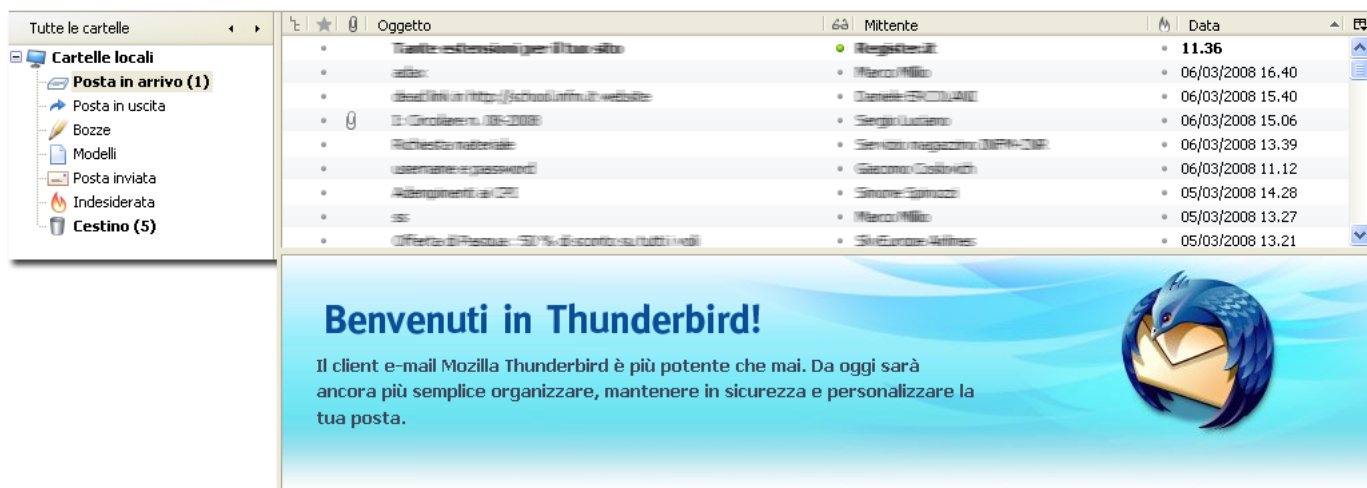
# LA FINESTRA PRINCIPALE

Iniziamo esaminando la finestra principale (quella che viene visualizzata aprendo il programma) che per comodità dividerò in due parti:

- la barra dei pulsanti, chiamata stranamente “Barra dei messaggi” [cfr. pag. 4]













- la pagina di ricezione email [cfr. pag. 7]







Prendiamo in esame la barra dei pulsanti (chiamata “Barra dei messaggi”) che appare in alto, sotto i menù nella finestra principale:



	ICONA	SIGNIFICATO
1		<p><b>SCARICA POSTA</b> Cliccando qui chiediamo a Thunderbird di scaricare la posta immediatamente.</p> <p>Per impostazione predefinita Thunderbird controlla che ci siano nuove email ogni 10 minuti.</p> <p>Se hai più account di posta configurati, cliccando sulla freccia puoi scegliere da quale scaricare la posta invece di controllarli tutti.</p>
2		<p><b>SCRIVI</b> Apre la finestra per la composizione di un nuovo messaggio [cfr. pag. 11 ].</p>
3		<p><b>RUBRICA</b> Apre la finestra della rubrica [cfr. pag. 15].</p>
4		<p><b>RISPONDI</b> Apre la finestra per la composizione di un messaggio di risposta al mittente del messaggio selezionato [cfr. pag.11].</p> <p>Il testo dell’email originale viene riportato nel corpo del nuovo messaggio.</p>
5		<p><b>RISPONDI A TUTTI</b> Apre la finestra per la composizione di un messaggio di risposta al mittente <u>e ai destinatari</u> del messaggio selezionato [cfr. pag. 11].</p> <p>Il testo dell’email originale viene riportato nel corpo del nuovo messaggio.</p>

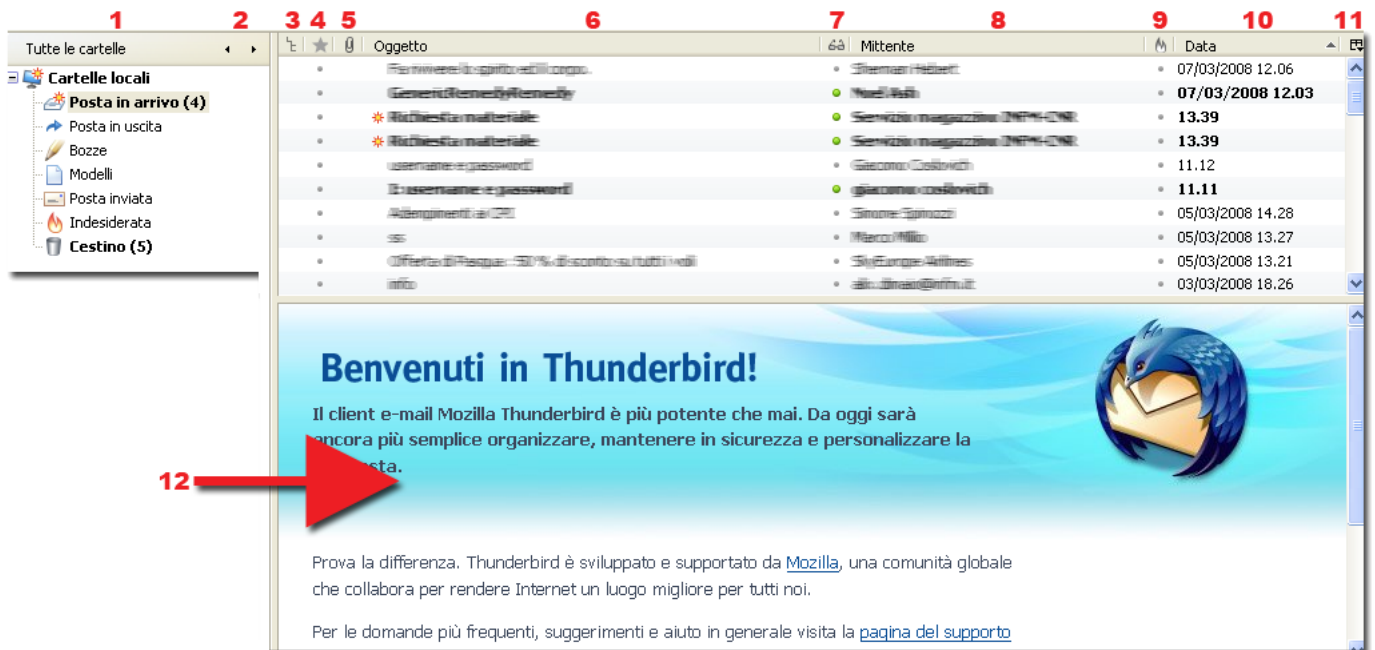
6		<p><b>INOLTRA</b>          Apre la finestra per la composizione di un nuovo messaggio al quale viene allegato il messaggio originale (compresi eventuali suoi allegati). [cfr. pag. 11]</p> <p>Qui il messaggio originale è visualizzato come icona di allegato e non può essere aperto: chi lo riceve lo potrà visualizzare come una normale email.</p> <p>(Questa opzione può essere modificata dal menù Strumenti&gt;Opzioni&gt;Composizione, scheda Generale, "Inoltra i messaggi").</p>
7		<p><b>ETICHETTA</b>          Consente di evidenziare un messaggio con uno o più colori ai quali è attribuito un significato. I colori non appariranno nell'email inviata ma avranno effetto solo per noi.</p> <p>Nel caso di più segnalazioni, l'email è evidenziata solo dal primo colore, gli altri saranno comunque indicati nell'intestazione del messaggio.</p> <p>Significati e colori possono essere modificati dal menù Strumenti&gt;Opzioni&gt;Visualizzazione, scheda Etichette.</p>
8		<p><b>ELIMINA</b>          Trasferisce il messaggio o la cartella selezionati nel cestino fino a che questo non viene svuotato.</p>
9	  	<p><b>INDESIDERATA o NON INDESIDERATA</b>          Con questo segnaliamo a Thunderbird messaggi "spam", che saranno quindi trasferiti nella cartella "Indesiderata" e marcati come già letti.</p> <p>Evidenziando un'email classificata come "Indesiderata" questo pulsante diventa "Non indesiderata" e cliccarlo equivarrà a dire a Thunderbird che il messaggio evidenziato per noi è "buono".</p> <p>Nota che un messaggio <u>riclassificato</u> come "Non indesiderato" <u>non</u> viene spostato automaticamente nella cartella "Posta in arrivo".</p> <p>In un primo momento saremo noi a dover filtrare la posta per indicando cosa è spam e cosa invece non lo è ma piano piano Thunderbird imparerà a riconoscere e a spostare lo spam nella cartella "indesiderata" autonomamente.</p>

10		<p><b>STAMPA</b>  Questo serve a stampare le mail selezionate. Cliccando sulla freccia possiamo vedere un'anteprima di stampa.</p>
11	  	<p><b>INDIETRO e AVANTI</b>  Servono per scorrere le mail nell'ordine in cui le abbiamo <u>visualizzate</u> da quando abbiamo aperto Thunderbird, un po' come avviene con i tasti "indietro" e "avanti" in Internet Explorer.</p> <p>Questa cronologia fa riferimento a tutte le cartelle contemporaneamente.</p> <p>Cliccando sulla frecciata possiamo scegliere un'email in particolare dalla lista cronologica.</p> <p>Chiudendo Thunderbird la cronologia verrà azzerata, pertanto quando il programma verrà avviato i pulsanti "Avanti" e "Indietro" non saranno utilizzabili.</p>
12		<p><b>RICERCA OGGETTO O MITTENTE</b>  Questa casella permette di applicare dei filtri alla cartella selezionata. I filtri sono delle "ricerche rapide", infatti vengono eseguiti man mano che scriviamo nella casella di ricerca, e i risultati vengono visualizzati direttamente nella finestra che mostra il contenuto della cartella selezionata.</p> <p>Abbiamo due modi per annullare la ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-cliccando sulla X che appare in fondo alla casella di ricerca</li> <li>- cliccando su una cartella qualsiasi (esclusa quella in cui ci troviamo) nella colonna "tutte le cartelle" (cfr. 1 pag. 8).</li> </ul> <p>Cliccando sulla freccia possiamo scegliere con maggiore precisione in quali campi effettuare la ricerca.</p>

Passiamo ora ad esaminare la pagina di ricezione email.

Thunderbird, come già sottolineato, è un programma altamente personalizzabile, ma per non creare confusione farò riferimento alle impostazioni di visualizzazione standard: non vi spaventate se, ad esempio, vedete delle colonne che io non ho riportato qui.

Prima di procedere vi ricordo che moltissimi funzioni o comandi di cui parliamo sono spesso disponibili anche premendo il tasto destro del mouse.



Prima di procedere vi ricordo che tutte le colonne della pagina di ricezione dei messaggi (dalla 3 alla 11) si comportano come le colonne che ritroviamo nelle finestre di windows ovvero:

- Un clic sull'intestazione di una colonna provocherà l'immediato riordino crescente delle email in base a quel criterio: ad esempio cliccando l'intestazione della colonna "mittente" farà in modo che tutte le mail siano raggruppate per mittente seguendo un ordine alfabetico dalla A alla Z; un ulteriore clic sulla stessa intestazione di colonna provocherà il riordino decrescente delle mail rispetto a quel criterio.

Un altro esempio: cliccando una volta l'intestazione "data" le email saranno ordinate mettendo prima (in cima) le mail più vecchie e quelle nuove in fondo alla lista, cliccando una seconda volta le mail appena ricevute saranno visualizzate in cima, per prime.














Fate attenzione:


indipendentemente dall'ordine scelto la lista viene sempre fatta scorrere in modo da visualizzare l'ultimo messaggio selezionato prima dell'ordinamento in base al nuovo criterio

Per finire ricordate che cliccando due volte su un messaggio questo sarà visualizzato in una nuova finestra con in alto la "Barra dei Messaggi" [cfr. pag. 4].

	ICONA	DESCRIZIONE
1		<p><b>TUTTE LE CARTELLE</b>            In questa colonna viene mostrata la gerarchia delle cartelle in cui è divisa la nostra posta.            Qui troviamo le classiche cartelle che possiamo aspettarci di trovare in un qualsiasi programma di posta: oltre alle consuete cartelle come “Posta in arrivo”, “Posta in uscita” o “Bozze”, qui troviamo anche quella che contiene le mail individuate come “Posta indesiderata” (cfr. 9 pag. 5).</p> <p>Cliccando qui con il tasto destro possiamo, tra l'altro, non solo cancellare, ma anche creare tutte le cartelle di cui abbiamo bisogno per organizzare al meglio la nostra posta.</p> <p>Un'ultima cosa: qui trovate le cartelle importate da Outlook, tra le quali ad esempio “posta inviata” o “cestino”: decidete voi che volete farne.</p>
2		<p><b>Frecce accanto a “Tutte le cartelle”</b>            Con queste frecce possiamo “filtrare” la visualizzazione delle cartelle secondo questi criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutte le cartelle;</li> <li>- Cartelle contenenti messaggi non ancora letti;</li> <li>- Cartelle preferite;</li> <li>- Cartelle recenti;</li> </ul>
3		<p><b>RAGGRUPPA PER DISCUSSIONE</b>            Cliccando su questa colonna, le mail ricevute in risposta ad un nostro messaggio vengono raggruppate, come se si trattasse di una vera e propria chat o “discussione”.</p>
4		<p><b>SPECIALE</b>            Consente di segnare un messaggio come “speciale”.</p> <p>Credo che la sua unica utilità sia quella di rendere un messaggio facilmente distinguibile dagli altri.</p>
5		<p><b>ALLEGATI</b>            In questa colonna viene mostrata una graffetta accanto alle email che contengono allegati.</p>



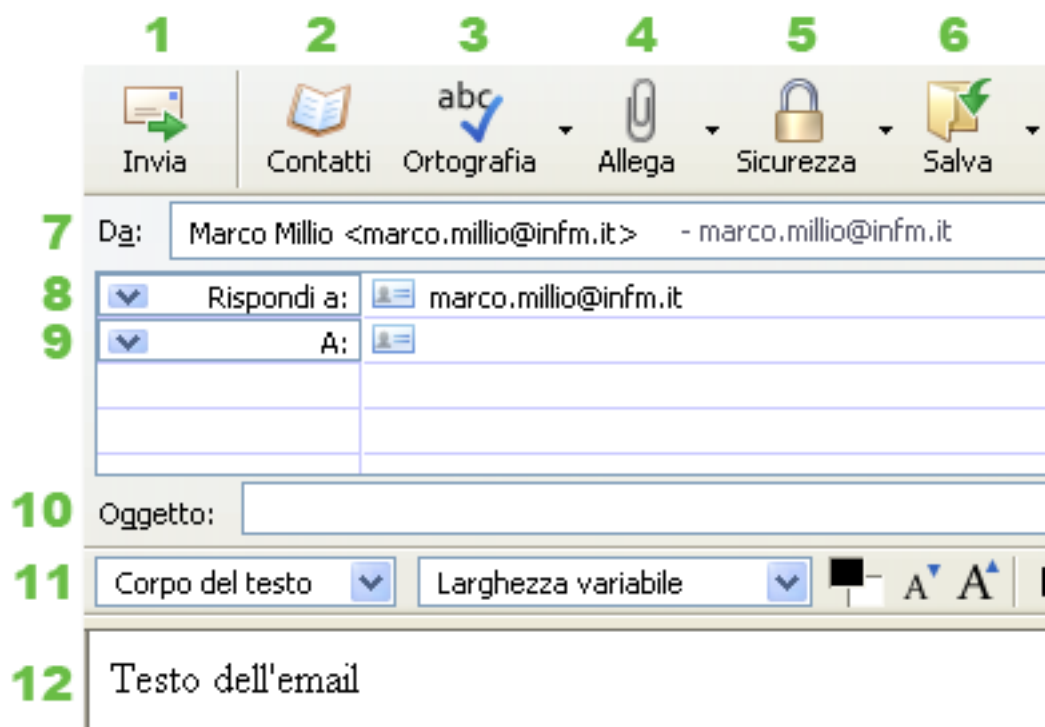
6	     	<p><b>OGGETTO</b> In questa colonna viene riportato l'oggetto delle email.</p> <p>Le ultime mail ricevute e non ancora lette, oltre che essere evidenziate in neretto, vengono segnalate anche con il simbolo “  ” in questa colonna.</p> <p>Accanto alle mail a cui abbiamo risposto appare una freccia verde, mentre accanto a quelle che abbiamo inoltrato appare una freccia viola (la freccia ha lo stesso colore che appare sui pulsanti “rispondi” e “inoltra” nella barra degli strumenti).</p>
7	  	<p><b>LETTO</b> I messaggi non ancora letti o quelli marcati come non letti, oltre ad apparire in neretto, sono segnalati con un pallino verde in questa colonna.</p> <p>I messaggi già letti, o marcati come letti, oltre a non apparire in neretto hanno un pallino grigio in questa colonna.</p> <p>Cliccare sul pallino verde o su quello grigio è il modo veloce per marcare un messaggio come “letto” o “non letto”.</p>
8		<p><b>MITTENTE</b> In questa colonna viene mostrato il mittente di ciascun messaggio.</p>
9	    	<p><b>INDESIDERATA</b> la presenza di una fiamma indica un messaggio segnalato da noi o da Thunderbird come “posta indesiderata”. Mentre in un primo momento sarà nostro compito insegnare al programma quali sono i messaggi “buoni” e quali quelli “indesiderati”, ma successivamente Thunderbird imparerà a riconoscerli da solo.</p> <p>I messaggi “buoni” sono segnalati da un puntino grigio.</p> <p>Cliccare sulla fiamma o sul pallino grigio equivale a segnalare a Thunderbird un messaggio buono o uno di posta indesiderata ed ha quindi lo stesso effetto di premere il pulsante “non indesiderata” o “indesiderata”.</p> <p>A questo proposito vedi anche il punto <a href="#">9</a> a pagina 5.</p>
10		<p><b>DATA</b> In questa colonna viene visualizzata la data e l'ora di ricezione del messaggio. Per i messaggi ricevuti in data odierna viene visualizzata solo l'ora.</p>



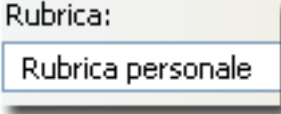
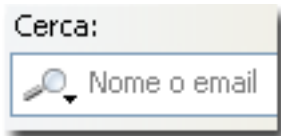
11		<p><b>COLONNE DA MOSTRARE</b> Premendo questo pulsante possiamo personalizzare la vista delle colonne nella pagina di ricezione email.</p> <p>Cliccando qui appare un menù che mostra tutte le colonne disponibili: le colonne visualizzate sono evidenziate da un simbolo di spunta.</p>
12		<p><b>PANNELLO DI ANTEPRIMA</b> Qui viene visualizzata l'anteprima del messaggio selezionato.</p> <p>Come impostazione predefinita i messaggi vengono considerati "letti" quando viene visualizzata l'anteprima; è possibile impostare un tempo prima che questo avvenga (Strumenti&gt;Opzioni&gt;Avanzate, nella scheda "Generali" l'opzione "attendi XX secondi prima di marcare un messaggio 'letto' ").</p> <p>Si può nascondere il pannello di anteprima facendo scorrere completamente il bordo superiore verso il basso: in questo modo non sarà visualizzata l'anteprima del messaggio selezionato che, pertanto, non sarà marcato come 'letto'.</p> <p>Per ripristinare il pannello di anteprima basta trascinare il bordo (che appare in fondo alla finestra di riepilogo di ricezione delle email quando il pannello di anteprima è nascosto) verso l'alto.</p>

# LA FINESTRA DI COMPOSIZIONE EMAIL




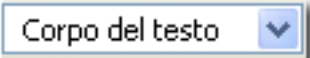
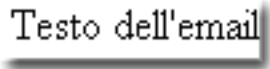
Prendiamo in esame la finestra di composizione delle email: utilizzo nuovamente i numeri per rendere i comandi facilmente rintracciabili.

Questa finestra, contrariamente a quanto fatto con le altre, non l'ho divisa in più parti perché i suoi comandi sono maggiormente legati tra loro.



N°	Icona	Significato
1		<p><b>INVIA</b>  Cliccando questo pulsante si chiude la finestra di composizione e l'email viene inviata immediatamente.</p> <p>Prima di effettuare l'invio Thunderbird controlla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- che abbiamo inserito l'oggetto, in caso contrario ci invita a farlo in quel momento o ad accettare la dicitura "nessun oggetto" (cfr. <b>10</b>);</li> <li>- che abbiamo inserito almeno un destinatario (cfr. <b>9</b>), in caso contrario riceveremo immediatamente un messaggio di errore;</li> <li>- che il testo non contenga formattazioni che richiedano la conversione da testo normale a testo html (in questo caso saremo invitati a scegliere tra inviare la mail come "testo normale e html" o "testo normale" o "testo html" (cfr. <b>11</b>),</li> </ul>
2	  <p>Rubrica:</p>   <p>Cerca:</p> 	<p><b>CONTATTI</b>  Apre il pannello "contatti" accanto alla finestra di composizione dell'email: questo rimarrà sempre aperto durante la composizione di tutte le email fino a che il pulsante "contatti" non verrà premuto nuovamente oppure cliccando la "X" rossa accanto alla scritta "Contatti".</p> <p>Nella casella "Rubrica" è possibile selezionare la rubrica che vogliamo consultare (quella importata da Outlook si chiama "Contatti").</p> <p>Cliccando su un indirizzo email dalla lista, questo verrà aggiunto ai destinatari (cfr. <b>9</b>).</p> <p>Scrivendo nella casella "Cerca nome o email" è possibile effettuare ricerche all'interno della rubrica selezionata. La ricerca viene eseguita man mano che scriviamo; la ricerca verrà <u>ripetuta</u> automaticamente selezionando un'altra rubrica senza annullare la ricerca corrente.</p> <p>Per annullare la ricerca basta premere la "X" blu che appare in fondo alla casella "Cerca nome o email".</p>

3		<p><b>ORTOGRAFIA</b> Premendo questo tasto potremo correggere gli errori segnalati in rosso dal correttore ortografico; in alternativa possiamo cliccare col tasto destro sugli errori e scegliere una delle correzioni proposte (un po' come avviene in Word).</p> <p>NOTA: è necessario che sia installato almeno un dizionario.</p> <p>Cliccando sulla freccia possiamo selezionare quale dizionario utilizzare ( se ne abbiamo installato più di uno).</p>
4		<p><b>ALLEGA</b> Premendo questo pulsante è possibile scegliere uno o più file da allegare all'email. Gli allegati saranno visualizzati nell'apposito pannello in alto a destra, dal quale potranno essere eventualmente visualizzati o rimossi.</p> <p>Contrariamente a quanto avveniva con Outlook, Thunderbird non permette di aggiungere allegati trascinandoli sull'email.</p> <p>La freccia ci consente di scegliere se vogliamo allegare un file, una pagina web (in questo caso dovremo fornire un valido indirizzo web) o un "Vcard" (se ne abbiamo impostato uno).</p>
5		<p><b>SICUREZZA</b> Consente di cifrare un messaggio grazie ad un apposito certificato per la firma digitale senza il quale queste opzioni risultano inutilizzabili.</p>
6		<p><b>SALVA</b> Salva il messaggio che stiamo scrivendo nella cartella "Bozze".</p> <p>La freccia ci consente di scegliere come salvare il messaggio; come bozza, per essere completato in seguito (lo troveremo nella cartella "Bozze"), come modello, per essere utilizzato come base per scrivere svariati altri messaggi (lo troveremo nella cartella "Modelli") o come documento di testo (ci verrà chiesto dove vogliamo salvarlo) [cfr. 1 pag. 8].</p>
7		<p><b>DA:</b> Se abbiamo configurato più di un account, cliccando su questa casella possiamo scegliere con quale mittente inviare l'email che stiamo scrivendo.</p>

8		<p><b>RISPONDI A:</b>  Questo campo compare se abbiamo impostato un “indirizzo per risposte” (Strumenti &gt; Impostazioni Account &gt; nome del nostro account ).  Ad ogni modo può essere modificato, cancellato o sostituito, di volta in volta, anche da uno degli altri campi di cui parlerò nel prossimo numero 9.</p>
9		<p><b>A:</b>  In questa tendina troviamo tutti i classici campi disponibili in qualsiasi programma di posta (A, CC, CCN ...).  E' possibile indicare un destinatario per riga, selezionando di volta in volta “A” , “CC” o “CCN” (dal menù a tendina) oppure si possono mettere più destinatari (ad esempio tutti quelli che vorremmo indicare come “A:”) nella stessa riga ma <u>separati da una virgola</u> (in questo modo non avremo limiti al numero di destinatari).  ES: mario.rossi@infm.it, luca.bianch@cnr.it</p>
10		<p><b>OGGETTO:</b>  Qui va inserito l'oggetto dell'email.  Se lasciamo vuoto questo campo premendo il pulsante “invia”(cfr. 1) ci verrà chiesto se vogliamo scrivere un “oggetto” prima di inviare il messaggio.</p>
11		<p><b>BARRA DI FORMATTAZIONE</b>  Con i comandi di questa barra possiamo modificare la formattazione del testo (sottolineati, neretti, dimensione dei caratteri ecc.) un po' come avviene con Word.  Per poter mantenere le modifiche alla formattazione del testo (anche un semplice grassetto) l'email dovrà essere convertita da testo semplice a <u>testo html</u> (quasi una pagina internet) ma per fare in modo che tutti i destinatari possano leggere agevolmente il nostro messaggio è sempre consigliabile utilizzare il testo semplice.  Se apportiamo modifiche con la “barra di formattazione”, premendo il tasto “Invia”(cfr.1) Thunderbird ci chiederà se vogliamo inviare una email con testo semplice, o html o entrambe ... in genere conviene scegliere “testo semplice” o “testo semplice e html”.</p>
12		<p><b>Testo dell'email</b>  Qui, per l'appunto, scriveremo il testo dell'email.</p>

# LA RUBRICA

Proseguiamo ora esaminando la finestra della rubrica .

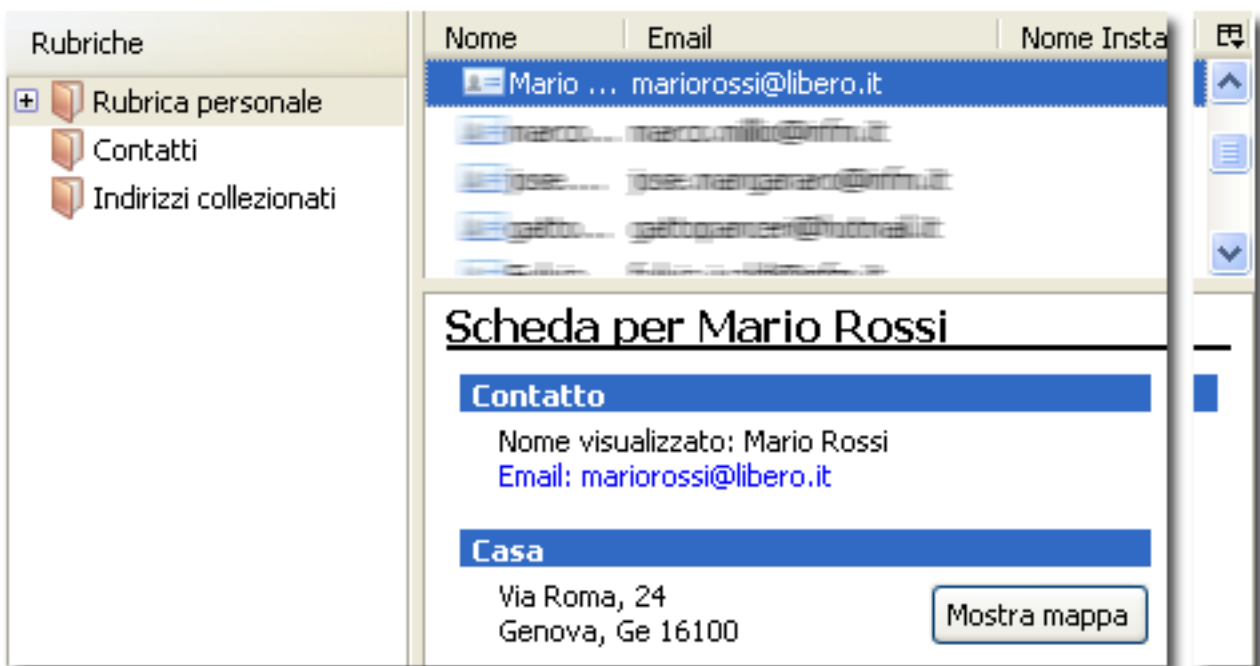
Possiamo accedere a questa finestra premendo il pulsante “Rubrica” nella “barra dei messaggi” [cfr. 3 pag. 4] oppure dal menù Strumenti>rubrica.

Per comodità divido la finestra della rubrica in due parti:

- la barra “Strumenti rubrica” [cfr. pag. 16 ]






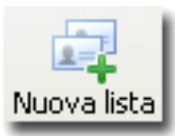

- il pannello della rubrica [cfr. pag. 18]







0

La barra “Strumenti rubrica” occupa la parte superiore della finestra della rubrica:

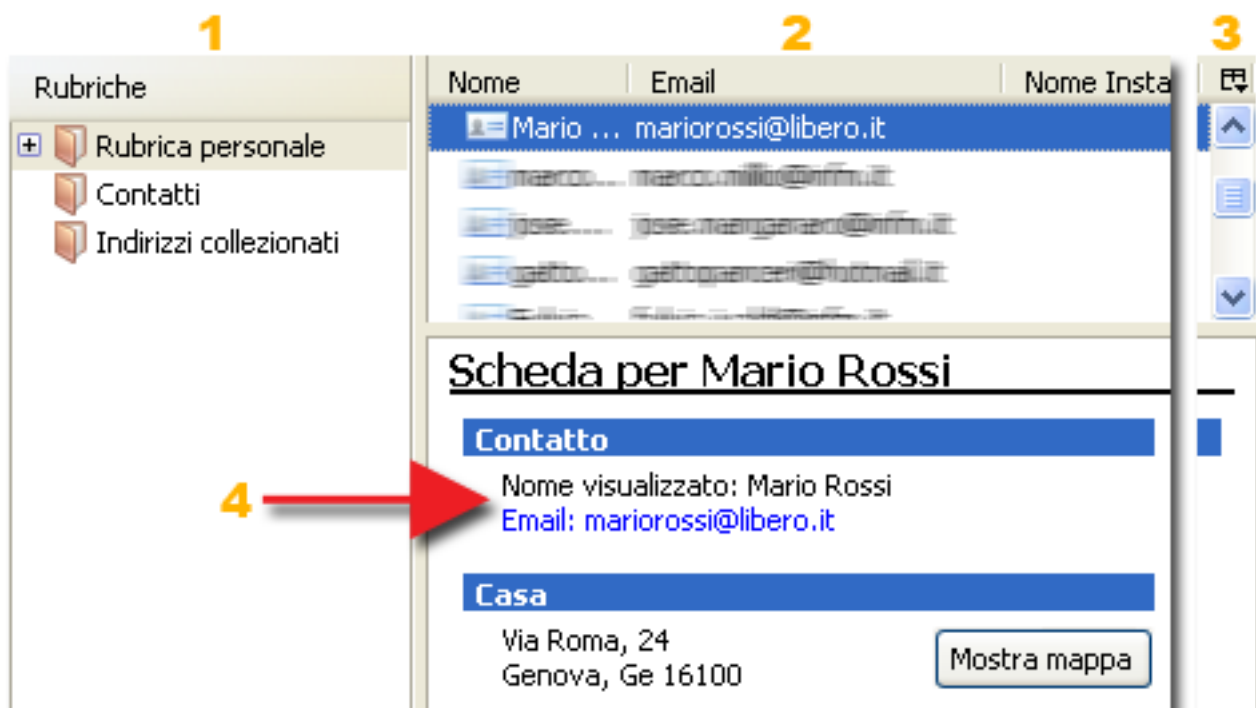


	Icona	Significato
1	 Nuovo Contatto  	<p><b>Nuovo Contatto</b>            Cliccandoci sopra faremo aprire la pagina di creazione di un nuovo contatto che è divisa in tre parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiungi a:                consente di selezionare in quale rubrica aggiungere il nuovo contatto;</li> <li>- Le schede (Contatto, Indirizzo, Altro)                consentono di scegliere quali dettagli visualizzare e modificare;</li> <li>- Il contenuto delle schede                contiene i dettagli della scheda visualizzata (Contatto, Indirizzo, Altro) .</li> </ul>
2	 Nuova lista 	<p><b>NUOVA LISTA</b>            Consente di creare delle “liste di distribuzione” (mailing list), una serie di indirizzi email raggruppati in base a un criterio personale (ad esempio “Parenti”) che, per semplicità sono visualizzati come se fossero un singolo contatto.</p> <p>Cliccando su questo bottone appare la finestra “Lista di distribuzione” che è divisa in tre parti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiungi a:                che consente di selezionare in quale rubrica aggiungere la nuova lista;</li> <li>- Nome, soprannome e descrizione                servono per dare un nome (essenziale) e per descrivere eventualmente la lista;</li> <li>-Elenco indirizzi                qui mettiamo gli indirizzi email degli appartenenti alla lista.</li> </ul> <p>NOTA:            aggiungendo degli indirizzi email non presenti in rubrica verranno create delle schede per contenerli nella rubrica corrente (cfr. 3).</p>





3		<p><b>PROPRIETA'</b> Cliccandoci sopra faremo apparire la scheda relativa al contatto o alla lista selezionati (cfr. 2 pag. 18).</p> <p>La scheda relativa a un contatto o a una lista può essere aperta anche cliccando due volte sul nome di un contatto o di una lista.</p> <p>La scheda, una volta aperta può essere modificata.</p> <p>Questo pulsante non ha alcun effetto quando sono selezionati più elementi.</p>
4		<p><b>SCRIVI</b> Questo pulsante apre la finestra per la composizione di un nuovo messaggio che ha come destinatario quello/i selezionati nel pannello della rubrica. [cfr. pag. 11]</p> <p>Selezionando nella finestra della rubrica una o più liste di distribuzione queste, appariranno come se fossero un singolo contatto ciascuna (cfr. 2).</p>
5		<p><b>ELIMINA</b> Cliccando qui elimineremo tutti i contatti o la rubrica selezionati.</p> <p><b>ATTENZIONE:</b> selezionando uno o più contatti, <u>non</u> riceveremo nessun messaggio di allerta prima dell'eliminazione definitiva; ci verrà invece chiesta conferma prima dell'eliminazione di una intera rubrica (cfr. 1 pag. 18) o di una lista di distribuzione (cfr. 2).</p> <p><u>Questa operazione non può essere annullata.</u></p>
6		<p><b>RICERCA NOME O EMAIL</b> Questa casella permette di applicare dei filtri alla cartella selezionata. I filtri sono delle "ricerche rapide" infatti vengono eseguiti man mano che scriviamo nella casella di ricerca e i risultati vengono visualizzati direttamente nel pannello che mostra l'elenco dei contatti presenti nella rubrica selezionata (cfr. 2 pag. 18)</p> <p>Abbiamo due modi per annullare la ricerca: -cliccando sulla X che appare in fondo alla casella di ricerca; - cliccando su una rubrica qualsiasi (esclusa quella in cui ci troviamo) nella colonna "Rubriche" (cfr. 1 pag. 18).</p>

Passando alla seconda parte dell'analisi della rubrica, prendiamo in considerazione il "pannello della rubrica", ovvero la rubrica vera e propria:



	Icona	Significato
1		<p><b>RUBRICHE</b>            In questa colonna vediamo tutte le rubriche nelle quali sono suddivisi i nostri contatti.</p> <p>In genere qui troviamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rubrica personale (la nostra rubrica personale);</li> <li>- Contatti (la rubrica importata da Outlook);</li> <li>- Indirizzi collezionati (gli indirizzi che non sono nelle altre rubriche e che Thunderbird colleziona per noi dalle email che spediamo).</li> </ul>
2		<p><b>Pannello di Riepilogo Contatti</b>            Qui troviamo i dati principali di tutti i contatti e i nomi delle liste di distribuzione (cfr. 2 pag. 16) presenti nella rubrica selezionata.</p> <p>Ogni contatto o lista occupa una riga.</p> <p>Cliccando una volta sull'intestazione di una colonna possiamo ordinare i contatti in ordine crescente in base a quella colonna (ad esempio cliccando sulla colonna "nome" ordineremo i contatti per nome); cliccando nuovamente sulla stessa intestazione i contatti saranno ordinati in ordine decrescente (cfr. pag. 7).</p>

3		<p><b>COLONNE DA MOSTRARE</b> Premendo questo pulsante possiamo personalizzare la vista del pannello di riepilogo contatti.</p> <p>Cliccandoci sopra comparirà un menù che riporta tutte le colonne disponibili: le colonne visualizzate sono evidenziate da un simbolo di spunta vicino.</p>
4		<p><b>SCHEDA</b> Qui vengono visualizzati i dettagli inseriti nella scheda del contatto selezionato nel pannello di riepilogo contatti (cfr. 2).</p> <p>Selezionando una Lista di Distribuzione vedremo solo il nome che le abbiamo attribuito.</p> <p>Da qui possiamo facilmente passare alla creazione di una mail cliccando su un indirizzo email o sul nome di una lista, evidenziati in blu in questo pannello.</p>

# LA FIRMA

Come avveniva per Outlook, anche con Thunderbird è possibile fare in modo che al termine di ogni messaggio che inviamo appaia la nostra “Firma”, ovvero un breve testo che identifichi chi siamo. Ad esempio io ho impostato questa:

Marco Millio  
Sistemi informatici  
Tel 010.6598731

Per fare in modo che Thunderbird apponga la nostra “firma” procediamo così:

1) lavoriamo momentaneamente da Esplora Risorse per creare un nuovo documento di testo semplice:

apriamo la cartella Documenti, clicchiamo col tasto destro e scegliamo “Nuovo>Documento di testo”, diamogli un nome significativo come “Firma email”, anche se a Thunderbird non importa come decideremo di chiamare la nostra firma.

Nota:

- non è importante dove salviamo la nostra firma, io l’ho messa in Documenti per semplicità.
- se visualizziamo le estensioni dei file il nostro si chiamerà “Firma email.txt”.



2) apriamo il documento che abbiamo appena creato, scriviamo la nostra firma come vogliamo che appaia e salviamo le modifiche senza preoccuparci troppo del risultato finale perché potremo sempre tornare a modificarlo senza problemi.

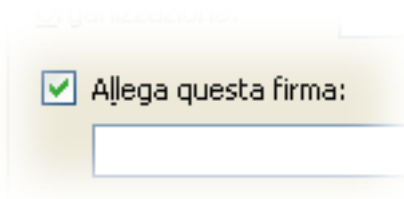
3) adesso torniamo a lavorare da Thunderbird:

Utilizzando i menù scegliamo il comando *Strumenti>Impostazioni account*.

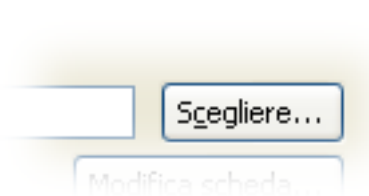
Si aprirà la finestra “Impostazioni account” che è divisa in due pannelli: in quello di sinistra clicchiamo sul nome dell’account per il quale vogliamo usare una firma. Io scelgo “marco.millio@infm.it” .



4) nel pannello di destra (che ora porta in alto la dicitura “Impostazioni account < nome del nostro account >”) clicchiamo sulla casella “allega questa firma”: questo farà attivare il campo sottostante e il pulsante “Scegliere”.



5) clicchiamo sul pulsante “Scegliere” e nella finestra che si aprirà selezioniamo il nostro file “Firma email” dentro la cartella documenti e clicchiamo su apri.



Ecco fatto!! D’ora in poi le email che invieremo includeranno automaticamente la nostra firma.

#### IMPORTANTE

Abbiamo vari modi per modificare la nostra firma a seconda delle nostre esigenze:

- la possiamo variare in ogni singola email che inviamo, andando a modificare semplicemente il testo che appare in grigio in fondo all’email; in questo modo possiamo pure cancellarla del tutto: queste modifiche avranno effetto unicamente nell’email che stiamo inviando;

- possiamo modificare il file dell’email (quello che abbiamo creato al punto 1) utilizzando esclusivamente il blocco note (utilizzando word la nostra firma non sarà più leggibile da Thunderbird ); questa modifica del file avrà effetto su tutte le mail che invieremo d’ora in poi.

- possiamo disabilitare la nostra firma cliccando nuovamente la casella “Allega questa firma:” dal menu Strumenti>Impostazioni account (cfr. punto 4).

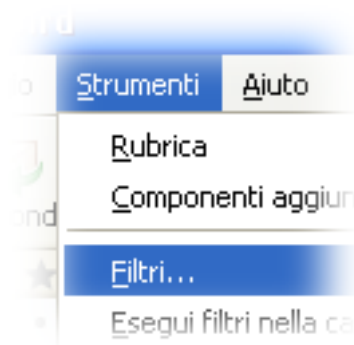
# I FILTRI

Passiamo adesso ad esplorare i “filtri”.

I Filtri sono in Thunderbird quello che erano le “regole” in Outlook ovvero, per dirla semplicemente, una serie di azioni che il programma può eseguire, in particolare, man mano che ci arrivano email che rispondono a determinati criteri.

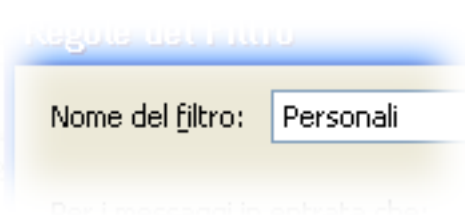
Credo che il modo migliore per capire il funzionamento dei filtri sia provare a farne uno. A titolo di esempio proveremo ad impostare un filtro che intercetti tutte le email che ci stanno arrivando il cui oggetto contenga la parola “PIZZA”, le imposti come già lette e le etichetti come “personali” (colorandole così in verde).

1) Dal menù strumenti scegliamo “Filtri ...”.

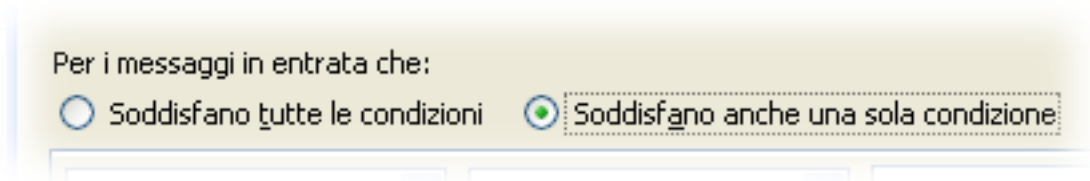


2) Si apre la finestra “Filtri”, clicchiamo sul pulsante “Nuovo” in alto a destra: si aprirà la finestra “Regole del Filtro”.

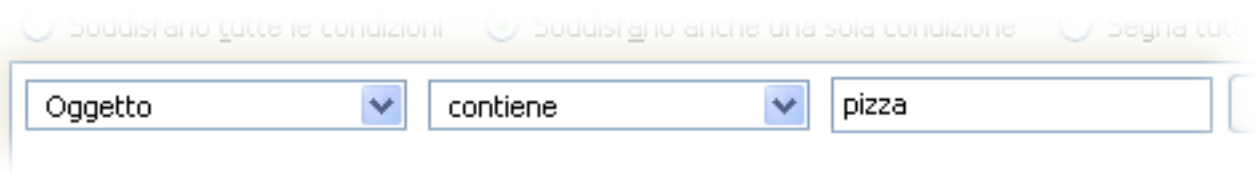
3) Usiamo la casella “Nome del filtro” per dare un nome al nostro nuovo filtro e renderlo facilmente individuabile: questo sarà di valido aiuto quando utilizzeremo i filtri con regolarità.



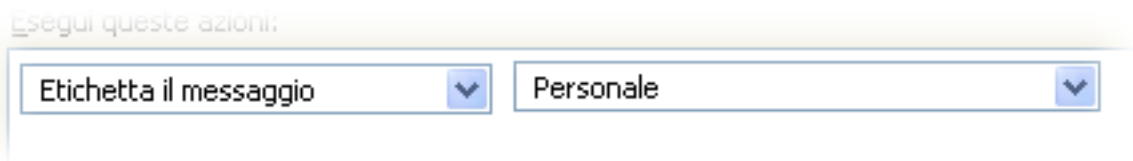
4) Se non fosse già selezionata clicchiamo sulla casella “Soddisfano anche una sola condizione”, anche se, avendo una sola condizione questa manovra non ci cambierà le cose.



5) Qui impostiamo il filtro vero e proprio:  
scriviamo: "pizza" nella casella accanto a "oggetto" - "contiene".



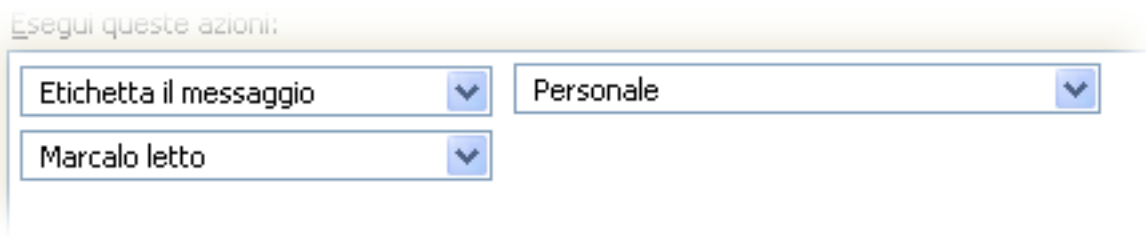
6) Nella parte inferiore della finestra "Regole del filtro" troviamo la zona "Esegui queste azioni":  
dal primo menù a tendina scegliamo "Etichetta il messaggio"; dal secondo menù a tendina scegliamo invece "Personale".



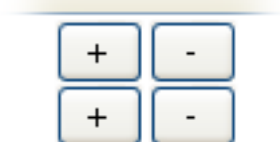
7) sempre nella zona "Esegui queste azioni" clicchiamo sul vistoso "+".



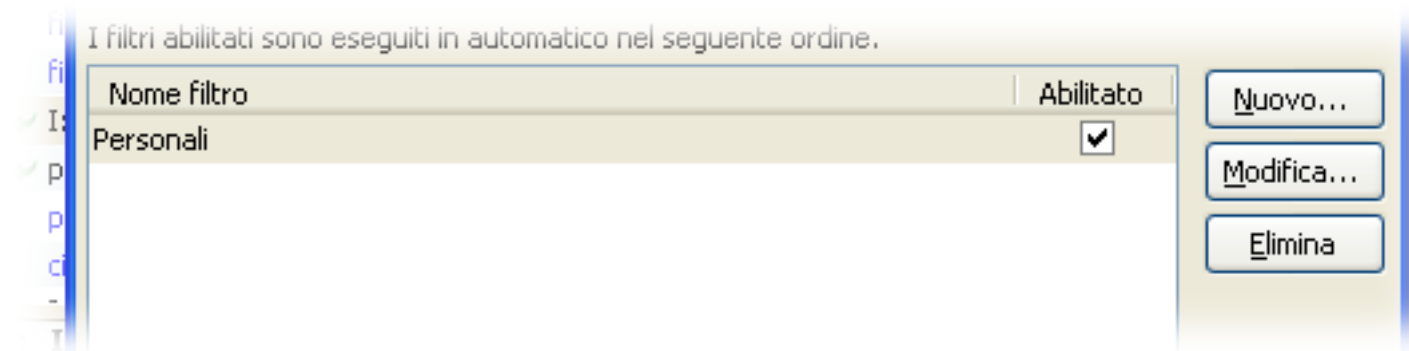
8) dalla prima tendina scegliamo adesso "Marca letto".



8) Con i grandi pulsanti "+" e "-" possiamo rispettivamente aggiungere e/o levare nuove azioni o nuovi filtri (nella parte superiore della finestra).



9) premendo “ok” ci ritroveremo nella finestra “Filtri messaggi” dove avremo la possibilità di modificare o cancellare i filtri che abbiamo già creato o di crearne di nuovi come ho già detto al punto 2.

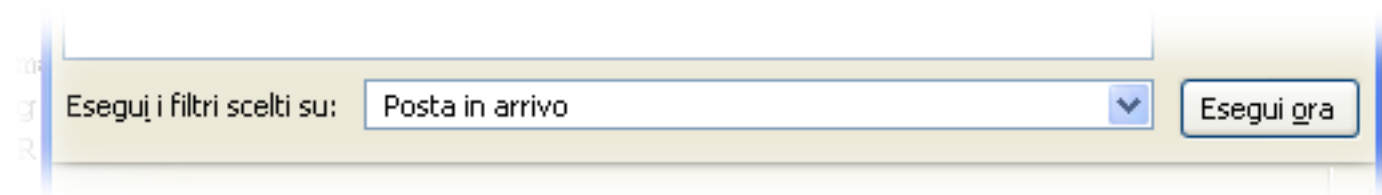


Da ora in poi il nostro filtro “personali” intercetterà tutte le email che ci arriveranno e se all’interno dell’oggetto dovesse comparire la parola “pizza” l’email verrà evidenziata in verde (in quanto etichettata come personale) e marcata come già letta.

Per provare che il filtro che abbiamo appena creato funzioni inviamoci delle email il cui oggetto contenga la parola “pizza”.

Se volessimo eseguire il nostro filtro sulle email già arrivate, o in quelle di una cartella in particolare, dovremmo fare così:

- 1) clicchiamo sul filtro da eseguire;
- 2) scegliamo la cartella su cui eseguire il filtro dalla tendina “Esegui i filtri scelti su:”;
- 3) clicchiamo sul pulsante “Esegui ora”.



Come sicuramente avrete intuito i filtri sono una funzione davvero molto potente in Thunderbird; se pensate di averne chiaro il funzionamento, o se volete mettervi alla prova, vi invito a fare il seguente esercizio:

impostate un filtro che intercetti tutte le mail riguardanti virus provenienti da root@infm.it, le sposti nella nuova cartella “filtrate”, le marchi come già lette e le etichetti come “più tardi”.

Provateci da soli e poi consultate la mia soluzione nelle prossime pagine ... mi raccomando: non sbirciate!!!



## LA SOLUZIONE

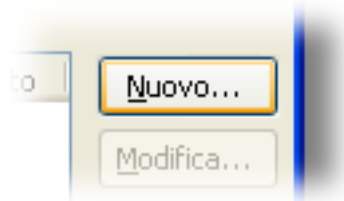
OK adesso vediamo se la vostra soluzione, dell'esercizio trovato nella pagina precedente, corrisponde alla mia:

1) creiamo una nuova cartella e chiamiamola "Filtrate" (cfr. 1 pag. 8).



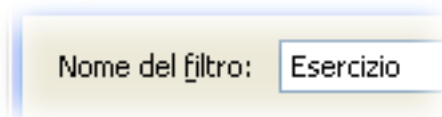
(Nota: da qui in poi utilizzo le informazioni date alle pag. 22, 23 e 24)

2) accediamo alla finestra "Filtri" e creiamone uno nuovo.

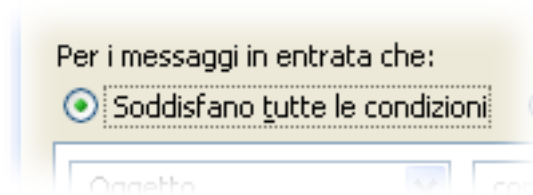


Ora lavoriamo nella finestra "Regole del Filtro".

3) impostiamo un nome, io uso "Esercizio".



4) per essere sicuro di intercettare i messaggi giusti decido che il mio filtro sarà "Per i messaggi in entrata che: " (clicco su) "Soddisfano tutte le condizioni".



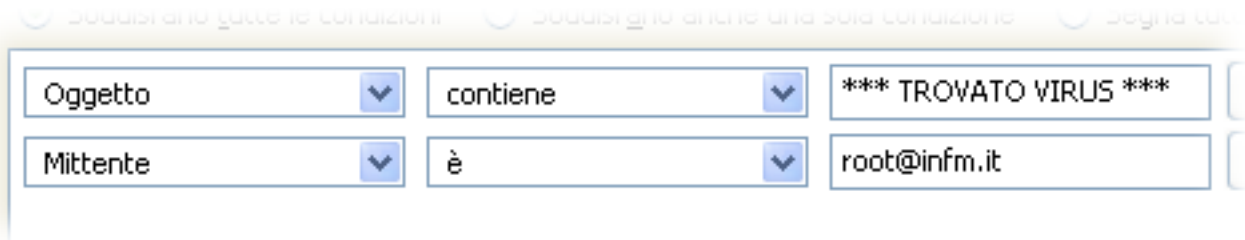
5) aggiungo due condizioni:

- l'oggetto contiene la dicitura " \*\*\*TROVATO VIRUS\*\*\* "

(dato che questa è la dicitura che compare in tutte le mail che ci invia "root" per informarci di un virus, il resto dell'oggetto è variabile, aggiungendo altri termini il nostro filtro non funzionerebbe bene)

- il mittente è root@infm.it

(noi cerchiamo di filtrare SOLO le mail che ci arrivano da "root")



6) nel pannello "Esegui queste azioni" imposto le azioni richieste:

- "Sposta i messaggi in" – "Filtrate su Cartelle locali"

- "Etichetta il messaggio" – "Più tardi"

- "Marca letto"

premo "ok" e mi ritrovo nella finestra "Filtri messaggi"

Esegui queste azioni:

Sposta i messaggi in

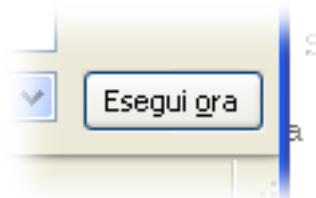
Filtrate su Cartelle locali

Etichetta il messaggio

Più tardi

Marcalo letto

Tutte le email che ci arriveranno d'ora in poi saranno filtrate dal nostro filtro "Esercizio", ma se vogliamo eseguirlo sulle mail che ci sono già arrivate selezioniamo il filtro che abbiamo appena fatto e clicchiamo su "Esegui ora"



Ecco fatto!

Per concludere chiudiamo la finestra "Filtri messaggi" con la X in alto a destra.

*“Ciò che dobbiamo imparare a fare, lo impariamo facendolo”*

[Aristotele]

E con questo è tutto, almeno per ora!

Spero che abbiate trovato questa lettura utile ma leggera. In caso di mie imprecisioni, dubbi o perplessità non esitate a contattarmi: [marco.millio@infm.it](mailto:marco.millio@infm.it) o all'interno 731.

Volendo documentarvi maggiormente, potreste consultare il sito ufficiale italiano che trovate a questo indirizzo: <http://www.mozillaitalia.it/thunderbird/>

Buon Lavoro

Marco

# INDICE

**INTRODUZIONE** – pagina 2

**LA FINESTRA PRINCIPALE** – da pagina 3

- La Barra dei Messaggi – pagine 4, 5, 6

- La Pagina di Ricezione Email – pagine 7, 8, 9, 10

**LA FINESTRA DI COMPOSIZIONE EMAIL** – da pagina 11

**LA RUBRICA** – da pagina 15

- La Barra “Strumenti Rubrica” – pagine 16, 17

- Il Pannello della Rubrica – pagine 18, 19

**LA FIRMA** – da pagina 20

**I FILTRI** – da pagina 22

**FINE** – pagina 27