

**web4unity.net**  
**propone:**

---

# Thunderbird

# Manuale Utente

---

---

Date:	30.12.2004
Issue:	1
Revision:	3
Reference:	W4U-IT-2004-01-TB-MANU
Autore	Paolo Grisolia (paolo@web4unity.net), Massimo Cardaci
Filename	Thunderb_Ver1.3.pdf

---

La versione ufficiale di questo manuale in formato pdf viene mantenuta e aggiornata sul sito [www.web4unity.net](http://www.web4unity.net) alla sezione: Documenti -> Articoli -> Aiutiamoci -> Thunderbird Manuale Utente

Quest'opera è stata rilasciata sotto la **licenza Creative Commons**  
**Attribuzione-NonCommerciale-StessaLicenza 2.0 Italia**



Maggiori informazioni all'ultima pagina  
Per leggere una copia della licenza visita il sito web: <http://creativecommons.org/licenses/publicdomain/>

**Change Record**

Revisione	Data	Da	Cosa è cambiato
1.0	02.12.2004	P. Grisolia	Prima versione per commenti
1.1	06.12.2004	M. Cardaci	Commenti al layout e al testo
1.2	30.12.2004	P.Grisolia	Aggiunta capitoli e licenza d'uso
1.3	03.01.2005	M. Cardaci	Minori aggiustamenti

**Acronimi**

Acronimo	Descrizione
RSS	Raccolta e visualizzazione condensata di informazioni provenienti da fonti diverse

**Come contribuire**

Questo documento è in continua evoluzione, aperto a suggerimenti e migliorie in linea con lo spirito W4U. Per suggerire nuovi argomenti o migliorie a quelli presenti, contattate gli autori su W4U.

Grazie

## Sommario

---

1	Introduzione .....	4
1.1	Cos'è Thunderbird? .....	4
1.2	Caratteristiche fondamentali .....	4
1.3	Dove si trova? .....	5
2	Installazione e Configurazione .....	6
2.1	Installazione del programma .....	6
2.2	Configurazione iniziale .....	6
2.3	Configurazione mono account .....	8
2.4	Configurazione multi account .....	9
3	Come faccio a... .....	11
3.1	Scrivere un nuovo messaggio .....	11
3.2	Scaricare messaggi .....	12
3.3	Lavorare in linea o fuori linea .....	13
3.4	Funzione trova .....	13
3.5	Modificare Impostazioni account .....	14
3.5.1	Generalità .....	14
3.5.2	Impostazioni del Server di posta .....	15
3.5.3	Aggiungere nuovi server SMTP .....	16
3.5.4	Cartelle e copie .....	17
3.5.5	Composizione e indirizzamento .....	18
3.5.6	Spazio su disco .....	18
3.5.7	Ricevute di ritorno .....	18
3.5.8	Sicurezza .....	18
4	Altre Funzioni .....	19
4.1	Opzioni di Visualizzazione .....	19
4.2	Rubrica .....	20
4.3	Ordinamento messaggi .....	20
4.4	Configurazione e utilizzo dei filtri .....	22
4.5	Estensioni e temi .....	22
4.6	Impostazioni generali .....	22
5	Note sulla Sicurezza .....	23
6	FAQ .....	24
7	SCORCIATOIE DA TASTIERA E MOUSE .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
8	Licenza d'uso del manuale .....	28

# 1 Introduzione

## 1.1 Cos'è Thunderbird?

Thunderbird è un Client di posta e news reader maturo e dall'aspetto solido e robusto capace di soddisfare sia le esigenze dell'utente normale con poche pretese ed esperienza, sia l'utente esperto ed esigente.

Il programma, sostenuto da [Mozilla foundation](#), nasce dalla collaborazione di decine di programmatori appassionati e sostenitori del "open source" (i programmi cosiddetti gratuiti o a sorgente libero) e per sua natura nasce con tecnologia "Multiplatforma" in grado, cioè, di avere fratelli gemelli che possono lavorare su altri sistemi operativi come Linux, Mac, Bsd ecc e, grazie anche a [MozillaItalia](#), è completamente in lingua italiana (per chi mastica poco l'inglese....)

Questo significa tra le altre cose, e come già sottolineato in altre occasioni sul nostro sito, che questo tipo di programmi ci possono aiutare molto di più a migrare su altri sistemi operativi ritrovando potendo poi installare gli stessi programmi e non facendo nessuna fatica ad impararne di nuovi.

## 1.2 Caratteristiche fondamentali

Torniamo al nostro client e vediamo quali sono le sue caratteristiche standard e le sue features più interessanti.

### funzioni

- Posta in arrivo in un contenitore unico per account multipli
- Posta in arrivo da account multipli su cartelle separate per singolo account
- Possibilità di suddividere i messaggi in cartelle per attributo (data, mittente, ieri, settimana scorsa ecc.)
- Ottimizzazione della ricerca rapida: criteri di ricerca e le parole cercate nel messaggio possono essere evidenziate
- Supporto per i feed RSS
- Possibilità di scaricare solo l'intestazione del messaggio e in seguito anche il corpo ed eventuali allegati
- L'allegato nei messaggi viene notificato subito senza dover aprire il messaggio
- Possibilità di inserire più indirizzi server SMTP
- Possibilità, per ogni singolo account di posta, di calibrare ad hoc le relative impostazioni
- Correttore ortografico incorporato

### sicurezza

- Ottimo sistema di filtraggio della posta
- Attivazione/disattivazione filtro antispam
- Possibilità di cifratura e firma digitale
- Password di Sicurezza per proteggere le password dei vari account

### personalizzabilità

- Possibilità di modificare l'aspetto di Thunderbird

- Possibilità di aggiungere plug-in per svariate applicazioni
- Oltre a questo possiede un correttore ortografico integrato e un supporto per i certificati e i dispositivi di sicurezza e le altre normali funzioni di un buon client di posta che si rispetti.

### ***1.3 Dove si trova?***

Se siete arrivati a leggere fin qua sicuramente avrete voglia di scaricarlo e installarlo: ecco qui l'indirizzo: [www.mozillaitalia.org/thunderbird/download.html](http://www.mozillaitalia.org/thunderbird/download.html).

Ad oggi la release, in lingua italiana, disponibile è la 1.0 (al 16 dicembre 2004)

Il file si chiama: **Thunderbird Setup 1.0.exe**

La versione (1.0) in inglese la potete trovare qui: [www.mozilla.org/products/thunderbird/](http://www.mozilla.org/products/thunderbird/)

Per chi è interessato i sorgenti del codice del programma si trovano qui:  
[www.mozilla.org/source.html](http://www.mozilla.org/source.html)

Se l'avete scaricato e salvato sul disco rigido, potete passare al capitolo successivo che vi guiderà nell'installazione del programma.

## 2 Installazione e Configurazione

### 2.1 Installazione del programma

Lanciamo l'eseguibile scaricato in precedenza, che ci guiderà passo passo nell'installazione del nostro client di posta. (è buona norma chiudere tutti i programmi aperti in precedenza quando si installano questi applicativi)



fig.1

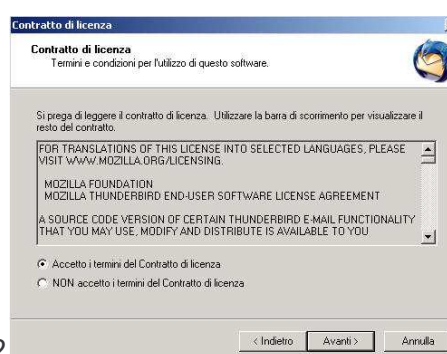


fig.2

La prima schermata di benvenuto ci chiede di accettare o non le condizioni di licenza: ovviamente accettiamo.

La seconda schermata vi chiederà se volete impostare l'installazione in maniera standard o personalizzata: andate sul sicuro andando a spuntare quella standard.

La schermata successiva vi dirà dove il programma sta installando sull'hard-disk la sua cartella principale: cliccate su "avanti".

Arriva ora l'ultima schermata che ci comunica che il programma è stato caricato completamente a cui risponderemo cliccando su "Fine" se vogliamo passare immediatamente alla configurazione di Thunderbird, altrimenti abbiamo la possibilità di configurare in un secondo tempo il nostro Client di posta disattivando ( prima di cliccare su "Fine" ) la casella "Avviare Mozilla Thunderbird 1.0 adesso"

Se abbiamo optato per la prima soluzione verrà aperta la modalità di configurazione guidata (vedi cap. 2.2) per poter usare da subito il programma, se abbiamo scelto la seconda, la configurazione partirà al primo avvio di Thunderbird.

### 2.2 Configurazione iniziale

Si apre la finestra " **Importa Impostazioni e Cartelle di posta da** " che ci invita a selezionare se dobbiamo far in modo che recuperi da altro browser/client di posta già installato sul nostro PC, informazioni quali la configurazione dei client la posta già arrivata in precedenza ecc., oppure niente: per ora selezionate "non importare nulla".

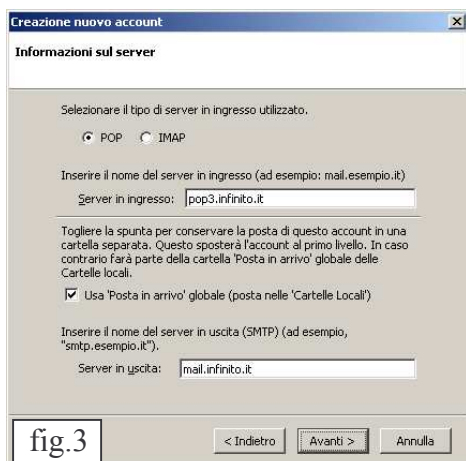
*Se volete far sì che Thunderbird recuperi le informazioni riguardanti la vostra/e casella/e di posta, la rubrica e gli archivi automatizzando parecchio i passaggi successivi selezionate il/i programmi che Thunderbird vi dà la possibilità di scegliere. L'importazione richiederà sicuramente del tempo e vi configurerà due client con le stesse identiche configurazioni e archivi di posta a questo punto dovete scegliere quale dei due usare perché è difficile gestire messaggi salvati un po' da una parte o dall'altra.*

Nella successiva “ **configurazione nuovo account** ” vi verrà chiesto a quale gruppo, tra: mail, newsgroup e RSS si vuole configurare il nostro client, scegliamo: Account di Posta.

La finestra dopo “ **Identità** ” ci chiederà di inserire “Nome:” ..... qui bisogna scrivere il proprio User Name e cioè quello con cui ci siamo iscritti al Provider per avere una casella di posta (Esempio: Mario.Rossi).

In “Indirizzo email” .....la stringa completa del nostro indirizzo di posta per quel server/provider: mario.rossi@infinito.it.

La successiva finestra (fig. 3) “ **informazioni sul server** ” vi chiede se l’account è di tipo IMAP o POP3. Lasciare il default se non siete sicuri di possedere un account IMAP.



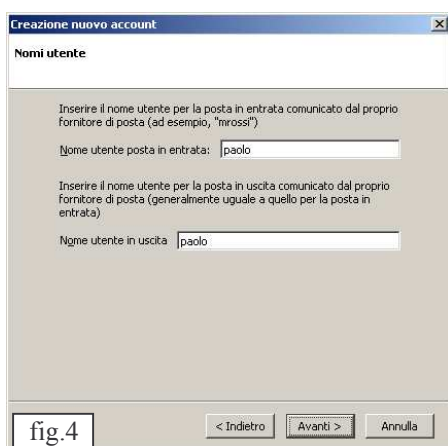
Nel riquadro “Server in ingresso” ( o di arrivo) dovrete scrivere il nome del server POP che vi ha indicato il provider di quell’account, esempio: pop3.infinito.it (ogni provider ne ha uno diverso dall’altro).

Nel riquadro “Server in uscita” dovrete scrivere il nome del server SMTP che vi ha indicato il provider per quell’account, esempio: mail.infinito.it, e comunque deve essere quello del provider con cui normalmente vi connettete.

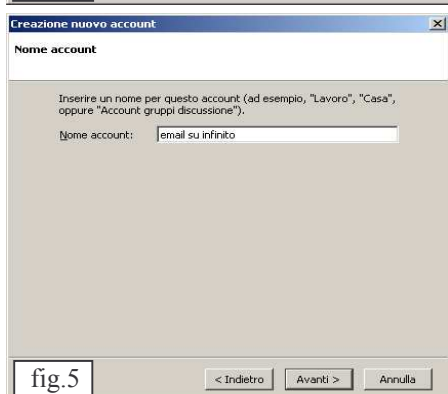
**Vi spiego meglio:** per poter spedire una email un client di posta (Eudora, Outlook, Thunderbird Netscape, ecc...) necessita di un collegamento ad un server di posta che viene denominato SMTP e normalmente i gestori degli accessi a internet (soprattutto quelli gratuiti) consentono di

utilizzare solo il loro SMTP, pertanto dovrete scrivere in quella casella il nome del server del Provider con cui di solito vi collegate utilizzando l’accesso tramite il modem analogico o ADSL.

Al centro del pop-up vi è una check-box con a fianco scritto: Usa “Posta in arrivo” globale , di default è presente la spunta, qua fate molta attenzione: se prevedete di avere un solo account vi consiglio di lasciare la spunta altrimenti la dovete togliere. Fate riferimento al capitolo **3.5** per maggiori chiarimenti.



Dopo aver pigiato il bottone avanti, si passa alla finestra (fig. 4) **Nome utente** e qua nei due riquadri presenti sullo stesso, bisognerà scrivere il nome utente con cui ci siamo registrati con quel provider, esempio: mario.rossi@infinito.it.



Pigiato avanti si passa al pop\_up (fig. 5) **Nome account** dove, ne riquadro potremo scrivere un nome che indicherà l’account di posta che abbiamo configurato e verrà poi visualizzato nella colonna a sinistra della finestra principale. (Es.: email su infinito)

Una volta inserito il nome andare avanti e scegliere la schermata successiva. che sarà di congratulazioni per aver scelto questo programma.

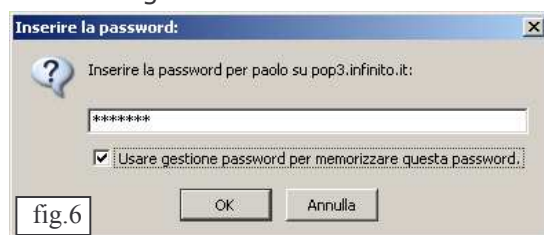
Prima di cliccare su "Fine", se non siete collegati ad internet, togliete la spunta alla check-box che chiede di scaricare subito i messaggi altrimenti una fastidiosa box vi tormenterà dicendovi in sostanza che **Thunderbird** non riesce a connettersi al server di posta.

A questo punto il vostro programma di posta è pronto a ricevere e inviare email.

Nel capitolo successivo spieghiamo come si gestisce la posta in Thunderbird avendo solo un singolo account.

Thunderbird vi chiederà se volete che diventi il vostro programma di posta predefinito, se volete questo basta cliccare su "SI", altrimenti su "NO".

A questo punto vi sarete posti la domanda, ma la password che devo digitare per accedere alla/mie caselle di posta, dove la scrivo? Il programma ve la chiederà alla prima connessione (fig. 6) e, se non spuntate la check-box di memorizzazione permanente della password, ve la chiederà ogni volta che vi conatterete.



## 2.3 Configurazione mono account

Se possedete una sola casella di e-mail vi conviene, per iniziare, accedere a questo client di posta nella maniera tradizionale e cioè avere solo le cartelle principali che sono necessarie come nella figura sottostante.



Per far questo dobbiamo come avevamo accennato nel capitolo precedente, lasciare la spunta nella box [Informazioni sul server](#) così da poter avere in automatico questa configurazione.

Pertanto tutta la posta verrà immessa nel contenitore **Posta in arrivo** e quelle che spediremo in **Posta inviata**.

Nelle **Bozze** vi saranno quelle email che non siamo ancora riusciti a spedire.

Se poi volete in seguito configurare diversamente questa impostazione potete farlo andando in [Strumenti](#) -> [Impostazioni account](#) e poi a sinistra su [Impostazioni server](#) sotto il nome che abbiamo dato al nostro account tramite la box [Nome account](#) e poi pigiare sul bottone Avanzate... pigiandolo vi apparirà una box supplementare dove, nella cartella POP dovete scegliere: Posta in arrivo per questo server e poi dare OK (vedi anche Capitolo [3.5](#)).



Facendo così si ottiene questa configurazione dove la posta che riceviamo viene messa in [posta in arrivo](#) dell'account email su infinito nell'esempio a fianco e non più nella [posta in arrivo](#) delle **Cartelle locali** che comunque rimane e dove si possono spostare per esempio le mail già lette.

## 2.4 Configurazione multi account

Quando possedete più caselle di posta su provider diversi o anche sullo stesso vi conviene (ma non è strettamente indispensabile) utilizzare la possibilità offerta da Thunderbird di avere per ogni casella di posta una intestazione principale e sotto di essa le cartelle standard già configurate per quella casella di posta.

Per far ciò, quando siamo ancora in configurazione automatica iniziale sulla finestra “**Informazioni sul server**” dobbiamo togliere la spunta nella check-box con a fianco scritto: Usa “Posta in arrivo” globale, sul riquadro del server in entrata (POP) che in quello di uscita (SMTP) inserire il nome dato dal fornitore dell’account principale ([vedi capitolo 2](#)).

Inserire poi il nome completo sulla finestra **Nome utente** e il nome che vogliamo dare a questo account tramite la finestra **Nome account**, potrà essere “personale di Paolo” o “personale di Agata” o “di casa” o un nome di riferimento dove è allocata la casella di posta esempio TIN, Infinito ecc.

Ricordatevi la password che avete scelto per quella casella di e-mail, perché vi verrà chiesta alla prima connessione.

Una volta pigiato fine sull’ultima finestra della configurazione automatica avrete creato il primo account di posta, per passare a un successivo vi sono diverse strade: la prima è cliccare a sinistra evidenziando così il nome dell’account di posta che abbiamo definito prima e sulla destra apparirà un’immagine come quella evidenziata sotto e

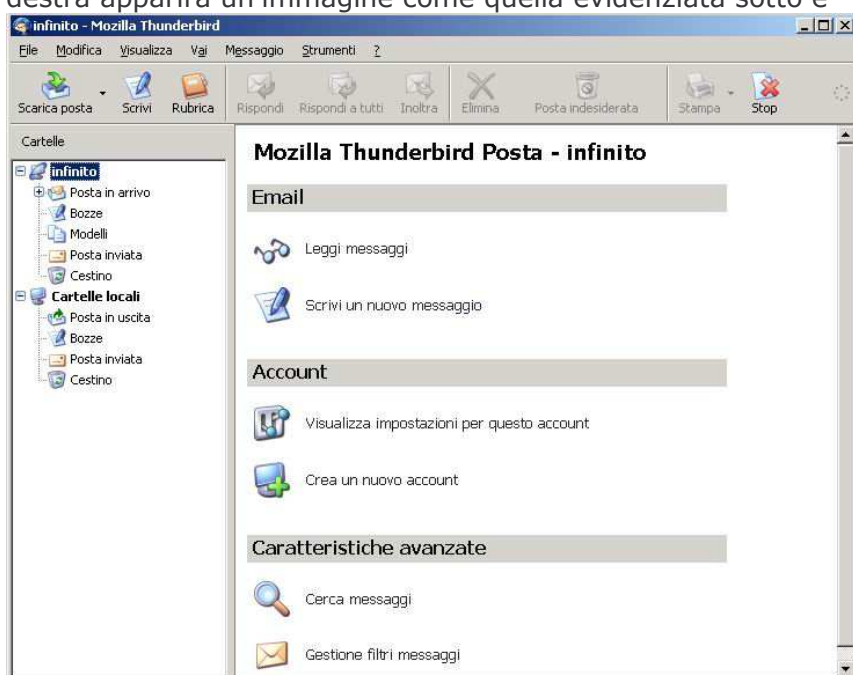
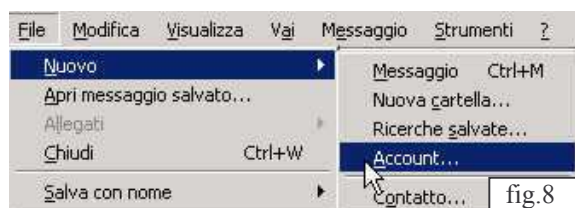


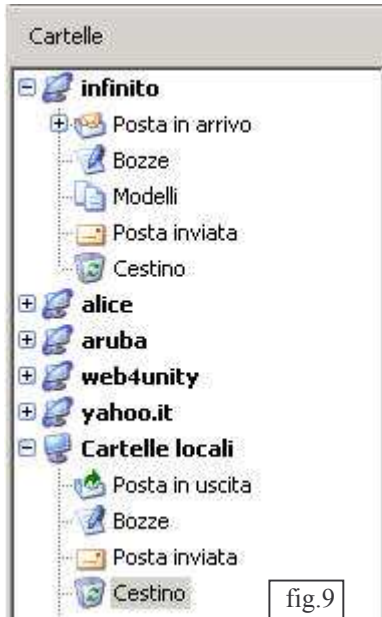
fig.7

cliccando su -> “Crea un nuovo account” si inizia di nuovo un’altra procedura guidata per la configurazione di un ulteriore account. Pertanto dovrete procedere come descritto sopra per tanti quanti sono gli account che volete installare sul vostro client di posta.

Un altro percorso per arrivare a creare un nuovo account è:



Una volta configurati tutti i vostri account avrete una configurazione più o meno così:



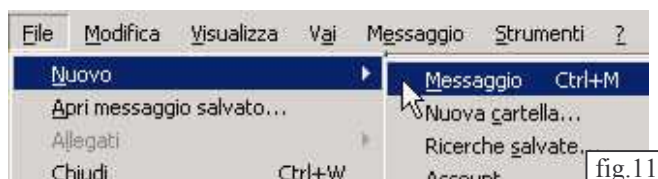
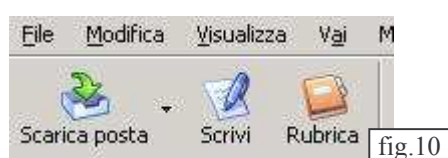
A questo punto (se avete messo bene i nomi dei server POP) dovrete essere in grado di leggere la posta. Ricordatevi che solo quando andate per la prima volta online (in rete) vi chiederà la password per ogni account creato.

## 3 Come faccio a...

In questo capitolo vedremo come effettuare alcune attività standard nell'uso del programma.

### 3.1 Scrivere un nuovo messaggio

Per scrivere un nuovo messaggio la prima strada è quella di cliccare sul bottone **Scrivi** nel menù principale fig.10, oppure con **Scrivi un nuovo messaggio** nella pagina a destra come si vede dalla figura 10 oppure tramite il percorso nella figura 11 sottoriportata.

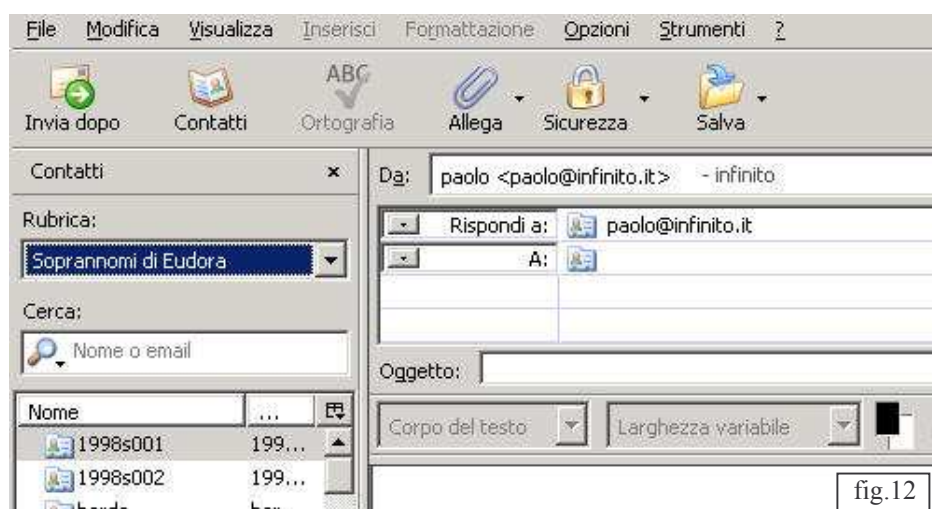


A questo punto compare una finestra dove, nel campo:

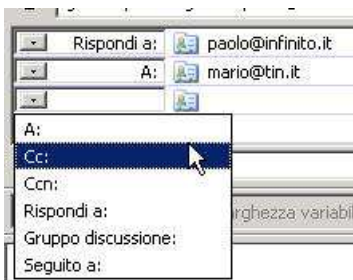
**Da:** vi è il nome dell'account che abbiamo scelto/evidenziato

**Rispondi a:** verrà inserito l'indirizzo di posta per il ritorno (se l'utente dall'altra parte vuole rispondere usando Rispondi o Reply)

**A:** possiamo inserire l'indirizzo del destinatario del nostro messaggio.



Quando scriviamo l'indirizzo in **A**, automaticamente nel rigo successivo si attiverà la finestrina con la freccia per scegliere le possibili combinazioni di un ulteriore invio del messaggio che stiamo scrivendo, ad un altro indirizzo. Così possiamo scegliere se metterlo nella lista principale (**A**) per conoscenza (**Cc**) in copia nascosta (**Ccn**).



Poi passiamo nel campo **Oggetto** per scrivere l'intestazione del nostro messaggio e in ultimo andiamo sotto nella parte bianca più grossa per poter scrivere il corpo del nostro messaggio.

Fare attenzione quando si hanno account multipli se si usa il bottone **Scrivi** sul menu principale, in automatico si apre la finestra per scrivere il nuovo messaggio con le impostazioni dell'account selezionato in precedenza o di quello di default. E' possibile sempre all'interno della finestra del messaggio cambiare poi le impostazioni (cliccando sulla freccetta in fondo alla riga del campo **DA**).

Se siete in modalità non in linea e avete creato qualche messaggio da inviare normalmente dovrete pigiare l'icona grande sulla barra di menù "Salva" e automaticamente lo va a salvare nella cartella Bozze dell'account selezionato, altrimenti viene salvato in Posta in uscita di "Cartelle locali". Se siete in modalità *non in linea*, che siate collegati a internet o no, e scrivete un messaggio e poi tentate di spedirlo pigiando il pulsante **Invia** (**Invia dopo**), il client non lo invia ma lo salva in Posta in uscita di "Cartelle locali".

Per spedirlo andate in modalità linea e, se appare una box che vi chiede se volete o no spedire i messaggi di posta che avete creato ditegli **SI**, altrimenti dovete andare nelle varie cartelle bozze (o posta in uscita) e trovarlo pigiare sul pulsante **Invia**.

Naturalmente la spiegazione data per la costruzione di un messaggio da inviare non è esaustiva in quanto Thunderbird a una vasta gamma di possibilità di invio messaggi utilizzando il linguaggio HTML pertanto non mi dilungo e vi lascio alla vostra fantasia per utilizzare al meglio le possibilità offerte.

Vi ricordo solo che ci sono persone che non vogliono o non possono leggere messaggi in HTML pertanto questo sistema usatelo con parsimonia.

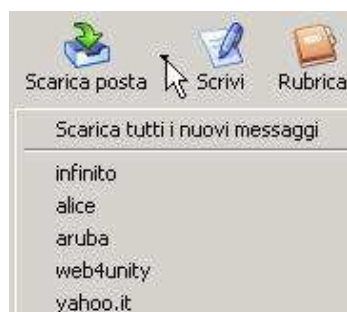
## 3.2 Scaricare messaggi

Per scaricare i messaggi vi sono due strade principali, la prima è che di default, se si è già connessi a internet e si apre Thunderbird, in automatico scarica tutta la posta che trova nei vari account che abbiamo creato, la seconda è usare il bottone **Scarica Posta** (vedi fig.10).



Un'altra strada per scaricare i messaggi è quella mostrata in figura.

Attenzione che il tasto **Scarica posta**, se si preme, funziona solo per l'account selezionato e non per gli altri, per scaricarli tutti completamente bisogna pigiare sulla freccetta a fianco e cliccare su **Scarica tutti i nuovi messaggi**.

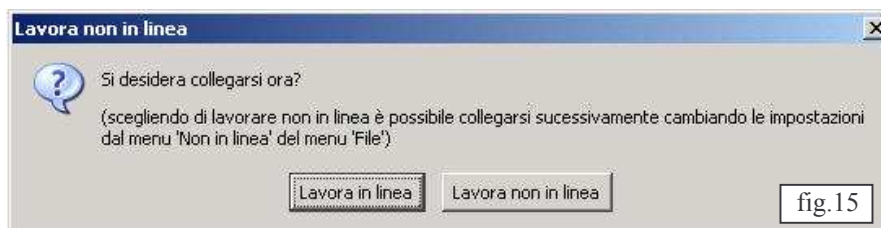


### 3.3 Lavorare in linea o fuori linea



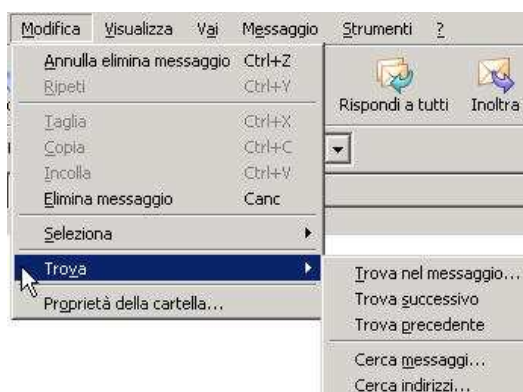
La modalità *In linea/Fuori linea* significa che noi possiamo scegliere di lavorare (Fuori linea) senza essere connessi a Internet; normalmente per leggere la posta offline, scrivere email che poi saranno spedite successivamente, ecc. Per far questo dobbiamo selezionare la voce *Lavora non in linea* dal menu File -> Fuori linea (vedi fig. 13) questo ci viene utile anche quando ci scollegiamo da internet con Thunderbird aperto ed operativo.

Questo ci consente di poter operare senza che il programma ci ricordi con fastidiose box che non siamo collegati. Questo comporterà solo che ad ogni apertura del programma si presenterà una box come quella in figura 15 su cui potremo scegliere come operare.



Se vogliamo cambiare le impostazioni di default del programma possiamo andare in *Impostazioni "fuori linea"* e modificare la configurazione. (vedi fig. 14)

### 3.4 Funzione trova



Con questa possibilità possiamo fare numerose ricerche all'interno delle cartelle che contengono messaggi specificando la parola da cercare con *Trova nel messaggio...*

Mentre con *Cerca messaggi* e *indirizzi* possiamo organizzare le ricerche sul singolo account o sugli altri determinando noi le regole di ricerca. Non è proprio banale ma con un po' di pazienza di riesce a capire il meccanismo di utilizzo e spero che vi faccia comodo un sistema di ricerca come quello di Thunderbird.

Per altre ricerche vedi anche capitolo **4.3**

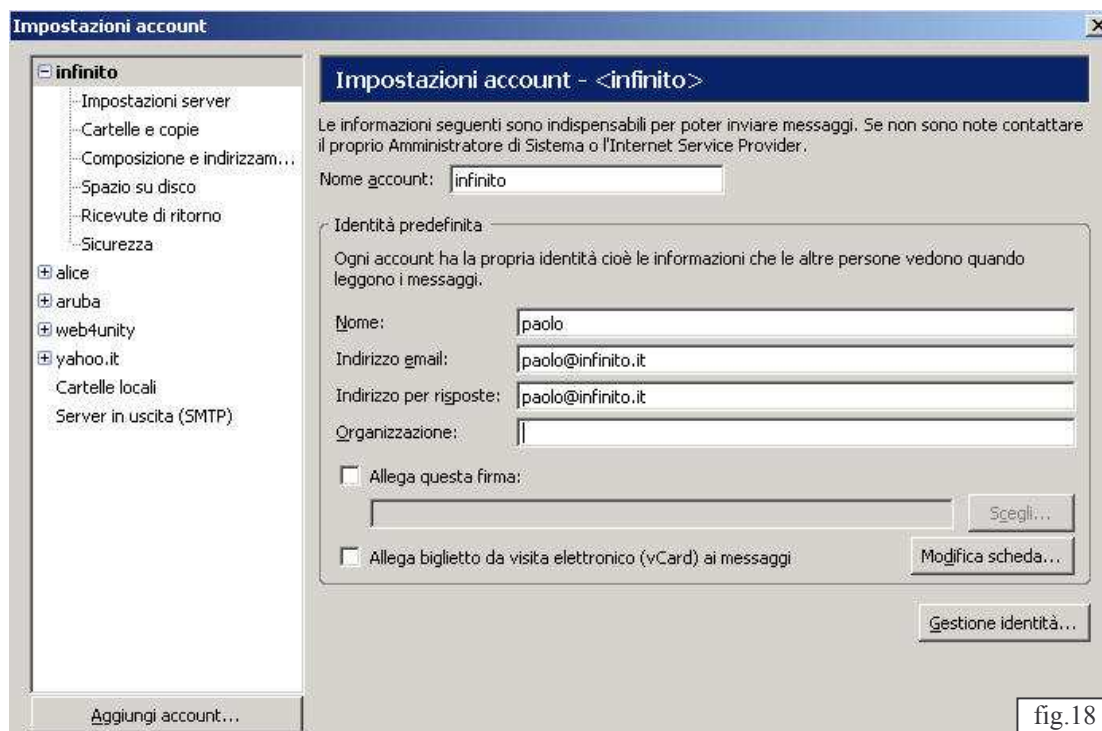
## 3.5 Modificare Impostazioni account

### 3.5.1 Generalità



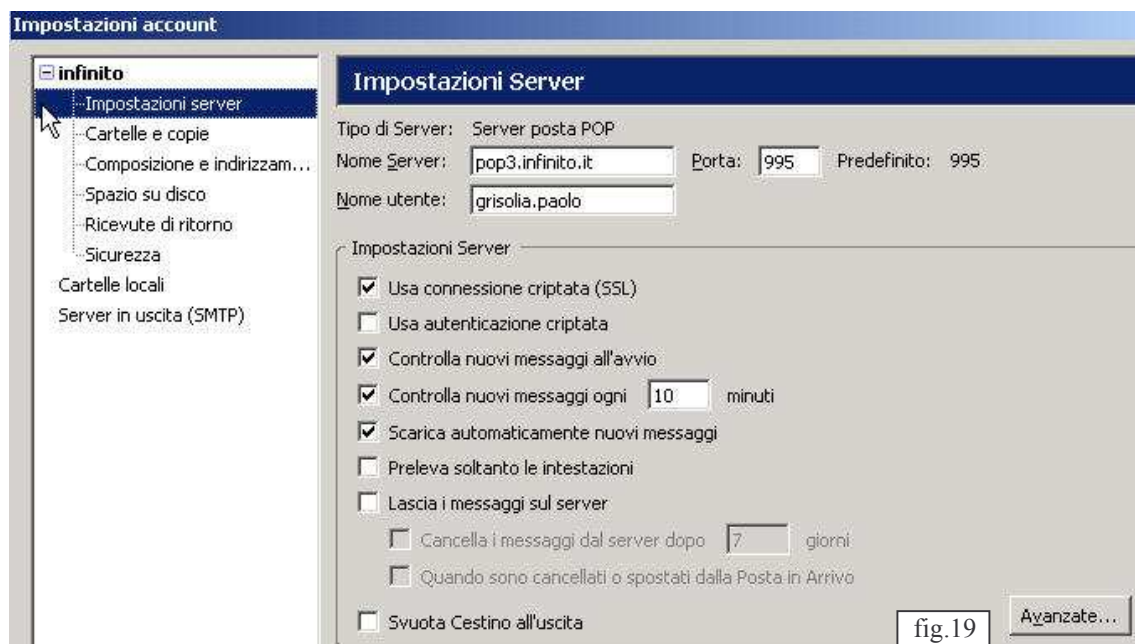
Quando si vuole modificare la configurazione ad un account sia che ne abbiamo uno o tanti, dobbiamo andare su Strumenti e poi su Impostazioni account (fig.17).

Così facendo avremo a disposizione una schermata come mostra la figura 18.



Dove in **Nome account** vi sarà il nome di quell'account, in **Nome** il nome che avete messo all'inizio in configurazione iniziale e cioè lo user name dato al fornitore di servizi internet, in **Indirizzo email**: l'indirizzo completo dell'email di quell'account e in **Indirizzo per risposte**: dovrà esserci l'indirizzo a cui volete che il destinatario della vostra posta risponda utilizzando con il suo client il tasto *rispondi a* o *reply*.

### 3.5.2 Impostazioni del Server di posta



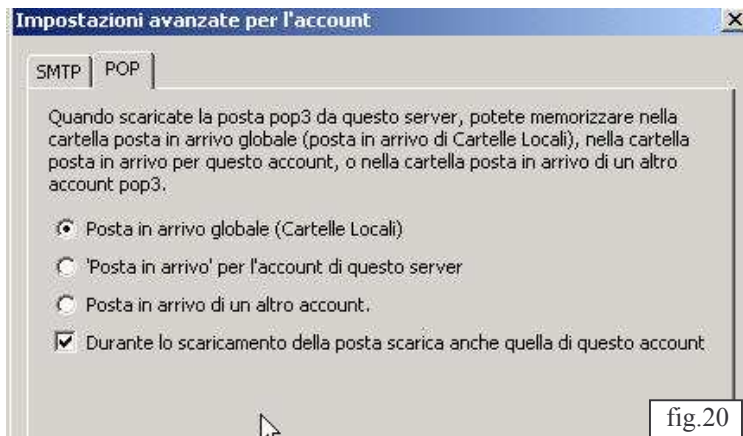
Questa che vedete è la configurazione di default che imposta Thunderbird quando noi creiamo un account.

Possiamo poi decidere di modificare le varie impostazioni ricordandosi sempre di prendersi nota della configurazione precedente in modo da ripristinarla nel caso in cui qualcosa non funzionasse.

Di seguito sono indicate le modifiche che potrebbero essere necessarie.

- Se togliamo il check su Controlla nuovi messaggi all'avvio quando parte Thunderbird non andrà a controllare subito la posta ma dovremo farlo noi manualmente o lo farà in automatico dopo i minuti che sono impostati sulla riga successiva.
- Controlla nuovi messaggi ogni " 10 " minuti controlla ogni x minuti, modificabili, se ci sono nuovi messaggi (10 nell'esempio), se noi togliamo il check non eseguirà più quest'operazione, dovremo sempre farla a mano.
- Se noi vogliamo che il nostro client di posta ci avvisi solo (tramite boxina che compare in basso a destra de PC) che ci sono dei messaggi sulla nostra casella di posta possiamo togliere la spunta (il check) a Scarica automaticamente nuovi messaggi.
- Questo è di solito abbinato alla riga successiva " Preleva soltanto le intestazioni " che, se gli mettiamo il check, ci farà vedere solo l'intestazione del messaggio e poi noi potremo decidere se scaricarlo o no.
- L'ultima si commenta da sola " Lascia i messaggi sul server ".

Il tasto avanzate (in basso a destra) ci consente di modificare alcuni parametri un po' critici.



Da come si vede in figura questa è la configurazione che si trova di default se si possiede un mono-account

Infatti è in evidenza la selezione Posta in arrivo globale (Cartelle locali)

Questo vuol dire che tutta la posta del nostro account o di più account va a finire tutta in Cartelle locali -> Posta in arrivo.

Se volete poi dividere i vari account ed avere la configurazione multi-account dovete selezionare Posta in arrivo per questo server.

Come si vede dalla figura sottostante



### 3.5.3 Aggiungere nuovi server SMTP



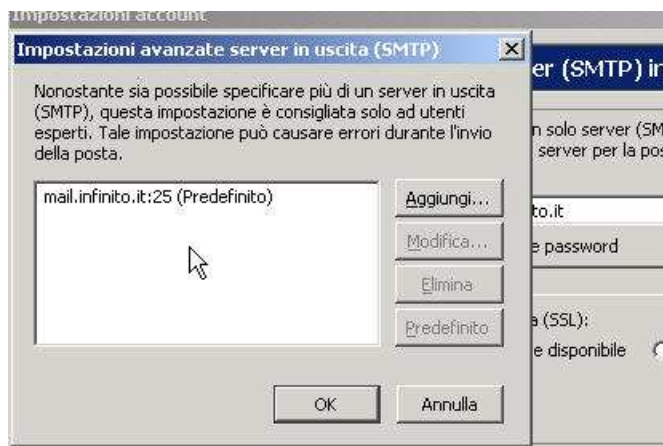
Come vedete dalla figura 22, questa è la configurazione standard per la parte SMTP dove Nome server è quello che avevamo dato al momento della

configurazione iniziale di Thunderbird.

Se mettete la spunta su "Utilizza nome utente e password" dovete mettere per esteso il vostro nome esempio: mario.rossi@infinito.it

Il resto rimane invariato

Se volete poi aggiungere solo server di posta SMTP dovete andare in Avanzate (utilizzando il bottone a destra in basso).



Vi apparirà una box come questa a fianco dove potete inserire altri SMTP server e definire quale è il predefinito selezionandolo e pigiando poi il pulsante Predefinito.

### TIPS:

Nel multiaccount per posizionare come primo in alto nella lista degli account di posta il nostro account preferito, andare in Impostazioni account e selezionato l'account voluto (deve avere lo sfondo blu) pigiare il bottone "Imposta come predefinito"

## 3.5.4 Cartelle e copie



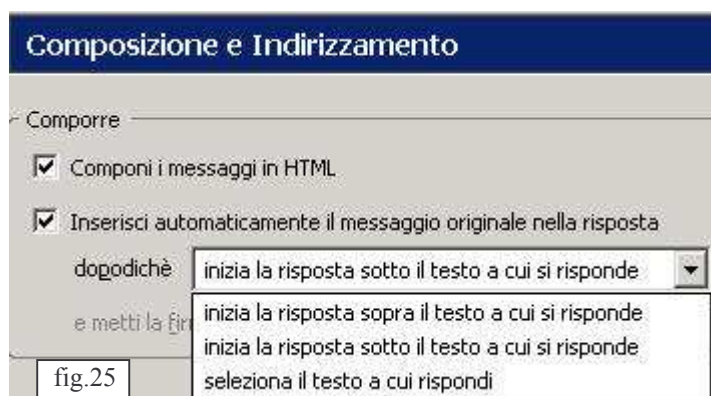
In questa sezione c'è la possibilità di variare il percorso della posta che transita sul nostro client.

Di default la posta inviata per quell'account va sulla propria cartella, ma se noi selezioniamo (come si vede dalla figura ) un altro account che compare nella finestra in alto a destra, la posta inviata andrà ad infilarsi nella cartella di post inviata di quell'account.

"Copia nascosta a questo indirizzo..." si commenta da solo.

Per "Bozze e Modelli" vale la stessa regola che abbiamo descritto prima.

### 3.5.5 Composizione e indirizzamento



In questa sezione e nel riquadro dedicato al **Comporre** possiamo modificare il tipo di composizione del nostro messaggio se lo vogliamo in HTML o in puro testo (inserendo o meno l'abilitazione nella casella *Componi i messaggi in HTML*). Questo per un motivo molto semplice: ci sono alcuni client che non supportano le email scritte con linguaggio HTML o il destinatario a disattivato la lettura degli HTML.

In **Comporre** troviamo anche la possibilità di scegliere, quando rispondiamo a un messaggio, fra tre diversi modi di avere il messaggio originale inserito nella nostra email di risposta. I tre modi li trovate nella figura 25.

Un suggerimento. Disattivate *Componi i messaggi in HTML*. Questo vi impedisce di usare grassetti, corsivi e altri orpelli grafici nella posta che spedite, ma è un grande miglioramento per la sicurezza dei destinatari dei vostri messaggi.

### 3.5.6 Spazio su disco

Se non si vuole riempire troppo il disco qui si ha l'opzione di poter decidere se vogliamo non scaricare messaggi più grandi di xx kb.

Normalmente non si seleziona questa possibilità.

### 3.5.7 Ricevute di ritorno

In questa sezione abbiamo la possibilità di personalizzare la configurazione per quel singolo account riguardo alle ricevute di ritorno.

Per chi non lo sapesse le ricevute di ritorno sono un modo per poter capire se il destinatario della nostra email l'ha ricevuta o no. Questo però può avvenire solo se il destinatario, ricevuta l'email con la notifica della ricevuta di ritorno, accetta di inviarvi la notifica, altrimenti serve a ben poco.

### 3.5.8 Sicurezza

Questa sezione è dedicata alla possibilità di apporre una firma digitale riconosciuta e ufficiale sui nostri messaggi inviati. Normalmente non si hanno queste esigenze.

L'altra possibilità che viene consentita in questa sezione, è la cifratura o crittografia dei messaggi inviati e ricevuti.

Questo sicuramente è molto interessante ma per spiegare bene il funzionamento della crittografia dei messaggi ci vorrebbe un manuale solo per questo. Pertanto sorvolo su questo punto.

## 4 Altre Funzioni

### 4.1 Opzioni di Visualizzazione



Dal Menu Visualizza possiamo combinare e modificare a nostro piacimento parecchie impostazioni del nostro client, vediamole insieme.

Layout: vi sono tre possibilità la più usata è quella classica.

Intestazioni : lasciatela sempre su normale altrimenti vi farà vedere anche la testa del messaggio che normalmente non serve essere visualizzata.

Corpo del messaggio: vi sono tre possibilità di poter visualizzare i messaggi in arrivo come si vede dalla figura 27. Il primo (HTML originale) fa sì che il messaggio se fatto in HTML e cioè con sfondi e testi colorati, tabelle, ecc. viene visualizzato così com'è. Il secondo visualizza il messaggio come il primo ma toglie tutti gli orpelli superflui come sfondi, tabelle, elaborazioni particolari ecc. Il terzo visualizza solo il testo del messaggio inviatoci.

Mostra allegati in linea: disattivando questa opzione si impedisce la visualizzazione automatica delle immagini e quant'altro allegato al messaggio in arrivo.

Dimensione testo e Codifica caratteri le impostazioni di default vanno bene al limite si può modificare la dimensione del testo per chi ha problemi di vista.

Sulle voci *Ordina per*, *Messaggi*, *Argomenti* vi rimando al capitolo **4.3** più avanti in questo manuale

## 4.2 Rubrica



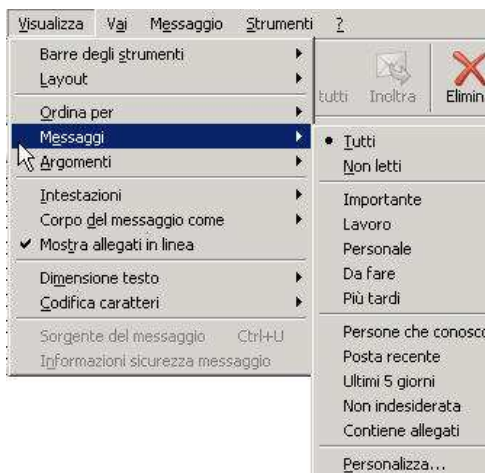
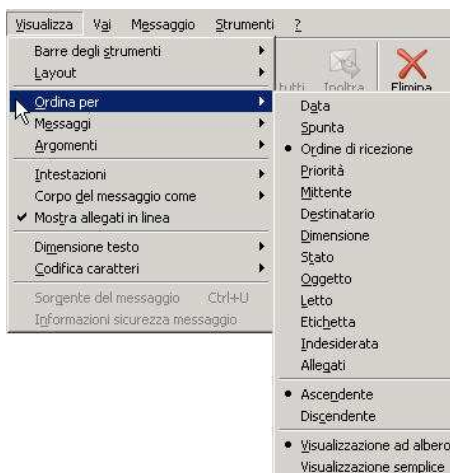
Per questo capitolo occorre una spiegazione esauriente sia per quanto riguarda l'importazione eventuale di una rubrica già esistente sul nostro PC in un altro client di posta (tipo Outlook, Eudora, ecc.) sia nella costruzione di una nuova rubrica.

*Pertanto vi riamando alla versione successiva di questo manuale per maggiori dettagli.*

### TIPS:

Per aggiungere in rubrica un nome o indirizzo clicca col pulsante destro sull'indirizzo che compare nell'intestazione della posta e appare una piccola box dove clicando "aggiungi in rubrica" automaticamente verrà aperta una nuova finestra della rubrica con già dentro il nome e l'indirizzo di posta della persona che vi ha spedito il messaggio così se volete potete anche completarlo con altri dati.

## 4.3 Ordinamento messaggi



Thunderbird dà all'utente un potente mezzo per fare degli ordinamenti e delle ricerche mirate per raggruppare o individuare nelle centinaia di messaggi che affollano le nostre cartelle quello o quei messaggi che soddisfano a determinati criteri. Questo si può ottenere in due modi:

Così:

Come vedete dalle due figure sopra testo i messaggi arrivati nella nostra cartella possono essere ordinati secondo le varie voci presenti nel sottomenù di *Ordina per*. Questo ci dà la possibilità di ricercare o mettere ordine alla posta arrivata.

Unico consiglio se siete in qualche mailing list e con i filtri la spostate automaticamente (o manualmente) in una cartella dedicata, vi conviene usare la visualizzazione ad albero al posto di quella semplice.

Nel sottomenù di *Messaggi* possiamo visualizzare normalmente tutti i messaggi (con Tutti) e poi poter solo vedere quelli non letti o quelli che abbiamo targati personale, lavoro, ecc.

(per far questo su ogni messaggio ricevuto cliccare con il pulsante destro sulla riga del messaggio e cercare la voce Etichetta. Cliccando su di essa potremo scegliere a quale gruppo vogliamo che appartenga)

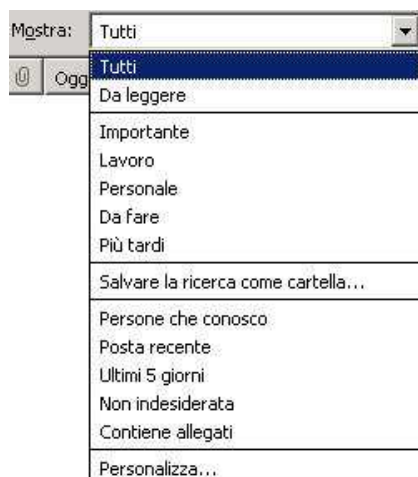
La voce *Argomenti* è simile a Messaggi ma lavora sull'ordine di "argomento" dato dal mittente del messaggio di solito viene usato per la gestione delle newsgroup .

O Così:



Un altro modo per poter gestire i nostri messaggi, per fare ricerche veloci o complesse si possono sfruttare i due riquadri bianchi che vedete nella figura 28 a fianco a *Mostra*.

Le selezioni che faremo si riferiranno solo alla cartella (dell'account) aperta in quel momento e non alle altre; ricordare inoltre che rimarrà memorizzata l'ultima impostazione scelta.



Come vedete possiamo scegliere tra molte possibilità di ricerca e verranno o no visualizzati i messaggi che rispondono al criterio scelto (possono essere combinati con il riquadro di destra).

Per esempio se seleziono *Da leggere* vedrò solo quei messaggi ancora non letti; se seleziono *Ultimi 5 giorni* mi verranno mostrati tutti i messaggi antecedenti fino a 5 giorni prima.

Le voci nella seconda cornice (*Importante, Lavoro...*) verranno sfruttate solo se noi marchiamo i rispettivi messaggi associandogli quelle determinate Etichette (vedi sopra).

Ma non è finita qui perché con *Personalizza* possiamo introdurre nuove voci per definire meglio le nostre ricerche.



Oltre a quanto detto sopra possiamo fare una ricerca all'interno dei messaggi cercando quelli che soddisfano alla parola scritta da noi all'interno del riquadro (vicino alla lente).

Per far questo prima scegliamo una delle cinque voci e di conseguenza a seconda del tipo di scelta fatto, possiamo scrivere qualcosa inerente il soggetto e poi premere Invio.

Per esempio se scelgo *Mittente* e scrivo Francesco, mi rimarranno sullo schermo quei messaggi che contengono nella

colonna mittente il nome Francesco.

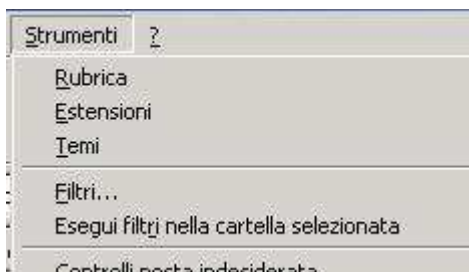
Attenzione: per ritornare indietro cancellare la parola scritta e poi premere Invio.

## 4.4 Configurazione e utilizzo dei filtri

Questo è sicuramente un capitolo importante per comprendere bene l'utilizzo dei filtri per far sì che la posta che riceviamo possa essere indirizzata in cartelle specifiche, cancellata, spostata, e altre funzioni tutte eseguite in automatico con regole che impostiamo noi.

***Data la complessità del capitolo speriamo di completarlo nella versione successiva.***

## 4.5 Estensioni e temi



Sotto Strumenti abbiamo due possibilità di modificare il nostro client; la prima con estensioni possiamo caricare dei add-ons che amplificano le potenzialità di Thunderbird, questi aggiungono nuovi pulsanti alla barra dei menù per completare le nuove funzionalità.

La seconda (Temi) ci permette di cambiare aspetto visivo al nostro client scaricando questi temi da internet e principalmente dal sito di [www.Mozilla.org](http://www.Mozilla.org) o quello italiano [www.mozillaitalia.org](http://www.mozillaitalia.org)

## 4.6 Impostazioni generali

Andando in *Strumenti* -> *Opzioni* accediamo alla sezione che gestisce la parte generale di configurazione. Di solito va bene quello che viene settato di default, ma potrebbe rendersi necessario qualche cambiamento nella sottosezione Avanzate (menù a sinistra).

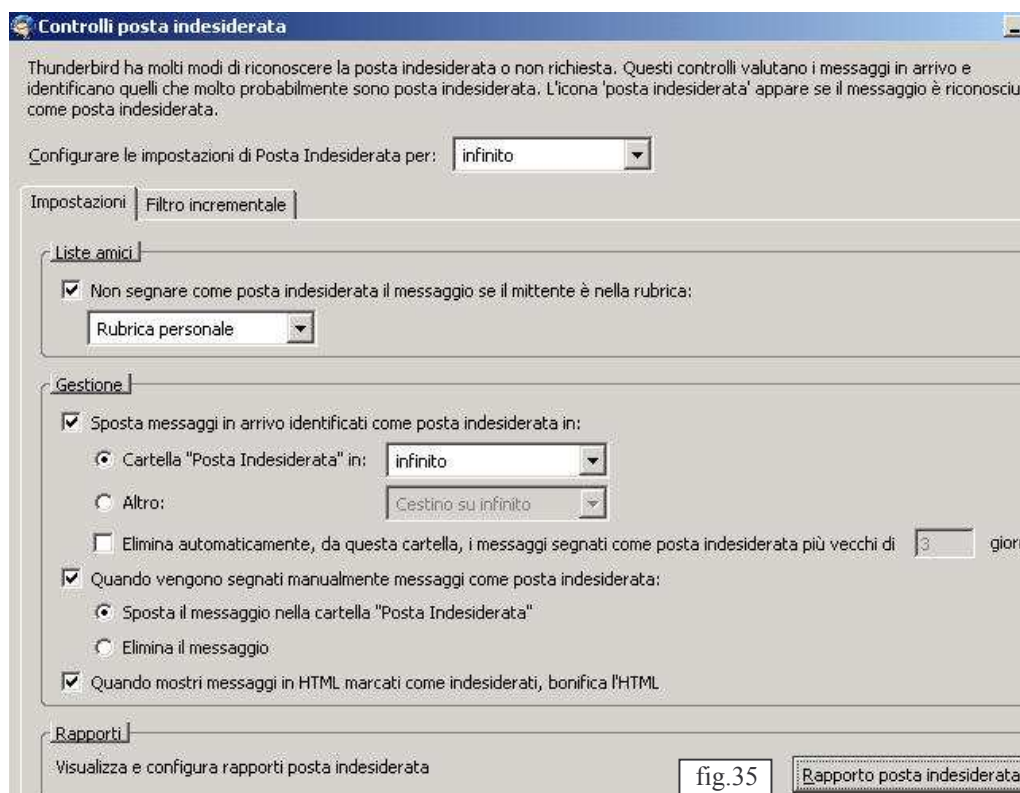
Le parti su cui possiamo operare sono: Privacy, Impostazioni generali, Password, Certificati, Impostazioni non in linea, Ricevute di ritorno, Aggiornamento software.

I punti che potrebbero essere toccati sono la Privacy e Ricevute di ritorno. Soprattutto su quest'ultimo che possiamo modificare come vogliamo comportarci in maniera automatica quando riceviamo la notifica che per quell'email ricevuta dobbiamo inviare una notifica di avvenuto ricevimento.

In questa sezione vi è anche la possibilità di metter mano alla gestione delle password!

## 5 Note sulla Sicurezza

Possiamo modificare e aumentare i controlli sulla posta indesiderata detta anche SPAM utilizzando il sistema messoci a disposizione da Thunderbird.



Andando su *Strumenti* -> *Controlli posta indesiderata* si apre la cartella come in figura 35. Possiamo personalizzare il sistema per ogni singolo account selezionando quello interessato, se ne abbiamo più di uno, nella finestra in alto a fianco alla scritta *Configurare le impostazioni.....*

Le impostazioni predefinite che trovate nella finestra di dialogo *Controlli posta indesiderata* vanno bene, ma potete attivare l'opzione *Sposta messaggi in arrivo identificati come posta indesiderata in* e scegliere la cartella "*Posta indesiderata*". In questo modo, lo spam viene trasferito automaticamente dalla vostra cartella della posta in arrivo alla cartella *Posta indesiderata*.

Questa cartella normalmente non esiste, viene attivata automaticamente quando si fa la scelta menzionata sopra

La voce *Elimina automaticamente, da questa cartella, i messaggi segnati come posta indesiderata più vecchi di xx giorni*, vi aiuterà a vuotare la vostra cartella *Posta indesiderata* dopo un numero specifico di giorni, togliendovi l'onere di cancellarli a mano.

Penultima voce del riquadro è *Quando vengono segnati manualmente messaggi come posta indesiderata* con l'opzione *Sposta il messaggio nella cartella 'Posta indesiderata'*.o *Elimina messaggio*. Potrebbe essere utile attiva anche questa opzione selezionando *Sposta il messaggio....*

L'ultima voce *Quando mostri messaggi in HTML.....* è attiva significa che a quei messaggi toglie tutti i codici html presenti nel messaggio stesso (solo se marcati come posta indesiderata).

Un'altra possibilità di ottimizzare la sicurezza sui messaggi ricevuti consiste nel disattivare l'opzione in *Consenti le immagini remote se il mittente è in [...]*, che si trova in *Strumenti* -> *Opzioni* -> *Avanzate*. Questo fa sì che a tutti i messaggi ricevuti vengano tolte le immagini associate perché i mittenti possono essere falsificati e le immagini, presenti nel messaggio, vengono usate dagli spammer per controllarvi e verificare che leggete i loro messaggi.

## 6 FAQ

In questo capitolo le faq dei numeri 3,4,7,8,9 provengono dal sito di mozillaitalia.org nella sezione FAQ di Thunderbird: <http://www.mozillaitalia.org/thunderbird/faq.html>

Le faq 5 e 6 sono state scritte da Paolo Attivissimo alla pagina <http://www.attivissimo.net/acchiappavirus/thunderbird/tb-sicuro.htm> .

### Q1: Dove posso trovare l'archivio di posta creato da Thunderbird?

A1: Normalmente, ossia se non gli dite di fare diversamente, Thunderbird memorizza tutte le cartelle di posta all'interno di una cartella (che chiama con numeri e lettere tipo: 29j5klf3.slt) situata in [nome del disco rigido]:\Documents and Settings\[nome utente]\Dati applicazioni\Thunderbird\Profiles\default\35hj....

Il percorso esatto è rintracciabile andando nel menù principale di Thunderbird sotto Strumenti -> Impostazioni account -> Impostazioni server, alla voce *Cartella locale*.

### Q2: Come faccio a disinstallare Thunderbird?

A2: Usare la solita procedura presente in Windows:

*Start -> Impostazioni -> Pannello di controllo -> Installazione applicazioni*, all'interno selezionate il programma Mozilla Thunderbird dall'elenco e cliccate sul tasto Cambia/Rimuovi; alla comparsa di un pop-up che ci chiede se siamo sicuri di voler disinstallare thunderbird gli diciamo di sì e con questo il programma viene definitivamente disinstallato.

### Q3: Si può aprire solo la rubrica senza aprire anche Thunderbird?

A3: Si può fare. Bisogna creare un'icona come collegamento al file di thunderbird.exe (si trova nella directory dove è stato installato Thunderbird generalmente Programmi/Mozilla Thunderbird), una volta creato il collegamento spostarlo sul desktop.

Sull' icona/collegamento che è stato creato clicca con il tasto destro del mouse e seleziona Proprietà. Inserisci nel campo Destinazione dopo

C:\percorso di installazione\thunderbird.exe " -addressbook", avendo accortezza di rispettare anche lo spazio e senza virgolette .

Conviene poi scegliere un'altra icona per non confondersi con il programma principale.

### Q4: Cambiando client su Avast 4.0 non mi funziona più il controllo in automatico della posta.

A4: Nelle impostazioni server degli account hai quanto segue?:

Nome server: 127.0.0.1

Nome utente: indirizzoemail#pop.etc.xx (dove pop.etc.xx è quello che normalmente avresti messo in nome server)

Avast non lavora "di default" con Thunderbird come con Outlook, bisogna fare quella piccola modifica in ogni account

Dalla versione successiva (AVAST 4,5) non si creano più questi problemi e non si deve modificare il nome utente, perché il programma antivirus (AVAST) lavora in maniera diversa sul controllo della posta.

### Q5: Come faccio a migrare il mio archivio di posta da una installazione di Thunderbird a un'altra?

A5: Per prima cosa bisogna localizzare l'archivio di posta, vedi la risposta in A1. Poi copiate tutta la cartella *thunderbird* soprastante, salvandola altrove. Copiando la cartella *thunderbird*, copiate anche tutte le impostazioni degli account. Successivamente, dite al nuovo Thunderbird di usare la cartella che avete copiato invece di quella di default.

**NOTA:** Se state migrando da una versione di Thunderbird all'altra sullo stesso computer, Lui è abbastanza furbo da ricordarsi automaticamente l'ubicazione dell'archivio di posta e delle personalizzazioni, per cui **non occorre fare nulla:** il nuovo Thunderbird acquisisce automaticamente tutte le impostazioni del precedente e si trova da solo l'archivio di posta.

### Q6: Come gestisco gli allegati?

A6: Quando arriva un allegato, fatevi sopra un doppio clic in Thunderbird e scegliete **sempre Salva su disco**. Una volta salvato, scegliete *Visualizza cartella salvataggio*, **esaminare il file con un antivirus aggiornato** e, se necessario, apritelo usando *Apri con* in Esplora Risorse. **Fate molta attenzione se usate l'opzione *Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file come questo***. Si presta ad abusi che possono compromettere la vostra sicurezza. E' più prudente la gestione manuale dei singoli allegati.

Anche se non li salvate come descritto nel paragrafo precedente, gli allegati scaricati vengono memorizzati nell'archivio di posta insieme al messaggio al quale si riferiscono. Se volete eliminare un allegato dall'archivio, eliminate il messaggio corrispondente.

#### **Q7: Come si fa ad usare S/MIME, PGP o GnuPG per spedire e ricevere messaggi firmati o criptati?**

A7: Per usare S/MIME, aprire Mail/News ed andare su Modifica | Mail & Settaggio account Newsgroup | *nome account* | Sicurezza. È possibile impostare quali certificati usare per ogni account per la firma digitale e/o la crittazione.

Plug-in per PGP o GnuPG non sono inclusi in Thunderbird, ma sono sotto sviluppo su [Enigmail](#).

#### **Q8: Ho cambiato la mia password IMAP, come faccio ad eliminare una password presente nella cache?**

A8: Nel menu, selezionare Strumenti > Opzioni..., cliccare su Avanzate, espandere la sezione Password e cliccare su Gestione password memorizzate. Selezionare la linea sito/username che si vuole eliminare e cliccare su Rimuovi. Dopo aver fatto ciò, cliccare su Chiudi e riavviare Mozilla Thunderbird.

#### **Q9: Come posso cambiare/accedere alla Password Principale?**

A9: Andare su Strumenti > Impostazioni account..., selezionare un account e cliccare sulla voce Sicurezza sulla sinistra. Cliccare su Gestisci Dispositivi di Sicurezza..., selezionare Dispositivo software di sicurezza dalla lista e infine cliccare su Cambia password.

#### **Q10: Ho scritto un messaggio fuori linea e ho pigiato il tasto invia ma non trovo il messaggio scritto, dov'è ?**

A10: Molto probabilmente hai configurato alcuni account e pensavi che andasse a finire in posta inviata o in bozze di quell'account su cui hai fatto il messaggio. Thunderbird se fuori linea mette tutti i messaggi da spedire (utilizzando il tasto Invia) nella cartella Posta in uscita di Cartelle locali.

Se volete che il messaggio rimanga nell'account di riferimento dovete usare il pulsante Salva, facendo così rimane memorizzato nella cartella Bozze di quell'account.

#### **Q11: Ho già spedito un messaggio e vorrei rimandarlo ad altri come faccio?**

A11: Basta andare sulla cartella Posta inviata (dell'account con cui abbiamo spedito il messaggio) selezionare il messaggio e cliccare con il pulsante sinistro, si apre una tendina a menù , selezionare Modifica come nuovo... a questo punto si apre il messaggio come era in origine e potete così modificarlo e rispedito.

Altra possibilità è quella, sempre con la medesima procedura, di selezionare Copia in e selezionare la cartella Bozze dell'account interessato e copiare lì il messaggio per poi modificarlo.

## 7 Comandi da tastiera e mouse

Questa è una lista dei comandi da tastiera che possiamo utilizzare per ottenere gli stessi risultati dei comandi dati cliccando col mouse nei menù di Thunderbird.

Questa tabella è stata ricavata dal sito [mozillaitalia.org](http://www.mozillaitalia.org) sezione Thunderbird alla pagina *scorciatoie da tastiera* <http://www.mozillaitalia.org/thunderbird/keyboard.html>

Funzione	Comando
Nuovo messaggio	Ctrl+M
Apri messaggio in una nuova finestra	Ctrl+O
Chiudi finestra	Ctrl+W
Stampa	Ctrl+P
Copia	Ctrl+C
Taglia	Ctrl+X
Elimina	Canc
Incolla	Ctrl+V
Seleziona tutto	Ctrl+A
Annulla	Ctrl+Z
Ripristina	Ctrl+Y
Espandi tutti gli argomenti (in modalità ad albero) *	*
Riduci tutti gli argomenti (in modalità ad albero)	\
Trova di nuovo	F3
Trova precedente	Ctrl+Maiuscolo+G
Trova testo in questo messaggio	Ctrl+F
Inoltra messaggio	Ctrl+L
Scarica messaggi per questo account	Ctrl+T
Scarica messaggi per tutti gli account	Ctrl+Maiuscolo+T
Vai al messaggio successivo	F
Vai al prossimo messaggio non letto	N
Vai al prossimo Thread non letto	T
Vai al messaggio precedente	B
Vai al precedente messaggio non letto	P
Incrementa la dimensione del testo	Ctrl +
Decrementa la dimensione del testo	Ctrl -
Ripristina la dimensione del testo	Ctrl+0
Etichetta: Niente	0
Etichetta: Importante	1
Etichetta: Lavoro	2
Etichetta: Personale	3
Etichetta: Agenda	4
Etichetta: Dopo	5
Segna messaggio come letto/non letto	M
Segna Thread come letto	R
Segna tutto come letto	Ctrl+Maiuscolo+C
Sorgente messaggio	Ctrl+U

<b>Funzione</b>	<b>Comando</b>
Rispondi al messaggio (solo al mittente)	Ctrl+R
Rispondi a tutti nel messaggio (tutti gli indirizzi)	Ctrl+Y
Salva messaggio come file	Ctrl+S
Cerca messaggio	Ctrl+Maiuscolo+F
Invia il messaggio ora	Ctrl+Enter
Invia il messaggio più tardi	Ctrl+Maiuscolo+Enter
Invia e ricevi tutti i messaggi	Ctrl+T
Stop	Esc
Esci	Ctrl+Q

Qui vi sono alcune scorciatoie da utilizzare con il mouse:

Decrementare la grandezza del testo	Ctrl+Scroll Su
Incrementare la grandezza del testo	Ctrl+Scroll Giù
Nuovo messaggio formattato (HTML)	Ctrl+[Scrivere]
Scroll linea per linea	Ctrl+Scroll

## 8 Licenza d'uso del manuale



C O M M O N S D E E D

**Attribuzione-NonCommerciale-StessaLicenza 2.0 Italia**

**Tu sei libero:**

- di distribuire, comunicare al pubblico, rappresentare o esporre in pubblico l'opera
- di creare opere derivate

**Alle seguenti condizioni:**

 **Attribuzione.** Devi riconoscere la paternità dell'opera all'autore originario.

 **Non commerciale.** Non puoi utilizzare quest'opera per scopi commerciali.

 **Condividi sotto la stessa licenza.** Se alteri, trasformi o sviluppi quest'opera, puoi distribuire l'opera risultante solo per mezzo di una licenza identica a questa.

- In occasione di ogni atto di riutilizzazione o distribuzione, devi chiarire agli altri i termini della licenza di quest'opera.
- Se ottieni il permesso dal titolare del diritto d'autore, è possibile rinunciare a ciascuna di queste condizioni.

**Le tue utilizzazioni libere e gli altri diritti non sono in nessun modo limitati da quanto sopra.**

Questo è un riassunto in linguaggio accessibile a tutti della [Licenza completa \(Codice legale\)](http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/it/legalcode).  
(<http://creativecommons.org/licenses/by/2.0/it/legalcode>)

[Limitazione di responsabilità](#) 