

Versione 4.3 per Windows
Manuale dell'utente

Eudora[®]
Email

Questo manuale si rivolge agli utenti del software Eudora® per Windows versione 4.3. Sia il presente manuale che il software Eudora descritto sono protetti da copyright, con tutti i diritti riservati. È vietato copiare il manuale e il software Eudora, se non espressamente specificato nella licenza del software o dal consenso scritto di QUALCOMM Incorporated.

Copyright © 2000 di QUALCOMM Incorporated. Tutti i diritti riservati.

Eudora® è un marchio registrato di QUALCOMM Incorporated.

PureVoice e SmartRate sono marchi di QUALCOMM Incorporated.

WorldMail è un marchio di QUALCOMM Incorporated.

QUALCOMM è un marchio registrato e un marchio di servizio registrato di QUALCOMM Incorporated.

Microsoft, Outlook e Windows sono marchi registrati o marchi di Microsoft Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Adobe, Acrobat e Acrobat Exchange sono marchi registrati di Adobe Systems Incorporated.

Apple e il logo Apple sono marchi registrati e QuickTime è un marchio di Apple Computer, Inc.

Netscape, Netscape Communicator e Netscape Messenger sono marchi registrati di Netscape Communications Corporation negli Stati Uniti e in altri paesi. I logo di Netscape e il prodotto Netscape e i nomi di servizio sono anch'essi marchi di Netscape Communications Corporation, che possono essere registrati in altri paesi.

Tutti gli altri marchi e marchi di servizio appartengono ai rispettivi proprietari.

L'uso del software Eudora e di altri programmi e caratteri che accompagnano la licenza (il "Software") e della relativa documentazione è soggetto ai termini enunciati nella licenza. Tale uso è a rischio dell'utente. Il Software e la relativa documentazione (incluso il presente manuale) e la manutenzione del software QUALCOMM, se applicabile, sono forniti "**COSÌ COME SONO**" senza alcuna garanzia e QUALCOMM E I SUOI LICENZIANTI (DI SEGUITO COLLETTIVAMENTE DEFINITI "QUALCOMM") NON RILASCIANO ALCUNA GARANZIA, ESPRESSA O IMPLICITA, INCLUSE, MA NON LIMITATE ALLE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALIZZABILITÀ E IDONEITÀ A UNO SCOPO PARTICOLARE E CONTRO OGNI VIOLAZIONE. QUALCOMM NON GARANTISCE CHE LE FUNZIONI CONTENUTE NEL SOFTWARE SODDISFINO I REQUISITI DELL'UTENTE, CHE IL FUNZIONAMENTO DEL SOFTWARE AVVENGA SENZA INTERRUZIONI O ERRORI NÉ CHE I DIFETTI SARANNO CORRETTI. INOLTRE, QUALCOMM NON FORNISCE ALCUNA GARANZIA O DICHIARAZIONE RIGUARDO L'USO E I RISULTATI DELL'USO DEL SOFTWARE O DELLA DOCUMENTAZIONE ACCLUSA IN TERMINI DI CORRETTEZZA, PRECISIONE, AFFIDABILITÀ O ALTRO. NESSUN AVVISO O INFORMAZIONE ORALE O SCRITTA DI QUALCOMM O DI UN RAPPRESENTANTE AUTORIZZATO DI QUALCOMM COSTITUIRÀ UNA GARANZIA O ESTENDERÀ IN QUALCHE MODO L'AMBITO DI VALIDITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO. ALCUNE GIURISDIZIONI NON CONSENTONO L'ESCLUSIONE DI GARANZIE IMPLICITE, PERTANTO È POSSIBILE CHE LA SOPRACITATA ESCLUSIONE NON SIA APPLICABILE.

IN NESSUNA CIRCOSTANZA, INCLUSA LA NEGLIGENZA, QUALCOMM, I SUOI LICENZIANTI O DIRIGENTI, FUNZIONARI, DIPENDENTI O AGENTI POTRANNO ESSERE RITENUTI RESPONSABILI DI DANNI INDIRETTI, SPECIALI O DIRETTI (INCLUSI I DANNI DERIVANTI DALLA PERDITA DI LAVORO, PROFITTI, INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DI INFORMAZIONI COMMERCIALI E SIMILI) CAUSATI DALL'USO O DALL'INCAPACITÀ DI USARE IL SOFTWARE O

LA RELATIVA DOCUMENTAZIONE, ANCHE SE QUALCOMM O UN SUO RAPPRESENTANTE AUTORIZZATO È STATO AVVERTITO DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI. ALCUNE GIURISDIZIONI NON CONSENTONO LA LIMITAZIONE O L'ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ DI DANNI DIRETTI O INDIRETTI, PERTANTO È POSSIBILE CHE LA SOPRACITATA LIMITAZIONE O ESCLUSIONE NON SIA APPLICABILE.

In nessun caso, la responsabilità totale di QUALCOMM per tutti i danni, perdite e cause (contratto, violazione, inclusa negligenza o altro) potrà superare l'importo pagato per il Software e la relativa documentazione.

Ringraziamenti

Il software Eudora è stato progettato e sviluppato da Jeff Beckley, Rob Chandhok, Steve Dorner (autore originale di Eudora) Joel King, Sameer Jindal, Sudheer Koganti, Scott Manjourides, Brian Minear, Subhashis Mohanty, Apul Nahata, Ben Ogdon, Bill Rhodes, Jim Riley, Joshua Stephens, Kerthi Sundormurthy, Kusuma Vellanki, Geoff Wenger e Dale Wiggins. La qualità del software è stata controllata da David Hom, Gwen Huntley, Kolar Mahesh, Jason Miller e Sean Rogers. Questo manuale è stato scritto da Armand Rouleau. Grazie a tutti gli utenti e ai testatori di Eudora, i cui suggerimenti hanno contribuito a migliorare il programma.

Informazioni sul nome

Perché *Eudora*?

Nella ricerca di un nome per questo nuovo programma di posta POP, si pensò immediatamente al titolo del racconto "Why I Live at the P.O.," e pertanto si decise di usare il nome dell'autrice di questo racconto, Eudora Welty. "Why I Live at the P.O." fa parte di una raccolta dal titolo *A Curtain of Green and Other Stories* (Harcourt Brace & Co.). I racconti di Eudora Welty sono divertenti, tristi e affascinanti, è sicuramente una delle più grandi scrittrici americane.

Luglio 2000
PM80-48070-3IT revA

Informazioni proprietarie di QUALCOMM

Somario

Introduzione a Eudora® Email	13
Novità di Eudora Email 4.3	13
Confronto tra il sistema di posta elettronica Eudora Email e la posta tradizionale	14
Reperimento di informazioni	15
Manuale di avvio rapido di Eudora	15
Guida in linea	16
Guida rapida	16
Argomenti della Guida	16
Suggerimento del giorno	16
Informazioni su Eudora	17
Modalità di funzionamento di Eudora	17
Come cambiare modalità di funzionamento	17
Registrazione di Eudora	19
Supporto tecnico (Solo modalità Sponsor e Pagata)	19
Avvio e chiusura di Eudora	20
Creazione di messaggi	21
Creazione di un messaggio in uscita	21
Utilizzo della finestra di composizione	21
Barra del titolo	21
Barra degli strumenti di testo	21
Intestazione messaggio	25
Corpo del messaggio	26
Uso del Completamento automatico nome (Solo modalità Sponsor e Pagata)	26
Impostazione del livello di priorità dei messaggi	27
Richiesta di una ricevuta di ritorno (Solo modalità Sponsor e Pagata)	28
Formattazione del testo (Solo modalità Sponsor e Pagata)	29
Comandi del menu di modifica del testo	30
Altre opzioni di formattazione	31
Inserimento di oggetti nel testo del messaggio (Solo modalità Sponsor e Pagata)	31
File allegati a un messaggio	32
Decodifica manuale degli allegati	33
File PureVoice™ allegato a un messaggio	33
Inserimento di un URL in un messaggio (Solo modalità Sponsor e Pagata)	35
Creazione di un collegamento ipertestuale in un messaggio (Solo modalità Sponsor e Pagata)	35
Controllo ortografico automatico (Solo modalità Sponsor e Pagata)	36

Controllo ortografico manuale (Solo modalità Sponsor e Pagata)	37
Finestra di dialogo Controlla ortografia	39
Salvataggio di un messaggio per modifiche successive	41
Invio di messaggi e controllo della posta	43
Invio o accodamento di un messaggio	43
Invio immediato di un messaggio	43
Accodamento di un messaggio per l'invio successivo	43
Accodamento di un messaggio per l'invio a un orario specificato	44
Modifica di un messaggio accodato	45
Annullamento dell'accodamento di un messaggio	45
Invio di messaggi accodati al controllo della posta	45
Invio di messaggi con istruzioni specifiche per il server	46
Uso dell'autenticazione SMTP	46
Conservazione delle copie dei messaggi in uscita	47
Controllo della posta in arrivo	47
Controllo automatico della posta	48
Controllo manuale della posta	48
Interruzione di un controllo della posta	49
Utilizzo della password	49
Modifica della password	50
Ricezione e risposta ai messaggi	51
Ricezione di nuovi messaggi	51
Finestra dei messaggi in arrivo	51
Barra del titolo	52
Barra degli strumenti	52
Corpo del messaggio	53
Stampa di un messaggio in arrivo	53
Ricezione di allegati	53
Specifica di una directory per gli allegati	54
Modifica dei messaggi in arrivo	55
Uso di URL attivi (Solo modalità Sponsor e Pagata)	55
Gestione della posta sul server POP	55
Lasciare messaggi sul server	56
Eliminazione di un messaggio dal server	57
Ignorare messaggi superiori a una dimensione specifica	57
Controllo della posta con istruzioni speciali per il server	57
Gestione della posta sul server IMAP	59
Confronto tra download di intestazioni minime e download del messaggio completo	59
Messaggi completi tranne allegati superiori a _ K	60
Eliminazione di un messaggio dal server	60
Risincronizzazione di una cassetta postale o di una cartella IMAP	61
Aggiornamento dell'elenco di cassette postali e cartelle IMAP	62
Uso delle attività IMAP non in linea	62
Risposta a un messaggio	63

Uso delle funzioni di risposta	63
Risposta con testo selezionato	64
Inoltro di un messaggio	64
Reindirizzamento di un messaggio	65
Reindirizzamento automatico	65
Reindirizzamento e firme	66
Rinvio di messaggi respinti	66
Uso di firme ed elementi decorativi	67
Uso di una firma	67
Finestra Firme	67
Aggiunta di una nuova firma	68
Modifica di una firma	69
Eliminazione di una firma	69
Uso di una firma in un messaggio	70
Uso di elementi decorativi	
(Solo modalità Sponsor e Pagata)	71
Elementi decorativi, finestra	71
Creazione di un nuovo elemento decorativo	72
Modifica di elementi decorativi	73
Eliminazione di elementi decorativi	73
Uso di un elemento decorativo in un messaggio	73
Risposta con elemento decorativo	
(Solo modalità Sponsor e Pagata)	74
Uso di più personalità	
(Solo modalità Sponsor e Pagata)	75
Uso di account e-mail alternativi	75
Finestra Personalità	75
Aggiunta di una nuova personalità	77
Creazione di una nuova personalità	77
Importazione di impostazioni per la creazione	
di un nuovo account	81
Aggiunta di una personalità mediante la finestra	
di dialogo Impostazioni account	83
Finestra di dialogo Impostazioni account	84
Proprietà generali	84
Posta in arrivo	86
Modifica di una personalità	89
Eliminazione di una personalità	89
Associazione di una firma e di un elemento	
decorativo a una personalità	90
Selezione di una personalità nell'intestazione di un messaggio	91
Uso di una personalità in un messaggio	91
Utilizzo delle cassette postali	93
Apertura di una cassetta postale	93
Informazioni sui componenti di una cassetta postale	93
Riepiloghi dei messaggi	93
Colonna Stato	95
Colonna Priorità	96

Colonna Allegati	96
Colonna Etichetta	96
Colonna Mittente/Destinatario (Chi)	97
Colonna Data	97
Colonna Dimensione	97
Colonna Stato server	97
Colonna Oggetto	98
Visualizzazione e ridimensionamento delle colonne	98
Utilizzo della visualizzazione delle dimensioni delle cassette postali	98
Riquadro di anteprima dei messaggi	99
Creazione di cassette postali e cartelle	100
Creazione di una cassetta postale o di una cartella utilizzando il menu Cassetta postale	101
Utilizzo della finestra Cassetta postali	101
Creazione di una nuova cassetta postale o cartella	102
Ridenominazione di una cassetta postale o di una cartella	103
Spostamento di una cassetta postale da una cartella a un'altra	103
Rimozione di una cassetta postale o di una cartella	103
Gestione di cassette postali e cartelle: server POP e IMAP	104
Organizzazione dei messaggi	105
Eliminazione di un messaggio	105
Procedura POP	105
Procedura IMAP	105
Eliminazione automatica degli allegati	106
Trasferimento di messaggi	106
Uso del menu Trasferisci	107
Trascinamento di messaggi	107
Creazione di una cassetta postale o cartella durante il trasferimento	107
Filtraggio dei messaggi	108
Creazione rapida di filtri con la finestra di dialogo Crea filtro	108
Criteri filtro	109
Area Azione	110
Pulsanti	111
Filtri dettagliati con la finestra Filtri	111
Criteri di filtro (area corrispondenza)	113
Azioni filtro	115
Creazione di un messaggio di risposta automatica (Solo modalità Sponsor e Pagata)	117
Ordinamento dei messaggi nelle cassette postali	118
Ordinamento semplice	119
Ordinamento complesso	120
Uso del comando Trova	120
Ricerca di testo in un messaggio	120
Interruzione di una ricerca	121
Trova messaggi	121
Salvataggio di un messaggio in un file	128

Gestione delle finestre di Eudora	131
Stati delle finestre e finestre con schede	131
Finestre normali	132
Finestre ancorate	133
Barra di aggancio	134
Pulsante di ingrandimento	135
Pulsante di chiusura	135
Barra di ridimensionamento	135
Finestre mobili	135
Finestre con schede	137
Finestre con schede predefinite di Eudora	138
Apertura e attivazione di finestre con schede	139
Riorganizzazione di finestre con schede	139
Creazione di una nuova finestra con schede	139
Visualizzazione della scheda in una finestra con singola scheda	140
Contenuto, posizione e attivazione automatica delle schede	140
Chiusura di finestre con schede	141
Menu di scelta rapida della finestra	141
Posizione schede	141
Attiva ancoraggio	142
Nascondi	142
Mobile nella finestra principale	143
Barra degli strumenti di Eudora	143
Visualizzazione della barra degli strumenti principale	145
Aggiunta, spostamento e rimozione di pulsanti dalla barra degli strumenti (Solo modalità Sponsor e Pagata)	145
Aggiunta di pulsanti alla barra degli strumenti	145
Spostamento di un pulsante della barra degli strumenti	147
Rimozione di un pulsante dalla barra degli strumenti	148
Aggiunta e rimozione di separatori	148
Barra delle attività di Eudora	148
Icona della finestra principale	150
Finestra Report filtro	150
Finestra Ricerca file	152
Attività in background (multi-threading)	154
Finestra Stato attività	155
Finestra Errore attività	157
Cronologia collegamenti (Solo modalità Sponsor e Pagata)	158
Uso della Rubrica	161
Creazione di una Rubrica all'interno di una esistente (Solo modalità Sponsor e Pagata)	162
Aggiunta di una voce alla Rubrica	163
Modifica, spostamento, copia ed eliminazione di voci	164
Modifica di uno pseudonimo	165
Inserimento di indirizzi in un messaggio dalla Rubrica	166
Comando Crea voce Rubrica	166

Comando Completa voce Rubrica	168
Uso di file di Rubrica centrali su un server	168
Uso di file di Rubrica non creati da Eudora	169
Uso dell'elenco di scelta rapida dei destinatari	169
Inserimento di pseudonimi nell'elenco di scelta rapida dei destinatari	171
Uso di Servizi directory	173
Apertura di Servizi directory	173
Mantenimento in primo piano della finestra Servizi directory	174
Esecuzione di una query	174
Completamento automatico nome di Servizi directory (Solo modalità Sponsor e Pagata)	175
Lettura dei risultati della query	175
Inserimento di indirizzi in un messaggio dalla finestra Servizi directory	176
Creazione di una voce della rubrica dai risultati di una query	177
Stampa dei risultati della query	177
Considerazione dello stato della finestra	178
Uso dei protocolli di Servizi directory	178
Uso dei database di Servizi directory	179
Aggiunta di un nuovo database (Server)	179
Database Ph	180
Elenco risultati	181
Elenco dettagli	182
Database Finger	183
Database LDAP	183
Modifica di un database	188
Eliminazione di un database	189
Uso dei comandi di menu	191
Introduzione	191
Menu File	191
Menu Modifica	192
Menu Cassetta postale	194
Menu Messaggio	195
Menu Trasferisci	197
Menu Speciale	198
Menu Strumenti	199
Menu Finestra	200
Menu?	201
Impostazione delle preferenze di Eudora	203
Introduzione	203
Informazioni preliminari	203
Controllo posta	205
Posta in arrivo	206
Invio posta	209
Accesso Internet	211
Risposta	213
Allegati	214

Caratteri	215
Visualizzazione	216
Visualizzazione posta	218
Cassette postali	220
Testo formattato	221
Controllo ortografia (Solo modalità Sponsor e Pagata)	222
Completamento automatico (Solo modalità Sponsor e Pagata)	224
Visualizzazione data	225
Etichette	228
Avvisi	229
Background	231
Automazione	232
Altri avvisi	233
MAPI	235
Avanzate rete	237
Autoconfigurazione	238
Kerberos	239
Varie	240
Uso di tasti di modifica e di scelta rapida	243
Tasti di modifica di Eudora	243
Tasti di scelta rapida di Eudora	244
Riferimenti di carattere generale	247
Pulsante destro del mouse	247
Archiviazione posta	247
Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)	250
Interfaccia MAPI (Messaging Application Program Interface)	251
Uso di un singolo PC da parte di più utenti	252
Trasporto della posta	253
Introduzione	253
Posta in uscita	253
Posta in arrivo	254
Ulteriori informazioni	254
Dati tecnici MAPI	255
Ulteriori informazioni su MAPI	255
Informazioni su MAPI	255
Cenni preliminari su MAPI	256
Implementazione di MAPI di Eudora	257
Procedura di avvio MAPI di Eudora	258
Procedura di chiusura MAPI di Eudora	258
Restrizioni allo scambio delle DLL di Eudora	258
MIME e mapping	260
Informazioni su MIME	260
Codifica MIME	260
Assegnazione di etichette MIME	261

Problemi pratici	261
Disattivazione della codifica quoted-printable	262
Mapping tra estensioni di file, tipi MIME e tipi Macintosh	262
Fonti	264
FTP anonimo (ftp.eudora.com)	264
Informazioni su Eudora	264
Ottenimento di un server e-mail Internet	264
Codice sorgente server Ph	265
Server per la modifica di password	265
Prodotti Windows Sockets	265
Kerberos	265
Dizionari del controllo dell'ortografia	265
Informazioni per gli sviluppatori	265
Accesso di Eudora	266
Introduzione	266
Passaggi generali	266
Configurazione di Accesso remoto in Windows 95/98	267
Configurazione di Accesso remoto in Windows NT 4.x	269
Definizione di uno script di accesso	270
Creazione di un collegamento alla rubrica sul desktop	272
Configurazione di Eudora per la composizione automatica della voce della rubrica	272
File Eudora.ini	274
File delle impostazioni EUDORA.INI	274
Sezioni opzionali	274
Nome e percorso del file INI	275
File INI predefinito	275
Settings	276
Mappings	287
Window Position	287
Tool Bar	288
Debug	290
Risoluzione dei problemi	293
Prime operazioni da effettuare	293
Errori	294
Formattazione e stampa	295
Varie	295
Glossario	297
Indice	303

Introduzione a Eudora® Email

Eudora Email 4.3 Eudora Email, da qui in avanti definito semplicemente Eudora, è un'applicazione software di posta elettronica (e-mail) completa che consente l'accesso all'ISP (Internet Service Provider, provider di servizi Internet) o alla rete per l'invio e la ricezione di messaggi e-mail.

Con Eudora è possibile comporre messaggi e inviarli arricchendoli e personalizzandoli con firme ed elementi decorativi. È possibile inviare file composti sia da testo che da immagini creati in altri programmi e allegarli ai messaggi e-mail. Eudora consente anche di inoltrare messaggi, di reindirizzarli o di rispondere contemporaneamente a tutti i destinatari di un messaggio.

L'utente può impostare cassette postali e cartelle in cui conservare i messaggi e creare "filtri" per ordinarli, visualizzare avvisi e perfino inviare risposte automatiche.

Tutti gli indirizzi ritenuti più utili possono essere memorizzati nella rubrica personale o, se si preferisce, è possibile lasciare a Eudora il compito di ricercare gli indirizzi desiderati. Se sono in uso più ISP è possibile creare "più personalità" per ricevere e inviare messaggi a svariati account.

In questo manuale verranno illustrate numerose altre funzioni e caratteristiche del programma Eudora.

Novità di Eudora Email 4.3

Di seguito sono illustrate le nuove caratteristiche e funzioni di Eudora 4.3.

- **Esecuzione del programma in tre modalità.** È ora possibile utilizzare Eudora in tre diverse modalità di funzionamento e scegliere quella che più si adatta alle proprie esigenze: Sponsor, Pagata o Light.
- **Importazione da Outlook Express™.** È ora possibile importare informazioni e impostazioni da Microsoft® Outlook Express 5.0.
- **Ordinamento avanzato.** È ora possibile ordinare i messaggi in una cassetta postale in base a diversi criteri di ordinamento o mantenere l'ordinamento per una sola colonna.
- **Raggruppa per oggetto.** È ora possibile raggruppare i messaggi in base all'oggetto.
- **Cronologia collegamenti.** La cronologia collegamenti tiene traccia degli URL dei siti Web Internet, degli allegati e dei messaggi pubblicitari su cui si è fatto clic in Eudora per consentire accessi futuri più rapidi.

Confronto tra il sistema di posta elettronica Eudora Email e la posta tradizionale

Di seguito si mette a confronto il servizio e-mail di Eudora e il servizio postale tradizionale.

Eudora Email	Posta tradizionale
L'invio e la ricezione della posta hanno luogo su server forniti dall'ISP o dalla rete.	Le operazioni di invio e ricezione della posta sono svolte dagli uffici postali statali.
La posta viaggia attraverso i server.	Il trasporto della posta viene eseguito mediante furgoni, treni e aeroplani.
Il server di posta in arrivo recapita la posta direttamente sul computer. A tal fine, utilizza il protocollo POP o IMAP.	Il corriere postale recapita la posta a casa o in ufficio.
Il computer svolge la funzione di cassetta postale.	Per prelevare la posta è necessario aprire la cassetta postale.
Controllare se è stata recapitata della posta.	Controllare se è stata recapitata della posta.
La posta viene consegnata nella cassetta postale Arrivo. È tuttavia possibile avere la posta recapitata in cassette postali precedentemente impostate.	La posta viene consegnata nella propria cassetta postale. La posta verrà ordinata solo dopo essere stata ricevuta.
Cercare un indirizzo e-mail nella propria rubrica.	Ricerca un indirizzo nella rubrica.
Cercare le informazioni relative a una persona mediante Servizi directory.	Cercare le informazioni relative a una persona in elenco telefonico.
I messaggi e-mail vengono direttamente digitati sulla tastiera del computer.	Le lettere devono essere digitate sul computer o sulla macchina da scrivere e stampate su carta. Oppure, possono essere scritte a mano su un foglio.
Si immettono le informazioni nell'intestazione tra cui l'indirizzo e-mail del destinatario e l'indirizzo del mittente.	Si ripone la lettera nella busta su cui è stato scritto il nome, l'indirizzo del destinatario e l'indirizzo del mittente.
La posta viene inviata al server della posta in uscita che provvederà all'invio. Questo server utilizza il protocollo SMTP e crea una "busta elettronica".	La posta deve essere affrancata e inviata a un ufficio postale da cui sarà smistata e inviata.
Il destinatario riceve la posta in pochi minuti.	Il destinatario riceve la posta dopo alcuni giorni, a seconda della destinazione.

Reperimento di informazioni

Se le informazioni desiderate non sono presenti in questo manuale è possibile ricercarle nel *Manuale di avvio rapido di Eudora* o nella Guida in linea di Eudora. Anche la presente documentazione è un manuale dell'utente in linea in cui sono descritte le procedure di base per l'utilizzo di Eudora. La Guida in linea ha la funzione primaria di descrivere le procedure e di fornire definizioni.

Questo manuale offre anche collegamenti ipertestuali agli argomenti in esso contenuti. Quando nel Sommario e nell'Indice è riportato un numero di pagina associato a un argomento o un riferimento incrociato è sufficiente fare clic su di esso per visualizzare immediatamente l'argomento.

Se si preferisce è possibile stampare il manuale in formato PDF. Scegliere **Stampa** dal menu File in Acrobat Reader.

Manuale di avvio rapido di Eudora

Il *Manuale di avvio rapido di Eudora* è incluso nella confezione del prodotto e/o nella directory di Eudora in formato elettronico. Il *Manuale di avvio rapido* spiega come installare Eudora e come utilizzare le funzioni di base del programma. La Guida offre unicamente semplici descrizioni, pertanto, se si desiderano ulteriori informazioni, fare riferimento a questa documentazione.

Di seguito sono elencati gli argomenti principali trattati nel *Manuale di avvio rapido di Eudora*:

- Ricerca e reperimento di informazioni
- Informazioni preliminari
- Installazione di Eudora
- Apertura e configurazione di Eudora
- Modalità di funzionamento di Eudora
- Registrazione di Eudora
- Supporto tecnico
- Creazione e invio di un messaggio
- Controllo e ricezione della posta
- Impostazione del controllo automatico della posta
- Risposta a un messaggio
- Inoltro di un messaggio
- Reindirizzamento di un messaggio
- Tasti di scelta rapida

Le suddette funzioni, ad eccezione di quelle descritte nelle sezioni Informazioni preliminari e Installazione di Eudora, sono illustrate in modo più dettagliato in questo manuale.

Guida in linea

Sono disponibili diversi modi per accedere alla Guida in linea di Eudora.

- Utilizzare la Guida rapida per conoscere la funzione di un elemento visibile sullo schermo.
- Per istruzioni sulle modalità di esecuzione di determinate attività consultare gli argomenti della Guida.
- Per ottenere suggerimenti sulle funzionalità di Eudora ad ogni apertura, leggere il Suggerimento del giorno.

Guida rapida

- Scegliere **Guida rapida** dal menu **?**, quindi fare clic sull'elemento desiderato. Verrà visualizzata una breve descrizione dell'elemento. Fare clic in qualsiasi punto dello schermo per chiudere la finestra della descrizione.
- Scegliere il pulsante  quindi fare clic sull'elemento desiderato. Verrà visualizzata una breve descrizione dell'elemento. Fare clic in qualsiasi punto dello schermo per chiudere la finestra della descrizione.
- Premere il tasto **F1**. Selezionare l'elemento, l'opzione, il comando o il campo su cui si desidera ottenere informazioni oppure utilizzare il tasto Tab e i tasti di direzione per attivarlo, quindi premere F1. L'attivazione tramite tastiera è indicata da un riquadro di evidenziazione con il bordo tratteggiato, da un elemento o una voce evidenziata o da un cursore di inserimento lampeggiante.

Se l'elemento desiderato si trova all'interno di una finestra con schede, spostare il puntatore del mouse su un campo e premere F1. Verrà visualizzata l'intera procedura relativa a quella determinata finestra.

Argomenti della Guida

Per istruzioni su come effettuare determinate attività, scegliere **Argomenti** dal menu **?**. Verrà visualizzato il Sommario della Guida e sarà possibile sfogliare gli argomenti o utilizzare le opzioni Trova e Indice.

Per ulteriori informazioni vedere la sezione "Menu?" a pagina 201. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Suggerimento del giorno

Dopo avere effettuato la configurazione di Eudora ogni volta che si apre il programma verrà visualizzata la finestra di dialogo Suggerimento del giorno che offre all'utente il suggerimento del giorno. È possibile visualizzare i suggerimenti successivi e precedenti scegliendo i pulsanti **Successivo** e **Precedente**. Per non visualizzare la finestra di dialogo Suggerimento del giorno all'avvio del programma, deselezionare la casella di controllo "Mostra suggerimenti all'avvio". È sempre possibile visualizzare il suggerimento del giorno dal menu?.

Per chiudere la finestra di dialogo Suggerimento del giorno, scegliere il pulsante **Chiudi**.

Informazioni su Eudora

Informazioni su Eudora riporta la versione del software, le informazioni relative alla registrazione e i riconoscimenti riservati a coloro che con il loro lavoro hanno contribuito alla realizzazione di questa versione.

Modalità di funzionamento di Eudora

È possibile **scegliere** tra tre modalità di funzionamento. Le modalità disponibili sono le seguenti:

■ Modalità Pagata

Consente di usare la versione completa del client e-mail desktop Eudora senza dover visualizzare la pubblicità.

■ Modalità Sponsor

Consente di usare gratuitamente la versione completa del client e-mail desktop Eudora grazie ai finanziamenti forniti dagli sponsor. Sono incluse tutte le funzionalità disponibili nella modalità Pagata.

■ Modalità Light

Rappresenta un aggiornamento alla versione freeware nota in precedenza come Eudora Light. Include un numero minore di funzionalità rispetto alle altre modalità e potrebbe contenere un'immagine o un logo dello sponsor.

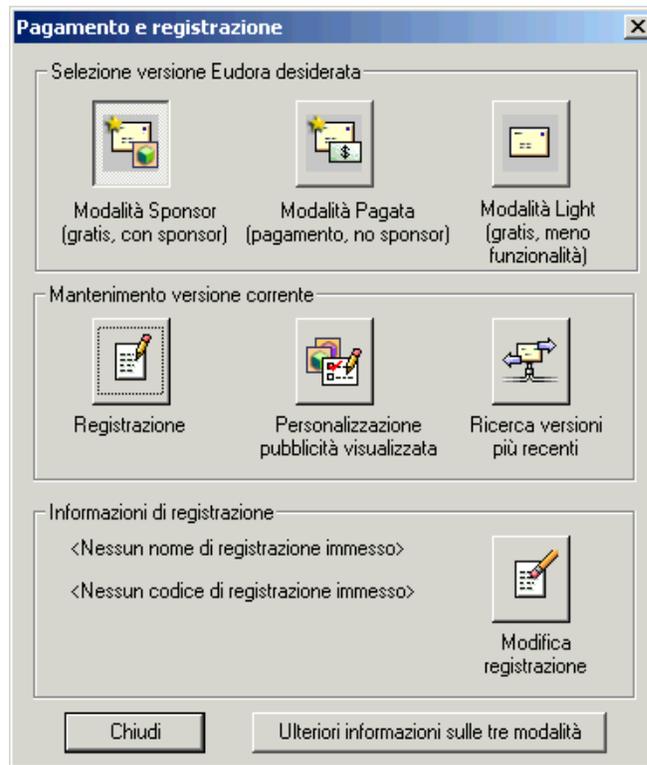
Come cambiare modalità di funzionamento

I programmi Eudora acquistati presso un rivenditore o un sito Web verranno installati nella modalità Pagata. Se si desidera cambiare la modalità di funzionamento, passare ad esempio alla modalità Sponsor, è possibile procedere direttamente dall'interno del programma. In questo caso ricordarsi di richiedere il rimborso a QUALCOMM. Per ulteriori informazioni a questo proposito vedere l'ultima pagina di questo manuale.

Per cambiare la modalità di funzionamento dopo avere installato Eudora 4.3 attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Pagamento e registrazione** dal menu **?**. Verrà visualizzata la finestra Pagamento e registrazione.

Finestra Pagamento e Registrazione



- 2 Nella sezione **Selezione versione Eudora desiderata**:
 - Per utilizzare Eudora in modalità Sponsor fare clic su **Modalità Sponsor (gratis, con sponsor)**. Verrà visualizzata la finestra dello sponsor.
 - Per utilizzare Eudora in modalità Pagata fare clic su **Modalità Pagata (a pagamento, senza sponsor)**. Verrà visualizzato il sito Web di Eudora per acquistare il programma.
 - Per utilizzare Eudora in modalità Light fare clic su **Modalità Light (gratis, meno funzionalità)**. Eudora passerà alla modalità Light disattivando alcune funzionalità. Le funzionalità non più disponibili sono indicate nella finestra di dialogo della modalità Light.

- 3 Nella sezione **Mantenimento versione corrente**:
 - Per personalizzare i messaggi pubblicitari fare clic su **Personalizzazione pubblicità visualizzata**. Verrà visualizzato un sito Web in cui l'utente potrà immettere informazioni in base alle proprie preferenze per personalizzare i messaggi pubblicitari visualizzati.
 - Per cercare la versione più recente di Eudora fare clic su **Ricerca versioni più recenti**. Il sito Web di Eudora indicherà dove ottenere la versione più recente del programma.
- Nota.** Per sapere quale modalità è attualmente impostata è sufficiente controllare quale pulsante non risulta disponibile. Per ulteriori informazioni sulle modalità fare clic su **Ulteriori informazioni sulle tre modalità**.
- 4 Per uscire dalla finestra di dialogo, scegliere **Chiudi**.

Registrazione di Eudora

Se si utilizza Eudora in modalità Sponsor o Pagata è necessario registrarsi per poter usufruire del servizio di supporto tecnico. Se non si effettua la registrazione o si utilizza Eudora in modalità Light, non sarà possibile ricorrere al servizio di supporto tecnico.

Per registrare la copia acquistata di Eudora attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Pagamento e registrazione** dal menu **?**. Verrà visualizzata la finestra Pagamento e registrazione.
- 2 Nella sezione **Mantenimento versione corrente** fare clic su **Registrazione**. Verrà visualizzata la pagina Web per la registrazione di Eudora.
- 3 Immettere le informazioni richieste, quindi fare clic sul pulsante per **l'inoltro della registrazione**. Si riceverà un messaggio e-mail con la conferma della registrazione.

Supporto tecnico

(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Se si registra la propria copia di Eudora in modalità Sponsor o Pagata, si ha diritto a 90 giorni di supporto tecnico gratuito a partire dalla data della prima chiamata. È pertanto opportuno effettuare la registrazione il prima possibile per evitare ritardi qualora si avesse la necessità di rivolgersi al supporto tecnico.

Molti problemi comuni possono essere risolti visitando il sito Web del supporto tecnico di Eudora all'indirizzo: <<http://www.eudora.com/techsupport/Win>>. Il sito Web del supporto tecnico offre risposte in linea a domande di natura tecnica relative ai prodotti software Eudora QUALCOMM. Visitare il sito Web del supporto tecnico per ottenere informazioni sulle procedure e istruzioni dettagliate. Sarà anche possibile accedere alla maggior parte della documentazione e dei prodotti Eudora. Anche gli utenti della modalità Light possono usufruire del supporto tecnico e delle esercitazioni disponibili da questo sito Web.

Se non si riesce a trovare una risposta al proprio problema visitando il sito Web, contattare gli addetti al supporto tecnico dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00 (ora del Pacifico) al seguente numero di telefono e indirizzo e-mail:

Telefono: (+1) 858 658-1292

Indirizzo e-mail: eudora-support@eudora.com (attualmente il supporto tecnico è disponibile solo in lingua inglese)

Avvio e chiusura di Eudora

Per avviare Eudora attenersi alla seguente procedura.

- 1 Dal menu di **Avvio** scegliere **Programmi**, quindi **Eudora**.
- 2 Fare nuovamente clic su **Eudora**. Il programma si apre.

Per chiudere Eudora attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Esci** dal menu **File** oppure premere Ctrl+Q. Il programma si chiude.

Se sono presenti messaggi accodati o programmati per essere inviati entro le 12 ore successive, si avrà la possibilità di inviarli. Vedere le sezioni "Accodamento di un messaggio per l'invio successivo" a pagina 43 e "Accodamento di un messaggio per l'invio a un orario specificato" a pagina 44. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Il Cestino viene svuotato se si attiva l'opzione "Svuota cestino alla chiusura" nella finestra opzioni Varie. Vedere "Varie" a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Creazione di messaggi

Creazione di un messaggio in uscita

Un messaggio in uscita è un messaggio da inviare a un'altra persona. Il modo più semplice per creare un messaggio in uscita è il seguente.

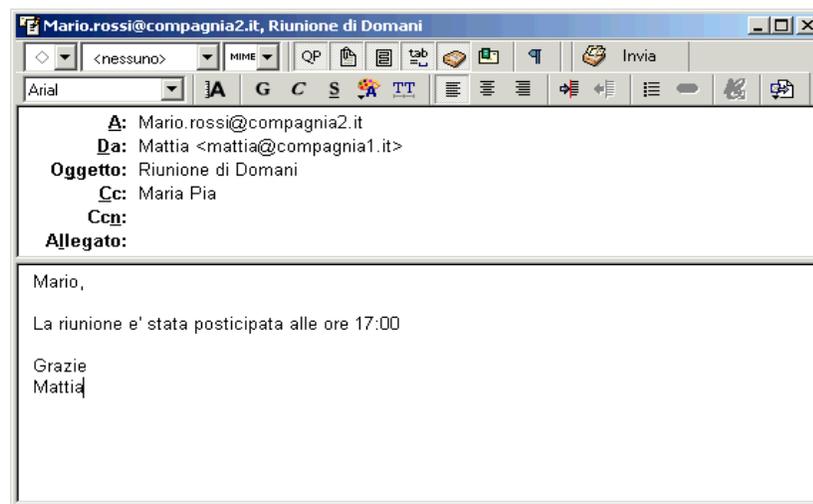
- Scegliere **Nuovo messaggio** dal menu **Messaggio** oppure fare clic sull'icona Nuovo messaggio sulla barra degli strumenti principale: 

Verrà visualizzata la finestra di composizione.

Utilizzo della finestra di composizione

Questa finestra è costituita dalla barra del titolo, dalla barra degli strumenti, dall'intestazione e dal corpo del messaggio.

Intestazioni e finestra di composizione



Barra del titolo

Quando è completa, la barra del titolo fornisce informazioni sul messaggio, tra cui il nome del destinatario, l'ora e la data di consegna e l'oggetto del messaggio.

Barra degli strumenti di testo

La barra degli strumenti di testo contiene una serie di pulsanti e menu visualizzati proprio al di sotto della barra del titolo. Questa barra consente di impostare il livello di priorità del messaggio, ignorare alcune opzioni predefinite per il messaggio corrente, inviare o accodare il messaggio e applicare degli stili al testo.

È possibile selezionare o disattivare ciascuna funzione per il messaggio corrente facendo clic su un pulsante della barra degli strumenti. Una funzione è attivata quando il pulsante è premuto e disattivata quando il pulsante è sollevato. È possibile impostare alcune delle opzioni predefinite per la barra degli strumenti nelle opzioni Invio posta. Vedere "Invio posta" a pagina 209.

Di seguito vengono descritti gli elenchi a discesa e i pulsanti della prima riga della barra degli strumenti di testo.



Elenco a discesa Priorità

Consente di indicare se il messaggio ha un livello di priorità superiore o inferiore rispetto a un messaggio normale. Per la maggior parte dei messaggi, questa casella è vuota (priorità normale). Per dettagli vedere "Impostazione del livello di priorità dei messaggi" a pagina 27.



Elenco a discesa Firma

Consente di aggiungere automaticamente una firma alla fine di un messaggio. Per dettagli vedere "Uso di una firma" a pagina 67.



Elenco a discesa Allegato

Consente di selezionare il formato di codifica per gli allegati. Per dettagli vedere "File allegati a un messaggio" a pagina 32.



Codifica quoted-printable

Se questo pulsante è attivato, viene usata la codifica quoted-printable per l'invio dei messaggi che contengono caratteri speciali o lunghe righe di testo. Viene usata per tutti gli allegati di testo normale. Si consiglia di selezionare sempre tale funzione.



Testo come allegato

Se questo pulsante è attivato, i file di testo normale vengono allegati ai messaggi e non incorporati nel messaggio come parte del corpo.



A capo

Se questo pulsante è attivo, non sarà necessario andare a capo alla fine di ogni riga. Quando si invia il messaggio, il testo viene portato automaticamente a capo perché alla fine di ogni riga di testo, composta da circa 76 caratteri, viene inserito un ritorno a capo.



Tabulazioni in corpo

Se questo pulsante è attivato, premendo TAB all'interno del corpo del messaggio viene inserita una tabulazione. Se questo pulsante è disattivato, premendo TAB all'interno del corpo del messaggio il cursore ritorna sul campo A dell'intestazione del messaggio.



Conserva copie

Se questo pulsante è attivato, viene conservata una copia di tutti i messaggi inviati nella cassetta postale Uscita. Questi messaggi vengono salvati finché non verranno eliminati o trasferiti.

**Ricevuta di ritorno** (solo modalità Sponsor e Pagata)

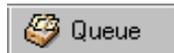
Se questo pulsante è attivato, il messaggio diretto ai destinatari include un pulsante Notifica mittente su cui è possibile fare clic per creare un messaggio che notifica l'avvenuta visualizzazione del messaggio originale. Questa opzione non funziona sempre. Per dettagli vedere la sezione relativa alla richiesta di una ricevuta di ritorno a pagina 28.

**Mostra simboli di testo**

Se questo pulsante è attivato, i simboli di testo non visibili, ad esempio i ritorni a capo, le tabulazioni e gli spazi vengono visualizzati nel messaggio. È possibile visualizzare questi simboli solo nella finestra di composizione. Non vengono visualizzati nel messaggio da inviare.

**Invia o Accoda**

Questo pulsante consente di inviare un messaggio immediatamente o di accodarlo per inviarlo in un momento successivo. Se l'opzione "Invia subito" delle opzioni Invio posta è attivata, il pulsante è denominato Invia. Se questa opzione è disattivata, il pulsante è denominato Accoda. Per dettagli vedere "Invio posta" a pagina 209 e "Invio o accodamento di un messaggio" a pagina 43.



Di seguito vengono descritti gli elenchi a discesa e i pulsanti presenti nella riga inferiore della barra degli strumenti di testo. Si noti che è possibile accedere agli stili e agli attributi di testo controllati da questa riga anche attraverso le finestre dei file di testo e delle firme.

**Elenco a discesa Caratteri**

Applica un tipo di carattere specifico al testo selezionato.

**Dimensione**

Applica una **dimensione** specifica al testo selezionato.

**Grassetto**

Applica il **grassetto** al testo selezionato.

**Corsivo**

Applica il *corsivo* al testo selezionato.

**Sottolineato**

Applica la sottolineatura al testo selezionato.

**Colore** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Applica un colore specifico al testo selezionato. Si noti che "Automatico" è il colore predefinito per il testo visualizzato sul computer, di solito nero.

**Macchina da scrivere** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Applica al testo selezionato il carattere a larghezza fissa dei messaggi (stile macchina da scrivere) impostato nella finestra opzioni Caratteri. Vedere "Caratteri" a pagina 215.

**Allinea a sinistra** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Allinea il paragrafo selezionato al margine sinistro.

**Allinea al centro** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Allinea il paragrafo selezionato al centro della pagina.

**Allinea a destra** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Allinea il paragrafo selezionato al margine destro.

**Rientro verso l'interno** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Rientra il paragrafo selezionato una volta a sinistra.

**Rientro verso l'esterno** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Rimuove un rientro a sinistra per il paragrafo selezionato.

**Elenco puntato** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Converte il testo selezionato in un elenco puntato.

**Crea collegamento ipertestuale** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Converte l'immagine o il testo selezionato in un collegamento ipertestuale associato a un determinato URL (Uniform Resource Location), in modo che il destinatario possa fare clic su di esso per accedere immediatamente a tale URL.

**Elimina formattazione**

Rimuove tutta la formattazione dal testo o dal paragrafo selezionato.

**Inserisci oggetto** (solo modalità Sponsor e Pagata)

Inserisce un determinato file di immagine o una linea orizzontale nella posizione corrente del cursore nel testo del corpo del messaggio. Per dettagli vedere la sezione relativa all'inserimento di oggetti nel testo del messaggio a pagina 31.

Intestazione messaggio

Le intestazioni dei messaggi in uscita sono costituite da sei campi: A, Da, Oggetto, Cc, Ccn e Allegato. Ciascuno di questi campi viene descritto di seguito. I campi A, Oggetto, Cc e Ccn possono essere modificati direttamente. Per spostare il cursore da un campo all'altro, premere TAB o fare clic sul campo desiderato con il mouse.

Per ridimensionare l'area dell'intestazione della finestra di composizione del messaggio in uscita, trascinare il separatore in alto o in basso. La modifica ha effetto solo sul messaggio corrente.

Campo A: contiene gli indirizzi e-mail o gli pseudonimi definiti dei destinatari desiderati. Se si specificano più indirizzi o pseudonimi è necessario separarli con delle virgole. Vedere "Uso della Rubrica" a pagina 161. Per selezionare un nome da un elenco vedere "Uso del Completamento automatico nome (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 26.

Campo Da: contiene l'indirizzo e-mail del mittente. In genere si tratta del proprio account e-mail in arrivo unitamente al proprio nome. È possibile usare un indirizzo del mittente diverso dal proprio account e-mail in arrivo immettendolo nel campo Indirizzo mittente nella finestra opzioni Informazioni preliminari. Vedere "Informazioni preliminari" a pagina 203.

Se sono state impostate personalità alternative è possibile selezionare la personalità appropriata nell'elenco a discesa del campo Da. Vedere la sezione relativa all'utilizzo di più personalità a pagina 75.

Campo Oggetto: contiene un breve testo indicante il contenuto del messaggio. Non è necessario completare tale campo, anche se è buona norma indicare l'oggetto di un messaggio. In base all'impostazione predefinita, Eudora visualizza un avviso quando si invia un messaggio senza oggetto.

Campo Cc: contiene gli indirizzi e-mail o gli pseudonimi degli utenti a cui si desidera inviare una copia per conoscenza del messaggio. Tali destinatari vengono visualizzati nell'intestazione del messaggio in modo che ne siano al corrente anche tutti gli altri destinatari. Se si specificano più indirizzi è necessario separarli con delle virgole. Non è necessario completare questo campo. Cc significa "copia carbone". Per selezionare un nome da un elenco vedere "Uso del Completamento automatico nome (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 26.

Campo Ccn: contiene gli indirizzi e-mail o gli pseudonimi degli utenti a cui si desidera inviare per conoscenza una copia nascosta del messaggio. Tali destinatari non vengono visualizzati nell'intestazione del messaggio, in modo che i destinatari dei campi A e Cc non ne siano al corrente. Utilizzare il campo Ccn per inviare la copia di un messaggio a una persona all'insaputa degli altri destinatari. Se si specificano più indirizzi è necessario separarli con delle virgole. Non è necessario completare questo campo. Ccn significa "copia carbone nascosta". Per selezionare un nome da un elenco vedere "Uso del Completamento automatico nome (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 26.

(solo modalità Sponsor e Pagata). Il campo Ccn può anche essere utilizzato per inserire una copia del messaggio in una o più delle proprie cassette postali. A tal fine, fare clic con il pulsante destro del mouse sul corpo del messaggio per visualizzare l'elenco a discesa. Da questo elenco, scegliere la cassetta postale dal menu Ccc (equivalente al menu Trasferisci). Il nome della cassetta postale viene inserito nel campo Ccn preceduto dall'espressione "f\".

Ripetere la procedura in caso di più cassette postali. Eudora separerà automaticamente le voci con delle virgole. Quando il messaggio viene inviato, ne viene inserita una copia in ogni cassetta postale specificata. Ccc significa "copia carbone della cartella".

Campo Allegato: contiene un elenco di documenti da allegare e inviare con il messaggio. Vedere "File allegati a un messaggio" a pagina 32 per le istruzioni su come aggiungere gli allegati. Per eliminare un allegato da un messaggio in uscita, selezionarlo e premere Backspace o Canc. Non è necessario completare questo campo.

Corpo del messaggio

Dopo aver completato i campi dell'intestazione, spostare il punto di inserimento nell'area al di sotto dell'intestazione. Digitare qui il corpo del messaggio. Per ulteriori informazioni sulla formattazione del testo del messaggio vedere la sezione relativa alla formattazione del testo a pagina 29. Vedere anche "Barra degli strumenti di testo" a pagina 21.

È possibile inserire immagini e linee orizzontali nel testo del messaggio. Per dettagli vedere la sezione relativa all'inserimento di oggetti nel testo del messaggio a pagina 31.

Uso del Completamento automatico nome (Solo modalità Sponsor e Pagata)

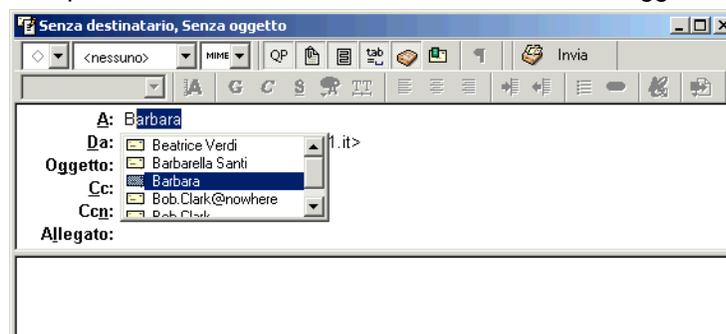
Simile al comando "Completa voce rubrica" (vedere "Comando Completa voce Rubrica" a pagina 168: fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento), la funzione Autocompletamento consente di immettere una parte del nome nei campi **A**, **Cc** o **Ccn** per far sì che Eudora completi automaticamente il nome. È infatti sufficiente iniziare a digitare ed Eudora tenterà di completare il nome. Se sono presenti più destinatari che corrispondono al testo immesso, verrà visualizzato un elenco a discesa dei nomi estratti dal file della cronologia e dalla rubrica, purché nella nuova finestra opzioni Autocompletamento descritta più avanti siano stati selezionati sia il file della cronologia che la rubrica. Selezionare il nome corretto per visualizzare nel campo il nome e l'indirizzo e-mail.

Il file della cronologia è composto dai nomi e dagli indirizzi e-mail delle persone alle quali sono stati inviati o inoltrati messaggi o risposte con Eudora.

La rubrica è costituita dagli pseudonimi specificati per ciascuna persona.

Nell'esempio che segue, si desidera inviare un messaggio a Barbara. Nelle versioni precedenti di Eudora, era necessario immettere lo pseudonimo dalla rubrica oppure, se il nominativo non era stato inserito nella rubrica, l'indirizzo e-mail completo. Per utilizzare la funzionalità di autocompletamento è sufficiente immettere la lettera B nel campo A affinché Eudora visualizzi un elenco a discesa dei nomi che iniziano con la lettera "B" da cui selezionare il nome desiderato. È anche possibile premere Esc per evitare di visualizzare l'elenco a discesa dei nomi. Se si digita BA, verrà visualizzato un elenco a discesa con tutti i nomi che iniziano per "Ba". Scorrere l'elenco dei nomi, quindi fare clic o premere Invio per selezionare il nome corretto. Questo verrà inserito nel campo dell'intestazione.

Completamento automatico nome in un nuovo messaggio

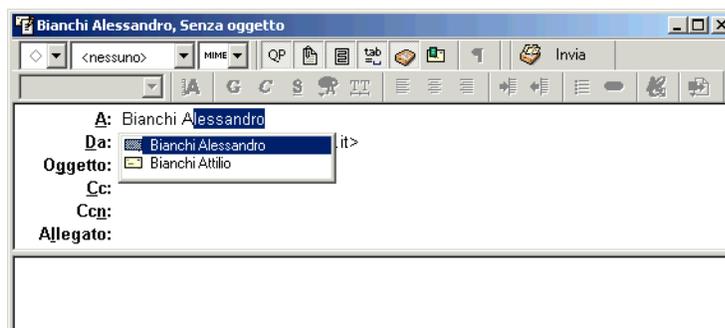


Se nel file della cronologia o nella rubrica sono contenuti solo i nomi "Barbara" e "Beatrice", verrà inserito automaticamente il primo nome in ordine alfabetico. Pertanto, quando si digita B, nell'elenco verrà visualizzato per primo il nome "Barbara", purché nella finestra con le opzioni relative alla categoria Autocompletamento descritta più avanti sia stata selezionata l'opzione **Visualizza nomi in ordine alfabetico**.

 indica che il nome è stato estratto dalla rubrica. Se il nome è stato estratto dalla rubrica, solo lo pseudonimo viene visualizzato nell'elenco dei nomi a discesa.  indica che il nome è stato estratto dal file della cronologia. Se il nome è stato estratto dal file della cronologia, nell'elenco a discesa dei nomi verranno visualizzati sia il nome utente che l'indirizzo e-mail quando si inizia a digitare.

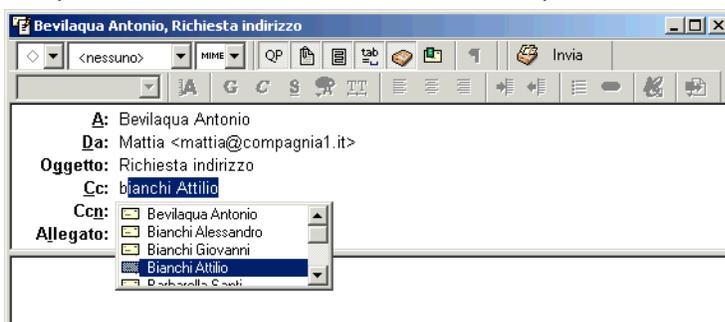
Per completare il nome nel campo, selezionare il nome corretto dall'elenco a discesa. Se si desidera aggiungere un altro nome nel campo A, inserire una virgola (,) dopo il nome del primo destinatario. È quindi possibile iniziare ad aggiungere il nome di un altro destinatario come illustrato nell'esempio che segue.

Completamento automatico del secondo nome nel campo A:



L'esempio che segue mostra il completamento automatico nel campo Cc.

Completamento automatico del nome nel campo Cc:



Nota. Per disattivare la funzionalità di completamento automatico del nome, scegliere **Opzioni** dal menu Strumenti, quindi Autocompletamento. Disattivare **Rubrica** e **File cronologia** e fare clic su **OK**.

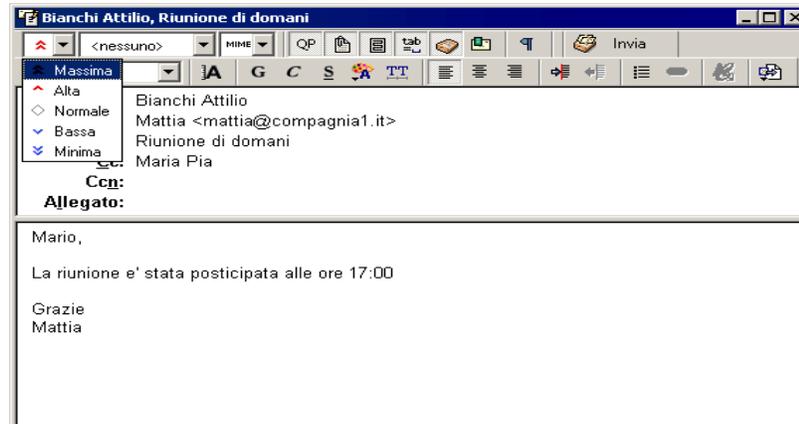
Impostazione del livello di priorità dei messaggi

È possibile assegnare un livello di priorità sia ai messaggi in arrivo che a quelli in uscita. L'identificazione della priorità è rilevante solo per il mittente e i relativi destinatari, ma non ha alcun effetto sul modo in cui i sistemi di trasporto della posta gestiscono i messaggi.

Vi sono cinque livelli di priorità disponibili, tra cui 1 è il livello più alto e 5 il più basso. Ciascun livello è rappresentato da un piccolo simbolo sulla barra degli strumenti della finestra di un messaggio e nella colonna Priorità del riepilogo di un messaggio. La priorità 3 (normale) viene usata per i messaggi a cui non è stato assegnato alcun livello particolare e non viene visualizzata. Il simbolo di priorità massima, un doppio accento circonflesso, è rosso. Il simbolo di priorità minima, un doppio accento circonflesso rovesciato, è blu.

Ai nuovi messaggi viene assegnato automaticamente il livello di priorità normale. Per cambiare il livello di priorità del messaggio corrente, usare l'elenco a discesa Priorità.

Selezione di un livello di priorità per un messaggio



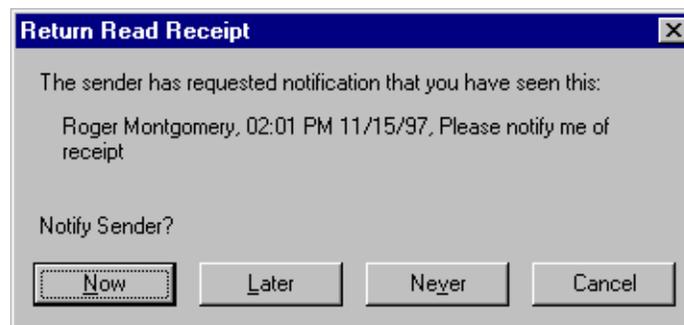
Nota. Per configurare Eudora in modo che usi il livello di priorità del mittente come predefinito per le risposte, attivare l'opzione "Copia priorità di originale nella risposta" nella finestra opzioni Risposta. Per ulteriori informazioni vedere "Risposta" a pagina 213. Sarà comunque possibile cambiare il livello di priorità nella finestra del messaggio.

Richiesta di una ricevuta di ritorno (Solo modalità Sponsor e Pagata)

È possibile richiedere ai destinatari di notificare l'avvenuta lettura del messaggio che hanno ricevuto. A tal fine, fare clic su  nella barra degli strumenti del messaggio.

Quando i destinatari apriranno il messaggio e lo chiuderanno dopo averlo letto, verrà visualizzata una finestra di dialogo che chiederà se desiderano creare un messaggio di notifica subito, più tardi o mai. Se il mittente si autoinvia una copia del messaggio, verrà visualizzata la richiesta di notifica. Se un destinatario decide di creare un messaggio di notifica, questo viene inviato al mittente indicando l'ora di apertura del messaggio da parte del destinatario.

Richiesta di notifica



Se si riceve una richiesta di notifica è possibile rispondere nei seguenti modi:

- Scegliere il pulsante **Ora** per accodare il messaggio di notifica nella propria cassetta postale Uscita. Il messaggio verrà inviato con gli altri messaggi accodati al successivo invio della posta.
- Scegliere il pulsante **In seguito** per chiudere il messaggio senza inviare una notifica. Si noti che ogni volta che si apre e si chiude il messaggio o se si tenta di eliminarlo, la richiesta di notifica verrà visualizzata finché non si sceglie il pulsante **Ora** o **Mai**.
- Scegliere il pulsante **Mai** per annullare la richiesta di notifica senza inviare una richiesta di messaggio di notifica.
- Scegliere **Annulla** per chiudere la richiesta di notifica dallo schermo mentre il messaggio di ricevuta di ritorno è aperto. Si noti che se si chiude il messaggio, verrà nuovamente visualizzata la finestra di dialogo di notifica.

L'opzione Ricevuta di ritorno potrebbe funzionare nel modo descritto o in modo diverso, a seconda del software e-mail dei destinatari.

Formattazione del testo

(Solo modalità Sponsor e Pagata)

È possibile usare le opzioni di modifica del testo standard per formattare il testo dei messaggi in uscita, i file di testo e le firme. La formattazione viene inviata ai destinatari tramite gli standard di modifica del testo attualmente in uso. In Eudora, la formattazione del testo normale e formattato viene inviata ai destinatari in formato HTML (Hypertext Markup Language format). Ciò consente di comporre e inviare i messaggi formattati con tipi di caratteri, dimensioni e colori diversi. Tuttavia, la visualizzazione del testo formattato da parte dei destinatari dipende dalla precisione con cui i relativi programmi di e-mail supportano tale standard.

L'HTML è lo standard per la formattazione del testo usato nel World Wide Web dai browser Web e dalle applicazioni di e-mail più recenti. Oltre a consentire l'utilizzo di testo elaborato, il formato HTML permette anche di incorporare immagini e creare elenchi puntati all'interno dei messaggi da inviare.

È importante ricordare che non è possibile controllare completamente ciò che accade sul computer del destinatario. A seconda del tipo di macchina in uso, dei tipi di caratteri installati e di altre opzioni o preferenze, i destinatari potrebbero visualizzare il messaggio in modo diverso da quello desiderato dal mittente. Le modifiche di formattazione apportate al testo, inoltre, vengono inviate al destinatario, ma ciò non accade per le impostazioni di testo predefinite. Qualsiasi testo non modificato viene visualizzato mediante le impostazioni di testo predefinite del destinatario che potrebbero differire da quelle del mittente.

In Eudora è possibile selezionare delle preferenze per l'invio del testo dei messaggi.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere l'elenco delle categorie e selezionare **Testo formattato**.

- 3 Nella finestra opzioni Testo formattato è possibile scegliere se inviare messaggi composti solo da testo formattato, da testo normale oppure da testo normale e formattato. È anche possibile impostare un avviso ogni volta che si invia un messaggio con testo formattato. L'impostazione predefinita, tuttavia, prevede l'invio di testo normale e formattato. Per dettagli vedere "Testo formattato" a pagina 221.

Il testo dei messaggi in uscita, dei file di testo e delle firme può essere formattato usando i comandi del menu Modifica, del sottomenu Testo e la barra degli strumenti di formattazione. Vedere la sezione precedente relativa alla barra degli strumenti di testo per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni di formattazione della barra degli strumenti. Di seguito sono illustrati i comandi del sottomenu Testo.

Comandi del menu di modifica del testo

Per formattare il testo, utilizzare i comandi presenti nel sottomenu Testo del menu Modifica. Se si seleziona il testo nel corpo del messaggio, il comando di menu applica la formattazione al testo. Se non viene selezionato alcun testo particolare, ma il cursore si trova nel corpo del messaggio, i comandi relativi al carattere applicheranno la formattazione al testo digitato da quel punto in poi, mentre i comandi relativi ai margini applicheranno la formattazione al paragrafo corrente, ossia a quello in cui si trova il cursore.

Importante. È necessario posizionare il cursore nella finestra di composizione per attivare le opzioni, in caso contrario le opzioni rimangono inattive (non disponibili).

Le opzioni di formattazione sono le seguenti:

Carattere: applica al testo il tipo di carattere scelto tra quelli disponibili nel proprio sistema. È opportuno ricordare che il destinatario potrebbe non disporre degli stessi tipi di carattere.

Grassetto, Corsivo, Sottolineato: applica al testo lo stile **grassetto**, *corsivo* o sottolineato. L'impostazione predefinita è il testo normale.

Colore: applica al testo il nero o qualsiasi altro colore selezionato.

Macchina da scrivere: applica al testo il carattere a larghezza fissa dei messaggi (stile macchina da scrivere) selezionato nella finestra opzioni Caratteri.

Dimensione: applica al testo la dimensione di carattere selezionata: Piccolissimo, Piccolo (impostazione predefinita), Medio, Grande, Più grande, Grandissimo ed Enorme. L'aumento o la riduzione si basa sulla dimensione in punti standard successiva o precedente.

È importante tenere presente che il testo viene visualizzato in base alle impostazioni predefinite della finestra opzioni Caratteri, ma i caratteri e le impostazioni del destinatario possono essere diverse. Se, ad esempio, la dimensione predefinita del carattere del destinatario è più grande di quella del mittente e quest'ultimo invia un messaggio con il testo impostato su "Enorme", il destinatario visualizzerà il testo ulteriormente ingrandito rispetto al mittente.

A sinistra, A destra, Al centro: allinea il paragrafo selezionato o corrente a sinistra, a destra o al centro del rientro corrente.

Margini: Rientro verso l'interno, Rientro verso l'esterno: rientra il paragrafo selezionato o corrente una volta a sinistra o rimuove un livello di rientro dal margine sinistro. Per attivare questa opzione è necessario evidenziare il testo.

Elenco puntato: trasforma il testo selezionato in un elenco puntato o inizia un elenco puntato in corrispondenza del punto di inserimento.

Crea collegamento ipertestuale: converte la porzione di testo o l'immagine selezionata in un collegamento ipertestuale sottolineato e selezionabile associato a un URL specificato, in modo che il destinatario possa fare clic su di esso per accedere immediatamente a quell'URL. Per attivare questa opzione è necessario selezionare il testo o l'immagine.

Elimina formattazione: elimina tutta la formattazione e ripristina le impostazioni predefinite. Questa opzione non è attiva se non è stata applicata alcuna formattazione al messaggio da inviare.

Inserisci oggetto: inserisce oggetti nel corpo di un messaggio. Include i comandi "Immagine" (inserisce un file di immagine incorporato) e "Linea orizzontale" (inserisce una linea orizzontale come separatore).

Altre opzioni di formattazione

Se si attiva il pulsante A capo sulla barra degli strumenti del messaggio, al momento dell'invio verrà inserito automaticamente un ritorno a capo alla fine di ciascuna riga di testo, in modo da avere circa 76 caratteri per riga. Ciò rende il messaggio più leggibile sul computer del destinatario.

Si consiglia di *non* aggiungere ritorni a capo personalizzati nei paragrafi se l'opzione A capo è attivata. Usare i ritorni a capo solo per creare nuovi paragrafi nel messaggio.

Per applicare manualmente i ritorni a capo attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare ed evidenziare il testo a cui si desidera applicare il ritorno a capo.
- 2 Scegliere **Applica a capo alla selezione** dal menu **Modifica**.

Per annullare il ritorno a capo, selezionare il testo desiderato, quindi tenere premuto il tasto Maiusc e scegliere **Applica a capo alla selezione** dal menu **Modifica**.

Per copiare un testo senza includere i ritorni a capo, ossia copiare e disattivare i ritorni a capo, tenere premuto il tasto Maiusc e scegliere **Copia** dal menu **Modifica**.

Inserimento di oggetti nel testo del messaggio (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Per inserire immagini e linee orizzontali nel corpo di un messaggio, utilizzare il sottomenu Inserisci del menu Modifica o il pulsante Inserisci oggetto della barra degli strumenti del messaggio. Vedere "Barra degli strumenti di testo" a pagina 21.

È possibile inserire un oggetto al centro di una riga di testo o tra più righe di testo nel corpo del messaggio.

Per inserire un'immagine nel testo del messaggio attenersi alla seguente procedura.

- 1 Spostare il cursore nel punto in cui si desidera inserire l'immagine.
- 2 Scegliere **Inserisci** dal menu **Modifica**.

- 3 Scegliere **Immagine** dal sottomenu **Inserisci**. Verrà visualizzata una finestra di dialogo.
- 4 Nella finestra di dialogo visualizzata selezionare un file di immagine e scegliere **Apri**.

L'immagine viene inserita nel corpo del messaggio in corrispondenza della posizione del cursore ed è possibile continuare a digitare il testo. Una volta inserita l'immagine nel messaggio è possibile trascinarla in qualsiasi punto. Il destinatario vedrà l'immagine all'interno del messaggio.

Nota. ciò che il destinatario vedrà può dipendere dal fatto che il computer di destinazione e il relativo pacchetto di e-mail supportino o meno la visualizzazione di immagini in linea incorporate nel testo del messaggio.

Per inserire una linea orizzontale nel testo del messaggio attenersi alla seguente procedura.

- 1 Spostare il cursore nel punto in cui si desidera inserire la linea.
- 2 Scegliere **Inserisci** dal menu **Modifica**.
- 3 Scegliere **Linea orizzontale** dal sottomenu **Inserisci**. Verrà inserita una linea orizzontale immediatamente sopra la riga su cui è posizionato il cursore.

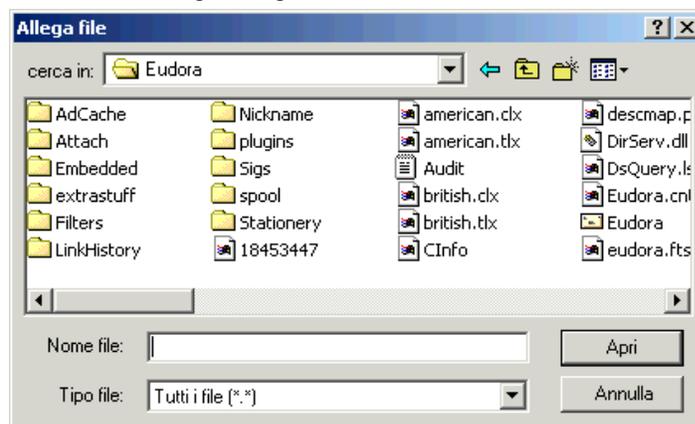
File allegati a un messaggio

Qualsiasi tipo di file può essere allegato e inviato con i messaggi di Eudora. Un documento allegato è un elemento aggiuntivo al messaggio e-mail e non appare all'interno del testo del messaggio. Il nome del documento viene invece visualizzato automaticamente nel campo Allegato dell'intestazione del messaggio.

Per allegare un file a un messaggio in uscita attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Allega file** dal menu **Messaggio**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Allega file**.

Finestra di dialogo Allega file



- 2 Individuare il file desiderato, selezionarlo e scegliere il pulsante **Apri** per allegare il documento al messaggio corrente o per aprire un nuovo messaggio con il file allegato. Non vi è alcun limite al numero di allegati che è possibile aggiungere al messaggio.

È anche possibile trascinare uno o più file dal desktop o dalla finestra Ricerca file nella finestra del messaggio per allegarli. Vedere "Finestra Ricerca file" a pagina 152.

Per eliminare un documento allegato prima di inviare il messaggio, selezionare il nome del documento nel campo **Allegato**, quindi premere Backspace o Canc.

Quando il messaggio viene inviato, se il documento selezionato non è un file di testo normale (ASCII), verrà codificato nel tipo di allegato selezionato. Ciò consente di inviare via e-mail qualsiasi tipo di documento, persino le applicazioni.

Se il documento è un file ASCII è possibile inserirlo nel corpo del messaggio disattivando il pulsante Testo come allegato nella barra degli strumenti dei messaggi o attivando l'opzione "Inserisci allegati di testo nel corpo del messaggio" nelle opzioni relative agli allegati. Vedere "Allegati" a pagina 214. Il pulsante della barra degli strumenti inserirà l'allegato nel messaggio in uscita corrente, mentre l'opzione Allegati ha effetto su tutti i messaggi in uscita.

I tipi di allegato includono:

MIME: È il miglior metodo di codifica per i destinatari con programmi di lettura e-mail compatibili MIME, indipendentemente dal sistema operativo in uso. Per ulteriori informazioni su MIME vedere la sezione relativa alla codifica MIME e al mapping nel manuale dell'utente in linea.

BinHex: È il miglior metodo di codifica per i destinatari con sistema operativo Macintosh e un programma di lettura e-mail non compatibile MIME.

Uuencode: È il miglior metodo di codifica per i destinatari che usano PC o sistemi UNIX non compatibili MIME.

Decodifica manuale degli allegati

Se si invia un allegato e il programma e-mail del destinatario non lo decodifica automaticamente, l'allegato verrà probabilmente incluso nel corpo del messaggio nel formato scelto (MIME, BinHex o Uuencode).

Se si riceve un messaggio di considerevoli dimensioni, costituito in gran parte da testo indecifrabile, è probabile che si tratti di un allegato non decodificato automaticamente. Ciò accade in genere perché le intestazioni dell'allegato non sono formattate in modo adeguato.

Per decodificare un allegato non decodificato automaticamente, aprire il messaggio e scegliere **Salva con nome** dal menu **File** per salvare il messaggio come file di testo. Eseguire quindi l'utilità di decodifica appropriata per il metodo di codifica utilizzato dal mittente. Le utilità di decodifica sono disponibili presso vari siti shareware su Internet.

File PureVoice™ allegato a un messaggio

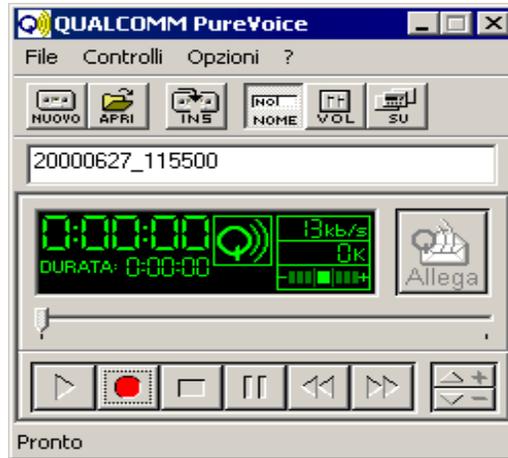
È possibile allegare un file audio a un messaggio. Per ascoltarlo, tuttavia, è necessario che il destinatario disponga del riproduttore/registratore PureVoice. Fare clic sul seguente sito Web: <http://www.eudora.com/purevoice>

Per allegare un file PureVoice a un messaggio attenersi alla seguente procedura

- 1 Fare clic sull'icona **PureVoice** sulla barra degli strumenti  oppure scegliere **Allega** dal menu **Messaggio**, quindi **PureVoice**.

Nel messaggio aperto verrà visualizzato il riproduttore/registratore PureVoice.

Riproduttore/registratore PureVoice



Nota. Il software QUALCOMM PureVoice viene fornito con la relativa Guida in linea. Per informazioni dettagliate su PureVoice, scegliere **Argomenti** dal menu ? di PureVoice

- 2 Per creare un file audio fare clic sul pulsante **Nuovo** oppure scegliere **Nuova registrazione** dal menu **File**. Se una registrazione è già presente, verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto se si desidera eliminare o salvare la registrazione corrente.
- 3 Per registrare la propria voce fare clic sul pulsante rosso a forma di cerchio oppure scegliere **Registra** dal menu **Controlli**.
- 4 Parlare in modo chiaro al microfono del computer. Osservare l'indicatore del volume sul display digitale e, se necessario, regolare il controllo volume/sensibilità del microfono.
- 5 Una volta terminata la registrazione fare clic sul pulsante a forma di quadrato oppure scegliere **Interrompi** dal menu **Controlli**.

Nota: per eliminare il file audio e ricominciare, ripetere i passaggi dal 2 al 5.

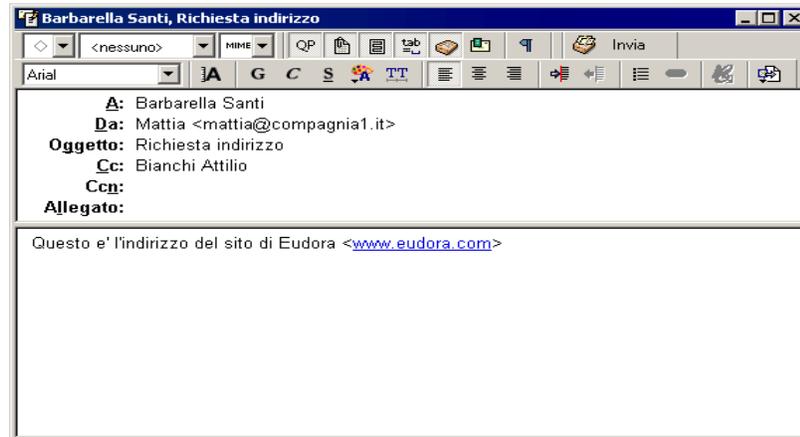
- 6 Per allegare il file audio, fare clic sul pulsante **Allega** nella finestra PureVoice oppure scegliere **Allega** dal menu **File**. È anche possibile salvare il file audio in una cartella. Il file audio di PureVoice verrà allegato al messaggio.

Nota: se il destinatario non dispone di PureVoice, scegliere **Allega informazioni sul sito** dal menu **Opzioni**. In questo modo il destinatario verrà informato dell'indirizzo Internet in cui può trovare il riproduttore/registratore PureVoice. Il sito Web contiene un file con le istruzioni per lo scaricamento.

Inserimento di un URL in un messaggio (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Per includere in un messaggio un *collegamento ipertestuale* indicato anche come URL (Uniform Resource Locator), inserirlo tra i segni *minore di* e *maggiore di* per essere certi che l'applicazione e-mail del destinatario lo identifichi come URL, ad esempio <http://www.eudora.com> è un collegamento ipertestuale.

URL in un messaggio



Creazione di un collegamento ipertestuale in un messaggio (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Eudora consente la creazione di *collegamenti ipertestuali* all'interno dei messaggi in uscita, vale a dire, consente di convertire una porzione di testo o un'immagine in un collegamento ipertestuale associato a un URL. Quando i destinatari selezioneranno tale testo o tale immagine, si apriranno i relativi browser per accedere direttamente all'URL associato.

Per creare un collegamento ipertestuale attenersi alla seguente procedura.

- 1 Digitare il testo che si desidera collegare nel messaggio in uscita, ad esempio "Fare clic qui".
- 2 Selezionare il testo per evidenziarlo.

In alternativa, inserire un file di **immagini** scegliendo **Inserisci**, quindi Immagine dal menu **Modifica** e selezionare l'immagine da inserire.

- 3 Scegliere **Crea collegamento ipertestuale** dal sottomenu **Testo** del menu **Modifica** o fare clic sul pulsante **Crea collegamento ipertestuale** sulla barra degli strumenti del messaggio. Vedere "Barra degli strumenti di testo" a pagina 21. Nel campo **URL** della finestra di dialogo Collegamento ipertestuale, immettere l'indirizzo completo dell'URL, ad esempio `http://www.eudora.com`
- 4 Scegliere **OK**.

Il testo o l'immagine è ora collegata, evidenziata e sottolineata nel messaggio. Quando i destinatari ricevono il messaggio, lo aprono e selezionano l'immagine o il testo associato al collegamento ipertestuale, i relativi browser o le altre applicazioni si apriranno automaticamente per accedere direttamente all'URL specificato.

Ad esempio, se per la frase "Fare clic qui" è stato creato un collegamento ipertestuale al sito Web di Eudora www.eudora.com, quando verrà selezionata la frase il browser si aprirà e visualizzerà la pagina Web di Eudora.

Controllo ortografico automatico

(Solo modalità Sponsor e Pagata)

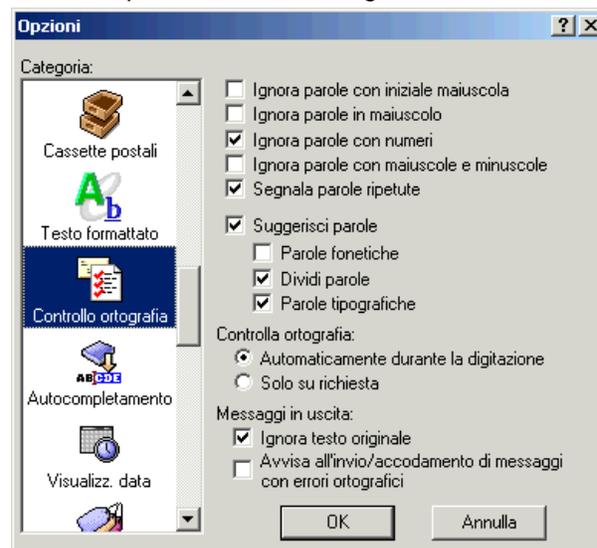
L'opzione Controllo ortografico automatico è la funzione di Eudora per il controllo ortografico in linea. Se questa opzione è attivata, le parole errate vengono evidenziate con una doppia sottolineatura nel corpo del messaggio quando si preme la barra spaziatrice dopo la digitazione. Per correggere la parola o visualizzare un elenco a discesa da cui selezionare la parola corretta, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla parola sottolineata.

Per poter utilizzare il controllo ortografico automatico è necessario prima attivare la relativa funzione.

Per attivare il controllo ortografico automatico attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere l'elenco e selezionare **Controllo ortografia**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Controllo ortografia.

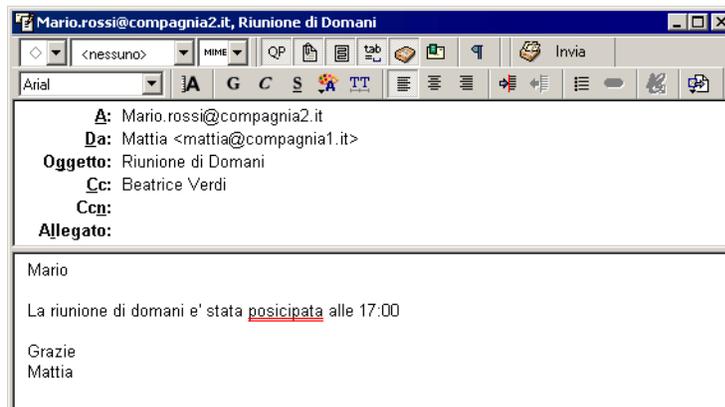
Finestra opzioni Controllo ortografia



- 3 Selezionare **Automaticamente durante la digitazione**.
- 4 Scegliere **OK**. La funzione di controllo ortografico automatico è ora attivata.

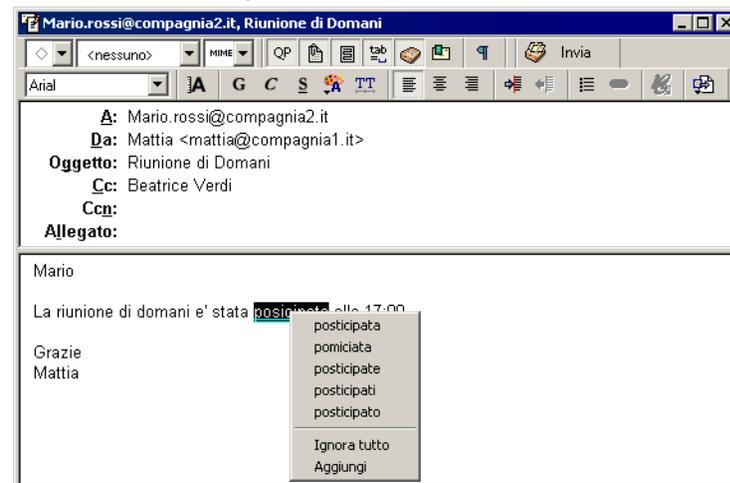
Quando si digita un messaggio e si commette un errore di ortografia, la parola verrà immediatamente sottolineata non appena si preme la barra spaziatrice come illustrato nell'esempio.

Nuovo messaggio con controllo ortografico automatico



- 5 Se si desidera scegliere la forma corretta dall'elenco a discesa di parole, fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare tale elenco come illustrato nell'esempio che segue.

Elenco a discesa di parole



- 6 Dall'elenco a discesa di parole, scegliere la parola corretta. La parola errata viene sostituita con quella corretta.

Nota. si noti che nell'esempio riportato l'espressione "p.m." presenta una doppia sottolineatura che indica la presenza di un errore rilevato dal correttore ortografico. Da questo elenco è possibile scegliere **Ignora tutto** per ignorare l'errore rilevato o **Aggiungi** per aggiungere la parola al dizionario. Se si aggiunge la parola, questa non verrà più visualizzata come parola errata nei messaggi futuri.

Controllo ortografico manuale

(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Se invece si preferisce non utilizzare il controllo ortografico automatico, Eudora dispone anche di un correttore ortografico manuale. È possibile utilizzare tale correttore per controllare gli errori di ortografia nel corpo delle finestre di composizione del messaggio corrente, nei file di testo e delle firme. Dispone di un dizionario incorporato e consente inoltre la creazione da parte dell'utente di un dizionario personalizzato. Inoltre, può essere configurato per ignorare le parole con iniziali maiuscole, le parole tutte maiuscole, le parole contenenti numeri e quelle con lettere maiuscole e minuscole, per segnalare le parole ripetute e per suggerire delle ortografie alternative.

Nota. Le modifiche relative alle opzioni di correzione ortografica possono essere apportate nella finestra opzioni Controllo ortografia. Per aprire questa finestra, scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**. Scorrere l'elenco di categorie e selezionare **Controllo ortografia**. Per dettagli vedere la sezione relativa al controllo dell'ortografia "Controllo ortografia (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 222.

Importante. Per informazioni su come ottenere dizionari in altre lingue vedere la sezione relativa alle origini nel manuale dell'utente in linea.

Per eseguire automaticamente il controllo ortografico quando si invia o si accoda un messaggio, attivare l'opzione "Controlla all'invio/accodamento del messaggio" nella finestra opzioni Controllo ortografia. Se questa opzione è attivata, viene effettuato il controllo ortografico all'invio o all'accodamento del messaggio. Dopo avere completato il controllo ortografico, il messaggio verrà automaticamente inviato o accodato. Se invece si sceglie Annulla o si lasciano gli errori ortografici nel messaggio, verrà visualizzata una finestra di dialogo che richiede se si desidera inviare o accodare comunque il messaggio. Se non si desidera visualizzare questa finestra di dialogo, attivare l'opzione "Non visualizzare più l'avviso" nella finestra opzioni Controllo ortografia.

Per controllare l'ortografia di una finestra di composizione corrente, di un file di testo o di un file delle firma, fare clic su **Controlla ortografia** sulla barra degli strumenti della finestra principale oppure scegliere **Controlla ortografia** dal menu **Modifica** (Ctrl+6). Se non vengono rilevati errori ortografici, verrà visualizzato l'avviso "Non sono stati trovati errori di ortografia".

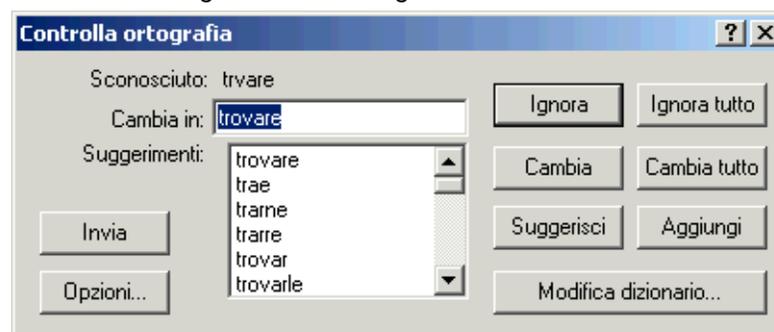
Nota. Come metodo alternativo per eseguire il controllo ortografico, utilizzare l'opzione Maiusc+Controlla ortografia sulla barra degli strumenti della finestra principale di Eudora, che consente di visualizzare tutte le parole errate contemporaneamente e modificare solo quelle desiderate. Vedere "Salvataggio di un messaggio per modifiche successive" a pagina 41.

Se è stato selezionato un blocco di testo, Eudora controllerà l'ortografia solo di tale testo, altrimenti avvierà il controllo dall'inizio del corpo del messaggio o del file di testo e controllerà l'intero testo.

Se viene rilevata una parola errata, sconosciuta o ripetuta, verrà visualizzata la finestra di dialogo Controlla ortografia con la parola inserita nell'elenco del campo Sconosciuto. Se si desidera inviare o accodare il messaggio senza correggere la parola errata, fare clic su **Invia**.

La finestra di dialogo illustrata di seguito viene visualizzata solo se si attiva l'opzione **Avvisa all'invio/accodamento di messaggi con errori ortografici**. Vedere "Controllo ortografia (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 222.

Finestra di dialogo Controlla ortografia



Per correggere la parola errata, procedere in uno dei modi illustrati di seguito.

- Digitare la parola corretta nel campo **Cambia in** (se non è già presente) e scegliere **Cambia**.
- Selezionare la parola corretta dall'elenco **Suggerimenti** e scegliere **Cambia**.
- Fare doppio clic sulla parola corretta nell'elenco **Suggerimenti**. Il correttore ortografico continuerà il controllo.

Finestra di dialogo Controlla ortografia

La finestra di dialogo Controlla ortografia consente di ignorare una parola sconosciuta, modificarla, accettare suggerimenti per l'ortografia corretta, aggiungere la parola al dizionario utente, modificare il proprio dizionario o le opzioni per il controllo ortografico tramite il pulsante Opzioni. Di seguito vengono descritti tutti i campi e i pulsanti disponibili.

Invia/Accoda: fare clic per inviare o accodare messaggi correnti contenenti errori ortografici. Gli errori ortografici non vengono corretti prima dell'invio o dell'accodamento dei messaggi.

Sconosciuta: una parola sconosciuta è una parola che non è stata trovata nel dizionario incorporato di Eudora o nel dizionario personalizzato. Quando viene rilevata una parola sconosciuta è possibile utilizzare il pulsante Ignora, Ignora tutto, Cambia, Cambia tutto o Aggiungi, come illustrato di seguito.

Cambia in: questo campo interagisce con i pulsanti Cambia e Cambia tutto. Consente di modificare la parola sconosciuta digitandone l'ortografia corretta nel campo o selezionando un'alternativa nel campo Suggerimenti e scegliendo infine il pulsante Cambia o Cambia tutto, come illustrato di seguito.

Suggerimenti: questo campo elenca i suggerimenti di Eudora per la corretta ortografia della parola sconosciuta. Se l'opzione Suggerisci parole è attivata, tutti i suggerimenti verranno elencati qui in base all'impostazione predefinita. Se l'opzione è deselezionata, scegliere il pulsante Suggerisci per visualizzare i suggerimenti di Eudora.

Ignora: questo pulsante indica al correttore ortografico di ignorare questa occorrenza della parola sconosciuta.

Ignora tutto: questo pulsante indica al correttore ortografico di ignorare questa e tutte le occorrenze successive della parola sconosciuta.

Cambia: questo pulsante sostituisce la parola sconosciuta con il contenuto del campo Cambia.

Cambia tutto: questo pulsante sostituisce questa e tutte le occorrenze successive della parola sconosciuta con il contenuto del campo Cambia.

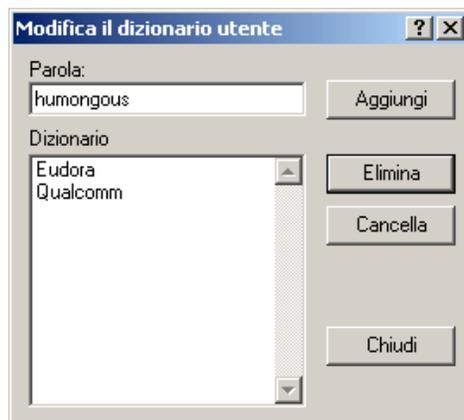
Suggerisci: con questo pulsante, nel campo Suggerimenti viene visualizzato un elenco di suggerimenti di Eudora per la corretta ortografia della parola sconosciuta.

Se Eudora non trova suggerimenti nel proprio dizionario, non verrà visualizzato alcun suggerimento nel relativo elenco.

Aggiungi: questo pulsante consente di aggiungere la parola sconosciuta al dizionario utente personalizzato.

Modifica dizionario: questo pulsante visualizza la finestra di dialogo Modifica il dizionario utente.

Modifica il dizionario utente



La finestra di dialogo Modifica il dizionario utente elenca tutte le parole presenti nel dizionario utente nel campo Dizionario. Consente inoltre di aggiungere o eliminare parole dal dizionario utente personale o, addirittura, di cancellare il contenuto dell'intero dizionario.

Nota. Le parole del dizionario utente vengono salvate in lettere minuscole.

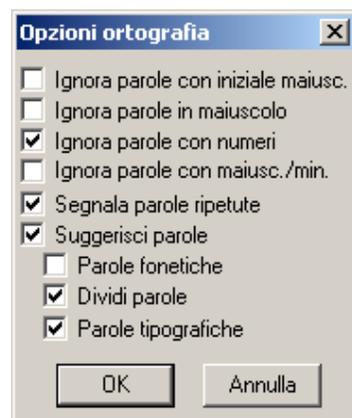
Per aggiungere una parola al dizionario mediante questa finestra di dialogo, digitare l'ortografia corretta della parola nel campo Parola, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi. La parola verrà aggiunta al dizionario e visualizzata nel campo Dizionario.

Nota. Il pulsante Aggiungi di questa finestra di dialogo ha la stessa funzione del pulsante Aggiungi della finestra di dialogo Controlla ortografia.

Per rimuovere una parola dal dizionario utente, digitarla nel campo Parola oppure individuarla nel campo Dizionario e fare clic su di essa per visualizzarla nel campo Parola, quindi scegliere il pulsante Elimina.

Per eliminare l'intero contenuto del dizionario utente, scegliere il pulsante Cancella. Verrà richiesta la conferma prima di procedere alla cancellazione. Se si sceglie Sì, tutte le parole verranno eliminate dal dizionario utente.

Finestra di dialogo Opzioni ortografia



In questa finestra di dialogo sono elencate le opzioni relative al controllo ortografico. Se nella casella accanto al nome dell'opzione è presente un segno di spunta, l'opzione è attivata.

Nota. le opzioni del controllo ortografico possono essere modificate anche scegliendo Opzioni dal menu Strumenti. Per dettagli, vedere "Controllo ortografia (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 222.

Le opzioni disponibili sono:

Ignora parole con iniziale maiuscola: il correttore ortografico ignora le parole con l'iniziale maiuscola, ad esempio i nomi propri.

Ignora parole in maiuscolo: il correttore ortografico ignora le parole che contengono solo lettere maiuscole, ad esempio gli acronimi.

Ignora parole con numeri: il correttore ortografico ignora le parole che contengono numeri.

Ignora parole con maiuscole e minuscole: il correttore ortografico ignora le parole che contengono un misto di lettere maiuscole e minuscole.

Segnala parole ripetute: il correttore ortografico segnala le parole che compaiono due volte consecutive nel testo e le identifica come parole ripetute.

Suggerisci parole: il correttore ortografico visualizza i suggerimenti di Eudora per l'ortografia corretta di una parola sconosciuta. È possibile selezionare una qualsiasi combinazione di opzioni per i suggerimenti: Parole fonetiche, Dividi parole e Parole tipografiche.

Nota. Se Eudora non trova suggerimenti nel proprio dizionario, non verrà visualizzato alcun suggerimento nel relativo elenco.

Salvataggio di un messaggio per modifiche successive

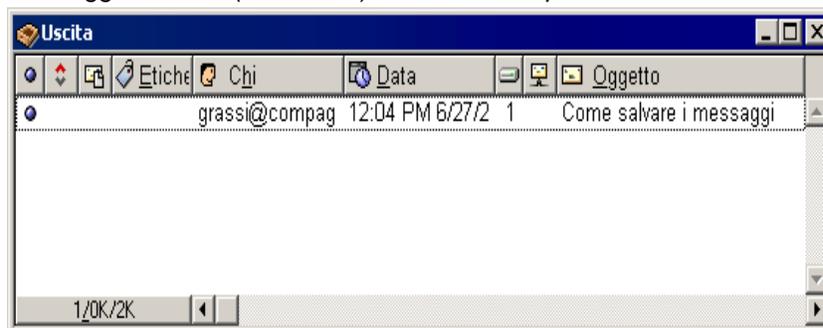
A volte può essere utile salvare un messaggio in uscita sia per sicurezza quando si digita un testo particolarmente lungo sia per potervi tornare successivamente e apportare delle modifiche.

Per salvare il messaggio corrente attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Salva** dal menu **File**.

I messaggi salvati verranno inseriti nella cassetta postale Uscita e, se si immette almeno un destinatario nel campo A o Ccn, verranno contrassegnati da un punto (•) nella colonna Stato. Se entrambi i campi A e Ccn sono vuoti, anche la colonna Stato rimane vuota. Il punto indica non solo che il messaggio è stato salvato, ma anche che è pronto per essere inviato o accodato.

Messaggio salvato (e inviabile) nella cassetta postale Uscita



È possibile continuare ad apportare modifiche al messaggio o chiuderlo. Se si tenta di chiudere la finestra di un messaggio in uscita senza salvare quella versione, verrà visualizzato un messaggio di avviso che richiede se il messaggio deve essere salvato o se si desidera ignorare le modifiche apportate. Se si seleziona Discard (Rimuovi) e il messaggio non è mai stato salvato, verrà eliminato.

Invio di messaggi e controllo della posta

Invio o accodamento di un messaggio

Dopo aver composto un messaggio è possibile inviarlo immediatamente o accodarlo per inviarlo in un momento successivo.

Nota. La maggior parte dei server di posta in uscita (SMTP) non richiede l'immissione di una password per l'invio della posta. Per informazioni su come impostare un controllo della password per l'invio della posta vedere "Risoluzione dei problemi" a pagina 293. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Invio immediato di un messaggio

Se si desidera inviare i messaggi immediatamente invece di accodarli assicurarsi che nella finestra opzioni Invio posta sia attivata l'opzione "Invia subito". Per informazioni relative alla finestra opzioni Invio posta, vedere "Invio posta" a pagina 209. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per inviare il messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Invia subito**, dal menu **Messaggio** oppure fare clic su  Send .

È possibile che venga visualizzata una finestra Stato attività per mostrare l'avanzamento della trasmissione. Vedere "Finestra Stato attività" a pagina 155. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Se l'opzione Invia subito è attivata, ma si desidera accodare il messaggio corrente, tenere premuto Maiusc e scegliere il pulsante Invia. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Cambia accodamento, in cui è possibile impostare istruzioni dettagliate. Per ulteriori informazioni vedere "Accodamento di un messaggio per l'invio a un orario specificato" a pagina 44. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Accodamento di un messaggio per l'invio successivo

Se si desidera accodare i messaggi nella cassetta postale Uscita per inviarli tutti insieme in un momento successivo, accertarsi che nella finestra opzioni Invio posta l'opzione "Invia subito" sia disattivata. Per informazioni relative alla finestra opzioni Invio posta, vedere "Invio posta" a pagina 209. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

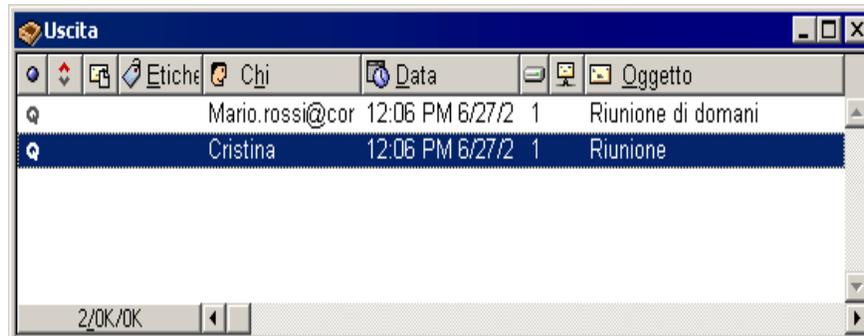
È possibile configurare Eudora in modo che visualizzi un messaggio di avviso se si tenta di eliminare un messaggio accodato o di chiudere il programma prima dell'invio dei messaggi accodati. A tal fine attivare le opzioni appropriate nella finestra opzioni Altri avvisi. Vedere "Altri avvisi" a pagina 233. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per accodare il messaggio corrente attenersi alla seguente procedura

- Scegliere **Accoda per consegna** dal menu **Messaggio** oppure fare clic su  Queue .

La finestra del messaggio verrà chiusa, il messaggio verrà salvato nella cassetta postale Uscita e contrassegnato con una **Q** (a indicare che il messaggio è pronto per essere inviato) e la data e l'ora compariranno nella colonna Data.

Messaggi accodati nella cassetta postale Uscita



Per inviare tutti i messaggi accodati attenersi alla seguente procedura:

- Scegliere **Invia messaggi accodati** dal menu **File**. Se la finestra Stato attività è visualizzata è possibile vedere l'avanzamento della trasmissione. Vedere "Finestra Stato attività" a pagina 155. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Se l'opzione "Invia subito" è disattivata ma si desidera inviare un messaggio immediatamente, tenere premuto Maiusc e fare clic sul pulsante **Accoda**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Cambia accodamento** e sarà possibile selezionare l'opzione "Invia il messaggio subito". Se si seleziona questa opzione verranno inviati anche tutti gli altri messaggi accodati nella cassetta Uscita.

Accodamento di un messaggio per l'invio a un orario specificato

È possibile impostare l'invio di un messaggio a un determinato orario. A tal fine attenersi alla seguente procedura

- 1 Dal menu **Messaggio** scegliere **Cambia**.
- 2 Dal sottomenu **Cambia** scegliere **Accodamento**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Cambia accodamento**.

Finestra di dialogo **Cambia accodamento**



- 3 Se si sceglie **Subito**, il messaggio verrà inviato immediatamente quando si fa clic su **OK**. Se si sceglie **Al prossimo invio di messaggi accodati**, il messaggio verrà inviato al successivo invio dei messaggi accodati.

Se si sceglie **Dopo o all'ora e data specificata** è possibile utilizzare i campi **Ora e Data** per indicare la data e l'ora in cui il messaggio deve essere inviato. Il messaggio verrà salvato nella cassetta postale Uscita con un'icona a forma di orologio  visualizzata nella colonna Stato e con la data e l'ora specificate nella colonna Data. Il messaggio verrà inviato all'ora e alla data specificate.

Importante. Per inviare il messaggio all'ora corretta, è necessario che Eudora sia in esecuzione all'ora specificata. In caso contrario, il messaggio viene inviato alla prima esecuzione di Eudora dopo l'orario indicato.

Se si sceglie **Non inviare** per un messaggio che non è mai stato accodato non accade nulla. Il messaggio infatti viene conservato nella cassetta postale Uscita finché non viene eliminato o riaccodato e inviato.

Nota. Se si esce dall'applicazione con messaggi accodati o messaggi accodati per l'invio a un determinato orario (entro le 10 ore successive), Eudora avvisa e offre la possibilità di inviare tali messaggi.

Modifica di un messaggio accodato

Per modificare un messaggio accodato attenersi alla seguente procedura:

- 1 Aprire la cassetta postale **Uscita**.
- 2 Fare clic per selezionare il riepilogo dei messaggi.
- 3 Apportare le modifiche necessarie e salvarle. Il messaggio viene conservato nella cassetta postale Uscita. Se si chiude il messaggio modificato senza salvarlo verrà visualizzato un messaggio di avviso che richiede di verificare le modifiche.

Annullamento dell'accodamento di un messaggio

È possibile annullare l'accodamento di un messaggio accodato ma non ancora inviato attenendosi alla seguente procedura:

- 1 Aprire la cassetta postale **Uscita** e selezionare il riepilogo del messaggio desiderato.
- 2 Scegliere **Cambia accodamento** dal menu **Messaggio**, quindi fare clic su **Non inviare**. Lo stato del messaggio cambia da accodato (**Q**) a inviabile (**•**). Il messaggio viene conservato nella cassetta postale Uscita finché non viene eliminato, riaccodato o inviato.

Invio di messaggi accodati al controllo della posta

Se nella finestra opzioni Invio posta è attivata l'opzione **Invia ad ogni controllo**, ogni volta che Eudora controlla la posta (automaticamente o manualmente), tutti i messaggi accodati verranno inviati automaticamente. Vedere "Invio posta" a pagina 209. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Invio di messaggi con istruzioni specifiche per il server

Per inviare i messaggi accodati con istruzioni specifiche per il server della posta in arrivo, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Tenere premuto Maiusc e scegliere **Invia messaggi accodati** dal menu File. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta.

Finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta



- 2 Impostare le opzioni desiderate, quindi scegliere **OK**. Verranno eseguite tutte le operazioni richieste.

Uso dell'autenticazione SMTP

In Eudora, l'autenticazione SMTP avviene in modo automatico.

All'invio della posta Eudora può accedere a un server SMTP secondo le stesse modalità seguite per la ricezione. Non tutti i server SMTP richiedono o consentono tale autenticazione. Eudora tenterà di effettuare l'autenticazione ai server che la consentono. Il metodo di autenticazione SMTP preferito è CRAM-MD5. Se il metodo CRAM-MD5 non è disponibile, verrà utilizzato il metodo LOGIN o PLAIN. Quando Eudora rileva che il server SMTP consente l'autenticazione, a ogni invio della posta verrà visualizzata una finestra di dialogo che richiede di immettere una password.

Se per qualche motivo si preferisce che Eudora non tenti di accedere al server SMTP, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti** e fare clic su **Invio posta**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Invio posta.
- 2 Deselezionare **Consenti autenticazione**.
- 3 Scegliere **OK**.

Importante. Se si deseleziona questa opzione, potrebbe non essere più possibile inviare la posta. In caso di problemi rivolgersi all'amministratore del sistema e-mail o all'ISP.

Conservazione delle copie dei messaggi in uscita

Di seguito sono descritti i tre modi disponibili per conservare le copie dei messaggi in uscita:

- Per inserire una copia di tutti i messaggi in uscita nella cassetta postale Uscita, attivare l'opzione **Conserva copie** nella finestra opzioni Invio posta. Vedere "Invio posta" a pagina 209. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- Per inserire una copia del messaggio in uscita corrente nella cassetta postale Uscita, fare clic sul pulsante **Conserva copie** nella barra degli strumenti del messaggio.
- Per inserire una copia del messaggio in uscita corrente in una particolare cassetta postale, fare clic con il pulsante destro del mouse sul corpo del messaggio e selezionare la cassetta postale dal sottomenu Ccc.

In tutti questi casi, all'invio, i messaggi vengono inseriti nella cassetta postale specificata con un segno di spunta (✓) nella colonna Stato, a indicare che sono stati spediti.

Se non si usano queste opzioni, i messaggi in uscita verranno inseriti nella cassetta postale Cestino dopo essere stati inviati.

Nota. È anche possibile impostare un filtro per salvare i messaggi in uscita in determinate cassette postali in base alle informazioni in essi contenute. Per ulteriori informazioni vedere "Filtraggio dei messaggi" a pagina 108. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Controllo della posta in arrivo

Il server della posta in arrivo è il server che riceve la posta e la memorizza finché non viene trasferita sul computer. Con questo programma, è possibile utilizzare diversi account e-mail. L'account principale, o "personalità principale", è descritto nella finestra opzioni Informazioni preliminari. Gli account e-mail aggiuntivi, o "personalità alternative", vengono impostati nella finestra Personalità e nella finestra di dialogo Impostazioni account. Per ulteriori informazioni relative alle finestre Personalità e Impostazioni account, vedere "Uso di più personalità (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 75 e "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. Per comprendere il funzionamento del server di posta in arrivo con Eudora, vedere "Trasporto della posta" a pagina 253. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Sono disponibili due modi per effettuare il controllo del server di posta in arrivo e trasferire i messaggi sul computer: è possibile procedere in modo automatico o manuale. Questi due metodi sono illustrati nelle sezioni che seguono.

È anche possibile controllare il modo in cui la posta viene trasferita dal server e cosa accade sul server. Per dettagli, vedere "Gestione della posta sul server POP" a pagina 55 e "Gestione della posta sul server IMAP" a pagina 59. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Controllo automatico della posta

Per configurare Eudora in modo che controlli automaticamente l'account e-mail in arrivo e trasferisca i nuovi messaggi, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere l'elenco delle categorie e scegliere **Controllo posta**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Controllo posta. Per ulteriori informazioni, vedere "Controllo posta" a pagina 205. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- 3 Nel campo **Controlla posta ogni _ minuti**, immettere il numero di minuti che deve trascorrere tra un controllo e l'altro.

Nota. Quindici minuti è un buon intervallo minimo, dal momento che un controllo della posta più frequente incide inutilmente sul carico di lavoro del server di posta in arrivo. Se il campo è vuoto o è impostato su 0, la posta non viene controllata automaticamente.

Se è stato impostato il controllo automatico, il comando Controlla posta del menu File indicherà per quando è previsto il successivo controllo automatico.
- 4 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti**. Verrà visualizzata la finestra Personalità. Per ulteriori informazioni vedere "Finestra Personalità" a pagina 75. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- 5 Per ogni personalità che si desidera controllare automaticamente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla personalità per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 6 Scegliere **Proprietà** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni account.
- 7 Attivare l'opzione **Controlla posta** per quella personalità.

Quando viene effettuato un controllo manuale, l'opzione Controlla posta specifica anche che è necessario controllare se sono arrivati nuovi messaggi per un account.

Controllo manuale della posta

Per eseguire il controllo manuale dei nuovi messaggi in qualsiasi momento, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Controlla posta** dal menu **File** oppure fare clic su .

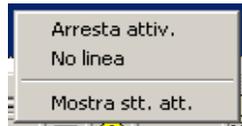
Verranno controllati tutti gli account per i quali è attivata l'opzione Controlla posta nella finestra di dialogo Impostazioni account. Se all'apertura di Eudora la password non è stata inserita correttamente, ne verrà richiesta l'immissione per ciascun account da controllare. Verrà inoltre visualizzata una finestra Stato attività a indicare il recupero dei messaggi in arrivo. Vedere "Finestra Stato attività" a pagina 155. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Interruzione di un controllo della posta

Se si desidera interrompere un controllo della posta in corso, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Nella barra di stato di Eudora, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'indicatore di avanzamento del processo o sulla busta. Verrà visualizzato un menu di scelta rapida.

Menu di scelta rapida dell'indicatore di attività



- 2 Scegliere **Arresta tutte le attività** dall'elenco a discesa per interrompere il controllo della posta.

Per riprendere il controllo della posta, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'indicatore di avanzamento del processo e scegliere **Elabora tutte le attività in attesa**.

Utilizzo della password

Ogni volta che si apre Eudora e si controlla la posta per la prima volta, è necessario immettere una password per ciascun account e-mail in arrivo di cui si dispone. Questa password è richiesta dal server di posta in arrivo affinché possa trasferire la posta solo all'utente corrispondente.

Nota. La password non protegge la posta una volta trasferita sul computer. A meno che un messaggio non sia stato inviato con qualche tipo di protezione, è in un formato di testo normale leggibile da molte applicazioni. Se si desidera proteggere i messaggi sul computer, utilizzare un driver del disco in grado di crittografare i dati del disco rigido.

Se è necessario immettere una password, verrà visualizzata la finestra di dialogo Password di Eudora. Immettere la password e scegliere OK. Se si commette un errore prima di scegliere OK, è sufficiente utilizzare il tasto Backspace e immettere nuovamente la password corretta.

Nota. Per la password dell'account e-mail in arrivo viene rilevata la distinzione tra lettere maiuscole e minuscole, pertanto i caratteri maiuscoli e minuscoli devono essere digitati esattamente. Accertarsi che Bloc Maiusc sia disattivato. Se Bloc Maiusc è attivato, la parola "Maiusc" verrà visualizzata nella parte inferiore destra della finestra principale di Eudora.

Finestra di dialogo Password



Se la password viene rifiutata, verrà visualizzato un messaggio di errore a indicare che è stata immessa la password errata. Scegliere Controlla posta dal menu File per visualizzare di nuovo la finestra di dialogo della password.

Finché è in esecuzione, Eudora memorizza tutte le password. Se non si desidera che le memorizzi, perché ci si deve allontanare dal computer ad esempio, scegliere **Non memorizzare password** dal menu **Speciale**. Al successivo controllo della posta in qualsiasi account, la password verrà di nuovo richiesta.

Nota. Se si dispone di più personalità, verrà visualizzata una finestra che elenca i nomi delle varie personalità. È possibile selezionare le password delle personalità che non devono essere memorizzate in Eudora. In base all'impostazione predefinita, tutte le personalità sono selezionate. Deselezionare le personalità che Eudora deve memorizzare.

Finestra Non memorizzare password (solo se si dispone di più personalità)



È anche possibile configurare Eudora in modo che memorizzi tutte le password da una sessione a un'altra, il che significa che non sarà più necessario immettere le password anche se si chiude e si riavvia il programma. Questo tipo di configurazione è consigliabile solo se il computer si trova in un luogo sicuro, dove è esclusa la possibilità di accesso da parte di estranei. Per utilizzare questa opzione, attivare Salva password nella finestra opzioni Controllo posta. Vedere "Controllo posta" a pagina 205. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Modifica della password

Per modificare la password di una personalità, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cambia password** dal menu **Speciale**.
- 2 Selezionare la personalità di cui si desidera modificare la password.
- 3 Verrà richiesto di immettere una sola volta la vecchia password e due volte quella nuova. A seconda del server in uso, la password può avere una lunghezza massima di 30 caratteri, ma in genere è composta da solo 7 o 8 caratteri.

Nota. La modifica della password può essere effettuata solo se il server di posta in arrivo supporta tale funzione. Per informazioni relative a questi server, vedere "Fonti" a pagina 264. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Quando si sceglie una nuova password, è consigliabile non utilizzare parole esistenti, nomi, date, acronimi noti e così via. Alcuni sistemi richiedono la presenza di almeno un numero o simbolo nella password; è comunque possibile immettere questi caratteri anche se non esplicitamente richiesto.

Ricezione e risposta ai messaggi

Ricezione di nuovi messaggi

Quando Eudora controlla la posta, la notifica dell'arrivo di nuova posta può avvenire in uno o in tutti i seguenti modi: visualizzazione di una finestra di avviso, apertura delle cassette postali in cui vengono consegnati i nuovi messaggi e uno speciale suono "Nuovo messaggio". Queste opzioni possono essere attivate o disattivate nella finestra opzioni Avvisi. Per informazioni, vedere la sezione "Avvisi" a pagina 229. Viene anche visualizzata una busta sulla barra delle applicazioni di Windows che indica che è stata consegnata della posta. Vedere "Background" a pagina 231. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Quando viene notificato l'arrivo di nuova posta selezionare Eudora dalla barra delle applicazioni di Windows. La posta in genere arriva nella cassetta postale Arrivo, a meno che non si usino dei filtri per trasferire i messaggi. Se la cassetta postale Arrivo non è aperta, selezionarla dal menu Cassetta postale. I messaggi sono elencati nell'ordine in cui sono stati ricevuti, con l'ultimo messaggio ricevuto elencato per ultimo. I messaggi non letti sono contraddistinti da un punto elenco (•) nella colonna Stato del riepilogo del messaggio.

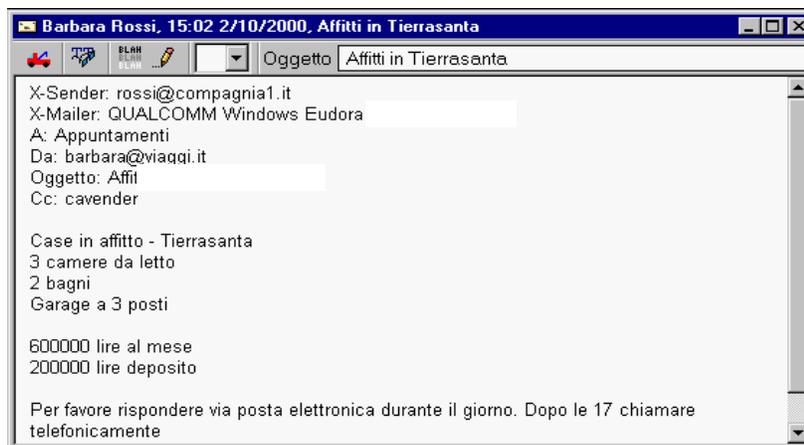
Fare doppio clic in un punto qualsiasi del riepilogo per aprire il messaggio. È anche possibile visualizzare i messaggi usando il riquadro di anteprima nella parte inferiore della finestra della cassetta postale mentre è evidenziato il riepilogo.

I messaggi in arrivo vengono salvati nella cassetta postale Arrivo (o nella cassetta postale nella quale sono filtrati) finché non vengono eliminati o trasferiti in altre cassette postali.

Finestra dei messaggi in arrivo

Per aprire un messaggio in arrivo fare doppio clic sul relativo riepilogo nella finestra di una cassetta postale oppure, se il riepilogo è evidenziato (corrente), premere la barra spaziatrice o il tasto Invio.

Finestra dei messaggi in arrivo



Nota. È anche possibile visualizzare il messaggio nel riquadro di anteprima. Per ulteriori informazioni vedere “Utilizzo delle cassette postali” a pagina 93. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l’argomento.

La finestra dei messaggi in arrivo è costituita dalla barra del titolo, dalla barra degli strumenti e dal corpo del messaggio.

Barra del titolo

La barra del titolo fornisce informazioni relative al messaggio, tra cui il nome del mittente, l’ora e la data di invio del messaggio e il relativo oggetto.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti comprende una serie di pulsanti e menu visualizzati proprio al di sotto della barra del titolo.



Rimorchio

Questa icona può essere usata per spostare i messaggi correnti in un'altra cassetta postale. In un messaggio aperto, tenere premuto il pulsante del mouse sull'icona e trascinarla su una cassetta postale aperta o nella finestra Cassette postali.



A larghezza fissa

Fare clic su questo pulsante per applicare al testo del messaggio il carattere a larghezza fissa (stile macchina da scrivere) impostato nella finestra opzioni Caratteri. Ciò consente di vedere il testo allineato e di leggere più facilmente i dati presenti nelle colonne e nelle tabelle.



BLAH BLAH BLAH

Se questa opzione è attivata, vengono visualizzate le intestazioni di tutti i messaggi.



Matita

Se questa opzione è attivata, è possibile modificare il messaggio.



Elimina dal server

Se questa opzione è attivata, il messaggio verrà eliminato dal server al prossimo controllo della posta (solo server POP). Questa icona è visibile solo se l'opzione “Lascia posta sul server” è selezionata nella finestra opzioni Posta in arrivo. Vedere “Lasciare messaggi sul server” a pagina 56. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l’argomento.



Recupera dal server

Se questa opzione è attivata, il messaggio viene recuperato dal server al prossimo controllo della posta (solo server POP). Questa icona è visibile solo se l'opzione "Lascia posta sul server" è selezionata nella finestra opzioni Posta in arrivo. Vedere "Lasciare messaggi sul server" a pagina 56. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Elenco a discesa Priorità

Consente di indicare se il messaggio ha un livello di priorità superiore o inferiore rispetto a un messaggio normale. Per la maggior parte dei messaggi, questa è una casella vuota (priorità normale). Per dettagli vedere la sezione "Impostazione del livello di priorità dei messaggi" a pagina 27. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Oggetto

È l'oggetto assegnato dal mittente e viene visualizzato nel riepilogo del messaggio. Per istruzioni sulla modifica dell'oggetto vedere "Modifica dei messaggi in arrivo" a pagina 55. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Corpo del messaggio

Il corpo del messaggio contiene l'intestazione e le informazioni testuali, nonché il nome e l'icona di ciascun allegato. Gli allegati possono essere aperti dalla finestra del messaggio facendo clic sull'icona o sul nome dell'allegato.

Eudora consente di visualizzare la posta in arrivo con formattazione avanzata, grafica, elementi multimediali e altro ancora. Se l'opzione Usa visualizzatore Microsoft è attivata nella finestra opzioni Visualizzazione posta e si dispone di Microsoft Internet Explorer 3.0 o versione successiva, Eudora consente di sfruttare le funzioni di visualizzazione di un browser Web. È possibile visualizzare direttamente il messaggio e-mail o collegato a Internet, senza dover aprire il browser Web. Vedere "Visualizzazione posta" a pagina 218. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Stampa di un messaggio in arrivo

Per stampare il messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Stampa** dal menu **File**. Eudora stampa automaticamente le intestazioni e i piè di pagina di ciascuna pagina, fornendo il titolo della finestra, il numero di pagina e l'indirizzo del mittente.

Ricezione di allegati

A meno che non sia stata specificata una directory particolare per gli allegati in arrivo (vedere "Specifica di una directory per gli allegati" a pagina 54, fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento), essi vengono automaticamente decodificati e salvati nella directory Attach all'interno della directory di Eudora. Se si ricevono più allegati con lo stesso nome, viene aggiunto un numero alla fine di ciascun nome duplicato secondo l'ordine di ricezione.

I nomi degli allegati vengono visualizzati nella parte inferiore dei messaggi in arrivo e del riquadro di anteprima.

Per aprire un allegato dalla finestra di un messaggio aperto o dal riquadro di anteprima, fare clic sul nome o sull'icona dell'allegato. Se si dispone dell'applicazione con cui è stato creato l'allegato, questa verrà avviata e l'allegato si aprirà automaticamente.

Se si riceve un messaggio di considerevoli dimensioni costituito in gran parte da testo indecifrabile, si tratta probabilmente di un allegato non decodificato in modo automatico. Ciò accade in genere perché le intestazioni dell'allegato non sono formattate in modo adeguato. Per decodificare un allegato non automaticamente decodificato, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Aprire il messaggio.
- 2 Scegliere **Salva con nome** dal menu **File** per salvare il messaggio come file di testo.
- 3 Eseguire l'utilità di decodifica per il metodo di codifica usato dal mittente. Le utilità di decodifica sono disponibili presso vari siti shareware su Internet. Vedere anche "File allegati a un messaggio" a pagina 32. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Specifiche di una directory per gli allegati

Se non si desidera usare la directory Attach predefinita per la ricezione degli allegati, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere l'elenco delle categorie e selezionare **Allegati**.
- 3 Sotto la richiesta **Directory allegati** fare clic sul grande pulsante. Verrà visualizzata una finestra di dialogo standard per i file.
- 4 Fare doppio clic sul nome della directory che si desidera usare (il nome dovrebbe comparire al di sopra dell'elenco).
- 5 Scegliere il pulsante **Usare directory**. La finestra di dialogo si chiude lasciando aperta la finestra opzioni Allegati. Il nome della cartella appena selezionata sarà ora visibile nel pulsante "Directory allegati".

Finestra opzioni Allegati



Nota. Se Eudora non dovesse trovare la directory selezionata, userà la directory Attach contenuta nella directory di Eudora finché non ne verrà specificata un'altra.

Modifica dei messaggi in arrivo

È possibile modificare il corpo di un messaggio in arrivo attivando il pulsante **Matita** sulla barra degli strumenti. È anche possibile modificare l'oggetto nella barra degli strumenti, ossia l'oggetto visibile nel riepilogo del messaggio. A tal fine, non occorre selezionare il pulsante Matita.

Per modificare un messaggio in arrivo fare clic sul pulsante Matita per attivarlo, quindi modificare il corpo del messaggio. Al termine, salvare le modifiche e chiudere il messaggio. Per ulteriori informazioni su come modificare il testo dei messaggi vedere "Formattazione del testo" a pagina 29. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per modificare l'oggetto di un messaggio in arrivo, aprirlo e modificare l'oggetto nella barra degli strumenti, non nel corpo del messaggio. Al termine, fare clic in un altro punto del messaggio oppure chiuderlo. Il nuovo oggetto comparirà nel riepilogo del messaggio. Il contenuto del campo Oggetto dell'intestazione del messaggio rimarrà invariato.

Nota. Per le risposte al messaggio, verrà usato l'oggetto originale e non quello modificato.

Uso di URL attivi

(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Qualsiasi stringa di testo che Eudora riconosce come *collegamento ipertestuale* o URL (Uniform Resource Locator: http, ftp, mailto, gopher, ph, finger e così via) a Internet è attivo. Fare clic su un URL per aprire un sito World Wide Web, trasferire un file, eseguire una ricerca gopher, usare lo strumento finger e così via. Gli URL evidenziati e sottolineati sono attivi.

Per configurare Eudora per l'apertura automatica di un nuovo messaggio quando si usa un collegamento "mailto:" in un browser Web Netscape, attivare "Intercetta URL mailto Netscape" nella finestra opzioni Varie. Vedere "Varie" a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Gestione della posta sul server POP

Durante un controllo della posta, i messaggi in arrivo vengono in genere trasferiti dal proprio account sul server POP al proprio computer e poi eliminati dal server. Questo potrebbe però risultare scomodo se si desidera leggere la posta da due o più computer e allo stesso tempo conservare i messaggi in modo organizzato.

È possibile usare numerose opzioni per controllare i trasferimenti e la memorizzazione della posta sul server. Alcune di queste opzioni sono disponibili nelle opzioni Posta in arrivo, solo per l'account principale e nella finestra di dialogo Impostazioni account per tutte le altre personalità. Alcune delle opzioni sono disponibili nelle opzioni Trasferimento posta. Per ulteriori informazioni vedere "Controllo della posta con istruzioni speciali per il server" a pagina 57 e "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Lasciare messaggi sul server

Se si usa il protocollo POP per il recupero della posta da parte del server in arrivo, i messaggi vengono generalmente eliminati dal server una volta consegnati a Eudora. Tuttavia, la maggior parte dei server POP in arrivo consente di specificare se si desidera mantenere la posta sul server in modo da poterla recuperare da computer differenti in altri momenti.

Se si decide di lasciare la posta sul server, tenere presente quanto segue:

- Alcuni server di posta non consentono di lasciarvi memorizzati i messaggi.
- L'amministratore del sistema potrebbe non consentire che la posta venga lasciata sul server anche se si è attivata la relativa opzione. Gli amministratori in genere non desiderano conservare troppi messaggi sul server per evitare problemi di spazio.
- Lasciando molti messaggi sul server si potrebbe rallentare il processo di controllo della posta.
- Se si controlla la posta da più computer in momenti diversi, può accadere alla fine che si leggano gli stessi messaggi due o più volte. Tuttavia, se si elimina la posta dal Cestino, il messaggio viene eliminato anche dal server.

In Eudora è disponibile un'opzione che consente di lasciare i messaggi e-mail sul server per un determinato numero di giorni.

Per trasferire tutti i nuovi messaggi dal server in arrivo a Eudora e lasciare le copie di questi messaggi sul server, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere le categorie e fare clic su **Posta in arrivo**.
- 3 Nella finestra opzioni Posta in arrivo attivare l'opzione **Lascia posta sul server**. Questa opzione è disponibile solo se si usa il protocollo POP.
- 4 Selezionare la casella **Elimina dal server dopo _ giorni** e immettere per quanti giorni al massimo le copie dei messaggi e-mail devono essere lasciate sul server. Questo valore dipende dal tempo necessario per controllare la posta da tutti i propri computer. Se il valore è troppo basso, le copie dei messaggi e-mail non verranno consegnate a tutti i computer.

Importante. Assicurarsi che le impostazioni dei passaggi 3 e 4 siano identiche su tutti i computer da cui si riceverà la posta, altrimenti un computer eliminerà i messaggi dal server prima che sia possibile scaricarli da un altro computer.

- 5 Scegliere **OK** e chiudere la finestra.

Al successivo controllo della posta da tale computer, Eudora ignora le copie dei messaggi già letti e ricerca solo quelli nuovi. Se però si controlla la posta da un altro computer, questi messaggi vengono considerati come nuovi e trasferiti su quel computer. Per ulteriori informazioni, vedere "Posta in arrivo" a pagina 206. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. L'opzione "Lascia posta sul server" può anche essere impostata per ciascuna personalità alternativa di cui si dispone. A tal fine, usare la finestra di dialogo Impostazioni account, a cui si accede dalla finestra Personalità. Vedere "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Importante. L'opzione "Lascia posta sul server" deve essere usata con cautela, dal momento che potrebbe causare un accumulo di messaggi sul server POP.

Eliminazione di un messaggio dal server

Per eliminare un messaggio lasciato sul server (senza recuperarlo di nuovo), scegliere il pulsante Cestino sulla barra degli strumenti oppure impostare lo stato del server del riepilogo del messaggio su Elimina, quindi controllare nuovamente la posta. In alternativa, usare l'opzione "Elimina messaggi recuperati" nella finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta come descritto in "Controllo della posta con istruzioni speciali per il server" a pagina 57.

Ignorare messaggi superiori a una dimensione specifica

Per interrompere il trasferimento di messaggi in arrivo di dimensioni troppo elevate selezionare l'opzione "Ignora messaggi superiori a _ KB" nella finestra opzioni Posta in arrivo e specificare un valore limite. Verranno così trasferite solo le prime righe del messaggio che supera la dimensione limite, in fondo sarà visibile una nota indicante che non è stato trasferito l'intero messaggio. Vedere "Posta in arrivo" a pagina 206. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. L'opzione "Ignora messaggi superiori a _ KB" può anche essere impostata per ciascuna personalità alternativa di cui si dispone. A tal fine, usare la finestra di dialogo Impostazioni account, a cui si accede dalla finestra Personalità.

Se si desidera trasferire l'intero messaggio, scegliere il pulsante Recupera nella finestra dei messaggi in arrivo oppure selezionare lo stato del server Recupera nel riepilogo del messaggio, quindi controllare di nuovo la posta. È anche possibile usare il pulsante Cestino o lo stato del server "Recupera ed elimina" in modo che il messaggio venga eliminato dal server dopo il trasferimento.

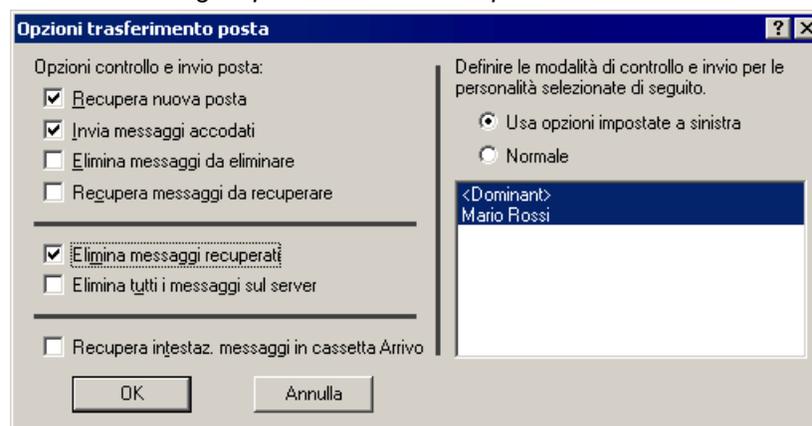
Se non si desidera conservare il messaggio e si preferisce eliminarlo dal server, scegliere Cestino nella finestra dei messaggi in arrivo oppure selezionare lo stato del server Elimina nel riepilogo del messaggio, quindi controllare di nuovo la posta. Il messaggio verrà eliminato dal server senza essere recuperato.

Controllo della posta con istruzioni speciali per il server

Per controllare la posta inviando istruzioni speciali per il trasferimento e la memorizzazione al server POP, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Tenere premuto il tasto Maiusc e scegliere **Controlla posta** dal menu **File**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta.

Finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta



Nota. Se si dispone di una sola personalità (principale), viene visualizzata solo la parte sinistra della finestra di dialogo.

2 Impostare le opzioni desiderate e scegliere OK per continuare il controllo della posta.

Di seguito è riportata una descrizione dei campi delle opzioni disponibili per il trasferimento della posta.

Recupera nuova posta: trasferisce la nuova posta dal server POP al computer.

Invia messaggi accodati: invia tutti i messaggi accodati (contrassegnati con **Q**) nella cassetta postale Uscita.

Elimina messaggi da eliminare: elimina dal server POP i messaggi contrassegnati per l'eliminazione. Riguarda i messaggi recuperati solo in parte con:

- L'opzione "Lascia posta sul server" o "Ignora messaggi superiori a _ KB" disponibili nella finestra opzioni Posta in arrivo per l'account principale o nella finestra di dialogo Impostazioni account per le personalità alternative.
- L'opzione "Recupera intestazioni messaggi in cassetta Arrivo" nella finestra opzioni Trasferimento posta.

Recupera messaggi da recuperare: recupera dal server POP i messaggi contrassegnati con "Recupera" o "Recupera ed elimina". Riguarda i messaggi recuperati solo in parte con:

- L'opzione **Ignora messaggi superiori a _ KB** disponibile nella finestra opzioni Posta in arrivo per l'account principale o nella finestra di dialogo Impostazioni account per le personalità alternative.
- Oppure l'opzione **Recupera intestazioni messaggi in cassetta Arrivo** nella finestra opzioni Trasferimento posta.

Per contrassegnare un messaggio con "Recupera", "Elimina" o "Recupera ed elimina", fare clic sui pulsanti nella finestra dei messaggi in arrivo oppure scegliere un'opzione dal menu a discesa Stato server del riepilogo del messaggio.

Elimina messaggi recuperati: elimina *tutti i messaggi* dal server POP che sono già stati trasferiti al computer. I messaggi parzialmente scaricati non vengono eliminati dal server.

Elimina tutti i messaggi sul server: elimina *tutti i messaggi* dal server POP, anche quelli che non sono mai stati scaricati. *Se si esegue questa operazione, in seguito non sarà più possibile recuperare tali messaggi.*

Recupera intestazioni messaggi in cassetta Arrivo: recupera dal server POP l'intestazione e le prime righe di ogni nuovo messaggio. Se si seleziona questa opzione, i messaggi non verranno filtrati. Impostare lo stato del server nei riepiloghi dei messaggi per specificare cosa si desidera fare con i messaggi al successivo controllo della posta.

Importante. Se si elimina l'intestazione del messaggio e l'opzione "Elimina dal server quando eliminati dal Cestino" è selezionata nella finestra opzioni Posta in arrivo per l'account principale o nella finestra di dialogo Impostazioni account per le personalità alternative, il messaggio verrà eliminato definitivamente da Eudora e dal server POP.

Definizione delle modalità di controllo e invio: se si dispone di più personalità, è possibile controllare o inviare la posta in base alle opzioni a sinistra della finestra opzioni Trasferimento posta (attivare Usa opzioni impostate a sinistra) o come specificato nella finestra opzioni Posta in arrivo, solo per l'account principale. Per impostare le opzioni per

qualsiasi personalità, accedere alla finestra di dialogo Impostazioni account dalla finestra Personalità. È anche possibile specificare le personalità con cui si desidera controllare o inviare la posta con questo trasferimento. Tenere premuto il tasto Maiusc per selezionare più personalità in sequenza oppure il tasto Ctrl per selezionarle se non sono consecutive.

Nota. un altro modo per controllare la posta per più personalità, indipendentemente dalle impostazioni scelte in altri punti del programma, è quello di aprire la finestra Personalità, selezionare le personalità desiderate, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e quindi scegliere Controlla posta dal menu a discesa. Vedere “Uso di account e-mail alternativi” a pagina 75. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l’argomento.

Gestione della posta sul server IMAP

Se il server di posta in arrivo usa il protocollo IMAP (Internet Message Access Protocol), la posta, le cassette postali e le cartelle non vengono gestite sul computer, ma direttamente sul server. Quando si creano cassette postali e cartelle, vengono create sul server. Sono tuttavia visibili nella finestra Cassetta postali in Eudora. Quando si avvia il programma, le cassette postali e le cartelle vengono recuperate dal server. Quando si controlla la posta, la posta recuperata viene filtrata sul server, anche se i filtri sono stati creati in Eudora. È utile se occorre recuperare la posta da diversi computer. La posta rimane sul server da dove potrà essere recuperata in qualsiasi momento.

Durante i controlli della posta, sul proprio computer vengono trasferiti dei messaggi parziali o completi, con o senza allegati, a seconda delle opzioni specificate nella finestra opzioni Posta in arrivo per il proprio account principale (vedere “Posta in arrivo” a pagina 206). È utile se si usa un computer con poco spazio su disco o una connessione di rete lenta. Per specificare le opzioni per le personalità, accedere alla finestra di dialogo Impostazioni account dalla finestra Personalità (vedere “Finestra di dialogo Impostazioni account” a pagina 84). Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l’argomento.

Quando un messaggio viene trasferito parzialmente o completamente dal server IMAP al proprio computer durante un controllo della posta, una copia rimane sul server finché non la si elimina manualmente.

Confronto tra download di intestazioni minime e download del messaggio completo

In base all’impostazione predefinita, l’opzione “Solo intestazioni minime” è selezionata nelle opzioni Posta in arrivo di un account IMAP. Pertanto, quando si controlla la posta per un account IMAP e la posta in arrivo viene consegnata a Eudora, sul computer viene trasferita solo una minima quantità di informazioni relative a ciascun messaggio. Si tratta delle informazioni che possono essere visualizzate nel riepilogo del messaggio nella finestra di una cassetta postale, ossia il mittente, la data e l’ora del messaggio, l’oggetto e così via. Quando si apre o si visualizza il messaggio in anteprima, l’insieme completo delle intestazioni e l’intero corpo del messaggio vengono trasferiti sul computer. Il trasferimento degli allegati dei messaggi ha luogo in base all’impostazione dell’opzione “Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB”.

Se si desidera che sul computer venga sempre trasferito l’intero messaggio durante i controlli della posta (con o senza allegati, a seconda della relativa impostazione) invece delle intestazioni minime, disattivare l’opzione “Solo intestazioni minime”. Vedere “Posta in arrivo” a pagina 206 con IMAP selezionato. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l’argomento.

Messaggi completi tranne allegati superiori a _ K

Per evitare che Eudora trasferisca sul computer allegati di grandi dimensioni durante i controlli della posta, attivare l'opzione "Messaggi completi tranne allegati superiori a _ K" e specificare una dimensione. È possibile impostare questa opzione nella finestra opzioni Posta in arrivo per l'account principale o nella finestra di dialogo Impostazioni account per le altre personalità. Se si immette il valore zero, l'allegato verrà recuperato, indipendentemente dalla dimensione.

Ogni volta che viene controllata la posta per l'account, gli allegati superiori alla dimensione specificata non vengono trasferiti sul computer con il messaggio. Il resto del messaggio, incluso il corpo completo, viene invece trasferito, così come gli allegati con dimensione inferiore al valore specificato. Immettere un valore elevato per trasferire tutti o quasi tutti gli allegati sul computer.

Gli allegati che non vengono trasferiti durante i controlli della posta potranno comunque essere recuperati. Quando si apre o si visualizza in anteprima il messaggio associato all'allegato, nella finestra dei messaggi in arrivo o nel riquadro di anteprima viene visualizzata un'icona relativa all'allegato. Per recuperare l'allegato, attenersi alla seguente procedura.

- Fare clic sull'icona per recuperare l'allegato dal server IMAP. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse su un messaggio per visualizzare l'elenco a discesa da cui scegliere **Recupera**, quindi **Includi allegati**.

Se in qualsiasi momento si desidera recuperare nuovamente un messaggio, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse su un messaggio per visualizzare l'elenco a discesa.
- 2 Scegliere **Nuovo download** dal menu a discesa.
- 3 Scegliere **Includi allegati** o **Usa impostazioni predefinite**. Se si desidera eliminare la copia locale di un messaggio, fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio per visualizzare l'elenco a discesa. Scegliere **Rimuovi contenuto memorizzato nella cache** da tale menu. Il messaggio rimarrà comunque memorizzato sul server qualora si desiderasse recuperarlo nuovamente.

Se l'opzione "Messaggi completi tranne allegati superiori a _KB" è disattivata, sul computer vengono trasferite solo le intestazioni dell'allegato.

Importante. In IMAP gli allegati vengono scaricati nella cartella Allegati che si trova nella cartella IMAP. Se però in precedenza è stata impostata una directory nella finestra opzioni Allegati, tutti gli allegati (POP e IMAP) verranno trasferiti in questa directory. Vedere "Allegati" a pagina 214. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Eliminazione di un messaggio dal server

Se l'opzione **Quando si elimina un messaggio, Sposta in Cestino** è disattivata nella finestra opzioni Posta in arrivo (vedere "Posta in arrivo" a pagina 206; fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento), tutti i nuovi messaggi vengono consegnati al server IMAP e conservati finché non vengono eliminati manualmente.

Inoltre, ogni volta che si recupera parzialmente o completamente un messaggio dal server IMAP sul proprio computer, sul server rimane una copia del messaggio finché non la si elimina manualmente.

Di conseguenza, per eliminare un messaggio IMAP, è necessario eliminarlo dal server IMAP. Per eliminare messaggi dal server IMAP, è necessario effettuare due passaggi.

- Contrassegnare il messaggio per l'eliminazione.
- Rimuovere tutti i messaggi contrassegnati.

Per contrassegnare un messaggio per l'eliminazione, attenersi alla seguente procedura:

- 1 Aprire la cassetta postale o la cartella IMAP contenente il messaggio.
- 2 Selezionare o aprire il messaggio.
- 3 Scegliere **Elimina** dal menu **Messaggio** oppure premere Canc.

Per deselezionare un messaggio contrassegnato in modo che non venga eliminato dal server IMAP, selezionare o aprire il messaggio e scegliere **Annulla eliminazione** dal menu **Messaggio**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu a discesa, quindi scegliere **Annulla eliminazione**.

Per rimuovere dal server IMAP tutti i messaggi contrassegnati per l'eliminazione, scegliere **Rimuovi messaggi eliminati** dal menu **Messaggio**. I messaggi verranno eliminati definitivamente sia dal server IMAP che dal computer.

Una volta eliminati i messaggi contrassegnati usando il comando "Rimuovi messaggi eliminati", questi *non* potranno più essere ripristinati in alcun modo. È pertanto opportuno usare questo comando con cautela.

Risincronizzazione di una cassetta postale o di una cartella IMAP

Tenendo le cassette postali e le cartelle in remoto su un server IMAP è possibile eseguire su di esse varie operazioni da computer diversi. Per una cassetta postale IMAP è infatti possibile eliminare alcuni messaggi da un computer, controllare la posta da un altro computer e di conseguenza trasferire i nuovi messaggi nella cassetta postale e cambiare lo stato di alcuni messaggi da un terzo computer.

Ciascun computer non è a conoscenza di quali attività relative alla cassetta postale hanno avuto luogo da un altro computer finché non viene effettuata la risincronizzazione, processo che consente di aggiornare tutte le operazioni eseguite sulla cassetta postale da tutti i computer che hanno accesso a quest'ultima. In alcuni casi, altri utenti possono avere accesso a queste stesse cassette postali.

Per risincronizzare una cassetta postale o una cartella IMAP, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Cassette postali se è inattiva in una finestra con schede. Verrà visualizzata la finestra Cassette postali.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cassetta postale o sulla cartella per visualizzare l'elenco a discesa.
- 3 Scegliere **Risincronizza cassetta postale** dall'elenco a discesa. Il contenuto della cassetta postale o della cartella viene completamente aggiornato in base a tutte le operazioni effettuate da tutti i computer che hanno accesso alla cassetta postale.

Nota. Ogni volta che si apre una cassetta postale IMAP, viene effettuata una risincronizzazione automatica.

La gestione generale di cassette postali e cartelle per server POP e IMAP viene effettuata dalla finestra Cassette postali. Per ulteriori informazioni, vedere "Utilizzo della finestra Cassette postali" a pagina 101. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Aggiornamento dell'elenco di cassette postali e cartelle IMAP

Se sono state configurate delle cartelle condivise, uno o più utenti possono accedere e modificare i messaggi memorizzati nelle cassette postali e nelle cartelle in remoto su un server IMAP. È tuttavia possibile accedere solo alle cartelle condivise e non alle cartelle personali di un altro utente. La finestra **Cassette postali** non riflette lo stato "in tempo reale" dell'elenco delle cassette postali IMAP. È possibile pertanto che tra un controllo e l'altro si riscontri una disparità tra il contenuto dell'elenco e quanto effettivamente presente sul server IMAP, poiché sono state aggiunte nuove cassette postali e quelle esistenti sono state cambiate o rimosse.

Per aggiornare l'elenco delle cassette postali e delle cartelle su un server IMAP, come appare nella finestra **Cassette postali**, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra **Cassette postali** se è inattiva in una finestra con schede. Verrà visualizzata la finestra **Cassette postali**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella principale della struttura IMAP per visualizzare l'elenco a discesa.
- 3 Scegliere **Aggiorna elenco cassette postali** dal menu a discesa. L'elenco delle cassette postali viene aggiornato in base a ciò che realmente appare sul server IMAP in quel momento. Inoltre, i menu **Cassetta postale** e **Trasferisci** vengono aggiornati secondo la configurazione della cassetta postale IMAP corrente.

Uso delle attività IMAP non in linea

Se si usa un server IMAP come server di posta in arrivo, sarà possibile eseguire le varie attività in modalità non in linea. Questa modalità è particolarmente adatta quando si usa un portatile lontano da casa o dall'ufficio.

Quando non si è in linea, si è disconnessi dal server.

Per passare alla modalità non in linea, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Spostare il puntatore del mouse sulla barra delle attività e fare clic con il pulsante destro. Verrà visualizzato un menu di scelta rapida.
- 2 Scegliere **Non in linea** dal menu di scelta rapida. Si è ora disconnessi dal server IMAP.

Quando non si è in linea, è possibile svolgere le seguenti attività:

- disattivare i controlli della posta programmati per determinati orari.
- controllare la posta manualmente.
- trasferire ed eliminare i messaggi recuperati. Verrà comunque visualizzata una finestra di dialogo che richiede di connettersi per il tempo necessario al trasferimento e all'eliminazione dei messaggi. Una volta completate queste attività, si verrà immediatamente disconnessi dal server.

Risposta a un messaggio

Per rispondere al messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Rispondi** dal menu **Messaggio** oppure fare clic su .

Verrà visualizzata una nuova finestra di messaggio con l'indirizzo del mittente originale già inserito nel campo A: dell'intestazione e tutto il testo di tale mittente citato nel corpo del messaggio. Se necessario, questo testo potrà essere modificato. È inoltre possibile aggiungere altro testo alla risposta come per un qualsiasi messaggio in uscita e la risposta può essere inviata o salvata per ulteriori modifiche.

Se il testo del mittente è contrassegnato da una barra laterale di sinistra, indicata come "barra di citazione". Vedere l'esempio che segue:

Testo del mittente con barra di citazione.

| This text includ
| and text that is

I messaggi a cui si è risposto sono contrassegnati da una **freccia sinistra**  nella colonna Stato del riepilogo corrispondente.

Uso delle funzioni di risposta

Sono disponibili diverse opzioni da usare per rispondere ai messaggi.

Per includere tutti gli utenti che hanno ricevuto il messaggio originale, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Rispondi a tutti** dal menu **Messaggio** oppure fare clic su .

Per includere se stessi come destinatario selezionare l'opzione "Includi l'utente" nelle opzioni Risposta. Vedere "Risposta" a pagina 213. Ciò ha effetto solo se si usa Rispondi a tutti. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. Per determinare il nome dell'utente per l'opzione "Includi l'utente", Eudora usa lo pseudonimo "me". Se non si dispone di uno pseudonimo "me" nella rubrica, Eudora usa il contenuto dei campi Server di posta (arrivo), Nome di accesso e Indirizzo mittente della finestra opzioni Informazioni preliminari. Gli account e-mail in arrivo presentano in genere il formato `nomeaccesso@nomeserverposta`. Lo pseudonimo "me" è particolarmente utile se si hanno più indirizzi e non si desidera ricevere risposte a questi indirizzi.

Per inserire gli indirizzi degli altri destinatari del messaggio originale nel campo Cc: e non nel campo A:, selezionare "Sposta destinatari originali: da campo A: a Cc:" nella finestra opzioni Risposta. Solo l'indirizzo del mittente originale verrà inserito nel campo A:. Ciò ha effetto solo se si usa "Rispondi a tutti". Vedere "Risposta" a pagina 213. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per copiare la priorità del messaggio originale nelle risposte selezionare l'opzione "Copia priorità di originale nella risposta" nella finestra opzioni Risposta.

Per cambiare l'impostazione della scelta rapida da tastiera Ctrl+R dalla funzione "Rispondi" a "Rispondi a tutti", attivare l'opzione "Associa Ctrl+R a Rispondi a tutti" nella finestra opzioni Risposta. La modifica avrà effetto anche sul menu Messaggio.

Risposta con testo selezionato

Se si riceve un messaggio e si intende rispondere usando una parte selezionata di tale messaggio, sarà sufficiente evidenziare il testo che si desidera inserire nella risposta.

Per selezionare il testo da includere in una risposta, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Nel messaggio ricevuto fare clic e trascinare il mouse per evidenziare il testo che si desidera includere nella risposta.
- 2 Una volta evidenziato il testo desiderato, scegliere **Rispondi** dal menu Messaggio oppure fare clic su . Il testo selezionato verrà inserito nella risposta al messaggio.
- 3 Aggiungere altro testo, se necessario.
- 4 Per inviare il messaggio, fare clic su **Invia** o **Accoda**.

Inoltro di un messaggio

È possibile inoltrare qualunque messaggio a un altro utente. Si inoltra un messaggio a qualcuno che considera tale messaggio importante. Per inoltrare il messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Inoltra** dal menu **Messaggio** o fare clic su .

Verrà visualizzata la finestra di un nuovo messaggio con il proprio indirizzo nel campo Da:, l'oggetto originale preceduto da "Fwd" e uno spazio nel campo Oggetto:, il testo del mittente originale contrassegnato da una barra di citazione nel corpo del messaggio e gli eventuali allegati originali nel campo Allegati:. Per informazioni sul testo citato vedere "Risposta a un messaggio" a pagina 63. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento. Apportare le modifiche desiderate, aggiungere eventuali commenti e immettere l'indirizzo del destinatario nel campo A:. Il messaggio può quindi essere inviato o salvato per ulteriori modifiche.

Nota. Se si inoltra un messaggio in uscita (un messaggio che si è inviato personalmente), gli allegati non verranno inclusi in modo automatico.

I messaggi inoltrati sono contrassegnati da una freccia destra → nella colonna Stato del riepilogo.

Altri metodi per inoltrare un messaggio:

- Con il messaggio desiderato aperto o selezionato nella finestra della cassetta postale, aprire la finestra **Personalità**, fare clic con il pulsante destro del mouse su una personalità e scegliere **Inoltra come** dal sottomenu **Messaggio** dell'elenco a discesa.
- Impostare un filtro che usi un'azione **Inoltra a**. Per ulteriori informazioni vedere "Filtraggio dei messaggi" a pagina 108 e "Azioni filtro" a pagina 115. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Reindirizzamento di un messaggio

I messaggi in arrivo possono essere inviati a un nuovo destinatario “tramite” il proprio indirizzo, ma mantenendo l'indirizzo del mittente originale nel campo Da:. Si reindirizzano i messaggi che avrebbero dovuto essere inviati ad altri.

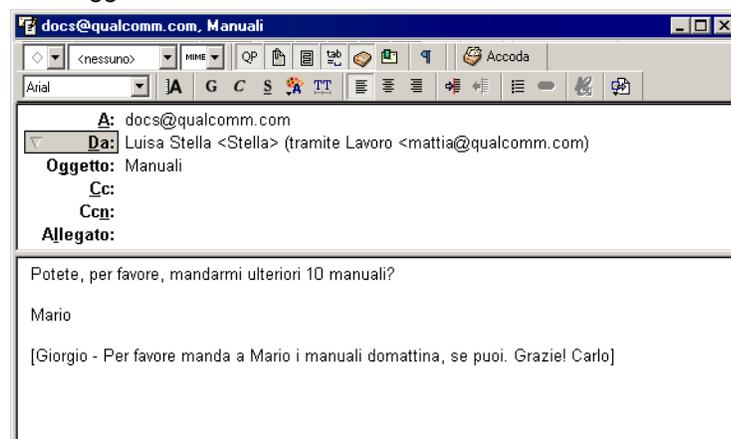
Per reindirizzare il messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura:

- Scegliere **Reindirizza** dal menu **Messaggio** oppure fare clic su  .

Verrà visualizzata la finestra di un nuovo messaggio con l'indirizzo del mittente originale nel campo Da: con il testo “tramite” seguito dal nome e/o dall'indirizzo del mittente, il testo del mittente originale nel corpo del messaggio e gli allegati originali nel campo Allegato:. Apportare le modifiche desiderate e immettere l'indirizzo del destinatario nel campo A:. Il messaggio può quindi essere inviato o salvato per ulteriori modifiche.

Nota. È possibile racchiudere le eventuali modifiche tra parentesi quadre [] in modo da non confondere il destinatario sugli autori del testo.

Messaggio reindirizzato



I messaggi reindirizzati sono contrassegnati da una freccia diagonale che punta in alto a destra ➤ nella colonna Stato del relativo riepilogo.

Altri metodi per reindirizzare un messaggio:

- Con il messaggio desiderato aperto o selezionato nella finestra di una cassetta postale, aprire la finestra **Personalità**, fare clic con il pulsante destro del mouse su una personalità e scegliere **Reindirizza come** dal sottomenu **Messaggio** dell'elenco a discesa.
- Impostare un filtro che usi un'azione **Reindirizza a**. Per ulteriori informazioni vedere “Filtraggio dei messaggi” a pagina 108 e “Azioni filtro” a pagina 115. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Reindirizzamento automatico

Con un solo comando è possibile reindirizzare un messaggio a un utente presente nell'elenco dei destinatari, accodare il nuovo messaggio (senza visualizzarlo) ed eliminare il messaggio originale. A tal fine, scegliere l'opzione **Reindirizzamento automatico predefinito** nella

finestra opzioni **Varie**. Quando si seleziona un destinatario dal sottomenu **Reindirizza** a del menu **Messaggio**, verrà effettuato un reindirizzamento automatico. Per ulteriori informazioni, vedere **"Varie"** a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Reindirizzamento e firme

Quando si usa il comando **"Reindirizza"** o **"Reindirizza a"**, la propria firma non viene aggiunta al messaggio al momento dell'invio, a meno che non si sia creato il messaggio originale. Eudora ritiene che il messaggio provenga dall'utente se l'indirizzo nel campo **Da:** corrisponde esattamente all'indirizzo del mittente o a uno degli indirizzi appartenenti allo pseudonimo **"me"**. Vedere **"Uso di una firma"** a pagina 67. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Rinvio di messaggi respinti

Se per qualche ragione un messaggio e-mail non può essere consegnato a un destinatario, gli agenti di trasporto della posta lo restituiscono al mittente originale. Un messaggio in genere viene respinto perché l'indirizzo del destinatario è errato, ma le cause possono comunque essere molteplici.

Il messaggio restituito in genere include informazioni che possono essere utili per determinare la ragione del rifiuto, ma contiene anche il testo del messaggio originale.

È possibile recuperare facilmente il messaggio originale, apportarvi correzioni e rinviarlo. Per il messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Rinvia** dal menu **Messaggio**. In questo modo, il testo supplementare inserito viene eliminato e il messaggio viene riformattato come appariva in origine. È quindi possibile apportare modifiche o aggiunte e inviare di nuovo il messaggio.

Il comando **"Rinvia"** consente di inviare nuovamente messaggi salvati dalla cassetta postale **Uscita**, ad esempio i messaggi inviati a se stessi. È infatti possibile inviare lo stesso messaggio a un altro destinatario per evitare di ridigitare l'intero messaggio o inviare un messaggio diverso agli stessi destinatari per evitare di ridigitare i relativi indirizzi nell'intestazione.

Di seguito è illustrato un altro modo per inviare nuovamente il messaggio.

- 1 Con il messaggio desiderato aperto o selezionato nella finestra di una cassetta postale, scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure selezionare la scheda **Personalità** se è la finestra inattiva in un gruppo con schede. Verrà visualizzata la finestra **Personalità**.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse su una personalità. Verrà visualizzato un menu di scelta rapida.
- 3 Scegliere **Messaggio** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzato il sottomenu **Messaggio**.
- 4 Scegliere **Rinvia come** dal sottomenu **Messaggio**. Il messaggio verrà rinviato, ma dalla personalità selezionata (che potrebbe anche non essere la stessa personalità da cui era stato inviato in origine).

Uso di firme ed elementi decorativi

Uso di una firma

Una firma è un testo di poche righe che viene automaticamente aggiunto alla fine di un messaggio in uscita al momento dell'invio. La firma può contenere ciò che si desidera ma viene in genere usata per fornire informazioni di contatto, tra cui numero di telefono e indirizzo. È possibile usare una sola firma alla volta in un messaggio ma se ne possono creare quante se ne desiderano.

Nota. La firma non viene visualizzata nella finestra del messaggio di Eudora ma viene aggiunta alla fine del messaggio al momento dell'invio.

Importante. Se si utilizza Eudora in modalità Light, è consentito aggiungere una sola firma.

Le firme vengono create e gestite dalla finestra Firme.

Finestra Firme

Usare questa finestra per gestire e applicare le firme.

Per aprire la finestra Firme attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Firme** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se in una finestra con schede è presente anche una scheda Firme fare clic su quest'ultima.

Finestra Firme di esempio



Nella finestra Firme viene visualizzato un elenco a colonna singola dei file delle firme.

Nota. È possibile selezionare dall'elenco un solo elemento alla volta, non è possibile selezionare più elementi.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse su una firma dell'elenco verrà visualizzato un menu di scelta rapida con i seguenti comandi (i comandi standard di gestione delle finestre di Eudora compaiono nella parte bassa dell'elenco):

- **Nuova:** crea una nuova firma. Verrà chiesto di immettere il nome per la nuova firma, quindi verrà aperta una finestra di modifica nella quale sarà possibile digitare il testo della firma. Salvare il file di testo scegliendo "Salva" dal menu File oppure chiudere senza salvare per annullare.
- **Modifica:** apre una finestra in cui è possibile modificare la firma selezionata. Come scelta rapida per il comando è possibile fare doppio clic su una firma. Salvare le modifiche scegliendo Salva dal menu File oppure chiudere la finestra senza salvare per annullare le modifiche.
- **Elimina:** elimina la firma selezionata. Viene chiesto di confermare l'eliminazione. Usare il tasto Canc come tasto di scelta rapida per questo comando.
- **Rinomina:** rinomina la firma selezionata. Usare F2 come tasto di scelta rapida per questo comando oppure fare clic sul nome della firma, quindi apportare le modifiche direttamente nella casella.

È anche possibile visualizzare il menu a discesa e creare una nuova firma facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della finestra Firme vuota oppure, se la finestra Firme non è vuota, facendo clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto *all'esterno* di una firma.

Aggiunta di una nuova firma

Di seguito è illustrata la procedura di base per la creazione di una nuova firma nella finestra Firme e vengono fornite informazioni aggiuntive sulla gestione delle firme e sull'invio con i messaggi.

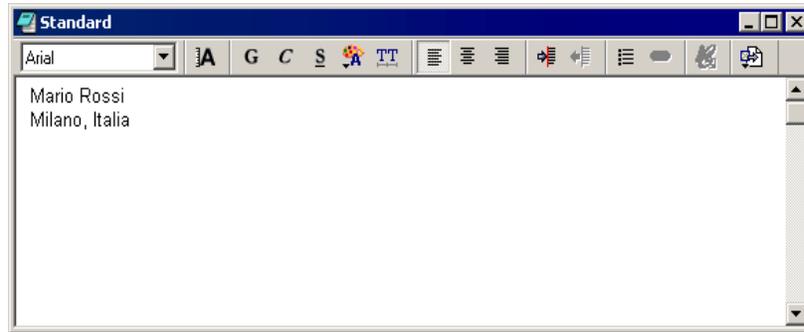
In Eudora è già inclusa una firma predefinita, denominata Standard. Si tratta di un file delle firme vuoto da riempire con il testo desiderato. Le istruzioni relative alla modifica dei file delle firme sono fornite dopo la procedura illustrata di seguito.

Per creare una nuova firma attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Firme** dal menu **Strumenti** oppure, se è visualizzata una finestra con schede che contiene anche una scheda Firme, fare clic su quest'ultima.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della finestra Firme per selezionare il menu di scelta rapida.
- 3 Scegliere **Nuovo** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Crea nuova firma** nella quale verrà richiesto di immettere un nome.
- 4 Nella finestra di dialogo immettere un nome per la firma e scegliere **OK**. Verrà visualizzata la finestra Firme.

- 5 In questa finestra immettere il testo della firma. Per formattare il testo applicandovi degli stili vedere "Formattazione del testo" a pagina 29 e "Barra degli strumenti di testo" a pagina 21. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Immissione di una nuova firma



- 6 Per salvare la firma scegliere **Salva** dal menu **File**.
- 7 Chiudere la finestra Firme.

Modifica di una firma

Per modificare una firma attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla firma all'interno della relativa finestra per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 2 Scegliere **Modifica** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzata la finestra relativa alla firma selezionata.
- 3 Apportare le modifiche desiderate.
- 4 Per salvare la firma scegliere **Salva** dal menu **File**.
- 5 Chiudere la finestra Firme.

Eliminazione di una firma

Per eliminare una firma attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare l'elemento desiderato nella finestra Firme e premere il tasto Canc. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento della firma e scegliere **Elimina** dal menu di scelta rapida.
- 2 Quando viene richiesto di confermare l'eliminazione scegliere **Sì** per eliminarla.

Uso di una firma in un messaggio

Per aggiungere una particolare firma a un messaggio in uscita, selezionare la firma desiderata dall'elenco a discesa Firma sulla barra degli strumenti del messaggio.

Selezione di una firma per un messaggio



Per aggiungere una firma a *tutti* i messaggi in uscita, a meno che non si usi un elemento decorativo, selezionare una firma dall'elenco a discesa Firma nella finestra opzioni Invio posta (solo per l'account principale) oppure selezionarne una nella finestra di dialogo Impostazioni account (per qualsiasi personalità). Sarà comunque possibile cambiare la firma per un particolare messaggio selezionandone una diversa o Nessuna dal menu a discesa Firma sulla barra degli strumenti del messaggio. Per ulteriori informazioni vedere "Invio posta" a pagina 209 e "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

È possibile specificare se una firma formattata può essere inviata con un messaggio non formattato. Se non si esegue alcuna impostazione, la firma viene inclusa ma lo stile viene rimosso. Vedere "Testo formattato" a pagina 221. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

È possibile includere l'impostazione predefinita con tutte le risposte. Accedere all'opzione Risposta per attivarla. Vedere "Risposta" a pagina 213. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Se si apre un nuovo messaggio con elemento decorativo o si è impostato un elemento decorativo predefinito per tutti i nuovi messaggi, per il nuovo messaggio verrà usata la firma memorizzata con il file di elementi decorativi, ignorando qualsiasi firma predefinita. È sempre possibile decidere quale firma inviare con un nuovo messaggio selezionandola dal menu a discesa Firma sulla barra degli strumenti del messaggio stesso. Per ulteriori informazioni sugli elementi decorativi vedere la sezione successiva "Uso di elementi decorativi".

Uso di elementi decorativi (Solo modalità Sponsor e Pagata)

I file di elementi decorativi sono modelli per i messaggi in uscita. Se si invia ripetutamente lo stesso messaggio, salvarlo come file di questo tipo e inviarlo in qualsiasi momento con il comando Nuovo messaggio con o Rispondi con. In questo modo, si evita di copiare e incollare il testo in un messaggio, è sufficiente aprire il messaggio già scritto e modificarlo in base alle esigenze.

Elementi decorativi, finestra

I file di elementi decorativi vengono creati e gestiti dalla finestra Elementi decorativi. Da questa finestra è anche possibile aprire un nuovo messaggio con elemento decorativo.

Per aprire la finestra Elementi decorativi attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Elementi decorativi** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se la finestra Elementi decorativi è contenuta in una finestra con schede visibile, fare clic sulla relativa scheda.

Finestra con elemento decorativo di esempio



Nella finestra Elementi decorativi viene visualizzato un elenco a colonna singola dei file di elementi decorativi.

Nota. È possibile selezionare dall'elenco un solo elemento alla volta, non è possibile selezionare più elementi.

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un elemento decorativo all'interno dell'elenco verrà visualizzato un menu di scelta rapida contenente i seguenti comandi.

- **Nuovo:** crea un nuovo elemento decorativo (un nuovo file di elementi decorativi). Verrà visualizzata una finestra di elementi decorativi senza nome nella quale è possibile scegliere "Salva come elemento decorativo" dal menu File.
- **Modifica:** apre una finestra in cui è possibile modificare l'elemento decorativo selezionato. Apportare le modifiche desiderate e scegliere "Salva come elemento decorativo" dal menu File oppure chiudere la finestra senza salvare le modifiche.

- **Elimina:** elimina l'elemento decorativo selezionato. Viene chiesto di confermare l'eliminazione. Usare il tasto Canc come tasto di scelta rapida per questo comando.
- **Rinomina:** rinomina il file di elementi decorativi selezionato. Il tasto F2 può essere usato come tasto di scelta rapida per il comando. In alternativa, è possibile fare clic sul nome del file di elementi decorativi e modificarlo direttamente nella casella.
- **Nuovo messaggio con:** crea un nuovo messaggio con l'elemento decorativo selezionato. Come scelta rapida per il comando è possibile selezionare un elemento decorativo e premere Invio o fare semplicemente doppio clic sull'elemento.
- **Rispondi con:** risponde al mittente dei messaggi ricevuti e correntemente selezionati usando gli elementi decorativi selezionati.
- **Rispondi a tutti con:** risponde al mittente e a tutti i destinatari dei messaggi ricevuti e correntemente selezionati usando gli elementi decorativi selezionati.

È anche possibile visualizzare il menu di scelta rapida e creare un nuovo elemento decorativo facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della finestra Elementi decorativi vuota oppure, se la finestra Elementi decorativi non è vuota, facendo clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto *all'esterno* di un elemento decorativo.

Creazione di un nuovo elemento decorativo

Di seguito è illustrata la procedura di base per creare un nuovo file di elementi decorativi nella relativa finestra e sono fornite ulteriori informazioni sulla creazione e l'invio di messaggi con elementi decorativi.

Per creare un nuovo file di elementi decorativi attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Elemento decorativo** dal menu **Strumenti** oppure, se è visualizzata una finestra con schede che contiene anche una scheda Elemento decorativo, fare clic su quest'ultima. Verrà visualizzata la finestra Elementi decorativi.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della finestra Elementi decorativi per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 3 Scegliere **Nuovo** dal menu di scelta rapida. Eudora aprirà una finestra di composizione da usare per l'elemento decorativo. Il pulsante Invia/Accoda non è attivo nell'ambito di questa finestra, pertanto il messaggio non può essere né inviato né accodato.
- 4 Immettere il testo del corpo del messaggio, completare i campi dell'intestazione (oggetto, copie e così via) e definire le impostazioni desiderate nella barra degli strumenti.
- 5 Scegliere **Salva come elemento decorativo** dal menu **File**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva come elemento decorativo.
- 6 Immettere un nome file e scegliere il pulsante **Salva** per salvare il file di elemento decorativo. Questo file verrà inserito nella cartella Elementi decorativi.
- 7 Chiudere il messaggio con l'elemento decorativo.

Modifica di elementi decorativi

Per modificare un file di elementi decorativi attenersi alla seguente procedura.

- 1 Nella finestra Elementi decorativi, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento decorativo per selezionare e visualizzare il menu di scelta rapida.
- 2 Scegliere **Modifica** dal menu di scelta rapida.
- 3 Apportare le modifiche desiderate.
- 4 Scegliere **Salva come elemento decorativo** dal menu **File**.

Eliminazione di elementi decorativi

Per eliminare un file di elementi decorativi attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare l'elemento desiderato nella finestra Elementi decorativi e premere il tasto Canc oppure fare clic sull'elemento con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina**.
- 2 Quando viene richiesto di confermare l'eliminazione scegliere **Sì**.

Uso di un elemento decorativo in un messaggio

Per inviare un messaggio con elemento decorativo attenersi alla seguente procedura:

- 1 Scegliere **Nuovo messaggio con** o **Rispondi con** dal menu **Messaggio**.
- 2 Selezionare un file di elementi decorativi dai sottomenu Nuovo messaggio con o Rispondi con.

Verrà visualizzata una finestra di composizione con l'intestazione e il corpo del file di elemento decorativo. Se si sta rispondendo a un messaggio, le informazioni relative all'elemento decorativo verranno aggiunte alla risposta. È possibile modificare e inviare questo nuovo messaggio come un qualsiasi altro messaggio.

È anche possibile inviare un messaggio con elemento decorativo facendo doppio clic sull'elemento desiderato nella finestra Elementi decorativi oppure selezionando l'elemento e premendo Invio. In entrambi i casi viene visualizzata una nuova finestra di composizione contenente l'elemento decorativo selezionato.

Per usare un particolare file di elementi decorativi per *tutti* i messaggi in uscita, selezionare un elemento decorativo dall'elenco a discesa Elementi decorativi nella finestra opzioni Invio posta (solo per l'account principale) oppure nella finestra di dialogo Impostazioni account per qualsiasi personalità. La maggior parte dei nuovi messaggi userà questo file, a meno che il messaggio non venga creato con il comando "Reindirizza", "Rinvia", "Nuovo messaggio con" o "Rispondi con". Per ulteriori informazioni vedere "Invio posta" a pagina 209 e "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

È anche possibile configurare un filtro per rispondere con un messaggio con elemento decorativo. Per ulteriori informazioni vedere "Filtraggio dei messaggi" a pagina 108. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Risposta con elemento decorativo (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Per rispondere a un messaggio con elemento decorativo, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Rispondi con** dal menu **Messaggio**.
- 2 Scegliere un file di elementi decorativi dal sottomenu **Rispondi con**. Il file di elementi decorativi verrà aperto come un messaggio e indirizzato nel modo appropriato.

È anche possibile rispondere a un messaggio con elementi decorativi nei seguenti modi:

Con il messaggio desiderato aperto o selezionato nella finestra di una cassetta postale

- Aprire la finestra **Elementi decorativi**, fare clic con il pulsante destro del mouse su un elemento e scegliere **Rispondi con** dall'elenco a discesa.

Con il messaggio desiderato aperto o selezionato nella finestra di una cassetta postale

- Aprire la finestra **Personalità**, fare clic con il pulsante destro del mouse su una personalità e scegliere **Rispondi come** dal sottomenu **Messaggio** dell'elenco a discesa. Nella risposta verrà usato l'elemento decorativo predefinito assegnato a quella personalità.

Con la finestra **Personalità** aperta

- Trascinare un messaggio aperto per l'icona **Rimorchio** oppure trascinare i riepiloghi dei messaggi selezionati su una personalità nella finestra **Personalità**. Verrà aperta una finestra di composizione della risposta da quella personalità e verrà usato l'elemento decorativo memorizzato con tale personalità.

Impostare un filtro che usi un'azione **Rispondi con**. Per ulteriori informazioni vedere "Filtraggio dei messaggi" a pagina 108 e "Azioni filtro" a pagina 115. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Uso di più personalità

(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Uso di account e-mail alternativi

In Eudora è possibile configurare “personalità alternative” per ciascun account e-mail di cui si dispone. Se ad esempio si dispone di account e-mail Lavoro, Casa e Scuola, è possibile configurare Eudora in modo da inviare e ricevere posta da ciascuno di questi account, il tutto senza dover chiudere e riavviare il programma. Ciò significa che è possibile controllare la posta per tutti gli account o per alcuni account alla volta. Lo stesso vale per l’invio di messaggi.

Per configurare una personalità usare la finestra Personalità, la Creazione guidata nuovo account e la finestra di dialogo Impostazioni account attenendosi alle procedure descritte in questa sezione. La configurazione della personalità “principale” o account e-mail principale, ha luogo nel corso dell’installazione di Eudora e può essere modificata mediante la finestra di dialogo Impostazioni account.

Finestra Personalità

Usare questa finestra per gestire, accedere e applicare gli account e-mail o “personalità” nel caso ne esistano diverse.

Per aprire la finestra Personalità attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se la finestra Personalità è contenuta in una finestra con schede visibile fare clic su di essa.

Finestra Personalità di esempio



La finestra Personalità visualizza due colonne di dati:

- **Persona**: il nome identificativo assegnato alla personalità. <Principale> indica che si tratta dell’account e-mail principale ovvero l’account usato da Eudora quando non se ne specificano altri. È l’account associato a tutti i messaggi di posta memorizzati prima di cominciare a usare varie personalità.
- **Account**: l’account di posta in arrivo assegnato alla personalità. Presenta in genere il formato `nomediaccesso@serverpostainarrivo`. Vedere “Finestra di dialogo Impostazioni account” a pagina 84.

Per ridimensionare l'ampiezza delle colonne posizionare il puntatore sulla linea divisoria fra le intestazioni delle colonne finché non viene visualizzato il cursore di suddivisione. Trascinare la linea divisoria verso destra o verso sinistra. È possibile comprimere completamente la colonna Persona.

Nota. Non è possibile ordinare manualmente le informazioni contenute nella finestra Personalità. È anche possibile ordinare una colonna facendo clic sulla relativa intestazione.

Se si seleziona una o più personalità nella colonna Persona e si fa clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione, viene visualizzato un menu di scelta rapida contenente i seguenti comandi.

Nota. È possibile selezionare più elementi nella colonna Persona per svolgere alcune delle operazioni elencate di seguito. Tenere premuto il tasto Maiusc per selezionare una sequenza consecutiva di elementi, tenere premuto il tasto Ctrl per effettuare selezioni non consecutive.

- **Controlla posta:** controlla la posta per tutte le personalità selezionate.
- **Invia messaggi accodati:** invia i messaggi accodati dalle personalità selezionate.
- **Messaggio:** questo sottomenu consente di eseguire le funzioni di creazione dei messaggi usando solo *una* delle personalità selezionate. Il sottomenu non è disponibile se nella colonna Persona sono selezionate più personalità.
 - **Nuovo messaggio come:** crea un nuovo messaggio con la personalità selezionata. Come scelta rapida per questo comando è possibile fare doppio clic su una personalità nella colonna Persona oppure selezionare la personalità e premere Invio.
 - **Rispondi come:** risponde come la personalità selezionata al mittente di uno o più messaggi ricevuti e correntemente selezionati.
 - **Rispondi a tutti come:** risponde come la personalità selezionata al mittente e a tutti i destinatari di uno o più messaggi ricevuti e correntemente selezionati.
 - **Inoltra come:** inoltra come la personalità selezionata uno o più messaggi ricevuti e correntemente selezionati.
 - **Reindirizza come:** reindirizza come la personalità selezionata uno o più messaggi ricevuti e correntemente selezionati.
 - **Rinvia come:** rinvia come la personalità selezionata uno o più messaggi ricevuti o composti e correntemente selezionati.
- **Nuova:** crea una nuova personalità. Per ulteriori informazioni vedere “Aggiunta di una nuova personalità” a pagina 77. Quando si seleziona questo comando, Eudora guida l'utente attraverso la Creazione guidata nuovo account, ossia il nome, l'indirizzo mittente, il nome di accesso e il server di posta in arrivo. Modificare le impostazioni nel modo desiderato. Al termine del processo verrà creato il nuovo account. Una volta creata, la personalità controllerà la posta.
- **Proprietà:** consente di modificare le proprietà della personalità selezionata. È possibile modificare una sola personalità alla volta. Scegliendo questo comando si visualizza la finestra di dialogo Impostazioni account con le informazioni relative alla personalità preinserite nei campi. Vedere la descrizione di questa finestra di dialogo più avanti in questo capitolo.

- **Elimina:** elimina tutte le personalità selezionate. *Non* è tuttavia possibile eliminare la personalità <Principale>. Viene chiesto di confermare l'eliminazione di ogni personalità selezionata a questo scopo. Queste eliminazioni sono *permanenti* e *non* possono essere annullate. Quando si elimina una personalità, eventuali messaggi esistenti associati alla personalità eliminata vengono riassegnati alla personalità principale. È possibile usare il tasto Canc come tasto di scelta rapida per il comando (verrà sempre richiesto di confermare l'operazione).

È anche possibile visualizzare il menu di scelta rapida e creare una nuova personalità facendo clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota della finestra Personalità, *non* direttamente sulle personalità, se non sono selezionati elementi. Quando si crea una nuova personalità seguendo questa procedura, si è assistiti dalla Creazione guidata nuovo account, come nella descrizione del comando Nuovo riportata in precedenza.

Trascinando uno o più messaggi ricevuti su una personalità nell'omonima finestra, le risposte ai messaggi verranno formulate usando quella personalità (tenere premuto il tasto Ctrl per rispondere a tutti usando la personalità).

Aggiunta di una nuova personalità

Di seguito viene descritta la procedura di base per la configurazione di account alternativi, con ulteriori informazioni sull'uso delle personalità per inviare e ricevere posta. È possibile aggiungere tre tipi di nuove personalità.

- Nuova personalità, vedere "Creazione di una nuova personalità".
- Personalità migrata da Netscape Messenger™, Microsoft® Outlook Express™ o Outlook 98™, vedere "Aggiunta di una nuova personalità" a pagina 77.

Creazione di una nuova personalità

Per creare una nuova personalità o account e-mail alternativo attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Personalità se è la finestra non selezionata in un gruppo di schede. Verrà visualizzata la finestra Personalità.
- 2 Nella finestra Personalità fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 3 Scegliere **Nuovo** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzata la finestra **Impostazioni account** della Creazione guidata nuovo account.

Finestra Impostazioni account della Creazione guidata nuovo account

- 4 Scegliere di **Creare un nuovo account e-mail** e fare clic su **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra **Nome personalità** della Creazione guidata nuovo account.

Finestra Nome personalità della Creazione guidata nuovo account

- 5 Nella casella di testo **Nome personalità** immettere il nome che identificherà questa personalità, ad esempio "Lavoro". Scegliere **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra successiva della Creazione guidata nuovo account ovvero **Informazioni personali**.

Finestra Informazioni personali della Creazione guidata nuovo account

- 6 Nella casella di testo **Nome** immettere il proprio nome. Scegliere **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra successiva della Creazione guidata nuovo account ovvero **Indirizzo e-mail**.

Finestra Indirizzo e-mail della Creazione guidata nuovo account



- 7 Nella casella di testo **Indirizzo e-mail** immettere l'indirizzo e-mail completo e scegliere **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra successiva della Creazione guidata nuovo account ovvero **Nome di accesso**. È l'indirizzo del mittente.

Finestra Nome di accesso della Creazione guidata nuovo account



- 8 Nella casella di testo **Nome di accesso** immettere il proprio nome di accesso. È il nome di account usato per accedere alla posta dall'ISP. Scegliere **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra successiva della Creazione guidata nuovo account ovvero **Server di posta in arrivo**.

Finestra Server di posta in arrivo della Creazione guidata nuovo account

- 9 Nella casella di testo **Server e-mail in arrivo** immettere il nome del proprio server in arrivo. Tale nome deve essere fornito dall'ISP o dall'amministratore del sistema.
- 10 Nella parte inferiore di questa finestra selezionare il tipo di server in arrivo in uso, vale a dire POP o IMAP. Scegliere **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra successiva della Creazione guidata nuovo account ovvero **Server di posta in uscita**.

Finestra Server di posta in uscita della Creazione guidata nuovo account

- 11 Nella casella di testo **Server e-mail in uscita** immettere il nome del proprio server in uscita. Se non si desidera che abbia luogo il processo di autenticazione, deselezionare la casella **Consenti autenticazione**. Vedere "Uso dell'autenticazione SMTP" a pagina 46. Questo server talvolta corrisponde al server in arrivo. Scegliere **Avanti**. Viene visualizzata la finestra **Procedura completata**.

Finestra Procedura completata della Creazione guidata nuovo account



- 12 Scegliere **Fine**. La nuova personalità è stata immessa. La nuova personalità controllerà la posta ogni volta che si recupera la posta.

Per modificare le impostazioni delle nuove personalità vedere "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84.

Importazione di impostazioni per la creazione di un nuovo account

Per configurare un account appena migrato da Netscape Messenger 4.0 e versioni precedenti, Microsoft Outlook Express 5.0 e Outlook 98 come account alternativo o per più personalità usando la Creazione guidata nuovo account, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure, se in una finestra visualizzata composta da schede compare anche una scheda Personalità fare clic su quest'ultima.
- 2 Nella finestra Personalità fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida, quindi scegliere **Nuova**. Verrà visualizzata la finestra **Impostazioni account** della Creazione guidata nuovo account.

Finestra Impostazioni account della Creazione guidata nuovo account



- 3 Selezionare **Importare le impostazioni da un account di posta esistente**. Questa opzione è disponibile solo se Eudora riconosce che è possibile importare impostazioni da un altro programma. Scegliere **Avanti**. Verrà visualizzata la finestra successiva della Creazione guidata nuovo account ovvero **Nome personalità**.

Finestra Importa impostazioni della Creazione guidata nuovo account (importazione da Netscape)



- 4 (Da Outlook) Per importare i messaggi di posta selezionare **Importa posta**. Per importare le voci della rubrica selezionare **Importa voci rubrica**. Andare al passaggio 8.

Nota. Se il pulsante **Importa** non è presente nella finestra di dialogo Importa impostazioni, Eudora non è in grado di rilevare un programma da cui eseguire l'importazione.

- 5 Se si desidera importare la rubrica di Netscape Messenger, selezionare **Netscape Navigator** e l'account da migrare. Verrà visualizzata la seguente finestra.

Finestra Importa impostazioni della Creazione guidata nuovo account (importazione da Netscape)



- 6 (Da Outlook) Per importare i messaggi di posta selezionare **Importa posta**. Per importare le voci della rubrica, selezionare **Importa rubrica da file LDIF**. LDIF è l'acronimo di LDAP Data Interchange Format.

Prima di importare la rubrica di Netscape, è necessario salvarla in formato LDIF. Per salvare la rubrica in formato LDIF attenersi alla seguente procedura.

- a Avviare **Netscape Communicator**.
- b Scegliere **Rubrica** dal menu **Communicator**.
- c Scegliere **Salva** dal menu **File** in Netscape Communicator. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva file rubrica.
- d Assegnare un nome al file mantenendo l'estensione ldif e salvarlo nel computer.

e Passare alla finestra Importa impostazioni di Eudora e fare clic sul pulsante **Sfoglia** per individuare il file della rubrica appena salvato.

- 7 Per migrare il proprio account e-mail fare clic sul pulsante **Avanti**. Verranno trasferite tutte le impostazioni, incluse le personalità, i nomi dei server della posta in arrivo e in uscita, il nome effettivo, il nome a cui restituire i messaggi e il nome di accesso.

Importante. Il processo di migrazione può richiedere tempo, a seconda della quantità di posta da migrare, della complessità delle impostazioni e della dimensione della rubrica da importare in Eudora. Nel corso della migrazione, se il processo si interrompe a causa di un messaggio danneggiato è necessario accedere a Netscape Messenger 4.0 e versioni precedenti o a Microsoft Outlook Express 5.0 o 98 ed eliminare il messaggio danneggiato per riprendere la migrazione.

Per indicare che la migrazione si è conclusa con esito positivo viene visualizzato il messaggio "Procedura completata". Una volta effettuata la migrazione, le impostazioni importate diventano subito effettive e viene migrata la posta.

Nota. Durante la migrazione nella finestra delle cassette postali comincia a formarsi una struttura di cassette postali. Sarà ad esempio visibile la cartella "Outlook" con tutte le cassette postali che dipendono da essa. Un segno più (+) accanto al nome di una cartella indica che vi sono contenute altre cartelle/cassette postali.

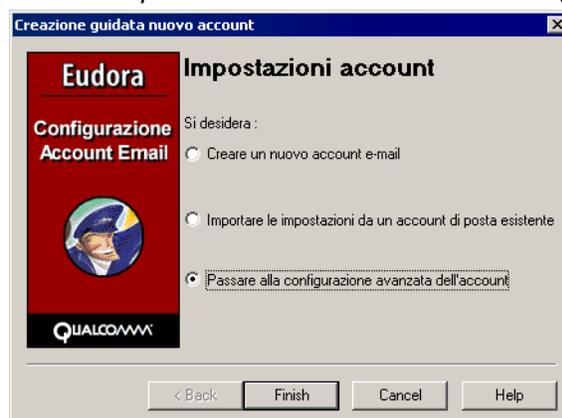
Aggiunta di una personalità mediante la finestra di dialogo Impostazioni account

È possibile aggiungere una nuova personalità senza eseguire l'intera Creazione guidata nuovo account, ma mediante la finestra di dialogo Impostazioni account. Anziché immettere le informazioni in ciascuna finestra, è possibile immetterle tutte in due schede di una sola finestra di dialogo, la finestra di dialogo Impostazioni account.

Per aggiungere una personalità mediante la finestra di dialogo Impostazioni account, attenersi alla seguente procedura:

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure, se in una finestra visualizzata composta da schede compare anche una scheda Personalità fare clic su quest'ultima.
- 2 Nella finestra Personalità fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida, quindi scegliere **Nuova**. Verrà visualizzata la finestra Impostazioni account della Creazione guidata nuovo account.

Finestra Impostazioni account della Creazione guidata nuovo account



- 3 Selezionare **Passare alla configurazione avanzata dell'account**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni account nella quale è possibile immettere le informazioni nei campi. Per continuare vedere la sezione successiva "Finestra di dialogo Impostazioni account".

Finestra di dialogo Impostazioni account

Questa finestra di dialogo con schede viene visualizzata quando si seleziona "Passare alla configurazione avanzata dell'account" nella finestra Impostazioni account della Creazione guidata nuovo account oppure quando si fa clic con il pulsante destro del mouse nella finestra Personalità e si sceglie Proprietà dal menu di scelta rapida. Quando compare la finestra di dialogo, immettere le informazioni richieste nei relativi campi. Se si intende modificare una personalità esistente, i campi risulteranno completati con le informazioni associate alla personalità selezionata.

Una volta apportate le modifiche desiderate nella finestra di dialogo, scegliere OK per salvarle, Annulla per eliminarle o ? per visualizzare la Guida in linea.

Nota. Le eventuali modifiche apportate alla personalità principale in questa finestra di dialogo verranno applicate automaticamente anche alle impostazioni corrispondenti della finestra di dialogo Opzioni. Analogamente, le eventuali modifiche apportate nella finestra di dialogo Opzioni verranno applicate anche in questa finestra la volta successiva che viene aperta.

Proprietà generali

In questa scheda della finestra di dialogo sono contenute le caratteristiche generali associate alla personalità.

Impostazioni account di esempio (scheda Proprietà generali)

The screenshot shows a dialog box titled "Impost. account per Mario Rossi" with a "? X" icon in the top right corner. It has two tabs: "Proprietà generali" (selected) and "Posta in arrivo". The "Proprietà generali" tab contains the following fields and controls:

- Nome personalità: Mario Rossi
- Nome e cognome: Mario Rossi
- Indirizzo mittente: rossi@compagnia3.it
- Nome di accesso: rossi
- Server SMTP: posta4.com
- Autenticazione consentita
- Dominio predefinito: (empty field)
- Elemento decorativo predefinito: Grazie!
- Firma predefinita: Standard
- Controlla posta

At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

Di seguito vengono descritte le opzioni della scheda Proprietà generali.

Nome personalità: immettere un nome descrittivo per la personalità, ad esempio Lavoro o Account PC. <Principale> indica la personalità principale.

La personalità principale è l'account e-mail principale. Tutte le impostazioni e-mail iniziali sono relative alla personalità principale. Se non si specifica una personalità, si usa quella principale.

Il nome visualizzato in questa etichetta potrebbe non corrispondere al nome e al cognome associati alla personalità (vedere più avanti).

Nome e cognome: immettere il nome e il cognome di questa personalità. Il testo immesso viene incluso nel campo Da: di tutti i messaggi in uscita da questa personalità e identifica il mittente. Precede l'indirizzo mittente nell'intestazione del messaggio.

Indirizzo mittente: l'indirizzo e-mail usato nei messaggi in uscita e nelle risposte dei destinatari per la personalità, se diverso dall'account di posta in arrivo della personalità. L'indirizzo immesso è incluso nel campo Da: di tutti i messaggi in uscita da questa personalità e quando un destinatario risponde a un messaggio da questa personalità, la risposta è inviata a questo indirizzo. Se non si specifica alcun indirizzo in questo campo verrà usato l'account di posta in arrivo della personalità. Gli account e-mail in arrivo presentano in genere il formato *nomeaccesso@serverpostainarrivo*. Si supponga ad esempio che l'account e-mail in arrivo sia *grossi@pop.azienda.com* ma che l'indirizzo mittente sia leggermente diverso, ossia *grossi@azienda.com*. In questo caso, si dovrebbe immettere *grossi@azienda.com*.

Nota. Se si immette un indirizzo in questo campo, verificarne il funzionamento assicurandosi che la posta inviata a tale indirizzo venga effettivamente consegnata. Se si usa un indirizzo mittente non valido, nessuno potrà rispondere alla posta inviata dalla personalità.

Nome di accesso: immettere il nome usato per accedere all'account e-mail. Nell'account e-mail in arrivo *grossi@pop.azienda.com*, ad esempio, il nome di accesso è *grossi*. La parte dopo il simbolo "@" è il nome del server di posta in arrivo. Vedere "Posta in arrivo" a pagina 206.

Server SMTP: immettere il nome del server di posta in uscita per questa personalità. SMTP è l'acronimo del protocollo Simple Mail Transfer Protocol. I messaggi in uscita inviati dall'utente vengono instradati attraverso questo server. Se sul computer selezionato per l'account di posta in arrivo di questa personalità è eseguito anche un server SMTP, è possibile lasciare vuoto questo campo. Vedere "Invio posta" a pagina 209.

Consenti autenticazione: Eudora è in grado di accedere a un server SMTP quando si invia la posta proprio come vi accede per riceverla. Non tutti i server SMTP richiedono o consentono tale autenticazione. Eudora tenterà di effettuare l'autenticazione ai server che la consentono. Il metodo di autenticazione SMTP preferito è CRAM-MD5. Se il metodo CRAM-MD5 non è disponibile, verrà utilizzato il metodo LOGIN o PLAIN. Vedere "Uso dell'autenticazione SMTP" a pagina 46.

Dominio predefinito: il nome di dominio aggiunto automaticamente da Eudora a un nome non qualificato a cui sono indirizzati i messaggi inviati dalla personalità. Per "nome non qualificato" si intende un nome in cui il carattere "@" non è seguito da un nome di dominio. Consente di velocizzare le operazioni quando si indirizzano molti messaggi a utenti dello stesso dominio. È anche possibile usare personalità diverse per inviare messaggi a domini diversi. È ad esempio possibile usare una personalità per inviare

messaggi di lavoro al dominio `azienda.com` e un'altra personalità per inviare messaggi personali al dominio dell'indirizzo e-mail di casa o al proprio account scolastico, ad esempio `scuola.edu`.

Elemento decorativo predefinito: selezionare l'elemento decorativo da usare per tutti i messaggi in uscita inviati da questa personalità dall'elenco a discesa oppure selezionare <No Default> per non usare alcun elemento predefinito. Per ulteriori dettagli sull'uso di elementi decorativi con personalità alternative vedere "Associazione di una firma e di un elemento decorativo a una personalità" a pagina 90 e "Invio posta" a pagina 209.

Firma predefinita: selezionare la firma da usare per tutti i messaggi in uscita da questa personalità dall'elenco a discesa. Se si sceglie una firma, Eudora alleggerà automaticamente tale firma alla fine di tutti i messaggi in uscita inviati dalla personalità. È comunque possibile cambiare la firma per un particolare messaggio in uscita usando l'elenco a discesa Firma nella finestra di composizione. Per ulteriori dettagli sull'uso di firme con personalità alternative vedere "Uso di una firma" a pagina 67 e "Invio posta" a pagina 209.

Nota. Se l'elemento decorativo scelto ha una firma allegata, la firma avrà la precedenza sulla firma selezionata.

Controllo posta: se questa opzione è selezionata, il controllo della posta per la personalità verrà attivato nei seguenti modi:

- Se si è specificato un valore nella casella Controlla posta ogni _ minuto/i nella finestra opzioni Controlla posta, quando vengono effettuati i controlli automatici della posta agli intervalli specificati verrà controllata anche la posta per questa personalità.
- Ogni volta che viene effettuato un controllo manuale della posta, scegliendo Controlla posta dal menu File o usando un altro metodo, la posta verrà controllata anche per questa personalità. Quando si crea una personalità, questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.

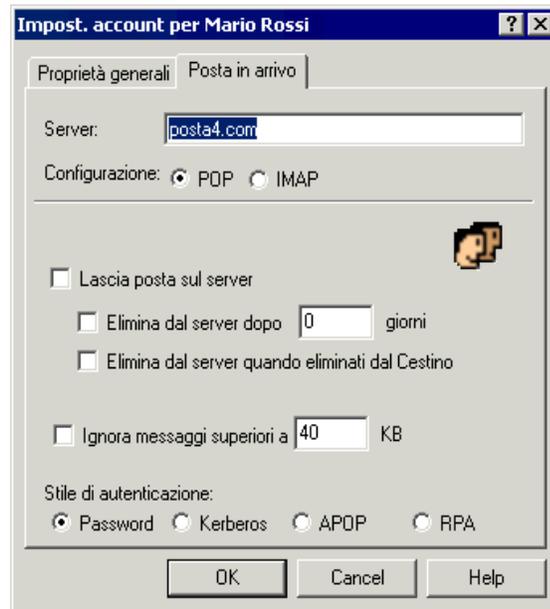
Se l'opzione Controlla posta è disattivata, la posta per questa personalità non viene controllata durante i controlli automatici o manuali a meno che tale impostazione non venga ignorata. Per ignorare l'impostazione e controllare la posta per la personalità, scegliere **Controllo posta** dal menu di scelta rapida (fare clic con il pulsante destro del mouse) nella finestra Personalità.

Posta in arrivo

In questo pannello sono contenute le impostazioni che identificano e configurano il server di posta in arrivo da usare per ricevere la posta per questo account.

Per una configurazione = POP:

Impostazioni account di esempio (scheda Posta in arrivo, configurazione POP)



Di seguito vengono descritte le opzioni contenute nella scheda Posta in arrivo (configurazione POP).

Server: il nome del server di posta in arrivo per la personalità. Tutti i messaggi in arrivo per la personalità vengono instradati attraverso questo server.

Configurazione: indica il protocollo e-mail usato dal server di posta in arrivo: POP (Post Office Protocol) o IMAP (Internet Message Access Protocol). In caso di dubbi consultare l'amministratore del sistema e-mail per informazioni sul protocollo da usare.

Le impostazioni nel resto della scheda variano a seconda che nel campo sia stato selezionato il protocollo POP o IMAP. Di seguito vengono descritte le impostazioni per entrambe le configurazioni.

Lascia posta sul server: se questa casella di controllo è selezionata, durante i controlli della posta i messaggi in arrivo per la personalità verranno lasciati sul server di posta in arrivo e una copia verrà trasferita sul computer. Se invece la casella di controllo è deselezionata, quando viene controllata la posta, una volta trasferiti sul computer, i messaggi in arrivo per la personalità verranno eliminati dal server di posta in arrivo. Per ulteriori informazioni vedere "Gestione della posta sul server POP" a pagina 55.

Elimina dal server dopo _ giorni: accanto a questa opzione compare una casella di controllo per la selezione o deselezionazione dell'impostazione e una casella di modifica in cui specificare il numero di giorni dopo i quali la posta lasciata sul server POP deve essere salvata prima di essere eliminata. Si consiglia di non lasciare copie dei messaggi sul server POP a tempo indeterminato, in quanto questo potrebbe creare problemi di memorizzazione della posta sul server stesso.

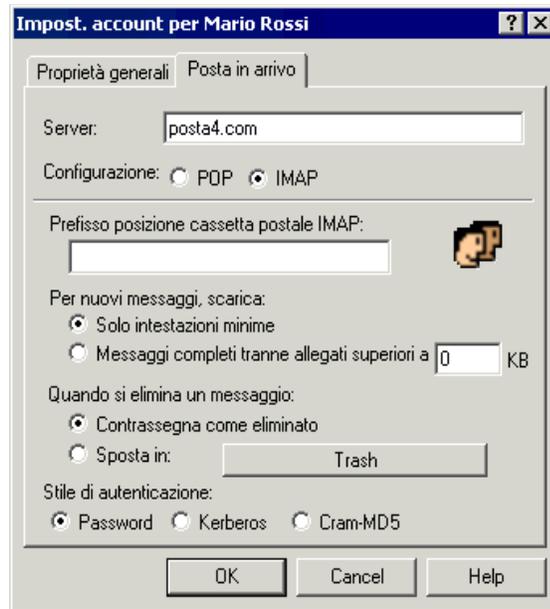
Elimina dal server quando eliminati dal Cestino: se questa casella di controllo è selezionata, i messaggi che vengono eliminati dalla cassetta postale Cestino verranno eliminati anche dal server POP. I messaggi vengono conservati nel Cestino fino a quando non vengono eliminati. Per dettagli vedere “Gestione della posta sul server POP” a pagina 55.

Ignora messaggi superiori a _ KB: se questa casella di controllo è selezionata, i messaggi di dimensione superiore a quella specificata verranno scaricati solo parzialmente. Si riceveranno perciò solo le prime righe del messaggio e un avviso che informa che non è completo. Può rivelarsi utile per le connessioni lente. Per dettagli vedere “Gestione della posta sul server POP” a pagina 55.

Stile di autenticazione: in questa sezione viene specificato il metodo di autenticazione dell’account POP da usare per le personalità: Password, Kerberos, APOP o RPA. Rivolgersi all’amministratore del sistema e-mail per scegliere il metodo più appropriato. Se si usa Eudora da casa, molto probabilmente si sceglierà l’autenticazione tramite password. Gli utenti di CompuServe invece useranno il metodo di autenticazione RPA.

Per una configurazione = IMAP:

Impostazioni account di esempio (scheda Posta in arrivo, configurazione IMAP)



Di seguito vengono descritti i campi della scheda Posta in arrivo (configurazione IMAP).

Prefisso posizione cassetta postale IMAP: consente di specificare il prefisso della posizione della cassetta postale che verrà usato dal protocollo IMAP per individuare le cassette postali sul server di posta in arrivo, ad esempio `/usr/mail`. In caso di dubbi consultare l’amministratore del sistema e-mail per informazioni sui dati da immettere.

Per nuovi messaggi, scarica: queste due impostazioni consentono di controllare il modo in cui la posta in arrivo viene scaricata dal server IMAP. Un’impostazione sarà sempre contrassegnata.

Solo intestazioni minime: se questa opzione è selezionata, per ciascun messaggio in arrivo verrà scaricato solo un gruppo limitato di intestazioni. Lo stato del messaggio, il campo Da: la data e l’ora, lo stato del server e l’oggetto vengono inizialmente

recuperati. In genere, un rombo vuoto per lo stato del server indica un recupero parziale. Aprendo o visualizzando in anteprima il messaggio se ne recupera il corpo. Se è presente un allegato non di testo, all'apertura si recuperano gli allegati.

Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB: se questa opzione è selezionata e nella casella di modifica viene specificato un numero, gli allegati di dimensione superiore al valore indicato *non* verranno scaricati insieme al messaggio. Se l'impostazione è il valore predefinito zero verranno scaricati *tutti* gli allegati, indipendentemente dalla dimensione.

Quando si elimina un messaggio: queste opzioni (è necessario selezionarne una) determinano il modo in cui si desidera che vengano gestiti i messaggi eliminati.

Contrassegna come eliminato: selezionare questa opzione per contrassegnare i messaggi sul server IMAP per l'eliminazione. Tali messaggi non vengono rimossi dal server finché non si decide di procedere manualmente. Vedere "Eliminazione di un messaggio dal server" a pagina 57.

Sposta in (cassetta postale): selezionare questa opzione per spostare i messaggi eliminati in una determinata cassetta postale. La cassetta postale predefinita è il Cestino.

Stile di autenticazione: in questa sezione viene specificato il metodo di autenticazione dell'account IMAP da usare per le personalità: Password, Kerberos o CRAM-MD5. Rivolgersi all'amministratore del sistema e-mail per scegliere il metodo più appropriato. L'impostazione predefinita è CRAM-MD5. Se CRAM-MD5 non è in uso verranno usate le password.

Modifica di una personalità

Per modificare una personalità esistente attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure, se in una finestra visualizzata composta da schede compare anche una scheda Personalità fare clic su quest'ultima.
- 2 Nella finestra Personalità fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida,
- 3 Scegliere **Proprietà** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Impostazioni account.
- 4 Apportare le modifiche desiderate nella finestra di dialogo Impostazioni account. Vedere "Finestra di dialogo Impostazioni account" a pagina 84.

Non è possibile apportare alcuna modifica alle opzioni relative alle personalità alternative, ad eccezione di quelle specificate nella Creazione guidata nuovo account o nella finestra di dialogo Impostazioni account, queste hanno effetto su tutte. Per modificare altre opzioni per una personalità o usare un insieme separato di cassette postali per un account vedere la sezione "Uso di un singolo PC da parte di più utenti" a pagina 252.

Eliminazione di una personalità

È possibile eliminare qualsiasi account, ad eccezione di quello principale. Per eliminare una personalità attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure, se in una finestra visualizzata composta da schede compare anche una scheda Personalità fare clic su quest'ultima.
- 2 Aprire la finestra Personalità e selezionare la personalità che si desidera eliminare.
- 3 Premere il tasto Canc. Un messaggio di avviso chiede di confermare l'eliminazione di questa personalità. Scegliere **OK**.

La personalità selezionata viene eliminata.

Associazione di una firma e di un elemento decorativo a una personalità

In Eudora è possibile associare una firma e un elemento decorativo a una personalità esistente usando la finestra di dialogo Impostazioni account. Se ad esempio si dispone di una personalità "Azienda", sarà possibile associare la propria firma "Azienda" e l'elemento decorativo "Azienda" a tale personalità. Per la creazione di firme e di elementi decorativi fare riferimento a "Aggiunta di una nuova firma" a pagina 68 e "Creazione di un nuovo elemento decorativo" a pagina 72.

Importante. Prima di associare una firma e un elemento decorativo a una personalità, è necessario crearli.

Per associare una firma e un elemento decorativo a una personalità attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure, se in una finestra visualizzata composta da schede compare anche una scheda Personalità, fare clic su quest'ultima.
- 2 Selezionare la personalità e fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 3 Scegliere **Proprietà** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzata la scheda Proprietà generali della finestra Impostazioni account relativa alla personalità selezionata.

Scheda Proprietà generali di Impostazioni account



The screenshot shows a dialog box titled "Impost. account per Mario Rossi" with a "Proprietà generali" tab selected. The fields are as follows:

- Nome personalità: Mario Rossi
- Nome e cognome: Mario Rossi
- Indirizzo mittente: rossi@compagnia3.it
- Nome di accesso: rossi
- Server SMTP: posta4.com
- Autenticazione consentita
- Dominio predefinito: (empty)
- Elemento decorativo predefinito: Grazie!
- Firma predefinita: Standard
- Controlla posta

Buttons at the bottom: OK, Cancel, Help.

- 4 Scegliere l'elemento decorativo per la personalità dal menu a discesa **Elemento decorativo predefinito**.
- 5 Scegliere la firma per la personalità dal menu a discesa **Firma predefinita**. Se all'elemento decorativo scelto è già associata una firma, questa avrà la priorità sulla firma specificata con la procedura sopra descritta.
- 6 Scegliere **OK**. La personalità è ora associata all'elemento decorativo e alla firma scelti dai rispettivi elenchi a discesa.

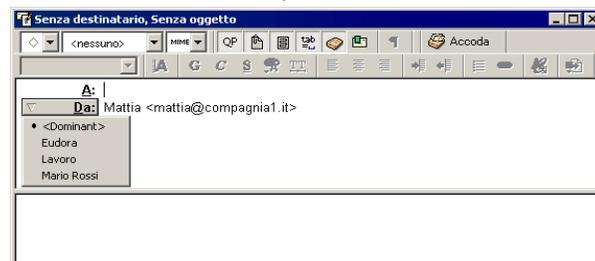
Selezione di una personalità nell'intestazione di un messaggio

È possibile selezionare l'account che si desidera usare direttamente nell'intestazione del messaggio e-mail in uscita. Fare clic sulla freccia a sinistra del campo Da:. Verrà visualizzato un elenco a discesa contenente le personalità disponibili. Selezionare la personalità che si desidera usare per questo messaggio.

La personalità corrente è contrassegnata da un punto accanto al nome. Per visualizzare l'elenco a discesa delle personalità è anche possibile premere Alt + R.

Vedere l'esempio che segue.

Elenco a discesa delle personalità nell'intestazione di un messaggio



Uso di una personalità in un messaggio

Il modo più semplice di creare un messaggio in uscita da una personalità specifica consiste nello scegliere quella desiderata dall'elenco a discesa del campo Da:. Vedere la sezione precedente "Selezione di una personalità nell'intestazione di un messaggio". La stessa operazione può comunque essere eseguita seguendo altri metodi. Vedere le procedure illustrate di seguito.

- 1 Scegliere **Personalità** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda Personalità se inclusa nella finestra con schede correntemente visualizzata.
- 2 Nella finestra **Personalità** fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida,
- 3 Scegliere **Messaggio** dal menu di scelta rapida.
- 4 Scegliere **Nuovo messaggio come** dal sottomenu **Messaggio**. In alternativa, selezionare la personalità desiderata e premere **Invio**. Oppure fare semplicemente doppio clic sulla personalità desiderata. Verrà aperto un nuovo messaggio per quella personalità.

Quando viene visualizzata la finestra di composizione in risposta a uno dei tre metodi di creazione dei messaggi descritti in precedenza, viene usata la firma predefinita per la personalità selezionata. Se invece è stato selezionato un file di elementi decorativi o un file di questo tipo predefinito tra le opzioni dell'account verrà usata la firma con il file di elementi decorativi. È comunque possibile modificare l'elenco a discesa delle firme nella finestra di composizione. Per dettagli vedere "Uso di una firma" a pagina 67.

Una volta aperto un nuovo messaggio di composizione da una personalità, è possibile passare a un'altra attenendosi alla seguente procedura.

- 1 In un messaggio aperto fare clic sull'intestazione Da: oppure fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 2 Nel campo Da: dell'intestazione del messaggio scegliere la personalità. In alternativa, scegliere **Cambia personalità** dal menu di scelta rapida. Selezionare una nuova personalità dal sottomenu che viene visualizzato. Il campo Da: dell'intestazione del messaggio visualizza le informazioni associate a questa nuova personalità per quel messaggio.

Nota. Se durante la composizione di un messaggio si decide di cambiare la personalità, la firma e l'elemento decorativo assegnati a quella personalità nella finestra di dialogo Impostazioni account cambieranno di conseguenza.

Quando Eudora cambia una personalità mentre risponde a un messaggio, assegna la stessa personalità con cui ha ricevuto il messaggio. Se ad esempio si riceve un messaggio inviato al proprio account Casa, le risposte a quel messaggio verranno inviate dall'account Casa.

Sono disponibili due modi per cambiare la personalità di una risposta. Il primo consiste nell'iniziare la risposta e nel cambiare la personalità usando il sottomenu Cambia personalità del menu di scelta rapida.

Il secondo consiste nel cambiare la personalità associata al *messaggio originale* a cui si risponde. Aprire il messaggio e cambiare la personalità ad esso associata usando il sottomenu Cambia personalità. Da questo momento in poi, *tutte le risposte* a quel messaggio verranno inviate dalla personalità appena assegnata. Non è necessario che il messaggio sia aperto. Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno o più messaggi nel sommario di una cassetta postale. In "Cambia personalità" selezionare quella desiderata.

Nota. È anche possibile configurare un filtro per assegnare automaticamente la personalità desiderata ai messaggi in arrivo e in uscita che soddisfano i criteri di quel filtro. Vedere l'operazione Crea personalità in "Azioni filtro" a pagina 115.

Utilizzo delle cassette postali

Apertura di una cassetta postale

Per aprire una cassetta postale effettuare una selezione dal menu Cassetta postale o fare doppio clic nella finestra Cassette postali.

Nota. L'icona dei messaggi non letti viene visualizzata nel menu Cassetta postale ogni volta che una cassetta postale o una cartella contiene messaggi non letti ricevuti in un periodo di tempo inferiore ai cinque giorni. Nella finestra Cassette postali viene inoltre visualizzata in grassetto qualsiasi cassetta postale o cartella contenente messaggi non letti.

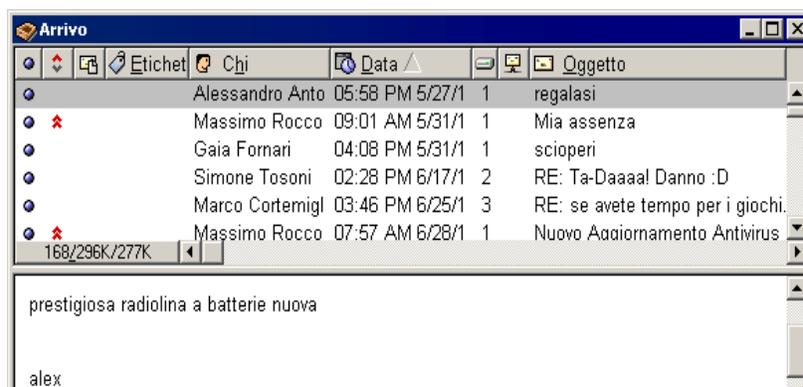
Informazioni sui componenti di una cassetta postale

Le finestre Cassette postali contengono tutti i riepiloghi dei messaggi in arrivo e in uscita. Se nella finestra opzioni Visualizzazione posta è selezionata l'opzione "Mostra riquadro anteprima messaggi", le finestre Cassette postali contengono anche il riquadro di anteprima dei messaggi, ossia la metà inferiore della finestra illustrata nella figura che segue. Vedere "Visualizzazione posta" a pagina 218. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per aprire una cassetta postale attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere la cassetta che si desidera aprire dal menu **Cassetta postale** oppure fare doppio clic sul relativo nome o icona nella finestra Cassette postali.

Finestra della cassetta postale



Riepiloghi dei messaggi

Ogni riga dell'elenco della finestra di una cassetta postale rappresenta un messaggio ed è definita *riepilogo del messaggio*. I messaggi in uscita che si trovano in cassette postali diverse dalla cassetta Uscita vengono visualizzati con i relativi riepiloghi *in corsivo*.

Per selezionare uno o più riepiloghi usare una delle opzioni indicate di seguito:

- Fare clic su un riepilogo per selezionarlo.

- Per selezionare una serie di messaggi consecutivi, selezionare un riepilogo, tenere premuto il tasto Maiusc e selezionare un altro riepilogo oppure trascinare il mouse sui riepiloghi per selezionarli iniziando però da un riepilogo non selezionato.
- Per selezionare tutti i riepiloghi che contengono le stesse informazioni in una determinata colonna, tenere premuto il tasto Alt e fare clic su una colonna nel riepilogo. Se ad esempio si fa clic sulla colonna Stato di un riepilogo, verranno selezionati tutti i riepiloghi con quello stato.
- Per effettuare selezioni “non consecutive”, tenere premuto il tasto Ctrl e selezionare i riepiloghi singolarmente.
- Per trovare i messaggi con il nome o l'oggetto, digitare le prime lettere del nome o dell'oggetto ed Eudora selezionerà il messaggio desiderato.

Ciascun riepilogo è suddiviso in colonne. Di seguito sono indicati i nomi delle colonne e sono riportate le icone corrispondenti visualizzate nelle intestazioni delle colonne.



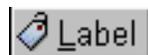
Stato



Priorità



Allegati



Etichetta



Mittente/Destinatario (Chi)



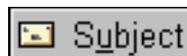
Data



Dimensione



Stato server



Oggetto

È possibile mostrare o nascondere queste colonne utilizzando la finestra opzioni Visualizzazione. Vedere “Visualizzazione” a pagina 216. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Lo stato, la priorità, l'etichetta, la personalità e lo stato del server di un messaggio possono essere modificati direttamente nella finestra della cassetta postale. A tal fine, selezionare i messaggi che si desidera modificare e fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno della selezione. Scegliere un'opzione dall'elenco a discesa per apportare le modifiche desiderate.

Per attivare la visualizzazione delle linee nell'area dei riepiloghi dei messaggi delle finestre Cassetta postale (linee orizzontali per separare i riepiloghi e linee verticali per separare le colonne), selezionare l'opzione "Mostra righe verticali" nella finestra opzioni Visualizzazione.

Colonna Stato

Questa colonna visualizza lo stato del messaggio, che può essere uno dei seguenti:

-  Il messaggio non è stato letto (tutte le cassette postali tranne Uscita) oppure è accodabile o inviabile, ma non è stato né accodato né inviato (solo cassetta postale Uscita).
- <vuoto> Il messaggio è stato letto (tutte le cassette postali tranne Uscita) oppure non è ancora possibile inviarlo o accodarlo perché nei campi A o Ccn: non è stato inserito alcun destinatario (solo cassetta postale Uscita).
-  Il messaggio di risposta è stato inviato a.
-  Il messaggio è stato inoltrato.
-  Il messaggio è stato reindirizzato.
-  Il messaggio è stato inviato (solo messaggi in uscita).
-  Il messaggio è stato accodato in attesa di essere inviato (solo messaggi in uscita).
-  Il messaggio è stato accodato per essere inviato a un determinato orario (solo messaggi in uscita).
-  Il messaggio è stato trasferito dalla cassetta postale Uscita prima di essere inviato.
-  Il messaggio sta per essere inviato.

È possibile cambiare lo stato di uno o più messaggi selezionati oppure di un messaggio aperto da Letto (vuoto) a Da leggere () o da Da leggere a Letto premendo Maiusc+Spazio (tutte le cassette postali tranne Uscita).

Colonna Priorità

Questa colonna visualizza la priorità del messaggio. È possibile utilizzare l'elenco a discesa per impostare un determinato livello di priorità.

-  Priorità massima
-  Priorità alta
- <vuoto> Priorità normale
-  Priorità bassa
-  Priorità minima

Per ulteriori informazioni relative ai livelli di priorità dei messaggi vedere “Impostazione del livello di priorità dei messaggi” a pagina 27. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Colonna Allegati

Se a un messaggio sono allegati dei documenti, questa colonna visualizza l'icona di allegato, un foglio di carta fissato con una graffetta. 

Colonna Etichetta

Questa colonna visualizza l'etichetta del messaggio. È possibile assegnare etichette ai messaggi sia manualmente che in modo automatico utilizzando i filtri. Vedere “Filtraggio dei messaggi” a pagina 108. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento. Quando al riepilogo di un messaggio viene assegnata un'etichetta, l'intero riepilogo cambia colore in base a quello dell'etichetta.

Per assegnare un'etichetta a un messaggio esistente attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare nel Sommario (TOC) il messaggio che si desidera etichettare.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare l'elenco a discesa.
- 3 Scegliere **Cambia etichetta** dall'elenco a discesa oppure scegliere **Cambia** dal menu **Messaggio** e infine **Etichetta**. Verrà visualizzato il sottomenu Etichetta.
- 4 Scegliere l'etichetta che si desidera assegnare al messaggio.

Nota. I Colori delle etichette e dei titoli vengono assegnati mediante la finestra opzioni Etichette. Vedere “Etichette” a pagina 228. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Colonna Mittente/Destinatario (Chi)

Questa colonna mostra il mittente del messaggio (per i messaggi in arrivo) o i destinatari (per i messaggi in uscita).

Colonna Data

Questa colonna visualizza la data e l'ora di composizione del messaggio oppure, nel caso di messaggi con orario programmato, la data e l'ora programmate per l'invio. I formati della data, incluse le indicazioni relative alla cronologia, quale il giorno della settimana o "Oggi", vengono impostati nella finestra opzioni Visualizzazione data. Vedere "Visualizzazione data" a pagina 225. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Colonna Dimensione

Questa colonna visualizza la dimensione del messaggio in kilobyte, KB (1 KB = 1.024 byte).

Colonna Stato server

Questa colonna visualizza l'azione che viene eseguita sul messaggio in arrivo corrispondente sul server. Al successivo controllo della posta, lo stato del server richiesto viene applicato automaticamente.



Recuperato Non modificare il messaggio sul server. Un rombo pieno indica che il messaggio è stato recuperato mentre un rombo vuoto segnala che il messaggio non è stato ancora recuperato.



Non recuperato



Recuperato ma non allegati (solo IMAP) Messaggi recuperati dal server IMAP, ma non tutti gli allegati sono stati recuperati.



Recupera Recupera dal server l'intero contenuto del messaggio.



Elimina Elimina il messaggio dal server.



Recupera ed elimina Recupera l'intero contenuto del messaggio e successivamente lo elimina dal server.

Nota. Per controllare il trasferimento della posta per un server POP, è anche possibile utilizzare la finestra opzioni Trasferimento posta. Per ulteriori informazioni vedere "Controllo della posta con istruzioni speciali per il server" a pagina 57 e "Controllo posta" a pagina 205. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Colonna Oggetto

Questa colonna visualizza l'oggetto del messaggio. In origine, l'oggetto è stato immesso dal mittente nell'intestazione del messaggio, tuttavia è possibile modificarlo. Vedere "Modifica dei messaggi in arrivo" a pagina 55. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Visualizzazione e ridimensionamento delle colonne

Per specificare quali colonne si desidera visualizzare nelle cassette postali attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere l'elenco delle categorie e selezionare **Cassette postali**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Cassette postali.
- 3 Nell'elenco **Mostra colonne cassette postali**, selezionare le caselle delle colonne che si desidera visualizzare. Se non si desidera visualizzare una colonna è sufficiente deselezionare la casella corrispondente. Vedere "Cassette postali" a pagina 220. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per ridimensionare una colonna nella finestra di una cassetta postale posizionare il puntatore del mouse sul separatore delle intestazioni delle colonne a destra della colonna che si desidera ridimensionare, quindi trascinare il separatore nella posizione desiderata. Il separatore di colonna verrà spostato nella nuova posizione e la cassetta postale verrà rivisualizzata.

È possibile ridurre la larghezza di una colonna fino al separatore di sinistra. Verrà visualizzata una doppia linea di separazione al posto della colonna e il relativo contenuto verrà nascosto. Per visualizzare nuovamente la colonna trascinare il separatore di destra verso destra.

Utilizzo della visualizzazione delle dimensioni delle cassette postali

Nell'angolo inferiore sinistro dell'area dei riepiloghi dei messaggi della finestra della cassetta postale, tre numeri indicano le dimensioni della cassetta. Il primo è il numero dei messaggi contenuti nella cassetta postale, il secondo indica la quantità totale di spazio su disco occupata da tali messaggi e il terzo indica la quantità di spazio su disco sprecato per la cassetta postale.

Visualizzazione delle dimensioni delle cassette postali



198/337K/19K

Si spreca dello spazio quando i messaggi vengono eliminati o trasferiti da una cassetta postale.

Per recuperare manualmente lo spazio sprecato in tutte le cassette postali attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic sulla visualizzazione delle dimensioni della cassetta postale (solo per quella cassetta postale) o scegliere **Compatta cassette postali** dal menu **Speciale** per tutte le cassette.

Importante. Evitare di conservare troppi messaggi nelle cassette postali Arrivo, Uscita e Cestino perché le prestazioni del sistema potrebbero risultare rallentate. Se si desidera conservare i messaggi è preferibile trasferirli in altre cassette.

Riquadro di anteprima dei messaggi

Se nella finestra opzioni Visualizzazione posta è selezionata l'opzione "Mostra riquadro anteprima messaggi", il *riquadro di anteprima* viene visualizzato nella metà inferiore della finestra della cassetta. Vedere "Visualizzazione posta" a pagina 218. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Il riquadro di anteprima mostra le intestazioni chiave e il corpo del messaggio correntemente selezionato nell'elenco dei riepiloghi. Se nel riquadro di anteprima non è visibile il testo completo del messaggio, sono disponibili barre di scorrimento che consentono di visualizzare il resto del messaggio. È possibile visualizzare l'anteprima di un solo messaggio per volta.

Premere il tasto Tab o F6 per passare lo stato attivo dall'elenco dei riepiloghi al riquadro di anteprima dei messaggi (e viceversa). Altrimenti, fare semplicemente clic sul riquadro di anteprima per attivarlo.

Dopo aver attivato il riquadro di anteprima, è possibile eseguire una delle operazioni illustrate di seguito come se fosse aperta la finestra di un messaggio in arrivo.

- Premere la barra spaziatrice per passare alla pagina successiva del messaggio.
- Utilizzare i tasti di direzione impostati nella finestra opzioni Varie (non modificati o con Ctrl o Alt), per passare al messaggio successivo o precedente della cassetta postale. Vedere "Varie" a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- Utilizzare i tasti di scelta rapida standard come Ctrl+R per la risposta, Ctrl+D per l'eliminazione e così via. Vedere "Tasti di scelta rapida di Eudora" a pagina 244. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse in qualsiasi punto del riquadro di anteprima per visualizzare un elenco a discesa con i comandi appropriati per il messaggio in anteprima.
- Fare clic sull'icona o sul nome dell'allegato per aprirlo.
- Fare clic su un URL (collegamento ipertestuale) per avviare la relativa applicazione.

Se nella finestra opzioni Visualizzazione posta è selezionata l'opzione "Mostra riquadro anteprima messaggi", è possibile premere F7 per mostrare e nascondere il riquadro di anteprima solo all'interno della cassetta postale corrente. Questo tasto, tuttavia, non controlla la visibilità del riquadro di anteprima in altre cassette postali. È inoltre possibile ottenere lo stesso risultato facendo clic sulla barra di separazione posta tra l'elenco dei messaggi e il riquadro di anteprima.

È possibile modificare l'altezza del riquadro di anteprima rispetto all'elenco dei riepiloghi dei messaggi. È sufficiente posizionare il puntatore del mouse sulla barra di separazione tra l'elenco e il riquadro di anteprima e trascinarla verso l'alto o verso il basso.

Se nella finestra opzioni Visualizzazione posta non è selezionata l'opzione "Mostra riquadro anteprima messaggi", in tutte le finestre Cassetta postale saranno visualizzati solo i riepiloghi dei messaggi.

Se nella finestra opzioni Visualizzazione posta sono selezionate l'opzione del riquadro di anteprima e l'opzione "Segna messaggi in anteprima come letti dopo _ secondo/i", dopo il numero di secondi prestabilito il messaggio corrente verrà contrassegnato come letto (vuoto nella colonna Stato). È sempre possibile riportare lo stato del messaggio a Da leggere (*) premendo Maiusc+Barra spaziatrice con il messaggio selezionato o aperto (ripetere la stessa combinazione di tasti per riportare lo stato a Letto). Se l'opzione "Segna messaggi in anteprima..." è deselezionata, i messaggi visualizzati in anteprima non verranno mai automaticamente contrassegnati come letti. Per ulteriori informazioni vedere "Visualizzazione posta" a pagina 218. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. In Eudora i messaggi vengono contrassegnati automaticamente solo quando si seleziona manualmente il messaggio o se ne visualizza l'anteprima, non quando vengono eseguite azioni come il controllo o il filtro automatico.

Creazione di cassette postali e cartelle

Eudora consente di creare cassette postali per contenere i messaggi e cartelle per contenere le cassette.

Sono disponibili tre modi per creare le cassette postali e le cartelle.

- Mediante il comando **Nuova** del menu **Cassetta postale** e dei sottomenu delle cartelle.
- Mediante il comando **Nuova** del menu di scelta rapida nella finestra Cassetta postale. Vedere "Utilizzo della finestra Cassetta postale" a pagina 101. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- Mediante il comando **Nuova** del menu **Trasferisci**. Vedere "Trasferimento di messaggi" a pagina 106. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. A seconda che il server di posta in arrivo utilizzi il protocollo POP o IMAP, esistono alcune differenze nel modo in cui le cassette postali e le cartelle vengono create, memorizzate e gestite. Per ulteriori informazioni vedere "Gestione di cassette postali e cartelle: server POP e IMAP" a pagina 104. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Creazione di una cassetta postale o di una cartella utilizzando il menu Cassetta postale

Per creare una nuova cassetta postale o cartella di posta attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Nuova** dal menu **Cassetta postale** oppure dal sottomenu di una cartella di posta (per inserire la nuova cassetta postale in quella cartella). Verrà visualizzata la finestra di dialogo Nuova cassetta postale.

Finestra di dialogo Nuova cassetta postale



- 2 Per creare una cassetta postale, digitarne il nome e scegliere **OK**. La cassetta postale viene creata e aggiunta ai menu **Cassetta postale** e **Trasferisci** e alla finestra Cassette postali.
- 3 Per creare una cartella di posta, digitarne il nome e selezionare l'opzione **Crea come cartella**, quindi scegliere **OK**. Verrà nuovamente visualizzata la finestra di dialogo Nuova cassetta postale.
- 4 Digitare il nome di una cassetta postale da creare all'interno della nuova cartella, quindi scegliere **OK**. La nuova cartella e la cassetta postale in essa contenuta verranno visualizzate nei menu Cassetta postale e Trasferisci e nella finestra Cassette postali.

Utilizzo della finestra Cassette postali

La finestra Cassette postali consente di creare nuove cassette postali e cartelle, di rimuoverle e rinominarle e di spostare le cassette postali da una cartella a un'altra. Le cassette postali o le cartelle visualizzate in grassetto contengono messaggi non letti.

In base all'impostazione predefinita, la finestra Cassette postali viene visualizzata come la prima di un gruppo di strumenti costituito da cinque finestre ancorato verticalmente al lato sinistro della finestra principale di Eudora.

Per gestire le cassette postali e le cartelle dalla finestra Cassette postali attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Cassette postali se fa parte di un gruppo di finestre costituite da più schede.

Per ulteriori informazioni su come gestire la finestra Cassette postali in modo indipendente o nell'ambito di un gruppo di finestre con schede, vedere "Gestione delle finestre di Eudora" a pagina 131. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Finestra Cassette postali



- 2 Per aprire una cassetta postale o una cartella all'interno della finestra, fare doppio clic su di essa oppure fare clic una sola volta e premere Invio. È possibile spostarsi tra cartelle e cassette postali usando i tasti freccia su e freccia giù oppure chiudere e aprire le cartelle usando i tasti freccia destra o freccia sinistra.
- 3 È possibile iniziare a digitare il nome della cassetta postale o della cartella desiderata e quando il numero di caratteri univoci digitati è sufficiente per identificarla, la cassetta postale o la cartella verrà evidenziata. È necessario che l'elemento desiderato sia visualizzato, pertanto non è possibile selezionare una cassetta postale contenuta in una cartella chiusa.
- 4 Fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi elemento presente nella finestra Cassette postali. Verrà visualizzato un elenco a discesa i cui comandi, a seconda dell'elemento selezionato, consentono di creare, trovare messaggi, rimuovere e rinominare cassette postali e cartelle, aprire cassette postali e cartelle esistenti e svuotare il Cestino.

Le strutture delle cartelle visualizzate nella finestra Cassette postali e alcune delle operazioni disponibili dall'elenco a discesa dipendono dal tipo di protocollo, POP o IMAP, utilizzato dal server di posta. Per ulteriori informazioni su queste differenze vedere "Gestione di cassette postali e cartelle: server POP e IMAP" a pagina 104. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Creazione di una nuova cassetta postale o cartella

Per creare una nuova cassetta postale o cartella nella finestra Cassette postali attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** o fare clic sulla scheda della finestra Cassette postali se appartiene a un gruppo di finestre con schede.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella.
- 3 Scegliere **Nuova** dall'elenco a discesa. Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui viene richiesto il nome della nuova cassetta postale o della cartella.

- 4 Immettere il nuovo nome e, se si desidera creare una cartella, selezionare l'opzione **Crea come cartella**, quindi scegliere **OK**. Se è stata selezionata l'opzione Crea come cartella, quando la finestra di dialogo viene visualizzata nuovamente, immettere il nome della cassetta postale all'interno della nuova cartella e scegliere **OK**. La nuova cassetta postale o cartella verrà visualizzata negli elenchi e aggiunta ai menu Cassetta postale e Trasferisci.

Ridenominazione di una cassetta postale o di una cartella

Per rinominare una cassetta postale o una cartella attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Cassette postali se appartiene a un gruppo di finestre con schede.
- 2 Fare clic sul nome della cassetta postale o della cartella, attendere, quindi fare nuovamente clic per evidenziarne il nome, oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento e scegliere **Rinomina**. Se lo si desidera è anche possibile fare clic una sola volta sull'elemento e premere F2.
- 3 Immettere il nuovo nome. Premere Invio per accettare la modifica o Esc per annullarla.

Spostamento di una cassetta postale da una cartella a un'altra

Per spostare una cassetta postale da una cartella a un'altra attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Cassette postali se appartiene a un gruppo di finestre con schede.
- 2 Fare clic per selezionare la cassetta postale che si desidera spostare.
- 3 Trascinare la cassetta sul punto desiderato.

Rimozione di una cassetta postale o di una cartella

Per rimuovere una cassetta postale o una cartella attenersi alla seguente procedura.

Importante. L'operazione di eliminazione **non** può più essere annullata.

- 1 Scegliere **Cassette postali** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Cassette postali se appartiene a un gruppo di finestre con schede.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere **Elimina** dall'elenco a discesa oppure fare clic una sola volta per evidenziare la cassetta o la cartella, quindi premere Elimina.

Se si sceglie di rimuovere una cassetta postale in cui sono ancora presenti dei messaggi o una cartella contenente altre cassette postali o cartelle, verrà richiesto di confermare l'eliminazione di ogni elemento selezionato. Fare clic su **Rimuovi** per confermare l'eliminazione dell'elemento corrente o fare clic su **Rimuovi tutto** per rimuovere tutti gli elementi selezionati senza ulteriori conferme. In alternativa, fare clic su **Annulla** per annullare l'eliminazione. Se si elimina una cassetta postale o una cartella non vuota, verranno eliminati anche tutti i messaggi, le cassette postali e le cartelle in essa contenuti.

Gestione di cassette postali e cartelle: server POP e IMAP

La posizione delle cassette postali e delle cartelle di posta dipende dal tipo di protocollo (POP o IMAP) utilizzato dal server di posta in arrivo per il proprio account.

Se il server di posta in arrivo utilizza il protocollo POP, tutte le cassette postali e le cartelle di posta verranno create e memorizzate sul computer. Se il server di posta in arrivo utilizza il protocollo IMAP, tutte le cassette postali e le cartelle di posta verranno create e memorizzate sul server IMAP.

Vale anche se si dispone di più account e-mail: le cassette postali e le cartelle per *tutti* gli account POP vengono memorizzate sul computer, mentre le cassette postali e le cartelle per *tutti* gli account IMAP vengono memorizzate sui rispettivi server IMAP.

Le cartelle di posta memorizzate su un server IMAP possono contenere non solo cassette postali, ma anche messaggi. Le cartelle di posta memorizzate su un server POP possono contenere solo cassette postali, non messaggi.

È possibile creare un account su server IMAP mediante la Configurazione guidata nuovo account per la personalità principale o la finestra di dialogo Impostazioni account accessibile dalla finestra Personalità. Vedere "Informazioni preliminari" a pagina 203 e "Uso di più personalità" a pagina 77. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

La finestra Cassette postali è lo strumento principale per la gestione delle cassette postali e delle cartelle di posta IMAP. In tale finestra, fare clic con il pulsante destro del mouse su una delle cartelle o cassette postali di una gerarchia IMAP e selezionare un elemento dall'elenco a discesa. Per ulteriori informazioni vedere "Utilizzo della finestra Cassette postali" a pagina 101. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. I comandi aggiuntivi per IMAP sono "Aggiorna elenco cassette postali" e "Risincronizza cassetta postale".

Alcune cassette postali memorizzate sul server IMAP potrebbero essere state create da altri utenti che hanno concesso l'accesso anche a altri. Per alcune di queste cassette postali, si potrebbe disporre dell'autorizzazione di "lettura e scrittura", ossia della possibilità di leggere i messaggi in essa contenuti e modificarli o eliminarli. Per altre cassette postali, potrebbe invece essere stata accordata l'autorizzazione alla sola "lettura", di conseguenza è possibile leggere solo i messaggi, senza modificarli o eliminarli.

Se si dispone di più personalità (account e-mail) e i server di posta in arrivo utilizzano per tutte il protocollo POP, si disporrà di un'unica cartella di posta principale, denominata "Eudora" in base all'impostazione predefinita. Se il server di posta in arrivo usa IMAP anche solo per una personalità, si può disporre di più cartelle di posta principali; una per contenere la posta proveniente da *tutti* gli account POP e un'altra per ciascun account IMAP. Il nome di una cartella IMAP principale corrisponde al nome della personalità del relativo account IMAP.

Per ulteriori informazioni sulla gestione della posta sui server POP e IMAP vedere "Gestione della posta sul server POP" a pagina 55 e "Gestione della posta sul server IMAP" a pagina 59. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Organizzazione dei messaggi

Eliminazione di un messaggio

Come protezione da eliminazioni accidentali, per rimuovere un messaggio dal computer sono necessari due passaggi: prima occorre inserire il messaggio nel Cestino e poi svuotare quest'ultimo. Se il server di posta in arrivo usa il protocollo IMAP, la procedura è leggermente diversa, come di seguito descritto.

Procedura POP

Per inserire un messaggio nel Cestino, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic sul messaggio desiderato.
- 2 Scegliere **Elimina** dal menu **Messaggio** oppure **Cestino** dal menu **Trasferisci**. È anche possibile premere il tasto Canc o fare clic sul pulsante Elimina sulla barra degli strumenti. Il messaggio verrà trasferito nel Cestino.

Nota. Per annullare un'eliminazione nel Cestino, scegliere **Annulla** dal menu **Modifica**.

Per eliminare i messaggi presenti nel Cestino (ossia rimuoverli definitivamente dal computer), attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Svuota cestino** dal menu **Speciale**. In alternativa, se la finestra Cassette postali è aperta sul desktop, fare clic con il pulsante destro del mouse sul Cestino e scegliere **Svuota cestino** dal menu a discesa.

È possibile configurare Eudora in modo che visualizzi un messaggio di avviso se si tenta di eliminare messaggi da leggere, accodati o non inviati. A tal fine, usare le finestre opzioni Altri avvisi per selezionare le opzioni desiderate. Vedere "Altri avvisi" a pagina 233. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Se l'opzione Svuota cestino alla chiusura è selezionata nella finestra opzioni Varie, alla chiusura di Eudora il cestino verrà svuotato. Vedere "Varie" a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Infine, se si desidera eliminare solo alcuni messaggi dal Cestino, aprirlo e attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic sul messaggio desiderato.
- 2 Scegliere **Elimina** dal menu **Messaggio** oppure premere il tasto Canc. I messaggi eliminati dal Cestino verranno eliminati definitivamente dal sistema.

Procedura IMAP

Se l'opzione **Quando si elimina un messaggio, Sposta in Cestino** è disattivata nella finestra opzioni Posta in arrivo (vedere "Posta in arrivo" a pagina 206, fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento), tutti i nuovi messaggi vengono consegnati al server IMAP e conservati finché non verranno eliminati manualmente.

È necessario effettuare una procedura in due passaggi per rimuovere dei messaggi dal computer: contrassegnare i messaggi per l'eliminazione, quindi rimuovere i messaggi contrassegnati.

Per contrassegnare per l'eliminazione un messaggio memorizzato in una cassetta postale o cartella IMAP, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic sul messaggio desiderato.
- 2 Scegliere **Elimina** dal menu **Messaggio**. Il messaggio è contrassegnato da una X rossa nella colonna dello stato del server.

Per rimuovere il contrassegno di eliminazione dal messaggio, fare clic su di esso. Scegliere **Annulla eliminazione** dal menu **Messaggio**.

Per rimuovere tutti i messaggi contrassegnati per l'eliminazione nella cassetta postale IMAP, scegliere **Rimuovi messaggi eliminati**. I messaggi verranno eliminati definitivamente sia dal server IMAP che dal computer.

Importante. Una volta rimossi usando il comando Rimuovi messaggi eliminati, i messaggi non potranno più essere ripristinati in alcun modo.

Eliminazione automatica degli allegati

Quando si eliminano i messaggi, è possibile eliminare automaticamente i relativi allegati. A tal fine, selezionare l'opzione "Elimina allegati allo svuotamento del Cestino" nella finestra opzioni Allegati. Assicurarsi che gli allegati si trovino ancora nella Directory Attach (o nella directory specificata per gli allegati). Se questa opzione è attivata e si desidera eliminare un messaggio conservando il relativo allegato, spostare quest'ultimo in un'altra directory prima di eliminare il messaggio. Vedere "Allegati" a pagina 214. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Trasferimento di messaggi

È possibile trasferire i messaggi in qualsiasi cassetta postale. A tal fine, è possibile procedere in diversi modi.

- Selezionare il messaggio o i messaggi che si desidera trasferire, quindi scegliere una cassetta postale dal menu **Trasferisci**.
- Selezionare il messaggio o i messaggi che si desidera trasferire, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione e scegliere una cassetta postale dal menu a discesa **Trasferisci**.
- Trascinare il riepilogo di un messaggio nella finestra di una cassetta postale aperta o sull'icona di una cassetta postale aperta nella finestra **Cassette postali**.

Per inserire una copia di un messaggio in un'altra cassetta postale invece di trasferire il messaggio, tenere premuto il tasto Maiusc e usare uno dei metodi di trasferimento descritti in precedenza. Questo metodo risulta utile se si desidera archiviare un messaggio in più di una cassetta postale.

Se si tenta di trasferire un messaggio nella cassetta postale **Uscita**, verrà visualizzato un avviso che informa che alcune informazioni dell'intestazione potrebbero venire rimosse dal messaggio durante il trasferimento. Scegliere **Sì** per trasferire il messaggio.

Importante. Non dimenticare di svuotare periodicamente la cassetta postale Uscita per ottimizzare le prestazioni del sistema.

Nota. È possibile annullare i trasferimenti delle cassette postali usando il comando Annulla del menu Modifica.

Uso del menu Trasferisci

Uno dei metodi per trasferire i messaggi tra le cassette postali consiste nell'usare il menu Trasferisci. Con un messaggio aperto o dei riepiloghi dei messaggi selezionati, scegliere una cassetta postale dal menu Trasferisci. I messaggi verranno trasferiti dalla cassetta postale precedente alla cassetta postale selezionata.

Trascinamento di messaggi

È possibile trascinare i messaggi da una cassetta postale all'altra usando i riepiloghi o l'icona che rappresenta un rimorchio nella finestra di un messaggio aperto.

Per trascinare il riepilogo di un messaggio a un'altra cassetta postale, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare il riepilogo o i riepiloghi dei messaggi.
- 2 Trascinare il riepilogo nella finestra di una cassetta postale aperta o ridotta a icona o in qualsiasi cassetta postale nella finestra Casette postali. Quando si rilascia il pulsante del mouse, il messaggio viene trasferito.

Per trascinare un messaggio aperto in un'altra cassetta postale, tenere premuto il pulsante del mouse sull'icona che rappresenta un rimorchio e trascinare il messaggio in una cassetta postale aperta o in una qualsiasi cassetta postale all'interno della finestra Casette postali. Quando si rilascia il pulsante del mouse, il messaggio viene trasferito.

Quando si trascina un elemento nella finestra Casette postali, soffermarsi su una cartella chiusa. La cartella verrà aperta temporaneamente rendendo visibili le cassette postali in essa contenute affinché sia possibile completare l'operazione di rilascio. La cartella verrà chiusa una volta terminata o annullata l'operazione.

Nota. È possibile trascinare i messaggi solo se l'opzione Consenti trasferimenti con trascinamento è selezionata nella finestra opzioni Casette postali. Vedere "Casette postali" a pagina 220. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Creazione di una cassetta postale o cartella durante il trasferimento

Per creare una cassetta postale e trasferirvi il messaggio corrente, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Nuova** dal menu **Trasferisci** invece di selezionare il nome di una cassetta postale. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Nuova cassetta postale.

È possibile creare una nuova cassetta postale o una nuova cartella di posta. Per informazioni, vedere "Creazione di cassette postali e cartelle" a pagina 100. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento. Una volta terminata questa operazione, il messaggio corrente verrà trasferito nella nuova cassetta postale.

Per creare una nuova cassetta postale senza trasferirvi il messaggio, selezionare l'opzione "Non trasferire, crea solo cassetta postale".

Filtraggio dei messaggi

Importante. Se si usa Eudora in modalità Light, si ha accesso a un numero limitato di funzioni di filtraggio.

Molte funzioni di gestione della posta in Eudora possono essere effettuate automaticamente usando dei filtri. È ad esempio possibile rispondere automaticamente a una richiesta di informazioni, trasferire tutti i messaggi personali in una cassetta postale Personale e associare un'etichetta "Importante" a tutti i messaggi provenienti dai propri clienti.

Un filtro può essere considerato un meccanismo che raccoglie la posta ed esegue le operazioni specificate dall'utente. È ad esempio possibile impostare un filtro per ricercare determinati messaggi inviati da una lista di distribuzione e spostarli in una cassetta postale, aprirli e riprodurre un suono oppure impostare un filtro che ricerchi altri tipi di messaggi e associ loro un'etichetta colorata, una priorità alta e una nuova riga Oggetto. È possibile creare un numero illimitato di filtri e assegnare a ciascuno da una a cinque istruzioni relative alle operazioni da eseguire sui messaggi che soddisfano i criteri specificati, in base alle informazioni dell'intestazione e del corpo.

Creazione rapida di filtri con la finestra di dialogo Crea filtro

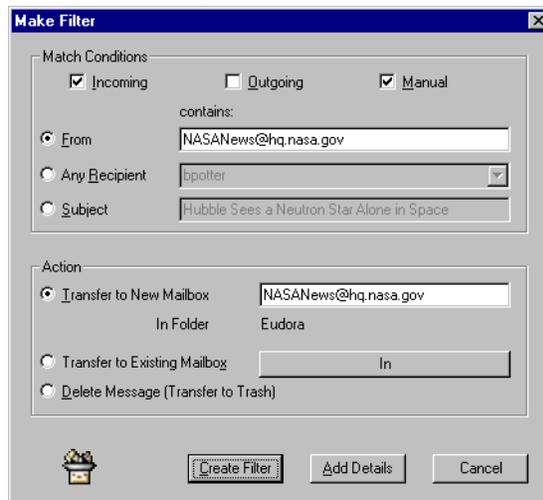
I filtri più semplici sono quelli che trasferiscono i messaggi in arrivo in una determinata cassetta postale in base al mittente o a uno o più destinatari. È possibile ad esempio configurare Eudora in modo che, ogni volta che si controlla la posta, vengano individuati tutti i messaggi in arrivo provenienti dall'amico Mario e trasferiti in una cassetta postale denominata "Posta di Mario". A tal fine, è necessario impostare un filtro semplice.

Per i nuovi utenti, la finestra di dialogo Crea filtro consente di imparare facilmente a usare i filtri. Una volta acquisita una certa familiarità con i filtri creati in questo modo, è possibile crearne di più complessi usando la finestra Filtri. Gli utenti esperti noteranno che la finestra di dialogo Crea filtro costituisce un metodo rapido e pratico per creare un semplice filtro di trasferimento.

Per aprire e usare la finestra di dialogo Crea filtro, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Aprire un messaggio in arrivo o in uscita contenente le informazioni rilevanti per il filtro che si desidera creare oppure selezionare uno o più riepiloghi dei messaggi in una cassetta postale.
- 2 Scegliere **Crea filtro** dal menu **Speciale**. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse nel corpo del messaggio aperto o nella selezione dei riepiloghi dei messaggi o nella finestra di anteprima per un unico messaggio selezionato e scegliere **Crea filtro** dal menu a discesa. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Crea filtro.

Finestra di dialogo Crea filtro con filtro di esempio



Criteri filtro

L'area Criteri filtro della finestra di dialogo aiuta l'utente a configurare i criteri in base ai quali un filtro verrà applicato o meno a un determinato messaggio.

È possibile specificare se il *tipo* di messaggio desiderato deve essere In arrivo e/o In uscita. È anche possibile specificare se il filtro deve essere o meno Manuale (vedere più avanti la relativa descrizione). È possibile selezionare e deselegionare qualsiasi combinazione delle tre seguenti caselle: In arrivo, In uscita e Manuale.

Nota. Se i messaggi selezionati quando si è scelto Crea filtro si trovavano in una cassetta postale diversa dalla cassetta postale Uscita, risulteranno attivate automaticamente le caselle di controllo In arrivo e Manuale. Se i messaggi selezionati si trovavano nella cassetta postale Uscita, risulteranno automaticamente attivate le caselle di controllo In uscita e Manuale.

- **In arrivo:** se questa casella di controllo è selezionata, su qualsiasi messaggio in arrivo che soddisfa i criteri relativi al contenuto specificati verrà eseguita l'azione definita nel filtro.
- **In uscita:** se questa casella di controllo è selezionata, su qualsiasi messaggio in uscita che soddisfa i criteri relativi al contenuto specificati verrà eseguita l'azione definita nel filtro. La corrispondenza e l'azione hanno luogo dopo che il messaggio è stato inviato.
- **Manuale:** se questa casella di controllo è selezionata, quando si selezionano uno o più riepiloghi dei messaggi nella finestra di una cassetta postale e si sceglie Filtra messaggi dal menu Speciale, sui messaggi in arrivo e/o in uscita selezionati che soddisfano i criteri relativi al contenuto specificati verrà eseguita l'azione definita nel filtro. Questa opzione è utile per verificare il filtro o per filtrare manualmente i messaggi già inviati o ricevuti.

Nota. Se si seleziona la casella di controllo In arrivo o In uscita (o entrambe), il filtro sarà automatico, ossia Eudora effettuerà l'operazione di filtro autonomamente quando si invia o si controlla la posta. Se si seleziona anche la casella di controllo Manuale, il filtro diventerà sia automatico che manuale, nel senso che sarà possibile eseguire l'operazione di filtro manualmente scegliendo Filtra messaggi dal menu Speciale mentre sono selezionati dei riepiloghi nella finestra di una cassetta postale, ma Eudora applicherà sempre

automaticamente il filtro durante l'invio e il controllo della posta. In breve, selezionando la casella di controllo Manuale non si "disattiva" l'applicazione automatica del filtro da parte del programma.

Impostando un filtro manuale si ha anche la possibilità di verificarlo in base alle proprie necessità specifiche mentre lo si configura, invece di attendere il successivo invio o controllo della posta. Dopo aver creato un filtro manuale con la finestra di dialogo Crea filtro, accertarsi che esegua l'operazione desiderata selezionando Filtra messaggi dal menu Speciale. I riepiloghi dei messaggi selezionati o di quelli aperti verranno immediatamente filtrati in base al nuovo filtro.

È possibile scegliere fra tre criteri relativi al contenuto: Da, Qualunque destinatario o Oggetto.

Da (impostazione predefinita): selezionare questo criterio per stabilire una corrispondenza tra il messaggio e il campo Da:, ossia il mittente, dei messaggi selezionati. È quindi possibile modificare il campo. Il campo Da: di un messaggio di destinazione deve contenere le informazioni in questa casella, ma non deve essere necessariamente uguale. Se sono stati selezionati più messaggi e questi non hanno in comune il mittente, il campo Da: non è selezionabile e viene quindi lasciato vuoto.

Qualunque destinatario: selezionare questo criterio per stabilire una corrispondenza tra il messaggio e uno dei destinatari dei messaggi selezionati (destinatari contenuti nei campi A: e Cc: e, in un messaggio in uscita, nel campo Ccn:). Scegliere un destinatario dal menu a discesa (accessibile dal pulsante del menu accanto al campo) o modificare il testo nel campo. Le informazioni immesse in questo campo devono essere contenute in qualsiasi campo destinatario del messaggio di destinazione, ma non devono essere necessariamente uguali.

Oggetto: selezionare questo criterio per stabilire una corrispondenza tra il messaggio e il campo Oggetto: dei messaggi selezionati. Se si sono selezionati più messaggi che non hanno un oggetto comune, questo campo rimarrà vuoto. In entrambi i casi è possibile modificare il campo. La riga Oggetto di un messaggio di destinazione deve *contenere* le informazioni di questa casella, ma non deve essere necessariamente uguale.

Area Azione

L'area Azione consente di impostare l'azione che verrà eseguita sui messaggi che soddisfano i criteri di filtro specificati. Le tre azioni disponibili sono tutte relative al trasferimento dei messaggi, in quanto trasferiscono il messaggio filtrato in una cassetta postale. Il filtro semplice infatti trasferirà i messaggi che soddisfano i criteri specificati in una nuova cassetta postale, in una cassetta postale già esistente o nel Cestino.

Trasferisci a nuova cassetta postale: selezionare questa opzione per trasferire il messaggio filtrato in una nuova cassetta postale da specificare. Nel campo di testo viene inserito un nome suggerito per la nuova cassetta postale in base ai criteri di corrispondenza del contenuto specificati (Da, Qualunque destinatario e Oggetto). È possibile modificare il nome, se lo si desidera. Il campo Nella cartella è un'etichetta che mostra la cartella in cui verrà creata la nuova cassetta postale. In base all'impostazione predefinita, è la stessa cartella che contiene la cassetta postale dei messaggi selezionati. La nuova cassetta postale viene creata non appena si crea il filtro.

Nota. È possibile impostare il valore del campo Nella cartella sulle cartelle predefinite desiderate in base al criterio filtro specificato: Da, Qualunque destinatario o Oggetto. Usare le voci del file Eudora.ini FilterFromFolder, FilterRecipFolder e FilterSubjectFolder.

Immettere il percorso così come viene visualizzato nella finestra della cassetta postale. Ad esempio: FilterFromFolder=mail-lists\entertainment. Vedere "File Eudora.ini" a pagina 274. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Trasferisci a cassetta postale esistente: selezionare questa opzione per trasferire il messaggio filtro in cassette postali esistenti. Selezionare la cassetta postale usando il pulsante che si trova accanto al campo. La cassetta postale predefinita è Arrivo. Facendo clic sul pulsante verrà visualizzata una versione del menu Trasferisci che consente di scegliere la cassetta postale.

Nota. È anche possibile creare una nuova cassetta postale nella finestra Filtri scegliendo **Nuova** dal menu a discesa. Questo metodo è utile per creare una nuova cassetta postale all'interno di un'altra cartella.

Elimina messaggio (trasferisci in Cestino): selezionare questa opzione per eliminare il messaggio che soddisfa i criteri filtro trasferendolo nel Cestino. Questa opzione è utile per eliminare la posta indesiderata inviata indiscriminatamente a centinaia di utenti, fenomeno noto in ambiente Internet come "spamming". Verificare questo filtro per assicurarsi che i messaggi che si desidera conservare non finiscano nel Cestino.

Pulsanti

- **Crea filtro:** una volta impostati i criteri e l'azione desiderati, scegliere Crea filtro per creare il filtro. Il filtro viene aggiunto in fondo all'elenco dei filtri nella finestra Filtri (descritta più avanti). Il filtro è disponibile immediatamente e agirà sui messaggi che soddisfano le condizioni specificate al successivo controllo o invio della posta oppure alla successiva selezione del comando Filtra messaggi. L'elaborazione dei filtri ha inizio dall'inizio dell'elenco.
- **Aggiungi dettagli:** dopo avere impostato le informazioni sui filtri, fare clic su Aggiungi dettagli per creare il filtro e aprire la finestra Filtri. È possibile aggiungere altre informazioni al nuovo filtro per renderlo più funzionale. Il filtro viene aggiunto alla fine dell'elenco dei filtri ed è disponibile immediatamente nella forma in cui è stato impostato nella finestra di dialogo Crea filtro. Qualsiasi modifica apportata nella finestra Filtri deve venire salvata affinché diventi effettiva. Di seguito sono riportate informazioni aggiuntive sulla finestra Filtri.
- **Annulla:** fare clic su Annulla per annullare il filtro. Il filtro verrà annullato e le modifiche apportate non verranno salvate.

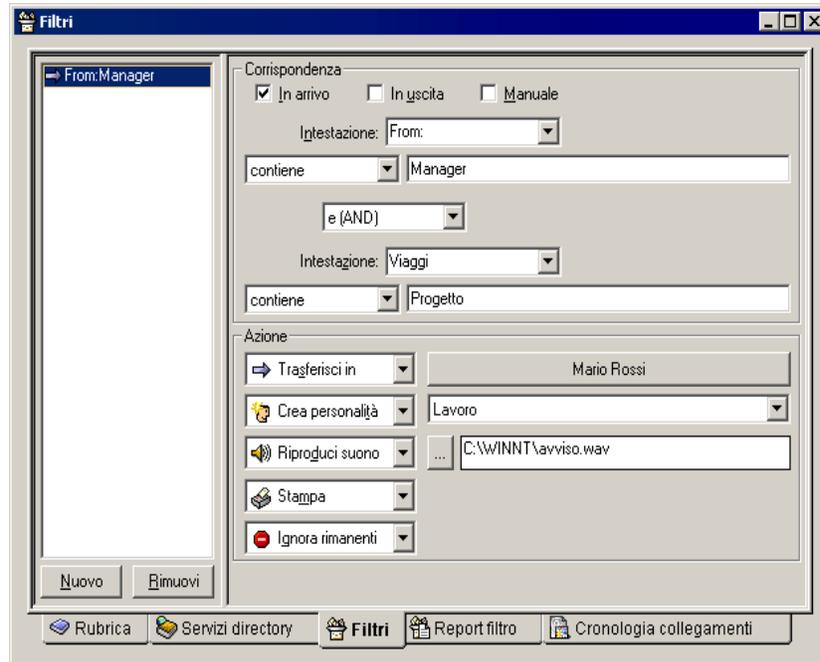
Filtri dettagliati con la finestra Filtri

La finestra di dialogo Crea filtro, descritta in precedenza, consente di creare rapidamente semplici filtri per eseguire un'operazione, ad esempio un trasferimento di posta, che avviene se si verifica una determinata condizione. Si tratta di un'informazione specifica dell'intestazione. La finestra Filtri consente di creare filtri più complessi e potenti, che usano varie condizioni ed eseguono diverse azioni. La finestra Filtri può anche essere usata per creare filtri semplici come quelli impostati mediante la finestra di dialogo Crea filtro.

Per aprire la finestra Filtri per creare o modificare un filtro, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Filtri** dal menu **Strumenti** oppure fare clic sulla scheda della finestra Filtri se fa parte di un gruppo di finestre con schede. Verrà visualizzata la finestra Filtri, con elencati nella parte sinistra tutti i filtri già creati. Per ulteriori informazioni su come manipolare la finestra Filtri indipendente o inclusa in una finestra con schede, vedere "Gestione delle finestre di Eudora" a pagina 131. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Finestra Filtri contenente un filtro di esempio



- 2 Per aggiungere un nuovo filtro, scegliere **Nuovo**, per modificarne uno, fare clic su un filtro esistente per selezionarlo.
- 3 Selezionare le opzioni desiderate per definire la modalità d'uso del filtro: come filtro automatico da richiamare su qualsiasi messaggio In arrivo e/o In uscita e come filtro manuale da richiamare quando si sceglie **Filtra messaggi** dal menu **Speciale**. È valida qualsiasi combinazione di queste opzioni.
- 4 Definire i criteri per il filtro usando i menu a discesa degli elementi dell'intestazione e i campi di testo per specificare quali di questi elementi devono includere una determinata stringa di testo. Per i criteri è opportuno definire due termini correlati in modo che il filtro risulti il più specifico possibile. Per informazioni, vedere "Criteri di filtro (area corrispondenza)" a pagina 113. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- 5 Definire l'azione o le azioni da eseguire sui messaggi che rispondono ai criteri e salvare i filtri. Per informazioni, vedere "Azioni filtro" a pagina 115. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Eudora posiziona una piccola icona a sinistra del filtro nell'elenco per le azioni selezionate per quel filtro, per un massimo di cinque icone/azioni per filtro.

Nota. I filtri vengono automaticamente denominati in base ai criteri specificati. È possibile cambiarne l'ordine trascinando un filtro all'interno dell'elenco.

È possibile riordinare i filtri per indicare l'ordine in cui si desidera filtrare i messaggi. Il raggruppamento dei filtri ne facilita la ricerca.

Quando vengono richiamati i filtri, automaticamente o manualmente, tutti i messaggi vengono confrontati con ciascun filtro procedendo dall'alto verso il basso. Se il messaggio soddisfa i criteri di un filtro, le azioni vengono eseguite nel modo specificato fino all'ultima. Il messaggio verrà quindi confrontato con il filtro successivo. Se a un certo punto si esegue un'azione "Ignora rimanenti", le restanti azioni relative a quel filtro (se disponibili) vengono eseguite sul messaggio, mentre il resto dei filtri presenti nell'elenco viene ignorato. Il messaggio successivo verrà filtrato, dall'inizio alla fine dell'elenco.

L'ordine dei filtri è rilevante quando un messaggio indirizzato a una persona viene inviato a una lista di distribuzione di cui fa parte. Se si dispone di un filtro che colloca sempre i messaggi indirizzati a una persona in una cassetta postale personale, è preferibile utilizzare il filtro relativo a quella cassetta postale prima di ogni altro filtro.

È possibile modificare l'ampiezza dell'elenco filtri in modo da attribuirgli più o meno spazio. Per eseguire questa operazione, posizionare la freccia del cursore del mouse sulla barra di divisione verticale a destra dell'elenco e trascinare la linea verso sinistra o verso destra.

Le due sezioni successive si riferiscono esclusivamente alla finestra Filtri. Per informazioni sui criteri dei filtri e sulle relative azioni nella finestra di dialogo Crea filtro, vedere "Creazione rapida di filtri con la finestra di dialogo Crea filtro" a pagina 108. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Criteri di filtro (area corrispondenza)

Per ciascun filtro della finestra Filtri è possibile usare uno o due "termini" come criteri, collegandoli come necessario mediante il menu a discesa relativo alla congiunzione.

Intestazione: usare questo campo per specificare in quali elementi dell'intestazione dei messaggi si desidera che il filtro effettui la ricerca. È possibile scegliere un'opzione dal menu a discesa o immetterne una direttamente. È utile se si desidera usare un elemento dell'intestazione che non compare nel menu, ad esempio X-Priorità. Le opzioni disponibili sono:

- A:
- Da:
- Oggetto:
- Cc:
- Rispondi a:
- «Qualunque intestazione»
- «Corpo»

- «Qualunque destinatario»
- «Personalità»

Con l'opzione «Qualunque intestazione» la ricerca viene effettuata nell'ambito di tutte le intestazioni dei messaggi (incluse le intestazioni nascoste mostrate con l'opzione BLAH BLAH BLAH). Con l'opzione «Corpo» la ricerca viene effettuata nel corpo del messaggio. Con l'opzione «Qualunque destinatario» la ricerca viene effettuata nell'ambito di tutti gli elementi relativi al destinatario (A:, Cc:, Ccn:). Con l'opzione «Personalità» la ricerca viene effettuata nell'ambito del nome della personalità (account di posta elettronica) associata al messaggio. Se si desidera effettuare la ricerca in entrambi i campi A: e Cc:, usare <<Qualunque destinatario>> anziché A: o Cc:.

Usare il menu a discesa relativo al tipo di corrispondenza ("contiene" è l'impostazione predefinita) per definire in che modo l'elemento dell'intestazione deve corrispondere alla stringa di testo nel campo di testo. Le opzioni relative alla corrispondenza sono le seguenti:

contiene o non contiene: se l'elemento dell'intestazione specificato contiene o non contiene la stringa di testo, il messaggio verrà filtrato. Consente la presenza di altro testo intorno alla stringa di testo.

è o non è: se l'elemento dell'intestazione specificato è o non è una corrispondenza esatta della stringa di testo, il messaggio verrà filtrato.

inizia con o finisce con: se l'elemento dell'intestazione specificato inizia con o finisce con la stringa di testo, il messaggio verrà filtrato. *Inizia con* si riferisce al primo carattere dopo i due punti che non sia uno spazio vuoto, pertanto tutti gli spazi dopo i due punti vengono ignorati.

appare o non appare: se l'elemento dell'intestazione specificato appare o non appare nel messaggio, il messaggio verrà filtrato (il campo di testo viene ignorato). È utile per filtrare i messaggi soltanto in base ai tipi di campi che contengono. Alcuni messaggi contengono ad esempio un'intestazione Rispondi-a:, altri no.

si interseca con lo pseudonimo: filtrare il messaggio se la stringa di testo è inclusa in uno pseudonimo (sia che si tratti di un indirizzo completo o di uno pseudonimo all'interno dello pseudonimo).

corrisponde a regexp (maiuscole/minuscole): se l'elemento specificato corrisponde ai caratteri delle espressioni regolari con distinzione tra maiuscole e minuscole, i messaggi verranno filtrati.

Nota. Le espressioni regolari costituiscono un metodo avanzato e complesso di ricerca del testo.

Un'espressione regolare è una stringa di ricerca che usa caratteri speciali per definire corrispondenze con caratteri di testo. Se ad esempio si filtrano i messaggi ricevuti da due persone, scegliere **Da** dall'elenco a discesa, quindi **corrisponde a regexp**. Nell'apposita casella di testo, digitare i nomi utente delle due persone tra parentesi separate da una barra verticale, ad esempio (mariorossi)|(clarabianchi). In Eudora verranno cercati e visualizzati tutti i messaggi provenienti dai due utenti specificati. Per ulteriori informazioni sulle espressioni regolari, fare riferimento al file `leggimi.txt` contenuto nella cartella di Eudora oppure visitare il sito Web all'indirizzo http://sansecus.usc.es/unixpages/concepts_regexp.html

corrisponde a regexp: se l'elemento specificato corrisponde ai caratteri delle espressioni regolari, i messaggi verranno filtrati.

Immettere il testo nelle caselle dei campi di testo per specificare le stringhe di testo che il filtro sta cercando.

Importante. Si consiglia di mantenere il contenuto di questo campo il più specifico e breve possibile. Maggiore è la complessità, minori saranno le possibilità di trovare una corrispondenza.

Accertarsi di non immettere l'etichetta di un'intestazione nella casella di testo all'interno della stringa di testo. Per filtrare ad esempio tutti i messaggi provenienti da Maria, non immettere "Da: Maria" nella casella di testo. Selezionare invece Da: nel campo Intestazione e immettere semplicemente "Maria" nella casella di testo.

Usare il menu a discesa Congiunzione ("ignora" è l'impostazione predefinita) per collegare i due termini. Di seguito vengono riportate le opzioni di congiunzione.

ignora: ignora il secondo termine. Se il messaggio corrisponde al primo termine verrà filtrato.

e (AND): se il messaggio corrisponde *sia* al primo che al secondo termine (ma non a uno solo), verrà filtrato.

o (OR): se il messaggio corrisponde a uno dei due termini (o a entrambi), verrà filtrato.

a meno che: se il messaggio corrisponde al primo termine, verrà filtrato *a meno che* non corrisponda anche al secondo termine, nel qual caso *non* verrà filtrato. Questo filtro consente di escludere alcune variazioni del primo termine.

Azioni filtro

Per un filtro creato o modificato nella finestra Filtri, su tutti i messaggi che soddisfano i criteri specificati vengono eseguite le operazioni scelte dai menu a discesa Azioni. Ciascun filtro può eseguire fino a cinque azioni su un messaggio che corrisponde ai criteri indicati. È possibile usare due volte la stessa azione se questa non incide direttamente sul messaggio originale. È ad esempio possibile usare due volte "Copia in", ma non "Trasferisci in".

Ad alcune azioni dei filtri sono associate delle icone. Per queste azioni, accanto all'icona del filtro, nell'elenco filtri viene visualizzata l'icona dell'azione. Per ogni filtro possono essere visualizzate fino a cinque icone.

Le Azioni disponibili sono le seguenti.

Nessuna: nessuna azione.

Crea stato: assegna lo stato selezionato ai riepiloghi di messaggi.

Crea priorità: assegna il livello di priorità selezionato ai messaggi. Selezionando un livello impostato dal menu a discesa, ai messaggi verrà attribuita quella priorità. Selezionando Aumenta o Più bassa la priorità dei messaggi verrà aumentata o diminuita di un livello, a seconda del livello di priorità che avevano prima del filtro.

Crea etichetta: assegna l'etichetta selezionata ai messaggi. I nomi e i colori delle etichette vengono impostati nella finestra opzioni Etichette. Vedere "Etichette" a pagina 228. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Crea personalità: assegna la personalità selezionata ai messaggi. I messaggi in uscita *non* risulteranno inviati dalla personalità assegnata. Per i messaggi in arrivo le risposte ai messaggi risulteranno inviate dalla personalità assegnata finché non si cambia la personalità associata al messaggio in arrivo o alla risposta. Per ulteriori informazioni, vedere "Uso di più personalità" a pagina 77. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Crea oggetto: assegna un nuovo oggetto ai riepiloghi dei messaggi (non incide sull'oggetto del messaggio stesso). Scegliendo questa opzione, l'intero oggetto del messaggio verrà sostituito da quello nuovo. Usare il simbolo "e commerciale" (&) per conservare il precedente oggetto se si desidera che quello nuovo venga aggiunto al precedente. Ad esempio, immettendo Nuovo oggetto [che era &] darà come risultato Nuovo oggetto [che era Precedente oggetto].

Riproduci suono: riproduce il suono selezionato quando vengono filtrati i messaggi.

Riproduci voce: riproduce una voce per avvertire del filtraggio di un messaggio. *Vengono visualizzati i campi Chi e Argomento* e un elenco a discesa da cui è possibile scegliere un tipo di voce. Selezionare Chi per ascoltare la lettura del nome del mittente e Argomento per ascoltare la lettura dell'oggetto.

Nota. Selezionando Riproduci voce, verranno visualizzati i campi Chi e Argomento e un elenco a discesa relativo alla voce. Se questi campi non sono disponibili, è necessario installare le applicazioni del modulo di riproduzione vocale di Microsoft. Per ulteriori informazioni, fare riferimento al file `leggimi.txt` contenuto nella cartella Eudora.

Apri: apre la cassetta postale e/o il messaggio quando se ne riceve uno. Se è stata impostata una precedente azione di filtraggio dei messaggi di una cassetta postale, tale cassetta postale sarà aperta.

Stampa: stampa una copia di ciascun messaggio.

Notifica utente: al ricevimento di messaggi l'utente viene informato normalmente e/o mediante un report. Se è selezionata l'opzione Normale, l'utente verrà informato in base alle opzioni selezionate nella finestra opzioni Avvisi. Se è selezionata l'opzione In report, l'utente verrà informato mediante l'apertura della finestra Report filtro nella quale viene visualizzato un report in cui sono indicate in dettaglio tutte le azioni eseguite dal filtro. Vedere "Icona della finestra principale" a pagina 150. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Notifica applicazione: notifica l'applicazione selezionata quando si ricevono messaggi e fornisce informazioni relative al messaggio. Specificare l'applicazione che si desidera usare e la parte del messaggio da includere.

Per selezionare un'applicazione, scegliere il pulsante  Sfoglia oppure immettere manualmente la riga di comando. La riga di comando deve contenere il percorso del file eseguibile, eventuali opzioni e le seguenti variabili di sostituzione, tutti separati da spazi:

%1	Data
%2	A
%3	Da
%4	Oggetto
%5	Cc
%6	L'intero messaggio

Ad esempio, la riga di comando per inviare l'oggetto del messaggio a un cercapersone avrà una sintassi simile alla seguente:

```
C:\apps\pager.exe -c %4
```

Inoltra a: inoltra i messaggi all'indirizzo e-mail specificato. I messaggi inoltrati verranno accodati nella cassetta postale Uscita e inviati al successivo invio di messaggi accodati.

Reindirizza a: reindirizza i messaggi all'indirizzo e-mail fornito. I messaggi reindirizzati verranno accodati nella cassetta postale Uscita e inviati al successivo invio di messaggi accodati.

Rispondi con: risponde ai messaggi usando gli elementi decorativi selezionati. Le risposte vengono accodate nella cassetta postale Uscita e inviate al successivo invio di messaggi accodati. Un uso tipico di questa operazione è l'invio di risposte a mittenti specifici usando un elemento decorativo per informarli che si è in vacanza: "Sono in vacanza fino al 10. Risponderò ai vostri messaggi appena tornato!". Per ulteriori informazioni, vedere "Uso di elementi decorativi" a pagina 71. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. Quando si eseguono le azioni Inoltra a, Reindirizza a e Rispondi con, il nuovo messaggio risultante verrà accodato indipendentemente dalle impostazioni di Invio posta. Se si desidera che il messaggio venga automaticamente inviato, occorre definire le impostazioni di controllo della posta sul controllo automatico ogni _ minuti e sul controllo ad ogni invio. Vedere "Controllo posta" a pagina 205. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Opzioni server: imposta lo stato del server del messaggio su Recupera e/o Elimina. Eseguire questa azione solo se il server in arrivo è POP.

Copia in: copia i messaggi nella cassetta postale selezionata.

Trasferisci in: trasferisce i messaggi nella cassetta postale selezionata.

Ignora rimanenti: interrompe il filtraggio per il messaggio. Il messaggio non viene confrontato al resto dei filtri inclusi nell'elenco.

Creazione di un messaggio di risposta automatica (Solo modalità Sponsor e Pagata)

È possibile creare un messaggio e-mail da inviare automaticamente quando si è in vacanza o ci si deve allontanare dal computer. Questo messaggio viene definito "messaggio di risposta automatica" e viene creato usando le funzioni dei filtri e gli elementi decorativi di Eudora.

Prima di creare una risposta automatica, accertarsi che le opzioni **Controlla posta ogni _ minuto/i** (il valore immesso deve essere superiore a 0) e **Invia ad ogni controllo** siano attivate nella finestra opzioni Controllo posta. Vedere "Controllo posta" a pagina 205. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

È inoltre necessario accertarsi di avere immesso la password del server di posta in arrivo per la sessione corrente o che Eudora abbia salvato la password.

Per creare un messaggio di risposta automatica, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scrivere il messaggio di risposta automatica usando gli **Elementi decorativi** di Eudora. Una volta scritto il messaggio, assegnargli un nome e salvarlo come elemento decorativo. Vedere "Creazione di un nuovo elemento decorativo" a pagina 72. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- 2 Scegliere **Filtri** dal menu **Strumenti**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Filtri.
- 3 Nella sezione **Corrispondenza** selezionare un'intestazione dall'elenco a discesa Intestazione. Scegliere un'intestazione che corrisponda all'intestazione dei messaggi a cui si desidera inviare la risposta automatica. <<Qualunque destinatario>> è l'intestazione più comune per una risposta automatica.

Importante. Se si sceglie <<Qualunque destinatario>>, tutti i destinatari, inclusa la lista di distribuzione a cui si appartiene, riceveranno la posta automatica.

Per impostare una risposta automatica da inviare solo ai messaggi indirizzati al proprio nome utente, selezionare <<Qualunque destinatario>>, quindi scegliere "contiene". Nella casella di testo immettere il proprio nome utente. È anche possibile specificare altri nomi, ma in questo caso si rischia che vengano inviate risposte automatiche a un numero più elevato di messaggi e-mail.

- 4 Nella sezione **Azione** scegliere **Rispondi con** nel primo elenco a discesa.
- 5 Nella casella di testo a destra del primo elenco a discesa immettere il nome dell'elemento decorativo.
- 6 Scegliere **OK**. Il messaggio con elemento decorativo creato verrà inviato agli utenti indicati nel filtro.

Importante. Ricordarsi di eliminare il filtro quando si desidera che la risposta automatica non venga più inviata.

Ordinamento dei messaggi nelle cassette postali

Quando si controlla la posta, gli eventuali nuovi messaggi vengono inseriti nella cassetta postale Arrivo o vengono filtrati in altre cassette postali nell'ordine di arrivo. In base all'impostazione predefinita, questi nuovi messaggi vengono visualizzati alla fine dell'elenco di riepilogo dei messaggi nella finestra delle cassette postali. Non viene necessariamente rispettata la data, in quanto a volte i messaggi possono arrivare non rispettando tale ordine. La data indica quando è stato inviato il messaggio e non quando è stato ricevuto.

Analogamente, quando si trasferiscono messaggi in un'altra cassetta postale, questi vengono visualizzati alla fine dell'elenco di riepilogo dei messaggi della cassetta postale di destinazione.

È possibile ordinare i messaggi di una cassetta postale in base allo stato, alla priorità, agli allegati, all'etichetta, al mittente, alla data, alla dimensione, allo stato del server e all'oggetto, nonché raggrupparli secondo l'oggetto. È possibile applicare ai messaggi un ordine crescente o decrescente in base a una colonna per volta o unendo più colonne.

Ordinamento semplice

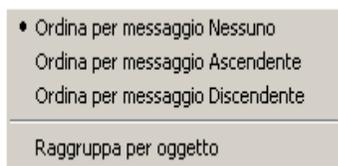
Per effettuare un ordinamento semplice in Eudora, è possibile procedere in tre modi:

- Facendo clic sull'intestazione della colonna in base alla quale si desidera effettuare l'ordinamento. Se ad esempio si fa clic sulla colonna Nome, i mittenti dei messaggi verranno visualizzati in ordine alfabetico.
- Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi delle intestazioni delle colonne. Verrà visualizzato un menu di scelta rapida che consente di scegliere un criterio di ordinamento per la colonna in questione. Se ad esempio si sceglie di applicare l'ordine decrescente, i messaggi della cassetta postale verranno ordinati dall'alto verso il basso.
- Scegliendo Ordina dal menu Modifica. Verrà visualizzato il sottomenu Ordina, che consente di scegliere un'intestazione di colonna in base alla quale effettuare l'ordinamento.

Nota. Il criterio di ordinamento normale è quello crescente, ad esempio con le date più recenti alla fine dell'elenco. Se si tiene premuto il tasto Maiusc e si fa clic sull'intestazione della colonna, l'ordinamento diventerà decrescente. È possibile combinare l'ordine crescente e decrescente quando si effettua l'ordinamento per più colonne alla volta.

Di seguito è illustrato il menu di scelta rapida che viene visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse sull'intestazione della colonna Chi.

Menu di scelta rapida relativo all'ordinamento delle cassette postali



Per ciascuna intestazione di colonna è possibile scegliere di non applicare alcun ordine oppure se applicare un ordine crescente o decrescente. È inoltre possibile scegliere **Raggruppa per oggetto** per tenere sempre raggruppati i messaggi con lo stesso oggetto.

I messaggi (incluse le risposte) con lo stesso oggetto, ad esempio un progetto di lavoro, rimarranno raggruppati nella cassetta postale indipendentemente dal fatto che venga applicato un ordinamento in base alla data, al mittente e così via. Un segno di spunta accanto alla voce Raggruppa per oggetto nel menu di scelta rapida indica che l'opzione è attiva.

I nuovi messaggi che giungono in una cassetta postale a cui è stato applicato un criterio di ordinamento verranno inseriti automaticamente nell'ordine corretto. Se ad esempio la cassetta postale è ordinata in base alla data e si desidera che tutti i messaggi vengano raggruppati per oggetto, gli eventuali nuovi messaggi verranno raggruppati con gli altri messaggi aventi lo stesso oggetto in ordine cronologico.

Nota. I messaggi possono essere ordinati anche nella finestra Trova messaggi quando è attiva la scheda Risultati.

Ordinamento complesso

È possibile effettuare un ordinamento complesso tenendo premuto il tasto Ctrl e facendo clic su una colonna, poi su un'altra e così via. Le colonne verranno ordinate secondo l'ordine con cui si è fatto clic su di esse. Se ad esempio si fa clic prima sulla colonna Oggetto e poi sulla colonna Data, gli argomenti della cassetta postale verranno ordinati prima in sequenza alfabetica e poi in sequenza cronologica. In ciascuna intestazione di colonna verranno inseriti numeri che indicano la sequenza dell'ordinamento. Vedere l'esempio che segue.

Ordinamento complesso per oggetto e per data

Chi	Data		Oggetto
Alessandro Antoniani	05:58 PM 5/27/1	1	regalasi
Massimo Rocco	09:01 AM 5/31/1	1	Mia assenza
Gaia Fornari	04:08 PM 5/31/1	1	scioperi
Simone Tosoni	02:28 PM 6/17/1	2	RE: Ta-Daaaa! Dani
Marco Cortemiglia	03:46 PM 6/25/1	3	RE: se avete tempo
Massimo Rocco	07:57 AM 6/28/1	1	Nuovo Aggiornamer

Per effettuare un ordinamento complesso, è possibile fare clic su due colonne o addirittura su tutte e otto le colonne disponibili. Per annullare l'ordinamento, sarà sufficiente fare clic sulla colonna con il numero 1. Verranno così annullati tutti i criteri di ordinamento.

Uso del comando Trova

Eudora include un comando Trova che consente di cercare del testo desiderato all'interno di un messaggio, di più messaggi o di più cassette postali. Per visualizzare il sottomenu Trova, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Trova** dal menu **Modifica**.

Sottomenu Trova (nel menu Modifica)

Trova	Trova testo	Ctrl+Maiusc+F
Ordina	Trova occorrenza successiva	F3
Controlla ortografia	Trova messaggi	Ctrl+F

Ricerca di testo in un messaggio

Per ricercare del testo all'interno di un singolo messaggio, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Aprire un messaggio.
- 2 Scegliere **Trova** dal menu **Modifica**.
- 3 Scegliere **Trova testo** dal sottomenu **Trova** oppure premere Ctrl+Maiusc+F. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Trova con il punto di inserimento lampeggiante posto nel campo di testo.

Finestra di dialogo Trova



- 4 Nel campo di testo digitare la stringa che si desidera cercare.
- 5 Selezionare **Parola intera** per trovare il testo come parola intera (non inserita in un'altra parola). Selezionare Maiuscole/Minuscole per trovare il testo desiderato con esattamente le stesse maiuscole e minuscole.
- 6 Al termine, fare clic sul pulsante **Trova successivo**.
- 7 Per continuare la ricerca nello stesso messaggio per l'occorrenza successiva del testo, fare clic sul pulsante **Trova successivo** nella finestra di dialogo Trova oppure scegliere il comando **Trova occorrenza successiva** dal sottomenu **Trova**. Questi comandi sono equivalenti e limitano la ricerca allo stesso messaggio. Se si ripetono questi comandi si scorrono le corrispondenze trovate solo nel messaggio aperto.

Eudora inizia la ricerca del testo specificato a partire dalla posizione corrente del cursore nell'ambito del messaggio. Se non viene trovata alcuna occorrenza, verrà visualizzato il relativo avviso.

Se la ricerca ha esito positivo, il messaggio scorrerà sullo schermo fino al punto in cui si trova la prima occorrenza e il testo corrispondente verrà evidenziato.

Nota. È possibile cercare il testo nell'area dei riepiloghi dei messaggi di una cassetta postale. È sufficiente posizionare il cursore nella finestra dei riepiloghi e scegliere **Trova** dalla finestra Modifica. Scegliere **Trova testo** e immettere il testo che si desidera cercare nella finestra di dialogo Trova testo. Eudora evidenzierà la prima occorrenza trovata del testo.

Interruzione di una ricerca

Se si desidera che Eudora interrompa una ricerca, scegliere il pulsante Arresta nella finestra di avanzamento oppure premere Esc.

Trova messaggi

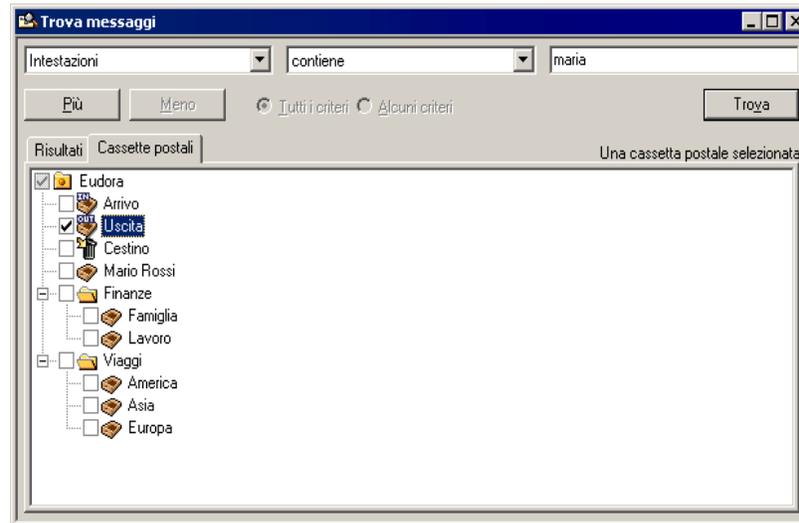
Importante. Se si usa Eudora in modalità Light, si ha accesso a un numero limitato di funzioni di ricerca.

È possibile eseguire ricerche complesse nei messaggi in tutte o in alcune cassette postali o cartelle. Una volta completata la ricerca, è possibile ordinare, eliminare e visualizzare i messaggi risultanti. È possibile cercare informazioni specifiche in tutti i messaggi di posta o cercare solo un determinato elemento rispondente ai criteri impostati. Impostare i criteri di ricerca selezionando opzioni dagli elenchi a discesa e immettendo testo.

Per impostare i criteri di ricerca di un messaggio, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Trova** dal menu **Modifica** oppure premere Ctrl+F. Verrà visualizzato il sottomenu Trova.
- 2 Scegliere **Trova messaggi** dal sottomenu Trova. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Trova messaggi.

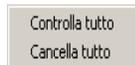
Finestra di dialogo Trova messaggi



Nella finestra di dialogo Trova messaggi vengono visualizzate le cassette postali con caselle di controllo. Se le caselle sono selezionate, in tali cassette postali verrà eseguita una ricerca in base ai criteri impostati. Per non eseguire la ricerca in una determinata cassetta postale, deselezionare la casella corrispondente.

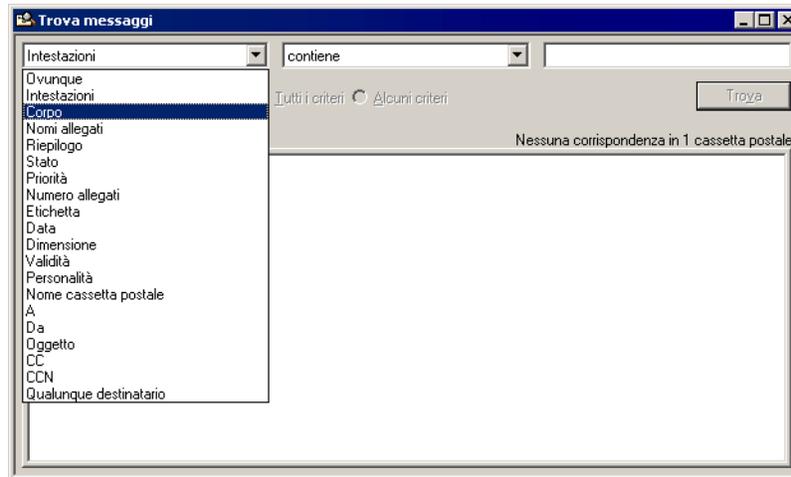
Se si fa clic con il pulsante destro del mouse nella finestra Trova messaggi, verrà visualizzato un menu di scelta rapida che consente di rimuovere tutti i segni di spunta in modo da poter poi selezionare le singole cassette postali in cui effettuare la ricerca. Scegliere **Cancella tutto** per rimuovere i segni di spunta oppure scegliere **Controlla tutto** per selezionare tutte le cassette postali.

Menu di scelta rapida Trova messaggi (fare clic con il pulsante destro del mouse)



I criteri di ricerca vengono immessi nella parte superiore della finestra di dialogo. Come criteri di ogni ricerca è possibile usare fino a cinque “termini” e “congiunzioni”, collegandoli in base alle proprie esigenze. Eudora memorizza i criteri precedenti se si chiude e si riapre la finestra di dialogo Trova messaggi. Nell’elenco a discesa dei termini e delle congiunzioni vengono visualizzati i criteri selezionabili.

Elenchi delle congiunzioni ed elenco a discesa Trova messaggi



- 3 Dall'elenco a discesa dei criteri (l'impostazione predefinita è **Ovunque**) selezionare il punto del messaggio in cui si desidera che venga effettuata la ricerca del testo. Di seguito è riportata una descrizione di ciascuna opzione.

Ovunque: scegliere questa opzione per cercare ovunque nel messaggio inclusi i campi dell'intestazione e il corpo del messaggio. Sono comprese le intestazioni che normalmente sono visibili solo se l'opzione Blah Blah Blah è attivata.

Intestazioni: questa opzione consente di effettuare le ricerche solo nei campi di intestazione del messaggio. Include intestazioni in genere visualizzate solo quando viene attivato il pulsante Blah Blah Blah.

Corpo: questa opzione consente di effettuare le ricerche solo nel corpo del messaggio.

Nome/i allegato: questa opzione consente di effettuare le ricerche solo nei nomi degli allegati del messaggio.

Riepilogo: scegliere questa opzione per cercare il testo immesso solo nei campi di intestazione Da: e Oggetto: del messaggio.

Stato: questa opzione consente di cercare messaggi in base allo stato. Verrà visualizzato un elenco a discesa relativo allo stato. Il valore predefinito è Da leggere. Gli stati disponibili sono Da leggere, Letto, Risposto, Inoltrato o Reindirizzato. L'impostazione predefinita per il campo Congiunzione corrisponde a **è**.

Priorità: questa opzione consente di cercare messaggi in base alla priorità. Verrà visualizzato un elenco a discesa relativo alle priorità. Il valore predefinito è Massima. I livelli di priorità disponibili sono Massima, Alta, Normale, Bassa o Minima. L'impostazione predefinita per il campo Congiunzione corrisponde a **è**.

Numero allegati: questa opzione consente di rilevare il numero di allegati di ciascun messaggio. È possibile selezionare il numero desiderato dal contatore visualizzato o digitare il numero nella casella di testo. L'impostazione predefinita per il campo Congiunzione corrisponde a **è**.

Etichetta: questa opzione consente di cercare messaggi in base all'etichetta. Selezionando Etichetta, verrà visualizzato l'elenco a discesa relativo alle opzioni per le etichette. Il valore predefinito è Nessuna. È possibile selezionare le etichette impostate in precedenza. L'impostazione predefinita per il campo Congiunzione corrisponde a **è**.

Data: questa opzione consente di cercare messaggi in base alla data. Una volta selezionata questa opzione, verrà visualizzata la data odierna. Per visualizzare il calendario del mese corrente, fare clic sulla freccia GIÙ. Le frecce del calendario consentono di visualizzare i mesi e gli anni precedenti o successivi. Selezionare la data di riferimento per la ricerca.

Dimensione: questa opzione consente di cercare i messaggi in base alla dimensione in KB. È possibile selezionare il numero desiderato di KB dal contatore visualizzato o digitare il numero nella casella di testo. L'impostazione predefinita per il campo Congiunzione corrisponde a **è**.

Cronologia: questa opzione consente di cercare i messaggi in base alla cronologia in giorni. È possibile selezionare il numero desiderato di giorni dal contatore visualizzato o digitare il numero nella casella di testo. L'impostazione predefinita per il campo Congiunzione corrisponde a **è**.

Personalità: questa opzione consente di cercare messaggi in base all'account. Verrà visualizzato un elenco a discesa relativo alle personalità impostate in precedenza. Selezionare la personalità desiderata.

Nome cassetta postale: questa opzione consente di cercare messaggi contenuti in una cassetta postale specifica. Immettere il nome della cassetta postale nella casella di testo. È utile se si sono selezionate più cassette postali, ma si desiderano solo le cassette postali che soddisfano i criteri selezionati.

A: questa opzione consente di cercare il testo immesso solo nel campo A: di intestazione del messaggio.

Da: questa opzione consente di cercare il testo immesso solo nel campo Da: di intestazione del messaggio.

Argomento: questa opzione consente di cercare il testo immesso solo nel campo Argomento: di intestazione del messaggio.

Cc: questa opzione consente di cercare il testo immesso solo nel campo Cc: di intestazione del messaggio.

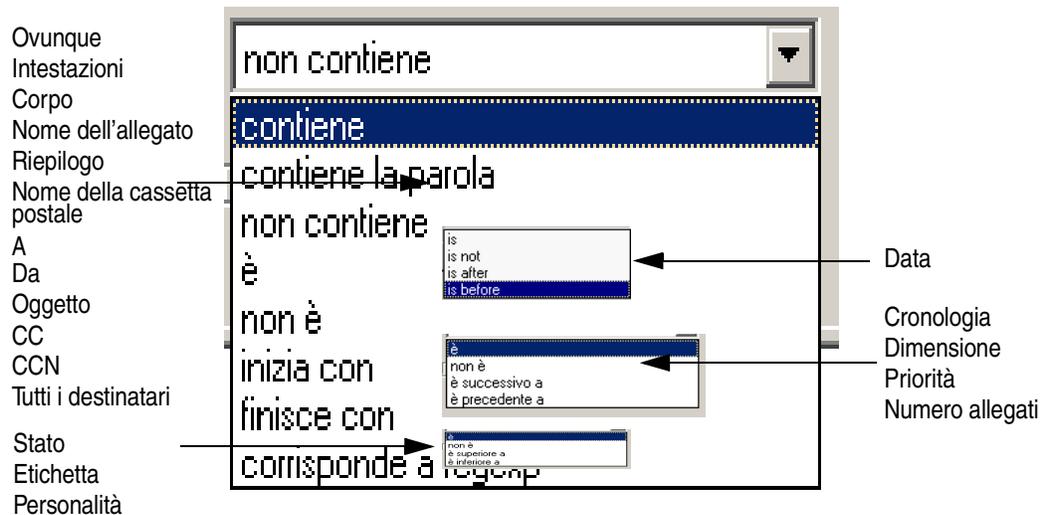
Ccn: questa opzione consente di cercare il testo immesso solo nel campo Ccn: di intestazione del messaggio.

Qualunque destinatario: questa opzione consente di cercare il testo immesso solo nei campi A:, Cc: e Ccn: di intestazione del messaggio.

Nell'esempio che segue, le intestazioni sono state selezionate dall'elenco a discesa come primo criterio.

- 4 Dopo aver selezionato l'opzione dall'elenco a discesa, specificare una congiunzione per collegare la prima opzione al testo da cercare. Di seguito sono riportati gli elenchi a discesa delle congiunzioni.

Elenco a discesa delle congiunzioni



Di seguito è riportata una descrizione di ciascuna congiunzione presente nell'elenco a discesa.

contiene: se l'elemento specifico contiene la stringa di testo, cerca e visualizza questi messaggi. Permette la presenza di testo circostante.

contiene parola: se l'elemento specifico contiene la parola esatta, cerca e visualizza questi messaggi.

non contiene: se l'elemento specifico non contiene la stringa di testo, cerca e visualizza questi messaggi.

è: se l'elemento specifico risulta perfettamente corrispondente, cerca e visualizza questi messaggi.

non è: se l'elemento specifico non risulta perfettamente corrispondente, cerca e visualizza questi messaggi.

inizia con: se l'elemento specifico inizia con la stringa di testo, cerca e visualizza questi messaggi.

finisce con: se l'elemento specifico finisce con la stringa di testo, cerca e visualizza questi messaggi.

corrisponde a regex: se l'elemento specifico corrisponde ai caratteri delle espressioni regolari, cerca e visualizza questi messaggi. Un'espressione regolare è una stringa di ricerca che usa caratteri speciali per definire corrispondenze con caratteri di testo. Se ad esempio si sta effettuando la ricerca di messaggi inviati da due utenti, scegliere **Da** tra le opzioni del primo elenco a discesa, quindi **corrisponde a regex** e digitare nella casella di testo i nomi utente tra parentesi separate da una barra verticale, ad esempio (paolofazio)|(chiarabarello). In Eudora verranno cercati e visualizzati tutti i messaggi provenienti dai due utenti specificati. Per ulteriori informazioni sulle espressioni regolari, fare riferimento al file leggimi.txt nella cartella di Eudora oppure visitare il sito Web all'indirizzo:

http://sansecus.usc.es/unixpages/concepts_regex.html

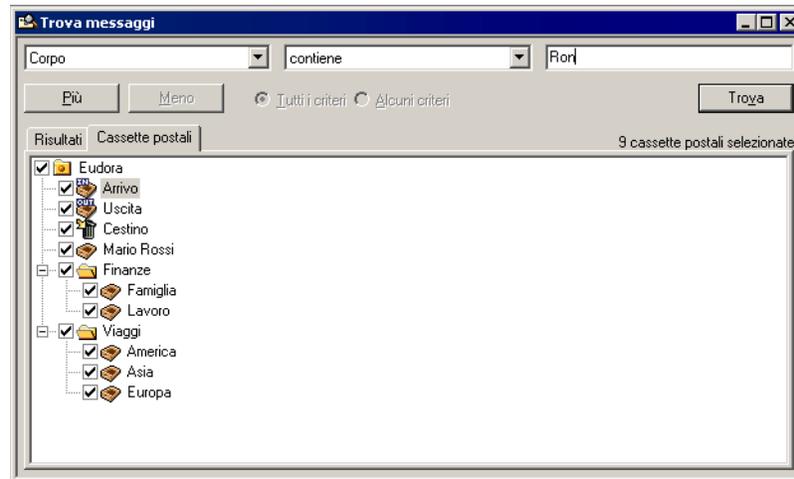
Nota. Le espressioni regolari costituiscono un metodo avanzato e complesso di ricerca del testo.

segue/precede (solo Data): se la data segue o precede la data visualizzata, cerca e visualizza questi messaggi.

è superiore a/è inferiore a (solo Cronologia, Dimensione, Priorità, Numero allegati): se l'elemento specifico è superiore o inferiore al numero indicato, cerca e visualizza questi messaggi.

- 5 Dopo aver scelto la congiunzione, immettere la stringa di testo da cercare nei messaggi oppure selezionare un valore dall'elenco a discesa, se viene visualizzato. Nella casella di testo è possibile immettere un numero illimitato di caratteri. Nell'esempio che segue è stato immesso un nome utente.

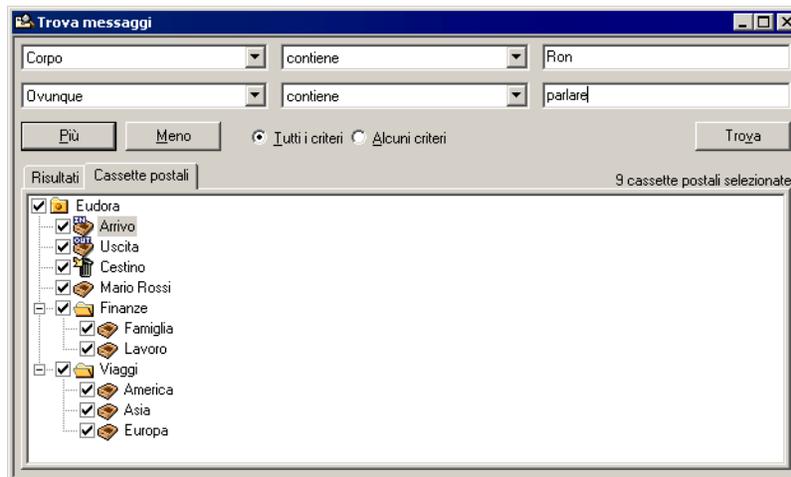
Esempio di criteri di ricerca per una ricerca a un livello



Nel precedente esempio, se si fa clic su **Cerca**, in tutte le cassette postali verranno cercati i messaggi contenenti il testo specificato in qualsiasi punto dell'intestazione del messaggio.

- 6 Per continuare ad aggiungere criteri di secondo livello (i livelli possibili sono cinque), fare clic su **Altri**. Scegliere e immettere altri criteri per limitare la ricerca. È anche possibile selezionare **Tutti i criteri** o **Alcuni criteri** per includere o differenziare i criteri da un livello a un altro. Selezionando "Tutti i criteri" verranno restituiti tutti i messaggi che corrispondono a tutti i criteri specificati; selezionando "Alcuni criteri" verranno restituiti i messaggi che corrispondono a uno qualsiasi dei criteri specificati.

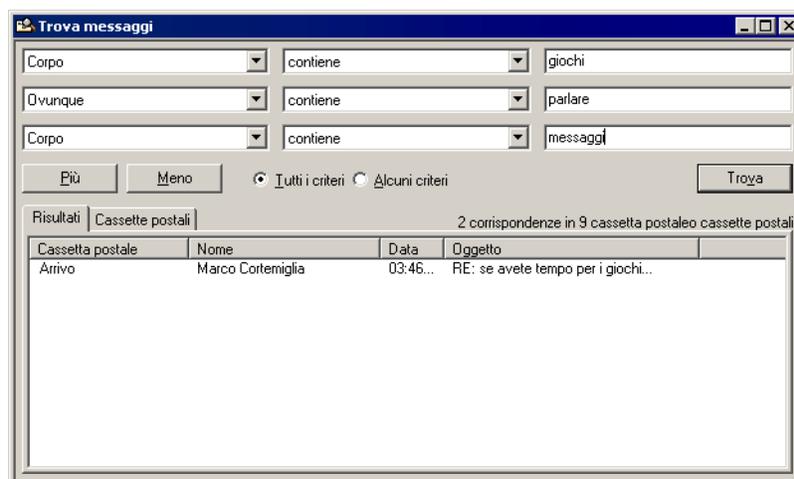
Esempio di criteri di ricerca per una ricerca a due livelli



Nel precedente esempio, se si fa clic su **Cerca**, Eudora cercherà i messaggi in tutte le cassette postali selezionate che contengono la parola `altoparlante` in qualsiasi punto, ma solo se il testo `Ken` è presente nell'intestazione.

- 7 Per continuare ad aggiungere criteri di terzo livello, fare clic su **Altri**. Scegliere e immettere ulteriori criteri per limitare la ricerca. Fare clic su **Cerca** per visualizzare i messaggi rispondenti ai criteri immessi. Sebbene questo esempio mostri tre livelli di criteri, è possibile fare clic su **Altri** per continuare l'immissione di altri criteri. Fare clic su **Meno** per tornare indietro di un livello. Il pulsante Trova è disattivato se una casella di testo è vuota.

Esempio di criteri di ricerca per una ricerca a tre livelli con risultati



Nel precedente esempio, se si fa clic su **Trova**, verranno cercati i messaggi in tutte le cassette postali che contengono la parola `altoparlante` nell'intestazione del messaggio e nel corpo, ma solo se il testo `Ron` è presente nell'intestazione. Verranno cercati i messaggi che contengono la parola `messaggio` solo nel corpo del messaggio.

I messaggi che soddisfano i criteri di ricerca vengono visualizzati nella finestra Risultati.

Importante. La ricerca non funzionerà se anche una sola delle caselle di testo è rimasta vuota. Per eseguire la ricerca, è possibile fare clic su **Meno** per raggiungere un livello in cui tutte le caselle di testo contengono dati.

Menu di scelta rapida Trova (fare clic con il pulsante destro del mouse)

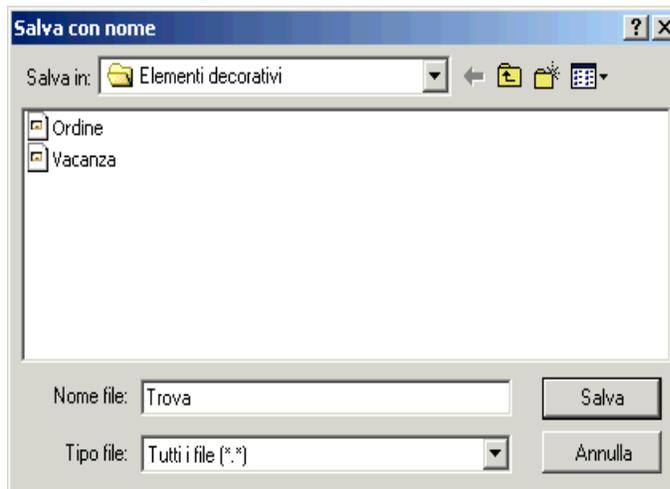
Apri messaggio	Invio
Apri cassetta postale	Ctrl+Invio
Elimina messaggio	Canc

- Per ordinare i messaggi, fare clic sulle intestazioni di colonna per eseguire l'ordinamento in base alle voci della colonna. Per invertire l'ordinamento, fare di nuovo clic sull'intestazione della colonna.
- Per aprire un messaggio, selezionare e fare doppio clic sul messaggio oppure fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida. Scegliere **Apri messaggio**.
- Per aprire la cassetta postale in cui si trova il messaggio, evidenziarlo, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida. Scegliere **Apri cassetta postale**.
- Per eliminare un messaggio, evidenziarlo e premere il tasto Canc oppure fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu di scelta rapida. Scegliere **Elimina messaggio**.

Salvataggio di un messaggio in un file

Per salvare un messaggio in un file di testo separato sul computer, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Aprire o selezionare i messaggi che si desidera salvare.
- 2 Scegliere **Salva con nome** dal menu **File**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.

Finestra di dialogo Salva con nome

- 3 Immettere il nome che si desidera assegnare al file di testo e selezionare le opzioni appropriate.

- 4 Nel menu a discesa **Salva come** scegliere **File di testo**.

Se selezionata, **Includi intestazioni** mantiene le informazioni dell'intestazione del primo messaggio nel documento salvato. Se questa opzione non è selezionata, verrà salvato solo il corpo del messaggio.

Se selezionata, l'opzione **Definisci paragrafi** rimuove ritorni a capo estranei dal messaggio e lascia solo quelli alla fine dei paragrafi. Converte anche gli spazi multipli in tabulazioni.

- 5 Dopo avere effettuato le scelte desiderate, scegliere **Salva**.

Se si selezionano più messaggi nella finestra di una cassetta postale e si sceglie **Salva con nome**, tutti questi messaggi verranno salvati in un unico file.

Gestione delle finestre di Eudora

Stati delle finestre e finestre con schede

Ogni finestra di Eudora può trovarsi in uno di tre stati.

- Normale
- Ancorata
- Mobile

È possibile usare questi tre diversi stati per impostare il programma Eudora nel modo in cui si desidera *visualizzarlo* sullo schermo. Le sezioni che seguono descrivono questi tre stati.

Una *finestra con schede* è un insieme di finestre combinate in un'unica finestra, in cui ognuna ha una propria scheda da attivare e trascinare. Una finestra con schede può trovarsi in uno dei tre stati indicati di seguito: normale, ancorata o mobile. Le finestre con schede verranno descritte separatamente in sezioni successive.

Nota. Solo le *finestre degli strumenti*, ossia le finestre accessibili dal menu Strumenti, ad eccezione della finestra di dialogo Opzioni, possono essere ancorate, mobili e con schede. Tutte le altre finestre di Eudora, in particolare le finestre dei sommari delle cassette postali e dei messaggi, sono esclusivamente nello stato normale e *non possono* essere combinate in finestre con schede.

Di seguito vengono riportate le finestre degli strumenti che possono essere ancorate, mobili o con schede, procedendo dall'alto verso il basso nel menu Strumenti:

- Filtri
- Report filtro
- Cassette postali
- Ricerca file
- Elementi decorativi
- Firme
- Personalità
- Stato attività
- Errore attività
- Rubrica
- Servizi directory
- Cronologia collegamenti

Nota. Se si riduce a icona e poi si ingrandisce di nuovo la finestra principale di Eudora, tutte le finestre normali, ancorate e mobili, incluse le finestre con schede, verranno ridotte a icone e poi ingrandite nuovamente.

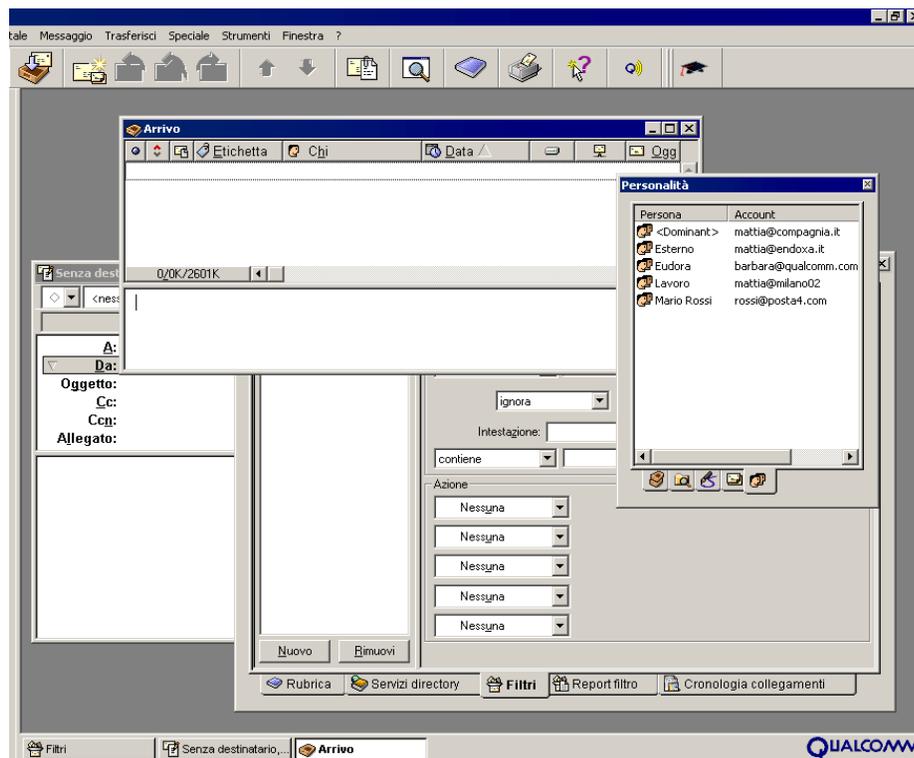
Quando si chiude una finestra degli strumenti il relativo contenuto non viene cancellato, a meno che il contenuto non debba essere necessariamente salvato e si sceglie di annullare le modifiche. Quando si chiude una finestra degli strumenti o una finestra con schede, il contenuto, lo stato e la posizione della finestra o di tutte le finestre con schede vengono conservati. La conservazione del contenuto è utile per i "dati persistenti", quali i report dei filtri e le query dei servizi directory. Se si tenta di chiudere o disattivare una finestra degli strumenti o con schede senza salvare le modifiche, verrà richiesto se si desidera salvarle.

Nota. Se Eudora viene usato in modalità Sponsor, nella parte inferiore sinistra della schermata verrà visualizzata una finestra degli sponsor. Questa finestra è la dimensione minima che corrisponde allo sponsor visualizzato e questa finestra non può essere spostata.

Finestre normali

Una finestra è in stato *normale* se si trova nell'area di lavoro della finestra principale di Eudora e non può essere trascinata al di fuori di essa.

Finestre normali di esempio all'interno della finestra principale di Eudora



Le finestre normali possono essere spostate solo all'interno dell'area di lavoro della finestra principale e possono anche essere ridotte a icona o essere ingrandite in modo da occupare l'intera area di lavoro visibile. Quando una finestra normale è ingrandita a schermo, la relativa barra del titolo si sovrappone parzialmente alla barra del titolo della finestra principale.

Le finestre normali possono sovrapporsi ad altre finestre normali e vengono nascoste dalle finestre ancorate e mobili.

Nella barra del titolo di una finestra normale sono visibili l'icona del menu della finestra (estrema sinistra) e tre pulsanti standard (estrema destra): riduci a icona/ripristina, ingrandisci/ripristina e chiudi.

Una finestra degli strumenti in stato normale, sia singola che in un gruppo di schede, può essere trascinata al di fuori della finestra principale di Eudora, ma deve essere prima trasformata in una finestra ancorata o mobile. Per eseguire questa conversione, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Per visualizzare il menu di scelta rapida, fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo o sulla scheda della finestra.
- 2 Per disattivare il comando, scegliere **Mobile nella finestra principale** dal menu di scelta rapida. Il segno di spunta scomparirà.
- 3 Per attivare il comando, scegliere **Attiva ancoraggio** dal menu di scelta rapida. Verrà visualizzato un segno di spunta.

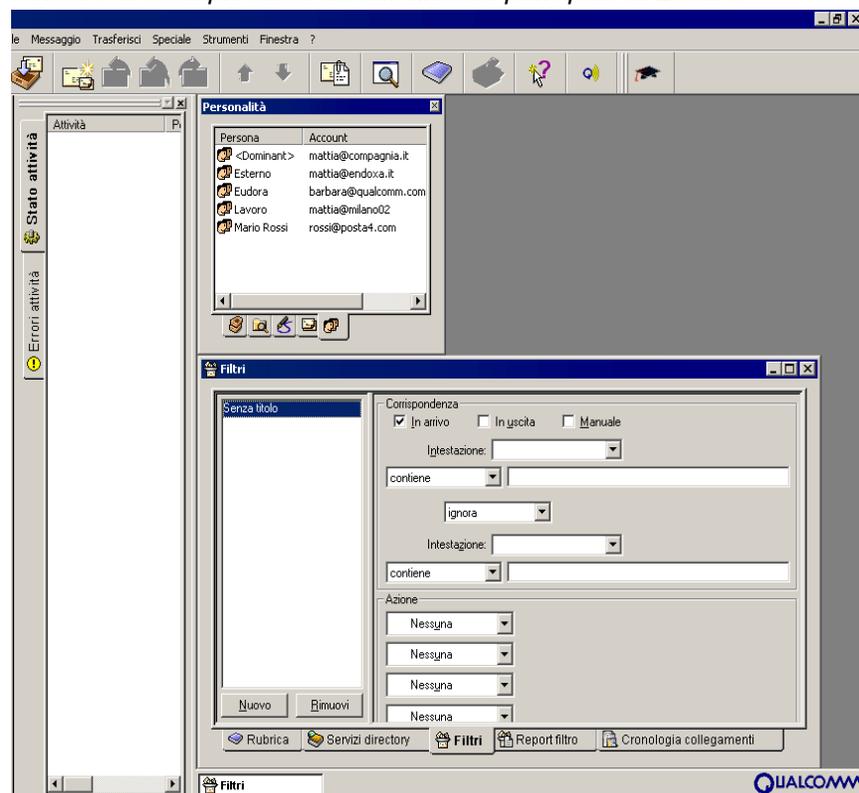
Una finestra non relativa agli strumenti in stato normale, quale la finestra di una cassetta postale o una finestra dei messaggi, non può mai essere trascinata al di fuori della finestra principale di Eudora.

Per trasformare una finestra ancorata o mobile in una finestra normale, fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo o sulla scheda della finestra ancorata o mobile e scegliere "Mobile nella finestra principale" dal menu di scelta rapida.

Finestre ancorate

Una finestra viene definita *ancorabile* se può essere fissata a uno dei quattro bordi della finestra principale di Eudora. Una finestra è *ancorata* quando è fissata a uno di questi bordi.

Finestre di esempio ancorate alla finestra principale di Eudora



Nota. In alcune applicazioni la funzione di ancoraggio viene identificata con termini quali "gravità", "snap", "colla", "adesivo", "unione" e simili.

Solo le finestre degli strumenti, sia autonome che con schede sono ancorabili. Tutte le altre finestre di Eudora, in modo particolare le finestre dei messaggi e delle cassette postali, *non* sono ancorabili.

Nota. Anche la barra degli strumenti principale, pur non essendo una finestra, può essere ancorata a uno dei bordi della finestra principale di Eudora o a un'altra finestra ancorabile.

Le finestre ancorabili possono essere fissate a qualsiasi bordo della finestra principale di Eudora e ad altre finestre ancorabili. È anche possibile ancorare più finestre a uno stesso bordo della finestra principale.

Quando si ancora una finestra alla finestra principale, si riduce l'area di lavoro a finestre visibile. Le finestre ancorate non possono essere nascoste da finestre normali, ma solo da finestre mobili.

Per rendere ancorabile una finestra, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo o sulla scheda della finestra per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 2 Per disattivare il comando, scegliere **Mobile nella finestra principale** dal menu di scelta rapida. Il segno di spunta scomparirà.
- 3 Per attivare il comando, scegliere **Attiva ancoraggio**. Verrà visualizzato un segno di spunta.
- 4 Per ancorare la finestra, trascinarla su un bordo della finestra principale di Eudora o su un'altra finestra ancorata. Quando compare il rettangolo di ancoraggio, indicante che la finestra verrà ancorata, rilasciare il pulsante del mouse. La finestra verrà fissata al bordo della finestra principale o dell'altra finestra.

Alcune finestre possono essere usate più facilmente se sono ancorate verticalmente, ossia per la lunghezza, mentre altre sono di più facile utilizzo se sono ancorate orizzontalmente, ossia per la larghezza. Sono esempi della prima tipologia le finestre delle cassette postali e la finestra Ricerca file. Sono esempi invece della seconda tipologia le finestre Personalità e Report filtro.

Di seguito vengono descritti i controlli delle finestre ancorate.

Barra di aggancio

La *barra di aggancio*, nota anche come *maniglia di aggancio*, è la doppia linea che si trova sul bordo della finestra ancorata. Per sbloccare la finestra dalla cornice della finestra principale, trascinare la finestra dalla barra di aggancio. La finestra è ora mobile e può essere lasciata in questo stato oppure ancorata a uno dei bordi della finestra principale o a un'altra finestra ancorata.

Nota. La barra degli strumenti presenta una barra di aggancio.

Pulsante di ingrandimento

Quando due o più finestre sono ancorate allo stesso bordo della finestra principale, Eudora attiva il *pulsante di ingrandimento* di ciascuna finestra. Questo pulsante si trova accanto al pulsante di chiusura "x" e contiene un piccolo triangolo. Fare clic sul pulsante di ingrandimento per ridurre a icona, ingrandire a schermo o ripristinare la larghezza o l'altezza della finestra ancorata rispetto alle altre finestre ancorate adiacenti.

Pulsante di chiusura

Il pulsante di chiusura contiene una "x" e si trova accanto al pulsante di ingrandimento. Fare clic su di esso per chiudere la finestra ancorata.

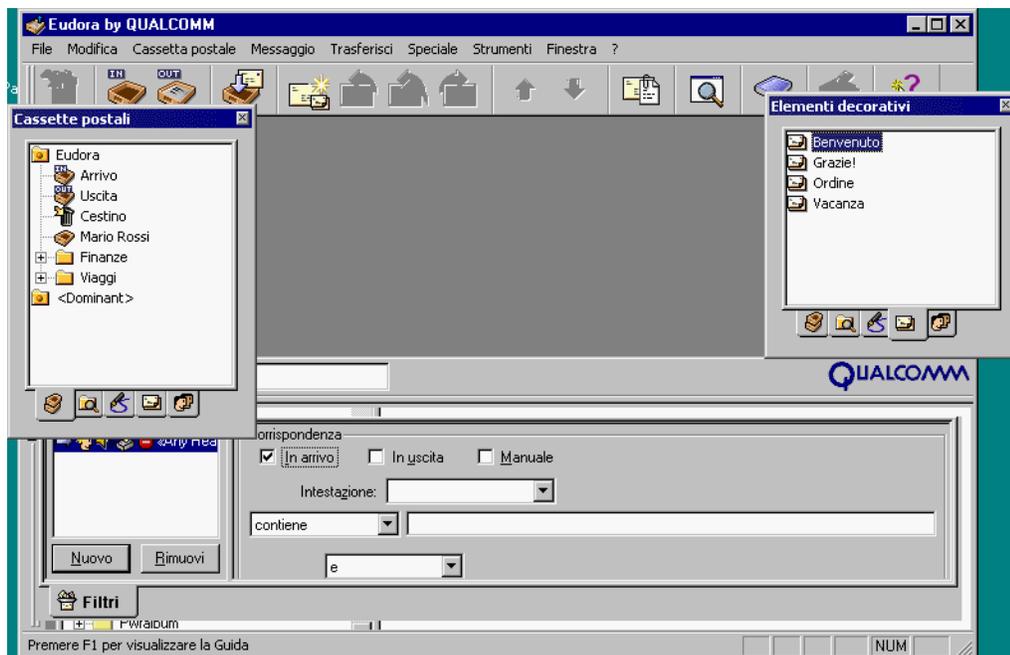
Barra di ridimensionamento

Quando due finestre sono ancorate una accanto all'altra lungo un bordo della finestra principale, tra di esse viene visualizzata una barra, nota come *barra di ridimensionamento*. Trascinare questa barra verso l'alto o verso il basso oppure verso sinistra o verso destra, a seconda delle proprie esigenze, per ingrandire una delle finestre ancorate e ridurre l'altra.

Finestre mobili

Una finestra è definita *mobile* quando non è ancorata nella finestra principale di Eudora e può essere posizionata in un punto qualsiasi del desktop, anche al di fuori della finestra principale di Eudora. Una finestra mobile quindi è una finestra standard di Windows "sempre in primo piano", come le tavolozze degli strumenti nei programmi di grafica.

Finestre mobili di esempio



Solo le finestre degli strumenti, sia autonome che con schede, possono essere mobili. Tutte le altre finestre di Eudora, in modo particolare le finestre dei messaggi e delle cassette postali, *non possono* essere trasformate in finestre mobili.

Nota. La barra degli strumenti, anche se non si tratta di una finestra, può essere resa mobile disancorandola dalla finestra principale di Eudora usando la barra di aggancio.

Pensare a tutte le finestre di Eudora come se si trovassero in uno dei tre livelli o aree disponibili.

- Le finestre normali si trovano nell'area di lavoro delle finestre, nel livello inferiore.
- Le finestre ancorate si trovano al livello del bordo della finestra principale di Eudora, nel livello intermedio.
- Le finestre mobili si trovano al di sopra della finestra principale di Eudora, nel livello superiore.

Una finestra mobile di Eudora pertanto si trova al di sopra di tutte le altre finestre del programma, purché non siano finestre mobili.

Nella barra del titolo di una finestra mobile, oltre al titolo, è contenuto solo il pulsante di chiusura. È ciò che distingue la finestra da una finestra normale quando entrambe appaiono nell'area di lavoro della finestra. La barra del titolo di una finestra normale contiene l'icona del menu della finestra e tre pulsanti standard. Contrariamente a una finestra in stato normale, una finestra mobile può inoltre essere trascinata al di fuori della finestra principale di Eudora.

È possibile ridimensionare diagonalmente qualsiasi finestra mobile in Eudora. È sufficiente posizionare il puntatore su un angolo della finestra, quindi fare clic e trascinare il mouse per allargare o ridurre la finestra.

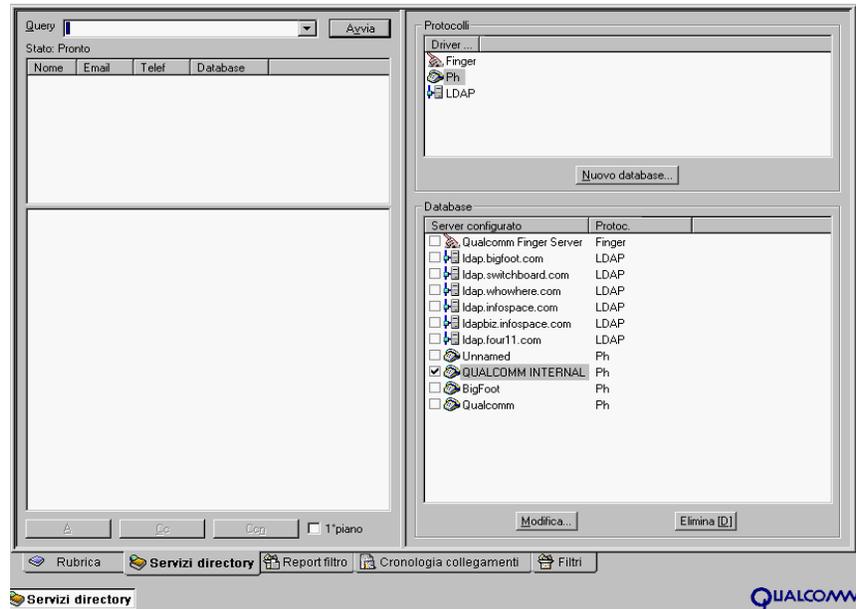
Per trasformare una finestra in una finestra mobile, sganciarla dalla finestra principale, se è ancorata, oppure attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo o sulla scheda della finestra per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 2 Per disattivare il comando, scegliere **Mobile nella finestra principale** dal menu di scelta rapida. Il segno di spunta scomparirà.
- 3 Scegliere **Attiva ancoraggio** per disattivare il comando. Il segno di spunta scomparirà. Nel caso di una finestra ancorata, è anche possibile ignorare temporaneamente il comando Attiva ancoraggio e sospendere l'ancoraggio tenendo premuto il tasto Ctrl mentre si trascina la finestra. La finestra verrà trascinata come se fosse una finestra mobile.

Finestre con schede

Una *finestra con schede* è un insieme di finestre degli strumenti combinate in una sola finestra. Ciascuna finestra degli strumenti nella finestra con schede è dotata di una propria *scheda*.

Finestre con schede di esempio



Una scheda ha due funzioni:

- Consente di portare la finestra in primo piano rispetto al gruppo per visualizzarla (facendo clic sulla scheda).
- Funziona da "punto di trascinamento" per trascinare la finestra da una finestra con schede a un'altra, in modo da poter riorganizzare le finestre con schede esistenti e crearne delle nuove.

Solo le finestre degli strumenti, ossia quelle accessibili dal menu Strumenti, ad eccezione della finestra di dialogo Opzioni, possono essere combinate in una finestra con schede. Tutte le altre finestre di Eudora, in particolare le finestre dei messaggi e delle cassette postali, *non possono* essere combinate in una finestra con schede.

Una finestra con schede può essere normale, ancorata o mobile. È possibile convertire una finestra con schede da uno stato a un altro.

Se una finestra con schede contiene una barra del titolo, quest'ultimo sarà il titolo visualizzato nella finestra attiva del gruppo.

Finestre con schede predefinite di Eudora

Eudora viene fornito con tre finestre con schede predefinite, illustrate nella precedente figura, che insieme contengono tutte e undici le finestre degli strumenti.

La prima finestra predefinita è una finestra con schede orientata in direzione verticale e ancorata a sinistra della finestra principale. Essa contiene le cinque finestre degli strumenti sotto riportate, procedendo con le schede da sinistra verso destra.

- Cassette postali
- Ricerca file
- Elementi decorativi
- Firme
- Personalità

La seconda finestra con schede predefinita è una finestra normale contenente queste cinque finestre degli strumenti, con le schede disposte nell'ordine da sinistra a destra. Per visualizzare questa finestra, scegliere una delle finestre in essa contenute dal menu Strumenti.

- Servizi directory
- Rubrica
- Filtri
- Report filtro
- Cronologia collegamenti

La terza finestra con schede predefinita è una finestra ancorata in cui sono contenute due finestre degli strumenti, con le schede visualizzate nella parte sinistra dall'alto verso il basso. Per visualizzare questa finestra, visualizzare una delle finestre in essa contenute dal menu Strumenti.

- Stato attività
- Errore attività

Nota. La finestra all'estrema sinistra è la finestra predefinita che verrà visualizzata. Per cambiare finestra predefinita, selezionare la finestra che si desidera visualizzare come finestra predefinita e trascinarla sul gruppo di finestre con schede all'estrema sinistra. Per ulteriori informazioni, vedere "Riorganizzazione di finestre con schede" a pagina 139. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Come spiegato più avanti, è possibile riorganizzare queste finestre con schede predefinite nel modo desiderato. La nuova organizzazione verrà mantenuta quando si chiude e si riavvia Eudora.

Nota. A causa dell'incompatibilità tra i formati dei file, se si effettua l'aggiornamento da una versione di Eudora precedente alla 4.0, lo stato di ancoraggio della finestra Cassette postali e della barra degli strumenti andrà perduto. Eudora ripristinerà gli stati della barra degli strumenti e di ancoraggio secondo la configurazione predefinita sopra descritta. Le informazioni della barra degli strumenti personalizzata tuttavia verranno mantenute; potrebbero cambiare solo la dimensione e la posizione.

Apertura e attivazione di finestre con schede

Per aprire una finestra con schede che è stata nascosta, aprire una delle finestre in essa contenute scegliendo il relativo comando dal menu Strumenti. La finestra con schede verrà aperta con la finestra selezionata visualizzata come finestra attiva, ossia in primo piano.

Se la finestra con schede è già visibile e si desidera visualizzare una delle finestre in essa contenute al momento non attiva, sarà sufficiente fare clic sulla scheda corrispondente. È anche possibile scegliere il comando corrispondente dal menu Strumenti. La finestra desiderata verrà visualizzata in primo piano rispetto al gruppo di schede.

È inoltre possibile usare la scelta rapida da tastiera della finestra degli strumenti, se disponibile, per aprire o attivare la finestra degli strumenti nella relativa finestra con schede.

Riorganizzazione di finestre con schede

Le finestre con schede predefinite non devono essere usate necessariamente nel modo in cui sono organizzate in base all'impostazione predefinita. È infatti possibile mescolarle e combinarle secondo le proprie esigenze.

Da un lato, è possibile posizionare ciascuna delle finestre degli strumenti nel relativo contenitore con la relativa scheda. Dall'altro lato, è possibile posizionare le finestre degli strumenti combinate in un'unica finestra con schede. Come situazione intermedia, è possibile avere più finestre con schede aperte contemporaneamente, combinate e associate in base alle proprie necessità.

Per spostare una finestra da un gruppo di schede all'altro, trascinare la scheda della finestra dal primo gruppo e rilasciarla sul gruppo desiderato.

Mentre è in corso l'operazione di trascinamento, il cursore cambia e viene visualizzato un piccolo rettangolo quando il puntatore si trova su una posizione di rilascio valida.

Se si rilascia la scheda della finestra su un'altra scheda dell'altro gruppo, la nuova scheda della finestra verrà inserita nella posizione prescelta e le altre schede verranno spostate per farle spazio. Se non si rilascia la scheda su una scheda esistente, Eudora aggiunge la nuova scheda alla "fine" del gruppo di schede esistenti. La fine dipende dalla posizione delle schede nella finestra con schede: in alto, in basso (posizione predefinita), a sinistra o a destra. Se ad esempio le schede si trovano nella parte inferiore, la "fine" sarà all'estrema destra.

La finestra riposizionata acquisirà lo stato (normale, ancorato o mobile) della finestra con schede di destinazione.

Per riorganizzare l'ordine da sinistra verso destra o dal basso verso l'alto delle schede contenute in una finestra con schede, trascinare le schede verso sinistra, destra, l'alto o il basso. Lo schema di rilascio è lo stesso descritto in precedenza.

Creazione di una nuova finestra con schede

Per creare una nuova finestra con schede, trascinare una delle schede da una finestra con schede esistente e rilasciarla su una parte esposta dell'area di lavoro della finestra. Se tale area di lavoro è completamente nascosta, ad esempio perché si è ingrandita a schermo intero una finestra in stato normale, rilasciare la scheda sulla barra di stato.

La finestra rilasciata verrà trasformata in una finestra con schede in stato normale contenente una sola scheda. Per attivare per la finestra lo stato ancorato o mobile, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Per visualizzare il menu di scelta rapida, fare clic con il pulsante destro del mouse sul bordo o sulla scheda della finestra.
- 2 Per disattivare il comando, scegliere **Mobile nella finestra principale** dal menu di scelta rapida. Il segno di spunta scomparirà.
- 3 Per attivare il comando, scegliere **Attiva ancoraggio**. Verrà visualizzato un segno di spunta.
- 4 Quando si trascina la finestra mobile o ancorata, è possibile tenere premuto il tasto Ctrl per sospendere temporaneamente la funzione di ancoraggio. Quando si rilascia il tasto, si riattiverà la funzione di ancoraggio.

Visualizzazione della scheda in una finestra con singola scheda

Se una finestra degli strumenti è l'unica scheda di una finestra con schede, è possibile visualizzare o nascondere la scheda attenendosi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda o sul bordo della finestra per visualizzare il menu di scelta rapida.
- 2 Scegliere **Mostra solo una scheda** dal sottomenu **Posizione schede**.

Nota. Non è possibile nascondere le schede in una finestra contenente due o più schede.

Contenuto, posizione e attivazione automatica delle schede

- **Contenuto delle schede:** nella scheda di una finestra sono contenute sia l'icona che l'etichetta di testo associata alla finestra. Se nella finestra con schede vi è spazio a sufficienza, l'icona e l'etichetta verranno visualizzate su ciascuna scheda. Se invece lo spazio non è sufficiente, in ciascuna scheda comparirà solo l'icona. Se è visibile solo l'icona, soffermarsi su di essa con il puntatore del mouse ed Eudora visualizzerà il testo sotto forma di suggerimento.
- **Posizione delle schede:** in base all'impostazione predefinita, le schede vengono disposte lungo il bordo inferiore di una finestra con schede. A volte è più opportuno visualizzare le schede lungo un altro bordo. In una finestra con schede ancorata orizzontalmente, ad esempio, è possibile migliorare la leggibilità del contenuto spostando le schede sul bordo sinistro. Per cambiare la posizione delle schede in una finestra con schede, fare clic con il pulsante destro del mouse sulle schede o sul bordo della finestra, quindi scegliere una nuova posizione dal sottomenu **Posizione schede** del menu di scelta rapida visualizzato.
- **Attivazione automatica delle schede:** se durante un'operazione di trascinamento ci si sofferma con il puntatore del mouse sulla scheda di una finestra non attiva in una finestra con schede, tale finestra diventerà attiva, ossia verrà portata in primo piano e sarà possibile completare l'operazione di trascinamento. Se ad esempio si trascinano i messaggi ricevuti nella finestra **Cassette postali** quando questa non è attiva in una finestra con schede, soffermarsi con il puntatore sulla scheda della finestra **Cassette**

postali. La finestra diventerà attiva e sarà possibile rilasciare i messaggi in una cassetta postale. La funzione di attivazione automatica delle schede non è disponibile quando si trascina la scheda di una finestra degli strumenti.

Chiusura di finestre con schede

Per chiudere una finestra con schede, fare clic sul pulsante di chiusura "x" nell'angolo della finestra.

In alternativa, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su una scheda o sul bordo della finestra e scegliere Nascondi dal menu di scelta rapida.

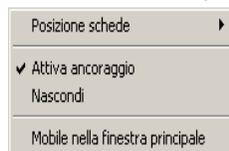
Quando si chiude o si nasconde una finestra con schede, viene mantenuto il contenuto di tutte le relative finestre, nonché lo stato e la posizione della finestra con schede. Quando si visualizza di nuovo la finestra con schede, la finestra attiva mostrerà il contenuto che era visualizzato prima della chiusura e la finestra con schede apparirà nello stato e nella posizione precedenti.

Se si tenta di chiudere o nascondere una finestra con schede in cui la finestra attiva contiene modifiche non salvate oppure si tenta di disattivare la finestra attiva attivandone un'altra del gruppo, Eudora chiederà se si desidera salvare le modifiche.

Menu di scelta rapida della finestra

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda o sul bordo di una singola finestra degli strumenti oppure su una scheda o sul bordo di una finestra con schede, verrà visualizzato un menu di scelta rapida contenente i comandi per la gestione della finestra.

Menu di scelta rapida delle finestre



Posizione schede

Questo sottomenu è sempre disponibile nel menu di scelta rapida della finestra. Consente di cambiare la posizione delle schede in una finestra con schede e di rendere visibile o nascondere la scheda in una finestra composta da un'unica scheda.

In base all'impostazione predefinita, le schede sono posizionate nella parte inferiore di una finestra con schede. Scegliere In alto, In basso, A sinistra o A destra da questo sottomenu per spostare le schede verso l'alto, il basso, a sinistra o a destra della finestra con schede. Verrà inserito un pallino (pulsante di opzione) accanto alla selezione corrente per la posizione delle schede.

Cambiando la posizione delle schede a volte si riesce ad aumentare lo spazio visibile in una finestra con schede. In una finestra ancorata orizzontalmente ad esempio si potrebbe visualizzare più contenuto spostando le schede sul lato sinistro.

Il comando "Mostra solo una scheda" è disponibile solo per le finestre con un'unica scheda e consente di rendere visibile o di nascondere tale scheda. Un segno di spunta accanto al comando indica che la scheda è visibile (impostazione predefinita). Questo comando non è disponibile nelle finestre con due o più schede. Nelle finestre di questo tipo non è possibile infatti nascondere le schede.

Attiva ancoraggio

Questo comando controlla l'ancoraggio delle finestre ancorate e mobili. È disponibile solo quando è deselezionato il comando "Mobile nella finestra principale". Non è disponibile per le finestre normali quando è selezionato il comando "Mobile nella finestra principale".

Un segno di spunta accanto al comando indica che è selezionato.

Quando questo comando è selezionato per una finestra ancorata o mobile, è possibile ancorare la finestra a qualsiasi bordo della finestra principale di Eudora.

Quando il comando "Attiva ancoraggio" è deselezionato per una finestra ancorata, la finestra diventa mobile e non può essere più ancorata. Quando invece il comando è deselezionato per una finestra mobile, la finestra non può essere ancorata.

Anche quando il comando "Attiva ancoraggio" è selezionato, è possibile tenere premuto il tasto Ctrl mentre si trascina una finestra ancorata o mobile per sospendere la funzione di ancoraggio finché non si rilascia il tasto.

Nascondi

Questo comando è sempre disponibile nel menu di scelta rapida.

Scegliere Nascondi per chiudere la finestra degli strumenti o la finestra con schede. Il comando Nascondi esegue la stessa funzione del comando "Chiudi" (Ctrl+F4) nel menu di scelta rapida standard delle finestre di MS Windows.

Notare tuttavia che quando si nasconde o si chiude una finestra degli strumenti, il contenuto, lo stato e la posizione vengono mantenuti. Analogamente, quando si nasconde o si chiude una finestra con schede, il contenuto, lo stato e la posizione di tutte le finestre in essa contenute vengono mantenuti. Se pertanto si nasconde e poi si rivisualizza una finestra con schede mobile, la finestra verrà visualizzata nella stessa posizione.

Se si tenta di nascondere o chiudere una finestra degli strumenti che contiene modifiche non salvate o una finestra con schede in cui la finestra attiva contiene modifiche non salvate, verrà chiesto se si desidera salvare le modifiche.

Per rivisualizzare una finestra degli strumenti dopo averla nascosta, sceglierla dal menu Strumenti. Per rivisualizzare una finestra con schede dopo averla nascosta, scegliere una delle relative finestre dal menu Strumenti. La finestra con schede verrà rivisualizzata con la finestra selezionata come finestra attiva. È possibile usare le scelte rapide da tastiera per rivisualizzare le finestre degli strumenti o con schede che sono state nascoste.

Mobile nella finestra principale

Questo comando è sempre disponibile nel menu di scelta rapida.

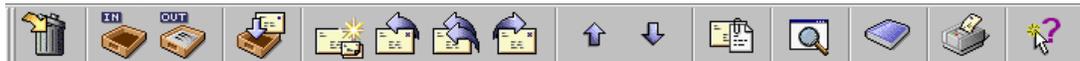
Selezionando questo comando (accanto comparirà un segno di spunta), una finestra ancorata o mobile diventa normale. Deselezionando questo comando una finestra in stato normale diventa ancorata o mobile.

La disponibilità del comando Attiva ancoraggio dipende dallo stato di questo comando. Quando il comando "Mobile nella finestra principale" è selezionato, il comando "Attiva ancoraggio" non è disponibile (la finestra è in stato normale). Quando invece il comando "Mobile nella finestra principale" è deselezionato, il comando Attiva ancoraggio è disponibile.

Barra degli strumenti di Eudora

La barra degli strumenti è costituita da un gruppo di pulsanti che consentono di accedere rapidamente ai comandi di Eudora usati più di frequente.

Barra degli strumenti principale



La barra degli strumenti può essere spostata in qualsiasi punto dello schermo. Tenere premuto il pulsante sinistro del mouse sulla *barra di aggancio*, ovvero la doppia linea posta a una estremità e trascinare la barra degli strumenti nel punto desiderato. È possibile ancorarla a qualsiasi bordo della finestra di Eudora (sinistro, destro, superiore, inferiore), a un'altra finestra ancorabile oppure posizionarla in qualsiasi punto del desktop nello stato mobile.

Di seguito vengono descritte le icone predefinite.



Cestino



Apri la cassetta postale Arrivo.



Apri la cassetta postale Uscita.



Controlla la posta.
Vedere "Controllo manuale della posta" a pagina 48. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Crea un nuovo messaggio.
Vedere "Creazione di un messaggio in uscita" a pagina 21. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Risponde al messaggio del mittente.
Vedere "Risposta a un messaggio" a pagina 63. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Risponde a tutti i destinatari del messaggio, incluso il mittente.
Vedere "Risposta a un messaggio" a pagina 63. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Inoltra il messaggio.
Vedere "Inoltro di un messaggio" a pagina 64. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Reindirizza il messaggio. Vedere "Reindirizzamento di un messaggio" a pagina 65. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Apri il messaggio successivo.



Apri il messaggio precedente.



Allega un file al messaggio.
Vedere "File allegati a un messaggio" a pagina 32. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Controlla l'ortografia.
Vedere "Controllo ortografia" a pagina 36. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Apri la finestra Trova messaggi. Vedere "Trova messaggi" a pagina 121. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Apri la rubrica.
Vedere "Uso della Rubrica" a pagina 161. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.



Invia il messaggio alla stampante.



Attiva la Guida rapida.



Apri un nuovo messaggio e visualizza QUALCOMM PureVoice™ recorder/player.

Visualizzazione della barra degli strumenti principale

Per mostrare o nascondere la barra degli strumenti principale, selezionare o deselezionare l'opzione "Mostra barra degli strumenti" nella finestra opzioni Visualizzazione. Vedere "Visualizzazione" a pagina 216. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Se l'opzione "Usa visualizzazione uniforme" è selezionata nella finestra opzioni Visualizzazione, i pulsanti della barra degli strumenti appaiono in rilievo solo quando si posiziona il pulsante del mouse su di essi. Se questa opzione non è selezionata nella finestra opzioni Visualizzazione, i pulsanti della barra degli strumenti appaiono sempre in rilievo.

Per una breve descrizione di ciascun pulsante della barra degli strumenti, posizionare il puntatore del mouse su di esso. Verrà visualizzata una breve descrizione nella barra di stato nell'angolo inferiore sinistro della finestra di Eudora purché l'opzione "Mostra barra di stato" sia selezionata nelle finestre opzioni Visualizzazione. Se l'opzione "Mostra suggerimenti barra degli strumenti" è selezionata nella finestra opzioni Visualizzazione, verrà visualizzato un suggerimento quando si posiziona il puntatore del mouse su un pulsante.

Aggiunta, spostamento e rimozione di pulsanti dalla barra degli strumenti

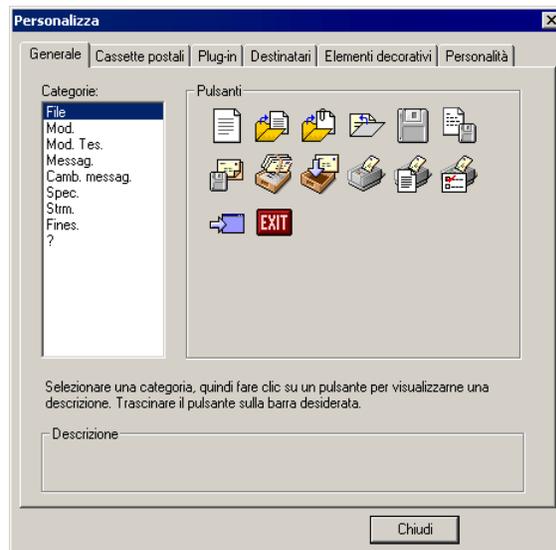
(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Aggiunta di pulsanti alla barra degli strumenti

Per aggiungere pulsanti alla barra degli strumenti principale, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della barra degli strumenti, anche su un pulsante, per visualizzare l'elenco a discesa.
- 2 Scegliere **Personalizza** dall'elenco a discesa. Verrà visualizzata la finestra Personalizza barra degli strumenti.

Finestra di dialogo Personalizza barra degli strumenti



In questa finestra sono contenute sei schede: **Generale**, **Cassette postali**, **Plug-in**, **Destinatari**, **Elemento decorativo** e **Personalità**. Ciascuna scheda consente di aggiungere alla barra degli strumenti pulsanti relativi alle funzioni indicate nel nome della scheda.

Nota. Le procedure per aggiungere un pulsante alla barra degli strumenti sono simili per tutte le schede.

- 3 In ciascuna scheda effettuare una selezione dall'elenco delle categorie a sinistra. A destra, nella sezione dei pulsanti, verranno visualizzate le icone dei pulsanti relativi alla categoria selezionata.
- 4 Fare clic per selezionare una delle icone dei pulsanti e visualizzare una descrizione della funzione del pulsante nel campo **Descrizione** nella parte inferiore della scheda. Queste descrizioni vengono visualizzate anche quando si passa il puntatore del mouse sull'icona del pulsante sulla barra di stato della finestra principale di Eudora, purché tale barra sia visualizzata. In questo caso non è necessario fare clic sul pulsante.

Nota. Quando nelle descrizioni dei pulsanti viene indicato di tenere premuto il tasto Maiusc, ricordare che tale operazione vale solo se si sta effettivamente usando il pulsante della barra degli strumenti e non se si desidera aggiungerlo alla barra degli strumenti o si sta facendo clic su di esso nella finestra di personalizzazione per visualizzarne la descrizione. Se ad esempio si fa clic sul pulsante Nuovo messaggio sulla barra degli strumenti principale, verrà visualizzata una nuova finestra di composizione. Se si tiene premuto il tasto Maiusc e si fa clic sul pulsante Nuovo messaggio sulla barra degli strumenti principale, verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni messaggi, che consente di selezionare le opzioni per la creazione di un nuovo messaggio (Personalità ed Elementi decorativi).

- 5 Trascinare l'icona del pulsante nella posizione desiderata sulla barra degli strumenti.

Nota. Se si desidera visualizzare ulteriori istruzioni durante la personalizzazione della barra degli strumenti, fare clic sul pulsante ? nella finestra di personalizzazione.

- 6 Una volta aggiunti i pulsanti alla barra degli strumenti, fare clic sul pulsante **Chiudi** per chiudere la finestra di dialogo per la personalizzazione.

Di seguito vengono fornite istruzioni specifiche per le schede della finestra di personalizzazione.

- **Generale:** nell'elenco delle categorie vengono visualizzati i nomi dei menu e dei sottomenu. I pulsanti corrispondono ai comandi di questi menu e sottomenu. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di questi comandi, vedere "Uso dei comandi di menu" a pagina 191. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- **Cassette postali:** nell'elenco delle cassette postali vengono visualizzati gli stessi oggetti visibili nella finestra delle cassette postali, a cui si accede scegliendo Cassette postali dal menu Strumenti. Per aggiungere alla barra degli strumenti un pulsante relativo a una cassetta postale, fare clic sulla cassetta postale, quindi trascinare il relativo pulsante sulla barra degli strumenti. Se la cassetta postale si trova in una cartella chiusa, fare doppio clic sull'icona della cartella (oppure fare clic sul segno più [+]) per aprirla e visualizzarne il contenuto, quindi fare clic sulla cassetta postale e trascinare il pulsante desiderato sulla barra degli strumenti. Non è possibile aggiungere un pulsante della barra degli strumenti per una cartella di posta. Per ulteriori informazioni sulla finestra Cassette postali, vedere "Utilizzo della finestra Cassette postali" a pagina 101. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- **Plug-in:** l'elenco Plug-in contiene i plug-in messaggi e risorse installati. È possibile aggiungere il pulsante di un plug-in alla barra degli strumenti in modo da avviare l'applicazione facendo clic su di esso. Se si è scelto di installare il plug-in del software di messaggistica vocale QUALCOMM PureVoice insieme a Eudora, all'estrema destra della barra degli strumenti sarà già disponibile un pulsante per il plug-in PureVoice. Per ulteriori informazioni sull'installazione e l'uso dei plug-in, vedere "Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)" a pagina 250. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- **Destinatari:** nell'elenco dei destinatari visualizzato a sinistra sono riportati tutti i destinatari contenuti nell'elenco di scelta rapida, ossia l'elenco dei destinatari a cui si invia posta con maggiore frequenza. Per ulteriori informazioni, vedere "Uso dell'elenco di scelta rapida dei destinatari" a pagina 169. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento. I pulsanti corrispondono alle funzioni che è possibile eseguire quando si indirizza e si invia posta ai destinatari dell'elenco: Nuovo messaggio a, Inoltra a, Reindirizza a (tutti accessibili dal menu Messaggio) e Inserisci destinatario (accessibile dal menu Modifica). Se l'elenco di scelta rapida non contiene nomi, l'area dei destinatari di questa scheda risulterà vuota.
- **Elementi decorativi:** l'elenco degli elementi decorativi include tutti i file degli elementi decorativi. I pulsanti corrispondono ai comandi relativi a tali elementi: Nuovo messaggio con, Rispondi con e Rispondi a tutti con, tutti accessibili dal menu Messaggio. Per ulteriori informazioni sull'uso degli elementi decorativi, vedere "Uso di elementi decorativi" a pagina 67. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- **Personalità:** nell'elenco delle personalità sono riportati tutti gli account e-mail di cui si dispone se si usano più personalità (account multipli). I pulsanti corrispondono ai comandi relativi alle personalità, ad esempio Cambia personalità del menu Messaggio. Per ulteriori informazioni sull'uso di più personalità, vedere "Uso di più personalità (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 75. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Spostamento di un pulsante della barra degli strumenti

Per spostare un pulsante della barra degli strumenti principale, tenere premuto Alt e trascinare il pulsante nel punto desiderato.

Rimozione di un pulsante dalla barra degli strumenti

Per rimuovere un pulsante dalla barra degli strumenti principale, tenere premuto Alt e trascinare il pulsante fuori della barra degli strumenti.

Aggiunta e rimozione di separatori

Per aggiungere una linea di separazione tra due pulsanti della barra degli strumenti non separati, determinare prima quale pulsante dista maggiormente dalla barra di aggancio quando la barra degli strumenti è ancorata. Tenere quindi premuto Alt e trascinare leggermente il pulsante nella direzione *opposta* alla barra di aggancio. Tra i due pulsanti verrà inserita una linea di separazione. Il pulsante non deve essere trascinato per una traiettoria superiore alla larghezza media di un pulsante, altrimenti si rischia di oltrepassare il pulsante adiacente e di cambiare la posizione del pulsante sulla barra degli strumenti, reinserendolo dopo il pulsante adiacente.

Per rimuovere una linea di separazione tra due pulsanti della barra degli strumenti, determinare di nuovo quale dei due pulsanti dista maggiormente dalla barra di aggancio quando la barra degli strumenti è ancorata. Tenere quindi premuto Alt e trascinare il pulsante verso la barra di aggancio. La linea di separazione verrà rimossa. In alternativa, è possibile tenere premuto Alt e trascinare leggermente l'altro pulsante nella direzione *opposta* alla barra di aggancio. Anche in questo modo verrà rimossa la linea di separazione. Fare attenzione a non trascinare l'uno o l'altro pulsante troppo lontano, altrimenti si cambierà solo la posizione del pulsante, che verrà inserito dopo il pulsante adiacente sulla barra degli strumenti.

Barra delle attività di Eudora

La barra delle attività di Eudora viene visualizzata lungo il bordo inferiore dell'area di lavoro della finestra principale di Eudora e in genere mostra il logo QUALCOMM sulla destra.

Barra delle attività e barra di stato di esempio



Sulla barra delle attività di Eudora compare un pulsante per ciascuna finestra di Eudora in stato normale aperta o ridotta a icona. La barra delle attività consente di passare agevolmente da una finestra in stato normale all'altra facendo semplicemente clic sui pulsanti corrispondenti, senza dover visualizzare le varie finestre dal menu Finestra.

La barra delle attività di Eudora è stata creata sulla base delle barre delle applicazioni di Windows 95/98 e Windows NT 4.0, in genere visualizzate nella parte inferiore dello schermo, ma si discosta da queste per alcune importanti differenze descritte più avanti.

Per visualizzare o nascondere la barra delle attività di Eudora, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere l'elenco delle categorie e selezionare **Visualizzazione**. Verrà aperta la finestra opzioni Visualizzazione.
- 3 Selezionare o deselezionare l'opzione **Mostra barra attività MDI**.

Tutte le finestre di Eudora in stato *normale* aperte o ridotte a icona sono rappresentate da un pulsante sulla barra delle attività. Questo vale per i messaggi composti e ricevuti, le finestre delle cassette postali e le finestre degli strumenti o con schede che si trovano in stato normale. Le eventuali finestre degli strumenti o con schede aperte in stato ancorato o mobile *non* sono rappresentate come pulsanti sulla barra delle attività.

Se una finestra con schede è rappresentata da un pulsante sulla barra delle attività, il pulsante mostrerà il nome e l'icona associati alla finestra degli strumenti attiva in quella finestra con schede.

Fare clic su un pulsante della barra delle attività per rendere attiva la corrispondente finestra in stato normale. La finestra verrà visualizzata in primo piano rispetto alle altre finestre normali di Eudora.

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un pulsante della barra delle attività, verrà visualizzato il menu di scelta rapida standard di Windows che consente di ripristinare, ridurre a icona, ingrandire a schermo o chiudere la corrispondente finestra in stato normale.

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un'area esposta della barra delle attività e non su un pulsante, verrà visualizzato il menu di scelta rapida standard di Eudora.

Se si trascina un oggetto su un pulsante della barra delle attività soffermandosi per alcuni secondi, Eudora attiverà la finestra normale associata al pulsante. Nel caso di una finestra con schede, verrà attivata la finestra con schede con la finestra indicata attiva. Sarà quindi possibile completare l'operazione di trascinamento nella finestra normale. Nel caso di una finestra con schede, soffermandosi ulteriormente con il puntatore su una delle schede delle finestre non attive, la relativa finestra diventerà attiva e sarà possibile rilasciare l'oggetto.

In ogni pulsante della barra delle attività compare sia l'icona che il titolo della finestra in stato normale. Se non vi è spazio sufficiente per visualizzare l'intero titolo, questo verrà troncato e verranno aggiunti dei puntini di sospensione (...) per indicare il troncamento. Se ci si sofferma con il puntatore del mouse su un pulsante di questo tipo, verrà visualizzato l'intero titolo della finestra sotto forma di suggerimento.

Se vi sono molte finestre in stato normale aperte o ridotte a icona, i pulsanti della barra delle attività verranno automaticamente ridotti in modo che risultino tutti visibili. Quando non vi è più spazio sulla barra, viene nascosto il logo QUALCOMM.

Notare che, diversamente dalle barre delle applicazioni di Windows 95/98 e Windows NT 4.0, non è possibile spostare la barra delle attività di Eudora su un altro bordo della finestra principale del programma. Tale barra infatti può essere visualizzata solo nella parte inferiore dell'area di lavoro a finestre e non è consentito ridimensionarla come un oggetto separato. La barra delle attività tuttavia si ridimensiona automaticamente quando viene ridimensionata la finestra principale di Eudora.

Icona della finestra principale

L'icona della finestra principale viene visualizzata quando la finestra principale di Eudora viene ridotta a icona nella barra delle applicazioni di Windows 95/98/NT 4.0. Questa icona indica quando arrivano nuovi messaggi e quando si accodano messaggi in uscita.



Normale

È lo stato normale dell'icona. Non vi sono nuovi messaggi e nessun messaggio è stato accodato o è in attesa di essere inviato.



Nuova posta

La cassetta postale è aperta e contiene un messaggio nuovo.



Messaggi accodati

Il contrassegno presente sul lato della cassetta postale è sollevato e indica che dei messaggi in uscita sono accodati per la consegna.

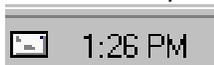


Nuova posta/Messaggi accodati

La cassetta postale è aperta e contiene una lettera e il contrassegno posto a lato della cassetta postale è sollevato a indicare che sono presenti nuovi messaggi e che dei messaggi in uscita sono accodati in attesa di essere consegnati.

Viene anche visualizzata un'icona *Nuova posta* nella barra delle applicazioni di Windows 95/98/NT 4.0 (accanto all'orologio) che indica la presenza di nuovi messaggi. Se si posiziona il mouse su questa icona, un suggerimento indicherà il numero di messaggi ricevuti. Se si fa doppio clic sull'icona, Eudora verrà spostato in primo piano. Questa icona scompare quando si fa clic con il pulsante del mouse o si preme un tasto all'interno della finestra di Eudora.

Icona Nuova posta



Finestra Report filtro

Eudora genera un report filtro se l'opzione Genera report filtri è selezionata nella finestra opzioni Avvisi. Questo report può essere visualizzato nella finestra Report filtro. Vedere "Informazioni preliminari" a pagina 203. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per aprire la finestra Report filtro, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Report filtro** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se la finestra Report filtro è contenuta in una finestra con schede visibile, fare clic sulla relativa scheda.

Finestra Report filtro di esempio

Cassetta postale	Messaggi	Ora
Classifieds	2	01:57 PM
SPSw	1	01:57 PM
Suggestions	1	01:57 PM

Se è attivata la generazione del report filtro mediante l'opzione indicata in precedenza, ogni volta che viene eseguita un'operazione di filtraggio Eudora aggiungerà la voce o le voci nella finestra Report filtri e attiverà la finestra.

La finestra Report filtro contiene tre colonne di dati.

- **Cassetta postale:** elenca i nomi delle cassette postali in cui sono contenuti i messaggi filtrati durante la sessione corrente di Eudora. Ogni voce rappresenta un'operazione di filtro eseguita in quella cassetta postale.
- **Messaggi:** elenca il numero di messaggi filtrati in ciascuna cassetta postale nella relativa colonna durante l'operazione di filtro.
- **Ora:** indica l'ora in cui sono stati filtrati i messaggi in ciascuna cassetta postale nella relativa colonna durante l'operazione di filtro.

In base all'impostazione predefinita, le voci della finestra sono ordinate in base all'ora. È tuttavia possibile fare clic sulle intestazioni delle colonne e ordinare la visualizzazione per nome delle cassette postali (colonna Cassetta postale) o per il numero di messaggi filtrati (colonna Messaggi).

Nota. Ogni volta che si aggiungono nuove voci all'elenco, vengono inserite alla fine, in ordine d'arrivo, ignorando l'ordinamento corrente. Fare semplicemente clic sull'intestazione di una colonna per ordinare nuovamente le voci.

Selezionare una o più voci dall'elenco e fare doppio clic sulla selezione oppure premere Invio e in Eudora verranno aperte le finestre delle cassette postali correlate alle selezioni.

L'elenco Report filtro è un registro cumulativo delle operazioni di filtro eseguite durante la *sessione corrente di Eudora*. In Eudora il registro viene cancellato automaticamente quando si esce dal programma.

Quando si chiude la finestra Report filtri, il contenuto del report *non* viene cancellato. Le informazioni vengono cancellate solo se si esce dal programma.

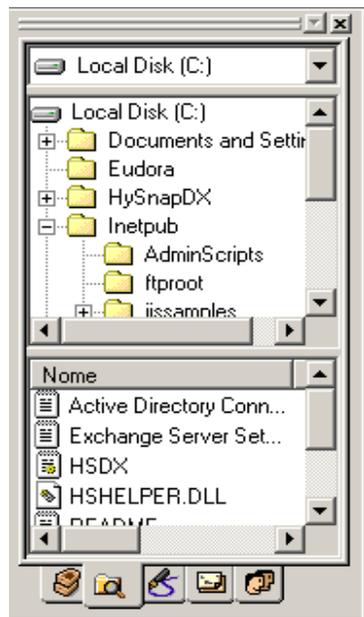
Finestra Ricerca file

Questa finestra consente di eseguire ricerche sul desktop di Windows. È ad esempio possibile servirsene per cercare file da allegare a nuovi messaggi in uscita.

Per aprire la finestra Ricerca file, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Ricerca file** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se la finestra Ricerca file è contenuta in una finestra con schede visibile, fare clic sulla relativa scheda.

Finestra Ricerca file di esempio



Nella finestra Ricerca file è possibile eseguire alcune, ma non tutte, le funzioni di Gestione risorse o Esplora risorse di Windows 95/98 e Windows NT 4.0.

Nota. La finestra Ricerca file *non* equivale esattamente a Esplora risorse o a Gestione risorse di Windows.

La finestra Ricerca file contiene tre controlli:

- **Selettore unità** (riquadro superiore): un menu a discesa in questo campo contiene un insieme fisso di cartelle di livello superiore del sistema, come nel caso del controllo corrispondente in Gestione risorse o Esplora risorse. Il campo Selettore di unità determina quali oggetti vengono visualizzati in Ricerca cartelle (sezione centrale). Quando Eudora viene avviato per la prima volta, il selettore di unità si imposterà automaticamente sull'unità che contiene la cartella Windows. La prima voce del menu a discesa è un collegamento, denominato "Allegati", che punta alla cartella degli allegati di Eudora.
- **Ricerca cartelle** (sezione centrale): si tratta di un controllo della struttura che visualizza la gerarchia delle cartelle in cui la cartella principale è quella selezionata nel campo Selettore di unità. Se ad esempio si sceglie C: nella casella Selettore di unità, in Ricerca cartelle verrà visualizzata la struttura che rappresenta la gerarchia delle cartelle a partire dall'unità C:. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella in Ricerca cartelle per visualizzare il menu di scelta rapida standard di Windows relativo alla cartella.

- **Elenco file** (sezione inferiore): è un controllo dell'elenco che visualizza i file contenuti nella cartella selezionata in Ricerca cartelle. È possibile selezionare uno o più file dall'elenco e fare clic con il pulsante destro del mouse sulla selezione per visualizzare il menu di scelta rapida standard di Windows relativo ai file. In Eudora non viene compilato il sottomenu Invia a del menu di scelta rapida. Per selezionare più voci, usare Maiusc se sono consecutive oppure Ctrl se non lo sono.

Il controllo Elenco file mostra le seguenti quattro colonne:

- **Nome:** visualizza il nome del file e l'icona associata.
- **Tipo:** in base all'estensione del nome file visualizza il tipo di file impostato nella finestra di dialogo Opzioni di Gestione risorse.
- **Dimensione:** visualizza la dimensione dei file in kilobyte (KB), dove 1 KB = 1.024 byte.
- **Modificato:** visualizza la data e l'ora dell'ultima modifica apportata al file.

Come in Gestione risorse è possibile fare clic su una qualsiasi delle quattro intestazioni di colonna per ordinare i dati presenti nella colonna.

È inoltre possibile ridimensionare l'ampiezza delle colonne trascinando la linea di separazione fra le due intestazioni di colonna. Posizionare il puntatore sul separatore finché non viene visualizzato il cursore di suddivisione, quindi trascinare la linea verso destra o verso sinistra.

Fare doppio clic su un elemento della colonna Nome nel controllo Elenco file oppure selezionare uno o più elementi e premere Invio per aprirli. Nel caso di file di programma, questa operazione consente di avviare il programma. Se si tratta invece di file di documenti, con questa operazione si avvia l'applicazione usata per vedere o modificare il documento. Se non è possibile aprire il file eseguendo le suddette operazioni, in Eudora verrà visualizzato un messaggio di errore.

Per regolare le altezze relative dei controlli Ricerca cartelle ed Elenco file, posizionare il puntatore sulla barra di separazione fra i due controlli finché non viene visualizzato il cursore di suddivisione, quindi fare clic e trascinare verso il basso o verso l'alto il separatore. La finestra Ricerca file mantiene un'altezza minima per i controlli Ricerca cartelle ed Elenco file, quindi non è possibile chiuderli completamente.

Per aggiornare manualmente la visualizzazione nella finestra Ricerca file, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della finestra, ma *non* su un elemento del riquadro Ricerca cartelle o Elenco file, quindi scegliere Aggiorna dal menu di scelta rapida.

Suggerimento. È possibile fare clic con il pulsante destro del mouse nella casella Selettore di unità. In alternativa, premere F5 mentre è attiva la finestra Ricerca file.

È possibile selezionare uno o più file nel controllo Elenco file e trascinarli in una finestra di composizione del messaggio per allegarli al messaggio in uscita. Questa operazione risulta particolarmente facile quando si tiene aperta e ancorata la finestra Ricerca file. Per selezionare più file, tenere premuto Maiusc se sono consecutivi oppure Ctrl se non lo sono.

È inoltre possibile selezionare uno o più elementi nel controllo Elenco file e trascinarli in un'altra applicazione in grado di riceverli.

In generale, la finestra Ricerca file consente di trascinare elementi all'esterno (copiandoli anziché spostandoli), ma non all'interno, vale a dire che non è possibile rilasciare nella finestra elementi trascinati sul desktop da altre origini. In particolare, nel controllo Ricerca cartelle non è possibile spostare file trascinandoli in una cartella di destinazione. Non è inoltre possibile trascinare e rilasciare elementi all'interno della finestra Ricerca file (ad esempio da un controllo all'altro). È tuttavia possibile gestire i file e le cartelle nella finestra usando comandi del menu di scelta rapida come Taglia, Copia, Incolla ed Elimina. Per visualizzare il menu di scelta rapida per usare questi comandi, selezionare il file desiderato, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse.

Attività in background (multi-threading)

In Eudora è possibile recuperare, inviare e creare messaggi di posta contemporaneamente. Mentre si invia e si recupera posta, è possibile comporre un messaggio, accedere ai servizi directory per cercare indirizzi, modificare elementi decorativi e firme, leggere la posta e altro ancora, in quanto ora le operazioni di recupero e invio della posta avvengono in background.

Nella finestra Stato attività vengono visualizzate le attività di invio e ricezione mentre sono in corso. Quando ad esempio si esegue simultaneamente il controllo e l'invio della posta, in questa finestra viene visualizzata la percentuale di avanzamento di tali attività. È anche possibile inviare messaggi da personalità diverse contemporaneamente.

Le opzioni relative alla categoria Background, a cui si accede scegliendo Opzioni dal menu Strumenti, consentono di impostare i parametri che determinano il comportamento delle attività in background e il tipo di informazioni che si desidera visualizzare nella finestra Stato attività. In altri termini, è possibile configurare il comportamento delle attività in background e fare in modo che le finestre Stato attività e/o Errore attività vengano visualizzate in primo piano rispetto alle altre finestre di Eudora quando sono in corso attività.

Nella finestra opzioni Background è possibile indicare quanti secondi di inattività dell'utente devono trascorrere prima che la posta appena recuperata venga effettivamente elaborata da Eudora. Se si è impostato il controllo automatico della posta nelle opzioni Controllo posta, i messaggi verranno recuperati in background dal server della posta in arrivo secondo gli intervalli di tempo specificati. La posta tuttavia non verrà elaborata finché l'attività dell'utente sul computer non si interromperà per il numero di secondi indicato nella finestra opzioni Background. Una busta sulla barra di stato, posta nell'angolo in basso a destra della finestra di Eudora, indica che è stata recuperata posta da elaborare, ossia messaggi da filtrare e inserire nelle cassette postali.

Nota tecnica. Eudora recupera e invia posta in background, mentre in primo piano elabora gli allegati e applica i filtri.

Se la posta viene controllata manualmente, i messaggi vengono recuperati dal server immediatamente e consegnati a Eudora senza attendere il periodo di inattività dell'utente. Se tuttavia si effettua un controllo manuale della posta e si esegue un'operazione in Eudora mentre è in corso il recupero della posta, il programma attenderà il periodo di inattività dell'utente prima di elaborare la posta appena recuperata. In questo caso la busta rimarrà visualizzata sulla barra di stato finché non trascorrerà il periodo di inattività dell'utente specificato.

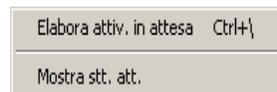
Importante. La busta visualizzata sulla barra di stato indica solo che la posta deve essere elaborata. *Non* significa che vi è nuova posta in attesa sul server. Quando la posta viene elaborata, il tempo di inattività dell'utente è necessario al programma per filtrare i messaggi e decodificare gli allegati. Impostando un tempo di inattività, si decide quando si desidera che la posta venga elaborata.

Busta visualizzata sulla barra di stato



Se si fa clic una volta sulla busta, la posta verrà elaborata. Se si fa clic con il pulsante destro del mouse sulla busta, verrà visualizzato un menu a discesa.

Elenco a discesa della busta



Scegliere **Elabora tutte le attività in attesa** per inviare o recuperare in background i messaggi.

Scegliere **Mostra stato attività** per visualizzare lo stato delle attività in background.

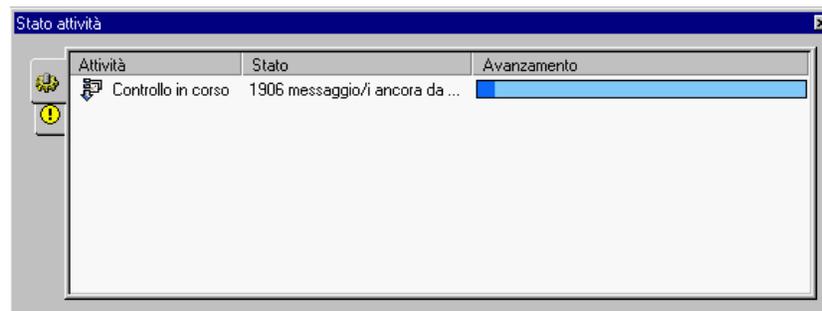
Finestra Stato attività

La finestra Stato attività visualizza l'attività in background: il recupero di posta dai server della posta in arrivo e l'invio di posta dai server della posta in uscita. È possibile recuperare e inviare posta da ciascuna delle personalità impostate contemporaneamente. Le informazioni relative all'avanzamento sono descritte in "Background" a pagina 231.

Per accedere alla finestra Stato attività e visualizzarla, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Stato attività** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se la finestra Stato attività è contenuta in una finestra con schede visibile, fare clic sulla relativa scheda. Verrà visualizzata la finestra Stato attività.

Finestra Stato attività



Si notino gli indicatori di avanzamento del processo sulla barra di stato nell'angolo in basso a destra della finestra di Eudora. Una barra di avanzamento e una sfera bianca e nera in rotazione indicano lo svolgimento di attività in background.

Barra di avanzamento e indicatore di avanzamento delle attività



Fare clic sulla barra di avanzamento o sull'indicatore rotante per visualizzare la finestra Stato attività. Fare clic con il pulsante destro del mouse per visualizzare il menu a discesa dell'indicatore.

Menu di scelta rapida dell'indicatore di attività



Scegliere **Arresta tutte le attività** per annullare le attività in corso.

Scegliere **Modalità non in linea** per disconnettersi dal server. Verrà visualizzato un avviso per informare l'utente che il sistema non è in linea e che non è possibile connettersi al server. Ciò è utile se si usa un computer portatile.

Scegliere **Mostra stato attività** per visualizzare la finestra Stato attività.

È possibile verificare se i messaggi sono stati inviati, accodati o sono in fase di elaborazione nella cassetta postale Uscita.

Nella cassetta postale Uscita vengono visualizzate le seguenti icone a sinistra del nome del messaggio:

-  Messaggio inviato.
-  Messaggio accodato.
-  Messaggio elaborato.

Segue la descrizione dei campi delle colonne della finestra Stato attività.

Attività: (predefinito) in questa colonna vengono visualizzate un'icona e la relativa descrizione per indicare quale funzione sta eseguendo Eudora. Nel caso dell'esempio sopra riportato comparirà l'icona di invio.

Persona: la colonna è disponibile solo se sono impostate più personalità. Se selezionata, nella colonna Personalità verrà visualizzato il nome della personalità per l'attività specificata.

Stato: (predefinito) visualizza una descrizione generale dello stato corrente delle attività, ad esempio "Accesso al server POP in corso".

Dettagli: consente di visualizzare ulteriori informazioni sullo stato delle attività, inclusi i comandi dei protocolli di rete.

Avanzamento: (predefinito) consente di visualizzare una barra di avanzamento che indica lo stato di avanzamento complessivo delle attività.

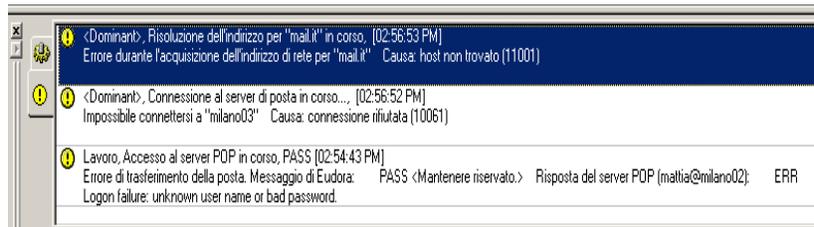
Finestra Errore attività

La finestra Errore attività visualizza un messaggio quando si verifica un errore. Nell'esempio riportato di seguito compare un messaggio di errore relativo alla password. È possibile indicare se si desidera che la finestra Errore attività venga portata in primo piano quando si verifica un errore. Vedere "Background" a pagina 231. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per accedere alla finestra Stato attività e visualizzarla, attenersi alla seguente procedura.

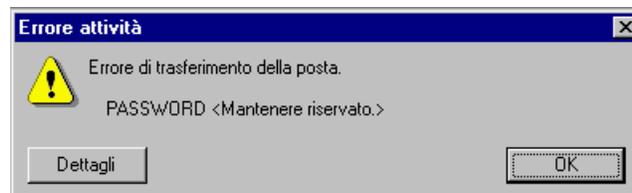
- 1 Scegliere **Errore attività** dal menu **Strumenti**. In alternativa, se la finestra Errore attività è contenuta in una finestra con schede visibile, fare clic sulla relativa scheda. Verrà visualizzata la finestra Errore attività.

Finestra Errore attività contenente un errore



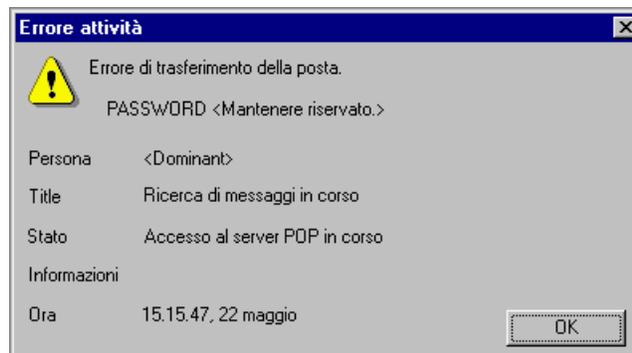
Si noti l'icona di errore attività  sulla barra degli strumenti/stato che si trova nella parte inferiore destra della finestra principale di Eudora. Fare clic sull'icona per visualizzare il messaggio di errore attività.

Messaggio Errore attività



Scegliere **Dettagli** per espandere il messaggio.

Dettagli dell'errore attività



Di seguito vengono descritti i campi della finestra dei dettagli Errore attività.

Persona: viene visualizzato il nome della personalità associata all'errore.

Titolo: il nome della funzione di Eudora in esecuzione quando si è verificato l'errore.

Stato: il nome della funzione di sistema in esecuzione quando si è verificato l'errore.

Informazioni: vengono visualizzate ulteriori informazioni sull'errore, se esistenti.

Ora: l'ora in cui si è verificato l'errore.

Cronologia collegamenti

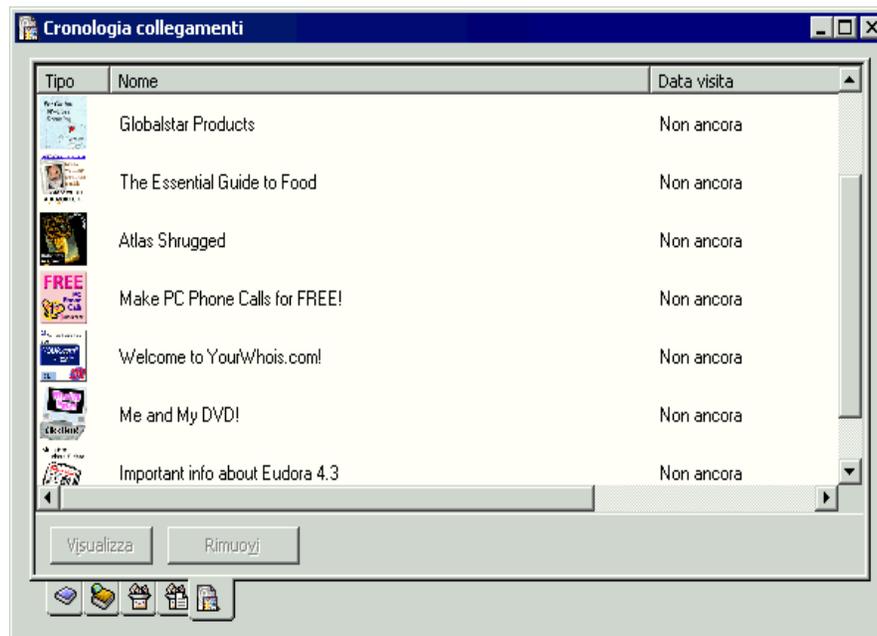
(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Cronologia collegamenti è un'opzione del menu Strumenti che riporta gli URL dei siti Internet, gli allegati e le informazioni pubblicitarie visualizzate in Eudora.

Per visualizzare la cronologia dei collegamenti, attenersi alla seguente procedura.

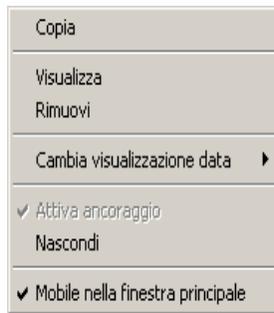
- 1 Scegliere **Cronologia collegamenti** dal menu **Strumenti**. Verrà visualizzata la finestra Cronologia collegamenti.

Finestra Cronologia collegamenti



- 2 Per visualizzare un collegamento nell'elenco, fare doppio clic sull'elemento oppure fare clic per evidenziarlo e scegliere **Visualizza**. Per rimuovere il collegamento dall'elenco, fare clic su **Rimuovi**.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra Cronologia collegamenti, verrà visualizzato un menu di scelta rapida.

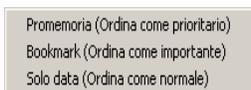
Menu di scelta rapida Cronologia collegamenti

Copia: copia il collegamento negli Appunti.

Visualizza: visualizza la pagina del sito Web a cui porta il collegamento.

Rimuovi: elimina il collegamento.

Cambia visualizzazione data: visualizza un sottomenu che consente di impostare promemoria quando viene visualizzato il collegamento, di inserire un segnalibro nel collegamento o di ordinare i collegamenti in base alla data.

Cambia visualizzazione data, sottomenu

Nota. Gli elementi di questa finestra scadono dopo 30 giorni e non verranno più visualizzati.

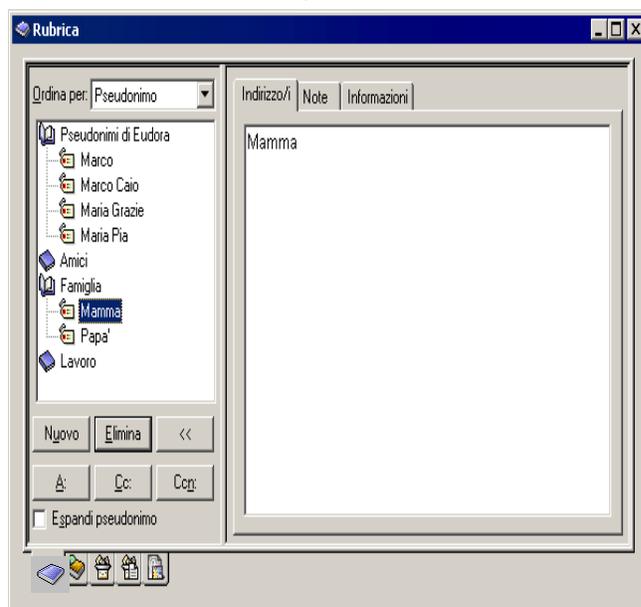
Uso della Rubrica

Nella Rubrica sono memorizzate le informazioni riguardanti persone e gruppi con cui si scambiano messaggi e-mail. In ciascuna voce della Rubrica sono inclusi lo pseudonimo di una persona o di un gruppo, i relativi indirizzi e-mail completi, il nome e il cognome, eventuali informazioni sui contatti e commenti. È anche possibile usare la Rubrica per inserire pseudonimi nell'elenco di scelta rapida dei destinatari e per indirizzare un nuovo messaggio.

Per aprire la Rubrica attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Rubrica** dal menu **Strumenti** oppure premere Ctrl+L. Se la Rubrica è una finestra non attiva di un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda. Per ulteriori informazioni sulle finestre con schede, vedere "Gestione delle finestre di Eudora" a pagina 131. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Rubrica con voci di esempio



Tutte le voci della Rubrica sono conservate in file. Il precedente esempio mostra file per Lavoro, Famiglia e Amici (il file predefinito è Pseudonimi di Eudora). Per mostrare o nascondere le voci di un file, fare doppio clic su di esso. Verrà visualizzata un'icona a forma di libro aperto o chiuso, a seconda che il file sia aperto o chiuso.

È possibile usare l'opzione "Ordina" per visualizzare le voci in base a uno dei campi, tranne il campo Note. Se ad esempio si desidera visualizzare le voci in base agli pseudonimi, scegliere "Ordina per pseudonimo". Se si imposta la visualizzazione in base a un campo in cui non sono contenuti dati, la voce comparirà con « ».

Nota. Quando si chiude e si riavvia il programma, Eudora ricorda l'impostazione precedentemente effettuata nel campo "Ordina per".

Se inoltre si inizia a digitare nell'elenco delle voci, una volta inserito un numero sufficiente di caratteri univoci verrà automaticamente selezionata la voce appropriata.

Per scorrere l'elenco delle voci, usare i tasti di direzione. Per ridimensionare l'elenco, trascinare la linea di separazione.

Per chiudere e aprire la parte di destra della Rubrica, usare i pulsanti di chiusura («) e di apertura (»).

Importante. Per attivare la parte destra o sinistra della Rubrica, premere F6.

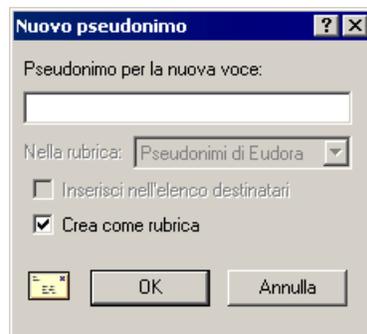
Per spostarsi rapidamente nell'ambito delle finestre con schede nella parte destra della Rubrica, usare Ctrl+Tab, Ctrl+PgSU, Ctrl+PgGIÙ, Ctrl+Home e Ctrl+Fine.

Creazione di una Rubrica all'interno di una esistente (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Per creare una Rubrica all'interno di un'altra, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Rubrica** dal menu **Strumenti** oppure premere Ctrl+L. Se la Rubrica è una finestra non attiva di un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda.
- 2 Fare clic su **Nuovo** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse nell'elenco delle voci per visualizzare l'elenco a discesa e scegliere **Nuovo**. Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui viene chiesto di specificare un nome per la nuova Rubrica, ad esempio "Famiglia".

Creazione di una nuova voce della Rubrica



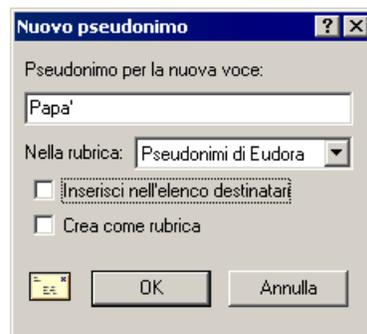
- 3 Immettere un nome per la voce e selezionare **Crea come Rubrica**, quindi scegliere **OK** per crearla. Il file della Rubrica è ora visibile nell'elenco. A questo punto, è possibile aggiungere nuove voci alla Rubrica appena creata.

Aggiunta di una voce alla Rubrica

Per creare una o più voci nuove da includere nella Rubrica appena creata, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Rubrica** dal menu **Strumenti** oppure premere Ctrl+L. Se la Rubrica è una finestra non attiva di un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda.
- 2 Fare clic su **Nuovo** nella Rubrica oppure fare clic con il pulsante destro del mouse nell'elenco delle voci per visualizzare l'elenco a discesa e scegliere **Nuovo**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Nuovo pseudonimo.

Creazione di un nuovo pseudonimo



- 3 Immettere uno **Pseudonimo** per la voce nella casella di testo.

Uno pseudonimo, detto anche "alias", è un nome più breve e facile da ricordare che può essere usato al posto degli indirizzi e-mail associati a una voce. Nei campi A, Cc e Ccn dell'intestazione dei messaggi in uscita è possibile usare gli pseudonimi al posto degli indirizzi e-mail veri e propri. È possibile specificare uno pseudonimo per una o più persone. "Amici" ad esempio può essere uno pseudonimo da usare al posto di un elenco di cinque indirizzi e-mail complicati per cinque amici. Sarà infatti molto più semplice inviare la posta indirizzandola ad "Amici" piuttosto che immettere quei cinque indirizzi e-mail complicati nei campi dei destinatari.

Nota. L'indirizzo e-mail vero e proprio non può essere usato come pseudonimo, deve essere necessariamente diverso.

- 4 Se si dispone di più rubriche, specificare a quale Rubrica appartiene questa voce scegliendo un nome dall'elenco a discesa Nella Rubrica, ad esempio "Famiglia".
- 5 Se si desidera includere lo pseudonimo nell'elenco dei destinatari, selezionare **Inserisci nell'elenco destinatari**.

Importante. Non è possibile creare un file all'interno di altri file, pertanto *non* selezionare l'opzione "Crea come Rubrica".

- 6 Per creare una voce, scegliere **OK**.
- 7 Scegliere la scheda **Indirizzo/i**, quindi immettere gli indirizzi e-mail completi di una o più persone da includere nello pseudonimo, separandoli con delle virgole o dei ritorni a capo (questo è l'unico caso in cui è possibile usare dei ritorni a capo per separare gli indirizzi). In questo campo è anche possibile usare gli pseudonimi, verificando tuttavia che siano definiti nella relativa voce. È possibile immettere una combinazione di pseudonimi e indirizzi e-mail completi.

Aggiunta dell'indirizzo e-mail alla Rubrica

Indirizzo/i	Note	Informazioni
bianchi@compagnia.it		

Nota. Accertarsi che in questo campo non vi siano altre informazioni oltre agli indirizzi e agli pseudonimi, altrimenti i messaggi non verranno indirizzati correttamente.

- Scegliere la scheda **Informazioni**, quindi immettere il nome della persona o del gruppo nella casella di testo **Nome**. Se esiste un solo indirizzo per la voce, il nome effettivo e l'indirizzo verranno inclusi nel campo A: in modo che il destinatario possa visualizzarli. Se invece sono stati specificati più indirizzi per la voce, nel campo A: verrà inserito solo il nome effettivo in modo che i destinatari non visualizzino l'intero elenco dei destinatari. Se il campo Nome è vuoto, i destinatari visualizzeranno l'intero elenco.
- Nelle caselle di testo **Indirizzo postale**, **Telefono** e **Fax** immettere le informazioni relative alla persona o al gruppo. Queste informazioni non sono incluse nei messaggi in uscita. L'immissione di queste informazioni è facoltativa.

Aggiunta di altre informazioni alla Rubrica

Indirizzo/i	Note	Informazioni
Nome: Mario Bianchi		
Indirizzo: Via Principe 24		
Telefono: 123456789		
Fax: 123654		

- Per aggiungere ulteriori informazioni relative alla persona o al gruppo, fare clic sulla scheda **Note**.

Si consiglia di non inserire più di 2.500 voci per file. Se il numero delle voci è più elevato, è opportuno usare un server Ph. Per informazioni, vedere la sezione "Fonti" a pagina 264. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

- Per salvare le modifiche apportate alla Rubrica, scegliere **Salva** dal menu **File**.

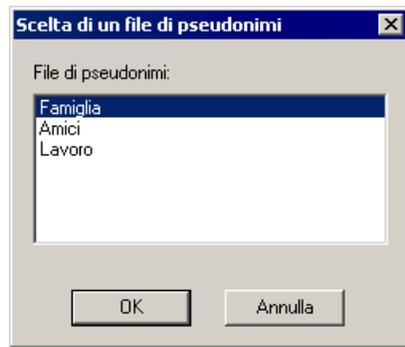
Modifica, spostamento, copia ed eliminazione di voci

Per cambiare lo pseudonimo di una voce, vedere la sezione "Modifica di un pseudonimo".

Per apportare altre modifiche a una voce, ossia per modificare le informazioni presenti nella scheda Indirizzo/i, Note o Informazioni, selezionare la voce dall'elenco e modificare i campi nel modo desiderato.

Per spostare o copiare una voce in un file, attenersi alla seguente procedura.

- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce della Rubrica per visualizzare l'elenco a discesa.
- Scegliere **Sposta in** dall'elenco a discesa per spostare una voce oppure **Copia in** per copiare una voce. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Scelta di un file di pseudonimi, nella quale è possibile selezionare il file in cui spostare o copiare la voce.

Finestra di dialogo Scelta di un file di pseudonimi

- 3 È possibile spostare una o più voci in un altro file trascinandole oppure copiarle tenendo premuto il tasto Maiusc o Ctrl mentre si sposta il mouse.

Non è possibile spostare una voce in un file in cui è già contenuta. In questo caso, sarà possibile solo copiarla. Verrà creato un elemento "Copia di voce".

Per eliminare una voce o un file degli indirizzi, effettuare una selezione dall'elenco e scegliere il pulsante Elimina oppure premere il tasto Canc. In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce o sul file e scegliere Elimina dall'elenco a discesa. Non è possibile rimuovere il file Pseudonimi di Eudora.

Se un file di pseudonimi è impostato come file di sola lettura, ossia non si dispone dell'autorizzazione per la scrittura, non sarà possibile spostare, copiare o eliminare da esso alcuna voce.

- 4 Per salvare le modifiche, scegliere **Salva** dal menu **File**.

Suggerimento. Aggiungere un pulsante per il comando Salva del menu File alla barra degli strumenti principale in modo da facilitare le operazioni di salvataggio delle modifiche apportate alla Rubrica.

Modifica di uno pseudonimo

Per modificare uno pseudonimo associato a una voce della Rubrica, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Impostare il campo **Ordina per** su **Pseudonimo** e verificare che la voce desiderata sia inclusa nell'elenco.
- 2 Fare clic sullo pseudonimo della voce, attendere, quindi fare di nuovo clic. Lo pseudonimo ora può essere modificato nella casella di modifica che verrà visualizzata.

In alternativa, fare clic sullo pseudonimo una volta per evidenziarlo, quindi premere F2 e modificarlo oppure evidenziarlo e fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso per visualizzare l'elenco a discesa, scegliere **Rinomina** dal menu e modificare lo pseudonimo nella casella di modifica.

Importante. Se si modifica uno pseudonimo, ricordarsi di correggere tutte le voci che vi fanno riferimento.

Inserimento di indirizzi in un messaggio dalla Rubrica

È possibile aprire e indirizzare un nuovo messaggio direttamente dalla Rubrica usando i pulsanti A:, Cc: e Ccn:.

Per creare un nuovo messaggio dalla Rubrica, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare la voce a cui si desidera indirizzare il messaggio.
- 2 Fare clic su **A:**, **Cc:** o **Ccn:**. Verrà visualizzata una nuova finestra di composizione con gli pseudonimi selezionati inseriti nel campo appropriato.

Suggerimento. Per selezionare più voci in sequenza tenere premuto il tasto Maiusc; per selezionare più voci non consecutive tenere premuto il tasto Ctrl.

Nota. È anche possibile fare doppio clic su una voce per inserire il relativo pseudonimo nel campo dell'intestazione. Verrà visualizzata una nuova finestra di composizione e lo pseudonimo verrà automaticamente immesso nel campo A:. Se invece è già aperta una finestra di composizione quando si fa doppio clic, lo pseudonimo verrà inserito nel campo dell'intestazione attivato per ultimo.

Se si desidera indirizzare il messaggio con l'indirizzo o gli indirizzi completi invece di usare lo pseudonimo (gli indirizzi sono elencati nel campo Indirizzo/i relativo alla voce), selezionare l'opzione "Espandi pseudonimo".

Una volta visualizzata la finestra di composizione, è possibile usare i pulsanti A:, Cc: e Ccn: per inserire altri pseudonimi nei campi corrispondenti, con le restrizioni di seguito indicate.

Se la Rubrica è una finestra ancorata o mobile, indipendente o inserita in un gruppo di finestre con schede, i pulsanti A:, Cc: e Ccn: avranno effetto solo sull'eventuale finestra di composizione in primo piano. Se la Rubrica è una finestra in stato normale, indipendente o inserita in un gruppo di finestre con schede, i pulsanti A:, Cc: e Ccn: avranno effetto solo sull'eventuale finestra di composizione, posizionata immediatamente al di sotto della Rubrica o del gruppo di finestre con schede in cui è contenuta la Rubrica. Per ulteriori informazioni sulle finestre con schede, normali, mobili o ancorate, vedere "Gestione delle finestre di Eudora" a pagina 131. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

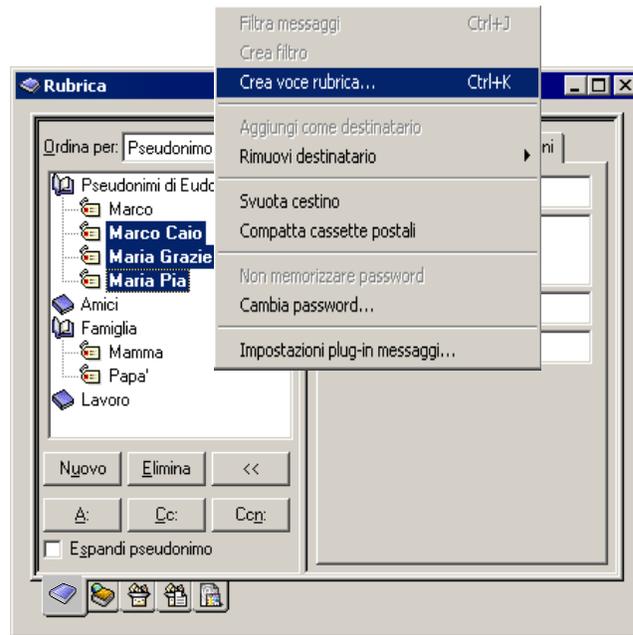
Comando Crea voce Rubrica

Il comando Crea voce Rubrica consente di creare nuove voci nella Rubrica ed è particolarmente utile per creare voci di gruppo.

Per utilizzare il comando Crea voce Rubrica nella Rubrica, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Nella **Rubrica** fare clic per evidenziare più voci tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionarle in sequenza o il tasto Ctrl per effettuare selezioni non consecutive.
- 2 Scegliere **Crea voce Rubrica** dal menu **Speciale**.

Crea voce Rubrica dalla Rubrica



- 3 Verrà visualizzata la finestra di dialogo Crea voce Rubrica che chiede di inserire un pseudonimo per la nuova voce. Nel campo **Indirizzo/i** della nuova voce verranno inclusi gli pseudonimi delle voci selezionate, non gli indirizzi effettivi.

Nota. Quando la Rubrica è ancorata o mobile, il comando Crea voce Rubrica viene applicato alla Rubrica solo se è attiva la relativa finestra. Quando la Rubrica è una finestra in stato normale, questo comando viene applicato alla Rubrica solo se la relativa finestra è in stato normale e in primo piano o se il gruppo di finestre con schede in cui è contenuta è una finestra in stato normale in primo piano e la Rubrica è la finestra attiva del gruppo.

Per utilizzare il comando Crea voce Rubrica in una cassetta postale, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Nella cassetta postale fare clic per evidenziare più voci tenendo premuto il tasto Maiusc per selezionarle in sequenza o il tasto Ctrl per effettuare selezioni non consecutive.
- 2 Scegliere **Crea voce Rubrica** dal menu **Speciale**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Crea voce Rubrica che chiede di inserire un pseudonimo per la nuova voce. Seguire le istruzioni per creare una nuova voce. Se il messaggio corrente è un messaggio in uscita, la nuova voce includerà tutti gli indirizzi contenuti nei campi A:, Cc: e Ccn:. Se invece il messaggio corrente è un messaggio in arrivo, la nuova voce includerà l'indirizzo contenuto nel campo Da:. Se sono attivi più messaggi, ossia nella finestra di una cassetta postale sono selezionati più riepiloghi di messaggi, gli indirizzi verranno presi da ciascun messaggio e inseriti tutti nella nuova voce.

Nota. Il comando Crea voce Rubrica usa le opzioni impostate per la risposta. Se l'opzione Includi l'utente è selezionata, nella nuova voce verrà incluso anche il proprio indirizzo. Se invece questa opzione è deselezionata, il proprio indirizzo non verrà incluso. Per determinare il nome da usare per l'opzione "Includi l'utente", Eudora usa gli indirizzi elencati nello pseudonimo "utente", se ne è stato configurato uno.

Per utilizzare il comando Crea voce Rubrica nella finestra di un messaggio aperto, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Crea voce Rubrica** dal menu **Speciale**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Crea voce Rubrica che chiede di inserire un pseudonimo per la nuova voce.

Seguire le istruzioni per creare una nuova voce. Se il messaggio aperto è un messaggio in uscita, la nuova voce includerà tutti gli indirizzi contenuti nei campi A:, Cc: e Ccn:. Se invece il messaggio aperto è un messaggio in arrivo, la nuova voce includerà l'indirizzo contenuto nel campo Da:. Se sono aperti più messaggi, gli indirizzi verranno presi solo dal messaggio al momento attivo, ossia da quello in primo piano. Vedere anche la nota relativa all'opzione "Includi l'utente" sopra riportata.

Per utilizzare il comando Crea voce Rubrica nella finestra Servizi directory, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Eseguire una query. Vedere "Esecuzione di una query" a pagina 174. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- 2 Selezionare dall'elenco **Risultati** gli elementi che si desidera includere nella voce.
- 3 Scegliere **Crea voce Rubrica** dal menu **Speciale**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Crea voce Rubrica, in cui è possibile assegnare un nome allo pseudonimo. Il nome effettivo e l'indirizzo e-mail di ciascun elemento selezionato verranno inclusi nella nuova voce.

Comando Completa voce Rubrica

Con il comando Completa voce Rubrica è possibile immettere la parte univoca di un pseudonimo nel campo A:, Cc: o Ccn: di un messaggio, quindi scegliere Completa voce Rubrica dal menu Modifica perché lo pseudonimo venga completato automaticamente. È necessario però inserire i caratteri che rendono lo pseudonimo univoco, altrimenti Eudora non sarà in grado di riconoscere la voce. Se ad esempio esistono due pseudonimi, gianni e giovanni, sarà necessario digitare "gia" o "gio" affinché il programma possa completare lo pseudonimo. Vedere anche "Uso del Completamento automatico nome (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 26. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per inserire gli indirizzi completi invece dello pseudonimo, attenersi alla seguente procedura.

- Tenere premuto il tasto Maiusc e scegliere **Completa voce Rubrica** dal menu **Modifica**. Per rendere permanente questa impostazione selezionare l'opzione "Espandi automaticamente pseudonimi" nella finestra opzioni Varie. Vedere "Varie" a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Uso di file di Rubrica centrali su un server

È possibile impostare file di Rubrica centrali su un server e configurare i client Eudora in modo che facciano riferimento a tali file.

Importante. Questa funzione dovrebbe venire eseguita soltanto da utenti esperti o amministratori.

Accertarsi innanzitutto che i file siano in testo normale, abbiano estensione .txt e siano formattati nel seguente modo: uno pseudonimo per riga con gli indirizzi effettivi separati da virgole e una riga per le note e le informazioni con il testo Note seguito dai dati Informazioni. Ad esempio:

```
alias Wow ugo@wow.com,lisa@wow.com,paolo@wow.com
note Wow <fax: 222.2223><telefono: 222.2222><indirizzo:via 1234>
<nome:Wow Inc.>Società preferita
```

Per ciascuna applicazione client aggiungere una voce "ExtraNicknameDirs" nella sezione [Settings] del file Eudora.ini. Questa voce deve essere seguita dall'elenco delle directory in cui sono contenuti i file di Rubrica, separate da punti e virgola (;). Tutti i file di Rubrica che si trovano in queste directory verranno aggiunti alla Rubrica. Sarà necessario chiudere e riavviare il programma per vedere le nuove voci.

Uso di file di Rubrica non creati da Eudora

Per usare un file di Rubrica che non è stato creato in Eudora, inserire il file nella directory Nickname (nella directory di Eudora) e accertarsi che il formato sia quello indicato nella sezione precedente "Uso di file di Rubrica centrali su un server". Sarà necessario chiudere e riavviare il programma per vedere le nuove voci nella Rubrica.

Nota. È possibile migrare la Rubrica da Netscape Messenger, Outlook Express e Outlook '98 in Eudora. Vedere "Importazione di impostazioni per la creazione di un nuovo account" a pagina 81. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Uso dell'elenco di scelta rapida dei destinatari

L'elenco di scelta rapida dei destinatari è l'elenco dei destinatari a cui si invia posta con maggiore frequenza.

Per aggiungere uno pseudonimo all'elenco di scelta rapida dei destinatari, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Rubrica** dal menu **Strumenti** oppure premere Ctrl+L. Se la Rubrica è una finestra non attiva di un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda.
- 2 Fare clic per selezionare la voce desiderata nell'elenco degli Pseudonimi.
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento selezionato per visualizzare l'elenco a discesa.
- 4 Scegliere **Aggiungi a elenco destinatari** dall'elenco a discesa. Lo pseudonimo associato alla voce verrà aggiunto all'elenco di scelta Rapida dei destinatari e la voce verrà visualizzata in grassetto nell'elenco della Rubrica.

Per aggiungere un indirizzo e-mail all'elenco di scelta rapida dei destinatari, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Aprire la **Rubrica**.
- 2 Selezionare l'indirizzo completo.

- 3 Scegliere **Aggiungi come destinatario** dal menu **Speciale**. L'indirizzo e-mail del destinatario verrà aggiunto all'elenco di scelta Rapida dei destinatari.

Per rimuovere una voce dall'elenco, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Aprire la **Rubrica**.
- 2 Fare clic per selezionare la voce desiderata nell'elenco degli Pseudonimi.
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elemento per visualizzare il menu a discesa.
- 4 Scegliere **Rimuovi da elenco destinatari** dall'elenco a discesa. Lo pseudonimo associato alla voce verrà rimosso dall'elenco di scelta Rapida dei destinatari e la voce non verrà più visualizzata in grassetto nell'elenco della Rubrica. In alternativa, scegliere **Rimuovi destinatario** dal menu **Speciale**, quindi la voce da rimuovere.

Per aprire un nuovo messaggio indirizzato a un utente incluso nell'elenco di scelta rapida dei destinatari, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Nuovo messaggio a, Inoltra a o Reindirizza a** dal menu **Message**.
- 2 Selezionare lo pseudonimo dall'elenco visualizzato. Verrà visualizzata la finestra di un nuovo messaggio indirizzato allo pseudonimo selezionato.

Per inserire un destinatario in un messaggio già aperto, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Spostare il cursore nel punto in cui si desidera inserire il destinatario.
- 2 Scegliere **Inserisci destinatario** dal menu **Modifica**. Verrà visualizzato il sottomenu Inserisci destinatario.
- 3 Scegliere il destinatario dal sottomenu **Inserisci destinatario**. Il destinatario scelto verrà inserito nel messaggio aperto.

Per inserire gli indirizzi completi invece degli pseudonimi, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Tenere premuto il tasto Maiusc e scegliere **Inserisci destinatario** dal menu **Modifica**. Verrà visualizzato il sottomenu Inserisci destinatario.
- 2 Scegliere il destinatario dal sottomenu **Inserisci destinatario**. L'indirizzo del destinatario verrà inserito nel messaggio. Per rendere permanente questa impostazione selezionare l'opzione Espandi automaticamente pseudonimi nella finestra opzioni Varie. Vedere "Varie" a pagina 240. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nei campi A:, Cc: e Ccn: dei messaggi è possibile aggiungere più destinatari contenuti nell'elenco di scelta rapida dei destinatari. del messaggio. Se si usa il sottomenu Inserisci destinatario, le virgole verranno inserite automaticamente dove necessario.

Inserimento di pseudonimi nell'elenco di scelta rapida dei destinatari

Per inserire uno pseudonimo nell'elenco di scelta rapida dei destinatari, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce della Rubrica nell'elenco per visualizzare l'elenco a discesa.
- 2 Scegliere **Aggiungi a elenco destinatari** dall'elenco a discesa. Lo pseudonimo relativo alla voce selezionata verrà incluso nell'elenco di scelta Rapida dei destinatari e la voce apparirà in grassetto nell'elenco della Rubrica.

Per rimuovere uno pseudonimo dall'elenco di scelta rapida dei destinatari, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce della Rubrica per visualizzare l'elenco a discesa.
- 2 Scegliere **Rimuovi da elenco destinatari** dall'elenco a discesa. Lo pseudonimo relativo alla voce selezionata verrà rimosso dall'elenco di scelta Rapida dei destinatari e la voce non apparirà più in grassetto nell'elenco della Rubrica.

Se si modifica lo pseudonimo, l'elenco di scelta Rapida dei destinatari verrà aggiornato di conseguenza. Per informazioni sull'uso dell'elenco di scelta Rapida dei destinatari, vedere "Uso dell'elenco di scelta rapida dei destinatari" a pagina 169. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. È possibile inserire o rimuovere più pseudonimi dall'elenco di scelta Rapida dei destinatari selezionando più voci prima di fare clic con il pulsante destro del mouse. Tenere premuto il tasto Maiusc per selezionare più voci in sequenza o il tasto Ctrl per selezionare voci non consecutive.

Uso di Servizi directory

Apertura di Servizi directory

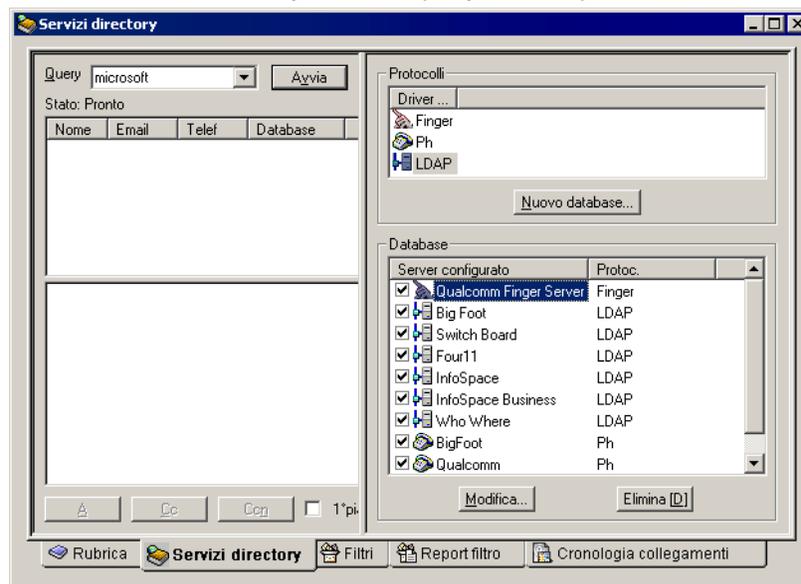
Eudora consente di cercare informazioni su altre persone su Internet, all'interno dell'azienda e nella Rubrica mediante quattro protocolli di servizi directory.

- Ph
- Finger
- LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)
- Rubrica di Eudora

Per usare i servizi directory per cercare un utente, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Servizi directory** dal menu **Strumenti**. Se invece la finestra Servizi directory è una finestra non attiva in un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Servizi directory.

Finestra Servizi directory con una query di esempio



I protocolli dei servizi directory disponibili per la ricerca sono elencati nella sezione Protocolli della finestra. Per ulteriori informazioni, vedere "Uso dei protocolli di Servizi directory" a pagina 178. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

I database utilizzabili per cercare le persone desiderate sono inclusi nell'elenco dei database. Per ulteriori dettagli, vedere "Uso dei database di Servizi directory" a pagina 179, "Aggiunta di un nuovo database (Server)" a pagina 179, "Modifica di un database" a pagina 188 e "Eliminazione di un database" a pagina 189. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Mantenimento in primo piano della finestra Servizi directory

Per tenere la finestra Servizi directory in primo piano in modo da continuare a usarla con facilità, selezionare l'opzione Mantieni in primo piano nella parte inferiore del riquadro di sinistra. Eudora ricorderà lo stato di questa opzione alla chiusura e al riavvio del programma.

Nota. Il comportamento di questa opzione è soggetto alle restrizioni indicate nella sezione "Considerazione dello stato della finestra" a pagina 178.

Esecuzione di una query

Per cercare una persona su Internet, all'interno dell'azienda o nella Rubrica di Eudora, aprire la finestra Servizi directory e attenersi alla seguente procedura.

Importante. Se si utilizza Eudora in modalità Light, non è possibile eseguire più query simultaneamente.

- 1 Nell'elenco **Database** selezionare il database o i database in cui eseguire la query.

Per selezionare un database, fare clic sulla casella di controllo corrispondente affinché venga visualizzato un segno di spunta. È possibile selezionare più database e usare più protocolli. Occorre selezionare almeno un database nell'elenco affinché Eudora possa eseguire la query.

Nota. Eudora ricorda quali database sono stati selezionati alla chiusura e al riavvio del programma.

- 2 Nel campo **Query** immettere la stringa di testo di cui si desidera eseguire la ricerca.

Se uno o più database selezionati usano un protocollo diverso da Ph, la voce immessa in questo campo verrà sempre interpretata come un nome. Se sono stati selezionati come database solo server Ph, sarà possibile immettere tutti i comandi riconosciuti dal protocollo Ph.

- 3 Per avviare la query, premere **Invio** oppure fare clic su **Avvia**. La query avrà inizio e il pulsante Avvia verrà sostituito dal pulsante Interrompi.

Per interrompere la query prima che sia completata, fare clic sul pulsante **Interrompi**. Quando la query viene completata o la si annulla scegliendo il pulsante Interrompi, tale pulsante verrà sostituito dal pulsante Avvia.

Completamento automatico nome di Servizi directory (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Quando si ricerca un nome in Servizi directory di Eudora, tale nome viene inserito in un file della cronologia dei Servizi directory. Ogni volta che si inizia a digitare un nome, viene visualizzato un elenco a discesa di nomi in ordine alfabetico estratti dal file della cronologia. È sufficiente selezionare il nome desiderato dall'elenco per visualizzare le relative informazioni. Di seguito è riportato un esempio della funzione Completamento automatico nome.

Completamento automatico nome di Servizi directory



Letture dei risultati della query

I risultati della query vengono visualizzati nel lato sinistro della finestra Servizi directory, nell'*elenco dei risultati* (in alto) e nel *riquadro dei dettagli* (in basso). È possibile ridimensionare le due visualizzazioni trascinando la linea di separazione verso l'alto o verso il basso.

L'elenco risultati è costituito da riepiloghi di una riga delle corrispondenze trovate. Vengono elencate in quattro colonne:

- Nella colonna **Nome** è indicato il nome utente (o altro nome) della persona trovata.
- Nella colonna **E-mail** è indicato l'indirizzo e-mail della persona trovata.
- Nella colonna **Telefono** è indicato il numero di telefono della persona trovata.
- La colonna **Database** indica in quale dei database selezionati è stata trovata la persona.

Fare clic sull'intestazione di una colonna per visualizzare l'elenco risultati in ordine alfabetico o numerico in base a tale colonna. Fare clic tenendo premuto il tasto Maiusc per visualizzare l'elenco in ordine inverso.

Per ridimensionare le colonne, trascinare verso sinistra o verso destra la linea di separazione che si trova a destra della colonna desiderata. Le colonne vengono ridimensionate in modo dinamico nel corso di una query a seconda della larghezza dei dati di ciascuna corrispondenza.

Nel campo Stato viene visualizzato lo stato della query, ad esempio Pronto, Connessione in corso o Recupero dati in corso, e il numero di voci trovate come mostrato nell'elenco di riepilogo. Questo numero viene aggiornato dinamicamente finché la query non è stata completata o interrotta.

Se lo spazio disponibile non è sufficiente per visualizzare l'intero elenco risultati, compariranno delle barre di scorrimento che consentono di vedere il resto delle informazioni.

Per visualizzare i dettagli di un risultato nel relativo riquadro, selezionarlo nell'elenco risultati e fare clic su di esso una sola volta. Nel riquadro dei dettagli vengono visualizzati i dati completi. Se nell'elenco risultati non è selezionato alcun elemento, il riquadro dei dettagli sarà vuoto. Se sono selezionati più riepiloghi nell'elenco risultati, il riquadro dei dettagli elencherà i dati di ciascuno, separati da una linea divisoria.

Per selezionare più voci nell'elenco risultati, usare il tasto Maiusc per selezionare più voci in sequenza o il tasto Ctrl per selezionare voci non consecutive.

Nel riquadro dei dettagli compariranno delle barre di scorrimento se le informazioni non possono essere visualizzate tutte nello spazio a disposizione.

Inserimento di indirizzi in un messaggio dalla finestra Servizi directory

Nella finestra Servizi directory è possibile creare e indirizzare un messaggio con i risultati di una query.

Per creare un nuovo messaggio, attenersi alla seguente procedura.

Importante. Accertarsi che non vi siano messaggi in uscita aperti.

- 1 Eseguire la query.
- 2 Selezionare uno o più riepiloghi nell'elenco risultati.
- 3 Fare clic sul pulsante **A:**, **Cc:** o **Ccn:**. Verrà creato un nuovo messaggio che verrà indirizzato in modo appropriato con i risultati della query selezionati.

Per aggiungere un indirizzo a un messaggio esistente, attenersi alla seguente procedura.

Importante. Accertarsi che il messaggio che si desidera indirizzare sia attivo.

- 1 Scegliere **Servizi directory** dal menu **Strumenti** oppure, se la finestra Servizi directory è una finestra non attiva in un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda. Verrà visualizzata la finestra Servizi directory.
- 2 Eseguire la query.
- 3 Selezionare uno o più riepiloghi dall'elenco risultati.
- 4 Fare clic sul pulsante **A:**, **Cc:** o **Ccn:**. Gli indirizzi contenuti nei risultati della query selezionati verranno aggiunti nel campo appropriato del messaggio corrente.

Nota. Il comportamento dei pulsanti A:, Cc: e Ccn: è soggetto alle restrizioni elencate in "Considerazione dello stato della finestra" a pagina 178.

Creazione di una voce della rubrica dai risultati di una query

È possibile creare uno pseudonimo dai risultati di una query nella finestra Servizi directory e aggiungere contemporaneamente la voce nella Rubrica.

Per creare uno pseudonimo dai risultati della query, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Servizi directory** dal menu **Strumenti** oppure, se la finestra Servizi directory è una finestra non attiva in un gruppo di finestre con schede aperto, fare clic sulla relativa scheda. Verrà visualizzata la finestra Servizi directory.
- 2 Eseguire la query.
- 3 Selezionare uno o più riepiloghi dall'elenco risultati.
- 4 Scegliere **Crea voce rubrica** dal menu **Speciale**. Verrà visualizzata la finestra Crea voce rubrica, in cui è possibile assegnare un nome allo pseudonimo. Il nome effettivo e l'indirizzo e-mail relativi a ciascun risultato selezionato verranno inclusi nella nuova voce.

Nota. L'uso di questo comando da questa finestra è soggetto alle restrizioni indicate in "Considerazione dello stato della finestra" a pagina 178.

Stampa dei risultati della query

È possibile stampare e visualizzare un'anteprima di stampa dei risultati della query mostrati nel riquadro dei dettagli.

Eseguire la query, quindi selezionare uno o più riepiloghi nell'elenco risultati. Nel riquadro dei dettagli verranno elencati i dettagli di ciascuna voce selezionata, separati da una linea di divisione dai dati relativi alle altre voci.

Per visualizzare un'anteprima dei dettagli della query prima di stampare, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Anteprima di stampa** dal menu **File**. Verrà visualizzata la finestra Anteprima di stampa, in cui viene mostrato come verranno stampati i dettagli della query.

Per stampare i risultati della query, attenersi alla seguente procedura.

- Scegliere **Stampa** dal menu **File**.

Nota. L'uso di questi comandi da questa finestra è soggetto alle restrizioni illustrate nella sezione seguente "Considerazione dello stato della finestra".

Considerazione dello stato della finestra

Il comportamento di alcune funzioni di Eudora interne ed esterne alla finestra Servizi directory dipende dallo stato della finestra. Per le definizioni degli stati delle finestre, vedere "Gestione delle finestre di Eudora" a pagina 131. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Quando la finestra Servizi directory è ancorata o mobile, sia essa indipendente o contenuta in un gruppo di finestre con schede, tenere presente quanto segue:

- L'impostazione **Mantieni in primo piano** nella finestra viene ignorata.
- I pulsanti **A:**, **Cc:** e **Ccn:** sono relativi alla finestra di composizione più in primo piano, se esistente.
- Il comando **Crea voce rubrica** del menu Speciale e i comandi **Anteprima di stampa** e **Stampa** del menu File hanno effetto sulla finestra Servizi directory solo se è attiva.

Quando la finestra Servizi directory è in stato normale, sia essa indipendente o contenuta in un gruppo di finestre con schede, tenere presente quanto segue.

- L'impostazione **Mantieni in primo piano** nella finestra viene rispettata.
- I pulsanti **A:**, **Cc:** e **Ccn:** nella finestra hanno effetto sull'eventuale finestra di composizione immediatamente al di sotto della finestra Servizi directory o della finestra con schede in cui è contenuta.
- Il comando **Crea voce rubrica** del menu Speciale e i comandi **Anteprima di stampa** e **Stampa** del menu File hanno effetto sulla finestra Servizi directory solo se la finestra è attiva, in stato normale e in primo piano oppure se la finestra con schede in cui è contenuta è in stato normale e in primo piano e la scheda Servizi directory è attiva.

Uso dei protocolli di Servizi directory

I protocolli consentono di accedere a Servizi directory per ricercare informazioni sulle persone specificandone il nome e l'indirizzo e-mail. Nella sezione Protocolli della finestra Servizi directory vengono elencati i protocolli disponibili per ricercare utenti mediante questi servizi.

Eudora viene fornito con quattro protocolli installati

- **Ph**
- **Finger**
- **LDAP** (Lightweight Directory Access Protocol)
- **Rubrica di Eudora**

Nota. Il protocollo Rubrica di Eudora viene visualizzato nell'elenco solo dopo la creazione di una rubrica in Eudora.

Fare clic sull'intestazione della colonna Registered Drivers per disporre i protocolli in ordine alfabetico. Fare clic sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiusc per disporre gli elementi in ordine inverso.

È possibile ridimensionare la colonna trascinando verso destra o verso sinistra la linea divisoria che si trova a destra dell'intestazione.

L'uso del pulsante Nuovo database mostrato in questa sezione della finestra viene descritto in "Aggiunta di un nuovo database (Server)" a pagina 179.

Uso dei database di Servizi directory

La sezione Database della finestra Servizi directory elenca i database disponibili per la ricerca di persone su Internet, all'interno dell'azienda o nella rubrica.

In base all'impostazione predefinita, i server elencati di seguito sono già configurati in Eudora.

- ldap.bigfoot.com
- ldap.switchboard.com
- ldap.whowhere.com
- ldap.infospace.com
- ldapbiz.infospace.com
- ldap.four11.com
- Pseudonimi di Eudora o il nome del file degli pseudonimi. Quest'ultima voce viene visualizzata solo se è già configurata una Rubrica.

È possibile modificare o eliminare questi database e crearne di nuovi. Per ulteriori informazioni vedere le sezioni successive.

I database nell'elenco consentono di effettuare query. Per eseguire una query, selezionare innanzitutto uno o più database dall'elenco. Per selezionare un database, selezionare la casella di controllo posta alla sinistra del nome del database affinché venga visualizzato un segno di spunta. Se non si seleziona alcun database, non sarà possibile effettuare query.

È possibile selezionare più database su cui eseguire una query e usare protocolli misti.

Fare clic su un'intestazione di colonna per ordinare alfabeticamente l'elenco contenuto nella colonna. Fare clic sull'intestazione della colonna tenendo premuto il tasto Maiusc per disporre gli elementi in ordine inverso.

Per ridimensionare le colonne, posizionare il puntatore del mouse sulla linea divisoria a destra della colonna desiderata e trascinarla verso destra o verso sinistra.

L'uso del pulsante Modifica in questa sezione della finestra viene descritto in "Modifica di un database" a pagina 188. L'uso del pulsante Elimina è descritto in "Eliminazione di un database" a pagina 189.

Aggiunta di un nuovo database (Server)

Oltre ai database dei servizi directory predefiniti forniti già configurati in Eudora, è possibile aggiungere nuovi database Ph, Finger e LDAP per le query. Aggiungendo un nuovo database, è possibile eseguire query dei nomi, degli indirizzi e-mail, dei numeri di telefono e così via. I database vengono creati dalla sezione Protocolli della finestra mediante uno dei tre protocolli elencati.

Importante. È necessario poter identificare il server dalla relativa descrizione e dal nome host prima di aggiungerlo in Servizi directory.

Nota. Non è possibile creare un nuovo database usando il protocollo Rubrica di Eudora disponibile nell'elenco. I file degli pseudonimi devono essere creati dalla finestra Rubrica. Per ulteriori informazioni, vedere "Uso della Rubrica" a pagina 161. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

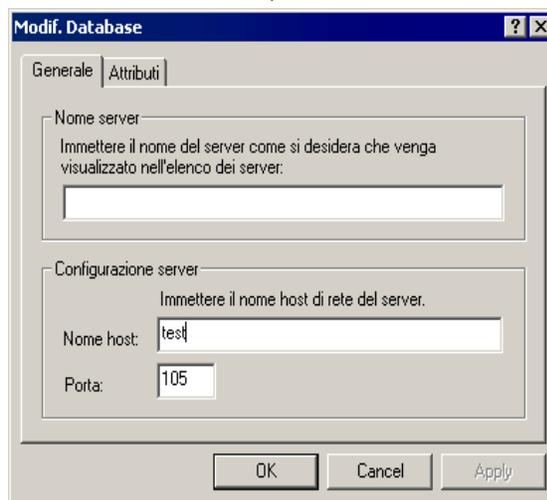
Database Ph

Ph è un servizio totalmente indicizzato, creato per l'accesso rapido agli elenchi in linea, sviluppato e distribuito gratuitamente dal Computer and Communications Services Office dell'Università dell'Illinois a Urbana.

Per aggiungere un nuovo database Ph, attenersi alla seguente procedura.

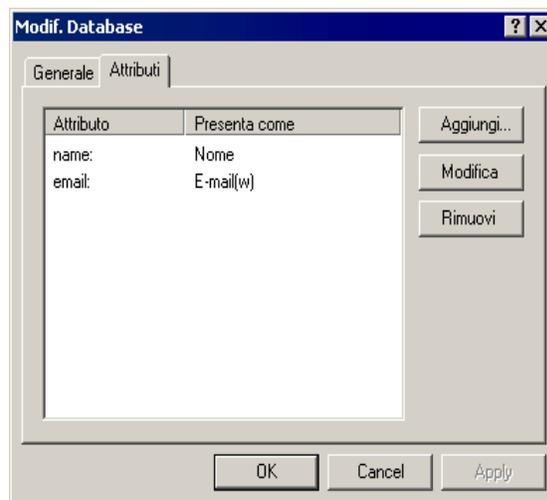
- 1 Selezionare dall'elenco **Protocolli** il protocollo **Ph**.
- 2 Scegliere **Nuovo database**. In alternativa, fare doppio clic su **Ph** nell'elenco Protocolli. Verrà visualizzata la scheda **Generale** della finestra Nuovo database.

Finestra Database Ph, scheda Generale



- 3 Nella scheda **Generale** immettere nei rispettivi campi un nome descrittivo per il server Ph, il **nome host** o l'indirizzo IP del server Ph e la **porta**. La porta predefinita per il protocollo Ph è 105. Non cambiare tale valore, a meno che non si sia certi che il numero di porta sia effettivamente un altro.
- 4 Fare clic sulla scheda **Attributi** per visualizzarne il contenuto.

Finestra Database Ph, scheda Attributi



Nella scheda Attributi è possibile aggiungere, modificare o rimuovere gli attributi da visualizzare negli Elenchi Risultati (parte superiore della finestra di sinistra) e dettagli (parte inferiore della finestra di sinistra). Di seguito sono riportati Elenchi Risultati e dettagli di esempio.

Elenchi risultati e dettagli (riquadro sinistro della finestra Servizi directory)



Elenco risultati

Elenco dettagli

Elenco risultati

Nell'Elenco risultati i dati associati agli attributi Ph specificati vengono visualizzati nelle colonne del riquadro di sinistra della finestra Servizi directory. Questo risultato si ottiene mappando gli attributi a una delle tre opzioni speciali del campo Presenta come: **Nome**, **Email(w)** e **Telefono(w)**. Vedere il passaggio 5.

Se ad esempio si desidera visualizzare i dati associati all'attributo Ph "Nome_completo" nella colonna "Nome" dell'Elenco risultati, aggiungere un mapping di attributi per "Nome_completo" con "Nome" selezionato come valore del campo Presenta come.

Elenco dettagli

È possibile rinominare gli attributi prima che vengano visualizzati nell'Elenco dettagli. A tale scopo usare il campo **Presenta come**. Sarà sufficiente sostituire il testo nell'elenco dettagli con il testo alternativo.

Se ad esempio il server Ph è configurato per visualizzare un attributo denominato *Nome_completo*, ma si desidera visualizzare solo *Nome*, sarà necessario mappare "Nome_completo" a "Nome" usando il campo Presenta come. Qualsiasi query Ph eseguita sul server visualizzerà i dati "Nome_completo" nella colonna **Nome** dell'Elenco risultati.

- Per aggiungere un mapping all'elenco degli attributi, fare clic su **Aggiungi**. Per modificare un mapping, selezionare l'attributo dall'elenco, quindi fare clic su **Modifica** e modificare il nome dell'attributo. Per rimuovere un mapping, selezionarlo, quindi fare clic su **Rimuovi**.

Aggiunta di un attributo

- Dopo aver creato le voci desiderate o aver apportato tutte le modifiche, scegliere **OK**. Gli attributi verranno aggiunti o modificati nel database.

Scheda Attributi in cui è visualizzato il nuovo attributo

Attributo	Presenta come
email:	E-mail(w)
Nome_Completo	Nome

I nuovi database aggiunti verranno inseriti nell'elenco dei database con la relativa casella di controllo.

Database Finger

Finger è un servizio directory Internet simile a Ph.

Per aggiungere un nuovo database Finger, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Nell'elenco **Protocolli**, selezionare il protocollo **Finger**.
- 2 Scegliere **Nuovo database** oppure fare doppio clic su **Finger** nell'elenco Protocolli. Verrà visualizzata la scheda **Generale** della finestra Nuovo database.

Finestra Database Finger, scheda Generale



- 3 Nella scheda **Generale** immettere, nei rispettivi campi, un nome descrittivo per il server, il **Nome host** o l'indirizzo IP del server e la **Porta**. La porta predefinita per il protocollo Ph è 79. Non cambiare tale valore, a meno che non si sia certi che il numero di porta sia effettivamente un altro.
- 4 Per creare il nuovo database Finger, scegliere **OK**. Verrà creato un database Finger.

Database LDAP

LDAP è l'acronimo di Lightweight Directory Access Protocol. Un server LDAP è un servizio che fornisce informazioni sui singoli utenti. È possibile trovare praticamente chiunque su Internet usando i server LDAP pubblici. In Eudora è possibile aggiungere nuovi server LDAP a cui inviare query.

Per aggiungere un nuovo database LDAP, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare dall'elenco **Protocolli** il protocollo **LDAP**.
- 2 Scegliere **Nuovo database**. In alternativa, fare doppio clic su **LDAP** nell'elenco Protocolli. Verrà visualizzata la scheda **Rete** della finestra Nuovo database.

Finestra Database LDAP, scheda Rete

- 3 Nella scheda **Rete** immettere, nei rispettivi campi, un nome descrittivo per il server, il **Nome host** o l'indirizzo IP del server e la **Porta**. Se si seleziona l'opzione **Il server richiede di effettuare l'accesso**, appariranno i campi **Nome account** e **Password** in cui sarà necessario specificare i relativi valori. La maggior parte dei server LDAP, tuttavia, non richiede di effettuare l'accesso. Completare questi campi solo se richiesto dall'amministratore LDAP.
- 4 Fare clic sulla scheda **Attributi**.

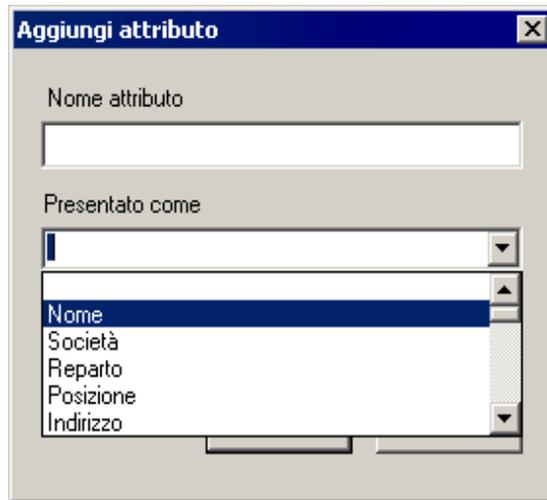
Database LDAP, scheda Attributi

Nome attributo	Presenta come
nomecomune	Reparto
telefonodicasa	Telefono(h)
codicepostale	CAP(h)
s	Stato(h)

Nella scheda **Attributi** è possibile aggiungere, modificare o rimuovere i mapping di attributi usando i pulsanti visualizzati al di sotto della finestra. Usare l'elenco degli attributi per determinare come devono essere visualizzate le informazioni nell'elenco risultati delle query e nell'area dei dettagli dei risultati delle query.

- 5 Per aggiungere un mapping di attributi, fare clic su **Aggiungi**. Verrà visualizzato l'elenco Aggiungi attributo.

Finestra del database LDAP, scheda Attributi, Aggiungi attributo



- 6 Nella casella di testo **Nome attributo** immettere il nome del nuovo attributo che si desidera mappare, ad esempio **cn** per nome comune (common name). È necessario conoscere i nomi dei campi raw per il server LDAP che si intende aggiungere.

Di seguito sono elencati gli attributi dei nomi dei campi LDAP raw più comuni:

- **c**: paese, espresso con il codice a due lettere che indica la nazione, ad esempio US (Stati Uniti), CA (Canada), UK (Regno Unito), FR (Francia) e così via.
 - **st**: stato o provincia, espresso con un codice a due lettere, ad esempio California (CA), Massachusetts (MA), Ontario (ON) e così via. Se un paese è considerato “stato”, ad esempio la Francia, in questo campo può comparire il nome di una città, ad esempio Parigi.
 - **l**: ubicazione, ossia una città, una regione e così via, come Roma, Ginevra, Londra o Parigi.
 - **mail**: indirizzo e-mail di una persona. È possibile che vengano visualizzati più indirizzi e-mail e che vengano restituiti più risultati di ricerca per un singolo utente con più indirizzi e-mail.
 - **gn**: anche “givenname”, ossia nome specifico. Il nome e/o l’iniziale del secondo nome di una persona o una parte del nome che precede il cognome, ad esempio Cinzia M, Di Marco e così via. Talvolta vengono anche specificati i titoli, ad esempio Dott. Sig. e così via.
 - **sn**: cognome. Sono a volte compresi i suffissi, ad esempio Jr., III e così via.
 - **cn**: nome comune di una persona. È incluso il nome specifico, con il nome di battesimo, l’iniziale del secondo nome, l’eventuale prefisso e il cognome dell’utente comprensivo di suffissi.
 - **o**: organizzazione, ad esempio società, università, organizzazioni non a scopo di lucro, enti governativi e così via.
- 7 Nella casella di testo **Presentato come** immettere il testo per l’attributo che si desidera visualizzare nell’elenco risultati delle query oppure fare clic sulla freccia rivolta verso il basso per rendere disponibili alcuni nomi di attributi comuni.

Nota. Tre delle quattro colonne della finestra con l'elenco risultati delle query possono essere assegnate a qualsiasi attributo, ma non è possibile cambiare il nome dell'intestazione delle colonne. Per cambiare l'attributo assegnato a ciascuna colonna, immettere un attributo nel campo Nome attributo, ad esempio cn, sn o gn, quindi dall'elenco Presenta come selezionare Nome, E-mail(w) o Telefono(w), che corrispondono alle colonne Nome, E-mail e Telefono dell'elenco risultati. Non è possibile modificare il contenuto della colonna Database. In questa colonna compare sempre il nome del server in cui sono stati trovati i dati.

Se ad esempio si desidera visualizzare "cn" nella colonna **Nome**, "TelephoneNumber" nella colonna **Telefono** e "mail" nella colonna **E-mail**, sarà necessario configurare gli attributi come segue.

Nome attributo	Presenta come (dall'elenco a discesa)
cn	Nome
TelephoneNumber	Telefono(w)
mail	E-mail(w)

Nell'area Dettagli della finestra Risultati è possibile assegnare agli attributi nomi più facilmente leggibili.

Nome attributo	Presenta come (dall'elenco a discesa)
l	Ubicazione
st	Stato

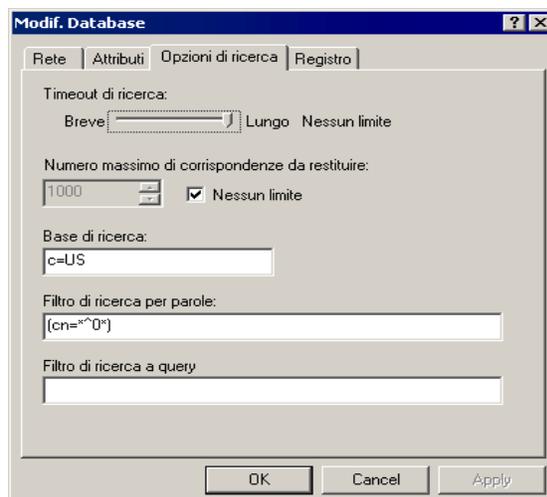
Se si assegnassero i nomi sopra indicati, "Stato:Texas" sostituirebbe "St:Texas".

Nell'elenco degli attributi selezionare la casella di controllo **Visualizza solo questi attributi** se si desidera visualizzare solo gli attributi mappati.

Nota. Nell'elenco a discesa Presenta come è disponibile l'opzione **Non visualizzato**. Se si seleziona questa opzione, è possibile impedire la visualizzazione di un particolare attributo. Se ad esempio si mappa l'attributo **c** (paese) all'opzione "Non visualizzato", "c" verrà rimosso dai risultati visualizzati nell'elenco dettagli. Questa funzione è utile quando non si desidera visualizzare nella finestra un attributo particolarmente lungo o complesso.

8 Fare clic sulla scheda **Opzioni di ricerca**.

Finestra Database LDAP, scheda Opzioni di ricerca



- 9 Nella scheda **Opzioni di ricerca** specificare il valore per il **Timeout di ricerca** spostando la barra. Mediante la barra è possibile stabilire la lunghezza desiderata del timeout.
- 10 Nella casella di testo **Numero massimo di corrispondenze da restituire** è possibile selezionare la freccia verso l'alto o verso il basso per aumentare o ridurre il numero di corrispondenze da visualizzare. Se non si desidera impostare alcun limite per le corrispondenze, selezionare l'opzione **Nessun limite**.
- 11 Nella casella di testo **Base di ricerca** è possibile specificare la parte del server LDAP alla quale si desidera limitare la ricerca. Chiedere all'amministratore LDAP il valore da specificare in questo campo. Il valore predefinito in genere è sufficiente.
- 12 Nel campo **Filtro di ricerca** per parole immettere un tipo di filtro di ricerca per formare le query di parole. **cn=*^0*** è l'impostazione predefinita. Il valore ^0 viene sostituito per ciascuna parola in modo da formare un insieme di query di parole. L'obiettivo di questo filtro è di formare un termine per una parola e di unire poi i termini tramite l'operatore (AND). Di seguito sono riportati alcuni esempi.

Query: Elisa Bianchi

Configurazione: impostazione predefinita (cn=*^0*)

Filtro:

```
(& (cn=*Elisa*)(cn=*Bianchi* ) )
```

Verranno restituiti i record in cui gli attributi "cn" contengono "elisa" e "bianchi". Usando i caratteri jolly asterisco (*) prima e dopo "elisa" e "bianchi", verranno restituite corrispondenze quali "Elisabetta Bianchini". Se si desidera cercare parole intere, rimuovere i caratteri jolly asterisco. In questo caso, per l'esempio sopra riportato verrebbero restituiti anche i record "Elisa Maria Bianchi" e "Bianchina Elisanti".

Query: Elisa Bianchi

Configurazione: (|(cn=*^0*)(sn=*^0*)(gn=*^0*)(givenname=*^0*))

Filtro:

```
(&
  ( |(givenname=*Elisa*)(cn=*Elisa*)(sn=*Elisa*)(gn=*Elisa*) )
  ( |(givenname=*Bianchi*)(cn=*Bianchi*)(sn=*Bianchi*)(gn=*Bianchi*) )
)
```

Il filtro di ricerca predefinito in questo esempio restituirà probabilmente più record rispetto all'impostazione predefinita perché effettuerà la ricerca di una corrispondenza della parola a livello delle sottostringhe in più campi.

- 13 Nel campo **Filtro di ricerca a query intera** immettere un tipo di filtro di ricerca per creare un termine per la query intera. È possibile impostare questo filtro come alternativa (OR) per i risultati del filtro di ricerca per parole. Di seguito sono riportati alcuni esempi.

Query: Elisa Bianchi: filtro di ricerca a query intera

Configurazione:

a parole intere (cn=*^0*)

per parole ((cn=*^0*)(sn=*^0*)(gn=*^0*)(givenname=*^0*))

Filtro:

```
( |
  (cn=*Elisa Bianchi" )
  (&
    ( |(givenname=*Elisa*)(cn=*Elisa*)(sn=*Elisa*)(gn=*Elisa*) )
    ( |(givenname=*Bianchi*)(cn=*Bianchi*)(sn=*Bianchi*)(gn=*Bianchi*) )
  )
)
```

- 14 Fare clic sulla scheda **Registro**.

Finestra Database LDAP, scheda Registro



- 15 Nella scheda **Registro** specificare se si desidera generare file di registro ed eventualmente come si desidera memorizzarli. Specificare inoltre se si desidera attivare i registri per le **Interazioni protocollo** e/o il **Caricamento/memorizzazione dati configurazione**.
- 16 Immettere un nome nel campo **Nome file di registro** oppure selezionarne uno scegliendo il pulsante **Sfoggia**. Se si desidera sostituire i file di registro esistenti con quelli nuovi, selezionare **Sovrascrivi file di registro esistente**.
- 17 Una volta immesse tutte le informazioni nella finestra Nuovo database, scegliere **OK**. Verrà creato il nuovo database LDAP con la relativa casella di controllo.

Modifica di un database

È possibile modificare qualsiasi database Ph, Finger o LDAP nell'Elenco dei database.

Nota. Non è possibile modificare un database di una Rubrica di Eudora dalla finestra Servizi directory, ma è possibile visualizzare il percorso in cui è memorizzato il file. I file degli pseudonimi devono essere modificati dalla Rubrica. Per ulteriori dettagli, vedere "Uso della Rubrica" a pagina 161. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Per modificare un database esistente, attenersi alla seguente procedura.

Importante. È possibile modificare un solo database alla volta. Selezioni multiple disattivano la funzione di modifica.

- 1 Fare clic sul nome o sull'icona del database desiderato nell'elenco **Database** per evidenziare la relativa voce.
- 2 Fare clic su **Modifica** oppure fare doppio clic sul database all'interno dell'elenco. Verrà visualizzata la finestra Modifica database con caselle di testo precompilate con le informazioni estratte dal database selezionato.
- 3 Nella finestra **Modifica database** apportare le modifiche desiderate.

- 4 Per salvare le modifiche e chiudere la finestra, scegliere **OK** oppure fare clic su **Applica**, salvare le modifiche e lasciare aperta la finestra. È possibile apportare ulteriori modifiche e salvarle o scartarle.

La finestra Modifica database cambia a seconda del protocollo selezionato. Per informazioni sui campi delle diverse finestre di dialogo, vedere "Aggiunta di un nuovo database (Server)" a pagina 179. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nota. Se si tenta di modificare un database di una rubrica di Eudora, la finestra Modifica database visualizza solo il percorso in cui è memorizzato il file della rubrica.

Eliminazione di un database

Per eliminare un database, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Fare clic sul nome o sull'icona del database desiderato nell'elenco **Database** per evidenziare la relativa voce.
- 2 Scegliere il pulsante **Elimina**. Verrà chiesto di confermare l'eliminazione. Scegliendo **Sì** il database verrà rimosso dall'elenco. Scegliendo **No**, l'eliminazione verrà annullata e il database resterà disponibile.

È possibile eliminare più database alla volta. Usare il tasto Maiusc per selezionare più voci in sequenza e il tasto Ctrl per selezionare voci non consecutive.

Uso dei comandi di menu

Introduzione

Questa sezione descrive i comandi di menu di Eudora. Vengono descritti tutti i menu e i relativi comandi. Dei comandi aggiuntivi sono disponibili premendo il tasto Maiusc mentre si scelgono determinati comandi di menu.

I tasti di scelta rapida disponibili per alcuni comandi di menu sono visibili sulla destra del comando in ciascun menu. È sufficiente premere Ctrl e la lettera sottolineata appropriata per accedere a quel comando.

Menu File

Questo menu contiene le funzioni di base relative ai file e alla posta.

Menu File

File	Modifica	Cassetta postale	Messaggio
Nuovo file			
Apri file...			Ctrl+O
Apri allegato			Invio
Chiudi			Ctrl+W
Salva			Ctrl+S
Salva con nome...			
Salva come elemento decorativo			
Invia messaggi accodati			Ctrl+T
Controlla posta			Ctrl+M
Stampa...			Ctrl+P
Anteprima di stampa			
Imposta stampante...			
Importa...			
Esci			Ctrl+Q

Nuovo file: crea un nuovo file di testo.

Apri file...: apre un file di testo esistente.

Apri allegato: apre l'allegato sulla riga del cursore (Tasto di scelta rapida: Invio).

Chiudi: chiude la finestra corrente.

[Maiusc] Chiudi: chiude tutte le finestre.

Salva: salva le modifiche alla finestra in primo piano.

[Maiusc] Salva: salva le modifiche a tutte le finestre aperte.

Salva con nome...: salva il messaggio o i messaggi correnti in un file di testo.

Salva come elemento decorativo: (solo modalità Sponsor e Pagata) salva il messaggio corrente in un file di elementi decorativi. I file di elementi decorativi hanno l'estensione .sta e, per impostazione predefinita, vengono salvati nella directory Stationery.

Invia messaggi accodati: invia tutti i messaggi che sono stati accodati per essere consegnati.

[Maiusc] Invia messaggi accodati: visualizza la finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta.

Controlla posta: raccoglie i nuovi messaggi dal server di posta in arrivo (POP o IMAP).

[Maiusc] Controlla posta: visualizza la finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta.

Stampa...: stampa il messaggio o i messaggi correnti.

Anteprima di stampa: visualizza la finestra Anteprima di stampa, nella quale è disponibile un'anteprima della stampa dell'elemento o degli elementi correnti.

Imposta stampante...: visualizza la finestra Imposta stampante, nella quale è possibile impostare le opzioni di stampa.

Importa: visualizza la finestra di dialogo Importa posta e indirizzi per importare i messaggi e la rubrica da Netscape Messenger 4.0 o Microsoft Outlook '98 ed Express 5.0.

Esci: chiude l'applicazione Eudora.

Menu Modifica

Questo menu contiene gli strumenti di modifica del testo.

Menu Modifica

Modifica	Cassetta postale	Messaggio	Trasferisci
Annulla		Ctrl+Z	
Ripeti		Ctrl+Maiusc+Z	
Taglia		Ctrl+X	
Copia		Ctrl+C	
Incolla		Ctrl+V	
Incolla speciale...			
Incolla come citazione		Ctrl+'	
Cancel			
Testo			▶
Inserisci			▶
Seleziona tutto		Ctrl+A	
Applica a capo alla selezione			
Completa voce rubrica		Ctrl+,	
Inserisci destinatario			▶
Trova			▶
Ordina			▶
Controlla ortografia		Ctrl+6	
Plug-in messaggi			▶

Annulla: annulla l'ultima operazione eseguita. Nell'esempio sopra riportato, l'ultima operazione era l'immissione di testo. È possibile annullare le ultime 50 operazioni in ordine inverso.

Ripeti: ripete l'operazione più recente annullata con il comando Annulla. È possibile ripetere le ultime 50 operazioni (a seconda del numero di operazioni annullate).

Taglia: elimina il testo selezionato e lo colloca negli Appunti.

Copia: copia il testo selezionato e lo colloca negli Appunti.

Incolla: incolla il contenuto degli Appunti.

Incolla speciale: incolla il testo copiato come non formattato, come RTF (Rich Text Format), come testo standard Eudora o come HTML (Hyper Text Markup Language).

Incolla come citazione: incolla il contenuto degli Appunti come se si trattasse di una citazione. Ogni riga di testo è preceduta da una parentesi angolare destra (>) se non è stato specificato alcuno stile o da una "barra di citazione" (|) se invece sono stati specificati degli stili.

Cancella: elimina il testo selezionato.

Testo: applica stili di testo al testo o al paragrafo selezionato. Include comandi quali **Macchina da scrivere** (carattere a larghezza fissa), **Elenco puntato**, **Elimina formattazione** (rimozione di tutti gli stili) e **Crea collegamento ipertestuale** (creazione di un collegamento da una parte di testo o di un grafico incorporato a un URL).

Inserisci: inserisce oggetti nel corpo di un messaggio. Include i comandi **Immagine...** (inserisce un file di immagine incorporata) e **Linea orizzontale** (inserisce una linea orizzontale come separatore).

Seleziona tutto: seleziona il contenuto di un messaggio o di una cassetta postale.

Applica a capo alla selezione: inserisce un ritorno a capo nella selezione.

Completa voce rubrica (solo modalità Sponsor e Pagata): completa il testo di uno pseudonimo.

Inserisci destinatario: inserisce il destinatario scelto. Il sottomenu elenca i destinatari presenti nell'elenco di scelta rapida dei destinatari.

Trova: cerca la stringa di caratteri specificata.

Ordina: dispone i riepiloghi dei messaggi in ordine crescente in una cassetta postale in base alla colonna selezionata.

[Maiusc] Ordina: dispone i riepiloghi dei messaggi in ordine decrescente in base alla colonna selezionata.

Controlla ortografia (solo modalità Sponsor e Pagata): esegue il controllo dell'ortografia sull'intero messaggio o sul testo selezionato (visualizza la finestra di dialogo Controlla ortografia).

[Maiusc] Controlla ortografia: esegue il controllo dell'ortografia sull'intero messaggio o sul testo selezionato evidenziando le parole errate con una doppia sottolineatura rossa. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una parola evidenziata per correggerla.

Impostazioni plug-in messaggi: avvia il plug-in messaggi installato. Per ulteriori dettagli, vedere "Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)" a pagina 250. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Menu Cassetta postale

Questo menu consente di aprire una cassetta postale o di portare in primo piano una cassetta postale aperta. Consente inoltre di creare nuove cassette postali e cartelle di posta.

Menu Cassetta postale



Arrivo: apre la cassetta postale dove sono memorizzati i messaggi in arrivo fino a quando non vengono eliminati o trasferiti in un'altra cassetta.

Uscita: apre la cassetta postale in cui vengono memorizzati i messaggi composti, sono conservati i messaggi accodati finché non vengono inviati e dove possono venire inizialmente memorizzate copie dei messaggi inviati.

Cestino: apre la cassetta postale in cui vengono memorizzati i messaggi eliminati.

Nuova...: visualizza la finestra di dialogo Nuova cassetta postale che consente di creare una nuova cassetta postale.

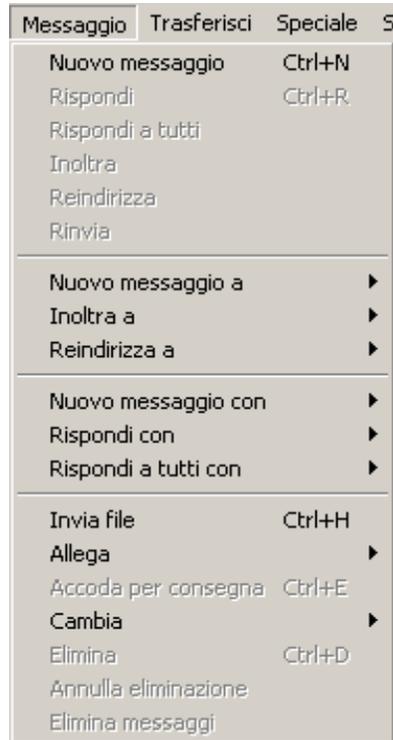
[Cassette postali personalizzate]: apre la cassetta postale selezionata creata oppure crea una nuova cassetta postale in una cartella creata. Sotto il comando Nuova... del menu Cassetta postale sono elencate le cassette postali di livello superiore, seguite dalle cartelle di posta di livello superiore. Le cartelle di posta possono contenere altre cartelle e cassette postali. Per spostarsi all'interno del sistema di menu per aprire una cassetta postale contenuta in una cartella o per creare una nuova cassetta all'interno di quella cartella usare il comando Nuova del sottomenu della cartella.

Menu Messaggio

Questo menu consente di creare, inviare ed eliminare i messaggi.

Nota. Se si tiene premuto il tasto Maiusc mentre si seleziona uno dei comandi di composizione del messaggio nella parte superiore del menu Messaggio, da **Nuovo messaggio** fino a **Reindirizza a** incluso, verrà visualizzata la finestra di dialogo Opzioni messaggi, che consente di selezionare la personalità e l'elemento decorativo opzionale per il messaggio.

Menu Messaggio



Nuovo messaggio: apre la finestra di composizione per un nuovo messaggio.

Rispondi: risponde al mittente del messaggio corrente.

Rispondi a tutti: risponde al mittente e a tutti i destinatari originali del messaggio corrente.

Inoltra: inoltra il messaggio corrente a un'altra persona.

Reindirizza: reindirizza il messaggio corrente a un'altra persona.

Rinvia: invia nuovamente un messaggio rifiutato dal sistema e-mail. È anche possibile utilizzare questo comando per inviare nuovamente i messaggi salvati o copiati per evitare di ridigitare il testo o l'intestazione. Se tuttavia si tenta di inviare nuovamente un messaggio ricevuto con un allegato, quest'ultimo non verrà incluso nel nuovo messaggio inviato.

Nuovo messaggio a: invia un messaggio a una persona inclusa nell'elenco di scelta Rapida dei destinatari.

Inoltra a: inoltra un messaggio a una persona inclusa nell'elenco di scelta Rapida dei destinatari.

Reindirizza a: reindirizza un messaggio a una persona inclusa nell'elenco di scelta Rapida dei destinatari.

Nuovo messaggio con: apre la finestra di un nuovo messaggio con l'elemento decorativo selezionato.

Rispondi con: apre un messaggio di risposta con l'elemento decorativo selezionato. Risponde soltanto al mittente del messaggio.

Rispondi a tutti con: apre un messaggio di risposta con l'elemento decorativo selezionato. Risponde al mittente e a tutti i destinatari originali del messaggio.

Invia file o Allega file: allega un file rispettivamente al messaggio corrente o a uno nuovo.

Allega: usa un plug-in allegato per creare e allegare un file speciale al messaggio corrente o a uno nuovo. Esempio: Allegato vocale QUALCOMM PureVoice. Vedere "Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)" a pagina 250. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Invia subito o Accoda per consegna: invia immediatamente il messaggio oppure lo accoda affinché venga inviato al successivo invio dei messaggi accodati, a seconda che l'opzione **Invia subito** sia selezionata o meno nella finestra opzioni Invio posta. Vedere "Invio posta" a pagina 209. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Cambia: cambia l'accodamento, lo stato, la priorità, lo stato del server o la personalità dei messaggi selezionati o di quello corrente.

Nota. Se si cambia la personalità si cambia la firma e l'elemento decorativo ad essa associati.

Elimina: trasferisce il messaggio corrente nel Cestino (server POP) oppure contrassegna il messaggio per l'eliminazione (server IMAP).

Annulla eliminazione: rimuove il contrassegno dell'eliminazione dal messaggio (solo server IMAP).

Elimina messaggi: rimuove tutti i messaggi contrassegnati per l'eliminazione (solo server IMAP). Rimuove questi messaggi sia dal PC che dal server IMAP.

Menu Trasferisci

Questo menu consente di trasferire il messaggio o i messaggi correnti in un'altra cassetta postale esistente o appena creata.

Nota. Se si tiene premuto il tasto Maiusc mentre si seleziona una delle voci del menu Trasferisci, una copia del messaggio o dei messaggi correnti verrà trasferita nella cassetta postale selezionata e i messaggi originali verranno lasciati dove si trovano.

Menu Trasferisci



Arrivo: trasferisce il messaggio o i messaggi correnti nella cassetta postale Arrivo.

Uscita: trasferisce il messaggio o i messaggi correnti nella cassetta postale Uscita.

Cestino: trasferisce il messaggio o i messaggi correnti nel Cestino.

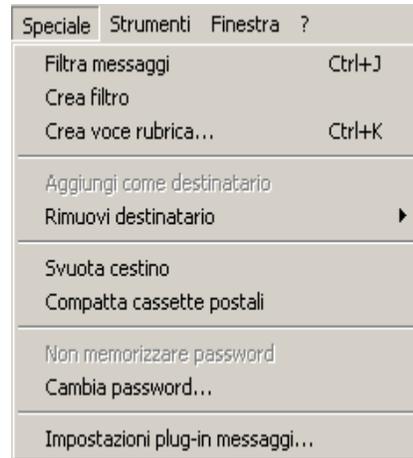
Nuova...: visualizza la finestra di dialogo Nuova cassetta postale che consente di creare una nuova cassetta e trasferire il messaggio o i messaggi correnti in quella cassetta, il tutto con una sola operazione. È possibile creare solo la cassetta postale, senza trasferire i messaggi.

[Cassette postali personalizzate]: trasferisce il messaggio o i messaggi correnti nella cassetta postale selezionata preesistente o appena creata. Sotto il comando Nuova... del menu Trasferisci sono elencate le cassette postali di livello superiore, seguite dalle cartelle di posta di livello superiore. Le cartelle di posta possono contenere altre cartelle e cassette postali. Per spostarsi all'interno del sistema di menu per trasferire il messaggio o i messaggi correnti in una cassetta postale contenuta in una cartella o per crearne una nuova e trasferirvi i messaggi, il tutto in una sola operazione, usare il comando Nuova del sottomenu della cartella.

Menu Speciale

Questo menu consente di usare funzioni aggiuntive di Eudora.

Menu Speciale



Filtra messaggi: filtra il messaggio aperto o quelli selezionati usando tutti i filtri manuali inclusi nel relativo elenco. È utile per filtrare i messaggi *dopo* averli ricevuti, soprattutto dopo la creazione di nuovi filtri.

Crea filtro: apre la finestra di dialogo Crea filtro che consente di creare un semplice filtro di trasferimento in base alle informazioni contenute nel messaggio aperto o nei messaggi selezionati.

Crea voce rubrica...: crea la voce di rubrica dal messaggio corrente, dalla rubrica o dalla finestra Servizi directory.

Aggiungi come destinatario: aggiunge il testo selezionato, in genere un indirizzo e-mail completo, all'elenco di scelta Rapida dei destinatari.

Rimuovi destinatario: selezionare un destinatario da questo sottomenu per rimuoverlo dall'elenco di scelta Rapida dei destinatari.

Svuota cestino: elimina tutti i messaggi dal Cestino. Questi messaggi vengono permanentemente rimossi dal computer.

Compatta cassette postali: recupera lo spazio inutilizzato in tutte le cassette postali.

Non memorizzare password: indica al programma Eudora di non memorizzare le password, in modo che sia necessario immetterle ogni volta che si controlla la posta. È utile qualora occorra allontanarsi dal proprio computer in un'area non protetta.

Cambia password...: cambia la password dell'account per uno degli account e-mail in arrivo controllati tramite password (server POP o IMAP). È buona norma ai fini della sicurezza cambiare periodicamente la password.

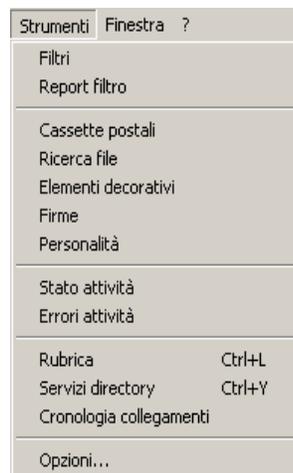
Impostazioni plug-in messaggi...: apre la finestra di dialogo Impostazioni plug-in messaggi, nella quale è possibile impostare le opzioni per i plug-in messaggi installati configurabili. Nella finestra di dialogo Impostazioni plug-in messaggi aperta, fare clic sul plug-in desiderato (scorrere l'elenco se necessario), quindi scegliere il pulsante Impostazioni..., che sarà disponibile solo se il plug-in è configurabile. Nella finestra di

dialogo Impostazioni plug-in, impostare le opzioni desiderate e scegliere OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo. Dopo aver configurato le opzioni del plug-in nella finestra di dialogo Impostazioni plug-in messaggi, scegliere il pulsante Chiudi per chiudere la finestra di dialogo. Esempio: Il plug-in di messaggistica vocale QUALCOMM PureVoice consente di avviare automaticamente la registrazione non appena viene avviato. Per ulteriori informazioni, vedere "Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)" a pagina 250. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Menu Strumenti

Tutte le finestre degli strumenti di Eudora e le finestre opzioni possono essere aperte da questo menu, inclusa la finestra di dialogo Opzioni. Scegliere il nome di una finestra degli strumenti per aprirla oppure scegliere Opzioni... per aprire la finestra opzioni e impostare le opzioni desiderate.

Menu Strumenti



Filtri: visualizza la finestra Filtri, che consente di creare, modificare e rimuovere i filtri dei messaggi.

Report filtro: visualizza la finestra Report filtro, nella quale è disponibile un report per tutte le operazioni di filtraggio (trasferimenti alle cassette postali) a partire dall'ultima apertura del programma Eudora. Nota: per generare questi report è necessario attivare l'opzione Genera report filtri nelle opzioni Avvisi. Vedere "Avvisi" a pagina 229. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita.

Cassette postali: visualizza la finestra di dialogo Cassette postali, che consente di gestire le cassette postali e le cartelle di posta.

Ricerca file: visualizza la finestra Ricerca file, che consente di sfogliare il desktop e trascinare allegati su nuovi messaggi e gestire (parzialmente) i file e le cartelle. La finestra Ricerca file *non* corrisponde esattamente a Esplora risorse di MS Windows.

Elementi decorativi (Solo modalità Sponsor e Pagata): visualizza la finestra Elementi decorativi, che consente di creare, gestire e applicare i file di elementi decorativi. Vedere "Uso di elementi decorativi" a pagina 71. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Firme: visualizza la finestra delle firme, che consente di creare, gestire e applicare le firme. Vedere "Uso di una firma" a pagina 67. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Personalità (Solo modalità Sponsor e Pagata): visualizza la finestra Personalità, che consente di creare, modificare, gestire e applicare le personalità. Vedere "Uso di più personalità" a pagina 77. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Stato attività: visualizza la finestra Stato attività che consente di osservare il programma mentre esegue il controllo e l'invio della posta per e da tutte le personalità impostate.

Errore attività: visualizza la finestra di dialogo Errore attività, che consente di vedere un riepilogo di eventuali errori che potrebbero verificarsi in Eudora.

Rubrica: visualizza la finestra Rubrica, che consente di creare, gestire e applicare le voci che contengono pseudonimi (nomi brevi per gruppi di indirizzi e-mail) e informazioni ad essi associate. Nella finestra Rubrica è anche possibile creare più file di rubrica per la memorizzazione di pseudonimi. Gli pseudonimi rappresentano un modo semplice e rapido di indirizzare i messaggi, soprattutto quelli indirizzati a più destinatari e a coloro con cui si tiene una fitta corrispondenza. Vedere "Uso della Rubrica" a pagina 161. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Servizi directory: visualizza la finestra Servizi directory, che consente di cercare persone su Internet, sulla rete locale, ad esempio all'interno della propria organizzazione o nella rubrica di Eudora. La finestra Servizi directory è simile alle pagine bianche di Internet. Vedere "Uso di Servizi directory" a pagina 173. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Cronologia collegamenti (solo modalità Sponsor e Pagata): visualizza la finestra Cronologia collegamenti, nella quale sono visibili i collegamenti attivi ricevuti in Eudora (inclusi i messaggi pubblicitari se Eudora è utilizzato in modalità Sponsor). In questa finestra è possibile attivare il collegamento e visualizzare le informazioni ad esso associate. Vedere "Cronologia collegamenti (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 158. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Opzioni...: visualizza le finestre Opzioni, nelle quali è possibile impostare le preferenze per diverse categorie. Nella finestra Opzioni aperta, fare clic su una categoria nel relativo elenco e impostare le opzioni ad essa associate. Scegliere OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra. È possibile apportare modifiche a più categorie prima di scegliere OK. Per una descrizione delle opzioni di tutte le categorie, vedere "Impostazione delle preferenze di Eudora" a pagina 203. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Menu Finestra

Questo menu include tutte le opzioni del menu Finestra standard di Microsoft Windows, compresi i nomi delle finestre *normali* di Eudora correntemente aperte (i gruppi di finestre con schede sono elencati per finestra attiva nel gruppo con schede). Questo menu *non* riguarda le finestre ancorate o mobili. Per ulteriori informazioni sulle finestre con schede, mobili, ancorate e normali, vedere "Gestione delle finestre di Eudora" a pagina 131. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Menu Finestra



Sovrapponi: sovrappone una sull'altra tutte le finestre in stato normale aperte (spostate in diagonale l'una rispetto all'altra).

Affianca orizzontalmente: affianca tutte le finestre normali aperte (bordo contro bordo), dall'alto al basso.

Affianca verticalmente: affianca in direzione verticale tutte le finestre normali aperte (bordo contro bordo), da sinistra a destra.

Disponi icone: dispone tutte le icone delle finestre normali su una riga nella parte inferiore dell'area di lavoro principale di Eudora. Queste icone sono anche rappresentate da pulsanti sulla barra delle attività del programma.

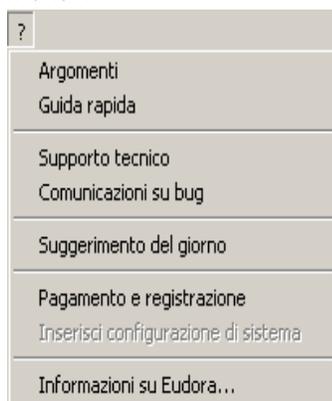
Sposta in secondo piano: sposta la finestra normale aperta in primo piano dietro tutte le finestre visualizzate. In questo contesto, un gruppo di finestre con schede viene considerato come una sola finestra.

[Finestre]: sono indicate tutte le finestre normali aperte. Le finestre con schede sono considerate come finestre singole, identificate dalla finestra correntemente attiva nel gruppo. Selezionare la finestra desiderata per portare in primo piano tale finestra o il gruppo con schede che la contiene.

Menu?

Accedere a questo menu per informazioni, suggerimenti, cambiare la modalità di funzionamento, effettuare la registrazione, inserire la configurazione del sistema o visualizzare ulteriori informazioni su questa versione.

Menu ?



Argomenti: visualizza il Sommario della Guida in linea.

Guida rapida: visualizza la Guida rapida. Se si seleziona questo comando, il puntatore del mouse viene abbinato all'icona di un punto interrogativo. Fare quindi clic su qualsiasi oggetto della schermata di Eudora (icona, comando di menu, campo di testo e così via) per visualizzare una finestra della Guida contenente informazioni relative a quell'oggetto.

Supporto tecnico: visualizza una finestra della Guida di Eudora contenente informazioni su come ottenere assistenza e contattare i rappresentanti del Supporto tecnico di Eudora. Per ulteriori informazioni su come ottenere assistenza direttamente dai rappresentanti del Supporto tecnico di Eudora se si ha diritto a questo servizio, vedere "Supporto tecnico (Solo modalità Sponsor e Pagata)" a pagina 19. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento. Se si ha diritto a questo servizio e il processo di registrazione è stato completato, le informazioni su come contattare il Supporto tecnico verranno visualizzate in questa finestra della Guida.

Comunicazioni su bug: visualizza una nuova finestra di composizione indirizzata a Windows Eudora Bugs di Qualcomm. In caso di problemi tecnici con Eudora limitarsi a rispondere alle domande contenute nel messaggio e-mail.

Suggerimento del giorno: visualizza la finestra del suggerimento del giorno.

Pagamento e registrazione: visualizza la finestra di dialogo Pagamento e registrazione, che consente di modificare la modalità di funzionamento e registrare la copia acquistata di Eudora. Per istruzioni relative alla registrazione, vedere "Come cambiare modalità di funzionamento" a pagina 17 e "Registrazione di Eudora" a pagina 19. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Inserisci configurazione di sistema: inserisce del testo contenente informazioni dettagliate relative alla configurazione del sistema nel corpo di un nuovo messaggio. Quando si seleziona questo comando è anche possibile allegare al messaggio i file di configurazione relativi a Eudora. Usare questa funzione quando si segnalano i bug o si desidera contattare i rappresentanti del Supporto tecnico.

Informazioni su Eudora...: visualizza la schermata Informazioni su Eudora, contenente informazioni su questa versione, un collegamento al sito Web di Eudora e i ringraziamenti al team di supporto e sviluppo.

Impostazione delle preferenze di Eudora

Introduzione

Per visualizzare le finestre delle categorie in cui è possibile definire le impostazioni relative all'uso di Eudora, scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**. Selezionando e deselezionando le impostazioni di queste finestre si personalizza Eudora in base alle proprie esigenze.

Nella sezione che segue vengono descritte tutte le opzioni disponibili. Alla prima installazione di Eudora, le finestre opzioni contengono impostazioni predefinite.

Dopo avere modificato le impostazioni di tutte le categorie, scegliere **OK**. Le impostazioni verranno modificate.

Nota. Per facilitare le operazioni, alcune opzioni sono presenti in più categorie. L'indirizzo del mittente si trova ad esempio sia nella finestra opzioni Informazioni preliminari che nella finestra opzioni Invio posta. Quando si modifica un'opzione in una categoria, la stessa viene modificata in tutte le altre categorie in cui è presente.

Importante. Solo per utenti esperti: per utilizzare un plug-in di Esoteric Settings, copiare `esoteric.epi` dalla sottodirectory Extra alla directory principale di Eudora. In questo modo, si potrà disporre di un'interfaccia alle diverse funzioni delle impostazioni. Alla fine dell'elenco delle categorie in Opzioni saranno visibili ulteriori icone.

Informazioni preliminari

La finestra opzioni Informazioni preliminari consente di determinare le informazioni minime necessarie per inviare e ricevere messaggi e-mail. Le informazioni specificate in questa finestra sono relative alla personalità "principale", ossia all'account e-mail principale.

Per visualizzare la finestra opzioni Informazioni preliminari, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Fare clic sull'icona **Informazioni preliminari**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Informazioni preliminari.

Finestra opzioni Informazioni preliminari

The screenshot shows the 'Opzioni' dialog box with the 'Info preliminari' category selected in the left-hand pane. The right-hand pane contains the following fields and options:

- Nome e cognome:** A text box containing 'Mattia'.
- Indirizzo mittente:** A text box containing 'mattia@compagnia1.it'.
- Server di posta (arrivo):** A text box containing 'compagnia.it'.
- Nome di accesso:** A text box containing 'mattia'.
- Server SMTP (uscita):** A text box containing 'mail.it'.
- Consenti autenticazione:** A checked checkbox.

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Nome e cognome: è il nome effettivo assegnato al proprio account principale e in genere corrisponde al nome e al cognome. Il testo immesso come nome verrà incluso nel campo Da: di tutti i messaggi in uscita da questo account. È il nome che identifica il mittente del messaggio.

Indirizzo del mittente: è l'indirizzo del mittente usato nei messaggi in uscita e nelle risposte dei destinatari, se è diverso dall'indirizzo dell'account e-mail in arrivo. L'indirizzo immesso verrà incluso nel campo Da: di tutti i messaggi in uscita da questo account. Inoltre, quando un destinatario risponde a un messaggio inviato da questo account, la risposta viene inviata a questo indirizzo. Se non si immette un indirizzo in questo campo, Eudora userà l'account e-mail in arrivo come indirizzo del mittente. Gli account e-mail in arrivo presentano in genere il formato *nomeaccesso@serverpostainarrivo*. Si supponga ad esempio che il proprio account e-mail in arrivo sia *beatricep@reparto.ditta.com* e che l'indirizzo del mittente sia leggermente diverso, ad esempio *beatricep@ditta.com*. In questo caso, nel campo è necessario immettere l'indirizzo *beatricep@ditta.com*.

Nota. Se si immette un indirizzo in questo campo, verificarne il funzionamento assicurandosi che la posta inviata a tale indirizzo venga effettivamente consegnata. Se si usa un indirizzo del mittente non valido, nessuno sarà in grado di rispondere ai messaggi.

Server di posta (arrivo): è il nome del server di posta in arrivo per l'account e-mail principale. Tutti i messaggi in arrivo per l'account principale vengono instradati attraverso questo server. Usare la finestra opzioni Posta in arrivo per specificare se il server usa il protocollo POP (Post Office Protocol) o IMAP (Internet Message Access Protocol). Un nome di server di esempio potrebbe essere *pop.azienda.com*.

Nome di accesso: è il nome usato per accedere all'account e-mail principale per gli account che richiedono l'accesso da parte dell'utente. Nell'account e-mail in arrivo *beatricep@pop.azienda.com*, ad esempio, il nome di accesso è *beatricep*. Tutti gli account richiedono un nome di accesso.

Server SMTP (uscita): è il nome del server di posta in uscita per l'account e-mail principale. Tutti i messaggi in uscita inviati dall'account principale vengono instradati attraverso questo server. Se sul computer in cui è attivato l'account e-mail principale è eseguito un server SMTP, sarà possibile lasciare questo campo vuoto. SMTP è l'acronimo del protocollo Simple Mail Transfer Protocol.

Consenti autenticazione: Eudora è in grado di accedere a un server SMTP quando si invia la posta proprio come vi accede per riceverla. Non tutti i server SMTP richiedono o consentono tale autenticazione. Eudora tenterà di effettuare l'autenticazione ai server che la consentono. Il metodo di autenticazione SMTP preferito è CRAM-MD5. Se il metodo CRAM-MD5 non è disponibile, verrà utilizzato il metodo LOGIN o PLAIN. Vedere "Uso dell'autenticazione SMTP" a pagina 46.

Controllo posta

Le opzioni Controllo posta determinano il modo con cui Eudora controlla e riceve i messaggi di posta in arrivo inviati all'account e-mail principale, ovvero la personalità principale.

Per visualizzare la finestra opzioni Controllo posta, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Fare clic sull'icona **Controllo posta**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Controllo posta.

Finestra opzioni Controllo posta



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Server di posta: è il nome del server di posta in arrivo immesso nel campo Server di posta (in arrivo) delle opzioni Informazioni preliminari. Per ulteriori dettagli, vedere "Informazioni preliminari" a pagina 203. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nome di accesso: è il nome di accesso immesso nel campo Nome di accesso delle opzioni Informazioni preliminari. Per ulteriori dettagli, vedere "Informazioni preliminari" a pagina 203. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Controlla posta ogni _ minuti: se si immette un valore superiore a 0 in questo campo, a intervalli regolari Eudora controllerà il server di posta in arrivo per vedere se ci sono nuovi messaggi e trasferirà sul computer i messaggi indirizzati all'account principale. Il valore immesso specifica l'intervallo in minuti tra un controllo automatico della posta e l'altro. Si consiglia di impostare un tempo non inferiore ai 15 minuti. Un controllo più frequente potrebbe sovraccaricare il server di posta in arrivo. Questa opzione funziona solo quando Eudora è in esecuzione. Se si immette 0 in questo campo, il controllo automatico della posta verrà disattivato.

Non controllare senza connessione di rete: se questa opzione è selezionata, Eudora non tenterà di recuperare la posta, a meno che non si sia connessi a una rete.

Non controllare se sono in uso batterie: se questa opzione è selezionata e il computer viene alimentato con le batterie, la posta non verrà controllata automaticamente anche se la relativa opzione è attivata, ossia se nel campo Controlla posta ogni _ minuto/i è stato specificato un valore superiore a 0.

Invia ad ogni controllo: se questa opzione è selezionata, qualsiasi messaggio accodato nella cassetta postale Uscita verrà inviato a ogni controllo della posta, sia manuale che automatico. Se è deselezionata, i messaggi accodati nella cassetta postale Uscita non verranno inviati durante il controllo della posta.

Salva password: se questa opzione è selezionata, la password verrà memorizzata anche se si chiude e si riavvia Eudora e non ne verrà più richiesta l'immissione. Se è deselezionata, sarà necessario immettere la password ogni volta che si chiude e si riavvia Eudora. Selezionare questa opzione solo se il PC si trova in un luogo protetto.

Posta in arrivo

Le opzioni Posta in arrivo determinano il modo in cui Eudora riceve i messaggi in arrivo indirizzati al proprio account e-mail principale. Le opzioni consentono di configurare il server di posta in arrivo specificato nel campo Server di posta (in arrivo) della finestra opzioni Informazioni preliminari.

Per visualizzare la finestra opzioni Posta in arrivo, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Fare clic sull'icona **Posta in arrivo**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Posta in arrivo.

Di seguito vengono descritti i campi relativi alle opzioni Posta in arrivo.

Configurazione server: specificare il protocollo e-mail usato dal server di posta in arrivo: POP (Post Office Protocol) o IMAP (Internet Message Access Protocol). Se non si conosce il server, contattare l'amministratore del sistema e-mail.

Le opzioni contenute nella parte rimanente della finestra variano a seconda del protocollo (POP o IMAP) impostato in questo campo. Di seguito vengono descritte le opzioni per entrambe le configurazioni.

Quando si configura un server con il protocollo POP:

Finestra opzioni Posta in arrivo (POP)



Lascia posta sul server: se questa opzione è selezionata, Eudora copia i messaggi in arrivo sul PC lasciando gli originali sul server POP. Se è deselezionata, Eudora trasferisce i messaggi in arrivo nel computer eliminandoli dal server POP. Per informazioni importanti relative a questa opzione, vedere “Lasciare messaggi sul server” a pagina 56. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l’argomento.

Elimina dal server dopo _ giorni: se questa opzione è selezionata, i messaggi rimangono sul server per il numero di giorni specificato prima di essere eliminati dal server POP. Si consiglia di non lasciare copie dei messaggi sul server POP a tempo indeterminato, in quanto questo potrebbe creare problemi di memorizzazione della posta sul server stesso.

Elimina dal server quando eliminati dal Cestino: se questa opzione è attivata, qualsiasi messaggio eliminato dal Cestino verrà eliminato anche dal server POP.

Ignora messaggi superiori a _ KB: se questa opzione è selezionata, i messaggi di dimensione superiore a quella specificata verranno scaricati solo parzialmente. Si riceveranno perciò solo le prime righe del messaggio e un avviso che informa che non è completo. Può rivelarsi utile per le connessioni lente.

Nota. Per recuperare l’intero messaggio, fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio e modificare lo stato del server.

Non in linea: se questa opzione è attivata, Eudora non tenterà di effettuare alcuna connessione. Si consiglia di attivare questa opzione se si usa Eudora su un computer portatile che non rimane sempre connesso.

Stile di autenticazione: consente di specificare quale tecnologia di autenticazione dell’account POP usare per questo account: Password, Kerberos, APOP o RPA. In caso di dubbi, consultare l’amministratore del sistema e-mail per informazioni sul metodo da usare. Usare RPA per CompuServe.

Per una configurazione server IMAP:*Finestra opzioni Posta in arrivo (IMAP)*

Prefisso posizione cassetta postale IMAP: consente di specificare il prefisso della posizione della cassetta postale che verrà usato dal protocollo IMAP per individuare le cassette postali sul server di posta in arrivo, ad esempio /usr/mail. In caso di dubbi, consultare l'amministratore del sistema e-mail per informazioni sui dati da immettere.

Per nuovi messaggi, scarica: queste opzioni (è necessario selezionarne una) determinano il modo in cui la posta in arrivo viene scaricata dal server IMAP.

Solo intestazioni minime: se questa opzione è attivata, verrà scaricato solo un gruppo limitato di intestazioni per ciascun messaggio in arrivo. Ciò significa che le intestazioni rimanenti, il corpo del messaggio e gli eventuali allegati non verranno recuperati. Accedendo a ciascuna parte del messaggio è possibile recuperare la parte rimanente dal server.

Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB: se questa opzione è attivata, per ciascun messaggio in arrivo verranno scaricati il messaggio completo (l'intero gruppo delle intestazioni e il corpo) e gli eventuali allegati di dimensione inferiore al valore specificato. Qualsiasi allegato di dimensione superiore non verrà invece scaricato insieme al messaggio. Per scaricare tutti gli allegati IMAP, immettere un valore più alto in questo campo. Se si immette 0 nella casella di testo, verranno scaricati tutti gli allegati, indipendentemente dalla dimensione.

Quando si elimina un messaggio: queste opzioni (è necessario selezionarne una) determinano il modo in cui si desidera gestire i messaggi eliminati.

Contrassegna come eliminato: selezionare questa opzione per contrassegnare i messaggi sul server IMAP per l'eliminazione. Tali messaggi non vengono rimossi dal server finché non si decide di procedere manualmente. Vedere "Eliminazione di un messaggio dal server" a pagina 57. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Sposta in (cassetta postale): selezionare questa opzione per spostare i messaggi eliminati in una determinata cassetta postale. La cassetta postale predefinita è il Cestino.

Stile di autenticazione: consente di specificare quale tecnologia di autenticazione dell'account IMAP usare per questo account: Password, Kerberos o CRAM-MD5. In caso di dubbi, consultare l'amministratore del sistema e-mail per informazioni sul metodo da usare. CRAM-MD5 è l'impostazione predefinita. Se CRAM-MD5 non è rilevato, Eudora userà le password.

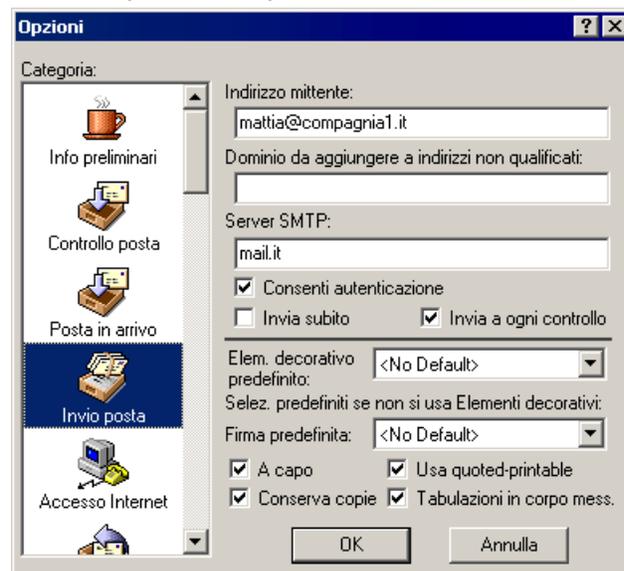
Invio posta

Le opzioni Invio posta determinano la modalità di invio dei messaggi in uscita dal proprio account e-mail primario, ossia dalla personalità principale.

Per visualizzare la finestra opzioni Invio posta, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Fare clic sull'icona **Invio posta**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Invio posta.

Finestra opzioni Invio posta



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Indirizzo mittente: l'indirizzo e-mail del mittente, se diverso dall'account della posta in arrivo. Per ulteriori informazioni, vedere "Informazioni preliminari" a pagina 203. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Dominio da aggiungere a indirizzi non qualificati: il nome di dominio che viene aggiunto automaticamente a un indirizzo non qualificato nei messaggi inviati dall'account primario. Un indirizzo non qualificato è un indirizzo che non contiene il segno di commerciale @ seguito da un nome di dominio. Consente di velocizzare le operazioni quando si indirizzano molti messaggi a utenti dello stesso dominio.

Server SMTP: il nome del server di posta in uscita per il proprio account e-mail principale. Tutti i messaggi in uscita inviati dall'account principale vengono instradati attraverso questo server. Se il computer in cui è attivato l'account e-mail principale esegue anche un server SMTP, sarà possibile lasciare questo campo vuoto. SMTP è l'acronimo del protocollo Simple Mail Transfer Protocol.

Consenti autenticazione: Eudora è in grado di accedere a un server SMTP quando si invia la posta proprio come vi accede per riceverla. Non tutti i server SMTP richiedono o consentono tale autenticazione. Eudora tenterà di effettuare l'autenticazione ai server che la consentono. Il metodo di autenticazione SMTP preferito è CRAM-MD5. Se il metodo CRAM-MD5 non è disponibile, verrà utilizzato il metodo LOGIN o PLAIN.

Invia subito: se questa opzione è attivata, all'estrema destra della barra degli strumenti della finestra di composizione dei messaggi verrà visualizzato il pulsante **Invia**. Facendo clic su tale pulsante il messaggio verrà inviato immediatamente al server SMTP. Se l'opzione è disattivata, verrà visualizzato il pulsante **Accoda**. Facendo clic su tale pulsante, il messaggio verrà inserito nella cassetta postale Uscita e verrà contrassegnato per la consegna (Q).

Invia ad ogni controllo: se questa opzione è attivata, gli eventuali messaggi dell'account primario accodati nella cassetta postale Uscita verranno inviati quando verrà controllata la posta per tale account, indipendentemente dal fatto che il controllo della posta sia automatico o manuale.

Elemento decorativo predefinito (Solo modalità Sponsor e Pagata): è l'elemento decorativo predefinito da usare in tutti i messaggi in uscita dall'account principale. Selezionare un file di elementi decorativi dall'elenco a discesa oppure selezionare <No Default> se non si desidera usare un elemento decorativo predefinito. Se si seleziona un file di elementi decorativi, tale file verrà usato all'apertura dei nuovi messaggi per l'account, purché non si usi il comando Reindirizza o Rinvia. La barra degli strumenti dei messaggi nella finestra di composizione è impostata a seconda di come è stato salvato il messaggio con elemento decorativo, indipendentemente dall'impostazione delle opzioni sotto riportate. È comunque possibile modificare queste impostazioni dopo aver aperto il messaggio. Vedere "Creazione di un nuovo elemento decorativo" a pagina 72. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Selezione predefiniti se non si usa Elementi decorativi (solo modalità Sponsor e Pagata): i valori scelti per le seguenti opzioni vengono usati solo quando si sceglie di non usare un file di elementi decorativi predefinito, ossia quando l'opzione Elemento decorativo predefinito è impostata su <No Default>. Se si è selezionato un file di elemento decorativo dall'elenco a discesa, i seguenti valori verranno ignorati. Verranno invece usati i corrispondenti valori impostati quando il file di elementi decorativi è stato salvato. Pertanto, se si sceglie l'elemento decorativo predefinito che usa una firma personalizzata e si imposta come predefinita la propria firma standard, questa verrà ignorata e verrà usata la firma personalizzata.

Firma predefinita: consente di impostare la firma predefinita da usare in tutti i messaggi in uscita inviati dall'account principale. Selezionare una firma dall'elenco a discesa oppure selezionare <No Default> se non si desidera usare una firma predefinita. Se si seleziona una firma, tale firma verrà usata sulla barra degli strumenti dei nuovi messaggi inviati dall'account primario. È comunque possibile cambiare la firma per un messaggio in uscita dall'elenco a discesa Firma sulla barra degli strumenti. L'elemento decorativo predefinito ha la priorità su questa opzione (vedere sopra). Vedere "Uso di una firma" a pagina 67. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

A capo: se questa opzione è attivata, all'invio di un messaggio verranno inseriti automaticamente dei ritorni a capo nelle righe lunghe per ottenere righe di circa 76 caratteri. In questo modo si migliorerà la leggibilità del messaggio sul computer del destinatario. Si consiglia di non aggiungere ritorni a capo personalizzati all'interno dei paragrafi se questa opzione è attivata. Usare i ritorni a capo solo per creare nuovi paragrafi. Si consiglia di lasciare attivata questa opzione. L'elemento decorativo predefinito ha la priorità su questa opzione (vedere sopra).

Conserva copia: se questa opzione è attivata, nella cassetta postale Uscita viene conservata una copia di ciascun messaggio. Se è disattivata, una volta inviati, i messaggi verranno inseriti nel Cestino. L'elemento decorativo predefinito ha la priorità su questa opzione (vedere sopra).

Usa quoted-printable: se questa opzione è attivata, verrà usata la codifica quoted-printable quando necessario, ad esempio quando si inviano messaggi contenenti caratteri speciali o righe di testo lunghe. Se è disattivata, la codifica quoted-printable non verrà mai usata. Si consiglia di lasciare selezionata questa opzione. L'elemento decorativo predefinito ha la priorità su questa opzione.

Tabulazioni in corpo mess.: se questa opzione è attivata, premendo Tab nel corpo di un messaggio si inserisce una tabulazione. Se è disattivata, premendo Tab nel corpo di un messaggio il cursore si sposterà nel campo A:. L'elemento decorativo predefinito ha la priorità su questa opzione (vedere sopra).

Accesso Internet

Le opzioni Accesso Internet determinano la modalità di gestione delle connessioni telefoniche a Internet.

Per visualizzare la finestra opzioni Accesso Internet, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Fare clic sull'icona **Accesso Internet**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Accesso Internet.

Finestra opzioni Accesso Internet



Usa connessione di accesso remoto con Eudora: se questa opzione è attivata, la connessione di accesso remoto specificata, chiamata "voce della rubrica" in Windows NT 4.0, verrà usata ogni volta che in Eudora viene effettuata un'operazione di rete. Questa opzione è disponibile solo se sono installati i servizi di accesso remoto di Windows 95 o Windows NT 4.0.

Una volta stabilita la connessione:

Disconnetti dopo ricezione e invio: se questa opzione è attivata, la connessione verrà interrotta al termine del recupero e dell'invio della posta.

Chiudi connessione all'uscita: se questa opzione è selezionata, la connessione telefonica verrà interrotta ogni volta che si chiude Eudora.

Voce: usare l'elenco a discesa per selezionare una connessione di accesso remoto in questo campo. È necessario che in Windows sia configurata una connessione di accesso remoto.

Nuova: selezionare questa opzione per creare una nuova voce per l'accesso remoto. Vedere il Manuale dell'utente in linea per informazioni sulla creazione di una voce di connessione di accesso remoto.

Modifica: selezionare questa opzione per modificare la voce visualizzata nel campo Voce. È ad esempio possibile modificare il numero di telefono.

Esegui controlli automatici solo se è già presente una connessione di rete: se questa opzione è attivata, il controllo automatico della posta viene effettuato solo quando si è connessi a una rete.

Risposta

Le opzioni Risposta determinano la modalità di risposta.

Per visualizzare la finestra opzioni Risposta, attenersi alla seguente procedura:

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Risposta**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Risposta.

Finestra opzioni Risposta



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Associa Ctrl+R a “Rispondi a tutti”: se questa opzione è attivata, quando si premono contemporaneamente i tasti **Ctrl** e **R**, verrà creato un nuovo messaggio indirizzato a tutti i destinatari del messaggio originale, nonché al mittente.

Copia priorità di originale nella risposta: se questa opzione è selezionata, nelle risposte verrà usata la stessa priorità del messaggio originale.

Inoltra sempre in Cc a cassetta postale originale (Solo modalità Sponsor e Pagata): se questa opzione è attivata, le risposte verranno copiate automaticamente nella stessa cassetta postale in cui è contenuto il messaggio originale, ad eccezione delle risposte della cassetta postale Arrivo che verranno copiate nella cassetta postale Uscita.

Includi firma nella risposta: se questa opzione è attivata, la firma predefinita verrà inclusa automaticamente in tutte le risposte.

Riporta solo il testo selezionato: se questa opzione è attivata, nel messaggio ricevuto comparirà solo il testo evidenziato nel messaggio di risposta.

Quando si risponde a tutti: specifica come indirizzare una risposta. Se l'opzione “Includi l'utente” è selezionata, quando si “Risponde a tutti” (procedura descritta sopra), il proprio indirizzo verrà lasciato nell'elenco degli indirizzi del nuovo messaggio e si riceverà una copia della propria risposta. Se invece l'opzione è deselezionata (impostazione predefinita), il proprio indirizzo verrà rimosso dal messaggio di risposta e non si riceverà

alcuna copia della risposta. Se l'opzione "Sposta destinatari originali da campo A: a Cc:" è attivata (per impostazione predefinita è disattivata), gli indirizzi dei destinatari del messaggio originale vengono spostati dal campo A: al campo Cc: del messaggio di risposta inviato a tutti. Solo l'indirizzo del mittente originale verrà inserito nel campo A:.

Allegati

Le opzioni Allegati determinano la modalità di invio e ricezione degli allegati in Eudora.

Per visualizzare la finestra opzioni Allegati, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Allegati**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Allegati.

Finestra opzioni Allegati



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Metodo di codifica: specifica il metodo di codifica predefinito da usare per i documenti allegati: MIME, BinHex o Uuencode. Per impostare un metodo solo per il messaggio corrente, selezionare il tipo di allegato desiderato nell'apposito popup della finestra del messaggio in uscita. Per informazioni, vedere "File allegati a un messaggio" a pagina 32. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Inserisci allegati di testo nel corpo del messaggio: se questa opzione è attivata, gli allegati di testo normale verranno inseriti direttamente nel corpo del messaggio da inviare, come se fossero stati digitati.

Directory allegati: consente di specificare quale directory riceverà gli allegati in arrivo. Per specificare una cartella, fare clic sul relativo nome. Verrà visualizzata una finestra di dialogo in cui verrà chiesto di selezionare una cartella. La cartella predefinita è la sottocartella Attach della cartella Eudora Pro.

Elimina allegati allo svuotamento del Cestino: se questa opzione è selezionata, quando un messaggio ricevuto viene eliminato dal sistema, ossia viene rimosso dal Cestino, i relativi allegati verranno eliminati automaticamente. Perché ciò avvenga, l'allegato deve trovarsi ancora nella cartella definita come Cartella degli allegati. Se si desidera salvare un allegato eliminando però il relativo messaggio, spostare l'allegato in un'altra cartella oppure deselezionare questa casella di controllo.

Elimina allegati automatici: specifica come devono essere gestiti gli allegati di messaggi generati automaticamente, ad esempio quelli creati con il comando Inserisci configurazione di sistema.

Mai: se questa opzione è attivata, gli allegati automatici non verranno mai eliminati dalla relativa directory.

Dopo l'invio del messaggio: se questa opzione è attivata, gli allegati automatici verranno eliminati dalla directory degli allegati all'invio dei messaggi corrispondenti.

All'eliminazione del messaggio dal Cestino: se questa opzione è attivata, gli allegati automatici verranno eliminati dalla directory degli allegati nel momento in cui i messaggi corrispondenti verranno rimossi dal Cestino.

Caratteri

Le opzioni Caratteri determinano la modalità di visualizzazione e stampa del testo in Eudora. Le opzioni disponibili e le impostazioni predefinite possono variare a seconda dei caratteri installati nel sistema.

Per visualizzare la finestra opzioni Caratteri, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Caratteri**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Caratteri.

Finestra opzioni Caratteri



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Messaggio: in questi campi vengono elencati i caratteri proporzionali e a larghezza fissa da usare per visualizzare il testo nei messaggi ricevuti e composti e nel riquadro di anteprima dei messaggi nelle finestre delle cassette postali. Comprendono anche la dimensione di ciascun carattere e l'utilizzo del tipo di carattere proporzionale o a larghezza fissa come predefinito.

Proporzionale: specificare il carattere proporzionale da usare nelle finestre dei messaggi e nel riquadro di anteprima. La spaziatura viene regolata in base alla larghezza di ciascun carattere.

A larghezza fissa: specificare il carattere a larghezza fissa da usare nelle finestre dei messaggi e nel riquadro di anteprima. Ciascun carattere richiede la stessa quantità di spazio.

Usa carattere proporzionale come predefinito: se questa opzione è attivata, in base all'impostazione predefinita nelle finestre dei messaggi e nel riquadro di anteprima verrà usato il carattere proporzionale specificato. Se è disattivata, in base all'impostazione predefinita, nelle finestre dei messaggi e nel riquadro di anteprima verrà usato il carattere a larghezza fissa specificato.

Dimensione: specificare la dimensione del carattere da usare per il testo nelle finestre dei messaggi e nel riquadro di anteprima.

Stampante: questi campi elencano il carattere e le dimensioni da usare per stampare del testo da Eudora mediante il comando **Stampa...** per i messaggi, i file di testo e i file delle firme.

Carattere: specificare il carattere da usare per la stampa del testo da Eudora.

Dimensione: specificare la dimensione del carattere da usare per stampare del testo da Eudora.

Schermo: in questi campi vengono elencati il carattere e la dimensione da usare quando si visualizza del testo diverso da quello dei messaggi ricevuti e composti e del riquadro di anteprima dei messaggi, ad esempio file di testo, file delle firme e riepiloghi dei messaggi nelle finestre delle cassette postali.

Carattere: specificare il carattere da usare per visualizzare tutto l'altro testo dello schermo in Eudora.

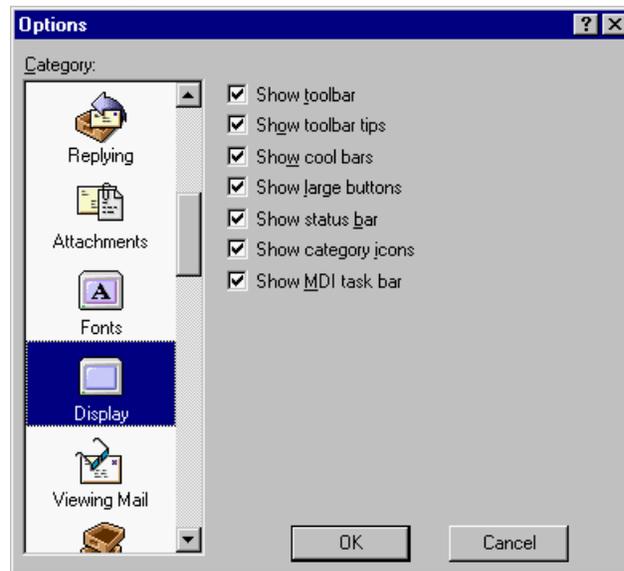
Dimensione: specificare la dimensione del carattere da usare per visualizzare tutto l'altro testo dello schermo in Eudora.

Visualizzazione

Le opzioni Visualizzazione determinano la modalità di visualizzazione dei diversi oggetti della finestra principale di Eudora e delle icone delle categorie nell'elenco Opzioni.

Per visualizzare la finestra opzioni Visualizzazione, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Visualizzazione**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Visualizzazione.

Finestra opzioni Visualizzazione

Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Mostra barra degli strumenti: se questa opzione è selezionata, la barra degli strumenti della finestra principale di Eudora è visibile.

Mostra suggerimenti barra degli strumenti: se questa opzione è selezionata, posizionando il puntatore del mouse su un pulsante della barra degli strumenti della finestra principale verrà visualizzata una breve descrizione della funzione del pulsante.

Usa visualizzazione uniforme: se questa opzione è selezionata, i pulsanti della barra degli strumenti della finestra principale risulteranno in rilievo solo al passaggio del puntatore del mouse. Se invece questa casella di controllo è deselezionata, i pulsanti della barra degli strumenti della finestra principale avranno sempre un aspetto rialzato.

Mostra barra di stato: se questa opzione è attivata, nella parte inferiore della finestra principale di Eudora verrà visualizzata una barra di stato. La barra di stato fornisce una breve descrizione delle voci di menu e dei pulsanti della barra degli strumenti. Vengono fornite anche informazioni sulle eventuali attività in background.

Mostra icone categorie: questa opzione consente di attivare o disattivare le icone delle Categorie nella finestra Opzioni.

Mostra barra attività MDI: se questa opzione è attivata, nella parte inferiore dell'area di lavoro della finestra di Eudora verrà visualizzata la barra delle attività. Su questa barra sono presenti i pulsanti per tutte le normali finestre di Eudora aperte o ridotte a icona, ad esempio cassette postali, e-mail e Rubrica.

Visualizzazione posta

Le opzioni Visualizzazione posta determinano la modalità di visualizzazione delle finestre dei messaggi in arrivo e in uscita e del riquadro di anteprima dei messaggi nelle finestre delle cassette postali.

Per visualizzare la finestra opzioni Visualizzazione posta, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Visualizzazione posta**. Verrà visualizzata la finestra Visualizzazione posta.

Finestra opzioni Visualizzazione posta



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Finestra messaggi: queste opzioni determinano la modalità di visualizzazione dei messaggi ricevuti e composti in Eudora.

Usa visualizzatore Microsoft: se questa opzione è disattivata, la formattazione avanzata, la grafica e gli elementi multimediali contenuti nei messaggi in arrivo e in uscita verranno visualizzati con il visualizzatore interno. Se è attivata, Eudora sfrutterà le funzioni del browser Microsoft Internet Explorer 3.0 o versioni successive mostrando il contenuto Web direttamente nei messaggi in arrivo e in uscita oppure connettendosi a Internet, senza che l'utente debba aprire il browser. Questa opzione è disponibile solo se nel sistema è installato e disponibile Microsoft Internet Explorer versione 3.0 o successiva.

Larghezza finestra messaggi: specifica la larghezza in caratteri delle finestre dei messaggi nuovi e ricevuti. Questa opzione non incide sull'aspetto della posta inviata. Ogni 76 colonne al massimo, il testo dei messaggi inviati viene mandato a capo.

Nota. Se si usa un tipo di carattere proporzionale, la larghezza della finestra viene impostata in base alla larghezza media dei caratteri di quel tipo.

Altezza finestra messaggi: specifica l'altezza in righe delle finestre dei messaggi nuovi e ricevuti.

Nota. Se è selezionata l'opzione "Ingrandisci finestre all'apertura", le altezze delle finestre dei messaggi ricevuti verranno impostate automaticamente all'altezza del testo dei messaggi.

Riquadro di anteprima: queste opzioni determinano la visibilità e il comportamento del riquadro di anteprima dei messaggi che compare nella parte inferiore delle finestre delle cassette postali.

Mostra riquadro anteprima messaggi: se questa opzione è attivata, il riquadro di anteprima dei messaggi verrà visualizzato nelle finestre delle cassette postali. Nel riquadro di anteprima viene visualizzato solo il messaggio selezionato. Un divisore tra il riquadro di anteprima e l'elenco di riepilogo dei messaggi consente di modificare la dimensione del riquadro di anteprima rispetto all'elenco.

Segna messaggi in anteprima come letti dopo _ secondo/i: se questa opzione e l'opzione "Mostra riquadro anteprima messaggi" sono attivate, trascorso il numero di secondi specificato il messaggio selezionato nella finestra della cassetta postale e visualizzato nel riquadro di anteprima verrà contrassegnato automaticamente come letto, ossia non vi saranno indicazioni nella colonna dello stato. Se invece questa opzione è disattivata, i messaggi visualizzati in anteprima non verranno contrassegnati come letti. Nota: è possibile usare il tasto Maiusc+spazio come scelta rapida per convertire lo stato di un messaggio da "da leggere" (•) a "letto" e viceversa.

Apri automaticamente il messaggio successivo: se questa opzione è attivata, eliminando o trasferendo il messaggio corrente verrà aperto automaticamente il messaggio successivo nella cassetta postale, ma solo se non è ancora stato letto.

Ingrandisci finestre all'apertura: se questa opzione è attivata, le finestre dei nuovi messaggi verranno aperte automaticamente con le dimensioni "con zoom". La dimensione con zoom è calcolata in funzione della finestra. Per le finestre dei messaggi, la dimensione con zoom prevede una lunghezza sufficiente per visualizzare tutto il messaggio, ma inferiore a quella della finestra principale e una larghezza determinata dall'impostazione Larghezza finestra messaggi. L'altezza delle finestre di composizione è specificata dall'impostazione Altezza finestra messaggi.

Consenti eseguibili in contenuto HTML: se questa opzione è attivata, sarà possibile eseguire programmi quali le applet Java™ e i controlli JavaScript™, VB Script™ e ActiveX™ incorporati in un messaggio HTML. Per motivi di protezione, è preferibile lasciare questa opzione disattivata.

Cassette postali

Le opzioni Cassette postali determinano la modalità di visualizzazione dei diversi oggetti nelle colonne delle finestre delle cassette postali di Eudora e consentono di configurare il programma per la selezione e il trascinamento dei messaggi per i trasferimenti tra le cassette postali.

Per visualizzare la finestra opzioni Cassette postali, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Cassette postali**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Cassette postali.

Finestra opzioni Cassette postali



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Mostra colonne cassette postali: queste opzioni determinano quali colonne vengono visualizzate nelle finestre delle cassette postali. Attivare un'opzione per visualizzare quella colonna in tutte le finestre delle cassette postali. Le opzioni disponibili sono **Stato**, **Priorità**, **Allegato**, **Etichetta**, **Mittente**, **Data**, **Dimensione**, **Stato server** e **Oggetto**.

Mostra righe verticali: se questa opzione è attivata, nella parte dei riepiloghi dei messaggi delle finestre delle cassette postali vengono visualizzate delle righe: le righe orizzontali separano i riepiloghi dei messaggi, quelle verticali separano le colonne.

Chiudi messaggi con la cassetta postale: se questa opzione è attivata, tutti i messaggi aperti in una cassetta postale verranno chiusi automaticamente alla chiusura della cassetta postale.

Seleziona messaggi appena inseriti (FUMLUB): se questa opzione è selezionata, quando vengono aggiunti nuovi messaggi in una cassetta postale, ad esempio in seguito al controllo della posta, nella finestra del sommario verrà evidenziato il primo messaggio del blocco più recente di messaggi da leggere. FUMLUB (First Unread Message Last Unread Block) significa primo messaggio non letto dell'ultimo blocco non letto. Una serie

di messaggi non letti in una cassetta postale potrebbe ad esempio essere sparsa per tutto il Sommario. Verrà quindi selezionato il primo messaggio dell'ultimo blocco di messaggi non letti nel Sommario.

Se si trascina un elemento nella cassetta postale:

Consenti trasferimenti con trascinamento: se questa opzione è attivata, sarà possibile trasferire un messaggio in un'altra cassetta postale usando la funzione di trascinamento. Selezionare uno o più messaggi in una cassetta postale e trascinarli nella cassetta postale di destinazione. È anche possibile trascinare e rilasciare i messaggi in una Cassetta postale visualizzata nella relativa finestra.

Consenti selezione con trascinamento messaggi: se questa opzione è attivata, è possibile fare clic su un messaggio e trascinare il mouse sui messaggi adiacenti per selezionarli come gruppo nella finestra del sommario. Se l'opzione Consenti trasferimenti con trascinamento è attivata sarà possibile trasferire un gruppo di messaggi in una cassetta postale o eliminarli. La selezione con trascinamento funziona solo se il trascinamento inizia da un messaggio non selezionato, ossia non evidenziato.

Testo formattato

Le opzioni Testo formattato determinano quando deve essere usata la formattazione nei messaggi in arrivo e in uscita.

Per visualizzare la finestra opzioni Testo formattato, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Testo formattato**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Testo formattato.

Finestra opzioni Testo formattato



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Mostra barra di formattazione: se questa opzione è attivata, in base all'impostazione predefinita la barra di formattazione verrà visualizzata in tutte le finestre dei nuovi messaggi. Se è disattivata, in base all'impostazione predefinita la barra di formattazione non è visibile nelle finestre dei nuovi messaggi. Questa barra degli strumenti consente di applicare la formattazione nei nuovi messaggi con semplicità.

All'invio di posta con testo formattato (HTML): specifica come deve essere gestita la formattazione del testo HTML quando si invia posta. Gli stili vengono consegnati ai destinatari usando il formato HTML (HyperText Marking Language). La visualizzazione degli stili da parte del destinatario dipende dal livello di supporto di questo standard da parte del relativo software e-mail. L'HTML è lo standard per la formattazione del testo usato nel World Wide Web dai browser Web e dalle applicazioni di posta elettronica più recenti. Consente di usare testo contenente differenti tipi di carattere, colore, dimensione, grassetto e così via. Il linguaggio HTML consente inoltre di incorporare immagini e creare elenchi puntati nei messaggi che vengono inviati.

Invia testo formattato e normale, Invia solo testo formattato, Invia solo testo normale: queste opzioni sono valide solo per i messaggi che contengono testo formattato. I messaggi in testo normale vengono sempre inviati come testo normale. Se in un messaggio è contenuto testo formattato, queste opzioni determineranno quali versioni del messaggio devono essere inviate: una versione HTML, una versione in testo normale o entrambe nello stesso messaggio. Se si invia del testo normale e formattato, il destinatario sarà in grado di visualizzare il messaggio anche se il programma e-mail non supporta il testo HTML; visualizzerà il messaggio solo in testo normale.

Chiedi sempre conferma: se questa opzione è selezionata, verrà chiesta conferma ogni volta che si tenterà di inviare o accodare un messaggio con testo formattato e si avrà la possibilità di inviare una versione in testo normale, una versione HTML o entrambe nello stesso messaggio.

Se il corpo del messaggio non è formattato, ma la firma è formattata: Invia firma formattata: se questa opzione è selezionata, verrà inviata una firma formattata con un messaggio senza testo formattato. Se invece questa opzione è deselezionata, la firma verrà inviata, ma la formattazione verrà rimossa.

Nota. Se questa opzione è selezionata, la firma diventerà parte integrante del messaggio. Tuttavia, se al messaggio viene aggiunto un allegato, questa opzione verrà disattivata.

Controllo ortografia

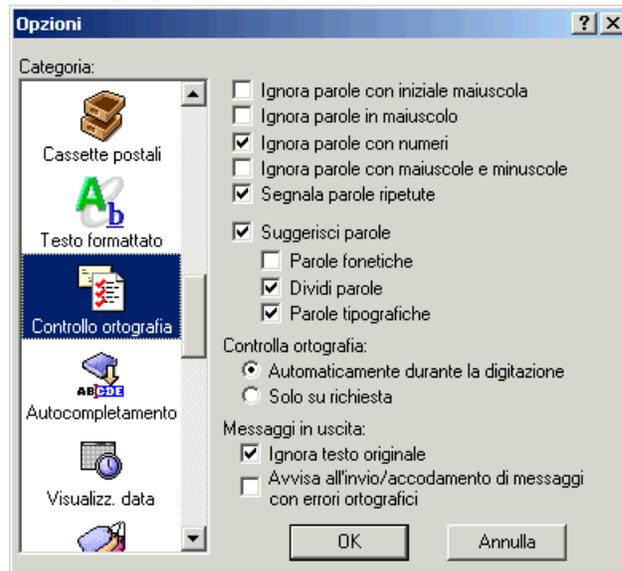
(Solo modalità Sponsor e Pagata)

Le opzioni Controllo ortografia determinano il comportamento del correttore ortografico incorporato di Eudora quando si esegue un controllo ortografico del corpo di un messaggio, di un file di testo o di un file di firme. È anche possibile modificare queste opzioni dalla finestra di dialogo Opzioni ortografia, a cui si accede facendo clic su Opzioni nella finestra di dialogo Controllo ortografia (accessibile dal menu Modifica).

Per visualizzare la finestra opzioni Controllo ortografia, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Controllo ortografia**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Controllo ortografia.

Finestra opzioni Controllo ortografia



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Ignora parole con iniziale maiuscola: il correttore ortografico ignora le parole che iniziano con una lettera maiuscola, ad esempio i nomi propri.

Ignora parole in maiuscolo: il correttore ortografico ignora le parole che contengono solo lettere maiuscole, ad esempio gli acronimi.

Ignora parole contenenti numeri: il correttore ortografico ignora le parole che contengono numeri.

Ignora parole con maiuscole e minuscole: il correttore ortografico ignora le parole che contengono sia caratteri maiuscoli che minuscoli.

Segnala parole ripetute: il correttore ortografico segnala le parole che compaiono due volte di seguito nel testo e le identifica come Parole ripetute.

Suggerisci parole: se questa opzione è attivata, quando viene rilevata una parola sconosciuta durante il controllo ortografico nel campo Suggerimenti della finestra di dialogo Controlla ortografia vengono visualizzati i suggerimenti di Eudora per correggere l'ortografia della parola. È anche possibile selezionare una qualsiasi combinazione delle opzioni di suggerimento: Parole fonetiche (deselezionata, in base all'impostazione predefinita), Dividi parole (selezionata, in base all'impostazione predefinita) e Parole tipografiche (selezionata, in base all'impostazione predefinita).

Nota. Se non vi sono suggerimenti per la parola nel dizionario di Eudora, non verrà visualizzato alcun suggerimento.

Controlla ortografia:

Automaticamente durante la digitazione: se questa opzione è attivata, le parole errate verranno automaticamente contrassegnate da una doppia sottolineatura ed evidenziate quando si preme la Barra spaziatrice dopo aver digitato una parola.

Solo su richiesta: se questa opzione è attivata, è possibile richiamare il correttore ortografico dopo aver digitato il messaggio.

Messaggi in uscita:

Ignora testo originale: il correttore ortografico ignora il testo preceduto da un simbolo di citazione, ossia la barra di citazione (>). Questo testo verrà interpretato come proveniente da un altro messaggio, quindi da non sottoporre a controllo ortografico.

Avvisa all'invio/accodamento di messaggi con errori ortografici: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso quando si tenta di accodare o inviare un messaggio contenente errori ortografici.

Completamento automatico (Solo modalità Sponsor e Pagata)

Le opzioni Completamento automatico determinano il modo in cui usare la funzione di completamento automatico per completare nomi e indirizzi e-mail nei campi A:, Cc: e Ccn: nelle intestazioni dei messaggi in uscita. I nomi verranno completati sulla base dei nomi presenti nel file della cronologia o nella rubrica.

Per visualizzare la finestra opzioni Completamento automatico, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Completamento automatico**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Completamento automatico.

Finestra opzioni Completamento automatico



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Rubrica: selezionare questa opzione per rendere disponibili gli pseudonimi precedentemente impostati nella rubrica affinché si autocompletino nei campi A:, Cc: e Ccn: nell'intestazione del messaggio. Deselezionare l'opzione per non visualizzare gli pseudonimi della Rubrica nell'elenco a discesa.

File cronologia: selezionare questa opzione per rendere disponibili i nomi dal file cronologia affinché si completino automaticamente nei campi A:, Cc: e Ccn: nell'intestazione del messaggio. Deselezionare l'opzione per non visualizzare i nomi e gli indirizzi e-mail dal file cronologia nell'elenco a discesa.

Il file cronologia è costituito dai nomi e dagli indirizzi e-mail che vengono visualizzati nei campi A:, Cc: e Ccn: dei messaggi inviati, inoltrati e delle risposte.

Usa elenco a discesa per scelte completamento: selezionare questa opzione per visualizzare l'elenco a discesa dei nomi quando si inizia a digitare un nome nel campo A:, Cc: o Ccn:. Deselezionare l'opzione per non visualizzare l'elenco a discesa.

Visualizza nomi in ordine alfabetico: selezionare questa opzione per visualizzare i nomi dell'elenco a discesa in ordine alfabetico. Disattivare l'opzione per visualizzare i nomi in base all'uso.

Aggiungi linee mittenti messaggi a cui si è risposto: selezionare questa opzione per aggiungere il nome incluso nel campo Da: di un messaggio ricevuto a cui si è risposto. Il nome e l'indirizzo e-mail vengono inseriti nel file cronologia.

Tempo di attesa prima di visualizzare il riquadro di completamento automatico (millisecondi): immettere il numero di millisecondi che si desidera attendere prima che venga visualizzato l'elenco a discesa del completamento automatico in cui è possibile scegliere un nome. A numeri più alti corrispondono attese più lunghe. Il valore zero indica che l'elenco dei nomi viene immediatamente visualizzato.

Numero massimo di voci in cronologia: immettere il numero di nomi che si desidera conservare nel file cronologia per un determinato periodo. Man mano che si aggiungono nomi, le vecchie voci vengono rimosse in modo tale che il numero di voci rimanga uguale a quello specificato.

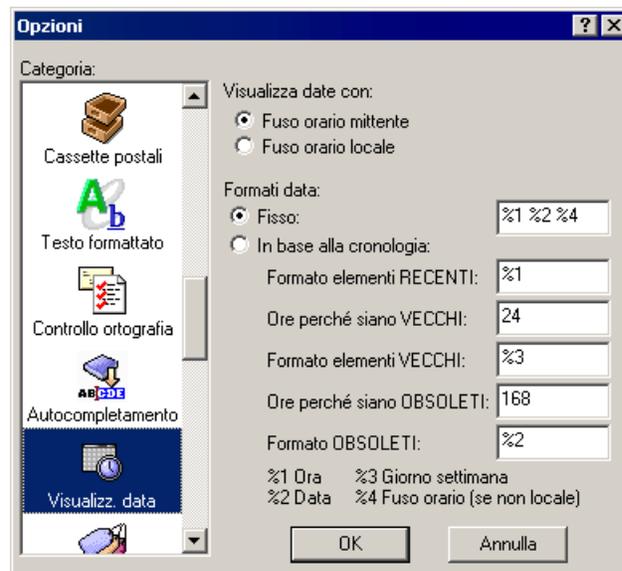
Visualizzazione data

Le opzioni Visualizzazione data determinano la modalità di visualizzazione delle date dei messaggi nella colonna Data dei riepiloghi dei messaggi delle finestre delle cassette postali.

Per visualizzare la finestra opzioni Visualizzazione data, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Visualizzazione data**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Visualizzazione data.

Finestra opzioni Visualizzazione data



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Visualizza date con: specifica il fuso orario da usare per visualizzare le date.

Fuso orario mittente: se questa opzione è selezionata, i messaggi verranno visualizzati con la data e l'ora del mittente, in base al fuso orario di quest'ultimo.

Fuso orario locale: se questa opzione è selezionata, i messaggi verranno visualizzati con la data e l'ora correnti, in base al fuso orario locale.

Formati data [impostazione predefinita: Fisso]: campi e opzioni che specificano come visualizzare le date dei messaggi, in formato fisso o in base alla cronologia, e la formattazione specifica per l'opzione selezionata. Con il formato fisso tutte le date vengono visualizzate usando la stessa regola di formattazione. Con il formato basato sulla cronologia invece la visualizzazione delle date dei messaggi varia a seconda che i messaggi siano più o meno recenti. La formattazione viene inserita nei campi di testo usando la chiave nella parte inferiore della finestra con le opzioni relative alla categoria Visualizzazione data (vedere più avanti).

Fisso [impostazione predefinita: %1 %2 %4]: se questa opzione è selezionata, tutte le date dei messaggi verranno visualizzate usando la formattazione specificata nel campo di modifica in base alla relativa chiave (vedere più avanti). Il formato predefinito (%1%2%4) specifica che le date di tutti i messaggi devono essere nel seguente formato: ora del messaggio seguita dalla data e dal fuso orario (solo se il messaggio proviene da un fuso orario diverso da quello locale). Esempio: 02:56PM11/21/97-0800.

In base alla cronologia: se questa opzione è selezionata, la visualizzazione delle date dei messaggi varierà a seconda della cronologia dei messaggi stessi. Sono previste tre categorie di cronologia: RECENTI, VECCHI e OBSOLETI. La cronologia di un messaggio viene calcolata a partire dalla data e dall'ora di composizione o di invio, a seconda del pacchetto e-mail del mittente e dell'impostazione dell'opzione Visualizza date con. I messaggi RECENTI sono tutti i messaggi antecedenti al numero di ore specificato nel campo Ore perché siano VECCHI. I messaggi OBSOLETI sono tutti i messaggi antecedenti al numero di ore specificato nel campo Ore perché siano OBSOLETI. I messaggi VECCHI sono tutti i messaggi la cui cronologia è intermedia

tra RECENTI e OBSOLETI: sono più vecchi rispetto al numero di ore specificato nel campo Ore perché siano RECENTI, ma sono più recenti rispetto al numero di ore specificato nel campo Ore perché siano OBSOLETI. Il formato di visualizzazione della data di tutti i messaggi che rientrano nelle categorie RECENTI, VECCHI e OBSOLETI è determinato dai dati immessi rispettivamente nei campi Formato elementi RECENTI, Formato elementi VECCHI e Formato elementi OBSOLETI.

Formato elementi RECENTI [impostazione predefinita: %1]: il valore specificato in questo campo determina il formato di visualizzazione delle date dei messaggi RECENTI. I messaggi RECENTI sono tutti i messaggi antecedenti al numero di ore specificato nel campo Ore perché siano VECCHI. Se il formato elementi RECENTI predefinito è impostato su %1 e il valore predefinito del campo Ore perché siano VECCHI è 24, tutti i messaggi delle ultime 24 ore verranno visualizzati con l'orario.

Ore perché siano OBSOLETI [impostazione predefinita: 24]: il valore specificato in questo campo determina il momento a partire dal quale i messaggi RECENTI diventano VECCHI. L'impostazione predefinita è 24 ore, per cui i messaggi diventano VECCHI dopo un giorno.

Formato elementi VECCHI [impostazione predefinita: %3]: il valore specificato in questo campo determina il formato di visualizzazione delle date dei messaggi VECCHI. I messaggi VECCHI risalgono a un'ora antecedente a quella specificata nel campo Ore perché siano RECENTI, ma a un'ora successiva a quella specificata nel campo Ore perché siano OBSOLETI. Se il formato degli elementi VECCHI è impostato su %3, il valore predefinito del campo Ore perché siano VECCHI è 24 e quello del campo Ore perché siano OBSOLETI è 168; ciò significa che tutti i messaggi più vecchi di un giorno e più recenti di una settimana verranno visualizzati con il giorno della settimana.

Ore perché siano OBSOLETI [impostazione predefinita: 168]: il valore specificato in questo campo determina il momento a partire dal quale i messaggi VECCHI diventano OBSOLETI. L'impostazione predefinita è 168 ore, per cui i messaggi diventano OBSOLETI dopo una settimana.

Formato elementi OBSOLETI [impostazione predefinita: %2]: il valore specificato in questo campo determina il formato di visualizzazione delle date dei messaggi OBSOLETI. I messaggi OBSOLETI sono tutti i messaggi che risalgono a un'ora antecedente a quella specificata nel campo Ore perché siano OBSOLETI. Se l'impostazione predefinita è %2 e il valore predefinito del campo Ore perché siano OBSOLETI è 168, tutti i messaggi più vecchi di una settimana verranno visualizzati con la data.

Nota. Usare la chiave di formattazione visualizzata nella parte inferiore della finestra per determinare il modo in cui programmare le voci nel campo Fisso e nei campi dei formati (RECENTI, VECCHI e OBSOLETI). In ciascun campo immettere %1 per indicare l'ora, %2 per indicare la data e %3 per indicare il giorno della settimana. Specificare %4 per indicare il fuso orario solo se il messaggio proviene da un fuso orario diverso da quello locale. Inserire uno spazio tra una voce e l'altra per migliorare la leggibilità dell'output, ad esempio %1%2%4.

Etichette

Le opzioni Etichette determinano il titolo e il colore delle sette etichette utilizzabili per classificare i messaggi.

Per visualizzare la finestra opzioni Etichette, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Etichette**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Etichette.

Finestra opzioni Etichette



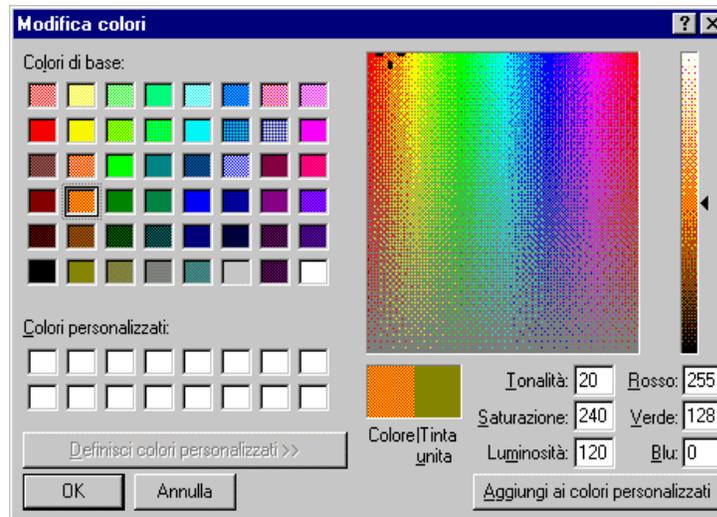
Per cambiare il titolo di un'etichetta, digitare il nuovo titolo nel campo a destra del numero dell'etichetta. Per cambiare il colore di un'etichetta, fare clic sul numero dell'etichetta per visualizzare la finestra di dialogo **Colore**.

Finestra di dialogo Colore



È possibile selezionare uno dei colori di base predefiniti oppure creare colori personalizzati. Per assegnare un colore di base a un'etichetta, selezionare il colore e scegliere **OK**. Per creare un colore personalizzato, scegliere **Definisci colori personalizzati** per visualizzare la tavolozza dei colori personalizzati.

Tavolozza dei colori personalizzati



Per definire un colore personalizzato, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Selezionare uno dei 16 riquadri per colori personalizzati.
- 2 Fare clic con il puntatore del mouse in un punto qualsiasi della tavolozza dei colori per selezionare la Tonalità e la Saturazione del colore. Per modificare il colore, usare la barra di controllo del colore a destra della tavolozza dei colori.
- 3 Una volta ottenuto il colore desiderato, scegliere **Aggiungi ai colori personalizzati**.
- 4 Dopo aver creato i colori personalizzati, selezionare il colore desiderato per l'etichetta, quindi scegliere **OK**.

Avvisi

Le opzioni Avvisi determinano il comportamento di Eudora quando il programma viene eseguito in background ed è necessario richiamare l'attenzione dell'utente oppure notificano l'arrivo di nuovi messaggi.

Per visualizzare la finestra opzioni Avvisi, attenersi alla seguente procedura

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Avvisi**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Avvisi.

Finestra opzioni Avvisi

Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Usa finestra di avviso: se questa opzione è selezionata, una finestra di avviso notificherà l'arrivo di nuovi messaggi. La finestra di avviso viene visualizzata solo se Eudora è in primo piano.

Apri cassetta postale: se questa opzione è attivata, le cassette postali verranno aperte automaticamente quando riceveranno nuova posta e risulterà selezionato il primo messaggio non letto dell'ultimo gruppo di messaggi non letti.

Riproduci suono: se questa casella di controllo è selezionata, verrà riprodotto un suono ogni volta che è necessario richiamare l'attenzione dell'utente. Per selezionare un file audio (.wav), fare clic sul pulsante al di sotto della casella di controllo "Riproduci suono" (in base all'impostazione predefinita, il pulsante è vuoto). Sfogliare fino a quando non si trova il file audio. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo "Seleziona file audio", selezionare un suono e fare clic su Apri.

Genera report filtri: se questa opzione è attivata, verrà generato un report ogni volta che si usano i filtri. I report filtri vengono visualizzati nella finestra Report filtro, a cui si accede dal menu Strumenti. Questa opzione deve essere selezionata affinché vengano visualizzati questi report.

Nota. I filtri consentono di cambiare questi avvisi in base al messaggio. Vedere "Filtraggio dei messaggi" a pagina 108. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Background

Queste opzioni consentono di impostare i parametri che determinano il comportamento delle attività in background e il tipo di informazioni da visualizzare nella finestra Stato attività. In altri termini, è possibile configurare il comportamento delle attività in background e fare in modo che le finestre Stato attività e/o Errore attività vengano visualizzate in primo piano rispetto alle altre finestre di Eudora quando sono in corso attività. Vedere "Finestra Stato attività" a pagina 155 e "Finestra Errore attività" a pagina 157. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Nella finestra opzioni Background è possibile indicare quanti secondi di inattività dell'utente devono trascorrere prima che la posta appena recuperata venga effettivamente elaborata da Eudora. Se si è impostato il controllo automatico della posta nelle opzioni Controllo posta, i messaggi verranno recuperati in background dal server della posta in arrivo secondo gli intervalli di tempo specificati. La posta tuttavia non verrà elaborata finché l'attività dell'utente sul computer non si interromperà per il numero di secondi indicato nella finestra opzioni Background. Una busta sulla barra di stato, posta nell'angolo in basso a destra della finestra di Eudora, indica che è stata recuperata posta da elaborare, ossia messaggi da filtrare e inserire nelle cassette postali.

Nota tecnica. In background Eudora recupera e invia posta, mentre in primo piano elabora gli allegati e applica i filtri.

Per visualizzare la finestra opzioni Background, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Background**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Background.

Finestra opzioni Background



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Colonne stato attività: queste opzioni determinano quali colonne devono essere visualizzate nella finestra Stato attività. Selezionare la casella corrispondente alla colonna che si desidera visualizzare. Le opzioni disponibili sono Attività, Persona, Stato, Dettagli e Avanzamento.

Attività: visualizza un'icona con una breve descrizione delle attività in corso.

Persona: questa colonna è disponibile solo se sono state configurate più personalità. Se selezionata, nella colonna Personalità verrà visualizzato il nome della personalità per l'attività specificata.

Stato: visualizza una descrizione generale dello stato corrente dell'attività, ad esempio "Accesso al server POP in corso".

Dettagli: consente di visualizzare ulteriori informazioni sullo stato delle attività, inclusi i comandi dei protocolli di rete.

Avanzamento: visualizza una barra di avanzamento che indica lo stato di avanzamento complessivo delle attività.

Attendi _ secondi di inattività dell'utente prima di elaborare i messaggi scaricati: [impostazione predefinita: 20 secondi] se in Eudora è in corso il recupero automatico della posta in background, l'intervallo di tempo impostato in questo campo indicherà il tempo di inattività che dovrà trascorrere prima che il programma consegni la posta alle cassette postali e alle cartelle. Se ad esempio si sta componendo un messaggio ed Eudora sta eseguendo in background il recupero della posta, i messaggi non verranno consegnati finché Eudora non rileverà una pausa nella digitazione pari al tempo specificato in questo campo. Se ad esempio si specifica 5 secondi, la posta viene consegnata se la digitazione viene interrotta per almeno 5 secondi. L'impostazione di questo campo consente di ridurre al minimo le interruzioni durante l'utilizzo di Eudora. Se si immette un numero elevato, si verificheranno meno interruzioni.

Sposta finestra errori in primo piano: selezionare questa opzione se si desidera che la finestra Errore attività venga visualizzata in primo piano quando si verifica un errore.

Porta finestra stato attività in primo piano: selezionare questa opzione se si desidera che la finestra Stato attività venga visualizzata in primo piano quando è in corso un'operazione, ad esempio l'invio o la ricezione di messaggi.

Automazione

Le opzioni Automazione consentono di controllare e scambiare informazioni tra Eudora e altri programmi che supportano Windows Automation Interface, ad esempio Microsoft Visual Basic. Queste opzioni consentono di disporre di accesso esterno alle cartelle e alle cassette postali e ai messaggi di Eudora, oltre che all'applicazione. Abilitando l'automazione, sarà possibile creare, eliminare e spostare cartelle di posta, cassette postali e messaggi di Eudora e ricevere notifiche relative alle eventuali esecuzioni manuali di tali operazioni. È possibile ottenere un elenco di sottocartelle relative a ogni cartella e dei messaggi contenuti nelle cassette postali. Per ulteriori informazioni sull'automazione, visitare il sito Web all'indirizzo <http://eudora.qualcomm.com/developers>, in cui sono disponibili SDK (Software Developer's Kits) aggiornati relativi all'automazione e la relativa documentazione.

Per visualizzare la finestra opzioni Automazione, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Automazione**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Automazione.

Finestra opzioni Automazione



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Automazione abilitata per il computer in uso: se questa opzione è selezionata, sarà possibile effettuare le operazioni di automazione sopra descritte dal computer in cui è installato Eudora.

Altri avvisi

Le opzioni Altri avvisi determinano la visualizzazione di messaggi che avvisano l'utente che sta per commettere un possibile errore. La maggior parte degli avvisi viene visualizzata con un'opzione che consente di impedire successive visualizzazioni. È possibile attivare o disattivare la visualizzazione degli avvisi.

Per visualizzare la finestra opzioni Altri avvisi, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Altri avvisi**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Altri avvisi.

Finestra opzioni Altri avvisi



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Eliminazione posta non letta: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di eliminare messaggi di posta contrassegnati come messaggi da leggere.

Eliminazione posta accodata: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di eliminare un messaggio di posta accodato per essere inviato (contrassegnato quindi con  o con  per l'accodamento a tempo) nella cassetta postale Uscita.

Eliminazione posta non inviata: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di eliminare messaggi contrassegnati come inviabili (con un pallino nella cassetta postale Uscita), ma non ancora inviati.

Accodamento messaggio senza oggetto: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di accodare un messaggio per cui non è stato specificato l'oggetto. È buona norma specificare l'oggetto di un messaggio, anche se non è necessario.

Accodamento mess. superiore a _ KB [impostazione predefinita: 500]: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di accodare o inviare un messaggio di dimensione superiore al valore specificato. Tale valore deve essere compreso tra 0 e 1000000 (un milione, senza separatori decimali). Questa dimensione include messaggi e allegati.

Chiusura con messaggi accodati per l'invio: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di chiudere Eudora quando vi sono ancora dei messaggi accodati nella cassetta postale Uscita.

Svuotamento cassetta postale Cestino: se questa opzione è attivata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di svuotare la cassetta postale Cestino (uno dei modi per effettuare lo svuotamento del Cestino consiste nello scegliere Svuota Cestino dal menu Speciale). I messaggi eliminati dal Cestino vengono rimossi definitivamente dal sistema.

Avvio di Eudora non gestore di posta predefinito: se questa casella di controllo è selezionata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di avviare Eudora quando vi è un altro gestore di posta impostato come programma predefinito. Quando Eudora è impostato come gestore predefinito, i comandi <mailto:> aprono un messaggio di Eudora, indipendentemente dall'applicazione da cui provengono.

Passaggio a visualizzazione diversa per ricerca: se questa casella di controllo è selezionata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di eseguire un'operazione di ricerca (scegliendo Trova dal menu Modifica) quando si legge un messaggio in arrivo usando il visualizzatore Microsoft Internet Explorer versione 4.0. L'avviso indica che per completare l'operazione di ricerca verrà usato un altro visualizzatore. Eudora usa Internet Explorer 4.0 come visualizzatore predefinito, purché sia installato sul sistema e l'opzione Usa visualizzatore Microsoft sia selezionata nelle opzioni Visualizzazione posta. Vedere "Visualizzazione posta" a pagina 218. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Avvio di un programma da un messaggio: se questa casella di controllo è selezionata, verrà visualizzato un avviso ogni volta che si tenta di avviare un programma da un messaggio. Per ragioni di sicurezza, è inopportuno avviare un programma ricevuto da un'origine sconosciuta senza eseguire un controllo antivirus sul file. Inoltre, non avviare alcuna applicazione se non se ne conosce il mittente.

MAPI

Le opzioni MAPI controllano il server MAPI di Eudora. Il supporto MAPI di Eudora consente di allegare rapidamente documenti ai messaggi e-mail direttamente dall'applicazione con cui il documento è stato creato. Senza il supporto MAPI gli utenti devono prima salvare il documento, ricordarsi in quale cartella è stato effettuato il salvataggio, passare a Eudora, quindi allegare manualmente il documento al messaggio in uscita. Il sistema MAPI facilita enormemente questo processo.

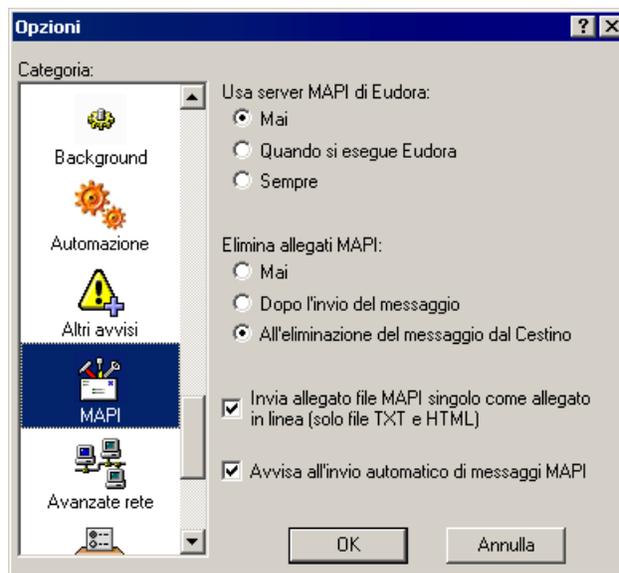
Per inviare tramite e-mail il documento aperto dall'elaboratore di testo, scegliere il comando di invio dal menu File dell'elaboratore di testo. Eudora verrà attivato automaticamente e uno snapshot del documento aperto verrà allegato a un nuovo messaggio. Grazie al sistema MAPI le modalità di gestione dei messaggi risultano standardizzate in modo che le applicazioni client non debbano disporre di codice personalizzato per ciascuna applicazione di messaggistica di destinazione. Il sistema MAPI infatti fornisce un'interfaccia per programmi applicativi standard usata da tutte le applicazioni client compatibili. Le applicazioni Microsoft Office supportano un'ulteriore funzionalità MAPI che consente di aggiungere una "lista di distribuzione" a un documento di Word, Excel o PowerPoint. In questa lista sono elencati i destinatari e-mail ottenuti dal sottosistema MAPI. Un documento che contiene una lista di distribuzione incorporata può essere instradato in modo semiautomatico come allegato tramite e-mail a tutti i destinatari elencati nella lista di distribuzione. Una volta instradato, il documento annotato viene restituito al mittente originale.

Nota. Chiudere tutte le altre applicazioni MAPI prima di modificare lo stato di Eudora come un server MAPI.

Per visualizzare la finestra opzioni MAPI, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **MAPI**. Verrà visualizzata la finestra opzioni MAPI.

Finestra opzioni MAPI



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Usa server MAPI di Eudora: se è selezionato il pulsante di opzione *Mai*, il server MAPI di Eudora verrà disattivato e non verrà mai caricato automaticamente. Se è selezionato il pulsante di opzione *Quando si esegue Eudora*, il server MAPI di Eudora verrà attivato quando è in esecuzione Eudora. Se è selezionato il pulsante di opzione *“Sempre”*, il server MAPI di Eudora verrà attivato e verrà caricato sempre all'avvio.

Elimina allegati MAPI: se è selezionato il pulsante di opzione *“Mai”*, gli allegati MAPI non verranno mai eliminati dalla directory degli allegati. Se invece è selezionato il pulsante di opzione *“Dopo l'invio del messaggio”*, gli allegati MAPI verranno eliminati dalla directory degli allegati al momento dell'invio dei messaggi corrispondenti. Se infine è selezionato il pulsante di opzione *“All'eliminazione del messaggio dal Cestino”*, gli allegati MAPI verranno eliminati dalla directory degli allegati al momento della rimozione dei messaggi corrispondenti dal Cestino.

Invia allegato file MAPI singolo come allegato in linea (solo file TXT e HTML): selezionare questa opzione quando si desidera che il client MAPI invii un singolo file TXT o HTML come allegato senza corpo. Se attivato, il pulsante *“Testo come allegato”* nella barra degli strumenti dei messaggi in uscita viene disattivato, in modo tale che il documento venga inviato al destinatario come testo in linea nel corpo del messaggio. Questo consente ai client MAPI, quale Internet Explorer, di trasferire le pagine Web e gli altri documenti HTML e TXT nel corpo del messaggio di Eudora. Il pulsante *“Testo come allegato”*, se attivato nella barra degli strumenti dei messaggi in uscita, specifica che i file di testo, TXT e HTML, devono essere allegati al messaggio e non inseriti nel corpo. Lo stato predefinito di questo pulsante è controllato dalla opzione *“Inserisci allegati di testo nel corpo del messaggio”* nelle opzioni Allegati. Vedere *“Allegati”* a pagina 214. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Avanzate rete

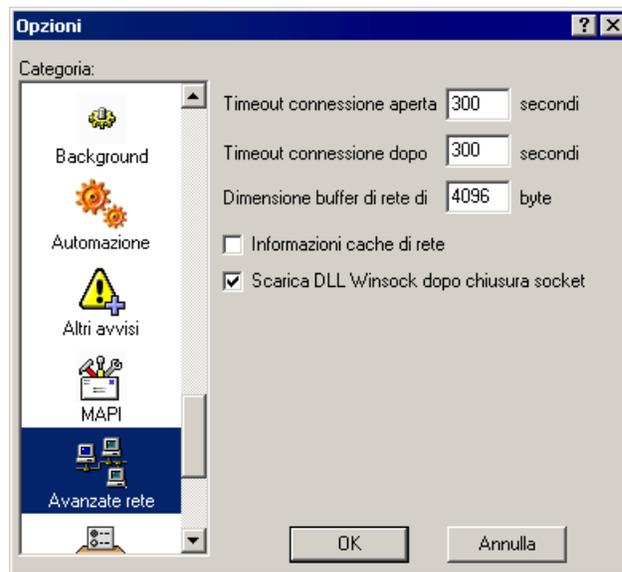
Le opzioni Avanzate rete controllano alcune delle funzioni di rete avanzate di Eudora.

Importante. Consultare l'amministratore del sistema e-mail prima di modificare queste opzioni.

Per visualizzare la finestra opzioni Avanzate rete, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Avanzate rete**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Avanzate rete.

Finestra opzioni Avanzate rete



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Timeout connessione aperta _ secondi [impostazione predefinita: 300]: questa opzione consente di impostare il numero di secondi che devono trascorrere prima che un tentativo di connessione di rete vada in timeout. Per alcuni server, specialmente quelli con carichi di lavoro elevati, l'attivazione della connessione di rete può richiedere più tempo dell'invio e della ricezione di dati una volta stabilita la connessione. È sufficiente notare come durante l'esplorazione del World Wide Web si impieghi diverso tempo per connettersi a un server mentre, una volta effettuata la connessione, la pagina Web viene scaricata molto rapidamente. Questa opzione consente di impostare un timeout diverso, e in genere più lungo, per stabilire una connessione di rete. Tale impostazione non equivale all'impostazione del timeout dopo che la connessione è stata stabilita. L'ultimo timeout è impostato mediante l'opzione "Timeout connessione dopo _ secondi", illustrata di seguito.

Timeout connessione dopo _ secondi [impostazione predefinita: 300]: questa opzione consente di impostare il numero di secondi che devono trascorrere prima che una connessione di rete già stabilita vada in timeout. Vedere sopra la descrizione relativa all'opzione "Timeout connessione aperta _ secondi".

Dimensione buffer di rete di _ byte [impostazione predefinita: 4096]: questa opzione consente di impostare la dimensione in byte del buffer usato da Eudora per trasferire informazioni da e verso il server.

Nota. Se si riscontrano problemi nel trasferire messaggi di grande dimensione, è possibile diminuire la dimensione del buffer.

Informazioni cache di rete: questa opzione consente a Eudora di tenere traccia dei risultati delle funzioni di database precedenti quando viene usato il metodo di connessione Winsock. Ciò consente di aumentare la velocità delle funzioni di database all'interno di una singola sessione di Eudora.

Scarica DLL Winsock dopo chiusura socket: se si usa il dialer Winsock, selezionare questa opzione se si desidera che il computer si connetta e si disconnetta tra le varie funzioni, ad esempio tra l'invio e la ricezione della posta.

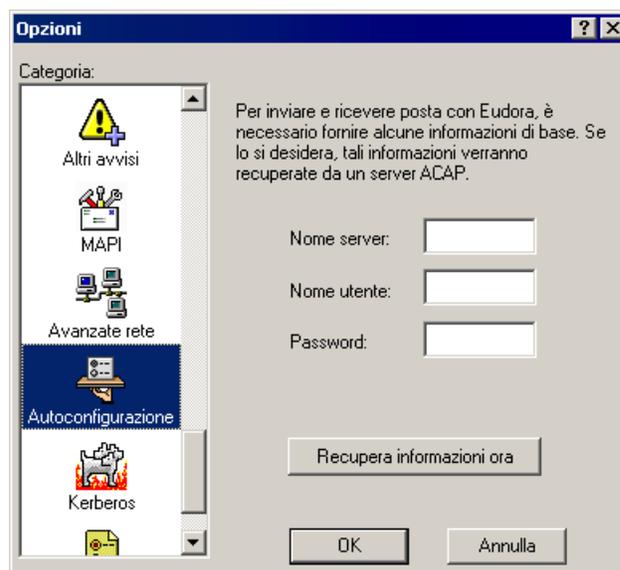
Autoconfigurazione

Per inviare e ricevere la posta, Eudora richiede l'immissione di determinate informazioni. Queste informazioni vengono in genere specificate nelle prime finestre opzioni ma, se lo si desidera, è possibile usare le opzioni Autoconfigurazione per recuperare queste impostazioni di base da un server ACAP. L'amministratore del sistema e-mail è in grado di fornire informazioni sulla disponibilità di tale server. ACAP (Application Configuration Access Protocol) è un protocollo di comunicazione che consente alle applicazioni e-mail e di altro tipo di memorizzare e recuperare i dati di configurazione da un server centrale.

Per visualizzare la finestra opzioni Autoconfigurazione, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Autoconfigurazione**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Autoconfigurazione.

Finestra opzioni Autoconfigurazione



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Nome server: in questo campo immettere il nome del server ACAP al quale connettersi per recuperare le impostazioni di Eudora. Se non si conosce il nome del server, contattare l'amministratore del sistema e-mail.

Nome utente: immettere il nome utente necessario per la connessione al server ACAP. Se non si conosce il proprio nome utente, contattare l'amministratore del sistema e-mail.

Password: immettere la password necessaria per la connessione al server ACAP. Contattare l'amministratore del sistema e-mail per richiedere la password ACAP.

Recupera informazioni ora: dopo aver specificato il nome del server ACAP, il proprio Nome utente e la propria Password (vedere sopra), fare clic su questo pulsante per recuperare le impostazioni di Eudora da tale server. Le impostazioni recuperate sostituiranno le impostazioni di Eudora correnti.

Kerberos

Queste opzioni controllano il sistema di autenticazione Kerberos. Se la rete usa Kerberos per l'autenticazione, le opzioni appropriate vengono fornite dall'amministratore di e-mail.

Per visualizzare la finestra opzioni Kerberos, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Kerberos**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Kerberos.

Finestra opzioni Kerberos



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Porta Kerberos POP3: la porta di ascolto del server POP Kerberos.

Area: l'area della rete in cui si trova il server Kerberos.

Nome servizio [impostazione predefinita: rcmd]: il tipo di servizio richiesto.

Formato servizio [impostazione predefinita: %1.%4@%3]: il nome del ticket richiesto da Eudora al server Kerberos. La chiave di formattazione al di sotto di questo campo indica i dati da specificare. Immettere %1 per il nome del servizio indicato nel campo Nome servizio, %2 per il nome di dominio completo dell'host POP, %3 per l'area specificata nel campo Area e %4 per il nome dell'host POP.

Nota. Per ulteriori informazioni su Kerberos, visitare il sito Web all'indirizzo <http://web.mit.edu/kerberos/www/index.html>

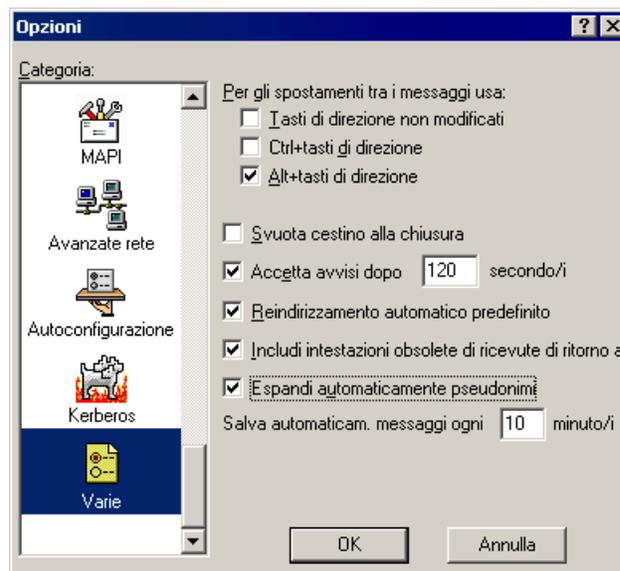
Varie

Le opzioni Varie determinano le funzionalità di Eudora aggiuntive non classificate con altre funzioni.

Per visualizzare la finestra opzioni Varie, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti**.
- 2 Scorrere e fare clic sull'icona **Varie**. Verrà visualizzata la finestra opzioni Varie.

Finestra opzioni Varie



Selezionare le opzioni che si desidera modificare. Di seguito vengono descritte le opzioni disponibili.

Per gli spostamenti tra i messaggi, usa:

Tasti di direzione non modificati: se questa opzione è attivata ed è aperta la finestra di un messaggio in arrivo, con freccia Su o freccia Sinistra verrà chiuso il messaggio corrente e verrà aperto quello precedente della cassetta postale, mentre con freccia Giù o freccia Destra verrà chiuso il messaggio corrente e verrà aperto quello successivo. Se questa opzione è disattivata, i tasti di direzione potranno essere usati per spostare il cursore (punto di inserimento) nei messaggi e nel riquadro di anteprima.

Nota. Il riquadro di anteprima viene aggiornato affinché corrisponda al messaggio corrente attivo. Costituisce un modo semplice per leggere la posta. Per attivare il riquadro di anteprima, vedere “Visualizzazione posta” a pagina 218. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.

Anche se questa opzione è attivata, i tasti di direzione non consentono di passare da un messaggio all'altro se in primo piano sullo schermo c'è un messaggio in uscita.

Ctrl+tasti di direzione: se questa opzione è attivata, sarà possibile passare da un messaggio all'altro tenendo premuti contemporaneamente il tasto Ctrl e i tasti di direzione. Il passaggio da un messaggio all'altro avviene come descritto sopra per l'opzione Tasti di direzione non modificati. La sequenza Ctrl+tasti di direzione non funziona quando sono aperte finestre di composizione.

Alt+tasti di direzione: se questa opzione è attivata, sarà possibile passare da un messaggio all'altro tenendo premuti contemporaneamente il tasto Alt e i tasti di direzione. Il passaggio da un messaggio all'altro avviene come descritto sopra per l'opzione Tasti di direzione non modificati. La sequenza Alt+tasti di direzione non funziona quando sono aperte finestre di composizione.

Svuota Cestino alla chiusura: se questa opzione è attivata, il Cestino verrà svuotato alla chiusura di Eudora. Se l'opzione è disattivata, il Cestino verrà svuotato solo scegliendo “Svuota Cestino” dal menu Speciale.

Accetta avvisi dopo _ secondo/i [impostazione predefinita: 120]: se questa opzione è attivata, gli avvisi relativi a problemi di comunicazione di rete scompariranno automaticamente dopo il numero di secondi specificato. Dal momento che molti problemi di rete sono temporanei, questo sistema consente a Eudora di tentare di nuovo la comunicazione. Questa opzione è utile se è attivato il controllo automatico della posta per i propri account.

Reindirizzamento automatico predefinito: se questa opzione è attivata, il comportamento del comando Reindirizza cambierà. Se si reindirizza con frequenza della posta a una determinata persona, è possibile associare l'indirizzo e-mail di questa persona a uno pseudonimo e aggiungerlo all'elenco dei destinatari nella rubrica. Quando si riceve un messaggio e-mail che si desidera reindirizzare, selezionare il messaggio, quindi scegliere Reindirizza a dal menu Messaggio e selezionare il destinatario. Il messaggio verrà accodato come messaggio reindirizzato al destinatario e il messaggio originale ricevuto verrà eliminato. Questo metodo può essere usato per reindirizzare più messaggi.

Se questa opzione è disattivata, selezionando l'opzione Reindirizza a verrà aperto il messaggio che potrà essere inviato o accodato. Il messaggio originale viene conservato, ma il relativo stato diventerà “reindirizzato”.

Includi intestazioni obsolete di ricevute di ritorno a (Solo modalità Sponsor e Pagata): se questa opzione è disattivata, Eudora usa l'intestazione “Disposition-Notification-To:” nelle richieste di ricevuta di ritorno per richiedere l'invio di una conferma quando il messaggio viene visualizzato dal destinatario. Se è attivata, verrà inviata anche l'intestazione “Return-Receipt-To:” nelle ricevute di ritorno. Questa intestazione viene riconosciuta da alcuni sistemi di consegna della posta meno recenti e potrebbe consentire l'invio di una ricevuta quando il messaggio viene consegnato nella cassetta postale del destinatario. L'intestazione “Return-Receipt-To:” non è tuttavia in grado di fornire alcuna informazione relativa all'eventuale visualizzazione della posta da parte del destinatario e non viene supportata da molti dei sistemi di consegna della posta più recenti. Il destinatario deve specificare di voler inviare una ricevuta di ritorno.

Espandi automaticamente pseudonimi (Solo modalità Sponsor e Pagata): se questa opzione è attivata, gli pseudonimi nelle intestazioni dei messaggi verranno sostituiti dagli indirizzi effettivi quando si scambiano i campi. Se è disattivata, lo pseudonimo verrà espanso all'invio del messaggio.

Salva automaticam. messaggi ogni _ minuti: immettere quanti minuti devono trascorrere tra un salvataggio automatico e l'altro. In caso di arresto del sistema i messaggi salvati risalgono al salvataggio automatico più recente. I messaggi salvati sono contenuti nella cassetta postale Uscita.

Uso di tasti di modifica e di scelta rapida

Tasti di modifica di Eudora

Molte operazioni in Eudora possono essere eseguite tenendo premuto uno o più tasti di “modifica”. I tasti di modifica usati in Eudora sono Maiusc, Ctrl e Alt. I tasti che occorre premere sono riportati tra parentesi quadre ([]).

[Maiusc] + Controlla posta: visualizza la finestra di dialogo Opzioni trasferimento posta per definire l’interazione con l’account POP.

[Maiusc] + Accoda/Invia: apre la finestra di dialogo Cambia accodamento.

[Maiusc] + Inserisci destinatario: inserisce l’indirizzo o gli indirizzi dello pseudonimo.

[Maiusc] + [Ctrl] + ,: espande gli pseudonimi nel campo corrente nei rispettivi indirizzi effettivi (il cursore deve trovarsi nel campo appropriato).

[Maiusc] + Completa voce rubrica: completa la voce della Rubrica con gli indirizzi invece che con lo pseudonimo.

[Maiusc] + Comando Ordina: effettua l’ordinamento in sequenza decrescente.

[Maiusc] + Trasferisci: inserisce una copia del messaggio corrente nella cassetta postale selezionata lasciando l’originale dove si trova.

[Maiusc] + Applica a capo alla selezione: rimuove i ritorni a capo dal testo selezionato.

[Maiusc] + Salva: salva le modifiche in tutte le finestre aperte.

[Maiusc] + Chiudi: chiude tutte le finestre aperte.

[Maiusc] + Esci: imposta tutte le finestre aperte sull’apertura al successivo avvio di Eudora.

[Maiusc] + Controlla ortografia: verifica l’ortografia dell’intero messaggio o del testo selezionato. Le parole errate vengono evidenziate con doppia sottolineatura rossa. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una parola evidenziata e selezionare la parola corretta dai suggerimenti.

[Maiusc] + [Spazio]: cambia lo stato del messaggio in arrivo aperto, o di uno o più messaggi in arrivo selezionati, da “letto” a “da leggere” o da “da leggere” a “letto”.

[Ctrl] + [Spazio]: ripristina il testo selezionato o corrente del corpo del messaggio in una finestra di composizione alla formattazione predefinita.

[Ctrl] + Trascinare la finestra o la barra degli strumenti: sospende temporaneamente l’ancoraggio mentre si trascina una finestra ancorabile o la barra degli strumenti principale.

[Alt] + Trascinare un pulsante della barra degli strumenti: sposta il pulsante sulla barra degli strumenti.

Tasti di scelta rapida di Eudora

I tasti di scelta rapida (o scelte rapide da tastiera) funzionano nel seguente modo:

[Ctrl] + 0	Apre la cassetta postale Uscita
[Ctrl] + 1	Apre la cassetta postale Arrivo
[Ctrl] + 6	Controlla l'ortografia
[Ctrl] + `	Incolla come citazione
[Ctrl] + >	Aggiunge un livello di citazione
[Ctrl] + .	Rimuove un livello di citazione
[Ctrl] + ;	Trova successivo
[Ctrl] + ,	Completa voce rubrica (pseudonimo)
[Ctrl] + A	Seleziona tutto
[Ctrl] + B	Scrive il testo in grassetto
[Ctrl] + C	Copia negli Appunti
[Ctrl] + D	Elimina
[Ctrl] + E	Invia o accoda un messaggio per la consegna
[Ctrl] + F	Apre la finestra Trova messaggi
[Ctrl] + [Maiusc] + F	Apre la finestra di dialogo Trova testo
[Ctrl] + H	Allega un documento
[Ctrl] + I	Scrive il testo in corsivo
[Ctrl] + J	Filtra i messaggi
[Ctrl] + K	Crea una voce rubrica (pseudonimo)
[Ctrl] + L	Apre la Rubrica
[Ctrl] + M	Controlla la posta
[Ctrl] + N	Nuovo messaggio
[Ctrl] + O	Apri file
[Ctrl] + P	Stampa
[Ctrl] + Q	Esci
[Ctrl] + R	Rispondi
[Ctrl] + [Maiusc] + R	Rispondi a tutti
[Ctrl] + S	Salva la finestra corrente
[Ctrl] + T	Invia messaggi accodati

[Ctrl] + U	Sottolinea il testo
[Ctrl] + V	Incolla dagli Appunti
[Ctrl] + W	Chiude la finestra
[Ctrl] + X	Taglia negli Appunti
[Ctrl] + Y	Servizi directory
[Ctrl] + Z	Annulla
[Ctrl] + [tab]	Passa tra cassette postali o messaggi aperti
[Maiusc] + F4	Affianca le finestre in orizzontale
[Maiusc] + F5	Sovrappone le finestre
[Maiusc] + F10	Apri il menu di scelta rapida per l'elemento selezionato
[Maiusc] + [Spazio]	Cambia lo stato del messaggio corrente tra letto e da leggere
[Alt] + A	Passa alla riga degli allegati nella finestra di composizione; Ordina per Allegato nel Sommario
[Alt] + B	Passa alla riga Ccn nella finestra di composizione
[Alt] + C	Passa alla riga Cc nella finestra di composizione
[Alt] + D	Ordina per data nella finestra del Sommario
[Alt] + [Maiusc] + D	Ordina per data in senso inverso nella finestra del Sommario
[Alt] + E	Menu Modifica
[Alt] + F	Menu File
[Alt] + H	Menu ?
[Alt] + K	Ordina per dimensioni nella finestra del Sommario
[Alt] + [Maiusc] + K	Ordina per dimensioni in senso inverso nella finestra del Sommario
[Alt] + L	Ordina in base alla colonna Etichette nella finestra del Sommario
[Alt] + [Maiusc] + L	Ordina in base alla colonna Etichette in senso inverso nella finestra del Sommario
[Alt] + M	Menu Messaggio
[Alt] + O	Passa alla riga A nella finestra di composizione; ordina in base alla colonna Chi nella finestra del Sommario
[Alt] + [Maiusc] + O	Ordina in base alla colonna Chi in senso inverso nella finestra del Sommario
[Alt] + R	Menu Trasferisci; passa alla riga Da nella finestra di composizione
[Alt] + S	Menu Speciale
[Alt] + T	Menu Strumenti

[Alt] + U	Passa alla riga Oggetto nella finestra di Composizione
[Alt] + V	Ordina per stato del server nella finestra del Sommario
[Alt] + [Maiusc] + V	Ordina per stato del server in senso inverso nella finestra del Sommario
[Alt] + W	Menu Finestra
[Alt] + X	Menu Cassetta postale
Frecce	Consentono di spostarsi da un messaggio ad un altro in una cassetta postale a seconda delle impostazioni della finestra opzioni Varie.
[Invio]	Seleziona il pulsante evidenziato in una finestra di dialogo, un avviso o una finestra; apre i messaggi selezionati o apre/modifica l'elemento o gli elementi selezionati; apre l'allegato sulla riga del cursore.
[Spazio]	Apri il riepilogo di un messaggio selezionato o chiude il messaggio corrente. Per i messaggi più lunghi scorre il messaggio di una pagina verso il basso.
[Esc]	Interrompe l'operazione in corso.
[Canc]	Elimina il testo o l'elemento selezionato.
F1	Visualizza la Guida in linea e la Guida rapida.
F2	Rinomina l'elemento selezionato nella finestra di uno strumento, ad esempio la finestra Cassette postali o la Rubrica.
F3	Trova occorrenza successiva.
[Alt] + F3	Immette il testo selezionato nella finestra Trova.
F5	Aggiorna la visualizzazione nella finestra Ricerca file.
F6	Attiva e disattiva le due metà di una finestra divisa (le finestre di composizione, la Rubrica, la finestra Filtri e, quando viene visualizzato il riquadro di anteprima, le finestre delle cassette postali).
[Ctrl] + [Alt] + F6	Sposta la finestra più in primo piano dietro tutte le finestre visualizzate.
F7	Mostra o nasconde una metà di una finestra divisa (solo finestra corrente): nelle finestre di composizione mostra o nasconde l'intestazione del messaggio; nelle finestre delle cassette postali mostra o nasconde il riquadro di anteprima del messaggio (se visibile).
[Home]	Scorre all'inizio della finestra delle cassette postali o all'inizio della riga di un messaggio.
[Fine]	Scorre alla fine della finestra delle cassette postali o alla fine della riga di un messaggio.
[Pg SU] [Pg GIÙ]	Scorrono verso l'alto o verso il basso all'interno della finestra.

Riferimenti di carattere generale

Pulsante destro del mouse

I comandi disponibili con il pulsante destro del mouse coincidono in genere con quelli presenti sulla barra degli strumenti e sul menu principale. Il pulsante destro del mouse fornisce semplicemente un altro metodo di accesso.

Per usare i comandi disponibili con il pulsante destro del mouse, posizionare il puntatore del mouse su una finestra di Eudora e fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi scegliere un comando dal menu popup visualizzato. Il contenuto del menu popup varia in base alla finestra in uso e alle attività che potrebbe essere necessario effettuare da quella finestra.

Fare clic con il pulsante destro del mouse in un messaggio in arrivo aperto e scegliere Visualizza origine (se disponibile) dal menu popup per visualizzare la formattazione del testo HTML in un file di testo. Fare clic con il pulsante destro del mouse nel messaggio e scegliere Invia al browser (se disponibile) per visualizzare il messaggio HTML nel browser Web.

Se si desidera attivare o disattivare la barra degli strumenti o la barra di stato nella finestra principale di Eudora, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'area grigia della barra degli strumenti o della barra di stato e scegliere l'elemento da mostrare o nascondere: Barra degli strumenti o Barra di stato.

Se Eudora è ridotto a un pulsante sulla Barra delle attività di Windows 95/98/NT 4.x, è possibile controllare la posta senza ingrandire il pulsante. Per effettuare l'operazione, posizionare il puntatore del mouse sul pulsante della Barra delle attività di Eudora, fare clic con il pulsante destro del mouse e scegliere Controlla posta.

Archiviazione posta

Quando si installa Eudora, all'interno della directory assegnata vengono creati un certo numero di file e directory. Vengono inoltre creati file e directory aggiuntivi in funzione delle necessità delle cassette postali, delle firme, degli elementi decorativi, degli pseudonimi (Rubriche) e di altre funzioni. Di seguito sono illustrati i file e le directory principali di Eudora.

Directory Ad Cache

Tutti i file pubblicitari scaricati in Eudora vengono conservati in questa directory.

Directory Attach

Gli allegati in arrivo vengono salvati nella directory Attach finché non si specifica un'altra directory usando il pulsante Directory allegati nelle Opzioni Allegati (Strumenti:Opzioni:Allegati). Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa alla ricezione degli allegati nel manuale dell'utente di Eudora.

Directory DirectoryServices

La directory DirectoryServices viene utilizzata per memorizzare i file dll per i protocolli dei servizi di directory usati nella finestra Servizi directory. Per ulteriori informazioni su questi protocolli, vedere la sezione relativa all'Uso dei servizi di directory nel manuale dell'utente di Eudora.

Directory Embedded

La directory Embedded viene utilizzata per memorizzare i file di immagini JPEG che vengono inseriti nel corpo dei messaggi in uscita usando il comando Inserisci immagine del menu Modifica. Questi file vengono rimossi dalla directory quando i messaggi contenenti le immagini vengono eliminati dalla cassetta postale Cestino. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione relativa all'Inserimento di oggetti nel testo del messaggio nel manuale dell'utente di Eudora.

Directory Filters

I filtri vengono salvati nella directory Filters. Per ulteriori informazioni sulla creazione e l'uso dei filtri, vedere la sezione relativa al "filtraggio dei messaggi" nel manuale dell'utente di Eudora.

Directory Imap

La directory Imap viene utilizzata per memorizzare i messaggi e le cassette postali IMAP.

Directory Nickname (Rubriche)

Le voci di Rubrica sono salvate nella directory Nickname, nel file degli pseudonimi di Eudora predefinito. Gli eventuali file di Rubrica aggiuntivi creati vengono memorizzati con il proprio nome nella directory Nickname. Per ulteriori informazioni sulla creazione e l'uso dei file e delle voci di rubrica (pseudonimi), vedere la sezione relativa all'Uso della Rubrica e dell'elenco rapido dei destinatari nel manuale dell'utente di Eudora.

Directory Plugins

I plug-in EMSAPI sono memorizzati nella directory Plugins. Per ulteriori informazioni, vedere "Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)" a pagina 250. Per visualizzare l'argomento, fare clic sul numero di pagina.

Directory Sigs

I file della firma standard e aggiuntivi sono memorizzati nella directory Sigs. Questi file sono memorizzati con l'estensione .txt. Per ulteriori informazioni sulla creazione e l'Uso delle firme, vedere le sezioni relative all'uso delle firme e alla finestra Firma nel manuale dell'utente di Eudora.

Directory Stationery

I file di elementi decorativi sono memorizzati nella directory Stationery. Sono memorizzati con l'estensione .sta. Per ulteriori informazioni sulla modalità di creazione e l'Uso dei file di elementi decorativi, vedere le sezioni relative all'uso degli elementi decorativi e alla finestra Elementi decorativi nel manuale dell'utente di Eudora.

descmap.pce

I mapping tra i nomi delle cassette postali e quelli dei file sono memorizzati nel file descmap.pce.

Eudora.cnt ed Eudora.hlp

I file Eudora.cnt ed Eudora.hlp contengono rispettivamente le informazioni del sommario e il testo per gli argomenti della Guida in linea di Eudora, cui è possibile accedere scegliendo Argomenti dal menu ?. Questi file devono essere memorizzati nella stessa directory.

Eudora.exe

Eudora.exe è il file eseguibile dell'applicazione Eudora. Potrebbe essere utile tenere un collegamento a questo file sul desktop di Windows, quindi fare doppio clic sull'icona del collegamento per aprire Eudora.

Eudora.ini

Le informazioni sulle opzioni sono salvate nel file Eudora.ini, insieme ad altri dati. Questo file contiene note che descrivono ciascuna voce. Per ulteriori informazioni, vedere l'argomento "File delle impostazioni EUDORA.INI" nella finestra di dialogo Argomenti della Guida in linea della Guida in linea (scheda Sommario), cui è possibile accedere scegliendo Argomenti dal menu ?. Vedere anche "Impostazione delle preferenze di Eudora" a pagina 203. Per visualizzare le opzioni, fare clic sul numero di pagina.

eudora.log e eudorlog.old

Con Eudora è possibile conservare registrazioni di tutti i trasferimenti di posta. Queste registrazioni sono memorizzate nei file eudora.log ed eudorlog.old. Il file eudorlog.old viene sovrascritto e viene creato un nuovo file eudora.log quando il file eudora.log raggiunge la dimensione massima, circa 100 KB. Per attivare la registrazione, impostare la voce LogLevel nella sezione [Debug] del file Eudora.ini. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione [Debug] di EUDORA.INI nell'argomento della Guida in linea "File delle impostazioni EUDORA.INI", cui è possibile accedere scegliendo Argomenti dal menu ?.

filters.pce

I nomi e le estensioni per i filtri di Eudora sono salvate nel file filters.pce.

finger.ini, LDAPInit.ini e ph.ini

I file finger.ini, LDAPInit.ini e ph.ini sono utilizzati per memorizzare le informazioni relative alle impostazioni dei protocolli Finger, LDAP e Ph usati nella finestra Servizi directory.

in.mbx, out.mbx e trash.mbx

Questi file contengono la posta. Saranno disponibili file simili per ogni cassetta postale creata.

Nota. Questi file sono in formato posta UNIX.

Le cartelle di posta create vengono memorizzate come directory con estensione .fol. Contengono cassette postali e altre cartelle di posta.

in.toc, out.toc e trash.toc

Questi file sono sommari per le cassette postali. Consentono di velocizzare l'accesso alla posta da parte di Eudora. Saranno disponibili file simili per ogni cassetta postale creata.

Imos.dat

Questo file Imos (leave mail on server, lascia posta sul server) contiene informazioni sui messaggi sul server della posta.

nndbase.toc

Questo file è il sommario per gli pseudonimi. Altri file di pseudonimi sono memorizzati nella directory Nickname (vedere sopra).

nndbase.txt

Gli pseudonimi sono salvati nel file nndbase.txt. Tenere presente che questo file contiene solo gli pseudonimi, mentre i file nella directory Nickname (vedere sopra) contengono dati completi per ciascuna voce della Rubrica—comprendenti lo pseudonimo e altre informazioni.

Leggimi.txt

Questo file contiene informazioni e istruzioni importanti relative alla versione corrente che potrebbero non essere incluse nel manuale dell'Utente di Eudora, nell'Eudora Reference Manual, se non sono disponibili nel manuale dell'utente, nel Manuale di avvio rapido o nella Guida in linea di Eudora.

***.tlx e *.clx**

Le informazioni di dizionario sono memorizzate nei file .tlx e .clx.

Plug-in (Servizi estesi di messaggistica)

I plug-in sono componenti aggiuntivi speciali che possono essere installati per estendere le funzionalità di Eudora. È ad esempio possibile usare un plug-in di conversione linguistica per tradurre un messaggio in un'altra lingua, un plug-in di protezione per proteggere automaticamente un messaggio o un plug-in di gestione del testo per trasformare le lettere minuscole in lettere maiuscole. I plug-in interagiscono con Eudora usando l'interfaccia EMSAPI (Extended Messaging Services Application Programming Interface).

Per rendere disponibili i plug-in in Eudora, inserirli nella directory **Plugins** all'interno della directory di Eudora, quindi riavviare Eudora. Per accedere ai plug-in da Eudora è possibile usare uno dei seguenti metodi, a seconda del tipo di plug-in:

- Nel sottomenu Plug-in messaggi (accessibile dal menu Modifica) in genere sono inclusi i plug-in usati per modificare il testo di un messaggio. Questi sono noti come plug-in su richiesta. Alcuni esempi di questi tipi di plug-in vengono forniti direttamente con Eudora: Ordina, MAIUSCOLEminuscole e Annulla ritorno a capo.
- Le icone nella finestra dei messaggi in genere sono relative a plug-in usati per gestire i messaggi che vengono inviati o ricevuti. Questi sono noti come plug-in in trasmissione e a video.
- Nel menu Strumenti in genere sono inclusi i plug-in usati per attività non correlate direttamente con le funzioni di Eudora. Questi sono noti come plug-in per strumenti.
- Nel sottomenu Allega (accessibile dal menu Messaggio) in genere sono inclusi i plug-in usati per creare e allegare file particolari a un messaggio. Questi sono noti come plug-in per allegati. Esempio: plug-in di messaggistica vocale PureVoice™ di QUALCOMM, per registrare e allegare messaggi vocali ai messaggi in uscita.
- I plug-in che vengono usati automaticamente quando si riceve un messaggio non sono disponibili dall'interfaccia utente. Questi sono noti come plug-in all'arrivo.

Per visualizzare tutti i plug-in installati correntemente, scegliere Impostazioni plug-in messaggi dal menu Speciale. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Plug-in messaggi installati. Se un plug-in installato dispone di opzioni di configurazione, sarà possibile usare il pulsante Impostazioni per modificarle. Per informazioni sui plug-in disponibili, inviare un messaggio e-mail all'indirizzo <eudora-rep@eudora.com> oppure visitare il sito Web di Eudora all'indirizzo <<http://www.eudora.com>>.

Interfaccia MAPI (Messaging Application Program Interface)

MAPI è un'interfaccia che consente di inviare messaggi e-mail da qualsiasi applicazione compatibile con MAPI, ad esempio browser Web, programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo o applicazioni grafiche.

Nelle applicazioni compatibili con MAPI è disponibile un comando Invia o Invia posta nel menu File. Quando si sceglie questo comando, il server MAPI di Eudora visualizza un nuovo messaggio in uscita con il documento corrente allegato. A questo punto, è sufficiente indirizzare il messaggio, digitare le informazioni desiderate nel corpo del messaggio, quindi scegliere il pulsante Invia o Accoda.

Per eseguire il server MAPI di Eudora, impostare le opzioni nella categoria MAPI delle finestre delle opzioni di Eudora. Per visualizzare le finestre con le opzioni MAPI, scegliere Opzioni dal menu Strumenti e fare clic sulla categoria MAPI. Vedere "Dati tecnici MAPI" a pagina 255. Per visualizzare l'argomento, fare clic sul numero di pagina.

Nella finestra di dialogo con le opzioni MAPI sono disponibili varie opzioni per il caricamento del server MAPI di Eudora. È infatti possibile impostarlo in modo che sia sempre in esecuzione o che venga eseguito solo quando è in uso Eudora oppure è possibile specificare che non venga mai eseguito. Queste tre opzioni aprono o chiudono il server non appena si seleziona il pulsante di opzione corrispondente.

Nota. Quando si esegue il server MAPI di Eudora, Microsoft Exchange non funziona. Se si desidera usare tale programma, disattivare il server MAPI di Eudora.

Sono disponibili inoltre varie opzioni per il salvataggio o l'eliminazione degli allegati MAPI. Quando si usa MAPI per allegare un file e inviare un messaggio, il file verrà copiato immediatamente nella directory Attach o nella directory specificata per gli allegati. È possibile usare le opzioni MAPI per salvare quelle copie, ovvero non eliminarle mai, per eliminarle dopo l'invio dei messaggi corrispondenti o alla rimozione dal Cestino dei relativi messaggi.

È inoltre possibile inviare un file di testo MAPI singolo (solo file TXT e HTML) come allegato in linea, ovvero come testo nel corpo del messaggio di Eudora, invece che come un "elemento aggiuntivo" o allegato normale al messaggio. Di conseguenza, sarà ad esempio possibile trasferire una pagina Web direttamente nel corpo di un messaggio di Eudora, affinché i destinatari siano in grado di leggerla nel messaggio stesso, senza dover aprire un allegato.

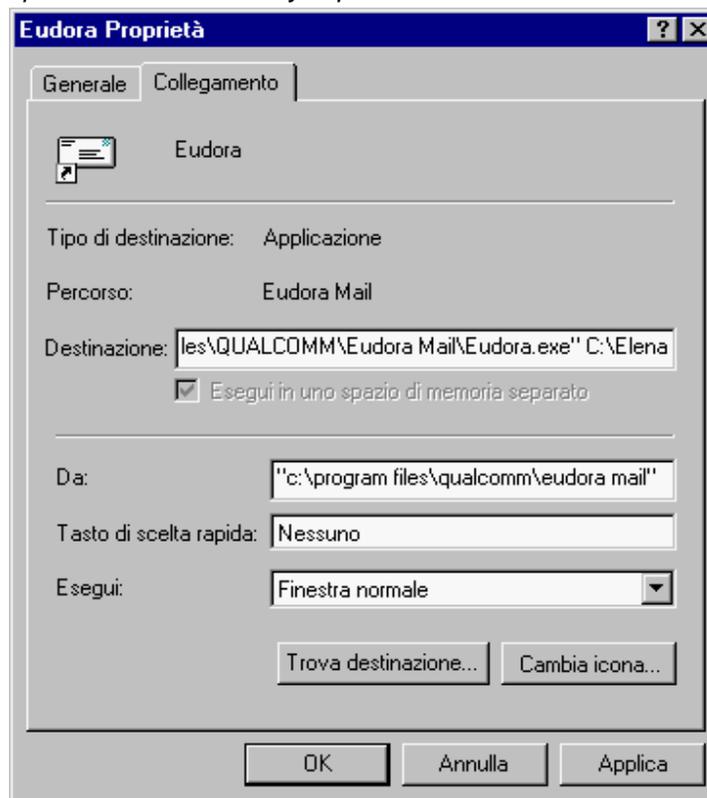
Uso di un singolo PC da parte di più utenti

Se si dispone di una licenza per più utenti di Eudora, sarà possibile modificare le impostazioni in modo tale che più utenti di Eudora possano utilizzare un singolo computer. Ciò vale anche se si dispone di più account e-mail (più personalità), ma non si desidera che altre personalità usino lo stesso insieme di cassette postali. Per passare da un utente o account all'altro sarà necessario uscire e riavviare Eudora.

Per avere più utenti su un unico computer, attenersi alla seguente procedura:

- 1 Per ciascun utente, creare un collegamento al file eseguibile di Eudora (**Eudora.exe**).
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nuovo collegamento e scegliere **Proprietà**.
- 3 Fare clic sulla scheda **Collegamento**.
- 4 Nel campo **Destinazione** aggiungere il percorso del file **Eudora.ini** dell'utente, come mostrato nell'esempio seguente.

Specifica di una directory di posta



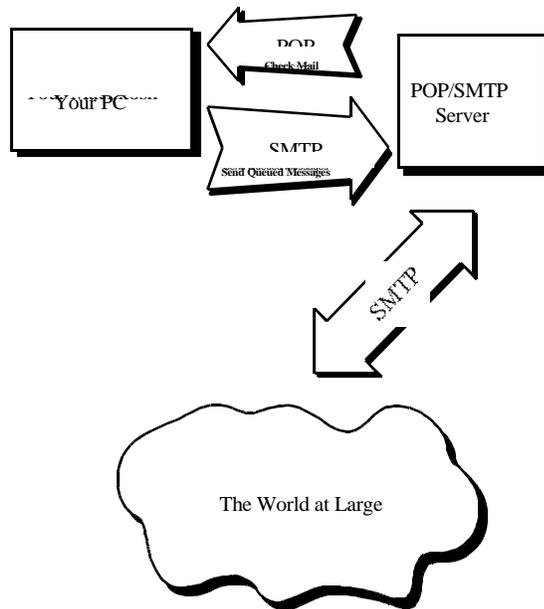
- 5 Per avviare Eudora, gli utenti dovranno semplicemente fare doppio clic sul collegamento. Verrà creato un nuovo file Eudora.ini per ciascun utente che si trova nella directory specificata nel campo **Destinazione**.

Trasporto della posta

Introduzione

Con Eudora viene utilizzato il protocollo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) per trasferire la posta in uscita al computer server SMTP, che usa a propria volta l'SMTP per inviare la posta in tutto il mondo. La posta arriva da ogni parte del mondo al server della posta in arrivo IMAP (Internet Message Access Protocol) o POP (Post Office Protocol), dove attende di essere recuperata da Eudora con i protocolli POP versione 3 o IMAP versione 4. La posta inviata e ricevuta da Eudora è conforme alle specifiche RFC 822 e RFC 2045 (MIME).

Cenni preliminari sul trasporto della posta di Eudora, POP (analogo per IMAP)



Posta in uscita

Quando si invia un messaggio e-mail a qualcuno, viene utilizzato l'SMTP per inviare la posta al computer server SMTP locale. Tale computer invia quindi la posta al computer del destinatario, in genere per mezzo del protocollo SMTP.

Perché Eudora non comunica direttamente con il computer del destinatario? Perché sarebbe necessario più tempo per l'invio della posta, in quanto il proprio computer dovrebbe chiamare tutti i computer dei destinatari per consegnare la posta. Alcuni computer sono inoltre di difficile individuazione. È quindi molto meglio delegare a un altro computer il compito di individuare i destinatari. Infine, alcune volte il computer del destinatario potrebbe non essere disponibile quando si desidera inviare la posta. Il server SMTP gestisce questa situazione archiviando la posta finché l'altro computer non è pronto ad accettarla, eliminando l'inconveniente di avere messaggi non inviati in attesa sul computer.

Posta in arrivo

Quando qualcuno invia la posta, altri computer usano il protocollo SMTP per consegnare la posta al proprio server POP o IMAP. Il server POP o IMAP inserisce la posta nella directory di ricezione posta, dove rimane finché non viene recuperata da Eudora. Quando si controlla la posta, verrà utilizzato il protocollo POP versione 3 o l'IMAP versione 4 per recuperare la posta e trasferirla sul proprio computer.

Perché Eudora non usa l'SMTP per ricevere la posta? L'SMTP funziona in modo ottimale quando i computer conosciuti sono sempre pronti per la posta. A meno che non si desideri eseguire Eudora 24 ore al giorno, sette giorni su sette, l'SMTP non funzionerà molto bene. Non è adatto nemmeno agli ambienti di laboratorio, in cui potrebbe venire usato un numero qualsiasi di computer diversi.

Ulteriori informazioni

Se si desiderano ulteriori informazioni di carattere generale su Internet, consultare il libro *Internetworking with TCP/IP* di Douglas Comer, 1988, Prentice-Hall ISBN 0-13-470154-2 025.

Se si desiderano ulteriori informazioni sull'SMTP, l'RFC 822, il POP versione 3, il MIME e l'IMAP, i testi ufficiali degli standard sono:

RFC 821, "Simple Mail Transfer Protocol" di Jonathan B. Postel

RFC 822, "Standard for the Format of Internet Text Messages" di Dave Crocker

RFC 1939, "Post Office Protocol, versione 3" di Marshall Rose

RFC 2045, "Multipurpose Internet Mail Extensions" di Ned Freed e Nathaniel Borenstein

RFC 2060, "Internet Message Access Protocol, Versione 4 Rev 1" di Mark Crispin

Le specifiche RFC sono disponibili tramite FTP anonimo da **ds.internic.net**, nella directory **rfc**. In alternativa, con il browser Web, visitare la pagina all'indirizzo <http://ds.internic.net/ds/dspg1intdoc.html>. Per ulteriori informazioni, vedere *Internetworking with TCP/IP*.

Dati tecnici MAPI

Ulteriori informazioni su MAPI

Per ulteriori informazioni, supplementari a questi dati tecnici, visitare la pagina delle Domande frequenti (FAQ, Frequently Asked Questions) su MAPI in linea disponibili all'indirizzo Web <<http://www.eudora.com/developers>>.

Informazioni su MAPI

Il supporto MAPI di Eudora consente di allegare rapidamente documenti ai messaggi e-mail direttamente dall'applicazione con cui il documento è stato creato. Senza il supporto MAPI gli utenti devono prima salvare il documento, ricordarsi in quale cartella si è effettuato il salvataggio, passare a Eudora, quindi allegare manualmente il documento al messaggio in uscita.

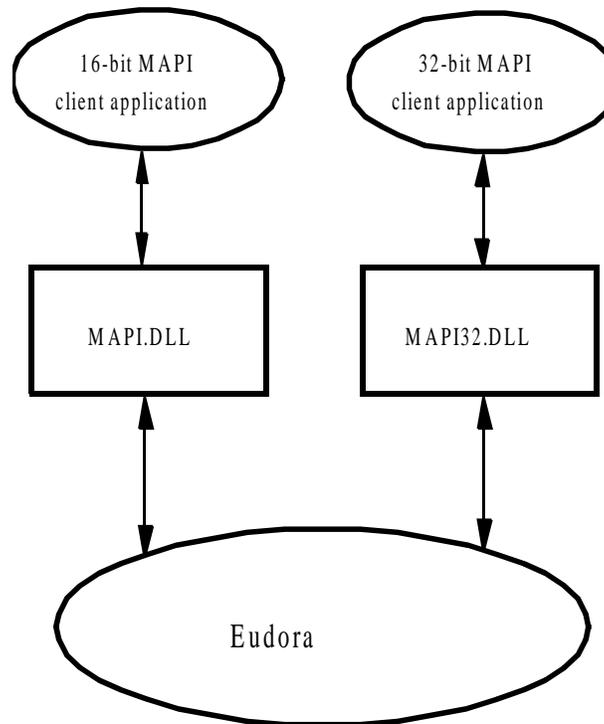
Il sistema MAPI facilita enormemente questo processo. Per inviare tramite e-mail il documento aperto dall'elaboratore di testo, scegliere il comando Invia dal menu File dell'elaboratore di testo. Eudora si attiverà automaticamente e uno snapshot del documento aperto verrà allegato a un nuovo messaggio.

Grazie al sistema MAPI le modalità di gestione dei messaggi risultano standardizzate in modo che le applicazioni client non debbano disporre di codice personalizzato per ciascuna applicazione di messaggistica di destinazione. Il sistema MAPI infatti fornisce un'*interfaccia per programmi applicativi* standard usata da tutte le applicazioni client compatibili.

Le applicazioni Microsoft Office supportano un'ulteriore funzionalità MAPI che consente di aggiungere una "lista di distribuzione" a un documento di Word, Excel o PowerPoint. In questa lista sono elencati i destinatari e-mail ottenuti dal sottosistema MAPI. Un documento che contiene una lista di distribuzione incorporata può essere instradato in modo semiautomatico come allegato tramite e-mail a tutti i destinatari elencati nella lista di distribuzione. Una volta instradato, il documento annotato viene restituito al mittente originale.

Cenni preliminari su MAPI

Innanzitutto un'immagine:



Un'*applicazione client* MAPI è una qualsiasi applicazione per Windows a 16 o 32-bit in grado di accedere alle funzioni di messaggistica MAPI standard in una libreria conosciuta come DLL (Dynamic Link Library). Le funzioni nella DLL MAPI consentono a un'applicazione client MAPI di accedere in modo trasparente e generico a un *provider di servizi* MAPI. Un provider di servizi MAPI è l'applicazione che gestisce la ricezione, la trasmissione e l'archiviazione dei messaggi. Esempi di applicazioni client MAPI ("front-end") comprendono Microsoft Word e Microsoft Excel. Esempi di provider di servizi MAPI ("back-end") comprendono Microsoft Exchange e Microsoft Fax.

Tutte le applicazioni client a 16-bit usano MAPI.DLL a 16 bit e tutte le applicazioni client a 32-bit usano MAPI32.DLL a 32-bit. Le DLL MAPI e MAPI32 sono "gemelle", ovvero contengono lo stesso elenco di funzioni MAPI. Si tratta quindi di implementazioni parallele delle funzioni MAPI a 16 e 32-bit. Queste DLL sono fornite da Microsoft come componenti standard di Windows 95/98 e Windows NT. Le DLL MAPI sono in genere installate nella directory SYSTEM di Windows 95/98 (SYSTEM32 per Windows NT).

Quando un'applicazione client MAPI desidera inviare un documento, è sufficiente che carichi la libreria MAPI appropriata (DLL) e chiami le funzioni MAPI definite. La DLL MAPI provvede a instradare le richieste di autenticazione e i messaggi all'applicazione del provider di servizi MAPI appropriata, visualizzando l'interfaccia utente della rubrica e restituendo i dati dei messaggi e della rubrica all'applicazione client MAPI. La DLL MAPI fornisce inoltre un'interfaccia utente opzionale per l'autenticazione dell'utente. È ad esempio possibile che l'utente debba fornire un nome utente e una password al sistema di posta per poter "accedere". L'implementazione di MAPI di Eudora non fornisce l'autenticazione in quanto Eudora richiede l'autenticazione per l'accesso ai server POP3 e IMAP4.

Implementazione di MAPI di Eudora

Con Eudora è disponibile un sottoinsieme della libreria MAPI completa, grazie a due "DLL sostitutive" delle DLL MAPI di Microsoft standard. La DLL EUMAPI di Eudora sostituisce la DLL MAPI di Microsoft a 16 bit e la DLL EUMAPI32.DLL di Eudora sostituisce la DLL MAPI32 di Microsoft a 32 bit. Le DLL MAPI di Eudora devono trovarsi nella stessa directory del programma Eudora.

Le DLL MAPI di Eudora implementano le funzioni *MAPI semplici* standard definite nella specifica MAPI. La specifica MAPI definisce inoltre le funzioni *MAPI estese*, anche se le DLL MAPI di Eudora implementano solo il sottoinsieme MAPI semplice.

Nota. L'implementazione MAPI di Eudora richiede che tutte le applicazioni client MAPI utilizzino solo le funzioni MAPI semplici supportate dalle DLL MAPI di Eudora.

Le applicazioni client MAPI che usano solo le chiamate MAPI semplici di base non saranno in genere in grado di interpretare la differenza tra le funzioni delle DLL MAPI di Eudora e le funzioni delle DLL MAPI di Microsoft.

È importante sapere che le applicazioni client MAPI caricano le librerie DLL MAPI durante l'esecuzione ogni volta che devono accedere alle funzioni MAPI. Ciascuna applicazione client si attende di trovare il file MAPI.DLL a 16 bit o il file MAPI32.DLL a 32 bit in una posizione comune indipendente dall'applicazione, in genere la directory SYSTEM di Windows. Di conseguenza, non sarà sufficiente copiare i file delle DLL di Eudora EUMAPI.DLL e EUMAPI32.DLL nella directory SYSTEM di Windows insieme ai file MAPI.DLL e MAPI32.DLL di Microsoft standard. Affinché le applicazioni client individuino le DLL MAPI di Eudora, le DLL *devono* infatti essere denominate MAPI.DLL e MAPI32.DLL. Questo crea un conflitto in quanto nella maggior parte delle installazioni Windows i file MAPI.DLL e MAPI32.DLL sono preinstallati nella directory SYSTEM di Windows per supportare Microsoft Exchange.

Nota. Con Eudora è possibile scambiare le DLL EUMAPI e EUMAPI32 di Eudora con le DLL MAPI e MAPI32 di Microsoft all'avvio di Eudora e di annullare tale scambio all'uscita dall'applicazione.

Questo approccio fornisce all'utente la massima flessibilità, consentendo di utilizzare Microsoft Exchange e/o Microsoft Fax quando Eudora non è in esecuzione. Se invece si installano "definitivamente" le DLL MAPI di Eudora sopra quelle di Microsoft esistenti, applicazioni quali il servizio Microsoft Fax incorporato in Microsoft Exchange, che si basano sulle DLL MAPI di Microsoft, non funzioneranno più. Questo è chiaramente inaccettabile per gli utenti che devono usare MAPI sia per Microsoft Exchange che per Eudora.

Procedura di avvio MAPI di Eudora

Se l'utente ha selezionato l'opzione server MAPI "Sempre" o "Quando si esegue Eudora", all'avvio di Eudora verrà eseguita la seguente procedura di "scambio". Per ulteriori informazioni, vedere "Dati tecnici MAPI" a pagina 255. Per visualizzare l'argomento, fare clic sul numero di pagina.

- 1 Controllare se le DLL MAPI di Eudora sono già installate nella directory SYSTEM di Windows. In questo caso, la procedura è terminata.
- 2 Controllare se sono presenti i file MAPI.DLL e MAPI32.DLL di Microsoft. Se presenti, rinominare MAPI.DLL in MAPI.000 e MAPI32.DLL in MAPI32.000. Se il file MAPI.000 esiste già, verrà utilizzato MAPI.001, MAPI.002 e così via.
- 3 Copiare i file EUMAPI.DLL e EUMAPI32.DLL dalla directory del programma Eudora nella directory SYSTEM di Windows rispettivamente come MAPI.DLL e MAPI32.DLL.

Procedura di chiusura MAPI di Eudora

Se l'utente seleziona l'opzione server MAPI "Mai" o "Quando si esegue Eudora", alla chiusura di Eudora verrà eseguita la seguente procedura di "annullamento dello scambio". Per ulteriori informazioni, vedere "Dati tecnici MAPI" a pagina 255. Per visualizzare l'argomento, fare clic sul numero di pagina.

- 1 Controllare se le DLL MAPI di Eudora sono già installate nella directory SYSTEM di Windows. In questo caso, la procedura è terminata.
- 2 Eliminare i file MAPI.DLL e MAPI32.DLL di Eudora.
- 3 Rinominare i file MAPI.000 e MAPI32.000, se presenti, rispettivamente in MAPI.DLL e MAPI32.DLL. Se esiste già un file MAPI.001, MAPI.002 e così via, verrà rinominato quello con il numero maggiore.

Restrizioni allo scambio delle DLL di Eudora

È importante notare che esistono molte restrizioni relative alle procedure di scambio e di annullamento dello scambio di Eudora descritte in precedenza: le procedure di scambio e di annullamento dello scambio di Eudora possono infatti essere eseguite correttamente solo se MAPI.DLL e MAPI32.DLL non sono correntemente "in uso" da parte di una o più applicazioni client MAPI.

Quando un'applicazione client MAPI carica un file DLL MAPI o MAPI32, Windows "blocca" il file DLL durante il caricamento della libreria in memoria per indicare che è "in uso". Eudora è in genere in grado di rilevare che i file MAPI.DLL e/o MAPI32.DLL sono "in uso". Se Eudora rileva che una DLL MAPI o MAPI32 è bloccata, verrà visualizzato un messaggio di errore e la procedura di scambio o di annullamento dello scambio non verrà eseguita.

Quando Eudora è costretta a saltare la procedura di scambio o di annullamento dello scambio, significa che le DLL MAPI sono nello stato "errato" in relazione a Eudora — ovvero 1) le DLL MAPI di Microsoft potrebbero essere installate anche dopo l'avvio di

Eudora o 2) le DLL MAPI di Eudora potrebbero essere installate anche dopo la chiusura di Eudora. Per impedire che si verifichi ciò, attenersi alla procedura seguente quando si usa MAPI di Eudora:

- 1 Avviare Windows.
- 2 Avviare Eudora.
- 3 Avviare una qualsiasi applicazione client MAPI.
- 4 Inviare allegati a Eudora mediante l'interfaccia MAPI di Eudora installata.
- 5 Chiudere *tutte* le applicazioni client MAPI.
- 6 Chiudere Eudora.
- 7 Uscire da Windows.

Una volta che le DLL MAPI di Eudora entrano nello stato "errato" in relazione a Eudora, non sarà possibile correggere la non corrispondenza dello stato finché *tutte* le applicazioni client MAPI non scaricheranno le DLL MAPI e Windows non sarà in grado di sbloccare il file DLL. Dal momento che le DLL MAPI sono condivise tra più applicazioni client MAPI, Windows non sbloccherà la DLL MAPI finché l'ultima applicazione client MAPI non verrà chiusa. Di conseguenza, per forzare tutte le applicazioni client MAPI a scaricare le DLL, sarà necessario chiudere tutte le applicazioni client MAPI.

Importante: Quando si eseguono applicazioni client MAPI a 16 bit con Windows NT, il blocco impostato sulle DLL MAPI da parte di Windows non potrà essere rilevato, a meno che non sia in esecuzione il programma SHARE. Questo significa che Eudora può eseguire inavvertitamente le procedure di scambio o di annullamento dello scambio delle DLL durante il caricamento in memoria della DLL MAPI. Quasi sempre ciò causa l'instabilità di Windows e può provocare interruzioni anomale delle applicazioni client MAPI e dello stesso sistema operativo.

Nota. Se si eseguono applicazioni client MAPI a 16 bit con Windows NT, sarà necessario eseguire sempre il programma SHARE.

Windows 95/98 implementa la funzionalità SHARE senza richiedere l'esecuzione esplicita del programma SHARE. In base all'impostazione predefinita, con Windows NT la funzionalità SHARE è implementata solo per le applicazioni a 32 bit. Se si esegue un'applicazione a 16 bit con Windows NT, sarà quindi necessario eseguire il programma SHARE esplicitamente.

MIME e mapping

Informazioni su MIME

MIME è l'acronimo di Multipurpose Internet Mail Extensions. MIME ha due funzioni principali. Consente infatti alle applicazioni di posta di comunicarsi reciprocamente il tipo dei dati nella posta e fornisce inoltre metodi standard per la codifica dei dati da parte di tali applicazioni in modo tale che possano essere inviati tramite il sistema di posta Internet.

Codifica MIME

Su Internet per trasferire la posta viene usato il protocollo SMTP. Il protocollo SMTP è limitato al set di caratteri US-ASCII. Vedere la sezione "Trasporto della posta" di questo manuale. Ciò rappresenta un problema per gli utenti che parlano lingue diverse dall'inglese US e richiedono caratteri accentati o lettere non US e per gli utenti che desiderano usare simboli speciali come il punto elenco.

MIME dispone di un modo per aggirare questa restrizione. Fornisce due metodi, "quoted-printable" e "base64". Queste codifiche usano le tabelle codici US-ASCII per rappresentare qualsiasi tipo di dati, inclusi i caratteri speciali o persino i dati non testuali.

La codifica quoted-printable è usata per i dati costituiti principalmente da testo, ma con caratteri speciali o righe molto lunghe. L'aspetto della codifica quoted-printable è simile a quello del testo normale, tranne quando viene usato un carattere speciale. Il carattere speciale è sostituito da un "=" e da altri due caratteri che specificano il codice del carattere speciale. Pertanto, un punto elenco in quoted-printable ha l'aspetto "=95".

La codifica quoted-printable svolge inoltre altre funzioni. Innanzitutto, dal momento che viene utilizzato un carattere "=" per specificare un elemento speciale, i segni di uguale stessi devono essere codificati (come "=3D"). Inoltre, nessuna linea in quoted-printable può contenere più di 76 caratteri. Se la propria posta ha una linea più lunga di 76 caratteri, la codifica quoted-printable spezzerà la linea in due parti e alla fine della prima riga verrà inserito un segno "=", che indica al lettore di posta all'altra estremità che le due linee sono in realtà da considerare una sola. Infine, poiché alcuni sistemi di posta aggiungono o rimuovono spazi dalla fine delle linee, con la codifica quoted-printable qualsiasi spazio alla fine di una linea verrà codificato (come "=20") per proteggerlo da tali sistemi di posta.

Esempio. Di seguito è riportato un passaggio di un testo che si potrebbe digitare sul computer:

```
«Agendo in un altro modo, gli obiettivi non sarebbero stati raggiunti,
né parzialmente né totalmente.»
```

Senza alcuna codifica, sullo schermo del destinatario verrà visualizzato:

```
+Agendo in un altro modo, gli obiettivi non sarebbero stati raggiunti,
ni parzialmente ni totalmente.;
```

Questa corruzione si verifica perché l'SMTP non è in grado di gestire i caratteri speciali. Tuttavia, se sia il mittente che il destinatario dispongono di MIME, verrà utilizzata la codifica quoted-printable e il testo verrà visualizzato in modo appropriato:

```
«Agendo in un altro modo, gli obiettivi non sarebbero stati raggiunti,
né parzialmente né totalmente.»
```

Durante il transito della posta, essa avrà tuttavia l'aspetto seguente:

```
=ABAgendo in un altro modo, gli obiettivi non sarebbero stati raggiunti, nE9
parzialmente nE9
totalmente.=BB
```

La codifica base64 rappresenta un altro modo per proteggere i dati binari dal sistema di posta SMTP. Non consente tuttavia di migliorare la leggibilità in alcun modo ed è più appropriata per dati non testuali.

Assegnazione di etichette MIME

D'altra parte, MIME consente ai gestori di posta di comunicare il tipo di dati contenuti in un messaggio o in una parte del messaggio. Il meccanismo principale usato per questo scopo è l'intestazione Content-Type:

```
Content-Type: text/plain; charset=iso-8859-1
```

Un'intestazione content-type è suddivisa in tre parti, una parte per il tipo di contenuto, una per il tipo secondario e una per i parametri. In questo caso, il tipo di contenuto è "text", che indica che il messaggio contiene principalmente testo leggibile. Il tipo secondario è "plain", che significa che non ci sono comandi di formattazione o simili incorporati nel testo. Infine, "charset=iso-8859-1" è un parametro che, in questo caso, identifica il set di caratteri usato dal messaggio.

I principali tipi di contenuto sono:

- text, testo leggibile
- immagini e grafica
- audio suono
- video immagini animate
- message, messaggi o parti di messaggio
- multipart, più tipi di dati diversi in un singolo messaggio

Problemi pratici

Sono solo due le operazioni che a volte è necessario effettuare con Eudora e MIME. A volte potrebbe ad esempio essere necessario disattivare la codifica quoted-printable. Potrebbe inoltre essere necessario conoscere la modalità di definizione dei mapping tra le estensioni di file PC, i tipi MIME e i tipi Macintosh.

Disattivazione della codifica quoted-printable

La codifica quoted-printable viene usata automaticamente se la posta contiene caratteri speciali. Viene tuttavia utilizzata anche per i file di testo normale allegati. Se i destinatari non dispongono di MIME, la codifica quoted-printable può danneggiare invece che aiutare. In questo caso, è sufficiente disattivare il pulsante QP nella barra degli strumenti dei messaggi quando si inviano file di testo a quei destinatari.

Mapping tra estensioni di file, tipi MIME e tipi Macintosh

Dal momento che è richiesta la presenza di estensioni appropriate sui nomi file degli allegati per poterli aprire dal messaggio, Eudora consente di mappare le estensioni di file, i tipi e i tipi secondari MIME e i tipi e gli autori Macintosh. I messaggi ricevuti da Eudora possono ricavare il tipo/tipo secondario MIME e/o l'autore/tipo Macintosh da un allegato e mapparli nell'estensione di file corretta. Inoltre, nei messaggi in uscita, viene controllato che gli allegati vengano codificati con il tipo/tipo secondario MIME e/o con l'autore/tipo Macintosh corretto in base all'estensione di file dell'allegato che viene inviato.

Eudora dispone di informazioni sui tipi MIME. Tuttavia, poiché vengono continuamente definiti dei nuovi tipi MIME, di tanto in tanto potrebbe essere necessario aggiornare le informazioni in possesso di Eudora. Per aggiungere nuovi mapping tra i vari tipi è sufficiente modificare il file EUDORA.INI con un editor di testo come quello fornito con Eudora.

Nel file EUDORA.INI è presente una sezione etichettata [Mappings], seguita da alcune voci, una per riga. Ciascuna voce è chiamata mappa. Una mappa definisce quando deve avvenire il mapping. È composta dal termine "in", "out" o "both" seguito dal segno di uguale e cinque parametri. I cinque parametri rappresentano le estensioni di file PC, autore e tipo Macintosh e tipo e tipo secondario MIME (in questo ordine). Di seguito sono riportate alcune voci di esempio:

```
[Mappings]
both=gif,,,image,gif
both=mpg,,,video,mpeg
both=doc,MSWD,,,
in=xls,XCEL,,,
out=xls,XCEL,XLS4,,
both=eps,,EPSF,application,postscript
```

Una mappa contrassegnata "in" tenta solo di definire una corrispondenza tra la mappa e i messaggi che si ricevono. Una mappa contrassegnata "out" tenta solo di definire una corrispondenza tra la mappa e i messaggi che si inviano. Una mappa contrassegnata "both" tenta di definire una corrispondenza tra la mappa e i messaggi che si ricevono e si inviano.

La prima mappa descritta in precedenza specifica che qualsiasi messaggio MIME in arrivo che ha un tipo "image" e un tipo secondario "gif" verrà salvato in un file con estensione ".gif". Specifica inoltre che i messaggi in uscita che hanno un allegato con estensione di file ".gif" otterranno il tipo MIME "image" e il tipo secondario "gif" se il metodo di codifica del messaggio è MIME. La seconda mappa è analoga alla prima come struttura, ma usa un'estensione di file, un tipo e un tipo secondario MIME differenti.

È possibile usare voci di mappa anche per passare da estensioni di file PC e autore e tipo Macintosh e viceversa. La terza mappa specifica che se un messaggio in arrivo ha un allegato con autore Macintosh "MSWD" (autore Macintosh per Microsoft Word), l'estensione di file dell'allegato, quando viene salvato su disco, sarà ".doc" (estensione di

file usata da Word per Windows). Dal momento che la mappa è contrassegnata "both", essa fornirà allegati con estensione ".doc" anche per i messaggi in uscita con autore Macintosh "MSWD" se il metodo di codifica del messaggio è BinHex.

Si noti che il tipo Macintosh di questa mappa è vuoto. Ciò consente a più tipi di essere riconosciuti con un solo mapping. Questo risulta utile per le mappe "in" perché consente di coprire un intervallo di coppie autore/tipo con una sola mappa. Con un mapping "out" o "both" è tuttavia necessario usare questo tipo di mappa con cautela perché un allegato in uscita corrispondente a questa mappa avrà un autore Macintosh, ma non un tipo Macintosh. Alcune applicazioni Macintosh non sono infatti in grado di aprire i file con un tipo mancante. Microsoft Word per Macintosh può invece aprire i file senza un tipo. Di conseguenza, in questo caso è corretto contrassegnare questa mappa "both".

Microsoft Excel per Macintosh è un esempio di programma che non è in grado di aprire un file con un tipo vuoto. La causa di ciò risiede nel fatto che sono presenti due mappe per Excel (la quarta e la quinta). La mappa in arrivo per Excel è analoga a quella per Microsoft Word, ma la mappa in uscita definisce esplicitamente il tipo Macintosh.

L'ultima mappa mostra la coesistenza in una voce sia dell'autore/tipo Macintosh che del tipo/tipo secondario MIME. Questa mappa specifica che se un messaggio in arrivo ha un allegato codificato in MIME e il tipo/tipo secondario "application/postscript" o un allegato BinHex con il tipo Macintosh "EPSF", il file risultante avrà un'estensione ".eps". Analogamente, se un messaggio in uscita ha un allegato con estensione ".eps" e se per il messaggio viene usata la codifica MIME, l'allegato avrà il tipo/tipo secondario MIME "application/postscript". Se il messaggio usava la codifica BinHex, l'allegato avrà il tipo Macintosh "EPSF".

Che cosa accade, tuttavia, se un allegato corrisponde a più mappe? Verrà eseguita una prova per individuare la corrispondenza migliore. Ad esempio, se si dispone della seguente sezione [Mappings]:

```
[Mappings]
in=xls,XCEL,,
in=xlc,XCEL,XLC3,,
```

e si riceve un messaggio con un allegato che ha un autore Macintosh "XCEL" e un tipo Macintosh "XLC3" (grafico Microsoft Excel), il file avrà un'estensione ".xlc", dal momento che la prima mappa ha definito una corrispondenza solo con l'autore Macintosh, mentre la seconda sia con l'autore che con il tipo Macintosh.

Eudora è in grado di ricevere allegati che hanno sia un tipo/tipo secondario MIME che un autore/tipo Macintosh. Vengono riconosciuti gli allegati con tipo/tipo secondario MIME "application/applefile", che hanno le informazioni autore/tipo Macintosh incorporate. Con questo tipo di allegato, verrà considerata migliore una corrispondenza con l'autore/tipo Macintosh che con il tipo/tipo secondario MIME.

Infine, se un allegato in arrivo corrisponde a due mappe diverse allo stesso livello, ad esempio entrambe le mappe hanno lo stesso tipo/tipo secondario MIME con estensioni di file differenti, verrà utilizzata l'estensione di file della prima mappa corrispondente.

Fonti

FTP anonimo (ftp.eudora.com)

La divisione Eudora di QUALCOMM dispone di un server FTP anonimo, **ftp.eudora.com**, contenente informazioni e software relativo a Eudora. Si trovano all'interno della directory **eudora**. Comprendono ad esempio server POP3, Ph e per la modifica di password, il programma srialpop, informazioni sul prodotto corrente e file di accesso. Sono disponibili informazioni anche nella directory **eudora/eudorapro/windows/extras**.

Informazioni su Eudora

Le informazioni contenute nel presente manuale sono state corrette al momento della stampa. A causa della continua evoluzione nel settore, queste informazioni potrebbero tuttavia non essere aggiornate. Per ottenere le informazioni più recenti su Eudora, inviare un messaggio e-mail all'indirizzo **eudora-info@eudora.com**.

Ottenimento di un server e-mail Internet

Sono disponibili server Post Office Protocol (POP) e Internet Message Access Protocol (IMAP) per varie piattaforme. Se si desidera eseguire un server POP o IMAP sul proprio sistema, si consiglia di utilizzare i seguenti server:

- **Windows NT** –QUALCOMM Eudora WorldMail™ Server. WorldMail supporta il POP3 e l'IMAP4 così come i servizi directory LDAP e Ph. È necessario usare Microsoft Windows NT 4.x Server o Workstation.
- **Macintosh** – QUALCOMM Eudora Internet Mail Server™ (EIMS). EIMS supporta sia il POP3 che i servizi directory Ph. EIMS richiede un Macintosh 68030 o superiore (Mac IIx, IIcx, SE/30 o superiore) o un PowerPC®.
- **UNIX** – QUALCOMM QPopper. QPopper 2.4 è disponibile tramite FTP anonimo da **ftp.eudora.com**. Le versioni QPopper sono disponibili per diversi sistemi UNIX.
- **VAX/VMS** – Per i sistemi VAX/VMS è possibile provare il pacchetto Multinet di TGV o l'IUPOP3, disponibile tramite FTP anonimo da **ftp.indiana.edu**.

Per informazioni sulla famiglia di server e-mail Internet di QUALCOMM, inviare un messaggio e-mail all'indirizzo **<eudora-rep@eudora.com>** oppure visitare il sito Web all'indirizzo **<http://www.eudora.com>**.

Codice sorgente server Ph

Un server per il protocollo Ph è disponibile tramite FTP anonimo da [ftp.eudora.com](ftp://ftp.eudora.com).

Server per la modifica di password

Tre server UNIX di esempio per il comando **Cambia password...** di Eudora (menu **Speciale**) sono disponibili tramite FTP anonimo da [ftp.eudora.com](ftp://ftp.eudora.com).

Prodotti Windows Sockets

Demo di applicazioni e stack compatibili con Windows Sockets 1.1 sono disponibili tramite FTP anonimo da [papa.indstate.edu](ftp://papa.indstate.edu) nella directory **winsock-I**.

Con un browser World Wide Web (WWW) è possibile visitare i siti che seguono. Per visualizzare un sito Web, fare clic sul relativo URL.

Elenco completo delle applicazioni Winsock: <http://cws.internet.com/>
Insieme più recente di software Winsock: <http://www.tucows.com/>
Tecnologie Stardust: <http://www.stardust.com/wmdir/>
WinSite: <http://www.winsite.com>

Kerberos

I file e le informazioni necessarie per la configurazione dell'autenticazione Kerberos in Eudora sono disponibili da [ftp.eudora.com](ftp://ftp.eudora.com) nella directory **eudora/eudorapro/windows/extras/kerberos**. Leggere innanzitutto le istruzioni di installazione per assicurarsi che Kerberos sia configurato in modo appropriato.

Per ulteriori informazioni sul sistema di autenticazione Kerberos, fare clic sull'URL seguente per visualizzare il sito Web. <http://web.mit.edu/kerberos/www>

Dizionari del controllo dell'ortografia

È possibile usare dizionari del controllo dell'ortografia aggiuntivi compatibili con il controllo ortografico incorporato in Eudora. Sono disponibili tramite FTP anonimo da [ftp.eudora.com](ftp://ftp.eudora.com) nella directory **eudora/eudorapro/windows/extras/dictionaries**. Per configurare Eudora per usare questi dizionari, scegliere **Argomenti** dal menu **?** e cercare **File EUDORA.INI, [Impostazioni] MainLexfiles** nella Guida in linea.

Informazioni per gli sviluppatori

Gli sviluppatori software che desiderano informazioni su come usare o integrare le relative applicazioni con Eudora possono fare clic sul seguente URL:
<http://www.eudora.qualcomm.com/developers>

Accesso di Eudora

Introduzione

Dalla versione 4.0 in Eudora non è più supportato il metodo di connessione con accesso seriale incorporato (shell) presente nelle versioni precedenti di Eudora. È ora necessario usare il metodo di connessione Accesso remoto SLIP/PPP di Microsoft, una funzionalità standard sia di Windows 95/98 che di Windows NT 4.x.

La funzionalità Accesso remoto SLIP/PPP di Microsoft offre i seguenti vantaggi rispetto alla funzionalità di accesso seriale di Eudora ormai obsoleta:

- Il TCP/IP essendo eseguito a un livello superiore rispetto allo SLIP/PPP è di conseguenza più affidabile di una connessione di accesso seriale in quanto la trasmissione affidabile dei dati da utente a utente è una funzionalità integrata nel TCP/IP.
- Una connessione di accesso SLIP/PPP è indipendente dall'applicazione e supporta i protocolli TCP/IP, IPX e NetBEUI. L'accesso seriale di Eudora non era generico, ma applicabile specificatamente all'invio e al controllo della posta con Eudora.
- Una connessione SLIP/PPP supporta la trasmissione dei dati binari, come richiesto dal protocollo IMAP4.
- Accesso remoto di Microsoft supporta una gamma più ampia di hardware di modem e gli script di spostamento sono in genere indipendenti dal modem in uso.

Come con la vecchia funzione di accesso seriale, è possibile utilizzare Accesso remoto di Microsoft per connettersi automaticamente al server della posta, controllare e/o inviare la posta, quindi disconnettersi automaticamente.

Passaggi generali

Di seguito sono riportati i passaggi generali necessari per configurare Microsoft Windows per l'uso di Accesso remoto. Se Accesso remoto è già stato configurato ed è possibile connettersi correttamente al proprio provider di servizi Internet, passare alla sezione successiva "Configurazione di Eudora per la composizione automatica della voce della rubrica".

- 1 **Assicurarsi di disporre di un account SLIP/PPP** – È necessario prendere accordi con il provider di servizi Internet per accedere con un account SLIP/PPP. Se è possibile scegliere tra SLIP e PPP, si consiglia di usare il PPP.
- 2 **Installare il modem** – Configurare Microsoft Windows in modo tale che riconosca l'hardware del modem.
- 3 **Installare i componenti di rete** – Configurare il software di rete di Microsoft Windows in modo tale da includere il protocollo TCP/IP.

- 4 **Installare i componenti di Accesso remoto** – Configurare il software di rete di Microsoft Windows in modo tale da includere Accesso remoto e il Servizio di accesso remoto (RAS).
- 5 **Definire una voce della rubrica** – Accesso remoto di Microsoft consente di creare più voci di “rubrica”, una per ciascuno dei provider di servizi Internet. Configurare la voce della rubrica in modo tale da connettere automaticamente il modem, stabilire una sessione SLIP/PPP ed eventualmente configurare automaticamente l’indirizzo IP e gli indirizzi dei server DNS.
- 6 **Configurare Eudora per la composizione automatica** – È possibile usare una voce della rubrica di Accesso remoto per comporre automaticamente allo scopo di connettersi al proprio server della posta, controllare e/o inviare la posta e interrompere la connessione una volta completato il trasferimento della posta.

Configurazione di Accesso remoto in Windows 95/98

Accesso remoto è un componente opzionale di Windows 95/98. Prima di configurare Accesso remoto, installare il modem e assicurarsi che il software di rete di Windows 95/98 includa il supporto per il protocollo TCP/IP. Per informazioni dettagliate sull’installazione del modem, la configurazione del protocollo TCP/IP e l’installazione degli strumenti di Accesso remoto, consultare la documentazione Microsoft.

Una volta installato Accesso remoto, eseguire i passaggi seguenti per definire una nuova voce della rubrica:

- 1 Fare doppio clic sull’icona **Risorse del computer** per aprire una finestra di ricerca. Fare quindi doppio clic sull’icona **Accesso remoto** per aprire la relativa cartella.
- 2 Fare doppio clic sul pulsante **Crea nuova connessione**. Verrà avviata la Creazione guidata nuova connessione.
- 3 Immettere il nome che si desidera associare al provider di servizi Internet. Inoltre, selezionare il modem nell’elenco a discesa. Fare clic sul pulsante **Avanti**.
- 4 Nella casella di modifica, immettere il numero di telefono per il provider di servizi Internet. Fare clic sul pulsante **Avanti**.
- 5 Fare clic sul pulsante **Fine** sull’ultima pagina della Creazione guidata nuova connessione per completare la creazione della voce della rubrica.
- 6 Nella cartella Accesso remoto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull’icona relativa alla rubrica appena creata, quindi scegliere il comando **Proprietà**.
- 7 Durante il test della nuova voce della rubrica, configurare Accesso remoto in modo tale da visualizzare una finestra del terminale una volta che il modem si è connesso al computer remoto. Per effettuare l’operazione, fare clic sul pulsante **Configura** per visualizzare le proprietà di configurazione del modem. Fare clic sulla scheda **Opzioni**, quindi selezionare l’opzione **Visualizza la finestra del terminale dopo la connessione**. Scegliere **OK** per accettare la modifica.
- 8 Tornare alla finestra di dialogo **Proprietà** relativa alla voce della rubrica, fare clic sul pulsante **Tipo server...** per visualizzare la finestra di dialogo **Tipi di server**. Nell’elenco a discesa **Tipi di server per l’Accesso remoto** selezionare **SLIP** oppure

PPP, a seconda delle proprie esigenze. Inoltre, deselegnare i protocolli di rete **NetBEUI** e **IPX**, assicurandosi tuttavia che il protocollo **TCP/IP** sia selezionato. Infine, deselegnare le opzioni **Accedi alla rete** e **Attiva compressione software**.

- 9 Nella finestra di dialogo **Tipi di server** fare clic sul pulsante **Impostazioni TCP/IP...**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Impostazioni TCP/IP**.
- 10 Se il provider di servizi Internet ha assegnato un indirizzo IP specifico (statico), selezionare l'opzione **Specifica l'indirizzo IP**, quindi immettere l'indirizzo nel campo. In caso contrario, se il provider assegna gli indirizzi IP dinamicamente tramite il protocollo DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol), mantenere l'impostazione **Indirizzo IP assegnato dal server** predefinita.
- 11 Se il provider di servizi Internet supporta il DHCP, gli indirizzi del server dei nomi verranno configurati automaticamente dal DHCP e sarà necessario mantenere l'impostazione **Indirizzi del server dei nomi assegnati dal server** predefinita. In caso contrario, selezionare l'opzione **Specifica indirizzi del server**, quindi immettere gli indirizzi del server assegnati dal provider di servizi Internet. Scegliere **OK** per accettare le modifiche apportate alle **Impostazioni TCP/IP**.
- 12 Tornare alla finestra di dialogo **Tipi di server** e scegliere **OK** per accettare le modifiche.
- 13 Tornare alla finestra di dialogo delle **proprietà della voce della rubrica** e scegliere **OK** per accettare le modifiche.
- 14 È ora necessario tornare alla cartella **Accesso remoto**. Fare doppio clic sulla nuova voce della rubrica per connettersi al proprio provider di servizi Internet. Il modem comporrà immediatamente il numero di telefono definito nella voce della rubrica, quindi verrà richiesto il nome utente e la password.
- 15 Quando il modem esegue la negoziazione della connessione con il sistema remoto, sarà in genere necessario "accedere" a quel sistema remoto immettendo il nome utente e la password assegnata dal provider di servizi Internet. Alcuni sistemi richiedono che si prema **Invio** per visualizzare il prompt d'accesso prima di immettere il nome utente e la password. In ogni caso, una volta effettuato l'accesso (autenticazione), alcuni provider avviano automaticamente la sessione SLIP o PPP, mentre altri richiedono l'esecuzione di un passaggio aggiuntivo, ad esempio la digitazione di **ppp** per iniziare una sessione PPP. Annotare attentamente gli esatti passaggi che consentono di accedere manualmente e stabilire una sessione SLIP/PPP. Queste informazioni saranno necessarie per automatizzare la procedura di accesso, come descritto in "Definizione di uno script di accesso".

Configurazione di Accesso remoto in Windows NT 4.x

Accesso remoto è un componente opzionale di Windows NT 4.x. Prima di configurare Accesso remoto, assicurarsi che Windows NT riconosca il modem e che il software di rete di Windows NT includa il supporto per il protocollo TCP/IP. Per informazioni dettagliate sull'installazione del modem, la configurazione del protocollo TCP/IP e l'installazione degli strumenti di Accesso remoto, consultare la documentazione Microsoft. Per configurare correttamente il TCP/IP, è necessario ottenere alcune informazioni dal provider di servizi Internet relative all'indirizzo IP e al server o ai server DNS.

Una volta installato Accesso remoto, eseguire i passaggi seguenti per definire una nuova voce della rubrica:

- 1 Fare doppio clic sull'icona **Risorse del computer** per aprire una finestra di ricerca. Fare quindi doppio clic sull'icona **Accesso remoto** per avviare il relativo strumento.
- 2 Fare infine clic sul pulsante **Nuovo...** Verrà avviata la Creazione guidata nuova voce della rubrica.
- 3 Immettere il nome che si desidera associare al provider di servizi Internet e fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina del Server.
- 4 La maggior parte dei provider di servizi Internet usano un server terminal o Unix per supportare l'accesso remoto degli utenti. Di conseguenza, sarà in genere necessario selezionare tutte e tre le caselle per indicare che (1) si effettua una connessione Internet, (2) si invia la password come testo in chiaro e che (3) il server attende le informazioni di accesso. Se non si è sicuri delle impostazioni, contattare l'amministratore di e-mail o il provider di servizi Internet.
- 5 Fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina Modem o Scheda.
- 6 Selezionare il modem in uso dall'elenco, quindi fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina dei numeri di telefono.
- 7 Nella casella di modifica immettere il numero di telefono principale per il provider di servizi Internet. Se il provider dispone di numeri di telefono alternativi, fare clic sul pulsante **Altri...** e immettere altri numeri di telefono. Fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina Protocollo per la linea seriale.
- 8 Selezionare **PPP** oppure **SLIP**, a seconda del protocollo richiesto dal provider di servizi Internet (la maggior parte dei provider attualmente supportano il PPP), quindi scegliere il pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina Script d'accesso.
- 9 Quando inizialmente si provano le connessioni di accesso remoto al proprio provider di servizi Internet, si consiglia di selezionare l'opzione per la **Visualizzazione di una finestra terminale**. Una volta stabilita manualmente una connessione di accesso remoto, è possibile automatizzare tale connessione con uno script di accesso. Per i dettagli, vedere la sezione "Definizione di uno script di accesso" più avanti. Fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina Indirizzo IP.
- 10 Se l'ISP ha assegnato un indirizzo IP specifico (statico), immettere tale indirizzo nel campo. In caso contrario, se il provider assegna gli indirizzi IP dinamicamente tramite il protocollo DHCP, mantenere l'impostazione **Indirizzo IP assegnato dal server** predefinita. Fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina Indirizzi del server dei nomi.

- 11 Se l'ISP supporta il DHCP, gli indirizzi del server dei nomi verranno configurati automaticamente dal DHCP e sarà necessario lasciare gli indirizzi predefiniti **0.0.0.0**. In alternativa, immettere gli indirizzi del server assegnati dal provider di servizi Internet. Fare clic sul pulsante **Avanti** per visualizzare la pagina finale della Creazione guidata nuova voce della Rubrica.
- 12 Fare clic sul pulsante **Fine** per creare la nuova voce della Rubrica.
- 13 Tornare ad Accesso remoto, selezionare la nuova voce della Rubrica nell'elenco a discesa, quindi scegliere **Componi** per connettersi al provider di servizi Internet. Il modem comporrà immediatamente il numero di telefono definito nella voce della Rubrica.
- 14 Quando il modem esegue la negoziazione della connessione con il sistema remoto, sarà in genere necessario "accedere" a quel sistema remoto immettendo il nome utente e la password assegnata dal provider di servizi Internet. Alcuni sistemi richiedono che si prema **Invio** per visualizzare il prompt d'accesso prima di immettere il nome utente e la password. In ogni caso, una volta effettuato l'accesso (autenticazione), alcuni provider avviano automaticamente la sessione SLIP o PPP, mentre altri richiedono l'esecuzione di un passaggio aggiuntivo, ad esempio la digitazione di **ppp** per iniziare una sessione PPP. Annotare attentamente gli esatti passaggi che consentono di accedere manualmente e stabilire una sessione SLIP/PPP. Queste informazioni saranno necessarie per automatizzare la procedura di accesso, come descritto in "Definizione di uno script di accesso".

Definizione di uno script di accesso

Di seguito è riportato uno script di accesso di esempio per un server terminal Annex:

```

proc main
  transmit "^M"
  waitfor "nome utente Annex:" until 30
  if FALSE == $SUCCESS then
    goto Failure
  endif
  transmit $USERID + "^M"
  waitfor "password Annex:" until 30
  if FALSE == $SUCCESS then
    goto Failure
  endif
  transmit $PASSWORD + "^M"
  waitfor "Concessione autorizzazione" until 30
  if FALSE == $SUCCESS then
    goto Failure
  endif
  transmit "ppp" + "^M"

Failure:
  set screen keyboard on
  halt

Done:

endproc

```

In base alla connessione manuale al provider di servizi Internet, potrebbe essere necessario modificare le stringhe **nome utente Annex:** e **password Annex:** in modo che corrispondano ai prompt visualizzati dal computer cui si sta effettuando la connessione. Potrebbe essere necessario o meno trasmettere il comando **ppp** dopo che il sistema accetta il nome utente e la password. Accesso remoto provvede a sostituire automaticamente le variabili **\$USERID** e **\$PASSWORD** con il nome utente e la password di Accesso remoto, in modo tale che il nome utente e la password non vengano esposti in un file di testo normale non crittografato.

Per usare questo script d'accesso, salvare prima il file in una posizione conosciuta sul disco. Per convenzione, i file di script di Accesso remoto hanno l'estensione **SCP**.

Per usare lo script con Windows 95/98:

- Avviare lo strumento di scripting di Accesso remoto disponibile nel menu **Avvio:Programmi:Accessori**.
- Selezionare la voce della rubrica dalla casella di riepilogo **Connessioni** e immettere il nome del file di script nel campo **Nome file**.
- Fare clic sul pulsante **Applica** per accettare le modifiche.
- Fare clic sul pulsante **Proprietà** per visualizzare la finestra di dialogo delle proprietà della voce della Rubrica.
- Fare clic sul pulsante **Configura** per visualizzare la finestra di dialogo delle proprietà del modem. Fare quindi clic sulla scheda **Opzioni**.
- Deselezionare l'opzione **Visualizza la finestra del terminale dopo la connessione**. Scegliere **OK** per accettare le modifiche.
- Tornare alla finestra di dialogo delle proprietà della voce della Rubrica e scegliere **OK** per accettare le modifiche.

Per usare lo script con Windows NT 4.x:

- Aprire Accesso remoto e selezionare la voce della rubrica che si desidera modificare dall'elenco a discesa.
- Fare clic sul pulsante **Altro**, quindi scegliere **Modifica la voce e le proprietà del modem** dal menu del pulsante.
- Nella finestra di modifica della voce della Rubrica, fare clic sulla scheda **Script**, quindi sull'opzione **Esegui questo script**, infine immettere il nome dello script d'accesso salvato.

Questo script è compatibile sia con gli strumenti di accesso remoto di Windows 95/98 che con quelli di Windows NT 4.x. Se la sequenza di accesso non viene eseguita correttamente, lo script si interromperà, consentendo l'effettuazione di un tentativo di accesso manuale tramite la finestra del terminale di Accesso remoto visualizzata.

Creazione di un collegamento alla rubrica sul desktop

Potrebbe essere utile, e a volte indicato, creare un collegamento a una voce della rubrica sul desktop.

Per creare un collegamento alla rubrica con Windows 95/98:

- 1 Aprire la cartella Accesso remoto, quindi trascinare un'icona della Rubrica sul desktop di Windows.
- 2 Per modificare il nome dell'etichetta del collegamento, selezionare l'icona del collegamento e premere **F2** o fare clic sull'etichetta del collegamento due volte, lentamente.

Per creare un collegamento alla rubrica con Windows NT 4.x:

- 1 Aprire Accesso remoto, fare clic sul pulsante **Altro** quindi scegliere **Crea un collegamento alla voce....**
- 2 Scegliere un nome per il collegamento nella finestra di dialogo **Salva**, quindi salvare il collegamento nella cartella Desktop.

Per provare la connessione di Accesso remoto, fare doppio clic sull'icona del collegamento sul desktop. Una volta che la voce della rubrica consente di creare correttamente e automaticamente una connessione TCP/IP al provider di servizi Internet, sarà possibile configurare Eudora per comporre automaticamente la voce della Rubrica.

Configurazione di Eudora per la composizione automatica della voce della rubrica

Se si effettua la connessione al provider di servizi Internet con un modem, sarà possibile configurare con semplicità Eudora in modo tale che "la composizione su richiesta" venga effettuata automaticamente usando Accesso remoto di Microsoft. Sarà sufficiente disporre di una connessione al provider per effettuare operazioni di rete quali il controllo o l'invio della posta o per eseguire una ricerca con i servizi directory. Quando Eudora è configurata per la composizione automatica, la disconnessione viene effettuata automaticamente al termine dell'operazione di rete.

Prima che sia possibile configurare Eudora per la composizione automatica, è necessario creare e configurare una voce della rubrica di Accesso remoto di Microsoft per connettersi automaticamente al proprio provider di servizi Internet (vedere le procedure riportate in precedenza).

Per comporre automaticamente una voce della rubrica di Accesso remoto, avviare Eudora, scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti** per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni, quindi fare clic sulla categoria **Avanzate rete**. Selezionare l'opzione di **composizione e disconnessione Automatica**. Nell'elenco **Voce** selezionare la voce della Rubrica che si desidera comporre. Nella casella di modifica **Nome utente** immettere l'eventuale nome utente richiesto per accedere al provider di servizi Internet. Si tratta del valore che viene sostituito per la variabile **\$USERID** nello script di Accesso remoto. Selezionare l'opzione **Salva password** se si desidera che la password di Accesso remoto venga salvata nel file **Eudora.ini**. Se si lascia l'opzione **Salva password** deselezionata, verrà invece richiesta l'immissione della password a ogni composizione automatica della voce della Rubrica.

Per provare la funzionalità di composizione automatica, assicurarsi che il modem *non* sia già connesso, quindi scegliere il comando **Controlla posta** dal menu **File** in Eudora. La composizione verrà effettuata automaticamente, quindi verrà eseguito l'accesso e stabilita una connessione, infine verrà trasferita la posta e verrà effettuata automaticamente la disconnessione una volta completato il trasferimento della posta.

File Eudora.ini

File delle impostazioni EUDORA.INI

Il file EUDORA.INI è il file in cui Eudora memorizza la maggior parte delle impostazioni. È un file INI di Windows standard e può essere modificato con qualsiasi editor di testo.

Nota. Dal momento che Windows memorizza nella cache le informazioni dei file INI mentre il programma è in esecuzione, non modificare mai il file EUDORA.INI mentre Eudora è in uso. Qualora fosse necessario apportare delle modifiche, prima di tutto chiudere Eudora, modificare il file, quindi riavviare il programma.

Il file EUDORA.INI è suddiviso in diverse sezioni. Le sezioni che appaiono in base all'impostazione predefinita sono le seguenti:

- [Settings]
- [Mappings]
- [Window Position]
- [Tool Bar]
- [DirectoryServices]
- [Debug]

Sezioni opzionali

Le sezioni seguenti appariranno nel file INI solo se vi sono le condizioni appropriate o se vengono creati gli elementi appropriati:

- [Personalities] Questa sezione appare solo se sono stati creati degli account e-mail (personalità) alternativi.
- [Stationery] Questa sezione appare solo se sono stati creati dei file di elementi decorativi.
- [Open Windows] Questa sezione appare solo se al momento vi sono finestre aperte in Eudora.
- [WazooBars] Questa sezione appare solo se al momento finestre normali di Eudora sono aperte o ridotte a icona sul desktop (pertanto i relativi pulsanti appaiono sulla barra delle attività di Eudora e tale sezione controlla proprio questo).
- [Recent File List] Questa sezione appare solo se sono stati aperti dei file dopo l'ultimo avvio di Eudora.

Nota. Si consiglia di non modificare i valori di queste sezioni opzionali del file INI, ma di apportare le eventuali modifiche direttamente nell'interfaccia. Le personalità ad esempio possono essere create e modificate dalla finestra Personalità e gli elementi decorativi dalla finestra Elementi decorativi. A entrambe le finestre si accede dal menu Strumenti.

I valori delle impostazioni in ciascuna di queste sezioni opzionali riflettono i valori correnti degli oggetti o delle condizioni; non vi sono valori predefiniti a priori.

Nome e percorso del file INI

Il nome predefinito è EUDORA.INI e il percorso predefinito è la directory di posta. Il nome e il percorso possono comunque essere modificati.

Per specificare un file INI diverso da EUDORA.INI che non si trova nella directory di posta, aggiungere un secondo parametro alla riga di comando nell'elemento di programma (Program Item) per Eudora, ad esempio:

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe c:\miaposta c:\inis\mioeutdora.ini

Per usare un file INI diverso che si trova nella directory di posta:

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe c:\miaposta mioeutdora.ini

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe c:\miaposta\mioeutdora.ini

Ciò consente di disporre di più impostazioni per un singolo insieme di cassette postali, pseudonimi e così via. Ad esempio, è possibile disporre di più account e-mail con cui ricevere la posta, ma raccogliere la posta proveniente da più account in una singola posizione. È possibile impostare elementi di programma distinti per ciascun account (ciascuno avente un file INI diverso nella riga di comando) e passare da un account all'altro semplicemente facendo doppio clic su un elemento di programma.

Inoltre, se il primo parametro è un file INI senza percorso, verrà eseguita una ricerca nella directory di posta durante il normale processo di verifica della variabile di ambiente EUDORA, quindi verrà usata la directory degli eseguibili.

Esempi:

SET EUDORA=c:\miaposta

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe mioeutdora.ini

userà c:\miaposta come directory di posta e c:\miaposta\mioeutdora.ini come file INI.

SET EUDORA=mioeutdora.ini

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe

userà c:\apps come directory di posta e c:\apps\mioeutdora.ini come file INI.

File INI predefinito

Quando è impossibile trovare una voce nel file EUDORA.INI, Eudora cercherà nel file DEUDORA.INI che si trova nella stessa directory del file EUDORA.EXE. La sezione [Mappings] del file DEUDORA.INI opera come se fosse stata aggiunta alla fine della sezione [Mappings] del file EUDORA.INI.

Esempi:

SET EUDORA=c:\miaposta

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe mioeutdora.ini

userà c:\miaposta come directory di posta e c:\miaposta\mioeutdora.ini come file INI.

SET EUDORA=mioeutdora.ini

Riga di comando: c:\apps\eutdora.exe

userà c:\apps come directory di posta e c:\apps\mioeutdora.ini come file INI.

Settings

Voce	Valore predefinito	Descrizione
AllowDefPlugins	1	Controlla se possono essere aggiunti automaticamente alla barra degli strumenti i plugin EMSAPI.
AllowOverwriteMode	1	Controlla se premendo il tasto Ins si attiva o meno la modalità di sovrascrittura per l'editor dei messaggi. Utile per gli utenti che usano i tasti di scelta rapida Ctrl+Ins e Maiusc+Ins per Copia e Incolla e che hanno la tendenza a tenere premuto Ins dopo aver rilasciato Ctrl o Maiusc.
AltClickMoveSummary	1	Quando si tiene premuto il tasto <Alt> mentre si fa clic su un elemento di una cassetta postale, vengono selezionati tutti i messaggi della cassetta postale con lo stesso elemento, ad esempio tenendo premuto <Alt> e facendo clic su un oggetto verranno selezionati tutti i messaggi di quella cassetta postale aventi lo stesso oggetto. Se questa impostazione è attivata, i messaggi selezionati verranno anche raggruppati. È possibile disattivare temporaneamente questa impostazione tenendo premuto <Maiusc> mentre si usa la combinazione <Alt> + clic.
BackgroundColor	0	Specifica tre valori RGB (in esadecimale) per il colore da usare per l'area di lavoro della finestra principale di Eudora. Può essere usata insieme alla voce BackgroundImage per scegliere un colore più adatto per l'immagine da visualizzare. Esempi: bianco è "FFFFFF", nero è "000000" e blu è "0000FF". Questa impostazione *non* richiede l'installazione di QuickTime.
BackgroundImage	0	Specifica un'immagine da visualizzare nell'area di lavoro della finestra principale di Eudora (indicata come Sfondo dell'applicazione nella scheda >Aspetto del Pannello di controllo-Schermo). Deve essere specificata con un nome di percorso completo. Questa impostazione richiede l'installazione di QuickTime.
BadPasswordString	password	Se il server POP restituisce un errore durante l'invio del comando PASS, la password verrà cancellata solo quando la risposta all'errore include questo testo.
BlackTocLines	0	Se questa impostazione è attivata e vengono visualizzate le linee di separazione per le cassette postali, tali linee sono nere invece che grigie.
CenterUnreadStatus	1	Quando questa impostazione è attivata (1), centra l'immagine bitmap nelle voci del menu Cassetta postale che indicano che la cassetta contiene messaggi da leggere. Se la visualizzazione di tale immagine bitmap non è corretta, disattivare questa impostazione (0).
CheckOwnerFreq	0	La frequenza (in secondi) con cui Eudora deve controllare il file OWNER.LOK per vedere se è stata avviata un'altra istanza del programma per lo stesso set di cassette postali.
CompactDisk%	5	Indica quale deve essere la quantità di spazio "spreco" occupata dai messaggi eliminati da una cassetta postale come percentuale dello spazio totale disponibile su disco prima che la cassetta venga compattata automaticamente alla chiusura.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
CompactMailbox%	50	Indica quale deve essere la percentuale di spazio "sprecato" occupata dai messaggi eliminati da una cassetta postale prima che questa venga compattata automaticamente alla chiusura.
CompactOutgoingPlugins	0	Controlla se i plugin EMSAPI in uscita sulla barra degli strumenti della finestra di composizione dei messaggi devono essere pulsanti separati o contenuti in un pulsante che visualizza un elenco di tutti i plugin di questo tipo. In base all'impostazione predefinita, tutti i plugin in uscita hanno il proprio pulsante sulla barra degli strumenti.
CompSummaryItalic	1	In tutte le cassette postali, tranne nella cassetta Uscita , i riepiloghi dei messaggi in uscita vengono visualizzati in corsivo.
DesDllName	des32.dll	Il nome della DLL che implementa le routine di crittografia DES da usare con Kerberos versione 4, ad esempio des32.dll.
EditAllHeaders	0	Controlla se le intestazioni Da e Allegato (non modificabili in base all'impostazione predefinita) possono essere modificate nella finestra di composizione dei messaggi.
EnrichedSoftLine	72	Il numero di caratteri inviati in una riga prima di aggiungere un a capo quando si invia testo formattato.
EudoraPassPort	106	Il numero di porta predefinito per il servizio di modifica della password di Eudora (epass).
ExcerptBars	2	Parametro del foglio di stile HTML per le barre di citazione. È possibile usare questa impostazione per cambiare la dimensione, il colore e lo stile delle barre di citazione. Funziona solo quando si usa il visualizzatore Microsoft.
ExtraHeaders		Le intestazioni supplementari inviate con ciascun messaggio in uscita. Se devono essere inviate più intestazioni, separarle l'una dall'altra con "\r\n". Ad esempio, "ExtraHeaders=X-Header1: foo\r\nX-Header2: bar".
ExtraNicknameDirs		L'elenco delle directory in cui ricercare file degli pseudonimi aggiuntivi. Possono essere specificate più directory, separate da punti e virgola (;).
FilterFromFolder		Quando si crea un filtro, il nome della cartella in cui collocare la cassetta postale predefinita creata quando si effettua il filtraggio in base al mittente dei messaggi.
FilterRecipFolder		Quando si crea un filtro, il nome della cartella in cui collocare la cassetta postale predefinita creata quando si effettua il filtraggio in base al destinatario dei messaggi.
FilterSubjectFolder		Quando si crea un filtro, il nome della cartella in cui collocare la cassetta postale predefinita creata quando si effettua il filtraggio in base all'oggetto dei messaggi.
FindMatchCase	0	La casella di controllo Maiuscole/minuscole nella finestra di dialogo Trova.
FindSummariesOnly	0	La casella di controllo dei riepiloghi nella finestra di dialogo Trova.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
FirstUnreadNormal	1	Quando si controlla la posta su un server POP, vengono scaricati tutti i messaggi non recuperati su questo computer.
FirstUnreadStatus	0	Quando si controlla la posta su un server POP, vengono scaricati solo i messaggi che non sono stati letti su alcun computer.
FixCurlyQuotes	1	Se questa impostazione è attivata e un messaggio contiene tutti caratteri a 7 bit tranne le virgolette direzionali, queste ultime vengono convertite in virgolette normali non direzionali in modo che il messaggio possa essere inviato con lo standard a 7 bit (senza che sia necessaria la codifica quoted-printable).
GssDllName	gssapi32.dll	In modo che l'utente specifichi il nome GSS/K5 DLL.
GuessParagraphs	0	La casella di controllo Definisci paragrafo nella finestra di dialogo Salva con nome.
HTMLInPlainText	0	Il testo HTML verrà visualizzato nei messaggi della cassetta Uscita.
IdleTime	60	Indica quanti secondi di inattività di Eudora devono trascorrere prima che venga effettuato un controllo automatico della posta.
IgnoreIdleOnManualCheck	0	Controlla se le attività in background avviate manualmente, ad esempio con Ctrl+M per il controllo della posta, devono essere elaborate immediatamente dopo che sono state completate o se è necessario attendere un determinato tempo di inattività dell'utente (vedere TaskMgrWaitTime).
IMAPLeafMenu	0	Controlla se le cassette postali IMAP senza cassette secondarie devono comparire nei menu Cassetta postale e Trasferisci come menu interi o come voci di menu. In base all'impostazione predefinita, compaiono come voci di menu.
IMAPPreviewPane	1	Controlla se per le cassette postali IMAP viene visualizzato un riquadro di anteprima. Su reti più lente è consigliabile disattivare il riquadro di anteprima per le cassette postali IMAP e mantenerlo per le cassette postali locali. È possibile fare ciò lasciando attivata la normale opzione Riquadro di anteprima, ma disattivando questa impostazione (valore 0).
IMAPRemoveOnDelete	0	Controlla se un messaggio eliminato da una cassetta postale IMAP verrà rimosso immediatamente dalla cassetta postale del server. Se questa impostazione è disattivata (impostazione predefinita), è possibile rimuovere dalla cassetta postale del server i messaggi contrassegnati per l'eliminazione scegliendo >Rimuovi messaggi eliminati dal menu Messaggio.
IncludeHeaders	0	La casella di controllo Includi intestazioni nella finestra di dialogo Salva con nome.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
InteractiveSpellCheck	1	Quando si esegue il controllo ortografico, controlla se viene visualizzata una finestra di dialogo per ogni parola errata o se ogni parola errata viene contrassegnata con una doppia sottolineatura in rosso (su cui è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse per ottenere suggerimenti e altre opzioni). Se si tiene premuto Maiusc durante un controllo ortografico, viene usato l'altro metodo.
KerberosSetUserName	0	Usa la funzione KClient SetUserName() per impostare il nome utente nel sistema Kerberos. Attivando questa impostazione i ticket Kerberos potrebbero essere invalidati.
Krb4Dllname	kerberos32.dll	Il nome della DLL di Kerberos versione 4, ad esempio kerberos32.dll.
LastSettingsCategory	0	L'ultima categoria visualizzata nella finestra di dialogo Opzioni.
LexPath		La directory in cui si trovano i file dei dizionari per il controllo ortografico.
MainLexFiles		I file dei dizionari principali. È possibile usare i dizionari per l'inglese britannico modificando questa impostazione in british.tlx, british.clx.
MainWindowState	1	Lo stato della finestra principale (normale = 1, ridotta a icona = 2 o ingrandita a schermo = 3). Lo stato viene impostato alla chiusura di Eudora e la finestra principale viene impostata su questo stato al successivo avvio del programma.
MaxConcurrentTasks	10	Il numero massimo di attività in background che possono essere eseguite contemporaneamente. Se si è connessi tramite modem (connessione di accesso remoto), verrà eseguita una sola attività di rete alla volta; altrimenti si ridurrebbero considerevolmente le prestazioni della rete.
MDNSendAddress	0	Controlla se il proprio indirizzo mittente deve essere usato nel comando MAIL FROM per le ricevute di ritorno. Secondo la specifica RFC 2298, l'indirizzo mittente non deve essere specificato per evitare loop di posta, ma alcuni server SMTP lo richiedono a causa di dati euristici negativi per lo spamming.
NetscapeURLDDE	1	Se questa impostazione è attivata, quando si fa clic su un URL in un messaggio ed è in esecuzione Netscape Navigator, Eudora invierà l'URL alla finestra aperta di Navigator. Se questa impostazione è disattivata (valore 0), facendo clic su un URL in un messaggio, l'URL verrà inviato al sistema che, a propria volta, avvierà il browser predefinito. È possibile che alcuni utenti di Navigator desiderino disattivare questa impostazione perché preferiscono che venga visualizzata una nuova finestra (e non che venga usata una finestra del browser già aperta) quando fanno clic su un URL in Eudora.
NetworkOpenTimeout	60	Il numero di secondi che Eudora deve attendere per ricevere una risposta all'apertura di una connessione prima di rinunciare.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
NewMailUpdateFrequency	25	Il numero di messaggi iniziali da inviare allo spooler prima che inizi l'elaborazione.
NoAutoSendPrecedence	list,bulk	Quando si filtrano dei messaggi in arrivo con intestazioni di precedenza list o bulk , non vengono creati automaticamente dei nuovi messaggi in uscita.
NoSplashScreen	0	Se questa impostazione è attivata, la schermata iniziale non verrà visualizzata.
OfflineLinkAction	0	Eudora visualizza la finestra di dialogo Collegamento non attivo se si fa clic su un collegamento http: quando si è in modalità non in linea (non si è connessi a Internet). Questa finestra di dialogo consente di scegliere quale azione deve essere eseguita in relazione al collegamento quando Eudora sarà di nuovo in linea: viene richiesto se si desidera attivare il collegamento, se il collegamento deve venire avviato automaticamente senza che ne venga chiesta conferma, se deve venire inserito un segnalibro nel browser oppure inviato un promemoria successivamente. La finestra di dialogo dispone ora di una casella di controllo che consentirà di impostare l'azione scelta come predefinita da quel momento in poi, ossia non verrà più visualizzata la finestra di dialogo Collegamento non attivo. Può essere impostata su 0 = richiesta (predefinita), 1 = attivazione, 2 = inserimento del segnalibro e 3 = invio del promemoria.
OwnerLok	1	Se il valore di questa impostazione è diverso da 0, all'avvio verrà creato un file OWNER.LOK che contribuisce a impedire eventuali danni nel caso in cui vengano usate più istanze di Eudora su uno stesso set di cassette postali.
PasswordOKWordList	lock busy,own it, of memory, assign stream, ush of temp, being unlock, hangup,timeout, not owned,quota, drop name, recognition mode,accessible by others,regular file,flock,maillock, few minute,locked	Un elenco di parole separate da virgole che, se rilevate nel testo di risposta per un errore del comando POP PASS, non causeranno la cancellazione della password (interagisce con la voce BadPasswordString sopra descritta). Nei server POP a volte si verifica un errore dopo l'invio del comando PASS per ragioni non riconducibili alla correttezza della password e questa voce consente un maggior controllo sui tempi con cui Eudora richiederà di nuovo la password.
PhReturn		Una stringa che viene aggiunta a tutti i comandi Ph prima del loro invio al server Ph. "PhReturn=return all" ad esempio restituisce tutti i campi dei record restituiti dalla query, mentre "PhReturn=type=person" restituisce tutte le corrispondenze alla query con il filtro aggiuntivo che il record è un utente.
POPPort	110	Il numero di porta predefinito per il servizio POP (pop3).
PreviewHeaders	To:,Subject:,Cc:	Un elenco di intestazioni separate da virgole da visualizzare nel riquadro di anteprima. La corrispondenza viene effettuata in base al prefisso, pertanto verrà visualizzata qualunque intestazione che inizi con uno di questi valori.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
PreviewSplitterPos	0	Se questa impostazione ha un valore diverso da 0 e per una cassetta postale non è ancora stata specificata una posizione per la linea di separazione tra l'elenco dei messaggi e il riquadro di anteprima, tale linea verrà posizionata a questo numero di pixel dalla parte superiore della finestra della cassetta postale.
PreviewTableEnd	</table>\r\n	Tag HTML per la fine della tabella per la visualizzazione delle intestazioni in un riquadro di anteprima.
PreviewTableRowEnd	</td></tr>\r\n	Tag HTML per la fine della riga della tabella per la visualizzazione delle intestazioni in un riquadro di anteprima. Ciascuna intestazione viene visualizzata in una riga separata della tabella.
PreviewTableRowStart	<tr bgcolor=%s text=%s><td>\r\n	Tag HTML per l'inizio della riga della tabella per la visualizzazione delle intestazioni in un riquadro di anteprima. Ciascuna intestazione viene visualizzata in una riga separata della tabella.
PreviewTableStart	<table cellpadding=0 cellspacing=0 width=100% bgcolor=%s text=%s>\r\n	Tag HTML per l'inizio della tabella per la visualizzazione delle intestazioni in un riquadro di anteprima.
PrintHeaders	1	Quando questa impostazione è attivata (1), i messaggi vengono stampati con intestazioni e piè di pagina.
ProgressIdle	3	Il numero di secondi durante i quali un'attività in primo piano deve proseguire prima che venga mostrata la finestra di avanzamento. Ciò consente di evitare il fastidioso lampeggiamento della finestra di avanzamento per un'attività che può richiedere molto tempo, ma che in questo caso particolare viene completata rapidamente.
QuoteEnd		La stringa che viene inserita dopo il testo originale di un messaggio inoltrato. Viene aggiunta una nuova riga prima della stringa.
QuotePrefix	>	La stringa che precede tutte le righe del messaggio originale in un messaggio inoltrato.
QuoteStart		La stringa che viene inserita prima del testo originale di un messaggio inoltrato. Viene aggiunta una nuova riga dopo la stringa.
RasUseExistingConnection	1	Quando si passa da un'attività di una personalità a un'attività di un'altra personalità e alle due personalità sono associate voci di connessione di accesso remoto diverse, questa impostazione controlla se deve essere mantenuta la connessione di accesso remoto corrente o se è necessario stabilirne una nuova. Potrebbe essere necessario disattivare questa impostazione (specificando il valore 0) se si dispone di personalità che controllano la posta su server protetti da firewall che richiedono la connessione diretta per l'accesso al server di posta.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
ReadMessageStyleSheet	<STYLE TYPE=""text/css"" >\r\n n{font-family = ""%s""}\r\nTT {font-family = ""%s""}\r\nBLOCK QUOTE.CITE {border- left = solid %s}\r\nBLOCKQU OTE.CITE {padding-left = 0.5em}\r\nBLOCK QUOTE.CITE {m argin-left = 0}\r\nBLOCKQUO TE.CITE {margin-top = 0.5em}\r\n	Foglio di stile HTML usato per visualizzare i messaggi ricevuti.
ReadRecieptAsk	1	Richiede all'utente se desidera le ricevute di avvenuta lettura.
ReadRecieptNo	0	Rifiuta sempre le ricevute di avvenuta lettura senza chiedere conferma.
ReadRecieptYes	0	Restituisce sempre le ricevute di avvenuta lettura senza chiedere conferma.
ReplyAllAttribution	At %1, %2 you wrote:	Riga di attribuzione quando viene usato il comando Rispondi a tutti.
ReplyAttribution	At %1, you wrote:	Riga di attribuzione quando viene usato il comando Rispondi.
ReplyEnd		La stringa che viene inserita dopo il testo originale di un messaggio a cui è stato risposto. Viene aggiunta una nuova riga prima della stringa.
ReplyPrefix	>	La stringa che precede tutte le righe del messaggio originale in un messaggio a cui è stato risposto.
ReplyStart		La stringa che viene inserita prima del testo originale di un messaggio a cui è stato risposto. Viene aggiunta una nuova riga dopo la stringa.
ReservedDosNames	aux,com1,com2,co m3,com4,con,lpt1,l pt2,lpt3,lpt4,nul,prn	Nomi riservati di file che non verranno usati per i nomi file di allegati. Questi nomi file sono riservati per DOS e possono causare problemi nei file effettivi quando tali nomi vengono creati.
ReturnAddressFormat	%1 < %2>	Formato del campo Da: nei messaggi in uscita. %1 è il nome effettivo e %2 è l'indirizzo mittente.
SaveDialupPasswordText		Dove viene salvata la password di accesso (in formato crittografato) se l'opzione Salva password è attivata.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
SavePasswordText		Dove viene salvata la password POP (in formato crittografato) se l'opzione Salva password è attivata.
SearchAllmapAccounts	0	Controlla se durante una ricerca verranno esaminate tutte le cassette postali di tutti gli account IMAP o se verranno prese in considerazione solo le cassette postali dell'account IMAP in cui si avvia la ricerca. Si applica anche alle cassette postali locali, nel senso che per una ricerca avviata in una cassetta postale locale verranno esaminate solo le cassette postali locali se questa opzione è disattivata.
SeenIntro	1	È possibile visualizzare di nuovo la finestra introduttiva impostando il valore su 0.
SendXAttachHeader	0	Controlla se l'intestazione X-Attachment: deve essere inviata con i messaggi in uscita che contengono allegati.
ShowAttachmentIcons	1	Controlla se le icone che rappresentano gli allegati devono essere visualizzate nel corpo del messaggio.
ShowMeTheErrors	0	Controlla se visualizzare immediatamente la finestra di dialogo relativa a errori di invio o di ricezione. In base all'impostazione predefinita, gli errori vengono elencati nella finestra Errori attività, che viene portata in primo piano.
ShowProgress	1	Mostra/nasconde la finestra di avanzamento.
ShowProgressInactive	0	Se Eudora non è l'applicazione in primo piano, controlla se deve essere visualizzata la finestra di avanzamento.
SMTPAuthAllowed	0	Consente di aggiungere l'autenticazione al server SMTP.
SMTPAuthBanished	CRAM-MD5	Deve contenere un elenco separato da virgole di schemi di autenticazione il cui uso non deve essere consentito. Per una maggior protezione, questa impostazione deve essere "LOGIN,PLAIN" in modo che la password del server SMTP sia sempre crittografata quando transita sulla rete. Gli utenti del server di posta SMTP IPSWITCH devono usare l'impostazione "CRAM-MD5" per evitare un bug.
SMTPAuthRequired	0	Consente di richiedere l'autenticazione quando si accede al server SMTP.
SMTPPort	25	Il numero di porta predefinito per il servizio SMTP (smtp).
SMTPRecipientWrap	72	La colonna a cui le intestazioni del destinatario (A: e Cc:) devono andare a capo quando si invia un messaggio.
StatBarBlink	0	Controlla se l'icona mostrata nella barra di stato per le attività in attesa o con errori deve lampeggiare.
StatBarErrorAnimationRate	250	Controlla la velocità dell'icona animata nella barra di stato per le attività in attesa (unità in millisecondi tra le immagini).
StatBarGraphWidth	100	La larghezza (in pixel) della barra di avanzamento delle attività in background che viene mostrata nella barra di stato. Impostare su 0 per evitare che la barra di avanzamento venga visualizzata.
StatBarErrorRunningAnimationRate	125	Controlla la velocità dell'icona animata nella barra di stato per le attività con errori (unità in millisecondi tra le immagini).

Voce	Valore predefinito	Descrizione
StatBarWaitingAnimationRate	500	Controlla la velocità dell'icona animata nella barra di stato per le attività in attesa (unità in millisecondi tra le immagini).
StationerySignatureRules	1	L'ordine di precedenza delle firme è: selezione dell'utente; firma dell'elemento decorativo; firma della personalità. Impostare su 0 per far sì che la firma della personalità abbia la priorità su quella dell'elemento decorativo.
StripDuplicateAddresses	1	Quando si risponde a un messaggio, controlla se le copie duplicate dell'indirizzo e-mail devono essere rimosse dalle intestazioni A: e Cc:. Ciò consente di evitare la ripetizione del proprio indirizzo durante le conversazioni via e-mail.
SwitchPreviewWithTab	1	Quando questa impostazione è attivata, premendo <Tab> in una cassetta postale si passa dall'elenco dei messaggi al messaggio in anteprima e viceversa.
TabooHeaders	X-UID,Received, Status,X-UIDL, Message,In-Reply, X-Priority,Mime-Version,Content-X- Persona,Resent-Message, Referenes,Return, X-400,Mail-System ,Errors-To,X-List, Delivery, Disposition, X-Juno, Precedence, X-Attachments, X-MSMail, X-MimeOLE	Un elenco di intestazioni separate da virgole (senza due punti) che non devono essere visualizzate quando l'opzione Mostra le intestazioni (icona "Blah Blah Blah") è disattivata per un messaggio. La corrispondenza viene effettuata in base al prefisso, pertanto non verrà visualizzata alcuna intestazione che inizi con uno di questi valori.
TabSpaces	0	Se questa impostazione è attivata, quando si preme Tab mentre il cursore è posizionato nel corpo del messaggio, verranno inseriti degli spazi e non un carattere di tabulazione.
TabStop	8	Il numero di spazi da inserire per una <tabulazione> nel corpo di un messaggio in composizione.
TaskErrorKeepAll	0	Quando questa impostazione è attivata, Eudora non rimuove automaticamente gli errori dall'elenco degli errori relativi alle attività.
TaskErrorLinesPerRow	3	Il numero di righe per ciascun errore nella finestra Errori attività.
TaskErrorRemoveFromList	1	Controlla se gli errori devono essere rimossi dalla finestra Errori attività dopo la visualizzazione della finestra di dialogo corrispondente.
TaskMgrWaitTime	20	Il numero di secondi di inattività dell'utente in Eudora (in riferimento all'uso di qualsiasi tasto o del pulsante del mouse) che devono trascorrere prima che le attività in background vengano elaborate (vedere IgnoreIdleOnManualCheck per un'eccezione).

Voce	Valore predefinito	Descrizione
TaskStatusGraphBorderColor	0,0,0	Il colore RGB del bordo della barra di avanzamento nella finestra Stato attività.
TaskStatusGraphCompletedColor	18,106,254	Il colore RGB della porzione completata della barra di avanzamento nella finestra Stato attività.
TaskStatusGraphRemainColor	129,207,254	Il colore RGB della porzione rimanente della barra di avanzamento nella finestra Stato attività.
TaskStatusRecvGraphCompletedColor	18,106,254	Il colore RGB della porzione completata della barra di avanzamento nella finestra Stato attività per la ricezione di posta.
TaskStatusRecvGraphRemainColor	129,207,254	Il colore RGB per la porzione rimanente della barra di avanzamento nella finestra Stato attività per la ricezione di posta.
TimeZone	TimeZone=xxxnnn yyy	Dove xxx e yyy sono abbreviazioni di fusi orari come PST, PDT, CDT e nnn è lo scarto in ore a OVEST del GMT (a est del GMT è necessario immettere un numero negativo). xxx è il fuso orario secondo l'ora solare e yyy è il fuso orario secondo l'ora legale. Se non si cambia l'impostazione degli orologi durante il periodo di ora legale, lasciare yyy vuoto. Ecco alcuni esempi: TimeZone=PST8PDT TimeZone=MET-1 Se non si specifica una voce TimeZone, non verrà inserita un'intestazione Data: nei messaggi in uscita, ma nella maggior parte dei casi i server di posta sono in grado di inserire l'intestazione Data: corretta. Se non si ricevono messaggi restituiti perché manca l'intestazione Data:, lasciare la voce TimeZone vuota.
TocDateLeeway	10	Di quanti secondi la data del file .TOC di una cassetta postale può essere precedente a quella del file .MBX perché Eudora non lo contrassegni come non aggiornato. Questa impostazione è utile per file system di rete, specialmente per Windows NT Server che sembra avere problemi con file con indicatori di data e ora corretti.
ToobarDisplay	1	Corregge gli errori relativi alle icone della barra degli strumenti.
UnreadExpires	5	Il numero di giorni dopo i quali un messaggio non viene più usato per determinare se una cassetta postale contiene messaggi da leggere.
URLHelper		Il percorso completo dell'applicazione per l'accesso agli URL.
URLHighlight	1	Visualizza gli URL in stile sottolineato blu.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
UsePOPSend	0	Se l'impostazione UsePOPSend è attivata, Eudora invierà la posta usando il comando POP3 esteso XTND XMIT. Dal momento che si tratta di un comando opzionale per POP3, molti server POP3 non lo supportano (il popper di Berkeley invece lo supporta). Nell'uso del protocollo POP3 per l'invio della posta vi sono pro e contro: garantisce un certo livello di protezione dal momento che richiede una coppia nome utente/password per inviare i messaggi di posta, a differenza del protocollo SMTP; è più veloce del protocollo SMTP, soprattutto quando contemporaneamente si controlla la posta; non verifica se i destinatari sono validi finché non viene inviato l'intero messaggio e alcune implementazioni (ad esempio il popper di Berkeley) non indicano quali sono i destinatari non validi e inviano comunque il messaggio a quelli validi.
UserChangeLex	uchange.tlx	Il nome file dell'elenco definito dall'utente di parole da cambiare quando si esegue il controllo ortografico.
UserIgnoreLex	uignore.tlx	Il nome file dell'elenco definito dall'utente di parole da ignorare quando si esegue il controllo ortografico.
UserSuggestLex	usuggest.tlx	Il nome file dell'elenco definito dall'utente di parole da suggerire quando si esegue il controllo ortografico.
WebLinkReminderLaterNum Minutes	360	Quando si riceve un promemoria relativo a un collegamento, se si seleziona l'opzione per la visualizzazione successiva, è l'attesa minima fino al successivo promemoria.
WordWrapColumn	76	Quando l'impostazione A capo è attivata, questa è la colonna a cui le righe dei messaggi in uscita devono andare a capo.
WordWrapMax	80	Quando l'impostazione A capo è attivata, questa è la lunghezza per cui una riga di un messaggio in uscita viene considerata troppo lunga e deve andare a capo.
WordWrapOnScreen	0	Se questa impostazione è attivata (è impostata su un valore diverso da 0), la finestra di composizione manderà automaticamente a capo il testo sullo schermo al numero di caratteri specificato per la voce WordWrapColumn, indipendentemente dalla larghezza della finestra.

Mappings

Quella che segue è una sezione [Mappings] di esempio. Il fatto di avere una sezione Mappings mancante o vuota *non* è l'impostazione predefinita per Eudora. La sezione Mappings contiene le informazioni per il mapping tra le estensioni di file PC, autore e tipo Macintosh e tipo e tipo secondario MIME per i file allegati (in questo ordine). Le voci contrassegnate con "in" sono relative solo ai messaggi in arrivo e le voci contrassegnate con "out" sono relative solo ai messaggi in uscita. Le voci contrassegnate con "Both" sono relative sia ai messaggi in arrivo che ai messaggi in uscita.

Per ulteriori informazioni, vedere "MIME e mapping" a pagina 260. Per visualizzare l'argomento, fare clic sul numero di pagina.

```

out=txt,txt,TEXT,text,plain
both=doc,MSWD,,application,msword
in=xls,XCEL,,
out=xls,XCEL,XLS4,,
both=xlc,XCEL,XLC3,,
both=xlm,XCEL,XLM3,,
both=ppt,PPT3,SLD3,,
both=wp,WPC2,.WP5,application,wordperfect5.1
both=zip,,application,zip
both=rtf,,application,rtf
both=ps,,application,postscript
in=eps,,EPSF,,
out=eps,dPro,EPSF,application,postscript
both=mpg,,video,mpeg
both=jpg,,image,jpeg
both=gif,,image,gif
both=tif,,image,tiff
both=pct,,PICT,,
both=mac,MPNT,PNTG,,

```

Window Position

Nella sezione [Window Position] vengono salvate le posizioni delle finestre standard e non delle finestre delle cassette postali e dei messaggi.

Voce	Valore predefinito
CheckSpellingWindowPosition	0,0,0,0
FindWindowPosition	60,345,580,480
MainWindowPosition	0,0,640,480
ProgressWindowPosition	0,0,0,0
SignatureWindowPosition	10,60,630,240
TextFileWindowPosition	0,0,600,460

Tool Bar

In questa sezione si riflettono le impostazioni correnti della barra degli strumenti principale di Eudora. Se si creano barre degli strumenti di Eudora aggiuntive, nel file INI verranno visualizzate ulteriori sezioni [Tool Bar].

Nota. Si consiglia di non modificare alcuna impostazione di una o più sezioni [Tool Bar] del file INI, ma di apportare eventuali modifiche direttamente dalla finestra di dialogo per la personalizzazione della barra degli strumenti di Eudora (finestra di dialogo Personalizza). Per accedere a questa finestra di dialogo, fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi della barra degli strumenti e scegliere **Personalizza** dal menu a discesa. Per ulteriori informazioni, vedere "Barra degli strumenti di Eudora" a pagina 143.

La sezione [DirectoryServices] controlla l'uso della finestra Servizi directory (a cui si accede dal menu Strumenti di Eudora) e dei database associati. Per ulteriori informazioni sui servizi directory, vedere la relativa sezione nel *manuale dell'utente in linea*.

Nota. Di tutte le voci elencate di seguito solo quelle contrassegnate con un asterisco (*) possono essere configurate dall'utente.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
OldKeepOnTopCpCoverted		Quella che nelle versioni di Eudora precedenti alla 4.0 era [Settings] AddressKeepForeground ora è KeepOnTop in questa sezione. KeepOnTop salva lo stato di attivazione della casella di controllo Mantieni in primo piano nella finestra Servizi directory. Eudora usa questa voce (OldKeepOnTopConverted) per determinare se la voce AddressKeepForeground di una versione precedente alla 4.0 è stata mappata nella versione corrente. Quando si esegue Eudora 4.x per la prima volta, la voce KeepOnTop (descritta più avanti) viene impostata su un valore uguale al valore di AddressKeepForeground. La voce viene inoltre impostata su 1 in modo che, alla successiva esecuzione di Eudora, lo stato di attivazione venga letto da KeepOnTop invece che da AddressKeepForeground.
PanesY*		Questa voce riflette l'altezza della finestra Servizi directory all'ultima chiusura di Eudora.
LeftPaneX*		Questa voce riflette la larghezza del riquadro sinistro della finestra Servizi directory all'ultima chiusura di Eudora.
RightPaneX*		Questa voce riflette la larghezza del riquadro destro della finestra Servizi directory all'ultima chiusura di Eudora.
KeepOnTop*		Questa voce riflette lo stato di attivazione della casella di controllo Mantieni in primo piano nella finestra Servizi directory all'ultima chiusura di Eudora.

LDAP:ldap.bigfoot.com*	Questa voce riflette lo stato di attivazione del database LDAP "ldap.bigfoot.com" all'ultima chiusura di Eudora. Lo stato di attivazione degli altri database LDAP si riflette su voci simili.
Ph:ph.bigfoot.com*	Questa voce riflette lo stato di attivazione del database Ph "ph.bigfoot.com" all'ultima chiusura di Eudora. Lo stato di attivazione degli altri database Ph si riflette su voci simili.
Eudora Address Book:Eudora Nicknames*	Questa voce riflette lo stato di attivazione del database della Rubrica di Eudora "Pseudonimi di Eudora" all'ultima chiusura di Eudora. Lo stato di attivazione degli altri database Rubrica di Eudora si riflette su voci simili.
Finger:hostname. domain.com*	Questa voce riflette lo stato di attivazione del database Finger "nomehost.dominio.com" all'ultima chiusura di Eudora. Lo stato di attivazione degli altri database Finger (o daemon) si riflette su voci simili.
DIRSERV-Major	Questa voce riflette la versione più avanzata del file DirServ.dll registrata per ultima. In combinazione con la versione meno avanzata di questa DLL (vedere la voce successiva), Eudora al momento dell'esecuzione determina se la DLL è una versione più aggiornata rispetto a quella registrata per ultima in modo da poter registrare i nuovi oggetti COM, se ve ne sono, nella DLL più recente.
DIRSERV-Minor	Questa voce riflette la versione meno avanzata del file DirServ.dll registrata per ultima. Vedere la descrizione sopra riportata per DIRSERV-Major.
ISOCK-Major	Questa voce riflette la versione più avanzata del file ISock.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.
ISOCK-Minor	Questa voce riflette la versione meno avanzata del file ISock.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.
EUDORABK-Major	Questa voce riflette la versione più avanzata del file EudoraBk.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.
EUDORABK-Minor	Questa voce riflette la versione meno avanzata del file EudoraBk.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.

LDAP-Major	Questa voce riflette la versione più avanzata del file Ldap.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.
LDAP-Minor	Questa voce riflette la versione meno avanzata del file Ldap.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.
PH-Major	Questa voce riflette la versione più avanzata del file Ph.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.
PH-Minor	Questa voce riflette la versione meno avanzata del file Ph.dll registrata per ultima. È valida una descrizione simile a quella specificata in precedenza per DIRSERV-Major.

Debug

La sezione [Debug] controlla i vari aspetti del file di registro di Eudora. Tale file è un pratico strumento che consente di eseguire il debug delle connessioni di rete, soprattutto se si tratta di connessioni di accesso remoto.

Voce	Valore predefinito	Descrizione
LogFileName	EUDORA.LOG	Il nome del file di registro.
LogFileSize	1000	La dimensione (in KB) del file di registro. Quando viene raggiunto tale limite, il file di registro viene copiato nel file EUDORLOG.OLD e inizia un nuovo file di registro.

LogLevel	11 (bit 1, 2 e 4)	<p>Un valore mappato a bit indicante quale tipo di informazioni inserire nel registro:</p> <p>Bit 1 (1): Invio di un messaggio</p> <p>Bit 2 (2): Ricezione di un messaggio</p> <p>Bit 3 (4): Comandi di spostamento in script di accesso remoto</p> <p>Bit 4 (8): Messaggi di avviso</p> <p>Bit 5 (16): Messaggi di avanzamento</p> <p>Bit 6 (32): Tutti i byte inviati</p> <p>Bit 7 (64): Tutti i byte ricevuti</p> <p>Bit 8 (128): Messaggi di file TOC della cassetta postale danneggiati</p> <p>Bit 9 (256): Messaggi del convertitore EMSAPI di base</p> <p>Bit 10 (512): Messaggi del convertitore EMSAPI avanzati</p>
----------	-------------------	--

Risoluzione dei problemi

Prime operazioni da effettuare

Quando si usa Eudora, a volte è possibile incontrare un problema o un bug. Questa sezione contiene informazioni che consentono di risolvere tali problemi. È inoltre possibile visualizzare le pagine relative al supporto tecnico di Eudora facendo clic sul seguente URL:
<http://eudora.qualcomm.com/techsupport/>

Se si verificano problemi, effettuare le seguenti operazioni.

- Assicurarsi di disporre della versione corrente di Eudora.
- Assicurarsi che il proprio account di posta in arrivo (POP o IMAP) sia impostato correttamente. Questo account di posta può non coincidere con il proprio indirizzo e-mail. Controllare attentamente per verificare la correttezza delle informazioni immesse nei campi **Indirizzo mittente**, **Server di posta (arrivo)** e **Nome di accesso** delle opzioni Informazioni preliminari (Strumenti>Opzioni>Informazioni preliminari). Gli account di posta in arrivo hanno in genere il seguente formato:
`nomeaccesso@nomeserverposta`
- Assicurarsi che il server SMTP sia impostato correttamente nel campo Server SMTP della finestra opzioni Invio posta (Strumenti>Opzioni>Invio posta). Il computer che esegue questo server potrebbe non coincidere con quello che esegue il server POP. Vedere "Invio posta" on page 209. Fare clic sul numero di pagina per visualizzare l'argomento.
- Assicurarsi di immettere la password in modo corretto, prestando particolare attenzione alle lettere maiuscole e minuscole (controllare che il tasto [Bloc maiusc] sia disattivato).
- Verificare la correttezza dell'impostazione della data sul computer, specialmente dell'anno.
- Verificare che Eudora sia in grado di individuare il proprio file `winsoc.dll`. In caso contrario, assicurarsi che la riga Path del file AUTOEXEC.BAT includa la directory contenente `winsoc.dll`. In alternativa, se non si desidera modificare il file AUTOEXEC.BAT, copiare `winsoc.dll` nella directory di Eudora.
- Eseguire ScanDisk per rilevare eventuali errori presenti sul disco rigido.
- Se si verificano problemi con le cassette postali, in particolare ripetute richieste di ricostruzione del sommario di una cassetta postale, chiudere Eudora e trovare il file `.toc` della cassetta postale nella directory di Eudora. Modificare l'estensione `.toc` in `.000`, quindi aprire Eudora e controllare se il problema persiste.
- Con Windows 95/98: se si verificano altri problemi, in particolare interruzioni anomale, rimuovere tutti gli elementi dalla directory Startup (C:\Windows\Start Menu\Programs\StartUp), quindi riavviare Windows tenendo premuto il tasto F8. Scegliere Modalità provvisoria dal menu di avvio. Aprire Eudora e controllare se il problema persiste.

Errori

Di seguito sono riportati eventuali messaggi di errore e di avviso che potrebbero venire visualizzati da Eudora e suggerimenti per risolvere i relativi problemi.

“-ERR Maildrop lock busy”

Questo messaggio viene visualizzato in genere dopo che il PC “si è disconnesso” durante un controllo della posta ed è in corso un tentativo di riconnettersi al server di posta. Si consiglia di comunicare all’amministratore di e-mail che un processo del server POP3 deve essere disconnesso.

“503 Need RCPT (Recipient)”

Affinché il messaggio venga consegnato, è necessario inserire almeno un destinatario nel campo A: del messaggio in uscita. Se nel campo A: è presente uno pseudonimo, assicurarsi che nella scheda Indirizzo/i della rubrica sia incluso almeno un indirizzo e-mail o uno pseudonimo valido. Se la scheda Indirizzo/i è vuota, non saranno presenti destinatari e ciò causerà l’errore.

“Errore durante l’acquisizione di un socket di rete. Causa: spazio non disponibile nel buffer (10055)”

I buffer cui i messaggi di errore fanno riferimento sono buffer TCP. Gli stack TCP/IP richiedono buffer per memorizzare i dati destinati o provenienti dalla rete. Dal momento che a basso livello i dati devono essere inviati a una periferica hardware, è necessario che la memoria dei buffer sia ridotta (ad esempio, < 1MB). Poiché si tratta di uno spazio importante per la maggior parte degli utenti, la maggior parte degli stack TCP/IP dispongono di un modo per controllare il numero di questi buffer che l’utente desidera vengano allocati. Se si usano contemporaneamente molte altre applicazioni di rete, soprattutto X Window System, che usa un buffer per ciascuna finestra, potrebbe verificarsi questo errore. L’errore potrebbe verificarsi anche in un altro momento, ovvero quando lo stack TCP/IP non contrassegna correttamente i buffer come inutilizzati, cosicché un buffer inutilizzato viene invece considerato in uso dallo stack.

“Impossibile rinominare lmos.tmp in lmos.dat”

Chiudere Eudora e passare alla directory di Eudora. Individuare i file denominati lmos.tmp e lmos.dat ed eliminarli entrambi (lmos.tmp potrebbe non essere presente, ma questo non è un problema). Al successivo controllo della posta si potrebbe ricevere posta già ricevuta, ma ciò dovrebbe verificarsi solo una volta.

“This recipient is not acceptable to your SMTP server” o “Relay Denied”

Questi messaggi di errore vengono visualizzati se si dispone di più personalità e sono attivate limitazioni di inoltra per interrompere i messaggi spam. Disattivare la funzionalità relativa alle limitazioni di inoltra.

Formattazione e stampa

Di seguito sono riportati possibili problemi di formattazione e di stampa e suggerimenti per risolverli.

Si è ricevuto un messaggio contenente colonne non allineate correttamente.

Il carattere del messaggio è probabilmente proporzionale. Cambiare il tipo di carattere di visualizzazione nella scheda Caratteri della finestra di dialogo Opzioni (Strumenti>Opzioni>Caratteri). Impostare l'opzione A larghezza fissa a un carattere non proporzionale, ad esempio Courier New o Courier e deselezionare l'opzione Usa carattere proporzionale come predefinito.

Viene stampato un messaggio con interruzioni di riga anomale.

Con la maggior parte delle applicazioni di posta elettronica, all'invio dei messaggi vengono inserite delle "andate a capo" ogni 75-80 caratteri circa. Se questa operazione non venisse effettuata, in alcune applicazioni di posta elettronica verrebbero visualizzati solo i primi 80 caratteri circa di una riga di testo molto lunga. Poiché la larghezza della riga del messaggio che può essere contenuta nella pagina stampata è minore di 75-80 caratteri, le andate a capo finiscono nel posto sbagliato.

La soluzione consiste nel rimpicciolire il carattere di stampa o nello scegliere un carattere di stampa in cui le lettere vengono stampate più vicine tra loro, ad esempio Helvetica invece di Courier New. Per effettuare questa operazione, modificare le opzioni **Carattere** e **Dimensione** nella sezione Stampante della scheda Caratteri della finestra di dialogo Opzioni (Strumenti>Opzioni>Caratteri). Vedere "Caratteri" on page 215.

Varie

Controllo della password per l'invio della posta, non solo per il controllo della posta

I server SMTP, usati per inviare la posta per la maggior parte degli account e-mail, non richiedono una password per accedere come invece per i server POP. Tuttavia, se il daemon POP usato dal server discende dal popper di Berkeley UC, è possibile usare il protocollo POPSend, che instrada le chiamate SMTP tramite il server POP, in modo tale che il server POP richieda la password.

Se si attiva questa funzionalità nel server POP, aggiungere questa riga alla sezione [Settings] del file `Eudora.ini`:

```
UsePOPSend=1
```

Questo significa che sarà necessario immettere la password sia per inviare che per controllare la posta. Tale metodo non è molto sicuro, perché gli utenti con un minimo di esperienza possono rimuovere con semplicità questa riga dal file .ini o deselezionare l'opzione "Usa XTND XMIT" e disattivare la funzionalità. Protegge tuttavia dagli utenti inesperti ma senza scrupoli.

Glossario

Alias. Un altro nome per l'indirizzo di un utente esistente. In Eudora, l'alias è anche definito pseudonimo.

Allegati. Qualsiasi tipo di file può essere allegato e inviato con un messaggio di Eudora. Un documento allegato è un elemento aggiuntivo al messaggio e-mail e non compare all'interno del testo del messaggio. Il nome del documento viene automaticamente indicato nel campo Allegato dell'intestazione del messaggio.

Application Configuration Access Protocol (ACAP). ACAP è un protocollo che consente alle applicazioni di memorizzare e recuperare i dati di configurazione da un server centrale.

Archivio messaggi. Un insieme di cassette postali.

Authenticated Post Office Protocol (APOP). APOP è un comando di accesso MD5 che non trasmette in rete le password come testo comprensibile.

Automazione. Le opzioni di Automazione consentono di controllare e scambiare informazioni con Eudora da altri programmi che supportano Windows Automation Interface, quali Microsoft Visual Basic. La funzionalità Automazione consente di disporre di accesso esterno alle cartelle, alle cassette postali e ai messaggi di Eudora, oltre che all'applicazione stessa.

BinHex. Un metodo di codifica degli allegati usato per i destinatari su un computer Macintosh con un lettore di e-mail non conforme a MIME.

Browser. Un client World Wide Web in grado di inviare e ricevere messaggi mediante HTTP e leggere e formattare documenti HTML.

Busta. La parte di un messaggio e-mail che contiene le informazioni necessarie per inoltrare un messaggio ai destinatari. La busta è importante per i server di messaggistica e non viene in genere vista dagli utenti.

Cartella. Un file creato in Eudora in cui è possibile aggiungere cassette postali. Ad esempio, è possibile denominare una cartella FAMIGLIA e le cassette postali in essa contenute PAPÀ, MAMMA, SORELLA e così via.

Cartella condivisa. È una cartella che consente a più utenti di ricevere la posta nella stessa directory. Poiché i membri di una cartella condivisa possono accedere ai messaggi in questa cartella, non è necessario duplicare lo stesso messaggio per più utenti. Solo i client IMAP quali Eudora possono accedere alle cartelle condivise.

Cassetta postale. Una posizione in cui sono memorizzati i messaggi di un singolo utente.

Challenge-Response Authentication Mechanism-Message Digest 5 (CRAM-MD5). L'algoritmo CRAM-MD5 è una strategia di codifica per lo scambio di password tra un server di posta Internet e un client. Con CRAM-MD5, le password non vengono trasmesse come testo comprensibile.

Client. Un computer o un programma software che accede alle risorse su Internet. È anche un'applicazione che richiede a un server di eseguire una funzione. Nell'ambiente di posta Internet, il termine client indica un agente utente di posta, ad esempio Eudora Pro.

Connessione di accesso remoto. La connessione di accesso remoto specificata, definita anche "voce della rubrica" in Windows NT 4.0, viene usata quando Eudora effettua un'operazione di rete. Questa opzione è disponibile solo se sono installati i servizi di accesso remoto con Windows 95 o Windows NT 4.0.

Copia carbone della cartella (Ccc). Usare Ccc per collocare una copia dei messaggi in una cassetta postale o cartella.

Copia carbone nascosta (Ccn). In questo campo dell'intestazione è possibile immettere gli indirizzi e-mail o gli pseudonimi a cui inviare una copia nascosta del messaggio. Tali destinatari non vengono visualizzati nell'intestazione del messaggio in modo che i destinatari dei campi A e Cc non ne siano al corrente.

Corpo. La parte di un messaggio e-mail contenente il testo principale del messaggio. Il corpo può contenere testo, grafica, suono e video clip.

Daemon. I daemon sono in genere programmi server. Sono costantemente in esecuzione e sono disponibili quando i client desiderano avviare una sessione. Un daemon SMTP si comporta periodicamente come un client se necessita di inoltrare messaggi da non consegnare localmente.

Directory Internet. Una directory eseguita su TCP/IP e ampiamente implementata su Internet. Una directory che implementa Ph, LDAP e Finger è una directory Internet.

Dominio. In generale, un gruppo di computer e altre periferiche sotto la gestione di un unico amministratore o entità amministrativa. In Windows NT, un dominio è un gruppo di server che condivide un criterio di protezione comune e gli stessi database di account utente. Su Internet, un dominio identifica una serie di indirizzi IP e informazioni di inoltro della posta. Vedere DNS.

Domain Name System (DNS). Il servizio di denominazione usato da Internet Mail per supportare il routing dei messaggi. Mappa gli indirizzi di dominio agli indirizzi IP in modo che i messaggi Internet possano essere consegnati a un determinato server.

Elementi decorativi. I file di elementi decorativi sono modelli creati per i messaggi in uscita, ad esempio una risposta generica quando si è in vacanza.

File Transfer Protocol (FTP). Questo protocollo consente di trasferire file su Internet.

Filtri. Un filtro ordina la posta man mano che viene consegnata. I parametri dei filtri possono essere impostati in base a esigenze specifiche, ad esempio tutti i messaggi di uno stesso mittente possono essere filtrati in una cassetta postale riportante lo stesso nome.

Finger. Protocollo di Servizi directory. Il protocollo Finger è un server che consente di cercare informazioni relative a una persona, ad esempio l'indirizzo e-mail, il numero di telefono e così via.

Firma. Una firma è un testo di poche righe che viene aggiunto automaticamente alla fine di un messaggio in uscita al momento dell'invio. La firma può contenere ciò che si desidera ma viene in genere usata per fornire informazioni di contatto, tra cui numero di telefono e indirizzo. È possibile usare una sola firma in un messaggio.

Gateway. In generale, il software che converte le informazioni da un protocollo a un altro.

Home page. Un documento HTML che risiede in una directory di dati, il punto di partenza principale per chiunque esplori la directory.

Hypertext Transfer Protocol (HTTP). HTTP è lo standard di trasferimento delle informazioni sul World Wide Web. Supporta diversi formati di file e supporti su diverse piattaforme.

Hypertext Markup Language (HTML). HTML consente di creare pagine Web. Un client Web interpreta il codice HTML e visualizza i documenti e la grafica di conseguenza. HTML consente agli autori dei documenti di stabilire collegamenti ipertestuali tra i documenti in varie posizioni su Internet e di creare moduli e mappe per l'interazione con documenti Web. Eudora usa HTML per inviare e ricevere testo formattato.

Indirizzo IP. L'indirizzo che identifica in modo univoco i computer su Internet. È una sequenza di quattro piccoli numeri interi, ognuno inferiore a 256. Se scritti, i numeri sono separati da punti, ad esempio 210.170.2.45. DNS converte gli indirizzi IP nei nomi di dominio più semplici.

Inoltra. È una funzione di Eudora che consente di inoltrare un messaggio in arrivo e i relativi allegati a un'altra persona.

Intestazione. La parte di un messaggio e-mail che precede il messaggio vero e proprio. Contiene informazioni quali mittente, destinatario e oggetto del messaggio. È usato come un singolo file di intestazione, ad esempio l'intestazione A.

Internet. Una rete globale composta da molte reti più piccole connesse mediante il protocollo TCP/IP. Internet è la rete delle reti che raggiunge ogni parte del mondo. TCP/IP è in genere il protocollo di trasporto e di rete usato per connettere le reti, tuttavia, anche i gateway di conversione dei protocolli consentono alle reti non TCP/IP di connettersi a Internet.

Internet Engineering Task Force (IETF). IETF è l'ente di definizione degli standard di Internet.

Internet Message Access Protocol (IMAP). IMAP consente a Eudora di accedere e manipolare i messaggi e-mail elettronici su un server e consente la manipolazione di cassette postali remote affinché funzionino come cassette postali locali. IMAP4 offre un insieme più ricco e complesso di funzionalità rispetto al protocollo POP3. IMAP è anche definito server in arrivo.

Internet Service Provider (ISP). Un ISP è l'organizzazione o l'azienda che offre l'accesso a Internet e la disponibilità della posta elettronica. America Online (AOL), ad esempio, è un ISP.

Java. È un linguaggio di programmazione che consente agli sviluppatori software di scrivere programmi per qualsiasi piattaforma, indipendentemente dal sistema operativo.

Kerberos. Uno dei molti sistemi di autenticazione usati da Eudora. Se la rete usa Kerberos per l'autenticazione, le opzioni appropriate sono fornite dall'amministratore del sistema e-mail.

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP). LDAP è un protocollo che offre un servizio di directory ad accesso rapido, indicizzato e in linea, sviluppato e distribuito da Regents of the University of Michigan. LDAP è incluso in Servizi directory di Eudora.

List Management Agent. Un agente che gestisce le liste di distribuzione per conto degli utenti.

Lista di distribuzione. Un gruppo di destinatari a cui gli utenti possono fare riferimento mediante un nome comune, ad esempio una lista di distribuzione chiamata Marketing. Quando gli utenti indirizzano un messaggio a una lista di distribuzione, tutti i membri di tale lista riceveranno il messaggio.

Lista di distribuzione. Un gruppo di interesse particolare a cui è possibile aderire su Internet per ricevere e inviare informazioni. Una volta aderito a una lista di distribuzione è possibile ricevere messaggi da chiunque li invii a questa lista. Se si invia un messaggio alla lista di distribuzione, ogni membro della lista riceverà il messaggio.

Message Application Program Interface (MAPI). Il supporto MAPI di Eudora consente di allegare rapidamente documenti ai messaggi e-mail direttamente dall'applicazione con cui il documento è stato creato. Senza il supporto MAPI gli utenti devono prima salvare il documento, ricordarsi in quale cartella si è effettuato il salvataggio, passare a Eudora, quindi allegare manualmente il documento al messaggio in uscita.

Multi-Purpose Internet Mail Extensions (MIME). Un metodo di codifica per i destinatari con programmi di lettura e-mail compatibili con MIME, indipendentemente dal sistema operativo in uso. MIME è un insieme di estensioni agli standard Internet Mail che supporta l'inserimento di file multimediali e multi-part, quali audio e video, nei messaggi e-mail.

Nome utente. Una stringa di caratteri che identifica gli utenti, ad esempio `ldempster`. Il nome utente viene anche definito nome di accesso.

Personalità. Un account e-mail alternativo. In Eudora, è possibile accedere alla posta da diversi account e-mail. È necessario impostare ciascun account separatamente mediante le funzioni delle personalità di Eudora.

Ph. Ph (Phone book) è un servizio totalmente indicizzato, creato per l'accesso rapido agli elenchi in linea, è stato sviluppato e distribuito gratuitamente dal Computer and Communications Services Office dell'Università dell'Illinois a Urbana.

POP3. Post Office Protocol 3 è un protocollo che offre un modo semplice e standard di accedere alle cassette postali e di scaricare i messaggi sui computer. POP3 è anche definito server in arrivo.

Postmaster. Un tipo speciale di utente responsabile del mantenimento del sistema di consegna posta per un determinato gruppo di computer. Un postmaster è responsabile di fornire le risposte alle domande degli utenti e di altri postmaster. Gli standard Internet richiedono che l'account del postmaster sia valido su ciascun dominio.

Pseudonimo. In Eudora, si immette uno pseudonimo al posto dell'indirizzo e-mail. Ad esempio, nella rubrica dove si configurano gli pseudonimi è possibile immettere lo pseudonimo LUISA per `luisa@aol.com`. Quando si scrive un messaggio, sarà possibile immettere LUISA nel campo A invece dell'indirizzo e-mail di Luisa. Gli pseudonimi sono anche definiti alias.

RAS. Windows NT Remote Access Service. Questo servizio Windows 95 e NT, se configurato correttamente, consente al computer di connettersi all'ISP mediante un modem. Questa impostazione viene effettuata in Connessione di accesso remoto.

Rete. Un gruppo di computer connessi in grado di comunicare tra loro. Le reti consentono ai computer di condividere file e risorse e scambiare messaggi.

Reindirizza. I messaggi in arrivo possono essere inviati a un nuovo destinatario "tramite" il proprio indirizzo, ma mantenendo l'indirizzo del mittente originale nel campo Da.

Request for Comments (RFC). Nella comunità Internet, RFC è una sequenza numerata di documenti che in genere descrivono i protocolli per la comunicazione Internet. A un protocollo Internet standard viene assegnato un numero RFC e un numero STD. Solo gli RFC con un numero STD sono standard dell'IETF. Alcuni RFC sono cronologici o sperimentali e non sono standard. Altri non sono ancora stati definiti standard. Altri ancora offrono documentazione relativa a Internet.

RPA. Uno dei molti sistemi di autenticazione usati da Eudora. Usare RPA se si è connessi a CompuServe.

Rubrica. Nella rubrica sono memorizzate le informazioni riguardanti persone e gruppi con cui si scambia corrispondenza.

Server. Un'entità che offre un servizio di rete. Un server può essere hardware (file server), software (server di posta) o un servizio (servizio di trasporto). Un server di posta è un programma che accetta, smista e consegna la posta.

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP). SMTP è un protocollo ampiamente implementato su Internet per lo scambio di messaggi e-mail. IMAP è anche definito server in uscita.

Sommario (TOC). Il sommario è un elenco di messaggi e relativi dati visualizzati in ciascuna cassetta postale o cartella.

Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP). TCP/IP è un set di protocolli per la comunicazione in rete dei computer. I protocolli offrono delle convenzioni per la connessione alle reti e per il routing del traffico. Supporta le reti LAN e le interconnessioni tra di esse. I protocolli TCP/IP sono descritti in RFC IETF e in numerosi documenti di riferimento.

Universal Resource Locator (URL). Gli URL sono indirizzi Internet e collegamenti a pagine e a siti che risiedono sul World Wide Web. Ad esempio, per visualizzare la pagina Web Eudora su Internet, è necessario connettersi all'URL Eudora, ossia *www.eudora.com*.

UNIX to UNIX Copy Protocol (UUCP). UUCP è un protocollo di posta UNIX.

Uuencode. Un metodo di codifica per i destinatari che usano sistemi PC o UNIX che non supportano la codifica MIME.

Winsock. Winsock è un metodo di connessione. Sono disponibili due metodi per effettuare chiamate Winsock usando gli stack TCP/IP: bloccante e asincrono.

World Wide Web. Noto come Web, il World Wide Web è un'interfaccia grafica alle risorse Internet. Web fa riferimento all'insieme di pagine ipermediali su Internet.

Indice

Symbols

- "me", pseudonimo per l'identificazione personale 66
- , nella colonna Stato 95
- ?, menu 201
 - Suggerimento del giorno 16
- ?, pulsante 16
- , nella colonna Stato 41, 45, 51, 95
- Ð, nella colonna Stato 47, 95
- « e », pulsanti 162

A

- A capo
 - come impostare questa opzione 211
- A capo, pulsante 22, 31
- A destra, comando 30, 141
- A larghezza fissa, opzione 295
- A larghezza fissa, pulsante 52
- a meno che, opzione 115
- A sinistra, comando 30, 141
- A, campo
 - in una risposta 63
 - nei filtri 113
 - nella posta in uscita 25
- A, pulsante
 - in Servizi directory 176
 - rubrica 166
- ACAP
 - definizione 297
- Accesso Internet, opzioni 211
- Accoda per consegna, comando 43, 196
- Accoda posta 43
 - Accoda per consegna, comando 43
 - Accoda, pulsante 43
 - Al prossimo invio di messaggi accodati, opzione 45
 - annullamento dell'accodamento della posta 45
 - Cambia accodamento, finestra di dialogo 44
 - comando Cambia accodamento 44, 45
 - Dopo o all'ora e data specificata, opzione 45
 - Invia il messaggio subito, opzione 44
 - Invia messaggi accodati, comando 44
 - Invia subito, opzione 43
 - invio dei messaggi accodati al controllo della posta 45
 - modifica prima dell'invio 45
 - Non inviare, opzione 45
 - per l'invio a un determinato orario 44
 - Subito, opzione 45
- Accoda, pulsante 23, 44
- Accodamento mess. superiore a _ KB
 - come impostare questa opzione 234
- Accodamento messaggio senza oggetto
 - come impostare questa opzione 234
- Accodamento programmato per un determinato orario, stato (icona orologio) 45
- Accodato (Q), stato 43
- Affianca orizzontalmente, comando 201
- Affianca verticalmente, comando 201
- Aggiorna elenco cassette postali, comando 62, 104
- Aggiorna, comando 153
- Aggiungi a elenco destinatari, comando 169, 171
- Aggiungi come destinatario, comando 170, 198
- Al centro, comando 30
- Allega file 32
- Al prossimo invio di messaggi accodati, opzione 45
- Alias 297
- All'eliminazione del messaggio dal Cestino
 - come impostare questa opzione 215
- All'invio di posta con testo formattato (HTML)
 - come impostare questa opzione 222
- Allega, sottomenu 196
- Allegati
 - apertura 54
 - codifica 33
 - definizione 297
 - eliminazione automatica 106
 - eliminazione da un messaggio 33
 - file allegati alla posta in uscita 32
 - modifica della directory allegati 54
 - ricezione 53
 - trascinare per allegare 32
- Allegati, colonna 96
- Allegati, opzioni
 - opzione Elimina allegati allo svuotamento del Cestino 106
- Invia 196
- Allegato, campo
 - in messaggio reindirizzato 65
 - in un messaggio inoltrato 64
 - nella posta in uscita 26, 32
- Allinea a destra, pulsante 24
- Allinea a sinistra, pulsante 24
- Allinea al centro, pulsante 24
- Altezza finestra messaggi
 - come impostare questa opzione 219
- Altri avvisi, opzioni 43, 233
 - Tentativo di eliminare messaggi da leggere, accodati o non inviati 105
- Ancoraggio
 - attivazione 142
- and, opzione 115
- Annulla Applica a capo alla selezione, comando (Maiusc + Applica a capo alla selezione) 31
- Annulla eliminazione, comando 61, 106, 196
- Annulla, comando 193
- Anteprima di stampa, comando 192
 - dalla finestra Servizi directory 177
- Apertura e configurazione di Eudora 15
- appare, opzione 114
- Applica a capo alla selezione, comando 31, 193
- Application Configuration Access Protocol

definizione 297
 Apri allegato, comando 191
 Apri automaticamente il messaggio successivo
 come impostare questa opzione 219
 Apri file, comando 191
 Apri, azione 116
 archiviazione del file della Rubrica 248
 Archiviazione della posta
 cartelle di posta 249
 cassette postali 249
 sommario 249
 Archiviazione posta 247
 Archivio messaggi 297
 Argomenti, comando 16, 202
 argomento della Guida in linea File delle impostazioni
 EUDORA.INI 249
 Arrivo, cassetta postale 51
 Arrivo, comando 194, 197
 Associa Ctrl+R a "Rispondi a tutti"
 come impostare questa opzione 213
 Associa Ctrl+R a Rispondi a tutti, opzione 63
 Attach, directory 53, 106
 Attiva ancoraggio, comando 134, 136, 140, 142, 143
 Attivazione tramite tastiera 16
 Audio, file
 allegato a un messaggio 33
 Autenticazione SMTP 46
 Autoconfigurazione, opzioni 238
 Automaticamente durante la digitazione
 come impostare questa opzione 224
 Automazione, opzioni 232
 Avanzate rete, opzioni 237
 Avvia, pulsante 174
 Avvio di Eudora 20
 Avvio di Eudora non gestore di posta predefinito
 come impostare questa opzione 235
 Avvio di un programma da un messaggio
 come impostare questa opzione 235
 Avvisi
 Tentativo di eliminare messaggi da leggere, accodati
 o non inviati 105
 Avvisi, opzioni 229
 e azione Notifica utente 116
 opzione Apri cassetta postale 51
 opzione Riproduci suono 51
 opzione Usa finestra di avviso 51

B

Background, opzioni 231
 Barra degli strumenti
 aggiunta di pulsanti 145
 aggiunta di una linea di separazione 148
 mostra/nascondi 247
 nella posta in uscita 21
 principale 143
 rimozione di un pulsante 148
 rimozione di una linea di separazione 148

 spostamento di un pulsante 147
 uso del tasto Maiusc 146
 barra degli strumenti
 messaggi in arrivo 52
 Barra del titolo
 messaggi in arrivo 52
 per la posta in uscita 21
 Barra delle attività di Eudora 148
 Barra delle attività, pulsanti 148
 Barra di aggancio
 sulla barra degli strumenti principale 143
 Barra di aggancio, in una finestra ancorata 134
 Barra di ridimensionamento, in una finestra ancorata 135
 Barra spaziatrice 51
 Barre di citazione
 citazioni con stili 63
 Barre laterali
 citazioni con stili 63
 BinHex
 definizione 297
 BinHex, codifica 33
 BLAH BLAH BLAH, pulsante 52
 Browser 297
 definizione 297

C

Cambia accodamento, finestra di dialogo 43, 44
 Cambia password, comando 50, 198
 Cambia, sottomenu 44, 196
 Cancella, comando 193
 Carattere, sottomenu 30
 Caratteri, opzioni 215
 Caratteri, popup 23
 Cartella
 definizione 297
 Cartella condivisa 297
 Cartelle di posta
 archiviazione 249
 comando Nuova 101, 102
 creazione durante il trasferimento 107
 creazione mediante il menu Cassetta postale 101
 creazione nella finestra Cassette postali 102
 gestione della posta su server POP e
 su server IMAP 104
 opzione Crea come cartella 101
 ridenominazione nella finestra Cassette postali 103
 rimozione nella finestra Cassette postali 103
 Cassette postali 297
 apertura 93
 comando Nuova 101, 102
 compattazione di tutte le cassette postali 98
 compattazione di un'unica cassetta postale 98
 creazione durante il trasferimento 107
 creazione mediante il menu Cassetta postale 101
 creazione nella finestra Cassette postali 102
 gestione della posta su server POP e
 su server IMAP 104

- numero dei messaggi 98
- opzione Crea come cartella 101
- ordinamento dei messaggi 118
- ridenominazione nella finestra Cassette postali 103
- ridimensionamento delle colonne 98
- riepiloghi dei messaggi 93
- rimozione nella finestra Cassette postali 103
- spazio occupato dai messaggi 98
- spazio sprecato 98
- spostamento nella finestra Cassette postali 103
- trasferimento di messaggi 106
- visualizzazione delle dimensioni 98
- visualizzazione di colonne 98
- Cassette postali, comando 101, 102, 103, 147, 199
- Cassette postali, finestra 101, 147
- Cassette postali, opzioni 220
- Cc, campo
 - nei filtri 113
 - nella posta in uscita 25
- Cc, pulsante
 - in Servizi directory 176
 - rubrica 166
- Ccc
 - definizione 298
- Ccc, menu 25, 47
- Ccn
 - definizione 298
- Ccn, campo
 - per copiare i messaggi in uscita 47
- Ccn, pulsante
 - in Servizi directory 176
 - rubrica 166
- Cestino, cassetta postale 47, 105
- Cestino, comando 194, 197
- Cestino, pulsante 57
- Chi, colonna 97
- Chiedi sempre conferma
 - come impostare questa opzione 222
- Chiudi messaggi con la cassetta postale
 - come impostare questa opzione 220
- Chiudi, comando 191
- Chiusura con messaggi accodati per l'invio
 - come impostare questa opzione 234
- Chiusura di Eudora 20
- Clic con il pulsante destro del mouse
 - definizione 247
- Client 297
- Codifica, metodi
 - BinHex 33
 - MIME 33
 - Uuencode 33
- Collegamenti ipertestuali
 - messaggi in arrivo 55
- Collegamento ipertestuale
 - nella posta in uscita 35
- colonne 295
- Colore, pulsante 23
- Colore, sottomenu 30
- comando Argomenti 249, 265
- comando Barra degli strumenti 247
- comando Barra di stato 247
- comando Cambia accodamento 44
- comando Cambia password 265
- comando Immagine 248
- comando Impostazioni plug-in messaggi 251
- comando Inserisci immagine 248
- comando Invia al browser 247
- comando Non memorizzare password 50
- comando Rispondi 63
- comando Visualizza origine 247
- Compatta cassette postali, comando 99, 198
- Compattare
 - tutte le cassette postali 98
 - una cassetta postale 98
- Completa voce rubrica, comando 168, 193
- Completamento automatico nome
 - Servizi directory 175
- Completamento automatico nome (intestazione del messaggio) 26
- Completamento automatico, opzioni 224
- Completamento nome (intestazione del messaggio) 26
- Composizione, finestra 21
- Condivisione di un PC 252
- Configurazione, opzione 87
- Connessione di accesso remoto
 - definizione 298
- Consenti selezione con trascinamento messaggi
 - come impostare questa opzione 221
- Consenti trasferimenti con trascinamento
 - come impostare questa opzione 221
- Consenti trasferimenti con trascinamento, opzione 107
- Conserva copie
 - come impostare questa opzione 211
- Conserva copie, opzione 47
- Conserva copie, pulsante 22, 47
- contenuto della directory di Eudora 247
- contiene, opzione 114
- Contrassegna come eliminato
 - server IMAP 208
- Controlla ortografia, comando 193
- Controlla posta
 - automaticamente 48
 - Cestino, pulsante 57
 - comando Non memorizzare password 50
 - con istruzioni speciali 57
 - controllo manuale 48
 - dalla barra delle attività di Windows 247
 - Elimina, stato del server 57
 - gestione del server IMAP 59
 - Ignora allegati superiori a _ KB 60
 - Ignora messaggi superiori a _ KB 57
 - immissione della password 49
 - intervallo minimo 48
 - Lascia posta sul server, opzione 56
 - opzione Salva password 50
 - Recupera ed elimina, stato del server 57
 - Recupera, pulsante 57
 - Recupera, stato del server 57

Solo intestazioni minime, opzione 59
 Controlla posta ogni _ minuti, opzione 48, 86
 Controlla posta ogni _ minuto/i
 come impostare questa opzione 206
 Controlla posta, comando 48, 50, 57, 192
 Controlla posta, opzione 86
 Controllo dell'ortografia
 Controlla ortografia, comando 38
 finestra di dialogo Controlla ortografia 38
 campo Cambia in 39
 campo Sconosciuta 39
 campo Suggestimenti 39
 pulsante Aggiungi 39
 pulsante Cambia 39
 pulsante Cambia tutto 39
 pulsante Ignora 39
 pulsante Ignora tutto 39
 pulsante Modifica dizionario 39
 pulsante Suggestisci 39
 finestra di dialogo Modifica il dizionario utente
 pulsante Aggiungi 40
 pulsante Cancella 40
 pulsante Elimina 40
 finestra di dialogo Opzioni ortografia
 Ignora parole con iniziale maiuscola 41
 Ignora parole con maiuscole e minuscole 41
 Ignora parole con numeri 41
 Ignora parole in maiuscolo 41
 Segnala parole ripetute 41
 Suggestisci parole 41
 Controllo ortografia, opzioni 222
 Controllo ortografico automatico 36
 controllo ortografico durante la digitazione 36
 Controllo ortografico manuale 37
 Controllo posta 205
 Controllo posta, opzioni
 Controlla posta ogni _ minuti, opzione 86
 opzione Salva password 50
 Copia di un messaggio in una cassetta postale 25, 106
 Copia e Annulla Applica a capo alla selezione, comando
 (Maiusc + Copia) 31
 Copia in, azione 117
 Copia in, comando 164
 Copia nascosta
 con campo Nome nella rubrica 164
 Copia priorità di originale nella risposta 63
 come impostare questa opzione 213
 Copia priorità di originale nella risposta, opzione 28
 Copia, comando 193
 Corpo del messaggio
 della posta in uscita 26
 messaggi in arrivo 53
 Corpo, campo
 nei filtri 113
 Corsivo, comando 30
 Corsivo, pulsante 23
 CRAM-MD5
 definizione 297
 Crea collegamento ipertestuale, comando 31, 35, 193

Crea collegamento ipertestuale, pulsante 24
 Crea come cartella, opzione 101, 103
 Crea come rubrica, opzione 162, 163
 Crea etichetta, azione 115
 Crea filtro, comando 108, 198
 Crea filtro, finestra di dialogo 108
 Crea oggetto, azione 116
 Crea personalità, azione 116
 Crea priorità, azione 115
 Crea stato, azione 115
 Crea voce rubrica, comando 166, 167, 168, 177, 198
 da Servizi directory 168, 177
 dalla finestra di un messaggio aperto 168
 dalla rubrica 166
 Creazione di collegamenti ipertestuali su testo e
 immagini 31
 Creazione di un account alternativo (personalità) 77
 Creazione di un messaggio di fuori sede 117
 Creazione di una nuova finestra con schede 139
 Cronologia collegamenti, finestra 158
 Cronologia collegamenti, opzione 200

D

Da leggere (•), stato 51
 Da, campo
 in messaggio reindirizzato 65
 in un messaggio inoltrato 64
 nei filtri 113
 nella posta in uscita 25
 Daemon
 definizione 298
 Data, colonna 97
 Database
 creazione 179
 modifica 188
 Database, elenco 174, 179
 Database, impostazione predefinita (Servizi directory) 179
 Decodifica degli allegati 33
 Definisci paragrafi, opzione 129
 Definizione delle modalità di controllo e invio, opzione 59
 Dimensione buffer di rete di _ byte
 come impostare questa opzione 237
 Dimensione, colonna 97
 Dimensione, pulsante 23
 Dimensione, sottomenu 30
 Directory .fol delle cartelle di posta 249
 Directory allegati
 come impostare questa opzione 214
 Directory allegati per IMAP 60
 Directory allegati, pulsante 54
 directory Attach 247
 directory DirectoryServices 248
 directory Embedded 248
 directory Filters 248
 directory fol 249
 directory Imap 248
 Directory Internet 298

directory Nickname 248
 directory Plugins 248, 250
 directory Sigs 248
 directory Stationery 248
 Disponi icone, comando 201
 DNS 298
 Dominio 298
 Dominio da aggiungere a indirizzi non qualificati
 come impostare questa opzione 209
 Dominio predefinito, opzione 86
 Dominio remoto 300
 Dopo l'invio del messaggio
 come impostare questa opzione 215
 Dopo o all'ora e data specificata, opzione 45
 Download, opzioni 88

E

è, opzione 114
 EIMS 264
 Elementi decorativi
 definizione 298
 eliminazione 73
 modifica 73
 Elementi decorativi, finestra 71
 Elementi decorativi, messaggi
 apertura 73
 apertura con un filtro 73, 117
 creazione 72
 creazione di uno predefinito 73
 eliminazione 73
 modifica 73
 Elemento decorativo predefinito
 come impostare questa opzione 210
 Elemento decorativo predefinito, opzione 86
 Elemento decorativo, comando 199
 Elenco di scelta rapida dei destinatari 147, 169, 193, 195, 198
 Aggiungi a elenco destinatari, comando 169
 aggiunta di un indirizzo e-mail 169
 Inoltra a, sottomenu 170
 inserimento di pseudonimi 171
 Inserisci destinatario, sottomenu 170
 Nuovo messaggio a, sottomenu 170
 Reindirizza a, sottomenu 170
 rimozione di destinatari 170
 rimozione di pseudonimi 171
 Rimuovi da elenco destinatari, comando 170
 sottomenu Inserisci ed espandi destinatario 170
 Elenco puntato, comando 31, 193
 Elenco puntato, pulsante 24
 Elimina allegati allo svuotamento del Cestino
 come impostare questa opzione 215
 Elimina allegati allo svuotamento del Cestino, opzione 106
 Elimina allegati automatici
 come impostare questa opzione 215
 Elimina dal server dopo ? giorni, opzione 56, 87
 Elimina dal server dopo _ giorni
 come impostare questa opzione

 server POP 207
 Elimina dal server quando eliminati dal Cestino 58, 88
 come impostare questa opzione
 server POP 207
 Elimina dal server, pulsante 52
 Elimina formattazione, comando 31, 193
 Elimina formattazione, pulsante 24
 Elimina messaggi da eliminare, opzione 58
 Elimina messaggi recuperati, opzione 58
 Elimina messaggi, comando 196
 Elimina tutti i messaggi sul server, opzione 58
 Elimina, comando 61, 105, 106, 196
 Elimina, pulsante 179
 Elimina, stato del server 57, 97, 117
 Eliminazione 189
 Eliminazione degli allegati 33
 Eliminazione di elementi decorativi 73
 Eliminazione di posta
 dal server IMAP 60
 Eliminazione di una firma 69
 Eliminazione di una personalità 89
 Eliminazione posta accodata
 come impostare questa opzione 234
 Eliminazione posta non inviata
 come impostare questa opzione 234
 Eliminazione posta non letta
 come impostare questa opzione 234
 EMSAPI 250
 ERR Maildrop lock busy 294
 Errore attività 231
 Errore attività, comando 200
 Errore attività, finestra 157
 Errore durante l'acquisizione di un socket di rete 294
 Esci, comando 192
 Esoteric Settings, plug-in 203
 Espandi automaticamente pseudonimi
 come impostare questa opzione 242
 Espandi automaticamente pseudonimi, opzione 168, 170
 Espandi pseudonimo, opzione 166
 Espressione regolare nella finestra Trova messaggi 125
 Espressioni regolari
 Corrisponde alle espressioni regolari nei filtri 114
 Etichetta, colonna 96
 Etichette
 procedura per l'assegnazione ai messaggi 96
 Etichette, opzioni 228
 Eudora
 avvio e chiusura 20
 Eudora Email, introduzione 13
 Eudora Email, novità 13
 Eudora Internet Mail Server (EIMS) 264
 Eudora Pro E-mail e la posta tradizionale 14
 Eudora WorldMail Server 264
 Eudora, barra delle attività 148
 Eudora, come cambiare modalità 17
 Eudora, Manuale di avvio rapido 15
 Eudora, modalità 17
 Eudora, registrazione 19
 Eudora, tasti di modifica 243

Eudora, versione più recente 19
 Extended Messaging Services Application Programming
 Interface 250

F

- Fax, campo 164
- file .mbx delle cassette postali 249
- file .toc delle cassette postali 249
- file degli pseudonimi di Eudora 248
- File delle impostazioni EUDORA.INI 274
- file descmap.pce 248
- File di dizionario 250
- File elemento decorativo
 - archiviazione 248
- file Eudora.cnt 249
- file Eudora.exe 249
- file Eudora.hlp 249
- File Eudora.ini
 - Debug 290
 - impostazioni predefinite 275
 - Mappings 287
 - Settings 276
 - Tool Bar 288
 - Window Position 287
- file Eudora.ini 249
- file eudora.log 249
- file eudorlog.old 249
- file filters.pce 249
- file finger.ini 249
- file in.mbx 249
- file in.toc 249
- file LDAPInit.ini 249
- file Leggimi di Eudora 250
- file Leggimi.txt 250
- file lmos.dat 249
- file mbx 249
- file nndbase.toc 250
- file nndbase.txt 250
- file out.mbx 249
- file out.toc 249
- file ph.ini 249
- File PureVoice allegato a un messaggio 33
- file tlx 250
- file toc 249
- File Transfer Protocol
 - definizione 298
- file trash.mbx 249
- file trash.toc 249
- Filtra messaggi, comando 109, 112, 198
- Filtraggio dei messaggi 108
- Filtri 108
 - azione Apri 116
 - azione Copia in 117
 - azione Crea etichetta 115
 - azione Crea oggetto 116
 - azione Crea personalità 116
 - azione Crea priorità 115
 - azione Ignora rimanenti 117
 - azione Inoltra a 117
 - azione Nessuna 115
 - azione Notifica applicazione 116
 - azione Notifica utente 116
 - azione Opzioni server 117
 - azione Reindirizza a 117
 - azione Riproduci suono 116
 - azione Riproduci voce 116
 - azione Rispondi con 117
 - azione Stampa 116
 - azione Trasferisci in 117
 - campo Testo corrispondente 115
 - Confronta tipi, popup 114
 - Congiunzione, popup 115
 - creazione di una risposta automatica 117
 - denominazione automatica 113
 - opzione a meno che 115
 - opzione and 115
 - opzione appare 114
 - opzione contiene 114
 - opzione Crea stato 115
 - opzione è 114
 - opzione finisce con 114
 - opzione ignora 115
 - opzione inizia con 114
 - opzione non appare 114
 - opzione non contiene 114
 - opzione non è 114
 - opzione or 115
 - opzione si interseca con lo pseudonimo 114
 - richiamati dall'inizio alla fine dell'elenco 113
 - riordinamento 113
- Filtri, comando 112, 199
- Filtri, finestra 112
- Filtro
 - definizione 298
- Filtro, icone 113
- Finestra dei messaggi in arrivo
 - barra degli strumenti 52
 - A larghezza fissa, pulsante 52
 - BLAH BLAH BLAH, pulsante 52
 - elenco a discesa Priorità 53
 - Elimina dal server, pulsante 52
 - Matita, pulsante 52
 - Oggetto, campo 53
 - Recupera dal server, pulsante 53
 - Rimorchio, icona 52
 - Barra del titolo 52
 - Corpo del messaggio 53
- finestra di dialogo Argomenti della Guida in linea 249
- finestra di dialogo Plug-in messaggi installati 251
- Finestra opzioni Avvisi
 - opzione Genera report filtri 150
- Finestra, menu di scelta rapida 141
- Finestre
 - ancorate 133
 - con schede 131, 137
 - mobili 135

- normali 132
- Finestre ancorate 133
 - barra di aggancio 134
 - barra di ridimensionamento 135
 - pulsante di chiusura 135
 - pulsante di ingrandimento 135
- Finestre con schede 131, 137
 - apertura e attivazione 139
 - chiusura 141
 - creazione 139
 - e barra delle attività 149
 - predefinite 138
 - riorganizzazione 139
 - visualizzazione delle schede 140
- Finestre mobili 135
- Finestre normali
 - e barra delle attività 149
- Finestre, schede
 - contenuto 140
 - posizione 140
 - visualizzare e nascondere 140
- Finestre, stati 131
- Finger
 - definizione 298
- Finger, database 183
- Finger, protocollo 173
- finisce con, opzione 114
- Firma
 - definizione 298
 - eliminazione 69
- Firma predefinita
 - come impostare questa opzione 210
- Firma predefinita, opzione 86
- Firma, popup 22
- Firme
 - archiviazione 248
 - creazione 68
 - e reindirizzamento 66
 - elementi decorativi 70
 - modifica 69
- Firme, comando 67, 71, 200
- Firme, finestra 67
- Formati data
 - come impostare questa opzione 226
- Formati della data basati sulla cronologia 97
- Formato elementi OBSOLETI 227
- Formato elementi RECENTI (nelle opzioni) 227
- Formato elementi VECCHI (nelle opzioni) 227
- Formattazione del testo 29
 - Annulla Applica a capo alla selezione 31
 - Applica a capo alla selezione 31
 - Copia e Annulla Applica a capo alla selezione 31
- Formattazione della data 97
- formattazione HTML
 - visualizzazione dell'origine 247
- Freccia destra, colonna Stato 64
- Freccia destra, nella colonna Stato 95

- Freccia diagonale, nella colonna Stato 65, 95
- Freccia sinistra, colonna Stato 63
- Freccia sinistra, nella colonna Stato 95
- FTP
 - definizione 298
- ftp.eudora.com 264
- FUMLUB 220

G

- Gateway 298
- Genera report filtri
 - come impostare questa opzione 230
- Genera report filtri, opzione 150, 199
- Gestione della posta sul server IMAP 59
 - aggiornamento dell'elenco delle cassette postali 62
 - Annulla eliminazione, comando 61
 - Elimina, comando 61
 - Ignora allegati superiori a _ KB 60
 - Rimuovi messaggi eliminati, comando 61
 - risincronizzazione di una cassetta postale o di una cartella 61
 - Solo intestazioni minime, opzione 59
- Gestione della posta sul server POP
 - Cestino, pulsante 57
 - Elimina dal server quando eliminati dal Cestino 58
 - Elimina, stato del server 57
 - Ignora messaggi superiori a _ KB 57
 - Lascia posta sul server, opzione 56
 - Opzioni trasferimento posta, finestra di dialogo 57
 - Recupera ed elimina, stato del server 57
 - Recupera, pulsante 57
 - Recupera, stato del server 57
 - stato del server Elimina 97
 - stato del server Recupera 97
 - stato del server Recupera ed elimina 97
 - stato Lascia sul server 97
- Grassetto, comando 30
- Grassetto, pulsante 23
- Guida 16
- Guida di Eudora 16
- Guida in linea 16
- Guida rapida, comando 16, 202

H

- Home page 297
 - definizione 299
- HTML 29, 299
- HTTP
 - definizione 299
- Hypertext Markup Language
 - definizione 299
- HyperText Markup Language (HTML) 29
- Hypertext Transfer Protocol
 - definizione 299

I

- Icona orologio, nella colonna Stato 45, 95
- Icone
 - filtri 113
- IETF
 - definizione 299
- Ignora allegati superiori a _ KB 59, 89
- Ignora messaggi superiori a _ KB 57, 88
 - come impostare questa opzione
 - server POP 207
- Ignora rimanenti, azione 117
- ignora, opzione 115
- Ignorare i messaggi già letti 56
- IMAP 62, 97
 - eliminazione di un messaggio dal server 60
- IMAP e POP 104
- IMAP versione 4 253
- IMAP, directory allegati 60
- IMAP, opzione 87
- IMAP, server
 - gestione della posta 59
 - Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB 60
- Immagine, comando 31, 193
- Immagini
 - inserimento nel testo dei messaggi in uscita 31
- Importa posta, comando 192
- Importa voci rubrica da Netscape Messenger 82
- Importazione di impostazioni da altri programmi e-mail 81
- Imposta stampante, comando 192
- Impostazioni account, aggiunta di una nuova personalità 83
- Impostazioni plug-in messaggi, comando 198
- Impostazioni plug-in messaggi, finestra di dialogo 198
- Impostazioni plug-in messaggi, sottomenu 194
- Impostazioni, pulsante 198
- In alto, comando 141
- In arrivo, opzione 112
- In arrivo, server
 - come impostare questa opzione 204
- In base alla cronologia (nelle opzioni) 226
- In basso, comando 141
- In linea, guida 16
- In uscita, opzione 112
- Includi firma nella risposta
 - come impostare questa opzione 213
- Includi intestazioni obsolete di ricevute di ritorno a
 - come impostare questa opzione 241
- Includi intestazioni, opzione 129
- Incolla come citazione, comando 193
- Incolla speciale, comando 193
- Incolla, comando 193
- Indirizzo IP 299
- Indirizzo mittente
 - come impostare questa opzione 204
- Indirizzo mittente, opzione 293
- Indirizzo postale, campo 164
- Indirizzo/i, scheda 163
- Indirizzo mittente, opzione 85
- Informazioni cache di rete
 - come impostare questa opzione 238
- Informazioni preliminari, opzioni 203
 - Server di posta (in arrivo), opzione 47
- Informazioni su Eudora 264
- Informazioni su Eudora, comando 202
- Informazioni, reperimento 15
- Informazioni, scheda 164
- Ingrandisci finestre all'apertura
 - come impostare questa opzione 219
- Inizia con, opzione 114
- Inoltra
 - definizione 299
- Inoltra a, azione 117
- Inoltra a, sottomenu 170, 195
- Inoltra sempre in Ccc a cassetta postale originale
 - come impostare questa opzione 213
- Inoltra, comando 64, 195
- Inoltrato, stato (freccia destra) 64
- Inserimento di oggetti nel testo dei messaggi in uscita 31
- Inserisci allegati di testo nel corpo del messaggio
 - come impostare questa opzione 214
- Inserisci configurazione di sistema, comando 202
- Inserisci destinatario, sottomenu 170, 193
- Inserisci oggetto, pulsante 24, 31
- Inserisci, sottomenu 31, 193
- Installazione e disinstallazione di Eudora 15
- Intercetta URL mailto Netscape, opzione 55
- Internet 299
- Internet Engineering Task Force
 - definizione 299
- Internet Explorer 53
- Internet Message Access Protocol 253
- Internet Message Access Protocol (IMAP) 299
- Internet Service Provider
 - definizione 299
- Interrompi, pulsante 174
- Interruzioni di riga 31
- Intestazione del messaggio
 - messaggi in arrivo 53
- Invia ad ogni controllo
 - come impostare questa opzione 206, 210
- Invia ad ogni controllo, opzione 45
- Invia firma formattata
 - come impostare questa opzione 222
- Invia il messaggio subito, opzione 44
- Invia messaggi accodati, comando 44, 46, 192
- Invia messaggi accodati, opzione 58
- Invia posta
 - a un determinato orario 44
 - Cambia accodamento, finestra di dialogo 43
 - con istruzioni specifiche per il server 46
 - con una password 295
 - in un'unica volta 43
 - Invia il messaggio subito, opzione 44
 - Invia messaggi accodati, comando 44, 46
 - Invia subito, comando 43
 - Invia subito, opzione 43, 44
 - Invia, pulsante 43
 - invio dei messaggi accodati al controllo della posta 45

Opzioni trasferimento posta, finestra di dialogo 46
risposte 63

Invia solo testo formattato
come impostare questa opzione 222

Invia solo testo normale
come impostare questa opzione 222

Invia subito
come impostare questa opzione 210

Invia subito, comando 43, 196

Invia subito, opzione 43, 44

Invia testo formattato e normale
come impostare questa opzione 222

Invia, pulsante 23, 43

Inviabile (•), stato 41, 45

Inviato (Ⓓ), stato 47

Invio posta, opzioni 209
Invia ad ogni controllo 45
Invia subito, opzione 43

Invio, tasto 51

ISP
definizione 299

J

Java (definizione) 299

K

Kerberos 265
definizione 299

Kerberos, opzioni 239

L

Larghezza finestra messaggi
come impostare questa opzione 218

Larghezza fissa (caratteri)
come impostare questa opzione 216

Lascia posta sul server
come impostare questa opzione
server POP 207

Lascia posta sul server, opzione 56, 87

Lascia sul server, stato 97

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) 299

LDAP, database 183

LDAP, protocollo 173

Light, modalità 17

Lightweight Directory Access Protocol 173

Linea di separazione
aggiunta alla barra degli strumenti principale 148
rimozione dalla barra degli strumenti principale 148

Linea orizzontale, comando 31, 193

Linee orizzontali
inserimento nel testo dei messaggi in uscita 32

List Management Agent 300

Lista di distribuzione
definizione 300

Liste di distribuzione

creazione di uno pseudonimo 162

nascondere l'elenco dei destinatari 164

Livello di priorità dei messaggi
modalità di impostazione 27

lmos.tmp in lmos.dat 294

M

Macchina da scrivere, comando 30, 193

Macchina da scrivere, pulsante 24

Mai
come impostare questa opzione 215

Maiusc+Spazio 100

Maiusc+Spazio, tasto di modifica
modifica dello stato in Letto o Da leggere 95

Maiusc, tasto
e pulsanti della barra degli strumenti 146

Manuale di avvio rapido 250

Manuale, controllo ortografico 37

Manuale, opzione 112

MAPI 251
definizione 300

MAPI, opzioni 235

Margini, sottomenu 30

Matita, pulsante 52

Memorizzazione della posta
server POP e IMAP 104

menu ? 249
comando Argomenti 249

Menu di scelta rapida
finestre degli strumenti 141

Menu di scelta rapida, per le finestre degli strumenti 141

menu Modifica
comando Inserisci immagine 248

Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB
come impostare questa opzione
server IMAP 208

Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB (server IMAP]
Posta in arrivo, opzioni 60

Messaggi in uscita, finestra
barra degli strumenti 21
popup Caratteri 23
popup Firma 22
popup Priorità 22
popup relativo al tipo di allegato 22
pulsante A capo 22
pulsante Accoda 23
pulsante Allinea a destra 24
pulsante Allinea a sinistra 24
pulsante Allinea al centro 24
pulsante Colore 23
pulsante Conserva copie 22
pulsante Corsivo 23
pulsante Crea collegamento ipertestuale 24
pulsante Dimensione 23
pulsante Elenco puntato 24
pulsante Elimina formattazione 24

pulsante Grassetto 23
 pulsante Inserisci oggetto 24
 pulsante Invia 23
 pulsante Macchina da scrivere 24
 pulsante Quoted-printable 22
 pulsante Ricevuta di ritorno 23
 pulsante Rientro verso l'esterno 24
 pulsante Rientro verso l'interno 24
 pulsante Sottolineato 23
 pulsante Tabulazioni in corpo 22
 pulsante Testo come allegato 22
 barra del titolo 21
 corpo del messaggio 26
 Intestazione messaggio
 campo A 25
 campo Allegato 26
 campo Cc 25
 campo Da 25
 campo Oggetto 25
 Messaggi respinti, invio 66
 Messaggio
 come impostare questa opzione 216
 messaggio di fuori sede, creazione 117
 messaggio HTML
 visualizzazione nel browser Web 247
 Messaggio, creazione di una risposta automatica 117
 Messaggio, riepiloghi
 modifica dell'oggetto 55
 Messaggio, riquadro di anteprima 51
 Metodo di codifica
 come impostare questa opzione 214
 Migrazione, creazione di una personalità 81
 MIME 260, 300
 Autori Macintosh 262
 Codifica base64 260
 Codifica quoted-printable 260
 Intestazione Content-Type 261
 Mapping 262
 Tipi 262
 Tipi Macintosh 262
 MIME, codifica 33
 Mittente/Destinatario (Chi), colonna 97
 Mobile nella finestra principale, comando 133, 134, 136,
 140, 142, 143
 Modifica
 posta in arrivo 55
 posta in uscita 29
 Modifica, pulsante 179, 188
 Mostra barra attività MDI
 come impostare questa opzione 217
 Mostra barra attività MDI, opzione 148
 Mostra barra degli strumenti
 come impostare questa opzione 217
 Mostra barra degli strumenti, opzione 145
 Mostra barra di formattazione
 come impostare questa opzione 222
 Mostra barra di stato
 come impostare questa opzione 217
 Mostra barra di stato, opzione 145

Mostra colonne cassette postali
 come impostare questa opzione 220
 Mostra icone allegati
 come impostare questa opzione 219
 Mostra icone categorie
 come impostare questa opzione 217
 Mostra righe verticali
 come impostare questa opzione 220
 Mostra righe verticali, opzione 95
 Mostra riquadro anteprima messaggi
 come impostare questa opzione 219
 Mostra riquadro anteprima messaggi, opzione 99
 Mostra solo una scheda, comando 140, 142
 Mostra suggerimenti barra degli strumenti
 come impostare questa opzione 217
 Mostra suggerimenti barra degli strumenti, opzione 145
 Multi-Purpose Internet Mail Extension (MIME) 300
 Multipurpose Internet Mail Extensions 260

N

Nascondere finestre con schede e finestre degli strumenti
 142
 Nascondere l'elenco dei destinatari
 con campo Nome nella rubrica 164
 Nascondi, comando 142
 Need RCPT (Recipient) 294
 Nessuna, azione 115
 Netscape Messenger, importazione della rubrica 82
 Netscape Messenger, migrazione da 81
 Nome di accesso
 come impostare questa opzione 204
 Nome di accesso, opzione 85, 293
 Nome e cognome
 come impostare questa opzione 204
 Nome e cognome, opzione 85
 Nome non qualificato, aggiunta dominio 86
 Nome personalità, campo 85
 Nome utente 300
 Nome, campo 164
 Nome, completamento
 Servizi directory 175
 non appare, opzione 114
 non contiene, opzione 114
 Non controllare se sono in uso batterie
 come impostare questa opzione 206
 non è, opzione 114
 Non in linea
 come impostare questa opzione
 server POP 207
 Non inviare, opzione 45
 Non memorizzare password, comando 198
 Non trasferire, crea solo cassetta postale, opzione 107
 Normale, comando 30
 Normale, opzione 116
 Normali, finestre 132
 Note, scheda 164
 Notifica applicazione, azione 116

Notifica utente, azione 116
 Numero telefonico del Supporto tecnico (+1) 858
 658-1292 20
 Nuova cassetta postale, finestra di dialogo 101, 107
 Nuova, comando 101, 107, 194, 197
 Nuovo database, pulsante 179
 Nuovo file, comando 191
 Nuovo messaggio a, sottomenu 170, 195
 Nuovo messaggio con, sottomenu 196
 Nuovo messaggio, comando 21, 195
 Nuovo, pulsante della finestra Filtri 112
 Nuovo, pulsante della rubrica 162, 163

O

Oggetto, campo
 in un messaggio inoltrato 64
 messaggi in arrivo 53
 modifica nei riepiloghi 55
 nei filtri 113
 nella posta in uscita 25
 Oggetto, colonna 98
 opzione Apri cassetta postale 51
 opzione Directory allegati 247
 opzione Includi l'utente 63
 opzione Riproduci suono 51
 opzione Salva password 50
 opzione Usa finestra di avviso 51
 Opzioni Allegati
 opzione Directory allegati 247
 Opzioni server, azione 117
 Opzioni trasferimento posta, finestra di dialogo 46, 55, 57, 97
 Definizione delle modalità di controllo e invio 59
 Elimina messaggi da eliminare 58
 Elimina messaggi recuperati 58
 Elimina tutti i messaggi sul server 58
 Invia messaggi accodati 58
 Recupera intestazione messaggi in cassetta Arrivo 58
 Recupera messaggi da recuperare, opzione 58
 Recupera nuova posta 58
 Opzioni, comando 200
 or, opzione 115
 Ordina, raggruppa per oggetto 119
 Ordina, sottomenu 193
 Ordinamento 118
 Ordinamento composto 120
 Ordinamento in ordine crescente 118
 Ordinamento in ordine decrescente 118
 Ore perché siano OBSOLETI (nelle opzioni) 227
 Ore perché siano VECCHI (nelle opzioni) 227
 Outlook '97 e '98, migrazione da 81
 Outlook Express, migrazione da 81

P

Pagamento e registrazione, comando 202
 Pagata, modalità 17
 Passaggio a visualizzazione diversa per ricerca

come impostare questa opzione 235
 Password
 annullamento della memorizzazione 50
 controllo all'invio della posta 295
 immissione 49
 memorizzazione 50
 modifica 50
 codice sorgente server per 265
 salvataggio 50
 PC, più di uno
 controllo della posta 55
 Per nuovi messaggi, scarica
 come impostare questa opzione
 server IMAP 208
 Personalità 75
 definizione 300
 eliminazione 89
 migrazione da Outlook Express, Outlook '97, Outlook '98, Netscape Messenger 81
 uso in un messaggio 91
 Personalità alternative 75
 Personalità, aggiunta mediante la finestra di dialogo Impostazioni account 83
 Personalità, campo
 nei filtri 114
 Personalità, comando 75, 90, 200
 Personalità, finestra 75
 Personalizza, comando 145
 Personalizza, finestra di dialogo 145
 Personalizzazione pubblicità visualizzata 19
 Ph
 codice sorgente server 265
 definizione 300
 Ph, database 180
 Ph, protocollo 173
 Più account in Eudora 75
 Più destinatari
 creazione di una lista di distribuzione 162
 nascondere l'elenco dei destinatari 164
 Più personalità 75
 Plug-in 250
 plug-in EMSAPI 248
 POP e IMAP 104
 POP versione 3 253
 POP, opzione 87
 POP, server 55
 POP3 300
 Popup relativo al tipo di allegato 22
 Posizione schede, sottomenu 140, 141
 Post Office Protocol 253
 Post Office Protocol 3 (POP3) 300
 Posta in arrivo, opzioni 55, 206
 Elimina dal server quando eliminati dal Cestino 58
 Ignora messaggi superiori a _ KB 57
 Messaggi completi tranne allegati superiori a _ KB 60
 Posta in arrivo, scheda 86
 posta UNIX 249
 Postmaster, utente 300
 Prefisso posizione cassetta postale IMAP

- come impostare questa opzione (IMAP) 208
- Prefisso posizione cassetta postale IMAP, opzione 88
- Principale, barra degli strumenti 143
- Principale, personalità 85
- Priorità, colonna 96
- Priorità, elenco a discesa
 - messaggi in arrivo 53
- Priorità, popup
 - livelli 28
 - livello predefinito per le risposte 28
 - nella finestra di composizione 28
 - nella posta in uscita 22
- Proporzionale (caratteri)
 - come impostare questa opzione 216
- Proprietà generali, scheda 84
- Protocolli, elenco 173, 178
- Pseudonimi 163
 - "me" 66
 - aggiunta all'elenco di scelta rapida dei destinatari 171
 - creazione nella rubrica 162, 163
 - modifica 165
 - rimozione dall'elenco di scelta rapida dei destinatari 171
- Pseudonimo
 - definizione 300
- pulsante destro del mouse 247
- Pulsante di chiusura, in una finestra ancorata 135
- Pulsante di ingrandimento, in una finestra ancorata 135
- Pulsante Impostazioni 251
- PureVoice
 - file audio allegato a un messaggio 33

Q

- Q, nella colonna Stato 43, 45, 95
- QPopper 264
- Qualunque destinatario, campo
 - nei filtri 114
- Qualunque intestazione, campo
 - nei filtri 113
- Quando si risponde a tutti
 - come impostare questa opzione 213
- Query, campo 174
- Quoted-printable
 - Disattivazione 262
- Quoted-printable, pulsante 22

R

- Raggruppa per oggetto 119
- Recupera dal server, pulsante 53
- Recupera ed elimina, stato del server 57, 97
- Recupera intestazione messaggi in cassetta Arrivo, opzione 58
- Recupera messaggi da recuperare, opzione 58
- Recupera nuova posta, opzione 58
- Recupera solo le intestazioni dei messaggi 58
- Recupera, pulsante 53, 57

- Recupera, stato del server 57, 97, 117
- recupero dei messaggi, ma non degli allegati 97
- Registered Drivers, colonna 178
- Reindirizza
 - accodamento automatico del nuovo messaggio 66
 - definizione 301
 - nessuna firma 66
 - Reindirizzamento automatico predefinito 66
- Reindirizza a, azione 117
- Reindirizza a, sottomenu 66, 170, 196
- Reindirizza, comando 65, 195
- Reindirizzamento automatico predefinito 66
 - come impostare questa opzione 241
- Reindirizzato, stato (freccia diagonale) 65
- Report filtro, comando 150, 199
- Report filtro, finestra 150
- Report filtro, report 116
- Requisiti del sistema 15
- Rete 300
- RFC 254
 - definizione 301
- Ricerca di messaggi in cassette postali e cartelle 121
- Ricerca file, comando 152, 199
- Ricerca file, finestra 152
- Ricerca versioni più recenti 19
- Ricevuta di ritorno, pulsante 23
- Ridenominazione di una cartella di posta 103
- Ridenominazione di una cassetta postale 103
- Rientro verso l'esterno, pulsante 24
- Rientro verso l'interno, pulsante 24
- Riepiloghi dei messaggi 93
 - colonna Allegati 96
 - colonna Chi 97
 - colonna Data 97
 - colonna Dimensione 97
 - colonna Etichetta 96
 - colonna Mittente/Destinatario (Chi) 97
 - colonna Oggetto 98
 - colonna Priorità 96
 - colonna Stato 95
 - colonna Stato server 97
 - ridimensionamento delle colonne 98
 - selezione 93
- Righe interrotte 31
- Rimorchio, icona 52
- Rimuovi da elenco destinatari, comando 170, 171
- Rimuovi destinatario, sottomenu 170, 198
- Rimuovi messaggi eliminati, comando 61, 106
- Rinomina, comando 103, 165
- Rinvia, comando 66, 195
- Rinvio di messaggi respinti 66
- Ripeti, comando 193
- Riproduci suono
 - come impostare questa opzione 230
- Riproduci suono, azione 116
- Riproduci voce, nei filtri 116
- Riquadro di anteprima 51, 99, 219
- Riquadro di anteprima dei messaggi 99
- Risincronizza cassetta postale, comando 61, 104

- Rispondi
 - Associa Ctrl+R a Rispondi a tutti, opzione 63
 - comando Rispondi 63
 - con elementi decorativi 73, 74
 - Copia priorità di originale nella risposta 63
 - in un filtro con elemento decorativo 73
 - opzione Includi l'utente 63
 - Sposta destinatari originali da campo A a Cc 63
- Rispondi a tutti con, sottomenu 196
- Rispondi a tutti, comando 63, 195
- Rispondi a, campo
 - nei filtri 113
- Rispondi con, azione 117
- Rispondi con, sottomenu 74, 196
- Rispondi, comando 195
- Risposta automatica 117
- Risposta, opzioni 213
 - Associa Ctrl+R a Rispondi a tutti, opzione 63
 - Copia priorità di originale nella risposta 28, 63
 - Includi l'utente 63
 - Sposta destinatari originali da campo A a Cc 63
- Risposta, stato (freccia sinistra) 63
- Risultati della query (Servizi directory) 175
- Ritorni a capo, inserimento 31
- RPA
 - definizione 301
- Rubrica
 - « e », pulsanti 162
 - Aggiungi a elenco destinatari, comando 171
 - aggiunta di pseudonimi all'elenco di scelta rapida dei destinatari 171
 - campo Fax 164
 - campo Indirizzo postale 164
 - campo Nome 164
 - campo Telefono 164
 - comando Crea voce rubrica 166
 - copia di voci 164
 - creazione di nuove voci 162, 163
 - creazione di un messaggio 166
 - definizione 301
 - eliminazione di voci 165
 - Espandi pseudonimo, opzione 166
 - formato di file 169
 - indirizzamento di un messaggio 166
 - modifica di uno pseudonimo 165
 - modifica di voci 164, 165
 - numero massimo di voci 164
 - opzione Ordina per 161
 - pulsante Nuovo 162, 163
 - ridimensionamento 162
 - rimozione di pseudonimi dall'elenco di scelta rapida dei destinatari 171
 - Rimuovi da elenco destinatari, comando 171
 - salvataggio delle modifiche 165
 - scorrere l'elenco verso il basso o verso l'alto 162
 - spostamento di voci 164
 - uso di file di rubrica centrali su un server 168
 - visualizzazione di voci 161
- Rubrica di Eudora, protocollo 173
- Rubrica, comando 161, 162, 163, 169, 200
- S**
 - Salva automaticamente messaggi ogni _ minuti
 - come impostare questa opzione 242
 - Salva come elemento decorativo, comando 71, 72, 192
 - Salva con nome, comando 128, 191
 - Salva password
 - come impostare questa opzione 206
 - Salva posta come testo
 - come singolo file 129
 - opzione Definisci paragrafi 129
 - opzione Includi intestazioni 129
 - Salva, comando 41, 164, 165, 191
 - Salvataggio dei messaggi 41
 - Scarica DLL Winsock dopo chiusura socket
 - come impostare questa opzione 238
 - Scelta di un file di pseudonimi, finestra di dialogo 164
 - Scelte rapide da tastiera 244
 - scheda Sommario 249
 - Schede, finestre
 - contenuto 140
 - posizione 140
 - visualizzare e nascondere 140
 - Schermo (caratteri)
 - come impostare questa opzione 216
 - Segna messaggi in anteprima come letti
 - dopo _ secondo/i
 - come impostare questa opzione 219
 - Segna messaggi in anteprima come letti
 - dopo _ secondo/i, opzione 100
 - Seleziona messaggi appena inseriti (FUMLUB)
 - come impostare questa opzione 220
 - Seleziona tutto, comando 193
 - Selezione predefiniti se non si usa Elementi decorativi
 - come impostare questa opzione 210
 - Server 301
 - e-mail (Internet), modalità di ottenimento 264
 - Server di posta (in arrivo)
 - come impostare questa opzione 204
 - Server di posta (in arrivo), opzione 293
 - Server di posta in arrivo 47
 - Server e-mail (Internet)
 - modalità di ottenimento 264
 - Server e-mail Internet
 - modalità di ottenimento 264
 - Server IMAP
 - Macintosh 264
 - modalità di ottenimento 264
 - UNIX 264
 - VAX/VMS 264
 - Windows NT 264
 - server IMAP 253
 - Server in uscita (SMTP) 210
 - Server Macintosh (POP o IMAP)
 - modalità di ottenimento 264
 - Server POP

- Macintosh 264
 - modalità di ottenimento 264
 - UNIX 264
 - VAX/VMS 264
 - Windows NT 264
 - server POP 253
 - Server SMTP (uscita)
 - come impostare questa opzione 205
 - Server SMTP, opzione 85, 293
 - Server UNIX (POP o IMAP)
 - modalità di ottenimento 264
 - Server VAX/VMS (POP o IMAP)
 - modalità di ottenimento 264
 - Server Windows NT (POP o IMAP)
 - modalità di ottenimento 264
 - Server, configurazione
 - come impostare questa opzione 206
 - Server, opzione 87
 - Servizi directory
 - anteprima dei dettagli della query per la stampa 177
 - campo Query 174
 - campo Stato 175
 - colonna Registered Drivers 178
 - completamento automatico nome 175
 - considerazioni sullo stato della finestra 178
 - creazione di un nuovo database 179
 - creazione di uno pseudonimo 177
 - database predefiniti 179
 - elenco dei database 174, 179
 - elenco Protocolli 178
 - esecuzione di una query 174
 - indirizzamento di un messaggio 176
 - lettura dei risultati della query 175
 - modifica di un database esistente 188
 - opzione Mantieni in primo piano 174
 - pulsante A 176
 - pulsante Avvia 174
 - pulsante Cc 176
 - pulsante Ccn 176
 - pulsante Interrompi 174
 - ricerca di persone 174
 - stampa dei dettagli della query 177
 - Servizi directory, comando 200
 - Servizi directory, finestra 173
 - Servizi estesi di messaggistica 250
 - si interseca con lo pseudonimo, opzione 114
 - Simboli di testo, visualizzazione 23
 - Simple Mail Transfer Protocol 253
 - Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) 301
 - Sistema di gestione account gruppi 299
 - SMTP 253, 254, 260, 301
 - SMTP, autenticazione 46
 - per personalità 85
 - SMTP, server
 - come impostare questa opzione 210
 - Solo intestazioni minime
 - come impostare questa opzione
 - server IMAP 208
 - Solo intestazioni minime, opzione 59, 89
 - Sommario 301
 - Sottolineato, comando 30
 - Sottolineato, pulsante 23
 - sottomenu Allega 250
 - sottomenu Plug-in messaggi 250
 - Sovrapponi, comando 201
 - Sponsor, modalità 17
 - Sposta in (cassetta postale)
 - server IMAP 208
 - Sposta in secondo piano, comando 201
 - Sposta in, comando 164
 - stampa con interruzioni di riga anomale 295
 - Stampa, azione 116
 - Stampa, comando 53, 192
 - dalla finestra Servizi directory 177
 - Stampante (caratteri)
 - come impostare questa opzione 216
 - Stato
 - , letto o non inviabile 95
 - , mai inviato 95
 - , inviabile o da leggere 41, 45, 51, 95
 - Ð, inviato 47, 95
 - freccia destra, inoltrato 64, 95
 - freccia diagonale, reindirizzato 65, 95
 - freccia sinistra, risposta 63, 95
 - icona orologio 45
 - icona orologio, invio programmato a un determinato orario 95
 - Q, accodato 43, 45, 95
 - Stato attività 231
 - Stato attività, comando 200
 - Stato attività, finestra 154
 - Stato del server, popup 57
 - Stato server, colonna 97
 - Stato, campo di Servizi directory 175
 - Stato, colonna 95
 - Stile di autenticazione
 - come impostare questa opzione
 - server IMAP 209
 - server POP 207
 - Stile di autenticazione, opzione 88, 89
 - Subito, opzione 45
 - Suggerimento del giorno 16
 - Suggerimento del giorno, comando 202
 - Supporto tecnico, comando 202
 - Supporto tecnico, informazioni 19
 - Svuota cestino alla chiusura, opzione 105
 - Svuota cestino, comando 105, 198
 - Svuotamento cassetta postale Cestino
 - come impostare questa opzione 234
- ## T
- TAB
 - passaggio da un campo all'altro con 25
 - Tabulazioni
 - e il comando Salva con nome 129
 - passaggio da un campo all'altro con 22

Tabulazioni in corpo mess.
 come impostare questa opzione 211
 Tabulazioni in corpo, pulsante 22
 Taglia, comando 193
 Tasti di modifica 243
 Tasti di scelta rapida di Eudora 244
 Telefono, campo 164
 Tentativo di eliminare messaggi da leggere, accodati o
 non inviati 105
 Testo a capo 22, 31
 Testo come allegato, pulsante 22, 33
 Testo formattato, opzioni 29, 221
 testo normale e formattato 29
 Testo, sottomenu 30, 193
 Timeout connessione aperta _ secondi
 come impostare questa opzione 237
 Timeout connessione dopo _ secondi
 come impostare questa opzione 237
 Transmission Control Protocol/Internet
 Protocol (TCP/IP) 301
 Trasferimenti con trascinamento
 come impostare questa opzione 221
 Trasferimento di posta in un'altra cassetta postale
 e creazione di una cassetta postale o
 di una cartella 107
 trascinando 107
 trascinando l'icona che rappresenta un rimorchio 107
 trasferimento di una copia 106
 uso del menu Trasferisci 107
 Trasferimento di posta nella cassetta postale Uscita 106
 Trasferisci in, azione 117
 Trova 120
 all'interno di un messaggio 120
 interruzione 121
 Trova occorrenza successiva, comando 121
 Trova successivo, pulsante 121
 Trova testo
 nell'area dei riepiloghi dei messaggi di una cassetta
 postale 121
 Trova, comando 193
 Trova, sottomenu 193

U

Una volta stabilita la connessione
 come impostare questa opzione 212
 URL
 messaggi in arrivo 55
 nella posta in uscita 35
 Usa carattere proporzionale come predefinito
 come impostare questa opzione 216
 Usa connessione di accesso remoto con Eudora
 come impostare questa opzione 212
 Usa quoted-printable
 come impostare questa opzione 211
 Usa visualizzatore Microsoft
 come impostare questa opzione 218

Usa visualizzatore Microsoft, opzione 53
 Usa visualizzazione uniforme
 come impostare questa opzione 217
 Usa visualizzazione uniforme, opzione 145
 Usare directory, pulsante 54
 Uscita, cassetta postale 45, 106
 Uscita, comando 194, 197
 Uso di un singolo PC da parte di più utenti di Eudora 252
 Uso di una firma in un messaggio 70
 Uso di una personalità in un messaggio 91
 uso non in linea 62
 UUCP
 definizione 301
 Uuencode
 definizione 301
 Uuencode, codifica 33

V

Varie, opzioni 240
 Espandi automaticamente pseudonimi, opzione 168,
 170
 Intercetta URL mailto Netscape, opzione 55
 opzione Consenti trasferimenti con trascinamento 107
 opzione Svuota cestino alla chiusura 105
 Reindirizzamento automatico predefinito 66
 Visualizza date con
 fuso orario locale (nelle opzioni) 226
 fuso orario mittente (nelle opzioni) 226
 Visualizzazione data, opzioni 97, 225
 Visualizzazione della formattazione HTML 247
 Visualizzazione di pagine Web 53
 Visualizzazione di un messaggio HTML in arrivo nel
 browser Web 247
 Visualizzazione posta, opzioni 53, 218
 opzione Mostra icone allegati 53, 54
 opzione Mostra riquadro anteprima messaggi 99
 opzione Segna messaggi in anteprima come letti
 dopo _ secondo/i 100
 Usa visualizzatore Microsoft, opzione 53
 Visualizzazione, opzioni 216
 Mostra barra di stato, opzione 145
 opzione Mostra barra attività MDI 148
 opzione Mostra barra degli strumenti 145
 opzione Mostra suggerimenti barra degli strumenti 145
 opzione Usa visualizzazione uniforme 145
 vuoto, nella colonna Stato 95

W

Windows Sockets 265
 Winsock
 definizione 301
 winsock.dll 293
 World Wide Web 301
 WorldMail Server 264