

Novell Evolution

2.0

www.novell.com

GUIDA DELL'UTENTE

23 settembre 2004

N

Novell®

Avvisi Legali

Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito al contenuto o all'uso di questa documentazione e in particolare non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico. Novell, Inc. si riserva inoltre il diritto di aggiornare la presente pubblicazione e di modificarne il contenuto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Inoltre, Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito a qualsiasi software e in particolare non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico. Novell, Inc. si riserva inoltre il diritto di modificare qualsiasi parte del software Novell in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Non è consentito esportare né riesportare il prodotto in violazione delle leggi o delle normative vigenti, incluse, in via esemplificativa, le norme che regolano l'esportazione negli Stati Uniti o le leggi vigenti nel proprio paese di residenza.

Copyright © 2004 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. Per copiare, distribuire e/o modificare il presente documento, è necessario attenersi ai termini indicati nella licenza GFDL (GNU Free Documentation License), versione 1.2 o successive, pubblicata da Free Software Foundation senza sezioni non variabili, testo di copertina anteriore e testo di copertina posteriore. Per una copia della licenza GFDL, è possibile visitare il sito all'indirizzo <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html> (in lingua inglese).

IL PRESENTE DOCUMENTO E LE SUE VERSIONI RIVEDUTE SONO DISTRIBUITI IN OTTEMPERANZA ALLA GNU FREE DOCUMENTATION LICENCE (LICENZA PER DOCUMENTAZIONE LIBERA GNU). RESTA ALTRESÌ INTESO CHE :

1. IL DOCUMENTO VIENE FORNITO "NELLO STATO IN CUI SI TROVA", SENZA GARANZIE ACCESSORIE DI ALCUN TIPO, NÉ ESPRESSE, NÉ TACITE, IVI COMPRESSE, SENZA ALCUNA LIMITAZIONE, GARANZIE IN MERITO AL FATTO CHE IL DOCUMENTO O LA SUA VERSIONE RIVISTA NON CONTENGA ERRORI, SIA COMMERCIBILE, SIA ATTO A SODDISFARE UNA SPECIFICA FINALITÀ E CHE NON COSTITUISCA UNA VIOLAZIONE DI NORME O DIRITTI VIGENTI. L'UTENTE SI ASSUME PIENAMENTE LA RESPONSABILITÀ IN MERITO ALLA QUALITÀ, ALLACCURATEZZA E ALLUTILIZZO DEL DOCUMENTO O DELLA SUA VERSIONE RIVISTA. QUALORA VENISSE RISCONTRATO UN ERRORE IN QUALSIASI DOCUMENTO O QUALSIASI SUA VERSIONE RIVISTA, I COSTI DI EVENTUALI SERVIZI, RIPARAZIONI O CORREZIONI SARANNO A CARICO DELL'UTENTE E NON A CARICO DEL REDATTORE INIZIALE, DELL'AUTORE O DI QUANTI ABBIANO CONTRIBUITO ALLA STESURA DEL DOCUMENTO. LA PRESENTE RINUNCIA ALLE GARANZIE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE DELLA PRESENTE LICENZA. GLI UNICI USI CONSENTITI DEI DOCUMENTI O DI LORO VERSIONI RIVISTE SONO QUELLI CONTEMPLATI NELLA PRESENTE RINUNCIA.

2. PER NESSUNA CIRCOSTANZA E IN VIRTÙ DI NESSUNA INTERPRETAZIONE GIURIDICA, ANCHE IN CASO DI ILLECITO (COMPRESA LA NEGLIGENZA), DI DISPOSIZIONI CONTRATTUALI O ALTRO, L'AUTORE, IL REDATTORE INIZIALE, QUALSIASI PERSONA CHE ABBAIA CONTRIBUITO ALLA STESURA O QUALSIASI DISTRIBUTORE DEL DOCUMENTO O DI UNA SUA VERSIONE RIVISTA, NÉ QUALSIASI FORNITORE DELLE SUDETTE PARTI, È RESPONSABILE VERSO TERZI DI EVENTUALI DANNI DIRETTI, INDIRETTI, STRAORDINARI, INCIDENTALI O DERIVATI DI ALCUN TIPO, IVI COMPRESI E SENZA LIMITAZIONE LEVENTUALE PERDITA DEL VALORE DI AVVIAMENTO, L'INTERUZIONE DELL'ATTIVITÀ, LEVENTUALE GUASTO O CATTIVO FUNZIONAMENTO DEL COMPUTER O TUTTI GLI ALTRI EVENTUALI DANNI E PERDITE DERIVANTI O CONNESSI ALLUTILIZZO DEL DOCUMENTO O DELLE SUE VERSIONI RIVISTE, ANCHE QUALORA LA PARTE IN QUESTIONE SIA STATA INFORMATA DEL POSSIBILE VERIFICARSI DI TALI DANNI.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.

www.novell.com

Guida dell'utente di Evolution 2.0

23 settembre 2004

Documentazione in linea: Per accedere alla documentazione in linea relativa a questo e ad altri prodotti Novell e per ottenere aggiornamenti, visitare il sito Web Novell all'indirizzo www.novell.com/documentation.

Marchi di fabbrica della Novell

Evolution è un marchio di fabbrica di Novell, Inc.

Novell iFolder è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

SUSE è un marchio registrato di SUSE AG, una società Novell.

Ximian è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Marchi di fabbrica di terze parti

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.

Sommario

Informazioni su questa guida	9
1 Informazioni preliminari	11
Primo avvio di Evolution	11
Uso dell'assistente per il primo avvio	11
Utilizzo di Evolution: introduzione.	27
Barra dei menu	28
Barra delle scorciatoie	29
E-mail	30
Calendario	32
Strumento contatti.	33
Opzioni della riga di comando	34
2 Invio e ricezione di e-mail	35
Letture della posta	35
Ordinamento dell'elenco dei messaggi	35
Cancellazione della posta.	36
Ripristino dei messaggi	36
Controllo della posta	37
Condivisione delle caselle postali con altri programmi di posta.	37
Uso di Evolution per le news	37
Uso degli allegati e della posta in HTML	38
Composizione di nuovi messaggi e-mail	39
Unicode, ASCII e alfabeti non latini	40
Invio successivo dei messaggi composti	40
Modalità non in linea	41
Allegati	41
Specifica di altri destinatari per i messaggi e-mail	42
Scelta rapida dei destinatari	42
Modalità di risposta ai messaggi e-mail	42
Ricerca e sostituzione con il compositore.	43
Gestione ottimizzata dei messaggi e-mail con l'HTML	43
Inoltro della posta	46
Suggerimenti utili per l'utilizzo corretto dei messaggi e-mail	46
Invio di inviti tramite posta	46
Manager delle sottoscrizioni IMAP	47
Cifratura	47
Creazione di una chiave di cifratura GPG.	48
Acquisizione e uso delle chiavi pubbliche GPG.	49
Impostazione della cifratura GPG.	49
Cifratura dei messaggi	49
Decifrazione di un messaggio ricevuto	50
Cifratura S/MIME	50

3	Organizzazione dei messaggi e-mail	53
	Importazione di messaggi e-mail precedenti	53
	Importazione di singoli file	53
	Importazione di più file	54
	Ordinamento della posta con le intestazioni di colonna	54
	Uso della funzione Segue	55
	Organizzazione della posta mediante le cartelle	55
	Ricerca di messaggi	56
	Blocco della posta indesiderata (Spam)	57
	Creazione di regole per l'organizzazione automatica della posta	57
	Creazione di nuove regole di filtraggio	57
	Modifica dei filtri	60
	Cancellazione dei filtri	60
	Uso delle cartelle virtuali	61
	Creazione di una cartella virtuale	62
4	Contatti di Evolution: la rubrica	65
	Contatti e schede	65
	Editor dei contatti	65
	Ricerca dei contatti	67
	Organizzazione dei contatti	68
	Gruppi di contatti	68
	Importazione dei contatti	68
	Creazione di un elenco contatti	68
	Raggruppamento in categorie	69
	LDAP: Gruppi di contatti condivisi in rete	69
	Configurazione di Evolution all'uso del protocollo LDAP	70
	Invio di una scheda: aggiunta rapida di nuove schede	70
5	Calendario di Evolution	71
	Gestione dei calendari	71
	Pianificazione con il calendario di Evolution	72
	Creazione di appuntamenti	72
	Invio di un invito a una riunione	74
	Accettazione e risposta a una richiesta di riunione	74
	Lettura delle risposte alle richieste di riunioni	75
	Uso della vista Libero/Occupato	75
	Cancellazione di appuntamenti e riunioni trascorsi	77
	Calendari multipli e su Web	77
	Elenco dei compiti	77
	Gruppi di compiti	78
	Configurazione dei fusi orari	78
6	Connessione ai server Exchange	79
	Funzioni di Connector	79
	Installazione di Connector	80
	Aggiunta del conto Exchange in Evolution	81
	Impostazioni del server Exchange	81
	Strumento di configurazione standard per Evolution Connector	81
	Accesso al server Exchange	84
	Impostazioni esclusive per Exchange Connector	84
	Delega di accesso	85
	Impostazione di un messaggio Fuori ufficio	86
	Pianificazione degli appuntamenti con Libero/Occupato	87

7	Configurazione avanzata	89
	Uso dei conti e-mail	90
	Autocompletamento	91
	Preferenze di posta	92
	Impostazioni generali della posta	92
	Preferenze posta in HTML	92
	Preferenze colori posta	93
	Preferenze intestazioni posta	93
	Preferenze posta indesiderata	93
	Preferenze compositore	93
	Generale	93
	Firma	94
	Controllo ortografico	94
	Impostazioni del calendario e dei compiti	94
	Generale	94
	Visualizzazione	94
	Gestione contatti	95
	Certificati	96
8	Sincronizzazione del dispositivo palmare	97
	Attivazione della sincronizzazione	97
	Selezione dei condotti	97
	Informazioni sulla sincronizzazione	98
	Uso di HotSync	98
A	Migrazione da Outlook a Evolution	99
	Migrazione delle cartelle di posta Outlook locali	99
B	Riferimento rapido	101
	Apertura o creazione di elementi	101
	Attività di posta	102
	Calendario	102
	Rubrica	103
C	Limitazioni ed errori noti	105
	Glossario	107

Informazioni su questa guida

Nella presente guida vengono descritte le modalità di utilizzo e gestione del software client Evolution™ 2.0.x. La guida è destinata agli utenti ed è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- ◆ Capitolo 1, “Informazioni preliminari”, a pagina 11
- ◆ Capitolo 2, “Invio e ricezione di e-mail”, a pagina 35
- ◆ Capitolo 3, “Organizzazione dei messaggi e-mail”, a pagina 53
- ◆ Capitolo 4, “Contatti di Evolution: la rubrica”, a pagina 65
- ◆ Capitolo 5, “Calendario di Evolution”, a pagina 71
- ◆ Capitolo 6, “Connessione ai server Exchange”, a pagina 79
- ◆ Capitolo 7, “Configurazione avanzata”, a pagina 89
- ◆ Capitolo 8, “Sincronizzazione del dispositivo palmare”, a pagina 97
- ◆ Appendice A, “Migrazione da Outlook a Evolution”, a pagina 99
- ◆ Appendice B, “Riferimento rapido”, a pagina 101
- ◆ Appendice C, “Limitazioni ed errori noti”, a pagina 105

Documentazione aggiuntiva

Sono disponibili tre diverse fonti in cui è possibile trovare documentazione aggiuntiva.

- ◆ Per informazioni sulle opzioni della riga di comando, aprire una finestra del terminale e digitare `evolution --help`.
- ◆ Per supporto, informazioni aggiornate e correzioni, visitare il sito Novell all'indirizzo support.novell.com (<http://support.novell.com>) (in lingua inglese).
- ◆ Nell'interfaccia di Evolution, selezionare Aiuto > Sommario.

Aggiornamenti della documentazione

Per ottenere la versione più recente della *Guida dell'utente di Evolution 2.0*, visitare il [sito Web con la documentazione di Evolution](http://www.novell.com/documentation/ximian.html) (<http://www.novell.com/documentation/ximian.html>).

Convenzioni adottate nella documentazione

Nella documentazione Novell, il simbolo “maggiore di” (>) viene utilizzato per separare le singole azioni di un passaggio di una procedura e le singole voci di un percorso di riferimento ad altra documentazione.

Il simbolo del marchio di fabbrica (®, ™ e così via) indica un marchio di fabbrica Novell. Un asterisco (*) indica un marchio di fabbrica di terze parti.

1

Informazioni preliminari

Evolution™ semplifica la memorizzazione, l'organizzazione e il recupero delle informazioni personali e consente di lavorare e comunicare in modo più efficace. Si tratta di un programma **groupware** estremamente avanzato, parte integrante del desktop con connessione a Internet.

Evolution consente di lavorare all'interno di un gruppo fornendo il supporto necessario per gestire e-mail, indirizzi e contatti, nonché uno o più calendari. Tali attività possono essere eseguite su uno o più computer, connessi direttamente o all'interno di una rete, per un singolo utente o per gruppi estesi.

Grazie a Evolution, è possibile svolgere i compiti quotidiani più comuni con maggiore rapidità. Ad esempio, sono sufficienti uno o due clic per immettere informazioni relative ad appuntamenti o contatti ricevute tramite e-mail o per inviare messaggi a un contatto o a una persona con cui si è preso un appuntamento. Chi riceve molti messaggi e-mail potrà apprezzare appieno i vantaggi offerti dalle funzioni avanzate disponibili nel programma, ad esempio **vFolders**, che consente di salvare le ricerche eseguite come se si trattasse di normali cartelle e-mail.

- ◆ **“Primo avvio di Evolution” a pagina 11**
- ◆ **“Utilizzo di Evolution: introduzione” a pagina 27**

Primo avvio di Evolution

- 1 Avviare il client Evolution.

GNOME:	Fare clic su Programmi > Evolution.
KDE:	Fare clic sulla N rossa nel pannello inferiore > Ufficio > Evolution.
Riga di comando:	Digitare evolution.

Uso dell'assistente per il primo avvio

La prima volta che si esegue Evolution, viene creata una directory denominata evolution all'interno della home directory, in cui vengono memorizzati tutti i dati locali. Verrà quindi visualizzato un assistente per il primo avvio che consente di configurare i conti e-mail e importare dati da altre applicazioni.

Le operazioni da eseguire con l'assistente richiedono da due a cinque minuti.

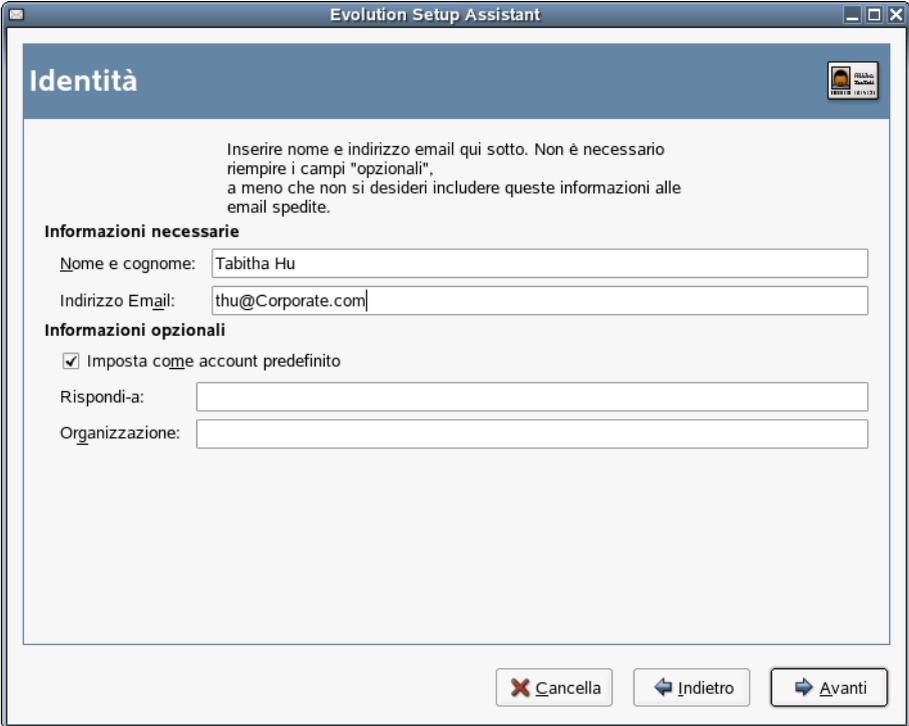
Successivamente, se si desidera modificare il conto configurato o crearne uno nuovo, scegliere Strumenti > Impostazioni e quindi fare clic su Conti di posta. Selezionare il conto che si desidera modificare, quindi fare clic su Modifica. In alternativa, è possibile aggiungere un nuovo conto facendo clic su Aggiungi. Per ulteriori informazioni, vedere **“Preferenze di posta” a pagina 92**.

L'assistente per il primo avvio fornisce tutte le informazioni necessarie per l'avvio di Evolution.

- ◆ “Definizione dell'identità dell'utente” a pagina 12
- ◆ “Ricezione della posta” a pagina 13
- ◆ “Opzioni di ricezione della posta” a pagina 15
- ◆ “Invio della posta” a pagina 24
- ◆ “Gestione conti” a pagina 25
- ◆ “Fuso orario” a pagina 26

Definizione dell'identità dell'utente

Il primo passaggio cui si accede quando viene visualizzato l'assistente è rappresentato dalla finestra Identità.



Questa finestra consente di immettere alcune informazioni personali di base. È possibile definire più identità in un secondo momento facendo clic su Strumenti > Impostazioni e quindi selezionando Conti di posta.

All'avvio dell'assistente viene visualizzata una pagina introduttiva. Fare clic su Avanti per visualizzare la finestra Identità.

- 1** Digitare il nome completo nel campo corrispondente.
- 2** Digitare l'indirizzo e-mail nel campo corrispondente.
- 3** (Facoltativo) Selezionare l'opzione se si desidera che il conto indicato sia anche il conto di default.

- 4 (Facoltativo) Immettere l'indirizzo di risposta nel campo Rispondi-a.

Utilizzare questo campo se si desidera che le e-mail di risposta vengano inviate a un indirizzo differente.

- 5 (Facoltativo) Digitare l'organizzazione nel campo corrispondente.

la società per la quale si lavora o l'organizzazione che si rappresenta quando si invia un messaggio e-mail.

- 6 Fare clic su Avanti.

Ricezione della posta

L'opzione Ricezione e-mail consente di determinare la posizione in cui si desidera ricevere i messaggi e-mail.

The screenshot shows the 'Ricezione posta' (Mail Reception) window in the Evolution Setup Assistant. The window title is 'Evolution Setup Assistant'. The main heading is 'Ricezione posta'. Below the heading, there is a message: 'Inserire qui sotto le informazioni riguardanti il server di posta in entrata. Se non si è sicuri, chiedere all'amministratore di sistema o al provider Internet.' The 'Tipo di server:' dropdown is set to 'IMAP'. The 'Descrizione:' text reads 'Per leggere e memorizzare la posta su server IMAP.' Under the 'Configurazione' section, the 'Host:' field contains '123.123.123.123' and the 'Nome utente:' field contains 'thu'. Under the 'Sicurezza' section, the 'Usa connessione sicura (SSL):' dropdown is set to 'Mai'. Under the 'Tipo autenticazione' section, the 'Password' dropdown is set to 'Password', and the 'Ricorda la password' checkbox is checked. At the bottom right, there are three buttons: 'Cancella', 'Indietro', and 'Avanti'.

È necessario specificare il tipo di server con cui si desidera ricevere la posta. Se non si è sicuri sulla scelta del tipo di server, contattare l'ISP o l'amministratore del sistema.

- 1 Selezionare il tipo di server nell'elenco corrispondente.

Di seguito è riportato un elenco dei tipi di server disponibili:

Microsoft Exchange: È disponibile solo se è installato il Connector per Microsoft* Exchange. Consente di eseguire la connessione a un server Microsoft Exchange 2000 o 2003, su cui vengono memorizzati messaggi e-mail, calendari e contatti. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione remote” a pagina 14.](#)

IMAP: consente di conservare i messaggi e-mail sul server in modo da poter accedere alla posta da più sistemi. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione remote” a pagina 14.](#)

POP: consente di scaricare i messaggi e-mail sul disco rigido per memorizzarli in modo permanente, liberando spazio sul server. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione remote” a pagina 14.](#)

USENET News: consente la connessione al server delle news e lo scaricamento di un elenco con le nuove raccolte disponibili. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione remote” a pagina 14.](#)

Consegne locali: scegliere questa opzione se si desidera spostare i messaggi e-mail dallo spool (ubicazione della posta in attesa della consegna) e memorizzarli nella home directory. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare. Se si preferisce lasciare i messaggi nei file di spooling del sistema, selezionare l’opzione Spool o directory Unix standard mbox. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione locali” a pagina 15.](#)

Directory di posta in formato MH: se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un’applicazione che si avvale del formato MH o di un formato analogo, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione locali” a pagina 15.](#)

Directory di posta in formato maildir: se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un’applicazione che si avvale del formato Qmail o maildir, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione locali” a pagina 15.](#)

Spool o directory Unix standard mbox: selezionare questa opzione, se si desidera leggere e memorizzare i messaggi nello spool di posta sul sistema locale. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare. Per le istruzioni sulla configurazione, vedere [“Opzioni di configurazione locali” a pagina 15.](#)

Nessuno: scegliere questa opzione se non si desidera usare il conto per il controllo dei messaggi e-mail. Se si seleziona questa opzione, non sarà disponibile alcuna voce di configurazione.

Opzioni di configurazione remote

Se si seleziona Microsoft Exchange, IMAP, POP o USENET News come server, è necessario specificare alcune informazioni supplementari.

- 1** Immettere il nome host del server e-mail nel campo Nome host.
Se non si conosce il nome host, contattare l’amministratore.
- 2** Immettere il nome utente per il conto nel campo Nome utente.
- 3** Selezionare l’opzione se si desidera utilizzare una connessione sicura (SSL).

Qualora sia supportata dal server, è necessario abilitare questa opzione di sicurezza. Se non si è certi che la connessione sicura sia supportata dal server, contattare l’amministratore del sistema.

4 Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco Autenticazione.

oppure

Selezionare Controlla tipi supportati per individuare i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

Se non si è sicuri del tipo di autenticazione necessario, contattare l'amministratore del sistema.

5 Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la password.

6 Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a [Opzioni diricezione della posta](#).

Opzioni di configurazione locali

Se si seleziona Consegne locali, Directory di posta in formato MH, Directory di posta in formato maildir o Spool o directory Unix standard mbox, è necessario specificare il percorso dei file locali nel campo corrispondente. Passare a [Opzioni diricezione della posta](#).

Opzioni di ricezione della posta

Dopo aver scelto il meccanismo di consegna desiderato, è possibile impostare alcune preferenze relative al comportamento.

- ◆ [“Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange” a pagina 16](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di IMAP” a pagina 17](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di POP” a pagina 19](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di USENET News” a pagina 20](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di Consegne locali” a pagina 21](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH” a pagina 21](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir” a pagina 22](#)
- ◆ [“Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox” a pagina 23](#)

Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange

Se si seleziona Microsoft Exchange come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

Guida agli account di Evolution

Ricezione email

Selezionare una delle seguenti opzioni

Controllo nuova posta

Controlla la posta automaticamente ogni 10 minuti

Elenco indirizzi globale/Active Directory

Nome del server del catalogo globale: your_domain.com

Limita il numero di risposte dell'EIG (Elenco Indirizzi Globale): 500

Exchange Server

Nome casella postale: bharley

Percorso OWA: /exchange

Server cartelle pubbliche: your_domain.com

Applicare filtri ai nuovi messaggi nella Inbox su questo server

Controlla se c'è spazzatura nella nuova posta

Controlla se c'è spazzatura nella cartella Inbox

Cancella Indietro Avanti

- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.
Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Specificare il nome del server del catalogo globale nel campo corrispondente.
Il server del catalogo globale include le informazioni sugli utenti. Se non si è sicuri sul nome del server del catalogo globale da indicare, contattare l'amministratore del sistema.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera limitare il numero di elenchi di indirizzi globali.
Nell'elenco indirizzi globali sono inclusi tutti gli indirizzi di e-mail. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare il numero massimo di risposte.
- 4** Specificare il nome della casella postale nel campo corrispondente.
Se non si è sicuri sul nome della casella postale da indicare, contattare l'amministratore del sistema.
- 5** Specificare il percorso OWA (Outlook Web Access) nel campo corrispondente.
Nei client con browser compatibile, OWA consente l'accesso alle cartelle del server Exchange. Se non si è sicuri dell'ubicazione di OWA, contattare l'amministratore del sistema.
- 6** Specificare l'indirizzo del server delle cartelle pubbliche nel campo corrispondente.
Il server delle cartelle pubbliche contiene tutte le cartelle pubbliche del sistema Exchange. Se non si è sicuri dell'indirizzo del server delle cartelle pubbliche, contattare l'amministratore del sistema.

- 7** Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox sul server.

Per ulteriori informazioni sui filtri, vedere [“Creazione di nuove regole di filtraggio” a pagina 57](#).

- 8** Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di contenuto indesiderato nei nuovi messaggi.

Per ulteriori informazioni sui contenuti indesiderati, vedere [“Preferenze colori posta” a pagina 93](#).

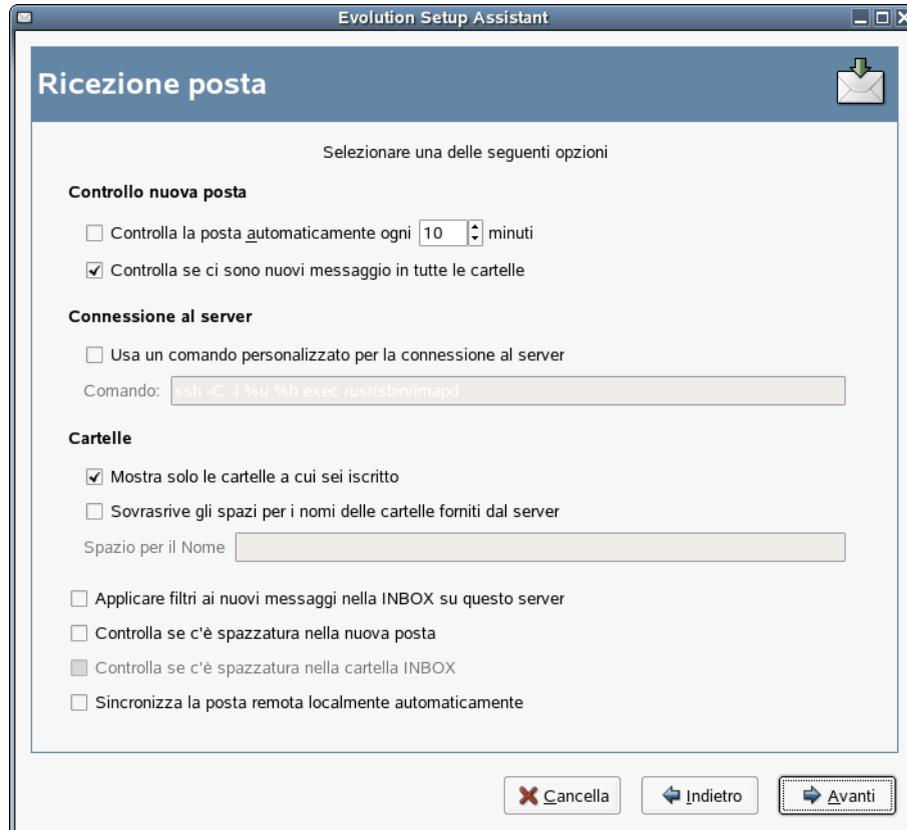
- 9** Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di messaggi indesiderati nella cartella Inbox.

- 10** Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a [Inviola posta](#).

Opzioni di ricezione di IMAP

Se si seleziona IMAP come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.



The screenshot shows the "Evolution Setup Assistant" window with the "Ricezione posta" (Mail Reception) tab selected. The window title is "Evolution Setup Assistant". The main heading is "Ricezione posta" with a mail icon. Below the heading, it says "Selezionare una delle seguenti opzioni" (Select one of the following options).

Controllo nuova posta (New Mail Control)

- Controlla la posta automaticamente ogni 10 minuti
- Controlla se ci sono nuovi messaggi in tutte le cartelle

Connessione al server (Server Connection)

- Usa un comando personalizzato per la connessione al server
- Comando:

Cartelle (Folders)

- Mostra solo le cartelle a cui sei iscritto
- Sovrascrive gli spazi per i nomi delle cartelle forniti dal server
- Spazio per il Nome:

Additional options:

- Applicare filtri ai nuovi messaggi nella INBOX su questo server
- Controlla se c'è spazzatura nella nuova posta
- Controlla se c'è spazzatura nella cartella INBOX
- Sincronizza la posta remota localmente automaticamente

At the bottom, there are three buttons: "Cancella" (Cancel), "Indietro" (Back), and "Avanti" (Next).

- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.
Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare comandi personalizzati per la connessione a Evolution.
Se si seleziona questa opzione, specificare il comando personalizzato che verrà utilizzato da Evolution.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare solo le cartelle a cui si è iscritti.
Le cartelle a cui si è iscritti sono le cartelle da cui si è scelto, tramite iscrizione, di ricevere la posta.
- 4** Selezionare l'opzione se si desidera sovrascrivere gli spazi dei nomi delle cartelle forniti dal server.
Se si sceglie questa opzione, è possibile rinominare le cartelle fornite dal server. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare lo spazio dei nomi da utilizzare.
- 5** Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.
Per ulteriori informazioni sui filtri, vedere **“Creazione di nuove regole di filtraggio” a pagina 57**.
- 6** Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di contenuto indesiderato nei nuovi messaggi.
Per ulteriori informazioni sui contenuti indesiderati, vedere **“Preferenze colori posta” a pagina 93**.
- 7** Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di messaggi indesiderati nella cartella Inbox.
- 8** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
- 9** Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a **Inviola posta**.

Opzioni di ricezione di POP

Se si seleziona POP come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.



- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera lasciare i messaggi sul server.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera disattivare il supporto per tutte le estensioni POP3 (supporto per POP3).
- 4** Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a **Inviola posta**.

Opzioni di ricezione di USENET News

Se si seleziona USENET News come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.



- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera indicare le cartelle con una notazione breve. Ad esempio, anziché comp.os.linux verrà visualizzato c.o.linux.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare i nomi delle cartelle relative nella finestra di dialogo di sottoscrizione. Se si sceglie di visualizzare i nomi delle cartelle relative nella pagina di sottoscrizione, verrà visualizzato solo il nome della cartella. Ad esempio, il nome visualizzato per la cartella evolution.mail sarà evolution.
- 4** Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a **Inviola posta**.

Opzioni di ricezione di Consegne locali

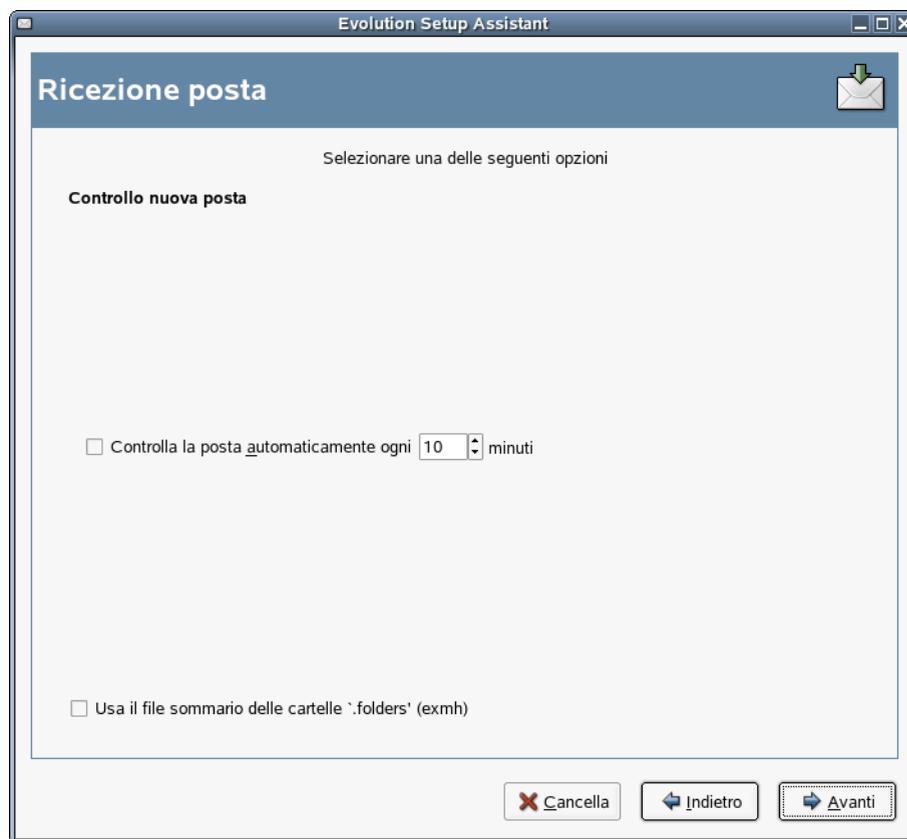
Se si seleziona Consegne locali come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a [Invia la posta](#).

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH

Se si seleziona Directory di posta in formato MH come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.



- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare il file di riepilogo della cartella .folders.
- 3 Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a [Invia la posta](#).

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir

Se si seleziona Directory di posta in formato maildir come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.



1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.

2 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.

Per ulteriori informazioni sui filtri, vedere [“Creazione di nuove regole di filtraggio” a pagina 57.](#)

3 Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a [Inviola posta.](#)

Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox

Se si seleziona Spool o directory Unix standard mbox come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

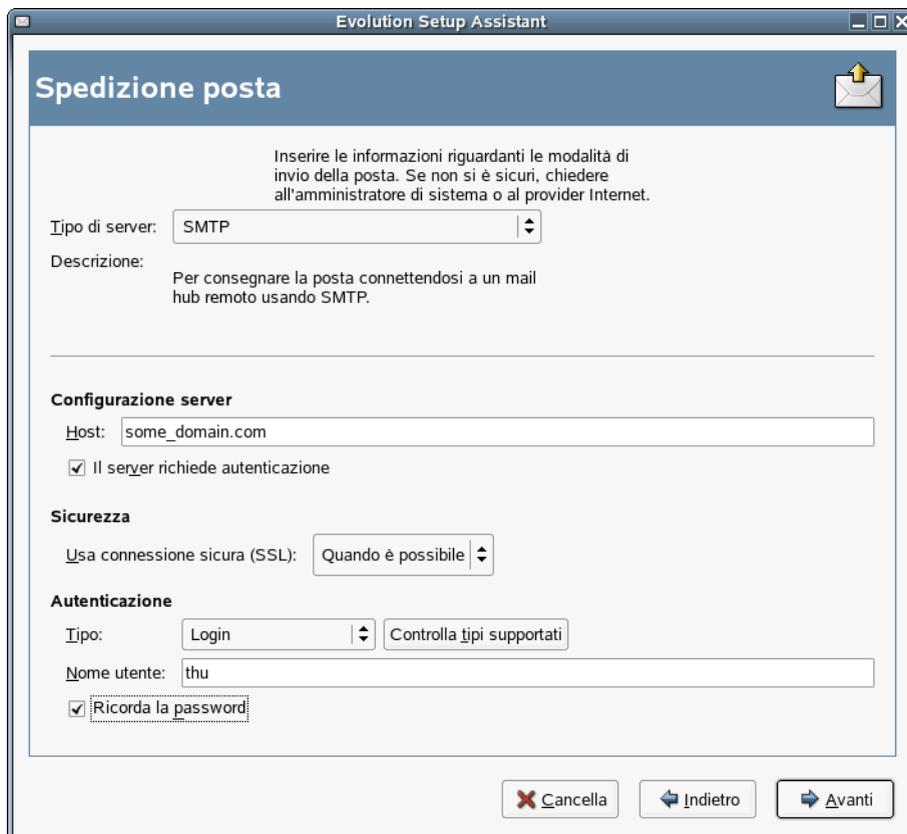


- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare le intestazioni di stato nei formati Elm, Pine e Mutt.
- 4** Fare clic su Avanti.

Al termine, passare a **Inviola posta**.

Invio della posta

Una volta immesse le informazioni necessarie sulle modalità di ricezione della posta, occorre specificare in che modo si desidera inviare i propri messaggi.



The screenshot shows the 'Evolution Setup Assistant' window with the title 'Spedizione posta'. The window contains the following fields and options:

- Spedizione posta** (with an envelope icon)
- Instruction: "Inserire le informazioni riguardanti le modalità di invio della posta. Se non si è sicuri, chiedere all'amministratore di sistema o al provider Internet."
- Tipo di server:** SMTP (dropdown menu)
- Descrizione:** Per consegnare la posta connettendosi a un mail hub remoto usando SMTP.
- Configurazione server**
 - Host:** some_domain.com (text field)
 - Il server richiede autenticazione
- Sicurezza**
 - Usa connessione sicura (SSL):** Quando è possibile (dropdown menu)
- Autenticazione**
 - Tipo:** Login (dropdown menu) with a button 'Controlla tipi supportati'
 - Nome utente:** thu (text field)
 - Ricorda la password
- Buttons at the bottom: **Cancel** (with a red X), **Indietro** (with a left arrow), and **Avanti** (with a right arrow).

1 Selezionare il tipo di server nell'elenco corrispondente.

Sono disponibili i seguenti tipi di server:

Microsoft Exchange: consente l'utilizzo del programma Microsoft Exchange per l'invio della posta del sistema.

Sendmail: consente di utilizzare il programma Sendmail per l'invio di messaggi dal sistema. Sendmail è più flessibile, ma di non facile configurazione, pertanto è opportuno scegliere questa opzione solo se si conoscono le modalità di configurazione del servizio.

SMTP: consente di inviare messaggi mediante un server di posta in uscita. Si tratta della scelta più diffusa per l'invio della posta. Se si sceglie SMTP, sono disponibili altre opzioni di configurazione. Per ulteriori informazioni, vedere ["Configurazione di SMTP" a pagina 25](#).

Configurazione di SMTP

- 1** Immettere l'indirizzo host nel campo Host.
Se non si è sicuri dell'indirizzo host da indicare, contattare l'amministratore del sistema.
- 2** Selezionare l'opzione se è richiesta l'autenticazione del server.
Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare le seguenti informazioni:
 - 2a** Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco Autenticazione.
oppure
Selezionare Controlla tipi supportati per individuare i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.
 - 2b** Immettere il nome dell'utente nel campo corrispondente.
 - 2c** Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la password.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare una connessione sicura (SSL).
- 4** Fare clic su Avanti.

Passare a [Gestione conti](#).

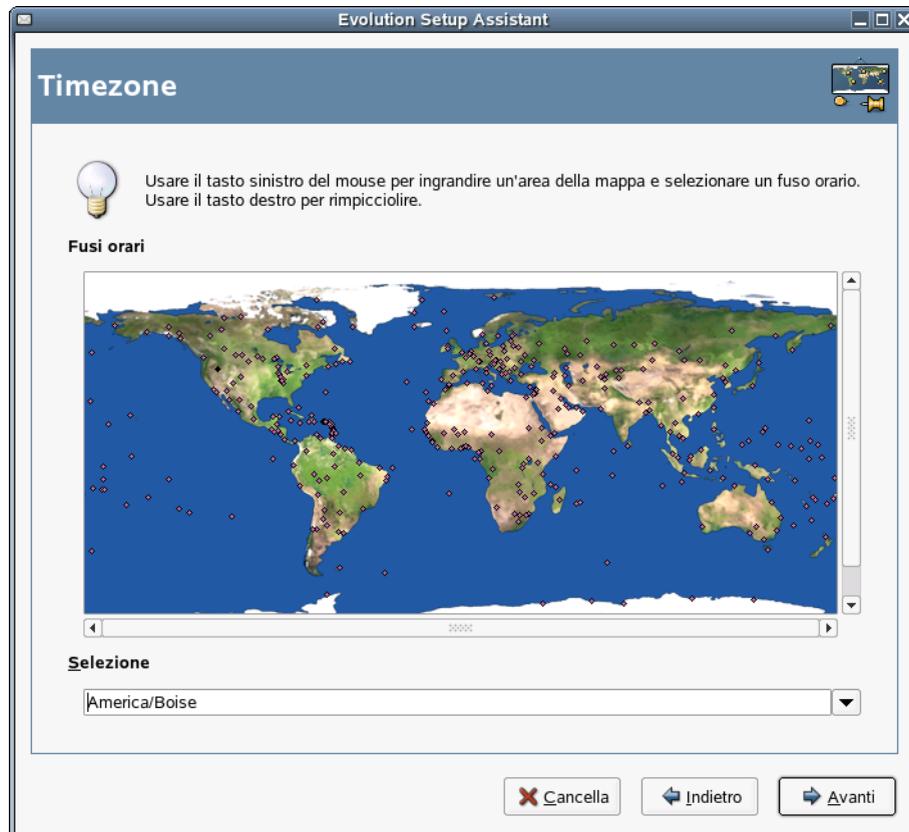
Gestione conti

Al termine della procedura di configurazione della posta, è necessario specificare il nome del conto. Tale nome può essere liberamente scelto dall'utente. Immettere il nome del conto nel campo Nome, quindi scegliere Avanti.

Passare a [Fuso orario](#).

Fuso orario

In questo passaggio è necessario selezionare il proprio fuso orario sulla cartina o dall'apposito elenco a discesa.



Al termine, scegliere Avanti, quindi Applica. Verrà aperto Evolution con il nuovo conto creato.

Se si desidera importare la posta da un altro client e-mail, passare a [Importazione della posta](#). In caso contrario, passare a [“Utilizzo di Evolution: introduzione”](#) a pagina 27.

Importazione della posta (opzionale)

Qualora vengano individuati file di indirizzi o e-mail di altre applicazioni, Evolution offre la possibilità di importarli. Per una descrizione dettagliata della funzione di importazione, vedere [“Importazione di più file”](#) a pagina 54.

In Microsoft Outlook* e nelle versioni di Outlook Express successive alla 4, vengono utilizzati formati proprietari che non possono essere letti né importati da Evolution. Per importare le informazioni, è possibile utilizzare lo strumento di esportazione di Windows. A tale proposito, fare riferimento alle istruzioni contenute in [“Migrazione delle cartelle di posta Outlook locali”](#) a pagina 99.

Prima di importare la posta da Netscape*, verificare che sia selezionato File > Comprimi tutte le cartelle. In caso contrario, verrà eseguita l'importazione e verrà annullata la cancellazione dei messaggi nelle cartelle Cestino.

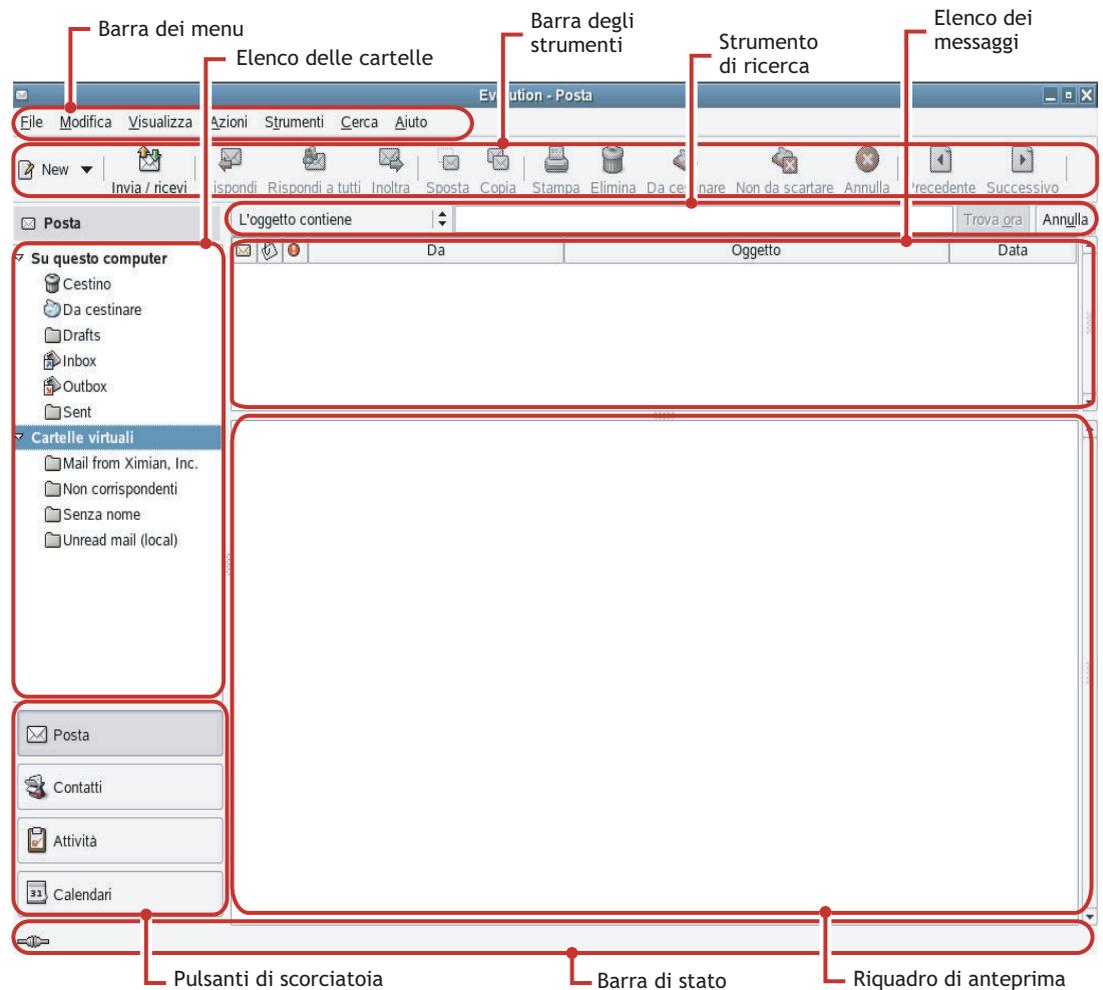
Suggerimento: Esportazione dei file da Evolution

In Evolution vengono utilizzati tipi di file standard per le informazioni relative a calendari e e-mail, quindi è possibile copiare tali file dalla directory `~/evolution`. I formati file utilizzati sono *mbox* per la posta e *iCal* per le informazioni sui calendari.

I file relativi ai contatti vengono memorizzati in un database, ma possono essere salvati come vCard* standard. Per esportare dati sui contatti, aprire lo strumento per la gestione dei contatti e selezionare gli elementi di cui si vuole eseguire l'esportazione (premere `Ctrl+A` per selezionarli tutti). Quindi, fare clic su `File > Salva come vCard`.

Utilizzo di Evolution: introduzione

Una volta eseguita la configurazione iniziale al primo avvio del programma, è possibile cominciare a utilizzare Evolution. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche e delle funzioni della finestra principale di Evolution.



Barra dei menu

La barra dei menu consente di accedere a quasi tutte le funzioni di Evolution. Per ulteriori informazioni in merito, vedere [“Barra dei menu” a pagina 28](#).

Elenco delle cartelle

L’elenco delle cartelle indica tutte le cartelle disponibili per ciascun conto. Per visualizzare il contenuto di una cartella nell’elenco di e-mail, è sufficiente fare clic sul nome della cartella.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti offre un rapido e facile accesso alle funzioni più frequentemente utilizzate di ciascun componente.

Strumento di ricerca

Lo strumento di ricerca consente di utilizzare e-mail, contatti, calendari e task per individuare più facilmente gli elementi da cercare.

Elenco dei messaggi

Nell’elenco dei messaggi vengono visualizzati i messaggi e-mail ricevuti. Per visualizzare un messaggio e-mail nel riquadro di anteprima, è sufficiente fare clic sul messaggio nell’elenco.

Pulsanti di scorciatoia

La barra delle scorciatoie consente di spostarsi tra le cartelle e gli strumenti di Evolution. Nella parte inferiore della barra sono ubicati alcuni pulsanti che permettono di spostarsi tra i vari strumenti, mentre sopra viene visualizzato l’elenco delle cartelle disponibili per lo strumento corrente. Se si è installato Evolution Connector per Microsoft Exchange, sulla barra risulterà disponibile anche un pulsante supplementare per Exchange. Per ulteriori informazioni in merito, vedere [“Barra delle scorciatoie” a pagina 29](#).

Barra di stato

Sulla barra di stato viene visualizzato periodicamente un messaggio o segnalato l’avanzamento di un task. Il più delle volte ciò accade durante il controllo o l’invio di messaggi e-mail. Le code di avanzamento sono indicate nella figura precedente. Anche l’indicatore delle modalità in linea e non in linea è ubicato in questa stessa posizione, nella parte inferiore sinistra della finestra.

Riquadro di anteprima

Nel riquadro di anteprima viene visualizzato il contenuto del messaggio e-mail selezionato nell’elenco.

Barra dei menu

La barra dei menu mostra sempre tutte le azioni possibili per ogni vista dei dati. Se si prende in considerazione la cartella Inbox, la maggior parte delle voci di menu sono correlate a messaggi e-mail. Alcune voci sono relative ad altri componenti di Evolution e altre, in particolare quelle incluse nel menu File, fanno riferimento all’intera applicazione.

File: tutto ciò che è correlato ai file o alle operazioni dell’applicazione è in genere accessibile mediante questo menu (ad esempio, operazioni di creazione, salvataggio su disco e stampa, nonché uscita dal programma stesso).

Modifica: offre una serie di utili strumenti che consentono la modifica e lo spostamento del testo.

Visualizza: consente di scegliere la modalità in cui si desidera visualizzare Evolution. Alcune funzioni riguardano l'aspetto di Evolution nel suo complesso, altre invece il modo in cui viene visualizzato un particolare tipo di informazioni.

Azioni: contiene azioni che è possibile applicare a un messaggio. Se l'azione prevede un'unica destinazione, come nel caso della risposta a un messaggio, in genere risulterà disponibile in questo menu.

Strumenti: consente di accedere alle impostazioni e alle opzioni di configurazione del menu Strumenti. Al suo interno, sono disponibili anche altri strumenti, ad esempio l'editor delle cartelle virtuali e le impostazioni dei filtri.

Cerca: consente di ricercare messaggi specifici o frasi all'interno di un messaggio. È anche possibile visualizzare ricerche eseguite precedentemente. Oltre al menu Cerca, è disponibile sulla barra degli strumenti una casella per l'immissione di testo che si può utilizzare per la ricerca di messaggi.

Aiuto: consente di accedere ai file della Guida di Evolution.

Barra delle scorciatoie

Il principale obiettivo di Evolution consiste nel fornire all'utente accesso alle proprie informazioni e supporto per un rapido utilizzo delle stesse. Uno degli strumenti più importanti in tal senso è la barra delle scorciatoie, ovvero la colonna sul lato sinistro della finestra principale. I pulsanti, ad esempio Posta e Contatti, corrispondono alle scorciatoie. Al di sopra di essi è riportato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento di Evolution attuale.

L'elenco delle cartelle consente di organizzare i messaggi e-mail, i calendari, gli elenchi dei contatti e quelli dei compiti all'interno di un albero, simile a un **albero di file**. Nella maggior parte dei casi verranno visualizzate da una a quattro cartelle alla base dell'albero, a seconda dello strumento e della configurazione del sistema. Ogni strumento di Evolution dispone di almeno una cartella, denominata Su questo computer, per le informazioni locali. Ad esempio, nell'elenco delle cartelle dello strumento e-mail viene visualizzata qualsiasi memorizzazione di e-mail in remoto configurata dall'utente, oltre alle cartelle locali e virtuali descritte in **“Uso delle cartelle virtuali” a pagina 61**.

Se si riceve un numero elevato di messaggi e-mail, è possibile includerli in più cartelle e non solo nella Inbox. È quindi possibile creare diverse cartelle per calendari, compiti o contatti.

Per creare una nuova cartella:

- 1** Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco delle cartelle, quindi scegliere Nuova cartella.
- 2** Digitare il nome della cartella nel campo Nome cartella.
- 3** Selezionare l'ubicazione della nuova cartella.
- 4** Fare clic su OK.

Disposizione di cartelle e sottocartelle

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella o una sottocartella per visualizzare un menu con le seguenti opzioni:

Copia: consente di copiare la cartella in un'ubicazione differente. Quando si seleziona questa voce, Evolution mette a disposizione un'ampia scelta di ubicazioni in cui copiare la cartella.

Sposta: consente di spostare la cartella in un'ubicazione differente.

Cancella: permette di cancellare la cartella e il relativo contenuto.

Nuova cartella: consente di creare un'altra cartella nella stessa ubicazione.

Rinomina: consente di cambiare il nome della cartella.

Cancella: consente di cancellare la cartella.

Proprietà: consente di verificare il numero dei messaggi complessivi e di quelli non letti di una cartella e, per le cartelle remote, di scegliere se copiare la cartella nel sistema locale per operazioni non in linea.

È anche possibile modificare la disposizione di cartelle e messaggi mediante la tecnica del trascinamento e rilascio.

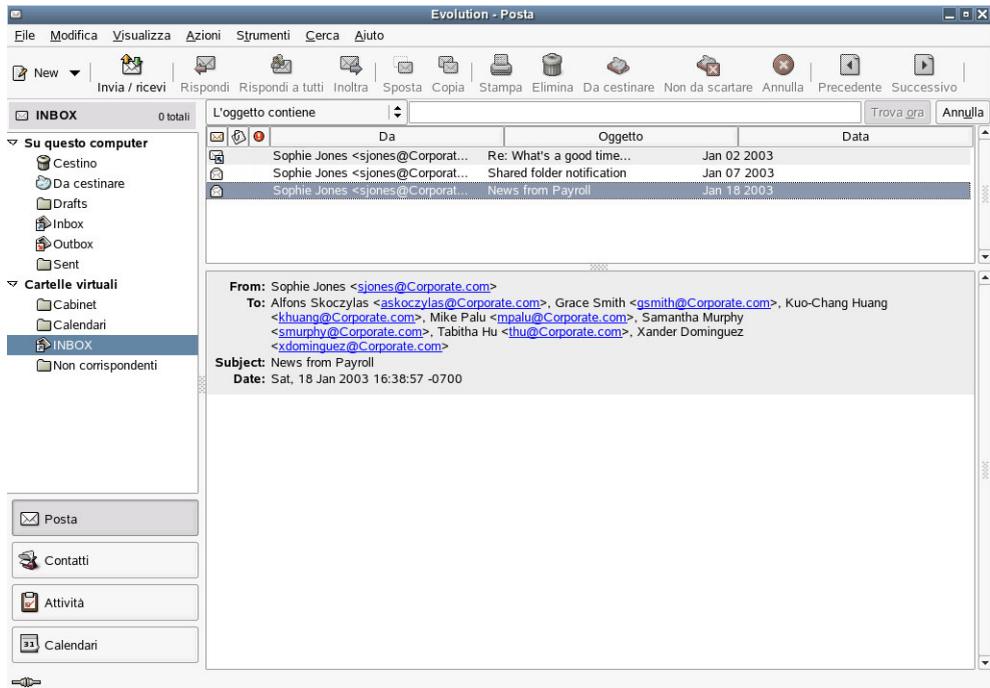
All'arrivo di ogni nuovo messaggio in una cartella e-mail, l'etichetta della cartella viene visualizzata in grassetto, insieme con la segnalazione del numero di nuovi messaggi ricevuti.

E-mail

La gestione dei messaggi e-mail in Evolution è simile, per molti aspetti, a quella di altri programmi di posta.

- ◆ Consente di inviare e ricevere e-mail in formato HTML o come testo normale e semplifica l'invio e la ricezione di file allegati.
- ◆ È in grado di supportare più origini e-mail, inclusi **IMAP**, **POP3**, spool mbox o mh locali e file creati da altri programmi e-mail.
- ◆ Consente di ordinare e organizzare i messaggi e-mail in diversi modi, mediante cartelle, ricerche e filtri.
- ◆ Garantisce la tutela della privacy grazie alla cifratura dei messaggi.

Tuttavia, Evolution presenta alcune importanti differenze rispetto ad altri programmi e-mail. In primo luogo, è progettato per gestire quantità di messaggi particolarmente elevate. Le funzioni di **posta indesiderata**, nonché di **filtro** e **ricerca** dei messaggi sono state incluse per assicurare velocità ed efficienza. Il programma fornisce inoltre **vFolders**, una funzione gestionale di livello avanzato non disponibile in molti client e-mail. Se si ricevono molti messaggi, o si conserva tutta la posta pervenuta per riferimenti successivi, tale funzione risulterà estremamente utile. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche e delle funzioni della finestra principale relativa alla gestione e-mail.



Elenco dei messaggi

Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati i messaggi e-mail dell'utente, ovvero tutti i messaggi ricevuti, letti e non letti, e la posta contrassegnata per essere cancellata.

Riquadro di anteprima

È l'area in cui viene visualizzato il singolo messaggio selezionato dall'utente.

Se il riquadro di anteprima è troppo piccolo, è possibile ridimensionarlo, allargare l'intera finestra o fare doppio clic sul messaggio nell'elenco dei messaggi per aprirlo in una nuova finestra. Per modificare la dimensione di un riquadro, trascinare il divisore tra i due riquadri.

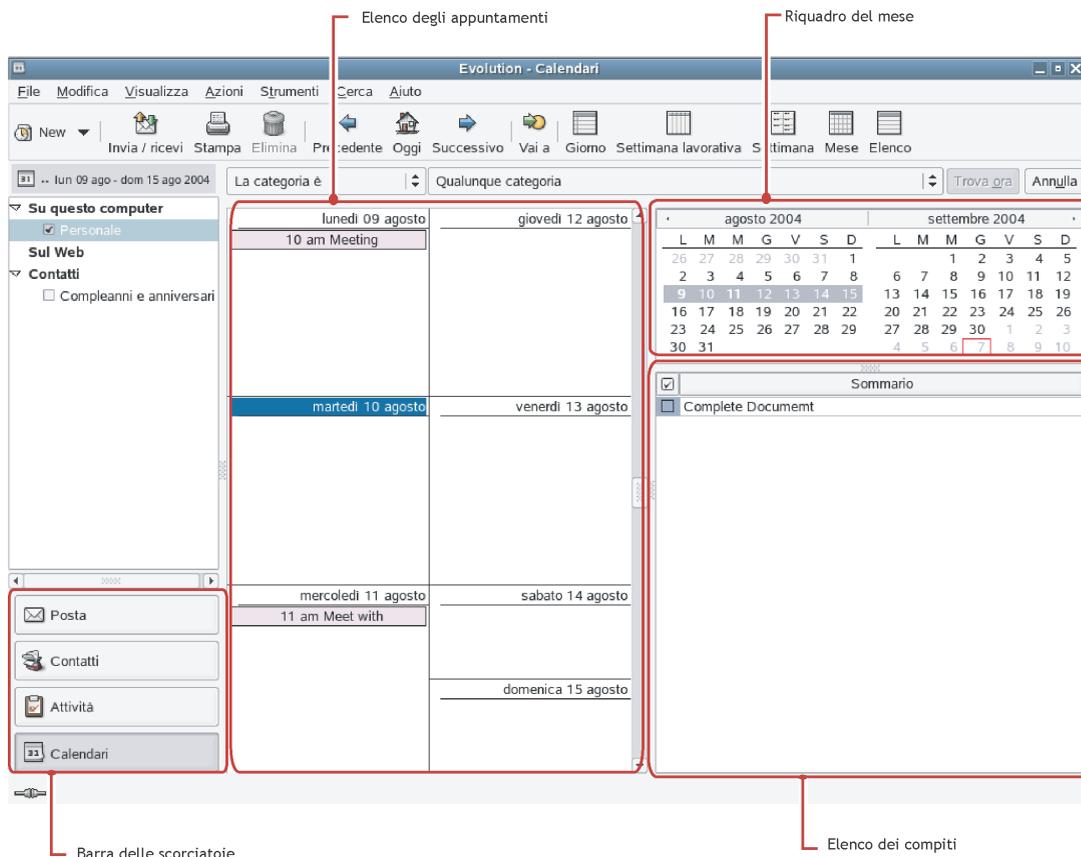
Come per le cartelle, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sui messaggi all'interno del relativo elenco per accedere a un menu di possibili azioni, tra cui spostare o cancellare i messaggi, creare cartelle virtuali o filtri basati su di essi e contrassegnarli come posta indesiderata.

Le possibili azioni correlate alla gestione e-mail sono elencate, per la maggior parte, all'interno del menu Azioni sulla barra dei menu. Quelle utilizzate più frequentemente, come Rispondi e Inoltra, sono visualizzate anche sotto forma di pulsanti sulla barra degli strumenti. La maggior parte di queste azioni è accessibile anche mediante il menu e i tasti di scelta rapida.

Per informazioni più specifiche sulle funzionalità di Evolution, vedere [Capitolo 2, "Invio e ricezione di e-mail"](#), a pagina 35.

Calendario

Per poter utilizzare il calendario, fare clic su Calendario nella barra delle scorciatoie. Per default, all'interno del calendario viene visualizzata la pianificazione relativa al giorno attuale su uno sfondo a righe. Nella parte superiore destra è disponibile un calendario mensile che consente di spostarsi tra i vari giorni. Al di sotto di esso, si trova un elenco Compiti, in cui è possibile compilare un elenco di compiti separato dagli appuntamenti del calendario.



Elenco degli appuntamenti

Nell'elenco degli appuntamenti vengono visualizzati tutti gli appuntamenti pianificati.

Riquadro del mese

Nel riquadro mese viene riportato un calendario mensile di piccole dimensioni. Per accedere ai mesi non visualizzati, trascinare il bordo della colonna verso sinistra. È anche possibile selezionare un intervallo di giorni specifico nel riquadro mese da visualizzare nell'elenco appuntamenti come intervallo di giorni personalizzato.

Elenco dei compiti

I compiti si differenziano dagli appuntamenti poiché, in genere, non presentano alcun orario associato. Se si desidera ingrandire la visualizzazione dell'elenco dei compiti, fare clic su Compiti nella barra delle scorciatoie.

Per ulteriori informazioni sul calendario, vedere [“Calendario di Evolution” a pagina 71.](#)

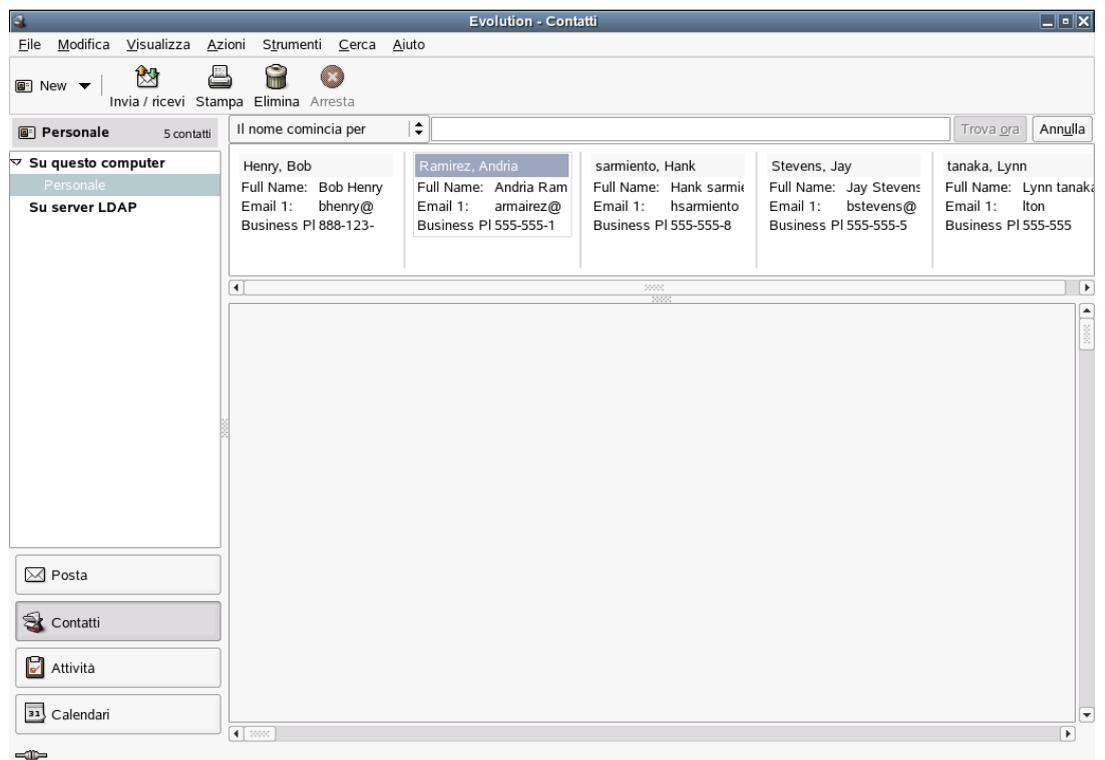
Strumento contatti

Lo strumento contatti di Evolution consente di gestire tutte le funzioni di una rubrica di indirizzi o numeri di telefono. Tuttavia, è più semplice aggiornare Evolution che apportare modifiche a una rubrica in formato cartaceo, in parte perché, oltre alla sincronizzazione con i dispositivi Palm OS*, Evolution consente l'utilizzo delle directory **LDAP** in rete.

Un altro dei vantaggi offerti dallo strumento contatti è la sua integrazione con il resto dell'applicazione. Ad esempio, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo e-mail nella posta di Evolution per creare immediatamente un contatto.

Per utilizzare lo strumento contatti, fare clic su Contatti nella barra delle scorciatoie. Per default, verranno visualizzati sullo schermo tutti i contatti in ordine alfabetico, in una vista a minischiede. È possibile selezionare altre viste dal menu Visualizza e regolare la larghezza delle colonne facendo clic sui divisori grigi che le separano e trascinandoli fino al punto desiderato.

Lo strumento contatti presenta il seguente aspetto:



Elenco dei contatti

Nella sezione più ampia dello strumento contatti viene visualizzato un elenco di singoli contatti. Per ricercare contatti specifici è possibile procedere come per la ricerca di cartelle, ovvero utilizzando lo strumento di ricerca ubicato sulla destra nella barra degli strumenti.

Per istruzioni dettagliate sull'uso della rubrica, vedere [Capitolo 4, "Contatti di Evolution: la rubrica"](#), a pagina 65.

Opzioni della riga di comando

Evolution dispone di un'ampia gamma di opzioni della riga di comando. Per accedere all'elenco completo, è possibile digitare il comando `man evolution` o `evolution --help`. Di seguito sono riportate le opzioni più importanti:

Comando	Descrizione
<code>evolution --offline</code>	Consente di avviare Evolution in modalità non in linea.
<code>evolution mailto:<i>gianni@paese.net</i></code>	Consente di avviare Evolution e comporre un messaggio da inviare all'indirizzo di e-mail specificato nel comando.
<code>evolution -c mail</code>	Consente di avviare Evolution in modalità posta.
<code>evolution -c calendar</code>	Consente di avviare Evolution in modalità calendario.
<code>evolution -c contacts</code>	Consente di avviare Evolution in modalità contatti.
<code>evolution --force-shutdown</code>	Forza la chiusura immediata di qualsiasi componente di Evolution.
<code>evolution "%s"</code>	Imposta Evolution come gestore e-mail di default per il browser Web in uso e nel Centro di controllo di GNOME.

2

Invio e ricezione di e-mail

In questa sezione e nel [Capitolo 3, “Organizzazione dei messaggi e-mail”, a pagina 53](#), vengono fornite informazioni accurate ed esaurienti sulle funzionalità di Evolution™ come client di posta. Per informazioni su come personalizzare il proprio conto di posta, vedere [“Preferenze di posta” a pagina 92](#).

- ♦ [“Lettura della posta” a pagina 35](#)
- ♦ [“Controllo della posta” a pagina 37](#)
- ♦ [“Composizione di nuovi messaggi e-mail” a pagina 39](#)
- ♦ [“Invio di inviti tramite posta” a pagina 46](#)
- ♦ [“Manager delle sottoscrizioni IMAP” a pagina 47](#)
- ♦ [“Cifratura” a pagina 47](#)

Letture della posta

Se la posta non è stata ancora visualizzata, passare allo strumento della posta facendo clic sul pulsante di scorciatoia Posta oppure premendo Ctrl+F1. Per leggere un messaggio, selezionarlo nell'apposito elenco; qualora si preferisca visualizzarlo in una finestra a parte, fare doppio clic su di esso, premere Invio oppure premere Ctrl+O.

Suggerimento: per leggere la posta tramite tastiera, è possibile premere la barra spaziatrice per scorrere lungo la pagina verso il basso durante la lettura di un messaggio oppure Backspace per scorrere verso l'alto.

Spostarsi nell'elenco dei messaggi utilizzando i tasti di direzione disponibili sulla tastiera. Per passare ai messaggi non letti successivi o precedenti, premere i tasti punto (.) o virgola (,). Nella maggior parte delle tastiere, i suddetti tasti sono contrassegnati anche con i simboli > e <, per cui risulta più facile ricordarsi che servono a spostarsi avanti e indietro nell'elenco dei messaggi. È anche possibile utilizzare la parentesi quadra chiusa (]) per accedere al messaggio non letto successivo e la parentesi quadra aperta ([) per passare invece al messaggio non letto precedente.

Ordinamento dell'elenco dei messaggi

Evolution semplifica il lavoro dell'utente fornendo gli strumenti per ordinare i propri messaggi e-mail. Se si desidera ordinare i messaggi in base al mittente, all'oggetto o alla data, fare clic sulle barre con le etichette corrispondenti nella parte superiore dell'elenco dei messaggi. La direzione della freccia accanto all'etichetta indica la direzione dell'ordinamento. Fare di nuovo clic sulla barra per invertire l'ordine. Ad esempio, fare clic su Data per ordinare i messaggi in base alla data, dai più vecchi ai più recenti. Fare nuovamente clic sulla barra per modificare l'ordine, dai messaggi più recenti ai più vecchi. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulle barre di intestazione dei messaggi per visualizzare un gruppo di opzioni di ordinamento e per aggiungere o rimuovere colonne dall'elenco dei messaggi. Per istruzioni dettagliate su come personalizzare le colonne per la visualizzazione dei messaggi, vedere [“Ordinamento della posta con le intestazioni di colonna” a pagina 54](#).

Per accedere alle intestazioni complete di un messaggio, fare clic su **Visualizza > Visualizzazione messaggio > Mostra intestazioni complete**. Per accedere a tutti i dati relativi a un messaggio, fare clic su **Visualizza > Visualizzazione messaggio > Mostra sorgente delle-mail**.

È anche possibile scegliere una vista dei messaggi per discussioni. Per attivare o disattivare tale vista, fare clic su **Visualizza > Elenca per discussioni**. Quando si seleziona questa opzione, le risposte a un messaggio verranno raggruppate con l'originale, consentendo in tal modo di seguire la discussione da un messaggio a quello successivo.



Cancellazione della posta

Una volta letta la posta ricevuta, è possibile cancellarla. Per cancellare un messaggio, selezionarlo e premere il tasto Canc, fare clic sul pulsante **Cestino**, premere **Ctrl+D** oppure fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio, quindi selezionare **Cancella**.

Quando si preme Canc o si fa clic sul pulsante **Cestino**, il messaggio non viene realmente cancellato, ma contrassegnato per la cancellazione. La posta può essere recuperata finché non la si elimina definitivamente. Quando si elimina una cartella, si rimuove tutta la posta contrassegnata per la cancellazione. Per visualizzare i messaggi cancellati, fare clic su **Visualizza > Nascondi messaggi cancellati**. In alternativa, è possibile accedere ai messaggi cancellati nella cartella **Cestino**.

Per eliminare in modo permanente tutti i messaggi cancellati contenuti in una cartella, fare clic su **Azioni > Elimina** oppure premere **Ctrl+E**. Per eliminare tutte le cartelle in una sola volta, fare clic su **Azioni > Svuota Cestino**.

Entrambe le cartelle del cestino, locale e IMAP, sono cartelle virtuali in cui vengono visualizzati tutti i messaggi contrassegnati per una successiva cancellazione. Per ulteriori informazioni sulle cartelle virtuali, vedere **“Uso delle cartelle virtuali” a pagina 61**. Poiché svuotare il cestino significa eliminare i messaggi presenti nella cartella **Cestino**, tale operazione equivale all'eliminazione della posta cancellata da tutte le cartelle.

Tuttavia, ciò non accade per la cartella **Cestino** dei server Exchange che si comporta proprio come in Outlook, ovvero come una normale cartella con messaggi effettivi.

Ripristino dei messaggi

È possibile ripristinare un messaggio precedentemente cancellato ma non ancora eliminato. A tale scopo, selezionare il messaggio, quindi premere **Ctrl+U** oppure fare clic su **Modifica > Ripristina**.

Se si è contrassegnato un messaggio per la cancellazione, il ripristino deselecta il messaggio e ne determina la rimozione dalla cartella **Cestino**. Non è possibile ripristinare messaggi già eliminati.

Controllo della posta

Per controllare la posta, fare clic su Invia/Ricevi nella barra degli strumenti. Se si sono già creati conti di posta, l'assistente per la configurazione richiederà le informazioni necessarie per il controllo dei messaggi e-mail. Per informazioni sulla creazione di conti di posta, vedere **“Primo avvio di Evolution” a pagina 11**.

Se è la prima volta che si controlla la posta, o non si è precedentemente impostata la memorizzazione della parola d'ordine, verrà richiesta l'immissione di quest'ultima. Immettere la parola d'ordine per scaricare i propri messaggi e-mail.

Se si riceve un messaggio di errore in luogo della posta, probabilmente è necessario verificare le proprie impostazioni di rete. Per informazioni in merito, vedere **“Preferenze di posta” a pagina 92** oppure rivolgersi all'amministratore di sistema.

Condivisione delle caselle postali con altri programmi di posta

Se si desidera utilizzare contemporaneamente Evolution e un altro client e-mail, ad esempio Mutt, attenersi alla seguente procedura:

- 1** Scaricare la posta nell'altra applicazione secondo la prassi consueta.
- 2** In Evolution, fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi scegliere Conti di posta. Selezionare il conto da utilizzare per la condivisione della posta e fare clic su Modifica. È possibile creare un nuovo conto solo per questa origine di posta facendo clic su Nuovo.
- 3** Nella scheda Ricezione posta, selezionare il tipo di file di e-mail usato dall'altra applicazione di posta, quindi specificare il percorso completo per tale ubicazione. Di solito si utilizzano i file mbox, con il percorso `/home/nomeutente/Mail/`.
- 4** Fare clic su OK.

È possibile utilizzare solo un client di posta alla volta. I file della posta vengono bloccati dal programma da cui sono utilizzati e pertanto non è possibile accedervi tramite altri programmi di posta.

Uso di Evolution per le news

I newsgroup USENET funzionano in modo analogo alla posta, pertanto spesso conviene leggere contemporaneamente, affiancate, le news e la posta. È possibile aggiungere un'origine news, denominata server NNTP (Network News Transfer Protocol), nello stesso modo in cui si aggiunge un nuovo conto e-mail, selezionando USENET news come tipo di origine. Il server delle news viene visualizzato come server di posta remoto e ciascun newsgroup funziona come una cartella IMAP. Quando si fa clic su Invia/ricevi, Evolution consente anche di controllare i nuovi messaggi di news.

Quando si crea un conto di newsgroup, non si è iscritti ad alcun gruppo. Per eseguire l'iscrizione a un newsgroup:

- 1** Selezionare Strumenti > Iscrizione a cartelle.
- 2** Selezionare il conto NNTP, quindi i gruppi a cui si desidera eseguire l'iscrizione, infine fare clic su Iscrizione.
- 3** Fare clic su Chiudi.

Uso degli allegati e della posta in HTML

Se si riceve un **allegato**, al termine del messaggio cui tale allegato è associato viene visualizzata l'icona del file. Il testo, con immagini incorporate e formattazione HTML, viene mostrato come parte integrante del messaggio anziché come allegato.

Salvataggio e apertura degli allegati

Se si riceve un messaggio e-mail con un allegato, è possibile salvare l'allegato o aprirlo con le applicazioni appropriate.

Per salvare un allegato su disco:

- 1** Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sull'icona dell'allegato, quindi su Salva con nome.
- 2** Selezionare un'ubicazione per il file e assegnargli un nome.
- 3** Fare clic su OK.

Per aprire un allegato mediante un'altra applicazione:

- 1** Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso sull'icona dell'allegato.
- 2** Selezionare l'applicazione per aprire l'allegato.
- 3** Fare clic su OK.

Le opzioni disponibili variano in base al tipo di allegato e alle applicazioni installate sul sistema. Ad esempio, i file di testo allegati possono essere aperti in OpenOffice.org o in un altro elaboratore di testi, mentre gli archivi compressi possono essere aperti con l'applicazione File Roller.

Immagini inline nella posta HTML

Quando si riceve un messaggio HTML al cui interno è inclusa un'immagine (ad esempio, il messaggio di benvenuto nella cartella Inbox), l'immagine viene visualizzata nel corpo del messaggio. È possibile creare messaggi di questo tipo mediante lo strumento per l'inserimento delle immagini disponibile nel compositore dei messaggi. In alternativa, trascinare l'immagine nell'area per la composizione dei messaggi.

Alcune immagini sono collegamenti all'interno di un messaggio anziché parte integrante del messaggio stesso. Evolution consente di scaricare tali immagini da Internet, ma questo tipo di operazione deve essere specificamente richiesta dall'utente. Le immagini disponibili in remoto spesso risultano lente da caricare e visualizzare e possono essere usate dagli spammer per controllare chi legge il messaggio e-mail. Non caricare immagini in modo automatico consente di proteggere la privacy degli utenti.

Per caricare le immagini per un messaggio:

- 1** Fare clic su Visualizza > Visualizzazione messaggio > Carica le immagini.

Per impostare l'azione di default per il caricamento di immagini:

- 1** Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi scegliere Preferenze di posta.
- 2** Fare clic sulla scheda Posta in HTML.
- 3** Selezionare una delle seguenti opzioni: Non caricare mai le immagini dalla rete, Carica le immagini se il mittente è nei contatti oppure Carica sempre le immagini dalla rete.
- 4** Fare clic su Chiudi.

Se si usa un proxy HTTP (come in molte società di grandi dimensioni), Evolution deve essere in grado di reperirlo attraverso il sottosistema gnome-vfs per poter caricare immagini da Internet.

Per impostare il proxy in KDE:

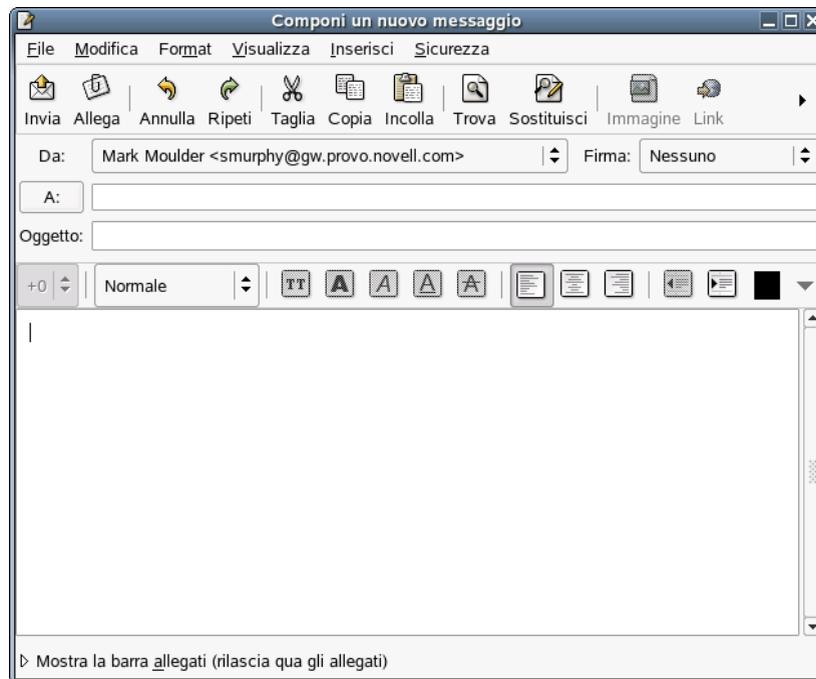
- 1 Fare clic sull'icona del menu > Sistema > Configurazione > Yast.
- 2 Fare clic su Servizi di rete, quindi su Proxy.
- 3 Specificare le impostazioni del proxy in uso (in caso di dubbio, contattare l'ISP o l'amministratore di sistema).
- 4 Fare clic su Fine, quindi su Chiudi.

Per impostare il proxy in GNOME:

- 1 Fare clic su Sistema > Impostazioni amministrative (se necessario, immettere la propria parola d'ordine radice).
- 2 Fare clic su Servizi di rete, quindi su Proxy.
- 3 Specificare le impostazioni del proxy in uso (in caso di dubbio, contattare l'ISP o l'amministratore di sistema).
- 4 Fare clic su Fine, quindi su Chiudi.

Composizione di nuovi messaggi e-mail

Per scrivere un nuovo messaggio e-mail, fare clic su File > Nuovo > Messaggio di posta oppure, nello strumento per la gestione della posta, premere Ctrl+N o fare clic su Nuovo nella barra degli strumenti.



Immettere un indirizzo nel campo A. Se si desidera, specificare un oggetto nel relativo campo e immettere il messaggio all'interno della casella nella parte inferiore della finestra. Una volta scritto il messaggio, fare clic su Invia.

Unicode, ASCII e alfabeti non latini

Per scrivere in un alfabeto non latino utilizzando una tastiera latina, selezionare un metodo di input differente nel compositore dei messaggi. Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'area per la composizione dei messaggi e scegliere il metodo di input desiderato dall'apposito menu, quindi iniziare a digitare il messaggio. I tasti variano in base alla lingua e allo stile di input. Ad esempio, il metodo di input cirillico usa combinazioni translitterate della tastiera latina per ottenere l'alfabeto cirillico, combinando le varie lettere laddove necessario. “Zh” e “ya” producono le singole lettere cirilliche corrispondenti e la virgoletta singola (‘) produce un segno dolce.

Per una gamma più ricca di funzioni per la visualizzazione delle lingue, fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi selezionare i set di caratteri desiderati nelle sezioni Preferenze posta e Preferenze compositore. Se non si è sicuri di quale utilizzare, selezionare UTF-8, che offre la più vasta scelta di visualizzazioni di caratteri per la più ampia gamma di lingue.

Uso dei set di caratteri

Un set di caratteri è la versione di un alfabeto progettata per i computer. In passato, il set di caratteri ASCII era utilizzato quasi a livello universale. Tuttavia, comprende solo 128 caratteri e, pertanto, non è in grado di visualizzare caratteri in cirillico, kanji o in altri alfabeti non latini. Per risolvere i problemi relativi alla visualizzazione delle lingue, i programmatori hanno sviluppato diversi metodi, grazie ai quali ora molte lingue dispongono di set di caratteri specifici e, se si scrive usando set differenti, la visualizzazione non risulta corretta. Inoltre, le organizzazioni per la definizione degli standard hanno realizzato il set di caratteri Unicode UTF-8* per fornire un unico set di codici universalmente compatibile.

La maggior parte dei messaggi e-mail definisce in anticipo il set di caratteri da usare, quindi Evolution sa cosa visualizzare per un dato numero binario. Tuttavia, se i messaggi appaiono come righe di caratteri incomprensibili, selezionare un set di caratteri differente nella schermata relativa alle impostazioni della posta. Se il destinatario non è in grado di leggere i messaggi inviati, provare a selezionare un set di caratteri differente nella finestra di dialogo con le opzioni del compositore. Per alcune lingue, come il turco e il coreano, è consigliabile selezionare il set specifico della lingua. Tuttavia, la scelta migliore per la maggioranza degli utenti è rappresentata da UTF-8, che offre la gamma più ampia di caratteri per il maggior numero di lingue.

Invio successivo dei messaggi composti

In Evolution, di norma, la posta viene inviata non appena l'utente fa clic su Invia. Tuttavia, è possibile salvare un messaggio da inviare in un secondo momento:

- ◆ Se si è in modalità non in linea quando si fa clic su Invia, il messaggio composto viene aggiunto alla coda dei messaggi in uscita. La volta successiva in cui ci si connette a Internet e si invia o si riceve posta, il messaggio verrà inviato.
- ◆ Fare clic su File > Salva bozza per memorizzare i messaggi nella cartella delle bozze per una successiva revisione.
- ◆ Se si preferisce salvare il messaggio come file di testo, fare clic su File > Salva con nome, quindi specificare un nome file.

Modalità non in linea

La modalità non in linea è uno strumento progettato per essere usato con i sistemi per la memorizzazione della posta in remoto come IMAP o Exchange, in situazioni in cui la connessione alla rete non è costante. Consente di conservare una copia locale di una o più cartelle in modo che l'utente possa comporre nuovi messaggi che, memorizzati nella coda dei messaggi in uscita, verranno poi inviati alla successiva connessione.

La posta POP consente di scaricare tutti i messaggi sul sistema locale, ma con le altre connessioni è possibile in genere scaricare solo le intestazioni e recuperare il resto quando si decide di leggere il messaggio. Prima che venga attivata la modalità non in linea di Evolution, i messaggi non letti vengono scaricati dalle cartelle in cui l'utente ha scelto di memorizzarli.

Per contrassegnare una cartella per l'utilizzo non in linea, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi su Proprietà. Fare clic su Copia il contenuto della cartella localmente per la modalità non in linea.

Lo stato della connessione viene mostrato dalla piccola icona nel bordo inferiore sinistro della finestra principale di Evolution. Quando l'utente è in modalità in linea, vengono visualizzati due cavi connessi. Quando invece è in modalità non in linea, i due cavi sono separati.

Per memorizzare nella cache le cartelle selezionate e disconnettersi dalla rete, fare clic su File > Non in linea oppure sull'icona dello stato della connessione nella parte inferiore sinistra della schermata. Per ripristinare la connessione, fare clic su File > In linea oppure di nuovo sull'icona dello stato della connessione.

Allegati

Per allegare un file a un messaggio e-mail:

- 1** Fare clic sull'icona Allega nella barra degli strumenti del compositore.
- 2** Selezionare il file da allegare.
- 3** Fare clic su OK.

È inoltre possibile trascinare i file nell'area degli indirizzi o nella sezione degli allegati all'interno della finestra del compositore. Se si allega un'immagine e si desidera inviarla inline anziché sotto forma di allegato, trascinare l'immagine nell'area di composizione del testo all'interno della finestra del compositore. Questo tipo di operazione non è valido per i file non di immagine.

L'area di visualizzazione degli allegati è ubicata nella parte inferiore della finestra del compositore; è possibile espanderla o ridurla facendo clic sul piccolo triangolo nell'angolo superiore destro della finestra.

Quando si invia il messaggio, viene inviata anche una copia del file allegato. Tenere presente che gli allegati di grandi dimensioni possono richiedere tempi lunghi per l'invio e la ricezione.

Specifica di altri destinatari per i messaggi e-mail

Evolution, come la maggior parte dei programmi e-mail, riconosce tre tipi di destinatari: primari, secondari e nascosti. Il modo più semplice per indirizzare un messaggio consiste nell'inserire l'indirizzo o gli indirizzi di e-mail nel campo A: che corrisponde ai destinatari primari. Il campo Cc: consente invece di inviare messaggi a destinatari secondari.

Gli indirizzi specificati nel campo Bcc: sono nascosti, ovvero non accessibili per gli altri destinatari del messaggio. Tale campo può essere usato per inviare posta a gruppi estesi di persone, specialmente se i componenti non si conoscono tra loro o si desidera tutelarne la privacy. Se il campo Bcc: non risulta visibile, fare clic su Mostra > Campo Bcc.

Se si scrivono spesso messaggi agli stessi gruppi di persone, è possibile creare elenchi di indirizzi nello strumento contatti e inviare la posta ai gruppi come se disponessero di un unico indirizzo. Per informazioni su come procedere, vedere [“Creazione di un elenco contatti” a pagina 68](#).

Evolution consente di specificare il Rispondi-a in un messaggio e-mail e di configurarlo nel modo desiderato. A tale scopo, effettuare le seguenti operazioni:

- 1 Aprire una finestra di composizione.
- 2 Visualizzare il campo Rispondi-a facendo clic su Visualizza > Rispondi a.
- 3 Specificare l'indirizzo da utilizzare per il Rispondi-a nell'apposito campo.
- 4 Completare la parte restante del messaggio.
- 5 Fare clic su Invia.

Scelta rapida dei destinatari

Se si sono create delle schede di indirizzi nello strumento contatti, è anche possibile digitare il soprannome o un'altra porzione di un dato indirizzo e verrà visualizzato un elenco a discesa di possibili completamenti in base ai contatti dell'utente. Se si digita un nome o un soprannome compatibile con più schede, verrà aperta una finestra di dialogo nella quale verrà richiesto di specificare la persona cui si fa riferimento.

Se il completamento degli indirizzi non avviene in modo automatico, fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi scegliere Autocompletamento. A questo punto, selezionare i gruppi di contatti da usare per il completamento automatico degli indirizzi nel gestore di posta.

In alternativa, è possibile fare clic su A:, Cc: o Bcc: per visualizzare l'elenco degli indirizzi di e-mail presenti nei contatti. Selezionare gli indirizzi e fare clic sulle frecce per spostarli nelle colonne appropriate.

Per ulteriori informazioni sull'uso dei messaggi e-mail con il manager dei contatti e il calendario, vedere [“Invio di una scheda: aggiunta rapida di nuove schede” a pagina 70](#) e [“Pianificazione con il calendario di Evolution” a pagina 72](#).

Modalità di risposta ai messaggi e-mail

Per rispondere a un messaggio, fare clic su di esso nell'elenco dei messaggi e-mail, quindi su Rispondi oppure fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del messaggio e selezionare Rispondi al mittente. Si accede, in tal modo, al compositore dei messaggi. I campi A: e Oggetto: risultano già compilati, tuttavia, se necessario, è possibile modificarne il contenuto. Inoltre, il testo completo del vecchio messaggio viene inserito nel nuovo, in grigio con una riga blu su un lato (per la visualizzazione in HTML) o con il carattere > prima di ogni riga (in modalità testo normale), per indicare che fa parte del messaggio precedente.

Se si legge un messaggio con più destinatari, è possibile utilizzare Rispondi a tutti anziché Rispondi. Se nei campi Cc: o A: sono specificate molte persone, ciò consentirà un notevole risparmio di tempo.

Uso della funzione Rispondi a tutti

Olga invia un messaggio e-mail a un cliente e copie dello stesso a Luca e a una mailing list interna di colleghi della società per cui lavora. Se Luca desidera scrivere un commento accessibile sia per Olga che per gli altri destinatari del suo messaggio, userà Rispondi a tutti ma, solo per comunicare a Olga che è d'accordo con lei, sceglierà Rispondi. La risposta di Luca non perverrà a tutte le persone incluse nell'elenco Bcc di Olga, poiché quest'ultimo non è condiviso.

Se si esegue l'iscrizione a una mailing list e si desidera che la propria risposta sia inviata alla lista anziché al mittente, scegliere Rispondi alla lista invece di Rispondi o Rispondi a tutti.

Ricerca e sostituzione con il compositore

Il compositore dei messaggi mette a disposizione dell'utente numerose funzioni per la ricerca di testo.

Trova: immettere una parola o una frase per eseguirne la ricerca all'interno del messaggio.

Trova espressione regolare: consente di ricercare uno schema complesso di caratteri, denominato **espressione regolare**, all'interno della finestra del compositore. Se non si è certi di cosa sia un'espressione regolare, è preferibile ignorare questa funzione.

Trova successivo: selezionare questa voce per ripetere l'ultima ricerca eseguita.

Sostituisci: consente di trovare una parola o una frase e sostituirla con un'altra.

Per tutte le voci di menu sopra elencate, è possibile scegliere di effettuare una ricerca anche nella parte del documento che precede il cursore. È inoltre possibile specificare se nella ricerca si deve tener conto della distinzione tra maiuscole e minuscole per l'individuazione di una corrispondenza.

Gestione ottimizzata dei messaggi e-mail con l'HTML

In genere, non è possibile impostare stili di testo o inserire immagini in un messaggio e-mail. Tuttavia, la maggior parte dei programmi e-mail più recenti consente la visualizzazione di immagini e stili di testo oltre alla formattazione di paragrafo e agli allineamenti di base. Ciò è possibile grazie all'uso del linguaggio **HTML**, proprio come nelle pagine Web.

Alcuni utenti però non dispongono di client di posta compatibili con l'HTML o preferiscono non ricevere messaggi in formato HTML poiché sono più lenti da scaricare e visualizzare. Per questo Evolution prevede l'invio dei messaggi come testo normale a meno che l'utente non richieda esplicitamente il formato HTML.

Formattazione HTML di base

È possibile modificare il formato di un messaggio e-mail da testo normale a HTML scegliendo **Formatta in HTML**.

Per inviare tutta la posta come HTML per default, impostare di conseguenza le preferenze relative al formato nella finestra di dialogo per la configurazione della posta. Per ulteriori informazioni, vedere **“Preferenze compositore” a pagina 93**.

Gli strumenti per la formattazione HTML sono ubicati sulla barra degli strumenti, al di sopra dell'area per la composizione dei messaggi. Sono anche accessibili mediante i menu Inserisci e Formato.

Il significato delle icone nella barra degli strumenti è illustrato nelle **tecniche d'uso**, che vengono visualizzate quando si tiene fermo per qualche secondo il puntatore del mouse sui pulsanti. Si possono distinguere quattro diverse categorie di pulsanti:

Intestazioni ed elenchi: sull'estrema sinistra della barra degli strumenti, è possibile scegliere Normale per applicare uno stile di testo di default o una delle opzioni tra Intestazione 1 e Intestazione 6 per modificare la dimensione dell'intestazione, da larga (1) a sottile (6). Tra gli altri, è disponibile lo stile preformattato, per usare il tag HTML nei blocchi di testo preformattati, e tre tipi di punti elenco per la creazione di elenchi.

Ad esempio, invece di usare gli asterischi per contrassegnare un elenco puntato, è possibile selezionare lo stile Elenco puntato dall'apposito elenco a discesa. Evolution mette a disposizione diversi stili di punti elenco ed è in grado di gestire il ritorno a capo automatico e più livelli di rientro.

Stili di testo: utilizzare questi pulsanti per definire l'aspetto del messaggio e-mail. Se si è selezionata una porzione di testo, lo stile verrà applicato al testo della selezione. In caso contrario, verrà applicato al testo digitato successivamente alla scelta dello stile.

Pulsante	Descrizione
TT	Tipo delle macchine da scrivere, corrispondente all'incirca al font a spaziatura fissa Courier.
Grassetto A	Consente di visualizzare il testo in grassetto.
Corsivo A	Consente di formattare testo in corsivo.
Sottolineato A	Consente di sottolineare il testo.
Barrato A	Consente di barrare il testo.

Allineamento: accanto ai pulsanti relativi agli stili di testo, le tre icone per la formattazione dei paragrafi dovrebbero essere note agli utenti della maggior parte delle applicazioni di elaborazione testi. Il pulsante a sinistra consente di allineare il testo a sinistra, quello centrale consente di centrarlo e il pulsante a destra di allinearli a destra.

Regole relative ai rientri: il pulsante con la freccia verso sinistra consente di ridurre il rientro di un paragrafo, mentre quello con la freccia verso destra consente di aumentarlo.

Selezione dei colori: all'estrema destra è ubicato lo strumento per la selezione dei colori: all'interno di una casella viene visualizzato il colore del testo attuale. Per scegliere un nuovo colore, fare clic sul pulsante con la freccia sulla destra. Se si è selezionata una porzione di testo, il colore verrà applicato al testo della selezione. In caso contrario, verrà applicato al testo digitato dall'utente successivamente alla scelta del colore. È possibile scegliere un colore o un'immagine di sfondo facendo clic con il pulsante destro del mouse sullo sfondo del messaggio e selezionando Stile, quindi Stile pagina.

Formattazione HTML avanzata

Nel menu Inserisci sono disponibili numerose voci che consentono di applicare uno stile particolare ai propri messaggi e-mail. Per usare questi e altri strumenti per la formattazione HTML, assicurarsi di aver abilitato la modalità HTML mediante Formatta in HTML.

Inserimento di un collegamento

Utilizzare lo strumento Inserisci collegamento per inserire collegamenti ipertestuali all'interno di messaggi HTML. Se non si desidera immettere un testo di collegamento speciale, è possibile inserire direttamente l'indirizzo, che verrà riconosciuto da Evolution come collegamento.

- 1** Selezionare il testo su cui si desidera applicare il collegamento.
- 2** Fare clic con il pulsante destro del mouse all'interno del testo, quindi scegliere Collegamento.
- 3** Digitare l'URL nel relativo campo.
- 4** Fare clic su Chiudi.

Inserimento di un'immagine

- 1** Fare clic su Immagine.
- 2** Selezionare il file di immagine da inserire.
- 3** Fare clic su OK.

Inserimento di una riga

È possibile inserire nel testo una riga orizzontale per separare due sezioni:

- 1** Fare clic su Riga.
- 2** Selezionare la larghezza, lo spessore e l'allineamento.
- 3** Se necessario, applicare un'ombreggiatura.
- 4** Fare clic su Chiudi.

Inserimento di una tabella

Per inserire una tabella nel testo, procedere come segue:

- 1** Fare clic su Tabella.
- 2** Selezionare il numero di righe e di colonne desiderato.
- 3** Scegliere il tipo di layout per la tabella.
- 4** Selezionare lo sfondo da applicare.

Per inserire un'immagine di sfondo, fare clic su Sfoglia e selezionare l'immagine desiderata.

- 5** Fare clic su Chiudi.

Inoltro della posta

Quando si riceve un messaggio e-mail, è possibile inoltrarlo ad altre persone o gruppi cui potrebbe interessare. È possibile inoltrare un messaggio allegandolo a un messaggio nuovo (impostazione di default) o semplicemente inviandolo **inline** come parte riportata di un altro messaggio. L'inoltro sotto forma di allegato è la scelta migliore se si desidera inviare il messaggio completo e inalterato. L'inoltro inline è invece preferibile se si desidera inviare solo parti del messaggio o se sono presenti più commenti in diverse sezioni del messaggio da inoltrare. Prendere sempre nota del mittente del messaggio e controllare se il contenuto è stato rimosso o alterato.

Per inoltrare un messaggio che si sta leggendo, fare clic su **Inoltra** nella barra degli strumenti, selezionare **Azioni > Inoltra** oppure premere **Ctrl+F**. Se si preferisce inoltrare il messaggio **inline** anziché come allegato, fare clic su **Azioni > Inoltra inline**. Selezionare un destinatario come per l'invio di un nuovo messaggio; l'oggetto risulterà già inserito, ma sarà possibile modificarlo. Aggiungere eventuali commenti nel riquadro di composizione, quindi fare clic su **Invia**.

Gli allegati vengono inoltrati solo quando si invia il messaggio come allegato. I messaggi inline non consentono l'inoltro degli allegati.

Suggerimenti utili per l'utilizzo corretto dei messaggi e-mail

- ◆ Evitare di inoltrare catene di Sant'Antonio. Se necessario, tuttavia, fare attenzione alle truffe e alle leggende metropolitane e assicurarsi che il messaggio non contenga più livelli con simboli "maggiore di" (>), che indicano più livelli di inoltro inline senza un accurato controllo.
- ◆ Aprire e chiudere sempre con una formula di saluto. Come di consueto nella vita reale, utilizzare le formule di cortesia "per favore" e "grazie" anche nei messaggi. Non è necessario essere prolissi, ma l'educazione è fondamentale.
- ◆ **SCRIVERE IN LETTERE MAIUSCOLE EQUIVALE A URLARE**. Non scrivere mai un intero messaggio in lettere maiuscole. Il destinatario potrebbe offendersi.
- ◆ Eseguire il controllo ortografico e usare frasi complete. Per default, Evolution prevede l'inserimento di una linea rossa, durante la digitazione, sotto le parole che non riconosce.
- ◆ Non inviare messaggi osceni o provocatori. Se se ne riceve uno, non rispondere.
- ◆ Quando si risponde a un messaggio o se ne inoltra uno, includere una parte del messaggio precedente sufficiente a fornire un contesto chiarificatore.
- ◆ Non inviare posta indesiderata.

Invio di inviti tramite posta

Se si crea un evento nel componente calendario, è possibile inviare inviti all'elenco dei partecipanti mediante lo strumento e-mail di Evolution. L'invito verrà inviato come allegato in formato iCal.

Quando si riceve un invito, sono disponibili diverse opzioni:

Accettare: indica che si parteciperà alla riunione. Se si fa clic sul pulsante **OK**, la riunione viene inserita nel calendario.

Accettare con tentativo: indica che probabilmente si parteciperà alla riunione. Se si fa clic sul pulsante **OK**, la riunione viene inserita nel calendario, ma contrassegnata come tentativo.

Rifiutare: indica che non si potrà partecipare alla riunione. Quest'ultima non verrà inserita nel calendario se si fa clic su OK, tuttavia la risposta dell'utente verrà inviata all'host della riunione se si seleziona l'opzione RSVP.

RSVP: selezionare questa opzione se si desidera che la risposta venga inviata agli organizzatori della riunione.

Manager delle sottoscrizioni IMAP

Poiché le cartelle IMAP sono ubicate sul server e l'apertura o il controllo delle stesse richiede tempo, è necessario utilizzarle con la massima attenzione. A tale scopo è a disposizione dell'utente il manager delle sottoscrizioni IMAP. Se si preferisce visualizzare tutte le cartelle di posta, è possibile anche selezionare questa opzione. Tuttavia, se si desidera scegliere elementi specifici nella casella postale, si può ricorrere allo strumento per la gestione delle sottoscrizioni.

- 1** Selezionare Strumenti > Iscrizione a cartelle.
- 2** Se si dispone di conti su più server IMAP, scegliere il server su cui si desidera gestire le sottoscrizioni. Verrà visualizzato un elenco di file e di cartelle disponibili.
- 3** Fare clic su un file o una cartella per selezionarli. È necessario selezionare almeno la cartella Inbox. A seconda della configurazione del server IMAP, l'elenco dei file disponibili potrà o meno includere cartelle non di posta. Se le include, è possibile ignorarle.
- 4** Fare clic su Iscrizione per aggiungere una cartella all'elenco delle cartelle cui si è eseguita l'iscrizione.
- 5** Una volta completata l'iscrizione alle cartelle desiderate, chiudere la finestra.

Cifratura

Per la protezione e la codifica delle trasmissioni e-mail, Evolution offre due metodi di cifratura:

- ♦ Cifratura GPG
- ♦ Cifratura S/MIME

Evolution consente di tutelare la privacy degli utenti mediante GPG (GNU Privacy Guard), un'implementazione della **cifratura a chiave pubblica (PKE) avanzata**.

GPG prevede l'utilizzo di due chiavi: una pubblica e una privata. L'utente può comunicare la chiave pubblica a chiunque desidera che riceva messaggi cifrati o renderla disponibile su un server di chiavi pubbliche in modo che le persone interessate possano ricavarla prima di contattarlo. La chiave privata consente all'utente di decifrare qualsiasi messaggio precedentemente cifrato con la chiave pubblica. È consigliabile non comunicare a nessuno la propria chiave privata.

L'uso della cifratura richiede una certa cautela. Per inviare un messaggio cifrato, occorre eseguire la cifratura mediante la chiave pubblica del destinatario. Analogamente, per ricevere un messaggio cifrato, l'utente deve assicurarsi in anticipo che il mittente disponga della sua chiave pubblica. Per firmare messaggi, è necessario cifrare la firma con la propria chiave privata, in modo che solo la chiave pubblica possa sbloccarla. Quando si invia il messaggio, il destinatario ottiene la chiave pubblica del mittente e ne verifica l'identità sbloccando la firma.

Evolution non supporta le versioni meno recenti di PGP, ad esempio OpenPGP e PGP inline.

La cifratura può essere usata in due modi differenti:

- ◆ È possibile cifrare l'intero messaggio, in modo che nessuno sia in grado di leggerlo oltre al destinatario.
- ◆ È possibile allegare una firma cifrata a un messaggio di testo normale, in modo che il destinatario possa leggere il messaggio senza doverlo decifrare interamente e la decifrazione sia necessaria solo per verificare l'identità del mittente.

Ad esempio, si supponga che Carlo desideri inviare un messaggio cifrato alla sua amica Rachele. Carlo cercherà la chiave pubblica di Rachele su un server di chiavi generiche, quindi richiederà a Evolution di cifrare il messaggio. Il messaggio ottenuto sarà “@#\$23ui7yr87#@!48970fsd.” Quando Rachele riceverà le informazioni, le decifrerà usando la propria chiave privata e il messaggio verrà visualizzato come testo normale.

Creazione di una chiave di cifratura GPG

Per poter ricevere o inviare posta cifrata, è necessario prima generare le proprie chiavi pubbliche e private con GPG. La procedura riportata di seguito riguarda la versione 1.2.4 di GPG. Se si dispone di una versione differente, i passaggi potrebbero variare leggermente. Per verificare il proprio numero di versione, immettere `gpg --version`.

1 Aprire un terminale e digitare `gpg --gen-key`.

2 Selezionare un algoritmo, quindi premere Invio.

oppure

Per accettare l'algoritmo di default di ElGamal e DSA (Directory System Agent), premere Invio (opzione consigliata).

3 Selezionare la lunghezza di chiave desiderata, quindi premere Invio. Per accettare la lunghezza di default, 1024 bit, premere Invio.

4 Immettere l'intervallo di validità della chiave.

oppure

Per accettare l'opzione di default in base alla quale la chiave non scade, premere Invio, quindi Y quando viene richiesto di verificare la selezione.

5 Digitare il proprio nome, quindi premere Invio.

6 Digitare il proprio indirizzo di e-mail, quindi premere Invio.

7 (Facoltativo) Immettere un commento, quindi premere Invio.

8 Controllare l'ID utente selezionato. Se è corretto, premere O.

9 Digitare una stringa di cifratura, quindi premere Invio.

10 Spostare il mouse in modo casuale per generare le chiavi.

Una volta generate le chiavi, è possibile visualizzare le relative informazioni immettendo `gpg --list-keys`. Il risultato dovrebbe essere simile a quanto segue: `/home/utente/.gnupg/pubring.gpg ----- pub 1024D/32j38dk2 2001-06-20 utente <utente@indirizzo-utente.com> sub 1024g/289sk1j3 2001-06-20 [expires: 2002-11-14]`

A questo punto vengono creati da GPG due elenchi o keyring: uno per le chiavi pubbliche e uno per le chiavi private dell'utente. Tutte le chiavi pubbliche conosciute dall'utente vengono memorizzate nel file `~/.gnupg/pubring.gpg`. Se si vuole comunicare ad altri la propria chiave, inviare loro tale file.

Se lo si desidera, è possibile caricare le chiavi su un server di chiavi.

- 1 Verificare l'ID della propria chiave pubblica mediante `gpg--list-keys`. Corrisponde alla stringa che verrà visualizzata dopo 1024D sulla riga che inizia con `pub`. Nell'esempio sopra riportato, l'ID è `32j38dk2`.
- 2 Immettere il comando `gpg --send-keys --keyserver wwwkeys.gpg.net 32j38dk2`. Sostituire a `32j38dk2` l'ID della propria chiave. Per eseguire tale operazione è necessaria la parola d'ordine.

I server di chiavi memorizzano le chiavi pubbliche degli utenti in modo che i contatti possano decifrare i messaggi. Se si sceglie di non usare un server di chiavi, è possibile inviare manualmente la chiave pubblica, includerla nel file della firma o inserirla nella propria pagina Web. Tuttavia, è più semplice pubblicare la chiave una sola volta e poi lasciare che gli interessati la scarichino da un'unica posizione quando desiderano.

Se non si dispone di una chiave per sbloccare o cifrare un messaggio, è possibile impostare lo strumento di cifratura affinché la cerchi automaticamente. Se non è possibile trovare la chiave, verrà visualizzato un messaggio di errore.

Acquisizione e uso delle chiavi pubbliche GPG

Per inviare un messaggio cifrato, è necessario utilizzare la chiave pubblica del destinatario insieme alla propria chiave privata. Evolution è in grado di gestire la cifratura, ma è necessario ottenere la chiave pubblica e aggiungerla al keyring.

Per ottenere chiavi pubbliche da un server di chiavi pubbliche, immettere il comando `gpg --recv-keys --keyserver wwwkeys.gpg.net idchiave`, sostituendo a `idchiave` l'ID del destinatario. Inserendo la parola d'ordine, l'ID verrà automaticamente aggiunto al keyring.

Se si riceve direttamente una chiave pubblica da un altro utente, salvarla come file di testo normale e immettere il comando `gpg nomefile` per aggiungerla al keyring.

Impostazione della cifratura GPG

- 1 Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi su Conti di posta.
- 2 Selezionare il conto che si desidera utilizzare in modo sicuro, quindi fare clic su Modifica.
- 3 Accedere alla scheda Sicurezza,
- 4 Specificare l'ID della chiave nel campo ID della chiave PGP/GPG.
- 5 Fare clic su OK.
- 6 Fare clic su Chiudi.

Per Evolution è necessario che l'utente conosca l'ID della propria chiave. Qualora non lo ricordi, può ottenerlo nuovamente digitando `gpg --list-keys` in una finestra della console. L'ID di una chiave è rappresentato da una stringa di otto caratteri con numeri e lettere casuali.

Cifratura dei messaggi

Per cifrare un singolo messaggio:

- 1 Aprire la finestra Componi un nuovo messaggio.
- 2 Fare clic su Sicurezza > Cifra con PGP.
- 3 Comporre il messaggio, quindi fare clic su Invia.

È possibile configurare Evolution in modo che i propri messaggi e-mail siano sempre firmati:

- 1** Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi selezionare Conti di posta.
- 2** Selezionare il conto di posta da cifrare, quindi fare clic su Modifica.
- 3** Accedere alla scheda Sicurezza,
- 4** Selezionare Firma sempre i messaggi in uscita quando viene usato questo account.
- 5** Fare clic su OK.
- 6** Fare clic su Chiudi.

Decifrazione di un messaggio ricevuto

Se si riceve un messaggio cifrato, occorre decifrarlo per poterlo leggere. Il mittente deve comunque conoscere la chiave pubblica del destinatario per potergli inviare un messaggio cifrato.

Alla visualizzazione del messaggio, verrà richiesto di immettere la parola d'ordine PGP. Non appena verrà inserita, il messaggio decifrato verrà visualizzato.

Cifratura S/MIME

Anche la cifratura S/MIME si avvale di un approccio basato sulle chiavi, ma presenta alcuni significativi vantaggi in termini di convenienza e sicurezza. In questo tipo di cifratura si usano i certificati, simili alle chiavi. La parte pubblica di ogni certificato viene conservata dal mittente di un messaggio e da una delle varie autorità di certificazione riconosciute, che ricevono un compenso per garantire l'identità del mittente e la sicurezza del messaggio. Evolution riconosce numerose autorità di certificazione, quindi, quando si riceve un messaggio con un certificato S/MIME, al sistema verrà automaticamente inviata la parte pubblica del certificato e il messaggio verrà decifrato o verificato.

L'uso più frequente della cifratura S/MIME è in ambito aziendale. Gli amministratori forniscono certificati che hanno acquistato da un'autorità di certificazione. In alcuni casi, un'organizzazione può svolgere il ruolo di autorità di certificazione, con o senza la garanzia di un'autorità dedicata come Verisign o Thawte*. In entrambi i casi, l'amministratore di sistema fornisce all'utente un file del certificato.

Se si desidera usare la cifratura S/MIME in modo indipendente, è possibile estrarre un certificato di identificazione dal proprio browser Web Mozilla o Netscape. Per informazioni più dettagliate sui certificati di sicurezza, fare riferimento alla guida di Mozilla.

Il file del certificato è un file protetto da parola d'ordine ubicato sul computer dell'utente. Per poterlo usare in Evolution:

Aggiunta di un certificato di firma

- 1** Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi sullo strumento Certificato.
- 2** Fare clic su Importa.
- 3** Selezionare il file da importare, quindi scegliere OK.
- 4** Fare clic su Chiudi.

Analogamente, è possibile aggiungere certificati ricevuti in modo indipendente da qualsiasi autorità facendo clic sulla scheda Certificati del contatto e usando lo stesso strumento di importazione. È anche possibile aggiungere nuove autorità di certificazione, con i relativi file dei certificati, mediante la stessa procedura.

Firma o cifratura di tutti i messaggi

Una volta aggiunto il proprio certificato, è possibile firmare o cifrare un messaggio facendo clic su Sicurezza > Firma con S/MIME o Cifra con S/MIME nel compositore dei messaggi.

Se si desidera che ogni messaggio sia firmato o cifrato:

- 1** Fare clic su Strumenti > Opzioni, quindi selezionare il conto per il quale si richiede la cifratura dei messaggi.
- 2** Fare clic su Modifica, quindi su Sicurezza.
- 3** Scegliere Seleziona accanto a Certificato di firma e specificare il percorso del certificato.
oppure
Scegliere Seleziona accanto a Certificato di cifratura e specificare il percorso del certificato.
- 4** Selezionare le opzioni appropriate.
- 5** Fare clic su OK.
- 6** Fare clic su Chiudi.

3

Organizzazione dei messaggi e-mail

Indipendentemente dalla quantità di messaggi che si riceve, può essere utile ordinarli e organizzarli. Evolution™ include gli strumenti necessari per eseguire queste operazioni.

Importazione di messaggi e-mail precedenti

Evolution consente di importare contatti e messaggi e-mail precedenti onde tutelare l'utente dalla perdita di informazioni importanti.

Importazione di singoli file

Evolution consente di importare i seguenti tipi di file:

vCard (.vcf, .gcrd): si tratta del formato rubrica usato da GNOME, KDE e molte altre applicazioni per la gestione dei contatti. È possibile esportare in formato vCard da qualsiasi applicazione per la gestione di rubriche.

iCalendar o iCal (.ics): si tratta di un formato per la memorizzazione dei file di calendario. iCalendar è utilizzato da Evolution, Microsoft Outlook e palmari Palm OS.

Microsoft Outlook Express 4 (.mbx): È un formato di file e-mail usato da Microsoft Outlook Express 4. Per altre versioni di Microsoft Outlook e Outlook Express, vedere la soluzione illustrata in [Passo 1 a pagina 54](#).

Formato dati di scambio LDAP (.LDIF): è un formato dati standard per le schede relative ai contatti.

Berkley Mailbox (.mbox o nessuna estensione): si tratta del formato e-mail utilizzato da Mozilla, Netscape, Evolution, Eudora* e da molti altri client e-mail.

Per importare un messaggio e-mail precedente:

- 1** Fare clic su File > Importa.
- 2** Fare clic su Avanti.
- 3** Selezionare Importa singolo file, quindi fare clic su Avanti.
- 4** Selezionare il file da importare, quindi scegliere Avanti.
- 5** Fare clic su Importa.

Importazione di più file

Evolution consente di rendere automatico il processo di importazione per diverse applicazioni che è in grado di riconoscere.

- 1** Fare clic su File > Importa.
- 2** Fare clic su Avanti.
- 3** Selezionare Importa dati e impostazioni da programmi precedenti, quindi scegliere Avanti.

A questo punto, verranno ricercati eventuali programmi di posta precedenti e, se possibile, importati i dati da tali applicazioni.

Microsoft Outlook e le versioni di Outlook Express successive alla 4 usano formati proprietari che non possono essere letti o importati da Evolution. Un metodo di migrazione ottimale consiste nell'utilizzare l'applicazione Outport. Per ulteriori informazioni in merito, visitare il sito Web all'indirizzo outport.sourceforge.net (<http://outport.sourceforge.net>) (in lingua inglese). È anche possibile importare dati in un altro client di posta Windows, ad esempio Mozilla:

- 1** Da Windows, importare i file .pst in Mozilla Mail (o in un altro programma come Netscape o Eudora che utilizzi il formato mbox standard).

Gli utenti di Mozilla e Netscape devono fare clic su File > Comprimi > Tutte le cartelle all'interno dello strumento per la gestione della posta. In caso contrario, verrà eseguita l'importazione e verrà annullata la cancellazione dei messaggi nelle cartelle Cestino.

- 2** Copiare i file nel sistema o nella partizione in cui è installato Evolution.
- 3** Utilizzare lo strumento di importazione di Evolution per importare i file.

Per la posta POP, l'applicazione dei filtri avviene allo scaricamento dei messaggi. Per la posta IMAP, i filtri vengono applicati ai nuovi messaggi all'apertura della cartella Inbox. Nei server Exchange, i filtri non vengono applicati finché non si seleziona la cartella Posta in arrivo e si fa clic su Azioni > Applica filtri oppure si preme Ctrl+Y. Per impostare l'operatività dei filtri su tutti i messaggi della cartella, selezionare l'intera cartella premendo Ctrl+A, quindi applicare i filtri premendo Ctrl+Y.

Ordinamento della posta con le intestazioni di colonna

L'elenco dei messaggi dispone in genere di una serie di colonne per indicare se un messaggio è stato letto, se contiene allegati, qual è il suo livello di priorità e quali sono il mittente, la data e l'oggetto. È possibile modificare l'ordine delle colonne oppure aggiungere o rimuovere colonne specifiche mediante la tecnica del trascinamento e del rilascio.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una delle intestazioni di colonna per accedere a un elenco di opzioni:

Ordine crescente: consente di ordinare i messaggi dall'alto verso il basso. Analogamente, l'opzione Ordine decrescente permette di invertire l'ordine, mentre Annulla ordinamento consente di rimuovere l'ordinamento dalla colonna selezionata, ripristinando l'ordine in base al quale i messaggi sono stati aggiunti alla cartella.

Rimuovi colonna: consente di rimuovere la colonna dalla visualizzazione. È anche possibile rimuovere colonne trascinando la relativa intestazione fuori dall'elenco e quindi rilasciandola.

Aggiungi colonna: se si seleziona questa voce, viene visualizzata una finestra di dialogo in cui sono elencate le possibili colonne. Trascinare la colonna desiderata in uno spazio tra le intestazioni di colonna esistenti. Una freccia rossa indicherà il punto in cui la colonna verrà posizionata.

Adatta: consente di regolare automaticamente la larghezza delle colonne per ottimizzare l'utilizzo dello spazio.

Personalizza vista attuale: selezionare questa opzione per applicare un tipo di ordinamento più complesso ai messaggi o scegliere quali colonne di informazioni relative ai messaggi si desidera visualizzare.

Uso della funzione Segue

Uno dei metodi più efficaci per assicurarsi di non dimenticare un messaggio consiste nell'utilizzo della funzione Segue. Per usare la funzione Segue:

- 1** Selezionare uno o più messaggi.
- 2** Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno dei messaggi.
- 3** Fare clic su Segue.

Si aprirà una finestra di dialogo in cui sarà possibile impostare il tipo di flag e la data di scadenza.

La flag rappresenta l'azione di cui si desidera ricordarsi. Ne sono disponibili numerose, ad esempio per chiamate, inoltri o risposte a messaggi, ma, se lo si desidera, è anche possibile immettere una nota o un'azione personale. Anche per la flag l'utente può impostare una scadenza.

Dopo aver aggiunto una flag, è possibile contrassegnarla come completa o rimuoverla facendo clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio e quindi sulla voce Flag completata o Flag annullata.

Quando si legge un messaggio contrassegnato, lo stato della flag viene visualizzato nella parte superiore, prima delle intestazioni del messaggio. Qualora la flag sia scaduta, verrà visualizzato un messaggio del tipo "Scaduto: chiamare entro le ore 17.00 del 7 aprile 2003."

Le flag agevolano l'organizzazione del lavoro in diversi modi. Ad esempio, è possibile aggiungere all'elenco dei messaggi una colonna Segnalazione di stato e ordinare i messaggi di conseguenza. In alternativa, è possibile creare una cartella virtuale in cui siano visualizzati tutti i messaggi contrassegnati, quindi, una volta completati, eliminare le flag, in modo che nella cartella virtuale siano presenti solo i messaggi con scadenze future.

Se si preferisce un metodo più semplice per ricordarsi dei messaggi, è possibile contrassegnarli come importanti facendo clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio, quindi scegliendo Segna come importante.

Organizzazione della posta mediante le cartelle

Evolution, come la maggioranza dei sistemi per la gestione della posta, consente di memorizzare i messaggi all'interno di cartelle. Si inizia con un numero limitato di cartelle di posta, ad esempio per la posta in arrivo, la posta in uscita e le bozze, ma è possibile crearne tante quante se ne desidera. È possibile creare nuove cartelle facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'elenco delle cartelle e selezionando Nuova cartella.

Quando si fa clic su OK, la nuova cartella viene visualizzata nella vista cartelle. È possibile inserirvi i messaggi trascinandoli e rilasciandoli al suo interno oppure usando il pulsante Sposta nella barra degli strumenti. Se si desidera spostare più messaggi contemporaneamente, selezionare i messaggi da spostare tenendo premuto il tasto Ctrl oppure usare Maiusc per selezionare un intervallo di messaggi specifico. Se si crea un filtro con l'assistente filtri, è possibile impostare l'archiviazione automatica della posta.

Nota: la cartella Inbox, disponibile nella maggior parte dei server IMAP, non può contenere sia sottocartelle che messaggi. Se si creano cartelle aggiuntive sul server di posta IMAP, fare partire la relativa diramazione dalla radice dell'albero di cartelle del conto IMAP, non dalla cartella Inbox. Se si creano sottocartelle all'interno di Inbox, si perde la possibilità di leggere i messaggi presenti nella cartella Inbox finché tali cartelle non vengono posizionate altrove.

Ricerca di messaggi

La maggior parte dei client di posta consente all'utente di ricercare messaggi, ma Evolution permette di svolgere tale operazione più velocemente grazie all'indice di ricerca automatica.

Per avviare la ricerca, immettere una parola o una frase nell'area di testo sotto la barra degli strumenti e scegliere il tipo di ricerca desiderato:

L'oggetto contiene: consente di visualizzare i messaggi in cui il testo ricercato è ubicato nella riga dell'oggetto. Le ricerche non vengono eseguite nel corpo del messaggio.

L'oggetto non contiene: consente di trovare i messaggi che non contengono il testo ricercato nell'oggetto.

Il mittente contiene: consente di trovare i messaggi la cui intestazione Da: contiene una corrispondenza per il testo ricercato.

Destinatari contengono: consente di trovare i messaggi che contengono nelle intestazioni A: e Cc: il testo ricercato.

Il corpo contiene: consente di eseguire ricerche solo nel testo del messaggio, non nell'oggetto.

Il corpo non contiene: consente di trovare tutti i messaggi e-mail il cui corpo non contiene il testo ricercato. Inoltre, consente di visualizzare i messaggi che contengono il testo ricercato nella riga dell'oggetto, purché il suddetto testo non si trovi anche nel corpo del messaggio.

Il corpo o l'oggetto contengono: consente di ricercare gli oggetti dei messaggi e i messaggi che contengono la parola o la frase specificata nel campo di ricerca.

Il messaggio contiene: consente di ricercare il testo specificato nel corpo del messaggio e in tutte le intestazioni.

Una volta digitata la frase da cercare, premere Invio o fare clic sul pulsante Trova. I risultati della ricerca verranno visualizzati nell'elenco dei messaggi.

Per impostare criteri di ricerca più complessi, selezionare Avanzate dal menu Cerca. Se invece si desidera creare una cartella virtuale, vedere [“Uso delle cartelle virtuali” a pagina 61](#) per maggiori dettagli in merito.

Una volta completata la ricerca, tornare indietro per visualizzare tutti i messaggi facendo clic sul pulsante Annulla o immettendo una ricerca vuota.

Blocco della posta indesiderata (Spam)

Evolution può verificare la presenza di eventuali messaggi indesiderati. Quando si rileva della posta all'apparenza non desiderata, viene contrassegnata e ne viene evitata la visualizzazione. I messaggi contrassegnati come posta indesiderata sono visualizzati solo nella cartella della posta indesiderata.

Grazie al filtro della posta indesiderata è possibile specificare il tipo di posta legittima e quella che non lo è. Quando si utilizza il blocco della posta indesiderata per la prima volta, controllare la cartella Da cestinare per assicurarsi che non vi sia posta legittima contrassegnata come da cestinare. In questo caso, rimuovere la posta dalla cartella Da cestinare facendo clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Segna come non da cancellare. Se della posta indesiderata non viene rilevata come tale, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic su Segna come da cancellare. Una volta effettuata la correzione, il filtro sarà in grado di riconoscere i messaggi simili in futuro, pertanto con il passare del tempo si rivelerà sempre più accurato.

Per modificare le preferenze di filtraggio della posta indesiderata, fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi selezionare Preferenze di posta. Nello strumento delle preferenze della posta, selezionare la scheda Da cestinare per le seguenti opzioni:

Controllo posta in entrata per Posta da scartare: consente di attivare o disattivare il filtraggio della posta indesiderata.

Includi controlli remoti: questa opzione consente di utilizzare test che richiedono una connessione di rete, ad esempio per verificare se un messaggio è incluso in un elenco di messaggi indesiderati noti o se il mittente o il gateway sono inseriti nelle liste nere delle organizzazioni anti-spam. I controlli remoti aumentano il tempo richiesto per verificare la presenza di posta indesiderata, ma migliorano l'accuratezza.

Per altre impostazioni relative alla posta indesiderata, vedere [“Opzioni di ricezione della posta” a pagina 15](#).

Creazione di regole per l'organizzazione automatica della posta

I filtri funzionano in modo simile all'ufficio corrispondenza di una grossa azienda. Il loro scopo è quello di raccogliere, ordinare e distribuire la posta nelle varie cartelle. Inoltre, è possibile disporre di diversi filtri in grado di eseguire più azioni sullo stesso messaggio, ottenendo effetti diversi. Tramite i filtri, ad esempio, è possibile inserire copie di un messaggio in diverse cartelle o conservare una copia e inviarne un'altra a una persona diversa.

Creazione di nuove regole di filtraggio

- 1 Fare clic su Strumenti > Filtri.
- 2 Fare clic su Aggiungi.
- 3 Digitare un nome per il filtro nel campo Nome della regola.
- 4 Definire il criterio per il filtro nella sezione Se.

Per ciascun criterio di filtraggio, è necessario selezionare prima la parte del messaggio che si desidera filtrare:

Mittente: l'indirizzo del mittente.

Destinatario: i destinatari del messaggio.

Oggetto: la riga relativa all'oggetto del messaggio.

Intestazione specifica: qualsiasi intestazione, incluse quelle personalizzate.

Se in un messaggio, un'intestazione viene utilizzata più di una volta, viene presa in considerazione solo la prima ricorrenza, anche se la seconda volta l'intestazione è definita in modo diverso. Ad esempio, se in un messaggio è dichiarato Reinvio-Da: intestazione come "ufficiotecnico@rupertcorp.com" e poi come "marketing@rupertcorp.com", il filtraggio avviene come se la seconda dichiarazione non esistesse. Per filtrare i messaggi che utilizzano le intestazioni più volte, utilizzare un'espressione regolare.

Corpo del messaggio: effettua la ricerca nel testo del messaggio.

Espressione: (solo per programmatori) ricerca un messaggio in base all'espressione specificata nella lingua dello schema utilizzata per definire i filtri in Evolution.

Spedito in data: i messaggi vengono filtrati in base alla data in cui sono stati inviati. Innanzitutto, scegliere le condizioni che il messaggio deve soddisfare, ad esempio prima o dopo una data ora. Quindi scegliere l'ora. Il filtro confronta la registrazione dell'orario del messaggio con l'orologio di sistema al momento dell'esecuzione del filtro o con una data e un'ora scelte da un calendario. È inoltre possibile ricercare un messaggio entro un intervallo di tempo relativo al filtro, ad esempio due o quattro giorni fa.

Ricevuto in data: funziona nello stesso modo dell'opzione Spedito in data, tranne per il fatto che confronta l'ora in cui si è ricevuto il messaggio con le date specificate.

Etichetta: ai messaggi è possibile apporre l'etichetta Importante, Lavoro, Personale, Da fare o Più tardi. È possibile impostare tabelle con altri filtri o a mano.

Punteggio: consente di assegnare a un messaggio un punteggio costituito da un qualsiasi numero intero maggiore di 0. È possibile impostare un filtro oppure modificare il punteggio di un messaggio, quindi impostare un altro filtro per spostare i messaggi con tale punteggio. Il punteggio di un messaggio non si basa su un elemento in particolare: si tratta di un semplice numero assegnato a un messaggio in modo da poter essere elaborato da altri filtri.

Dimensione: consente di ordinare i messaggi in base alle dimensioni in kilobyte.

Stato: consente di eseguire il filtraggio in base allo stato del messaggio. Tale stato può essere In risposta a, Bozza, Importante, Letto o Da cestinare.

Con segnalazione: consente di controllare se il messaggio è contrassegnato per il completamento.

Allegati: consente di creare un filtro che si basa sulla presenza o meno di un allegato nel messaggio.

Mailing List: consente di eseguire il filtraggio in base all'elenco di distribuzione da cui proviene il messaggio. È possibile che a questo filtro sfuggano i messaggi di alcuni server di elenchi indirizzi, perché ricerca l'intestazione X-BeenThere, che serve a identificare gli elenchi di distribuzione o altri sistemi di distribuzione della posta. La posta proveniente da server di elenchi indirizzi che non impostano correttamente l'intestazione X-BeenThere, non viene catturata da questi filtri.

Corrispondenza espressione regolare: se si ha una certa familiarità con le espressioni regolari, o **regex**, questa opzione consente di ricercare modelli complessi di lettere, in modo da poter trovare, ad esempio, tutte le parole che iniziano per f e finiscono per a e di una lunghezza compresa tra sei e quindici lettere oppure tutti i messaggi che dichiarano una particolare intestazione due volte. Per informazioni sull'uso delle espressioni regolari, consultare la pagina del manuale dedicata al comando **grep**.

Account sorgente: consente di filtrare i messaggi in base al server di provenienza. Risulta molto utile se si utilizzano più conti di posta POP.

In pipe al programma: Evolution consente di utilizzare un comando esterno per elaborare un messaggio e valutarlo in base al valore restituito. I comandi utilizzati in questo modo devono restituire un numero intero. Questo comando in genere viene utilizzato per aggiungere un filtro per la posta indesiderata esterno.

Test da scartare: consente di eseguire il filtraggio in base ai risultati del test della posta indesiderata.

Seleziona i criteri per la condizione: se si desidera specificare più criteri per questo filtro, fare clic su Aggiungi criterio e ripetere il passo 4.

Seleziona le azioni per il filtro nella sezione Allora: selezionare una delle seguenti opzioni:

- ♦ **Sposta nella cartella:** consente di spostare i messaggi nella cartella specificata. Fare clic qui per selezionare la cartella di destinazione.
- ♦ **Copia nella cartella:** consente di inserire una copia del messaggio nella cartella specificata. Fare clic qui per selezionare la cartella di destinazione.
- ♦ **Cancela:** consente di contrassegnare il messaggio per la cancellazione. La cancellazione può essere annullata finché il messaggio rimane nel cestino.
- ♦ **Arresta l'elaborazione:** selezionare questa opzione se si desidera che tutti gli altri filtri ignorino questo messaggio.
- ♦ **Assegna colore:** consente di contrassegnare il messaggio con un colore a scelta.
- ♦ **Assegna punteggio:** consente di assegnare un punteggio numerico al messaggio.
- ♦ **Imposta punteggio:** consente di modificare il punteggio in base al numero impostato.
- ♦ **Imposta stato:** consente di impostare lo stato del messaggio. Tale stato può essere In risposta a, Bozza, Importante, Letto o Da cestinare.
- ♦ **Stato non impostato:** se per il messaggio è impostato un valore di stato, viene annullato. Se lo stato non è impostato, non accade nulla.
- ♦ **Beep:** Imposta l'emissione di un segnale acustico da parte del sistema.
- ♦ **Emetti un suono:** consente di selezionare un file audio che poi viene eseguito.
- ♦ **In pipe al programma:** consente di inviare il messaggio a un programma selezionato. Non è prevista la restituzione di un valore. Questa funzione consente di inserire automaticamente sul Web i messaggi e-mail o di eseguire elaborazioni successive supplementari dei messaggi non supportate da Evolution.
- ♦ **Esegui programma:** consente di eseguire un'applicazione.

5 Se si desidera eseguire altre azioni, fare clic su Aggiungi azione.

6 Fare clic su OK due volte.

Esiste una facile scorciatoia per la creazione rapida di filtri o di cartelle virtuali.

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio nell'elenco e-mail.
- 2 Selezionare una voce in Crea regola dal sottomenu Messaggio.

Quando si crea una regola basata su un messaggio viene aperto lo strumento di creazione filtri in cui, per comodità, sono già inserite alcune informazioni.



Se per un messaggio sono disponibili più filtri, questi vengono applicati tutti in ordine, a meno che per uno dei filtri non sia specificata l'azione Arresta l'elaborazione. Se viene utilizzata questa azione in un filtro, ai messaggi interessati non vengono applicati altri filtri.

Quando si apre la finestra di dialogo Filtri, viene visualizzato l'elenco dei filtri nell'ordine in cui vengono applicati. È possibile spostarli più in alto o in basso nell'elenco delle priorità facendo clic sui pulsanti Su e Giù.

Modifica dei filtri

- 1 Fare clic su Strumenti > Filtri.
- 2 Selezionare il filtro da modificare, quindi fare clic su Modifica.
- 3 Apportare le correzioni desiderate, quindi fare clic su OK due volte.

Cancellazione dei filtri

- 1 Fare clic su Strumenti > Filtri.
- 2 Selezionare il filtro da rimuovere, quindi fare clic su Rimuovi.
- 3 Fare clic su OK.

Uso delle cartelle virtuali

Se i filtri risultano poco flessibili per le proprie esigenze oppure se si è costretti a eseguire sempre la stessa ricerca, è consigliabile l'uso delle cartelle virtuali. Le cartelle virtuali, o vFolder, rappresentano un modo avanzato per visualizzare i messaggi e-mail in Evolution. Se si riceve molta posta o si tende a dimenticare dove vengono inseriti i messaggi, le cartelle virtuali aiutano a mantenere una certa organizzazione.

Una cartella virtuale è in realtà un ibrido di tutti gli altri strumenti gestionali: ha l'aspetto di una cartella, funge da strumento di ricerca e viene impostata come un filtro. In altri termini, laddove una cartella convenzionale contiene effettivamente messaggi, una cartella virtuale rappresenta una visualizzazione di messaggi che possono trovarsi in cartelle diverse. I messaggi contenuti sono determinati in tempo reale attraverso una serie di criteri scelti in precedenza.

Appena i messaggi che soddisfano i criteri della cartella virtuale arrivano o vengono cancellati, il contenuto della cartella viene automaticamente aggiornato. Quando si rimuove un messaggio, questo viene cancellato dalla cartella in cui è fisicamente presente, nonché da tutte le cartelle virtuali in cui è visualizzato.

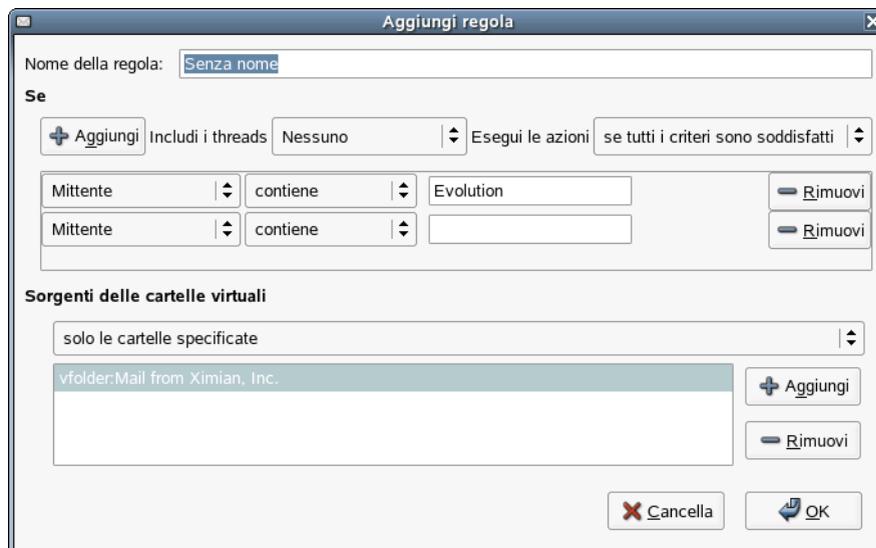
La cartella virtuale non corrispondente è l'opposto delle altre cartelle virtuali: visualizza tutti i messaggi che non sono compresi in altre vFolder.

Se si utilizza la memorizzazione remota di e-mail, ad esempio IMAP o Microsoft Exchange, e sono state create cartelle virtuali per eseguirvi ricerche, anche la cartella virtuale non corrispondente effettua le ricerche nelle cartelle remote. Se non si creano cartelle virtuali per le ricerche nelle cartelle di posta remote, nemmeno la cartella virtuale non corrispondente vi effettua le ricerche.

Di seguito è riportato un esempio sull'uso di cartelle, ricerche e vFolder: per organizzare la propria casella postale, Giorgio ha impostato una cartella virtuale per i messaggi e-mail della sua amica e collega Anna. Giorgio dispone di un'altra cartella virtuale per i messaggi con novell.com nell'indirizzo e Evolution nella riga dell'oggetto, per tenere traccia delle informazioni su Evolution inviategli dai colleghi. Se Anna gli invia un messaggio che non ha niente a che vedere con Evolution, il messaggio verrà visualizzato solo nella cartella virtuale "Anna". Se invece Anna gli invia una e-mail che riguarda l'interfaccia utente di Evolution, il messaggio viene visualizzato sia nella cartella virtuale "Anna" sia in quella "Discussioni interne su Evolution".

Creazione di una cartella virtuale

- 1 Fare clic su Strumenti > Editor delle cartelle virtuali.
- 2 Fare clic su Aggiungi.



- 3 Digitare il nome della cartella virtuale nel campo Nome della regola.
- 4 Selezionare il criterio di ricerca. Per ciascun criterio, è necessario selezionare prima in quali tra le seguenti parti del messaggio eseguire la ricerca. I criteri sono simili a quelli per i filtri.

Mittente: l'indirizzo del mittente.

Destinatari: i destinatari del messaggio.

Oggetto: la riga relativa all'oggetto del messaggio.

Corpo del messaggio: effettua la ricerca nel testo del messaggio.

Espressione: (solo per programmatori) ricerca un messaggio in base all'espressione specificata nella lingua dello schema utilizzata per definire i filtri in Evolution.

Spedito in data: i messaggi vengono filtrati in base alla data in cui sono stati inviati. Innanzitutto, scegliere le condizioni che il messaggio deve soddisfare, ad esempio prima o dopo una data ora. Quindi scegliere l'ora. Il filtro confronta la registrazione dell'orario del messaggio con l'orologio di sistema al momento dell'esecuzione del filtro o con una data e un'ora scelte da un calendario. È inoltre possibile ricercare un messaggio entro un intervallo di tempo relativo al filtro, ad esempio due o quattro giorni fa.

Ricevuto in data: funziona nello stesso modo dell'opzione Spedito in data, tranne per il fatto che confronta l'ora in cui si è ricevuto il messaggio con le date specificate.

Etichetta: ai messaggi è possibile apporre l'etichetta Importante, Lavoro, Personale, Da fare o Più tardi. È possibile impostare le etichette con altri filtri o manualmente.

Punteggio: consente di assegnare a un messaggio un punteggio costituito da un qualsiasi numero intero maggiore di 0. È possibile impostare un filtro oppure modificare il punteggio di un messaggio, quindi impostare un altro filtro per spostare i messaggi con tale punteggio. Il punteggio di un messaggio non si basa su un elemento in particolare: si tratta di un semplice numero assegnato a un messaggio in modo da poter essere elaborato da altri filtri.

Dimensione: consente di ordinare i messaggi in base alle dimensioni in kilobyte.

Stato: consente di eseguire il filtraggio in base allo stato del messaggio. Tale stato può essere In risposta a, Bozza, Importante, Letto o Da cestinare.

Con segnalazione: consente di controllare se il messaggio è contrassegnato per il completamento.

Allegati: consente di creare un filtro che si basa sulla presenza o meno di un allegato nel messaggio.

Mailing List: consente di eseguire il filtraggio in base all'elenco di distribuzione da cui proviene il messaggio. È possibile che a questo filtro sfuggano i messaggi di alcuni server di elenchi indirizzi, perché ricerca l'intestazione X-BeenThere, che serve a identificare gli elenchi di distribuzione o altri sistemi di distribuzione della posta. La posta proveniente da server di elenchi indirizzi che non impostano correttamente l'intestazione X-BeenThere, non viene catturata da questi filtri.

- 5** Selezionare le cartelle in cui questa cartella virtuale eseguirà le ricerche. Le opzioni disponibili sono:

Solo cartelle specificate: consente di utilizzare le singole cartelle come origini per quella virtuale.

Tutte le cartelle locali: consente di utilizzare tutte le cartelle locali relative all'origine della cartella virtuale oltre alle singole cartelle selezionate.

Tutte le cartelle remote attive: le cartelle remote sono considerate attive se si è connessi al server. È necessario essere connessi al server della posta per fare in modo che nella cartella virtuale vengano inclusi tutti i messaggi provenienti dall'origine insieme alle singole cartelle selezionate.

Tutte le cartelle locali e remote attive: consente di utilizzare tutte le cartelle remote attive e locali relative all'origine della cartella virtuale oltre alle singole cartelle selezionate.

- 6** Fare clic su OK.

4

Contatti di Evolution: la rubrica

In questa sezione verrà illustrato come utilizzare lo strumento contatti di Evolution™ per organizzare le varie informazioni sui contatti e condividere gli indirizzi in rete. Inoltre verranno descritti diversi modi per risparmiare tempo con i compiti giornalieri.

- ♦ “Contatti e schede” a pagina 65
- ♦ “Ricerca dei contatti” a pagina 67
- ♦ “Organizzazione dei contatti” a pagina 68
- ♦ “LDAP: Gruppi di contatti condivisi in rete” a pagina 69
- ♦ “Invio di una scheda: aggiunta rapida di nuove schede” a pagina 70

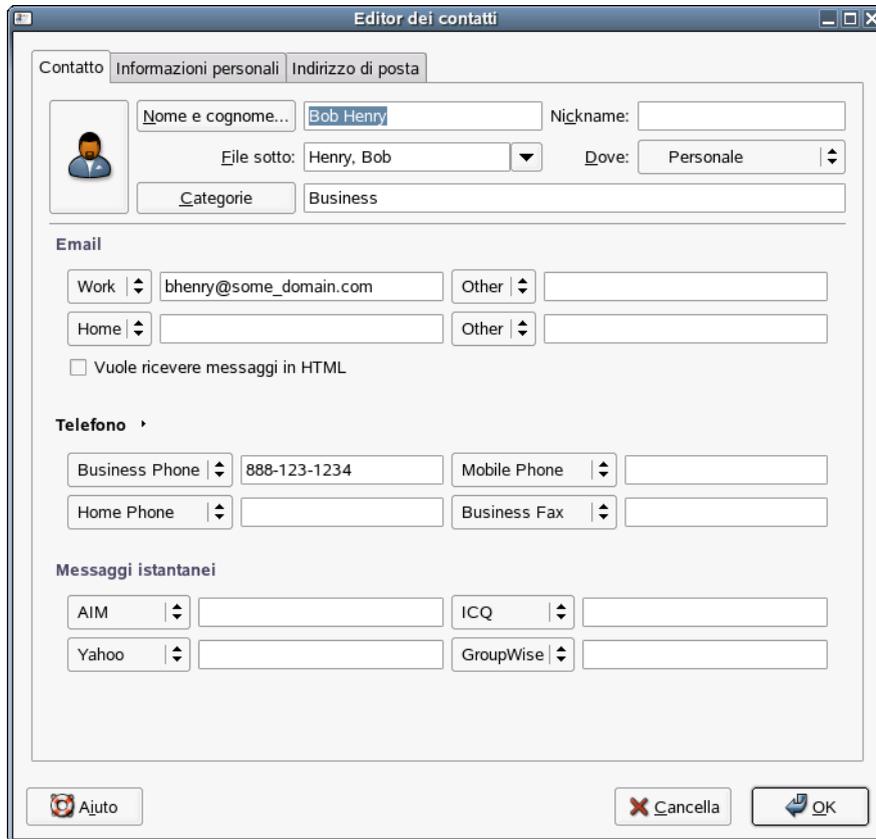
Per informazioni su come configurare lo strumento contatti, vedere “Gestione contatti” a pagina 95.

Contatti e schede

I contatti sono individui scelti per essere aggiunti alla rubrica attraverso cui è possibile registrare informazioni e inviare messaggi e-mail. In Evolution, i contatti vengono denominati schede.

Editor dei contatti

Per aggiungere o modificare le schede, è necessario utilizzare l’editor dei contatti. Per modificare una scheda esistente, fare doppio clic su di essa per aprire la finestra dell’editor dei contatti. Per creare una nuova scheda, fare clic sul pulsante Nuovo nella barra degli strumenti per aprire la stessa finestra con le caselle di immissione vuote, pronte per essere compilate.



La finestra dell'editor dei contatti è composta da tre schede:

Contatto: contiene le informazioni di base sul contatto.

Personale: contiene una descrizione più specifica della persona, inclusi gli URL per i calendari e le informazioni su quando è occupato o libero.

Indirizzo di posta: contiene l'indirizzo postale del contatto.

È inoltre possibile utilizzare il menu Azioni e selezionare Contatto precedente, per aprire un nuovo messaggio a cui è già allegata la scheda, e Invia un messaggio al contatto, per aprire un nuovo messaggio in cui è già inserito l'indirizzo e-mail del contatto.

Dalla barra degli strumenti dell'editor dei contatti è possibile salvare e chiudere, stampare, chiudere o cancellare il contatto.

È possibile aggiungere le schede dall'interno di un messaggio e-mail o da un appuntamento del calendario. In un messaggio e-mail aperto, fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo e-mail o su un messaggio, quindi, nel menu visualizzato, fare clic su Crea card per questo indirizzo o su Crea card per questo mittente.

Per molti degli elementi nell'editor dei contatti sono visualizzate semplicemente le informazioni immesse, per altri invece sono disponibili funzioni aggiuntive:

Nome completo: specificare il nome del contatto qui. È possibile digitare un nome nel campo Nome completo oppure fare clic sul pulsante Nome completo per visualizzare una piccola finestra di dialogo con delle caselle per il nome e il cognome, il titolo, ad esempio “Sig.” o “Sua Eccellenza,” e un suffisso quale “Jr.” Il campo Nome completo interagisce anche con la casella Archivia come, per consentire l'organizzazione dei contatti e la gestione dei cognomi composti. Per esaminarne il funzionamento, digitare un nome nel campo Nome completo. Ad esempio, digitare il nome Miguel de Icaza. Si noterà che viene compilato anche il campo Archivia come, ma al contrario, ossia Icaza, Miguel de. Se è stato immesso John F. Kennedy, l'editor dei contatti riporta correttamente “Kennedy, John F.” Invece il cognome di Miguel’, “de Icaza”, è composto da due parole e per far sì che venga inserito nell'ordine corretto, è necessario immettere de Icaza, Miguel nella casella Archivia come.

Posizione: selezionare una delle rubriche come ubicazione per questo contatto. È possibile che non si sia in grado di scrivere in tutte le rubriche disponibili, soprattutto in quelle in rete.

Categorie: Fare clic sul pulsante Categorie per selezionare le categorie per questa scheda. Se si assegnano categorie ai contatti, è poi possibile ricercare questi ultimi utilizzando le categorie. Per ulteriori informazioni sulle categorie dei contatti, vedere [“Organizzazione dei contatti” a pagina 68.](#)

Libero/occupato e URL calendari: Selezionare la scheda Informazioni personali per aprire gli indirizzi Web per il contatto. Se il contatto pubblica in linea i dati delle ore libere o del calendario e utilizza un server che non sia Exchange, è possibile specificare gli indirizzi per tali server qui. In seguito, è possibile verificare i loro programmi quando si creano appuntamenti nel calendario.

Ricerca dei contatti

- 1** Selezionare il tipo di ricerca nella barra di ricerca.
- 2** Specificare l'interrogazione.
- 3** Premere Invio per avviare la ricerca.

Per una ricerca più complessa, selezionare la ricerca avanzata e criteri che descrivano il contatto desiderato:

- 1** Inserire un nome per la regola nel campo Nome della regola.
- 2** Nel campo Se, impostare i criteri.
- 3** Fare clic su Aggiungi criterio per aggiungere altri criteri.
- 4** Fare clic su Cerca.

Per visualizzare tutti i contatti, fare clic su Annulla nella barra di ricerca, premere Maiusc+Ctrl+B oppure eseguire una ricerca lasciando il campo dell'interrogazione vuoto.

Organizzazione dei contatti

È possibile eseguire ricerche sui contatti in modo analogo a come avviene per la posta. È inoltre possibile creare più rubriche o gruppi di contatti. All'interno di un gruppo di contatti è possibile creare varie categorie.

- ♦ “Gruppi di contatti” a pagina 68
- ♦ “Creazione di un elenco contatti” a pagina 68
- ♦ “Raggruppamento in categorie” a pagina 69
- ♦ “Configurazione di Evolution all'uso del protocollo LDAP” a pagina 70

Gruppi di contatti

Il modo più semplice per organizzare i contatti è rappresentato dalla creazione di gruppi di contatti aggiuntivi. Per creare un nuovo gruppo, fare clic su File > Nuovo > Gruppo contatti. Per i gruppi di contatti sul proprio computer, è sufficiente fornire un nome. Per i contatti in rete, occorre specificare altre informazioni sul server dei contatti a cui si tenta di accedere.

Per spostare una scheda da un gruppo all'altro, è sufficiente trascinarla dalla schermata principale dei contatti. Per molti dei gruppi di contatti in rete non è possibile modificare il contenuto.

Nota: I gruppi dei contatti sono diversi dagli elenchi contatti. Il primo è una sorta di cartella o rubrica contenente i contatti. L'elenco dei contatti è invece un unico contatto che contiene altri contatti e che spesso viene utilizzato per inviare e-mail a più persone contemporaneamente.

Importazione dei contatti

Mediante l'utilizzo dello strumento di importazione, è possibile importare i contatti da altri strumenti per la gestione dei contatti.

- 1 Fare clic su File > Importa.

oppure

Inviare i contatti a se stessi come allegati vCard.

Creazione di un elenco contatti

Un elenco contatti è costituito da una serie di contatti per cui è stato specificato un unico soprannome. Quando si invia una e-mail al soprannome, viene inviata a tutti i membri dell'elenco. Si differenzia da un elenco di distribuzione di rete perché esiste solo sul computer dell'utente che l'ha creato e non è un vero e proprio indirizzo e-mail gestito da un'applicazione per elenchi di distribuzione su un server.

Ad esempio, è possibile creare una scheda per ciascun membro di una famiglia e poi aggiungerle all'elenco contatti denominato “Familiari”. Quindi, invece di immettere singolarmente gli indirizzi di ognuno, è possibile inviare l'e-mail a “Familiari” e il messaggio sarà inviato a tutti.

Per creare un elenco contatti:

- 1 Aprire la finestra di dialogo per la creazione dell'elenco facendo clic sul pulsante Nuovo elenco.

oppure

Fare clic su File > Nuovo > Elenco dei contatti.

- 2** Specificare un nome per l'elenco.
- 3** Specificare i nomi o gli indirizzi e-mail dei contatti.
oppure
Trascinare i contatti dalla finestra principale e rilasciarli nell'elenco.
- 4** Scegliere se si desidera nascondere gli indirizzi e-mail quando si invia un messaggio all'elenco.
A meno che non si tratti di un elenco molto ridotto, si consiglia di lasciare gli indirizzi nascosti. È la stessa cosa che utilizzare la funzione “Bcc:” discussa in [“Specifica di altri destinatari per i messaggi e-mail” a pagina 42](#).
- 5** Una volta completato, fare clic su OK.

L'elenco appare come una scheda di contatti da utilizzare in modo analogo alle altre, pertanto è possibile inviarlo ad altri o indirizzargli dei messaggi.

Per inviare l'elenco, aprire un nuovo messaggio e immettervi il nome scelto. All'invio, il messaggio verrà indirizzato a tutti i membri dell'elenco. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda indirizzi dell'elenco nello strumento contatti e selezionare Invia un messaggio al contatto.

Con Evolution non è possibile memorizzare gli elenchi contatti sui server Microsoft Exchange.

Raggruppamento in categorie

Un altro modo per raggruppare le schede è contrassegnarle come appartenenti a categorie diverse. Ogni scheda può essere inserita in più categorie o anche in nessuna. Ad esempio, la scheda di un amico viene inserita nella categoria “Lavoro” perché è anche un collega, nella categoria “Amici” perché è un amico e nella categoria “Frequenti” perché viene contattato spesso.

Per contrassegnare una scheda come appartenente a una categoria, fare clic sul pulsante Categorie in basso a destra. Nella finestra di dialogo visualizzata è possibile selezionare tutte le categorie desiderate.

Se l'elenco principale delle categorie non risulta soddisfacente, è possibile aggiungere categorie personali. È sufficiente specificare il nome della nuova categoria nella finestra di dialogo, quindi fare clic su Categorie e selezionare Modifica elenco categoria principale nella finestra visualizzata.

LDAP: Gruppi di contatti condivisi in rete

Il protocollo **LDAP** è stato creato per consentire la condivisione in rete delle informazioni sui contatti grazie all'accesso condiviso a una directory centrale. Il protocollo LDAP consente a un'azienda di condividere una serie di informazioni sui contatti. Molte aziende dispongono di una rubrica LDAP comune contenente i dati dei clienti o dei dipendenti.

Per informazioni su come aggiungere una directory remota alle cartelle dei contatti disponibili, vedere [“Gestione contatti” a pagina 95](#). I gruppi di contatti remoti sono visualizzati sotto la voce Su server LDAP nella barra delle scorciatoie. Funzionano come una cartella di schede locale, con le seguenti eccezioni:

- ♦ Le cartelle di rete sono disponibili solo se si è connessi alla rete. Se si utilizzano computer portatili o una connessione via modem, è consigliabile copiare o inserire nella cache alcune delle cartelle di rete. A tale scopo, trascinare e rilasciare i contatti desiderati nell'elenco contatti locale.

- ◆ Per evitare un eccessivo traffico di rete, normalmente i dati del server LDAP non vengono caricati immediatamente all'apertura, ma è necessario fare prima clic su **Visualizza tutti** per consentire il caricamento dei contatti dalla rete. Questo procedimento può essere modificato nella finestra **Preferenze contatti**.
- ◆ A seconda delle impostazioni del server, è possibile che non tutti i campi di un contatto memorizzato su un server LDAP siano modificabili. Alcuni server impediscono alcune o tutte le modifiche, mentre altri dispongono di un numero di campi minore rispetto a Evolution. Se sono necessarie impostazioni diverse, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Configurazione di Evolution all'uso del protocollo LDAP

Per informazioni su come impostare Evolution in modo che possa utilizzare il protocollo LDAP, vedere **“Gestione contatti” a pagina 95**.

Invio di una scheda: aggiunta rapida di nuove schede

Come illustrato in precedenza, quando si dispone di informazioni su una persona in un messaggio o in un campo di immissione di un calendario, è possibile poi aggiungerle a una scheda indirizzi. A tale scopo, fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo e-mail o su un messaggio, quindi selezionare **Aggiungi mittente ai contatti** nel menu visualizzato. Le schede possono essere aggiunte anche dai dispositivi palmari durante un'operazione di HotSync*. Per ulteriori informazioni, vedere **Capitolo 8, “Sincronizzazione del dispositivo palmare”, a pagina 97**.

5

Calendario di Evolution

In questa sezione è illustrato come utilizzare il calendario di Evolution per gestire le pianificazioni in locale o in rete. Per informazioni sull'importazione dei dati di calendario, vedere **“Importazione di singoli file”** a pagina 53, in cui è illustrato anche lo strumento di importazione.

- ♦ **“Gestione dei calendari”** a pagina 71
- ♦ **“Pianificazione con il calendario di Evolution”** a pagina 72
- ♦ **“Cancellazione di appuntamenti e riunioni trascorsi”** a pagina 77
- ♦ **“Calendari multipli e su Web”** a pagina 77
- ♦ **“Elenco dei compiti”** a pagina 77
- ♦ **“Configurazione dei fusi orari”** a pagina 78

Gestione dei calendari

In Evolution™, è possibile creare più calendari e visualizzarli in modo da sovrapporli gli uni agli altri. Ad esempio, si può creare una pianificazione degli eventi relativi al lavoro, una per la casa e una che riguarda la squadra del cuore. Questi calendari sono elencati nella barra delle scorciatoie ed è sufficiente selezionare e deselezionare le relative caselle per visualizzare o nascondere gli appuntamenti nella vista calendario. Ciò consente di evitare i conflitti di orario e di non visualizzare tutti i dati contemporaneamente per non generare confusione.

Gli appuntamenti di ciascun calendario sono visualizzati con colori diversi.

Nella barra degli strumenti sono disponibili quattro pulsanti che forniscono viste diverse del calendario:

- ♦ **Giorno**
- ♦ **Settimana lavorativa**
- ♦ **Settimana**
- ♦ **Mese**

È inoltre possibile selezionare un intervallo arbitrario di giorni nel piccolo calendario in alto a destra. A tale scopo, fare clic sui giorni da visualizzare nel calendario e trascinarli.

I pulsanti **Indietro** e **Avanti** consentono di passare alle pagine precedenti e successive del calendario. Se si utilizza una vista settimanale o mensile, è possibile spostarsi di una settimana o di un mese. Per ritornare all'elenco del giorno in corso, fare clic sul pulsante **Oggi** nella barra degli strumenti.

Per visualizzare le voci del calendario per una data specifica, fare clic su **Vai a** e selezionare la data nella finestra di dialogo visualizzata.

Pianificazione con il calendario di Evolution

In Evolution esistono due tipi di pianificazione degli eventi, appuntamenti e riunioni. Gli appuntamenti sono eventi pianificati solo per se stessi, mentre le riunioni sono eventi pianificati per più persone. Per le riunioni è inoltre possibile utilizzare la ricerca in base alle ore libere per stabilire la disponibilità degli invitati.

- ◆ “Creazione di appuntamenti” a pagina 72
- ◆ “Invio di un invito a una riunione” a pagina 74
- ◆ “Accettazione e risposta a una richiesta di riunione” a pagina 74
- ◆ “Lettura delle risposte alle richieste di riunioni” a pagina 75
- ◆ “Uso della vista Libero/Occupato” a pagina 75
- ◆ “Pianificazione di un appuntamento” a pagina 76
- ◆ “Pubblicazione dei dati sulle ore libere senza un server groupware” a pagina 76
- ◆ “Accesso ai dati sulle ore libere senza un server groupware” a pagina 76

Creazione di appuntamenti

In Evolution, gli appuntamenti sono eventi pianificati solo per se stessi.

1 Fare clic su File > Nuovo appuntamento.

oppure

Fare clic su Calendari, quindi selezionare Nuovo.

oppure

Fare doppio clic su uno spazio vuoto del calendario.

2 Digitare un breve riepilogo dell'appuntamento nel campo Sommario.

3 Specificare un luogo per l'appuntamento nel campo Posizione.

4 Selezionare una classificazione nell'elenco a discesa Classificazione.

5 Selezionare un calendario nell'elenco a discesa Calendario.

6 Digitare una categoria nel campo Categorie.

7 Digitare una descrizione nel campo Descrizione.

8 Specificare una data di inizio e una data di fine.

9 Selezionare se si desidera che questo appuntamento occupi tutta la giornata.

10 In caso contrario, specificare un'ora di inizio e un'ora di fine.

11 Selezionare se si desidera contrassegnare le ore dell'appuntamento come occupate.

12 Selezionare se si desidera un allarme per l'appuntamento. Se si seleziona l'allarme, è necessario specificarne l'orario e la modalità di notifica.

13 Fare clic sulla scheda Ricorrenza e specificare se si desidera che l'appuntamento si ripeta e con quale frequenza.

Un evento che dura tutta la giornata è visualizzato sopra a tutti gli appuntamenti del giorno, nell'intestazione grigia sotto la data e non all'interno dell'elenco. In tal modo è più facile organizzare appuntamenti che combacino l'uno con l'altro. Ad esempio, una conferenza può essere considerata un appuntamento per tutta la giornata, mentre le riunioni della conferenza sono appuntamenti a orario. Anche gli appuntamenti con ore di inizio e di fine specifiche possono sovrapporsi. In tal caso, vengono visualizzati in più colonne nella vista giornaliera del calendario.

Se si creano appuntamenti che si sovrappongono, nel calendario vengono visualizzati l'uno accanto all'altro.

Promemoria

È possibile specificare diversi promemoria per i singoli appuntamenti, in qualsiasi momento prima dell'appuntamento pianificato. È possibile impostare un promemoria per ciascuno dei tipi seguenti:

- ♦ **Visualizzazione:** Viene visualizzata una finestra per ricordare l'appuntamento.
- ♦ **Audio:** Il computer emette un allarme sonoro.
- ♦ **Programma:** È possibile eseguire un programma come promemoria. Il nome può essere inserito direttamente nel campo di testo oppure è possibile cercarlo con il pulsante Sfoglia.

Se i promemoria sono memorizzati in un calendario locale, iniziano a funzionare dal momento del login. Invece, per i promemoria memorizzati su un server Exchange, è necessario eseguire Evolution almeno una volta dopo il login. A prescindere dalla loro ubicazione, anche uscendo da Evolution i promemoria verranno sempre attivati al momento opportuno.

Se si utilizza un calendario su un server Microsoft Exchange, selezionare una classificazione per l'appuntamento per stabilire chi potrà visualizzarlo. Pubblico rappresenta la categoria di default e un appuntamento pubblico può essere visualizzato da chiunque nella rete di condivisione dei calendari. Privato implica un livello di sicurezza, mentre Confidenziale una grado di sicurezza più elevato. I diversi livelli variano a seconda delle impostazioni del server. Rivolgersi all'amministratore di sistema o modificare le impostazioni di delega.

Se si utilizza un server Microsoft Exchange, gli utenti del server possono controllare le pianificazioni di altri per vedere se in un dato momento sono disponibili. Se un appuntamento è flessibile, ossia si desidera contrassegnarlo come ora libera invece che occupata, selezionare la casella Libero nella sezione Mostra ora come. Normalmente gli appuntamenti sono visualizzati come occupati.

Le categorie degli appuntamenti possono essere stabilite in modo analogo ai contatti.

- 1** Fare clic su Categorie.
- 2** Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna categoria adatta all'appuntamento creato.

Suggerimento: Per aggiungere una nuova categoria nell'elenco corrispondente, fare clic su Modifica elenco categorie principale, quindi fare clic su Fare clic qui per aggiungere la categoria.

Dopo aver selezionato le categorie, fare clic su OK per assegnarle all'appuntamento. Le categorie selezionate vengono visualizzate nella casella di testo sulla destra del pulsante Categorie.

Gli appuntamenti con le categorie nella vista calendario sono mostrati con delle icone ed è possibile effettuare una ricerca degli appuntamenti anche in base alla categoria. Per visualizzare solo gli appuntamenti di una particolare categoria, selezionare La categoria è nella barra di ricerca nella parte superiore del calendario e scegliere una categoria.

Nella scheda Ricorrenza è possibile specificare la ripetizione degli appuntamenti, con un valore compreso tra una volta al giorno e una volta ogni 100 anni. Quindi si può specificare un'ora e una data in cui l'appuntamento smette di ripetersi e, in Eccezioni, indicare i singoli giorni in cui l'appuntamento non si ripete. Effettuare le selezioni da sinistra a destra in modo da comporre una frase: "Ogni due settimane il Lunedì e Venerdì fino a 3 Gennaio 2008" o "Ogni mese il primo venerdì per 12 ricorrenze".

Una volta completata la configurazione, fare clic sull'icona del disco nella barra degli strumenti per salvare e chiudere la finestra dell'editor degli appuntamenti. Se si desidera, è possibile modificare un riepilogo dell'appuntamento nella vista calendario facendovi sopra clic e digitando le modifiche. Per modificare le altre impostazioni, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'appuntamento e selezionare Apri oppure fare doppio clic sull'appuntamento.

Invio di un invito a una riunione

In Evolution, le riunioni sono eventi pianificati per più persone. Evolution può essere utilizzato per pianificare riunioni di gruppo e facilitare la gestione delle risposte alle richieste di riunioni.

Quando si crea una riunione o un appuntamento di gruppo, è possibile specificare i partecipanti in diverse categorie, ad esempio "moderatori" o "richiesti". Quando si salva l'elenco dell'appuntamento, a ciascun partecipante viene inviata una e-mail con tutte le informazioni, che offre anche la possibilità di rispondere.

Se non si desidera ottenere informazioni sulla partecipazione durante la pianificazione di un evento, ma occorre solo annunciare l'evento, fare clic su Azioni > Inoltra come iCalendar. In tal modo viene aperto un nuovo messaggio e-mail a cui è allegata la notifica dell'evento come annuncio. I destinatari possono aggiungere l'evento ai propri calendari con un semplice clic, ma non sarà inviata automaticamente una e-mail che informi se prevedono o meno di partecipare.

Per pianificare una riunione:

- 1** Fare clic su File > Nuovo > Riunione, quindi selezionare la scheda Inviti.
- 2** Se si dispone di più conti e-mail, selezionare quello da utilizzare nel campo Organizzatore.
- 3** Fare clic su Aggiungi per aggiungere i nomi e gli indirizzi e-mail delle persone da invitare.
- 4** Fare clic su OK.

Viene inviata una e-mail a tutti i destinatari per invitarli all'evento.

Nota: Una riunione può avere un solo organizzatore e quest'ultimo soltanto può aggiungere i partecipanti. È possibile designar se stessi come organizzatore della riunione, ma è necessario coordinare questa azione con l'organizzatore da sostituire, altrimenti si crea confusione nel processo di pianificazione. Se si desidera invitare altre persone alla riunione senza cambiare l'organizzatore, è consigliabile inoltrare loro il messaggio dell'organizzatore ufficiale.

Accettazione e risposta a una richiesta di riunione

Le richieste di riunione sono inviate come allegati iCal. Per visualizzarli e rispondere, fare clic sull'icona dell'allegato e aprirlo nella finestra della posta. Vengono mostrati tutti i dettagli sull'evento, inclusi la data e l'ora. A questo punto è possibile scegliere in che modo rispondere all'invito. Le opzioni disponibili sono:

- ◆ Accettare
- ◆ Accettare con tentativo
- ◆ Rifiutare

Fare clic su OK per inviare all'organizzatore un messaggio e-mail con la risposta. Se accettato, l'evento viene aggiunto nel calendario.

Dopo aver aggiunto la riunione al calendario, è possibile apportare modifiche alle informazioni ma, se l'organizzatore originale invia un altro aggiornamento, tali modifiche verranno sostituite.

Letture delle risposte alle richieste di riunioni

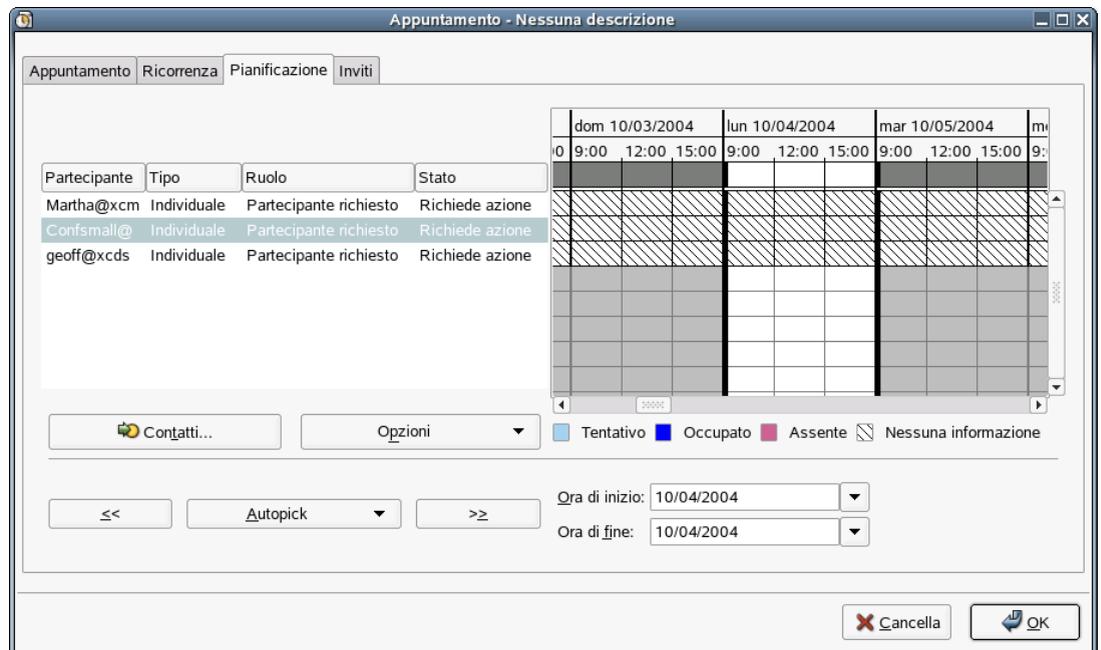
Quando si riceve la risposta a un invito di riunione, è possibile visualizzarla in linea facendo clic sull'allegato e selezionando Visualizza inline. Fare clic su OK nella parte inferiore per aggiornare l'elenco dei partecipanti.

Uso della vista Libero/Occupato

Oltre agli strumenti di pianificazione delle riunioni standard, è possibile utilizzare la vista Libero/Occupato per controllare in anticipo se le persone sono o meno disponibili. La funzione Libero/Occupato normalmente è caratteristica dei server groupware dedicati, ad esempio Microsoft Exchange. Tuttavia, è possibile anche pubblicare le informazioni Libero/Occupato in linea e accedere a tali informazioni pubblicate altrove. Se nessuno dei propri collaboratori pubblica dati Libero/Occupato, è sempre possibile utilizzare gli inviti agli eventi iCal per coordinare le pianificazioni con altri utenti.

Per accedere alla vista Libero/Occupato:

- 1 Fare clic su File > Nuovo > Riunione.
- 2 Fare clic sulla scheda Pianificazione.



Elenco dei partecipanti: in questo elenco sono mostrate le persone invitate all'appuntamento e il relativo stato della conferma.

Griglia di pianificazione: sono mostrate le informazioni Libero/Occupato pubblicate relative alle persone invitate. È qui che si confrontano le pianificazioni per individuare le ore libere in cui pianificare l'appuntamento. Le informazioni sulla pianificazione saranno visibili solo se viene utilizzato lo stesso server Microsoft Exchange dell'organizzatore, ossia se gli utenti appartengono alla stessa azienda o se pubblicano le informazioni sulle proprie ore libere su un URL accessibile dall'organizzatore e che è stato inserito nelle relative schede dei contatti mediante l'editor dei contatti.

Pianificazione di un appuntamento

Per pianificare un appuntamento sono necessarie le informazioni sulle ore libere delle persone interessate. Se si utilizza Evolution Connector per Microsoft Exchange, le informazioni necessarie sono disponibili nell'Elenco indirizzi globale. Altrimenti occorre che ciascuno invii i propri file di pianificazione da incorporare poi nel calendario.

Le informazioni acquisite, indipendentemente dal modo in cui vengono ottenute, verranno visualizzate nella scheda Pianificazione. Le ore degli appuntamenti in sospenso sono visualizzate in bianco con uno spesso contorno nero. Le ore libere e occupate di ciascun partecipante sono visualizzate in un codice a colori accanto al nome, all'interno dell'elenco dei partecipanti.

Per impostare l'ora della riunione, trascinare i relativi margini o utilizzare i pulsanti Autopick per selezionare un'ora automaticamente, quindi fare clic su Salva e chiudi. Per i partecipanti su un server Exchange, l'appuntamento verrà aggiornato automaticamente, gli altri riceveranno una notifica tramite e-mail delle eventuali modifiche.

Per informazioni su come utilizzare questa funzione con Evolution Connector per Microsoft Exchange, vedere [“Pianificazione degli appuntamenti con Libero/Occupato” a pagina 87](#).

Pubblicazione dei dati sulle ore libere senza un server groupware

È possibile pubblicare le informazioni sulle ore libere su un WebDAV o su un altro server Web con il supporto HTTP PUT. Se non si è certi di disporre di questa funzionalità, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per impostare la pubblicazione delle ore libere, selezionare Strumenti > Impostazioni, quindi fare clic su Calendario e attività. Nella scheda Libero/Occupato, fare clic su Aggiungi, quindi specificare l'URL per il server di caricamento. Selezionare con che frequenza si desidera caricare i dati, i calendari per cui visualizzarli, il proprio nome utente e la parola d'ordine, quindi fare clic su OK.

Per pubblicare i dati sulle ore libere immediatamente, nello strumento Calendario fare clic su Azioni > Pubblica le informazioni sulla disponibilità.

Accesso ai dati sulle ore libere senza un server groupware

Se una persona fornisce un URL per i dati sulle ore libere o per il proprio calendario Web, è possibile specificarlo come parte delle informazioni di contatto nello strumento contatti. In seguito, quando si programma una riunione, verrà controllata e visualizzata la pianificazione nel piano della riunione.

Cancellazione di appuntamenti e riunioni trascorsi

Se si conserva un elenco di tutte le attività svolte in passato, è possibile che le operazioni eseguite con il calendario subiscano un rallentamento. Per cancellare gli eventi trascorsi, fare clic su Azioni > Elimina.

Calendari multipli e su Web

Per creare un nuovo calendario, fare clic su File > Nuovo > Calendario. Se si tratta di un calendario da memorizzare localmente è necessario fornire solo un nome e un colore. Se invece è un calendario remoto, immettere il nome, il colore, l'URL e la frequenza di aggiornamento. Quest'ultima determina la frequenza con cui Evolution controlla il calendario per rilevare eventuali modifiche. Se si lavora con qualcuno che pubblica un calendario in linea, è consigliabile impostare il controllo degli aggiornamenti affinché avvenga ogni trenta minuti. Invece, se nel calendario devono essere visualizzati i programmi di una squadra sportiva, sarà sufficiente un aggiornamento a settimana.

Nel sito Web icalshare.com (<http://icalshare.com>) è disponibile un ampio elenco di calendari in linea condivisi, in cui sono incluse le festività nazionali e religiose, le fasi lunari, gli sport e gli eventi locali e regionali.

Elenco dei compiti

L'elenco dei compiti, posizionato nell'angolo inferiore destro del calendario, consente di tenere un elenco di compiti separato dagli appuntamenti del calendario. È possibile ingrandire la finestra di questo elenco facendo clic sul pulsante Compiti nella barra delle scorciatoie o nell'albero di cartelle.

Per registrare un nuovo compito:

- 1** Fare clic su Nuovo.
- 2** Digitare un riepilogo del compito.
- 3** Selezionare una classificazione e un gruppo per il compito.
- 4** Digitare una categoria per il compito.
- 5** Digitare una descrizione del compito.
- 6** (Facoltativo) Specificare una data di inizio e una data di fine per il compito.
- 7** (Facoltativo) Specificare un'ora di inizio e un'ora di fine per il compito.
- 8** (Facoltativo) Fare clic sulla scheda Stato, quindi specificare uno stato per il compito.

Dopo aver aggiunto un compito all'elenco dei compiti da svolgere, nella sezione Sommario è visualizzato un riepilogo dell'elenco dei compiti. Per visualizzare o modificare la descrizione dettagliata di una voce, fare doppio clic su di essa oppure fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare Apri. Per eliminare le voci, selezionarle e fare clic su Cancella.

L'elenco dei compiti viene ordinato in modo simile all'elenco dei messaggi e-mail nella posta di Evolution. Fare clic sulle intestazioni dei messaggi per modificare la direzione e il tipo di ordinamento oppure fare clic con il pulsante destro del mouse per aggiungere o rimuovere colonne dalla visualizzazione.

Gruppi di compiti

Come per i calendari, è possibile creare diversi gruppi di compiti. L'organizzazione di tali gruppi risulta più facile con lo strumento Compiti. A ciascun gruppo di compiti viene assegnato un colore ed è possibile utilizzare la barra delle scorciatoie dello strumento Compiti per nascondere o visualizzare i gruppi, allo stesso modo che con i calendari. Nel riquadro Compiti della vista calendario sono visualizzati i compiti di tutti i gruppi, differenziati con colori diversi in base al gruppo. Per creare un nuovo gruppo di compiti, selezionare Nuovo gruppo compiti. Viene richiesto di specificare un nome, un colore e un'ubicazione per il gruppo di compiti. Se il gruppo è in linea, è necessario specificare un URL.

Configurazione dei fusi orari

In Evolution sono supportati i fusi orari. Se si condividono file con amici o colleghi, è possibile che sia necessario configurare il proprio fuso orario, a tale scopo:

- 1** Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi su Calendario e attività.
- 2** Fare clic sull'icona accanto al campo Fuso orario e selezionare la propria località.
Le città principali sono indicate da un punto rosso.
- 3** Selezionare una città, quindi fare clic su OK.

È inoltre possibile configurare informazioni sul fuso orario specifiche per l'ora di inizio e di fine di ciascun appuntamento. A tale scopo, è sufficiente creare un nuovo appuntamento e fare clic su un globo per personalizzare il fuso orario in cui ompresa l'ora. Ad esempio, se si vive a Roma e si ha un appuntamento telefonico con qualcuno in America, ecessario accertarsi che la telefonata non avvenga all'ora sbagliata. L'impostazione dei fusi orari per ciascun appuntamento consente di evitare confusione.

6

Connessione ai server Exchange

Evolution™ Connector per Microsoft Exchange consente ai client Evolution di accedere ai conti sui server Microsoft Exchange 2000. È disponibile tramite Red Carpet in un canale specifico. Come Evolution, è un software gratuito concesso in licenza da GPL.

- ◆ “Funzioni di Connector” a pagina 79
- ◆ “Installazione di Connector” a pagina 80
- ◆ “Aggiunta del conto Exchange in Evolution” a pagina 81
- ◆ “Accesso al server Exchange” a pagina 84
- ◆ “Impostazioni esclusive per Exchange Connector” a pagina 84
- ◆ “Pianificazione degli appuntamenti con Libero/Occupato” a pagina 87

Importante: Evolution Connector funziona solo con Exchange 2000 e versioni successive e richiede l'abilitazione di Outlook Web Access. È necessario che ciascun utente disponga di un conto sul server Microsoft Exchange, inclusa la licenza.

Funzioni di Connector

Evolution Connector supporta le seguenti funzioni di base di Microsoft Exchange:

- ◆ Generale
 - ◆ Archivio informazioni di Exchange remoto
Consente di accedere alla posta, alla rubrica (inclusa la cartella Elenco indirizzi globale), ai calendari e alle cartelle dei compiti su un server Exchange 2000 da Evolution.
 - ◆ Sincronizzazione palm
Supportata per contatti e calendari su Exchange.
 - ◆ Gestione parole d'ordine
Per modificare la parola d'ordine, dallo strumento Exchange fare clic su Azioni > Cambia parola d'ordine di Exchange. Se la parola d'ordine è scaduta, viene richiesto di modificarla all'avvio.
- ◆ Posta
 - ◆ Visualizzazione della posta nelle cartelle di Exchange
La posta memorizzata sul server Exchange può essere visualizzata con gli strumenti Posta ed Exchange di Evolution.

- ◆ Invio di e-mail tramite i protocolli di Exchange

Se per l'invio di e-mail viene utilizzato il protocollo di trasferimento della posta di Microsoft Exchange, verificare che l'indirizzo e-mail immesso corrisponda a quello memorizzato sul server Exchange. Tale indirizzo potrebbe essere "nomeutente@exchange-server.dominio_utente.com" e non "nomeutente@dominio_utente.com".

- ◆ Calendario

- ◆ Convocazione/proposta di riunione

Consente agli utenti di Evolution di pianificare riunioni e controllare la disponibilità degli altri utenti (utenti di Evolution o di Outlook) su Exchange.

- ◆ Aggiunta di convocazioni di riunioni iCalendar al calendario

Se si riceve una convocazione di riunione iCalendar che viene aggiunta al calendario, questa viene salvata nel calendario Exchange.

- ◆ Contatti

- ◆ Completamento degli indirizzi

Supportato per la cartella dei contatti di Exchange. Non ancora supportato per l'Elenco indirizzi globale.

- ◆ Aggiunta di vCard alla rubrica

Se si riceve un allegato vCard e si fa clic su Salva nella rubrica, l'allegato verrà salvato nella rubrica di Exchange.

È possibile creare nuove voci di rubrica su Exchange dai messaggi e-mail ricevuti con un semplice clic

Tuttavia, alcune funzioni non sono disponibili:

- ◆ Modalità non in linea.
- ◆ Funzione di richiamo messaggio

Installazione di Connector

Per installare Evolution Connector, eseguire Red Carpet.

- 1** Fare clic su Sistema > Software.
- 2** Fare clic su Canali, quindi selezionare Ximian Connector.
- 3** Fare clic su Chiudi.
- 4** Selezionare Ximian Connector, quindi fare clic su Avvia adesso.

Aggiunta del conto Exchange in Evolution

Dopo aver installato Connector, è necessario impostare l'accesso per il conto Exchange sia sul server Exchange che in Evolution.

- ◆ “Impostazioni del server Exchange” a pagina 81
- ◆ “Strumento di configurazione standard per Evolution Connector” a pagina 81
- ◆ “Strumento di configurazione semplice per Evolution Connector” a pagina 81
- ◆ “Creazione di un nuovo conto Exchange” a pagina 81
- ◆ “Modifica di un conto esistente per operare con Exchange” a pagina 82

Impostazioni del server Exchange

Consultare l'amministratore di sistema per verificare se:

- ◆ Si dispone di un conto valido sul server Exchange.
- ◆ Si è autorizzati all'accesso al conto con WebDAV. Si tratta dell'impostazione di default per il server Exchange pertanto, a meno che non sia stata specificamente disattivata dall'amministratore di sistema, non dovrebbero essere necessarie modifiche.

Nelle pagine della knowledgebase del sito Web Novell, all'indirizzo support.novell.com (<http://support.novell.com>), sono disponibili ulteriori informazioni su come accertarsi che il server Exchange accetti connessioni da Evolution.

Strumento di configurazione standard per Evolution Connector

Quando il server è pronto per la connessione, è possibile aggiungere il conto Exchange a Evolution Connector.

Strumento di configurazione semplice per Evolution Connector

Con Evolution Connector 2,0 è fornito un semplice strumento di creazione del conto per alcune installazioni. Per altri tipi di installazione è necessario lo strumento standard descritto in “Strumento di configurazione standard per Evolution Connector” a pagina 81.

Se non si è configurato alcun conto, all'avvio di Evolution verrà visualizzato l'assistente semplice. Viene richiesto il nome del server Outlook Web Access, il nome utente e la parola d'ordine. Le informazioni restanti vengono determinate automaticamente da Evolution Connector.

Se lo strumento semplice per i conti non viene eseguito automaticamente, creare un conto secondo le istruzioni riportate di seguito.

Creazione di un nuovo conto Exchange

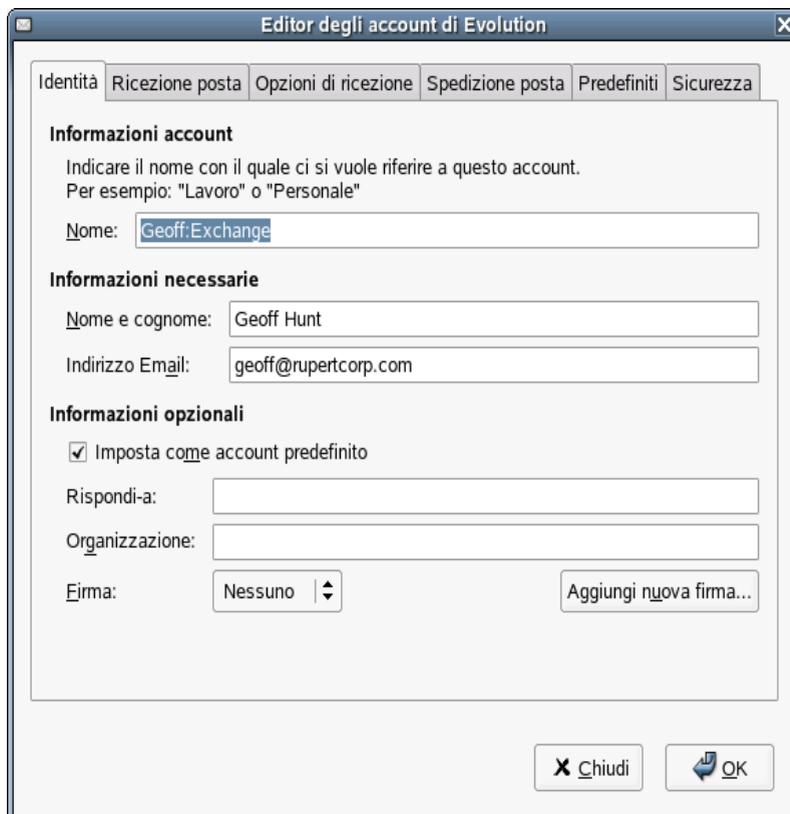
- 1** Fare clic su Strumenti > Impostazioni posta.
- 2** Fare clic su Elenco conti, quindi fare clic su Aggiungi.
- 3** Creare il conto seguendo la procedura illustrata in “Primo avvio di Evolution” a pagina 11.

In Evolution è possibile configurare solo un conto di Microsoft Exchange alla volta.

Modifica di un conto esistente per operare con Exchange

Se si dispone già di un conto e-mail e si desidera eseguirne la conversione per utilizzarlo con Exchange:

- 1 Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi su Conti di posta.
- 2 Selezionare il conto che si desidera convertire, quindi fare clic su Modifica.
- 3 Fare clic sulla scheda Identità, quindi modificare l'indirizzo e-mail in base alle esigenze.

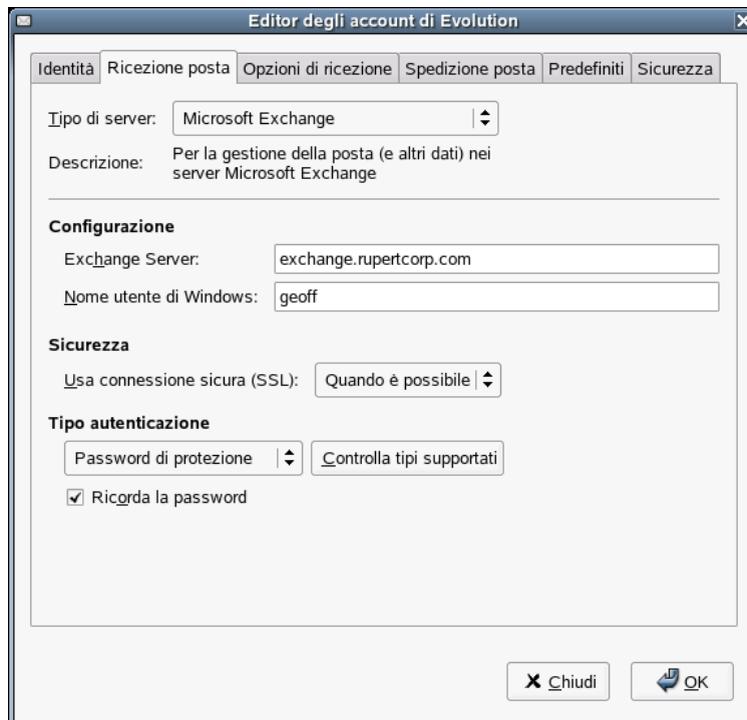


The screenshot shows the 'Editor degli account di Evolution' window with the 'Identità' tab selected. The window contains the following fields and options:

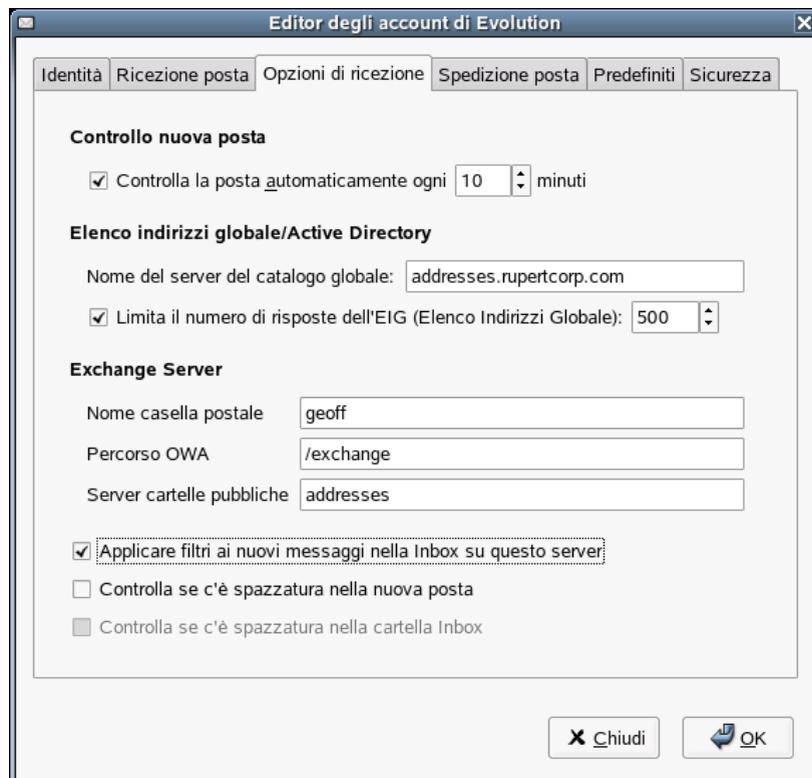
- Informazioni account:** A text field for 'Nome' containing 'Geoff:Exchange'. Above it is the instruction: 'Indicare il nome con il quale ci si vuole riferire a questo account. Per esempio: "Lavoro" o "Personale".'
- Informazioni necessarie:** A text field for 'Nome e cognome' containing 'Geoff Hunt' and a text field for 'Indirizzo Email' containing 'geoff@rupertcorp.com'.
- Informazioni opzionali:** A checked checkbox for 'Imposta come account predefinito', a text field for 'Rispondi-a:', a text field for 'Organizzazione:', and a dropdown menu for 'Firma' set to 'Nessuno'. There is also a button labeled 'Aggiungi nuova firma...'.

At the bottom right of the window are two buttons: 'X Chiudi' and 'OK'.

- 4 Fare clic sulla scheda Ricezione posta, quindi selezionare Microsoft Exchange come tipo di server.
- 5 Digitare il nome del server della posta, il nome utente e selezionare se utilizzare SSL.



- 6 Fare clic sulla scheda Opzioni di ricezione, specificare la frequenza con cui verificare la presenza di nuova posta, il nome del server del catalogo globale, il nome della casella postale Exchange, il percorso OWA, il server delle cartelle pubbliche e se applicare filtri ai messaggi nell'Inbox.



- 7** Fare clic sulla scheda Spedizione posta, quindi selezionare Microsoft Exchange come tipo di server.
- 8** Specificare il nome del server.
- 9** Fare clic su OK.
- 10** Chiudere Evolution e riavviarlo. Le modifiche alla configurazione dei conti di Evolution Connector non diventano attive finché l'applicazione non viene riavviata.

Accesso al server Exchange

Dopo aver installato Connector, tra i pulsanti di scorciatoia sarà disponibile un pulsante Exchange. Il pulsante Exchange viene utilizzato solo per accedere alle cartelle pubbliche e per eseguire alcune operazioni di Exchange quali la gestione di deleghe e parole d'ordine, la sottoscrizione a calendari, compiti e cartelle di contatti di altri utenti nonché operazioni correlate alle cartelle di contatti, compiti e calendari. Tra i compiti sono inclusi l'aggiunta, la cancellazione, la ridenominazione delle cartelle e la selezione delle autorizzazioni per le cartelle. Per la posta utilizzare il normale strumento di posta, quello dei contatti per i contatti e lo strumento calendario per le pianificazioni.

Se si utilizza un conto Exchange e un conto di posta locale, è necessario tenere presente che se viene salvato un indirizzo e-mail o un appuntamento da un messaggio, il salvataggio avviene nell'elenco contatti o nel calendario di Exchange e non sul conto locale. Lo stesso vale per la sincronizzazione con i dispositivi Palm OS, infatti i compiti, gli appuntamenti e gli indirizzi del dispositivo Palm vengono sincronizzati con quelli nelle cartelle Exchange e non nelle cartelle locali.

Per evitare un inutile sovraccarico del server, l'elenco degli indirizzi globale resta vuoto finché non viene utilizzato per l'esecuzione di una ricerca. Se si desidera visualizzare tutte le schede nell'elenco, fare clic nella casella di ricerca e premere Invio. In tal modo viene specificata una ricerca a vuoto, pertanto saranno visualizzate tutte le schede.

Per accedere alle cartelle pubbliche, fare clic sul segno + accanto a Tutte le cartelle pubbliche. L'elenco si espande e verranno visualizzate tutte le cartelle pubbliche disponibili. Selezionare la cartella a cui si desidera accedere, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome della cartella. Selezionare Aggiungi ai preferiti.

Impostazioni esclusive per Exchange Connector

Nella finestra delle preferenze di Evolution sono presenti due voci disponibili solo con Evolution Connector. La prima è relativa alla gestione di deleghe e autorizzazioni e la seconda alla creazione di messaggi "Fuori ufficio".

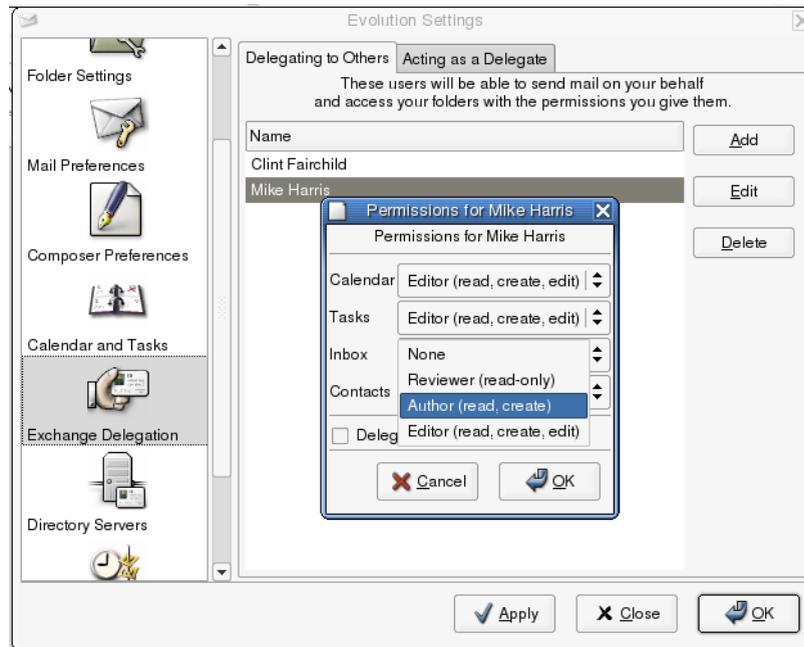
- ◆ ["Delega di accesso" a pagina 85](#)
- ◆ ["Delega di accesso ad altri" a pagina 85](#)
- ◆ ["Operazioni come delegato di altri" a pagina 86](#)
- ◆ ["Impostazione di un messaggio Fuori ufficio" a pagina 86](#)

Delega di accesso

È possibile consentire ad altre persone nell'elenco indirizzi globale della propria azienda di accedere al proprio calendario, alla rubrica e ai messaggi e viceversa. La delega autorizza a eseguire qualsiasi azione, dal controllo reciproco delle pianificazioni degli altri alla gestione completa delle informazioni personali.

Delega di accesso ad altri

Per aggiungere un utente all'elenco dei delegati, fare clic su Aggiungi e selezionarlo dall'elenco indirizzi globale. Quando si concede una delega, è possibile garantire diversi livelli di accesso in base ai diversi tipi di dati. È inoltre possibile decidere se l'accesso concesso può essere valido per le voci contrassegnate come private o solo per quelle pubbliche.



È possibile selezionare uno dei seguenti livelli di accesso per ciascuno dei quattro tipi di cartella:

Nessuno: Non si concede l'accesso a nessuna cartella di questo tipo.

Revisore (sola lettura): consente di visualizzare gli elementi in questo tipo di cartella, ma non di creare nuovi elementi o di modificare quelli esistenti.

Autore (lettura, creazione): consente di visualizzare gli elementi nelle cartelle e di crearne di nuovi, ma non di modificare quelli esistenti.

Supervisore (lettura, creazione, modifica): consente di visualizzare, creare e modificare gli elementi nelle cartelle.

Operazioni come delegato di altri

Per visualizzare un elenco delle persone che hanno autorizzato l'utente ad accedere alle proprie cartelle, fare clic sulla scheda Delegato nella finestra delle impostazioni delle deleghe di Exchange. Se si desidera inviare e-mail per conto di qualcuno, selezionare la casella di controllo accanto al nome per creare un'identità e-mail. È quindi possibile selezionare questa identità nell'elenco Da del compositore di messaggi.

Per accedere alle cartelle per cui si dispone di delega:

- 1** Fare clic su File > Apri > Cartella di altro utente.
- 2** Specificare l'indirizzo e-mail dell'utente da cui si è ricevuta la delega oppure fare clic su Utente per selezionare l'utente dalla rubrica.
- 3** Selezionare la cartella che si desidera aprire.
- 4** Fare clic su OK.

Le cartelle per cui si dispone di delega vengono visualizzate nel proprio elenco di cartelle all'interno di una cartella denominata con il nome del proprietario. Ad esempio, se Maria Rossi ha concesso la delega per alcune cartelle, nell'albero delle cartelle sarà presente una cartella denominata Maria Rossi con lo stesso livello delle cartelle personali e pubbliche.

Se non è possibile ad aprire la cartella, contattare il proprietario per verificare se ha concesso le autorizzazioni di accesso corrette.

Impostazione di un messaggio Fuori ufficio

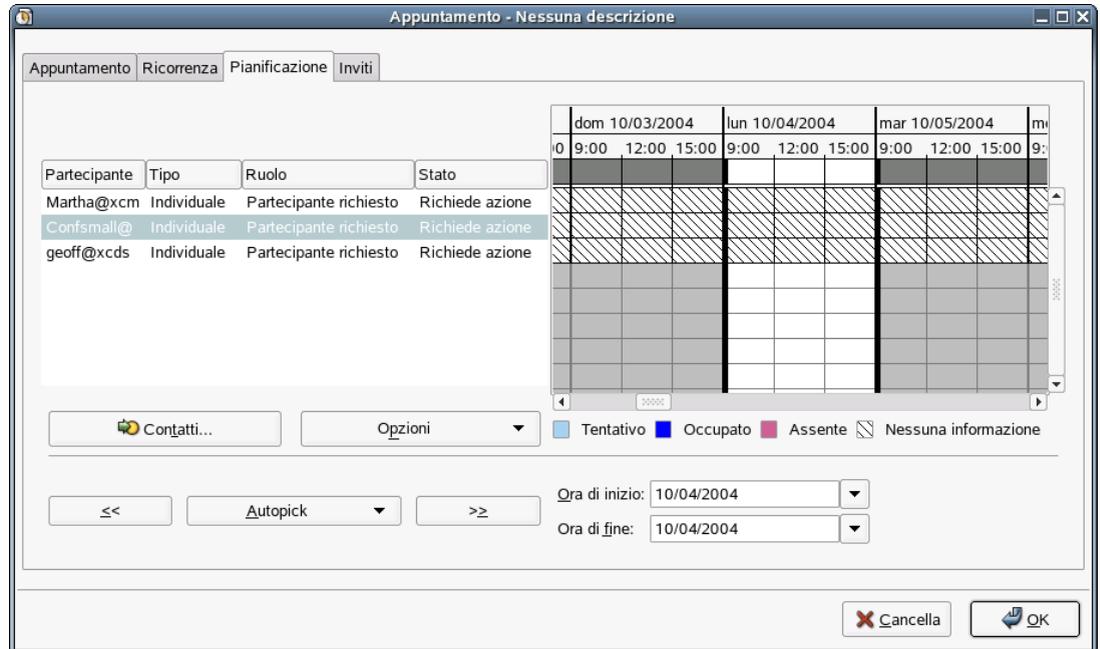
Un messaggio Fuori ufficio è una risposta automatica a messaggi e-mail, che spiega il motivo per cui non si risponde subito. Ad esempio, se si va in vacanza per una settimana e non si ha l'opportunità di accedere alla posta, possibile impostare una risposta automatica per fare in modo che i mittenti dei messaggi non si sentano ignorati.

- 1** Fare clic su Strumenti > Impostazioni, quindi su Fuori ufficio.
- 2** Fare clic su Attualmente sono fuori ufficio.
- 3** Digitare un breve messaggio nel campo di testo.
- 4** Fare clic su OK.

Il messaggio verrà inviato automaticamente a chiunque invii posta finché non si ritorna e si preme Attualmente sono in ufficio.

Pianificazione degli appuntamenti con Libero/Occupato

Quando si pianifica una riunione con il calendario sul server Exchange, è possibile verificare se altri utenti locali di Exchange sono occupati in base ai loro calendari Exchange.



I promemoria degli appuntamenti nel calendario Exchange non funzionano finché non si esegue Evolution almeno una volta dopo il login. Sono diversi dai promemoria locali che funzionano dal momento del login anche se nella sessione non è stato eseguito Evolution.

- 1 Aprire un nuovo appuntamento nel calendario.
- 2 Fare clic su Azioni > Pianifica una riunione.
- 3 Aggiungere i partecipanti inserendo i relativi indirizzi e-mail nell'elenco o facendo clic sul pulsante Invita altri.
Se si sceglie questa opzione, è consigliabile utilizzare l'elenco indirizzi globale. È possibile selezionare quest'ultimo dall'elenco a discesa delle origini degli indirizzi nella parte superiore della finestra di dialogo.
- 4 Fare clic su Opzioni, quindi su Aggiorna disponibilità per verificare le pianificazioni dei partecipanti e, se possibile, aggiornare la riunione nei calendari di tutti i partecipanti.

Se i partecipanti alla riunione non sono disponibili per l'orario pianificato, è possibile "spostare" l'orario della riunione in avanti o indietro all'ora disponibile più prossima. Per eseguire questa operazione, è sufficiente fare clic sulle frecce a sinistra o a destra del pulsante Autopick. Lo strumento Autopick sposta la riunione all'ora più prossima in cui tutti i partecipanti sono disponibili. Se questi risultati non sono soddisfacenti, è possibile trascinare gli estremi dell'ora della riunione sull'ora che si desidera selezionare.

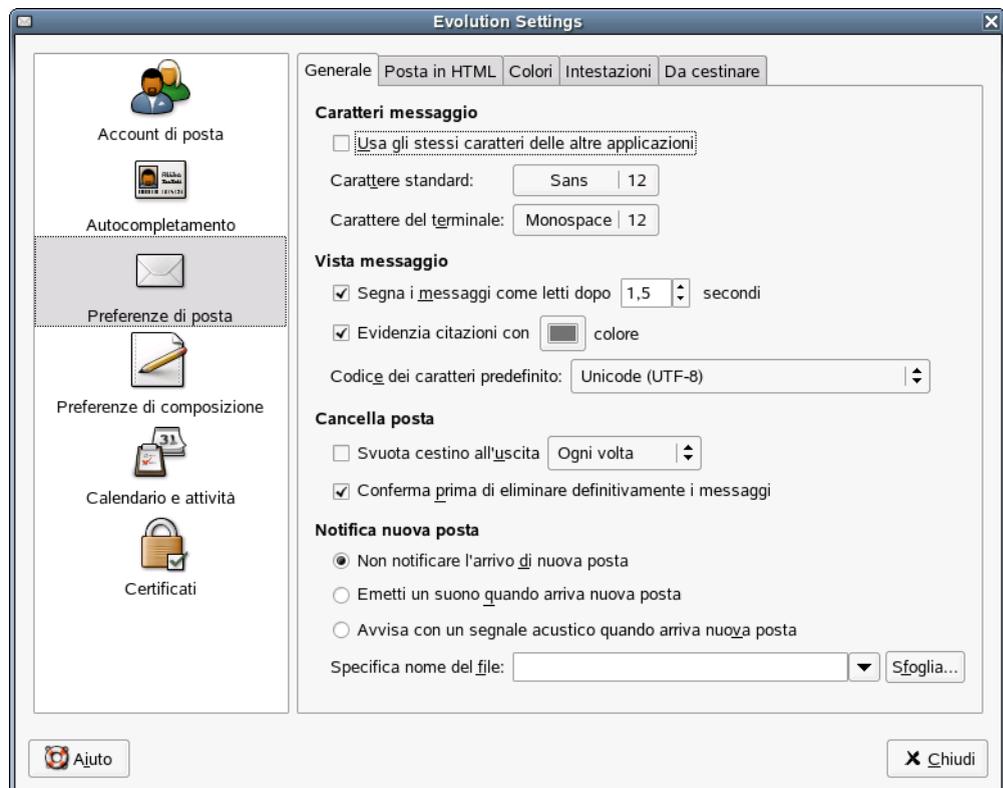
7

Configurazione avanzata

È possibile che il server di posta abbia cambiato nome. L'utente desidera modificare il layout utilizzato per gli appuntamenti. In ogni caso, è possibile modificare le impostazioni di Evolution™. La presente sezione contiene istruzioni in proposito.

- ♦ “Uso dei conti e-mail” a pagina 90
- ♦ “Autocompletamento” a pagina 91
- ♦ “Preferenze di posta” a pagina 92
- ♦ “Preferenze compositore” a pagina 93
- ♦ “Impostazioni del calendario e dei compiti” a pagina 94
- ♦ “Gestione contatti” a pagina 95
- ♦ “Certificati” a pagina 96

Per visualizzare la finestra con le impostazioni di Evolution, è sufficiente fare clic su Strumenti > Impostazioni. Nella parte sinistra della finestra con le impostazioni è visibile una colonna, simile alla barra delle scorciatoie di Evolution, in cui è possibile scegliere il componente di Evolution da personalizzare. Le modifiche effettive vanno eseguite nella parte destra della finestra.



È possibile personalizzare sei voci. Queste sono, dall'alto in basso:

Conti di posta

Oltre ad aggiungere e modificare le informazioni sui conti e-mail, ad esempio i server con cui si stabilisce la connessione, questa voce consente di definire la modalità di scaricamento della posta e la modalità di autenticazione delle parole d'ordine. Si tratta della voce più complessa dell'elenco, trattata in [“Uso dei conti e-mail” a pagina 90](#).

Autocompletamento

Impostare i gruppi di contatto da utilizzare per il completamento degli indirizzi e-mail nel compositore dei messaggi. Per ulteriori informazioni, vedere [“Autocompletamento” a pagina 91](#).

Preferenze di posta

Si tratta delle preferenze generali per la lettura della posta, ad esempio impostazioni di visualizzazione, opzioni di notifica e sicurezza. Le impostazioni che variano in base al conto si trovano nello strumento Conti di posta, descritto in [“Uso dei conti e-mail” a pagina 90](#), ma la maggior parte delle impostazioni di posta sono disponibili in [“Preferenze di posta” a pagina 92](#).

Preferenze compositore

Queste impostazioni consentono di definire la modalità di utilizzo del compositore della posta, ad esempio scorciatoie, firme e controllo ortografico. Includono la possibilità di sostituire con degli “emoticon” espressioni grafiche quali :) ormai molto diffuse nei messaggi e-mail. Questo strumento è trattato in [“Preferenze compositore” a pagina 93](#).

Calendario e compiti

Qui è possibile impostare le opzioni di funzionamento del calendario, inclusi il fuso orario locale e la durata della settimana lavorativa. Per ulteriori informazioni, vedere [“Autocompletamento” a pagina 91](#).

Certificati

Informazioni sulla gestione dei certificati per i sistemi di sicurezza S/MIME. Per ulteriori informazioni, vedere [“Autocompletamento” a pagina 91](#).

Le precedenti versioni di Evolution includevano i server di directory, le impostazioni delle cartelle e delle deleghe di Exchange nello strumento delle impostazioni. I server di directory possono essere ora configurati come gruppi di contatti nello strumento Contatti, le impostazioni delle cartelle possono essere modificate nel menu di scelta rapida della cartella e la delega Exchange è disponibile nel menu Azioni dello strumento Exchange .

Uso dei conti e-mail

Evolution consente di gestire più conti o identità. Quando si scrive un messaggio e-mail, è possibile scegliere il conto da usare selezionandolo dall'elenco a discesa accanto al campo Da nel compositore dei messaggi.

Fare clic su Invia/Ricevi per selezionare tutte le origini della posta non disabilitate. Se non si desidera controllare la posta per un conto specifico, selezionare il conto nella scheda Conti di posta e fare clic sul pulsante Disabilita.

Per aggiungere un nuovo conto, fare clic su **Aggiungi** per aprire l'assistente di configurazione della posta. Per modificare un conto esistente, selezionarlo nella finestra **Preferenze**, quindi fare clic su **Modifica** per aprire la finestra di dialogo dell'editor dei conti.

La finestra di dialogo dell'editor dei conti è suddivisa in sei sezioni.

Identità: consente di specificare il nome e l'indirizzo e-mail per questo conto. È anche possibile scegliere una firma di default da inserire nei messaggi inviati da questo conto.

Ricezione posta: consente di selezionare la modalità di ricezione dei messaggi e-mail. I messaggi possono essere scaricati da un server (**POP**), letti e conservati sul server (Microsoft Exchange o **IMAP**) oppure letti dai file già presenti sul computer. Il server richiede l'uso di una connessione SSL (Secure Socket Layer). Per l'SSL è possibile selezionare **Sempre**, **Quando è possibile** o **Mai**. Se un'opzione non è valida, tentare con un'altra.

L'amministratore di sistema può chiedere di eseguire la connessione a una porta specifica di un server di posta. Per specificare la porta da utilizzare, digitare due punti (:) e il numero della porta dopo il nome del server. Ad esempio, per effettuare la connessione sulla porta 143 del server smtp.omniport.com, specificare smtp.omniport.com:143.

Per ulteriori informazioni in merito, vedere **“Ricezione della posta” a pagina 13**.

Opzioni di ricezione: insieme all'impostazione di alcune opzioni di ricezione dei messaggi, è possibile specificare se la posta verrà controllata automaticamente e la frequenza con cui verrà eseguito il controllo.

Per ulteriori informazioni in merito, vedere **“Opzioni di ricezione della posta” a pagina 15**.

Spedizione posta: utilizzare questa sezione per scegliere e configurare un metodo per l'invio di e-mail. È possibile scegliere **SMTP**, Microsoft Exchange (se è installato Evolution Connector per Microsoft Exchange) o **Sendmail**.

Per ulteriori informazioni, vedere **“Invio della posta” a pagina 24**.

Predefiniti: utilizzare questa sezione per impostare la posizione in cui il conto memorizza i messaggi che ha inviato e i messaggi che vengono salvati come bozze. Fare clic su **Ripristina predefiniti** per ripristinare le impostazioni di default.

Per inviare a un destinatario una copia di ogni messaggio da questo conto, selezionare **Sempre copia carbone (Cc) a:** oppure **Sempre copia carbone nascosta (Bcc) a:** e specificare uno o più indirizzi.

Sicurezza: utilizzare questa sezione per impostare le opzioni di sicurezza per questo conto. Se si utilizza la cifratura, inserire l'ID della chiave PGP (per ulteriori informazioni, vedere **“Cifratura” a pagina 47**) e selezionare una delle quattro opzioni per specificare la gestione della chiave e della firma.

Autocompletamento

Lo strumento Autocompletamento consente di impostare le rubriche in modo che completino automaticamente i nominativi. Questa funzione richiede la possibilità di accedere a ognuna delle rubriche in uso. Per attivare l'autocompletamento, è sufficiente selezionare le rubriche da completare nella pagina Autocompletamento.

Preferenze di posta

Lo strumento Preferenze di posta consente di scegliere la modalità di visualizzazione delle citazioni, il tempo necessario prima di contrassegnare un messaggio come letto e altre impostazioni di visualizzazione dei messaggi e-mail.

- ◆ [“Impostazioni generali della posta” a pagina 92](#)
- ◆ [“Preferenze posta in HTML” a pagina 92](#)
- ◆ [“Preferenze colori posta” a pagina 93](#)
- ◆ [“Preferenze intestazioni posta” a pagina 93](#)
- ◆ [“Preferenze posta indesiderata” a pagina 93](#)

Per informazioni sulle singole impostazioni dei conti e-mail, vedere [“Uso dei conti e-mail” a pagina 90](#).

Impostazioni generali della posta

La pagina Generale include le seguenti opzioni:

Caratteri messaggio: di norma vengono utilizzati gli stessi tipi di carattere delle applicazioni GNOME. Per scegliere tipi di caratteri diversi, deselezionare Usa gli stessi caratteri delle altre applicazioni e selezionare un font per i caratteri standard e un secondo font per la spaziatura fissa, il terminale o la visualizzazione.

Visualizzazione messaggio: scegliere il tempo di attesa prima di contrassegnare un messaggio come letto, la modalità di evidenziazione delle citazioni e la codifica di default.

Rimozione e-mail: scegliere se cancellare automaticamente i messaggi quando si chiude Evolution e se si desidera confermare esplicitamente la cancellazione definitiva dei messaggi.

Nuove notifiche e-mail: Evolution può segnalare l'arrivo di nuovi messaggi e-mail con un segnale acustico o riproducendo un file audio. Scegliere un segnale acustico di avviso oppure nessun segnale.

Preferenze posta in HTML

La pagina Posta in HTML include le seguenti opzioni:

Mostrare immagini animate: consente di attivare o disattivare le animazioni.

Chiedi conferma prima di inviare messaggi HTML a contatti che non li desiderano: alcune persone preferiscono non ricevere messaggi e-mail in HTML ed è possibile configurare Evolution in modo da rispettare tale preferenza. L'avviso viene visualizzato solo quando si tenta di inviare messaggi HTML a destinatari per i quali è stata specificata la preferenza.

Carica le immagini: è possibile inserire un'immagine in un messaggio e-mail e caricarla solo all'arrivo del messaggio. Tuttavia, i mittenti di posta indesiderata possono utilizzare i modelli di caricamento delle immagini per avere conferma “diretta” degli indirizzi e compromettere quindi la protezione della privacy. È possibile scegliere di non caricare mai le immagini automaticamente, caricarle solo se il mittente è presente tra i contatti oppure caricarle sempre.

Se si seleziona di non caricare le immagini automaticamente, è possibile scegliere di visualizzare le immagini in un messaggio per volta, selezionando Visualizza > Visualizza immagini caricate in messaggio.

La scheda Colori consente di selezionare diverse etichette di colore per i singoli messaggi. Per ripristinare le impostazioni di default, fare clic su Ripristina predefiniti.

Preferenze colori posta

La scheda Colore posta consente di selezionare le etichette di colore per diversi tipi di messaggi. Fare clic su un colore per cambiarlo oppure modificarne l'etichetta.

Preferenze intestazioni posta

In un messaggio in arrivo le intestazioni includono informazioni sul messaggio che non fanno parte del contenuto del messaggio stesso, ad esempio il mittente e l'orario di invio. Selezionare qui le opzioni per visualizzare o nascondere vari tipi di informazioni sui messaggi che vengono letti.

Preferenze posta indesiderata

Questa sezione contiene solo due voci: Controllo posta in entrata per Posta da scartare e Includi controlli remoti. Per il controllo della posta indesiderata viene utilizzato lo strumento SpamAssassin* con filtri bayesiani configurabili. Include anche controlli in linea, ad esempio il controllo degli ISP e dei mittenti di messaggi inclusi nell'elenco indirizzi disabilitati. I controlli in linea possono rallentare il filtraggio, ma lo rendono più accurato. Selezionare le opzioni qui per scegliere il metodo di filtraggio della posta.

Preferenze compositore

Per il compositore dei messaggi sono disponibili tre pagine di impostazioni che è possibile modificare. Nella pagina Generale sono disponibili le scorciatoie e i relativi comportamenti, la pagina Firma consente di controllare la firma e la pagina Controllo ortografico di impostare l'apposita funzione di verifica linguistica.

- ◆ [“Generale” a pagina 93](#)
- ◆ [“Firma” a pagina 94](#)
- ◆ [“Controllo ortografico” a pagina 94](#)

Generale

Nella pagina Generale è possibile impostare le seguenti opzioni:

Comportamento predefinito: consente di scegliere la modalità di default per l'invio e la risposta ai messaggi, il set di caratteri da utilizzare, se devono essere in formato HTML e, in questo caso, se l'HTML può contenere emoticon grafici.

Allarmi: è possibile selezionare due allarmi opzionali:

- ◆ **Segnala l'invio di messaggi senza oggetto:** se si tenta d'invviare un messaggio privo di oggetto il compositore invia un avviso.
- ◆ **Segnala l'invio di messaggi con solo destinatari Bcc:** se si tenta d'invviare un messaggio che ha solo dei destinatari in copia nascosta, il compositore invia un avviso. Questa funzione è importante perché alcuni server di posta non riescono a trasmettere la copia carbone nascosta se non è specificato almeno un destinatario visibile a tutti i lettori.

Firma

L'editor di firme consente di creare diverse firme in formato di solo testo o in HTML e di specificare quale sarà aggiunta ai messaggi creati nel compositore. Se si desidera utilizzare una firma alternativa o non utilizzare alcuna firma, effettuare la relativa selezione dal compositore della posta.

Controllo ortografico

Qui è possibile selezionare una lingua per il controllo ortografico. Per poter disporre del controllo ortografico in Evolution, è necessario installare il pacchetto di ortografia Gnome, disponibile tramite ZENworks Linux Management. Tramite Red Carpet sono disponibili anche altri dizionari che, una volta installati, vengono rilevati automaticamente. Per impostare il controllo ortografico automatico durante la digitazione, selezionare Controlla l'ortografia durante la digitazione.

Per eseguire il controllo ortografico dei messaggi, fare clic su Modifica > Controllo ortografico.

Impostazioni del calendario e dei compiti

Lo strumento di configurazione del calendario include due pagine:

- ◆ “Generale” a pagina 94
- ◆ “Visualizzazione” a pagina 94

Generale

Nella pagina Generale è possibile impostare le seguenti opzioni:

Fuso orario: la città di residenza, per specificare il fuso orario.

Formato dell'ora: consente di scegliere tra il formato a 12 (AM/PM) e quello a 24 ore.

Inizio settimana: consente di selezionare il giorno da visualizzare come primo della settimana.

Inizio giornata: per Evolution, una giornata feriale normale comincia alle 09.00 e si conclude alle 17.00. È possibile selezionare le ore preferite per accertarsi che tutti gli eventi vengano visualizzati correttamente.

Fine giornata: consente di impostare la fine di un normale giorno feriale.

Allarmi: selezionare le opzioni disponibili se si desidera una segnalazione prima di cancellare un appuntamento oppure che venga visualizzato automaticamente un promemoria per ogni evento.

Visualizzazione

La pagina Visualizzazione consente di scegliere l'aspetto di appuntamenti e compiti nel calendario.

Suddivisioni di tempo: consente di impostare gli incrementi di tempo mostrati come linee sottili sulla visualizzazione giorno del calendario.

Mostra la scadenza degli appuntamenti nelle viste mensili e settimanali: se lo spazio lo consente, per ogni appuntamento vengono visualizzate le scadenze nelle viste mensili e settimanali.

Comprimi fine settimana nella vista mensile: selezionare questa opzione per visualizzare i fine settimana in una sola casella anziché in due come nella vista mensile.

Mostra i numeri delle settimane nel navigatore date: mostra i numeri delle settimane accanto alle rispettive settimane nel calendario.

Attività di oggi: selezionare il colore per le attività della giornata.

Attività scadute: selezionare il colore per le attività scadute.

Nascondi attività completate: selezionare questa opzione per nascondere le attività completate dopo un periodo di tempo espresso in giorni, ore o minuti. Se non si seleziona questa opzione, le attività completate rimangono nell'elenco dei compiti, dove sono contrassegnate come complete.

Gestione contatti

La configurazione delle informazioni sui contatti richiede l'esecuzione di due task principali. Le impostazioni di Autocompletamento sono disponibili nello strumento di impostazione principale. L'altro importante task di configurazione dei contatti consiste nella creazione di un nuovo elenco dei contatti.

Per aggiungere un nuovo elenco dei contatti, locale o remoto:

- 1** Fare clic su Contatti.
- 2** Fare clic sulla freccia giù accanto a Nuovo.
- 3** Selezionare l'elenco contatti.
- 4** Digitare un nome e un'ubicazione per il gruppo di contatti.
- 5** Fare clic su Avanti.

Se il gruppo di contatti viene memorizzato localmente, non sono necessarie ulteriori informazioni. Fare clic su OK.

oppure

Se si sta creando un server **LDAP**, inserire le informazioni sul server in base a quanto richiesto dall'assistente:

Nome server: indirizzo Internet del server dei contatti in uso.

Metodo di login: specificare se il login è anonimo e se verrà utilizzato un indirizzo e-mail o un nome distinto. Se il login non è anonimo, specificare l'indirizzo e-mail o il nome distinto (DN) richiesto dal server.

Porta: La porta Internet a cui Evolution si connette per avere accesso al database LDAP, di solito 389.

Usa SSL/TLS: SSL e TLS sono meccanismi di sicurezza. Se si seleziona Sempre, il collegamento non viene eseguito a meno che non siano disponibili delle connessioni sicure. Il valore di default è Quando è possibile che utilizza le connessioni sicure se sono disponibili, ma non impedisce il collegamento se non sono disponibili.

Base di ricerca: La **Base di ricerca** è il punto di partenza per una ricerca di directory. Rivolgersi all'amministratore di rete per informazioni sulle impostazioni corrette.

Campo di ricerca: Il **Campo di ricerca** è l'area in cui viene eseguita una data ricerca. Sono disponibili le seguenti opzioni:

Uno: esegue la ricerca nella base di ricerca e nella voce secondaria.

Sub: esegue la ricerca nella base di ricerca e in tutte le voci secondarie.

Scadenza (minuti): la durata massima dei tentativi di Evolution di scaricare i dati dal server prima di rinunciare.

Limite di download: il numero massimo di risultati per una data ricerca. Quasi tutti i server rifiutano di inviarne più di 500, ma il numero può essere impostato su un valore inferiore per abbreviare i tempi di scaricamento in caso di ricerche molto estese.

Visualizza nome: il nome che si desidera utilizzare come etichetta per la cartella. È possibile scegliere qualsiasi nome.

6 Fare clic su Applica.

Certificati

È possibile aggiungere certificati per se stessi e per i contatti. In questo modo è possibile comunicare con gli altri in modo sicuro tramite una connessione cifrata o firmare un messaggio per confermare la propria identità al contatto. Queste impostazioni vengono applicate solo alla cifratura S/MIME.

I Vostri certificati: fare clic sulla scheda I Vostri certificati per visualizzare l'elenco dei certificati personali. Da questa pagina è possibile importare, visualizzare, cancellare i certificati ed eseguirne il backup.

Certificati del contatto: fare clic sulla scheda Certificati del contatto per visualizzare un elenco di certificati disponibili per i contatti. Questi certificati consentono di decifrare i messaggi e verificare quelli firmati. Da questa pagina è possibile importare, visualizzare, modificare e cancellare i certificati dei contatti.

Autorità: fare clic sulla scheda Autorità per visualizzare un elenco di autorità di certificazione affidabili in grado di verificare la validità del certificato in possesso dell'utente. Da questa pagina è possibile importare, visualizzare, modificare e cancellare le autorità di certificazione.

8

Sincronizzazione del dispositivo palmare

La sincronizzazione richiede che siano soddisfatti due requisiti: in primo luogo, il computer deve riconoscere il palmare e avervi accesso. Al momento, Evolution™ supporta solo dispositivi Palm OS, ad esempio PalmPilot* e Handspring Visor. In secondo luogo, è necessario stabilire il tipo di sincronizzazione che si desidera.

- ♦ “Attivazione della sincronizzazione” a pagina 97
- ♦ “Selezione dei condotti” a pagina 97
- ♦ “Informazioni sulla sincronizzazione” a pagina 98

Attivazione della sincronizzazione

Se non si è mai utilizzato un dispositivo palmare con il computer, è necessario eseguire il Centro di controllo GNOME, facendo clic su Sistema > Impostazioni e verificare che Pilot Link sia configurato correttamente. Accertarsi di disporre delle autorizzazioni di lettura e scrittura sul dispositivo che, di solito, è `/dev/pilot`. Se il dispositivo non è esatto, verificare in `/dev/ttyS0` se è disponibile una connessione seriale, oppure in `/dev/ttyUSB0` se ne è disponibile una USB. Per eseguire questo controllo, utilizzare le credenziali radice ed eseguire il comando `chmod 777 /dev/ttyUSB0`.

Selezione dei condotti

Dopo aver stabilito la comunicazione tra il computer e il dispositivo Palm OS, selezionare i **condotti** desiderati nella sezione Condotti Pilot del Centro di controllo. È possibile utilizzare i condotti per la sincronizzazione dei dati con svariate applicazioni; i condotti di Evolution sono etichettati EAddress per i contatti della rubrica, ECalendar per il calendario e EToDo per l’elenco dei compiti.

Fare clic su Abilita, quindi su Impostazioni per modificare il comportamento dei condotti attivati. Le opzioni possono variare in base al condotto, ma di solito sono le seguenti:

Disabilitato: non esegue alcuna azione.

Sincronizza: copia i nuovi dati dal computer al palmare e viceversa. Cancella le voci precedentemente memorizzate su entrambi i sistemi, ma cancellate da uno.

Copia da Pilot: copia sul computer eventuali nuovi dati presenti sul dispositivo palmare.

Copia su Pilot: copia i nuovi dati dal computer al palmare.

Unisci da Pilot: copia i nuovi dati dal computer al palmare e cancella dal palmare eventuali informazioni che sono state rimosse dal computer.

Unisci a Pilot: copia i nuovi dati dal palmare al computer e cancella dal computer eventuali informazioni che sono state rimosse dal palmare.

Selezionare la funzione preferita per ogni condotto che si decide di utilizzare. In caso di dubbi, utilizzare Sincronizza.

Informazioni sulla sincronizzazione

Per sincronizzare i dati presenti sul dispositivo Palm OS con i dati memorizzati in Evolution, utilizzare la procedura seguente.

Se si desidera eseguire il backup delle informazioni prima della sincronizzazione, effettuare una copia della directory *evolution* nella home directory.

Uso di HotSync

- 1 Mettere il dispositivo palmare nel suo alloggiamento e premere il pulsante HotSync.

Se si utilizza Palm OS v. 4.0 e sul palmare è attiva la protezione con parola d'ordine, potrebbero verificarsi dei problemi di sincronizzazione. In questo caso, tentare di disattivare la protezione con parola d'ordine del palmare, sincronizzarlo con il computer desktop e poi riattivare la protezione.

Se si seguono correttamente le istruzioni di configurazione, verrà eseguita la sincronizzazione dei dati tra il dispositivo Palm OS e Evolution.

A

Migrazione da Outlook a Evolution

Se si utilizza Microsoft Outlook, ma non Microsoft Exchange, questa sezione consente di passare a Evolution.

Migrazione delle cartelle di posta Outlook locali

La posta di Exchange e IMAP è memorizzata sul server per cui non è necessario migrarla sulla partizione Linux. Se, però, una parte della posta è stata memorizzata sul computer, può essere opportuno renderla accessibile a Evolution.

In ambiente Windows, preparare i messaggi per l'importazione:

- 1** Ripulire la posta. Cancellare le cartelle e i messaggi superflui e fare clic su File > Cartelle > Proprietà > Avanzate > Comprimi per rimuovere dal file PST i messaggi vecchi e cancellati.
- 2** Se le cartelle sono nidificate, può essere opportuno rinominare le sottocartelle per sapere a quale cartella appartengono. È necessario nidificarle nuovamente dopo averle caricate in Evolution.
- 3** Importare i file in Mozilla Mail (o un altro programma di posta, ad esempio Netscape o Eudora, che utilizzi il formato mbox standard). I programmi di posta Linux non possono eseguire questo task poiché richiede una libreria disponibile solo in ambiente Windows. In Mozilla, eseguire l'importazione selezionando Posta & Importazione strumenti Newsgroup.
- 4** Mozilla crea un gruppo di file nella directory
Windows\Application_Data\Mozilla\Profiles\{UserName}\{Random Letters}\Mail\Local Folders\OutlookMail. I file di dati sono quelli privi di estensione.

Se si utilizza Windows XP o Windows 2000, probabilmente il disco rigido è nel formato NTFS che, senza software supplementare, non è in grado di leggere alcuni sistemi Linux. Per semplificare il processo è possibile copiare le cartelle di posta in un'unità diversa o masterizzarle su un CD.

Se la posta è in un formato comprensibile per Evolution, riavviare in Linux. Continuare quindi con la seguente procedura. Per creare nuove cartelle per i file:

- 1** Montare l'unità Windows o il disco in cui sono stati salvati i file con la posta.
- 2** Copiare tutti i file della posta nella home directory o in un'altra posizione a scelta.
- 3** Avviare Evolution.
- 4** Premere Maiusc+Ctrl+F o selezionare File > Nuova cartella per creare le cartelle desiderate.

Per importare i file di dati:

- 1** In Evolution, aprire l'assistente Importa file facendo clic su File > Importa.
- 2** Fare clic su Avanti, quindi selezionare Importa singolo file.
- 3** Lasciare il tipo di file impostato su Automatico, poi fare clic su Sfoglia per selezionare il file di dati.

I file di dati sono quelli privi di estensione.

- 4** Selezionare la cartella in cui inserire i file di dati importati.
- 5** Fare clic su OK.
- 6** Ripetere le fasi del processo d'importazione fino a importare tutta la posta.

B

Riferimento rapido

Questa sezione può essere stampata e utilizzata come riferimento rapido durante le procedure da eseguire con Evolution™.

- ♦ “Apertura o creazione di elementi” a pagina 101
- ♦ “Attività di posta” a pagina 102
- ♦ “Calendario” a pagina 102
- ♦ “Rubrica” a pagina 103

Apertura o creazione di elementi

Nuovo elemento

Se si preme Ctrl+N, in Evolution verrà aperto un nuovo elemento indipendentemente dal componente in uso. Nella posta, ad esempio, verrà creato un nuovo messaggio. Se si utilizza la rubrica e si preme Ctrl+N, verrà creata la scheda per un nuovo contatto, mentre in caso di utilizzo del calendario, verrà creato un nuovo appuntamento.

Creazione di un nuovo messaggio e-mail

Utilizzare File > Nuovo > Messaggio di posta o Ctrl+Maiusc+M.

Creazione di un nuovo appuntamento

Utilizzare File > Nuovo appuntamento o Ctrl+Maiusc+A.

Inserimento di un nuovo contatto

Fare doppio clic su qualsiasi spazio vuoto nel manager dei contatti per creare una nuova scheda. È anche possibile utilizzare File > Nuovo contatto o Ctrl+Maiusc+C.

Creazione di un nuovo compito

File > Nuova attività o Ctrl+Maiusc+T.

Attività di posta

Invio e ricezione di posta

Premere F9, fare clic sul pulsante Invia/Ricevi nella barra degli strumenti oppure scegliere Invia/Ricevi azioni.

Navigazione nell'elenco dei messaggi con la tastiera

Premere (J) o (.) per passare al successivo messaggio ancora non letto. (I) o (,) consentono di raggiungere il precedente messaggio non ancora letto. Utilizzare i tasti freccia per spostarsi in alto o in basso nell'elenco di tutti i messaggi.

Spostamento in alto e in basso nel riquadro di anteprima.

Premere la barra spaziatrice per spostarsi avanti di una pagina. Premere Backspace per spostarsi indietro di una pagina.

Risposta a un messaggio

Per rispondere solo al mittente di un messaggio, fare clic su Rispondi nella barra degli strumenti oppure premere Ctrl+R.

Per rispondere al mittente e a tutti gli altri destinatari visibili del messaggio, fare clic su Rispondi a tutti oppure selezionare il messaggio e premere Maiusc+Ctrl+R.

Inoltro di un messaggio

Selezionare uno o più messaggi da inoltrare, quindi fare clic su Inoltra nella barra degli strumenti oppure premere Ctrl+F.

Apertura di un messaggio in una nuova finestra

Fare doppio clic sul messaggio da visualizzare oppure selezionarlo e premere Invio o Ctrl+O.

Creazione di filtri e cartelle virtuali

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un messaggio e selezionare Crea regola da messaggio. Filtri e cartelle virtuali possono essere creati anche dal menu Strumenti.

Aggiunta di un mittente alla rubrica

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un messaggio e selezionare Aggiungi mittente alla rubrica. È anche possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo di e-mail per aggiungerlo alla rubrica.

Calendario

Creazione di un nuovo appuntamento

Utilizzare File > Nuovo appuntamento o Ctrl+Maiusc+A.

È anche possibile fare clic su un punto vuoto nel calendario e immettere il nuovo appuntamento.

Creazione di un nuovo compito

Utilizzare File > Nuova attività o Ctrl+Maiusc+T.

Rubrica

Modifica di un contatto

Fare doppio clic sulla scheda con l'indirizzo del contatto per modificare i dettagli.

Cancellazione di un contatto

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un contatto, quindi scegliere Cancella; oppure selezionare un contatto e fare clic su Cancella nella barra degli strumenti.

Invio di e-mail a un contatto

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un contatto e selezionare Invia un messaggio al contatto.

Creazione di un nuovo contatto

Fare doppio clic su qualsiasi spazio vuoto nel manager dei contatti per creare una nuova scheda di indirizzo oppure fare clic con il pulsante destro del mouse su qualsiasi punto della rubrica e selezionare Nuovo contatto. È anche possibile fare clic su File > Nuovo contatto o premere Ctrl+Majusc+C.

C

Limitazioni ed errori noti

In Evolution, il rilevamento degli errori viene eseguito tramite il [sistema di rilevamento errori Ximian \(http://bugzilla.ximian.com\)](http://bugzilla.ximian.com). Il sistema oppure lo strumento per la notifica di errori GNOME possono essere utilizzati se si rilevano errori o si desidera richiedere delle nuove funzioni.

Un elenco completo delle richieste di funzioni e altri argomenti relativi a Evolution™ è disponibile in linea nel sistema di rilevamento errori Ximian®. Ulteriori informazioni sul processo di sviluppo di Evolution sono disponibili all'indirizzo [developer.ximian.com \(http://developer.ximian.com\)](http://developer.ximian.com).

Se sono necessarie ulteriori informazioni su Evolution, visitare il sito di supporto [Novell support \(http://support.novell.com\)](http://support.novell.com).

Glossario

Nel glossario sono inclusi i termini utilizzati più di frequente nella guida e in Evolution.

albero di file

Modo per descrivere un gruppo di file su un computer. La parte superiore dell'albero è denominata directory radice ed è contrassegnata dal segno /. Le altre diramazioni partono dalla radice. Non confondere la directory radice con il conto radice o la home directory radice, di solito */root*.

allegato

Qualsiasi file inviato con un e-mail. Gli allegati possono essere incorporati o aggiunti a un messaggio.

Assistente

Strumento che guida l'utente in una serie di fasi, di solito per configurare o impostare un programma. Equivalente di procedura guidata e Druid.

barra delle scorciatoie

Area di Evolution che consente di accedere rapidamente alle funzioni più utilizzate dell'applicazione.

Base di ricerca

LDAP può scomporre in più gruppi gli elenchi dei contatti. La base di ricerca indica a LDAP qual è il primo gruppo da utilizzare. L'opzione Campo di ricerca definisce il campo di ricerca all'interno della base.

Bcc (copia carbone nascosta)

I destinatari in copia carbone nascosta (Bcc) ricevono un elemento in copia. Gli altri destinatari non ricevono alcuna informazione sulle copie nascoste. Solo il mittente e il destinatario della copia nascosta sono a conoscenza del fatto che è stata inviata una copia nascosta. Se un destinatario risponde selezionando Rispondi a tutti, i destinatari in copia nascosta non riceveranno alcuna risposta.

Campo di ricerca

Indica l'estensione della ricerca nella base di ricerca.

Cc (copia carbone)

I destinatari in copia carbone (Cc) ricevono un elemento in copia. I destinatari CC sono utenti interessati in maniera indiretta alle informazioni contenute in un elemento. Tutti i destinatari possono vedere a chi è stata inviata la copia carbone. Possono vedere anche i nomi dei destinatari CC.

cifratura a chiave pubblica

Solido metodo di cifratura che utilizza un gruppo di due chiavi, una pubblica e l'altra privata. I dati cifrati con la chiave pubblica possono essere decifrati solo utilizzando la chiave privata. Quanto più lunghe sono le chiavi, tanto più difficile è scoprire il codice.

client della posta

Applicazione con cui un utente legge e invia e-mail. Le controparti sono vari tipi di server di posta che gestiscono l'autenticazione utente e i messaggi diretti tra il mittente e il destinatario.

condotto

Piccola applicazione che controlla il trasferimento di dati tra un dispositivo palmare e un computer desktop.

descrizione comando

Casella di testo esplicativo visualizzata quando si tiene il puntatore del mouse fermo su un pulsante o un altro elemento dell'interfaccia.

eliminazione

Quando i messaggi sono contrassegnati per la cancellazione, rimangono presenti finché non vengono eliminati. Quando viene eliminato, un messaggio contrassegnato per la cancellazione viene rimosso in modo permanente.

espressione regolare

Un'espressione regolare (regex) è un modo per descrivere una stringa di testo utilizzando simboli jolly o metacaratteri. Ad esempio amico.*CA[Rp]O indica ogni frase che comincia con 'amico' e termina con 'aro' o 'apo'. Se si cercasse questa espressione, si troverebbe sia "amico molto caro" che "amico del mio capo." Per ulteriori informazioni, immettere **man grep** dalla riga di comando.

Evolution

Applicazione groupware di GNOME.

execute

Per eseguire un programma. Qualsiasi file che può essere eseguito è definito "eseguibile". Evolution è in grado di scaricare allegati eseguibili che, prima di potere essere utilizzati, vanno contrassegnati come eseguibile con una shell o un file manager. Questa misura di sicurezza impedisce di eseguire automaticamente e/o accidentalmente programmi dannosi. Per maggiori informazioni sugli eseguibili e le autorizzazioni per i file, vedere la documentazione per la shell o il file manager.

filtro

In Evolution, un filtro è un metodo per ordinare automaticamente la posta quando viene scaricata. È possibile creare filtri per eseguire una o più azioni su un messaggio che soddisfa alcuni criteri o tutti i criteri di un vasto gruppo.

firma

Testo collocato alla fine di ogni messaggio e-mail inviato, simile alla firma manoscritta in calce a una lettera. Una firma può essere qualsiasi elemento, da una citazione preferita al collegamento a una pagina Web; si consiglia di non utilizzare una firma composta da più di quattro righe.

groupware

Termine che descrive un'applicazione che consente la collaborazione. Di solito un'applicazione groupware include svariate funzioni di produttività all'interno di un unico programma con funzioni di gestione di e-mail, calendari e rubriche.

HTML

L'HTML (Hypertext Markup Language) è un linguaggio che descrive il layout di pagina dei documenti elettronici, ad esempio pagine Web, file di guida e messaggi e-mail. L'HTML può essere utilizzato per l'invio di e-mail e news contenenti immagini ed effetti di testo.

iCal

iCal è il programma utilizzato da Evolution per gestire la sezione del calendario.

IMAP

Internet Mail Access Protocol. Consente di accedere a messaggi e-mail che in genere vengono memorizzati su un server in remoto invece che su un disco rigido locale. Spesso in opposizione a POP.

indicizzazione automatica

Procedura precedente lo scaricamento che consente a Novell® Evolution™ di fare riferimento rapidamente ai dati. Consente di eseguire le ricerche rapidamente e diminuisce la quantità di memoria necessaria per visualizzare i dati.

inline

Elemento visualizzato come parte di un messaggio o altro documento, invece che allegato come file separato. Contrario di *allegato*.

inoltro

Consente di inoltrare una copia del messaggio, ed eventuali commenti aggiuntivi, a un indirizzo di e-mail diverso.

LDAP

Lightweight Directory Access Protocol. Consente a un client di eseguire una ricerca in un vasto database di indirizzi, numeri telefonici e persone, memorizzato su un server.

POP

Post Office Protocol. Meccanismo per il trasporto di e-mail. In opposizione a IMAP, viene utilizzato solo per prelevare la posta da un server e memorizzarla in locale sul disco rigido.

protocollo

Metodo di comunicazione concordato, soprattutto per l'invio di tipi particolari di informazioni tra sistemi informatici. Gli esempi includono POP (Post Office Protocol), per l'e-mail e HTTP (HyperText Transfer Protocol) per le pagine Web.

script

Programma scritto in un linguaggio interpretato (invece che compilato). Spesso utilizzato come sinonimo di macro, per indicare una serie di azioni o comandi preregistrati all'interno di un'applicazione. Gli script vengono utilizzati per eseguire compiti noiosi e ripetitivi e per consentire all'utente di risparmiare tempo.

Sendmail

Programma per l'invio di posta. Questo programma può essere utilizzato al posto di SMTP e viene preferito da alcuni utenti perché è più flessibile, anche se più difficile da configurare.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol. Il metodo più comune per l'invio di messaggi e-mail dal computer al server.

vCard

Formato di file per lo scambio di informazioni sui contatti. Quando si riceve un biglietto da visita allegato a un e-mail, il biglietto sarà sempre in formato vCard. Contrario di cartella virtuale.

vFolder (cartella virtuale)

Strumento di organizzazione e-mail. Le cartelle virtuali o vFolder consentono di creare una cartella contenente i risultati di una ricerca complessa. I contenuti delle cartelle virtuali vengono aggiornati dinamicamente.

virus

Programma che riesce a introdursi in altri file o programmi. Se eseguito, si diffonde tra i programmi e su altri computer. I virus possono causare danni sostanziali ostruendo le reti o i dischi rigidi oppure aprendo varchi nella sicurezza.