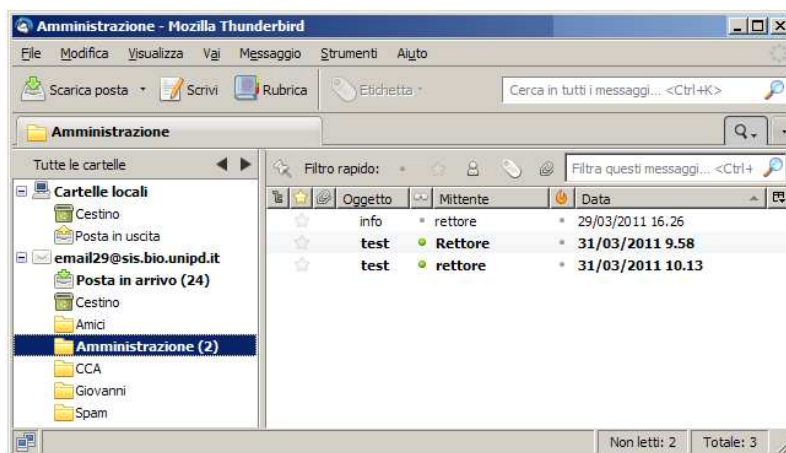


Gestione dei filtri di Thunderbird

Analogamente agli altri programmi per la gestione della posta elettronica, anche Mozilla Thunderbird permette di attivare dei filtri sulla posta in arrivo (applicabili anche a quella già “scaricata” sul computer); in questo modo consente all’operatore di organizzare al meglio la propria corrispondenza.

Come accennato durante le lezioni, si ribadisce che è una pessima abitudine tenere tutti i messaggi in un unico contenitore, è molto più sicuro creare altri mailbox (o cartelle contenenti mailbox) e separare i messaggi, alleggerendo il più possibile l’inbox. Ogni operatore potrà valutare il modo migliore per separare i propri messaggi in base alla tipologia di lavoro svolto; una possibilità è quella di creare singoli mailbox per i corrispondenti abituali e spostarvi sia i messaggi in arrivo che quelli a loro destinati.

Per creare delle cartelle è sufficiente posizionare il cursore sopra il nome dell’utente (nell’esempio a lato email29@sis.bio.unipd.it) e cliccare con il tasto destro, nella tendina che appare cliccare sulla voce Nuova cartella, quindi digitare il nome, seguito da un Invio. In questo modo possono essere create tutte le cartelle necessarie all’operatore.



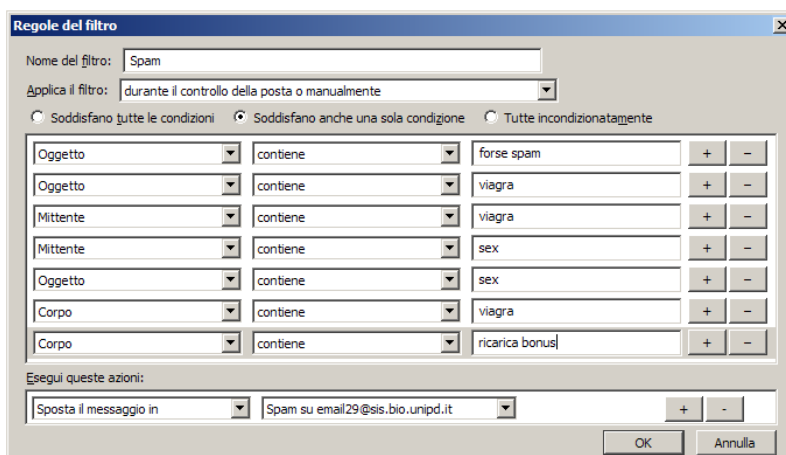
Nell’esempio sono state create alcune cartelle: Amici, Amministrazione, CCA, Giovanni e Spam.

A questo punto si può lanciare la funzione Strumenti – Filtri, con la conseguente apertura di una finestra di dialogo: si clicca sul pulsante Nuovo e si inizia a personalizzare il nuovo filtro.

Nella casella Nome del filtro è stato digitato Spam, perché il filtro sarà destinato a (cercare di) ridurre la posta indesiderata.

Tra le opzioni disponibili si suggerisce di spuntare Soddisfano anche una sola condizione, quindi si procede alla compilazione vera e propria del filtro.

Se si clicca sulla freccia a lato di Oggetto scende una tendina contenente altri possibili criteri di filtrazione (Mittente, Corpo, Data, etc.).



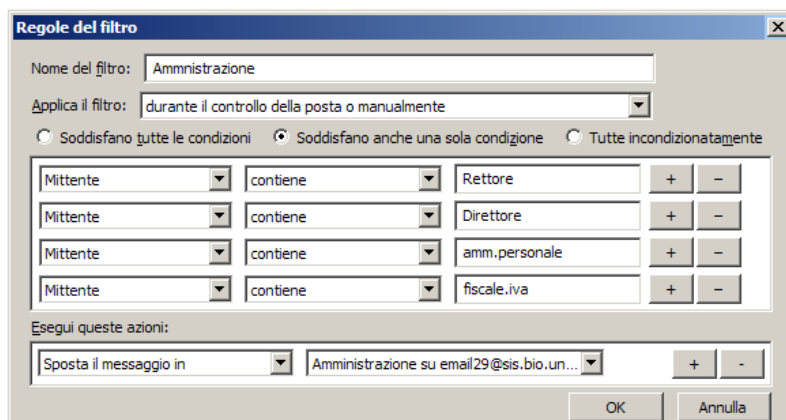
Nell’esempio in figura sono stati inseriti più criteri, che spaziano dal Mittente (viagra, sex) all’Oggetto (sex, viagra, forse spam) al Corpo (viagra, ricarica bonus). Se uno solo di questi sette criteri impostati nel filtro viene soddisfatto, il messaggio viene automaticamente spostato nella cartella Spam (Sposta il messaggio in - Spam su email29@sis.bio.unipd.it).

Una volta inseriti i vari criteri si conferma con il pulsante OK, quindi si chiude la finestra cliccando sulla X in alto a destra

Un altro esempio potenzialmente interessante riguarda l'archiviazione automatica dei messaggi in base al corrispondente.

Al lancio della funzione Strumenti – Filtri, si riapre la finestra di dialogo: si clicca sul pulsante Nuovo e si inizia a personalizzare il nuovo filtro.

In questo caso si inserisce come nome del filtro Amministrazione: invece di andare a spostare i nuovi messaggi manualmente, tutti i messaggi che riscontrano con determinati criteri verranno automaticamente inseriti nella cartella Amministrazione.



Si puntualizza che non è assolutamente necessario che il nome del filtro e della cartella siano uguali, potrebbero essere completamente diversi.

Anche in questo secondo esempio è stata spuntata l'opzione Soddifano anche una sola condizione.

Nell'esempio in figura, a differenza del precedente, è stato inserito un solo tipo di criterio: il Mittente. Qualora la stringa del Mittente contenga i termini Rettore, Direttore, amm.personale e fiscale.iva (estratti ovviamente da mail ricevute) i messaggi verranno automaticamente spostati dall'inbox alla cartella Amministrazione (Sposta il messaggio in - Amministrazione su email29@sis.bio.unipd.it).

Una volta inseriti i vari criteri si conferma con il pulsante OK, quindi si chiude la finestra cliccando sulla X in alto a destra.

La prima figura, nella pagina precedente, riporta proprio la cartella Amministrazione con un numero a lato (2): il numero indica quanti messaggi non ancora letti sono presenti in quella cartella.

Esiste sempre la possibilità che l'applicazione dei filtri generi dei "falsi positivi": alcuni messaggi corretti potrebbero finire nella posta indesiderata o in una cartella diversa da quella prevista, è quindi necessario che l'operatore controlli periodicamente le varie cartelle, soprattutto prima di svuotarle definitivamente.

Si ribadisce che solo svuotando il cestino si libera lo spazio su disco, il solo spostamento nel cestino dei messaggi da cancellare non è sufficiente.

Procedura di backup per Thunderbird e Firefox

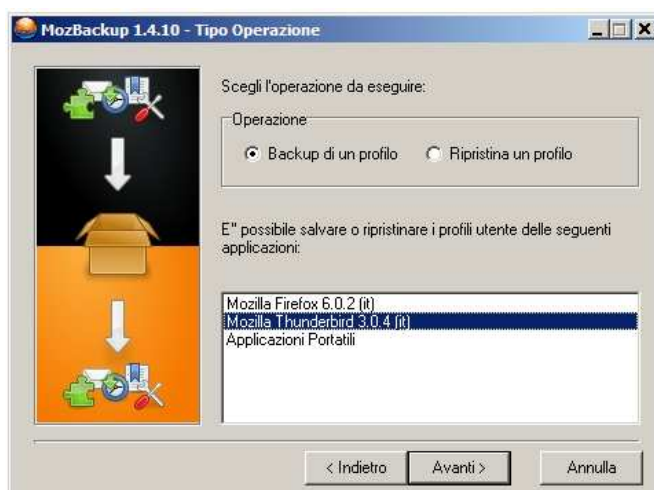
I programmatori della Mozilla Foundation (www.mozilla.org) dopo aver messo a disposizione un browser (Firefox) e un programma di email (Thunderbird) hanno pensato che sarebbe stato opportuno mettere a disposizione un programma atto a creare il backup della mail dell'operatore e delle impostazioni del browser.

Il programma che è stato creato si chiama MozBackup, è di facile installazione (ovviamente avendo i privilegi di amministratore) e di semplice utilizzo.

Una volta installato il programma, prima di procedere alla sua attivazione è necessario chiudere tutte le applicazioni che abbiano a che fare con Mozilla, quindi si lancia MozBackup.

Al caricamento in Ram, il programma parte con un wizard per accompagnare l'operatore durante tutta la procedura.

La prima finestra che si apre (a lato) permette all'utente di scegliere se creare la copia dei dati (Backup di un profilo) o ripristinare dati archiviati in precedenza (Ripristina un profilo): si sceglie la procedura da avviare e nella parte bassa della finestra si scelgono le informazioni da archiviare, nell'esempio si opta per effettuare il backup della email.



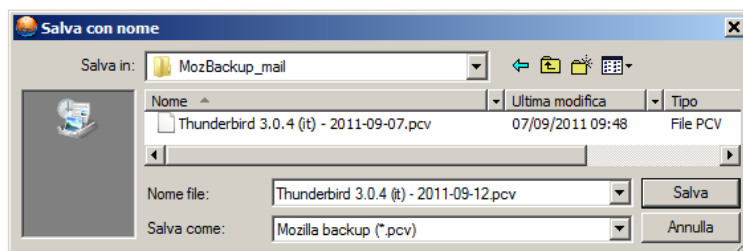
Dopo aver deciso il tipo di operazione, si clicca sul pulsante Avanti; la finestra successiva permette di fare il backup di uno o più utenti eventualmente configurati nel programma, potrebbe ovviamente essere necessario fare una scelta, se l'utente è uno solo basta lasciare l'impostazione su default.

A questo punto è necessario scegliere la destinazione del backup, cioè il disco e la cartella dove verrà salvato il file contenente la copia delle informazioni: si clicca sul pulsante Sfoglia e si sceglie la destinazione (come nell'immagine più in basso).

Come si vede in figura, il nome del file proposto dal programma è composto da informazioni sintetiche ma estremamente precise: la prima parte si riferisce al programma da copiare (Thunderbird), alla sua versione installata sul computer (3.0.4), alla lingua dell'installazione (it) ed alla data dell'operazione (12/09/2011).

L'estensione del file (.pcv) è impostata dal programma, che deve correttamente riconoscerne il contenuto, quindi non deve essere modificata dall'operatore.

A questo punto si clicca sul pulsante Salva e si torna alla finestra precedente: si clicca su Avanti.



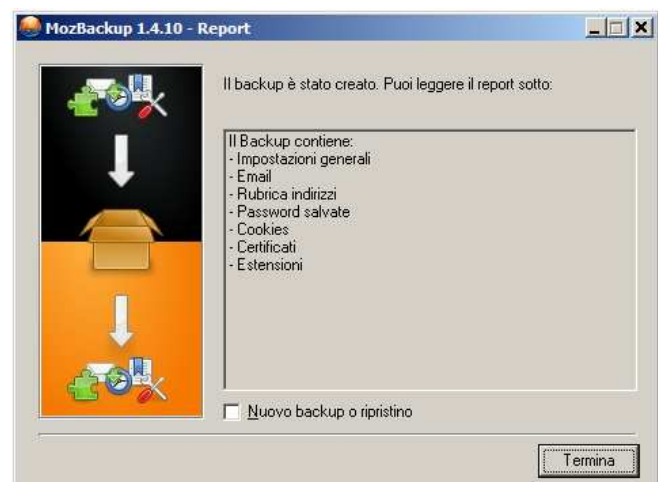
Nel passaggio successivo MozBackup chiede all'operatore se ritiene opportuno utilizzare una password per criptare i dati, in questo caso per il riutilizzo del backup sarà necessario ricordare la password, altrimenti i dati saranno inutilizzabili. Se l'operatore effettua il backup in un dispositivo personale (chiave USB, hard disk rimovibile) che più difficilmente può essere violato, si suggerisce di non associare password (cliccando su No).

Nel successivo passaggio l'operatore ha la possibilità di scegliere cosa copiare tra i dati presenti nel programma: si suggerisce di lasciare le selezioni proposte di default, come nella figura a lato. Le Impostazioni generali riguardano i parametri relativi all'account, l'Email indica tutti i messaggi archiviati (ricevuti e spediti), la Rubrica indirizzi è l'archivio di tutte le informazioni relative ai corrispondenti. Si potrebbero fare delle congetture relativamente alle Password salvate (se l'operatore ha optato per questa soluzione), per i Cookies (tracciatura) e per i Certificati (sicurezza), ma non sono elementi critici rispetto al reale obiettivo della procedura: mettere in salvo le informazioni per evitare la loro perdita.

Alla successiva pressione del pulsante Avanti il programma inizierà la procedura di scaricamento dei dati sul file, lavorando per qualche minuto (in base ovviamente alla mole dei dati da archiviare).

Al termine dell'operazione si aprirà la finestra a lato contenente tutti i dettagli relativi alle informazioni archiviate.

A questo punto non rimane che cliccare sul pulsante Termina ed uscire dal programma.



Procedura di ripristino

La procedura di ripristino è semplicissima: si collega al computer il supporto contenente il backup (chiave Usb o hard disk esterno), si lancia il programma e nella prima finestra si sceglie Ripristina un profilo e si cerca il file da ripristinare, quindi si segue la procedura (wizard) fino alla fine.

La procedura di ripristino deve essere effettuata quando è realmente necessario recuperare i dati, come in caso di rotture hardware o quando si sostituisce il computer, è opportuno evitare di fare “esperimenti” con la procedura per non complicarsi inutilmente la vita ;-)