

## Guida all'utilizzo di M2

Inviato da marcOpera  
venerdì 12 gennaio 2007

Il client di posta integrato in Opera e denominato M2 e' senz'altro quanto di piu' rivoluzionario si possa trovare tra i client di posta. Impariamo ad utilizzarlo al meglio con questo tutorial  
Opera Mail - Guida Rapida

Opera M2 è differente dalla maggior parte degli altri client e-mail. E' in grado di organizzare i vostri messaggi, ed è dotato di procedure di indicizzazione che permettono di effettuare delle ricerche istantanee, semplificando il recupero di vecchi messaggi. Quando avrete imparato ad usare Opera M2, potrete concentrarvi solo sulla lettura e scrittura dei messaggi, perché è il client e-mail stesso che si fa carico di tutto il lavoro di organizzazione.

Client e-mail tradizionale	Opera M2	I messaggi sono organizzati in cartelle	I messaggi sono organizzati in "viste"
sono organizzati in un solo punto	I messaggi sono memorizzati in diverse cartelle	I messaggi sono copiatati o spostati da una cartella all'altra	I messaggi sono memorizzati nella cartella della posta in arrivo
"viste" contengono solo il link ai messaggi	I nuovi messaggi sono smistati e ordinati automaticamente nelle varie "viste"	Quando un messaggio viene letto, scompare automaticamente dalla "vista" dei nuovi messaggi da leggere	Le ricerche lente a causa dell'organizzazione in cartelle
in arrivo	Ricerche performanti per merito dell'indicizzazione dei messaggi e del loro contenuto		

Come funzionano le "viste"

Le "viste" di Opera M2 funzionano un po' come guardare il mondo attraverso un vetro colorato. Se guardate attraverso un vetro verde, vedete solo gli oggetti verdi, anche se oggetti di altri colori sono contenuti nella stessa scena.

Allo stesso modo, se selezionate la "vista" di Opera Allegati > Immagini, verranno visualizzati solo i messaggi che contengono delle immagini allegate. Tutti i vostri messaggi sono memorizzati in un solo posto, ma le "viste" vi permettono di vedere solo i messaggi che corrispondono a certi criteri di visualizzazione, senza spostarli fisicamente da una cartella all'altra.

Trascinare un messaggio in una certa "vista" non ne provoca la rimozione da altre "viste", ma istruisce Opera perché aggiunga un link a quel messaggio, affinché sia mostrato in una "vista" specifica. Se cancellate un messaggio da una "vista", apparirà nella "vista" Cestino. Qualora lo cancelliate anche dal Cestino, il messaggio sparirà da ogni "vista" disponibile.

Organizzazione dei messaggi

Sin dal primo avvio, Opera riordina i vostri messaggi automaticamente, non appena pervenuti. Di seguito mostriamo le "viste" che vengono create da Opera al momento dell'installazione, alcune delle quali vengono solo create in presenza di messaggi che soddisfino i criteri di visualizzazione:

Non letti: Visualizza i messaggi non ancora letti, fino a quando non sono contrassegnati come letti. Tutti i messaggi

-

Ricevuti: Tutti i vostri messaggi ricevuti compaiono qui.

-

In uscita: Visualizza i messaggi accodati pronti per essere inviati.

-

Inviati: Visualizza i messaggi inviati.

-

Bozze: Visualizza i messaggi non ancora inviati, ai quali state ancora lavorando.

-

Spam: Filtra i messaggi considerati Spam, apprendendo automaticamente dai messaggi che inserite o rimuovete da questa "vista".

-

Cestino: Visualizza i messaggi cancellati. Per rimuovere definitivamente i messaggi, dovete svuotare il cestino.

Contatti attivi: Visualizza i mittenti o destinatari con i quali avete scambiato messaggi recentemente.

Thread attivi: Visualizza i thread ai quali avete partecipato recentemente.

Etichette: Visualizza i messaggi a cui avete assegnato un'etichetta.

Allegati: Visualizza i messaggi che contengono degli allegati.

Mailing list: Visualizza i messaggi facenti parte di mailing list.

Per saperne di più circa l'utilizzo di Opera per newsgroups e newsfeeds, consultate il tutorial relativo a News e Newsfeeds.

Le "viste" Non letti e Ricevuti

Opera non fa uso della tradizionale cartella Posta in arrivo, ma di una "vista" Non letti, nella quale sono visualizzati i messaggi non ancora letti, secondo le vostre impostazioni specifiche: potreste per esempio scegliere di visualizzare o no i messaggi che fanno parte di mailing list, i messaggi che considerate Spam o che avete filtrato diversamente. Quando un messaggio viene contrassegnato come letto, scompare da questa "vista".

La vista "Ricevuti" è impostata per visualizzare tutti i messaggi ricevuti, che siano ancora da leggere o che siano già stati letti. Così come per la vista "Non Letti", potete variare la tipologia di messaggi che devono essere mostrati.

I Contatti sono una "vista"

I vostri Contatti sono elencati nell'apposito pannello, ed anch'essi rappresentano delle "viste" del vostro archivio di messaggi. Se selezionate un contatto specifico, vengono mostrati tutti i messaggi ad esso correlati, sia ricevuti che inviati.

Ricerca rapida

Se dovete effettuare delle ricerche all'interno del vostro archivio dei messaggi, il sistema di indicizzazione di Opera vi permette di ottenere dei risultati istantanei, anche se avete migliaia di messaggi. Usate il campo "Avvia ricerca" presente nel pannello della Posta. I risultati della ricerca saranno salvati come una nuova "vista", elencata nel pannello della Posta, per un rapido riutilizzo.

Potete usare anche il campo "Ricerca" presente immediatamente sopra l'elenco dei messaggi, causandone il filtraggio automatico man mano che scrivete.

Personalizzare i filtri (o "viste")

Per creare delle "viste" personalizzate, fate un click con il tasto destro del mouse in un punto qualunque nel pannello della Posta, e selezionate la voce Nuovo filtro. Potete creare delle regole per il filtraggio automatico dei messaggi in arrivo, oppure potete semplicemente trascinare i messaggi da altre viste a quella che avete appena creato. Potete anche fare in modo che Opera apprenda automaticamente cosa visualizzare, ed in quale "vista", a seconda dei messaggi che aggiungete o rimuovete da una certa "vista". Maggiore sarà il numero di elementi che aggiungerete o rimuoverete da una "vista", maggiore sarà l'accuratezza del filtro automatico. Il filtro anti Spam è impostato di default in modalità auto apprendimento.

Per rimuovere un messaggio da un filtro, selezionatelo e premete i tasti Ctrl+X, o fate un click con il tasto destro del mouse e selezionate la voce Rimuovi dal filtro. Rimuovere un messaggio da un filtro non corrisponde a cestinarlo, ma ne provoca la semplice scomparsa da quella particolare "vista".

Account e gruppi di account

Come comportamento di default, Opera mostra tutti i messaggi di tutti gli account. Potete però impostare Opera in modo che mostri solo i messaggi di un determinato account, o di un particolare gruppo di account. Fate click con il tasto destro in un punto qualunque del pannello della Posta, selezionate la voce Mostra i messaggi da e scegliete l'account od il gruppo di account desiderato. Per organizzare in categorie gli account, cliccate sulla voce di menù Strumenti > Account di posta e chat, ed editate l'account desiderato. Inserite nel ComboBox "Categoria account" il nome che volete utilizzare per il gruppo, o sceglietelo tra quelli già esistenti.

{mospagebreak title=Impostazione account ed import messaggi}

Impostazione account ed import messaggi Impostazione di un account

Per cominciare, dovete impostare un nuovo account od importare le impostazioni da un'altra applicazione.

Selezionate dal menù principale la voce Strumenti > Account di posta e chat... Se state creando il primo account,

apparirà una finestra di dialogo che vi chiederà di confermare la vostra intenzione.. Se invece avevate già creato uno o più account, cliccate sul pulsante Nuovo.... Selezionate il tipo di account che intendete creare.

Chiedete al vostro ISP i nomi dei server di ricezione e di invio, o i relativi indirizzi IP. Se il vostro ISP usa delle porte di comunicazione non standard (i valori di default sono 143 per IMAP, 110 per POP e 119 per NNTP), potete indicare i valori differenti inserendoli subito dopo i nomi dei server, nella forma "nomeserver:porta", per esempio "pop.esempio.com:111".

L'impostazione Lascia i messaggi sul server è abilitata per default per gli utenti POP. Questa opzione fa sì che Opera Mail lasci tutti i messaggi, ricevuti e scaricati, sul mail server, in modo che siano ancora accessibili anche da altri computer. La maggior parte degli utenti sono i soli ad accedere alla propria casella di posta, e quindi possono disabilitare tranquillamente quest'impostazione.

Non appena creato il primo account di posta o di newsgroup, compaiono il menù ed il pannello "Posta". Potete usarli entrambi per accedere ai vostri account.

#### Sicurezza

TLS e SSL (il precursore di TLS) consentono la crittazione della comunicazione tra il client e-mail ed il server. Le comunicazioni crittate fanno sì che dati sensibili, quali le password, inviati attraverso Internet, non possano essere intercettati. Opera Mail supporta sia TLS che SSL. Perché possiate abilitare questa funzionalità, il server che utilizzate deve supportare la crittazione dei dati.

Per usare la crittazione TLS, abilitate la voce Usa connessione sicura (TLS). Se volete usare SSL, abilitate Usa connessione sicura (TLS) ed aggiungete il numero della porta interessata (993 per IMAP e 995 per POP) al nome del server indicato nel campo Server di ricezione (per esempio, pop.esempio.com:995). Questi parametri possono essere variati successivamente nella scheda "Server" della finestra delle impostazioni di un account già esistente.

#### Impostazioni di uso comune degli account

Selezionate dal menù principale la voce Strumenti > Account di posta e chat.... Dalla finestra di dialogo che si apre, potete creare, cancellare e modificare i vostri account di posta e di news. Per modificare i dati di un account esistente, evidenziatelo e premete il pulsante Modifica.... Le impostazioni più importanti sono illustrate più avanti.

#### Categoria dell'account

Nella scheda "Generale", potete aggiungere una particolare categoria per l'account, da utilizzare con il selettore degli account: scrivete il nome di una nuova categoria, o scegliete una categoria esistente dalla lista a discesa. Potete restringere la visualizzazione dei messaggi relativi ad una specifica categoria di account, utilizzando il menù contestuale del pannello "Posta" Mostra i messaggi da o dall'apposito ComboBox del pannello "Posta".

#### Impostazioni del server di posta

Nella scheda "Server", potete variare il metodo di autenticazione. Il ComboBox "Autenticazione", impostato di default su "Auto", mostra il metodo di autenticazione correntemente usato dall'account (per esempio "Auto (AUTO LOGIN)"). La modalità "Auto" fa sì che Opera Mail cerchi di utilizzare per primo il sistema più sicuro possibile per l'autenticazione, abbassando il livello di sicurezza ad ogni tentativo fallito, e riprovando fino a realizzare con successo l'autenticazione. Un sistema sicuro di autenticazione permette di criptare solo il vostro username e la vostra password, ma se volete estendere la crittazione anche al contenuto delle e-mail nel transito tra il vostro computer ed il server di posta, dovete attivare TLS o SSL.

Se non volete usare il metodo di autenticazione "Auto", o avete dei problemi quando lavorate con il vostro account, potete variarlo manualmente, scegliendo tra le alternative mostrate nel ComboBox. Non tutti i server di posta supportano tutti i tipi di autenticazione. In caso di problemi, l'impostazione "In chiaro" è di solito ben accetta anche dai server più schizzinosi.

Se il vostro ISP richiede l'autenticazione anche per l'invio dei messaggi, impostatene il tipo su "Auto" per il vostro server in uscita, ed indicate il vostro username e la vostra password.

Opera supporta:

CRAM-MD5, APOP, login e testo in chiaro per account POP

CRAM-MD5 e testo in chiaro per account IMAP e NNTP

CRAM-MD5, login e testo in chiaro per account SMTP

Password di sicurezza

Potete impostare una password per controllare l'accesso alla vostra posta. Selezionate dal menù principale Strumenti

> Preferenze > Avanzate > Sicurezza, e spuntate la casella Usa come password principale per e-mail e wand. Potete impostare la frequenza con la quale Opera vi proporrà di inserire la password di sistema, usando il ComboBox Richiedi la password. Cliccate sul pulsante Impostazione password principale ed immettete una password che contenga almeno un carattere alfabetico ed un carattere numerico. Importante: cercate di non dimenticare la password, perché non è possibile recuperarla!

Opera Web Mail Premium

Gli utenti del servizio Opera Web Mail Premium possono accedere alla loro casella di posta usando POP. Opera Mail si occuperà di compilare la maggior parte delle informazioni relative al vostro account, qualora scegliate di impostare un account Opera Web Mail. Il vostro account comparirà in questa forma: "username:operamail.com#operamail.com", dove "username" è il vostro identificativo per Opera Web Mail. Il server per la posta in arrivo è "pop3.operamail.com", e quello per la posta in uscita è "smtpx.operamail.com". Maggiori informazioni circa Opera web Mail sono disponibili all'interno di Opera Knowledge Base.

Importare messaggi

E' possibile importare i messaggi di posta da precedenti versioni di Opera (versioni anteriori alla 7.x), Outlook Express, Eudora, Netscape Mail (solo versione 6 e 7, e da programmi in qualche modo legati a Netscape, come la suite Mozilla), Thunderbird, o dal formato generico mbox (normalmente \*.mbx o \*.mbs), incluse vecchie versioni di Netscape. Potete importare le impostazioni di diversi account, cartelle e contatti. La struttura delle cartelle importate sarà visualizzabile sotto la categoria "Filtri", mentre i messaggi importati saranno disponibili sotto la categoria "Ricevuti". I filtri non possono essere importati.

Selezionate dal menù principale File > Importa ed esporta > Importa mail per importare la posta da altre applicazioni. Se il vostro precedente client di posta non compare tra quelli indicati nel paragrafo precedente, controllate se dispone della possibilità di esportare i messaggi di posta nel formato mbox.

{mospagebreak title=Organizzare i messaggi}Organizzare i messaggi

Ordinare i messaggi

La prima cosa di cui vi accorgete, non appena inizierete ad usare Opera per gestire la vostra posta, è che spenderete meno tempo per organizzare i messaggi, dato che Opera compie automaticamente per voi buona parte del lavoro.

Le "viste" sono la parte fondamentale del modo in cui Opera gestisce i messaggi. Contrariamente alla tradizionale organizzazione in cartelle, le "viste" sono una semplice collezione di link ai messaggi, e permettono ad ogni messaggio di essere visualizzato in liste differenti, senza essere copiato o spostato fisicamente da una locazione all'altra. Opera è in grado di raggruppare in "viste" specifiche separate i messaggi che contengono degli allegati, le mailing list, i thread a cui avete partecipato recentemente, i contatti dai quali avete ricevuto recentemente dei messaggi ed i messaggi catalogati come spam. In aggiunta, potete organizzare i vostri messaggi contrassegnandoli con "Etichette", estraendoli in base a dei criteri di ricerca o filtrandoli tramite la creazione di filtri personalizzati.

Esempio: un messaggio che fa parte di un thread a cui avete partecipato, e che contiene un documento allegato, apparirà contemporaneamente negli elenchi "Ricevuti", "Contatti attivi", "Thread attivi" ed "Allegati > Documenti"

Il Pannello della Posta

Usate F4 o il pulsante Posta del pannello di selezione per accedere al pannello della posta, lo strumento per visualizzare l'organizzazione dei vostri messaggi. Opera nasce con un set di "viste" standard, per aiutarvi ad accedere nella maniera più efficiente possibile ai vostri messaggi. Le "viste" sono organizzate in gruppi e sottogruppi, di cui forniamo di seguito una rapida descrizione.

Non letti

Tutti i nuovi messaggi pervenuti sono visibili in questa "vista". Se un messaggio è considerato spam, viene anche visualizzato nella vista "Spam". Per default, i nuovi messaggi relativi ai newsgroup non sono visualizzati in questa "vista". Tutti i messaggi

Tutti i messaggi finiscono in una delle "viste" di questo gruppo, che non sono tuttavia il posto migliore dal quale accedere ai vostri messaggi, ai quali potete arrivare più facilmente dagli elenchi "Etichette", "Contatti attivi", "Mailing list" e "Non letti". Cancellare un messaggio contenuto in una delle "viste" di questo gruppo ne comporta la scomparsa anche da tutte le altre. Ricevuti

In questa "vista" sono contenuti tutti i messaggi ricevuti, da cui anche tutte le altre "viste" attingono. I messaggi contenuti negli elenchi "Bozze", "In uscita" ed "Inviati" non compaiono ovviamente tra i messaggi ricevuti. In Uscita

Contiene i messaggi accodati, in attesa di invio. **Inviati**

Contiene i messaggi che sono stati inviati tramite il client e-mail di Opera. Da questa "vista" potete inviare nuovamente i messaggi e cancellare i post fatti nei newsgroup. **Bozze**

Contiene tutti i messaggi che sono in corso di composizione. **Spam**

Tutti i messaggi identificati come indesiderati sono inseriti automaticamente in questa "vista". **Cestino**

Il cestino contiene tutti i messaggi che avete cancellato dalle varie "viste". Un messaggio cancellato dal "Cestino" viene rimosso da tutte le "viste" e, per gli account IMAP, viene anche cancellato dal server. Lo stesso effetto può essere ottenuto con lo svuotamento completo del cestino. Potete recuperare un messaggio dal Cestino, ripristinandone la visualizzazione in tutte le "viste" nelle quali era incluso, ma se lo eliminate dal Cestino non sarà più recuperabile in alcun modo.

Potete recuperare un messaggio premendo il pulsante **Ripristina** della barra degli strumenti del Cestino. Per svuotare completamente il cestino, potete usare la voce **Svuota cestino** del menù contestuale del pannello della posta.

**Thread attivi**

Opera mantiene traccia dei thread a cui avete partecipato nella "vista" **Thread attivi**, che non sarà visualizzata fino al momento in cui parteciperete al vostro primo thread.

**Contatti attivi**

Questa "vista" viene aggiornata automaticamente quando create un nuovo contatto o inviate un messaggio. Cliccando sul nome di un contatto, verranno visualizzati i messaggi ad esso relativi che vi sono stati inviati, con l'inclusione dei messaggi postati nei newsgroup, ed anche i messaggi che sono stati inviati da voi. Potete attivare anche la visualizzazione in thread, per ordinare e seguire più agevolmente l'intero scambio di e-mail.

La "vista" non compare fino al momento in cui non avete scambiato corrispondenza con un destinatario che appaia nei vostri contatti.

**Etichette**

Questa "vista" vi permette di catalogare ulteriormente le vostre e-mail. In qualunque delle finestre nelle quali viene visualizzata una lista di messaggi, potete aggiungere un'etichetta a quelli che volete raggruppare in una "vista" specifica: scegliete semplicemente una delle voci contenute nella tendina a discesa che compare cliccando con il tasto destro del mouse all'estrema destra nella lista dei messaggi. Le etichette standard sono **Importante**, **Da fare**, **Rispondere**, **Richiamare**, **Appuntamento**, **Divertimento** e **Significativo**.

**Ricerche**

Quando eseguite una ricerca all'interno dei vostri messaggi, il criterio adottato viene salvato nel gruppo **"Ricerche"** del pannello della posta. Anche i messaggi futuri che soddisferanno la ricerca originariamente impostata verranno visualizzati nel filtro creato automaticamente. Consultate la sezione **"Ricerche"** più avanti per maggiori dettagli.

**Allegati**

I messaggi che contengono degli allegati sono mostrati automaticamente in questa "vista". Le tipologie di allegati riconosciute sono **Documenti**, **Immagini**, **Audio**, **Video** e **Archivi**.

**Mailing list**

La sottoscrizione alle mailing list viene riconosciuta automaticamente da Opera, analizzando l'intestazione del messaggio, alla ricerca delle sezioni **"X-Mailing-List"**, **"List-ID"**, **"List-Post"** o **"Mailing-list"** in combinazione con **"Delivered-to"**. Ogni mailing list è contenuta in una "vista" separata.

**Newsfeed**

Quando sottoscrivete un newsfeed RSS, nel pannello della posta compare il gruppo **"Newfeed"**. Ogni sottoscrizione è visualizzata in una "vista" separata. Consultate l'apposita sezione **Newsfeed** per maggiori dettagli.

**Filtri**

Tutti i filtri personalizzati creati dall'Utente sono disponibili sotto il gruppo **"Filtri"** del pannello della posta, che compare non appena avete creato il vostro primo filtro. Potete scegliere manualmente quali messaggi mostrare nella nuova "vista", o creare delle regole per includere automaticamente anche i nuovi messaggi nelle vostre "viste" personalizzate.

I filtri non sono altro che selezioni dei messaggi contenuti in **"Ricevuti"** ed **"Inviati"**. Come per le altre "viste", i messaggi filtrati sono memorizzati fisicamente in una sola locazione, cosicché cancellare un messaggio da una "vista" qualunque ne provoca la scomparsa anche da tutte le altre. Contrariamente alle "viste" predefinite, di cui si parlava

nei paragrafi precedenti, avete il controllo completo dei messaggi mostrati nei vostri filtri. Potete aggiungere manualmente un messaggio ad un filtro qualunque, o in alternativa potete definire delle regole per l'inclusione automatica dei messaggi in un filtro personalizzato. Se volete solo rimuovere un messaggio da un filtro, senza cancellarlo completamente, usate il comando Rimuovi dal filtro.

I messaggi importati da altre applicazioni sono inizialmente visualizzati in una serie di filtri che simulano la struttura delle cartelle di origine. Naturalmente potete continuare ad utilizzare la struttura creata automaticamente al momento dell'importazione, ma vi consigliamo di provare il metodo di organizzazione di Opera, che rivoluzionerà il vostro modo di gestire le e-mail.

Potete creare nuovi filtri utilizzando il menù contestuale del pannello della posta, oppure potete accedere alla gestione dei filtri selezionando dal menù principale Posta > Filtri.

Visualizzazione dei messaggi nei filtri

Per fare in modo che un messaggio appaia in una "vista" filtrata, sono disponibili diverse opzioni:

Aprirete il pannello della posta e cliccate sul gruppo "Filtri", in modo da visualizzare l'elenco dei filtri già definiti. Selezionate poi il messaggio e trascinatelo dalla lista dei messaggi al filtro desiderato.

Selezionate il messaggio nella lista dei messaggi, cliccate con il tasto destro del mouse, scegliete dal menù contestuale Mostra in e selezionate il filtro di destinazione. Dal sottomenù potete anche creare un nuovo filtro od aggiungere delle regole ad un filtro preesistente, in modo da provocare il futuro inserimento automatico di messaggi simili in quel filtro.

Rimozione dei messaggi dai filtri

La rimozione di un messaggio da un filtro non provoca la cancellazione del messaggio, ma la sua scomparsa dal filtro correntemente selezionato. Per rimuovere un messaggio da un filtro, selezionatelo e premete Ctrl+X (Cmd+X su di un sistema Mac), o cliccate con il tasto destro del mouse e scegliete la voce Rimuovi dal filtro.

Questo comando può solo essere eseguito da una "vista" filtrata, compresa la "vista" "Spam". Potete anche premere il pulsante Non spam della barra degli strumenti della posta per variare lo stato del messaggio selezionato. Vedere la sezione dedicata allo spam per ulteriori dettagli.

Eliminazione di un filtro

Per eliminare un filtro, cliccate con il tasto destro del mouse sul filtro visibile nel pannello della posta e selezionate Elimina dal menù contestuale, oppure selezionate il filtro e premete il tasto Canc. Rispondete opportunamente alla richiesta che compare nella finestra di conferma. Osservate come la cancellazione interessi il solo filtro, mentre i messaggi in esso mostrati non vengono spostati nel Cestino. Per eliminare i messaggi contenuti in un filtro, selezionateli e premete il pulsante Canc, o usate il pulsante Elimina della barra degli strumenti della posta.

Regole

Potete definire delle regole da applicare ai vostri filtri o alla "vista" "Spam". Ogni filtro può contenere più regole. Sono supportate anche le espressioni regolari ("regex"). Cliccate con il tasto destro del mouse su di un filtro, e selezionate la voce Proprietà dal menù contestuale per modificarne le regole e le altre opzioni disponibili. Visualizzare i messaggi solo nel filtro corrente

Quando l'opzione Mostra i messaggi solo nel filtro corrente è abilitata, un messaggio filtrato non sarà visibile in nessuna delle altre "viste" (incluse "Non letti", "Ricevuti", "Etichette" ed "Allegati"). Questo è il metodo più semplice per simulare l'organizzazione dei messaggi in cartelle tipica degli altri client di posta. Se un messaggio appare già in uno o più filtri per i quali è stata abilitata questa opzione, continuerà ad apparire anche nelle altre "viste". Marcatura dei messaggi filtrati come letti

Quando l'opzione Segna come letti i messaggi filtrati è abilitata, i messaggi che soddisfano i criteri di un filtro saranno automaticamente contrassegnati come letti, non appariranno nella "vista" "Non letti" e non provocheranno la visualizzazione del nome del filtro in grassetto al momento della ricezione di nuovi messaggi. Filtri annidati (su più livelli)

Se create dei filtri annidati, ovvero filtri di filtri, abilitate l'opzione Applica solo ai messaggi del livello superiore se volete che il filtro del livello inferiore erediti tutte le regole impostate per il filtro del livello superiore. Questa impostazione non è abilitata per filtri che non sono annidati. Filtraggio dei messaggi esistenti

Quando l'opzione Filtra i messaggi esistenti è abilitata, il filtro definito sarà applicato non solo ai nuovi messaggi ricevuti, ma anche a tutti quelli già archiviati. Note sull'uso delle espressioni regolari nei filtri Opera supporta per le espressioni regolari (regex) lo stesso formato usato in ECMAScript e Perl. Per maggiori informazioni,

consultare le specifiche del linguaggio ECMAScript (§15.10). Potete utilizzare il programma free Regex Coach per sperimentare le espressioni regolari che Opera è in grado di supportare.

#### Ricerche

Trovare i messaggi che state cercando è uno scherzo, se usate le funzioni di Ricerca rapida e di Ricerca. Ricerca rapida

Il campo di Ricerca rapida, presente nella barra degli strumenti della posta, vi aiuta a trovare velocemente delle informazioni specifiche all'interno della "vista" corrente. La Ricerca rapida opera all'interno del corpo dei messaggi ed in alcune voci dell'intestazione. Ad ogni lettera che digitate, la ricerca viene maggiormente affinata, riducendo di volta in volta il numero di messaggi da considerare. Ricerca

Il campo Ricerca, presente nel pannello della posta, vi permette invece di effettuare una ricerca all'interno di tutte le "viste", sia nell'intestazione che nel corpo dei messaggi, creando una nuova "vista", che compare sotto il gruppo "Ricerche". Il criterio di ricerca impostato è permanente, e rimane attivo anche per i nuovi messaggi pervenuti, fino a quando non eliminate la corrispondente "vista".

Potete effettuare delle ricerche ancora più sofisticate accedendo direttamente alla voce del menù principale Posta > Cerca....

{mospagebreak title=Scrivere ed inviare messaggi}Scrivere ed inviare messaggi

Il client di e-mail di Opera usa il formato "testo semplice" per la composizione dei messaggi, rendendoli più leggibili per voi e per chi li riceve. Oltre a questo, sono presenti varie altre caratteristiche che rendono l'invio di messaggi semplice e potente.

#### Risposta veloce

Una delle caratteristiche uniche di Opera è la "Risposta veloce", utilissima per una breve corrispondenza in stile "chat". Dalla finestra dei messaggi, scrivete la vostra risposta veloce nel campo presente nella parte bassa dello schermo, e premete il tasto Risposta veloce per inviarla. Il messaggio originale viene inserito nella risposta, e la vostra risposta verrà inviata anche a tutti i destinatari indicati nel messaggio originale. Con la risposta veloce ad un messaggio di news, il vostro messaggio verrà inviato all'indirizzo dal quale perveniva il messaggio originale. Potete disabilitare il campo per la scrittura della risposta veloce dal menù contestuale che appare premendo il pulsante Visualizza posto nella barra degli strumenti della finestra dei messaggi.

#### Bozze

Quando componete un nuovo messaggio, potete salvarlo nella "vista" Bozze, premendo il tasto Salva della barra degli strumenti dei messaggi. Durante la composizione, Opera salva periodicamente tra le Bozze il vostro messaggio, in maniera del tutto automatica. Dopo l'invio del messaggio, questo viene spostato dalla "vista" Bozze a quella Inviati.

#### Contatti

Se il destinatario del messaggio compare tra i vostri contatti, basta cominciare a scrivere le prime lettere del nome o dell'indirizzo e-mail, e comparirà una tendina a discesa con i contatti che iniziano con le lettere che avete digitato. Potete selezionare il/i destinatari premendo il pulsante A. Comparirà una lista contenente tutti i vostri contatti e le eventuali cartelle nelle quali li avete raggruppati. Potete utilizzare l'opzione Aggiungi tutti i contatti nella cartella che compare nella lista: tutti i contatti contenuti nella cartella corrente (ma non nelle sottocartelle) saranno aggiunti ai destinatari del vostro messaggio.

#### Carattere per la composizione dei messaggi

Per cambiare il tipo di carattere utilizzato per la composizione dei messaggi, selezionate dal menù principale la voce Strumenti > Preferenze > Avanzate > Caratteri, evidenziate l'elemento "Interfaccia grafica: composizione e-mail", premete il pulsante Sfoglia e scegliete il tipo di carattere desiderato.

#### Codifica dei caratteri per i messaggi

Impostando un valore nel ComboBox per la codifica dei caratteri utilizzati nei messaggi, potete selezionare per il messaggio corrente un set di caratteri differente dallo standard. Se il vostro messaggio contiene dei caratteri che non fanno parte della codifica selezionata, il client e-mail di Opera vi chiederà quale azione intraprendere durante il salvataggio o l'invio. Il valore di default della codifica è "UTF-8". Per utilizzare il ComboBox della codifica dei caratteri, è necessario averne attivata la visualizzazione tramite l'opzione Codifica contenuta nel menù contestuale cui si accede premendo il pulsante Visualizza della barra degli strumenti per la composizione dei messaggi.

#### Visualizzazione

Dal menù contestuale che si apre premendo il pulsante Visualizza, contenuto nella barra degli strumenti della

composizione dei messaggi, potete selezionare quali campi di intestazione visualizzare durante la composizione di un nuovo messaggio. Le impostazioni verranno applicate solamente all'account correntemente selezionato nel campo "Da", ovvero se volete cambiare queste impostazioni per due account, dovete effettuare due volte le stesse modifiche.

I campi "Rispondere A", "CC", e "BCC" sono compilati automaticamente (e non possono essere disabilitati) se i rispettivi campi presenti nelle impostazioni del singolo account sono stati compilati. (Strumenti > Account di posta e chat > (Account) Modifica > Generale).

#### Reinstradare un messaggio

Oltre alla risposta ed all'inoltro di un messaggio, potete anche reinstradarlo. Questa opzione è accessibile premendo la freccina verso il basso alla destra del pulsante Inoltro presente nella barra degli strumenti nella visualizzazione dei messaggi. Utilizzando il reinstradamento, vengono impostate alcune voci nell'intestazione del messaggio (Resent-To, Resent-From, Resent-Date, e Resent-Message-ID) per tenere traccia dei dati di colui che ha effettuato tale operazione, preservando l'indirizzo del mittente, la data e l'identificativo del messaggio originali. In altre parole, un messaggio appare come proveniente dal mittente originale, sebbene sia ancora possibile stabilire che è stato spedito da un terzo. Quando si reinstrada un messaggio, Opera include il corpo del messaggio originale, ma senza quotarlo.

{mospagebreak title=Gestire i messaggi ricevuti} Gestire i messaggi ricevuti

Quando ricevete dei nuovi messaggi, Opera fa al posto vostro gran parte del lavoro che vi toccherebbe. I messaggi di posta pervenuti sono visualizzati nella "vista" Non letti. I messaggi delle Mailing list sono raggruppati nella "vista" apposita. I messaggi dei Newsgroup sono visualizzati nella "vista" a loro dedicata, raggruppati a seconda del server. I messaggi IMAP compaiono sia nella "vista" Non letti che in quella Ricevuti del vostro server.

#### Filtri con autoapprendimento

Potete utilizzare questa caratteristica per fare in modo che il client e-mail di Opera impari dalle vostre azioni come smistare i messaggi tra i vari filtri. L'autoapprendimento può essere usato sia in alternativa che in aggiunta alle regole.

#### Spam

Il client di posta di Opera vi aiuta ad isolare i messaggi indesiderati. Potete impostare il filtro automatico su "Off", "Medio" o "Aggressivo", cliccando con il tasto destro del mouse sul filtro "Spam", selezionando la voce Proprietà dal menù contestuale e visualizzando la scheda "Regole". L'impostazione di default è "Medio". Dalla stessa scheda potete inoltre impostare delle regole aggiuntive. Se un messaggio viene erroneamente inserito nella "vista" Spam, potete rimuoverlo dall'elenco dei messaggi indesiderati, cambiandone lo stato in normale, premendo il pulsante Non spam presente nella barra degli strumenti dei messaggi.

#### Variazione dello stato dei messaggi

I nuovi messaggi sono inizialmente considerati come non ancora consultati, ed il loro stato varia a Non letti non appena li selezionate. Per contrassegnare un messaggio come "Letto", potete premere il pulsante Letto presente nella barra degli strumenti dei messaggi, oppure potete premere il tasto K. Potete anche contrassegnare tutti i messaggi come letti cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco dei messaggi e scegliendo dal menù contestuale la voce Segna > Segna tutti come letti. Per ripristinare lo stato di un messaggio come Non letto, cliccate con il tasto destro del mouse e scegliete dal menù contestuale la voce Segna > Segna come non letto, oppure premete i tasti Shift+K. Potete impostare Opera affinché contrassegni automaticamente i nuovi messaggi come già letti, premendo il pulsante Visualizza presente nella barra degli strumenti dei messaggi, selezionando dal menù contestuale la voce Segna come letto e scegliendo qual è l'intervallo di tempo durante il quale dovete restare sullo stesso messaggio prima che Opera lo marchi come già letto.

#### Cancellazione dei messaggi

La cancellazione di un messaggio ne provoca lo spostamento nella "vista" Cestino. Potete cancellare un messaggio selezionandolo e premendo il tasto Canc, usando il pulsante Elimina presente nella barra degli strumenti dei messaggi, o scegliendo la voce Elimina dal menù contestuale che appare cliccando con il tasto destro del mouse sul messaggio interessato.

Quando cancellerete un messaggio per la prima volta, Opera vi chiederà se intendete cancellarlo completamente (e quindi spostarlo nel Cestino), o se intendete semplicemente rimuoverlo dalla "vista" corrente, offrendovi l'opportunità di memorizzare il tipo di operazione da intraprendere pre le cancellazioni future. Alcune "viste" di default non permettono di rimuovere i messaggi, ma solo di cancellarli (ad esempio, non potete rimuovere messaggi dalle "viste" Non letti o Newsgroup). Se cancellate un messaggio e svuotate il Cestino, il messaggio scomparirà in maniera definitiva anche da tutte le altre "viste".

{mospagebreak title=Usare il client di posta} Usare il client di posta

Per visualizzare i vostri messaggi, Opera utilizza un'interfaccia ampiamente configurabile, organizzata in tre pannelli distinti. Sulla sinistra si trova il pannello della Posta, dal quale potete accedere facilmente a tutte le "viste" dei messaggi di posta e delle news. Da questo pannello potete anche controllare lo stato della comunicazione con il server, avviare la composizione dei vostri messaggi ed effettuare il controllo e l'invio della posta. Il pannello superiore che compare nella parte destra contiene la barra degli strumenti e l'elenco dei messaggi della "vista" corrente. Sempre sulla destra, il pannello inferiore visualizza il contenuto del messaggio selezionato.

Il pannello della posta

Le "viste" che contengono al loro interno dei messaggi non letti appaiono in grassetto, riportando alla destra del loro nome il numero di tali messaggi tra parentesi. Selezione di un account

Per default, Opera visualizza contemporaneamente tutti i messaggi di tutti gli account che avete impostato. Per restringere la visualizzazione dei messaggi, cliccate con il tasto destro del mouse in un punto qualunque del pannello della posta, e selezionate dal menù contestuale la voce Mostra i messaggi da. Potete scegliere di visualizzare solo i messaggi e-mail o news, solo i messaggi di una categoria di account o di un solo account specifico.

L'impostazione "Account di posta" e "Account di news" limita la visualizzazione dei messaggi rispettivamente ai soli account di posta e di news. La scelta di uno solo dei vostri account di posta o di news restringe ulteriormente la visualizzazione. Indicando le categorie durante l'impostazione dei vostri account, potete usare il selettore Mostra i messaggi da per visualizzare esclusivamente i messaggi di uno specifico gruppo di account. Finestra di stato

Lo stato della comunicazione con il server viene visualizzato nella parte bassa del pannello della posta. Se desiderate ottenere un maggiore dettaglio delle informazioni relative ad ogni server, cliccate sulla freccina alla destra della riga di stato: comparirà una piccola finestra nella quale potrete seguire le operazioni compiute da ogni server, quali la connessione, l'autenticazione, la ricezione o la trasmissione dei messaggi.

Finestra dei messaggi

In cima alla finestra dei messaggi, compare il nome della "vista" corrente, presentato come un pulsante alla cui destra compare una piccola freccia. Premete il pulsante per visualizzare la lista di tutte le "viste" disponibili. Le viste che contengono dei messaggi non letti sono evidenziate in grassetto, e riportano tra parentesi, alla loro destra, il numero di tali messaggi.

Le "viste" hanno la loro specifica barra degli strumenti, che contiene i pulsanti relativi ad alcune delle funzioni più importanti, quali Componi, Rispondi e Spam. Sono presenti anche dei pulsanti che provocano l'apertura di menù contestuali, quali Etichetta, che permette di aggiungere ad un messaggio dei particolari promemoria codificati, quali "Richiamare", "Allegro", e Visualizza, che permette di impostare diverse opzioni di visualizzazione.

Potete modificare la barra degli strumenti selezionando dal menù principale la voce Strumenti > Aspetto > Bottoni > Posta o Strumenti > Aspetto > Bottoni > Area messaggi. Potete poi trascinare i pulsanti ed i campi desiderati sulla barra degli strumenti della finestra dei messaggi. Menù "Visualizza"

Premendo il pulsante Visualizza presente nella barra degli strumenti della finestra dei messaggi, compare un menù contestuale che vi permette di accedere a delle utili impostazioni globali, che saranno applicate a tutte le "viste".

Le due prime voci del menù sono in alternativa una all'altra; potete scegliere se visualizzare i vostri messaggi senza alcun tipo di raggruppamento o disporli in thread, sfruttando le informazioni contenute nei campi di intestazione "In-Reply-To" e "References", per disporre in sequenza logica i messaggi che fanno parte della stessa discussione. Per le "viste" relative ai vostri contatti, sono disponibili tre opzioni aggiuntive, che vi permettono di visualizzare solo i messaggi che avete ricevuto, solo quelli che avete inviato o entrambi. La visualizzazione non raggruppata è quella standard per le "viste" dei messaggi di posta, l'organizzazione in thread è lo standard per i messaggi di news, e la visualizzazione contemporanea di tutti i messaggi inviati e ricevuti è lo standard per le "viste" dei contatti. I sottomenù "Mostra" e "Periodo"

Dal sottomenù Mostra potete selezionare quali tipologie di messaggi debbano essere visualizzate nella vista corrente. Se, per esempio, volete vedere i nuovi newsfeed nella "vista" Non letti, oppure se volete vedere solo i messaggi non ancora letti di una delle mailing list che avete sottoscritto, potete usare questo sottomenù.

Dal sottomenù Periodo potete scegliere se Opera deve mostrarvi tutti i messaggi che avete ricevuto, senza nessuna limitazione temporale (impostazione di default, "Sempre"), o se desiderate vedere solo i messaggi pervenuti in un certo lasso di tempo. I sottomenù "Visualizzazione" e "Segna come letto"

Dal sottomenù Visualizzazione potete scegliere se visualizzare i messaggi pervenuti come testo semplice o interpretarli come HTML. Alcuni messaggi possono contenere sia testo semplice che testo HTML. In questi casi, la vostra impostazione scelta determina quale porzione del messaggio sarà visualizzata. L'impostazione standard è

quella di preferire l'HTML. Se il messaggio contiene solo del testo semplice o solo del testo HTML, sarà sempre e comunque visualizzato. Il sottomenù Visualizzazione vi permette di impedire che dall'interno del testo HTML contenuto nel messaggio possano essere effettuati dei collegamenti ad oggetti, quali immagini e fogli di stile, residenti su siti Web esterni. Questa è una tecnica usata frequentemente nei messaggi di Spam, per verificare la validità degli indirizzi di e-mail. Come misura precauzionale per la vostra privacy, per default il collegamento ad oggetti esterni non è abilitato.

Dallo stesso sottomenù potete scegliere il layout della "vista" dei messaggi: visualizzazione del solo elenco dei messaggi, del solo corpo o di entrambi. Il layout di default è impostato sulla visualizzazione contemporanea dell'elenco dei messaggi in alto e del corpo dei messaggi in basso.

L'impostazione di default converte le "faccine" testuali nell'equivalente grafico. Se non volete visualizzare le "faccine" grafiche, potete disabilitare questa opzione nel sottomenù "Visualizzazione".

Il sottomenù "Segna come letto" vi consente di contrassegnare automaticamente i messaggi come letti, non appena trascorso un certo tempo da quando li avete selezionati. Questa impostazione è globale, con l'eccezione della "vista" Non letti. Risposta veloce

L'ultima voce del sottomenù vi permette di visualizzare o meno il campo per la "Risposta veloce", posto immediatamente al di sotto del corpo dei messaggi. E' un'impostazione globale, attiva per default. Elenco dei messaggi

I messaggi sono evidenziati con tre tipi di caratteri diversi:

- I messaggi "non ancora guardati"[1] sono evidenziati dal carattere blu grassetto. Questi messaggi non sono ancora stati letti, nemmeno con un altro client e-mail.
- I messaggi "Non letti", che avete già controllato ma che non avete ancora contrassegnato come letti, sono evidenziati con il carattere nero grassetto.
- I messaggi contrassegnati come "letti" in nero sono stati contrassegnati come "letti". [1] Il colore utilizzato per i messaggi "non ancora guardati" è lo stesso utilizzato per i link non visitati. Potete variarlo selezionando la voce del menù principale Strumenti > Preferenze > Pagine Web > Colore standard dei link.

La colonna di stato visualizza lo stato corrente del messaggio. Gli stati possibili sono "Non letto", "Risposto", "Inviato", e "Reinviato". Il Mittente/Destinatario è preceduto da un'immagine che indica lo stato del contatto (Conosciuto/Sconosciuto). Potete aggiungere un'immagine personalizzata per i contatti conosciuti, accedendo alle sue proprietà. Il titolo della colonna dei Mittenti/Destinatari è "Da" per tutte le "viste", tranne per quella dei messaggi inviati, che è "A". Se una "vista" è impostata per visualizzare sia i messaggi inviati che ricevuti, quelli inviati sono preceduti dalla scritta "A", per distinguerli dagli altri.

Modalità "Non in linea"

Potete leggere e comporre i messaggi nella modalità non in linea. Selezionate dal menù principale la voce File > Non in linea per impedire ad Opera di connettersi ad Internet se non lo scegliete esplicitamente voi. Quando rispondete ai messaggi in modalità "non in linea", i messaggi vengono accodati nella "vista" In uscita. Dal momento in cui si abbandona la modalità non in linea, ed Opera può accedere nuovamente ad Internet, premete la freccina che compare immediatamente a destra del pulsante Controlla/Invia e selezionate dal menù contestuale Invia i messaggi accodati, oppure premete i tasti Ctrl+Shift+K.

{mospagebreak title=Gestire i contatti}Gestire i contatti

## Contatti

I contatti vi permettono di tenere traccia delle informazioni relative alle persone con le quali comunicate, di raggruppare i messaggi pervenuti da un certo mittente, o da un gruppo di mittenti, e di inviare facilmente dei messaggi ad un gruppo di destinatari.

Il pannello dei contatti

Potete gestire facilmente i contatti dall'apposito pannello, che apparirà non appena abbiate creato un account di posta, di chat o di newsgroup. Selezionando dall'elenco un certo contatto, viene visualizzata una "vista" contenente tutta la corrispondenza che vi siete scambiati.

La finestra di dialogo dei contatti

La pagina "Contatti" offre l'interfaccia per organizzare al meglio i vostri contatti. Potete accedervi selezionando dal menù principale la voce Strumenti > Contatti. E' presente un campo di ricerca rapida, per permettervi di trovare velocemente un contatto specifico.

Le cartelle dei contatti

Nel pannello dei contatti potete raggruppare liberamente i vostri contatti in cartelle. Se avviate la composizione di un messaggio dopo aver selezionato una cartella nel pannello dei contatti, nel campo del destinatario verranno riportati automaticamente tutti gli indirizzi dei contatti contenuti in tale cartella.

#### Creazione di un contatto

Potete creare un nuovo contatto sia usando il pulsante Aggiungi sia selezionando la voce Nuovo contatto dal menù contestuale del pannello dei contatti. Se avete ricevuto un messaggio, e volete aggiungere il mittente ai vostri contatti, selezionate il messaggio e premete la lettera A, oppure cliccate sul messaggio con il tasto destro del mouse e selezionate la voce Agg. Contatto dal menù contestuale. Se avete raggruppato i contatti in cartelle, vi verrà chiesto in quale cartella inserire il nuovo contatto.

#### Le proprietà dei contatti

Nella finestra di dialogo delle proprietà dei contatti, potrete inserire, eliminare e modificare le informazioni ad essi relative. Potete anche lasciare tutti i campi vuoti, tenendo presente che se non inserirete almeno il nome e l'indirizzo di e-mail non ricaverete grossi benefici dalla gestione dei vostri contatti. Generale - Immagine

Potete associare un'immagine al contatto, che sarà visualizzata nella pagina delle proprietà e nella barra degli strumenti dei messaggi di posta, quando selezionate la "vista" di un certo contatto. L'indirizzo dell'immagine desiderata deve essere specificato nella scheda "Immagini". Si tenga presente che è possibile incontrare problemi di visualizzazione indicando un indirizzo relativo a localhost (il computer locale), poiché le immagini devono essere caricate nella cache per essere visualizzate. Potete però indicare delle immagini presenti sul Web, specificando l'indirizzo completo a cui sono accessibili. Generale &ndash; Indirizzo e-mail principale

Indicate l'indirizzo di e-mail principale del vostro contatto. Potrete aggiungere anche degli indirizzi alternativi, nella scheda "Note". Note - Indirizzi e-mail aggiuntivi

Inserite eventuali altri indirizzi di posta elettronica del vostro contatto nel campo "Indirizzi e-mail aggiuntivi". Indirizzi multipli possono essere separati da virgole (per esempio, "utente1@esempio.com, utente2@esempio.com, utente3@esempio.com"). I messaggi di posta inviati e ricevuti da questi indirizzi aggiuntivi saranno visualizzati nella "vista" associata a questo contatto, assieme ai messaggi relativi all'indirizzo di e-mail principale. Note - Note

Aggiungete ogni altra informazione che riteniate interessante nel campo "Note". Chat - Nickname

Aggiungete il nickname IRC del vostro contatto, per permettere ad Opera di visualizzarne lo stato on-line. I contatti per i quali avete memorizzato il nickname saranno visualizzati nel pannello della chat, quando voi ed il vostro contatto sarete contemporaneamente on-line sulla stessa rete. Per maggiori informazioni su come usare la chat con Opera, consultate il tutorial di Opera. Immagini &ndash; URL dell'immagine

Indicate nel campo "URL dell'immagine" l'indirizzo Web dell'immagine che volete associare al vostro contatto. La dimensione massima dell'immagine è di 150 x 150 pixel, immagini più grandi saranno scalate automaticamente. Immagini &ndash; Icona

Potete scegliere da questo elenco l'icona mostrata all'estrema sinistra di ogni messaggio, nella lista delle e-mail ricevute dal vostro contatto. Per default Opera usa la prima icona dell'elenco.