# AGENT
## News & Mail Reader

# Manuale dell'utente

**Versione 1.5**

FORTÉ

La presente documentazione e il software descritto in essa sono coperti da copyright con tutti i diritti riservati. Secondo la legge per il copyright, né la documentazione, né il software possono essere copiati, fotocopiati, riprodotti, tradotti o adattati ad un qualsiasi medium elettronico o formato, in tutto o in parte, senza il consenso scritto di Forté Advanced Management Software, Inc., ("Forté"), tranne nei modi descritti in questo manuale.

Forté non garantisce che il pacchetto software funzioni in ogni ambiente hardware/software. Agent potrebbe non funzionare con versioni modificate del sistema operativo, con alcuni programmi residenti in memoria, con alcuni programmi di spooling di stampa o di gestione dei file, o con alcune stampanti fornite da produttori terzi.

Sebbene Forté abbia provato il software e rivisto la documentazione, **FORTÉ NON FORNISCE ALCUNA GARANZIA, IMPLICITA O ESPLICITA, RELATIVAMENTE A SOFTWARE O DOCUMENTAZIONE, LE LORO QUALITÀ, PRESTAZIONI, COMMERCIABILITÀ O ADEGUATEZZA PER UN QUALSIASI SCOPO. DI CONSEGUENZA, QUESTO SOFTWARE E DOCUMENTAZIONE SONO FORNITI "COSÌ COME SONO", E IL LICENZIATARIO SI ASSUME TUTTI I RISCHI SULLA LORO QUALITÀ E PRESTAZIONI.**

**IN NESSUN CASO FORTÉ SARÀ RESPONSABILE DI DANNI DIRETTI, INDIRETTI, SPECIALI, OCCASIONALI O CONSEQUENZIALI, PROVOCATI DALL'USO O DALL'ABUSO DEL SOFTWARE E DELLA DOCUMENTAZIONE,** anche se avvertiti della possibilità di tali danni. In particolare, Forté non avrà alcuna responsabilità per qualsiasi programma o dato memorizzato o usato con Agent, ivi incluso il costo del recupero di tale programmi o dati.

Copyright © 1995 - 1997 Forté Advanced Management Software, Inc.
2141 Palomar Airport Road, Suite 200
Carlsbad, California, U.S.A., 92009-1424
(760) 431-6400
Tutti i diritti sono riservati. Stampato negli Stati Uniti.

Agent e Free Agent sono marchi registrati dalla Forté Advanced Management Software, Inc. Tutti i marchi e i nomi dei prodotti utilizzati nella presente documentazione sono registrati dai rispettivi proprietari.

# Sommario

**CAPITOLO 1 BENVENUTI IN AGENT! ..... 1**

CARATTERISTICHE DI AGENT ..... 2
EMAIL E NEWSGROUP ..... 4
Email ..... 4
Newsgroup ..... 4
COME OTTENERE UN AIUTO ..... 6
QUESTA GUIDA ALL'UTENTE ..... 8
Convenzioni tipografiche ..... 8
Struttura ..... 9

**CAPITOLO 2 COME COMINCIARE ..... 11**

INSTALLARE AGENT ..... 11
Requisiti PC ..... 12
Requisiti per Agent a 16 Bit ..... 12
Requisiti per Agent a 32 Bit ..... 12
Metodi di installazione ..... 12
REGISTRARE AGENT ..... 14
SCARICARE LA LISTA COMPLETA DEI GRUPPI ..... 17
LA DISPOSIZIONE A TRE PANNELLI DI AGENT ..... 19
LA VOSTRA PRIMA SESSIONE CON AGENT ..... 20
Trovare i gruppi di vostro interesse ..... 20
Prelevare un campione di headers da un gruppo ..... 21
Scaricare e leggere i body dei messaggi ..... 23
Sottoscrivere i gruppi che vi interessano ..... 24
RICEVERE LE EMAIL PER LA PRIMA VOLTA ..... 25

**CAPITOLO 3 FONDAMENTI DI AGENT ..... 29**

L'INTERFACCIA UTENTE DI AGENT ..... 29
I tre pannelli della finestra principale ..... 29
Icone e Indicatori ..... 32

Altre finestre di Agent ..... 35
NAVIGARE IN AGENT ..... 36
Muoversi tra i pannelli ..... 36
Muoversi fra i Messaggi ..... 37
Muoversi in Agent e recuperare messaggi allo stesso tempo ..... 40
Navigazione monotasto ..... 40
Espandere e restringere i thread ..... 41
PROPRIETÀ DEI GRUPPI ..... 42
Impostare Proprietà di default per tutti i gruppi ..... 42
Impostare la Proprietà per i gruppi selezionati ..... 43
MULTI-TASKING ..... 44
LAVORARE ONLINE ED OFFLINE ..... 45
Modo Online ..... 45
Offline Mode ..... 47
Configurazione per attività Online ed Offline ..... 49
Impostare la connessione ..... 52

**CAPITOLO 4 TUTTO SUI MESSAGGI ..... 57**

ORGANIZZARE I MESSAGGI ..... 57
Archiviare i messaggi in cartelle ..... 57
Archiviare i messaggi ..... 60
SCARICARE MESSAGGI NEWS ..... 62
Scaricare gli Header dei messaggi nei Newsgroup ..... 62
Scaricare i corpi dei messaggi ..... 63
Il “Catching Up” nei gruppi ..... 64
Seguire i Thread ..... 64
Ignorare i Thread ..... 64
Gestire il Crosspost ..... 65
SCARICARE MESSAGGI EMAIL ..... 67
Controllo della posta ..... 67
Quando arriva nuova posta ..... 70
Archiviare automaticamente la posta in arrivo ..... 70
FILTRI PER I MESSAGGI ..... 71
Creare un filtro per i messaggi ..... 71
La finestra di dialogo Add Filter ..... 72
Gestire la lista dei filtri ..... 78
L’Expression Language di Agent ..... 79
Esempi di filtri Usenet ..... 84
Regular Expressions ..... 86
Esempio: come liberarsi della posta indesiderata con un filtro ..... 90
Altri esempi di filtri ..... 92

Esempio conclusivo: ottimizzare Agent per l'uso in due postazioni. ..... 93
VISUALIZZARE I MESSAGGI ..... 94
Ordinare i messaggi ..... 94
Modificare il modo in cui vengono visualizzati i thread ..... 95
Creare ed usare le Viste per la lista dei messaggi ..... 97
Cambiare il modo in cui i messaggi vengono visualizzati ..... 103
Testo codificato in ROT13 ..... 103
TROVARE I MESSAGGI ..... 104
Find / Find Next ..... 104
Global Search ..... 105
Consigli per il Global Search ..... 109
CONSERVARE I MESSAGGI ..... 110
Strategie di eliminazione dei Messaggi (Purge) ..... 110
Evitare l'eliminazione di messaggi ..... 114
Cancellare manualmente i messaggi ..... 114
Compacting databases ..... 115
STAMPARE I MESSAGGI ..... 116

**CAPITOLO 5 COMPORRE ED INVIARE MESSAGGI ..... 118**

PANORAMICA ..... 118
Tipi di messaggi che potete inviare ..... 119
CAMPI ..... 123
FIRME ..... 125
RUBRICA ..... 127
Utilizzare il menu Address ..... 128
Creare una Mailing Lists ..... 130
Trovare un indirizzo ..... 131
Selezionare un indirizzo ..... 132
Convalidare gli indirizzi ..... 134
Espansione degli indirizzi ..... 135
Importare gli indirizzi ..... 135
ALLEGATI ..... 136
ALTRE INFORMAZIONI RELATIVE AL TESTO ..... 137
Opzioni di composizione ..... 137
Incollare testo come citazione ..... 140
Controllo Ortografico ..... 141
ALTRE INFORMAZIONI SULL'INVIO DEI MESSAGGI ..... 142
Impostazione delle preferenze per il formato dell'invio ..... 142
Controllare lo stato di un messaggio ..... 145
Reinvio dei messaggi ..... 147

Cancellare i messaggi di Usenet ... 148
Utilizzo di MAPI ... 149

**CAPITOLO 6 USARE GLI ALLEGATI ... 151**

ALCUNI CONCETTI BASE ... 151
Codificare e decodificare ... 152
Allegati Multipart ... 152
MIME Types ... 153
Lanciare un allegato ... 153
Salvare un Allegato ... 154
Le sezioni del messaggio ... 154
Indice del Messaggio ... 154
SCARICARE MESSAGGI CON ALLEGATI ... 155
I processi di base per scaricare gli allegati ... 156
Scaricare allegati multipart ... 157
Visualizzare un allegato come testo ... 158
SALVARE ALLEGATI ... 158
Salvare gli allegati automaticamente ... 158
Salvare gli allegati manualmente ... 159
SPEDIRE UN ALLEGATO ... 159
MESSAGGI DIGEST ... 161
Inviare un digest ... 161
Ricezione e *bursting* di un digest ... 162
ESEMPIO: UN MODO PER VISUALIZZARE GLI ALLEGATI ... 163

**CAPITOLO 7 AGENT E LE ALTRE APPLICAZIONI ... 167**

URL IN AGENT ... 167
Che cos'è una URL? ... 167
Visualizzare le URL ... 168
Lanciare una URL ... 170
Rendere Agent l'applicazione predefinita per news ed email ... 173
Usare le scorciatoie e la lista dei Preferiti in Internet Explorer ... 173
Che cosa accade se si usano più copie di Agent? ... 175
USARE UN FILE NEWSRC ... 175
Esportare un file newsrc ... 175
Importare un file newsrc ... 176
Importare ed esportare automaticamente i file newsrc ... 178

**CAPITOLO 8 PERSONALIZZAZIONE DI AGENT ..... 179**

BARRE DEGLI STRUMENTI ..... 179
MENU FOLDERS ..... 181
VISUALIZZAZIONE DELLE FINESTRE ..... 182
Cambiare il layout dei pannelli ..... 182
Cambiare l'aspetto e il comportamento delle finestre di Agent ..... 183
VISUALIZZAZIONE DEI MESSAGGI ..... 185
Cambiare l'aspetto dei messaggi ..... 185
Personalizzazione di Agent per diverse lingue ..... 189
A capo automatico ..... 191
Mostrare o nascondere i dettagli nei messaggi ..... 192
AGENT.INI ..... 193

**INDICE ..... 197**

CAPITOLO 1

# Benvenuti in Agent!

Congratulazioni per aver scelto Agent, il vostro strumento di comunicazione per Internet. Con Agent avrete il meglio di due ambienti in un pacchetto unico e armonizzato: un efficiente programma di gestione email *e* un newsreader online/offline. Con queste due funzioni, completamente integrate in un unico pacchetto, non avrete mai bisogno di passare ad una diversa applicazione quando vorrete leggere la vostra posta o seguire i gruppi di discussione su Usenet.

Agent vi fornisce più funzionalità di quelle che avreste mai creduto possibili. Ad esempio, potete:

- combattere lo spam in email e su Usenet con i kill e con i watch filter
- suddividere tutti i vostri messaggi di email e dei newsgroup in cartelle
- inviare e ricevere file in vari formati
- personalizzare ogni cosa, dalle barra degli strumenti alla disposizione delle finestre

Soprattutto, Agent è facile da usare. Non dovrete diventare dei "*tennici*", quindi rilassatevi! Buon divertimento.

Nel Capitolo 1 conoscerete:

- le caratteristiche di Agent
- cosa sono le email e i newsgroup
- come ottenere un aiuto
- questa Guida all'Utente

# Caratteristiche di Agent

- **Installazione e configurazione senza fatica** – Installerete Agent in un attimo. L'installazione guidata di Agent vi condurrà attraverso le procedure di setup in pochi minuti. L'installazione non potrebbe essere più facile.
- **Supporto per Windows 95 e Windows NT** – la versione a 32-bit di Agent supporta i nomi di file lunghi, come pure la connessione telefonica (Windows 95) e i Servizi di Accesso Remoto (Windows NT).
- **Complete funzionalità di email** – Potete inviare e ricevere messaggi di posta elettronica, e creare una rubrica per i vostri indirizzi email di uso più frequente. Potete anche dire ad Agent di usare i servizi MAPI per inviare mail, se preferite.
- **Supporto MIME** - Agent gestisce il protocollo di trasferimento messaggi (largamente accettato) chiamato MIME, che consente la più grande flessibilità nell'invio di messaggi e di file allegati.
- **File allegati** – Con Agent potete inviare e ricevere una grande varietà di file nei messaggi email e su Usenet. Agent unisce automaticamente gli allegati suddivisi in più parti per ridurre il disordine.
- **Possibilità di uso Online/Offline** – La possibilità di lavorare sia online che offline vi consente di valutare le considerazioni economiche in contrapposizione al desiderio di comodità. Se l'economia è il vostro interesse primario, usando la modalità offline ridurrete il tempo di connessione al server quanto basta a ricevere le nuove intestazioni, quindi potrete leggere i messaggi offline, a vostro piacimento. Se invece è più importante la comodità, usando la modalità online Agent mantiene la connessione al server, in maniera tale da evitare l'attesa per ristabilire il collegamento durante una sessione.
- **Facilità di lettura** – Con Agent è comodo provare velocemente un newsgroup. Ad esempio, per scoprire di cosa tratta **alt.usenet.kooks** potete prelevare i messaggi più recenti del gruppo, e poi iscrivervi per prelevare altri messaggi, oppure abbandonarlo e spostarvi su altri gruppi.
- **Disposizione delle finestre configurabile** – L'ambiente di lavoro di Agent è suddiviso in tre pannelli: Groups/Folders, Message List e Message. Potete configurare questi pannelli per adattarli alle vostre esigenze.

- **Threading e Navigazione**- Agent utilizza il threading a più livelli, ordinando le risposte sotto il messaggio iniziale, così potete seguire una discussione senza dover cercare le risposte. Agent dispone di numerose scorciatoie da tastiera che vi consentono di muovervi efficientemente fra tutti i vostri messaggi.
- **Comandi Ignore e Watch** - Usenet riceve così tanti messaggi che potrebbe essere necessario un gran lavoro per trovare quello che vi interessa. Per ridurre il disordine, Agent ha le opzioni *Ignore* e *Watch*, che consentono di saltare o scaricare i messaggi nei thread specificati.
- **Filtri Usenet** – Per ridurre ulteriormente il disordine nei newsgroup, Agent dispone dei filtri Usenet (chiamati Kill e Watch). Potete cancellare o ricevere automaticamente i messaggi con uno specifico subject, autore o lunghezza.
- **Gestione del crosspost** - Agent vi consente di filtrare i messaggi che sono stati postati su più newsgroup, in maniera tale da non dover leggere lo stesso post più di una volta.
- **Cartelle** - Archiviate le informazioni a vostro piacimento. Create dei folder per ogni argomento che desiderate, quindi semplicemente "prendete" con il mouse i messaggi selezionati e "portateli" nel folder desiderato. In più, i messaggi diretti alla vostra mailbox possono essere automaticamente archiviati in un folder specifico.
- **Ordinamento** - Agent rende facile e veloce la ricerca di messaggi specifici, grazie alla possibilità di ordinare i messaggi nei gruppi e nei folder.
- **Lancio delle URL** – Tutte le URL nei messaggi (ad esempio, indirizzi web e di email) vengono evidenziati come link interattivi e possono essere lanciati con un semplice doppio click su di essi.
- **Eliminazione dei messaggi e compressione degli archivi** - Agent vi consente di gestire lo spazio occupato sul vostro hard disk definendo una strategia di eliminazione dei messaggi (ad esempio, mantenere i post solo fino a quando sono disponibili sul server). Dopo l'eliminazione dei messaggi potete compattare il vostro database, per recuperare lo spazio su disco usato in precedenza.
- **Correttore ortografico** – Ogni volta che componete un messaggio, potete verificare gli errori di battitura usando il correttore ortografico integrato in Agent. Potete scegliere da un elenco di dizionari in lingue specifiche.

- **Barre degli strumenti personalizzabili** – Potendo scegliere tra più di 150 comandi, non avrete difficoltà a personalizzare la barra degli strumenti di Agent in maniera tale che contenga le funzioni che usate di più.
- **Lingue** - Agent dispone di un vasto assortimento di set di caratteri per differenti lingue, inclusi quelli con speciali caratteri accentati come il Francese, o con un set di caratteri unico come il Russo. Questi set di caratteri consentono di vedere i messaggi in una data lingua in maniera corretta.

# Email e Newsgroup

Agent è un newsreader che contiene un programma di gestione email integrato. Se non avete familiarità con questi concetti, ecco una breve spiegazione.

## Email

La parola "email" è il termine tecnico più comune per la posta elettronica. In pochi anni l'email è diventata uno strumento di comunicazione completo e una valida alternativa al telefono in molti posti di lavoro e abitazioni. Le aziende con una rete interna di computer usano spesso un qualche programma di posta che consente agli impiegati di condividere idee e argomenti da discutere con uno o più colleghi. In casa, le persone che stanno cominciando ad accedere ad Internet sono in aumento ed usano la posta elettronica per comunicare con gli amici e le persone care.

Agent ha reso facile l'invio e la ricezione delle email. Potete preparare ed inviare messaggi a indirizzi singoli o ad una lista di persone. Quando ricevete la posta potete dire ad Agent di archiviare automaticamente i messaggi provenienti da determinati mittenti o con subject specifici in cartelle apposite. Potete anche creare un Address Book nel quale custodire i vostri indirizzi email di uso più frequente.

Tutti gli indirizzi email hanno una struttura comune: l'identificativo dell'utente, il carattere "@", il server e il "dominio" (ad esempio .com per le ditte commerciali, o .edu per le istituzioni scolastiche). Ecco qui due esempi: **jdoe@acmeinc.com** (un indirizzo di un'azienda) e **msmith@csu.edu** (un indirizzo di una università).

## Newsgroup

I newsgroup sono dei luoghi virtuali di discussione pubblica che coprono una vasta gamma di argomenti. In questi gruppi, le persone possono scambiarsi idee e informazioni. Potete leggere quello che pensano altre persone in

merito ad un particolare argomento e unirvi voi stessi alla discussione, se lo desiderate.

Se non avete mai visto prima un elenco di newsgroup potreste essere facilmente disorientati iniziando a leggere i nomi nella lista dei gruppi. I nomi di molti newsgroup non sono chiari. Le abbreviazioni criptiche e gli acronimi usati sono ostacoli che confondono i novizi.

Ad esempio, potete dire di cosa trattano **abg.uucp.waffle**, **fidonet.openbeta**, **linux.act.hams**, o **sfnet.csc.tiedotukset**? Non siete gli unici a cui questi nomi appaiano senza senso. Tuttavia, Usenet utilizza dei termini convenzionali specifici, per chiarire un po' le cose. La tabella seguente descrive alcune delle convenzioni più usate.

| Convenzione di denominazione | Argomenti di pertinenza |
|---|---|
| **comp** | Argomenti relativi ai computer, come ad esempio il gruppo **comp.infosystems**. |
| **misc** | Argomenti vari: lavoro, vendita di articoli, tutto quello che non può essere inserito in un altro gruppo, come ad esempio il newsgroup **misc.invest.canada**. |
| **news** | Informazioni sui newsgroup stessi, incluse le istruzioni per cercare ed usare i gruppi di discussione, come ad esempio **news.groups.reviews [**in italiano **it.news.aiuto]** |
| **rec** | Argomenti ricreativi: hobby, sport, cinema, arte, come il gruppo **rec.humor**. |
| **sci** | Argomenti scientifici: discussioni riguardo una grande varietà di ricerche scientifiche, come ad esempio il gruppo **sci.space.shuttle** . |
| **soc** | Una vasta gamma di problemi sociali, come ad esempio discussioni in merito a differenti tipologie di società e sottoculture, come pure argomenti sociopolitici, tipo il gruppo **soc.culture.berber**. |
| **talk** | Dibattiti su politica, religione, e quant'altro c'è di controverso, come il gruppo **talk.politics.china**. |
| **alt** | Argomenti alternativi, che variano dal serio (computer e psicologia) al bizzarro e non |

| | |
|---|---|
| | convenzionale (occulto e stili di vita alternativi). |
| **it** | La gerarchia in lingua italiana |

Ecco qui un piccolo esempio di quello che potrete trovare nel mondo dei newsgroups:

| Nome del gruppo | Argomenti di pertinenza |
|---|---|
| **alt.comedy.british** | Discussioni sulla commedia britannica, dai Monty Python a The Black Adder. |
| **Nashville.general** | Tutto (ma proprio tutto) su Nashville, dalla musica ai cornioli in fiore. |
| **soc.culture.esperanto** | Comunicate in questa lingua del futuro con altri appassionati. |

# Come ottenere un aiuto

Se avete una domanda su Agent e non trovate la soluzione in questo manuale avete molte altre possibilità di ottenere una risposta al vostro quesito. Questa sezione descrive ognuna delle seguenti opzioni e come accedere esattamente ad esse:

- Help in linea
- Internet Service Provider
- World Wide Web
- Newsgroup
- Richiesta di assistenza (Support Question)

**Help in linea** - il programma è provvisto di un esteso help in linea, che fornisce informazioni su tutti gli aspetti delle operazioni di Agent. Così, se non trovate qualcosa, ecco quello che dovete fare.

**Come accedere all'Help in linea di Agent**

- **Per un argomento particolare -** Selezionate *Help* dalla barra dei menu di Agent per aprire l'Help alla pagina dei contenuti. Da questa pagina

potete accedere ai vari argomenti selezionando *How to* oppure *Search for Help on*.

- **Per una finestra di dialogo –** Se state esaminando una finestra di dialogo e avete bisogno di aiuto perché non capite cosa fare, premete il pulsante *Help* nella finestra di dialogo e verrà visualizzato l'help specifico per quella finestra.

**Per accedere alle Release Notes:**

Dal menu Help in Agent, scegliete *Release Notes.* Vedrete un elenco dei più recenti miglioramenti e cambiamenti che sono stati apportati ad Agent.

**Internet Service Provider** (ISP) – Dal vostro fornitore di accesso ad Internet possono dipendere eventuali difficoltà di connessione. Nel caso, potete contattarlo.

**World Wide Web** - Per ottenere informazioni sull'ultima versione di Agent e le risposte alle domande poste più spesso (FAQ), fate riferimento al sito Web della Forté su http://www.forteinc.com.

**Newsgroup** - Chiedete e rispondete alle domande su Agent insieme ai vostri colleghi di utilizzo in questi newsgroup:

- **alt.usenet.offline-reader.forte-agent**
- **comp.os.ms-windows.apps.winsock.news**
- **it.comp.software.newsreader, in italiano.**

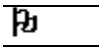
Anche se questi newsgroup non sono i punti di riferimento "ufficiali" di Agent, il personale della Forté osserva questi gruppi e spesso risponde alle domande e pubblica avvisi.

**Richiesta di assistenza** - Potete contattare velocemente il Team di Supporto di Agent per porre delle domande selezionando "Support Question" dal menu Post. Scrivete la vostra domanda nella finestra di composizione messaggio (già completa di indirizzo) che comparirà e inviatecela. Noi siamo impazienti di aiutarvi. Assicuratevi di avere impostato un indirizzo corretto a cui rispondere, in caso contrario non saremo in grado di mandarvi la nostra risposta.

# Questa Guida all'Utente

Per seguire meglio i contenuti di questa guida, fate attenzione alle seguenti convenzioni utilizzate per chiarire i differenti tipi di informazioni. Questa sezione descrive inoltre i vari capitoli che compongono questa guida, consentendovi di vedere in un attimo come è organizzata.

## Convenzioni tipografiche

| | |
|---|---|
| `Courier` | per le parole e i caratteri da digitare. I caratteri da immettere sono sempre mostrati in minuscolo, a meno che debbano essere scritti in maiuscolo per operare correttamente. |
| " virgolettato" | per i termini nuovi e i singoli caratteri di tastiera. |
| **Grassetto** | per i nomi dei newsgroup e gli indirizzi URL. |
| *Corsivo* | per i campi nelle finestra di dialogo, le icone della barra degli strumenti e i pulsanti. |
| *Menu→Dialog→Tab* | per la sequenza dei click del mouse necessari per visualizzare una finestra di dialogo. |
|  | per suggerimenti, promemoria o avvertimenti. |

In aggiunta alle convenzioni sopra riportate avete anche dei sistemi alternativi per richiamare le opzioni dei menu di Agent, come nell'esempio qui sotto:

**Pulsante sulla Barra degli strumenti:**

**Opzione di Menu:** *Message→Watch Thread*

**Scorciatoia da tastiera:** W

Nota: Le schermate e le finestre di dialogo [finestra di dialogo] mostrate in questa Guida provengono dalla versione di Agent per Windows 95, a meno di diversa indicazione.

## Struttura

**Capitolo 1, Benvenuti in Agent**, presenta una breve panoramica delle molte caratteristiche di Agent, presenta la Guida e vi dice come ottenere un aiuto quando avete delle domande su Agent.

**Capitolo 2, Come cominciare**, vi conduce nell'installazione di Agent. Durante questa sessione iniziale scaricherete la lista di tutti i newsgroup disponibili sul vostro news server, preleverete un campione di header dai gruppi, e sottoscriverete i gruppi di vostro interesse. Questo capitolo descrive anche come controllare la posta per la prima volta.

**Capitolo 3, Fondamenti di Agent**, vi introduce a diversi concetti chiave sul modo in cui Agent è stato pensato per lavorare, su come le informazioni vengono visualizzate nell'ambiente di lavoro a tre pannelli di Agent, su come muovervi efficientemente in questi pannelli, su come potete definire le proprietà specifiche dei newsgroup e su come lavorare online o offline.

**Capitolo 4, Tutto sui messaggi**, vi mostra come archiviare i messaggi nelle cartelle, come scaricare e visualizzare solo i post che volete seguire e come eliminare i messaggi dopo un certo periodo di tempo.

**Capitolo 5, Comporre ed inviare i messaggi**, comprende le informazioni su come comporre un messaggio, come creare una signature, come includere un attachment, come definire le preferenze per la composizione e la spedizione dei messaggi e come far sì che Agent usi i servizi MAPI per inviare i post.

**Capitolo 6, Usare gli attachment**, descrive come allegare dei file (ad esempio delle immagini in formato GIF) ai messaggi che scrivete. Potrete anche vedere come sia facile visualizzare o salvare gli attachment inclusi nei messaggi che voi ricevete.

**Capitolo 7, Agent ed altre applicazioni**, descrive come lanciare le URL da Agent nel vostro web browser, come rendere Agent il vostro lettore di newsgroup ed email predefinito, e come importare ed esportare i file newsrc.

**Capitolo 8, Personalizzazione di Agent**, descrive come personalizzare le barre degli strumenti di Agent, i menu dei folder, la disposizione delle finestre, l'aspetto degli header e del testo nel corpo dei messaggi.

CAPITOLO 2

# Come cominciare

Questo capitolo vi aiuta a preparare e far partire Agent. Installerete Agent, scaricherete la lista di tutti i newsgroup disponibili, vi iscriverete ai gruppi di vostro interesse, scaricherete gli header dei messaggi e leggerete le vostre email. Installare Agent usando la procedura di installazione guidata non è faticoso. In pochi minuti riceverete migliaia di newsgroup e potrete iniziare a partecipare attivamente alle discussioni.

Ecco come è organizzato questo capitolo:

- Installare Agent
- Scaricare una lista completa dei gruppi
- La disposizione a tre pannelli di Agent
- La vostra prima sessione con Agent
- Ricevere le email per la prima volta

## Installare Agent

Sono disponibili due versioni di Agent: a 16-bit e a 32-bit.

**La versione a 16 bit** è comunemente usata nei PC su cui gira Windows 3.1 (o superiore) come sistema operativo.

**La versione a 32 bit** è progettata per girare sui più nuovi e più potenti PC che usano Windows 95 o Windows NT come sistema operativo (Agent non può girare usando Windows 3.1 con Win32S.) La versione a 32-bit di Agent supporta:

- Multitasking, consentendovi di lanciare diverse sessioni contemporaneamente.
- Nomi di file lunghi (più di otto caratteri).

- Connessione telefonica (Windows 95) e Servizi di Accesso Remoto (Windows NT).

## Requisiti PC

Prima di installare Agent, dovrete assicurarvi che il PC soddisfi i seguenti requisiti:

- IBM PC o compatibile (con almeno un processore 386SX o superiore).
- Un minimo di 4 MB di RAM (anche se noi raccomandiamo 16 MB di RAM per gli utenti di Windows 95 e 8 MB di RAM per gli utenti di Windows 3.x).
- Un minimo di 8 MB di spazio libero sull'hard disk per l'installazione.

## Requisiti per Agent a 16 Bit

- Windows 3.1 o superiore, oppure Windows NT 3.5 o superiore.
- Un driver TCP/IP che supporti le applicazioni Winsock 1.1.
- Accesso a un news server NNTP.
- Accesso a un mail server SMTP per la spedizione delle email.
- Accesso a un mail server POP o SMTP per ricevere le email.

## Requisiti per Agent a 32 Bit

- Windows 95 o Windows NT 3.5 o superiore.
- Protocollo TCP/IP che supporti Winsock a 32 bit.
- Accesso a un news server NNTP.
- Accesso a un mail server SMTP per la spedizione delle email.
- Accesso a un mail server POP o SMTP per ricevere le email.

## Metodi di installazione

Potete installare Agent in uno di questi due modi:

- elettronicamente, scaricando il programma da Internet
- comprando una versione confezionata, dove il programma è su dischetti o CD ROM.

**Per installare Agent elettronicamente:**

1. Se non avete già una copia di Agent, dovete scaricare il file EXE di installazione. Potete accedere al file EXE dal sito web della Forté a **http://www.forteinc.com/store/getagent.htm**.

2. Eseguite il file EXE per attivare l'installazione guidata

   **In Windows 95** - selezionate *Esegui* dal menu Start, inserite il percorso del file EXE nel riquadro *Apri* e premete OK.

   **Windows 3.x** - selezionate Esegui dal menu File, inserite il percorso del file EXE nel riquadro con la linea di comando, e premete OK.

   La procedura di installazione che appare vi guiderà attraverso le operazioni di setup. Seguite semplicemente le istruzioni spiegate chiaramente sullo schermo. In ogni momento potete sospendere il procedimento o retrocedere negli schermi precedenti per cambiare qualsiasi informazione inserita o opzione selezionata.

**Per installare Agent usando una versione pre-confezionata:**

1. Inserite il CD ROM o i dischetti contenenti il programma nel drive appropriato (tipicamente d: per i CD ROM e a: per i dischetti).

2. Eseguite il file SETUP.EXE per attivare l'installazione guidata.

   **In Windows 95** - selezionate *Esegui* dal menu Start, inserite il percorso del file SETUP.EXE (ad esempio d:\setup.exe) nel riquadro *Apri* e premete OK.

   **Windows 3.x** - selezionate Esegui dal menu File, inserite il percorso del file SETUP.EXE (ad esempio a:\setup.exe) nel riquadro con la linea di comando e premete OK.

   La procedura di installazione che appare vi guiderà attraverso le operazioni di setup. Seguite semplicemente le istruzioni spiegate chiaramente sullo schermo. In ogni momento potete sospendere il procedimento o retrocedere negli schermi precedenti per cambiare qualsiasi informazione inserita o opzione selezionata.

# Registrare Agent

Prima di poter usare Agent dovete inizializzare il programma [1] immettendo il numero di registrazione e il nome del vostro mail server e news server. Inoltre, se il vostro news server richiede uno username o una password per consentirvi l'accesso o se state usando una connessione telefonica o i Servizi di Accesso Remoto (RAS), dovete configurare correttamente Agent per queste caratteristiche.

**Per registrare Agent:**

1. **Eseguite Agent.**

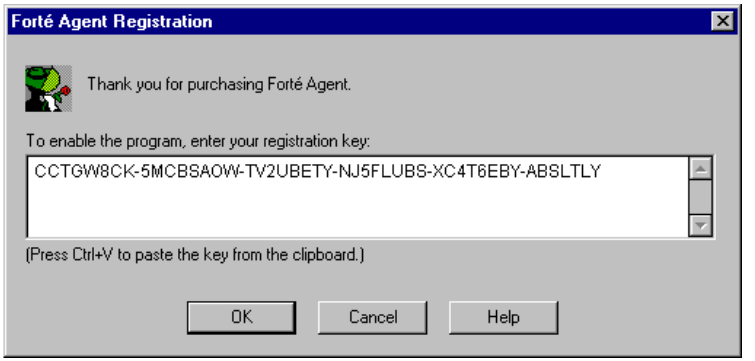
   **Windows 95** – Cliccate il pulsante Start, selezionate Programmi, quindi il menu a tendina Agent e cliccate l'icona di *Agent*.

   **Windows 3.x** - In Program Manager, aprite il gruppo Agent e fate un doppio click sull'icona *Agent*.

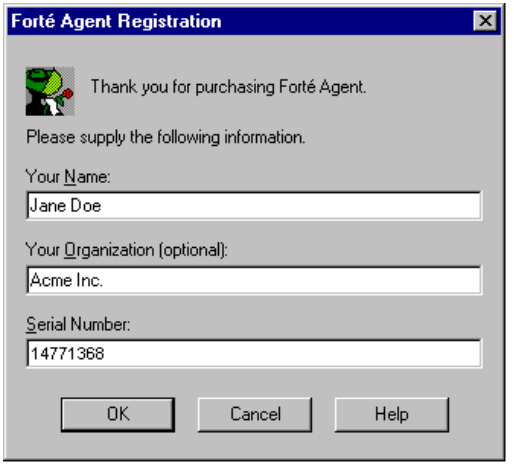
2. **Leggete il contratto di licenza** (solo nelle versioni scaricate). Cliccate il pulsante Agree per continuare.

3. **Registrate la vostra copia di Agent.** Vi viene chiesto di registrare il vostro software prima di poter usare Agent.

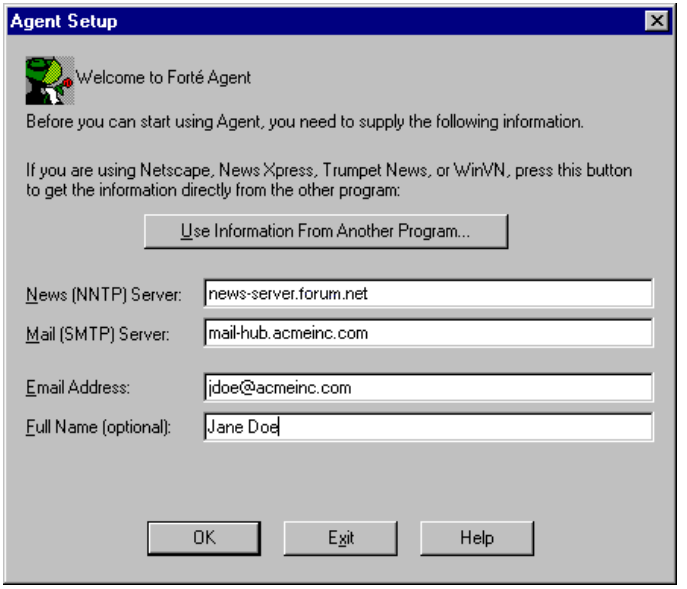
   *Per le copie di Agent scaricate elettronicamente*, copiate il codice di registrazione che vi è stato spedito via email dopo l'acquisto di Agent e incollatelo dentro la finestra di dialogo di registrazione di Agent (guardate l'esempio qui sotto). Quindi premete OK.



*Per le versioni confezionate di Agent*, scrivete il vostro nome, il nome della vostra organizzazione (facoltativo), e il serial number (che si trova sulla confezione), come mostrato di seguito. Quindi premete OK.




Dopo aver registrato la vostra copia di Agent, comparirà la finestra di dialogo Agent Setup.




Nota: se avete installato una versione nuova su una versione precedente, la finestra di dialogo Agent Setup non comparirà. Nel caso in cui facciate l'aggiornamento da Free Agent, il procedimento avverrà automaticamente, le vostre impostazioni di setup verranno mantenute e la finestra di dialogo non apparirà.

Se state già usando un altro programma per Internet, premete semplicemente *Use Information From Another Program* e Agent riempirà automaticamente le informazioni al vostro posto. Se non usate uno dei programmi elencati, o se incontrate dei problemi mentre prendete le informazioni da un altro programma, sarà necessario immettere i dati manualmente come descritto sotto. Se non siete sicuri riguardo a qualche particolare contattate cortesemente l'assistenza del vostro provider.

1. ***News (NNTP) Server*** - il vostro news server o il suo indirizzo IP.
2. ***Mail (SMTP) Server*** – il vostro server email o il suo indirizzo IP.
3. ***Email Address*** – il vostro indirizzo email completo.

Per configurare la ricezione delle email, andate a p. 25

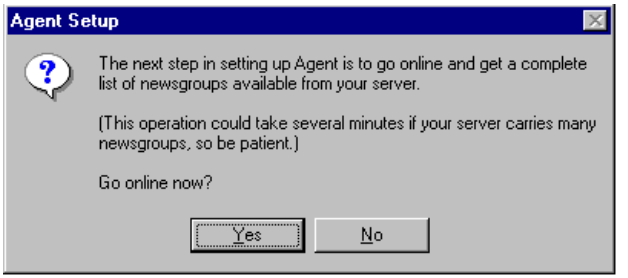
4. ***Full Name*** - (Facoltativo) il vostro nome completo. Questo nome sarà contenuto con il vostro indirizzo e-mail nei messaggi che spedite. È vantaggioso includere il vostro nome completo se il vostro indirizzo email non contiene il vostro nome. Inoltre alcuni newsreader mostrano il nome completo, se disponibile, piuttosto che l'indirizzo email.

5. ***Time Zone*** - (solo Agent a 16-bit) Selezionate il fuso orario in cui siete situati. Agent usa il fuso orario per convertire le date dei messaggi nella vostra ora locale.

6. ***Automatically adjust for Daylight Saving Time*** - (solo Agent a 16-bit. Agent a 32-bit usa le impostazioni dell'ora di Windows). Selezionate questa casella se vivete dove l'ora legale è in vigore tra Aprile e Ottobre. Durante questi mesi Agent compenserà automaticamente la differenza di orario.

# Scaricare la lista completa dei gruppi

Appena avrete finito di inserire le informazioni necessarie nella finestra di dialogo Agent Setup e avrete premuto OK, comparirà una finestra chiedendovi se volete andare online per ricevere tutti i newsgroup disponibili.

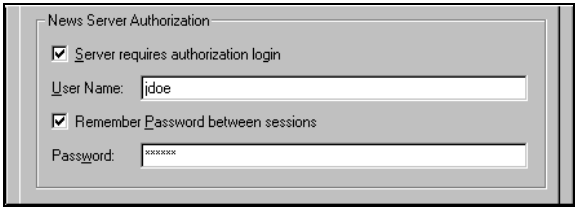



- **Se non avete bisogno di un'autentificazione per collegarvi al vostro news server**, premete *Yes* e Agent si procurerà una lista di tutti i newsgroup disponibili dal vostro provider. Siccome ci sono migliaia di gruppi disponibili su Internet, questa operazione potrà richiedere diversi minuti.
- **Se il vostro news server necessita di un'autorizzazione per collegarsi** , dovete fornire le informazioni appropriate per accedere. Fate attenzione che la maggior parte dei news server non richiede autenticazione. Se non siete sicuri, verificate con il vostro provider. Per

impostare l'autorizzazione, premete *No* nella finestra di dialogo suddetta e seguite queste istruzioni:

**Per impostare l'autorizzazione al news server:**

Selezionate *Options→User and System Profile→User.* In questa scheda, completate le impostazioni seguenti come mostrato qui sotto.



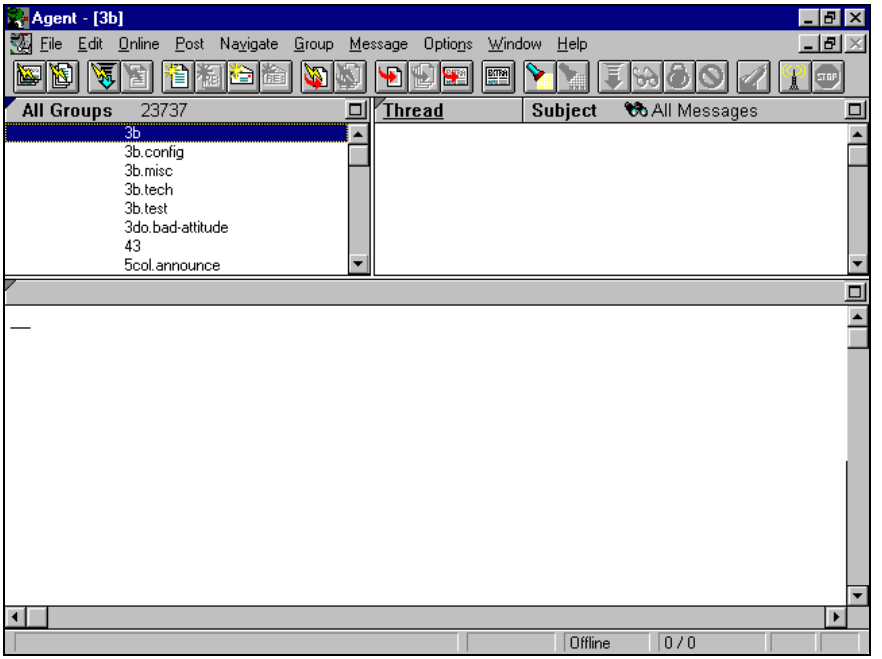

1. ***Server requires authorization login*** – Selezionate questa casella se il vostro news server richiede uno user name e/o una password per consentirvi l'accesso. Se la casella è selezionata, Agent fornirà automaticamente il vostro user name quando il news server lo richiederà.
2. ***User Name*** - Inserite lo user name richiesto dal vostro news server per collegarvi.
3. ***Remember Password between sessions*** – Selezionate questa casella se il vostro news server necessita di una speciale password per consentirvi l'accesso e volete che Agent immetta automaticamente la password per voi. Se non selezionate questa casella, dovrete immettere la vostra password ogni volta che accedete al vostro news server.
4. ***Password*** – Inserite la password richiesta dal vostro news server per accedere. Per sicurezza, la vostra password compare sotto forma di asterischi (*).

Adesso che avete impostato l'autorizzazione al news server, selezionate *Online→Get New Groups* per ricevere la lista di tutti i newsgroup.

Potete annullare in qualsiasi momento il procedimento di scaricamento, cliccando il segnale di *Stop* sulla barra degli strumenti. Per ricevere successivamente una lista completa dei gruppi, dovete selezionare *Online→Refresh Groups List*. Agent elenca i nomi dei newsgroup nel pannello Groups/Folders, come mostrato qui sotto. Nota: Quando scaricate i gruppi per la prima volta, tutti i newsgroup sono contrassegnati con l'icona *New Group* . Al successivo scaricamento dei nuovi gruppi questa icona verrà rimossa dai newsgroup esistenti, comparendo solo vicino ai nuovi gruppi più recenti.

# La disposizione a tre pannelli di Agent

Quando Agent inizia a scaricare la lista completa dei gruppi del vostro server, darete la vostra prima occhiata alla finestra di navigazione principale di Agent.



Per default, questa finestra è divisa in tre pannelli . Ogni pannello ha una funzione distinta. Il pannello superiore sinistro, Groups/Folders, mostra la lista dei gruppi e delle cartelle, il pannello superiore destro, Message List, mostra la lista dei messaggi del gruppo selezionato, e il pannello inferiore, Message, mostra il corpo del messaggio evidenziato. Potete ingrandire ciascun pannello semplicemente rendendolo attivo con un click (assegnando cioè il “focus” a quel pannello) e premendo il tasto "z".

Per una descrizione completa di tutte le parti della finestra di navigazione principale di Agent, date un’occhiata a "L’interfaccia utente di Agent" nel prossimo capitolo.

# La vostra prima sessione con Agent

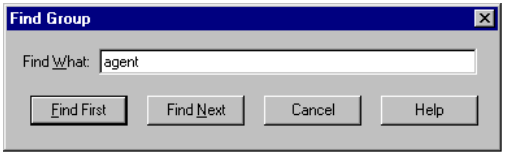
Adesso che tutti i gruppi sono stati ricevuti, siete pronti per esplorare e lavorare con Agent. Per aiutarvi a partire, vi abbiamo fornito alcuni semplici passi da seguire.

## Trovare i gruppi di vostro interesse

La prima cosa che occorre fare è di esaminare la lunga lista dei gruppi che avete scaricato e trovare i gruppi che vi interessano. Potete scorrere l’elenco e scegliere i gruppi in maniera casuale, oppure usare la funzione Find per trovare del testo specifico. Quando avete trovato un newsgroup che volete seguire, potete sottoscriverlo. Questa operazione vi consente di tornare velocemente a quel gruppo ogni volta che aprite Agent.

**Per usare la funzione Find:**

1. Selezionate *Edit→Find* (oppure usate la scorciatoia Ctrl+F) e verrà visualizzata la finestra di dialogo Find.




2. Inserite una parte del nome del gruppo che volete trovare. Ad esempio, per trovare il gruppo **alt.usenet.offline-reader.forte-agent**, potreste inserire "`agent`". Premete *Find First* per passare alla prima corrispondenza di quel testo nella lista. Se la prima ricorrenza non è il

gruppo che volete, premete *Find Next* (oppure usate il tasto F3) per trovare ulteriori corrispondenze del testo.

## Prelevare un campione di headers da un gruppo

Anche se dal nome un gruppo può sembrarvi interessante, potrebbe essere d'aiuto leggere alcuni messaggi per verificare di cosa tratta realmente il newsgroup. Agent vi consente di prelevare un campione dei messaggi di quel gruppo (anziché scaricare tutti i messaggi del gruppo) per darvi un assaggio dei tipi di argomento trattati.

**Per prelevare un campione di header:**

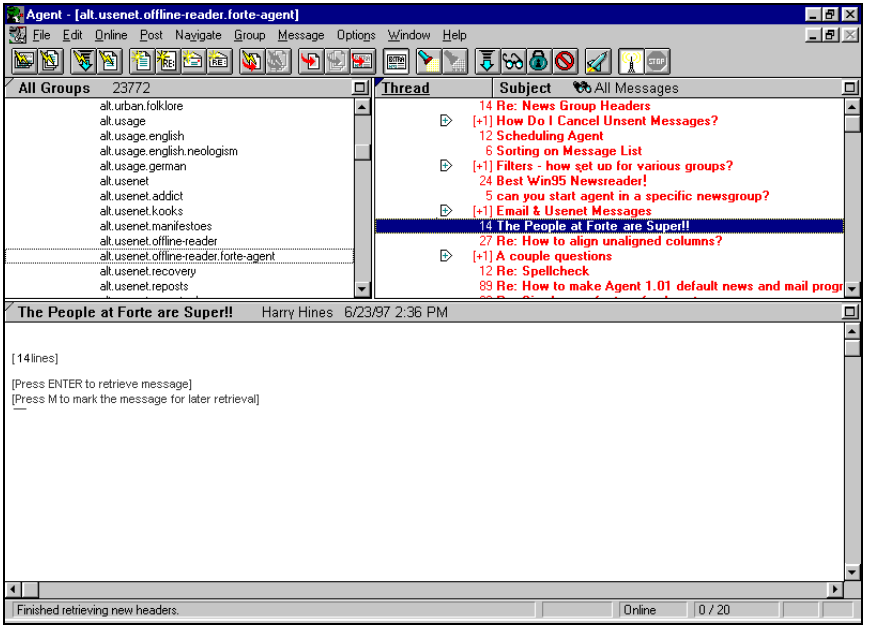
1. Fate un doppio-click sul nome del gruppo a cui siete interessati. Siccome è un gruppo "vuoto", Agent vi mostrerà la finestra di dialogo View Empty Group.

La seguente tabella descrive le tre funzioni fondamentali che voi potete eseguire utilizzando la finestra di dialogo View Empty Group.

| **Scegliete questa opzione...** | **...per far fare questo ad Agent.** |
|---|---|
| ***Sample Message Headers / Number to sample*** | Scarica il numero specificato di header, prendendoli tra i più recenti in un gruppo. |

| | |
|---|---|
| ***Get All Message Headers*** | Scarica tutti gli header attualmente disponibili per un gruppo. Questi possono ammontare ad alcune migliaia, in certi newsgroup. |
| ***Subscribe to Group*** | Aggiunge questo gruppo alla lista dei gruppi sottoscritti. |

2. In questa sessione iniziale, inserite il numero dei messaggi che volete prelevare nel campo *Number to sample*. Potete lasciare questo campo impostato sul valore predefinito, che è 50. Premete il pulsante *Sample Message Headers*. Agent scaricherà il numero preciso degli header più recenti nel gruppo selezionato e li visualizzerà nel pannello Message List (come mostrato sotto).




## Scaricare e leggere i body dei messaggi

Nel pannello Message List, esaminate gli header che avete scaricato (ad esempio, i subject) e selezionate quelli il cui subject vi interessa.

**Per selezionare header multipli:**

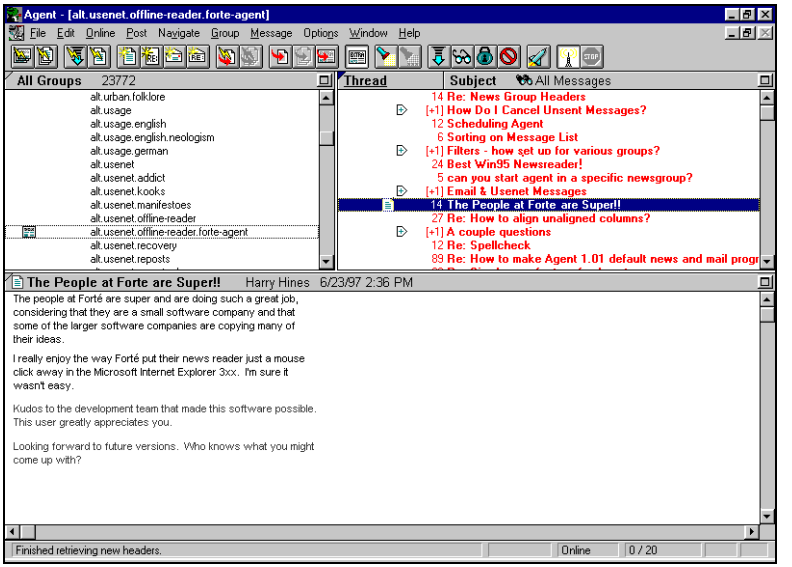
•***Per header consecutivi*** - Cliccate sul primo degli header che volete e trascinate il mouse verso il basso, oppure selezionate il primo, poi tenete premuto il tasto Shift e selezionate l'ultimo messaggio.

•***Per header non consecutivi*** - Cliccate sul primo header e quindi tenete premuto il tasto Ctrl mentre cliccate sugli altri header desiderati.

**Per scaricare i body dei messaggi selezionati:**

Selezionate *Online→Get Selected Message Bodies* oppure premete Enter. Se avete selezionato solo un header, potete anche fare un doppio click su di esso per scaricare il corpo, che comparirà nel pannello Message.

Quando Agent riceve più di un messaggio, mostra il corpo del primo header selezionato. Per leggere i messaggi successivi usate l'opzione *Navigate→Skip to Next Unread Message Body* (oppure la scorciatoia "B").




## Sottoscrivere i gruppi che vi interessano

Dopo aver ricevuto un campione di alcuni messaggi, se volete seguire il gruppo con regolarità potete sottoscrivere il gruppo. La sottoscrizione non vi costa nulla ed inoltre nessun'altro verrà a saperlo. È solo una procedura interna di Agent ed è semplicemente un sistema pratico di organizzazione per consultare con facilità i gruppi che utilizzate spesso.

Per sottoscrivere un gruppo premete sulla barra degli strumenti, o selezionate *Group→Subscribe*, oppure digitate Ctrl+S.

Nella sessione di Agent successiva, sia premendo sulla barra degli strumenti o selezionando *Online→Get New Headers in Subscribed Groups* scaricherete tutti gli headers nei gruppi sottoscritti.

Per visualizzare solo i vostri gruppi sottoscritti, cliccate la barra del titolo del pannello Groups/Folders fino a che vedete *Subscribed Groups*, oppure

selezionate *Group→Show Groups and Folders→Subscribed Groups and Folders.*

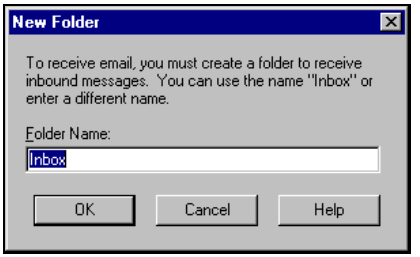
# Ricevere le email per la prima volta

Vedi anche la finestra di dialogo Agent Setup a pagina 15.

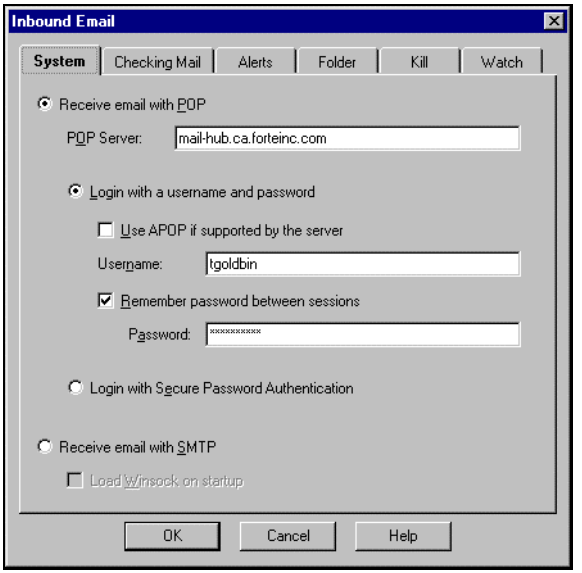
Durante l'installazione di Agent avevate immesso un profilo del mail server SMTP usato per la spedizione delle email. Adesso è necessario impostare Agent per ricevere la posta.

**Impostare Agent per ricevere le email:**

Scegliete *Options→Inbound Email* per aprire la finestra di dialogo New Folder.




La finestra di dialogo New Folder vi dice che per far sì che Agent riceva le email dovete creare un folder *Inbox* (potete chiamarlo in qualche altro modo diverso da "Inbox", se vi pare). Quando premete OK, la cartella *Inbox* (o altro nome) viene creata e viene visualizzata la finestra di dialogo Inbound Email.




Nella scheda System Profile, completate le impostazioni per il tipo di server che state usando per ricevere la posta. Se non siete sicuri di questi parametri, verificate con il vostro provider.

1. ***Receive email with POP*** – Selezionate questa opzione se ricevete la posta con un POP server. La maggior parte degli utenti riceve la posta usando il POP server.
2. ***POP server*** – Inserite il nome del vostro POP server o il suo indirizzo IP. Spesso questo è lo stesso nome del server SMTP.
3. ***Login with a username and password –*** Selezionate questa opzione se avete bisogno di uno username e una password per accedere al vostro server.
4. ***Use APOP if supported by the server*** – Selezionate questa casella per imporre ad Agent di usare APOP (Authenticated Post Office Protocol, che può essere richiesta da alcuni POP server) durante l'accesso al server. Agent utilizzerà APOP se il server mostrerà, nel suo messaggio di saluto, di accettare APOP. Altrimenti Agent userà il tradizionale accesso POP.
5. ***Username*** – Inserite il nome utilizzato per connettervi al mail server per ricevere i nuovi messaggi. Ad esempio, gbrown.
6. ***Remember password between sessions*** – Selezionate questa casella e inserite la vostra password al punto 5 per far sì che Agent immetta automaticamente la vostra password quando verifica se ci sono nuovi

messaggi. Quando questa casella viene lasciata deselezionata, Agent vi chiede la password una volta per ciascuna sessione di lavoro.

7. ***Password*** – Inserite la vostra password di email se volete che Agent si colleghi automaticamente al vostro mail server quando controlla i nuovi messaggi. Nota: per sicurezza, la vostra password compare sotto forma di asterischi (*).

8. ***Login with Secure Password Authentication*** – Questa opzione è disponibile solo per gli utenti di un sistema a 32 bit. Se state usando un PC a 16-bit, questa impostazione è oscurata. Selezionate questa opzione se il vostro server richiede il protocollo Secure Password Authentication (o SPA) per consentirvi l'accesso. Nota: Quando selezionate questa opzione, SPA vi chiederà di immettere le vostre credenziali. Questo è il motivo per cui lo Username e la Password sono oscurati.

9. ***Receive email with SMTP*** – Selezionate questa opzione se la vostra posta in arrivo viene consegnata via SMTP.

1. ***Load Winsock on startup*** – Selezionate questa opzione se volete collegarvi al vostro provider immediatamente al caricamento di Agent. Questo consente ad Agent di ricevere la nuova posta ogni volta che il programma è in esecuzione ed è online, anche se state usando un altro programma per Internet. Quando questa opzione viene lasciata deselezionata, Agent può scaricare la posta solo mentre compie qualche altra operazione online, come comunicare col news server o spedire messaggi.

Per maggiori dettagli, vedere p. 51.

**Per verificare manualmente se ci sono nuovi messaggi:**

Una volta che avete inserito le informazioni in *System Profile*, potete scaricare subito la vostra posta selezionando *Online→Check for Email* (oppure usando la scorciatoia da tastiera Ctrl+E). Agent va online e si connette al vostro POP server, controllando la presenza di messaggi nella vostra mailbox ed eventualmente scaricandoli sul vostro computer.

**Impostare Agent per controllare automaticamente la posta:**

Cliccate *Options→Inbound Email→Checking Mail* e selezionate la prima opzione "*Automatically check for email every...*". Quindi specificate nella casella quanti minuti volete che passino tra un controllo della posta e l'altro. Quando questa casella è selezionata, Agent controllerà automaticamente la posta subito dopo il lancio, e successivamente ad intervalli regolari, in base al valore che avete immesso.

Per maggiori dettagli riguardo a questa scheda, vedere pagina 67.

CAPITOLO 3

# Fondamenti di Agent

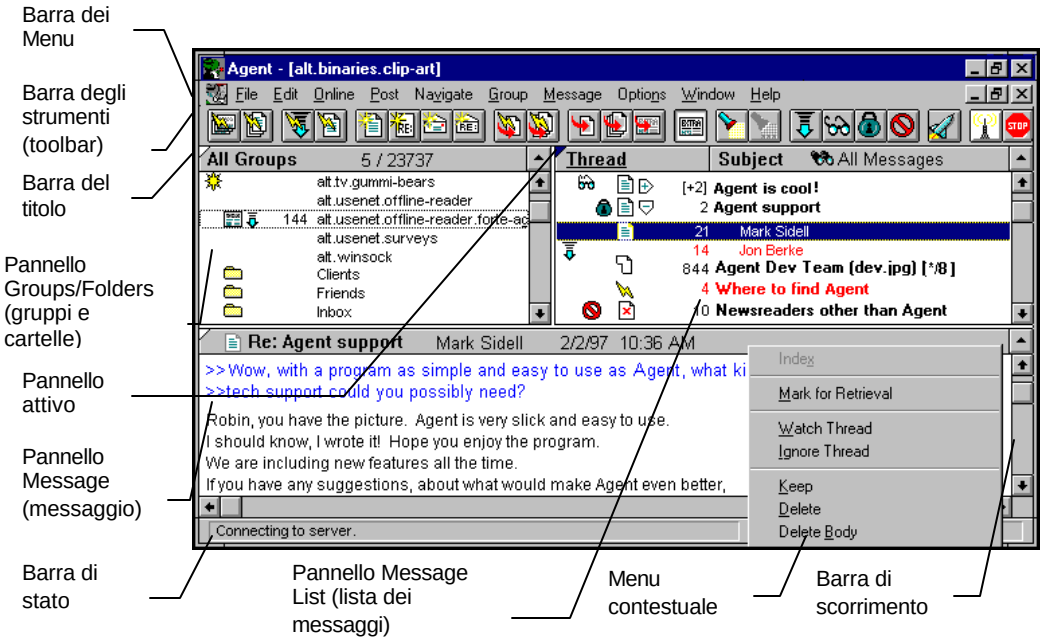
Il capitolo precedente vi ha condotto passo dopo passo nel processo d'installazione e nel recupero della lista completa dei newsgroup disponibili sul vostro news server. Una volta completata quest'ultima operazione molto probabilmente non sarà più necessario ripeterla in futuro. Ora siete pronti per iniziare ad usare tutti gli strumenti di Agent. Prima di buttarvici a capofitto però dovreste prendere confidenza con alcuni concetti chiave che stanno dietro il modo in cui Agent lavora.

- L'interfaccia utente di Agent
- Muoversi in Agent
- Proprietà dei gruppi
- Multi-Tasking
- Lavorare Online ed Offline

## L'interfaccia utente di Agent

### I tre pannelli della finestra principale

Gran parte del tempo opererete nella finestra principale di Agent, che per default è suddivisa in tre pannelli (come si vede nella figura che segue). Questa sezione descrive in dettaglio tutti gli elementi di questi tre pannelli. Imparerete quali informazioni vi sono contenute ed il significato delle diverse icone che incontrerete nell'utilizzo di Agent.




Ecco una descrizione di ogni elemento:

***Barra dei Menu*** – Sulla Barra dei Menu sono elencati tutti i menu di comandi di Agent. Per accedere a un menu potete cliccare sul suo nome o premere Alt e la lettera che appare sottolineata nel nome stesso (per es., per il menu File, premete Alt+F).

***Barra degli strumenti*** – I pulsanti della Barra degli strumenti, situata sotto quella dei Menu, consentono un rapido accesso ad alcuni fra i più comuni comandi di Agent. Potete personalizzare questa barra in modo che contenga i comandi che usate più di frequente. Per sapere la funzione di ogni pulsante, posizionate su di esso il cursore e apparirà una breve descrizione.

Vedi *"Barre degli strumenti"* a pag. 179.

Nota: Se in un determinato momento un pulsante non è utilizzabile esso apparirà oscurato.

***Barra del titolo*** – La Barra del titolo che compare sopra ogni pannello fornisce informazioni sul suo contenuto (per es., quali gruppi sono visualizzati o quale vista si sta utilizzando per la lista dei messaggi).

***Pannello Groups/Folders*** – In questo pannello sono elencati i gruppi e le cartelle. Premendo ripetutamente la Barra del titolo di questo pannello (o selezionando l'opzione opportuna da *Group→Show Groups and Folders*),

potrete visualizzare tutti i gruppi e le cartelle, solo i gruppi sottoscritti e le cartelle, solo i gruppi nuovi, o solo le cartelle.

***Pannello Message list*** – In questo pannello viene visualizzata la lista degli header dei messaggi contenuti nei gruppi o nelle cartelle selezionati. Per ogni header sono riportati il subject, l'autore, la data e l'ora.

Vedi "*Espandere e restringere i thread*" a pag. 41

L'insieme di un messaggio e delle sue risposte viene denominato "thread" e può essere ristretto per risparmiare spazio sul monitor, o espanso per vedere tutte le risposte. Quando un thread è espanso, tutte le risposte appaiono con un rientro, immediatamente sotto il messaggio che le precede, e ne viene visualizzato solo l'autore, dal momento che il titolo rimane lo stesso del messaggio precedente.

Nell'esempio mostrato a pag. 30, il pannello attivo è quello con la lista dei messaggi, come indicato dall'aspetto solido del triangolino, nell'angolo in alto a sinistra della Barra del titolo. Sebbene si possano vedere contemporaneamente tutte e tre le finestre, se ne può rendere attiva solo una alla volta.

Notate che tutte le informazioni contenute nel pannello Message List sono organizzate in colonne. Nell'esempio di pag. 30, la colonna più a sinistra, *Thread*, è sottolineata, ciò indica che i messaggi sono ordinati per thread. Potete ordinarli per autore, data, dimensione, titolo o thread aprendo il menu *Group→Sort Messages by*, o semplicemente cliccando sul titolo della colonna stessa. Cliccando sul titolo della colonna più a sinistra si alterna fra l'ordinamento per thread e per dimensione.

---

Espandendo la finestra (con il tasto "z"), sarete in grado di vedere più colonne. Queste possono essere facilmente ridimensionate trascinandone il limite con il mouse, sulla barra del titolo. La colonna più a sinistra (*Thread* nell'esempio) non può, però, essere ristretta a piacimento.

---

Quando gli header sono stati appena scaricati, i messaggi corrispondenti non saranno ancora stati letti. Agent indica ciò visualizzando in rosso i messaggi non letti. Quando un messaggio viene letto, il suo header diventa nero. Ogni volta che scaricate i nuovi header da un gruppo, Agent marca automaticamente come letti i messaggi scaricati in precedenza. In questo modo i nuovi messaggi vengono messi in evidenza. Potete modificare questa funzione sulla scheda *Group→Properties→Mark Read*. (Vedi p. 42 per maggiori dettagli). Potete anche utilizzare *Group→Mark Selected Groups Read* o *Group→Mark Selected Groups Unread* per modificare la condizione

letto/non letto di tutti i messaggi di un gruppo, oppure *Message→Mark Read* o *Message→Mark Unread* per intervenire su singoli messaggi [oppure usare la scorciatoia x].

***Pannello Message*** – Nel pannello più in basso viene visualizzato il "corpo", ossia il testo contenuto nel messaggio selezionato.

***Barra di scorrimento*** - Sul lato destro di ogni pannello si trova una barra di scorrimento che permette di far scorrere verticalmente il contenuto di ciascun pannello (gruppi e cartelle, intestazioni dei messaggi e testo di questi). Il pannello del messaggio ha anche una barra di scorrimento orizzontale che consente lo scorrimento in orizzontale, per visualizzare parti di messaggio altrimenti non visibili.

***Barra di stato*** – La barra di stato sotto la Finestra del messaggio contiene informazioni sullo stato di Agent, per es. se si è online od offline.

***Menu contestuali*** - Agent supporta menu sensibili al contesto. Ciò significa che se cliccate col tasto destro del mouse in uno dei pannelli, comparirà un menu con i comandi più utilizzati per quel pannello.

## Icone e Indicatori

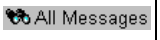
Nella finestra principale di Agent, già mostrata in precedenza, vedrete un certo numero di icone e di indicatori. Per una descrizione di ognuno di questi vedete le seguenti tabelle. Esse costituiscono un riferimento generale ed alcuni dei termini contenuti sono spiegati altrove in questa guida. (I numeri e i testi nelle tabelle si riferiscono a quanto mostrato nella figura a pag. 30).

### Icone del pannello Groups/Folders

| Icona | Significato |
|---|---|
| 5 / 23737 | ***Contatore dei gruppi*** - (situato sulla barra del titolo) Il numero di gruppi mostrati pannello, seguito dal numero totale dei gruppi disponibili. |
| 144 | ***Contatore dei messaggi non letti*** - (precede il nome di ogni gruppo) Il numero dei messaggi non letti contenuti nel gruppo. |
| | ***Marca per il recupero*** – Uno o più messaggi di quel gruppo sono marcati per essere scaricati successivamente. |
| | ***Gruppi sottoscritti*** - (precede il nome dei gruppi sottoscritti) Per sottoscrivere e desottoscrivere un gruppo, premete il pulsante *Subscribe* sulla barra degli strumenti, selezionate l'opzione *Subscribe* nel menu Group, o digitate Ctrl+S. |

| | |
|---|---|
| | ***Nuovi gruppi*** - (precede il nome di ciascun nuovo gruppo) Per ottenere la lista dei gruppi che sono stati aggiunti sul vostro news server dall'ultima volta che li avete scaricati, selezionate *Get New Groups* dal menu Online. |

### Icone del pannello Message List

| Icona | Significato |
|---|---|
|  | ***Vista*** - (situato sulla barra del titolo del pannello) La vista attiva al momento. Cliccate sul binocolo per selezionarne un'altra. |
| | ***In recupero*** – Il testo del messaggio è in fase di recupero. |
| | ***Espandi il thread*** –Cliccate su quest'icona per vedere tutte le risposte. |
| | ***Restringi il thread*** –Cliccate su quest'icona per nascondere le risposte. |
| [+2] | ***Numero di risposte*** – Quando un thread è ristretto, questo è il numero di risposte al messaggio originale. |
| 21 | ***Numero di linee*** – Il numero di linee di testo nel messaggio. |
| Usenet Email | ***Corpo del messaggio*** – Il corpo del messaggio è stato scaricato. Quando queste icone appaiono bianche, esse indicano che il messaggio è costituito di solo testo. Se sono gialle il messaggio ha degli allegati. Quando sono verdi allora tutti gli allegati di quel messaggio sono stati salvati. |
| | ***Corpo del messaggio non disponibile*** – Il messaggio è stato cancellato dal vostro news server e non può più essere scaricato. |
| | ***Segui il thread*** – Agent scaricherà automaticamente il corpo delle risposte al messaggio in fase di recupero dei nuovi header. |
| | ***Ignora il thread*** -Le risposte al messaggio saranno automaticamente segnate come lette. |
| | ***Marca per il recupero*** – Il corpo del messaggio sarà recuperato la prossima volta che selezionerete *Retrieve Marked Messages* dal menu Online. |
| | ***Conserva Messaggio*** – Il messaggio che avete deciso di conservare non potrà essere cancellato, nè manualmente nè da Agent con la funzione di purging automatico. |

### Indicatori della barra del titolo nel pannello Message

| Indicatore | Significato |
|---|---|
| | ***Indicatore di stato del messaggio*** – Sulla barra del titolo è |

| | |
|---|---|
| Mark Sidell<br>2/2/97<br>10:36 AM | indicato lo stato del messaggio (per es., se il messaggio è stato scaricato o se si trova in un thread da seguire). Sono inoltre mostrati il titolo e l'autore del messaggio, nonché la data e l'ora di composizione. |

**Indicatori della barra di stato**

| Indicatore | Significato |
|---|---|
| Connecting to server. | ***Descrizione dell'operazione*** - Vi permette di sapere quale operazione Agent sta svolgendo. |
| Offline | ***Stato di Offline od Online*** – Vi dice se in quel momento siete connessi al news server (online) o disconnessi (offline). |
| Tasks: 1 | ***Stato delle operazioni*** – Le operazioni in via di svolgimento. |
| **Indicatore** | **Significato** |
| 6 / 8 | ***Numero di messaggi non letti*** – Il numero di messaggi non letti ed il numero totale dei messaggi attualmente visualizzati nel pannello della lista dei messaggi. |
| SCRL | ***Stato del tasto Scroll Lock*** – Lo stato dello Scroll Lock è indipendente per ciascun pannello di Agent. Premendo ripetutamente questo tasto, potete abilitare o disabilitare lo scroll lock per ogni singolo pannello. Quando questo è abilitato, vedrete SCRL sulla barra di stato. |
| OVR<br>(Nella figura a pag. 30, questo indicatore e i precedenti due sono nascosti dal menu contestuale.) | ***Stato di Inserimento/Sovrascrittura*** – Nella composizione di un messaggio, potete sovrascrivere i caratteri già presenti passando dal "modo inserimento" al "modo sovrascrittura". Per fare ciò, posizionate il cursore nel punto in cui volete iniziare la sovrascrittura, quindi premete il tasto Ins fino a far comparire OVR sull'estrema destra della barra di stato. Ora siete in grado di sovrascrivere il testo. Per tornare al "modo inserimento", premete nuovamente il tasto Ins. OVR scomparirà dalla barra di stato e non sovrascriverete più i caratteri già esistenti. |

## Altre finestre di Agent

.In Agent ci sono altre finestre, oltre quella principale a tre pannelli. Queste finestre (descritte altrove in questa Guida) vi permettono di svolgere altre operazioni (per es., le finestre della Rubrica e dei Filtri Usenet). Per aprire queste

finestre, utilizzate il menu *Window*. Per default, Agent aprirà una sola finestra per ciascun tipo. Selezionando dal menu *Window* una finestra già aperta la si rende attiva. Tenendo premuto Shift mentre si seleziona la finestra, se ne apre una nuova. Per passare da una finestra aperta ad un'altra potete usare il menu Window e scegliere dall'elenco delle finestre aperte, oppure potete premere Ctrl+Tab.

# Navigare in Agent

Agent vi fornisce un ricco set di strumenti per muovervi fra newsgroup, cartelle e messaggi. Si può accedere a questi strumenti dal menu Navigate, dalla barra degli strumenti o dalla tastiera. Anche se probabilmente non sfrutterete tutte le opzioni disponibili, questa sezione vi consentirà di familiarizzare con esse in modo tale che possiate scegliere le tecniche di "navigazione" che più vi sono congeniali.

## Muoversi tra i pannelli

, Come già visto nella sezione precedente, Agent si compone di tre pannelli: Groups/Folders, Message List, Message. Potete visualizzare tutte e tre i pannelli contemporaneamente o, per visualizzare il maggior numero di informazioni, ingrandire la finestra attiva in modo da riempire tutta la schermata principale di Agent.

**Per ingrandire (massimizzare) un pannello:**

Usate una delle seguenti opzioni.

**Icona del pannello:** Windows 95 Windows 3.1
**Opzione del menu:** *Navigate→Zoom Window*
**Scorciatoia da tastiera:** Z

**Per tornare ai tre pannelli dopo averne ingrandito uno:**

Usate una delle seguenti opzioni.

**Icona del pannello:** Windows 95 Windows 3.1
**Opzione del menu:** *Navigate→Zoom Window*
**Scorciatoia da tastiera:** Z

Potete facilmente scegliere la finestra attiva sia con il mouse sia con la tastiera.

**Per muoversi tra i pannelli con il mouse:**

- Quando i tre pannelli sono tutti visualizzati, semplicemente cliccate sulla finestra desiderata.

- Quando un pannello è ingrandito, cliccate sull'etichetta della finestra che volete visualizzare:

**Per muoversi fra i pannelli con la tastiera:**

- Premete il tasto Tab per spostarvi da un pannello all'altro, in successione: lista dei gruppi, lista dei messaggi e messaggio.
- Premete Shift+Tab o Esc per spostarvi in senso opposto.
- Premete i tasti "1", "2", o "3" per scegliere uno dei tre pannelli.

  Premendo "1" si rende attivo il pannello dei gruppi, con "2" la lista dei messaggi, con "3" il messaggio.

## Muoversi fra i Messaggi

Muovervi fra i messaggi è probabilmente l'azione che svolgerete più di frequente in Agent. Questo è il motivo per cui Agent vi dà così tanti modi per farlo. Prima di entrare in dettagli, vale la pena di capire qual è l'approccio di Agent alla navigazione fra i messaggi.

I comandi di navigazione di Agent sono organizzati in modo tale da farvi muovere facilmente fra gli header (per es. "Skip to next unread", ossia "salta al prossimo messaggio non letto") o fra i corpi dei messaggi (per es. "Skip to the next unread message with a body", ossia "salta al prossimo messaggio non letto, con corpo"). Alcuni utenti amano operare soprattutto nella lista dei messaggi, mentre altri preferiscono lavorare direttamente nel pannello del messaggio, dove compare il testo. Agent vi consente di effettuare entrambe le cose molto facilmente.

Per semplificare la navigazione, Agent mette a disposizione i comandi *skip* e *view*. Quando *saltate* (skip) ad un messaggio, vi portate su di esso ma rimanete nello stesso pannello, di solito la lista dei Messaggi. Quando invece lo *visualizzate* (view), passate al pannello del messaggio, scaricando anche il corpo se non lo avevate ancora fatto. Le combinazioni da tastiera riflettono questa distinzione. Per *saltare*, usate la lettera appropriata (per es. "N" per saltare al successivo [Next] messaggio non letto). Per *visualizzare*, usate Ctrl+lettera (per es. Ctrl+N per visualizzare il successivo [Next] messaggio non letto).

Ecco i dettagli:

**Per spostarsi al messaggio precedente o successivo:**

- Nella lista dei messaggi, potete usare le frecce in su e in giù.

- Nella messaggio o nella lista dei Messaggi, scegliete *Navigate→Up to Previous Message* (o premete "U") per andare su al messaggio immediatamente sopra, o *Navigate→Down to Next Message* (o premete "D") per andare giù al messaggio successivo.
- Premete il tasto *Backspace,* o la combinazione Alt+Freccia a sinistra, o ancora selezionate *Back Up* dal menu Navigate per spostarvi al messaggio da voi evidenziato in precedenza. Agent vi permette di ripercorrere fino a 100 operazioni.
- Se avete ripercorso indietro i vostri passi con il comando Backspace, potete ora rifarli in avanti e ripetere le vostre precedenti operazioni premendo Shift+Backspace o Alt+Freccia a destra, o selezionando *Navigate→Forward*.

**Per saltare al successivo messaggio non letto:**

Per saltare al successivo messaggio non letto utilizzate una qualunque delle seguenti opzioni, sia che ne abbiate già scaricato il testo sia che non l'abbiate ancora fatto.

**Pulsante della barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→Skip to Next Unread Message*

**Scorciatoia da tastiera:** N

Usate invece queste altre per saltare al successivo messaggio di cui abbiate scaricato il corpo.

**Pulsante della barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→Skip to Next Unread Message Body*

**Scorciatoia da tastiera:** B

---

Per default, se il successivo messaggio non letto è in un gruppo diverso, premendo "N" o "B" Agent apre quel gruppo o quella cartella e seleziona il primo messaggio da leggere. Se invece preferite tornare alla lista dei gruppi deselezionate *Skipping to next unread message jumps to first unread message in next group* nella scheda *Options→General Preferences→Navigation*.

---

**Per saltare al successivo messaggio non letto nello stesso thread:**

Un thread è costituito da una serie di messaggi fra loro correlati, raggruppati insieme. Per esempio, dato un messaggio iniziale, eventuali repliche a quel

messaggio vengono comunemente dette follow-up. L'insieme del messaggio iniziale e dei follow-up viene chiamato thread. Usate una delle seguenti opzioni.

**Pulsante della Barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→Skip to Next Unread Message in Thread*

**Scorciatoia da tastiera:** T

Questa operazione è piuttosto comoda perché quando arrivate all'ultimo messaggio di follow-up, Agent si ferma e vi comunica che quel thread è esaurito.

**Per passare al successivo gruppo (o cartella) non letto:**

Usate una delle seguenti opzioni.

**Pulsante della Barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→Skip to Next Unread Group*

**Scorciatoia da tastiera:** S

Eseguendo questa azione, tutti i messaggi non letti del gruppo (o della cartella) corrente verranno marcati come letti prima di passare al successivo. Si tratta di un modo conveniente per dire ad Agent che avete letto tutti i messaggi di vostro interesse nel gruppo corrente. Per disabilitare questa funzione deselezionate *Skipping to next unread group marks all messages in current group read* nella scheda *Options→General Preferences→Navigation*.

**Per spostarsi sul successivo messaggio con corpo non letto...**

...e visualizzarne il testo, usate una delle seguenti opzioni.

**Pulsante della Barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→View Next Unread Message Body*

**Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+B

## Muoversi in Agent e recuperare messaggi allo stesso tempo

Dal momento che per leggere il testo di un messaggio bisogna prima scaricarne il corpo, Agent vi permette di saltare ad un messaggio non letto e recuperarlo (o marcarlo per il recupero) in un unico passaggio. Nota: il fatto che Agent recuperi il messaggio o si limiti a marcarlo per un successivo recupero dipende dall'opzione *Viewing Unretrieved Messages When Offline* sulla scheda *Options→User and System Profile→Online*.

Vedi la sezione "*Offline Mode*" a pagina 47.

Quando lavorate offline in genere è preferibile prima marcare per il recupero tutti i messaggi desiderati e quindi scaricarne i corpi. Per default, quando marcate un messaggio per il recupero Agent salta a quello non letto immediatamente successivo (come se premeste "N"). Potete disattivare questa funzione deselezionando la casella *Marking or ignoring a message skips to the next unread message,* nella scheda *Options→General Preferences→Navigation*.

**Per scaricare il successivo messaggio non letto:**

Usate una delle seguenti opzioni.

**Pulsante della Barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→View Next Unread Message*

**Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+N

**Per spostarvi al successivo messaggio non letto nel thread corrente e recuperarlo, o marcarlo per il recupero:**

Usate una delle seguenti opzioni.

**Pulsante della Barra degli strumenti:**

**Opzione del menu:** *Navigate→View Next Unread Message in Thread*

**Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+T

## Navigazione monotasto

Come nei vecchi newsreader in stile Unix, potete usare la barra spaziatrice per spostarvi da un messaggio all'altro. Per default, la barra esegue il comando "salta al successivo messaggio non letto" (comando "N"). Per eseguire invece il comando "vai al prossimo messaggio non letto, con corpo" (Ctrl+B), andate su *Options→General Preferences→Navigation* e selezionate *Single Key Read views next unread message body*.

## Espandere e restringere i thread

Agent mostra i messaggi di follow-up con un rientro, immediatamente sotto il messaggio precedente.

Per risparmiare spazio a video i thread appaiono inizialmente ristretti, in questo modo risulta visibile solo il primo messaggio della serie. Quando un thread è ristretto, vicino ad esso compare l'icona Espandi Thread .

**Per espandere un thread:**

- Cliccate sull'icona *Espandi il Thread*.
- Selezionate il messaggio e premete il tasto "+".
- Premete la Freccia a destra.

**Per espandere tutti i thread di un gruppo:**

- Premete i tasti Shift +"+".
- Premete Shift+Freccia a destra. (Se non dovesse funzionare, assicuratevi che il Num Lock sia disabilitato.)

Quando un thread è espanso, accanto ad esso compare l'icona *Restringi il Thread* .

**Per restringere un thread:**

- Cliccate l'icona *Restringi il Thread*.
- Selezionate il messaggio e premete il tasto "-".
- Premete la Freccia a sinistra.

**Per restringere tutti i thread di un gruppo:**

- Premete i tasti Shift + "-".
- Premete i tasti Shift+Freccia a sinistra. (Se non dovesse funzionare, assicuratevi che il Num Lock sia disabilitato.)

Agent è anche in grado di espandere automaticamente i thread. Per default, Agent espande i thread quando saltate ad essi con una delle funzioni "skip".

Nota: Agent eseguirà quest'ultima azione solo se avete già recuperato il corpo del messaggio originale.

Per evitare che Agent espanda i thread quando saltate ad essi, deselezionate la casella *Automatically expand threads containing new messages* sulla scheda *Options→General Preferences→Navigation*.

Se invece volete vedere sempre tutti i thread espansi, deselezionate *Show threads initially collapsed* sempre sulla scheda *Options→General Preferences→Navigation*. Per maggiori informazioni sull'espansione dei thread, consultate l'Help in linea di Agent.

# Proprietà dei gruppi

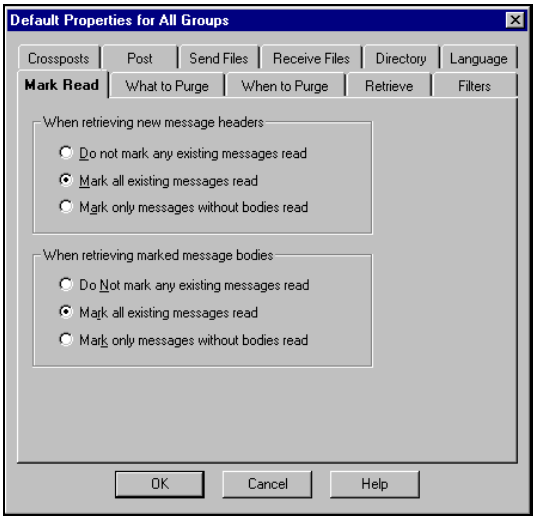
Una caratteristica utilissima di Agent è la possibilità di personalizzare fin nei dettagli la gestione sia globale che del singolo gruppo. E' importante sottolineare che ogniqualvolta in questa Guida verranno descritte "Proprietà dei gruppi", sarà possibile applicare ognuna delle impostazioni sia a *tutti* i gruppi sia soltanto ai gruppi *selezionati*.

**Nota:** In questo manuale, la convenzione per indicare il menu delle Proprietà dei gruppi è *Group→Properties→<scheda>*. Tenete conto che questo può riferirsi alle proprietà dei gruppi selezionati (*Group→Properties→<scheda>*) o a quelle di tutti i gruppi (*Group→Default Properties→<scheda>*), a seconda dell'opzione da voi scelta.

## Impostare Proprietà di default per tutti i gruppi

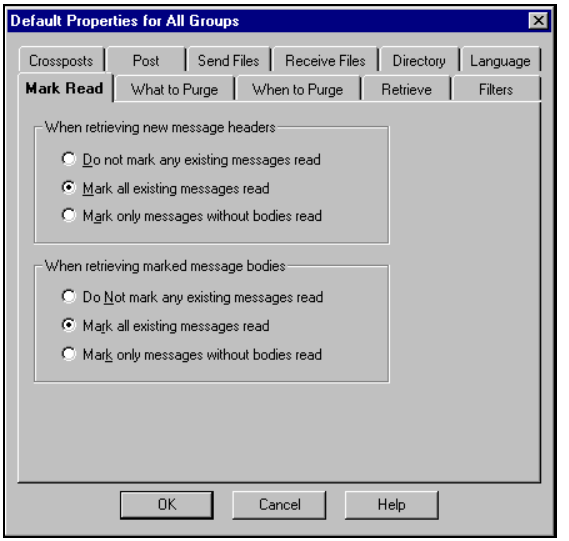
Selezionate *Group→Default Properties* per visualizzare la finestra di dialogo "Default Properties for All Groups". Apparirà una serie di schede contenenti i diversi tipi di proprietà da impostare.

Per esempio, un'opzione predefinita sulla scheda *Mark Read* (mostrata più sotto) è *When retrieving new message headers... Mark all existing messages read.* Ciò significa che, per default, in *tutti* i gruppi in cui recupererete nuove intestazioni, tutti i messaggi esistenti verranno marcati come letti.




## Impostare la Proprietà per i gruppi selezionati

Per seguire l'esempio del paragrafo precedente, cosa si deve fare se, per alcuni gruppi, non si vuole che alcun messaggio venga segnato come letto allo scaricamento di nuove intestazioni? E' piuttosto semplice. Selezionate i gruppi a cui applicare questa modifica, quindi andate su *Group→Properties* per visualizzare la finestra di dialogo Properties for Selected Groups.



La finestra di dialogo Properties for Selected Groups riprende fedelmente tutte le schede e le opzioni dell'altra finestra di dialogo *Default Properties for All Groups*. Per concludere l'operazione dell'esempio è sufficiente selezionare la casella *Override Default Settings* sulla scheda *Mark Read* e selezionare l'opzione *Do not mark any existing messages read.*

Quando selezionate più di un gruppo e quindi aprite la finestra Properties for Selected Groups, le caselle e le opzioni possono essere in uno dei tre seguenti stati:

- Inizialmente saranno tutte oscurate e le caselle potranno essere selezionate oppure no. Ciò avviene perché le impostazioni possono essere differenti nei vari gruppi selezionati.
- Cliccate su Override Default Settings fino a disabilitarlo. Dando "OK" a questo punto, tutti i gruppi selezionati verranno caratterizzati con le impostazioni di default per quella scheda.
- Cliccate ancora su Override Default Settings e tutte le caselle e le opzioni diverranno attive. Impostatele come desiderate e date "OK" per far sì che tutti i gruppi selezionati acquisiscano quelle caratteristiche.

Le proprietà dei gruppi funzionano così: le proprietà definite per default si applicano a tutti i gruppi finché, per alcuni di questi, voi non decidete di scavalcarle in alcuni gruppi. All'aumentare della vostra esperienza con Agent, probabilmente vi troverete a regolare con grande cura le proprietà dei singoli gruppi.

# Multi-Tasking

Agent vi permette di svolgere numerose operazioni contemporaneamente. Per esempio, potete leggere i messaggi di un gruppo mentre state scaricando le intestazioni di un altro. Quando completate un'attività (per es. marcare per il recupero i messaggi che vi interessano) potreste volerne iniziare un'altra (per es. recuperare i messaggi marcati) prima di dedicarvi a un'altra ancora. Se Agent sta già eseguendo un'operazione online, l'attività che volete iniziare sarà accodata ed intrapresa non appena terminate quelle che la precedono. La barra di stato di Agent vi dirà il numero di operazioni accodate e quale di queste è in via di esecuzione.

Potete impostare Agent in modo che consideri alcune operazioni come prioritarie rispetto alle altre. In particolare, potete far sì che Agent recuperi il corpo di un messaggio anche se già impegnato in un'altra operazione online. Questo vi permette di iniziare a leggere i nuovi messaggi di un gruppo

mentre scaricate le intestazioni di un altro. Per i dettagli vedete la scheda *Options→User and System Profile→Online*.

# Lavorare Online ed Offline

Una delle migliori caratteristiche di Agent è che vi consente di lavorare online od offline a seconda delle vostre esigenze individuali.

- **Modo Online** - Usate Agent online se per voi il costo orario del collegamento non è un problema. Nel Modo Online, Agent rimane connesso al vostro news server, potete quindi recuperare nuovi messaggi in qualunque momento senza dovervi ricollegare.
- **Modo Offline** - Usate Agent offline se volete risparmiare sui costi di connessione. Nel Modo Offline, Agent si collega al vostro news server soltanto quando deve eseguire un'operazione online e se ne disconnette subito dopo averla conclusa.

Quelle che seguono sono le normali operazioni che potreste eseguire in una tipica sessione di Agent, descritte sia nel Modo Online sia in Modo Offline. Naturalmente si tratta soltanto di esempi e le vostre sessioni di Agent possono essere anche molto diverse.

Tenete presente che, anche se il vostro Modo preferito di lavoro è quello *online,* passando al Modo Offline disporrete ancora di tutte le informazioni. Ciò avviene perché, sia che siate online sia che siate offline, Agent conserva localmente sul vostro disco rigido tutti i messaggi sia delle news che email. Non avrete mai bisogno di ricollegarvi per rivedere messaggi che avete già recuperato.

## Modo Online

Ecco le operazioni che potrebbero caratterizzare una tipica sessione in Modo Online:

Per maggiori dettagli, vedete "*Retrieving Email Messages"* a pag. 67.

1. **Controllare la posta.** (Questo pulsante può essere aggiunto alla barra degli strumenti come descritto a pag. 179.)

   **Opzione del menu:** *Online→Check for new Email*

   **Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+E

2. **Leggere i messaggi e decidere cosa fare.**

   Letto un messaggio, potete eseguire una delle seguenti operazioni:

Per maggiori dettagli, vedete *"Overview"* a pag. 118.

- **Mandare un messaggio email di risposta.**

  Questo pulsante apre la finestra di composizione del messaggio.

  **Opzione del menu:** *Post→Reply via Email*
  **Scorciatoia da tastiera:** R

Per i dettagli, vedete *"Filing Messages in Folders"* a pag. 57.

- **Archiviare il messaggio in una cartella.**

  *Copia nella cartella* o *Sposta nella cartella* (Questi pulsanti possono essere aggiunti alla barra degli strumenti come descritto a pag. 179.)

  **Opzione del menu:***Message→Copy to Folder* or *Message→Move to Folder*
  **Scorciatoia da tastiera:** Alt+M+C+<numero file> o Alt+M+V+<numero file>

3. **Scaricare i nuovi header nei gruppi selezionati.**

   Quando vi trovate online è agevole muoversi da gruppo a gruppo, potete così utilizzare questo comando per i gruppi selezionati. Ovviamente, se preferite, potete scaricare le intestazione da tutti i gruppi sottoscritti.

   **Opzione del menu:** *Online→Get New Headers in Selected Groups*
   **Scorciatoia da tastiera:** Alt+O+H

Vedete *"Retrieving Messages in Groups."* a pag. 62.

4. **Scaricare e leggere messaggi Usenet.**

   Dopo la lettura ci sono parecchie cose che potreste voler fare.

   - **Inviare un messaggio Usenet di risposta.**

     Questo pulsante apre una finestra di composizione messaggio.

     **Comando del menu:** *Post→Follow-Up Usenet Message*
     **Scorciatoia da tastiera:** F

   - **Seguire un thread.**

     Questa opzione aiuta a tenere d'occhio i thread d'interesse. Agent scaricherà automaticamente i corpi dei messaggi nei thread da seguire ogni volta che recupererete nuove intestazioni da quel gruppo.

     **Comando del menu:** *Message→Watch Thread*
     **Scorciatoia da tastiera:** W

   - **Ignorare un thread.**

Questa opzione rende possibile evitare i thread non interessanti. Tutte le risposte nei thread da ignorare verranno automaticamente marcate come lette.

**Comando del menu:** *Message→Ignore Thread*

**Scorciatoia da tastiera:** I

- **Conservare un messaggio.**

Per maggiori dettagli vedete pag. 114.

Questo comando segna i messaggi che volete conservare indefinitamente. In questo modo non verranno cancellati durante l'operazione di eliminazione automatica.

**Comando del menu:** *Message→Keep*

**Scorciatoia da tastiera:** K

Per i dettagli sull'archiviazione dei messaggi nelle cartelle, vedete pag. 57.

- **Archiviare il messaggio in una cartella.**

*Copia nella cartella* o *Sposta nella cartella* (Questi pulsanti possono essere aggiunti alla barra degli strumenti come descritto a pag. 179.)

**Opzione del menu:** *Message→Copy to Folder* or *Message→Move to Folder*

**Scorciatoia da tastiera:** Alt+M+C+<numero file> o Alt+M+V+<numero file>

## Offline Mode

Una tipica sessione di Agent in Modo Offline potrebbe essere come quella che segue. Tenete presente che il fine del lavoro offline è quello di minimizzare i tempi di connessione. Quel che si vuol fare è recuperare le informazioni tutte insieme per poi leggerle con calma una volta disconnessi da internet. Nota: potete impostare Agent in modo che vada automaticamente online per eseguire queste operazioni ed offline dopo averle concluse (cfr. la sezione seguente).

1. **Controllare la posta.** (Questo pulsante può essere aggiunto alla barra degli strumenti come descritto a pag. 179.)

   **Opzione del menu:** *Online→Check for New Email*

   **Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+E

2. **Scaricare nuove intestazioni dai gruppi sottoscritti.**

   **Opzione del menu:** *Online→Get New Headers in Subscribed Groups*

   **Scorciatoia da tastiera:** Alt+O+N

3. **Andare offline.**
4. **Leggere le intestazioni e segnarle per il recupero.**

   Questa operazione marca i messaggi che volete recuperare, cosicché possiate collegarvi una volta sola per scaricarli.

   **Opzione del menu:** *Message→Mark for Retrieval*
   **Scorciatoia da tastiera:** M
5. **Andare online e scaricare i messaggi marcati.**

   In questo modo Agent si connette solo per il tempo necessario a recuperare i corpi dei messaggi marcati al punto 4.

   **Opzione del menu:** *Message→Get Marked message Bodies*
   **Scorciatoia da tastiera:** Alt+O+M
6. **Disconnettervi e leggere tranquillamente tutti i messaggi.**
7. **Potreste voler effettuare anche le seguenti operazioni:**

   - **Scrivere email e messaggi Usenet di risposta.**

     Queste opzioni aprono una finestra di composizione messaggio.

     **Opzione del menu:** *Post→Reply via Email, Post→Follow-Up Usenet Message*
     **Scorciatoia da tastiera:** R, F

     **Nota!** Per la massima efficienza, dopo aver composto ogni messaggio premete il tasto *Send Later* e spediteli tutti insieme alla fine. (Vedete il punto 8.)

   - **Seguire un thread.**

     Questa opzione aiuta a evidenziare i messaggi d'interesse. Agent scaricherà automaticamente i corpi dei messaggi nei thread da seguire ogni volta che recupererete nuove intestazioni da quel gruppo.

     **Opzione del menu:** *Message→Watch Thread*
     **Scorciatoia da tastiera:** W

- **Ignorare un thread.**

  Questa opzione aiuta ed evitare i messaggi non interessanti. Tutte le risposte nei thread da ignorare verranno automaticamente segnate come lette.

  **Opzione del menu:** *Message→Ignore Thread*
  **Scorciatoia da tastiera:** I

- **Conservare un messaggio.**

Per maggiori dettagli, vedete a pag. 114.

Questo comando segna i messaggi che volete conservare indefinitamente. In questo modo non verranno cancellati durante l'operazione di eliminazione automatica.

**Opzione del menu:** *Message→Keep*
**Scorciatoia da tastiera:** K

- **Archiviare un messaggio in una cartella.** *Copia nella cartella* o *Sposta nella cartella* (Questi pulsanti possono essere aggiunti alla barra degli strumenti come descritto a pag. 179.)

  **Opzione del menu:** *Message→Copy to Folder* o *Message→Move to Folder*
  **Scorciatoia da tastiera:** Alt+M+C+<numero file> o Alt+M+V+<numero file>

- **Comporre nuove email o messaggi Usenet.**

  Queste opzioni aprono una finestra di composizione messaggio.

  **Opzione del menu:** *Post→New Usenet Message* o *Post→New Email Message*
  **Scorciatoia da tastiera:** P, Ctrl+M

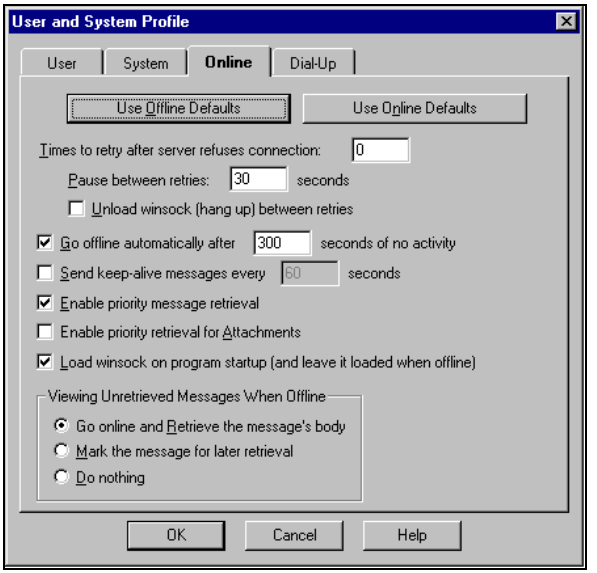
8. **Connettervi ed inviare i messaggi in coda.** (Questo pulsante può essere aggiunto alla barra degli strumenti come descritto a pag. 179.)

   **Opzione del menu:** *Online→Post Usenet and Email Messages*
   **Scorciatoia da tastiera:** Alt+O+P

9. **Disconnettervi.**

## Configurazione per attività Online ed Offline

Le impostazioni che influenzano il comportamento di Agent online ed offline sono raccolte nella scheda *Options→User and System Profile→Online*.




Se volete lavorare soprattutto in Modo Offline, premete il pulsante *Use Offline Defaults*. Questo configura le altre impostazioni della finestra di dialogo per un tipico utilizzo offline. Se invece pensate di lavorare soprattutto in Modo Online, premete il pulsante *Use Online Defaults.* Le altre impostazioni verranno così configurate per il lavoro online.

Abbiamo posto grande attenzione a definire correttamente le impostazioni di default, in modo che non dobbiate più preoccuparvi di alcuna di queste. In ogni caso potete modificare ogni impostazione per adattarla alle vostre esigenze.

Qui di seguito trovate la descrizione delle quattro opzioni chiave di questa finestra di dialogo che regolano il comportamento di Agent online ed offline.

Nota: fate riferimento all'Help in linea di Agent per le opzioni non descritte nella tabella.

| **Scegliete questa opzione...** | **...perché Agent faccia questo.** |
|---|---|
| ***Go offline automatically after...*** | Selezionate questa opzione se volete che Agent si disconnetta dal news server dopo il numero di secondi di inattività specificato. Se invece la deselezionate, Agent non si scollegherà dal news server finché non chiuderete il programma o lo disconnetterete manualmente disabilitando il comando *Online* nel menu Online.<br><br>Se intendete leggere i messaggi online, potreste volere che Agent vada offline dopo qualche minuto di inattività. |

| | |
|---|---|
| | Questo vi darebbe il tempo per leggere i messaggi senza lasciare Agent online troppo a lungo.<br><br>Se pensate di leggere i messaggi offline, probabilmente vorrete che Agent vada offline immediatamente (0 sec di inattività). |
| ***Load Winsock on Program Startup*** | Selezionate questa opzione perché Agent carichi winsock.dll all'avvio del programma e lo lasci caricato fino alla chiusura. Nota: Selezionate sempre questa casella se state usando una Connessione Telefonica (DUN) o un Server di Accesso Remoto (RAS). (Vedete le informazioni tecniche qui sotto.) |
| ***Viewing Unretrieved Messages When Offline*** | Selezionate quello che volete che Agent faccia quando siete offline e provate a vedere un messaggio di cui non avete recuperato il corpo. Se volete operare in Modo Online, dovreste scegliere *Go online and Retrieve the message's body*. Se volete operare in Modo Offline, dovreste scegliere *Mark the message for later retrieval* . |

**Informazioni tecniche su "Load Winsock on Startup."**

La DLL winsock è un file di sistema che consente l'accesso alla rete ad Agent e agli altri programmi client per internet. Ogni client che utilizzi la DLL deve dapprima caricarla in memoria e quindi "scaricarla" al termine dell'uso. Se più di un programma carica contemporaneamente la DLL, essa rimane in memoria finché l'ultimo programma non la scarica.

Se avete una connessione telefonica ad internet, la DLL winsock controlla anche quando il vostro sistema si connette e si disconnette dalla linea. La gran parte delle DLL winsock non si connette finché un programma non tenta di accedere ad un altro nodo della rete (per esempio, quando Agent tenta di collegarsi al news server). In questo modo, anche se un programma carica immediatamente all'avvio la DLL, essa non si connetterà alla linea telefonica fino a che il programma non provi realmente ad eseguire un'operazione online.

Il momento preciso in cui la DLL si disconnette dipende dal tipo di DLL. La maggior parte delle DLL a 16 bit non interrompe la connessione finché l'ultimo programma non la scarica dalla memoria. Così, anche se tutti le operazioni online sono concluse, queste DLL manterranno il collegamento attivo fino a che l'ultimo dei programmi non le abbia scaricate dalla memoria. Al contrario, la DLL a 32 bit della Microsoft (utilizzata in Windows 95 e NT per la connessione telefonica DUN) chiude la connessione non appena l'ultima operazione online è terminata, anche se la DLL è ancora caricata in memoria.

La maggioranza dei programmi client carica la DLL winsock all'avvio e la scarica solo alla chiusura. Ciò funziona bene per i programmi a 32 bit che usano la DLL Microsoft. Come appare però chiaro dalle precedenti spiegazioni, questo non è molto funzionale per i programmi a 16 bit, poiché per queste DLL la condizione necessaria per interrompere il collegamento è che tutti client vengano chiusi, scaricando così la DLL dalla memoria.

Agent, al contrario, può dinamicamente caricare e scaricare la DLL all'atto di portarsi online ed offline. Questo fa sì che la DLL si connetta alla linea automaticamente ogni volta che Agent va online e, soprattutto, che interrompa la connessione quando Agent va offline.

L'opzione "load winsock on startup" controlla il momento in cui Agent dovrebbe caricare e scaricare la DLL. Quando è selezionata, la DLL viene caricata all'avvio del programma e mantenuta in memoria fino alla chiusura.

Quando l'opzione invece non è selezionata, Agent carica la DLL solo prima di portarsi online e la scarica subito dopo essersi portato offline. Per le DLL a 16 bit che non interrompono il collegamento finché non vengono scaricate, dovreste lasciare l'opzione deselezionata, in modo che, andando online ed offline, la DLL venga caricata e scaricata dinamicamente. Potreste anche dover deselezionare quest'opzione per certe DLL a 32 bit che operano come quelle a 16.

Con le DLL Microsoft a 32 bit per Windows 95 Windows NT, selezionate questa opzione, poiché non è necessario caricare e scaricare dinamicamente la DLL per costringerlo a connettervi o disconnettervi dalla linea telefonica.

## Impostare la connessione

Come descritto qui sopra, per i sistemi a 32 bit Agent sfrutta a pieno le caratteristiche della connessione telefonica (DUN) di Windows, rendendo molto più comodo il portarsi online ed offline. La connessione telefonica DUN comunica automaticamente ad Agent di collegarsi al vostro provider e di stabilire una connessione di rete.

---

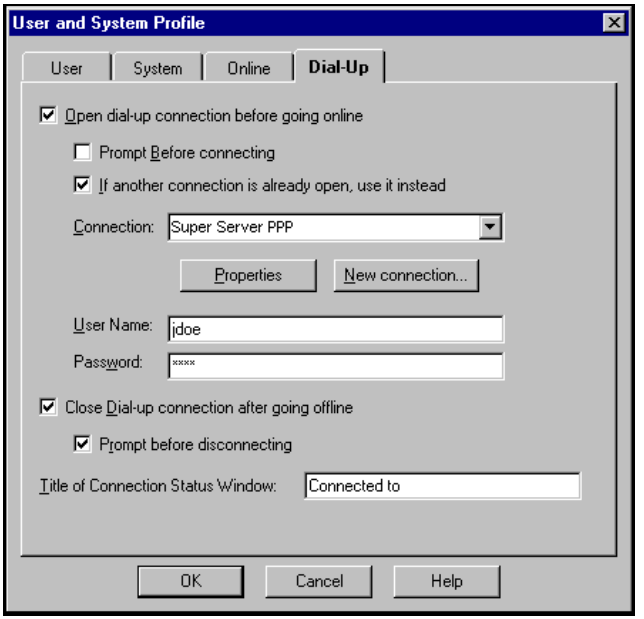
Parlando di connessione automatica in Windows 95 ci si riferisce alla Connessione Telefonica (DUN), in Windows NT al Servizio di Accesso Remoto (RAS).

---

Grazie all'incluso supporto per DUN, Agent può automaticamente connettersi per andare online ed automaticamente disconnettersi dopo essersi portato offline. Questo supporto consente ad Agent di integrarsi ottimamente con la connessione automatica di Windows 95 e Windows NT, rendendo molto più semplice il portarsi online ed offline.

**Per definire le impostazioni del DUN:**

Selezionate *Options→User and System Profile→Dial-Up* ed apparirà la seguente finestra di dialogo.



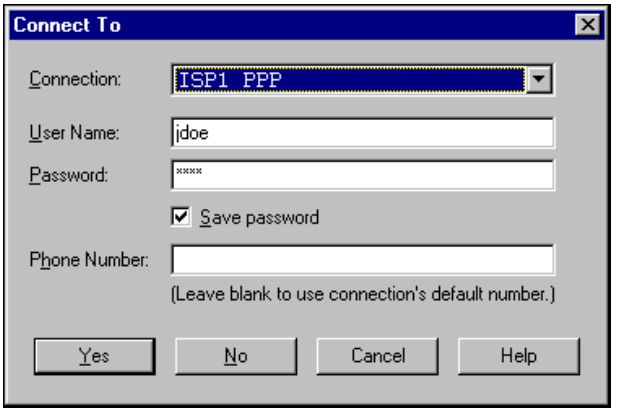

Completate le impostazioni della scheda Dial-Up tab come segue:

1. ***Open dial-up connection before going online*** – Se selezionate questa opzione, Agent stabilirà la connessione specificata ogni volta che si porterà online.

2. ***Prompt before connecting*** – Se selezionate quest'opzione, Agent, prima di connettersi mostrerà la seguente finestra di dialogo. Se non la selezionate si connetterà direttamente.

   Nota: potreste voler selezionare quest'opzione per un motivo di sicurezza. In questo modo, infatti, potete digitare la password ogni volta che vi connettete, invece che farlo fare automaticamente ad Agent.

Potete utilizzare questa finestra di dialogo per cambiare connessione, username, password e/o numero di telefono. Se selezionate la casella *Save Password*, Agent salverà la password e la immetterà automaticamente ogni volta che vi connetterete. Per dare inizio al collegamento premete *Yes.* Per non connettervi ma andare comunque online premete *No,* per non connettervi e non andare online premete *Cancel*.




3. ***If another connection is already open, use it instead*** – Selezionate quest'opzione per far sì che Agent usi una connessione aperta con il vostro server, se già ne avete una. Ciò è utile per gli utenti che dispongono di più di un ISP. In questo modo Agent utilizzerà la connessione già aperta piuttosto che tentare di stabilire la connessione predefinita, che potrebbe essere diversa.

4. ***Connection*** – Selezionate dall'elenco la connessione che volete utilizzare. L'elenco contiene tutte le connessioni DUN al momento definite.

5. ***Properties*** – Premete questo pulsante per modificare le proprietà della connessione selezionata. Verrà visualizzata la finestra di dialogo standard delle proprietà della connessione DUN. (Non disponibile in Windows NT).

6. ***New connection...*** - Premete questo pulsante per aprire la finestra di dialogo standard della connessione telefonica DUN, nella quale potrete introdurre una nuova connessione. (Non disponibile in Windows NT.)

7. ***User Name/Password*** – Immettete lo username e la password da utilizzare per la connessione. Se volete che Agent vi chieda la password

ad ogni connessione, lasciate vuoto il campo *Password* e selezionate la casella *Prompt before connecting*.

*Windows 95* – Lo username e la password di ogni connessione vengono memorizzate separatamente nel database del DUN. Cambiando i dati qui, cambieranno quelli del DUN.

*Windows NT* – Non c'è possibilità di accedere allo username e alla password del DUN. Per questo motivo, Agent memorizza un unico username ed un'unica password per tutte le connessioni.

8. ***Close dial-up connection after going offline*** – Se quest'opzione è selezionata, Agent interromperà la connessione dopo essersi portato offline, ma solo se questa era stata da lui aperta. Se Agent non aveva aperto la connessione, Agent non la chiuderà.

9. ***Title of Connection Status Window*** – Quest'opzione è visibile soltanto se utilizzate Windows 95 o Windows NT 3.5. Usatela se avete una versione non inglese di 95 o NT 3.5. Quando il DUN di Windows 95 (o il RAS di NT 3.5) completa una connessione, viene visualizzata una finestra indicante lo stato della connessione. Quando Agent è configurato per aprire automaticamente una connessione DUN, dopo che questa è stata realizzata, Agent cerca la suddetta finestra e la minimizza. Per default, Agent cerca una finestra il cui titolo inizia con "Connected to". Se utilizzate una versione non inglese di Windows 95 o NT 3.5, potete inserire qui il titolo corretto della finestra.

10. ***Start Dial-Up monitor on first connection attempt*** – Quest'opzione è visibile solo se utilizzate Windows NT 4.0. In Windows NT 4.0, Agent lancia il monitor di connessione telefonica (Dial-Up Networking Monitor) al primo tentativo di collegamento. Agent però non chiude il monitor al termine della connessione, nè lo riavvia nei collegamenti successivi, per cui volendo lo dovrete chiudere manualmente. Deselezionate questa casella se non volete che Agent lanci il monitor.

CAPITOLO 4

# Tutto sui Messaggi

Adesso che avete iniziato ad usare regolarmente Agent, noterete subito che i messaggi dei gruppi sottoscritti cominciano ad accumularsi. Ad un certo punto vi troverete costretti a dire: "Come posso teneretraccia di tutti?". Le numerose opzioni di Agent aiutano a gestirli e visualizzarli. Questo capitolo serve per mettere a fuoco problemi tipici dei messaggi ed è suddiviso nelle seguenti aree:

- Organizzare i Messaggi
- Scaricare Messaggi di News
- Scaricare Messaggi di Email
- Filtri per i Messaggi
- Mostrare i Messaggi
- Trovare i Messaggi
- Conservare i Messaggi
- Stampare i Messaggi

# Organizzare i Messaggi

A cosa somiglierebbe il nostro ufficio se non ci fossero cartelle per i documenti? Caos è la parola che viene in mente. Come ogni buon sistema d'archiviazione per ufficio, Agent mette a disposizione delle cartelle elettroniche, per poter organizzare meglio i messaggi.

## Archiviare i messaggi in cartelle

Organizzare i vostri messaggi in cartelle è uno dei compiti più semplici ed intuitivi di Agent.

**Per creare una cartella:**

1. Selezionate *Group→New Folder.*
2. Digitate un nome per la cartella e premete OK.

La nuova cartella apparirà nel pannello *Groups and Folders* dopo i newsgroup.

**Per vedere le cartelle:**

Dal menu *Group→Show Groups and Folders* scegliete il tipo di visualizzazione desiderato. Per le cartelle sono valide tre delle quattro scelte possibili:

- *All Groups and Folders*
- *Subscribed Groups and Folders*
- *Folders*

Una segno di spunta indica la vista corrente.

**Opzioni di archiviazione utilizzabili:**

- Il metodo "drag and drop". [Trascinamento]
- Uso del menu *Copy to Folder* o *Move to Folder*.
- Impostare Agent per archiviare automaticamente le email in arrivo.

vedi *" Archiviare automaticamente la posta in arrivo "* a pag. 70

Nota: Non si possono archiviare messaggi senza corpo.

**Per trascinare un messaggio in una cartella:**

1. Visualizzate tutti e tre i pannelli nella schermata principale (controllate cioè che l'opzione *Navigate→Zoom Window* non sia selezionata).
2. Evidenziate il messaggio nel pannello Message List. Potete selezionare più messaggi, trascinandoli contemporaneamente.
3. Fate clic in un punto qualsiasi del messaggio evidenziato e trascinate il messaggio nella cartella scelta, tenendo schiacciato il tasto del mouse.

   Nota: Agent per default sposterà il messaggio quando lo trascinate. Se volete invece copiarlo, premete e tenete premuto CTRL. Vedrete nella cartella, mentre lo trascinate, un segno "+", segno che indica che state copiando e non spostando.
4. Quando il cursore è proprio sopra la cartella scelta, rilasciate il pulsante del mouse ed il messaggio sarà inserito in quella cartella.

**Per copiare o spostare un messaggio in una cartella:**

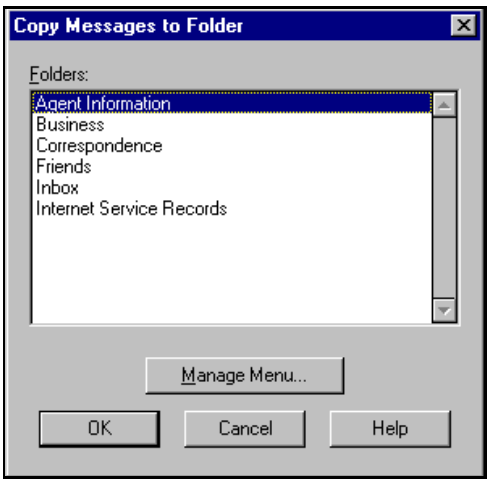
Evidenziate il messaggio (o i messaggi) da archiviare e, per aprire i sottomenu *Copy to Folder* o *Move to Folder,* scegliete uno di questi modi equivalenti:

**Opzioni del menu:** Selezionate *Message→Copy to Folder* o *Message→Move to Folder* -> <nome della cartella>.

**Menu contestuale:** Per aprire il menu, fate clic destro sull'intestazione o sul corpo del messaggio e selezionate *Copy to Folder* or *Move to Folder* -> <nome della cartella >.

**Scorciatoia da tastiera:** Alt+M+C apre il sottomenu *Copy to Folder.* Alt+M+V apre il sottomenu *Move to Folder.*

Se non vedete la cartella di destinazione voluta, potete selezionate *All Folders* nella parte bassa del sottomenu. Così facendo, viene mostrata una finestra di dialogo che elenca le vostre cartelle.




Per dettagli su come creare pulsanti sulla barra degli stumenti, vedi pag. 179

Per aggiungere una di queste cartelle al sottomenu, premete il pulsante *Manage Menu*. Verrà mostrata la finestra di dialogo Manage Folder Menus, dove potrete aggiungere la cartella dall'elenco *Folders* all'elenco *Menu* (per aiuto premete il pulsante Help). Premendo OK, quella cartella sarà aggiunta ai sottomenu *Copy to Folder* e *Move to Folder*. Si possono aggiungere al sottomenu fino a 9 cartelle. Se vi trovate a spostare frequentemente messaggi nella stessa cartella, potete aggiungere un pulsante alla barra degli strumenti o copiare il messaggio evidenziato a quella cartella usando un singolo tasto (vedi pag 179.)

In alternativa, per aggiungere le cartelle usate con più frequenza al sottomenu *Copy to Folder* e *Move to Folder*, selezionate *Options→Menus and Toolbars→Folder Menus*. Notate che il *Folder Menus* coincide con il *Manage Folder Menus*.

## Archiviare i messaggi

Con Agent, oltre che conservare messaggi in cartelle, potete salvare messaggi su disco e conservarli come parte del sistema di archiviazione di Windows.

**Per salvare uno o più messaggi come file di testo:**

Evidenziate i messaggi che volete salvare nel pannello Message List e selezionate *File→ Save Messages As* (o premete Alt+F+A): in questo modo verrà mostrata la finestra di dialogo Save Messages As.

- Agent salva soltanto i messaggi il cui corpo è già stato scaricato. Se selezionate un thread non espanso, Agent salva tutti i messaggi nel thread.

---

Questa finestra di dialogo ha gli stessi campi di una comune finestra di dialogo “salva con nome”, eccettuate le opzioni che seguono, uniche per Agent:

1. ***Append to existing file*** – Selezionate questa casella per aggiungere i messaggi da salvare ad un file esistente, già salvato. Se voi non selezionate questa opzione e salvate i messaggi con lo stesso nome di file esistente, Agent cancellerà il contenuto preesistente del file.

2. ***Save raw (unformatted) message*** – Selezionate la casella se volete salvare solo il messaggio grezzo (senza formattazione). Ciò significa che salverete i dettagli dell’header (cioè *Path, From, Subject, Date,* ecc.) ed il testo del messaggio. Inoltre ogni allegato al messaggio verrà salvato come una serie di linee di caratteri codificati.

3. ***File Format*** - Selezionate la formattazione dei messaggi da salvare; qui di seguito le opzioni:

| **Scegliete questa opzione...** | **e Agent….** |
|---|---|
| ***Unix message file*** | salva i messaggi nel formato standard Unix. Ciò permette di reimportare in Agent i messaggi |
| ***Precede each message with...*** | Aggiunge il testo specificato all’inizio di ogni messaggio salvato. |
| ***No separator between message*** | non inserisce alcun testo addizionale tra i messaggi salvati |

4. ***Header Fields to Include*** - Selezionate i campi del messaggio che volete siano inclusi nel file salvato. Qui di seguito le opzioni:

| **Scegliete questa opzione...** | **e Agent….** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| ***All fields*** | salva tutte le informazioni dell'header assieme al corpo del messaggio. |
| ***Selected fields*** | salva solo gli elementi dell'header selezionati (ad esempio *To, From, Newsgroups, Subject, Date,* ecc.) insieme al corpo del messaggio. Potete inserire tutti i campi che volete. |
| ***No fields (Body only)*** | salva solo il corpo dei messaggi senza alcuna informazione sugli header. |

Se volete reimportare dei messaggi in Agent, assicuratevi di usare queste tre opzioni nell'esportazione: Save raw message; Unix message file; All fields.

# Scaricare Messaggi News

Nel Capitolo 2 avete imparato a scaricare un campione dei messaggi di un dato gruppo per vedere quali gruppi vi interessassero. Questa sezione vi darà altri dettagli sul recupero di messaggi news e spiegherà alcuni comandi che vi fornisce Agent per gestire la vostra lista di messaggi.

## Scaricare gli Header dei messaggi nei Newsgroup

Il menu Online e la barra degli strumenti offrono le opzioni seguenti per scaricare gli header dei messaggi.

Per aggiungere pulsanti alla barra degli strumenti vedi pag. 179.

- *Get New Headers in Subscribed Groups*
- *Get New Headers in Selected Groups*
- *Get All Headers in Selected Group*
- *Sample Headers From Selected Groups*

Scegliete ciò che vi soddisfa, come segue:

***Get New Headers in Subscribed Groups*** recupera i nuovi header nei gruppi sottoscritti, ossia gli header che non erano ancora disponibili l'ultima volta che avete effettuato la stessa operazione in quegli stessi gruppi.

***Get New Headers in Selected Groups*** recupera i nuovi header nei gruppi selezionati, ossia gli header che non erano ancora disponibili l'ultima volta che avete effettuato la stessa operazione in quegli stessi gruppi.

***Get All Headers in Selected Groups*** recupera tutti gli header dai gruppi selezionati, inclusi header eliminati nelle precedenti sessioni.

***Sample Headers From Selected Groups*** - Agent recupera, nel gruppo selezionato, un numero limitato degli header più recenti. Potete scegliere tra un numero specificato di header [Maximum number of messages to retrieve] ed un numero specificato di giorni [Number of days to retrieve].

Nota: quando usate l'opzione "sample headers" recuperate gli header più recenti e quindi, dopo aver scaricato un campione, nessun nuovo header sarà recuperato né con *Online→Get New Headers in Subscribed Groups* né con *Online→Get New Headers in Selected Groups.*

Se volete scaricare messaggi antecedenti a quelli campionati, dovete ingrandire l'estensione del campione e ripetere l'operazione, oppure usare l'opzione *Online→Get All Headers in Selected Groups*.

## Scaricare i corpi dei messaggi

Agent dispone di parecchi metodi per scaricare i corpi dei messaggi che vi interessano. Due di questi sono disponibili dal menu Online o dalla barra degli strumenti.

- *Get Selected Message Bodies*
- *Get Marked Message Bodies*

Ecco come funzionano:

***Get Selected Message Bodies*** recupera il corpo di uno o più messaggi che avete selezionato nel pannello Message List.

***Get Marked Message Bodies*** scarica i corpi dei messaggi che avete marcato per il recupero. Ciò è particolarmente utile usando Agent in modalità offline. Un esempio di sessione in modalità offline si trova al capitolo 3.

Potete inoltre scaricare i corpi di tutti i nuovi messaggi quando recuperate gli header. Usate *Group→Properties→Retrieve* e selezionate la casella *Retrieve bodies for all new messages*.

## Il “Catching Up” nei gruppi

Se non avete usato Agent per parecchio tempo e volete leggere i messaggi correnti senza preoccuparvi di leggere i messaggi inviati in vostra assenza, l’opzione “catch up” di Agent fa per voi. Agent mostrerà che avete scaricato tutti i messaggi nel gruppo selezionato fino al momento di “catch up”, anche se non avete scaricato o letto alcuno di questi messaggi.

**Per fare il catch up con i messaggi di un gruppo:**

Selezionate *Online→Catch Up With Selected Groups*. Questa opzione chiede al server di trovare il numero di messaggio più alto, ma non scarica alcun header. Così la volta successiva che prenderete nuovi header riceverete solo messaggi spediti dopo che avete fatto il catch up.

---

Potete anche fare il catch up campionando un numero limitato degli ultimi messaggi. (Selezionate *Online→Sample Headers*.)

---

## Seguire i Thread

Alcuni thread di discussione possono essere molto interessanti e volete essere sicuri che Agent ne scarichi sempre i testi degli ultimi messaggi. Potete farlo con l’opzione *Watch Threads*.
**Per seguire i thread:**

Ponete il cursore sul thread che volete seguire e usate uno dei sistemi equivalenti che seguono:

**Pulsante della barra degli strumenti**:

**Opzione da Menu:** *Message→Watch Thread*

**Scorciatoia da tastiera:** W

L’icona *Watch Thread* precederà il messaggio e ogni relativa risposta. Quando scaricherete nuovi header, Agent automaticamente scaricherà i testi di tutte le risposte al thread da seguire.

## Ignorare i Thread

L’opzione *Ignore Thread* ha l’effetto opposto di *Watch Thread*. Per ogni thread che non volete seguire potete usare "Ignore Thread" per dire ad Agent di non scaricare mai nuovi messaggi per il thread selezionato. Ciò

ridurrà il numero di nuovi messaggi non letti presentati ogni volta che ricevete nuovi header di messaggi.

**Per ignorare i thread:**

Ponete il cursore sul thread che volete ignorare e usate uno dei sistemi equivalenti che seguono:

**Pulsante della barra degli strumenti**:

**Opzione da Menu:** *Message→Ignore Thread*

**Scorciatoia da tastiera:** I

L'icona *Ignore Thread* precederà allora quel messaggio e ogni relativa risposta. Quando scaricherete nuovi header, Agent automaticamente considererà come letti questi messaggi, anche quelli scaricati in sessioni successive.

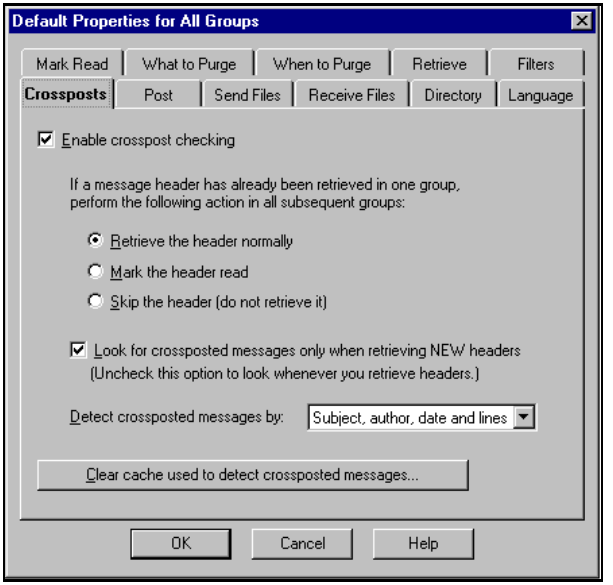
**Importante!** Accertatevi di tenere almeno un header nei thread seguiti o ignorati perché la funzione resti attiva. In alternativa, accertatevi di aver posto le proprietà per l'eliminazione dei vecchi messaggi [purge] nelle schede *Group→Properties→What to Purge* e *When to Purge* in modo che questo header rimanga fintanto che il thread è attivo.

## Gestire il Crosspost

Molti fanatici di Usenet inviano lo stesso messaggio a numerosi newsgroup. Questo uso, noto come "crosspost", è vantaggioso per chi invia, in quanto con il crosspost si raggiunge una audience maggiore rispetto all'invio ad un singolo gruppo. Per chi riceve, invece, il crosspost può essere fastidioso. Scaricando i nuovi header, vi potete ritrovare a leggere lo stesso messaggio in parecchi gruppi sottoscritti. Per fortuna con Agent potete gestire il crosspost ed evitare il problema.

**Per gestire Messaggi in crosspost:**

Aprite la scheda *Group→Properties→Crossposts*.




In questa scheda potete abilitare il controllo del crosspost (enable crosspost checking) e scegliere l'opzione migliore per mettere a punto il funzionamento di Agent. Seguono le descrizioni delle opzioni:

- ***Enable crosspost checking*** – Selezionate questa casella per attivare il controllo del crosspost in Agent. Ciò viene applicato a tutti i gruppi.
- ***If a message header has already been retrieved in one group...*** *[se l'header di un messaggio è già stato scaricato in un gruppo…]*

  Retrieve the header normally [scarica normalmente l'header] –Disabilita il controllo di crosspost in modo globale, ma Agent continuerà a mantenere una lista di header utilizzati per poter effettuare il controllo.

  Mark the header read [Marca l'header come letto] - Agent marca come letto in tutti i gruppi l'header del messaggio in crosspost, tranne che nel primo, dove viene invece scaricato.

  Skip the header (do not retrieve it) [salta l'header (non scaricarlo)]- Agent salta il messaggio in tutti i gruppi, tranne che nel primo, dove è scaricato.

**Esempio:**

**Se...**

scaricate gli header nei gruppi a,b,c,d,e, e un messaggio è stato inviato ai gruppi b,d,e...

**allora...**

Agent scaricherà l'header nel solo gruppo b, perché questo è il primo nel quale sarebbe stato scaricato

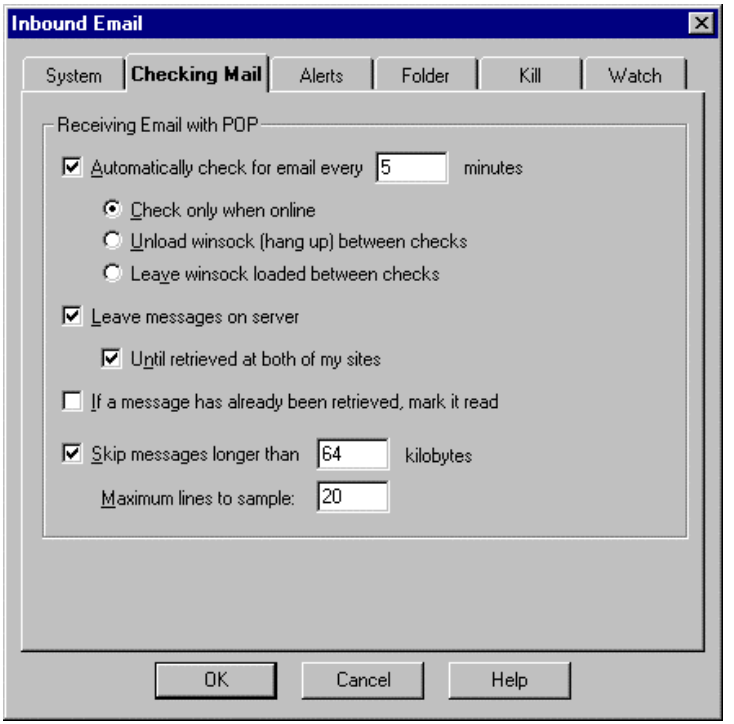
- ***Look for crossposted messages only when retrieving NEW headers [Cerca i messaggi in crosspost solo quando scarichi NUOVI header]*** Selezionando questa casella, Agent controlla il crosspost solo per i nuovi header. Se non è selezionata, Agent controlla il crosspost *ogniqualvolta* scaricate header, come nel prelevare un campione dei messaggi [sample header] o nello scaricarli tutti.
- ***Detect crossposted messages by –*** Questa opzione gestisce i criteri usati da Agent per controllare i messaggi in crosspost in tutti i gruppi. Le due scelte sono *Subject, author, date, and lines* oppure *Message ID.* In generale la prima permette un miglior rilevamento.
- ***Clear cache used to detect crossposted messages*** - Fai clic sul pulsante per rimuovere la lista degli header più recenti. Agent conserva questa lista come base per il rilevamento del crosspost. (Questi dati sono nel file xpost.dat situato nella cartella agent\data.)

# Scaricare Messaggi Email

In un capitolo precedente avete imparato le basi per controllare la presenza di email durante una sessione tipica di Agent. Questa sezione fornirà dettagli su come ottimizzare Agent per usarlo come programma di posta elettronica.

## Controllo della posta

Usate la scheda *Options→Inbound Email→Checking Mail* per disporre le vostre preferenze nel controllo della posta.




**Opzioni *Receiving Email with POP:*** Queste opzioni si applicano solo ai POP server. Esse indicano ad Agent quando verificare la presenza di posta o cosa fare dei messaggi che trova. La seguente tabella descrive il risultato per ciascuna opzione:

| Selezionate questa opzione... | ...e Agent.... |
|---|---|
| **Automatically check for email every...** | controlla la presenza di posta periodicamente, in automatico. Specificate quanti minuti debbono passare tra un controllo e l'altro.<br>Nota: Agent deve essere attivo per controllare la posta |
| **Check only when online** | Controlla la presenza di posta solo se siete già in linea con il vostro provider. |

| Selezionate questa opzione... | ...e Agent.... |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Unload winsock (hang up) between checks**<br><br>Oppure<br><br>**Leave winsock loaded between checks** | Molti driver winsock disconnettono automaticamente il modem quando nessun programma usa più il modem. Se il vostro driver winsock agisce così, potete usare la prima opzione per far sì che Agent disattivi il driver winsock fra un controllo della posta ed un altro, provocando quindi la disconnessione del modem, oppure la seconda per far si che il driver resti attivo e il modem connesso. |
| **Leave messages on server**<br><br>Nota: Questa opzione è utile quando scaricate messaggi con più postazioni dallo stesso account per email.<br><br>Vedi pag. 93 per ottimizzare Agent nell'uso di due postazioni. | Lascia in deposito i messaggi sul server dopo averli scaricati. In genere Agent li cancella dopo il recupero.<br><br>Nota: una volta che il messaggio è stato scaricato e lasciato sul server, Agent non lo scarica nuovamente. Se quindi disattivate la casella, la volta successiva che controllerete la posta Agent cancellerà dal server tutti i vecchi messaggi. |
| **Until retrieved at both of my sites** | L'opzione è disabilitata a meno che abbiate selezionato l'opzione "Leave messages on server", descritta sopra. Selezionate questa casella se scaricate messaggi in due postazioni differenti e volete che Agent li lasci sul server finché non li avete scaricati in entrambe le postazioni. |
| **If a message has already been retrieved, mark it read** | Questa opzione aiuta chi scarica i messaggi in due postazioni differenti. Quando selezionate questa casella, se il server indica che un messaggio è già stato scaricato (presumibilmente nell'altro vostro sito), Agent marcherà il messaggio come già letto. |
| **Skip message longer than**<br><br>**Maximum lines to sample** | Non scarica i messaggi più lunghi del massimo numero di linee specificato.<br><br>Se Agent incontra un messaggio più lungo del valore specificato, scaricherà il numero di linee specificato in "Maximum lines to sample".<br><br>Se questa casella è selezionata, Agent lascerà il messaggio dal server e non lo scaricherà di nuovo. Deselezionate la casella per far sì che Agent lo scarichi la volta successiva. |

## Quando arriva nuova posta

Usa la scheda *Options→Inbound Email→Alerts* per dire ad Agent come avvertirti dell'arrivo di nuove email.

| Selezionate questa opzione... | …e Agent…. |
|---|---|
| **Display messaggio box** | Fa comparire un messaggio quando arriva nuova posta |
| **Play sound** | Produce un suono quando si riceve una nuova email. Se il vostro computer è predisposto a suonare file .wav potete specificare quale suonare. Se selezionate *Play sound* ma lasciate vuoto *WAV file*, Agent suonerà il suono *Email Receive* definito nel modulo Suoni del vostro Pannello di Controllo. |
| **Only if new Messages were marked unread** | Selezionate questa casella se volete che Agent faccia bip o suoni il file WAV specificato solo se i nuovi messaggi scaricati sono marcati come non letti. Questo è utile se avete creato un filtro che marchi come letti alcuni messaggi quando sono scaricati. In tali casi potete non volere che Agent faccia bip o suoni un file WAW per avvertirvi della nuova posta. |

Quando ricevete posta, la barra di stato mostra il numero dei messaggi non letti, di quelli marcati letti, di quelli cancellati. Agent mostrerà i risultati del controllo email più recente così come il totale accumulato da quando avete letto l'ultima email marcata come non letta. A che vi interessa conoscere il totale? Se volete che Agent scarichi automaticamente la posta ogni <n> minuti, potreste non controllare la posta per parecchi cicli. Il totale considera tutta la posta ricevuta dall'ultima volta che l'avete letta. Il totale verrà riazzerato la prima volta che leggerete un messaggio email non letto.

.Ogni volta che ricevete un'email, l'icona di programma di Agent cambia per segnalarvelo,. Tuttavia Agent non mostrerà questa icona con l'indicazione di nuova posta se nessuna nuova email è marcata come non letta, cioè se tutta la posta scaricata è marcata letta o cancellata

## Archiviare automaticamente la posta in arrivo

Durante la prima configurazione per ricevere email, avete definito una cartella dove le email sarebbero state automaticamente archiviate. Come riceverete più lettere, vorrete creare più cartelle e far si che Agent metta i

messaggi nella cartella più appropriata. La prossima sezione mostrerà come farlo usando la possibilità, semplice ma potente, del filtraggio.

Per default, la posta non indirizzata da un filtro viene archiviata nella cartella che avete creato durante la prima configurazione della posta. Se volete cambiarla, usate la scheda *Options→Inbound Email→Folder* e selezionate una cartella esistente dalla lista o createne una nuova facendo clic sul pulsante *New Folder*.

# Filtri per i Messaggi

Agent fornisce un insieme potente e flessibile di strumenti per consentirvi di ricevere solo i messaggi che desiderate, liberandovi dal fastidio dei messaggi indesiderati, pur ricevendo tutti i dettagli di quelli di vostro interesse. L'impiego di filtri per gli articoli nei newsgroup può essere estremamente importante se scaricate regolarmente gli header da gruppi molto attivi, alcuni dei quali possono generare centinaia di messaggi al giorno. Senza un sistema di filtri così ampio, la vostra lista dei messaggi potrebbe diventare rapidamente ingestibile. Analogamente, l'uso di filtri per i messaggi email vi permette di evitare le email pubblicitarie indesiderate ("spam"), mentre scaricate e ordinate automaticamente i messaggi che invece volete leggere.

## Creare un filtro per i messaggi

I filtri per i messaggi Usenet ed email consistono dei seguenti componenti:

- Un'espressione di filtro, che specifica i criteri che Agent dovrà usare quando filtra i messaggi. Per gli utenti meno esigenti, Agent fornirà automaticamente le espressioni quando si creano filtri basati su messaggi esistenti. Per gli utenti più esperti, l'expression language di Agent è potente e versatile e garantisce un pieno controllo nella definizione dei criteri di filtro.
- Una delle varie azioni disponibili di "Kill" (non mostrare il messaggio) o "Watch" (mostrarlo).
- Una priorità compresa tra 0 (minima) e 1000 (massima). I filtri sono valutati in ordine di priorità. Se un messaggio rientra nei criteri di più filtri, essi vengono valutati in ordine di priorità e viene eseguita l'azione del filtro a priorità più alta.
- Una data di scadenza (opzionale), espressa come numero di giorni di durata del filtro. Agent elimina automaticamente i filtri scaduti, aiutandovi a gestirli tenendone sotto controllo la quantità e l'efficacia.

- Un selettore abilita/disabilita. Questo consente di disabilitare temporaneamente un filtro senza cancellarlo. Si può anche impiegare l'opzione Filters nella finestra di dialogo Group Properties per disabilitare temporaneamente tutti i filtri per i gruppi selezionati.

Si possono impostare filtri a partire da messaggi preesistenti o anche crearli ex novo.

**Come creare un filtro basato su un messaggio:**

1. Selezionate il messaggio di news o email che sarà la base del filtro.
2. Aprite il menu a tendina *Message -> Filters*
3. Selezionate "Add Kill Filter ..." o "Add Watch Filter ...", a seconda del tipo di filtro che desiderate creare.
4. Completate le impostazioni nella finestra di dialogo Add Filter (vedi la sezione successiva). Notate che Agent riconosce se si sta creando un filtro a partire da un messaggio Usenet o da una email, quindi apre la relativa finestra di dialogo.

**Come creare un filtro partendo da zero:**

1. Se il filtro deve essere applicato ad un gruppo specifico, controllate che quel gruppo sia evidenziato.
2. Selezionate *Window→Open Email Filters* o *Window→Open Usenet Filters*.
3. Aprite la finestra di dialogo Add Filter in uno dei seguenti modi, tutti equivalenti:

   **Pulsanti della barra degli strumenti**:

   per kill filters o per watch filters.

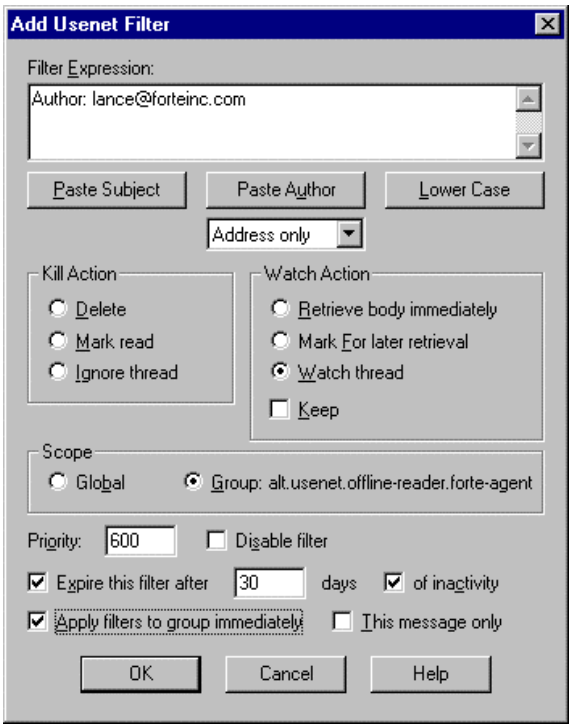
   **Opzioni dei Menu:** *Filter→Add Kill Filter or Filter→Add Watch Filter*

   **Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+K per kill filters o Ctrl+W per watch filters.
4. Completate le impostazioni nella finestra di dialogo Add Filter (vedi sezione successiva).

## La finestra di dialogo Add Filter

A seconda del tipo di filtro che si vuole creare (Usenet o email), si apriranno le relative finestre di dialogo. Va notato che queste sono piuttosto simili, ma presentano alcune importanti differenze. Vediamo i dettagli dei due tipi.

**La finestra di dialogo Add Usenet Filter**




Se si sta creando un kill filter, apparirà l'impostazione predefinita nella sezione *Kill Action*. Nell'esempio qui sopra, è riportata l'impostazione predefinita nella sezione *Watch Action*. In pratica, quando si definiscono i filtri, la sola differenza tra un watch ed un kill filter è data dall'aspetto iniziale delle opzioni della finestra di dialogo. Si può incominciare con il creare un watch filter e poi mutarlo in un kill filter e viceversa.

Nota: per definire le impostazioni di default per watch e kill filters in Usenet, si impiega l'opzione *Group→Properties→Filters*.

Vediamo le opzioni di questa finestra di dialogo:

1. ***Filter Expression*** – Inserire l'espressione che dice ad Agent cosa cercare per decidere se un messaggio rientra nei criteri del filtro. Se si crea un filtro da un messaggio news preesistente, Agent inserisce automaticamente il subject del messaggio prescelto (per uno watch filter) o l'autore (per un kill filter). Se si vuole cambiare la filter expression, si

può sia immettere manualmente il subject o l'autore in base al quale si desidera filtrare, sia impiegare i seguenti pulsanti affinché Agent inserisca automaticamente il subject o l'autore del messaggio selezionato.

a. ***Paste Subject*** – premere questo pulsante per inserire il subject del messaggio selezionato.

b. ***Paste Author*** – premere questo pulsante per creare un filtro basato sull'autore. Sotto questo pulsante c'è una lista dalla quale si può scegliere esattamente come verrà inserita l'informazione relativa all'autore. Le opzioni possibili sono:

- *Name only* (per esempio author: John Smith)
- *Address only,* (per esempio: author: jsmith@anyco.com)
- *Entire field* (per esempio: author: jsmith@anyco.com John Smith)

Nota: i pulsanti *Paste Subject* e *Paste Author* sono attivi solamente se si crea un filtro da un messaggio selezionato. Se si costruisce un filtro dal nulla, questi pulsanti non appariranno. Vedere la sezione "Filter Expressions", in questo capitolo, per maggiori dettagli sulla creazione di espressioni corrette.

c. ***Lower Case*** – premere questo pulsante per convertire in carattere minuscolo tutto il testo nel campo *Search For*. Questo garantisce che Agent filtrerà ad ogni occorrenza del subject o dell'author in modo case-insensitive, cioè indipendentemente dal fatto che gli headers presentino caratteri maiuscoli, minuscoli o misti.

2. ***Kill action*** – Scegliere la Kill action di default per i filtri. Le opzioni sono:

a. *Delete* - Agent non scaricherà affatto l'header.

b. *Mark read* - Agent scaricherà header, ma lo marcherà come già letto.

c. *Ignore thread* - Agent scaricherà l'header, ma marcherà il thread come Ignore ed il messaggio come già letto.

3. ***Watch action*** – Scegliere la Watch action di default per i filtri. Le opzioni sono:

a. *Retrieve body immediately* - Agent scaricherà immediatamente il corpo del messaggio .

b. *Mark for later retrieval* – Agent segnerà il messaggio per scaricarlo in seguito .

c. *Watch thread* - Agent terrà d'occhio tutto il thread e segnerà il messaggio per scaricarlo successivamente.

4. ***Keep*** – Selezionare questa opzione se si vuole che Agent conservi permanentemente (keep) tutti i messaggi scaricati quando l'azione di filtro è diversa da *delete*.

5. ***Scope*** - Selezionare Global se si vuole applicare il filtro a tutti i gruppi, o scegliere Group: <newsgroup> se si vuole che il filtro si applichi al solo gruppo selezionato.

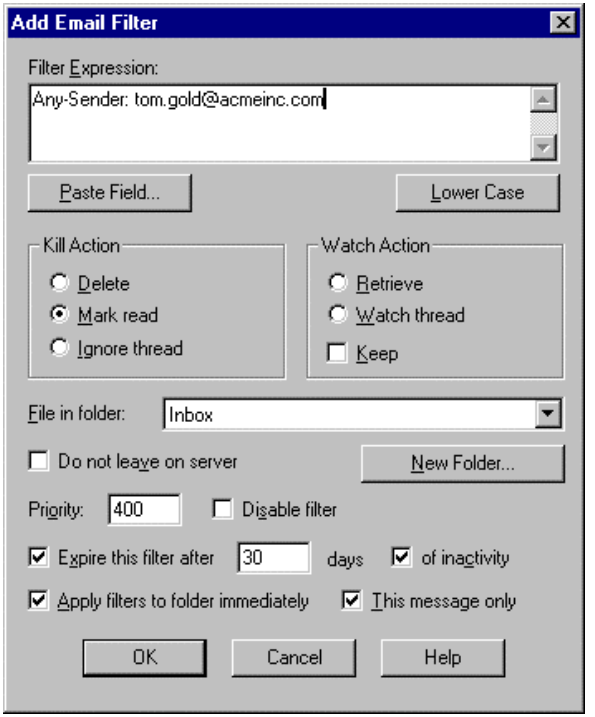
6. ***Priority*** – Inserire la priorità del filtro, tra 0 (minima) e 1000 (massima). Se un messaggio rientra nei criteri di più filtri, verrà applicato quello con la priorità maggiore.

7. ***Disable filter*** – Selezionare questa opzione per disabilitare temporaneamente il filtro.

8. ***Expire this filter after*** – Selezionare questa opzione se si vuole che il filtro sia automaticamente cancellato dopo un certo numero di giorni dalla sua creazione (inserire il numero) o dall'ultima volta in cui è stato usato (inserire il numero di giorni e selezionare l'opzione *Of Inactivity*)

9. ***Apply filters to group immediately*** – Selezionare questa opzione per applicare tutti i filtri al gruppo indicato, non appena si chiude la finestra di dialogo. Scegliere "This message only" per restringere al messaggio corrente l'applicazione del filtro. (Questa opzione compare solo se si sta creando il filtro a partire da un messaggio preesistente)

### La finestra di dialogo Add Email Filter




Come abbiamo già visto, questa finestra è molto simile a quella “Add Usenet Filter”. Comunque, potete usare questa finestra di dialogo per far sì che Agent inserisca automaticamente i messaggi email nei folder appropriati e li rimuova dal server POP.

Nota: per definire le impostazioni di default per filtri watch e kill sulla email, usate le opzioni *Options→Inbound Email→Watch* and *Options→Inbound Email→Kill*.

Vediamo le opzioni per l’uso di questa finestra di dialogo:

1. ***Filter Expression*** – Immettere l’espressione che dice ad Agent che cosa cercare per stabilire se un messaggio rientra nel filtro. Se si sta creando un filtro a partire da un messaggio email preesistente, Agent inserisce il campo Any-Sender [ogni mittente] seguito dall’autore del messaggio selezionato. Nota: si può inserire qualunque nome di campo, come pure i termini speciali "any-sender" e "any-recipient". Se si vuole modificare la

filter expression, si può digitare il cambiamento (vedere la sezione “L'Expression Language di Agent”, a pag. 79 per i dettagli), oppure si possono impiegare i seguenti pulsanti affinché Agent inserisca automaticamente il campo desiderato, nel formato adatto, dal messaggio corrente.

a. ***Paste Field*** – Premere questo pulsante per aprire la finestra di dialogo Paste Field. Da questa, selezionare il campo che si vuole incollare nel box “Filter Expression”.

   Nota: il pulsante *Paste Field* è attivo solo se si crea un filtro a partire da un messaggio selezionato. Se lo si crea ex novo, il pulsante non comparirà. Vedere la sezione “Filter Expressions”, in questo capitolo, per dettagli sulla creazione di filter expressions corrette.

b. ***Lower Case*** – premere questo pulsante per convertire in carattere minuscolo tutto il testo nel campo *Search For* . Questo garantisce che Agent filtrerà ogni occorrenza del subject o dell’author in modo case-insensitive, cioè indipendentemente dal fatto che gli headers presentino caratteri maiuscoli, minuscoli o misti

c. ***Kill action*** – scegliere la Kill action di default per i filtri. Le opzioni sono:

a. *Delete* – Agent cancellerà il messaggio, senza inserirlo in una cartella.

b. *Mark read* - Agent inserirà il messaggio nel folder specificato, segnandolo come già letto.

c. *Ignore thread* - Agent inserisce il messaggio nella cartella specificata, segna come Ignore il suo thread e marca il messaggio come già letto.

3. ***Watch action*** – Selezionare la Watch action di default per i filtri. Le opzioni sono:

   a. *Retrieve* – Agent scaricherà il messaggio, lo inserirà nel folder specificato e lo marcherà come non letto.

   b. *Watch thread* - Agent inserirà il messaggio nella cartella specificata, terrà d’occhio tutto il thread e marcherà il messaggio come non letto.

4. ***Keep*** -. Selezionare questa opzione se si vuole che Agent conservi permanentemente (keep) tutti i messaggi scaricati quando la filter action è diversa da *delete*.

5. ***File in Folder*** – Scegliere il folder in cui si vogliono archiviare i messaggi che rientrano in questo filtro. Se non si intende usare una cartella già esistente, ma crearne una nuova, cliccare su New Folder.

6. ***Do not leave on server –*** Se è stata selezionata l'opzione globale Leave on server nella scheda Checking Mail della finestra di dialogo Inbound Email (menu Options), selezionando questa casella si può far eccezione all'opzione globale per quanto riguarda il filtro che si sta creando. Questo è utile per particolari messaggi che si vogliono sempre rimuovere dal server e anche per chi riceve email in due postazioni, ad esempio a casa e sul lavoro.

7. ***Priority*** - Inserire la priorità del filtro, tra 0 (minima) e 1000 (massima). Se un messaggio rientra nei criteri di più filtri, verrà applicato quello con la priorità maggiore.

8. ***Disable filter*** - Selezionare questa opzione per disabilitare temporaneamente il filtro.

9. ***Expire this filter after*** - Selezionare questa opzione se si vuole che il filtro sia automaticamente cancellato dopo un certo numero di giorni dalla sua creazione (inserire il numero) o dall'ultima volta in cui è stato usato (inserire il numero di giorni e selezionare l'opzione *Of Inactivity*

10. ***Apply filters to folder immediately*** – Selezionare questa opzione per applicare tutti i filtri al gruppo indicato, non appena si chiude la finestra di dialogo. Scegliere "This message only" per restringere al messaggio corrente l'applicazione del filtro. (Questa opzione compare solo se si sta creando il filtro a partire da un messaggio preesistente)

## Gestire la lista dei filtri

Quando si incomincia a creare filtri per i messaggi news ed email, con ogni probabilità si vorranno rivedere i filtri che si sono impostati, forse si vorranno modificare o cancellare, se non sono stati impostati per avere una

cancellazione automatica. Queste azioni si possono svolgere dalle finestre *Usenet Filters* ed *Email Filters*.

**Per vedere i filtri esistenti:**

1. Selezionare *Window→Open Usenet Filters* or *Window→Open Email Filters*.
2. Scegliere il modo in cui si vogliono vedere i filtri. Per fare questo, aprire la finestra di dialogo Select View, che può essere aperta scegliendo *Filter→Select View* o cliccando la barra del titolo della finestra. Notare che i criteri correnti per la visualizzazione sono mostrati nella header bar.

**Aggiungere, cambiare o modificare i filtri:**

Dalle finestre Usenet Filter o Email Filter sono disponibili le seguenti opzioni, dal menu *Filter* o da un pulsante sulla barra degli strumenti.

***Add a New Filter*** – per creare a mano, da zero, un nuovo filtro, come detto a pagina 68.

***Add a Copy of a Filter*** - apparirà la finestra di dialogo Add Filter da cui si potranno effettuare variazioni ad un filtro esistete e salvarle come un filtro nuovo.

***Edit a Filter*** – apparirà la finestra di dialogo Edit Filter, dove si potranno svolgere i cambiamenti desiderati, per poi salvare il filtro con le modifiche.

***Delete a Filter*** – per cancellare un filtro. Selezionare *Filter→Confirm Deletes* farà sì che Agent chieda conferma quando si cerca di cancellare un filtro.

## L'Expression Language di Agent

Quando si creano filtri per Usenet ed email, o quando si esegue una Global Search, è possibile impiegare l'expression language di Agent per specificare i criteri di ricerca e riconoscimento. Molte volte sarà sufficiente l'uso dei comodi pulsanti "Paste ..." sulle finestre di dialogo Filter o Global Search. In altri casi, però, si potrà definire un'espressione molto specifica in modo che Agent sappia precisamente che cosa si sta cercando.

Nota: Forse vorrete passare alla sezione Esempi di Filtri Usenet (p. 84) o Altri Esempi di Filtri (p. 92), per vedere che cosa si può fare con l'expression language di Agent. Poi potrete tornare a questa sezione per maggiori dettagli sulla costruzione di filtri ed espressioni di ricerca.

Le expression consistono delle seguenti componenti:

- Uno o più termini (combinazioni di parole in base alle quali eseguire il filtro o la ricerca)
- Operatori opzionali (parole con significato speciale impiegate per combinare i termini)
- Qualificatori opzionali (simboli usati per limitare la portata di filtri e ricerche)

L'expression language di Agent è versatile. Si possono creare espressioni "word-based" (per avere le massime prestazioni), ma si possono anche usare le "regular expression" (una forma di espressione più sofisticata, sviluppata dagli utenti UNIX), meno dirette ma assai più potenti

**Parole, frasi e Case sensitivity** (sensibilità alle maiuscole/minuscole)

L'espressione più semplice è una singola parola. Si possono combinare più parole per costruire frasi. Inoltre, si possono impiegare operatori logici quali AND e OR per combinare le frasi in espressioni booleane complesse. Controllando una frase, Agent ignora tutti gli spazi e la punteggiatura sia nell'espressione di filtro sia nel messaggio che sta verificando. La punteggiatura e gli spazi sono trattati come spazi singoli. Quindi, le seguenti espressioni risultano identiche:

Mark F. Sidell <m.sidell@forteinc.com>

Mark F Sidell m sidell forteinc com

Mark-F-Sidell-m-sidell-forteinc-com

Quando le parole nella filter expression sono scritte tutte in caratteri minuscoli, il controllo è non differenzia minuscole e maiuscole. E' però possibile avere un controllo preciso, case-sensitive, inserendo una o più maiuscole. Per esempio:

subject: shell

riporterà shell, Shell, sHell, or ShELl presenti nei subject.

Per realizzare un controllo case-sensitive, impiegare una o più maiuscole, come:

subject: Shell

Questo riporterà solamente Shell.

**Operatori nelle Espressioni**

I tre operatori impiegati per combinare i termini di un'espressione sono "and", "or" e "not", che hanno i seguenti significati speciali:

*and* Agent deve trovare tutte le frasi separate da “and” per rientrare nei criteri dell’espressione. Al posto di “and” si può usare il carattere &. Ad esempio:

subject: green apples and oranges

corrisponde ai subject che contengono sia la frase "green apples" sia la parola "oranges.

*or* Agent deve trovare almeno una delle parole separate da “or” per rientrare nei criteri dell’espressione. Si può equivalentemente impiegare il carattere “|”. Ad esempio:

subject: apples or juicy oranges

corrisponde ai subject che contengono la parola "apples" oppure la frase "juicy oranges”.

*not* Agent non deve trovare alcuna delle frasi o parole specificate. (Il carattere “!” può essere usato invece di “or”). Per esempio, l’espressione

subject: apple and not pies

trova tutti i subject che contengono la parola apple, ma non contengono la parola pies.

Si può far sì che Agent tratti gli operatori logici come testo normale ponendoli tra virgolette ("and", "or", "not"). Ciò risulta utile quando, ad esempio, la parola “and” è parte integrante del subject in un filtro che si sta creando. Se ad esempio vogliamo che il filtro sia relativo alla frase “this and (that)”, si può impiegare una delle seguenti espressioni:

this "and" that

"this and (that)"

this "and" "(" that ")"

Nota: Quando si impiega uno dei pulsanti Paste Field, vengono automaticamente messe le virgolette intorno a quegli operatori che fanno parte del campo selezionato.

Se più operatori sono inclusi in un’espressione, Agent li valuta nell’ordine che segue, in priorità decrescente:

not

and

or

Si può modificare l'ordine di precedenza con l'impiego di parentesi tonde (…).

Ad esempio:

subject: pink or rose and not author: tsmith

dice ad Agent di filtrare i messaggi il cui subject contiene la parola pink, o quelli che contengono la parola rose in qualunque campo e il cui campo "author" non contiene la parola tsmith.

Ma:

subject: (pink or rose) and not author: tsmith

significa: filtrare i messaggi il cui titolo contiene la parola pink o la parola rose, e il campo "author" non contiene la parola tsmith.

Oltre a "and", "or" e "not", possono essere impiegati nelle filter expressions i seguenti operatori:

* L'asterisco è un carattere "wild card": quando viene fatto seguire ad una stringa di caratteri indica ogni parola che incominci con quella stringa. Ad esempio, l'espressione com* sarà soddisfatta da "command", "comment" ed ogni altra parola che incominci con "com".

[l,h] Due numeri tra parentesi quadre, separati da una virgola, indicano un insieme di righe del messaggio, estremi compresi. L'asterisco può essere inserito come wild card al posto di uno dei due limiti. Per esempio, [*,10] si riferisce a tutti i messaggi lunghi al massimo 10 righe, mentre [15,*] indica i messaggi che ne hanno almeno 15.

% Il segno di percentuale indica che il termine seguente va considerato tenendo conto di maiuscole e minuscole.

= Il simbolo di uguale davanti ad un termine in un'espressione segnala ad Agent di trovare un'occorrenza esatta di tale termine. Quando l'operatore = è applicato a un campo subject, Agent rimuove ogni prefisso di risposta "Re: " prima di effettuare il controllo. Ad esempio, il filtro

subject: =testing

seleziona sia "testing" sia "Re: testing". Non seleziona, però, "more testing", poiché l'operatore = richiede una precisa uguaglianza dell'intero campo. Se si vuole far sì che Agent ricerchi una corrispondenza esatta ma consideri anche le risposte, cioè il prefisso Re:, si può operare come segue:

subject: re and =apple

Il filtro si riferirà solamente a quei subject che contengono esattamente apple ed inoltre contengono re.

**Expression Qualifiers**

In generale, Agent esegue una ricerca quanto più ampia possibile, ma questa ampiezza dipende dal tipo di ricerca (Usenet, email o Global Search) Si possono anche usare i qualificatori di espressione per limitare la ricerca ad alcuni campi.

Se una espressione di ricerca non contiene qualificatori, vengono ricercati i seguenti elementi:

Usenet Filters: i soli campi Subject ed Author (e non il corpo del messaggio)

Email Filters: tutti i campi dell'header (e non il corpo del messaggio)

Global Search: tutti i campi dell'header ed il corpo del messaggio

Per limitare la ricerca ad uno specifico campo del messaggio, impiegate i prefissi qualificatori, costituiti dal nome del campo in cui cercare, seguito dai due punti (:). Ad esempio

subject: testing

cerca solo nel subject la parola "testing", mentre

subject: testing and from: tom gold

cerca nel solo subject la parola "testing" e nel solo campo from la frase "tom gold". In questo modo, la ricerca riporterà solo quei messaggi il cui titolo contiene la parola "testing" mentre il campo "from" contiene "tom gold".

Le espressioni di ricerca per Usenet, email e Global Search permettono l'impiego di qualificatori differenti.

I filtri Usenet possono contenere i qualificatori "subject:", "author:" e "from:".

I filtri Email possono utilizzare il nome di qualunque campo dell'header come qualificatore. Ad esempio, puoi individuare tutti i messaggi inviati con Agent con l'espressione:

x-mailer: forte agent

Inoltre, i filtri email possono contenere i seguenti qualificatori speciali:

any-sender: controlla tutti questi campi: From, Apparently-From, Sender, Reply-To, or X-Sender.

any-recipient: controlla tutti i seguenti campi: To, Apparently-To, Cc, or Bcc.

Le Global Search expressions consentono l'uso di tutti i qualificatori possibili per le email e dei seguenti qualificatori aggiuntivi:

body: controlla le sezioni di testo nel corpo del messaggio. In altre parole, controlla tutto il testo che si può normalmente leggere nel messaggio se non si sta osservando la versione "raw", non formattata.

raw-body: controlla l'intero corpo del messaggio, incluse le parti contenenti attachment binari ed immagini.

## Esempi di filtri Usenet

Prima di procedere con i dettagli sulla costruzione delle espressioni, gli esempi seguenti dovrebbero farvi vedere come è facile creare potenti filtri. Questi esempi illustrano filtri per i messaggi Usenet, ma ricordate che il meccanismo è lo stesso per i messaggi email.

**Scenario:** Sei un appassionato di aviazione e vuoi sapere qualcosa circa i "blimps" [dirigibili senza struttura rigida]. Hai sottoscritto il gruppo **alt.aviation.methods** e vuoi creare uno Usenet Filter che faccia scaricare da Agent tutti i messaggi sui dirigibili in quel gruppo.

1. **Un semplice watch filter ed una wild card** – Selezionate il titolo di un messaggio sui dirigibili (ad esempio, "How Does a Blimp Fly?"). Richiamate la finestra di dialogo Add Usenet Filter e completatela così:

   ***Filter Expression:*** `subject: blimp*`

   ***Watch Action:*** `Retrieve Body immediately`

   **Importante!** Accertatevi di aver inserito il formato generico `blimp` (tutto minuscolo). I filtri sono case-sensitive, quindi inserendo `Blimp` si troverebbero solo gli headers contenenti **Blimp** (con l'iniziale maiuscola), mentre il formato generico `blimp` trova tutte le occorrenze della parola, indipendentemente dalle maiuscole (ad esempio, **blimp**, **Blimp**, **BLIMP**, or **BLimP**).

   Per poter individuare anche il plurale, dovete aggiungere all'espressione "`*`", la wild card. Così, `subject: blimp*` scaricherà tutti gli header contenenti il singolare o il plurale, maiuscoli o minuscoli (esempio: **blimps**, **Blimps**, **BLIMPS**, or **BlimpS**), e, ovviamente, ogni altra parola costituita da **blimp** seguito da altri caratteri. Nota: se inserite solo

`blimps`, troverete solo la forma plurale – in qualsiasi combinazione di maiuscole e minuscole.

2. **Un filtro che limiti anche la dimensione dei messaggi** – Se, oltre ai criteri di ricerca dell'esempio 1, desiderate vedere solamente i messaggi sui dirigibili non più lunghi di 100 righe, dovete modificare la filter expression usando l'operatore "and" ed un parametro per la quantità di righe, come questo:

   ```
   subject: blimp* and [*,100]
   ```

3. **Un filtro che escluda mittenti indesiderati** – Diciamo che vogliate anche evitare la lettura dei messaggi inviati da un mittente fastidioso di nome Rocco. Potete modificare la filter expression impiegando gli operatori "and" e "not" nel campo author:

   ```
   subject: blimp* and [*,100] and not author: rocco
   ```

3. **Un filtro che aggiunga un secondo argomento** – Se vuoi anche imparare qualcosa sugli *airships* [dirigibili con struttura rigida], sempre con i criteri precedenti, potrai modificare l'espressione con l'operatore "or" e le parentesi, che indicano l'ordine di precedenza:

```
subject: (blimp* or airship*) and [*,100] and not author: rocco
```

5. **Un filtro che riduca il "rumore di fondo"** – in aggiunta ai criteri precedenti, puoi dire ad Agent di non scaricare altri messaggi, creando un kill filter con un livello di priorità inferiore. Le impostazioni del nuovo filtro dovranno essere come le seguenti:

   ***Filter Expression**:* subject: * (verranno valutati tutti gli headers)

   ***Kill Action:*** Delete

   ***Scope:*** Group: alt.aviation.methods

   ***Priority:*** 100 (Impostate un valore minore di quello dello watch filter. In questo modo, Agent scarica prima i messaggi sui dirigibili, perché lo watch filter ha priorità più elevata, poi il kill filter dice ad Agent di lasciar perdere tutto il resto)

Provate a crearvi un paio di filtri da soli. Potete impiegare queste espressioni come modelli, o potete essere più avventurosi e creare qualcosa di completamente differente basato sui principi appena appresi.

## Regular Expressions

Gli esempi precedenti illustrano le cosiddette word-based expression. Queste sono potenti e di facile uso, ma a volte non consentono di ottenere il preciso comportamento che si desidera. In questo caso, potete impiegare le cosiddette *regular expression.*

**Usate le Regular Expression solo se necessario.**

A causa del grande impegno computazionale richiesto dalle regular expression, esse vanno impiegate solo quando è veramente necessario, specialmente nei filtri per Usenet ed email, nei quali il tempo richiesto per la valutazione dei filtri può influenzare fortemente la prestazione on-line. Se dovete solo filtrare secondo delle parole, è assai più rapido l'impiego della sintassi word-based. Ad esempio, il seguente filtro word-based:

```
subject: this is a test
```

è assai più veloce di questo filtro a regular expression:

```
subject: { this is a test }
```

In generale, troverete necessario l'uso delle regular expression solo per:

- Trovare segni di punteggiatura che normalmente non vengono trattati come "parole".
- Trovare testo che appare all'interno di parole.

**Come includere Regular Expressions nelle Filter Expressions**

Ogni volta che una sequenza di parole da ricercare può apparire in una espressione, potete includere una regular expression racchiusa tra graffe {..}. Ecco un esempio di regular expression, combinata con una sequenza di parole che va trovata:

subject: (this is a test and {[0-9]+})

Questo esempio trova tutti i subject contenenti "this is a test" E una regular expression che consiste in una qualunque sequenza di una o piu' cifre.

**Regole per scrivere Regular Expressions**

*Atomi*

La regular expression più semplice si chiama "atomo". Un atomo può essere una qualunque tra le seguenti:

- Qualunque carattere che non abbia altri significati speciali. Ad esempio, la lettera “a” e’ un atomo che verifica la presenza di “a” o “A” nel campo che viene testato..
- Il carattere . (punto). Un punto controlla ogni carattere.
- L’accento circonflesso, o segno di “carato” (^), che fa riferimento all’inizio del campo che si sta controllando.
- Il simbolo del dollaro ($) che si riferisce alla fine del campo.
- La sbarra diagonale rovesciata, o backslash (\), seguita da un qualunque carattere, può essere usata per “citare” caratteri che avrebbero invece significati speciali. Ad esempio, per trovare il carattere “.”, dovrete scrivere “\.”. Senza la sbarra, il punto avrebbe la sua funzione speciale di indicare qualunque carattere; così, invece, si parla proprio del carattere “.”.
- Una regular expression più complessa, racchiusa tra parentesi (...).
- Una gamma, o "range", di caratteri, racchiusi tra parentesi quadre [...]. Questa è definita secondo le seguenti regole:

    a. Un range può essere una semplice lista di caratteri. Ad esempio, il range [qwerty] si riferisce ad ogni singola occorrenza dei caratteri q,w,e,r,t oppure y.

    b. Un range può essere l’insieme dei caratteri compresi tra due, nell’ordinamento standard (alfabetico, numerico), specificato come minimo-massimo. Ad esempio, il range [0-9] verifica ogni singola occorrenza di una cifra (0, 1 etc.).

    c. Range più complessi possono essere costruiti considerando le due regole precedenti. Per esempio, il range [a-z0-9] fa riferimento a qualsiasi lettera o cifra. (Ricordate che le regular expression di Agent sono normalmente case-insensitive, cioè non differenziano minuscole e maiuscole, quindi non dovete inserire anche A-Z nel range)

    d. Se un range incomincia con il carattere ^, ciò indica che tale range si riferisce a tutti i caratteri che non fanno parte del range specificato (il complementare, in termini di insiemi). Ad esempio, il range [^a-z0-9] è verificato da qualunque carattere che non sia una lettera né una cifra.

    e. Per inserire i caratteri ^, [, ], -, in un range come tali, e non come simboli speciali, dovete farli precedere dal simbolo backslash \. Per esempio, il range [^\^\]] descrive ogni carattere che non sia un ^ o un

] (Nota: la prima parentesi quadra, aperta, denota l'inizio del range; il primo ^ è il segno di "complementare" come spiegato sopra; poi, il backslash indica che il successivo ^ va interpretato come segno grafico e non come operatore, e cosi' pure il secondo backslash fa considerare come carattere da ricercare e non come operatore la successiva quadra chiusa. Infine, l'ultima quadra chiusa va a terminare l'espressione di range)

*Controllare l'estensione di un atomo*

Potete modificare un atomo facendolo seguire da operatori speciali che definiscono l'estensione del controllo operato dall'atomo. Questi operatori sono:

* L'asterisco fa riferimento a "zero o più" occorrenze dell'atomo. Ad esempio, l'espressione {a*} è verificata anche dall'assenza della lettera a, oltre che da una o più sue occorrenze.

\+ Il segno "più" si riferisce ad una sequenza di una o più occorrenze dell'atomo. Per esempio, l'espressione {[0-9]+} è verificata quando ci sono una o più cifre.

? Il punto interrogativo rileva la presenza di nessuna o una occorrenza dell'atomo.

Esempio:

{ab(c)*} è verificato dalla lettera "a", seguita dalla lettera "b", seguita da zero o più occorrenze della lettera "c". Ciò significa che rientrano in questa espressione: "ab", "abc", "abcc", etc.

mentre

{(abc)*} è soddisfatto da zero o più occorrenze della sequenza "abc". Quindi vi rientra sia *il nulla*, sia "abc", "abcabc", "abcabcabc", etc.

*Concatenare gli atomi*

Potete concatenare atomi per descrivere sequenze di filtro più complesse. Vediamo alcuni esempi:

{forte} descrive la precisa sequenza di lettere "f", "o", "r", "t", "e".

{a?b} descrive zero o una occorrenze della lettera "a", seguite da una sola lettera "b", ovvero comprende "b" e "ab".

{[0-9]+/[0-9]+} descrive una o più cifre, seguite dal carattere "/", seguito da un'altra sequenza di una o più cifre.

{foo(bar)*} descrive la sequenza "foo", seguita da zero o più occorrenze della sequenza "bar". In questo modo, descrive "foo", "foobar", "foobarbar", "foobarbarbar", etc.

{^foo.*bar} descrive la sequenza "foo", seguita da una sequenza di zero o più occorrenze di un qualunque carattere, seguita dalla sequenza "bar". Inoltre, il simbolo ^ richiede che le sequenze vengano trovate all'inizio del campo in questione.

*Ricerche Alternative*

Potete specificare ricerche alternative combinando sequenze di atomi con l'operatore |, che ha quindi funzioni di "o" logico. Ad esempio:

{a|b} è verificato dalla lettera "a" come pure dalla "b".

{foo|bar} è verificato sia da "foo" sia da "bar".

*Operatori di filtro applicati alle Regular Expression*

Potete applicare gli operatori di filtro = (verifica nell'intero campo) e % (case-sensitive) alle regular expression nello stesso modo in cui li usate con le normali espressioni word based.

Se una regular expression è preceduta da =, Agent deve controllare l'intero campo. Ad esempio, il filtro:

subject: ={begin.*end}

è verificato da ogni subject che incomincia con i caratteri "begin", finisce con "end" e contiene qualsiasi carattere nel mezzo.

Come per le espressioni word-based, prima di applicare l'operatore = al campo subject, Agent elimina il prefisso di risposta Re:

L'operatore % rende case-sensitive l'intera regular expression, che è altrimenti sempre case-insensitive, in Agent. Ad esempio, il filtro:

subject: %{[A-Z]+}

filtra subject contenenti una serie di una o più LETTERE MAIUSCOLE.

Invece, il filtro

subject: {[a-z]+}

filtra subject contenenti una serie di una o più lettere, in qualsiasi combinazione di MAIUSCOLE o minuscole.

## Esempio: come liberarsi della posta indesiderata con un filtro

Siete subissati di messaggi commerciali indesiderati (unsolicited commercial email, UCE) e altro materiale fastidioso? Questo tipo di messaggi, comunemente chiamati "spam", sono un grosso disturbo per molti utenti. Ecco una procedura che potete utilizzare per controllare il flusso di posta indesiderata.

1. Creare tre folder, in questo modo:
   - Create un folder per l'email che sapete di voler ricevere. Potete chiamarlo "inbox", Posta in Arrivo. (Ovviamente potrete creare più cartelle, per catalogare meglio i messaggi che vorrete conservare)
   - Un altro folder per l'UCE/spam. Potrete chiamarlo "trash" [spazzatura]. (Potete anche configurare i filtri affinché cancellino immediatamente lo spam ricevuto. Il solo problema che ne deriverebbe è il rischio di cancellare qualche messaggio che invece avreste voluto leggere)
   - Create un terzo folder per la posta non ancora classificata in uno dei precedenti. Potreste chiamarlo "uncategorized" [non catalogata] o "to be sorted", [da ordinare].
2. Quindi, configurate i filtri di email di Agent in modo che utilizzino le tre cartelle di cui sopra:
   - In *Options→Inbound Email→Folder* , selezionate il folder "uncategorized" come cartella predefinita. In questo modo, tutta la posta che non viene filtrata verrà inserita in questo folder.
   - Nell'opzione *Kill*, settare *File in Folder:* alla vostra cartella "trash". Probabilmente troverete che le altre opzioni sono già regolate nel modo necessario.
   - Nell'opzione *Watch*, settare *File in Folder:* alla vostra cartella "inbox".
3. Quando ricevete la posta, tutti i nuovi messaggi verranno inseriti nel folder "uncategorized". Dopo aver ricevuto una certa quantità di messaggi, osservateli per decidere come vorrete trattare in seguito i messaggi da quei mittenti.
4. Per i messaggi spam, premete Ctrl+K per creare un kill filter usando la finestra di dialogo *Add Email Filter*. Le opzioni predefinite creeranno un filtro che sposterà nel folder "trash" tutti i successivi messaggi di quel mittente.

Per default, il kill filter controllerà l'indirizzo email completo del mittente. In genere questo sarà ciò che desiderate, ma potreste voler modificare il filtro per escludere *qualsiasi* messaggio proveniente da quel dominio. Ad esempio, se ricevete un messaggio da "great-offer@savetrees.com", potrete scegliere di mettere nel folder "trash" tutti i successivi messaggi di qualunque indirizzo del dominio "savetrees.com". Per modificare il filtro in modo che verifichi solamente il dominio, cliccate sul pulsante "Paste Field", selezionate "Any-Sender (Domain only)" (ogni mittente, solo dominio) e date l'OK. (Ovviamente, potreste ottenere lo stesso risultato cambiando manualmente l'espressione; l'impiego del pulsante Paste Field è soltanto più rapido.)

Notate che assai spesso lo spam non è direttamente indirizzato a voi, cioè non ha il vostro indirizzo nel campo "To:". Un metodo pratico per eliminare questo genere di spam è la creazione di un kill filter per tutti i messaggi che NON contengono il vostro vero indirizzo. Ecco un esempio per l'utente Jane Doe:

```
not any-recipient:janedoe@abc.com
```

Questo sarà efficace contro la maggior parte dello spam. Comunque, potreste scoprire che il vostro sistema di posta inserisce un campo Apparently-To nei messaggi che mancano di un campo To: o Cc: . Il filtro "any-recipient" controlla anche il campo Apparently-To. Se preferite un filtro che invece non lo controlli, potete provare così:

```
not to: janedoe@abc.com and not cc: janedoe@abc.com
```

5. Per i mittenti che conoscete e da cui volete ricevere messaggi in futuro, premete Ctrl+W per creare uno watch filter che contenga quegli indirizzi; ad esempio:

   ```
   from: (tsmith@acme.com or hank.lloyd@zsu.edu)
   ```

6. Quando create un filtro di qualunque tipo, kill o watch, potete selezionare l'opzione *Apply filters to folder immediately* per far sì che Agent applichi immediatamente i filtri a tutti i messaggi. Se invece non siete certi di voler filtrare tutti i messaggi per spostarli nelle varie cartelle, potete selezionare *This message only* [solo questo messaggio].

   Via via che definite nuovi filtri, noterete che Agent migliorerà nell'ordinare automaticamente la vostra posta e ci saranno sempre meno messaggi "uncategorized" da valutare.

## Altri esempi di filtri

La gente crea filtri per le ragioni più disparate. Seguono vari esempi di espressioni a cui potrete fare riferimento nel creare i vostri filtri.

*Per individuare ed eliminare messaggi indesiderati*

Con ogni probabilità, riceverete messaggi indesiderati di ogni tipo, da quelli che propongono facili arricchimenti a quelli offensivi per la vostra morale; vediamo un po' di esempi di espressioni utili per filtrare questi messaggi:

Per ottenere migliori prestazioni, potrete combinare in un solo filtro diversi tipi di messaggi che volete eliminare: a mano a mano che trovate altre parole che caratterizzano spam di vario genere, potrete sempre aggiungerle all'espressione. Notate che nell'esempio seguente le barre verticali equivalgono all'operatore logico "or":

```
subject: ($ | $$ | $$$* | $money* | sex* | porn*| xxx*)
```

2. Per evitare che Agent scarichi headers che incominciano con caratteri come $, <, -, etc. (tipici dello spam), usate un filtro come questo:

   ```
   subject: {^[^a-z"]}
   ```

   Ricordate che le regular expressions in Agent sono case-insensitive a meno che siano precedute dall'operatore %. Questa espressione consente i subjects che incominciano con lettere maiuscole o minuscole o con le virgolette.

   Vediamo come funziona: il primo "^" significa, "controlla se la stringa è all'inizio di una riga" . Il secondo "^", quello dentro le parentesi quadre "[ ]", significa "non questi caratteri", cioè "filtra tutti i caratteri che non siano lettere maiuscole, minuscole o virgolette".

*Filtrare una determinata parola*

1. Per individuare qualunque parola che finisca con "right", seguito da uno spazio o dalla fine del campo, potete impiegare la seguente espressione:

   ```
   {right( |$)}
   ```

   Essa corrisponderà a birthright, o forthright, o semplicemente right, ma non righteous.

2. Per individuare right in ogni parte del subject, potete usare la seguente espressione:

   ```
   {right}
   ```

   Questo filtrerà righteous o forthright o semplicemente right.

*Eliminare gli articoli con corpo molto piccolo o assente:*

[1,2]

Notate che il minimo viene posto a 1, anziché a 0. Questo perché alcuni news server non aggiungono il numero di linee ai messaggi, e danno quindi un valore zero a tutti.

*Filtrare gli headers TUTTI MAIUSCOLI*

Create un filtro che corrisponda ai titoli scritti in sole maiuscole. Usatelo per cancellare tutti i messaggi corrispondenti o porli nel folder “trash”.

```
subject: =%{[^a-z]+}
```

Ricordate che le regular expressions in Agent sono case-insensitive se non sono precedute dall’operatore %. Questo è necessario per poter escludere i messaggi il cui titolo ha solo lettere maiuscole e nessuna minuscola, o non presenta affatto lettere dell’alfabeto.

Ecco il funzionamento dell’espressione:

Il segno di uguale "=" significa "deve corrispondere all’intero campo". In altri termini, il campo deve essere composto di soli caratteri che non siano lettere minuscole. L’espressione “[^a-z]” significa "individua ogni carattere che non sia una lettera minuscola”. Infine, il segno più “+” significa "nel campo deve essere presente uno o più dei precedenti caratteri”.

## Esempio conclusivo: ottimizzare Agent per l’uso in due postazioni.

Questo esempio vi mostra come potrete combinare le preferenze per l’email (vedi pag. 67) con i filtri, per regolare al meglio l’impiego di Agent a casa e sul lavoro.

Poniamo che abbiate una sola casella di posta elettronica e che impiegate Agent per leggerla, sia a casa sia in ufficio. Dal momento che avete un solo indirizzo, riceverete sia la posta privata sia quella professionale nella medesima casella, e potrete ricevere i due tipi di posta in una qualunque delle due situazioni, ogni giorno della settimana. Ovviamente, vi piacerebbe ricevere le email lavorative in ufficio e quelle personali a casa. Innanzitutto, selezionate le opzioni *Leave messages on server* [lascia i messaggi sul server] e *Until retrieved at both of my sites* [finché non vengono scaricate in entrambe le mie postazioni]: queste opzioni si trovano in *Options→Inbound Email→Checking Mail*. In questo modo riceverete tutti i messaggi sia a casa sia in ufficio ed Agent li cancellerà dal server solo dopo che saranno stati ricevuti in tutte e due le situazioni.

Ora dovete dire ad Agent di scaricare selettivamente alcuni tipi di messaggi in una situazione e non nell'altra. Ad esempio, diciamo che riceviate una newsletter di argomento professionale e che non siate interessati a riceverla anche a casa. Sulla copia di Agent che avete in ufficio, create un watch filter per la posta che scarica il messaggio, lo inserisce in un folder a vostra scelta e poi lo rimuove dal server. (Potete farlo selezionando l'opzione "Do not leave on server" quando create il filtro). Sulla copia di Agent che usate a casa, create un kill filter per questo stesso messaggio (impiegando i campi appropriati per individuarlo), e scegliete "delete" come kill action. Accertatevi di *non* scegliere l'opzione *Do not leave on server* (non lasciare sul server). Se la scegliete, non vedrete mai in ufficio i messaggi già visti a casa. Seguite gli stessi passi per le altre email personali o lavorative, fino ad ottenere l'equilibrio che desiderate tra ciò che ricevete sul lavoro e ciò che ricevete a casa.

# Visualizzare i Messaggi

Se c'è una certezza nella vita, questa consiste nel fatto che ciascuno ha il suo personale modo di vedere le cose. Ciò che va bene per qualcuno può non essere adatto per qualcun altro. Agent si adatta a questo, ed ha caratteristiche che vi permettono di cambiare il modo in cui i messaggi vengono visualizzati, per soddisfare i vostri gusti e le vostre necessità..

## Ordinare i messaggi

Nel pannello Message List, potete disporre i messaggi in ordine di thread, subject, author, data, o dimensione. Potete avere ordinamento indipendente per ciascun gruppo e, tra una sessione e l'altra, Agent ricorda l'ultimo ordinamento che avete scelto per ogni gruppo.

**Per ordinare i messaggi:**

Seguono diverse possibilità, tutte equivalenti. Scegliete quella che trovate più semplice ed immediata:

**Opzione di menu:** Selezionate un tipo di ordinamento nel menu *Group→Sort Messages by*.

**Mouse option:** Nel pannello Message List, cliccate sull'etichetta di intestazione della colonna in base alla quale ordinare i messaggi (ad esempio *Date*).

---

Con l'opzione di menu potete selezionare più gruppi e cartelle nel pannello *Groups*, per poi scegliere un tipo di ordinamento comune a tutti con una sola azione.

Usando il mouse, potete ordinare per thread o per dimensioni cliccando la prima colonna a sinistra fino a che *Thread* o *Size* appaiono sull'etichetta della colonna.

---

Agent mostra in fondo alla lista i messaggi i più recenti, se l'ordinamento è per data, i più voluminosi se l'ordinamento è per dimensioni.

**Per cambiare la direzione di ordinamento per data o dimensioni:**

1. Selezionate la scheda *Options→General Preferences→Message list* tab (vedi sotto).
2. Selezionate la casella *Date sorts descending* e/o *Size sorts descending*.

---

Dopo aver modificato le impostazioni dovrete nuovamente effettuare l'ordinamento dei messaggi, per vedere gli effetti del cambiamento.

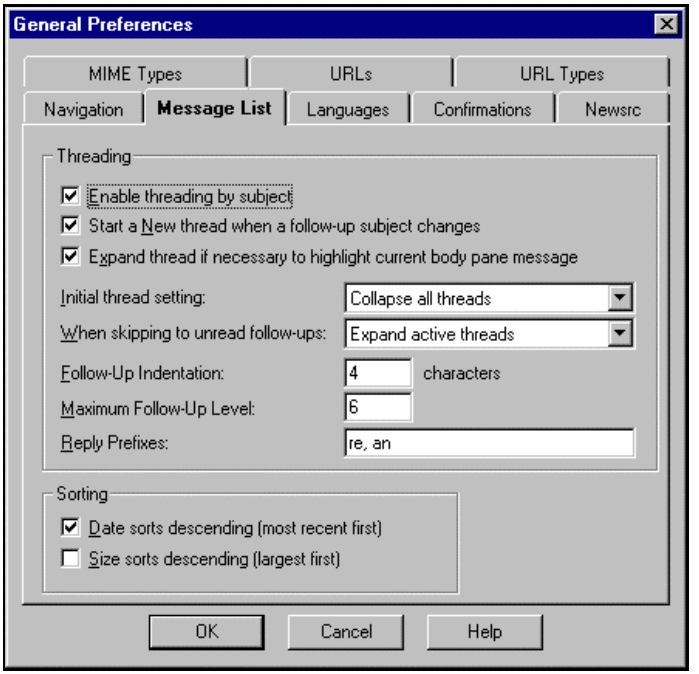
---

## Modificare il modo in cui vengono visualizzati i thread

Oltre ad ordinare i messaggi potete scegliere il modo in cui vengono visualizzati i thread nel pannello Message List.

**To definire in che modo devono essere visualizzati i thread:**

Selezionate la scheda *Options→General Preferences→Message list* per esaminare quali possibilità ci sono di modificare l'aspetto dei thread.




Le opzioni della sezione *Threading* sono descritte nella tabella che segue:

| **Scegliete questa opzione...** | **...per far fare questo ad Agent.** |
|---|---|
| ***Enable threading by subject*** | Raggruppa messaggi con lo stesso subject in un unico thread, anche se il messaggio in follow-up non contiene un valido riferimento al messaggio precedente.<br>Nota: molti frequentatori di Usenet spesso sbagliano nell'inviare le loro repliche. Questa opzione aiuta a ricondurre i follow-up scorretti al messaggio giusto. |
| ***Start a New thread when a follow-up subject changes*** | Comincia un nuovo thread se il subject di un follow-up è diverso rispetto a quello del messaggio precedente.<br>(quando questa opzione non è selezionata, Agent unisce i follow-up al messaggio originale, anche se il subject è cambiato). |
| ***Expand thread if necessary to highlight current body pane*** | Espande i thread nella lista dei messaggi, in modo da rendere visibile il messaggio corrente. |

| | |
|---|---|
| ***message*** | |

| **Scegliete questa opzione...** | **...per far fare questo ad Agent.** |
|---|---|
| ***Initial thread setting*** | Stabilisce il modo in cui appaiono i thread quando aprite Agent. (ad es., tutti i thread ristretti). |
| ***When skipping to unread follow-ups*** | Stabilisce lo stato del thread selezionato quando saltate al successivo messaggio non letto. Due note aggiuntive: se state usando una delle Viste, e la scelta corrente qui è *Do not expand,* allora va in uso *Expand active threads*. Inoltre, l'opzione *View Next Unread Message Body* nel menu Navigate espande sempre il thread anche se si tratta del primo messaggio. |
| ***Follow-Up Indentation*** | Specifica il numero dei caratteri per il rientro dei follow-up rispetto al messaggio precedente. |
| ***Maximum Follow-Up Level*** | Specifica il numero massimo dei livelli per le risposte. I follow-up che superano questo livello vengono incolonnati uno sotto l'altro senza più rientro. |
| ***Reply Prefixes*** | Questa lista comprende i prefissi che Agent dovrà riconoscere. Agent usa i prefissi per trattare i subject e deve identificare "Re:" come prefisso per poterlo gestire correttamente. Per convenzione i più usano il Re:, per identificare una replica. A volte in altre lingue si usano differenti prefissi al posto di "Re:". Inserite in questo riquadro tutti i prefissi che volete che Agent riconosca. Potete separarli l'uno dall'altro con uno spazio o una virgola. Infine, quando Agent cerca i prefissi, la ricerca non è sensibile alle maiuscole, così non importa se scrivete i prefissi in maiuscole o minuscole.<br><br>Nota: Agent dà per scontato che un prefisso di replica finisca con ":", i due punti, quindi non dovreste includerli della lista dei prefissi. |

## Creare ed usare le Viste per la lista dei messaggi

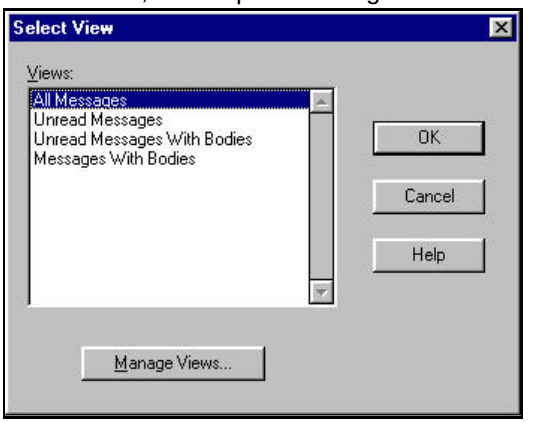
Agent vi permette di specificare quali tipi di messaggi devono essere visualizzati nel pannello Message List e nelle cartelle (ad esempio, i messaggi non letti). In entrambi i casi, la scelta è globale (vale a dire che il tipo di vista si applica a tutti i gruppi e le cartelle). Se le viste predefinite non vi soddisfano potete crearne altre personalizzate.

Nota: a volte, determinate viste possono nascondere alcuni dei messaggi in uno stesso thread. Ad esempio, potreste scegliere di visualizzare solo i

messaggi non letti, ma in uno stesso thread potrebbero esserci anche messaggi letti. Se volete visualizzare l'intero thread evidenziatelo ed usate il comando *Navigate→Show Full Thread*. Si tratta di un comando temporaneo, che mostra tutto il thread finché restate nel pannello Message List usando questa vista.

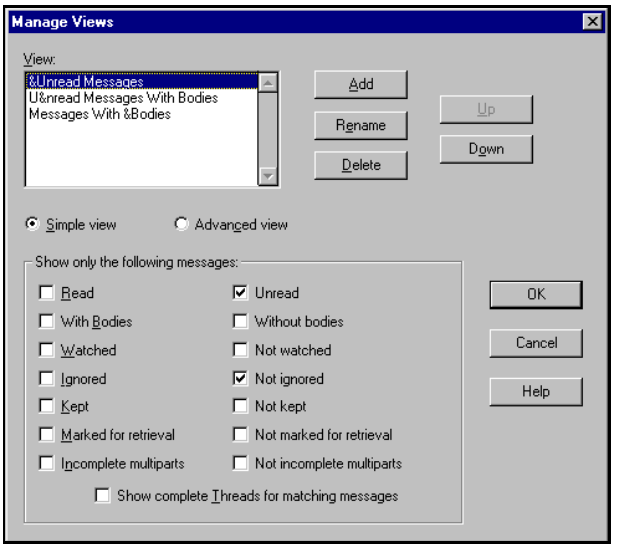
**Per selezionare velocemente le viste, usate i seguenti metodi:**

- Aprite il menu *Group→View Messages* e selezionate una vista.
- Nel pannello Message List cliccate il binocolo sull'etichetta della seconda colonna apparirà la finestra di dialogo *Select View*, da cui potrete scegliere la vista che preferite.
- Usate la scorciatoia da tastiera "V" per far apparire la finestra di dialogo *Select View*, da cui potrete scegliere la vista che preferite.




**Per creare una vista personalizzata usate uno dei seguenti metodi:**

- Aprite il menu *Group→View Messages* e selezionate *Manage Views.*
- Nel pannello Groups/Folders, fate click destro su un gruppo o una cartella, apparirà il menu contestuale. Da qui aprite *View Messages* e selezionate *Manage Views.*

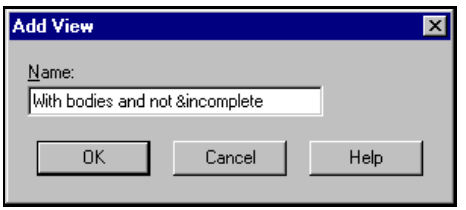



Potete usare la finestra di dialogo finestra di dialogo Manage Views per creare ed aggiungere viste personalizzate, ma anche per modificare o rinominare quelle già presenti. Agent è flessibile, potete creare facilmente nuove viste usando simple view, o crearne altre più complesse in advanced view. Vediamo come funziona.

**Per una vista semplice:**

1. Selezionate *Simple View*. Premete il pulsante Add per visualizzare la finestra di dialogo Add ed inserite il nome che scegliete per la vista che intendete creare.

   Nota: potete creare una scorciatoia da tastiera per la vista inserendo il carattere “&” prima di quello che volete sia il carattere attivo per la scorciatoia nel nome della vista. La "&" fa sì che Agent sottolinei il carattere successivo quando il nome appare nel menu View, e attiva quel carattere come scorciatoia.

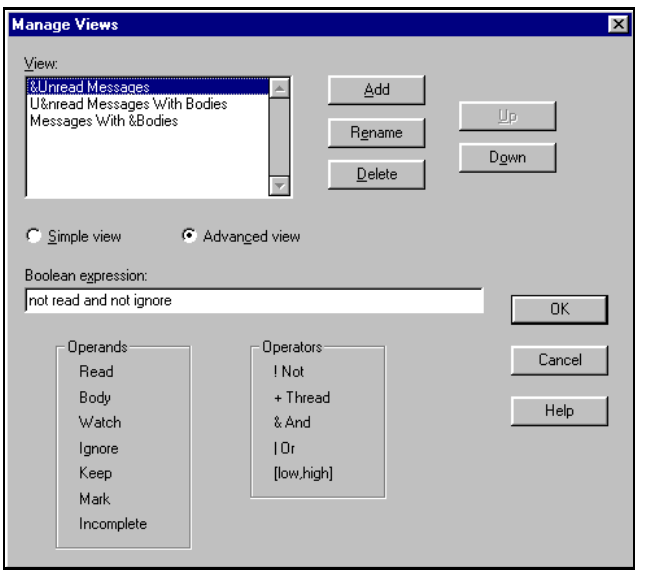


2. Quando premete OK nella finestra di dialogo Add View, il nome viene aggiunto alle altre viste ed appare selezionato.
3. Ora selezionate tutti gli attributi per i messaggi che devono apparire in quella vista e premete OK nella finestra di dialogo Manage Views. Quando selezionerete questa vista, verranno applicati gli attributi che avete scelto.

Per definire viste più complesse, selezionate l'opzione *Advanced view*. Quando questa opzione è selezionata, appare il campo *Boolean expression* dove potete inserire l'espressione che definisce precisamente cosa volete sia mostrato in questa vista. (Vedi la figura a pagina seguente.)

**Usare le espressioni booleane per ottenere viste più complesse**

Più sopra, in questo stesso capitolo, abbiamo introdotto le espressioni booleane come parole in frasi che pongono determinate condizioni logiche. Queste frasi sono formate da due elementi: gli operatori e gli operandi. Quando inserite un'espressione nel campo *Boolean expression* (vedi la figura seguente), Agent usa quell'espressione ogni volta che recuperate i nuovi header, controllando l'occorrenza delle condizioni poste dall'espressione, che determinano quali messaggi possono apparire nella Lista dei Messaggi.




Operandi nelle Expression

Gli operandi nelle espressioni sono condizioni che possono essere verificate. Sono:

- Read (nei messaggi letti)
- Body (nel corpo dei messaggi)
- Watch (in watch thread)
- Ignore (in ignore thread)
- Keep (nei messaggi che non vanno in alcun modo eliminati)
- Mark (nei messaggi marcati per il successivo recupero)
- Incomplete (nei messaggi multipart mancanti di una o più parti)

Operatori nelle Expression

La lista che segue elenca gli operatori che influenzano il funzionamento delle espressioni, in ordine di priorità. Potete usare a piacimento la parola, oppure il simbolo:

- not (o l'equivalente simbolo **!**)
- thread (o l'equivalente simbolo **+**)
- and (o l'equivalente simbolo **&**)
- or (o l'equivalente simbolo **|**)
- [low,high]

Gli operatori "not", "and", and "or" sono di evidente significato, mentre "thread" specifica che se le condizioni successive sono vere, verrà mostrato l'intero thread in cui è incluso il messaggio che risponde alle condizioni specificate. Inoltre, "[low,high]" vi permette di specificare i limiti inferiore e superiore delle dimensioni, in numero di linee, dei messaggi da trovare (ad esempio, [50,*] limita la ricerca ai messaggi di lunghezza superiore alle 50 linee).

Esempi di expression semplici

**not read and body** - Agent mostrerà tutti i messaggi con corpo e non letti.

**not read and not incomplete** - Agent mostrerà tutti i messaggi non letti di cui è disponibile ogni parte (escludendo quindi quelli incompleti).

**!read | keep** - Agent mostrerà tutti i messaggi non letti, e quelli per cui è attivata la funzione keep.

Esempi di expression avanzate

Potete creare expression più complesse, usando più d'una frase. Per stabilire delle precedenze potete circondare le istruzioni con parentesi (...), che modificano l'ordine in cui Agent le esegue per la ricerca. Gli esempi che seguono sono espressioni composte che usano differenti operatori ed operandi per creare viste particolari:

**not read or thread (not read and watch)** - Agent mostrerà tutti i messaggi non letti. Inoltre, per tutti i messaggi non letti che fanno parte di thread in watch, verrà mostrato l'intero thread.

**(thread (watch and keep)) & (not read and body)** - Agent mostrerà solo i messaggi non letti in thread che sono sia in watch che in keep (preceduti dall'icona *Keep* ).

**!ignore & !read & !incomplete & [50,*]** - Agent mostrerà tutti i messaggi che non sono ignorati, che non sono letti, che non hanno attachment incompleti, e che sono lunghi almeno 50 linee.

Nota: quando passate da simple view ad advanced view nella finestra di dialogo Manage Views, Agent mostra l'espressione booleana equivalente al filtro che è stato definito in simple view. Viceversa, se tornate indietro alla simple view, Agent tenta di mostrare un equivalente all'espressione booleana. Dal momento che tali espressioni possono definire filtri non disponibili in simple view, il risultante filtro semplice può non corrispondere esattamente. In questo caso Agent mostrerà un messaggio di avviso.

## Cambiare il modo in cui i messaggi vengono visualizzati

Per maggiori dettagli vedi pagina185.

***Display preferences*** – Usate la scheda *Options→Display Preferences Messages* per modificare l'aspetto del corpo dei messaggi. In particolare:

- Tab spacing (il numero di caratteri per il rientro di tabulazione)
- Quoted text markers (i caratteri riconosciuti come indicatori del testo citato in un messaggio)
- Divisori tra sezioni nel corpo di un messaggio
- Il modo in cui vengono visualizzate le URL (colore, sottolineatura, evidenziazione)

Per maggiori dettagli vedi pagina 191.

***Word wrapping*** - Agent ha un opzione *Word Wrap* nel menu *Message* che vi permette di ottimizzare il modo in cui visualizzare il contenuto dei messaggi. Usare questa opzione è di particolare aiuto quando ricevete messaggi con righe molto lunghe che non rientrano nello schermo. Agent Andrà a capo automaticamente, in modo che tutto il testo sia visibile nella finestra.

Per maggiori dettagli vedi pagina 192.

***Message details*** – Potete visualizzare o nascondere tutti gli headers di un messaggio ricevuto (autore, subject, data, numero di linee, ecc.) Potete anche decidere se vedere un messaggio come formattato oppure grezzo (raw).

Per maggiori dettagli vedi pagina 186.

***Changing fonts*** – Potete scegliere con quali font visualizzare i messaggi. Selezionate il font usando la scheda *Options→Display Preferences→Fonts*.

## Testo codificato in ROT13

Può capitarvi di ricevere messaggi in cui alcune parti di testo risultino del tutto inintelligibili. Ad esempio, se incontrate qualcosa come "`pur cnyyr 'fgn genqhmvbar qv Ntrag, zr fb' cebcevb ebggb`", è possibile che il testo sia stato codificato secondo un codice detto ROT13.

Per illustrare meglio questo punto, la frase "Ciao a tutti" codificata in ROT13 risulta: "`Pvnb n ghggv`". Un testo in ROT13 non può essere letto senza prima essere decodificato. Agent supporta sia la codifica che la decodifica in ROT13.

Ecco come fare:

**Per codificare un messaggio in ROT13:**

1. Selezionate il testo da codificare.

2. Selezionate *Edit→Apply ROT13* (oppure premete CTRL+3). Agent codificherà il testo selezionato. Una volta codificato in ROT13, il testo dovrà essere decodificato per poter essere letto.

**Per decodificare un messaggio in ROT13:**

1. Selezionate il testo codificato.
2. Selezionate *Edit→Apply ROT13* (oppure premete CTRL+3).

---

La decodifica di un messaggio ricevuto si limita alla visualizzazione sul vostro monitor. Il messaggio non viene modificato, e se lo riaprite successivamente vedrete di nuovo il testo originale, ancora codificato.

Se codificate il testo di un messaggio che state scrivendo, la codifica verrà salvata e spedita. Chi riceve il messaggio dovrà decodificarlo per poterlo leggere.

---

# Trovare i Messaggi

Usando Agent, probabilmente inizierete ad accumulare un gran numero di messaggi news ed email. Arriverà il momento in cui avrete bisogno di ritrovare un determinato messaggio, o diversi messaggi inerenti ad un argomento stabilito o provenienti da un certo autore. Agent è provvisto di strumenti per aiutarvi nel caso abbiate questa esigenza.

## Find / Find Next

Nel caso in cui lavoriate su un singolo gruppo o folder, usate la funzione Find per cercare i messaggi il cui campo subject o autore contenga una particolare stringa di testo.

**Per trovare un messaggio che soddisfi una semplice stringa di testo**

a. Rendete attivo il pannello Message List relativamente al gruppo o cartella dove volete trovare il messaggio. Potete fare questo selezionando qualsiasi messaggio nella lista.

b. Selezionate *Edit→Find* (o usate Ctrl+F).

c. Quando apparirà la finestra di dialogo Find Message, immettete una parte del subject o dell'autore di cui volete effettuare la ricerca.

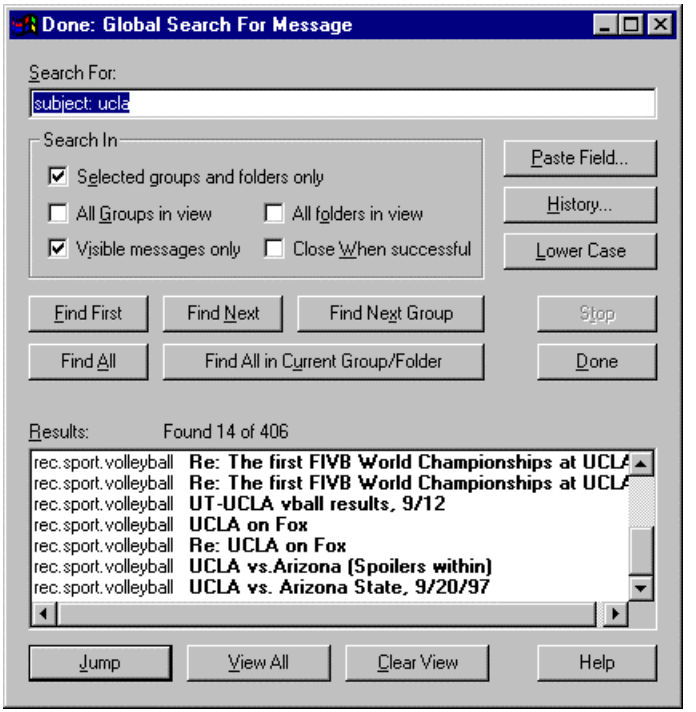
d. Cliccate il pulsante *Find First* per trovare il primo messaggio nella lista che contenga il testo che avete inserito. Premete *Find Next* per trovare il messaggio successivo sotto quello attualmente evidenziato che contenga il testo richiesto nel campo subject o autore. In entrambi i casi la finestra di dialogo scomparirà e verrete posizionati sul messaggio trovato.

e. Se il messaggio trovato non è quello che volevate, scegliete *Find Next* (o premete F3) per trovare il messaggio successivo che contiene il testo che avete inserito.

## Global Search

Spesso un semplice “find” non è sufficiente. Potreste voler cercare una stringa di testo nel corpo di un messaggio, o potreste voler cercare dei messaggi in diversi gruppi o cartelle. In queste situazioni, è necessario usare la funzione global search di Agent.

Per effettuare un global search sui messaggi in Agent, selezionate *Edit→Global Search* (o usate Ctrl+G). Apparirà la finestra di dialogo Global Search For Messages.




Utilizzando questa finestra di dialogo eseguirete la ricerca in quattro semplici passi:

1. Dire ad Agent cosa cercare.

   **Search For –** inserite l'espressione di ricerca in questo campo. Le espressioni di Global Search sono le stesse dei filtri Usenet e email: cioè, sia le word-based expression o le regular expression possono essere usate.

   - Se non specificate nessun campo nell'espressione, Agent cercherà in tutti i campi e nel corpo del messaggio.
   - Se inserite il campo "body:", Agent cercherà nel corpo del messaggio formattato (ad esempio, il testo che vedete sullo schermo quando "Show Raw Message" nel menu Message non è selezionato).
   - Se inserite il campo "raw-body:", Agent ricerca nel corpo del messaggio completo in formato raw (escludendo gli headers).

   Ecco qui un esempio: subject: testing e body: {una regular expression}

Nota: qualsiasi nome di campo che inserite è lecito, come pure i nomi particolari "any-sender", "any-recipient", "body", e "raw-body".

Per quel che riguarda la ricerca nel corpo dei messaggi, le regular expression sono “line-based”. Questo significa che ogni regular expression effettua la ricerca una linea alla volta, e non può essere trovato testo disposto su più linee. Al contrario, le word based expression possono cercare e trovare testo disposto su più linee. Nota: per “linea” s’intende una parte di testo delimitata da “hard breaks”, veri ritorni a capo, non una riga così come viene visualizzata sullo schermo.

**Paste Field** – questo pulsante apre la finestra di dialogo Paste Field. Da qui si possono inserire direttamente campi tratti dal messaggio che è selezionato nel browser.

**History** - questo pulsante apre la finestra di dialogo che elenca le ultime venti espressioni di ricerca che sono state usate, pronte per essere inserite nuovamente.

**Lower Case** – questo pulsante rende tutto minuscolo il testo dell’espressione di ricerca. Questo rende la ricerca insensibile alle maiuscole.

2. Per specificare dove Agent dovrà effettuare la ricerca:

   **Search in Selected groups and folders only** – selezionate questa casella per far sì che Agent cerchi solo nei gruppi e nelle cartelle che sono selezionate (evidenziate) nella finestra browser associata alla ricerca. Nota: potete muovervi liberamente tra il browser e questa finestra di dialogo. Potete quindi aprire una finestra per una determinata global search e, senza chiuderla, tornare al browser, per selezionare via via differenti gruppi o cartelle dove cercare.

   **Search in All Groups in view** – selezionate questa casella per far sì che agent cerchi in tutti i gruppi attualmente visibili nella finestra Browser. Ad esempio, se nel browser state visualizzando i gruppi sottoscritti, Agent cercherà in quelli.

   **Search in All folders in view** - selezionate questa casella per far sì che agent cerchi in tutte le cartelle attualmente visibili nella finestra Browser.

   **Search in Visible messages only** - selezionate questa casella per far sì che agent cerchi solo nei messaggi visualizzati, qualsiasi sia la vista che avete selezionato nella finestra browser. Nota: gruppi e cartelle possono avere viste differenti. Questo significa che l’opzione cercherà nei messaggi realmente visualizzati nel gruppo o nella cartella aperti al momento, non in particolare i messaggi che rispondono ai criteri

specificati per la vista selezionata. Ricordate che è possibile, per vari motivi, che alcuni messaggi vengano temporaneamente inseriti in una particolare vista, ad esempio quando si riceve nuova posta.

**Close when successful** – selezionate questa casella per fare in modo che la finestra di ricerca, se è selezionata, si chiuda automaticamente quando la ricerca è terminata con successo. Se la casella non è selezionata, Agent lascia la finestra aperta, in modo da poter direttamente proseguire con altre ricerche. Questa opzione rimane accessibile anche mentre la ricerca è in corso, nel caso cambiaste idea.

3. Indicate come volete che Agent si comporti nella ricerca di messaggi.

   **Find First** - trova il primo messaggio corrispondente ai criteri di ricerca e posiziona su di esso la finestra del Browser.

   **Find Next** – trova il successivo messaggio corrispondente ai criteri di ricerca dopo quello correntemente selezionato.

   **Find Next Group** – trova il primo messaggio corrispondente ai criteri di ricerca nel gruppo successivo a quello che contiene il messaggio correntemente selezionato. Usate questo tasto per spostare rapidamente la ricerca nel successivo gruppo o cartella.

   **Find All** – trova tutti i messaggi corrispondenti ai criteri di ricerca in tutti i gruppi e cartelle selezionati.

   **Find All in Current Group/Folder –** trova tutti i messaggi corrispondenti ai criteri di ricerca nel gruppo o cartella aperto al momento. Questo comando ha la precedenza sulle opzioni specificate nel riquadro "Search in ", cercando solo nel gruppo corrente. Al termine della ricerca, Agent mostra nella finestra del Browser solamente i messaggi che ha trovato. Il titolo sul pannello Message List diventa allora "Search Results". I risultati della ricerca rimangono finché si cambia visualizzazione o ci si sposta in un altro gruppo o cartella.

   **Stop** – interrompe la ricerca in corso.

   **Cancel/Close** – chiude la finestra di dialogo.

4. Vedere i risultati della ricerca

   **Results** – questa lista mostra i nomi dei gruppi o delle cartelle e i subject di tutti i messaggi che risultano dalla ricerca; viene costantemente aggiornata mentre la ricerca prosegue. Possono essere elencati fino a 8000 messaggi. Se i risultati sono più di 8000, Agent si ferma e presenta un messaggio di errore.

**Jump** – “salta” al messaggio selezionato nella lista dei risultati. Se c’è ancora una ricerca attiva, la finestra di ricerca viene ridotta ad icona; se non ci sono ricerche in atto, la finestra si chiude.

Ecco alcuni casi in cui conviene usare Jump.

- Quando si sta solo cercando qualcosa e si desidera posizionarsi sul messaggio mantenendo aperta ed evidenziata la finestra del Global Search.
- Quando si vuole leggere il messaggio e poi, terminata la lettura, tornare alla lista dei risultati. Per posizionarsi sul messaggio e portare in primo piano la finestra del Browser usare Shift+Jump. Questo minimizzerà la finestra del Global Search.
- Quando si trova ciò che si desiderava e probabilmente si è terminata la ricerca. In questo caso, Agent dispone automaticamente la finestra del Browser sul messaggio trovato e chiude la finestra del Global Search.

**View All** – fa sì che la finestra del Browser mostri tutti i messaggi che soddisfano i criteri di ricerca nel gruppo che contiene il messaggio selezionato nella lista dei risultati. Se c’è ancora una ricerca attiva, la finestra del Global Search è ridotta ad icona. In assenza di ricerche attive, Agent chiude questa finestra. Per mantenerla aperta, tenete premuto il tasto SHIFT mentre cliccate su View All. CTRL+doppio click è la scorciatoia da tastiera equivalente a View All.

**Clear View** – cancella i risultati della ricerca e riporta alla visualizzazione originale dei messaggi nella finestra del Browser. Un altro modo di fare ciò consiste semplicemente nel riselezionare la visualizzazione del messaggio corrente nella finestra del Browser: questo aggiorna la visualizzazione.

## Consigli per il Global Search

Ecco qualche consiglio per un uso più efficiente della finestra di dialogo Global Search:

- Nella finestra Browser, selezionate un messaggio che abbia come titolo ciò che desiderate cercare. Aprite Global Search (ctrl+G) e cliccate su *Paste Field* per incollare il subject dell’articolo nell’espressione di ricerca. Poi usate *Find First e Find Next* finché trovate un gruppo o una cartella che contenga quel titolo. Dopo averlo trovato, *Find All* mostrerà tutti i messaggi corrispondenti in quel gruppo o cartella.

- Se nel suddetto tipo di ricerca volete cercare, ad esempio, solo tra i messaggi non ancora letti, impostate la visualizzazione della finestra del Browser a “unread messages” prima di effettuare la ricerca e selezionate l’opzione *Search in Visible messages only* nella finestra di dialogo Global Search.
- Se dalla ricerca risultano troppi messaggi, potete modificare l’espressione di ricerca ed effettuare un nuovo *Find All* impiegando i soli risultati della ricerca precedente. Agent cercherà solamente tra quelli.

# Conservare i messaggi

Per consentirvi di leggere i messaggi con comodo offline, Agent salva sul vostro hard disk tutte le informazioni su gruppi e messaggi. Col tempo inevitabilmente i database dei messaggi si ingrandiranno a scapito dello spazio libero su disco. Per questo motivo, Agent dispone di un sistema di eliminazione automatica dei messaggi dopo un certo tempo. L’operazione è detta “purging”.

Per ottenere questo non dovete fare nulla. Agent è configurato per eliminare i messaggi ad un ritmo considerato ragionevole. In ogni caso potete personalizzare la strategia di eliminazione dei messaggi o addirittura disabilitare l’eliminazione automatica per conservare i messaggi indefinitamente.

Il prossimo paragrafo, Strategie di eliminazione dei Messaggi, illustra le opzioni per comunicare ad Agent quando e cosa rimuovere dal disco fisso.

## Strategie di eliminazione dei Messaggi (Purge)

Potete specificare esattamente quali messaggi eliminare e quando farlo in base a precise scadenze (per es. predisporre l’eliminazione di tutti i messaggi più vecchi di dieci giorni ogni volta che si esce dal programma). La strategia scelta determinerà i messaggi da conservare nei database.

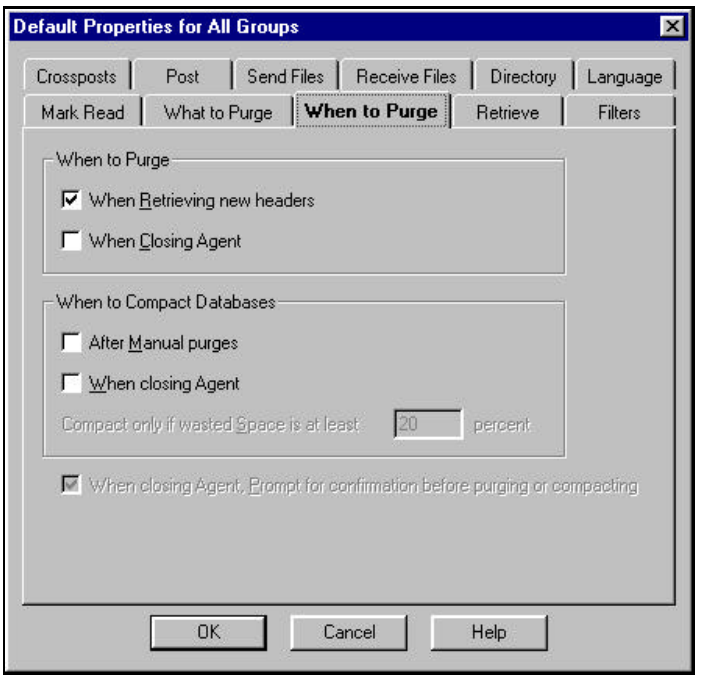
L’eliminazione dei messaggi *non* influenza lo spazio utilizzato su disco. Per esempio, dopo aver ripulito un database di 1.4 megabytes, il file continuerà ad avere la stessa dimensione. Anche se i messaggi eliminati sono molti, lo spazio destinato al file rimane esattamente lo stesso.

Tuttavia, nel momento in cui scaricherete nuovi messaggi questi andranno ad occupare lo spazio lasciato vuoto. Questo fa sì che il file non si ingrandisca ulteriormente (almeno fino a quando la sua dimensione non

supererà quella precedente l'operazione di eliminazione). Per ridurre il file dovrete invece far seguire all'eliminazione dei messaggi il compattamento dei database ("compact database", vedi pag. **115**).

**Per dire ad Agent quando effettuare l'eliminazione automatica dei messaggi:**

Aprite la scheda *Group→Properties→When to Purge* per visualizzare quanto mostrato qui di seguito.




Le opzioni di compattamento sono descrittte a pag. **115**.

Le prime due opzioni di questa finestra di dialogo comunicano ad Agent quando eliminare i messaggi. Selezionate quella che meglio si adatta alle vostre esigenze.

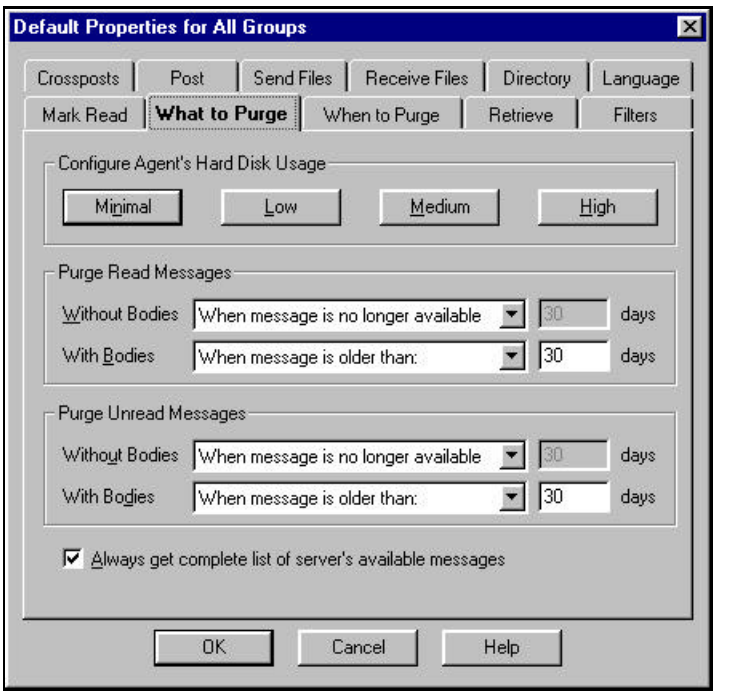
- ***When Retrieving new headers*** – Selezionate questa casella affinché Agent elimini i messaggi di un gruppo ad ogni recupero dei nuovi header.
- ***When Closing Agent*** – Selezionate questa casella se volete che Agent elimini i messaggi di un gruppo ogni volta che uscite dal programma.

Nota: Se nessuna delle due opzioni è selezionata, Agent non eliminerà automaticamente alcun messaggio. Potrete comunque farlo manualmente aprendo il menu *Group→Purge Newsgroups* e scegliendo i gruppi che si desidera ripulire.

- ***When closing Agent, Prompt for confirmation...*** – Se questa opzione è selezionata, Agent vi chiederà conferma prima di eliminare i messaggi (e/o compattare i database) all'uscita dal programma. Se è deselezionata, Agent eliminerà i messaggi e/o compatterà i database automaticamente.

**Come dire ad Agent cosa eliminare:**

Aprite *Group→Properties→When to Purge* per vedere la scheda sottostante.




Le opzioni sulla scheda *What to Purge* sono descritte qui sotto:

1. ***Minimal, Low, Medium, High*** – Premete il pulsante che corrisponde alla quantità di spazio del disco che volete sia mediamente occupato. Poiché questo potrebbe risultare complicato, le quattro opzioni predefinite eseguono per voi la configurazione, in funzione di quanto siete interessati allo spazio che Agent può occupare nel sistema. Premuto un pulsante, potete controllare

le altre configurazioni e modificarle per meglio adeguarle alle vostre necessità.

2. ***Purge Read Messages Without Bodies*** – Elimina gli header dei messaggi letti e privi di corpo. Scegliete una delle opzioni per specificare quando effettuare l'operazione: *On every purge (Ad ogni eliminazione), When the message is older than...(Quando il messaggio è più vecchio di…*) (a voi mettere il limite) e *When the message is no longer available (Quando il messaggio non è più disponibile sul vostro server)*.

3. ***Purge Read Messages With Bodies*** – Elimina i messaggi letti, con corpo. Scegliete una delle opzioni per specificare quando effettuare l'operazione: *On every purge (Ad ogni eliminazione), On every purge delete body only (Ad ogni eliminazione cancella il solo corpo), When the message is older than...(Quando il messaggio è più vecchio di…)* (a voi mettere il limite), *Never (Mai)*.

4. ***Purge Unread Messages Without Bodies*** – Elimina gli header dei messaggi non letti e senza corpo. Scegliete una delle opzioni per specificare quando effettuare l'operazione: *On every purge (Ad ogni eliminazione), When the message is older than...(Quando il messaggio è più vecchio di…*) (a voi mettere il limite) e *When the message is no longer available (Quando il messaggio non è più disponibile sul vostro server)*.

5. ***Purge Unread Messages With Bodies*** – elimina i messaggi non letti, con corpo. Scegliete una delle opzioni per specificare quando effettuare l'operazione: *On every purge (Ad ogni eliminazione), On every purge delete body only (Ad ogni eliminazione cancella il solo corpo), When the message is older than...(Quando il messaggio è più vecchio di…)* (a voi mettere il limite), *Never (Mai)*.

6. ***Always get complete list of server's available messages*** – Selezionate questa casella per far sì che Agent recuperi la lista completa dei messaggi disponibili ogni volta che scarica nuovi headers. Questa opzione è utile (ma non indispensabile) quando avete selezionato l'opzione *When the message is no longer available (Quando il messaggio non è più disponibile)* in uno dei precedenti passaggi. L'opzione, tuttavia, aumenta il tempo necessario a scaricare i nuovi header.

Se lasciate non selezionata questa casella, Agent scaricherà i messaggi con numeri più bassi dell'intervallo dei messaggi disponibili fornito dal vostro server. Poiché ci sono spesso dei vuoti nella serie di messaggi disponibili, questa configurazione può far sì che Agent conservi messaggi non più disponibili.

## Evitare l'eliminazione di messaggi

Occasionalmente vi capiterà sottomano un messaggio che non volete sia automaticamente eliminato da Agent (o che non volete sia cancellato per errore)

**Per impedire l'eliminazione di un messaggio:**

Evidenziate l'header del messaggio e usate una delle opzioni seguenti:

**Pulsante della barra degli strumenti**:

**Opzioni da menu:** *Message→Keep*

**Scorciatoia da tastiera:** K

L'icona *Keep Message* apparirà vicino al messaggio. Agent non potrà cancellare il messaggio finché non rimuoverete l'icona. Per rimuoverla, ripetete una delle opzioni suddette. Una volta disattivata la funzione, Agent eliminerà il messaggio secondo la configurazione specificata nelle schede *When* e *What to Purge* precedentemente descritte.

## Cancellare manualmente i messaggi

Oltre alle opzioni di eliminazione precedentemente descritte, potete sempre cancellare header e testi dei messaggi.

**Per cancellare un messaggio:**

Evidenziate l'header del messaggio e usate una delle opzioni seguenti:

**Pulsante della barra degli strumenti**:

**Opzioni da menù:** *Message→Delete*

**Scorciatoia da tastiera:** Del

Nota: non potete cancellare manualmente un messaggio per cui avete attivata la funzione "keep".

**Per cancellare il testo di un messaggio:**

Quando il pannello Message è attivo, usate una delle opzioni seguenti.

**Pulsante della barra degli strumenti**:

**Opzioni da menu:** *Message→Delete Body*

**Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+Del

## Compacting databases

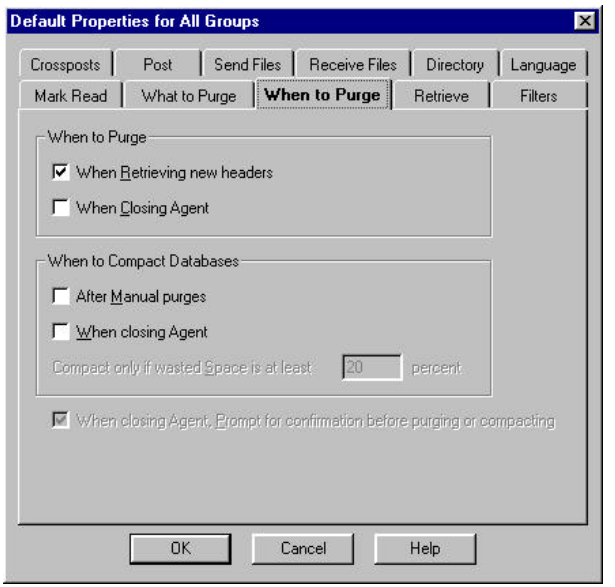
Il database può essere compattato sia manualmente che automaticamente. Questa operazione serve a recuperare lo spazio che resta comunque occupato dai messaggi eliminati con la cancellazione manuale o con l'eliminazione automatica (purging). Nota: Generalmente non avrete bisogno di effettuare manualmente la compattazione. La compattazione automatica da effettuare assieme all'operazione di purging dovrebbe essere sufficiente.

**Per compattare manualmente i files del database:**

Selezionate *File→Compact Databases*. Agent controllerà il database per verificare quanto spazio potrà essere liberato. Un messaggio vi mostrerà quanto ne potrete recuperare, e potrete decidere se procedere o meno.

**Per compattare automaticamente i files del database:**

Aprite la scheda *Group→Properties→When to Purge* per visualizzare le impostazioni.




Le opzioni per compattare il database sono le seguenti:

- ***After Manual purges*** – Selezionate questa opzione per compattare il database ogni volta che effettuate l'operazione manualmente (*Group→ Purge newsgroups).*

- ***When closing Agent*** – Selezionate questa opzione per compattare il database alla chiusura di Agent.
- ***Compact only if wasted Space is at least...*** – Prima di compattare il database, Agent controlla quanto spazio potrebbe essere liberato con la compattazione. Questa impostazione vi risparmia un'operazione potenzialmente esosa in termini di utilizzo della CPU, evitando di sprecare tempo per liberare poco spazio su disco. Inserite la quantità minima di spazio, in percentuale rispetto alla dimensione totale del database, che farà eseguire una compattazione automatica sia dopo un purging manuale sia dopo un purging alla chiusura di Agent.
- ***When closing Agent, Prompt for confirmation...*** – Selezionate questa opzione per far sì che Agent chieda la conferma prima di effettuare il *purge* e/o la compattazione del database al momento della chiusura del programma. Se l'opzione non è selezionata, Agent effettuerà il *purge* e/o la compattazione senza avvisarvi.

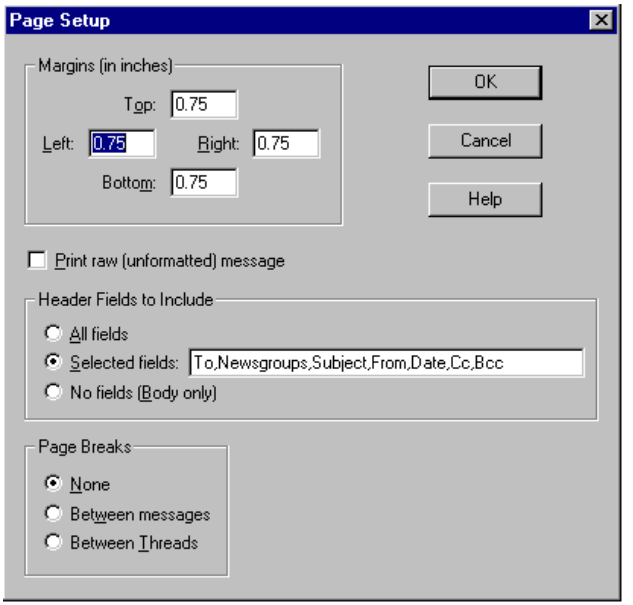
# Stampare i messaggi

**Definire le impostazioni di stampa:**

Selezionate *File→Print Setup* per visualizzare la finestra di dialogo standard per l'impostazione della stampante. Qui potrete specificare la stampante, il tipo di carta e l'orientamento *Portrait* (ritratto - verticale) o *Landscape* (paesaggio - orizzontale).

**Definire le impostazioni di pagina:**

Selezionate *File→Page Setup* per visualizzare la finestra di dialogo Page Setup.




Le impostazioni dei margini sono molto simili a quelle di una finestra di dialogo standard per le impostazioni della pagina. Le altre impostazioni, presenti solo in Agent, sono descritte di seguito:

1. ***Print raw (unformatted) message*** – Selezionate questa casella per stampare il messaggio in formato grezzo (raw). Ciò significa che verranno stampati tutti gli header (ad es., *Path, From, Subject, Date,* etc.) ed il corpo del messaggio. Inoltre ogni file allegato nel messaggio verrà stampato come una serie caratteri codificati.
2. ***Header Fields to Include*** – Selezionate quali campi dell'header volete stampare con i messaggi.
3. ***Page Breaks***– Selezionate dove volete l'interruzione di pagina.

**Stampare messaggi singoli o multipli:**

Selezionate nella lista dei messaggi quelli che volete stampare, poi selezionate *File→Print* (o premete Ctrl+P).

CAPITOLO 5

# Comporre ed inviare messaggi

In questo capitolo prenderete confidenza con la Finestra di Composizione dei messaggi e con le varie opzioni a disposizione per la scrittura e l'invio della posta. Sia nel caso della composizione di un semplice messaggio di testo, sia nel caso di invio di un file di suono allegato, Agent effettuerà l'operazione in modo indolore. Questo capitolo tratta i seguenti argomenti:

- Panoramica
- Campi
- Firme
- Rubrica
- Composizione del testo
- Invio dei messaggi

## Panoramica

Con Agent potete comporre vari tipi di messaggi. Qui di seguito la procedura da seguire quando dovrete scrivere un qualsiasi messaggio.

Per informazioni sui tipi di messaggio vai a pagina 119.

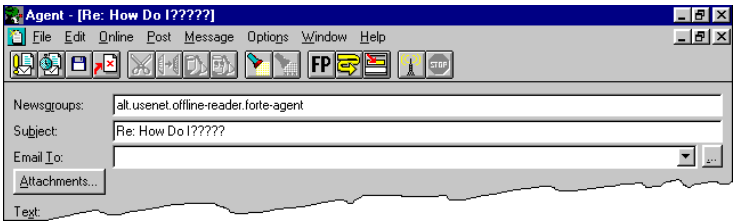
1. **Aprire la Finestra di Composizione** per il tipo di messaggio che volete scrivere (per esempio un nuovo messaggio email) usando sia i pulsanti della barra degli strumenti sia da menu Post→New Email Message sia la Scorciatoia da tastiera CTRL+M

Cfr. *"Selezionare un indirizzo"* a pagina 132

2. **Inserire un indirizzo.** Nei i messaggi Usenet, Agent inserisce automaticamente nel campo *Newsgroups* il gruppo correntemente selezionato. Con le email (eccezione fatta per i follow-up), dovrete inserire un indirizzo nel campo *To*.

   Se l'indirizzo da inserire si trova nell'Address Book di Agent, basta premere il pulsante *Pick Address* [scegli indirizzo] nella Finestra di Composizione e selezionare un indirizzo dall'elenco.

3. **Inserire il subject (solo per i nuovi messaggi).** Scrivere una breve descrizione che illustri il contenuto del messaggio. Quando si scrivono messaggi di risposta (reply), Agent inserisce automaticamente il soggetto preceduto da "Re:", indicando che state dando una risposta (vedere l'esempio qui sotto).




4. **Inserire il testo del messaggio.** Scrivete il testo del vostro messaggio nel riquadro *Text*.
5. **Inserire gli allegati.** Premere il pulsante

ed utilizzare la finestra di dialogo *Attachments* per allegare il file (per esempio, un immagine GIF) al vostro messaggio.
6. **Inviare il messaggio.** Avete le seguenti opzioni:
   - **Invia ora (Send Now)** , Ctrl+N, o *Message→Send Now*
   - **Invia più tardi (Send later)** , Ctrl+L, o *Message→Send Later*

     Nota: Per salvare il messaggio senza inviarlo, premere , Ctrl+S, o *Message→Save*.

## Tipi di messaggi che potete inviare

Potete inviare otto tipi di messaggi. Per aprire la rispettiva Finestra di Composizione, selezionare l'opzione appropriata da menu *Post*, dalla barra degli strumenti, o con la Scorciatoia da tastiera.

***New Usenet Message*** Post→New Usenet Message è usato per creare un nuovo messaggio da inviare nel newsgroup correntemente selezionato. Agent inserisce automaticamente il nome del newsgroup nel campo *Newsgroups* .

**Pulsante della barra degli strumenti:**

**Scorciatoia da tastiera:** P

***Follow-Up Usenet Message*** Post→Follow-Up Usenet Message è usato per scrivere la risposta al messaggio del Newsgroup correntemente selezionato. Agent inserisce automaticamente il Newsgroup a cui state inviando il post di replica e il soggetto preceduto da "Re:" ad indicare che è una risposta.

**Pulsante della barra degli strumenti**
**Scorciatoia da tastiera:** F

***New Email Message*** Post→New Email Message è usato per creare un nuovo messaggio email.

**Pulsante della barra degli strumenti**
**Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+M

***Reply via Email*** Post→Reply via Email è usato per spedire una email in risposta al messaggio selezionato. Agent inserisce automaticamente l'indirizzo del destinatario ed il subject, preceduto da “RE:” ad indicare che è una risposta.

**Pulsante della barra degli strumenti**
**Scorciatoia da tastiera:** R

***Reply to All*** Post→Reply to All è usato per inviare una risposta a tutti i destinatari del messaggio originale.

**Pulsante della barra degli strumenti**
**Scorciatoia da tastiera:** Shift+R

***Forward Quoted*** Post→Forward Quoted è usato per creare una email che contiene il testo del messaggio correntemente selezionato. Agent inserisce automaticamente le righe del testo originale precedute dal segno di *citazione* (per esempio, ">"), così come inserirà il subject preceduto da "[fwd]", in modo che il destinatario capisca che si tratta di un messaggio inoltrato.

**Pulsante della barra degli strumenti**
**Scorciatoia da tastiera:** Alt+P+W

***Forward Unquoted*** Post→Forward Unquoted è usato per creare una email che contiene il testo del messaggio correntemente selezionato. Diversamente da *Forward Quoted,* il testo non è preceduto dal marcatore di citazione. Agent inserisce automaticamente il subject preceduto da "[fwd]", in modo che il destinatario capisca che si tratta di un messaggio inoltrato.

**Pulsante della barra degli strumenti**
**Scorciatoia da tastiera:** Alt+P+N

***Forward Verbatim*** Post→Forward Verbatim è usato per creare un nuovo messaggio email in cui il messaggio selezionato viene automaticamente allegato. Agent inserisce automaticamente il subject del messaggio selezionato, preceduto da "[fwd]", in modo che il destinatario capisca che si tratta di un messaggio inoltrato.

**Pulsante della barra degli strumenti**

**Scorciatoia da tastiera:** Alt+P+V

Nota: Per ognuna delle opzioni Forward, potete cambiare il prefisso "[fwd]" in Options→Posting Preferences→General e modificare Subject for forwarded messages.

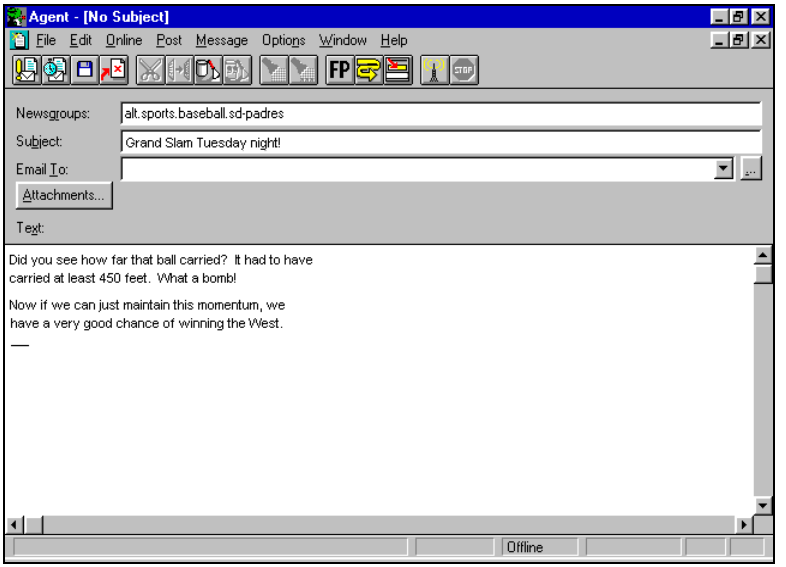
---

Per default, ogni volta che selezionate *Reply* o *Forward*, Agent includerà il testo del messaggio originale nel riquadro *Text:* della Finestra di Composizione. Questa operazione è chiamata citazione del testo originale. Comunque se selezionate una parte del messaggio originale, Agent includerà solo il testo che avete selezionato.

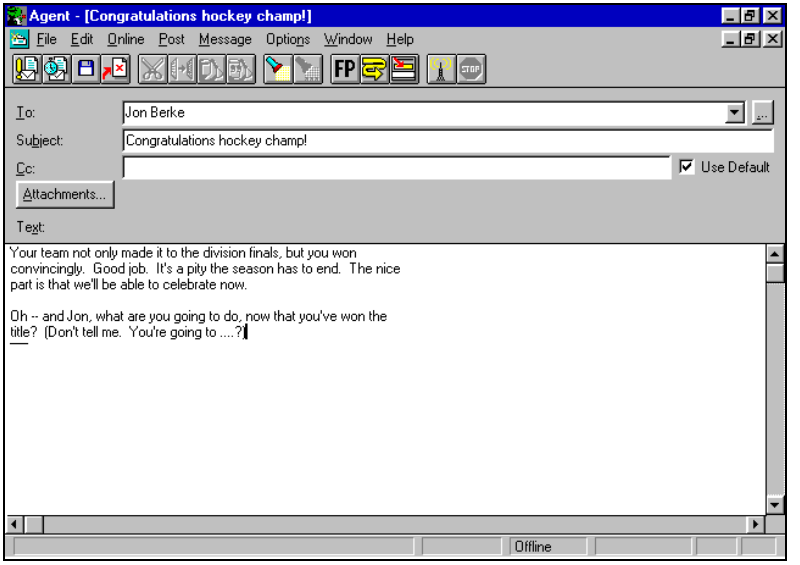
Quando si effettua un *Reply* o un *Forward*, Agent cita l'intero testo escluse le righe che seguono l'ultima occorrenza dei caratteri "--" o "-- " (trattino trattino o trattino trattino spazio). Questo serve ad evitare di includere lunghe signature, citando solo il testo del messaggio. Cfr. pag. 195 (delimitatore di firma) per maggiori informazioni su questa caratteristica, incluso il modo per disattivare questa opzione.

---

Troverete che la Finestra di Composizione è abbastanza simile per i differenti tipi di messaggi. Di seguito viene mostrata la Finestra di Composizione per un Nuovo Messaggio Usenet.




Ed ora come appare la Finestra di Composizione per un Nuovo Messaggio Email.



# Campi

Avete a disposizione un certo numero di campi da utilizzare nella Finestra di Composizione oltre a quelli predefiniti *To, Newsgroups*, *Subject,* così che il vostro messaggio potrà essere preparato e spedito nel modo che riterrete opportuno.

**Per rendere visibili tutti i campi disponibili nella Finestra di Composizione:**

Premete , o tramite la scorciatoia da tastiera Ctrl+D o *Message→All Fields*. Usate il metodo che vi risulta più facile.

Qui sotto vedete l'elenco dei campi (*Fields*) posizionato al centro della Finestra di Composizione, ed una descrizione per ogni tipo di campo. Per impostare o scegliere il valore per ogni campo dovrete selezionarlo *<Fields:>* e poi digitare il nuovo valore in *Value for <field>*.

Nota: Selezionate *Use Defaults* se desiderate utilizzare i valori predefiniti nella scheda *Group→Properties→Post*. Selezionare questa opzione può essere d'aiuto se cambiate il valore di un campo e decidete in seguito di ripristinare i valori predefiniti.

***Bcc*** – Inserite gli indirizzi email (separati dalle virgole) delle persone che riceveranno una copia del messaggio senza che i destinatari principali (quelli inseriti nei campi *To* e *Cc*) ne siano a conoscenza.

***Cc*** - Inserite gli indirizzi email (separati dalle virgole) delle persone che riceveranno una copia del messaggio.

***Distribution*** - (solo per i messaggi Usenet) Questo campo controlla in quali zone verrà distribuito il vostro messaggio. Per esempio inserendo in questo campo "Italia", il messaggio verrà distribuito ai soli server residenti in Italia. Perché questa opzione funzioni correttamente occorre la cooperazione dei provider Internet (ISP) che gestiscono i news server, ed il suo impiego non è mai stato molto diffuso. Potete

chiedere informazioni al vostro provider circa l'utilizzo che i suoi server fanno di questo campo.

Per inserire varie zone separatele con delle virgole (come nel campo *Newsgroups*). Il messaggio verrà inviato ai server che ospitano il newsgroup sottoscritto nelle zone da voi indicate.

Il server ricevente quindi deve poter ricevere sia il newsgroup specificato, che la zona di distribuzione impostata.

Per esempio, un messaggio che riguarda la vendita di una moto nel Golfo dei Poeti includerà nell'intestazione i seguenti campi:

*Newsgroups:* **`it.annunci.usato.motociclismo,it.annunci.usato`**

*Distribution:* sp

per cui il precedente messaggio verrà distribuito agli utenti Usenet che hanno sottoscritto i newsgroup **`it.annunci.usato.motociclismo`** o **`it.annunci.usato`** nella zona di La Spezia.

Un messaggio follow-up avrà per default la stessa zona di distribuzione di quello originale.

***Expires*** - (solo per i messaggi Usenet) Impostate la data oltre la quale il messaggio non dovrà più essere diffuso.

***Followup-To*** - (solo per i messaggi Usenet) Indicate i newsgroup cui inviare le risposte al vostro messaggio. Nota: Inserendo in questo campo "poster", fate in modo di ottenere risposte personali, via email.

***From*** – Inserite il vostro indirizzo email e, se volete, il vostro nome per esteso.

***Keywords*** – Parole chiave, opzionali, per favorire la catalogazione dei messaggi.

***Organization*** - (solo per i messaggi Usenet) La vostra azienda, scuola, etc.

***Reply-To*** – Inserite l'indirizzo a cui gli utenti dovranno indirizzare le risposte. Se volete che le risposte vi arrivino allo stesso indirizzo del campo From lasciate questo campo vuoto.

***Sender*** – È il nome del responsabile dell'invio del messaggio nella rete. Normalmente questo campo è vuoto per indicare che il responsabile è la stessa persona indicata nel campo Form. Per esempio, se Mario Rossi va a trovare Paolo Bianchi e desidera inviare una email, Paolo potrà temporaneamente impostare il campo Sender con il proprio indirizzo email ed impostare il campo From con l'indirizzo email di Mario per indicare che il messaggio è stato inviato da Paolo per conto di Mario.

***Summary*** - (solo per i messaggi Usenet) Una descrizione opzionale del messaggio.

# Firme

La signature (firma) consiste in una o più linee di testo che verranno automaticamente aggiunte da Agent in fondo al messaggio che verrà inviato. Quando create un messaggio, potete selezionare da una lista di firme quella che meglio si adatta al messaggio che state scrivendo. Per esempio potete definire firme per uso personale e per l'ufficio.

---

Potete definire tutte le firme che desiderate. Si consiglia di impostare per default quella che utilizzate più frequentemente.

---

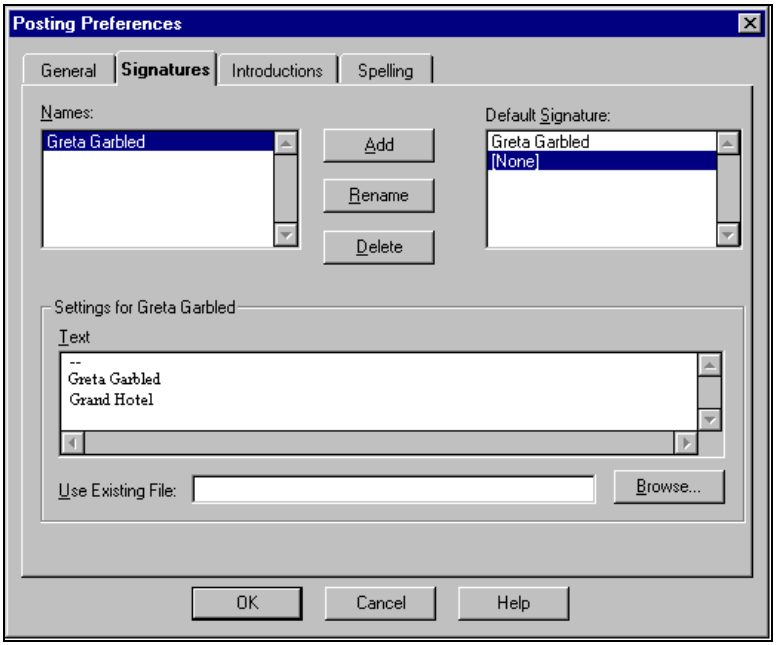
**Inserimento della firma nel messaggio:**

Ci sono due modi per inserire la vostra firma nel messaggio.

- Selezionate la firma nella lista che appare cliccando su Signature: nella Finestra di Composizione del messaggio. Agent inserirà automaticamente la firma selezionata alla fine del messaggio. La firma selezionata non apparirà nella Finestra di Composizione, ma verrà aggiunta nel momento in cui il messaggio verrà inviato.
- Mentre scrivete il messaggio, selezionate *Edit→Paste Signature*, poi selezionate la firma desiderata dalla finestra di dialogo *Paste Signature*. La firma verrà inserita nel punto in cui si trova il cursore. Questo metodo ha il vantaggio di farvi visualizzare come apparirà esattamente la firma nel messaggio. Quando utilizzate questo metodo Agent non inserirà in modo automatico la firma indicata nell'elenco *Signature:* della Finestra di Composizione.

**Creare una firma per i messaggi:**

Selezionate la scheda *Options→Posting Preferences→Signatures* per visualizzare la seguente finestra di dialogo:




Completate le impostazioni della scheda *Signatures*, come descritto di seguito:

1. ***Names*** – Ogni nome contenuto in questo riquadro corrisponde ad una firma che avete precedentemente inserito utilizzando la finestra di dialogo *Add Signature* (vedi il punto 2. Add).
2. ***Add*** – Premete questo pulsante per visualizzare la finestra di dialogo *Add Signature* ed inserite quindi un nuovo nome che apparirà nell'elenco *Names*.
3. ***Rename*** – Premete questo pulsante per modificare il nome correntemente selezionato nel riquadro *Names*.
4. ***Delete*** – Premete questo pulsante per eliminare la firma selezionata nel riquadro *Names*.

---

Se cancellate accidentalmente una firma, premete il pulsante *Cancel* per chiudere la finestra di dialogo e perdere tutte le modifiche.

---

5. ***Default Signature*** – Selezionate la firma che desiderate utilizzare come predefinita. Selezionate *[None]* se non volete utilizzare nessuna firma predefinita. Quando inviate un messaggio Agent utilizza automaticamente la firma predefinita. Potete scegliere una firma predefinita differente per ogni gruppo o sovrascrivere la firma utilizzata per uno specifico messaggio, utilizzando l'elenco *Signature* nella Finestra di Composizione.

   Nota: Cambiando la firma predefinita cambiate anche le impostazioni della firma nella scheda *Group→Properties→Post*.

6. ***Text*** – Scrivete qui il testo della firma, quello che volete sia accluso in calce al messaggio quando selezionate il relativo nome nell'elenco *Names*. Se volete che appaia un separatore tra il resto del messaggio e la firma, dovete includerlo ora. È uso comune iniziare la firma con due trattini seguiti da uno spazio, come mostrato di seguito:

   ```
   --<inserite qui uno spazio, senza parentesi angolari>
   Mark Prince
   Forté Support
   ```

7. ***Use Existing File*** – Se utilizzate la stessa firma con programmi diversi, inserite il nome del file che contiene la firma. Dopo aver inserito un nome di file valido, nel riquadro *Text* verrà mostrato il contenuto del file (punto 6. Test).

   Nota: Ogni modifica che effettuerete alla firma in questa finestra di dialogo, verrà salvata nel file, per cui le modifiche si ripercuoteranno su tutti i programmi che utilizzano lo stesso file.

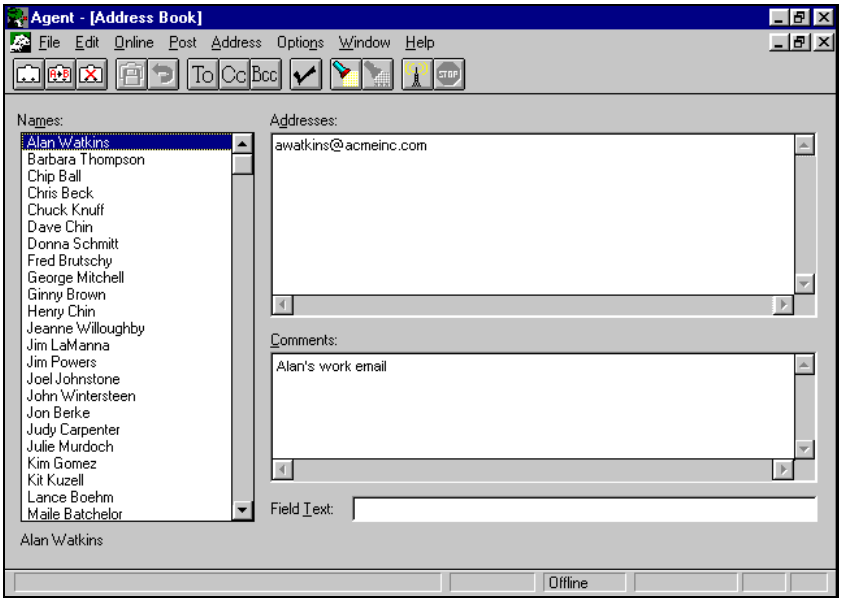
8. ***Browse*** – Premete questo pulsante per cercare il file contenente la firma.

# Rubrica

Con un semplice click del mouse potete aprire la rubrica di Agent, in cui potete inserire gli indirizzi email più utilizzati. In questo modo evitate di dover ricordare ogni dettaglio dei singoli indirizzi. Basta utilizzare un nome o un alias (pseudonimo) al posto dell'indirizzo, ed Agent farà il resto.

**Aprire la Rubrica di Agent:**

Selezionate *Window→Open Address Book* per visualizzare la finestra Address Book.




Questa finestra contiene:

L'elenco dei nomi (o pseudonimi) che potete utilizzare quando componete i messaggi.

L'indirizzo email associato al nome correntemente selezionato.

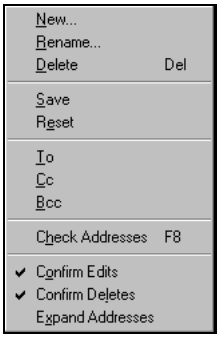
Commenti (facoltativi) che descrivono il nome correntemente selezionato.

Il campo *Field Text* (facoltativo) per l'utilizzo con le mailing lists (cfr. pagina 131).

Per creare e modificare i nomi della rubrica, selezionate le opzioni nel menu Address o i pulsanti della barra degli strumenti.

## Utilizzare il menu Address

Potete selezionare sia *Address* dalla barra dei menu (la finestra Address Book deve essere già aperta), sia il mouse, portando il puntatore nel riquadro *Names* della rubrica e facendo click destro.




| **Selezionate questa voce ...** | **... per …** |
|---|---|
| ***New*** | inserire un nuovo nome con un indirizzo associato. |
| ***Rename*** | modificare un nome esistente. |
| ***Delete*** | eliminare il nome selezionato dalla rubrica. |
| ***Save*** | salvare le modifiche apportate al nome o all'indirizzo. |
| ***Reset*** | annullare le modifiche apportate su *Addresses* e *Comments* se desiderate tornare allo stato originale senza salvare le modifiche. |
| ***To, Cc, Bcc*** | inserire il nome selezionato nella Finestra di Composizione.<br>**Nota:** Premendo Shift mentre selezionate questa voce comunicate ad Agent di inserire l'indirizzo al posto del nome. Premere Enter o effettuare un doppio click su di un nome equivale a scegliere la voce *To*. |
| ***Check Addresses*** | far controllare ad Agent la sintassi di un indirizzo per essere sicuri di aver inserito una struttura valida (*nome@dominio.xxx)*. |
| ***Confirm Edits/ Confirm Deletes*** | impostare Agent in modo che richieda la conferma per la modifica o l'eliminazione di un indirizzo. |
| ***Expand Addresses*** | espande un indirizzo nel formato esteso nel momento in cui viene inserito nella Finestra di Composizione. |

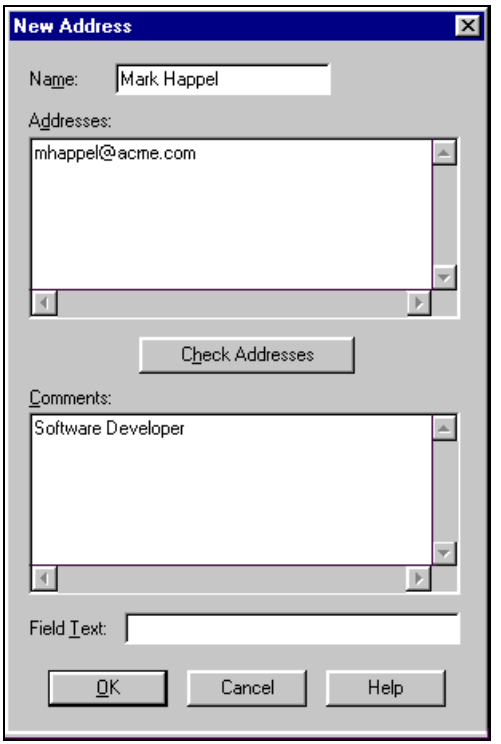
**Per Inserire un nuovo indirizzo nella rubrica;**

**Per ogni indirizzo che usate frequentemente** - selezionate *Address→New* quando la finestra Address Book è aperta.

**Per inserire gli autori di un messaggio già esistente** - selezionate il messaggio, quindi selezionate *Message→Add Author to the Address Book*. L'indirizzo nel campo *From* del messaggio verrà inserito nel

campo *Address*. Se l'indirizzo include anche il nome dell'autore, Agent lo inserirà nel campo *Name*. Potete inserire dei commenti a vostro piacimento.

In entrambi i casi, verrà aperta la finestra di dialogo New Address. Di seguito un esempio della finestra di dialogo con i campi compilati.




## Creare una Mailing Lists

La finestra di dialogo *New Addresses* può essere utilizzata anche per creare le mailing list. Nelle mailing list l'indirizzo è quello scelto da voi anziché l'intera lista dei destinatari. In questo modo evitate sprechi di spazio e allo stesso tempo assicurate la privacy dei destinatari. Ecco come lavora:

1. ***Name*** – Inserite un nome per la mailing list che volete creare (per esempio, Elenco di destinatari)

2. ***Addresses*** – Inserite l'indirizzo email di ogni destinatario da inserire nella mailing list, separato da una virgola o da un invio.

3. ***Field Text*** – Inserite un indirizzo email valido. Facendo riferimento all'esempio del punto 1. potete inserire:

   `" Elenco di destinatari <lista@amici.it>"`

   Questo è l'indirizzo che i destinatari vedranno nel campo *To* dei messaggi che riceveranno. Se non inserite nulla nel campo *text*, tutti i destinatari vedranno gli indirizzi di tutti gli altri. Questo campo vi permette di nascondere l'elenco dei nomi, così che ogni destinatario vedrà solo l'indirizzo da voi introdotto.

   Nota: *Field Text* deve contenere un indirizzo email valido, in quanto apparirà nell'intestazione del messaggio. Alcuni mail server possono rifiutare i vostri messaggi se contengono un campo con un indirizzo email non valido.

   N.d.t. Come si vede dall'esempio l'indirizzo introdotto deve essere *valido*. Quindi potete inserire qualsiasi cosa che risponda alla regola *nome@dominio.xxx*

   Potete decidere di inserire l'indirizzo a cui i destinatari della vostra mailing list dovranno inviare le risposte. Per esempio potete inserire nel campo *From:*

   `La mia lista <reply-here@my.company.com>`

---

Se volete unire diverse mailing list e visualizzare un singolo indirizzo nel campo *To:*, potete specificare l'indirizzo nel campo *Field Text* di un'unica mailing list e lasciare vuoti quelli delle altre. Per eliminare gli indirizzi del campo *Field Text* delle rimanenti mailing list, basta sovrascriverli con uno spazio. Agent svuoterà automaticamente i campi.

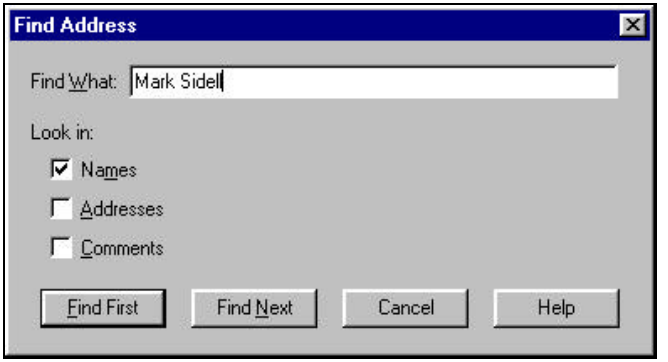
**Importante!** Se nella rubrica utilizzate l'opzione *Expand Addresses* nel momento in cui inserite la mailing list nella Finestra di Composizione, Agent inserirà tutti gli indirizzi dei destinatari senza utilizzare l'indirizzo del campo *Field Text*. Agent vi avvertirà di quanto sta per succedere per verificare se volete realmente espandere gli indirizzi.

---

## Trovare un indirizzo

Se avete in mente un nome che è al di fuori di ciò che è visibile nell'elenco Names , potete saltare direttamente sul nome desiderato utilizzando *Find*.

Selezionate *Edit→Find* e verrà visualizzata la finestra di dialogo *Find Address*.




Potete effettuare ricerche per ognuno dei componenti della rubrica, inclusi *Name, Address,* e *Comments.*

Per esempio per trovare l'agenzia di viaggio utilizzata dalla vostra azienda, ma non conoscete ne il nome ne l'indirizzo, selezionate *Look in: Comments* ed inserite *agenzia di viaggio* nel riquadro *Find What*. Quindi utilizzate il pulsante *Find First* ed Agent selezionerà la prima ricorrenza di *agenzia di viaggio*.

**Nota:** Nel caso di ricorrenze multiple utilizzate il pulsante *Find Next* sino a trovare il nome desiderato.

## Selezionare un indirizzo

Quando editate un nuovo messaggio potete selezionare uno o più nomi dalla rubrica per inserirli automaticamente in uno dei seguenti campi nella Finestra di Composizione:

*To*

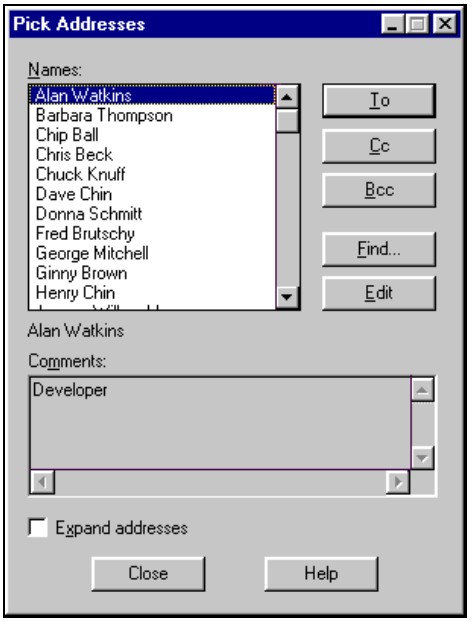
*Cc*

*Bcc*

La procedura per selezionare gli indirizzi è semplice. Di seguito vi spieghiamo come fare.

**Per selezionare un indirizzo:**

Utilizzate il pulsante *Pick Addresses* nella Finestra di Composizione per visualizzare la finestra di dialogo Pick Addresses. Qui vengono elencati tutti i nomi inseriti nella rubrica.




Nota: Di seguito due modi equivalenti per aprire la finestra di dialogo Pick Address.

**Menu:** *Message→Pick Addresses*

**Scorciatoia da tastiera:** Ctrl+K

Di seguito viene spiegato come utilizzare le opzioni della finestra di dialogo Pick Addresses:

1. ***Names*** – Selezionate i nomi che volete inserire in uno dei campi per gli indirizzi della Finestra di Composizione.

   ---

   Digitate le prime lettere di un nome per selezionarlo velocemente.

   ---

2. ***To/Cc/Bcc*** – Utilizzate uno di questi tre pulsanti per aggiungere il nome o i nomi selezionati nei campi *To, Cc,* o *Bcc* della Finestra di Composizione.

---

Se premete Shift mentre utilizzate i pulsanti *To, Cc,* or *Bcc* inserirete, nei rispettivi campi, gli indirizzi al posto dei nomi.

Inoltre, un doppio click su un nome equivale a premere il pulsante *To*.

---

3. ***Find*** – Utilizzatelo per aprire la finestra di dialogo *Find* e cercare quindi un nome al di fuori dei nomi visualizzati nell'elenco *Names*. Vi tornerà utile nel caso di rubriche con molti nomi.
4. ***Edit*** –Vi permette di editare il nome selezionato nell'elenco *Names*. Verrà aperta la finestra Address Book, e il cursore verrà posizionato sul nome precedentemente selezionato. A questo punto potrete modificare il nome utilizzando le opzioni del menu *Address*.
5. ***Comments*** – Viene visualizzato il commento del nome selezionato. Questa descrizione, non modificabile, vi aiuta a verificare se avete trovato il nome che volevate. Per modificarlo utilizzate il pulsante *Edit*.
6. ***Expand addresses*** – Selezionate questa opzione se volete inserire l'indirizzo del nome correntemente selezionato al posto del nome stesso (per esempio, `mario.rossi@acmeinc.com`, al posto di Mario Rossi).

## Convalidare gli indirizzi

Agent ha la caratteristica di poter controllare se l'indirizzo da voi inserito ha un formato valido. Durante la convalida Agent controlla i seguenti componenti di un indirizzo:

i caratteri che identificano chi ha inviato il messaggio

il simbolo "@"

il suffisso del dominio (per esempio, il nome di un'azienda è seguito dall'estensione .com, il nome di una scuola è seguito dall'estensione.edu).

Per esempio:

`mrossi@miolavoro.com`

A volte è necessario utilizzare indirizzi locali che vengono considerati validi. Se il vostro ISP è impostato per riconoscere gli indirizzi locali potete indirizzare un messaggio al nome della persona. Per cui al posto di `mrossi@miolavoro.com` potete semplicemente inserire come indirizzo

mrossi, purché Agent sia impostato per riconoscere l'indirizzo locale come valido.

**Impostare Agent per riconoscere gli indirizzi locali della Rubrica:**

Selezionate *Options→Posting Preferences→General* tab. Quindi selezionate l'opzione *Require that local addresses be in Address Book.* Agent ora vi avvertirà ogni volta che inserirete un indirizzo, non presente in rubrica, senza il carattere "@". Deselezionando questa opzione forzerete Agent ad accettare il nome come indirizzo locale.

**Controllare la validità di un indirizzo:**

Una qualsiasi delle seguenti azioni avvierà il controllo di validità dell'indirizzo.

Premete il pulsante *Send* o *Send Later* della Finestra di Composizione (se l'opzione *Validate email addresses* box è selezionata).

Selezionate *Message→Check Addresses* mentre la Finestra di Composizione è aperta.

Salvate un nome nella finestra Address Book.

Selezionate *Address→Check Addresses* quando la finestra Address Book è aperta.

Premete il pulsante *OK* nella finestra di dialogo *Add Address*.

Premete il pulsante *Check Addresses* nella finestra di dialogo *Add Address*.

## Espansione degli indirizzi

Quando Agenti si prepara ad inviare un messaggio, controlla il contenuto campi *To, Cc,* e *Bcc* per produrre un elenco completo dei destinatari con gli indirizzi completamente espansi. Per ogni nome presente nella rubrica Agent sostituirà l'indirizzo abbinato al nome stesso.

---

Agent controlla i riferimenti presenti nella rubrica. Se un indirizzo è utilizzato più di una volta, Agent semplicemente lo utilizzerà una sola volta.

---

## Importare gli indirizzi

Agent è in grado di importare una rubrica di altri programmi, così da non costringervi a scrivere nuovamente tutti i nominativi. Gli indirizzi devono essere convertiti e salvati in un file che Agent possa importare. Per

convertire i dati, utilizzate il programma di conversione appropriato per per il tipo di rubrica che state importando. Controllate i dettagli contenuti nel file .txt per ogni tipo di convertitore. (I convertitori sono disponibili presso il server ftp della Forté, **ftp.forteinc.com/pub/converters**.) Per importare gli indirizzi, selezionate *File→Addresses→Import*, e specificate il percorso ed il nome del file che contiene gli indirizzi che desiderate.

---

Si raccomanda di utilizzare l'estensione ".txt" per il file di interscambio della rubrica.

---

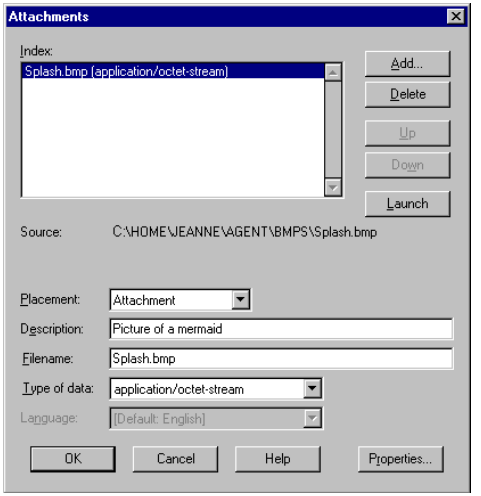
# Allegati

Per maggiori dettagli rigurdo gli allegati, vedere il Capitolo 6, *"Utilizzo degli Allegati ."*

A volte potreste voler inserire un file grafico o un altro tipo di allegato al vostro messaggio. Agent rende molto semplice allegare ogni tipo di file (es. un'immagine GIF) al vostro messaggio. Ecco come:

**Allegare un file durante la compsizione di un messaggio:**

Premete il pulsante Attachments per visualizzare la finestra di dialogo relativa agli Allegati. Quindi premete *Add* e specificate il percorso ed il nome del file che volete allegare, come mostrato nell'esempio sotto.



# Altre Informazioni Relative Al Testo

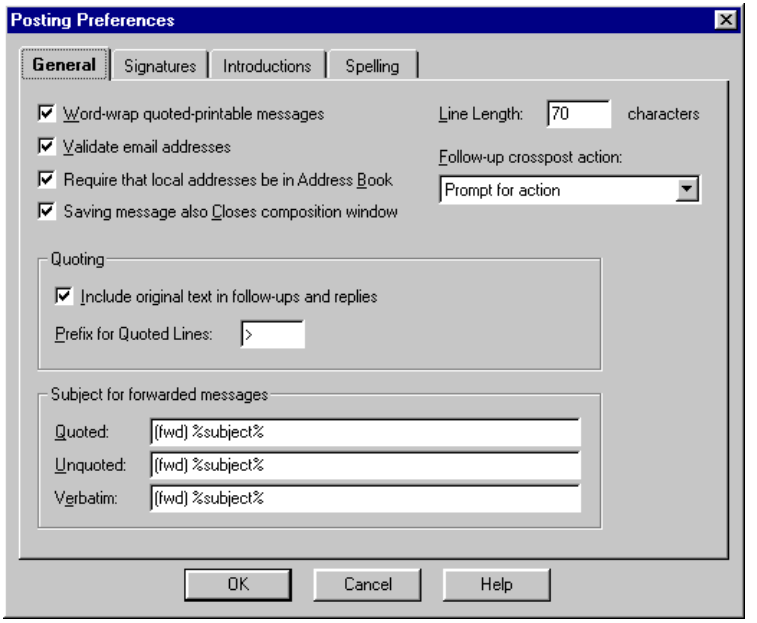
Con Agent è possibile sistemare il testo nel messaggio che avete composto per far sì che il destinatario, a seconda del sistema che utilizza, veda comunque il corpo del messaggio esattamente nel modo in cui volevate fosse visto. Questa sezione evidenzia i differenti settaggi che Agent fornisce per controllare il modo in cui il testo appare nei messaggi che scrivete. Per ulteriori dettagli relativi al modo in cui il messaggio viene visualizzato, vedere il Capitolo 4, Tutto sui messaggi ed il capitolo 8, Personalizzazione di Agent.

## Opzioni di composizione

Agent è preconfigurato di modo che possiate comporre ed inviare messaggi con minimo sforzo e senza difficoltà. Normalmente, tutto ciò che dovete fare è scrivere il vostro messaggio e premere il pulsante *Send Now*. In determinate situazioni, comunque, potreste voler modificare le impostazioni predefinite di Agent relative alla posta nel caso sappiate che il programma utilizzato dal destinatario necessita di particolari accorgimenti per visualizzare correttamente il messaggio. Ecco cosa occorre fare:

**Per specificare differenti preferenze relative alla posta:**

Selezionare la scheda *Options→Posting Preferences→General*. Sotto trovate le impostazioni predefinite che verranno mostrate.




Potete modificare tutte queste impostazioni, nel modo seguente:

1. ***Word-wrap quoted-printable messages*** – Selezionate questa casella per far sì che Agent utilizzi la funzione di A capo automatico nei messaggi "quoted-printable". Deselezionate questa opzione per evitare l'a capo automatico.

2. ***Line Length*** – Inserite la lunghezza massima della singola riga, in numero di caratteri. Agent applicherà l'a capo automatico su tutte le righe più lunghe del numero specificato.

3. ***Validate email address*** – Selezionate questa casella se volete che Agent controlli tutti i campi contenenti indirizzi email (ad es. *To:, Cc:, Bcc)* prima di inviare i messaggi. Deselezionate la casella se avete bisogno di inserire indirizzi in formato diverso dallo standard.

   Nota: Agent non verifica che l'indirizzo email esista. Semplicemente ne controlla il formato per accertarsi che sia un indirizzo Internet valido.

4. ***Require that local addresses be in Address Book*** – I "Local addresses" sono pratici per spedire email a persone appartenenti al vostro stesso "dominio", come ad esempio in una rete di computer di un'azienda. Ma Agent non è in grado di riconoscere un indirizzo locale da un indirizzo inserito in rubrica.

Per aiutare Agent, selezionate questa casella ed Agent vi avviserà quando non è in grado di trovare un indirizzo locale nella Rubrica. A questo punto potrete correggere l'indirizzo se è stato scritto erroneamente, oppure dire ad Agent di accettare l'indirizzo come locale.

Se deselezionate la casella, per Agent l'indirizzo è locale se non include il carattere "@" e non è inserito nella Rubrica.

---

La maggior parte delle volte , probabilmente manterrete questa opzione selezionata. Nel caso vogliate forzare Agent a riconoscere un indirizzo come locale, potrete semplicemente aggiungervi "@" alla fine (es., gbrown@).

---

5. ***Saving message also Closes Composition window*** – Quando selezionate questa opzione, premendo il pulsante *Save* sulla finestra di Composizione messaggi otterrete anche la chiusura della finestra stessa. Se l'opzione è deselezionata, la pressione del pulsante *Save* causerà il salvataggio del messaggio, ma non chiuderà la finestra di Composizione.
6. ***Follow-up crosspost action*** – E' possibile dire ad Agent come comportarsi ogni volta che viene spedito un messaggio di news a più di un gruppo. Sono possibili le seguenti opzioni:
   - Spedisce la risposta a tutti i newsgroup
   - Spedisce la risposta solamente ai newsgroup selezionati
   - Richiede come comportarsi ogni volta che viene inviata una risposta, in modo che possiate scegliere come comportarvi volta per volta.
7. ***Include original text in follow-ups and replies*** – Selezionate questa casella per inserire una copia del testo originale nelle risposte e nei messaggi seguenti.
8. ***Prefix for quoted lines*** – Per i follow-up ed i messaggi di risposta, inserite il carattere/i che devono precedere il testo citato (come metodo per distinguerlo da quanto viene scritto).
9. ***Quoted*** – Questa è la stringa che appare nel *Subject* del vostro messaggio quando viene selezionato *Post→Forward Quoted*.
10. ***Unquoted*** - Questa è la stringa che appare nel *Subject* di un messaggio quando viene selezionato *Post→Forward Unquoted*.

11. ***Verbatim*** - Questa è la stringa che appare nel *Subject* del vostro messaggio quando viene selezionato *Post→Forward Verbatim*.

---

La stringa predefinita per le impostazioni 9, 10, e 11 è "[fwd]%subject%". La parte "[fwd]" della stringa indica che si tratta di un messaggio inoltrato. Potete modificarla come volete (es., "messaggio inoltrato").

La parte "%subject%" rappresenta il subject del messaggio originale. Agent sostituisce "%subject%" con il testo del subject originale quando componete il nuovo messaggio. Al posto di "subject", potete utilizzare un qualsiasi nome di campo valido, ed il valore di quel campo verrà inserito nella stringa.

---

## Incollare testo come citazione

A volte, scrivendo una risposta ad un messaggio, potreste voler riportare alcune parti del testo dal messaggio originale. Con Agent, questo è possibile con due passaggi.

**Inserire il testo come citazione:**

1. Selezionate la parte di testo che volete inserire come testo citato, quindi copiate il testo, utilizzando uno dei seguenti metodi, equivalenti fra loro:

   **Pulsante sulla barra degli strumenti:** (barra della finestra di Composizione)

   **Opzione di menu:** *Edit→Copy*

   **Accesso rapido da tastiera:** Ctrl+C

2. Aprite una nuova finestra di composizione e posizionate il cursore nel riquadro *Text*. Quindi utilizzate uno dei seguenti metodi equivalenti per incollare il testo in modo che appaia citato:

   **Pulsante sulla barra degli strumenti:** (barra della finestra di Composizione)

   **Opzione di menu:** *Edit→Paste As Quote*

   **Accesso rapido da tastiera:** Ctrl+Q

Ogni riga del testo apparirà preceduta dal carattere di citazione definito nella scheda *General* in Posting Preferences (menu Options). Per esempio:

> Ask not what your country can do for you.

> Ask what you can do for your country.

## Controllo Ortografico

Agent controllerà l'ortografia di ogni messaggio che verrà composto. Alla prima installazione di Agent, il dizionario Inglese Americano viene utilizzato come predefinito per il controllo ortografico. E' comunque possibile scaricare dizionari in altre lingue quando scaricate i file di Agent dal sito FTP della Forté per installare il programma la prima volta. L'indirizzo ftp è il seguente:

*ftp.forteinc.com/pub/dictionaries*

Per ogni lingua ci sono un file TLX (dizionario generale) e un file CLX (dizionario personalizzato) al quale potete aggiungere vocaboli non presenti nel dizionario generale). Ripristinate l'appropriato file zip nella cartella in cui risiede Agent. I possibili dizionari sono:

- engamer.zip (Inglese Americano)
- engintl.zip (Inglese Internazionale)
- french.zip (Francese)
- german.zip (Tedesco)
- italian.zip (Italiano)
- spanish.zip (Spagnolo)

**Come eseguire il controllo ortografico su di un messaggio che avete composto:**

Selezionate *Message→Spelling* oppure premete F7.

**Come specificare un differente dizionario per il controllo ortografico:**

1. Per prima cosa, assicuratevi che sia stato definito esattamente il correttore ortografico per la lingua selezionata. Selezionate la scheda *Options→General Preferences→Languages*. Selezionate la lingua, poi il correttore ortografico per quella lingua.
2. Ora impostate questa lingua come predefinita. Se volete utilizzare questa lingua (ed i suoi controlli ortografici) per tutti i gruppi ed anche quando scrivete un messaggio, selezionatela nella scheda

*Group→Default Properties→Language*. Se invece la volete utilizzare solo per alcuni gruppi, selezionate i gruppi che volete ed utilizzate la scheda *Group→Properties→Language*.

3. Per utilizzare un differente dizionario per effettuare il controllo su un messaggio che state scrivendo, aprite la finestra *Message→Properties* e scegliete la lingua desiderata.

# Altre Informazioni Sull'Invio Dei Messaggi

Questa sezione va oltre gli elementi fondamentali sull'invio dei messaggi, indicati nella precedente Panoramica, ed illustra varie preferenze ed opzioni disponibili per l'invio dei messaggi.

## Impostazione delle preferenze per il formato dell'invio

Agent vi consente di specificare il formato dei messaggi che state inviando. Esistono due formati in cui potete inviare messaggi di testo: "quoted-printable" e "7bit / 8bit". Potete decidere quale è il formato più appropriato per i vostri messaggi Usenet e email.

***Quoted-printable*** supporta i caratteri internazionali (ad es., le lettere accentate) tramite lo standard di trasferimento posta "MIME" (Multipurpose Internet Mail Extensions).

***codifica di testo a 7bit / 8bit*** è l'altro tipo di codifica del testo comunemente utilizzato per inviare messaggi su Usenet.

---

Quando inviate messaggi a destinatari con sistemi in grado di gestire il MIME, il formato quoted-printable è il migliore per codificare i vostri messaggi. Non dovrete mai preoccuparvi di paragrafi troncati in maniera strana.

Se state inviando messaggi a destinatari che non gestiscono il MIME (es. utenti di America Online) o se state inviando messaggi ad un newsgroup dove lo standard quoted-printable non è ancora accettato, il miglior formato da utilizzare è quello a 7bit / 8bit.

---

**Vantaggi del formato quoted-printable rispetto a quello 7bit / 8bit:**

Se siete certi che il sistema del destinatario del messaggio gestisce MIME, questa è la situazione ideale. MIME è lo standard riconosciuto internazionalmente per il trasferimento di dati. Il formato Quoted-printable (MIME) ha alcuni chiari vantaggi rispetto a quello 7bit / 8bit:

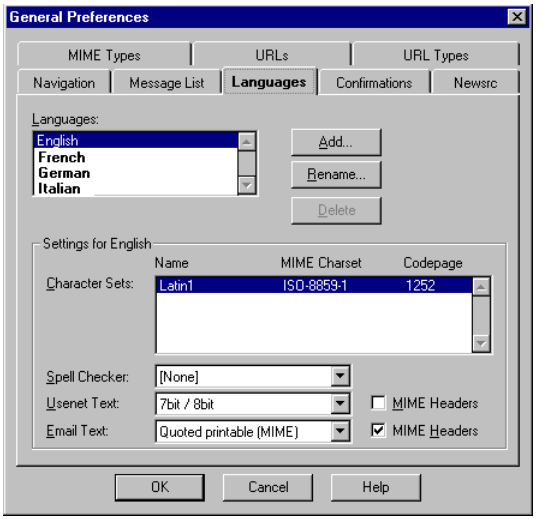
- *Quoted-printable* previene i problemi di trasferimento. Utilizzando solo 7 bit per codificare caratteri a 8 bit, aiuta ad assicurare che le informazioni non verranno perse quando i messaggi saranno trasferiti attraverso sistemi a 7 bit.

- *Quoted-printable* codifica correttamente caratteri non-ASCII (come le accentate ed altri caratteri usati in varie lingue).

- *Quoted-printable* consente di avere linee di testo di lunghezza arbitraria. Inserisce automaticamente dove necessario delle interruzioni di riga invisibili al fine di mantenere la lunghezza fisica delle righe all'interno dei limiti prescritti dal programma di lettura dei messaggi.

**Come impostare le preferenze generali per la formattazione del testo:**

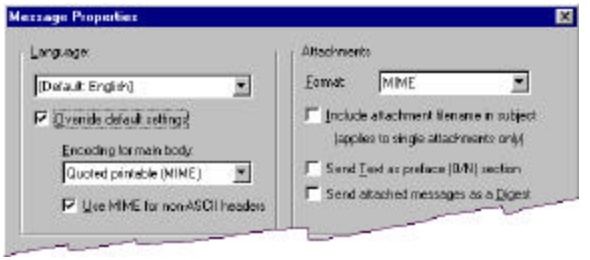
1. Selezionate la scheda *Options*→*General Preferences*→*Languages*.



2. Per ciascuna lingua presente nella lista *Languages*, selezionate *7bit / 8bit* oppure *Quoted printable (MIME)* come formato per il testo dei messaggi Usenet ed email.

**Come non tener conto del formato predefinito per singoli messaggi:**

1. Mentre siete nella finestra di Composizione, selezionate *Message→Properties* per aprire la finestra relativa alle proprietà del messaggio.
2. Selezionare la lingua per il messaggio (se diversa dalla lingua predefinita), e selezionate la casella *Override default settings,* come mostrato nell'esempio sotto.




3. Selezionate il formato preferito per il corpo del messaggio, sia *7bit / 8bit* che *Quoted printable (MIME).*

**Preferenze relative all'a capo automatico:**

Uno dei vantaggi del quoted-printable è che le linee di testo possono avere qualsiasi lunghezza. Se avete scelto quoted-printable nelle preferenze, Agent tratta il messaggio come un'unica lunga riga di testo. Inserisce ritorni a capo invisibili dove necessario così che la riga compaia sempre correttamente all'interno della finestra in cui è visualizzato il messaggio. Un messaggio di testo in formato a 7bit /8bit, limita le righe alla lunghezza specificata nelle Posting Preferences di Agent.

**Impostare la lunghezza della riga per l'a capo automatico:**

Selezionare la scheda *Options→Posting Preferences→General*. Nella casella *Line Length*, specificare il numero massimo di caratteri per riga. Notate che solamente le righe non citate vengono spezzate con un ritorno a capo. Le righe di citazione (ad esempio nelle risposte in follow-up o nel

forward) non vengono mai limitate al momento dell'invio, indipendentemente dalle impostazioni di questa scheda.

**Come attivare l'a capo automatico:**

Scegliere tra le seguenti opzioni per mandare a capo il testo di un messaggio che state scrivendo.

| | |
|---|---|
| **Pulsante sulla barra degli strumenti:** | |
| **Opzione di menu:** | *Message→Word Wrap* |
| **Accesso rapido da tastiera:** | Alt+M+O |

Il testo nella finestra di Composizione verrà mandato a capo in modo da adattarsi alle dimensioni della finestra.

---

La funzione *word-wrap*, qui, influenza esclusivamente l'aspetto del messaggio sul vostro schermo. Quando inviate il messaggio, ogni riga viene mandata a capo al valore indicato nella finestra di dialogo Posting Preferences. Se lo schermo è abbastanza ampio, vedrete il messaggio nello stesso modo in cui verrà inviato. Se lo schermo non è abbastanza grande e volete vedere come apparirà il messaggio quando verrà inviato, deselezionate l'opzione *word-wrap* dalla finestra di composizione.

---

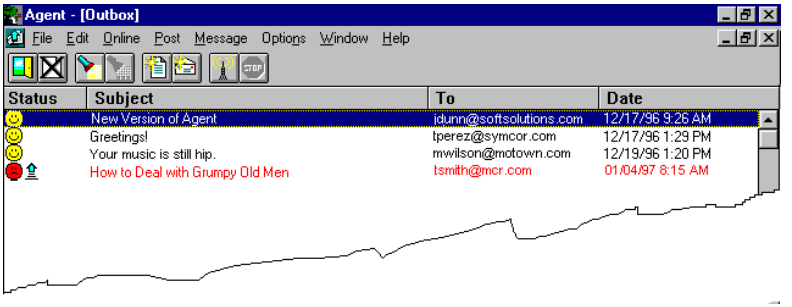
## Controllare lo stato di un messaggio

La cartella Outbox è uno spazio provvisorio in cui vengono immagazzinati i messaggi fino al momento della loro spedizione. I comandi *Send Later* e *Save, nella finestra di composizione,* inseriscono i messaggi nella Outbox. Per default, anche il comando *Send Now* inserisce i messaggi in uscita in questa cartella. In ogni caso, potete utilizzare la Outbox per verificare lo stato di un messaggio dopo averlo inviato. E' comunque preferibile che

conserviate i messaggi inviati con successo in cartelle differenti dalla Outbox. Qui di seguito viene illustrato come fare.

**Per aprire la cartella Outbox:**

Selezionate *Window→Open Outbox*. La finestra Outbox mostra tutti i messaggi salvati, quelli in attesa di invio, quelli già spediti ed il loro stato (vedi sotto).




| Icona | Descrizione |
|---|---|
| faccina rossa triste | E' intervenuto un problema in fase di invio del messaggio. Fate doppio click per aprire il messaggio e assicurarvi che tutti i campi siano compilati correttamente. Quindi premete il pulsante *Send Now* oppure *Send Later* per rispedire il messaggio. |
| faccina gialla felice | Il messaggio è stato inviato con successo. Questa icona potrebbe non apparire mai nella cartella Outbox se avete impostato Agent per indirizzare automaticamente specifici messaggi verso specifiche cartelle. |
| | Il messaggio è in attesa di essere inviato (ad es., avete premuto il tasto *Send Later* dopo aver composto un messaggio). Per inviarlo immediatamente, selezionate *Online→Post Messages and Emails*. |
| | Il messaggio è in fase di spedizione. |

**Come archiviare in una cartella un messaggio inviato:**

Potete spostare i messaggi manualmente o (preferibile), farli archiviare automaticamente da Agent in una cartella a scelta quando vengono inviati

con successo. Archiviando i messaggi in cartelle potrete utilizzare le caratteristiche delle cartelle (ordinamento, stampa, viste differenziate e reinvio dei messaggi) che non sono disponibili nella Outbox.

Per copiare o spostare i messaggi in una cartella, aprite la finestra di dialogo *Message→Copy to Folder* o *Message→Move to Folder* e scegliete una cartella. Se avete copiato il messaggio in una cartella, questo ora apparirà sia nella Outbox che nella cartella selezionata. Se avete spostato il messaggio in una cartella, questo non comparirà più nella Outbox, ma solamente nella cartella selezionata.

Per far sì che Agent archivi automaticamente i vostri messaggi inviati, selezionate la cartella desiderata dalla lista *File sent Messages in folder:* presente sulla scheda *Group→Properties→Post*. Potete anche archiviare un messaggio semplicemente visualizzando tutti gli header nella finestra di composizione e selezionando la cartella desiderata dalla lista *Filing*.

## Reinvio dei messaggi

Come descritto sopra, i messaggi che inviate possono essere archiviati nella Outbox o in una cartella. La possibilità di reinviare messaggi dipende da dove sono stati archiviati.

**Per reinviare un messaggio email da una cartella:**

1. Assicuratevi che il messaggio inviato sia stato archiviato in una cartella e non nell' Outbox.
2. Visualizzate nel pannello Message List il contenuto della cartella e selezionate il messaggio da rispedire.
3. Scegliete *Post→New Copy of Message*.
4. (Opzionale) Modificate il messaggio come preferite (ad es., modificate il destinatario).
5. Premete *Send Now* o *Send Later* per inviare il messaggio. Nella cartella avrete sia la copia del messaggio originale che la nuova copia del messaggio appena inviato.

**Per reinviare un messaggio email dall' Outbox:**

1. Dopo aver selezionato il messaggio nella Outbox, scegliete *Message→Open*.
2. (Opzionale) Modificate il messaggio (ad es., inserite un destinatario differente).

3. Premere *Send Now* o *Send Later* per reinviare il messaggio. Agent mostrerà un avvertimento dicendo che il messaggio è già stato inviato, e vi chiederà se volete inviarlo di nuovo. Premere OK per reinviarlo. Notate che avrete solamente la nuova copia del messaggio inviato, in sostituzione del messaggio originale nella Outbox.

## Cancellare i messaggi di Usenet

A volte, dopo aver inviato un messaggio ad un newsgroup, potreste decidere di volerlo far sparire da lì, poiché vi rendete conto che non doveva proprio essere spedito. Agent vi consente di cancellare ogni messaggio Usenet che avete inviato, ma non quelli inviati da altre persone .

Utilizzando l'opzione di cancellazione di Agent, viene inviata una richiesta di cancellazione del messaggio al vostro news server. La stessa richiesta viene inviata anche agli altri news server Internet di modo che possano anch'essi cancellare il messaggio.

**Cancellare un messaggio:**

1. Selezionate l'header del messaggio che volete cancellare.
2. Selezionate *Post→Cancel Message*.

---

È sufficiente cancellare un messaggio in crosspost da uno solo dei gruppi cui è stato inviato.

---

3. Nella finestra di Composizione messaggi Usenet, premete *Send Now* o *Send Later* per inviare il messaggio al vostro news server, senza modificarlo in alcun modo.

Dopo aver inviato la richiesta di cancellazione, il messaggio continuerà ad apparire in Agent finché non verrà automaticamente eliminato dalla funzione *purge* o finché non lo cancellerete. Siccome alcuni server non accettano richieste di cancellazione, potreste voler verificare che il messaggio sia stato effettivamente cancellato.

**Come verificare se il messaggio è stato cancellato:**

1. Selezionate l'header del messaggio dopo aver spedito la richiesta di cancellazione.
2. Eliminate il corpo del messaggio selezionando *Message→Delete Body*.

3. Provate a recuperare di nuovo il corpo del messaggio selezionando *Online→Get Selected Message Bodies*. Se la richiesta di cancellazione è stata accettata, l'icona *Message Body Not Available* apparirà accanto al messaggio.

## Utilizzo di MAPI

MAPI è uno standard Windows che definisce come i programmi Windows inviano le email. Potete impostare Agent per inviare email con MAPI se state utilizzando Agent per leggere e scrivere messaggi, ma volete che l'invio e l'archiviazione siano gestiti dal programma di posta in uso nel vostro sistema.

**Come impostare Agent per utilizzare MAPI:**

1. Selezionate la scheda *Options→User and System Profile→System*.
2. Selezionate l'opzione *Send email messages with MAPI.*

   Nota: dovete avere un sistema di posta abilitato alla gestione MAPI per avere questa opzione disponibile. In altri casi l'opzione apparirà come grigia.

Selezionando l'opzione *Send email messages with MAPI* ottenete i seguenti effetti:

- Agent utilizza la finestra MAPI Send Message piuttosto che la finestra di composizione messaggi.

Nota: l'impostazione iniziale degli indirizzi e del corpo del messaggio è gestita da Agent, ma una volta che la finestra MAPI è stata aperta, Agent non ha più il controllo sul messaggio. Dopo essere stato inviato, il messaggio viene salvato nel vostro sistema di posta MAPI, non nelle cartelle di Agent o nell'Outbox.

- L'opzione *Forward Verbatim* è disabilitata.
- La firma non viene aggiunta alla fine del messaggio. Al posto di questa dovrete utilizzare il meccanismo di gestione firme fornito dal vostro sistema.
- Sulla scheda *Group→Properties→Post*, l'opzione *Copy follow-up messages to author via email* è disabilitata.
- Molte opzioni per l'invio sia di messaggi Usenet che email non sono più disponibili. Per esempio, Agent ignora i campi "To:", "Cc:", e "Bcc:" nei messaggi Usenet.

Agent non invierà nessun messaggio che potrebbe essere stato messo in coda nella vostra Outbox prima dell'abilitazione della posta MAPI. Dovrete assicurarvi di inviare via SMTP tutti i messaggi in coda prima di abilitare la gestione delle email tramite MAPI.

CAPITOLO 6

# Usare gli allegati

Ci possono essere volte in cui avete bisogno di spedire o ricevere informazioni che non possono essere contenute in un semplice messaggio di testo. Per esempio, potreste voler vedere un'immagine o ascoltare un suono presente in un newsgroup. Oppure, spedire un documento elaborato o un foglio di calcolo a un vostro collega o amico. Per fare questo, dovete inviare dei file allegati. In questo capitolo discuteremo su come Agent permette di inviare e ricevere allegati, a partire dalle esigenze di base per arrivare al totale controllo nella loro gestione.

Questa sezione coprirà i punti principali nell'impiego degli allegati. Tutti i dettagli si possono trovare nell'Help in linea di Agent. Chi volesse solo una breve panoramica su come vedere gli allegati, può saltare direttamente alla sezione, "Esempio: un modo per vedere gli allegati" a pagina 160.

Gli argomenti in questo capitolo sono:


- Alcuni Concetti Base
- Caricare Messaggi con Allegati
- Salvare gli Allegati
- Inviare un Allegato
- Messaggi Digest
- Esempio: un Modo per Vedere gli Allegati


## Alcuni concetti base

La prima cosa che dovreste sapere è che per la maggioranza degli utenti è sufficiente lasciare che Agent si prenda cura degli allegati automaticamente. Non avrete bisogno di conoscere o fare nulla di speciale per l'impiego di questa caratteristica. Per conoscere i semplici passi da seguire, leggete le sezioni "Caricare messaggi con allegati" e "Inviare un allegato" presenti in questo capitolo.

Se volete entrare nei dettagli del lavoro con gli allegati, dovreste prendere familiarità con alcuni termini qui usati. Non vi allarmate di questo…è davvero molto semplice.

## Codificare e decodificare

Email e messaggi news sono trasmessi attraverso Internet come messaggi di testo. Sfortunatamente, molti dei file presenti sul vostro computer (ad esempio, fogli di calcolo, immagini, ecc.) non sono file di testo. Prima di essere spediti, questi file devono essere convertiti in un formato testuale. Questa conversione è chiamata “codifica” . Allo stesso modo, quando ricevete un messaggio codificato, questo deve essere riportato allo stato di informazione binaria, usando un processo chiamato “decodifica”.

UUEncode and UUDecode sono stati i metodi più usati per codificare e decodificare file binari. Più recentemente, metodi associati allo standard MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) hanno cominciato a rimpiazzare UUEncode e UUDecode. Sebbene ci siano certi vantaggi a usare il MIME rispetto al UUEncode/UUDecode, nella realtà non è importante quale usare purché la persona dall’altra parte abbia un’applicazione in grado di processare correttamente l’informazione. Agent è un’applicazione di questo tipo, determinando quale metodo di codifica è stato usato e applicando la codifica appropriata per ricevere correttamente l’allegato. Come regola generale, i newsgroup usano ancora UUEncode/UUDecode per trattare gli allegati binari, mentre la maggior parte dei messaggi email è attualmente spedita usando il formato MIME per gli allegati.

Leggi come controllare il formato codificato quando si invia un messaggio a pag. 159.

In lettura, Agent supporta UUDecode, Base64, e il formato AppleDouble. In scrittura, Agent supporta UUEncode e Base64.

## Allegati Multipart

Vedi pag. 155 per dettagli su ricezione e invio allegati multipart.

I file binari possono essere piuttosto pesanti, spesso troppo grandi per essere inviati come parte di un singolo messaggio. Questo comunemente comporta l’impiego di più di un messaggio per trasmettere un solo allegato.

Solitamente il titolo del messaggio vi dice se il messaggio è parte di un allegato *multipart*. Per esempio, potreste vedere qualcosa come [1/2] (o [2/2]) come dire che il messaggio contiene la parte 1; in altre parole, il messaggio contiene la parte 1 (o la parte 2) di un allegato con 2 parti.

## MIME Types

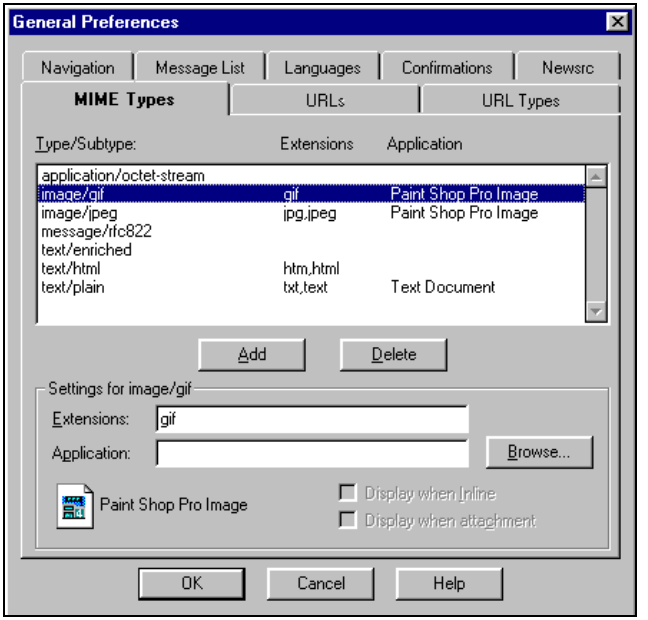
Per dettagli sulla config. predefinita di Agent dei tipi MIME, leggi l'Help in linea.

Lo standard MIME definisce i tipi di allegati, in relazione alla loro funzione. Gli utenti generici di Agent non hanno bisogno di essere informati sui vari tipi e sul loro significato, dato che Agent gestisce queste cose automaticamente. Per lavorare con i tipi MIME in Agent, aprite la scheda *Options→General Preferences→MIME Types*.

## Lanciare un allegato

Il semplice recupero di un allegato potrebbe non essere sufficiente per esaminare i suoi contenuti. Se l'allegato fosse un foglio elettronico, avreste bisogno di leggere il file usando la sua applicazione. Se fosse un'immagine, avreste bisogno di usare un visualizzatore. La pratica di usare un applicazione per vedere il file allegato è chiamata "lancio" dell'allegato.

Per default, Agent usa il registro di Windows per determinare quale applicazione deve essere usata per lanciare l'allegato. Dopo il caricamento di un messaggio con un allegato, nel pannello Message vedrete l'icona dell'applicazione che sarà usata. Potete far sì che le impostazioni correnti di Windows vengano ignorate usando la scheda *Options→General Preferences→MIME Types*.



**Per non tener conto delle impostazioni predefinite di Windows:**

1. Selezionate il tipo di MIME per il quale volete sostituire l'applicazione predefinita in Windows.
2. Controllate che nella *Extensions* box ci siano tutte le estensioni dei tipi.
3. Immettete il percorso della nuova applicazione nell'*Application* box (oppure usate il pulsante *Browse* per trovare l'applicazione).
4. Cliccate su OK.

## Salvare un Allegato

Un allegato è parte del messaggio in Agent. Potete estrarre e salvare ogni allegato come file. Quando salvate l'allegato, potete specificare se Agent dovrà mantenerlo o rimuoverlo dal messaggio.

## Le sezioni del messaggio

Lo standard MIME permette che un messaggio abbia più sezioni, anche di tipo differente. Ogni allegato inserito in un messaggio costituisce una specifica sezione. Ogni sezione può avere la propria *disposition* (ad es., il modo in cui è inserita nel messaggio). Le opzioni di disposizione sono:

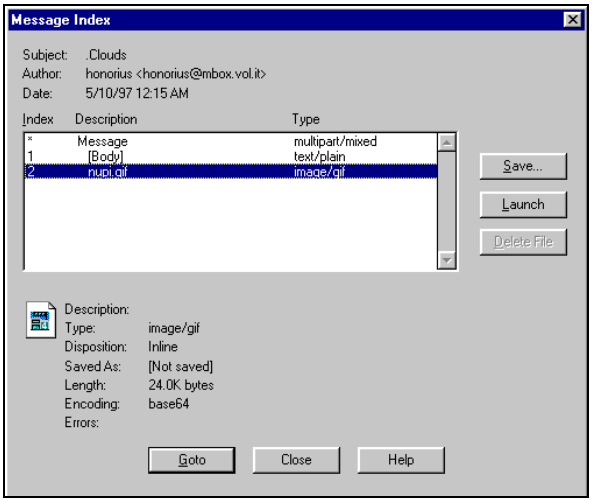
- ***Attachment*** - la sezione viene aggiunta al messaggio. Questo è il tipico modo per spedire allegati.
- ***Inline*** - la sezione rimane in un allegato separato, ma può essere vista in Agent, piuttosto che attraverso un programma separato.

  Nota: Agent mostrerà solo gli allegati *Inline* di testo. Per vedere un'immagine allegata, dovete prima configurare un viewer.
- ***Text insertion*** - sezione inserita come testo direttamente nel messaggio

Nel corpo del messaggio, se una sezione di testo riporta una descrizione, questa appare in una piccola finestra sopra la sezione. Altrimenti, le sezioni di testo sono precedute da una singola linea orizzontale. Potete usare le scorciatoie Alt+FrecciaSu and Alt+FrecciaGiu per spostarvi tra le sezioni.

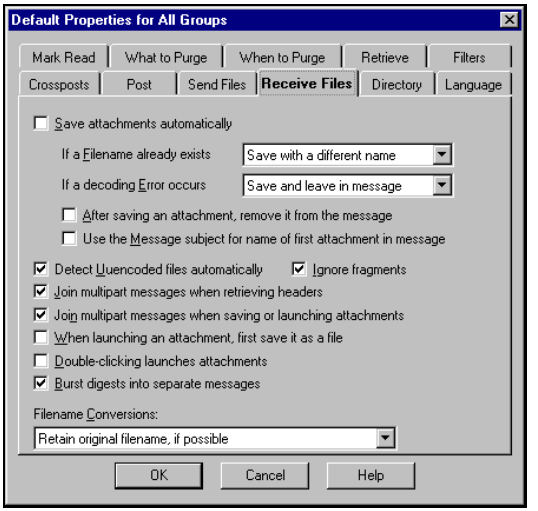
## Indice del Messaggio

L'indice del messaggio di Agent vi permette di vedere tutte le sezioni di un messaggio in un unica finestra di dialogo. Vi mostra tipo, disposizione, dimensione, metodo di codifica e tipo di file per ogni sezione, e mostra anche l'icona dell'applicazione che verrà usata per lanciare la sezione. Potete vedere l'indice di ogni messaggio evidenziandolo e selezionando *Message→Index* o con la scorciatoia Ctrl+i. Ecco qui un esempio.




# Scaricare messaggi con allegati

Non c'è nulla di difficile nello scaricare messaggi che potrebbero contenere allegati. Gli allegati nelle email sono scaricati automaticamente quando si recupera il messaggio. Nel lavoro con i newsgroup, basta scaricare gli header del gruppo che vi interessa, controllare la lista dei messaggi e scaricare il corpo di quelli che reputate interessanti. Per controllare come Agent scarica gli allegati, usate la scheda *Group→Properties→Receive Files*.




Per l'uso comune, selezionate le seguenti caselle nella scheda *Receive Files*:

- *Detect Uuencoded files automatically*
- *Join multipart messages when retrieving headers*
- *Ignore fragments*

Per maggiori dettagli, leggete l'help in linea.

## I processi di base per scaricare gli allegati

**Per scaricare e lanciare un allegato in un newsgroup:**

1. Scaricate le nuove intestazioni dal newsgroup.
2. Selezionate un messaggio nel pannello Message List.

   Nota: se avete attivato l'opzione *Join multipart messages automatically* nella scheda *Group→Properties→Receive Files*, allora la selezione comprenderà le varie parti già riunite in un unico messaggio. Se non avete attivato l'opzione per quel gruppo, dovrete in seguito decodificare manualmente l'allegato. (Più sotto, potete leggere la procedura per la decodifica manuale di un allegato).

3. Scaricate e/o visualizzate l'allegato selezionando *File→Launch Attachment*. In alternativa, fate doppio click e l'allegato verrà lanciato se è stata attivata l'opzione *Double-clicking launches attachments* nella scheda *Group→Properties→Receive Files*.

Per aiutarvi a distinguere i messaggi con allegati da quelli senza, Agent colora le icone nella lista dei messaggi.

La busta indica email, mentre la pagina indica nuovi messaggi.

| | |
|---|---|
| (bianco) | Messaggi con testo semplice |
| (giallo) | Messaggi con allegati |
| (verde) | Messaggi dove tutti gli allegati sono già stati salvati |

E' generalmente noto che un messaggio con un allegato è molto più grande di un semplice messaggio di testo. Nella lista dei messaggi, potete vedere il numero di righe del messaggio. Se scaricate il corpo del messaggio, potete leggere nel pannello del messaggio la dimensione dell'allegato espressa in byte.

## Scaricare allegati multipart

Per default, Agent è configurato per riconoscere automaticamente allegati multipart e riunirli insieme in un singolo messaggio. Per es., se Agent incontra un messaggio composto da due parti, le unirà insieme e collocherà [*/2] nel subject per indicare un messaggio creato con la combinazione di due parti.

Nota: Se tutte le parti non sono disponibili dopo il caricamento delle intestazioni, nella lista dei messaggi appare l'icona *Incomplete Attachment* . Il pannello Message vi dirà quali parti non sono disponibili sul news server.

Troverete due impostazioni per l'unione di messaggi multipart nella scheda *Group→Properties→Receive Files*. La configurazione iniziale mostra entrambe le opzioni *Join multipart messages* selezionate.

Una ragione per deselezionare l'opzione *Join multipart messages when retrieving headers* si ha quando la lentezza del *feed* del news server è tale da provocare il *purge* di alcune sezioni degli allegati multipart prima dell'arrivo delle rimanenti. Disabilitando l'unione automatica durante lo scaricamento delle intestazioni Agent andrà avanti e scaricherà il corpo dei messaggi multipart incompleti e così potrete poi unirli manualmente, sfruttando la seguente procedura.

**Per unire manualmente un allegato multipart:**

1. Selezionate tutti i messaggi contenenti l'allegato cliccando su ognuno di essi tenendo premuto il tasto Control.
2. Selezionate *Message→Join Sections*.
3. Assicuratevi che i messaggi siano in ordine. Se non lo fossero, usate il pulsante *Up* and *Down* nella finestra di dialogo *Join Sections* per ordinarli correttamente.
4. Lanciate o salvate l'allegato premendo il corrispondente pulsante. Se siete offline e non avete ancora scaricato i messaggi degli allegati, Agent andrà immediatamente online per scaricare e decodificare l'allegato.

### Visualizzare un allegato come testo

A volte, potreste ricevere un messaggio come allegato quando è composto da solo testo. Di solito, questo accade quando qualcuno invia il testo non correttamente o quando un altro programma formatta le informazioni in modo tale inviarle come allegato. In entrambi i casi, la soluzione è semplice. Nella scheda *Options→General Preferences→MIME types*, selezionate semplicemente le caselle *Display when Inline* e *Display when attachment* per ogni appropriato tipo di MIME. Agent mostrerà immediatamente il testo del vostro messaggio.

# Salvare Allegati

Agent permette di decidere con molta flessibilità quando e come gli allegati devono essere salvati. Potete far sì che Agent salvi gli allegati automaticamente oppure salvarli manualmente.

### Salvare gli allegati automaticamente

Potete impostare Agent per salvare gli allegati automaticamente durante l'operazione di recupero dei messaggi usenet o email selezionando *Save attachments automatically* nella scheda *Group→Properties→Receive Files*. Questo approccio è conveniente quando sapete di dover salvare tutti gli allegati come file, anche se lo scaricamento risulterà più lento, dato che Agent dovrà salvare ogni allegato in un file, ma salvarlo all'interno del messaggio (almeno temporaneamente) nel caso individui un errore di codifica.

### Salvare gli allegati manualmente

Un approccio alternativo è lasciare gli allegati dentro al messaggio per salvarli manualmente. Talvolta, questo metodo ha il vantaggio di rendere lo scaricamento più veloce senza impegnare il vostro disco con file che potreste decidere di non salvare.

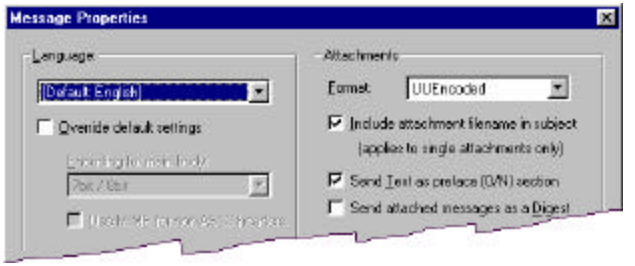
**Ci sono due modi per salvare gli allegati manualmente:**

- Selezionate uno o più messaggi, poi selezionate *File→Save All Attachments*. Ogni allegato viene salvato con il suo nome, come appare nel *Message Index*. Per assicurarvi che Agent riunisca tutte le parti di un allegato multipart quando salva il messaggio, dovete attivare l'opzione *Join multipart messages when saving or launching attachments* (scheda *Group→Properties→Receive Files*).
- Selezionate un messaggio e attivate *Message→Index*. Apparirà la finestra Message Index (p. 155), che vi permetterà di vedere l'intero e salvare o lanciare singole sezioni.

# Spedire un allegato

Allegare file ai messaggi è facile, con Agent. Seguite questi passaggi:

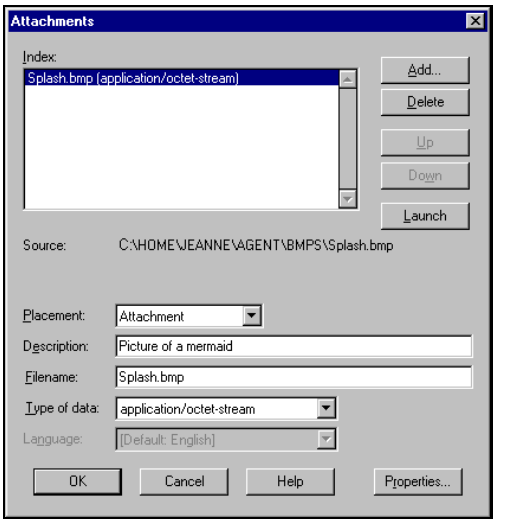
1. Create un nuovo messaggio (che sia news o email).
2. Verificate il formato del vostro allegato. Potete controllare il formato per gli allegati nel vostro messaggio direttamente nella finestra di composizione selezionando *Message→Properties* per aprire la finestra *Message Properties*. Nella sezione *Attachments*, selezionate *UUEncoded* o *MIME* dall'elenco *Format*.




Potete anche controllare le opzioni predefinite per gli allegati nella scheda *Group→Properties→Send Files*. Qui potete scegliere il formato predefinito sia per Usenet che per la posta elettronica.

In questa stessa scheda potete dire a Agent come trattare gli allegati di grandi dimensioni. Di regola, su Usenet i messaggi con allegati più grandi di 500 Kbyte circa, sono spediti come messaggi multipli in modo da assicurare che tutti i news server li possano gestire. Tuttavia, potrebbe non essere opportuno dividere in parti i messaggi email, dato che alcuni mailreader potrebbero non essere in grado di ricevere allegati multipart.

3. Allegate il file che desiderate. Nella finestra di composizione, premi sul pulsante *Attachments* per vedere la relativa finestra.




Usando la finestra di dialogo Attachments, potete aggiungere o togliere gli allegati. Di ogni file allegato al messaggio potete definire la disposizione (*disposition*, ovvero come viene allegato), dare una descrizione a scelta e specificare il tipo, cosa che Agent di solito determina automaticamente.

4. Aggiungete un messaggio di testo (opzionale). Nel messaggio potete includere una parte di testo assieme all'allegato. Il testo comparirà prima dell'allegato. Se inserite del testo, Agent aggiungerà anche la vostra firma.

5. Inviate il messaggio. Quando avete finito di comporre il messaggio e siete pronti per spedirlo, Agent lo preparerà per l'invio nell'ordine che segue:

   a. Scriverà il corpo principale (testo) del messaggio.

b. Aggiungerà al corpo gli allegati del tipo *Insert in text body*, nell'ordine in cui compaiono nella finestra di dialogo *Attachments*.

c. Aggiungerà un'eventuale firma.

d. Aggiungerà tutti gli altri allegati (ovvero tutti gli allegati di tipo diverso da *Insert in text body*) nell'ordine in cui appaiono nella finestra *Attachments*. Nella finestra di dialogo *Attachments*, potete usare i pulsanti *Up* and *Down* per cambiare l'ordine degli allegati.

Nota: Gli allegati con *placement* del tipo *Insert in text body* costituiscono un gruppo individuabile, seguito poi da tutti gli altri allegati non appartenenti a questa categoria.

# Messaggi digest

Un "digest" è un gruppo di messaggi i cui corpi sono combinati in un singolo messaggio MIME di tipo multipart-digest. Spesso le newsletter sono inviate in questo modo, con le loro varie parti assemblate in un singolo messaggio.

## Inviare un digest

**Per inviare un digest:**

1. Nel pannello Message List, selezionate i messaggi da includere nel digest.
2. Selezionate *Post→Forward Verbatim*.

   Se una finestra di composizione è già aperta, apparirà la finestra di dialogo *Forward Verbatim*. Premete il pulsante *Append to selected message* per allegare i messaggi selezionati alla finestra di composizione.

   Se non avete alcuna finestra di composizione aperta, Agent ne aprirà automaticamente una e allegherà i messaggi ad essa. Nota: Nel campo *Subject* della finestra, Agent immetterà il subject del primo dei messaggi selezionati.
3. Selezionate *Message→Properties* per aprire la finestra di dialogo Message Properties. Selezionate la casella *Override*, poi assicuratevi che per *Attachments Format* sia selezionato *MIME* e che l'opzione *Send attached messages as a Digest* sia selezionata.

Se volete aggiungere ulteriori messaggi al digest, potete tornare alla lista dei messaggi e selezionarne degli altri, scegliendo *Post→Forward Verbatim*, e

aggiungendo i nuovi messaggi a quello in uscita già esistente. Quando si invia il messaggio, Agent colloca il digest alla fine di questo, dopo tutti gli altri allegati.

## Ricezione e *bursting* di un digest

La ricezione di un digest è semplice come quella di tutti gli altri messaggi. Tutte le sezioni del digest sono contenute in un singolo messaggio. Per vedere che cosa è contenuto nel digest, aprite il Message Index, sia selezionando *Message→Index* oppure premendo Ctrl+i. Nell'indice, potete vedere la descrizione di ogni parte del digest. Evidenziate una sezione di vostro interesse, poi usate l'opzione *Go to* per vedere il relativo testo.

Se preferite, Agent creerà un messaggio separato per ciascuna parte del digest, un processo conosciuto come "bursting" (scomposizione) del digest.

**Bursting del digest:**

Selezionate *Burst digests into separate messages* nella scheda *Group→Properties→Receive Files* (pag. 156). La volta successiva che riceverete un digest allegato, il digest si scomporrà in messaggi separati.

Nota: Dopo la scomposizione, Agent mantiene il messaggio originale completo, così potete:

- accedere al messaggio nella sua forma originale, nel caso qualcosa andasse storto durante il *bursting*.
- leggere eventuale testo introduttivo che potrebbe precedere la parte digest.
- inoltrare (forward) o salvare l'intero messaggio originale

Inoltre, quando Agent scompone un digest, colloca tutti i messaggi nello stesso gruppo o cartella nel quale si trova il messaggio originale. (I filtri email non sono applicati ai singoli file man mano che questi vengono estratti dal digest e salvati separatamente.)

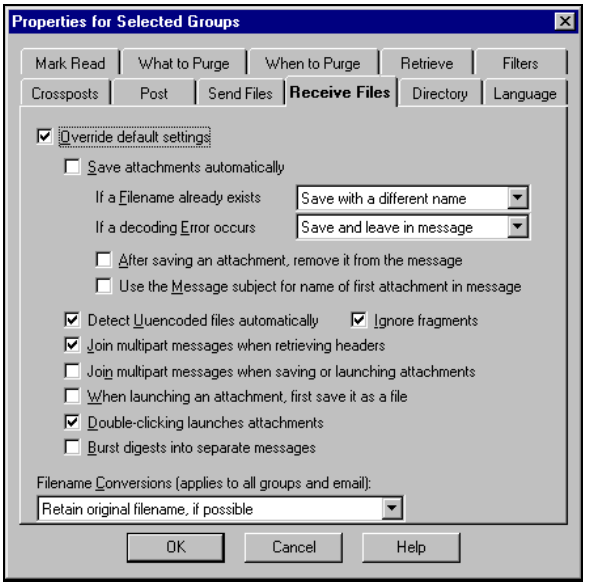
Nota: perché Agent espanda un messaggio o una sezione di messaggio, questo deve essere di tipo "multipart/digest". Un messaggio di testo che risulta contenere altri messaggi non è un digest, quindi non sarà espanso da Agent.

# Esempio: un modo per visualizzare gli allegati

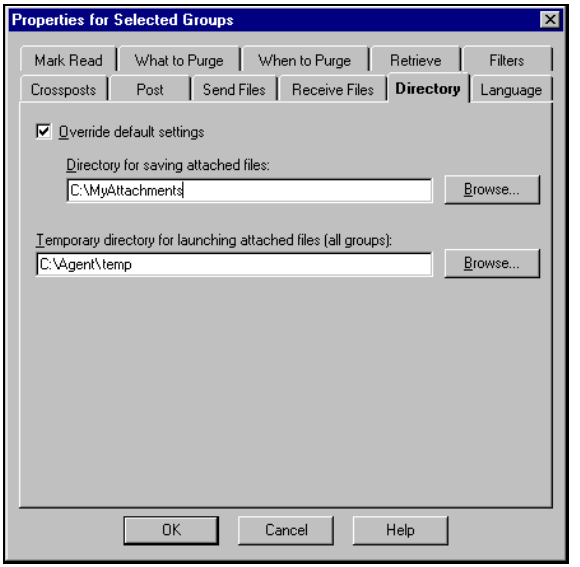
Questo capitolo chiude con un esempio che illustra come potete usare Agent per la visione di immagini caricate in un newsgroup binario (es. **alt.binaries.pictures.cartoons**). Vedrete come molte delle configurazioni di Agent possano essere usate per ottimizzare la visualizzazione degli allegati.

**Per adattare alle vostre necessità il modo di visualizzare gli attachment:**

1. Assicuratevi di aver configurato un'applicazione per la visualizzazione di immagini. (Benché questa non sia una funzione di Agent, i passi da seguire sono descritti nell'Help in linea di Agent.)
2. Impostate le proprietà del gruppo appropriato. Con il gruppo selezionato, aprite la scheda *Group→Properties→Receive Files*. Poi assicuratevi che le seguenti opzioni siano abilitate: *Detect UUEncoded files automatically, Ignore fragments, Join multipart messages when retrieving headers,* e *Double-clicking launches attachments*, come illustrato sotto.



3. Nella scheda *Group→Properties→Directory*, assicuratevi che sia specificata la cartella di Windows dove volete che i file allegati vengano salvati.




4. Definite un filtro kill per questo gruppo. Usate l'opzione *Skip* (salta), ad es. con l'espressione `[*,99].` Questo previene il caricamento dei messaggi non binari, dato che saranno ignorati tutti i messaggi con meno di 100 righe.
5. Potete ordinare il gruppo per dimensione, con i messaggi più piccoli in alto (*Group→Sort Messages by→Size)*. Questo può essere utile se avete una connessione lenta, in modo da far risaltare i messaggi che possono essere scaricati più velocemente.
6. Definite una vista in modo da nascondere messaggi multipart incompleti ed attivatela (in *Group→View Messages→Manage Views* ).
7. Andate online e scaricate i nuovi header del gruppo.
8. Passate in rassegna gli header, selezionate i messaggi di vostro interesse, e recuperatene il corpo. Nota che i passi 4, 5 e 6 dovrebbero avervi reso più semplice esaminare la lista dei messaggi.
9. Partendo dall'inizio della la lista dei messaggi, usate il tasto "B" per trovare rapidamente tutti i messaggi con corpo. Per ognuno di essi, fate doppio click sull'header (o premete Invio) per lanciare l'allegato.

Nota: se un messaggio ha più di un allegato, andate all'indice di quel messaggio e lanciate singolarmente ogni parte.

10. Se volete salvare l'allegato, semplicemente premete il tasto "A" (oppure fate click destro sul messaggio e selezionate *Save All Attachments*).

CAPITOLO 7

# Agent e le altre applicazioni

Agent si integra in modo completo con le altre applicazioni che usate per Internet, permettendovi di richiamarle direttamente per gestire le URL. Potete inoltre richiamare Agent da Internet Explorer e Netscape, per usarlo come programma per le news e l'email. Infine, con l'impiego di un file newsrc standard, potete sincronizzare e coordinare Agent con un altro newsreader, o con altre copie dello stesso Agent.

Questo capitolo tratta i seguenti argomenti:

- URL in Agent
- Uso dei file newsrc

## URL in Agent

### Che cos'è una URL?

Una URL (Uniform Resource Locator) è un indirizzo usato per localizzare una risorsa su Internet. Il formato della URL dipende dal tipo di risorsa. Ecco alcuni esempi:

| URL | Tipo di indirizzo |
|---|---|
| **http://www.forteinc.com** | Indirizzo World Wide Web |
| **agent-info@forteinc.com** | indirizzo email |
| **ftp.forteinc.com** | indirizzo FTP |

Questi sono I tipi di URL che Agent riconosce:

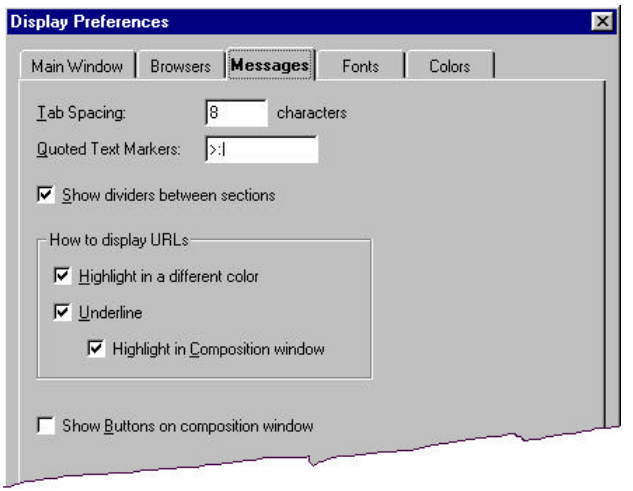
**file:** File
**ftp:** File Transfer Protocol
**Gopher:** Gopher
**http:** Hypertext Transfer Protocol
**https:** Secure Hypertext Transfer Protocol
**mailto:** Indirizzo Email
**News:** Usenet News
**nntp:** Usenet News
**snews:** Secure Usenet News
**telnet:** Telnet
**wais:** Wide Area Information Servers

## Visualizzare le URL

Agent evidenzia le URL che incontra negli header, nel testo dei messaggi o anche nella finestra di composizione quando scrivete i vostri messaggi. Nell'impostazione predefinita, le URL appaiono verdi e sottolineate, ma potete modificare a vostro piacimento lo stile da usare per evidenziarle.

**Per controllare lo stile di evidenziazione usato:**

Selezionate la scheda *Options*→*Display Preferences*→*Messages*.




Per default, Agent abilita I seguenti attributi per le URL, nella sezione *How to Display URLs*. Potete disabilitare quelli che volete.

1. ***Highlight in different color*** – Selezionate questa casella per visualizzare le URL in un colore diverso dal testo.

   Nota: per selezionare il colore, usate l'opzione *URL* nella scheda *Display Preferences Colors*.

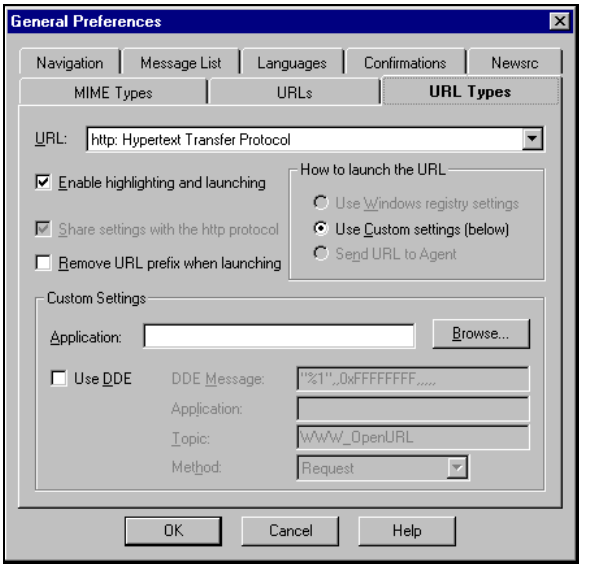
2. ***Underline*** - Selezionate questa casella per far sì che le URL appaiano sottolineate. Deselezionatela per eliminare la sottolineatura.

3. ***Highlight in Composition Window*** - Selezionate questa casella per evidenziare le URL mentre scrivete un messaggio.

   Nota: Per migliorare la velocità di Agent mentre scrivete un messaggio, disattivate questa opzione.

**Per scegliere quali URL siano da evidenziare:**

Selezionate la scheda *Options→General Preferences→URL Types*.




Usando il menu a discesa potete decidere la possibilità di lancio di ciascun tipo di URL.

Se per un certo tipo di URL disattivate l'opzione *Enable Highlighting and Launching,* Agent non evidenzierà più quel tipo.

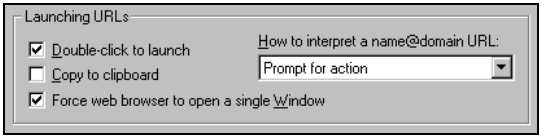
Altre cose da notare:

- Se il cursore passa sopra una URL evidenziata, si trasforma in una freccia.
- Un click destro su di una URL fa apparire un menu contestuale ridotto, con le opzioni per gestire la URL.
- Un click destro su testo preventivamente selezionato fa apparire un menu contestuale contenente anche opzioni per gestire le URL.

## Lanciare una URL

Con un doppio click su una URL, Agent attiverà l'applicazione predefinita per gestire quel tipo di URL nel vostro sistema. Questa operazione è detta "lanciare" una URL. Ad esempio, con un doppio click sulla URL **http://www.forteinc.com**, Agent attiverà il vostro Browser, che si aprirà sulla Home Page di Forté. Se fate doppio click su un indirizzo email, Agent aprirà una sua finestra di composizione dei messaggi inserendo nel campo "To:" l'indirizzo che avete lanciato.

Potete adattare il comportamento di Agent in base alle vostre necessità. Nella scheda *Options→General Preferences→URLs*, osservate la sezione *Launching URLs*.




Descrizione delle opzioni:

1. ***Double-click to launch*** – selezionare questa opzione vi permette di lanciare le URL in un messaggio con un doppio click. Se disabilitate l'opzione, il doppio click si limiterà a selezionare il testo (la URL non verrà lanciata, e il testo non verrà copiato negli appunti).

   Nota: le URL possono presentarsi in una varietà di formati. Nel caso che una URL non venga riconosciuta da Agent perché è in un formato poco comune, potete ugualmente lanciarla (vedi sopra) cliccando e trascinando il mouse sulla URL per selezionarla interamente, poi facendo click destro sulla selezione e scegliendo *Launch URL* nel menu contestuale che appare.

2. ***Copy to clipboard*** – Selezionate questa casella per far sì che Agent, oltre a lanciare la URL, la copi negli appunti.

   Nota: questa opzione agisce solo quando lanciate una URL.

3. ***Force web browser to open a single Window*** – Selezionate questa opzione per far sì che il vostro browser (ad esempio Netscape o Internet Explorer) apra nella finestra corrente la URL che gli viene inviata da Agent, anche se il browser è normalmente configurato per aprire un'altra finestra.

---

**Nota tecnica:** questa opzione impone che l'argomento passato dal comando WWW_OpenURL sia:

"%1",,0xFFFFFFFF,,,,,

a prescindere dalle impostazioni del registry. Così, se lanciate una URL a Netscape quando questa opzione è selezionata, non dovreste aver bisogno d'altro per far sì che Netscape si apra in un'unica copia.

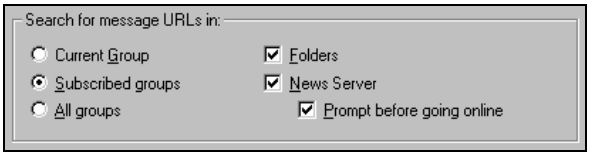
---

4. ***Come interpretare una URL del tipo nome@dominio*** - Scegliete in che modo Agent debba interpretare le URL che trova nei messaggi. Dal momento che ci può essere ambiguità tra un indirizzo email e il message ID di un messaggio usenet, dovete dire ad Agent come comportarsi quando questa ambiguità si manifesta.

   Per default, Agent tenta di distinguere tra le due possibilità scegliendo l'ipotesi più attendibile (con l'opzione "make an educated guess"). Ma avete le seguenti opzioni:

   - *Prompt for action* - Agent vi chiederà sempre come procedere.
   - *Assume the URL is an email address* - presume che la URL sia un indirizzo email
   - *Assume the URL is a message-ID* – presume che la URL sia un Message-ID
   - *Make an educated guess* - Sceglie l'ipotesi più attendibile (dettagli tecnici sui criteri di scelta si trovano nell'Help in linea)

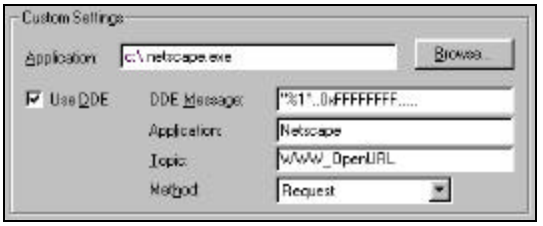
Lanciare la URL di un messaggio pone determinati problemi. Il message ID può riferirsi ad un qualsiasi messaggio nel gruppo selezionato, in un diverso gruppo o folder, o anche sul news server che si sta usando. Dovrete dire ad Agent dove andare a cercare. Nella scheda *Options→General Preferences→*URLs, la sezione *Search for message URLs in*: vi permette di specificare le vostre preferenze.




- Selezionate in quali gruppi volete che Agent cerchi la URL del messaggio (gruppo corrente, gruppi sottoscritti, tutti).
- Selezionate la casella *Folders* per cercare il messaggio nelle cartelle.
- Selezionate la casella *News Server* per far sì che Agent cerchi il messaggio sul vostro news server. Se selezionate *Prompt before going online*, Agent vi chiederà conferma prima di effettuare la connessione.
- Potete specificare un diverso comportamento per ciascun tipo di URL usando la scheda *Options→General Preferences→URL Types*. Per default, Agent userà le associazioni specificate nel registry di windows per scegliere quali applicazioni lanciare, ma non ne terrà conto se selezionate una delle altre opzioni nella sezione *How to Launch URLs* della scheda *URL Types*.

***Use Windows registry settings*** – Questa opzione è disponibile solo nella versione per Windows 95 e Windows NT 4.0. E' l'opzione predefinita, che permette ad Agent di lavorare in armonia coi sistemi Windows 95 e Windows NT 4.0.

***Use Custom settings (below)*** – Con questa scelta si attiva la sezione *Custom Settings* nella scheda *URL Types*. Potete usare questa sezione nel caso stiate usando programmi come Netscape, che richiedono impostazioni differenti da quelle predefinite. Se ad esempio inserite `netscape.exe` come applicazione, Agent attiva le impostazioni adeguate, selezionando automaticamente l'opzione *Use DDE* e inserendo Netscape in *Application*.




***Send URL to Agent*** – Questa opzione, normalmente, non è disponibile (potete vederla in grigio). Si attiva solo se avete selezionato *nntp: Usenet News* dal menu a discesa in alto, nella scheda *URL Types*.

## Rendere Agent l'applicazione predefinita per news ed email

E' semplice configurare il vostro sistema in modo che Agent venga attivato ogni volta che, dal vostro browser, lanciate un message ID o un indirizzo email.

**Per rendere Agent il vostro programma predefinito per news ed email:**

Usate l'opzione *Make Agent the web browser service for...* nella scheda *Options→General Preferences→URLs*. Agent modificherà il registro di Windows in modo che ogni volta che lanciate la URL di un messaggio news o di un indirizzo email, Windows attivi Agent per visualizzarli.

- Se lanciate un indirizzo email, Agent aprirà la finestra di composizione di un nuovo messaggio con l'indirizzo email inserito nel campo "*To:*".
- Se lanciate un message ID, Agent cercherà il messaggio e lo aprirà, seguendo i criteri di ricerca che avete specificato nella scheda *URLs*. (Vedi pag. 171.)

**Per Internet Explorer 3.0 e successive versioni** – Selezionate *View→Options→Programs*. Agent apparirà come scelta per news ed email. Selezionate Agent.

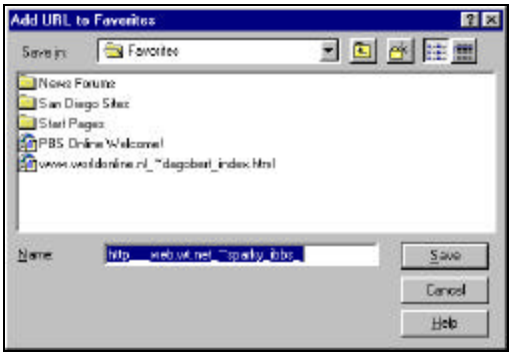
**Per Netscape 3.0 e versioni successive** – non vi servono ulteriori modifiche. Tuttavia, a causa di limitazioni in Netscape, potete inviare URL da Netscape ad Agent solo se quest'ultimo è già aperto.

## Usare le scorciatoie e la lista dei Preferiti in Internet Explorer

Se avete installato Microsoft Internet Explorer potete agire in questo modo:

**Aggiungere una URL ai Preferiti di Internet Explorer**. (solo Agent 32-bit)

Evidenziate una URL in un messaggio e selezionate *Edit→Add URL to Favorites* (oppure usate il menu contestuale accessibile col tasto destro del mouse). Nella finestra di dialogo *Add URL to Favorites* che appare, cliccate su *Save* per aggiungere la URL alla lista (vedi il seguente esempio).




Usando la finestra di dialogo *Add URL to Favorites*, potete inserire la URL in qualsiasi punto della vostra lista di preferiti. Quando volete vedere il contenuto della vostra cartella dei preferiti, semplicemente selezionate *Window→Open Favorites Folder*.

**Creare scorciatoie verso email o messaggi news. (solo Agent 32-bit)**

Queste scorciatoie attiveranno direttamente Agent. Ad esempio, se Agent è il vostro programma predefinito per le email, seguite questi passaggi:

1. fate click destro su una URL del tipo *mailto* in Internet Explorer e selezionate *Copia Collegamento*.
2. Fate click destro sul desktop di Windows e selezionate *Incolla Collegamento.* Apparirà un nuovo collegamento con l'icona *Email* di Agent.
3. Fate doppio click sull'icona e Agent verrà lanciato, mostrando la finestra di composizione di un nuovo messaggio con l'indirizzo della URL mail-to inserito nel campo "*To:*".

---

**Nota per chi usa Netscape:** Perché le cose funzionino anche con Netscape nel modo descritto più sopra, Internet Explorer dovrà comunque essere installato nel vostro sistema.

---

### Che cosa accade se si usano più copie di Agent?

Agent gestisce facilmente le URL anche se ne state usando più copie contemporaneamente. Potete far sì che una delle copie di Agent sia il programma predefinito per email e news, ma potete anche impostare una delle copie per l'email, ed un'altra per le news. Potete quindi far funzionare Agent nel modo che preferite.

Agent si autoconfigura in modo da permettere a due diversi utenti di condividere lo stesso computer mantendendo i database dei messaggi del tutto separati, e nello stesso tempo lanciare correttamente le URL. Ad esempio, se marito e moglie condividono il computer, quando il marito lancia una URL dal suo browser, Agent partirà con i database impostati dal marito. Allo stesso modo, partirà con i database della moglie quando è lei che sta usando il computer. Questa caratteristica può funzionare solo sotto Windows 95 o Windows NT, ed è necessario che:

- ciascuno abbia il suo proprio nome utente.
- AGENT.EXE si trovi in una cartella in comune, mentre i database devono trovarsi in cartelle separate.

# Usare un file newsrc

Un file newsrc è un file di testo, usato dai sistemi Unix e da alcuni altri newsreader per Windows, per tenere un elenco della lista dei newsgroup disponibili e di quelli usati da un determinato utente. Il file newsrc contiene la lista completa dei gruppi, la lista di quelli sottoscritti e l'elenco dei messaggi che sono stati scaricati e letti per ciascun gruppo.

Agent mantiene queste stesse informazioni in un suo database, in un formato proprietario. Finché usate una singola versione di Agent (sempre sulla stessa macchina) non c'è bisogno di usare un file newsrc. Invece, se ad esempio usate Agent a casa, mentre al lavoro usate un newsreader per Unix (oppure un'altra copia di Agent), potete importare/esportare il file newsrc per mantenere sincronizzati i vostri due newsreader.

### Esportare un file newsrc

Selezionate *File→Newsrc→Export*. Apparirà la finestra di dialogo *Export Newsrc File*. Fate così:

- Specificate il nome e il percorso del file che Agent dovrà creare.

- Se volete esportare solo la lista dei gruppi sottoscritti selezionate la casella *Export subscribed groups only* nella finestra di dialogo *Export Newsrc*.

Quando si esporta un file newsrc, Agent verifica sia l'elenco dei messaggi che sono stati caricati, sia lo stato di lettura degli stessi, al fine di costruire il riepilogo newsrc dei messaggi letti, come segue:

- Il limite inferiore dell'intervallo dei messaggi caricati da Agent è portato al valore 1.

Per esempio, se l'intervallo dei messaggi caricati è [100-150,200-240], Agent estenderà il primo intervallo in questo modo [1-150,200-240]

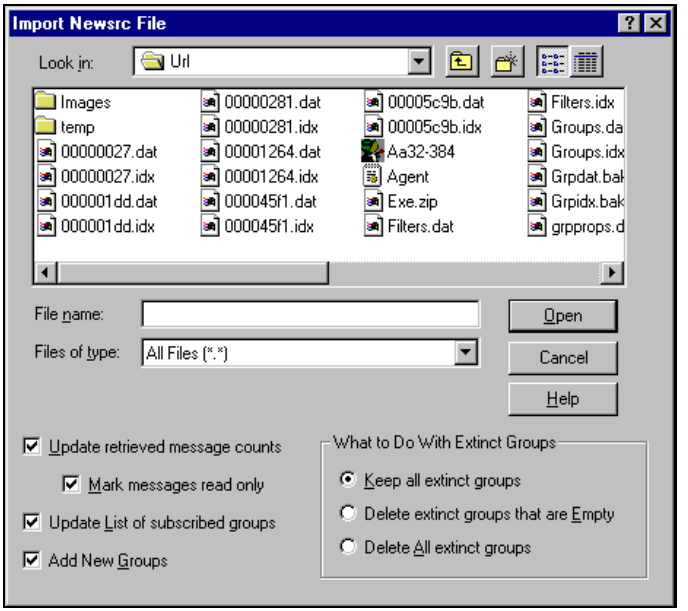
Nota: questo è per evitare che messaggi già scaricati vengano marcati come non letti nel caso che lo stesso file newsrc venga reimportato.

- Nell'elenco newsrc viene eliminato lo stato di lettura.

## Importare un file newsrc

Se avete messo un file newsrc nella cartella di Agent (esportato da Agent stesso o proveniente da un'altra applicazione), potete importarlo per aggiornare la lista dei gruppi in Agent.

Selezionate *File→Newsrc→Import*. Apparirà la finestra di dialogo *Import Newsrc File*.




Specificate il percorso del file da importare, poi selezionate le opzioni che preferite, qui di seguito descritte.

- ***Update retrieved message counts*** – Selezionate questa casella se volete che Agent aggiorni il conteggio dei messaggi scaricati ed il loro stato (letto/non letto) quando un file newsrc viene importato. La lista viene aggiornata in modo da includere sia i messaggi nel file newsrc sia quelli già contenuti nel database di Agent per ciascun gruppo.

  Quindi ... messaggi che possono non essere stati inclusi nel file newsrc perché erano marcati come non letti, ma che sono già stati scaricati, vengono inclusi nella lista aggiornata dei messaggi scaricati. Ogni messaggio esistente e incluso nel file newsrc viene marcato come letto, mentre ogni messaggio esistente non incluso viene marcato come non letto (ma leggete il paragrafo successivo).

- ***Mark messages read only –*** Selezionate questa casella per far sì che Agent usi i contenuti del file newsrc per marcare letti i messaggi esistenti ma non marcarne alcuno come non letto. Se deselezionate la casella, Agent marca come non letti tutti i messaggi non compresi nel file newsrc.

- ***Update list of subscribed groups --*** Selezionate questa casella se volete che Agent aggiorni la lista dei gruppi sottoscritti quando il file

newsrc che state importando ne include alcuni che non sono compresi nella attuale lista dei gruppi sottoscritti.

- ***Add new Groups*** **--** Selezionate questa casella se volete che Agent aggiunga gruppi contenuti nel file newsrc e ancora non presenti nel database attuale.
- ***What to Do With Extinct Groups*** **–** Decidete qui cosa fare dei gruppi estinti (quelli che non sono più disponibili sul vostro news server).

## Importare ed esportare automaticamente i file newsrc

Potete configurare Agent in modo da importare automaticamente all'avvio un file newsrc ed esportarlo in chiusura. Usate la scheda *Options→General Preferences→Newsrc* per impostare il comportamento di Agent nell'eseguire tali operazioni. Si tratta delle stesse opzioni descritte più sopra per importazione ed esportazione eseguite manualmente.

CAPITOLO 8

# Personalizzazione di Agent

In Agent c'è un'ampia gamma di possibilità di personalizzazione, dalla creazione di barre degli strumenti, alla modifica dei menu Folders, alla personalizzazione del layout dei pannelli di Agent e anche dell'aspetto del testo nei messaggi. In poche parole, Agent è uno strumento fortemente flessibile che si adatta al vostro modo di lavorare.

In questo capitolo imparerete come personalizzare:

- Barra degli strumenti
- Menu Folders
- Visualizzazione delle finestre
- Visualizzazione dei messaggi
- Agent.ini

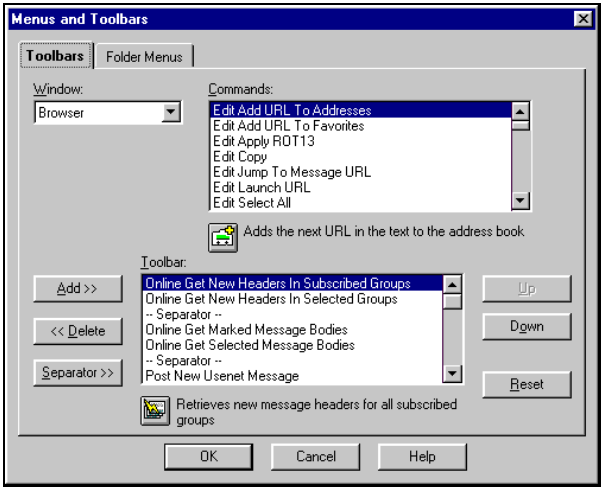
## Barre degli strumenti

Questa è probabilmente una delle caratteristiche più interessanti che Agent offre, poiché le icone delle barre degli strumenti sono sia belle da vedere sia funzionali. La possibilità di personalizzare le vostre barre degli strumenti è utile a causa dei modi differenti in cui le persone lavorano e di come variano le loro preferenze. Le barre degli strumenti possono essere personalizzate per:

- Il finestra principale di Agent
- La Outbox
- La finestra di composizione messaggi
- L'Address Book
- La finestra Usenet Filters
- La finestra The Email Filters
- Il Log di Agent

**Per personalizzare le barre degli strumenti:**

1. Selezionate la scheda *Options→Menus and Toolbars→Toolbars*, mostrata qui sotto.




2. Dalla lista *Window*, scegliete in quale barra degli strumenti aggiungere un comando.
3. Dalla lista *Commands*, scegliete il comando che volete aggiungere.
4. Nella lista *Toolbar*, scegliete dove volete che appaia il comando e premete il pulsante *Add*. Il comando viene inserito sopra questa selezione. Sulla barra degli strumenti le icone appaiono nello stesso ordine (da sinistra a destra) dei comandi nella lista *Toolbar*. Potete cambiare l'ordine dei comandi usando i pulsanti *Up* e *Down*.

Potete raggruppare tipi di icone simili separando i gruppi con piccole spaziature. Per inserire una spaziatura tra un'icona e un'altra, premete il pulsante Separator.

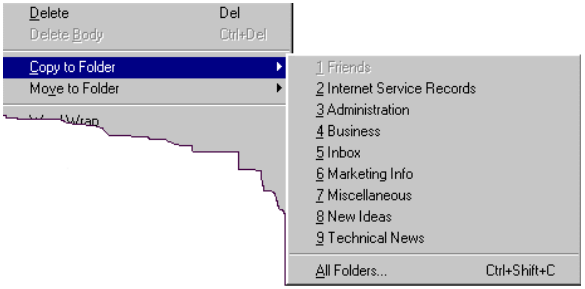
Se cambiate idea riguardo un'icona, potete eliminarla dalla barra degli strumenti premendo il pulsante *Delete*. Il comando eliminato riappare come possibile scelta nella lista *Commands*. In qualsiasi momento potete ripristinare le impostazioni predefinite delle barre degli strumenti di Agent premendo il pulsante *Reset*.

Infine, potete cambiare le dimensioni delle icone nella scheda *Options→Display Preferences→Main Window*. Assicuratevi che *Show Tool Bar* sia selezionato; specificate poi la percentuale di rimpicciolimento o

ingrandimento desiderata. La variazione delle dimensioni avviene ad incrementi del 5%: per esempio, tutte le percentuali da 101% a 105% porteranno un ingrandimento dei pulsanti del 5% (a 105%).

# Menu Folders

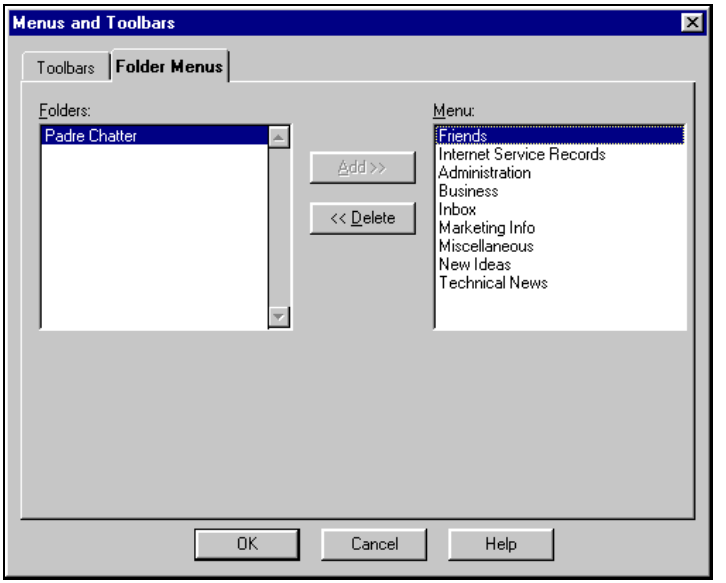
Il menu Folders compare come sottomenu delle opzioni *Message→Copy to Folder* e *Message→Move to Folder*.




Grazie alla seguente procedura potete personalizzare il menu Folder affinché contenga una o più cartelle in cui voi spostate o copiate spesso i messaggi.

**Per personalizzare il sottomenu folder:**

Selezionate la scheda *Options→Menus and Toolbars→Folder Menus*.




Sotto *Folders,* vedrete tutte le cartelle attualmente impostate. Selezionate ognuna delle cartelle che volete aggiungere al sottomenu Folders e premete *Add*. La cartella passerà dalla lista *Folders* a quella *Menu.* Potete inserire fino a nove cartelle nel sottomenu Folders.

Per togliere una cartella dal menu, selezionate semplicemente tale cartella dalla lista *Menu* e premete *Delete.* La cartella è rimossa dalla lista *Menu* e ricompare nella lista *Folders*.

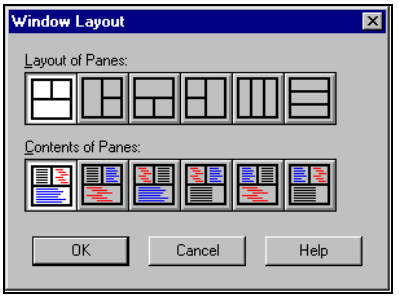
Quando chiudete la finestra, potete verificare che le vostre scelte appaiono nel menu *Folders* (per esempio nel sottomenu *Copy to Folder*).

# Visualizzazione delle finestre

Per default Agent visualizza tutti e tre i pannelli della finestra all'avvio. Dopo che avrete usato il programma qualche volta, vorrete forse personalizzarne il layout risistemando i tre pannelli.

## Cambiare il layout dei pannelli

Scegliete *Options→Window Layout* e compariranno i pulsanti mostrati sotto.




Le file di pulsanti nella finestra Window Layout sono qui descritte:

- ***Layout of Panes*** – Questi pulsanti mostrano tutti i layout possibili per i pannelli. Premete un pulsante per sceglierne il layout.
- ***Contents of Panes*** – Applicati al layout precedente, questi pulsanti mostrano tutti i modi in cui potete disporre i pannelli Groups/Folders, Message List e Message. Per distinguere i tre tipi di pannelli, il testo sui pulsanti è codificato tramite colori:

  **Il testo nero** indica il pannello dei gruppi.

  **Il testo rosso** indica il pannello della lista messaggi.

  **Il testo blu** indica il pannello del messaggio.

  Premete un pulsante per sceglierne la disposizione.

Una volta premuti i pulsanti e chiusa la finestra di dialogo, la finestra principale rifletterà la scelta.

**Per ridimensionare i pannelli:**

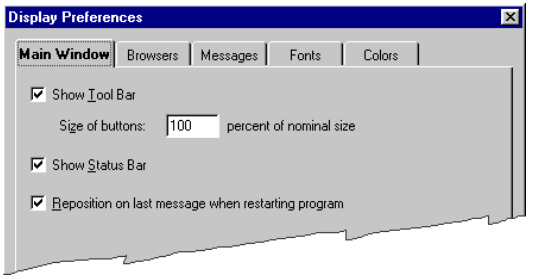
Trascinate semplicemente il bordo tra i due pannelli.

**Per impostare la nuova disposizione come predefinita:**

Scegliete *Options→Save as Default Window Layout*. Ogni qual volta avvierete Agent o aprirete una nuova finestra del browser (*Window→Open New Browser*), verrà utilizzata questa disposizione. Il comando *Save as Default Window Layout* salva la disposizione dei pannelli, le loro dimensioni e l'informazione se il pannello è ingrandito o no.

## Cambiare l'aspetto e il comportamento delle finestre di Agent

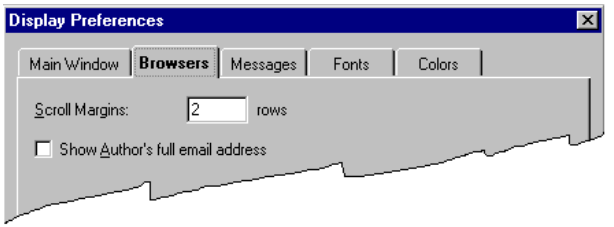
Scegliete la scheda *Options→Display Preferences→Main Window*.




Le opzioni della scheda *Main Window* sono descritte qui:

1. ***Show Toolbar*** – Selezionate questa opzione per visualizzare la barra degli strumenti di Agent subito sotto la barra dei menu.
2. ***Size of buttons*** – Specificate la percentuale di cui ingrandire o rimpiccolire i pulsanti. Le dimensioni predefinite sono 100%, o 20x20 pixel. Un numero maggiore di 100% ingrandisce i pulsanti, uno minore di 100% li rimpiccolisce. Gli incrementi di dimensione effettivi sono a passi del 5%.
3. ***Show Status Bar*** – Selezionate questa opzione per visualizzare la barra di stato di Agent in basso nella finestra.
4. ***Reposition on last message when restarting program*** – Selezionate questa casella se volete che Agent si posizioni sul messaggio che era selezionato quando Agent è stato chiuso per l'ultima volta. Se quest'opzione non è selezionata, quando aprirete Agent la volta successiva, esso si posizionerà sul primo messaggio del pannello Message List.

Selezionate la scheda *Options→Display Preferences→Browsers* per vedere le opzioni valide per tutti i pannelli del browser:




1. ***Scroll Margins*** – Impostate questo valore per decidere quanto vicina sarà, dalla cima e dal fondo della finestra, la riga selezionata nei pannelli Groups/Folders e Message List. Scorrendo questi pannelli con i tasti freccia *Su*, *Giù*, *Pagina su*, *Pagina giù*, vedrete sempre il numero

specificato di righe (2 per default) sopra e sotto la riga a cui Agent passa (a parte, naturalmente, quando raggiungete la cima o il fondo della lista).

2. ***Show Author's full email address*** – Selezionate questa casella per mostrare l'indirizzo email e il nome completo nella colonna Author. Se la casella non è selezionata, viene mostrato solo il nome.

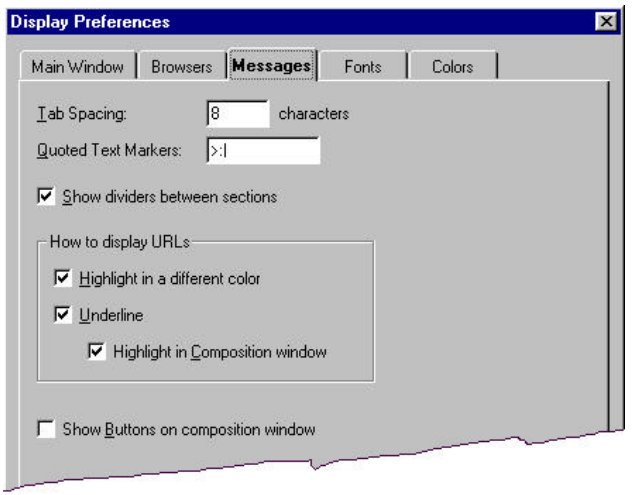
# Visualizzazione dei messaggi

Agent vi permette di personalizzare il testo dei messaggi che appare nel pannello Message per adattarlo alle vostre esigenze e preferenze.

## Cambiare l'aspetto dei messaggi

Nella sezione precedente avete visto come due delle schede della finestra Display Preferences possano essere usate per modificare l'aspetto e il comportamento dei pannelli del browser di Agent. Le tre rimanenti schede della finestra Display Preferences possono essere usate per personalizzare cose come la visualizzazione di URL e testo citato, le dimensioni e i tipi di carattere usati e i colori utilizzati per il testo normale, quello citato e degli URL.

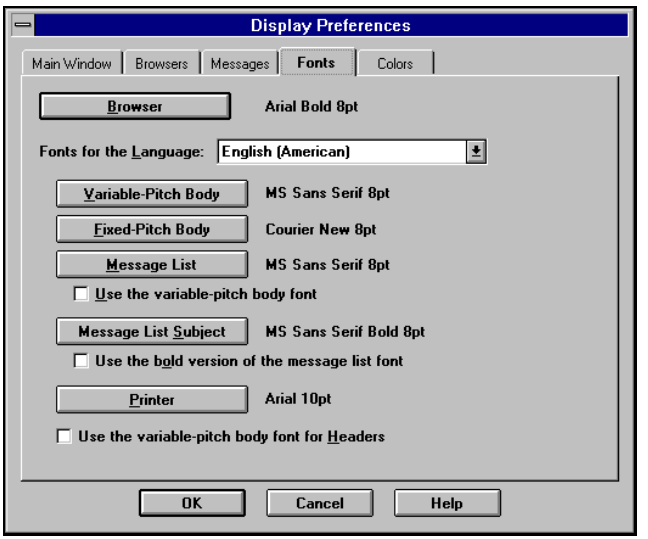
Aprite la scheda *Options→Display Preferences→Messages*, che serve per modificare l'aspetto del corpo dei messaggi.




Queste sono le opzioni presenti nella scheda *Messages*:

1. ***Tab Spacing*** – Inserite la larghezza delle tabulazioni, in numero di caratteri.
2. ***Quoted Text Markers*** – Inserite il carattere/i che introducono un testo citato da un messaggio precedente. Gli indicatori di testo citato sono comunemente usati per indicare parti di un messaggio che sono state copiate da un altro messaggio. Agent mostra questo testo nel colore specificato, nella scheda *Colors* della finestra *Finestra di dialogo*, per il testo citato.
3. ***Show dividers between sections*** – Segnate questa casella per inserire una linea orizzontale tra le differenti sezioni del corpo dei messaggi. Per esempio, se avete abilitato *Show All Header Fields* dal menu *Message*, ci sarà un separatore tra i campi dell'header e il corpo del messaggio.
4. ***How to display URLs*** – Potete scegliere gli attributi da applicare alle URL, tra cui un nuovo colore, l'eventuale sottolineatura e se le URL vengono evidenziate quando vengono scritte nella finestra di composizione.
5. ***Show Buttons on composition window*** – Selezionate questa casella per mostrare i pulsanti *Send Now*, *Send Later*, *Save, All Fields*, *Cancel*, e *Help* direttamente nella finestra di composizione. Per default, questi pulsanti non sono presenti nelle barre degli strumenti della finestra di composizione.

Aprendo la scheda *Options→Display Preferences→Fonts* potrete cambiare i caratteri nei messaggi e nella finestra principale di Agent.



Le opzioni per cambiare i caratteri sono descritte qui sotto.

***Browser*** – Premete questo pulsante per cambiare il carattere nella lista dei gruppi e anche nelle finestre Outbox, Usenet Filters e Address Book. I caratteri per i pannelli Message List e Message sono definiti poco oltre.

***Fonts for the Language*** - Nel resto della finestra potete scegliere quali caratteri utilizzare per ogni lingua che avete definito. Usate la casella a tendina per scegliere la lingua che volete modificare.

***Variable-Pitch Body*** – Premete questo pulsante per cambiare il carattere da usare quando il testo dei messaggi è visualizzato con un carattere a spaziatura proporzionale.

***Fixed-Pitch Body*** – Premete questo pulsante per cambiare il carattere da usare quando il testo dei messaggi è visualizzato con un carattere a spaziatura fissa.

---

Spesso, i messaggi contengono delle firme “di fantasia” o altro testo usato per creare un’immagine grafica. Se l’immagine risulta incomprensibile o distorta, provate ad usare un carattere a spaziatura fissa.

---

***Message list*** – Premete questo pulsante per cambiare il carattere usato nel pannello Message List.

***Use the variable pitch body font*** – Selezionate questa casella se volete usare il carattere scelto nell’impostazione Variable-Pitch Body per il testo nel pannello Message List.

***Message list Subject*** – Premete questo pulsante per cambiare il carattere del subject dei messaggi nel pannello Message List.

***Use the bold version of the Message List font*** – Selezionate questa casella se volete che i subject dei messaggi siano visualizzati nella versione in grassetto del carattere del pannello Message List.

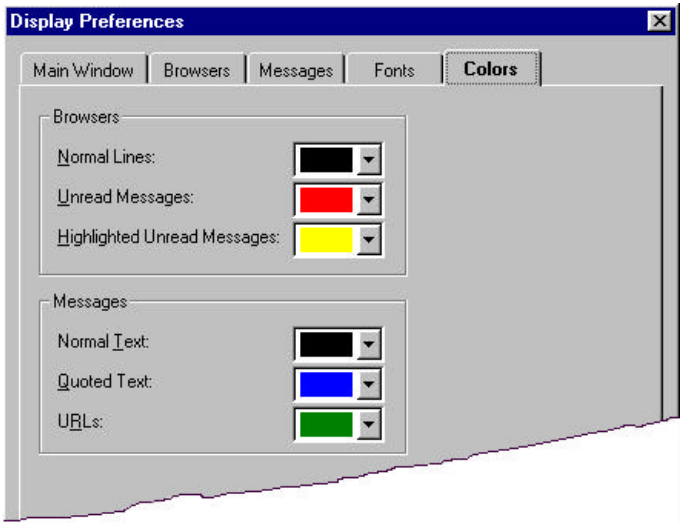
***Printer*** – Premete questo pulsante per cambiare il carattere usato nella stampa.

***Use the variable-pitch body font for Headers*** – Quando quest’opzione è selezionata, Agent usa il carattere a spaziatura proporzionale scelto per il testo del messaggio anche per visualizzare l’header sulla barra del titolo del pannello Message e per il campo Subject nella finestra di composizione dei messaggi. Altrimenti viene usato il carattere predefinito di sistema.

Nota: È utile selezionare questa casella se avete scelto un carattere che non sfrutta il set di caratteri standard di Windows (per esempio un carattere

Cirillico per il russo) e desiderate che il testo in questo diverso set di caratteri venga visualizzato correttamente nel riquadro header sopra il messaggio e/o nel campo subject dell'editor.

Infine, la scheda *Options→Display Preferences→Colors* consente di cambiare il colore del testo e delle URL che appaiono negli header e nel corpo dei messaggi.




Nella scheda *Colors* potete scegliere per ognuna delle opzioni uno tra sedici colori nella tavolozza. Qui è indicato il significato di ognuna di tali impostazioni:

***Normal Lines*** – il colore per i gruppi, le cartelle ed i titoli dei messaggi letti.

***Unread Messages*** – il colore per il titolo dei messaggi non letti nel pannello Message List.

***Highlighted Unread Messages*** – il colore del titolo dei messaggi non letti quando sono selezionati. Di solito questo colore è l'inverso di quello dell'impostazione precedente.

***Normal Text*** – il colore del testo del messaggio.

***Quoted Text*** – il colore per la parte citata di un messaggio.

***URLs*** – il colore per le URL.

## Personalizzazione di Agent per diverse lingue

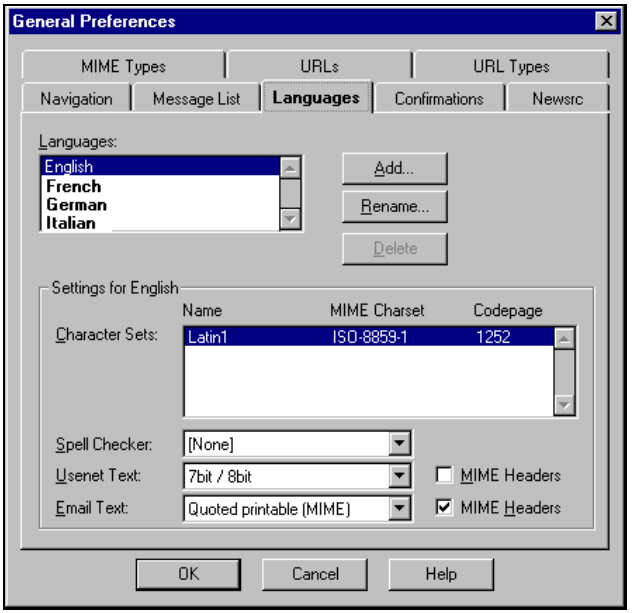
.Alcuni dei gruppi che vi interessano possono ospitare thread di conversazione in lingue diverse dall'inglese. Se per la lingua è disponibile un dizionario sul sito ftp di Agent, potete installare tale dizionario per il controllo dell'ortografia dei messaggi che scrivete in tale lingua

Oltre al dizionario, potreste aver bisogno di installare un tipo di carattere particolare per vedere i messaggi correttamente. L'inglese, per esempio, usa il set di caratteri Latin, mentre il russo e il giapponese usano set di caratteri completamente diversi, che richiedono altri tipi di caratteri. In Agent potete specificare il set di caratteri per un gruppo o per un messaggio.

**Per configurare Agent per caratteri internazionali:**

1. Installate il tipo di carattere in Windows (consultate la documentazione di Windows per i dettagli).
2. Mettete la mappa del set di caratteri (.csm) della lingua nella cartella di lavoro di Agent. Per esempio, potete scaricare il set di caratteri russo, `koi8.csm`, dal sito ftp di Agent nella vostra cartella di lavoro per Agent c:\agent.
3. Configurate le opzioni di Agent come segue:

   a. Selezionate la scheda *Options→General Preferences→Languages*.




b. Premete il pulsante *Add* per far comparire la finestra *Add Language* e aggiungete una lingua (p.e. spagnolo) alla lista delle lingue (vedi sotto).

Nota: Per i tipi di carattere che usano set di caratteri diversi da Latin1 (p.e. russo, giapponese, norvegese, svedese) dovete usare un carattere a spaziatura proporzionale nei pannelli Message List e Message. Per fare ciò, usate il pulsante *Variable-Pitch Body*, e selezionate le due opzioni *Use variable-pitch body font* e *Use variable-pitch body font for Headers.*

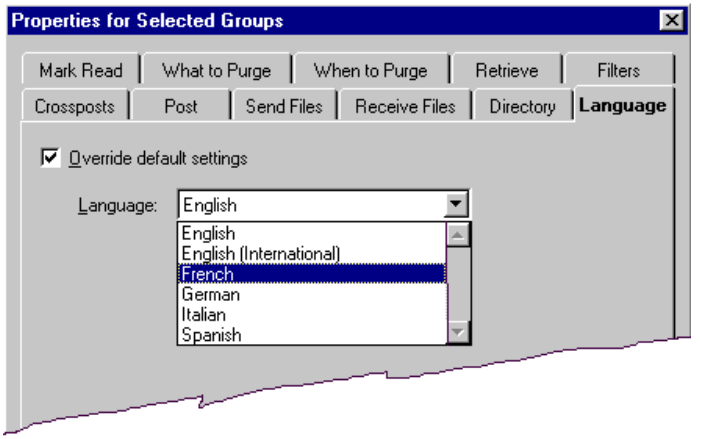
4. Trovate e sottoscrivete i newsgroup che usano i caratteri che avete installato.

5. Definite Group Properties per i gruppi scelti, come segue:

a. Nel pannello Groups, selezionate i newsgroup desiderati.

b. Selezionate la scheda *Group→Properties→Languages*.

c. Impostate queste due opzioni: contrassegnate la casella *Override default settings* e scegliete la lingua associata ai newsgroup (vedi sotto).




## A capo automatico

Agent consente di mandare automaticamente a capo le righe troppo lunghe del corpo dei messaggi scaricati per adattarsi alla finestra in cui sono visualizzate. Qui si descrive come il testo nei messaggi apparirà quando la funzione *word-wrap*, a capo automatico, è abilitata o no:

- **A capo automatico abilitato** – Tutto il testo del messaggio sarà visibile indipendentemente dalle dimensioni della finestra di visualizzazione. Questo consente di vedere tutto il messaggio, ma può rendere difficoltosa la determinazione del formato originario del messaggio.
- **A capo automatico disabilitato** – Il testo del messaggio apparirà nel formato originale, ma potreste dover usare la barra di scorrimento orizzontale per vederlo tutto.

**Per abilitare o disabilitare la funzione di a capo automatico:**

Selezionate *Message→Word Wrap*. Se un segno appare vicino al comando, la funzione è abilitata e il testo dei messaggi lunghi sarà mandato a capo per

adattarsi alla dimensione della finestra. Selezionate il comando di nuovo per disabilitarlo.

## Mostrare o nascondere i dettagli nei messaggi

I dettagli (o campi dell'header) di un messaggio scaricato (ad es. author, location e server) possono essere visualizzati all'inizio del messaggio o possono essere opportunamente nascosti per rendere la lettura del messaggio più semplice.

**Per visualizzare e nascondere i campi dell'header:**

Scegliete uno dei seguenti modi per mostrare i campi dell'header. Ripetete l'azione per nasconderli.

**Barra degli strumenti:** (Per inserire questo pulsante nella barra, vedi pagina 179.)

**Menu:** *Message→Show All Header Fields*

**Scorciatoia da tastiera:** H

Nota: L'opzione *Show All Header Fields* non nasconderà i dettagli dell'header che qualcun altro ha copiato nel messaggio come citazione. In tal caso, questa è parte del messaggio e sarà comunque visualizzata.

Oltre ai dettagli dell'header, avete la possibilità, in qualunque momento, di vedere il messaggio "grezzo" (raw), cioè il testo originale del messaggio non formattato. Per esempio, se volete vedere un messaggio scaricato con un'immagine GIF allegata, vedrete i campi dell'header e le righe originali codificate dell'allegato (non formattate).

Potete specificare ad Agent quali campi dell'header mostrare. Questo è possibile attraverso il file Agent.ini, descritto nella prossima sezione.

**Per vedere i dettagli del messaggio "grezzo":**

Scegliete uno dei seguenti modi equivalenti per vedere un messaggio "grezzo". Ripetete l'azione per tornare alla versione formattata del messaggio.

**Barra degli strumenti:** (Per inserire questo pulsante nella barra, vedi pagina 179.)

**Menu:** *Message→Show Raw Message*

**Scorciatoia da tastiera:** Alt+M+S

**Importante!** Se avete selezionato *Show Raw Message*, Agent non convertirà i messaggi quoted-printable nel formato corretto, e questo potrà far sì che i messaggi non vengano visualizzati correttamente (p.e. compariranno nel messaggio caratteri come =3D o =20).

---

# Agent.ini

Il file Agent.ini contiene tutte le impostazioni che controllano il modo di operare di Agent, il suo comportamento in diverse situazioni e il modo di visualizzare le informazioni. In generale, potete (e dovreste) modificare queste impostazioni usando le opzioni dei menu e le finestre di impostazione descritte in questo manuale. Tuttavia non tutte le opzioni sono disponibili attraverso menu e finestre; alcune possono essere cambiate solo modificando il file direttamente, usando un editor di testo a vostra scelta.

Quando aprite il file Agent.ini in un editor di testo, noterete che le impostazioni sono organizzate per funzionalità, in categorie indicate da parentesi quadre ([ ]) (ad es. [Address], [Online], [Toolbars]). Questo vi aiuterà a trovare facilmente l'impostazione che desiderate modificare.

Naturalmente dovreste fare una copia di riserva del file Agent.ini prima di modificarlo. Ciò vi risparmierà la perdita di tutte le personalizzazioni di Agent in caso qualcosa andasse storto. E tutte le volte che modificate Agent.ini assicuratevi di disattivare la funzione di a capo automatico dell'editor. Alcune delle righe di Agent.ini sono piuttosto lunghe, e mandarle a capo significherebbe dividerle in più righe, nel qual caso non funzionerebbero più correttamente.

In questa sezione sono descritte in dettaglio alcune delle impostazioni più utili (che non sono accessibili tramite menu o finestre). Per scoprire ciò che ogni opzione di Agent.ini significa e dove potete trovare tali impostazioni nel programma, potete consultare l'Help in linea di Agent. L'argomento ".INI" è il primo (o quasi) nella lista di ricerca. Nell'argomento dell'Help "AGENT.INI" potete cliccare su ognuna delle categorie per saltare direttamente alle impostazioni di quell'area. Se l'impostazione è in una finestra in Agent, potete saltare dall'argomento dell'Help "AGENT.INI" direttamente all'help su tale finestra.

**Dettagli su alcune impostazioni di Agent.ini**

**[View]**

ProgressStyle=0

Questa impostazione controlla il formato della barra grafica di avanzamento dei task nella barra di stato di Agent. Le opzioni sono:

0 Mostra l'indicatore di avanzamento nel proprio riquadro della barra di stato
1 Mostra l'indicatore di avanzamento nel proprio riquadro, ed include un testo che mostra la percentuale completata
2 Mostra nel proprio riquadro la percentuale di completamento del task senza un indicatore grafico di avanzamento.
3 Mostra l'indicatore grafico di avanzamento sotto il testo che descrive il task corrente
4 Non mostra alcun indicatore di avanzamento.

**[Article]**

NewsBaseFields="<campi>"
NewsAllFields="<campi>"
MailBaseFields=!to,!subject,!from,!date,cc,bcc
MailAllFields="<campi>"
Queste impostazioni controllano quali campi dell'header sono mostrati in alto nel pannello Message, prima del corpo del messaggio. I parametri News controllano i messaggi di Usenet, i parametri Mail controllano i messaggi email. I parametri "Base" controllano i campi che sono sempre mostrati, se non sono vuoti (vedi sotto). I parametri "All" controllano i campi che sono mostrati se "Show All Header Fields" è attivato. Ogni parametro contiene una lista di nomi di campo separati da virgole, e i campi sono mostrati in Agent nell'ordine in cui sono in questa lista. Se il nome di un campo è preceduto da "!" il campo sarà sempre visualizzato; altrimenti sarà visualizzato solo se è effettivamente presente nel messaggio. Se un parametro "Base" (News o Mail) è vuoto, nessun campo è mostrato quando "Show All Header Fields" è disattivato. Se un parametro "All" (News o Mail) è vuoto, quando "Show All Header Fields" è attivato vengono visualizzati tutti i campi.

**[Attachment]**

Executables="exe,bat,com,cmd"
Questo parametro imposta quali applicazioni eseguibili sono riconosciute da Agent. Per questi tipi di file, Agent visualizzerà un messaggio prima di tentare di avviarli, proteggendovi da eventuali virus.

**[Message]**

GMTDates=1
Se è diverso da zero, Agent spedirà tutti i messaggi di news ed e-mail in formato GMT anziché con l'ora locale.

ShowAllFields=0
Se è diverso da zero, Agent consentirà la modifica dei campi Control e Approved dei messaggi, usati per spedire messaggi in gruppi moderati.

SignatureDelimiter="^--()?$"
Questa impostazione comunica ad Agent quali caratteri segnano l'inizio di una firma. Quando Agent rileva la presenza di questa stringa di caratteri in un testo che deve essere citato, tutto il testo dopo questa stringa di delimitazione è escluso dalla citazione. Per disattivare questa caratteristica, inserite una parentesi tonda chiusa subito dopo le prime virgolette della stringa. Per esempio:

SignatureDelimiter=")^--()?$"

**[Timing]**

I parametri di questa sezione vi permettono di controllare dopo quanto tempo Agent visualizza un messaggio di "timeout". Se credete che il server stia interrompendo la vostra connessione o stia avendo ritardi nello scaricare i titoli, potete aumentare il tempo che Agent aspetterà prima di mostrare la finestra di errore. Tutti i tempi sono in secondi.

GetHostByNameTimeout=30
Questa impostazione controlla il tempo di timeout nella ricerca del nome dell'host.

ConnectTimeout=10
Questa impostazione controlla il tempo di timeout per la connessione all'host.

ResponseTimeout=120
Questa impostazione controlla il tempo di timeout per l'attesa di risposta dall'host.

SendTimeout=60
Questa impostazione controlla il tempo di timeout per l'invio di un comando al server. Questo è il tempo massimo che il programma aspetterà durante un blocco della trasmissione, non il tempo totale concesso per spedire il messaggio.

PostTimeout=60
Questa impostazione controlla il timeout per l'invio di un messaggio o e-mail. Questo è il tempo massimo che il programma aspetterà durante un blocco della trasmissione, non il tempo totale concesso per spedire il messaggio.

PostResponseTimeout=360
Questa impostazione controlla quanto Agent attenderà per il riconoscimento da parte del server dopo aver spedito un messaggio o e-mail.

QuitResponseTimeout=30
Questa impostazione controlla quanti secondi Agent attenderà per il riconoscimento di chiusura da parte del server.

**[Debugging]**

ShowUID=0
Se è diverso da zero, Agent mostrerà gli identificativi di gruppo e cartella nel pannello Groups/Folders. Questo numero è la base del nome del file per i file IDX e DAT di ogni gruppo, e consente di trovare il file che corrisponde ad un gruppo o cartella.

ShowArticleDetail=0
Se è diverso da zero, Agent mostrerà alcune informazioni dettagliate sui messaggi in fondo al pannello Message. In particolare, mostra il numero del messaggio riportato dal server.

ShowBuild=0
Se diverso da zero, Agent mostrerà il numero di versione interno sulla barra del titolo.

# Indice


a capo automatico, 103; 138; 144; 191
AddressBook, 127
Agent.ini, 193–96
aggiornare la lista dei gruppi, 19
aiuto
  assistenza clienti, 7
  newsgroup, 7
  online, 6
  ottenere aiuto, 6
  sito web di Forté, 7
allegati, 136
  aggiungerne, 136
  codifica e decodifica, 152
  digest, 161–62
  formati supportati da Agent, 152
  indice dei messaggi, 154
  inserimento, 119
  invio, 159–61
  lanciarli, 153
  multipart, 152
  salvataggio, 154; 158–59
  scaricare allegati multipart, 157
  scaricarli, 155–58
  sezioni del messaggio, 154
  visualizzarli come testo, 158
allegati multipart, 152
  scaricarli, 157
APOP, 26
archiviazione automatica della posta in arrivo, 70
archiviazione messaggi, 46; 47; 49
  **in cartelle**, 57–60
  in un file, 60–62
  mentre li si spedisce, 146
assistenza clienti, 7
attachment, *Vedi* allegati
autorizzazione, 17
  news server, 17
autorizzazione dal news server, 17

barra dei menu, 30
barra del titolo, 30
barra di stato, 32; 44; 70; 184
  indicatori, 35
barre degli strumenti, 30; 179–81
barre di scorrimento, 32

campi, 123–24
  bcc, 123
  Cc, 123
  definizione, 123
  distribution, 123
  expires, 124
  follow-up to, 124
  from, 124
  inserimento automatico dalla rubrica, 132; 133
  keywords, 124
  nel salvataggio dei messaggi, 61
  nelle expression, 83; 106
  organization, 124
  quando stampare i messaggi, 117
  reply-to, 124
  sender, 124
  summary, 124
  text, 131
  visualizzazione, 192; 194
campi dei messaggi, 123
campi dell'header
  visualizzazione, 192; 194
campione dei messaggi, 21
cancellazione dei messaggi, 114; 148
caratteri internazionali, 189

**cartelle**
copiare e spostare messaggi, 58
**crearle**, 57
finestra di dialogo Manage Folder Menus, 59
**trascinamento di messaggi**, 58
**vederle**, 58
catching up nei gruppi, 64
check mail, 67
citazione nei messaggi, 121
codifica e decodifica degli allegati, 152
collegamenti, 173
in Windows, 173
colori, 188
compattare il database, 115
composizione dei messaggi
a capo automatico, 138
allegare un file, 136
campi, 123–24
citare del testo, 139
controllo ortografico, 141–42
firma, 125–27
impostazione, 137
opzioni, 137–40
panoramica, 118–22
salvataggio, 139
scegliere un indirizzo, 133
configurare il comportamento online/offline, 49
connessione, 52
impostazioni, 52; 53
conservare i messaggi, 34; 47; 49; 110–12
controllare lo stato del messaggio, 145
controllo della posta, 27; 45; 47; 67
controllo ortografico, 141–42
copiare URL negli appunti, 170
**creare cartelle**, 57
creare filtri per i messaggi, 71
creare viste, 71–102
crosspost dei messaggi, 65

dettagli dei messaggi, 192
digest, 161–62
invio, 161
scomposizione, 162
dimensione delle icone delle barre degli trumenti, 180
disposizione delle sezioni dei messaggi, 154

eliminazione dei messaggi, 110–12
cosa eliminare, 112
prevenzione, 114
quando eliminarli, 111
email, 25
check, 67
esempi di filtri, 92
espandere e restringere i thread, 41
espandere gli indirizzi, 135
espansione
espansione automatica dei thread, 41
expire
filtri, 78
expression dei filtri, 73; 76; 79–84

fields, 123
bcc, 123
Cc, 123
inserimento automatico dalla rubrica, 133
text, 131
file newsrc, 175–78
esportare, 175
importare, 176
importazione ed esportazione automatiche, 178
filtrare i messaggi, *Vedi* filtri dei messaggi
filtri
Viste, *See* views
filtri dei messaggi, 71–94
creazione, 71
eliminazione, 79
esempi, 92
esempi di filtri per Usenet, 84–85
expression dei filtri, 73; 76; 79–84

finestra *add email filter*, 76
finestra *add Usenet filter*, 73
gestione, 79
modifica, 79
regular expression, 86–89
scadenza, 75; 78
scartare la spam, 90
finestre in Agent, 35
filtri per email, 72; 79
filtri per Usenet, 79
filtri per Usenet, 72
finestra di composizione, 121
showing buttons, 186
Outbox, 145
rubrica, 127
firma, 125–27
creazione, 125
default, 127
inserimento, 125
firma preimpostata, 127
firme
delimitatore, 121
delimitatori, 195
tagliare dalla citazione, 195
follow-up, 38
invio, 46
scrivere, 48
font, 103; 186
formato 7-bit / 8-bit, 142
formato quoted printable, 142
Forté
sito ftp, 136
sito web, 7
fuoco, 31
fuso orario, 17; 194

gestire il crosspost, 65–67
global search, 105–12
gruppi
aggiornamento, 19
campione di messaggi, 21
catching up, 64
nuovi, 33
proprietà, 42
proprietà, gruppi selezionati, 43
proprietà,tutti i gruppi, 42
ricerca, 20
selezionare i gruppi, 44
sottoscrizione, 24
sottoscrizione,subscribe, 32
visualizzazione, 24; 30

header
mostra, nascondi, 192

icone, 32–35
corpo del messaggio, 34
espandi, restringi il thread, 34
Outbox, 146
pannello Groups/Folder (gruppi/cartelle), 32
pannello Message List, 34
per gli allegati, 157
posta non letta, 70
ignorare i thread, 34; 46
ignorare un thread, 49; 65
importare gli indirizzi, 135
impostare una connessione, 52
impostazione dei server di news e mail, 16
impostazione delle opzioni dei messggi, 137
indice dei messaggi, 154
indirizzi
controllo della validità, 134; 138
espansione, 131; 135
importarli, 135
inserire un nuovo indirizzo, 129
locali, 134; 138
trovarli, 131
indirizzo
sceglierlo, 132–34
inoltrare messaggi, 120
inserimento (tasto), 35
installazione, 11
**dai dischi di Agent**, 13

**direttamente via software**, 13
Internet Explorer, 173
invio degli allegati, 159–61
invio dei messaggi, 119
archiviare i messaggi nelle cartelle, 146
cancellare i messaggi di Usenet, 148
controllo dello stato, 145
formato 7-bit / 8-bit, 142
formato quoted printable, 142
impostazione delle opzioni di formato, 142
in coda, 49
inoltrarli, 120
opzioni per i singoli messaggi, 144
quoted printable contro 7-bit / 8-bit, 143
rispondere, 120
usare MAPI, 149

keep, 110; 114
keep message, 47; 49

lanciare gli allegati, 153
lavorare offline, 45
lavorare online, 45
layout a tre pannelli, 19; 29
modifica del layout, 182
pannello Groups/Folders (gruppi/cartelle), 30
pannello Message (corpo del messaggio), 32
pannello Message List (lista dei messaggi), 31
ridimensionare i pannelli, 183
spostarsi tra i pannelli, 36
lingue, 189
Lista dei Preferiti, 173
in Internet Explorer, 173
liste di distribuzione (vedi mailing list), 130

mail server (SMTP), 16
mailing list, 130
campo text, 131
MAPI, 149
marcare i messaggi
come letti, 39
da scaricare, 32; 34; 48
margini di scorrimento, 184
menu contestuali, 32
menu Folders, 181–82
messaggi
a capo automatico, 103
archiviare i messaggi nelle cartelle, 146
archiviazione, 46; 47; 49
in file, 60–62
**archiviazione in cartelle**, 57–60
campione, 21
cancellare i messaggi di Usenet, 148
caratteri, 186
caratteri internazionali, 189
composizione, 118
conservare un messaggio, 34; 47; 49; 110–12
creare una rubrica utilizzando il campo from, 129
digest, *Vedi* digest
eliminazione, 114
eliminazione, 110–12
filtri, 71–94
font, 103
grezzi (raw), 61; 192
indice dei messaggi, 154
inoltrarli, 120
invio, 119
dei messaggi in coda, 49
lingue, 189
marcare i messaggi da scaricare, 32; 34; 48
marcare un messaggio come letto, 39
mostra dettagli, 192
non letti, 32; 35
ordinamento, 31
ordinare, 94
proprietà, 144; 159; 161
ricerca, 104–12
rispondere, 120

salvataggio, 119
scaricare
gli header nei gruppi selezionati, 46
gli header nei gruppi selezionati, 47
gli header nei gruppi sottoscritti, 24
i messaggi marcati, 48
il testo, 24
stampa, 116–203
stato, 34
visualizare, 71–104
visualizzare, 103
Messaggi
spedire, 142–45
MIME
tipi MIME, 153
modalità offline, 45
configurazione, 49
sessione tipica, 47
modalità online, 45
configurazione, 49
sessione tipica, 45
mostrare i pulsanti nella finestra di composizione, 186
multi-tasking, 44

navigazione, 36–42
con un solo tasto, 40
e scaricare i messaggi, 40
saltare e visualizzare, 37
scaricare il successivo messaggio non letto, 40
scaricare il successivo messaggio non letto in un thread, 40
spostarsi al messaggio precedente o successivo, 37
spostarsi al successivo gruppo non letto, 39
spostarsi al successivo messaggio non letto, 38
spostarsi al successivo messaggio non letto nello stesso thread, 38
spostarsi al successivo messaggio non letto, con corpo, 38
spostarsi tra i messaggi, 37
spostarsi tra i pannelli, 36
Netscape, 173; 174
news server (NNTP), 16
**newsgroup**
**definizione**, 4
esempi, 6
nuovi gruppi, 33

offline, 45
configurare il comportamento, 49
sessione tipica, 47
online, 45
online
configurare il comportamento, 49
sessione tipica, 45
ora di Greenwich (GMT), 194
ora legale, 17
ordinamento dei messaggi, 31
ordinare
messaggi, 94
Outbox, 145–48
aprire la outbox, 146
icone, 146
rispedire un messaggio, 147

pannelli
Groups/Folders (gruppi/cartelle), 30
Message (corpo del messaggio), 32
Message List (lista dei messaggi), 31
ridimensionare le colonne, 31
viste, 97
visualizzare l'indirizzo dell'autore, 185
personalizzare il menu Folders, 181–82
personalizzare le barre degli strumenti di Agent, 179–81
personalizzazione di Agent, 179–96
a capo automatico, 191
Agent.ini, 193–96
barre degli strumenti
dimensioni delle icone delle barre degli strumenti, 180

caratteri, 186
colori, 188
divisori di sezione, 186
lingue e caratteri internazionali, 189
marcatori del testo citato, 186
spaziatura delle tabulazioni, 186
visualizzazione delle finestre, 182–85
**posta**
allarmi, 70
controllo, 27; 45; 47; 67
**definizione di email**, 4
folder di posta ricevuta di default, 25
icona di posta non letta, 70
rispondere, 46
scaricare la posta per la prima volta, 25
scaricarla da più di un sito, 93
scaricarla da più di una postazione, 69
posta in arrivo
archiviazione automatica, 70
programma predefinito per news/email, 173
proprietà
dei messaggi, 144; 159; 161
proprietà dei gruppi, 42
per tutti i gruppi, 42
selezionati, 43
pulsanti della finestra di composizione, 186
purging messages
when to purge, 111
purging messages, 110

quoted printable, 142

recuperare corpi dei messaggi, 63
registrazione, 14
dai dischi di Agent, 15
direttamente via software, 14
registro di Windows, 172
regular expression, 86–89
**Release Notes**, 7
Remote Access Services (RAS), 52
reply via email, 46
scrivere, 48
**requisiti**
**Agent 16 bit**, 12
**Agent 32 bit**, 12
**PC**, 12
ricerca dei gruppi, 20
ricerca dei messaggi, 104–12
global search, 105–12
richiesta di assistenza, 7
ridimensionare colonne e pannelli, 31; 36
rispondere
ai messaggi, 120
alla posta, 46
ROT13, 103
rubrica, 118–36
apertura, 127
convertitori, 136
espandere gli indirizzi, 131; 135
importare gli indirizzi, 135
inserire un nuovo indirizzo, 129
da un messaggio, 129
scegliere un indirizzo, 118; 132–34
trovare un indirizzo, 131
utilizzare le mailing list, 130
validazione indirizzi, 134

salvataggio degli allegati, 154; 158–59
salvataggio di messaggi in un file
campi dell'header, 61
sample messages, 21
scaricare
allegati, 155–58
multipart, 157
corpo dei messaggi, 24; 63
header dei messaggi
nei gruppi selezionati, 46; 47
messaggi marcati, 48
messaggi news, 62–67
posta, 25; 67–71
con un server POP, 26
con un server SMTP, 27
scegliere un indirizzo, 118; 132–34; 132–34

scroll lock (tasto), 35
seguire un thread, 34; 46; 48; 64
selezionare header multipli, 23
selezionare più gruppi, 44
selezione multipla, 23; 44
server
  mail (POP), 26
  mail (SMTP), 16
  news (NNTP), 16
server POP, 26
  usare APOP, 26
signature, 125
  delimitatore, 121
single key navigation, 40
sottoscrivere dei gruppi, 24
sovrascrivere il testo, 35
SPA (Secure Password Authentication), 27
spam, 90
stampare i messaggi, 116–203
Subscribe, 32
support question, 7

task, 44
testo citato, 139
thread, 31; 38
  espandere e restringere, 41
  espansione automatica, 41
  ignorare, 34
  **ignorarli**, 46; 49; 65
  seguire, 34
  seguirli, 46; 48; 64
threads
  visualizzare, 95
timeout, 195
toolbar, vedi barre degli strumenti

**URL in Agent**, 167–73
  copiarle negli appunti, 170
  e Internet Explorer, 173
  e Netscape, 173; 174
  interpretazione di una URL, 171
  la lista dei Preferiti in Internet Explorer, 173
  lanciarle, 170
  tipi di URL, 167
  usare i collegamenti di Windows, 173
  usare il browser, 171
  visualizzazione, 168; 186
usare copie multiple di Agent, 175
UUEncode, UUDecode, 152

validazione degli indirizzi, 134
views, vedi viste
  simple views, 99
viste
  advanced, 100
  corrente, 34
  creare, 71–102
  selezionare, 98
Viste, 97
visualizzare
  messaggi, 71–104
visualizzazione
  esempi, 101
  gruppi, 24; 30
  gruppi sottoscritti, 24
  testo dei messaggi, 24; 32
visualizzazione delle finestre, 182–85
  finestra principale di Agent, 183

watch thread, 46; 48; 64
winsock, 69
Winsock
  caricare, 51
  caricare all'avvio, 27

zoom, 31
**Zoom**, 36