

UN MACINTOSH PER POSTINO

Manuale per l'utente ZC-234

23 Maggio 1994

Domenico Canino

Un Macintosh per postino

A cura di Domenico Canino

CNUCE Istituto del C.N.R.
Reparto Infrastrutture di Rete per la Ricerca

Manuale Utente CNUCE ZC-234

INDICE

INDICE	I
1. La posta elettronica	1
1.1. Accesso ai servizi	2
2. EUDORA	3
2.1. Configurazione	5
2.1.1. Impostazione del fuso orario	5
2.1.2. Collegamento via MacTCP	6
2.1.2.1. Interfaccia Ethernet / LocalTalk:	6
2.1.2.2. Interfaccia SLIP:	7
2.1.3. Collegamento via Communication ToolBox:	10
2.1.3.1. Sistemazione dei file nelle cartelle opportune:	11
2.1.4. Personalizzazione dei parametri	14
2.1.5. Creazione della Signature	14
2.2. Utilizzazione	16
2.2.1. Partenza di EUDORA	16
2.2.2. Archiviazione della posta: le Mailbox (o caselle postali)	16
2.2.3. La finestra delle Mailbox	17
2.2.4. Creare e spedire un messaggio	18
2.2.5. Controllare la posta ricevuta	19
2.2.6. Rispondere a un messaggio (Reply)	21
2.2.7. Salvare un messaggio da spedire per cambiarlo in seguito	21
2.2.8. Definire una nuova Mailbox	22
2.2.9. Leggere un messaggio archiviato in una Mailbox	23
2.2.10. Trasferire un messaggio da una Mailbox a un'altra	23
2.2.11. Cancellare un messaggio	24
2.2.12. Aiuto in linea	26
2.2.13. Tenere una copia dei messaggi spediti	26
2.2.14. Attaccare un documento in coda a un messaggio	27
2.2.14.1. Spedire un messaggio con un documento attaccato	27
2.2.14.2. Ricevere un messaggio con documenti attaccati	28
2.2.15. Passare ad altri un messaggio ricevuto	28
2.2.15.1. Forward (Far seguire)	29
2.2.15.2. Redirect (Inoltrare)	29
2.2.16. Salvare un messaggio in un file	30
2.2.17. Creazione dei Nickname (Alias)	31
2.2.18. Memorizzazione delle mail	33
2.2.19. Uscire dal programma	34
2.3. Sommario dei menù comandi	35

1.1. Accesso ai servizi

Nella grande diffusione dei servizi sulle reti telematiche si è tenuto scarsamente conto delle implicazioni "culturali" che la fruizione di tali servizi comporta. Nella fattispecie si è trascurato il problema fondamentale della modalità di accesso tramite interfacce che tenessero conto della naturale "ostilità" degli utenti verso il mezzo telematico.

Nei tempi passati l'utente doveva adeguarsi alle modalità di accesso tipiche di un sistema e magari, dopo avere imparato ad usarlo doveva per nuovi servizi imparare altre modalità e via di seguito.

La difficoltà più grande è stata sempre convincere l'utente che fare posta elettronica è semplice salvo imparare a navigare:

- sul sistema operativo del proprio calcolatore;
- sui programmi di comunicazione;
- sui sistemi operativi del calcolatore che distribuisce i servizi.

Sul primo tipo di problema, l'avvento di Apple Macintosh prima e di Microsoft Windows dopo, ha facilitato l'approccio uomo/macchina grazie alla loro interfaccia utente che attraverso la metafora di una scrivania hanno reso amichevole ciò che prima era potenzialmente ostico.

L'introduzione dei modem "intelligenti" (smart-modem) ha fatto sì che le funzioni di collegamento fossero integrati nei pacchetti di comunicazione evitando così all'utente di occuparsi di un'ulteriore apparecchiatura (modem). Il modem, in questo caso, diventa una unità che fa parte del calcolatore stesso (come la stampante, il mouse ecc.) viene impostato (n° telefono da comporre, velocità ecc.) dallo stesso utente tramite comandi dal calcolatore.

Il sogno di chiunque abbia avuto a che fare con la distribuzione di servizi telematici è stato sempre quello di possedere una interfaccia utente che fosse al tempo stesso amichevole e comprendesse l'accesso alla maggior parte dei servizi disponibili sulla rete indipendentemente dal sistema acceduto.

Queste interfacce si basano sull'utilizzo di protocolli di rete TCP/IP che si chiamano POP3 (Post Office Protocol versione 3 RFC 1081) ed SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - RFC 821). Esse sono note come "mail reader" e sfruttano le possibilità offerte dalle architetture client/server. In sintesi si presentano ad un host che funziona come server POP in modalità client.

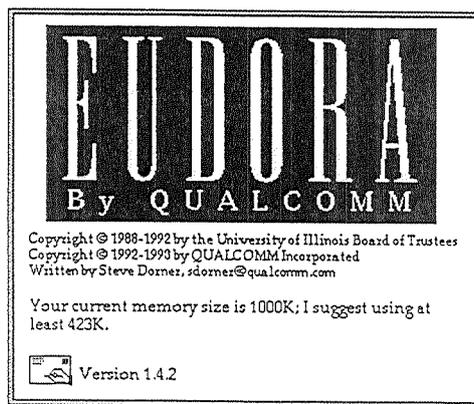
Naturalmente, per accedere la posta elettronica occorre avere un "account" su un calcolatore che sta sulla rete Internet e che funziona come server POP.

Tra i prodotti per Macintosh, disponibili gratuitamente sulla rete tratteremo di Eudora, prodotto (freeware) della Università dell'Illinois e Qualcomm Inc. in quanto, oltre ad essere un prodotto gratuito è uno dei più usati nell'ambito della comunità scientifica internazionale.

2. EUDORA

Eudora è stato progettato per automatizzare la procedura di lettura e spedizione di posta elettronica tramite Internet. Funziona come una casella postale. Normalmente l'utente tradizionale del servizio di posta cartacea si reca all'ufficio postale, prende il contenuto della casella, lo porta a casa o in ufficio dove lo legge secondo le proprie abitudini. Per la spedizione, invece, scrive le lettere da spedire, le porta all'ufficio postale e le inserisce nella buca. Il tempo che si perde per fare queste azioni non è trascurabile. EUDORA usa la stessa filosofia ottimizzando i processi delle azioni.

L'utente di posta elettronica compone la lettera e appena finita la spedisce automaticamente. La connessione sarà attivata solo per il tempo necessario a spedire o a ricevere la posta. Le risorse usate sull'host "ufficio postale" per memorizzarla vengono liberate per permetterne l'uso agli altri utenti.



Per l'utente di posta elettronica, EUDORA rende trasparente il fatto che la propria casella postale sia su un calcolatore piuttosto che su un altro (es. IBM, VAX, SUN ecc.).

EUDORA interfaccia un POP server che, naturalmente, può girare su uno qualsiasi di questi sistemi.

In particolare, al CNUCE diversi sistemi (VM, VMS, UNIX) hanno attivi dei POP server che possono essere acceduti da EUDORA.

Eudora è una applicazione che permette due tipi di collegamento:

- via MacTCP
- via Communication ToolBox

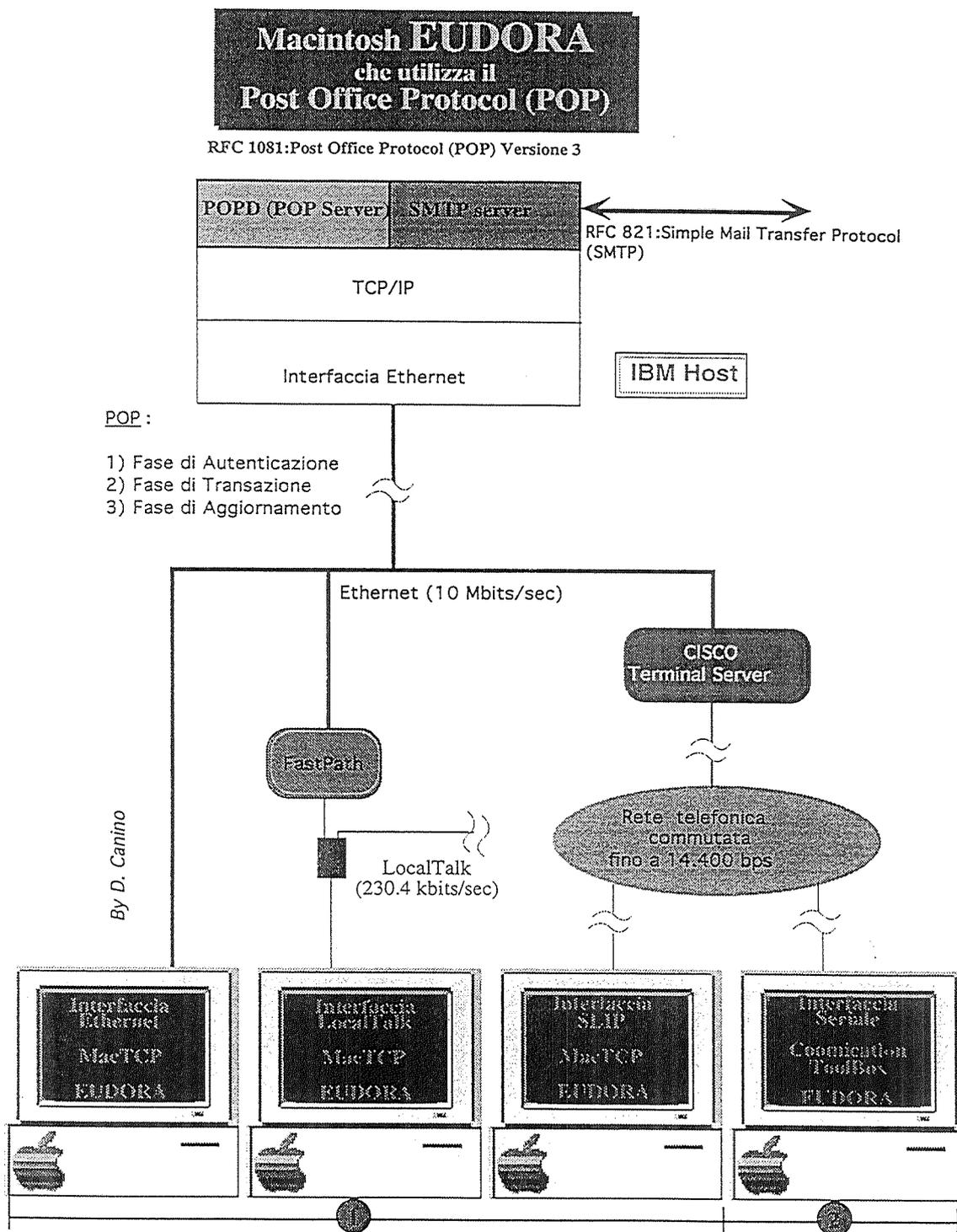


Figura 1. Diagramma di funzionamento di EUDORA su Macintosh

Come si può vedere dalla Figura 1., il collegamento del proprio Macintosh ai servizi di rete del CNUCE può avvenire sia tramite MacTCP (1) sia tramite Communication ToolBox (2). Nei tre casi in cui si utilizza il MacTCP il Macintosh si presenta sulla rete come fosse un calcolatore (Host) e quindi può utilizzare tutti i servizi disponibili sulla rete Internet tipo *E-mail*

(posta elettronica), *Gopher*, *FTP* (File Transfer Protocol), *WWW* (World Wide Web), *WAIS* (Wide Area Information System), *Ping*, ecc.. Questi servizi sono possibili solo se si possiede un indirizzo di rete (IP address). Il MacTCP è un'applicazione che provvede all'integrazione, sul Macintosh, dei protocolli di trasporto IP.

2.1. Configurazione

2.1.1. Impostazione del fuso orario

Eudora per impostare sulle mail in partenza la data ha bisogno di sapere il fuso orario della località dove stiamo operando e siccome sul sistema 7 l'applicazione che provvede a ciò è Mappamondo (Map) occorre procedere alla sua configurazione.

La data nelle mail in partenza è molto importante in quanto alcuni nodi di posta elettronica rifiutano l'accettazione delle mail inviate senza data.

Per impostare correttamente il fuso orario procedere nel seguente modo:

- 1) Aprire il Pannello di Controllo dal Menù Apple (dalla mela) compare la finestra:

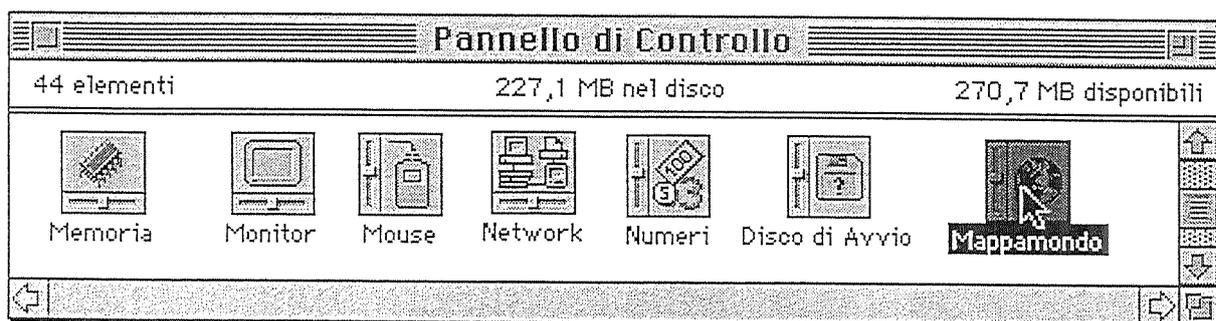


Figura 2. Finestra "Pannello di Controllo"

- 2) aprire l'applicazione Mappamondo (Map) compare la finestra:

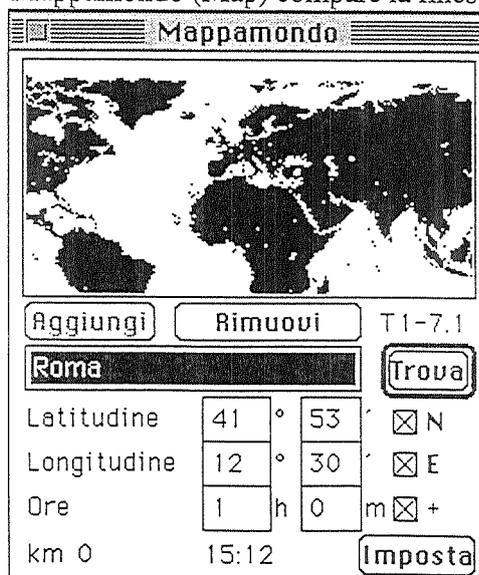


Figura 3. Finestra "Mappamondo"

- 3) scrivere Roma nel campo annerito dove c'è scritto Località (Location) e cliccare sul tasto Trova (Find);
- 4) cliccare sul tasto Imposta (Set);
- 5) chiudere l'applicazione.

2.1.2. Collegamento via MacTCP

Questo metodo è possibile quando il Macintosh è fisicamente collegato ad una rete locale (LAN) e questo può avvenire in due diverse situazioni:

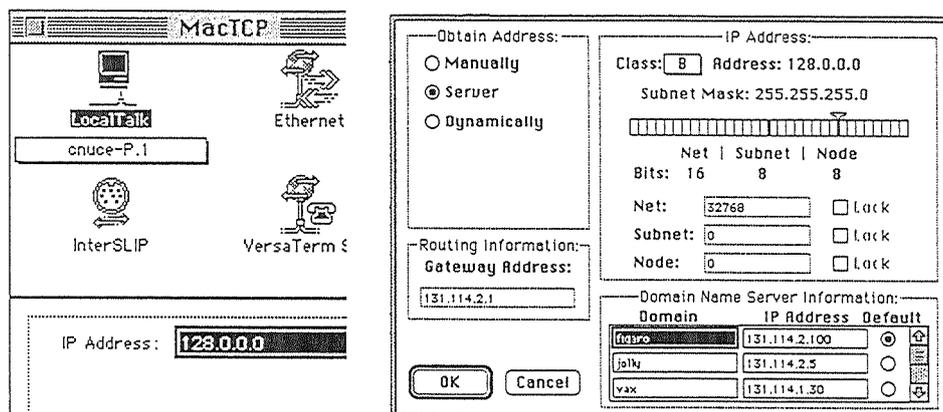
- con interfaccia Ethernet;
- con interfaccia LocalTalk;

oppure si usa un collegamento via linea telefonica (commutata o diretta) per accedere al terminal server del CNUCE:

- con interfaccia SLIP (Serial Line IP).

2.1.2.1. Interfaccia Ethernet / LocalTalk:

In questi due casi si presuppone che l'amministratore della rete abbia già configurato ad hoc il MacTCP. Come esempio la figura che segue illustra una configurazione tipo di MacTCP per un collegamento via FastPath (LocalTalk) sulla rete locale del CNUCE.



Configurare EUDORA è abbastanza semplice tramite i seguenti passi:

- Far partire EUDORA;
- dal menù "Special" attivare la scelta "Configurations...", apparirà la finestra della figura:

Figura 4. Configurazione di Eudora con MacTCP

- riempire i campi :

POP account: scrivere il nome della propria userid seguito da @nome dell'host che funziona da POP server (nel caso del servizio di posta elettronica del CNUCE l'host si chiama **mail.cnuce.cnr.it**); (es. se la mia userid sull'host del CNUCE è **mbxcanino** il campo sarà **mbxcanino@mail.cnuce.cnr.it**).

Your Name: scrivere il proprio nome e cognome (es. Sergio Rossi);

- cliccare su OK.

A questo punto la configurazione è già sufficiente per poter effettuare il collegamento.

2.1.2.2. Interfaccia SLIP:

In questo caso occorre possedere una estensione di sistema che implementi il protocollo SLIP tipo:



VersaTerm ControlSLIP e l'applicazione VersaTerm AdminSLIP prodotti commerciali distribuiti con il Versaterm PRO della Abelbeck Software.

L'applicazione AdminSLIP è configurata per funzionare con telefoni multifrequenza (toni).

Procedere con i seguenti passi:

- mettere il Versaterm ControlSlip nella Cartella Estensioni (Extensions) se si possiede il sistema 7, nella Cartella Sistema se si possiede il sistema 6;

- riavviare il Macintosh;
- dal "Pannello di controllo" aprire MacTCP;
- selezionare  e cliccare sul "pulsante" **More...** compare la finestra:

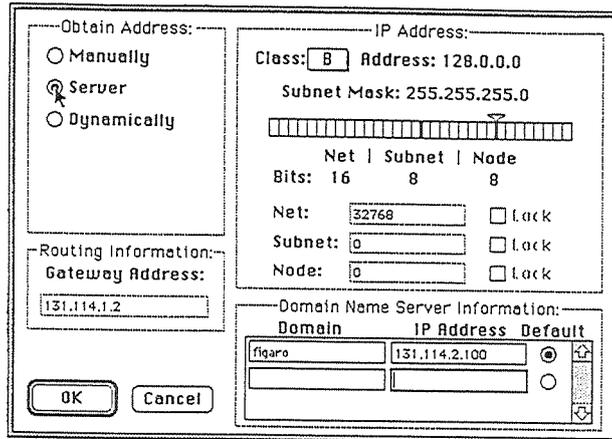
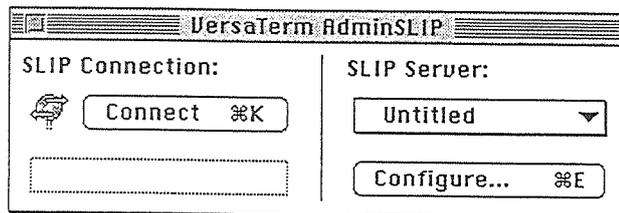


Figura 5. Configurazione di MacTCP con SLIP

- riempire i campi come descritto in figura 5.;
- cliccare su OK;
- riavviare il Macintosh;
- avviare l'applicazione VersaTerm AdminSLIP appare la finestra:



cliccare su Configure...

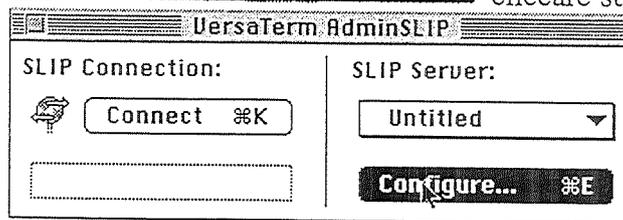


Figura 6. Pannello AdminSLIP

appare la finestra:

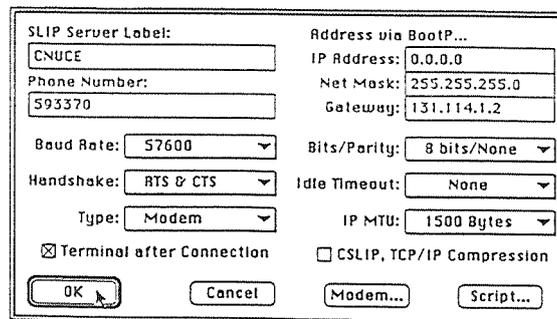
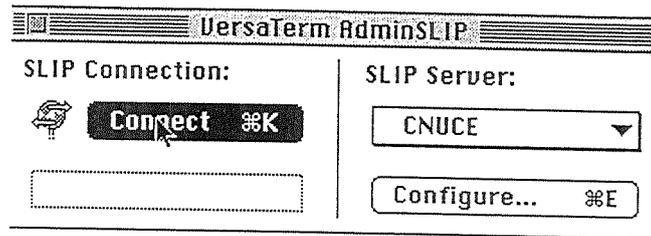


Figura 7. Configurazione AdminSLIP

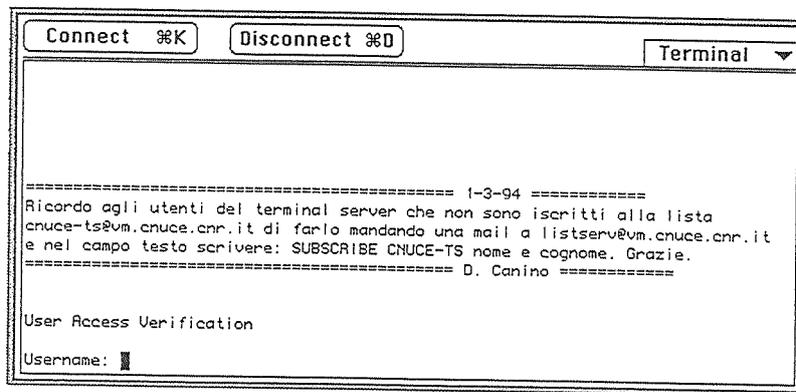
- Riempire come da figura 7. adeguando la velocità, al modem che si possiede e cliccare su OK;

Si ritorna così alla finestra precedente e possiamo attivare il collegamento



- cliccare su CONNECT;

dopo la connessione compare la finestra di collegamento:



- alla richiesta "Username:" rispondere con la propria userid (valida per l'accesso al terminal server) ed alla richiesta di "Password:" rispondere con la propria password (se la connessione è stata accettata comparirà la scritta piovra>);
- dare il comando slip (il terminal server risponderà con l'indirizzo IP assegnato e l'applicazione automaticamente riconfigurerà il Versaterm AdminSLIP);

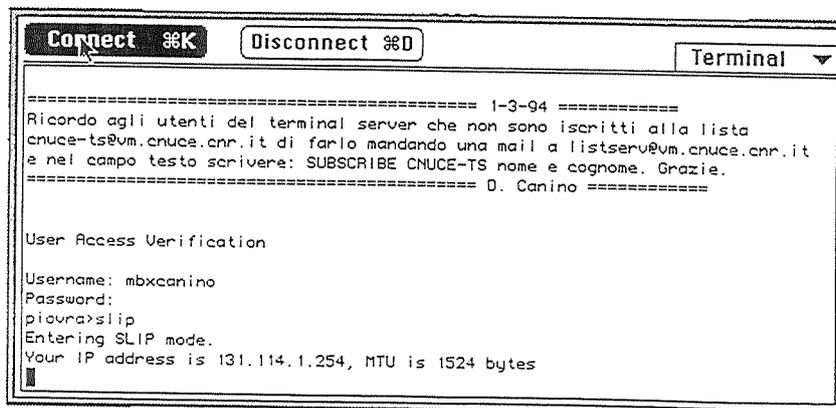
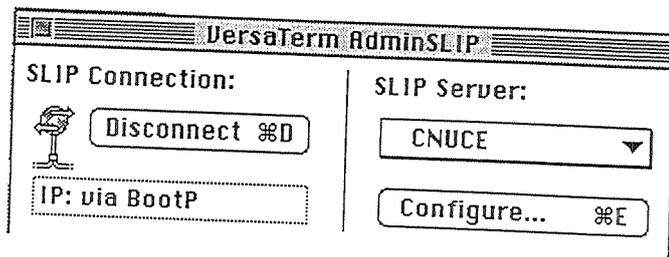


Figura 8. Risposta del terminal server

- cliccare su Connect.

si ritorna alla finestra dove al posto del pulsante "Connect" compare il pulsante "Disconnect" e questo perché la connessione è attiva.



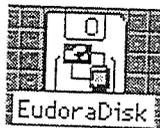
Quando dovremo chiudere il collegamento basterà cliccare su “Disconnect” e aspettare che compaia il pulsante “Connect”. Dal punto di vista della rete il nostro Macintosh è un host sulla rete locale del CNUCE come le due precedenti situazioni per cui EUDORA potrà essere configurato alla stessa maniera.

2.1.3. Collegamento via Communication ToolBox:

Istruzioni per installare Eudora da dischetto:

Le seguenti istruzioni riguardano l'installazione di Eudora su Macintosh con sistema 7 e valido per gli utenti che usano il servizio di posta elettronica del CNUCE tramite il terminal server e via linea commutata.

Per questo tipo di collegamento occorrerà possedere un modem (si consiglia di utilizzare modem con gli standard V32bis, V42, V42bis) e una normale linea telefonica.



Nel dischetto, distribuito dallo Sportello Utenti del CNUCE, troverete i seguenti file e cartelle:

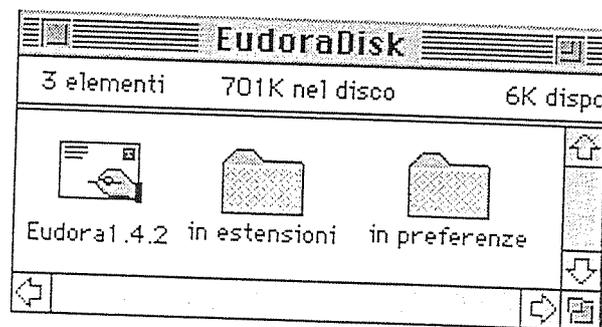


Figura 7. Contenuto di EudoraDisk

Eudora1.4.2.: la versione 1.4.2. di Eudora;
e le cartelle: “in estensioni” e “in preferenze” che contengono i files:

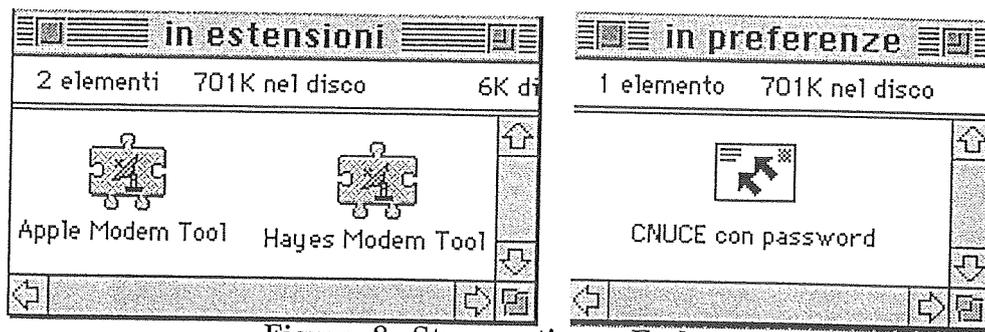


Figura 8. Strumenti per Eudora

2.1.3.1. Sistemazione dei file nelle cartelle opportune:

- Copiare il file Eudora 1.4.2 sul vostro disco fisso;
- Copiare Apple Modem Tool e Hayes Modem Tool nella Cartella Estensioni (Extensions).

Di queste due estensioni solo una sarà necessaria. Si potrà cestinare quella non usata appena si saranno fatte le prove di collegamento e si sarà provata quella più adatta al proprio modem.

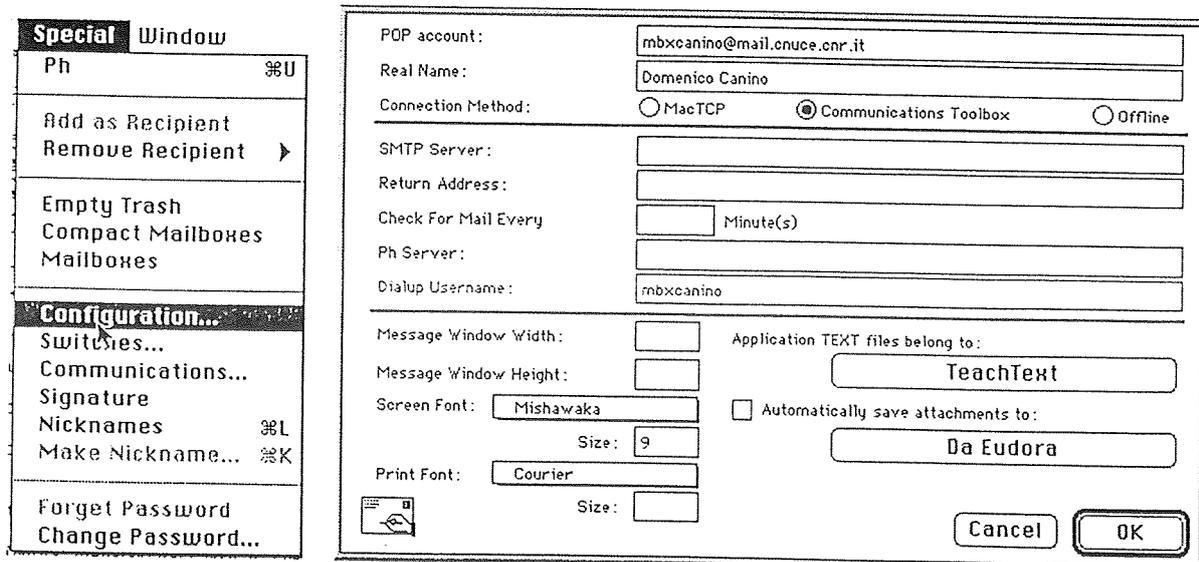
- Copiare nella Cartella Preferenze (Preferences) il file "CNUCE con password".

È un documento di Eudora, preparato dal CNUCE, che serve per rispondere automaticamente ad alcune richieste che verranno fatte al momento del collegamento al terminal server del CNUCE.

- Riavviare il Macintosh.

Ora andiamo a configurare Eudora

- Far partire Eudora (cliccando 2 volte sull'icona di Eudora 1.4.2);
- Dal menù "Special" scegliere "Configuration"



- riempire i campi:

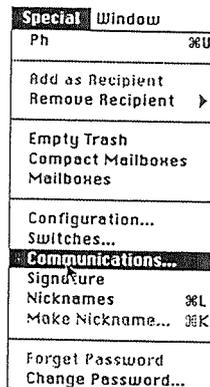
POP account: scrivere il nome della propria userid seguito da @**mail.cnuce.cnr.it**);
(es. se la mia userid sul CNUCE è mbxcanino il campo sarà: **mbxcanino@mail.cnuce.cnr.it**).

Your Name: scrivere il proprio nome e cognome (es. Domenico Canino);

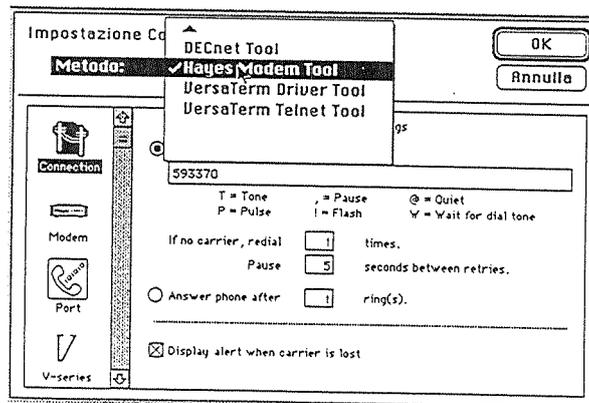
Dialup Username: scrivere il nome della propria userid.

Connection Method: scegliere "Communication Toolbox".

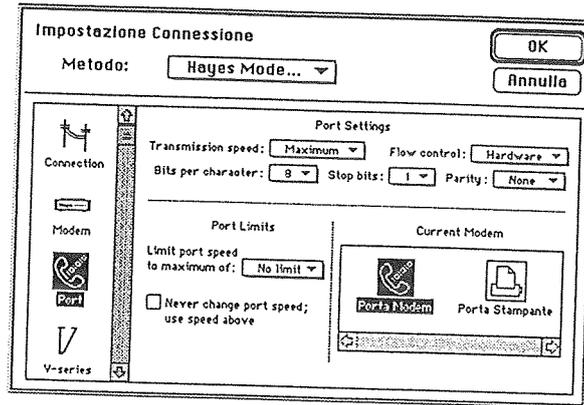
- cliccare su OK.
- Dal menù "Special" scegliere "Communications..."



Scelta di Hayes Modem Tool



- premere il triangolino (pop-up) verso il basso e scegliere Hayes Modem Tool;
- inserire nel campo "Dial phone number:" il numero da chiamare (593370)
- selezionare l'icona Port e configurare l'Hayes modem tool come dalla figura seguente:

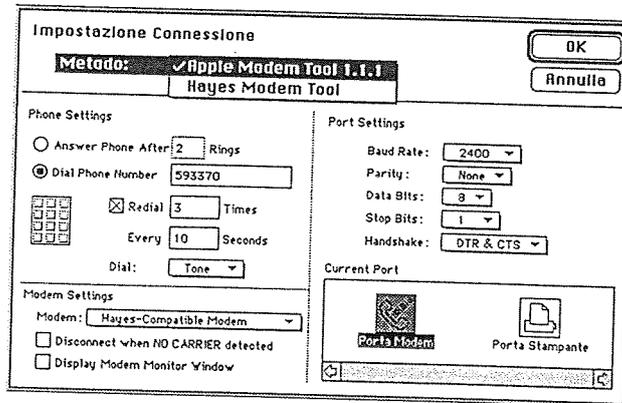


I parametri importanti da configurare sono:

- Flow control = HARDWARE;
- Bits per character = 8;
- Stop bits = 1;
- Parity = None

- cliccare su OK.

Sceita di Apple Modem Tool



- premere il triangolino (pop-up) verso il basso e scegliere Apple Modem Tool;
- inserire nel campo "Dial phone number:" il numero da chiamare (593370)
- spostarsi nel campo "Port Settings" e configurare i parametri come dalla figura

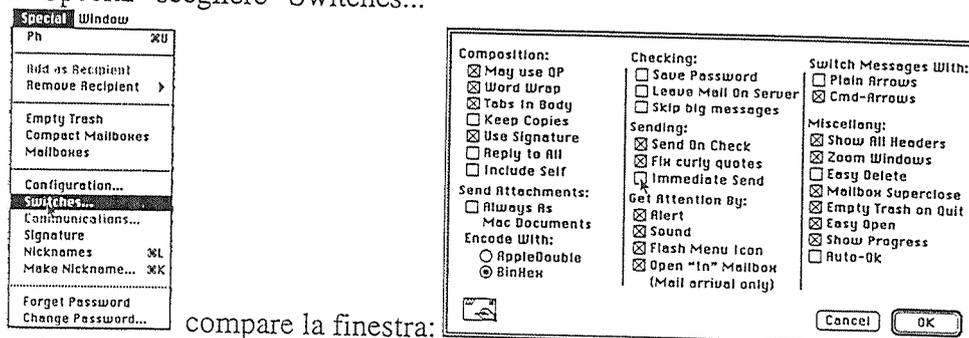
I parametri importanti da configurare sono:

- Baud rate: = velocità del vostro modem;
- Parity: = None;
- Data bits: = 8;
- Stop bits: = 1;
- Handshake: = DTR&CTS.

- cliccare su OK.

2.1.4. Personalizzazione dei parametri

Dal menù "Special" scegliere "Switches..."



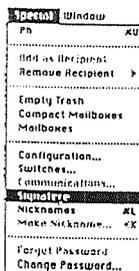
comparire la finestra:

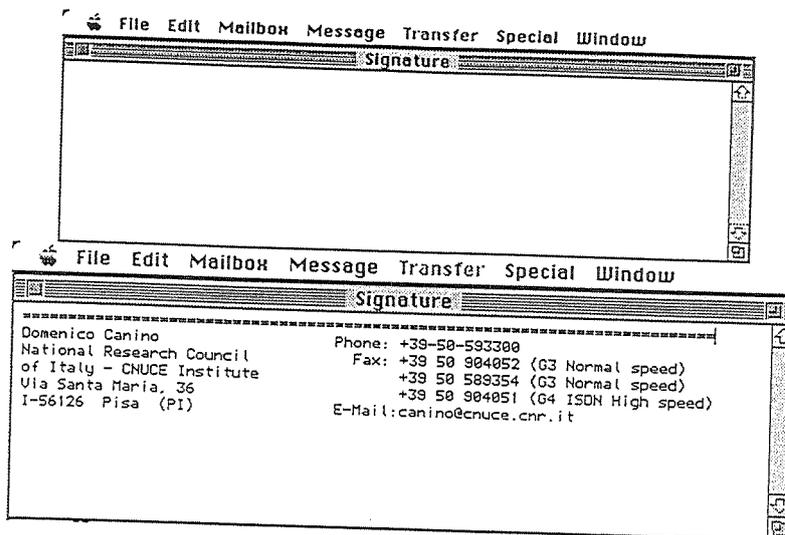
In questa finestra ci sono una serie di parametri che possono essere attivati e disattivati; l'attivazione corrisponde alla comparsa di una **X** nel quadratino corrispondente mentre la disattivazione corrisponde al quadratino vuoto. Tra i parametri più importanti segnaliamo:

- Immediate Send:** se attivato **DISABILITA** la possibilità di creare una coda di spedizione. **E' consigliabile disattivare questa opzione se il nostro collegamento avviene tramite linea commutata.**
- Send On Check:** questo parametro se attivo produce l'effetto che ad ogni acquisizione spedisce la coda di spedizione. *Utile in caso di collegamento commutato (con una chiamata si acquisisce e si spedisce la posta).*
- Keep Copies:** questo parametro se attivo crea la copia di ogni mail in partenza salvandola sul Macintosh in un'area che viene identificata come "Mailbox Out" (vedi in seguito).
- Use Signature:** questo parametro se attivo aggiunge la signature (firma, carta intestata) ad ogni mail in partenza. La signature e' un file di testo che serve per fornire ulteriori informazioni personali sul mittente (titolo professionale, indirizzo, telefono, fax e quant'altro venga ritenuto utile da comunicare).

2.1.5. Creazione della Signature

Come si può vedere dalla sequenza delle figure che seguono se vogliamo creare la signature (file di testo che viene accodato ad ogni mail in partenza), dal menù "Special" attivare la scelta "Signature" e la prima volta comparirà una finestra vuota. In questa finestra si potranno inserire delle informazioni supplementari (tipo fax, telefono ecc.) che possono servire a fornire ulteriori informazioni al proprio destinatario.

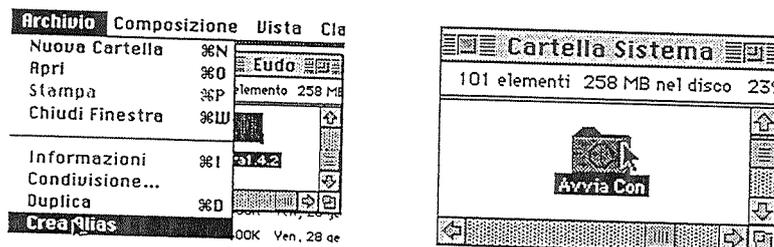




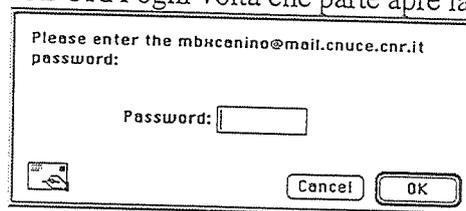
2.2. Utilizzazione

2.2.1. Partenza di EUDORA

Se si vuole far partire EUDORA automaticamente all'accensione del Macintosh basterà creare un alias e inserirlo nella cartella "Avvia Con" che si trova nella "Cartella Sistema".

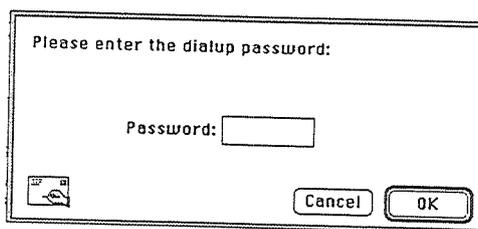


A configurazione avvenuta, EUDORA ogni volta che parte apre la finestra di dialogo:



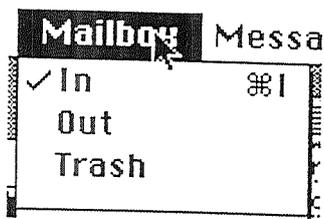
Scrivere la password della propria "casella postale" e dare OK (occhio! i sistemi UNIX fanno differenza tra maiuscole e minuscole) EUDORA avvisa se il tasto delle maiuscole è attivo.

Nel caso che il collegamento avvenga tramite Communication Toolbox si apre (sempre e unicamente alla partenza di Eudora) la finestra di dialogo per la scrittura della password per l'accesso al terminal server. Questo avviene se nella configurazione è stato inserito lo username nel campo "Dialup Username".



2.2.2. Archiviazione della posta: le Mailbox (o caselle postali)

Eudora permette di conservare la posta spedita e quella arrivata in aree chiamate Mailbox (o caselle postali). Ci sono tre Mailbox predefinite: "In", "Out" e "Trash" che si trovano nel menù "Mailbox".



I messaggi ricevuti saranno archiviati nella Mailbox "In" finché non vengono cancellati o spostati in altre Mailbox.

I messaggi da spedire, invece, vengono conservati nella Mailbox "Out" finché non vengono spediti, cancellati o spostati in altre Mailbox.

La Mailbox Trash contiene tutti i messaggi cancellati.

2.2.3. La finestra delle Mailbox

La finestra che appare al momento di aprire una Mailbox ha lo stesso formato che ha il seguente significato:

- La prima colonna indica lo stato dei messaggi e la loro priorità;

<p>This column displays message status and priority.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unread/Sendable Read/Unsendable (blank) R Replied D Redirected F Forwarded Q Queued S Sent - Never sent 	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Highest priority ^ High priority Normal (blank) ∨ Low priority ∇ Lowest priority 	<p>Questa colonna fa vedere lo stato dei messaggi e la loro priorità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non letto/Spedibile Letto/Non spedibile (bianco) R Risposto D Fatto seguire F Inoltrato Q In coda S Spedito - Mai spedito 	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Massima priorità ^ Alta priorità Normale (bianco) ∨ Bassa priorità ∇ Minima priorità
---	--	--	--

- la seconda colonna indica i mittenti dei messaggi (o i destinatari dei messaggi creati);

This column displays the people who sent the messages (or the recipients of the messages, if they're messages you created).

Questa colonna indica i mittenti dei messaggi (o i destinatari dei messaggi che avete creato).

- la terza colonna indica la data dei messaggi;
- la quarta colonna indica la dimensione in Kbyte (1024 Byte) dei messaggi;
- la quinta ed ultima colonna indica l'oggetto (subject) dei messaggi.

In fondo a sinistra della finestra compaiono dei numeri separati da "/" che hanno il seguente significato:

- Il primo numero dei messaggi presenti in quella Mailbox;
- il secondo spazio in Kbyte occupato dai messaggi;
- il terzo spazio che si può liberare effettuando il comando "Compact Mailboxes" dal menù "Special".

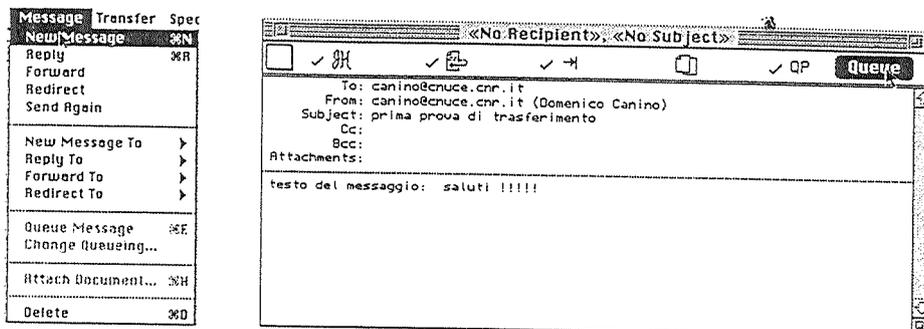


Ha il significato che il mailbox contiene 563 messaggi che occupano 1541Kbyte e posso liberare solo 1K. (Il comando per liberare spazio, in questo caso, è stato eseguito recentemente).

2.2.4. Creare e spedire un messaggio

Un buon modo per familiarizzare con Eudora è creare un messaggio in uscita. Un messaggio in uscita è un messaggio che volete mandare a qualcuno. Ora come prima prova inviamo un messaggio a noi stessi.

Apriamo il menù "Messages" e scegliamo "New Message" comparirà una nuova *finestra di composizione* (una finestra da usare per comporre un messaggio) con il cursore posizionato all'inizio del campo "TO:" dove occorre inserire l'indirizzo del destinatario (in questo caso il nostro indirizzo visto che vogliamo spedire a noi stessi).



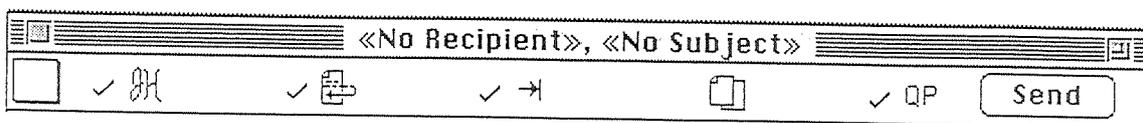
Il campo "From:" è impostato automaticamente dal programma ed è il vostro indirizzo di e-mail (compare l'indirizzo di "Return address" se è stato specificato nella configurazione). Con il tasto di tabulazione oppure con il mouse, si passa al campo "Subject:" dove va indicato sommariamente il contenuto (l'oggetto) del messaggio. I campi "Cc:" (Carbon copy), "Bcc:" (Blind carbon copy) permettono rispettivamente di inviare lo stesso messaggio per conoscenza ad altre persone: se aggiungete indirizzi nel campo "Cc:" il destinatario principale (campo "To:") saprà che la posta ricevuta è stata inviata per conoscenza anche agli indirizzi in "Cc:"; se invece li aggiungete nel campo "Bcc:" il destinatario principale non ne sarà informato.

Per l'uso del campo "Attachment:" vedere 2.2.14.

Una volta riempiti i campi di intestazione del messaggio si può (finalmente) scrivere il testo del messaggio spostandosi nella parte bassa della finestra.

N.B. Il testo del messaggio **NON DEVE** contenere caratteri speciali come lettere accentate perché non vengono interpretate da piattaforme diverse da quelle da cui sono state spedite, al loro posto compaiono caratteri strani che rendono illeggibile il testo spedito (per le lettere accentate usare l'apostrofo).

Prima di spedire il messaggio occorre fare alcune considerazioni circa i simboli che compaiono sulla testata della finestra di composizione:



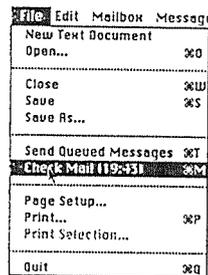
I simboli che compaiono in questo campo hanno il seguente significato:

- ✓ = aggiunge la signature al testo della mail;
- = NON aggiunge la signature al testo della mail;

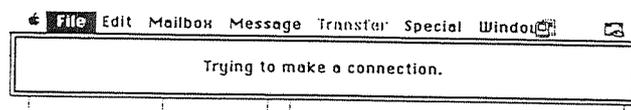
- ✓  = spedisce la mail con ritorni a capo automatici;
-  = ritorno a capo automatico NON attivo;
- ✓  = attiva la tabulazione nel testo della mail;
-  = si sposta nel campo To: della testata;
- ✓  = una copia della mail sarà inserita nella mailbox "Out";
-  = nessuna copia della mail sarà conservata.

Lo stato (con o senza il simbolo ✓) di questi parametri viene ripristinato dalla impostazione dei parametri di "default" dal menù "Special/Switches". Ognuno di questi parametri può essere cambiato dinamicamente cliccando sopra il parametro stesso con il mouse.

Finito di scrivere il testo del messaggio cliccare sul pulsante "Queue" (notare che il pulsante si chiama Queue e non Send come invece si sarebbe chiamato se l'opzione "Immediate Send" fosse stata attivata dal menù "Special/Switches") per mettere in attesa di spedizione il messaggio appena compilato perché si vuole spedire più tardi. Comunque quando decidiamo di attivare la spedizione dei messaggi accodati occorrerà attivare dal menù "File" la scelta "Send Queued Messages" oppure attivare l'acquisizione dei messaggi se l'opzione "Send on check" del menù "Special/Switches..." è attiva.

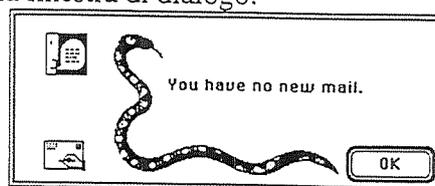


A questo punto viene attivata automaticamente la connessione tramite il Communication Toolbox e come appare da una finestra che compare in alto, Eudora tenta la connessione e spedisce la posta accodata chiudendo, alla fine, automaticamente la connessione telefonica.



2.2.5. Controllare la posta ricevuta

Ad ogni attivazione manuale o automatica dell'acquisizione della mail, l'assenza di mail sarà evidenziata sullo schermo dalla finestra di dialogo:



mentre la presenza di nuovi messaggi sarà evidenziata sul vostro schermo dalla finestra di dialogo che vi avvisa dell' avvenuto trasferimento dei vostri messaggi.



Fare clic su "OK" per la conferma dell' avvenuta ricezione. Ora comparirà automaticamente la finestra "In" contenente un indice di tutti i messaggi che avete ricevuto.

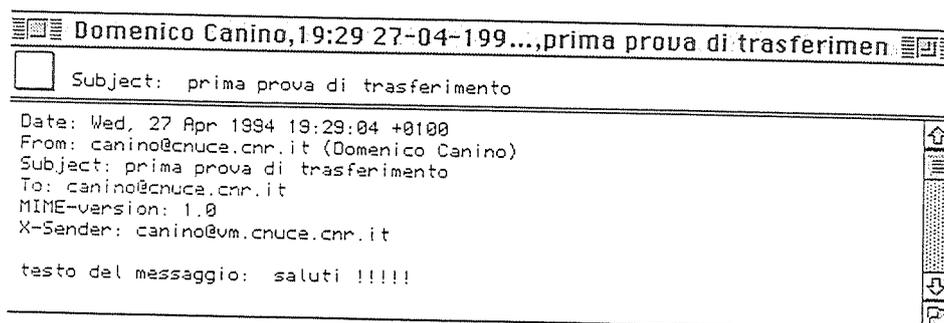
In			
• Ian Gunn	5:47 27-04-199...	3	MacHTTP & Modem Link
• Nicolas Williams	6:00 27-04-199...	4	ISMAP HELP!!!!
• Arnbjoern O. Laerd...	6:14 27-04-199...	3	Re: Mail lists, Usenet & HyperCard?
• ffavata@ESTSA2. EST...	12:07 27-04-199...	2	[Centro Europa Ricerche: Re:[Bernardo Parrella
• Rolando Bianchi Ba...	13:29 27-04-199...	2	Ti restituisco quello che mi avevi dato ...
• King Rhoton	7:36 27-04-199...	2	Re: ISMAP HELP!!!!
• Michael Czapski	7:47 27-04-199...	3	Re: MACHHTTP_TALK digest 64
• Maurizio de Cecco	15:06 27-04-199...	3	Re: [Bernardo Parrella: It Comm Nets.]
• Tim Lauer	8:54 27-04-199...	2	displaying postscript documents
• Phil Harvey	9:03 27-04-199...	3	Re: displaying postscript documents
• Maurizio de Cecco	16:09 27-04-199...	3	Re: [Centro Europa Ricerche: Re:[Bernardo Parr
• Maurizio de Cecco	16:18 27-04-199...	3	Re: proposte di maurizio
• Fabio Metitieri	14:41 27-04-199...	3	Re: [Bernardo Parrella: It Comm Nets.]
• Mike!	10:26 27-04-199...	3	"Sent" indicator legends
• Mike!	10:37 27-04-199...	3	Re: displaying postscript documents
• Mike!	10:44 27-04-199...	4	Re: Audio And Processing Time...
• Tommy Williams	11:19 27-04-199...	3	Re: Audio And Processing Time...
• Domenico Canino	19:29 27-04-199...	1	prima prova di trasferimento

635/1778K/18K

Il sommario di un messaggio è suddiviso in campi contenenti nome o indirizzo elettronico del mittente, la data di spedizione del messaggio, la dimensione del messaggio in K-Byte, e il contenuto del "Subject:" del messaggio.

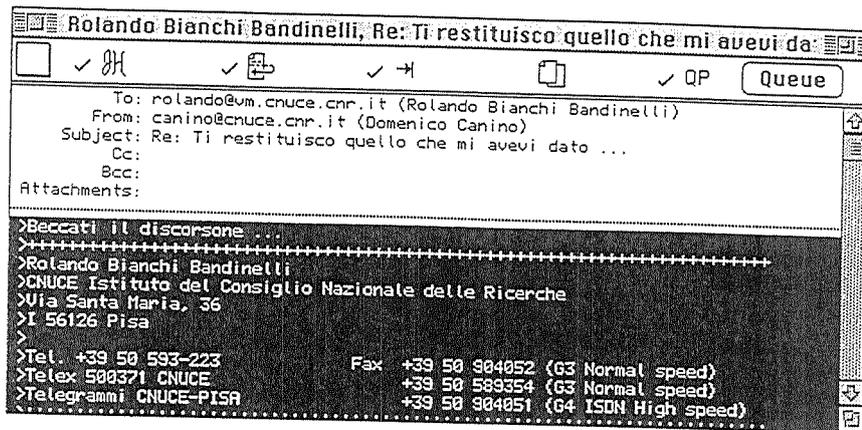
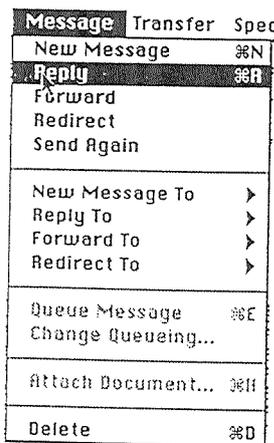
Per leggere un messaggio basta fare doppio clic sul suo sommario (in questo caso leggiamo il messaggio che avevamo spedito per prova).

Viene subito visualizzato sullo schermo.



2.2.6. Rispondere a un messaggio (Reply)

Se state leggendo un messaggio e volete rispondere (reply in inglese) dovete scegliere "Reply" dal menù "Message".



Il campo "To:" viene automaticamente costruito da Eudora riportando l'indirizzo che nel messaggio compare nel campo "From:".

Il testo del mittente originario viene automaticamente incluso nell'inizio del nuovo messaggio come riferimento (all'inizio di ogni riga compare il simbolo > che sta a significare che quel testo si riferisce al messaggio precedente) e può essere utilizzato o anche cancellato. E' molto utile se si vuole rispondere dettagliatamente a delle richieste specifiche.

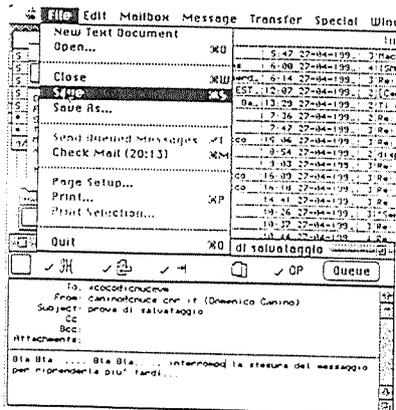
Una volta terminato il messaggio di risposta lo si spedisce con il tasto "Queue" o "Send".

Il messaggio originale sarà classificato (marcato) sulla Mailbox corrispondente con la lettera R (Reply)

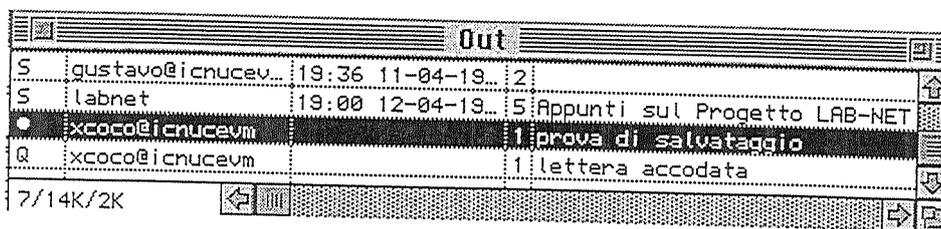
2.2.7. Salvare un messaggio da spedire per cambiarlo in seguito

A volte conviene salvare un messaggio da spedire, sia quando si scrivono messaggi molto lunghi (per evitare di perdere il lavoro fatto in caso di black out o problemi simili) che quando si vuole interrompere la stesura del messaggio per riprenderla in un secondo momento.

Per salvare un messaggio da spedire corrente, oppure un messaggio di risposta, selezionate "Save" dal menù "File".



Questo NON causerà la chiusura della finestra di composizione del messaggio ma salverà la versione corrente dello stesso nel Mailbox "Out".



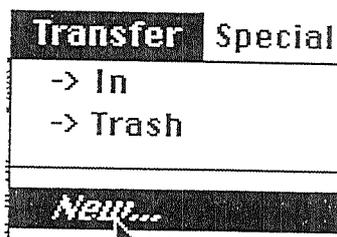
Mentre le mail accodate sono marcate con la lettera Q le mail sospese sono marcate con il simbolo •.

Per riprendere a lavorare sul messaggio salvato occorre aprire la Mailbox "Out" e aprire con doppio clic il messaggio precedentemente sospeso.

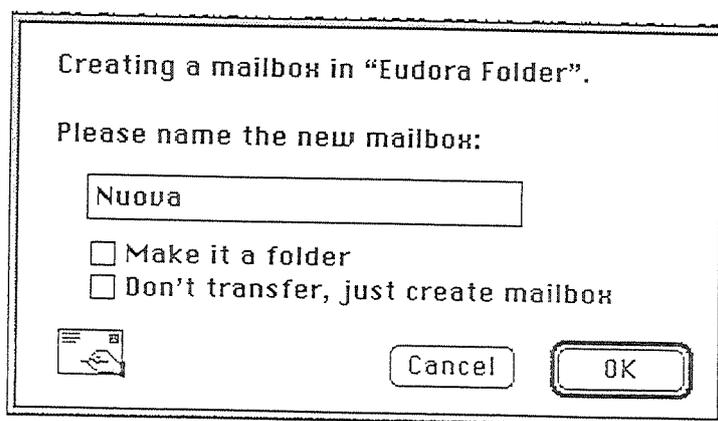
2.2.8. Definire una nuova Mailbox

Si possono definire altre Mailbox oltre a quelle predefinite, per suddividere la posta come più fa comodo, nel seguente modo: supponiamo di avere ricevuto un messaggio (che quindi si trova nella Mailbox "In") e che vogliamo memorizzarlo in una nuova Mailbox che chiameremo NUOVA; occorre:

- aprire "In" e cliccare sul sommario del messaggio che si vuole spostare per selezionarlo,
- scegliere dal menù "Transfer" il comando "New..." ;



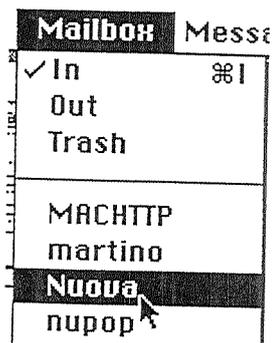
appare una finestra di dialogo che chiede il nome della nuova Mailbox da definire,



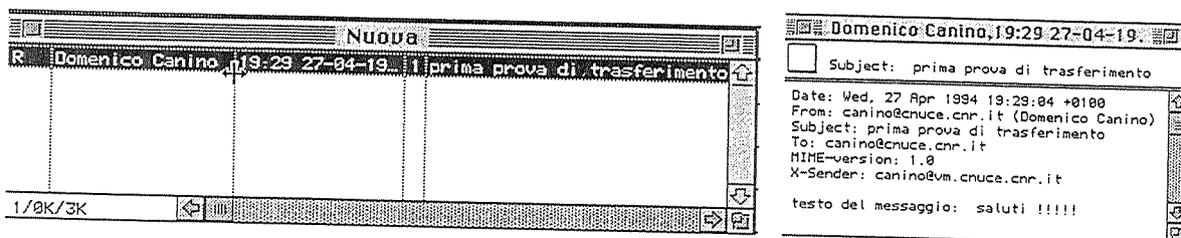
- digitare il nome per la nuova mailbox, ad esempio NUOVA, e cliccare su "OK". In questo modo abbiamo creato la Mailbox NUOVA e vi abbiamo inserito il messaggio selezionato. Anche NUOVA sarà all'interno del menù "Mailbox".

2.2.9. Leggere un messaggio archiviato in una Mailbox

Per aprire una Mailbox la si seleziona dalla lista che appare sotto il menù "Mailbox" in modo che appaia il sommario delle lettere in essa contenute.



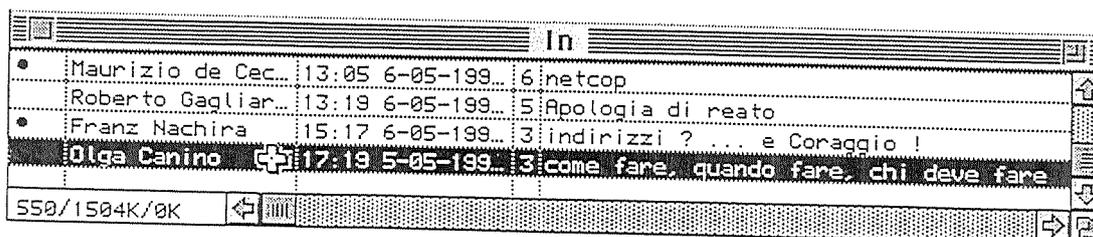
Per leggere un messaggio che sta in una Mailbox (es. Nuova) si apre dal menù "Mailbox" e si seleziona cliccandovi sopra e questo viene visualizzato con una finestra e per aprire il messaggio voluto (in questo caso unico e solo) basta selezionarlo e cliccarci sopra.



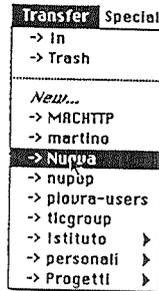
2.2.10. Trasferire un messaggio da una Mailbox a un'altra.

Per archiviare tutti i messaggi di interesse è comodo suddividerli in Mailbox per argomenti o secondo qualche criterio.

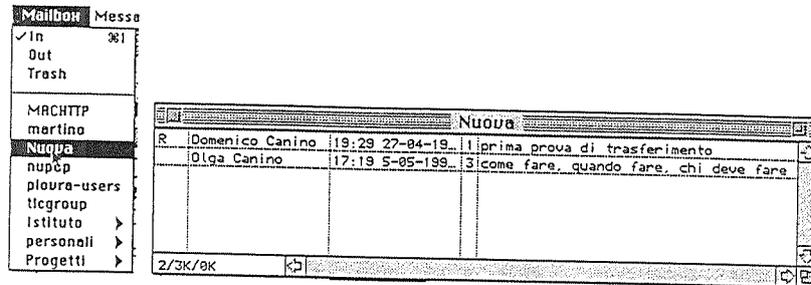
Per spostare un messaggio da una Mailbox innanzitutto si apre la Mailbox e si seleziona il messaggio da spostare (nelle figure si sposta un messaggio dalla Mailbox "In" a quella precedentemente definito come "Nuova").



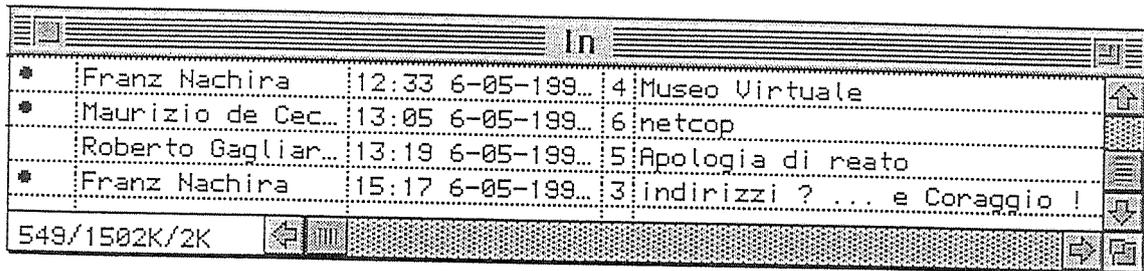
Poi si seleziona la Mailbox destinazione nel menù "Transfer"



Se ora si apre la Mailbox "Nuova" vi si può trovare il messaggio inserito.

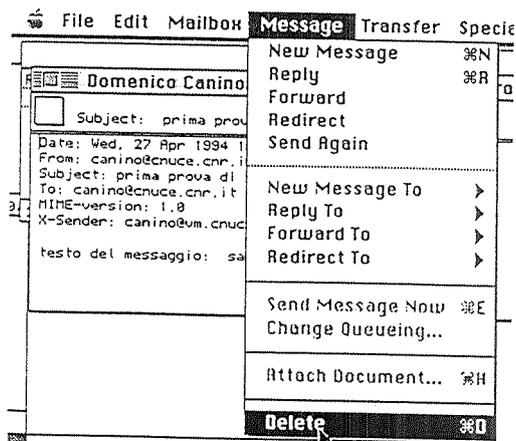


mentre sulla Mailbox "In" la mail non c'è più.

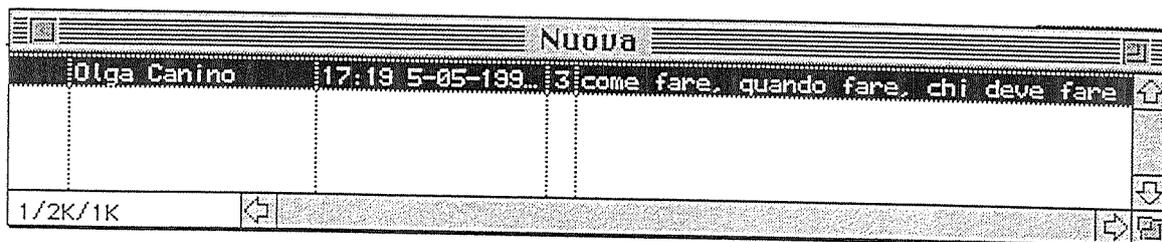


2.2.11. Cancellare un messaggio

I messaggi una volta archiviati in una Mailbox restano lì fin quando non viene esplicitamente cancellato. I messaggi che non sono ancora stati spediti stanno nella Mailbox "Out". Per cancellare un messaggio corrente basta scegliere il comando "Delete" dal menù "Message"

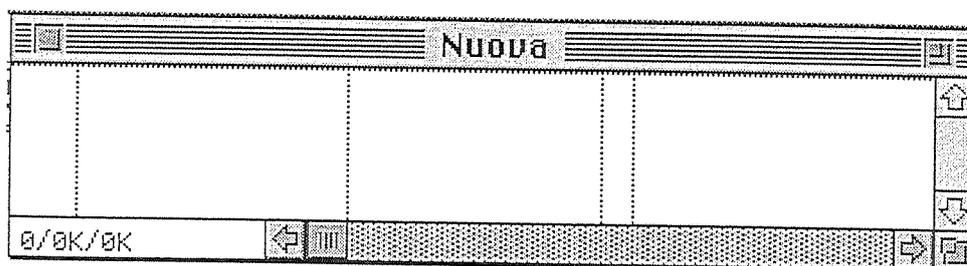


Se si vuole cancellare un messaggio da una qualunque Mailbox, per esempio la Mailbox "Nuova", la si apre,

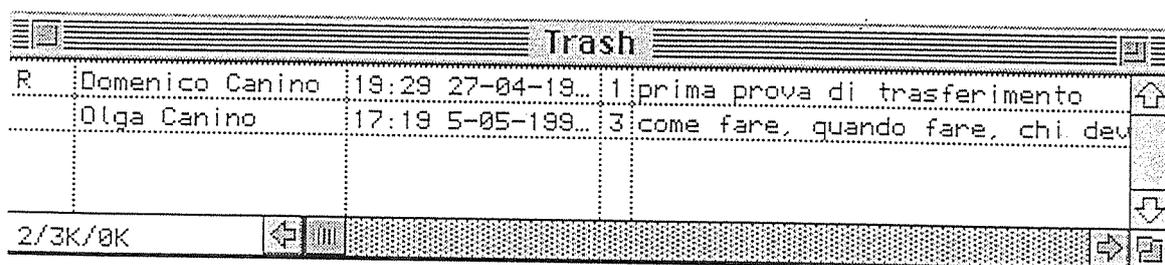


si seleziona il messaggio da cancellare senza aprirlo e si seleziona il comando "Delete" dal menù "Message" oppure basta azionare il tasto "Backspace" sulla tastiera.

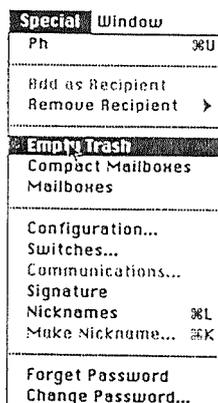
Dal sommario dei messaggi della Mailbox "Nuova" il messaggio scompare.



Per sicurezza il comando "Delete" non distrugge i messaggi ma li sposta nella Mailbox "Trash". In questo modo se si è eliminato un messaggio per sbaglio lo si può recuperare nel "Trash". Infatti se si apre la Mailbox "Trash" si trovano ancora i messaggi appena cancellati.

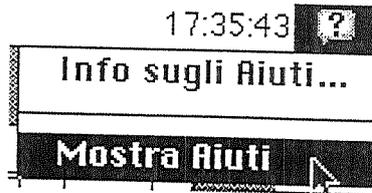


Per distruggere definitivamente i messaggi nella Mailbox "Trash" si deve scegliere il comando "Empty Trash" dal menù "Special"

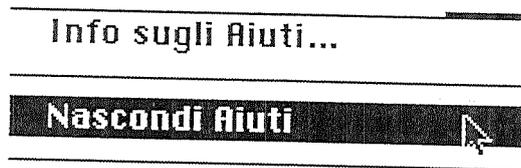


2.2.12. Aiuto in linea

Se sul vostro Macintosh è installato il System 7 potete utilizzare l'help in linea del sistema anche su Eudora. Attivate gli aiuti con il comando "Mostra aiuti" nel menù con il punto interrogativo.

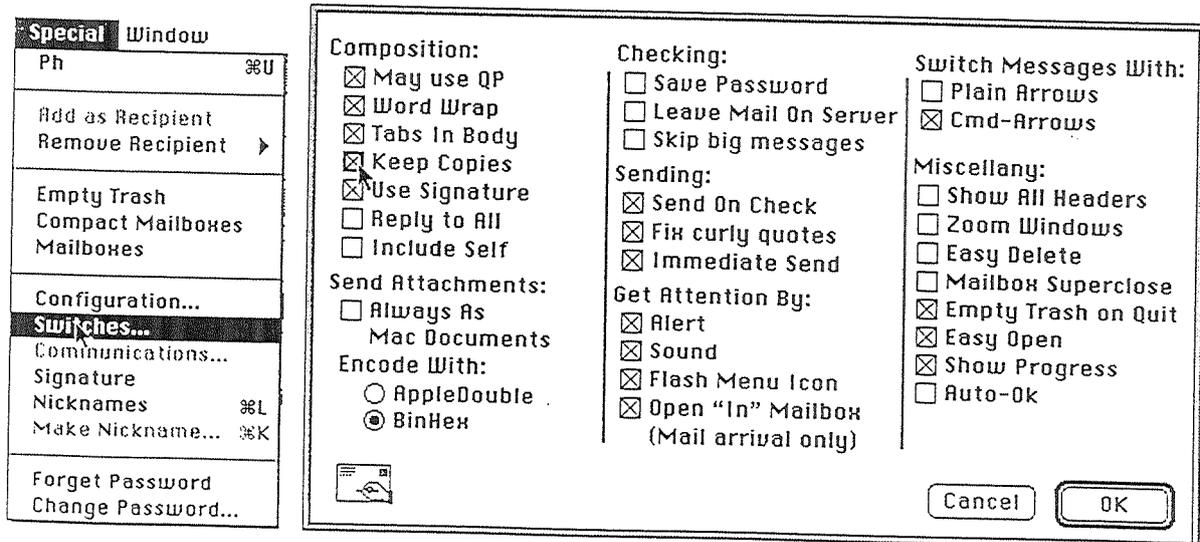


Spostare il mouse sugli oggetti o aree su cui si vogliono informazioni e compariranno dei palloncini tipo fumetti con aiuti e spiegazioni. Se si vuole eliminare gli aiuti in linea occorre selezionare il comando "Nascondi aiuti" dal menù con punto interrogativo.

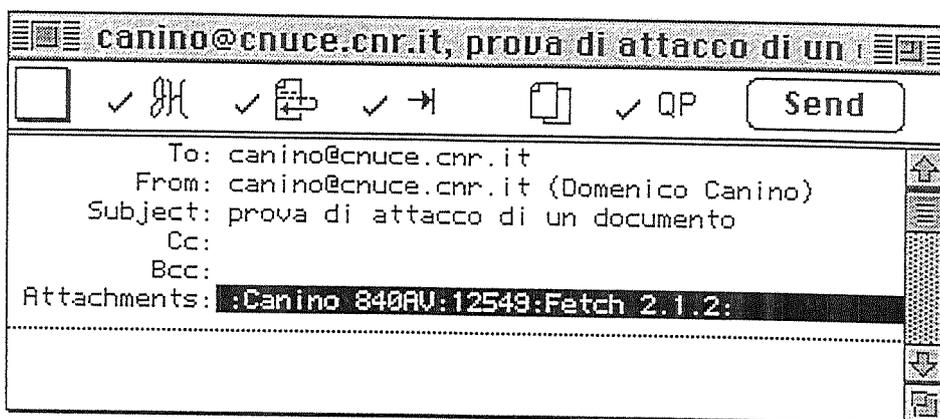


2.2.13. Tenere una copia dei messaggi spediti

Se si vuole tenere una copia dei messaggi che si spediscono occorre selezionare "Switches..." dal menù "Special".

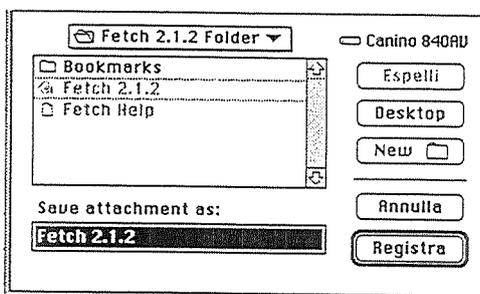


Nella finestra che appare selezionare la voce "Keep Copies" e confermare cliccando su "OK". Da questo momento in poi per ogni messaggio spedito sarà conservata una copia nella Mailbox "Out" che potrà essere spostata in altre Mailbox quando si vuole. Naturalmente questo è uno dei parametri che si possono cambiare (vedi par. 2.2.4) in maniera dinamica dall'interno della finestra di composizione.



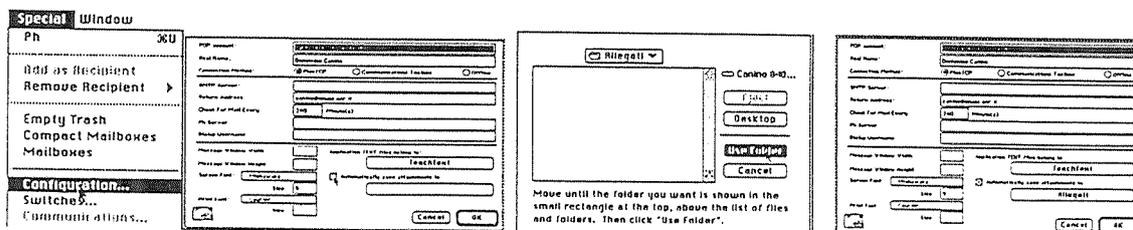
2.2.14.2. Ricevere un messaggio con documenti attaccati

Quando si ricevono messaggi con dei documenti attaccati Eudora apre una finestra di dialogo per salvare l'allegato secondo le modalità del Macintosh



e decodifica¹ l'allegato in maniera da riavere il documento originale così come era al momento dell'invio.

Se si vuole evitare di avere continuamente richieste di salvataggio e si vuole automatizzare la memorizzazione degli allegati, occorre predefinire una cartella (esempio Allegati) e configurare Eudora in maniera che salvi automaticamente tutti gli allegati ricevuti nella cartella Allegati. Per fare ciò occorre scegliere dal menù "Special/Configuration"



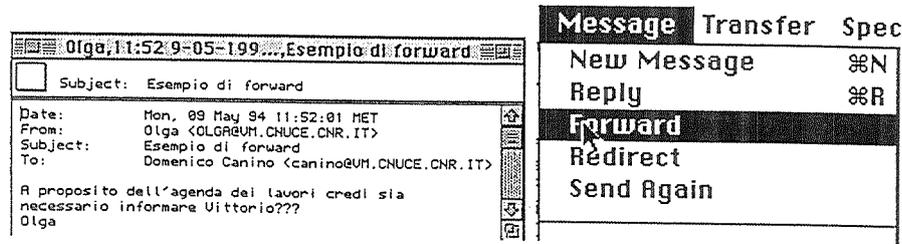
I nomi dei documenti attaccati saranno presenti nel messaggio con cui sono stati spediti seguiti da un numero d'ordine.

2.2.15. Passare ad altri un messaggio ricevuto

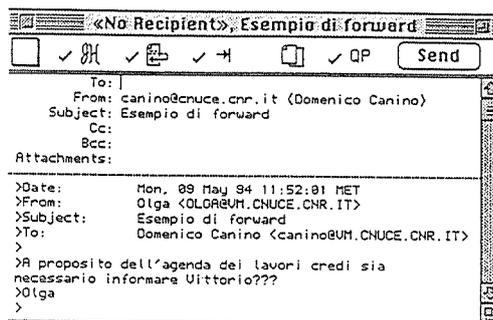
Si può passare ad altri utenti in rete un messaggio ricevuto. Questo può avvenire con due modalità diverse:

2.2.15.1. Forward (Far seguire)

Per fare ciò occorre aprire o selezionare un messaggio ricevuto e occorre scegliere "Forward" dal menù "Message".



In questo modo apparirà una finestra con un nuovo messaggio che contiene il corpo del messaggio corrente compresa l'intestazione tutto segnato con il simbolo ">" ad inizio riga.



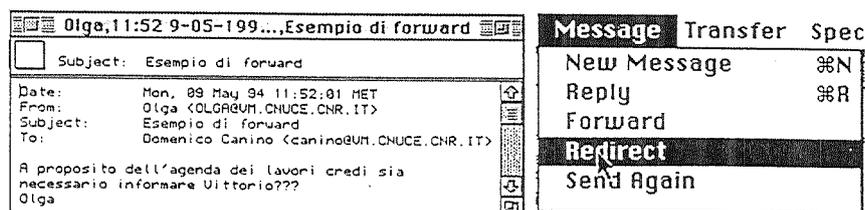
A questo punto si aggiunge l'indirizzo della persona a cui inoltrare il messaggio e mandarlo (cliccando sul tasto "Send"), oppure si può modificare il testo o aggiungere testo prima di mandarlo.

Un messaggio inoltrato con "Forward" ha come mittente colui che lo inoltra e non il mittente originario, cioè chi riceverà il messaggio da voi inoltrato leggerà nel campo from il vostro indirizzo.

Il messaggio originale sarà classificato (marcato) sulla Mailbox corrispondente con la lettera F (Forward)

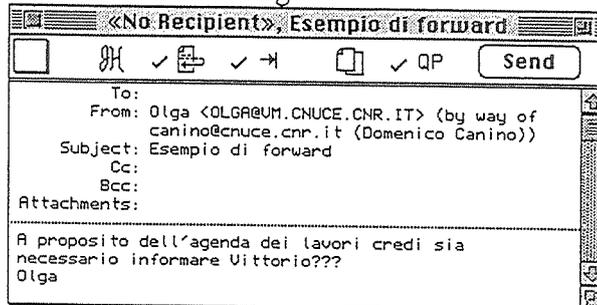
2.2.15.2. Redirect (Inoltrare)

Per fare ciò occorre aprire o selezionare un messaggio ricevuto e occorre scegliere "Redirect" dal menù "Message".



In questo modo apparirà una finestra con un nuovo messaggio che contiene il corpo del messaggio corrente compresa l'intestazione in cui nel campo "From:" viene automaticamente

aggiunta la dizione "(by way of il vostro indirizzo di posta elettronica) e il testo **NON VIENE** contrassegnato con il simbolo ">" ad inizio riga.



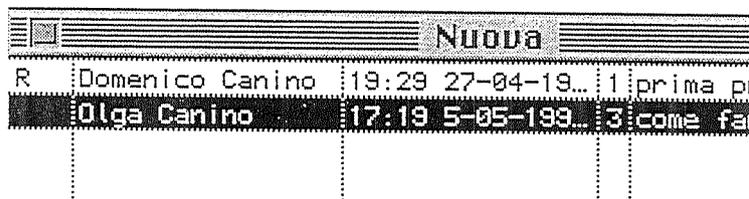
A questo punto si aggiunge l'indirizzo della persona a cui inoltrare il messaggio e mandarlo, oppure si può modificare il testo o aggiungere testo prima di mandarlo.

Un messaggio inoltrato con "Redirect" ha come mittente il mittente originario, cioè chi riceverà il messaggio da voi inoltrato leggerà nel campo from il l'indirizzo del mittente originario seguito tra parentesi da: (by way vostro indirizzo). In sintesi è come se lo ricevesse tramite voi.

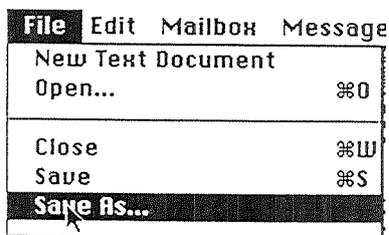
Il messaggio originale sarà classificato (marcato) sulla Mailbox corrispondente con la lettera R (Redirect)

2.2.16. Salvare un messaggio in un file

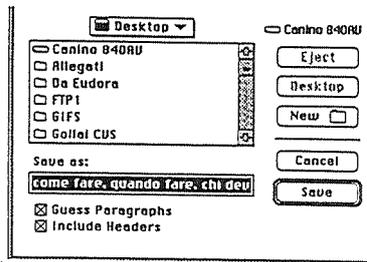
Se si vuole salvare un messaggio in un file occorre selezionarlo nella Mailbox in cui si trova



e in seguito scegliere il comando "Save as" dal menù "File";



ciò provocherà la comparsa sullo schermo di una finestra di dialogo che permetterà di scegliere la cartella in cui memorizzare il file e il nome da assegnargli.

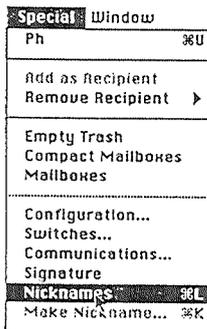


Una volta salvato il messaggio potrà essere aperto con una qualunque applicazione di elaborazione di testo.

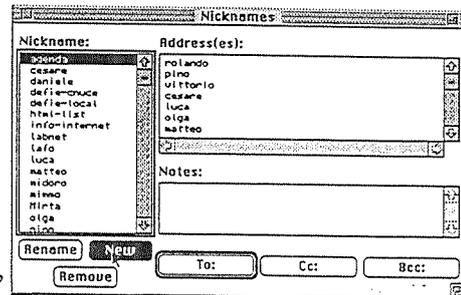
2.2.17. Creazione dei Nickname (Alias)

Puo' essere utile organizzare liste di indirizzi di persone perchè ad esse frequentemente spediamo i nostri messaggi, tipo gruppi di lavoro, capi dipartimento, responsabili di reparto. In tal caso si supererà la difficoltà di ricordare ogni volta l'indirizzo di e-mail. di ogni partecipante alla lista. EUDORA gestisce l'insieme degli indirizzi dei destinatari dell'utente offrendogli la possibilità di definire nomi (nickname) sia singoli che di gruppo che vengono associati a un indirizzo o a un insieme di indirizzi. Una volta definiti gli alias, per spedire posta elettronica a un alias, EUDORA inserisce automaticamente l'indirizzo evitando all'utente di ricordarlo e scriverlo ogni volta.

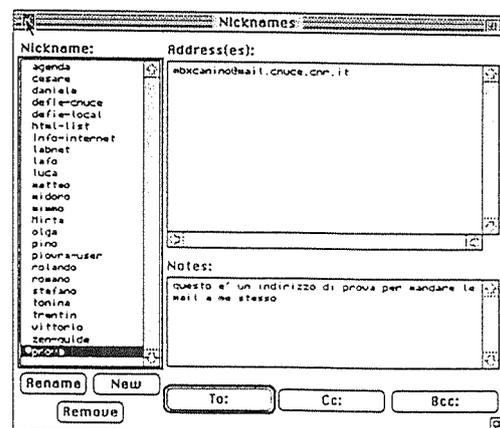
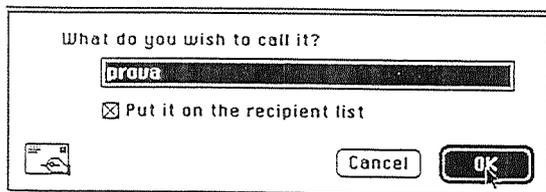
Per creare un nickname, dal menù "Special" selezionare "Nicknames"



se sulla finestra attiviamo "New"

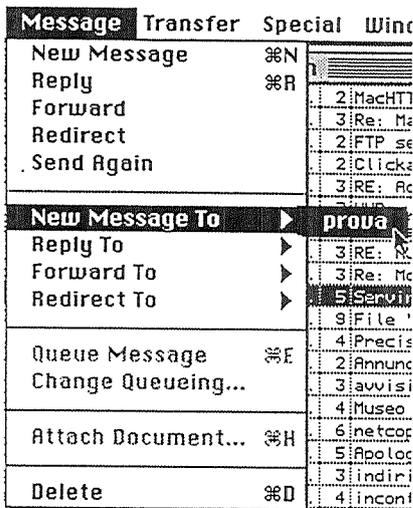


appare una finestra di dialogo che ci chiederà il nome del nickname che vogliamo creare, nel nostro esempio, prova.

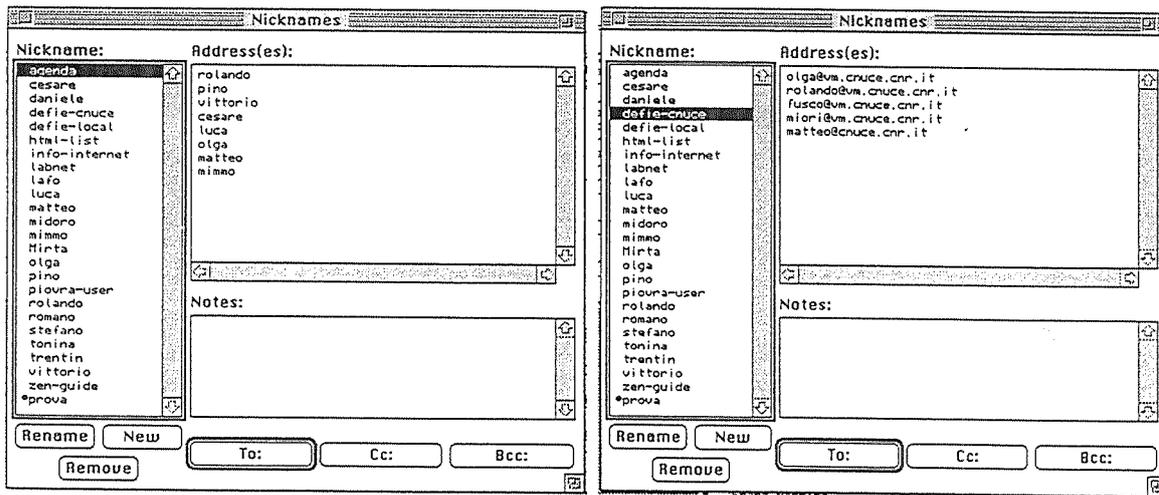


nella finestra "Nicknames" che si aprirà occorre scrivere nel campo "Address(es):" l'indirizzo di e-mail del destinatario. Il fatto che nella finestra precedente abbia selezionato (compare la X) il quadratino corrispondente a: "Put it" fa sì che nella lista dei nickname il nome

corrispondente venga classificato con un *, vuole dire che questo nome è stato aggiunto nella "Lista rapida dei destinatari" e mi comparirà quando dal menù "Messages" attivo la seconda parte del menù dove compaiono i comandi della prima parte seguiti da "To".



Per creare un gruppo basterà creare un nickname e nel campo "Address(es)" mettere una lista di nicknames o di indirizzi. E' importante separare i singoli nomi della lista o da virgole o da ritorni carrello (un buon sistema e creare tante righe quanti sono i nomi della lista).

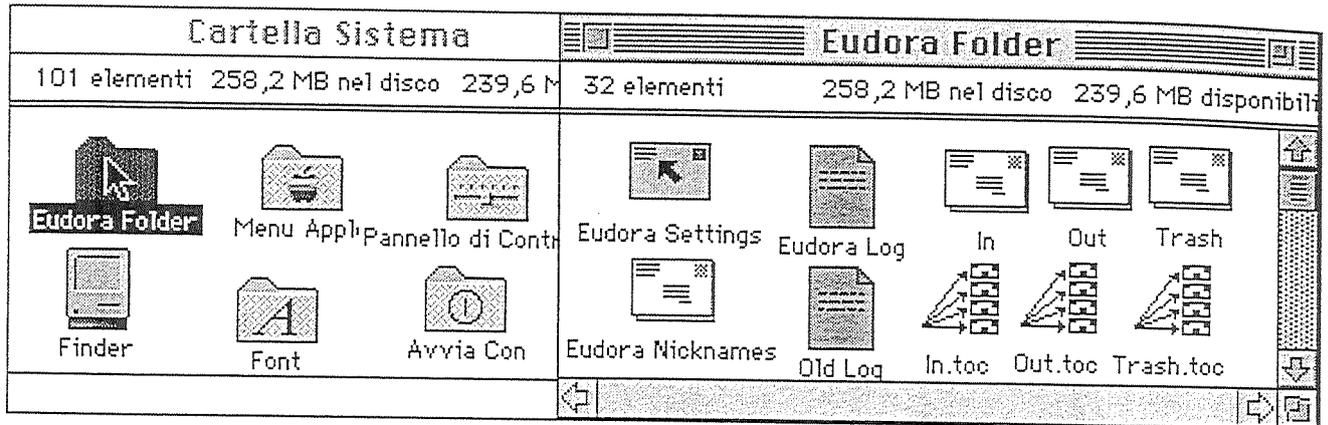


Nella due figure precedenti rispettivamente si possono vedere due gruppi definiti in maniera diversa:

- nella prima figura compare il gruppo di lavoro "agenda" i cui indirizzi compaiono sottoforma di nickname;
- nella seconda figura, invece al gruppo di lavoro "defie-cnuce" corrispondono degli espliciti indirizzi di e-mail.

2.2.18. Memorizzazione delle mail

La prima volta che si fa partire Eudora, viene creata la cartella "Eudora Folder" all'interno della propria Cartella Sistema. Non ci sarà bisogno di accedere la cartella Eudora Folder durante le normali operazioni, questo paragrafo illustra come Eudora memorizza i messaggi e le mailbox.



Eudora Settings



Eudora Settings

La configurazione e le opzioni prescelte vengono memorizzate nel file "Eudora Settings". Ogni volta che parte, Eudora andrà a leggere le informazioni contenute in questo file per configurarsi.

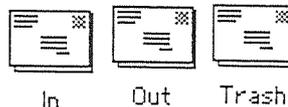
Eudora Nicknames



Eudora Nicknames

Gli Alias (Nickname) vengono memorizzati nel file Eudora Nicknames

In, Out e Trash



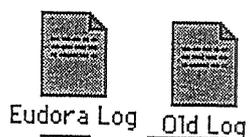
Questi file contengono le mail. Qualsiasi mailbox creata dall'utente sarà vista in questo modo.

In.toc, Out.toc e Trash.toc



Questi file sono l'indice delle mailbox. Qualsiasi mailbox creata dall'utente sarà vista in questo modo.

Eudora Log, Old Log



Il file Eudora Log contiene informazioni su tutte le mail trasferite. Ogni 100K viene creato un nuovo file Eudora Log e il vecchio viene rinominato Old Log

2.2.19. Uscire dal programma

Per uscire da Eudora è sufficiente selezionare il comando "Quit" dal menù "File"

File	Edit	Mailbox	Message
New Text Document			
Open...			⌘O
Close			⌘W
Save			⌘S
Save As...			
Send Queued Messages			⌘T
Check Mail (13:29)			⌘M
Page Setup...			
Print...			⌘P
Print Selection...			
Quit			⌘Q

2.3. Sommario dei menù comandi

File

Questo menù attiva le funzioni base di archivio e le funzioni di programma per la posta.

File	Edit	Mailbox	Message	New Text Document
New Text Document				Crea un nuovo file di testo.
Open...			⌘O	Open... Apre il messaggio selezionato, o un file di testo, o il file di configurazione di Eudora (Eudora Settings).
Close			⌘W	Close Chiude la finestra corrente.
Save			⌘S	Save Salva i cambiamenti del contenuto della finestra corrente. Agisce sulle finestre di composizione, finestra di testo e finestra dei Nicknames.
Save As...				Save As... Salva il messaggio in un file di testo.
Send Queued Messages			⌘T	Send Queued Messages Spedisce tutti i messaggi accodati.
Check Mail (12:12)			⌘M	Check Mail Fa una nuova richiesta di acquisizione al POP server.
Page Setup...				Page Setup... Opzioni per la configurazione della stampa.
Print...			⌘P	Print... Stampa il messaggio corrente, la finestra testo o la finestra Ph.
Print Selection...				Print Selection... Stampa la parte selezionata da un messaggio corrente, dalla finestra testo o dalla finestra Ph.
Quit			⌘Q	Quit Chiude Eudora.

Edit

Questo menù agisce sull'editore di testo e su alcuni strumenti per ordinare i messaggi.

Edit	Mailbox	Message
Undo Typing		⌘Z
Cut		⌘H
Copy		⌘C
Paste		⌘U
Paste As Quotation		⌘'
Clear		
Select All		⌘A
Show Insertion Point		
Wrap Selection		
Finish Nickname		⌘,
Insert Recipient		▶
Find		▶

Undo

Annulla l'ultima azione esercitata nel testo selezionato.

Cut

Elimina il testo selezionato e lo mette in memoria temporanea (appunti).

Copy

Copia il testo selezionato e lo mette in appunti.

Paste

Incolla il contenuto degli appunti a partire dal punto indicato nel testo del messaggio.

Paste as Quotation

Incolla il contenuto degli appunti a partire dal punto indicato nel testo del messaggio, con il carattere '>' all'inizio di ogni linea per indicare testo riportato.

Clear

Cancella il testo selezionato.

Select All

Seleziona l'intero contenuto del messaggio o della mailbox.

Show Insertion Point

Scorre la finestra fino al punto di inserzione o al testo selezionato.

Wrap Selection

Inserisce ritorno a capo (return) nella selezione corrente, nello stesso modo che fa Eudora quando spedisce le mail. Con il tasto [option], leva i ritorno a capo nel testo come fa "Save As..." quando "Guess Paragraphs" è attivo.

Finish Nickname

Completa il testo parziale di un nickname nel campo della testata del messaggio.

Insert Recipient

Inserisce, nel punto di inserzione, il nickname/address scelto dalla lista dei destinatari.

Find

Cerca il testo selezionato o, la stringa di caratteri all'interno dei messaggi (o)..

Sort sub menu

Ordina all'interno della mailbox corrente la sequenza dei messaggi. Con il tasto [option] viene invertito l'ordine della sequenza.

Mailbox

Questo menù permette di aprire mailbox, o mettere in primo piano una mailbox aperta.

Mailbox	Message	Transfer	In
✓ In			⌘I
Out			
Trash			
firma			
MACHTP			
martino			
Nuova			
nupop			
pioura-users			
tlcgroup			
AppleLink Out Basket			▶
firme			▶
Istituto			▶
personali			▶
Progetti			▶

In
Apre la mailbox dove sono memorizzati i messaggi in arrivo fino a che non vengono cancellati o trasferiti in altre mailbox.

Out
Apre la mailbox dove sono memorizzati i messaggi che sono stati creati e trattenuti in coda in attesa di spedizione, e dove risiedono le eventuali copie dei messaggi spediti.

Trash
Apre la mailbox dove sono memorizzati i messaggi cancellati.

[Mailbox personali]
Compaiono tutte le mailbox e le cartelle di mailbox (contraddistinte da ▶) che sono state create dall'utente.

Message

Questo menù permette di creare e cancellare messaggi.

Message	
New Message	⌘N
Reply	⌘R
Forward	
Redirect	
Send Again	

New Message To	▶
Reply To	▶
Forward To	▶
Redirect To	▶

Queue Message	⌘E
Change Queueing...	

Attach Document...	⌘H

Delete	⌘D

New Message

Aprire una nuova finestra di composizione di messaggi.

Reply

Risponde al mittente del messaggio corrente.

Forward

Fa seguire il messaggio corrente a qualcun'altro sostituendo nel campo "return address" il nuovo mittente.

Redirect

Redirige il messaggio corrente a qualcun'altro, ma costruisce il "return address" con il mittente originale.

Send Again

Rispedisce il messaggio rifiutato dal sistema di posta elettronica. Assicurarsi, prima di spedire il messaggio che venga corretto l'errore che ha causato il rifiuto del messaggio.

New Message To

Spedisce il messaggio a qualcuno dei destinatari presenti nella "lista rapida dei destinatari".

Reply To

Risponde al messaggio corrente, ma spedisce la risposta a qualcuno dei destinatari presenti nella "lista rapida dei destinatari".

Forward To

Fa seguire il messaggio corrente a qualcuno dei destinatari presenti nella "lista rapida dei destinatari".

Redirect To

Redirige il messaggio corrente a qualcuno dei destinatari presenti nella "lista rapida dei destinatari".

Queue Message

Salva il messaggio corrente nella mailbox Out e lo classifica come accodato (Q) o pronto per essere rilasciato.

Change Queueing...

Aprire una finestra di opzioni in cui si può accodare il messaggio, rilasciare un messaggio accodato o impostare data e ora per la spedizione del messaggio.

Attach Document

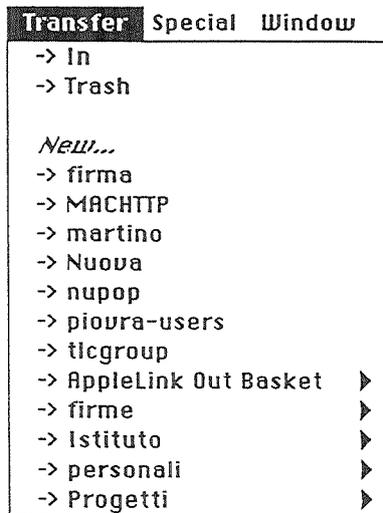
Allega uno o più documenti al messaggio corrente.

Delete

Trasferisce il messaggio corrente nella mailbox Trash; usato anche per cancellare messaggi dalla mailbox Trash.

Transfer

Questo menù permette di trasferire i messaggi selezionati in una altra mailbox.



In

Trasferisce i messaggi selezionati nella mailbox In.

Trash

Trasferisce i messaggi selezionati nella mailbox Trash.

New...

Apri una finestra di dialogo per creare una nuova mailbox; i messaggi selezionati possono essere trasferiti in questa nuova mailbox.

[Altre Mailbox]

Trasferisce i messaggi selezionati in una delle mailbox che sono state create precedentemente.

Special

Questo menù provides additional Eudora functions.

Special	
Ph	⌘U
Add as Recipient	
Remove Recipient	▶
Empty Trash	
Compact Mailboxes	
Mailboxes	
Configuration...	
Switches...	
Communications...	
Signature	
Nicknames	⌘L
Make Nickname...	⌘K
Forget Password	
Change Password...	

Ph

Apri la finestra Ph (Phonebook).

Add As Recipient

Aggiunge il testo selezionato alla "Lista rapida dei destinatari".

Remove Recipient

Da questo menù, selezionando un destinatario sarà eliminato dalla "Lista rapida dei destinatari".

Empty Trash

Cancella tutti i messaggi presenti nella mailbox Trash.

Compact Mailboxes

Libera spazio inutilizzato nelle mailbox.

Mailboxes

Apri la finestra delle mailbox.

Configuration...

Apri la finestra di dialogo della configurazione.

Switches...

Apri la finestra di dialogo delle opzioni.

Communications...

Apri la finestra di configurazione del "Communication Toolbox" (non attivo quando si usa MacTCP).

Signature

Apri la finestra della "Signature".

Nicknames

Apri la finestra dei "Nicknames".

Make Nickname...

Crea un nickname con l'indirizzo o gli indirizzi presenti nel messaggio corrente.

Forget Password

Imposta Eudora in modo che alla prossima richiesta di acquisizione di posta viene richiesta la password.

Change Password

Cambia la vostra password sul POP server. Questo è valido solo su alcuni POP server speciali.

Window

In questo menù vengono listati tutti i titoli delle finestre aperte di Eudora. Selezionarne una per aprirla o metterla in primo piano.

Window
Send to Back ⌘B
In

Send to Back

Mette la finestra corrente in coda alla lista delle finestre attive e rende attiva (mostra) la finestra che compare per prima nella lista.

[Altre finestre]

Nella lista possono comparire altre mailbox o finestre di messaggi.