

L'unità PV consente di avere a portata di mano utili funzioni di posta elettronica. È possibile:

- Scrivere messaggi fuori linea e inviarli in seguito
- Prelevare la posta e leggerla in seguito fuori linea
- Inviare e ricevere posta
- Inviare la stessa posta a più destinatari
- Risposta ai messaggi
- Inoltrare la posta ad altri destinatari
- Allegazione di dati ai messaggi

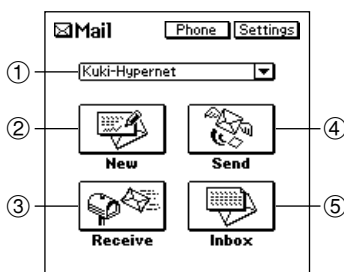
I procedimenti descritti in questo capitolo presuppongono quanto segue.

- Si sono completate le procedure necessarie per il contratto con un fornitore di servizi (provider) Internet e si sono già ricevute dal fornitore di servizi le informazioni necessarie per predisporre l'unità PV per il collegamento a Internet.

Per i dettagli, fare riferimento a “Punti di accesso” a pagina 87.

## Entrata nel modo Mail

Nel menu delle icone sotto lo schermo del display, toccare l'icona **Mail**. Questa operazione consente di entrare nel modo Mail e di visualizzare la schermata iniziale mostrata di seguito.

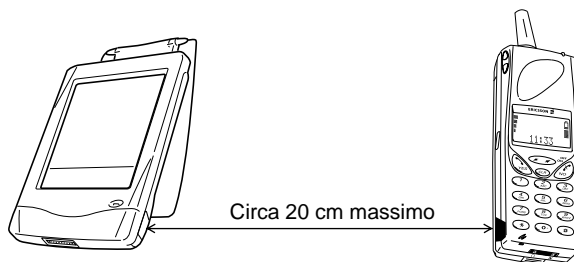


- ① Casella del punto di accesso
- ② Toccare **New** per visualizzare una schermata per la scrittura di un nuovo messaggio di posta elettronica (pagina 94).
- ③ Toccare **Receive** per prelevare eventuale posta elettronica in attesa sul computer del fornitore di servizi (pagina 101).
- ④ Toccare **Send** per inviare i messaggi di posta elettronica scritti precedentemente ma non ancora inviati (pagina 98).
- ⑤ Toccare **Inbox** per visualizzare una lista di messaggi di posta elettronica precedentemente ricevuti (pagina 101).

## Comunicazione a infrarossi con un telefono cellulare GSM

Tenere presente le seguenti avvertenze quando si usa la comunicazione a infrarossi per comunicare con un telefono cellulare GSM.

- Accertarsi che la porta a infrarossi dell'unità PV e quella del telefono cellulare siano rivolte direttamente l'una verso l'altra, e che esse si trovino ad una distanza non superiore a 20 cm circa.



- La comunicazione a infrarossi non è possibile sotto la luce solare diretta o in altri luoghi fortemente illuminati.
- Se si incontrano difficoltà nello stabilire una comunicazione a infrarossi tra l'unità PV e il telefono cellulare, provare ad avvicinare i due apparecchi, a regolare l'angolo di posizionamento dell'uno rispetto all'altro, ecc.
- Non spostare l'unità PV o il telefono cellulare durante la comunicazione.

### **Avvertenze sul telefono cellulare**

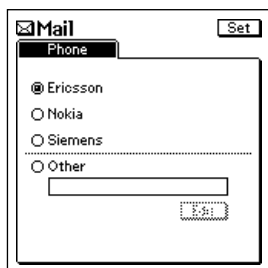
- La comunicazione non è possibile all'interno di automobili, treni, o altri veicoli in movimento.
- La comunicazione non è possibile al di fuori dell'area di servizio del telefono cellulare, sotto terra, o all'interno di gallerie.

### Selezione di una configurazione per il telefono cellulare

L'unità PV si collega ad un punto di accesso del fornitore di servizi di posta elettronica tramite un telefono cellulare munito di modem. Si deve specificare una configurazione per il telefono cellulare di cui si dispone in modo che l'unità PV sappia come “parlare” con esso. È possibile selezionare una fra tre configurazioni per telefono cellulare preselezionate. Se il telefono di cui si dispone non funziona con le configurazioni preselezionate, è possibile creare una configurazione propria usando i comandi AT.

#### Per selezionare una configurazione per telefono cellulare preselezionata

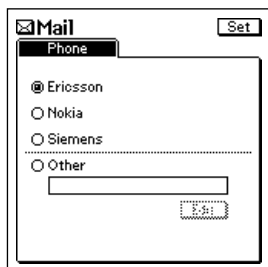
1. Nella schermata iniziale che appare quando si entra per la prima volta nel modo Mail, toccare il tasto **Phone** per visualizzare la scheda **Phone**.



2. Toccare il tasto accanto al nome del fabbricante (Ericsson, Nokia, Siemens) del tipo di telefono cellulare utilizzato.
3. Toccare **Set** per applicare la selezione.

#### Per creare una configurazione per il telefono cellulare usando i comandi AT

1. Nella schermata iniziale che appare quando si entra per la prima volta nel modo Mail, toccare il tasto **Phone** per visualizzare la scheda **Phone**.



2. Toccare il tasto accanto a **Other**, e quindi toccare **Edit**.



3. Usare la tastiera su schermo per introdurre un massimo di 128 caratteri come richiesto dal telefono cellulare che si intende utilizzare.
  - Fare riferimento a “Comandi AT” di seguito per ulteriori informazioni su cosa si deve introdurre qui.
4. Dopo che la stringa dei comandi AT è come desiderato, toccare **Save** per memorizzarla e ritornare alla scheda **Phone**.
5. Toccare **Set** per applicare le impostazioni.

## Comandi AT

I comandi AT danno istruzioni ad un modem circa l'esecuzione di operazioni specifiche. È possibile usare i comandi AT per stabilire o per interrompere un collegamento, per inviare un segnale di modem specifico, per ottenere determinati dati, ecc. Molti comandi AT sono opzionali, ma alcuni modem richiedono l'invio di una serie specifica di comandi AT all'inizio di una sessione per poter effettuare il collegamento correttamente.

I comandi AT che si devono introdurre per un particolare telefono cellulare dipendono dal tipo di telefono utilizzato. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione allegata al telefono, visitare il sito Web del fabbricante del telefono, o contattare direttamente il fabbricante del telefono. È possibile trovare una lista di comandi AT al sito Web CASIO in:

<http://www.casio.co.jp/English/>

Con l'unità PV, i comandi AT possono essere usati soltanto per l'inizializzazione del modem.

### Punti di accesso

Un *punto di accesso* è il numero di telefono che l'unità PV compone allo scopo di inviare la posta o di prelevare la posta dal computer del fornitore di servizi. Molte persone hanno un solo punto di accesso, mentre altre hanno punti di accesso plurimi per un singolo fornitore di servizi o anche per fornitori di servizi plurimi.

- È possibile avere un massimo di tre fornitori di servizi registrati alla volta.

### Predisposizione di un nuovo punto di accesso

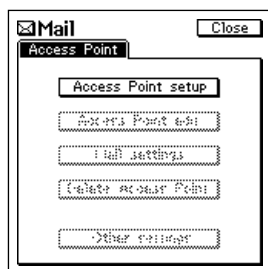
Questa sezione descrive il procedimento che è necessario eseguire sull'unità PV per predisporre un nuovo punto di accesso. Essa fornisce anche dettagli sul significato di ciascuna delle impostazioni necessarie.

#### Importante!

- Il seguente procedimento presuppone che si siano completate le procedure necessarie per il contratto con un fornitore di servizi (provider) Internet e si sono già ricevute dal fornitore di servizi le informazioni necessarie per il collegamento, e per l'invio e il ricevimento della posta.

#### Per predisporre un nuovo punto di accesso

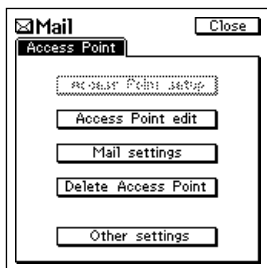
1. Nel menu delle icone sotto lo schermo del display, toccare l'icona **Mail** per entrare nel modo Mail e visualizzare la schermata iniziale.
2. Toccare il tasto **Settings** per visualizzare la scheda **Access Point**.



3. Toccare **Access Point setup** per visualizzare la schermata di predisposizione nuovo punto di accesso.



4. Digitare le informazioni necessarie.
  - Fare riferimento a “Access Point Settings (Impostazioni per i punti di accesso)” di seguito per i dettagli su ciascun campo e su cosa è necessario digitarvi.
5. Dopo aver finito di introdurre le informazioni necessarie, toccare il tasto **Save** per memorizzarle.
  - Dopo qualche istante, la scheda **Access Point** appare di nuovo.



6. Se necessario, toccare **Other settings** per visualizzare una schermata di altre impostazioni per il punto di accesso (indirizzo IP, porta SMTP, porta POP, ecc.) ed effettuare le impostazioni necessarie.
  - Fare riferimento a “Other Settings (Altre impostazioni)” di seguito per i dettagli sull’uso della schermata **Other settings**.
7. Dopo aver finito di effettuare le impostazioni desiderate, toccare **Save** per applicarle.
  - Dopo qualche momento, appare di nuovo la scheda **Access Point**.

### Access Point Settings (Impostazioni per i punti di accesso)

Le seguenti sono le descrizioni generali delle impostazioni che è necessario effettuare quando si predispose un punto di accesso.

\* Si devono effettuare le impostazioni per tutte le voci contrassegnate da un asterisco.

#### **Provider\* (Fornitore di servizi)**

Questo è il nome del fornitore di servizi che si intende usare come punto di accesso. Il nome qui introdotto appare nella lista dei punti di accesso (pagina 92).

#### **Number\* (Numero)**

Questo è il numero di telefono che viene composto per stabilire il collegamento con il punto di accesso.

#### **Login ID\* (Codice di identificazione per il collegamento)**

Questo è il nome utente assegnato dal fornitore di servizi.

#### **Login Password (Parola d'accesso per il collegamento)**

Questa è la parola d'accesso che si deve introdurre per potersi collegare al fornitore di servizi. Ottenere questa parola d'accesso dal fornitore di servizi. Notare che se non si introduce la parola d'accesso qui, la si dovrà introdurre ogni volta che ci si collega a Internet. Per motivi di sicurezza, al posto dei caratteri introdotti per la parola d'accesso vengono visualizzati degli asterischi.

#### **Name (Nome)**

Introdurre il soprannome che si desidera utilizzare nei propri messaggi di posta elettronica.

#### **Mail Account\* (Account posta)**

Questo è il nome dell'account posta a cui si deve accedere per ricevere la posta. Il fornitore di servizi deve fornire l'eventuale nome da introdurre qui.

#### **Mail Address\* (Indirizzo per la posta)**

Introdurre l'indirizzo per la posta completo qui. Il fornitore di servizi deve fornire l'eventuale indirizzo per la posta da introdurre qui.

#### **Mail Password\* (Parola d'accesso per la posta)**

Questa è la parola d'accesso che si deve introdurre per accedere all'account posta. Spesso, essa è identica a Login Password (Parola d'accesso per il collegamento). Il fornitore di servizi deve fornire l'eventuale parola d'accesso da introdurre qui. Per motivi di sicurezza, al posto dei caratteri introdotti per la parola d'accesso vengono visualizzati degli asterischi.

---

### **SMTP Server\* (Server SMTP)**

Questo è l'indirizzo di un server a cui si accede per inviare la posta. Il fornitore di servizi deve fornire l'eventuale indirizzo da introdurre qui.

### **POP Server\* (Server POP)**

Questo è l'indirizzo di un server a cui si accede per ricevere la posta. Il fornitore di servizi deve fornire l'eventuale indirizzo da introdurre qui.

#### **Importante!**

- Alcuni server hanno server POP e SMTP separati. In tal caso, introdurre indirizzi differenti per SMTP Server (Server SMTP) e POP Server (Server POP). Fare riferimento alle informazioni ottenute dal fornitore di servizi per ciò che si deve introdurre qui.

### **DNS(1)\*, DNS(2)**

Il fornitore di servizi deve assegnare uno o due indirizzi di protocollo Internet (IP) per il server dei nomi di dominio. Introdurre l'indirizzo o gli indirizzi qui.

## **Other Settings (Altre impostazioni)**

Eeguire le seguenti impostazioni come necessario.

### **IP Address (Indirizzo IP)**

Introdurre l'indirizzo IP per l'unità PV qui. Il fornitore di servizi deve fornire l'eventuale indirizzo da introdurre qui.

### **Address Bit Mask (Maschera bit di indirizzo)**

Introdurre la maschera della sottorete se necessario. Il fornitore di servizi deve fornire gli eventuali dati da introdurre qui.

### **IP Header Compression (Compressione intestazione IP)**

Usare questa impostazione per attivare e disattivare la compressione dell'intestazione IP. La compressione dell'intestazione IP normalmente deve essere attivata, se non indicato diversamente dal fornitore di servizi.

### **SMTP Port\* (Porta SMTP)**

Questa impostazione normalmente deve essere lasciata al suo valore iniziale di 25.

### **POP Port\* (Porta POP)**

Questa impostazione normalmente deve essere lasciata al suo valore iniziale di 110.

### Modifica dei punti di accesso esistenti

Usare i seguenti procedimenti quando si desidera cambiare la predisposizione di un punto di accesso o cancellare un punto di accesso.

#### *Per cambiare la predisposizione di un punto di accesso esistente*

1. Nel menu delle icone sotto lo schermo del display, toccare l'icona **Mail** per entrare nel modo Mail e visualizzare la schermata iniziale.
2. Toccare la freccia ▼ accanto alla casella del punto di accesso e quindi toccare il nome del punto di accesso di cui si desidera cambiare la predisposizione.
3. Toccare il tasto **Settings** per visualizzare la scheda **Access Point**.
4. Toccare **Access Point edit** per visualizzare la schermata di modifica punto di accesso.
5. Effettuare i cambiamenti desiderati.
  - Fare riferimento a “Access Point Settings (Impostazioni per i punti di accesso)” a pagina 89 per i dettagli su ciascun campo e su cosa è necessario digitarvi.
6. Dopo aver finito di effettuare i cambiamenti, toccare il tasto **Save** per memorizzarli.
  - Dopo qualche istante, la scheda **Access Point** appare di nuovo.
7. Toccare il tasto **Close** per ritornare alla schermata iniziale del modo Mail.

#### *Per cancellare un punto di accesso esistente*

1. Nel menu delle icone sotto lo schermo del display, toccare l'icona **Mail** per entrare nel modo Mail e visualizzare la schermata iniziale.
2. Toccare la freccia ▼ accanto alla casella del punto di accesso e quindi toccare il nome del punto di accesso che si desidera cancellare.
3. Toccare il tasto **Settings** per visualizzare la scheda **Access Point**.
4. Toccare **Delete Access Point**.
5. In risposta al messaggio di conferma che appare, toccare **Yes** per cancellare il punto di accesso o **No** per far scomparire il messaggio senza cancellare nulla.

## Selezione di un punto di accesso

È possibile selezionare un punto di accesso sulla schermata che appare quando si entra per la prima volta nel modo Mail o mentre la scheda **Inbox** o **Outbox** è visualizzata sul display.

### Importante!

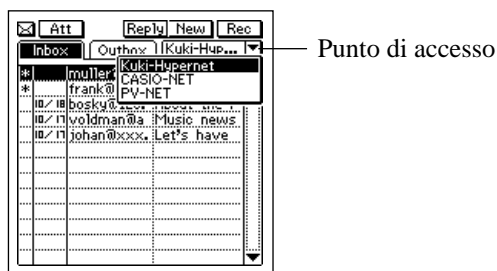
- Se si hanno punti di accesso plurimi impostati sull'unità PV, accertarsi di selezionare il punto di accesso che si desidera usare prima di iniziare a scrivere, inviare o ricevere i messaggi.
- Inbox e Outbox mostrano i messaggi soltanto per il punto di accesso attualmente selezionato.

### **Per selezionare un punto di accesso sulla schermata iniziale del modo Mail**

1. Nella schermata iniziale che appare quando si entra per la prima volta nel modo Mail, toccare la freccia ▼ accanto alla casella del punto di accesso.
- Questa operazione visualizza una lista di tutti i punti di accesso che attualmente sono stati configurati sull'unità PV (pagina 87).
2. Toccare il nome del punto di accesso che si desidera selezionare.

### **Per selezionare un punto di accesso sulla scheda Inbox o Outbox**

1. Sulla scheda **Inbox** o **Outbox**, toccare la freccia ▼ accanto alla casella del punto di accesso.



2. Toccare il nome del punto di accesso che si desidera selezionare.
- Il contenuto di Inbox e Outbox cambia nei messaggi per il punto di accesso selezionato.

## Opzioni per la posta elettronica

L'unità PV offre una serie di opzioni per la posta elettronica che è possibile attivare e disattivare in modo che le operazioni di invio e di ricevimento posta siano eseguite nella maniera desiderata. La tabella riportata di seguito descrive il significato di ciascuna delle opzioni per la posta elettronica e ciò che accade quando ognuna di esse viene attivata o disattivata.

- L'impostazione di default iniziale per tutte queste opzioni è disattivazione (non controllata).

### Opzioni per la posta elettronica

Opzione	Off (non controllata)	On (controllata)
Send mail then pick up new mail. (Invio della posta e quindi prelievo di nuova posta)	La posta in attesa sul server viene ignorata quando si invia la posta.	La posta in attesa sul server viene prelevata quando si invia la posta.
Delete mail from host upon receipt. (Cancellazione della posta dall'host dopo il ricevimento)	La posta viene lasciata sull'host dopo che essa è stata prelevata.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se l'opzione "Delete all mail." è controllata, tutta la posta viene cancellata dall'host, a prescindere dal fatto che essa sia stata prelevata o no.</li> <li>• Se l'opzione "Delete picked up mail only." è controllata, la posta viene cancellata dall'host appena essa viene prelevata.</li> </ul>
Confirm POP before sending mail. (Verifica del POP prima dell'invio della posta)	La certificazione POP non viene eseguita prima che la posta sia inviata.	La certificazione POP viene eseguita prima che la posta sia inviata.
Skip large mail messages. (Salta i messaggi di posta elettronica di grandi dimensioni)	Tutta la posta viene prelevata, a prescindere dalle dimensioni.	Tutti i messaggi di posta elettronica che sono più grandi della dimensione specificata vengono saltati. È possibile specificare la dimensione massima toccando il tasto ▼ e quindi selezionando un valore dalla lista che appare.
Disconnect after 10 minutes. (Scollegamento dopo 10 minuti)	Il collegamento telefonico con l'host viene mantenuto a tempo indefinito.	Il collegamento telefonico con l'host viene interrotto automaticamente 10 minuti dopo essere stato stabilito.

## Per attivare e disattivare le opzioni per la posta elettronica

1. Nel menu delle icone sotto lo schermo del display, toccare l'icona **Mail** per entrare nel modo Mail e visualizzare la schermata iniziale.
2. Toccare la freccia ▼ accanto alla casella del punto di accesso e quindi toccare il nome del punto di accesso per cui si desidera cambiare la impostazioni delle opzioni per la posta elettronica.
3. Toccare il tasto **Settings** per visualizzare la scheda **Access Point**.
4. Toccare **Mail settings** per visualizzare la schermata delle impostazioni per la posta.
5. Toccare le schede **Settings 1** e **Settings 2** ed effettuare le impostazioni desiderate.
  - Toccare la casella di controllo accanto ad un'opzione per attivarla (controllata) o disattivarla (non controllata).
  - Fare riferimento a "Opzioni per la posta elettronica" sopra per i dettagli su ciascuna opzione.
6. Dopo aver finito di effettuare le impostazioni, toccare il tasto **Save** per memorizzarle.
  - Dopo qualche istante, la scheda **Access Point** appare di nuovo.
7. Toccare il tasto **Close** per ritornare alla schermata iniziale del modo Mail.

## Scrittura di un nuovo messaggio di posta elettronica

Usare il seguente procedimento per scrivere un nuovo messaggio di posta elettronica fuori linea. Dopo aver scritto un messaggio, il messaggio viene collocato sulla scheda **Outbox**.

### Per scrivere un nuovo messaggio di posta elettronica

1. Nella schermata iniziale che appare quando si entra per la prima volta nel modo Mail, toccare il tasto **New** per visualizzare la schermata di introduzione nuovo messaggio di posta elettronica.



- È possibile visualizzare la schermata di cui sopra anche toccando il tasto **New** nella barra degli strumenti sopra la scheda **Inbox** o la scheda **Outbox**, o toccando **New message** nel menu Action.
2. Toccare i campi **To** (A), **Cc** (Copia conoscenza), **Bcc** (Copia conoscenza nascosta) e **Reply-To** (Rispondi a), e usare il procedimento descritto in “Indirizzamento della posta” a pagina 96 per specificare i destinatari.
  - Si deve specificare un destinatario per il campo **To**, ma l’introduzione per i campi **Cc**, **Bcc** e **Reply-To** è facoltativa.
  3. Toccare il campo **Subject** (Argomento) e introdurre l’argomento del messaggio.



- Anche se è sempre preferibile includere un argomento, ciò è completamente facoltativo.
4. Toccare il campo **Message** (Messaggio) e introdurre per il testo del messaggio.



5. Dopo che tutto è come desiderato, toccare **Save** per collocare il messaggio sulla scheda **Outbox**.



- Un messaggio di posta elettronica deve avere dei dati nei suoi campi **To**. L'unità PV rifiuta di memorizzare il messaggio se esso non contiene **To**.
- È possibile introdurre fino a 16 KB (16.000 caratteri circa) di testo (compresi **To**, **Cc** e altri campi di intestazione) per ciascun messaggio di posta elettronica.
- Il tocco di **Save** o di **Send** dopo l'introduzione di un messaggio che contiene troppi caratteri fa apparire sul display il messaggio di errore **Too many total characters for To, Cc, Bcc, Reply-To, and Subject**. Provare a cancellare alcuni caratteri e quindi toccare di nuovo **Save** o **Send**.

## Indirizzamento della posta

È possibile introdurre degli indirizzi nei campi **To**, **Cc**, **Bcc** e **Reply-To** di un messaggio di posta elettronica usando gli indirizzi di posta elettronica memorizzati nel modo Contacts o digitando manualmente indirizzi di posta elettronica.

### Per introdurre manualmente un indirizzo di posta elettronica

1. Durante l'introduzione di un messaggio di posta elettronica, toccare un campo di indirizzo (**To**, **Cc**, **Bcc** o **Reply-To**).



2. Usare lo stilo per digitare i caratteri che formano l'indirizzo a cui si desidera inviare il messaggio.
  - Digitare con attenzione, controllando che l'indirizzo sia corretto. Un singolo carattere sbagliato ha come conseguenza il mancato invio del messaggio.
  - Se si desidera introdurre più di un indirizzo nello stesso campo, separare gli indirizzi mediante virgole.
3. Dopo aver finito, toccare **NEXT** o toccare un altro campo nella schermata.

### Per introdurre un indirizzo di posta elettronica usando i dati del modo **Contacts**

1. Durante l'introduzione di un messaggio di posta elettronica, toccare un campo dell'indirizzo (**To**, **Cc**, **Bcc** o **Reply-To**).
2. Nella barra degli strumenti nella parte superiore della schermata, toccare **Adr**.



- Per ritornare alla tastiera per l'introduzione del testo dalla schermata di cui sopra, toccare **Adr**.
3. Toccare la scheda **Business** o **Personal** per visualizzare il tipo di dati **Contacts** che si desidera usare.
  4. Usare l'indice sul fondo della schermata e la barra di scorrimento sul lato della schermata per localizzare l'indirizzo desiderato.
  - Le operazioni usate per trovare un indirizzo sono simili a quelle descritte in "Visione dei dati **Contacts**" a pagina 51.

5. Toccare l'indirizzo che si desidera introdurre.
  - Questa operazione introduce l'indirizzo nel campo del destinatario in cui si trova il cursore.
  - Se il campo in cui si sta introducendo l'indirizzo contiene già un indirizzo, l'operazione sopra descritta introduce automaticamente una virgola nel punto in cui si trova attualmente il cursore e quindi introduce il nuovo indirizzo selezionato.
6. Dopo aver finito, toccare **NEXT** o toccare un altro campo nella schermata.

## ■ Invio di posta

Usare il seguente procedimento per inviare tutti i messaggi di posta elettronica non inviati attualmente presenti sulla scheda **Outbox**. Notare che è possibile inviare in serie tutti i messaggi non inviati o inviare un qualsiasi singolo messaggio.

È possibile avviare un'operazione di invio da varie schermate differenti, e il tipo di schermata attualmente visualizzata sul display determina il tipo di operazione di invio che è possibile eseguire.

Tipo di schermata	Tutti i messaggi non inviati	Singolo messaggio
Schermata iniziale del modo Mail	Sì	No
Menu Action	Sì	No
Schermata di introduzione dei messaggi di posta elettronica	No	Sì
Scheda Outbox	Sì	Sì
Schermata di visualizzazione dei messaggi di posta elettronica	No	Sì

### Importante!

- Un messaggio non inviato è un messaggio sulla scheda **Outbox** che ha un asterisco (segno di messaggio non inviato) alla sinistra del suo nome.
- “(·)” indica un messaggio che non è stato inviato appropriatamente per qualche ragione.
- L'invio di un messaggio non rimuove il messaggio dalla scheda **Outbox**. L'operazione di invio rimuove solamente l'asterisco (segno di messaggio non inviato) alla sinistra del messaggio. Si deve usare il procedimento descritto in “Cancellazione di dati” a pagina 152 per cancellare i messaggi dalla scheda **Outbox**.

- Outbox mostra soltanto la posta da inviare tramite il punto di accesso attualmente selezionato. La posta da inviare tramite altri punti di accesso non viene mostrata.
- Se non si introduce la parola d'accesso per il collegamento nel campo LOGIN PASSWORD quando si predispose il punto di accesso (pagina 89), l'unità PV invita ad introdurla ogni volta che si tenta di inviare posta. Quando appare il prompt per la parola d'accesso, introdurre la parola d'accesso per il collegamento corretta e quindi toccare il tasto **Set** nella barra degli strumenti. Per annullare l'operazione di invio, toccare **Esc**.

### Invio di tutti i messaggi non inviati

È possibile inviare tutti i messaggi non inviati attualmente presenti sulla scheda **Outbox** sia usando il tasto **Send** nella parte superiore della schermata sia toccando il tasto **Send** nella schermata iniziale del modo Mail.

- È possibile inviare tutti i messaggi non inviati anche toccando **Send** nel menu Action. Il tocco di **Send & Receive** nel menu Action invia i messaggi in coda e preleva eventuale posta in attesa sul server.

### *Per inviare tutti i messaggi non inviati con il tasto Send della barra degli strumenti*

1. Toccare il tasto **Send** nella barra degli strumenti nella parte superiore della schermata.
  2. Nel menu che appare, toccare **Send all**.
  3. In risposta al messaggio di conferma che appare, toccare **Yes** per inviare tutti i messaggi non inviati o **No** per interrompere il procedimento senza inviare nulla.
- Se si tocca **Yes**, l'unità PV inizializza il modem, compone il numero del punto di accesso attualmente selezionato, si collega al computer host, invia i messaggi di posta elettronica, e quindi interrompe il collegamento.
  - Il tocco di **Esc** durante la sequenza sopra descritta annulla il collegamento e l'operazione di invio.

### *Per inviare tutti i messaggi non inviati dalla schermata iniziale del modo Mail*

1. Mentre la schermata iniziale del modo Mail è visualizzata sul display, toccare il tasto **Send**.
2. In risposta al messaggio di conferma che appare, toccare **Yes** per inviare tutti i messaggi non inviati o **No** per interrompere il procedimento senza inviare nulla.

- 
- Se si tocca **Yes**, l'unità PV inizializza il modem, compone il numero del punto di accesso attualmente selezionato, si collega al computer host, invia i messaggi di posta elettronica, e quindi interrompe il collegamento.
  - Il tocco di **Esc** durante la sequenza sopra descritta annulla il collegamento e l'operazione di invio.

## **Invio di un singolo messaggio**

Usare il seguente procedimento per inviare un singolo messaggio specifico scelto tra i messaggi non inviati presenti sulla scheda **Outbox**.

### ***Per inviare un singolo messaggio mediante il tasto di invio della barra degli strumenti***

1. Sulla scheda **Outbox**, evidenziare il messaggio non inviato che si desidera inviare.
  - È anche possibile visualizzare il testo del messaggio che si desidera inviare (pagina 96).
2. Toccare il tasto **Send** nella barra degli strumenti nella parte superiore della schermata.
3. Nel menu che appare, toccare **One message**.
  - L'unità PV inizializza il modem, compone il numero del punto di accesso attualmente selezionato, si collega al computer host, invia il messaggio di posta elettronica, e quindi interrompe il collegamento.
  - Il tocco di **Esc** durante la sequenza sopra descritta annulla il collegamento e l'operazione di invio.

### ***Per inviare un singolo messaggio dalla schermata di introduzione messaggio di posta elettronica***

Mentre la schermata di introduzione messaggio di posta elettronica è visualizzata sul display, toccare il tasto **Send**.

- L'unità PV inizializza il modem, compone il numero del punto di accesso attualmente selezionato, si collega al computer host, invia il messaggio di posta elettronica, e quindi interrompe il collegamento.
- Il tocco di **Esc** durante la sequenza sopra descritta annulla il collegamento e l'operazione di invio.

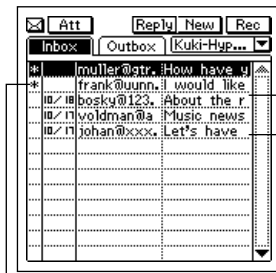
## Prelievo e lettura della posta

Il seguente procedimento consente di collegarsi al fornitore di servizi Internet e di prelevare la posta in attesa.

### Per prelevare la posta

Quando la scheda **Inbox** è visualizzata sul display, toccare il tasto **Rec** nella barra degli strumenti nella parte superiore della schermata.

- È anche possibile toccare il tasto **Receive** nella schermata iniziale del modo Mail o toccare **Receive** nel menu Action.
- L'unità PV inizializza il modem, compone il numero del punto di accesso attualmente selezionato, si collega al computer host, preleva la posta (se presente), e quindi interrompe il collegamento.
- Il tocco di **Esc** durante la sequenza sopra descritta annulla il collegamento e l'operazione di ricevimento.
- Se è presente nuova posta, il messaggio **You've got mail!** appare sulla schermata. Toccare **OK** per far scomparire la casella di dialogo del messaggio.
- La posta prelevata viene collocata sulla scheda **Inbox**.
- Il tocco di **Send & Receive** nel menu Action invia i messaggi in coda e preleva eventuale posta in attesa sul server.



I messaggi che sono stati letti non hanno asterischi.

Indica un messaggio non ancora letto.

- Inbox mostra soltanto la posta ricevuta tramite il punto di accesso attualmente selezionato. La posta ricevuta tramite altri punti di accesso non viene mostrata.
- La tabella riportata di seguito descrive i campi che sono supportati dall'unità PV per i messaggi di posta elettronica in arrivo.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Date &amp; Time</b> (Data e ora)	• La data e l'ora in cui la posta è stata inviata.
<b>From (Da)</b>	• L'indirizzo della persona che ha inviato la posta
<b>To (A)</b>	• L'indirizzo della persona a cui era stata inviata la posta
<b>Cc</b> (Copia conoscenza)	• Altre persone a cui era stata inviata la posta (come specificato dal mittente nel campo <b>Cc</b> )
<b>Reply-To</b> (Rispondi a)	• L'indirizzo a cui viene inviata la risposta • Se non è stato specificato alcun indirizzo <b>Reply-To</b> , la risposta viene inviata all'indirizzo nel campo <b>From</b> .
<b>Subject</b> (Argomento)	• L'argomento del messaggio come specificato dal mittente
<b>Message (Messaggio)</b>	• Il testo del messaggio

### **Per leggere il contenuto di un messaggio di posta elettronica**

Sulla scheda **Inbox**, girare il comando **Action** in su o in giù per selezionare il messaggio che si desidera vedere, e quindi premere il comando **Action** per visualizzare la schermata di messaggio di posta elettronica.

- È possibile visualizzare la schermata di un messaggio di posta elettronica anche toccando due volte il messaggio sulla scheda **Inbox**.

### **Note**

#### **Limiti per le operazioni di invio e di ricevimento**

- Solo invio: Circa 16 KB (16.000 caratteri), o 100 messaggi
- Solo ricevimento: Circa 24 KB (24.000 caratteri), o 100 messaggi

#### **Limiti per le dimensioni dei messaggi di posta elettronica**

La dimensione massima di un singolo messaggio di posta elettronica che può essere ricevuto dall'unità PV è 24 KB. Quando un messaggio ha più di 24 KB, tutto ciò che supera i 24 KB viene eliminato, condizione indicata da **-Continued-** sul fondo.

#### **In che modo errori di comunicazione e il riempimento della memoria influenzano la posta elettronica**

Il riempimento della memoria può rendere impossibile la memorizzazione di un messaggio di posta elettronica ricevuto. Se la memoria si riempie, cancellare alcuni dati non più necessari e prelevare di nuovo la posta.

#### **Posta binaria**

L'unità PV non supporta il ricevimento di posta di formato binario (programmi o dati non di testo) da un computer o da un'altra fonte, tranne che nel caso di un'altra unità PV.

#### **Posta non cancellata**

I messaggi di posta elettronica maggiori di 24 KB e i messaggi che vengono saltati per qualche motivo non vengono cancellati dall'host a prescindere dal fatto che l'opzione "Delete picked up mail only." sia controllata (attivata) o non controllata (disattivata). Controllare l'opzione "Delete all mail." per cancellare i messaggi maggiori di 24 KB.

#### **-Attachments- nel testo del messaggio**

**-Attachments-** indica che il messaggio di posta elettronica ha un file allegato ad esso. Notare che l'unità PV può ricevere soltanto allegati creati con un'unità PV. Allegati di qualsiasi altro tipo non vengono ricevuti.

## **Risposta alla posta**

Usare il seguente procedimento per rispondere ad un messaggio di posta elettronica ricevuto da un'altra persona. Questo procedimento inserisce automaticamente l'indirizzo appropriato nel campo **To** del messaggio scritto.

## Per rispondere ad un messaggio di posta elettronica

1. Sulla scheda **Inbox**, evidenziare il messaggio a cui si desidera rispondere.
  - È anche possibile visualizzare la schermata di messaggio di posta elettronica del messaggio a cui si desidera rispondere.
2. Toccare il tasto **Reply** nella barra degli strumenti nella parte superiore della schermata.
3. Sul menu che appare, toccare **Reply** per inviare la risposta soltanto al mittente del messaggio (all'indirizzo nel campo **From** del messaggio ricevuto), o **Reply all** per inviare la risposta a tutte le parti del messaggio originale, comprese quelle nei campi **From**, **Cc** e **Bcc**.



Citazione del messaggio ricevuto

- L'intero testo del messaggio originale viene citato all'interno della risposta, con i segni ">" alla sinistra di ciascuna riga. È possibile lasciare questo testo così com'è, cancellare parte di esso e lasciare soltanto le parti importanti, o cancellarlo interamente.
  - I segni ">" vengono conteggiati nel numero totale di caratteri nel messaggio di risposta. Se l'aggiunta di segni ">" fa superare al messaggio di risposta il limite massimo di 16 KB, tutto ciò che supera il limite viene eliminato.
4. Toccare i campi **To**, **Cc**, **Bcc** e **Reply-To**, e usare il procedimento descritto in "Indirizzamento della posta" a pagina 96 per specificare i destinatari.
    - Si deve specificare un destinatario per il campo **To**, ma l'introduzione per i campi **Cc**, **Bcc** e **Reply-To** è facoltativa.
    - Accertarsi di controllare il contenuto dei campi **To**, **Cc**, **Reply-To** e **Subject** nella propria risposta ad un messaggio che contiene un grande numero di caratteri in questi campi. Una parte del contenuto di questi campi può essere cancellata quando ci sono troppi caratteri.

5. Digitare il testo della risposta.



6. Dopo che tutto è come desiderato, toccare **Save** per collocare il messaggio sulla scheda **Outbox**.

## Inoltro della posta

Usare il seguente procedimento per inoltrare un messaggio di posta elettronica ricevuto ad un'altra persona.

### Per inoltrare un messaggio di posta elettronica

1. Sulla scheda **Inbox**, evidenziare il messaggio che si desidera inoltrare.
  - È anche possibile visualizzare la schermata di messaggio di posta elettronica del messaggio che si desidera inoltrare.
2. Toccare il tasto **Reply** nella barra degli strumenti nella parte superiore della schermata.
3. Nel menu che appare, toccare **Forward**.



Citazione del messaggio ricevuto

- L'intero testo del messaggio originale viene citato con i segni ">" alla sinistra di ciascuna riga.
  - I segni ">" vengono conteggiati nel numero totale di caratteri nel messaggio di inoltro. Se l'aggiunta di segni ">" fa superare al messaggio di inoltro il limite massimo di 16 KB, tutto ciò che supera il limite viene eliminato.
4. Toccare i campi **To**, **Cc**, **Bcc** e **Reply-To**, e usare il procedimento descritto in "Indirizzamento della posta" a pagina 96 per specificare i destinatari.
    - Si deve specificare un destinatario per il campo **To**, ma l'introduzione per i campi **Cc**, **Bcc** e **Reply-To** è facoltativa.
    - Accertarsi di controllare il contenuto dei campi **To**, **Cc**, **Reply-To** e **Subject** nel proprio inoltro di un messaggio che contiene un grande numero di caratteri in questi campi. Una parte del contenuto di questi campi può essere cancellata quando ci sono troppi caratteri.
  5. Introdurre eventuali altri dati desiderati nei campi **Subject** e **Message**.
  6. Dopo che tutto è come desiderato, toccare **Save** per collocare il messaggio sulla scheda **Outbox**.

## ■ Copia di un nome e di un indirizzo di posta elettronica in Contacts

Usare il seguente procedimento per copiare il nome e l'indirizzo di un messaggio di posta elettronica in Contacts. Notare che un nome e un indirizzo di posta elettronica vengono assegnati alla categoria Personal.

Copiato da:	Copiato in:
Indirizzo di <b>From</b> del modo Mail	Campo <b>E-mail</b> del modo Contacts
Soprannome di <b>From</b>	Campo <b>Name</b> del modo Contacts (Uno spazio viene inserito quando non c'è un soprannome nel campo <b>From</b> .)

### Per copiare un nome e un indirizzo di posta elettronica in Contacts


1. Sulla scheda **Inbox**, evidenziare il messaggio di posta elettronica di cui si desidera copiare il nome e l'indirizzo.
2. Toccare l'icona **Menu Bar** per visualizzare la barra dei menu, e quindi toccare **Option – Address copy**.

## Allegati di appunti rapidi alla posta elettronica

### Per allegare un appunto rapido ad un messaggio di posta elettronica

1. Durante la scrittura di un messaggio di posta elettronica, toccare il tasto **Att.**
2. Introdurre l'appunto rapido desiderato.
3. Dopo aver finito di introdurre l'appunto rapido, toccare **Att.**
  - Questa operazione consente di ritornare alla schermata di introduzione messaggio di posta elettronica.
4. Toccare **Save** per memorizzare il messaggio.

### Per vedere un appunto rapido allegato

1. Visualizzare il messaggio di posta elettronica a cui è allegato l'appunto rapido.
2. Toccare il tasto **Att.**
3. Toccare il tasto  per ritornare alla schermata del messaggio di posta elettronica.

### Per copiare un appunto rapido allegato nel modo Quick-Memo

1. Visualizzare il messaggio di posta elettronica a cui è allegato l'appunto rapido.
2. Toccare il tasto **Att.**
3. Toccare il tasto **QM.**
4. Toccare la categoria in cui si desidera copiare l'appunto rapido.

### Per cancellare un appunto rapido allegato

1. Visualizzare l'appunto rapido allegato che si desidera cancellare.
2. Toccare il tasto **Del** per cancellare l'appunto rapido.

## Cambiamento delle dimensioni delle colonne di Inbox e Outbox

È possibile cambiare le dimensioni delle colonne nelle schermate Inbox e Outbox usando lo stilo per trascinarle verso sinistra o verso destra.