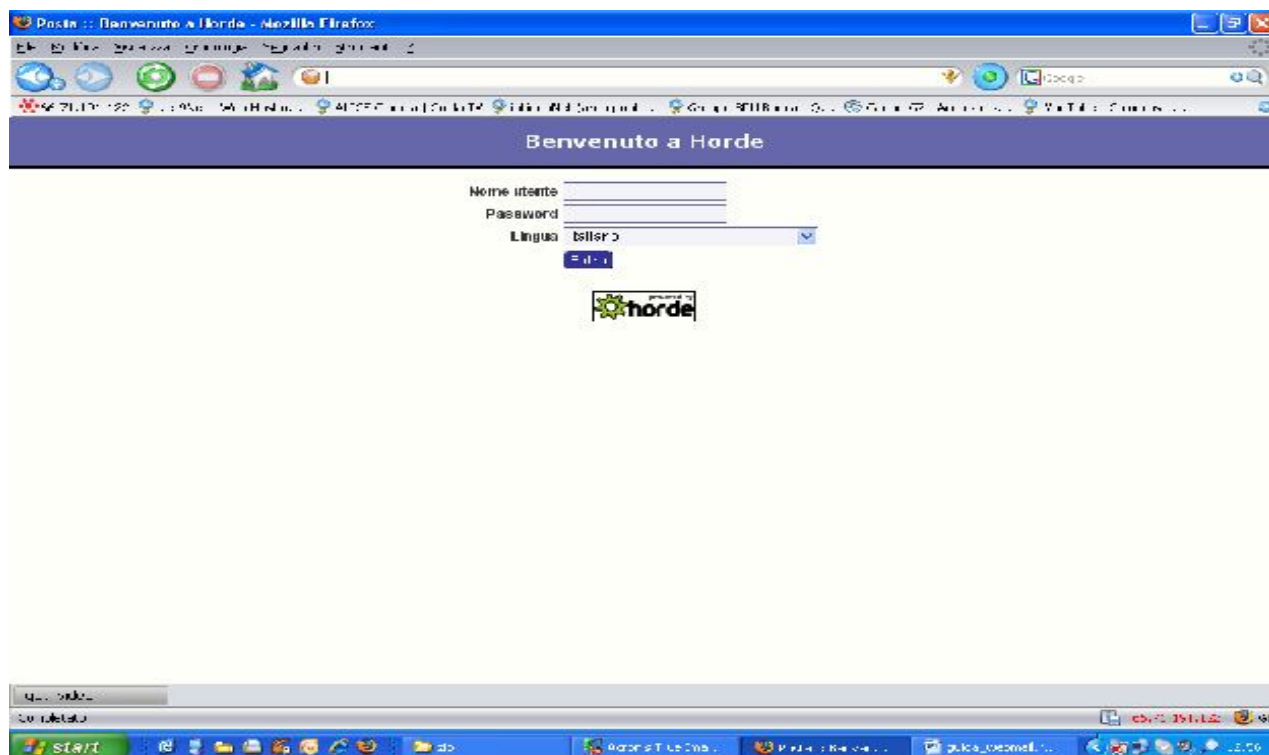


Manuale introduttivo servizio webmail Horde

Il nostro servizio webmail vi consente di accedere alla vostra posta da un qualsiasi computer connesso a Internet. Il sistema consente, inoltre, di gestire la propria posta, configurare cartelle, definire le modalità di cancellazione e personalizzare il proprio indirizzo.

Accedendo all'indirizzo `webmail.vostro_dominio.com` (o `.it`, `.net`, ...) si presenterà una semplice schermata di login, ove l'utente dovrà inserire il suo identificativo e la password assegnati e eventualmente scegliere una lingua diversa dall'italiano :



Se il login ha avuto successo, si passerà alla schermata principale del sistema:



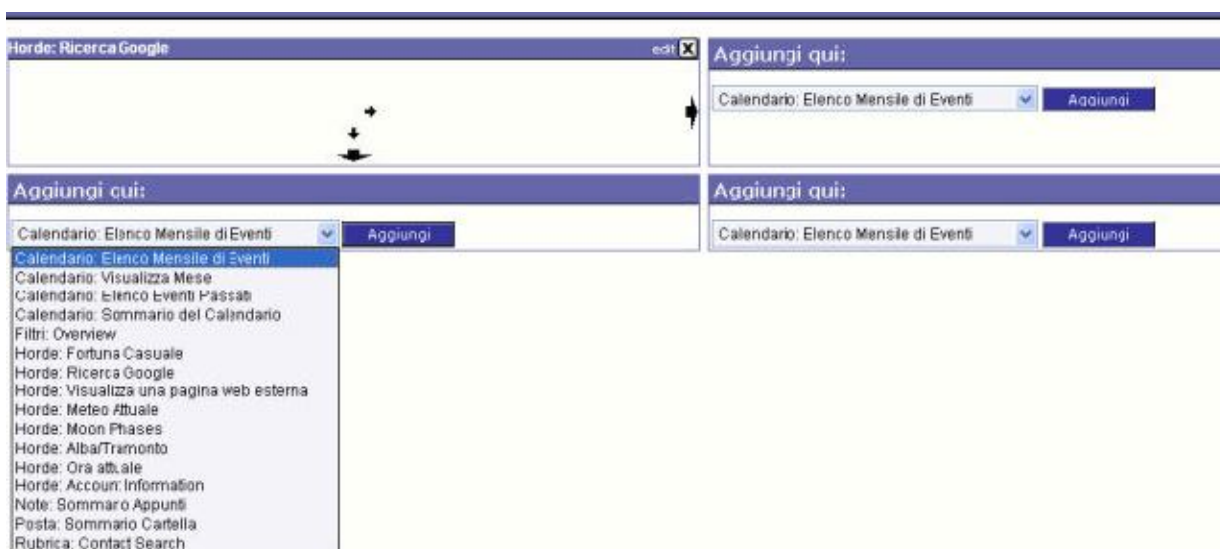
La configurazione del servizio

Nella barra superiore, oltre a un messaggio di benvenuto, sono presenti alcuni pulsanti:



Il pulsante "Horde" riporta a questa stessa schermata, in qualsiasi parte del servizio vi troviate.

Il pulsante "Formato" consente di aggiungere alla schermata iniziale del servizio alcuni tool, come un riquadro di ricerca per Google, l'ora locale, le attività del mese e altro ancora:



In questo modo, al successivo accesso, la schermata iniziale sarà come l'avrete impostata.

Per esempio:



Naturalmente sarà sempre possibile eliminare i blocchi impostati, cliccando sulla "X" presente in alto a destra nella cornice di ciascuno di essi.

Il pulsante "Opzioni" consente di modificare alcune delle impostazioni di base del servizio:



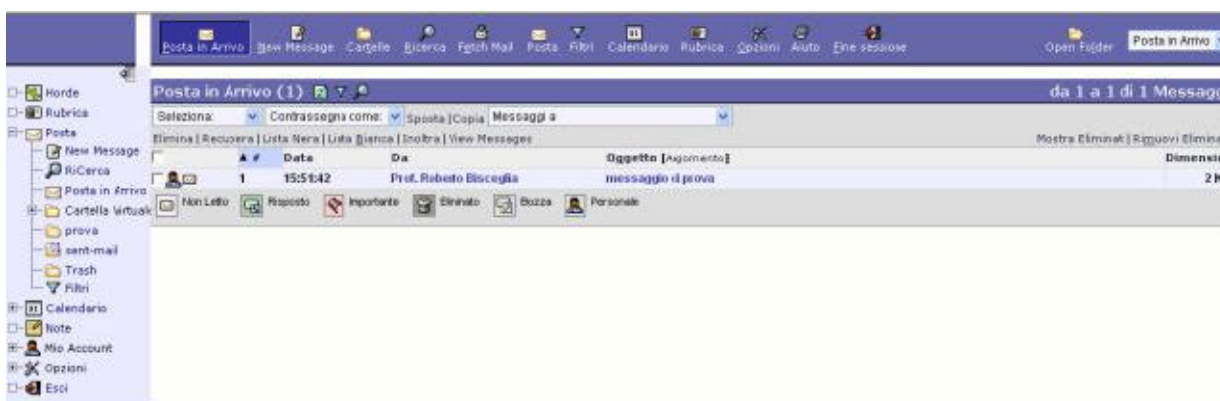
Tali impostazioni riguardano le informazioni personali, la lingua predefinita e il formato dell'ora, la personalizzazione dei colori delle etichette da usare nella gestione delle e-mail, quella dei colori del servizio e altre opzioni di visualizzazione, l'impostazione delle operazioni da eseguire all'ingresso nel servizio, la possibilità di inserire altri account di posta, le opzioni dell'editor grafico per i testi, ...

Si raccomanda cautela nel modificare le impostazioni di base.

La posta elettronica

La posta elettronica è la sezione più importante del servizio. Con essa è possibile gestire la posta in ingresso e in uscita e definire moltissimi parametri del nostro sistema di e-mail.

La schermata principale presenta una serie di pulsanti nella barra superiore e i messaggi arrivati, qualora, ovviamente, ve ne siano:



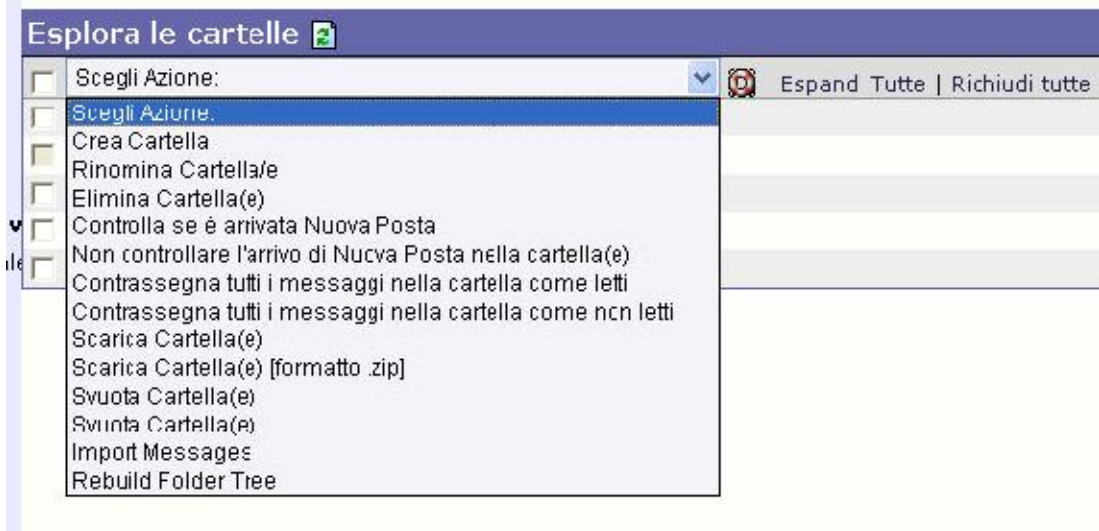
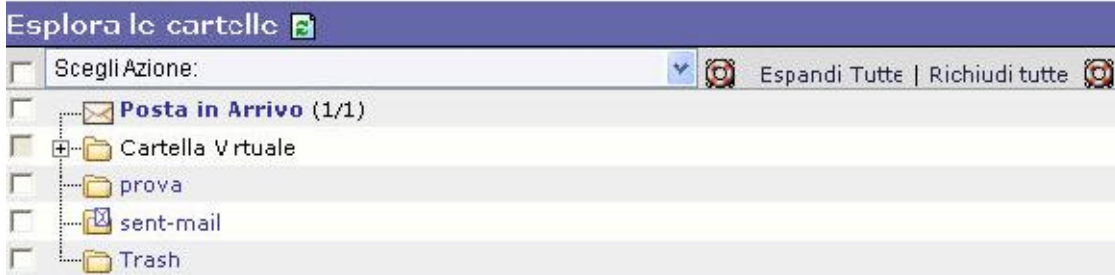
I pulsanti della barra servono per la gestione delle diverse attività della casella di posta. A causa di una non perfetta localizzazione del sistema, alcuni comandi non sono tradotti, ma si trovano in inglese:



Il pulsante "Posta in Arrivo" riporta alla schermata iniziale, quella, come detto, dove si trovano i dati dei messaggi arrivati.

Il pulsante "New Message" serve per aprire la finestra ove è possibile comporre un nuovo messaggio.

Il pulsante "Cartelle" serve a visualizzare le cartelle predefinite, a crearne di nuove, a cancellarle e a gestire il tutto:



Con "Ricerca" è possibile effettuare ricerche nei messaggi archiviati,utilizzando diverse opzioni :

Ricerca

Invio Azzera

Messaggi trovati

Combacia Una Domanda Combacia Tutte le Domande

Seleziona un campo ▼

Contrassegni del messaggio

Vecchi messaggi Nuovi messaggi Entrambe

Messaggi a cui si è risposto Messaggi non risposti Entrambe

Messaggi importanti Messaggi non importanti Entrambe

Messaggi eliminati Messaggi non eliminati Entrambe

Cartelle

Seleziona tutto | Deseleziona tutto.

Posta in Arrivo sent-mail

prova Trash

Cartella Virtuale

Salva la ricerca come una cartella virtuale?

Nome della cartella virtuale:

Invio Azzera

La voce "Posta" riporta anch'essa alla schermata iniziale.

Il pulsante "Filtri" introduce a un importante sezione del servizio di e-mail, quello che consente di stabilire delle regole per i messaggi in arrivo, per esempio al fine di cancellare direttamente quelli di "spam", ovvero con oggetti di un certo tipo, provenienti da particolari indirizzi, etc.

La prima opzione, molto semplice da configurare, è quella della "Lista bianca" e della "Lista nera":

Regole Esistenti

Modifica

1. ✓ Lista bianca

2. ✗ Lista nera

Nuova Regola Applica i Filtri

Ulteriori Impostazioni

Mostra notifica dettagliata dopo l'applicazione di ogni filtro?

Opzioni Filtri: Filtra Tutti i Messaggi ▼

Salva Impostazioni

Aggiungendo indirizzi e-mail alla "Lista bianca" questi verranno considerati sicuramente affidabili e i loro messaggi visualizzati. Al contrario, inserendo degli indirizzi nella "Lista nera" i messaggi da essi provenienti verranno cancellati ovvero spostati dove si vuole

Il pulsante "Calendario" porta al calendario, per cui si rimanda alla apposita sezione, così com e "Rubrica" rinvia all'elenco dei contatti, come vedremo in seguito.

"Opzioni" porta alla configurazione del sistema di posta elettronica.

La configurazione della posta elettronica

Il menu "Opzioni" della posta elettronica è assai articolato:



La sezione "Opzioni Generali" prevede:

"Informazioni personali" nella quale è possibile cambiare il proprio nome, quello che verrà visualizzato insieme all'indirizzo e-mail, delle intestazioni opzionali, una firma che apparirà in calce a ciascun messaggio inviato.

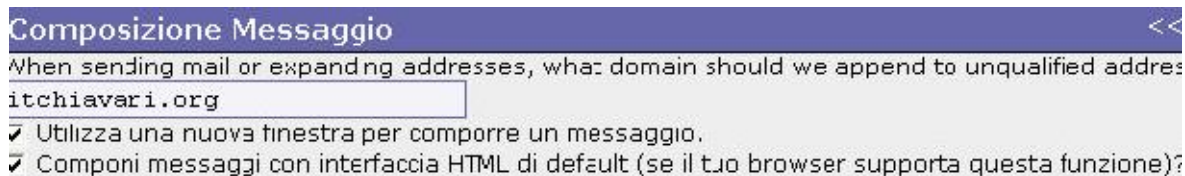
"Informazioni sul Server e Cartella" è una voce per la quale si sconsiglia di effettuare modifiche alle impostazioni di base.

Operazioni da eseguire a inizio sessione" consente di configurare quali operazioni il sistema debba compiere dopo il login. Per esempio se far apparire subito la finestra "Posta in arrivo", manutenzione delle cartelle, svuotamento del cestino:



La sezione "Opzioni messaggi" contiene:

"Composizione Messaggi" consente di modificare od attivare diverse opzioni per l'invio dei messaggi. Anche in questo caso si sconsiglia di modificare le impostazioni di base, a eccezione della possibilità, se desiderata, di avere nella finestra di composizione del messaggio un editor HTML, che consente, ad esempio, di cambiare carattere, font, altezza, colore, etc.:



Tale possibilità è, comunque attivabile, anche dalla finestra di composizione del messaggio.

L'opzione "Visualizzazione messaggio" consente alcune modifiche che è opportuno non attivare e se non si sa bene cosa significhino.

Anche "Gestione e cancellazione dei Messaggi" è opportuno non sia modificata.

In "Nuova Posta" è possibile configurare ogni quanto tempo il sistema, mentre si è connessi, verifica se è arrivato qualche messaggio, e il modo di notifica. Si consiglia di impostare il tempo a 5 minuti, e la notifica attraverso "pop-up":

"Scarica Posta" è legato al pulsante "Fetch Mail" della barra principale, e consente di scaricare la posta da altri account. Si sconsiglia l'uso, anche perché la configurazione comporta la conoscenza di tutti i parametri degli account secondari e non è detto che i loro server consentano tale operazione.

"Opzioni di visualizzazione Cartelle" consente di personalizzare come le cartelle si presenteranno sull'interfaccia:



"Search Options" è una voce da non modificare, mentre "Filtri" consente di impostare i filtri, creati precedentemente,

Con "Rubriche" si possono selezionare le rubriche e le voci di rubrica da utilizzare nel sistema di posta. Delle Rubriche e della loro configurazione se ne parlerà in una apposita sezione.

La lettura dei messaggi di posta elettronica

Accedendo alla pagina "Posta in arrivo", o direttamente se così configurato nel servizio, o attraverso il pulsante "Posta", si potranno visualizzare le intestazioni dei messaggi giunti.

Ultimo accesso: lun 03 lug 2006 10:40:58 CEST da host154-200-static.34-88-b.business.telecomit

Posta in Arrivo (8)

Seleziona: Contrassegna come: Sposta | Copia Messaggia

Elimina | Recupera | Lista Nera | Lista Bianca | Inoltra | View Messages

	#	Data	Da	Oggetto [Argomento]
<input type="checkbox"/>	1	00:13:48	Malin Molder	Re: new yugyu
<input type="checkbox"/>	2	19:45:16	Marcelino Strong	Re:
<input type="checkbox"/>	3	03:25:39	Microsoft	Uso di Internet sul lavoro, Microsoft Dyn
<input type="checkbox"/>	4	08:48:00	Serena Huffman	Stock Watch Alert
<input type="checkbox"/>	5	05:16:43	Floy Crews	*****SPAM***** HIGH ^ fwd:
<input type="checkbox"/>	6	08:12:57	Allison Baez	Fwd: YOUR LETTER
<input type="checkbox"/>	7	09:49:27	Jamel Cordova	You left something the other night
<input type="checkbox"/>	8	16:01:07	webmaster	prova

Non Letto Risposto Importante Eliminato Bozza Personale

I messaggi non ancora aperti presentano una bustina chiusa e il carattere grassetto. Le informazioni presenti sono la data e l'ora di arrivo, il mittente, l'oggetto e la dimensione in Kb.

Una volta aperto il messaggio non presenterà più la bustina e sarà in carattere piano:

Posta in Arrivo (1)

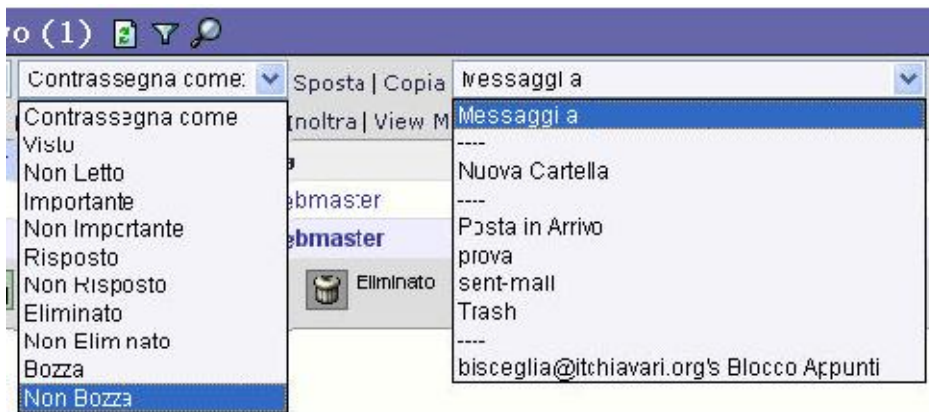
Seleziona: Contrassegna come: Sposta | Copia Messaggia

Elimina | Recupera | Lista Nera | Lista Bianca | Inoltra | View Messages

	#	Data	Da	Oggetto [Argomento]
<input type="checkbox"/>	1	16:11:35	webmaster	Fw: agenda time.
<input type="checkbox"/>	2	16:13:46	webmaster	Invio documentazione

Non Letto Risposto Importante Eliminato Bozza Personale

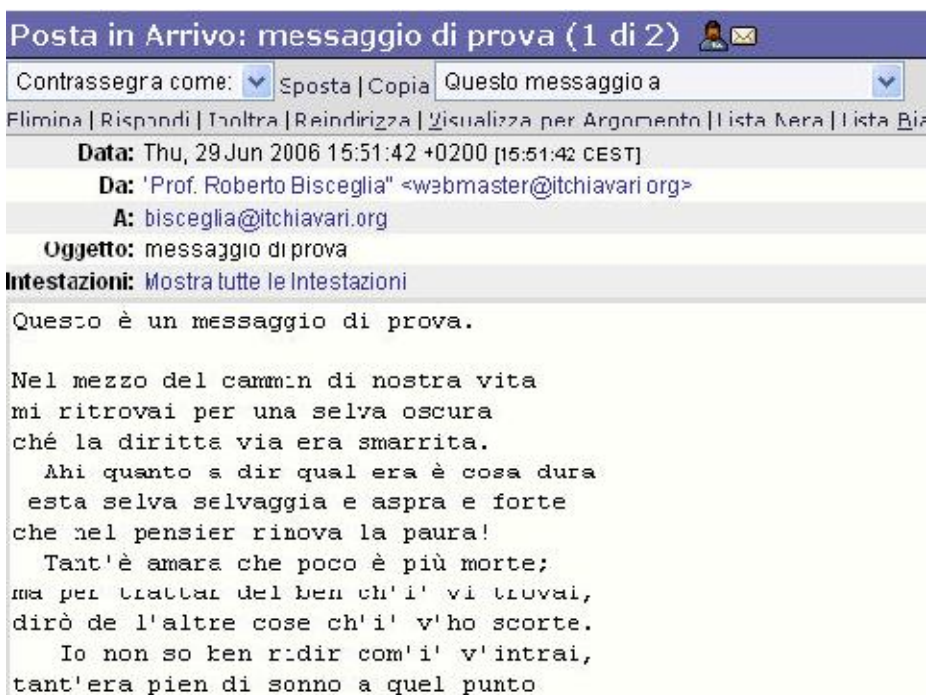
A fianco di ciascun messaggio è presente una finestrella di spunta, con la quale è possibile selezionare uno o più messaggi sui quali compiere operazioni. È possibile infatti selezionare diversi tipi di messaggi, contrassegnarli o spostarli o copiarli in cartelle del servizio:



Per leggere un messaggio è sufficiente cliccarlo e si aprirà la finestra di lettura:



Oltre alle intestazioni, ai comandi per eliminare, spostare, rispondere, reindirizzare e stampare, il sistema consente di visualizzare gli eventuali allegati, visualizzare il contenuto HTML (es. una pagina grafica) e anche scaricare tutti gli allegati in un archivio ZIP per poterli utilizzare in seguito. Se il messaggio è in formato testo, questo apparirà così:



Se invece il messaggio ha dei contenuti grafici e ipertestuali, ovvero se è composto in linguaggio HTML, il sistema proporrà la possibilità di visualizzare tali contenuti in una finestra separata o nella stessa finestra principale:



Come si vede sono assenti le foto. per visualizzarle è necessario cliccare sul comando "Clicca qui per MOSTRARE le immagini":



Si raccomanda una certa attenzione nello scaricare messaggi di dubbia provenienza e quando contengano file con estensione .pif, .scr, .exe, .com, .bat in quanto possono essere dei virus o dei programmi pericolosi.

Il messaggio visualizzato può essere cancellato, stampato, spostato in una cartella, il suo mittente messo nella "lista bianca" o nella "lista nera" utilizzando gli appositi comandi sulla barra superiore.

Al messaggio può essere anche dato seguito con una risposta o reindirizzandolo a altra o altre persone., come vedremo in seguito.

Risposta a un messaggio

Per rispondere a un messaggio è sufficiente, una volta che lo stesso è stato aperto, cliccare su l comando "Rispondi". Si aprirà la finestra di composizione del messaggio, la stessa che vedremo in seguito per scrivere un messaggio ex-novo.

Tale finestra può apparire in due modi: uno quando è attivo l'editor in solo formato testo:

Composizione Messaggio

Invia Messaggio Salva Bozza Annulla Messaggio

Identità bisceglia@tchiavan.org (Default Identity)

A Irene Huggins <ssnsnrte@pking1.demon.co.uk>

Cc

Bcc

Oggetto Re: Billing Statement

Codice caratteri Western (ISO-8859-1)

Rubrica Espandi Nomi Caratteri Speciali Allegati

Salva una copia in "sent-mail"

Richiedi una Ricevuta di Lettura

Vai a composizione HTML

Testo

Quoting Irene Huggins <ssnsnrte@pking1.demon.co.uk>:

> Sensationall revoolution in medicine!

>

>>

> Its h'erbal solution what hasnt side effect, but has 100% guaranted results!

>

> Dont lose your chance and but know wihout doubts, you will be impressed with results!

>

Links:

Invia Messaggio Salva Bozza Annulla Messaggio

Allegati

File 1: Sfogliala... Allegato

(Massima Dimensione degli Allegati: 8,388,608 bytes)

Salva Allegati con messaggio nella cartella sent-mail

Link Attachments?

e uno quando è attivo, da "Opzioni" l'editor HTML:

The screenshot shows an email composition window titled "Composizione Messaggio". At the top, there are three buttons: "Invia Messaggio", "Salva Bozza", and "Annulla Messaggio". Below these are several input fields: "Identità" (bisceglia@tichiavari.org (Default Identity)), "A" (Irene Huggins <ssnsnrte@pking1.demon.co.uk>), "Cc", "Bcc", and "Oggetto" (Re: Billing Statement). A "Codice caratteri" dropdown is set to "Western (ISO-8859-1)". There are icons for "Rubrica", "Espandi Nomi", "Caratteri Speciali", and "Allegati". Below these are checkboxes for "Salva una copia in 'sent-mail'", "Richiedi una Ricevuta di Lettura", and a link "Vai a composizioni solo testo". A rich text editor toolbar is visible with various formatting options. The main text area contains a quoted message from Irene Huggins: "Quoting Irene Huggins <ssnsnrte@pking1.demon.co.uk>: > Sensational revolution in medicine! >> > Its h'rbal solution what hasnt side effect, but has 100% guaranteed results! > > Dont lose your chance and but know wihout doubts, you will be > impressed with results! > >". At the bottom, there is a "Percorso" field set to "body" and another set of "Invia Messaggio", "Salva Bozza", and "Annulla Messaggio" buttons.

Da notare che in entrambi i casi è possibile passare alla situazione alternativa.

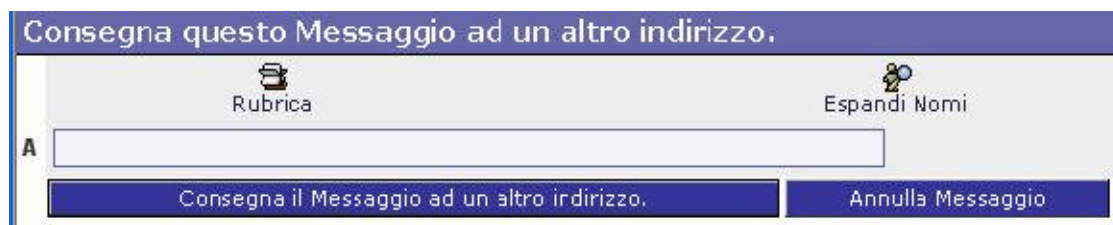
Le finestre sono in gran parte uguali, e verranno dettagliatamente descritte nella sezione che riguarda la composizione di un nuovo messaggio. Nel caso della risposta si osserva che viene già inserito il nome di colui al quale si risponde, l'oggetto del messaggio, che è l'oggetto del messaggio originale anteceduto da "Re:" (reply) e nella finestra di editazione è presente il messaggio originale.

Tale messaggio è citato, secondo le convenzioni, con una intestazione "Quoting nome <indirizzo_e-mail>" e ogni riga preceduta dal simbolo ">".

All'interno del testo citato o alla fine è possibile scrivere la propria risposta. E' possibile, altresì, allegare un documento od un file, come vedremo in seguito. Se il messaggio è completato si cliccherà sul pulsante "Invia Messaggio" mentre se è incompleto su "Salva Bozza" per completarlo in seguito.

Reindirizzamento di un messaggio

Qualora riteniate che il messaggio che vi è arrivato sia di interesse di una terza persona o di più persone, è possibile reindirizzarlo a questi utilizzando il comando "Reindirizza" del menu. Si aprirà una finestra dove sarà possibile inserire l'indirizzo del nuovo destinatario; se gli indirizzi fossero più di uno, è sufficiente scriverli di seguito separandoli con una virgola:



E' da tener presente che l'email arriverà con il mittente originale, ma sarà indicato nell'intestazione che siete voi a averla reindirizzata.

Composizione di un messaggio

Per inviare un messaggio è sufficiente, nella finestra "Posta" o dal menu laterale, scegliere il comando "New message".

Si aprirà una finestra di composizione. Come già visto nella parte riguardante la risposta, tale finestra può essere un editor di solo testo o un editor HTML.

La scelta può essere fatta nelle "Opzioni" della posta, ovvero di volta in volta è possibile passare da un editor a un altro.

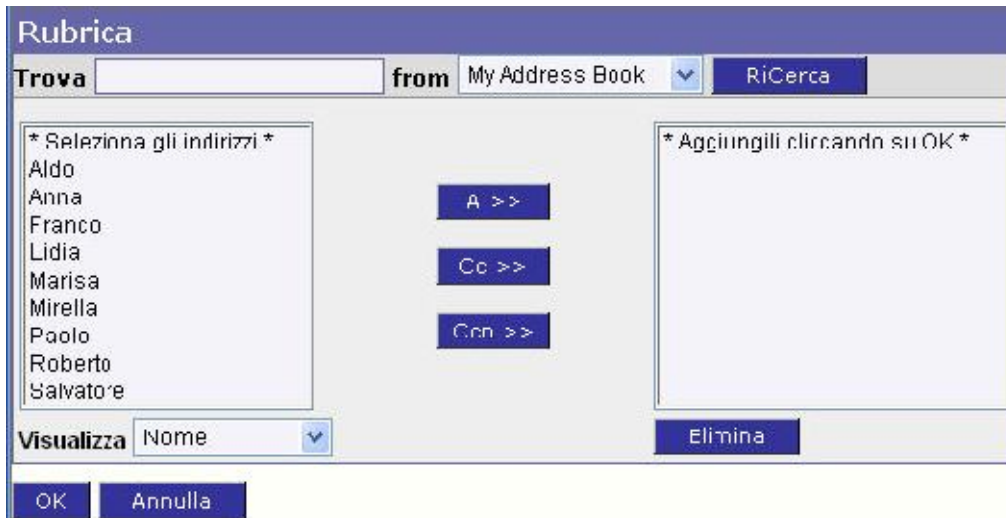
Ma quale è preferibile ?

Le buone norme di comportamento vorrebbero che i messaggi di testo fossero in formato solo testo "Plain text" in quanto meno pesanti in termini di byte e, soprattutto, leggibili da qualsiasi client di posta.

L'utilizzo del formato HTML nelle e-mail ha, tuttavia, preso molto campo negli ultimi anni, in quanto è possibile creare dei veri documenti formattati, con caratteri multipli, uso di tabelle, incorporazione di grafica, senz'altro più accattivante rispetto al formato solo testo. La scelta è, quindi, di chi scrive, in base alle proprie esigenze.

Le finestre di composizione sono sostanzialmente le stesse. Quella HTML mostra i comandi di editing del testo, molto simili a quelli di un wordprocessor:

Il pulsante "Rubrica" farà aprire una finestra ove saranno riportati tutti i nominativi in essa contenuti e sarà possibile inserirne uno o più nei campi "A", "Cc" e "BCC"



Si nota che in questa finestra "BCC" è tradotto in "Ccn" ovvero "Carbon copy nascosta", ma è ovviamente la stessa cosa.

Cliccando sul pulsante "Espandi" sarà possibile espandere il nominativo nel suo indirizzo e-mail completo, per esempio, per vedere se è corretto.

Con "Caratteri speciali" sarà possibile inserire dei caratteri non previsti in tastiera, mentre con "Allegati" allegare un file al messaggio.

Per allegare un file è sufficiente cercarlo nei propri dischi attraverso la finestra di dialogo, poi caricarlo sul sistema premendo il pulsante "Aggiorna" attendendo che ciò abbia esito positivo.

Se ciò è avvenuto l'allegato comparirà nella finestra:



e se ne potranno aggiungere altri. Il massimo di dimensione prevista per gli allegati è 8 Mb. Si sconsiglia di salvare l'allegato nella posta inviata (cartella sent-mail).

L'opzione "Salva una copia in sent-mail" permette di salvare una copia del messaggio mentre l'opzione "Richiedi una ricevuta di lettura" inserisce nel messaggio la richiesta di rinvio di un messaggio per attestare e che l'e-mail è stata aperta.

Attenzione: molti non gradiscono questa opzione, per cui è meglio non abusarne...

La Rubrica

Il servizio webmail contiene una rubrica che può essere richiamata nelle varie sezioni. Per richiamare la rubrica è sufficiente cliccarne il nome nel menù di sinistra. La prima schermata che apparirà è semplicemente un form di ricerca di un nominativo della rubrica:



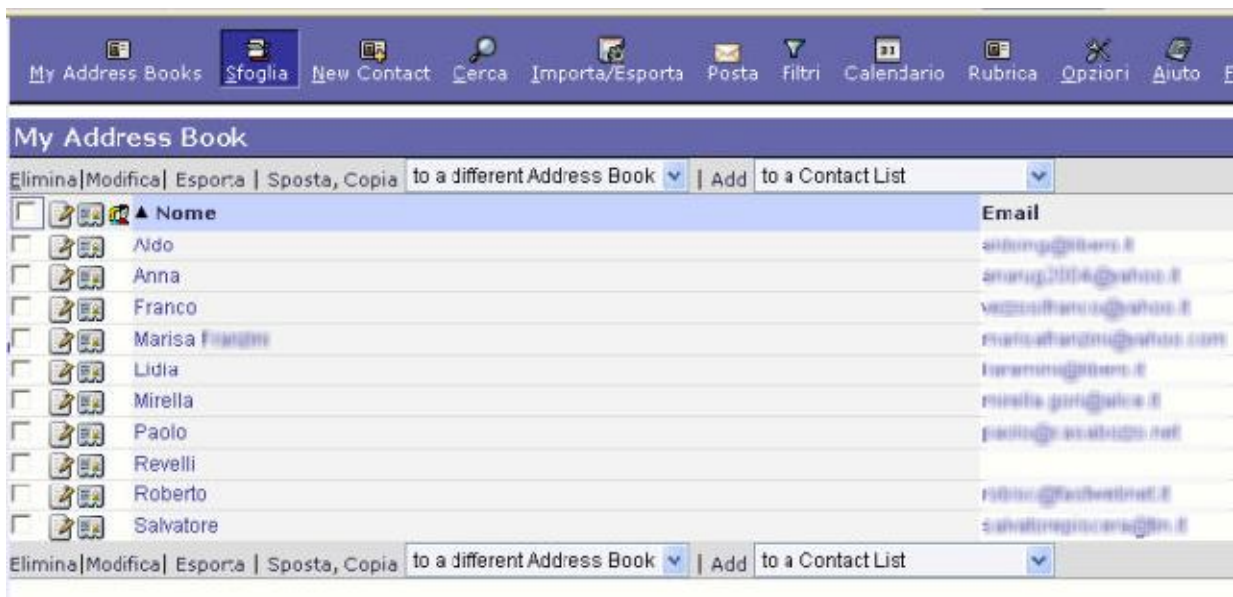
The screenshot shows a navigation bar with icons and labels: My Address Books, Sfogliare, New Contact, Cerca, Importa/Esporta, Posta, Filtri, Calendario, and Rubrica. Below the navigation bar, there are two tabs: Ricerca Semplice and Ricerca Avanzata. The search form includes a 'Trova' label, a dropdown menu for 'Nome', a text input field for 'Corrispondente', a 'Da' label, a dropdown menu for 'My Address Book', and a 'Cerca' button.

Cliccando sul pulsante "My Address Books" sarà possibile creare nuove rubriche e gestire quelle esistenti, assegnando, per esempio, i permessi di utilizzo:

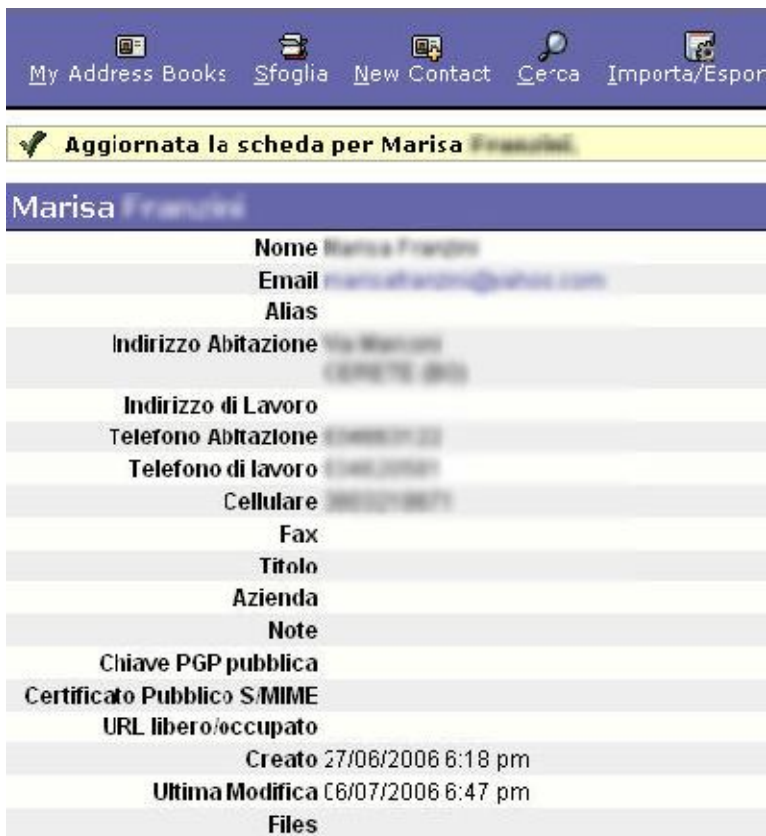


The screenshot shows two forms. The first form, titled 'Create Address Book', has a 'Choose a name' text input field and a 'Create' button. The second form, titled 'Edit Address Books', has a dropdown menu for 'Address Book' with the text 'Select an address book to edit', a 'Modifica' button, a 'Nome' text input field, a 'Description' text area, and a 'Salva' button.

Cliccando su "Sfogliare" appariranno tutti i nominativi della rubrica attiva e sarà possibile compiere su uno o più di essi operazioni di modifica, cancellazione, esportazione, spostamento:



Cliccando su un nominativo si aprirà la finestra contenente i dati del contatto:



Cliccando sulla voce "Cancella" posta in alto a destra sarà possibile eliminare il contatto; cliccando su "Modifica" si aprirà una finestra per la modifica dei dati del contatto.

Il pulsante "New Contact" permette di inserire un nuovo contatto nella rubrica:

Nuovo Contatto

* Scegli una rubrica: My Address Book

* Nome

Email

Alias

Indirizzo Abitazione

Indirizzo di Lavoro

Telefono Abitazione

Telefono di lavoro

Cellulare

Fax

Titolo

Azienda

Note

Chiave PGF pubblica

Certificato Pubblico S/MIME

URL libero/occupato

Ovviamente sarà possibile compilare solo i campi preferiti. Cliccando su "Add" il contatto sarà inserito nella rubrica scelta.

Il pulsante "Cerca", come già visto, consente una ricerca nella rubrica, mentre "Importa/Esporta" permette di importare e esportare dati verso una rubrica, per esempio Outlook 2002/2003. Anche in questo caso è presente il formato "CSV, testo delimitato da virgole" e anche altri formati, quali per esempio "vCard" utilizzato anche da Outlook le modalità di importazione e esportazione sono uguali a quelle già viste per il Calendario.

Con il pulsante "Opzioni" è possibile personalizzare la propria rubrica, scegliendo, a d esempio, i campi da visualizzare, il loro ordine, la modalità con la quale i nomi sono visualizzati, etc.:

Opzioni di Visualizzazione

Address Books

Choose which address books to use.

Opzioni Colonne

Seleziona quali campi mostrare nella lista indirizzi.

Display

Select view to display by default, sort options, and paging options.

Formato Nome

Seleziona in quale formato visualizzare i nomi.

Altre Opzioni

Conferma di cancellazione

Elimina Valore Opzione