

Il servizio webmail del nuovo server di Posta HORDE, consente l'accesso da un qualsiasi computer connesso a Internet.

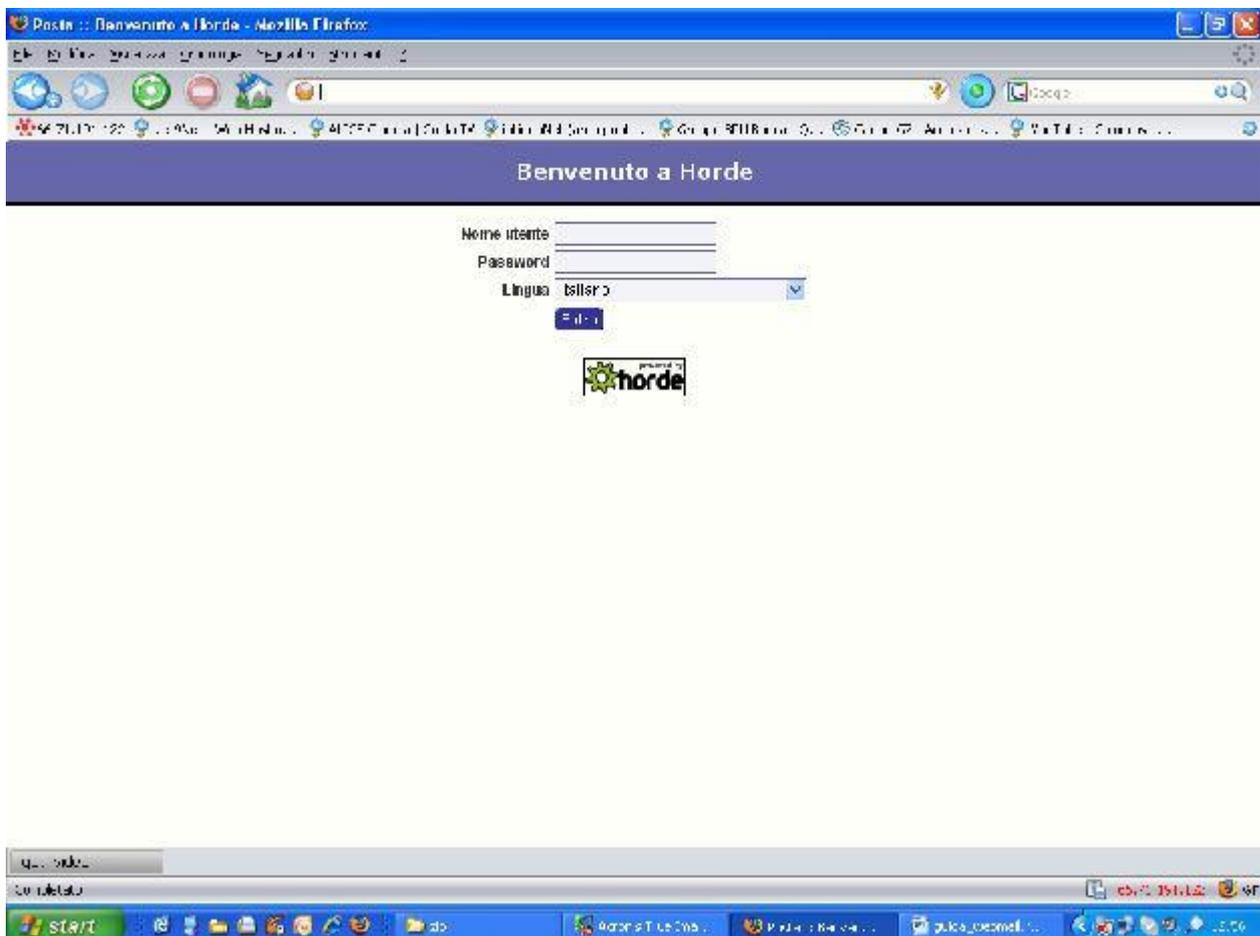
Il sistema consente, inoltre, di gestire la propria posta, configurare cartelle, definire le modalità di cancellazione e personalizzare il proprio indirizzo.

Accedendo all'indirizzo:

<https://192.168.1.205/webmail/>

<https://93.150.28.44/webmail/> per eventuali accessi dall'esterno

si presenterà una semplice schermata di login , dove l'utente dovrà inserire il suo identificativo , Nome Utente e la password assegnati e eventualmente scegliere una lingua diversa dall'italiano :



Se il Login avrà avuto esito positivo si passerà alla schermata successiva.



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



Il pulsante "Horde" in qualsiasi parte del servizio vi trovate se calcato vi porta alla Pagina iniziale del servizio.

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 ed eventuali scadenze e altro ancora.

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,

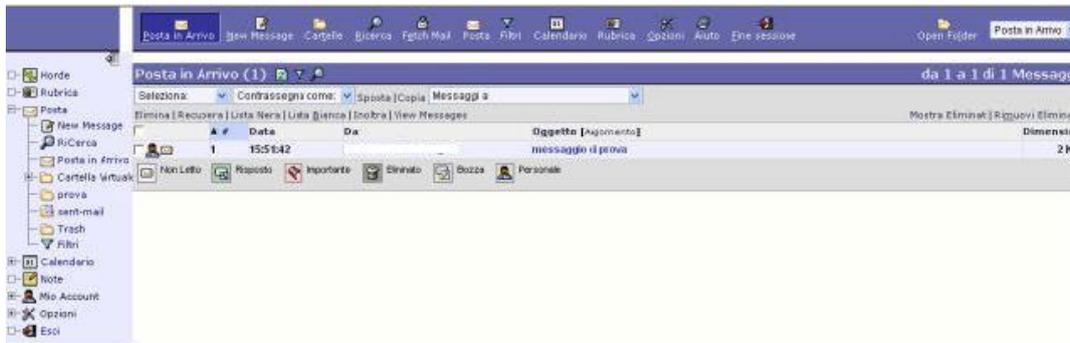
non credo ci sia bisogno di raccomandare massima cautela nel modificare le impostazioni di base.

La posta elettronica

La posta elettronica è la sezione più importante del servizio.

E' 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:



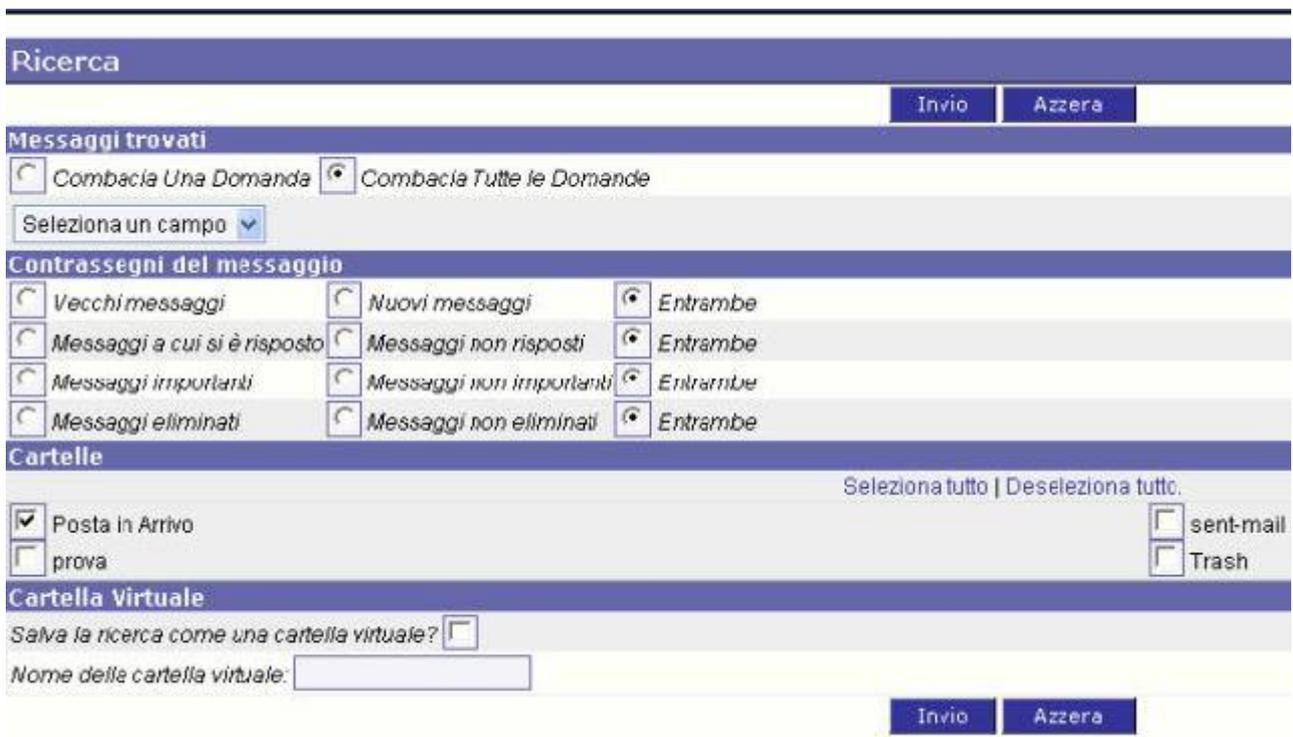
Il pulsante "Posta in Arrivo" riporta alla schermata iniziale, quella, come detto, dove si trovano i dati dei messaggi arrivati.

Il pulsante "New Message" o "Nuovo Messaggio" 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, cancellarne insomma a gestire il tutto:



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



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 deve compiere dopo il login.

Per esempio se far apparire subito la finestra "Posta in arrivo", manutenzione delle cartelle, svuotamento del cestino ed altro



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 se non si sa bene cosa significhino.

Anche "Gestione e cancellazione dei Messaggi" è opportuno non venga 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" della barra principale consente di scaricare la posta anche da altri account o di configurare la Casella di Posta da utilizzare.

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

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

Non Letto | Risposto | Importante | Eliminato | Bozza | Personale

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.

Per rispondere a un messaggio è sufficiente, una volta che lo stesso è stato aperto, cliccare su il comando "Rispondi".

Si aprirà la finestra di composizione del messaggio per scrivere un messaggio ex-novo.

Il servizio webmail contiene una rubrica che può essere richiamata nelle varie sezioni.

Per richiamare la rubrica è sufficiente cliccare il nome nel menù di sinistra.

La prima schermata che apparirà è semplicemente un form di ricerca di un nominativo della rubrica:



The screenshot displays a software interface for managing contacts. At the top, a dark blue navigation bar contains several icons and labels: 'My Address Books', 'Sfoglia', 'New Contact', 'Cerca' (with a magnifying glass icon), 'Importa/Esporta', 'Posta', 'Filtri', 'Calendario', and 'Rubrica'. Below this bar, there are two tabs: 'Ricerca Semplice' and 'Ricerca Avanzata'. The main search area is a light yellow box containing the text 'Trova' followed by a dropdown menu set to 'Nome', a text input field labeled 'Corrispondente', the text 'Da', another dropdown menu set to 'My Address Book', and a dark blue 'Cerca' button.