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 :

😻 Posta :: Denvenuto a Horde - alozilla Firefox				💷 🖻 🛄
Ek Britis Brass Grunde Erste Barat (() ()
🔇 🕗 🔘 🗅 🏠 🗐			🔹 🧿 🕼	00
🌞 96 71.171 - 186 🦞 La Alva - 196 e Historia - 💡 Alfañ Charlan I Santa TA 👰 Alfañ	Nal Secolul 🗉 🌻 Geogra	SFUB ana 👌 🛛 🌀 Gara	🕫 Anno 🗤 🌻 Viti	la Comos 📖 👘 🧔
Be	envenuto a Hor	de		
Nome utent				
Pasawon	d			
Lingu	a tsilsro	×		
	(E0+1			
	-Better present of			
	Chorde			
ni sab				
to netato				🛄 (5,4) 1914 🔊 🕑 (6
🖅 start 🔰 🖻 💈 🖴 🚔 🎉 🐻 🖉 😂 🐚 🖘	🐐 Acconst Lettre .	🥹 Kindari si Kancanaa	🚰 pulca_cosomel	Car Sa A Law

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 troviate 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:

lobal Options	Mudifica opzioni per: Choose Application: S
/ostra informazione	Altre Informazioni
Informazioni Personali	Opzioni Visualizzazione
Modifica nome, indirizzo e firma che verranno visualizzati dalle persone che leggono e rispondono alt'tuoi messaggi.	Modifice la tua applicazione di avvio, gli schemi colore, ed altre opzioni di visualizzazione.
Lingua e Ora	Compiti di inizio sessione
Seleziona la Ingua preferita e il fuso orario.	Imposta le operazioni da eseguire quardo entri in Horda.
Categorie e Etichette	Server Remoti
Gestisci la lista delle categorie dando loro un'etichetta e associando loro un colore.	Imposti i server remoti ai quali vuoi actedere dal tuo portale.
2. 이번 11 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12	Opzioni Editor Rich Test
	Which plugins to enable for the Rich Text editor.
	SyncML
	Configuration for syncing with PDAs, Smartphones and Outlook.

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:

	Eosta in Arr	vo 1	ew House	ige Cargelie	e Bicerca Fetc	n Mail Piest	- Filt	I Calendario Rubrica	goziani Auto	Ene session	Open Foide	Posta in Anno 👻
- R Horde	Posta in A	rrivo	(1)	A.V.F							da 1 a	1 di 1 Messaggi
D- 😰 Rubrida	Seleziona	*	Contraiss	egna come:	Sposta [Copie	Messaggi a	ē	2				
E-Poste	Elimina LRecu:	erali.	usta Nera	Lista Dienz	a [Inoltra] View P	lessages					Mostra Elima	at Riguovi Eliminati
- I New Message	F		Date		Da			Oggetta [Agomento]				Dimension
- Jo Pocerca	F 80	1	15:51:	42		- m.C		messaggio di prova				2 KB
B-Cartella Virtuak	Non Letto	R	Péoplosto	Reporter	to 😭 tirinto	Bozza		Personale				
- prova	and the second second	1700-5		- 2045			1000					
Track												
- V Film												
R- II Calenderio												
D- 🕑 Note												
E & Mio Account												
🗄 🛠 Opziani												
Esci												

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:

P	osta in Arrivo 🛛 New Message	Cartelle	P Ricerca	📸 Fetch Mail	<mark>M</mark> Posta	T Filtri	31 Calendario	B Rubrica
Es	plora le cartelle 🖪							
Г	Scegli Azione:			× (🗿 Esp	andi Tu	Itte Richiudi	i tutte 🔯
Г		í.						
Γ	🗄 – 🛅 Cartella V rtuale							
Г	🛅 prova							
Γ								
Г	L							
5 mar.								

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

Ricerca						
				Invio	Azzera	
Messaggi trovati				14 - C		995
Combacia Una Domanda	Combacia Tutte le Domai	nde				
Seleziona un campo 🐱						
Contrassegni del messagg	jio					
C Vecchimessaggi	Nuovi messaggi	C Entrar	nbe			
Messaggi a cui si è risposto	Messaggi non risposti		nbe			
Messaggi importanti	Messaggi non importanti	C Entrar	nbe			
C Messaggi eliminati	Messaggi non eliminati	C Entrar	nbe			
Cartelle		- 10				
				Seleziona tutto	Deseleziona	tutto.
Posta in Arrivo						sent-mail
F prova						Trash
Cartella Virtuale						
Salva la ricerca come una carte	ella virtuale? 🔽					
Nome della cartella virtuale:						
				Invio	Azzera	

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 i 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

Opzioni lor Posta		Modifica opzioni per: Choose Application:		
Opzioni Generali	Opzioni Messaggi	Altre Opzioni		
Informazioni Personali	Composizione Nessaggio	Opzioni di Visualizzazione di Cartella		
Modifica nome, indirizzo, e firma che verranno	Personalizza come invilla posta.	Modifica le impostazioni di visualizzazione ed ordinamento dei messaggi.		
aituci messaggi.	Visualizzazione Messaggio	27		
	Configura come visualizzare i messaggi.	Search Options		
Informazioni sul Server e Cartelia		Control options relating to messages searching.		
Modifica le impostazioni cel server mail e cartelle.	Gestione e cancellazione del Nessaggi			
The second se	imposta le azioni da esegure cuando si spostano p	Fikri		
Operazioni da eseguire a inizio sessione Imposta la operazioni da eseguire guando entri n	eliminano i messaggi.	Crea i filtri per organizzare la sosta in entrata, distribuirla in cartelle, ed eliminare lo spainming.		
Posta.	Nuova Posta			
	Gestisci il controllo e la notrica della Posta in Arrivo.	Rubriche		
	Scarica Posta	Seleziona le fonti della rubrica per aggiungere e cercare indirizzi.		
	Personalizza account per scaricare posta da altri account.	Opzioni S/MIME		
	191221510 C	Controlla supporto S/MIME per Posta.		

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.

Posta in	Arrivo) (8) 🖪 🏹 🔎		
Seleziona:	~	Contrassegna come:	🔽 Sposta Copia Messaggi a	
Elimina Rec	upera _	ista Nera Lista <u>B</u> ian	ca Inoltra View Messages	
Г	* #	Data	Da	Oggetto [Argomerto]
□ 🚨 🖂 🗌	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 Dy
	4	08:48:00	Serena Huffman	Stock Watch Alert
	5	05:16:43	Floy Crews	*****SPAM***** HIGH * fwd:
∽ <u>&</u> ⊠	6	08:12:57	Allison Baez	Fwd: YOUR LETTER
⊢ <u>≜</u> ⊠	7	09:49:27	Jamel Cordova	You left something the other night
	8	16:01:07	webmaster	prova

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.

Per rispondere a un messaggio è sufficiente, una volta che lo stesso è stato aperto, cliccare su

I 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 cliccarne il nome nel menù di sinistra.

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

My Address Books <u>S</u> foglia <u>N</u> ew Contact <u>Cerca</u> Im	porta/Esporta Posta Filtri Calendario Rubrica
Ricerca Semplice Ricerca Avanzata	
Trova Nome 🛩 Corrispondente	Da 🛛 My Acdress Book 🛛 🖌 Cerca