

Settore Reti, Hardware e Software

U.O.B. Sviluppo e manutenzione sistemi

Benedetto Vassallo

**Il servizio webmail
dell'Università degli Studi
di Palermo.**

Guida per l'utente.

Sommario

| | |
|--------------------------------------------|----|
| Premessa..... | 6 |
| Accesso al servizio..... | 7 |
| La pagina principale..... | 8 |
| Il riquadro “Dati del mio account”..... | 8 |
| Il riquadro “Posta”..... | 9 |
| Il riquadro “Calendario”..... | 9 |
| Il riquadro “Filtri”..... | 10 |
| Il riquadro “Attività”..... | 11 |
| Il riquadro “Note”..... | 12 |
| Impostazioni dell'account..... | 14 |
| Preferenze globali..... | 14 |
| Informazioni personali..... | 15 |
| Lingua e ora..... | 15 |
| Categorie ed etichette..... | 16 |
| Preferenze di visualizzazione..... | 17 |
| ActiveSync..... | 18 |
| Attività..... | 19 |
| Preferenze di visualizzazione..... | 19 |
| Cancellazione delle attività..... | 20 |
| Default attività..... | 21 |
| Preferenze di sincronizzazione..... | 21 |
| Notifiche..... | 22 |
| Calendario..... | 23 |
| Interfaccia utente..... | 23 |
| Posta..... | 24 |
| Informazioni personali..... | 25 |
| Share Mailboxes..... | 25 |
| PGP e S/MIME..... | 25 |
| Composizione..... | 26 |
| Compose Templates..... | 27 |
| Rubriche..... | 28 |
| Visualizza..... | 29 |
| Gestione e cancellazione dei messaggi..... | 30 |
| Segnalazione spam..... | 30 |
| Visualizzazione casella email..... | 31 |
| Mostra cartella..... | 32 |
| Rubriche..... | 33 |
| Posta..... | 34 |
| L'albero delle cartelle..... | 35 |
| Cartelle speciali..... | 36 |
| La cartella virtuale..... | 36 |

| | |
|------------------------------------------------------|-----------|
| La cartella ARCHIVIO_MAIL..... | 37 |
| L'elenco dei messaggi..... | 38 |
| Composizione di nuovi messaggi..... | 40 |
| Risposte e inoltri..... | 42 |
| Ricerche..... | 44 |
| Filtri..... | 45 |
| Calendario..... | 46 |
| Creazione di un calendario..... | 47 |
| Aggiunta di eventi..... | 49 |
| Rubrica..... | 51 |
| Aggiunta di contatti..... | 53 |
| Creazione di liste di distribuzione..... | 54 |
| Sincronizzazione con dispositivi esterni..... | 56 |

Premessa.

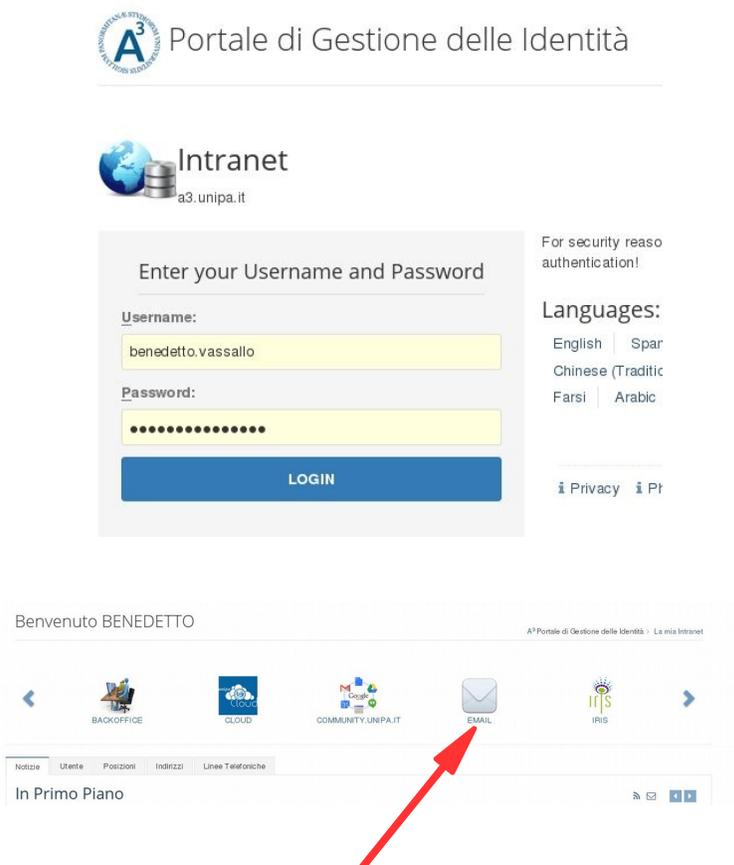
Il dominio *unipa.it* ha al suo attivo circa 10.000 utenze di posta elettronica, ed è quindi paragonabile ad un gestore di servizi di medie dimensioni.

Il servizio webmail dell'Università degli Studi di Palermo mette a disposizione dei propri utenti, i seguenti servizi:

- Gestione, da ogni parte del mondo, della propria posta elettronica.
- Tutti gli indirizzi e-mail di tipo '@unipa.it' già in rubrica.
- Creazione, gestione e condivisione di rubriche, calendari, attività ecc...
- Possibilità di sincronizzazione della posta elettronica, delle rubriche personali, dei calendari e attività con dispositivi esterni, quali tablet e smartphone.

Accesso al servizio.

L'accesso al webmail personale è possibile dal login unico del portale unipa, selezionando la relativa icona fra quelle disponibili:



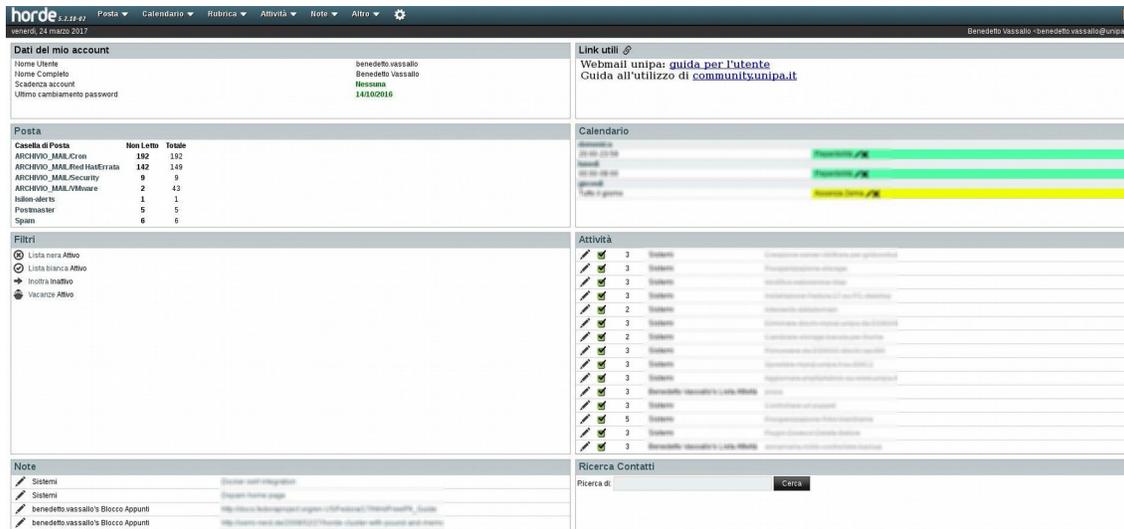
The image shows two screenshots of the unipa portal. The top screenshot is the login page, titled "Portale di Gestione delle Identità". It features a login form with fields for "Username" (containing "benedetto.vassallo") and "Password" (masked with dots), and a "LOGIN" button. To the right of the form, there is a "Languages:" section with options for English, Spar, Chinese (Traditic), Farsi, and Arabic. Below the login form, there are links for "Privacy" and "PI".

The bottom screenshot shows the user's dashboard after login, with the greeting "Benvenuto BENEDETTO". A navigation bar contains several icons: "BACKOFFICE", "CLOUD", "COMMUNITY.UNIPA.IT", "EMAIL", and "IRIS". A red arrow points to the "EMAIL" icon. Below the navigation bar, there are tabs for "Notizie", "Utenti", "Posizioni", "Indirizzi", and "Linee Telefoniche", and a section titled "In Primo Piano".

oppure digitando nel browser l'indirizzo <https://webmail.unipa.it>

La pagina principale.

Una volta effettuato l'accesso, viene visualizzata la schermata seguente, che contiene alcune informazioni riguardanti l'utente ed alcuni riepiloghi:



Nell'angolo in alto a sinistra è visualizzata la versione del webmail in uso (al momento della stesura di questa guida, 5.2.10).

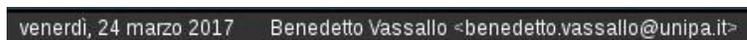
A seguire c'è la barra dei menu, attraverso la quale è possibile accedere alle varie funzionalità del webmail, che verranno spiegate più avanti.



Nell'angolo in alto a destra è visibile il pulsante di uscita.



Più in basso è visualizzata la barra di stato, nella quale, a sinistra è visibile la data attuale, e a destra il nome e l'indirizzo e-mail dell'utente collegato.



Il riquadro “Dati del mio account”

In questo riquadro sono visualizzate alcune informazioni riguardante l'account utilizzato.

| Dati del mio account | |
|-----------------------------|--------------------|
| Nome Utente | benedetto.vassallo |
| Nome Completo | Benedetto Vassallo |
| Scadenza account | Nessuna |
| Ultimo cambiamento password | 29/04/2015 |

Fra queste informazioni segnaliamo:

- l'eventuale scadenza dell'account che, nel caso di account a tempo determinato contiene la data in cui l'account verrà chiuso. Tale data avrà all'inizio un colore verde, poi, all'avvicinarsi della scadenza dell'account diventerà prima arancione e poi rossa.
- La data dell'ultimo cambio password, che assume una colorazione verde nel caso di password cambiata da meno di 90 giorni, arancione nel caso in cui siano trascorsi più di 90 giorni dal cambio password e rossa nel caso in cui siano trascorsi più di 180 giorni dall'ultimo cambio password.
Cliccando sulla data è possibile, in qualunque momento, cambiare la propria password.

Il riquadro “Posta”

In questo riquadro è disponibile l'elenco delle cartelle di posta che contengono messaggi non letti.

| Posta | | |
|------------------|-----------------|--------|
| Casella di Posta | Non Letto | Totale |
| Backup | 7 (7 nuovi) | 9 |
| Cestino | 404 (490 nuovi) | 4483 |
| Cron | 76 (76 nuovi) | 76 |
| Da fare | 3 | 7 |
| MailMan | 1 (1 nuovo) | 3 |
| Oracle | 10 (10 nuovi) | 238 |
| Spacewalk | 2 (2 nuovi) | 2 |
| Spam | 3 (3 nuovi) | 3 |

Il riquadro “Calendario”

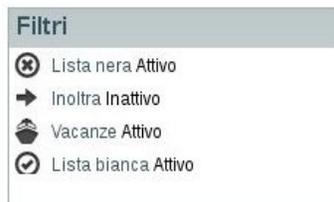
In questo riquadro sono riportati gli eventi presenti nei propri calendari, o in quelli condivisi a cui si ha accesso, per una settimana.

| Calendario | | |
|------------------|----------|---|
| Domani | | |
| Tutto il giorno | [evento] | ✕ |
| Tutto il giorno | [evento] | ✕ |
| martedì | | |
| Tutto il giorno | [evento] | ✕ |
| mercoledì | | |
| Tutto il giorno | [evento] | ✕ |
| giovedì | | |
| Tutto il giorno | [evento] | ✕ |
| venerdì | | |
| Tutto il giorno | [evento] | ✕ |

Da questo riquadro è possibile modificare o cancellare gli eventi presenti, oppure, cliccando sulla scritta "Calendario", crearne di nuovi.

Il riquadro "Filtri"

In questo riquadro sono visualizzati eventuali filtri attivi.



Da questo riquadro si accede alla pagine di gestione dei filtri.

Il riquadro “Attività”

Da questo riquadro è possibile tenere sotto controllo le proprie attività.

| Attività | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Benedetto Vassallo's Lista Attività |
|  <input type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input type="checkbox"/> | 5 Sistemi |
|  <input type="checkbox"/> | 3 Sistemi |
|  <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Benedetto Vassallo's Lista Attività |

Le attività scadute e non ancora concluse vengono segnalate con una scritta rossa.

Le attività concluse hanno un segno di spunta, che è possibile inserire da questo riquadro.

Cliccando sull'icona che rappresenta una matita è possibile modificare l'attività selezionata.

Il riquadro “Note”

Come per gli altri riquadri, da questo è possibile avere una visione d'insieme sulle proprie note o su quelle condivise a cui si ha accesso.

| Note | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | Autenticazione ldap con deref | Non classificato |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | create your own personal dashboard with cloudmark | Non classificato |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | Ferie 2011. | Ferie |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | http://semi-nerd.de/2008/02/27/horde-cluster-with-pound-and-memc | Non classificato |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | http://www.cloudmark.com/en/products/cloudmark-sender-intelligen | Non classificato |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | http://www.orafaq.com/wiki/Move_datafile_to_different_location | Non classificato |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | http://www.usenix.org/event/lisa03/tech/full_papers/elprin/elprin | Non classificato |
|  | benedetto.vassallo's Blocco Appunti | Tuning imagemagick | Non classificato |

Anche in questo caso è possibile creare, modificare e condividere i propri appunti o visualizzare e modificare gli appunti condivisi di altri utenti, purché si disponga dei permessi necessari.

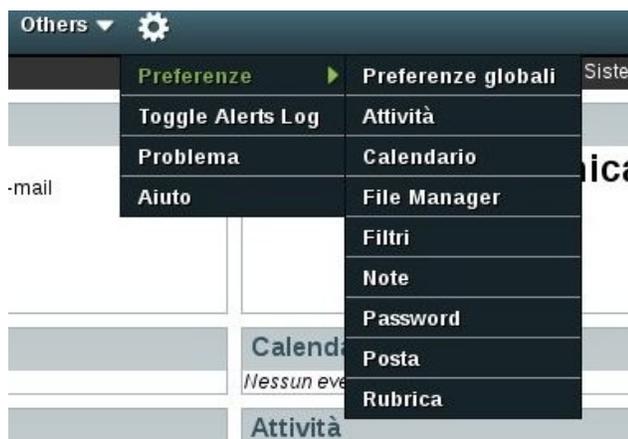
Si conclude qui la descrizione delle voci presenti nella pagina di accesso.

Dal prossimo capitolo verranno spiegate in dettaglio le varie funzionalità.

Impostazioni dell'account

Prima di iniziare ad usare il servizio, è bene configurare il proprio account in modo da ottenere il miglior funzionamento possibile.

Tutte le impostazioni a disposizione dell'utente si trovano nella voce di menu contrassegnata da un'icona rappresentante una ruota dentata e, da quella, la voce preferenze.



Preferenze globali

La prima voce del menù Preferenze permette di impostare alcuni dati che valgono per tutte le applicazioni incluse nel webmail.

Le informazioni relative al nome, cognome ed indirizzo e-mail vengono ricavate automaticamente dal sistema di autenticazione centralizzato e non possono essere modificate dall'utente.

La schermata iniziale di questa voce di menù è la seguente:



Per prima cosa, dalla voce "Informazioni Personali" impostate la località predefinita, che verrà utilizzata dalle funzioni di localizzazione incluse nel webmail:

Informazioni personali

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze globali Mostra Preferenze Avanzate Modificare le preferenze di: ▾

Informazioni Personali ◀ ActiveSync | Lingua e Ora ▶

Posizione predefinita da utilizzare per le funzioni di localizzazione.

Palermo, IT

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Salvate la vostra scelta (1) e passate alla prossima voce (2)

Lingua e ora

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze globali

Lingua e Ora

Seleziona la lingua che preferisci:

Italiano ▾

Fuso orario attuale:

Europe/Rome ▾

Visualizza nel formato 24 ore?

Scegli come visualizzare le date (in formato completo):

domenica, 18 agosto 2013 ▾

Scegli come visualizzare le date (in formato abbreviato):

18/08/2013 ▾

Scegli come visualizzare gli orari:

20:56:04 (Default) ▾

Quale giorno mostrare come primo della settimana?

Lunedì ▾

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Da questa schermata impostate la vostra lingua preferita, il fuso orario, la visualizzazione dell'orario nel formato 12 o 24 ore, il modo di visualizzazione della data in formato completo ed abbreviato, la visualizzazione dell'orario ed il giorno di inizio della settimana.

Salvate le vostre preferenze e passate alla prossima voce.

Categorie ed etichette

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze globali

Categorie e Etichette

Nuova Categoria

| | | |
|-------------------|---------|--|
| Colore di Default | #FFFFFF | |
| Indefinito | #DDDDDC | |
| Compleanni | #ff8787 | |
| Corsi | #8aff62 | |
| Ferie | #FFFFCC | |
| Riunioni | #FFFFFF | |

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Da questa schermata potete impostare colori diversi a seconda delle categorie a cui appartengono gli eventi che inserite nel calendario o nella lista attività.

Al momento questa opzione non ha alcun effetto, e gli eventi inseriti nel calendario vengono sempre visualizzati con il colore assegnato al calendario che li contiene.

Preferenze di visualizzazione

The screenshot shows the Horde 5.1.2 webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the Horde logo and version number, and menu items for Posta, Calendario, Rubrica, and Attività. Below this is a date bar showing 'domenica, 18 agosto 2013'. The main content area is titled 'Preferenze globali' and 'Preferenze di Visualizzazione'. The settings include: a dropdown menu for 'Che applicazione Horde deve mostrare dopo il login?' set to 'Horde'; a checked checkbox for 'Mostra l'ultimo login all'accesso?'; a dropdown menu for 'Seleziona il tuo schema colori.' set to 'Default'; a dropdown menu for 'Aggiorna la visualizzazione Portale:' set to 'Ogni 15 minuti'; a text input field for 'Larghezza del menu Horde di sinistra:' with the value '220'; a dropdown menu for 'Rigenera elementi dinamici del menu' set to 'Ogni 2 minuti'; and a checked checkbox for 'Definire gli accessi da tastiera per i link?'. At the bottom, there are three buttons: 'Salva', 'Annulla le Modifiche', and 'Ritornare alla schermata principale'.

Da questa schermata è possibile modificare le visualizzazioni standard.

Le voci più interessanti sono:

- Quale applicazione mostrare dopo il login; utile, ad esempio, se si vuole saltare la schermata principale ed andare direttamente alla visualizzazione della posta elettronica.
- Mostra l'ultimo login all'accesso; utile se si vuole che venga mostrato da quale indirizzo Internet è stato effettuato l'ultimo login.

ActiveSync

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze globali

ActiveSync

Position of reply text when replying to email on your device. Note that some devices will always send the citation string at the end of the reply text.

Bottom ▾

Gestione dello stato

Ripristina tutti gli stati del dispositivo. Questo farà sì che il tuo dispositivo risincronizzerà tutti gli elementi. [Reset](#)

Gestione Dispositivi

| Dispositivo | Ultima Sincronizzazione | Stato | Device Information |
|-------------------------|--------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elimina | domenica, 18 agosto 2013 09:40 | Non Fornito | Id: Regola Chiave: 0 User Agent: Android-EAS/0.1 EAS Version: 12.1 |

NOTA: Pulire un dispositivo può reimpostarlo alle impostazioni di fabbrica. Si prega di essere sicuri di voler fare questo prima di richiedere una pulizia

[Salva](#) [Annulla le Modifiche](#) [Ritornare alla schermata principale](#)

Da questa schermata è possibile gestire i dispositivi esterni che si sincronizzano con il webmail.

Si consiglia di non modificare alcun parametro in questa schermata se non si sa esattamente cosa si sta facendo.

Attività

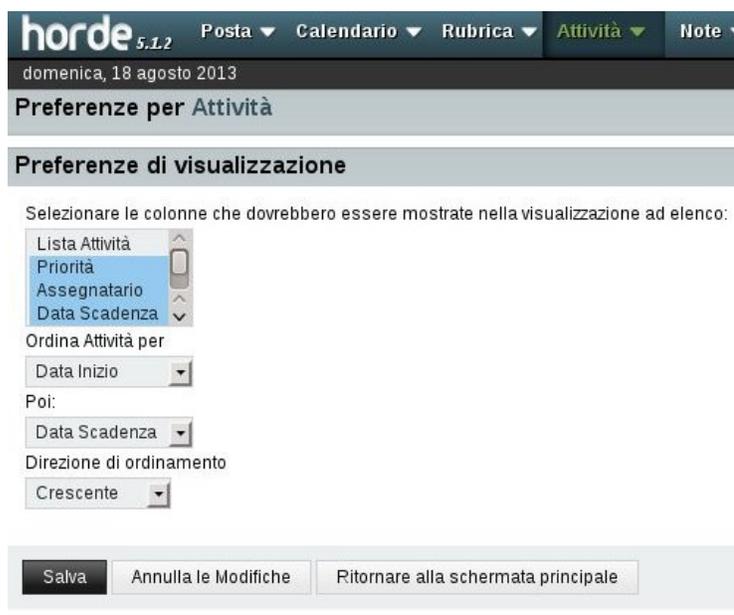
Attraverso il menù Preferenze - Attività è possibile impostare le opzioni desiderate per questo componente del webmail.

La schermata principale è la seguente:



Le opzioni modificabili dall'utente sono:

Preferenze di visualizzazione



Da questa schermata è possibile selezionare quali colonne visualizzare ed in che modo ordinare le attività.

Cancellazione delle attività

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze per Attività

Deleting Tasks

Vuoi confermare la cancellazione delle informazioni?

Purge completed tasks how often:

Mensilmente ▾

Purge completed tasks older than this amount of days:

180

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Attraverso questa schermata è possibile decidere se confermare la cancellazione delle informazioni o lasciare che il sistema esegua le cancellazioni così come sono impostate.

Impostare una cadenza con cui il sistema esegue le cancellazioni e definire dopo quanto tempo le attività devono essere cancellate.

L'esempio mostrato in figura, cancella ogni mese le attività completate più vecchie di 180 giorni, ma il proprietario di queste attività deve confermarne la cancellazione.

Default attività

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze per Attività

Default attività

Quando si crea una nuova attività, deve avere di default una scadenza?
Quando si crea una nuova attività, di quanti giorni è la scadenza di default (0 significa oggi)?

Quale tempo di scadenza di default si desidera per le attività?
L'ora corrente ▾

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

In questa schermata è possibile decidere quali caratteristiche debbano possedere le nuove attività.

L'esempio mostrato in figura imposta una data di scadenza della nuova attività al giorno dopo la sua creazione, alla stessa ora.

Preferenze di sincronizzazione

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze per Attività

Preferenze di sincronizzazione

Seleziona le lista attività che, in aggiunta a quella di default, dovrebbe essere usata per la sincronizzazione con dispositivi esterni:

Sistemi

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Da questa schermata è possibile scegliere quali liste attività devono essere sincronizzate con dispositivi esterni.

La lista delle attività predefinita, che solitamente corrisponde al nome utente, è sempre disponibile per la sincronizzazione.

Notifiche



horde 5.1.2 Posta Calendario Rubrica **Attività** Note Others

domenica, 18 agosto 2013

Preferenze per Attività

Notifiche

Scegliere se si desidera ricevere notifiche via email per la nuove attività, attività modificate o eliminate:

In tutte le liste in cui ho accesso in lettura

Non mi inviare una notifica se ho aggiunto, modificato o eliminato un evento?

Selezionare la modalità preferita per gli allarmi:

- Inline
- Desktop notification (with certain browsers)
- Posta**

Nessun suono

- doorbell.wav
- gnid3.wav
- jetsndb.wav
- reminder.wav
- theetone.wav

Email address (optional)

benedetto.vassallo@unipa

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Attraverso questa schermata è possibile scegliere come essere avvertiti quando un'attività viene creata, modificata o eliminata.

Nell'esempio in figura l'utente viene avvertito via e-mail, ma non viene avvertito se è stato lui a creare, modificare o eliminare un'attività.

Calendario

Molte delle opzioni per il calendario sono simili a quelle per le attività, e quindi non saranno spiegate nuovamente per non annoiare l'utente.

In questa sezione verranno illustrate le preferenze per il calendario che non hanno corrispondenti fra le opzioni già viste per le attività o che non sono di facile intuizione per l'utente.

Interfaccia utente

Interfaccia Utente

- Mostra di default la visualizzazione dinamica, se il browser la supporta?
- Conferma cancellazione degli eventi?

Scegli la visualizzazione da mostrare dopo l'accesso:

Mese

Quanti eventi dovrebbero essere visualizzati al giorno nella visualizzazione mensile? Imposta 0 per mostrare sempre tutti gli eventi.

3

- Mostra intervalli di mezza ora nella visualizzazione di giorno e settimana?

Seleziona il primo giorno feriale:

Lunedì

A che ora devono iniziare il giorno e la settimana, quando non ci sono eventi precedenti?

8:00

A che ora devono finire il giorno e la settimana, quando non ci sono eventi successivi?

19:00

- Limita le visualizzazioni giornaliera e settimanale a questi intervalli orari, anche se **ci sono** eventi precedenti o successivi?

Che Granularità si desidera nella visualizzazione del calendario per le viste giornaliera e settimanale?

30 minuti

- Mostra icone cancella, allarme e ricorrenze nelle viste calendario?

Mostra la data inizio/fine dell'evento nelle visualizzazioni:

Visualizzazione Mese, Settimana e Giorno
Stampa Visualizzazioni

Mostra il Luogo dell'evento nelle visualizzazioni:

Visualizzazione Mese, Settimana e Giorno
Stampa Visualizzazioni

- Mostra la legenda di libero/occupato?
- Visualizza calendari condivisi lato a lato?

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

La maggior parte delle opzioni del calendario è disponibile in questa schermata che riportiamo, anche se molto intuitiva, per via delle numerose voci che la compongono, in modo da dare agli utenti un esempio di configurazione sicuramente funzionante sul quale effettuare eventuali modifiche.

Le altre opzioni sono molto semplici e simili a quelle già viste per le attività, e per questo motivo non verranno discusse nuovamente.

Posta



Eccoci giunti all'applicazione più importante del webmail, vale a dire quella che gestisce la nostra posta elettronica.

Se configurate bene questa applicazione e vi impadronite delle funzionalità di imp (questo è il nome dell'applicazione, acronimo di *Internet Messaging Program*), scoprirete che è molto più facile da usare di tanti altri rinomati webmail.

La schermata delle opzioni per Posta, ottenuta cliccando sulla voce *Mostra opzioni avanzate*, è la seguente:

Vediamo insieme le opzioni più importanti.

Informazioni personali

horde 5.1.2 Posta Calendario Rubrica Attività Note Others

lunedì, 19 agosto 2013

Preferenze per Posta Nascondi Preferenze Avanzate Modificare le preferenze di

Informazioni Personali

Mostra Cartella | Share Mailboxes

Posizione predefinita da utilizzare per le funzioni di localizzazione.
Palermo, IT

La tua firma:
Benedetto Vassallo
Sistema Informativo di Ateneo
Settore Gestione Reti Hardware e Software
U.O.B. Sviluppo e manutenzione dei sistemi
Università degli studi di Palermo

Precedere la tua firma testuale con i trattini (~)?
Your signature to use when composing with the HTML editor (if empty, the text signature will be used):

Codice Sorgente

Stile Formattato Carattere Di B I U X₂ X² A

Salva posta inviata?
Sent mail mailbox
Inviati

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Attraverso questa opzione è possibile impostare:

- la posizione predefinita per le funzioni di localizzazione (per impostazione predefinita viene usata la posizione indicata nelle preferenze globali);
- la propria firma, che verrà inserita alla fine di ogni messaggio inviato;
- la firma da usare in caso di composizione dei messaggi nel formato html (se lasciato vuoto verrà usata la firma per i messaggi di testo);
- se si desidera salvare la posta inviata ed in quale cartella di posta (predefinito: Inviati).

Share Mailboxes.

Ancora in fase sperimentale. **Non usare.**

PGP e S/MIME.

In queste schermate è possibile impostare le proprie chiavi pubbliche/private in formato PGP o S/MIME, da usare per firmare digitalmente o per crittografare messaggi di posta elettronica.

Richiede una coppia di chiavi pubblica/privata valida.

Composizione

horde 5.1.2 Posta Calendario Rubrica Attività Note Others

lunedì, 19 agosto 2013

Preferenze per Posta

Composizione

[Clicca qui per aprire tutti i collegamenti mailto: usando Posta.](#)

Controllo ortografico prima di mandare un messaggio?

Impostare nell'intestazione la priorità durante la composizione dei messaggi?

Metodo predefinito per comporre i messaggi:

Testo normale

When sending mail or expanding addresses, what domain should be appended to unqualified addresses (email addresses without '@')?

unipa.it

Dove posizionare il cursore quando di compone un messaggio di default?

In Cima

Il tuo metodo di criptaggio default per l'invio di messaggi:

Nessuno

Richiedi una conferma di lettura?

No

In che lingua(e) preferisci venga risposto ai tuoi messaggi? (Tenere premuto CTRL per selezionare più lingue)

Abkhaz
Afar
Afrikaans
Akan

Utilizza una nuova finestra per comporre un messaggio. *(Basic view only)*

Visualizzare la conferma nella finestra popup dopo l'invio di un messaggio? *(Basic view only)*

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Da questa schermata è possibile personalizzare il modo in cui comporre i messaggi. Non ci soffermeremo sulle varie opzioni poiché sono abbastanza intuitive.

Compose Templates



The screenshot shows the Horde webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the 'horde' logo and version '5.1.2'. To the right of the logo are several menu items: 'Posta', 'Calendario', 'Rubrica', and 'Attività', each with a dropdown arrow. Below the navigation bar, the date 'lunedì, 19 agosto 2013' is displayed. The main content area is titled 'Preferenze per Posta' and 'Compose Templates'. Under 'Compose Templates', there is a section labeled 'Compose Templates mailbox:' with a dropdown menu currently showing 'Modelli'. Below this is a link with a pencil icon that says 'Create new Template'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Salva', 'Annulla le Modifiche', and 'Ritornare alla schermata principale'.

Da questa schermata è possibile selezionare la cartella di posta da utilizzare per i modelli e possono essere creati nuovi modelli da utilizzare, ad esempio, quando si inviano spesso messaggi molto simili o addirittura uguali.

Rubriche

horde 5.1.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙

lunedì, 19 agosto 2013

Preferenze per Posta

Rubriche

Salva i destinatari automaticamente alla rubrica default?

Carica tutti i contatti quando mostri schermo contatti? (se disabilitato vedrai solo i contatti che ricerchi esplicitamente)

Scegli l'ordine delle rubriche in cui cercare quando si espandono gli indirizzi.

Rubriche disponibili:
Cartelle Preferite

Rubriche selezionate:
Rubrica di Benedetto Vassallo
Indirizzi UNIPA

Clicca su una delle rubriche selezionate e quindi seleziona tutti i campi da ricerca.
Per selezionare più voci, cliccare tenendo premuto contemporaneamente il tasto CTPL (Command su Mac).

Nessuna rubrica selezionata.

Scegli la rubrica da utilizzare quando aggiungi indirizzi.

Rubrica di Benedetto Vassallo ▾

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Questa è una delle opzioni più utili, poiché da questa schermata è possibile impostare le rubriche da usare per l'autocompletamento degli indirizzi quando si compone un messaggio.

Selezionare le rubriche che si vuole utilizzare dalla finestra di destra e, con un click sull'icona in alto rappresentante una mano con l'indice rivolto verso destra, spostarle nella finestra di destra.

La rubrica "Indirizzi UNIPA" è quella che contiene tutti gli indirizzi del tipo "@unipa.it".

Selezionando una rubrica dalla finestra di destra, è possibile scegliere quali campi utilizzare per la ricerca.

Se si seleziona la voce "Salvare i destinatari automaticamente nella rubrica di default", occorre indicare la rubrica da utilizzare per questa funzionalità dal menù a tendina.

Se questa opzione è attivata, tutti gli indirizzi ai quali si scrive o si risponde verranno aggiunti automaticamente in questa rubrica.

Visualizza

horde 5.1.2 Posta Calendario Rubrica Attività Note Others

lunedì, 19 agosto 2013

Preferenze per Posta Nascondi Preferenze Avanzate

Visualizza Rubriche | Gestione e

Allow attachments to be stripped from messages?
For messages with alternative representations of a text part, which part should be displayed?
parte HTML

Block images in messages unless they are specifically requested to be loaded?
The list of addresses that will NOT have their images blocked by default (enter each address on a new line):
www.ingegneria.unipa.it
www.unipa.it
www.unipa.it

Mostra i vari livelli di citazione con colori diversi.

Marca "simple markup"?
How should large blocks of quoted text be shown by default? (Toggling the block will always be available).
Nascosto nella Visualizzazione per Argomento

Differenzia la firma dal testo.

Converti Emoticon testuali in grafiche
Quali parti del messaggio non si desidera visualizzare nel sommario?
Mostra tutti gli allegati

Intestazioni aggiuntive da mostrare in visualizzazione. (Inserire ogni intestazione in una nuova linea)
Message-ID
X-Spam-Level
X-Spam-Report

The default charset for messages:
Unicode (UTF-8)

Richiedere l'invio di conferma di lettura quando richiesto dal mittente?
Chiedi sempre

Mostra solo pagina di download di conferma, se parte del messaggio è maggiore di questa dimensione, in byte. Impostare a 0 per richiedere sempre la pagina di conferma. (Minimal view only)
0

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Da questa schermata è possibile personalizzare il modo in cui i messaggi vengono visualizzati, ed in particolare, le opzioni più significative permettono di:

- mostrare un'icona per permettere la rimozione degli allegati dai messaggi salvati;
- scegliere se mostrare la parte testo o html nei messaggi che contengono entrambe le parti;
- bloccare le immagini fino a quando non si sceglie espressamente di visualizzarle;
- inserire degli indirizzi e-mail dai quali mostrare sempre le immagini;

Gestione e cancellazione dei messaggi

In questa schermata è possibile decidere il comportamento del webmail quando si vuole cancellare un messaggio.

Preferenze per Posta

Gestione e cancellazione dei Messaggi

- Torna all'elenco dei messaggi dopo aver eliminato, spostato, o copiato un messaggio. *(Basic view only)*
- Mark messages as seen when deleting?
- Move deleted messages to your Trash mailbox instead of marking them as deleted in the current mailbox?

Trash mailbox:

Cestino

- Mostra il link 'Svuota Cestino' nella barra menu?

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Per impostazione predefinita, i messaggi cancellati vengono spostati nel cestino, a meno che l'utente non sia prossimo, o abbia raggiunto il limite massimo dello spazio a sua disposizione, nel qual caso vengono eliminati completamente.

I messaggi nel cestino vengono eliminati automaticamente 10 giorni dopo il loro spostamento in questa cartella.

Segnalazione spam

Da questa schermata è possibile determinare il comportamento del webmail quando si segnalano messaggi di spam o non spam:

Preferenze per Posta

Segnalazione Spam

Spam mailbox:
Spam

What to do with messages after they have been reported as spam? ?
Move to Spam mailbox

What to do with messages after they have been reported as innocent? ?
Sposta nella cartella Posta In Arrivo

- Mostra il link 'Svuota Spam' nella barra menu?

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

I messaggi contrassegnati dal sistema come spam, vengono spostati automaticamente nella cartella Spam ed **eliminati dopo 10 giorni.**

Visualizzazione casella email

Da questa schermata è possibile configurare in che modo devono essere mostrati i messaggi presenti nell'account:

Preferenze per Posta

Visualizzazione Casella email

Visualizzazione o cartella da mostrare appena entrato:
INBOX

Quando si apre la casella email per la prima volta, da dove vuoi iniziare?  

Primo (più vecchio) Messaggio non visto 

Criterio di ordinamento di default:
_Argomento 

Ordinamento di default:
Crescente 

Criterio da utilizzare nell'ordinamento per data:
Orario di arrivo nel server 

Numero di messaggi per pagina nella visualizzazione della cartella. *(Basic view only)*
30

La colonna Da: del messaggio deve essere collegata. *(Basic view only)*
Cliccando sull'indirizzo si comporrà un nuovo messaggio per il mittente 

Indicate whether attachments exist in a message in the mailbox listing?

Visualizzare solo i primi 250 caratteri inizialmente di un messaggio? *(Minimal view only)*

Salva Annulla le Modifiche Ritornare alla schermata principale

Per impostazione predefinita, quando si visualizza la posta presente in una cartella, la visualizzazione parte dal messaggio non letto più antico.

I messaggi sono ordinati per argomento e per ora di arrivo nel server.

In modalità Basic vengono visualizzati 30 messaggi per pagina.

Vengono segnalati i messaggi contenenti allegati (mediante un'icona rappresentante una graffetta) quando si visualizza la lista dei messaggi.

Mostra cartella



The screenshot shows the Horde 5.1.2 web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'horde 5.1.2' and menu items: 'Posta', 'Calendario', 'Rubrica', and 'Attività'. Below the navigation bar, the date 'lunedì, 19 agosto 2013' is displayed. The main heading is 'Preferenze per Posta'. Underneath, there is a section titled 'Mostra Cartella'. This section contains three settings:

- A checkbox labeled 'Use IMAP mailbox subscriptions?' which is currently unchecked.
- A text label 'Espandi tutte le cartelle nella visualizzazione predefinita.' followed by a dropdown menu set to 'No'.
- A text label 'Come devono essere visualizzati i contesti nell'albero delle cartelle?' followed by a dropdown menu set to 'Mostra le mailbox non-private in cartelle separate'.

At the bottom of the settings area, there are three buttons: 'Salva', 'Annulla le Modifiche', and 'Ritornare alla schermata principale'.

L'ultima opzione del programma imp permette di scegliere se usare la sottoscrizione IMAP per la visualizzazione delle cartelle, se espandere automaticamente tutte le cartelle e come devono essere visualizzati i contesti nell'albero delle cartelle.

Si consiglia di impostare queste opzioni come mostrato nell'esempio, a meno che non si sia sicuri di ciò che si sta facendo.

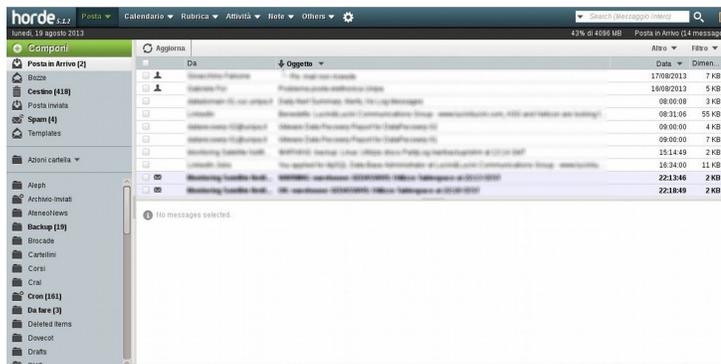
Rubriche

Le impostazioni per le rubriche sono molto simili a quelle già viste per il calendario, oppure sono molto semplici da comprendere, e pertanto non verranno spiegate per non annoiare l'utente.

Posta

Iniziamo adesso ad utilizzare il webmail e, la prima voce del menù ci porta proprio alla gestione della posta elettronica.

La schermata che ci si presenta è la seguente:



Sotto la barra del menù è presente la barra di stato che mostra a sinistra la data corrente e a destra lo spazio utilizzato dalla posta dell'utente collegato e la cartella di posta attualmente visualizzata:



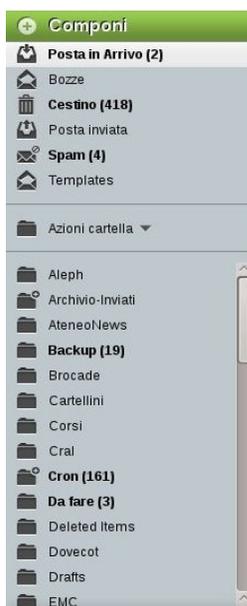
Nell'esempio proposto, l'utente sta usando il 43% dello spazio a sua disposizione e sta visualizzando i messaggi nella cartella "Posta in Arrivo", che contiene 14 messaggi.

L'indicazione dello spazio utilizzato comprende lo spazio utilizzato da tutte le cartelle di posta, comprese *Cestino* e *Spam*.

È, invece, esclusa la cartella *ARCHIVIO_MAIL*, che insiste in uno spazio aggiuntivo di 10 GB.

La schermata è divisa in due parti: a sinistra l'albero delle cartelle e a destra l'elenco dei messaggi.

L'albero delle cartelle



È composto dal tasto “Componi” con sfondo verde, usato per comporre nuovi messaggi, dall'elenco delle cartelle predefinite, dal menù “Azioni cartella” che permette di creare, modificare, eliminare cartelle e sottocartelle dell'utente e dall'elenco delle cartelle utente.

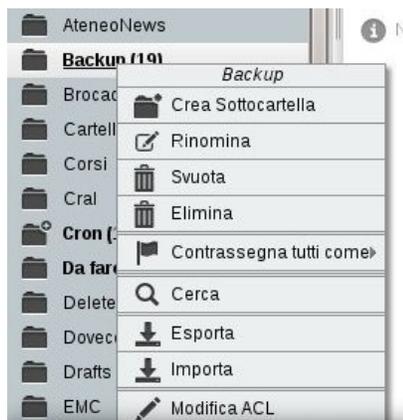
In grassetto sono evidenziate le cartelle contenenti messaggi non letti e tra parentesi il numero dei messaggi non letti contenuti in ogni cartella.

Se una cartella contiene sottocartelle, accanto alla sua icona è visualizzato il segno “+”. Nell'esempio riportato, la cartella Archivio-Inviati contiene alcune sottocartelle.

Cliccando con bottone sinistro del mouse sul segno “+”, la cartella viene aperta e vengono visualizzate le sottocartelle in essa contenute:



Cliccando con il bottone destro sul nome di una cartella, viene visualizzato un menù contestuale che permette di compiere alcune operazioni su quella cartella:



L'opzione “Modifica ACL” è in fase sperimentale e non deve essere usata.

Cartelle speciali

Nell'elenco delle cartelle sono presenti alcune cartelle speciali, che descriveremo in questa sezione.

La cartella virtuale



L'ultima cartella disponibile nell'elenco delle cartelle è la cartella virtuale.

Aperto questa cartella viene mostrata una sottocartella con un'icona uguale a quella della posta in arrivo.

Lo scopo di questa cartella è quello di mostrare tutti i messaggi non letti in qualunque cartella essi si trovino.

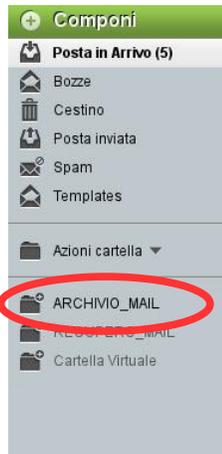
Un altro compito di questa cartella è quello di rendere disponibili le ricerche di messaggi effettuate in precedenza e salvate come cartella virtuale, come mostrato di seguito.



Le cartelle visibili in questa immagine sono in realtà ricerche effettuate e salvate come cartella virtuale.

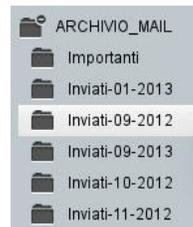
L'utilizzo delle ricerche è mostrato più avanti.

La cartella ARCHIVIO_MAIL



In questa cartella è disponibile uno spazio aggiuntivo di 10 GB nel quale ogni utente può salvare i messaggi che ritiene importanti evitando di occupare lo spazio principale a sua disposizione.

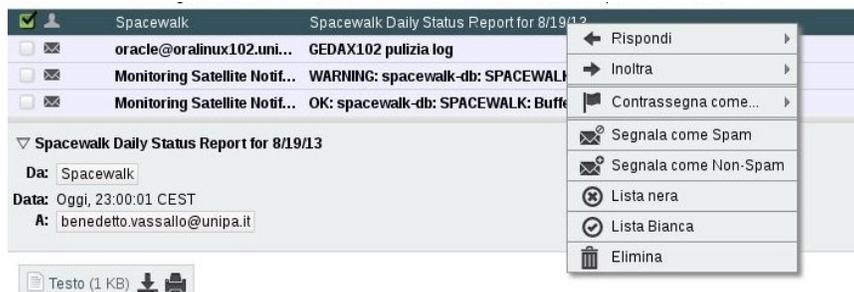
È possibile organizzare il contenuto di questa cartella in sottocartelle per una migliore organizzazione dei messaggi, come mostrato nell'immagine sottostante.



L'elenco dei messaggi

Occupa la maggior parte della schermata e, selezionando un messaggio, viene proposta l'anteprima nel riquadro sottostante.

Cliccando con il bottone destro su un messaggio, viene visualizzato un menù contestuale che permette di compiere alcune operazioni su quel messaggio come, ad esempio, inserire il mittente nella propria lista nera per non ricevere più messaggi da questo (o nella lista bianca nel caso in cui i messaggi provenienti da questo mittente siano contrassegnati come spam), oppure segnalare il messaggio come spam (o non spam), contrassegnare il messaggio come già letto (o da leggere), eliminare il messaggio:



Selezionando un messaggio e trascinandolo con il mouse su una cartella, il messaggio viene spostato in quella cartella, mentre se dopo aver selezionato un messaggio si preme il tasto "Canc", il messaggio viene spostato nel cestino, dove rimane per un periodo di 30 giorni, a meno che l'utente non decida di eliminarlo o di svuotare il cestino.

Se si svuota il cestino, tutti i messaggi in esso contenuto saranno eliminati definitivamente.

Ogni colonna visualizzata nell'elenco messaggi ha anche una funzione:



La prima colonna a sinistra contiene una casella che, se selezionata, seleziona tutti i messaggi.

Contrariamente a quanto succede con altri webmail, non c'è una visualizzazione dei messaggi "a pagine", ma l'elenco dei messaggi scorre dall'alto verso il basso sempre nella stessa pagina.

Attivando quindi questa casella, vengono selezionati **tutti i messaggi contenuti nella cartella**, e non solo quelli attualmente visualizzati.

Se, quindi, l'azione successiva consiste nel premere il tasto "Canc", l'effetto ottenuto sarà **lo svuotamento della cartella di posta**.

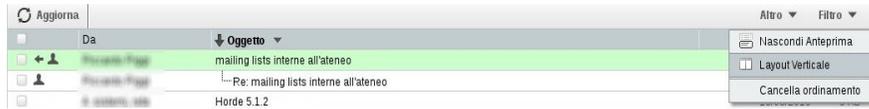
Anche in questo caso, i messaggi saranno spostati nel cestino e disponibili per 30 giorni.

Le altre colonne (Da, Oggetto, Data, Dimensione), hanno lo scopo di facilitare i criteri di ordinamento scelti dall'utente.

Cliccando, ad esempio, sulla scritta "Data" i messaggi verranno ordinati per data dal più antico al più nuovo (ordine contrassegnato da una freccia discendente); cliccando sulla stessa scritta una seconda volta, i messaggi saranno ordinati dal più nuovo al più vecchio (ordine contrassegnato da una freccia ascendente).

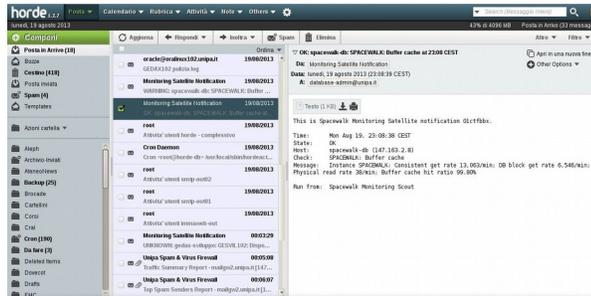
Lo stesso vale per le altre colonne.

Nell'immagine seguente è mostrato l'ordinamento per argomento, ottenuto cliccando sul triangolo discendente a destra di *Oggetto* e selezionando *Ordinamento argomenti*.

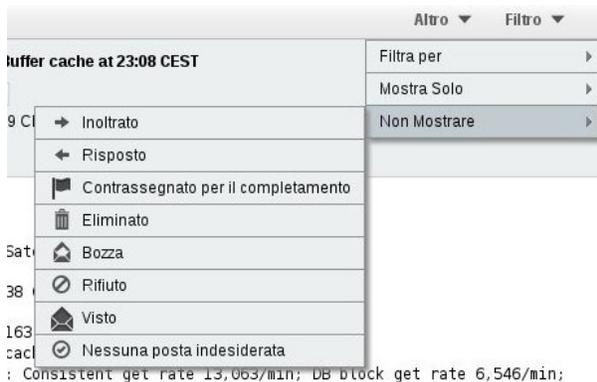


Sopra la barra appena descritta è presente un'altra barra grigia contenente a sinistra un pulsante "Aggiorna" che, se cliccato, controlla la presenza di nuova posta nel server, e a destra due menù: Altro e Filtro

Dal menù "Altro" è possibile nascondere il riquadro anteprima, cancellare l'ordinamento impostato (i messaggi saranno visualizzati in ordine di arrivo nel server), e passare al layout verticale:



Dal menù "Filtro" è invece possibile filtrare l'elenco dei messaggi in base ad alcuni parametri:



Composizione di nuovi messaggi

Cliccando su bottone Componi sopra l'albero delle cartelle

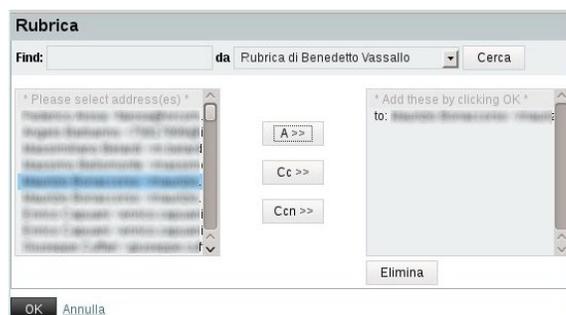


si apre la finestra di composizione seguente:



Scrivendo nel campo **A:** l'indirizzo del destinatario, viene attivata la funzione di completamento automatico, che propone gli indirizzi presenti nelle rubriche dell'utente che contengono i caratteri che si stanno digitando. La funzione si attiva a partire dal terzo carattere digitato.

Cliccando, invece, direttamente sulla dicitura "A:", a sinistra del campo di immissione, viene aperta una finestra che permette di scegliere il destinatario direttamente dalla rubrica:



La rubrica predefinita è quella personale dell'utente; se si vuole cambiare, selezionarne un'altra dal menù a tendina.

Selezionare il destinatario dall'elenco a sinistra e cliccare sul pulsante “A>>” per aggiungerlo nel campo “A:”, sul pulsante “CC>>” per aggiungerlo nel campo “CC:” oppure sul pulsante “Ccn>>” per aggiungerlo nel campo “Ccn:”.

Per selezionare più contatti, tenere premuto il tasto “Ctrl”.

Per selezionare una serie di contatti, tenere premuto il tasto “Maiuscolo”.

Cliccare sul pulsante “OK” quando si è conclusa l'operazione.

A destra dei campi di immissione sono presenti alcune opzioni,



che permettono di scegliere se comporre il messaggio in html o in testo semplice, se salvare il messaggio nella cartella Posta inviata, la priorità del messaggio, ed il tipo di crittografia/firma digitale da usare.

Dalla voce “Other Options” è possibile scegliere se richiedere o no la conferma di lettura.

Cliccando su “Add Attachment” è possibile scegliere gli eventuali allegati da inviare insieme al messaggio.

Gli allegati di dimensione superiore a 1 MB vengono inviati come collegamento ipertestuale, in modo da non sovraccaricare i server e la casella di posta del destinatario; il destinatario riceverà il messaggio contenente un collegamento dal quale scaricare l'allegato (o gli allegati).

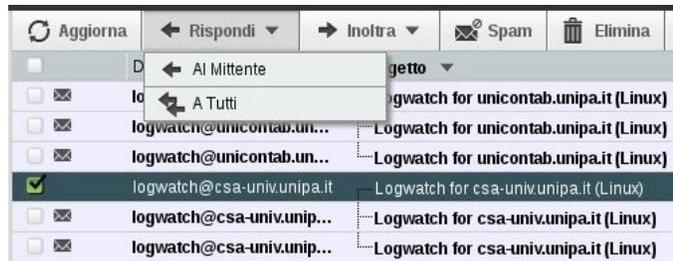
La dimensione massima degli allegati (complessivamente) per singolo messaggio è 200 MB se gli allegati sono inviati come collegamento ipertestuale e 10 MB se gli allegati sono inviati nel corpo del messaggio.

Nella parte alta della finestra di composizione sono presenti i tasti “Invia” , “Controllo ortografico” e “Salva come bozza”.

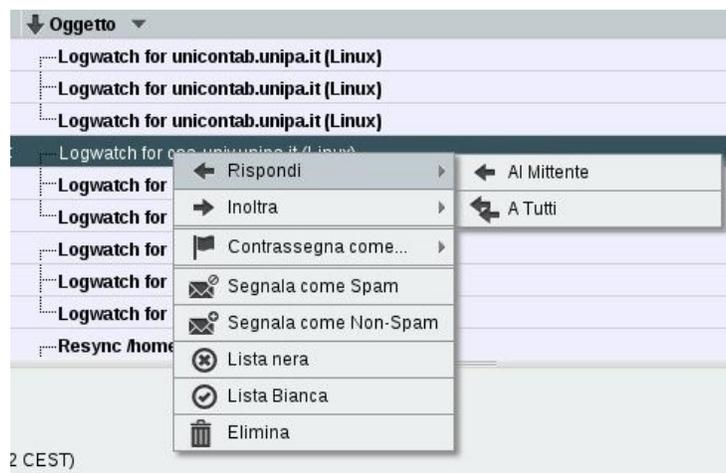
Le bozze vengono salvate automaticamente all'intervallo di tempo specificato nelle opzioni.

Risposte e inoltri

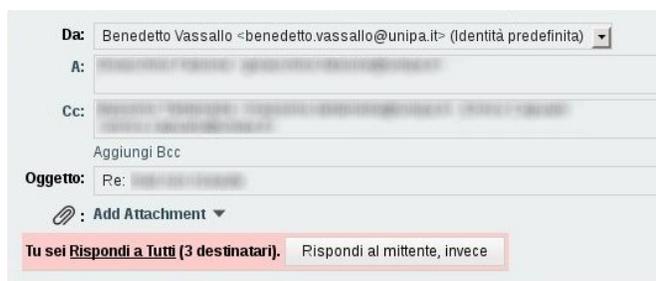
Per rispondere ad un messaggio ricevuto, dopo averlo selezionato, si può usare il pulsante presente nell'elenco dei messaggi oppure il bottone destro del mouse dopo aver selezionato il messaggio:



È possibile scegliere se rispondere solo al mittente o a tutti espandendo il menù contestuale.



Cliccando, invece, su "Rispondi" (sia dal pulsante che dal menù contestuale), si risponde a tutti e si viene avvertiti di questo nella finestra di composizione:



L'inoltro di un messaggio ricevuto si ottiene cliccando il pulsante "Inoltra sulla lista dei messaggi o usando il bottone destro del mouse dopo aver selezionato il messaggio:



Cliccando sul pulsante o sulla voce di menù "Inoltra", senza scegliere un'opzione dal menù contestuale, il messaggio viene incapsulato nella risposta come allegato, e questo fa sì che il destinatario lo riceva esattamente come voi l'avete ricevuto.

Scegliendo "Modifica come nuovo", il messaggio viene incluso nella risposta e mostrato come testo, ma in questo modo vengono modificate le intestazioni originali e vengono rimossi eventuali allegati.

Scegliendo "Reindirizza" si apre una finestra di composizione particolare, nella quale è possibile inserire soltanto l'indirizzo e-mail del destinatario. Questa opzione fa in modo che chi riceve il messaggio da voi reindirizzato ha l'impressione che il mittente originale stia scrivendo direttamente a lui, e non che siete voi ad inoltrare il messaggio.

In questo modo si mettono in contatto diretto il mittente ed il destinatario finale. Utile quando, ad esempio, si riceve un messaggio di lavoro che non è di propria competenza.

Ricerche

Per ricercare messaggi è possibile usare la voce Cerca nel menu Posta.



Da questa pagina è possibile impostare i parametri per la ricerca e salvare la ricerca per una successiva esecuzione o utilizzarla come cartella virtuale.

Cerca

Cerca Messaggio

Da: Non corrisponde 

Add search criteria:

Search Mailboxes

Cerca in tutte le casella email 

Save Search

Type:

Etichetta:

Filtri

Questa applicazione permette di impostare alcuni filtri sui messaggi in arrivo, come, ad esempio, spostare i messaggi che hanno sempre lo stesso oggetto, o provengono dallo stesso mittente in una cartella particolare, oppure cancellarli o inoltrare tutta la posta ad un altro indirizzo e-mail.

Si possono inoltre gestire le liste bianca e nera ed il messaggio di assenza.

La schermata principale, dalla quale si ha accesso attraverso il menù Posta e la voce Filtri, è la seguente:



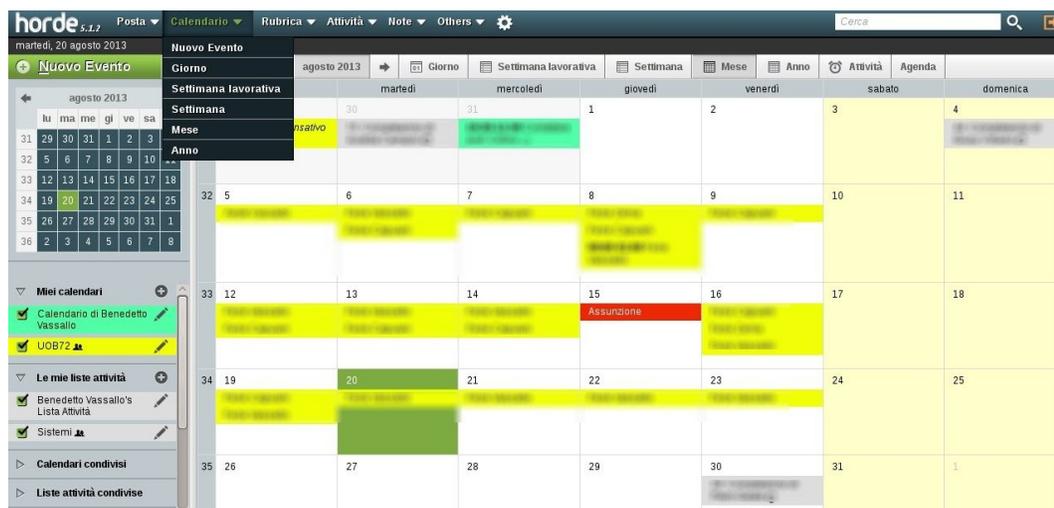
Da qui, l'utente è in grado di impostare i propri filtri.

Calendario

La prossima applicazione che esamineremo è il calendario.

Attraverso questa applicazione è possibile creare, modificare e condividere calendari.

L'accesso all'applicazione si ottiene cliccando la voce "Calendario" dal menù principale di horde:



Anche qui la schermata è divisa in due parti; a sinistra è presente, in alto il pulsante "Nuovo Evento", seguito più in basso dal calendario del mese corrente e dalla lista dei calendari a disposizione dell'utente.

Alla voce "Miei calendari" sono elencati i calendari dell'utente, mentre alla voce "Le mie liste attività" sono elencate le liste attività, sempre di proprietà dell'utente.

Alla voce "Calendari condivisi" sono elencati gli eventuali calendari di altri utenti che hanno condiviso i propri calendari con l'utente collegato.

Lo stesso vale per la voce "Lista attività condivise".

Alla voce "Rubrica" sono disponibili gli eventi, quali compleanni ed anniversari, dei contatti presenti nelle rubriche dell'utente.

Alla voce "Calendari Remoti" sono disponibili eventuali calendari esterni a cui l'utente ha accesso, ad esempio tramite un collegamento "iCal". Qui è anche disponibile il calendario "Festività italiane", che include tutte le festività previste dal calendario italiano.

Alla voce "Feste", l'utente può scegliere se visualizzare festività diverse da quelle italiane; sono disponibili le festività Cristiana, Cristiana dell'est, Italiana ed Ebraica.

Altre festività possono essere inserite su richiesta degli utenti, purché siano disponibili nel repository del software.

Creazione di un calendario

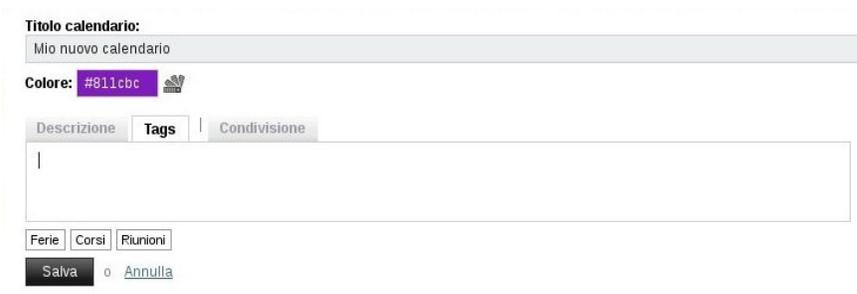
Per aggiungere un nuovo calendario, occorre cliccare sul simbolo “+” a destra della voce “Miei calendari”, come mostrato in figura:



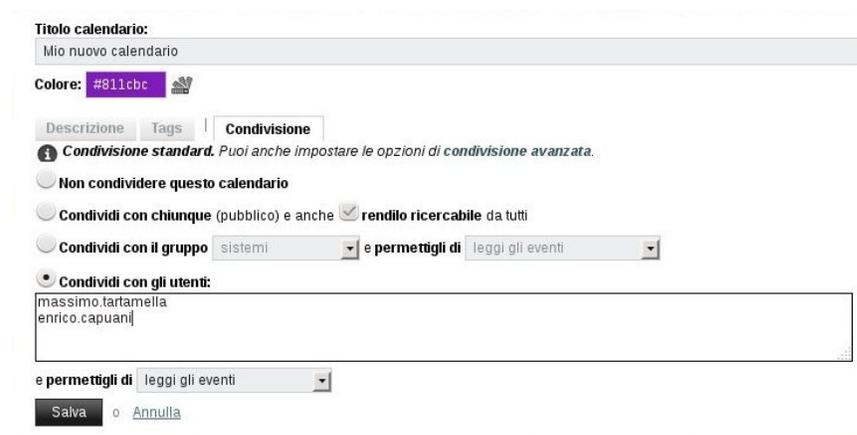
Viene aperta la maschera di creazione del calendario, simile a quella riportata di seguito:

A screenshot of a form for creating a new calendar. It features a text input field for the title containing "Mio nuovo calendario". Below it is a color selection field showing "#811cbc" with a color swatch and a small icon. There are three tabs: "Descrizione" (selected), "Tags", and "Condivisione". A large text area for the description is visible. At the bottom, there are "Salva" and "Annulla" buttons.

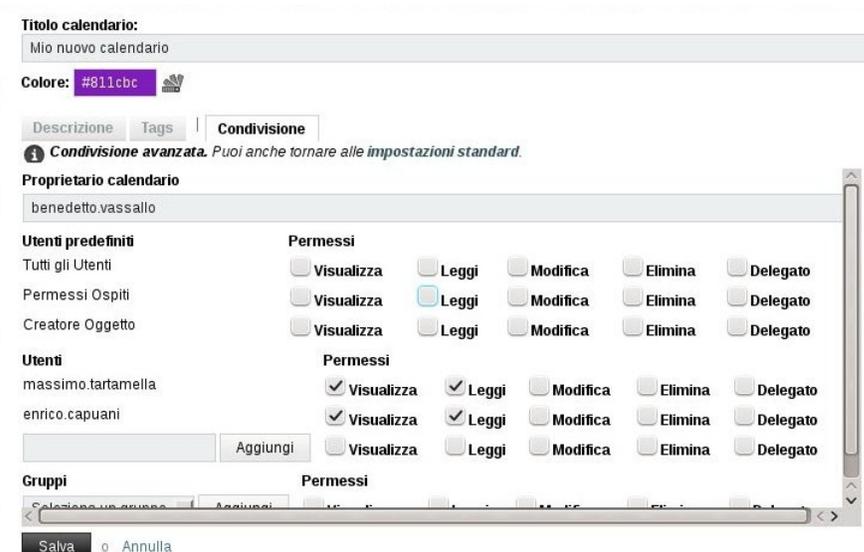
È possibile impostare un titolo per il nuovo calendario, un colore con il quale verranno visualizzati gli eventi inseriti in esso, e una descrizione.

A screenshot of the same calendar creation form, but with the "Tags" tab selected. The description text area is empty. Below the tabs, there are three sub-tabs: "Ferie", "Corsi", and "Riunioni". The "Salva" and "Annulla" buttons remain at the bottom.

Tramite la scheda “Tags”, è possibile inserire alcune parole chiave che ne permetteranno la ricerca nel caso in cui si disponga di molti calendari.

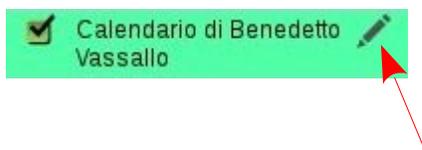
A screenshot of the calendar creation form with the "Condivisione" tab selected. It shows sharing options: "Condivisione standard" (selected), "Non condividere questo calendario", "Condividi con chiunque (pubblico) e anche rendilo ricercabile da tutti" (checked), and "Condividi con il gruppo" (set to "sistemi") with a "permettigli di" dropdown set to "leggi gli eventi". There is also a "Condividi con gli utenti" section with a list of users: "massimo.tartamella" and "enrico.capuan". The "Salva" and "Annulla" buttons are at the bottom.

Tramite la scheda “Condivisione” è possibile condividere il calendario con tutti gli utenti, con gli utenti afferenti a un gruppo (al momento è definito solo qualche gruppo per prova) o con i singoli utenti (se più di uno, separati da virgola), ed assegnare a questi i permessi di sola lettura o di lettura e scrittura.



Tramite la condivisione avanzata è possibile condividere il calendario assegnando i permessi ai singoli utenti con una maggiore granularità.

Per modificare un calendario esistente, cliccare sull'icona rappresentante una matita a destra del nome del calendario.



L'interfaccia è simile a quella descritta per la creazione, con qualche scheda aggiuntiva.

Nella scheda *Sottoscrizione* sono indicati gli indirizzi da inserire, ad esempio in un software esterno di gestione calendario, per utilizzare e sincronizzare il calendario tramite questo software.

Sono disponibili diversi formati, compatibili con quasi tutti i software di gestione calendario su Internet.

Le schede *Importa* ed *Esporta* servono ad importare ed esportare eventi da altri calendari.

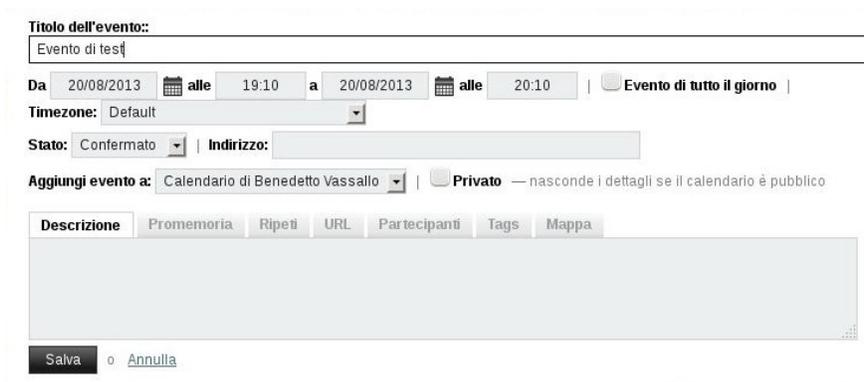
Il formato per l'importazione e l'esportazione di dati è nello standard ICS.

Aggiunta di eventi

L'aggiunta di un evento ad un calendario è possibile attraverso il pulsante “Nuovo Evento”.



La maschera di inserimento dell'evento è mostrata di seguito:



Titolo dell'evento:
Evento di test

Da 20/08/2013 alle 19:10 a 20/08/2013 alle 20:10 | Evento di tutto il giorno |

Timezone: Default

Stato: Confermato | Indirizzo:

Aggiungi evento a: Calendario di Benedetto Vassallo | Privato — nasconde i dettagli se il calendario è pubblico

Descrizione Promemoria Ripeti URL Partecipanti Tags Mappa

Salva o Annulla

Inserire il titolo dell'evento, la data e l'orario, l'eventuale timezone, lo stato, l'eventuale indirizzo, a quale calendario aggiungere l'evento e una descrizione.

Dalla scheda “Promemoria” si può impostare se ricevere un promemoria prima dell'inizio dell'evento.

Dalla scheda “Ripeti” si può impostare una ripetizione per l'evento (ad esempio giornaliero, settimanale, mensile ecc...)

Dalla scheda “Partecipanti” si possono inserire gli indirizzi e-mail, separati da virgola, degli eventuali partecipanti.

Per modificare o eliminare un evento, cliccare su di esso quando si visualizza il calendario; l'interfaccia è uguale a quella descritta per la creazione.

Rubrica

Un'altra applicazione fondamentale è la rubrica, alla quale si accede dalla voce “Rubrica” del menù principale di horde.



Al solito, nella parte sinistra della pagina troviamo il pulsante “Nuovo Contatto”, le opzioni “Sfoglia”, “Cerca” ed “Importa/Esporta”, usate rispettivamente per sfogliare i contatti presenti nella rubrica, cercare contatti ed importare ed esportare i contatti.

Alla voce “My Address Books” sono elencate le rubriche di proprietà dell'utente.

Alla voce “Rubrica Condivisa” sono elencate le rubriche condivise da altri utenti alle quali si ha accesso.

Alla voce “Other Address Book” è presente la rubrica “Indirizzi UNIPA” contenente tutti gli indirizzi e-mail “@unipa.it”.

La creazione di una rubrica è molto semplice; basta cliccare sul simbolo “+” alla destra della voce “My Address Book” ed inserire un nome ed una descrizione opzionale per la nuova rubrica.

Per modificare una rubrica esistente cliccare sull'icona rappresentante una matita alla destra del nome della rubrica da modificare.

The screenshot shows the 'Modifica Rubrica di Benedetto Vassallo' form. It has a title bar with the name of the address book. Below the title, there's a form with several fields: '* Nome' (containing 'Rubrica di Benedetto Vassallo'), 'descrizione' (a large text area), 'CardDAV Subscription URL', 'CardDAV Account URL', and 'WebDAV URL'. There's a 'Cambia Permessi' button below the URLs. At the bottom, there are three buttons: 'Salva', 'Cancella', and 'Annulla'.

In questa pagina è possibile visualizzare le varie url di sottoscrizione, per utilizzare la rubrica con software esterni, ed è presente il pulsante “Cambia Permessi” per condividere la rubrica ed assegnare i permessi agli altri utenti:

🔑 Modifica permessi per "Rubrica di Benedetto Vassallo" ✕

🔑 Proprietario

benedetto.vassallo

| 🔑 Tutti gli Utenti Autenticati | Mostra | Leggi | Modifica | Cancella |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Permessi degli Ospiti | Mostra | Leggi | Modifica | Cancella |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 👤 Creatore dell'oggetto | Mostra | Leggi | Modifica | Cancella |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 👤 Utenti Individuali | Mostra | Leggi | Modifica | Cancella |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 👥 Gruppi | Mostra | Leggi | Modifica | Cancella |
| Seleziona un gruppo da aggiungere ▼ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Salva "Rubrica di Benedetto Vassallo"
Salva e Chiudi

La procedura è uguale a quella descritta per la condivisione del calendario.

Aggiunta di contatti

Per aggiungere un contatto ad una rubrica cliccare sul pulsante “Nuovo Contatto” e, nella pagina di destra, selezionare la rubrica in cui aggiungere il contatto.

Compare la seguente maschera di immissione:

The image shows a web form for adding a contact. At the top, there are five tabs: "Personale" (selected), "Luogo", "Comunicazioni", "Azienda", and "Altro". Below the tabs, the form contains the following fields and controls:

- * Scegli una rubrica: A dropdown menu with "Rubrica di Benedetto Vassallo" selected.
- Nome: A text input field.
- * Cognome: A text input field.
- Nomi Centrali: A text input field.
- Prefissi Nome: A text input field.
- Suffissi Nome: A text input field.
- Nome: A text input field.
- Alias: A text input field.
- Compleanno: A date picker with dropdowns for MM, DD, and AAAA, and a calendar icon.
- Sposo: A text input field.
- Anniversario: A date picker with dropdowns for MM, DD, and AAAA, and a calendar icon.
- Phonetic First Name: A text input field.
- Phonetic Last Name: A text input field.
- Foto: A file upload area with a "Sfogli..." button, the text "Nessun file selezionato.", and an "Aggiorna" button.

At the bottom of the form is a large "Aggiungi" button.

Compilare i campi in questa e nelle altre schede e cliccare sul pulsante “Aggiungi”.

Creazione di liste di distribuzione

Per creare una lista di distribuzione, è necessario che i contatti da inserire in questa lista siano già presenti in una rubrica.

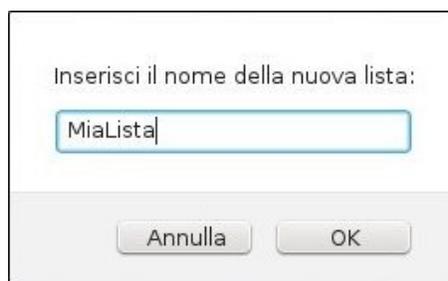
Supponendo di voler creare la lista “Prova” contenente i contatti `mario.rossi@unipa.it`, `carlo.bianchi@unipa.it` e `giuseppe.verdi@unipa.it`, è necessario che questi tre contatti siano già presenti in una rubrica.

Creare una rubrica chiamandola, ad esempio, Liste.

Selezionare i contatti da aggiungere alla lista (1), selezionare la rubrica Liste dal menù a tendina (2) e cliccare sul pulsante “Aggiungi” (3):

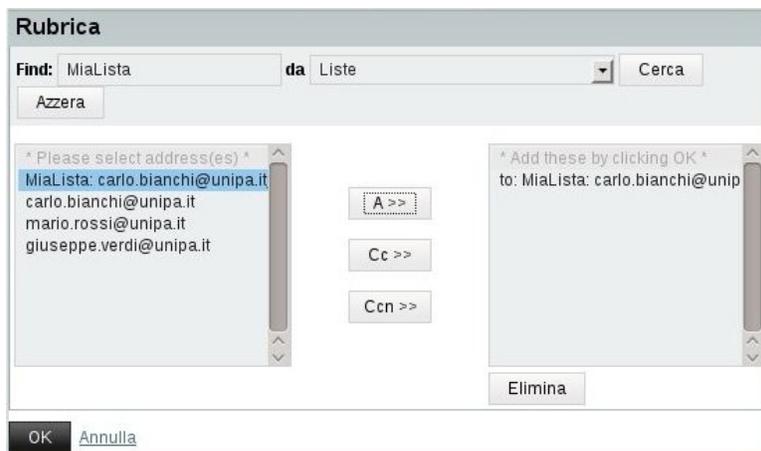


Scegliere un nome per la lista:



Per inviare un messaggio a tutti i componenti della lista, andare su “Posta” e poi “Componi”.

Cliccare sulla voce “A:” e cercare la lista “MiaLista” dalla rubrica “Liste”:



Selezionare la lista ed aggiungerla nel campo A (o Cc o Bcc) e cliccare su OK.

Il risultato è visibile nella figura seguente:



The image shows a screenshot of an email composition interface. The 'Da' field contains 'Benedetto Vassallo <benedetto.vassallo@unipa.it> (Identità predefinita)'. The 'A' field contains 'MiaLista: carlo.bianchi@unipa.it, mario.rossi@unipa.it, giuseppe.verdi@unipa.it,'. Below the 'A' field, there are partially visible labels for 'Aggiungi Cc' and 'Aggiungi Bcc'.

Le sezioni Attività e Note sono pressoché uguali a quanto visto per la rubrica, e quindi non verranno trattate.

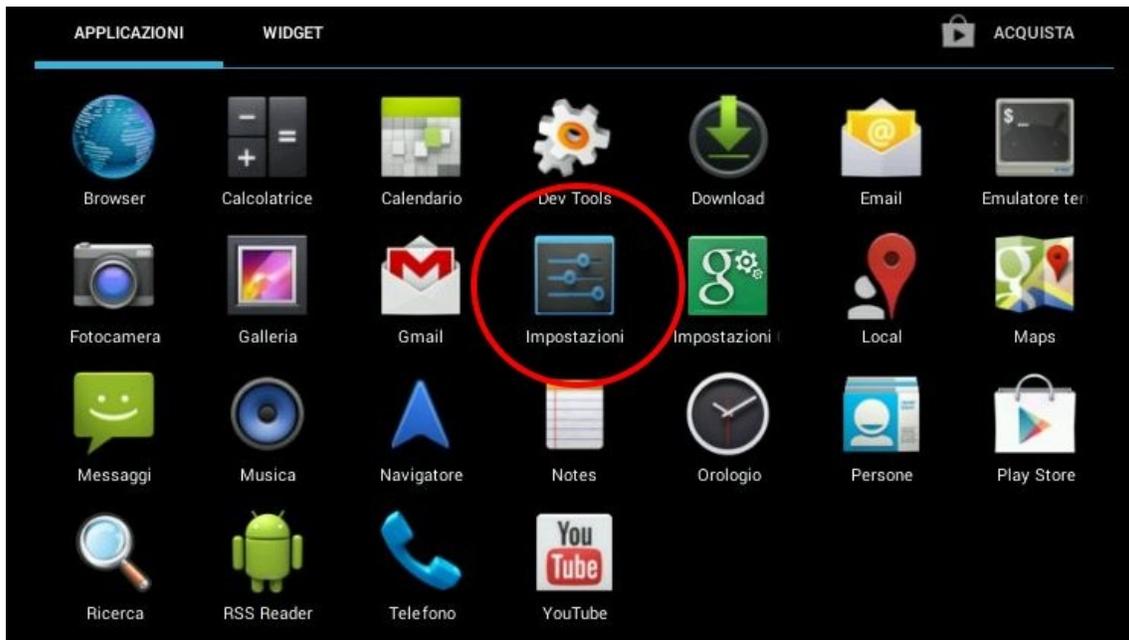
Il file manager verrà presto sostituito dal servizio Cloud.

Sincronizzazione con dispositivi esterni

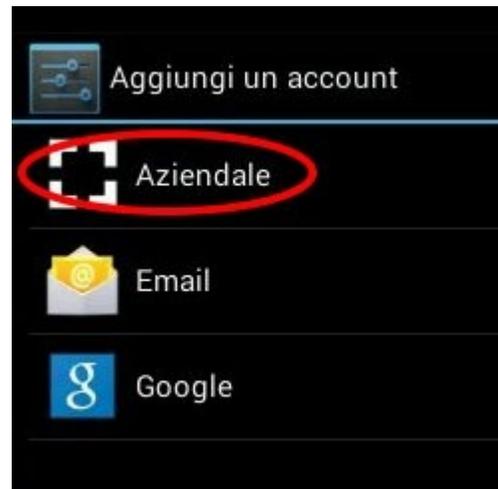
In questa sezione verrà spiegato come sincronizzare e-mail, calendario, rubriche ecc... con dispositivi mobili con sistema operativo Android.

Le schermate riportate possono variare in base al dispositivo utilizzato ed alla versione del sistema operativo installato.

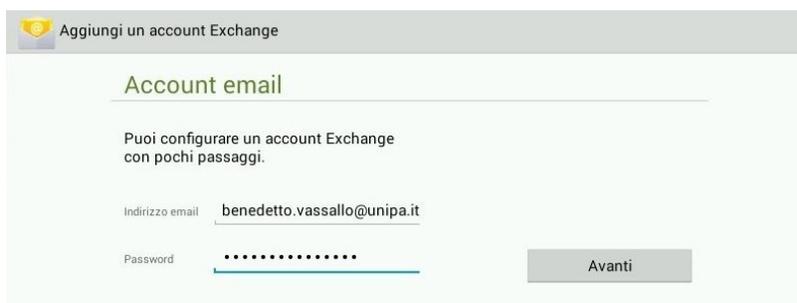
Dalla lista delle applicazioni selezionare “Impostazioni” (nella schermata evidenziata dal cerchio rosso).



Selezionare “Aggiungi Account” e successivamente il tipo di account “Aziendale”.



Inserite il vostro indirizzo e-mail completo, la vostra password e toccate il bottone “Avanti”.



Aggiungi un account Exchange

Account email

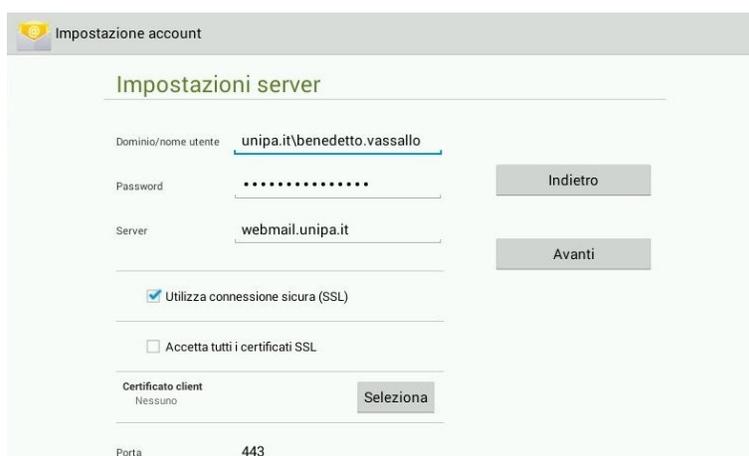
Puoi configurare un account Exchange con pochi passaggi.

Indirizzo email

Password

Avanti

Inserite il dominio “unipa.it” a sinistra del nome utente facendo attenzione a non rimuovere il carattere “\” (Backslash), modificate il server in “webmail.unipa.it” e toccate il bottone “Avanti”.



Impostazione account

Impostazioni server

Dominio/nome utente

Password

Server

Porta

Utilizza connessione sicura (SSL)

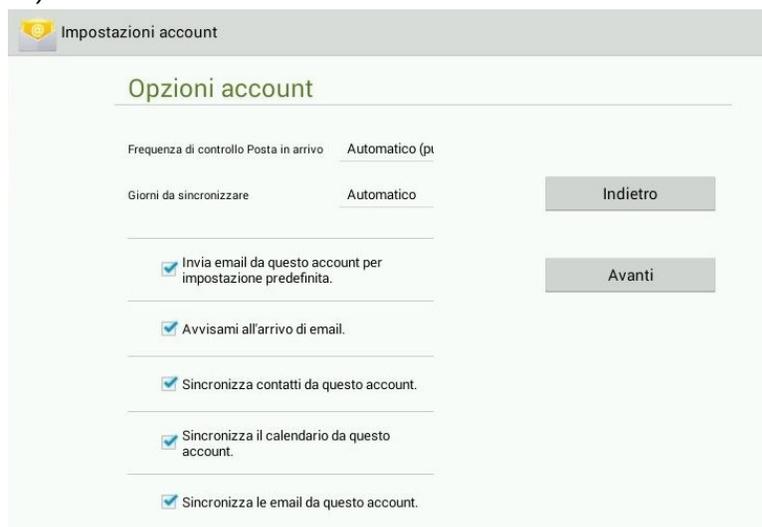
Accetta tutti i certificati SSL

Certificato client
Nessuno

Indietro

Avanti

Infine, scegliete cosa sincronizzare (nella schermata vengono sincronizzate e-mail, rubriche e calendario).



Impostazioni account

Opzioni account

Frequenza di controllo Posta in arrivo

Giorni da sincronizzare

Invia email da questo account per impostazione predefinita.

Avvisami all'arrivo di email.

Sincronizza contatti da questo account.

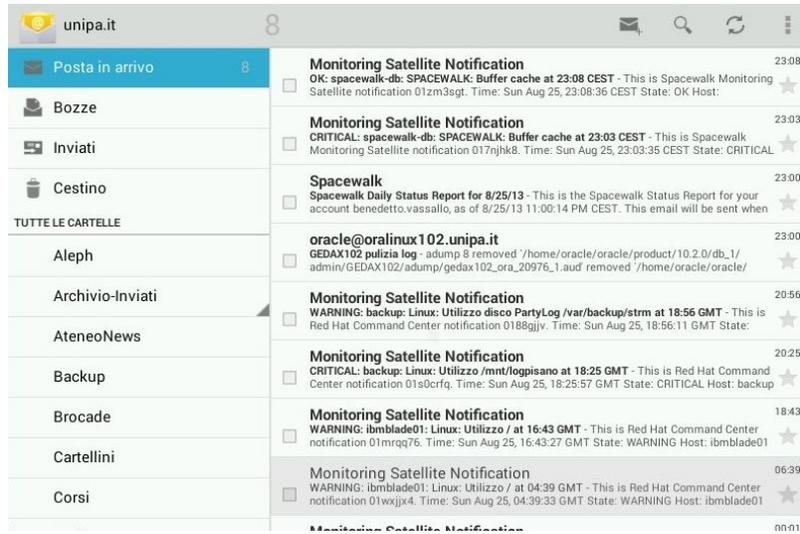
Sincronizza il calendario da questo account.

Sincronizza le email da questo account.

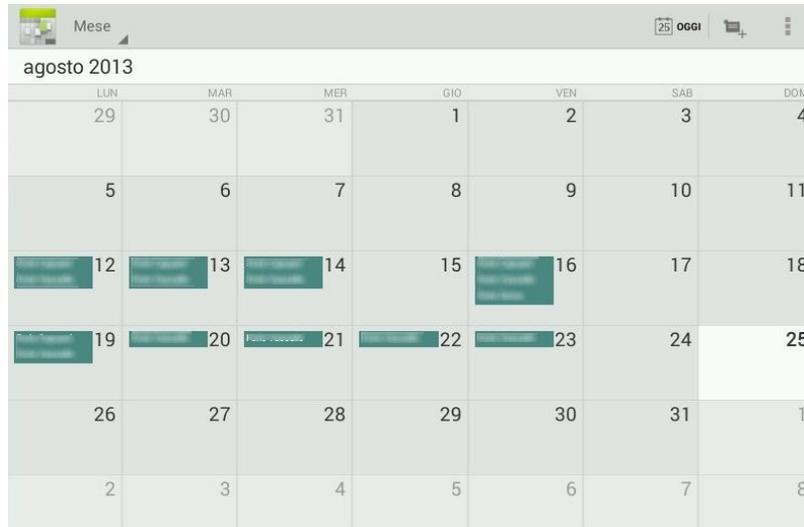
Indietro

Avanti

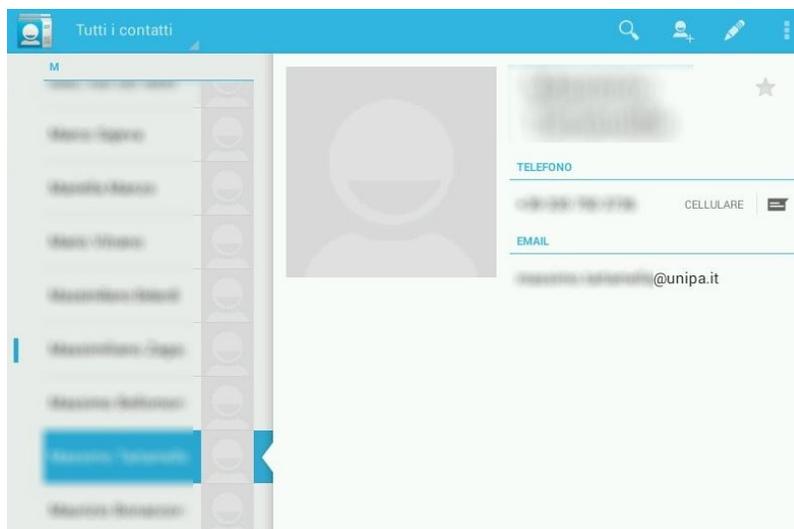
Aprendo il programma di posta elettronica del vostro dispositivo, potrete consultare la vostra posta elettronica su unipa.it



Nel calendario troverete gli eventi che avete impostato nel calendario del webmail.



La rubrica conterrà i contatti che avete salvato nel webmail.



Si conclude qui la guida per l'utente del webmail unipa.

Sperando di essere stati sufficientemente chiari, vi ricordiamo che, per eventuali problemi è attivo l'indirizzo e-mail mail-support@unipa.it

