

Manuale servizio Webmail

Introduzione alle Webmail.....	2
Webmail classica (SquirrelMail)	3
Webmail nuova (RoundCube)	8

Introduzione alle Webmail

Una Webmail è un sistema molto comodo per consultare la propria casella di posta elettronica da qualunque postazione collegata a Internet. Basta un comune browser (ad esempio Internet Explorer, Firefox o Opera) e si possono controllare i messaggi ricevuti e anche inviarli tutto tramite comuni pagine web.

Dalla homepage del sito www.hln.it i clienti di Halnet possono consultare la propria casella di posta semplicemente scegliendo il tipo di webmail preferita (vedi sotto) e inserendo username e password associati alla casella di posta.

Le due webmail sono “intercambiabili” e cioè ognuno può scegliere ogni volta quella che vuole in quanto vanno ad agire sulle stesse cartelle (servono solo da interfaccia per la casella di posta). Quindi se una volta viene utilizzata una webmail e si mette un messaggio nel cestino, aprendo l'altra webmail il cestino sarà uguale.

Webmail classica (SquirrelMail)

Questa è la vecchia interfaccia della Webmail e si basa sul noto software open source SquirrelMail. Esteticamente è molto spartana ma abbiamo scelto di mantenerla in quanto molti utenti sono abituati a questa interfaccia e alla sua flessibilità nella configurazione.

La Webmail è raggiungibile dalla homepage del sito www.hln.it cliccando sul tasto “Accedi” sotto la voce “Webmail classica”. In alternativa è possibile andando direttamente all’indirizzo <http://webmail1.hln.it>.



Effettuato il login vi troverete nella pagina con la cartella della posta arrivata (INBOX).



A sinistra trovate l’elenco delle cartelle (normalmente sono presenti solo “INBOX”, “Bozze”, “Cestino” e “Posta inviata” a meno che non ne abbiate create altre in precedenza).

In alto trovate il menù che consente di:

- inviare i messaggi (Componi)
- gestire una rubrica (Indirizzi)
- gestire le cartelle (Cartelle)
- cambiare le impostazioni dell’interfaccia (Opzioni)
- cercare un messaggio (Ricerca)
- consultare una guida sull’interfaccia (Aiuto)

Questa guida accenna brevemente solo alle funzioni principali dell’interfaccia. Per avere tutti i dettagli vi consigliamo di consultare la guida accessibile con il tasto “Aiuto”.

Al primo accesso vi consigliamo di verificare le opzioni per cambiare le impostazioni secondo le vostre preferenze.

Le opzioni vengono suddivise in diverse sezioni come si può vedere dalla seguente immagine.

Cartelle
Ultimo aggiornamento:
Mer, 5:16 pm
(Check mail)

INBOX (1)
Bozze
Cestino (Purge)
Posta inviata

[Scollegarsi](#)
[HalNet](#)

[Componi](#) [Indirizzi](#) [Cartelle](#) [Opzioni](#) [Ricerca](#) [Aiuto](#)

Opzioni

<p><u>Informazioni Personali</u></p> <p>Questo contiene informazioni personali sul tuo nome, il tuo indirizzo email, ecc.</p> <hr/> <p><u>Evidenza messaggio</u></p> <p>Based upon given criteria, incoming messages can have different background colors in the message list. This helps to easily distinguish who the messages are from, especially for mailing lists.</p> <hr/> <p><u>Ordine Indice</u></p> <p>L'ordine dell'indice dei messaggi può essere riorganizzato e cambiato per contenere le intestazioni in qualsiasi ordine desideri</p> <hr/> <p><u>Opzioni nuova E-mail</u></p> <p>Questa configura le impostazioni per la riproduzione di suoni e/o l'apparizione delle finestre popup quando arriva una nuova e-mail.</p>	<p><u>Mostra le Impostazioni</u></p> <p>E' possibile cambiare il modo in cui SquirrelMail ti mostra le informazioni, come i colori, la lingua e le altre impostazioni.</p> <hr/> <p><u>Impostazioni della Cartella</u></p> <p>Queste impostazioni cambiano il modo in cui le tue cartelle vengono mostrate e gestite.</p> <hr/> <p><u>Opzioni controllo ortografico</u></p> <p>Qui puoi stabilire come il tuo dizionario personale sia conservato, modificato o scegliere quale linguaggio dovrebbe esserti disponibile quando fai il controllo ortografico.</p>
---	--

Nelle informazioni personali è importante controllare, ed eventualmente correggere il proprio nome completo (che viene visualizzato da chi riceve la mail) e l'indirizzo di posta.

Cartelle
Ultimo aggiornamento:
Mer, 5:16 pm
(Check mail)

INBOX (1)
Bozze
Cestino (Purge)
Posta inviata

[Scollegarsi](#)
[HalNet](#)

[Componi](#) [Indirizzi](#) [Cartelle](#) [Opzioni](#) [Ricerca](#) [Aiuto](#)

Opzioni - Informazioni Personali

Opzioni Nome e Indirizzo

Nome completo:

E-mail Address:

Rispondi a:

Firma:

Identità multiple: [Modifica le Identità avanzate](#) (scarta le modifiche fatte finora su questo modulo)

Opzioni Fuso Orario

Fuso Orario attuale:

Opzioni citazione della risposta

Stile citazione delle risposte:

Inizio citazione definita dall'utente:

Fine citazione definita dall'utente:

Opzioni firma

Usa la firma: Si No

Precedi la firma con una linea di '-': Si No

Nelle impostazioni si può modificare il tema (set di colori), la lingua e altre opzioni molto utili. Consigliamo di abilitare la visualizzazione di 50 messaggi per pagina, di abilitare la voce “Visualizza la versione HTML per default” e “Visualizza le immagini Allegate con il Messaggio”.

Opzioni - Mostra le Impostazioni

Opzioni generali di visualizzazione

Tema: Default ▾
Modifica il Foglio di Stile: Standard ▾
Lingua: Italian ▾
Usa Javascript: Autorileva ▾

Opzioni Visualizzazione Casella postale

Number of Messages per Page: 50
Abilita l'alternanza dei colori delle righe: Si No
Abilita la Paginazione dei messaggi: Si No
Numero Massimo di pagine da mostrare: 10
Mostra Sempre la Data Completa: Si No
Length of From/To Field (0 for full): 50
Length of Subject Field (0 for full): 50

Visualizzazione e composizione messaggi

Spezza il testo entrante alla colonna: 86
Larghezza finestra dell'editor: 76
Altezza finestra dell'editor: 20
Posizione dei pulsanti durante la Composizione: Tra le intestazioni e il corpo del messaggio ▾
Address Book Display Format: HTML ▾
Format of Addresses Added From Address Book: Full name and address ▾
Visualizza la versione HTML per default: Si No
Abilita il Forward (inoltro) come Allegato: Si No
Includimi in CC quando Rispondo a Tutti: Si No
Abilita la visualizzazione del Mailer: Si No
Visualizza le immagini Allegate con il Messaggio: Si No
Abilita la visualizzazione adatta alla stampa "semplice": Si No

Ricordatevi di salvare le impostazioni modificate.

Per tornare alla posta ricevuta basta cliccare sulla cartella INBOX.

Per visualizzare un messaggio basta cliccare sull'oggetto del messaggio.

Cartelle
 Ultimo aggiornamento:
 Mer, 5:16 pm
 (Check mail)

INBOX (1)
 Bozze
 Cestino (Purge)
 Posta inviata

Cartella attuale: **INBOX** [Scollegarsi](#)
[Componi](#) [Indirizzi](#) [Cartelle](#) [Opzioni](#) [Ricerca](#) [Aiuto](#) [HalNet](#)

[Lista messaggi](#) [Cancella](#) [Precedente](#) | [Successivo](#) [Inoltra](#) | [Inoltra come Allegato](#) [Rispondi](#) | [Rispondi a tutti](#)

Oggetto: testo di prova
Da: "Iuri Turchi" <iuri.turchi@hln.it>
Data: Mer, 20 Agosto 2008 5:16 pm
A: iuriturchi@hln.it
Priorità: Normale
Mailer: Microsoft Outlook Express 6.00.2900.5512
Opzioni: [Visualizza l'intestazione completa](#) | [Guarda la versione stampabile](#) | [Scarica come file](#)

testo di prova

Delete & Prev / Delete & Next
 Sposta in: INBOX

Nella schermata del singolo messaggio troverete i link per cancellarlo, inoltrarlo, rispondere al messaggio e via dicendo.

Nella schermata di una cartella invece potete selezionare uno o più messaggi ed effettuare operazioni di cancellazione, spostamento o marcare come letti o non letti i messaggi selezionati.

Il menù “Componi” invece permette di creare ed inviare un nuovo messaggio (ricordatevi che gli allegati possono essere grandi al massimo 2 MB).

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

Priorità Ricevuta: In lettura Alla consegna

mail di prova

Allega: (max. 2 M)

E' possibile anche crearsi una rubrica personalizzata con il menù "Indirizzi":

[Aggiungi l'indirizzo](#)

Modifica la selezione

Cancella la selezione

Rubrica Personale		
Soprannome <input type="checkbox"/>	Nome <input type="checkbox"/>	E-mail <input type="checkbox"/>
maviorossi@hln.it	Mario Rossi	maviorossi@hln.it
Modifica la selezione		Cancella la selezione

Aggiungi a Rubrica Personale	
Soprannome:	<input type="text"/> Deve essere unico
Indirizzo E-mail:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Informazioni supplementari:	<input type="text"/>
Aggiungi l'indirizzo	

Ricordiamo inoltre che è possibile creare delle proprie cartelle e poi, nelle impostazioni, creare delle regole per i messaggi (ad esempio evidenziare con un colore tutti i messaggi di un certo mittente o spostare in una cartella tutti i messaggi che nell'oggetto hanno la parola Spam).

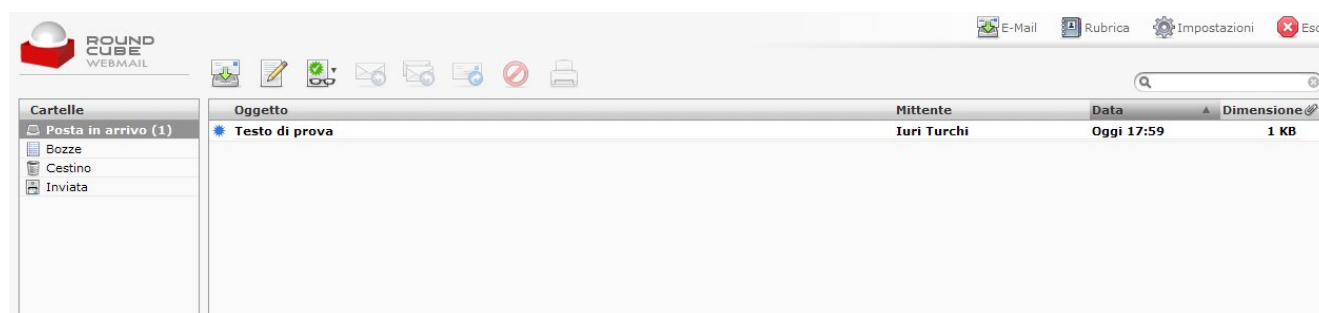
Webmail nuova (RoundCube)

Questa è la nuova interfaccia della Webmail aggiunta nel 2008 e si basa sul software open source RoundCube.

Esteticamente è più avanzata di Squirrelmail e utilizza tecnologie Ajax per aggiornare le pagine senza doverle ricaricare completamente.

La Webmail è raggiungibile dalla homepage del sito www.hln.it cliccando sul tasto “Accedi” sotto la voce “Webmail nuova”. In alternativa è possibile andando direttamente all’indirizzo <http://webmail2.hln.it>.

Effettuato il login vi troverete nella pagina con la cartella della posta arrivata.



A sinistra trovate l’elenco delle cartelle (normalmente sono presenti solo “Posta in arrivo”, “Bozze”, “Cestino” e “Inviata” a meno che non ne abbiate create altre in precedenza).

In alto a destra trovate il menù che consente di:

- ritornare all’elenco dei messaggi (Email)
- gestire una rubrica (Rubrica)
- cambiare le opzioni dell’interfaccia (Impostazioni)
- uscire dall’interfaccia (Esci)

Sopra all’elenco dei messaggi troverete invece i pulsanti per:

- controllare se sono arrivati nuovi messaggi
- scrivere un messaggio
- marcare i messaggi come letti o non letti
- rispondere al mittente (o anche a tutti i destinatari)
- inoltrare il messaggio
- cancellare il messaggio
- stampare il messaggio

Al primo accesso vi consigliamo di verificare le opzioni per cambiare le impostazioni secondo le vostre preferenze.

Consigliamo di tenere abilitata l'opzione "Mostra HTML" e "Mostra l'anteprima" (quest'ultima risulta molto comoda in quanto simula il comportamento classico di Outlook e Outlook Express).

ROUND CUBE WEBMAIL

Preferenze | Cartelle | Identità

Preferenze utente

User Interface

Lingua: Italiano

Fuso orario: (GMT +1:00) Central European Time

Gestione ora legale / ora solare:

Righe per pagina: 40

Date più leggibili:

Mostra HTML:

Scrivi i messaggi in HTML:

Sender notifications: ask the user

Mailbox View

Mostra l'anteprima:

Server Settings

Salva le bozze automaticamente: ogni 5 minuti

Mark the message as read on delete:

Flag the message for deletion instead of delete:

Clear Trash on logout:

Compact Inbox on logout:

Salva

Inoltre consigliamo di andare nella tabella "Identità" e modificare, con un doppio click, l'identità principale compilando opportunamente il nome visualizzato e l'indirizzo email. E' possibile creare più identità se serve mandare dei messaggi con mittenti diversi.

ROUND CUBE WEBMAIL

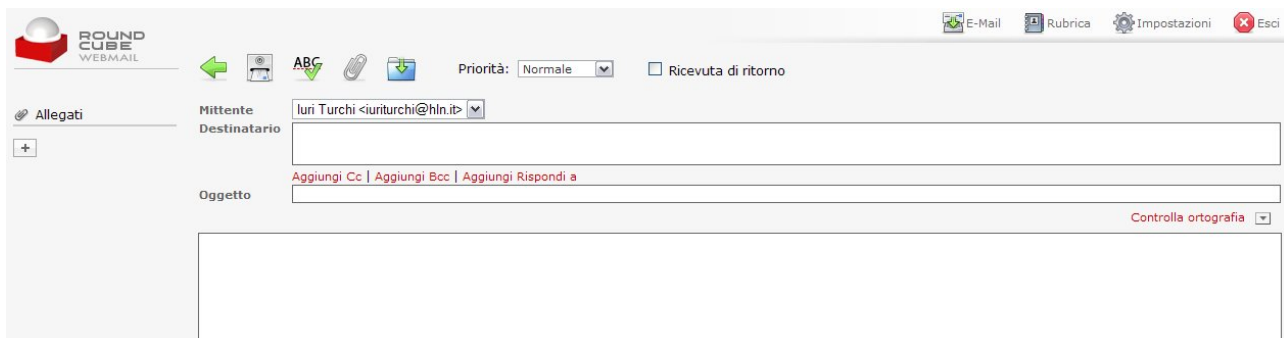
Preferenze | Cartelle | Identità

Nome visualizzato	E-Mail	Società	Rispondi a
Iuri Turchi	iuriturchi@hln.it		

Nuova identità

Per la creazione di un nuovo messaggio basta utilizzare il secondo tasto del menù sopra ai messaggi.

Il mittente va selezionato in base alle identità create.



E' possibile visualizzare gli elenchi "CC" (per i destinatari in copia) e "BCC" (per i destinatari in copia nascosta) con gli appositi link.

Per aggiungere un allegato si deve utilizzare il tasto "+" della colonna di sinistra dedicata agli allegati.