

IlohaMail

Manuale Utente

*a cura di
andrea sommaruga*

Progetto di Documentazione IlohaMail



Versione 1.0
3 Ottobre 2004

Indice

1 Per cominciare.....	2
1.1 Introduzione.....	2
1.2 La Login.....	2
1.3 La personalizzazione.....	3
1.4 L'Identità.....	4
1.5 La barra dei menu.....	4
1.6 I Contatti.....	5
1.7 Posta in Arrivo.....	6
1.8 Scrivi messaggio.....	8
1.9 Calendar.....	9
1.10 Disconnetti.....	9
2 Crediti, Ringraziamenti, Licenza.....	10
2.1 World Wide Web.....	10
2.2 Ringraziamenti.....	10
2.3 Licenza.....	10

1 Per cominciare...

1.1 Introduzione

IlohaMail consente di gestire la posta elettronica via WEB. E' un progetto Open Source (<http://IlohaMail.org>).

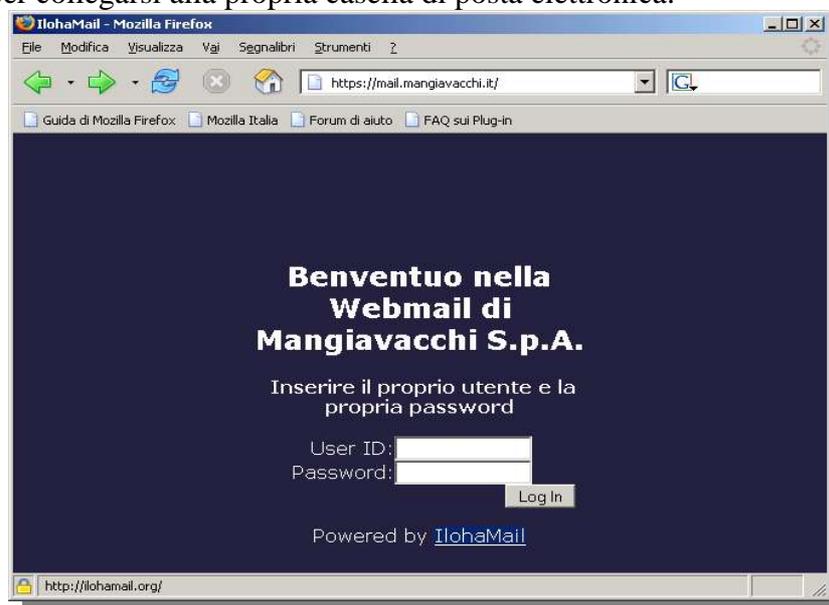
Consente di accedere alla propria posta elettronica da qualsiasi dispositivo collegato ad internet. Allo scopo è necessario disporre di un browser internet e consultare la pagina predisposta:

<https://mail.mangiavacchi.it>

La sigla https indica http Sicuro (ovvero crittografato). L'https consente di crittografare il canale con cui vengono trasmessi i dati tra client (pc con browser internet) e web server che ospita il servizio allo scopo di rendere impossibile la cattura dei messaggi e delle password utilizzate.

1.2 La Login

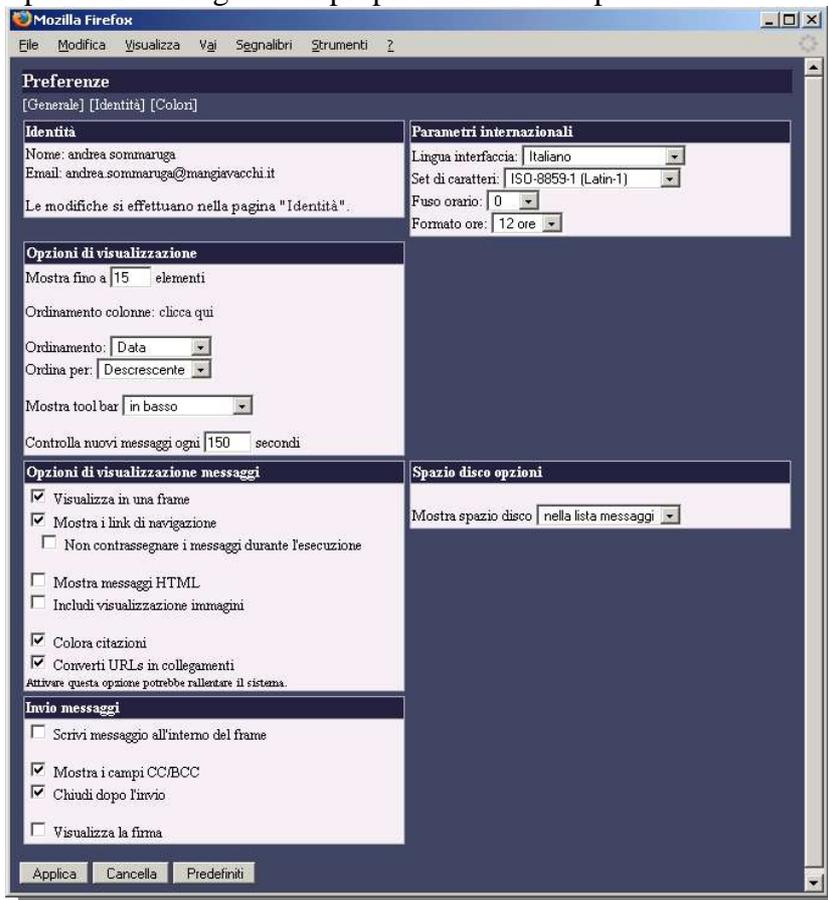
All'avvio viene visualizzata la maschera di Login dalla quale si devono digitare utente e password per collegarsi alla propria casella di posta elettronica.



Inserendo il proprio utente e la password si ottiene l'accesso alla propria casella di posta elettronica

1.3 La personalizzazione

La prima volta in cui si attiva il programma viene presentata la pagina di personalizzazione dalla quale è possibile configurare il proprio accesso alla posta.



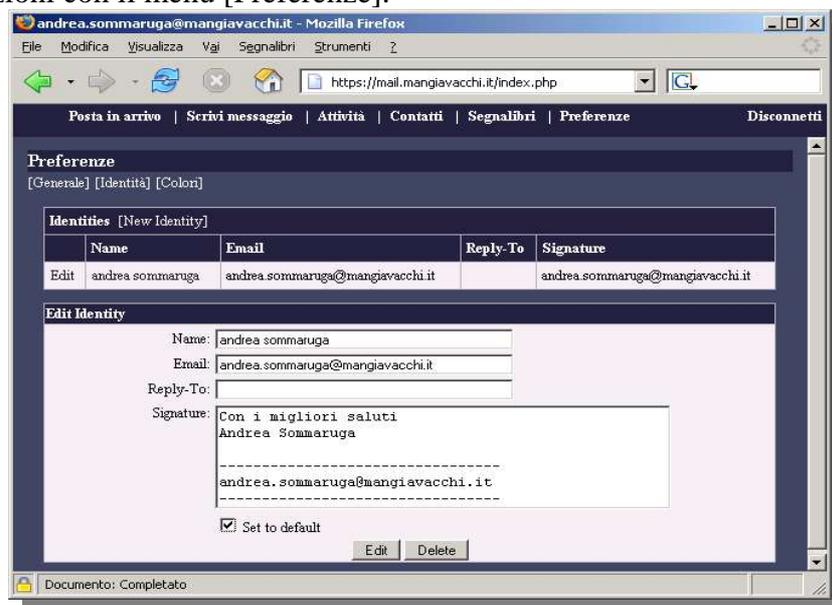
Tra le varie opzioni, che consentono di personalizzare ampiamente il programma, è essenziale solo assegnare la propria identità ovvero dire al programma come vi chiamate (nome e cognome) e quale indirizzo email utilizzare per le risposte.

1.4 L'Identità

E' anche possibile assegnare una firma predefinita ai messaggi inviati.

La gestione delle identità, che apparentemente sembra una funzione scomoda ed inutile, consente di definire più di una identità e di gestire quindi, da un'unica interfaccia, l'invio di posta elettronica da più identità (esempio posta elettronica aziendale e posta elettronica privata).

Una volta definite le personalizzazioni è sempre possibile tornare a rivedere o modificare le proprie opzioni con il menu [Preferenze].



1.5 La barra dei menu

La navigazione tra le varie pagine di IlohaMail è possibile mediante la barra di navigazione o barra dei menu.



Da questa barra è possibile selezionare le varie Opzioni: Posta in Arrivo, Nuovo Messaggio, Contatti, Preferenze e Disconnetti.

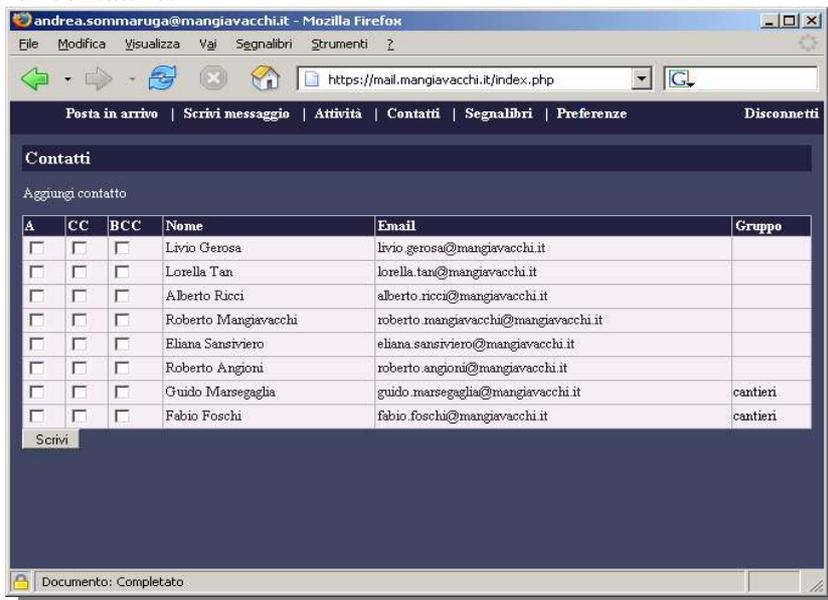
Tra le varie Opzioni Attività e segnalibri sono secondarie rispetto all'utilizzo della posta elettronica. Segnalibri è a tutti gli effetti una funzione simile ai preferiti di Internet Explorer ma slegati dalla macchina: consente quindi di avere il link ai propri siti indipendentemente dalla macchina da cui ci si è connessi ad internet.

L'opzione attività invece consente di impostare una mini agenda delle attività da svolgere.

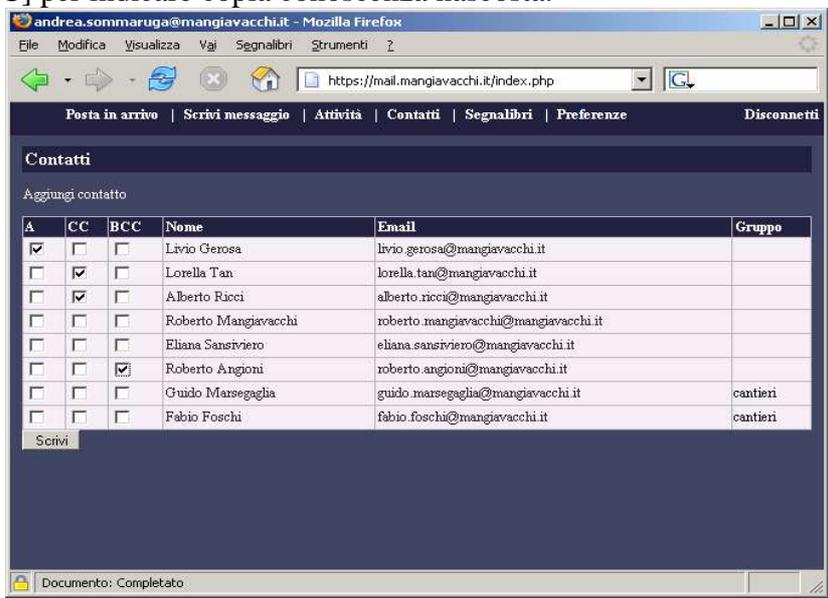
1.6 I Contatti

Dalla voce Contatti è possibile gestire una propria rubrica di indirizzi. Per ogni indirizzo si possono inserire svariate informazioni. Le essenziali sono Nome ed indirizzo di posta elettronica. Possono poi essere definiti dei gruppi di appartenenza per i singoli.

Un esempio di contatti è:



Per inviare messaggi alle persone desiderate (partendo da Contatti) è sufficiente selezionare i nomi delle persone a cui si desidera inviare il messaggio attivando la casella corrispondente al campo [A] per indicare destinatario, al campo [CC] per indicare copia conoscenza ed al campo [BCC] per indicare copia conoscenza nascosta.

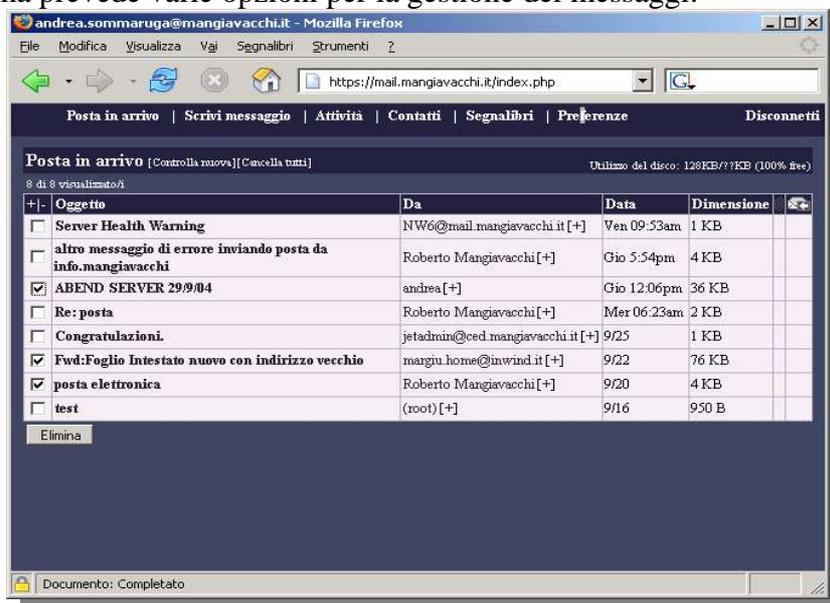


In questo caso selezionando il pulsante scrivi preparo un messaggio destinato a Gerosa, con copia conoscenza a Tan e Ricci e copia conoscenza nascosta ad Angioni.

1.7 Posta in Arrivo

Selezionando Posta in Arrivo dalla barra di navigazione si accede ai messaggi in arrivo.

Il programma prevede varie opzioni per la gestione dei messaggi.

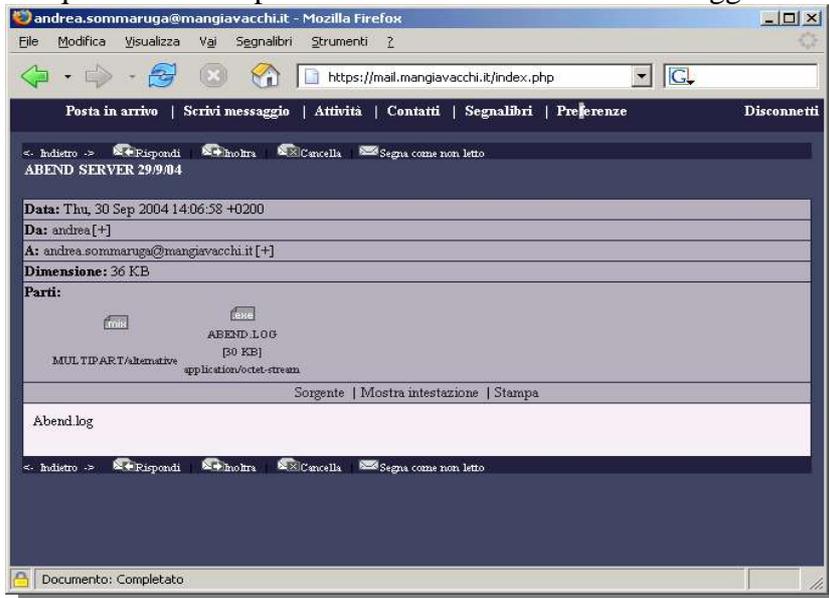


Selezionando i messaggi con la casella a sinistra è possibile marcarli per l'eliminazione.

Attenzione: state lavorando direttamente sulla Vostra casella di posta elettronica. L'eventuale cancellazione di un messaggio elimina il messaggio anche sul server della posta quindi non sarà più possibile recuperare il messaggio

Osservate la colonna [Da] in cui ci sono i nomi dei mittenti dei messaggi. Accanto ad ogni nome c'è il [+] che consente di inserire direttamente tra i contatti l'indirizzo del mittente. Questa funzione è utilissima per crearsi l'elenco contatti mano a mano che si ricevono messaggi, senza dovere per forza ridigitare gli indirizzi.

E' possibile leggere i messaggi semplicemente evidenziandoli con un doppio click del mouse sull'oggetto. In questo caso si aprirà la finestra di lettura dei messaggi.



Questo messaggio ha un allegato: il file ABEND.LOG. Selezionando l'icona del file Abend.Log il programma con cui siete connessi alla web mail vi chiederà che cosa si deve fare con l'allegato. Normalmente vi verranno proposte le due classiche alternative di aprire l'allegato con l'applicazione predefinita o di salvare l'allegato.

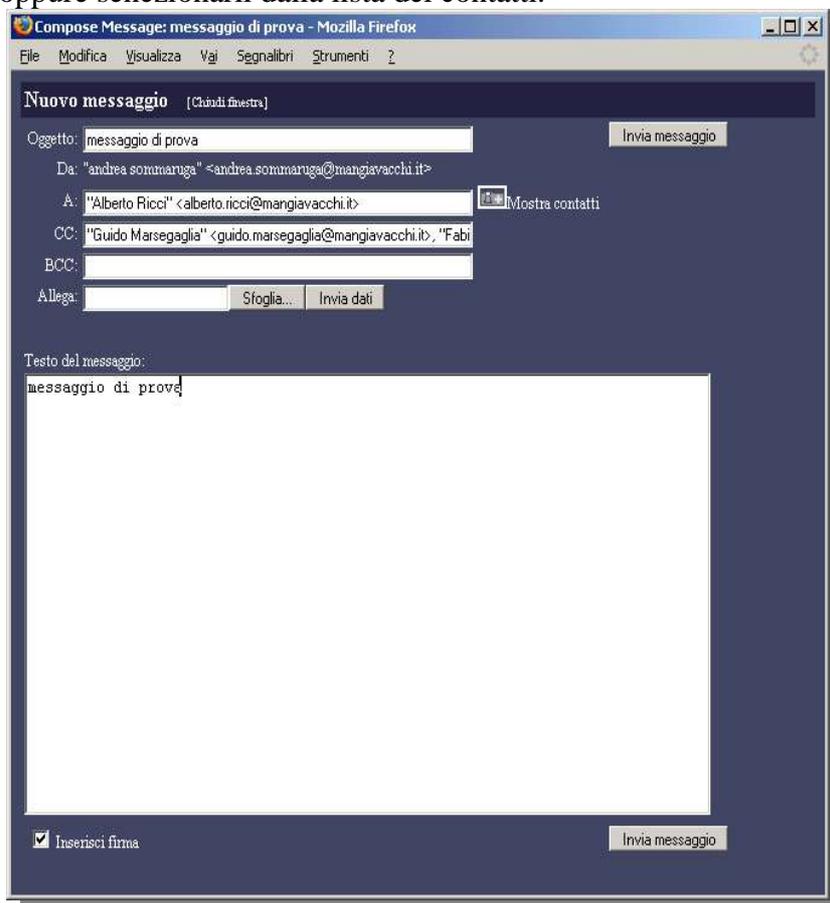
E' sempre meglio salvare in locale l'Allegato ed aprirlo successivamente.

Attenzione lavorando con la web mail, nel caso di allegati di grosse dimensioni, se non si ha necessità di salvare in locale l'allegato l'allegato non viene scaricato dal server con due vantaggi, minore tempo in caso di connessioni lente e minore occupazione sul disco locale del Vostro PC. Inoltrando il messaggio ad un'altra persona è il server che provvederà a spedire l'allegato al nuovo destinatario. Ovviamente il messaggio resterà integro (completo di allegato) nella vostra casella sul server.

Dalla finestra di lettura del messaggio sono disponibili i tradizionali comandi per rispondere, inoltrare ad altra persona, cancellare il messaggio ed anche per selezionarlo come non letto per ricordarsi di aprirlo in un altro momento.

1.8 Scrivi messaggio

L'opzione scrivi messaggio è simile a quelle disponibili nei tradizionali programmi di posta elettronica. Si possono inserire direttamente i nomi delle persone a cui si desidera mandare un messaggio oppure selezionarli dalla lista dei contatti.

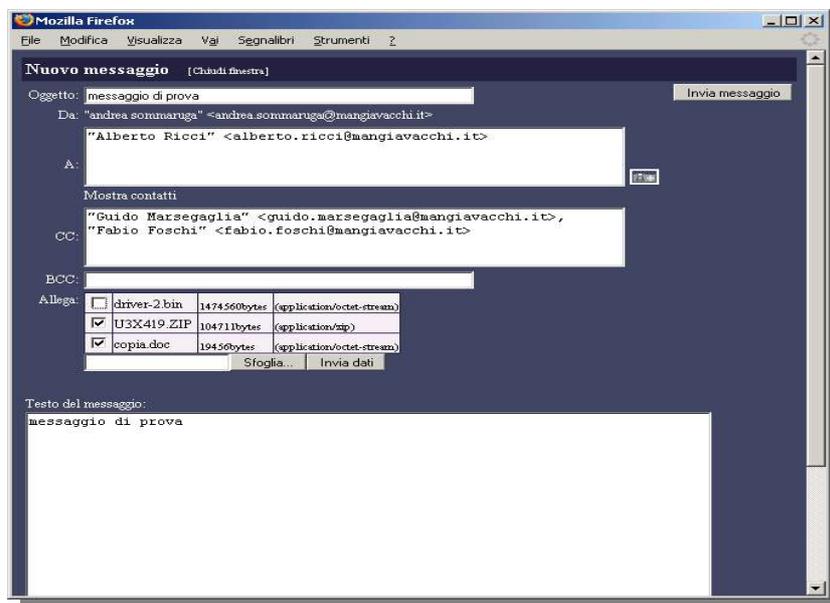


L'invio effettivo del messaggio avviene premendo il bottone [Invia Messaggio] con il mouse.

Se è necessario inserire allegati occorre utilizzare i Bottoni [Sfoglia] ed [Invia Dati].

Inserire degli allegati comporta un doppio passaggio: prima si deve cercare il file da allegare premendo il pulsante [sfoglia] quindi si deve allegare il file con il pulsante [invia dati]. L'operazione può essere ripetuta ne caso ci siano da allegare più files.

Sempre con il solito esempio di messaggio allego due files al messaggio. Dopo averli selezionati con sfoglia ed inviati con [Invia dati] la finestra del messaggio avrà il seguente aspetto.



Nella finestra in realtà avevo selezionato 3 documenti ma, dopo avere inviato i dati al server, ho ritenuto di non allegare il primo documento driver2.bin. In questo caso è stato sufficiente togliere il flag a sinistra del nome del file per fare si che, inviando il messaggio vengano allegati solo gli ultimi due files.

L'operazione apparentemente strana, dell'invia dati è necessaria perchè in realtà Voi state lavorando su una macchina diversa dal mail server. E' quindi necessario come prima caso ainvare gli allegati dalla macchina su cui lavorate al mail server per potere successivamente inviare il messaggio comprensivo delgi allegati.

1.9 Calendar

Vengono visualizzati dei calendari mensili.

Per ora l'opzione non è attivata.

1.10 Disconnetti

Per completare la sessione di Web mail non è sufficiente chiudere il browser (Internet Explorer) ma si dovrebbe procedere con la disconnessione.

Questa opzione segnala al mail server la vostra volontà di terminare la sessione di lavoro e chiude la connessione. Lasciando la connessione aperta troverete la Vostra casella bloccata se tentate di accederci da un'altro PC.

Il server comunque provvederà a chiudere automaticamente le caselle rimaste aperte dopo un certo periodo di inattività.

2 Crediti, Ringraziamenti, Licenza

2.1 World Wide Web

Il sito della comunità che sviluppa e mantiene il progetto IlohaMail è disponibile all'URL:
<http://ilohamail.org/>

2.2 Ringraziamenti

A tutti i volontari che ogni giorno lavorano gratuitamente per sviluppare le applicazioni Open Source ed a tutti gli utenti che, pazientemente, imparano ad usarle contribuendo alla loro sempre maggiore diffusione.

Un grazie soprattutto alla staff che segue lo sviluppo di IlohaMail.



2.3 Licenza

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della GNU Free Documentation License, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; senza Sezioni non Modificabili, nessun Testo Copertina, nessun Testo di Retro-copertina. Una copia della licenza può essere ottenuta presso Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Copyright © Andrea Sommaruga