

Importare/esportare la rubrica di Webmail Uniba

La presente guida ha la finalità di fornire le indicazioni per:

- **Esportare/Importare la rubrica Webmail di Horde** **pg.2**
- **Rimuovere definitivamente i messaggi eliminati** **pg.10**
- **Effettuare il Logout** **pg.10**
- **Salvare i destinatari automaticamente nella rubrica di Horde** **pg.11**
- **Aggiungere automaticamente alla Rubrica un contatto** **pg.13**
- **Inserire automaticamente una firma personale nel corpo del testo della e-mail da inviare** **pg.14**
- **L'elenco dei messaggi** **pg.16**
- **Composizione di nuovi messaggi** **pg.16**
- **Creare una lista di distribuzione in Horde** **pg.18**

Esportare/Importare la rubrica Webmail Horde di Uniba, dalla vecchia versione alla nuova 5.1.4

Il servizio Webmail consente a coloro ai quali è stata assegnata una casella postale di accedere ad essa da un qualsiasi computer connesso ad Internet.

Accedendo a Webmail dal portale UniBa, si presenterà la schermata di login dove l'utente dovrà inserire il suo nome utente e la password assegnati.

Ora vediamo come fare a trasferire la nostra rubrica presente sulla vecchia versione di Webmail.

1. Esportare la Rubrica dalla vecchia versione Webmail UniBa

Accedere alla vecchia versione di Webmail andando all'indirizzo <https://wmail.uniba.it>

Autenticarsi nel servizio Webmail



The image shows a login form for Webmail. It contains the following fields and elements:

- Nome Utente**: A text input field.
- Password**: A password input field with 10 dots for masking.
- Mode**: A dropdown menu with "Automatic" selected.
- Lingua**: A dropdown menu with "Italiano" selected.
- Utente**: A button with a lock icon.

Per accedere alla rubrica è sufficiente cliccare, dal menu a sinistra, su “Strumenti” e successivamente su “Rubrica”

The screenshot shows the Horde webmail interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Preferences', 'Problema', 'Aiuto', and 'Fine sessione'. The left sidebar menu is expanded to 'Strumenti', where 'Rubrica' is highlighted with a red circle. The main content area displays account information for 'gennaro.diana', sunrise/sunset times for 'Alba/Tramonto' (05:47:06 and 18:11:00), lunar phases for 'Fasi Lunari' (01 mar, 08 mar, 16 mar, 23 mar), and a 'Posta' summary table.

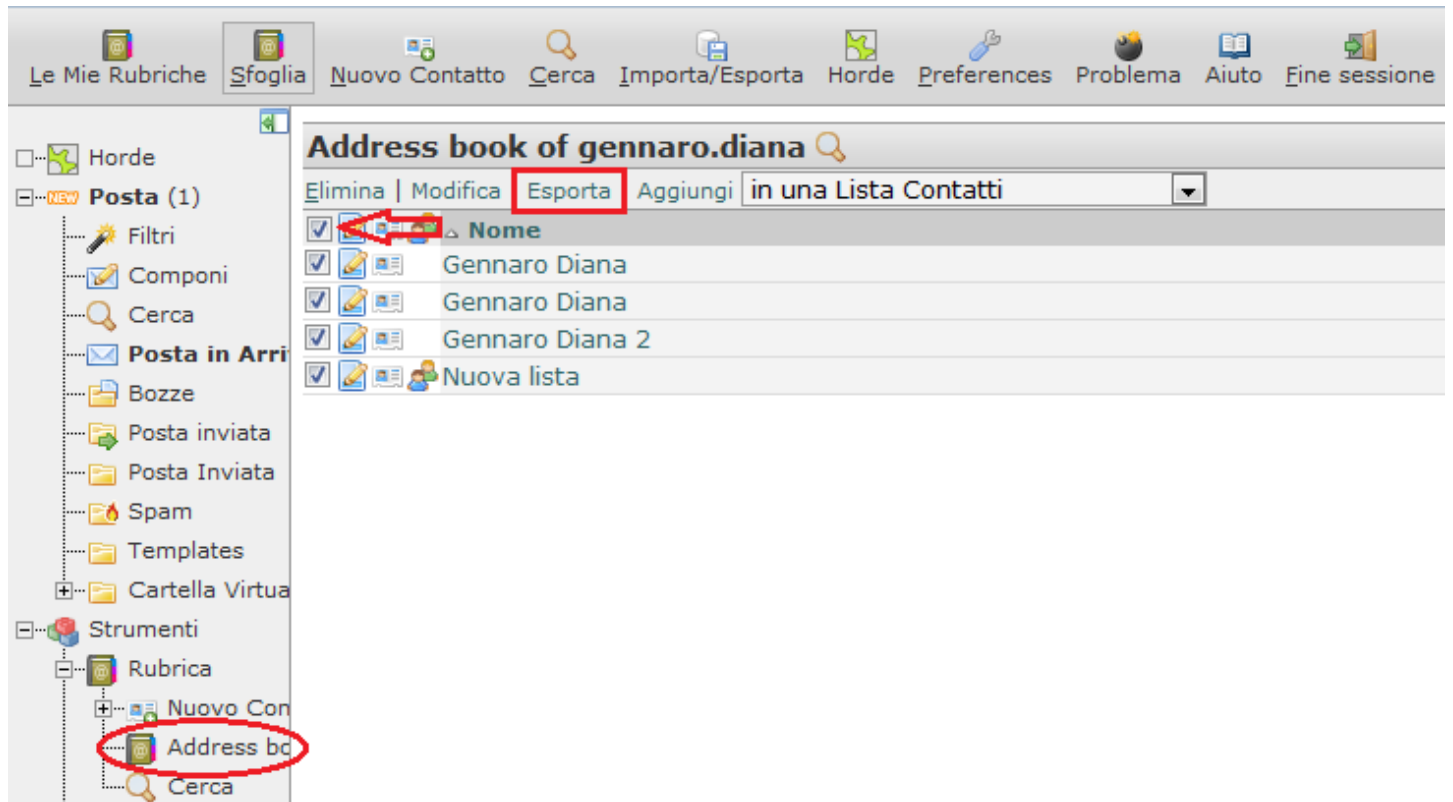
Cartella	Non Letto	Total
Posta in Arrivo	3	85

The 'Newest Unseen Messages' section lists several messages, including one from Michele Polisenò and another from METTLER TOLEDO.

cliccare sulla sotto sezione “Address book” per visualizzare i contatti da esportare

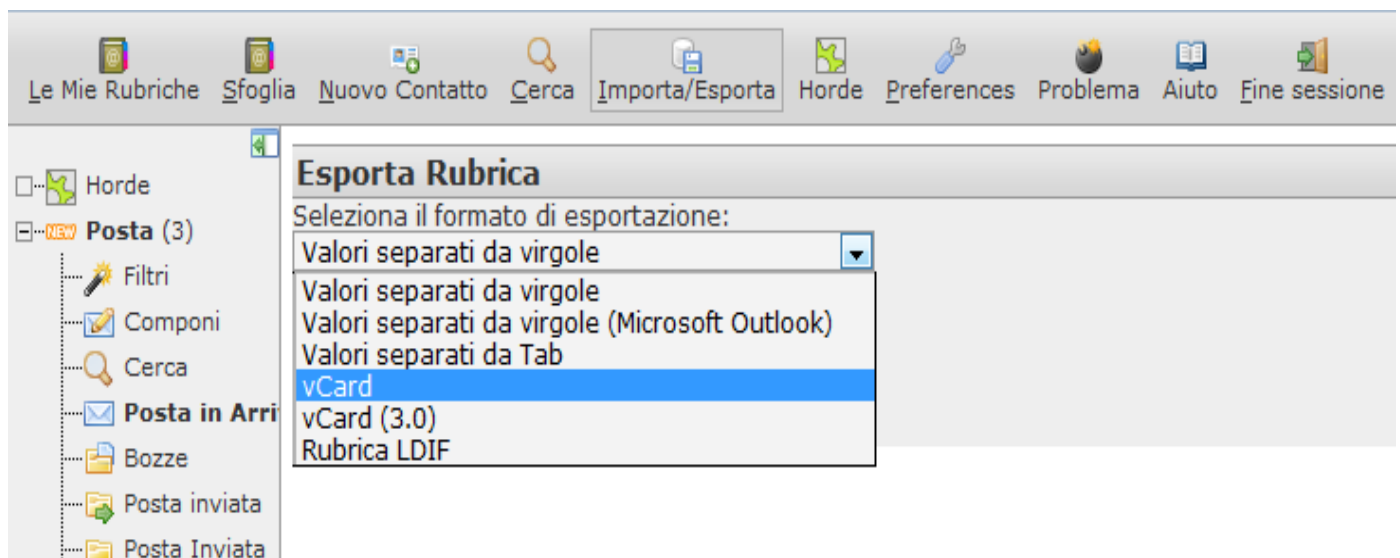
The screenshot shows the Horde webmail interface with the 'Strumenti' menu expanded. The 'Address book' option is highlighted with a red circle. The main content area displays search options: 'Ricerca Semplice', 'Ricerca Avanzata', and 'Duplicate Search'. Below these are search fields for 'Nome' and 'Corrispondente', and a checkbox for 'Salva la ricerca come rubrica Virtuale?'. The top navigation bar includes 'Le Mie Rubriche', 'Sfoggia', 'Nuovo Contatto', 'Cerca', 'Importa/Esporta', 'Horde', 'Preferences', 'Problema', 'Aiuto', and 'Fine sessione'.

nella schermata che si apre selezionare tutti i contatti da esportare inserendo il flag nella casella della riga “**Nome**”, dopo cliccare sul tasto “**Esporta**”

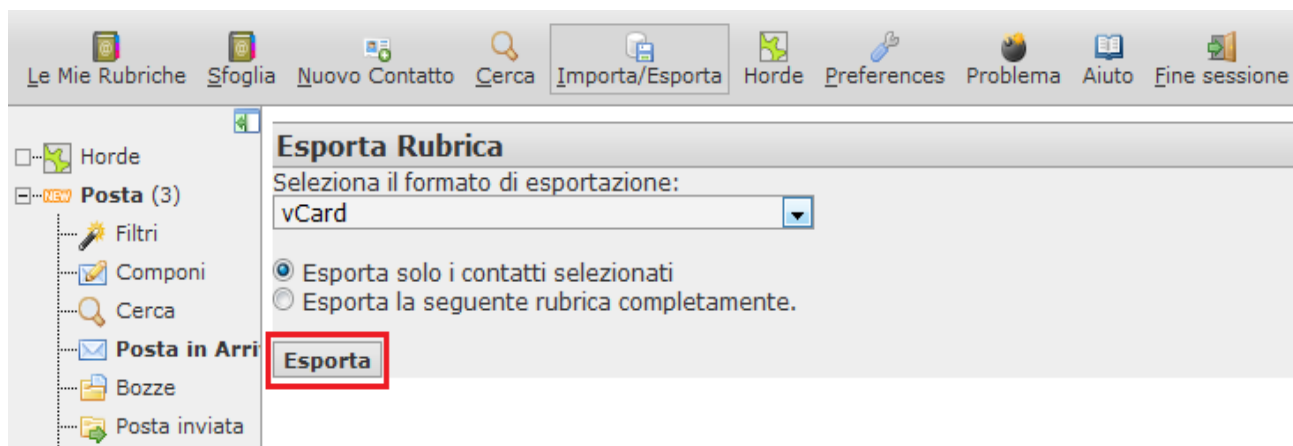


N.B. Selezionare e assicurarsi che il formato di esportazione sia vCard

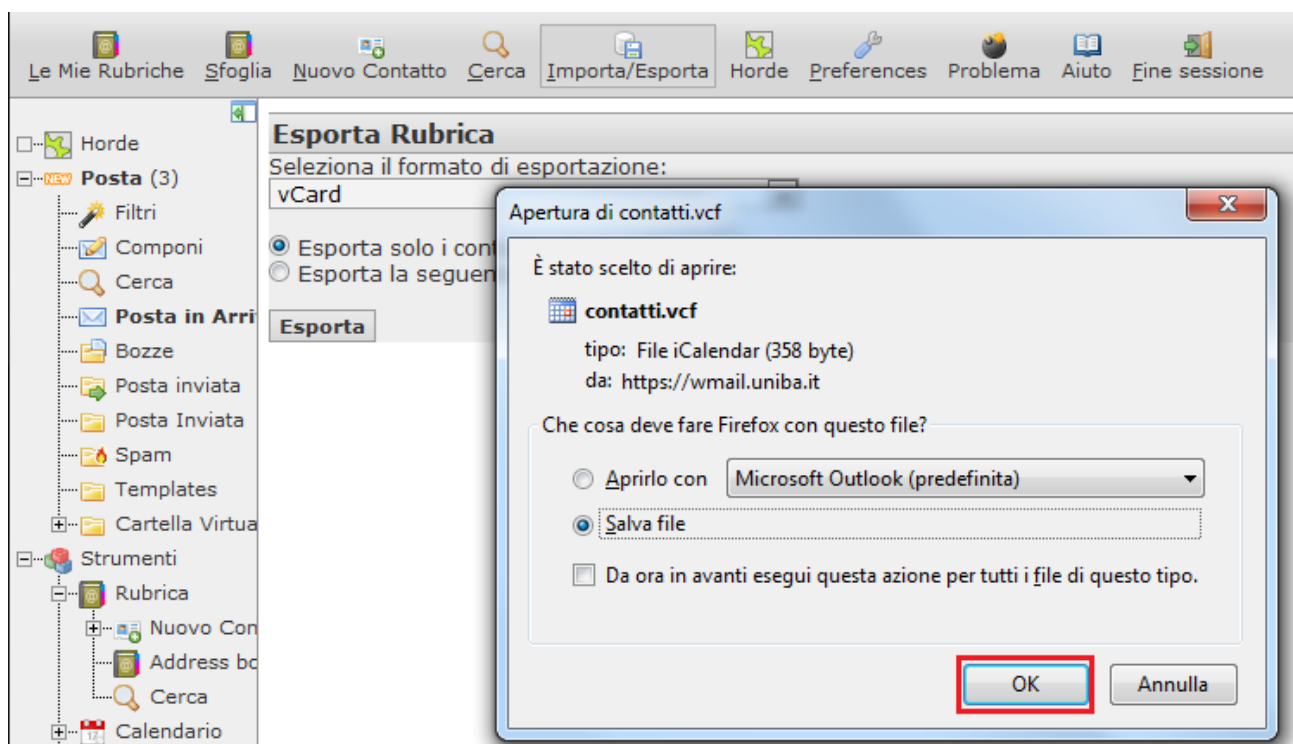
nella finestra “**Esporta Rubrica**”, dal menu a tendina di “**Seleziona il formato in cui esportare**” selezionare il formato “**vCard**”



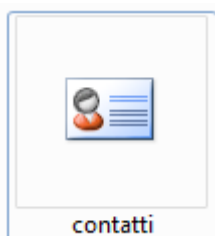
successivamente cliccare su **“Esporta”**



su **“Salva file”** e dopo su **“OK”** (fare attenzione al percorso in cui salvare il file vCard)



Il file salvato è pronto per essere importato nella nuova versione Webmail UniBa di Horde.

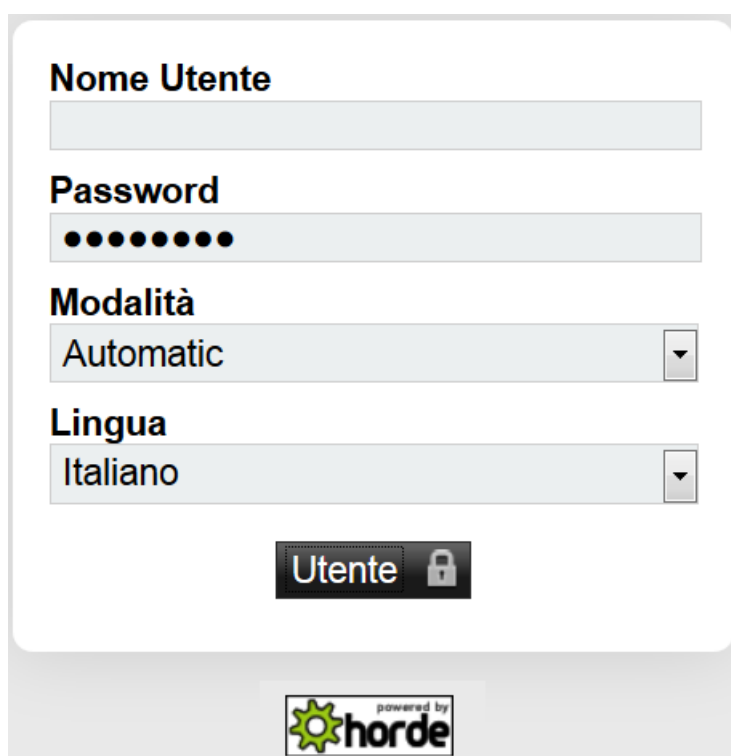


2. Importare Rubrica vCard nella nuova versione Webmail UniBa (Horde 5.1.4.)

Effettuare il login alla nuova versione di Webmail dal portale UniBA:



inserire il nome utente e la password assegnati

A screenshot of a login form. It contains four input fields: 'Nome Utente' (text input), 'Password' (password input with masked characters), 'Modalità' (dropdown menu with 'Automatic' selected), and 'Lingua' (dropdown menu with 'Italiano' selected). Below the fields is a dark button labeled 'Utente' with a lock icon. At the bottom of the form is the 'powered by horde' logo.

Se il login ha avuto successo, si passerà alla schermata principale del sistema. La schermata principale presenta una serie di pulsanti nella barra superiore, selezionando "Posta in arrivo" si visualizzano i messaggi presenti, qualora ovviamente ve ne siano.

Da	Oggetto	Data	Dimen...
Vito De Mola	I: SISTRI - MUD Catasto dei rifiuti prodotti e smaltiti ...	09:52:41	1,0 MB
SERVIZI SOCIALI	[infoservizisociali] agevolazione Corso di formazione...	09:57:17	18 KB
Nicola Bartolomeo	Modifica pagina web	12:08:46	9 KB
Vincenzo De Fazio	Invio per posta elettronica: Nota precisazione penali	12:14:58	629 KB
Leone Team	Occhiali da lettura reading glasses, Registratore Let...	13:03:23	73 KB
IETC-2014 Chicago, USA	*****SPAM***** IETC-2014 Chicago, USA	12:43:04	6 KB
paolo.trerotoli@uniba.it	office	14:48:27	253 KB
SERVIZI SOCIALI	[infoservizisociali] esibizione di Kempo Dankan	16:28:06	156 KB
Emanuele Magno	Nuova webmail	16:40:38	2 KB
A: Gennaro Diana	Fwd: Nuova webmail	17:28:42	5 KB
Ita Srl	L'ISPEZIONE IN TEMA DI SICUREZZA DEL LAVO...	17:42:49	68 KB

Nella pagina scegliere, dal menu in alto, "Rubrica" per procedere manualmente con l'importazione del file vCard esportato precedentemente. Successivamente cliccare su "Importa/Esporta" dal menu a sinistra

Da	Oggetto	Data	Dimen...
psichiatra		13/03/2014	102 KB
	Fw: rete	13/03/2014	4 KB
		13/03/2014	3 KB
	I: [direttoridip] autenticazione rete fissa	13/03/2014	32 KB
	Re: I: [direttoridip] autenticazione rete fissa	13/03/2014	43 KB
		14/03/2014	5 KB
	Autenticazione di rete: indagine su servizi e apparati; modalita' di i...	14/03/2014	8 KB
	Aggiornamenti su servizio di invio OTP via SMS.	14/03/2014	25 KB
	Coordinamento Centro S... I: Aggiornamenti su servizio di invio OTP via SMS.	14/03/2014	26 KB

Rubrica di gennaro.diana

Nessun contatto corrispondente

nella sezione “Importazione Rubrica, step 1” dal menu a tendina di “Seleziona il formato in cui importare” selezionare “vCard”

horde Groupware 5.1.4 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙️

27/03/2014

Importazione Rubrica, step 1

Seleziona il formato in cui esportare:

- Valori separati da virgole ▾
- Valori separati da virgole
- Valori separati da Tab
- vCard**
- Rubrica Mulberry
- Rubrica Pine
- Rubrica LDIF

Sostituire la rubrica esistente con una importata? **Attenzione: Questa azione elimina tutte le voci della rubrica corrente.**

Successivo

Esporta Rubrica

Seleziona il formato di esportazione:
Valori separati da virgole ▾

Seleziona la fonte da cui esportare:
Rubrica di gennaro.diana ▾

Esporta

dopo andare su “Sfoggia” per selezionare e importare il file vCard precedentemente esportato. Cliccare su “Successivo”

horde Groupware 5.1.4 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙️

27/03/2014

Importazione Rubrica, step 1

Seleziona il formato in cui esportare:
Valori separati da virgole ▾

Sostituire la rubrica esistente con una importata? **Attenzione: Questa azione elimina tutte le voci della rubrica corrente.**

Seleziona il file da importare:
Sfoggia... Nessun file selezionato.

Successivo

Esporta Rubrica

Seleziona il formato di esportazione:
Valori separati da virgole ▾

Seleziona la fonte da cui esportare:
Rubrica di gennaro.diana ▾

Esporta

Se l'importazione del file vCard con la nostra rubrica è andata a buon fine, comparirà un popup in cui si comunica che la procedura è stata effettuata con successo

horde Groupware 5.1.1 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ Settings

16/09/2013

Nuovo Contatto

Sfoglia

Cerca

Importa/Esporta

My Address Books +

Rubrica di gennaro.diana ✎

Rubrica Condivisa

Other Address Books

Importazione Rubrica, step 1

Seleziona il formato in cui esportare:
Valori separati da virgole ▾

Sostituire la rubrica esistente con una importata? **Attenzione: Questa azione elimina tutte le voci della rubrica corrente.**

Seleziona il file da importare:
Sfoggia... Nessun file selezionato.

Successivo

Esporta Rubrica

Seleziona il formato di esportazione:
Valori separati da virgole ▾

Seleziona la fonte da cui esportare:
Rubrica di gennaro.diana ▾

Esporta

File vCard importato con successo

In seguito, cliccando sulla nostra rubrica, dal menù a sinistra potremo verificare se i contatti sono stati importati, inserendo un nominativo nel campo "Trova" → "Corrispondente" e successivamente cliccando su "Cerca"

horde Groupware 5.1.4 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ Settings

28/03/2014

Nuovo Contatto

Sfoglia

Cerca

Importa/Esporta

My Address Books +

Rubrica di gennaro.diana ✎

Rubrica Condivisa

Other Address Books

Ricerca Semplice Ricerca Avanzata Ricerca Duplicati

Da Rubrica di gennaro.diana ▾ Trova Tutti ▾ Corrispondente gennaro Cerca

Salva la ricerca come rubrica Virtuale? Nome:

horde Groupware 5.1.4 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙️

28/03/2014

+ Nuovo Contatto

Sfoggia

Cerca

Importa/Esporta

My Address Books +

Rubrica di gennaro.diana ✎

Rubrica Condivisa

Other Address Books

Ricerca Semplice Ricerca Avanzata Ricerca Duplicati

Da Rubrica di gennaro.diana ▾ Trova Tutti ▾ Corrispondente Cerca

Salva la ricerca come rubrica Virtuale? Nome:

Ricerca Semplice 🔍


Elimina ✎ Modifica 📁 Esporta Aggiungi in una Lista Contatti ▾

Contatti visualizzati: [1 a 3 di 3]

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gennaro Diana
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gennaro Diana
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gennaro Diana 2

Rimuovere definitivamente i messaggi eliminati

Procedura:

1. Selezionare il messaggio da eliminare
2. Cliccare su  **Elimina**
3. Cliccare su **“Altro”**
4. Dal menu a tendina selezionare **“Rimuovi Eliminati”**

horde Groupware 5.1.4 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙️

18/04/2014 3% di 500 MB Posta in Arrivo (36 messages)

+ Componi

Posta in Arrivo

Bozze

Posta inviata

Spam

Templates

Azioni cartella ▾

Posta Inviata

Cartella Virtuale

Aggiorna ← Rispondi ▾ → Inoltra ▾ **Elimina** Altro ▾ Filtro ▾

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto
<input type="checkbox"/>	A: nicola.palasciano@un...	R: PEC e Firma Digitale
<input type="checkbox"/>	A: 'Postmaster'	R: [informo] Nuova versione del servizio di posta elettronica via web (Webmail Uniba)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mail-Delivery-System	Successful Mail-Delivery Report
<input checked="" type="checkbox"/>	Dott. Luigi Delfonso	auguri
<input type="checkbox"/>	Annamaria Labarbuta	Nuova versione del servizio di posta elettronica via web
<input type="checkbox"/>	Professionefacile.it	La tua dichiarazione dei redditi può salvare un bambino
<input checked="" type="checkbox"/>	eventi@aracneeditrice.com	Auguri da Aracne editrice
<input type="checkbox"/>	Risparmia Ora	*****SPAM***** Con UniCreditCard Flexia Classic scegli tu come e quando pagare
<input type="checkbox"/>	Illumia	Per te un kit di lampadine a Led del valore di 200 euro
<input type="checkbox"/>	Crea impresa	SFRUTTA I FINANZIAMENTI PER CREARTI UN REDDITO
<input type="checkbox"/>	Nicola Palasciano	R: PEC e Firma Digitale

Nascondi Anteprima

Layout Verticale

Contrassegna come...

Deseleziona come...

Lista nera

Lista Bianca

Rimuovi Eliminati

Recupera


Nascondi Eliminati

Cancela ordinamento


Per effettuare il **“Logout”**, cliccare sulla freccia posizionata in alto a destra.

horde Groupware 5.1.4 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙️

Search (Messaggio Intero) 🔍 



Salvare i destinatari automaticamente nella rubrica di Horde.

Horde dà la possibilità di salvare automaticamente i destinatari a cui si invia una email procedendo come segue: nella schermata principale di Horde 5.1.4 cliccare sull'icona  dal menu in alto. Scegliere **“Preferenze”** e dopo **“Posta”**



Da	Oggetto
Annamaria Labarbuta	Re: R: Nuova versione del servizio di posta elettronica via webmail
Postmaster	[informo] Nuova versione di webmail - come cancellare d
A: Gennaro Diana	I: [informo] Nuova versione di webmail - come cancellare
A: 'Annamaria Labarbuta'	R: Nuova versione del servizio di posta elettronica via web
Annamaria Labarbuta	Re: R: Nuova versione del servizio di posta elettronica via
Consulenza Fiscale Uniba	[fiscale] Assistenza fiscale ai dipendenti
Trovadem	Otteni subito il tuo sconto Goodyear

Nella schermata che si apre scegliere **“Rubriche”**



Generale

- Informazioni Personali**
Modifica nome, indirizzo, e firma che verranno visualizzati dalle persone che leggono e rispondono ai tuoi messaggi.
- Ricerche Salvate**
Gestione ricerche salvate
- Filtri**
Create filtering rules to organize your incoming mail, sort it into mailboxes, and delete spam.
- Richieste Eventi**
Configurare come le richieste di eventi o riunioni devono essere trattati.

Nuovo

- Composizione**
Configurare la modalità di invio mail.
- Compose Templates**
Edit compose templates.
- Risposte**
Configurare come rispondere alla posta.
- Bozze**
Gestione bozze.
- Posta Inviata**
Manage sent mail.
- Rubriche**
Select address book sources for adding/searching.

Inserire il segno di spunta nella casella “**Salva i destinatari automaticamente alla rubrica default?**”



Preferenze per Posta

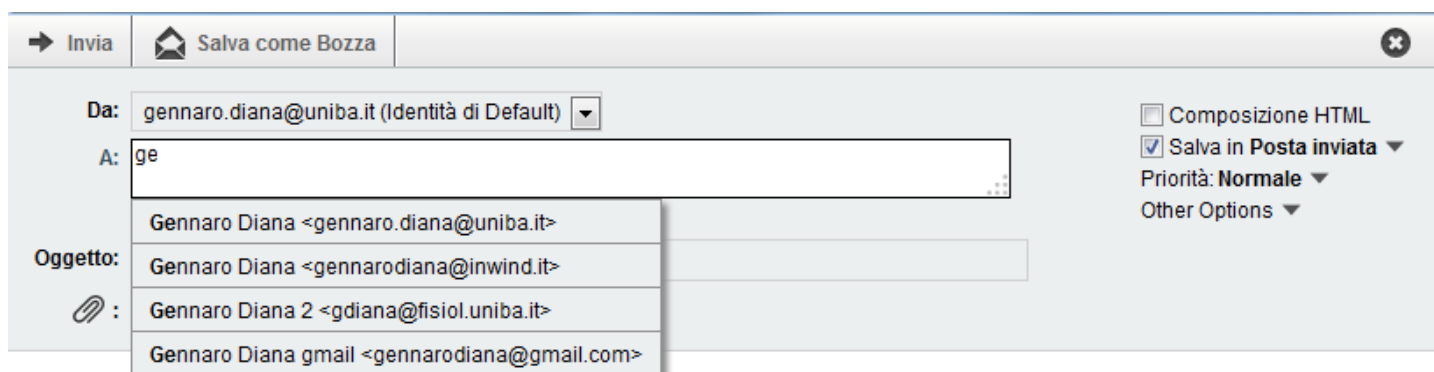
Rubriche

- 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.



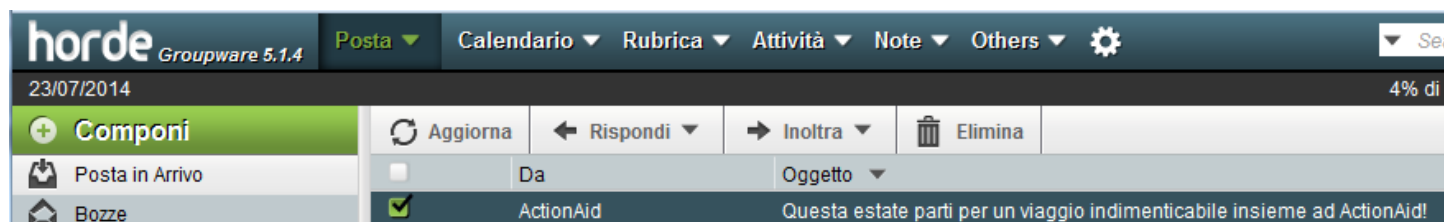
Inoltre, quando si digitano alcune lettere iniziali del nome del destinatario nelle righe A o Cc il sistema suggerisce automaticamente l'indirizzo completo solo se è già presente una “Rubrica” e il contatto è incluso nella stessa.



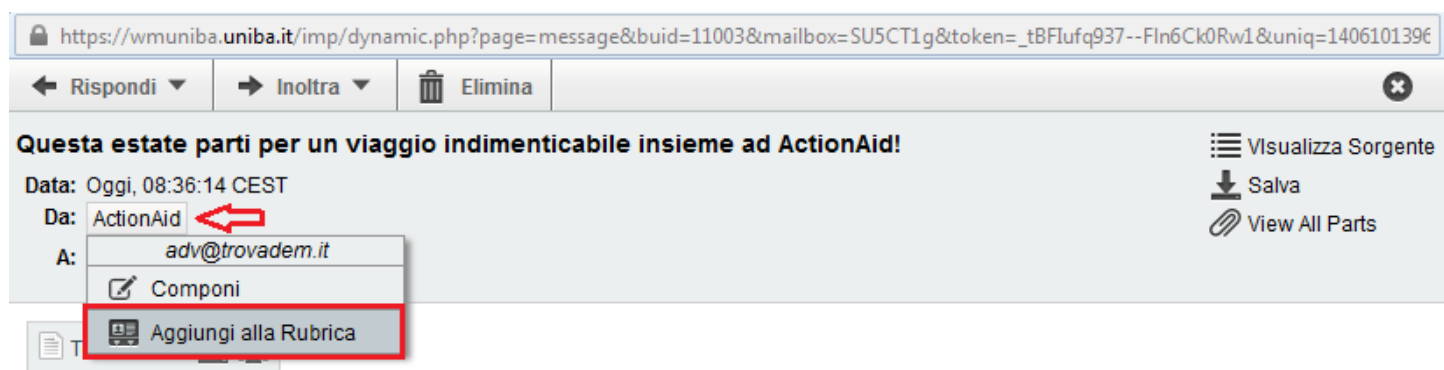
Aggiungere automaticamente alla Rubrica un contatto

Horde da la possibilità di salvare automaticamente da una e-mail ricevuta, il contatto.

Aprire con un doppio clic l'e-mail ricevuta della quale si vuole salvare il contatto




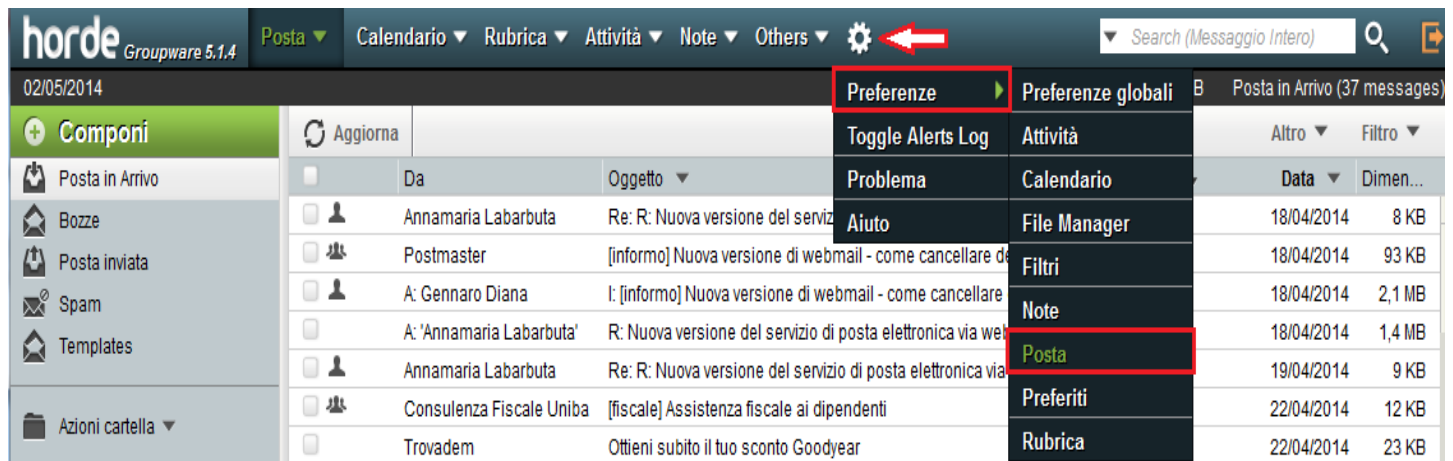
Tasto sinistro sul contatto da memorizzare, dal menu a tendina che si apre cliccare su **→Aggiungi alla Rubrica**. Il contatto verrà automaticamente inserito nella rubrica personale.



Inserire automaticamente una firma personale nel corpo del testo della e-mail da inviare

Horde da la possibilità di creare una firma personale che verrà inserita automaticamente alla fine di ogni messaggio inviato. Procedere come segue:

nella schermata principale di Horde 5.1.4 cliccare sull'icona  dal menu in alto. Scegliere **“Preferenze”** e dopo **“Posta”**



The screenshot shows the Horde 5.1.4 web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Preferenze' (Preferences) gear icon highlighted by a red arrow. A dropdown menu is open, showing 'Posta' (Mail) highlighted in red. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with 'Componi' (Compose) highlighted. The main area displays a list of emails with columns for 'Da' (From), 'Oggetto' (Subject), and 'Data' (Date). The 'Posta' option in the preferences menu is highlighted in red.

Nella schermata che si apre scegliere **“Informazioni Personali”**



The screenshot shows the 'Preferenze per Posta' (Mail Preferences) page in Horde 5.1.4. The page is divided into three columns: 'Generale' (General), 'Nuovo' (New), and 'Messaggio' (Message). Under the 'Generale' column, the 'Informazioni Personali' (Personal Information) option is highlighted with a red box. The 'Nuovo' column includes options like 'Composizione' (Composition), 'Compose Templates', 'Risposte' (Responses), 'Bozze' (Drafts), 'Posta Inviata' (Sent Mail), and 'Rubriche' (Address Books). The 'Messaggio' column includes options like 'Visualizza' (View), 'Gestione e cancellazione dei Messaggi' (Message Management), 'Segnalazione Spam' (Spam Reporting), 'Nuova Posta' (New Mail), and 'Contrassegni' (Signatures).

Nella maschera che si apre, andare a “**La tua firma**” ed inserire i dati della propria firma che saranno visualizzati dal destinatario.

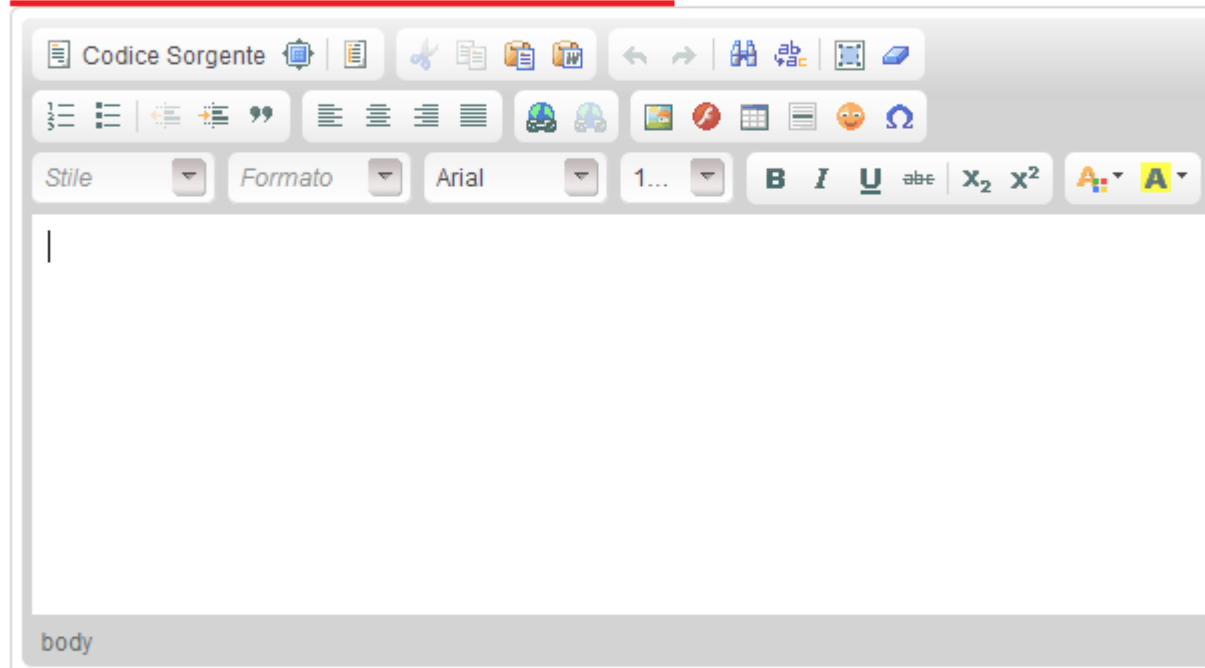
N.B. se per la composizione della e-mail da inviare è stato scelto il formato editor HTML, la firma va inserita anche nella parte di maschera indicata con “**Your signature to use when composing with the HTML editor**”. Inseriti i dati della propria firma cliccare su “**Salva**”

La tua firma:

Gennaro Diana
Università degli Studi di Bari
Piazza Giulio Cesare

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):



Salva posta inviata?

Sent mail mailbox:

Sent

Salva

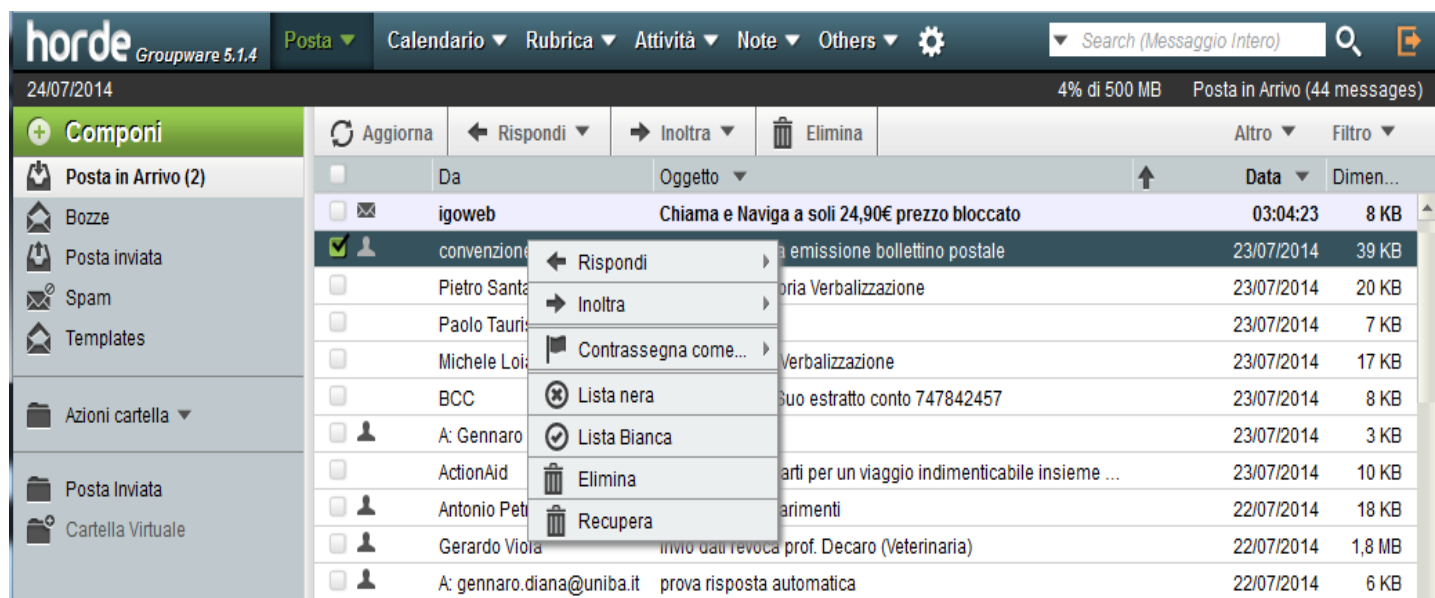
Annulla le Modifiche

Ritornare alla schermata principale

Importante: Horde nel corpo del testo della e-mail che si compone non fa visualizzare la firma creata ma, chi riceverà la e-mail visualizzerà regolarmente la firma creata ed inserita con le funzioni di Horde sopra descritte.

L'elenco dei messaggi


Occupa la maggior parte della schermata e, selezionando un messaggio, viene proposta l'anteprima nel riquadro sottostante. Cliccando con il 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), contrassegnare il messaggio come già letto, eliminare il messaggio o recuperare il messaggio nel caso sia stato erroneamente cancellato.

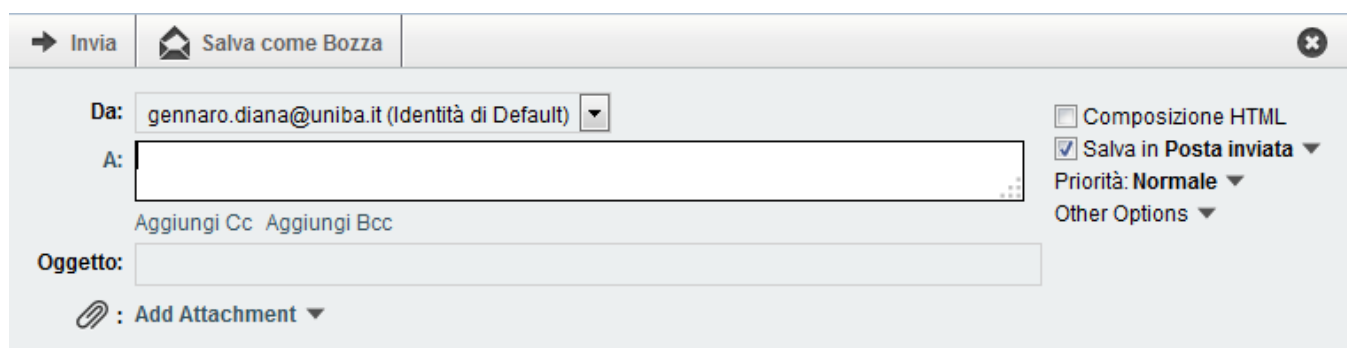


The screenshot shows the Horde Groupware 5.1.4 interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Calendario', 'Rubrica', 'Attività', 'Note', and 'Others'. The main area displays a list of messages with columns for 'Da', 'Oggetto', 'Data', and 'Dimen...'. A context menu is open over a selected message, showing options: 'Rispondi', 'Inoltra', 'Contrassegna come...', 'Lista nera', 'Lista Bianca', 'Elimina', and 'Recupera'. The left sidebar shows folders like 'Posta in Arrivo (2)', 'Bozze', 'Posta inviata', 'Spam', and 'Templates'.

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.

Composizione di nuovi messaggi

Cliccando su bottone “Componi” sopra l'albero delle cartelle  si apre la finestra di composizione seguente:

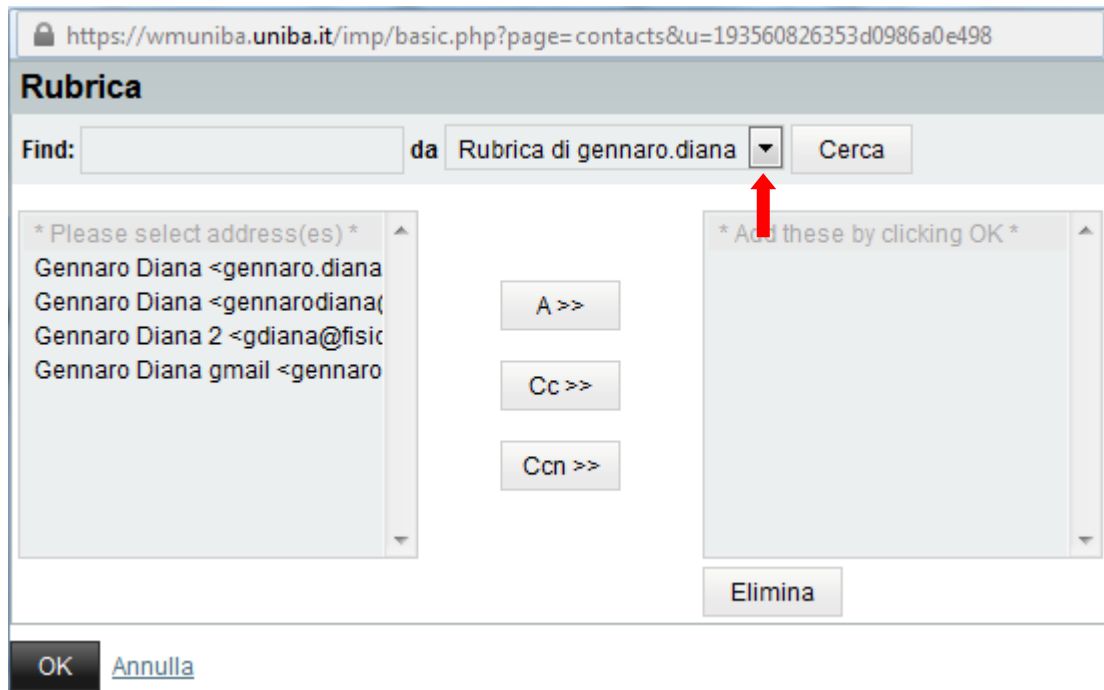


The screenshot shows the email composition window. It has a header with 'Invia' and 'Salva come Bozza'. The main area contains fields for 'Da: gennaro.diana@uniba.it (Identità di Default)', 'A:', and 'Oggetto:'. There are also checkboxes for 'Composizione HTML' and 'Salva in Posta inviata', and a dropdown for 'Priorità: Normale'. The 'Add Attachment' button is visible at the bottom left.

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.

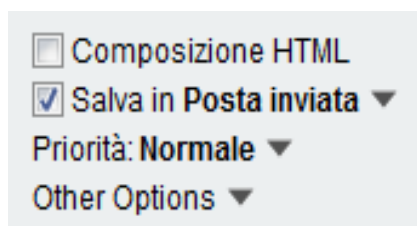
Cliccando, invece, direttamente sulla dicitura "A:", a sinistra del campo di immissione, viene aperta una finestra che permette di scegliere il destinatario direttamente dalla rubrica.

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



A destra dei campi di immissione sono presenti alcune opzioni, che permettono di scegliere se:

1. comporre il messaggio in HTML o in testo semplice;
2. salvare il messaggio nella cartella Posta inviata;
3. la priorità del messaggio;
4. dalla voce "**Other Options**" è possibile scegliere se richiedere o no la conferma di lettura;

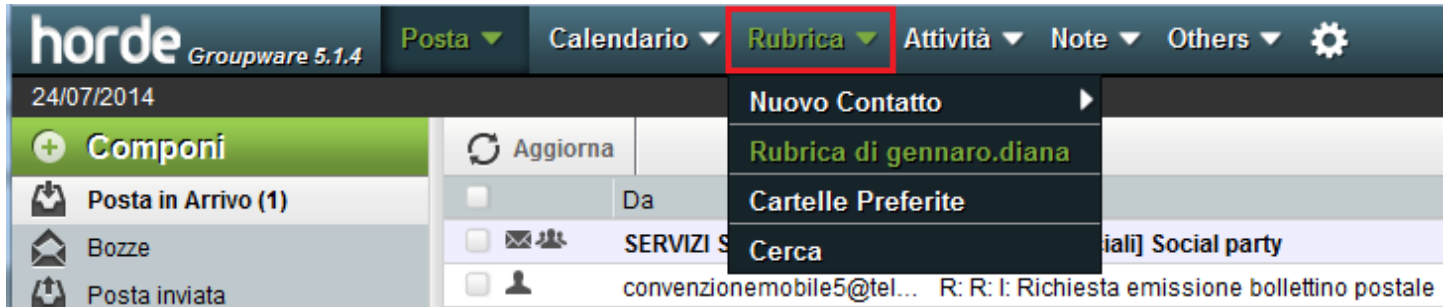


Creare una lista di distribuzione

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

Procedura:

La prima cosa da fare, è creare una nuova rubrica che racchiuderà la nostra lista di distribuzione. Clicchiamo sul menu **“Rubrica”** in alto e selezioniamo dal menu a tendina una delle rubriche presenti. (*Selezioniamo quella dalla quale si vuole creare la lista di distribuzione*).



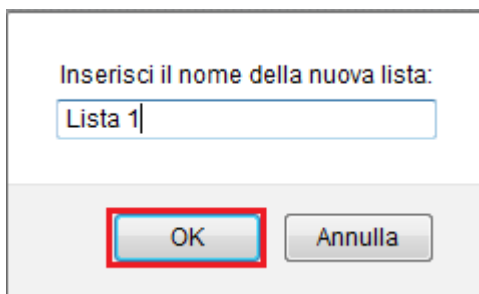
Nella finestra che si apre, scegliere dal menù a tendina **“in una Lista Contatti”** la rubrica dove andremo a selezionare i contatti.



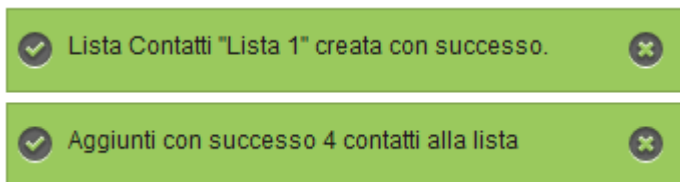
Selezioniamo i contatti da inserire nella lista di distribuzione e clicchiamo su “**Aggiungi**”,



verrà chiesto di inserire un nome alla nuova lista, ad esempio Lista 1, dopo cliccare su →**OK**



Creata la lista, Horde visualizzerà i messaggi di procedura avvenuta con successo.



Tornando alla schermata della nostra Rubrica troveremo una nuova voce che è quella della lista di distribuzione appena creata.

