

## MANUALE DI UTILIZZO DELLA NUOVA WEBMAIL



# WEBMAIL PERSOCIV

Le funzionalità della nuova webmail sono raggruppate in moduli, ognuno accessibile dal menu sul lato sinistro dell'interfaccia web:



Mail (Gestione delle caselle di posta elettronica)



Calendari (Gestione dell'agenda)



Contatti (Gestione della rubrica)



Cerca (Ricerca con filtri avanzati)



Impostazioni (Gestione delle preferenze utente)



## Modulo Mail

Il modulo Mail è il luogo in cui memorizzi, crei e organizzi le e-mail.

Nella colonna di sinistra della Home Page è possibile consultare l'elenco delle cartelle di posta.

Ogni volta che una cartella contiene e-mail non lette, un'icona blu con il numero verrà visualizzata a destra del nome della cartella, con 99+ che significa che ci sono almeno 99 e-mail da leggere.

Un clic destro sulla cartella consente di eseguire azioni sulla cartella selezionata:

- spostare
- cancellare (ovvero rimuovere tutte i messaggi nella cartella)
- modificare
- eliminare
- condividere
- segnare come lette

Per procedere con la creazione di un nuovo messaggio sarà sufficiente cliccare il tab blu **Nuova E-mail**. Si aprirà quindi una nuova finestra che permetterà all'utente di comporre il testo della mail.

Ogni utente ha la possibilità di condividere con altri una propria cartella.

La condivisione, invece, di un intero account impersonale, ad esempio info@domain.tld, deve essere autorizzata da un amministratore. In questo caso, si parla di **casella funzionale**, gestita dal proprio riferimento tecnico.

### Cestino

La cartella *Trash* è una cartella in cui le e-mail contrassegnate per l'eliminazione vengono temporaneamente archiviate, nel caso in cui debbano essere recuperate. Un' e-mail nella cartella *Trash* verrà automaticamente eliminata dopo un periodo equivalente al tempo di conservazione, per impostazione predefinita pari a 30 giorni.

### Spam

Lo spam indica l'invio di messaggi ripetuti ad alta frequenza o a carattere di monotematicità tale da renderli indesiderati (generalmente commerciali o offensivi).

Quando si riceve un messaggio indesiderato, è possibile utilizzare lo strumento antispam intelligente:

1. individuare la mail da segnalare
2. clic con il tasto destro
3. scegliere **Segna come spam**

Il messaggio verrà spostato nella cartella Posta indesiderata e solo il corpo del messaggio sarà utilizzato dal sistema antispam come criterio di valutazione per i futuri messaggi.

## Etichette

Le etichette (o Tag) possono essere considerate un sistema di classificazione personale di messaggi email, contatti, e appuntamenti e rappresentano anche un valido strumento che ne facilita la ricerca.

È possibile creare differenti tag ed applicarne diversi alla medesima mail ed ai contatti. I messaggi email con tag possono essere in cartelle diverse. Nel caso in cui si eseguisse una ricerca tramite un tag, verranno visualizzati tutti i messaggi che lo contengono, indipendentemente dalla cartella di appartenenza.

Per creare una nuova etichetta, posizionarsi nella colonna di sinistra della home e cliccare con il tasto destro su Etichette e poi scegliere Crea Etichetta.

Aggiungere il nome e selezionare il colore associato.

Per cercare un'etichetta, nella barra di ricerca rapida utilizzare la sintassi tag:nome, sostituendo nome con il nome dell'etichetta.

Le stesse etichette utilizzate per la posta elettronica possono essere utilizzate per contrassegnare l'appuntamento del Calendario.

## Lavorare con le email

Per impostazione predefinita, i messaggi di posta elettronica vengono inseriti nella cartella *Posta in arrivo* all'arrivo (a meno che non siano contrassegnati come posta indesiderata) e nella cartella *Inviati* al momento dell'invio. Queste cartelle di destinazione possono essere modificate tramite la pagina delle impostazioni.

Le e-mail possono essere organizzate in *Conversazioni*, il che significa che un'e-mail con tutte le risposte che riceve è racchiusa in un unico elemento nell'elenco. I messaggi e le conversazioni possono essere trascinati e rilasciati in qualsiasi cartella.

Nell'angolo in alto a destra di ogni e-mail sono presenti alcune icone che consentono di eseguire una serie di azioni:

- contrassegna la posta come letta/non letta o come spam
- stampare
- eliminare
- contrassegnare un messaggio di posta

Un *contrassegno* è un semplice indicatore di un'e-mail che può essere adattato alle proprie preferenze: permette di dare una certa importanza ad un messaggio rispetto ad altri, indica che quel messaggio necessita di un intervento, oppure che un'attività è stata completata e può essere archiviata o cancellata.

Altre azioni sono disponibili facendo clic con il pulsante destro del mouse su un'e-mail.

## Conferme di lettura

Durante la composizione di una email, un clic sull'icona a destra del simbolo dell'allegato aggiungerà una richiesta di conferma di lettura da parte del destinatario dell'e-mail. Quando si apre per la prima volta un'e-mail con una richiesta di ricevuta, apparirà un popup che chiederà di inviare una ricevuta di lettura all'autore. Fare clic su NOTIFICA per inviare la ricevuta, altrimenti non verrà inviata alcuna ricevuta.



## Modulo Calendari

La sezione Calendari permette all'utente di tenere traccia di appuntamenti, riunioni ed eventi a cui partecipare e di poterli condividere con altri utenti. Per creare un nuovo appuntamento sarà sufficiente cliccare il tab in blu **Nuovo appuntamento** o , in alternativa, cliccando direttamente nel calendario nella fascia oraria di interesse. In entrambi i casi si aprirà così una finestra in basso a sinistra.

Si potranno aggiungere le informazioni relative all'appuntamento quali il titolo dell'evento o il luogo dell'evento.

Ogni appuntamento creato nel calendario può essere contrassegnato da un'etichetta.

Per procedere in tal senso posizionarsi sull'evento, cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere l'etichetta tra quelle esistenti o crearne una nuova. L'utente potrà così effettuare una ricerca tra gli appuntamenti attraverso il tag assegnato.

### Calendari condivisi

Come per le cartelle ed i contatti, anche l'agenda può essere condivisa. Per farlo sarà sufficiente cliccare con il tasto destro sopra l'agenda da condividere e selezionare **Condividi Calendario**. Si aprirà quindi una finestra dove l'utente potrà scegliere con chi condividere la propria agenda inserendo il relativo indirizzo mail ed il ruolo da assegnare a ciascuno. Potrà poi stabilire, attraverso il flag, se consentire agli altri utenti di vedere gli appuntamenti privati. Per terminare, cliccare **Condividi Calendario**.

La persona con cui si è condivisa l'agenda riceverà una notifica e potrà decidere se accettarla o rifiutarla.

L'utente può cercare i calendari condivisi dai colleghi: nelle colonne di sinistra, aprire il menù a tendina **Calendari condivisi** e cliccare **Trova condivisioni**. Nella finestra di dialogo che si aprirà, inserire il nome (anche parziale) del collega; una volta individuato clic su **Aggiungi**.

Il calendario apparirà nell'elenco dei calendari e verranno visualizzati tutti gli appuntamenti. Per attivare/disattivare la loro visibilità, cliccare sull'icona del calendario posta a fianco il nome del collega.



## Modulo Contatti

La sezione **Contatti** è raggiungibile cliccando il relativo tab nella barra verticale di sinistra. Qui si trovano tutte le informazioni ed i dettagli dei contatti. Ogni utente si troverà di default le voci **Contatti** e **Contatti usati per email**.

La rubrica **Contatti usati per email** viene popolata ogni volta che si risponde o si compone un messaggio che include un indirizzo non presente nelle proprie rubriche. E' possibile disattivare la funzione in **Impostazioni -> Contatti**

Per la creazione di un nuovo contatto da aggiungere sarà sufficiente:

- Andare alla pagina Contatti e selezionare il tab Nuovo contatto
- Immettere le informazioni del contatto e fare clic su **Salva**

Una volta creato il contatto, l'utente può inviargli una mail, modificarlo, spostarlo, cancellarlo o assegnargli un tag.

### Cestino

Tutti i contatti eliminati finiscono nella sezione **Cestino**, dove rimangono conservati fino a quando l'utente non decide di svuotarla manualmente.

### Contatti condivisi

L'utente in qualsiasi momento può condividere le sue rubriche con altri utenti. Per farlo sarà sufficiente cliccare con il tasto destro sulla rubrica da condividere e selezionare **Condividi Rubrica**. Si aprirà quindi una finestra dove l'utente potrà scegliere con chi condividere la propria agenda inserendo il relativo indirizzo mail ed il ruolo da assegnare a ciascuno. Potrà poi stabilire, attraverso il flag, se consentire agli altri utenti di vedere gli appuntamenti privati. Per terminare, cliccare **Condividi Rubrica**.

L'utente, inoltre, può aggiungere rubriche di altri utenti: nelle colonne di sinistra, aprire il menù a tendina Rubriche condivise e cliccare **Trova condivisioni**. Nella finestra di dialogo che si aprirà, inserire il nome (anche parziale) del collega; una volta individuato clic su **Aggiungi**.



## Modulo Cerca

Nella sezione **Cerca** l'utente può effettuare una ricerca più dettagliata della/e parola/e ricercata andando ad impostare dei filtri avanzati che restringano il campo di ricerca.

Cliccando sul tab Filtri avanzati, l'utente potrà aggiungere ulteriori parametri di ricerca.



## Modulo Impostazioni

### Account

Nella sezione **Account** è possibile visualizzare le caselle di posta elettronica a cui si ha accesso.

### Mail

Nello spazio Mail delle impostazioni, l'utente può agire su:

#### 1- VISUALIZZA MESSAGGI

ad esempio può modificare la frequenza di controllo per la nuova posta in arrivo; il metodo di visualizzazione (HTML o testo); impostare l'anteprima del messaggio; impostare le opzioni di visualizzazione

#### 2- MESSAGGI RICEVUTI

l'utente può scegliere se riprodurre un suono quando riceve un messaggio; evidenziare la scheda email quando si riceve un messaggio; impostare le conferme di lettura; ecc..

#### 3- FIRME

l'utente può creare una nuova firma

#### 4- UTILIZZO DELLE FIRME

l'utente può scegliere quale firma rendere predefinita che apparirà di default nella composizione di un nuovo messaggio e/o nella risposta ad una mail ricevuta.

#### 5- FILTRI

l'utente può applicare delle regole ai messaggi di posta in arrivo e in uscita come ad esempio spostare messaggi, eliminarli, inserire un TAG. Per creare un nuovo filtro cliccare Crea, apparirà così una finestra in cui impostare i campi.

Per terminare cliccare **Salva**.