

WEBMAIL NUOVA

ACCEDERE ALLA PROPRIA EMAIL

<http://posta.dpconsulenze.com> (sostituire dpconsulenze con il proprio dominio di posta)

Quindi inserire nome utente (il sistema riconosce l'indirizzo solo se scritto per intero, quindi nel nostro esempio a.rossi@dpconsulenze.com) e la relativa password. Quindi fare un clic su **Accedi**

LEGGERE LA PROPRIA POSTA

LE CARTELLE IN CUI SONO ORGANIZZATI I MESSAGGI SONO VISIBILI FACENDO UN CLIC SULLA VOCE **MESSAGGI** (IN BASSO A SINISTRA). PER ANDARE DIRETTAMENTE A LEGGERE I MESSAGGI RICEVUTI, FARE UN CLIC SU **VAI A POSTA IN ARRIVO >**

CLICCANDO SU MESSAGGI O POSTA IN ARRIVO SI VISUALIZZA UNA SCHERMATA DIVISA IN 3 PARTI:

- 1) A SINISTRA C'E' L'ELENCO DELLE CARTELLE DI POSTA
- 2) IN ALTO A DESTRA C'E' L'ELENCO DEI MESSAGGI DELLA CARTELLA SELEZIONATA
- 3) IN BASSO A DESTRA C'E' L'ANTEPRIMA DEL MESSAGGIO CHE ABBIAMO SELEZIONATO

IN "POSTA IN ARRIVO" TROVATE I MESSAGGI RICEVUTI. IN "POSTA INVIATA" TROVATE I MESSAGGI CHE AVETE INVIATO. IN "BOZZE" TROVATE I MESSAGGI CHE AVETE SCRITTO MA AVETE DECISO DI NON INVIARE SUBITO. IN "SPAM" I MESSAGGI DI DUBBIA PROVENIENZA E NEL "CESTINO" I MESSAGGI CHE SONO STATI ELIMINATI DALLE ALTRE CARTELLE (SOLO SE IL MESSAGGIO SARA' ELIMINATO ANCHE DAL "CESTINO", SARA' CANCELLATO DEFINITIVAMENTE).

PER SPOSTARSI DA UNA CARTELLA ALL'ALTRA E' SUFFICIENTE FARE UN CLIC SINGOLO SULLA CARTELLA DI CUI CI INTERESSA VISUALIZZARE I MESSAGGI.

PER CREARE UNA CARTELLA BASTA FARE UN CLIC CON IL DESTRO NELL'AREA DELLE CARTELLE E SCEGLIERE LA VOCE **CREA CARTELLA**, QUINDI DIGITARE IL NOME DELLA NUOVA CARTELLA E TRASCINARE I MESSAGGI CHE VOGLIO SALVARE NELLA CARTELLA DESIDERATA (APPARE UNA FRECCIA VERDE)

PER LEGGERE UN MESSAGGIO E' SUFFICIENTE FARE DOPPIO CLIC SULL'EMAIL CHE VOGLIO VISUALIZZARE. TERMINATA LA LETTURA CON LA PICCOLA X IN ALTO A DESTRA DELL'OGGETTO DEL MESSAGGIO CHE STATE LEGGENDO, POTETE CHIUDERE IL MESSAGGIO.

UNA VOLTA VISUALIZZATO IL MESSAGGIO POTREMO LEGGERE IL TESTO E APRIRE I RELATIVI ALLEGATI (CHE APPARIRANNO IN BASSO)

INOLTRE POTREMMO CANCELLARE L'EMAIL, INOLTRARLA, RISPONDERE (AL SOLO MITTENTE O A TUTTI, QUEST'ULTIMA IPOTESI E' UTILE IN CASO DI COMUNICAZIONI CON PIU' DESTINATARI), STAMPARLA.

TALI COMANDI VENGONO ESEGUITI MEDIANTE UN SEMPLICE CLIC SULLA VOCE DESIDERATA.

ALTRE POSSIBILITA' SONO DISPONIBILI CON UN CLIC SULLA VOCE **OPZIONI AGGIUNTIVE** (TRA CUI ANCHE IL BLOCCA MITTENTE E LA VISUALIZZAZIONE IN RIQUADRI VERTICALI CHE SCONSIGLIAMO POICHE' LA GUIDA E' STATA REDATTA PER LA VISUALIZZAZIONE IN ORIZZONTALE).

WEBMAIL NUOVA

PER SCRIVERE UNA MAIL

1. FARE UN CLIC IN ALTO A SINISTRA SU **NUOVO**
2. NELLA SEZIONE DI DESTRA DOVREMMO SCRIVERE, NEL RIQUADRO A DESTRA DI:
 - “A:” = L’INDIRIZZO DEL DESTINATARIO
 - “CC” = EVENTUALI DESTINATARI IN COPIA PER CONOSCENZA (ATTENZIONE IL DESTINATARIO, EMAIL SCRITTA NEL CAMPO “A”, SARA’ A CONOSCENZA CHE UNA COPIA PER CONOSCENZA E’ STATA INVIATA AD UN ALTRO INDIRIZZO EMAIL) [APPARE SOLO SE CLICCHIAMO MOSTRA CC/BCC]
 - “BCC” = EVENTUALI DESTINATARI IN COPIA PER CONOSCENZA NASCOSTA (IL DESTINATARIO PRINCIPALE, QUELLO INSERITO NEL CAMPO “A”, NON SARA’ A CONOSCENZA CHE UN’ALTRA PERSONA HA RICEVUTO UNA COPIA DELL’EMAIL) [APPARE SOLO SE CLICCHIAMO MOSTRA CC/BCC]
 - “OGGETTO” = UNA SPECIE DI TITOLO CHE IN POCHE PAROLE SINTETIZZA IL CONTENUTO DELL’EMAIL

QUINDI SCRIVERE NEL RIQUADRO SOTTO IL TESTO DELL’EMAIL E SE VOGLIAMO ALLEGARE QUALCOSA FARE UN CLIC SU **ALLEGA**, CERCARE IL FILE DA ALLEGARE PRESENTE SUL COMPUTER DAL QUALE STIAMO ACCEDENDO ALLA POSTA E FARE DOPPIO CLIC SUL NOME FILE PER ALLEGARLO. QUINDI **INVIA**. IL MESSAGGIO INVIATO ANDRA’ NELLA CARTELLA POSTA INVIATA.

SERVIZI AGGIUNTIVI

LA NUOVA CASELLA PREVEDE, OLTRE A DELLE FUNZIONALITA’ DI GESTIONE DEI CONTATTI, DI CALENDARIO E DI RICERCA, ANCHE LA POSSIBILITA’ DI PERSONALIZZARE ALCUNE OPZIONI. DESCRIVEREMO SOLO QUELLE FUNZIONALITA’ CHE RITENIAMO POSSANO ESSERE DI MAGGIORE INTERESSE. INNANZITUTTO PER MODIFICARE LE OPZIONI FARE UN CLIC SULLA VOCE IN BASSO A SINISTRA (**OPZIONI**)

INSERIMENTO DI UNA **FIRMA** AI MESSAGGI INVIATI DALLA WEBMAIL (POSSO PREVEDERE FINO A 5 FIRME DIVERSE) [SE INSERISCO UNA FIRMA IN FASE DI COMPOSIZIONE DELL’EMAIL DA INVIARE IN ALTO A DESTRA DI ALLEGA APPARIRA’ LA SCRITTA “AGGIUNGI FIRMA”]

FARE UN CLIC SU **OPZIONI**

FARE UN CLIC SU **FIRMA**

IN CORRISPONDENZA DELLA FIRMA DA MODIFICARE FARE UN CLIC SU **MODIFICA**

QUINDI FARE UN CLIC SU **TESTO HTML** SE VOGLIAMO REALIZZARE UNA FIRMA HTML (CON TESTO FORMATTATO O IMMAGINI) E SCRIVERE:

NEL RIQUADRO A DESTRA DI FIRMA UN TITOLO CHE CI CONSENTA DI IDENTIFICARE LA FIRMA CHE VOGLIAMO UTILIZZARE, NEL RIQUADRO GRANDE SOTTO IL TESTO DELLA FIRMA, QUINDI UN CLIC SU **SALVA**.

NELLA **GESTIONE DELLE PREFERENZE** CONSIGLIAMO DI FARE QUALCHE PERSONALIZZAZIONE IN PARTICOLARE NELLE PREFERENZE **GENERALI** SUGGERIAMO DI MODIFICARE:

WEBMAIL NUOVA

- 1) IL NOME UTENTE CHE E' QUELLO CHE VISUALIZZERA' COME NOME DEL MITTENTE IL DESTINATARIO DEI NOSTRI MESSAGGI DI POSTA
- 2) IL TEMPO DI LOGOUT AUTOMATICO AL VALORE DESIDERATO (DOPO I MINUTI INDICATI SENZA AVERE EFFETTUATO CLIC SU UNA DELLE VOCI DELLA WEBMAIL, IL SISTEMA ESCE AUTOMATICAMENTE. QUESTA VOCE NON E' DA SOTTOVALUTARE POICHE' SE STIAMO SCRIVENDO UN MESSAGGIO LUNGO E NON CLICCHIAMO PER UN NUMERO SUPERIORE AI MINUTI INDICATI, NEL NOSTRO CASO 120 MINUTI, IL TESTO DEL MESSAGGIO ANDRA' PERSO PERCHE' AL CLIC SU INVIA LA SESSIONE SARA' GIA' SCADUTA. PER DISATTIVARE IL LOGOUT AUTOMATICO IMPOSTARE IL VALORE SU 0)

AL TERMINE RICORDARSI DI SALVARE

NELLA GESTIONE DELLE PREFERENZE DI COMPOSIZIONE (OPERANDO SULLA BASE DELLE INDICAZIONI GENERALI RELATIVE ALLA PERSONALIZZAZIONE DELLE PREFERENZE) E' ANCHE POSSIBILE IMPOSTARE LA **CONFERMA DI LETTURA** PER I MESSAGGI CHE VENGONO INVIATI CON **OPZIONI > PREFERENZE > COMPOSIZIONE**

ULTERIORI SERVIZI CASELLA RAGGIUNGIBILI SOLO DA ALTRA WEBMAIL

COLLEGARSI ALL'INDIRIZZO INTERNET <http://webmail.dpconsulenze.com> (sostituire dpconsulenze con il proprio dominio di posta) quindi inserire nome utente (il sistema riconosce sia l'indirizzo per intero che il singolo nome utente, quindi nel nostro esempio sia a.rossi che a.rossi@dpconsulenze.com) e la relativa password. Infine fare un clic su **Login**.

POSSIAMO GESTIRE I SERVIZI AGGIUNTIVI FACENDO CLIC SULLA VOCE IN ALTO **SERVIZI CASELLA**.

PER ABILITARE LA RISPOSTA AUTOMATICA FARE UN CLIC SU **RISPOSTA AUTOMATICA**, QUINDI SCEGLIERE LA CONFIGURAZIONE **PERSONALIZZATA**, POI **OK**, E NELLE CASELLE SOTTOSTANTI SCRIVERE IL TESTO, QUINDI **OK**

PER ABILITARE UN INOLTRO SU UN'ALTRA CASELLA DI POSTA (LA COPIA SARA' ARCHIVIATA ANCHE IN QUESTA CASELLA), FARE UN CLIC SU **INOLTRO**, SCEGLIERE LA CONFIGURAZIONE **PERSONALIZZATA**, QUINDI DIGITARE L'INDIRIZZO EMAIL SU CUI VOGLIAMO ATTIVARE L'INOLTRO E FARE NUOVAMENTE UN CLIC SU **OK**

PER CAMBIARE LA PASSWORD FARE CLIC SU **PARAMETRI DI BASE**, DIGITARE DUE VOLTE LA NUOVA PASSWORD, QUINDI **OK**

OVVIAMENTE SE ABBIAMO IMPOSTATO L'INDIRIZZO IN UN CLIENT DI POSTA (OUTLOOK EXPRESS, MICROSOFT OUTLOOK, THUNDERBIRD,...) AL SUCCESSIVO TENTATIVO DI SCARICAMENTO DI POSTA, RICHIEDERA' LA DIGITAZIONE DELLA NUOVA PASSWORD.

WEBMAIL NUOVA

SE PREFERITE UNA SPIEGAZIONE PIU' DETTAGLIATA O CHIARIMENTI DA UN NOSTRO TECNICO
NON ESITATE A CONTATTARE IL NOSTRO UFFICIO. TALE SERVIZIO E' A PAGAMENTO.

dpconsulenze s.r.l. - Via Pordenone 17 - 20132 Milano
Tel.: 02 87.18.60.74 oppure 02 00.61.43.86 - E-Mail: info@dpconsulenze.com