

Guida sulle funzionalità della Webmail Aruba

INDICE

Casella di tipo ADVANCED

Link di Accesso	2
Creare Regole e Filtri	3
Creare una Firma	5
Modificare la password	7
Esportare i messaggi di posta	9
Creare Agenda ed Appuntamenti	11
Importare/Esportare una Rubrica	14
Inoltrare i messaggi ad un account esterno	16

Casella di tipo **ADVANCED**

Link di Accesso

Il link di una casella di posta d tipo Advanced è <https://webmailadv.pelconsip.aruba.it/>

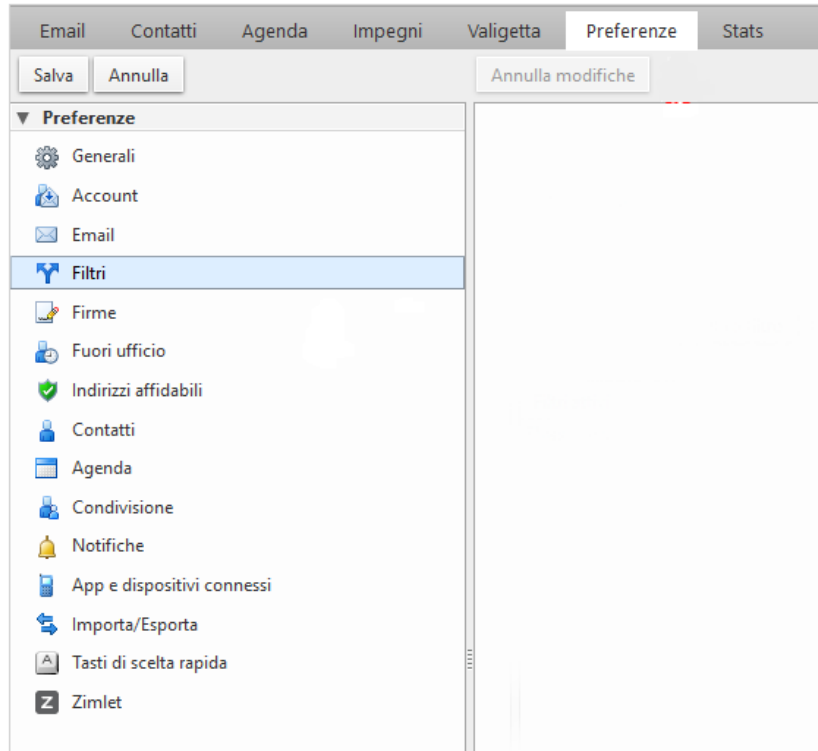
Inserire il proprio nome utente comprensivo del dominio @regione.sicilia.it, la password e cliccare su **Entra**



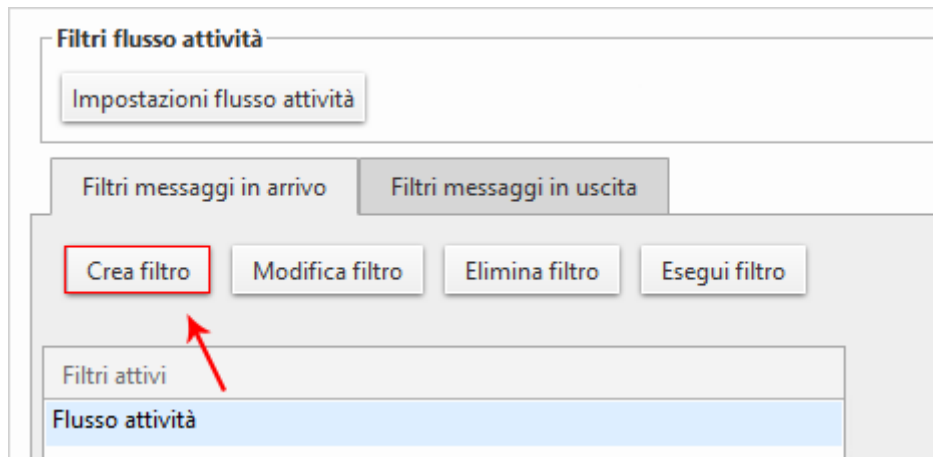
The image shows a login interface for an Aruba.it mailbox. The background is a solid blue color. At the top center, the text "aruba.it" is displayed in a white, rounded, lowercase font with a thin orange outline. Below this, there are two input fields: "Nome utente:" containing the text "mario.rossi@regione.sicilia.it" and "Password:" containing a series of black dots. To the right of the password field is a "Ricordami" checkbox. Further right is a white button with the text "Entra" in blue. Below the "Entra" button is a link that says "Forgot Password". At the bottom of the form, there is a "Versione:" label followed by a dropdown menu currently set to "Predefinito" and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a link that says "Che cos'è questo?".

Creare Regole e Filtri

1. Accedere alla sezione **Preferenze**
2. Selezionare il Tab **Filtro**



3. Cliccare su **Crea filtro**



4. Si apre la seguente finestra a richiedere l'inserimento di:
 - Un nome da associare al Filtro
 - Impostare le regole indicando specifiche azioni
 - Indicare in quale cartelle vuoi che venga associato il Filtro

Salvare mediante il pulsante **Ok**

Aggiungi filtro

Nome filtro: Attivo

Se vengono soddisfatte una o più delle ▼ condizioni seguenti:

Oggetto ▼ contiene ▼ + -

Esegui le seguenti azioni:

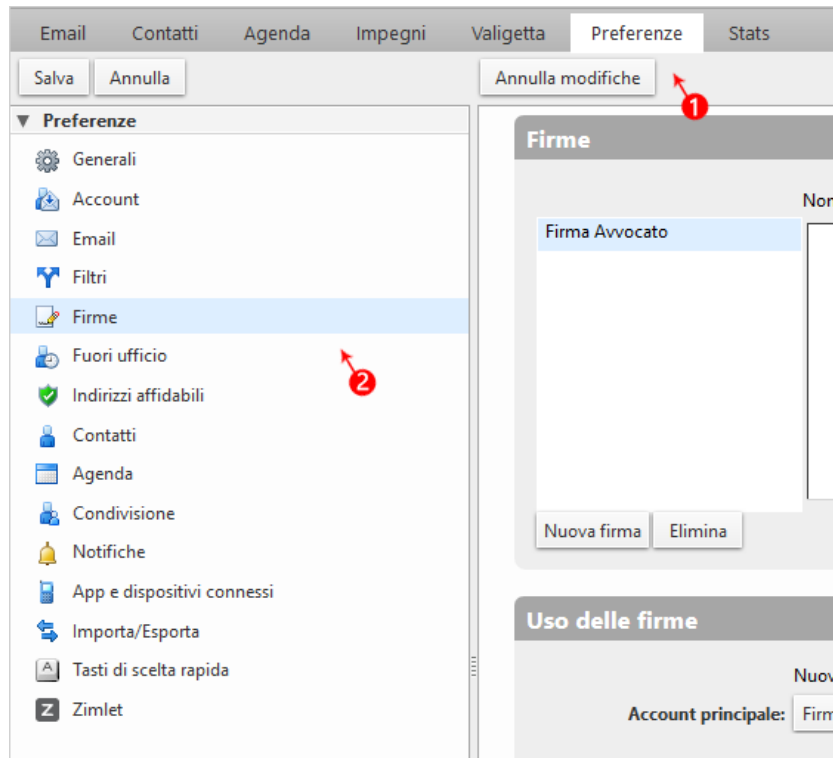
Tieni in In arrivo ▼ + -

Non elaborare ulteriori filtri

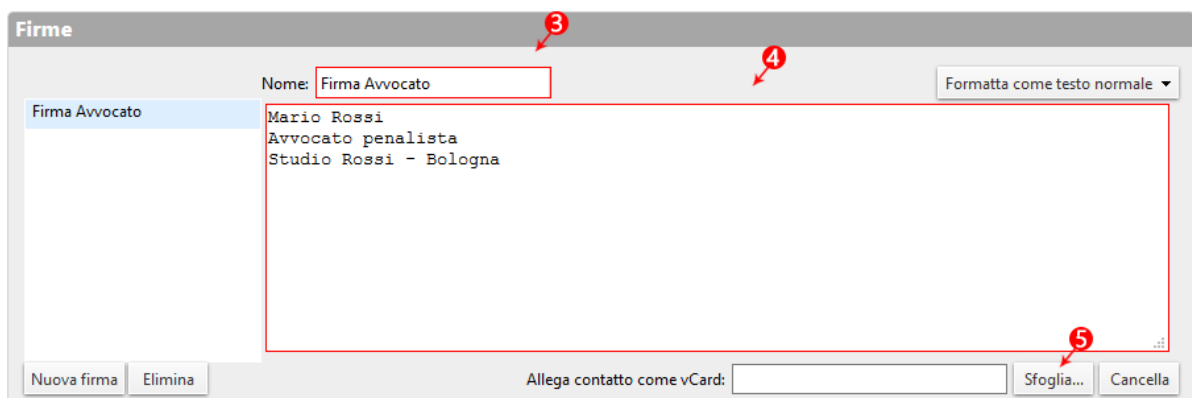
OK Annulla

Creare una Firma

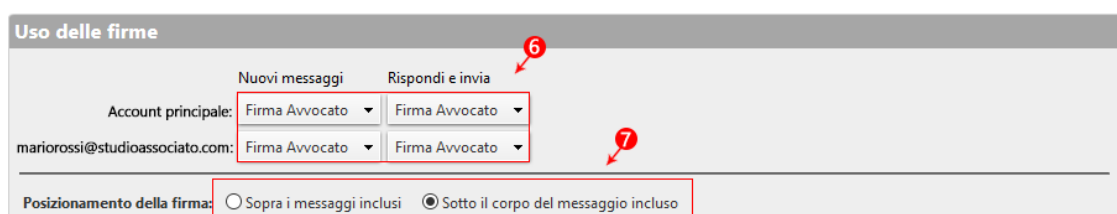
1. Cliccare sulla voce **Preferenze** dal menu in alto
2. Selezionare il Tab **Firme**



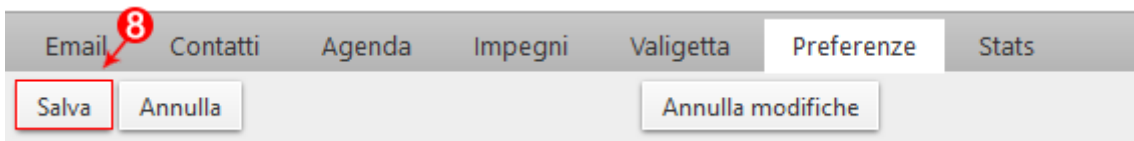
3. Assegnare un nome alle firme
4. Inserire un testo nel campo indicato
5. Allegare una immagine/logo effettuando un semplice upload tramite il pulsante **Sfoglia**



6. Una volta inserita la firma, nella finestra in basso, si ha la possibilità di selezionare quali messaggi includeranno automaticamente la nuova firma
7. E scegliere come posizionare la medesima (sopra o sotto il testo dei messaggi):

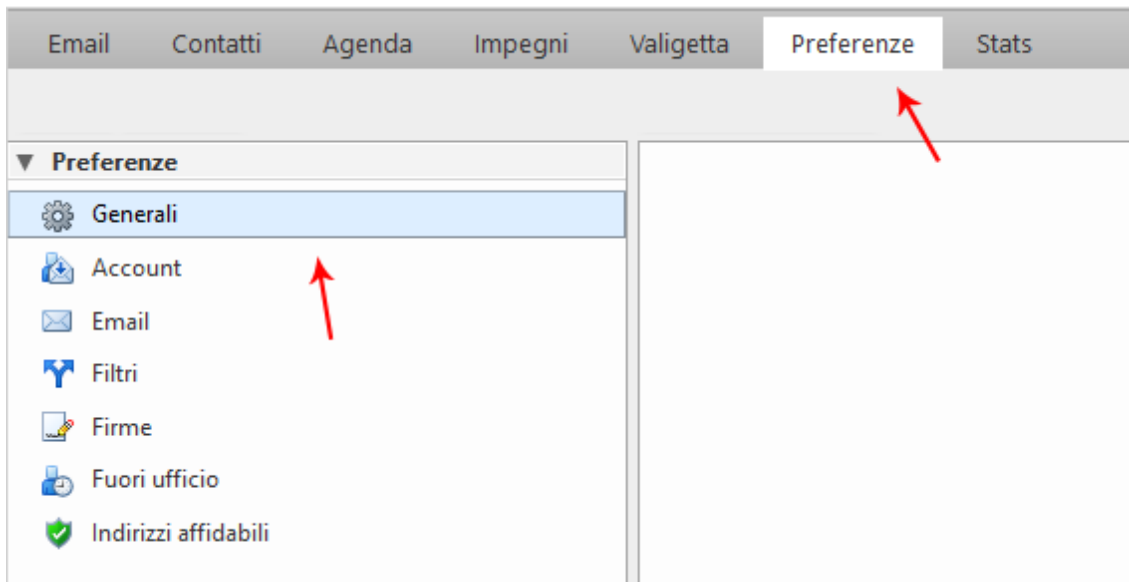


8. Cliccare su **Salva**, posto sul lato sinistro dello schermo, per concludere:

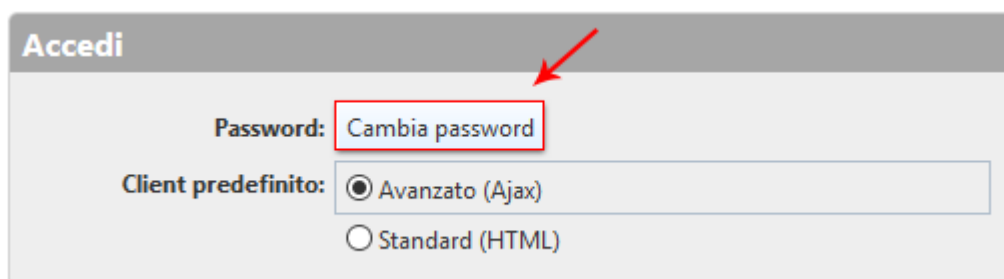


Modificare la password

1. Dal menu in alto cliccare su **Preferenze**
2. Selezionare il Tab **Generali**



3. Cliccare su **Cambia password**



4. Inserirei la password in uso
5. Inserirei la nuova password
6. Selezionare **Cambia password**



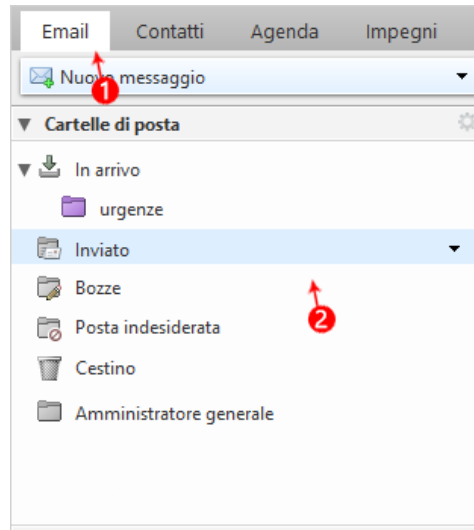
7. La password è stata cambiata con successo



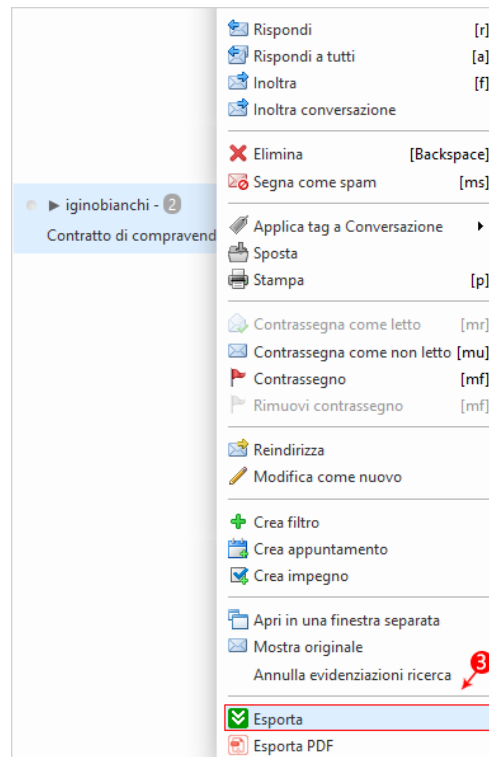
La password è stata cambiata. Questa finestra può essere chiusa.

Esportare i messaggi di posta

1. Accedere alla sezione **Email**
2. Selezionare la lista dei messaggi contenente la mail che si vuole esportare

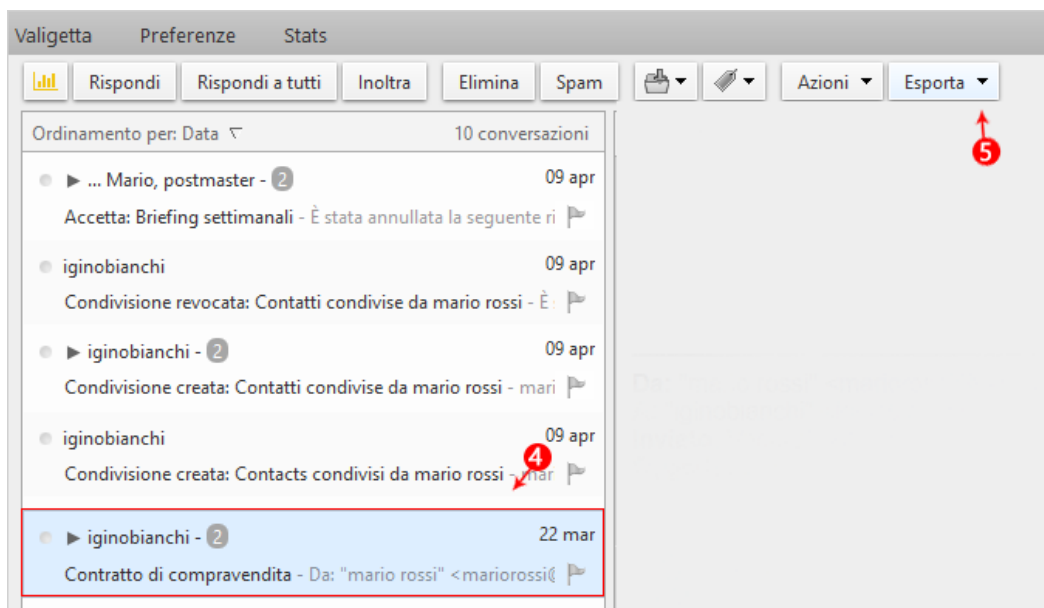


3. Individuare e selezionare il messaggio da esportare. Con il tasto destro mouse cliccare sulla voce **Esporta**

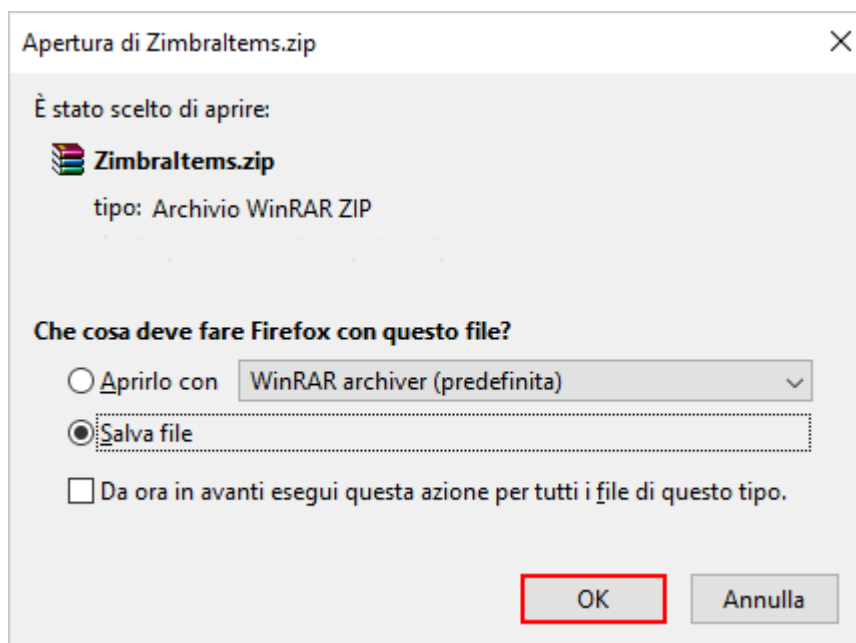


Oppure, un altro metodo per salvare i messaggi di posta sul proprio computer, è quello di:

4. Selezionare il messaggio da esportare
5. Cliccare su **Esporta** in alto a destra del menu principale

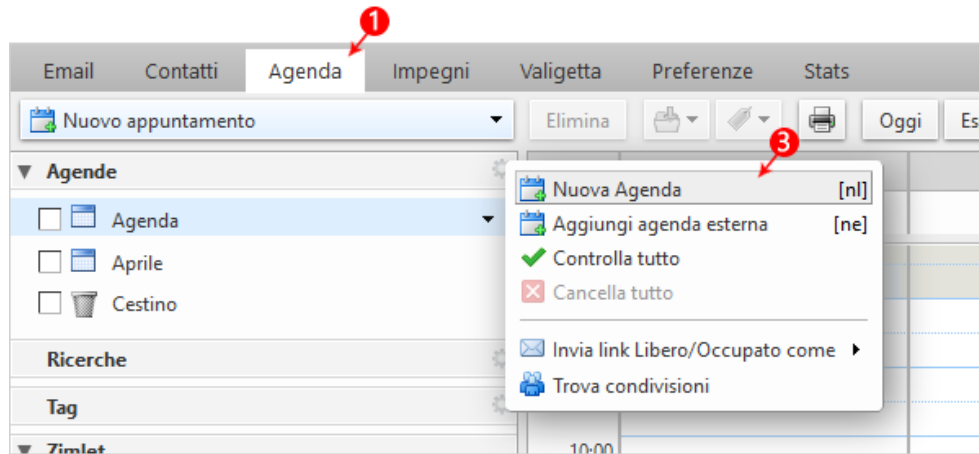


6. Completare il salvataggio dal pulsante **OK**



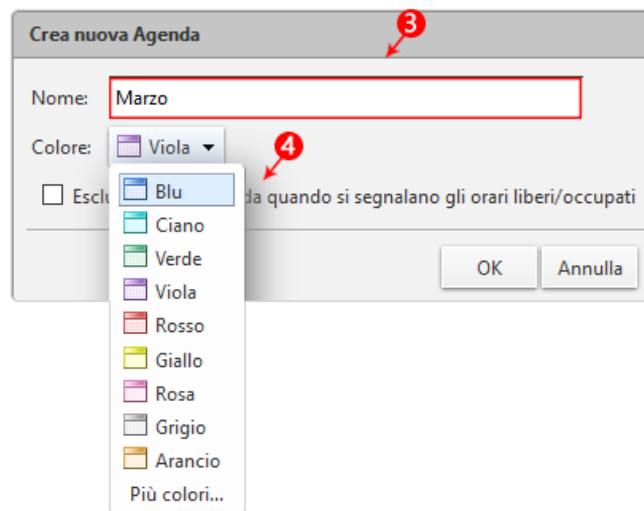
Creare Agenda ed Appuntamenti

1. Accedere alla sezione **Agenda**
2. Cliccare sull'icona che appare sulla destra del box Agenda e selezionare la voce **Nuova Agenda**

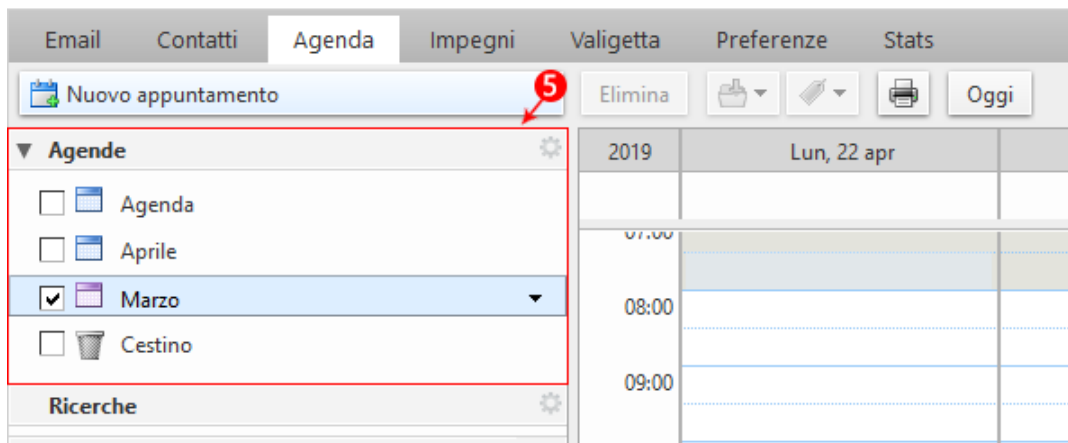


Dalla finestra che si apre:

3. Associare un nome all'Agenda in creazione
4. Selezionare il colore desiderato, in modo da suddividere i diversi flussi di lavoro in base alle proprie priorità. Opzione utile a distinguere gli eventi e le proprie attività e cliccare su **OK**

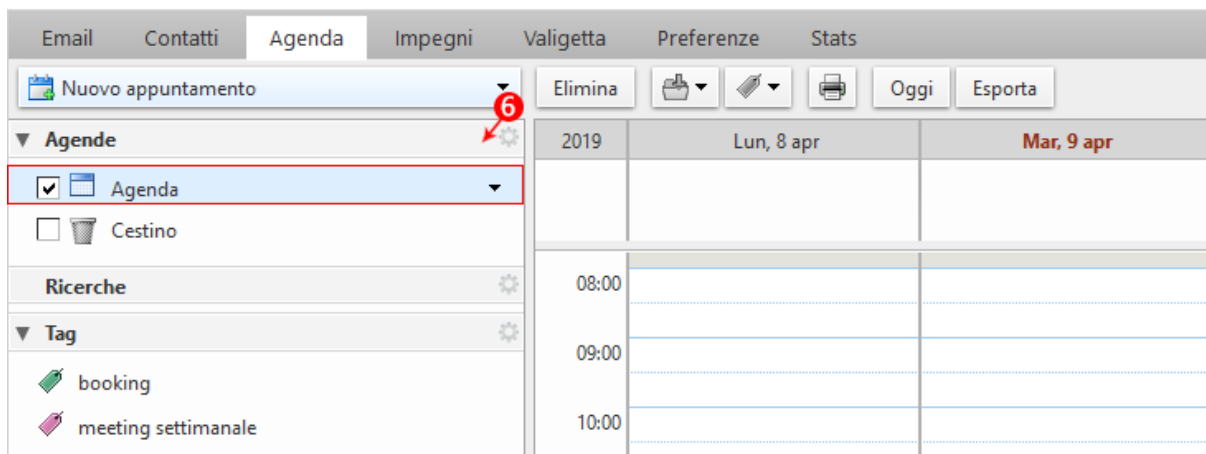


5. L'Agenda è stata creata e viene visualizzata dall'elenco di tutte le Agende già presenti nella **webmail** e precedentemente create:

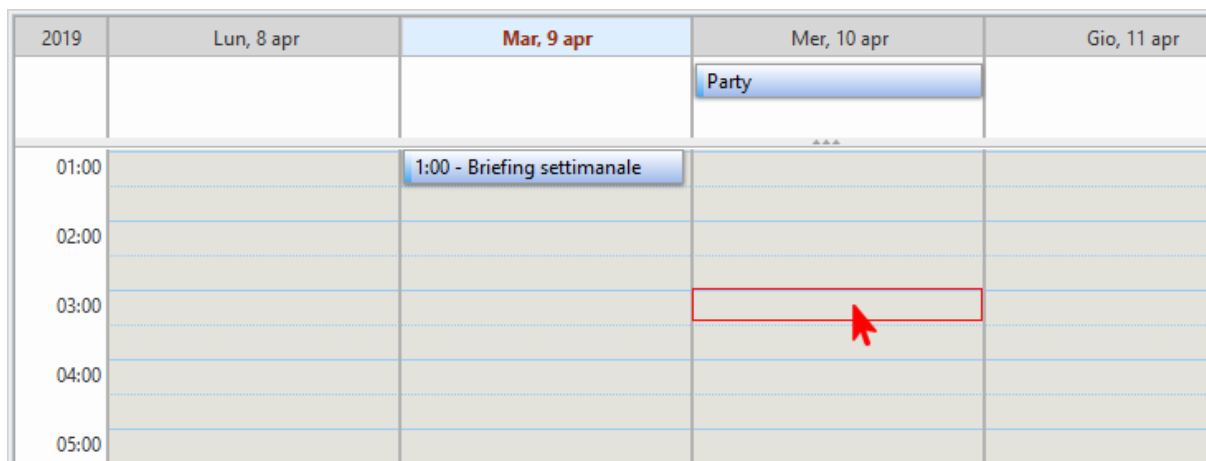


A questo punto è possibile inserire un appuntamento all'interno dell'Agenda:

6. Selezionare l'Agenda in questione:



Puntare il cursore del mouse su un giorno del calendario:



Si apre una schermata nella quale inserire alcuni dati obbligatori tra cui:

7. Oggetto dell'appuntamento, luogo dell'incontro, il proprio stato per quella data. Ad esempio: occupato, libero, fuori ufficio;
8. Indicare l'ora di inizio e fine dell'appuntamento che si sta inserendo in agenda, e scegliere la possibilità di ricevere un avviso via email il giorno prima dell'evento, così da avere sempre traccia dei propri impegni:

Aggiunta rapida appuntamento

*Oggetto: Brief di progetto

Luogo: Bologna

Visualizza: Libero Segna come: Pubblico

Agenda: Agenda

Ora di inizio: 25/4/2019 @ 8:00

Ora di fine: 25/4/2019 @ 8:30

Ripeti: Nessuno

Promemoria: 5 minuti prima

Altri dettagli... OK Annulla

Infine è possibile scegliere in quale agenda inserire il proprio impegno, tale scelta implicherà anche con chi voler condividere la nota:

Agenda

- Agenda
- Aprile
- mario
- Marzo

9. Salvare i dati dal pulsante **OK**

Crea nuova Agenda

Nome: Marzo

Colore: Viola

Escludi questa Agenda quando si segnalano gli orari liberi/occupati

OK Annulla

L'appuntamento è stato inserito con successo:

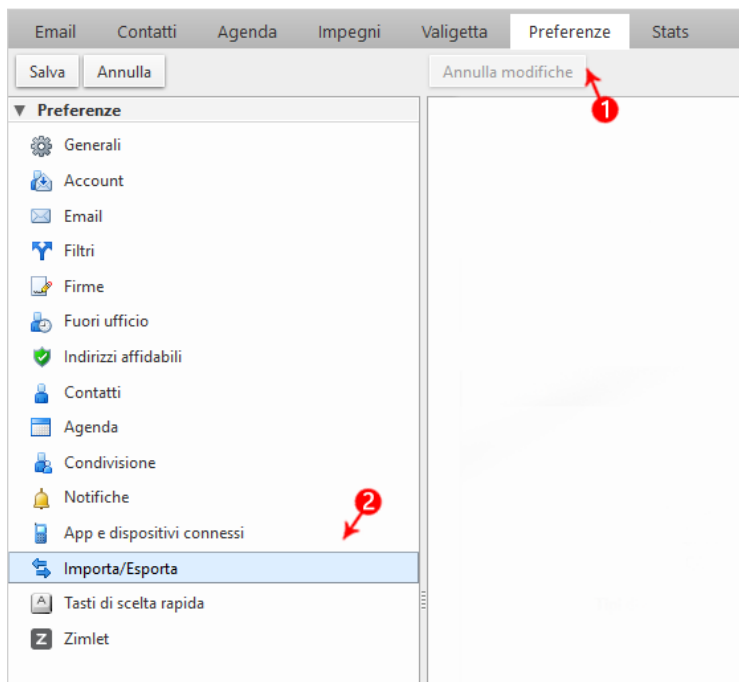
Email Contatti **Agenda** Impegni Valigetta Preferenze Stats

Nuovo appuntamento Elimina Oggi Esporta

Agende	2019	Lun, 22 apr	Mar, 23 apr
<input checked="" type="checkbox"/> Agenda		0:00 - Brief di progetto	
<input type="checkbox"/> Aprile			
<input type="checkbox"/> Cestino			
Ricerche			
Tag			
Zimlet			

Importare/Esportare una Rubrica

1. Cliccare sulla voce **Preferenze** dalla barra del menu principale
2. E selezionare il Tab **Importa/Esporta** sul lato sinistro della **webmail**



3. Cliccando il pulsante **Sfoggia** selezionare il file csv dove sono contenuti i vostri contatti
4. Cliccare su **Importa** ed i contatti presenti nel file verranno aggiunti all'account in uso



5. Dalla sezione **Esporta**, è possibile scegliere cosa esportare dalla. Selezionare la cartella dei **Contatti** da esportare, e dalle varie caselle opzionali scegliere la tipologia di dati da includere, indicando una data specifica o un eventuale filtro di ricerca
6. Infine cliccare su **Esporta** ed i contatti presenti nella **webmail** verranno salvati all'interno di un file csv

Esporta

Tipo: Account Agenda Contatti
Tutti i dati dell'account possono essere esportati nel formato "Tar-GZipped" (.tgz), che può essere reimportato nel sistema.

Fonte: Tutte le cartelle

Impostazioni avanzate

Tipi di dati: Includi tutte le cartelle delle seguenti applicazioni:

Email Contatti Agenda
 Impegni Valigetta

Data: Inizio: 9/4/2019 Fine: 13/4/2019

Filtro di ricerca: *ad es. has:attachment*

Altro: Esporta solo file di contenuto; escludi metadati

Esporta

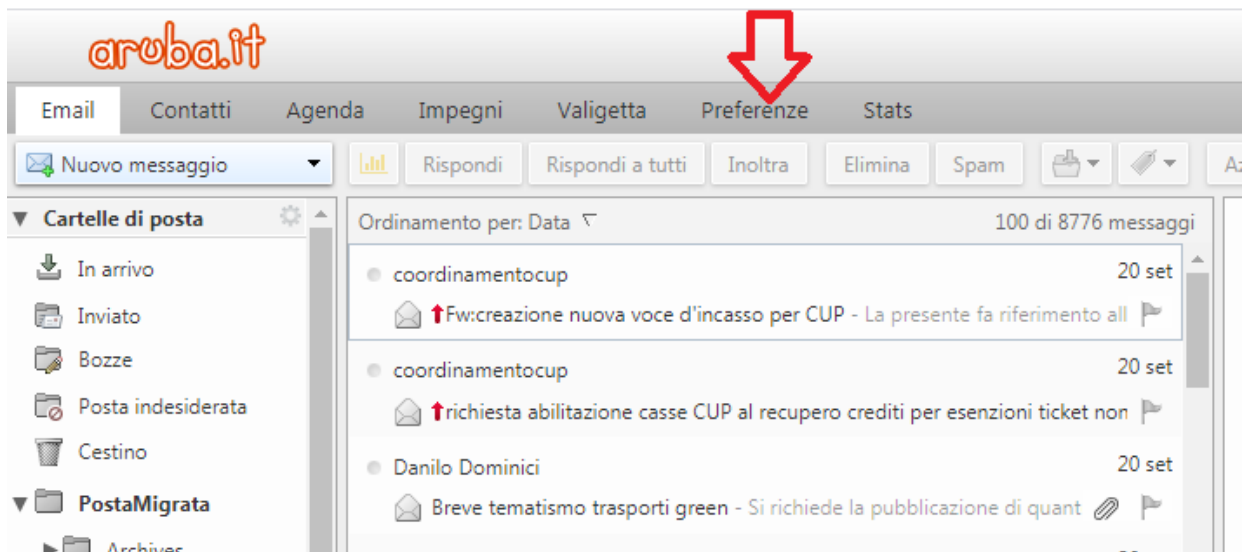
7. Cliccare sul pulsante **Salva** posto in alto a sinistra, per applicare le modifiche

Email ³ Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze Stats

Salva Annulla

Inoltrare i messaggi ad un account esterno

1. Dopo aver fatto l'accesso alla WebMail, selezionare il Tab **Preferenze**



2. Scorrere con la barra di scorrimento fino a trovare la sezione **Ricezione messaggi**. Inserire l'indirizzo di posta desiderato. Infine, cliccare su **Salva**

Nota Bene - Se non viene selezionato il campo **Rimuovi copia locale del messaggio**, le mail ricevute verranno visualizzate anche nel proprio account di dominio @regione.sicilia.it

