

Guida sulle funzionalità della Webmail Aruba

INDICE

Casella di Tipo BASIC/STANDARD

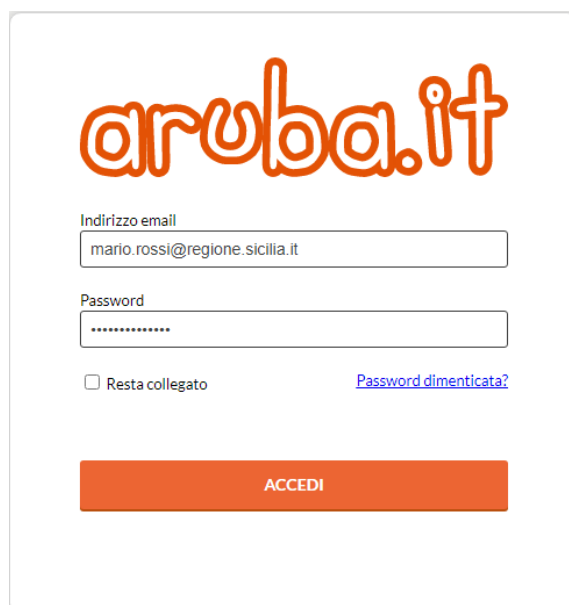
Link di Accesso	2
Creare Regole e Filtri	3
Creare un Firma	5
Gestire una Firma	6
Creare una Rubrica	7
Importare una rubrica	
Rubrica di Tipo CSV	9
Rubrica di Tipo LDIF	10
Importare una Vcard.....	11
Esportare una Rubrica	12
Inoltrare i messaggi ad un account esterno	13

Casella di Tipo BASIC/STANDARD

Link di Accesso

Il link di una casella di posta di tipo Basic/Standard è <https://webmail.pelconsip.aruba.it/>

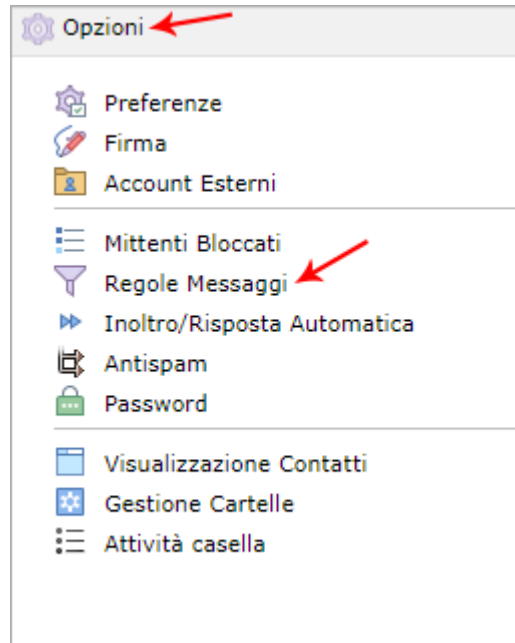
Inserire il proprio nome utente comprensivo del dominio @regione.sicilia.it, la password e cliccare su **Accedi**



The image shows a login form for Aruba.it. At the top, the text "aruba.it" is displayed in a large, orange, rounded font. Below this, there are two input fields: "Indirizzo email" containing "mario.rossi@regione.sicilia.it" and "Password" containing a series of dots. To the left of the password field is a checkbox labeled "Resta collegato". To the right is a blue link labeled "Password dimenticata?". At the bottom of the form is a large orange button with the text "ACCEDI" in white capital letters.

Creare Regole e Filtri

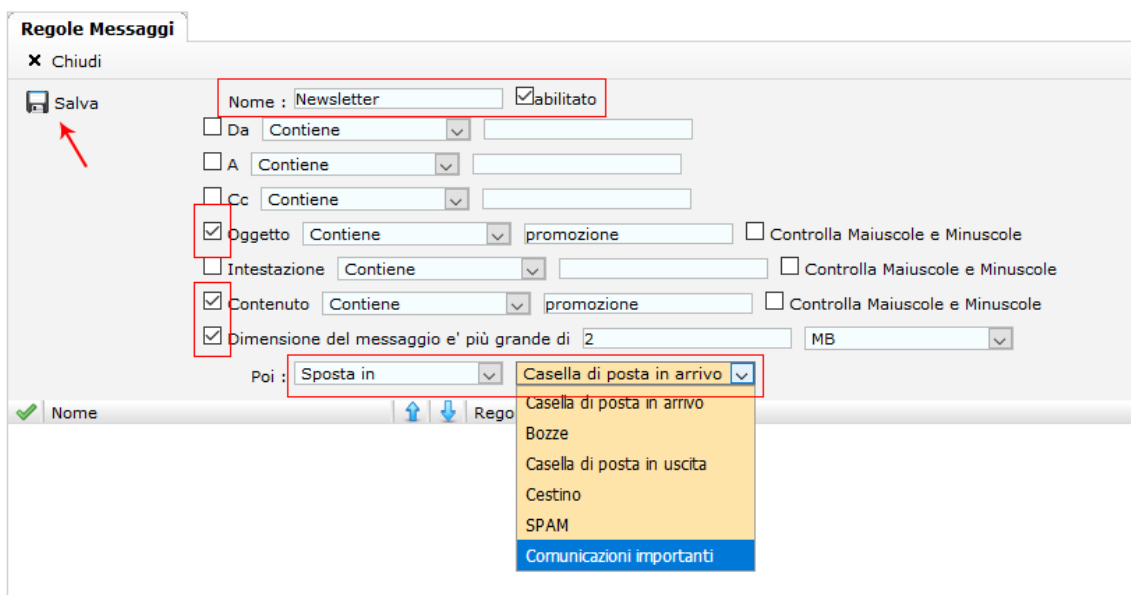
1. Aprire il menu **Opzioni**;
2. Cliccare sul pulsante **Regole Messaggi**



3. Cliccare su **Nuovo filtro**

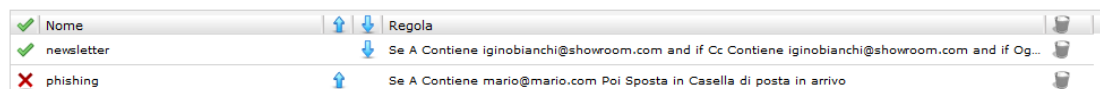


4. Dalla schermata che si apre, abilitare e specificare i valori desiderati all' interno degli appositi spazi. Infine salvare il filtro:



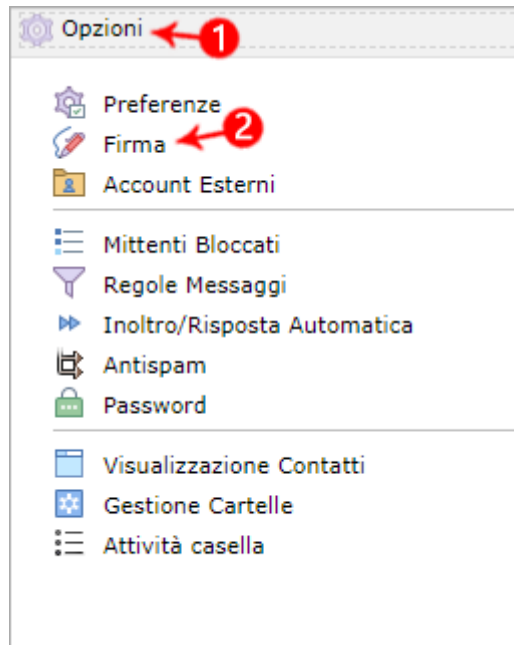
La regola salvata viene aggiunta all'interno della lista ed in qualunque momento sarà possibile:

- **Abilitarla:** effettuando un doppio clic sulla spunta rossa della regola
- **Disattivarla:** effettuando un doppio clic spunta verde della regola
- **Eliminarla:** cliccando sull'icona "Cestino"
- **Spollarla:** utilizzando le frecce azzurre
- **Modificarla:** effettuando un solo clic sulla regola

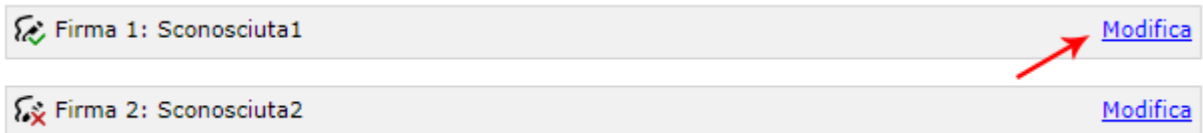


Creare un Firma

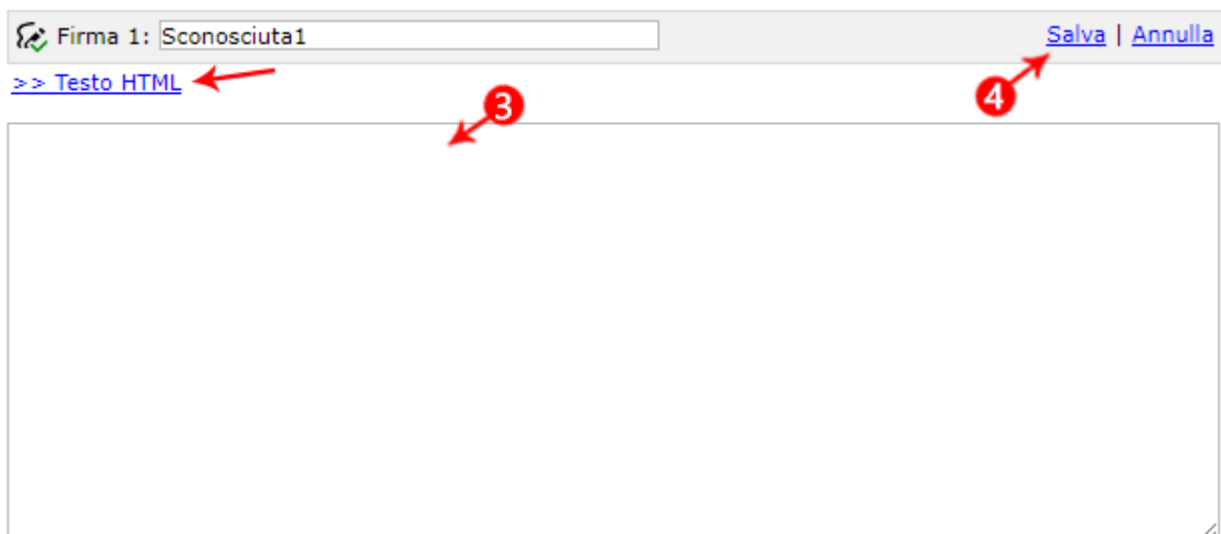
1. Aprire il menu **Opzioni**, in basso a sinistra;
2. Cliccare su **Firma**.





3. Per impostare una firma, cliccare su **Modifica**.



4. Nello spazio indicato, inserire il testo che si desidera includere. Nel caso si volesse assegnare una formattazione selezionare **Testo HTML**. Cliccare **Salva** per confermare.



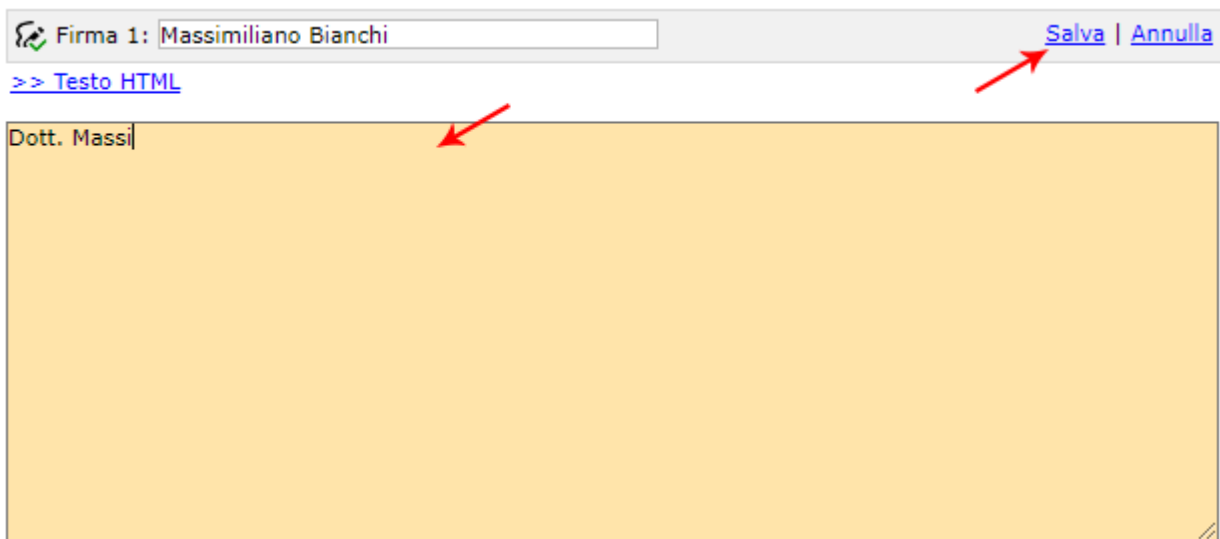
5. È possibile impostare una delle firme come predefinita cliccando l'icona accanto al nome della firma in modo da aggiungere un flag (si passa da  a ).

Gestire una Firma

1. Dal **pannello FIRMA** si visualizza la lista delle **Firme create**. Per modificare una Firma precedentemente creata, selezionare **Modifica** in corrispondenza della Firma su cui si vuole effettuare la variazione.

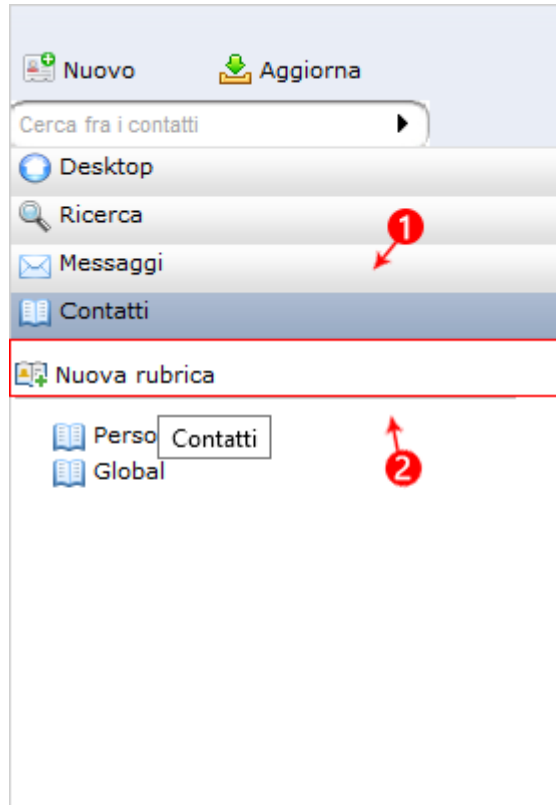


2. Apportare al testo le modifiche desiderate e cliccare su **Salva** all'interno della finestra.

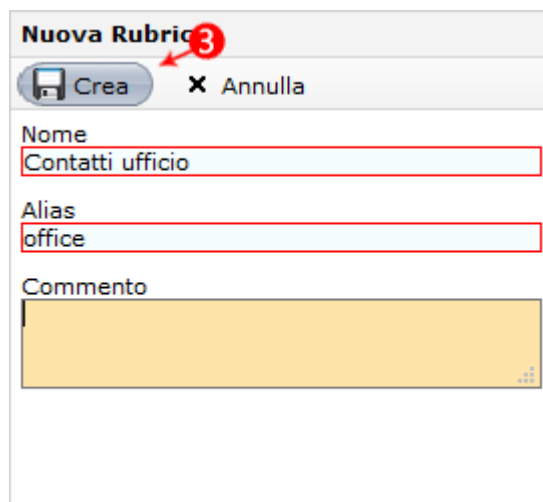


Creare una Rubrica

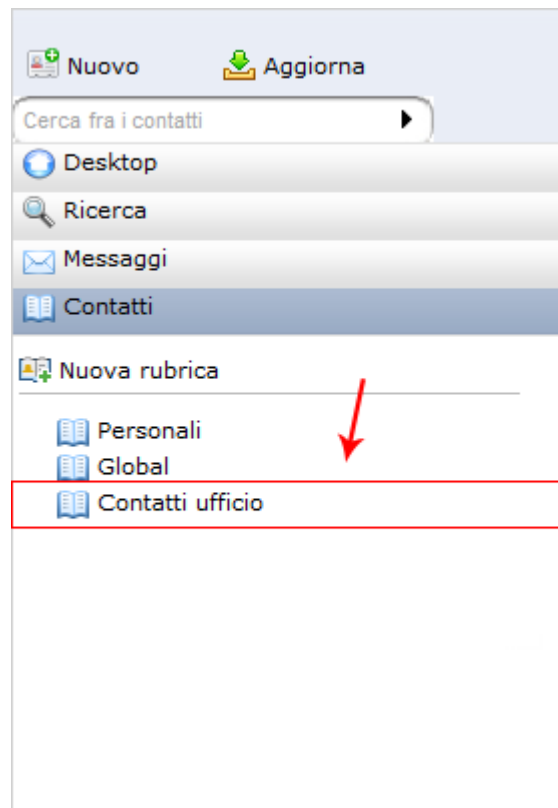
1. Aprire il menù **Contatti**, in basso a sinistra
2. Cliccare su **Nuova Rubrica**



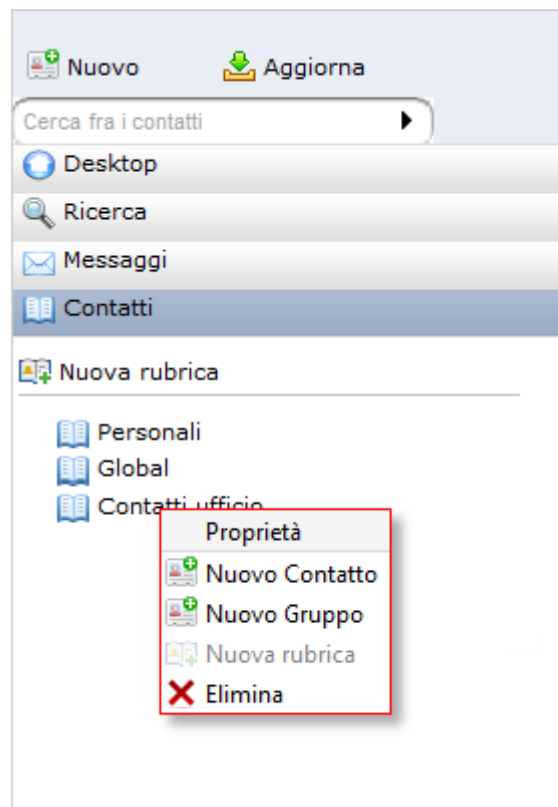
3. Si apre la seguente schermata in cui inserire il nome della rubrica, un alias e un commento. Infine cliccare su **Crea** per completare l'operazione:

A screenshot of the 'Nuova Rubrica' (New Contact) form. At the top, there are buttons for 'Crea' (Create) and 'Annulla' (Cancel). The form has three main sections: 'Nome' (Name) with the text 'Contatti ufficio', 'Alias' with the text 'office', and 'Commento' (Comment) with a large empty text area. A red arrow labeled '3' points to the 'Crea' button.

4. La rubrica è stata creata successo:



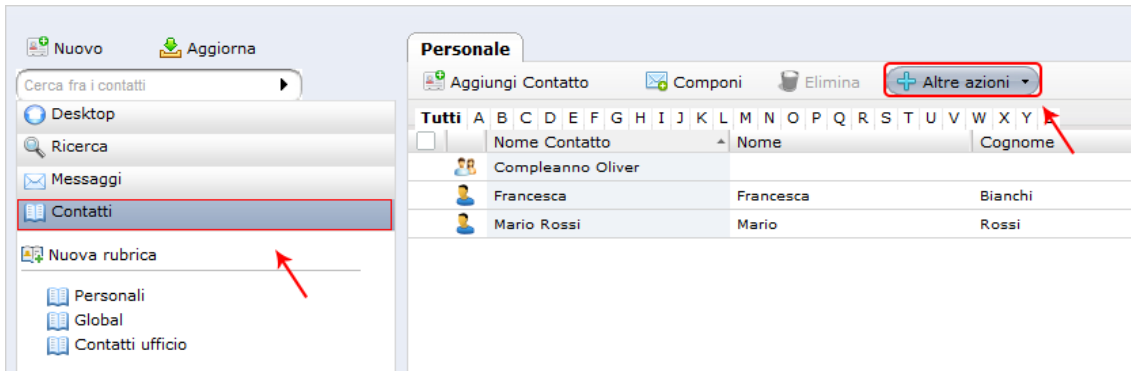
5. Per aggiungere nuovi contatti o gruppi di contatti al suo interno, occorre selezionarla, destro mouse e cliccare sulla voce di interesse.



Importare una rubrica

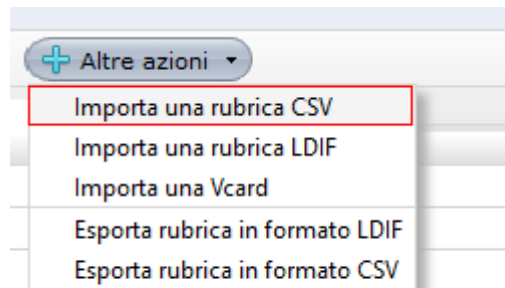
Rubrica di Tipo CSV

1. Aprire il menu **Contatti** posto in basso a sinistra
2. Cliccare il pulsante **Altre azioni**

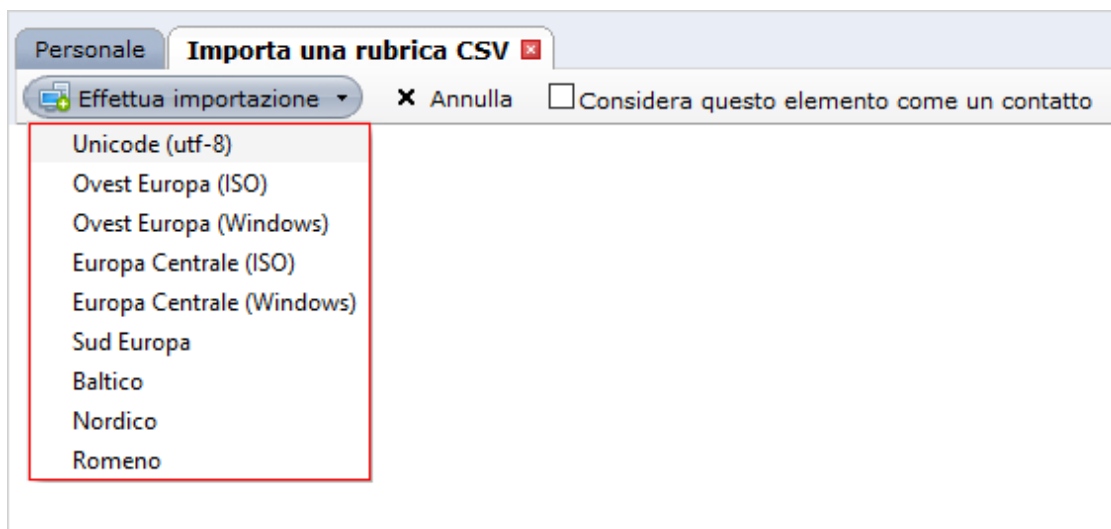


3. Selezionare **Importa una rubrica CSV**

La lista di contatti presente in questo tipo di file contiene informazioni come nome contatto, cognome contatto, indirizzo email primario, che vengono inserite a discrezione del client o della webmail da cui è effettuata l'esportazione. In fase di importazione è possibile scegliere i campi a cui far corrispondere le informazioni contenute nel file. Per procedere selezionare il pulsante specifico:

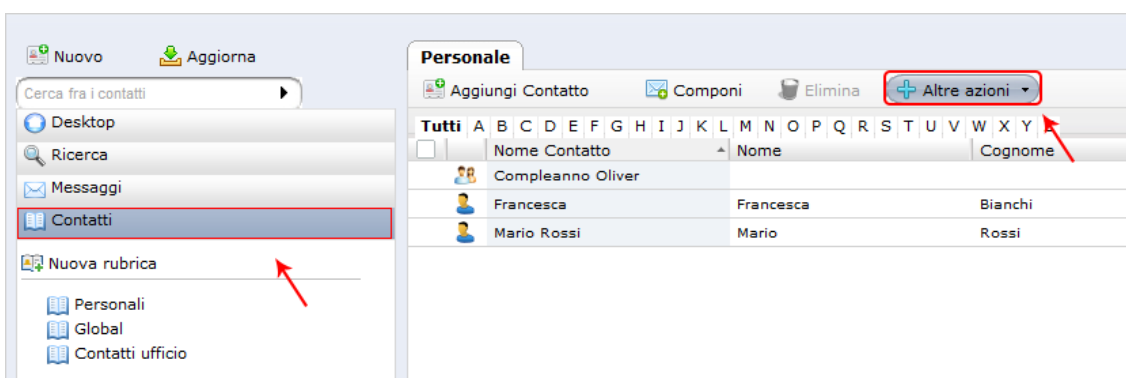


4. Quindi tramite il pulsante **Importa** procedere all'importazione del File CSV precedentemente salvato sul proprio computer
5. Per completare l'operazione selezionare il pulsante **Effettua importazione** e scegliere quindi il tipo di codifica. **L'importazione avviene in maniera automatica.**



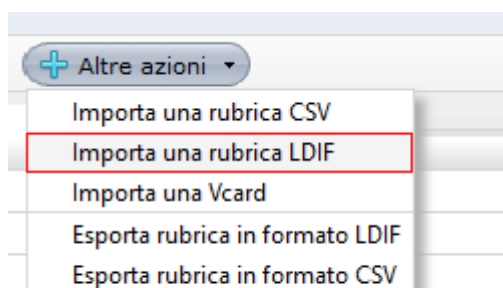
Rubrica di Tipo LDIF

1. Aprire il menu **Contatti** posto in basso a sinistra
2. Cliccare il pulsante **Altre azioni**



3. Selezionare **Importa una rubrica LDIF**

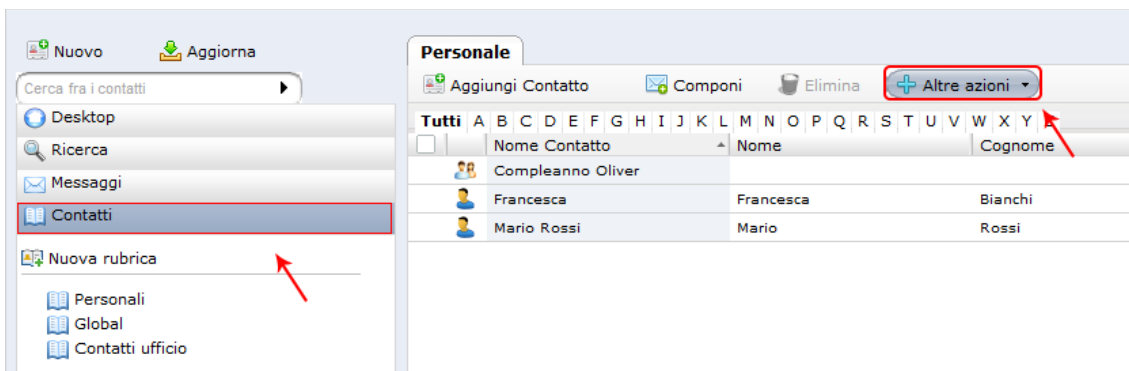
La lista di contatti presente in questo tipo di file contiene informazioni come nome contatto, cognome contatto, indirizzo email primario, che vengono inserite a discrezione del client o della webmail da cui è effettuata l'esportazione. **Per procedere selezionare il pulsante specifico:**



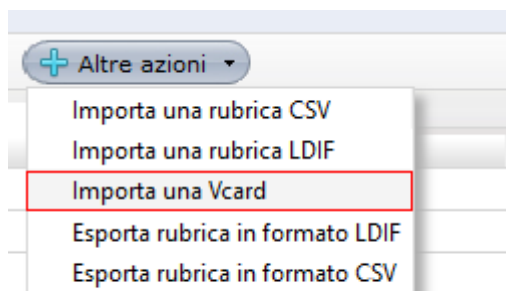
4. Quindi tramite il pulsante **Importa** procedere all'importazione del File LDIF precedentemente salvato sul proprio computer. La lista è importata automaticamente, successivamente è possibile modificare i nomi dei campi di ogni contatto importato.

Importare una Vcard

1. Aprire il menu **Contatti** posto in basso a sinistra
2. Cliccare il pulsante **Altre azioni**



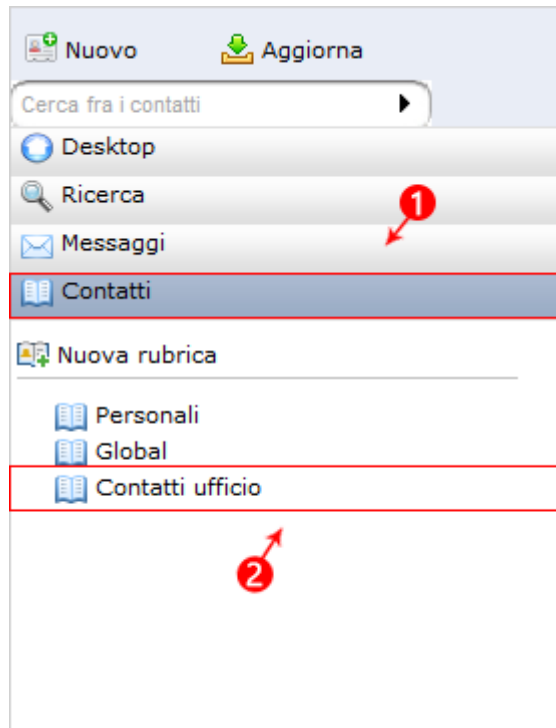
3. Selezionare **Importa una Vcard**. Permette di importare le informazioni relative a un singolo contatto



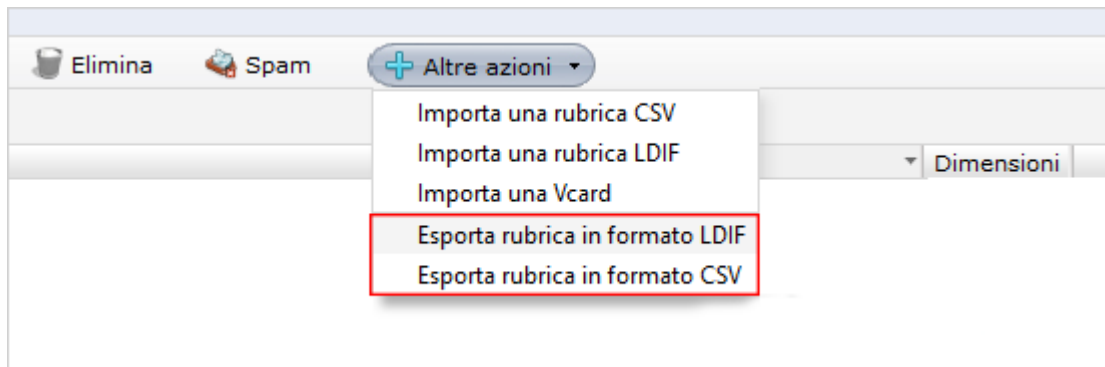
4. Quindi tramite il pulsante **Importa** procedere all'importazione del singolo contatto

Esportare una Rubrica

1. Aprire il menu **Contatti**
2. Selezionare la Rubrica da esportare:

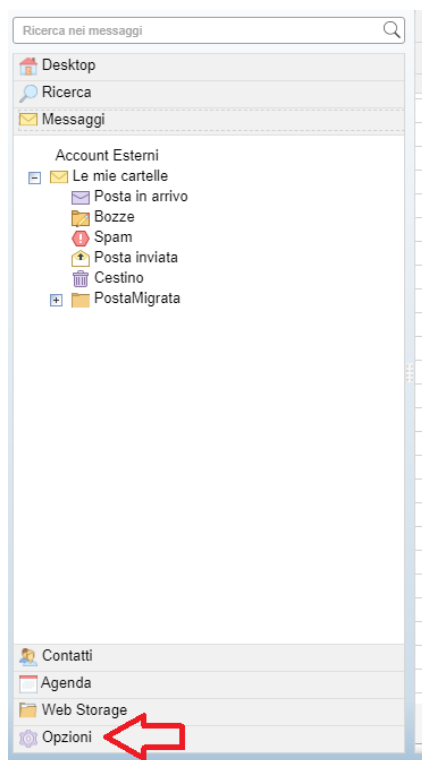


3. Cliccare sul pulsante **Altre azioni** e scegliere il formato del file (CSV o LDIF) che si desidera esportare

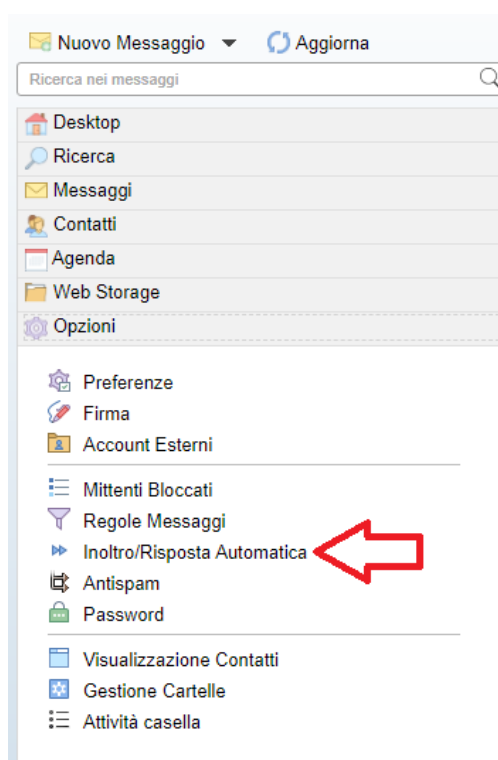


Inoltrare i messaggi ad un account esterno

1. Dopo aver fatto l'accesso alla Webmail, cliccare su **Opzioni**



2. Selezionare la voce **Inoltrare/Risposta Automatica**



3. Nella sezione **Inoltro**, selezionare la voce **Inoltra i messaggi in arrivo a** ed inserire l'indirizzo di posta desiderato. Infine, cliccare su **Salva**

Nota Bene - Se non viene selezionato il campo **Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo**, la propria casella di posta con dominio @regione.sicilia.it non riceverà più nessun messaggio, in quanto inoltrati in automatico alla casella di posta inserita in precedenza.

Inoltro/Risposta Automatica

Salva

Da questa sezione puoi:

1. Impostare l'inoltro dei messaggi in arrivo verso un'altra casella di posta elettronica, scegliendo se salvare una copia di ogni messaggio inoltrato nella cartella "Posta in arrivo";
2. Attivare la risposta automatica che consente di inviare messaggi di risposta durante periodi di vacanza o di assenza dall'ufficio. Tra le opzioni disponibili, puoi scegliere di inviare una risposta personalizzata ai mittenti esterni a siciliaeservizi.it

Inoltro

Non inoltrare i messaggi in arrivo

Inoltra i messaggi in arrivo a

Email:

Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo

Risposta automatica

Non inviare risposte automatiche

Invia risposte automatiche