

SERVIZIO WEBMAIL

Il **servizio di WebMail** è uno strumento che permette la consultazione della propria casella di posta da qualunque computer connesso ad internet senza avere un programma di posta elettronica configurato.

L'accesso al **servizio WebMail** consente una vasta serie di funzionalità e dispone di un'interfaccia semplice ed intuitiva.



GUIDA PER GLI UTENTI

Versione: 1.0

Data: 15 settembre 2008

Redatto da : CSC Società Cooperativa Sociale

SOMMARIO

GUIDA PER GLI UTENTI	1
ACCESSO WEBMAIL	3
ACCEDERE AL SERVIZIO WEBMAIL.....	3
MODIFICARE LA PASSWORD.....	3
STRUMENTI DISPONIBILI.....	5
INVIARE UN NUOVO MESSAGGIO:.....	5

ACCESSO WEBMAIL

ACCEDERE AL SERVIZIO WEBMAIL

Per accedere al Servizio Webmail aprire Internet Explorer o un qualsiasi altro browser di navigazione (es. Firefox, Safari), digitare sulla barra degli indirizzi: <https://webmail.comune.nomecomune.bg.it/> e premere il tasto INVIO che si trova sulla tastiera.

Verrà visualizzata la seguente schermata:



Figura 1 - Accesso al Servizio

Inserire il nome Utente e la Password assegnata e fare clic sul pulsante “Entra”.

Se Utente e Password sono corrette l’utente viene autenticato.

MODIFICARE LA PASSWORD

Per modificare la password è necessario accedere al Servizio. **(vedi pagina 2)**.

Cliccare in alto a destra sul pulsante “Preferenze”. **(vedi Figura 2)**

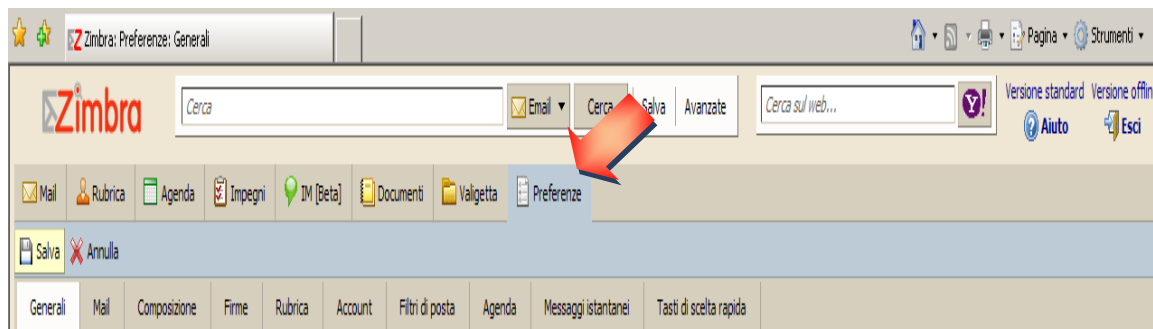


Figura 2 – Pulsante Preferenze

Comparirà una nuova schermata. (vedi Figura 3)

Cliccare dentro il box “Opzioni di accesso” sul pulsante “Cambia Password”. (vedi Figura 3)

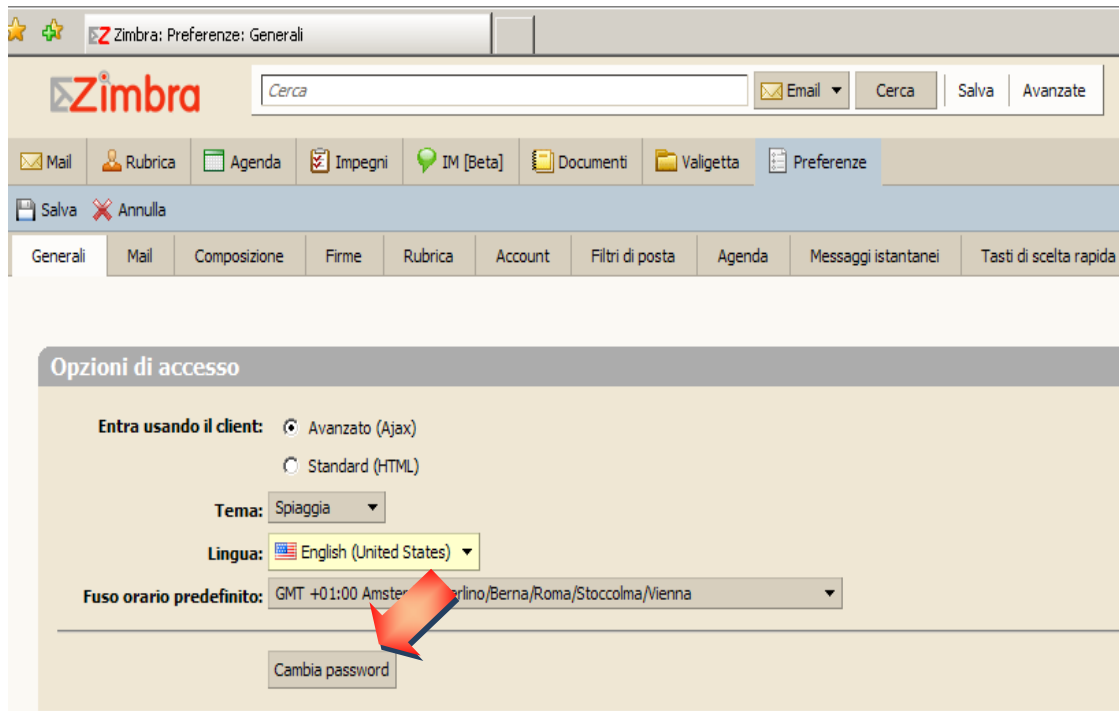


Figura 3 – Schermata Opzioni di accesso

Comparirà una nuova schermata. (vedi Figura 4)

Inserire la vecchia password nel campo *Vecchia password*, digitare la nuova password nel campo *Nuova password* e confermare digitando nuovamente nello spazio *Conferma*.

A questo punto cliccare sul pulsante *Cambia Password*. (vedi Figura 4)

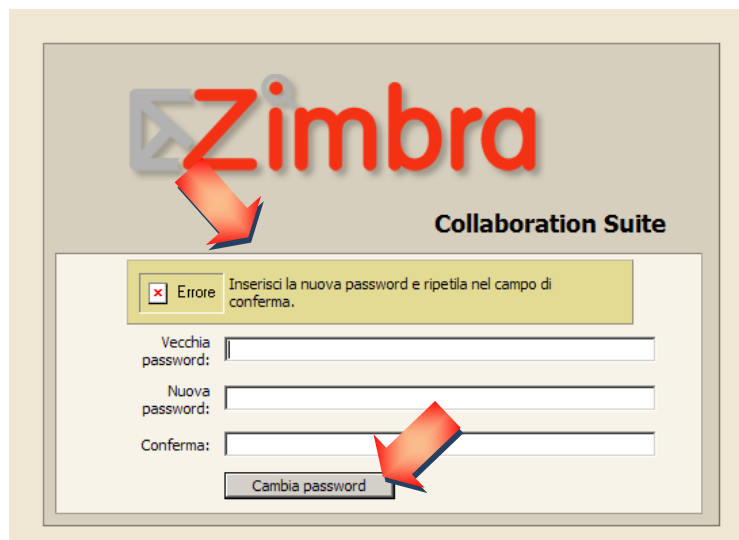


Figura 4 – Schermata Cambio Password

STRUMENTI DISPONIBILI

INVIARE UN NUOVO MESSAGGIO:

Per inviare un nuovo messaggio di posta elettronica è necessario accedere al Servizio. (vedi pagina 3).

Cliccare in alto a sinistra sulla barra degli strumenti sul pulsante "Componi". (vedi Figura 5)

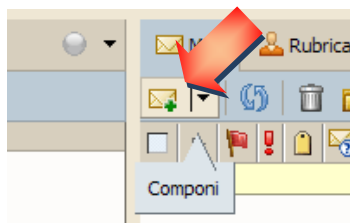


Figura 5 – Pulsante Componi

Comparirà una nuova schermata. (vedi Figura 6)

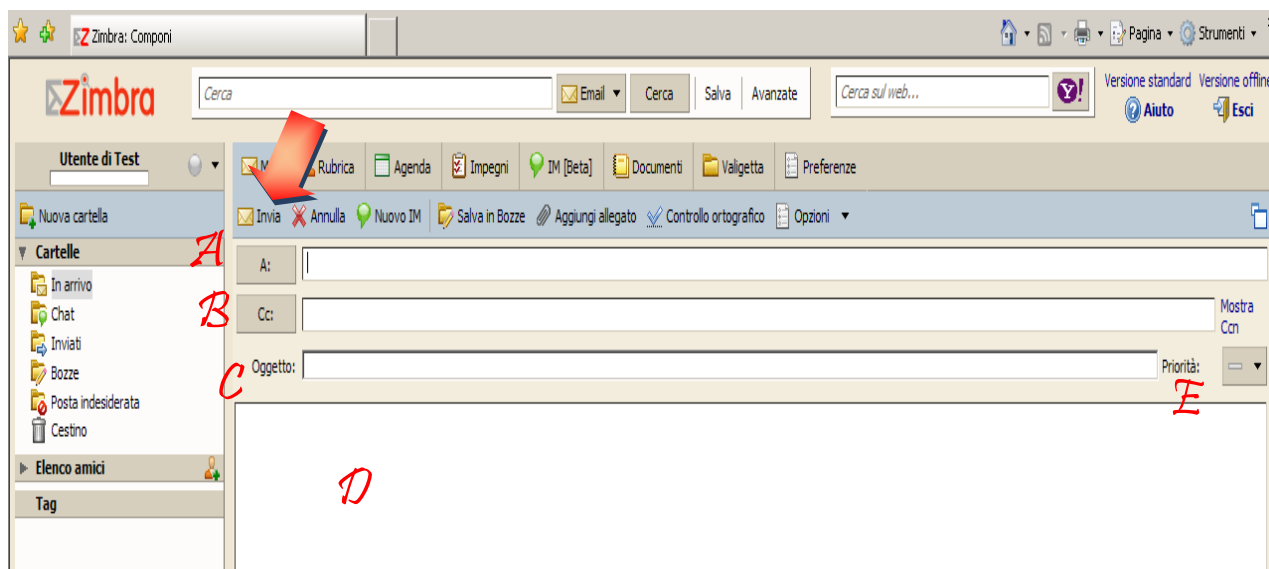


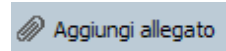
Figura 6 – Schermata Componi E-mail

- ✓ Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario nel campo A
- ✓ Inserire l'indirizzo e-mail di eventuali altri destinatari in copia conoscenza nel campo B
- ✓ Inserire l'oggetto nel campo C (è una breve descrizione del messaggio e va sempre indicata altrimenti i messaggi vengono considerati SPAM dai Sistemi AntiSpam)
- ✓ Inserire il testo nel campo D
- ✓ Selezionare nel campo E la priorità, ossia l'importanza del contenuto del messaggio, utilizzando il menù a tendina. Tale scelta è soltanto un'indicazione per i destinatari e non invierà il messaggio più velocemente.

Una volta terminate queste operazioni cliccare sul pulsante Invia (vedi Figura 6)

PER AGGIUNGERE UNO O PIU' ALLEGATI

Cliccare sul simbolo “Aggiungi allegato” che compare in alto dentro la barra degli strumenti



Comparirà una nuova schermata. **(vedi Figura 7)**

Riprendere l'allegato tramite il pulsante Sfoglia e cliccare sul pulsante Allega. **(vedi Figura 7)**

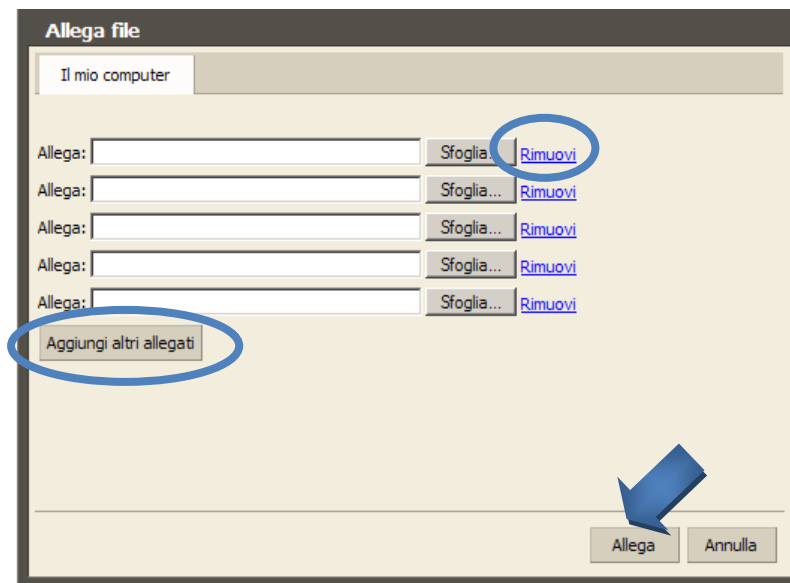


Figura 7 – Aggiungere allegati

Una volta inseriti gli allegati è sempre possibile eliminarli cliccando sul link Rimuovi o aggiungerne altri cliccando sul simbolo Aggiungi altri allegati. **(vedi Figura 7)**