

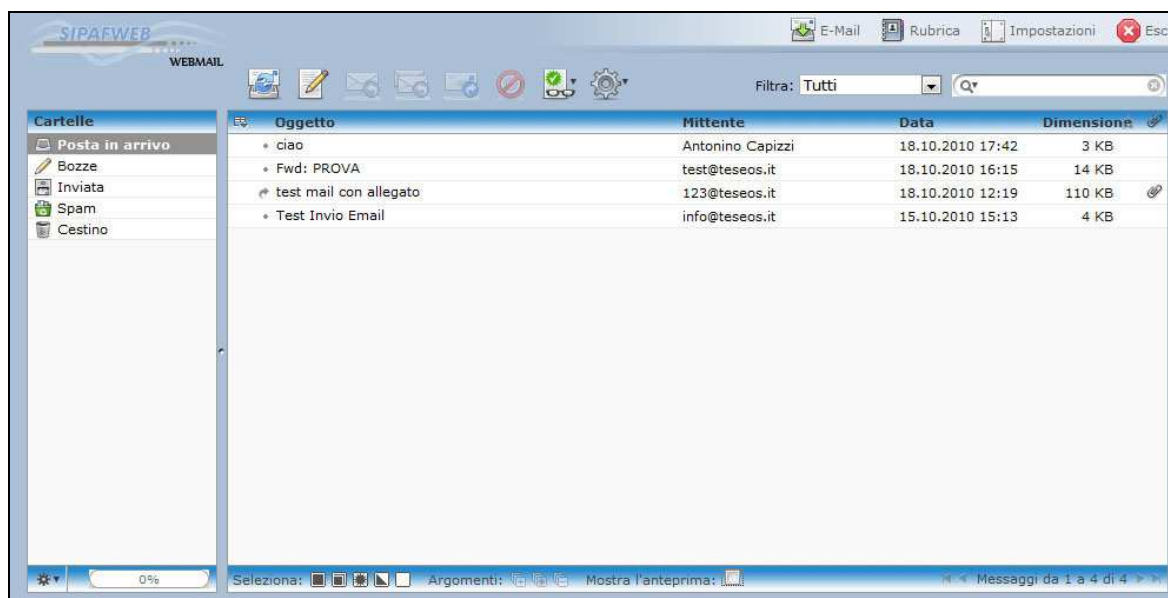
1. ACCESSO

Nella schermata di **Benvenuto in Sipafweb Web Mail** digita il nome **Utente** e la **Password** che ti sono state assegnate nei relativi campi e clicca sul pulsante **Entra**. Se i dati inseriti sono corretti, avrai accesso alla tua casella di posta elettronica registrata sul dominio sipafweb.com e potrai gestire, con l'uso della **"Rubrica"**, gli indirizzi e-mail dei tuoi contatti creando i gruppi, come sarà descritto in seguito.




2. DESCRIZIONE INTERFACCIA

L'interfaccia è semplice ed intuitiva e ricorda quella del un classico client di posta elettronica che troviamo installato sui nostri PC.



In alto a destra sono disponibili i 4 pulsanti: **E-mail**, **Rubrica**, **Impostazioni** ed **Esci**.

Il pulsante **E-mail** serve per tornare alla schermata iniziale, dal pulsante **Rubrica** si accede alla gestione dei contatti, il pulsante **Impostazioni** permette di personalizzare l'ambiente di lavoro ed il pulsante **Esci** serve per uscire dalla sessione di lavoro.

Sulla sinistra della schermata troviamo il riquadro **"Cartelle"** che contiene le seguenti cartelle predefinite che consentono l'archiviazione dei messaggi: **Posta in arrivo, Inviata, Spam, Cestino e Bozze**. I messaggi archiviati in ciascuna cartella saranno visualizzati nel riquadro **"Messaggi"** con la modalità predefinita **"Elenco"** con le seguenti colonne: **Oggetto, Mittente, Data, Dimensione** e la presenza degli allegati è segnalata dall'icona 



L'ordinamento dei messaggi è per **"Data di arrivo"** ma può essere cambiato secondo le proprie esigenze, semplicemente cliccando sulla colonna

corrispondente oppure scegliendolo tra le opzioni riportate nella figura sopra, cui si accede dal pulsante **"Mostra Opzioni"**. Da qui, è possibile cambiare la modalità di visualizzazione scegliendo **"Argomenti"** e anche quali caratteristiche del messaggio mostrare nelle colonne dell'elenco. Una volta effettuate le opportune scelte, cliccare sul pulsante **"Salva"** per confermare oppure su **"Annulla"** per chiudere.

Tornando alla schermata iniziale, vediamo quali sono le funzioni che operano sui messaggi che si attivano usando i pulsanti che si trovano sul riquadro **"Messaggi"** e che riportiamo nella seguente figura.



Se selezioniamo un messaggio, vediamo che la corrispondente riga dell'elenco viene evidenziato in rosso e si abilitano anche i pulsanti che solitamente sono in trasparenza (in grigio) e che consentono di operare su di esso.



Controlla nuovi messaggi – usare questo pulsante quando si desidera controllare la presenza di nuovi messaggi (di default il controllo automatico è impostato a 1 minuto, (vedi sezione **Vista Messaggi** delle **Preferenze** nelle **Impostazioni**).



Scrivi un nuovo messaggio – apre una nuova schermata con il nuovo messaggio dalla grafica personalizzata pronto da spedire dopo aver inserito i destinatari, l’oggetto, il testo e gli eventuali allegati.



Rispondi al mittente – per rispondere solo al mittente del messaggio.



Rispondi a tutti – per rispondere anche agli altri destinatari del messaggio.



Inoltra il messaggio – per inviare un messaggio uguale a quello ricevuto.



Sposta il messaggio nel cestino – un messaggio spostato nel cestino può ancora essere recuperato, se invece andiamo a svuotare il cestino, il messaggio sarà eliminato definitivamente.



Marca i messaggi

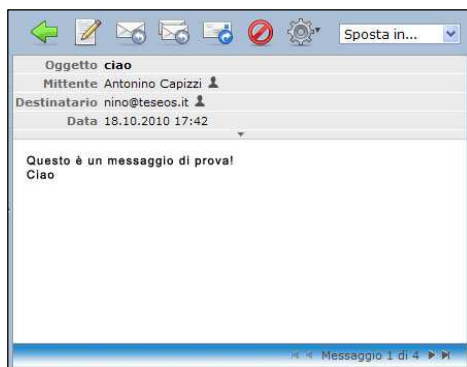
- Letti
- ☀ Non letti
- ★ Contrassegnati
- ☆ Non contrassegnati




Altre azioni ...

- 🖨 Stampa il messaggio
- 📎 Scarica (.eml)
- ✎ Modifica come nuovo
- 📧 Visualizza sorgente messaggio
- 🖼 Apri in una nuova finestra


Facendo doppio clic sul messaggio selezionato si aprirà la seguente schermata:

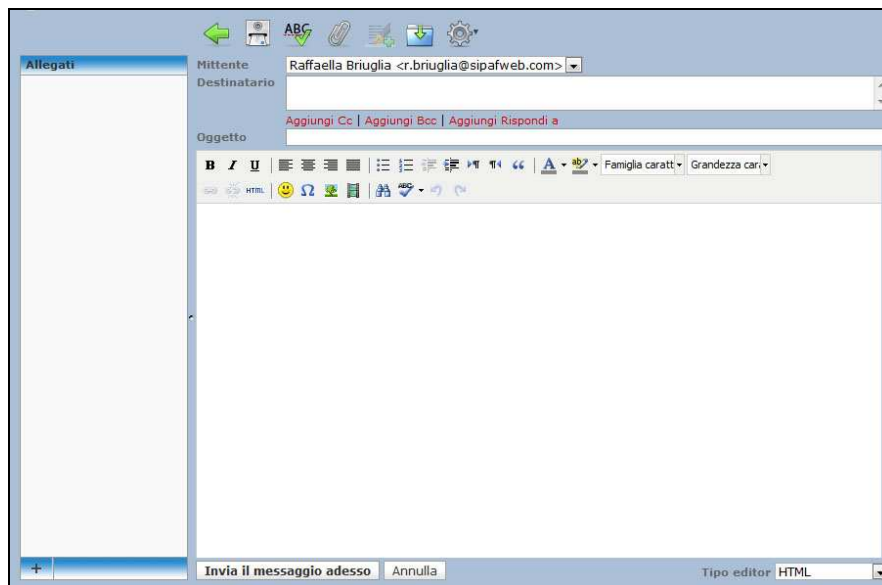


Da qui è possibile visualizzare il contenuto del messaggio, del quale si poteva avere un’anteprima anche senza aprirlo se veniva spuntata la casella *Mostra l’anteprima* posta nella barra inferiore del riquadro **“Messaggi”**. I pulsanti che operano sul messaggio sono quelli descritti precedentemente con l’aggiunta del pulsante 

Torna alla lista messaggi che riporta alla schermata precedente ovvero quella contenente l’elenco dei messaggi appartenenti alla stessa cartella.

Notiamo, inoltre, che accanto ai nominativi del **Mittente** e del **Destinatario** è presente una piccola icona detta *“Aggiungi alla rubrica”* che consente di memorizzare quel nominativo e relativo indirizzo e-mail come nuovo contatto della rubrica.

Per comporre un nuovo messaggio da spedire, cliccare sul pulsante  **Scrivi un nuovo messaggio**, si aprirà la seguente schermata:



Vediamo quali sono le funzionalità dei pulsanti:



Torna alla lista messaggi – se anche una sola parte del messaggio è stata composta e si clicca su questo pulsante, prima di tornare alla lista dei messaggi viene chiesta conferma se si vuole annullare il messaggio senza spedirlo.



Invia il messaggio adesso – spedisce il messaggio.




Controlla ortografia – dopo aver digitato il testo nel messaggio con l'ausilio delle funzioni di un vero editor di testo, facendo clic sul pulsante verrà effettuato un controllo ortografico e saranno sottolineate in rosso le parole con errori.



Allega un file – quando si clicca sul pulsante, in basso a sinistra della schermata si apre la



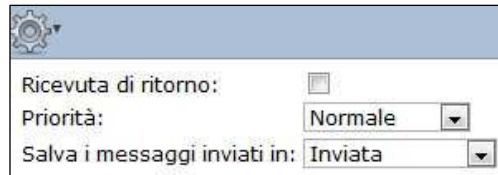
finestra riportata in figura; cliccando sul pulsante **“Sfoggia...”** è possibile scegliere dal PC in uso il file da allegare al messaggio; una volta scelto quando si clicca sul pulsante **“Aggiungi”**

si attende il **“Caricamento file ...”** (il tempo varia in base alle dimensioni del file) e nel riquadro **“Allegati”**, che si trova alla sinistra della finestra del nuovo messaggio, compare il nome del file preceduto dal pulsante **“Elimina”**  che consente di rimuoverlo.



Salva come bozza – se dopo aver composto il messaggio si desidera non inviarlo subito, è possibile metterlo in attesa conservandolo nella cartella **Bozze**; da qui può essere ripreso in qualsiasi momento per essere spedito.

Opzioni messaggi ...



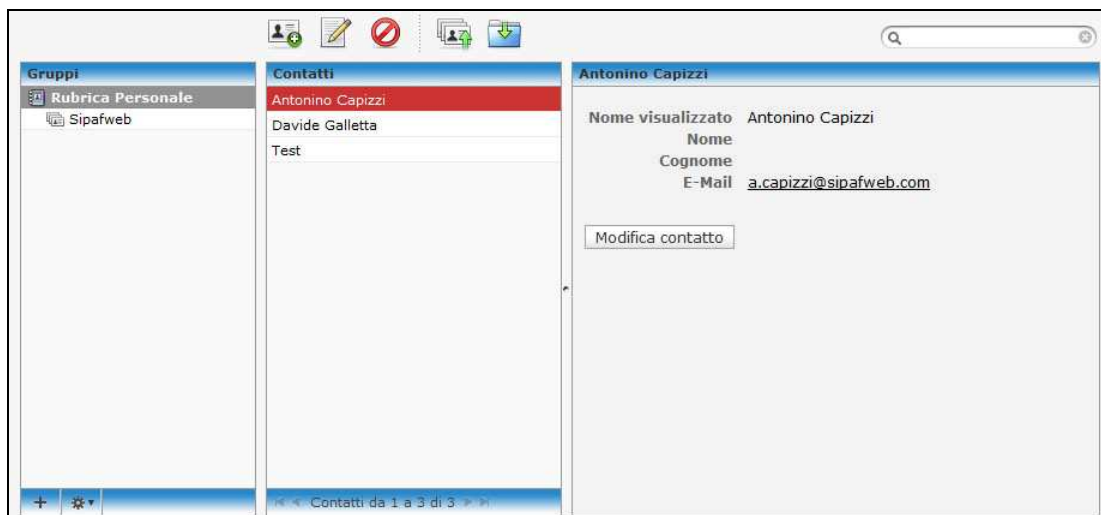
L'opzione **Ricevuta di ritorno** consente di richiedere al destinatario del messaggio di inviare una risposta automatica che avvisa il mittente dell'avvenuta ricezione. Si può






anche impostare una **Priorità** al messaggio e decidere se salvare una copia del messaggio inviato ed in quale cartella (la cartella predefinita è **Inviata**).

Tornando alla composizione del messaggio, basta inserire l'indirizzo e-mail del destinatario o dei destinatari o dei gruppi separati dal carattere virgola, l'oggetto ed il testo del messaggio nelle diverse parti del modello predefinito mostrato nella figura precedente. e per spedirlo fare clic su **Invia il messaggio adesso** che si trova nella barra inferiore del riquadro del nuovo messaggio o sul pulsante che ha la stessa funzionalità. Il messaggio così composto sarà spedito a tutti i destinatari contemporaneamente.

3. RUBRICA

La schermata della Rubrica è suddivisa nei seguenti riquadri: **Gruppi**, **Contatti** e nel riquadro di visualizzazione dei dati del contatto selezionato che avrà il nominativo come intestazione. I dati possono essere modificati cliccando sul pulsante **"Modifica contatto"**.



Per aggiungere un nuovo contatto alla rubrica, usare il pulsante *Crea un nuovo contatto*  inserire i dati richiesti nel riquadro **“Aggiungi contatto alla rubrica”** e cliccare sul pulsante **“Salva”**. Il nuovo contatto sarà aggiunto all’elenco nel riquadro **“Contatti”**. Per creare un nuovo gruppo cliccare sul pulsante *Crea un nuovo gruppo*  posto in basso a sinistra del riquadro **“Gruppi”** e assegnare il nome al gruppo. Cliccare sul pulsante di scelta *Azioni per i gruppi*  per rinominare o eliminare un gruppo esistente. Per eliminare un contatto esistente, invece, cliccare sul pulsante  dopo averlo selezionato. Il pulsante *Invia email a*  consente di comporre un nuovo messaggio da inviare al contatto selezionato.

4. IMPOSTAZIONI

Le Impostazioni sono suddivise in: **Preferenze, Cartelle, Identità**.

Per quanto riguarda le **Preferenze** si possono impostare le seguenti sezioni:

- **Interfaccia Utente** - da qui è possibile cambiare la *Lingua*, il *Fuso orario* e il numero di *Righe per pagina* ovvero quanti messaggi visualizzare in una schermata ;
- **Vista Messaggi** - per esempio è possibile scegliere se mostrare l’anteprima di tutti i messaggi, se inviare una richiesta di notifica di lettura ai destinatari dei messaggi o cambiare la frequenza per il controllo della presenza di nuovi messaggi;
- **Composizione Messaggi e Visualizzazione Messaggi** – le opzioni che trovate in queste sezioni vanno modificate secondo le preferenze dell’utente.
- **Cartelle Speciali** – le opzioni che trovate in questa sezione sono già impostate e non vanno modificate.
- **Impostazioni Server** - sono presenti delle opzioni riguardanti l’eliminazione dei messaggi e la possibilità di scegliere se svuotare il **“Cestino”** all’uscita dalla sessione di lavoro.

Dalla sezione **Cartelle** è possibile gestire le cartelle esistenti oppure crearne nuove.

| Nome cartella | Messaggi | Sottoscritta | Per argomenti |
|-----------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|
| Posta in arrivo | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bozze | 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Inviata | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Spam | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cestino | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Trash | 0 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Se l’opzione **“Sottoscritta”** relativa ad una cartella è spuntata, significa che la cartella sarà presente nel riquadro **“Cartelle”** della schermata iniziale, altrimenti verrà nascosta. Mediante i pulsanti sulla destra è possibile rinominare o cancellare la cartella esistente.

Per creare una nuova cartella basta digitare il nome nel relativo campo e cliccare sul pulsante “**Crea**”. La cartella appena creata sarà automaticamente aggiunta all’elenco delle cartelle esistenti.



Crea nuova cartella

Nome cartella:

Impostare l’**identità** significa semplicemente assegnare alcuni dati per meglio identificare il mittente come, per esempio, il *Nome Visualizzato* dai destinatari dei messaggi.