Guida utilizzo WebMail FacileMail

Indice argomenti

- Posta in arrivo - pag. 2
- Composizione di una nuova email - pag 3 e 4
  - Ordinamento e-mail - pag 3
  - Cancellazione e-mail - pag 4
  - Bozze - pag 4
  - Allegati - pag 4
  - Contatti - pag 4
- Ricerca delle email - pag. 5
- Calendario - pag 6
  - Avvisi eventi - pag. 6
- Attività - pag. 7
- Impostazioni Generali - pag. 8
- Risponditore automatico - pag. 9
  - Inoltro automatico - pag. 9
- Filtri e-mail - pag. 10
- Firma - pag. 11
- Gestione Spam - pag. 12
- Impostazioni account esterni - pag. 13

Per accedere alla WebMail digitate http://posta.facilemail.it
quindi inserite l'indirizzo di posta elettronica completo e la password.

▫ Posta in arrivo

Il sistema verifica in modo automatico la presenza di nuovi messaggi.
Per verificare in modo manuale l'eventuale presenza di nuove e-mail, cliccate sul pulsante in alto "Controlla e-mail".
Nota: è possibile impostare la frequenza con cui il sistema deve verificare la presenza di nuovi messaggi: entrate in Impostazioni -> Impostazioni Generali -> Opzioni e-mail, e selezionate un intervallo dal menù a discesa "Controlla e-mail ogni".

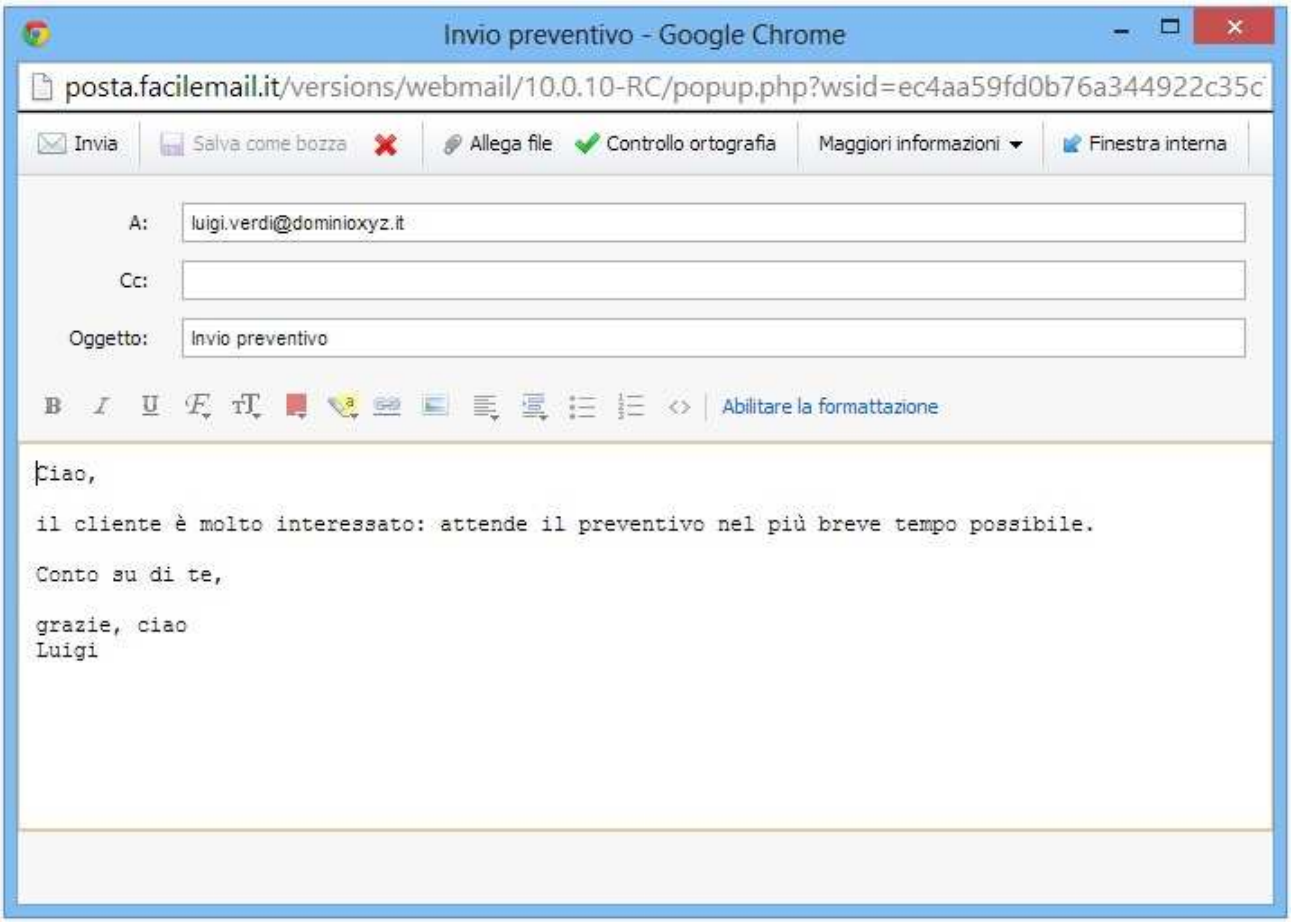
Cliccando una volta sola su di un messaggio, verrà visualizzata l'anteprima del contenuto della mail sulla destra; cliccando due volte su di esso, verrà invece aperta la mail per esteso in una nuova finestra.
Nota: per mostrare o nascondere il pannello di anteprima, entrate in Impostazioni -> Preferenze di Visualizzazione, e selezionate (o deselezionate) "Visualizza il pannello di anteprima".

Allegati
Il nome dei file allegati a un messaggio viene visualizzato nell'area che si trova sopra il corpo del messaggio.
Per aprire un allegato:
1. Cliccate una volta sul nome dell'allegato
2. Aprite l'allegato seguendo le indicazioni del browser
3. Se sul vostro computer è installato il software adatto ad aprire l'allegato, questo verrà aperto automaticamente; altrimenti vi verrà chiesto di selezionare un'applicazione per tentare di aprire il file.

Per salvare un allegato:
1. Cliccate una volta sul nome dell'allegato oppure, in caso di allegati multipli, cliccare sull'icona Salva per salvare tutti gli allegati in una volta sola
2. Salvate gli allegati seguendo le indicazioni fornite dal browser; selezionate la posizione in cui desiderate salvare il documento, quindi click sul pulsante Salva.

▫ Composizione di una nuova email

Per comporre un nuovo messaggio
1. Cliccate sul bottone Componi e-mail.
2. Selezionate un'identità dal menù a tendina Da, se disponibile.
(Il menù a tendina appare solo nel caso in cui siano presenti più profili).
3. Inserite l'indirizzo di posta elettronica del destinatario nella casella A:, separando eventuali indirizzi multipli con una virgola.
4. Per inviare un messaggio in copia (Cc) o in copia nascosta (Ccn), inserite gli indirizzi dei destinatari nei rispettivi campi Cc e Ccn.
5. Inserite una breve descrizione del messaggio nel campo Soggetto.
6. Inserite il testo della vostra e-mail nel campo del corpo del messaggio.
7. Cliccate sul pulsante Invia.



Per reinviare nuovamente una mail, cliccate sulla cartella Inviati, quindi selezionata o aprite il messaggio che volete reinviare.
Cliccate sul link "Invia nuovamente e-mail", quindi su Invia.

<u>Ordinamento e-mail</u>
Cliccando sull'intestazione della colonna che compare sopra l'elenco dei messaggi è possibile ordinare le e-mail in base allo stato (letto/nuovo), al contrassegno, al nome del mittente, all'oggetto del messaggio, alla data di invio o alle dimensioni del messaggio.

Cancellazione e-mail

Per cancellare un'e-mail potete:

- Selezionare o aprire il messaggio e cliccare sul link Elimina
- Selezionare la casella a fianco di ogni e-mail che volete cancellare e cliccare sul pulsante Elimina.

Per impostazione predefinita, i messaggi cancellati vengono archiviati nella cartella Cestino. Potete comunque modificare le impostazioni (Impostazioni -> Impostazioni generali) in modo che i messaggi cancellati vengano eliminati immediatamente, senza essere archiviati nella cartella Cestino.

Nota: per spostare un messaggio dalla cartella Cestino, selezionate la casella a fianco dell'e-mail e scegliete dal menù a tendina Sposta nella cartella la nuova destinazione.

Bozze

Se durante la composizione di un messaggio decidete di effettuare l'invio in un secondo momento, cliccate sul link Salva come bozza ed il messaggio verrà salvato nella cartella Bozze.

Per modificare una bozza di messaggio, entrate nella cartella Bozze e cliccate due volte sulla bozza che vi interessa, oppure selezionatela e cliccate sul link Riprendi bozza.

Allegati

Per allegare uno o più file ai vostri messaggi:

1. Cliccate sul pulsante Sfoglia, posizionato a fianco del campo Allega.
2. Selezionate il/i file che volete allegare alla mail.
3. Cliccate sul pulsante Apri. Il nome dell'allegato verrà visualizzato sotto il campo Allega.

Nota: per rimuovere un allegato, cliccate sul link Elimina, posizionato a fianco del nome dell'allegato.

Contatti

1. Nella sezione Contatti cliccate sul pulsante Aggiungi Contatto.
2. Inserite le informazioni relative al contatto nei campi di testo.
3. Se desiderate aggiungere il contatto all'elenco dei Contatti Frequenti (che appare nella finestra di composizione email), selezionate la casella "Aggiungi a contatti frequenti".
4. Cliccate sul pulsante Salva ed il vostro contatto verrà visualizzato nella lista contatti.

Per modificare un contatto, dalla lista contatti cliccate sul link Modifica posizionato vicino al nome del Contatto; modificate i dati, quindi click sul pulsante Salva.

Per eliminare invece un contatto, dalla lista contatti selezionate la casella corrispondente al contatto che desiderate cancellare, quindi click sul pulsante Elimina.

▫ Ricerca delle mail

All'interno di ciascuna cartella trovate un box di ricerca posizionato sopra l'elenco delle e-mail. Potete cercare i messaggi nella cartella in cui vi trovate, in tutte le cartelle, oppure potete avviare una ricerca su Google.

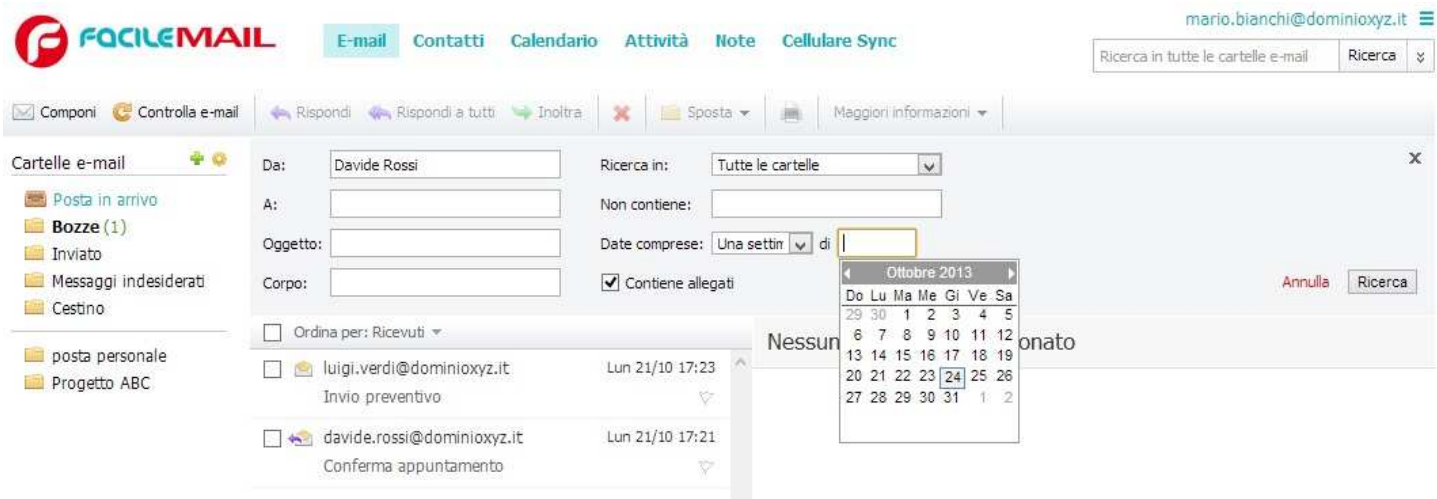
Cercare un messaggio utilizzando il box di ricerca

1. Cliccate sull'icona della cartella nel box di ricerca ed indicate se volete effettuare la ricerca nella cartella attiva o in tutte le cartelle.
2. Inserite la chiave di ricerca, quindi click sul pulsante Ricerca.
3. Nell'elenco dei messaggi verrà visualizzata la lista delle e-mail che contengono la chiave di ricerca.

Potete perfezionare la ricerca selezionando una cartella diversa o modificando la chiave di ricerca.

Cercare un'e-mail utilizzando gli strumenti di ricerca avanzata

1. Cliccate sul link Avanzate, posizionato a destra del box di ricerca.
2. Inserite negli appositi campi i criteri di ricerca. Potete anche indicare un intervallo di tempo o limitare la ricerca ai messaggi che contengono allegati.
3. Cliccate sul pulsante Ricerca, e verrà visualizzato un elenco di messaggi che risponde ai criteri inseriti.



▫ Calendario

Per aggiungere un evento, dalla sezione Calendario cliccate sul pulsante Aggiungi evento; inserite le informazioni desiderate, quindi click sul pulsante Salva.

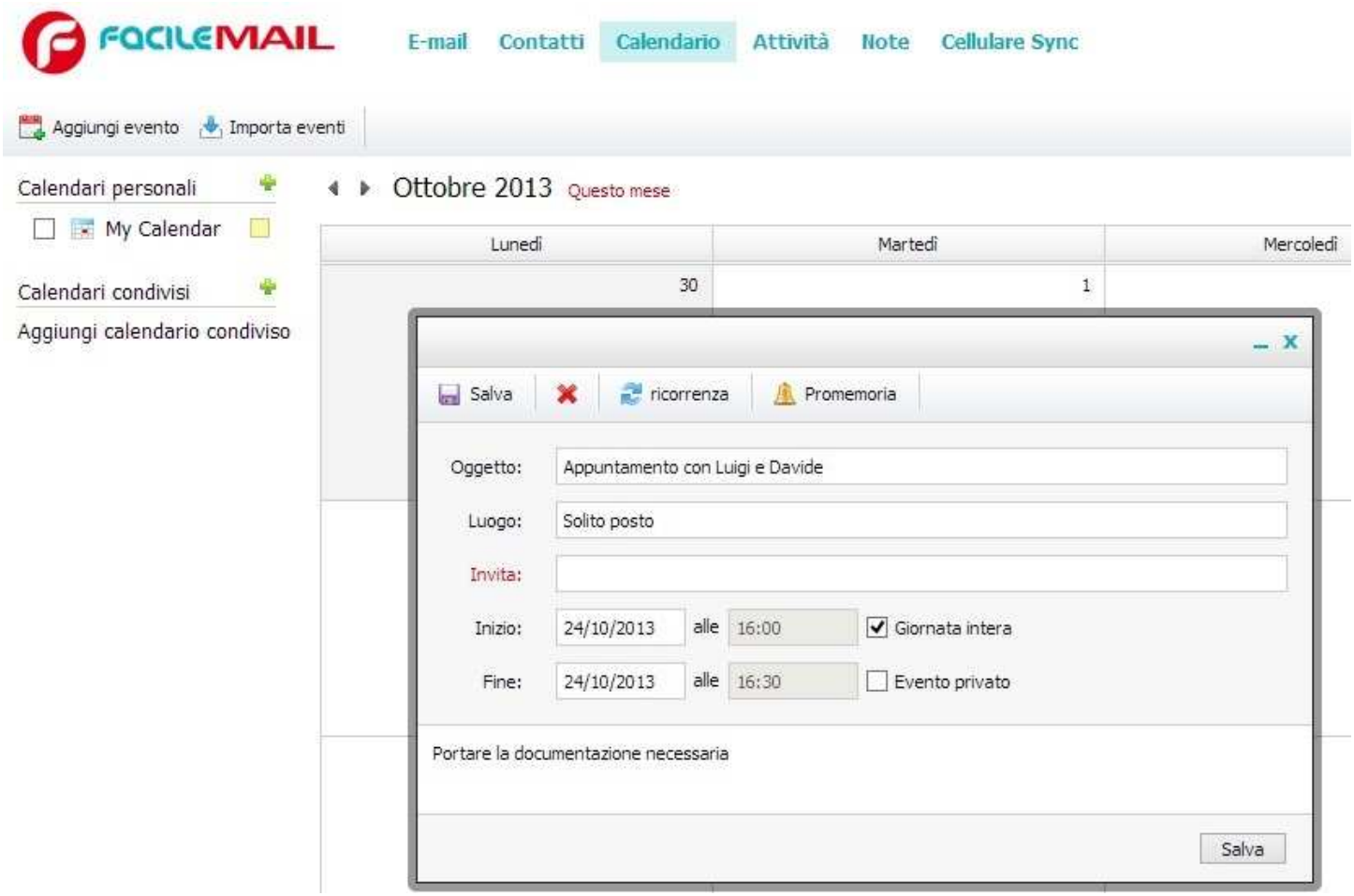
Promemoria eventi

Per ricevere un promemoria tramite e-mail prima di un evento:

1. Nel Calendario, doppio click sull'evento che volete modificare
2. Selezionate la casella Promemoria -> E-mail
3. Indicate quando volete che vi venga inviato il promemoria, quindi click sul bottone Salva.

Popup di avviso eventi

1. Nel Calendario, doppio click sull'evento che volete modificare
2. Selezionate la casella Promemoria -> Avviso
3. Indicate quando volete che il popup venga visualizzato, quindi click sul bottone Salva.



▫ Attività

Per aggiungere un elenco di attività, dalla sezione Attività cliccate sull'icona verde (+), posizionata nel pannello di sinistra; inserite il nome dell'elenco di attività, quindi click sul pulsante Salva.

Aggiungere un'attività

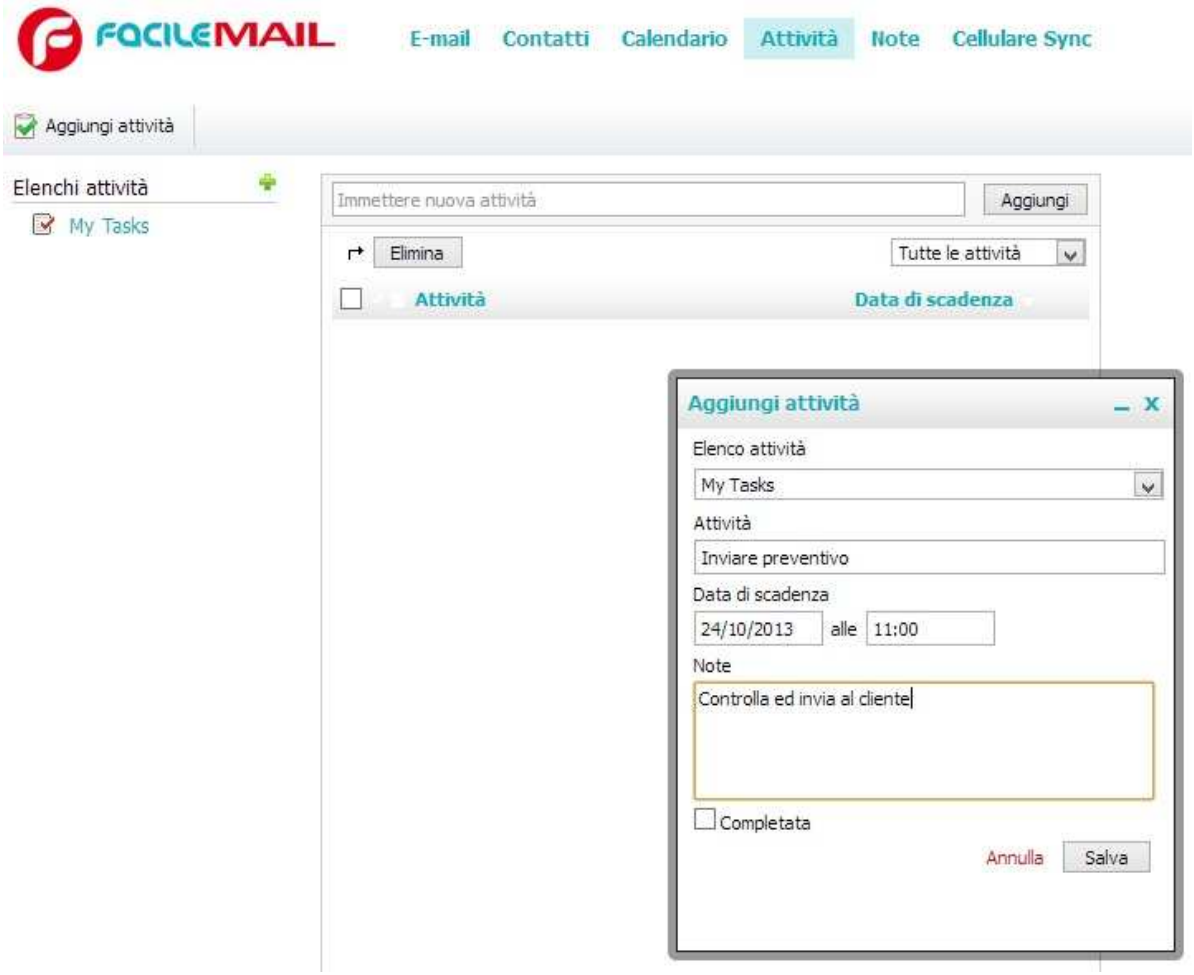
1. Nella sezione Attività cliccate su un elenco attività, così come appare nel pannello di sinistra; nella casella Immettere nuova attività inserire il nome dell'attività, quindi click sul pulsante Salva.
2. Oppure, per creare una nuova attività in qualsiasi posizione di FacileMail, cliccate sulla freccia presente nell'etichetta Attività e selezionate il comando Aggiungi Attività; selezionate un elenco di attività, inserite una nuova attività, quindi click sul pulsante Salva.

Azioni sulle attività

- Per modificare un'attività, cliccate due volte sul suo nome ed apportare la modifica.
- Per contrassegnare come completata un'attività, cliccate sul segno di spunta che si trova alla sinistra del nome dell'attività oppure cliccate due volte sul nome dell'attività e selezionate la casella Completata.
- Per eliminare un'attività, selezionate la casella vicino all'attività e cliccate sul pulsante Elimina.

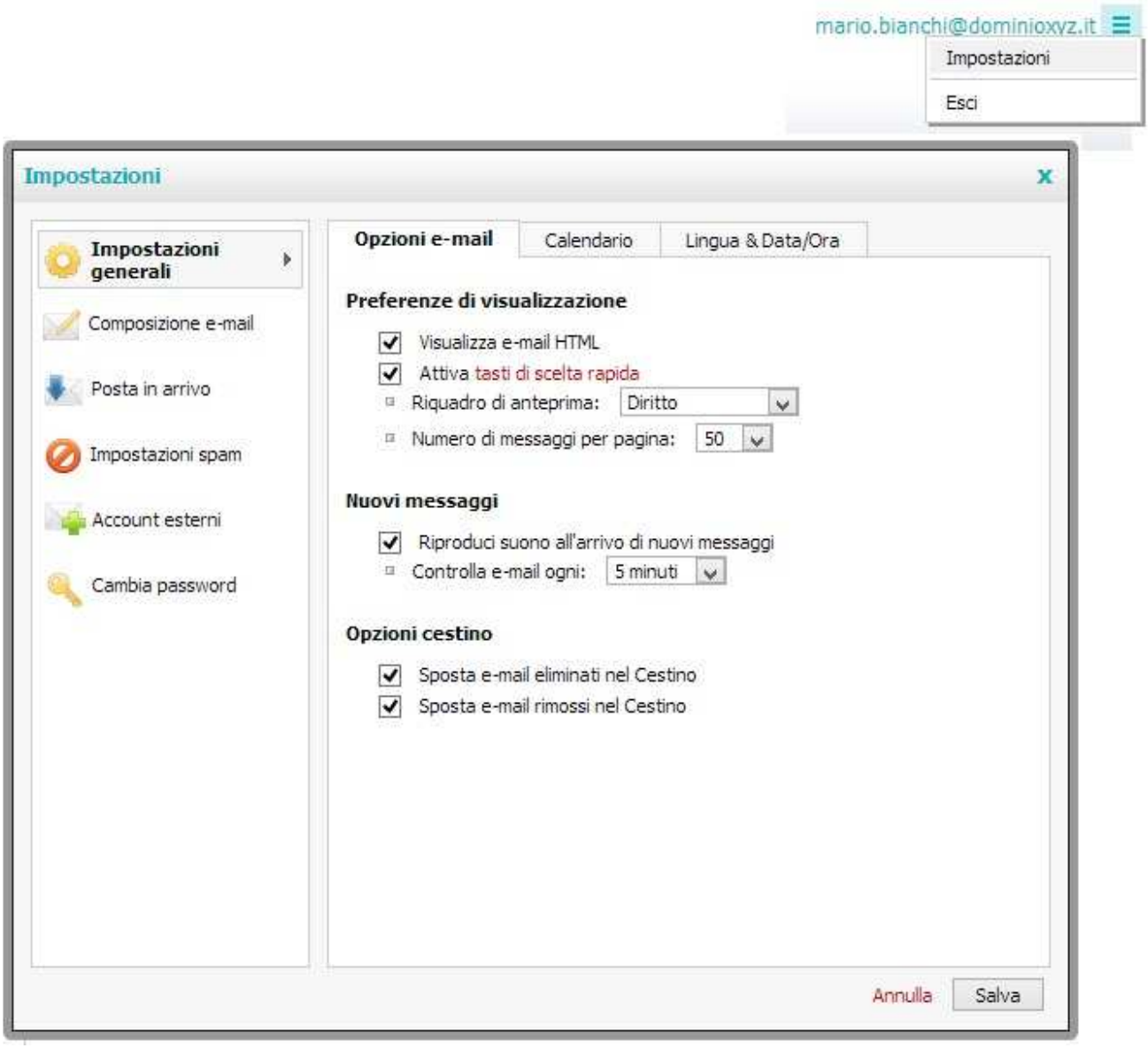
Per eliminare tutte le attività, selezionate la casella vuota posizionata nell'intestazione della tabella, quindi click sul pulsante Elimina.

- Per visualizzare tutte le attività, quelle complete o quelle incomplete, cliccate sulla freccia nel menù a tendina e selezionate rispettivamente Tutte le attività, Attività incomplete, Attività completate.
- Per ordinare le attività in ordine alfabetico oppure in base allo stato completata/incompleta cliccate sull'apposita colonna dell'intestazione.



▫ Impostazioni generali

Nell'angolo in alto a destra, a fianco del proprio indirizzo email, sono presenti 3 linee orizzontali una sopra l'altra: cliccandoci sopra è possibile accedere alle Impostazioni generali.
In quest'area potete modificare tutte le preferenze della WebMail, ad esempio scegliere il riquadro di anteprima email, decidere quante email visualizzare per pagina, attivare suoni all'arrivo di nuovi messaggi, scegliere un carattere di default per le mail (in Composizione e-mail), modificare la propria password (in Cambia password) ecc.
Cliccare sulle voci nell'elenco di sinistra per accedere alle varie sezioni di modifiche.

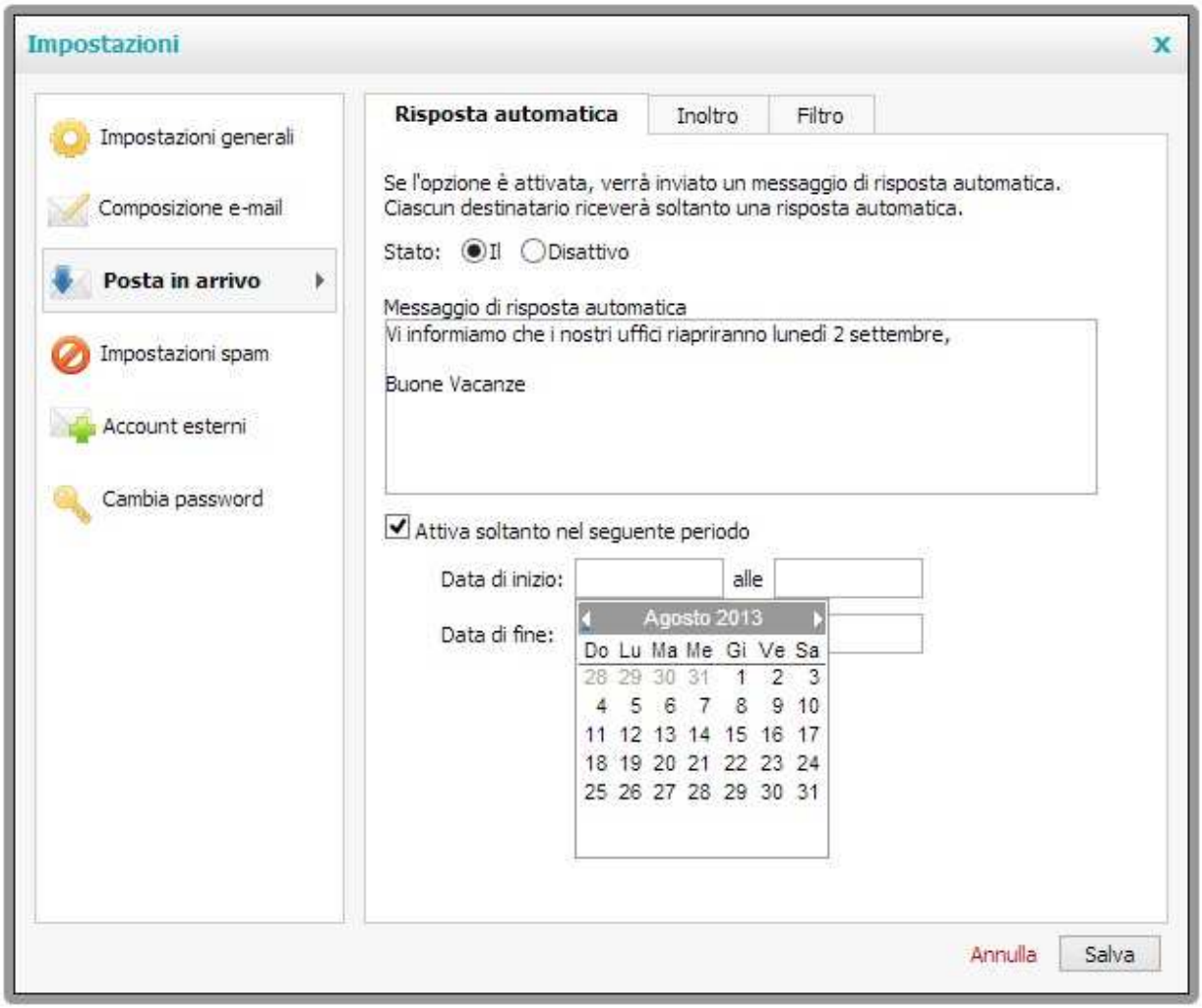


▫ Risponditore automatico

E' possibile attivare una risposta automatica da mandare ai mittenti di ogni nuova mail in entrata.
Dalle Impostazioni, cliccate su Posta in arrivo, quindi deselezionare "Disattivato" che il sistema propone di default; comporre nel campo sottostante il testo che volete recapitare in maniera automatica ai mittenti che vi scrivono. Infine click su Salva.
E' anche possibile attivare il risponditore automatico solo in determinati periodi dell'anno (ad es. durante la chiusura dell'ufficio per le ferie): spuntare la casella Attiva soltanto nel seguente periodo, indicare nei due campi sottostanti date e ore di inizio e fine, quindi click su Salva.

Inoltro automatico
Potete inoltre attivare un inoltro automatico delle mail in arrivo, verso un altro indirizzo:
dalle Impostazioni, cliccare sulla scheda Inoltro e deselezionare "Disattivato" che il sistema propone; inserire nell'apposito campo l'indirizzo e-mail a cui desiderate inoltrare i messaggi, quindi click su Salva.
E' anche possibile attivare l'inoltro automatico solo in determinati periodi dell'anno: spuntare la casella Attiva soltanto nel seguente periodo, indicare nei due campi sottostanti date e ore di inizio e fine, quindi click su Salva.

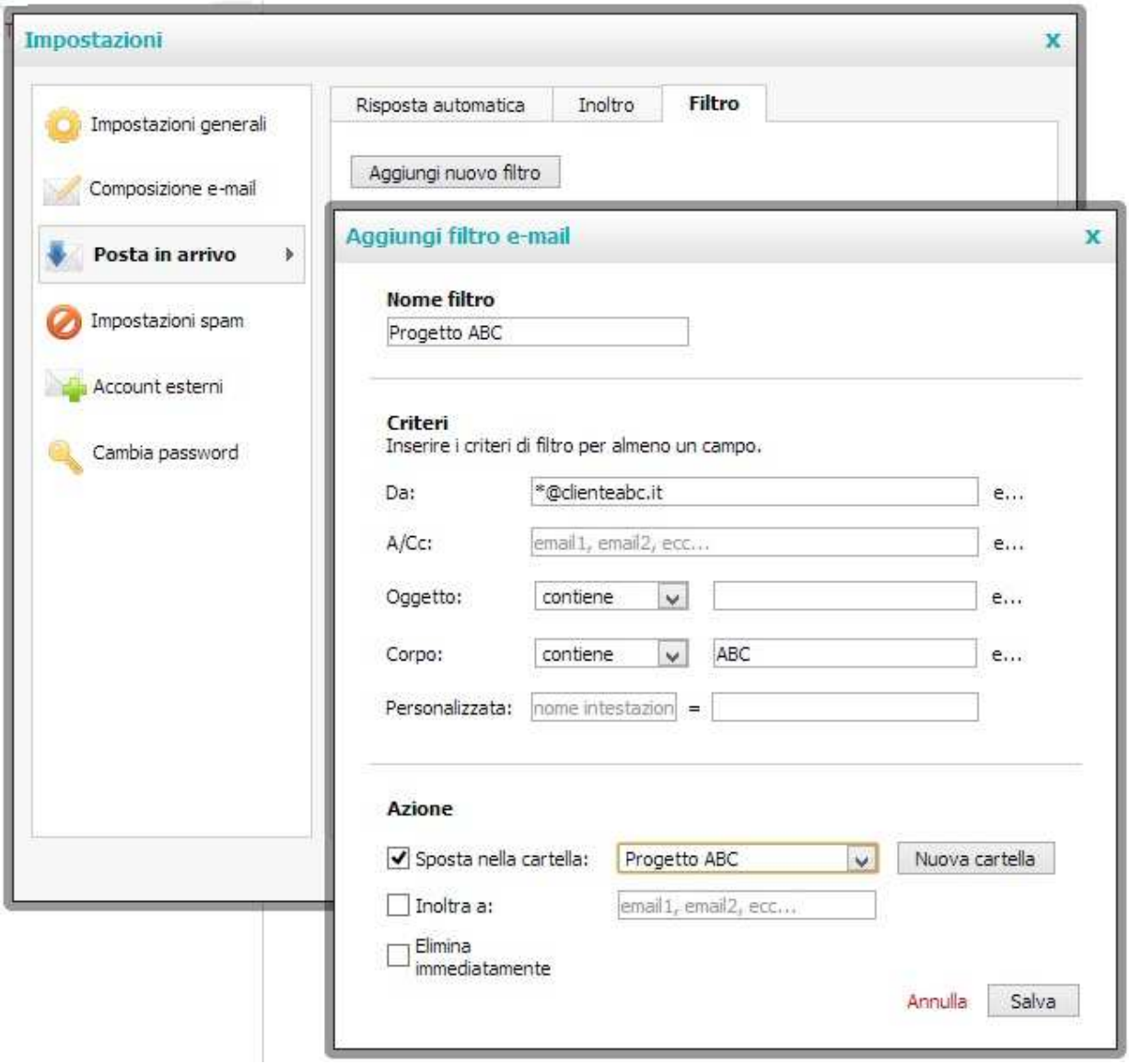
Nota: per disabilitare il risponditore automatico, deselezionate la casella Notifica fuori sede attiva;
per sospendere l'inoltro dei messaggi, cancellate l'indirizzo di posta dal box Inoltro e-mail.



▫ **Filtri e-mail**

Infine dalle Impostazioni della sezione Posta in arrivo è anche possibile gestire i filtri delle mail in ingresso, con lo scopo di applicare loro delle regole in maniera automatica, ad es. spostare automaticamente tutte le mail in arrivo dal mittente wx@xy nella cartella "wxyz", oppure inoltrarle tutte ad un altro indirizzo, ecc.

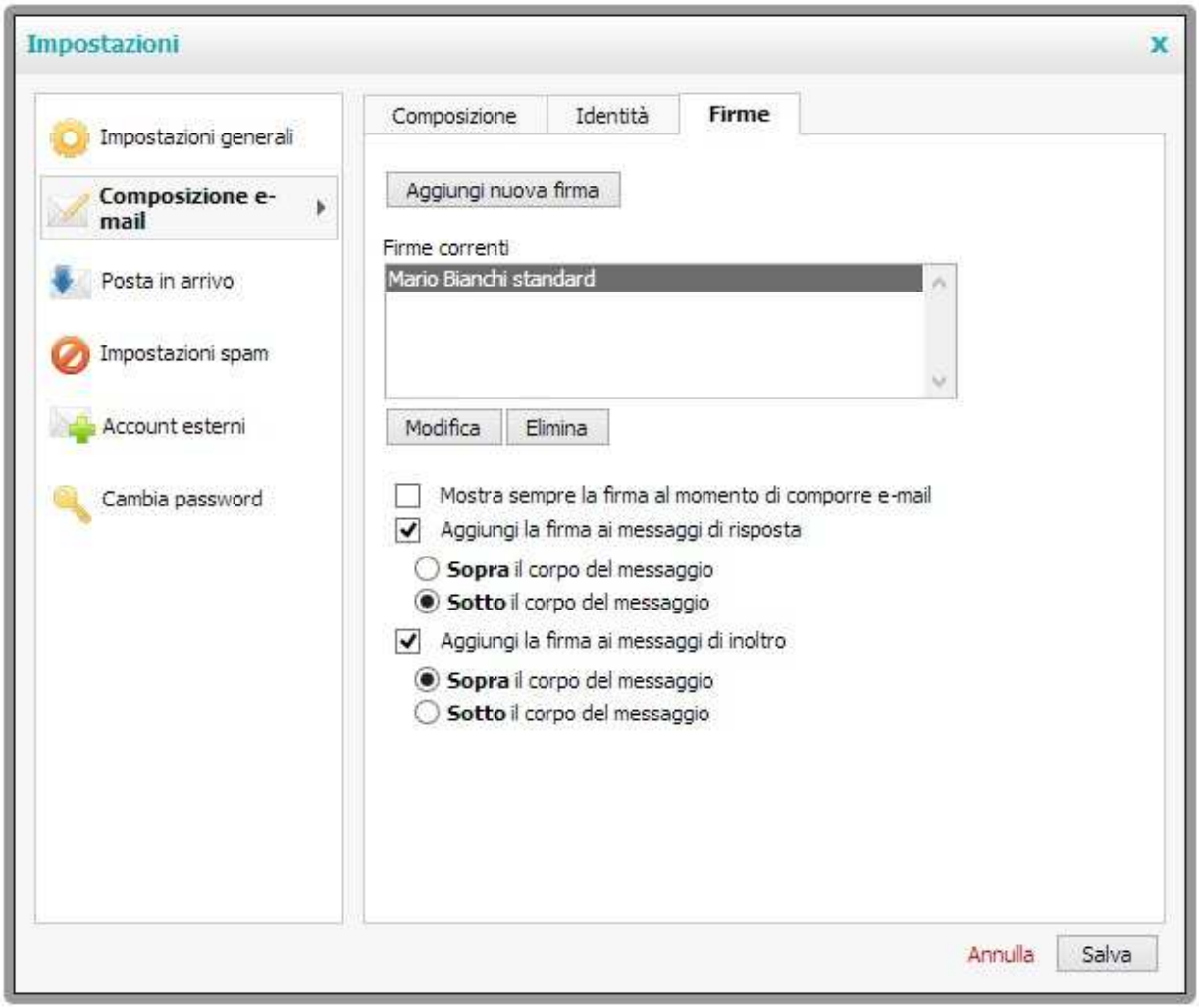
Dal momento che potete creare più filtri, è consigliabile dare un nome a ciascuno: scriverlo nel primo campo proposto Nome filtro.
Scegliete quindi i criteri da applicare al filtro, utilizzando i campi proposti dal sistema per creare le regole secondo le proprie esigenze (applicare un filtro su un determinato mittente, piuttosto che un oggetto specifico delle email, ecc).
Dopodiché, impostate l'azione che dovranno eseguire i messaggi che hanno le caratteristiche indicate, spuntando la casella corrispondente a seconda che li si voglia:
- spostare in una cartella (scegliete la cartella di destinazione dal menù, oppure createne una nuova);
- inoltrare ad un altro indirizzo email (scrivetelo nel campo "Inoltra a");
- eliminare immediatamente.
Quindi click su Salva.



▫ Firma e-mail

Sempre dal pannello delle Impostazioni -> Composizione e-mail, scheda Firme, è possibile impostare una firma che verrà riportata al fondo di ciascuna vostra mail: cliccate su Aggiungi nuova firma per impostarne una nuova.

Quelle salvate, verrano visualizzate nel box "Firme correnti" sottostante; per modificarne una già presente, selezionatela col mouse e cliccate su Modifica.
Per eliminarne una, cliccate invece su Elimina dopo averla selezionata col mouse.
Più in basso si trovano infine le altre opzioni da scegliere, ad es. se inserire la firma anche nei messaggi di risposta o in quelli inoltrati, ecc.
Selezionate le caselle che soddisfano le vostre esigenze, quindi cliccate sul pulsante Salva.

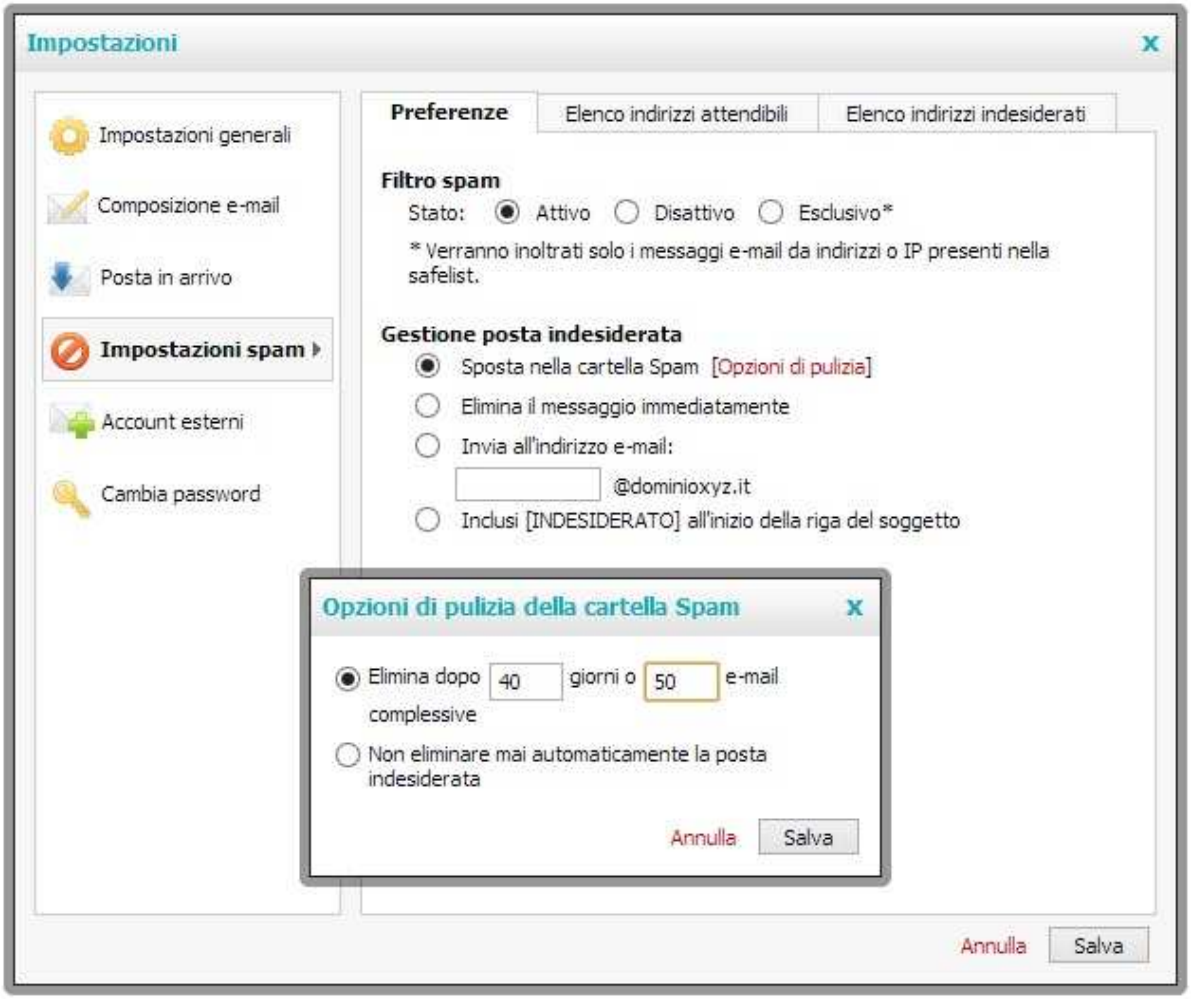


▫ Gestione dello Spam

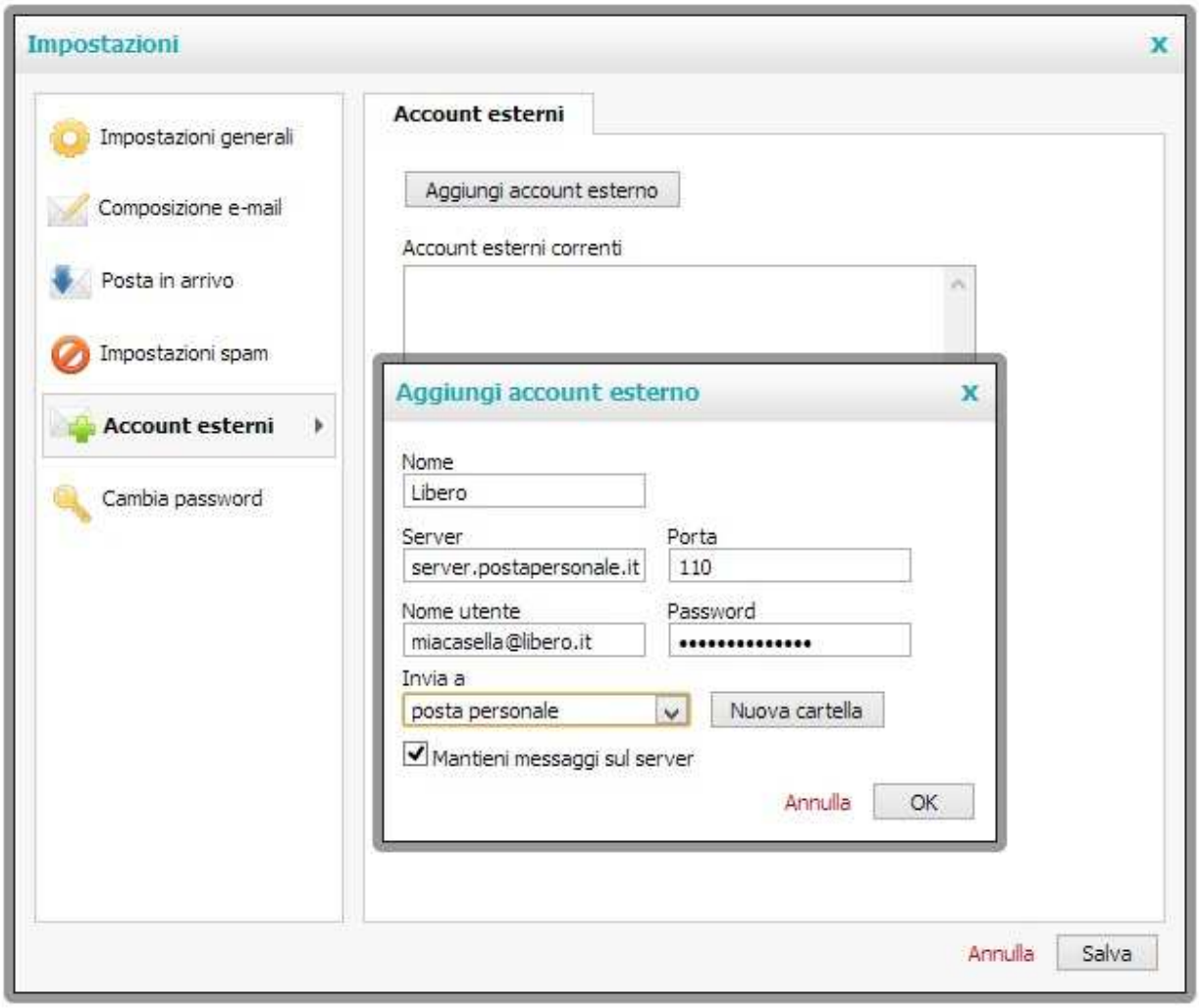
I filtri antispam vi aiutano ad intercettare la posta indesiderata. Le impostazioni che definirete nei filtri antispam avranno effetto a prescindere dal client di posta elettronica in uso; i messaggi di posta indesiderata verranno infatti filtrati prima di essere scaricati nel vostro client.

Per attivare il filtro, dal pannello delle Impostazioni -> Impostazioni Spam, cliccate sulla casella "Attivo", ed indicate quindi come il sistema debba gestire i messaggi spam in arrivo, spuntando la casella preferita tra:
◇ Sposta nella cartella "Spam" - i messaggi considerati spam verranno spostati nell'omonima cartella.
◇ Elimina il messaggio immediatamente - i messaggi considerati spam verranno automaticamente cancellati.
◇ Invia a questo indirizzo e-mail alternativo - i messaggi considerati spam verranno inoltrati all'indirizzo di posta elettronica indicato nel campo.
◇ Includi [INDESIDERATO] all'inizio della riga del soggetto - i messaggi considerati spam verranno consegnati nella cartella Posta in arrivo, ma nella riga dell'oggetto verrà incluso il testo [INDESIDERATO].
Quindi click su Salva.

Nota: se si sceglie di trasferire le mail nella cartella Spam, per evitare che occupino troppo spazio potete impostare la cancellazione automatica del contenuto della cartella dopo un certo numero di giorni, oppure dopo la ricezione di un certo numero di messaggi; cliccate quindi su Opzioni di Pulizia e scrivete l'opzione che preferite.
Per disabilitare invece la cancellazione automatica, selezionate l'opzione successiva Non eliminare mai automaticamente la posta indesiderata, quindi click su Salva.



▫ Impostazioni account esterni

Per configurare la vostra WebMail per ricevere messaggi di altri account di posta, cliccate su Impostazioni -> Account esterni, quindi Aggiungi Account Esterno.
Inserite i dati richiesti:
◇ Nome - il nome dell'altro vostro fornitore (provider) di posta.
◇ Server - il nome del vostro mail server, per esempio pop.mailserver.com
◇ Porta - se necessario modificate le impostazioni proposte di default.
◇ Nome utente - il vostro indirizzo e-mail.
◇ Password - la vostra password.
◇ Invia a - selezionate (o createla dal pulsante Nuova cartella) la cartella in cui volete archiviare i messaggi inviati a questo indirizzo.
◇ Mantieni messaggi sul server - spuntate questa opzione per mantenere una copia dei messaggi sul server; in questo modo potrete scaricarli anche con un altro client (es. Outlook, Thunderbird, ecc.).
Al termine, click sul pulsante OK.

Per modificare le impostazioni di un account esistente, cliccate sul pulsante Modifica che trovate vicino al nome dell'account, all'interno del box "Account esterni correnti", quindi salvare le modifiche.
Per cancellarlo, cliccate invece sul pulsante Elimina dopo averlo selezionato.