

Webmail Co.S.

Guida di utilizzo della webmail Co.S.

Accesso alla webmail

Per accedere alla webmail è sufficiente collegarsi all'indirizzo

<http://webmail.cos.it>

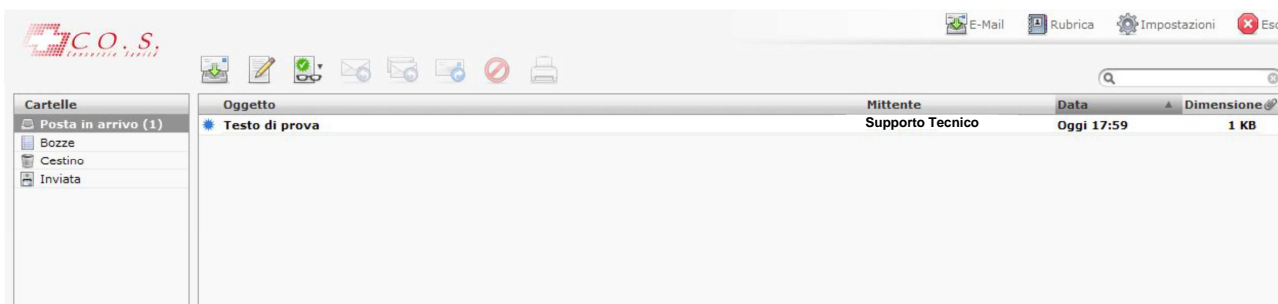
Verrà mostrata l'intuitiva maschera di accesso alla webmail per la lettura della posta.

Inserire i dati di accesso per la casella di posta elettronica da consultare: indirizzo e-mail completo e password corrispondente.

Premere il pulsante "entra" ed attendere la verifica e l'accesso al sistema di lettura della posta elettronica.

Panoramica funzioni

Effettuato il login vi troverete nella pagina con la cartella della posta arrivata.



A sinistra trovate l'elenco delle cartelle (normalmente sono presenti solo "Posta in arrivo", "Bozze", "Cestino" e "Inviata" a meno che non ne abbiate create altre in precedenza).

In alto a destra trovate il menù che consente di:

- ritornare all'elenco dei messaggi (Email)
- gestire una rubrica (Rubrica)
- cambiare le opzioni dell'interfaccia (Impostazioni)
- uscire dall'interfaccia (Esci)

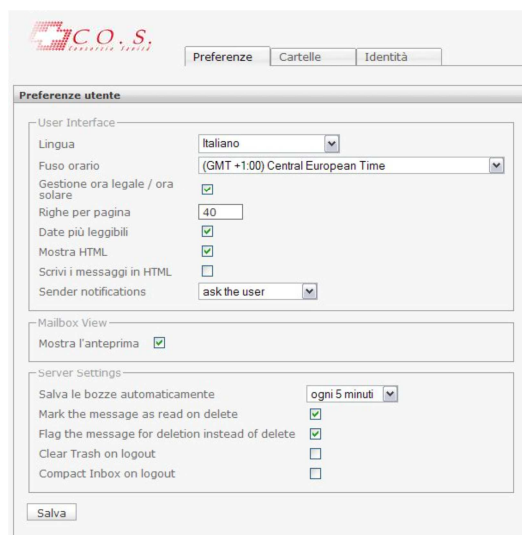
Sopra all'elenco dei messaggi troverete invece i pulsanti per:

- controllare se sono arrivati nuovi messaggi
- scrivere un messaggio
- marcare i messaggi come letti o non letti
- rispondere al mittente (o anche a tutti i destinatari)
- inoltrare il messaggio
- cancellare il messaggio
- stampare il messaggio

Opzioni e preferenze

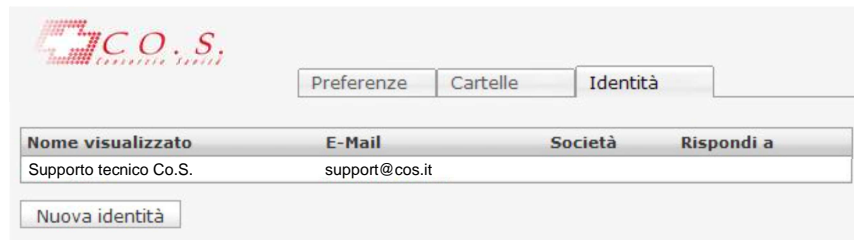
Al primo accesso vi consigliamo di verificare le opzioni per cambiare le impostazioni secondo le vostre preferenze.

Consigliamo di tenere abilitata l'opzione "Mostra HTML" e "Mostra l'anteprima" (quest'ultima risulta molto comoda in



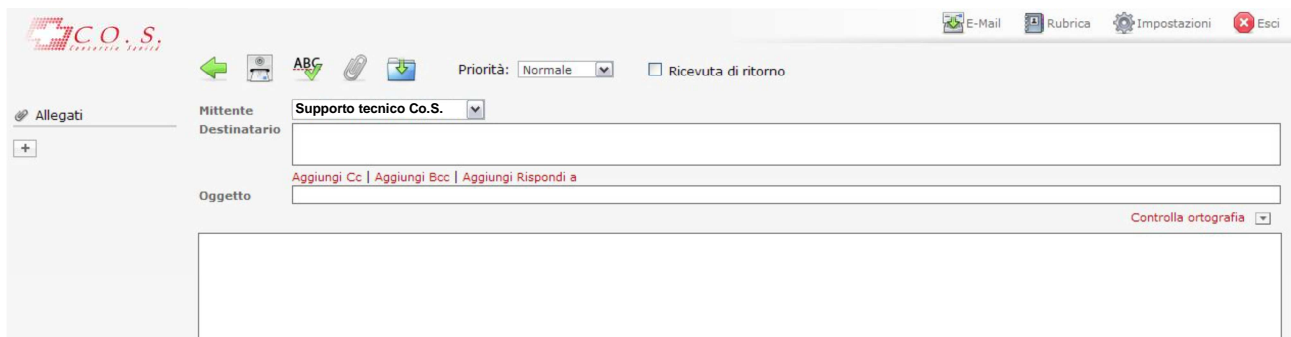
quanto simula il comportamento classico di Outlook e Outlook Express).

Inoltre consigliamo di andare nella tabella "Identità" e modificare, con un doppio click, l'identità principale compilando opportunamente il nome visualizzato e l'indirizzo email. E' possibile creare più identità se serve mandare dei messaggi con mittenti diversi.



Creazione di un messaggio

Per la creazione di un nuovo messaggio basta utilizzare il secondo tasto del menù sopra ai messaggi.



Il mittente va selezionato in base alle identità create.

E' possibile visualizzare gli elenchi "CC" (per i destinatari in copia) e "BCC" (per i destinatari in copia nascosta) con gli appositi link.

Per aggiungere un allegato si deve utilizzare il tasto "+" della colonna di sinistra dedicata agli allegati.

Come accedere alla rubrica

Per accedere alla rubrica è necessario essere all'interno della schermata principale della webmail.

Nella banda alta, sulla destra, sono visibili alcune icone tra cui quella di una rubrica con a fianco la descrizione (rubrica appunto).

Cliccare sull'icona o sulla scritta "rubrica" per accedere alla gestione della rubrica degli indirizzi di posta elettronica.

La gestione della rubrica mostra sulla sinistra una colonna con un elenco di indirizzi, qualora siano già stati inseriti indirizzi al suo interno.

Nella parte alta, all'interno della banda, sulla sinistra, sono presenti alcune icone che permettono di gestire la rubrica, i nominativi oltre a svolgere alcune altre utili funzioni. L'immagine di ciascuna icona, intuitivamente mostra l'operazione cui è preposta.

Tuttavia, soffermandosi con il puntatore del mouse sopra ciascuna icona, dopo pochi secondi, compare un piccolo riquadro con le indicazioni circa la funzione che viene attivata.

Come inserire un nuovo indirizzo e-mail nella rubrica

Per inserire un nuovo indirizzo e-mail nella rubrica è sufficiente cliccare sull'icona di inserimento, all'interno della banda alta (immagine con il simbolo del + piccolo), la prima sulla sinistra.

Viene caricata la schermata di inserimento di un nuovo contatto all'interno della rubrica. Potranno essere compilati i campi seguenti.

- Nome visualizzato: dato obbligatorio. E' il nome con cui viene mostrato il nominativo all'interno della rubrica e che verrà riportato a fianco di ogni indirizzo di posta elettronica.
- Nome: dato non obbligatorio. E' il nome del contatto
- Cognome: dato non obbligatorio. E' il cognome del contatto
- E-mail: dato obbligatorio. E' l'indirizzo di posta elettronica del contatto

Durante l'inserimento dei dati, in caso di errore, è possibile premere il pulsante "Annulla" per annullare l'operazione in corso.

Inseriti i dati obbligatori, ed altri dati se disponibili, è sufficiente cliccare sul pulsante "salva" ed attendere la conferma dell'inserimento del nominativo all'interno della rubrica.

Ad inserimento avvenuto il nominativo verrà mostrato nella colonna di sinistra tra i nominativi disponibili in rubrica.

Come modificare un indirizzo e-mail già presente nella rubrica

Per modificare un indirizzo e-mail già presente nella rubrica è necessario selezionarlo dall'elenco nella colonna di sinistra, dove si trovano tutti i nominativi attualmente archiviati: nel caso di un elevato numero di nominativi in rubrica è possibile effettuare una ricerca (vedi paragrafi successivi) per individuare più rapidamente il nominativo da modificare. Una volta individuato il nominativo da modificare è sufficiente cliccarci sopra e selezionarlo: verrà mostrata a centro pagina la scheda dettaglio per il nominativo con tutti i dati disponibili.

Sotto alla scheda è presente un pulsante "Modifica contatto": cliccare sul pulsante per accedere alla schermata di modifica del contatto all'interno della rubrica.

Potranno essere modificati i campi seguenti.

- Nome visualizzato: dato obbligatorio. E' il nome con cui viene mostrato il nominativo all'interno della rubrica e che verrà riportato a fianco di ogni indirizzo di posta elettronica.
- Nome: dato non obbligatorio. E' il nome del contatto
- Cognome: dato non obbligatorio. E' il cognome del contatto
- E-mail: dato obbligatorio. E' l'indirizzo di posta elettronica del contatto

Durante l'operazione di modifica dei dati, in caso di errore, è possibile premere il pulsante "Annulla" per annullare l'operazione in corso.

Modificati i dati in maniera opportuna, è sufficiente cliccare sul pulsante "salva" ed attendere il nuovo caricamento della scheda del contatto con i dati aggiornati.

Come eliminare un indirizzo e-mail presente nella rubrica

Per eliminare un indirizzo e-mail presente nella rubrica è necessario selezionarlo dall'elenco nella colonna di sinistra, dove si trovano tutti i nominativi attualmente archiviati: nel caso di un elevato numero di nominativi in rubrica è possibile effettuare una ricerca (vedi paragrafi successivi) per individuare più rapidamente il nominativo da eliminare.

Una volta individuato il nominativo da eliminare è sufficiente cliccarci sopra e selezionarlo: verrà mostrata a centro pagina la scheda dettaglio per il nominativo con tutti i dati disponibili.

Cliccare sull'icona di cancellazione, all'interno della banda alta (immagine con il divieto), la terza sulla sinistra.

Viene mostrato un box di conferma per la rimozione del nominativo: cliccare sul pulsante "sì" per confermare la rimozione oppure sul pulsante "no" per non procedere ed annullare l'operazione.

A conferma avvenuta il nominativo verrà rimosso e verrà eliminato dall'elenco dei nominativi della rubrica sulla sinistra.

Come effettuare la ricerca di un nominativo o di un indirizzo e-mail all'interno della rubrica

Per effettuare la ricerca di un nominativo o di un indirizzo e-mail presente nella rubrica è sufficiente inserire la chiave di ricerca (parte di quelli che si vuole ricercare) nel piccolo box in alto sulla destra, contrassegnato da una piccola lente di ingrandimento.

Premere poi il tasto invio o enter sulla tastiera del pc per avviare la ricerca: a ricerca completata, nell'elenco sulla sinistra, saranno riportati tutti gli indirizzi e i nominativi che corrispondono ai criteri di ricerca indicati.

Esempio: inserendo la parola "supporto" nel box di ricerca saranno riportati in elenco i contatti che hanno supporto all'interno del nome visualizzato o che hanno la parola supporto che fa parte dell'indirizzo email.

Per ripristinare la visualizzazione completa della rubrica cliccare sul piccolo pulsante "x" a fianco del box di ricerca.

Invio di e-mail selezionando i contatti direttamente dalla rubrica

Per effettuare un invio di email selezionando i contatti direttamente dalla rubrica è necessario selezionare i contatti che saranno destinatari della e-mail da spedire. Per farlo è necessario tenere premuto il tasto CTRL sulla tastiera e cliccare con il puntatore del mouse in corrispondenza di ciascun nominativo presente nella colonna di sinistra che deve essere destinatario del messaggio da spedire.

Selezionati tutti i contatti desiderati è sufficiente cliccare sull'icona di invio messaggi, all'interno della banda alta (immagine con la letterina e la penna), la seconda sulla sinistra. Verrà aperta la schermata di composizione del messaggio email con i dati relativi ai destinatari del messaggio già inseriti e completati.

Comporre il messaggio da inviare e premere sull'icona di invio per confermare la spedizione del messaggio.