

## **Sommario**

1. [Accesso al Servizio](#)
2. [Opzioni Generali](#)
3. [Interfaccia utente](#)
4. [Gestione della casella di posta](#)
5. [Ricezione nuovi messaggi](#)
6. [Invio di messaggi](#)
7. [Gestione delle cartelle](#)
8. [Creazione di cartelle](#)
9. [Cambiamento del nome delle cartelle](#)
10. [Cancellazione di cartelle](#)
11. [Marcare come letti i messaggi di una cartella](#)
12. [Marcare come non letti i messaggi di una cartella](#)
13. [Scaricare in locale il contenuto delle cartelle come file MBOX](#)
14. [Scaricare in locale il contenuto delle cartelle in formato compresso .zip](#)
15. [Svuotamento delle cartelle](#)
16. [Importazione di messaggi in formato MBOX](#)
17. [Ricerca all'interno dei messaggi ricevuti e delle cartelle](#)
18. [Impostazione di filtri sulla posta in arrivo](#)
19. [Rubrica](#)
20. [Creazione Rubrica Personale](#)
21. [Inserimento di un nuovo contatto nella Rubrica](#)
22. [Modificare la Rubrica](#)
23. [Eliminare la Rubrica](#)
24. [Creazione Gruppo](#)
25. [Modifica Gruppo](#)
26. [Eliminazione Gruppo](#)
27. [Cambio Password](#)
28. [Vacanze](#)
29. [Termine della sessione](#)



## 1.0 Accesso al servizio

Il servizio della webmail è accessibile collegandosi in http o https al seguente indirizzo:

<http://webmail.comdata.it/>

verrà presentata la schermata di autenticazione e l'utente dovrà inserire negli appositi campi il proprio nome utente e la password per poter accedere. E' data inoltre la possibilità di scegliere la lingua nella quale verranno mostrati i messaggi dell'interfaccia, di default è usato l'italiano (*Figura 1*).

Benvenuto a Comdata Webmail

Server: Comdata Server  
Nome Utente:   
Password:   
Lingua: Italiano

Stai usando attualmente una connessione standard HTTP  
Premi qui per connessione Standard HTTP - Premi qui per connessione Secure HTTPS

**Documentazione:**

- Configurazione programmi di posta (Eudora5, Outlook, Thunderbird)
- Configurazione autenticazione SMTP (Eudora5, Outlook, Thunderbird)
- Configurazione webmail (Comdata Webmail, download pdf)
- Login e Accettazione certificato (Accettazione certificato, download pdf)

Per ogni chiarimento: helpdesk@comdata.it, oppure contattare il numero telefonico: 0187 5295888

Reputazione mailserver Comdata sulle blacklists.

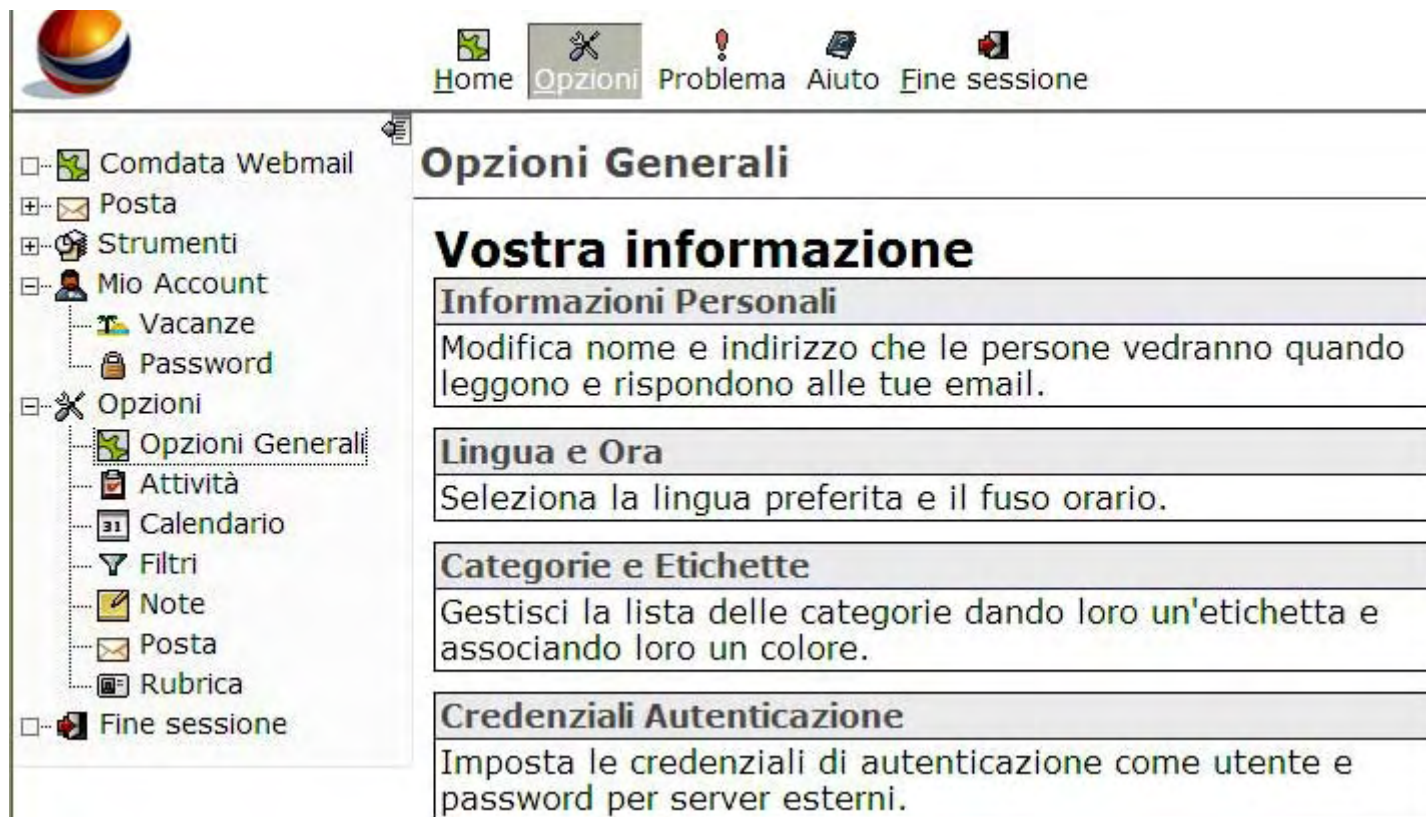
Si ricorda che secondo le leggi vigenti l'utente e' l'unico responsabile dell'utilizzo della posta elettronica.

*Figura 1 - Schermata di login per l'accesso alla webmail*

E' molto importante che l'utente inserisca il proprio Nome Utente e Password corretti per consentire l'accesso alla casella di posta elettronica in altro modo il sistema non potrà riconoscerlo. Si ricorda che mediante questo accesso alla propria casella di posta elettronica, i messaggi (anche quelli letti) rimangono sui server e non vengono scaricati localmente. Questo potrebbe comportare problemi nel caso venisse superato il limite di spazio assegnato all'utente. Occorre quindi provvedere periodicamente alla cancellazione dei messaggi non più necessari o al loro scaricamento in locale mediante il normale client di posta elettronica.

## 1.1 Configurare il Mittente della Posta Elettronica

Dal menù ad albero a sinistra, aprire la voce "**Opzioni**" selezionare la voce di menù "**Opzioni Generali**", a destra si mostra la schermata come da Figura 1.1. Cliccare nella Sezione "**Vostra Informazioni**" la voce **Informazioni Personali**



*Figura 1.1 - Pagina Opzioni Globali*

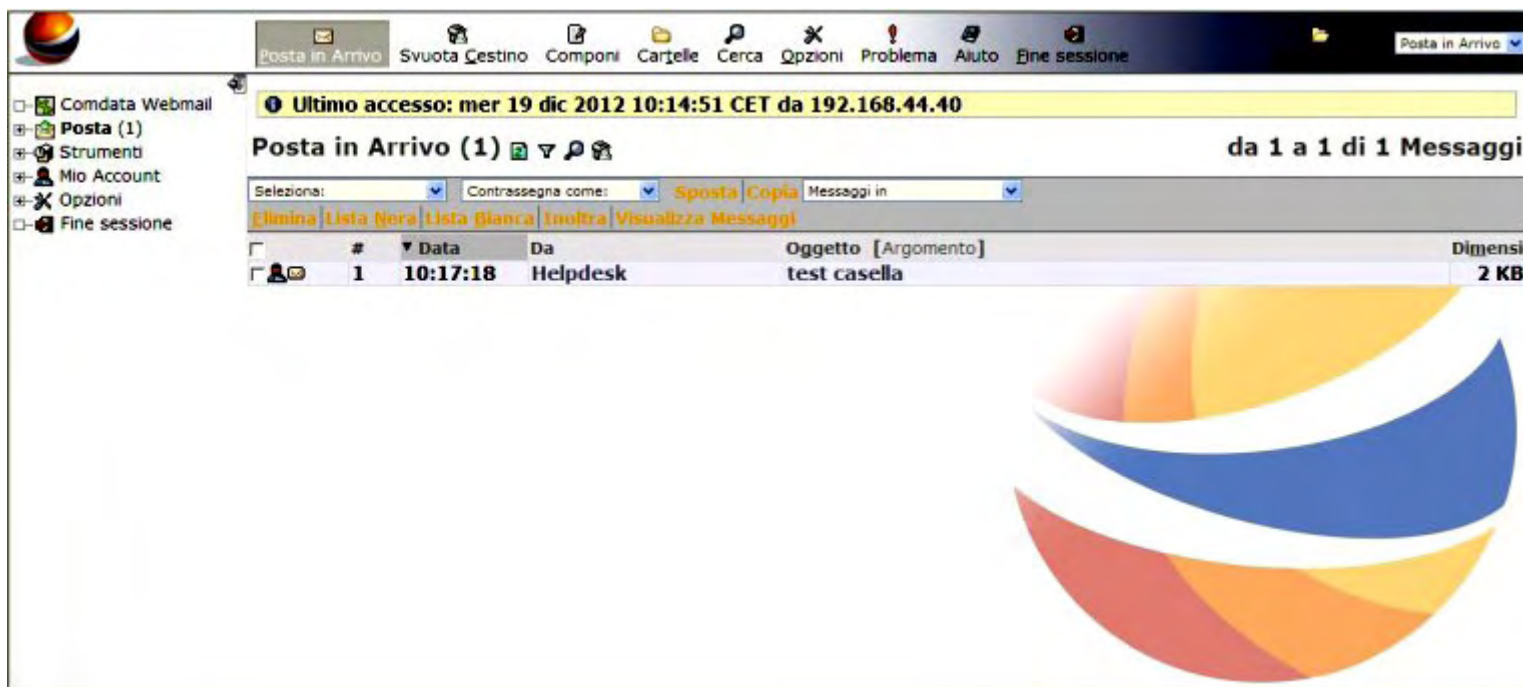
1. Si presenta una nuova maschera dove modificare l'identità dell'account di posta elettronica (vedere posta *Figura 1.2*)
2. Inserire nel: **"il campo da: del tuo indirizzo"**
3. Cliccare il pulsante **"Salva le Opzioni"**.

Dopo questo cambiamento si possono inviare le email dalla webmail.

*Figura 1.2 - Pagina Informazioni Personali*

## 2.0 Interfaccia utente

Una volta eseguita con successo l'autenticazione l'utente accede alla pagina principale dell'interfaccia webmail mostrata nella *Figura 2*.



*Figura 2 - Pagina principale della webmail*

Nella parte sinistra della pagina è presente il menù ad albero che dà accesso alle diverse funzioni della webmail.

L'aspetto del menù ad albero non varia nel corso della navigazione dell'interfaccia webmail, se non per l'espansione o meno dei singoli oggetti in esso elencati.

Nella parte superiore della pagina è presente la barra dei pulsanti mediante i quali è possibile selezionare le operazioni da compiere.

L'aspetto della barra dei pulsanti cambia nel corso della navigazione, riportando le azioni possibili nell'ambito della funzione prescelta dall'utente.

La parte centrale della pagina principale si riferisce alla funzionalità selezionata nel menù ad albero.

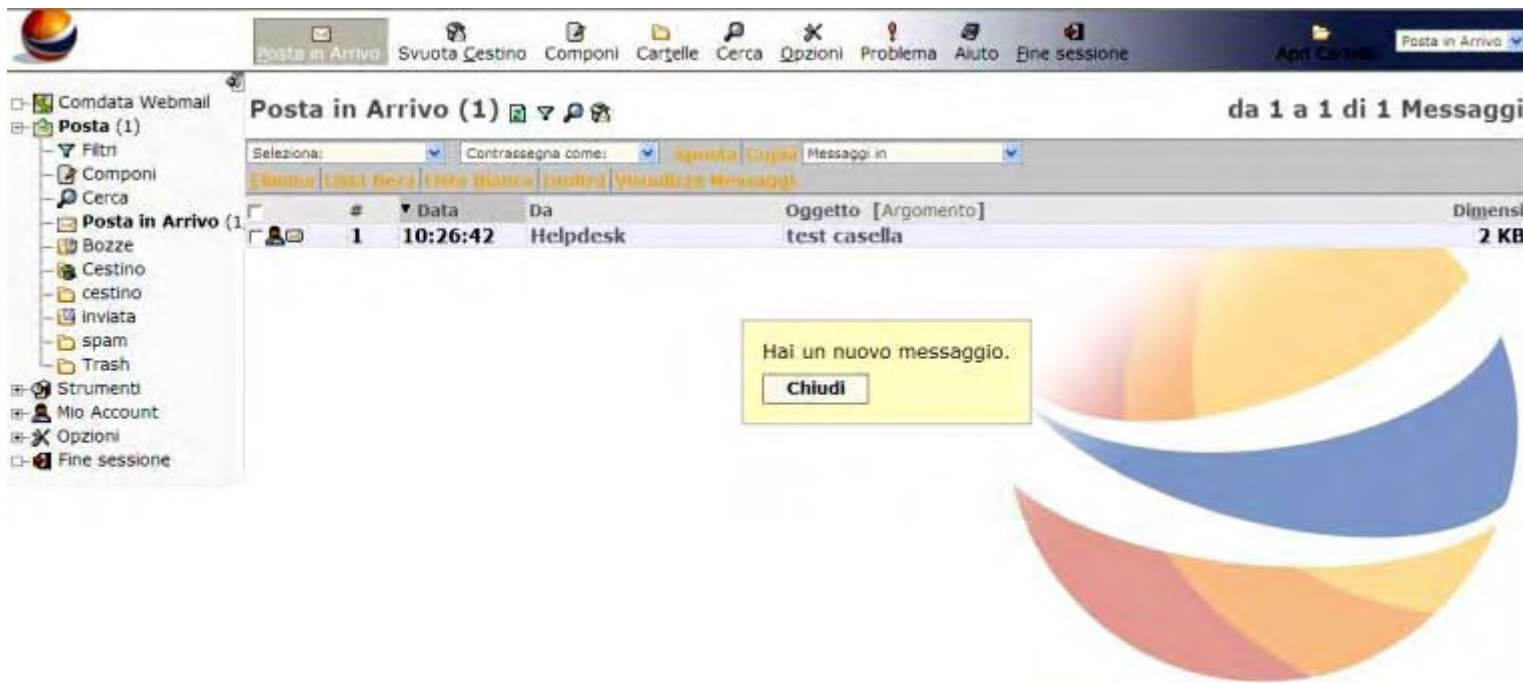


## 2.1 Gestione della casella di posta

Selezionando la voce Posta dal menù ad albero di sinistra nella pagina principale (vedere Figura 2), viene mostrato nella parte centrale della pagina l'elenco dei messaggi di posta elettronica presenti nella casella dell'utente.

## 2.2 Ricezione nuovi messaggi

Cliccando sul pulsante **Posta in Arrivo** della barra dei pulsanti in alto nella pagina, vengono visualizzati i nuovi messaggi che dovessero essere pervenuti nel frattempo. Nel caso fossero presenti dei messaggi, la cosa viene segnalata dal sistema mediante la visualizzazione di una finestra flottante (vedere *Figura 3*):



*Figura 3 - Finestra di avviso ricezione nuovi messaggi*

premendo il pulsante “OK” questa finestra viene chiusa e i messaggi vengono visualizzati nella pagina principale della webmail.

## 2.3 Invio di messaggi

La composizione e l'invio di messaggi di posta elettronica può essere realizzata in due modi:

- dal menù ad albero a sinistra nella pagina principale, mediante il pulsante **Componi**(vedere *Figura 4*)
- dal pulsante Componi presente nella barra dei pulsanti in alto nella pagina principale



*Figura 4 - espansione del menù ad albero della pagina principale che evidenzia la funzionalità di composizione messaggi*

In entrambi i casi, viene aperta una nuova finestra del browser (vedere *Figura 5*) con i campi necessari per la composizione e l'invio del messaggio.

## Componi

















	<b>Invia Messaggio</b>	<b>Salva Bozza</b>	<b>Annulla Messaggio</b>		
<b>Identità</b>	info@ (Identità di default)				
<b>A</b>	<input type="text"/>				
<b>Cc</b>	<input type="text"/>				
<b>Ccn</b>	<input type="text"/>				
<b>Oggetto</b>	<input type="text"/>				
<b>Set Caratteri</b>	Western (ISO-8859-1) ▼				
<b>Priorità</b>	3 (Normale) ▼				
	 <b>Rubrica</b>	 <b>Controllo Ortografico</b> ▼	 <b>Caratteri Speciali</b>	 <b>Allegati</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Salva una copia in "inviata"				
	<input type="checkbox"/> Richiedi una Conferma di Lettura				
	 Vai a composizione HTML				
<b>Testo</b>	<div><div></div></div>				
	<b>Invia Messaggio</b>	<b>Salva Bozza</b>	<b>Annulla Messaggio</b>		
	<input type="checkbox"/> Aggiungi le tue informazioni personali al messaggio?				

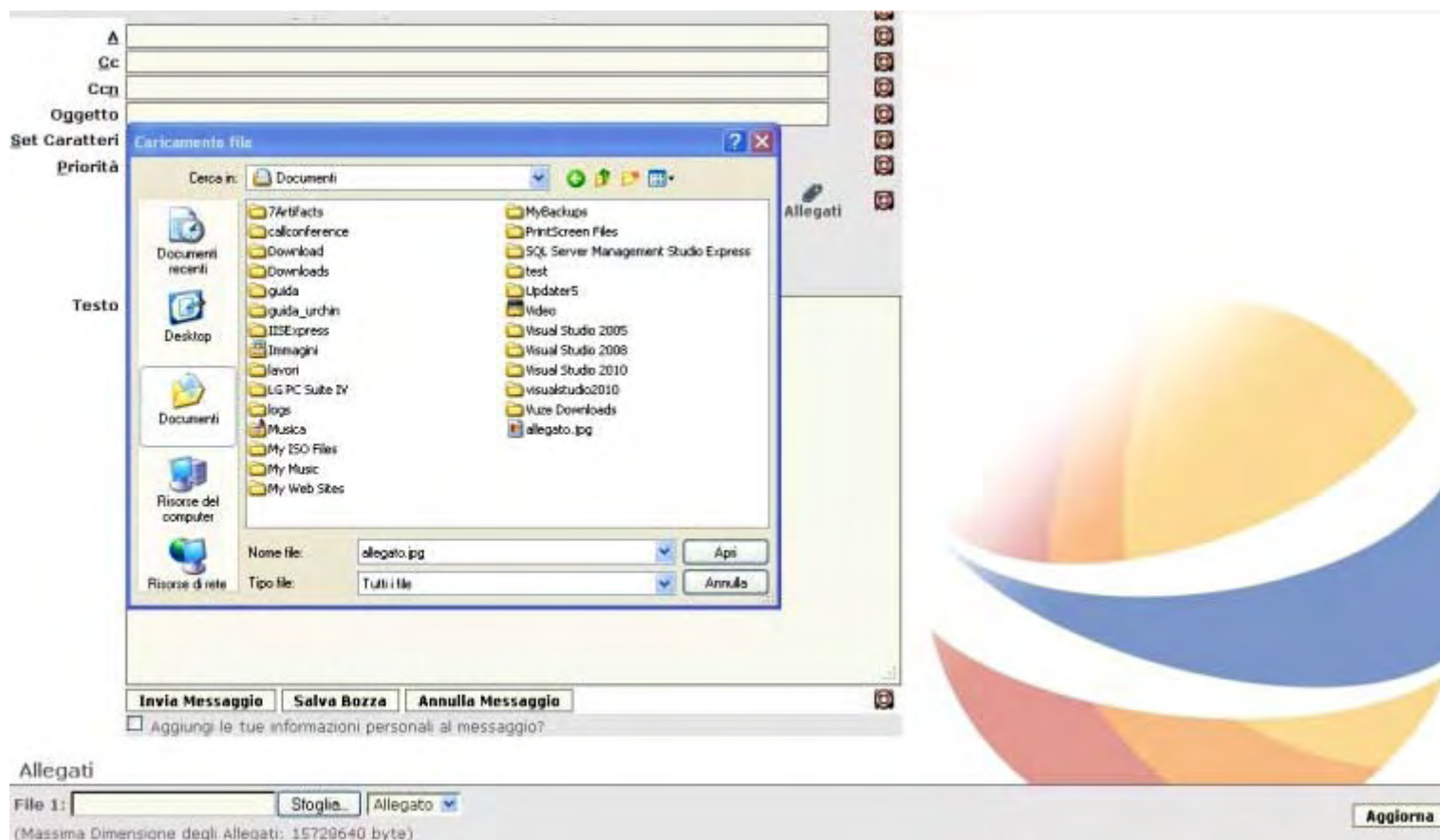
Figura 5 - Finestra di composizione dei messaggi di posta elettronica



Per aggiungere degli allegati al messaggio da inviare è possibile procedere in due modi

inserendo il nome, completo di percorso relativo alla posizione del file nel disco rigido della workstation dell'utente, nel campo **Allegati** (vedere *Figura 5*) e premendo il pulsante **"Aggiorna"**

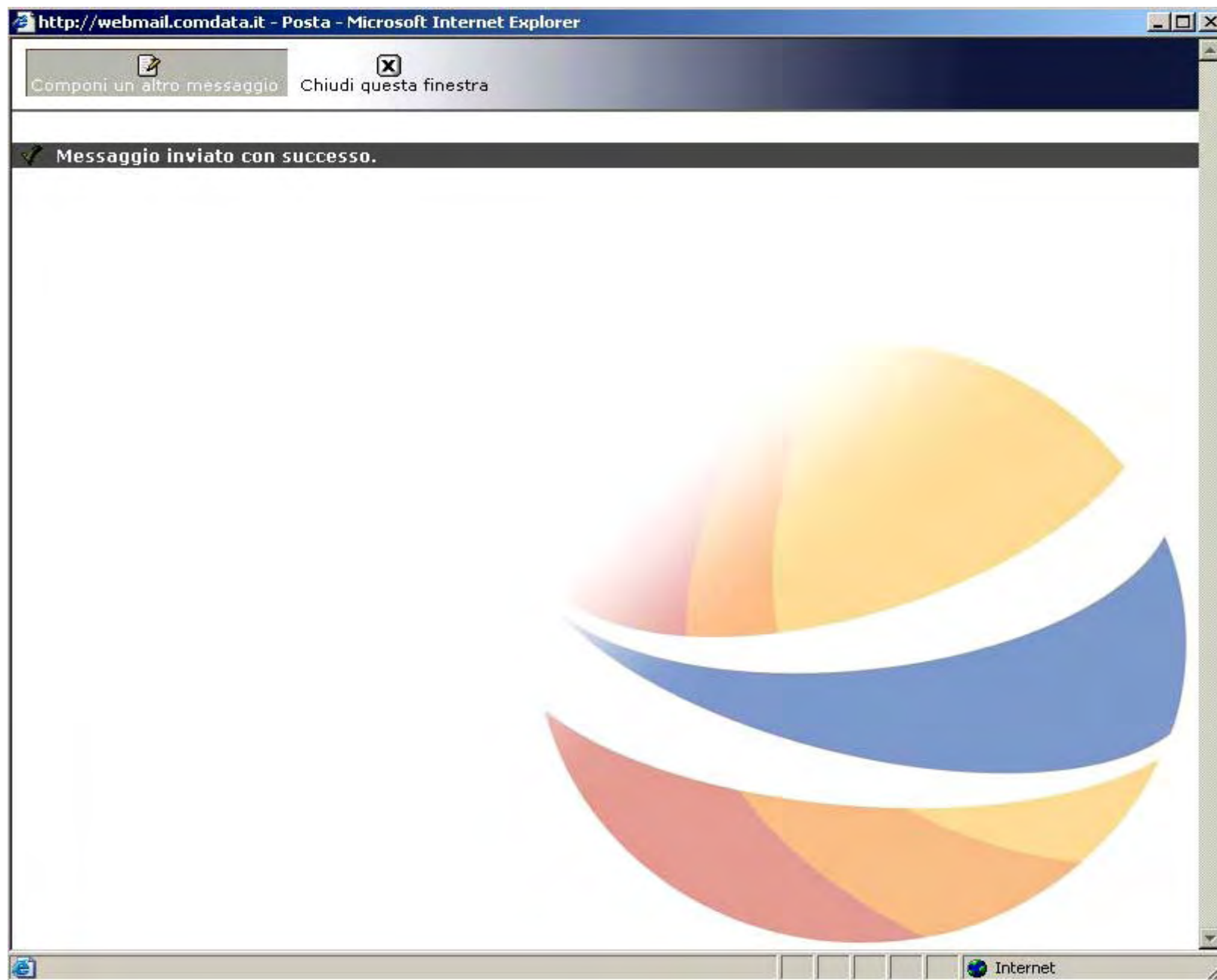
premendo il pulsante **"Sfoglia"** posto a fianco del campo che conterrà il nome del file da allegare. Verrà aperta la finestra **"Caricamento File"** (vedere *Figura 6*) mediante la quale è possibile selezionare il file da allegare e il suo nome sarà scritto automaticamente nell'apposito campo della finestra di composizione infine premere il pulsante **"Aggiorna"**.



*Figura 6 - Funzionalità che permette di allegare file al messaggio in composizione*

Compilati tutti i campi necessari e aggiunti gli eventuali file allegati si può procedere all'invio del messaggio premendo il pulsante **"Invia Messaggio"** presente in alto a sinistra nella finestra. A invio avvenuto viene visualizzata la finestra di conferma riportata in *Figura 7*.

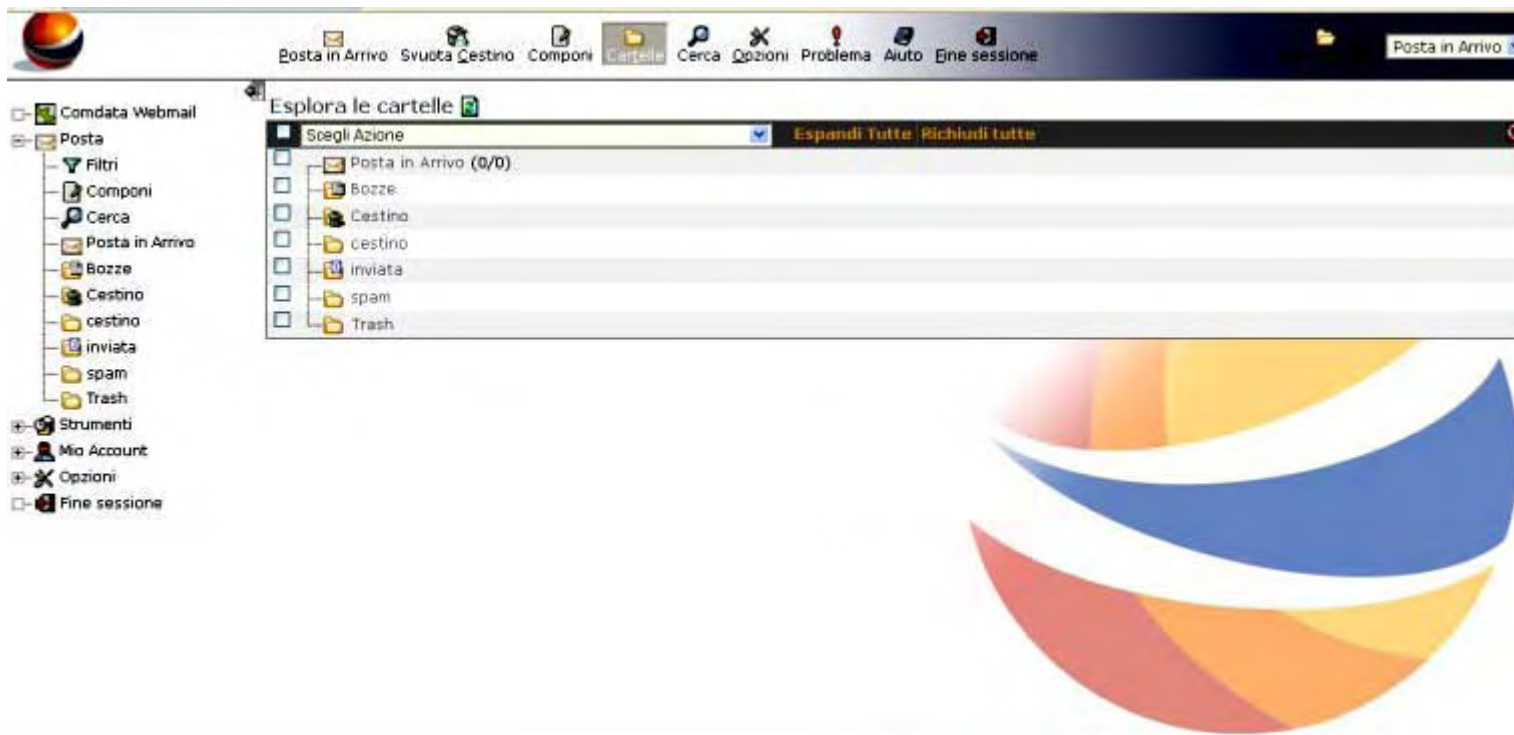
Per chiudere questa finestra occorre premere il pulsante **"Chiudi questa finestra"** in essa presente.



*Figura 7 - Finestra di conferma dell'avvenuto invio del messaggio*

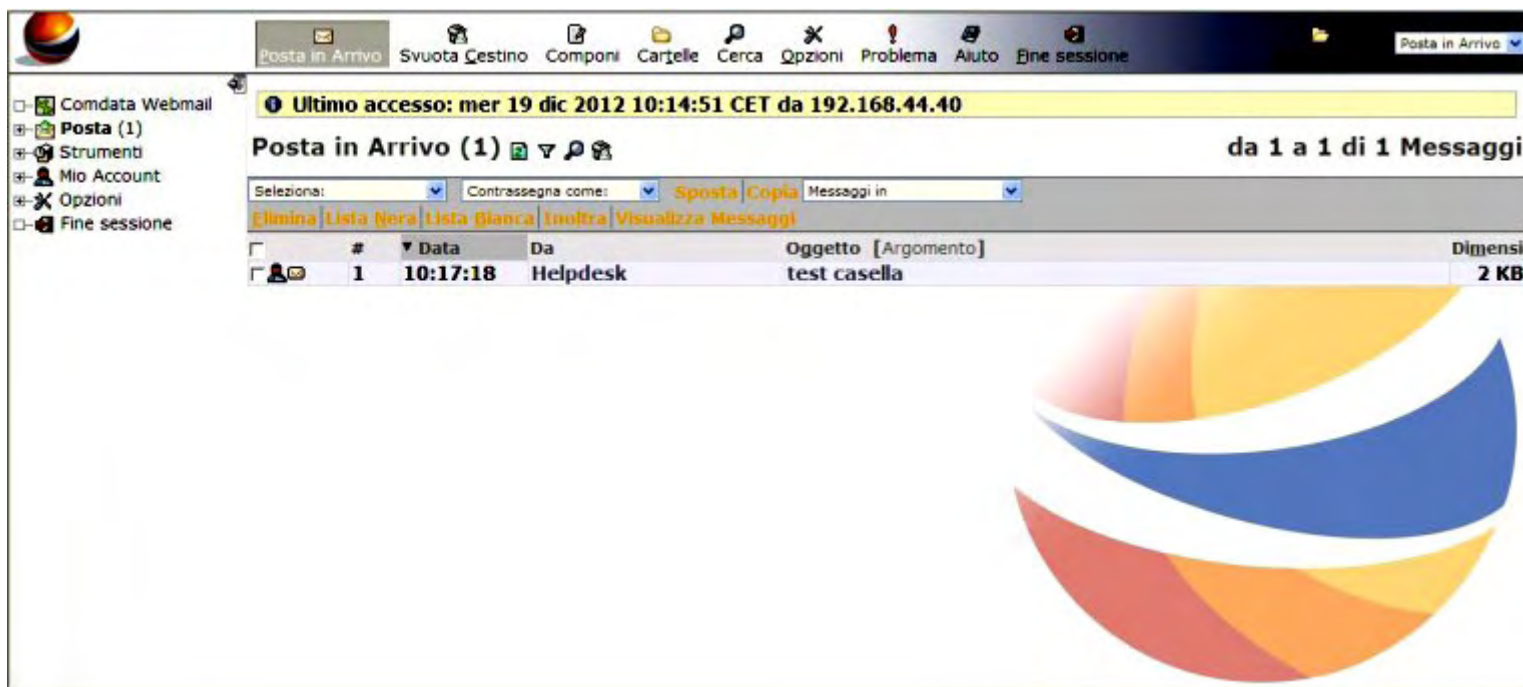
## 2.4 Gestione delle cartelle

Nel menù ad albero di sinistra sono elencate le cartelle di posta elettronica disponibili per l'utente sul sistema e che al primo accesso sono costituite dalla sola **Posta in Arrivo** (vedere Figura 8).



*Figura 8 - Il menù ad albero mostra le cartelle presenti nella Posta dell'utente*

E' possibile aggiungere altre cartelle mediante il pulsante **Cartelle** della barra dei pulsanti, mediante il quale viene visualizzata la pagina relativa alle funzionalità di gestione cartelle mostrata in Figura 9.



*Figura 9 - Pagina di gestione cartelle accessibile mediante il pulsante Cartelle della barra dei pulsanti*

Nel menù a tendina "**Scegli Azione:**" è possibile selezionare le operazioni che è possibile compiere sulla cartella o cartelle selezionate mediante l'apposizione del segno di spunta nel quadratino apposito.

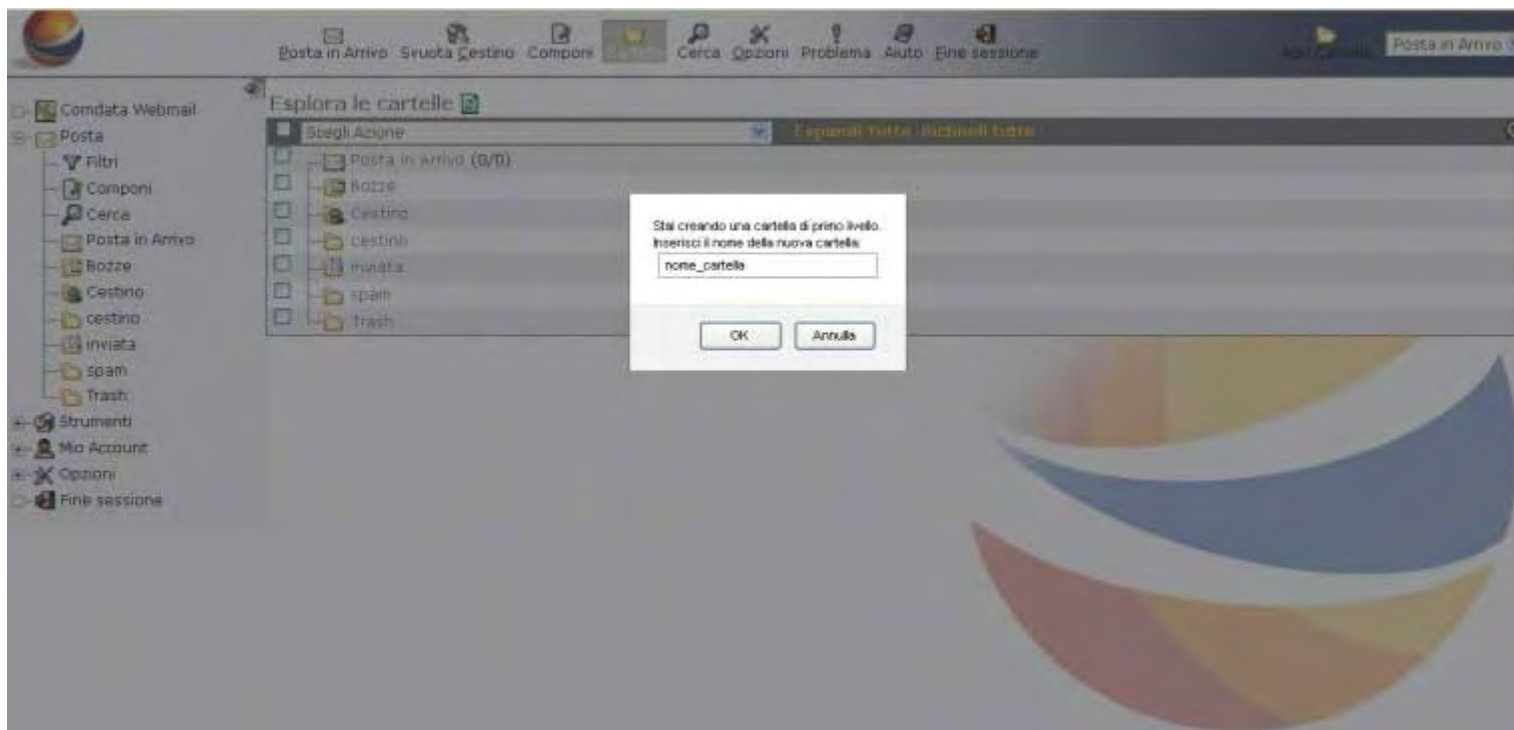
Per visualizzare la corretta esecuzione del comando impartito, è necessario ricaricare la pagina internet attraverso l'apposito pulsante del browser.

Occorre prestare particolare attenzione a non cancellare inavvertitamente la cartella **Posta in Arrivo**; in ogni caso la webmail chiederà due volte conferma di questa azione prima di procedere alla sua esecuzione.

## 2.5 Creazione di cartelle

Non è consentito all'utente creare cartelle allo stesso livello della **Posta in Arrivo**, mentre è possibile creare sottocartelle di essa e delle altre ad essa sottostanti.

Per procedere alla creazione occorre apporre il segno di spunta a fianco della cartella che diventerà parente della nuova creata e selezionare dal menù a tendina l'azione "**Crea Cartella**". Verrà mostrata la finestra (vedere *Figura 10*) per l'inserimento del nome della nuova cartella e, una volta inseritolo, premendo il pulsante "**OK**" la cartella sarà creata e visualizzata nella pagina.



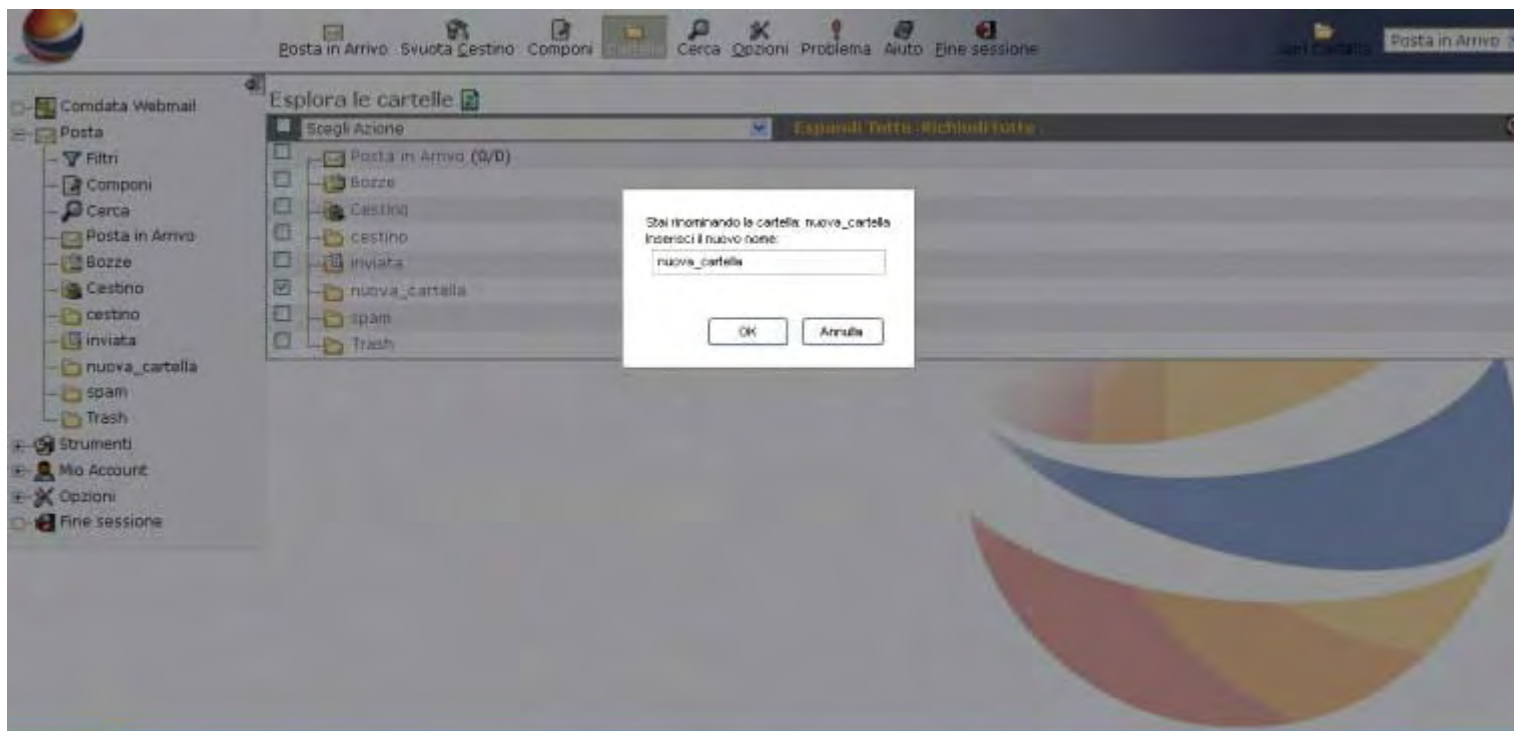
*Figura 10 - Creazione di una nuova cartella*

### 2.5.1 Cambiamento del nome delle cartelle

E' possibile per l'utente modificare il nome delle cartelle presenti per il proprio account, esclusa la cartella **Posta in Arrivo**.

Per procedere alla modifica del nome di una cartella occorre apporre il segno di spunta a fianco della cartella prescelta e selezionare dal menù a tendina l'azione "**Rinomina**". Verrà mostrata la finestra (vedere Figura 11) per l'inserimento del nuovo nome.





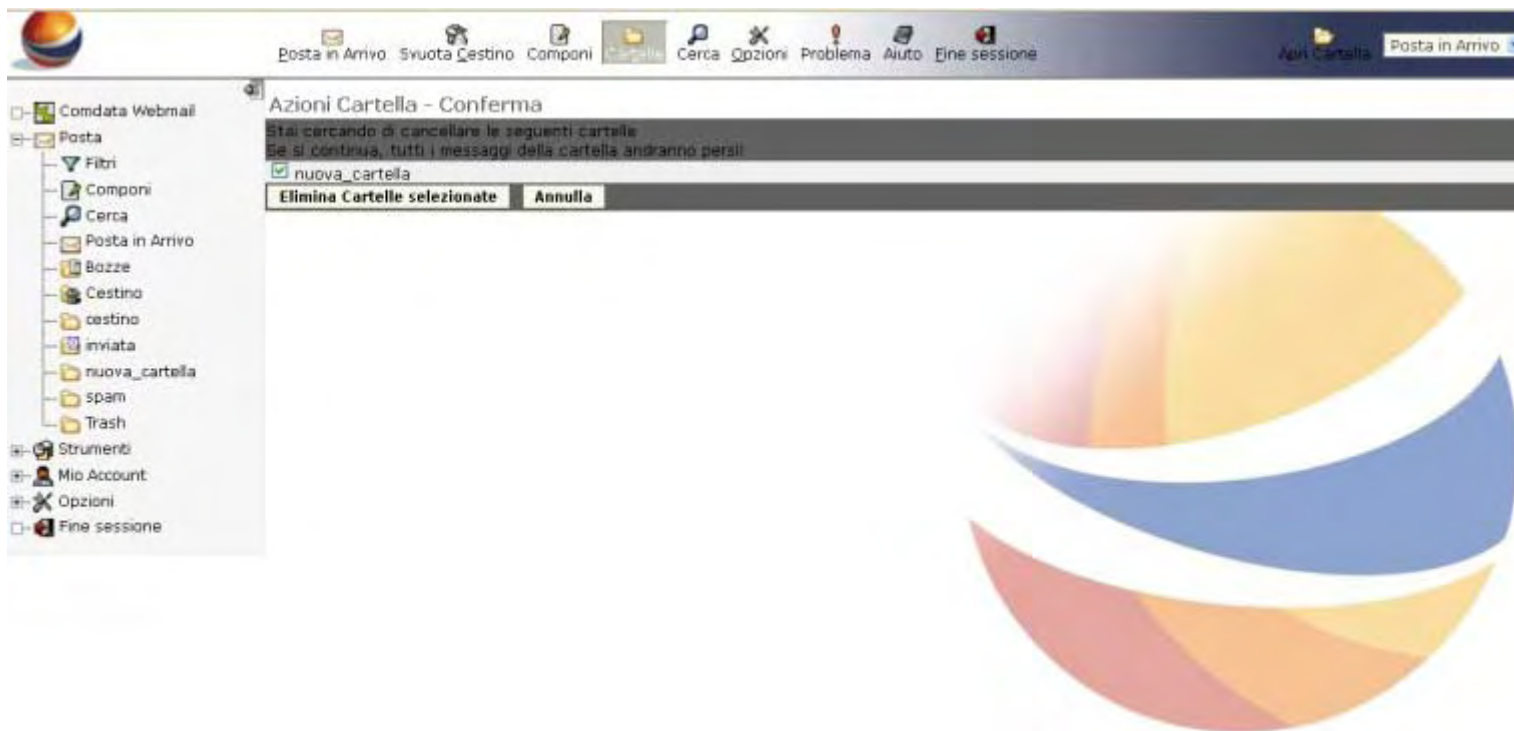
*Figura 11 - Finestra per il cambiamento del nome di una cartella*

Inserito il nuovo nome, premendo il pulsante “**OK**” la cartella sarà rinominata e la modifica verrà visualizzata nella pagina.

### **2.5.2 Cancellazione di cartelle**

E' possibile per l'utente cancellare cartelle presenti per il proprio account. L'utente deve prestare attenzione a non cancellare la cartella **Posta in Arrivo**, in quanto questo comporta la perdita di tutti i messaggi in essa presenti e potrebbe dare luogo a problemi qualora si cerchi di scaricare la posta mediante client di posta elettronica.

Per procedere alla cancellazione di una cartella occorre apporre il segno di spunta a fianco della cartella prescelta e selezionare dal menù a tendina l'azione “**Elimina Cartella/e**”. Verrà mostrata la finestra di avviso riportata in Figura 12.



*Figura 12 - Finestra di avviso per cancellazione cartelle*

Premendo il pulsante **"OK"** viene visualizzata una seconda finestra di avviso che allerta l'utente del fatto che l'operazione comporta la cancellazione di tutti i messaggi eventualmente presenti nella cartella che si è scelto di rimuovere. Se si è certi della correttezza dell'operazione si proceda premendo il pulsante **"OK"** e la cartella prescelta verrà cancellata. La pagina di visualizzazione sarà ricaricata mostrando l'avvenuta modifica.

### 2.5.3 Marcare come letti i messaggi di una cartella

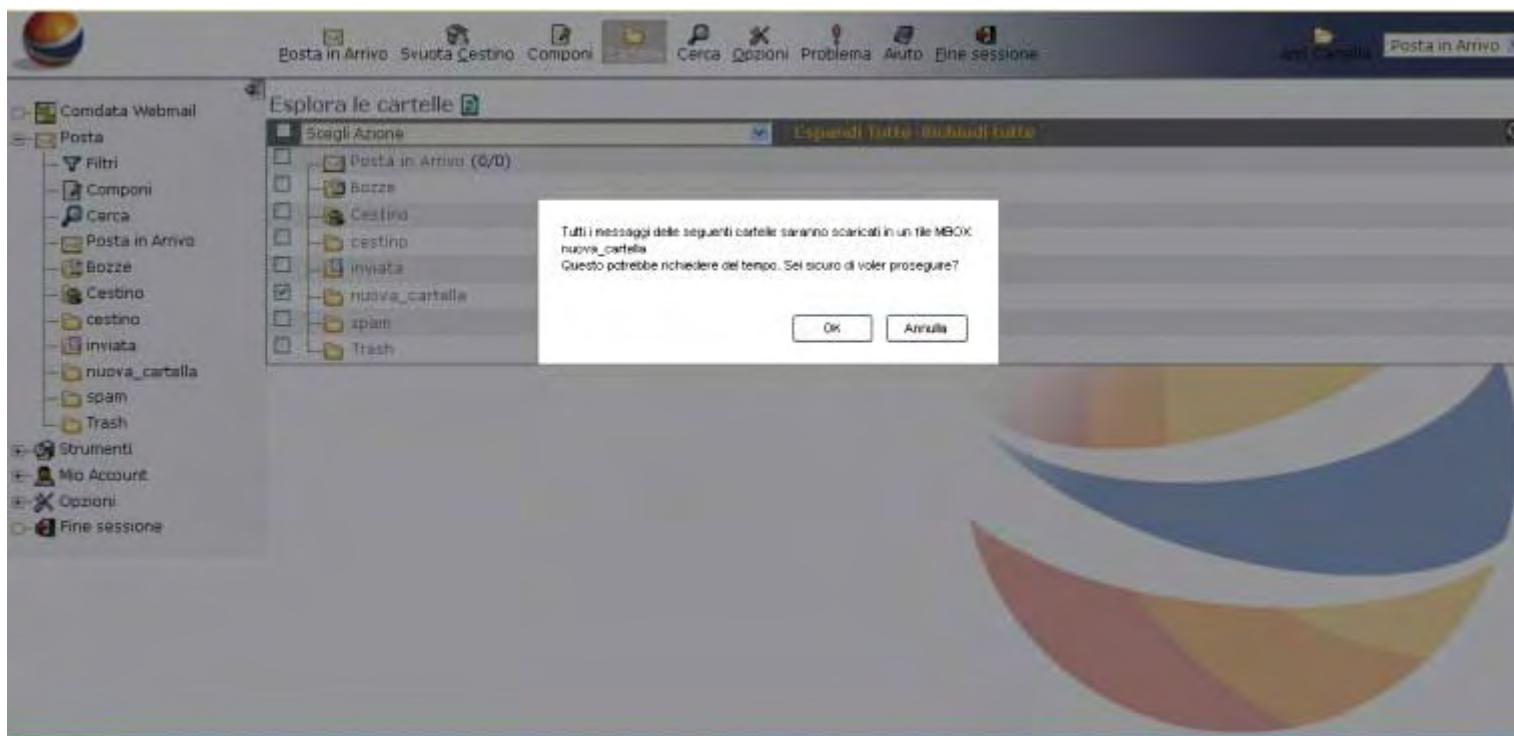
E' possibile per l'utente marcare come già letti tutti i messaggi presenti in una delle proprie cartelle. Per fare ciò è necessario apporre il segno di spunta a fianco della cartella prescelta e selezionare dal menù a tendina l'azione **"Contrassegna tutti i messaggi nella cartella come letti"**, il sistema provvederà alla modifica senza richiedere alcuna conferma all'utente.

### 2.5.4 Marcare come non letti i messaggi di una cartella

E' possibile per l'utente marcare come non ancora letti tutti i messaggi presenti in una delle proprie cartelle. Per fare ciò è necessario apporre il segno di spunta a fianco della cartella prescelta e selezionare dal menù a tendina l'azione **"Contrassegna tutti i messaggi nella cartella come non letti"**, il sistema provvederà alla modifica senza richiedere alcuna conferma all'utente.

### 2.5.6 Scaricare in locale il contenuto delle cartelle come file MBOX

E' possibile per l'utente copiare in locale sulla propria workstation il contenuto di una o più cartelle in formato MBOX. Per fare ciò occorre apporre a fianco di tutte le cartelle prescelte e selezionare dal menù a tendina l'azione **"Scarica"**, il sistema mostrerà all'utente la finestra di conferma mostrata in Figura 13.



*Figura 13 - Finestra di conferma dell'operazione di copia in locale del contenuto di una cartella in formato MBOX*

Premendo il pulsante “**OK**” verrà mostrata (vedere Figura 13) la finestra di conferma dell'azione da compiere. Selezionando la dicitura, che può essere differente a seconda del browser utilizzato, di salvataggio file si darà avvio alla copia in locale della cartella e del suo contenuto.

### **2.5.7 Scaricare in locale il contenuto delle cartelle in formato compresso .zip**

E' possibile per l'utente copiare in locale sulla propria workstation il contenuto di una o più cartelle in formato compresso (suffisso .zip).

Per fare ciò occorre apporre a fianco di tutte le cartelle prescelte e selezionare dal menù a tendina l'azione “**Scarica [formato .zip]**”, il sistema mostrerà all'utente la finestra di conferma mostrata in *Figura 14*.

Premendo il pulsante “**OK**” verrà mostrata (vedere Figura 20) la finestra di conferma dell'azione da compiere. Selezionando la dicitura, che può essere differente a seconda del browser utilizzato, di salvataggio file si darà avvio alla copia in locale della cartella e del suo contenuto in formato compresso.



*Figura 14 - Finestra di conferma della copia in locale del contenuto delle cartelle in formato compresso*

### 2.5.8 Svuotamento delle cartelle

L'utente può svuotare una o più cartelle, di fatto eliminando in modo irreversibile i messaggi in esse contenute, apponendo il segno di spunta a fianco di tutte le cartelle prescelte e selezionando dal menù a tendina l'azione "**Svuota**", il sistema mostrerà all'utente la finestra di conferma mostrata in Figura 15.



*Figura 15 - Finestra di richiesta di conferma per l'operazione di svuotamento delle cartelle*

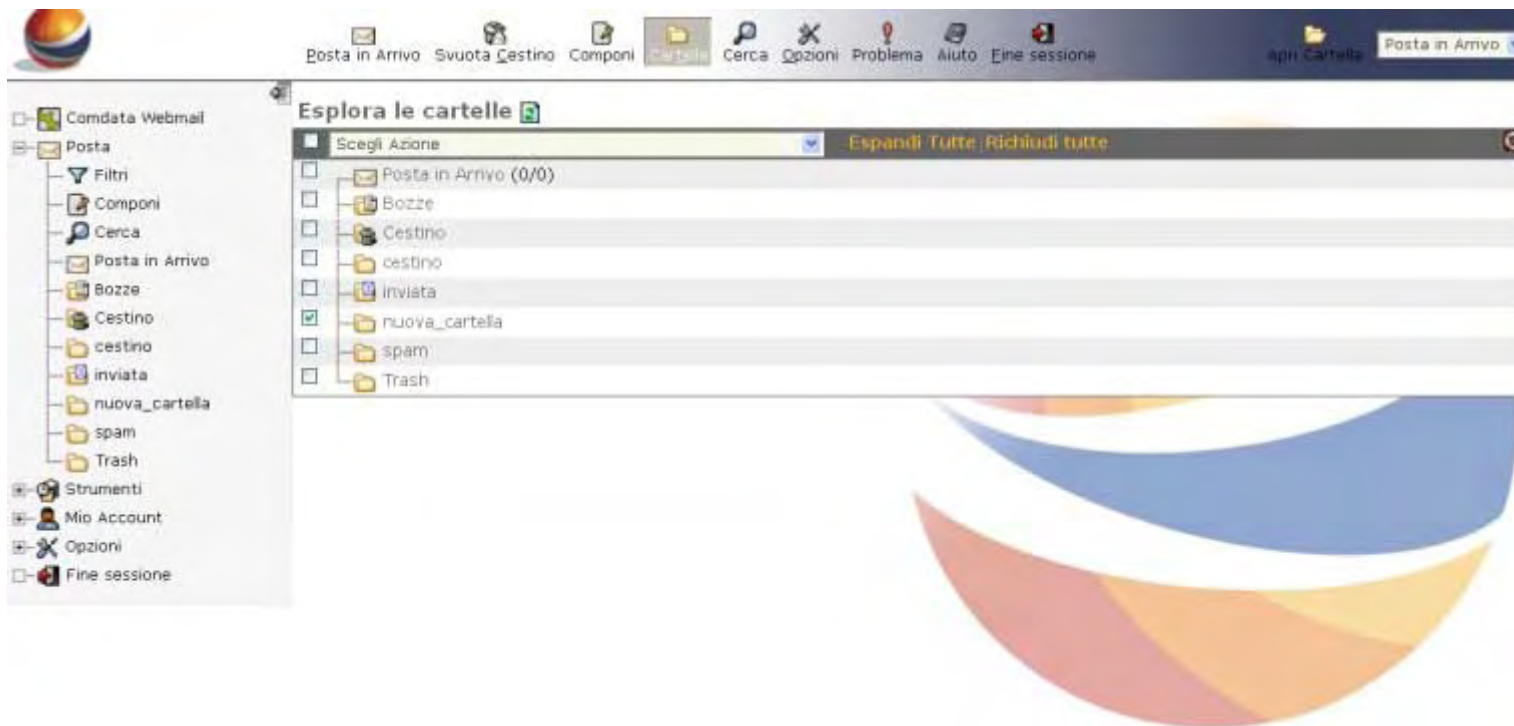
Premendo il pulsante “OK” il sistema procederà con l'eliminazione definitiva dei messaggi contenuti nelle cartelle selezionate.

#### **2.5.9 Importazione di messaggi in formato MBOX**

L'utente può importare nel sistema una o più cartelle di posta elettronica in formato MBOX. Questa funzionalità è utile per avere sempre a disposizione i messaggi di tutte le proprie cartelle di posta elettronica, anche quelle esterne al sistema accessibile mediante questa interfaccia.

Per attivare detta funzionalità è necessario apporre il segno di spunta a fianco della cartella nella quale si intende importare i messaggi e selezionare dal menù a tendina l'azione “**Importa Messaggi**”. Verrà quindi mostrata all'utente la pagina di selezione del file.

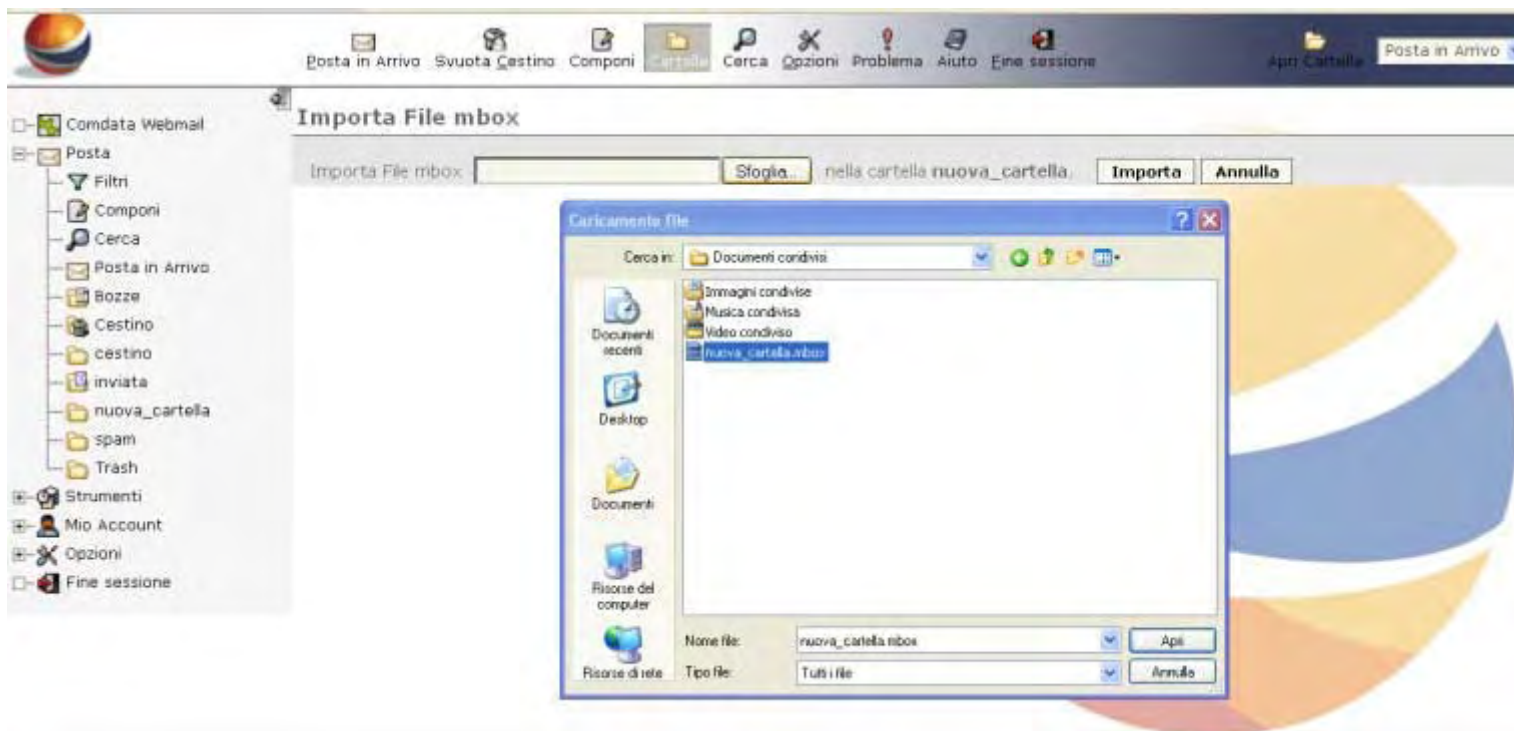




*Figura 16 - Finestra per inserire il nome del file contenente i messaggi da importare*

da importare nel sistema mostrata in *Figura 16*.

Il nome del file da importare può essere inserito nell'apposito campo e premendo il pulsante **"Importa"**, oppure premendo il pulsante **"Sfoglia"** che farà comparire la finestra di scelta della locazione sulla workstation dell'utente del file in **formato MBOX** da importare. (vedere Figura 17).



*Figura 17 - Finestra per la scelta della locazione del file in formato mbox da importare*

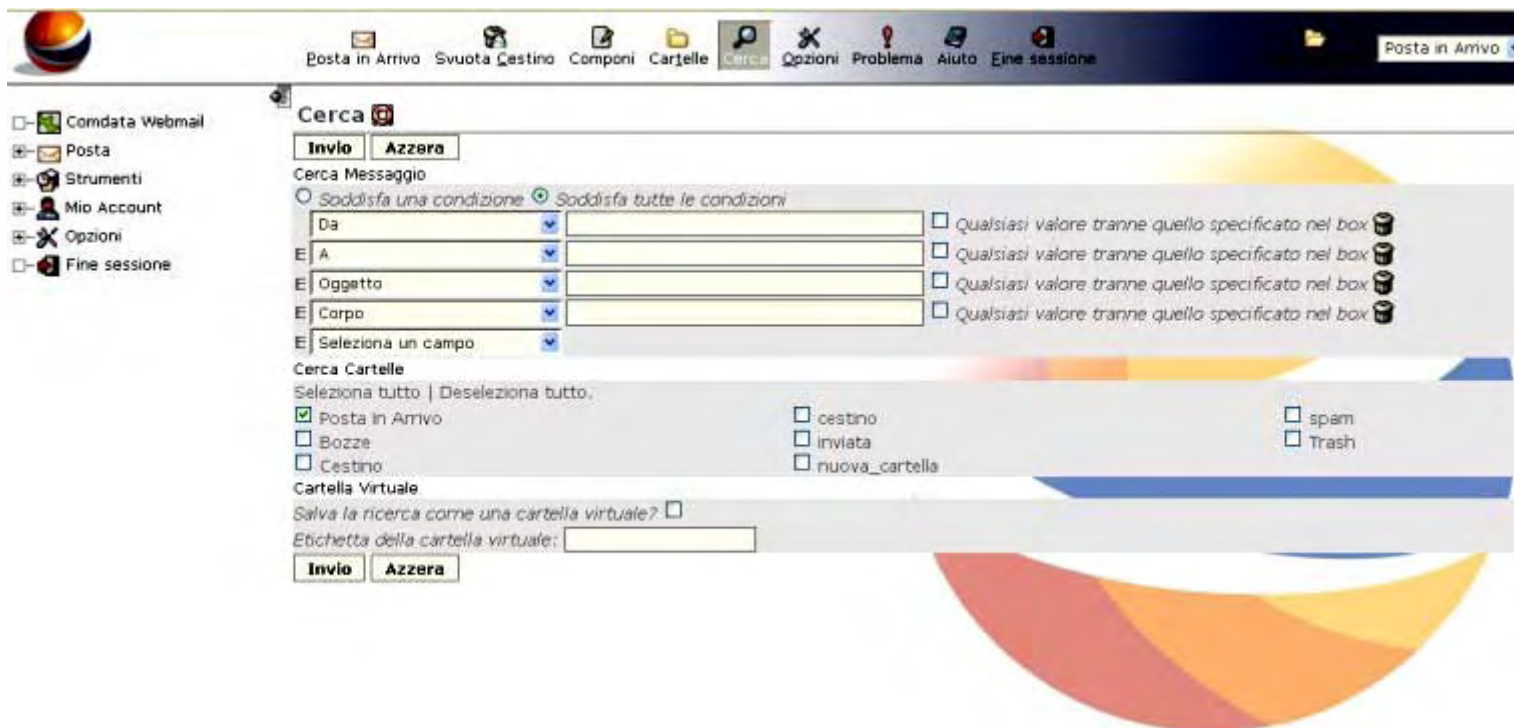
Una volta selezionato il file da importare occorre premere il pulsante **"Apri"** e il nome del file completo di percorso verrà automaticamente scritto nell'apposito campo; premendo il pulsante **"Importa"** il sistema procederà all'importazione del file e dei messaggi in esso contenuti nella cartella prescelta senza ulteriori conferme da parte dell'utente.

## 2.6.0 Ricerca all'interno dei messaggi ricevuti e delle cartelle

E' possibile effettuare la ricerca di messaggi che soddisfino i criteri impostati dall'utente, accedendo alla pagina di Ricerca in due modi:

- dal menù ad albero a sinistra nella pagina principale, mediante il pulsante Ricerca Messaggio
- dal pulsante Ricerca presente nella barra dei pulsanti in alto nella pagina principale

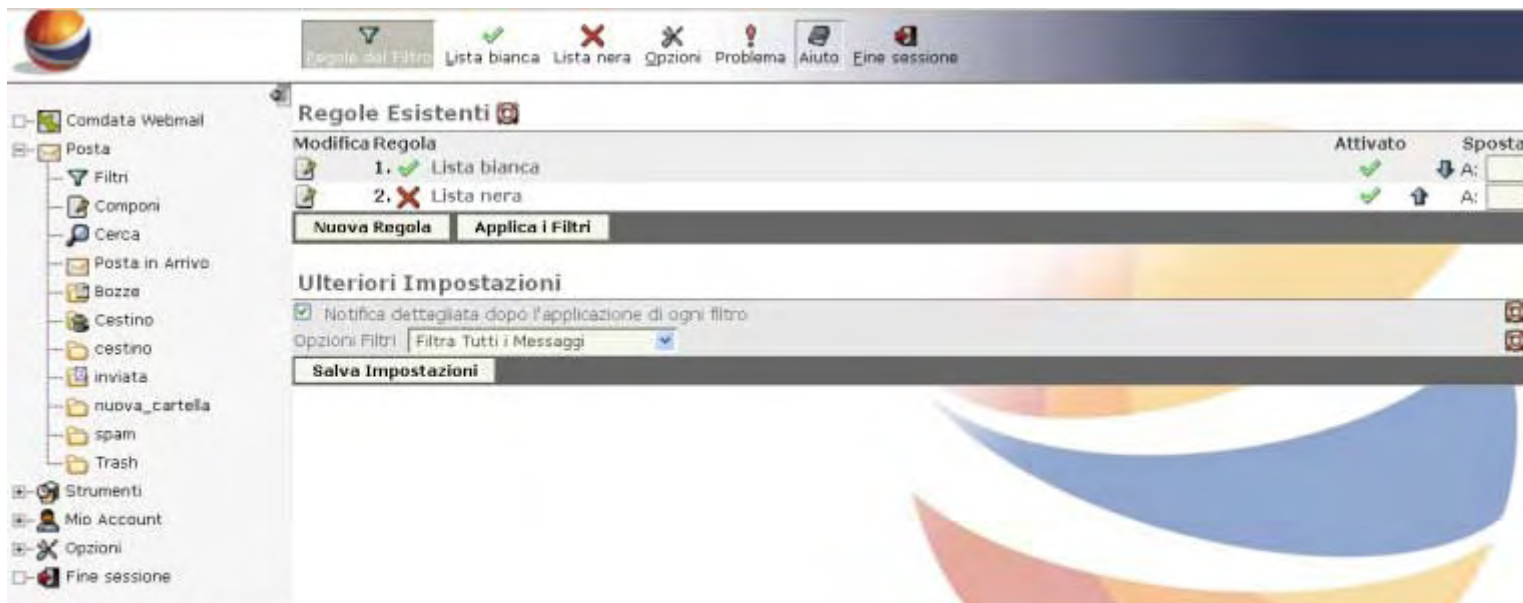
Entrambi questi metodi danno accesso alla pagina di ricerca avanzata visualizzata in *Figura 18* che consente di impostare i criteri sulla base dei quali viene effettuata la ricerca. Una volta impostati i criteri voluti per la ricerca dei messaggi all'interno delle cartelle l'utente deve premere il pulsante **"Invia"** e i risultati della ricerca effettuata verranno visualizzati nella pagina **"Risultati della Ricerca"** come mostrato in *Figura 19* oppure salvati in una apposita cartella, definita **"Cartella Virtuale"**.



*Figura 18 - Funzionalità di ricerca messaggi*

### 2.7.0 Impostazione di filtri sulla posta in arrivo

Mediante il menù di sinistra alla voce **"Filtri"** è possibile accedere alla pagina di impostazione dei filtri applicabili alla posta elettronica (vedere Figura 19).



*Figura 19 - Pagina che mostra i filtri impostabili per la posta*

La barra dei pulsanti posta in alto nella pagina consente di modificare le regole esistenti e crearne di nuove, modificare le liste esistenti, modificare l'ordine di applicazione delle regole. Le liste predefinite "**White List**" e "**Black List**" sono utili per la gestione dei messaggi di spam. Queste liste vanno utilizzate con particolare cautela, sia perchè il controllo ed eliminazione dei messaggi di spam avvengono in modo centralizzato a monte della casella di posta elettronica dell'utente, sia perchè una malconfigurazione di queste liste può impedire la ricezione dei messaggi di posta elettronica anche da domini leciti. Nella **White List** vanno inseriti i nomi di dominio per i quali è consentita la ricezione dei messaggi; non devono essere inseriti caratteri wildcards (quali l'asterisco). Nella **Black List** vanno inseriti i domini dai quali non si intende ricevere messaggi in quanto utilizzati per l'invio di spam.

La lista predefinita "**Inoltra**" serve a configurare verso quali indirizzi di posta elettronica i messaggi ricevuti dall'utente devono essere forwardati. E' possibile selezionare l'opzione che consente di conservare nella mailbox dell'utente una copia dei messaggi forwardati.

E' possibile creare nuove regole di filtro per i messaggi premendo sul pulsante "**Nuova Regola**" nella pagina principale dei Filtri. Verrà mostrata la pagina "**Regole di Filtro**" (vedere Figura 20) nella quale è possibile impostare i campi che verranno soggetti a controllo dallo script generato e le azioni che verranno compiute dal sistema per i messaggi che soddisfano le caratteristiche impostate.

Per salvare la regola creata è necessario premere il pulsante "**Salva**"; verrà mostrata la pagina "**Regole Esistenti**" nella quale sarà elencata anche la regola appena creata.



*Figura 20 - Pagina di creazione di nuove regole di filtro per i messaggi*

### 2.8.0 Rubrica

Mediante il menù di sinistra, espandendo la voce **"Strumenti"** si accede alla voce **"Rubrica"** che da accesso alla pagina di ricerca dei nominativi inseriti in rubrica (vedere Figura 21).



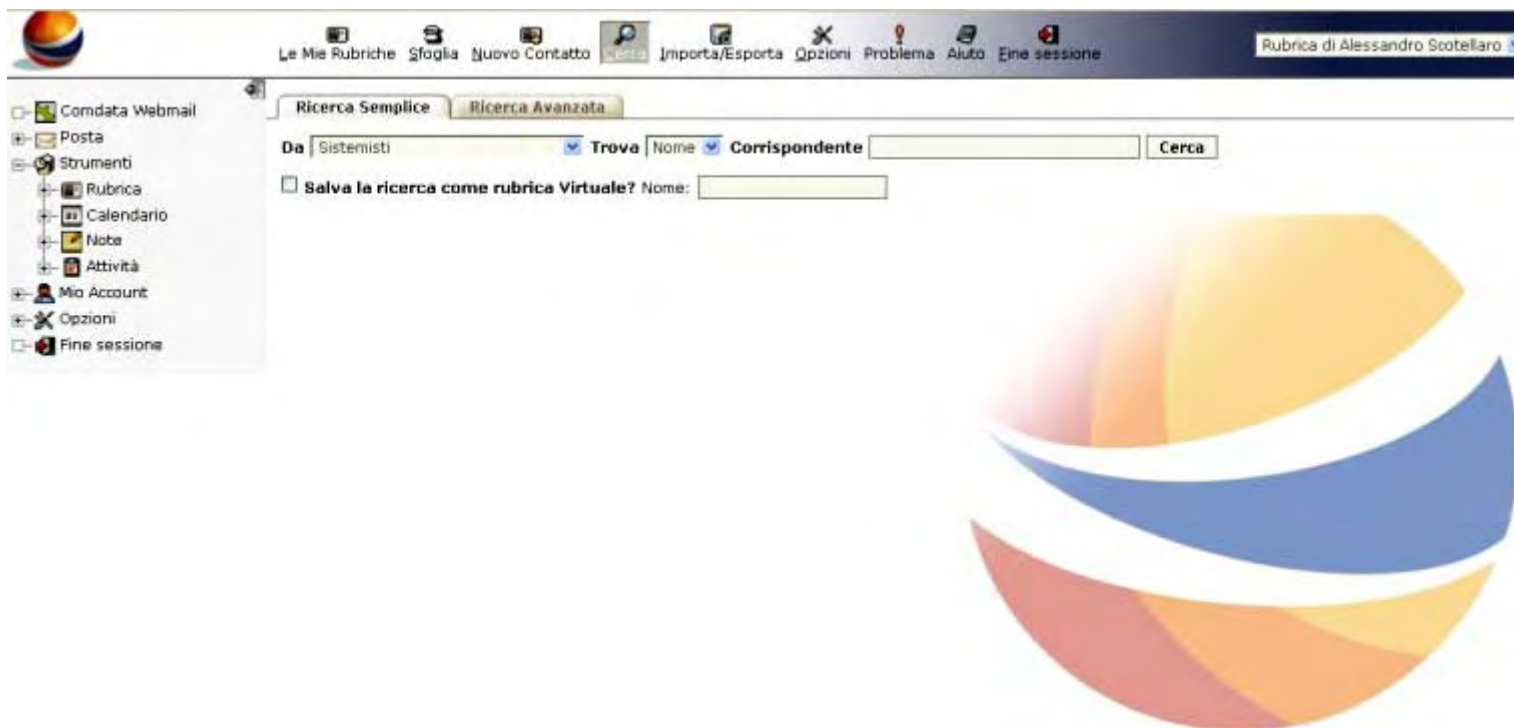


Figura 21 - Pagina di accesso alla funzionalità di Rubrica

La rubrica globale raccoglie centralmente le schede degli utenti definiti sul sistema. E' possibile effettuare la ricerca nella Rubrica Globale a partire da uno qualsiasi tra i campi seguenti: Nome, Cognome, Grado/Titolo, Ente/Distaccamento/Comando, Indirizzo, City, CAP, Stato, Telefono abitazione, Telefono Lavoro, Cellulare, Fax, Note.

Esistono due modalità di ricerca dei nominativi:

- **Ricerca Semplice**, la cui interfaccia è visibile in *Figura 21*, che consente la ricerca dei nominativi all'interno della Rubrica solo secondo una certa chiave
- **Ricerca Avanzata**, la cui interfaccia è riportata in *Figura 22*, che consente la ricerca dei nominativi all'interno della Rubrica secondo una combinazione di chiavi diverse.

E' possibile accedere a questa funzionalità mediante il link "**Ricerca Avanzata**"

Mediante il pulsante **Opzioni** nella barra dei pulsanti in alto nella pagina si accede alla pagina che consente di modificare la visualizzazione dei risultati delle ricerche effettuate nella Rubrica Globale (vedere *Figura 23*).

Comdata Webmail

Posta

Strumenti

Rubrica

Calendario

Note

Attività

Mio Account

Opzioni

Fine sessione

Le Mie Rubriche

Sfoglia

Nuovo Contatto

Cerca

Importa/Esporta

Opzioni

Problema

Auto

Fine sessione

Ricerca Semplice

Ricerca Avanzata

Cerca

Ritorna alle impostazioni di Default

Rubrica

Sistemisti

Nome

Cognome

Nomi Centrali

Prefissi Nome

Suffissi Nome

Nome

Alias

Compleanno

Photo

Photo MIME Type

Indirizzo Abitazione

Casella Postale Abitazione

Città Abitazione

Provincia o Stato Abitazione

CAP Abitazione

Paese Abitazione

Indirizzo Ufficio

Casella Postale Ufficio

Città Ufficio

Provincia o Stato Ufficio

CAP Ufficio

Paese Ufficio

Fuso Orario

Email

Telefono Abitazione

Telefono Ufficio

Cellulare

Fax

Cercapersone

Titolo Lavoro

Occupazione

Azienda

Logo

Logo MIME Type

Categoria

Note

Sito web

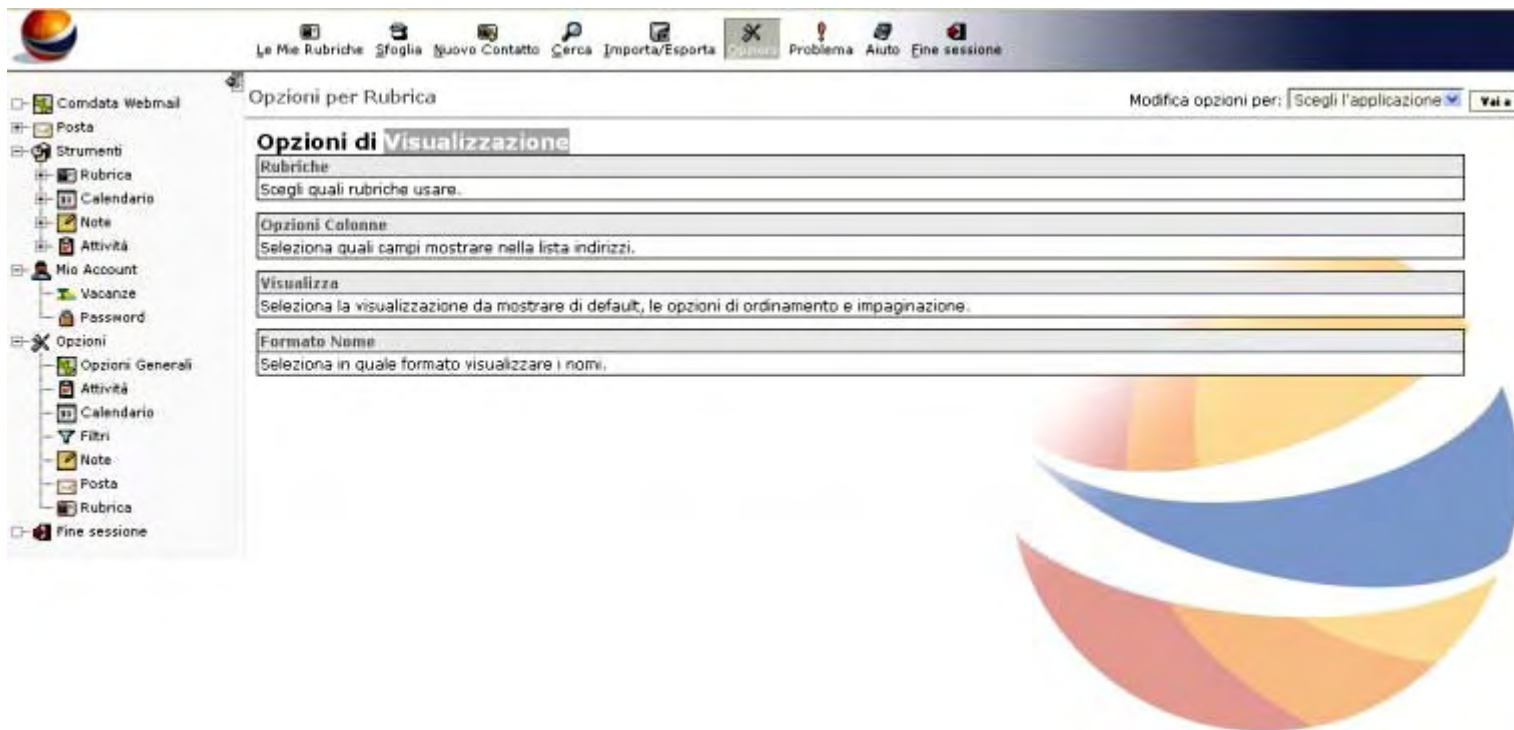
URL libero/occupato

Chiave PGP pubblica

Certificato Pubblico S/MIME

☐ Salva la ricerca come rubrica Virtuale? Nome:

Figura 22 - Pagina di ricerca avanzata all'interno della Rubrica



*Figura 23 - Opzioni per la Rubrica*

E' possibile impostare:

Le opzioni colonne, ovvero definire la forma tabellare con la quale saranno mostrati i dati relativi alle schede indirizzo cercate (vedere Figura 24).

E' possibile effettuare selezioni multiple. Effettuata la selezione, spuntando i campi di scelta.

Le modifiche vengono applicate alla visualizzazione premendo il pulsante "**Salva Opzioni**".

E' possibile impostare:

Le opzioni colonne, ovvero definire la forma tabellare con la quale saranno mostrati i dati relativi alle schede indirizzo cercate. Per scegliere le colonne da visualizzare occorre selezionare **Rubrica** dal menù (vedere *Figura 23*) selezionare dalla colonna di sinistra i campi che si vuole mostrare nella pagina di visualizzazione.

E' possibile effettuare selezioni multiple. Effettuata la selezione, selezionando i campi di scelta.

Le modifiche vengono applicate alla visualizzazione premendo il pulsante "**Salva Opzioni**".

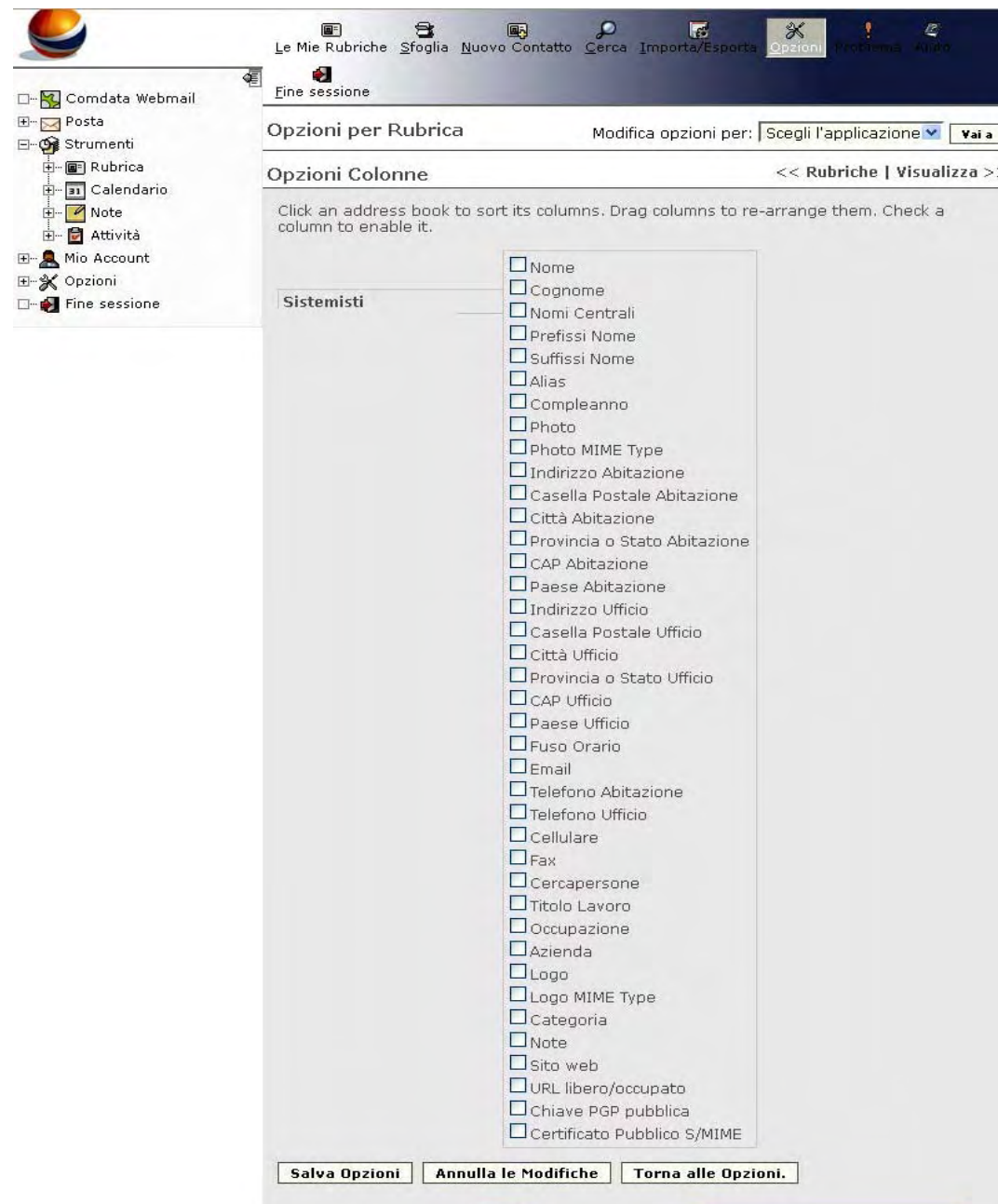


Figura 24 - Scelta delle colonne da visualizzare per la Rubrica

La visualizzazione di default, ovvero l'aspetto della pagina di accesso alla rubrica. Nella apposita pagina di configurazione delle opzioni "**Visualizzazione da mostrare di default**" riportata in Figura 25 è possibile scegliere nel menù a tendina tra visualizzare la pagina di ricerca nella rubrica oppure nell' Elenco Rubrica. Inoltre si possono configurare l'ordine nel quale vengono visualizzati il numero massimo di pagine ed il numero di elementi per pagina.

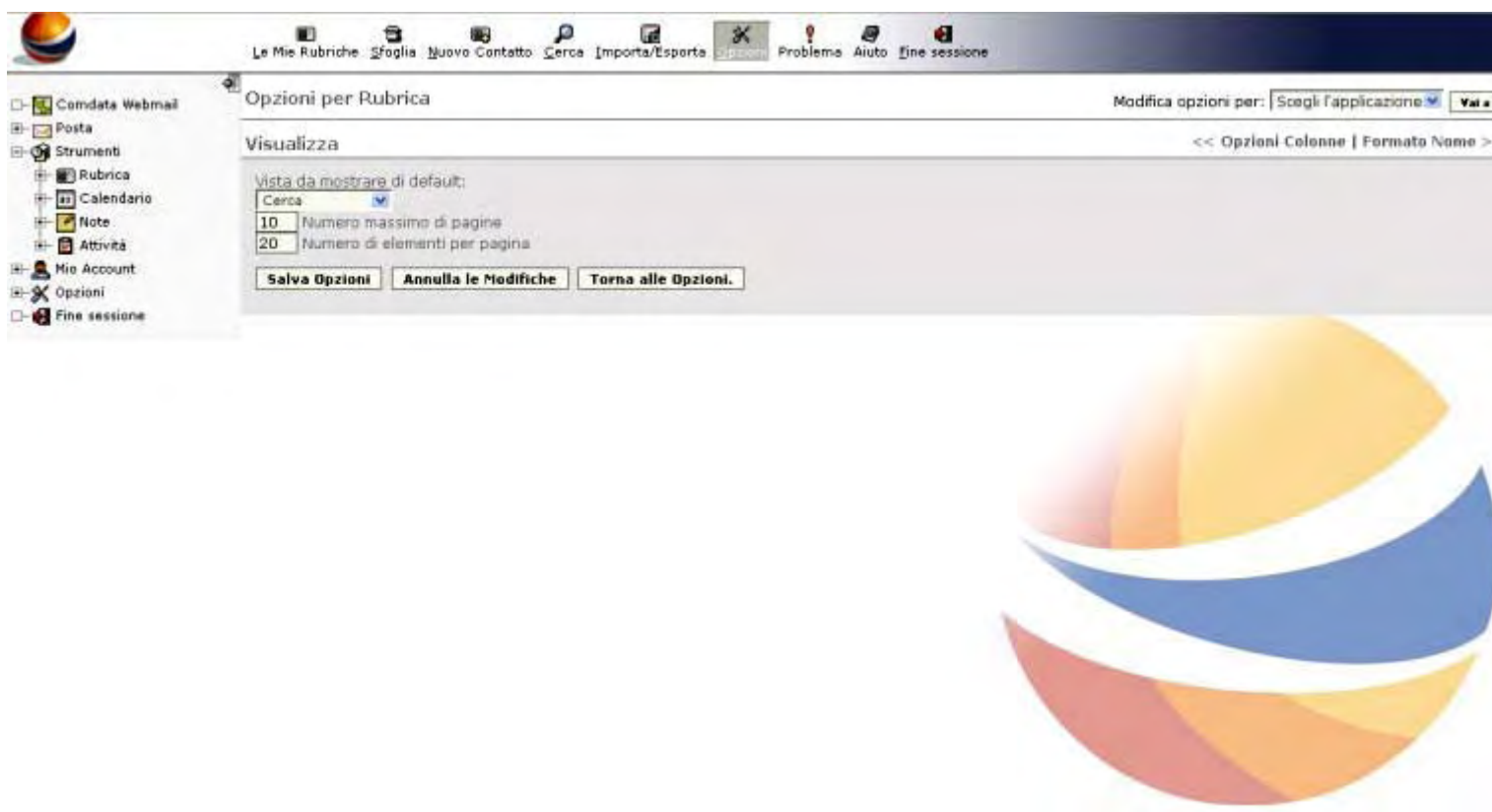


Figura 25 - Opzioni relative alla visualizzazione di default della sezione Rubrica Globale

L'impostazione di un messaggio di conferma di cancellazione che viene visualizzato prima che avvenga l'effettiva cancellazione dell'elemento selezionato. Si tratta di una impostazione di sicurezza, la quale può essere abilitata a discrezione dell'utente mediante l'apposizione del segno di spunta nell'apposito riquadro della pagina di impostazione opzioni "**Conferma di Cancellazione**" e premendo il pulsante "**Salva Opzioni**" (vedere Figura 26).



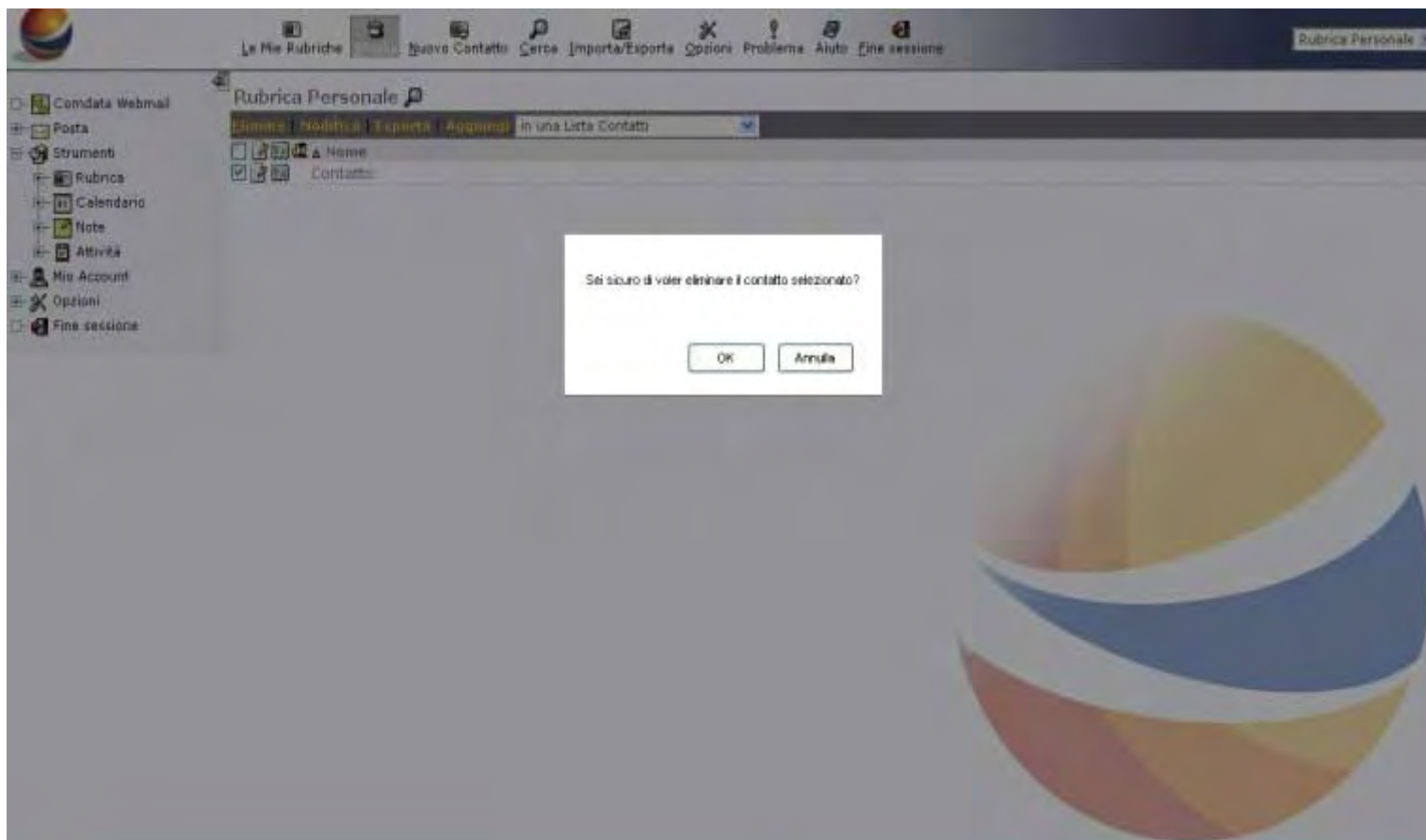


Figura 26 - Impostazione del messaggio di conferma di cancellazione

### 2.8.1 Creazione Rubrica Personale

Selezionando la voce di menù **Strumenti** --> **Rubrica** si accede in alto alla barra dei pulsanti contestuale (figura 27)





Figura 27

Selezionando la voce di menù orizzontale **"Crea Rubrica"** si ha accesso alla maschera per la creazione di un nuova Rubrica (Figura 27), compilando il campo **"Scegli un nome"** e premendo il pulsante **"Crea"**, il sistema segnalerà l'avvenuta creazione del nuovo gruppo Sistemi (Figura 29).

Figura 28 - Pagina creazione Gruppo

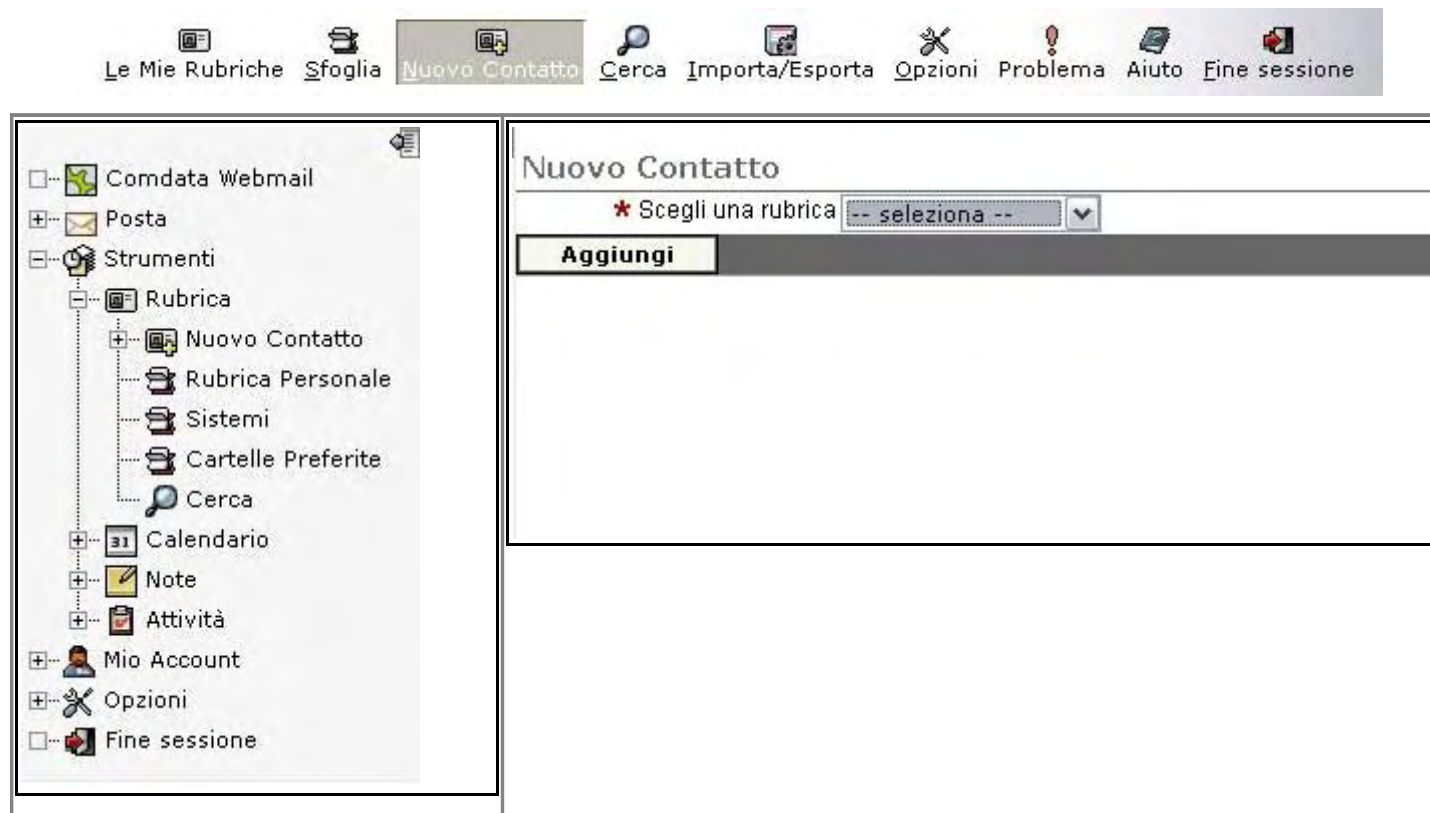


Figura 29 - Pagina creazione Rubrica.

### 2.8.2 Inserimento di un nuovo contatto nella Rubrica

Selezionando la voce di menù a sinistra **Strumenti** --> **Rubrica** --> **Sistemi** si accede al menù orizzontale contestuale (Figura 30)

Selezionando in alto il pulsante orizzontale "**Nuovo Contatto**" si ha accesso al menù di scelta della rubrica (Figura 31) , ove inserire il nuovo/i contatto/i.



*Figura 30 - Pagina Nuovo Contatto*

Selezionando la rubrica si presenterà il modulo inserimento nuovo contatto.

### Nuovo Contatto

Personale	Luogo	Comunicazioni	Azienda	Altro
Nome	<input type="text"/>			
* Cognome	<input type="text"/>			
Nomi Centrali	<input type="text"/>			
Prefissi Nome	<input type="text"/>			
Suffissi Nome	<input type="text"/>			
Nome	<input type="text"/>			
Alias	<input type="text"/>			
Compleanno	MM <input type="text"/>	DD <input type="text"/>	AAAA <input type="text"/>	<input type="text"/>
Photo	<input type="text"/>			
				<input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Aggiorna"/>

Figura 31- Pagina nuovo contatto – modulo contatto

Compilando i campi della form (i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori), premendo il pulsante "**Aggiungi**" verrà creato il contatto (Figura 31).

### Nuovo Contatto

Personale	Luogo	Comunicazioni	Azienda	Altro
Email	<input type="text" value="contatto@dp2000.it"/>			
Telefono Abitazione	<input type="text"/>			
Telefono Ufficio	<input type="text"/>			
Cellulare	<input type="text"/>			
Fax	<input type="text"/>			
Cercapersone	<input type="text"/>			

Figura 32 - Pagina nuovo contatto – creazione contatto

Selezionando nel menu pulsanti in alto la voce "**Sfoglia**" viene visualizzata la rubrica sistemi.

### Sistemi

in una Rubrica differente  in una Lista Contatti



<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Esporta"/> <input type="button" value="Sposta"/> <input type="button" value="Copia"/>	Nome
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Esporta"/> <input type="button" value="Sposta"/> <input type="button" value="Copia"/>	Contatto
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Esporta"/> <input type="button" value="Sposta"/> <input type="button" value="Copia"/>	Contatto 2

Figura 33 - Pagina visualizzazione contatti

### 2.8.3 Modificare / Eliminare la Rubrica

Selezionando la voce di menù **Strumenti** --> **Rubrica** si accede in alto alla barra dei pulsanti contestuale (Figura 27)

Selezionando la voce di menù orizzontale "**Le mie Rubriche**" si ha accesso alla maschera "**Gestione Rubrica**" (Figura 29), si seleziona la Rubrica da Modificare:

- Si possono modificare i permessi per la Rubrica cliccando sull'icona  (Figura 34 a)
- Si possono modificare il Nome e aggiungere una Descrizione alla rubrica cliccando sull'icona  (Figura 34 b)
- Premendo il pulsante "**Salva**" il sistema salverà le modifiche

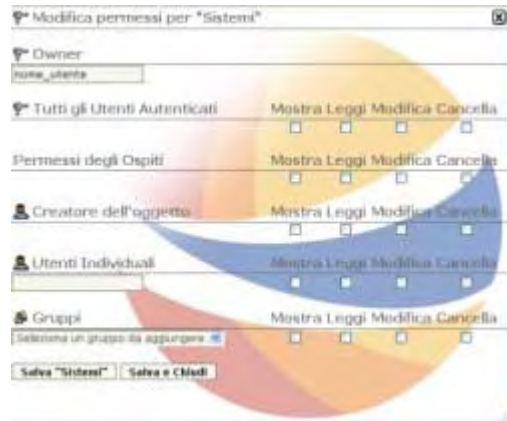


Figura 34 a - Finestra modifica permessi

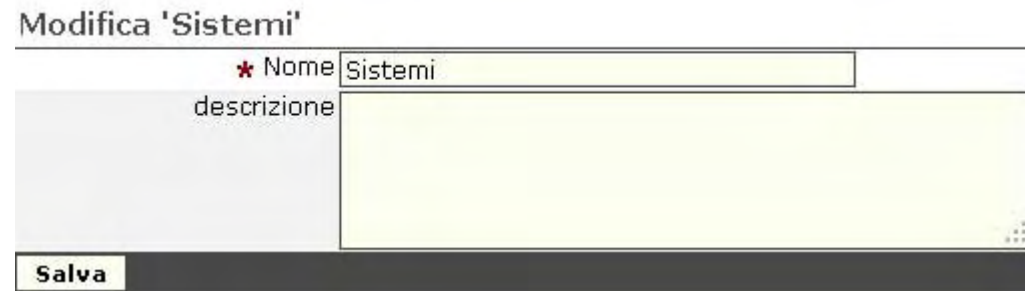



Figura 34 b - Modifica Rubrica

### 2.8.4 Eliminare la Rubrica

Selezionando la voce di menù **Strumenti** --> **Rubrica** si accede in alto alla barra dei pulsanti contestuale (Figura 27)

Selezionando la voce di menù orizzontale "**Le mie Rubriche**" si ha accesso alla maschera per eliminare la **Rubrica** (Figura 29), cliccare sull'icona  la Rubrica da eliminare e premendo il pulsante "**Elimina**", il sistema cancellerà la Rubrica segnalandolo con la seguente dicitura: "**Nome Rubrica**" è stata rimossa con successo.

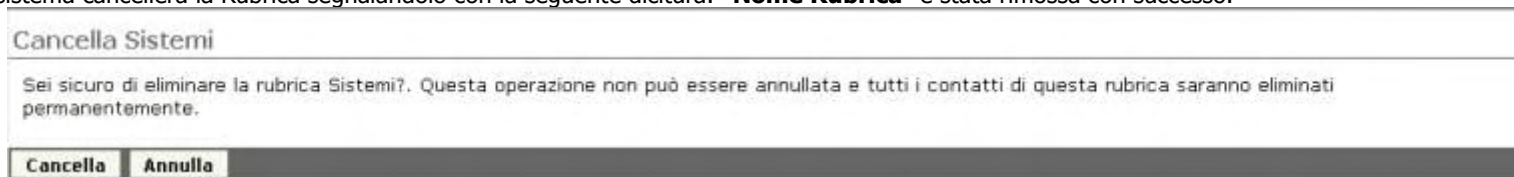
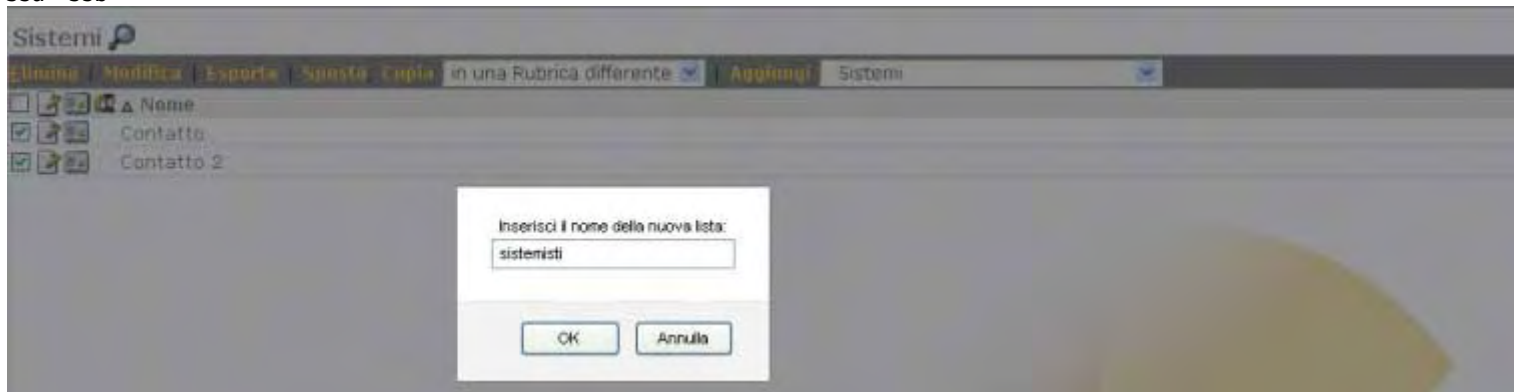


Figura 34 c - Pagina Eliminazione



### 2.9.0 Creazione Gruppo

1. Selezionare i contatti da inserire nel gruppo;
2. Selezionare dal menù a tendina "**Aggiungi in una lista Contatti**" la rubrica sistemi, premere il pulsante **Aggiungi**;
3. Una nuova finestra di dialogo si aprirà per inserire il nome del gruppo creato;
4. I contatti creati verranno visualizzati sotto al gruppo creato "**Sistemi**"
5. Vedere Figura 35a - 35b



*Figura 35a - Pagina visualizzazione contatti – Creazione Gruppo*



*Figura 35b - Pagina visualizzazione contatti – Visualizzazione Gruppo*

### 2.9.1 Modifica Gruppo

- Selezionare il gruppo che si vuole modificare (nel Ns caso "Sistemisti");
- Premere il link "**Modifica**" (Vedere Figura 36a);
- Si accederà ad una pagina, per modificare i dati del gruppo;
- Dopo aver riempito i campi premere il pulsante "**Salva**".



**Sistemisti**

**Personale** | Luogo | Comunicazioni | Azienda | Altro

Nome

★ Cognome

Nomi Centrali

Prefissi Nome

Suffissi Nome

Nome

Alias

Compleanno MM  DD  AAAA

Photo

Figura 36a

**Sistemisti**

**Personale** | **Luogo** | **Comunicazioni** | Azienda | Altro

Email

Telefono Abitazione

Telefono Ufficio

Cellulare

Fax

Cercapersone

Figura 36b

### 2.9.2 Eliminazione Gruppo

- Selezionare il gruppo che si vuole eliminare (nel ns caso "Sistemisti");
- Premere il link "elimina" (Vedere Figura 37a);
- Si aprirà una finestra di dialogo la cui chiede se si è sicuri di volere eliminare la voce selezionata, premendo "OK" il gruppo verrà cancellato definitivamente (Vedere Figura 37b, 37c);



Figura 37a

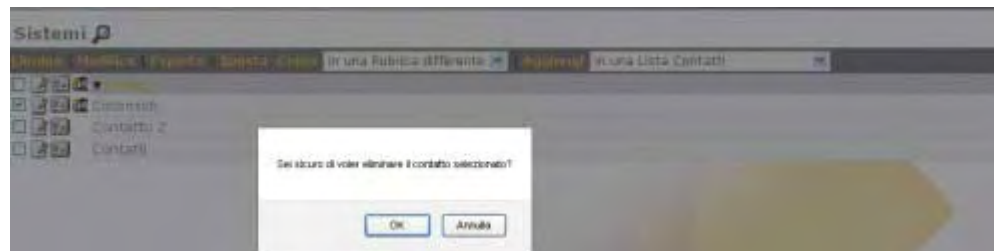


Figura 37b

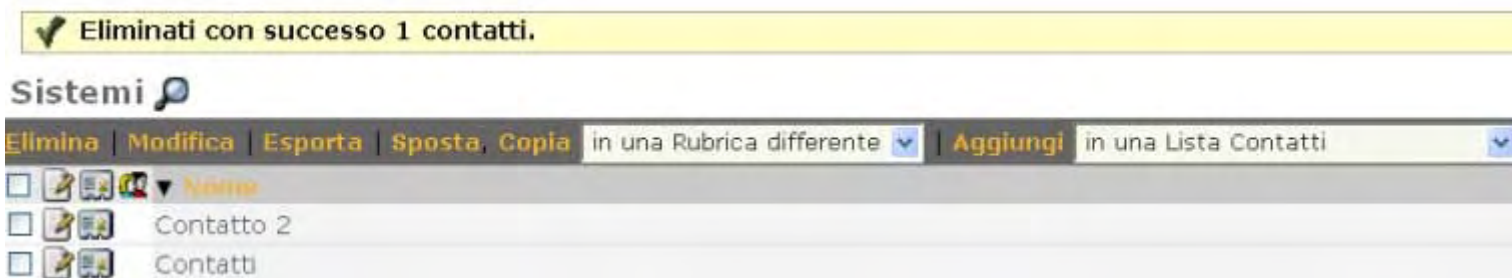


Figura 37c

### 2.9.3 Cambio la tua Password

L'utente ha la possibilità ed il dovere di cambiare la propria password con regolarità secondo le istruzioni impartite dai responsabili della sicurezza dei sistemi.

E' possibile accedere alla pagina di modifica della password mediante la voce "**Mio Account**" del menù ad albero sulla sinistra, all'interno della quale è presente la voce **Password** (vedere Figura 38).



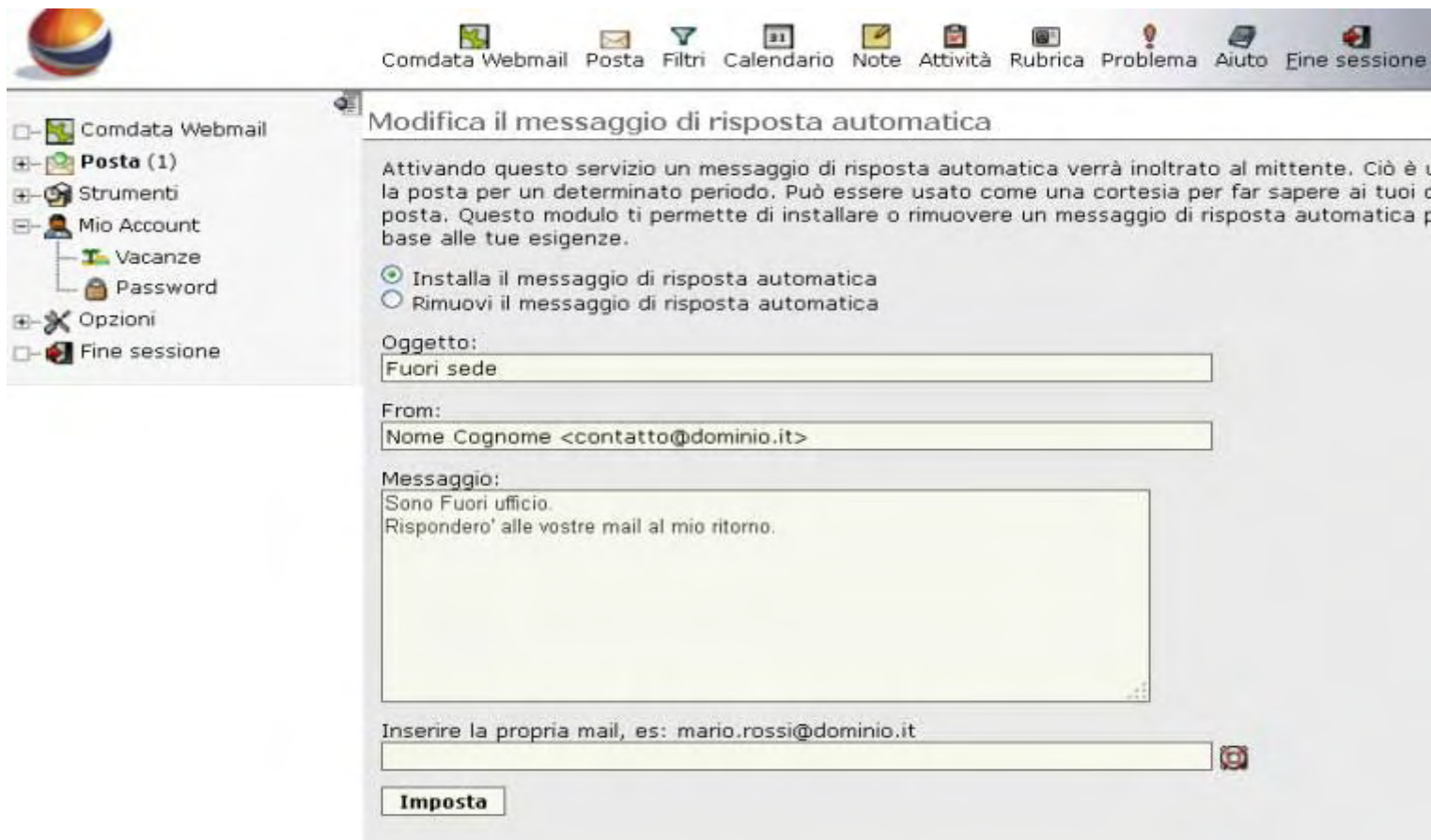
Figura 38 - Sezione destinata alla modifica della password dell'utente

Per poter cambiare la password è necessario conoscere e inserire la password da sostituire e dare conferma mediante il pulsante "**Cambia Password**"

### 2.9.4 Vacanze

E' possibile inserire un messaggio di "Sono Fuori Ufficio" espandendo il menu "**Mio Account**" e selezionando la voce "**Assenza**".

Apparirà una schermata simile a quella riportata in Figura 39.



*Figura 39 - Vacanze*

### 2.9.5 Fine Sessione

E' importante che l'utente chiuda in modo ordinato la sessione di consultazione della posta elettronica mediante webmail utilizzando uno dei due modi possibili:

- attraverso la voce "**Fine Sessione**" del menù ad albero sulla sinistra
- mediante il pulsante "**Fine Sessione**" presente nella barra dei pulsanti in alto In entrambi i casi viene ricaricata la pagina di login alla webmail, con il messaggio "**Sei stato disconnesso.**" Come riportato in Figura 40.



*Figura 40 - Termine della sessione*