

Gestione Nuova Casella email

Per accedere alla vecchia casella questo l'indirizzo web: <http://62.149.157.9/>

Potrà essere utile accedere alla vecchia gestione per esportare la rubrica e reimportala come da istruzioni che seguiranno nella guida sottostante

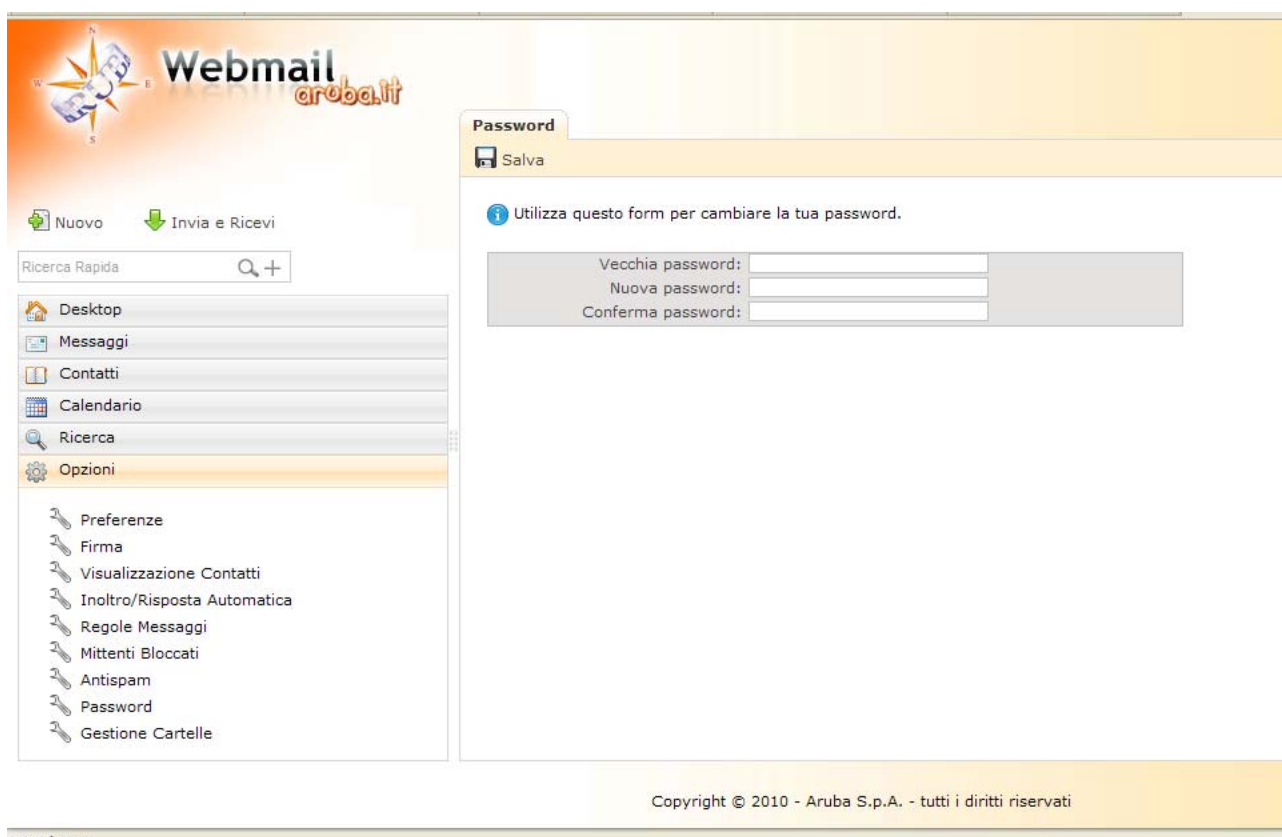
Utilizzo delle e-mail @uilpa.it con altri programmi di posta elettronica (outlook, etc....)

E' possibile utilizzare la casella @uilpa.it anche con i consueti programmi di gestione delle email. I parametri da utilizzare sono i seguenti:

- **Login:** "coordinamento"@uilpa.it
- **Password:** quella comunicatavi, scelta da voi e/o cambiata in seguito
- **POP3:** pop3.uilpa.it
- **SMTP:** smtp.uilpa.it – **é necessario** attivare l'opzione "autorizzazione del server richiesta"

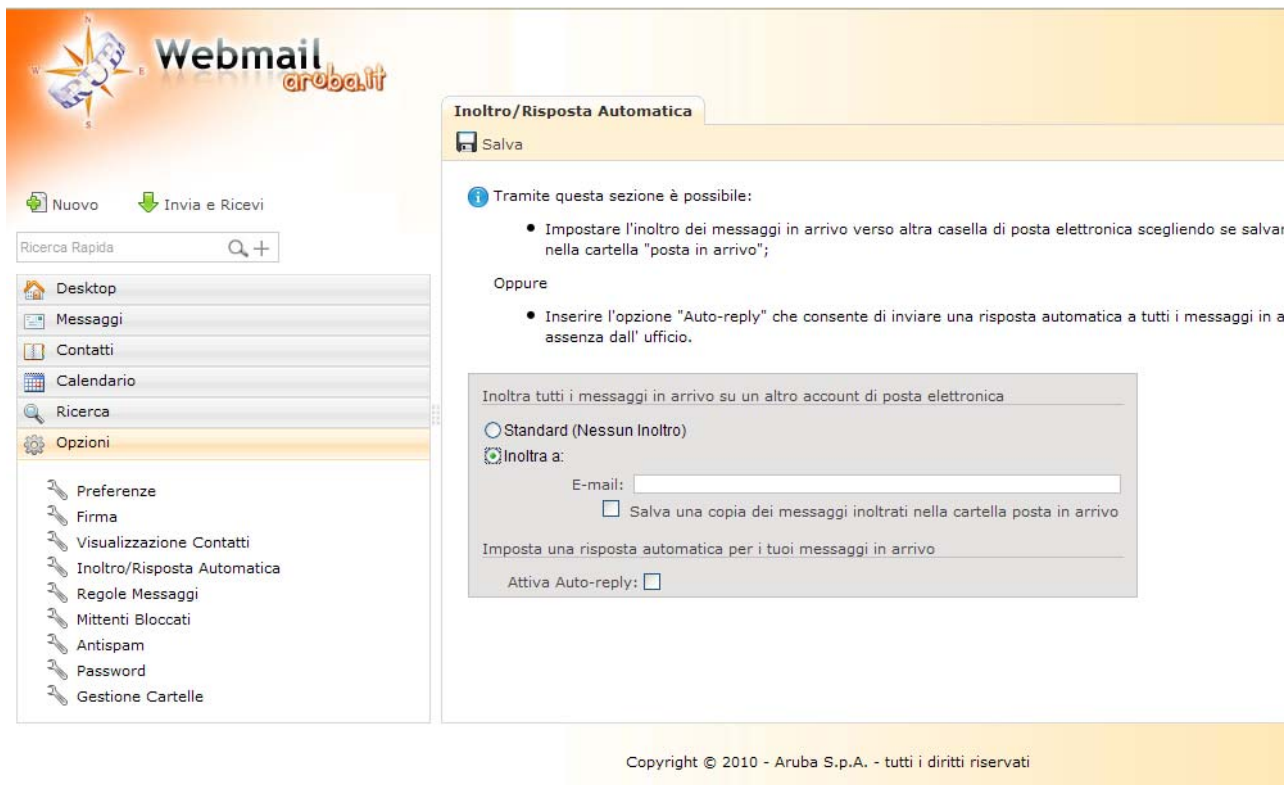
Modifica PASSWORD e redirect ad altra casella personale

Per modificare la password loggarsi e cliccare sulla voce OPZIONI e poi PASSWORD



The screenshot displays the Webmail interface for aruba.it. The main heading is "Webmail aruba.it" with a compass icon. Below the heading, there are buttons for "Nuovo" and "Invia e Ricevi", and a search bar labeled "Ricerca Rapida". A sidebar on the left contains navigation options: Desktop, Messaggi, Contatti, Calendario, Ricerca, and Opzioni. The "Opzioni" menu is expanded, showing sub-options: Preferenze, Firma, Visualizzazione Contatti, Inoltro/Risposta Automatica, Regole Messaggi, Mittenti Bloccati, Antispam, Password, and Gestione Cartelle. The "Password" option is selected, leading to a form titled "Password" with a "Salva" button. The form contains an information icon and the text "Utilizza questo form per cambiare la tua password." Below this, there are three input fields: "Vecchia password:", "Nuova password:", and "Conferma password:". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2010 - Aruba S.p.A. - tutti i diritti riservati".

Per il redirect, ovvero per fare in modo che il sistema automaticamente instradi le email indirizzate alla casella @uilpa.it su un'altra casella personale utilizzare la funzione Inoltro/Risposta Automatica evitando di abilitare l'opzione "Salva una copia del messaggio..."



The screenshot shows the 'Webmail' interface for 'aruba.it'. The main content area is titled 'Inoltro/Risposta Automatica' and includes a 'Salva' button. Below this, there is an information icon and text: 'Tramite questa sezione è possibile:'. Two bullet points follow: 'Impostare l'inoltro dei messaggi in arrivo verso altra casella di posta elettronica scegliendo se salvare nella cartella "posta in arrivo";' and 'Inserire l'opzione "Auto-reply" che consente di inviare una risposta automatica a tutti i messaggi in arrivo in assenza dall'ufficio.' Below this, there is a section titled 'Inoltra tutti i messaggi in arrivo su un altro account di posta elettronica' with two radio buttons: 'Standard (Nessun Inoltro)' and 'Inoltra a:'. The 'Inoltra a:' option is selected, and it includes an 'E-mail:' input field and a checkbox labeled 'Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo'. Below this, there is another section titled 'Imposta una risposta automatica per i tuoi messaggi in arrivo' with a checkbox labeled 'Attiva Auto-reply:'. The left sidebar contains navigation options: Desktop, Messaggi, Contatti, Calendario, Ricerca, and Opzioni. Under 'Opzioni', there is a list of settings: Preferenze, Firma, Visualizzazione Contatti, Inoltro/Risposta Automatica, Regole Messaggi, Mittenti Bloccati, Antispam, Password, and Gestione Cartelle. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2010 - Aruba S.p.A. - tutti i diritti riservati'.

Per ulteriori informazioni contattate la segreteria Nazionale ai consueti recapiti [Alex](#)

**Di seguito la guida completa per la Gestione
Della nuova Casella di posta elettronica**

Funzioni principali della Nuova Webmail

Dopo aver eseguito l'accesso alla nuova Webmail, si verrà reindirizzati sul Desktop dove, oltre a vedere le novità della Webmail e le informazioni utili per la gestione, sarà possibile accedere alle funzioni veloci come ad esempio:

- Crea Nuovo Messaggio
- Crea Nuovo Contatto
- Crea Nuovo Gruppo
- Crea Nuovo Evento

Webmail aruba.it Desktop Visualizza Desktop al logi

Nuovo Invia e Ricevi

Ricerca Rapida

Desktop

- Nuovo Messaggio
- Nuovo Contatto
- Nuovo Gruppo
- Nuovo Evento

Messaggi

Contatti

Calendario

Ricerca

Opzioni

Mercoledì 29 Luglio 2009

Ciao,

Benvenuto/a nella Nuova Webmail Aruba! Approfitta subito delle nuove applicazioni messe a Tua disposizione per gestire i messaggi di posta elettronica e tanto altro ancora.

Hai **8 messaggi** nella tua casella di posta. [Vai a Posta in arrivo >](#)

Utilizzo WebMail

44% Spazio utilizzato 12 Mb - Spazio disponibile 50 Mb

Appuntamenti della Settimana

- Nessun appuntamento in Calendario

NEW! Cosa c'è di nuovo ?
Informazioni utili e novità della tua Webmail!

Motore di ricerca
Cerca Emails e contatti tramite il nostro potente motore di ricerca.

Clicca e trascina
Clicca sull'oggetto dell'email, archiviato e spostalo dove desideri

Salvataggio-automatico
Salva in Bozze dato che stai scrivendo. Non perderai più una mail scritta a metà.

Funzioni rapide Tastiera

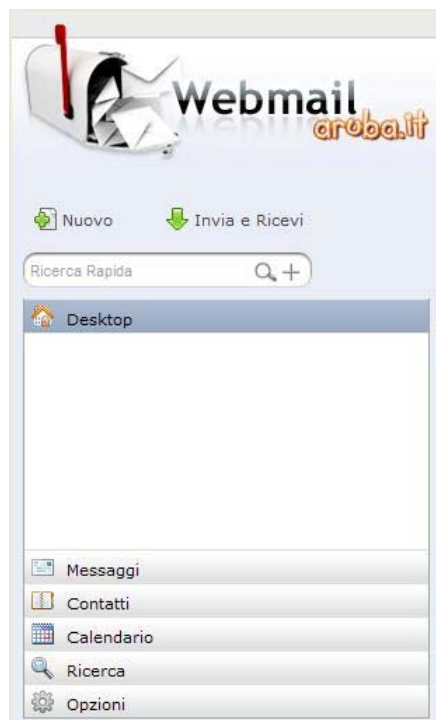
- CTRL+SHIFT+N = nuovo messaggio
- CTRL+SHIFT+R = fai il refresh della Casella in entrata
- CTRL+SHIFT+I = visualizza cartella Casella in entrata
- CTRL+SHIFT+O = visualizza cartella Casella in uscita
- CTRL+SHIFT+D = visualizza cartella Bozze
- CTRL+SHIFT+T = visualizza cartella Cestino
- CTRL+SHIFT+C = nuovo contatto
- CTRL+SHIFT+G = nuovo gruppo

Copyright © 2009 - Aruba S.p.A. - tutti i diritti riservati - P. IVA: 01879020517

Powered by aruba

Grazie al menù a tendina laterale, invece, sarà possibile accedere ai menù:

- Messaggi
- Contatti
- Calendario
- Ricerca
- Opzioni



Menù Messaggi: sezione in cui sono raccolte le cartelle della posta elettronica.

Di default saranno visibili le seguenti cartelle:

- **Posta in arrivo**
- **Bozze**
- **Posta inviata**
- **Spam**
- **Cestino**

Naturalmente, sarà possibile aggiungere, modificare, rinominare e gestire nuove cartelle e sottocartelle all'interno della propria webmail, le quali saranno visibili nella presente area.

Contatti: in questa sezione sono visualizzati i contatti della rubrica della nuova webmail:

Sarà possibile aggiungere, modificare e cancellare i contatti della rubrica, creare e organizzare gruppi, importare i contatti da rubriche esterne etc...

Calendario: in questa sezione sarà possibile organizzare il proprio calendario, inserendo appuntamenti, riunioni, promemoria, etc.

Ricerca: da questa sezione sarà possibile eseguire una o più ricerche sui messaggi e sulle varie cartelle di posta, in base a vari criteri scelti direttamente dall'utilizzatore della webmail.

Opzioni: all'interno di questa sezione saranno presenti le seguenti aree:

Firma: per poter inserire una o più firme da impostare ai messaggi di posta in uscita

Visualizzazione: consente di definire i campi (colonne) che verranno visualizzati all'interno della sezione Contatti.

Mittenti Bloccati: menu dove verranno visualizzati i mittenti bloccati. Qualsiasi e-mail inviata da mittenti o domini bloccati dall'utente della webmail non verranno recapitate.

Inoltro/Risposta Automatica: la possibilità di impostare risposte automatiche per ciascuna e-mail ricevuta, oppure la possibilità di gestire l'inoltro della posta ricevuta ad altra casella di posta elettronica (servizi utili per periodi di assenza – smistamento lavoro etc..)

Regole Messaggi: la possibilità di inserire regole di posta, come ad esempio lo spostamento di posta con precise caratteristiche su specifiche cartelle della propria mail.

Antispam: possibilità di attivare il filtro antispam e regolarne la sensibilità, decidendo inoltre di contrassegnare l'oggetto o spostare i messaggi su specifiche cartelle posta indesiderata.

Password: per modificare la password del proprio account in tempo reale,

Preferenze: consente di gestire le impostazioni della webmail come: Nome visualizzato su mittente, tempo di refresh della webmail, o tempo di logout in caso di inattività, fuso orario webmail, modalità di inoltro messaggi, etc..

Gestione Cartelle: permette di visualizzare lo stato delle cartelle di posta. In questa sezione verrà visualizzata la quantità dei messaggi ricevuti, quanti non letti etc... inoltre, da qui sarà possibile eliminare la totalità dei messaggi, e sarà possibile esportare in locale le cartelle.

Nuova Webmail Aruba.it

Aruba mette a disposizione dei propri clienti una nuova interfaccia web, creata per consultare la propria casella di Posta Elettronica direttamente su internet.

La nuova webmail sarà raggiungibile all'indirizzo <http://webmail.aruba.it> e sarà possibile consultare le caselle di posta @aruba.it e @technet.it.

Grazie al nuovo servizio Webmail da oggi sarà possibile:

- Controllare la propria Posta Elettronica da qualsiasi postazione internet;
- Gestire ed organizzare i propri messaggi;
- Attivare e configurare il filtro AntiSpam in piena autonomia,
- Aggiungere e impostare le proprie regole di posta;
- Gestire la rubrica e organizzare i contatti;
- Organizzare i propri appuntamenti grazie a un nuovo Calendario messo a disposizione di tutti i Clienti Aruba.

Per accedere alla nuova Webmail, dalla schermata di accesso, dopo aver selezionato la lingua e la grafica desiderata, sarà necessario:

- inserire l'**indirizzo e-mail completo** (nella forma nomecasella@aruba.it)
- inserire la **password** relativa alla casella.
- cliccare su **Accedi** per l'accesso.

N.B.: Nel caso in cui si posseda un'e-mail su dominio aruba (es: @aruba.it; @technet.it) e si sia dimenticata la password di gestione sarà possibile recuperarla dall'apposito applicativo **Recupera Password Caselle** alla pagina <http://hosting.aruba.it/Domini/spediscidatidominio.asp>

per maggiori informazioni è disponibile apposita guida: [Recupero Password Caselle di Posta](#).

Importazione Rubrica da Webmail versione Precedente

La nuova webmail di Aruba permette di **importare** ed **esportare rubriche** in formato **.LDIF** e **.CSV** e l'importazione di Biglietti da Visita elettronici (**vcard**) in formato **.VCF**.

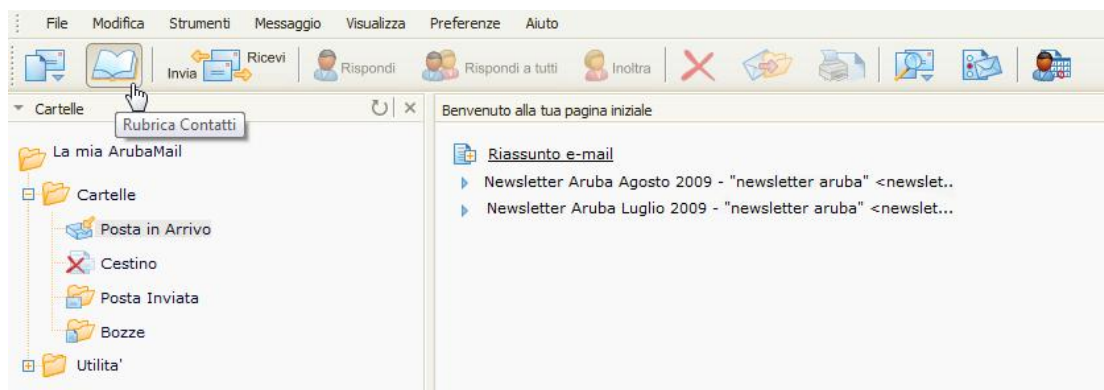
Sarà pertanto possibile, oltre ad importare rubriche dai più comuni client di posta (es: Outlook Express e Thunderbird) importare i contatti salvati nella versione precedente della webmail di Aruba.

Di seguito l'esempio di come esportare la rubrica dalla versione precedente alla nuova Webmail di Aruba.

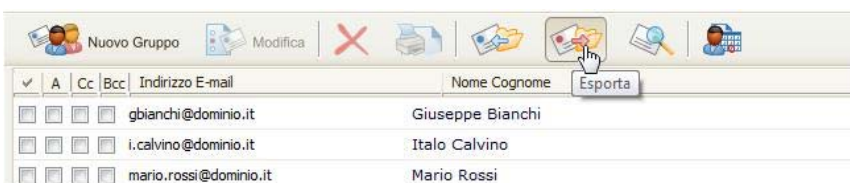
Esportazione vecchia rubrica:

Accedere alla webmail (versione precedente)

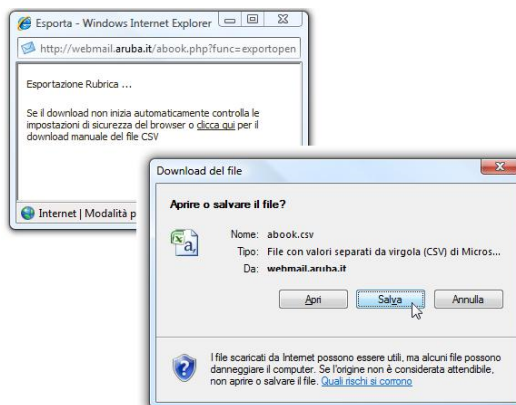
Entrare nel menù Rubrica Contatti



Cliccare su esporta

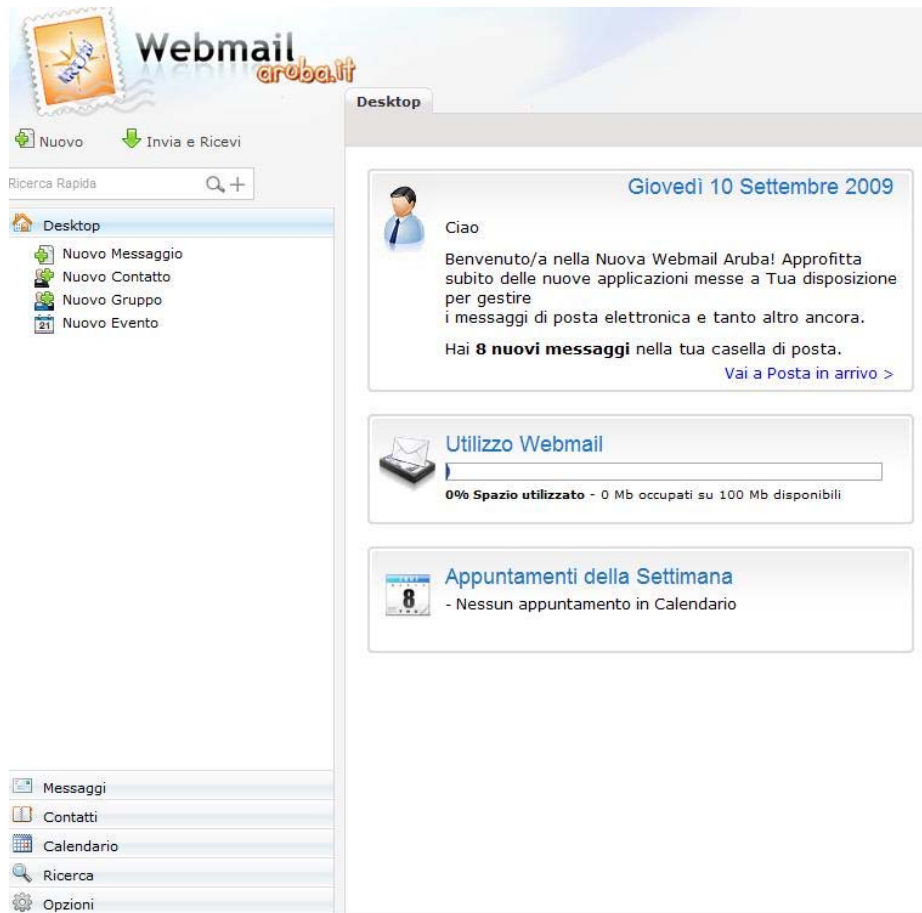


e salvare il file in formato **.csv** locale.

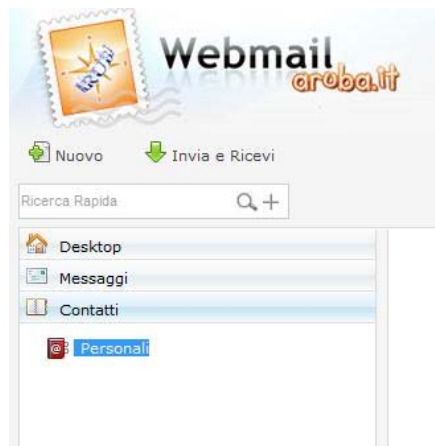


Importazione su nuova webmail

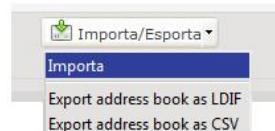
Successivamente accedere alla **Nuova Webmail**,



Selezionare il **Menu Contatti**







e dall'apposita tendina, cliccare su **Importa**



Selezionare dalla lista il tipo di file da importare, in caso di rubrica precedente webmail @aruba.it il formato sarà **.csv**

Seleziona il formato della rubrica/contatto da importare

-  Importa una rubrica (formato LDIF)
-  Importa una rubrica (formato CSV) 
-  Importa una Vcard

Nella schermata successiva cliccare su **Importa Rubrica**



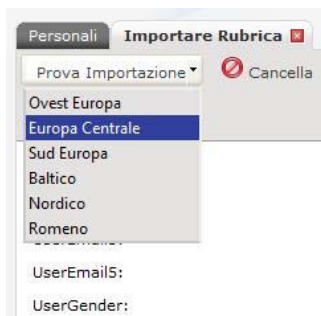
ed eseguire l'upload del file salvato in locale.

Si presenterà la seguente schermata dove verranno visualizzati i campi che verranno importati.

The screenshot shows the 'Importare Rubrica' configuration screen. At the top, there are buttons for 'Prova Importazione', 'Cancella', and a checkbox labeled 'Considera questo elemento come un contatto'. Below this is a grid of fields for user information, each with a dropdown menu for selection.

DateAdded:	(non selezionato)	UserDOB:	(non selezionato)
UserEmail:	Email 1	UserEmail2:	Email 2
UserEmail3:	Email 3	UserEmail4:	(non selezionato)
UserEmail5:	(non selezionato)	UserFirstName:	Nome
UserGender:	(non selezionato)	UserHomeAddress:	Indirizzo di casa 1
UserHomeCity:	CittÀ	UserHomeCountry:	Paese
UserHomeFax:	Fax	UserHomeMobile:	Telefono cellulare
UserHomePhone:	Telefono	UserHomeState:	Stato
UserHomeZip:	CAP	UserInfo:	Note
UserLastName:	Cognome	UserMiddleName:	Secondo nome
UserPgpKey:	(non selezionato)	UserTitle:	Titolo
UserType:	(non selezionato)	UserURL:	URL
UserWorkAddress:	Indirizzo lavoro 1	UserWorkCity:	CittÀ lavoro
UserWorkCompany:	SocietÀ	UserWorkCountry:	Paese lavoro
UserWorkDept:	Sezione	UserWorkFax:	Fax lavoro
UserWorkMobile:	Telefono cellulare lavoro	UserWorkOffice:	(non selezionato)
UserWorkPhone:	Telefono lavoro	UserWorkState:	Stato lavoro
UserWorkTitle:	Mansione lavoro	UserWorkZip:	CAP lavoro
id:	(non selezionato)		

Sarà necessario cliccare su **Prova Importazione - Europa Centrale**



e l'importazione avverrà in maniera automatica.

The screenshot shows the Aruba Webmail interface. At the top left is the 'Webmail aruba.it' logo. Below it are buttons for 'Nuovo' and 'Invia e Ricevi'. A search bar labeled 'Ricerca Rapida' is present. On the left sidebar, there are links for 'Desktop', 'Messaggi', 'Contatti', and 'Personalizzati'. The main area displays the 'Personalizzati' contact list with a toolbar containing 'Aggiungi Contatto', 'Aggiungi Gruppo', 'Elimina', 'Componi', and 'Importa/Esporta'. Below the toolbar is an alphabetical index from 'Tutti' to 'Z'. The contact list table has columns for 'Titolo', 'Nome', 'Cognome', and 'Nome Contatto'.

Titolo	Nome	Cognome	Nome Contatto
	Mario	Rossi	Rossi
	Italo	Calvino	Calvino
	Giuseppe	Bianchi	Bianchi

Copyright © 2009 - Aruba S.p.A. - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 01573850516

[Home Assistenza](#) | [Servizi](#) | [Contatti](#)

Powered by

Caratteristiche della Nuova Webmail

Per la consultazione delle caselle di posta @aruba.it; @technet.it Aruba mette a disposizione dei propri clienti una nuova webmail, rinnovata nei servizi e nella grafica.

A partire dal 21/09/2009 infatti, i clienti che utilizzeranno la nuova webmail, disponibile all'indirizzo <http://webmail.aruba.it> avranno la possibilità, oltre a quella di selezionare la lingua di riferimento e una grafica a scelta fra più varianti, di usufruire di nuovi menù utili per la gestione della posta elettronica, come ad esempio:

- **RICERCA** - Il nuovo menù intuitivo, per ricercare messaggi e contatti all'interno della propria webmail: Sarà disponibile sia la **Ricerca Rapida**, per una ricerca veloce all'interno delle cartelle messaggi e dei contatti, sia la **Ricerca Avanzata** per una ricerca approfondita e dettagliata grazie all'utilizzo dei filtri di ricerca (oggetto messaggio, destinatario, mittente, data etc...).
- **REGOLE MESSAGGI** - Il nuovo menù che consente di aggiungere e personalizzare le regole per filtrare i messaggi di Posta in Arrivo : In base ai criteri impostati dall'utente, il sistema provvederà a spostare le e-mail ricevute su determinate cartelle indicate dall'utente, oppure a inoltrarle ad altro account di posta o addirittura a cancellarle definitivamente, qualora richiesto.
- **CALENDARIO**: Il nuovo strumento che permette di inserire, con pochi e semplici click, appuntamenti, eventi, riunioni etc... con la possibilità di inviare (e inviarsi) tramite e-mail uno o più promemoria automatici...
- **MITTENTI BLOCCATI**: sarà possibile bloccare i messaggi di posta elettronica provenienti da un determinato mittente o i messaggi di posta elettronica provenienti da tutti i mittenti di uno stesso dominio. I messaggi ricevuti da mittenti o domini bloccati saranno eliminati automaticamente, senza essere consegnati.
- **FILTRO ANTISPAM** - Per contrassegnare il potenziale contenuto spam delle e-mail ricevute. Qualora il filtro identifichi un messaggio come spam sarà possibile selezionare se modificarne l'oggetto, o se spostarlo direttamente sulla cartella Posta Indesiderata., o addirittura se cancellarlo definitivamente.
N.B. Il servizio sarà disponibile di default per tutte le caselle @aruba.it e @technet.it.
- **ELIMINAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI**: I messaggi nel cestino saranno definitivamente eliminati dal server dopo 90 giorni, così come le e-mail della cartella spam, che verranno eliminate in modo automatico dopo 30 giorni. Questa funzione automatica permetterà di recuperare spazio per la propria casella di posta.

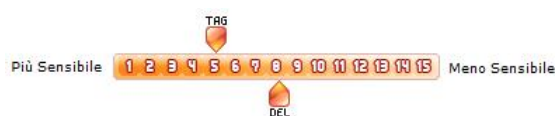
Webmail Aruba - Filtro Antispam

Il servizio Antispam viene messo a disposizione per le caselle @aruba.it; @technet.it all'interno della nuova Webmail, senza alcun costo aggiuntivo.

Per poterlo abilitare e configurare, dopo aver eseguito l'accesso, sarà necessario accedere al menù Opzioni sottomenù Antispam.



In caso il filtro venga abilitato a ogni messaggio in arrivo verrà attribuito in automatico un punteggio, che contrassegnerà il potenziale contenuto spam della e-mail. Grazie alla scala numerata inserita all'interno del pannello, sarà possibile regolare la sensibilità del filtro e impostare le azioni che questo deve intraprendere.



E' possibile impostare i valori della scala "**TAG**" "**DEL**" tenendo conto che:

- Tutti i messaggi che otterranno uno score (punteggio) inferiore di "TAG" (punteggio a sinistra della freccia) saranno ritenuti buoni e consegnati senza modifiche;
- Tutti i messaggi che otterranno uno score compreso fra "TAG" e "DEL" saranno contrassegnati come "SPAM" e saranno consegnati con l'oggetto modificato, oppure nella cartella SPAM a seconda dell'opzione selezionata.
- Tutti i messaggi che otterranno uno score maggiore di "DEL" (un punteggio a destra della freccia) saranno considerati "SPAM" e verranno rifiutati dal server senza essere consegnati.

Sarà inoltre possibile gestire le impostazioni Avanzate e i seguenti sottomenù:

- **Riscrittura Oggetto** per aggiungere un testo all'oggetto delle e-mail che saranno contrassegnate come spam.

oppure,

- **Consegna su cartella Spam** per spostare i messaggi di spam (score compreso fra "TAG" e "DEL") nell'apposita cartella "**SPAM**".
- **Regole Mittenti**: sarà possibile inserire uno o più indirizzi e-mail da considerare attendibili. Le e-mail ricevute da questi mittenti saranno consegnate senza controlli antispam.
- **Lingue**: Sarà possibile selezionare le lingue nelle quali si suppone di ricevere e-mail. Tutte le e-mail ricevute, scritte in una lingua diversa da quelle selezionate, saranno considerate come possibile spamming (aumentandone il punteggio).

Attenzione: In caso di mancata abilitazione del filtro antispam, il sistema consegnerà tutti i messaggi senza alcun controllo, distinzione o notifica.

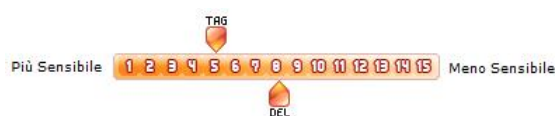
Webmail Aruba - Filtro Antispam

Il servizio Antispam viene messo a disposizione per le caselle @aruba.it; @technet.it all'interno della nuova Webmail, senza alcun costo aggiuntivo.

Per poterlo abilitare e configurare, dopo aver eseguito l'accesso, sarà necessario accedere al menù Opzioni sottomenù Antispam.



In caso il filtro venga abilitato a ogni messaggio in arrivo verrà attribuito in automatico un punteggio, che contrassegnerà il potenziale contenuto spam della e-mail. Grazie alla scala numerata inserita all'interno del pannello, sarà possibile regolare la sensibilità del filtro e impostare le azioni che questo deve intraprendere.



E' possibile impostare i valori della scala "TAG" "DEL" tenendo conto che:

- Tutti i messaggi che otterranno uno score (punteggio) inferiore di "TAG" (punteggio a sinistra della freccia) saranno ritenuti buoni e consegnati senza modifiche;
- Tutti i messaggi che otterranno uno score compreso fra "TAG" e "DEL" saranno contrassegnati come "SPAM" e saranno consegnati con l'oggetto modificato, oppure nella cartella SPAM a seconda dell'opzione selezionata.
- Tutti i messaggi che otterranno uno score maggiore di "DEL" (un punteggio a destra della freccia) saranno considerati "SPAM" e verranno rifiutati dal server senza essere consegnati.

Sarà inoltre possibile gestire le impostazioni Avanzate e i seguenti sottomenù:

- **Riscrittura Oggetto** per aggiungere un testo all'oggetto delle e-mail che saranno contrassegnate come spam.

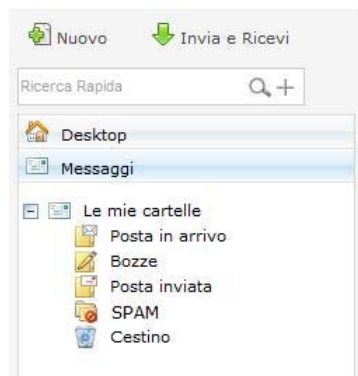
oppure,

- **Consegna su cartella Spam** per spostare i messaggi di spam (score compreso fra "TAG" e "DEL") nell'apposita cartella "SPAM".
- **Regole Mittenti**: sarà possibile inserire uno o più indirizzi e-mail da considerare attendibili. Le e-mail ricevute da questi mittenti saranno consegnate senza controlli antispam.
- **Lingue**: Sarà possibile selezionare le lingue nelle quali si suppone di ricevere e-mail. Tutte le e-mail ricevute, scritte in una lingua diversa da quelle selezionate, saranno considerate come possibile spamming (aumentandone il punteggio).

Attenzione: In caso di mancata abilitazione del filtro antispam, il sistema consegnerà tutti i messaggi senza alcun controllo, distinzione o notifica.

Gestire le cartelle di posta della Nuova Webmail

Per gestire le cartelle di posta all'interno della propria webmail sarà necessario aprire il menù Messaggi:



nella schermata saranno visibili le cartelle di posta inserite di default dal sistema, ovvero:

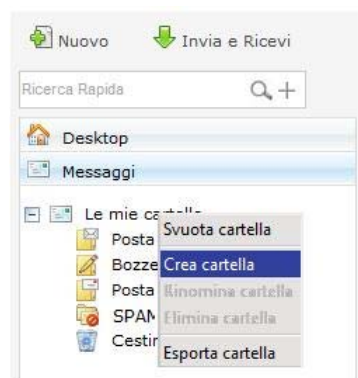
- Posta in arrivo
- Bozze
- Posta inviata
- SPAM
- Cestino

In caso si desideri, sarà possibile, creare, rinominare, eliminare, spostare e svuotare i contenuti delle cartelle:

Creare nuove cartelle:

Per creare una nuova cartella sarà necessario:

- posizionarsi con il mouse su **"Le mie cartelle"**
- cliccare il tasto destro e selezionare **Crea Cartella**,



- inserire il nome della cartella sulla finestra di dialogo
- selezionare **"crea"**

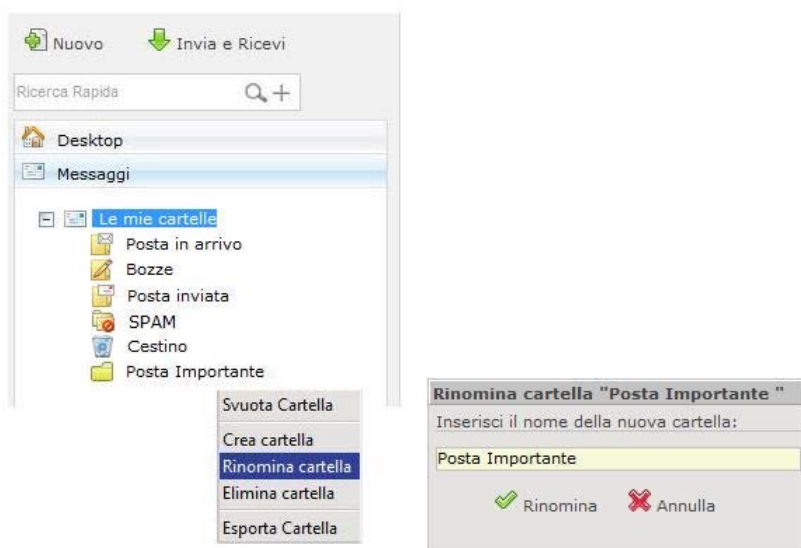


La cartella verrà inserita all'interno della propria webmail.



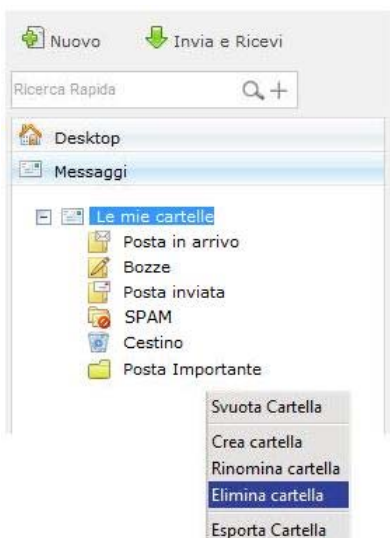
Rinominare una Cartella:

Per rinominare una cartella esistente, sarà necessario posizionarsi con il mouse sopra la cartella interessata, cliccare il tasto destro e selezionare rinomina cartella , inserendo il nuovo nome nella finestra di dialogo che si aprirà:



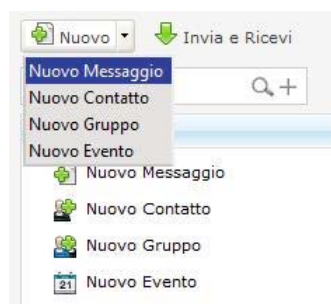
Eliminare una Cartella:

Per eliminare una cartella sarà necessario posizionarsi con il mouse sopra la cartella interessata, cliccare il tasto destro e selezionare elimina cartella , confermando la selezione nella finestra di dialogo che si aprirà.

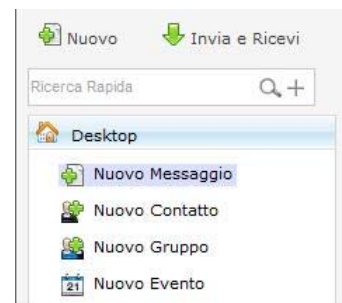


Creare e inviare un nuovo messaggio di posta utilizzando la Nuova Webmail

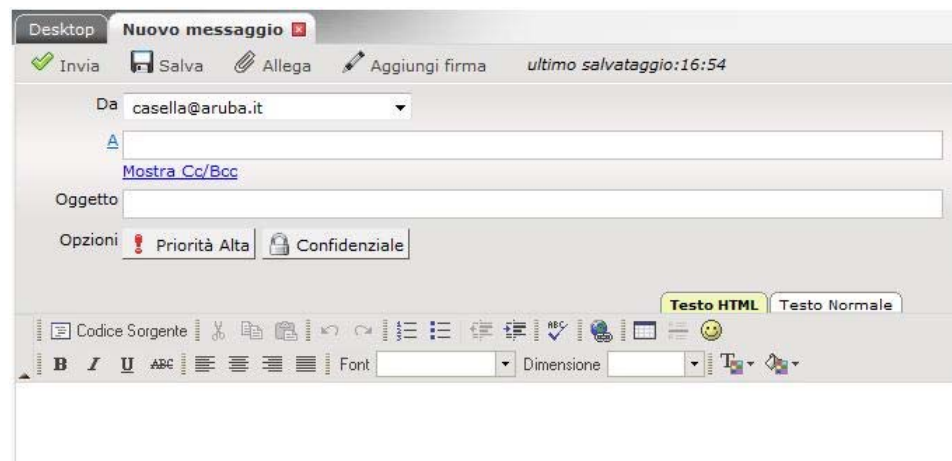
Per creare e inviare un nuovo messaggio di posta, dopo aver eseguito l'accesso alla nuova Webmail, sarà necessario cliccare su **Nuovo messaggio** come di seguito illustrato:



Oppure cliccando su:



Si aprirà la pagina per la composizione del messaggio dove sarà possibile:



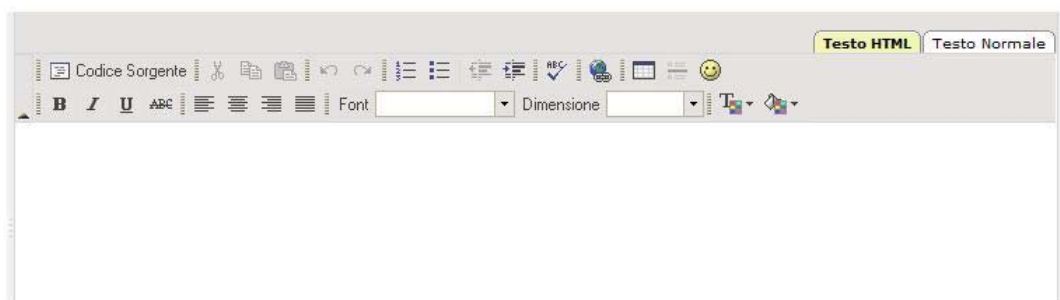
Campo A: inserire il destinatario della posta.

Mostra CC/Bcc: aggiungere il campo per inserire eventuali destinatari in copia conoscenza o in copia nascosta.

Oggetto: inserire l'oggetto dell'e-mail da inviare.

Opzioni: dove sarà possibile settare Priorità Alta – Confidenziale

Nella parte dedicata all'inserimento del testo e-mail, selezionando **Testo HTML** sarà possibile scrivere il testo utilizzando le varie formattazioni (come ad esempio colori, grassetto, emoticon etc) selezionando **Testo Normale** sarà possibile scrivere senza alcuna formattazione.



Invece, grazie ai pulsanti posti sopra alla sezione di composizione messaggio, sarà possibile:



- Inviare il messaggio**
- Salvare il messaggio in una cartella scelta dall'utente,**
- Allegare uno o più file all'e-mail**
- Aggiungere la firma al testo.**

Webmail Aruba – Regole Messaggi

La nuova funzione Regole messaggi, inserita nel menù Opzioni, consente di aggiungere e personalizzare le regole per filtrare i messaggi di Posta in Arrivo;

In base ai criteri impostati direttamente dall'utente della webmail, il sistema provvederà a spostare le e-mail ricevute su determinate cartelle oppure a inoltrarle ad altro account di posta o addirittura a cancellarle qualora richiesto.

Grazie all'apposite tendine di selezione, sarà possibile impostare regole specifiche es:



es: Regola 1 - se **Da – Contiene** – mario.rossi - **Sposta in** – Posta Importante;
Regola 2 - se **Oggetto – Inizia per** - pubblicità - **Sposta in** – Cestino,



Le regole verranno applicate in ordine decrescente.

Se più regole contengono gli stessi criteri, verrà applicata la prima processata dal sistema.

es: Regola 1 - **se Da – Contiene** - pippo - **Sposta in** – Bozze;
Regola 2 - **se Da – Contiene** - pippo - **Sposta in** – Cestino,

il sistema applicherà soltanto la prima regola, spostandola in Bozze.

Sarà possibile spostare la sequenza delle regole utilizzando i pulsanti su  giù 
Sarà possibile Abilitare/Disabilitare una regola cliccando su

-  Abilitata - La regola verrà processata
-  Disabilitata - la regola non sarà processata

Regole Messaggi Salva

Aiuto 

Nome:

se: Da Contiene Controlla Maiuscole e Minuscole

poi: sposta in Posta in arrivo

Stato	Regola	Priorità	Azione
	Regola 1 se Da Contiene Pippo poi sposta in Cestino	— 	Modifica Elimina
	Regola 2 se Da Contiene @aruba.it poi sposta in Posta Importante		Modifica Elimina

Webmail Aruba – Regole Messaggi

La nuova funzione Regole messaggi, inserita nel menù Opzioni, consente di aggiungere e personalizzare le regole per filtrare i messaggi di Posta in Arrivo;

In base ai criteri impostati direttamente dall'utente della webmail, il sistema provvederà a spostare le e-mail ricevute su determinate cartelle oppure a inoltrarle ad altro account di posta o addirittura a cancellarle qualora richiesto.

Grazie all'apposite tendine di selezione, sarà possibile impostare regole specifiche es:



es: Regola 1 - se **Da – Contiene** – mario.rossi - **Sposta in** – Posta Importante;
Regola 2 - se **Oggetto – Inizia per** - pubblicità - **Sposta in** – Cestino,



Le regole verranno applicate in ordine decrescente.

Se più regole contengono gli stessi criteri, verrà applicata la prima processata dal sistema.

es: Regola 1 - **se Da – Contiene** - pippo - **Sposta in** – Bozze;
Regola 2 - **se Da – Contiene** - pippo - **Sposta in** – Cestino,


il sistema applicherà soltanto la prima regola, spostandola in Bozze.

Sarà possibile spostare la sequenza delle regole utilizzando i pulsanti su  giù 
Sarà possibile Abilitare/Disabilitare una regola cliccando su

-  Abilitata - La regola verrà processata
-  Disabilitata - la regola non sarà processata

Regole Messaggi





 Salva

Aiuto 

Nome:

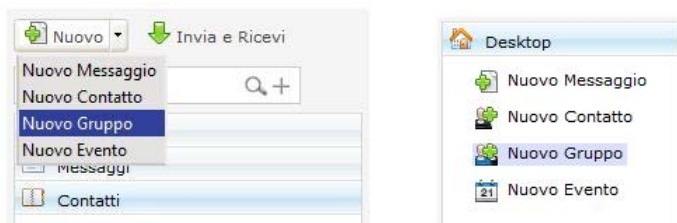
se: Da Contiene Controlla Maiuscole e Minuscole

poi: sposta in Posta in arrivo

Stato	Regola	Priorità	Azione
	Regola 1 - se Da Contiene Pippo poi sposta in Cestino	— 	Modifica Elimina
	Regola 2 - se Da Contiene @aruba.it poi sposta in Posta Importante	 —	Modifica Elimina

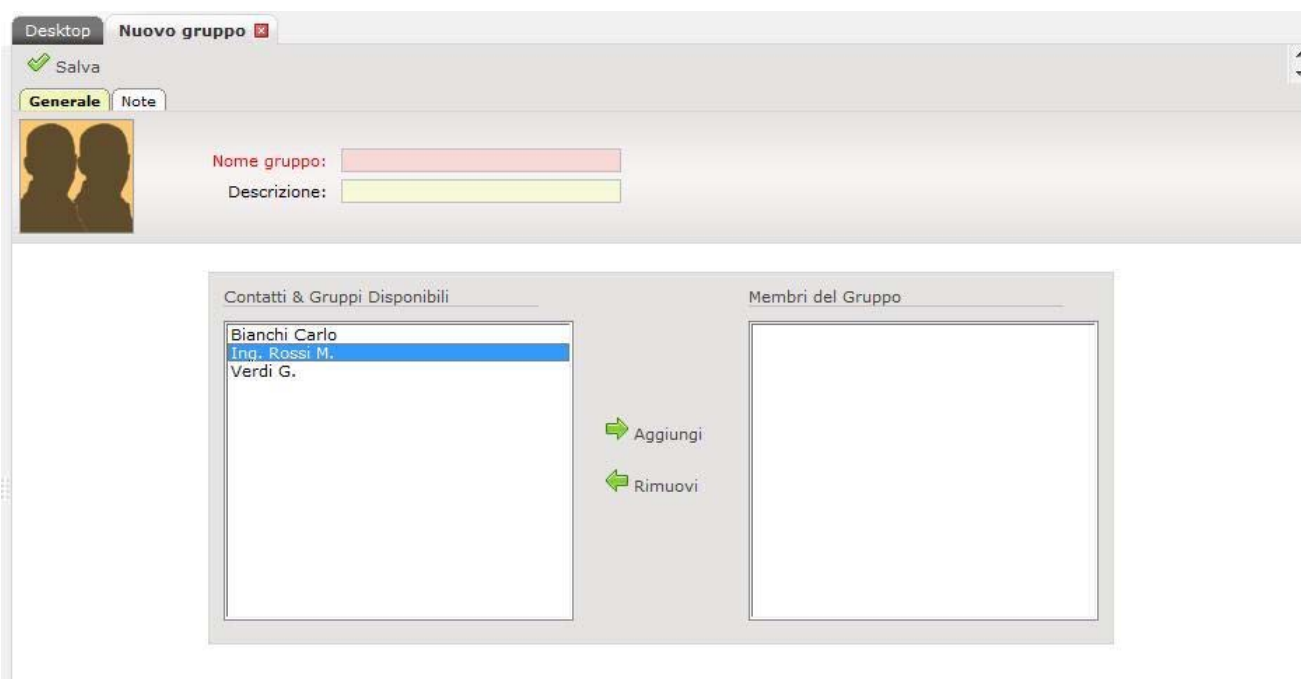
Creare un Gruppo sulla Rubrica della Nuova Webmail

Per aggiungere un nuovo gruppo alla propria rubrica, dopo aver eseguito l'accesso, sarà necessario cliccare su **Nuovo Gruppo** come di seguito illustrato:



Oppure aprendo il menù contatti, cliccando su personali e nella schermata laterale selezionare **"aggiungi gruppo"**

In tutti e 3 i casi, si aprirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà possibile inserire i riferimenti del gruppo che si desidera aggiungere:



Sarà sufficiente inserire **Nome Gruppo**, eventuale Descrizione e aggiungere dalla tabella i contatti della rubrica, cliccando infine su salva per memorizzare le modifiche apportate.

Una volta terminato l'inserimento, il nuovo gruppo sarà visibile all'interno della lista dei contatti.

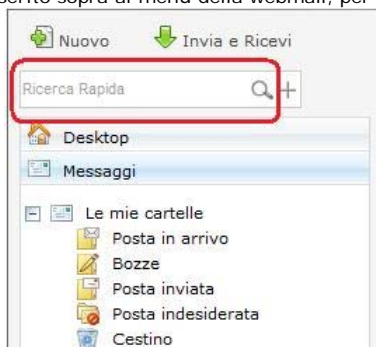


Per ricercare un gruppo sarà sufficiente cliccare sulle lettere alfabetiche e verranno visualizzati tutti i contatti e gruppi che iniziano con la lettera selezionata.

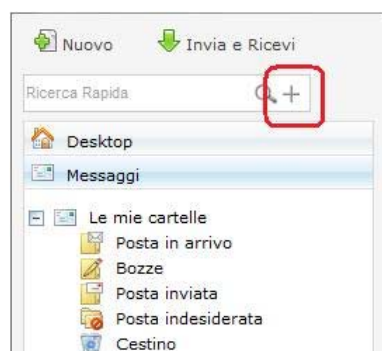
Webmail Aruba - Menù di ricerca

La nuova Webmail di Aruba mette a disposizione di tutti coloro che utilizzano il servizio, il nuovo menù di ricerca, che per facilitare la ricerca di messaggi all'interno della proprie cartelle e della posta ricevuta è stata suddivisa in due funzioni:

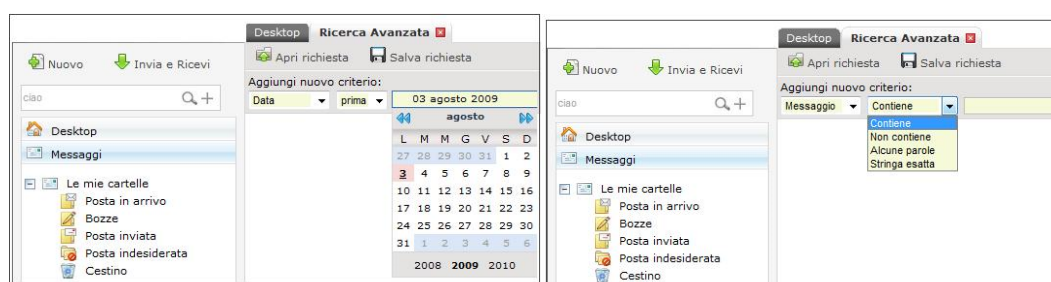
- **"Ricerca Rapida"**: Il menù è stato inserito sopra ai menù della webmail, per eseguire la ricerca rapida, sarà sufficiente digitare la parola da cercare nell'apposita sezione e cliccando sulla lente d'ingrandimento la ricerca verrà eseguita su tutti i messaggi e su tutti i contatti, visualizzando i risultati nel riquadro centrale



- **"Ricerca avanzata"**: Cliccando sul pulsante + , posto accanto alla ricerca Rapida,



si aprirà la schermata di ricerca avanzata dalla quale sarà possibile impostare uno o più criteri per eseguire la ricerca sui messaggi della posta.



Dopo aver eseguito la ricerca con i criteri impostati, il sistema visualizzerà il numero di risultati trovati.

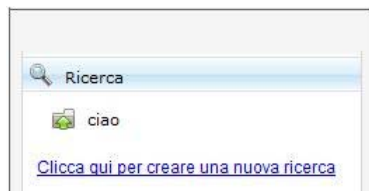


Cliccando su mostra risultati come indicato, sarà possibile visualizzare tutti i messaggi contenenti i criteri selezionati.

Sarà inoltre possibile salvare la ricerca eseguita, cliccando su **"Salva Richiesta"** in modo da poterla recuperare in qualsiasi momento dal menù Ricerca.



La ricerca Salvata sarà successivamente visibile nel menù di sinistra, sotto alla voce **"Ricerca"**



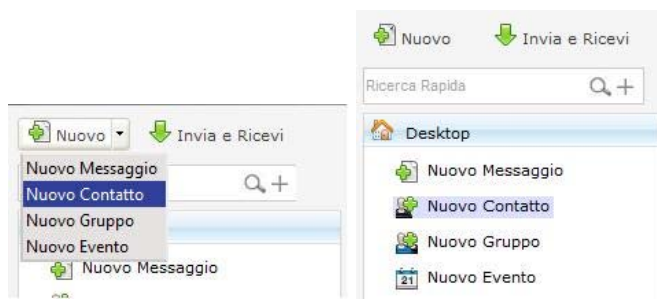
Copyright © 2009 - Aruba S.p.A. - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 01573850516

[Home Assistenza](#) | [Servizi](#) | [Contatti](#)

Powered by
aruba.it

Aggiungere un nuovo contatto sulla rubrica della Nuova Webmail

Per aggiungere un nuovo contatto alla propria rubrica, dopo aver effettuato l'accesso alla nuova Webmail, sarà necessario cliccare su **Nuovo Contatto** come di seguito illustrato:



Oppure, aprendo il menù Contatti, cliccare su Personali e, nella schermata laterale, selezionare **"Aggiungi Contatto"**

In tutti e 3 i casi, si aprirà la seguente schermata, all'interno della quale sarà possibile inserire i riferimenti del contatto che si desidera aggiungere:

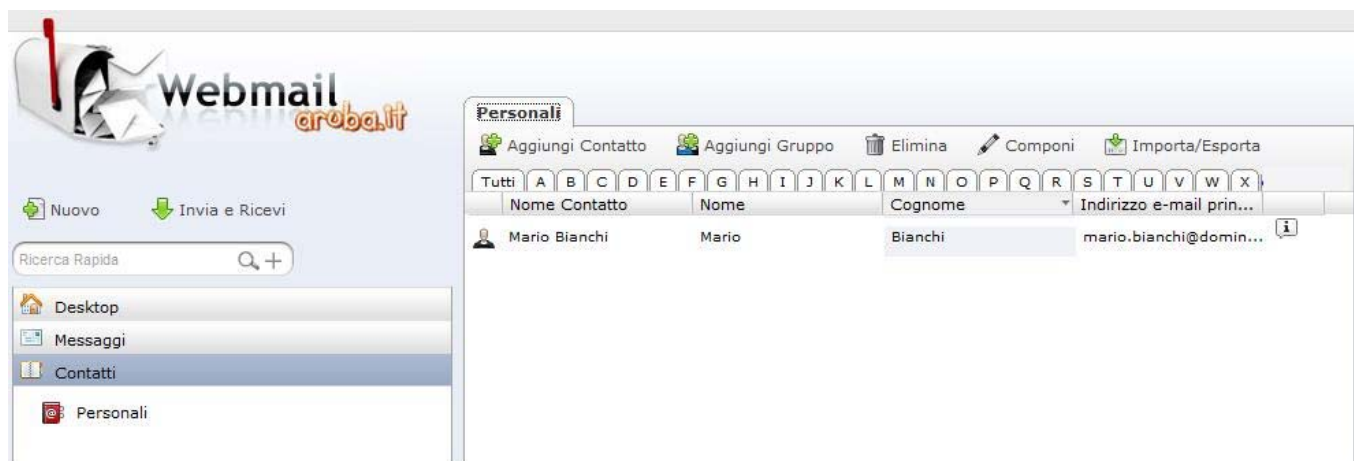


Dopo aver compilato i campi desiderati, sarà possibile salvare il nuovo contatto cliccando su Salva (posto in alto nella schermata).

Oppure, nel caso in cui si desideri aggiungere maggiori dati relativi al contatto, sarà possibile, cliccando sulle pagine Indirizzi e Note, aggiungere maggiori informazioni e cliccando sul pulsante Carica Foto, aggiungere un'immagine, una foto etc... al contatto.



Una volta terminato l'inserimento il nuovo contatto sarà visibile all'interno della lista dei contatti come illustrato di seguito:



Per ricercare un contatto, sarà sufficiente cliccare sulle lettere alfabetiche e verranno visualizzati tutti i contatti che iniziano per la lettera selezionata.

Webmail Aruba - Menù Calendario

La nuova Webmail di Aruba mette a disposizione di tutti coloro che utilizzano il servizio, il nuovo menù Calendario, tramite il quale sarà possibile gestire i propri appuntamenti, inserire eventi e promemoria, riunioni di lavoro etc... con la possibilità di invitare e/o notificare l'evento inserito a uno o più indirizzi e-mail.

Per inserire un nuovo evento sarà necessario cliccare su **"Nuovo Evento"** come indicato,



E successivamente sarà possibile inserire un nuovo evento secondo le opzioni a disposizione:

The screenshot shows the 'Nuovo Evento' form with the following sections and fields:

- Generale:**
 - Titolo Evento: [Empty text area]
 - Luogo Evento: [Empty text field]
 - Data e Ora inizio: 03 agosto 2009, 11 : 00
 - Data e Ora fine: 03 agosto 2009, 12 : 00
 - Giornata intera
- Ripeti:**
 - mai
 - ogni 1 [giorno]
 - Lunedì
 - Martedì
 - Mercoledì
 - Giovedì
 - Venerdì
 - Sabato
 - Domenica
 - Ripeti fino a: 03 agosto 2009
- Inviti:**
 - Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica separati da una virgola ai quali verrà inviata un' e-mail di invito con le informazioni sull' evento
 - [Empty text area]
 - es: adriano.rossi@aruba.it, alberto.bianchi@aruba.it, ...
- Promemoria:**
 - Ricordami: 5 min prima
 - E-mail: [Empty text field]

Titolo Evento: per inserire un titolo descrittivo dell'evento ES: riunione venditori

Luogo Evento: per inserire informazioni circa il luogo dell'evento inserito es: Sala riunioni - Oppure - Roma ufficio Via Imperatore.

Data e Ora inizio per inserire l'ora di inizio dell'evento che si sta inserendo.

Data e Ora fine per inserire l'ora di termine dell'evento che si sta inserendo.

Ripeti: per inserire la periodicità di un evento. Ad esempio: ripeti evento ogni lunedì.

Inviti: nella sezione inviti sarà possibile inserire uno o più indirizzi di posta elettronica separati da una virgola ai quali verrà inviata un'

e-mail di invito con le informazioni sull' evento

Promemoria: sarà possibile inserire un indirizzo e-mail al quale inviare un promemoria dell'evento, selezionando inoltre quanto tempo prima dell'evento stesso debba essere inviato il promemoria.

Copyright © 2009 - Aruba S.p.A. - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 01573850516

[Home Assistenza](#) | [Servizi](#) | [Contatti](#)

Powered by
