

Servizio Webmail

dell'Università degli Studi di Macerata

Posta

Come ordinare le e-mail-----pag. 2

Come spostare le e-mail da una cartella all'altra-----pag. 2

Come impostare le preferenze e la visualizzazione delle e-mail-----pag. 3

Come spostare vecchie e-mail nel nuovo account-----pag. 4

Rubrica

Come usare la Rubrica nella composizione delle e-mail-----pag. 5

Come è organizzata la Rubrica-----pag. 6

Come esportare ed importare le Rubriche contatti-----pag. 6

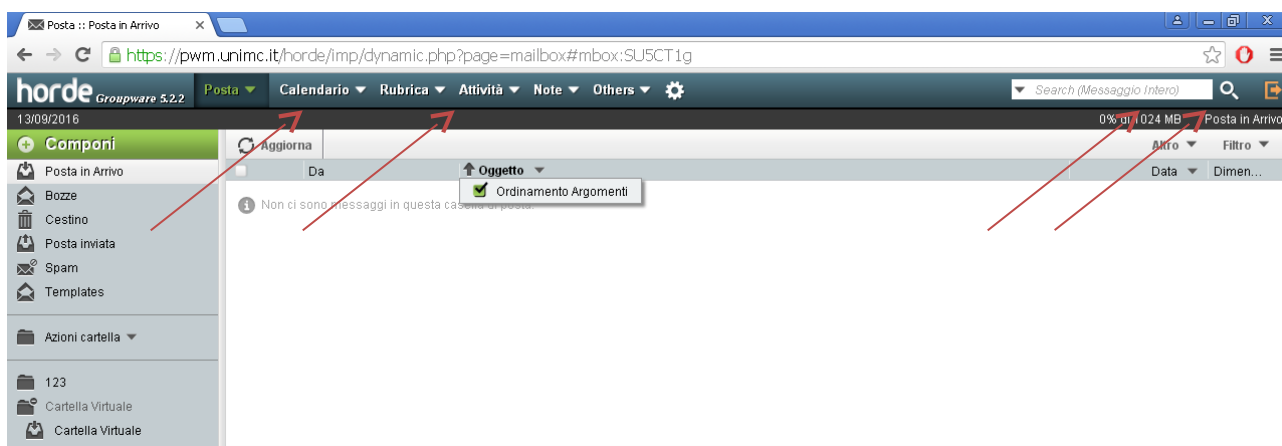
Calendario

Quali sono i calendari disponibili e come gestirli-----pag. 9

Posta

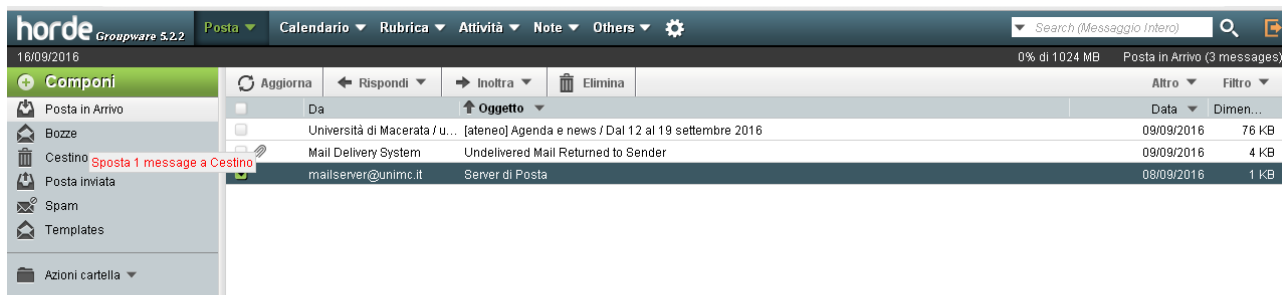
Come ordinare le e-mail

È possibile ordinare le e-mail della propria posta in base a uno dei seguenti 4 indicatori: **data**; **da** (mittente); **oggetto** (argomento) o **dimensione**. Per stabilire il criterio di ordinamento è sufficiente cliccare sulla voce desiderata. Inoltre si può decidere se il criterio selezionato sarà ordinato in modo crescente o decrescente (es: data più recente all'inizio o alla fine).



Come spostare le e-mail da una cartella all'altra

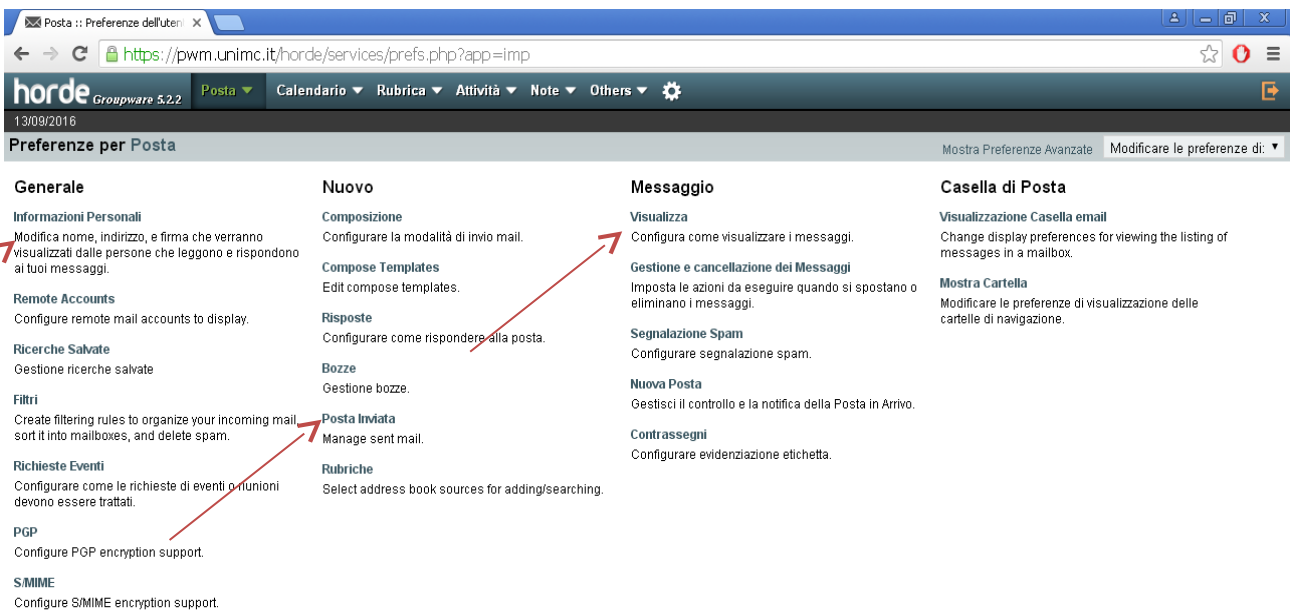
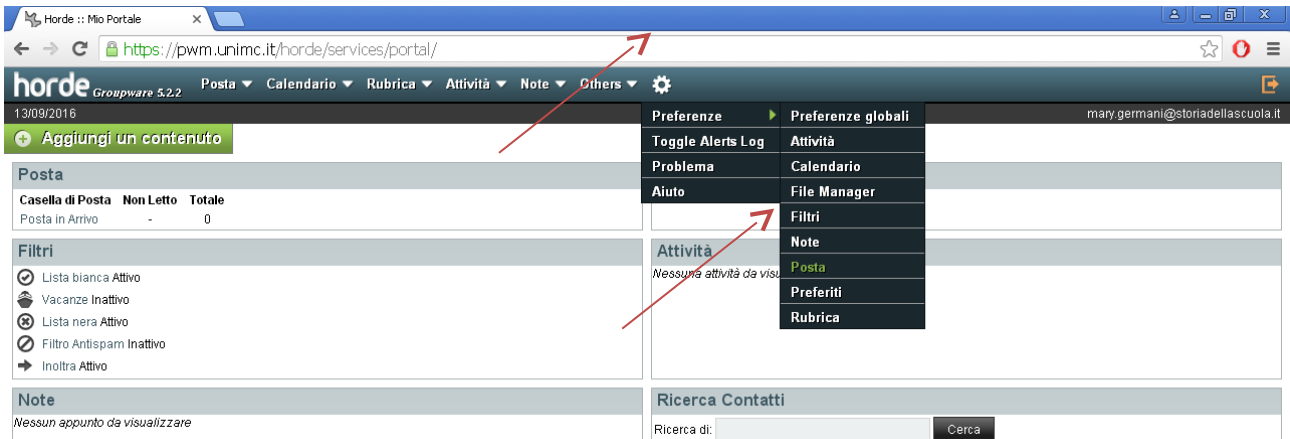
Per spostare una e-mail è sufficiente cliccare su di essa, mantenere la selezione continuando a cliccare e poi trascinarla nella cartella di destinazione che si desidera.



Come impostare le preferenze e la visualizzazione delle e-mail

Puntando la freccetta sull'ingranaggio nella barra in alto si può accedere alla voce **Preferenze**.

Cliccando su **Posta** si aprirà una nuova pagina in cui si potranno modificare le impostazioni, tra cui la visualizzazione e l'eliminazione dei messaggi, la firma, la gestione della posta in arrivo.

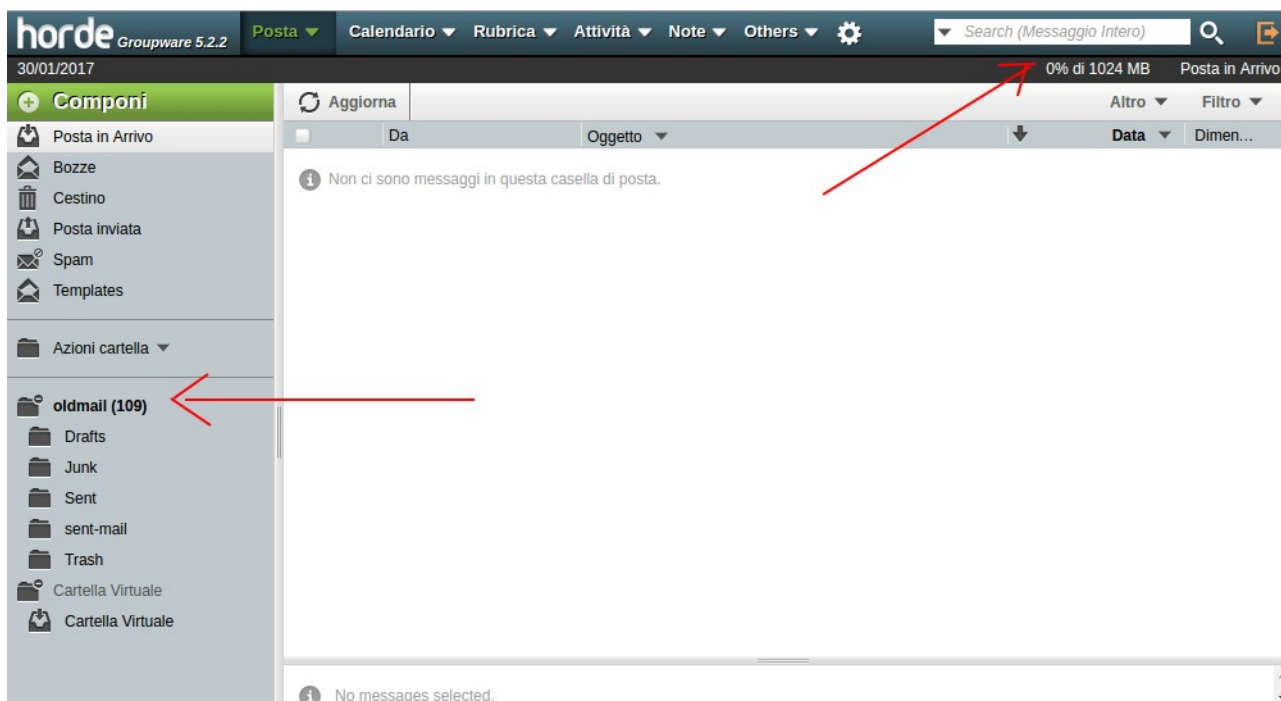


Come spostare vecchie e-mail nel nuovo account

Per spostare le e-mail del vecchio sistema nella nuova webmail è necessario:

1. accedere al nuovo account di posta elettronica;
2. andare sulla cartella **oldmail** e selezionare le e-mail che si desidera spostare;
3. cliccare e trascinare le e-mail selezionate nella cartella **Posta in Arrivo** (o in una cartella a scelta precedentemente creata) sul nuovo sistema.

ATTENZIONE: Nel nuovo sistema spostare le sole e-mail strettamente necessarie in quanto si dispone di spazio limitato. In alto a destra è sempre possibile visualizzare la percentuale di utilizzo della nuova casella di posta.

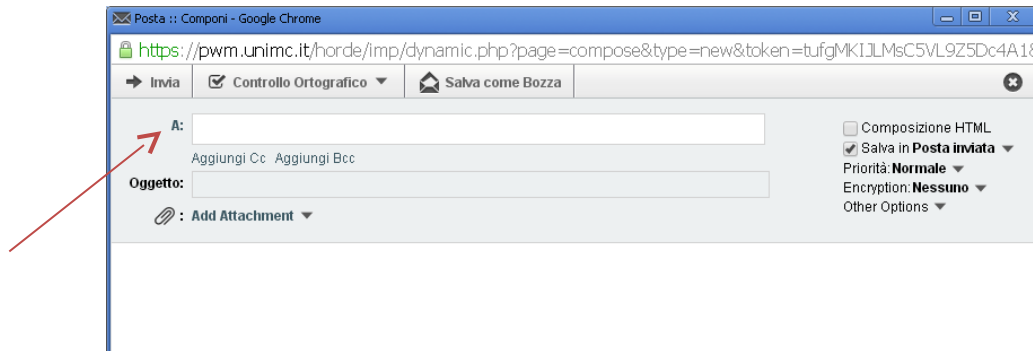


Rubrica

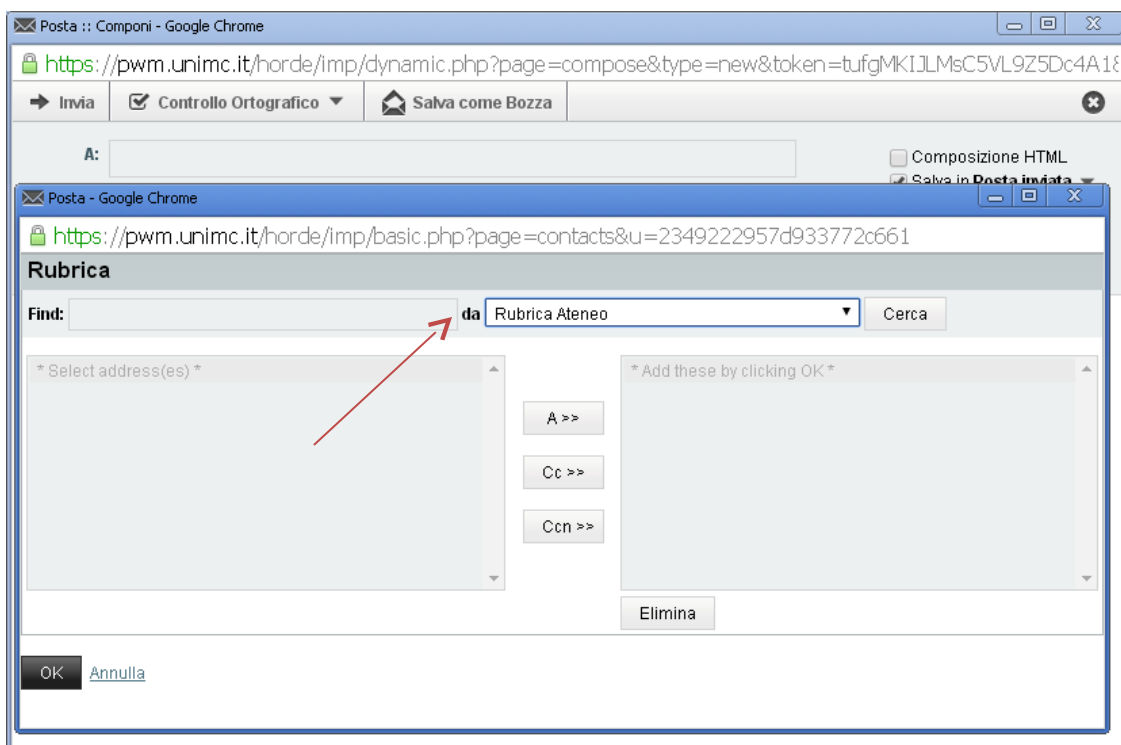
Come usare la Rubrica nella composizione delle e-mail

Per scrivere un nuovo messaggio di posta elettronica, è necessario:

1. accedere al nuovo account di posta elettronica;
2. cliccare su **POSTA** e poi su **COMPONI** (nell'albero delle cartelle), si apre la seguente finestra di composizione:



3. procedere con una delle due seguenti opzioni, entrambe possibili:
 - se nel campo "A:" viene scritto il nome del destinatario, la funzione di completamento automatico si attiva e proporrà gli indirizzi presenti nelle rubriche dell'utente che contengono i caratteri che si stanno digitando;
 - se invece si clicca direttamente su "A:" si aprirà un'ulteriore finestra, che permette di scegliere il destinatario direttamente dalla rubrica.



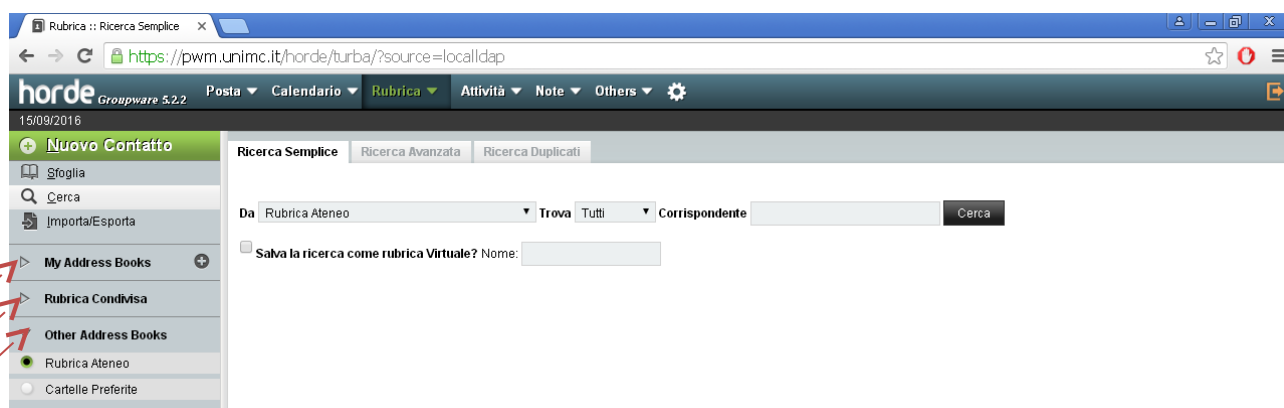
Come è organizzata la Rubrica

La rubrica, come il calendario, si distingue in: personale, condivisa e remota.

La voce di menu **My Address Books** corrisponde alle rubriche personali. Qui si potranno trovare tutti i contatti dell'utente. Per aggiungere nuovi contatti bisogna cliccare sulla voce **Nuovo contatto** in alto a destra. Verrà chiesto di selezionare una rubrica e poi si potranno compilare i campi in cui aggiungere le informazioni del nuovo contatto.

Dalla voce di menu **Rubrica condivisa** si potrà accedere alle rubriche condivise da altri utenti alle quali si ha accesso. E' possibile inoltre condividere una propria rubrica con altri utenti.

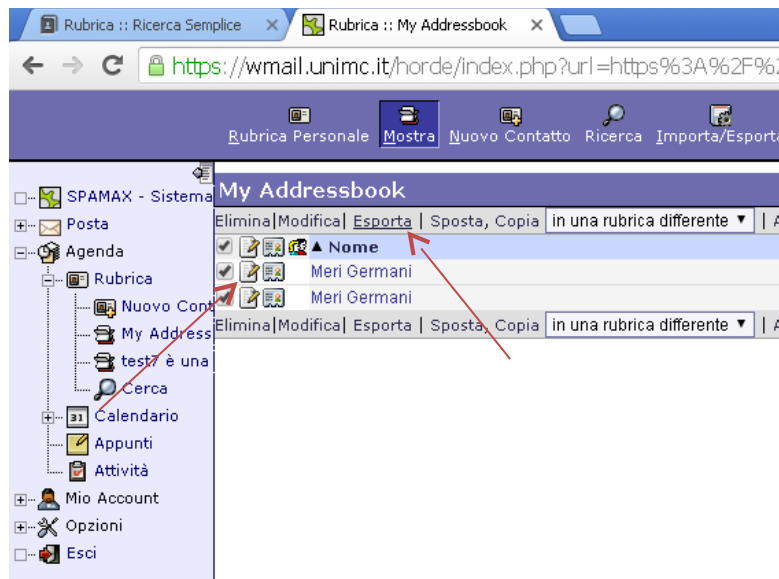
Dalla voce di menu **Other address books** si potrà accedere ad eventuali rubriche remote di cui l'utente dispone.



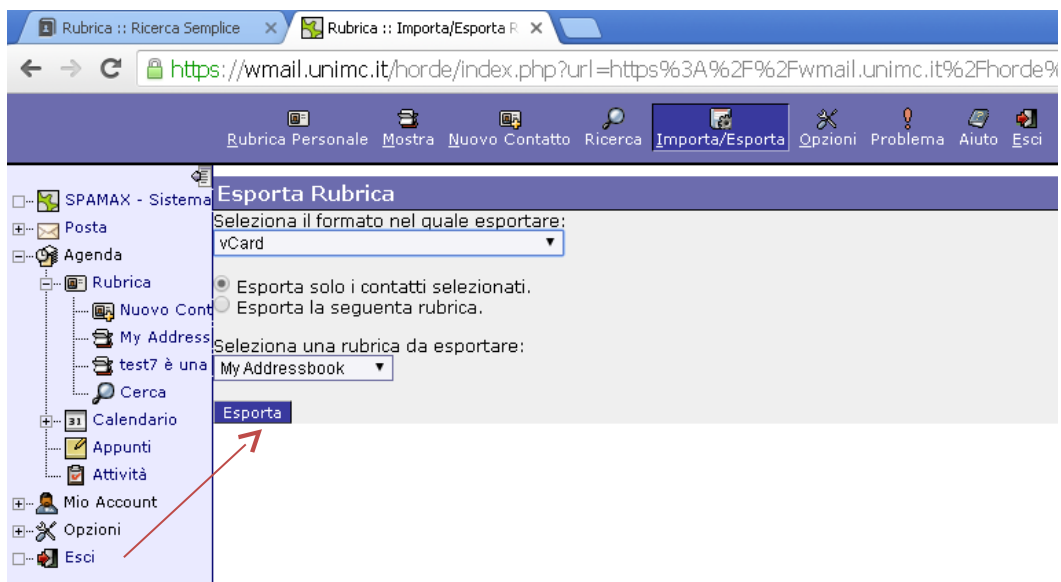
Come esportare ed importare le Rubriche contatti

Per esportare ed importare la rubrica dalla vecchia webmail è necessario:

1. accedere alla vecchia webmail;
2. cliccare sulla voce **agenda**, poi **rubrica** e successivamente selezionare la voce **Address Book** per visualizzare i contatti da esportare;
3. per selezionare tutti i contatti da esportare selezionare il flag di fianco alla voce nome e cliccare su **esporta**;



4. si aprirà una nuova finestra, selezionare il formato di esportazione **vCard** ,cliccare su **esportare solo i contatti selezionati** e successivamente selezionare l'opzione **esporta**;



5. si aprirà un'ulteriore finestra in cui bisogna selezionare prima **salva file** e poi **ok** in modo da avviare il download, il file sarà pronto per essere importato nella nuova webmail;

6. effettuare il login nella nuova webmail per importare il file;

7. dalla pagina iniziale selezionare **Rubrica** e successivamente **importa/esporta**. A questo punto, selezionare il formato **vCard**, poi cliccare su **scegli file** per selezionare ed importare il file vCard dei contatti ed infine cliccare su **successivo**.



horde Groupware 5.2.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙

15/09/2016

Nuovo Contatto

Sfoglia

Cerca

Importa/Esporta

My Address Books +

Rubrica Condivisa

Other Address Books

Rubrica Ateneo

Cartelle Preferite

Importazione Rubrica, step 1

Seleziona il formato in cui esportare:
vCard

Sostituire la rubrica esistente con una importata? **Attenzione: Questa azione elimina tutte le voci della rubrica corrente.**

Seleziona il calendario verso cui importare:
Rubrica Ateneo

Seleziona il file da importare:
Scegli file Nessun file selezionato

Successivo

Esporta Rubrica

Seleziona il formato di esportazione:
Valori separati da virgole

Seleziona la fonte da cui esportare:
Cartelle Preferite

Esporta

NB: al termine di tali passaggi comparirà in basso a destra un riquadro di conferma con la scritta **"File vCard importato con successo"**.

8. per verificare se sono stati importati i contatti desiderati, è necessario selezionare la voce Rubrica, inserire un nominativo nella casella **Corrispondente** e cliccare su cerca.

horde Groupware 5.2.2 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Others ▾ ⚙

15/09/2016

Nuovo Contatto

Sfoglia

Cerca

Importa/Esporta

My Address Books +

Rubrica Condivisa

Other Address Books

Rubrica Ateneo

Cartelle Preferite

Ricerca Semplice

Ricerca Avanzata Ricerca Duplicati

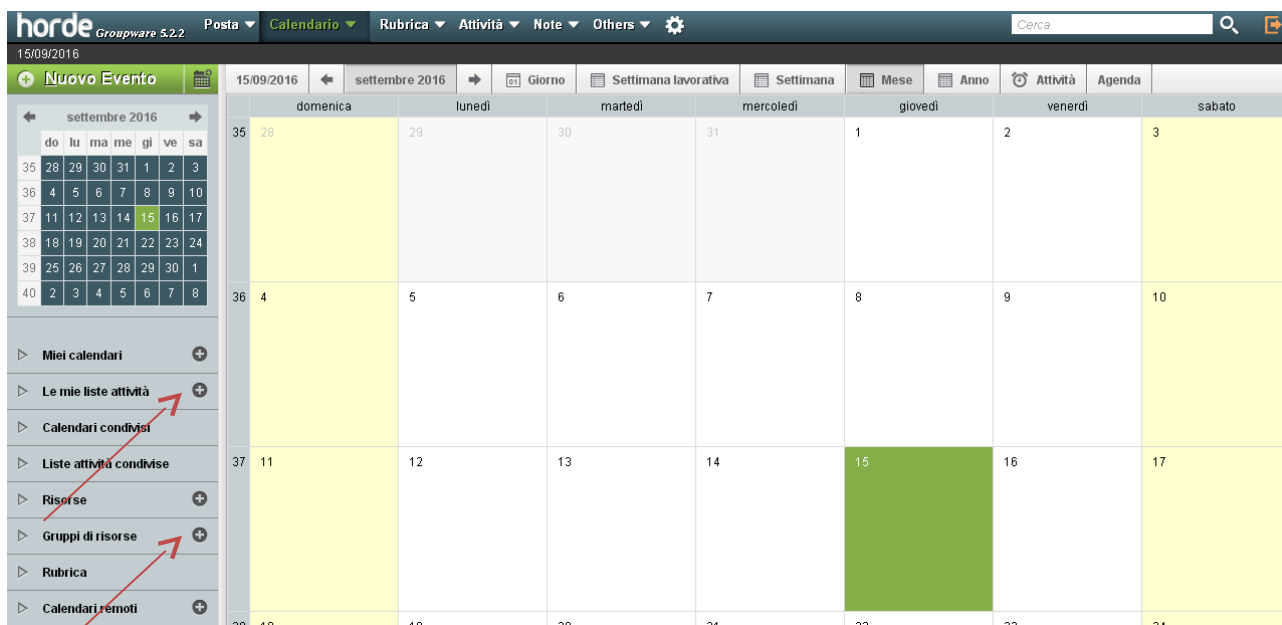
Da Rubrica Ateneo Trova Tutti Corrispondente Cerca

Salva la ricerca come rubrica Virtuale? Nome:

Calendario

Quali sono i calendari disponibili e come gestirli

Il calendario oltre ad avere la classica suddivisione in ora, giorno, settimana, settimana lavorativa e mese ha nuove funzionalità ed una nuova grafica.



Alle voci di menu **Miei calendari** e **Le mie liste attività** sono elencate le attività inserite dall'utente.

Alle voci di menu **Calendari condivisi** e **Liste attività condivise** possono essere visualizzate le attività inserite da un altro utente che ha deciso di condividere il proprio calendario con l'utente collegato.

Alla voce di menu **Rubrica** all'interno del menu **Calendario** è possibile visualizzare gli eventi inseriti dall'utente (ad esempio compleanni, anniversari etc.), quindi la Rubrica presente all'interno della funzione Calendario si differenzia dalla Rubrica dei contatti.

La voce **Calendari remoti** rimanda a calendari esterni con cui l'utente ha creato un collegamento tramite una URL.


Per creare un nuovo calendario o aggiungere delle attività occorre cliccare sul simbolo **+** presente nella casella della voce di menu a sinistra. Nella creazione di nuovi calendari o attività si può decidere se renderli condivisi o meno. Le opzioni di condivisione sono le seguenti:

1. condivisione standard (tutti gli utenti);
2. condivisione con un gruppo di utenti;
3. condivisione con singoli utenti.


Inoltre si può decidere se gli utenti con cui si è condiviso il calendario o le attività avranno il solo permesso di scrittura o di lettura. È anche possibile utilizzare la condivisione avanzata per impostare i permessi ad ogni singolo utente.

Titolo calendario:

anno accademico 2016/2017

Colore: #54e76a 

Descrizione | Tags | **Condivisione**

 **Condivisione standard.** Puoi anche impostare le opzioni di **condivisione avanzata**.

Non condividere questo calendario

Condividi con chiunque (pubblico) e anche **rendilo ricercabile** da tutti

Condividi con gli utenti:

e **permettigli di** leggi gli eventi ▼

Salva o [Annulla](#)

Calendari ed attività propri dell'utente possono essere modificati selezionando l'icona a forma di matita a destra del nome del calendario o dell'attività.