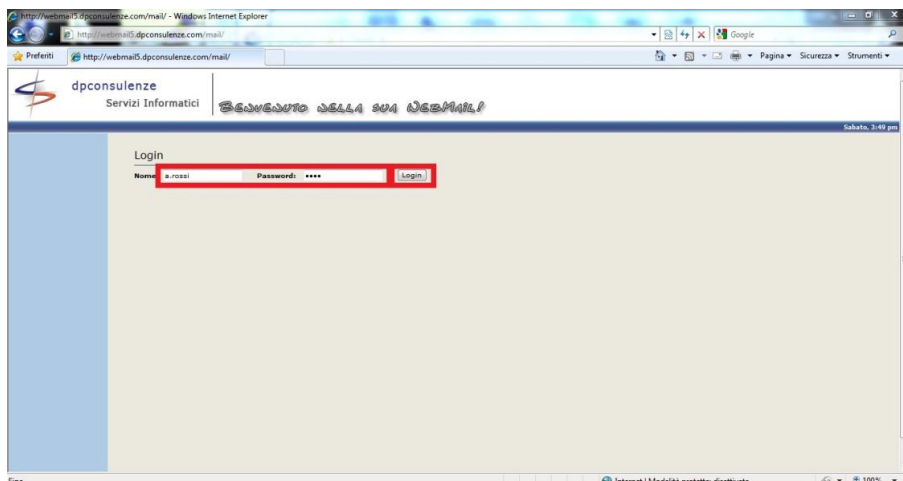


WEBMAIL

ACCEDERE ALLA PROPRIA EMAIL

http://webmail.dpconsulenze.com (sostituire dpconsulenze con il proprio dominio di posta)
Quindi inserire nome utente (il sistema riconosce sia l'indirizzo per intero che il singolo nome utente, quindi nel nostro esempio sia a.rossi che a.rossi@dpconsulenze.com) e la relativa password. Quindi fare un clic su **Login**



LEGGERE LA PROPRIA POSTA

LE CARTELLE IN CUI SONO ORGANIZZATI I MESSAGGI SONO VISIBILI NELLA PARTE SINISTRA DELLO SCHERMO.

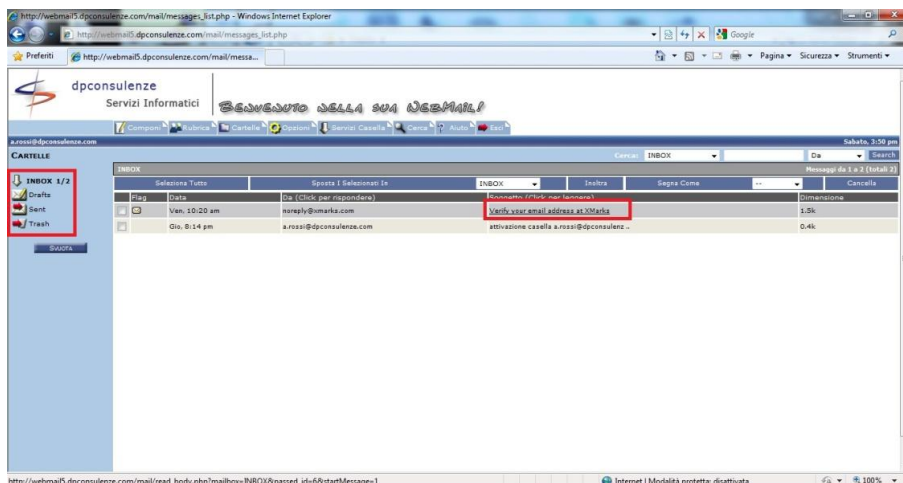
IN "INBOX" TROVATE I MESSAGGI RICEVUTI.

IN "SENT" TROVATE I MESSAGGI CHE AVETE INVIATO.

IN "TRASH" TROVATE I MESSAGGI CHE SONO STATI ELIMINATI DALLE ALTRE CARTELLE (SOLO SE IL MESSAGGIO SARA' ELIMINATO ANCHE DA "TRASH", SARA' CANCELLATO DEFINITIVAMENTE).

PER SPOSTARSI DA UNA CARTELLA ALL'ALTRA E' SUFFICIENTE FARE UN CLIC SINGOLO SULLA CARTELLA DI CUI CI INTERESSA VISUALIZZARE I MESSAGGI.

PER LEGGERE UN MESSAGGIO E' SUFFICIENTE FARE UN CLIC SUL TITOLO DELL'OGGETTO (ATTENZIONE NELL'INTESTAZIONE DELLA COLONNA TROVEREMO SCRITTO "SOGGETTO")

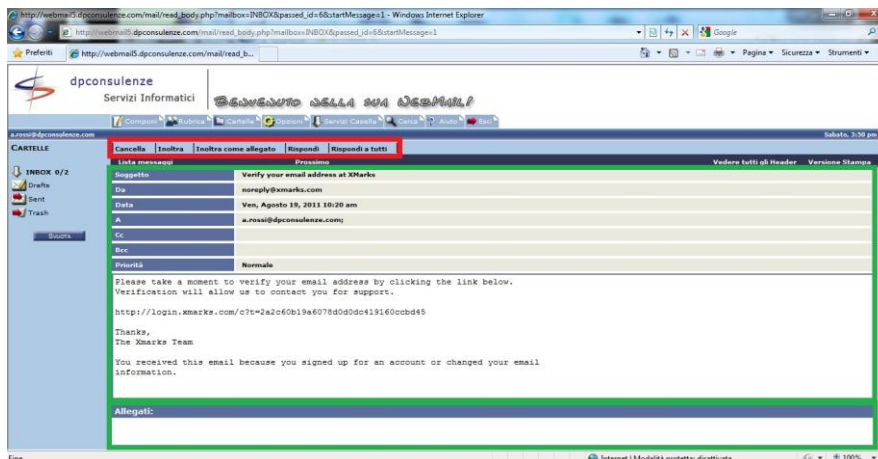


UNA VOLTA VISUALIZZATO IL MESSAGGIO POTREMO LEGGERE IL TESTO E APRIRE I RELATIVI ALLEGATI (RIQUADRI VERDE)

WEBMAIL

INOLTRE POTREMMO CANCELLARE L'EMAIL, INOLTRARLA (ANCHE COME ALLEGATO), RISPONDERE (AL SOLO MITTENTE O A TUTTI, QUEST'ULTIMA IPOTESI E' UTILE IN CASO DI COMUNICAZIONI CON PIU' DESTINATARI).

TALI COMANDI VENGONO ESEGUITI MEDIANTE UN SEMPLICE CLIC SULLA VOCE DESIDERATA (RIQUADRO ROSSO).



PER SCRIVERE UNA MAIL

1. FARE UN CLIC IN ALTO SU **COMPONI**

2. SCRIVERE NEL RIQUADRO A DESTRA DI

- "A:" = L'INDIRIZZO DEL DESTINATARIO

- "CC" = EVENTUALI DESTINATARI IN COPIA PER CONOSCENZA (ATTENZIONE IL DESTINATARIO, EMAIL SCRITTA NEL CAMPO "A", SARA' A CONOSCENZA CHE UNA COPIA PER CONOSCENZA E' STATA INVIATA AD UN ALTRO INDIRIZZO EMAIL)

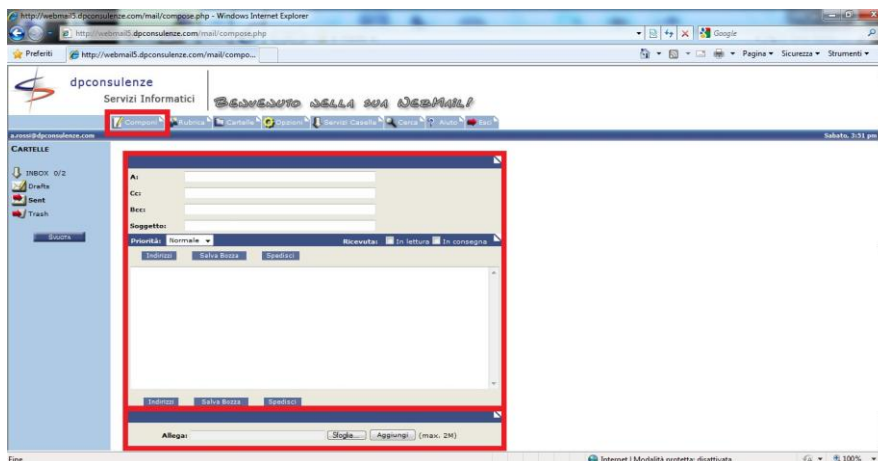
-"BCC" = EVENTUALI DESTINATARI IN COPIA PER CONOSCENZA NASCOSTA (ATTENZIONE IL DESTINATARIO PRINCIPALE, QUELLO INSERITO NEL CAMPO "A", NON SARA' A CONOSCENZA CHE UN'ALTRA PERSONA HA RICEVUTO UNA COPIA DEL MESSAGGIO)

- "SOGGETTO" = L'OGGETTO DELLA NOSTRA COMUNICAZIONE (UNA SPECIE DI TITOLO CHE IN POCHE PAROLE SINTETIZZA IL CONTENUTO DELLA EMAIL)

QUINDI SCRIVERE NEL RIQUADRO SOTTO IL TESTO DELL'EMAIL E SE VOGLIAMO ALLEGARE QUALCOSA (LIMITE DI 2Mb) RICORDARSI DI FARE UN CLIC SU **SFOGLIA**, CERCARE IL FILE DA ALLEGARE PRESENTE SUL COMPUTER DAL QUALE STIAMO ACCEDENDO ALLA POSTA E FARE UN DOPPIO CLIC SUL NOME PER ALLEGARLO.

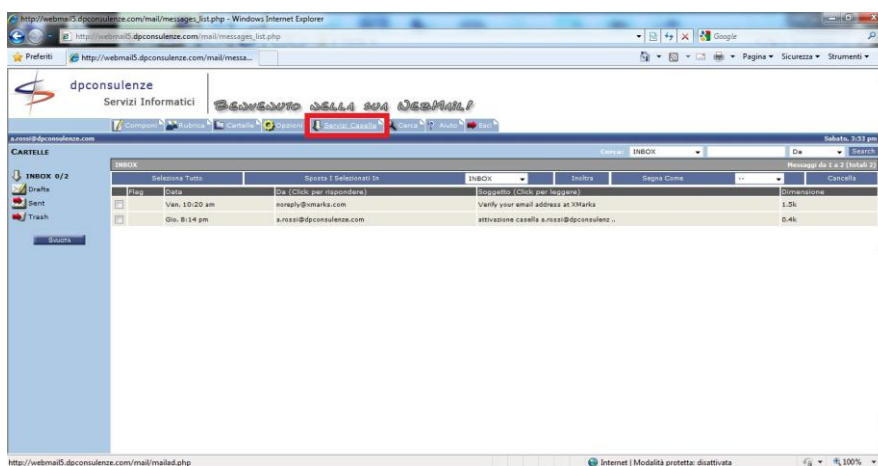
WEBMAIL

QUINDI **SPEDISCI**. IL MESSAGGIO INVIATO ANDRA' NELLA CARTELLA SENT.

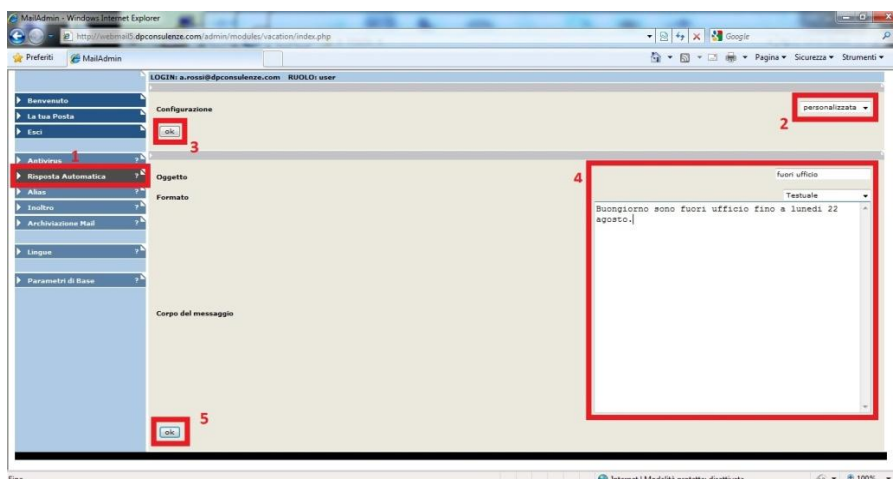


SERVIZI CASELLA

DALLA WEBMAIL POSSIAMO GESTIRE ANCHE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI FACENDO UN CLIC SULLA VOCE IN ALTO **SERVIZI CASELLA**.



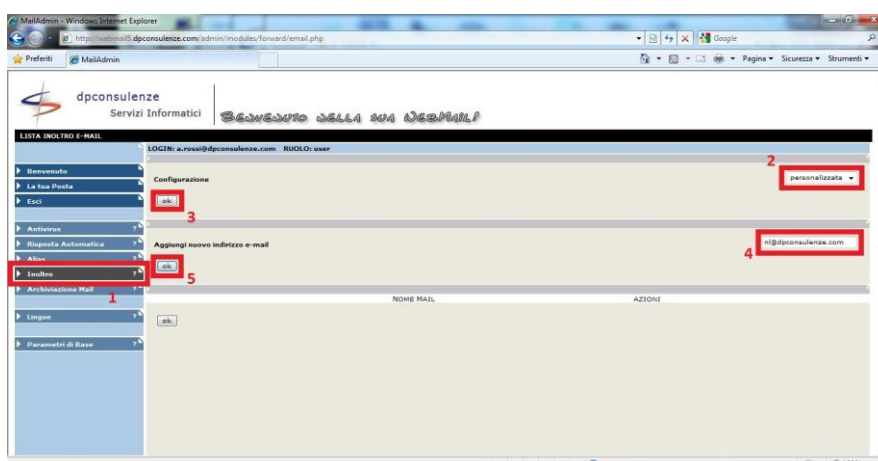
PER ABILITARE LA RISPOSTA AUTOMATICA FARE UN CLIC SU **RISPOSTA AUTOMATICA**, QUINDI SCEGLIERE LA CONFIGURAZIONE **PERSONALIZZATA**, POI **OK**, E NELLE CASELLE SOTTOSTANTI SCRIVERE IL TESTO, QUINDI **OK**



PER ABILITARE UN INOLTRO SU UN'ALTRA CASELLA DI POSTA (LA COPIA SARA' ARCHIVIATA ANCHE IN QUESTA CASELLA), FARE UN CLIC SU **INOLTRO**, SCEGLIERE LA CONFIGURAZIONE

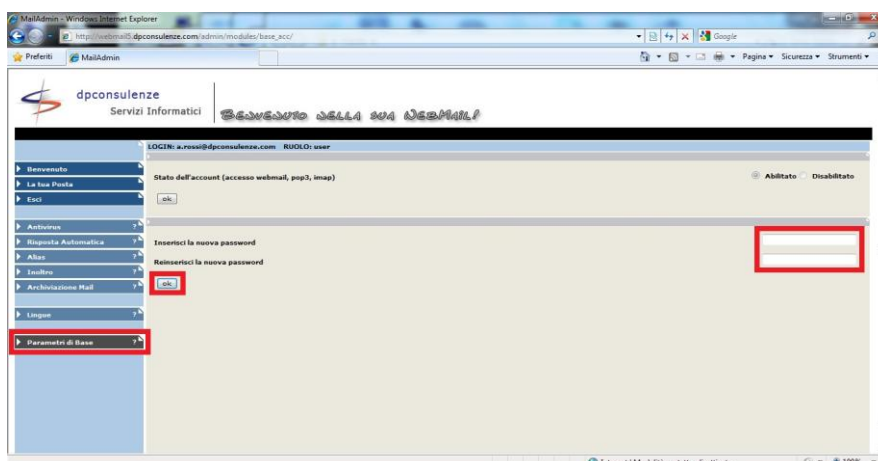
WEBMAIL

PERSONALIZZATA, QUINDI DIGITARE L'INDIRIZZO EMAIL SU CUI VOGLIAMO ATTIVARE L'INOLTRO E FARE NUOVAMENTE UN CLIC SU **OK**



INFINE NEI PARAMETRI DI BASE POSSIAMO CAMBIARE LA PASSWORD DELLA NOSTRA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA. OVVIAMENTE SE ABBIAMO IMPOSTATO UN CLIENT DI POSTA (OUTLOOK EXPRESS, MICROSOFT OUTLOOK, THUNDERBIRD,...) AL SUCCESSIVO TENTATIVO DI SCARICAMENTO DI POSTA, RICHIEDERA' LA DIGITAZIONE DELLA NUOVA PASSWORD.

PER CAMBIARE LA PASSWORD FARE CLIC SU **PARAMETRI DI BASE**, DIGITARE DUE VOLTE LA NUOVA PASSWORD, QUINDI **OK**



SE PREFERITE UNA SPIEGAZIONE PIU' DETTAGLIATA O CHIARIMENTI DA UN NOSTRO TECNICO NON ESITATE A CONTATTARE IL NOSTRO UFFICIO. TALE SERVIZIO E' A PAGAMENTO.

dpconsulenze s.r.l. - Via Pordenone 17 - 20132 Milano
Tel.: 02 87.18.60.74 oppure 02 00.61.43.86 - E-Mail: info@dpconsulenze.com