

Interfaccia Webmail Roundcube

Accesso

Accedere al pannello di controllo (Fig.1).



Fig.1

- Click sul pulsante "webmail" per essere indirizzati alla pagina di accesso alla mail (Fig.2).

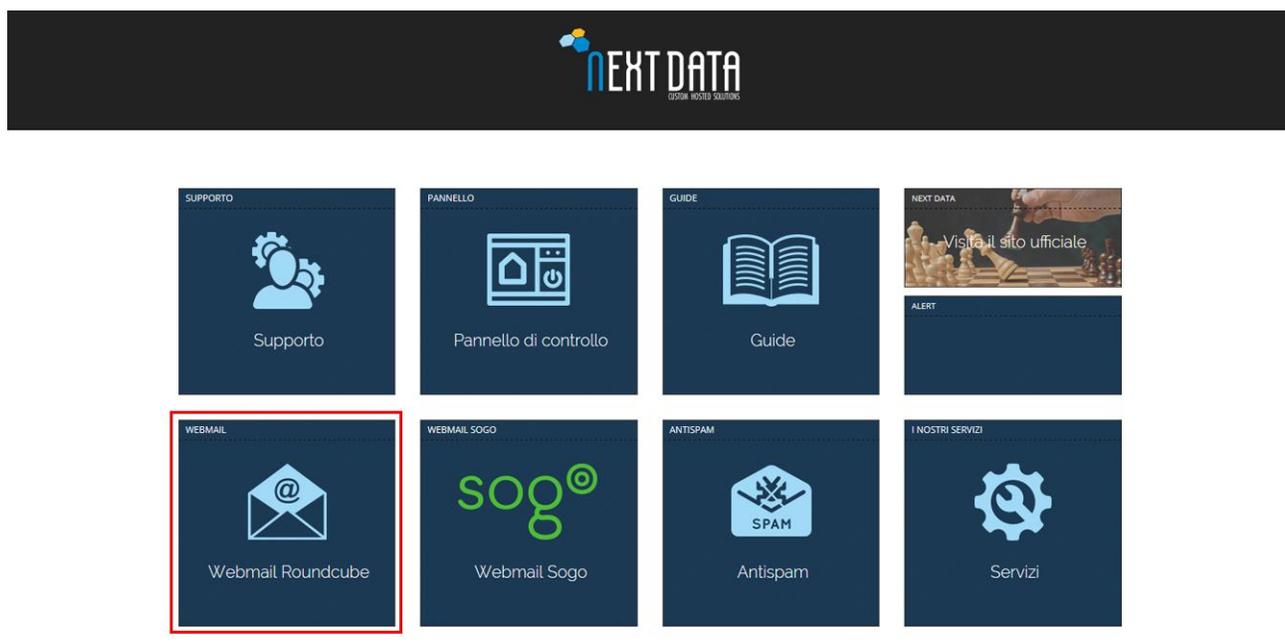


Fig.2

- Inserire le proprie credenziali per accedere alla casella mail (Fig.3).

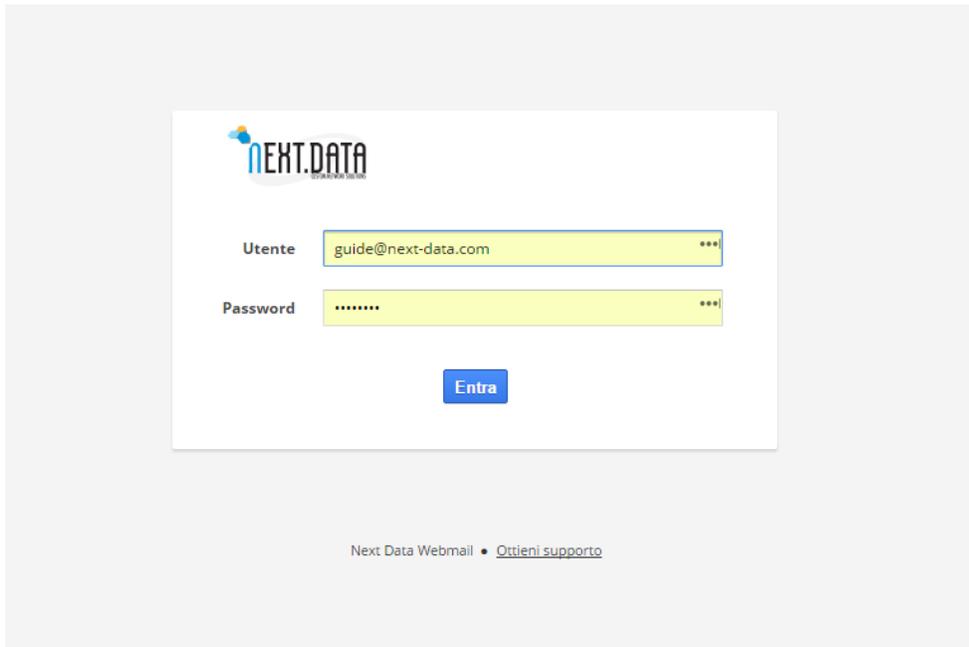


Fig.3

Visualizzazione

Nella sezione sinistra della casella viene indicata la categorizzazione delle mail (ricevute, inviate, ecc...) (Fig.4)



Fig.4

Nella barra superiore sinistra vengono indicati le interazioni che un utente può effettuare (Fig.5).

- Scrivi messaggio
- Rispondi
- Rispondi a tutti
- Inoltra
- Elimina
- Stampa
- Contrassegna (letto o marcato)

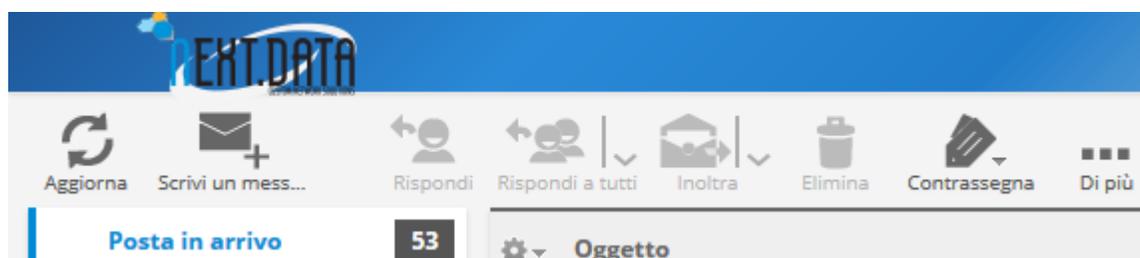


Fig.5

Nella barra superiore destra sono posizionate le interazioni per le impostazioni che riguardano l'account. (Fig.6)

- E-mail
- Rubrica
- Impostazioni
- Esci

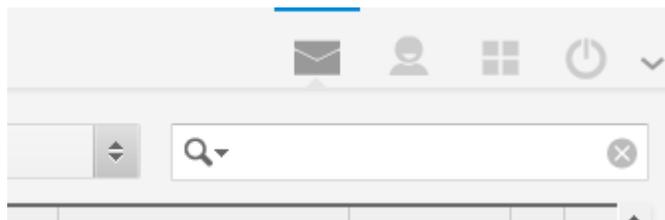


Fig.6

L'area centrale è adibita alla lettura e alla scrittura dei messaggi di testo (Fig.7)

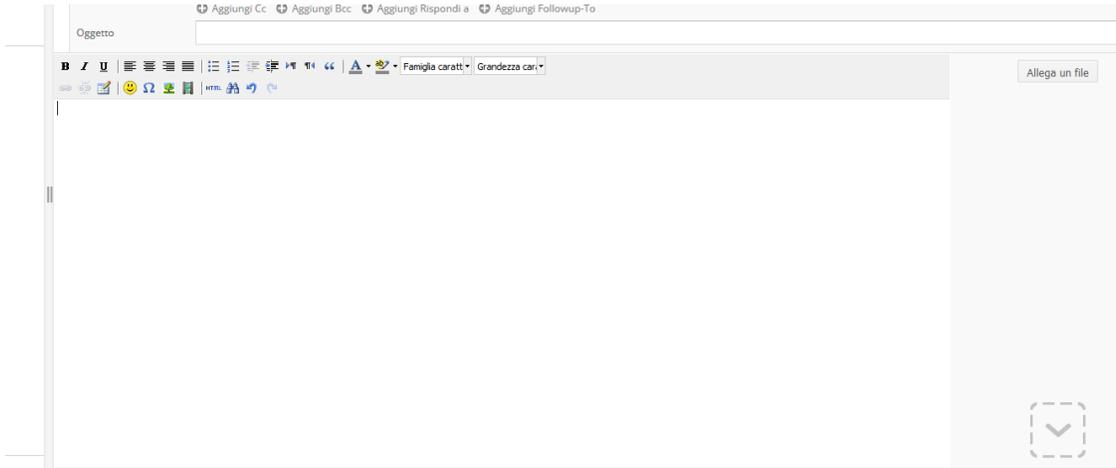


Fig.7

La barra inferiore contiene opzioni per la selezione delle mail e informa l'utente riguardo allo spazio occupato all'interno della casella (Fig.8)

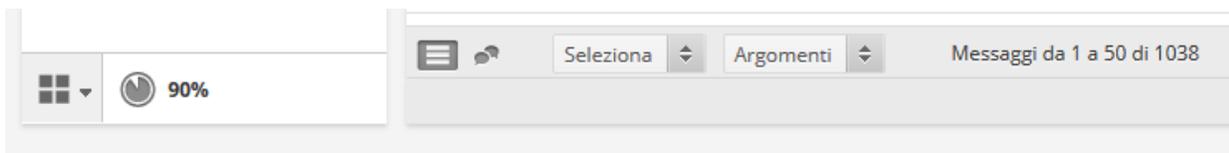


Fig.8

Posta in arrivo

- Doppio click per aprire una mail
- Rispondi
- Rispondi a tutti
- Inoltra
- Elimina (Fig.9)

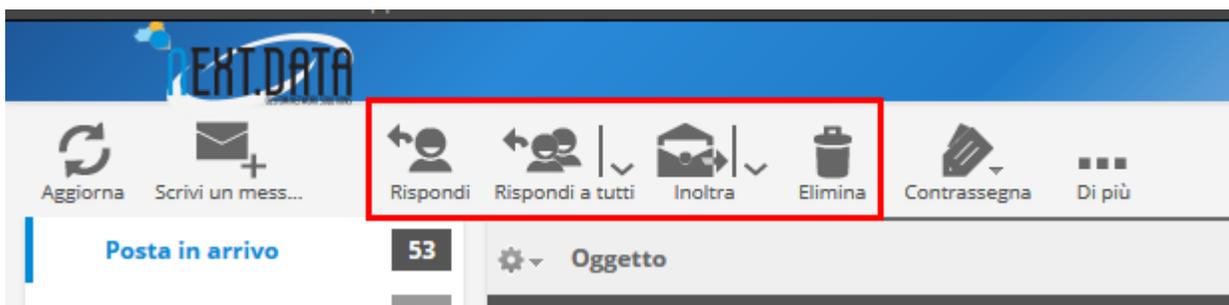


Fig.9

Scrivere un messaggio

Funzioni dell'editor

- Mittente
- Destinatario (con aggiunta di cc, ccn, ecc...)
- Oggetto (Fig.10)

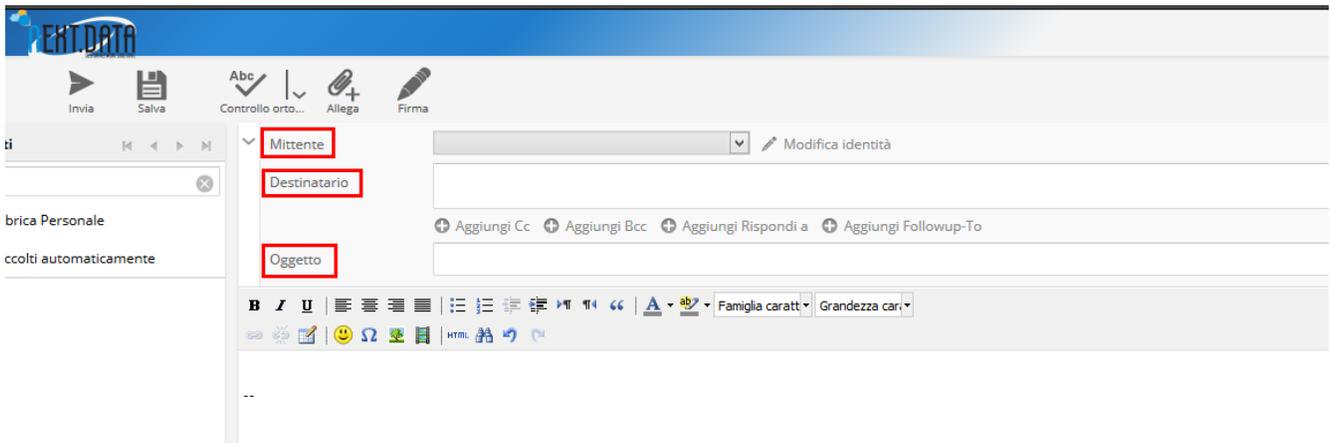


Fig.10

- Editor del messaggio con la possibilità di cambiare la formattazione del testo e di allegare un file da inviare al destinatario (click su allega un file) (Fig.11)

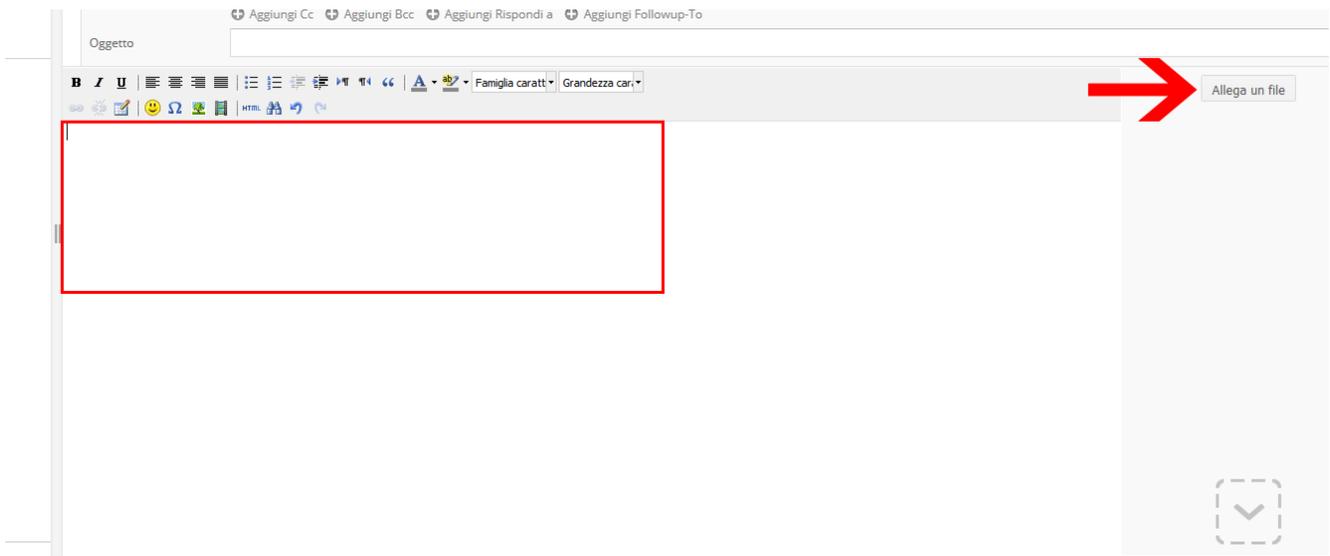
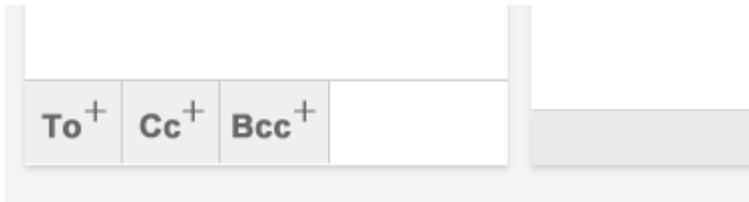


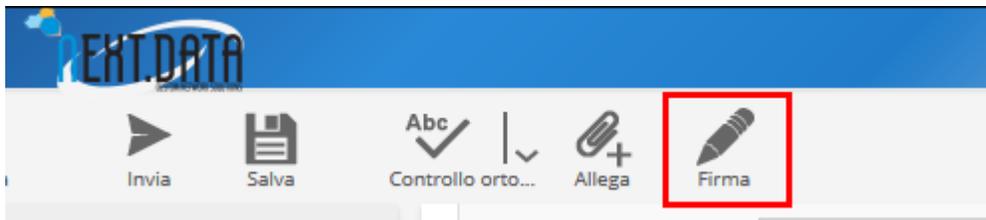
Fig.10

Rubrica nella sezione sinistra del pannello è possibile selezionare un destinatario dalla propria rubrica personale oppure un contatto recuperato da mail scambiate in precedenza

- Click sul contatto
- Click sulla tipologia di destinatario a cui si vuole associare il contatto (cc, ccn, ecc...)



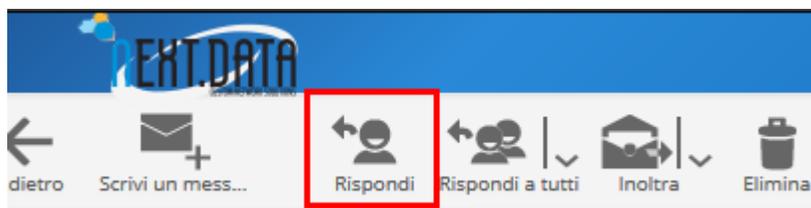
- Firma: selezionare l'icona "matita" (barra superiore) per firmare la mail (la piattaforma inserisce la firma che l'utente ha impostato dalle impostazioni dell'account)



- Salva: salva il messaggio nella cartella bozze
- Invia

Rispondere a un messaggio

- Doppio click sulla mail per aprirla
- Rispondi



- Destinatario: possibilità di aggiungere un ulteriore destinatario a quello in risposta
- Area di battitura: sezione dedicata all'editor del messaggio con la possibilità di cambiare la formattazione del testo e di allegare un file da inviare al destinatario (possibilità di mantenere la storia delle mail)
- Invia

Spazio webmail saturo

La piattaforma ha un limite di spazio che se occupato totalmente manda in blocco la casella per questioni di sicurezza.

Al raggiungimento di un'alta percentuale di spazio occupato all'interno della casella, l'utente viene informato, attraverso ripetuti avvisi, che sta per raggiungere l'overquota.

Per evitare che la casella vada in blocco bisogna procedere con l'eliminazione di mail al suo interno.

Selezionare le mail interessate e cliccare sul pulsante elimina. (Fig.1)

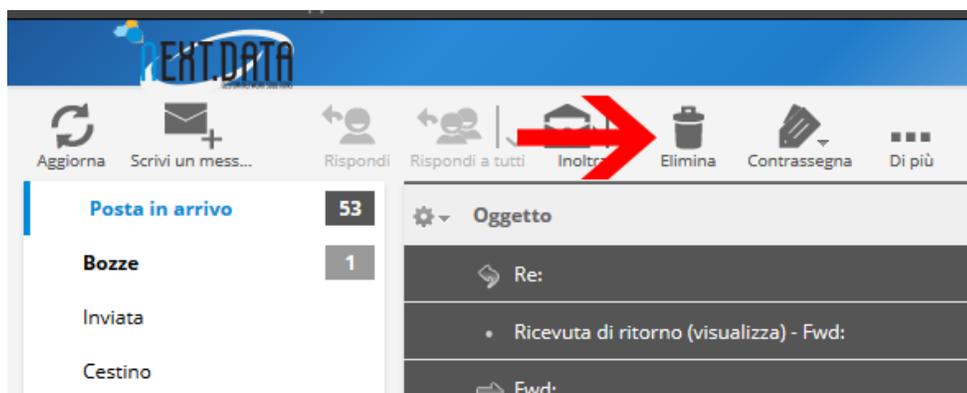


Fig.1

Per completare l'eliminazione bisogna recarsi nella sezione "cestino" e selezionare nuovamente tutte le mail in modo da eliminarle definitivamente. (Fig. 2)

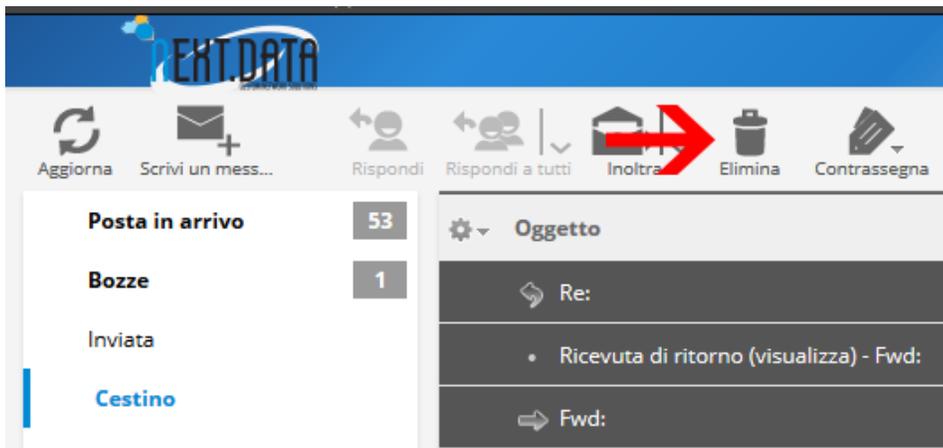


Fig.2

Come impostare la firma

Sezione Firma

- Impostazioni dal menu superiore (Fig.3)

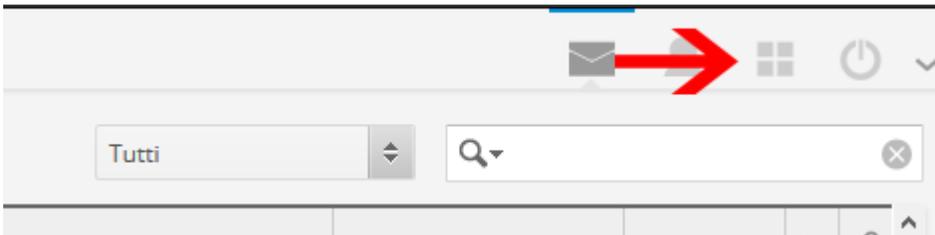


Fig.3

- Identità
- Click sull'identità che si vuole modificare (Fig.4)

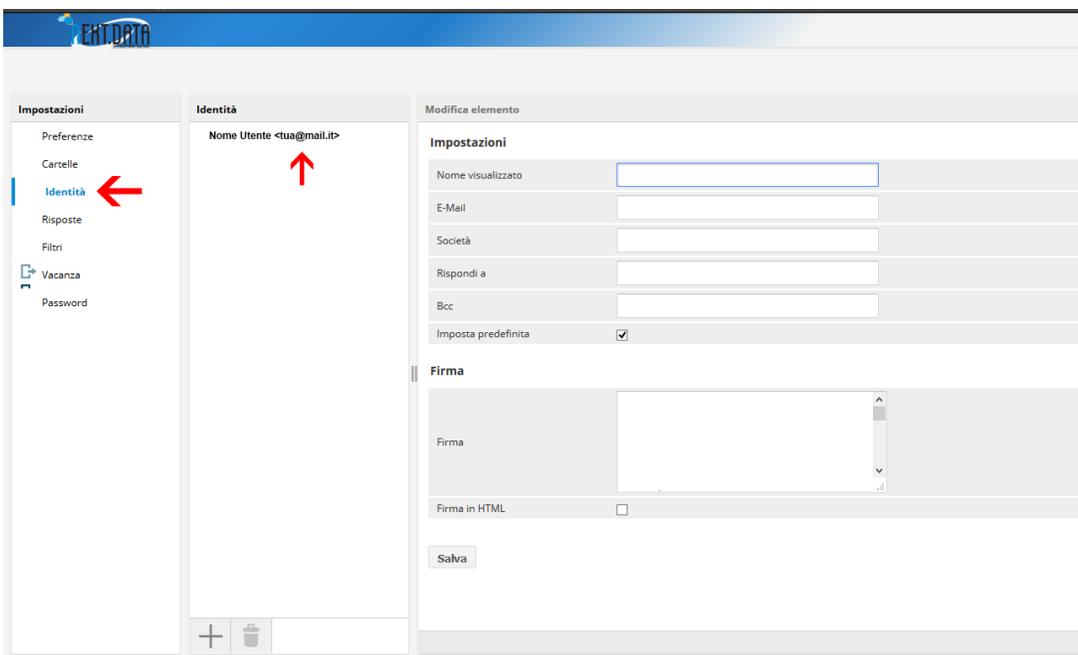


Fig.4

Modificare credenziali

- Nome
- Mail
- Società
- Rispondere a: se vuoi che i destinatari rispondano a un indirizzo diverso dal quale scrivi
- Bcc: se vuoi aggiungere un indirizzo in copia nascosta a tutti i tuoi invii
- Firma: testo che verrà inserito in ogni e-mail inviata
- Firma HTML: Selezionare la voce per inserire un testo contenente codice html
- Salva: per salvare la firma e impostarla (Fig.5)

The screenshot displays the Roundcube webmail interface for editing user settings. The main content area is titled 'Modifica elemento' and contains two sections: 'Impostazioni' and 'Firma'. The 'Impostazioni' section includes the following fields and options:

- Nome visualizzato:
- E-Mail:
- Società:
- Rispondi a:
- Bcc:
- Imposta predefinita:

The 'Firma' section includes:

- Firma:
- Firma in HTML:

A 'Salva' button is located at the bottom of the form. The interface also shows a left sidebar with navigation options like 'Impostazioni', 'Cartelle', and 'Vacanza', and a top header with the 'EXT.DATA' logo.

Fig.5

Autorisponditore

- Impostazioni dal menu superiore (Fig.6)

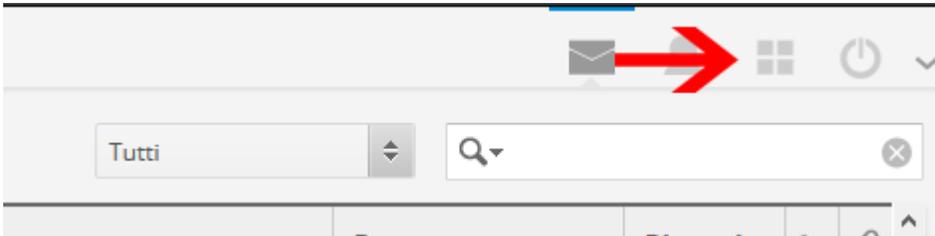


Fig.6

- Vacanza

Modificare credenziali

- Oggetto
- Testo
- Stato: attivato o disattivato (Fig.7)

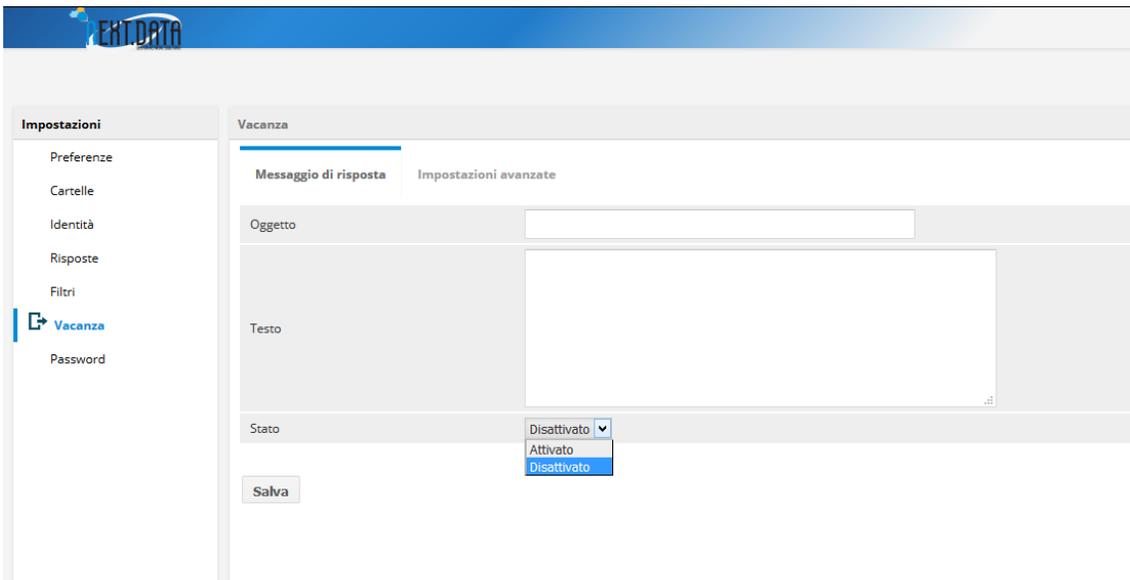


Fig.7

Impostare l'autorisponditore

- Click su *"impostazioni avanzate"*
- Inserire il proprio indirizzo mail e altri eventuali indirizzi di posta
- Inserire l'intervallo di risposta (*Fig.8*)

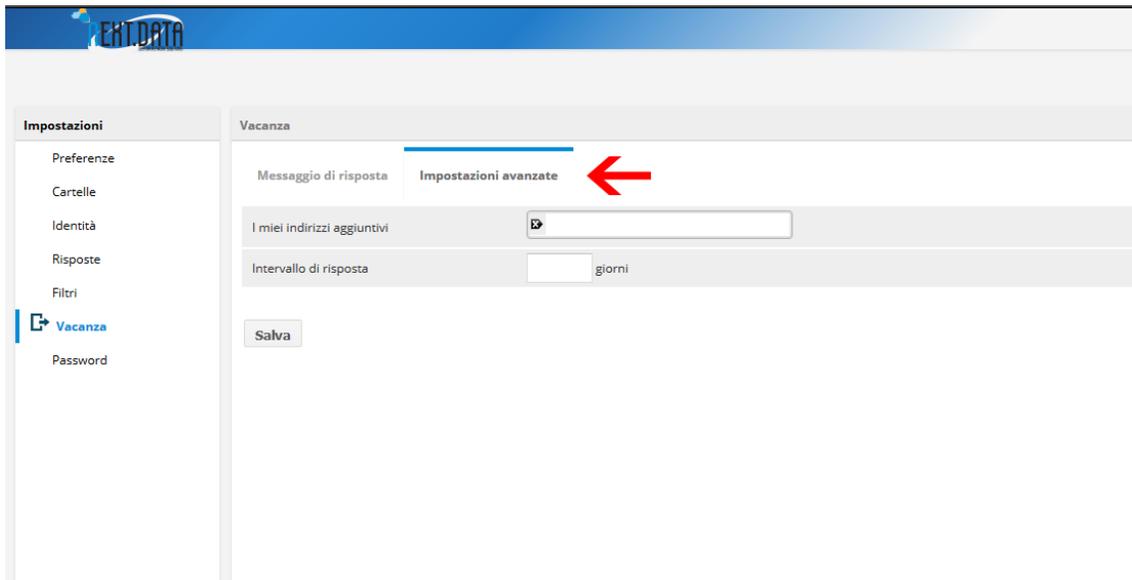
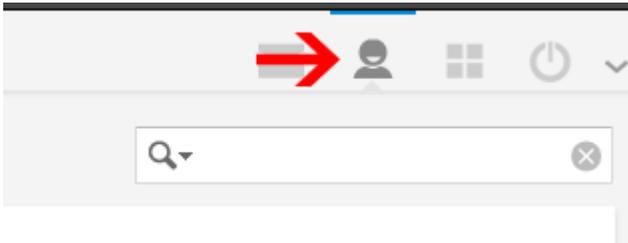


Fig.8

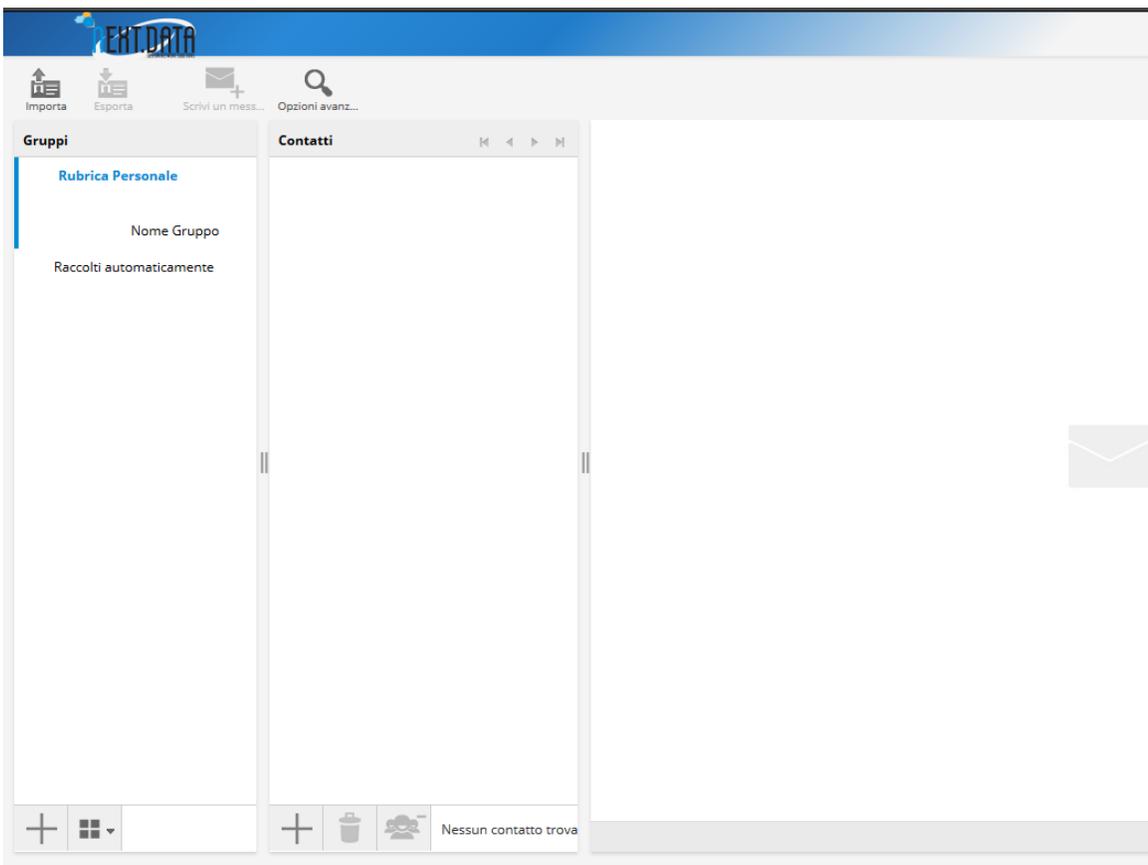
Rubrica

Accedere alla rubrica

- Rubrica dal menu superiore (Fig.9)



- Una volta entrati nella sezione rubrica si hanno due sezioni: gruppi e contatti (Fig.10)



(Fig.10)

Creare un nuovo contatto

Nella sezione contatti si avrà tutto l'elenco dei contatti contenuti all'interno della rubrica o gruppo (dipende da quale è selezionato)

- Click sull'icona "+" (Fig.11)



(Fig.11)

- Inserire i dati dell'utente che si vuole aggiungere alla rubrica (Fig.12)

A screenshot of the "Aggiungi contatto alla rubrica" form. The form has a header "Aggiungi contatto alla rubrica" and a search bar. Below the header, there is a dropdown menu for "Rubrica:" with the value "Raccolti automaticamente". The form contains several input fields: "Nome", "Cognome", and a dropdown menu for "Aggiungi campo..." with options: "Aggiungi campo...", "Prefisso", "Secondo nome", "Suffisso", "Nome visualizzato", "Soprannome", "Società", "Dipartimento", and "Titolo". There are also buttons for "Aggiungi" and "Elimina". At the bottom, there is an "E-Mail" section with a dropdown menu for "Casa" and an input field for "E-Mail".

(Fig.12)

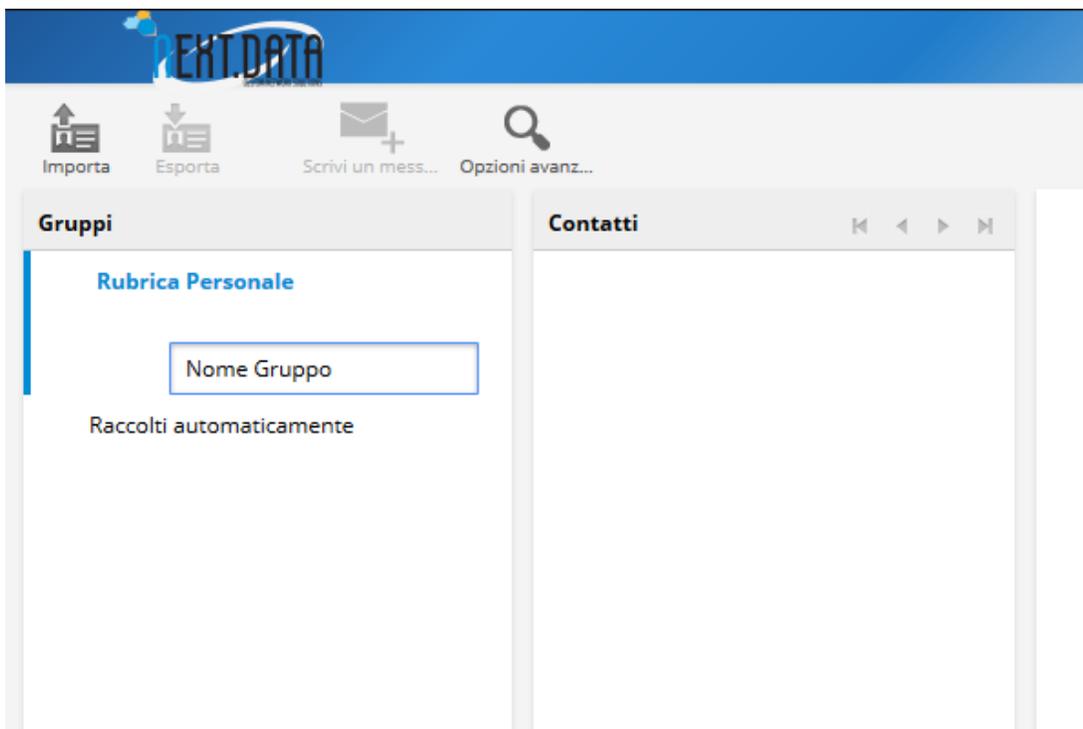
Creare un nuovo gruppo

- Click sull'icona "+" (Fig.13)



Fig.13

- Cliccare sulla sezione appena creata per modificare il nome del nuovo gruppo



- Premere "invio" per creare il gruppo
- Click sul gruppo per selezionarlo
- Click su "Scrivi un messaggio" in alto a sinistra della finestra per scrivere un messaggio al gruppo di contatti