

# Guida WebMail

Gennaio 2006

# SOMMARIO

1.	WebMail: leggere la propria posta elettronica via Web..	3
1.1.	Utilizzo di Web Mail .....	3
1.2.	Scrivere un messaggio .....	5
1.3.	Allegare un documento ad un messaggio .....	6
1.4.	Leggere un messaggio .....	6
1.5.	Rispondere a un messaggio o inoltrarlo .....	8
1.6.	Eliminare un messaggio .....	8

## 1. WebMail: leggere la propria posta elettronica via Web

Ogni utente registrato potrà consultare la propria casella di posta da qualsiasi computer connesso ad internet, semplicemente collegandosi al sito del Trampi all'indirizzo [www.trampi.istruzione.it/index1.php?area=funzioni&amb=sqwebmail](http://www.trampi.istruzione.it/index1.php?area=funzioni&amb=sqwebmail) e inserendo, dove richiesto, il proprio codice utente e la password ricevuti all'atto della registrazione.

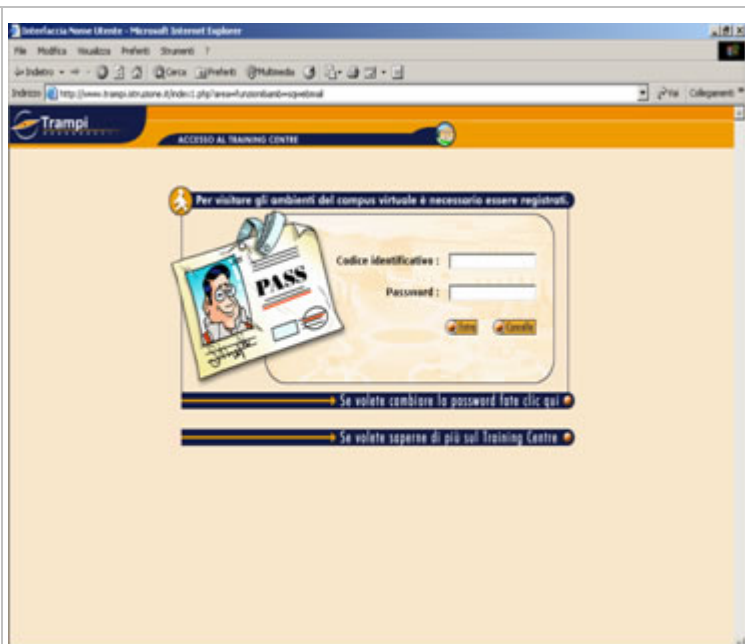
Questa modalità è utile per controllare la posta anche quando si è lontani dal proprio computer: si consiglia di utilizzarla solo a questo scopo, in quanto i messaggi letti in questa modalità restano "residenti" sul server di posta: ciò potrebbe provocare un riempimento della casella stessa fino alla sua capienza massima (per la capienza si faccia riferimento alle Condizioni di Servizio) e quindi impedire ulteriori ricezioni.

Si consiglia, pertanto, di effettuare anche una configurazione della casella con un client di posta come indicato nel capitolo 2 di questa guida: i messaggi ricevuti con i client di posta "svuotano" la propria casella sul server conservando la massima capienza della casella stessa.

Le pagine che seguono forniscono alcune indicazioni su un uso corretto di tale modalità. Gli aggiornamenti saranno disponibili sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)

### 1.1. Utilizzo di Web Mail

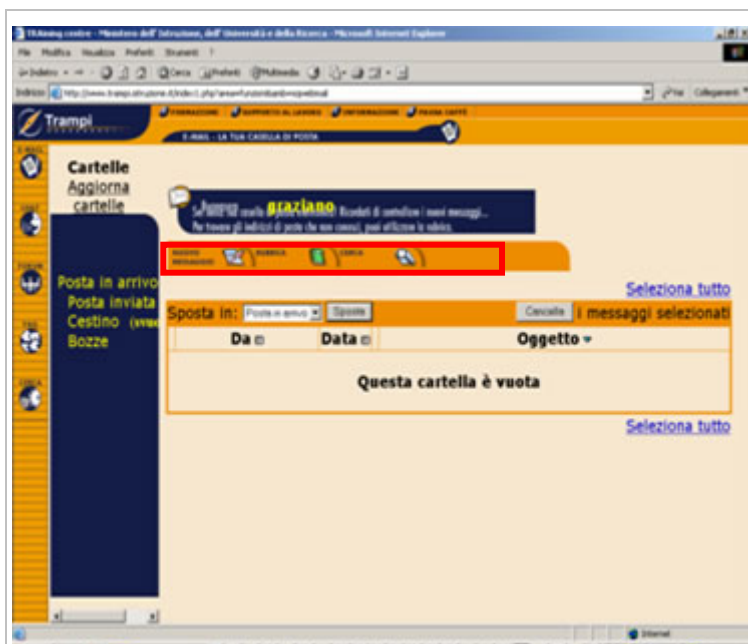
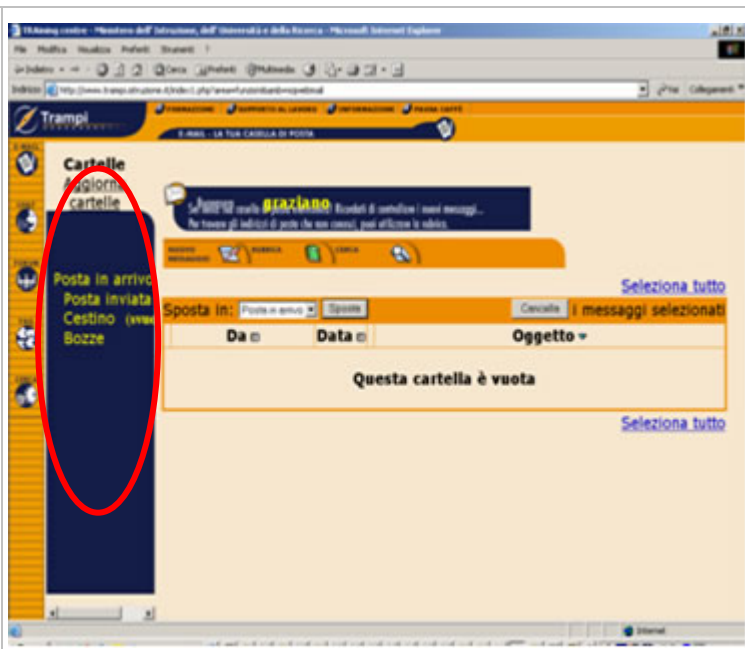
- Collegarsi al sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it)
- Accedere alla sezione dedicata alla posta elettronica
- Nella schermata prospettata inserire nei corrispondenti campi il Codice Utente (in genere nel formato mario.rossi) e la Password ricevuti all'atto della registrazione
- Fare clic sul bottone Accedi



Si entra così nella webMail di [trampi.istruzione.it](http://trampi.istruzione.it).

Le cartelle disponibili di WebMail sono:

- **Posta in Arrivo** contiene i messaggi ricevuti. Il numero tra parentesi indica i messaggi *non letti*.
- **Cestino** raccoglie i messaggi eliminati.
- **Posta inviata** è l'archivio della posta inviata.
- **Bozze** qui vengono salvati i messaggi in bozza, che potranno essere completati in un secondo momento.



Le funzionalità presenti sono:

- **Nuovo Messaggio** Consente di scrivere un nuovo messaggio di posta
  - **Rubrica** Visualizza gli indirizzi memorizzati
  - **Cerca** Attiva la ricerca dei messaggi ricevuti
- 
- **Sposta in** Permette di spostare il messaggio selezionato in una cartella specifica.

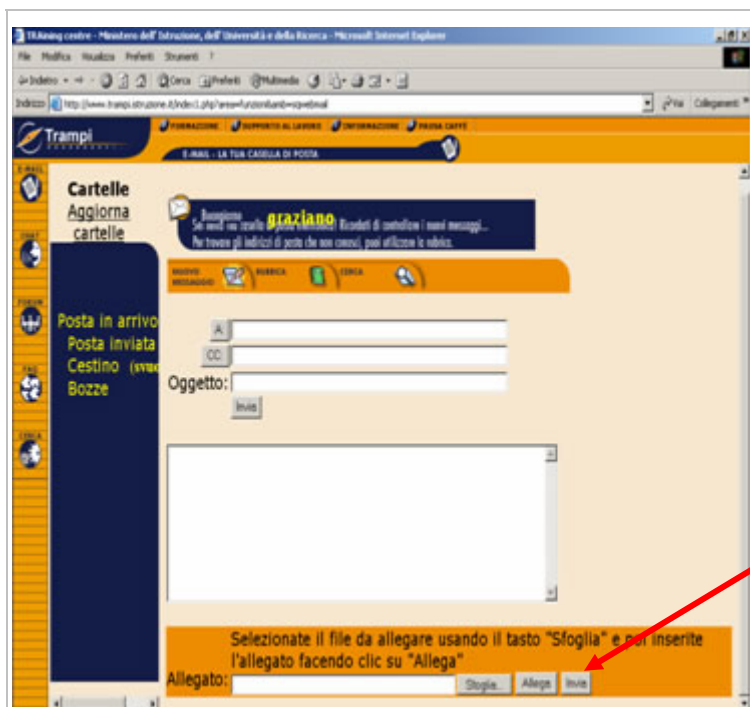
In corrispondenza dei messaggi, oltre alla **Data** e al **Soggetto**, potranno essere visualizzati alcuni simboli: "+", "!" o "A" che indicano rispettivamente che:

"+": il messaggio ha degli allegati,

"A": avete risposto al messaggio

!": il messaggio è stato marcato come urgente.

## 1.2. Scrivere un messaggio



Al clic su **Componi** apparirà questa schermata. I campi presenti sono:

**A:** digitare l'indirizzo e-mail del destinatario

**Cc:** digitare l'indirizzo delle persone a cui inviare il messaggio per conoscenza

**Oggetto:** digitare il titolo del messaggio

Digitare il testo del messaggio

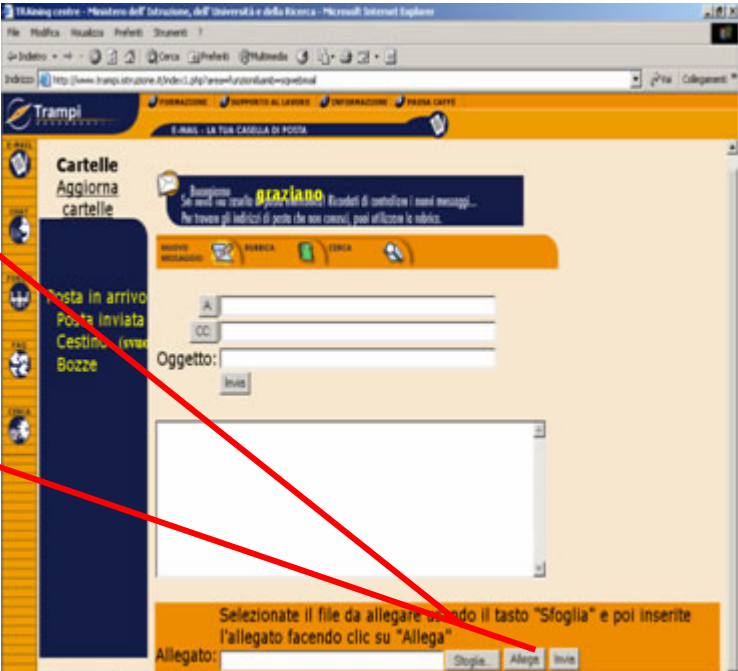
**Invia:** fare clic per inviare il messaggio, che sarà salvato automaticamente nella cartella Inviata.

**Cc** è l'abbreviazione di **Carbon Copy** (copia carbone).

Nei campi **A:** **Cc:** si possono digitare più indirizzi, l'importante è separarli con una virgola. Non importa se l'indirizzo digitato non appare per intero, infatti il campo ha lunghezza fissa, ma qualsiasi cosa vi inserirete sarà usata fedelmente.

### 1.3. Allegare un documento ad un messaggio

Allegare un documento (file) significa includerlo in un messaggio. Per esempio se si vuole inviare ad un collega un calendario con delle scadenze, già compilato in Word o Excel, è possibile allegarlo al messaggio.

<p>Per <b>allegare</b> un file a un messaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ premere il pulsante <b>Sfoglia</b></li><li>▪ selezionare il documento che si vuole allegare</li><li>▪ premere il pulsante <b>Aggiungi</b>.</li></ul> <p>Al termine di questa operazione il nome del documento sarà evidenziato in corrispondenza del campo <b>Allega</b></p> <p>E' possibile allegare più di un file ad uno stesso messaggio.</p>	 <p>The screenshot shows the Trampi web interface for sending an email. On the left, there is a navigation menu with items like 'Cartelle', 'Aggiorna cartelle', 'Posta in arrivo', 'Posta inviata', 'Cestino', and 'Bozze'. The main area contains a form for composing an email, including fields for 'CC', 'Oggetto:', and a large text area. At the bottom, there is an 'Allegato:' field with a 'Sfoglia...' button next to it. A red arrow points from the 'Sfoglia' button in the text to the 'Sfoglia...' button in the interface. Another red arrow points from the 'Allega' label in the text to the 'Allegato:' field in the interface. Below the 'Allegato:' field, there are buttons for 'Sfoglia...', 'Allega', and 'Invia'.</p>
--	---

### 1.4. Leggere un messaggio

<p>Per visualizzare e leggere il contenuto di un messaggio fare doppio clic sull'oggetto</p>	
--	--



## 1.5. Rispondere a un messaggio o inoltrarlo

È possibile rispondere direttamente al mittente senza generare un nuovo messaggio, con il vantaggio di conservare il testo del messaggio stesso a cui si aggiunge la risposta.

Inoltrare un messaggio significa trasmettere un messaggio ricevuto, senza doverlo riscrivere, a un altro destinatario.

Per inoltrare o rispondere ad un messaggio bisogna aprirlo, quindi apparirà la seguente schermata.

	<p>Per rispondere a un messaggio fare clic su <b>Rispondi</b></p> <p>Apparirà il testo del messaggio ricevuto a cui sarà possibile aggiungere la propria risposta.</p> <p>Per inoltrare un messaggio fare clic su <b>Inoltra</b></p> <p>Apparirà il testo del messaggio ricevuto o spedito che sarà possibile trasmettere ad un altro destinatario.</p> <p>Al clic su <b>Rispondi a</b> apparirà il testo del messaggio ricevuto o spedito che sarà possibile trasmettere a tutti i destinatari compresi nel messaggio originale</p>
--	--

## 1.6. Eliminare un messaggio

Per evitare che la casella di posta sia occupata da un numero eccessivo di messaggi, è opportuno eliminare quelli che non sono più utili.

	<p>Per cancellare un messaggio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ selezionare il messaggio facendo clic sulla casella vuota posta alla sua sinistra;</li><li>▪ fare clic su <b>Cancella</b>.</li></ul> <p>È possibile selezionare più di un messaggio.</p> <p>Quando si cancella un messaggio, questo viene spostato automaticamente nel Cestino; per eliminarlo definitivamente va cancellato anche dal Cestino</p>
--	--