

Web Mail: aiuto

[Leggi](#)

[Inoltra](#)

[Allega file](#)

[Opzioni/Preferenze](#)

[Scrivi](#)

[Rubrica](#)

[Cartelle](#)

[Esci](#)

[Rispondi](#)

[Cerca indirizzo](#)

[Cerca](#)

[^top](#)

Leggi

Appena entri nella **Web Mail**, sul browser viene automaticamente visualizzata la sezione **Leggi**. Questa sezione contiene i messaggi ricevuti. Il numero dei messaggi da visualizzare può essere selezionato nella sezione preferenze del menu Opzioni.

Nella sezione **Leggi** sono contenuti:

- la colonna del **Checkbox** (il quadratino accanto al messaggio) per la selezione dei messaggi da cancellare o da spostare in un'altra cartella;
- la colonna **Da** che indica la provenienza del messaggio;
- la colonna **Oggetto** in cui si indica l'argomento del messaggio;
- la colonna **Data** che indica quando è stato spedito il messaggio;
- la colonna **Dim.** che indica la dimensione del messaggio.

Elimina:

1. Clicca sui quadratini bianchi corrispondenti ai messaggi da eliminare oppure clicca su **Seleziona tutti**.

2. Clicca **elimina selez.**

Il messaggio verrà depositato nel "Cestino" e sarà automaticamente eliminato dopo un tempo prestabilito.

Sposta

Per spostare i messaggi selezionati, prima di cliccare sul tasto **sposta selez. in**, scegli nel menu a tendina di fianco la cartella dove spostare il documento.

Leggi

Per leggere un messaggio, clicca sull'oggetto della mail. Per leggere i messaggi precedenti o successivi, clicca sulle apposite icone.

Un messaggio può anche essere spostato in altre cartelle.

Per salvare un indirizzo nella "Rubrica", clicca lo stesso indirizzo.

[^top](#)

Scrivi

Per scrivere un messaggio, clicca su **scrivi** e compila i seguenti campi:

A

In questo campo deve esser introdotto l'indirizzo del destinatario del messaggio.

Nel caso di più destinatari, separa ogni indirizzo con una virgola (,).

Per visualizzare la "Rubrica" degli indirizzi, clicca sulla relativa icona o sul tasto **A**.

Cc (copia carbone o copia conoscenza)

In questo campo devono essere scritti gli indirizzi e-mail degli utenti ai quali vuoi inviare una copia del messaggio.

Per visualizzare la "Rubrica" degli indirizzi, clicca sulla relativa icona o sul tasto **Cc**.

Oggetto

In questo campo dev'essere inserito l'argomento del messaggio.

Messaggio

Area in cui scrivi il testo del messaggio vero e proprio.

La firma sarà visualizzata in calce al testo solo se già inserita nella "Firma personalizzata" della sezione Opzioni.

Allega file

Per allegare file al messaggio da spedire:

1. clicca sul pulsante **Allega file**;
2. clicca **Sfogliala** e seleziona il file da allegare;
3. clicca **Aggiungi**. Per allegare altri documenti ripeti l'operazione;
4. prima di spedire il messaggio, deseleziona i quadratini accanto agli allegati che vuoi rimuovere;
5. per ritornare alla composizione del messaggio, clicca **Allega file**;
6. clicca il tasto **Invia** per spedire il messaggio oppure **Salva bozza** per inviarlo successivamente.

Per maggior informazioni, vedi il paragrafo [Allega file](#) qui di seguito.

Controllo ortografico

Scegli la lingua del testo che vuoi controllare e clicca la voce **Controllo ortografico**: le parole errate appariranno in un menu a tendina. Scegli le parole corrette o correggi l'errore direttamente nel testo.

Motore di ricerca esterno

Serve per cercare gli indirizzi all'interno delle rubriche sul web.

Per inserire l'indirizzo nella rubrica personale, clicca sull'apposita icona. Selezionando i campi relativi a **A**, **Cc** e cliccando su **Scrivi messaggio**, gli indirizzi corrispondenti verranno automaticamente inseriti negli appositi campi.

Alta priorità e riservato

Serve per dare importanza al messaggio.

Nota che questa funzione viene letta solo dalle ultime versioni di E-mail reader.

Avviso di recapito

Per ricevere conferma dell'avvenuto recapito del messaggio inviato.

Salva copia

Per salvare una copia del messaggio nella cartella "Posta inviata". Questa funzione può essere automatizzata tramite il menu Opzioni nella sezione Preferenze.

[^top](#)

Rispondere

Per visualizzare il messaggio al quale si vuole rispondere:

1. clicca **Rispondi** al mittente;
2. scrivi il messaggio;
3. clicca **Invia**.

Nella mail di risposta viene automaticamente incluso il messaggio originale.
Il campo dell'oggetto conterrà il titolo originale, preceduto dalla sigla **R**:

Rispondi a tutti

Per poter rispondere a tutti coloro ai quali era stato indirizzato il messaggio originale.

[^top](#)

Inoltra

Per inoltrare un messaggio ricevuto.

1. clicca **Inoltra**;
2. inserisci l'indirizzo e-mail della persona a cui vuoi inoltrare il messaggio;
3. clicca **Invia**.

Il campo dell'oggetto conterrà il titolo originale preceduto dalla sigla **I**.
Il messaggio originale può essere incluso nel testo della nuova mail (Preferenze del menu Opzioni).

[^top](#)

Rubrica

Per inserire un indirizzo nella **Rubrica**, clicca su **nuova voce** e compila la scheda (attenzione: il campo **Alias** è obbligatorio).

Per modificare o eliminare una voce, clicca sul relativo **Alias** nella Rubrica.

Per inviare un messaggio a diversi utenti, seleziona i checkbox, ossia i quadratini posti accanto ai messaggi e clicca **Scrivi messaggio**.

Mailing list

Una **Mailing list** è un gruppo di indirizzi raccolti sotto uno stesso nome.

Per crearne di nuove, clicca sul relativo pulsante.

Importa indirizzi/Esporta indirizzi

Grazie alla compatibilità del sistema di posta elettronica con tutti gli altri formati di rubriche, puoi importare ed esportare file di rubriche dal Web al tuo PC e viceversa.

[^top](#)

Motore di ricerca esterno

Cerca la tua rubrica nei motori di ricerca LDAP come WhoWhere o Four 11.

Per utilizzare il **motore di ricerca esterno**:

1. entra in **Scrivi, Rispondi, Inoltra** o **Rubrica**;
2. clicca su **Motore di ricerca esterno**;
3. seleziona il motore in cui desideri effettuare la ricerca nell'apposito menù a tendina;
4. inserisci il **nome** da cercare;
5. nel secondo menu tendina scegli una delle seguenti voci: **Iniziano con**, **Finiscono con**, **Corrispondono a**. Questo significa che le lettere inserite possono essere l'inizio, la fine oppure il nome esatto da ricercare;
6. clicca **esegui ricerca**. Verrà visualizzata una lista che conterrà nomi e indirizzi

corrispondenti ai requisiti richiesti;

7. per aggiungere un indirizzo alla rubrica personale, clicca sull'apposita icona;

8. effettuando una ricerca dalle sezioni **Scrivi**, **Rispondi** e **Inoltra**, è possibile selezionare i campi **A**, **Cc**, e, cliccando **Scrivi messaggio**, inserire automaticamente gli indirizzi dei destinatari ai quali invii il messaggio.

[^top](#)

Allega file

Puoi allegare documenti, immagini, suoni, file eseguibili ad un messaggio da spedire:

1. entra in **Scrivi**, **Rispondi**, o **Inoltra**;
2. clicca sul pulsante **Allega file**;
3. clicca **Sfoglia** e seleziona il file da allegare;
4. clicca **Aggiungi**; per allegare altri documenti ripeti l'operazione;
5. prima di spedire il messaggio, deseleziona i quadratini corrispondenti agli allegati da rimuovere;
6. per continuare la composizione del messaggio, clicca **Allega file**.

Per visualizzare un file allegato

Quando un messaggio contiene un documento allegato, il nome del file verrà visualizzato durante la lettura del messaggio.

Per vedere il contenuto dell'allegato clicca sul nome del file.

Se il file ricevuto non è supportato dal browser, salva il file direttamente sul computer e aprilo attraverso l'applicazione con cui è stato creato.

[^top](#)

Cartelle

Possono essere create cartelle personali, nelle quali archiviare i messaggi inviati e ricevuti.

Per creare una nuova cartella, scrivi il nome nel campo sotto "Cartelle personali" e clicca **Crea cartella**.

Per modificare il nome di una cartella, selezionala nel menù a tendina sotto "Modifica cartelle personali", scrivi il nuovo nome nel campo in "Cartelle personali" e clicca sul pulsante **Rinomina**.

Per eliminare una cartella personale, selezionala nel menù a tendina e clicca su **Elimina**. Di fianco al nome della cartella compaiono il numero di messaggi contenuti, quello dei messaggi non letti e la dimensione della cartella.

[^top](#)

Cerca

Questa opzione permette di cercare messaggi nelle varie cartelle: compila tutti i campi appositi e clicca su **Esegui ricerca**.

[^top](#)

Opzioni/Preferenze

Da questa pagina puoi configurare diverse funzioni:

- **Archiviare** una copia dei messaggi inviati nella cartella "Posta inviata".
- Modificare l'**alias** utente personale.
- Modificare il **numero dei messaggi** visualizzati contemporaneamente nella lista della sezione "Leggi".
- Trovare diverse opzioni riguardanti l'**intestazione** della risposta e l'**inoltra** della posta.

- Creare dei **Filtri** per smistare automaticamente la tua posta in arrivo in più cartelle personalizzate.

- Se hai **altre caselle di e-mail**, puoi leggere tutti i tuoi messaggi in Web Mail, compresi quelli arrivati agli altri indirizzi. È necessario che gli altri provider abbiano un'interfaccia POP3 o IMAP4. Per utilizzare questa opzione devi semplicemente inserire negli appositi campi l'indirizzo del server (Libero ti offre una lista dei più utilizzati) del provider di riferimento e username (o login di accesso) e password della tua ulteriore casella e-mail.

[^top](#)

Per uscire

Clicca **Esci**;

Per evitare che altri possano leggere i tuoi messaggi, chiudi il browser dopo essere uscito dal sistema di posta elettronica.

[^top](#)