


# MANUALE SEMPLIFICATO PER L'UTILIZZO DELLA WEBMAIL DI AXIA

In questo manuale vengono spiegati i fondamenti per l'utilizzo base della webmail di Axia, per approfondimenti consultare il manuale disponibile direttamente nella webmail cliccando sul pulsante 

## - ACCESSO A WEBMAIL

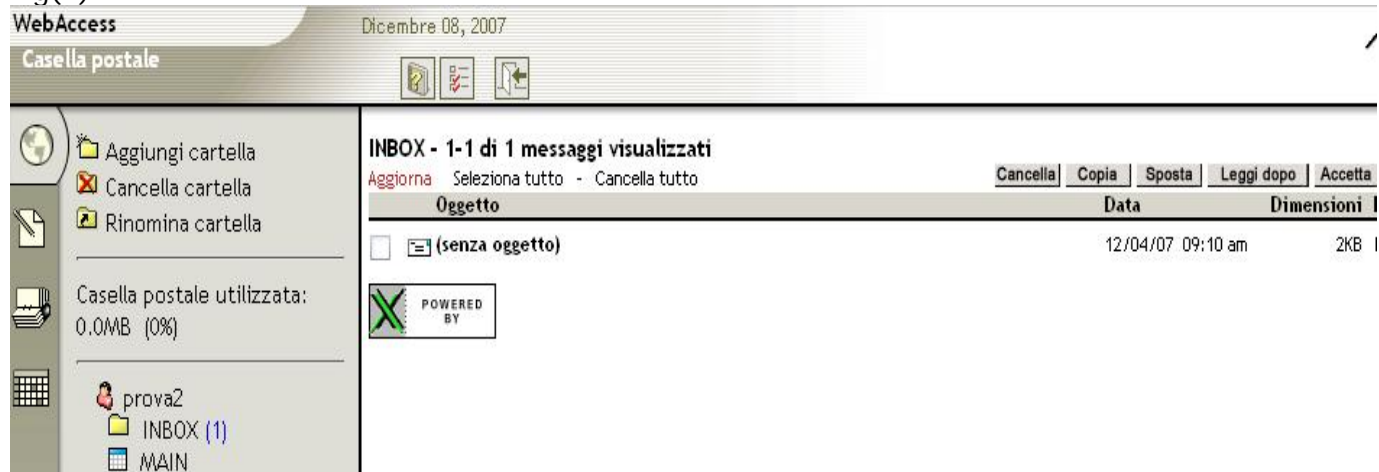
- Per entrare nella webmail bisogna digitare l'indirizzo <http://axiamail.axia.it> o in alternativa andare sul sito [www.axia.it](http://www.axia.it) e cliccare sul link in alto a destra **Accedi a Webmail**

**N.B. NEL CASO SI ABBAIA UNA CONNESSIONE MOBILE AD INTERNET ( Ad. Es. CONNECT CARD di Vodafone) SI DEVE ACCEDERE DALL'INDIRIZZO [www.axia.it](http://www.axia.it)**

- A questo punto viene visualizzata una maschera d'autenticazione con 2 campi
  - **Nomeutente**: nel caso si possieda un indirizzo di posta con @axia.it bisognerà inserire solo la parte dell'indirizzo mail precedente al @axia.it, nel caso il proprio indirizzo mail abbia la parte finale diversa da @axia.it si dovrà inserire l'indirizzo mail completo
  - **Password** : inserire la propria password di autenticazione
- Una volta autenticati si accederà ad una pagina con la dicitura **INBOX** dove sono contenuti tutti i msg ( nel caso ci siano molti msg è sufficiente cliccare sui bottoni successivo e precedente per spostarsi di pagina). Per controllare l'arrivo di nuovi msg bisogna cliccare sulla voce in rosso **aggiorna**, per aprire un msg è sufficiente cliccare sul sudetto

di seguito una snapshot di come appare la webmail di axia

Fig(1)



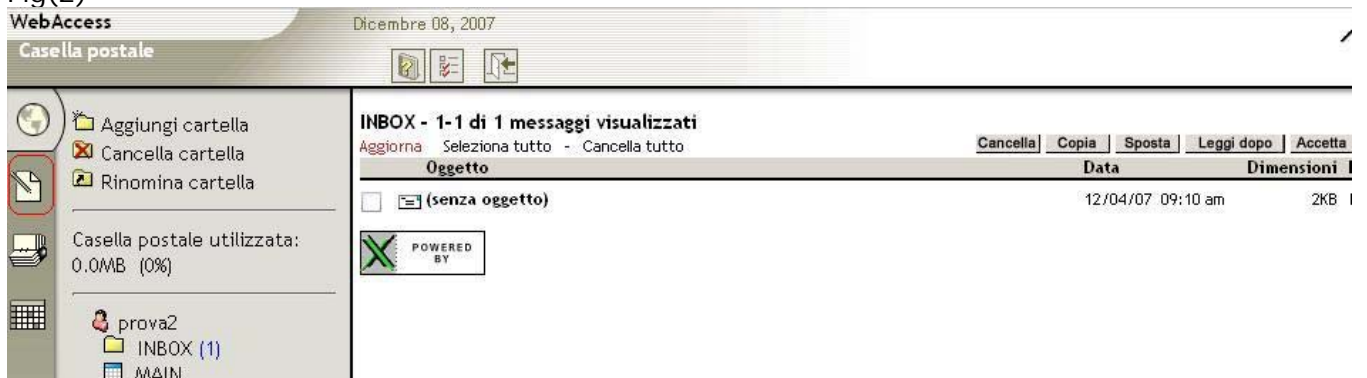
## - CANCELLARE UN MESSAGGIO DA WEBMAIL

Selezionare il/i messaggi da eliminare "spuntando" il quadrato bianco a sinistra del/i messaggi da eliminare dopodichè cliccare sul pulsante **elimina/cancella**

## - SCRIVERE UN MESSAGGIO CON WEBMAIL

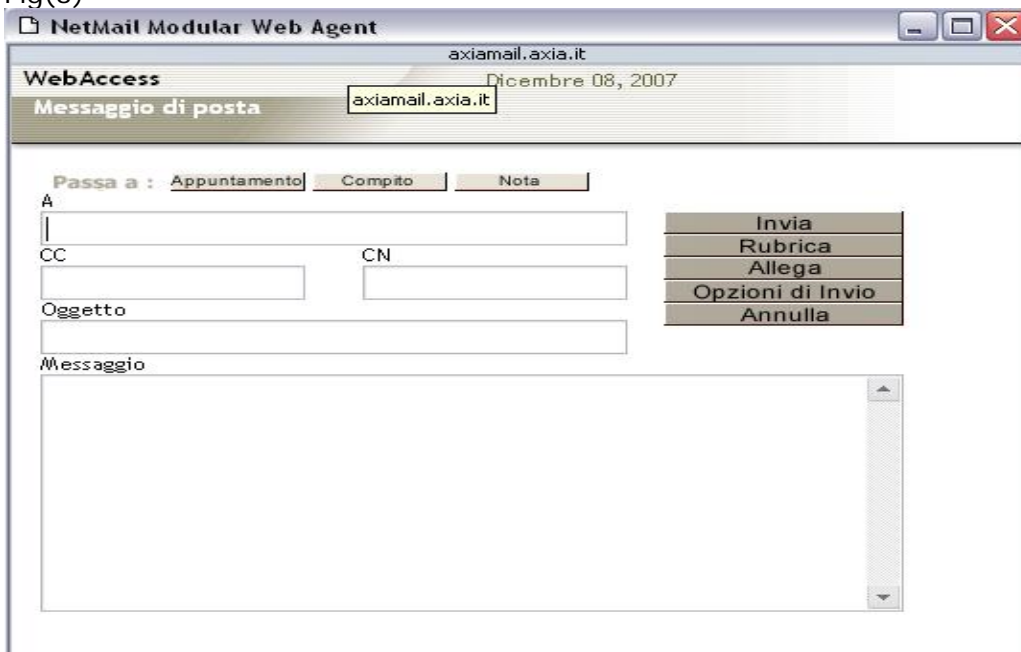
Cliccare in alto a sinistra sulla seconda icona a partire dall'alto ( nell'immagine l'icona è marchiata con una rettangolo rossa in fig.2), dopodichè si aprirà un'altra finestra in cui sarà possibile scrivere la mail (fig.3)

Fig(2)



Per scrivere una mail è sufficiente inserire i destinatari, oggetto della mail e corpo del messaggio nei campi specifici ( identico a tutti i più comuni programmi per la gestione della posta elettronica).

Fig(3)



Per aggiungere un allegato è sufficiente cliccare sul bottone **allega** da cui si aprirà una finestra come in Fig.(4) cliccare sul bottone Scegli, dopodichè si aprirà una maschera dove si dovrà andare a scegliere l'allegato da aggiungere, successivamente cliccare su **Aggiungi**, se si vuole allegare qualche altro oggetto ripetere la procedura. Finito di aggiungere gli allegati cliccare su **OK**

Fig(4)



#### - MEMORIZZARE I MESSAGGI INVIATI DA WEBMAIL

Quando si invia un messaggio tramite webmail se si vuole conservare il messaggio in webmail è necessario eseguire la seguente procedura :

- creare una nuova cartella con nome **INVIATA**
- cliccare sul bottone opzioni ( cerchiato in rosso nella fig.5)



- dopodichè si aprirà un'altra finestra, dove si dovrà cliccare sul bottone **Gestione casella postale**
- nella voce **Cartella Elementi inviati** bisognerà selezionare la cartella creata in precedenza con nome **INVIATA**
- infine si dovrà cliccare sul bottone **Salva**, da questo momento in poi i messaggi spediti SOLO da webmail saranno memorizzati nella cartella INVIATA.

### - ORGANIZZAZIONE DEI MESSAGGI

Con la webmail è possibile organizzare i messaggi suddividendoli per cartelle che è proprio l'utente a crearsi. Per creare una cartella bisogna semplicemente cliccare in alto a sinistra sulla voce **Aggiungicartella**, scrivere in NomeCartella il nome che si vuole e si clicchi su OK.


Per cancellare una cartella bisogna semplicemente cliccare in alto a sinistra sulla voce **CancellaCartella** e premere Ok.

Per cambiare nome ad una cartella bisogna semplicemente cliccare in alto a sinistra sulla voce **Rinomina cartella**, selezionare la cartella a cui si vuole cambiare il nome e nel campo di testo scrivere il nuovo nome della cartella.

Per organizzare i msg si possono seguire 2 strade: la prima è creare delle regole per l'organizzazione dei msg in automatico( questa strada sarà spiegata in seguito nel documento), la seconda è quella di selezionare i msg spuntando il quadrato alla loro sinistra, dopodichè bisognerà cliccare sul bottone **sposta** e scegliere la cartella dove il msg andrà messo.

### - CREAZIONE DELLE REGOLE PER ORGANIZZARE I MESSAGGI

E' possibile organizzare i messaggi di posta creando delle opportune regole, le possibilità di organizzazione sono molte

( per una guida avanzata sulla creazione delle regole consultare il manuale della webmail cliccando sul tasto  ), ma ci soffermeremo solo su regole per spostare i messaggi in arrivo in cartelle definite dall'utente.

Dopo aver creato le cartelle in cui spostare i messaggi bisognerà seguire i seguenti passi:

- cliccare sul bottone **opzioni** dopodichè si aprirà una finestra
- cliccare in alto sulla finestra sul bottone **regole**
- Cliccare su una delle seguenti voci in base al tipo di regola di cui si avrà bisogno
  - o **Sposta**: si apre una finestra dove si dovrà indicare nel primo campo la condizione applicabile alla regola ( es. messaggio inviato **Da,a,etc** ), contenuto da indentificare ( es. mittente da cui arrivano i messaggi da spostare)
  - o **CC**: si apre una finestra dove si dovrà indicare nel primo campo la condizione applicabile alla regola ( es. messaggio inviato **Da,A,etc** ), contenuto da indentificare ( es. mittente da cui arrivano i messaggi o un valore contenuto nel corpo della mail) e **Cca** dove si andrà ad indicare l'indirizzo mail a cui girare in copia le mail
  - o **Cancella**: si apre una finestra dove si dovrà indicare nel primo campo la condizione applicabile alla regola ( es. messaggio inviato **Da,a,etc.** ), contenuto da indentificare ( es. mittente da cui arrivano i messaggi, o un valore contenuto nel corpo della mail). Impostati questi parametri i messaggi che coincideranno con i campi inseriti verranno automaticamente cancellati
  - o **Inoltra**: si apre una finestra dove si dovrà indicare nel primo campo la condizione applicabile alla regola ( es. messaggio inviato **Da,a,etc.** ), contenuto da indentificare ( es. mittente da cui arrivano i messaggi o un valore contenuto nel corpo della mail) e **Inoltra** dove si andrà ad indicare l'indirizzo mail a cui inoltrare le mail

**PS i messaggi che verranno spostati in cartelle diverse da INBOX non potranno essere scaricati dai client di posta**

### - OPERAZIONI SULLA RUBRICA IN WEBMAIL

Per accedere alla rubrica della webmail ( non ha niente a che fare con la rubrica su outlook) è sufficiente cliccare sul bottone rubrica ( cerchiato in rosso in fig. 6 )

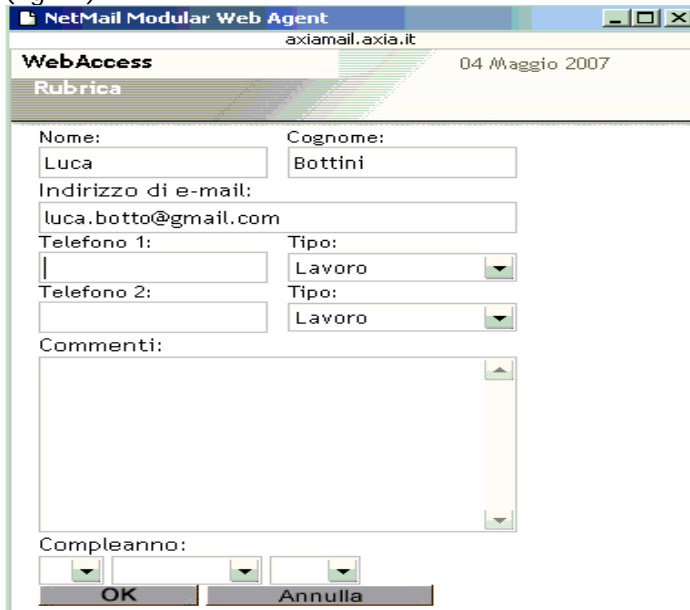
(Fig. 6)



A questo punto si aprirà la finestra di gestione della rubrica, le operazioni utili sono tre:

- o **Creazione utente** : per creare un utente bisognerà cliccare sul bottone **Crea**, dopodichè si aprirà una finestra come in fig. 7 dove si dovranno inserire le informazioni identificative del contatto da aggiungere

(fig. 7 )



The screenshot shows a web browser window titled "NetMail Modular Web Agent" with the URL "axiamail.axia.it" and the date "04 Maggio 2007". The page content is titled "WebAccess" and "Rubrica". The form contains the following fields:

- Nome: Luca
- Cognome: Bottini
- Indirizzo di e-mail: luca.botto@gmail.com
- Telefono 1: (empty)
- Tipo: Lavoro (dropdown menu)
- Telefono 2: (empty)
- Tipo: Lavoro (dropdown menu)
- Commenti: (empty text area)
- Compleanno: (empty date selector)

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Annulla".

- o **Cancellazione utente** : per eliminare un utente bisognerà prima selezionare l'utente da eliminare ( marcando il quadrato a sinistra di ogni utente ) dopodichè cliccare sul bottone **Cancella**, così facendo l'utente sarà cancellato dalla rubrica webmail
- o **Ricerca utente** : nel caso si abbiano parecchi contatti all'interno della rubrica webmail si può utilizzare la funzione Cerca, è sufficiente inserire le informazioni del contatto da trovare all'interno del campo Cerca e cliccare sul bottone **Cerca**

**PS** in caso l'utente andasse a modificare altre opzioni non indicate espressamente in questo manuale, non si assicura il funzionamento corretto del servizio.

PER CONSULTARE LA GUIDA COMPLETA CON TUTTE LE FUNZIONALITA' DELLA WEBMAIL CLICCARE SUL BOTTONE

