

PostaMyWeb

Un nuovo strumento pensato per migliorare il modo con cui si utilizzano le email in azienda, grazie a numerose funzionalità sviluppate appositamente per semplificare la vita degli utenti e migliorarne la produttività, come:

- Avatar dei mittenti
- Cartelle condivise
- Gestione automatica delle identità
- Filtri ed etichette sui messaggi
- Rubrica aziendale sempre aggiornata
- Piena usabilità da computer e smartphone

Impostazioni Mail_____pagina 2

Scrivere e inviare un nuovo messaggio email__pagina 8


Organizzare la Mail_____pagina 11

Impostazioni Rubrica_____pagina 14

Rubriche e Contatti_____pagina 17

Impostazioni Mail

Le impostazioni mail permettono di gestire le tue preferenze relativamente alla visualizzazione e all'organizzazione dei tuoi messaggi email.

Per modificare le impostazioni clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella sidebar la voce corrispondente alle impostazioni che intendi modificare, sotto la voce Mail.

Layout

Imposta la modalità di visualizzazione che preferisci scegliendo tra:

- visualizzazione a tre colonne
- visualizzazione con anteprima del messaggio
- visualizzazione a lista

Impostazioni lettura





Imposta le tue preferenze relative alla lettura dei messaggi decidendo se attivare o disattivare la visualizzazione delle email raggruppate per conversazione, mostrare o nascondere la priorità di messaggi ricevuti, attivare o disattiva la richiesta di conferma di lettura e caricare o meno in modo automatico le immagini contenute nei messaggi.


Cartelle

Organizza e gestisci le cartelle predefinite e quelle personali presenti nella tua posta elettronica.

Le cartelle predefinite (INBOX, Sent, Drafts, Trash) non possono essere rinominate o cancellate.

Per ogni cartella viene mostrato il nome, il numero dei messaggi letti e non letti presenti al suo interno e le azioni che è possibile eseguire sulla cartella.

Icona	Azione	Descrizione
	Sottoscrivi	Aggiungi la cartella nella barra laterale del modulo Mail e rendi visibile i messaggi in essa contenuti.
	Elimina sottoscrizione	Rimuovi la cartella dalla barra laterale del modulo Mail e nascondi i messaggi in essa contenuti.
	Condividi	Condividi la cartella e i messaggi in essa contenuti con uno o più utenti a tua scelta.
	Modifica	Modifica il percorso e il nome della cartella.

Icona	Azione	Descrizione
	Elimina	Elimina la cartella.

Composizione

Imposta le tue preferenze relative alla composizione di nuovi messaggi.

Conferme lettura / consegna

Imposta la richiesta automatica ai destinatari di tutti i tuoi messaggi di una conferma di lettura, ricevendo un messaggio automatico di notifica in caso di conferma da parte del destinatario.

La conferma di lettura è a discrezione del destinatario.

Imposta un notifica automatica per l'avvenuta consegna, al server remoto, di tutti i messaggi che invii.

La notifica di consegna non garantisce che il messaggio si stato visto o letto dal destinatario.


Firme


Imposta una firma personalizzata per le diverse identità del tuo account che verrà automaticamente aggiunta in calce a tutti i tuoi nuovi messaggi.

Le identità si compongono automaticamente in base alle impostazione degli email e domini alias del tuo dominio.

Per aggiungere una firma seleziona l'identità a cui vuoi associarla, inserisci il nome che verrà visualizzato e il corpo della firma, clicca sul pulsante **Aggiungi firma** per aggiungerla alla lista e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Nel caso in cui sia presente una sola identità non verrà visualizzata la sezione e dovrai solo inserire nome visualizzato e firma.

Per modificare una firma esistente clicca sull'icona modifica  in corrispondenza della firma che intendi modificare, modifica la firma e clicca sul pulsante **Modifca firma** per aggiornare la firma e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.


Per eliminare una firma esistente clicca sull'icona cestino  in corrispondenza della firma che intendi eliminare e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.


Etichette


PostaMyWeb

Imposta una o più etichette da assegnare ai tuoi messaggi.

Per aggiungere un'etichetta inserisci il nome che vuoi assegnare all'etichetta, scegli un colore, clicca sul pulsante **Aggiungi etichetta** per aggiungerla alla lista delle etichette disponibili e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Per modificare un'etichetta esistente clicca sull'icona modifica  in corrispondenza dell'etichetta che intendi modificare, modifica l'etichetta e clicca sul pulsante **Modifca etichetta** per aggiornare la lista delle etichette e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Per fissare una etichetta nella sidebar del modulo mail, rendendola visibile anche in modalità compatta, clicca sull'icona fissa  in corrispondenza dell'etichetta che intendi fissare e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Per eliminare un'etichetta esistente clicca sull'icona cestino  in corrispondenza dell'etichetta che intendi eliminare e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

E' possibile applicare in maniera automatica delle etichette ai messaggi ricevuti mediante la creazione di un Filtro.

Autorisponditore

Imposta una risposta automatica a tutti i messaggi ricevuti dal tuo account, inserendo l'oggetto e il testo del messaggio.

E' possibile selezionare l'intervallo temporale, specificando date ed ora di inizio e di fine, in cui la risposta automatica sarà attiva, in modo farla attivare e disattivare in automatico alla data da te scelta.


Il messaggio di risposta automatica viene inviato, ad uno specifico mittente, una sola volta nell'arco di 24 ore.

Inoltri

Imposta uno o più indirizzi a cui inoltrare automaticamente tutti i messaggi ricevuti dal tuo account.

Per aggiungere un indirizzo di inoltra inserisci l'indirizzo email a cui intendi inoltrare i messaggi, clicca sul pulsante **+** per aggiungere l'indirizzo alla lista dei destinatari e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

È possibile inserire fino ad un massimo di 20 indirizzi di inoltra.

Per eliminare un indirizzo di inoltra esistente clicca sull'icona cestino  in corrispondenza dell'indirizzo che intendi eliminare e salva le modifiche cliccando sul pulsante [Salva](#) in altro a destra.

Per mantenere una copia in locale di tutti i messaggi inoltrati attiva l'opzione corrispondente.

Antispam


Imposta le tue regole antispam scegliendo gli indirizzi da cui ricevere sempre i messaggi (Whitelist) e quelli da cui non ricevere mai (Blacklist) messaggi email.

E' possibile variare la sensibilità del filtro Antispam per l'intero dominio tramite le sue impostazioni dal pannello di controllo.


Non inserire mai i tuoi stessi domini nella lista di whitelist o blacklist in quanto ti esporresti a possibile truffe via email.

Whitelist

La whitelist è una lista di indirizzi email o di domini che ritieni attendibili e da cui vuoi sempre ricevere messaggi, senza che questi siano analizzati dal filtro antispam.


Per aggiungere un indirizzo email o un dominio alla whitelist seleziona il tipo di azione che vuoi consentire (consenti messaggi in entrata o in uscita), inserisci l'indirizzo email o il dominio che intendi aggiungere e clicca sul pulsante  per aggiungere l'indirizzo alla lista corrispondente.

Anche se un indirizzo email o un dominio è presente nella Whitelist tutti i messaggi contenenti virus verranno comunque bloccati e non saranno consegnati. Puoi verificare lo stato di consegna / blocco dei messaggi a te destinati accedendo alla sezione ETLive del pannello di controllo.

Per rimuovere un indirizzo email o un dominio dalla Whitelist clicca sull'icona cestino  i corrispondenza dell'indirizzo che intendi rimuovere dalla lista.


Black list

La blacklist è una lista di indirizzi email o di domini che ritieni inaffidabili e che quindi credi sia opportuno bloccare, in modo che questi siano sempre respinti dal filtro antispam.

Per aggiungere un indirizzo email o un dominio alla Blacklist inserisci l'indirizzo email o il dominio che intendi aggiungere e clicca sul pulsante  per aggiungere l'indirizzo alla lista.

PostaMyWeb

Inserendo un indirizzo email / dominio in Blacklist, tutti i messaggi provenienti da questo verranno automaticamente bloccati e rispediti al mittente.


Per rimuovere un indirizzo email o un dominio dalla Blacklist clicca sull'icona cestino  i corrispondenza dell'indirizzo che intendi rimuovere dalla lista.

Filtri


Imposta delle regole specifiche per i tuoi messaggi in entrare e organizza al meglio la tua mail.


I filtri sono uno strumento molto potente, ti permettono di smistare o compiere altre azioni sulle email che ricevi, direttamente lato server non appena queste arrivano. Questo vuol dire che le azioni vengono eseguite indipendentemente dal fatto che tu sia collegato o meno alla Webmail.

Per aggiungere un filtro assegna un nome al filtro che vuoi aggiungere, specifica le regole da assegnargli scegliendo tra le opzioni disponibili, clicca sul pulsante **Aggiungi filtro** per aggiungerlo alla lista dei filtri presenti e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Per modificare un filtro esistente clicca sull'icona modifica  in corrispondenza del filtro che intendi modificare, modifica il filtro e clicca sul pulsante **Aggiorna filtro** per aggiornare la lista dei filtri e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

E' possibile cambiare l'ordine dei filtri con cui vengono processati i messaggi. Per farlo clicca su **Riordina** e sposta i filtri desiderati. Al termine clicca **Fine riordina** e poi su **Salva**.

Per disattivare un filtro esistente clicca sull'icona abilita  in corrispondenza del filtro che intendi disattivare e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Per eliminare un filtro esistente clicca sull'icona cestino  in corrispondenza del filtro che intendi eliminare e salva le modifiche cliccando sul pulsante **Salva** in altro a destra.

Condizioni disponibili	Valore desiderato
Oggetto	L'oggetto del messaggio
Mittente	Mittente del messaggio
Destinatario	Destinatario del messaggio
Cc	Destinatari in Cc del messaggio
Ccn	Destinatari in Ccn del messaggio
Messaggio	Dettagli messaggio
Corpo	Corpo del messaggio
Data di arrivo	Data arrivo messaggio
Dimensione	Dimensione del messaggio
Altra intestazione	Imposta un header personalizzato

PostaMyWeb

*puoi scegliere se il filtro contiene/non contiene, è uguale/non è uguale, esiste/non esiste un parametro.

Azioni eseguibili	Effetto
Sposta messaggio in	Il messaggio viene spostato nella cartella selezionata
Copia il messaggio in	Il messaggio viene copiato nella cartella selezionata
Respingi con il seguente messaggio	Il messaggio viene respinto con il messaggio inserito
Cancella	Il messaggio viene cancellato
Contrassegna messaggio come	Il messaggio viene contrassegnato come letto o cancellato o risposto o bozzao o contrassegnato
Applica etichetta	Al messaggio viene applicata l'etichetta selezionata
Reindirizza messaggio a	Il messaggio viene inoltrato all'indirizzo email inserito
Invia una copia a	Viene inviata una copia del messaggio all'indirizzo inserito
Conserva messaggio	Il messaggio viene conservato in posta in arrivo
Smetti di processare i filtri	L'esecuzione dei filtri viene interrotta al verificarsi della condizione

Il filtro è eseguito nel momento in cui la condizione corrisponde al valore impostato. Conseguentemente viene eseguita l'azione specificata.

Scrivere e inviare un nuovo messaggio email

Per aprire la finestra di composizione di un nuovo messaggio email clicca sul pulsante **Nuovo**


messaggio o  nella barra laterale, compila i campi necessari e clicca sul pulsante **Invia** per inviare il messaggio agli indirizzi da te inseriti.

E' possibile avere più finestre di composizione in contemporanea ed anche comporre un messaggio a schermo intero.


È possibile comporre fino ad un massimo di 5 messaggi email contemporaneamente.

Per **selezionare una diversa identità di invio** del messaggio clicca sul contenuto del campo Da e seleziona l'identità con cui intendi inviare il messaggio.


È possibile selezionare una diversa identità di invio solo nel caso in cui al tuo account siano stati associati uno o più alias.


Per **salvare manualmente una bozza** del messaggio email clicca sull'icona salva  in basso a destra nella finestra di composizione o scegli di salvare una bozza alla chiusura della finestra di composizione.


I messaggi in composizione vengono salvati automaticamente ad intervalli regolari.


Per **aggiungere uno o più allegati** ad un messaggio email clicca sull'icona allegati  in basso a sinistra nella finestra di composizione e seleziona i file che intendi allegare al messaggio o trascinali direttamente nella finestra di composizione.

È possibile allegare file fino ad un massimo di 50MB totali.

Per specificare la **priorità** di un nuovo messaggio email clicca sull'icona altro  in basso a destra nella finestra di composizione e seleziona la voce Priorità alta.

Per richiedere la **conferma di lettura** una volta inviato il messaggio clicca sull'icona altro  in basso a destra nella finestra di composizione e seleziona la voce Conferma di lettura.





Per avere la **conferma di consegna** una volta inviato il messaggio clicca sull'icona altro  in basso a destra nella finestra di composizione e seleziona la voce Conferma di consegna.

Per **editare** il messaggio in modalità testo semplice (.txt) clicca sull'icona altro  in basso a destra nella finestra di composizione e seleziona la voce Modalità testo semplice.

Rispondere / inoltrare un messaggio email

Per **rispondere** a un messaggio email clicca sul messaggio a cui intendi rispondere e scegli una delle opzioni di riposta, tra quelle disponibili, cliccando sull'icona corrispondente.

Quando rispondi ad un messaggio la Webmail seleziona in automatico l'identità corretta in base all'indirizzo email a cui era destinato quel messaggio.

Icona	Azione	Descrizione
	Rispondi	Componi un messaggio in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Rispondi a tutti	Componi un messaggio in cui i campi A e Cc sono automaticamente compilati con gli indirizzi del mittente e degli altri destinatari a cui stai rispondendo.
	Ringrazia	Componi un messaggio di ringraziamento predefinito in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Conferma	Componi un messaggio di conferma predefinito in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.

Per **inoltrare** un messaggio email clicca sul messaggio a cui intendi inoltrare e clicca sull'icona








inoltra  per aprire la finestra di composizione.

Puoi rispondere / inoltrare un messaggio anche cliccando con il tasto destro del mouse in corrispondenza del messaggio presente nella lista messaggi e selezionando l'azione che intendi fare.








Azioni su un messaggio email

Per effettuare un'azione su un messaggio email clicca sul messaggio sui cui intendi effettuare l'azione e seleziona l'icona corrispondente tra quelle disponibili.

Puoi effettuare un'azione anche cliccando con il tasto destro del mouse in corrispondenza del messaggio presente nella lista messaggi e selezionando l'azione che intendi eseguire.






Icona	Azione	Descrizione
	Contrassegna	Marca il messaggio come preferito.
	Rispondi	Componi un messaggio in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Rispondi a tutti	Componi un messaggio in cui i campi A e Cc sono automaticamente compilati con gli indirizzi del mittente e degli altri destinatari a cui stai rispondendo.
	Inoltra	Invia il contenuto del messaggio come corpo di un nuovo messaggio.
	Elimina	Elimina il messaggio.
	Ringrazia	Componi un messaggio di ringraziamento predefinito in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Conferma	Componi un messaggio di conferma predefinito in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Etichetta	Assegna un'etichetta al messaggio

PostaMyWeb

Icona	Azione	Descrizione
	Marca / non marca come Spam	Marca (o non) il messaggio come Spam e spostalo automaticamente nella cartella corrispondente.
	Marca come letto / non letto	Marca (o non) il messaggio come letto.
	Sposta in	Sposta il messaggio in una cartella.
	Copia in	Copia il messaggio in una cartella.
●●●	Altro	
	Mostra come sorgente	Visualizza il codice sorgente del messaggio.
	Inoltra come allegato	Crea un file in formato EML e invialo come allegato a un nuovo messaggio.
	Modifica come nuovo	Crea un nuovo messaggio precompilando i campi con quelli del messaggio selezionato.
	Download	Scarica il messaggio in formato EML.
	Stampa	Stampa il messaggio.


Organizzare la Mail

Le cartelle predefinite sono cartelle di sistema presenti in ogni email account in cui, salvo diverse indicazioni, vengono automaticamente suddivisi i messaggi presenti.

Icona	Cartella	Descrizione
	Ricevuti	Contiene i messaggi in entrata.
	Bozze	Contiene i messaggi salvati come bozza e non ancora inviati.
	Inviati	Contiene i messaggi in uscita.
	Spam	Contiene i messaggi classificati o marcati come Spam.
	Cestino	Contiene i messaggi che hai eliminato.

I messaggi presenti nelle cartelle Spam e Cestino saranno eliminati definitivamente in modo automatico dopo 30 giorni dalla data di ricezione o cancellazione


Cartelle personali

Le cartelle personali sono cartelle non predefinite, utili a organizzare al meglio i tuoi messaggi email. Per creare, modificare o eliminare una cartella personale clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella sidebar la voce Cartelle nella sezione Mail.


- Impostazioni > Cartelle


Per **creare una cartella personale** clicca sul pulsante `Nuova cartella`, seleziona il percorso (cartella padre) in intendi creare la cartella, assegna un nome e clicca sul pulsante `Salva` per confermare l'operazione. La cartella comparirà automaticamente nella lista delle cartelle presenti e nella sidebar del modulo Mail.

È possibile anche creare una nuova cartella personale cliccando sul pulsante `+ Cartella` nella sidebar del modulo Mail.

Per **modificare una cartella personale** clicca sull'icona modifica  in corrispondenza della cartella che intendi modificare, esegui le operazioni di modifica e clicca sul pulsante `Salva` per confermare.

Le cartelle predefinite (INBOX, Sent, Drafts, Trash) non possono essere rinominate o cancellate.

Per **condividere una cartella personale** clicca sull'icona condividi  in corrispondenza della cartella che intendi condividere, inserisci il nome o l'indirizzo email dell'utente con cui intendi condividere la cartella, clicca sul pulsante `+` per aggiungerlo alla lista e assegnarli dei permessi di gestione della cartella. Clicca sul pulsante `Salva` per confermare l'operazione.

Per **eliminare una cartella personale** clicca sull'icona cestino  in corrispondenza della cartella che intendi eliminare e conferma l'operazione cliccando sul pulsante `Elimina`.

Puoi modificare, eliminare e gestire una cartella personale, creare una sotto cartella o marcare tutti i messaggi in essa contenuti come letti, anche cliccando con il tasto destro del mouse in corrispondenza della nome della cartella nella barra laterale del modulo Mail.

Cartelle condivise


Le cartelle condivise sono cartelle che altri utenti hanno condiviso con te assegnandoti specifici permessi di lettura o scrittura. Puoi visualizzare o nascondere le cartelle condivise nella sidebar del modulo Mail, sottoscrivendo / eliminando la sottoscrizione alla cartella dalla impostazioni.

- Impostazioni > Cartelle

Etichette

Le etichette sono dei contrassegni costituiti da un nome e un colore che puoi associare ad uno o più messaggi email per organizzare al meglio la tua posta elettronica. Cliccando sul nome dell'etichetta nella sidebar del modulo Mail puoi visualizzare tutti i messaggi contrassegnati presenti nella cartella selezionata.


E' possibile applicare in maniera automatica delle etichette ai messaggi ricevuti mediante la creazione di un Filtro.

Per creare, modificare o eliminare un'etichetta clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella sidebar la voce Etichette nella sezione Mail.

- Impostazioni > Etichette


Per **creare un'etichetta** inserisci il nome che vuoi assegnare all'etichetta, scegli un colore, clicca sul pulsante `Aggiungi etichetta` per aggiungerla alla lista delle etichette disponibili e salva le modifiche cliccando sul pulsante `Salva` in altro a destra.


Puoi creare un'etichetta anche cliccando sul pulsante `+ Etichetta` nella barra laterale del modulo Mail.

Per **modificare un'etichetta** esistente clicca sull'icona modifica  in corrispondenza dell'etichetta che intendi modificare, modifica l'etichetta e clicca sul pulsante `Modifca etichetta` per aggiornare la lista delle etichette e salva le modifiche cliccando sul pulsante `Salva` in altro a destra.

PostaMyWeb


Per **fissare una etichetta** nella barra laterale del modulo Mail, rendendola visibile anche in modalità

compatta, clicca sull'icona fissa  in corrispondenza dell'etichetta che intendi fissare e salva le modifiche cliccando sul pulsante `Salva` in altro a destra.

Per **eliminare un'etichetta** esistente clicca sull'icona cestino  in corrispondenza dell'etichetta che intendi eliminare e salva le modifiche cliccando sul pulsante `Salva` in altro a destra.


Puoi eliminare un'etichetta anche cliccando con il tasto destro del mouse in corrispondenza della nome dell'etichetta nella barra laterale del modulo Mail.

Per **associare un'etichetta** a un messaggio email clicca e apri il messaggio a cui intendi associare

l'etichetta, clicca sull'icona altro , seleziona la voce Etichetta e clicca sull'etichetta che intendi associare.

È possibile associare fino ad un massimo di 4 etichette per singolo messaggio email.

Per **rimuovere un'etichetta** da un messaggio email clicca e apri il messaggio da cui intendi rimuovere

l'etichetta, clicca sull'icona altro , seleziona la voce Etichetta e clicca sull'etichetta che intendi rimuovere.

Puoi associare o rimuovere un'etichetta anche cliccando con il tasto destro del mouse su un messaggio nella lista dei messaggi.

Impostazioni Rubrica

Imposta la modalità di visualizzazione e ordinamento dei contatti che preferisci scegliendo quale rubrica utilizzare come predefinita quando aggiungi un nuovo contatto.


Rubriche

Organizza e gestisci le tue rubriche personali e le rubriche condivise associate al tuo account.

Icona	Azione	Descrizione
	Abilita ActiveSync	Abilitando la sincronizzazione tramite il protocollo Exchange ActiveSync, sarà possibile consultare e modificare la rubrica da tutti i dispositivi e i client email che supportano tale protocollo.
	Disabilita ActiveSync	Disabilita la sincronizzazione tramite il protocollo Exchange ActiveSync.
	Condividi	Condividi una Rubrica.
	Modifica	Modifica una Rubrica.
	Elimina	Elimina una Rubrica.
	Abilita sottoscrizione	Con la sottoscrizione rendi visibile una rubrica che altri utenti hanno condiviso con te.
	Disabilita sottoscrizione	Disabilitando la sottoscrizione non visualizzerai la rubrica che altri utenti hanno condiviso con te.

Rubriche personali


Le rubriche personali sono rubriche non predefinite utili a organizzare al meglio i tuoi contatti. Per creare,

modificare o eliminare una rubrica personale clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella barra laterale la voce Rubriche nella sezione Rubrica.

- Impostazioni > Rubriche

Per **creare una rubrica personale** inserisci il nome della rubrica che intendi creare e clicca sul pulsante per aggiungerla alla lista delle rubriche visualizzate nella barra laterale del modulo Rubrica.

Puoi creare una nuova rubrica personale anche cliccando sul pulsante **Rubrica** nella barra laterale del modulo Rubrica.

Per **modificare una rubrica personale** clicca sull'icona modifica  in corrispondenza della rubrica che intendi modificare, esegui le operazioni di modifica e clicca sul pulsante **Salva** per confermare.

Puoi modificare una rubrica personale anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome della rubrica nella barra laterale del modulo Rubrica, selezionando la voce Rinomina.

Per **abilitare la sincronizzazione ActiveSync** di una rubrica personale clicca sull'icona abilita

ActiveSync  in corrispondenza della rubrica che intendi sincronizzare. Abilitando la sincronizzazione

tramite il protocollo Exchange ActiveSync, sarà possibile consultare e modificare la rubrica da tutti i dispositivi e i client email che supportano tale protocollo.



L'accesso al servizio Exchange ActiveSync è disponibile solo per i domini con un piano Professional o Enterprise.

Per **disabilitare la sincronizzazione ActiveSync** di una rubrica personale clicca sull'icona disabilita


ActiveSync  in corrispondenza della rubrica che non intendi più sincronizzare.

Puoi abilitare o disabilitare la sincronizzazione ActiveSync di una rubrica personale anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome della rubrica nella sidebar del modulo Rubrica, selezionando la voce Sinc, ActiveSync.

Sulla Rubrica prefinita la sincronizzazione con ActiveSync non può essere disattivata.

Per **condividere una rubrica personale** clicca sull'icona condividi  in corrispondenza della rubrica che intendi condividere, inserisci il nome o l'indirizzo email dell'utente con cui intendi condividere la rubrica, clicca sul pulsante  per aggiungerlo alla lista e assegnarli dei permessi di gestione della rubrica. Clicca sul pulsante per confermare l'operazione.


Puoi condividere una rubrica personale anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome della rubrica nella sidebar del modulo Rubrica, selezionando la voce Condividi.

Per **eliminare una rubrica personale** clicca sull'icona cestino  in corrispondenza della rubrica che intendi eliminare e conferma l'operazione cliccando sul pulsante .

Puoi eliminare una rubrica personale, ad eccezione di quella predefinita, anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome della rubrica nella sidebar del modulo Rubrica, selezionando la voce Elimina.

Salvataggio automatico dei contatti

Imposta il salvataggio automatico di tutti i contatti che non sono già presenti nelle tue rubriche personali o aziendali e scegli in quale rubrica aggiungerli.


Per impostare il salvataggio automatico dei contatti clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella sidebar la voce Rubriche nella sezione Rubrica.

- Impostazioni > Rubriche

Per attivare il salvataggio automatico dei contatti attiva l'opzione Salva automaticamente i destinatari mail non presenti in rubrica e seleziona la rubrica in cui salvare i contatti.


Rubriche condivise



Le rubriche condivise sono rubriche che altri utenti, del tuo stesso dominio, hanno condiviso con te assegnandoti specifici permessi di lettura o scrittura.

Per **aggiungere, modificare o eliminare una rubrica condivisa** clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella sidebar la voce Rubriche nella sezione Rubrica.


PostaMyWeb

- Impostazioni > Rubriche

Per **sottoscrivere** una rubrica condivisa inserisci il nome o l'indirizzo email del proprietario della rubrica che vuoi sottoscrivere, clicca sul pulsante  per visualizzare le rubriche disponibili per la sottoscrizione e




clicca sul pulsante  o  in corrispondenza della nome della rubrica che intendi sottoscrivere.

Per sottoscrivere una rubrica è necessario che l'utente proprietario della rubrica la condivida e la renda disponibile per la sottoscrizione.




Per **eliminare la sottoscrizione** a una rubrica condivisa clicca sull'icona elimina sottoscrizione  in corrispondenza della rubrica che intendi desottoscrivere.

Rubriche e Contatti

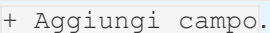
Per visualizzare i contatti presenti all'interno di una rubrica selezionala nella barra laterale del modulo Rubrica.



Icona	Nome Rubrica	Descrizione
	Tutti i contatti	Raggruppa tutti i contatti presenti in tutte le tue rubriche.
	Rubrica aziendale	Contiene tutti i contatti dei tuoi colleghi apparenti alla tua azienda. (Tutti i contatti appartenenti al tuo stesso dominio)
	Rubrica personale	Contiene i contatti personali da te inseriti.

Gestisci contatti

Per **creare un nuovo contatto** clicca sul pulsante  o  nella barra laterale, compila i campi necessari e clicca sul pulsante  per aggiungere il contatto alla rubrica indicata.


Campo	Descrizione
Avatar	Immagine del contatto. Se non presente verrà automaticamente aggiunta dal sistema in base al nome del contatto o al dominio dell'indirizzo email ad esso associato.
Rubrica	Rubrica in cui verrà aggiunto il contatto.
Nome	Nome del contatto.
Cognome	Cognome del contatto.
Ruolo	Ruolo del contatto nell'azienda di appartenenza.
Team	Tema di appartenenza del contatto in azienda.
Società	Società di appartenenza del contatto.
Email	Indirizzi email del contatto. È possibile inserire più indirizzi email.
Telefono	Recapiti telefonici del contatto. È possibile inserire più numeri di telefono.
Indirizzo	Indirizzi di recapito del contatto. È possibile inserire più indirizzi.
Nome visualizzato	Nome visualizzato del contatto.
Nickname	Nickname del contatto.
Compleanno	Data di nascita del contatto.
Note	Note ci corredo al contatto.

Per aggiungere un campo al scheda del contatto clicca sul pulsante .

Per **modificare un contatto** seleziona il contatto dalla lista, clicca sull'icona modifica , effettua le modifiche e clicca sul pulsante  per confermare.

Per **eliminare un contatto** seleziona il contatto dalla lista, clicca sull'icona cestino  e clicca sul pulsante  per confermare.





Per condividere un contatto seleziona il contatto dalla lista e clicca sull'icona condividi . Verrà automaticamente aperta una nuova finestra di composizione email con allegato il contatto che intendi condividere.

Puoi importare uno o più contatti in una rubrica attraverso la procedura di importazione sottostante.

Importazione contatti

Se vuoi aggiungere contatti nella Webmail puoi farlo singolarmente o in maniera massiva attraverso un'importazione.

Per effettuare un'importazione vai in Rubrica > tasto destro sul nome della rubrica in cui vuoi importare i contatti > Importa contatti > Carica il file in formato vCard > Importa 

- Rubrica > tasto destro sulla rubrica selezionata > Importa contatti > Carica il file vCard > Importa 

E' possibile importare dei contatti solo a partire da un file vCard. Un file in formato vCard (o VCF, Virtual Contact File) è un file con uno specifico formato utilizzato principalmente come biglietto da visita elettronico.

Esportazione contatti

L'esportazione dei contatti ti consente di salvare nel tuo dispositivo un file in formato vCard o Idif contenete tutti i contatti di una specifica Rubrica. Tale file è utile per l'importazione dei contatti da un vecchio ad un nuovo provider.

Esportazione dei contatti dal precedente provider


Molti provider di posta consentono l'esportazione dei contatti in formato vCard (o VCF, Virtual Contact File), un file con uno specifico formato utilizzato principalmente come biglietto da visita elettronico.


Puoi esportare i contatti direttamente in vCard dal tuo precedente provider andando in Contatti o Rubrica o Strumenti > Esporta contatti (in formato vCard). Tra questi Thunderbird, Roundcube, Google ecc. Per ulteriori informazioni ti invitiamo a consultare la documentazione del precedente provider.

Altri provider di posta come Outlook consentono invece l'esportazione dei contatti in formato Idif. In questo caso dovrai installare un programma su tuo dispositivo che effettui la conversione del file da Idif a vCard.

Esportazione dei contatti dalla Webmail

PostaMyWeb

Puoi esportare i contatti dalla Webmail cliccando su Rubrica > tasto destro sul nome della rubrica da cui vuoi esportare i contatti > Esporta contatti > Scegli il formato (Idif o vCard) > Esporta 

- Rubrica > tasto destro sulla rubrica selezionata > Esporta contatti > Scegli il formato (LDIF o vCard) > Esporta 

I formati supportati in fase di esportazione sono vCard o LDIF