

Mailconnect

Mail.2

L'EVOLUZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

Guida Utente Mail.2





Benvenuto in Mail.2

La funzione principale di Mail.2 è la gestione della posta elettronica ovvero la capacità di inviare e ricevere comunicazioni elettroniche mantenendo un registro delle comunicazioni e dei contatti.

Rispetto ad un tradizionale sistema di posta elettronica con protocollo POP3, non c'è necessità di memorizzare i messaggi sul dispositivo impiegato, ma grazie alla disponibilità del protocollo IMAP, è possibile memorizzare i messaggi sul server e recuperarli on-line mediante la connessione disponibile (xDSL, dial-up, oppure mediante la connessione offerta dal proprio PDA o Smartphone).

Nelle note seguenti sono illustrate le principali caratteristiche funzionali, le opzioni e le procedure per impostare i parametri dell'interfaccia webmail di Mail.2 basata su tecnologia Flash.



Attenzione

Per impiegare completamente tutte le funzionalità offerte dalla soluzione Mail.2 si raccomanda di consultare anche la [“Guida Utente Mailconnect”](#).

L'interfaccia web Mailconnect è utilizzabile anche dall'utenza della soluzione Mail.2 e consente di impostare molti parametri non direttamente raggiungibili dall'interfaccia Mail.2 sviluppata in tecnologia flash.



Accesso a Mail.2

<http://mail2.mclink.it/pronto>



La pagina di ingresso a MC-link Mail.2 permette, grazie all'inserimento dei dati di autenticazione, di effettuare l'accesso all'account di posta elettronica. In essa, oltre ai campi per l'autenticazione sono presenti anche altri elementi descritti di seguito.

Indirizzo e-mail




In questo campo deve essere inserito l'indirizzo di posta elettronica al quale si vuole accedere; è necessario inserire l'indirizzo in forma completa, ovvero accompagnato dal dominio preceduto dal simbolo "@". Il campo accetta indifferentemente caratteri maiuscoli e minuscoli.

Password

In fase di creazione dell'account viene specificata una password di accesso che dovrà essere inserita in questo campo per permettere l'autenticazione. Attenzione, la password deve essere scritta così come è stata inserita in origine, ovvero rispettando maiuscole e minuscole.

Modo sicuro per proxy

Mail.2 impiega un protocollo denominato XIMSS che può interferire con il funzionamento di firewall e gateway forzando la chiusura della connessione in atto. Per permettere il corretto funzionamento del servizio è necessario settare obbligatoriamente il modo sicuro per proxy. In tal modo tutte

-  È necessario inserire l'indirizzo e-mail in forma completa, ovvero seguito dal dominio dopo il simbolo @.
-  Utilizzando la versione del client standalone sviluppata in tecnologia Adobe Air, è indispensabile fornire anche l'indicazione del server da utilizzare, ovvero: **mail2.mclink.it**
-  Per permettere il corretto funzionamento del servizio è necessario settare **obbligatoriamente** il modo sicuro per proxy.

le richieste effettuate al server sono incapsulate in modalità HTTP scongiurandone il malfunzionamento.

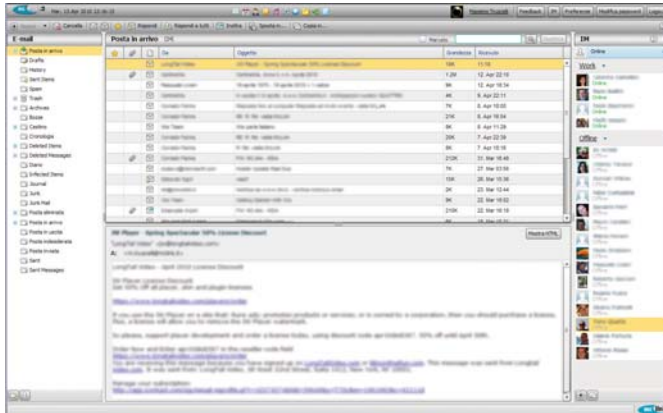
Disattiva controllo indirizzo rete

Nel caso si acceda a Mail.2 attraverso un proxy, selezionando il modo sicuro per proxy sono visualizzate una serie di ulteriori parametri. Tra i sistemi di sicurezza disponibili Mail.2 presenta anche un meccanismo di controllo dell'indirizzo IP che nel caso di accesso mediante proxy multipli lo considera proveniente da indirizzi diversi del network. "Disattiva controllo indirizzo rete" permette di disabilitare tale meccanismo per la sessione in corso ed evitare di essere disconnessi.

Disattiva Cookie

Nel caso si acceda a MC-link Mail.2 con un browser che non supporta i cookie è possibile disattivarli per la sessione in corso, oppure nel caso si decida sempre di accedere con browser di questo tipo è bene selezionare la disabilitazione dei cookie tra le preferenze del software.

La finestra principale



Una volta eseguito l'accesso l'interfaccia Mail.2 mostra un ambiente integrato nel quale è possibile accedere alle varie funzionalità mediante una serie di pulsanti illustrati nell'immagine successiva.



Le funzionalità disponibili, oltre alla consultazione di posta elettronica, calendario e rubrica, permettono anche di sottoscrivere newsfeed, accedere ed ascoltare raccolte musicali personali, visualizzare raccolte di foto e di filmati, accedere alla cartella personale dei file (eventualmente condividendoli e abilitando anche l'accesso da PC alla stregua di un disco virtuale), visualizzare e gestire account a siti di social network, con particolare attenzione agli account Twitter.

La parte centrale mostra i contenuti corrispondenti alla funzionalità selezionata (posta elettronica, calendario, ecc.) e nella fascia verticale a destra è eventualmente possibile visualizzare i contatti attivi e off-line relativi alla funzione Istant Messaging (IM).

I comandi della barra superiore



Le preferenze

L'interfaccia Mail.2 permette la configurazione di numerose opzioni mediante il pulsante “Preferenze”. L'impostazione dei parametri interessa sia le caratteristiche generali che funzionalità specifiche.

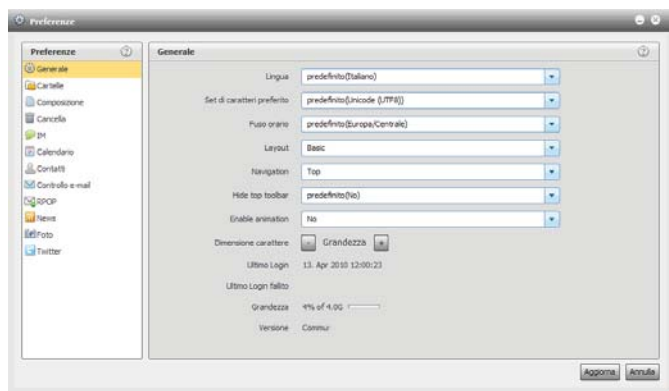
Selezionando l'apposito pulsante viene visualizzata una finestra caratterizzata sulla sinistra da un menù di scelta delle varie categorie di parametri. Dopo aver impostato i parametri, per renderli effettivi è necessario selezionare il pulsante “Aggiorna”; viceversa è possibile ripristinare le impostazioni precedenti alle modifiche mediante il tasto “Annulla”.

La finestra di impostazione dei parametri può essere chiusa selezionando l'icona [X] in alto a destra, oppure ridotta selezionando, sempre in alto a destra, l'icona [_].

In tal caso la finestra viene minimizzata, sotto forma di un tasto di colore azzurro, in basso nella finestra del browser utilizzato; cliccando il tasto la finestra delle preferenze viene nuovamente aperta al centro dello schermo.

Le sezioni contenute nella finestra delle preferenze sono le seguenti.

Generale



Da questa sezione è possibile modificare le impostazioni generali dell'interfaccia e più precisamente quelle riguardanti lingua, set di caratteri, fuso orario ed altre che sono esaminate di seguito.

Lingua

E' possibile cambiare la lingua utilizzata per l'interfaccia, in qualsiasi momento dopo il login, selezionandola tra quelle disponibili.

Set di caratteri preferiti

Serve a scegliere il set di caratteri per la corretta visualizzazione.

Fuso orario

Da questo menù è possibile selezionare il fuso orario locale in modo da visualizzare correttamente l'ora di spedizione e ricezione dei messaggi e le fasce orarie del calendario.

Layout

Indica il layout dell'interfaccia. Se, oltre a quello predefinito, sono resi disponibili altri layout si può variare l'aspetto dell'interfaccia.

Navigation

Indica la posizione e le modalità di visualizzazione dei pulsanti per l'accesso alle funzionalità disponibili (*in alto fisse, in alto con ingrandimento, a sinistra fisse, a sinistra con ingrandimento, a scomparsa*).

Hide top toolbar

Permette di nascondere la barra superiore per l'accesso alle funzionalità; spostando il cursore sulla parte in alto, essa viene automaticamente mostrata con un effetto "tendina".

Enable animation

Abilita un effetto di transizione nel passaggio da una funzionalità all'altra. Si consiglia di disabilitare l'opzione sui PC datati.

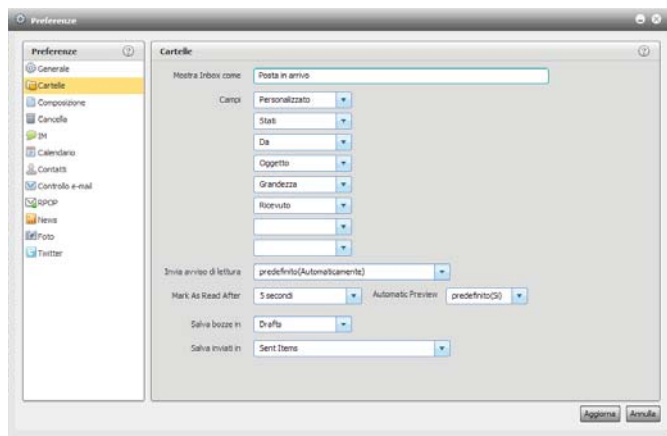
Dimensione carattere

Cliccando su (+) o (-) è possibile aumentare o diminuire la grandezza del testo.

Informazioni Login

Questa sezione visualizza informazioni sull'accesso, sull'ultimo accesso non andato a buon fine, sulla versione dell'interfaccia e per finire, mostra la quantità di spazio disponibile e quello occupato da messaggi e file.

Cartelle



Mostra Inbox come

La cartella di ricezione della posta predefinita è “INBOX”, ma questo campo rende possibile rinominarla. La modifica influisce anche sull'interfaccia Mailconnect e sugli altri client utilizzati.

Campi

E' possibile scegliere quali campi visualizzare nelle colonne della finestra mailbox. E' possibile sceglierne fino a sette mediante i quali organizzare, ordinare e gestire tutti i messaggi di posta.

Invia avviso di lettura

Quando il destinatario riceve un messaggio di posta elettronica mediante questa sezione è possibile definire l'invio di una conferma di lettura automatico, oppure manuale.

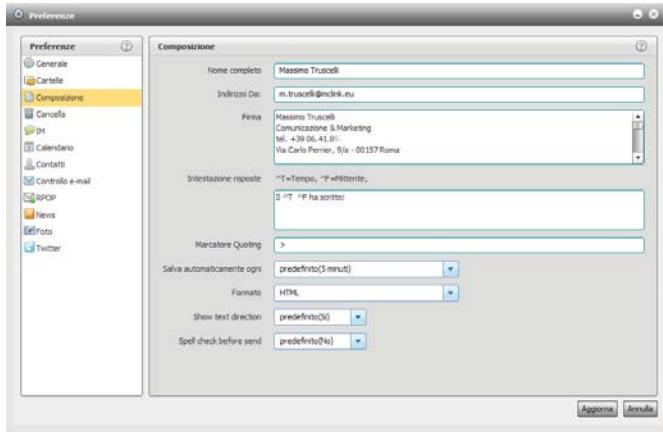
Mark As Read After / Automatic Preview

La prima opzione definisce dopo quanti secondi il messaggio è marcato e visualizzato come letto. L'altra opzione permette di impostare o meno l'anteprima dei messaggi.

Salva bozze in / Salva inviati in

La prima opzione permette di scegliere la cartella dove memorizzare i messaggi salvati come bozze. La seconda consente la scelta della cartella dove memorizzare i messaggi inviati.

Composizione



Da questo pannello è possibile gestire le impostazioni di composizione delle mail. Le impostazioni agiscono su una serie di parametri che influenzano il modo con il quale saranno visualizzati i messaggi sia nell'invio che nella ricezione. Le impostazioni possono essere modificate in qualsiasi momento.

Nome completo

Permette di aggiungere nome e cognome all'indirizzo di posta elettronica visualizzato nei messaggi inviati. Così il destinatario può identificare più facilmente il mittente.

Indirizzo da:

Tramite questo campo è possibile cambiare l'indirizzo e-mail al quale il destinatario invierà la risposta. L'indirizzo visualizzato sarà diverso da quello utilizzato per inviare la mail.

Firma

Nel campo può essere inserita una firma personalizzata che sarà visualizzata nella parte inferiore di ogni nuovo messaggio. Quando si invia un messaggio, la firma apparirà alla fine del messaggio automaticamente.

Intestazione risposte

Mail.2 consente di personalizzare le intestazioni del messaggio originale inserito nella risposta. In questo campo è possibile definire l'intestazione del messaggio "quotato".



ATTENZIONE!!!

L'indirizzo del mittente viene impostato per default con l'account principale non tenendo conto degli alias.

Nel caso di account del tipo "mxnnnn@mclink.it" il codice rappresenta l'account principale, Per tutti gli altri domini è l'account principale dal quale dipendono tutti gli altri account.

Marcatore Quoting

L'interfaccia Mail.2 permette di definire un simbolo che indica ogni riga di testo del messaggio al quale si sta rispondendo. Il testo inserito in questo campo sarà automaticamente posto ad inizio di ogni riga del messaggio al quale si sta rispondendo.

Salva automaticamente ogni

L'opzione consente di scegliere la frequenza con la quale vengono salvate automaticamente le bozze del messaggio corrente. I messaggi salvati automaticamente sono memorizzati nella cartella specificata per il salvataggio delle bozze (vedi "Salva bozze in" a pag. 6).

Formato

I messaggi di posta elettronica possono essere inviati sia in formato Testo normale che in formato HTML.

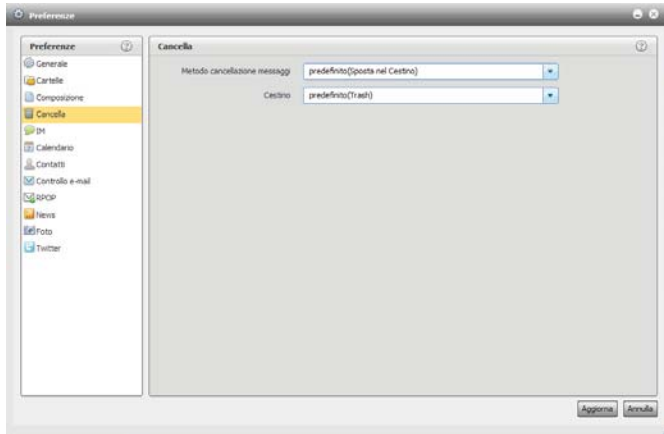
Show text direction

Il menù permette di visualizzare la corretta direzione del testo per le lingue che prevedono un sistema di scrittura da destra verso sinistra invece che da sinistra verso destra.

Spellcheck Before Send

Prima di inviare il messaggio è possibile attuare il controllo ortografico della lingua impostata nelle preferenze. La scelta permette di selezionare l'attivazione automatica, oppure di non eseguire mai il controllo.

Cancella



Il pannello permette di modificare le impostazioni relative alla cancellazione dei messaggi. Le impostazioni sono applicate a tutte le cartelle dell'account e possono essere modificate in qualsiasi momento.

Metodo cancellazione messaggi

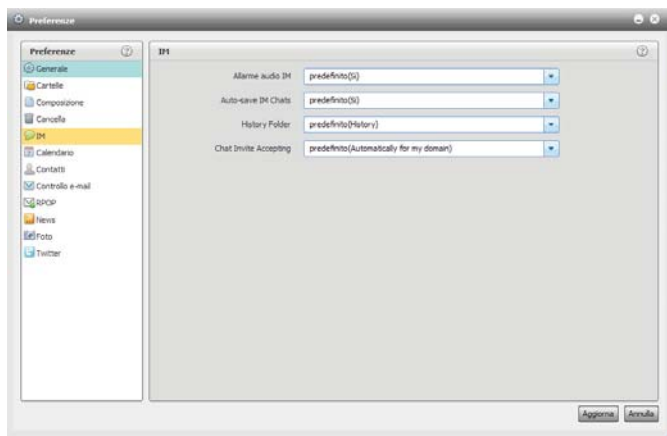
Il modo nel quale i messaggi vengono elaborati ed eliminati, è selezionabile da un menù a tendina. Le opzioni possibili sono:

- *Contrassegnare i messaggi per l'eliminazione successiva e lasciare marcati i messaggi nella casella di posta.*
- *Eliminare immediatamente i messaggi contassegnati.*
- *Contrassegnare i messaggi per essere spostati nella cartella Cestino.*

Cestino

Il menù permette di scegliere quale cartella si desidera utilizzare come “bidone della spazzatura” per rimuovere i messaggi di posta elettronica destinati alla cancellazione.

IM (Instant Messaging)



Il pannello permette di modificare e gestire le impostazioni relative alla sezione Instant Messaging, ovvero un sistema di conversazione in tempo reale (chat).

IM allarme audio

La funzione IM è impostata di default per segnalare con un suono ogni messaggio istantaneo ricevuto. Selezionare “sì” per ascoltare il suono quando si riceve un messaggio istantaneo, selezionare “no” se non si desidera ricevere l’avviso audio.

Auto-save IM Chats

Per abilitare il salvataggio automatico dei messaggi selezionare “sì” da questo menù. Se non si desidera memorizzare la conversazione selezionare “no” per disabilitare il registro. Nella finestra di conversazione l’opzione di salvataggio viene attivata cliccando su “Salva” e “salva come”.

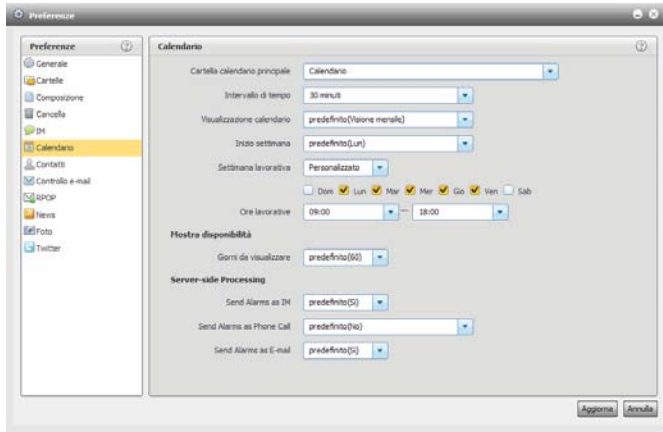
History Folder

Permette di scegliere quale cartella impiegare per la cronologia dei messaggi salvati automaticamente, selezionandola dal menù a tendina.

Chat Invite Accepting

Permette di accettare automaticamente o meno la richiesta di conversazione da parte di contatti sullo stesso dominio o da domini diversi registrati sulla medesima piattaforma di servizio.

Calendario



La sezione permette di modificare e gestire le impostazioni relative al calendario.

Cartella calendario principale

L'interfaccia di Mail.2 consente di gestire contemporaneamente più calendari. Il menù a tendina “calendario principale” permette di scegliere il calendario predefinito tra quelli eventualmente creati o sottoscritti on-line dall'utente.

Intervallo di tempo

Permette di scegliere gli intervalli di tempo (in incrementi di 15 minuti fino ad un'ora) nei quali è diviso il calendario. L'opzione può essere modificata a seconda di come solitamente sono programmati i nuovi eventi, selezionando l'opzione appropriata nel menù a discesa.

Visualizzazione calendario

permette di scegliere il tipo di visualizzazione iniziale del calendario su base mensile, settimanale, ecc. Le impostazioni possono essere modificate in qualsiasi momento per adeguarle alla frequenza degli eventi/appuntamenti.

Inizio settimana

Permette di indicare da quale giorno della settimana deve iniziare il calendario settimanale.

Settimana lavorativa

Il valore predefinito tiene in considerazione i giorni feriali, ma per esigenze particolari è possibile indicare come giorni lavorativi anche sabato e domenica.

Ore lavorative

Il menù a discesa consente di definire quali ore della giornata classificare come “ore lavorative”. I cambiamenti apportati saranno visibili al successivo accesso all'interfaccia Mail.2.

Mostra disponibilità

Tramite questo menù è possibile applicare nel calendario principale le informazioni relative alla propria disponibilità e quella di eventuali partecipanti ad un evento.

Send Alarms as IM

Il sistema può inviare allarmi ai sottoscrittori di un evento per segnalarne l'approssimarsi mediante un messaggio istantaneo.

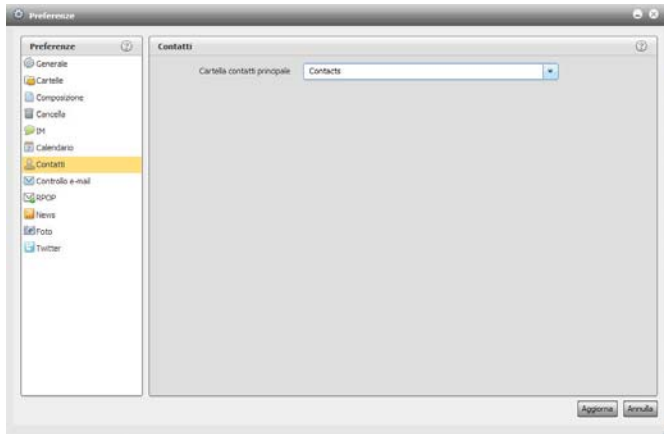
Send Alarms as Phone Call

Il sistema, se inserito in un ambiente di comunicazione integrata comprendente anche un centralino, con opportune estensioni, può inviare allarmi per segnalare l'approssimarsi di un evento mediante una chiamata telefonica.

Send Alarms as E-mail

Il sistema permette d'inviare allarmi per segnalare l'approssimarsi di un evento mediante un messaggio di posta elettronica.

Contatti



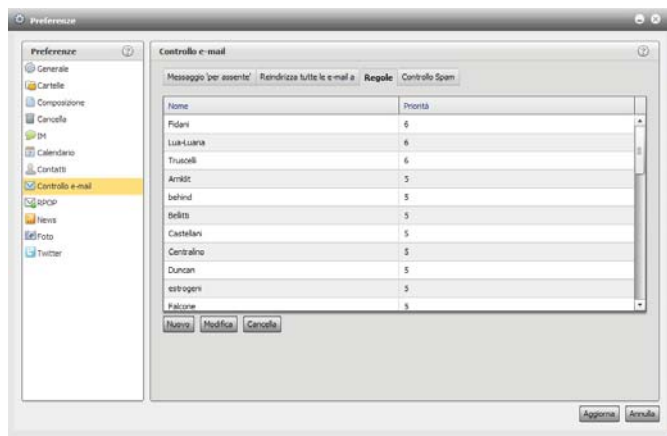
Cartella contatti principali

L'opzione disponibile nella sezione Contatti consente di gestire le impostazioni relative alla cartella nella quale memorizzare le informazioni dei contatti.

N.B.

Quando si salva un contatto, cliccando con il tasto destro del mouse su un messaggio, è possibile importare le informazioni direttamente da un vCard.

Controllo e-mail



Da questo pannello è possibile impostare le regole di controllo dei messaggi in arrivo. I cambiamenti impostati in questa sezione hanno effetto per tutte le cartelle di posta in arrivo dell'account, perciò tutti i messaggi in arrivo saranno oggetto di tali modifiche.



Si ricorda che se il proprio account è inserito in una lista alla quale vengono inviate newsletter da un sistema automatico, l'invio del messaggio "per assente" può generare una serie di inconvenienti tra i quali l'esaurimento dello spazio a disposizione per l'eccessivo traffico di messaggi automatici in invio e risposta.

Messaggio "per assente"

È possibile attivare una risposta automatica a eventuali messaggi in arrivo in caso di assenza. Per creare un messaggio è sufficiente inserire il testo nell'apposito campo. All'interno della scheda sono presenti numerose opzioni tra le quali:

- *Salvare il messaggio per un uso successivo. Per salvare il messaggio cliccare sul pulsante Salva.*
- *Attivare o disattivare il messaggio semplicemente selezionando l'opzione appropriata.*
- *Cancellare indirizzi e messaggio nel caso sia necessario aggiornare il messaggio o cancellare l'elenco dei destinatari che lo hanno già ricevuto.*

Reindirizza tutte le e-mail a

Se si desidera ricevere i messaggi in arrivo inoltrandoli verso un altro indirizzo e-mail, è sufficiente immettere l'indirizzo e-mail nell'apposito campo. tra le molte opzioni disponibili figurano:

- *Salvare l'indirizzo per un uso successivo semplicemente cliccando sul pulsante Salva dopo aver inserito l'indirizzo di reindirizzamento.*

- *Attivare o disattivare il reindirizzamento dei messaggi selezionando l'opzione appropriata.*
- *Mantenere una copia nel proprio account dei messaggi reindirizzati.*
- *Annullare il redirect dei messaggi automatici; ovvero scegliere se mantenere attivo il reindirizzamento dei messaggi ricevuti da sistemi automatici.*
- *Conservare l'indirizzo per i campi Cc in modo che il messaggio in arrivo non appaia essere stato instradato tramite il proprio account. Se l'opzione non è selezionata, il messaggio apparirà essere stato elaborato e trasmesso attraverso il proprio account.*

Controllo Spam

il funzionamento del sistema Antispam di MC-link Mail.2 si basa su un filtro con tre livelli di classificazione dei messaggi indesiderati o "spam" (alta, media e bassa probabilità) per i quali è possibile operare altrettante scelte di trattamento dei messaggi:

- **Scarta:** *il messaggio identificato come Spam non viene consegnato, ma viene eliminato.*
- **Conserva in cartella Spam:** *il messaggio individuato come Spam viene inserito nella specifica cartella predefinita (Spam) per essere successivamente analizzato dall'utente.*
- **Marca come Spam:** *il messaggio identificato come Spam viene semplicemente marcato nell'intestazione come Spam e consegnato come qualsiasi altro messaggio di posta elettronica.*

Regole

Mail.2 può elaborare automaticamente i messaggi utilizzando set di regole automatiche. Quando un messaggio è diretto a un account, prima di essere recapitato, ad esso vengono applicate le regole definite per l'account.

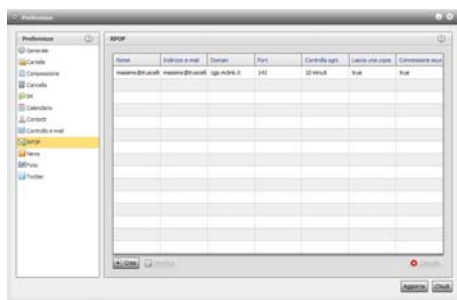
Per la definizione delle regole si consiglia di consultare la specifica sezione del manuale Mailconnect.



ATTENZIONE!

I percorsi delle cartelle sono "case sensitive": ovvero "INBOX/Casa" è diverso da "inbox/casa". Pertanto, nella creazione delle regole, è necessario prestare attenzione nello specificare i nomi delle cartelle di destinazione dei messaggi filtrati, tenendo conto che la cartella di ricezione è sempre "INBOX".

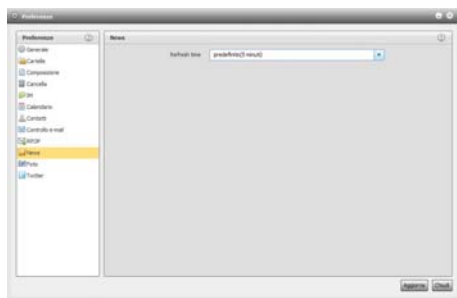
RPOP



Mail.2 permette di recuperare la posta elettronica di altri indirizzi che utilizzano il protocollo POP3. Basta definire un profilo per ogni account che si intende utilizzare.

Oltre ad una serie di valori predefiniti, che comprendono i servizi più conosciuti (Gmail, Yahoo, MSN, ecc.) è possibile indicare i parametri relativi a qualsiasi account in modo da recuperare i messaggi sui server remoti e visualizzarli direttamente nell'interfaccia.

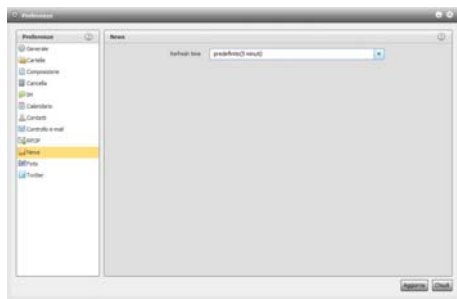
News



Tra le funzionalità offerte, Mail.2 è dotato di un modulo che permette di visualizzare i news-feed, il formato XML utilizzato per mostrare in specifiche applicazioni i contenuti

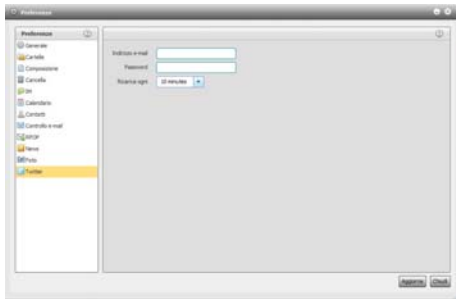
di siti aggiornati frequentemente. L'opzione disponibile nel pannello permette di indicare la frequenza di aggiornamento dei contenuti nella specifica sezione.

Foto



Mail.2 offre la possibilità di creare raccolte di foto. Un'opzione permette di abilitare o meno un effetto di transizione nella modalità di proiezione.

Twitter



Per gli utenti di Twitter, Mail.2 offre un'interfaccia di gestione integrata. La specifica sezione delle preferenze permette di impostarne i parametri di accesso.

Gestione account



I Servizi

Le operazioni relative alla gestione dei servizi inclusi nelle soluzioni MC-link sono possibili mediante un'apposita sezione del sito disponibile all'indirizzo

<http://www.mclink.it/servizi>



Nella gestione account è compreso un sistema automatico di archiviazione della posta elettronica meno recente. L'archiviazione è abilitata automaticamente con un valore predefinito di 3 mesi dalla data di ricezione o spedizione del singolo messaggio. Il valore predefinito può essere modificato dall'utenza in qualsiasi momento semplicemente cambiando mediante un apposito menù a tendina.

Tra le funzioni disponibili figurano un sistema di archiviazione automatica della posta meno recente e la **forzatura password**.

Per modificare la password è indispensabile accedere al portale dei servizi autenticandosi con l'indirizzo e-mail sul quale si vuole operare, e la relativa password.

Ad autenticazione avvenuta si può così accedere ai “*Dettagli*” della mailbox ed operare la modifica della password mediante il pannello raffigurato di seguito.



Nel caso la procedura di login su Mail.2 non vada a buon fine subito dopo aver effettuato la modifica della password, verificare nel portale dei servizi che la procedura di modifica sia stata eseguita e correttamente condotta a termine.

Eseguita la modifica è necessario disconnettersi dall'interfaccia Mail.2 e autenticarsi nuovamente utilizzando la nuova password.

Instant Messaging



Una caratteristica di Mail.2 è la capacità di gestire chat con i propri contatti. Il sistema supporta infatti i protocolli SIP/SIMPLE e XMPP (noto anche come Jabber, utilizzato ad esempio in Google Talk). Ciò permette anche a contatti esterni alla piattaforma del servizio di configurare client IM standard per scambiare messaggi con gli utenti Mail.2. La funzionalità è accessibile in qualsiasi momento facendo clic sul pulsante “IM” in alto a destra sulla barra del client web Mail.2. Una volta aperta, nella finestra di instant messaging - visualizzata lungo il lato destro del client Mail.2 - si trovano le seguenti opzioni.

Pulsante [X]

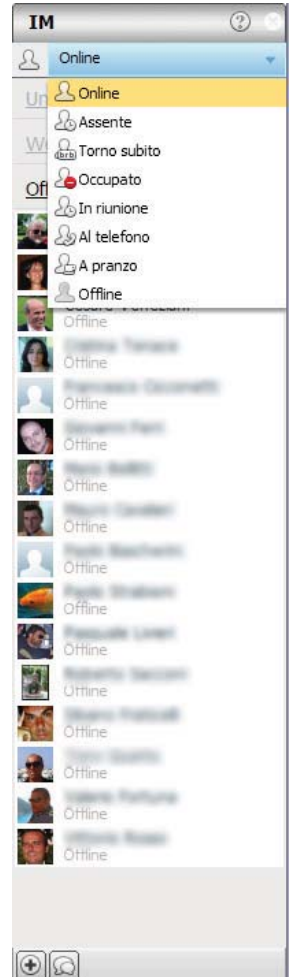
Permette di nascondere la finestra di instant messaging.

Cambiamento di stato

Mail.2 permette di cambiare il proprio stato in modo da riflettere la disponibilità o meno. Per cambiare lo stato è sufficiente selezionare il menù a tendina che si trova subito sotto il pulsante [X].

Lista contatti

La maggior parte della finestra verticale è occupata dalla lista dei contatti. Ogni contatto, una volta aggiunto, viene visualizzato nell'elenco con l'indicazione se è raggiungibile e qual è il suo stato. Facendo doppio clic sul nome è possibile iniziare la conversazione mediante l'apposita finestra di dialogo.



+ Crea contatto

Per aggiungere un nuovo contatto, basta cliccare sul pulsante verde con la croce bianca in basso a sinistra della finestra. L'azione provocherà l'apertura del pannello contenente i seguenti campi.

- Indirizzo e-mail di identificazione del contatto.
- Gruppo di appartenenza del contatto. Per indicare il gruppo è possibile selezionarlo dall'apposito menù a discesa, oppure inserirlo manualmente dopo aver selezionato quanto visualizzato nella finestra del menù.
- Nome visualizzato nella lista dei contatti.

Invia IM

Cliccando su questo pulsante, dopo aver evidenziato un nome dall'elenco dei contatti, si apre l'apposita finestra che permette di conversare con il contatto specificato.



Finestra di conversazione

Questa finestra è utilizzata per inviare e ricevere i messaggi istantanei. Per ridurla al minimo è sufficiente cliccare sul pulsante [] nell'angolo in alto a destra. Quando la finestra è minimizzata, la conversazione rimane aperta, ma appare come una piccola icona di colore azzurro contenente il nome del contatto nella parte inferiore dell'interfaccia. L'icona lampeggia per avvisare l'utente quando vengono ricevuti nuovi messaggi. Per riaprire la conversazione è sufficiente cliccare sull'icona. Per chiudere la finestra di conversazione basta cliccare sul pulsante di chiusura, oppure sul pulsante [X].

All'interno della finestra di conversazione sono visualizzati campi e pulsanti ed altri elementi che permettono di accedere a tutti i comandi.

- *Il campo di dimensioni minori nella parte inferiore della finestra di conversazione permette di inserire il contenuto da inviare al contatto. Una volta inserito basta cliccare sul pulsante "Invia", oppure premere il tasto Invio per trasmettere il messaggio al contatto. Per andare a capo con il testo su una nuova riga mentre si scrive il messaggio, premere contemporaneamente i tasti Ctrl e Invio (Enter).*
- *Il campo di dimensioni maggiori che appare nella parte superiore della finestra permette di visualizzare la conversazione. I contenuti immessi sono preceduti dal nome utente, sia il proprio che quello del contatto con il quale si svolge la conversazione; tutti i messaggi recano l'indicazione della data e dell'ora di invio per facilitarne la ricerca fino alla disconnessione.
Per cancellare il contenuto della finestra di conversazione è sufficiente selezionare "Cancella" cliccando con il tasto destro del mouse sulla finestra di conversazione.*
- *Quando il contatto con il quale si svolge la conversazione inizia a rispondere ad un messaggio, tra i due campi precedentemente descritti appare una segnalazione.*
- *Non appena la conversazione si amplia vengono visualizzati gli appositi pulsanti di scorrimento sul lato destro della finestra in modo da poter visualizzare i messaggi precedenti.*

- È possibile copiare e incollare parti della conversazione, evidenziando il testo desiderato e copiandolo negli appunti per incollarlo successivamente nell'applicazione desiderata.
- Per modificare l'altezza del campo di input e della finestra di conversazione basta trascinare il divisore tra le due caselle per aumentare o diminuirne le dimensioni.
- Nel caso nelle preferenze relative alla funzionalità sia stato attivato il salvataggio automatico ("Auto-save IM Chats" - vedi pag. 10), sotto il campo di input sarà visualizzata la dicitura "History on". Viceversa, appariranno i pulsanti "Salva" e "Salva con nome". Essi permettono di salvare e modificare successivamente sia l'oggetto che il contenuto del messaggio salvato.

Comandi menù contestuale

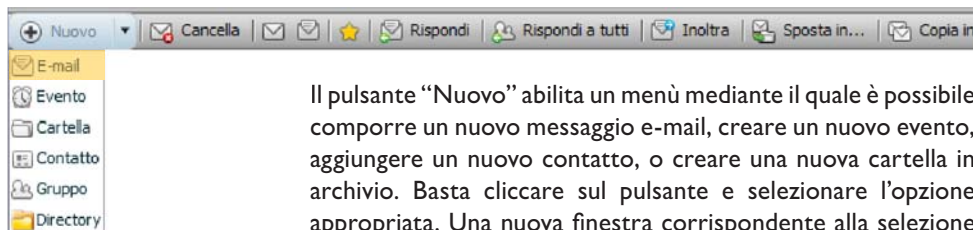
Cliccando con il tasto destro del mouse su un contatto della lista si accede ad un menù che fornisce ulteriori comandi: inviare una mail al contatto selezionato, inviare un messaggio istantaneo, modificare il contatto, rimuovere il contratto. In particolare, il pulsante modifica consente di modificare il nome reale del contatto e il gruppo nel quale è memorizzato, creando eventualmente un nuovo gruppo di appartenenza.

Logout



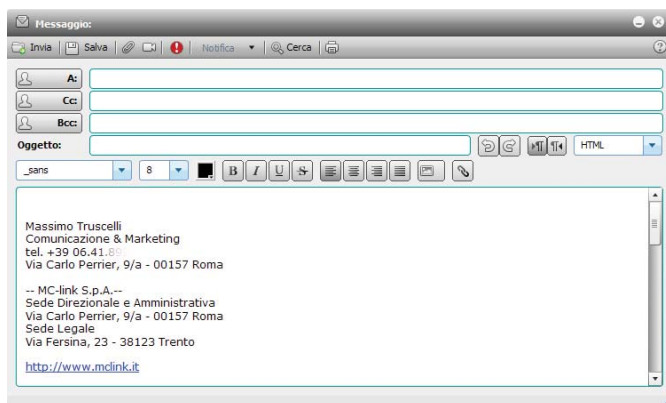
Con questo pulsante, ubicato nell'angolo in alto a destra dell'interfaccia è possibile terminare la sessione. Cliccando sul pulsante la sessione viene chiusa ed il browser è automaticamente reindirizzato alla pagina di login.

Nuovo...



Il pulsante “Nuovo” abilita un menù mediante il quale è possibile comporre un nuovo messaggio e-mail, creare un nuovo evento, aggiungere un nuovo contatto, o creare una nuova cartella in archivio. Basta cliccare sul pulsante e selezionare l’opzione appropriata. Una nuova finestra corrispondente alla selezione operata si aprirà sovrapponendosi alla finestra principale, permettendo così di gestire il contenuto desiderato.

Composizione e-mail (Nuovo ... E-mail)



La funzione principale di Mail.2 è logicamente la gestione della posta elettronica, ovvero la capacità di inviare e ricevere comunicazioni elettroniche mantenendo un registro delle comunicazioni e dei contatti.

Le mail, mediante la connessione appropriata, possono essere controllate in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo, con tutte le misure di sicurezza offerte dalla soluzione Mail.2.

Per aprire la finestra di composizione della mail fare clic sul pulsante “Nuovo” e selezionare E-mail dalla lista delle opzioni disponibili. Per chiudere la finestra di composizione fare clic sul pulsante [X] in alto a destra della medesima finestra.

Aprendo la finestra di composizione delle mail sono rese disponibili una serie di campi, pulsanti e opzioni.

Campo dei contenuti

È il campo più grande della finestra, nel quale inserire i contenuti della mail. Il messaggio di posta elettronica sarà composto esattamente come lo si digita e visualizzato in questa finestra.

Come indirizzare la mail

Per poter inviare una mail è indispensabile che i destinatari siano individuati da un indirizzo e-mail; è buona regola specificare anche un oggetto in modo che il destinatario possa facilmente identificare la mail.

A:

Qui è possibile inserire il contatto principale al quale inviare il messaggio. È possibile inviare il messaggio a più destinatari inseriti nel campo "A:" avendo l'accortezza di separare gli indirizzi con una virgola (,). Cliccando sul tasto "A:" si accede alla rubrica dalla quale è possibile selezionare direttamente i destinatari presenti per inviare la posta.

- **Funzione di autocompletamento**

Per impostazione predefinita, quando si inizia a digitare il nominativo o l'indirizzo e-mail, Mail.2 provvede automaticamente alla ricerca ed alla presentazione di tutti i contatti i cui nomi iniziano con le lettere inserite nel campo in modo da facilitarne l'immissione tramite un menù a tendina.

Cc:

Se si intende far ricevere "in copia" il messaggio a destinatari diversi da quelli presenti nel campo "A:", è possibile inserire ulteriori contatti direttamente nel campo "Cc:". Anche in questo caso è possibile inserire più indirizzi separandoli con una virgola (,). In maniera analoga a quanto già visto per il tasto "A:", cliccando sul tasto "Cc:" si accede alla rubrica dalla quale è possibile selezionare direttamente i contatti esistenti.

Bcc:

È possibile inviare il messaggio in copia ad altri destinatari senza che essi siano visibili ai contatti inseriti nei campi "A:" e "Cc:". Per far ciò è sufficiente inserire le informazioni di contatto nel campo "Ccn:". Analogamente a quanto già visto in precedenza è possibile inserire più contatti

separando gli indirizzi con una virgola (,). Anche in questo caso, se si clicca sul pulsante “Ccn.”, si apre la rubrica dalla quale selezionare direttamente i destinatari.

Oggetto:

Campo Oggetto:

È buona regola intestare ogni e-mail con un oggetto che renda l'idea al destinatario di ciò che il corpo del messaggio contiene. La prima impressione che il destinatario riceve della mail inviata è basata proprio sull'oggetto visualizzato nella sua casella di posta. Si raccomanda quindi di compilare sempre tale campo prima di spedire una mail.

Il menù di formattazione del testo

Permette di scegliere il formato che si intende applicare al corpo di un messaggio. Il tipo di formato si applica all'intero messaggio creato. Selezionando il formato testo il corpo del messaggio sarà visualizzato in formato solo testo (Testo puro) senza opzioni di formattazione. Selezionando la voce “HTML” si accede a numerose opzioni di formattazione del testo.



Menù Tipo Font

scegliere il tipo di font da utilizzare per comporre il corpo del messaggio da questo menù a discesa.



Menù Dimensione Carattere

modificare le dimensioni dei caratteri per comporre il corpo del messaggio con in questo menù.



Colore Carattere

Cliccare sul quadratino colorato per aprire la tavolozza dei colori da assegnare ai caratteri.



Stile Carattere

Cliccare su **[B]** per rendere il testo correntemente selezionato in grassetto, **[I]** per il corsivo, **[U]** per sottolinearlo, **[S]** per sbarrarlo.



Allineamento Paragrafo

Cliccare sul pulsante di allineamento “sinistra”, “centro”, “destra” o “giustificato” per allineare il contenuto delle e-mail



Inserimento Immagini

Cliccare sul pulsante “immagine” per selezionare il formato

dell'immagine da inserire e per procedere al suo caricamento.

Inserimento Collegamenti

Dopo aver selezionato il testo, cliccare sul pulsante “link” per inserire un collegamento ipertestuale.

Invia

Selezionando questo pulsante si invierà il contenuto della mail agli indirizzi indicati nei campi A: Cc: e Ccn:.

Salva

Se mentre si compone un messaggio è necessario interrompere bruscamente l'operazione, oppure si desidera salvare una bozza di mail, cliccare sul pulsante “Salva” per salvare una copia del messaggio composto nella cartella “Bozze”. La mail potrà essere recuperata in seguito, modificata e inviata a piacimento.

Stampa

Facendo clic sul pulsante a forma di stampante sarà visualizzata una nuova finestra che mostrerà l'anteprima di stampa del messaggio corrente. Insieme ad essa sarà attivato anche il consueto pannello delle opzioni di stampa per la stampante predefinita sul proprio computer.

Allegati

Il pulsante a forma di graffetta apre il pannello di sistema relativo alla scelta dei file da allegare al messaggio. Per allegare un file, è necessario trovarlo sul proprio PC, individuandone il percorso, e quindi selezionarlo come si farebbe normalmente per aprire un qualsiasi file. In tal modo il file verrà visualizzato come un allegato al messaggio che si sta componendo.

Video

Cliccando su questo pulsante è possibile originare dal proprio indirizzo un video messaggio da inviare via mail. Per creare una mail video, è necessario disporre di una webcam e di un microfono collegati al proprio computer e correttamente configurati. Selezionando il pulsante un messaggio visualizzerà la richiesta di accesso da parte di Mail.2 ai dispositivi elencati. L'immagine acquisita dalla webcam sarà visualizzata direttamente sopra il corpo della e-mail che si sta componendo. Quando si attiva la funzione video sono rese disponibili una serie di opzioni.

- **Per iniziare la registrazione**, fare clic sul pulsante contrassegnato dalla videocamera che appare nella finestra “Aggiungi opzioni video mail” a destra dell’immagine in streaming. Una volta premuto questo pulsante inizia la registrazione video. Per interromperla cliccare nuovamente sulla videocamera.
- **Per riprodurre il video catturato**, fare clic sul pulsante “Play” che appare direttamente sotto l’immagine della videocamera - pulsante a destra dell’immagine in streaming nella sezione “aggiungi finestra delle opzioni video mail”.
- **Per eliminare il video acquisito**, fare clic sul pulsante [X] che appare in basso a sinistra dell’immagine streaming nella sezione “aggiungi finestra delle opzioni video mail”.
- **Per aggiungere il video ad un messaggio di posta elettronica**, fare clic sulla casella di controllo che appare accanto al pulsante [X] in basso a sinistra dell’immagine streaming nella sezione “aggiungi finestra delle opzioni video mail”.

Rubrica

Si può indirizzare un nuovo messaggio di posta elettronica ad un contatto salvato in precedenza facendo clic sui pulsanti in corrispondenza dei campi: “A:”, “Cc:” e Ccn:”. Sarà così aperta la rubrica per consentire l’accesso ai contatti e le relative informazioni. Per chiudere la rubrica e continuare a comporre la mail, cliccare sul pulsante [X] in alto a destra della finestra. Per modificare un contatto, impiegare l’icona di gestione dei contatti disponibile nella barra superiore di Mail.2. Gli elementi disponibili nella finestra aperta cliccando su uno dei tasti indicati sono i seguenti.

- **Lista dei contatti**
Questa è la finestra più grande che appare all’interno della rubrica. In essa sono visualizzati i contatti memorizzati, che possono essere visualizzati in ordine ascendente o discendente per nome o per indirizzo e-mail.
- **Menù scelta cartella**
Se i contatti sono stati memorizzati in più cartelle e sottocartelle, attraverso questo menù a tendina è possibile scegliere quale cartella utilizzare. I contatti

presenti all'interno della cartella selezionata saranno visualizzati nella finestra "lista dei contatti".

- **Ricerca**

Se si conosce il nome dei contatti, o le prime lettere del loro nome o e-mail, immettere tali dati nel campo di ricerca e cliccare sulla lente di ingrandimento per iniziare la ricerca del contatto nella cartella specificata. Quando Mail.2 individua un contatto che soddisfa la ricerca, esso viene inserito - insieme a tutti gli altri contatti che soddisfano il criterio di ricerca - nella "lista dei contatti". È possibile disattivare la ricerca appena effettuata cliccando sul tasto "Disattiva".

- **Campo e pulsante "A:"**

Il campo che appare accanto al pulsante "A:" permette di inserire manualmente gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari. Il pulsante "A:" offre un ulteriore modo per inserire un contatto nel corrispondente campo della mail che si sta componendo. Una volta individuato il contatto nella "lista dei contatti", selezionare il contatto e cliccare sul pulsante "A:". Il contatto selezionato sarà automaticamente inserito nel campo corrispondente. È inoltre possibile aggiungere contatti in questo campo con un doppio clic sui contatti visualizzati nella rubrica. In questo modo il contatto viene inserito nel campo "A:" chiudendo automaticamente la rubrica.

- **Campi e pulsanti "Cc:" e "Ccn:"**

Quanto appena esposto per il pulsante ed il campo "A:" può essere vantaggiosamente utilizzato anche per i campi e pulsanti "Cc:" (Copia per conoscenza) e "Ccn" (Copia conoscenza nascosta) per l'inserimento degli indirizzi secondo quanto già indicato nelle modalità di indirizzamento delle mail (pagina 27 e successive).

- **Contatti con indirizzi multipli**

Se un contatto ha più indirizzi indicati, è possibile selezionare quello richiesto usando un apposito menù a discesa.

- **Chiudere la rubrica**

Per chiudere la rubrica cliccare sul tasto "OK" per accettare gli inserimenti effettuati, oppure "Annulla". In tal caso, tutte le eventuali modifiche apportate ai campi "A:", "Cc:" e "Ccn:" e gli inserimenti degli indirizzi non confermati andranno persi. Entrambi i tasti trovano posto in basso a destra.

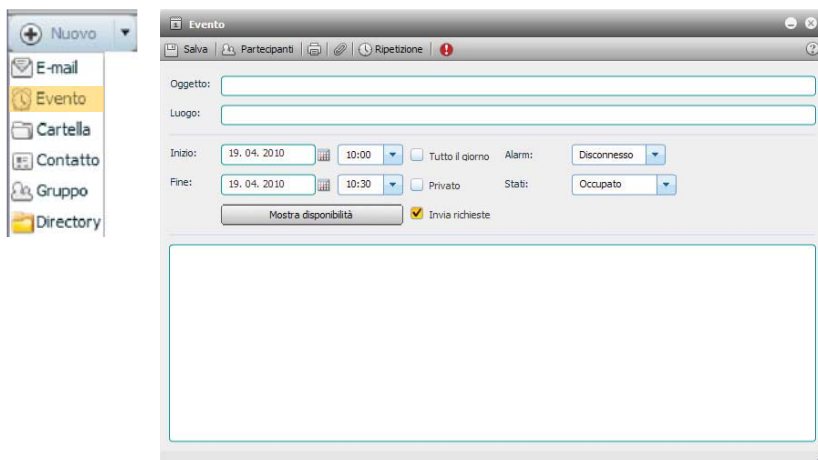
Priorità

Cliccando su questo tasto è possibile modificare il livello di priorità dei messaggi di posta elettronica in uscita. Quando il destinatario riceverà il messaggio, noterà che il livello di priorità del messaggio è stato impostato su alto, segno che il messaggio ha un contenuto che riveste maggiore importanza rispetto agli altri. Per tornare al livello di priorità “normale” è sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante.

Menù notifica

È possibile richiedere una conferma di lettura da ricevere nella propria casella di posta ogni volta che una mail viene consegnata o aperta dal destinatario. Le notifiche indicano il recapito della posta elettronica o possono informare del momento esatto in cui il destinatario ha aperto per la prima volta il messaggio recapitatogli.

Creazione di un evento (Nuovo ...🎁 Evento)



Mail.2 permette di creare e gestire calendari di eventi, appuntamenti o riunioni. È possibile pianificare un evento facendo clic sul pulsante “Nuovo” e selezionando “evento” dalla lista delle opzioni disponibili. Tale comando permette di inviare via mail l’invito ai partecipanti dell’evento. Come negli altri casi, per chiudere la finestra cliccare sul pulsante [X] nella parte superiore destra. Quando si crea un nuovo evento esso

sarà creato automaticamente nel calendario principale, a meno che non si sia specificato un altro calendario. Per selezionare un calendario, selezionare la finestra “Calendario” dal menù verticale a sinistra dell'interfaccia Mail.2 e successivamente cliccare sul calendario desiderato. Le opzioni disponibili nella creazione di un nuovo evento sono le seguenti.

Oggetto:

Sarebbe opportuno specificare sempre l'oggetto in modo che quando l'invito viene distribuito ai destinatari, essi possano capire l'argomento discusso durante l'evento.

Luogo:

Anche questo campo è opportuno sia sempre specificato in modo che i destinatari della convocazione possano sapere se l'evento li coinvolge di persona, per telefono, oppure on-line, semplicemente indicando l'ubicazione dell'evento.

Inizio (data):

È possibile scegliere la data di inizio dell'evento facendo clic sul pulsante del calendario o inserendo direttamente la data nel campo.

Selezionando l'icona del calendario si aprirà un menù che permette di scegliere mese e giorno nel quale si desidera che l'evento abbia inizio. È possibile scorrere i mesi e gli anni anche per programmare eventi lontani nel tempo.

Inizio (ora):

Oltre alla data è possibile scegliere anche l'orario di inizio dell'evento cliccando sul menù a discesa situato a destra del campo relativo alla data di inizio. Il menù visualizza e permette di scegliere rapidamente l'orario di inizio dell'evento.

Fine (data):

Come per la data di inizio, è possibile scegliere la data di termine dell'evento facendo clic sul pulsante del calendario o inserendo direttamente la data nel campo.

Analogamente a quanto già visto per la data di inizio, selezionando l'icona del calendario si aprirà un menù che permette di scegliere mese e giorno nel quale si desidera che l'evento abbia fine. Anche in questo caso è possibile scorrere i mesi e gli anni per programmare date con largo anticipo.

Fine (ora):

Come per l'orario di inizio è possibile definire anche un orario di termine dell'evento cliccando sul menù a discesa situato a destra del campo relativo alla data di fine evento. Anche in questo caso, il menù permette di scegliere con precisione l'orario di termine dell'evento.

Evento

È la finestra principale del pannello. In essa è possibile inserire gli argomenti oggetto dell'evento. I contenuti del corpo della mail sono così resi disponibili a tutti i partecipanti invitati all'evento.

Partecipanti

Cliccando sul tasto "Partecipanti" vengono aggiunti altri due tasti e campi supplementari: il tasto "A:" e relativo campo; il tasto "Opzionali:" ed il relativo campo. Tramite essi è possibile invitare le persone indispensabili per la realizzazione dell'evento e quelle importanti, ma non indispensabili. Cliccando nuovamente sul tasto "Partecipanti" la sezione viene nascosta all'interno della finestra di creazione dell'evento.

- **Campo e pulsante "A:"**

Nel campo che appare accanto al tasto "A:" è possibile immettere manualmente gli indirizzi mail dei partecipanti all'evento; cliccando sul tasto è invece possibile sceglierli dall'elenco contatti eventualmente disponibile.

- **Campo e pulsante "Opzionali:"**

Con le medesime modalità del campo e pulsante "A:", nel campo che appare accanto al tasto "Opzionali:" è possibile immettere manualmente gli indirizzi mail dei partecipanti "opzionali" all'evento; cliccando sul tasto è invece possibile sceglierli dall'elenco contatti eventualmente disponibile.

- **"Mostra disponibilità"**

Questo pulsante visualizza la disponibilità (libero/occupato) in modo da favorire la scelta di un arco di tempo adeguato per la riunione, sulla base delle informazioni sulla disponibilità inserite dai partecipanti.

Salva

Dopo aver compilato tutti i campi relativi all'evento (tema, luogo, data e ora di inizio, data e ora di fine, partecipanti da invitare, ed eventuali altre opzioni), cliccando sul tasto "Salva" è possibile salvare l'evento nel calendario selezionato precedentemente.

Stampa

Facendo clic sul pulsante a forma di stampante sarà visualizzata una nuova finestra che mostrerà l'anteprima di stampa del messaggio corrente. Insieme ad essa sarà attivato anche il consueto pannello delle opzioni di stampa per la stampante predefinita sul proprio computer.

Allegati

Il pulsante a forma di graffetta apre il pannello di sistema relativo alla scelta dei file da allegare al messaggio. Per allegare un file, è necessario trovarlo sul proprio PC, individuandone il percorso, e quindi selezionarlo come si farebbe normalmente per aprire un qualsiasi file. In tal modo il file verrà visualizzato come un allegato al messaggio che si sta componendo.

Ricorrenza

È possibile modificare la frequenza con la quale si verifica l'evento, cliccando sul tasto "Ricorrenza". Diversamente, l'evento creato sarà un evento di tipo "una-tantum". Cliccando su "Ricorrenza" apparirà una finestra in primo piano nella quale impostare la frequenza di ripetizione dell'evento (quotidiano, mensile per giorno, mensile per data, ecc.). Per chiudere la finestra cliccare sul pulsante [X] in alto a destra. Le opzioni disponibili sono le seguenti.

- **Quotidiano**

Selezionando questa opzione si può scegliere di ripetere giornalmente l'evento specificando ogni quanti giorni deve essere ripetuto nell'apposito campo. L'evento si verificherà quindi ogni (x) giorni come indicato nel campo.

- **Settimanale**

Selezionare questa opzione se si desidera che l'evento si ripeta con cadenza settimanale. Si può scegliere di far ripetere l'evento ogni (x) numero di settimane inserendo l'intervallo nell'apposito campo.

È possibile garantire che l'evento cada sempre in un giorno specifico selezionando il giorno desiderato. In tal modo l'evento si verificherà ogni (x) settimane in un giorno specifico.

- **Mensile per giorno**

Selezionare questa opzione per la ripetizione mensile dell'evento. Anche in questo caso, grazie a campi specifici, si può scegliere il numero di mesi intercorrente per ogni evento e

prestabilire una determinata settimana del mese. In tal modo l'evento si verificherà ogni (x) mesi, sempre nella settimana (y).

- **Mensile per giorni feriali**
Rispetto alla precedente opzione si può scegliere una modalità di ripetizione mensile dell'evento ancora più specifica nella quale indicare anche il giorno della settimana. In tal modo l'evento si verificherà ogni (x) mesi durante la settimana selezionata nel giorno specificato.
- **Annuale per giorno**
L'evento può essere ripetuto anche annualmente selezionando ogni (x) numero di anni, il giorno ed il mese nel quale si desidera che l'evento si verifichi.
- **Annuale per giorni feriali**
Rispetto alla precedente opzione, l'evento può essere ripetuto annualmente indicando uno specifico giorno (lunedì, martedì, mercoledì, ecc.) di una determinata settimana (prima, ultima, seconda, ecc.) di un preciso mese (gennaio, febbraio, marzo, ecc.).
- **Termina:**
Per specificare in quale giorno l'evento dovrà terminare, è possibile selezionare la data cliccando sull'icona del calendario e scorrendo i giorni, i mesi e gli anni. In alternativa, è possibile immettere manualmente la data di scadenza nello specifico campo avendo l'accortezza di utilizzare il formato gg/mm/aaaa.
- **Pulsante “Salva”**
Dopo aver apportato le modifiche relative alla ricorrenza, cliccando sul pulsante “Salva” è possibile aggiornare il calendario ed inviare nuovamente la notifica.
- **Pulsante “Annulla”**
Cliccando sul pulsante “Annulla” si chiude la finestra delle ricorrenze senza salvare le modifiche.
- **Pulsante “Cancella ripetizione”**
Cliccando sul pulsante “Rimuovi ricorrenza” la ripetizione dell'evento viene rimossa mantenendo inalterate le restanti informazioni sull'evento.

Priorità

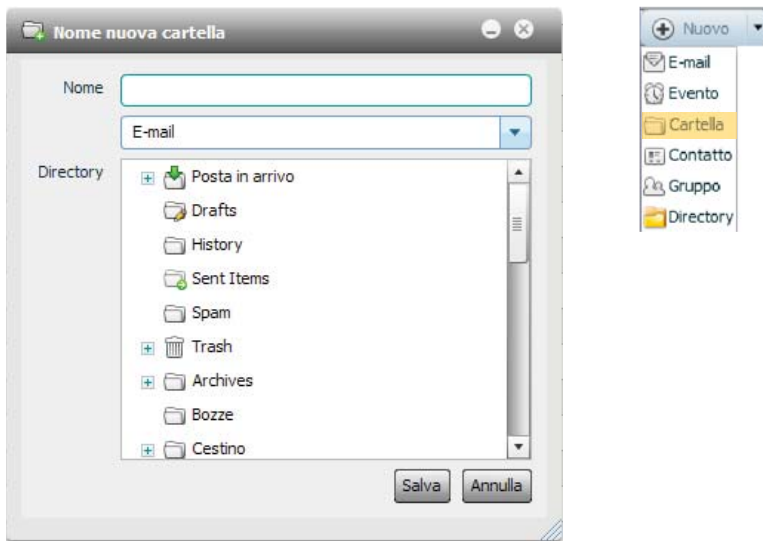
Cliccando su questo pulsante è possibile modificare il livello di priorità degli inviti all'evento. Quando il destinatario riceverà l'invito e noterà che il livello di priorità è alto capirà così di dover rispondere celermente, o che l'evento è di una certa importanza. Se si desidera restituire all'evento il livello di priorità

normale è sufficiente cliccare nuovamente sul pulsante.

Cancella

Per eliminare un evento dal calendario, selezionare l'evento e cliccare sull'apposito pulsante che mostra una [X] su campo rosso. L'evento e tutte le sue ricorrenze saranno così rimosse dal calendario.

Creazione di una cartella (Nuovo → Cartella)



Con Mail.2 è possibile creare e specificare il percorso di una nuova cartella all'interno dell'account. Le nuove cartelle possono essere create per ogni tipo di funzionalità offerta da Mail.2: posta elettronica, rubrica, calendario; in tutte le cartelle create, per consentire una migliore organizzazione, è possibile creare delle sottocartelle.

La creazione di una nuova cartella avviene cliccando sul menù a discesa "nuovo" e selezionando "Cartella" dall'elenco delle opzioni disponibili. Si aprirà la finestra "Nuova cartella" che può essere chiusa cliccando sul tasto [X] nella parte superiore a destra.

Quando si crea una nuova cartella vengono rese disponibili le seguenti opzioni:

Nome

È il primo campo nella parte superiore della finestra; permette di immettere il nome della nuova cartella da creare.

Menù Tipo Cartella

Situato direttamente sotto il campo “Nome”. questo menù a tendina consente di specificare il tipo di cartella da creare (E-mail, Calendario, Rubrica, Note, Attività).

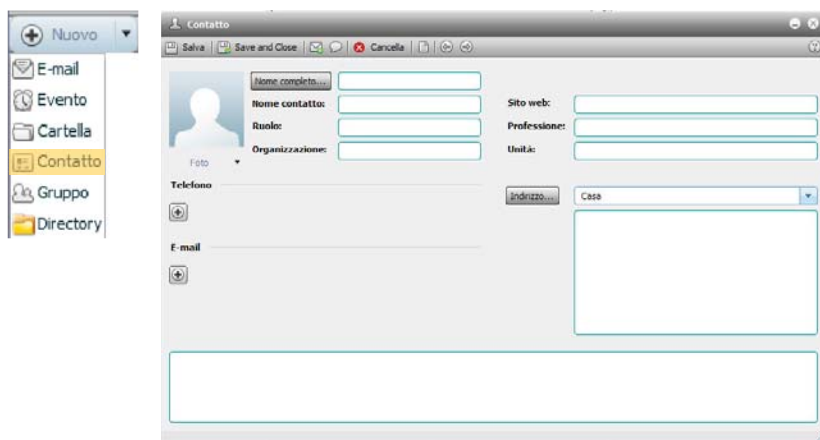
Menù Posizione Directory:

A seconda del tipo di cartella creata, si può scegliere nell'elenco dei percorsi disponibili la destinazione finale della cartella. Per creare una sottocartella, aprire la cartella preesistente, assicurarsi che sia evidenziata e quindi fare clic sul pulsante “Salva”.

Salva

Dopo aver creato la cartella cliccare sul pulsante “Salva” per salvarla. visualizzando la cartella contenitrice, viene mostrata anche la cartella appena creata.

Creazione di un contatto (Nuovo → Contatto)



Mail.2 offre la capacità di comunicare facilmente tramite l'accesso ad un elenco di contatti, indipendentemente dal mezzo che si intende impiegare (messaggistica istantanea, e-mail, ecc.). L'elenco dei contatti è il database che contiene

i recapiti, precedentemente inseriti, colleghi di lavoro, amici, parenti.

Per aggiungere rapidamente un contatto alla rubrica selezionare “Contatto” dalla lista delle opzioni disponibili nel menù a discesa “Nuovo”. Questa operazione visualizzerà la finestra “contatti” in primo piano, nella quale inserire le informazioni di contatto desiderate. Per chiudere la finestra, cliccare sul pulsante [X] in alto a destra.

Bisogna ricordare che è possibile creare rubriche multiple e pertanto, creando un nuovo contatto esso sarà memorizzato nella rubrica selezionata in quel momento.

Per selezionare una rubrica, cliccare sul pulsante “contatti” sul menù verticale a sinistra dell’ambiente principale di Mail.2 e scegliere una rubrica. Se non è stata definita alcuna rubrica, il nuovo contatto sarà creato nella rubrica di default (Contacts). La finestra di inserimento dei contatti presenta le seguenti opzioni.

Nome completo...

Cliccando sul tasto viene aperta una finestra che permette di inserire tutti i dettagli del contatto, in alternativa è possibile inserire nome e cognome nel campo accanto al pulsante. Per chiudere la finestra, cliccare sul pulsante [X] in alto a destra.

Nella finestra si ha la possibilità di compilare i campi relativi a: titolo (sig. sig.ra dott. ecc.), nome, un eventuale secondo nome, cognome, e un eventuale suffisso.

Dopo aver inserito le informazioni desiderate è sufficiente cliccare sul tasto “OK” per memorizzarle, così come cliccando sul pulsante “annulla” la finestra di inserimento dei dettagli del nome viene chiusa.

Ruolo

In questo campo è possibile inserire il ruolo svolto dal contatto in azienda, oppure il grado di parentela.

Organizzazione

Permette di inserire l’organizzazione/azienda presso la quale è collocato il contatto.

Sito web

Permette di inserire l’indirizzo di un sito web personale o del sito della società indicata nel campo precedente.

Unità


Indica la divisione di appartenenza all'interno della struttura indicata nel campo "Organizzazione".

Professione

Per finire, in questo campo è possibile inserire la professione esercitata dal contatto.

Telefono


Cliccando sul tasto (+) situato in questa sezione viene creato un nuovo campo per l'inserimento del numero telefonica. Apposite scelte consentono di classificare il numero, mediante la selezione di una delle opzioni dal menù a tendina situato accanto al numero stesso.

 È possibile eliminare un numero di telefono cliccando sul tasto [X] su campo rosso situato alla destra del numero di telefono. Per ogni contatto possono essere inseriti più numeri di telefono. Il bottone di selezione attivo accanto ad un determinato numero indica il telefono predefinito del contatto.

E-mail

Cliccando sul tasto (+) situato in questa sezione viene creato un nuovo campo per l'inserimento delle informazioni relative all'e-mail del contatto.

Anche in questo caso è possibile classificare l'indirizzo e-mail, mediante la selezione di una delle opzioni dal menù a tendina situato accanto all'indirizzo stesso.

 È possibile eliminare l'indirizzo e-mail cliccando sul tasto [X] su campo rosso situato alla destra dell'indirizzo e-mail stesso. Per ogni contatto possono essere inseriti più indirizzi e-mail. L'e-mail di default del contatto è indicata dal pulsante accanto ad essa.

Foto



Cliccando sul tasto "Foto" si aprirà la finestra di dialogo per individuare il percorso e poter selezionare l'immagine. Per salvare un'immagine fotografica del contatto, è necessario trovarla sul PC, individuandone il percorso, e quindi selezionarla come si farebbe normalmente per aprire un qualsiasi file. In tal modo la foto verrà visualizzata direttamente sopra il tasto "Foto" nella zona dove inizialmente appare l'icona a fianco.

Nome contatto

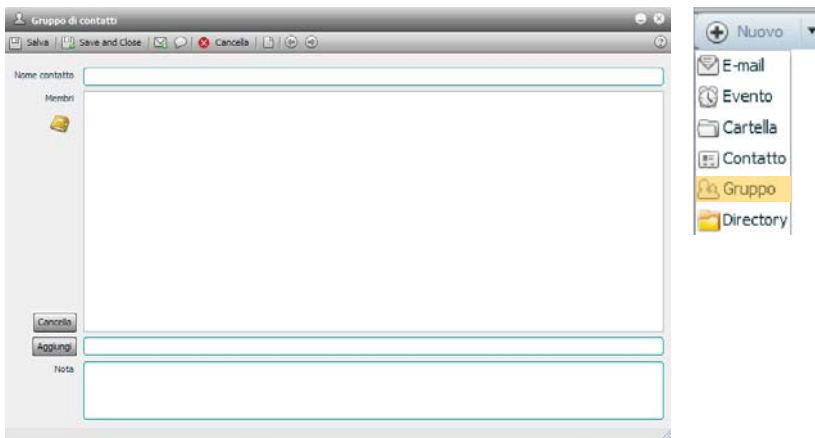
Per impostazione predefinita, Mail.2 memorizza i contatti con il cognome seguito dal nome.

Al contatto, pur conservando ancora i campi cognome e nome, può essere assegnato anche un nome identificativo diverso (in pratica un alias). Per far ciò immettere l'alias del contatto nel campo "Nome contatto". Dopo la memorizzazione delle informazioni del contatto sarà possibile effettuare ricerche anche utilizzando l'alias appena creato.

Note

Questo campo si trova alla base della finestra ed è quello con le dimensioni più ampie. Se oltre a quelle precedentemente memorizzate si hanno altre informazioni aggiuntive da includere per il contatto, inserire le informazioni supplementari in questo campo.

Creazione di un gruppo (Nuovo ... Gruppo)



Per creare un gruppo di contatti basta usare il menù a tendina "Nuovo" selezionando "Gruppo". La cartella dove normalmente viene creato un nuovo gruppo di contatti è quella predefinita per la rubrica.

La composizione dei gruppi di contatti offre le opzioni indicate di seguito.

Nome contatto

In questo campo bisogna inserire il nome con il quale si vuole identificare il gruppo di contatti.

Membri

Per selezionare i contatti, da inserire all'interno del gruppo, mediante le proprie rubriche, selezionare l'icona della rubrica. Viene visualizzata una finestra dalla quale scegliere la rubrica dei contatti da usare per inserire i contatti nel gruppo. I singoli contatti possono essere selezionati singolarmente o a gruppi mediante i tasti "Ctrl" e "Shift", o "Maiusc" sulle tastiere italiane, e aggiunti al gruppo mediante il tasto "Aggiungi".

Cancella

Permette di cancellare un contatto dal gruppo creato.

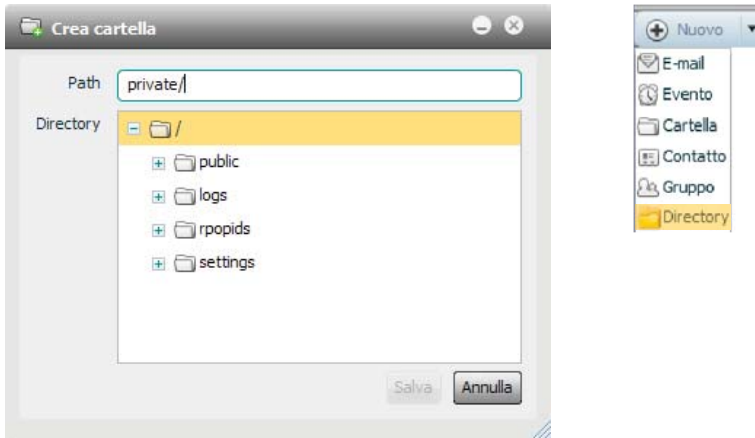
Aggiungi

Oltre a selezionare i singoli contatti dalle rubriche, è possibile aggiungere direttamente i contatti scrivendo l'indirizzo e-mail in questo campo e inserendolo alla fine mediante il tasto "Aggiungi a gruppo".

Salva / Salva e Chiudi

Quando tutti i contatti desiderati sono presenti nel gruppo cliccare su "Salva" oppure su "Save and Close". Quest'ultimo comando chiude la finestra di creazione del nuovo gruppo.

Creazione di una directory (Nuovo ... Directory)



Mail.2 permette di archiviare file in un'area dedicata, nella quale è possibile creare cartelle (directory) nelle quali immagazzinarli. Per creare una nuova directory, basta usare il menù a tendina "Nuovo" selezionando "Directory".

Selezionando come percorso la cartella "root", la nuova directory sarà creata a partire da "private/".

Per creare una sotto-directory, selezionare la directory preesistente, assicurarsi che sia evidenziata e che il percorso appaia nel campo "Path"; digitare il nome della nuova directory alla fine del percorso (dopo lo slash "/") e quindi cliccare sul pulsante "Salva".

Si può annullare la creazione di una nuova directory in qualsiasi momento semplicemente cliccando sul tasto "Annulla."

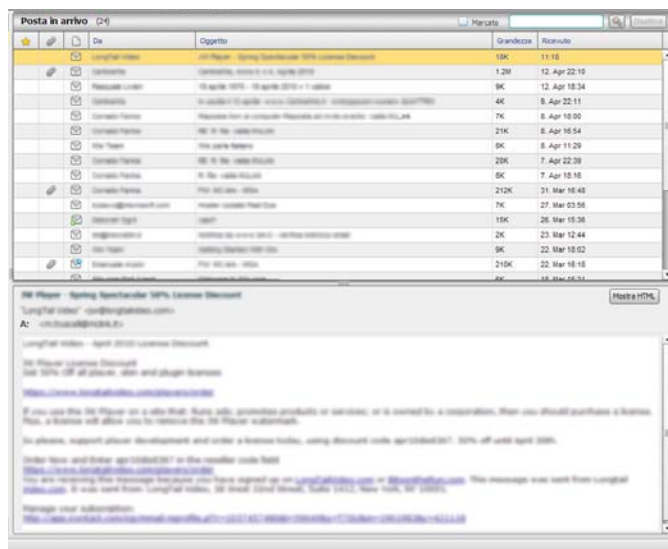
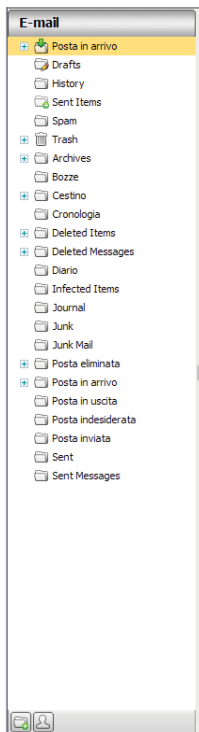
L'interfaccia: tasti funzionali, fascia verticale e contenuto principale

I tasti che permettono di accedere alle varie funzionalità offerte dall'interfaccia di Mail.2 sono normalmente posizionati in orizzontale sulla fascia superiore e possono mostrare un effetto di ingrandimento scorrendo su di essi il puntatore del mouse.



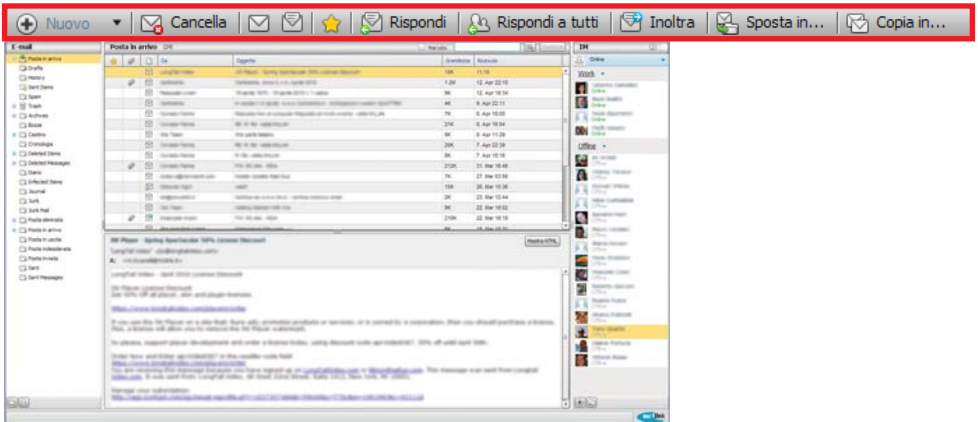
Mediante le preferenze è possibile cambiarne posizione spostandoli in verticale sulla fascia laterale sinistra, mantenendo o meno l'effetto di ingrandimento, oppure, in alternativa, selezionarne la scomparsa automatica fino al passaggio del puntatore del mouse in corrispondenza della loro posizione.

La fascia verticale sinistra mostra informazioni contestuali alla funzionalità selezionata.



I contenuti principali relativi ad ogni funzione selezionata vengono mostrati nella parte centrale dello schermo.

Mail



Selezionando l'icona "mail" si accede all'ambiente per creare, visualizzare, organizzare e gestire i propri messaggi di posta elettronica. I comandi per gestire le funzionalità mail, evidenziati in rosso nell'immagine sopra, sono i seguenti.

Composizione E-mail

Informazioni dettagliate riguardanti la composizione di una nuova mail sono disponibili nella sezione "Composizione e-mail - Nuovo ✉️ Mail" a pagina 22.

Cancella

Per eliminare un messaggio e-mail, selezionare il messaggio appropriato nella finestra principale e cliccare sul pulsante "Cancella". I messaggi selezionati verranno eliminati secondo le preferenze di cancellazione illustrate a pagina 9.

Segna come da leggere

Se si desidera classificare un messaggio di posta elettronica come *non letto*, è possibile farlo selezionando il messaggio appropriato nella finestra principale e cliccando sul tasto "Segna come da leggere". Il messaggio selezionato verrà visualizzato nella casella di posta come un messaggio non letto anche se è stato precedentemente aperto.

Segna come già letto

Se si desidera classificare un messaggio di posta elettronica come *già letto*, si può farlo selezionando il messaggio appropriato

nella finestra principale e cliccando sul tasto “segna come già letto”. Il messaggio selezionato verrà visualizzato nella casella di posta come un messaggio letto anche se non è stato mai aperto.

Set flag

Per specificare un più alto livello di importanza di un messaggio o per contrassegnare una e-mail alla quale rispondere in un momento successivo, selezionare il messaggio appropriato nella finestra principale, e cliccare sul tasto che imposta il “flag”. Il messaggio selezionato apparirà contrassegnato da una stellina gialla nel campo “flag” all’interno della finestra principale.



Selezionando i vari elementi presenti nella fascia verticale sinistra, i tasti visualizzati nella barra orizzontale dei comandi possono cambiare in relazione al contesto.



Svuota cestino

Per eliminare il contenuto della cartella Cestino, fare clic sul pulsante “Svuota cestino”. Questo tasto è visibile solo se si seleziona la cartella Cestino nella fascia verticale a sinistra dell’ambiente principale e se le preferenze per la modalità di cancellazione dei messaggi sono impostate per lo spostamento nel cestino.



Elimina cancellati

Questo tasto viene visualizzato selezionando le cartelle di posta elettronica nella fascia verticale a sinistra dell’ambiente principale, se la modalità di cancellazione dei messaggi è impostata su “Contrassegna”. Per contrassegnare un messaggio per l’eliminazione si deve prima selezionarlo e poi cliccare su “Cancella”. Solo dopo tale operazione che marca il messaggio barrandone l’oggetto nella finestra principale, si può impiegare il tasto “Elimina cancellati” per rimuoverlo completamente.



Rispondi

Per rispondere al mittente di un messaggio letto, selezionare il messaggio nella finestra principale e cliccare sul tasto “Rispondi”. Sarà così visualizzata la finestra di composizione e-mail, ma con il contenuto del messaggio ricevuto già inserito ed evidenziato con il marcatore di quoting eventualmente scelto nelle preferenze di composizione illustrate a pagina 7. Analogamente, il campo “A:” conterrà l’indirizzo del mittente della mail alla quale si sta rispondendo.

Rispondi a tutti

Se il messaggio è rivolto a più destinatari e si intende inviare la risposta oltre che al mittente anche a tutti coloro che sono in “Cc” - Copia per conoscenza - selezionare il messaggio appropriato e cliccare sul tasto “Rispondi a tutti”.

La finestra di composizione mail visualizzata, oltre a contenere il testo del messaggio originale, eventualmente evidenziato dal marcatore di quoting, mostrerà i campi “A:” e “Cc:” già contenenti gli indirizzi del mittente e di chiunque fosse in copia alla mail a cui si risponde.

Inoltra

Per inoltrare un messaggio ricevuto ad un altro indirizzo e-mail, selezionare il messaggio appropriato nella finestra principale e cliccare sul tasto “Inoltra”. Sarà così visualizzata la finestra di composizione e-mail con il contenuto della mail ricevuta già inserito.

L’inoltro consente le seguenti possibilità.

- **Mantenere un eventuale file allegato**
decidendo così di recapitarlo ai destinatari della mail, insieme al contenuto originale ed un eventuale altro contenuto aggiunto nella fase di inoltra.
- **Rimuovere un eventuale file allegato**
si inoltra così solo il contenuto del messaggio originale e si può comporre la mail aggiungendo altri contenuti.
- **Commentare il messaggio**
Si può così inoltrare il messaggio con commenti inseriti nel corpo del contenuto originale.

Sposta in...

È possibile categorizzare i messaggi di posta elettronica suddividendoli in cartelle specifiche. Per far ciò selezionare il messaggio appropriato nella finestra principale e cliccare sul tasto “Sposta in...”. Si aprirà così la relativa finestra nella quale selezionare la cartella di destinazione.

La finestra mostra tutte le cartelle relative all’account utilizzato, pertanto è possibile, se si hanno diritti di accesso, spostare il messaggio in una qualsiasi di esse. La scelta della cartella di destinazione può avvenire in uno dei seguenti modi:

- **con un doppio clic sulla cartella appropriata per spostare**

il messaggio in essa;

- **con un clic sulla cartella di destinazione e quindi con un clic sul pulsante “Salva” nell’angolo in basso a destra della finestra.**

Per chiudere la finestra, cliccare sul tasto [X] nella parte superiore a destra della medesima, oppure cliccare su “Annulla”.



Copia In...

È anche possibile classificare la posta elettronica in cartelle specifiche lasciando il messaggio in quella originale grazie al comando “Copia in...”.

Per far ciò, selezionare il messaggio dalla finestra principale e cliccare sullo specifico tasto. Come per il precedente comando (Sposta in...) sarà aperta una finestra che mostra tutte le cartelle relative all’account utilizzato. Anche in questo caso è possibile, se si hanno diritti di accesso, spostare il messaggio in una qualsiasi di esse. La scelta della cartella di destinazione può avvenire in uno dei modi già descritti per la funzione “Sposta in...”, ovvero:

- **con un doppio clic sulla cartella appropriata per spostare il messaggio in essa;**
- **con un clic sulla cartella di destinazione e quindi con un clic sul pulsante “Salva” nell’angolo in basso a destra della finestra.**

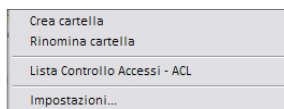
Per chiudere la finestra, cliccare sul tasto [X] nella parte superiore a destra della medesima, oppure cliccare su “Annulla”.



Creare una nuova cartella

Esistono vari modi per creare una nuova cartella. Ad esempio, basta cliccare sul tasto nell’angolo in basso a sinistra della barra laterale sinistra; ovvero quella dove sono elencate le cartelle dell’account.

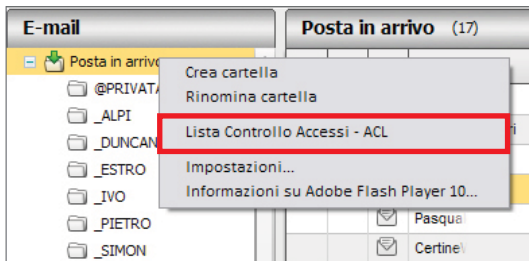
Un ulteriore modo è cliccare con il tasto destro del mouse sulla medesima barra laterale. Viene così visualizzato un menù a tendina che permette di impostare numerose operazioni tra le quali la creazione di una nuova cartella.



Condivisione delle Cartelle

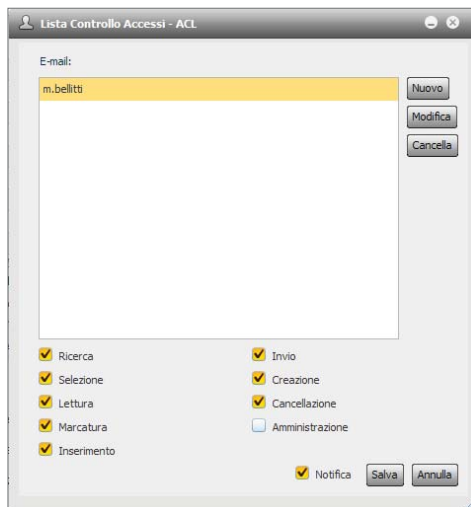
Una delle caratteristiche di Mail.2 è rendere possibile la condivisione delle cartelle di posta mediante privilegi. La condivisione viene attuata in più fasi: impostazione dei permessi di accesso da parte del proprietario, accesso alla cartella condivisa da parte dell'utenza autorizzata.

L'identificazione della cartella è strettamente legata alla definizione dei privilegi. Per eseguire l'operazione, selezionare la cartella che si intende condividere cliccando con il tasto destro del mouse su di essa; sarà visualizzato un menù a tendina dal quale bisogna selezionare la voce “**Lista Controllo Accessi - ACL**”.



Lista Controllo Accessi - ACL

L'effetto della selezione è l'apertura di una specifica finestra nella quale inserire i parametri relativi alla condivisione.



! **Condizione necessaria** per abilitare la condivisione di una cartella è **selezionare obbligatoriamente le funzioni di Ricerca e Selezione**. Diversamente, la cartella, pur se condivisa, non è accessibile dalla persona autorizzata.

! Nel caso si abiliti la condivisione di una sottocartella, perché la condivisione funzioni è **indispensabile abilitare almeno la funzione Ricerca per la cartella di livello superiore**.

Nella finestra di controllo degli accessi sono visibili una serie di elementi che svolgono le seguenti funzionalità.

- **E-mail**

In questo campo devono inserite gli indirizzi e-mail corrispondenti alle persone che si intende autorizzare all'accesso delle cartelle. I tre pulsanti alla destra del campo permettono di inserire una nuova abilitazione, di modificarne una esistente, oppure di cancellare un'autorizzazione.

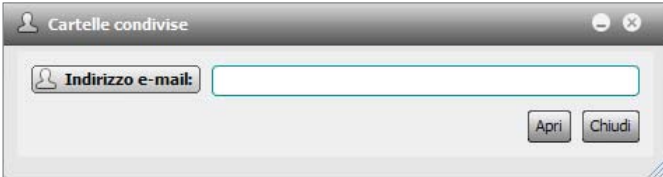
- **Abilitazioni**

Nella parte inferiore della finestra sono presenti una serie di caselle di spunta che permettono di abilitare o meno le diverse opzioni disponibili: Ricerca, Selezione, Lettura, Marcatura, Inserimento, Invio, Creazione, Cancellazione, Amministrazione. Un'ultima spunta permette di notificare, agli utenti interessati, l'abilitazione mediante un messaggio di posta elettronica generato automaticamente dall'interfaccia.

Tutte le scelte per essere attivate devono essere confermate mediante il tasto “Salva”, oppure annullate mediante il tasto “Annulla”. La finestra può essere chiusa in qualsiasi momento cliccando sull'icona [X] in alto destra.

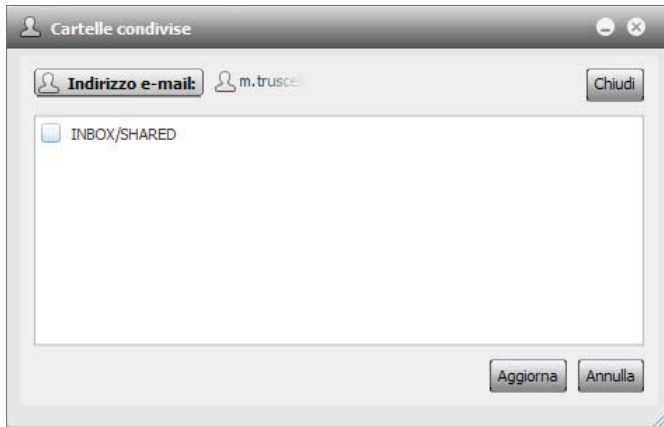
Cartelle condivise

La condivisione di una cartella può ritenersi completa nel momento in cui la persona autorizzata accede ad essa. Per fare ciò, sempre sulla barra laterale sinistra, accanto al tasto di creazione cartelle (vedi pag. 44) un ulteriore tasto permette di sottoscrivere le cartelle condivise da altri utenti all'interno di un gruppo di lavoro. Agendo su tale tasto viene visualizzata una semplice finestra nella quale inserire l'indirizzo e-mail della persona “proprietaria” della cartella condivisa.

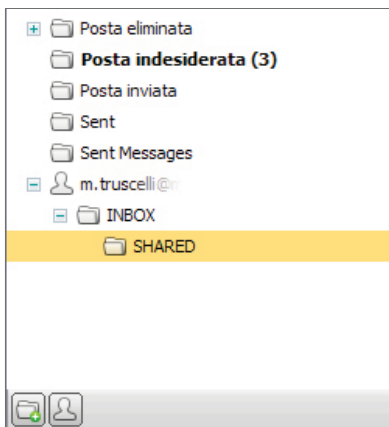


Dopo aver inserito l'indirizzo e-mail completo (cioè nella forma: nomeutente@nomedominio.xxx) cliccando sul tasto

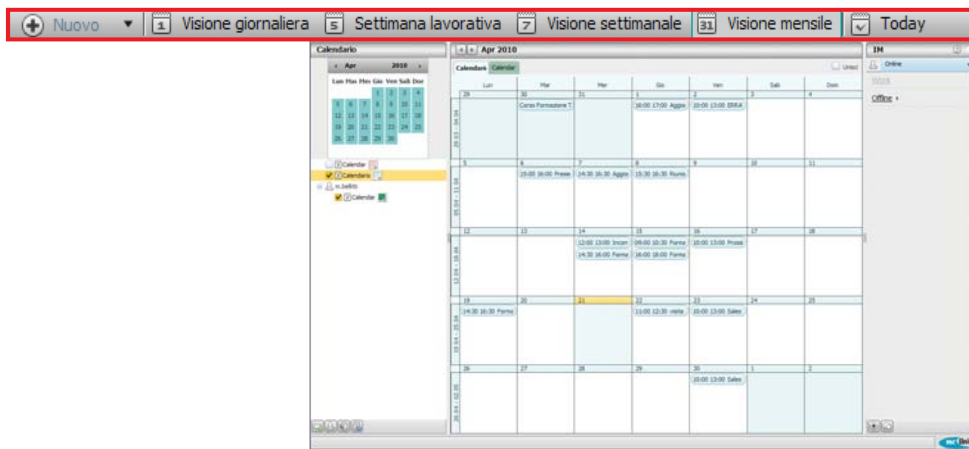
“Apri” la finestra mostrerà nella parte inferiore l’elenco delle cartelle abilitate alla condivisione. Il risultato è quello visibile nella figura seguente.



Selezionando la cartella e cliccando sul tasto “Aggiorna”, la finestra si chiuderà e la barra verticale a sinistra dell’interfaccia sarà automaticamente aggiornata con l’inserimento e la visualizzazione, alla fine dell’elenco delle cartelle che fanno parte dell’account, delle cartelle condivise da un determinato utente, così come mostrato nella figura seguente.



Calendario



Selezionando l'icona “calendario” si accede all’ambiente per pianificare eventi, creare riunioni, oppure impostare promemoria per un futuro impegno, pianificare e monitorare gli appuntamenti con il calendario.

L’ambiente mostra nella barra laterale a sinistra un piccolo calendario riferito al mese corrente. Tramite esso è possibile navigare tra i giorni, le settimane, i mesi e gli anni selezionando di conseguenza la vista della finestra principale.

Mail.2 permette la creazione di più calendari distinti, ma quello predefinito è denominato “Calendar”; in esso vengono automaticamente memorizzati i dati relativi all’accettazione di inviti, alla creazione di nuovi appuntamenti, o alla convocazione di riunioni. I comandi per gestire le funzionalità di calendario, evidenziati in rosso nell’immagine sopra, sono i seguenti.

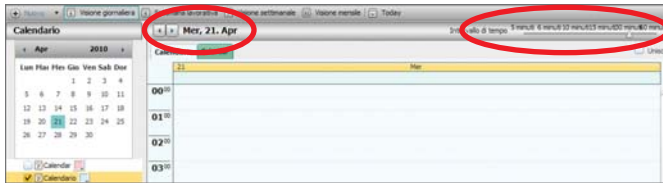
Nuovo evento

La generazione di un nuovo evento può avvenire con varie modalità: una è quella già vista a pagina 28 nella sezione “Creazione di un evento - **Nuovo** ... **Evento**”; un evento può essere creato anche selezionando il giorno nella vista mensile settimanale o l’ora nella vista giornaliera e cliccando con il tasto destro del mouse oppure con un doppio clic.

Visione giornaliera

Cliccando su questo tasto il calendario viene visualizzato in

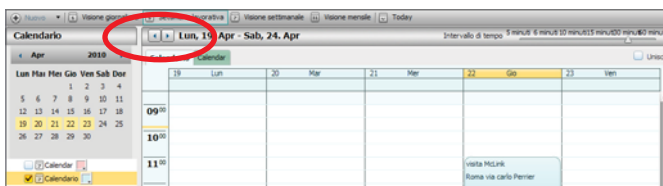
formato giornaliero. Tale formato copre solamente l'arco di intervallo delle 24 ore comprese in un determinato giorno.



In alto a sinistra nella sezione principale, mediante due bottoni è possibile scorrere i giorni per raggiungere quello desiderato. Nella medesima sezione, a destra, è invece presente un cursore (comune alle visioni giornaliera, settimana lavorativa e visione settimanale) che permette di definire l'intervallo di visualizzazione del tempo in relazione alla scelta del formato effettuato.

Settimana lavorativa

Il calendario può mostrare la settimana in un formato che prende in considerazione solo 5 giorni lavorativi. Per far ciò cliccare sull'apposito tasto che visualizzerà solo i giorni lavorativi definiti nelle apposite preferenze. Le date di inizio e fine della settimana lavorativa appariranno nella parte superiore a sinistra della finestra principale e due pulsanti permetteranno di scorrere il calendario.



I due pulsanti svolgono le seguenti operazioni:

- **Freccia a destra**
permette di spostarsi nel futuro tra le viste del calendario.
- **Freccia a sinistra**
al contrario del precedente le viste del calendario possono scorrere nel passato.

I due pulsanti appena indicati sono comuni anche alle altre viste e svolgono la medesima operazione con l'intervallo predefinito per il formato di visualizzazione selezionato

(un giorno, cinque giorni, una settimana, un mese).

Visione settimanale

Il tasto permette di visualizzare il calendario in formato settimanale. In pratica, la visualizzazione prende in considerazione l'intera settimana compresi sabato e domenica. Le date di inizio e fine della settimana sono visualizzate nella parte superiore sinistra della finestra principale.

Visione Mensile

Questo tasto permette di visualizzare il calendario in formato mensile mostrando così tutto il mese in corso. Il mese che si sta visualizzando appare nella parte superiore sinistra della finestra principale.

Today

Questo tasto permette, dopo aver navigato il calendario nel passato e/o nel futuro, di tornare immediatamente alla data presente.

Unisci

Mail.2 impiega un sistema di navigazione a schede per la visualizzazione di più calendari all'interno della finestra principale. Se nella barra laterale è selezionato più di un calendario, selezionando questa opzione è possibile visualizzare contemporaneamente gli eventi di ciascun calendario all'interno della finestra principale. L'opzione "Unisci" viene attivata mediante un bottone di spunta nell'angolo superiore destro della finestra principale, per tutte le viste consentite dal calendario.

Crea cartella

Come già visto per la posta elettronica a pagina 44, esistono vari modi per creare una nuova cartella di tipo calendario. Ad esempio, cliccando sul tasto nell'angolo in basso a sinistra della barra laterale sinistra; oppure cliccando con il tasto destro del mouse sulla medesima barra laterale. Viene così visualizzato il menù a tendina che permette la creazione di una nuova cartella di tipo calendario.


Cartelle condivise

Analogamente a quanto avviene per la condivisione delle

cartelle di posta elettronica, è possibile condividere calendari con le medesimo medesime modalità. Per la creazione, assegnazione dei privilegi e accesso condiviso alle cartelle di tipo calendario valgono le medesime procedure indicate per la posta elettronica a pagina 45 e successive.

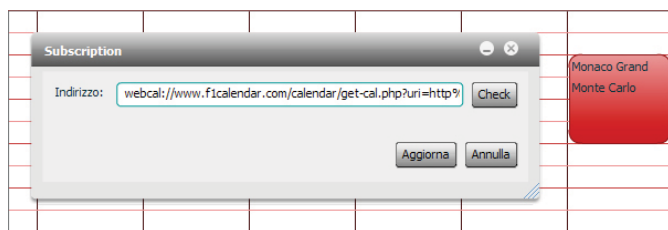
Importa eventi

Mail.2 permette l'importazione di eventi salvati in formato calendario. Cliccando sul tasto "Importa eventi" nella parte inferiore della barra laterale a sinistra dell'interfaccia, si aprirà una finestra che permette di navigare tra le cartelle contenute nel disco rigido del PC per importare gli eventi di un calendario. La procedura di importazione di Mail.2 accetta dati di calendario salvati in formato iCalendar. Se nel file caricato esistono errori di formato, un messaggio ne indica la presenza e l'importazione viene annullata.

 Il formato iCalendar è il formato standard, nato nel 1998 (RFC 2445) e aggiornato nel 2009 (RFC 5545). utilizzato dalla maggior parte dei software con funzioni di calendario e/o agenda.

Iscrizione

Mail.2 permette di sottoscrivere, oltre ai calendari condivisi, anche i calendari on-line pubblici. Su Internet esistono svariati calendari pubblici che è possibile sottoscrivere gratuitamente (calendari sportivi, eventi religiosi, concerti musicali, ecc.). Cliccando sul tasto "Iscrizione" viene mostrata una finestra nella quale inserire l'URL del calendario da sottoscrivere.



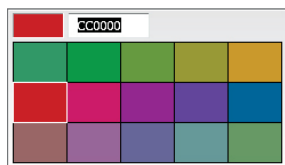
- **Check**
Permette di verificare l'esattezza dell'indirizzo e la validità del calendario.
- **Iscrizione / Aggiorna**
In fase di creazione il tasto "Iscrizione" permette di sottoscrivere il calendario on-line; una volta creato il tasto cambia in "Aggiorna" nel caso si intenda procedere a modifiche.
- **Annulla**
Permette di annullare la sottoscrizione o le modifiche introdotte.

Modifica di un evento

Un evento può essere modificato trascinando o ridimensionando la finestra che ne identifica la durata temporale all'interno della vista selezionata. Questa modalità funziona solo se si è l'organizzatore degli eventi e solo a patto che essi non siano ricorrenti. Se l'evento è ricorrente, per apportare le modifiche sarà necessario aprirlo con un doppio clic del mouse. Quando si procede ad una modifica, i partecipanti ricevono gli aggiornamenti e possono decidere di confermare o rifiutare la loro partecipazione sulla base dell'invito aggiornato.

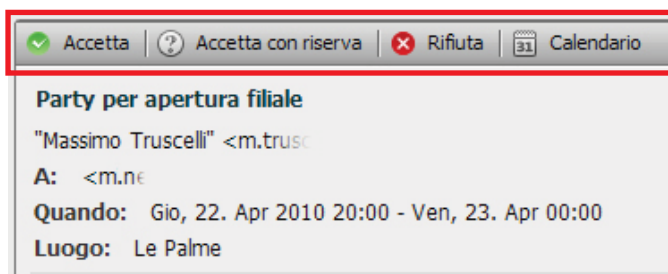
Selezione di un colore

Ogni calendario può essere contrassegnato con un diverso colore. Per modificare la combinazione di colori è sufficiente cliccare sull'icona colorata che appare accanto ad uno specifico calendario e quindi selezionare un colore dalla griglia. Tutte le preferenze di colore vengono memorizzate automaticamente per ogni singolo calendario, in modo che siano applicate al successivo accesso.



Rispondere ad un invito

Quando si riceve un invito ad un evento, esso giunge come una mail, ma appare nell'elenco dei messaggi contrassegnato con una sveglia invece che con una busta postale. Cliccando sul messaggio contenente l'invito, nella parte superiore della mail, vengono rese disponibili le opzioni visibili nella figura.



Ognuna di esse permette di segnalare all'organizzatore dell'evento la conferma della propria partecipazione o meno.

Accetta

Dopo aver esaminato i dettagli dell'invito, per accettarlo cliccare sul tasto "Accetta". Si aprirà una finestra che permette di definire le opzioni di notifica:

inviare una mail di risposta automatica senza alcun commento (valore predefinito), informare il mittente con una mail di risposta personalizzata contenente dei commenti, non spedire alcuna mail di conferma.



Accetta con riserva

Un invito può essere accettato provvisoriamente cliccando sul tasto “Accetta con riserva”. Anche in questo caso si aprirà la finestra con le medesime opzioni di notifica viste al punto precedente. Dopo aver scelto una di queste opzioni, l’invito sarà trasformato in un evento provvisorio e visualizzato nel calendario principale alla data e l’ora indicati in esso.



Rifuta

Per rifiutare l’invito cliccare sul tasto “Rifiuta”. Anche in questo caso sarà aperta la finestra con le opzioni di notifica.



Calendario

Il tasto calendario permette di visualizzare il calendario prima di accettare o rifiutare la partecipazione all’evento. Per tornare alla mail dell’invito cliccare sull’icona dell’e-mail nella barra superiore orizzontale che raggruppa le varie funzioni disponibili.

una conversazione con l'utente selezionato. Se nella finestra principale sono stati selezionati più indirizzi, cliccando sul tasto "Invia IM" viene visualizzato un menù a tendina che permette di selezionare con quale contatto si intende conversare.

Aggiungi contatto IM

Un contatto selezionato nella finestra principale può essere rapidamente aggiunto ai contatti dell'Instant Messenger semplicemente cliccando su questo tasto. Si aprirà una finestra che mostra i campi relativi a indirizzo e-mail e nome e cognome già compilati. Un ulteriore campo permette, se sono stati definiti dei gruppi di contatti IM, di assegnare il nuovo contatto ad uno di essi.

Sposta in...

Per spostare i contatti in cartelle specifiche, selezionare il contatto appropriato nella finestra principale e cliccare su questo tasto. Nella finestra che mostra le cartelle nelle quali spostare il contatto l'operazione può essere svolta secondo le seguenti modalità.

- *Con un doppio clic sulla cartella appropriata.*
- *Facendo clic sulla cartella appropriata e selezionando poi il tasto "Salva" che si trova nell'angolo in basso a destra della finestra.*

Copia in...

Oltre ad essere spostati, i contatti possono essere anche copiati in altre cartelle specifiche, lasciando le informazioni originali nella cartella corrente. Per copiare un contatto, selezionarlo nella finestra principale e cliccare sul tasto "Copia in...".

Come per il caso precedente, sarà visualizzata la finestra che mostra le possibili cartelle di destinazione nelle quali copiare il contatto con le modalità già indicate.

- *Con un doppio clic sulla cartella appropriata.*
- *Facendo clic sulla cartella appropriata e selezionando poi il tasto "Salva" che si trova nell'angolo in basso a destra della finestra.*

Crea cartella

Anche per la creazione di cartelle di tipo contatti valgono le medesime regole generali illustrate a pagina 44 per la posta elettronica. L'operazione può avvenire cliccando sul tasto nell'angolo in basso a sinistra della barra laterale sinistra; oppure cliccando con il tasto destro del mouse sulla medesima

barra laterale. In quest'ultimo caso viene visualizzato un menù a tendina che permette di impostare numerose operazioni tra le quali la creazione di una nuova cartella, che nel caso specifico sarà una cartella di tipo contatti.

Contatti comuni

Per “Contatti comuni” si intendono i contatti di una cartella che si intende condividere con altre utenze della piattaforma Mail.2, sia sul medesimo dominio di posta che su altri domini.

Anche in questo caso valgono le medesime regole illustrate a partire da pagina 45 in merito alla condivisione di una cartella.



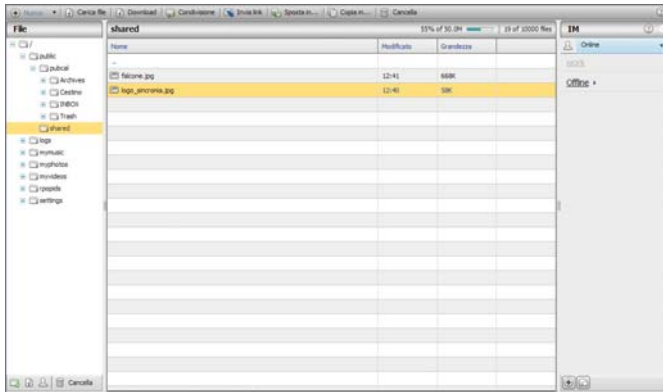
Il formato vCard o Versitcard è un formato di file per i biglietti da visita elettronici proposto originariamente nel 1995 dal consorzio Versit, che era composto da Apple, AT&T Technologies (in seguito Lucent), IBM e Siemens. I vCard possono essere allegati a messaggi email, ma possono essere scambiati anche tra due o più dispositivi mobili. Possono contenere informazioni come nome, cognome, indirizzo, numeri di telefono, email, url, compleanno, immagini e perfino clip audio. Nel dicembre 1996, il formato è di proprietà dell'Internet Mail Consortium.

Importa dati vCard

Mail.2 permette di importare dati salvati nel formato biglietto da visita elettronico (VCard). Per fare ciò basta cliccare sul tasto “Importa dati vCard”. Si aprirà il browser di sistema mediante il quale indicare il percorso del file di dati vCard da importare.

Nel caso il file presenti errori di formato sarà visualizzato un messaggio che indica l'impossibilità di procedere con l'importazione e l'annullamento della procedura.

Files



Una caratteristica dell'interfaccia Mail.2 è la possibilità di sfogliare i file caricati come se si stesse sfogliando un hard disk, in pratica la risorsa “Files” di Mail.2 può essere usata come un disco virtuale. I file resi disponibili in questa sezione possono essere scaricati da chi ne conosce la collocazione fintanto che vengono mantenuti nella posizione scelta.

Dalla finestra principale di Mail.2 è possibile caricare file e renderli disponibili per il download, aprirli, ottenere informazioni come data di modifica, dimensione, tipo di estensione, e, infine, cancellarli. L'accesso alla sezione avviene cliccando sull'icona file, rappresentante una cartella di colore giallo, sulla barra orizzontale delle funzioni. Al pari di un hard disk, si può navigare tra i contenuti di cartelle e sottocartelle: la directory principale dei file caricati viene mostrata insieme all'albero delle sottocartelle nella barra verticale a sinistra della finestra principale.

Nuova directory

La generazione di una nuova directory nella quale memorizzare i file può avvenire con varie modalità: una è quella già vista a pagina 39 nella sezione “Creazione di una directory - **Nuovo Directory**”; una directory può essere creata anche selezionando la directory nella quale si intende creare la nuova e cliccando con il tasto destro del mouse su di essa. Dal menù contestuale bisognerà poi scegliere “Crea cartella”.

Carica file

Per caricare un file nell'account Mail.2 è sufficiente cliccare sul tasto “Carica file”. Si aprirà così la finestra del browser di sistema,



La versione AIR di Mail.2 consente di caricare i file con una semplice operazione di Drag&Drop. Il download di Mail.2 AIR può essere effettuato a partire dall'indirizzo:

<http://mail2.mclink.it>

in cui indicare il percorso del file da caricare. La medesima operazione può essere svolta anche mediante il tasto centrale alla base della barra laterale a sinistra della finestra principale. Utilizzando la versione AIR del client Mail.2 si beneficia del vantaggio di poter trascinare i file dal desktop alla sezione file con una semplice operazione di Drag&Drop. Per le modalità di caricamento del file sul server, seguire le istruzioni già precedentemente indicate.



Download

Questo tasto rimane inattivo fino a quando non si seleziona un file contenuto nelle directory e sottodirectory della sezione. Una volta selezionato il file, premendo il pulsante di download, viene aperta la finestra del browser di sistema, per indicare il percorso da assegnare al file da scaricare.



Condivisione

L'area "file" di Mail.2 permette di collocare cartelle e file nella directory predefinita "Private"; è poi possibile definire una directory "Public" che permette l'accesso ai file dall'esterno con indirizzi semplificati, ma anche senza alcun tipo di sicurezza. In relazione alla collocazione del file nelle varie cartelle è possibile dividerlo secondo varie modalità.



ATTENZIONE!

Tutti i contenuti presenti nella directory "Public" sono visibili, comprese eventuali sottocartelle, a chiunque conosca il percorso completo dell'indirizzo (URL) dei file condivisi. Un utente internet non autenticato può così visionare tutti i contenuti, salvo quelli presenti nella cartella "Private". Perciò, è buona norma inserire nell'area pubblica solo file per uso pubblico, privi di informazioni riservate; diversamente, i contenuti, essendo visibili a tutti, saranno rintracciabili anche attraverso i maggiori motori di ricerca (ad es. Google).

Condivisione File (pubblico)

Per condividere un file pubblico, ovvero contenuto nella directory "Public", selezionare il file appropriato nella finestra principale" e cliccare sul tasto "Condivisione". Apparirà una finestra con un indirizzo di tipo "http://...".



Questo è l'indirizzo pubblico che può essere distribuito liberamente per visualizzare e/o scaricare il file. La finestra in tal caso offre solo un paio di pulsanti per attuare le proprie scelte.

- **Copia Link**

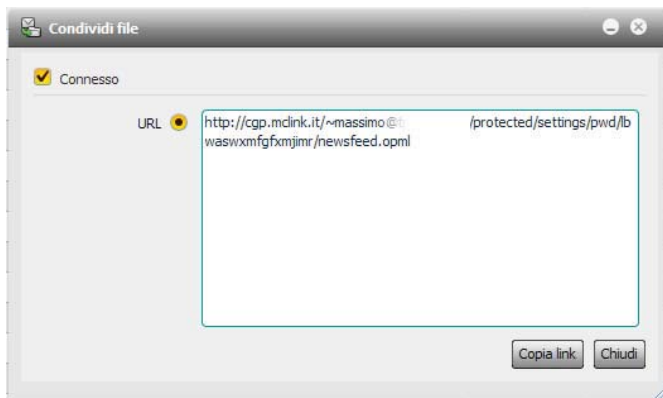
L'indirizzo creato, e mostrato nella finestra accanto alla selezione "URL", può essere copiato mediante il tasto, per essere successivamente incollato in altri documenti e permettere l'accesso al file.

- **Chiudi**

Permette di chiudere la finestra e abbandonare l'operazione di condivisione.

Condivisione File (privato)

Se il file è memorizzato in una qualsiasi cartella, purché diversa da "Public", esso viene automaticamente considerato come "file privato". Per condividere un file privato, dopo aver selezionato il file e premuto il tasto "Condivisione" la finestra mostrata è analoga a quella precedente, ma l'indirizzo visualizzato è sostanzialmente diverso ed è ora presente un nuovo controllo.



La finestra in tal caso offre, oltre ai pulsanti già visti, anche un bottone di selezione.

- **Copia Link**

Analogamente al caso precedente, l'indirizzo mostrato nella finestra accanto alla selezione "URL" può essere copiato mediante il tasto, per essere successivamente incollato in altri documenti e permettere l'accesso al file.

- **Connessione (abilita/disabilita)**

Per revocare l'accesso ai file privati, e rimuovere il




La condivisione dei file offre funzionalità molto utili negli ambienti di lavoro, ma occorre prestare attenzione al suo impiego se la risorsa utilizzata contiene documenti riservati. Appena ci si accerta che il documento è stato visionato dalle persone alle quali abbiamo comunicato l'indirizzo di condivisione, **è buona norma disabilitare la condivisione.** Ciò consente di evitare che persone non autorizzate, venute a conoscenza dell'indirizzo erroneamente (ad esempio, per un errore di inoltra della mail che conteneva il link) possano comunque accedere ai documenti riservati.



Una caratteristica di Mail.2 è la possibilità di rendere disponibile un menù contestuale, tramite la pressione del tasto destro del mouse, comprendente una serie di opzioni utili alla gestione dei file. Tra le opzioni disponibili figurano: rinomina, sposta, copia.

collegamento URL, è sufficiente cliccare sul pulsante di spunta “connesso”. Automaticamente, l’URL creata viene rimossa dalla finestra.

Per condividere nuovamente il file basta fare ancora clic sul tasto “Condivisione”  presente nella barra orizzontale dei menù.

- **Chiudi**

Permette di chiudere la finestra e abbandonare l’operazione di condivisione.

Condivisione Cartelle (private)

Quanto appena indicato per i file è valido anche per la condivisione delle cartelle private.

Per condividere una cartella privata è sufficiente svolgere le medesime operazioni descritte per la condivisione di un file privato: selezionare il file e premere il tasto “Condivisione”; dalla finestra visualizzata copiare il link da distribuire per l’accesso alla cartella condivisa; per disabilitare la connessione, deselezionare la spunta dal pulsante “Connesso”.



Invia Link

La risorsa “file” di Mail.2 permette di risolvere agevolmente le problematiche legate all’invio di allegati molto pesanti mediante la posta elettronica. Per inviare rapidamente via e-mail un file è sufficiente depositarlo nell’area “file”, e dopo averlo selezionato, fare clic sul tasto “Invia Link”.

In tal modo viene automaticamente aperta la finestra di composizione mail con l’indirizzo del file già inserito nel contenuto del messaggio. Al destinatario sarà sufficiente cliccare sul link per effettuare il download del file senza appesantire la propria casella di posta elettronica.



Sposta in...

I file possono essere spostati dalla loro collocazione originaria in altre cartelle. per far ciò è sufficiente selezionare il file appropriato e premere il tasto “Sposta in...”. La medesima operazione può essere svolta anche mediante il menù contestuale visualizzato con il tasto destro del mouse.

Il percorso della cartella di destinazione del file può essere scelta dalla finestra del browser in diversi modi:

- con un doppio clic sulla cartella appropriata visualizzata nella finestra aperta dall’interfaccia Mail.2;
- selezionando la cartella appropriata e cliccando poi sul tasto

di conferma “Sì” nell’angolo in basso a destra della finestra.

Copia in...

I file, oltre ad essere spostati, possono anche essere copiati in altre directory lasciando “l’originale” nella destinazione corrente. Per svolgere questa operazione selezionare il file appropriato nella finestra principale e quindi premere il tasto “Copia in...”. Come per il caso precedente, all’interno della finestra di copia, la destinazione può essere scelta secondo due diverse modalità:

- con un doppio clic sulla cartella appropriata visualizzata nella finestra aperta dall’interfaccia Mail.2;
- selezionando la cartella appropriata e cliccando poi sul tasto di conferma “Sì” nell’angolo in basso a destra della finestra.

Cancella

Cliccando sul tasto “Cancella”, dopo aver selezionato un file specifico o una cartella dalla lista dei file, si aprirà una finestra di conferma della cancellazione.

Per confermare la cancellazione basta cliccare sul pulsante “OK”; per annullare l’eliminazione basterà cliccare sul pulsante “Annulla”.

Directory

Oltre a quanto già indicato a pagina 57, per creare una nuova directory si può impiegare il primo tasto (“Directory”) collocato in basso nella barra a sinistra della finestra principale.

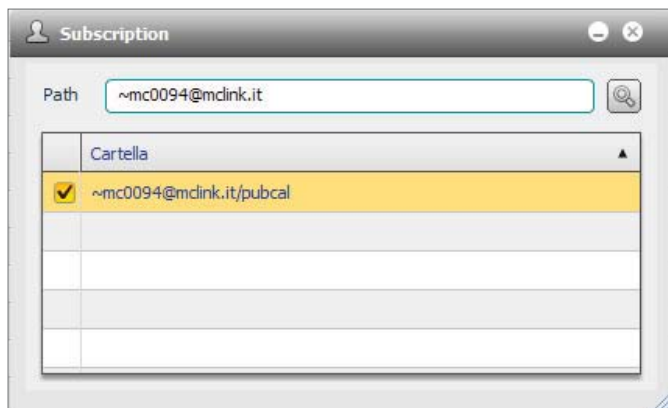
La selezione del tasto provocherà l’apertura della finestra di creazione delle cartelle contenente i seguenti elementi.

- **Path**
Il campo permette di immettere il percorso che identifica la collocazione della nuova directory e, logicamente anche la sua denominazione.
- **Directory**
Mostra l’elenco delle directory esistenti; cliccando su una di esse, il relativo percorso sarà automaticamente inserito nel campo precedente.
- **Salva/Annulla**
Cliccando su “Salva” si crea la nuova directory indicata negli elementi precedenti. “Annulla” permette di annullare l’operazione di creazione di una nuova directory.

Subscription

Cliccando su questo tasto è possibile sottoscrivere l'accesso all'area pubblica della risorsa "Files" di un altro utente.

La selezione del tasto provoca l'apertura di una finestra nella quale indicarte un utente del medesimo dominio o della medesima piattaforma.



Per la sottoscrizione (Subscription) vale quanto già visto a pagina 58 e successive in merito alla condivisione. Le directory sottoscritte visualizzeranno solo i contenuti condivisi dal proprietario. Diversamente si vedranno solo cartelle vuote o un messaggio che avverte l'utente della mancanza dei permessi per accedere alla risorsa desiderata.

Cliccando sull'icona della lente, a destra del campo di immissione del percorso (Path), viene effettuata una verifica sulla correttezza dei dati e se valida, nella finestra inferiore viene inserita la cartella predefinita.

Con un ulteriore click sulla casella di spunta a destra della cartella, essa viene visualizzata nella fascia verticale a sinistra della finestra principale insieme alle proprie directory.

Funzionalità WebDAV

WebDAV è un set di comandi HTTP che permette di offrire funzionalità per la creazione, la modifica lo spostamento di documenti situati in un server remoto.

Molti sistemi operativi integrano al proprio interno il protocollo WebDAV in maniera tale che la gestione dei file su un server WebDAV diventi simile alla gestione dei file in locale.

Mailconnect e Mail.2 permettono di impiegare il protocollo WebDAV per montare sulla scrivania le proprie risorse “File” alla stregua di un disco condiviso.

La risorsa “File” è accessibile in modalità WebDAV sia da Windows che da Mac OS X, e logicamente Linux/Unix.

Windows

Dalle risorse di rete è sufficiente cliccare su “Aggiungi risorsa di rete “ ed indicare come percorso di rete il seguente:

<https://mail2.mclink.it/WebDAV/>

La procedura richiede l’assegnazione di un nome identificativo del disco e per l’accesso è necessario autenticarsi con le proprie credenziali di posta elettronica.

La connessione https supporta perfettamente il meccanismo di autenticazione di windows assicurando così la sicurezza necessaria nelle operazioni condotte sui file.

Mac OS X

La procedura è sostanzialmente identica al caso precedente. Dal Finder basta selezionare la voce “Connessione al server “ dal menu a tendina “Vai “ (la scorciatoia da tastiera è Mela-K) ed indicare il percorso della risorsa:

<https://mail2.mclink.it/WebDAV/>

Inserite le proprie credenziali di posta elettronica ed effettuato l’accesso, la risorsa “File” sarà montata sul desktop come disco remoto.

Linux/Unix

I “dialetti” Linux/Unix e le relative interfacce grafiche sono molteplici. L’esempio che segue è riferito alla distribuzione Ubuntu, ma non dovrebbe discostarsi da altri casi.

Per accedere è sufficiente aprire il browser di sistema (Nautilus), oppure usare la combinazione di tasti ALT + F2 ed inserire il percorso della risorsa come indicato di seguito:

<dav://mail2.mclink.it/WebDAV/>

Si aprirà un pannello mediante il quale eseguire l'autenticazione con le proprie credenziali di posta elettronica e gestire l'eventuale memorizzazione della password. terminate queste operazioni la risorsa File dell'account Mail.2 sarà montata sulla scrivania del PC come se fosse una cartella locale.



ATTENZIONE!

Tutti i contenuti presenti nella cartella file sono visibili, comprese eventuali sottocartelle, a chiunque conosca il percorso completo dell'indirizzo (URL) dei file. Un utente internet non autenticato può così visionare tutti i contenuti, salvo quelli presenti nella cartella "Private". Perciò, è buona norma inserire nell'area pubblica solo file per uso pubblico, privi di informazioni riservate; diversamente, i contenuti, essendo visibili a tutti, saranno rintracciabili anche attraverso i maggiori motori di ricerca (ad es. Google).

Accesso FTP

L'accesso alle risorse "File" è possibile anche in modalità FTP. Per accedere è sufficiente aprire il client FTP normalmente impiegato ed inserire come nome del server:

mail2.mclink.it

Per l'autenticazione sarà necessario impiegare le proprie credenziali di posta elettronica.

Una volta ottenuto l'accesso sarà possibile operare sui file con le modalità proprie del File Transfer Protocol (FTP).

Altre risorse

L'interfaccia di Mail.2 rende disponibili una serie di funzionalità accessorie che spaziano dalla gestione dei news-feed all'esecuzione di file multimediali, alla gestione di immagini, per finire alla sottoscrizione e consultazione di social network con particolare attenzione a Twitter.

Nelle immagini seguenti sono indicati i principali comandi e le principali caratteristiche delle ulteriori risorse disponibili.

Newsfeed

La risorsa newsfeed permette di sottoscrivere gli aggiornamenti di siti web che modificano i propri contenuti con un'elevata frequenza. La specifica sezione offerta da Mail.2 permette di sottoscrivere il feed, rigenerarne l'indice, marcarne i contenuti e la cancellazione del feed.


I comandi sono riassunti nella barra seguente.

The screenshot displays the Mail.2 Newsfeed interface. At the top, a toolbar contains several icons: a plus sign for 'Iscrizione', a trash can for 'Cancella', a circular arrow for 'Rigenera', a document with a checkmark for 'Mark All as Read', a document with a plus sign for 'Marca come 'Notto'', and a document with a minus sign for 'Marca come 'Non letto''. Below this, the main window is divided into three panes. The left pane shows a list of news sources, with '(29) ANSA.it' selected. The middle pane displays a table of news items from ANSA.it, with columns for 'Oggetto' and 'Data'. The right pane shows an 'IM' (Instant Messaging) sidebar with 'Online' status and a 'work' contact. At the bottom left, a red box highlights the 'Rigenera' and 'Iscrizione' icons.

Oggetto	Data
Roma-Inter: Alemanno, appello alla calma	4. Mag 16:06
Open Bnl Italia: Pennetta, Vinci e Schiavone ok	4. Mag 09:58
Buffon, se vado via destinazione e' Inghilterra	3. Mag 23:35
Ancelotti verso storico 'double'	3. Mag 17:04
Italia: 29 azzurri, non ci sono Miccol-Amauri	2. Mag 20:28
Open Bnl Italia: Ferrer ko, quinta vittoria Nadal	2. Mag 21:48
Volley: Trento resta regina d'Europa	2. Mag 19:44
MotoGp: vince Lorenzo, Rossi è 3/o	2. Mag 18:10
Aletica: Usain Bolt vola sui 200	2. Mag 14:47
Nba: semifinal play off, LeBron trascina Cleveland	2. Mag 13:44
Serie B: Lecce corre verso la "A"	2. Mag 13:45
Tredicenne come Pistorius	30. Apr 20:01
Trento: furti in pizzeria, "per favore gentilissimi ladri..."	4. Mag 17:48

Clarrapico indagato per truffa 4. Mag 15:41
 Inchiesta della procura di Roma in relazione a contributi all'editoria percepiti illecitamente dalle società editoriali che fanno capo al parlamentare

Le icone nella parte in basso a sinistra della finestra permettono di rigenerare l'indice e sottoscrivere un nuovo newsfeed. Per usare il feed di un sito, cliccare col tasto destro del

mouse sull'icona RSS  e scegliere “copia collegamento”. Fatto ciò, nella risorsa Newsfeed di Mail.2, dopo aver selezionato “Sottoscrivi”, incollare il link nel campo “Indirizzi (URL)” della finestra visualizzata e memorizzare la configurazione mediante il tasto “Salva”.



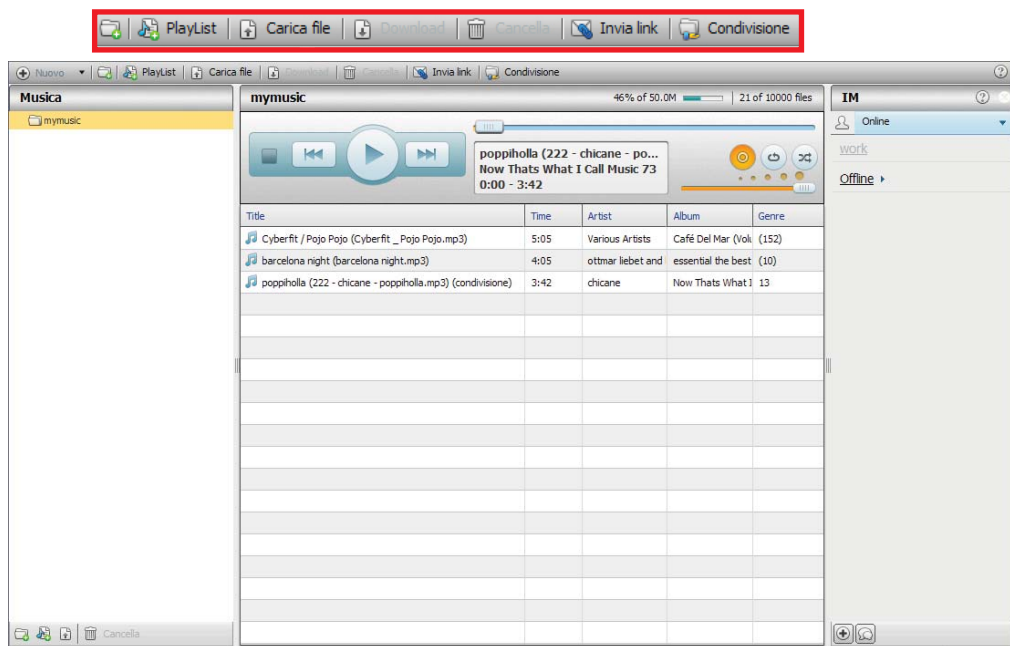
MC-link rende disponibile un feed riguardante le comunicazioni di servizio che può essere sottoscritto dal sito istituzionale all'indirizzo <http://www.mclink.it/rss/feed/comunicazioni>.

Audio

All'interno dell'interfaccia flash di Mail.2 è presente una ricca sezione multimediale articolata in più ambienti.

Il primo è relativo alla gestione dei file sonori e comprende un player MP3 tra le caratteristiche del quale figurano le possibilità di definire cartelle, playlist, oltre a quelle di caricare e scaricare file sonori e, analogamente agli ambienti consueti della posta elettronica, condividere file o inviare via mail i relativi link per poterne effettuare il download da postazioni remote.

Il player vero e proprio oltre ai consueti controlli (Play, Stop, Pause, Fast Forward, Rewind), permette di selezionare anche le modalità di ascolto dei brani a ripetizione e casuale.



The screenshot displays the Mail.2 audio player interface. At the top, a toolbar is highlighted with a red box, containing icons for 'PlayList', 'Carica file', 'Invia link', and 'Condivisione'. The main interface shows a music player with a progress bar and a list of songs. The bottom toolbar is also highlighted with a red box, containing icons for file operations.

Title	Time	Artist	Album	Genre
Cyberfit / Pojo Pojo (Cyberfit _ Pojo Pojo.mp3)	5:05	Various Artists	Café Del Mar (Vol. 152)	
barcelona night (barcelona night.mp3)	4:05	ottnar liebet and	essential the best (10)	
poppiholla (222 - chicane - poppiholla.mp3) (condivisione)	3:42	chicane	Now That's What I	13

Tutte le operazioni avvengono a partire dalla directory privata

“mymusic” che può essere gestita direttamente da quattro tasti nella parte inferiore sinistra della finestra. Essi permettono di creare cartelle, creare playlist, caricare i file sonori, cancellare i vari elementi.

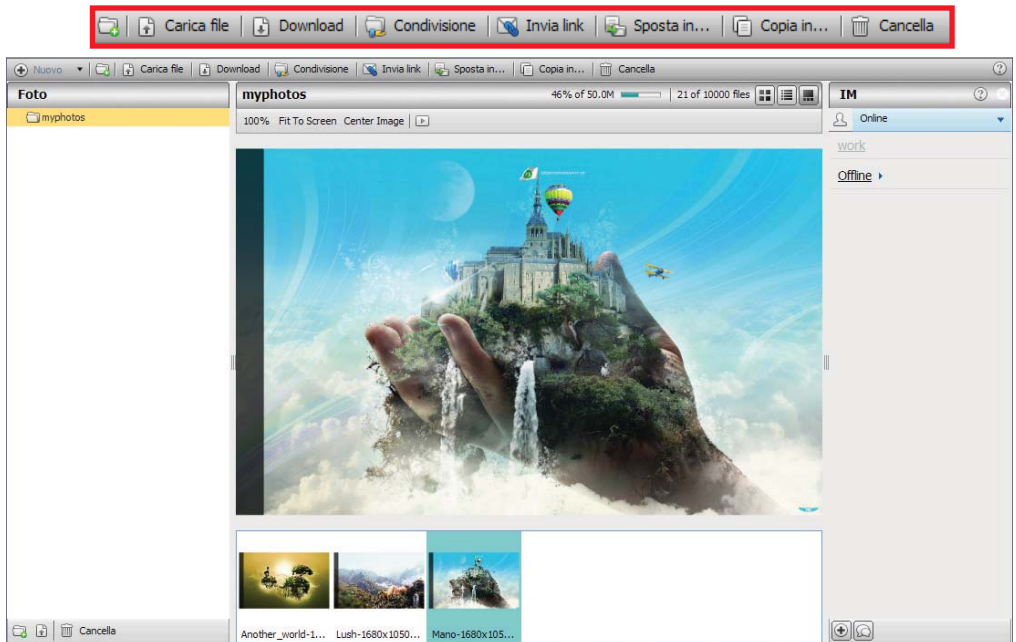
Foto

Un ambiente è specificamente destinato all'archiviazione e gestione delle immagini.

Come già visto per la sezione audio, in esso è possibile definire cartelle, caricare file, effettuare il download, condividerli, inviarne i relativi link via posta elettronica per poter effettuare il download remoto.

Analogamente agli ambienti consueti della posta elettronica, è possibile spostare e copiare le immagini da una cartella all'altra.

L'ambiente offre diverse modalità di visualizzazione delle immagini (icone, elenco, anteprima) e permette di visualizzarle in modalità di proiezione full screen con un effetto di transizione.



Tutte le operazioni avvengono a partire dalla directory privata “myphotos” che può essere gestita direttamente da una serie di tasti nella parte inferiore sinistra

della finestra. Essi permettono di creare cartelle, caricare i file e cancellare i vari elementi.

Video

Le caratteristiche della sezione multimediale di Mail.2 sono completate da un ambiente dedicato alla gestione video.

Le caratteristiche sono sostanzialmente analoghe a quelle precedenti, ma dedicate alla gestione dei filmati.

È possibile definire cartelle, caricare file, effettuare il download, condividerli, inviarne i relativi link via posta elettronica per poter effettuare il download remoto.

Analogamente agli ambienti consueti della posta elettronica, è possibile spostare e copiare le immagini da una cartella all'altra.

Anche in questo caso è possibile utilizzare diverse modalità di visualizzazione dei file (anteprima, elenco icone) ed il player consente di visualizzare il filmato in modalità "full screen" oltre a poter controllare il livello del volume.

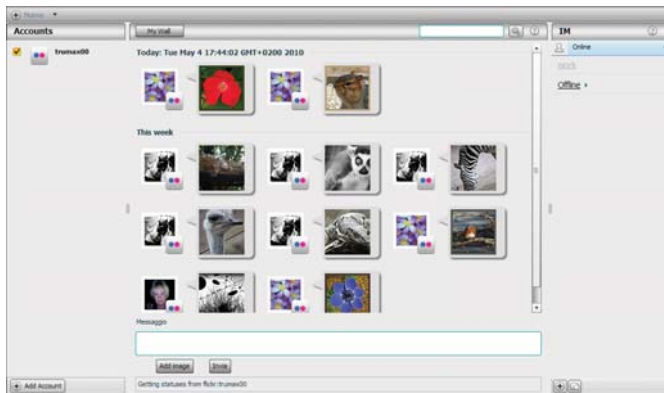


Tutte le operazioni avvengono a partire dalla directory privata "myvideos" che può essere gestita direttamente da una serie di tasti nella parte inferiore sinistra della finestra. Essi permettono di creare cartelle, caricare i filmati e cancellare i vari elementi.

Social network

Per chi è iscritto ai social network Flickr, Facebook e Twitter, Mail.2 integra nella propria interfaccia una comoda sezione per la consultazione e gestione dei contenuti della propria home page su tali siti.

Le novità dai contatti sui vari social network sottoscritti vengono così riassunte in un unico ambiente, dal quale è facilmente possibile raggiungere i contenuti pubblicati ed immetterne di nuovi.



Il tasto presente nell'angolo inferiore sinistro permette di aggiungere gli account sottoscritti con i vari social network.

Twitter

Per finire, il social network Twitter l'interfaccia in tecnologia flash di Mail.2 riserva un ambiente dedicato dal quale effettuare l'autenticazione e gestire la propria presenza in linea.



Indice

Accesso a Mail.2	1
Indirizzo e-mail	1
Password	1
Modo sicuro per proxy	1
Disattiva controllo indirizzo rete	2
Disattiva Cookie	2
La finestra principale	3
I comandi della barra superiore	4
Le preferenze	4
Generale	4
Lingua	5
Set di caratteri preferiti	5
Fuso orario	5
Layout	5
Navigation	5
Hide top toolbar	5
Enable animation	5
Dimensione carattere	5
Informazioni Login	5
Cartelle	6
Mostra inbox come	6
Campi	6
Invia avviso di lettura	6
Mark As Read After / Automatic Preview	6
Salva bozze in / Salva inviati in	6
Composizione	7
Nome completo	7
Indirizzo da:	7
Firma	7
Intestazione risposte	7
Marcatore Quoting	8
Salva automaticamente ogni	8
Formato	8
Show text direction	8
Spellcheck Before Send	8
Cancella	9
Metodod cancellazione messaggi	9

Cestino	9
IM (Instant Messaging)	10
IM allarme audio	10
Auto-save IM Chats	10
History Folder	10
Chat Invite Accepting	10
Calendario	11
Cartella calendario principale	11
Intervallo di tempo	11
Visualizzazione calendario	11
Inizio settimana	11
Settimana lavorativa	12
Ore lavorative	12
Mostra disponibilità	12
Send Alarms as IM	12
Send Alarms as Phone Call	12
Send Alarms as E-mail	12
Contatti	13
Cartella contatti principali	13
Controllo e-mail	14
Messaggio “per assente”	14
Reindirizza tutte le e-mail a	14
Controllo Spam	15
Regole	15
RPOP	16
News	16
Foto	16
Twitter	17
Gestione account / Modifica password	18
I Servizi	18
Instant Messaging	19
Pulsante [X]	19
Cambiamento di stato	19
Lista contatti	19
Crea contatto	19
Invia IM	20
Finestra di conversazione	20
Comandi menù contestuale	21
Logout	21

Nuovo...	22
Composizione e-mail	22
Campo dei contenuti	23
Come indirizzare la mail	23
Il menù di formattazione del testo	24
Invia	25
Salva	25
Stampa	25
Allegati	25
Video	25
Rubrica	26
Priorità	28
Menù notifica	28
Creazione di un evento	28
Oggetto:	29
Luogo:	29
Inizio (data):	29
Inizio (ora):	29
Fine (data):	29
Fine (ora):	30
Evento	30
Partecipanti	30
Salva	30
Stampa	31
Allegati	31
Ricorrenza	31
Priorità	32
Cancella	33
Creazione di una cartella	33
Nome	34
Menù Tipo Cartella	34
Menù Posizione Directory	34
Salva	34
Creazione di un contatto	34
Nome completo...	35
Ruolo	35
Organizzazione	35
Sito web	35
Unità	36
Professione	36
Telefono	36
E-mail	36
Foto	36
Nome contatto	37

Note	37
Creazione di un gruppo	37
Nome contatto	38
Membri	38
Cancella	38
Aggiungi	38
Salva / Salva e Chiudi	38
Creazione di una directory	39
L'interfaccia: tasti funzionali, fascia verticale e contenuto principale	40
Mail	41
Composizione E-mail	41
Cancella	41
Segna come da leggere	41
Segna come già letto	41
Set flag	42
Svuota cestino	42
Elimina cancellati	42
Rispondi	42
Rispondi a tutti	43
Inoltra	43
Sposta in...	43
Copia in...	44
Creare una nuova cartella	44
Condivisione delle Cartelle	45
Lista Controllo Accessi - ACL	45
Cartelle condivise	46
Calendario	48
Nuovo evento	48
Visione giornaliera	48
Settimana lavorativa	49
Visione settimanale	50
Visione mensile	50
Today	50
Unisci	50
Crea cartella	50
Cartelle condivise	50
Importa eventi	51
Iscrizione	51
Modifica di un evento	52
Selezione di un colore	52
Rispondere ad un invito	52

Contatti	54
Nuovo contatto	54
Cancella	54
Composizione	54
Invia IM	54
Aggiungi contatto IM	55
Sposta in...	55
Copia in...	55
Crea cartella	55
Contatti comuni	56
Importa dati vCard	56
Files	57
Nuova directory	57
Carica file	57
Download	58
Condivisione	58
Invia Link	60
Sposta in...	60
Copia in...	61
Cancella	61
Directory	61
Subscription	62
Funzionalità WebDAV	63
Accesso FTP	64
Altre risorse	65
Newsfeed	65
Audio	66
Foto	67
Video	68
Social network	69
Twitter	69
Indice	71



HELP DESK TECNICO

attivo dal lunedì al sabato dalle 8:30 alle 21:30



ASSISTENZA TELEFONICA

Il costo addebitato per la chiamata da telefono cellulare è quello del piano tariffario del gestore di telefonia mobile impiegato.

La chiamata al numero 06.41892434 è gratuita se effettuata mediante una numerazione del servizio telefonico MC-link.