



Net Mail

La Posta Elettronica nell'era del Cloud Computing

1. Presentazione
2. Pagina iniziale
3. Impostazioni principali
4. Posta elettronica
5. Calendario
6. Rubrica
7. Attività
8. Note



Net Mail

Sommario:

Presentazione:	
presentazione.....	Pag. 5
Pagina Iniziale:	
pagina iniziale indirizzo.....	Pag. 6
pagina iniziale autenticazione.....	Pag. 7
dashboard.....	Pag. 8
Impostazioni principali:	
Impostazioni.....	Pag. 9
Firma.....	Pag. 10
Fuori sede.....	Pag. 11
Delega.....	Pag. 12
Filtri.....	Pag. 13
Lingua e ora.....	Pag. 15
Promemoria.....	Pag. 16
La mia quota.....	Pag. 17
Cartelle.....	Pag. 18
Modifica password.....	Pag. 19
Menù impostazioni.....	Pag. 20
Modifica tema.....	Pag. 21
Vecchia interfaccia.....	Pag. 22



Net Mail

Sommario:

Posta elettronica:

Posta elettronica.....	Pag. 23
Panoramica.....	Pag. 24
Composizione.....	Pag. 25
Invio.....	Pag. 27
Invio con altro utente.....	Pag. 28
Ricezione messaggi.....	Pag. 29
Salvataggio allegati.....	Pag. 31
Risposta.....	Pag. 32
Ulteriori dettagli.....	Pag. 33
Invita destinatari.....	Pag. 34
Menù tasto destro del mouse.....	Pag. 35
Cartelle.....	Pag. 36
Creazione cartelle.....	Pag. 37
Modifica cartelle.....	Pag. 38

Calendario:

Calendario.....	Pag. 39
Panoramica.....	Pag. 40
Giorno.....	Pag. 41
Settimana.....	Pag. 42
Nuovo evento.....	Pag. 43



Net Mail

Sommario:

Rubrica:

Rubrica.....	Pag. 46
Panoramica.....	Pag. 47
Comandi.....	Pag. 48
Nuovo contatto.....	Pag. 49

Attività:

Attività.....	Pag. 50
Panoramica.....	Pag. 51
Avviso.....	Pag. 52
Inserimento.....	Pag. 53
Schedulazione.....	Pag. 54

Note:

Note.....	Pag. 56
Panoramica.....	Pag. 57
Appunti.....	Pag. 58



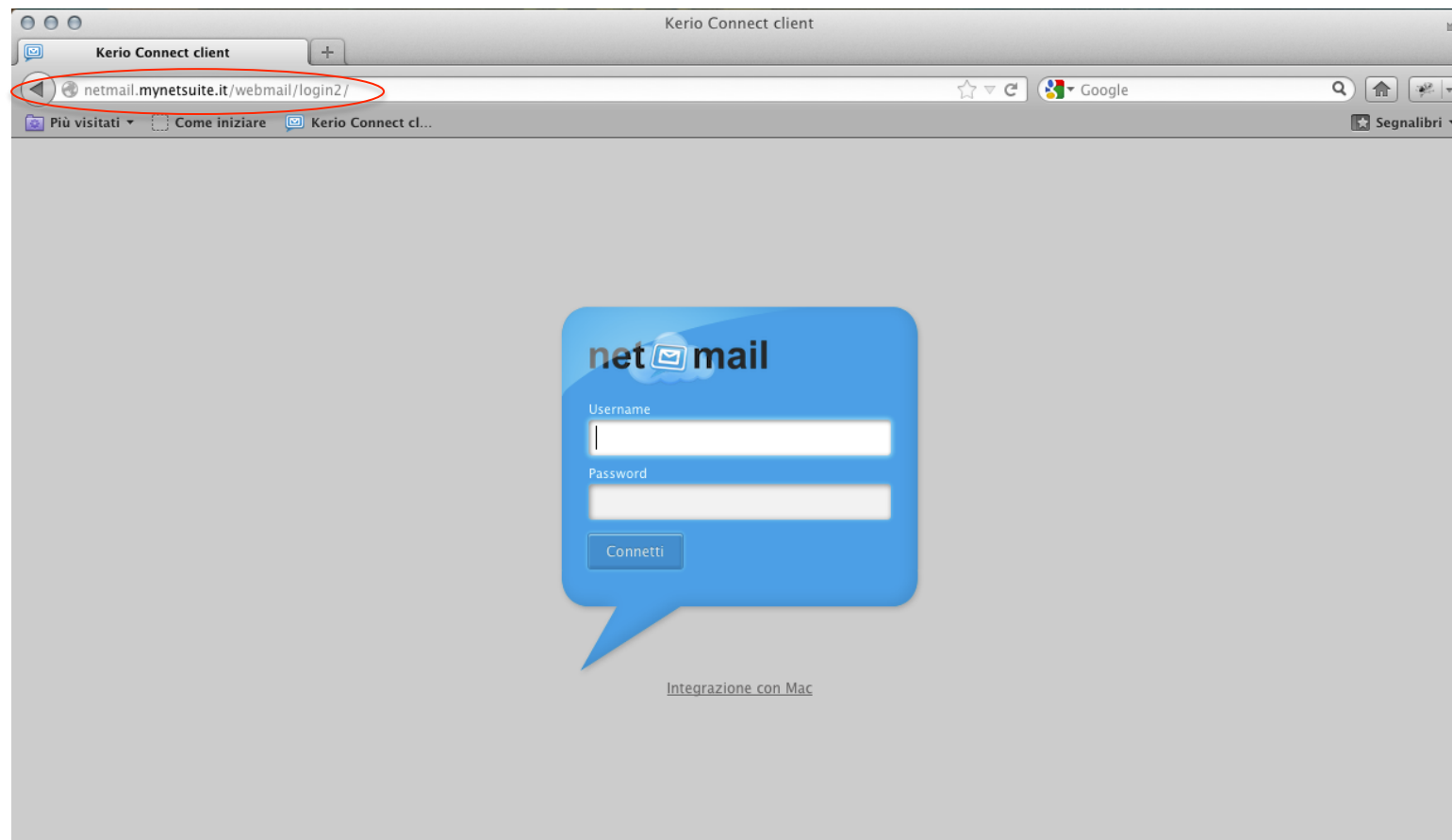
1 - Presentazione

Net Mail è una piattaforma per la gestione di E-Mail, Calendario e Rubrica basato sul cloud computing privato. Compatibile con Windows Outlook, Apple Mail, iCal, Webmail e Smartphone. Non richiede nessuna installazione software, si usa tramite il proprio browser preferito da qualsiasi PC o Mac. Occorre soltanto collegarsi alla pagina Web del proprio sito di Net Mail. Si può inoltre accedere alla propria casella di posta da qualsiasi Smartphone usando l'APP dedicata.



2 - Pagina iniziale: Indirizzo

Nella barra degli indirizzi, digitare la URL del proprio sito di **Net Mail**, appare questa pagina web:





2 – Pagina iniziale: Autenticazione

Compilare i campi di testo digitando il proprio utente compreso di dominio e la password, quindi clickcare su Connetti (o premere Invio)

netmail

Username
mario.rossi@mynetsuite.it

Password
.....

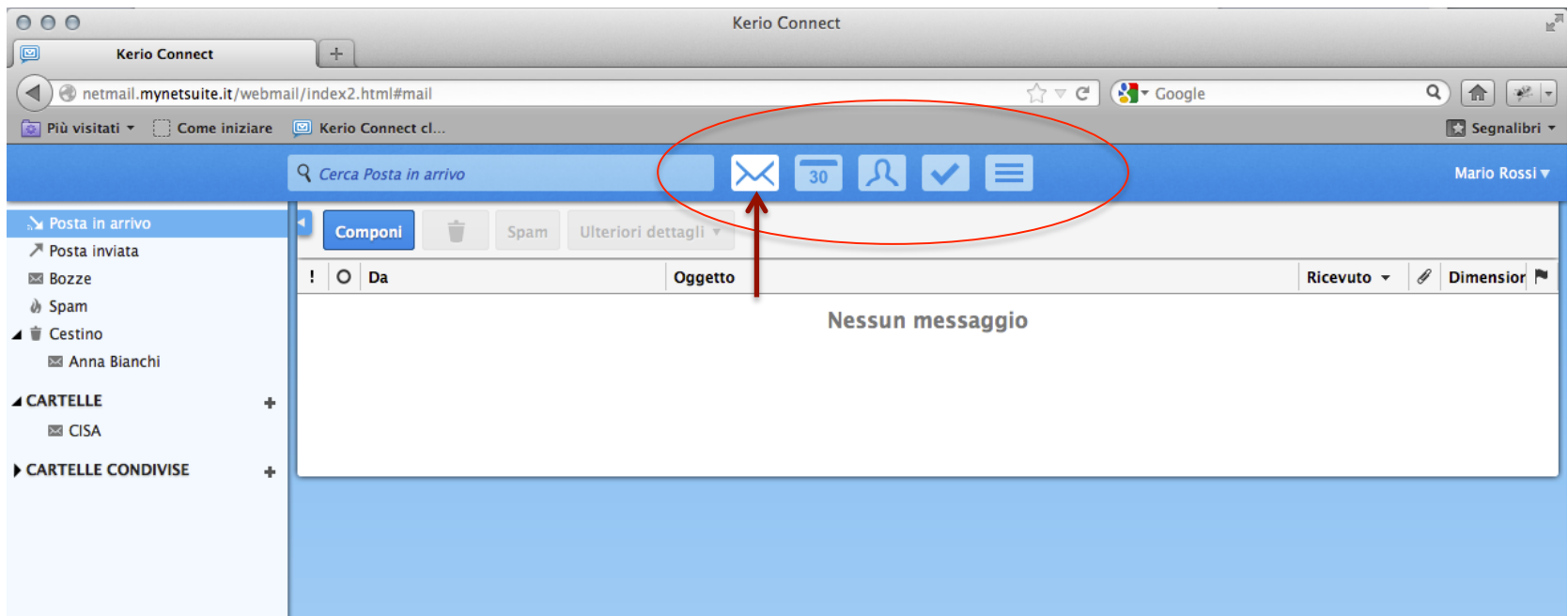
Connetti

[Integrazione con Mac](#)



2 – Dashboard

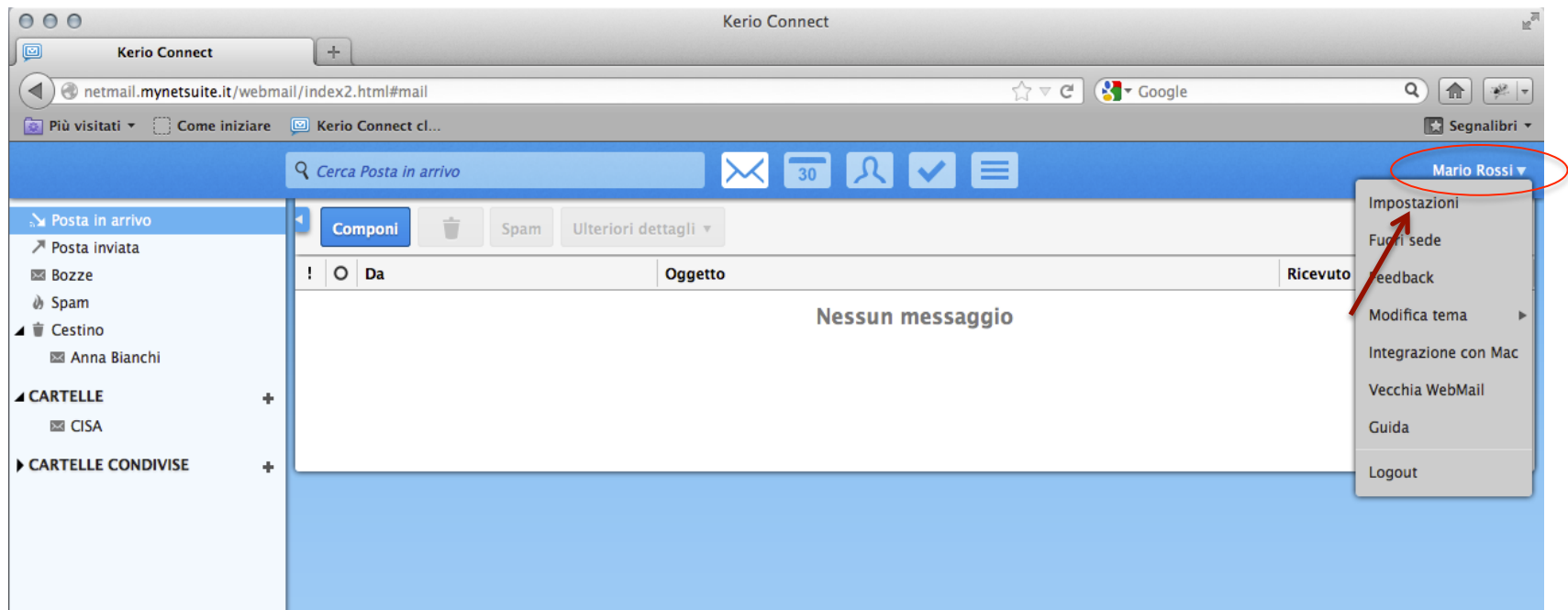
Questa è la pagina che appare all'avvio, possiamo chiamarla Cruscotto perché consente di tenere sotto controllo tutte le funzioni di **Net Mail**. All'accesso è selezionata la Posta elettronica, scegliendo con un click del mouse una delle altre icone si accede a 'Calendari' 'Rubrica' 'Attività' e 'Note'





3 – Impostazioni principali: Impostazioni

Come prima attività, personalizziamo il nostro **Net Mail**. Questa operazione è molto semplice e veloce, i parametri non sono molti e facili da impostare, entro pochi minuti saremo pronti per utilizzare il nostro nuovo software. Selezioniamo 'Impostazioni' dal menù a tendina a destra del nome utente





3 – Impostazioni principali: Firma

Troviamo sulla sinistra l'elenco delle impostazioni da personalizzare, vediamole una ad una: la prima è **Email**, dove possiamo impostare la **Firma** dei messaggi in uscita, la posizione del riquadro di anteprima, e un eventuale mittente diverso da quello pre-impostato (opzione sconsigliata). Clickiamo sul pulsante 'Salva' per memorizzare le modifiche e tornare al menù di configurazione.

Kerio Connect

netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#settings

IMPOSTAZIONI

- Email
- Fuori sede
- Delega
- Filtri
- Lingua e ora
- Promemoria
- La mia quota
- Cartelle da sincronizzare
- Modifica password

Firma

B / U A A* A* [] [] []

Dott. Mario Rossi
Vattelapesca S.r.l.
Tel. 011610610

Riquadro di anteprima

☐ A destra ☒ In basso ☐ Nascosta

Lettura

☒ Segna i messaggi visualizzati come già letti

- ☐ Immediatamente a display
- ☒ Dopo aver visualizzato per 3 secondi

☒ Visualizza immagini da altri siti web

La visualizzazione delle immagini nello spam potrebbe provocare maggiore spam in futuro

Composizione

Indirizzo mittente predefinito:

Indirizzo speciale rispondi a:

Salva



3 – Impostazioni principali: Fuori sede

La seconda scheda **Fuori Sede** è molto utile: una volta impostata, il software spedisce, nel periodo di tempo indicato, una risposta automatica al mittente, con le informazioni inserite come testo del messaggio. Possiamo quindi indicare un indirizzo Mail alternativo, un numero di telefono, o il nome di chi ci sostituisce durante le ferie, il mittente verrà informato. Con 'Salva' memorizziamo le informazioni inserite nel form.

Kerio Connect

netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#settings

Più visitati Come iniziare Kerio Connect cl...

Segnalibri

Mario Rossi

IMPOSTAZIONI

- Email
- Fuori sede**
- Dele...
- Filtri
- Lingue e ora
- Promemoria
- La mia quota
- Cartelle da sincronizzare
- Modifica password

Fuori sede

Impostazione delle risposte automatiche per i messaggi in entrata. Questo messaggi possono informare i mittenti che non si ha attualmente accesso alla mailbox.

☒ Invia i messaggi di "Fuori sede"

☒ Solo in questo periodo:

18/08/2014 8:30 — 29/08/2014 15:00

Sono in ferie,
per messaggi urgenti scrivere a: mario.rossi@miamail.it

Verrà inviata solo una volta a ciascun mittente.

Salva



3 – Impostazioni principali: Delega

La scheda **Delega** è molto importante perché consente di gestire i messaggi di altri utenti. Occorre indicare nella finestra in alto, digitando l'indirizzo, l'utente che vogliamo delegare a leggere la nostra casella di posta. Nella finestra in basso troviamo l'elenco degli utenti di cui abbiamo la delega; questo sistema è molto valido per accedere a caselle di posta comuni a più utenti, ad esempio dello stesso ufficio.

Kerio Connect

netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#settings

Più visitati Come iniziare Kerio Connect cl... Segnalibri

Mario Rossi

IMPOSTAZIONI

- Email
- Fuori sede
- Delega**
- File
- Lingua e ora
- Promemoria
- La mia quota
- Cartelle da sincronizzare
- Modifica password

Delega

Delegati che possono agire in mia vece:

Anna Bianchi <anna.bianchi@mynetsuite.it>

Inserire il nome o l'email

Persone per le quali sono delegato:

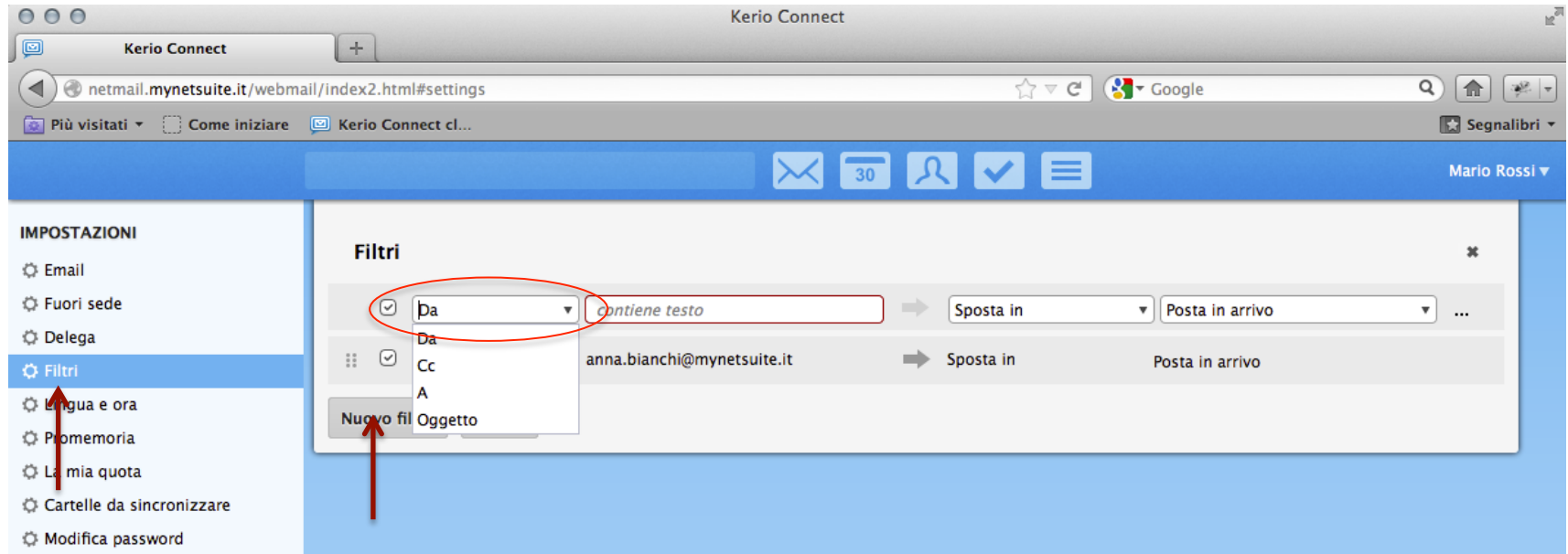
- ☒ Anna Bianchi <anna.bianchi@mynetsuite.it>
- ☒ Utente Generico <generico@mynetsuite.it>

È possibile accettare inviti e inviare email per conto degli utenti selezionati.

Salva



3 – Impostazioni principali: Filtri



Altra scheda molto importante è quella dei **Filtri**. Creando un filtro si imposta il programma per ricevere determinate Mail in determinate cartelle. Opzione molto comoda per tenere ordinata la posta in arrivo automaticamente, senza dover spostare manualmente I messaggi ricevuti. I filtri si creano in semplicemente selezionando 'Nuovo filtro' e scegliendo le opzioni disponibili dai menù a tendina. Il filtro più comune si crea indicando un utente nel campo 'DA', lasciando invariato 'Sposta in', e indicando la cartella desiderata nel terzo menù a tendina.



3 – Impostazioni principali: Filtri

The image displays two screenshots of the Kerio Connect webmail interface, specifically the 'Filtri' (Filters) settings page. The interface is in Italian and shows the 'IMPOSTAZIONI' (Settings) section on the left sidebar, with 'Filtri' selected. The main area shows a list of filters. The top filter is for 'pinco.pallino@miamail.it' and the bottom filter is for 'anna.bianchi@mynetsuite.it'. Both filters are set to 'Da' (From) and 'Posta in arrivo' (Inbox). The top filter's 'Sposta in' (Move to) dropdown menu is open, showing options: 'Sposta in', 'Inoltra a' (Forward to), 'Ignora' (Ignore), and 'Segna come già letto' (Mark as read). The bottom filter's 'Sposta in' dropdown menu is also open, showing options: 'Bozze' (Drafts), 'Posta in arrivo' (Inbox), 'Posta in arrivo/Anna Bianchi' (Inbox/Anna Bianchi), 'CISA', 'Cestino' (Trash), and 'Bozze' (Drafts). A red circle highlights the 'Bozze' option in the bottom filter's dropdown menu. A red arrow points to the 'Filtri' link in the left sidebar in both screenshots.



3 – Impostazioni principali: Lingua e ora

Net Mail è un software multi lingue, è possibile quindi cambiare sia la lingua che il fuso orario e il formato della data tramite la scheda **Lingua e ora**. La configurazione è preimpostata su 'italiano'. Per esigenze particolari è comunque possibile scegliere una tra le più comuni lingue straniere.

Kerio Connect

netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#settings

Più visitati Come iniziare Kerio Connect cl... Segnalibri

Mario Rossi

IMPOSTAZIONI

- Email
- Fuori sede
- Delega
- Filtri
- Lingua e ora**
- Promemoria
- La mia quota
- Cartelle da sincronizzare
- Modifica password

Lingua

Italiano

Data e ora

☒ Imposta le impostazioni locali del sistema secondo quelle della lingua

Formato data e ora: 14/06/2014 14:15

Primo giorno della settimana: Lunedì

Fuso orario

(GMT +01:00) Amsterdam, Belgrade, Berlin, Brussels, Budapest, Madrid, Paris, Prague, S...

Salva



3 – Impostazioni principali: Promemoria

Possiamo scegliere come vogliamo essere avvisati da **Net Mail**, per ricordarci una attività, quando riceviamo un messaggio, prima di una riunione ecc. Nella scheda **Promemoria** abbiamo diverse possibilità di scelta: possiamo utilizzare un messaggio sonoro, visualizzare una finestra Pop Up, o entrambe. Il software controllerà che il browser utilizzato non blocchi i Pop Up, in tal caso rimuovere il blocco solo per il nostro sito **Net Mail**



3 – Impostazioni principali: La mia quota

Tramite la scheda denominata **La mia quota**, possiamo tenere sotto controllo, con un colpo d'occhio, lo spazio server che stiamo utilizzando. L'immagine a fianco si riferisce ad un server di test, nel nostro server aziendale vedremo indicato lo spazio a disposizione e quanto ne occupiamo. Questa opzione è di grande utilità: se controlliamo periodicamente la quota, possiamo decidere di rimuovere Mail, e allegati, obsoleti e liberare spazio.

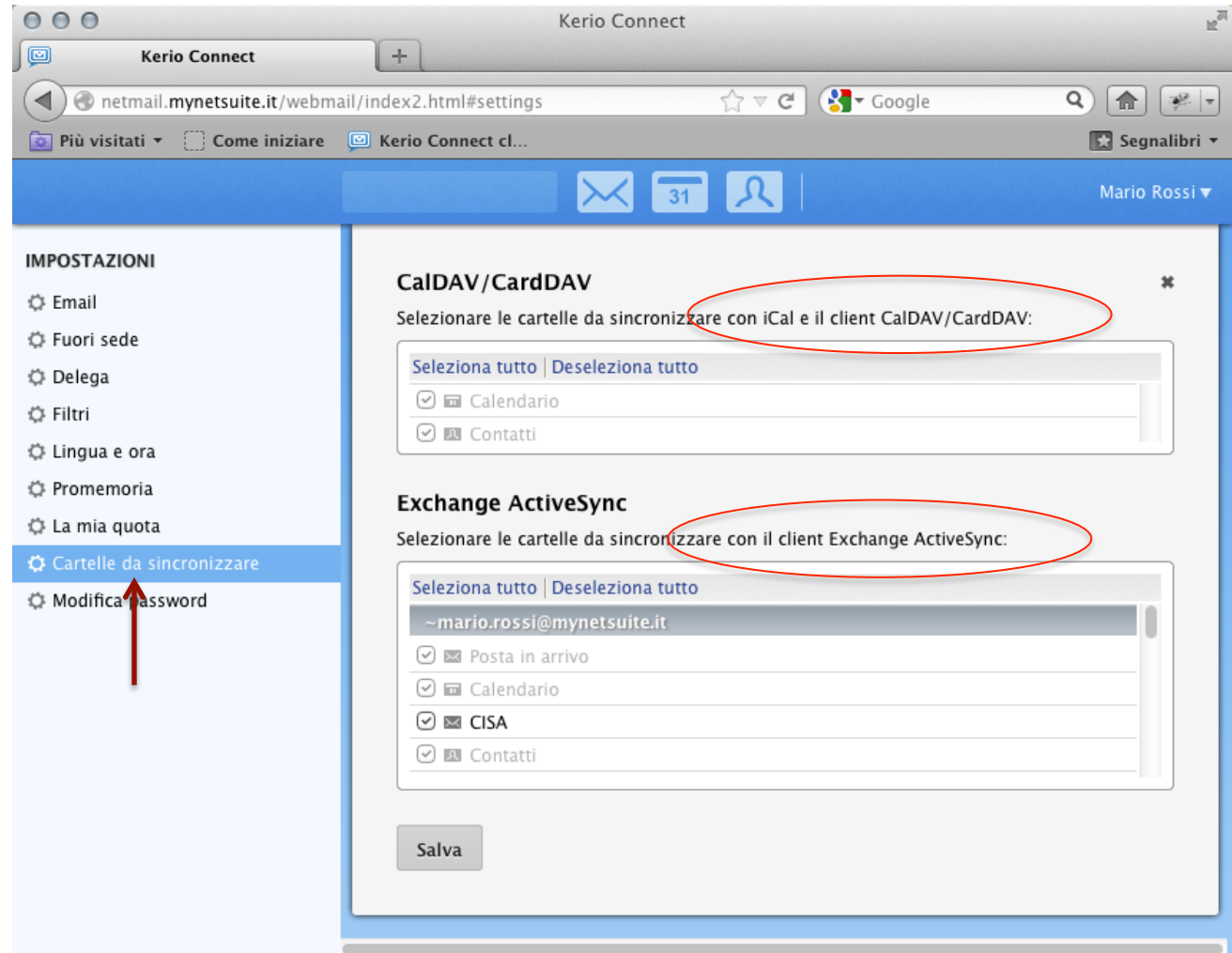
The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The left sidebar lists settings under 'IMPOSTAZIONI', with 'La mia quota' selected. The main content area displays three sections:

- Spazio su disco**: Illimitato. L'account utilizza 1.3MB di spazio su disco.
- Conteggio elementi**: Gli elementi comprendono messaggi, eventi calendario, contatti, attività e note.
- Spazio su disco**: Illimitato. L'account contiene 7 elementi.



3 – Impostazioni principali: Cartelle

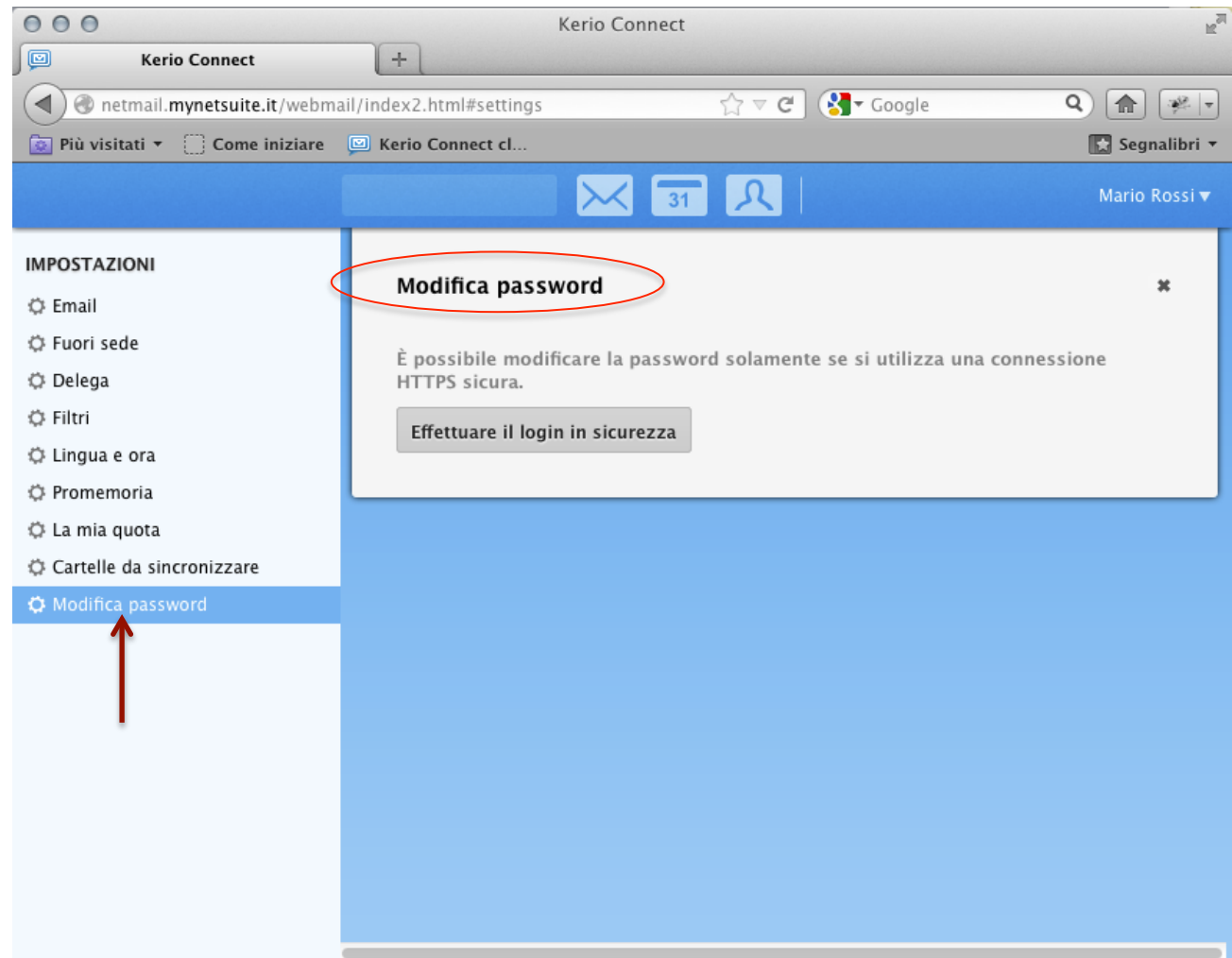
Net Mail è in grado di sincronizzare le proprie cartelle con i software di Apple e Microsoft, tramite la configurazione della scheda **Cartelle da sincronizzare**. Questa è un'opzione poco usata, viene configurata generalmente in ambienti complessi, dove siano in uso più software di posta. Nel caso volessimo usarla, sarà bene affidarsi al reparto IT della nostra azienda.





3 – Impostazioni principali: Modifica password

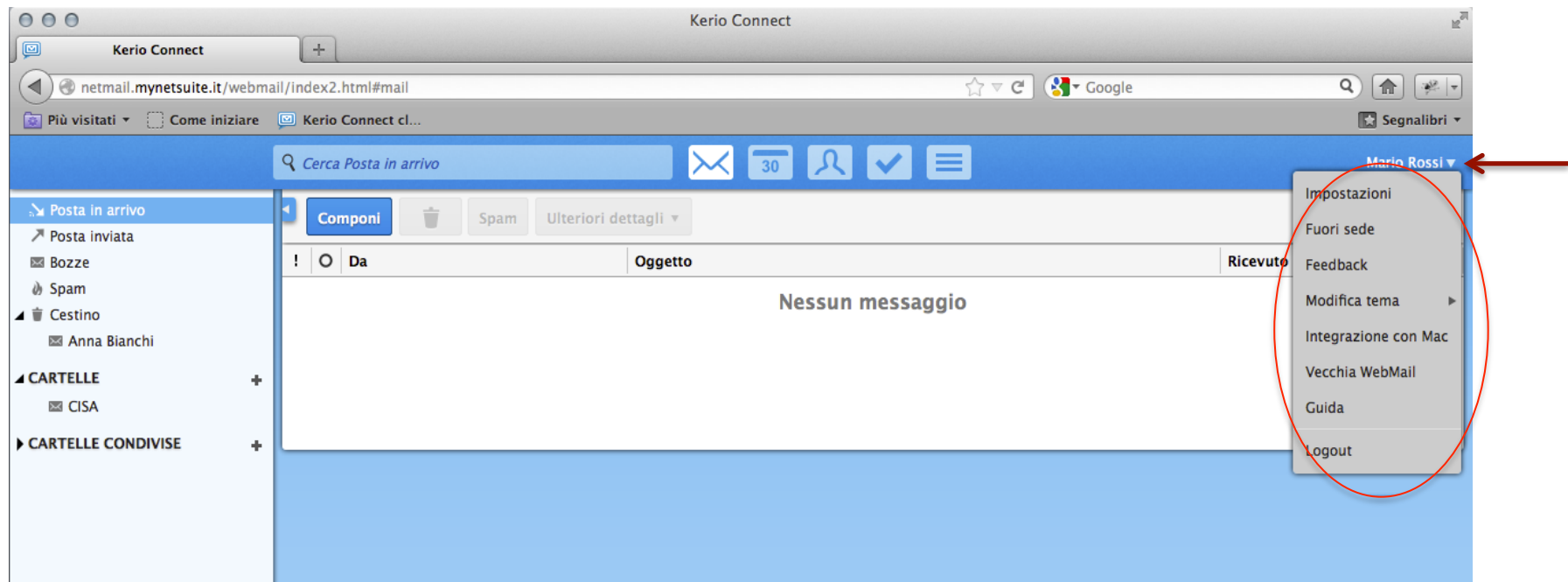
L'ultima voce del menù, riguarda la password. Selezionando **Modifica password**, appare una scheda con una sola opzione, una volta effettuato il login, digitando la vecchia password se ne può scegliere una nuova. La password è molto importante, il consiglio è di 'inventarne' una complessa, contenete lettere maiuscole, minuscole, numeri e, possibilmente, un carattere speciale. Meglio una parola di fantasia senza un senso compiuto.





3 – Impostazioni principali: Menù impostazioni

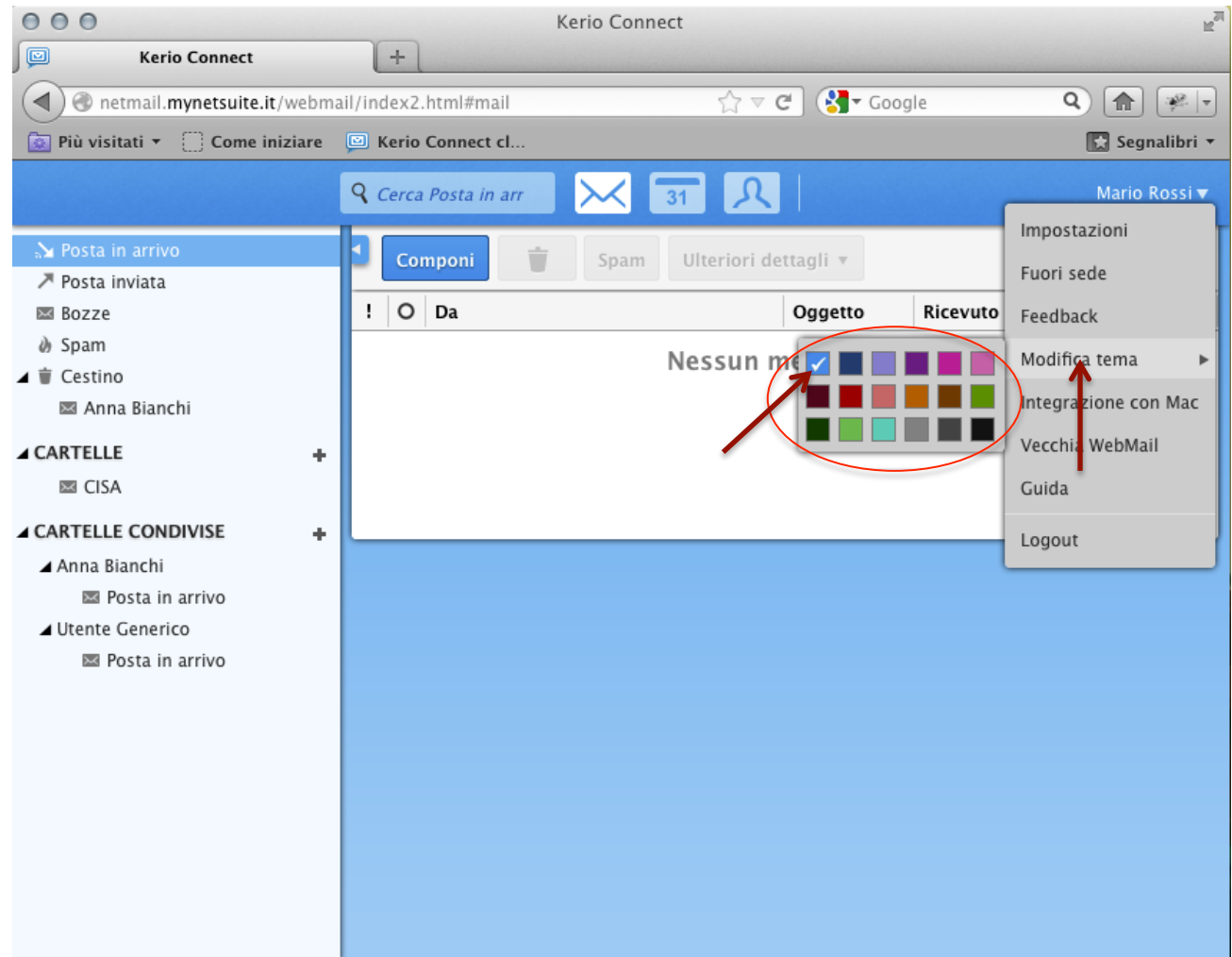
Abbiamo terminato la configurazione del nostro client Web di **Net Mail**. Vediamo brevemente le altre voci del menù a tendina del nostro utente di prova: **Fuori sede** richiama velocemente la scheda che abbiamo visto nel menù impostazioni, **Feedback** consente di interagire con la casa madre Kerio (difficilmente lo useremo), **integrazione con Mac** è riservato agli utenti Apple, **Guida** dà accesso all'help on line, **Logout** serve per l'uscita dall'applicazione.





3 – Impostazioni principali: Modifica tema

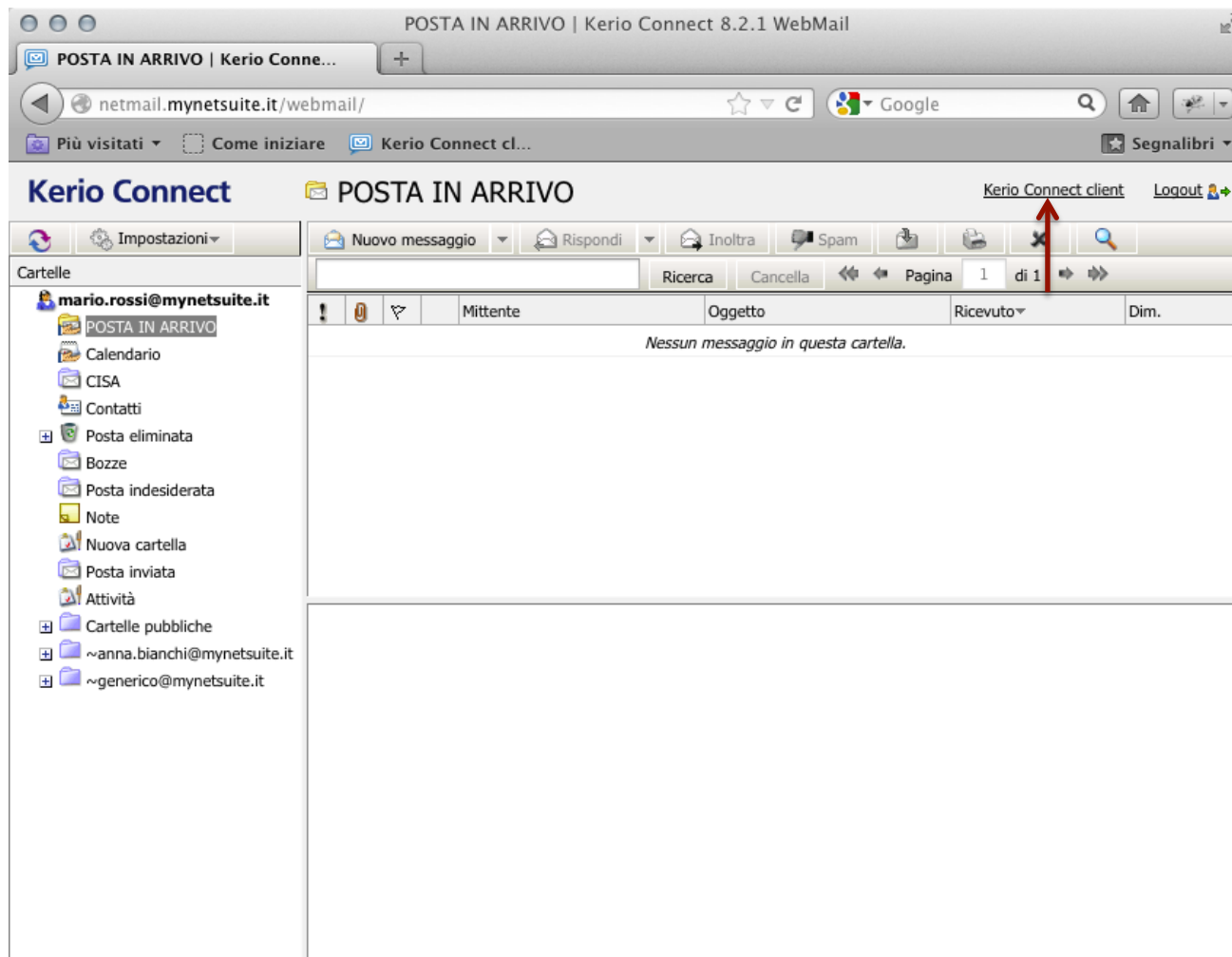
L'interfaccia web di **Net Mail**, è personalizzabile cambiando il colore dello sfondo delle pagine. Selezionando **Modifica tema**, possiamo scegliere tra diciotto colori diversi. Per redarre questo documento, con l'utente di prova, ho scelto il blu (lo vediamo selezionato nella figura), naturalmente dipende dai gusti personali scegliere il colore più gradito. Si può anche cambiare di tanto in tanto per non stancarsi del solito colore.





3 – Impostazioni principali: Vecchia interfaccia

Selezionando dal menù a tendina **VecchiaWebMail**, il software passerà istantaneamente all'interfaccia che vediamo nella figura, del tutto simile a client come Outlook. Una delle peculiarità di Net Mail è l'interfaccia semplice, intuitiva, e con le funzioni principali a portata di mouse; ma per chi non volesse cambiare modo di gestire posta e calendario, è disponibile questa modalità. Per tornare all'interfaccia semplificata, cliccare su **Kerio Connect Client**





4 – Posta elettronica

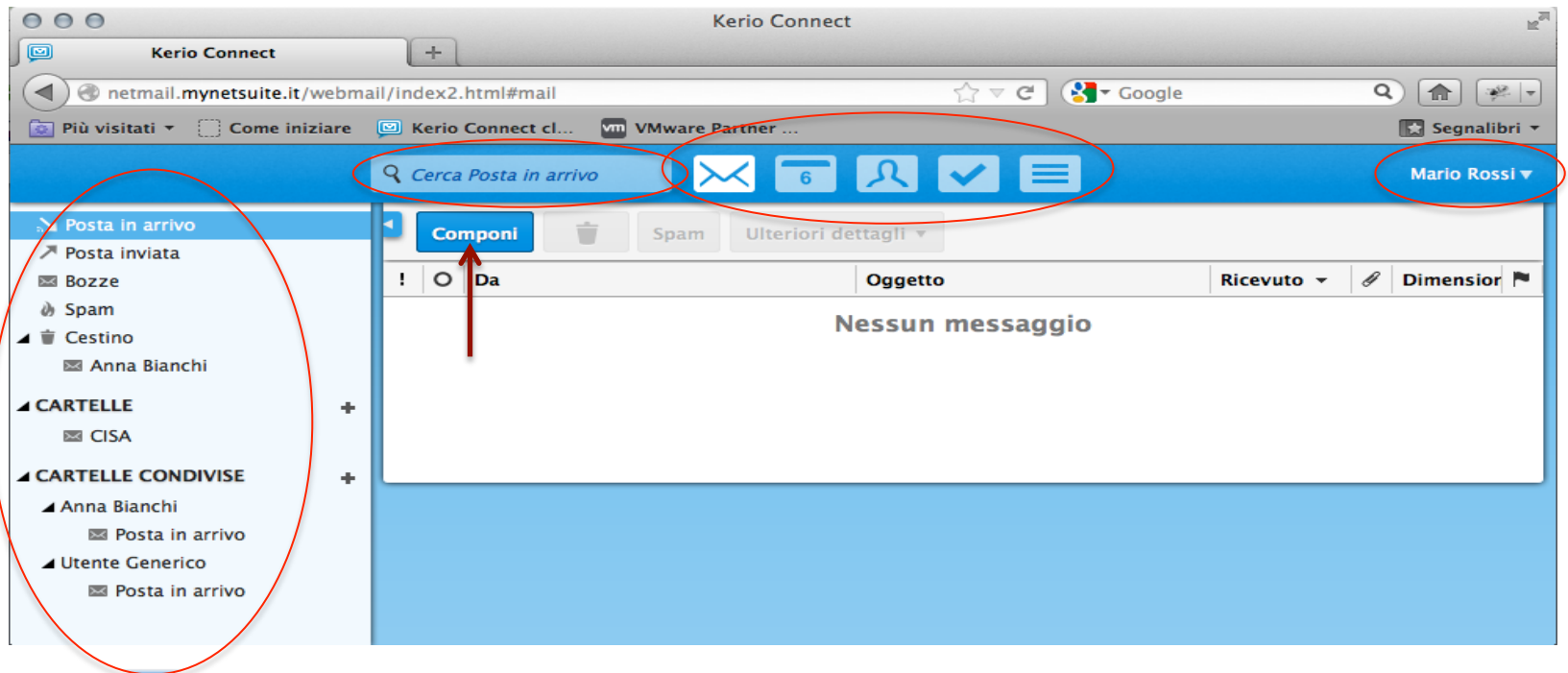
Nelle prossime Slide vedremo come utilizzare la Posta elettronica, creare, spedire, ricevere Email, sia dell'utente principale che di quello di cui si ha la delega.

Le impostazioni sono state descritte nella parte precedente, quindi per gli esempi useremo l'utente Mario Rossi, che ha delega per la posta e i calendari di Anna Bianchi e per l'utente Generico.



4 – Posta: Panoramica

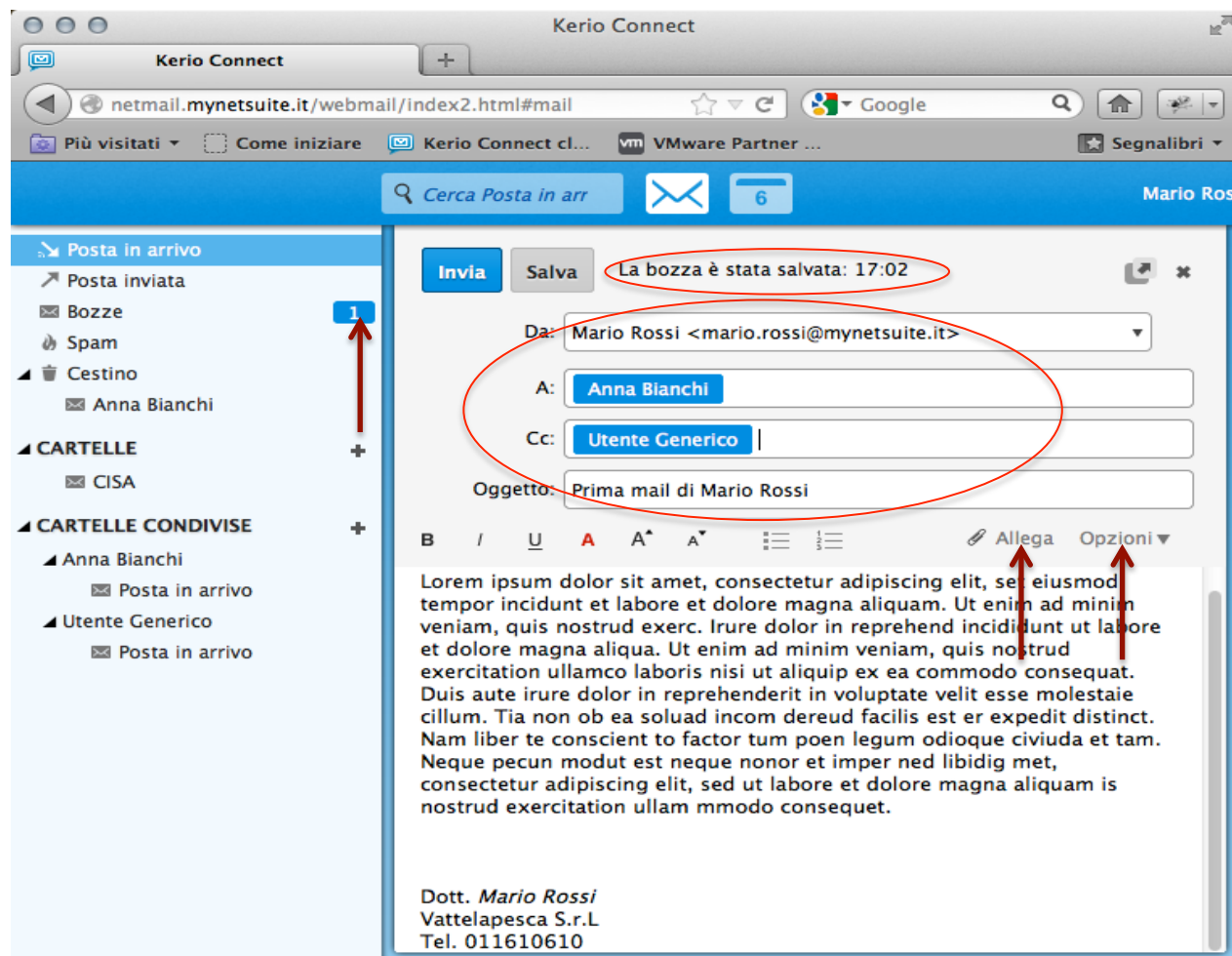
Panoramica sul 'cruscotto' del client **Net Mail** di Mario Rossi: vediamo in alto a destra il nome utente, sulla barra superiore la casella di ricerca, i pulsanti per accedere a posta (pre-impostato) calendario, rubrica, attività e note. Nel menù a sinistra, l'elenco delle cartelle a cui si ha accesso e il cestino. Sulla destra l'elenco dei messaggi, il riquadro di anteprima, e il tasto **Componi** per creare nuovi messaggi.





4 – Posta: Composizione

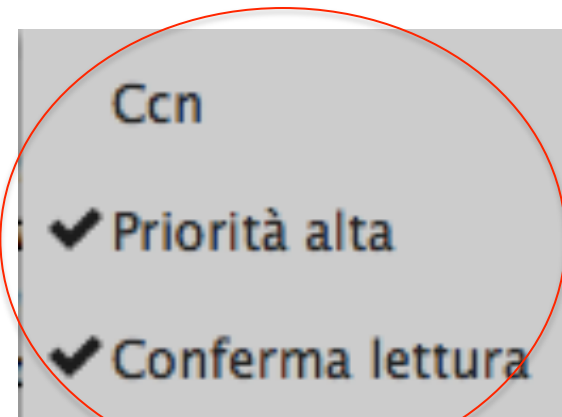
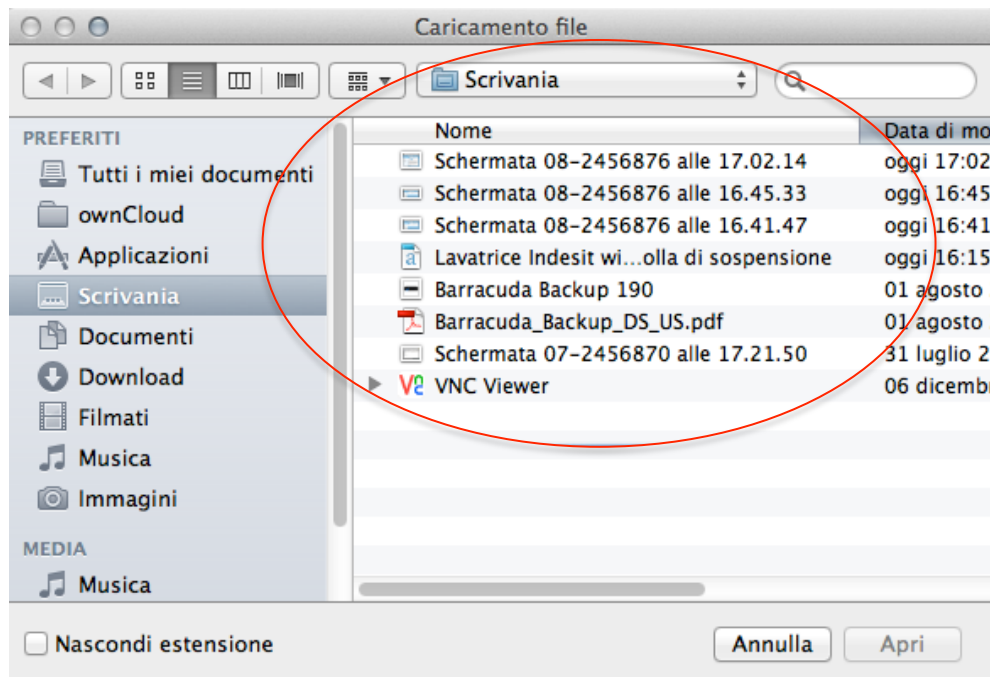
Dopo aver selezionato **Componi** la schermata che vediamo è questa. Basterà indicare gli indirizzi a cui spedire la mail, come oggetto il titolo del messaggio, e nel riquadro più grande scrivere il testo. Per inserire gli indirizzi nei campi **A:** e **CC:** basta digitare le prime lettere, se l'indirizzo è già presente nella rubrica, il sistema completa l'indirizzo. Notiamo che **Net Mail** salva automaticamente in **Bozze** la mail se non la spediamo subito. Vediamo **Allega** e **Opzioni**





4 – Posta: Composizione

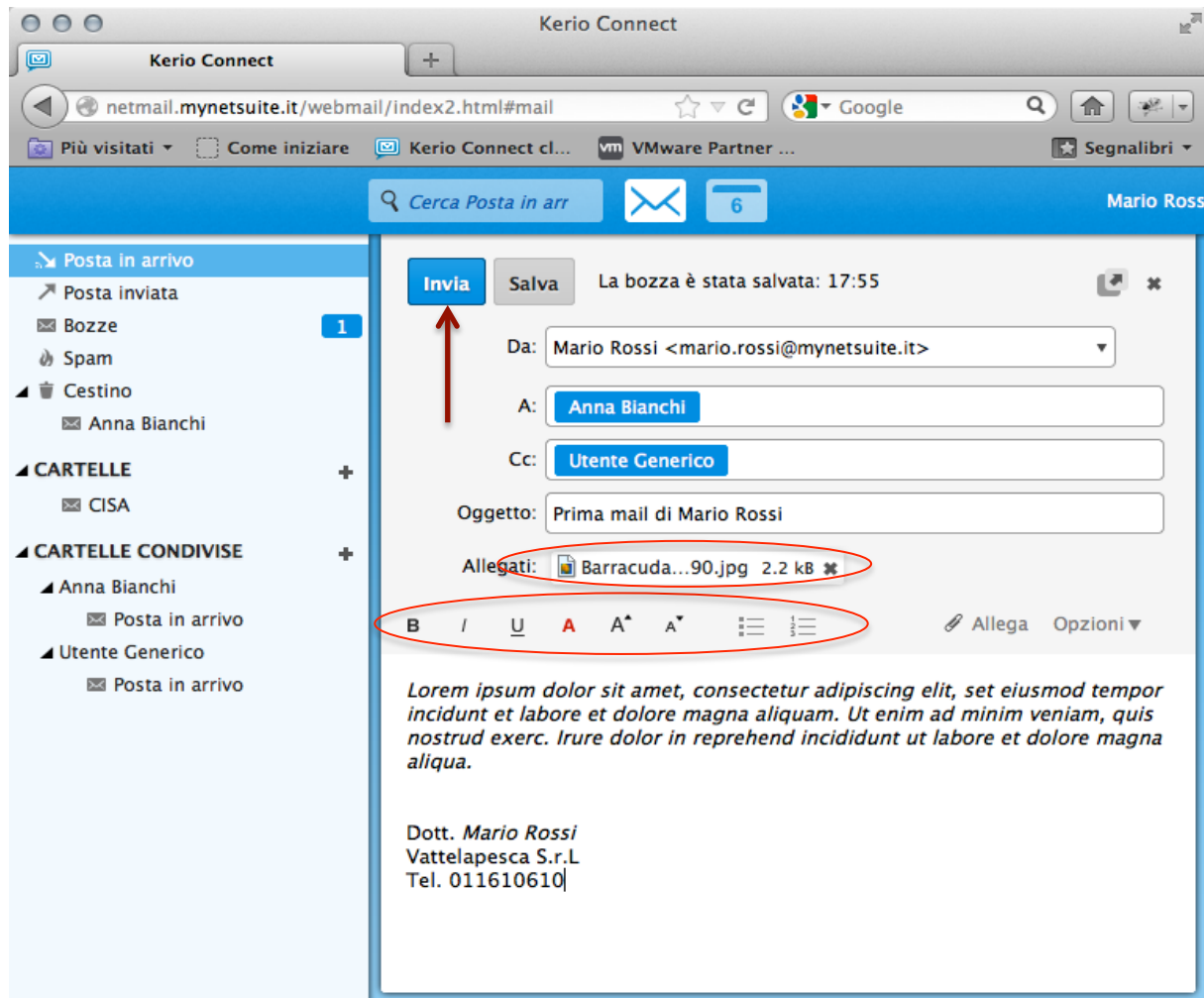
Per gli allegati, selezionando **Allega** appare un menù di scelta dove possiamo sfogliare le nostre cartelle per trovare l'allegato. Un'altro modo di allegare files alla Mail è quello di trascinare semplicemente l'oggetto con il mouse nell'area del testo. Il menù **Opzioni** ci consente di aggiungere il campo **Ccn** agli indirizzi, aumentare la priorità, e richiedere la conferma di lettura semplicemente cliccandoci sù con il mouse.





4 – Posta: Invio

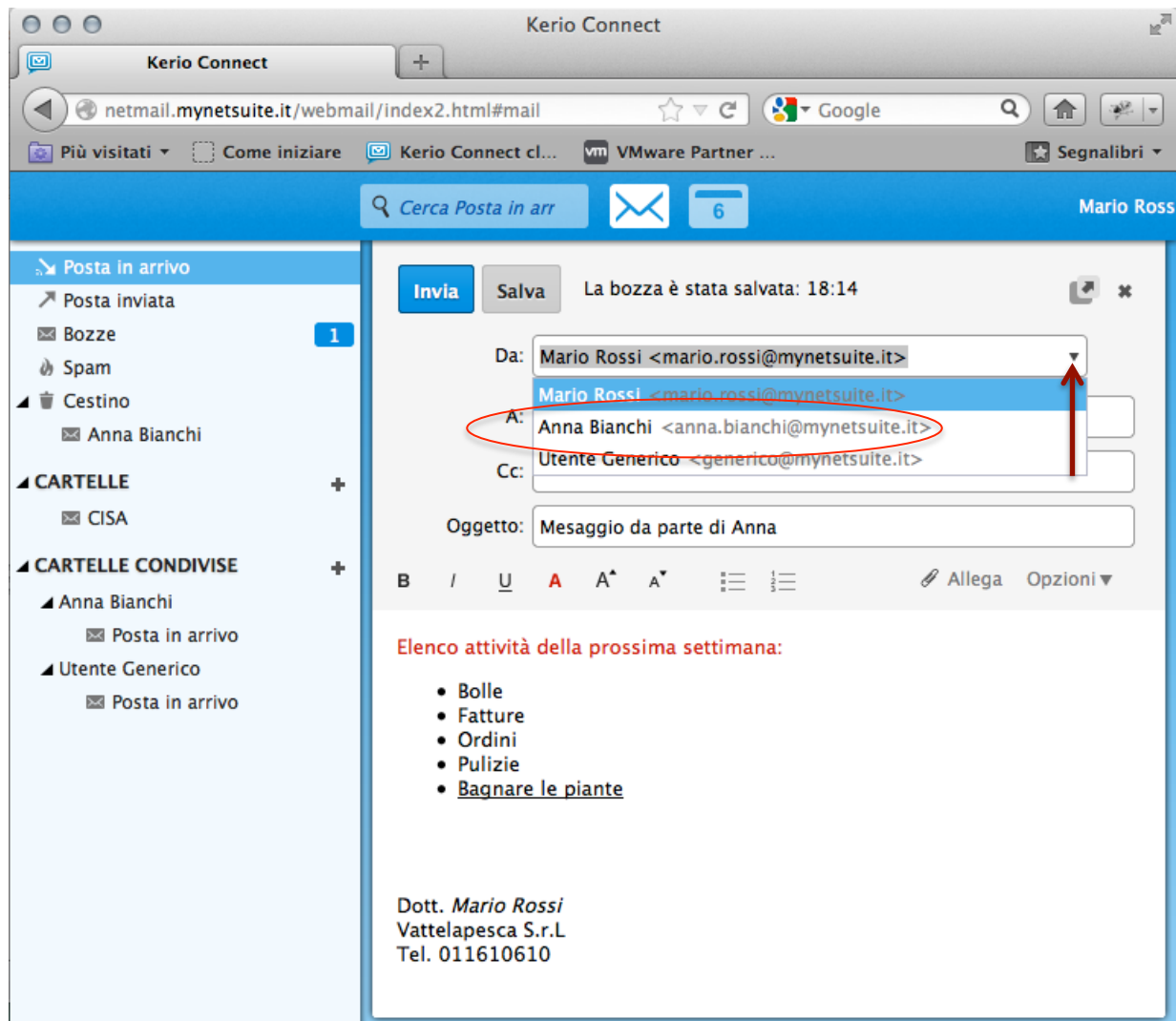
Ora il nostro messaggio è pronto per essere spedito. Abbiamo scritto il titolo, il testo, aggiunto un allegato e richiesto la conferma di lettura. Possiamo ancora personalizzare il testo tramite le opzioni presenti nella barra dei comandi sopra la casella di testo. Questa opzione è molto utile ad esempio per evidenziare una parte del testo, creare elenchi, sottolineare eccetera. Selezioniamo **Invia**, e il messaggio viene spedito.





4 – Posta: Invio con altro utente

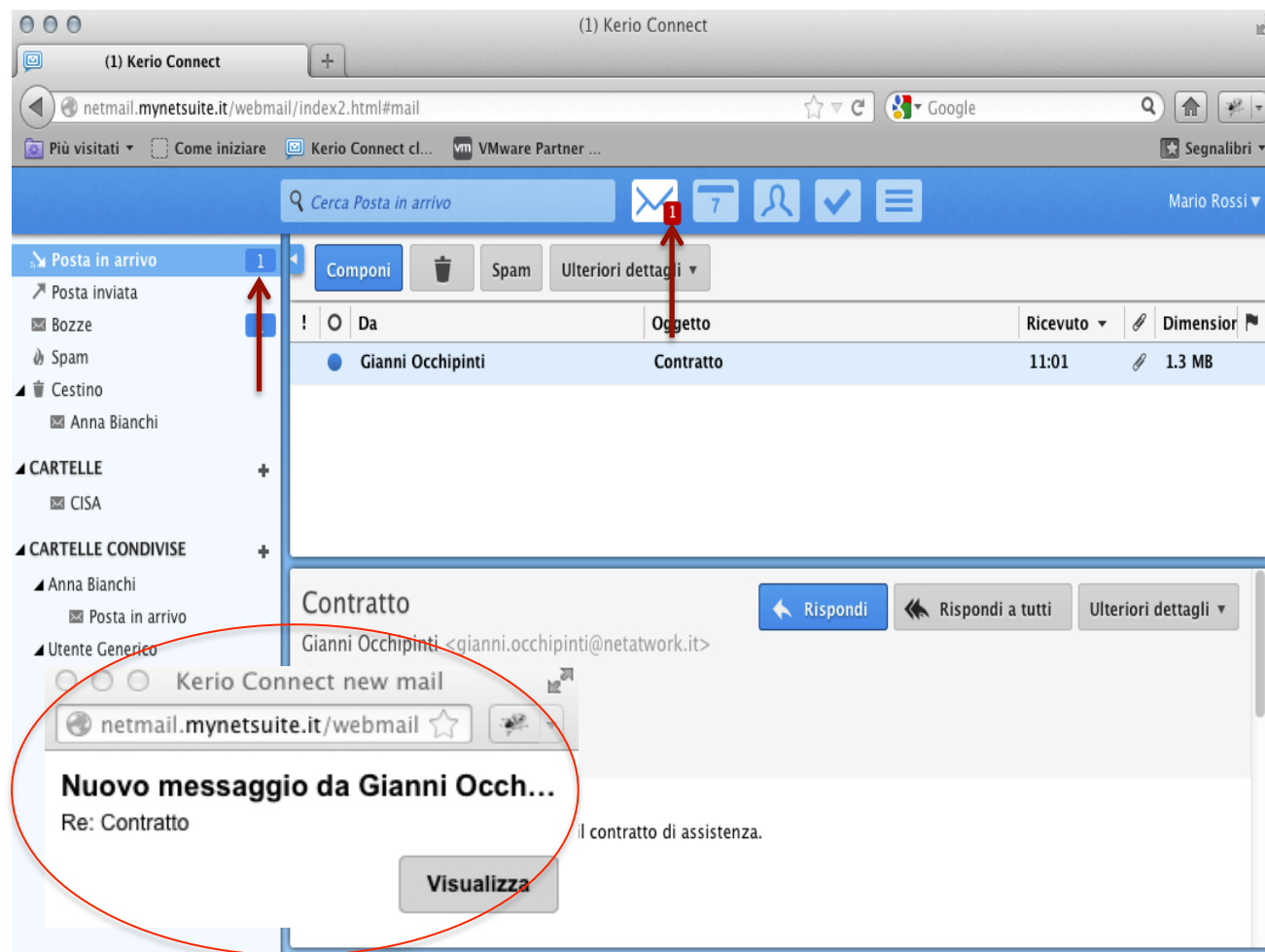
Con **Net Mail** è possibile spedire e ricevere messaggi con un utente diverso dal nostro. Occorre avere impostato le deleghe come descritto nelle **Impostazioni Principali**. In questo caso Mario Rossi manda una Mail per conto di Anna Bianchi, selezionando l'utente dall'elenco che appare nel menù a tendina visualizzato cliccando sul simbolo a destra dell'utente nel campo **DA**. Se non si seleziona un utente diverso, quello pre-impostato è Mario Rossi.





4 – posta: Ricezione messaggi

Prima Mail ricevuta da Mario Rossi. **Net Mail** avvisa della ricezione di nuovi messaggi con più segnalazioni. Il **PopUp** (se è stato scelto nelle opzioni di ricezione), che appare sul monitor e scompare dopo qualche secondo, il numero rosso sul simbolo della posta, il numero sulla cartella Posta in Arrivo.





4 – posta: Ricezione messaggi

Possiamo notare come in una sola schermata abbiamo tutte le informazioni: nella finestra superiore l'elenco delle Mail ricevute, con il mittente, il titolo, l'ora, l'eventuale allegato. Il punto a sinistra significa 'messaggio da leggere'; nella finestra inferiore il testo del messaggio e il file allegato.

The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The top navigation bar includes a search bar, a mail icon with a red notification badge, and a user profile dropdown for 'Mario Rossi'. The left sidebar contains a folder tree with 'Posta in arrivo' (1), 'Posta inviata', 'Bozze' (1), 'Spam', 'Cestino', and 'CARTELLE' (CISA, CARTELLE CONDIVISE). The main content area displays a list of emails. The selected email is from 'Gianni Occhipinti' with the subject 'Contratto', received at '11:01', and has a size of '1.3 MB'. Below the list, the email details are shown, including the sender's name and email address, the recipient 'mario.rossi@mynetsuite.it', the date '07/08/2014 11:01', and an attachment 'Assistenz...ca.pdf 1.3 MB'. The email body text reads: 'Buongiorno, Le spedisco in allegato il contratto di assistenza. Cordialmente'.

Da	Oggetto	Ricevuto	Dimensioni
Gianni Occhipinti	Contratto	11:01	1.3 MB

Contratto

Gianni Occhipinti <gianni.occhipinti@netatwork.it>

A: mario.rossi@mynetsuite.it

Data: 07/08/2014 11:01

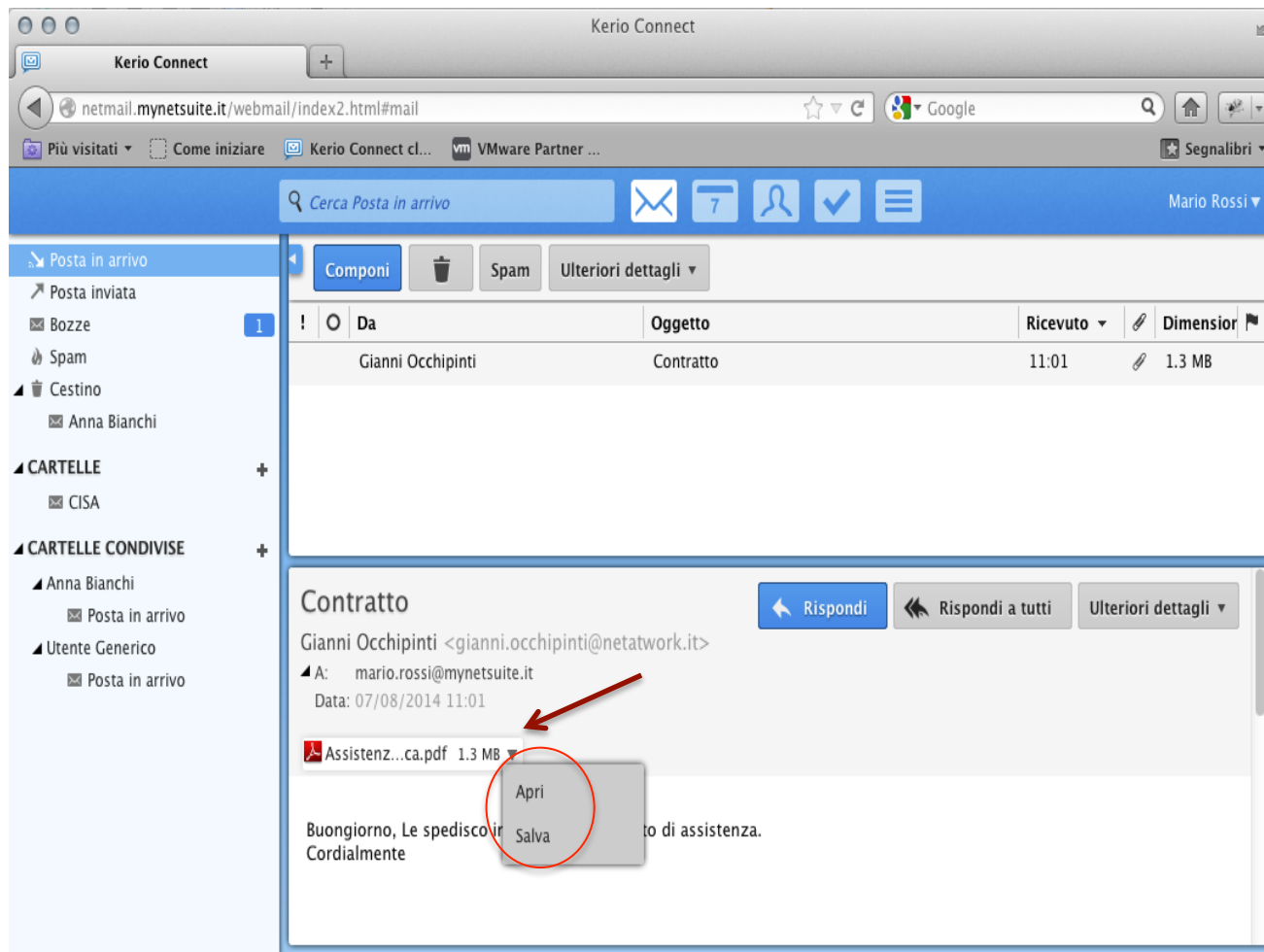
Assistenz...ca.pdf 1.3 MB

Buongiorno, Le spedisco in allegato il contratto di assistenza.
Cordialmente



4 – posta: Salvataggio allegati

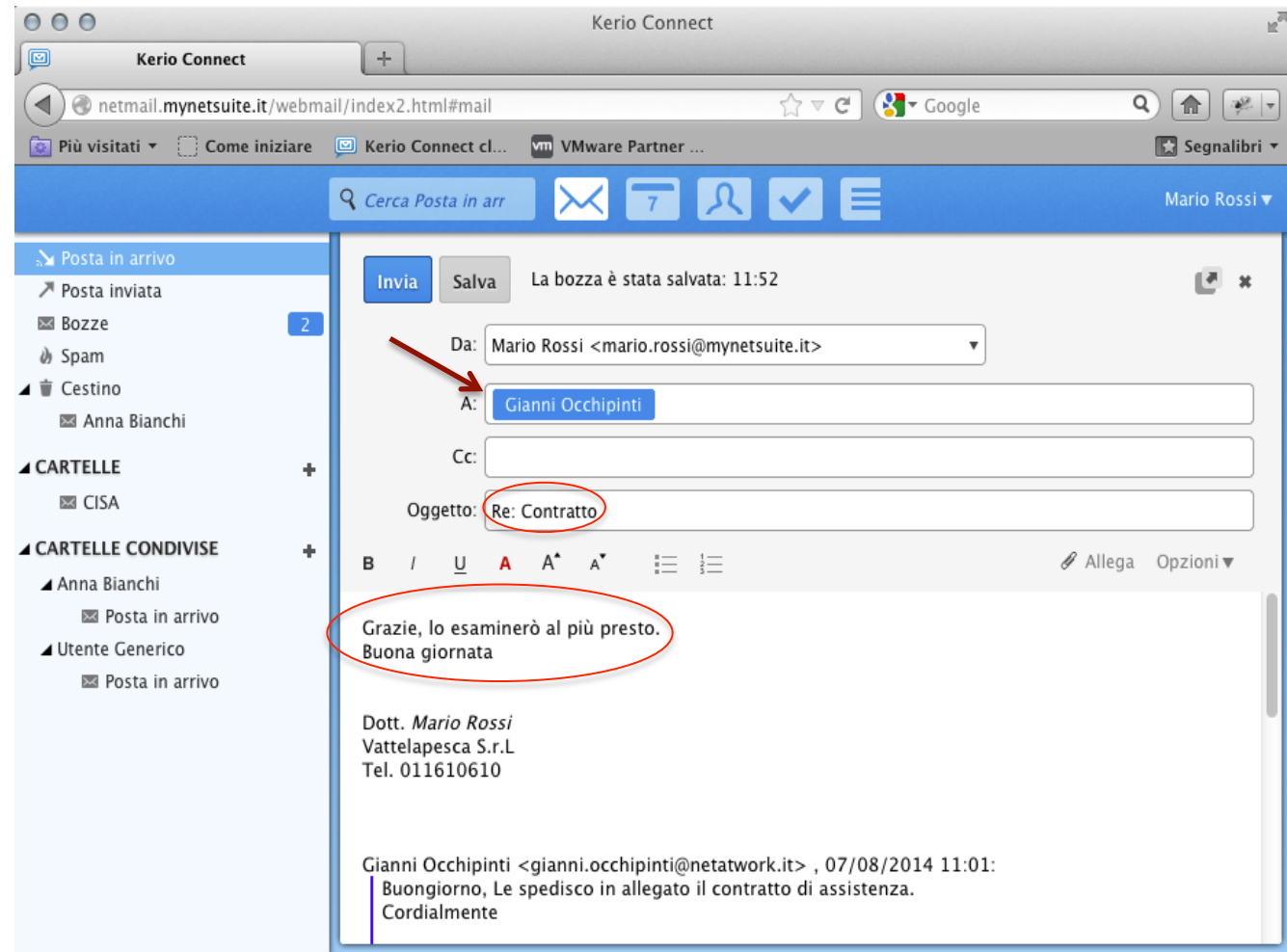
Una volta letta la mail, le segnalazioni di Posta in arrivo scompaiono, e il messaggio viene considerato dal software “letto”. Per salvare gli allegati sul nostro computer, attivare il menù a tendina e scegliere una delle due opzioni. E’ consigliabile salvare sempre gli allegati, per averli comunque a disposizione, anche senza **Net Mail** attivo.





4 – posta: Risposta

Per rispondere a un messaggio basta fare click sul tasto **Rispondi**. Viene creata automaticamente una Mail, preimpostata con il mittente, l'oggetto, e il testo del messaggio ricevuto. Basta completare con il testo che vogliamo scrivere e inviare il messaggio. Una volta spedita la risposta, troveremo la nostra Mail in **Posta inviata**.





Il menù a tendina **Ulteriori dettagli** è l'accesso rapido a diverse funzioni. Le più utili: **Stampa** sarà sicuramente molto utilizzata, manda in stampa il testo della Mail, **Elimina** è utile per messaggi ricevuti per errore, **Spam** aggiunge il mittente all'elenco della posta indesiderata. Infine **Invita destinatari**, che descriviamo in dettaglio.

4 – Posta: Ulteriori dettagli

The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The left sidebar lists folders like 'Posta in arrivo', 'Posta inviata', 'Bozze', 'Spam', 'Cestino', and 'CARTELLE'. The main area displays an email from Gianni Occhipinti with the subject 'Contratto'. The email content includes a PDF attachment 'Assistenz...ca.pdf' and a message: 'Buongiorno, Le spedisco in allegato il contratto di assistenza. Cordialmente'. The 'Ulteriori dettagli' dropdown menu is open, showing options: 'Inoltra', 'Modifica come nuovo', 'Stampa', 'Elimina', 'Spam', and 'Invita destinatari'. Red arrows point to the dropdown menu and the 'Invita destinatari' option.



4 – posta: Invita destinatari

Questa opzione è molto utile perchè integra la Posta elettronica con il **Calendario**.
Selezionando dal menù la voce **Invita Destinatari**, Net Mail crea automaticamente un evento, usando il mittente della Mail come partecipante. Completando il form alla destra nella videata e salvato, i partecipanti saranno informati dell'invito

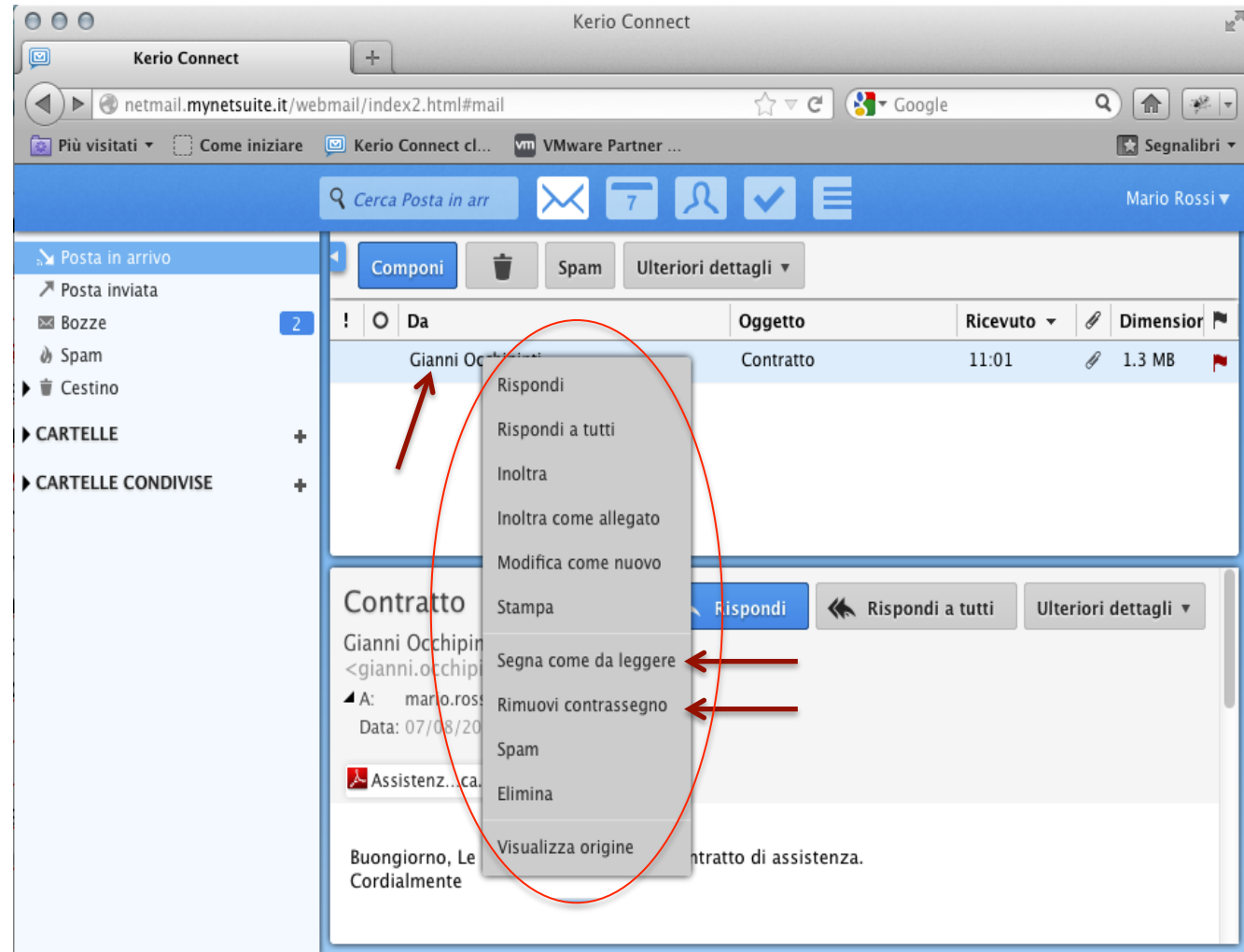
The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The browser address bar displays 'netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#calendar'. The interface includes a search bar, navigation icons, and a user profile 'Mario Rossi'. The calendar view for August 2014 is shown, with the 7th of August highlighted. On the right, the 'Nuovo evento' (New event) form is visible, which is circled in red. The form contains the following fields:

- Dove:** (Location dropdown)
- Inizio:** 07/08/2011 13:00
- Fine:** 07/08/2011 14:00
- ☐ Evento giornata intera
- Partecipanti:** Gianni Occhipinti
- Trova orario riunione...**
- Ripeti:** Nessuno
- Promemoria:** 15 minuti
- Etichetta:** Nessuno
- Visualizza come:** Occupato
- Calendario:** Mario Rossi
- ☐ Privato
- Descrizione:** (Text area)



4 – posta: Menù tasto destro del mouse

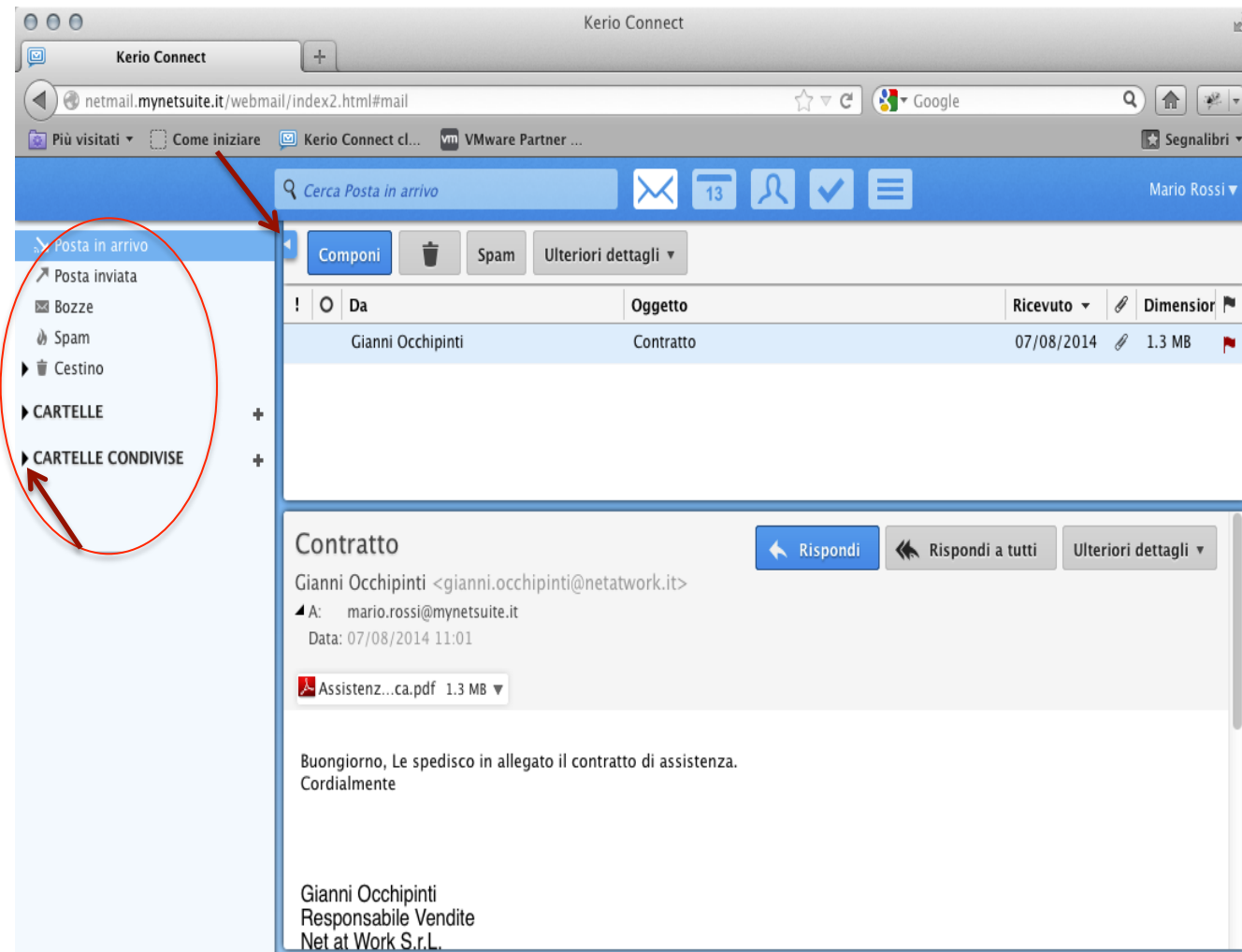
Net Mail consente di accedere alle funzioni di menù semplicemente posizionando il puntatore del mouse sulla voce che vogliamo maneggiare. Ad esempio, posizionando il mouse sul mittente del messaggio e facendo click con il tasto destro, otteniamo questo menù dove, oltre alla replica dei comandi presenti nella finestra di Posta, troviamo le opzioni per cambiare lo **stato** della mail, e per aggiungere-rimuovere un **contrassegno**.





4 – posta: Cartelle

Nella colonna a sinistra troviamo il menù delle cartelle. Normalmente la finestra è aperta e si presenta come nella figura, con l'elenco delle cartelle principali. E' anche possibile nascondere il riquadro clickando sul simbolo indicato dalla freccia. Con questa visualizzazione abbiamo una panoramica delle cartelle principali, per una vista più dettagliata occorre espandere il contenuto, selezionando il simbolo a sinistra del nome della cartella.





4 – posta: Creazione Cartelle

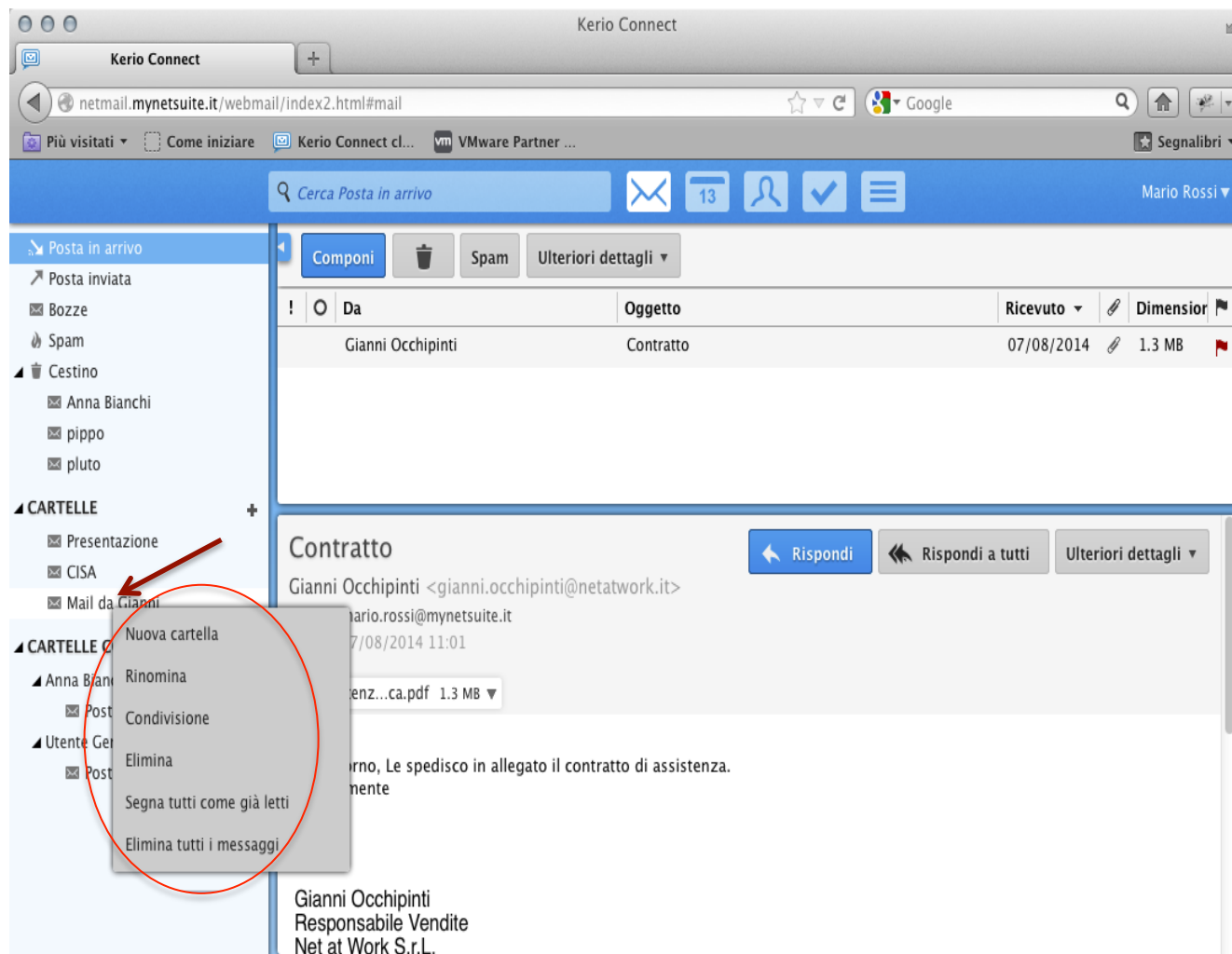
Questa visualizzazione mostra la struttura delle cartelle e il loro contenuto, per esempio vediamo che il **Cestino** contiene tre messaggi che sono stati cancellati. Per aggiungere una cartella occorre fare click sul simbolo **+**, la cartella viene creata come **Nuova cartella**, e il cursore si posiziona nella finestra dove digitare il nome che vogliamo assegnarle. Le cartelle sono molto importanti ad esempio per impostare la ricezione automatica.

The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. On the left, the folder structure is visible under 'Posta in arrivo'. The 'Cestino' (Trash) folder contains three messages: 'Anna Bianchi', 'pippo', and 'pluto'. Below it, the 'CARTELLE' (Folders) section shows a '+' icon and a 'Nuova cartella' (New folder) option, which is highlighted by a red arrow. Another red arrow points to the '+' icon next to the 'CARTELLE' section. The main area displays an email message from 'Gianni Occhipinti' with the subject 'Contratto'. The message body includes a PDF attachment 'Assistenz...ca.pdf' and the text: 'Buongiorno, Le spedisco in allegato il contratto di assistenza. Cordialmente'. The signature is 'Gianni Occhipinti, Responsabile Vendite, Net at Work S.r.L.'.



4 – posta: Modifica cartelle

Per gestire le **opzioni** della cartella, basta selezionarla e clickare con il tasto destro, scegliere quindi la voce di menù che ci interessa. Come vediamo nella videata di esempio possiamo creare una sottocartella, rinominare, condividere (opzione molto importante) eliminare la cartella. Oppure agire sul contenuto, modificando contemporaneamente tutti i messaggi, e eventualmente cancellarli. Sarà comunque possibile recuperarli dal Cestino.



5 – Calendario



Il calendario di **Net Mail** è lo strumento più adatto per la collaborazione. Facile da usare, consente di tenere sotto controllo il nostro tempo, e di condividerlo con i nostri collaboratori.

Con l'utilizzo di questo potente tool di condivisione possiamo organizzare il nostro tempo, creare gruppi di lavoro, e verificare la disponibilità di chi lavora con noi, con un semplice colpo d'occhio. La compatibilità con la maggior parte degli Smartphone fa del calendario di **Net Mail** una utility irrinunciabile, in qualsiasi momento possiamo consultare, programmare, modificare i nostri impegni. La condivisione dei calendari tra collaboratori consente una visione d'insieme, organizzare un gruppo di lavoro è semplicissimo. Si ha la possibilità di programmare incontri tra più persone semplicemente confrontando il vari calendari.

5 – Calendario: Panoramica



The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The top navigation bar includes a search bar, a calendar icon, and a user profile icon. The calendar is displayed in 'Panoramica' (Overview) view, showing a weekly grid for August 4th to 31st, 2014. The sidebar on the left contains a monthly calendar for August 2014, a list of calendars, and a list of meetings. The 'Panoramica' tab is selected in the top right of the calendar section. A red circle highlights the 'Panoramica' tab. A red arrow points to the '13' icon in the top navigation bar. Another red circle highlights the 'I MIEI CALENDARI' section in the sidebar, with a red arrow pointing to the 'OK' button next to the 'Festeggiare compleanno' event. A third red circle highlights the 'OK' button next to the 'Riunione con CDG' event.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
4	5	6	7	8	9	10
11 8:30 Incontro con I	12	13 Agosto 15:00 Riunione con	14 10:00 Festeggiare	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31 Agosto

Selezionando il calendario dal menù, otteniamo questa vista, se è impostata l'opzione Panoramica. Vediamo che Mario Rossi ha tre impegni, I giorni 11 13 e 14. Nella parte sinistra dello schermo abbiamo il mese completo, e nella parte bassa l'elenco dei calendari (si possono creare più calendari secondo le esigenze). In questo caso Mario Rossi ha ricevuto la risposta da Anna Bianchi per l'invito a due riunioni, scegliendo OK ne prende visione.

5 – Calendario: Giorno



The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The browser address bar displays `netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#calendar`. The page title is "Kerio Connect". The main navigation bar includes a search bar labeled "Cerca Calendario", a calendar icon, a date icon showing "13", a user icon, a checkmark icon, and a menu icon. The user name "Mario Rossi" is displayed on the right. The calendar view is set to "Giorno" (Day), which is highlighted with a red circle. The date is "Mercoledì, 13 Agosto". The calendar sidebar on the left shows the month of August 2014, with the 13th highlighted. Below the calendar, there is a section titled "I MIEI CALENDARI" with a dropdown menu showing "Mario Rossi". Underneath, there are two meeting entries: "Festeggiare compleanno" and "Riunione con CDG". The main calendar grid shows time slots from 10:00 to 20:00. A meeting titled "Riunione con CDG" is scheduled for 14:00 to 17:00 in the "Ufficio" (Office) location.

Il calendario di **Net Mail** è stato studiato per essere facile da usare, e molto utile per il lavoro. Si possono scegliere tre diverse visualizzazioni, abbiamo visto nella precedente figura la Panoramica, in questa vediamo la visualizzazione per Giorno.

5 – Calendario: Settimana



La visualizzazione per settimana è la più usata, per questo la utilizzeremo d'ora in poi per gli esempi. Come per la Posta elettronica, Mario Rossi possiede la **delega** per Anna Bianchi e Utente Generico, quindi nella finestra della settimana lavorativa vengono evidenziati gli impegni dei tre utenti. Il colore diverso aiuta la visualizzazione

The screenshot displays the Kerio Connect webmail interface. The top navigation bar shows the user 'Mario Rossi'. The left sidebar contains a calendar overview for August 2014 and a section titled 'I MIEI CALENDARI' with a sub-section 'DELEGA' listing 'Anna Bianchi' and 'Utente Generico' as delegates. The main area shows a weekly calendar view for August 2014, with the week of August 11th to 17th selected. The calendar grid shows events for three users: Mario Rossi (blue), Anna Bianchi (pink), and Utente Generico (green). Red circles highlight specific events: 'Incontro con Partner' for Mario Rossi on Monday, and 'Fest com Mou Roug' for Anna Bianchi and 'Parrucchiere Da Alfonso' for Utente Generico on Thursday. The 'DELEGA' section in the sidebar shows Anna Bianchi and Utente Generico as delegates for Mario Rossi.

5 – Calendario: Nuovo evento



The screenshot shows a webmail interface titled 'Nuovo evento'. The browser address bar displays 'netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#calendar'. The interface includes a search bar, navigation tabs for 'Oggi', 'Settembre 2014', 'Giorno', 'Settimana', and 'Panoramica', and a user profile for 'Mario Rossi'. On the left, there is a calendar for 'SETTEMBRE 2014' and a list of calendars under 'I MIEI CALENDARI'. The 'DELEGA' section lists 'Anna Bianchi' and 'Utente Generico'. The main calendar view shows a grid for the month of September, with a red circle highlighting the 'Nuovo evento' button. The right panel contains the 'Nuovo evento' form with fields for 'Dove', 'Inizio', 'Fine', 'Eventi giornata intera', 'Partecipanti', 'Ripeti', 'Promemoria', 'Etichetta', 'Visualizza come', 'Calendario', and 'Privato'. A 'Descrizione' text area is at the bottom, along with 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Per creare un nuovo evento, basta puntare il mouse sull'ora da cui deve cominciare, trascinare fino all'ora in cui deve terminare e rilasciare il pulsante. Facendo doppio click sulla finestra appena creata, apparirà la scheda di descrizione da compilare con i dettagli.

5 – Calendario: Nuovo evento



Kerio Connect

netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#calendar

Cerca Calendario

12

Mario Rossi

Settembre 2014

Oggi

settimana

Giorno

Settimana

Panoramica

SETTEMBRE 2014

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

I MIEI CALENDARI

- Mario Rossi

DELEGA

- Anna Bianchi
- Utente Generico

Nuovo evento

Riunione Bilancio

Dove: Sala conferenze

Inizio: 08/09/2014 13:30

Fine: 08/09/2014 17:00

☐ Evento giornata intera

Partecipanti:

- ✓ Anna Bianchi
- ✓ Utente Generico

Trova orario riunione...

Ripeti: Nessuno

Promemoria: 15 minuti

Etichetta: Importante

Visualizza come: Occupato

Calendario: Mario Rossi

☐ Privato

Riunione per presentazione bilancio.

Invia Annulla

Come vediamo, Mario ha chiamato l'evento Riunione Bilancio, da tenere in Sala conferenze, ha invitato Anna Bianchi e Generico, ha impostato il promemoria per 15 minuti prima della riunione, etichettato come Importante, e scritto una breve descrizione.

5 – Calendario: Nuovo evento



The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. The browser address bar displays `netmail.mynetsuite.it/webmail/index2.html#calendar`. The interface includes a sidebar with a monthly calendar for September 2014, where the 12th is highlighted. Below the monthly calendar is a section titled 'I MIEI CALENDARI' with a list of calendars: 'Mario Rossi' (checked), 'Anna Bianchi' (checked), and 'Utente Generico' (checked). The main area shows a weekly view for September 2014, with the 12th (Venerdì) selected. The grid shows time slots from 8:00 to 17:00. Three events are highlighted in the 14:00-15:00 slot on Monday, Tuesday, and Wednesday: 'Rit. Bil. Sal cor' (blue), 'Rit. Bil. Sal cor' (pink), and 'Rit. Bil. Sal cor' (green). A red circle is drawn around these three events.

In questa figura vediamo come si presenta il calendario di Mario Rossi una volta che gli invitati hanno accettato l'invito. Naturalmente è possibile annullare, spostare, ripetere l'evento a seconda delle esigenze, basta un doppio click del mouse. N.B. il concetto di 'invito' è stato descritto dettagliatamente nel capitolo 4 'Invita destinatari'

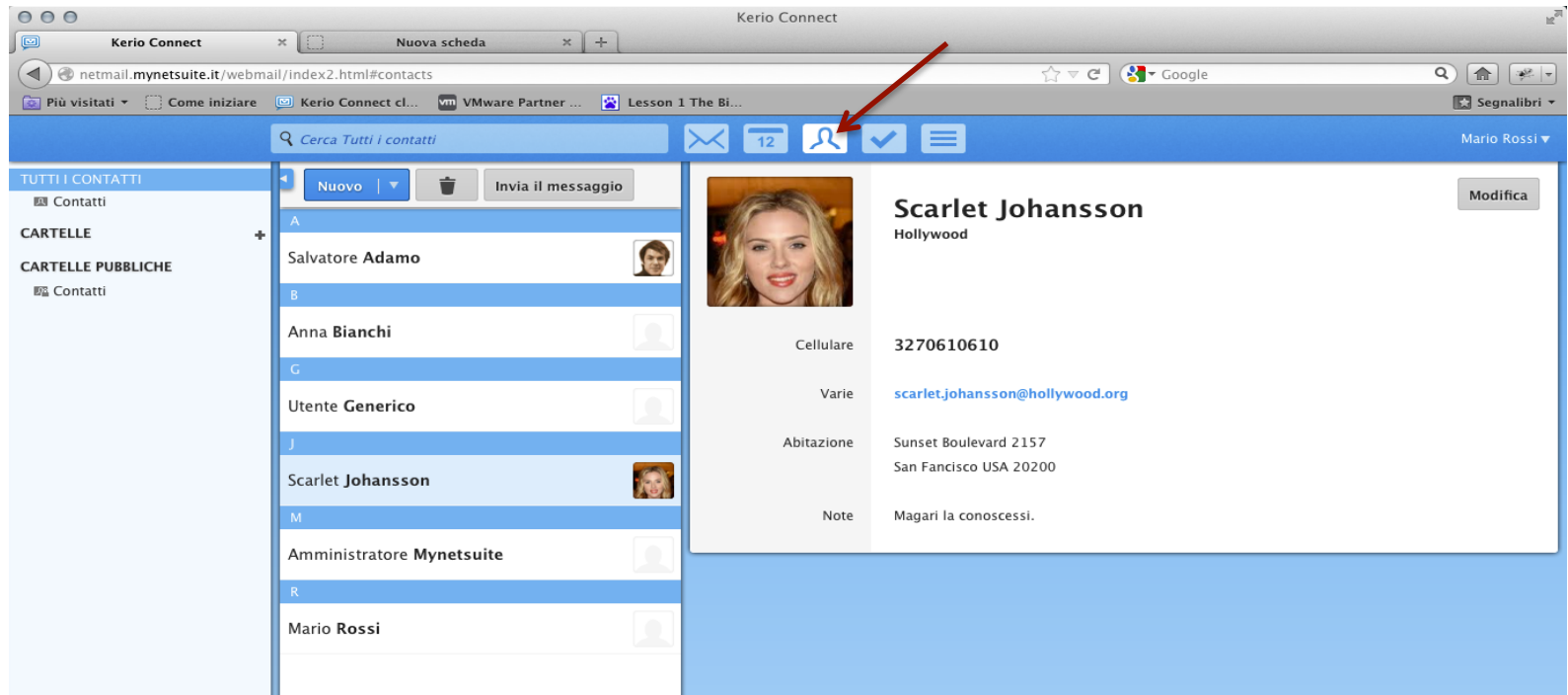


6 – Rubrica

La rubrica degli indirizzi di **Net Mail** è così semplice e intuitiva che basteranno due slide, con la solita finestra di esempio, per descriverla. Nella rubrica possiamo salvare tutti i nostri contatti, semplicemente per reperire l'indirizzo Mail quando necessario, o inserire tutti i dettagli che ci possono servire, compresa la foto.



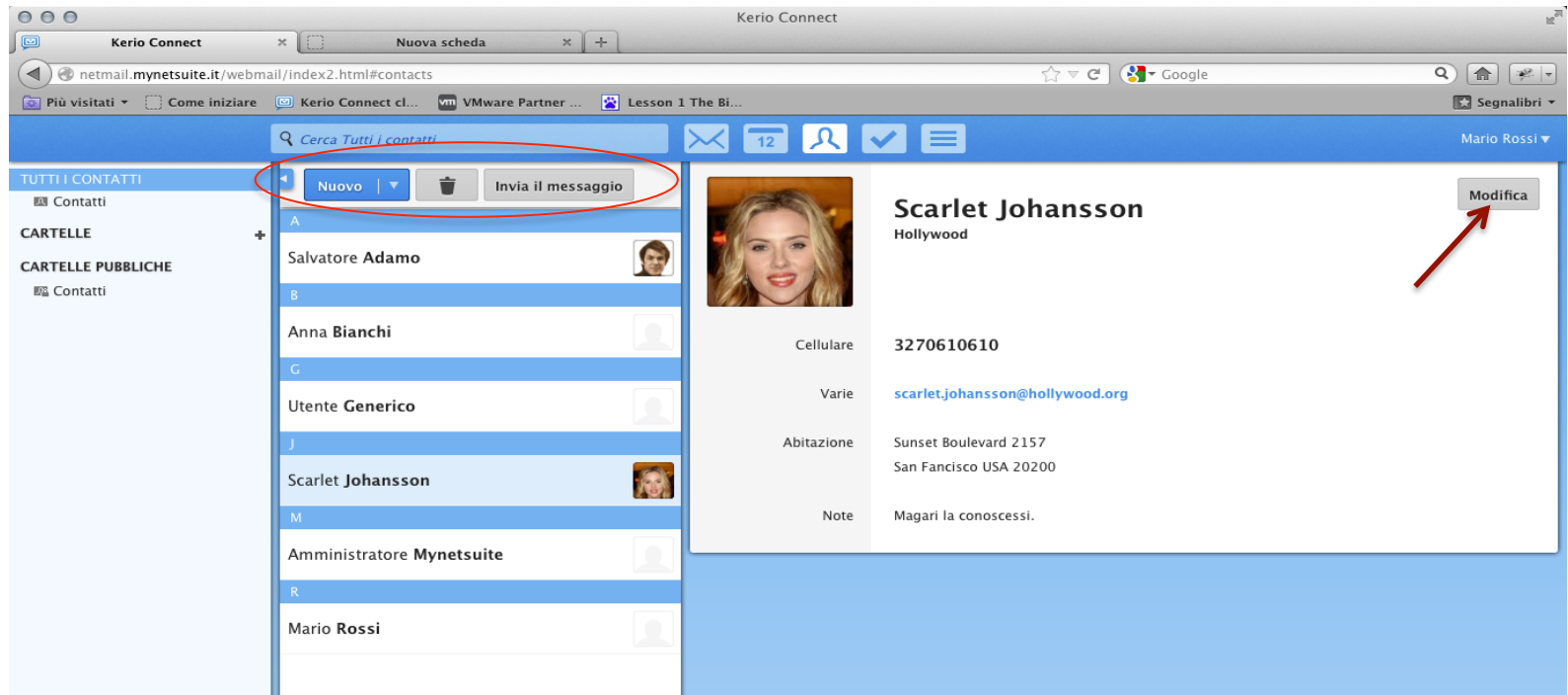
6 – Rubrica: Panoramica



Selezionando il simbolo del contatto a fianco del calendario, accediamo ai nostri contatti di **Net Mail**. Vengono visualizzate tre colonne, a sinistra le cartelle, al centro l'elenco in ordine alfabetico, e a destra il contatto selezionato. **Net Mail** tiene in memoria l'ultimo contatto visualizzato.



6 – Rubrica: Comandi



Quattro semplici comandi per gestire la rubrica: **Nuovo** per inserire un contatto, il **cestino** per cancellarlo, **Invia il messaggio** per creare un messaggio direttamente dalla rubrica, e **Modifica** per apportare modifiche al contatto.



6 – Rubrica: Nuovo contatto

The screenshot shows the Kerio Connect webmail interface. On the left, there is a sidebar with 'TUTTI I CONTATTI' and a list of contacts including Salvatore Adamo, Anna Bianchi, Utente Generico, Scarlet Johansson, Amministratore Mynetsuite, and Mario Rossi. The 'Nuovo' button is highlighted with a red arrow. The main area displays a form for adding a new contact, which is circled in red. The form includes fields for 'Nome', 'Cognome', 'Azienda', 'Cellulare', 'Email', 'Indirizzo', 'Città', 'Nazione', 'CAP', 'Paese', 'Web', and 'Note'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow, and the 'Aggiungi' button is also highlighted with a red arrow.

Per inserire un contatto, scegliere **Nuovo**, apparirà il form da completare con i dettagli che vogliamo inserire, e **salvare**. Possiamo anche annullare nel caso non avessimo i dati necessari, e aggiungere altri contatti senza tornare sulla pagina principale della rubrica.



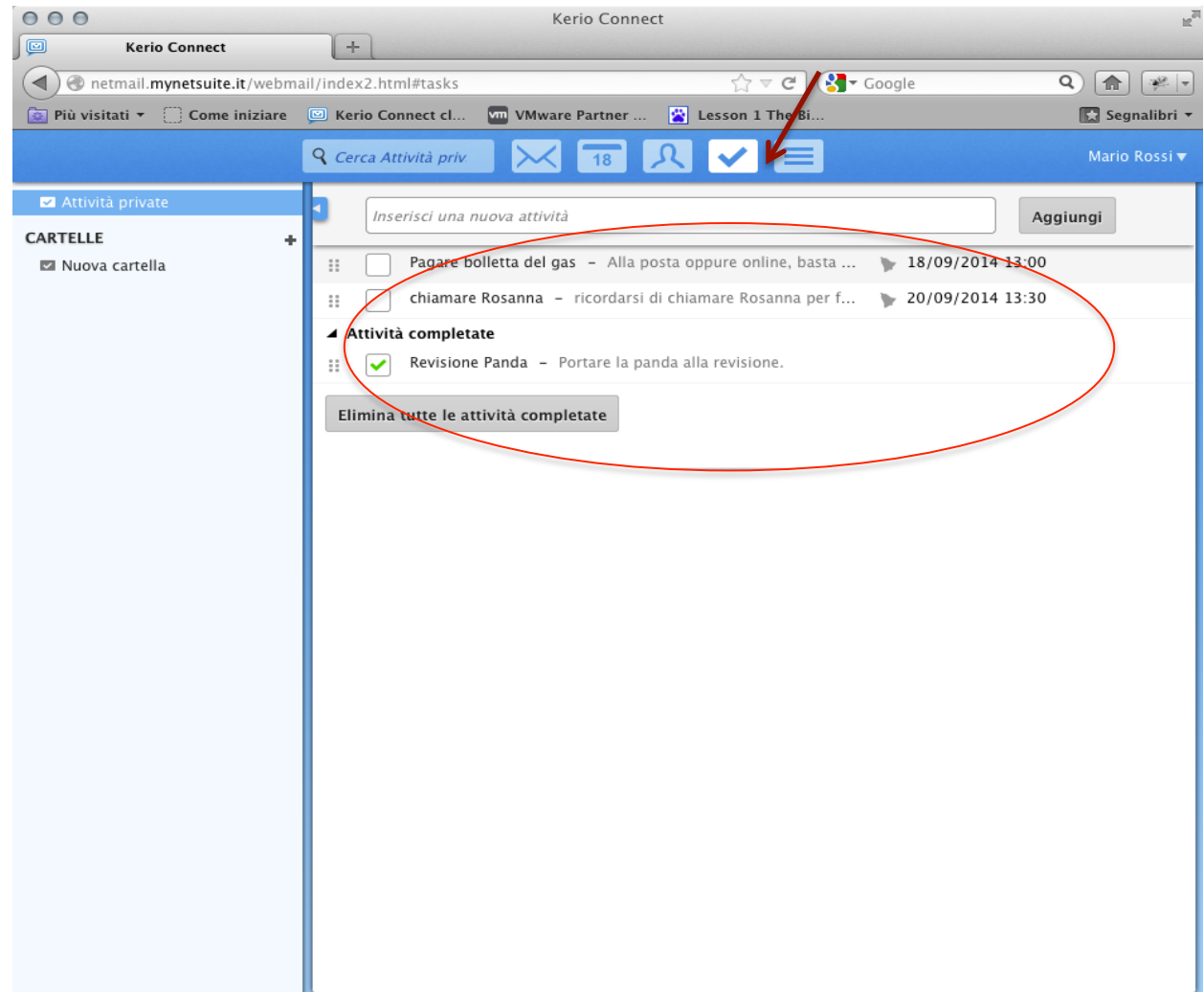
7 – Attività

Net Mail consente di inserire delle attività, senza necessariamente usare il calendario. E' una funzione molto comoda per ricordare appuntamenti, telefonate, scadenze e quant'altro. Una volta inserita l'attività, il software ci avviserà con un segnale sonoro, un'avviso nella barra degli strumenti, e un riquadro, che è imminente l'attività da svolgere. Molto semplice e utile.



7 – Attività: panoramica

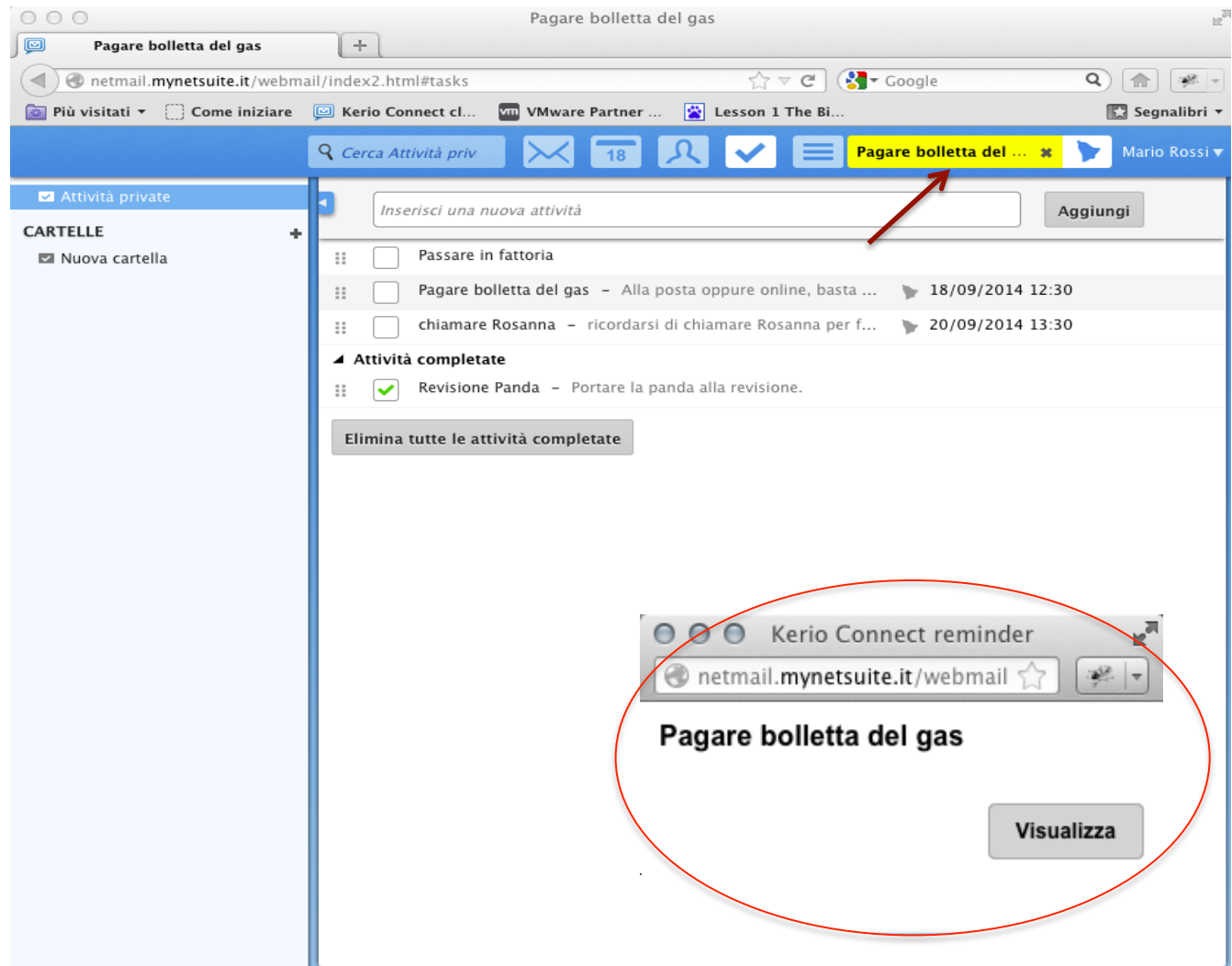
Aprendo la rubrica del nostro Mario Rossi, notiamo che ci sono tre attività, due future e una completata. Volendo si possono eliminare le attività completate, oppure conservarle per avere un promeoria più completo.





7 – Attività: avviso

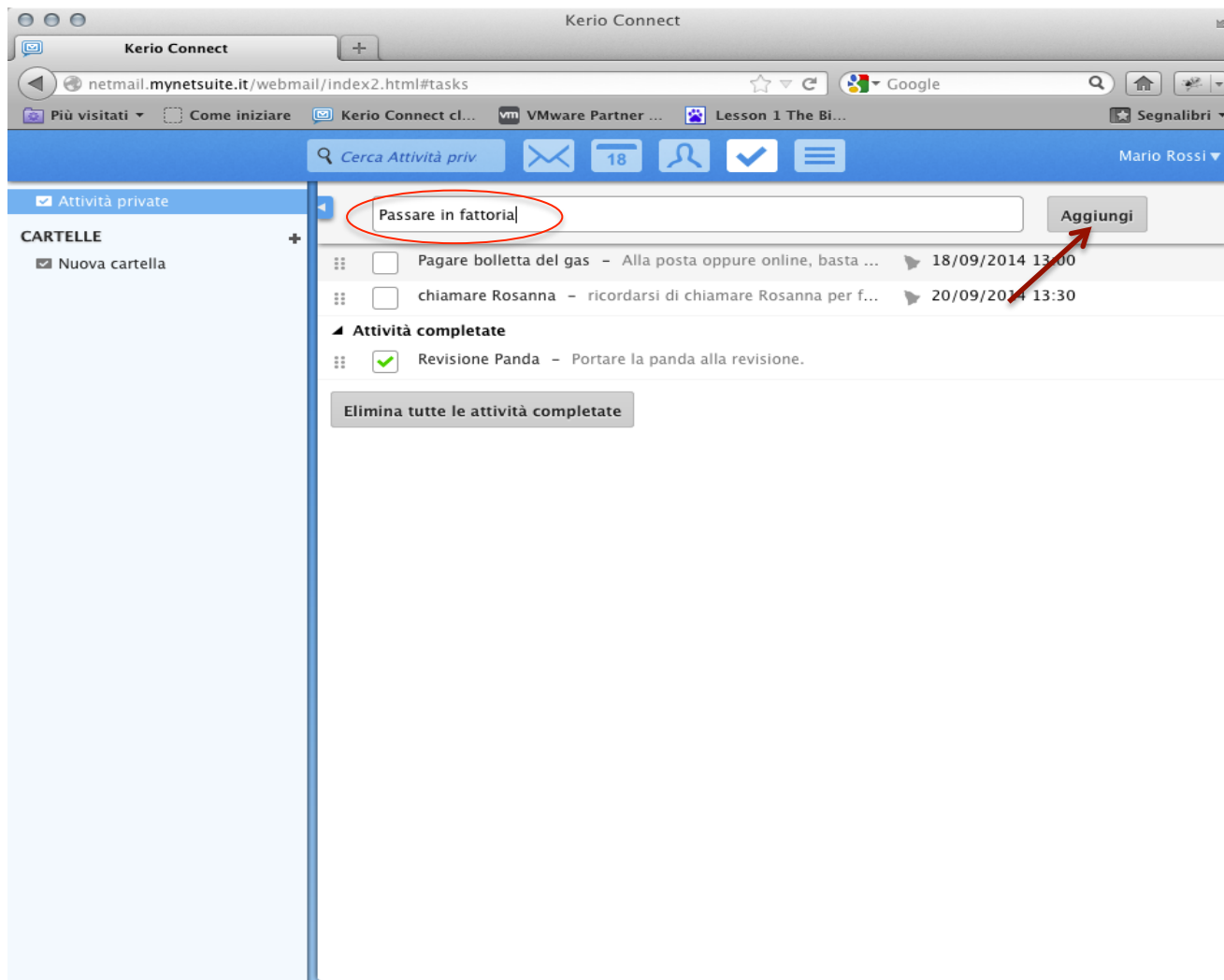
Net mail avvisa con un segnale sonoro, un messaggio nella barra degli strumenti e una finestra pop-up (come da configurazione personalizzata). Nella figura un'esempio, è impossibile dimenticarsi un'attività.





7 – Attività: inserimento

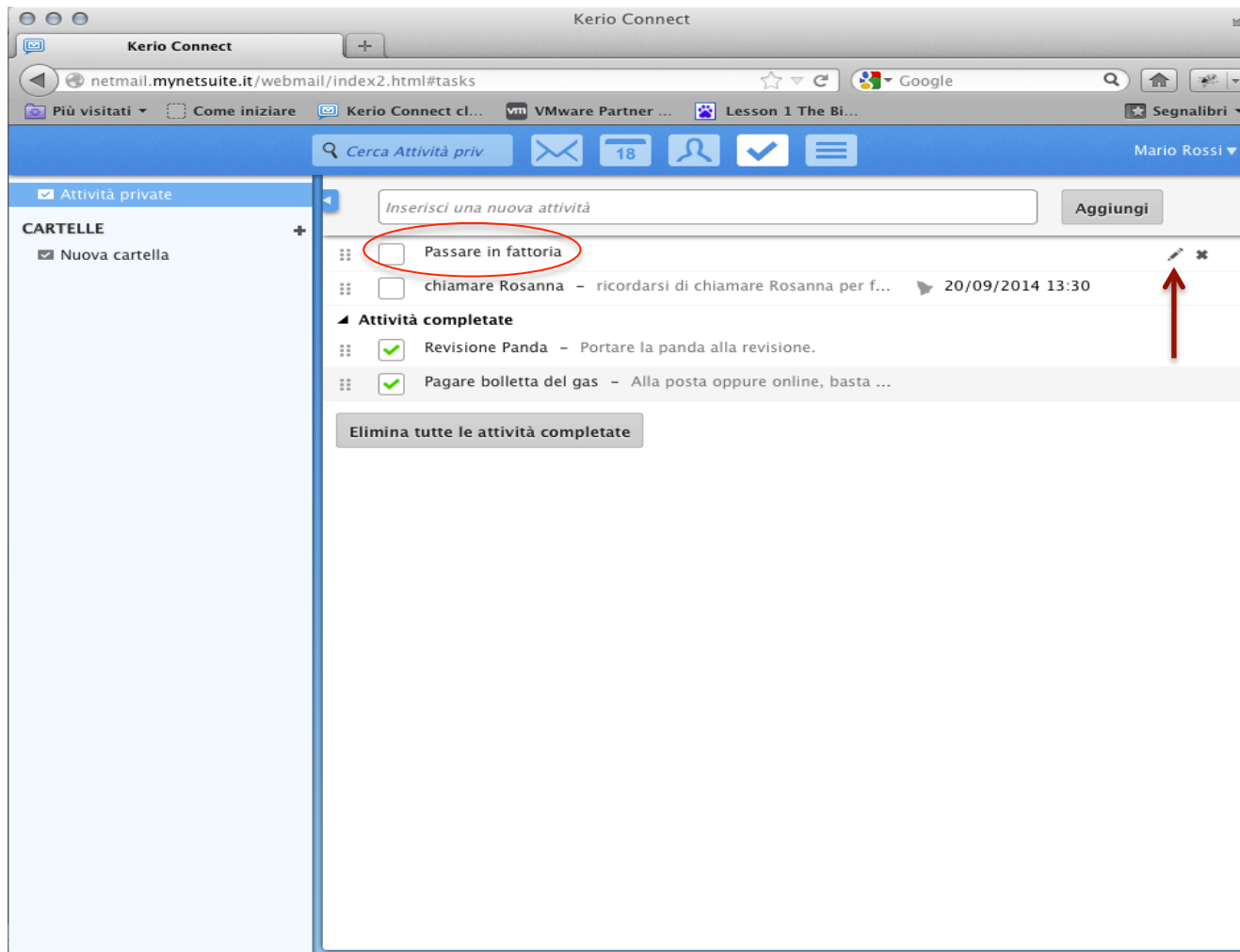
Inserire una nuova attività è, come tutte le funzioni di **Net Mail** semplicissimo. Basta digitare il nome che vogliamo dare all'attività e clickare sul pulsante aggiungi. Apparirà nell'elenco la nuova attività che dobbiamo schedulare.





7 – Attività: schedulazione

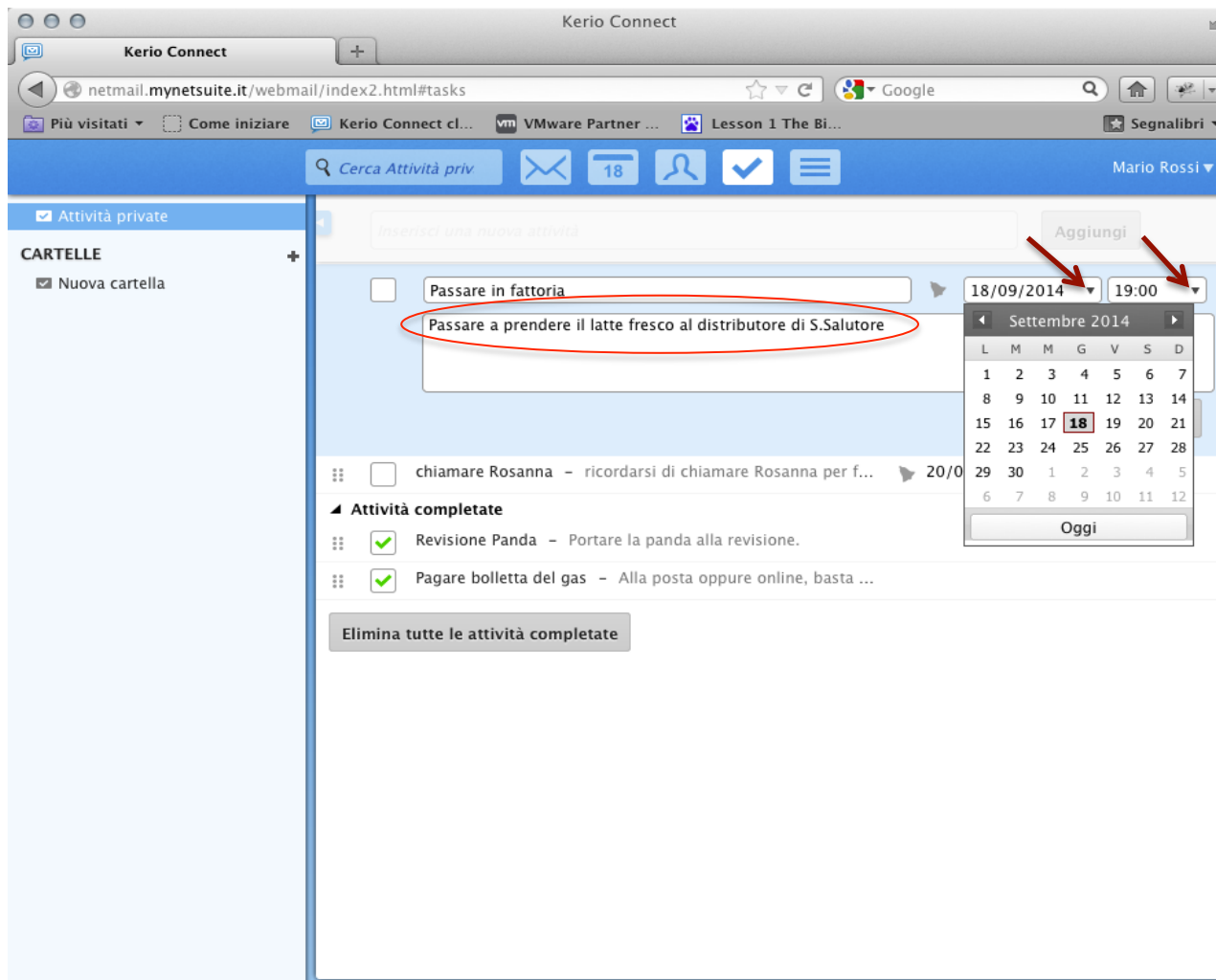
Passando col mouse sulla descrizione dell'attività appena creata, appaiono due piccoli simboli, scegliendo la matita, appare la scheda da compilare per la schedulazione dell'attività, la x è per cancellarla.





7 – Attività: schedulazione

Ora con i menù a tendina indichiamo il giorno e l'ora in cui svolgere l'attività, e nella finestra di testo la descrizione dettagliata di cosa dovremo ricordarci. D'ora in poi non dimenticheremo più di comprare il latte.



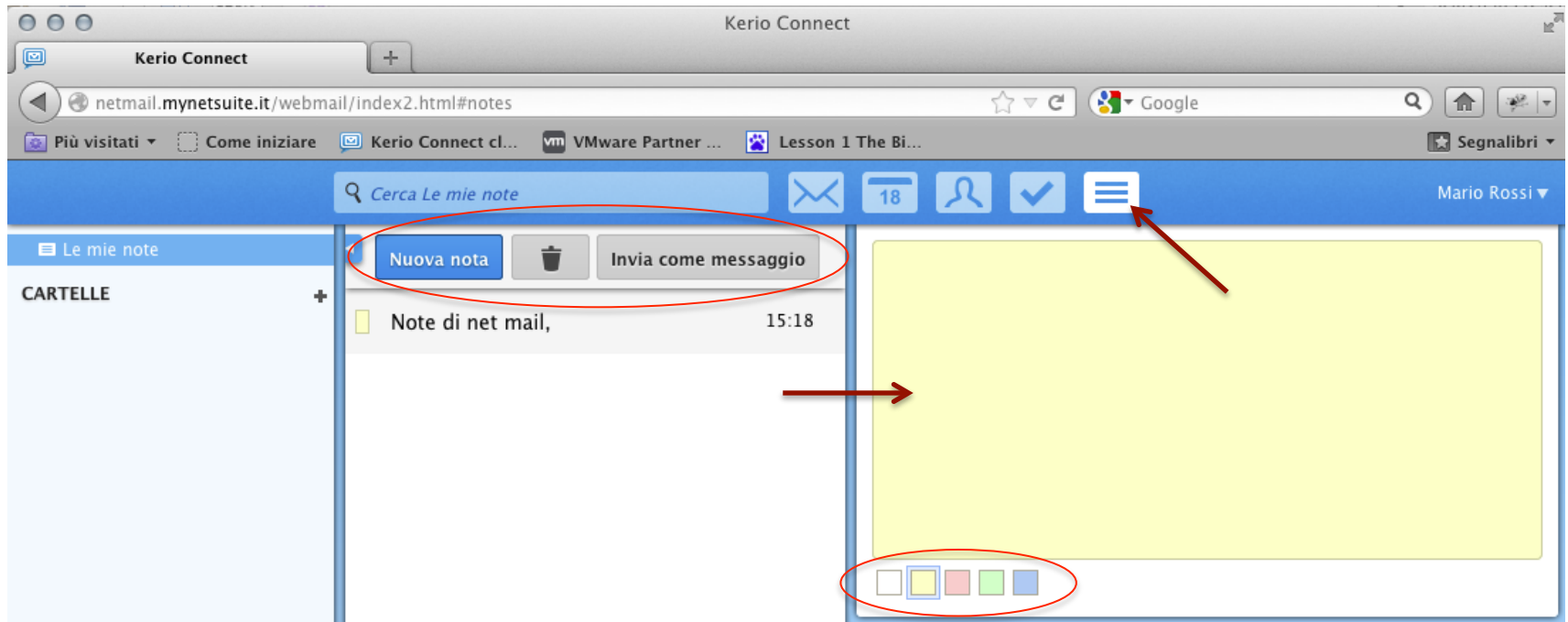


8 – Note

All'interno di **Net Mail** è presente una sorta di blocco note, dove possiamo appuntare qualsiasi nota, proprio come se scrivessimo su un blocco di carta, o su un post-it. Questa funzione è comodissima per diversi motivi: non dobbiamo avere sempre a portata di mano una biro e della carta per prendere appunti, le note rimangono in memoria, possiamo aggiungere e modificare le note in qualsiasi momento, e, accedendo al nostro sito Net Mail da qualsiasi computer ritroviamo le note inserite. Inoltre è possibile spedire gli appunti come mail, senza doverla riscrivere o fare copia-incolla



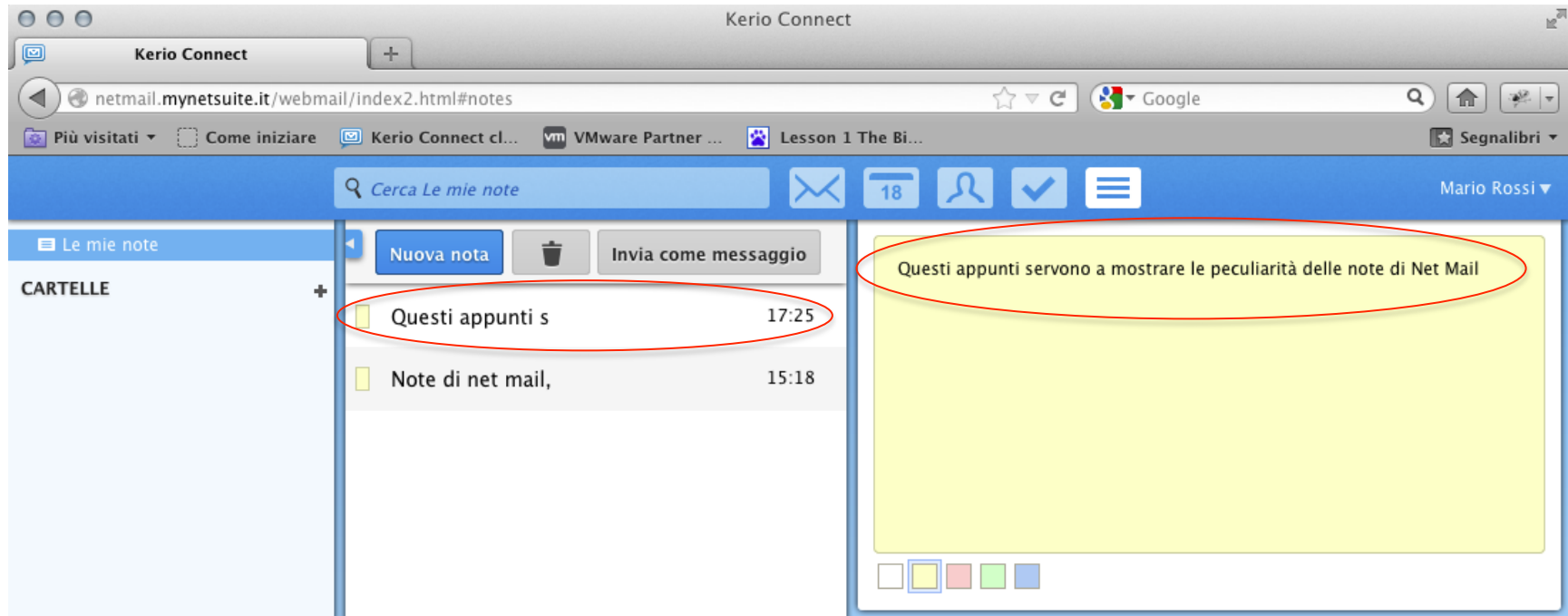
8 – Note: panoramica



Questo è l'aspetto della scheda Note, abbiamo tre pulsanti per creare, cancellare, e inviare la nota come Mail. Nella finestra di sinistra l'elenco delle note presenti, e la casella di testo sulla destra per prendere appunti. Possiamo scegliere il colore di sfondo che preferiamo.



8 – Note: appunti



Automaticamente, mentre scriviamo i nostri appunti, il software crea una nuova nota, usando le prime parole come titolo, e indicando l'ora in cui sono stati scritti. Se non si crea una nuova nota, tornando sulla scheda Note continuiamo a scrivere sullo stesso post-it virtuale.