

Accesso alla casella di posta edu . ti . ch tramite l'interfaccia Web/Flash

L'interfaccia Web della casella di posta edu . ti . ch si basa sul software *CommuniGate Pro* ed è disponibile in due versioni:

1. con un'interfaccia tradizionale (simile a quella di servizi analoghi offerti per esempio da *Bluemail*, *Hotmail*, ...) nel sito <https://mail.edu.ti.ch>
2. con un'interfaccia più moderna, denominata *Pronto!*, che però richiede la presenza nel vostro computer del *plugin* per *Adobe Flash Player* (se necessario questo può essere scaricato gratuitamente dal sito <http://www.adobe.com/it/>).

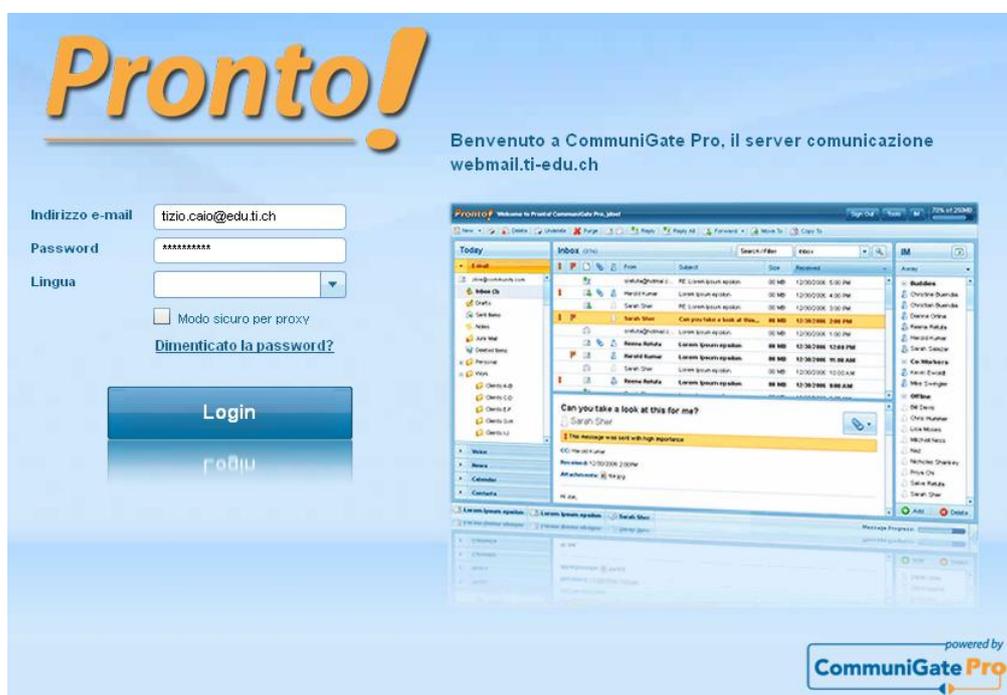
In questo documento descriveremo unicamente le principali operazioni per l'uso della casella di posta edu . ti . ch mediante l'interfaccia *Pronto!*.

Indirizzo web

Nel vostro *browser* preferito digitate l'indirizzo

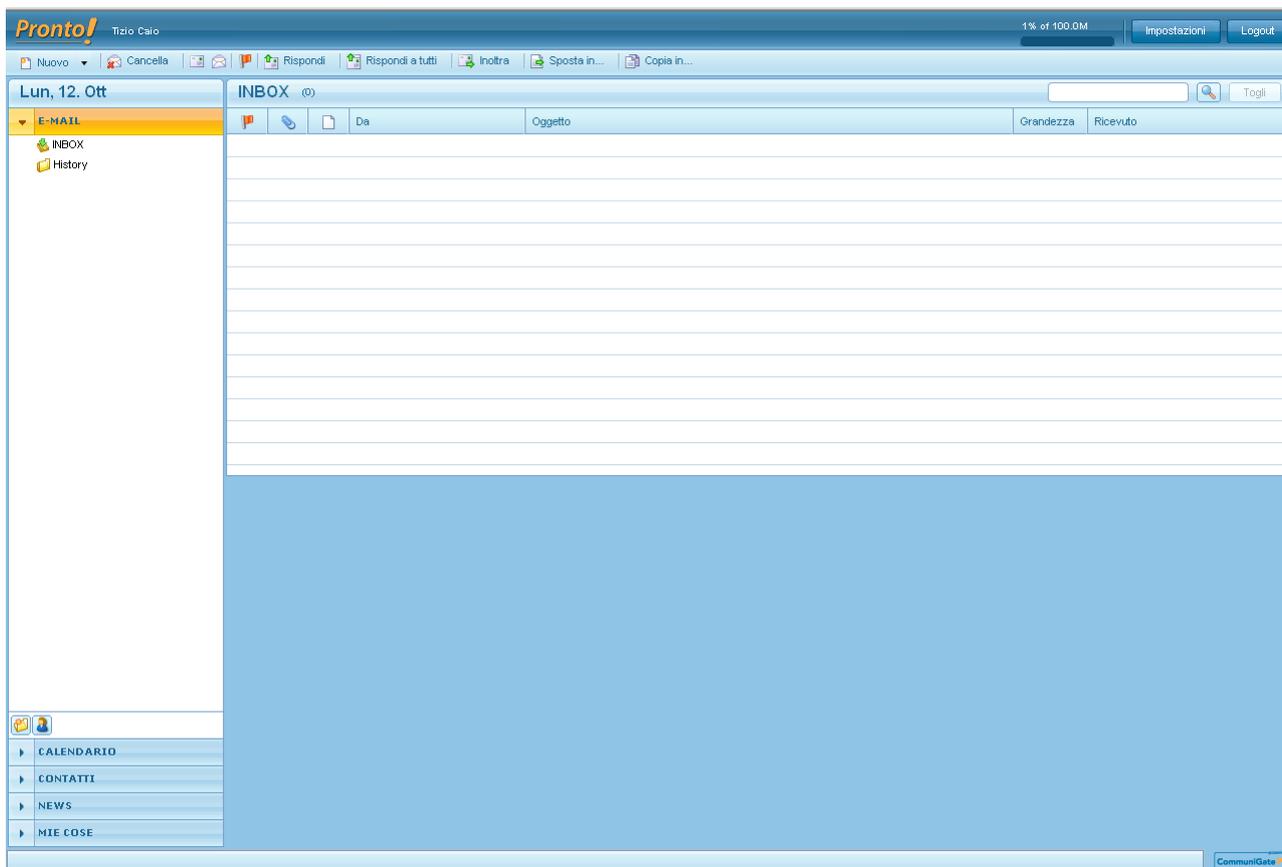
<https://mail.edu.ti.ch/pronto>

Inserite poi i dati richiesti (bastano l'indirizzo *e-mail* completo e la *password* iniziale che vi sono stati assegnati) e cliccare sul bottone etichettato *Login*. Notate che l'indirizzo inizia con `https` e non con `http`: con alcuni *browser* potrebbe essere necessario scaricare un certificato di sicurezza.



Primo accesso

Al primo accesso (*login*) si presenta una schermata simile a quella illustrata nella pagina seguente. Discuteremo le varie componenti della schermata più avanti.

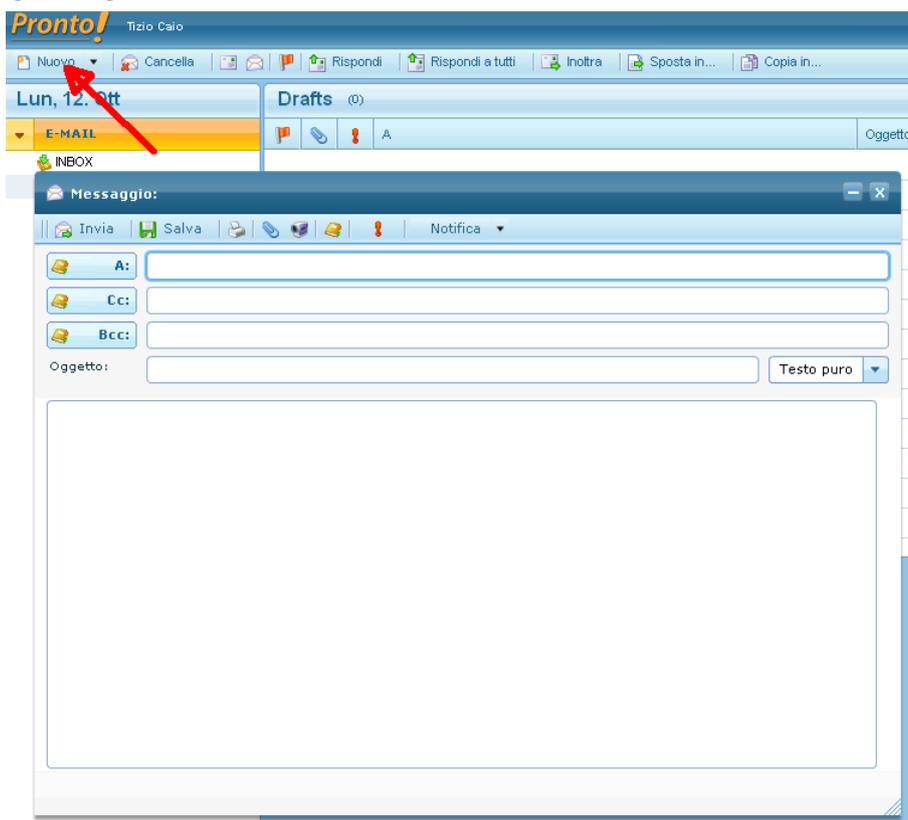


Uscita dal programma

Per uscire dal programma è sufficiente premere il bottone etichettato **Logout** in alto a destra.

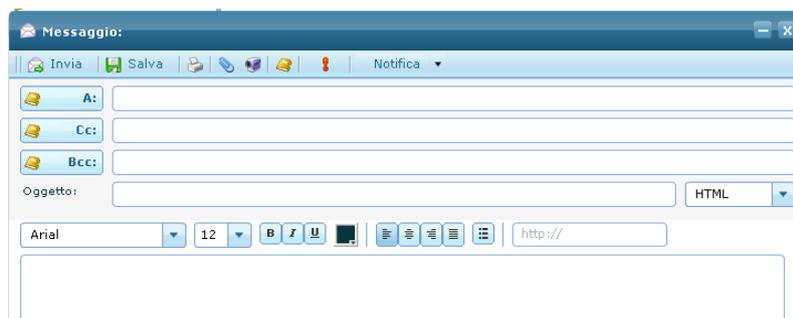
La prima e-mail

Per scrivere una *e-mail* bisogna cliccare il bottone etichettato **Nuovo** in alto a sinistra; apparirà la finestra della figura seguente.



I campi vanno completati in modo analogo a quanto viene fatto con altri programmi di posta elettronica. Facciamo presente che, in caso di invii multipli, i singoli indirizzi devono essere separati da una virgola.

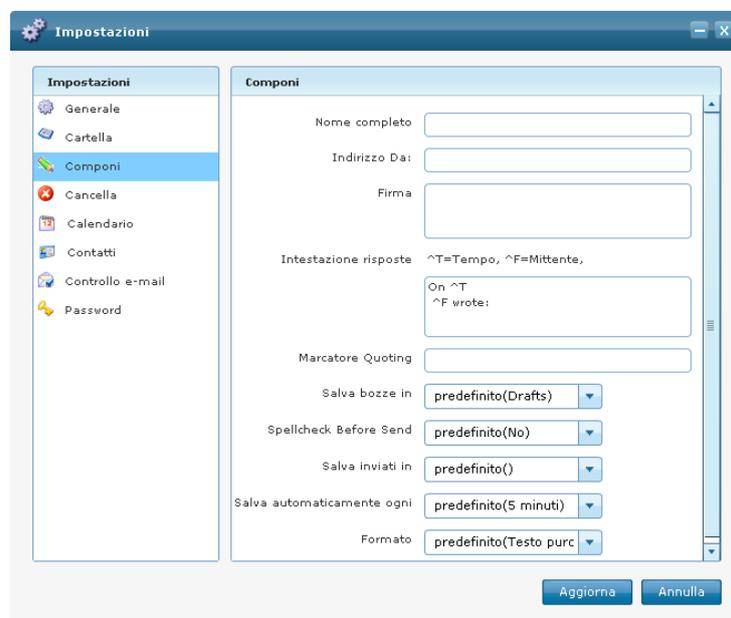
Nella finestra del messaggio, a destra del campo etichettato **Oggetto**, c'è un campo etichettato **Testo puro** con a destra una freccetta: cliccando su tale freccetta si può modificare il valore del campo in **HTML**. Così facendo si avrà la possibilità di formattare il testo (per esempio scrivere a colori, in grassetto, in corsivo, in caratteri diversi, in dimensioni diverse, ...) mediante dei bottoni intuitivi simili a quelli che si trovano negli elaboratori di testi (vedi la figura seguente).



Cliccando su **Salva** il messaggio verrà salvato nella cartella **Bozze** (se tale cartella non esistesse, essa verrà creata automaticamente in occasione del primo salvataggio).

Impostazioni relative alla composizione di messaggi

Per impostare alcuni parametri relativi alla composizione dei messaggi bisogna cliccare, partendo dalla schermata principale, sul bottone **Impostazioni** e quindi su **Componi**; sarà aperta una finestra simile alla seguente:



È possibile specificare quanto segue:

- **Nome completo**: il nome che sarà visualizzato dal destinatario (in mancanza dell'indicazione sarà utilizzato il nome attualmente in uso).
- **Indirizzo da**: l'indirizzo *e-mail* visualizzato dal destinatario e che sarà utilizzato anche come indirizzo di risposta (in mancanza dell'indicazione sarà utilizzato l'indirizzo attualmente in uso).

- **Firma:** se desiderato si può far aggiungere automaticamente una firma ai propri messaggi (con eventuali altri dettagli quali indirizzo, numero di telefono, ...). Possono essere indicate anche specifiche riguardanti il trattamento dei dati, per esempio: “*Il presente messaggio e i suoi eventuali allegati possono contenere dati o informazioni confidenziali o protette giuridicamente. Esso è destinato esclusivamente alle persone sopra indicate che sono le uniche autorizzate ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio (o una sua copia) per errore è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente, eliminando definitivamente l'originale, senza distribuire, copiare, inoltrare o fare altrimenti uso dello stesso.*”
- **Intestazione risposte:** può essere cambiata, per esempio in “*Il giorno ^T ^F ha scritto:*”.
- **Marcatore quoting:** si può indicare quale simbolo deve essere premesso ad ogni riga del messaggio a cui si risponde; spesso si usa il simbolo >.
- **Salva bozze in:** non toccare!
- **Spellchecker Before Sent:** servirebbe per il controllo ortografico, opzione attualmente non disponibile.
- **Salva inviati in:** non toccare!
- **Salva automaticamente ogni:** si può scegliere l'intervallo di tempo (tra quelli proposti dal menu a tendina) per il salvataggio automatico del messaggio che si sta scrivendo.
- **Formato:** si può impostare il modo con cui si vuole scrivere i messaggi (è preimpostato **Testo puro**, l'alternativa è **HTML**).

Le voci del menu della schermata principale di Pronto!

Descriviamo ora quanto è possibile fare dalla schermata principale di **Pronto!**. La prossima figura mostra le voci del menu principale di **Pronto!**, voci che saranno brevemente descritte nel seguito.



- **Nuovo:** permette di scrivere una nuova *e-mail*.
- : permette di cambiare l'oggetto nuovo che dovrà essere creato (*mail*, evento, contatto, cartella).
- **Cancella:** cancella il messaggio corrente.
- : marca il messaggio corrente come “*non letto*”.
- : marca il messaggio corrente come “*letto*”.
- : marca un messaggio.
- **Rispondi:** permette di rispondere al mittente del messaggio che si sta leggendo.
- **Rispondi a tutti:** permette di rispondere a tutti i destinatari del messaggio che si sta leggendo.
- **Inoltra:** inoltra il messaggio che si sta leggendo ai destinatari desiderati.
- **Sposta in...:** sposta il messaggio che si sta leggendo in un'altra cartella.
- **Copia in...:** copia il messaggio che si sta leggendo in un'altra cartella.

Calendario

Nel calendario è possibile inserire degli eventi (cliccare sulla freccetta a destra di **Nuovo** e scegliere **Evento**). L'uso degli eventi è intuitivo e non sarà descritto in questo documento iniziale.

Contatti

È possibile preparare un proprio indirizzario, inserendo tutti i dati necessari. Ricordiamo che i contatti sono richiamabili dalla finestra di edizione del messaggio cliccando sull'icona . Sono presenti sia i contatti relativi ai possessori di una casella di posta edu.ti.ch, sia i contatti relativi ai possessori di una casella di posta dell'Amministrazione Cantonale.

News, Mie cose

Non sono attivati.

Cambiare la password

Il cambio della *password* dall'interfaccia Web è disabilitato. La *password* può essere modificata unicamente dall'apposita pagina Web, all'indirizzo

<https://gestione.edu.ti.ch>

Maggiori informazioni

Il manuale utente di **Pronto!** (in inglese) può essere scaricato dal sito seguente:

http://www.communicate.com/Papers/Pronto! Help_Guide.pdf