

Servizio KefaNet Email - Manuale utilizzo Webmail

Entrare nella Webmail

Per utilizzare la Webmail hai bisogno solo di un computer o uno smartphone e una connessione ad internet.

L'amministratore del tuo dominio potrebbe aver ristretto l'accesso alla tua Webmail solo quando sei connesso alla VPN aziendale.

Inserisci nella barra degli indirizzi del tuo browser <https://webmail.kefa.it> ed effettua il login inserendo le tue credenziali.

Se hai attivato l'autenticazione a due fattori (2FA) ti sarà richiesto di inserire un ulteriore codice OTP.

Potrai utilizzare facilmente la nostra Webmail sia da computer che da smartphone e tablet.

Al **primo login** una breve procedura guidata ti aiuterà a completare il tuo profilo, confermando o modificando i dati inseriti in fase di creazione dell'account (Nome, Cognome ecc.) e, se vuoi, arricchendo il tuo profilo con una tua foto.

Cliccando sul pulsante salva, accederai alla Webmail e potrai iniziare a comunicare con gli strumenti messi a disposizione.

Uscire dalla Webmail

Per effettuare la disconnessione dalla Webmail clicca sul tuo avatar in alto a destra nella barra di navigazione e poi sul pulsante Logout nel menu.

- *Avatar* > Logout

Impostazioni Account

Le impostazioni account permettono di gestire le informazioni relative al proprio utente e alla sicurezza dell'account con cui si accede alla Webmail.



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

Profilo

Questa sezione è dedicata alle informazioni di contatto e alle preferenze dell'account con cui accedi alla webmail.

Avatar

Imposta un'immagine per il tuo profilo che verrà visualizzata da tutti i tuoi contatti.

Informazioni personali

Modifica le informazioni relative al tuo utente che verranno visualizzate dai tuoi contatti.

Localizzazione

Imposta la lingua (disponibili inglese o italiano), il fuso orario, il formato dell'ora e delle date predefiniti per l'interfaccia della tua webmail.

Sicurezza

Sezione dedicata alle impostazioni di sicurezza relative all'account con cui accedi alla webmail.

Cambio password

Modifica la password con cui accedi alla webmail.

Per impostare una nuova password accedi alla sezione sicurezza delle impostazioni e clicca sul pulsante **Cambia password**, inserisci la password attuale, digita una nuova password, confermandola una seconda volta e poi clicca sul pulsante **Salva**.

- *Impostazioni > Sicurezza > Cambia password*

Per una maggiore sicurezza del tuo account la password deve essere almeno 8 caratteri e contenere lettere e numeri.

Puoi anche modificare la password del tuo account accedendo, con le stesse credenziali di accesso alla webmail, dal Pannello di controllo.

Autenticazione OTP

Imposta l'uso dell'autenticazione a due fattori (2FA) per accedere alla webmail o al pannello di controllo.

Per utilizzare l'autenticazione a due fattori (2FA) installa sul tuo smartphone l'applicazione Google Authenticator, o una qualsiasi altra applicazione per l'utilizzo dell'OTP disponibile su Google Play o Apple Store.

Per attivare l'autenticazione a due fattori accedi alla sezione sicurezza delle impostazioni, clicca sul pulsante **Attiva OTP**, scansione utilizzando l'app Google Authenticator con il tuo smartphone il QR Code di attivazione e inserisci il codice numerico generato dall'applicazione entro lo scadere del tempo.

Per disattivare l'autenticazione a due fattori accedi alla sezione sicurezza delle impostazioni, clicca sul pulsante **Disattiva OTP**, inserisci il codice numerico generato dall'app Google Authenticator e clicca sul pulsante **Disattiva**.

Nel caso in cui l'accesso tramite autenticazione a due fattori sia stato impostato come obbligatorio dall'amministratore del dominio non potrai disattivare questa policy di sicurezza in modo definitivo. Ti verrà infatti richiesto di attivarla nuovamente al successivo login.

Sessioni aperte

Visualizza in tempo reale tutti i dispositivi su cui sono aperte delle sessioni di accesso alla tua webmail.

Per terminare una singola sessione e fare logout sul dispositivo corrispondente accedi alla sezione sicurezza delle impostazioni e clicca sul pulsante **Termina** in corrispondenza della sessione che intendi interrompere.

Per terminare tutte le sessioni aperte e disconnettere tutti i dispositivi, escluso quello corrente, accedi alla sezione sicurezza delle impostazioni e clicca sul pulsante **Termina tutte**.

Mail

Mail è il modulo che permette di consultare e gestire la propria posta elettronica, organizzando secondo le proprie preferenze i messaggi in entrata e in uscita.

Mail permette di organizzare le email suddividendole per Cartelle, assegnando delle Etichette o condividendole con i tuoi colleghi.

Per gestire la tua posta elettronica clicca sull'icona mail  in alto a destra nella barra di navigazione.

Impostazioni Mail

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

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

Visualizzazione

Layout

Imposta la modalità di visualizzazione che preferisci scegliendo tra:

- visualizzazione a tre colonne
- visualizzazione con anteprima del messaggio

- visualizzazione a lista

Impostazioni lettura

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

Cartelle

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

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

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

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

Composizione

Imposta le tue preferenze relative alla composizione di nuovi messaggi.

Conferme lettura / consegna

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

La conferma di lettura è a discrezione del destinatario.

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

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

Firme

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

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

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

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

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

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

Etichette

Imposta una o più etichette da assegnare ai tuoi messaggi.

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

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

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

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

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

Autorisponditore

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

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

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

Inoltri

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

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

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

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

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

Antispam

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

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

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

Whitelist

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

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

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

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

Black list

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

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

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

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

Filtri

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leggere un messaggio email

Per **leggere un messaggio email** seleziona la cartella in cui si trova il messaggio nella barra laterale e clicca sul messaggio che intendi leggere presente nella lista messaggi.

Se è attiva l'opzione "Mostra messaggi come conversazioni" i messaggi appartenenti a un'unica conversazione verranno raggruppati sotto il messaggio più recente. Per visualizzare / nascondere il contenuto della conversazione clicca sul numero dei messaggi presenti.

Se è attiva l'opzione "Mostra messaggi come conversazioni" le azioni compiute sulla conversazione compatta si ripercuotono su tutti i messaggi presenti nella conversazione. Per eseguire un'azione su un singolo messaggio espandi la conversazione e seleziona il messaggio sui cui intendi agire.

Scrivere e inviare un nuovo messaggio email

Per aprire la finestra di composizione di un nuovo messaggio email clicca sul pulsante Nuovo messaggio o  nella barra laterale, compila i campi necessari e clicca sul pulsante Invia per inviare il messaggio agli indirizzi da te inseriti.

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

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

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

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

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

I messaggi in composizione vengono salvati automaticamente ad intervalli regolari.

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

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

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

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

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

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

Rispondere / inoltrare un messaggio email

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

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

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

Per **inoltrare** un messaggio email clicca sul messaggio a cui intendi inoltrare e clicca sull'icona inoltra  per aprire la finestra di composizione.

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

Azioni su un messaggio email

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

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

Icona	Azione	Descrizione
	Contrassegna	Marca il messaggio come preferito.
	Rispondi	Componi un messaggio in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Rispondi a tutti	Componi un messaggio in cui i campi A e Cc sono automaticamente compilati con gli indirizzi del mittente e degli altri destinatari a cui stai rispondendo.
	Inoltra	Invia il contenuto del messaggio come corpo di un nuovo messaggio.
	Elimina	Elimina il messaggio.
	Ringrazia	Componi un messaggio di ringraziamento predefinito in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Conferma	Componi un messaggio di conferma predefinito in cui il campo A è automaticamente compilato con l'indirizzo del mittente a cui stai rispondendo.
	Etichetta	Assegna un'etichetta al messaggio
	Marca / non marca come Spam	Marca (o non) il messaggio come Spam e spostalo automaticamente nella cartella corrispondente.
	Marca come letto / non letto	Marca (o non) il messaggio come letto.
	Sposta in	Sposta il messaggio in una cartella.
	Copia in	Copia il messaggio in una cartella.
●●● Altro		
	Mostra come sorgente	Visualizza il codice sorgente del messaggio.
	Inoltra come allegato	Crea un file in formato EML e invialo come allegato a un nuovo messaggio.
	Modifica come nuovo	Crea un nuovo messaggio precompilando i campi con quelli del messaggio selezionato.
	Download	Scarica il messaggio in formato EML.
	Stampa	Stampa il messaggio.

Organizzare la Mail

Cartelle predefinite

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

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

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

Cartelle personali

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

- *Impostazioni > Cartelle*

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

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

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

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

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

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

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

Cartelle condivise

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

- *Impostazioni > Cartelle*

Etichette

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

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

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

- *Impostazioni > Etichette*

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

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

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

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

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

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

Per **associare un'etichetta** a un messaggio email clicca e apri il messaggio a cui intendi associare l'etichetta, clicca sull'icona altro , seleziona la voce Etichetta e clicca sull'etichetta che intendi associare.

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

Per **rimuovere un'etichetta** da un messaggio email clicca e apri il messaggio da cui intendi rimuovere l'etichetta, clicca sull'icona altro , seleziona la voce Etichetta e clicca sull'etichetta che intendi rimuovere.

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

Rubrica

Rubrica è il modulo che permette di consultare, gestire e condividere tutti i tuoi contatti, personali o aziendali, organizzandoli secondo le tue preferenze.

Per gestire i tuoi contatti clicca sull'icona mail  in alto a destra nella barra di navigazione.

Impostazioni Rubrica

Visualizzazione

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

Rubriche

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

Icona	Azione	Descrizione
	Abilita ActiveSync	Abilitando la sincronizzazione tramite il protocollo Exchange ActiveSync, sarà possibile consultare e modificare la rubrica da tutti i dispositivi e i client email che supportano tale protocollo.
	Disabilita ActiveSync	Disabilita la sincronizzazione tramite il protocollo Exchange ActiveSync.
	Condividi	Condividi una Rubrica.
	Modifica	Modifica una Rubrica.

Icona	Azione	Descrizione
	Elimina	Elimina una Rubrica.
	Abilita sottoscrizione	Con la sottoscrizione rendi visibile una rubrica che altri utenti hanno condiviso con te.
	Disabilita sottoscrizione	Disabilitando la sottoscrizione non visualizzerai la rubrica che altri utenti hanno condiviso con te.

Rubriche personali

Le rubriche personali sono rubriche non predefinite utili a organizzare al meglio i tuoi contatti. Per creare, modificare o eliminare una rubrica personale clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella barra laterale la voce Rubriche nella sezione Rubrica.

- *Impostazioni > Rubriche*

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

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

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

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

Per **abilitare la sincronizzazione ActiveSync** di una rubrica personale clicca sull'icona abilita ActiveSync  in corrispondenza della rubrica che intendi sincronizzare. Abilitando la sincronizzazione tramite il protocollo Exchange ActiveSync, sarà possibile consultare e modificare la rubrica da tutti i dispositivi e i client email che supportano tale protocollo.

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

Per **disabilitare la sincronizzazione ActiveSync** di una rubrica personale clicca sull'icona disabilita ActiveSync  in corrispondenza della rubrica che non intendi più sincronizzare.

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

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

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

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

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

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

Salvataggio automatico dei contatti

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

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

- *Impostazioni > Rubriche*

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

Rubriche condivise

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

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

- *Impostazioni > Rubriche*

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

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

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

Visualizzare e gestire i contatti

Rubriche

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

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

Gestisci contatti

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

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

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

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

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

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

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

Importazione contatti

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

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

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

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

Esportazione contatti

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

Esportazione dei contatti dal precedente provider

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

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

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

Esportazione dei contatti dalla Webmail

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

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

I formati supportati in fase di esportazione sono vCard o LDIF

Calendario

Calendario è il modulo che permette di consultare, gestire e condividere tutti i tuoi appuntamenti ed eventi, organizzandoli secondo le tue preferenze.

Per gestire i tuoi eventi clicca sull'icona mail  in alto a destra nella barra di navigazione.

Il modulo Calendario è disponibile solo per i domini con un piano Professional o Enterprise.

Impostazioni Calendario

Le impostazioni calendario permettono di gestire le tue preferenze relativamente alla visualizzazione e all'organizzazione dei tuoi eventi.

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

Visualizzazione

Imposta la modalità di visualizzazione e ordinamento degli eventi che preferisci scegliendo quale calendario utilizzare come predefinito.

Campo	Descrizione
Calendario predefinito	Calendario predefinito per i nuovi eventi.
Visualizzazione predefinito	Visualizzazione predefinita per il calendario. È possibile scegliere tra anno, mese, settimana, settimana lavorativa, giorno, lista.
Inizio settimana	Giorno predefinito per l'inizio della settimana.
Divisione oraria	Visualizzazione predefinita per la divisione oraria.
Inizio giornata lavorativa	Ora di inizio della giornata lavorativa.
Fine giornata lavorativa	Ora di fine della giornata lavorativa.
Mostra numero settimane	Mostra numero delle settimane nella visualizzazione del calendario.
Mostra come occupato fuori da ore lavorative	Mostra sempre come occupato fuori dalle ore lavorative in maniera predefinita.

Calendari

Organizza e gestisci i tuoi calendari personali e i calendari condivisi associati al tuo account.

Icona	Azione	Descrizione
	Abilita ActiveSync	Abilitando la sincronizzazione tramite il protocollo Microsoft ActiveSync, sarà possibile consultare e modificare un Calendario da tutti i dispositivi e i client email che supportano tale protocollo.
	Disabilita ActiveSync	Disabilita la sincronizzazione tramite il protocollo Microsoft ActiveSync.
	Condividi	Condividi un Calendario.
	Modifica	Modifica un Calendario.
	Elimina	Elimina un Calendario.

Calendari personali

I calendari personali sono calendari utili a organizzare al meglio i tuoi eventi. Per creare, modificare o eliminare un calendario personale clicca sull'icona impostazioni  in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella barra laterale la voce Calendari nella sezione Calendario.

- *Impostazioni > Calendari*

Per creare un calendario personale inserisci il nome del calendario che intendi creare e clicca sul pulsante + per aggiungerla alla lista dei calendari visualizzati nella barra laterale del modulo Calendario.

Puoi creare una nuova calendario personale anche cliccando sul pulsante + Calendario nella barra laterale del modulo Calendario.

Per modificare un calendario personale clicca sull'icona modifica  in corrispondenza del calendario che intendi modificare, esegui le operazioni di modifica e clicca sul pulsante Salva per confermare.

Puoi modificare un calendario personale anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome del calendario nella barra laterale del modulo Calendario, selezionando la voce Modifica.

Per **abilitare la sincronizzazione ActiveSync** di un calendario personale clicca sull'icona abilita ActiveSync  in corrispondenza del calendario che intendi sincronizzare. Abilitando la sincronizzazione tramite il protocollo Microsoft ActiveSync, sarà possibile consultare e modificare il calendario da tutti i dispositivi e i client email che supportano tale protocollo.

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

Per **disabilitare la sincronizzazione ActiveSync** di un calendario personale clicca sull'icona disabilita ActiveSync  in corrispondenza del calendario che non intendi più sincronizzare.

Per condividere un calendario personale clicca sull'icona condividi  in corrispondenza del calendario che intendi condividere, inserisci il nome o l'indirizzo email dell'utente con cui intendi condividere il calendario e assegnarli dei permessi di gestione della rubrica. Clicca sul pulsante Salva per confermare l'operazione.

Puoi condividere un calendario personale anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome del calendario nella sidebar del modulo Calendario, selezionando la voce Condividi.

Sul Calendario predefinito la sincronizzazione con ActiveSync non può essere disattivata.

Per eliminare un calendario personale clicca sull'icona cestino  in corrispondenza del calendario che intendi eliminare e conferma l'operazione cliccando sul pulsante Elimina.

Puoi eliminare un calendario personale anche cliccando il tasto destro del mouse sul nome del calendario nella sidebar del modulo Calendario, selezionando la voce Elimina.

Calendari condivisi

I calendari condivisi sono calendari che altri utenti hanno condiviso con te assegnandoti specifici permessi di lettura o scrittura. Per creare, modificare o eliminare un calendario personale clicca sull'icona impostazioni

 in alto a destra nella barra di navigazione e seleziona nella sidebar la voce Calendari nella sezione Calendario.

- *Impostazioni > Calendari*

Per sottoscrivere un calendario condivisi inserisci il nome o l'indirizzo email del proprietario del calendario che vuoi sottoscrivere, clicca sul pulsante + per visualizzare i calendari disponibili per la sottoscrizione e clicca sul pulsante Sottoscrivi in corrispondenza della nome del calendario che intenti sottoscrivere.

Per sottoscrivere un calendario è necessario che l'utente proprietario del calendario lo condivida e lo renda disponibile per la sottoscrizione.

Per eliminare la sottoscrizione a un calendario condiviso clicca sull'icona cestino  in corrispondenza del calendario che intenti desottoscrivere.

Eventi

Imposta le opzioni predefinite per tutti i tuoi nuovi eventi.

Campo	Descrizione
Tipologia nuovi eventi	Tipologia predefinita per tutti i nuovi eventi.
Mostra disponibilità nuovi eventi	Disponibilità predefinita per tutti i nuovi eventi.
Alert nuovi eventi	Tempo di avviso predefinito per tutti i nuovi eventi.
Alert nuovi eventi intera giornata	Tempo di avviso predefinito per tutti i nuovi eventi che riguardano l'intera giornata.

Gestione inviti

Inibisci la possibilità per tutti gli altri utenti di inviati agli eventi e consenti gli inviti solo da utenti fidati.

Etichette

Le etichette sono dei contrassegni costituiti da un nome e un colore che puoi associare ad uno o più eventi per organizzare al meglio i tuo calendari. Cliccando sul nome dell'etichetta nella barra laterale del modulo Calendario puoi visualizzare tutti gli eventi contrassegnati presenti nei calendari selezionati.

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

- *Impostazioni > Etichette*

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

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

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

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

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

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

Visualizzare e gestire eventi

Eventi

Per **visualizzare gli eventi** presenti all'interno di un calendario abilitalo selezionando la checkbox corrispondente nella barra laterale del modulo Calendario. Puoi modificare il tipo di visualizzazione del calendario selezionandola dal menu in alto a destra sotto la barra di navigazione.

Gestisci eventi

Per **creare un evento** clicca sul pulsante Nuovo evento o  nella sidebar, compila i campi necessari e clicca sul pulsante Salva per aggiungere l'evento al calendario scelto.

Campi	Descrizione
Titolo	Inserisci il nome dell'evento
Seleziona calendario	Seleziona il calendario nel quale inserire l'evento
Tutto il giorno	Attiva o disattiva l'evento giornaliero
Data e ora di inizio evento	Inserisci la data e l'ora di inizio dell'evento
Data e ora di fine evento	Inserisci la data e l'ora di fine dell'evento
Dettagli	
Luogo dell'evento	Inserisci il luogo in cui si svolgerà l'evento
Note	In questa sezione puoi inserire eventuali note riguardanti l'evento
Etichetta	Puoi selezionare un'etichetta da assegnare all'evento
Impostazioni	

Campi	Descrizione
Tipo di evento	Seleziona la tipologia di evento scegliendo tra: pubblico, confidenziale, privato
Mostrami come	Seleziona in che modo vuoi apparire scegliendo tra: disponibile, occupato, fuori sede, provvisorio.
Priorità evento	Seleziona la priorità dell'evento scegliendo tra: nessuna, alta, media, bassa.
Avviso	Imposta i minuti del primo preavviso dell'evento
Secondo avviso	Imposta i minuti del secondo preavviso dell'evento
Ripetizioni	
Ripeti ogni	Seleziona ogni quanto ripetere l'evento scegliendo tra: mai, ogni giorno, ogni settimana, ogni mese, ogni anno e un'eventuale termine della ricorrenza.
Partecipanti	
Aggiungi partecipante	Aggiungi dei partecipanti all'evento e verifica la loro disponibilità e la loro partecipazione all'evento.
Allegati	
Carica allegati	Carica dei file allegati che saranno inviati ai partecipanti aggiunti.

Per **impostare le ripetizioni** di un nuovo evento clicca sulla voce Ripetizioni nella finestra di creazione dell'evento, seleziona il tipo di ripetizione che vuoi associare all'evento, e clicca sul pulsante Salva per salvare le modifiche e aggiungere l'evento al calendario.

Per **invitare partecipanti** a un nuovo evento clicca sulla voce Partecipanti nella finestra di creazione dell'evento, inserisci il nome o l'indirizzo email degli utenti che intendi invitare e clicca sul pulsante + per aggiungerli alla lista. Clicca sul pulsante salva per salvare e aggiungere l'evento al calendario.

Per **verificare la disponibilità** degli invitati ad un evento seleziona la voce Partecipanti nella finestra di creazione dell'evento e clicca sul pulsante Verifica disponibilità. Se necessario, individua un orario o una data alternativi cliccando sul pulsante Trova disponibilità e salva la nuova data per l'evento cliccando sul pulsante Salva disponibilità proposta. Clicca sul pulsante Salva per salvare e aggiungere l'evento al calendario.

Accedendo al dettaglio dell'evento potrai controllare se i partecipanti hanno accettato o declinato l'invito o se ancora non hanno preso una decisione.

Per **aggiungere allegati** ad un nuovo evento clicca sulla voce Allegati nella finestra di creazione dell'evento, carica i file che intendi allegare e clicca sul pulsante salva per salvare e aggiungere l'evento al calendario.

I file allegati ad un evento potranno essere scaricati da tutti gli eventuali partecipanti da te invitati.

Per **modificare un evento** clicca sull'evento che intendi modificare e sul pulsante Dettagli per aprire la finestra di modifica dell'evento. Effettua le modifiche necessarie e clicca sul pulsante Salva.

Per **eliminare un evento** clicca sull'evento che intendi modificare e sul pulsante Dettagli per aprire la finestra di modifica dell'evento e clicca sul pulsante Elimina confermando l'operazione.

Importazione eventi

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

Per effettuare un'importazione vai in *Calendario > tasto destro sul nome del calendario in cui vuoi importare gli eventi > Importa eventi > Carica il file in formato .ICS > Importa* 

- *Calendario > tasto destro sul calendario selezionato > Importa eventi > Carica il file .ICS > Importa* 

E' possibile importare dei contatti solo a partire da un file .ICS. Un file in formato .ICS è un file con uno specifico formato che viene usato da vari programmi di calendarizzazione e posta elettronica per condividere informazioni sulla schedulazione di un appuntamento.

Esportazione eventi

L'esportazione degli eventi ti consente di salvare nel tuo dispositivo un file in formato .ICS contenete un singolo evento o tutti gli eventi di un Calendario. Tale file è utile per l'importazione degli eventi da un vecchio ad un nuovo provider.

Esportazione degli eventi dal precedente provider

Molti provider di posta consentono l'esportazione dei contatti in formato .ICS, un file con uno specifico formato utilizzato per trasferire eventi e appuntamenti.

Puoi esportare i contatti direttamente in .ICS dal tuo precedente provider andando in *Calendario o Strumenti > Esporta eventi (in formato .ICS)*. Per ulteriori informazioni ti invitiamo a consultare la documentazione del precedente provider.

Esportazione degli eventi dalla Webmail

Puoi esportare un **singolo evento** dalla Webmail cliccando su *Calendario > seleziona l'evento > Dettagli > Download* 

- *Calendario > seleziona l'evento > Dettagli > Download* 

Puoi esportare **tutti gli eventi di un calendario** cliccando su *Calendario > tasto destro sul calendario da esportare > Download* 

- *Calendario > tasto destro sul calendario da esportare > Download* 