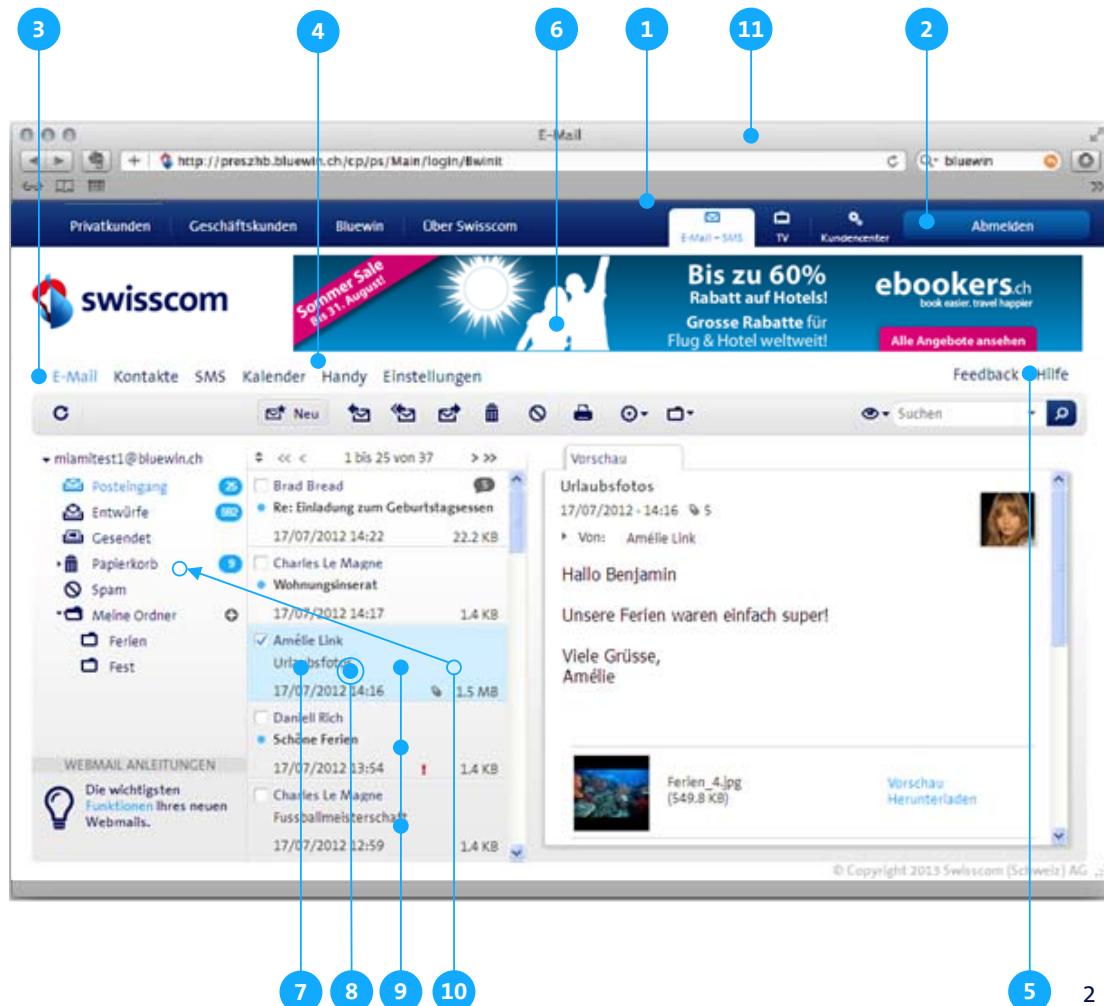


Guida all'utilizzo di Swisscom Webmail

Procedura iniziale



1

Login

Selezionate la scheda «E-mail + SMS». Se non siete già collegati, vi verrà chiesto di eseguire il login.

2

Logout

Per disconnettersi correttamente da Webmail, cliccate sul «Logout» in alto a destra.

3

Funzioni

E-mail

>> spiegazioni a pagg. 2-6

Rubrica

>> spiegazioni a pag. 7

SMS

>> spiegazioni a pag. 8

Calendario

>> spiegazioni a pag. 9

4

Cellulare

Se desiderate leggere ed elaborare le vostre e-mail sul cellulare, qui verranno automaticamente eseguite le impostazioni necessarie.

5

Aiuto

Selezionate la voce «Aiuto» per poter accedere al servizio di assistenza sotto www.swisscom.ch.

6

Desiderate meno pubblicità?

Il vostro indirizzo e-mail è collegato a un Service Package. Se desiderate meno pubblicità, potete ordinare il Service Package Classic all'indirizzo www.swisscom.ch.

Utilizzo

7

Clic semplice

Eseguite un clic semplice per selezionare un elemento.

8

Doppio clic

Per aprire o elaborare un elemento eseguite un doppio clic.

9

Selezionare di più elementi

Selezionate più elementi tenendo premuto il tasto Shift o Ctrl. In questo modo potete elaborare, spostare o cancellare più elementi contemporaneamente.

10

Drag & Drop

Selezionate uno o più elementi. Mantenete premuto il tasto del mouse e trascinate l'elemento nell'area desiderata. Rilasciando il tasto del mouse, l'elemento selezionato viene spostato nell'area desiderata.

11

Browser consigliati

Non tutti i browser supportano la moderna tecnologia web. Per un risultato ottimale vi consigliamo di aggiornare il vostro browser periodicamente. In particolare le versioni precedenti a Internet Explorer 9 non supportano tutte le funzioni.

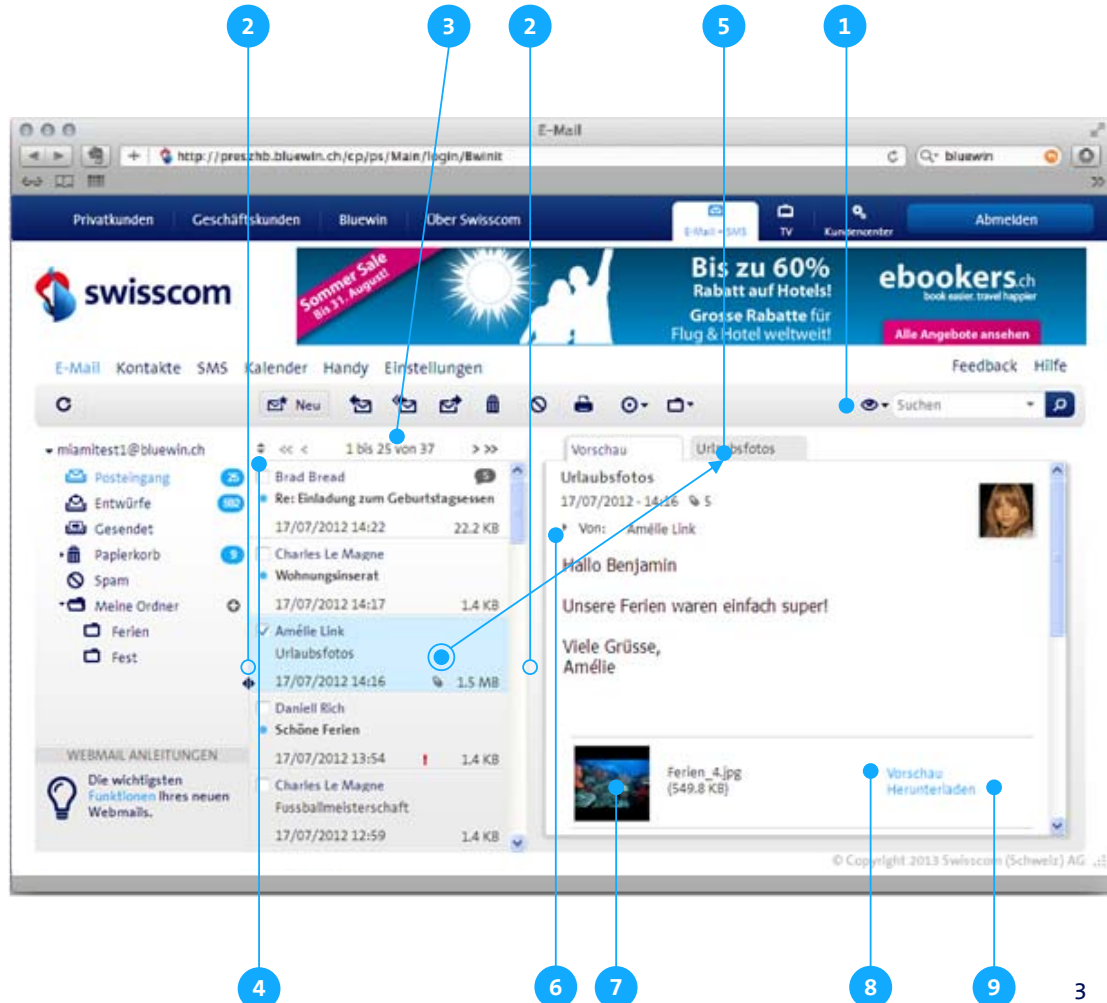
Tablets & Smartphone

Webmail si può utilizzare anche con iPad. Altri Tablet e Smartphone al momento non sono supportati.



Importante

E-mail: visualizzazioni



1 Definire visualizzazione delle e-mail

Definite nel menu «Cambia visualizzazione» (occhio in alto a destra)

... se l'anteprima deve essere mostrata a destra (vedere figura a sinistra) oppure sotto (vedere figura in basso) alla lista delle e-mail

... se nessuna anteprima deve essere mostrata

... se tutti gli allegati all'interno della cartella selezionata devono essere mostrati contemporaneamente.

Per tornare alla normale visualizzazione delle e-mail, selezionate «Anteprima in basso», «Anteprima a destra» oppure «Nessuna anteprima».

>> spiegazione dettagliata, a pag. 6

4 Definire ordine nella lista delle e-mail

Con un clic sulla doppia freccia aprite una lista contenente vari criteri. Scegliete secondo quale volete che venga ordinata la cartella aperta.

5 E-mail come scheda

Eseguendo un doppio clic su un messaggio della lista quest'ultimo viene aperto in una scheda a parte. Anche quando redigete un nuovo messaggio esso verrà visualizzato in una scheda separata. Ciò vi consente di mantenere aperti più messaggi contemporaneamente.

6 Visualizzare dettagli e-mail

I dettagli delle e-mail non sono visibili automaticamente, ma basta un clic sulla freccia per visualizzarli.

7 Visualizzazione in miniatura degli allegati

8 Anteprima

Un clic sull'anteprima permette di aprire e visualizzare l'allegato in una finestra a parte senza doverlo prima scaricare.

2 Definire la grandezza degli elementi

È possibile modificare la larghezza dei vari elementi. Con il puntatore del mouse passate sopra le linee fin quando non appare la freccia. Mantenete premuto il tasto del mouse e modificate la grandezza dell'elemento a vostro piacimento.

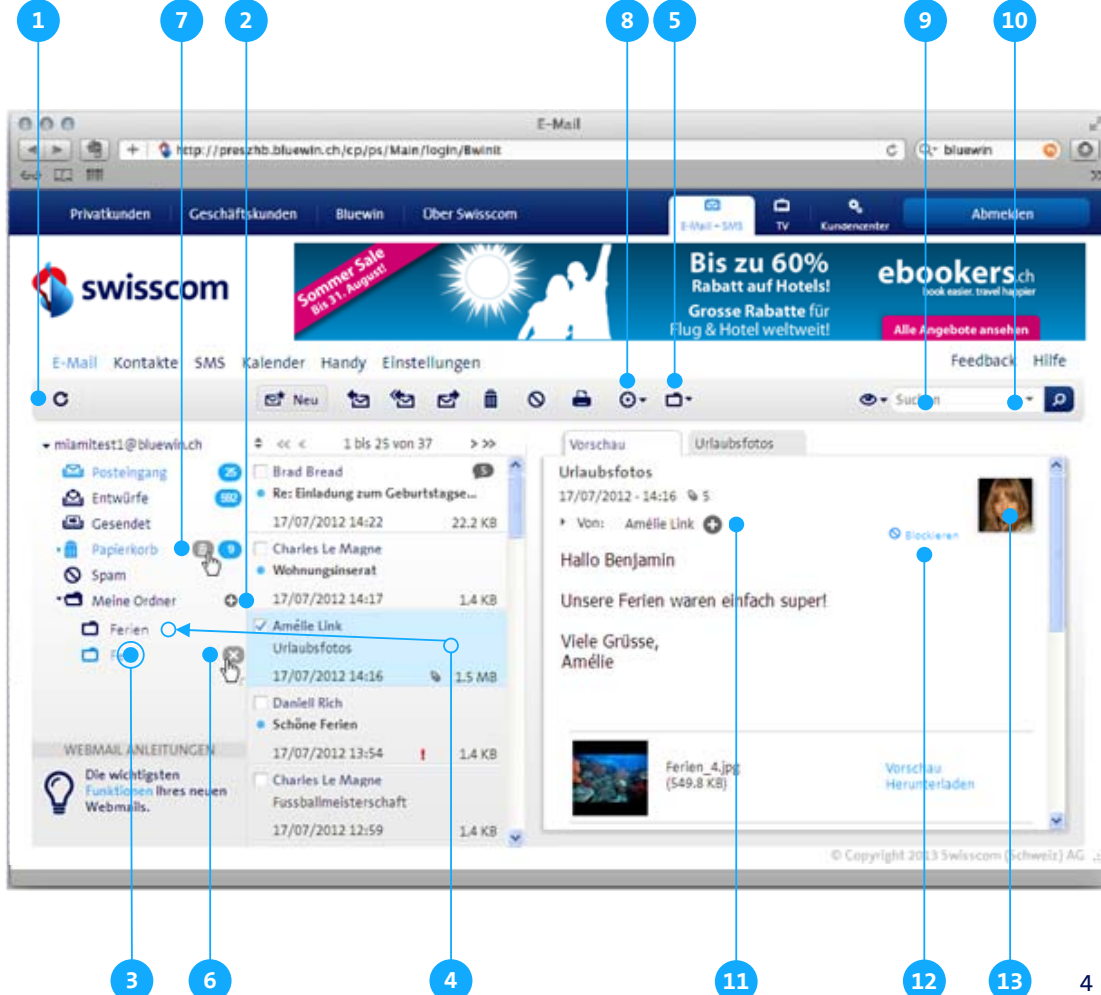
3 Sfogliare la lista delle e-mail

Se una cartella contiene molti messaggi essi verranno visualizzati su più pagine. Selezionate la pagina desiderata oppure sfogliate le pagine avvalendovi delle frecce.

9 Download file

Con un clic su «Download» potete salvare i dati localmente.

E-mail: funzioni

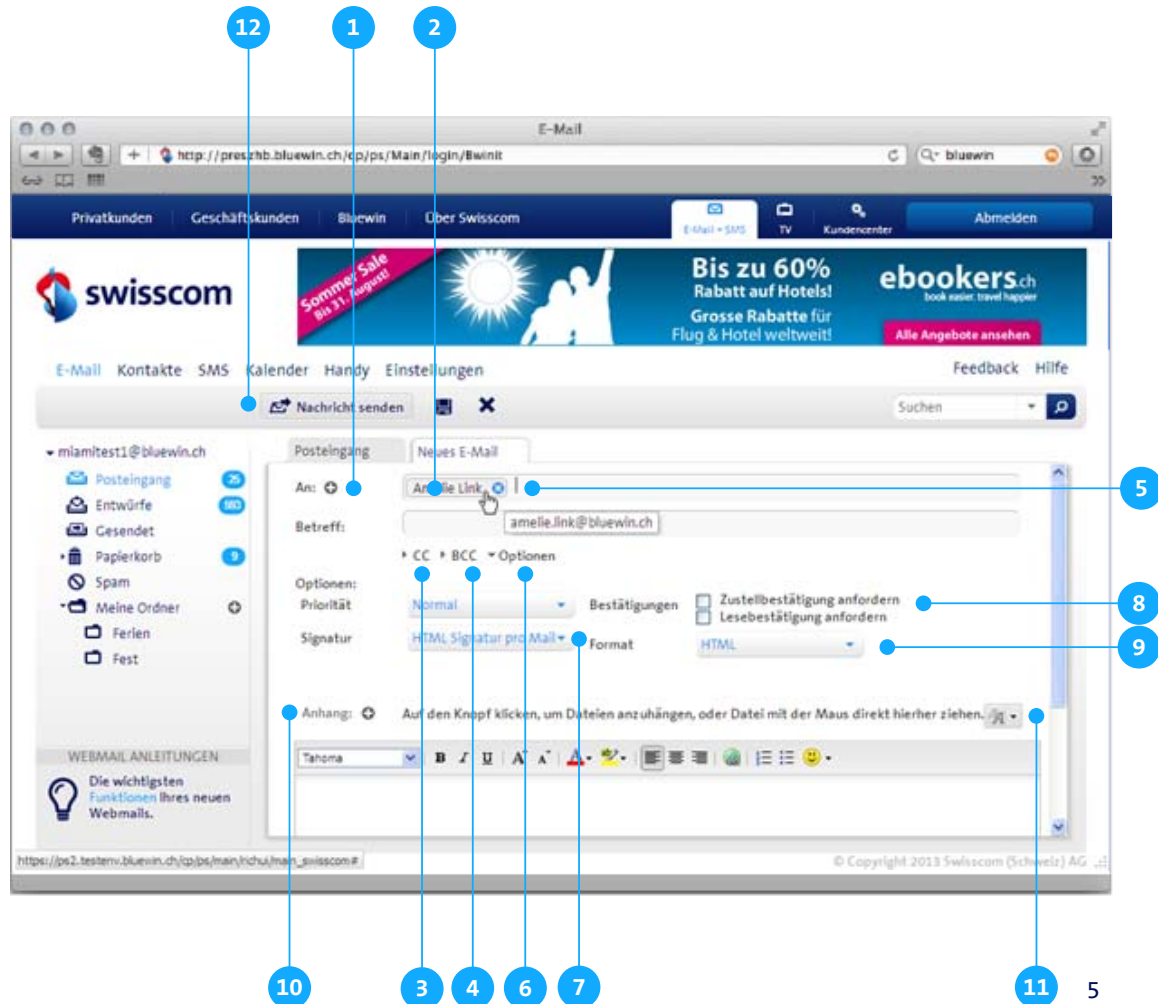


- 1 Funzioni di base per le e-mail**
Con il puntatore del mouse passate sopra i vari simboli per capire di quali funzioni si tratta.
- 2 Allestire una cartella**
Fate clic sul segno «Più» (+) accanto a «Le mie cartelle» per creare una nuova cartella. Se la nuova cartella deve essere una sottocartella, potete spostarla nella cartella di destinazione tramite Drag & Drop.
- 3 Cambiare una cartella**
Per cambiare una cartella personale basta cliccarci sopra due volte.
- 4 Spostare un'e-mail nella cartella**
Spostate una o più e-mail nella cartella desiderata con la funzione Drag&Drop. In alternativa potete anche avvalervi del simbolo della cartella. Selezionate un messaggio e scegliete la cartella che vi interessa.
- 5**
- 6 Cancellare una cartella**
Quando con il puntatore del mouse passate sopra una cartella personale appare una crocetta. Cliccandoci sopra, la cartella e il suo contenuto vengono spostati nel cestino.

Per «cestinare» una cartella potete anche avvalervi della funzione Drag&Drop.
- 7 Svuotare le cartelle Posta inviata, Cestino o Spam**
Se con il puntatore del mouse passate sopra le cartelle «Posta inviata», «Cestino» o «Spam» sul lato destro appare un piccolo cestino. Cliccateci sopra per cancellare la cartella in via definitiva.
- 8 Altre operazioni**
Qui sono raggruppate le seguenti funzioni:
 - selezionare tutti i messaggi
 - contrassegnare un messaggio come letto/non letto
 - contrassegnare/non contrassegnare un messaggio
 - salvare un messaggio localmente
 - stampare un messaggio

- 9 Ricerca rapida**
Stete cercando una determinata e-mail? Selezionate la cartella desiderata e inserite una parola chiave. Facendo clic sulla lente d'ingrandimento viene eseguita una ricerca nella cartella di tutti gli elementi che presentano la parola chiave nell'oggetto, nel destinatario o nel mittente.
- 10 Ricerca avanzata**
Dovete effettuare una ricerca mirata in base a una determinata parola chiave contenuta nell'oggetto, nel contenuto o nell'allegato? Selezionate la cartella in cui effettuare la ricerca e fate clic sulla freccia accanto alla lente d'ingrandimento per aprire la ricerca avanzata. Inserite i criteri di ricerca e avviate la ricerca facendo clic sulla lente d'ingrandimento.
- 11 Salvare un contatto nella rubrica**
Se il mittente di un messaggio non è ancora salvato nella vostra rubrica, compare un segno «Più» accanto all'indirizzo e-mail. Potete creare un nuovo contatto oppure aggiungere l'indirizzo a un contatto esistente facendo clic sull'indirizzo e-mail.
- 12 Bloccare un mittente**
Se non desiderate più ricevere messaggi da un determinato mittente selezionate la funzione «Blocca». I messaggi dei mittenti bloccati vengono spostati direttamente nel cestino. Sotto «Impostazioni > E-mail > Mittenti bloccati» è possibile bloccare singoli indirizzi, ma anche interi domini. Nel caso di newsletter, anziché bloccare il mittente vi preghiamo di cancellare l'iscrizione.
- 13 Foto contatto**
La foto del mittente viene visualizzata se l'avete precedentemente salvata nella rubrica.

E-mail: scrivere un messaggio



Definizione di un destinatario

- 1 A**
Cliccate sul segno più per aggiungere come destinatario uno o più contatti dalla vostra rubrica.
- 2**
In alternativa potete anche semplicemente digitare la lettera iniziale del destinatario. Se un contatto simile figura nella rubrica figura o è già stato inserito esso viene proposto dal sistema. Se inserite più destinatari separateli da uno spazio.
- 3 CC**
Un clic su «CC» consente di aprire il campo d'inserimento corrispondente. I contatti inseriti qui sono visibili per tutti i destinatari.
- 4 BCC (blind copy)**
Un clic su «BCC» consente di aprire il campo d'inserimento corrispondente. I contatti inseriti qui NON sono visibili per gli altri destinatari.

- 5 Cancellare un destinatario**
Quando con il puntatore del mouse passate sopra un contatto inserito appare una crocetta. Cliccandoci sopra cancellate il contatto in questione.

- 6 Aprire opzioni**
Fate clic su «Opzioni» per ulteriori impostazioni.

- 7 Selezionare firma**
Se non potete selezionare alcuna firma dovete dapprima definirne una sotto «Impostazioni > E-mail > Firma».

- 8 Conferma di invio e di lettura**
Se il messaggio ha potuto essere trasmesso il sistema vi invia una conferma di invio. La conferma di lettura la ricevete invece soltanto quando il destinatario apre il messaggio.

- 9 Formattare i caratteri**
Selezionate «HTML» se volete formattare i caratteri del messaggio.

10 Accludere un allegato

Cliccate sul segno più per selezionare uno o più file da allegare al messaggio. In alternativa potete anche avvalervi della funzione Drag&Drop per allegare i file (dipende dal browser utilizzato). Per allegare più file contemporaneamente, selezionateli tenendo premuto il tasto Ctrl o Shift.

11 Controllo ortografico

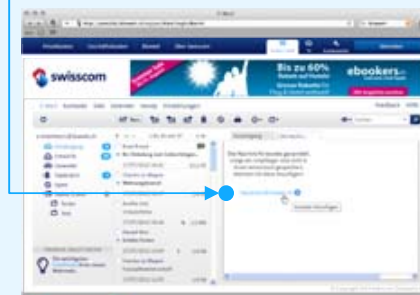
Avvaletevi del controllo ortografico per assicurarvi che nel vostro messaggio non ci siano errori di ortografia. Verificate di aver selezionato la lingua giusta.

12 Inviare, salvare e cancellare e-mail

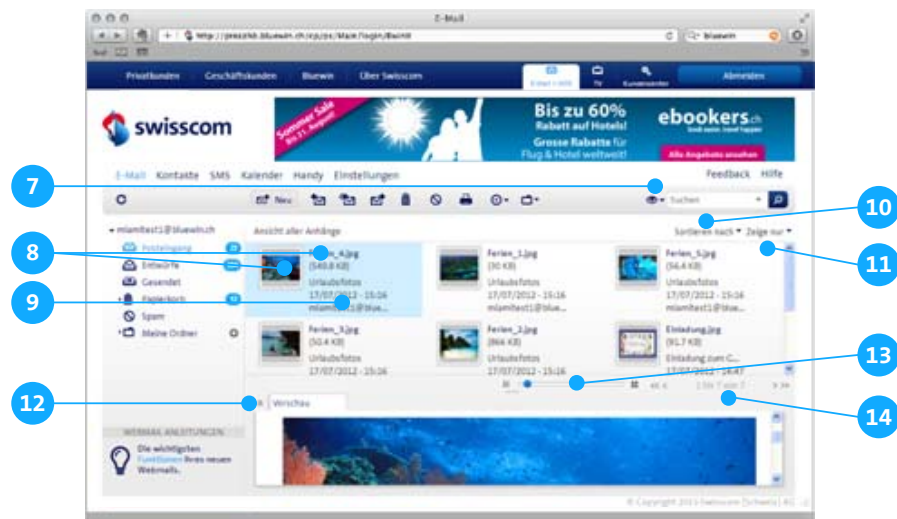
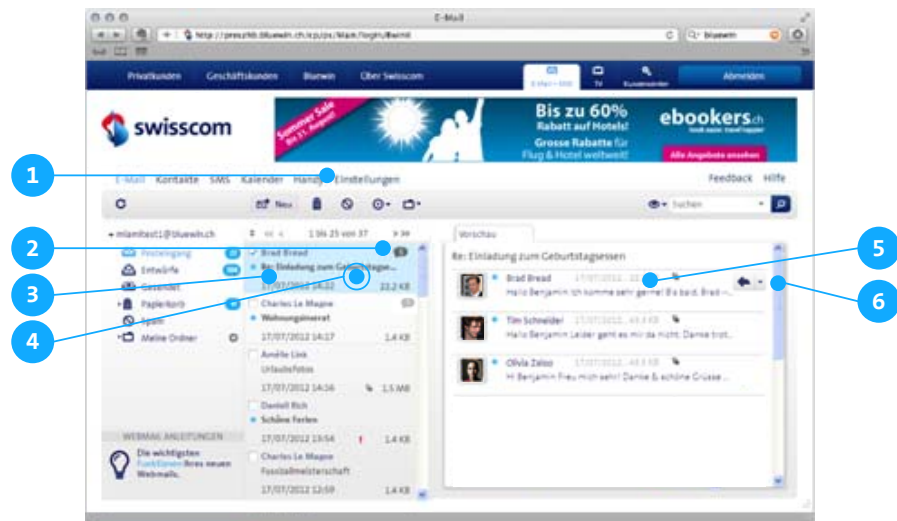
Con il puntatore del mouse passate sopra i vari simboli per capire di quali funzioni si tratta.

13 Salvare contatti nella rubrica

Quando inviate un messaggio a persone il cui indirizzo e-mail non figura ancora nella vostra rubrica il sistema vi chiede se desiderate salvarlo. Cliccate sull'indirizzo e-mail per creare un nuovo contatto oppure per aggiungerlo a un contatto esistente.



E-mail: altre modalità di visualizzazione



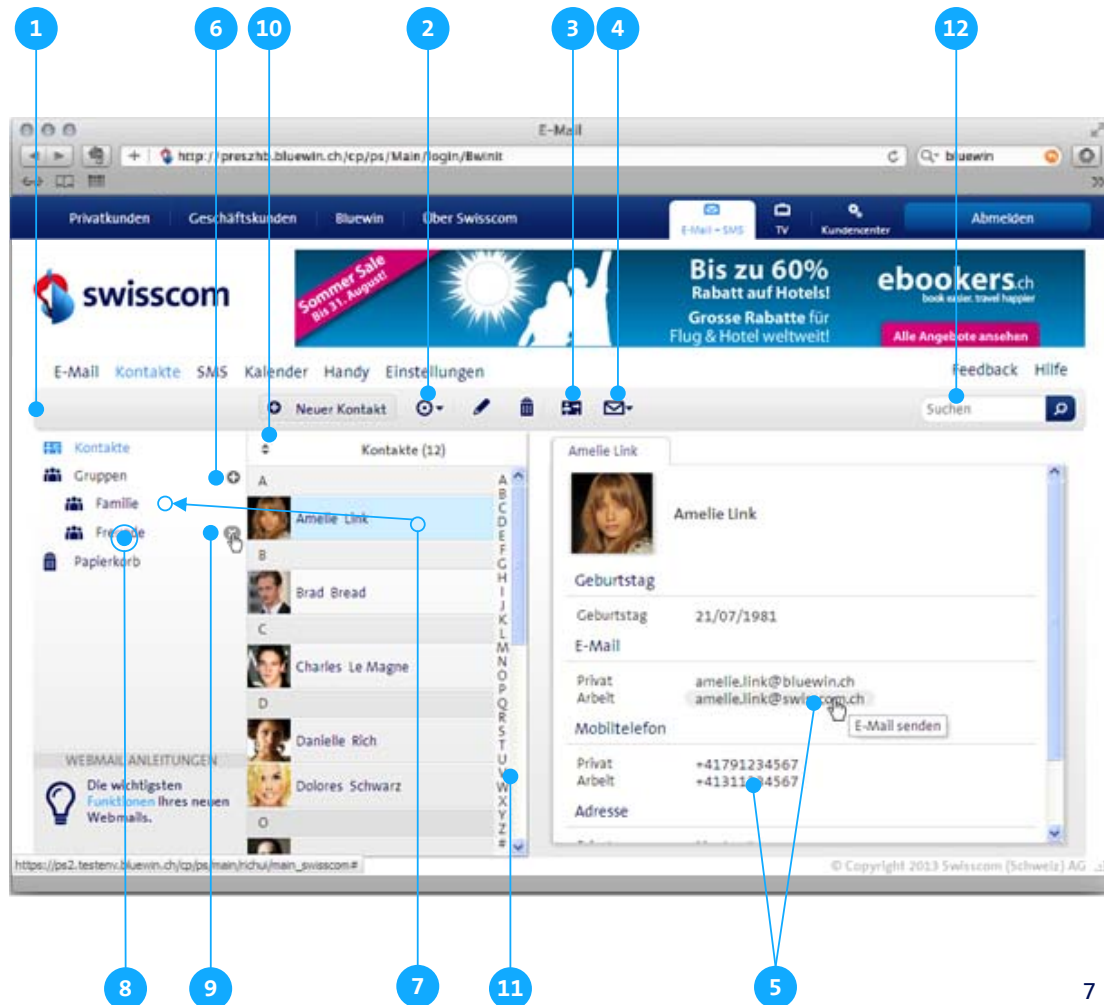
Conversazioni

- 1 Visualizzare conversazioni**
Alla voce «Impostazioni > E-Mail» specificate se nelle conversazioni devono essere raggruppati messaggi con lo stesso oggetto.
- 2 Numero di messaggi**
Il numero indica di quanti messaggi è composta la conversazione.
- 3 Cliccare su una conversazione**
Un clic su una conversazione consente di aprire nel campo di lettura tutti i messaggi con lo stesso oggetto.
- 4 Doppio clic su una conversazione**
Eseguendo un doppio clic su una conversazione quest'ultima viene aperta in una scheda a parte.
- 5 Aprire un'e-mail**
Un clic su un messaggio all'interno di una conversazione permette di aprire il messaggio in questione e di visualizzarne il contenuto (solo nella visualizzazione «Mostra messaggio a destra»).
- 6 Elaborare un'e-mail**
«Mostra messaggio a destra»: nel margine destro compare il pulsante «Rispondi». Fate clic sulla freccia accanto se intendete eseguire un'altra azione.
«Mostra messaggio in basso»: tramite un doppio clic la conversazione si apre in una scheda separata. Successivamente è possibile elaborare il messaggio. Aprite i singoli messaggi di una conversazione con un clic sulla freccia (a sinistra accanto al messaggio).

Riepilogo allegati

- 7 Riepilogo di tutti gli allegati**
Nel «Riepilogo degli allegati» figurano tutti gli allegati all'interno della cartella selezionata.
- 8 Clic sulla visualizzazione in miniatura**
Se eseguite un clic sulla visualizzazione in miniatura o sul nome del file l'allegato si apre nel campo di lettura sottostante.
- 9 Clic sul testo**
Se cliccate sui dettagli del messaggio viene aperto il messaggio corrispondente nel campo di lettura sottostante.
- 10 Ordine**
Selezionate in base a quali criteri occorre ordinare gli allegati.
- 11 Limitare la visualizzazione**
Scegliete se devono essere visualizzati soltanto determinati allegati.
- 12 Allegato a schermo intero**
Chiudete la lista delle e-mail per poter visualizzare l'anteprima o il messaggio a schermo intero. Per riaprire la lista basta un clic sullo stesso simbolo.
- 13 Dimensione della visualizzazione in miniatura**
Il regolatore vi permette di adattare la grandezza della visualizzazione in miniatura.
- 14 Sfogliare**
Quando ci sono più allegati questi vengono riportati su più pagine. Selezionate la pagina desiderata oppure sfogliate le pagine avvalendovi delle frecce.

Rubrica



1 Funzioni di base per la rubrica
Con il puntatore del mouse passate sopra i vari simboli per capire di quali funzioni si tratta.

2 Altre operazioni
Qui sono raggruppate le seguenti funzioni:

Importare contatti

I contatti possono essere importati nella rubrica a condizione che siano disponibili in formato CSV.

Esportare contatti

I contatti salvati nella rubrica possono essere esportati come file CSV.

Raggruppare contatti selezionati

Tenendo premuto il tasto Ctrl o Shift selezionate due contatti che intendete unire in un unico contatto. Selezionate l'opzione «Unisci contatti». Ora avete la possibilità di riunire le informazioni in un unico contatto.

Cercare contatti doppi

Se nella vostra rubrica figurano doppi di contatti questa funzione consente di trovarli e, all'occorrenza, di unirli in un unico contatto.

3 Inviare dati contatto come vCard
Selezionate uno o più contatti tenendo premuto il tasto Shift o Ctrl e cliccate su «Invia vCard». È possibile redigere un messaggio con i relativi dati di contatto come allegato.

4 Inviare messaggio
Selezionate uno o più contatti tenendo premuto il tasto Shift o Ctrl e cliccate su «Invia messaggio». È possibile redigere un'e-mail o un SMS per i destinatari desiderati.

5 In alternativa potete cliccare sull'indirizzo e-mail o sul numero di cellulare del contatto selezionato per inviare un messaggio alla persona in questione.

6 Creare un gruppo
Per creare un nuovo gruppo di contatti fate clic sul segno «Più» (+) accanto a «Gruppi». Tenendo premuto il tasto Ctrl o Shift selezionate uno o più contatti e integrateli nel gruppo tramite Drag&Drop. Tramite la funzione «Invia messaggio» potete inviare un'e-mail o un SMS a tutto il gruppo.

8 Rinominare un gruppo
Per rinominare un gruppo eseguite un doppio clic sullo stesso.

9 Eliminare un gruppo
Selezionate un gruppo e fate clic sull'icona di eliminazione a destra, accanto al nome del gruppo. Il gruppo viene spostato nel cestino.

4 Inviare un messaggio a un gruppo
Selezionate un gruppo e cliccate su «Invia messaggio». È possibile redigere un'e-mail o un SMS per l'intero gruppo.

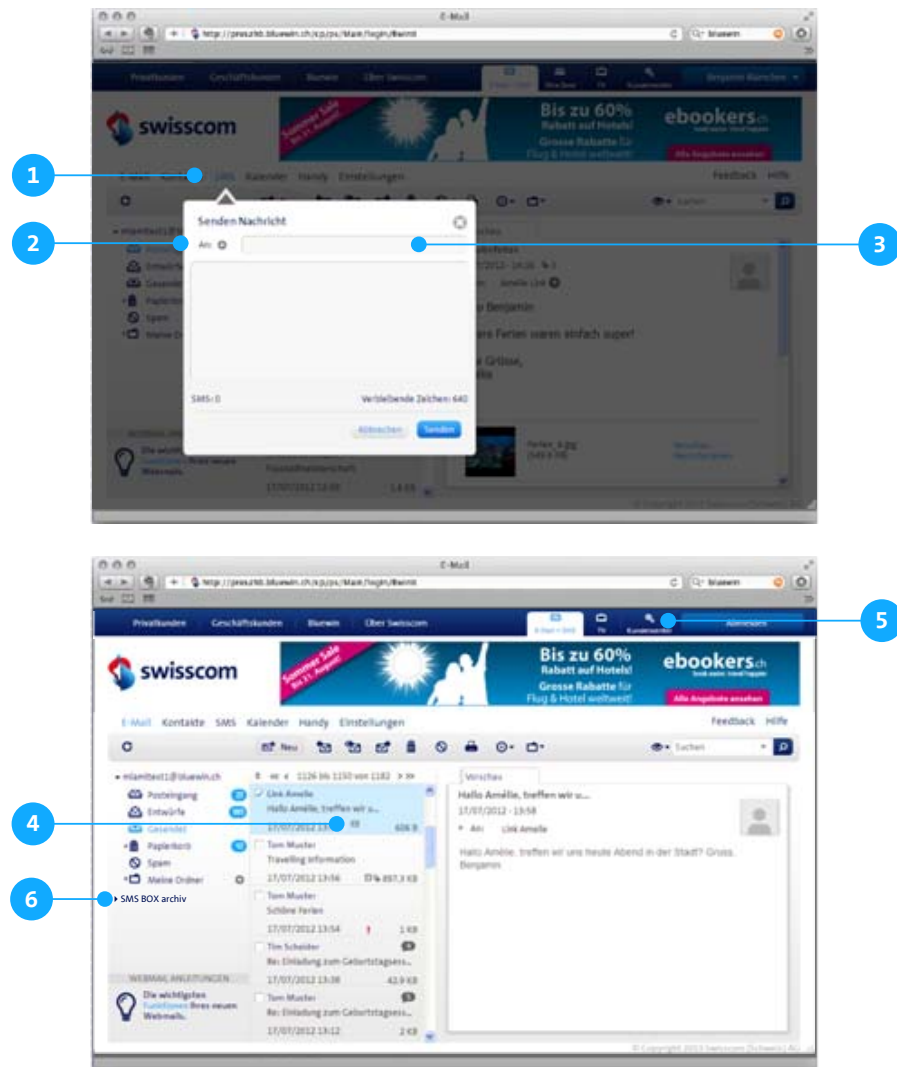
10 Ordinare i contatti
Cliccate sulla doppia freccia per aprire una lista con nomi e cognomi. Scegliete secondo quale criterio volete che vengano ordinati i contatti.

11 Cercare un contatto tramite lettera dell'alfabeto
Selezionate una lettera per passare automaticamente ai contatti che recano tale lettera iniziale.

12 Cercare un contatto tramite la funzione di ricerca
Non appena nel campo di ricerca inserite una lettera o un nome, la lista si riduce ai contatti corrispondenti al criterio di ricerca.

Sincronizzare contatti

>> spiegazione a pag. 10



1 Impostare la funzione SMS

Per poter utilizzare la funzione SMS occorre eseguire le seguenti impostazioni:

Fase 1: attivare la funzione SMS

Selezionate la funzione «SMS». Se la funzione non è ancora attiva, un link vi conduce all'Area clienti. Per l'attivazione è necessario disporre di un collegamento alla rete fissa, affinché gli SMS spediti possano essere conteggiati (Service Package Light: CHF 0.20 per SMS, Service Package Classic: 30 SMS gratuiti inclusi).

Fase 2: Definire il numero del mittente

Sotto «Impostazioni > Profilo > Numero di cellulare» inserite il numero del mittente con cui intendete inviare il vostro SMS. Qui potete anche all'occorrenza modificare il numero del mittente.

6 Archivio SMS Box

L'SMS Box della soluzione Webmail precedente è stata sostituita da una nuova funzione SMS. Se avete utilizzato l'SMS Box, ritrovate tutte le cartelle nella «SMS Box archiv». Tale cartella serve da archivio, i messaggi possono essere letti o cancellati. Ora tutti gli SMS spediti o cancellati vengono salvati nella cartella «Posta inviata» o «Cestino» del vostro indirizzo e-mail principale.

Verificate se la cartella «SMS Box archiv > Le mie cartelle > Schedules» contiene ancora messaggi. In caso affermativo cancellateli. Questi SMS non saranno più spediti automaticamente.

2 Definire un destinatario

Cliccate sul segno più per aggiungere come destinatario uno o più contatti dalla vostra rubrica.

3 In alternativa potete anche semplicemente digitare il numero o la lettera iniziale del destinatario. Se un contatto simile figura nella rubrica figura o è già stato inserito esso viene proposto dal sistema. Se inserite più destinatari separateli da uno spazio.

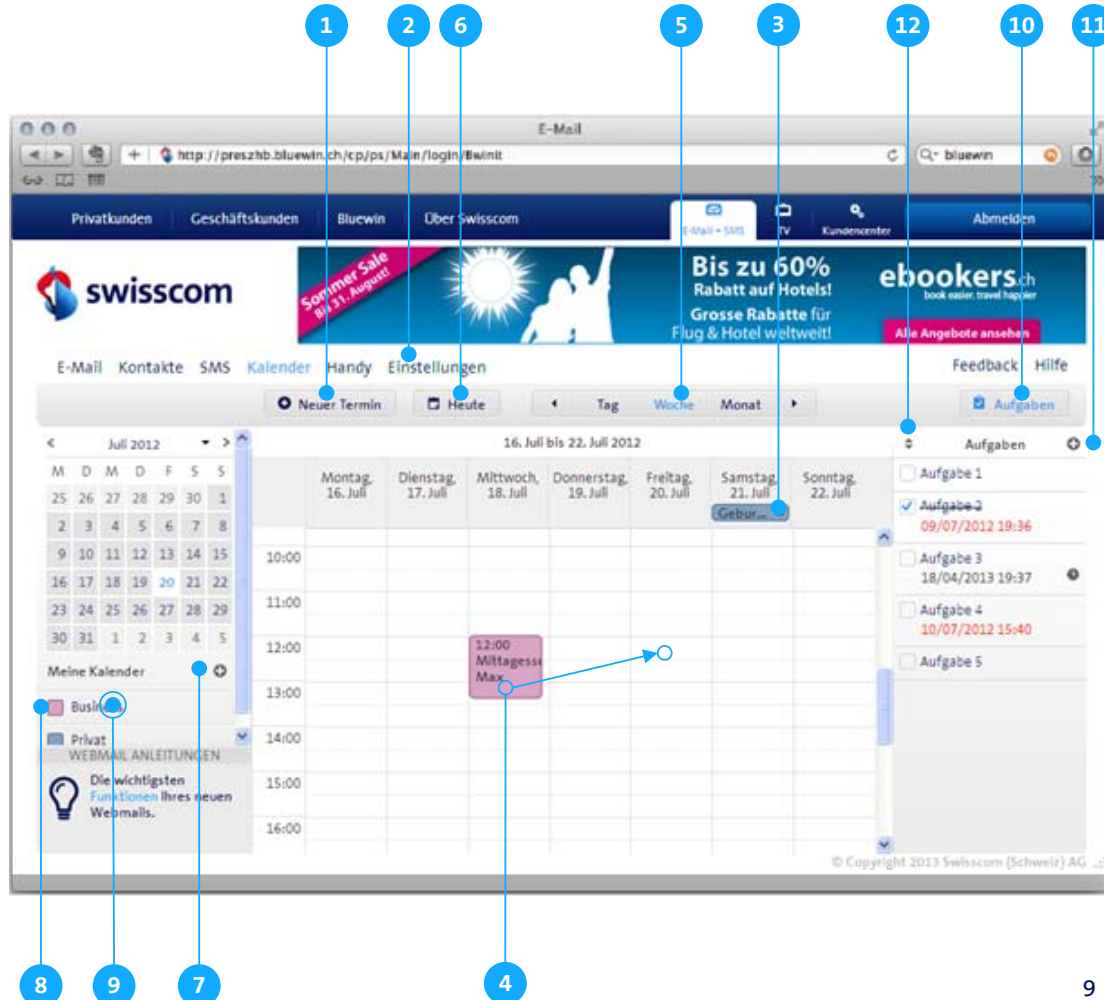
4 SMS inviati e cancellati

Gli SMS inviati o cancellati in Webmail figurano nella cartella «Inviati» o «Cestino» del vostro indirizzo e-mail principale. Tale indirizzo può essere modificato nell'Area clienti sotto «Internet > E-mail Bluewin > Modifica indirizzo e-mail principale»

5 Panoramica dei costi

Nell'Area clienti sotto «Internet > Servizi Bluewin > SMS-Box» potete visualizzare i costi maturati.

Calendario



1 Aggiungere evento o promemoria

Aggiungete i vostri appuntamenti nel calendario e inviatevi una promemoria l'aiuto dell'opzione «Promemoria».

2 Sotto «Impostazioni > Avvisi» scegliete se volete ricevere il promemoria via e-mail o SMS (entrambi gratuiti).

Sotto «Impostazioni > Profilo» specificate l'indirizzo e-mail o il numero di cellulare a cui deve essere inviato l'avviso.

3 Compleanni

Se per un contatto nella rubrica avete aggiunto la data di compleanno, questa sarà ripresa nel calendario come evento ricorrente annualmente. Riceverete automaticamente un promemoria via SMS o e-mail (entrambi gratuiti) a condizione che sotto «Impostazioni > Avvisi» abbiate attivato l'apposita funzione.

Se volete rinunciare a un promemoria aprite l'appuntamento in questione nel calendario e disattivate l'opzione «Promemoria».

La modifica di compleanni deve essere eseguita anche nella rubrica.

4 Spostare evento

Per spostare un evento avvaletevi semplicemente della funzione Drag&Drop. In alternativa potete anche aprire l'appuntamento mediante doppio clic e quindi correggere le date.

5 Visualizzazione

Selezionate se nel vostro calendario volete visualizzare i giorni, le settimane o i mesi.

6 Oggi

Cliccando su «Oggi» viene subito visualizzata la data corrente nel calendario.

7 Aggiungere calendario

Avete la possibilità di definire più di un calendario. Se tenete più calendari potete aggiungere i vari appuntamenti nel calendario che preferite.

8 Mostrare o nascondere il calendario

Un clic sul quadrato colorato vi permette di mostrare o nascondere i singoli calendari

9 Rinominare un calendario

Facendo clic sull'icona di elaborazione (che compare con il «Mouse-over» a destra accanto al calendario) potete rinominare il calendario.

10 Mostrare o nascondere compiti

Il calendario vi offre inoltre la possibilità di allestire una lista di compiti.

11 Aggiungere compito e promemoria

Cliccate sul segno più per aggiungere un nuovo compito. Se desiderate ricevere un promemoria per i vostri compiti definite una data di scadenza e selezionate l'opzione «Promemoria».

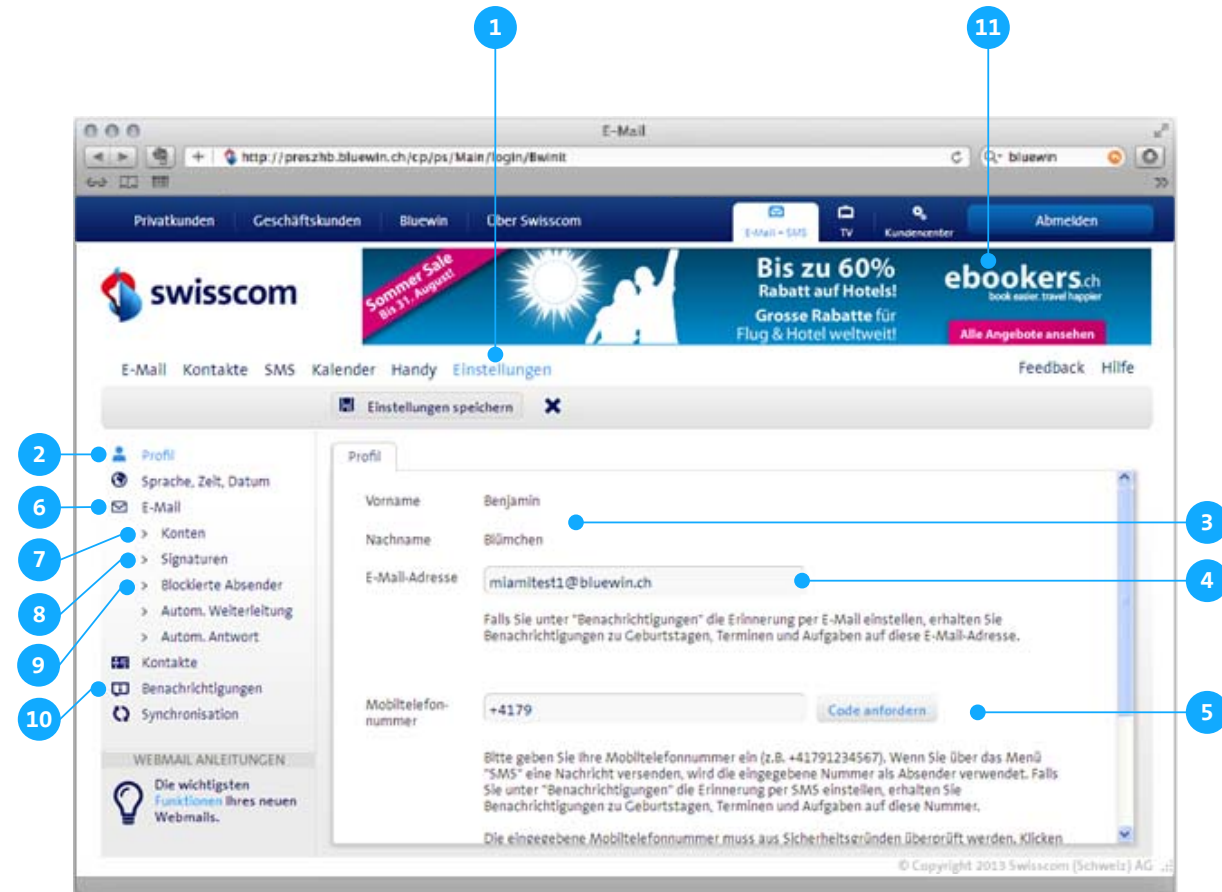
Sotto «Impostazioni > Avvisi» scegliete se volete ricevere il promemoria via e-mail o SMS (entrambi gratuiti).

Sotto «Impostazioni > Profilo» specificate l'indirizzo e-mail o il numero di cellulare a cui deve essere inviato l'avviso.

12 Classificazione

I compiti registrati possono essere registrati in base a vari criteri.

Impostazioni



1 Impostazioni in Webmail

2 Impostazioni profilo

3 Nome utente

Il nome riportato corrisponde a quello del vostro login Swisscom. Qualora non fosse corretto, contattate la hotline 0800 800 800 (gratuita).

4 Indirizzo e-mail

Se sotto «Avvisi» avete specificato di voler ricevere i promemoria via e-mail, gli avvisi in merito a compleanni, appuntamenti e compiti vi verranno inviati a questo indirizzo e-mail.

5 Numero di telefono cellulare

Se inviate messaggi tramite la funzione «SMS» come mittente verrà utilizzato il numero salvato qui. Se sotto «Avvisi» avete specificato di volere ricevere i promemoria via SMS, gli avvisi in merito a compleanni, appuntamenti e compiti vi verranno inviati a questo numero.

6 Impostazioni e-mail

Memoria occupata

Indica quanta memoria è utilizzata. A seconda del Service Package scelto avete a disposizione fino a un massimo di 5 GB per ogni indirizzo e-mail.

7 Account:

aggiungere indirizzo e-mail

Potete creare un ulteriore indirizzo e-mail (solo per clienti con Service Package Classic) (>> verrete fatti passare all'Area clienti) oppure integrare un indirizzo e-mail esterno.

Elaborare indirizzi e-mail

Nel riepilogo selezionate un indirizzo e-mail, cliccate su «Elabora» e specificate:

> con quale nome desiderate apparire presso il destinatario;

> se deve essere assegnata una firma standard

8 Definire una firma

Potete definire più firme le quali potranno essere scelte per la redazione di un messaggio. Potete definire una firma come standard per tutti gli indirizzi e-mail Bluewin oppure, tramite «E-mail > Account» assegnare ad ogni indirizzo e-mail Bluewin una firma standard a parte.

9 Indirizzi bloccati

Se non desiderate più ricevere messaggi da un indirizzo o da un intero dominio avete la possibilità di bloccarli.

10 Avvisi

Se per gli appuntamenti o i compiti vi avvalete della funzione di promemoria qui potete definire se volete ricevere i messaggi di avviso via e-mail oppure SMS.

L'indirizzo e-mail o il numero di cellulare a cui va inviato il promemoria può essere definito o modificato sotto «Impostazioni > Profilo».

11 Altre impostazioni nell'Area clienti

Le seguenti ed altre impostazioni possono essere eseguite nell'Area clienti sotto «Internet».

Modificare il Service Package

Potete modificare l'attuale Service Package da Light a Classic o viceversa.

Gestire un account e-mail

Potete aggiungere, rinominare, cancellare o esportare da un account esistente altri indirizzi e-mail Bluewin.

Definire l'indirizzo e-mail principale

Se vi avvalete di un Service Package Classic o di più indirizzi e-mail, potete definire nell'Area clienti quale deve essere considerato il vostro indirizzo principale.