

# AWN

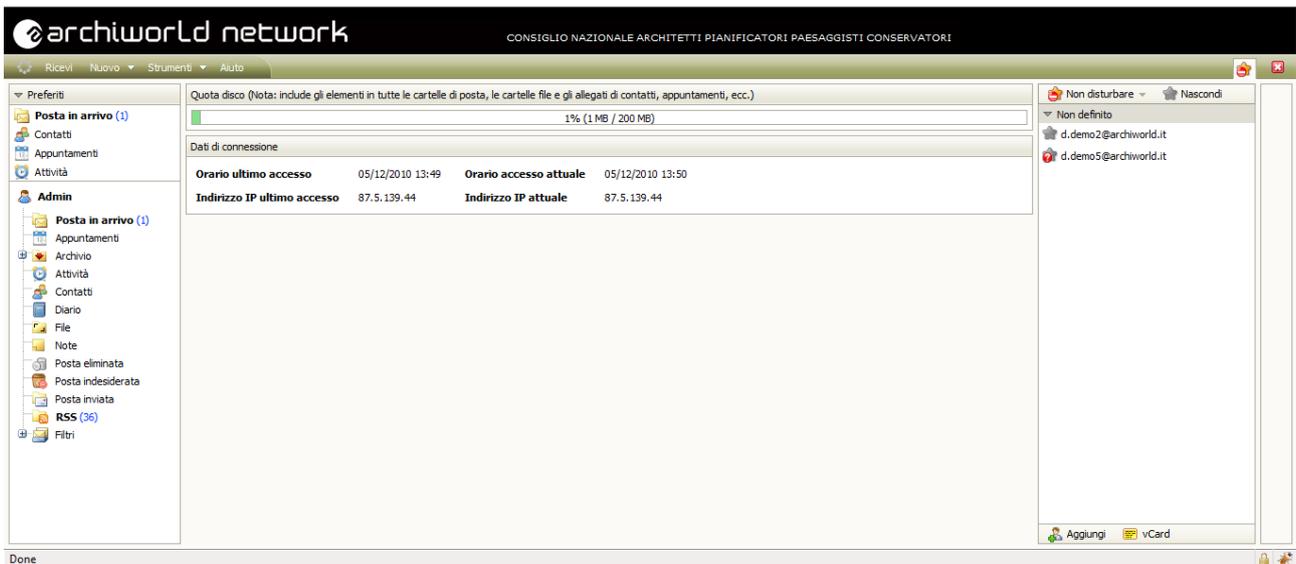
## Manuale utente Web Mail

## Sommario

<b>ACCESSO ALLA WEB MAIL</b> .....	<b>3</b>
<b>MENU PRINCIPALE</b> .....	<b>4</b>
<b>MENU NUOVO</b> .....	<b>5</b>
NUOVO MESSAGGIO .....	6
NUOVO CONTATTO .....	7
LISTA DISTRIBUZIONE.....	8
NUOVO APPUNTAMENTO.....	9
ATTIVITÀ .....	11
DIARIO.....	13
NOTE.....	14
FILE.....	15
CHIAMATA.....	17
CREA NUOVA CARTELLA .....	18
RICERCA.....	19
<b>MENU STRUMENTI</b> .....	<b>20</b>
OPZIONI.....	21
<i>Posta Elettronica   Generale</i> .....	21
<i>Posta Elettronica   Preferenze</i> .....	22
<i>Posta elettronica   Risponditore Automatico</i> .....	23
<i>Posta Elettronica   Inoltro</i> .....	24
<i>Posta Elettronica   Conferma di Lettura</i> .....	25
<i>Posta Elettronica   Firme</i> .....	26
<i>IM   Generale</i> .....	27
<i>IM   Finestra Chat</i> .....	28
<i>GENERALE   Aspetto</i> .....	29
<i>GENERALE   Cartelle predefinite</i> .....	30
<i>CALENDARIO   Principale</i> .....	31
<i>CALENDARIO   Impostazioni predefinite</i> .....	32
<i>CALENDARIO   Promemoria</i> .....	33
<i>CALENDARIO   Festività</i> .....	34
<i>PROTEZIONE   Certificati</i> .....	35
<i>PROTEZIONE   Antispam</i> .....	36
<i>REGOLE</i> .....	37
<i>ACCOUNT</i> .....	39
<i>ALTRI</i> .....	40
<b>MENU AIUTO</b> .....	<b>40</b>
<b>GESTIONE POSTA</b> .....	<b>42</b>
<i>Menu gestione messaggi</i> .....	45
<i>Antispam</i> .....	46
<i>Mittente lista nera</i> .....	47
<i>Mittente lista bianca</i> .....	48
<i>Cartella Posta indesiderata</i> .....	48

## Accesso alla web mail

In seguito all'autenticazione eseguita sul portale [www.awn.it](http://www.awn.it) l'accesso alla webmail si presenta come nell'immagine sotto riportata :



## Menu Principale

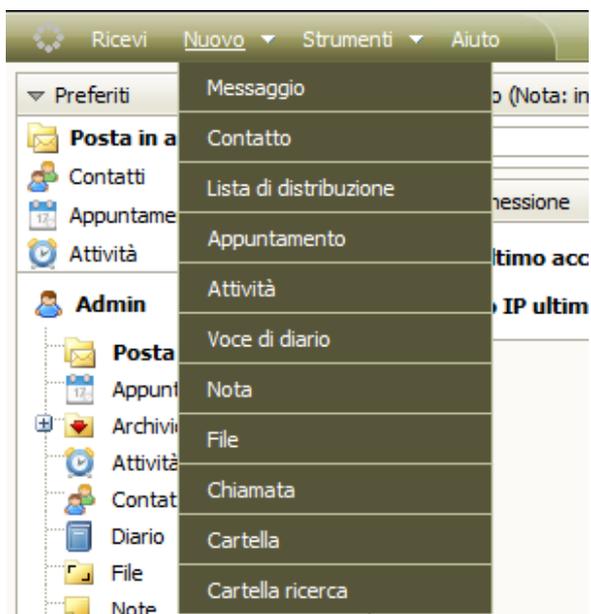
Il menu principale offre l'accesso a tutte le funzionalità della webmail.

Cliccando sulla funzionalità **Ricevi** è possibile verificare se esistono nuovi messaggi che appariranno all'interno del riquadro centrale nella cartella **Posta in arrivo** (se sono state impostate delle regole alcuni messaggi potrebbero essere spostati automaticamente in altre cartelle definite dall'utente attraverso la regola).



## Menu Nuovo

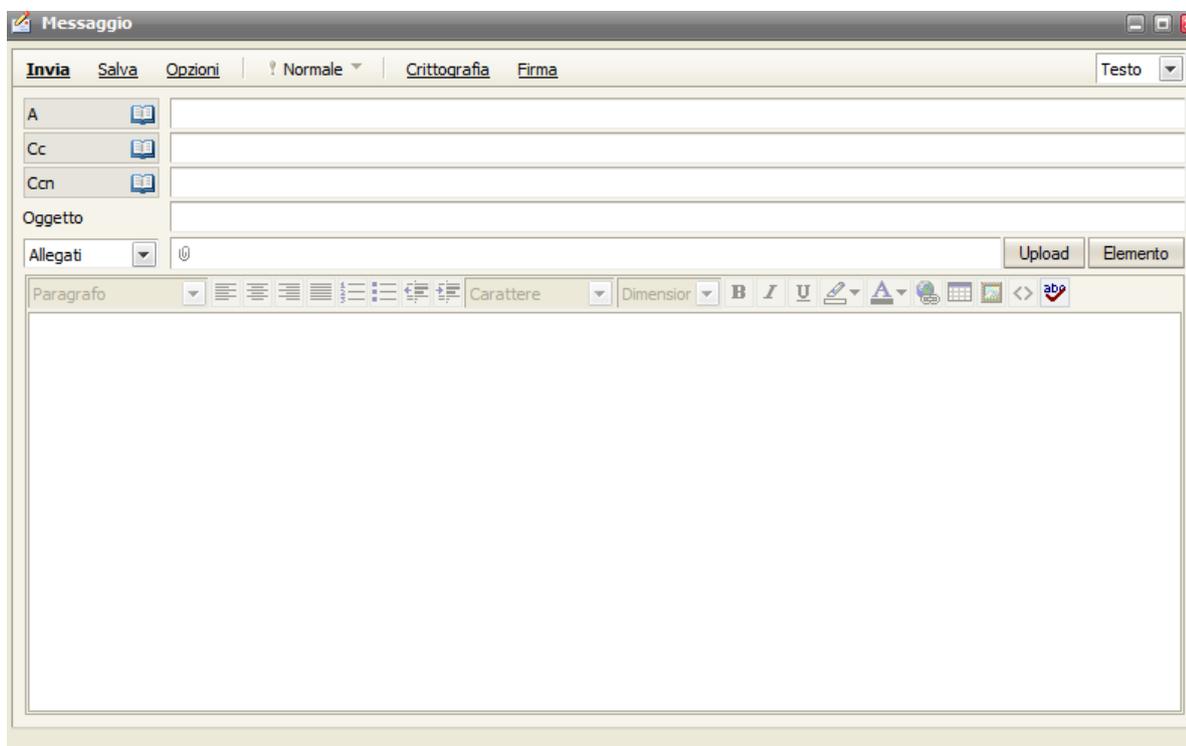
Il menu **NUOVO** offre all'utente la possibilità di creare nuovi **Messaggi**, **Contatti** da archiviare per utilizzo successivo, **Liste di distribuzione** personali, **Appuntamenti** che verranno visualizzati all'interno del Calendario o Calendari personalizzati, **Attività** (cosa da fare con notifica impostabile dall'utente), **Voce di Diario**, **Note**, **File** (possibilità di caricare file per utilizzo da webmail come se fosse un file server remoto), **Chiamata** (funzionalità **NON attiva**), **Cartella** per la gestione delle proprie cartelle e **Cartella Ricerca** per effettuare agevolmente ricerche specifiche.



## Nuovo Messaggio

Come visualizzato nell'immagine sottostante è possibile comporre un nuovo messaggio di posta elettronica. Cliccando sull'icona  è possibile selezionare un contatto dalla rubrica contatti personali.

Per allegare uno o più file è necessario cliccare sul pulsante **UPLOAD**. Si aprirà una finestra che permette la selezione del file dal disco locale del computer in uso.



## Nuovo Contatto

Attraverso la finestra sotto riportata l'utente può inserire i dati desiderati relativi ai propri contatti che possono poi essere utilizzati come visto sopra nella composizione di nuovi messaggi di posta elettronica.

Contatto

Generale | Personale | Lavoro | Nota | Allegati | Certificati

Visualizza come

Nome

Secondo nome

Cognome

Nickname

Titolo

Suffisso

Immagine

Upload

Tag

Telefoni

Ufficio 1

Abitazione

Fax ufficio

Cellulare

Posta elettronica

Posta elettronica 2

Posta elettronica 3

Indirizzo IM

Privato

OK Annulla Stampa

Le linguette Generale, Personale, Lavoro, Nota, Allegati e Certificati sono stati definiti per un accesso più veloce alle informazioni.

## Lista Distribuzione

Ogni utente può impostare specifiche Liste di distribuzione personali, semplicemente selezionando dalla propria rubrica contatti i membri. La lista di distribuzione può successivamente essere utilizzata per l'invio a tutti i membri di messaggi di posta elettronica.

The screenshot shows a dialog box titled "Lista di distribuzione". It has two tabs: "Generale" (selected) and "Allegati". Below the tabs is a "Titolo" (Title) text input field. Underneath is a table with two columns: "Nome" (Name) and "E-mail". The table is currently empty. Below the table are four buttons: "Aggiungi utente" (Add user), "Nuovo" (New), "Modifica" (Modify), and "Elimina" (Delete). Below these buttons is a "Tag" (Tag) text input field. At the bottom left of the dialog is a checkbox labeled "Privato" (Private). At the very bottom are two buttons: "OK" and "Annulla" (Cancel).

## Nuovo Appuntamento

Ogni utente può impostare i propri appuntamenti che verranno visualizzati nella cartella Appuntamenti. Ad ogni appuntamento è possibile impostare una notifica come si vede nell'immagine sotto riportata, spuntando **Avvisa** ed impostando i minuti, ore o giorni prima dell'appuntamento.

The screenshot shows a window titled "Appuntamento" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar are four tabs: "Generale", "Ricorrenza", "Pianificazione", and "Allegati". The "Generale" tab is selected. The form contains the following elements:

- Mostra come:** A dropdown menu with "Occupato" selected.
- Titolo:** An empty text input field.
- Luogo:** A dropdown menu.
- Etichetta:** A dropdown menu with "nessuno" selected.
- Inizio:** A date and time selector showing "05/12/2010" and "14:00".
- Fine:** A date and time selector showing "05/12/2010" and "14:30".
- Durata:** A field showing "0" followed by "Giorni" and "0:30".
- Giornata intera:** An unchecked checkbox.
- Avvisa:** A checked checkbox, followed by "5" and "Minuto/i", and "prima".
- Tag:** A text input field.
- Privato:** An unchecked checkbox.

At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Annulla", and "Stampa".

Nella linguetta **Ricorrenza** è possibile impostare se l'appuntamento che si sta inserendo è ricorsivo e ogni quanto dovrà essere segnalato nella cartella **Appuntamenti** (es: compleanno, riunione settimanale etc.)

**Appuntamento**

Generale | **Ricorrenza** | Pianificazione | Allegati

Nessuna ricorrenza  
 Giornaliera  
 Settimanale  
 Mensile  
 Annuale

Ogni 1 anno/i  
 Ogni primo/a Domenica di Dicembre

**Termine:**  
 Nessun termine  
 Fino al 05/12/2010  
 Occorrenze

OK Annulla Stampa

**Appuntamento**

Generale | Ricorrenza | **Pianificazione** | Allegati

**Nuovo**

Tutti i partecipanti  
 d.demo2 <d.demo2@archiworld.it>

Invia invito

Modifica Elimina

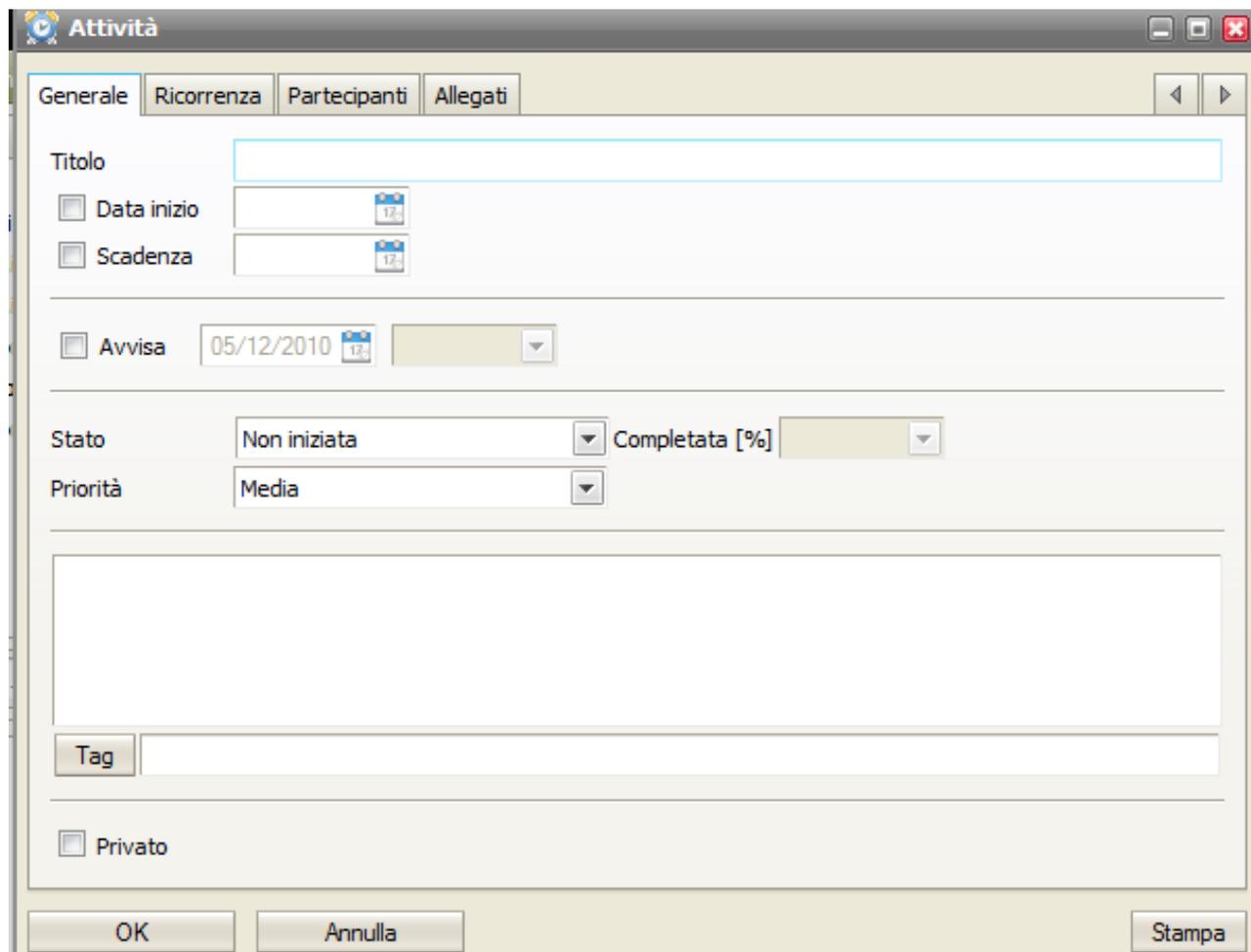
	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00

Inizio 05/12/2010 14:00  
 Fine 05/12/2010 14:30  
 Durata 0 Giorni 0:30  Giornata intera

OK Annulla Stampa

## Attività

Le attività sono eventi che l'utente può pianificare. Per esempio un progetto e la sua scadenza, una chiamata da effettuare etc. Spuntando l'opzione **Avvisa** il sistema notifica l'attività come da eseguire.



**Attività**

Generale | Ricorrenza | Partecipanti | Allegati

Titolo

Data inizio

Scadenza

Avvisa

Stato  Completata [%]

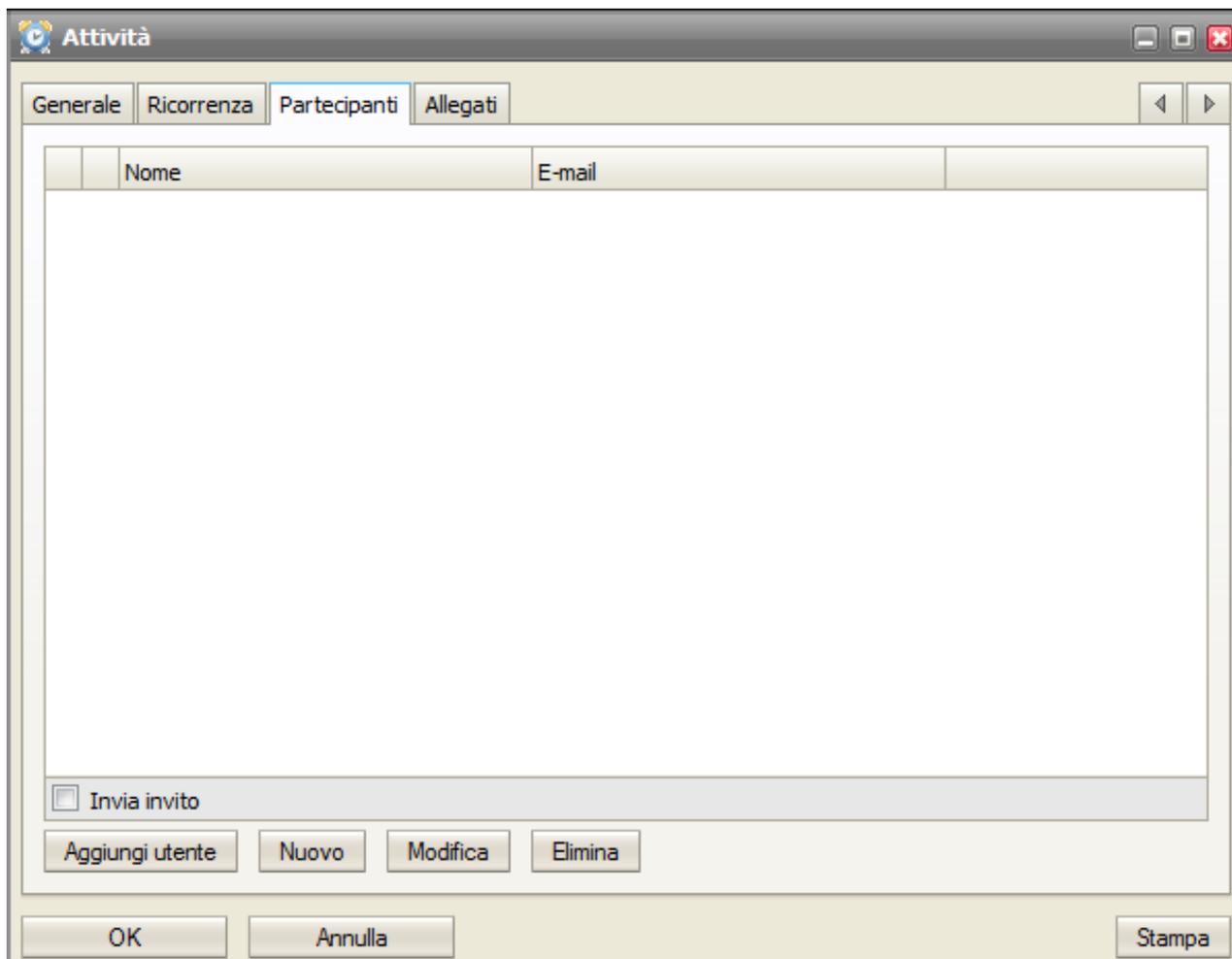
Priorità

Tag

Privato

OK Annulla Stampa

La linguetta **Partecipanti** permette di invitare ad un appuntamento inserito nel sistema un altro utente (es: Riunione tra Mario Rossi e Antonio Verdi). Selezionare Aggiungi utente, inserire l'indirizzo di posta elettronica della persona che si vuole invitare.



## Diario

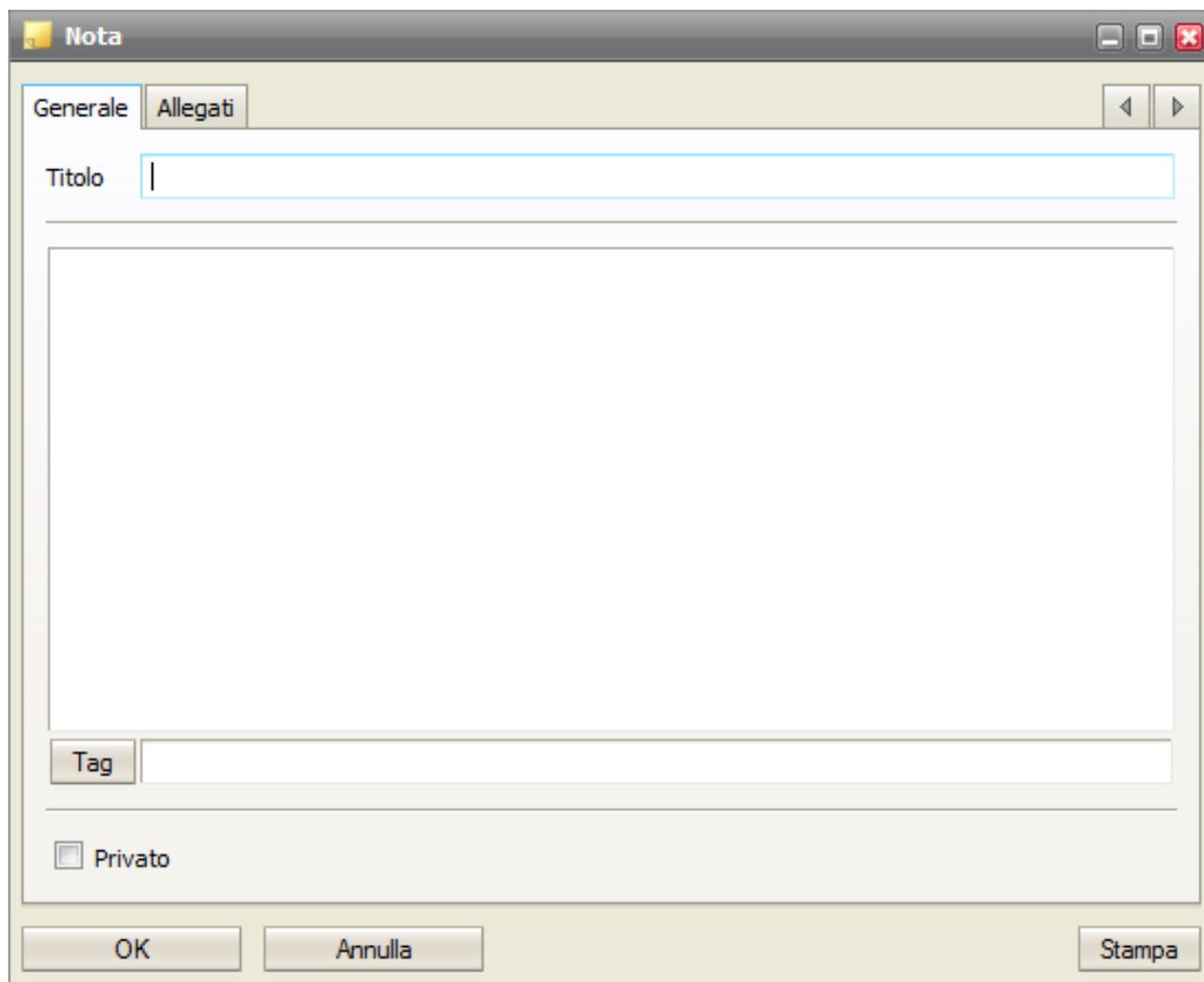
La funzionalità **Diario** permette di inserire attività da eseguire come promemoria. Ad ogni attività è possibile definire la tipologia ed allegare se necessità un file.

The screenshot shows the 'Diario' application window with the following fields and options:

- General Tab (Generale):**
  - Titolo:** Text input field.
  - Azienda:** Text input field.
  - Inizio:** Date and time selection (05/12/2010 0:00).
  - Fine:** Date and time selection (05/12/2010 0:00).
  - Durata:** Duration selection (0 Giorni 0:00).
  - Orario locale:** Time zone dropdown menu.
  - Tag:** Text input field.
  - Privato:** Check box.
- Type Selection (Tipo):** A dropdown menu is open, showing the following options:
  - Chiamata
  - Microsoft Office Excel
  - Microsoft PowerPoint
  - Microsoft Visio
  - Microsoft Word
  - Nota
  - Chiamata (highlighted)
  - Sessione remota
  - Attività
  - Richiesta attività
  - Risposta attività
- Buttons:** OK, Annulla, and Stampa.

## Note

Ogni utente può inserire attraverso la finestra sotto riportata **Note** a suo piacimento.  
Ad ogni **Note** è possibile assegnare un File attraverso la linguetta **Allegati**



The screenshot shows a window titled "Nota" with a standard Mac OS-style title bar. Below the title bar, there are two tabs: "Generale" (selected) and "Allegati". The "Generale" tab contains a "Titolo" (Title) text field, a large empty text area for the note content, a "Tag" text field, and a "Privato" (Private) checkbox. At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Annulla" (Cancel), and "Stampa" (Print).

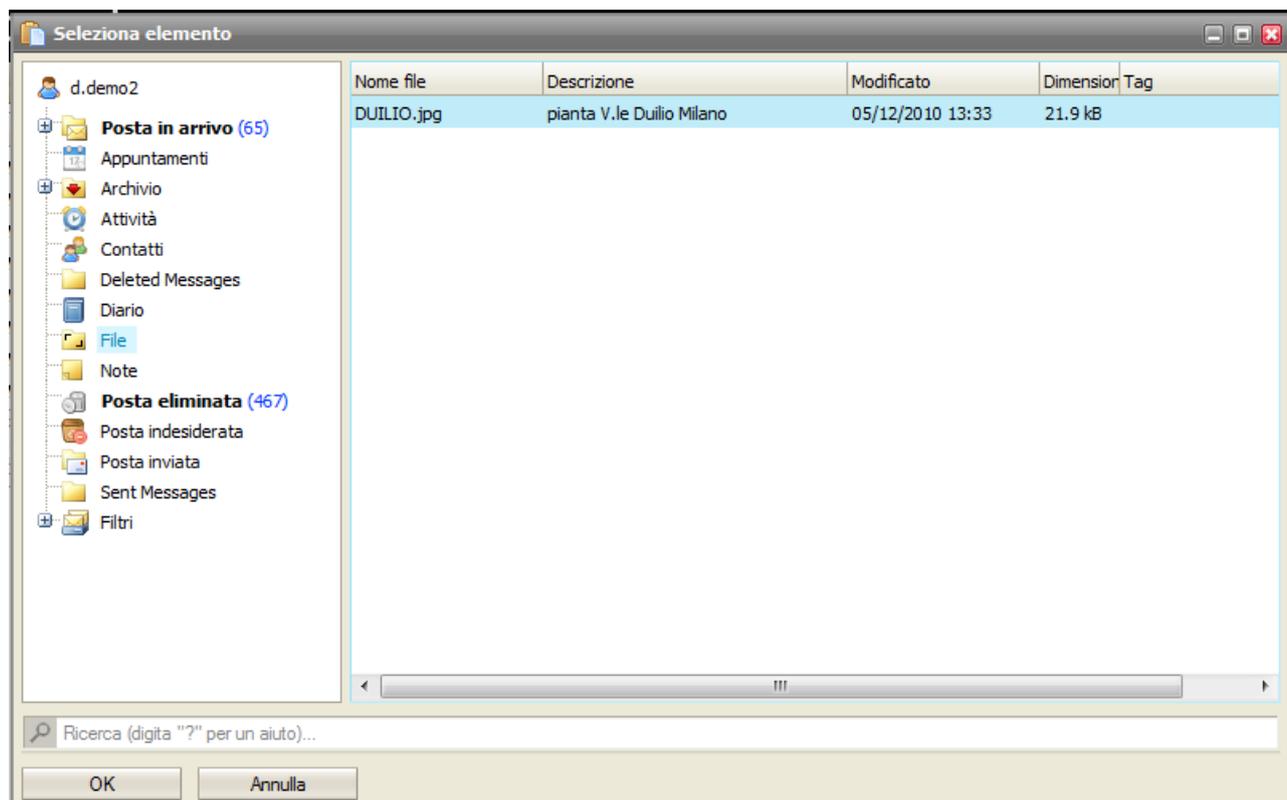
## **File**

L'utente può caricare nella webmail file di suo interesse per renderli disponibili attraverso la webmail.

The image shows a 'File' dialog box with the following elements:

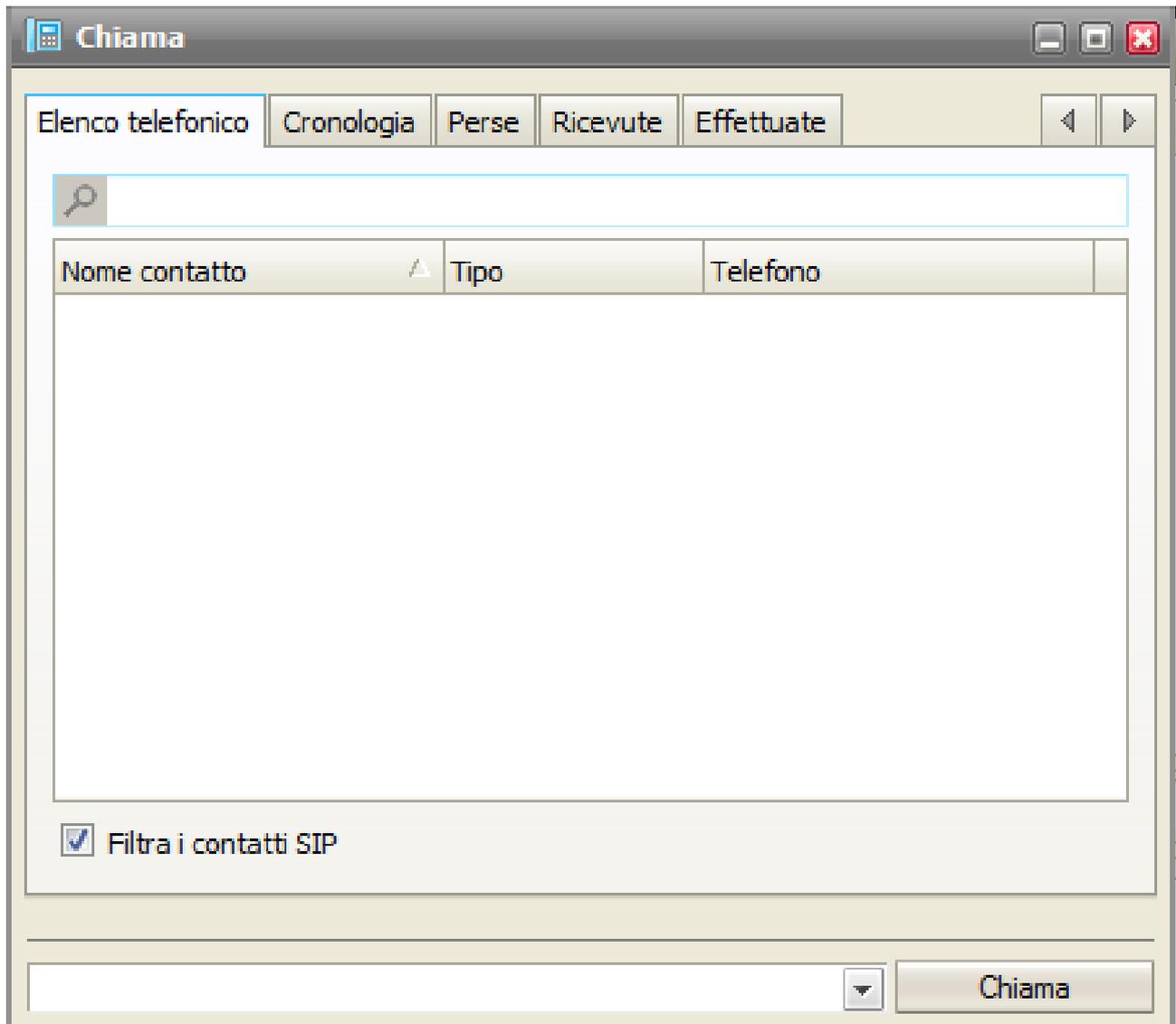
- Title Bar:** 'File' with minimize, maximize, and close buttons.
- File Input:** A text field containing a file icon, followed by an 'Upload' button.
- Rinomina in:** A text field for renaming the file.
- Text Area:** A large, empty rectangular area for additional information or comments.
- Tag Input:** A text field with a 'Tag' button to the left.
- Privato:** A checkbox labeled 'Privato'.
- Buttons:** 'OK', 'Annulla', and 'Stampa' buttons at the bottom.

Questi file potranno essere utilizzati anche da postazioni terze per la consultazione o invio ad altri utenti tramite posta elettronica. Nella finestra sopra citata per Nuovo messaggi di posta elettronica, selezionando il pulsante **Elemento** apparirà la finestra sotto riportata. Selezionando la cartella **File** è possibile scegliere un documento da ellegare alla nuova email.



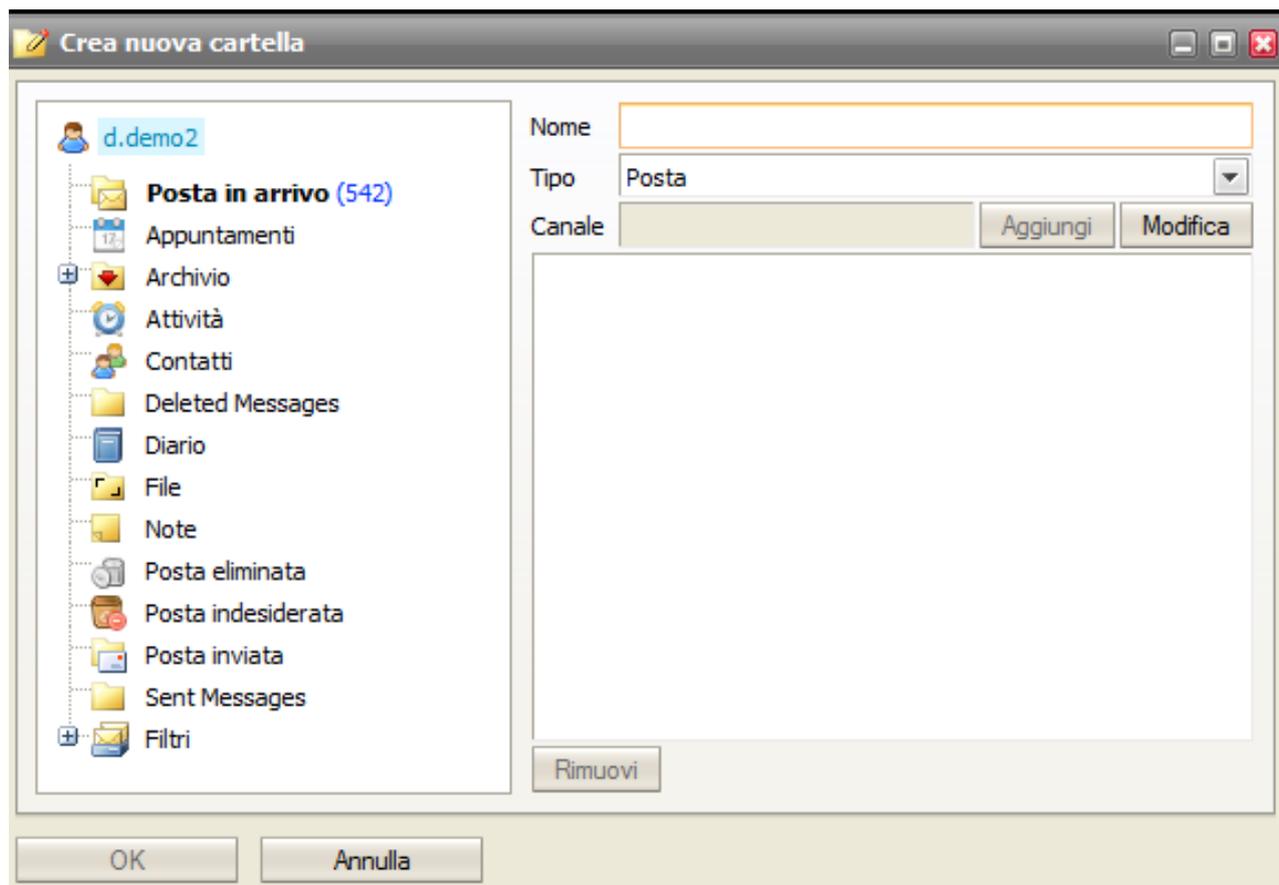
## Chiamata

La funzionalità **NON** è attiva



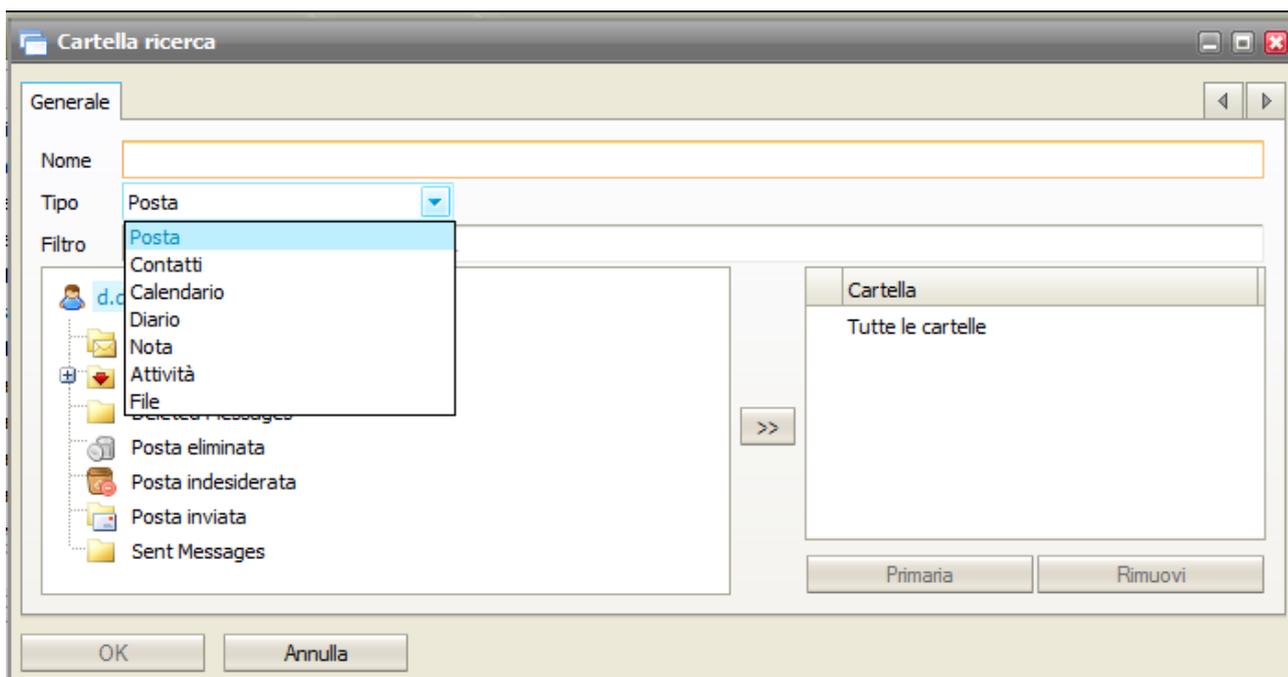
## Crea nuova cartella

La funzione permette di creare e gestire le proprie cartelle in modo agevole, organizzando messaggi di posta elettronica, documenti etc.



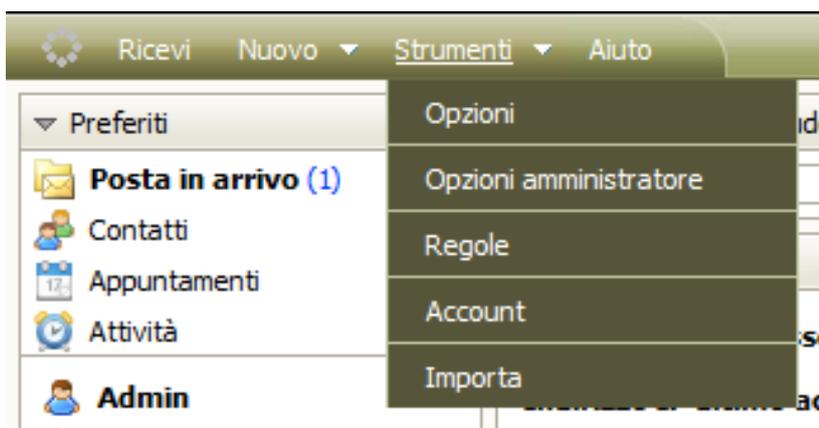
## Ricerca

La funzionalità di Ricerca permette all'utente di effettuare ricerche specifiche selezionando la tipologia di componente ricercato ed indicando in quale cartella ricercare (o tutte).



## Menu Strumenti

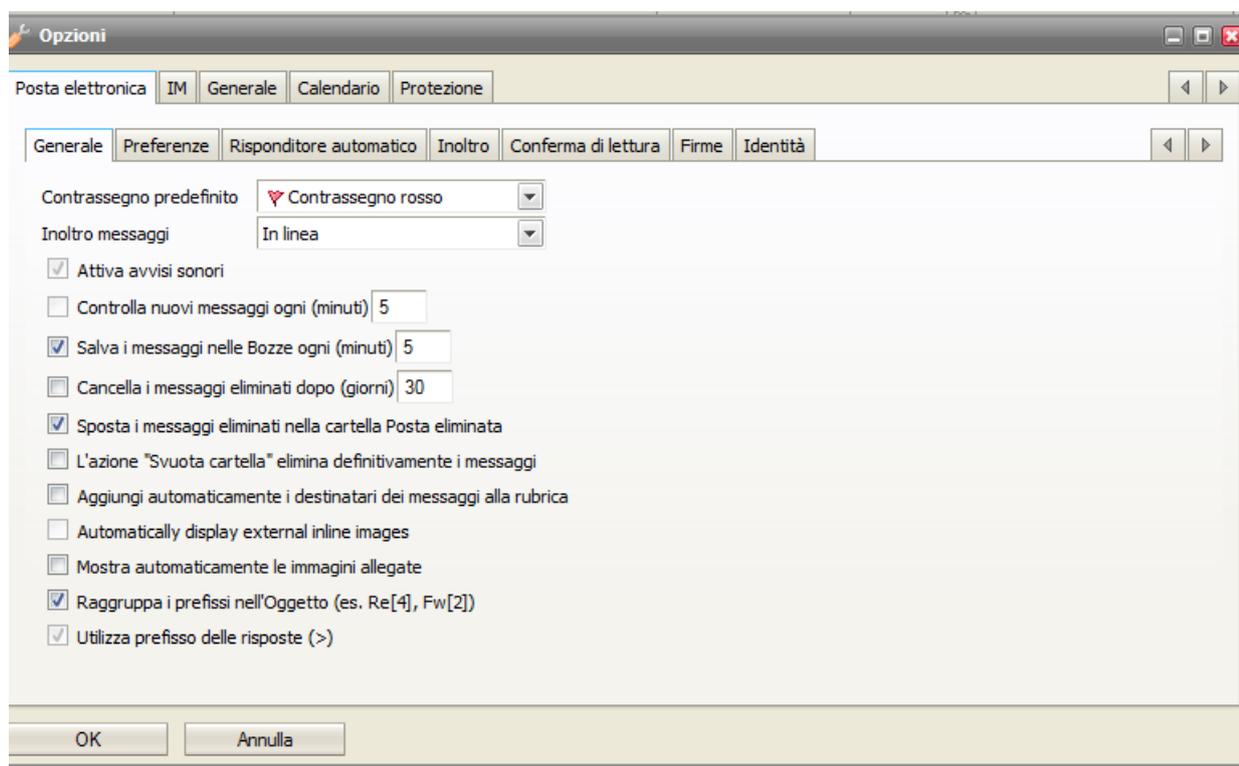
Il secondo menù Strumenti offre all'utente la possibilità di impostare il proprio strumento di posta. Di seguito verranno specificate le funzioni offerte dal sistema.



## OPZIONI

### Posta Elettronica | Generale

Di seguito viene indicata l'immagine delle impostazioni di default. Ogni utente potrà personalizzare le proprie impostazioni generali di posta elettronica.



## Posta Elettronica | Preferenze

Di seguito viene indicata l'immagine delle impostazioni di default. Ogni utente potrà personalizzare le proprie impostazioni generali di posta elettronica.

Opzioni

Posta elettronica IM Generale Calendario Protezione

Generale Preferenze Risponditore automatico Inoltro Conferma di lettura Firme Identità

Richiedi conferma di lettura

Utilizza SmartAttach

Salva i messaggi inviati nella cartella Posta inviata

Crittografia

Firma

Formato messaggio: Testo

Priorità: Normale

Lingua controllo ortografico: Italiano

Codifica: Auto Unicode (UTF8)

Alias: "d.demo2" <d.demo2@archiworld.it>

Indirizzo per risposte:

OK Annulla

## Posta elettronica | Risponditore Automatico

Ogni utente può impostare il Risponditore Automatico in caso di impossibilità prolungata di lettura della posta elettronica.

Dovrà pertanto selezionare la Modalità cambiandola da Disabilitato, impostare nel campo Da la propria utenza, indicando un oggetto ed il testo desiderato (es: sarò assente dal gg/mm/anno al gg/mm/anno). E' inoltre possibile impostare l'arco temporale nel quale il risponditore automatico sarà attivo (vedi *Rispondi solo nel periodo*)

Opzioni

Posta elettronica IM Generale Calendario Protezione

Generale Preferenze Risponditore automatico Inoltro Conferma di lettura Firme Identità

Modalità: Disabilitato

Rispondi ancora dopo (giorni): 0

Da

Oggetto

Testo

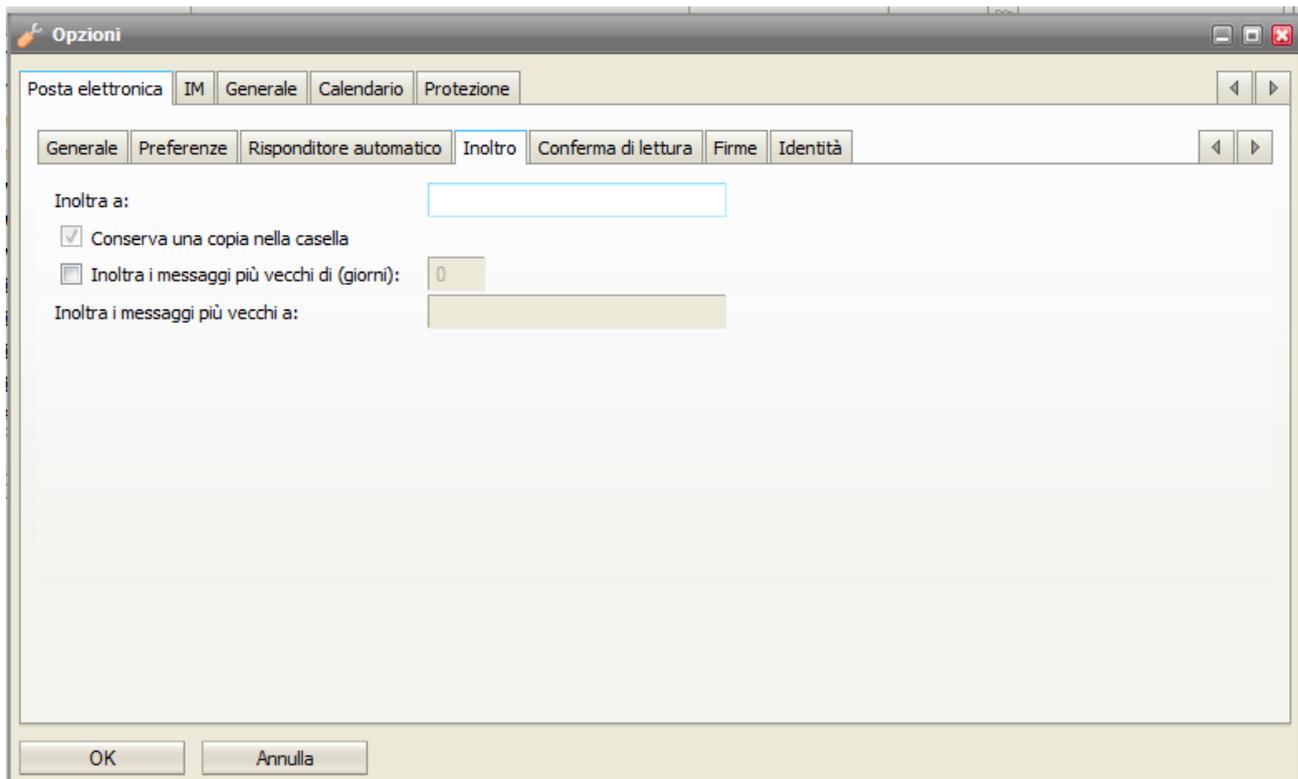
Rispondi solo ai messaggi inviati all'indirizzo e-mail dell'utente

Rispondi solo nel periodo: 12/12

OK Annulla

## Posta Elettronica | Inoltro

L'utente può impostare un inoltro automatico di tutti i messaggi di posta elettronica in arrivo verso un indirizzo di posta elettronica differente (inserire indirizzo di destinazione nel campo *Inoltra a*)



The screenshot shows a window titled "Opzioni" (Options) with several tabs: "Posta elettronica", "IM", "Generale", "Calendario", and "Protezione". The "Posta elettronica" tab is active, and within it, the "Inoltro" (Forwarding) sub-tab is selected. The "Inoltro" sub-tab contains the following settings:

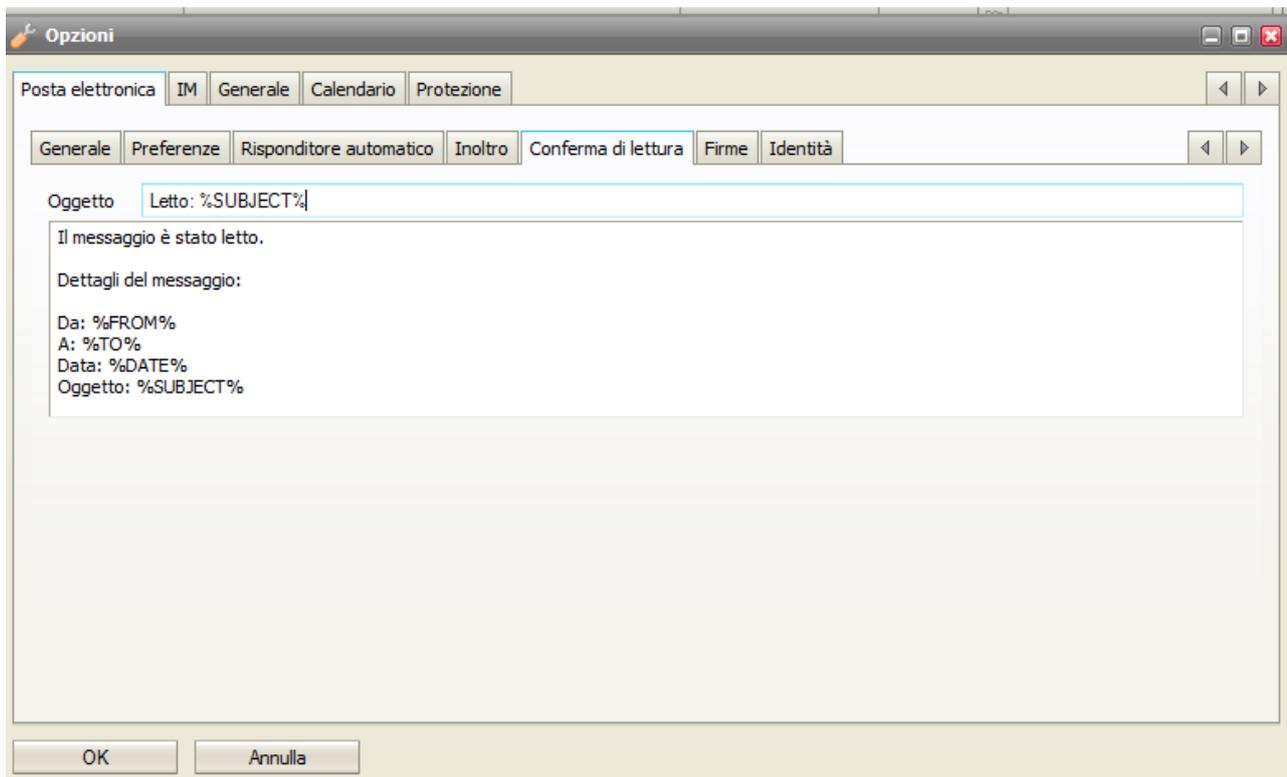
- Inoltra a:** A text input field for the destination email address.
- Conserva una copia nella casella** (Keep a copy in the mailbox).
- Inoltra i messaggi più vecchi di (giorni):** A numeric input field with the value "0".
- Inoltra i messaggi più vecchi a:** A text input field.

At the bottom of the dialog are "OK" and "Annulla" (Cancel) buttons.

## Posta Elettronica | Conferma di Lettura

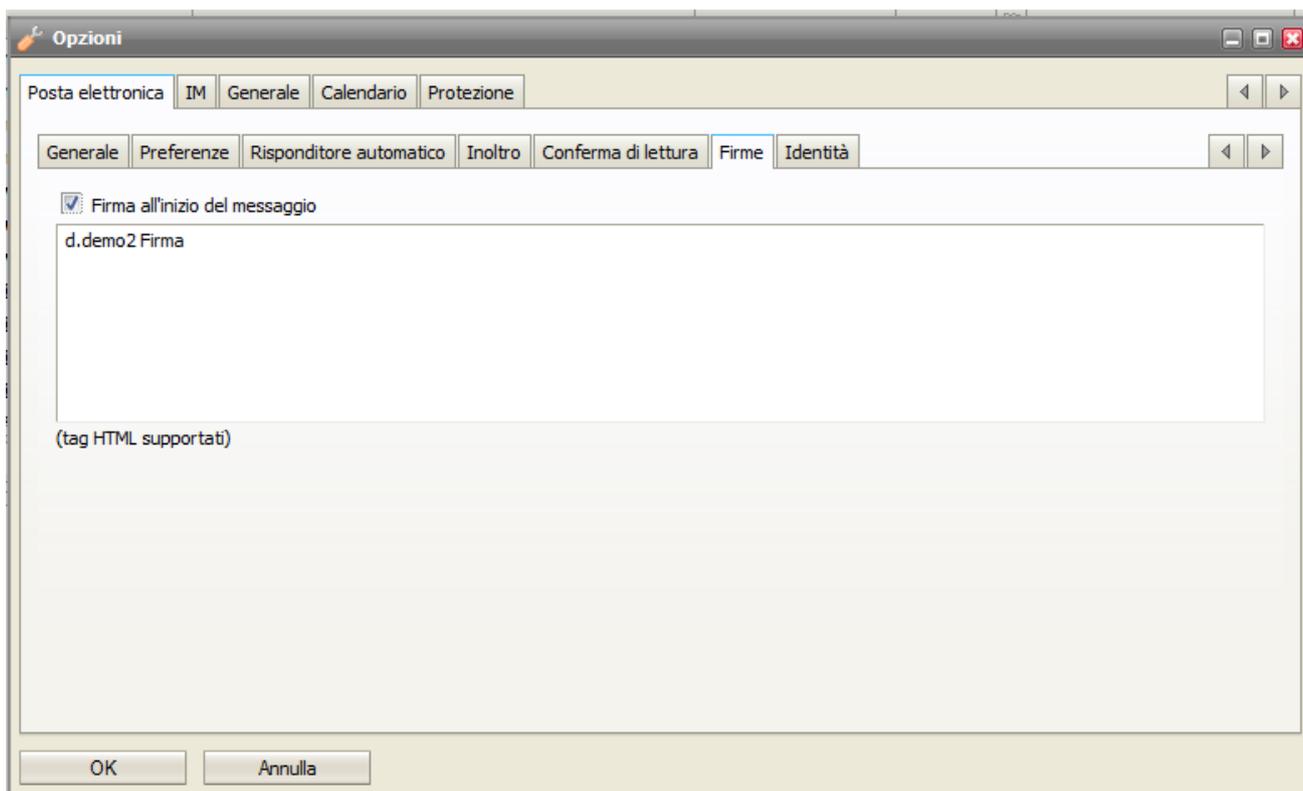
*Consigliamo di lasciare questa impostazione come indicata di default.*

La funzione permette di personalizzare il messaggio di risposta agli utenti che richiedono una conferma di lettura.



## Posta Elettronica | Firme

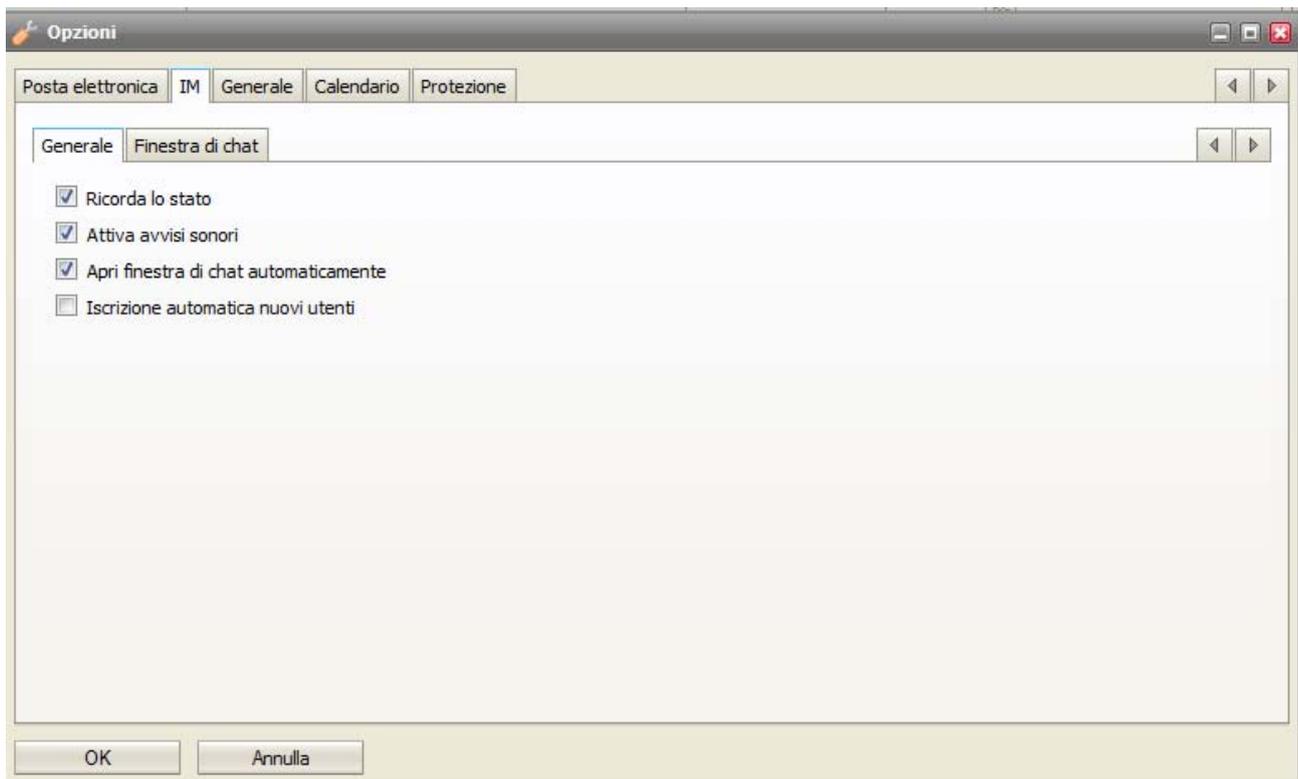
Nella sezione è possibile impostare la propria Firma che può essere inserita automaticamente nei nuovi messaggi di posta elettronica.



## IM | Generale

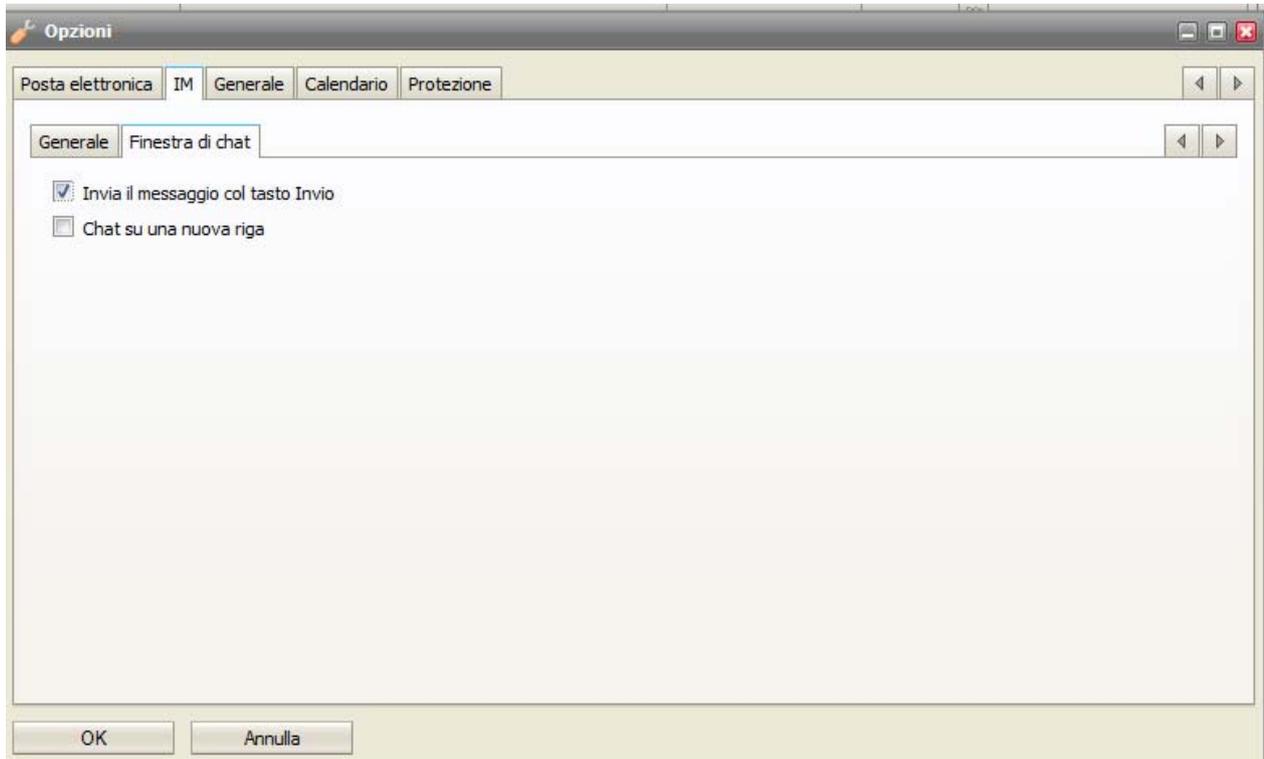
IM significa Instant Messaging (messaggistica istantanea). La funzionalità presente per tutti gli utenti abilita una Chat con tutti gli utenti della piattaforma e non solo.

In *Generale* vengono definite le impostazioni relative ad IM per il singolo utente.



## IM | Finestra Chat

Queste sono le impostazioni relative all'utilizzo della Chat per l'utente.

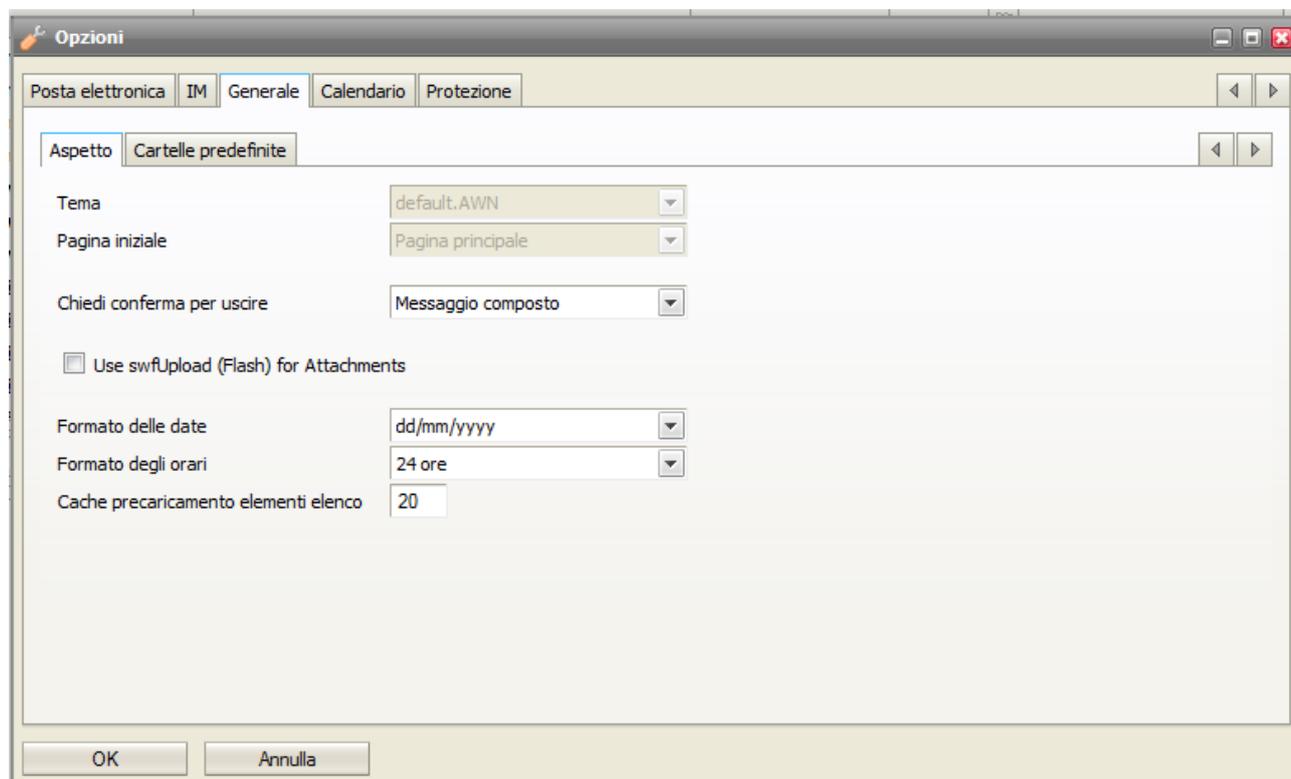


## GENERALE | Aspetto

Questa sezione permette all'utente di impostare le preferenze relative all'aspetto della propria webmail e il formato delle date.

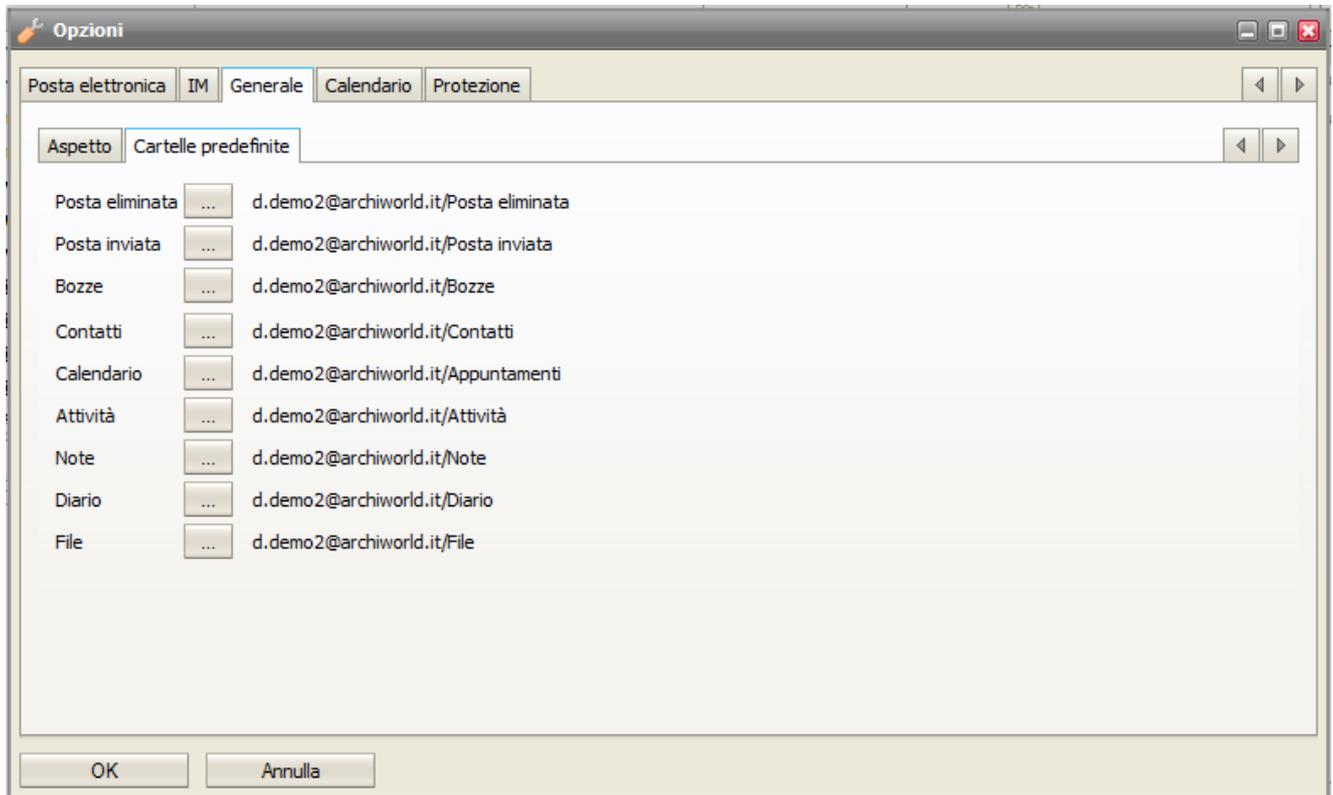
Consigliamo di non modificare il campo *"Cache precariamente elementi elenco"*

I campi Tema e Pagina iniziale sono impostati dal sistema centrale AWN e non sono modificabili.



## GENERALE | Cartelle predefinite

**Consigliamo di non modificare queste impostazioni di default.**



## CALENDARIO | Principale

La sezione permette all'utente di personalizzare le impostazioni relative al Calendario (vedi cartella Appuntamenti).

The screenshot shows a window titled "Opzioni" with several tabs: "Posta elettronica", "IM", "Generale", "Calendario", and "Protezione". The "Calendario" tab is active, and within it, the "Principale" sub-tab is selected. The settings are as follows:

Ora inizio	8:00
Ora fine	18:00
Primo giorno della settimana	Lunedì

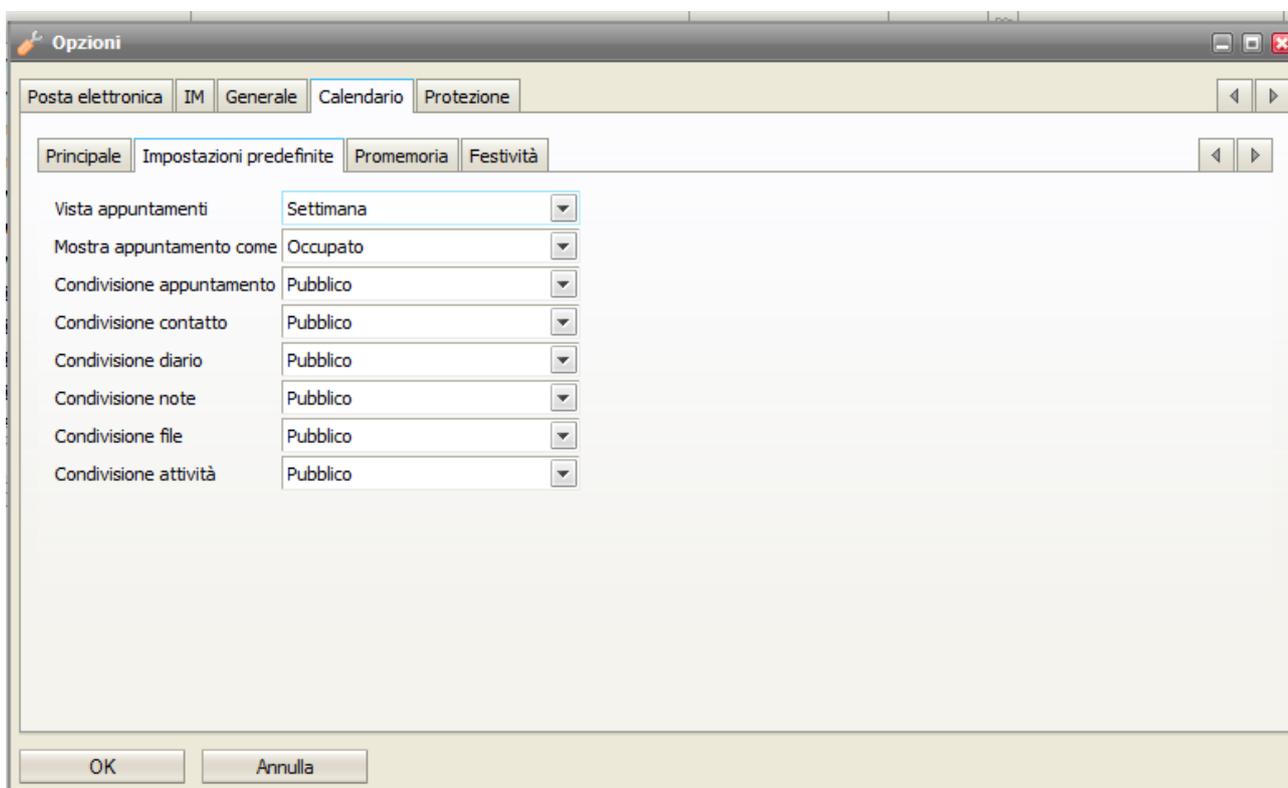
La settimana inizia dal giorno corrente

Buttons: OK, Annulla

## CALENDARIO | Impostazioni predefinite

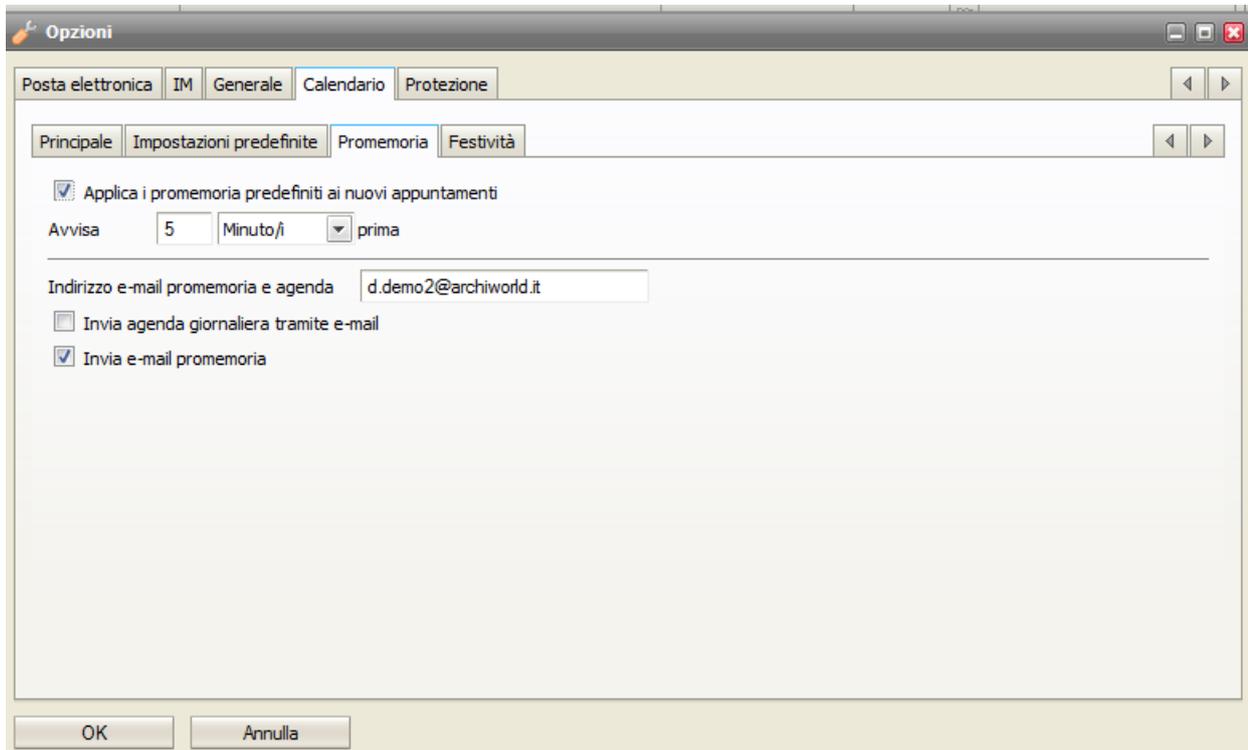
La sezione permette di impostare le politiche di condivisione delle cartelle Appuntamento, Contatto, Diario, Note, File e Attività.

Tali funzionalità sono inibite a livello di amministrazione centrale AWN pertanto **è consigliato NON modificare tali impostazioni** di default ad esclusione dei primi due campi “Vista appuntamenti” e “Mostra appuntamento come”.



## CALENDARIO | Promemoria

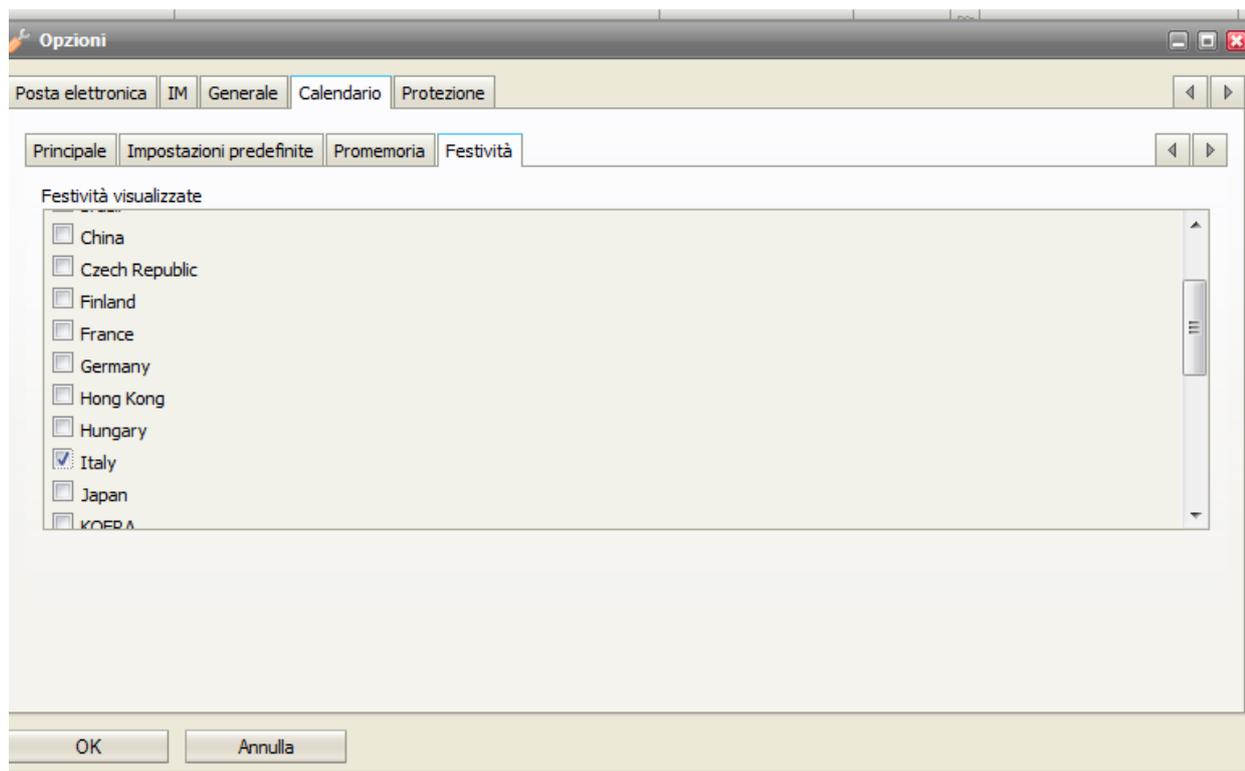
Sezione impostazioni a livello utente dei promemoria.



## CALENDARIO | Festività

### Consigliamo di impostare le Festività a Italy.

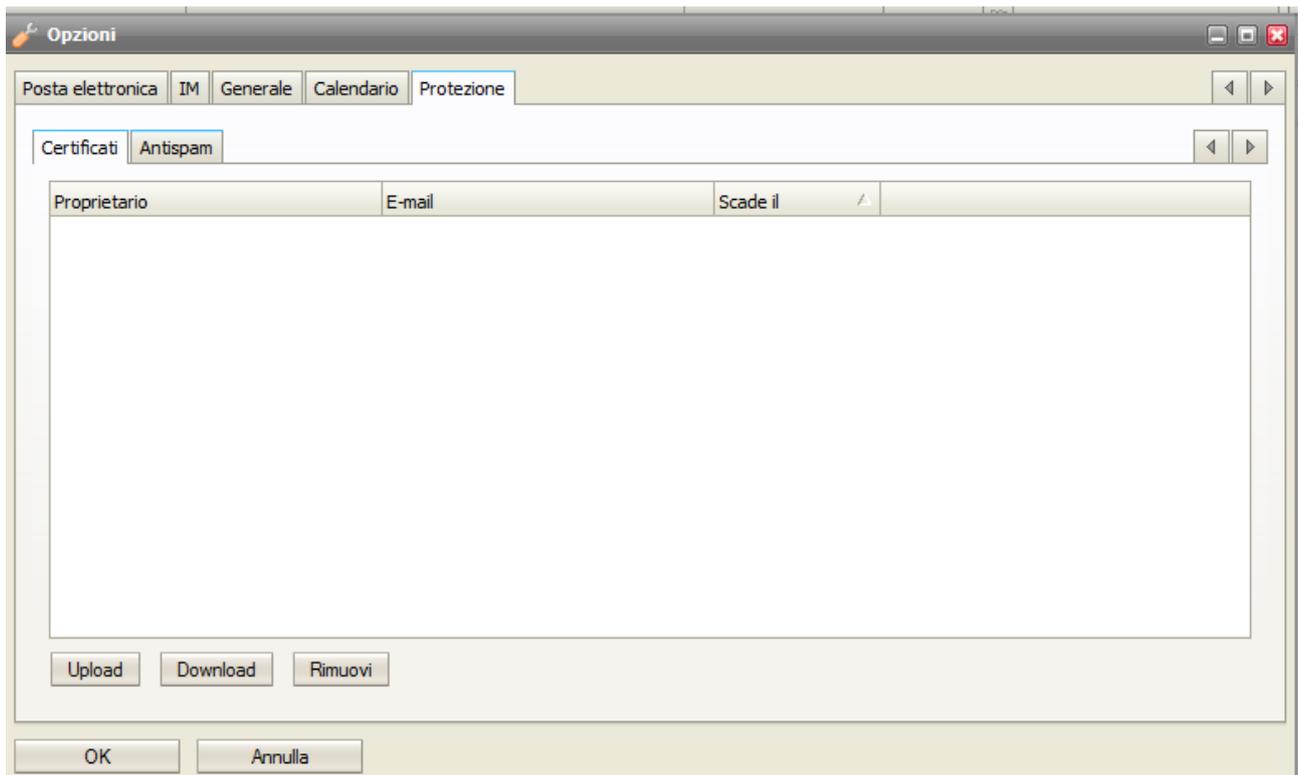
Sono comunque presenti nel sistema tutte le festività relative ai paesi indicati nella tabella. E' quindi possibile selezionare più di un paese.



## PROTEZIONE | Certificati

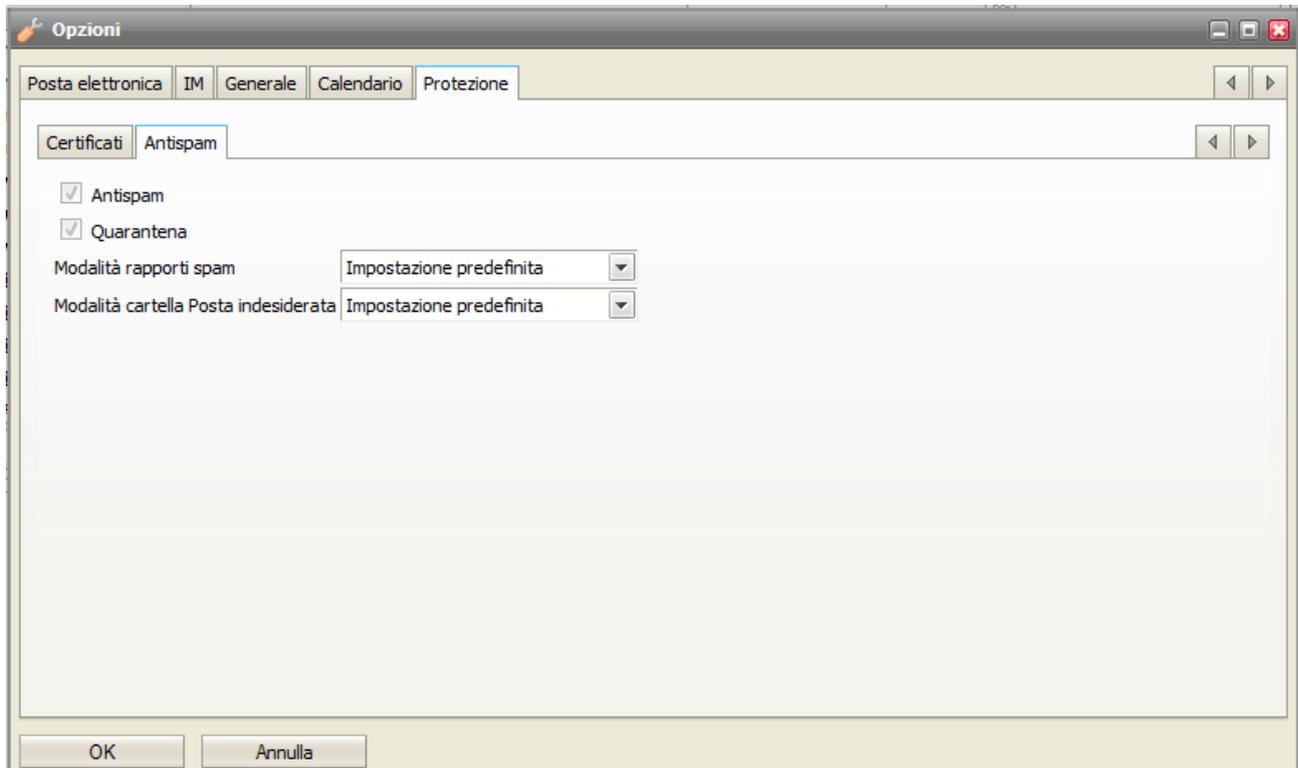
Questa sezione è destinata ad utenti esperti.

**Consigliamo di non modificare l' impostazione di default.**



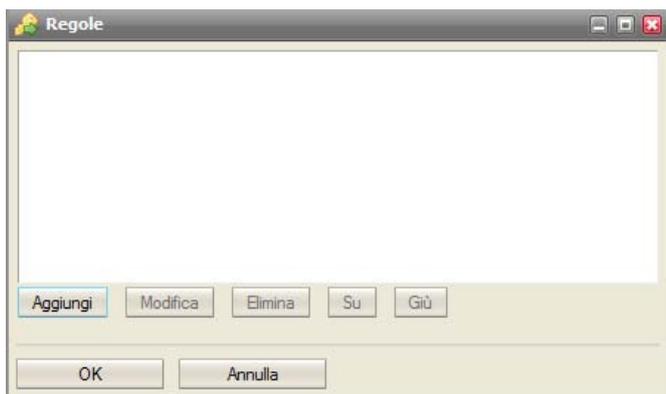
## PROTEZIONE | Antispam

**Lasciare l'impostazione di default come indicata nell'immagine.**

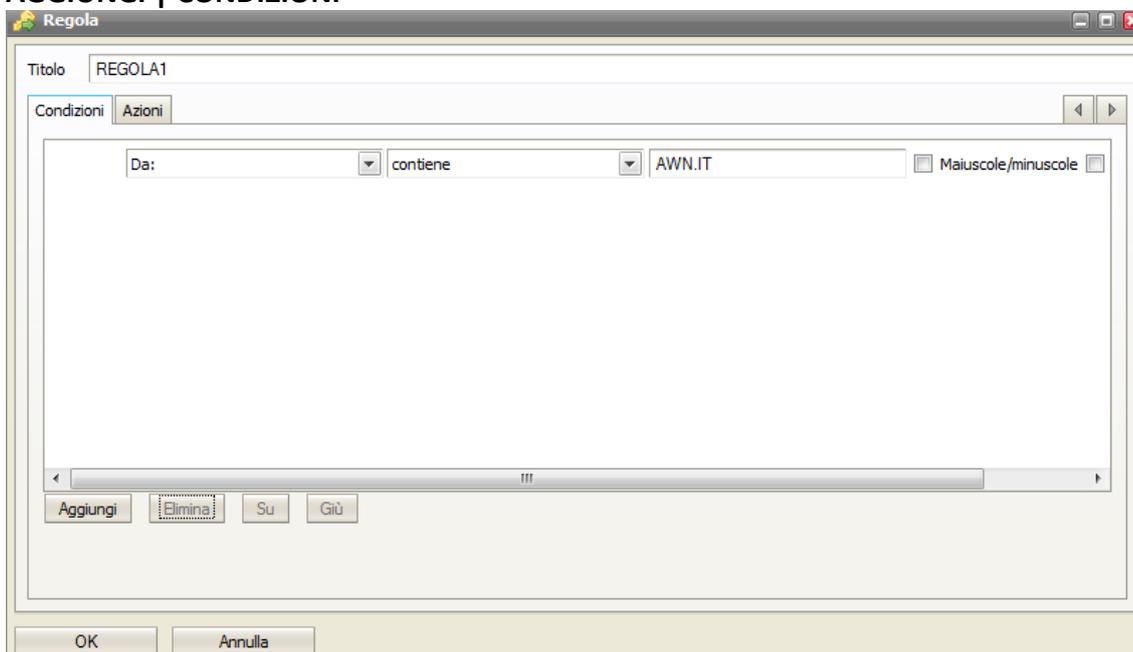


## REGOLE

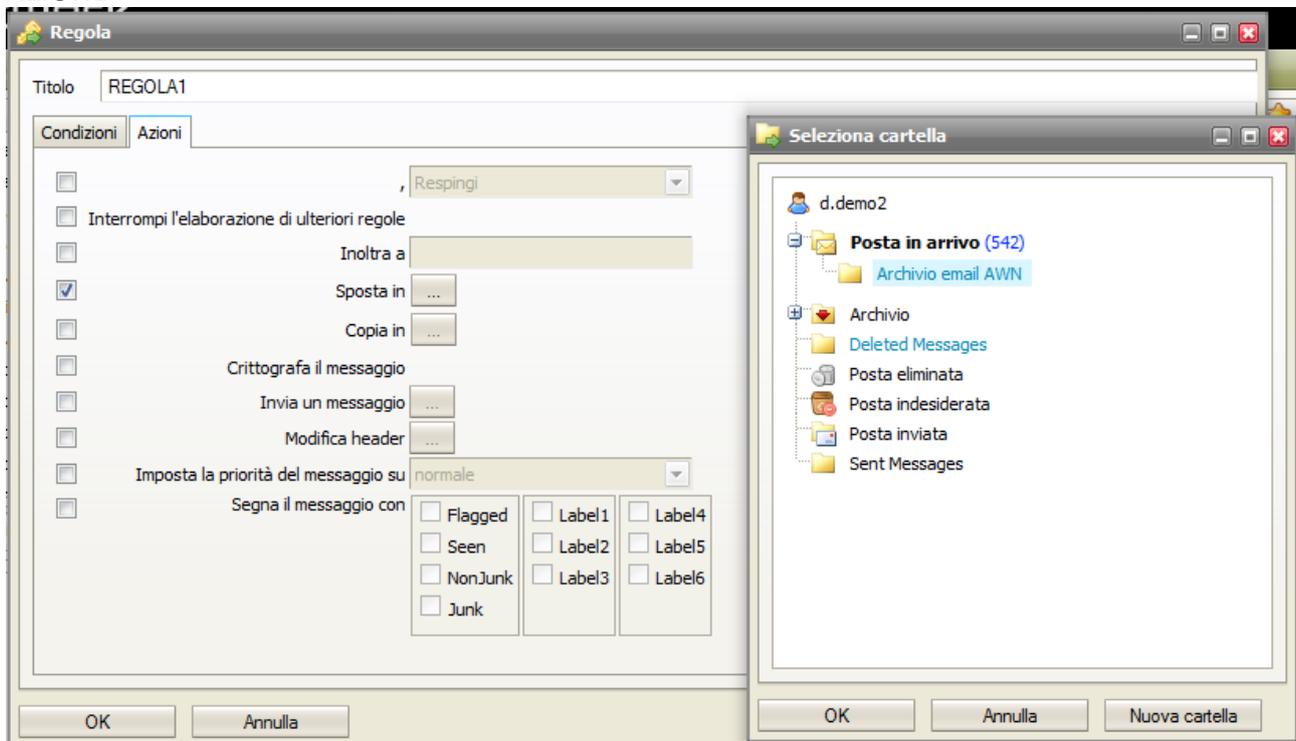
La funzione Regole permette ad ogni utente di impostare determinate azioni in base a specifiche condizioni. Come si può vedere nelle immagini sottostanti, ogni utente potrebbe per esempio impostare che tutti i messaggi inviati dal dominio awn.it sono da spostare nella cartella “Archivio AWN”.



### AGGIUNGI | CONDIZIONI



## AZIONE



## ACCOUNT

Impostazioni personali dell'utente. Indicare Nome e Cognome esatto se non presente ed eventuale email alternativa.

**Account**

Principale | Altri

Quota disco  14% (27 MB / 200 MB)

---

Nome

Descrizione

E-mail alternativa

---

Orario ultimo accesso 05/12/2010 14:04

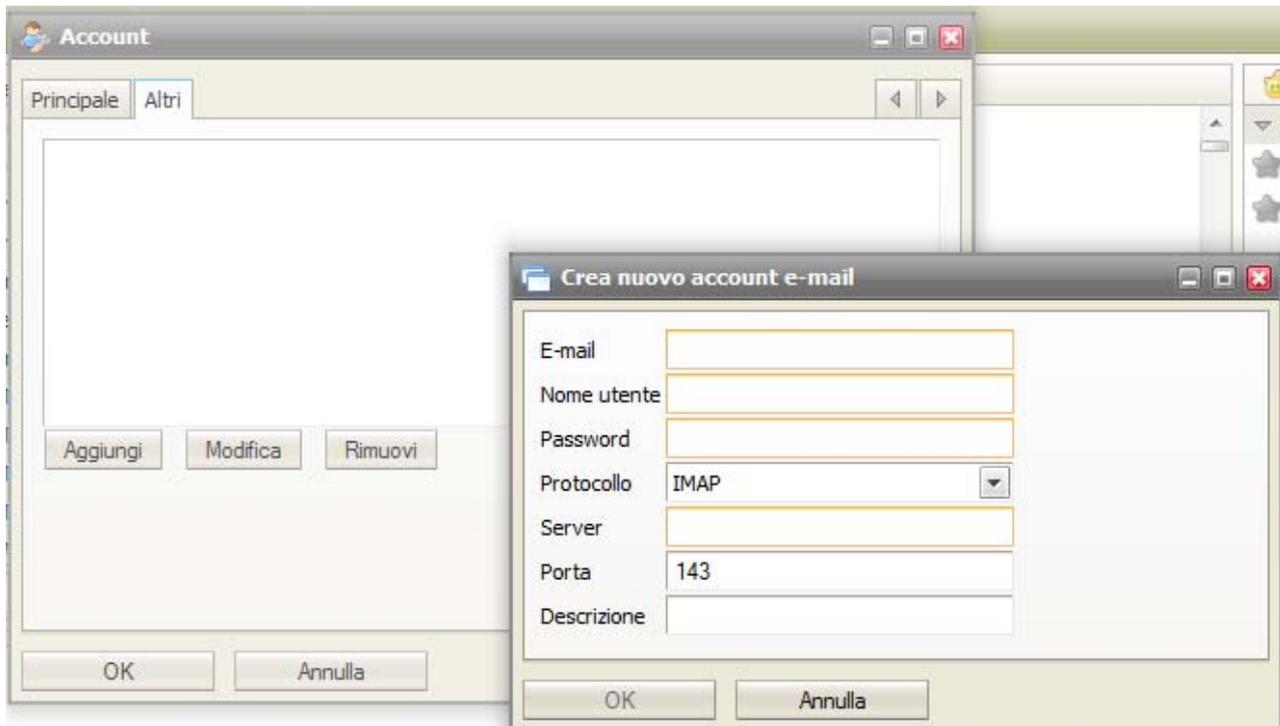
Indirizzo IP ultimo accesso 87.5.139.44

OK Annulla

## ALTRI

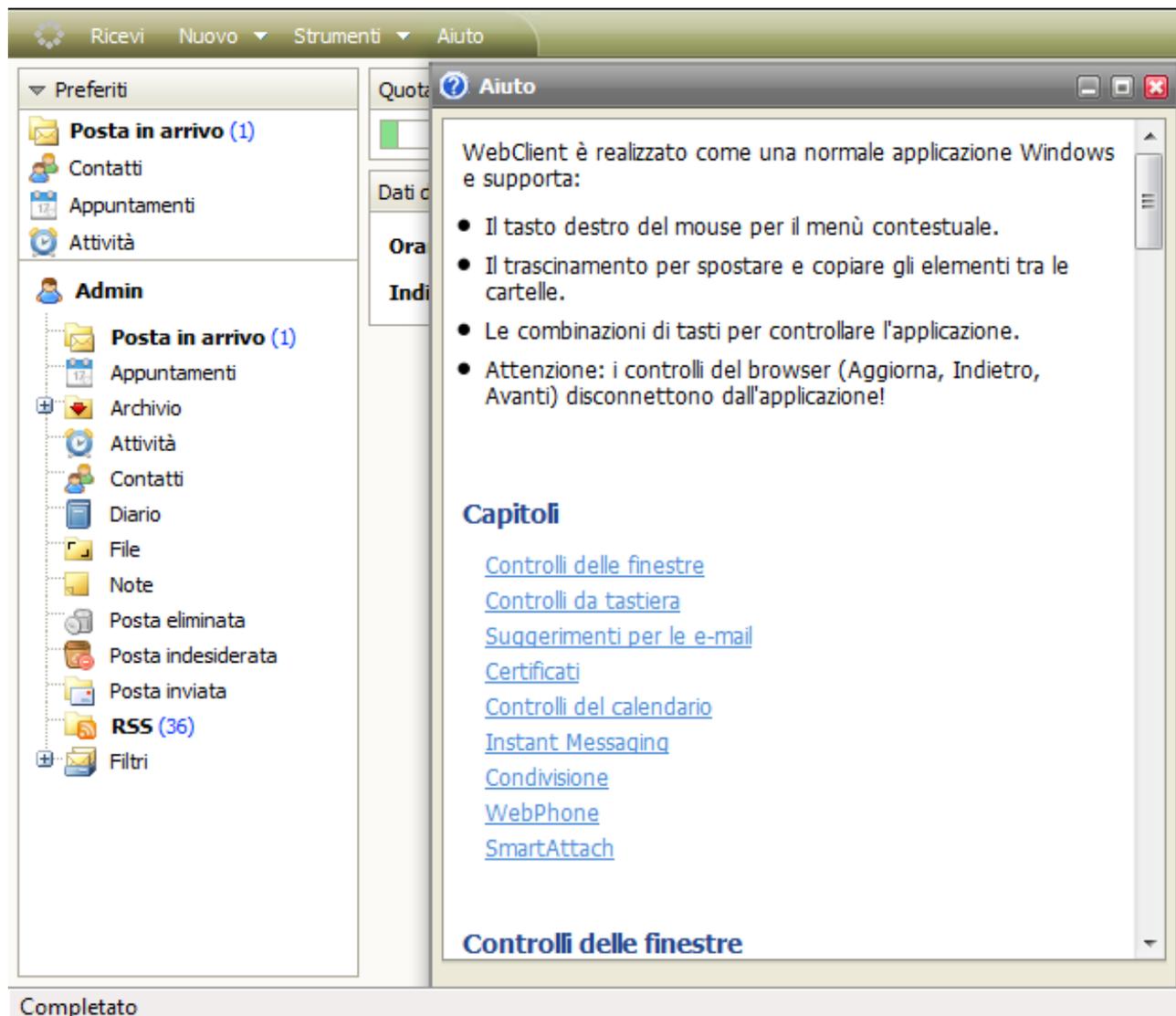
Attraverso questa funzionalità è possibile specificare altri account esterni alla piattaforma AWN.

**Consigliamo di non impostare questa funzionalità**



## Menu Aiuto

Questa funzione presenta un breve menu online in italiano per le funzionalità di base della webmail.



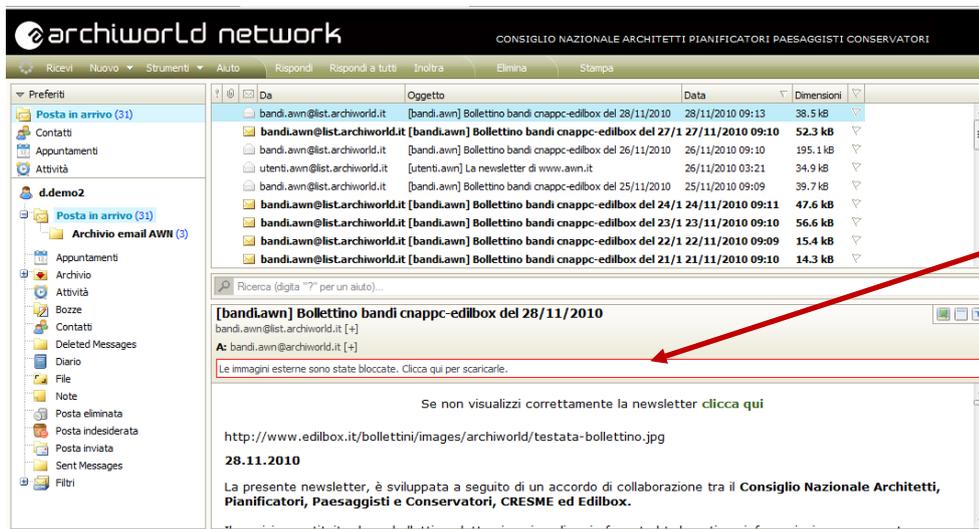
## Gestione Posta

Nell'immagine sotto riportata viene esposto il riquadro webmail per la gestione dei messaggi di posta elettronica. Nel riquadro sotto su selezione di un messaggio viene visualizzato il contenuto del messaggio.

The screenshot shows the webmail interface for ArchiWorld Network. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'CONSIGLIO NAZIONALE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI'. Below this is a menu with options: Aiuto, Rispondi, Rispondi a tutti, Inoltra, Elimina, and Stampa. The main area displays a list of emails in a table format with columns for 'Da', 'Oggetto', 'Data', and 'Dimensioni'. The list includes several newsletters and announcements from 'bandi.awn@list.archiworld.it' and 'utenti.awn@list.archiworld.it'. At the bottom of the screenshot, a search bar is visible with the placeholder text 'Ricerca (digita "?" per un aiuto)...' and a partial URL 'world.it...' is shown below it.

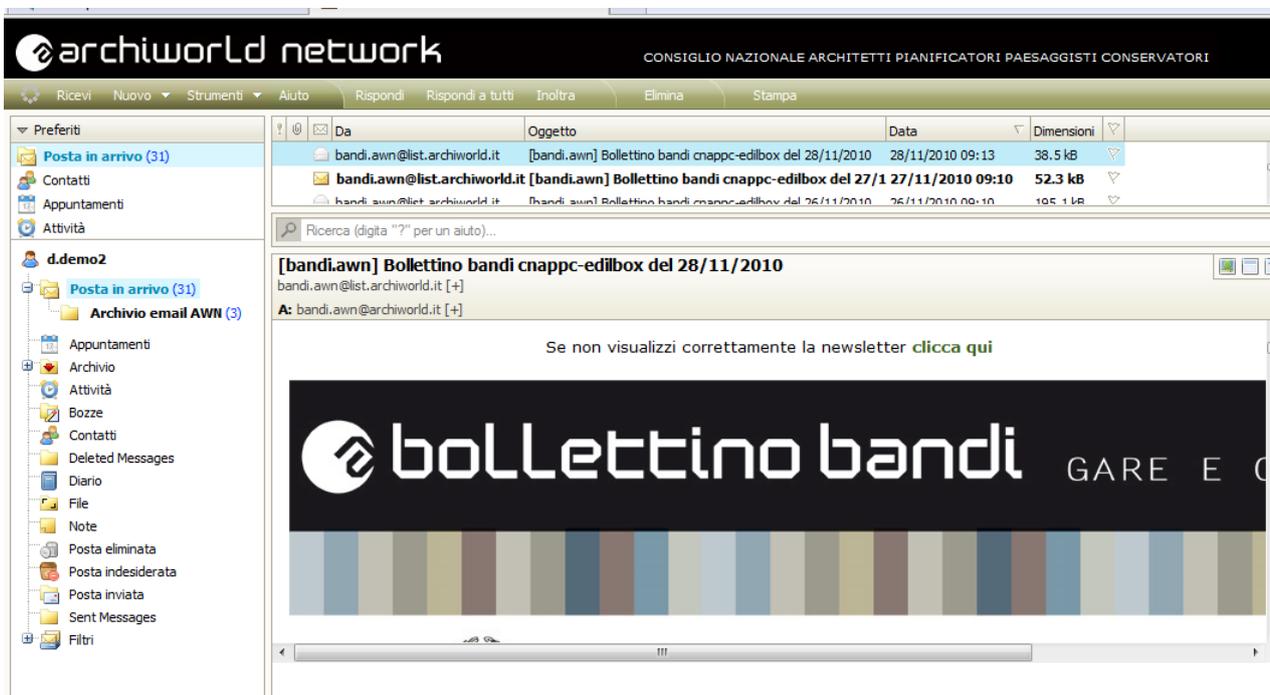
Da	Oggetto	Data	Dimensioni
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 30/1 30/11/2010 09:11	30/11/2010 09:11	81.6 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 28/11/2010	28/11/2010 09:13	38.5 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 27/1 27/11/2010 09:10	27/11/2010 09:10	52.3 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 26/11/2010	26/11/2010 09:10	195.1 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] La newsletter di www.awn.it	26/11/2010 03:21	34.9 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 25/11/2010	25/11/2010 09:09	39.7 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 24/1 24/11/2010 09:11	24/11/2010 09:11	47.6 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 23/1 23/11/2010 09:10	23/11/2010 09:10	56.6 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 22/1 22/11/2010 09:09	22/11/2010 09:09	15.4 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 21/1 21/11/2010 09:10	21/11/2010 09:10	14.3 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 20/1 20/11/2010 09:09	20/11/2010 09:09	38.2 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 19/1 19/11/2010 09:15	19/11/2010 09:15	74.6 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] La newsletter di www.awn.it	18/11/2010 20:13	35.3 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] Ritardo nell'inoltro della newsletter di w	18/11/2010 14:30	5.3 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 18/1 18/11/2010 09:09	18/11/2010 09:09	51.2 kB

Le immagini nei messaggi non vengono visualizzate di default, come indicato nell'immagine sotto riportata è possibile scaricare eventuali immagini presenti nel messaggio.



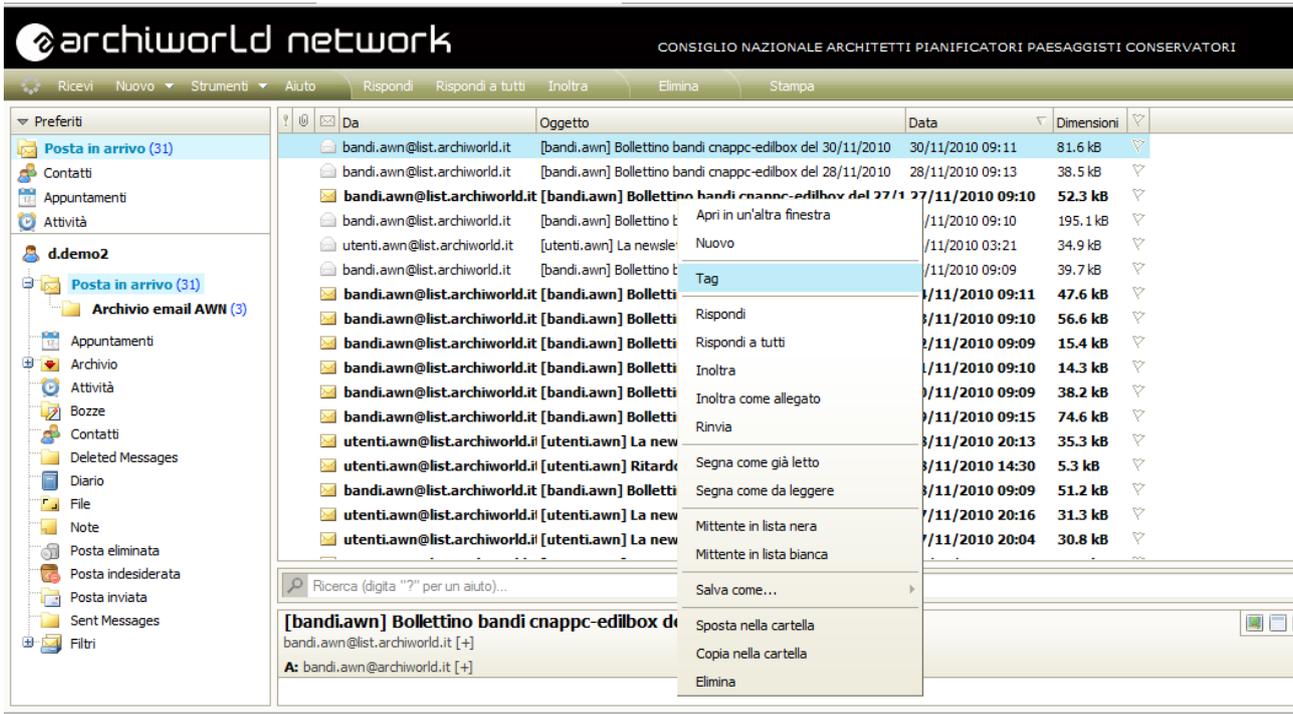
Cliccando sul riquadro indicato dalla freccia è possibile visualizzare le immagini contenute nel messaggio. Di default non vengono scaricate automaticamente.

Dopo aver cliccato come indicato precedentemente sul riquadro scarica immagini il messaggio si presenta in questo modo



## Menu gestione messaggi

Cliccando con il tasto destro del mouse su un qualsiasi messaggio è possibile accedere al menu come indicato nell'immagine sotto riportata.



## Antispam

La gestione dello Spam è autonoma per l'utente. Può infatti indicare eventuali messaggi ricevuti ed indesiderati al sistema cliccando con il tasto destro sul messaggio e selezionando *"Mittente in lista nera"*.

Il messaggio verrà spostato automaticamente nella cartella *"Posta indesiderata"* e segnalato come mittente in black list per le future email (il messaggio andrà automaticamente nella cartella Posta indesiderata).

The screenshot shows the webmail interface with a list of emails. A context menu is open over the selected email, showing the option 'Mittente in lista nera' (Sender to black list) highlighted. The interface includes a navigation bar with 'Ricevi', 'Nuovo', 'Strumenti', 'Aiuto', 'Rispondi', 'Rispondi a tutti', 'Inoltra', 'Elimina', and 'Stampa'. A sidebar on the left shows folders like 'Posta in arrivo (31)', 'Contatti', 'Appuntamenti', and 'Attività'. The main email list has columns for 'Da', 'Oggetto', 'Data', and 'Dimensioni'.

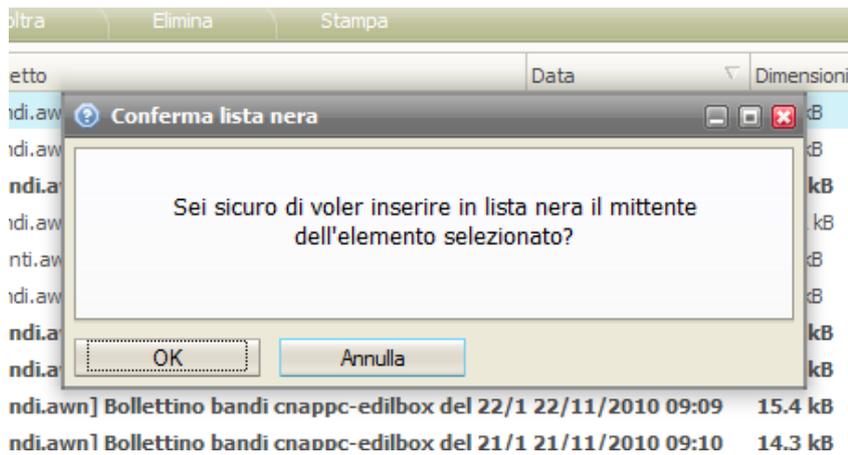
Da	Oggetto	Data	Dimensioni
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 30/11/2010	30/11/2010 09:11	81.6 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 28/11/2010	28/11/2010 09:13	38.5 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 27/11/2010	27/11/2010 09:10	52.3 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino t	1/11/2010 09:10	195.1 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] La newsle	1/11/2010 03:21	34.9 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino t	1/11/2010 09:09	39.7 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:11	47.6 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:10	56.6 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:09	15.4 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:10	14.3 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:09	38.2 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:15	74.6 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] La new	1/11/2010 20:13	35.3 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] Ritard	1/11/2010 14:30	5.3 kB
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bolletti	1/11/2010 09:09	51.2 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] La new	1/11/2010 20:16	31.3 kB
utenti.awn@list.archiworld.it	[utenti.awn] La new	1/11/2010 20:04	30.8 kB

The context menu options are: Mittente in lista nera, Mittente in lista bianca, Salva come..., Sposta nella cartella, Copia nella cartella, Elimina.

javascript: void(0);

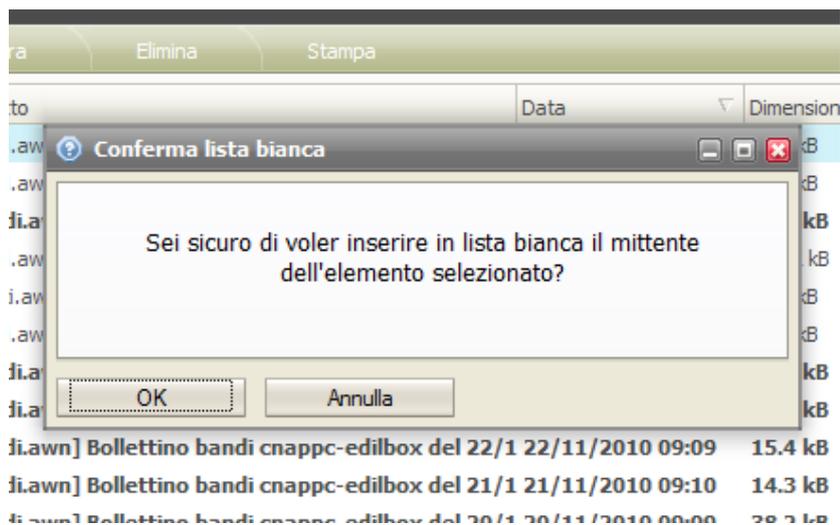
## Mittente lista nera

Verrà quindi richiesta conferma di inserire il messaggio ed il mittente in posta indesiderata.



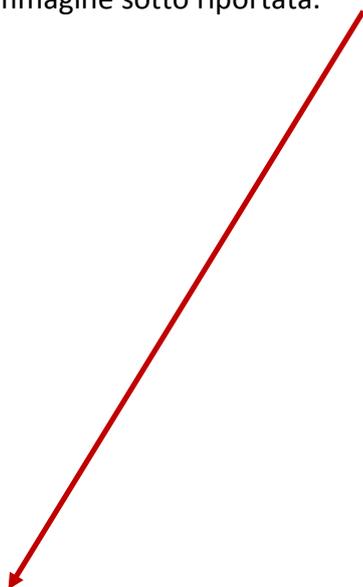
## Mittente lista bianca

Nel caso invece si voglia forzare la ricezione di messaggi identificati dal sistema come SPAM, è possibile farlo, selezionando il messaggio desiderato, cliccando con il tasto destro del mouse, *“Mittente in lista bianca”*. Verrà visualizzata la seguente finestra di conferma.



## Cartella Posta indesiderata

Tutti i messaggi identificati come SPAM verranno inseriti nella cartella "Posta indesiderata" come indicato nell'immagine sotto riportata.




CONSIGLIO NAZIONALE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI

Ricevi Nuovo Strumenti Aiuto
Rispondi Rispondi a tutti Inoltra
Elimina
Stampa Svuota cartella

Preferiti

- Posta in arrivo (31)
- Contatti
- Appuntamenti
- Attività

d.demo2

- Posta in arrivo (31)
- Archivio email AWN (3)
- Appuntamenti
- Archivio
- Attività
- Bozze
- Contatti
- Deleted Messages
- Diario
- File
- Note
- Posta eliminata
- Posta indesiderata
- Posta inviata
- Sent Messages
- Filtri

Da	Oggetto	A	Data	Dimensioni
bandi.awn@list.archiworld.it	[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 30/11/2010	bandi.awn@archiworld.it	30/11/2010 09:11	81.6 kB

Ricerca (digita "?" per un aiuto)...

**[bandi.awn] Bollettino bandi cnappc-edilbox del 30/11/2010**

bandi.awn@list.archiworld.it [+]

**A:** bandi.awn@archiworld.it [+]

Le immagini esterne sono state bloccate. [Clicca qui per scaricarle.](#)

Se non visualizzi correttamente la newsletter [clicca qui](#)

<http://www.edilbox.it/bollettini/images/archiworld/testata-bollettino.jpg>

**30.11.2010**

La presente newsletter, è sviluppata a seguito di un accordo di collaborazione tra il **Consiglio Nazionale Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, CRESME ed Edilbox.**

Il servizio, costituito da un bollettino elettronico giornaliero in formato html contiene informazioni su gare aperte, concorsi di progettazione e risultati di gara, è valido per tutto il 2010 e viene fornito gratuitamente a tutti i professionisti iscritti al sistema ordinistico nazionale dotati di una casella di posta elettronica ordinaria archiworld-awn.

A partire dall'elenco dei bandi e dei concorsi contenuti nella newsletter è possibile, una volta effettuato il log-in per l'iscrizione gratuita al sito Edilbox, consultare la banca dati relativa agli appalti di progettazione dedicata alle varie tipologie di gara relative all'affidamento di servizi strumentali all'architettura, ingegneria, urbanistica, paesaggistica, servizi di consulenza scientifica e tecnica e servizi di sperimentazione tecnica e analitica.

Trasferimento dati da webmailtest.archiworld.it...