

ACCESSO ALLA MAIL AZIENDALE SANITASERVICE

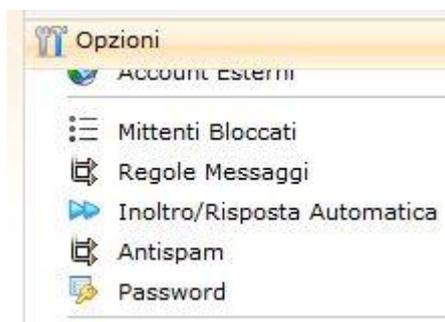
Per effettuare l'accesso alla mail aziendale è necessario accedere al seguente link: <https://webmail.aruba.it>

A screenshot of the Aruba Webmail login page. At the top left is the 'aruba.it' logo. To its right is an envelope icon. Below the logo is a 'Webmail' button and a 'Gestisci caselle dominio' (Manage domains) button. On the far right is an Italian flag icon. The main heading is 'Accedi alla tua Webmail' (Access your Webmail). Below this are two input fields: 'Email' and 'Password'. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the fields is a checkbox for 'Resta collegato' (Stay logged in) and a link for 'Password dimenticata?' (Forgot password?). Underneath is the section 'SELEZIONA VERSIONE:' (Select version) with two radio buttons: 'Smart' and 'Nuova' (New), which is selected and highlighted in green. Below that is a radio button for 'Classic'. At the bottom is a large orange 'ACCEDI' (Log In) button.

Le credenziali di accesso sono le seguenti:

- Email: nome.cognome@sanitaserviceaslta.it
- Password: sanita20

Una volta effettuato l'accesso è opportuno modificare la password, cliccando su Opzioni e successivamente su Password:



A questo punto inserire Vecchia password, Nuova password e Conferma nuova password e cliccare su Salva:

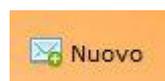


The screenshot shows a 'Password' dialog box with a 'Salva' button. Below the button is an information icon and the text 'Utilizza questo form per cambiare la tua password.' The form contains three input fields: 'Vecchia password:', 'Nuova password:', and 'Conferma nuova password:'. A note below the fields states 'La password deve essere lunga tra gli 8 e i 16 caratteri'.

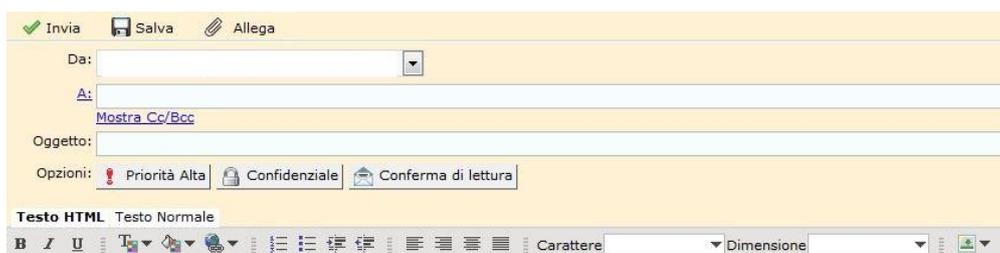
Cliccando ora su Messaggi, troviamo le cartelle di posta in arrivo, bozze, spam, posta inviata e cestino:



Per comporre una nuova mail da inoltrare è sufficiente cliccare su Nuovo:



Nella videata che compare, digitare l'indirizzo del destinatario, l'oggetto e il testo della mail e cliccare su Invia:



The screenshot shows the 'Nuovo' (New) email composition window. At the top, there are buttons for 'Invia' (Send), 'Salva' (Save), and 'Allega' (Attach). Below these are fields for 'Da:' (From), 'A:' (To), and 'Oggetto:' (Subject). There is a 'Mostra Cc/Bcc' (Show Cc/Bcc) link. Below the subject field, there are options for 'Priorità Alta' (High Priority), 'Confidenziale' (Confidential), and 'Conferma di lettura' (Request Read Receipt). At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, underline, and text color, along with dropdown menus for 'Carattere' (Font) and 'Dimensione' (Size).