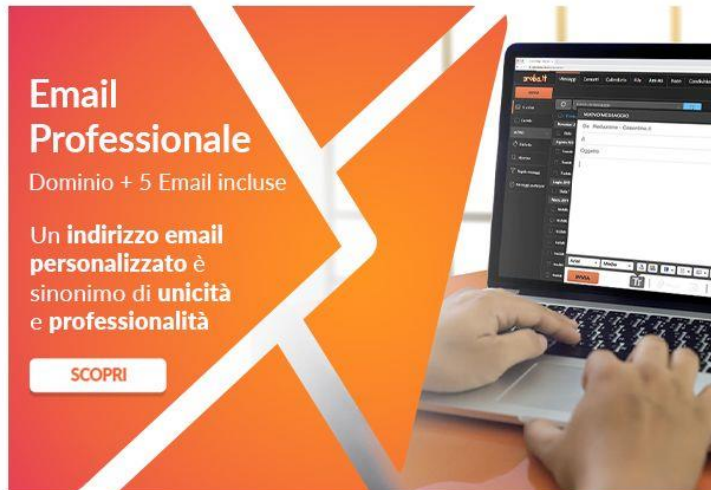


ACCESSO ALLA MAIL AZIENDALE SANITASERVICE

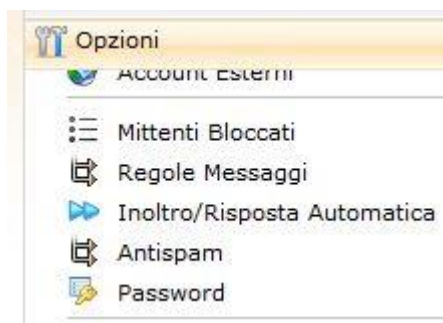
Per effettuare l'accesso alla mail aziendale è necessario accedere al seguente link: <https://webmail.aruba.it>

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 another radio button for 'Classic'. At the bottom of the form 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 window titled "Password" with a "Salva" button. Below the title bar, there 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:". Below the "Nuova password:" field, there is a note: "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" email composition window. At the top, there are buttons for "Invia", "Salva", and "Allega". Below these are fields for "Da:" (with a dropdown arrow), "A:" (with a dropdown arrow and a "Mostra Cc/Bcc" link), and "Oggetto:". Below the "Oggetto:" field, there are "Opzioni:" buttons for "Priorità Alta", "Confidenziale", and "Conferma di lettura". At the bottom, there is a rich text editor toolbar with "Testo HTML" and "Testo Normale" tabs, and various formatting icons. The toolbar also includes "Carattere" and "Dimensione" dropdown menus.