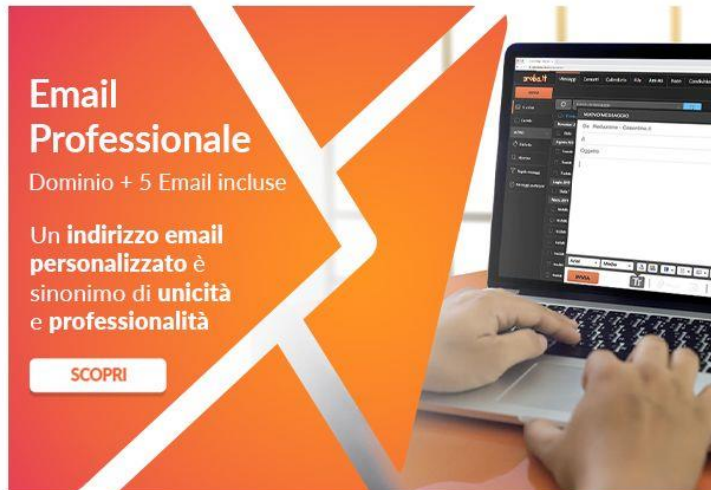


ACCESSO ALLA MAIL AZIENDALE SANITASERVICE

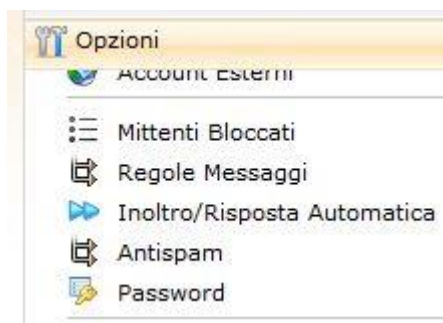
Per effettuare l'accesso alla mail aziendale è necessario accedere al seguente link: <https://webmail.aruba.it>

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' button. On the far right is an Italian flag icon. The main heading is 'Accedi alla tua Webmail'. Below this are two input fields: 'Email' and 'Password'. To the right of the password field is an eye icon. Below the input fields are two links: 'Resta collegato' and 'Password dimenticata?'. Underneath is the section 'SELEZIONA VERSIONE:' with two radio buttons: 'Smart' and 'Nuova' (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' 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 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 and a 'Carattere' (Font) dropdown menu.