

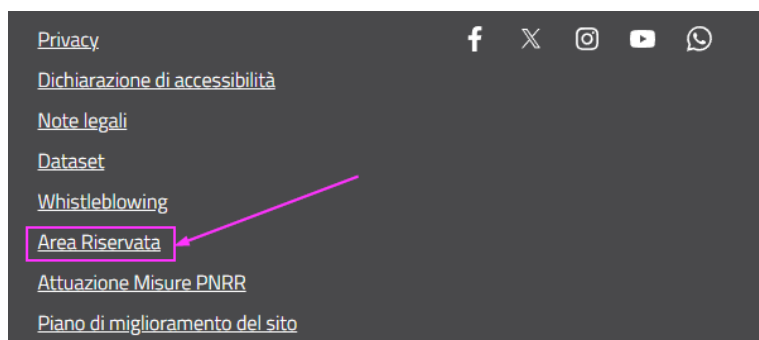
SOMMARIO

ACCESSO	2
SCelta LAYOUT	3
FILTRI E ORDINAMENTO	3
CAMBIO PASSWORD.....	4
OPZIONI MAIL.....	4
FIRME.....	6
WHITE LIST E BLACK LIST	7
CALENDARIO APPUNTAMENTI	9
CHAT	10
VIDEOCALL	11
FILES.....	14
ATTIVITA'	15

ACCESSO

Link diretto: <https://mail.comune.pisa.it>

In alternativa, si può accedere alla pagina **Area riservata** il cui link si trova nel footer del sito web istituzionale:



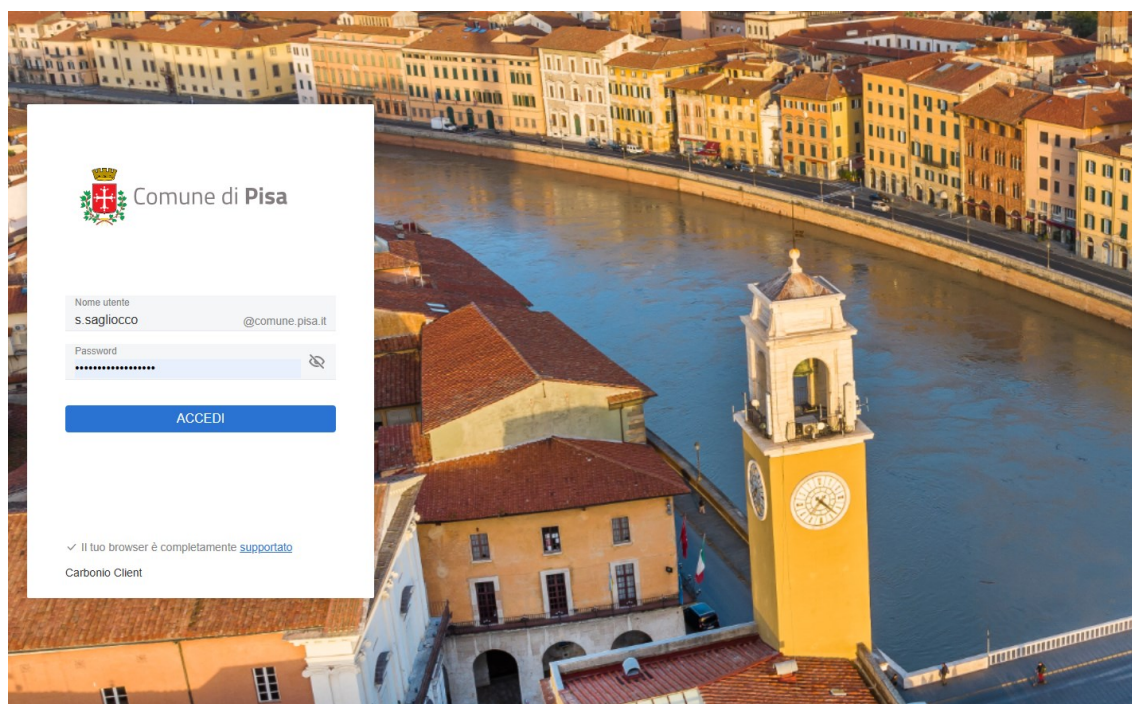
Il link per accedere a Carbonio è quello indicato nell'immagine seguente:

Accesso ai principali applicativi software:

- [E-mail](#) (Istruzioni dettagliate nella sezione DOCUMENTI)
- [Sicraweb](#)
- [Sicraweb EVO](#)
- [ArchiWeb](#)

- [Alice suite](#)
- [Anagrafe-Stato Civile ricerca](#)
- [Archivio ottico pratiche edilizie](#) (Eurosistemi)

L'immagine di seguito riportata mostra la schermata di accesso a Carbonio:



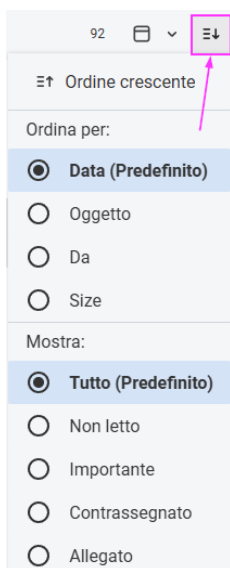
SCELTA LAYOUT

In alto a dx è possibile selezionare il layout preferito per visualizzare l'elenco delle mail ricevute/inviate/archivate e la mail eventualmente aperta. Sono disponibili tre layout: **divisione verticale**, **divisione orizzontale** o **nessuna divisione**:

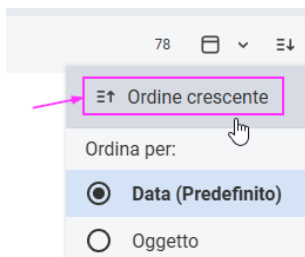


FILTRI E ORDINAMENTO

In alto a destra è possibile selezionare il criterio di ordinamento dell'elenco di mail visualizzate. Sono disponibili diversi criteri: per **data** (*ordinamento cronologico*), **oggetto**, **da** (*mittente*), **size** (*dimensione*).



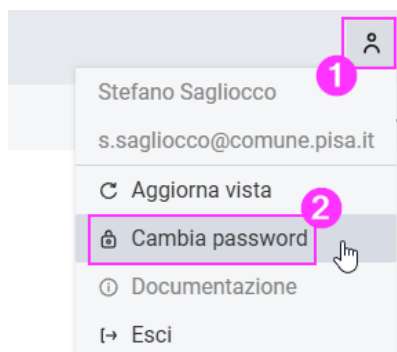
Cliccando sul pulsante di ordinamento è possibile invertire l'ordine di visualizzazione:



È possibile anche filtrare le mail in modo che siano visualizzate solo quelle che rispecchiano i criteri seguenti: **tutte**, **non letto**, **importante**, **contrassegnato**, **allegato**

CAMBIO PASSWORD

Per modificare la password cliccare in sequenza come indicato nella seguente immagine:



min 12 caratteri di cui:

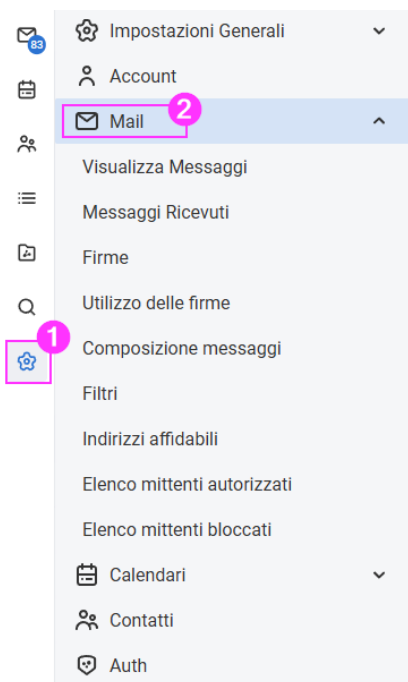
- ✓ min 1 carattere maiuscolo
- ✓ min 1 carattere minuscolo
- ✓ min 1 numero
- ✓ min 1 carattere speciale -_#@!~+*

la password non deve contenere parte né del nome utente, né del dominio

scadenza: 180 giorni

OPZIONI MAIL

Cliccare su Impostazioni **(1)** e poi su Mail **(2)**:



• **Visualizzazione**

Tra le varie configurazioni è possibile raggruppare le mail **per conversazione**, che consente di avere la visualizzazione tipica delle applicazioni di *instant messaging* (es. WhatsApp, Telegram, Messenger...), in cui le risposte vengono “raggruppate” in modo da formare una conversazione del tipo domanda-risposta, oppure **per messaggio**, nella quale le mail non sono in alcun modo raggruppate:

Opzioni di Visualizzazione

- Per Conversazione
- Per Messaggio

- **Tempo per l'invio**

è possibile stabilire l'intervallo di tempo che intercorre tra l'istante in cui l'utente clicca sul pulsante **INVIA** e l'istante in cui la mail viene effettivamente spedita:

Imposta tempo per l'invio

Imposta tempo per l'invio
3 secondi

- Nessun ritardo
- 3 secondi**
- 5 secondi
- 10 secondi
- 20 secondi

ATTENZIONE

Se impostiamo un intervallo di N secondi e chiudiamo il browser prima che sia trascorso questo intervallo temporale dall'istante del click sul pulsante INVIA, la mail non verrà inviata, ma sarà salvata in bozza.

- **Contrassegna come letto**

è possibile stabilire quando una mail viene visualizzata come **“da leggere”** (mittente e oggetto in grassetto) oppure **“letta”**:

Contrassegna come letto

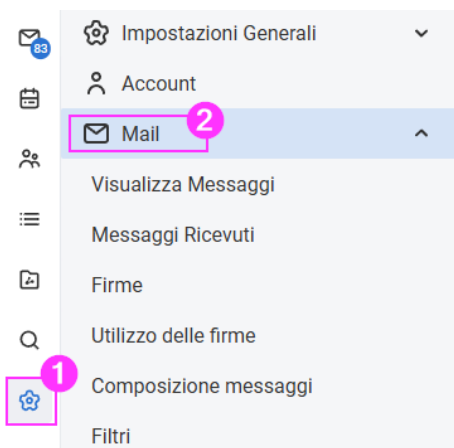
- Predefinito**
Contrassegna immediatamente i messaggi come letti nel riquadro di lettura
- Contrassegna manualmente**
Contrassegna manualmente come letto cliccando su questa icona

È possibile modificare lo stato di ogni singola mail da **“letta”** in **“da leggere”** e viceversa, cliccando sull'icona raffigurante una busta da lettera:



FIRME

Cliccare su Impostazioni **(1)** e poi su Mail **(2)**:

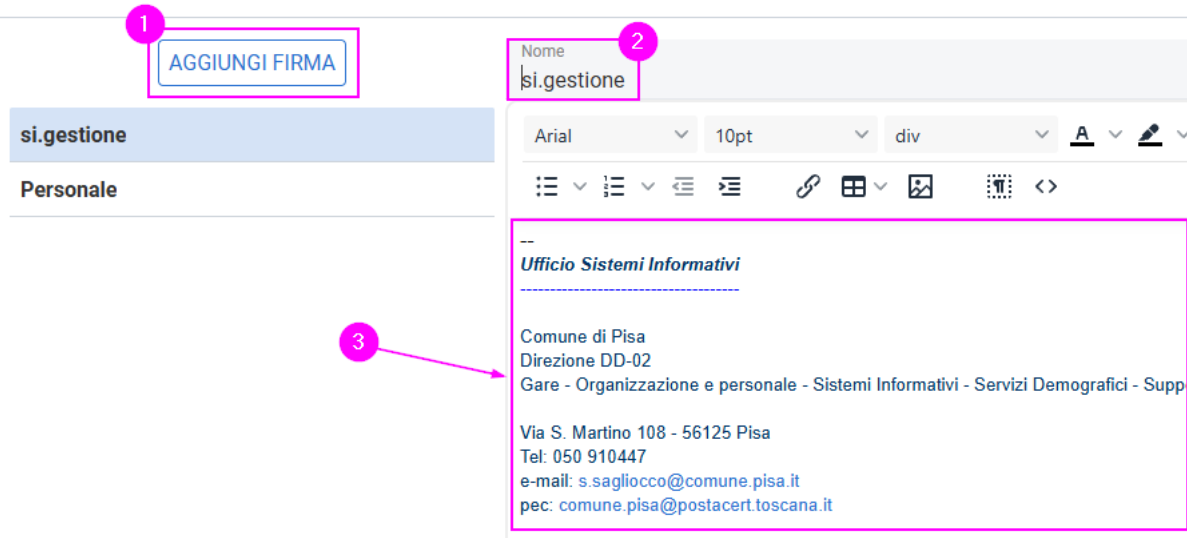


Poi scorrere la pagina verso il basso.

- **Firme**

In questa sezione è possibile aggiungere una firma **(1)**, dare un nome alla firma **(2)**, utilizzando il riquadro per inserire il testo formattato della firma **(3)**. Nel testo della firma possono essere incorporati link, immagini...

Firme



Dopo aver creato/modificato una firma, cliccare sul pulsante **SALVA** in alto a destra.

- **Utilizzo delle firme**

In questa sezione è possibile scegliere quando e quale firma usare: per la casella di posta personale oppure per una o più delle caselle condivise e se nel caso di nuovo messaggio, risposta e inoltro:

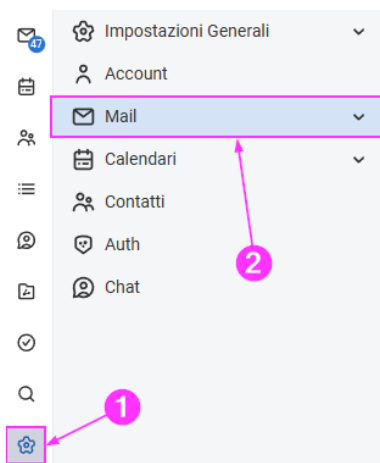
Utilizzo delle firme

Predefinito	Nuovi Messaggi Personale	Risposte & Inoltri Personale
alert-cosc@co...	Nuovi Messaggi Nessuna firma	Risposte & Inoltri Nessuna firma
si.gestione@c...	Nuovi Messaggi si.gestione	Risposte & Inoltri si.gestione
telefoniamobil...	Nuovi Messaggi Nessuna firma	Risposte & Inoltri Nessuna firma
pm.comunica...	Nuovi Messaggi Nessuna firma	Risposte & Inoltri Nessuna firma

WHITE LIST E BLACK LIST

Dal menu **Impostazioni** è possibile gestire le liste degli indirizzi consentiti (**white list**) e bloccati (**black list**): le mail provenienti da un indirizzo in white list supereranno sempre il filtro spam e arriveranno nella posta in arrivo, le mail provenienti da un indirizzo in black list verranno automaticamente spostate nella cartella spam.

Cliccare sull'icona **Impostazioni (1)** e poi su **Mail (2)**:



In fondo alla pagina troviamo le sezioni dedicate alla white list e black list:

Elenco mittenti autorizzati

Le email inviate da un indirizzo incluso tra nella lista dei mittenti consentiti supereranno sempre il filtro spam e arriveranno direttamente nella tua casella di posta.

AGGIUNGI

Non è ancora presente nessun indirizzo nella lista

0 su 100

Elenco mittenti bloccati

Le email inviate da indirizzi inclusi nella lista dei mittenti bloccati verranno automaticamente spostate nella cartella di spam.

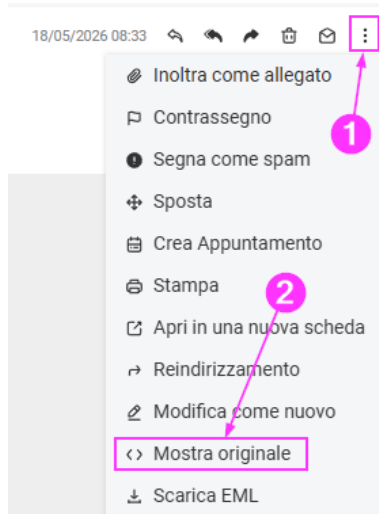
AGGIUNGI

Non è ancora presente nessun indirizzo nella lista

0 su 100

ATTENZIONE

per inserire correttamente un indirizzo in una lista è necessario risalire all'indirizzo del mittente, per far ciò occorre selezionare la mail, cliccare sui tre puntini (1) in alto a destra e poi sul comando <> Mostra originale:

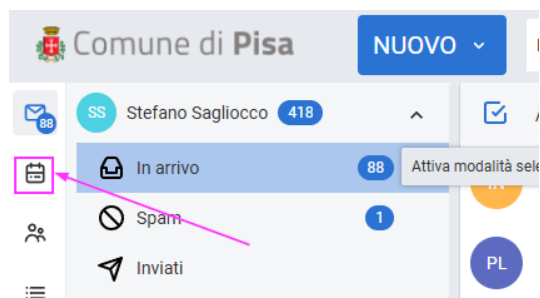


L'indirizzo da inserire in lista è quello mostrato nel campo **Return-Path**, per il sistema antispam fa fede questo campo come mittente, in quanto il campo **From** può essere modificato in fase di composizione mail:

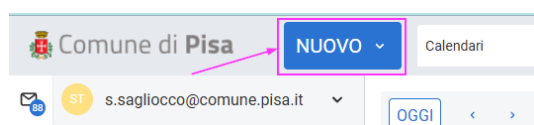
```
Return-Path: <a6x2g@bounce.emailsp.net>
Received: from mx02.carboniocloud.com (LHLO mx02.carboniocloud.com)
(10.93.1.95) by mbox23.carboniocloud.com with LMTP; Mon, 15 Jun 2026
13:39:40 +0200 (CEST)
Received: from localhost (localhost [127.0.0.1])
by mx02.carboniocloud.com (Postfix) with ESMTMP id 4gf7Sr2D76z3sw5
for <e.perrone@comune.pisa.it>; Mon, 15 Jun 2026 13:39:40 +0200 (CEST)
Received: from smtp68138.sh03.musvc.com (smtp68138.sh03.musvc.com [93.174.68.138])
by mx02.carboniocloud.com (Postfix) with ESMTPS id 4gf7Sq6ycxz3sjr
for <e.perrone@comune.pisa.it>; Mon, 15 Jun 2026 13:39:39 +0200 (CEST)
DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed; s=ml02; d=caldarinieassociati.it;
h=Message-ID:From:Reply-To:To:Subject:Date:MIME-Version:Content-Type:List-ID:
List-Unsubscribe:Feedback-ID:X-CSA-Complaints:List-Unsubscribe-Post:To:From:
Subject:Reply-To; t=1781523580; x=1781825980;
bh=mE7Gxx5RL45cf5pzF8YVzXwaMMFZNi5cKo4eYTixBtY=;
b=aXQr6B/yKvFXusxxMru0IBZBF43H1JenZYnMJI6KcWCzkrHzgmXrAYtVMArnntEmcT7aGVfneLP
GyJg1TMfYW3C6rgZ6/Ps1C2admE1Xt69MwizCBc70XFhjr7aWPAEkphCn/1H6vc3YmBfr7BxqSC
sf1flBo+egj1ZLgX8u5+JvE61YpBQNRdZ3dJ4ux2mqnLMDf2bD3XmLSHKAvYLYYihtkIDhIZjLhy
Kh3aC6oW/QX8Im1uSAxwuhFzCfhwR6ytrXWTqMELn5UY/ixobjI33ydKIbuQYimHHLRZt8l6y9kr
DydpDsKZy45cIGsKDMnN9BGeVyMHPkyTal0mEg==
Message-ID: <202606151339300375.223663.18047.16027@emailsp.net>
From: =?UTF-8?Q?Caldarini=26assoc?=
=?UTF-8?Q?iati Formazione?= <info@caldarinieassociati.it>
Reply-To: info@caldarinieassociati.it
To: e.perrone@comune.pisa.it
Subject: =?UTF-8?Q?Corso_online_26=2E06=2E26_=2D_COME_GESTIRE_LE_ATTIVIT=C3=80?_=
=?UTF-8?Q?_DI_COMUNICAZIONE_CON_L=E2=80=99INTELLIGENZA_ARTIFICIALE?=
Date: Mon, 15 Jun 2026 13:39:37 +0200
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative;
boundary="Mark=_6391712757792808021192061"
X-Priority: 3
X-Abuse: Please report abuse here: https://customer16027.musvc3.net/p?c=16027
```

CALENDARIO APPUNTAMENTI

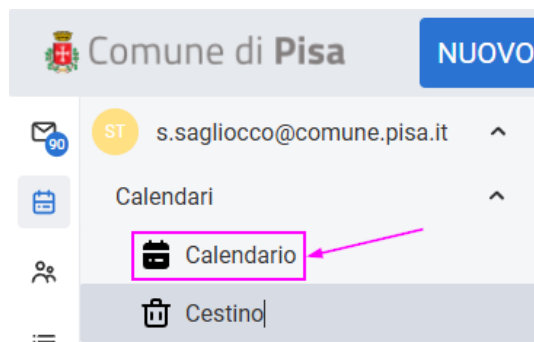
Per accedere al calendario cliccare sulla relativa icona:



Per creare un nuovo appuntamento è sufficiente cliccare sul pulsante **NUOVO**:

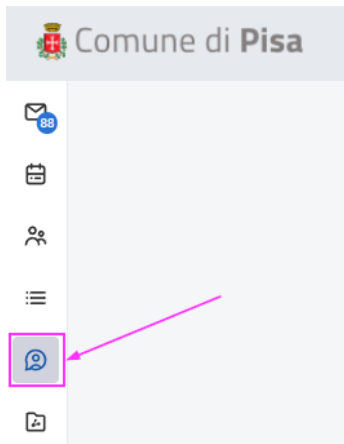


Nel caso un utente abbia accesso a più calendari, dopo aver esploso il relativo menu cliccando sul triangolino posto alla destra, è possibile visualizzare/nascondere gli appuntamenti di un calendario cliccando sulla relativa voce:

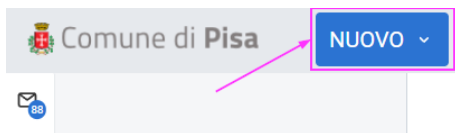


CHAT

Carbonio integra un sistema di *instant messaging* con il quale è possibile conversare con altro utente Carbonio. Per accedere alla funzione **chat** cliccare sulla relativa icona:



Per avviare una nuova chat è sufficiente cliccare sul pulsante **NUOVO**:



Poi digitare l'indirizzo mail dell'utente con il quale avviare la chat, selezionarlo e cliccare sul pulsante **CREA**:

Nuova Chat



Le chat sono conversazioni tra due persone che ti aiutano a restare in contatto con i tuoi colleghi. Puoi creare un Gruppo includendo più di due partecipanti

Inizia a digitare o scegli un indirizzo

Erico Perrone x

EP Erico Perrone
e.perrone@comune.pisa.it

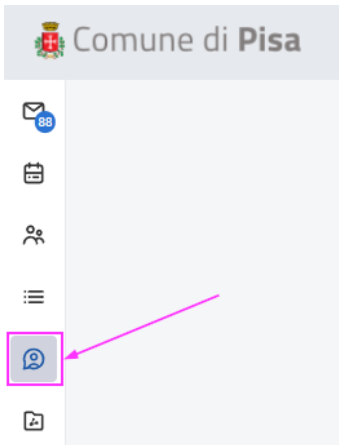
Seleziona più di un indirizzo per creare un Gruppo

CREA

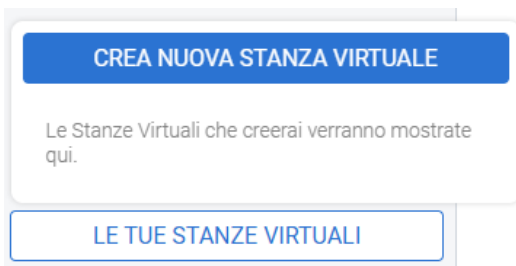
VIDEOCALL

Carbonio integra un sistema di *videocalling* con il quale è possibile allestire **stanze virtuali** per avviare videocall con altri utenti Carbonio o con ospiti esterni.

Per accedere alla funzione **stanze virtuali** cliccare sull'icona delle chat:



Poi in fondo alla pagina cliccare sul pulsante **LE TUE STANZE VIRTUALI**:



Infine cliccare sul pulsante **CREA NUOVA STANZA VIRTUALE**:

Crea una nuova Stanza Virtuale ×

Assegna a questa Stanza Virtuale un nome riconoscibile, in modo che i partecipanti sappiano di cosa tratterà la riunione.

Nome della Stanza Virtuale*

Stefano STANZA | DEMO

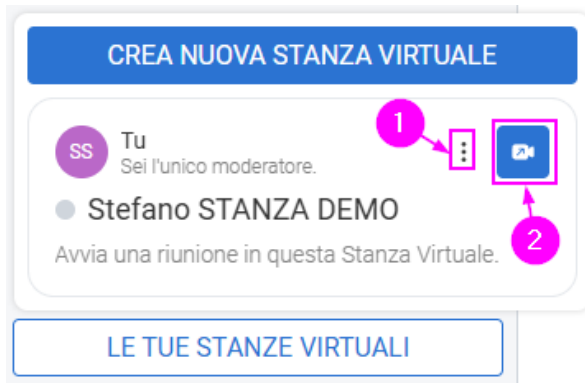
Modererai questa Stanza Virtuale. I moderatori aggiuntivi verranno aggiunti come collaboratori con gli stessi privilegi.

Moderatori della Stanza Virtuale

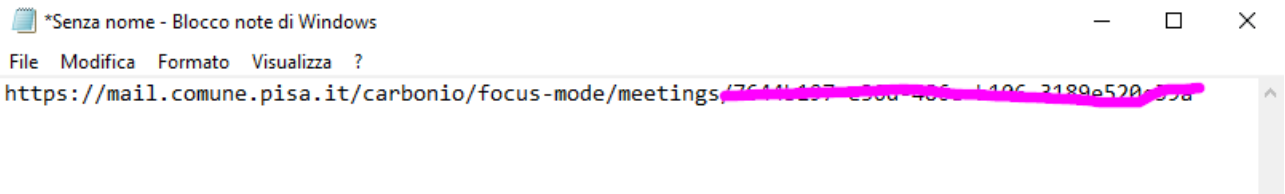
- 1P 1^a Commissione Consiliare Permanente
1ccp.segreteria@comune.pisa.it
- 2P 2^a Commissione Consiliare Permanente
2ccp.segreteria@comune.pisa.it
- 4P 4^a Commissione Consiliare Permanente
4ccp.segreteria@comune.pisa.it

CREA

Dare un nome alla stanza e cliccare sul pulsante **CREA**: verrà così creata una stanza virtuale.

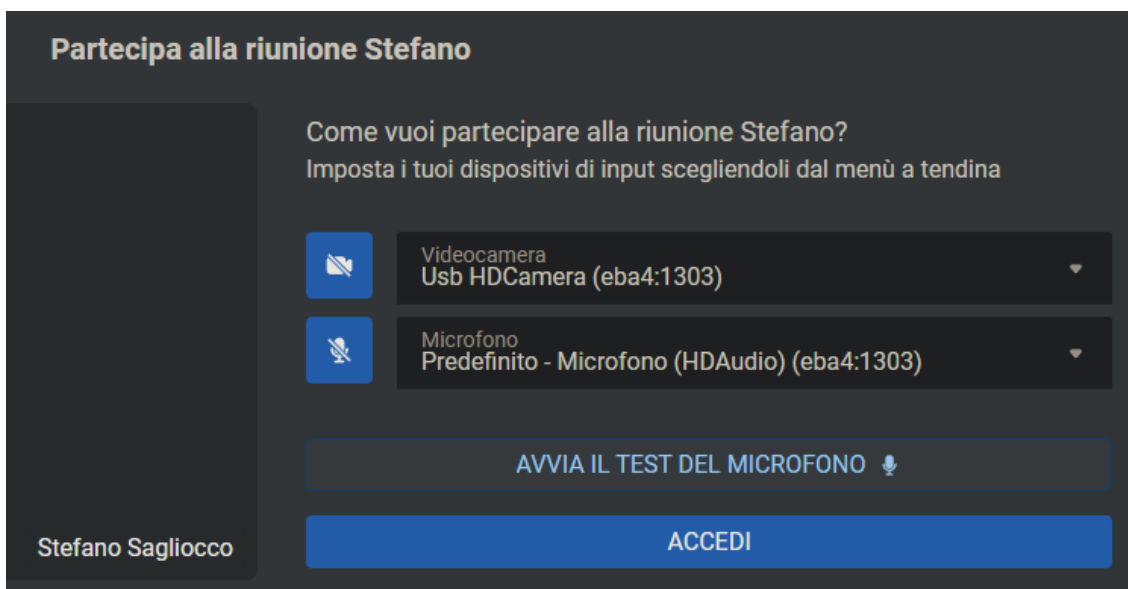


- (1) cliccando sui tre puntini sarà possibile **copiare il link della stanza**: per visualizzarlo (e comunicarlo ad ospiti esterni all'ente) sarà sufficiente aprire un documento Word oppure un file di testo (con Blocco Note) ed incollarlo:

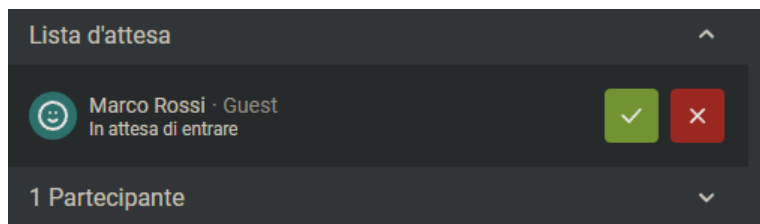


oppure **modificare o eliminare la stanza**.

- (2) cliccando sul pulsante indicato, verrà mostrata la finestra per la selezione di webcam e microfono; cliccare sul pulsante ACCEDI per avviare la videocall:

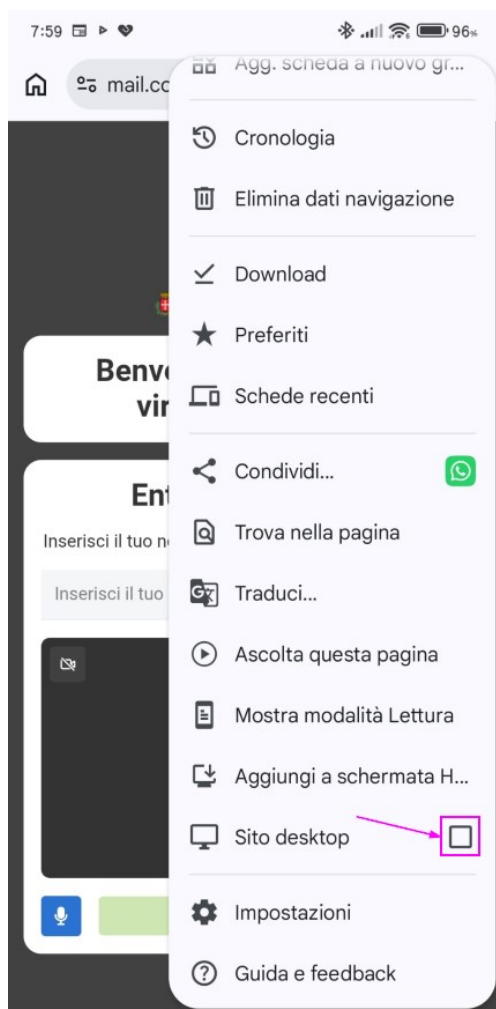


Una volta avviata la videocall, le richieste di accesso da parte degli altri partecipanti verranno visualizzate in alto a sinistra, cliccando sui relativi pulsanti sarà possibile consentire l'accesso oppure negarlo:



ATTENZIONE

Se un ospite intende partecipare alla videocall utilizzando uno smartphone, dopo aver aperto la pagina web relativa al link comunicato dall'organizzatore, dovrà abilitare la visualizzazione "sito desktop": basta cliccare sui tre puntini in alto a destra e selezionare la relativa opzione come indicato nell'immagine seguente:

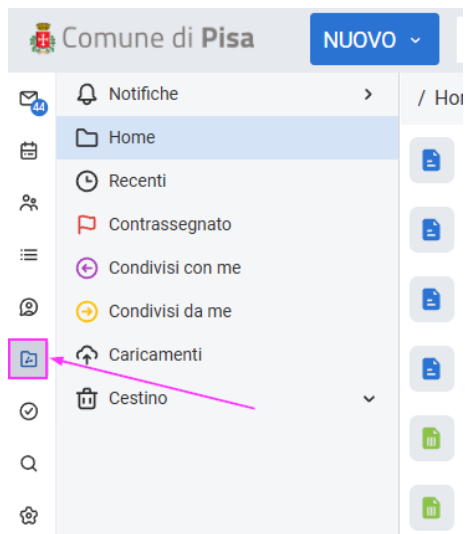


In caso contrario non potrà attivare la fotocamera dello smartphone e gli altri partecipanti non riceveranno il flusso video, ma solo quello audio (potranno ascoltare la sua voce ma non lo vedranno); la videocall sarà quindi comunque fruibile, senza la trasmissione video da parte dell'ospite in questione.

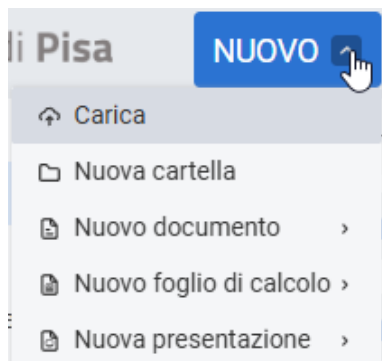
FILES

Carbonio integra anche un sistema di archiviazione files.

Per accedere alla funzione **files** cliccare sull'icona indicata nell'immagine seguente:



Cliccando sul pulsante **NUOVO** è possibile caricare un nuovo file nell'archivio Carbonio oppure crearne uno nuovo (documento, foglio di calcolo, presentazione):

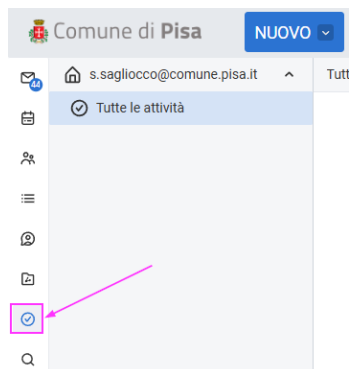


I files archiviati vengono visualizzati nella parte destra, doppio clic per aprire un file.

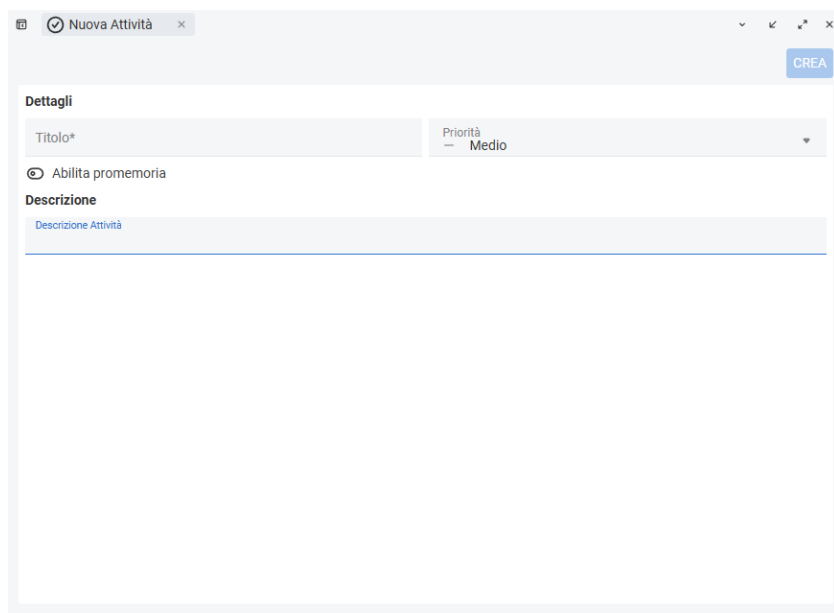
ATTIVITA'

Carbonio integra anche un sistema di gestione delle attività.

Per accedere alla funzione **attività** cliccare sull'icona indicata nell'immagine seguente:



Cliccando sul pulsante **NUOVO** è possibile creare una nuova attività.

The image shows a 'Nuova Attività' (New Activity) form. The form is displayed in a browser window with the title 'Nuova Attività'. In the top right corner of the form, there is a blue button labeled 'CREA'. The form is divided into two main sections: 'Dettagli' (Details) and 'Descrizione' (Description). Under 'Dettagli', there is a 'Titolo*' (Title) field and a 'Priorità' (Priority) dropdown menu currently set to 'Medio'. Below this, there is a checkbox labeled 'Abilita promemoria' (Enable reminder) which is checked. The 'Descrizione' section has a text area with the placeholder text 'Descrizione Attività'.