



### Step 3

Sulla webmail sono presenti due blocchi di menu con icone che sono raffigurate a seguire:



1. Controlla nuovi messaggi
2. Scrivi un nuovo messaggio
3. Rispondi al mittente
4. Rispondi al mittente e ai destinatari
5. Inoltra il messaggio
6. Sposta il messaggio nel cestino
7. Marca i messaggi
8. Altre operazioni



9. Permette di gestire o cancellare le mail attive e di attivarne delle nuove
10. Permette di scaricare le mail
11. Consente di gestire la rubrica della Webmail
12. Permette di personalizzare le impostazioni della casella
13. Consente di uscire dalla Webmail

### Step 4 **GESTIONE EMAIL**

Cliccando sul pulsante 9 “**Gestione email**” puoi modificare le opzioni delle caselle attive oppure aggiungere altri account. Comparirà il seguente pannello di amministrazione mail:



Da questo pannello puoi quindi gestire:

- i livelli di protezione dell'**ANTIVIRUS** e dell'**ANTISPAM**. Ricorda che i parametri più restrittivi più ci saranno probabilità di non ricevere alcune mail i cui Server di invio risultano iscritti nelle black list internazionali di sicurezza del web.

- gli **ALIAS**. L'alias è un nome alternativo per la casella di posta, utile nel caso in cui vuoi avere più indirizzi di posta che corrispondono tutti ad una casella.
- la **PASSWORD** per ogni account. Ti ricordiamo di utilizzare sempre password alfanumeriche **robuste**, per la tua sicurezza.
- la cancellazione di un account.

Per aggiungere un nuovo account cliccare su



Comparirà la seguente schermata in cui nel campo **Nuova Mail** bisognerà inserire SOLO la parte prima della @, il dominio verrà inserito automaticamente dal sistema.



Pannello amministrazione email >> Aggiungi nuova email

Nuova email

Nuova password

Ridigita nuova password

salva

**IMPORTANTE:** Si consiglia vivamente l'utilizzo di **password alfanumeriche robuste**, formate da almeno 8 caratteri, con lettere, numeri e caratteri tipo .,;-\* al fine di evitare **problemi di SPAM** che compromettano la normale funzionalità della casella.

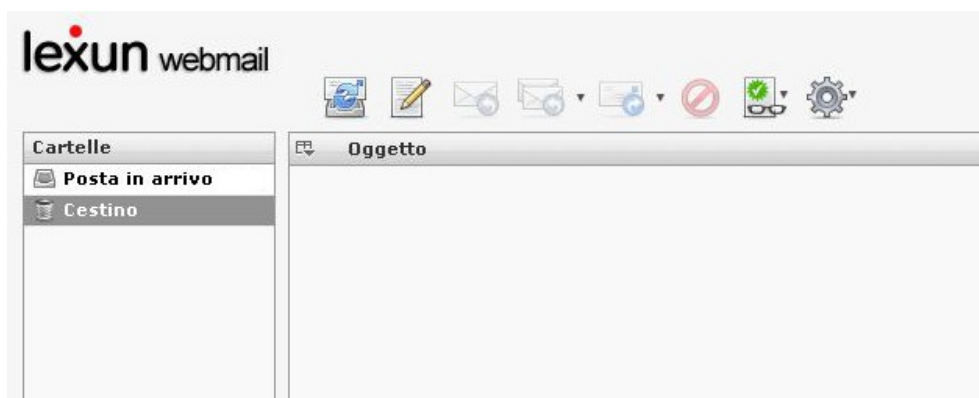
## **OTTIMIZZAZIONE SPAZIO CASELLE**



**IMPORTANTE:** Se sussistono problemi di **invio/ricezione** delle mail e ti torna indietro un messaggio d'errore con la seguente scritta: *...maildir delivery failed: **Sorry, the user's maildir has overdrawn his disk space quota, please try again later***

allora si tratta di un problema di riempimento dello spazio a disposizione per la casella in questione, pertanto ti invitiamo ad **Ottimizzare la gestione dello spazio** della casella mail, come di seguito indicato:

1. Seleziona la cartella “*Cestino*”.



2. **Seleziona tutte le mail presenti nel cestino** e clicca sull'apposito tasto segnato in figura con il simbolo rosso del “**Divieto**”, così svuoterai il cestino e potrai recuperare lo spazio sul server.

**Con questa operazione hai completato la procedura di recupero dello spazio.**

Se hai difficoltà ad utilizzare questa guida, telefona al nostro help desk: **0923 952636**