

# **GUIDA ALL'USO DELLA NUOVA WEBMAIL**



## **INDICE**

- 1) **ACCESSO**
- 2) **IMPOSTAZIONE IDENTITÀ**
- 3) **VISUALIZZAZIONE MESSAGGI DI POSTA**
- 4) **INVIO NUOVO MESSAGGIO DI POSTA**
- 5) **ELIMINARE I MESSAGGI DI POSTA**

**Gentile Utente,**

di seguito una piccola guida utile alla fruizione della posta elettronica dal web.

**Attenzione!!!**

**E' fondamentale per il funzionamento configurare  
"l'identità" come descritto nel paragrafo 2.**

## 1. ACCESSO

Per accedere alla nuova webmail bisogna digitare l'indirizzo:

*<https://newemail.comune.napoli.it>*

*(Mantenere premuto ctrl + clic, con il mouse, sul link per accedere direttamente da questa guida)*

Una volta raggiunto il sito, si aprirà una finestra che avrà al centro della schermata il form per effettuare l'accesso alla posta elettronica.

Le credenziali per accedere alla nuova webmail sono le stesse della vecchia webmail.

Una volta compilati i campi **Nome Utente** (che non è l'indirizzo email) e **Password**, cliccare sul "bottone" **Utente** per accedere alla nuova webmail (come illustrato nella figura 1.1).

**FIG. 1.1**

The image shows a login form with the following elements:

- Nome Utente**: A text input field.
- Password**: A text input field.
- Modalità**: A dropdown menu with "Automatico" selected.
- Lingua**: A dropdown menu with "Italiano" selected.
- Utente**: A button with a lock icon, highlighted by a red box and a red arrow pointing to it from the number "1".

## 2. IMPOSTAZIONE IDENTITÀ

Nella nuova webmail bisogna impostare nuovamente la propria identità, nome ed indirizzo e-mail.

Per farlo, basta seguire i passaggi riportati qui sotto:

1. ↓ icona in alto a destra simbolo → "ingranaggio";
2. ↓ Preferenze ↓ preferenze globali;
3. ↓ informazioni personali → e qui inserire nome, cognome (o i dati relativi al servizio) e l'indirizzo e-mail;
4. → A questo punto cliccare su SALVA. Le impostazioni così sono state aggiornate.

horde Groupware 5.2.22 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Altro ▾ 

06/07/2020 Nome della Persona e/o servizio: <utente@comune.napoli.it>

**Aggiungi un contenuto**

Posta		
Casella di Posta	Non Letto	Totale
Posta in Arrivo	5	7

**Filtri**

- Lista bianca Attivo
- Vacanze Attivo
- Lista nera Attivo
- Filtro Antispam Inattivo
- Inoltra Inattivo

**Note**

Nessun appunto da visualizzare

**Meteo**

©2020 ilMeteo.it - il Meteo per il tuo sito web!

**Meteo Napoli**

Previsione	T min	T max	Vento	Probabilità di Precipitazioni
Lunedì 6	21	32	NW 13 km/h	10%
Martedì 7	20	29	NNE 0 km/h	0%

**Calendario**

Nessun evento da mostrare

**Attività**

Nessuna attività da visualizzare

**Ricerca Contatti**

Ricerca di:

horde Groupware 5.2.22 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Altro ▾ ⚙️

06/10/2020

**Preferenze globali**

**Vostra informazione**

Informazioni Personali  
Modifica le tue informazioni personali

Lingua e Ora  
Impostare la lingua preferita, il fuso orario e il formato delle date.

Categorie e Etichette  
Gestisci la lista delle categorie dando loro un'etichetta e associando loro un colore.

**Altre Informazioni**

Preferenze di Visualizzazione  
Impostare l'applicazione all'avvio, lo schema colori, i filtri e le altre preferenze di visualizzazione.

SyncML  
Configurazione per la sincronizzazione con PDA, Smartphone e Outlook

**Preferenze**

Toggia Alerts Log

Problema

Aiuto

**Preferenze globali**

Attività

Calendario

File Manager

Filtri

Note

Posta

Preferiti

Rubrica

<https://newebmail.comune.napoli.it/services/prefs.php?app=horde>

horde Groupware 5.2.22 Posta ▾ Calendario ▾ Rubrica ▾ Attività ▾ Note ▾ Altro ▾ ⚙️

07/07/2020

**Preferenze globali** Mostra Preferenze Avanzate Modificare le preferenze di: ▾

**Vostra informazione**

**Informazioni Personali**  
Modifica le tue informazioni personali

Lingua e Ora  
Impostare la lingua preferita, il fuso orario e il formato delle date.

Categorie e Etichette  
Gestisci la lista delle categorie dando loro un'etichetta e associando loro un colore.

**Altre Informazioni**

Preferenze di Visualizzazione  
Impostare l'applicazione all'avvio, lo schema colori, il refresh della pagina e le altre preferenze di visualizzazione.

SyncML  
Configurazione per la sincronizzazione con PDA, Smartphone e Outlook

<https://newebmail.comune.napoli.it/services/prefs.php?app=horde&group=identi...>

Informazioni Personali ⏪ SyncML | Lingua e Ora ⏩

Identità di Default  
Nome della Persona e/o servizio ▾  
Selezione l'identità da modificare  
Nome della Persona e/o servizio ▾

⏪ Cancellala ⏩

Nome dell'identità:  
Nome della Persona e/o servizio

← 5 Inserire nome casella

Il tuo nome:  
Nome della Persona e/o servizio

← 6 reinserire il nome della casella

L'indirizzo e-mail di default da utilizzare per questa identità:  
utente@comune.napoli.it

← 7 Inserire l'indirizzo e-mail completo

Posizione predefinita da utilizzare per le funzioni di localizzazione:  
napoli

⏪ Salva ⏩ Annulla Modifiche Mostra Preferenze Gruppi

← 8 Salvare le modifiche

### 3. VISUALIZZAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA

Per visualizzare i messaggi di posta, nella navigazione, bisogna cliccare su *posta in arrivo* (come illustrato nella figura seguente):

The screenshot shows the Horde Groupware 5.2.22 interface. The top navigation bar includes 'Posta', 'Calendario', 'Rubrica', 'Attività', 'Note', and 'Altro'. The main content area is divided into several sections: 'Posta', 'Calendario', 'Attività', 'Note', 'Ricerca Contatti', and 'Meteo'. In the 'Posta' section, a table shows the status of mailboxes. The 'Posta in Arrivo' mailbox is highlighted with a red box, and a red arrow points to the number '3' next to it. The 'Meteo' section displays a weather forecast for Napoli.

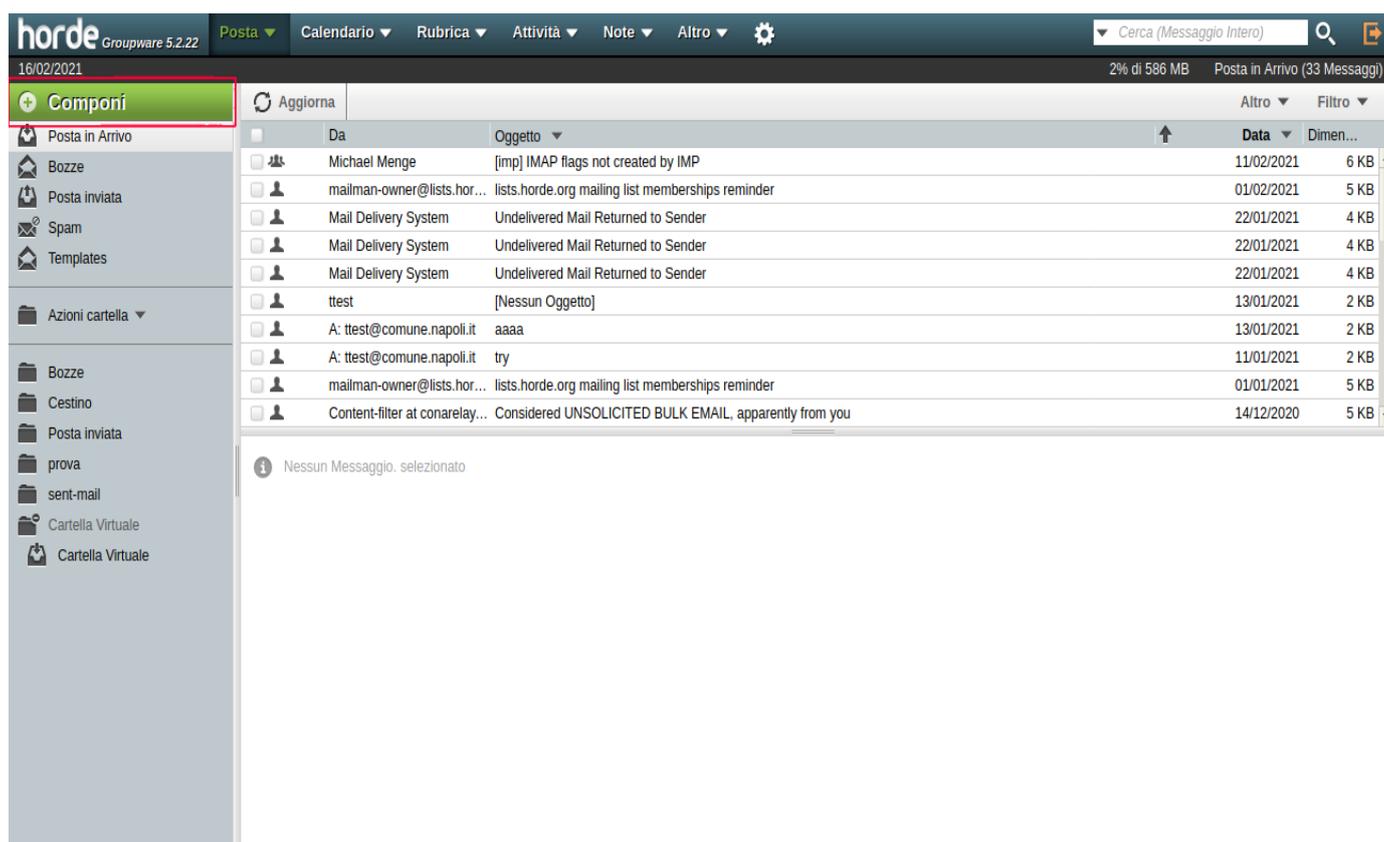
Caseella di Posta	Non Letto	Totale
Posta in Arrivo	-	47

Previsione	T min	T max	Vento	Probabilità di Precipitazioni
Martedì 16	2	10	WNW 14 km/h	10%
Mercoledì 17	8	11	W 10 km/h	23%
Giovedì 18	9	14	W 4 km/h	10%
Venerdì 19	7	14	SSW 3 km/h	10%
Sabato 20	7	16	SSW 3 km/h	10%
Domenica 21	7	16	NW 3 km/h	10%

## 4. INVIO NUOVO MESSAGGIO DI POSTA

Per inviare un messaggio di posta bisogna cliccare su componi in alto a sinistra (evidenziato in rosso nella figura sottostante):



Dopo aver cliccato su componi si aprirà una nuova finestra che servirà ad eseguire tutte le operazioni per inviare il messaggio di posta:

1. inserire l'indirizzo email del destinatario del messaggio;
2. inserire l'oggetto del messaggio;
3. inserire il testo del messaggio;
4. invio del messaggio.

Le operazioni appena descritte saranno numerate nell'immagine successiva.

P.S.: per il passo nr. 3, per inserire il testo bisogna cliccare con il cursore del mouse sull'area bianca, dove in figura c'è il numero 3



4

→ Invia | Salva come Bozza

A: 1

Aggiungi Cc | Aggiungi Bcc

Oggetto: 2

📎 : Aggiungi Allegato ▼

Composizione HTML  
 Salva in Posta inviata ▼  
Priorità: Normale ▼  
Altre Informazioni ▼

3

In caso di presenza di allegati da inviare, cliccare su “Aggiungi allegato”.  
Se l'allegato è di dimensioni inferiori ai 5 Mb, questo sarà inviato in linea alla mail altrimenti, e fino alla dimensione massima di 100 Mb, la mail riporterà automaticamente un link tramite il quale il destinatario potrà scaricare l'allegato. Allegati di dimensioni maggiori ai 100 Mb non possono essere inviati con la webmail comunale.

## **5. ELIMINARE I MESSAGGI DI POSTA**

E' opportuno eliminare i messaggi di posta che non servono per evitare che lo spazio riservato ai messaggi di posta in arrivo si riempia, in quanto lo spazio allocato non è illimitato.

In caso contrario è possibile contattare l'help desk per richiedere l'ampliamento dello spazio a disposizione per la memorizzazione della posta.

Nel caso in cui la posta fosse piena, i nuovi messaggi non arriveranno ma saranno direttamente eliminati, dal sistema, lato server e quindi non sarà più possibile recuperarli.

Per questo motivo è consigliabile controllare l'occupazione della casella (tecnicamente detta "quota") come illustrato nella figura successiva.

Per eliminare i messaggi di posta, bisogna:

1. "spuntare il messaggio";
2. Poi cliccare su elimina;

horde Groupware 5.2.22

Posta in Arrivo (34 Messaggi) 2% di 586 MB

Componi

Posta in Arrivo (1)

Bozze

Posta inviata

Spam

Templates

Azioni cartella

Bozze

Cestino

Posta inviata

prova

sent-mail

Cartella Virtuale

Cartella Virtuale

Aggiorna Rispondi Inoltra Elimina

VALORE QUOTA

	Da	Oggetto	Data	Dimen...
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Schneider	Re: [imp] IMAP flags not created by IMP	16/02/2021	6 KB
<input type="checkbox"/>	Michael Menge	[imp] IMAP flags not created by IMP	11/02/2021	6 KB
<input type="checkbox"/>	mailman-owner@lists.hor...	lists.horde.org mailing list memberships reminder	01/02/2021	5 KB
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	22/01/2021	4 KB
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	22/01/2021	4 KB
<input type="checkbox"/>	Mail Delivery System	Undelivered Mail Returned to Sender	22/01/2021	4 KB
<input type="checkbox"/>	ttest	[Nessun Oggetto]	13/01/2021	2 KB
<input type="checkbox"/>	A: ttest@comune.napoli.it	aaaa	13/01/2021	2 KB
<input type="checkbox"/>	A: ttest@comune.napoli.it	try	11/01/2021	2 KB
<input type="checkbox"/>	mailman-owner@lists.hor...	lists.horde.org mailing list memberships reminder	01/01/2021	5 KB

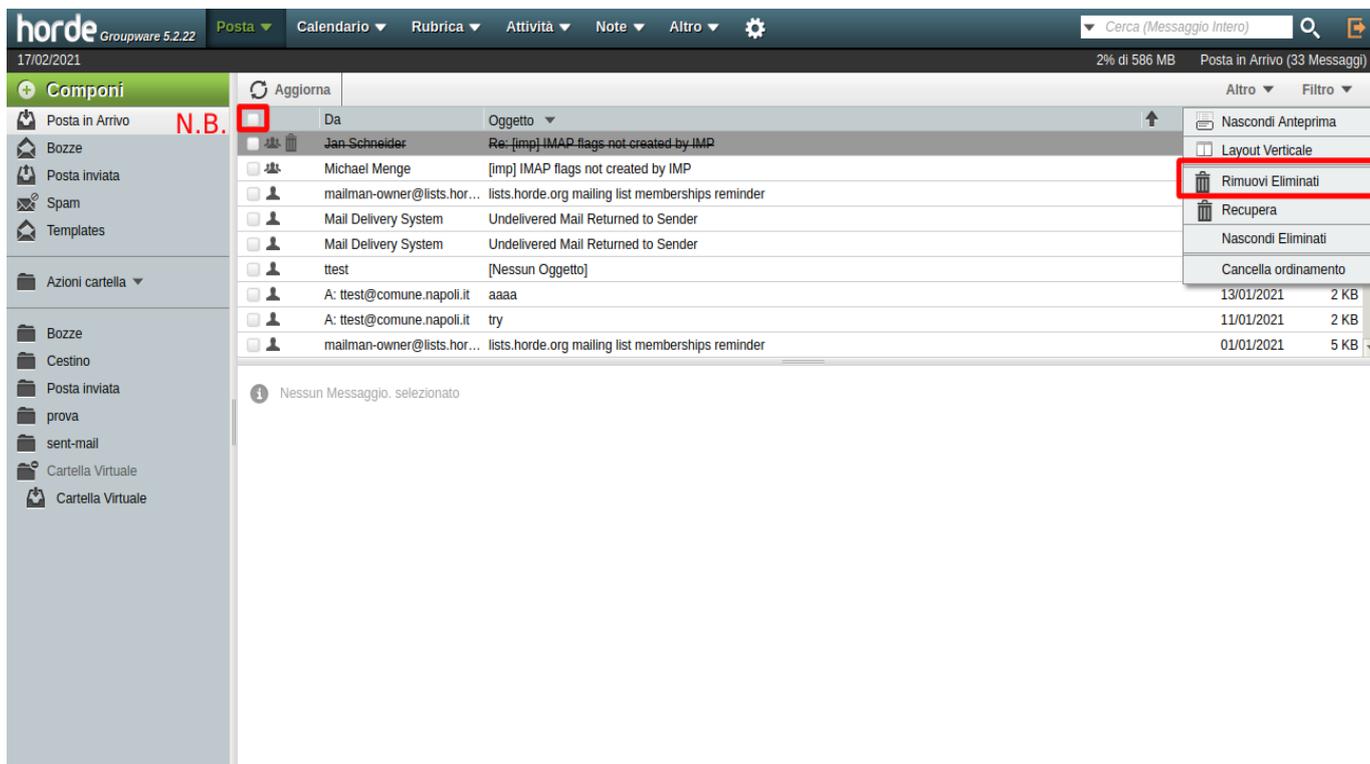
1 Messaggio selezionato

3. Infine, cliccare su rimuovi eliminati (vedi sotto).

### Attenzione!

Cliccando su rimuovi eliminati, saranno eliminati tutti i messaggi che presentano una barra (vedi figura successiva), il che sta ad indicare che sono stati eliminati definitivamente, senza possibilità di recupero.

N.B.: spuntando la casella evidenziata di sotto, saranno selezionati TUTTI i messaggi. Quindi, selezionando quella casella ed eliminando i messaggi, saranno cancellati tutti i messaggi e, una volta rimossi gli eliminati, non sarà più possibile recuperare questi messaggi.



Per assistenza o segnalazioni relative a questo servizio,  
è possibile contattare il numero verde Fastweb: [800.811.181](tel:800.811.181) –  
e-mail: [helpdesk.comunenapoli@fastweb.it](mailto:helpdesk.comunenapoli@fastweb.it)