

Configurazione casella di posta nome.cognome@uia.it

Come “reindirizzare” la posta in arrivo:

(oppure utilizzare webmail per la lettura della posta)

Accedere a INTERNET e richiamare il programma di WebMail all’indirizzo:

<http://webmail.email-pro.eu>

(1) Inserire la propria E-mail (**nome.cognome@uia.it**) e Password

Proseguire usando il **bottone**

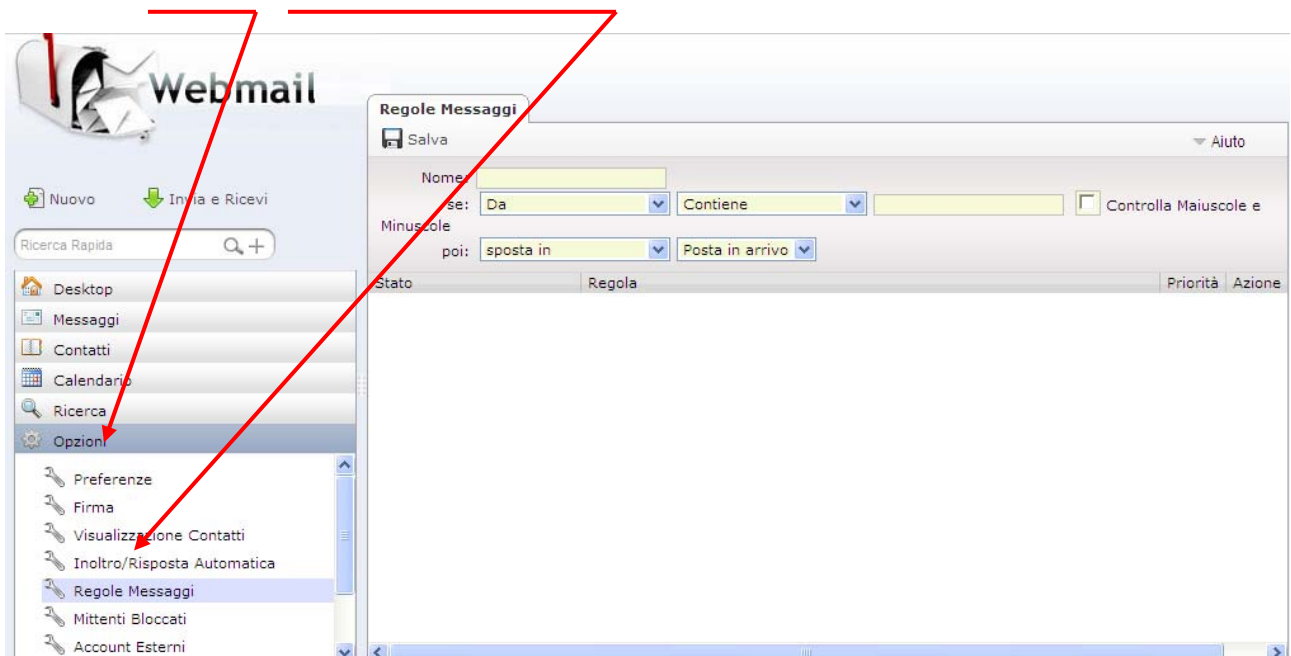


(1)

Appare la seguente maschera



Selezionare **Opzioni** e **Inoltro/Risposta Automatica**



Inserire la regola per “reindirizzare” le Mail in arrivo sulla casella di Posta

Selezionare **Inoltra a:**

Inserire nel campo E-Mail il “**Destinatario**” (dove si intende “reindirizzare” la Posta)

Mettere la “spunta” su **Salva una copia dei messaggi**

Inoltra tutti i messaggi in arrivo su un altro account di posta elettronica

Standard (Nessun Inoltro)

Inoltra a:

E-mail:

Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo

Imposta una risposta automatica per i tuoi messaggi in arrivo

Attiva Auto-reply:

Confermare premendo il bottone **Salva**

Webmail

Nuovo Invia e Ricevi

Ricerca Rapida

Desktop
Messaggi
Contatti
Calendario
Ricerca
Opzioni

Preferenze
Firma
Visualizzazione Contatti
Inoltra/Risposta Automatica
Regole Messaggi
Mittenti Bloccati
Account Esterni

Inoltra/Risposta Automatica

Salva

Tramite questa sezione è possibile:

- Impostare l'inoltro dei messaggi in arrivo verso altra casella di posta elettronica scegliendo se salvare una copia di ogni messaggio inoltrato nella cartella "posta in arrivo";

Oppure

- Inserire l'opzione "Auto-reply" che consente di inviare una risposta automatica a tutti i messaggi in arrivo durante periodi di vacanza o di assenza dall' ufficio.

Inoltra tutti i messaggi in arrivo su un altro account di posta elettronica

Standard (Nessun Inoltro)

Inoltra a:

E-mail:

Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo

Imposta una risposta automatica per i tuoi messaggi in arrivo

Attiva Auto-reply:

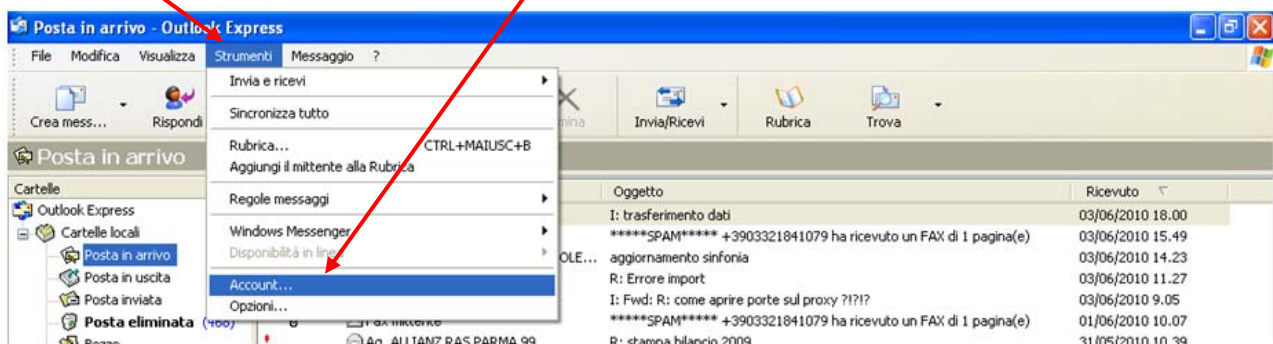
Attendere la conferma di inserimento della regola ed uscire da WebMail

Configurazione casella di Posta in Outlook Express:

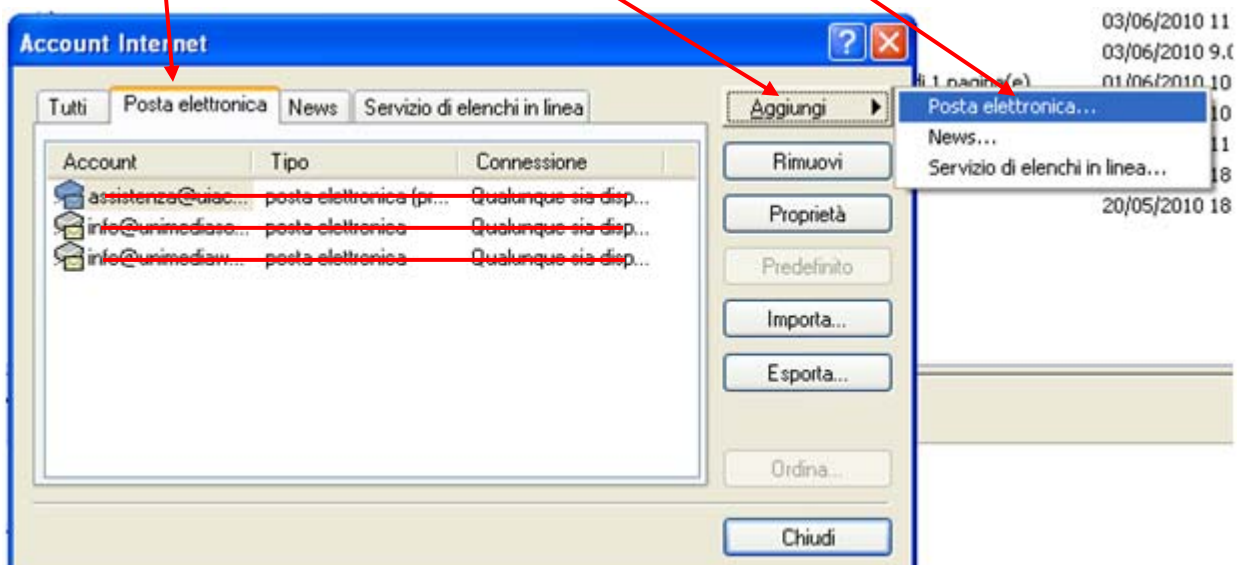
La configurazione della caselle di Posta in Outlook Express è possibile **SOLO** se l'Agenzia, oltre ad Outlook di Direzione, utilizza già un proprio sistema di Posta, interno alla rete Lan.

Aprire il programma Outlook Express

Dal menù **Strumenti** scegliere la voce **Account**



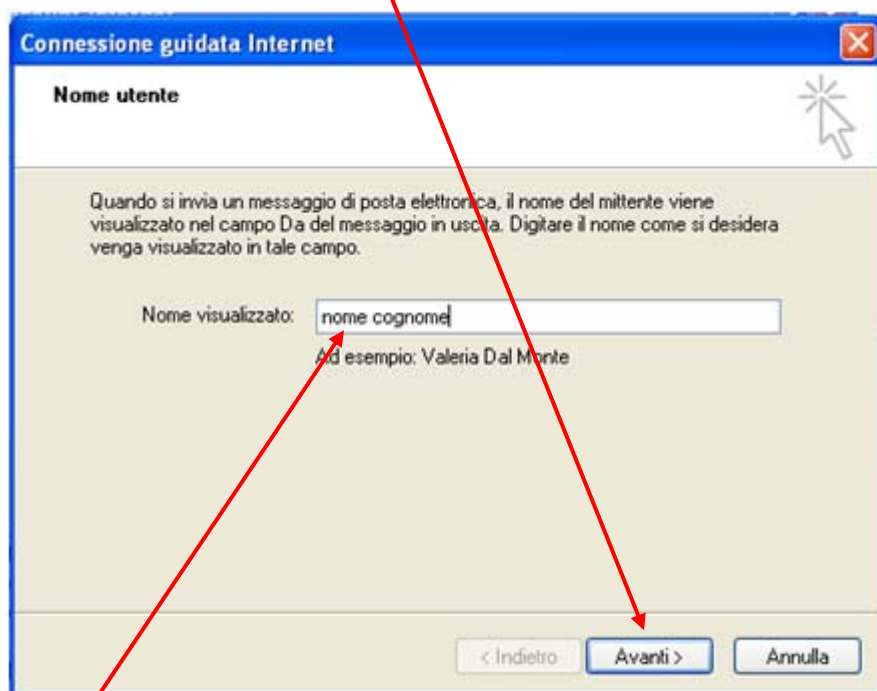
Selezionare la **TAB**, proseguire usando il **bottone** e scegliendo la **voce**



Completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

- (1) Inserire nome e cognome dell'intestatario della casella di posta (valore libero)

Proseguire usando il **bottone**

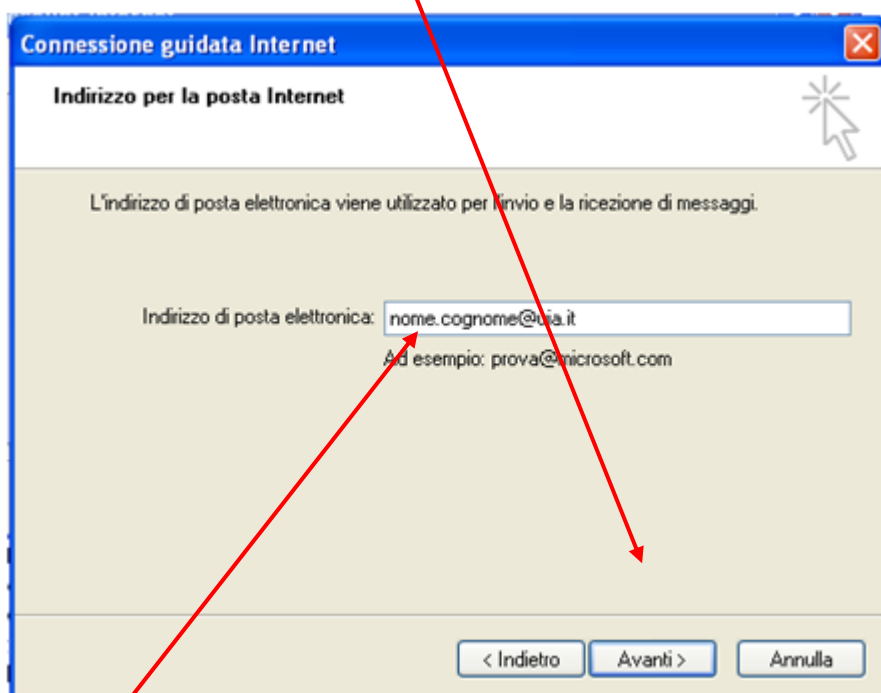


(1)

Completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

- (1) Inserire indirizzo di posta elettronica ricevuto (**nome.cognome@uia.it**)

Proseguire usando il **bottone**

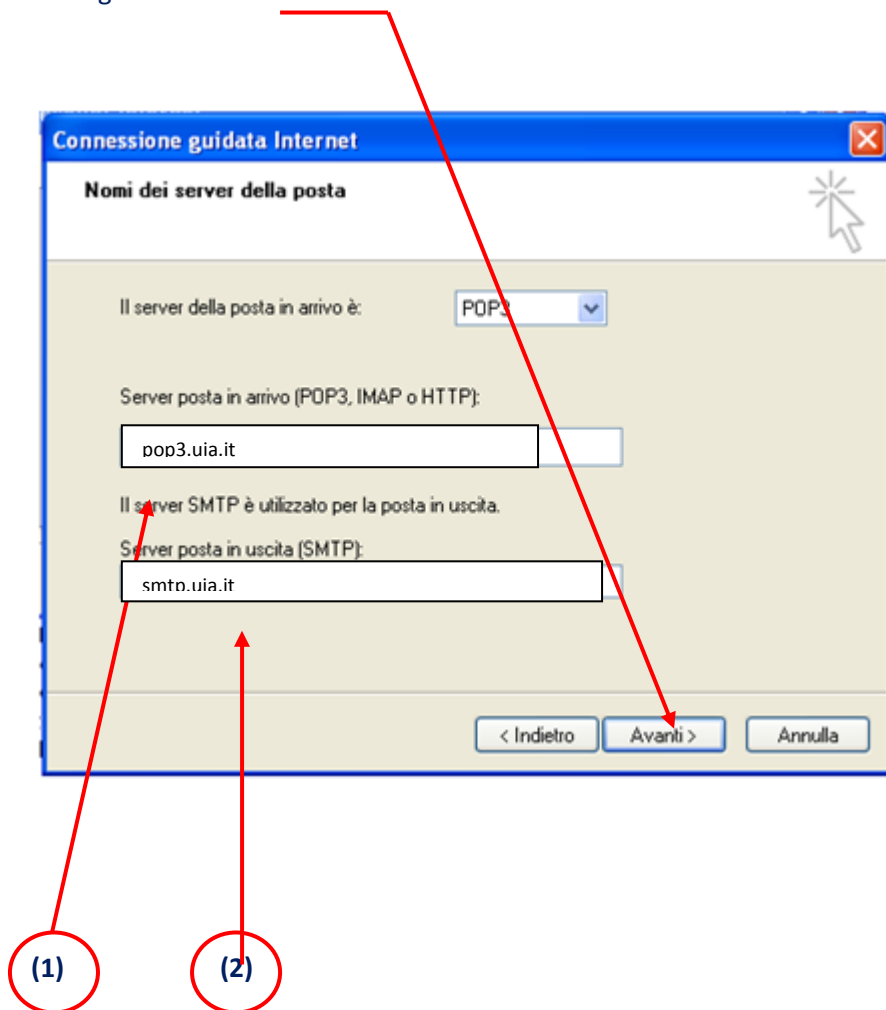


(1)

Completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

- (1) Inserire il valore **pop3.uia.it**
- (2) Inserire il valore - **smtp.uia.it**

Proseguire usando il **bottone**



Completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

- (3) Inserire il valore (Username:) ricevuto, tramite mail da **UIA** (nome.cognome@uia.it)
- (4) Inserire il valore (Password:) ricevuto, tramite mail da **UIA**

Proseguire usando il **bottone**

Connessione guidata Internet

Accesso alla posta Internet

Immettere il nome e la password dell'account di posta elettronica forniti dal provider di servizi Internet.

Nome account: id

Password:

Memorizza password

Se il provider di servizi Internet richiede l'utilizzo del sistema di autenticazione tramite password (SPA) per accedere all'account della posta, selezionare la casella di controllo Accesso tramite autenticazione password di protezione (SPA).

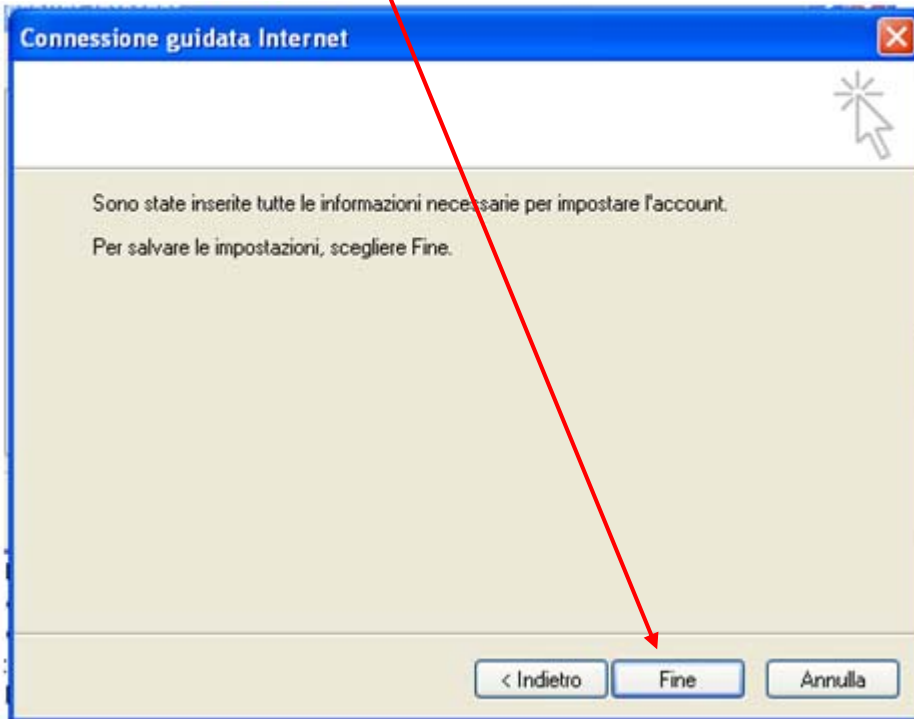
Accesso tramite autenticazione password di protezione

< Indietro Avanti > Annulla

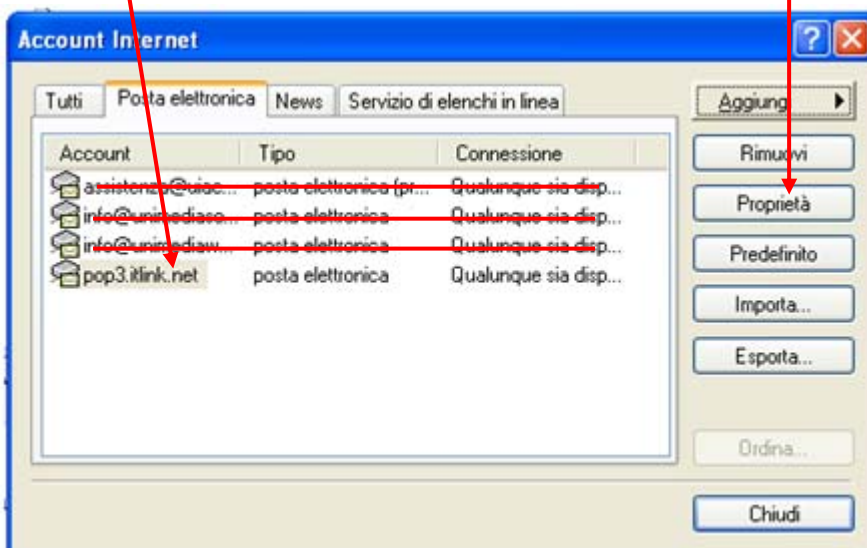
(3)

(4)

Proseguire usando il **bottone**



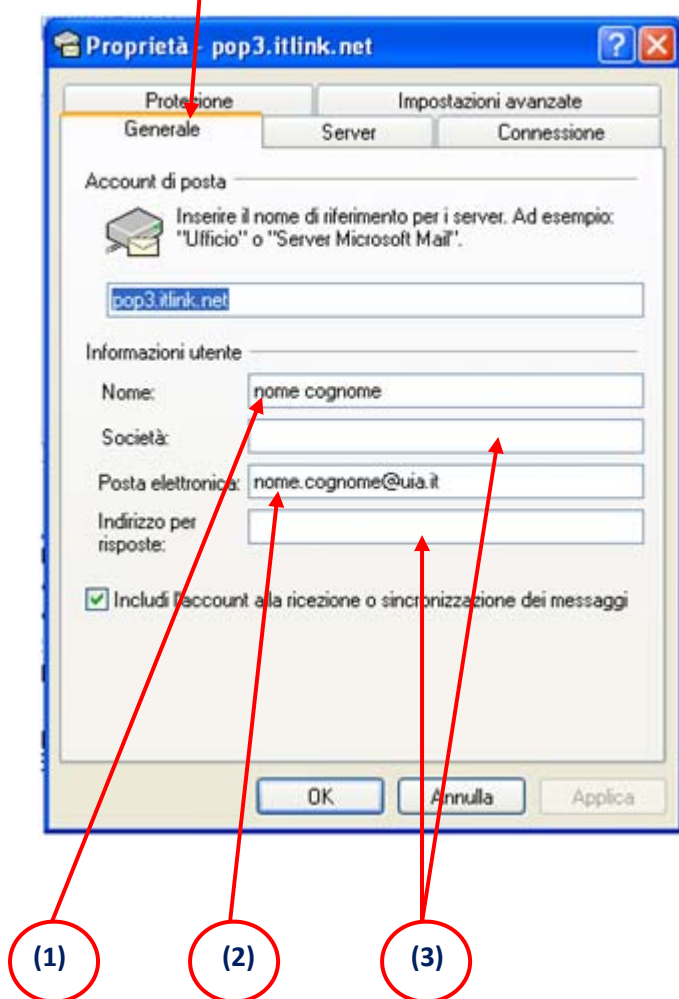
Scegliere l'**Account** appena creato e proseguire usando il **bottone** proprietà



Scegliere la **TAB** e controllare e/o completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

- (1) Inserire (se necessario) nome e cognome dell'intestatario nella casella di posta (valore libero)
- (2) Inserire (se necessario) indirizzo di posta elettronica ricevuto, tramite mail, da UIA
- (3) Inserire (se necessario) descrizione (valore libero)

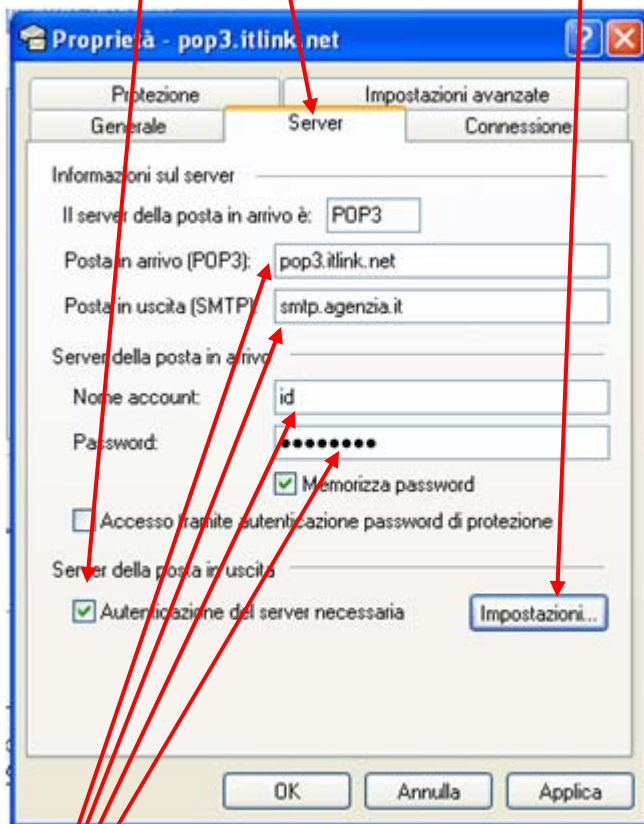
Proseguire alla pagina successiva del manuale (**NO** click su OK)



Scegliere la **TAB** e controllare e/o completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

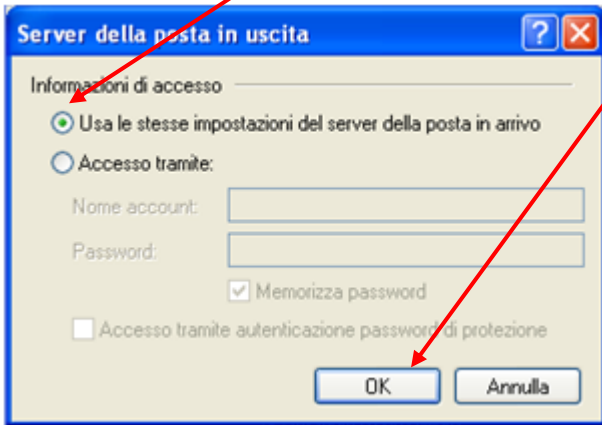
- (1) Controllare i vari campi se inseriti correttamente secondo le informazioni ricevute

Selezionare il **campo** e proseguire usando il **bottone**



(1)

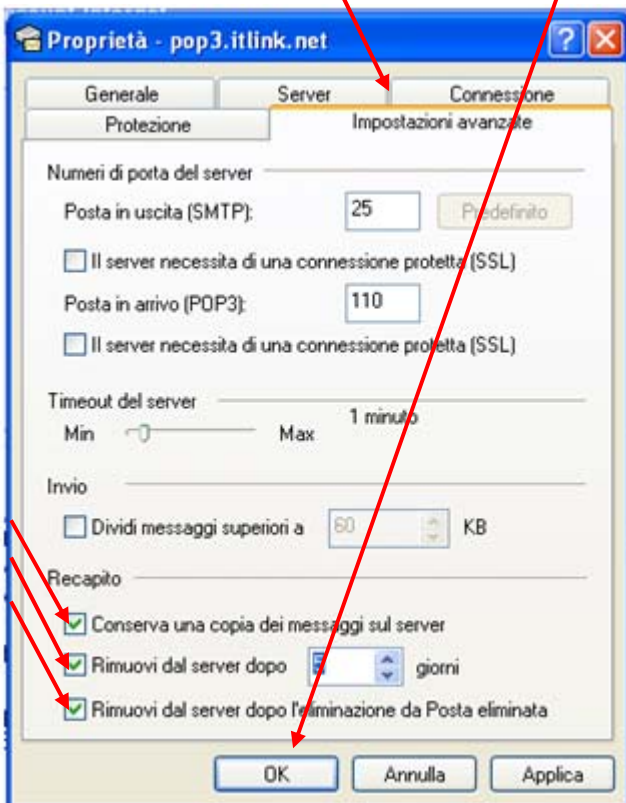
Scegliere l'opzione evidenziata e proseguire usando il **bottone**



Scegliere la **TAB** e controllare e/o completare i campi della finestra secondo le indicazioni sotto riportate:

Controllare i vari campi se inseriti correttamente secondo le informazioni ricevute

Uscire dalla configurazione usando il **bottone**



Per verificare il corretto funzionamento dell'Account appena inserito un Click su **Invia/Ricevi**



Assistenza

Per problemi in fase di configurazione della casella di posta potete contattare

UNIMEDIA SOFT SRL

Tel. 0332.239357

Fax 0332.282827

E-Mail: info@unimediashoft.it

Oppure uno dei membri della “**commissione comunicazione**” sotto riportati

Gadda Massimiliano

Agenzia Pioltello

Tel 02.92107278-

Fax 02.92103047

Cell. 335.7556260

Borro Andrea

Agenzia Chivasso/ Santhia'

Tel 011.9101632

Fax 011.9171715

Cell. 333.2363242

Turetta Alessandro

Agenzia Rieti Marconi

Tel 0746.485555-

Fax 0746.485555

Cell 335.8446755

Zambrano Claudia

Agenzia Roma Monteverde

Tel 06.6537757 –

Fax 06.65793001

Cell. 348.0178331