

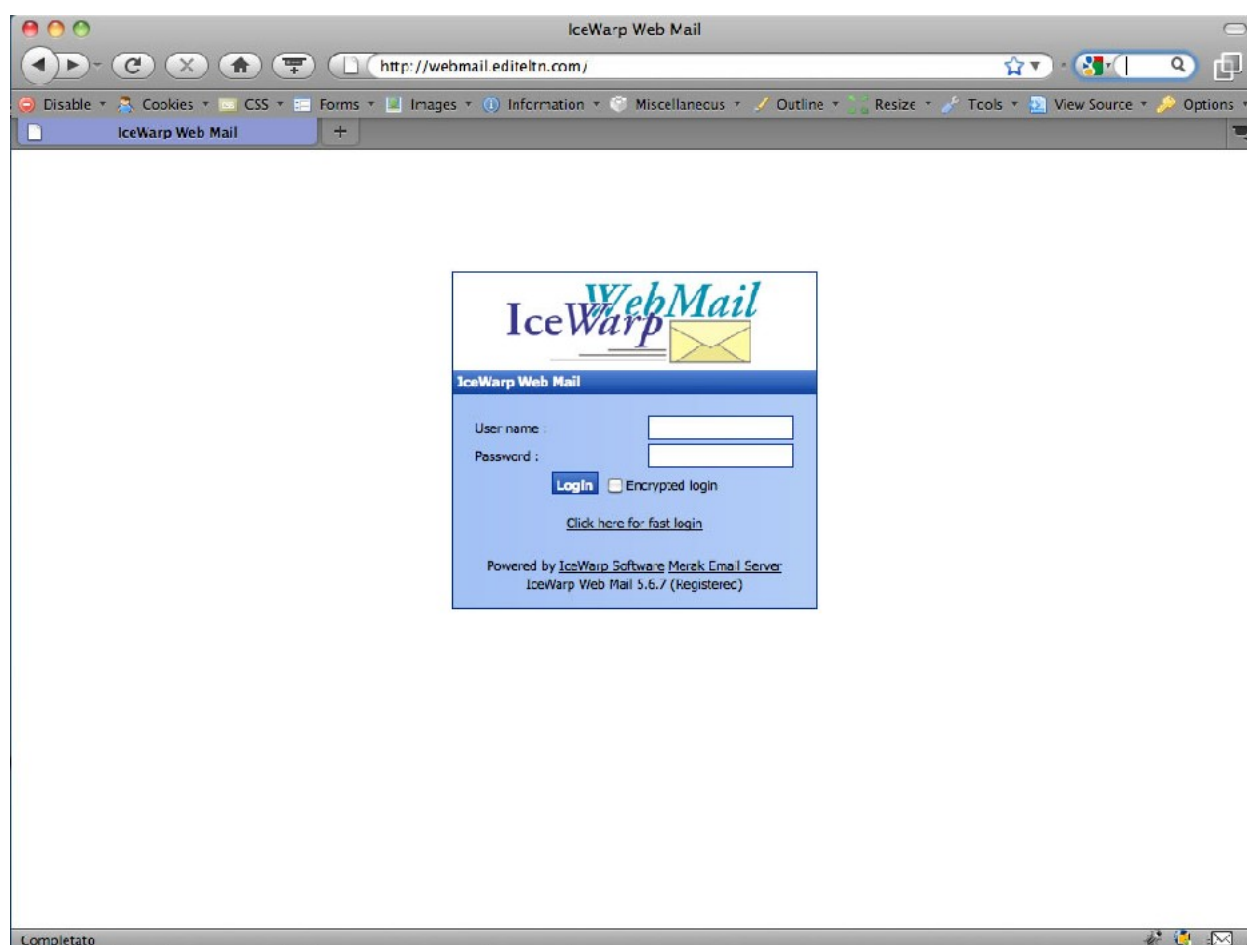
ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA VIA WEBMAIL

Per visualizzare la propria posta via Web basta collegarsi all'indirizzo

http://webmail.dominio.ext (DOVE dominio.ext CORRISPONDE AL NOME A DOMINIO DEL CLIENTE)

Verrà visualizzata la pagina di benvenuto e il form in cui inserire i vostri dati di accesso.

- Nel campo **"User name"** inserire la vostra e-mail
- Nel campo **"Password"** inserire la vostra password attuale
- Cliccare: **Login**
- Dopo aver cliccato "Login" accederete alla pagina di gestione della posta dove **potrete leggere, inviare e/o eliminare e-mail.**



ISTRUZIONE PER IL CAMBIO DELLE PASSWORD DELLA E-MAIL

A seguito delle disposizioni della legge sulla Privacy, vi informiamo che ogni utente dovrà essere responsabile delle proprie password di e-mail, cambiandole a sua discrezione (la legge sulla privacy consiglia di cambiarle ogni 6 mesi).

Editel dal canto suo non conserva le password relative alle mail dei clienti.

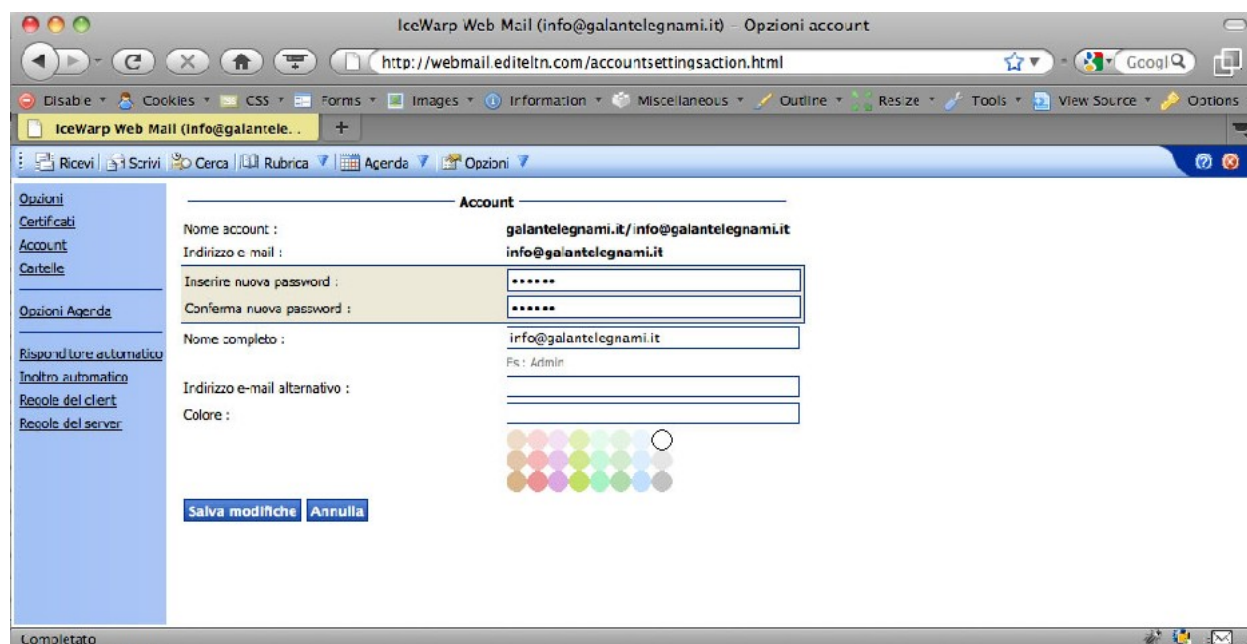
Per effettuare il cambio della password si dovrà seguire la seguente procedura:

- Collegarsi al sito <http://webmail.dominio.ext> (**DOVE dominio.ext CORRISPONDE AL NOME A DOMINIO DEL CLIENTE**)
- Nel campo “**User name**” inserire la vostra e-mail
- Nel campo “**Password**” inserire la vostra password attuale
- Cliccare: Login

Cambio password:

1. Cliccare la voce “**Strumenti**” in alto a sinistra
2. Cliccare la voce “**Account**” dal menu di sinistra
3. Nel campo “**Inserire vecchia password**” inserire la vecchia password
4. Nel campo “**Inserire nuova password**” inserire la nuova password
La nuova password dovrà essere composta da almeno 8 caratteri e preferibilmente alfanumerici.
NB. i caratteri maiuscolo e minuscolo sono considerati diversi ai fini della identificazione della password.
5. Nel campo “**Conferma nuova password**” riscrivere la password
6. Cliccare su “**OK**”

Da questo momento gli unici a conoscenza della password per accedere alla vostra casella di posta elettronica sarete voi, conservatela con cura e in un luogo sicuro.



GUIDA ALL'IMPOSTAZIONE DELL'ACCOUNT DI POSTA SU OUTLOOK 2007

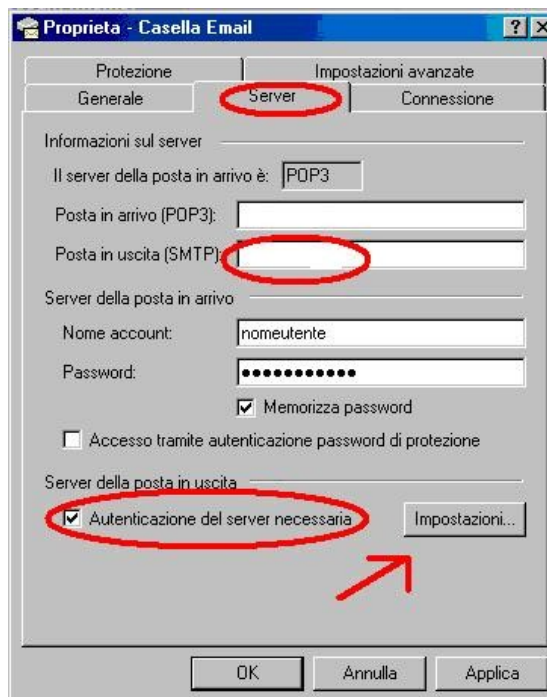
Accedi a "Strumenti" »» "Account di posta elettronica" »» Seleziona la casella e-mail tra quelle visibili e clicca su "Proprietà"

- 1 - Clicca su "Altre Impostazioni":
- 2 - Vai alla sezione "Server della posta in uscita"

- Convalida: Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione
- Seleziona "Accedi con":
- Inserisci l'indirizzo e-mail e la password e fare OK

GUIDA ALL'IMPOSTAZIONE DELL'ACCOUNT DI POSTA SU OUTLOOK EXPRESS

Accedi a "Strumenti" »» "Account" »» sotto la sezione "Posta Elettronica", clicca due volte sulla casella e-mail, accedi alla sezione "Server"



- 1 - Selezione (in basso) "Autenticazione del server necessaria"
- 2 - Clicca "Impostazioni" »» Accesso tramite - Indirizzo di posta completo e password, poi OK

