

## Istruzioni per il cambio della password della casella di posta

La password generata e fornita al cliente in fase di creazione della casella di posta è una password temporanea, il cliente è tenuto a **modificarla**.

La nuova password dovrà essere **conservata** dal cliente in quanto Servizi&Sistemi non sarà in grado di recuperarla in caso di smarrimento.

La modifica della password può essere effettuata con qualsiasi dispositivo dotato di connessione ad internet tramite un browser (internet explorer, chrome, firefox, ecc).

Per modificare la propria password procedere come indicato:

- 1) Aprire la pagina <http://webmail.sersis.com>

Account Login

mail Enable

Username :

Parola d'accesso :

Lingua :  
Italian

Ricorda le mie regolazioni

Login Reset

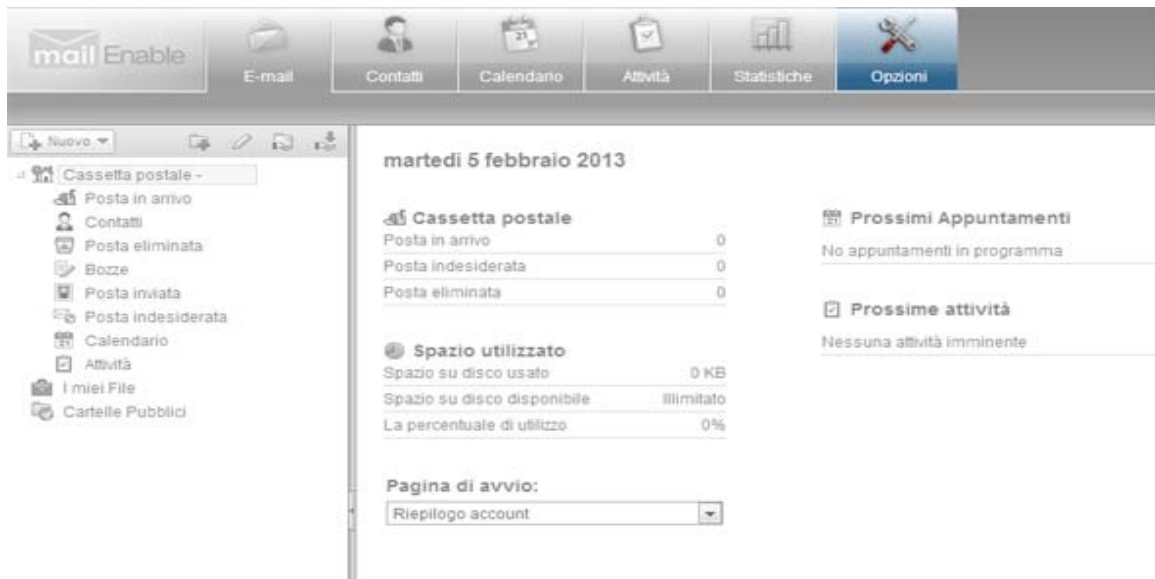
Hai dimenticato la password?

- 2) Inserire il proprio **Username** e relativa **Password** per accedere alla propria casella di posta



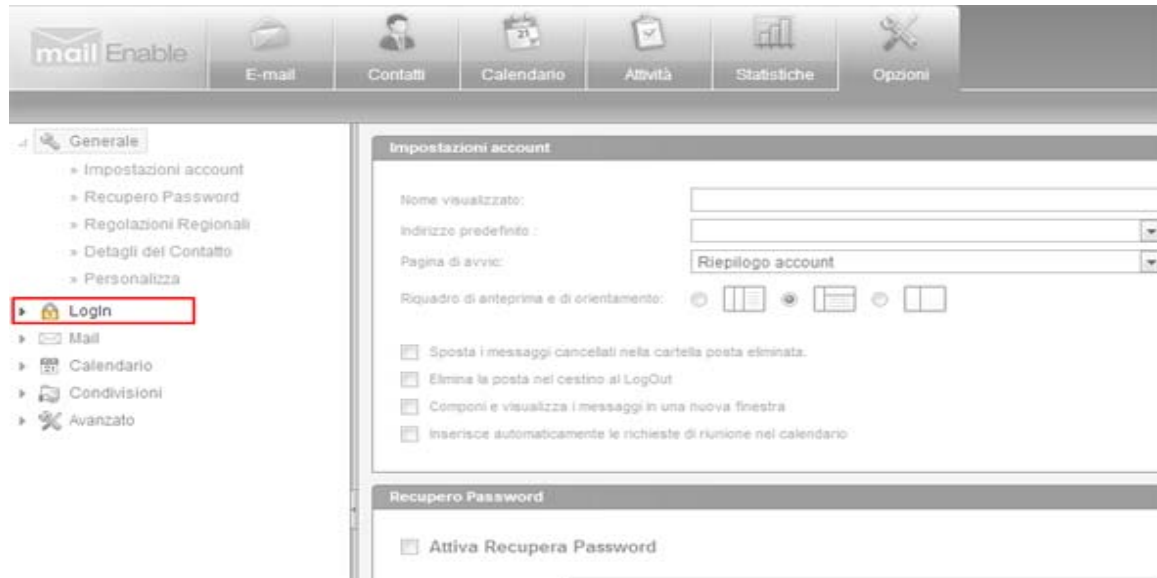
The screenshot shows the 'Account Login' interface for mail Enable. On the left is the mail Enable logo. On the right, there are input fields for 'Username' (containing 'nome@miodominio.it') and 'Parola d'accesso' (password, masked with dots). Below these is a language dropdown menu set to 'Italian' and a checked checkbox for 'Ricorda le mie regolazioni'. At the bottom are 'Login' and 'Reset' buttons. A link at the bottom right says 'Hai dimenticato la password?'.

- 3) Cliccare sul tab **“Opzioni”** in alto a destra

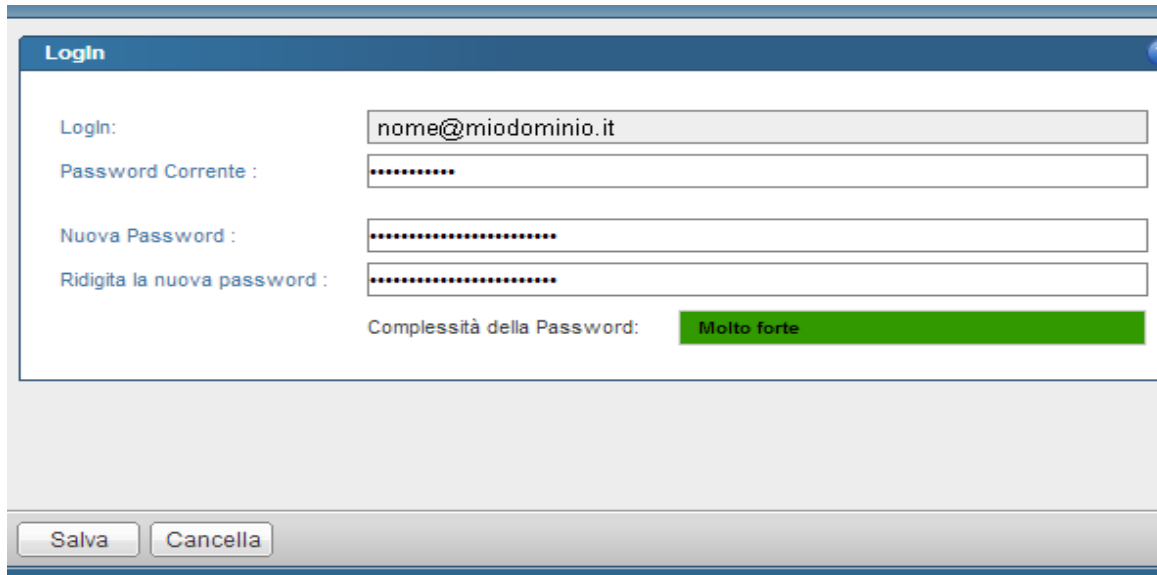


The screenshot shows the mail Enable dashboard with the 'Opzioni' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the date 'martedì 5 febbraio 2013' and three summary sections: 'Cassetta postale' (0 arrivals, 0 unwanted, 0 deleted), 'Spazio utilizzato' (0 KB used, unlimited available, 0% usage), and 'Prossimi Appuntamenti' (no appointments in program). A 'Prossime attività' section shows no imminent activities. At the bottom, there is a 'Pagina di avvio:' dropdown menu set to 'Riepilogo account'. The left sidebar shows a navigation tree for the mailbox.

4) Cliccare sul menù “login” nella parte sinistra



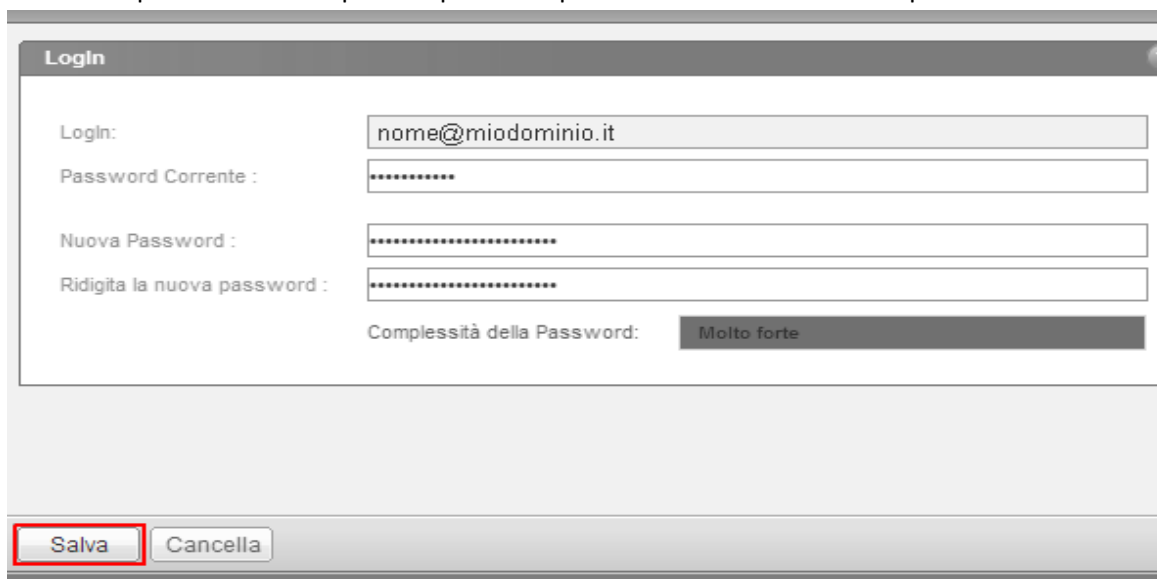
- 5) Inserire nel campo “**password corrente**” la password utilizzata per il login inserire nel campo “**nuova password**” la password desiderata e confermarla ri-digitandola nel campo sottostante (si consiglia di selezionare una password abbastanza complessa secondo le indicazioni del grafico “complessità della password”)



The screenshot shows a web form titled "Login". It contains the following fields and elements:

- Login:** A text input field containing "nome@miodominio.it".
- Password Corrente :** A password input field with masked characters (dots).
- Nuova Password :** A password input field with masked characters (dots).
- Ridigita la nuova password :** A password input field with masked characters (dots).
- Complessità della Password:** A green progress bar labeled "Molto forte".
- At the bottom, there are two buttons: "Salva" and "Cancella".

- 6) Premere il pulsante “**Salva**” per completare la procedura e salvare la nuova password



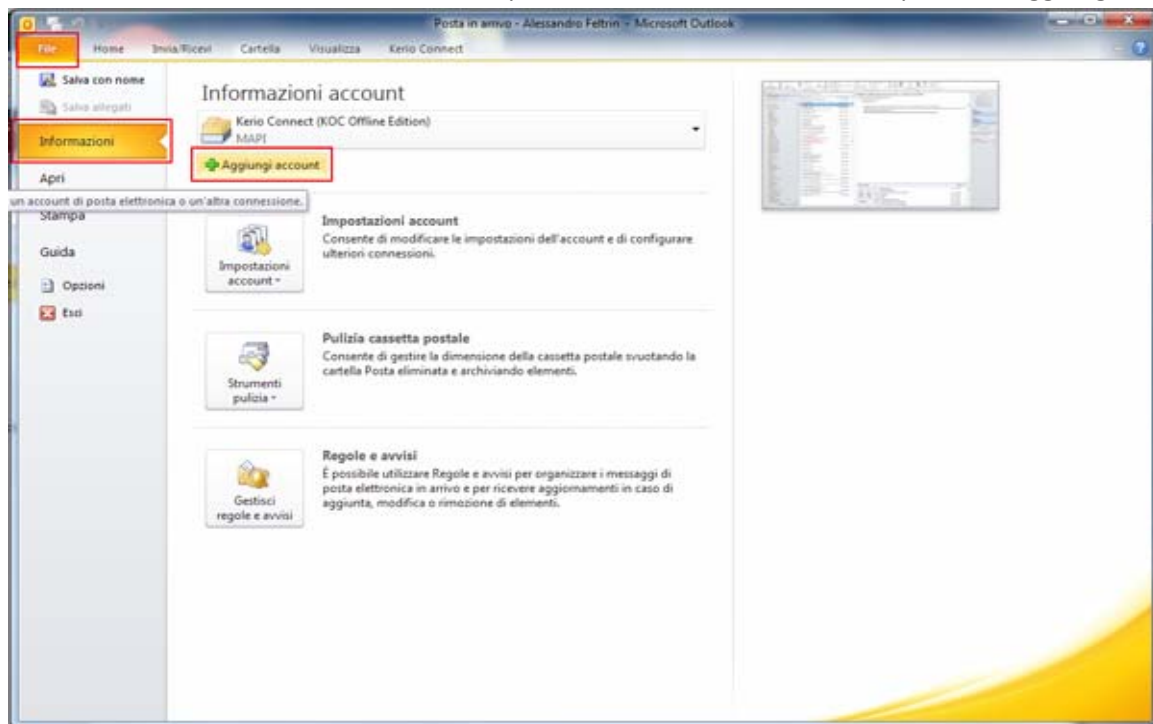
This screenshot is identical to the previous one, but the "Salva" button at the bottom left is highlighted with a red rectangular border, indicating the final step of the process.

## Istruzioni per la configurazione della casella di posta

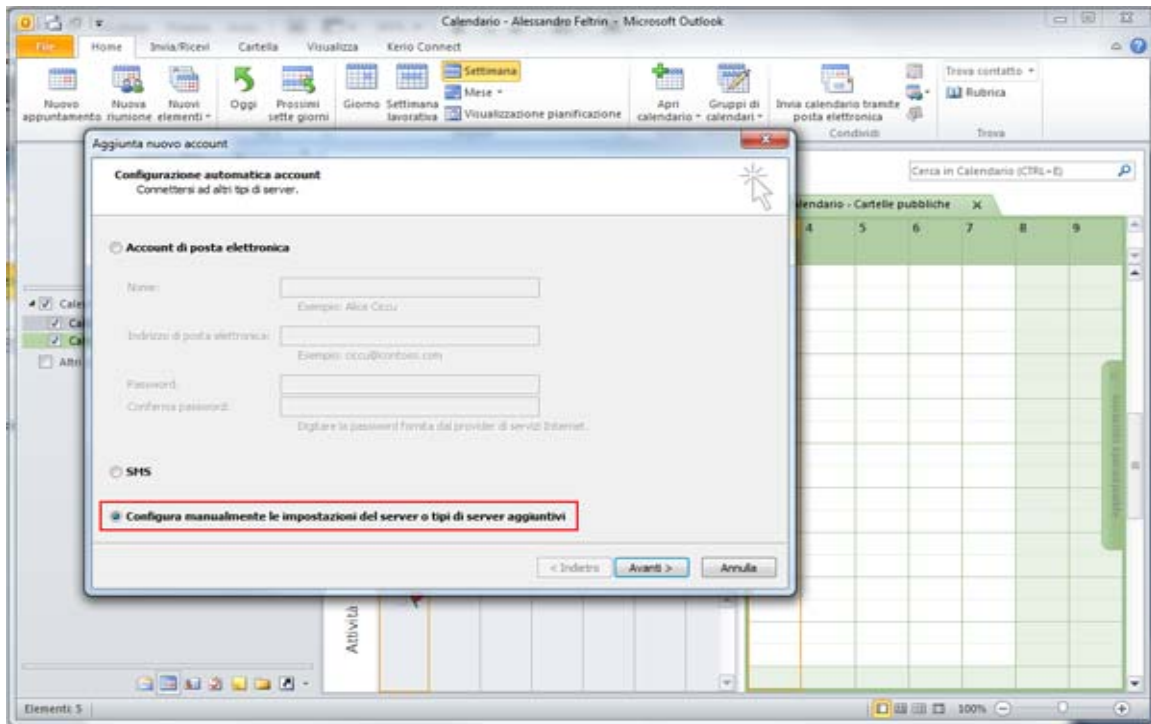
### Microsoft Outlook

#### **Per aggiungere un nuovo account:**

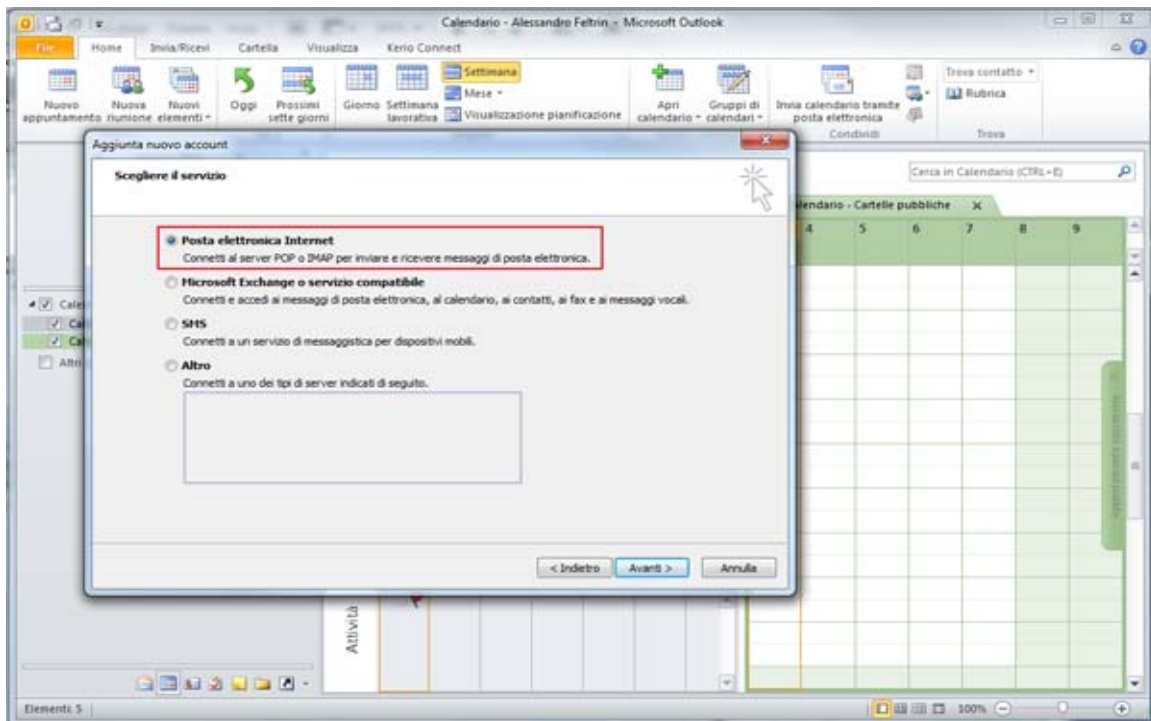
- 1) Selezionare il menù **File** in alto a sinistra, quindi **Informazioni** e cliccare sul pulsante **Aggiungi account**



- 2) Selezionare l'opzione **Configura manualmente le impostazioni del server** e premere sul pulsante **Avanti**



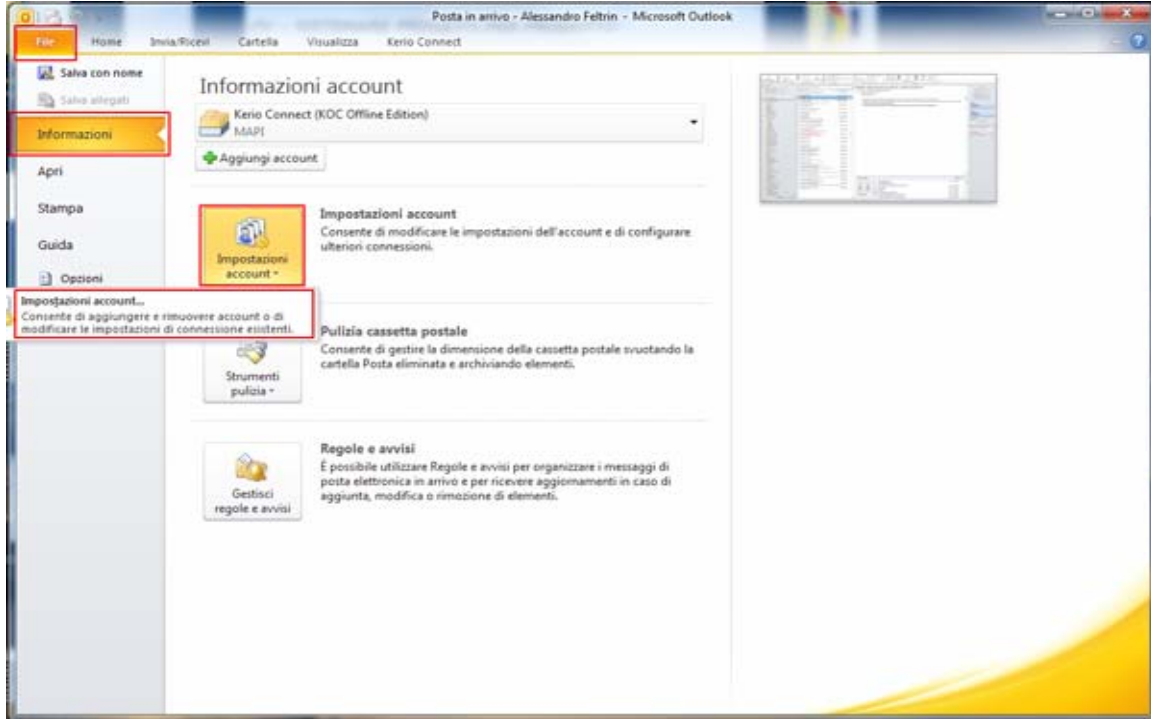
- 3) Quindi selezionare l'opzione **Posta elettronica internet** e premere sul pulsante **Avanti**



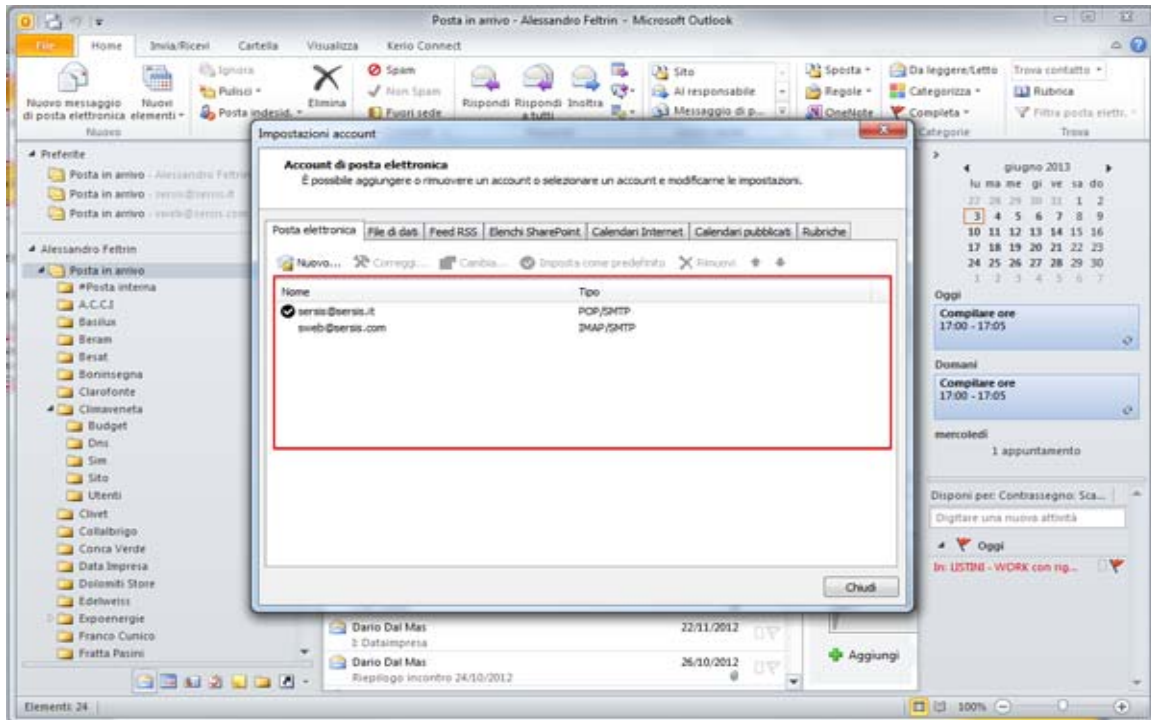
Proseguire al punto [4]

**Per modificare un account esistente:**

- 1) Selezionare il menù **File** in alto a sinistra, quindi **Informazioni**; cliccare sul pulsante **Impostazioni account** quindi sul menù a discesa **Impostazioni account ...**



- 2) Fare doppio click sull'account che si desidera modificare



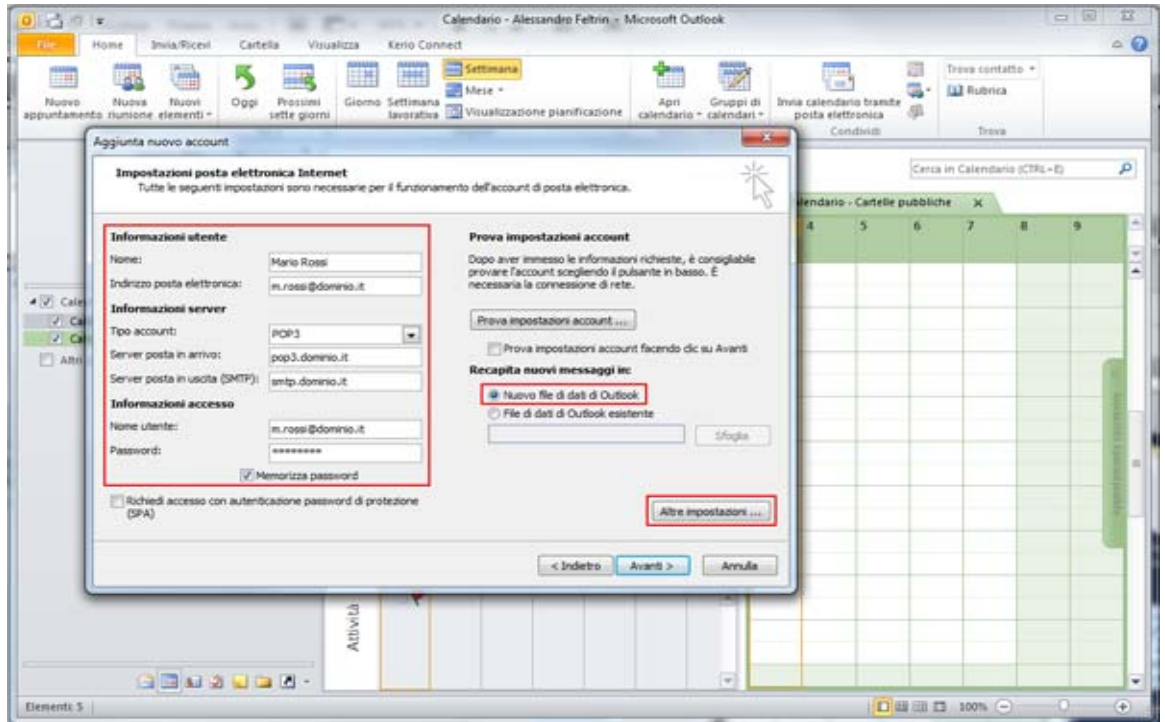
**Proseguire al punto [4]**



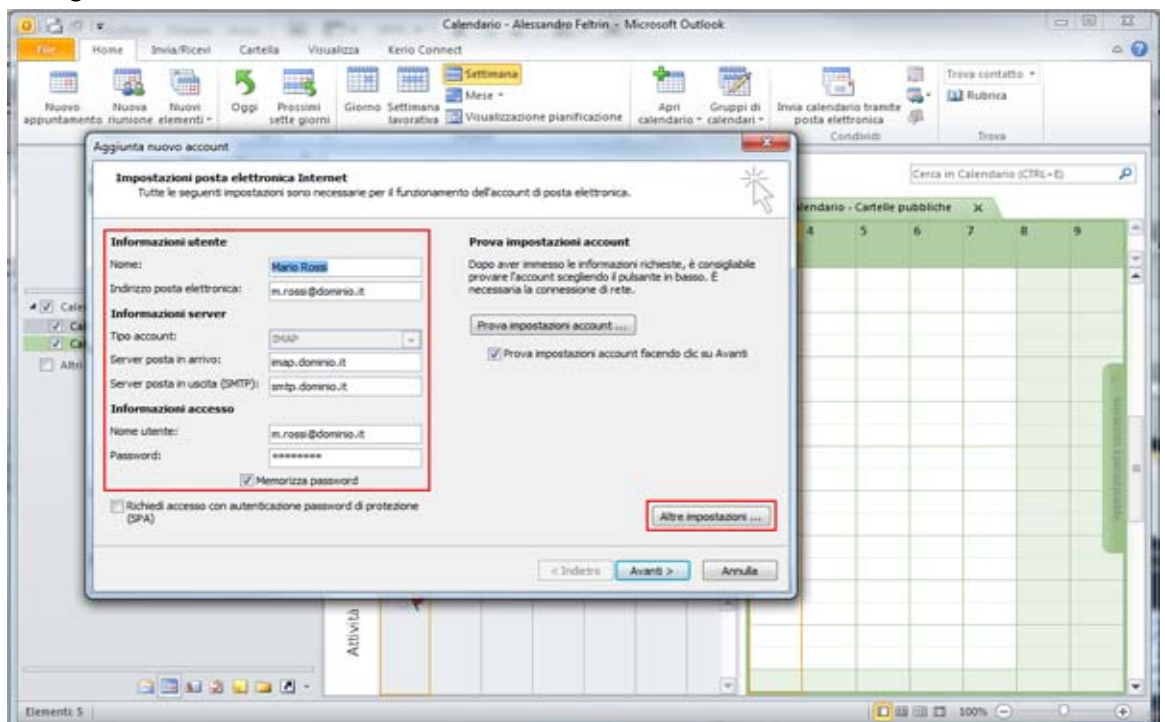
- 4) Inserire nel campo **Nome** il nome che si desidera venga visualizzato quando si invia un'email.  
Compilare gli altri campi con i dati comunicati da Servizi&Sistemi relativi alla casella di posta che si sta configurando, selezionando il **tipo di account** tra POP3 e IMAP.

Infine premere sul pulsante **Altre impostazioni**

a. Configurazione account POP3

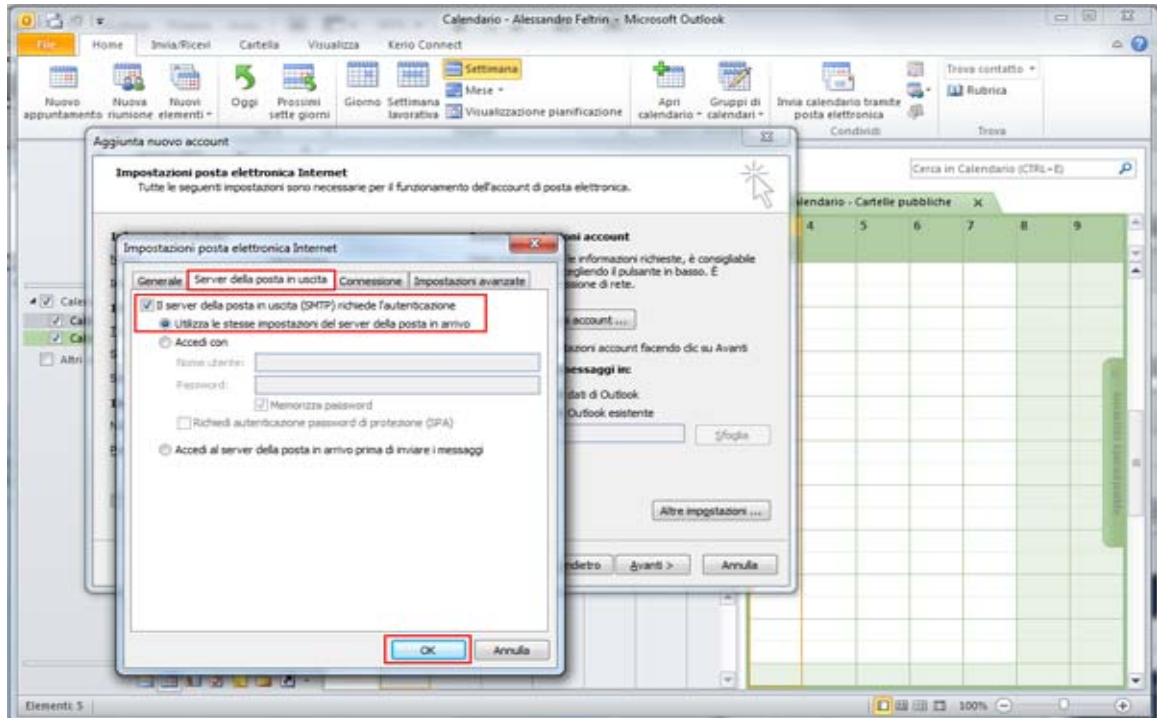


b. Configurazione account IMAP

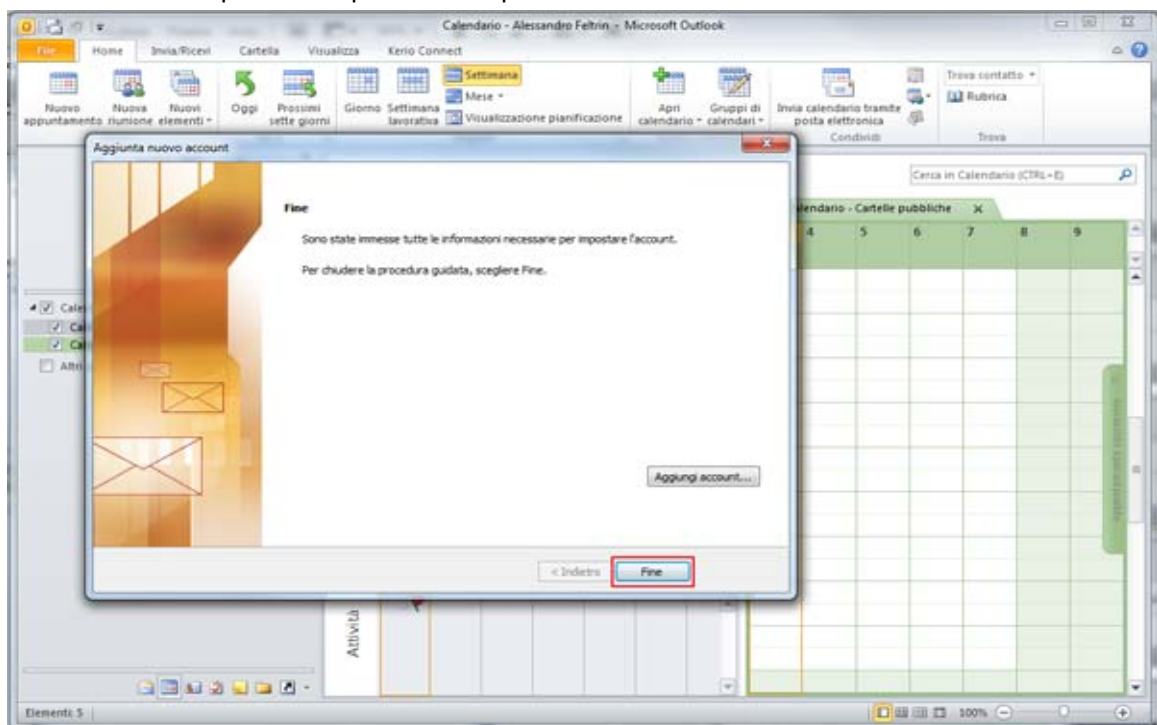




- 5) Selezionare il menù **Server della posta** in uscita, quindi spuntare l'opzione **Il server richiede l'autenticazione** e selezionare **Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo**, infine cliccare sul tasto **Ok** e premere sul pulsante **Avanti**



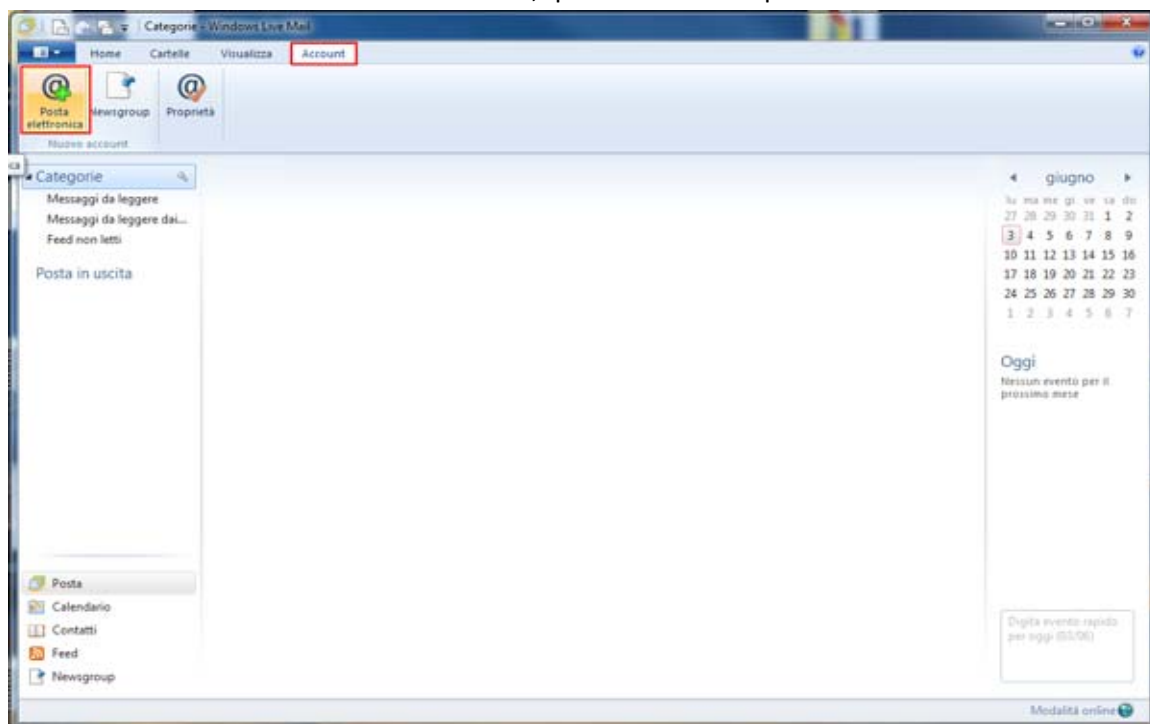
- 6) Per concludere la procedura premere sul pulsante **Fine**



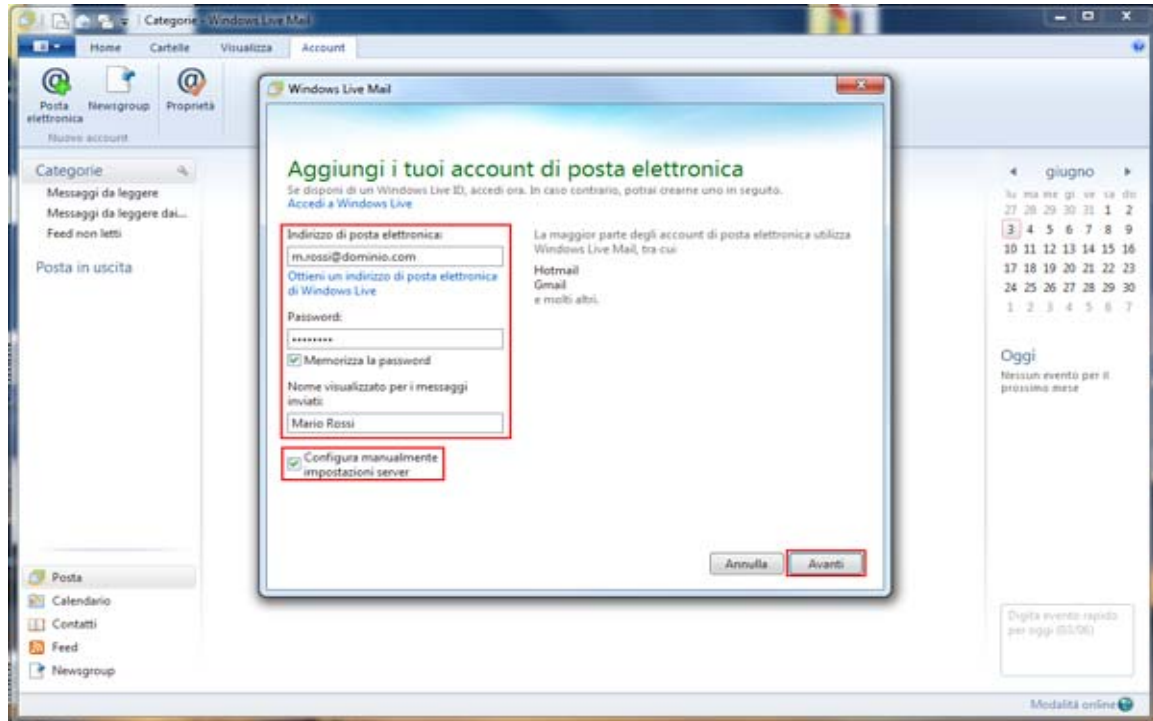
## Windows Mail

**Per aggiungere un nuovo account:**

- 1) Selezionare il menù **Account** in alto a destra, quindi cliccare sul pulsante **Posta elettronica**



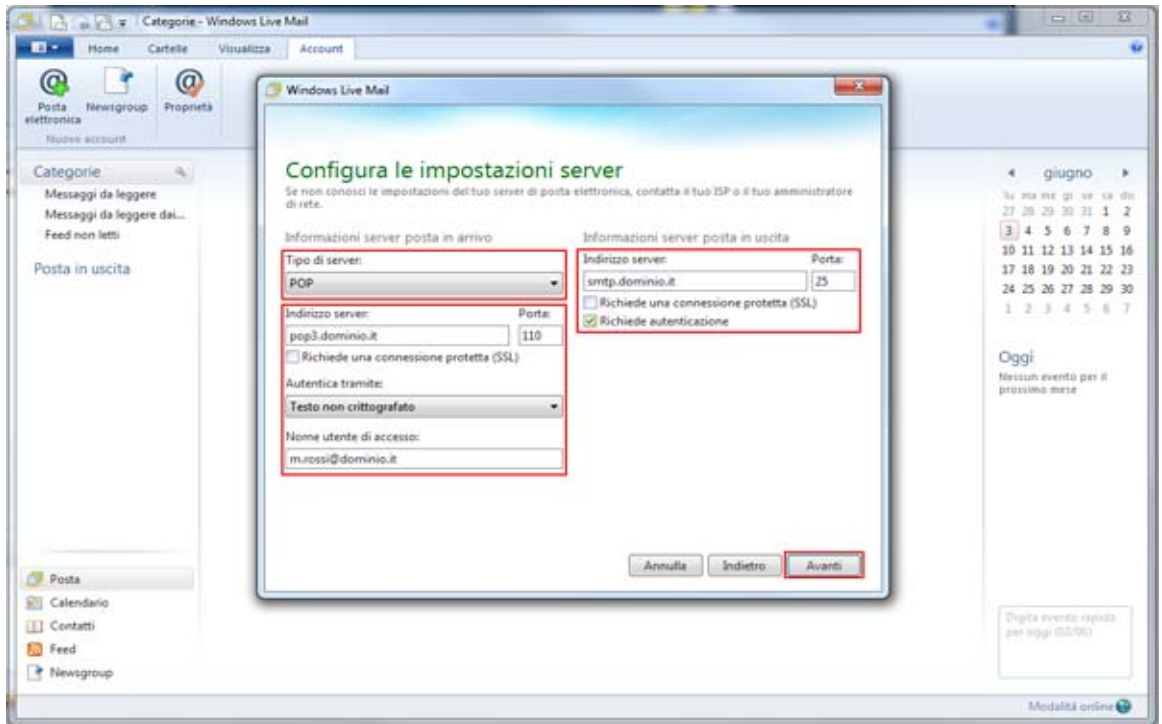
- 2) Inserire l'**Indirizzo di posta elettronica** e la **Password** e il **Nome** che si desidera venga visualizzato quando si invia un'email, quindi selezionare l'opzione **Configura manualmente impostazioni server** e premere sul pulsante **Avanti**



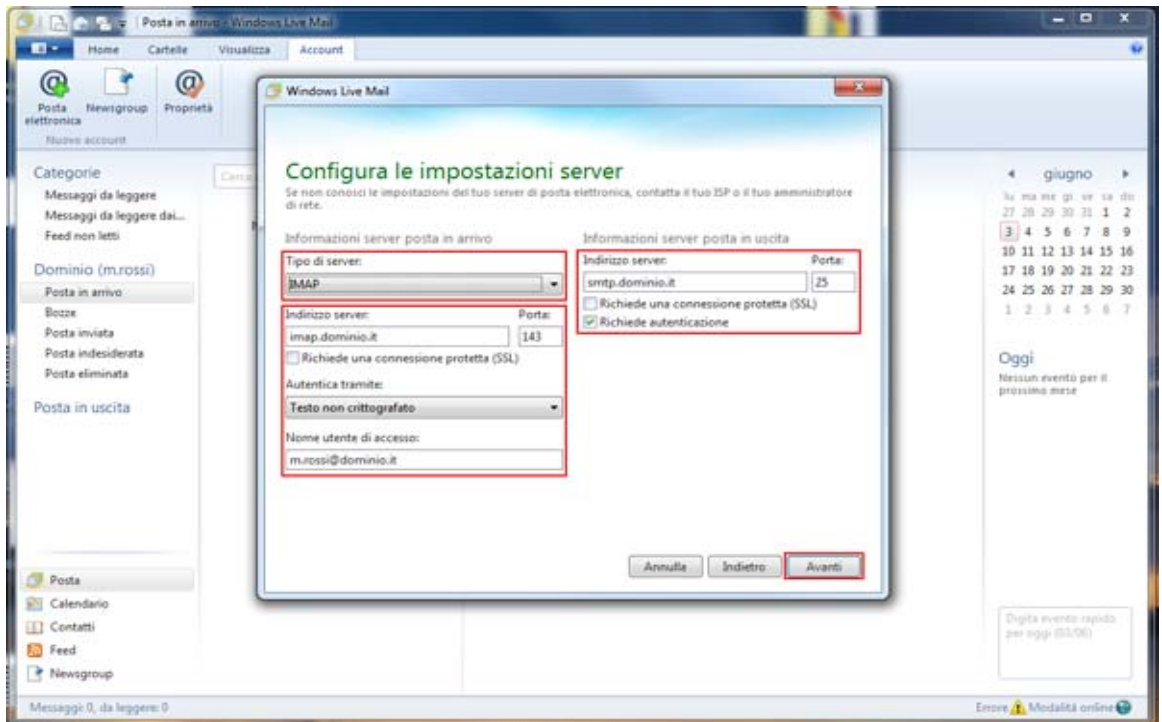
3) Selezionare il **Tipo di account** tra POP e IMAP e compilare i campi con i dati comunicati da Servizi&Sitemi relativi alla casella di posta che si sta configurando.

Selezionare l'opzione **Richiede autenticazione** e premere sul pulsante **Avanti**

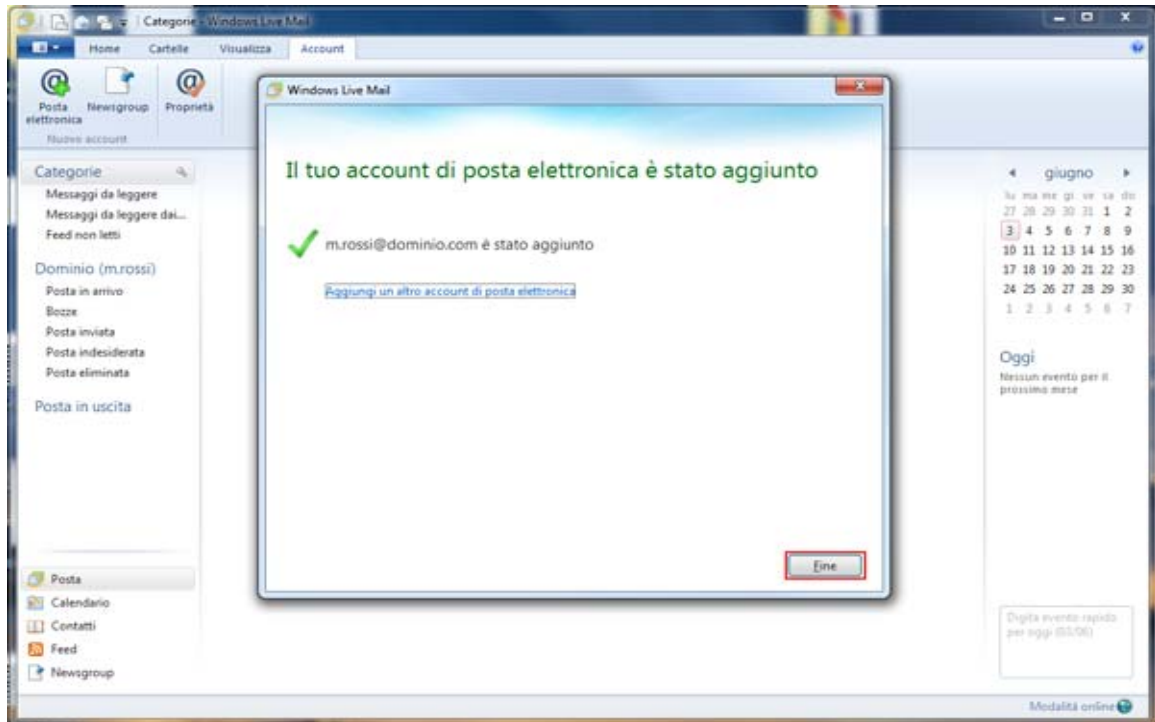
a. Configurazione account POP3



b. Configurazione account IMAP

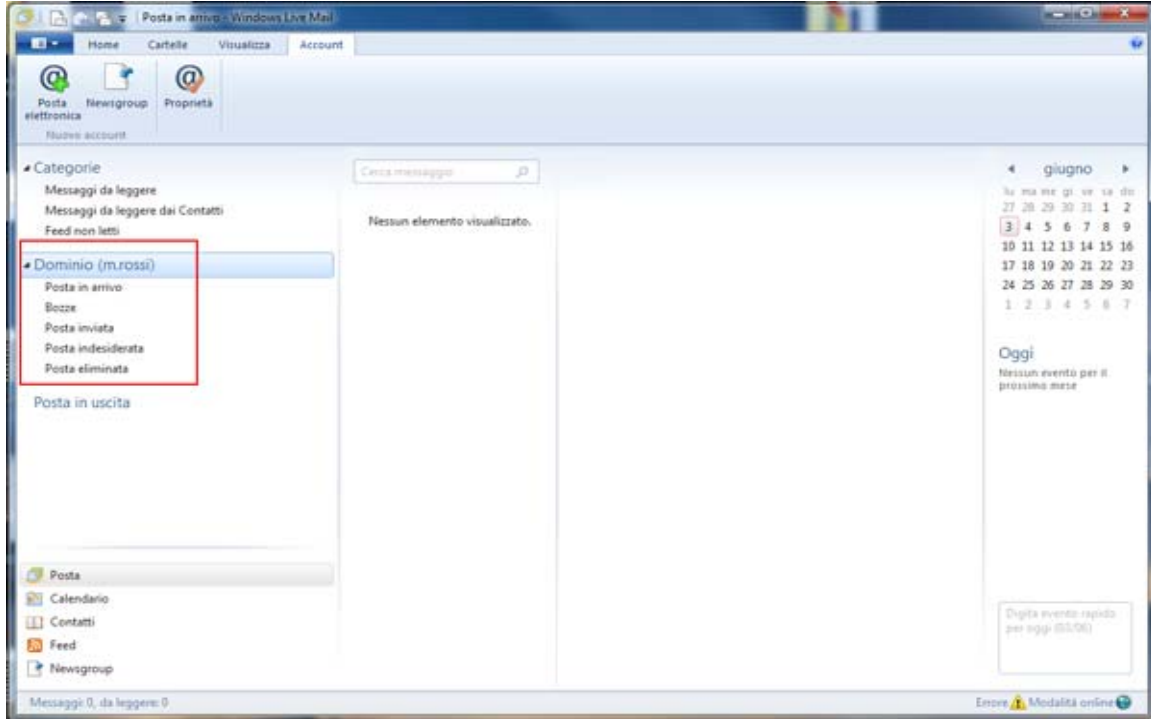


4) Per concludere la procedura premere sul pulsante **Fine**

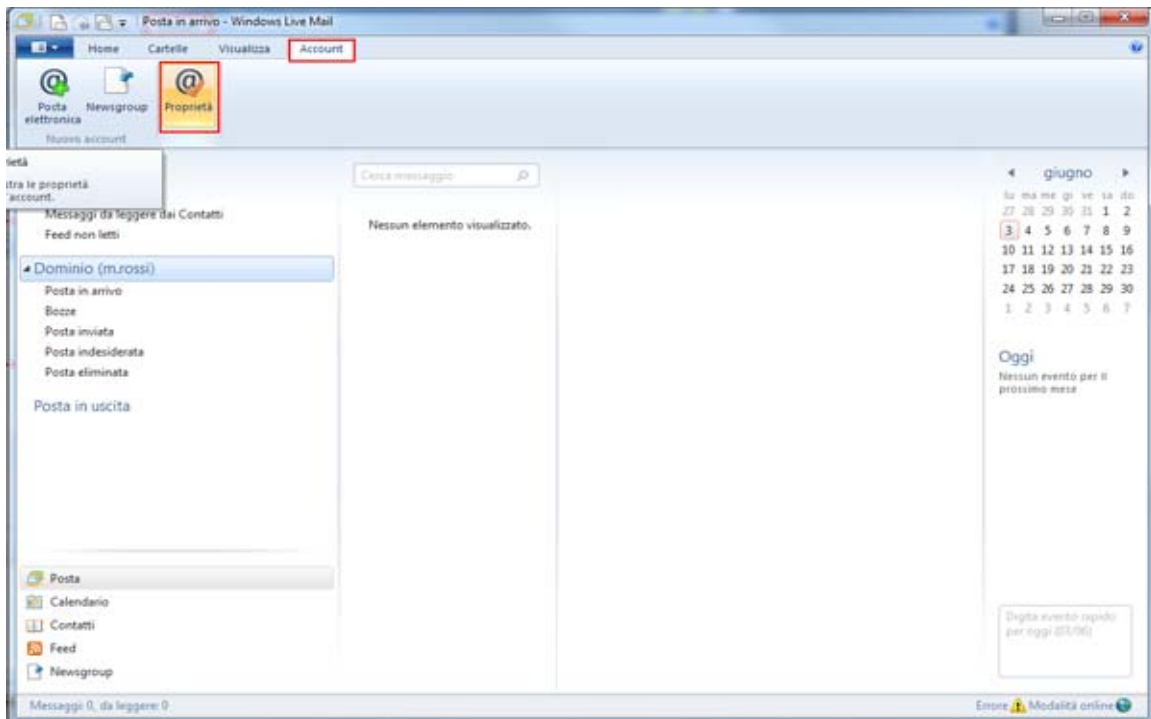


**Per modificare un account esistente:**

- 1) Nel caso siano configurati più account selezionare nella parte sinistra l'account che si desidera modificare, altrimenti passare al punto [2]



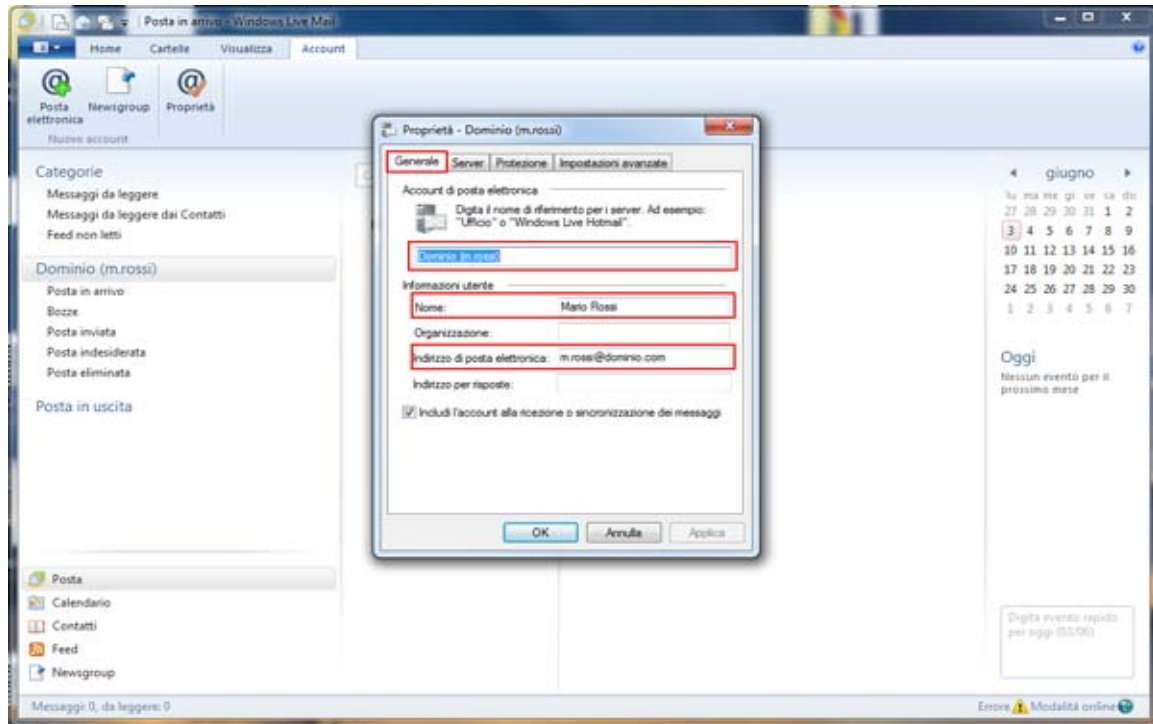
- 2) Selezionare il menù **Account** in alto a destra, quindi cliccare sul pulsante **Proprietà**





3) Nella sezione generale è possibile editare il nome dell'Account (visualizzato nell'elenco di sinistra del client per distinguere i vari account).

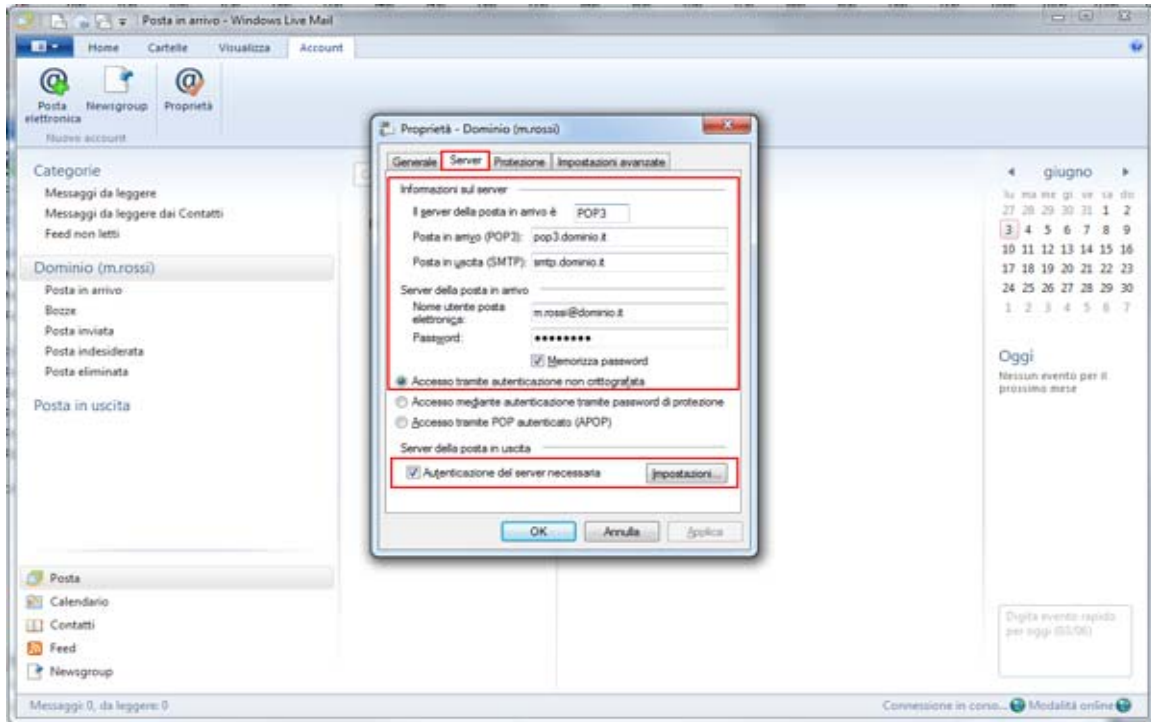
Nel campo **Nome** inserire il nome che si desidera venga visualizzato quando si invia un'email, nel campo **Indirizzo di posta elettronica** inserire l'indirizzo che si desidera configurare



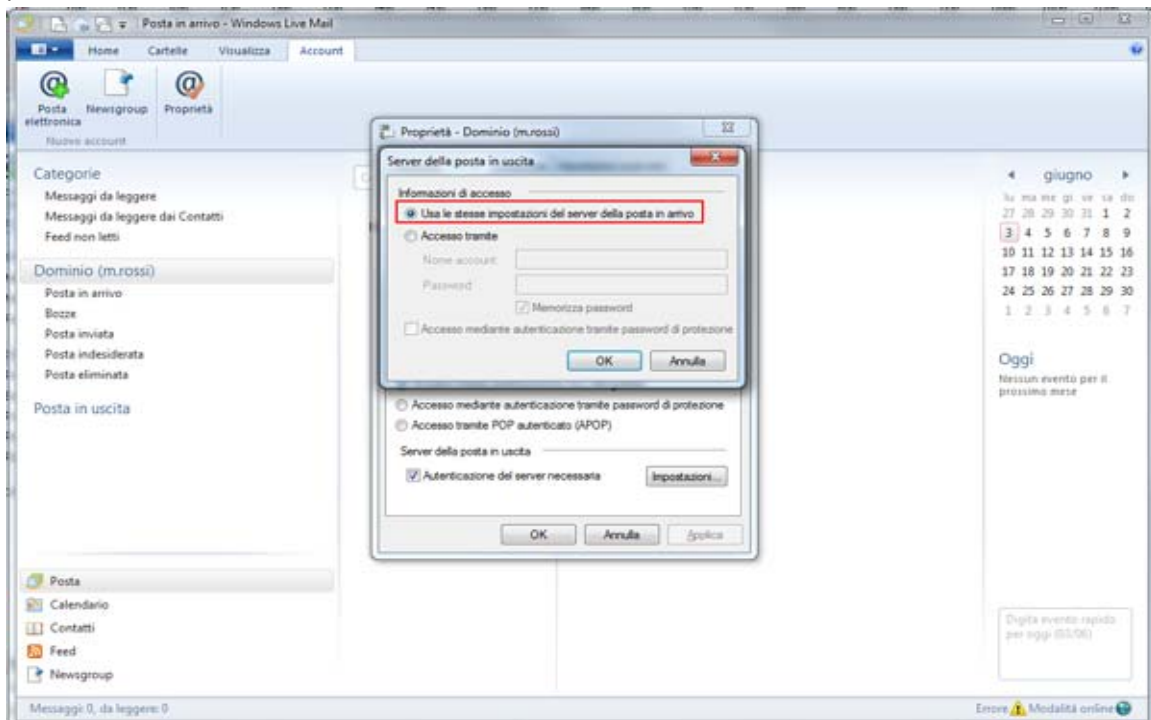


- 4) Nella sezione server compilare i vari campi con i dati comunicati da Servizi&Sitemi relativi alla casella di posta che si sta configurando, abilitare l'opzione **Autenticazione del server necessaria** e premere il pulsante **Impostazioni**

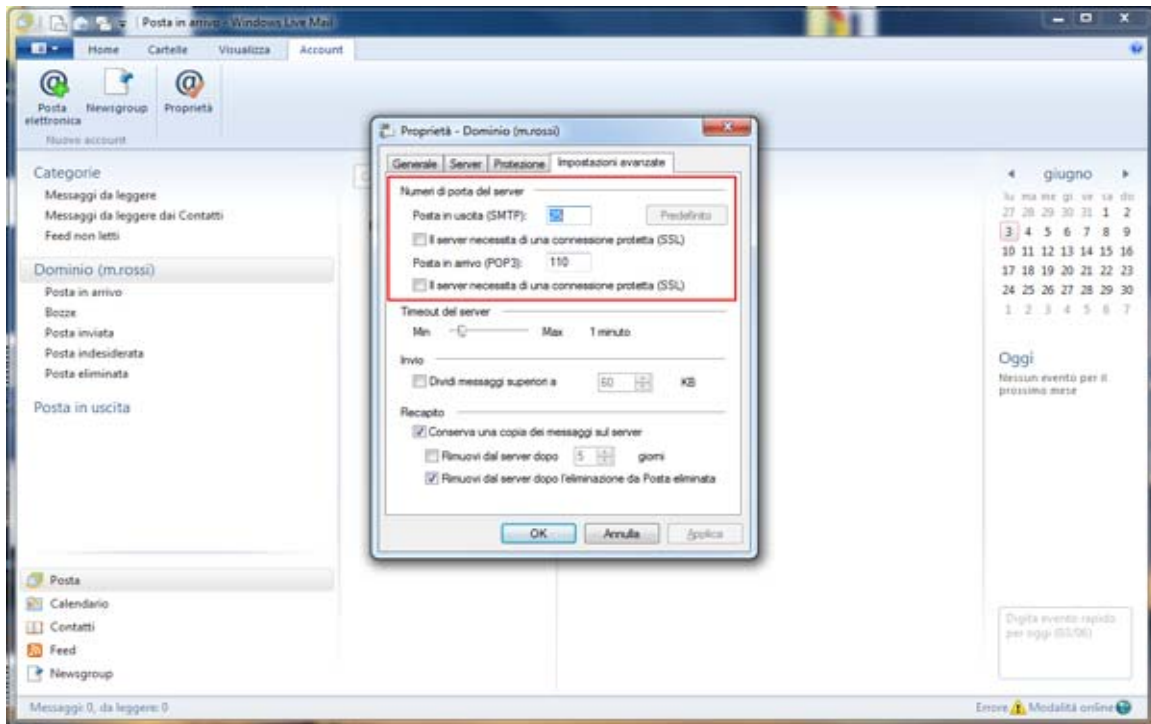
Non è possibile modificare la tipologia di account da POP a IMAP e viceversa, se si desidera configurare un altro tipo di account eliminarlo e crearne uno nuovo)



- 5) Selezionare l'opzione **Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo** e premere il pulsante **Ok**



- 6) Nella sezione Impostazioni avanzate compilare i campi con i dati comunicati da Servizi&Sitemi relativi alla casella di posta che si sta configurando.



- 7) Per applicare le modifiche premere il pulsante **Ok**

