

Nel seguente tutorial vengono descritte le procedure per accedere alla casella di posta del sito <http://nuke.icsandaniele.it>, per il cambio password al primo accesso e per inoltrare la posta verso un altro account. Si consiglia di stampare il presente documento.

1. ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA

Come primo passo cliccate sul seguente link: <http://webmail.aruba.it/>, vedrete aprirsi la seguente finestra.



Benvenuto su Webmail.aruba.it

- Accedendo con le caselle @aruba.it, @technet.it o @nomedominio.ext potrai utilizzare tutte le funzionalità della Webmail e gestire le tue caselle e i tuoi messaggi.
- Accedendo con la casella Postmaster@nomedominio.ext potrai utilizzare, oltre alle normali funzionalità della Webmail, il Pannello Admin Mail, attraverso il quale creare, modificare, gestire ed eliminare gli account di posta associati al dominio.
- Postmaster è la casella con privilegi di amministratore, attivata automaticamente da Aruba e correlata all'attivazione di un dominio con posta

[Per saperne di più sulla casella Postmaster.](#)

cognome.nome@icsandaniele.it

.....

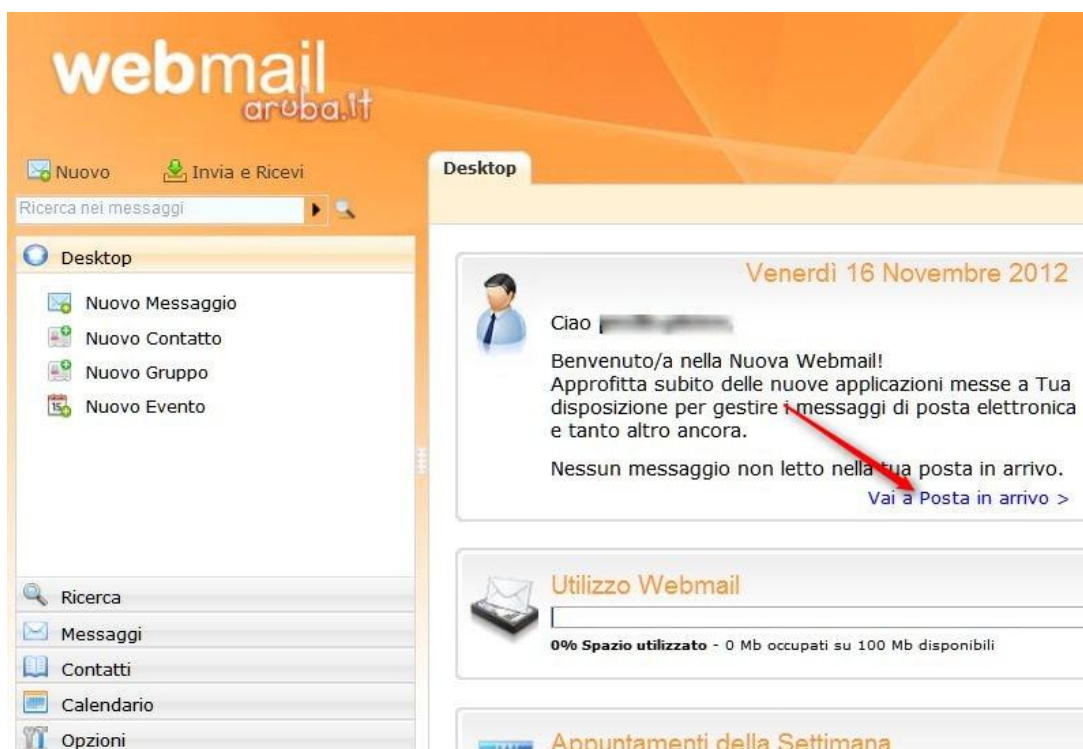
Lingua: Italiano

Stile: Classic

Utilizza interfaccia HTML

ACCEDI

Per accedere alla Webmail compilate il primo modulo, scrivendo il **vostro cognome seguito dal punto e poi dal vostro nome**, tutto **minuscolo e senza spazi**. Dopo il simbolo @ scrivete **icsandaniele.it**. La **password corrisponde al vostro nome proprio**. Lasciate inalterati gli altri due moduli. **Esempio di login:** pecile.pietro@icsandaniele.it, **password: pietro**. Premete quindi il pulsante azzurro **Accedi**. In questo modo si aprirà la pagina di benvenuto. Per accedere alla Posta in arrivo cliccate sulla voce omonima.



webmail aruba.it

Nuovo Invia e Ricevi

Ricerca nei messaggi

Desktop

- Nuovo Messaggio
- Nuovo Contatto
- Nuovo Gruppo
- Nuovo Evento

Ricerca

Messaggi

Contatti

Calendario

Opzioni

Desktop

Venerdì 16 Novembre 2012

Ciao [nome]

Benvenuto/a nella Nuova Webmail!
Approfitta subito delle nuove applicazioni messe a Tua disposizione per gestire i messaggi di posta elettronica e tanto altro ancora.

Nessun messaggio non letto nella tua posta in arrivo.
[Vai a Posta in arrivo >](#)

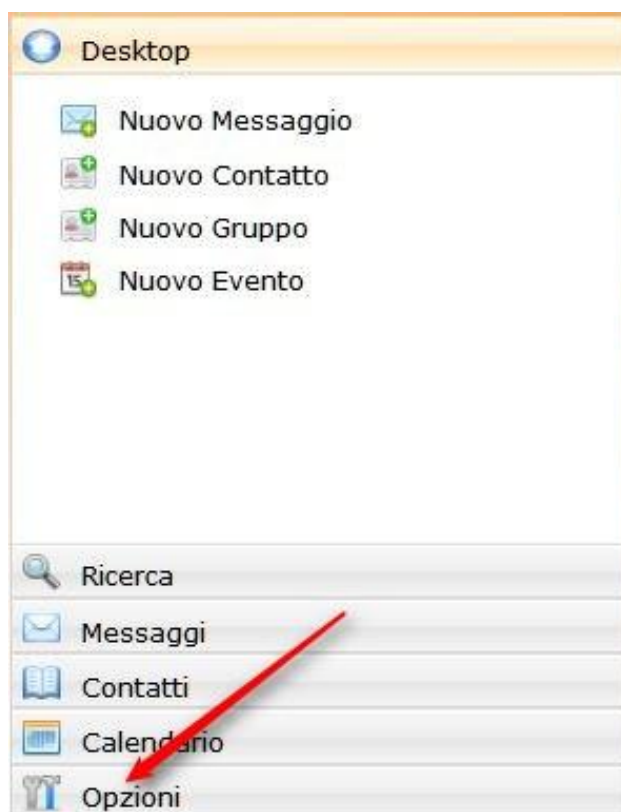
Utilizzo Webmail

0% Spazio utilizzato - 0 Mb occupati su 100 Mb disponibili

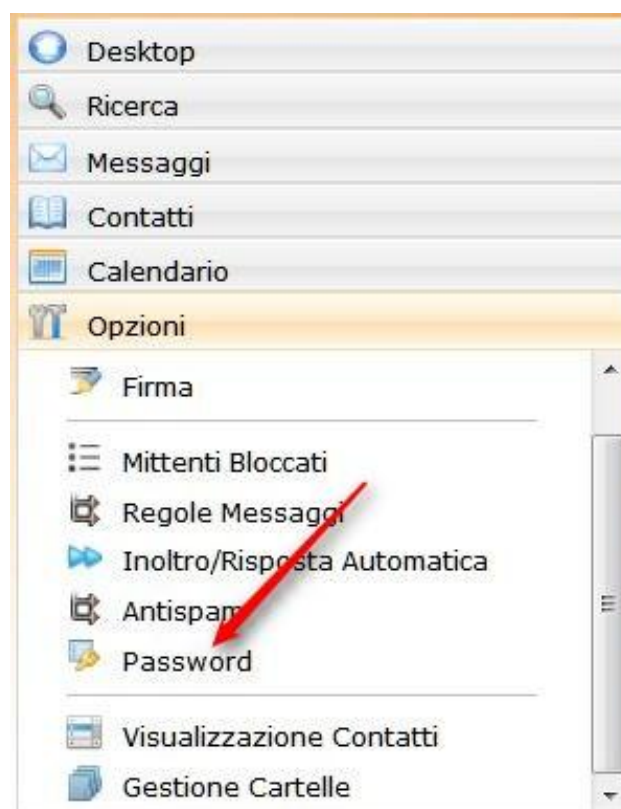
Appuntamenti della Settimana

2. CAMBIO PASSWORD

Se non avete intenzione di cambiare *password*, passate al punto **3**, la modifica è comunque consigliabile. La procedura è la seguente. Cliccate sulla voce **Opzioni** a sinistra come da figura.



Quindi su **Password**.



Nella finestra che si aprirà riempite il modulo come segue:

The screenshot shows a window titled "Password" with a "Salva" button. It contains a list of password requirements, a section for "Una password efficace:" with more requirements, and a note to read the knowledge base for more info. At the bottom, there are three input fields: "Vecchia password:" (filled with 6 dots), "Nuova password:" (filled with 10 dots, with a "Media" button to its right), and "Conferma nuova password:" (filled with 10 dots). A note below the second field states "La password deve essere lunga tra gli 8 e i 16 caratteri".

- Inserite la vecchia *password* (il vostro nome proprio) nel **primo campo**;
- Scrivete la nuova *password* nel **secondo campo** e confermatela nel terzo.
- Cliccate su **Salva** in alto a sinistra.

D'ora in poi ad ogni accesso alla Webmail dovrete effettuare il *login* con la nuova *password*.

3. INOLTRO POSTA VERSO ALTRO ACCOUNT

Se volete che la posta vi sia inoltrata su un altro account, cliccate a sinistra successivamente su **Opzioni >> Inoltro/Risposta automatica**. Nella nuova finestra compilate il modulo come segue:

The screenshot shows a form titled "Inoltra tutti i messaggi in arrivo su un altro account di posta elettronica". It has two radio buttons: "Standard (Nessun Inoltro)" and "Inoltra a:". The "Inoltra a:" option is selected. Below it is an "Email:" field containing "marco.rossi@yahoo.it". There is a checkbox for "Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo". At the bottom, there is a section "Imposta una risposta automatica per i tuoi messaggi in arrivo" with a checkbox for "Attiva Auto-reply:".

Nel campo **Email**: inserite il vostro account di posta elettronica al quale inoltrare la posta. Non mettete alcuna spunta sulle voci sottostanti. Lo spazio concesso non è grande, conservando copia delle mail la casella si riempirebbe velocemente.

In questo modo non servirà aprire la Webmail dell'istituto. La posta verrà inoltrata automaticamente all'indirizzo da voi desiderato.