



## Guida WebMail

### Sommario

Introduzione .....	2
Come cambiare la Password .....	3
Come svuotare la propria casella .....	4
Come attivare/disattivare l'antispam .....	5
Come creare un filtro per la posta in arrivo .....	6
Come impostare una risposta automatica .....	8
Come impostare l'inoltro della posta verso un altro indirizzo .....	10
Soluzione Problemi .....	11

### **LUCENSE SCpA – Divisione LUNET**

Lucca Centro Servizi per l'Economia. Società Consortile per Azioni

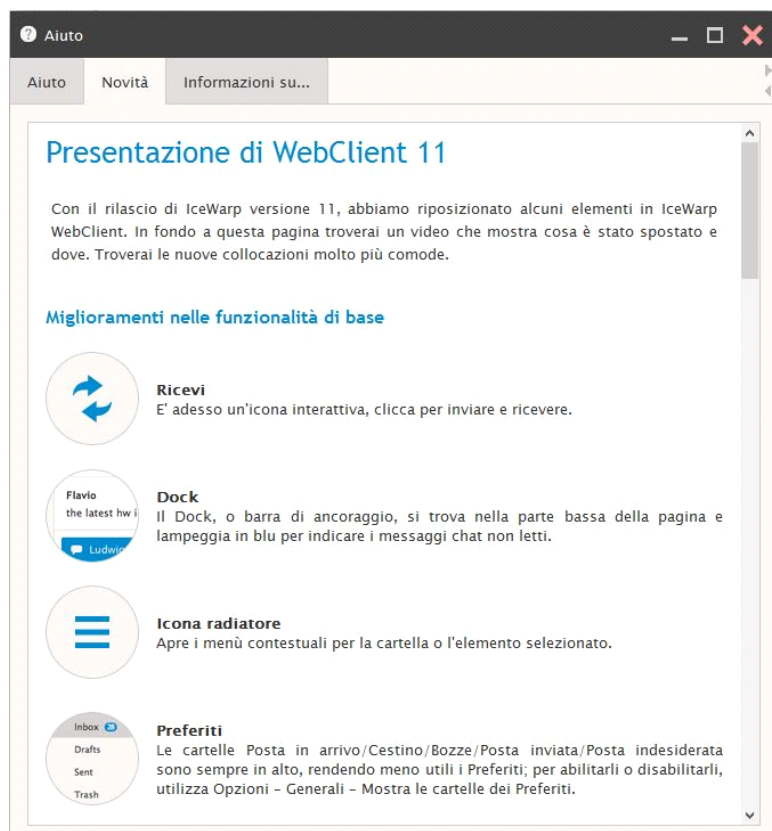
Via della Chiesa XXXII, trav.I n.231 Sorbano del Giudice 55100 LUCCA IT  
Tel. 0583 493616 Fax 0583 493617 info@lunet.it www.lunet.it  
P.IVA 01111910467 R.E.A. CCIAA LU n. 118314 Reg. Imprese LU n. 12298

## Introduzione

La nuova **LUNET WebMail** è basata su **IceWarp Mail Server 11** e introduce una nuova grafica e nuove funzionalità adattandosi agli attuali standard per un utilizzo piacevole, facile ed intuitivo del servizio di posta.

E' disponibile all'indirizzo <http://webmail.lunet.it>

Al primo accesso sarà disponibile un breve riepilogo delle funzionalità principale e delle novità introdotte:

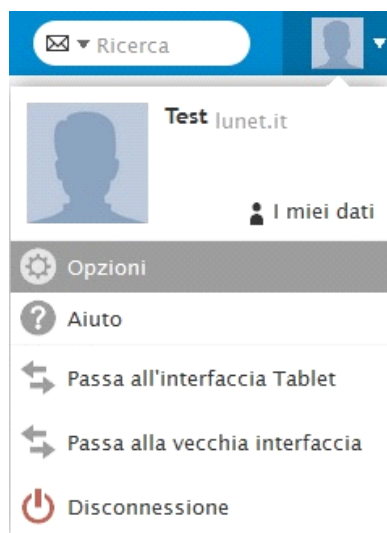


**Attenzione:** i controlli del browser (Aggiorna, Indietro, Avanti) **disconnettono** dall'applicazione!

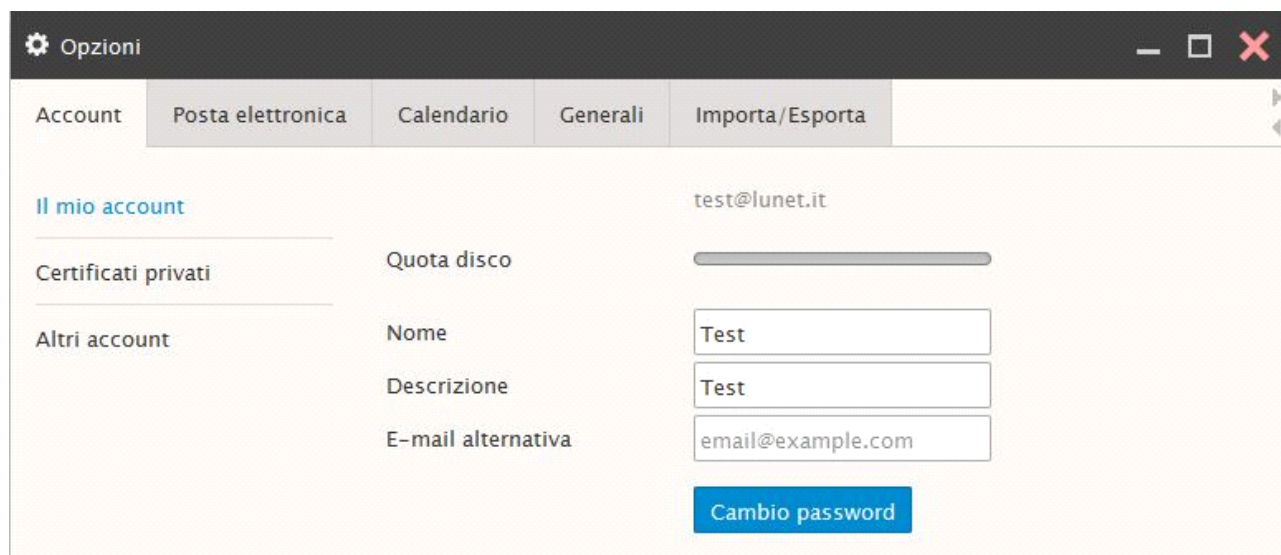
## Come cambiare la Password

Per poter modificare la propria password, è necessario accedere al proprio account tramite <http://webmail.lunet.it>

Una volta fatto accesso, selezionare il menu "Opzioni" in alto a destra:



Nella finestra che si aprirà selezionare la voce "Cambio password":



Quindi riportare l'attuale password della casella di posta elettronica nel campo "Vecchia password" e scrivere la nuova sia nel campo "Nuova password" che in "Conferma password". Nei campi, per ragioni di sicurezza, non compariranno i caratteri digitati, bensì una serie di punti.

Confermare con "OK":

Modifica password

Vecchia password

Nuova password  ⓘ

Conferma password

✓ OK

## Come svuotare la propria casella

Ogni account **LUNET** ha una dimensione massima.

Tale dimensione è pari allo spazio occupato dai messaggi presenti in tutte le cartelle della WebMail compreso il "Cestino" e la cartella "Spam".

Una volta riempito questo spazio non sarà più possibile né inviare né ricevere messaggi, fintanto che non verrà liberata la propria casella.

E' possibile vedere la percentuale di occupazione della propria casella accedendo tramite WebMail al sito <http://webmail.lunet.it>

Una volta fatto accesso cliccare sul nome del proprio account in corrispondenza dell'icona della "home".

Nella finestra che si aprirà è riportata la barra "Quota disco" relativa allo stato di occupazione della casella:

Componi + Nuovo

Test

Posta in arrivo

Cestino

Quota disco (comprende gli elementi di tutte le cartelle di posta, delle cartelle file, gli allegati di contatti, eventi, ...)

0 MB / 200 MB

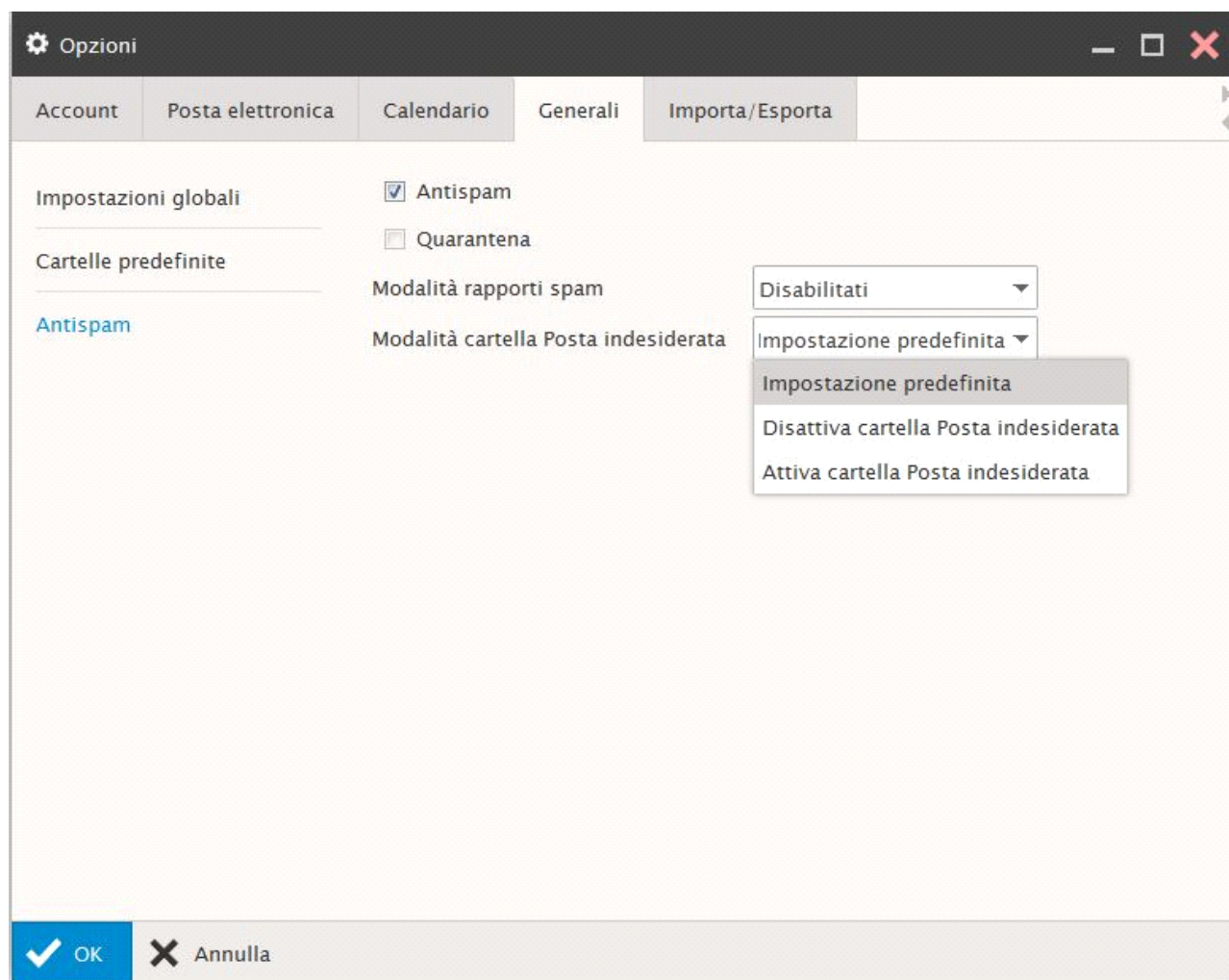
## Come attivare/disattivare l'antispam

Per poter modificare le opzioni del servizio di antispam è necessario accedere al sito <http://webmail.lunet.it>

Una volta fatto accesso selezionare il menu "Opzioni" in alto a destra:



Selezionare la scheda "Generali" quindi la voce "Antispam" come in figura:



Per disattivare /attivare l'antispam, è necessario togliere o mettere la spunta sull'opzione "Antispam".

E' importante definire anche il modo in cui si vuole che agisca l'antispam, ovvero con l'ausilio della cartella "Posta indesiderata" all'interno di WebMail (impostazione predefinita) o meno.

Nel caso in cui si scelga l'uso della cartella "Posta indesiderata", ogni email che verrà considerata come possibile spam (calcolo effettuato con tecnologie e algoritmi noti come SpamAssassin (<http://spamassassin.apache.org/>), filtro Bayesiano, Razor v2 (<http://razor.sourceforge.net>, ecc..)) verrà automaticamente spostata in tale cartella e non risulterà all'interno della "Posta in arrivo".

Di conseguenza, chi utilizza un client di posta POP3 per la gestione della propria casella non scaricherà tali messaggi, ma potrà vederli, se vuole, solo tramite WebMail.

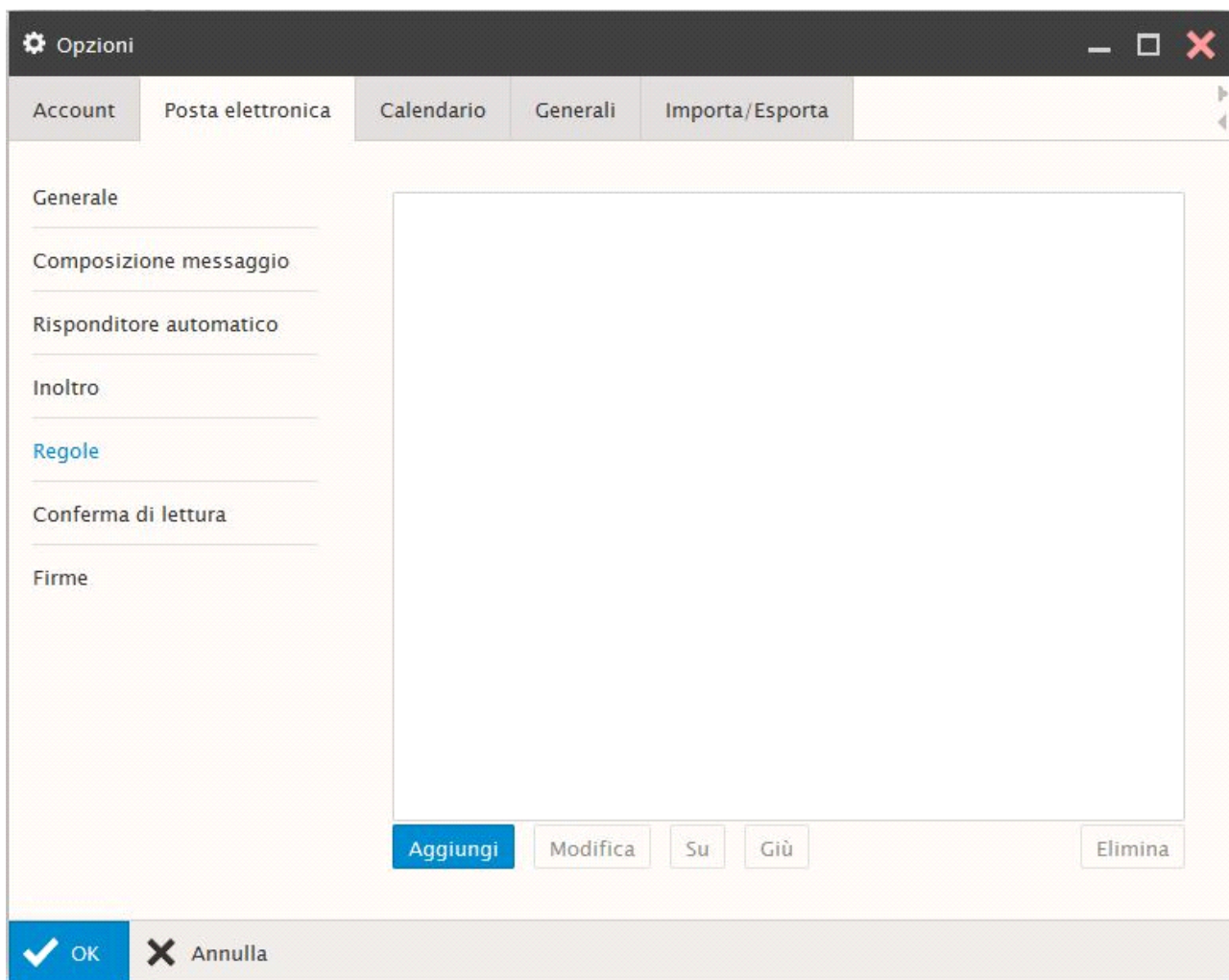
## Come creare un filtro per la posta in arrivo

Per creare una regola per i messaggi in arrivo, è necessario accedere al proprio account tramite <http://webmail.lunet.it>

Una volta fatto accesso selezionare il menu "Opzioni" in alto a destra:

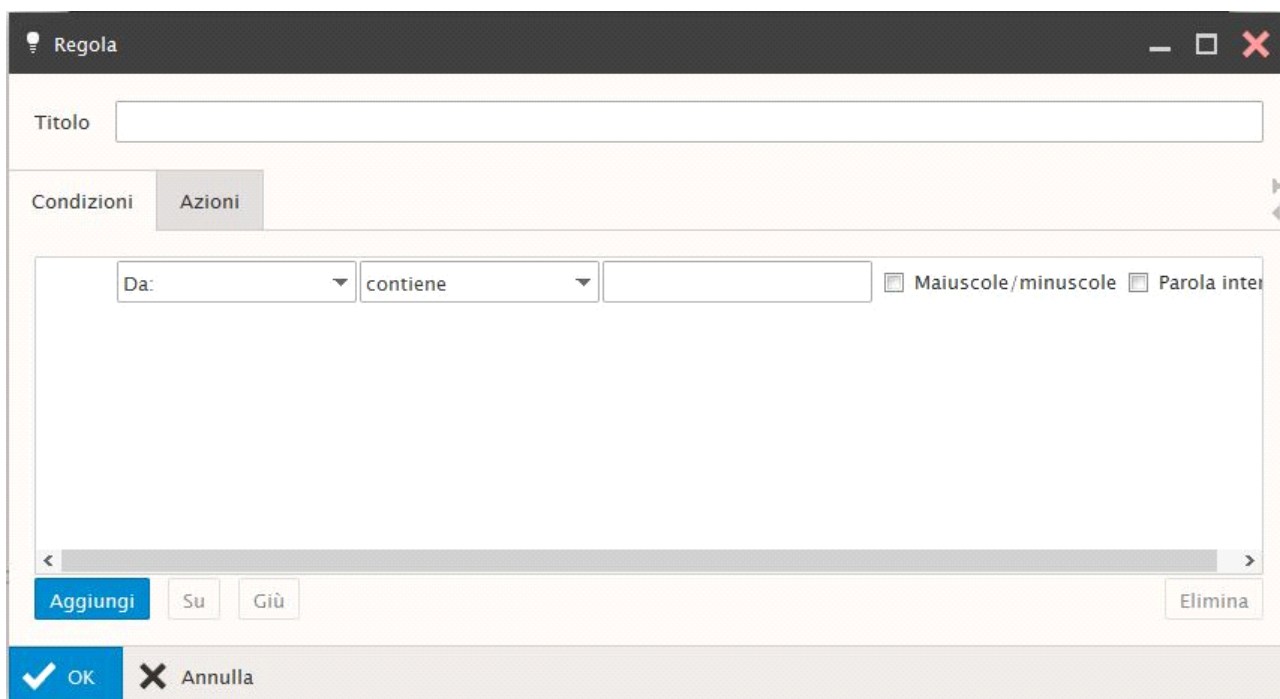


Selezionare la scheda "Posta elettronica" quindi la voce "Regole" come in figura:



Apparirà una finestra in cui andare a definire le regole.

Fare clic sul tasto "Aggiungi":



Nella finestra che segue, dare un nome alla regola riempiendo il campo "Titolo".

E' possibile definire la condizione per la regola e nel campo "Azioni" quale comportamento eseguire al verificarsi della condizione impostata.

## Come impostare una risposta automatica

Per impostare una risposta automatica, è necessario accedere al proprio account tramite <http://webmail.lunet.it>

Una volta fatto accesso selezionare il menu "Opzioni" in alto a destra:



Selezionare la scheda "Posta elettronica" quindi la voce "Risponditore automatico" come in figura:



The screenshot shows the 'Opzioni' (Options) dialog box with the 'Risponditore automatico' (Automatic Reply) section selected. The settings are as follows:

- Modalità:** Rispondi sempre (dropdown menu)
- Rispondi ancora dopo (giorni):** 0 (input field)
- Oggetto:** (empty text input field)
- Testo:** (empty text area)
- Rispondi solo ai messaggi inviati all'indirizzo e-mail dell'utente
- Rispondi solo nel periodo:** (two empty date selection fields)
- Non rispondere a:** (empty text input field) with an **Aggiungi** button
- Rimuovi** button

At the bottom of the dialog, there are **OK** and **Annulla** buttons.

Scegliere i tempi di risposta dal menu a discesa relativo alla voce "Modalità".

Impostare l'intervallo di "giorni dopo" in cui continuare ad inviare la risposta automatica, nel caso si sia scelta l'opzione "Rispondi ancora dopo un periodo".

Inserire l'oggetto del messaggio di risposta nel campo "Oggetto".

Inserire il testo della risposta nel campo "Testo".

E' possibile impostare l'intervallo temporale in cui abilitare il risponditore e possono essere inserite delle esclusioni (indirizzi mail ai quali non rispondere).

Confermare facendo clic su "OK".

## Come impostare l'inoltro della posta verso un altro indirizzo

Per impostare l'inoltro automatico della posta in arrivo verso un altro indirizzo è necessario accedere al proprio account tramite <http://webmail.lunet.it>

Una volta fatto accesso selezionare il menu "Opzioni" in alto a destra:



Selezionare la scheda "Posta elettronica" quindi la voce "Inoltro" come in figura:

Opzioni

Account Posta elettronica **Calendario** Generali Importa/Esporta

Generale

Composizione messaggio

Risponditore automatico

**Inoltro**

Regole

Conferma di lettura

Firme

Inoltro a: inoltrato@lunet.it

Conserva una copia nella casella

Inoltro i messaggi più vecchi di (giorni): 0

Inoltro i messaggi più vecchi a:

✓ OK ✗ Annulla

Inserire l'indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare i messaggi in arrivo nel campo "Inoltro a".

Si consiglia di lasciare selezionata la casella "Conserva una copia nella casella" in modo che i messaggi inoltrati siano comunque presenti anche nella propria casella.

E' inoltre possibile definire un diverso inoltro per i messaggi passati, selezionando la casella "Inoltro i messaggi più vecchi di (giorni):", inserendo il numero di giorni, passati i quali, il messaggio arrivato sarà inoltrato e inserendo un indirizzo di posta elettronica nel campo "Inoltro i messaggi più vecchi a:".

## Soluzione Problemi

Per ulteriori informazioni e chiarimenti inviare una mail a: [helpdesk@lunet.it](mailto:helpdesk@lunet.it).