

Segreteria Generale

Roma, 5 luglio 2024

Circolare n. 56/2024

Alle Società Affiliate
Agli atleti e tecnici
Ai Signori Consiglieri Federali
Ai Signori Revisori dei Conti
Ai Comitati e Delegazioni Regionali
Alle Delegazioni Provinciali
Ai Settori Federali
LORO INDIRIZZI

Oggetto: *Aggiornamento gestione posta elettronica federale.*

Si allega nuovamente una breve guida per l'utilizzo della posta elettronica da client o da webmail.

Si ricorda che il primo accesso deve avvenire dalla webmail al link <https://webmail.federhandball.it/>

Al primo accesso il sistema chiede di inserire l'utente (Indirizzo della e-mail attribuita dalla Federazione) e la password (indicata nel corpo della comunicazione trasmessa a ciascuna società all'atto della prima affiliazione/adesione)

Viene quindi richiesto di modificare la password inserendone una nuova.

Successivamente, si può configurare il client di posta desiderato con le nuove credenziali.

Per accedere alla casella di posta elettronica in modalità webmail:

1. Andare al link <https://webmail.federhandball.it/>
2. Utilizzare le credenziali seguenti per accedere:
 - Nome Utente: (Indirizzo della e-mail attribuita dalla Federazione)
 - Password: (creata dall'utente)

3. Fare click su "Entra"

Si suggerisce di aggiungere <https://webmail.federhandball.it> ai preferiti per semplificare l'accesso.

Per la configurazione della casella su un client di posta, seguire le istruzioni riportate nella documentazione allegata.

Distinti saluti.

Il Segretario Generale
Adriano Ruocco



Manuale Zimbra

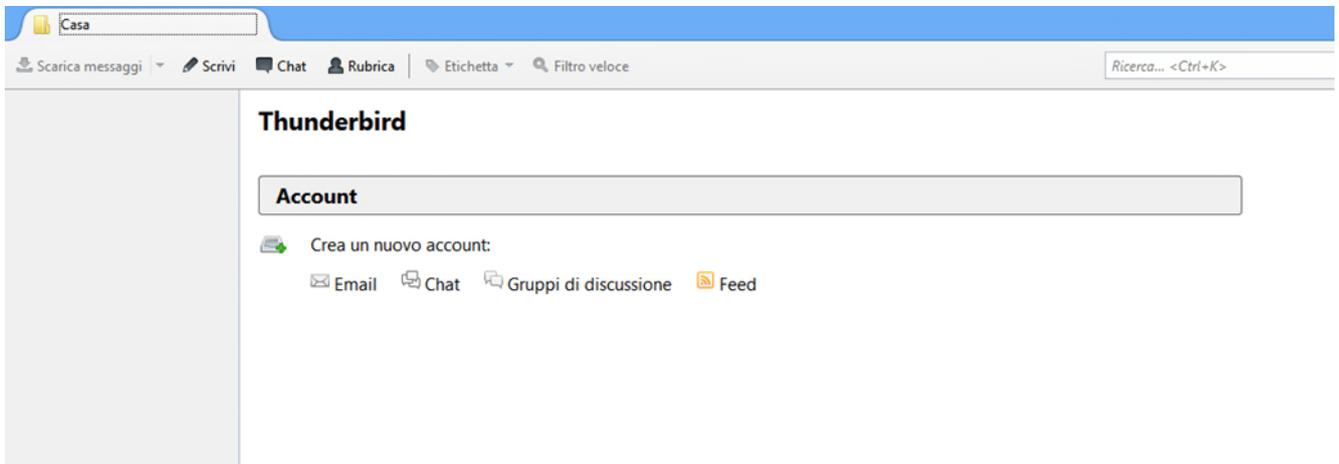
Manuale Utente

Sommario

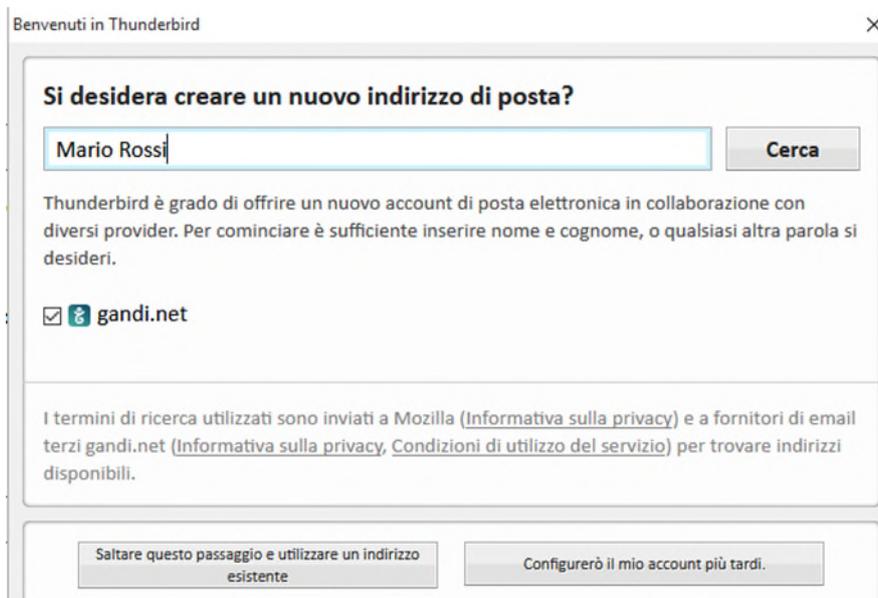
Thunderbird	2
Outlook 2016	4
Configurare l'account in IMAP	5
Configurare l'account in POP	7
Guida all'uso della Webmail	8
Come eseguire l'accesso	8
Creare un nuovo messaggio	9
Inserire gli allegati	9
Impostare un filtro	10
Impostare una firma	10
Fuori ufficio	10
Modificare la password	11
Recupero Password	12

Thunderbird

Aperto il programma apparirà questa schermata, cliccare sulla voce Email posta sotto a “crea nuovo account”.



Cliccare su “saltare questo passaggio ed usare indirizzo esistente”



Inserire i propri dati e cliccare su continua.

Impostazione account di posta

Nome: Nome da visualizzare

Indirizzo email:

Password:

Ricorda password

Dopo aver atteso il caricamento delle impostazioni di base, cliccare su “Configurazione manuale” e inserire i parametri riportati nella seguenti immagini.

Configurazione in IMAP:

Impostazione account di posta

Nome: Nome da visualizzare

Indirizzo email:

Password:

Ricorda password

Sono state trovate le seguenti impostazioni interrogando il server impostato

	Nome server	Porta	SSL	Autenticazione	
In entrata:	IMAP	webmail.innovazione digitale.it	993	SSL/TLS	Password normale
In uscita:	SMTP	webmail.innovazione digitale.it	465	SSL/TLS	Password normale

Nome utente: In entrata: In uscita:

CONFIGURAZIONE IN POP:

Impostazione account di posta

Nome: Nome da visualizzare

Indirizzo email:

Password:

Ricorda password

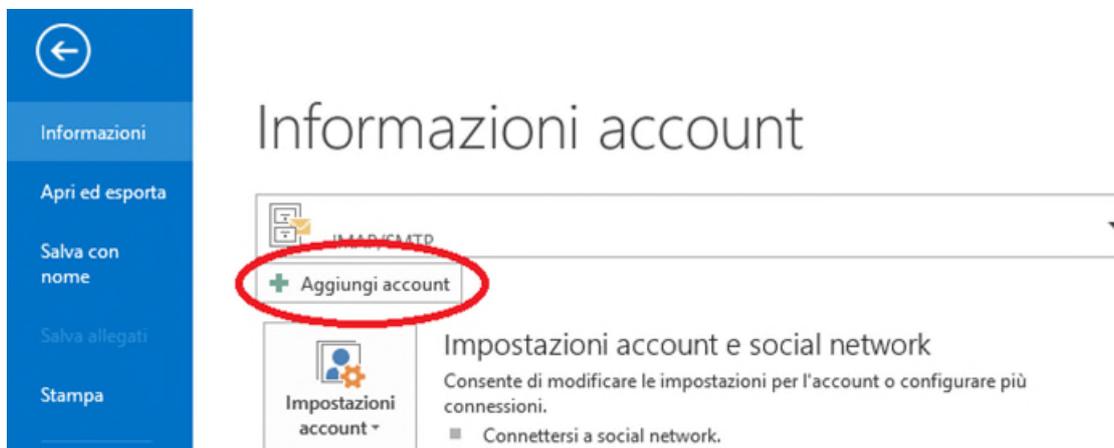
Sono state trovate le seguenti impostazioni interrogando il server impostato

	Nome server	Porta	SSL	Autenticazione	
In entrata:	POP3	webmail.innovazione digitale.it	995	SSL/TLS	Password normale
In uscita:	SMTP	webmail.innovazione digitale.it	465	SSL/TLS	Password normale
Nome utente:	In entrata:	<input type="text" value="rossi@figh.it"/>	In uscita:	<input type="text" value="rossi@figh.it"/>	

Infine, cliccare su “riesaminare” e “Fatto”.

Outlook 2016

Aprire Outlook 2016, selezionare dal menù “File” la voce “Aggiungi Account”.



Successivamente, selezionare la voce “Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi” e cliccare su Avanti.

Aggiungi account ✕

Configurazione automatica account
Configurazione manuale di un account o connessione ad altri tipi di server. ✱

Account di posta elettronica

Nome:
Esempio: Alice Ciccu

Indirizzo di posta elettronica:
Esempio: ciccu@contoso.com

Password:
Confermare la password:
Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.

Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi

< Indietro Avanti > Annulla

A questo punto selezionare la voce “POP o IMAP” e cliccare su Avanti.

Configurare l'account in IMAP:

Nella nuova scheda inserire i parametri sotto riportati e cliccare su “Altre impostazioni”

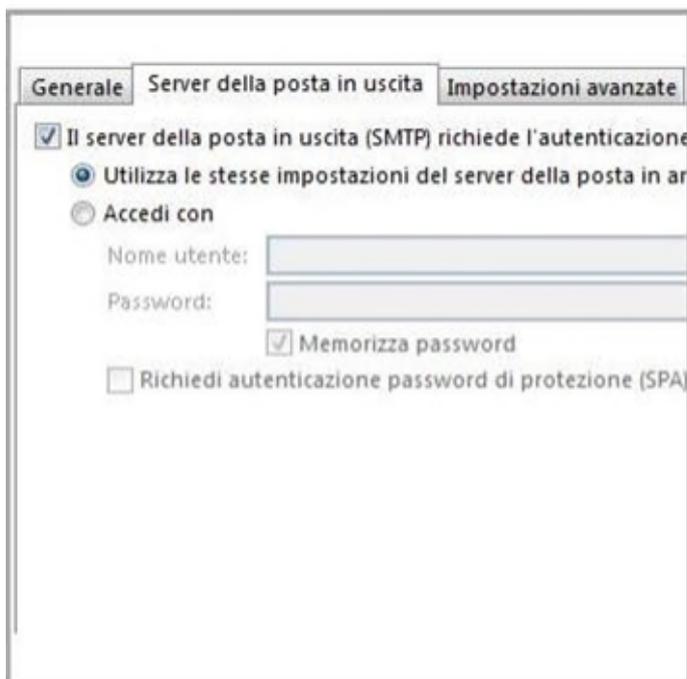
Aggiungi account ✕

Impostazioni account POP e IMAP
Immettere le impostazioni del server di posta per l'account. ✱

<p>Informazioni utente</p> <p>Nome: <input type="text" value="Mario Rossi"/></p> <p>Indirizzo di posta elettronica: <input type="text" value="rossi@figh.it"/></p> <p>Informazioni server</p> <p>Tipo account: <input type="text" value="IMAP"/></p> <p>Server posta in arrivo: <input type="text" value="webmail.innovazione-digitale.it"/></p> <p>Server posta in uscita (SMTP): <input type="text" value="webmail.innovazione-digitale.it"/></p> <p>Informazioni accesso</p> <p>Nome utente: <input type="text" value="rossi@figh.it"/></p> <p>Password: <input type="password" value="*****"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Memorizza password</p> <p><input type="checkbox"/> Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)</p>	<p>Prova impostazioni account</p> <p>È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.</p> <p><input type="button" value="Prova impostazioni account ..."/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prova impostazioni account facendo clic su Avanti</p> <p>Posta da mantenere offline: Tutto</p> <p><input type="range" value="Tutto"/></p> <p><input checked="" type="button" value="Altre impostazioni ..."/></p>
--	--

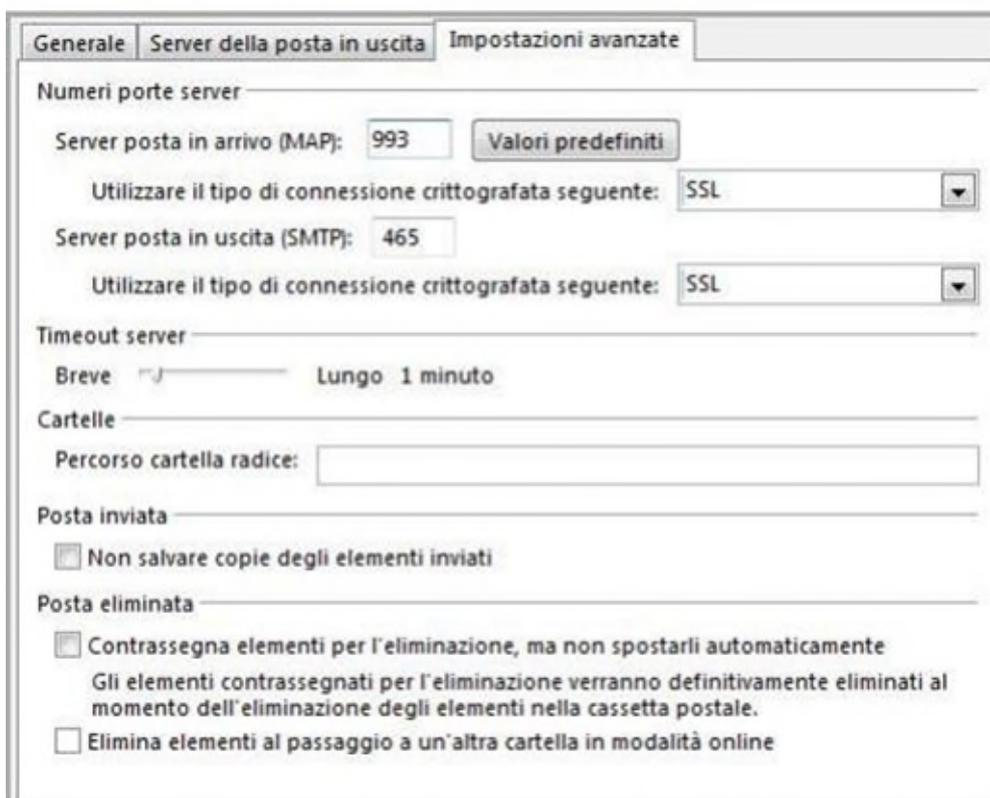
< Indietro Avanti > Annulla

Andare ora nella sezione “Server della posta in uscita” e spuntare la casella “Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l’autenticazione” come riportato in figura.



The screenshot shows the 'Server della posta in uscita' (Outgoing Mail Server) configuration window. It has three tabs: 'Generale', 'Server della posta in uscita', and 'Impostazioni avanzate'. The 'Server della posta in uscita' tab is active. The main heading is 'Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione', which is checked. Below it, there are two radio buttons: 'Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo' (selected) and 'Accedi con'. Under 'Accedi con', there are input fields for 'Nome utente:' and 'Password:', and a checked checkbox for 'Memorizza password'. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Richiedi autenticazione password di protezione (SPA)'.

In seguito, andare nella sezione “Impostazioni avanzate” ed inserire i parametri riportati nella seguente immagine.



The screenshot shows the 'Impostazioni avanzate' (Advanced Settings) window for the outgoing mail server. It has three tabs: 'Generale', 'Server della posta in uscita', and 'Impostazioni avanzate'. The 'Impostazioni avanzate' tab is active. The main heading is 'Numeri porte server'. There are two sections: 'Server posta in arrivo (MAP):' with a text input '993' and a 'Valori predefiniti' button, and 'Server posta in uscita (SMTP):' with a text input '465'. Both sections have a dropdown menu for 'Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:' set to 'SSL'. Below this is the 'Timeout server' section with 'Breve' and 'Lungo 1 minuto' options. The 'Cartelle' section has a 'Percorso cartella radice:' input field. The 'Posta inviata' section has a checked checkbox for 'Non salvare copie degli elementi inviati'. The 'Posta eliminata' section has two checkboxes: 'Contrassegna elementi per l'eliminazione, ma non spostarli automaticamente' (checked) and 'Elimina elementi al passaggio a un'altra cartella in modalità online' (unchecked).

Infine, salvare le impostazioni per concludere la configurazione.

Configurare l'account in POP:

Nella nuova scheda inserire i parametri sotto riportati e cliccare su “Altre impostazioni”

Aggiungi account ✕

Impostazioni account POP e IMAP
Immettere le impostazioni del server di posta per l'account.

Informazioni utente

Nome:

Indirizzo di posta elettronica:

Informazioni server

Tipo account:

Server posta in arrivo:

Server posta in uscita (SMTP):

Informazioni accesso

Nome utente:

Password:

Memorizza password

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

Prova impostazioni account

È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.

Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

Posta da mantenere offline: Tutto

Andare ora nella sezione “Server della posta in uscita” e spuntare la casella “Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione” come riportato in figura.

Generale **Server della posta in uscita** Impostazioni avanzate

Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione

Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo

Accedi con

Nome utente:

Password:

Memorizza password

Richiedi autenticazione password di protezione (SPA)

In seguito, andare nella sezione “Impostazioni avanzate” ed inserire i parametri riportati nella seguente immagine.

The screenshot shows the 'Impostazioni avanzate' tab of a webmail configuration interface. It contains the following settings:

- Server della posta in uscita:**
 - Server posta in arrivo (POP3): 995 (with a 'Valori predefiniti' button)
 - Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente: SSL (dropdown menu)
 - Server posta in uscita (SMTP): 465
 - Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente: SSL (dropdown menu)
- Timeout server:**
 - Breve: []
 - Lungo: 1 minuto
- Cartelle:**
 - Percorso cartella radice: []
- Posta inviata:**
 - Non salvare copie degli elementi inviati
- Posta eliminata:**
 - Contrassegna elementi per l'eliminazione, ma non spostarli automaticamente. Gli elementi contrassegnati per l'eliminazione verranno definitivamente eliminati al momento dell'eliminazione degli elementi nella cassetta postale.
 - Elimina elementi al passaggio a un'altra cartella in modalità online

Infine, salvare le impostazioni per concludere la configurazione.

[Guida all'uso della Webmail](#)

Come eseguire l'accesso:

collegarsi, tramite browser, all'indirizzo: webmail.federhandball.it

The screenshot shows the Zimbra webmail login page. It features the Zimbra logo (A SYNACOR PRODUCT) and the following fields and buttons:

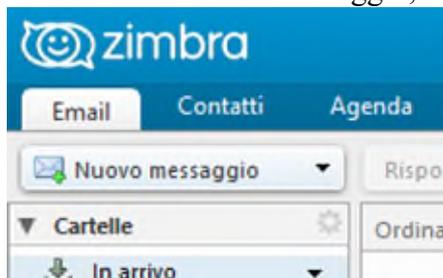
- Nome utente: []
- Password: []
- Ricordami
- Entra
- Forgot Password
- Versione: Predefinito (dropdown menu)
- Che cos'è questo?

inserire negli appositi spazi le credenziali per autenticarsi (nome utente e password);



Creare Un Nuovo Messaggio

Per creare un nuovo messaggio, cliccare “nuovo messaggio”;



Scegliere il destinatario (basterà inserire le iniziali del nome desiderato e Zimbra sarà in grado di suggerire una lista di contatti tra cui scegliere); se si desidera si può aggiungere in copia (Cc) alcuni contatti con cui condividere la mail; inserire poi l’oggetto e il testo del messaggio nel campo apposito.

Inserire gli Allegati

Selezionare “allega” e selezionare la voce desiderata.



Impostare un Filtro

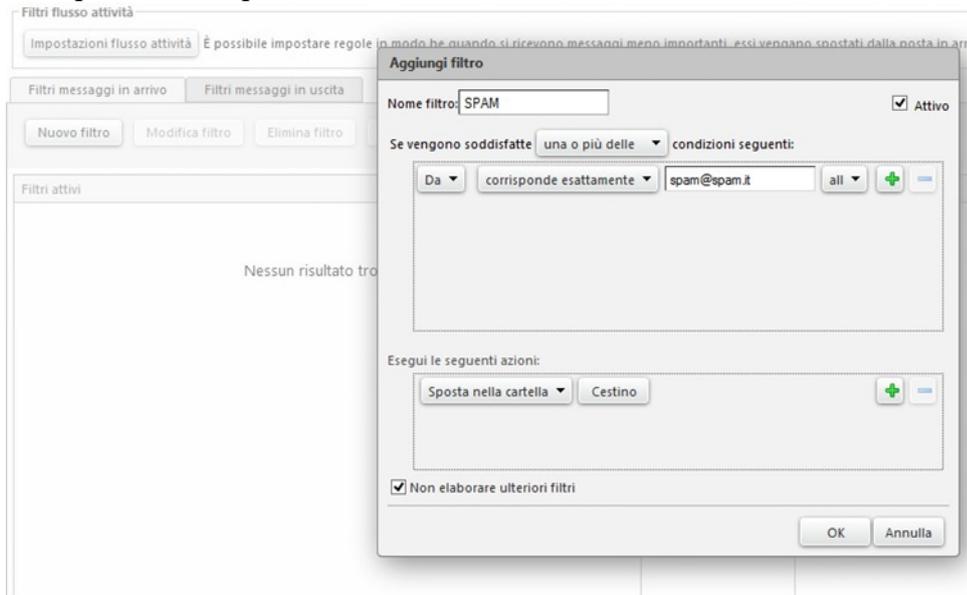
In “preferenze”, “filtri” è possibile creare un nuovo filtro.

I filtri servono per smistare nelle varie caselle le mail, ad esempio se si ha necessità di avere una cartella che contenga tutte le mail inviate da una persona specifica oppure per eliminare le mail di spam in modo diretto.

Le condizioni possono essere varie (es. “da chi”, “contiene la parola”, “l’oggetto è”) e si può decidere in che cartella spostare la mail all’arrivo.

IMPORTANTE: è possibile inserire più condizioni in un solo filtro, e nella voce “se vengono soddisfatte” viene selezionato “tutte le condizioni seguenti”, i messaggi verranno filtrati solo se contengono esattamente tutte le condizioni impostate nel filtro, altrimenti l’opzione “una o più delle condizioni seguenti” consente di spostare i messaggi che contengono anche solo una delle condizioni inserite.

Esempio di filtro spam:



Impostare Una Firma

In “preferenze”, “firma” è possibile creare una nuova firma.



Fuori Ufficio

È possibile impostare un messaggio di risposta automatico, nei momenti in cui non si è in ufficio, in questo modo chiunque vi invierà una mail nel periodo da voi impostato, riceverà un messaggio di avviso

Esempio:

Fuori ufficio

Fuori ufficio: Non inviare le risposte automatiche
 Invia risposta automatica

Messaggio di risposta automatica: Sono in ferie fino al 20/08

Periodo di tempo: Invia le risposte automatiche nel periodo di tempo seguente:
 Inizio: 13/8/2017 Mezzanotte Intera giornata
 Fine: 20/8/2017 23:59

Agenda: Mostra libero/occupato come: Fuori ufficio

Mittenti esterni: Invia risposte automatiche diverse ai mittenti esterni: chiunque al di fuori del mio dominio

Modificare la Password

Cliccare il menu “Preferenze”

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta **Preferenze**

Salva Annulla Annulla modifiche

▼ Preferenze

Generali

- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio
- Indirizzi affidabili
- Contatti
- Agenda
- Condivisione
- Notifiche
- Dispositivi cellulari
- Importa/Esporta
- Tasti di scelta rapida

Accedi

Password:

Client predefinito: Avanzato (Ajax)
 Standard (HTML)

Aspetto

Tema: Armonia

Carattere: Standard

Mostra dimensione carattere: Normale

Dimensione carattere di stampa: 12 punti

Cliccare la voce “Cambia password”

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta **Preferenze**

Salva Annulla Annulla modifiche

▼ Preferenze

Generali

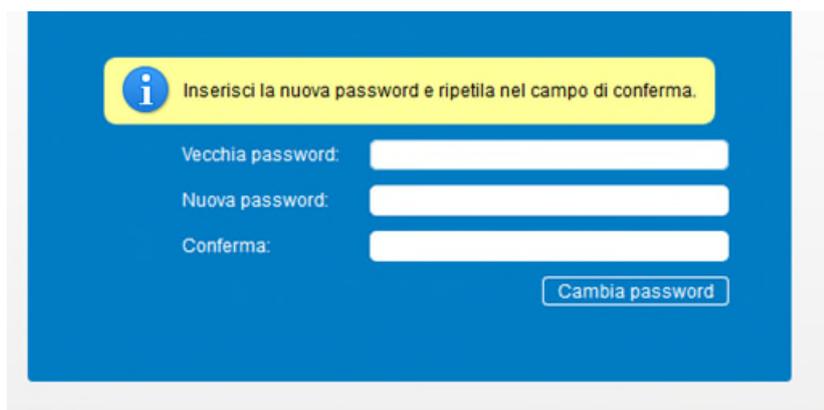
- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio

Accedi

Password:

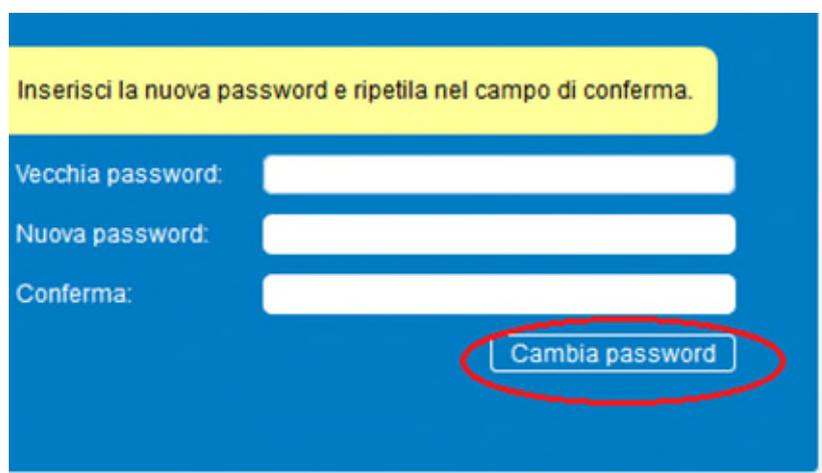
Client predefinito: Avanzato (Ajax)
 Standard (HTML)

Dopo aver cliccato la voce “cambia password” apparirà la seguente finestra:



The screenshot shows a blue rectangular form with a yellow header bar. The header bar contains an information icon (a lowercase 'i' in a blue circle) followed by the text "Inserisci la nuova password e ripetila nel campo di conferma." Below the header, there are three white input fields. The first is labeled "Vecchia password:", the second "Nuova password:", and the third "Conferma:". To the right of the "Conferma:" label, there is a white button with a blue border and the text "Cambia password".

Inserire la vecchia password nel primo campo, mentre nel secondo inserire la nuova password scelta ripetendola uguale nel terzo campo. Infine Cliccare sul bottone cambia password.



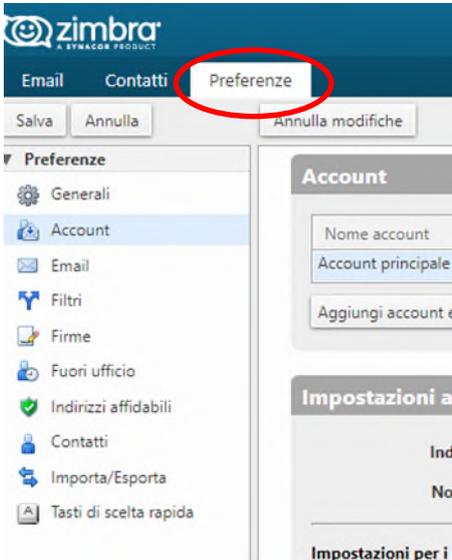
This screenshot is identical to the one above, but the "Cambia password" button is circled in red to highlight it.

La procedura di cambiamento della password è conclusa.

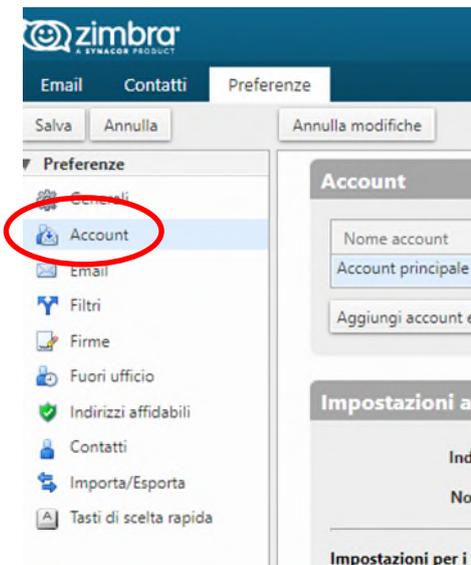
Se vengono utilizzati altri metodi di accesso alla mail (smartphone, outlook, ecc...) utilizzare la nuova password per eseguire il login.

Recupero Password

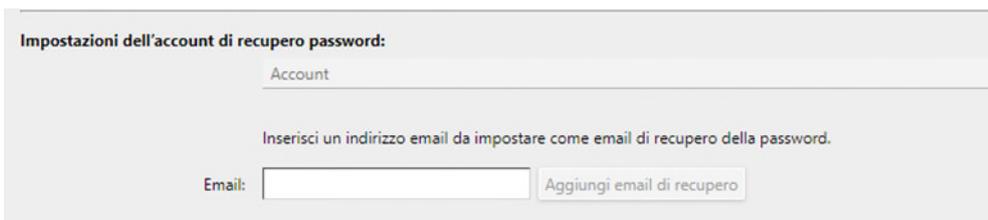
Per recuperare la Password occorre prima aggiungere un indirizzo mail personale sicuro ove indirizzare i nuovi codici di accesso utente.
Per fare ciò occorre cliccare “Preferenze”



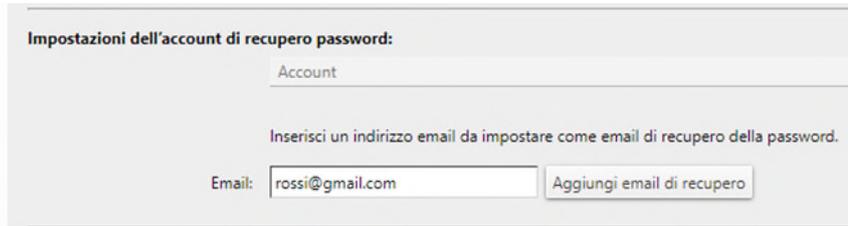
Cliccare a sinistra su “Account”



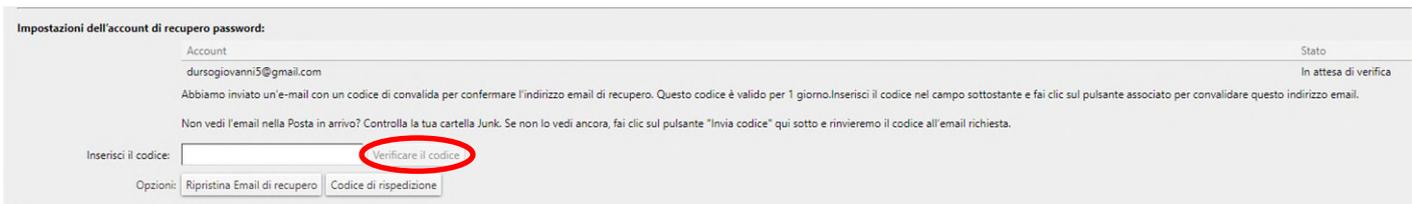
Una volta entrati su “Acocunt”, occorre scorrere fino a:

The screenshot shows a form titled 'Impostazioni dell'account di recupero password:'. The form has a header 'Account' and a sub-header 'Impostazioni dell'account di recupero password:'. Below the sub-header, there is a text input field for 'Email:' and a button 'Aggiungi email di recupero'. The text 'Inserisci un indirizzo email da impostare come email di recupero della password.' is displayed above the input field.

Nello spazio relativo alla mail, inserire una mail personale sicura e cliccare su “Aggiungi email di recupero”:



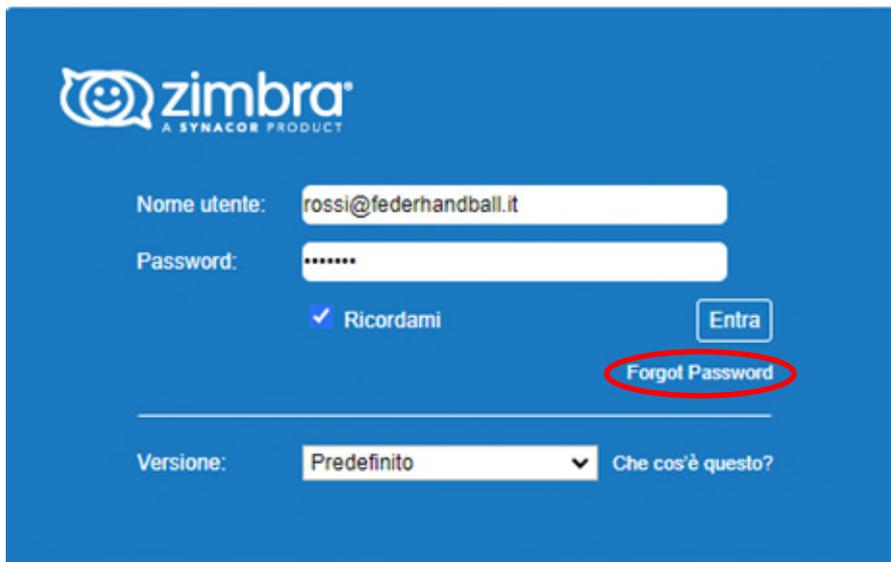
Fatto questo, nella mail indicata, es: rossi@gmail.com, verrà inviato un codice di verifica



Inserire il codice di verifica inviato nella propria mail personale, indicata come mail di recupero. Cliccare su “Verificare il codice”.

Una volta cliccato, la procedura sarà completa.

Ogniquale volta verrà dimenticata la password basta cliccare su “Forgot Password”:



Al click si aprirà la finestra:



The image shows the Zimbra password recovery form. At the top left is the Zimbra logo with the text "A SYNACOR PRODUCT". Below the logo, there are two lines of instructional text: "Inserisci il tuo nome utente in modo che possiamo recuperare l'email di recupero che hai registrato." and "Non hai un indirizzo email di recupero registrato? Si prega di contattare l'amministratore di sistema per aiuto per reimpostare la password." Below the text is a label "Nome utente:" followed by an empty text input field. At the bottom of the form are two buttons: "Torna a Accedi" on the left and "Sottoscrivi" on the right.

Nel nome utente occorre inserire l'indirizzo mail personale indicato come indirizzo sicuro all'interno delle preferenze Zimbra e cliccare su "Sottoscrivi":



This image is identical to the one above, but the text input field now contains the email address "rossi@gmail.com". The "Sottoscrivi" button at the bottom right is circled in red to indicate it should be clicked.

Contestualmente Zimbra invierà il codice personale all'indirizzo indicato che deve corrispondere con quello inserito all'interno delle preferenze.
Inserire il codice inviato sulle maschera Zimbra per ripristinare la password.