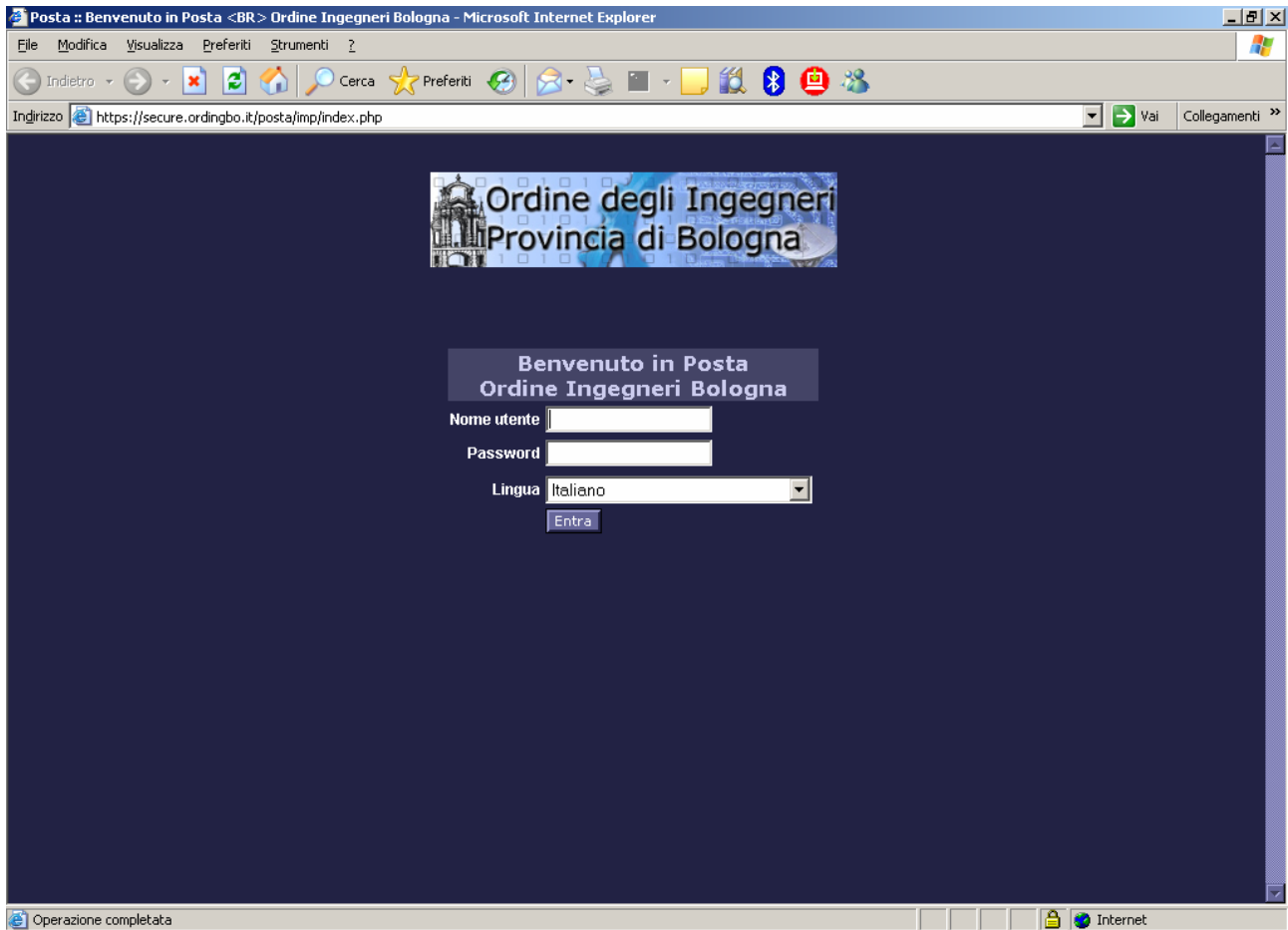


Istruzioni utilizzo Web Mail

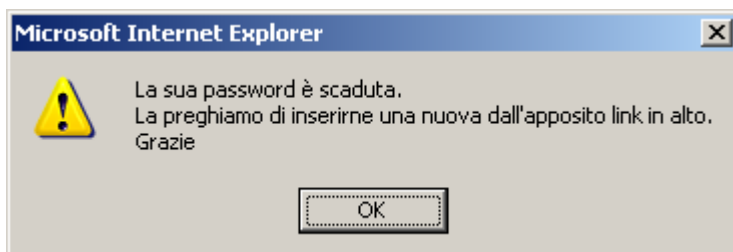
Consultazione della posta

-Aprire la pagina <https://secure.ordingbo.it/posta> con internet explorer.

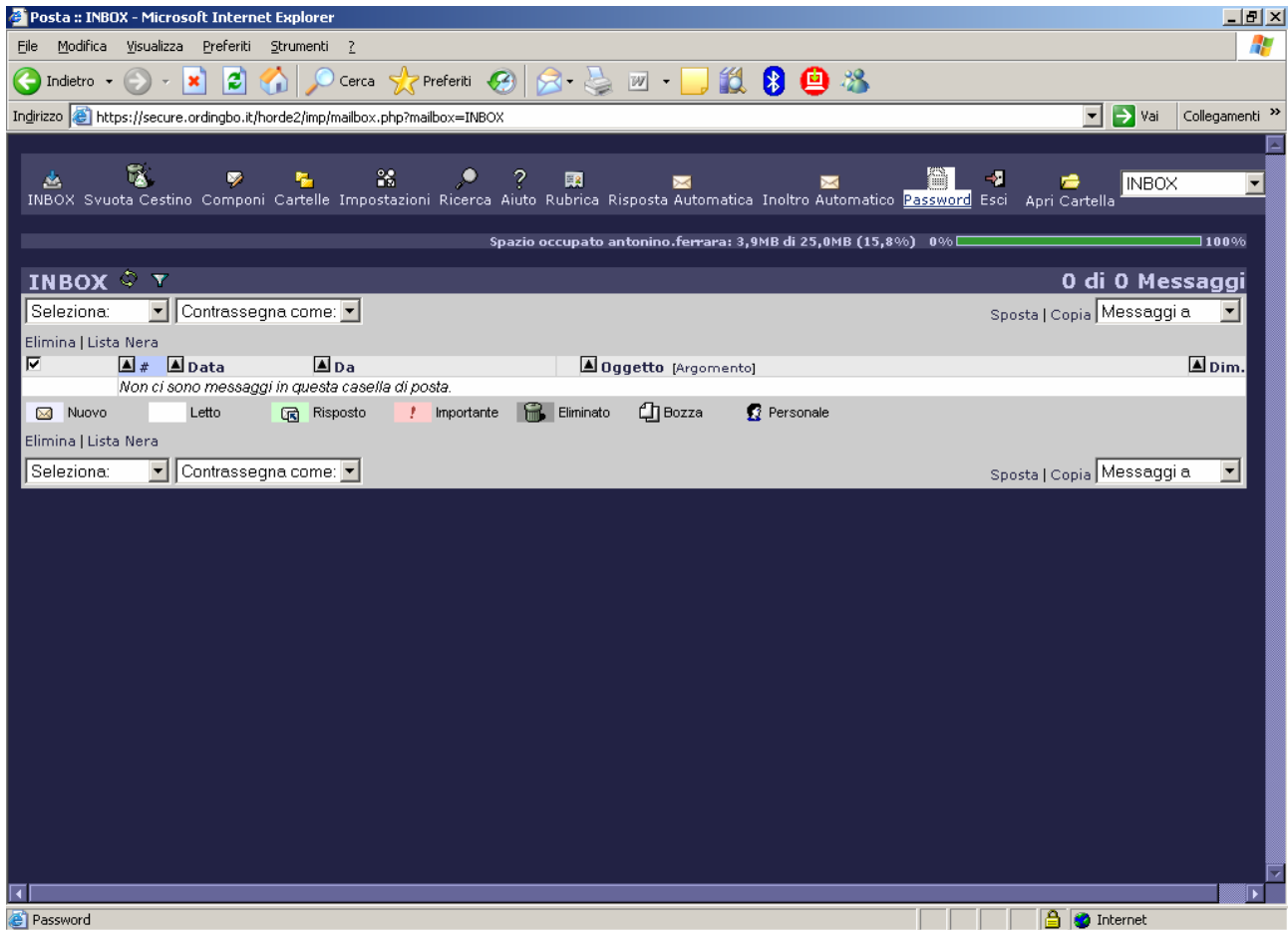
-Inserire il nome utente e la password comunicate dall'Ordine degli Ingegneri e cliccare su entra



- Al primo accesso sarà visualizzato un messaggio di password scaduta (impostato volontariamente in modo che solo chi fa la modifica conosca la nuova password)

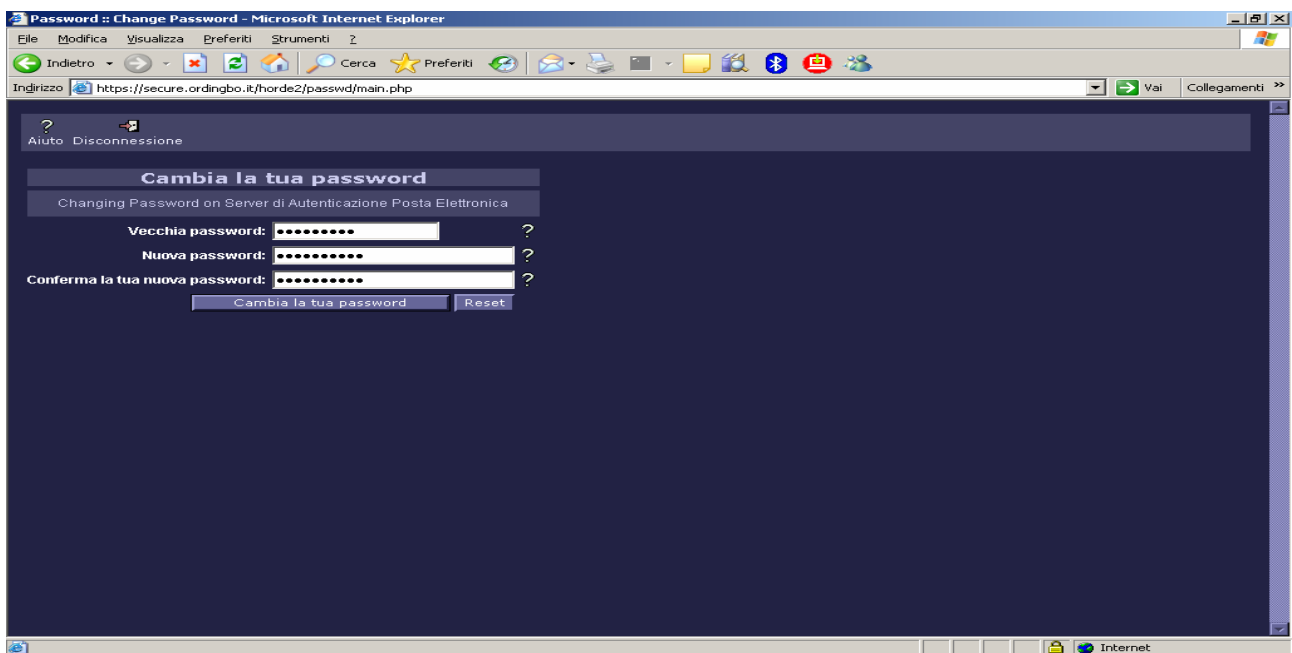


- Cliccare su ok e cambiare password cliccando sul tasto: "Password" in alto a destra nella pagina web.



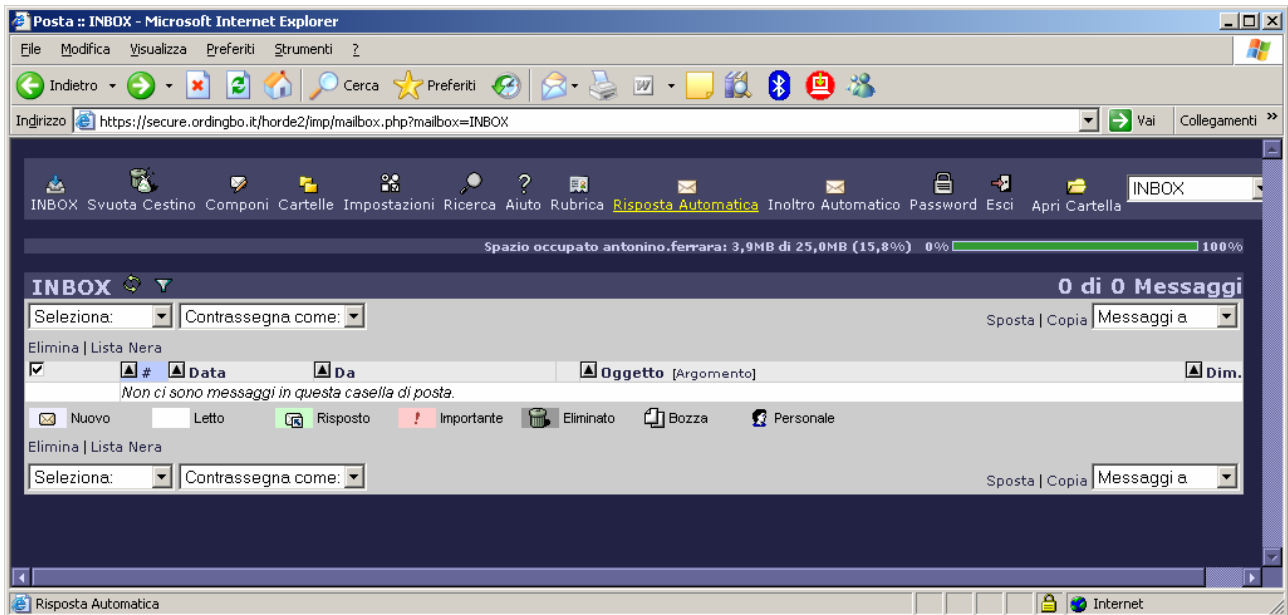
- Digitare la vecchia password, poi la nuova password due volte e poi cliccare su: "Cambia la tua Password".

P.S. La nuova password deve avere almeno 8 caratteri, contenere sia minuscole che maiuscole e almeno un numero.

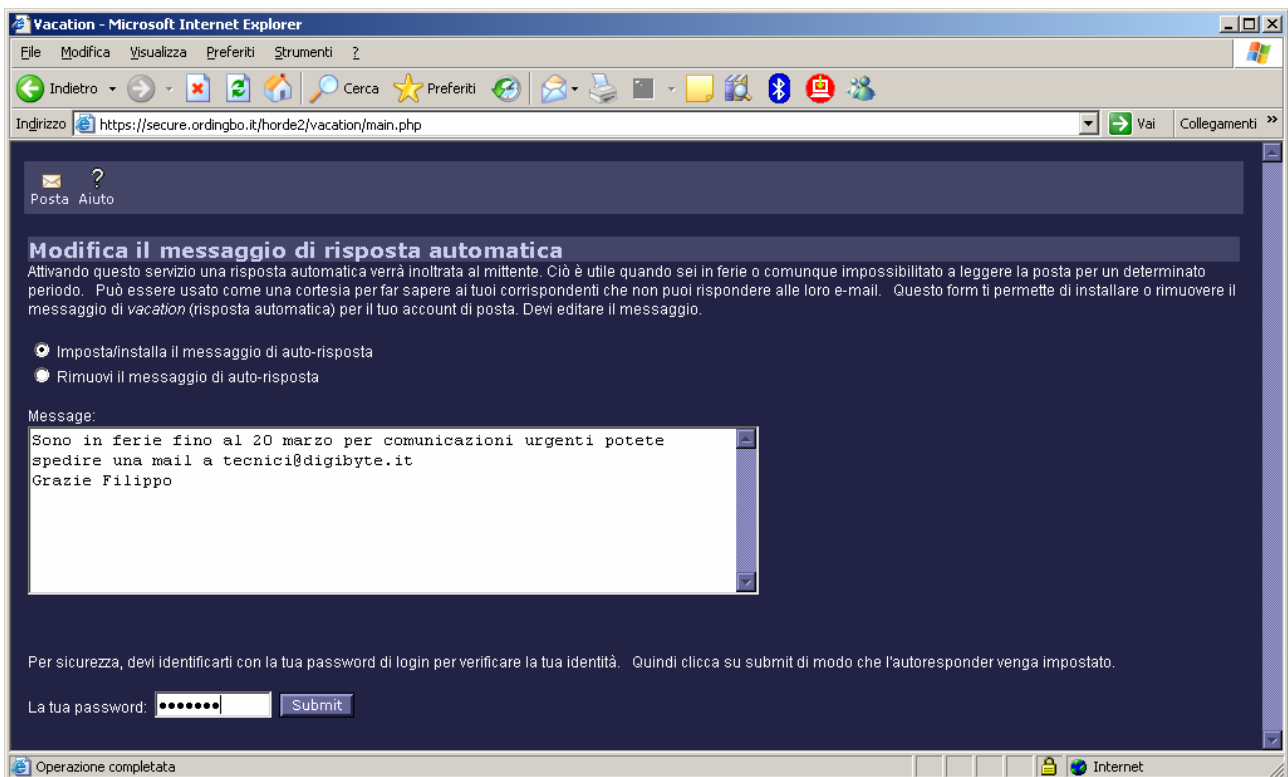


Impostazione e rimozione risposta automatica:

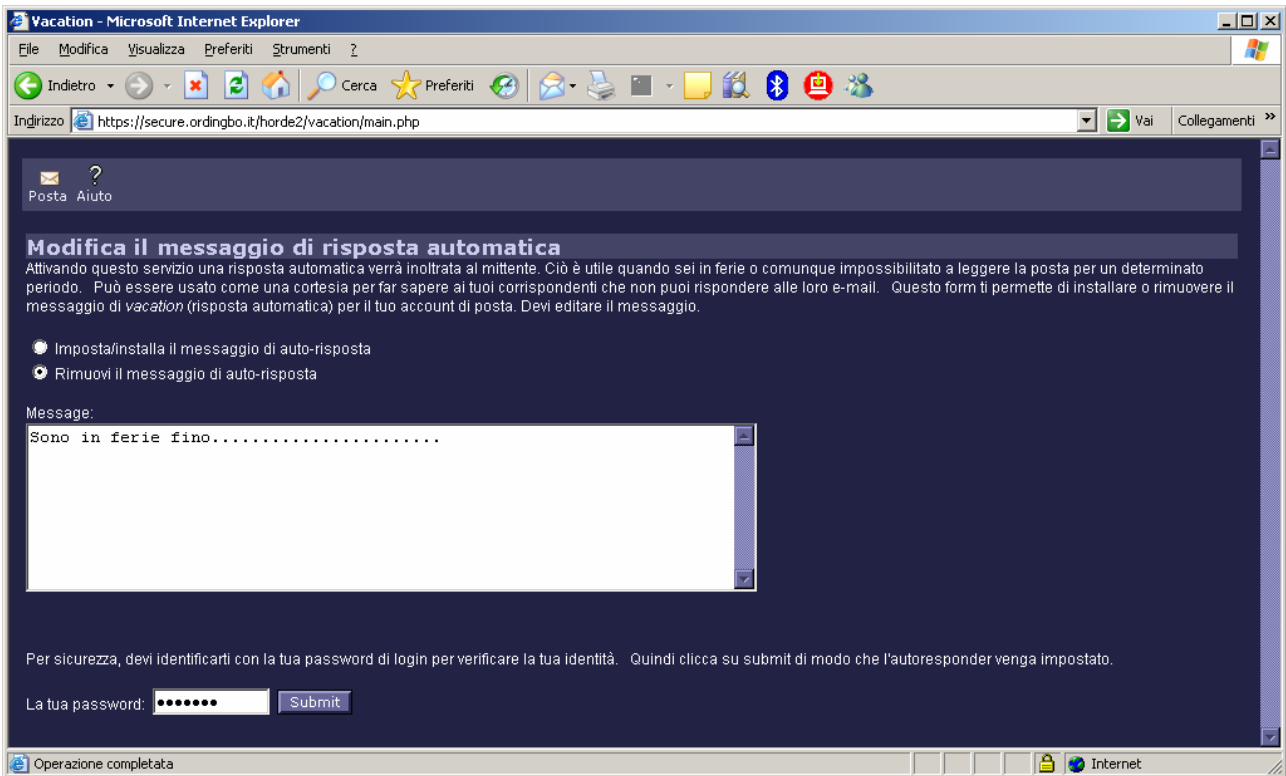
-Cliccare su risposta automatica nella barra in alto



-Inserire nello spazio Message il messaggio di auto risposta e per impostarlo inserire la propria password nello spazio sottostante e cliccare submit.



--Per rimuovere l'auto risposta cliccare su "rimuovi il messaggio di auto-risposta" e immettere nuovamente la password per confermare la rimozione del messaggio di auto-risposta..



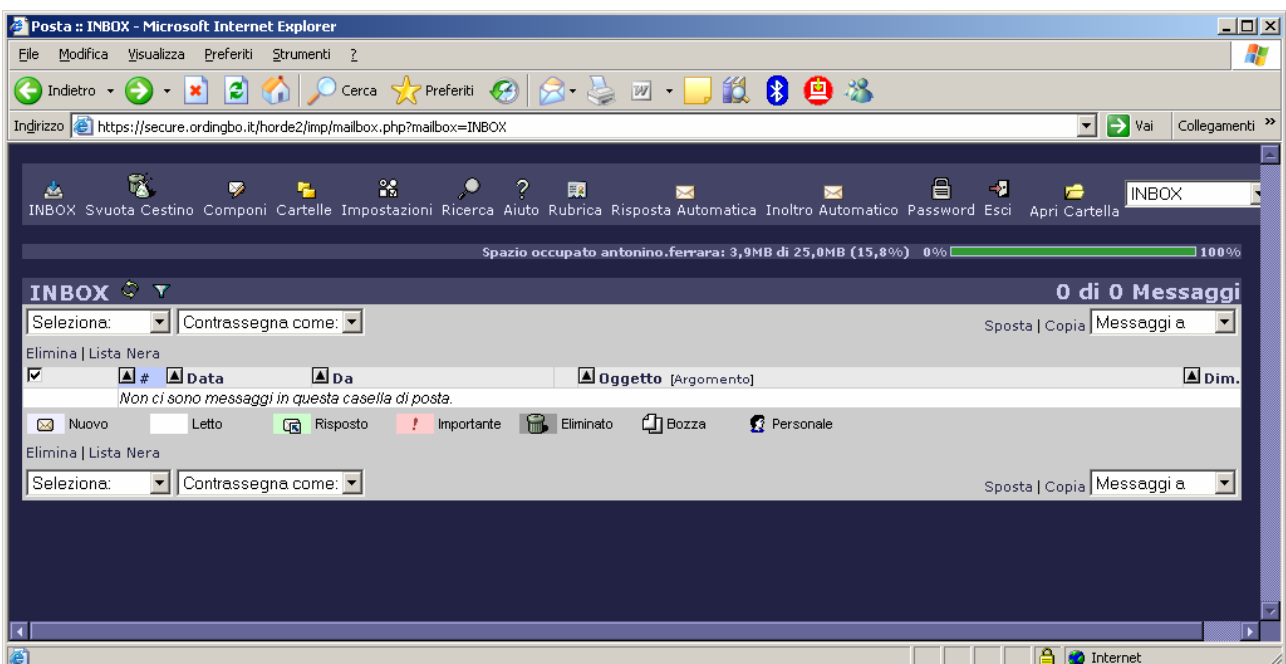
Impostazione e rimozione inoltrò automatico:

Permette di deviare la mail ricevuta verso un altro indirizzo all'interno dell'azienda o di fare ricevere una copia di tutte le mail ricevute anche ad un altro indirizzo di posta.

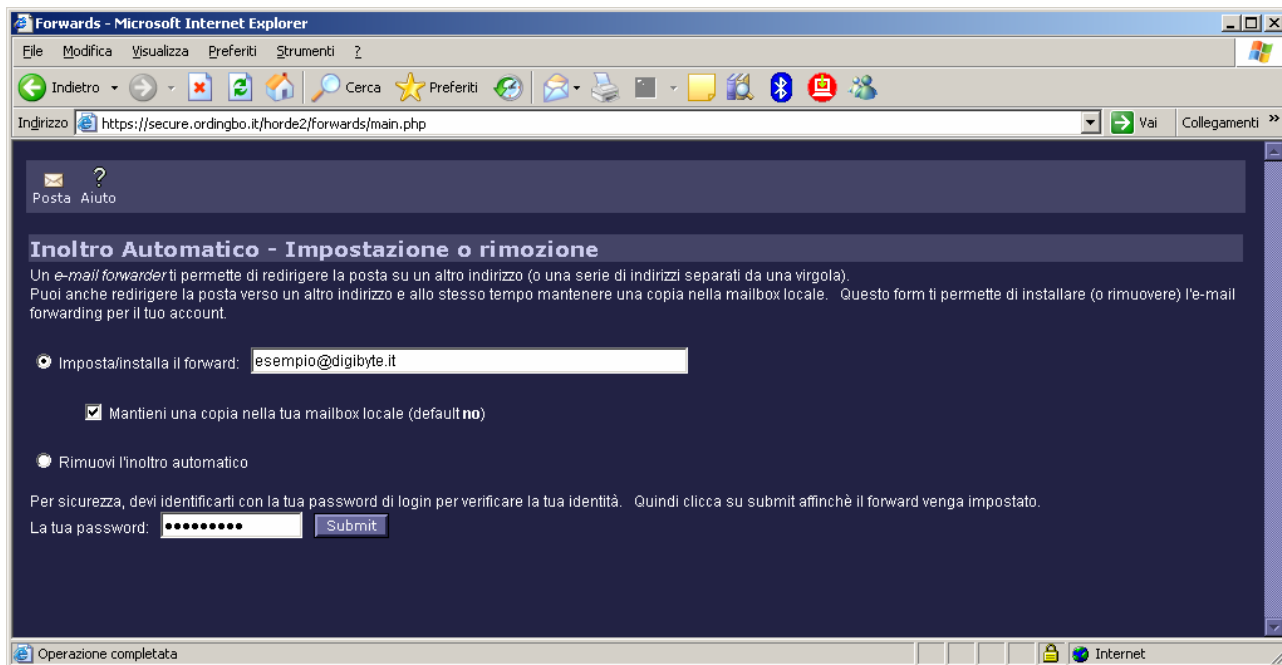
Ad esempio per un lungo periodo di assenza.

E' così possibile fare leggere la mail ricevuta ad altri colleghi, senza comunicare la propria password.

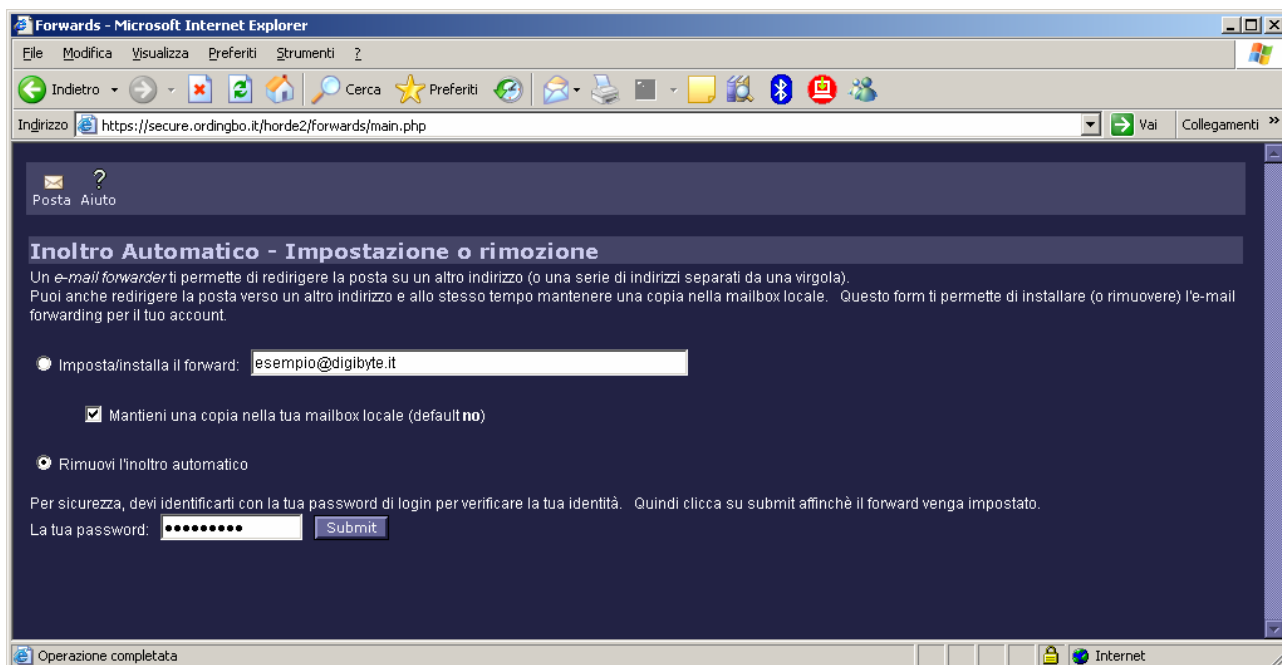
-Cliccare su inoltrò automatico nella barra in alto



- Inserire l'indirizzo a cui si vogliono inoltrare i messaggi nello spazio "imposta/installa il forward" e spuntare "mantieni una copia nella tua mailbox locale "se si vuole mantenere una copia dei messaggi anche nella propria casella di posta, altrimenti lasciare l'impostazione di default.
- Inserire la propria password per confermare l'inoltro.



Per rimuovere l'inoltro automatico cliccare su "rimuovi l'inoltro automatico" ed inserire la propria password per confermare la rimozione dell'inoltro.



- E' possibile utilizzare anche la rubrica direttamente sul web selezionandola nei tasti in alto.
 - La casella di posta può contenere 25 Mb di messaggi. Riempita questa quota i messaggi in arrivo saranno rispediti al mittente. Sarà quindi necessario: o scaricare i messaggi tramite un client di posta (outlook, outlook express,...) senza lasciarli in copia su server o di tanto in tanto controllare lo spazio impegnato dai messaggi e passare alla eliminazione manuale delle mail da web.
- P.S. Anche da web è necessario svuotare il cestino per cancellare le mail definitivamente.

Dati per l'installazione dell'account su un client di posta (es. outlook):

POP: secure.ordingbo.it

IMAP: secure.ordingbo.it

Impostare "**Usare un collegamento sicuro SSL**" oppure "**Il server richiede una connessione protetta SSL**"

SMTP: Utilizzare il server fornito dal provider di connettività internet (ad esempio Telecom, Tiscali, Fastweb, etc)