

# @polpenuil.it

## Istruzioni per l'uso

Per ogni coordinamento provinciale e regionale (ma anche per il solo iscritto) della UILPA Penitenziari è possibile attivare un indirizzo di posta elettronica del tipo ["coordinamento"@polpenuil.it](mailto:coordinamento@polpenuil.it)

La posta elettronica così attivata potrà essere consultata accedendo dal nostro sito all'indirizzo [www.polpenuil.it](http://www.polpenuil.it) dal modulo in basso a sinistra dal titolo: E-MAIL (@POLPENUIL.IT)

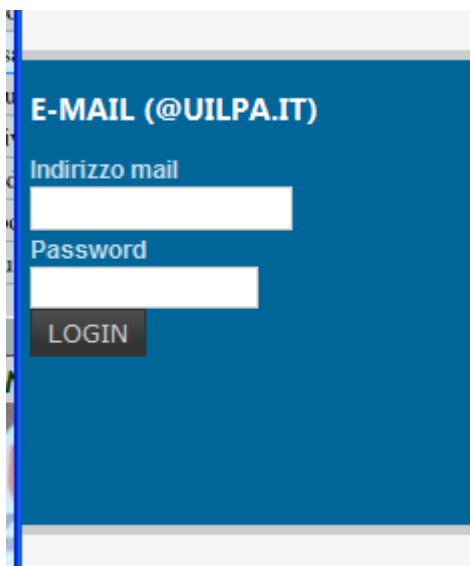


figura 1

“Loggandosi” da questo modulo si accede a questa pagina, vedi la figura sotto, da dove si potrà agevolmente verificare la posta in arrivo, gestire una propria rubrica e parametrizzare alcune opzioni che vedremo a breve.

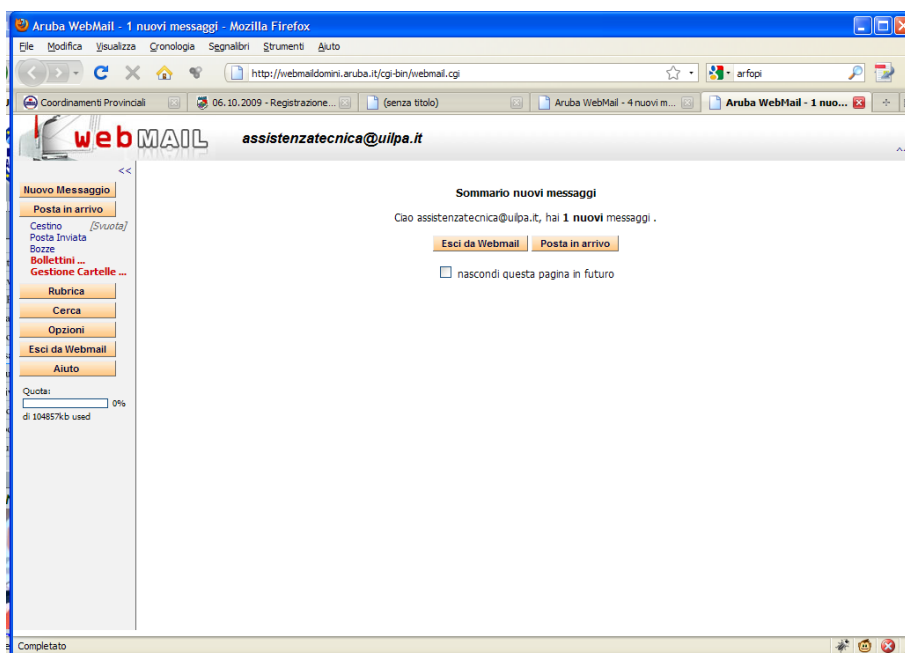


figura 2

- **Cambiare la propria password ed abilitare un redirect su altra casella**

Una volta loggati si potrà, oltre che consultare, come d'abitudine, le posta elettronica anche cambiare la propria password d'accesso o abilitare un redirect, ossia la possibilità di ricevere le email inviate all'indirizzo ["coordinamento"@polpenuil.it](mailto:coordinamento@polpenuil.it) su un'altra vostra casella personale. Procediamo...

Dalla pagina che troverete appena loggati (vedi fig.2) cliccate sulla voce **opzioni**



Figura 3

Successivamente sul tasto **Profilo personale**

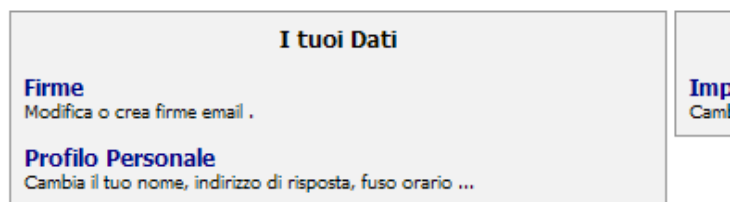


figura 4

Quindi cliccare sul link **cambia password**

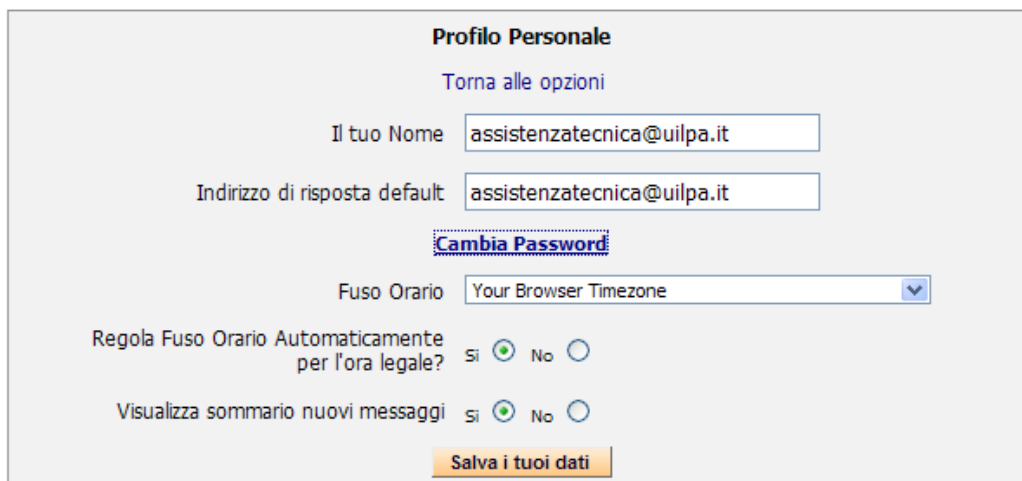


figura 5

Loggarsi nuovamente come indicato qui, ovviamente con i propri dati di accesso:

**EFFETTUA IL LOGIN**

**Tentativo di connessione non valido**

**Username:**  
(Lasciando postmaster è possibile gestire tutte le caselle.  
Per gestire ogni singola casella basta indicarne il nome  
senza @nomedominio.xxx es. info )

**Nome del Dominio:**  
(nella forma dominio.xxx)

**Password:**  
(password di gestione del dominio  
o della casella se diversa da postmster)

**Connetti**

figura 6

- Da questa pagina si potrà:
  - sostituire la password
  - inoltrare le email pervenute al tuo indirizzo **@polpenuil.it** ad un'altra tua casella personale (inoltra Casella a:)
  - inviare automaticamente una e-mail di conferma alla ricezione (Abilita messaggio vacanze)

[Usato: 0/Illimita

**Modifica Utente : assistenzatecnica@uilpa.it**

**Nome reale :** assistenzatecnica

**Nuova Password :**

**Password (ripeti):**

Instradamento :  Disabilita Messaggio vacanze / Forward / Cancellazione

Cancella i messaggi (Attenzione: tutti i messaggi verso la casella verranno cancellati senza notifica)

Inoltra Casella a: \_\_\_\_\_

Abilita Salvataggio Copia e Alias

Abilita Messaggio vacanze

Oggetto Messaggio vacanze: \_\_\_\_\_

Messaggio Messaggio vacanze:

\_\_\_\_\_

figura 7

- **Utilizzo delle e-mail @polpenuil.it con altri programmi di posta elettronica (outlook, etc....)**

---

E' possibile utilizzare la casella **@polpenuil.it** anche con i consueti programmi di gestione delle email. I parametri da utilizzare sono i seguenti:

**Login:** "coordinamento"@polpenuil.it

**Password:** quella comunicatavi, scelta da voi e/o cambiata in seguito

**POP3:** pop3.polpenuil.it

**SMTP:** smtp.polpenuil.it - (è **necessario** attivare l'opzione "autorizzazione del server richiesta")

Per ulteriori informazioni contattate la segreteria Nazionale ai consueti recapiti

Alex