

CSI



# Post@unina Smart guide



**Collegati a**

**<https://posta.unina.it>**



**Effettua l'accesso con  
le credenziali di posta  
elettronica unina**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

Nome Utente

Password

**ACCEDI**

Unina Webmail



Nuovo mes...

E-Mail

Contatti

Aiuto

Calendario

Impostazioni

Modalità sc...

Informazioni

Esci

Seleziona Argomenti Opzioni Aggiorna

Rispondi Rispondi a t... Inoltra Elimina Spam Contrasse... Azioni

Posta in arrivo

Cerca...

Inviata

Dal menu  
laterale  
accedi alle  
diverse  
sezioni



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II



# Gestisci i messaggi



## ELENCO EMAIL

The screenshot displays the email management interface for @unina.it. It is divided into three main sections:

- Left Panel (Navigation):** Contains a vertical sidebar with icons for home, compose, mail, contacts, calendar, settings, and a power button. The main header shows the account name @unina.it and navigation options: Seleziona, Argomenti, Opzioni, and Aggiorna.
- Middle Panel (Inbox):** Shows a search bar labeled "Cerca..." and a list of folders: "Posta in arrivo" (selected) and "Inviata". The main content area displays "Questa lista è vuota" (This list is empty). At the bottom, it indicates "La casella di posta è vuota" (The mailbox is empty) with a count of 1.
- Right Panel (Content):** Displays the content of the selected email, featuring the logo of the University of Naples Federico II and the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II".

Additional actions visible at the top right include: Rispondi, Rispondi a t..., Inoltra, Elimina, Spam, Contrasse..., and Azioni.

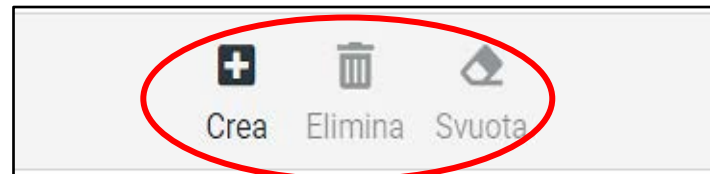
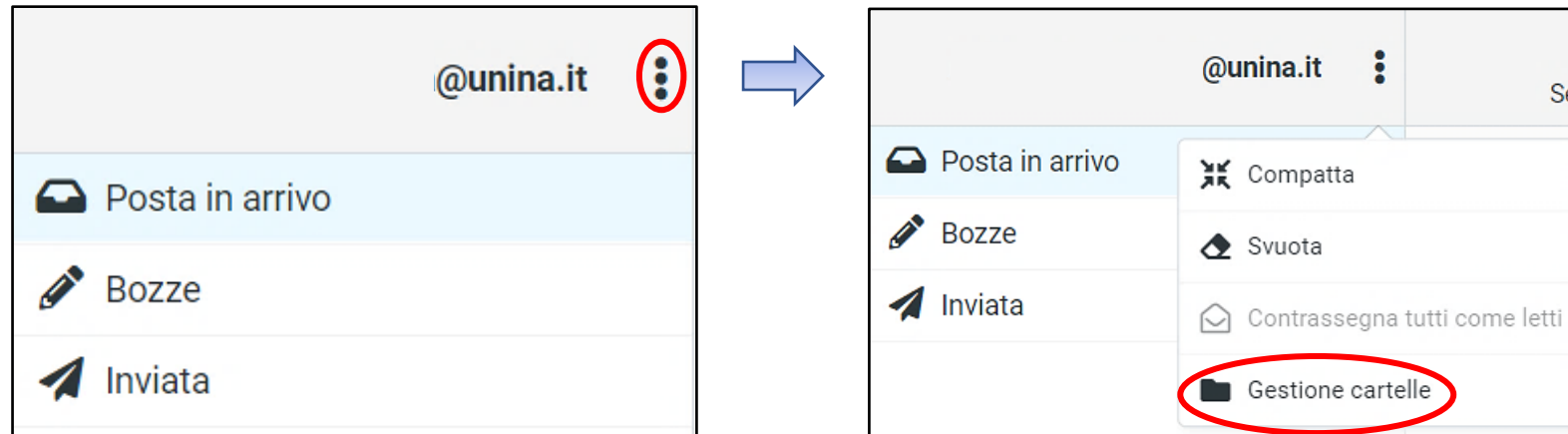
Cartelle e sottocartelle account

Elenco email contenute nella cartella selezionata

Contenuto dell'email selezionata



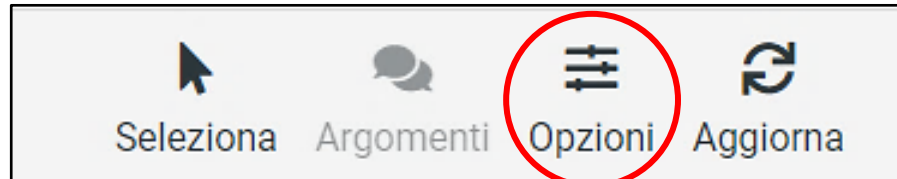
Per maggiori **info** clicca sull'icona dei tre puntini e seleziona «**Gestione Cartelle**»



Per **creare** una cartella clicca sul «+», per **eliminarla/svuotarla** selezionala e clicca sul corrispettivo comando dal menu indicato



Cliccando su «**opzioni**» puoi **personalizzare** la modalità di visualizzazione della lista email



**Elenca opzioni** ✕

Ordina per	Data di arrivo	⇅
Ordinamento	crescente	⇅
Modalità lista	Elenco	⇅

Salva  Annulla

L'apposito comando di **ricerca** include anche vari filtri



Oggetto  
 Mittente  
 Destinatario  
 Cc  
 Ccn  
 Corpo  
 Intero messaggio

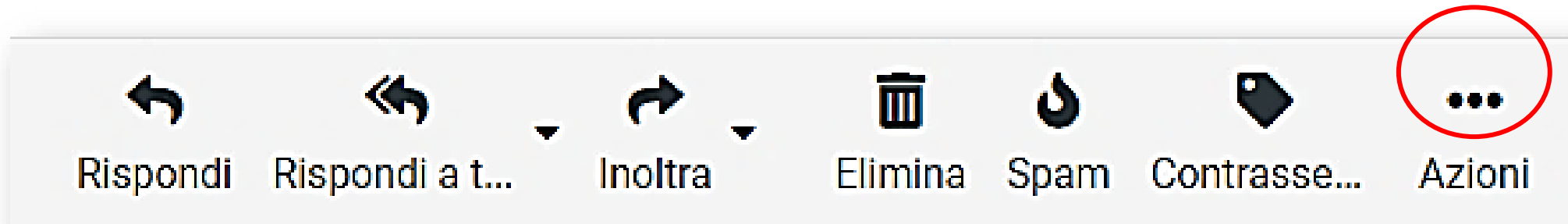
Tipo  ⇅

Data  ⇅

Contesto  ⇅



È possibile **agire su un'email selezionata** scegliendo un'azione dal seguente menù










Stampa il messaggio	Sposta in... >
Importa	Copia su... >
Scarica... >	Apri in una nuova finestra
Modifica come nuovo	Crea filtro
Visualizza sorgente messaggio	Salva come evento



# Gestisci la tua rubrica



## CONTATTI





      

Crea   Stampa   Elimina   Ricerca   Importa   Esporta   Azioni



Nel **creare** un contatto, oltre al nome possiamo aggiungere diverse caratteristiche (foto, indirizzo, telefono ecc):



	Rubrica	Rubrica personale	
	Nome	<input type="text"/>	
	Cognome	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Aggiungi cai"/>		
Proprietà	Personale	Note	
E-Mail			
Casa	<input type="text" value="E-Mail"/>		
Telefono			
Casa	<input type="text" value="Telefono"/>		
Indirizzo			
Casa	Via	<input type="text"/>	
	Città		
	Nazione	Stato/provincia	
	<input type="button" value="Aggiungi cai"/>		
	<input type="button" value="Salva"/>		

Consente la gestione della rubrica personale



## CONTATTI

Rubrica personale

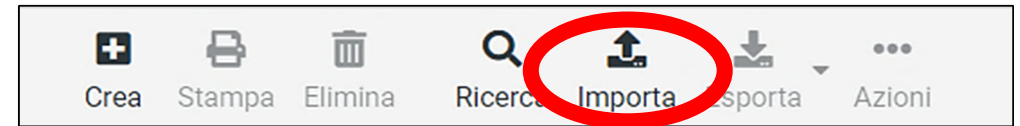
1) Seleziona Rubrica personale

2) Clicca sull'icona «importa»

Global Addresses

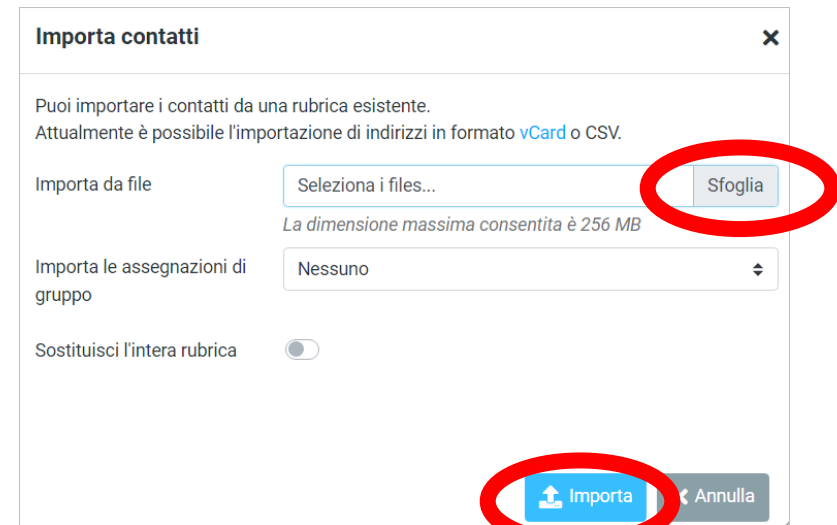
Destinatari collezionati

Mittenti attendibili



3) Seleziona il file .csv contenenti i contatti da importare, cliccando su «sfoglia»

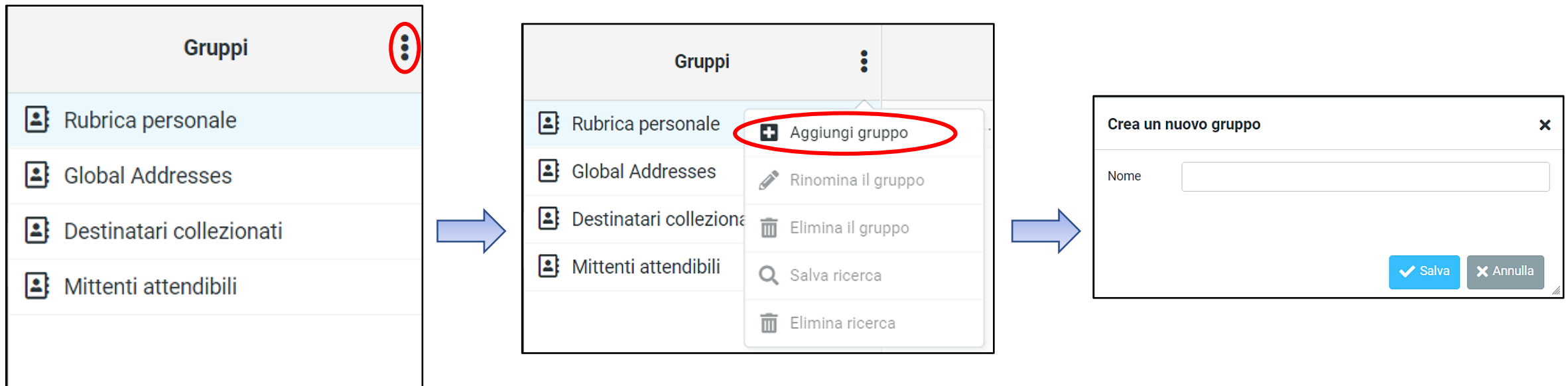
4) Clicca sul tasto «Importa» per concludere la procedura di importazione della rubrica personale





Consente la **gestione dei gruppi**, utili per ottimizzare la ricerca o l'invio simultaneo di più email.

- ❖ Per creare un nuovo gruppo clicca sull'icona dei tre puntini e seleziona «**Aggiungi gruppo**»






- ❖ Per **eliminare/rinomina**re un gruppo basta selezionarlo, cliccare sull'icona dei tre puntini e scegliere «**Elimina gruppo/Rinomina il gruppo**»

# Lasciati supportare



AIUTO

Aiuto	
	Aiuto
	Informazioni
	Licenza

- ✓ **Manuale d'uso**
- ✓ **Info** sul copyright e licenze attive di RoundCube
- ✓ **Licenze** associate all'account di log-in

# Gestisci gli eventi



## CALENDARIO

Puoi creare,  
stampare,  
importare o  
esportare un  
evento



Calendari

Q Trova calendari...

Default

Q Cerca...

Giorno Settimana Mese Agenda

14 - 20 Nov 2022  
Europe/Rome

< Oggi >

	Lun 11-14	Mar 11-15	Mer 11-16	Gio 11-17	Ven 11-18	Sab 11-19	Dom 11-20
Tutto il giorno							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

Novembre 2022

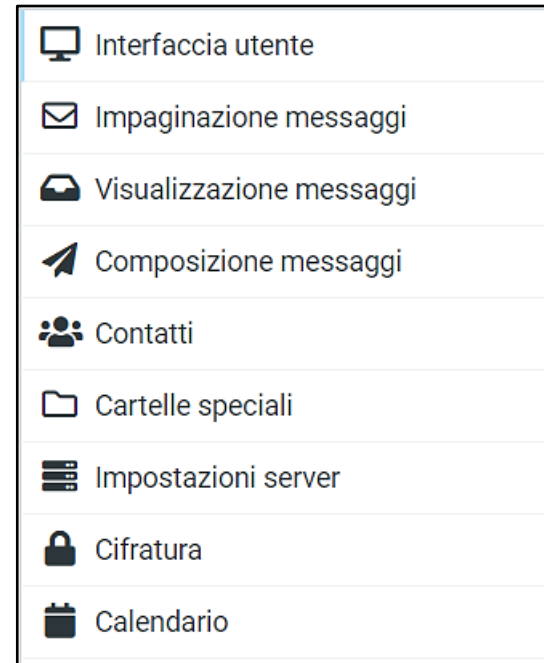
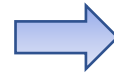
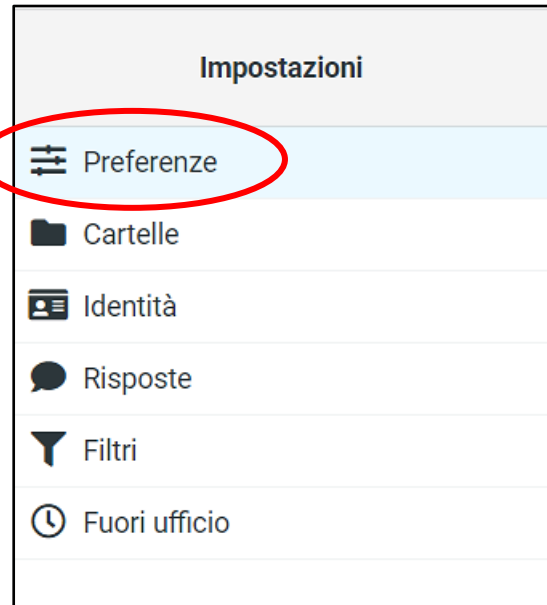
Sm	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4

Crea Stampa Importa Esporta

# Configura le preferenze



## IMPOSTAZIONI





- Interfaccia utente**
- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- Contatti
- Cartelle speciali
- Impostazioni server
- Cifratura
- Calendario



❖ Puoi settare sia lo stile di interfaccia che alcune azioni automatiche.



### Opzioni principali

Lingua: Italian (Italiano)

Fuso orario: Auto

Formato orario: 07:30

Formato data: 2022-07-24

Date più leggibili:

Visualizza la voce successiva dell'elenco dopo cancella/sposta:

Aggiorna (controlla nuovi messaggi, ecc.): ogni 1 minuto(i)

### Tema interfaccia

- Classic**  
by The Roundcube Dev Team  
Licenza: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)
- Elastic**  
by Aleksander Machniak  
Licenza: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)
- Larry**  
by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland  
Licenza: [Creative Commons Attribution-ShareAlike](#)

### Opzioni del browser

Gestisci i popup come finestre standard:

[Registra gestore per mailto:](#)



### Opzioni principali

- Marca i messaggi come letti
- Espandi
- Righe per pagina

### Nuovo messaggio

Controlla tutte le cartelle per la presenza di nuovi messaggi

✓ Salva

Interfaccia utente

Impaginazione messaggi

Visualizzazione messaggi

Composizione messaggi

Contatti

Cartelle speciali

Impostazioni server

Cifratura

Calendario

### Opzioni principali

- Apri il messaggio in una nuova finestra
- Visualizza indirizzi di posta con il nome visualizzato
- Mostra HTML
- Permetti risorse remote (immagini, stili)
- Su richiesta per la ricevuata di ritorno
- Mostra immagini allegate sotto il messaggio

### Opzioni avanzate ▾

✓ Salva





- Interfaccia utente
- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi**
- Contatti
- Cartelle speciali
- Impostazioni server
- Cifratura
- Calendario



### Opzioni principali

- Componi in una nuova finestra
- Scrivi i messaggi in HTML
- Salva le bozze automaticamente
- Richiedi sempre la ricevuta di ritorno
- Richiedi sempre la notifica di consegna
- Salva risposta nella cartella del messaggio a cui si risponde
- Quando rispondi
- Inoltro messaggi
- Carattere standard per messaggi in HTML
- Azione predefinita del pulsante [Rispondi a tutti]
- Ricorda per gli allegati dimenticati

### Opzioni firma

- Aggiungi automaticamente la firma
- Inserire la firma sotto al testo citato
- Quando rispondi, rimuovi la firma dal messaggio originale
- Forzare il separatore standard nelle firme

### Opzioni avanzate ▾

✓ Salva



- Interfaccia utente
- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- Contatti**
- Cartelle speciali**
- Impostazioni server
- Cifratura
- Calendario

### Opzioni principali

Rubrica predefinita: Rubrica personale

Elenca contatti come: Nome visualizzato

Ordina per: Cognome

Righe per pagina: 50

Modalità modulo di contatto: Privato (Casa)

Non considerare gli indirizzi secondari nell'autocompletamento:

### Indirizzi collezionati

Memorizza i destinatari delle email in uscita in: Destinatari collezionati

Memorizza mittenti attendibili in: Mittenti attendibili

✓ Salva

### Opzioni principali

Mostra nomi reali per le cartelle speciali:

Bozze: Drafts

Inviata: Sent

Spam: ---

Cestino: ---

Archivio: ---

### Archivio

Dividi archivio per: Nessuno

✓ Salva



- Interfaccia utente
- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- Contatti
- Cartelle speciali
- Impostazioni server**
- Cifratura
- Calendario**



### Opzioni principali

- Marca il messaggio come letto prima di eliminarlo
- Marca il messaggio come eliminato invece di eliminarlo
- Non mostrare i messaggi marcati come eliminati
- Elimina direttamente i messaggi in Spam
- Segna i messaggi in archivio come letti

### Manutenzione

- Svuota il cestino all'uscita
- Compatta la Posta in arrivo all'uscita

Salva

### Opzioni principali

Visualizzazione predefinita: Settimana

Timeslots per ora: 2

Inizio settimana: Lunedì

Prima ora da mostrare: 06:00

Orario lavorativo: 06:00 - 18:00

Colorazione evento: Secondo il calendario

Impostazioni predefinite dei promemoria: Nessuno 15 minuti prima

Crea nuovi eventi in: Default

Display week numbers: in datepicker only

### Inviti all'evento

Dopo un invito o un aggiornamento il messaggio è processato: Nessuna azione

### Categorie

Personal	#c0c0c0	
Work	#ff0000	
Family	#00ff00	
Holiday	#ff6600	

+ Aggiungi categoria

### Calendario compleanni

Mostra il calendario compleanni

Da queste rubriche

- Rubrica personale
- Global Addresses
- Destinatari collezionati
- Mittenti attendibili

Mostra promemoria: Nessuno 1 giorni prima

Salva



Notte

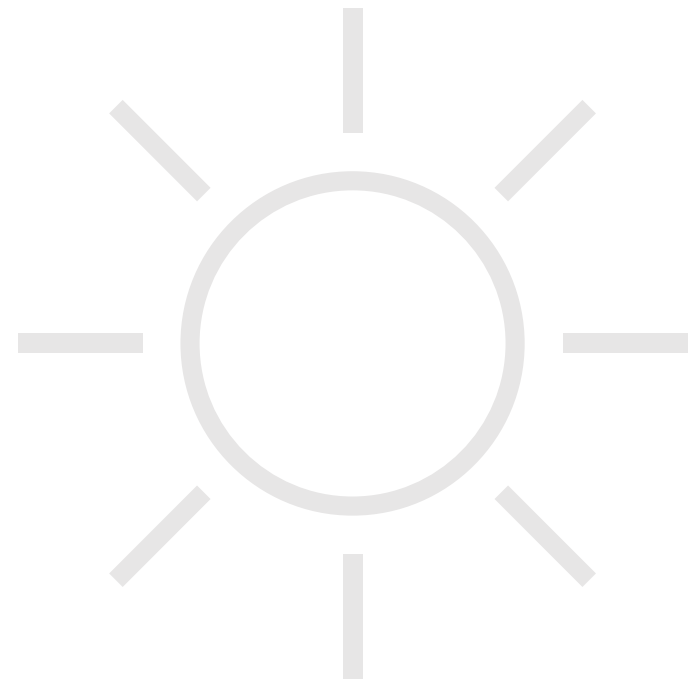


	Seleziona	Argomenti	Opzioni	Aggiorna
Posta in arrivo	Cerca...			
Bozze	Stefania Grasso		Mer 12:45	
Inviata	• NEW			

Giorno



	Seleziona	Argomenti	Opzioni	Aggiorna
Posta in arrivo	Cerca...			
Bozze	Stefania Grasso		ler 12:45	
Inviata	• NEW			



ILLUMINAZIONE FINESTRA GIORNO/NOTTE



## Informazioni

### Roundcube Webmail 1.5.2

Copyright © 2005-2021, The Roundcube Dev Team

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the [GNU General Public License](#) as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

Some [exceptions](#) for skins & plugins apply.

### Plugin installati

Plugin	Versione	Licenza	Sorgente
acl	1.8	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
additional_message_headers	1.2.1	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
archive	3.5	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
attachment_reminder	1.1	<a href="#">GPL-3.0+</a>	

autologon	1.0	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
calendar	3.5.11	<a href="#">AGPL-3.0</a>	<a href="#">Download</a>
database_attachments	1.2	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
filesystem_attachments	1.0	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
help	1.4	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
jqueryui	1.12.0	<a href="#">GPL-3.0+</a>	
libcalendaring	3.5.11	<a href="#">AGPL-3.0</a>	<a href="#">Download</a>
libkolab	3.5.11	<a href="#">AGPL-3.0</a>	<a href="#">Download</a>
managesieve	9.4	<a href="#">GPL-3.0+</a>	

[X Chiudi](#)

# Termina sessione



 **LOG OUT- ESCI**