CASELLA DI POSTA ELETTRONICA FEDERALE _ _ _ _ _ @fisdir.it

GUIDA ALL'USO DELLA FUNZIONE "INOLTRO" MAIL IN ARRIVO

Realizzata dall'Area Affiliazione e Tesseramento sulla base della guida "Aruba web mail" disponibile al link: WebMail Aruba | Guide hosting.aruba.it.

Aggiornamento n.1 del 31/03/2021

Sommario

1. **Premessa ed Avvertenze Fondamentali.** 3

2. **Accesso alla Web Mail Aruba.** 3

   2.1 Procedura Modifica Password 1° accesso indirizzo e-mail federale. 4

   2.2 Procedura richiesta nuova password per indirizzo e-mail federale. 6

3. **La Funzione "inoltro" della posta in arrivo.** 6

4. **Ulteriori informazioni e contatti utili.** 8

1. Premessa ed Avvertenze Fondamentali

La presente guida vuole essere un supporto all'utilizzo della funzione "*inoltro*" per le mail in arrivo sulla casella di posta elettronica federale (_ _ _ _ _ @fisdir.it).
Gli indirizzi di posta elettronica federale sono gestiti mediante la piattaforma "web mail Aruba".
Si ricorda che, come da vigenti regolamenti Federali, le comunicazioni inoltrate dalla Federazione agli Affiliati vengono inoltrate sulla e-mail federale agli stessi assegnata e che, di conseguenza, si rende opportuno che la casella di posta elettronica venga controllata con costanza e continuità.
Si precisa che, i vari procedimenti di seguito indicati potrebbero subire delle modifiche a seguito degli aggiornamenti applicati da Aruba.
Si consiglia pertanto di controllare periodicamente le guide Aruba disponibili al link: WebMail Aruba | Guide hosting.aruba.it

2. Accesso alla Web Mail Aruba

L'accesso alla web mail federale deve essere effettuato dalle società affiliate collegandosi all'indirizzo https://webmail.aruba.it/index.php. Il link è accessibile anche dal sito Federale (www.fisdir.it) dalla Home Page ("utility" → "webmail").

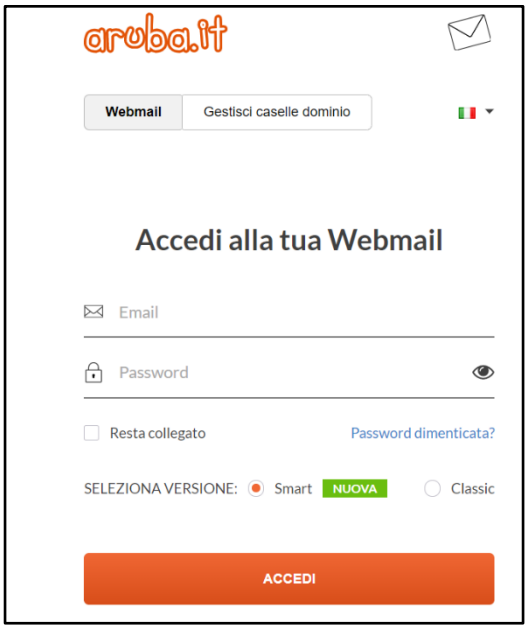

Figura 1: Schermata di Accesso Principale.

Alla schermata di accesso, inserire *e-mail* e *password* societarie.

2.1 Procedura Modifica Password 1° accesso indirizzo e-mail federale

Al momento della ricezione della comunicazione di avvenuta 1ª affiliazione, inviata dall'Area Affiliazioni e Tesseramento, si ricevono i codici di accesso:

- E-mail: ha un codice composto da 5 caratteri alfanumerici che si compongono della sigla della provincia ove la società ha la sede legale e di tre numeri (es: AA001). A ciò si associa il dominio @fisdir.it. A titolo di esempio la e-mail specifica sarà aa001@fisdir.it;
- Password: generata di default dalla suddetta area.

La Società, all'atto del primo accesso in piattaforma, ha la facoltà di modificare la password assegnata di default. La procedura è la seguente:

Versione "SMART" (cfr. fig. 2)

1. Cliccare il menu Impostazioni in alto;
2. Cliccare Cambia password nel menu di sinistra;
3. Inserire la vecchia password (fornita dall'area Affiliazione e Tesseramento);
4. Digitare e confermare nuova password;
5. Cliccare SALVA.

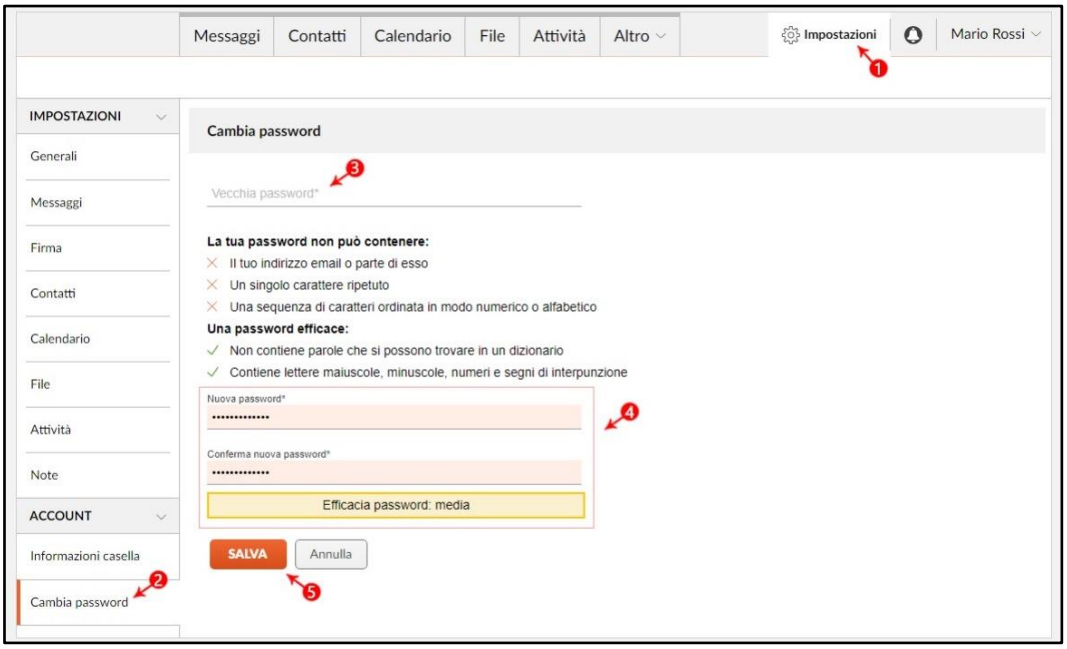

Figura 2: Procedura Modifica password versione "smart".

Versione "CLASSIC"

- Cliccare "Opzioni" dal menù in colonna a sinistra e poi su "Password" (fig. 3);

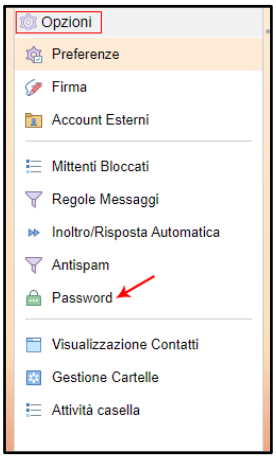

Figura 3: Procedura Modifica password versione "classic".

- Nella finestra che si apre procedere alla modifica della password compilando i campi richiesti (*cfr. fig. 4)*:
  - digitare la vecchia password;
  - inserire e confermare la nuova password;

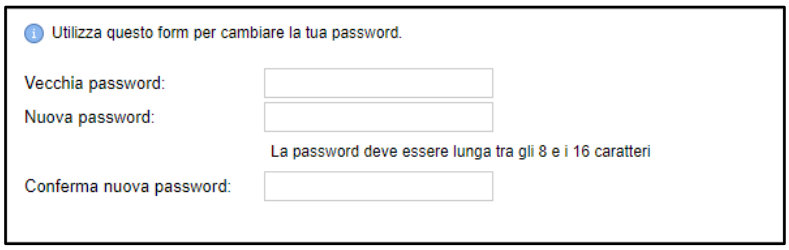

Figura 4: Procedura Modifica password versione "classic".

- Cliccare

in alto per confermare l'operazione.

Suggerimenti di Aruba per una Password efficace

- non deve contenere parole che si possono trovare in un dizionario;
- deve essere complessa;
- deve contenere lettere maiuscole e minuscole insieme, con numeri e simboli;
- deve essere unica, ovvero non utilizzata su altri siti web;
- deve essere composta da minimo 8 e massimo 16 caratteri alfanumerici, cioè contenere almeno un numero e almeno una lettera;

- non deve contenere informazioni personali (nome, cognome, anno di nascita o informazioni analoghe).

2.2 Procedura richiesta nuova password per indirizzo e-mail federale

Qualora non sia possibile (es: per smarrimento) procedere all'accesso sulla webmail federale, si può fare richiesta di nuova password direttamente all'area Affiliazione e Tesseramento scrivendo all'indirizzo mail tesseramento@fisdir.it ed allegando l'apposito modulo di richiesta scaricabile al link: MODULO-RICHIESTA-PASSWORD-1.pdf (fisdir.it). La richiesta deve essere obbligatoriamente compilata, datata e sottoscritta dal Presidente ovvero Legale Rappresentante della società (pena l'irricevibilità del modulo).

3. La Funzione "inoltro" della posta in arrivo

Una tra le tante funzionalità accessibili nella web mail federale è la funzione "*Inoltro*". Tale funzione consente agli utenti Aruba di recapitare la posta in arrivo ad un altro indirizzo e-mail. Per attivarla, una volta eseguito l'accesso, seguire la procedura di seguito:

Versione "SMART"

1) cliccare il menu Impostazioni, in alto a destra;
2) cliccare a sinistra il pulsante "*Inoltro e risposta automatica*";
3) cliccare in corrispondenza di Inoltro il pulsante *NON ATTIVO* per portare l'impostazione su *ATTIVO* (*cfr fig. 5 e 6*) ed indicare l'indirizzo e-mail al quale si vuole inoltrare i messaggi ricevuti sulla propria casella di posta federale (es: aa001@fisdir.it).

Fig. 5) e 6): Attivazione procedura inoltro versione "smart".

4) Per una maggiore sicurezza (avere sempre una copia della e-mail ricevuta), si consiglia di inserire la spunta all'opzione "*salva una copia dei messaggi inoltrati in posta in arrivo*": così facendo si avrà sempre una doppia copia del messaggio ricevuto. Se non si vuole usufruire di questa opzione, Aruba specifica che i messaggi inoltrati non saranno conservati (sulla e-mail federale ma solo sulla mail indicata per l'inoltro).

Versione "CLASSIC"

a) Aprire il menu Opzioni, in basso a sinistra;

b) Cliccare Inoltro/Risposta automatica.

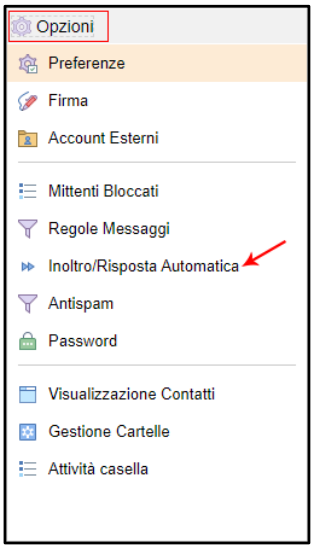

Fig. 7): Attivazione procedura inoltro versione "classic".

Proseguire poi con i punti illustrati di seguito ed in figura 8):

3) Attivare la casella opzionale "*Inoltra a*";

4) Nell'apposito spazio digitare l'indirizzo e-mail a cui inoltrare tutti i messaggi di posta in arrivo (in caso di inserimento di più indirizzi e-mail, questi devono essere separati da una virgola e il totale dei caratteri immessi non può superare i 256);

5) Se si desidera conservare nella posta in arrivo i messaggi reindirizzati attivare l'opzione di Salvare una copia dei messaggi inoltrati nella casella di posta.

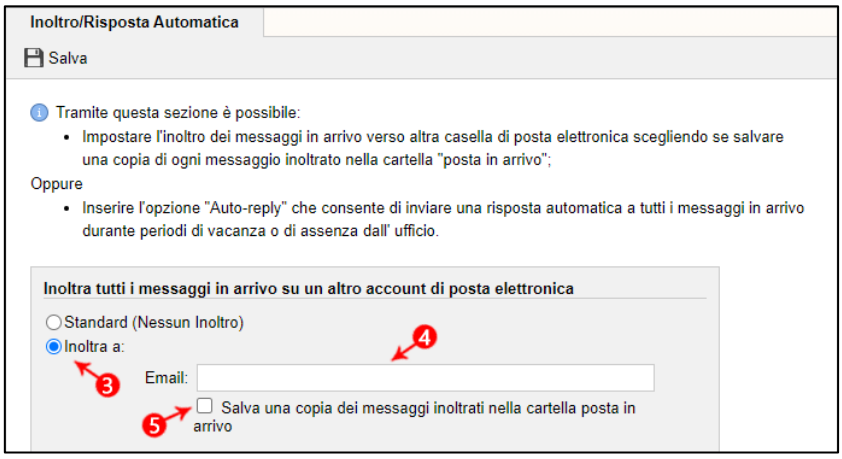

Fig. 8): Completamento procedura inoltro versione “classic”.

- Cliccare

per confermare l’operazione.

<u>AVVERTENZE DA OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE</u>

a) Si consiglia di inserire come “*mail di inoltro*” l’indirizzo e-mail di abituale uso della società sportiva o, in alternativa, l’indirizzo e-mail del referente che abitualmente si occupa della posta societaria FISDIR;
b) Conseguentemente al punto di cui sopra, qualora dovessero esserci aggiornamenti dell’indirizzo e-mail a cui inoltrare la posta federale, è necessario provvedere al cambio dell’indirizzo indicato in precedenza;
c) Si consiglia fortemente, anche se attiva la procedura di inoltro, data la capienza della casella di posta (quantificata in 1 GB), di effettuare periodicamente (es.: cadenza settimanale) l’accesso all’indirizzo mail federale al fine di eliminare eventuale posta indesiderata (es: SPAM) ed effettuare un backup periodico delle e-mail (sia in entrata che in uscita). Questo è necessario poiché una volta raggiunta la capienza massima della casella, a prescindere dalla funzione “inoltro” la stessa non sarà in grado né di ricevere né di inviare e-mail.

4. Ulteriori informazioni e contatti utili.

La presente guida, si ricorda nuovamente è stata redatta dall’Area Affiliazioni e Tesseramento FISDIR al fine di fornire un supporto sulle funzionalità della webmail federale alle società sportive affiliate. Si ricorda alle società che, descrizioni su altre funzionalità sono visibili qui: [WebMail Aruba | Guide hosting.aruba.it](#).

La titolarità delle guide, di cui il presente documento rappresenta solo un estratto, è e resta esclusiva di Aruba S.p.A.

Per qualsiasi informazione in merito e/o delucidazioni, si prega di contattare l'Area Affiliazioni e Tesseramento FISDIR all'indirizzo mediante e-mail a: tesseramento@fisdir.it oppure telefono n. 06.8797.3168.