

La invitiamo a leggere con attenzione il manuale che trova qui di seguito.

“MANUALE PER L’ACCESSO ED UTILIZZO DEL SISTEMA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA”

1. ABILITAZIONE DEL SERVIZIO

NADO-ITALIA utilizza un sistema di posta elettronica certificata come canale di comunicazione verso gli atleti inseriti nell’elenco RTP (Registered Testing Pool) nazionale.

Il presente documento costituisce una guida per l’atleta per abilitare e gestire la posta elettronica certificata fornita da NADO-ITALIA.

NADO-ITALIA | Posta Elettronica Certificata per gli Atleti

L’accesso al servizio avviene tramite browser web al seguente indirizzo:

<https://webmail.sicurezza postale.it/>

Namirial

Namirial Sign è l'applicazione di firma ideale per gestire la sottoscrizione digitale dei tuoi documenti importanti.

Firma, Marca, verifica, archivia e conserva a norma i tuoi file con un unico strumento targato Namirial. **Accedi a Namirial Sign dal browser o installa l'app sul tuo computer: è gratis**

Scopri di più

Namirial Sign

Sicurezza Postale

Nome Utente
Nome Utente

Password
Password

ACCEDI

Hai dimenticato la password?

ACQUISTA PEC

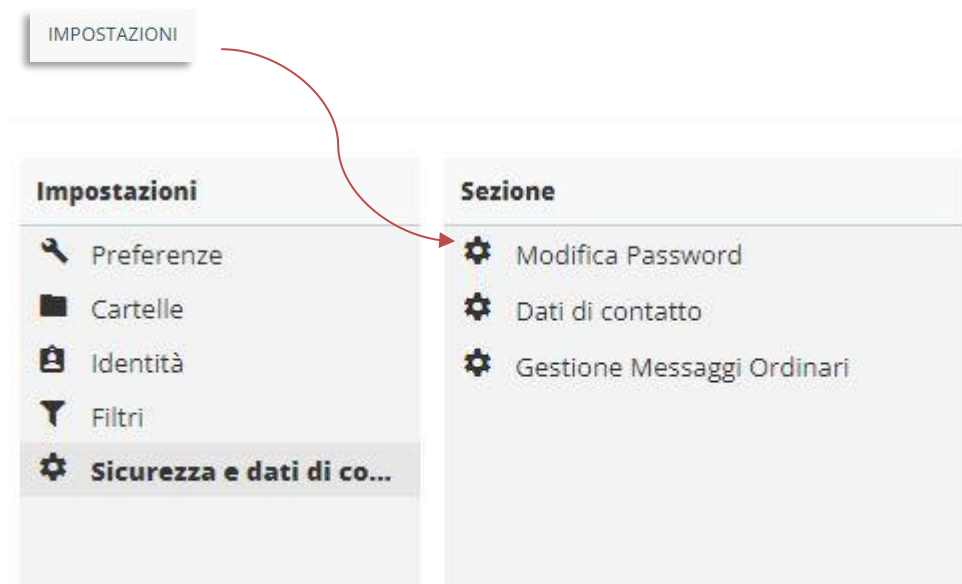
Aiuto

©2022 Namirial

Per effettuare il primo accesso occorre Inserire le credenziali fornite (indirizzo e-mail, password) e premere accedi.

- CAMBIO PASSWORD -

Per ragioni di sicurezza e riservatezza è opportuno cambiare la password fornita dal menù



- Selezionare “**Sicurezza e dati di contatto**”, poi “**Modifica Password**” nel menu a sinistra;
- Inserire nel campo “Password Attuale” la password in vigore, quindi digitare e confermare la nuova password;
- Al termine, premere “Salva”.

E' consigliabile ripetere la procedura di cambio password periodicamente, e comunque ogniqualvolta si ritenga che la sicurezza sia stata compromessa

ATTENZIONE: La password deve avere un minimo di 12 caratteri essere almeno una maiuscola, una cifra e un carattere speciale incluso tra i seguenti `_.-()?#+;:!@`

- AUTENTICAZIONE DEL SERVIZIO PEC -

La casella PEC che le è stata fornita è già attiva, deve solo completare l'autenticazione inviando una email tramite PEC con scritto “ATTIVA” all' indirizzo:

controlli.antidoping@cert.nadoitalia.it.

- NOTIFICHE -

Da **Impostazioni**. Per abilitare una notifica di ricezione PEC si può impostare in questa sezione la possibilità di ricevere un avviso ogni qualvolta arrivi una PEC. Nel campo mittente inserire indirizzo PEC e nel campo Destinatario un indirizzo "ordinario" (ad es. il proprio indirizzo gmail, hotmail, etc.).

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità
- Filtri
- Sicurezza e dati di conta...

Sezione

- Interfaccia utente
- Impaginazione messaggi
- Visualizzazione messaggi
- Composizione messaggi
- PEC - Abilita Messaggi di Notifica**
- PEC - Fatture elettroniche
- PEC - Report Email giornaliero
- PEC - Copia messaggi da account

PEC - Abilita Messaggi di Notifica

PEC - Abilita Messaggi di Notifica

Vuoi essere avvisato quando arriva un nuovo messaggio sulla tua casella PEC? Per farlo è sufficiente indicare un indirizzo email tradizionale (non PEC) valido sul quale ricevere il messaggio di notifica. È possibile ricevere una notifica per i messaggi provenienti da uno specifico mittente oppure, lasciando il campo mittente vuoto, è possibile ricevere una notifica per ogni messaggio ricevuto (da qualsiasi mittente).

Senza specificare l'indirizzo Mittente, verrà inviata una notifica per tutti i messaggi di posta certificata ricevuti dalla casella PEC.

Mittente

Destinatario

Impostazione Corrente

Mittente

Destinatario

Salva **Reset**

ATTENZIONE: NON UTILIZZARE IL SERVIZIO SMS CHE COMUNQUE NON E' ATTIVO

Da **Impostazioni**. E' possibile inserire in questa sezione un indirizzo "ordinario" dove verranno inoltrate le email NON PEC inviate all'indirizzo PEC (es. se si invia una email da un indirizzo gmail, hotmail, etc. normale ad un indirizzo PEC questo messaggio viene girato direttamente sull'email ordinaria impostata). Cliccare su "**Scegli come gestire i messaggi ordinari**" e selezionare "**Inoltra i messaggi non certificati alla casella ordinaria**" ed impostare poi l'indirizzo di posta ordinaria. Cliccare su **Salva**

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità
- Filtri
- Sicurezza e dati di co...

Sezione

- Modifica Password
- Dati di contatto
- Gestione Messaggi Ordinari**

Gestione Messaggi Ordinari

I messaggi di posta ordinaria non vengono ricevuti nella casella PEC. Attraverso questa funzionalità è possibile abilitarne la ricezione o inoltrarli verso una casella non certificata.

Abilitando la ricezione di messaggi ordinari verrà creato automaticamente la cartella Spam dove verranno spostati tutti i messaggi provenienti da caselle non certificate che il sistema antispam classifica come spam

Scegli come gestire i messaggi ordinari

Impostazione Corrente

Accetta solo i messaggi di posta certificata

Salva

2. UTILIZZO DEL SERVIZIO WEBMAIL

POSTA IN ARRIVO E NUOVO MESSAGGIO

Dall' applicazione webmail è possibile:

- **consultare i messaggi** arrivati,
- **inviare nuove mail**,
- ricercare i messaggi in base all'oggetto,
- gestire la propria rubrica,
- modificare le impostazioni dell'applicazione.

Per leggere i messaggi ricevuti nella casella PEC selezionare nel menu a sinistra la cartella:

- **Posta in arrivo**



Nella maschera a destra verranno visualizzati tutti i messaggi ricevuti.

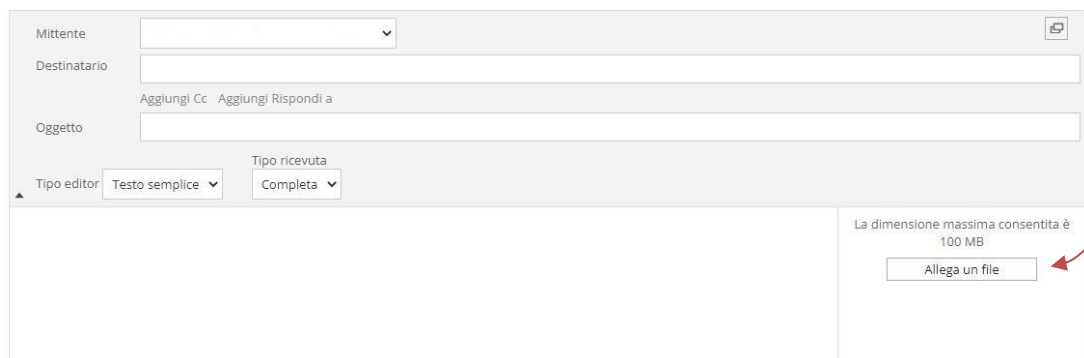
Per creare un nuovo messaggio selezionare nel menu a sinistra "**Nuova mail**".

E' possibile inserire nei campi:

- **Destinatario:** l'email PEC del destinatario
- **Aggiungi CC:** l'email del destinatario in copia
- **Oggetto:** l'oggetto del messaggio
- **Corpo del messaggio:** il contenuto della email

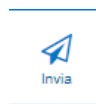


Per allegare uno o più file selezionare **“allega un file”**, sulla destra, quindi scegliere il file da allegare.



The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are fields for 'Mittente', 'Destinatario', and 'Oggetto'. Below these are options for 'Tipo editor' (set to 'Testo semplice') and 'Tipo ricevuta' (set to 'Completa'). On the right side, there is a button labeled 'Allega un file' with a red arrow pointing to it. Above the button, it says 'La dimensione massima consentita è 100 MB'.

Per inviare il messaggio premere il tasto



1.1 Logout

Per uscire dalla webmail cliccare su **Esci** in alto a destra della pagina web.

1.2 Password dimenticata

Per utilizzare il servizio automatico di recupero password dovete fornire all'indirizzo help@sportosalute.eu un vostro indirizzo email NON PEC personale dove fare recapitare la nuova password, a quel punto potrete utilizzare la funzione di recupero password presente sulla pagina di accesso della WEBMAIL.

Se non viene fornito un indirizzo email la funzione non sarà funzionante.

Tutto più semplice con la
Posta Elettronica Certificata

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)