

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



Tutto più semplice con la
Posta Elettronica Certificata



Accedi

Nome Utente

Password

Accedi

[Hai dimenticato la password?](#)

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

<https://coni.webmailpec.it/>

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

- CAMBIO PASSWORD -

Impostazioni	
Preferenze	Sezione
Cartelle	Interfaccia Utente
Identità	Impaginazione Messaggi
	Visualizzazione Messaggi
	Composizione Messaggi
	Rubrica
	PEC - Modifica Password
	PEC - Abilità Messaggi di Notifica
	PEC - Inoltro Messaggi non Certificati

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

Impostazioni

Selezionare “PEC – 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 ognqualvolta si ritenga che la sicurezza sia stata compromessa.

ATTENZIONE: La password deve avere un minimo di 12 caratteri alfanumerici. Tra questi ci devono 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.coni.it

- NOTIFICHE -

Impostazioni	
Preferenze	Sezione
Cartelle	Interfaccia Utente
Identità	Impaginazione Messaggi
	Visualizzazione Messaggi
	Composizione Messaggi
	Rubrica
	PEC - Modifica Password
	PEC - Abilità Messaggi di Notifica
	PEC - Inoltro Messaggi non Certificati

Per abilitare una notifica di ricezione PEC si puo' 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.)

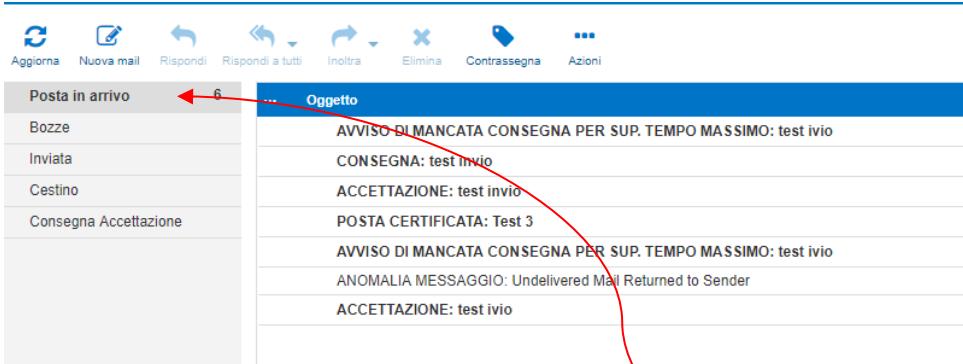
ATTENZIONE: NON UTILIZZARE IL SERVIZIO SMS CHE COMUNQUE NON E' ATTIVO

Impostazioni	
Preferenze	Sezione
Cartelle	Interfaccia Utente
Identità	Impaginazione Messaggi
	Visualizzazione Messaggi
	Composizione Messaggi
	Rubrica
	PEC - Modifica Password
	PEC - Abilità Messaggi di Notifica
	PEC - Inoltro Messaggi non Certificati

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).

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.



The screenshot shows the compose message interface with the following elements:

- Toolbar buttons: Annulla, Invia, Salva, Controlla er..., Allega, Firma.
- Left sidebar: Contatti, Rubrica Personale.
- Form fields:
 - Mittente: protocollo_conservizi@carl.con.it
 - Destinatario: (empty)
 - Oggetto: (empty)
 - Type ricevuta: completa, Tipo editor: Testo semplice
- Buttons: Allega un file, Invia.

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.

Per inviare il messaggio premere il tasto



LOGOUT

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

PASSWORD DIMENTICATA

Per utilizzare il servizio automatico di recupero password dovete fornire all'indirizzo help@coni.it 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?](#)