

## AVVISO “QUOTA MAILBOX SUPERATA”... CHE FARE?

Quando la casella di posta elettronica (o mailbox) ha raggiunto la dimensione massima stabilita, all'utente arriva il seguente messaggio impostato da sistema, che **non va assolutamente confuso con nessun'altra simile email di SPAM!:**

Da: Postmaster <[postmaster@regione.umbria.it](mailto:postmaster@regione.umbria.it)>

A: Paola Fioroni <[pfioroni@regione.umbria.it](mailto:pfioroni@regione.umbria.it)>

Inviato: lunedì 4 dicembre 2017 11:10:32

Oggetto: **Quota mailbox superata**

La tua casella ha raggiunto una dimensione pari a 99.95MB, ossia una percentuale 90% dei tuoi 100.00MB di quota disponibile.

Cortesemente provvedi ad eliminare qualche messaggio o contatta un amministratore.

Con la mailbox piena al mittente arriverà una notifica che lo avvisa che la casella di posta del destinatario è piena.

**Se la mailbox raggiunge la dimensione massima non si possono ricevere email fino a quando non ne viene eliminato il contenuto.**

Pertanto, quando arriva la suddetta email è necessario accedere **subito** alla propria casella di posta elettronica da Zimbra Web Client (di seguito nominato ZWC), mediante il browser abitualmente utilizzato (Internet Explorer, Firefox, Chrome, etc.) e procedere all'eliminazione dei messaggi presenti nella cartella “In arrivo” ed eventualmente anche nella cartella “Inviato”, se contiene email poco importanti.

Prima di procedere alla cancellazione dei messaggi, si raccomanda di verificare che gli stessi siano stati regolarmente scaricati nel proprio client di posta elettronica (Outlook, Thunderbird, Windows Live Mail) dal momento che, una volta eliminati dalla mailbox, non sarà più possibile recuperarli.

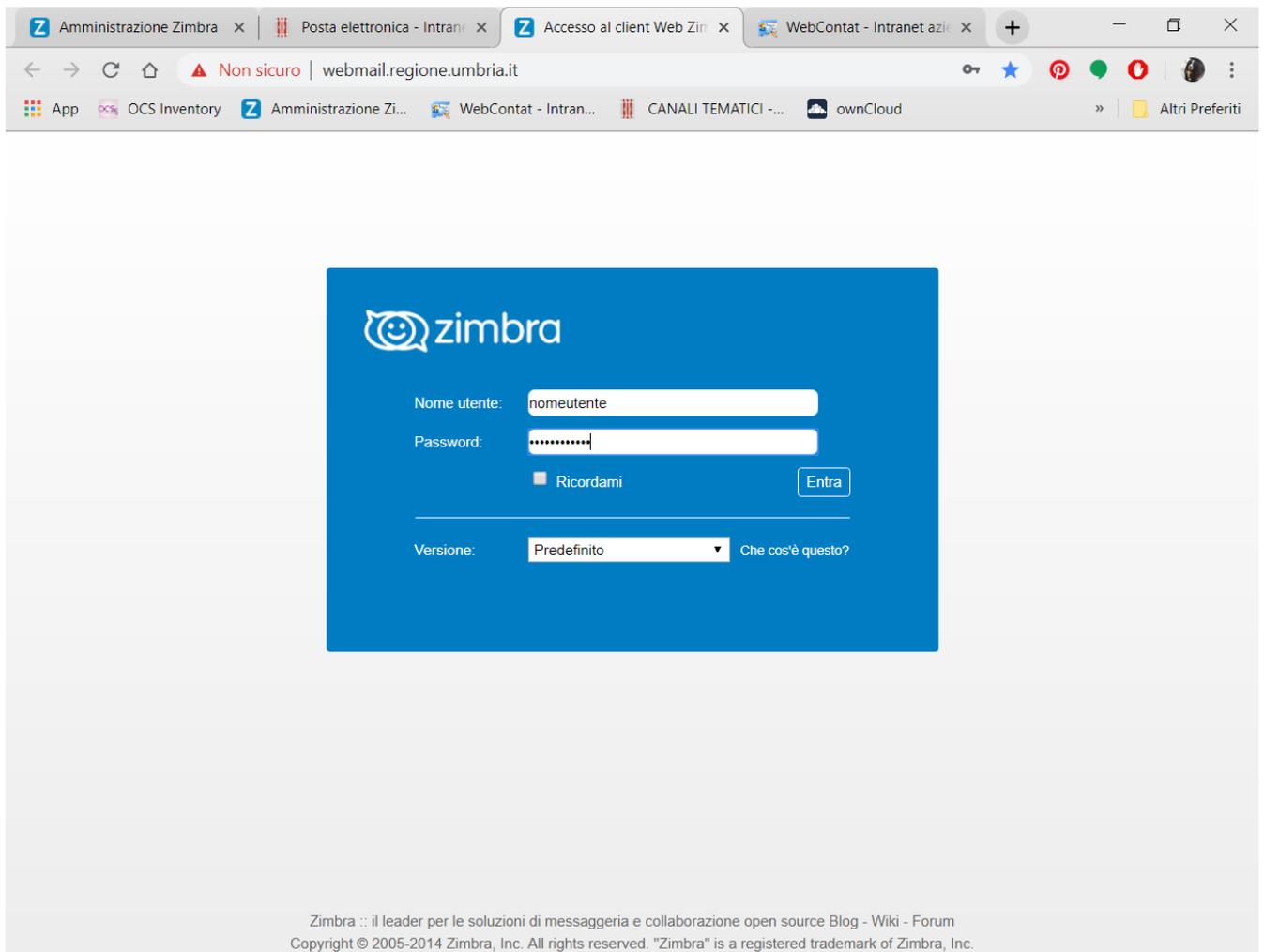
Di seguito, le istruzioni per effettuare le operazioni suddette.

Per accedere alla propria mailbox si deve digitare nel campo Indirizzo del browser la seguente URL:

- <http://webmail.regione.umbria.it> nel caso si acceda dalla propria postazione di lavoro;
- <https://webmail.regione.umbria.it> nel caso si acceda dall'esterno della rete regionale.

In entrambi i casi si aprirà la pagina di autenticazione per l'accesso a ZWC nella quale si dovranno inserire le proprie credenziali di accesso al servizio di posta elettronica come di seguito specificato (**fig. 1**):

fig.1

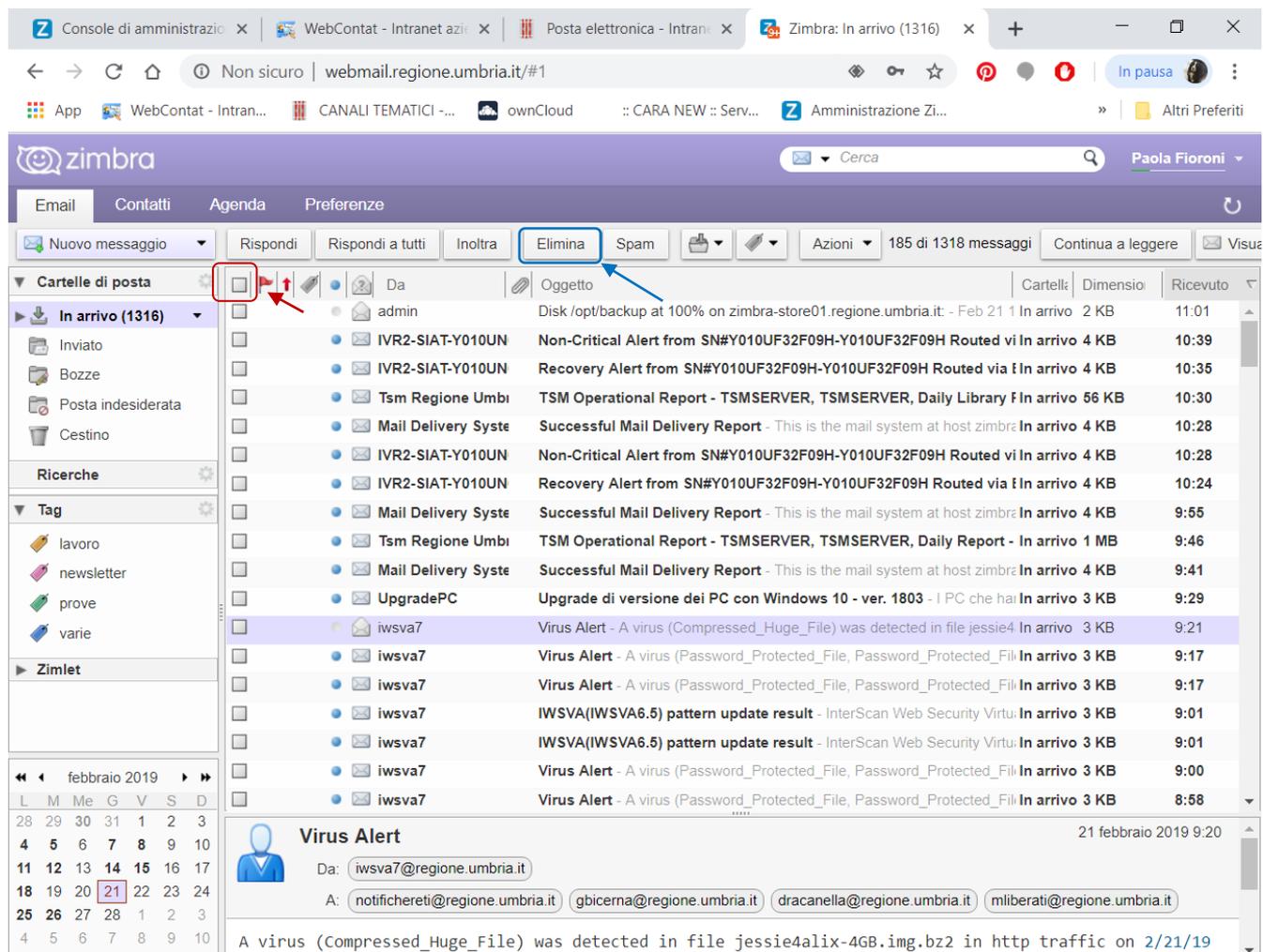


- nel campo **Nome utente** si deve digitare il prefisso del proprio indirizzo email (esempio: *pfioroni* si chiama *prefisso*, *regione.umbria.it* si chiama *suffisso* dell'intero indirizzo email [pfioroni@regione.umbria.it](mailto:pfioroni@regione.umbria.it));
- nel campo **Password** si deve digitare la password del proprio account, che è la stessa con la quale si accede alla rete regionale;
- nel campo **Versione** selezionare Predefinito o Avanzato(Ajax).

Terminata la compilazione dei campi, cliccare su **Entra**

Una volta entrati, compare la schermata di cui alla **fig.2**

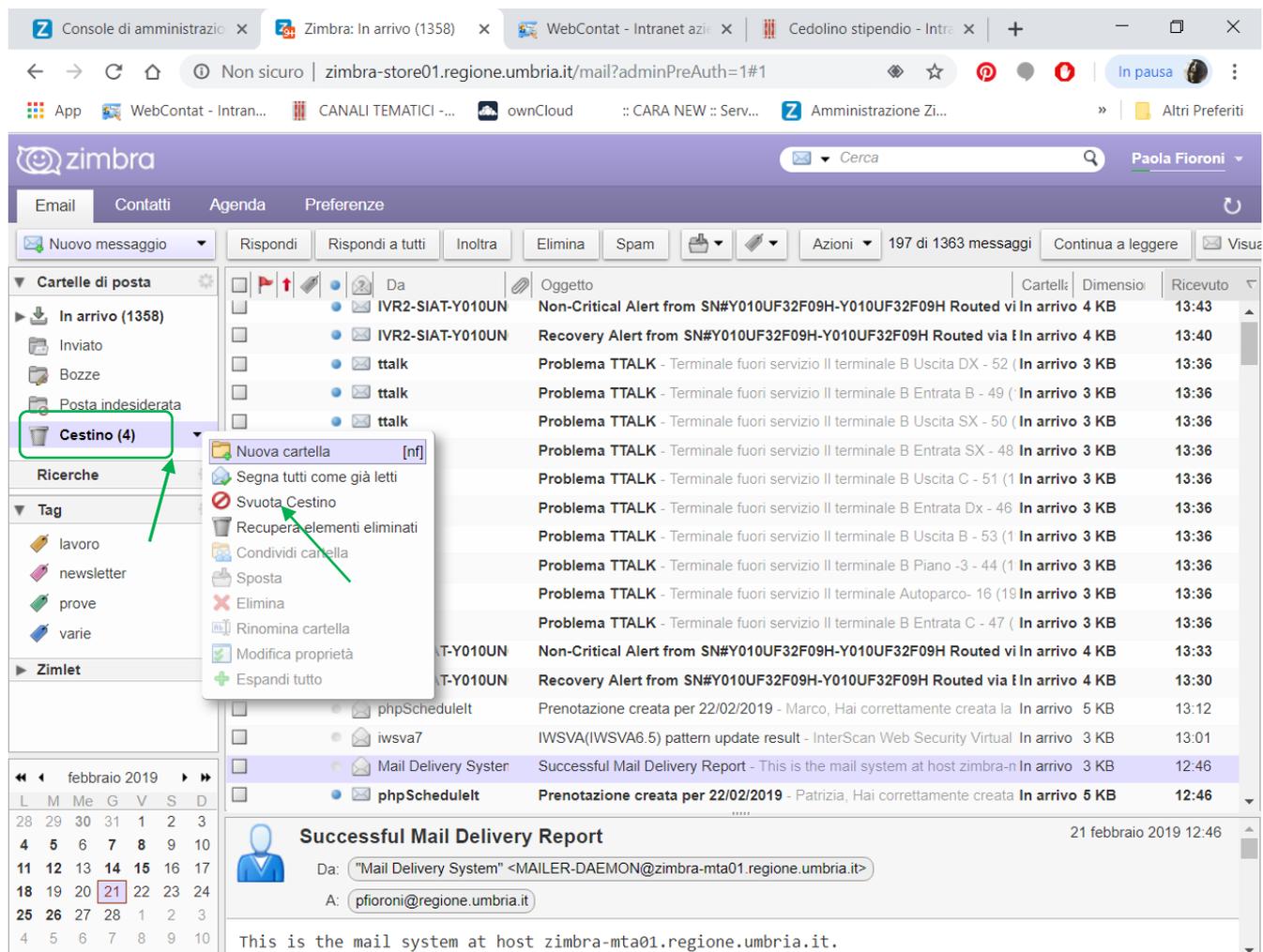
**fig.2**



Da qui si devono effettuare, in sequenza, le operazioni di seguito indicate:

- Selezionare nella cartella **In arrivo** le email che si intende eliminare, mediante un click sul quadratino corrispondente. Per selezionare tutti i messaggi, è sufficiente un click sul primo quadratino in alto, evidenziato in rosso nella **fig. 2**;
- Eliminare i messaggi selezionati, mediante un click sul tasto “Elimina”, evidenziato in blu nella **fig. 2**;
- Posizionarsi sul “Cestino”, evidenziato in verde nella **fig. 3**, fare un click con il tasto destro del mouse e selezionare quindi la voce “Svuota cestino”, per liberare definitivamente lo spazio nella mailbox.

fig. 3



Per ottenere una visualizzazione più chiara e completa possibile (come nelle figure precedenti), appena acceduti in ZWC, cliccare sul pulsante **Visualizza**, in alto a destra (fig. 4) quindi, in corrispondenza della voce **Riquadro di lettura**, selezionare la voce **In basso** di modo che compaiano anche le colonne “Cartella” – “Dimensione” – “Ricevuto”.

fig. 4

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. At the top, there are browser tabs for 'WebContat - Intra', 'Area utente - Intra', 'Amministrazione', and 'Zimbra: In arrivo'. The address bar shows 'Non sicuro | zimbra-store01.regione.umbria.it/mail?adminPreAuth=1#1'. The interface includes a search bar with 'Cerca' and the user name 'Paola Fioroni'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Email', 'Contatti', 'Agenda', and 'Preferenze'. The main area displays an email inbox with columns for 'Da' and 'Oggetto'. A context menu is open over one of the emails, showing options like 'In basso', 'A destra', and 'Disattivo'. On the left, there is a sidebar with 'Cartelle di posta' (In arrivo, Inviato, Bozze, etc.) and 'Tag' (lavoro, newsletter, etc.). At the bottom left, a calendar for March 2019 is visible, with the 4th of March highlighted. The main content area shows a message with the subject 'Prenotazione creata per 08/03/2019' and a warning about disk space usage.

Infine:

- Controllare sempre la cartella **Posta Indesiderata** dato che alcune email utili possono rimanervi bloccate;
- Eliminare anche i messaggi contenuti nella cartella **Inviata**, qualora non sia necessario conservarli;
- Il server di posta non scarica **i messaggi inviati** da ZWC nel proprio programma di gestione delle email (Outlook – Thunderbird - Live Mail) per cui, se si vuole conservarli localmente, è necessario rispedirli a se stessi, oppure inserire il proprio indirizzo email nel campo **Ccn** al momento dell’invio.

Nel caso in cui si è prossimi alle ferie oppure si prevede una lunga assenza dal lavoro, è bene lasciare la propria mailbox completamente vuota, tale da favorire il recapito di nuovi messaggi. Si ricorda che la dimensione standard delle mailbox attivate nel server di posta elettronica regionale è di 100MB, dimensione che può essere ampliata in base alle proprie esigenze di lavoro.