

Configurazioni

- [Cambiare la lingua](#)
- [Cambiare le impostazioni grafiche](#)
- [Cambiare la password della casella di posta](#)
- [Set language](#)
- [How to change language](#)
- [Change your mailbox password](#)

Cambiare la lingua

Per cambiare la lingua della [webmail](#), cliccare su "Impostazioni"



Quindi cliccare su "Preferenze" e quindi su "Interfaccia utente"

In alto a destra selezionare la lingua desiderata

Quindi premere "Salva".

Cambiare le impostazioni grafiche

La webmail viene fornita con alcuni temi:

- Classic
- Elastic
- Larry

Il tema predefinito è "Elastic".

Per cambiare e usare un altro tema è sufficiente cliccare su "**Impostazioni**", quindi su "**Preferenze**", su "**Interfaccia utente**": selezionare il tema di proprio gradimento nella parte più in basso del pannello destro e cliccare "Salva"

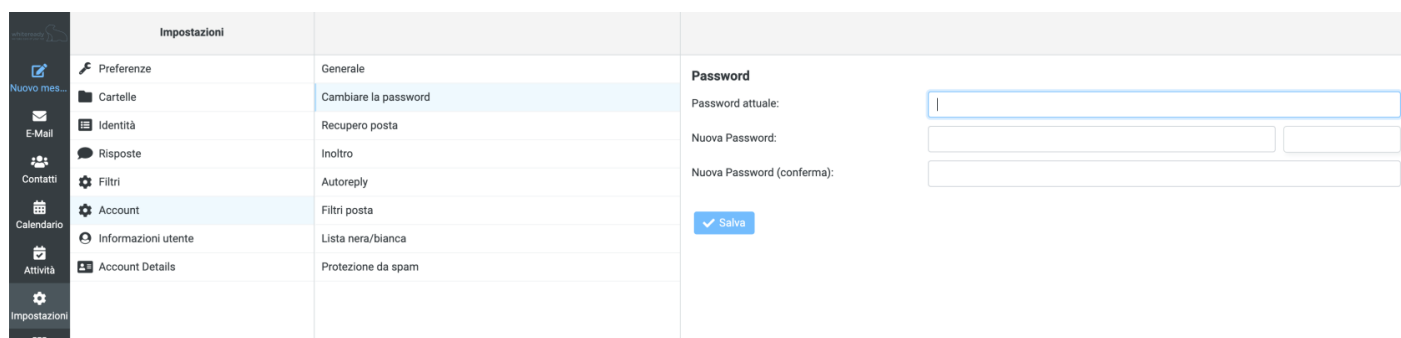
The screenshot displays the webmail settings interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for 'Nuovo mes...', 'E-Mail', 'Contatti', 'Calendario', 'Attività', and 'Impostazioni'. The main area is titled 'Impostazioni' and is divided into three columns. The first column lists 'Preferenze' with sub-items: 'Cartelle', 'Identità', 'Risposte', 'Filtri', 'Account', 'Informazioni utente', and 'Account Details'. The second column lists 'Interfaccia utente' with sub-items: 'Impaginazione messaggi', 'Visualizzazione messaggi', 'Composizione messaggi', 'Contatti', 'Cartelle speciali', 'Impostazioni server', 'Cifratura', 'Evidenziazione messaggi', 'Delete Old Messages', 'Ricerca Avanzata', 'Opzioni Etichette Thunderbird', and 'Calendario'. The third column contains the settings for the selected 'Interfaccia utente' section. It includes 'Opzioni principali' (Language: Italian, Time zone: Auto, Time format: 07:30, Date format: 2022-07-24, Date readability: on, Voice playback: on, Update frequency: every 1 minute), 'Tema interfaccia' (Three themes are listed: 'Classic' by The Roundcube Dev Team, 'Elastic' by Aleksander Machniak (selected), and 'Larry' by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland), and 'Opzioni del browser' (Gestisci i popup come finestre standard: on, with a link to 'Registra gestore per mailto:'). A blue 'Salva' button is at the bottom.

Cambiare la password della casella di posta

Quando viene creata una nuova casella di posta (dall'amministratore del dominio) viene anche assegnata una password.


Questa password può essere cambiata dall'utente stesso passando dalla [Webmail](#), usando un semplice procedura.

Per cambiare e usare una nuova password è sufficiente cliccare su "**Impostazioni**", quindi su "**Account**", su "**Cambiare password**": inserire la vecchia password nel primo campo, quindi inserire due volta la nuova password (la seconda per conferma) e infine cliccare "**Salva**".



The screenshot shows the webmail interface. On the left is a sidebar with icons for 'Nuovo messaggio', 'E-Mail', 'Contatti', 'Calendario', 'Attività', and 'Impostazioni'. The main area is titled 'Impostazioni' and contains a table with settings. The 'Account' section is expanded, showing options like 'Cambiare la password', 'Recupero posta', 'Inoltro', 'Autoreply', 'Filtri posta', 'Lista nera/bianca', and 'Protezione da spam'. The 'Cambiare la password' option is highlighted. To the right of the table, the 'Password' section is visible, showing fields for 'Password attuale:', 'Nuova Password:', and 'Nuova Password (conferma):', along with a 'Salva' button.

Mentre si digita la nuova password l'area sulla destra si colorerà: il colore indica il livello di complessità e di affidabilità della password che stai digitando.



This close-up shows the 'Password' section of the form. It includes labels for 'Password attuale:', 'Nuova Password:', and 'Nuova Password (conferma):'. The 'Nuova Password' field is active, and a green progress bar is visible to its right, indicating a high level of password complexity. A 'Salva' button is at the bottom left.

È indispensabile che il colore diventi verde.

Dopo aver salvato, un messaggio apparirà brevemente: se tutto è andato bene, il messaggio è in verde e dice "**Password salvata**", se qualcosa è andato storto il messaggio sarà **in rosso**.

Set language

To change the language of the webmail, click on '**Settings**', then on "**Preferences**" and "**User interface**".

On top right corner, select language, then click on "**Save**" button at bottom.

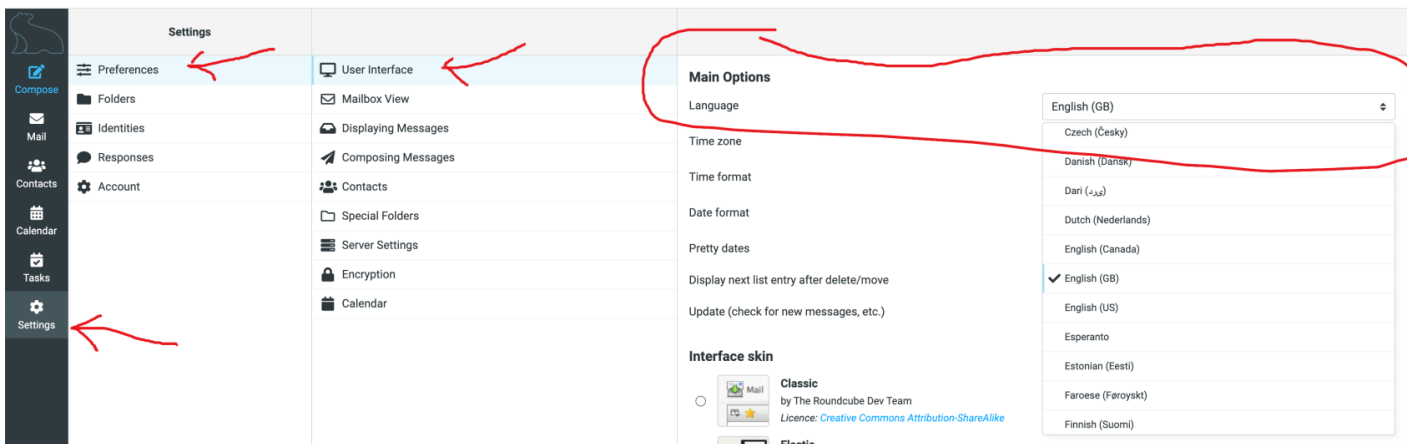
The screenshot displays the Roundcube webmail settings interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Compose, Mail, Contacts, Calendar, Tasks, and Settings. The main content area is divided into three columns. The first column, titled 'Settings', contains a list of categories: Preferences, Folders, Identities, Responses, Account, User Interface, Mailbox View, Displaying Messages, Composing Messages, Contacts, Special Folders, Server Settings, Encryption, and Calendar. The second column, titled 'User Interface', is currently selected and shows the 'Main Options' section. This section includes settings for Language (set to English (GB)), Time zone (Auto), Time format (07:30), Date format (2023-07-24), Pretty dates (toggle on), Display next list entry after delete/move (toggle on), and Update (check for new messages, etc.) (set to every 1 minute(s)). Below this is the 'Interface skin' section, which lists several skins: Classic (by The Roundcube Dev Team), Elastic (by Aleksander Machniak), Elastic2022 (by Sebastian Mille), Larry (by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland), and Litecube-f (by Roundcube Plus). The 'Elastic' skin is currently selected. At the bottom of the 'User Interface' column is a blue 'Save' button.

How to change language

Our webmail supports many languages.

To change the language settings from Italian (default) to other languages, click on the '**Settings**' icon at the bottom left.

Then click on '**Preferences**', then on '**User Interface**': on the page that opens, under '**Main Options**' select your preferred language. Then press the '**Save**' button, at the bottom.




Change your mailbox password


When a new mailbox is created (by the domain administrator) a password is also assigned.

This password can be changed by the user himself by going through Webmail, using a simple procedure.

To change and use a new password, simply click on "**Settings**", then on "**Account**", on "**Change password**": enter the old password in the first field, then enter the new password twice (the second time for confirmation) and finally click "**Save**".

 Compose Mail Contacts Calendar Tasks Settings	Settings		
	Preferences	General	Password Current password: <input type="password"/> New password: <input type="password"/> <input type="password"/> Confirm new password: <input type="password"/> <input type="button" value="Save"/>
	Folders	Change password	
	Identities	Fetchmail	
	Responses	Forwarding	
	Account	Autoreply	
		Filter rules	
		Blacklist / Whitelist	
		Spam protection	

As you type your new password, the area on the right will turn colored: the color indicates the level of complexity and reliability of the password you are typing.

Password	
Current password:	<input type="password"/>
New password:	<input type="password"/> 
Confirm new password:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Save"/>	

It is essential that the color turns **green**.

After saving, a message will appear briefly: if everything went well, the message is in green and says "**Password saved**", if something went wrong the message will be in **red**.