

Guida WebMail

Hai acquistato un dominio su Interhosting e hai creato delle caselle di posta elettronica ad esso collegate? In questa guida ti spiegheremo come accedere alle caselle online, attraverso la WebMail di Interhosting, nonché le principali funzionalità di questo strumento.

Creare una casella di posta elettronica

Ti ricordiamo che per creare le caselle di posta elettronica devi collegarti all'Area Clienti di Interhosting, accedere al Pannello di controllo del dominio e cliccare su link 'Amministrazione posta' (qmailadmin). A questo proposito puoi consultare le nostre guide:

>> [L'Area Clienti di Interhosting](#)

>> [Gestione del dominio \(DNS, redirect, email, hosting\)](#)

Accedere alle caselle di posta attraverso la WebMail

Per accedere alle caselle di posta elettronica attraverso la WebMail di Interhosting:

1. Vai sul portale Interhosting (<http://www.interhosting.it>) e clicca sul link 'Accedi WebMail' (in alternativa, vai direttamente all'indirizzo <http://webmail.interhosting.it/>)



2. Inserisci nel campo 'utente' l'indirizzo email (es. info@nomedominio.it) e la password della casella di posta elettronica desiderata, poi clicca sul pulsante 'Entra nella WebMail'

Benvenuto in Webmail Interhosting

Benvenuto nella Webmail di Interhosting

Numerose sono le funzionalità della WebMail.
Nel dettaglio:

- Stop alle e-mail indesiderate grazie ai nuovissimi **antivirus e antispam**.
- Spostamento dell'e-mail tramite **drag and drop** (*).
- Stampa e ricerca dei messaggi.
- Visualizzazione dell'header (ovvero l'intestazione) di un messaggio.
- Gestione facilitata della rubrica.
- Altre funzioni: selezione lingua, fuso orario, notifiche lettura, anteprima messaggio, visualizzazione html e immagini allegate, gestione cartelle e molto altro ancora.
- Gestione calendario
- Gestione Note

In caso di problemi vi preghiamo di contattarci via email all'indirizzo staff@interhosting.it.

Utente

Password

► **Entra nell'Amministrazione degli account di posta.**

- Crea, configura e gestisci tutte le caselle di posta assegnate al dominio con l'account **postmaster** riservato all'amministratore del dominio.
- Configura e gestisci ogni singola casella di posta.

(*) Ad esempio eliminare un messaggio trascinandolo nel cestino dopo averlo selezionato con il mouse.

© 2011 CDC SpA P.IVA 01250630504. Tutti i diritti riservati.

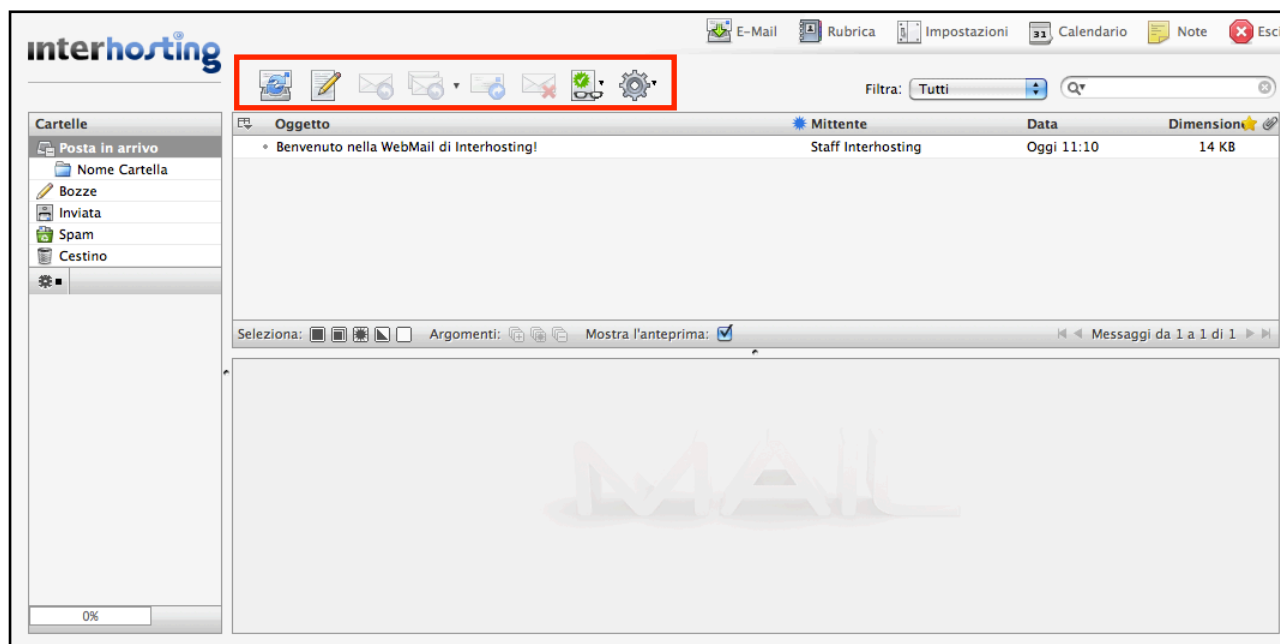
Il pannello di gestione della WebMail

Il pannello di controllo della WebMail si compone di diversi menu:

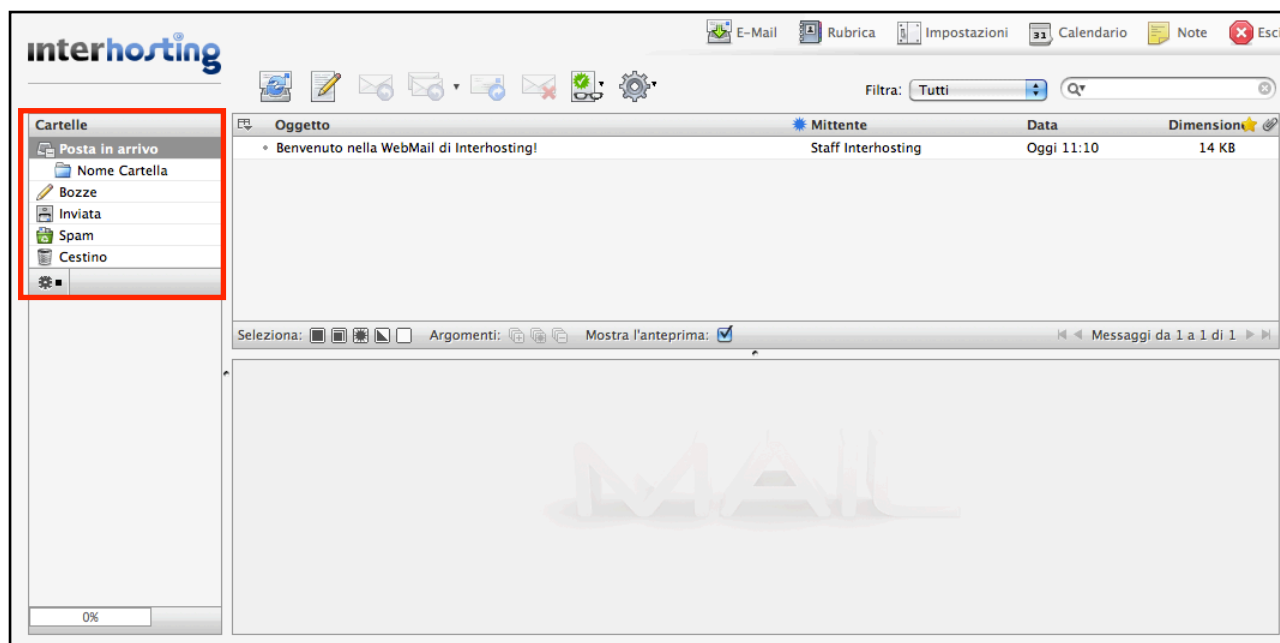
- Utilizza il menu in alto a destra per: controllare l'arrivo di nuovi messaggi, accedere alla rubrica, modificare le impostazioni della webmail, accedere al calendario, gestire le note, effettuare il logout. Attraverso questo menu puoi anche filtrare i messaggi ed effettuare delle ricerche

The screenshot displays the Interhosting WebMail interface. At the top, a navigation bar contains icons for E-Mail, Rubrica, Impostazioni, Calendario, Note, and Esci. Below this bar, a search filter is set to 'Tutti' and a search input field is visible. The main content area shows a list of messages, with the first one being 'Benvenuto nella WebMail di Interhosting!' from 'Staff Interhosting'.

- Utilizza il menu in alto a sinistra per: controllare l'arrivo di nuovi messaggi, scrivere un nuovo messaggio, rispondere al mittente, rispondere a tutti i destinatari, inoltrare un messaggio, spostare un messaggio nel cestino, contrassegnare un messaggio, effettuare altre azioni: stampare il messaggio, scaricarlo, visualizzare l'header (ovvero l'intestazione) del messaggio, ecc.

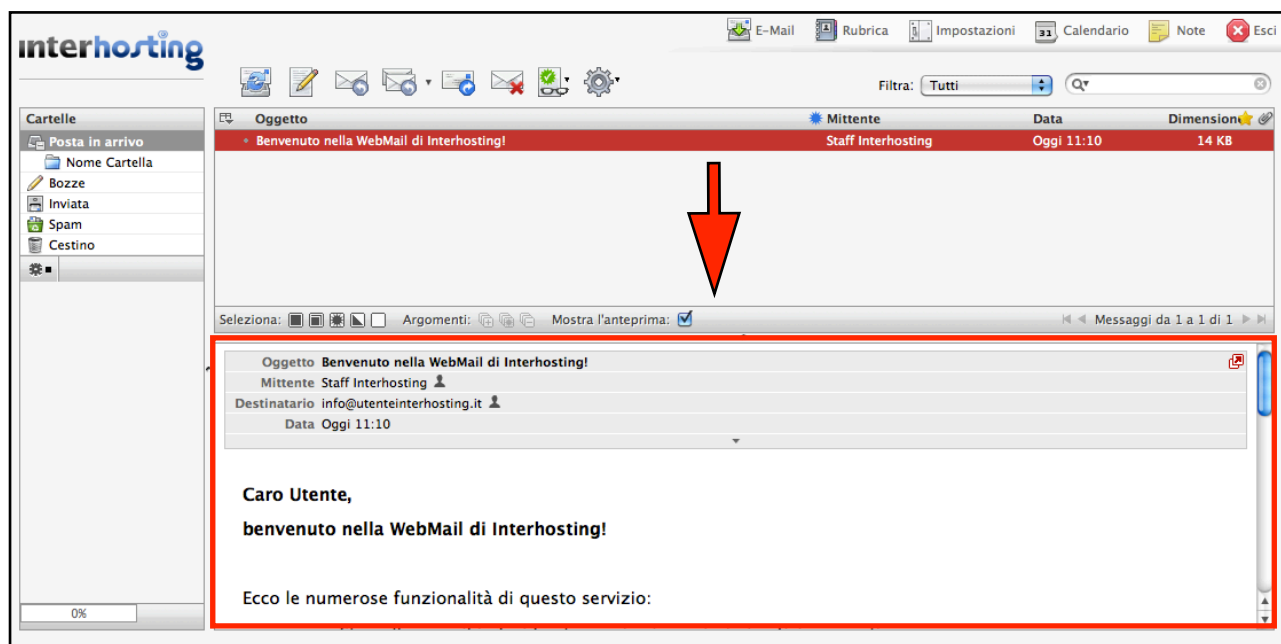


- Sulla spalla sinistra della WebMail puoi visualizzare e gestire le cartelle di posta: posta in arrivo, posta inviata, cartella spam, cestino, altre cartelle create, ecc.



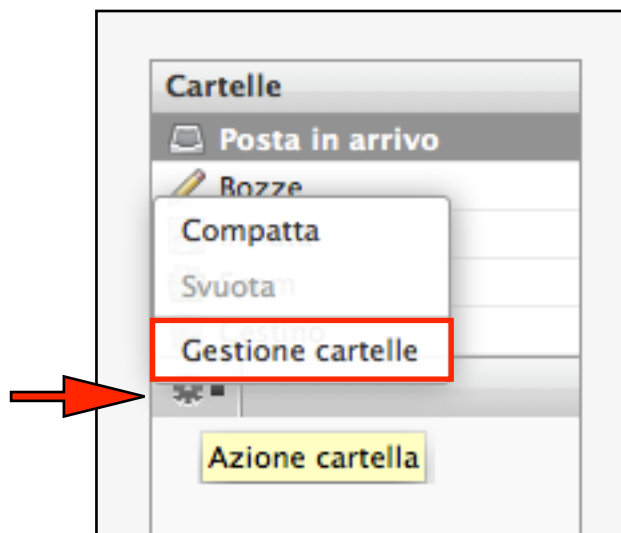
ATTENZIONE: ad eccezione della cartella 'Posta in arrivo' (presente di default) e della cartella 'Spam' (che va creata manualmente), le altre cartelle ('Posta inviata', 'Bozze' e 'Cestino') verranno create automaticamente dal sistema (ad es. la cartella 'Cestino' si visualizzerà nel momento in cui si cesterà la prima email)

- Nella zona centrale della WebMail puoi visualizzare i messaggi di posta e la relativa anteprima

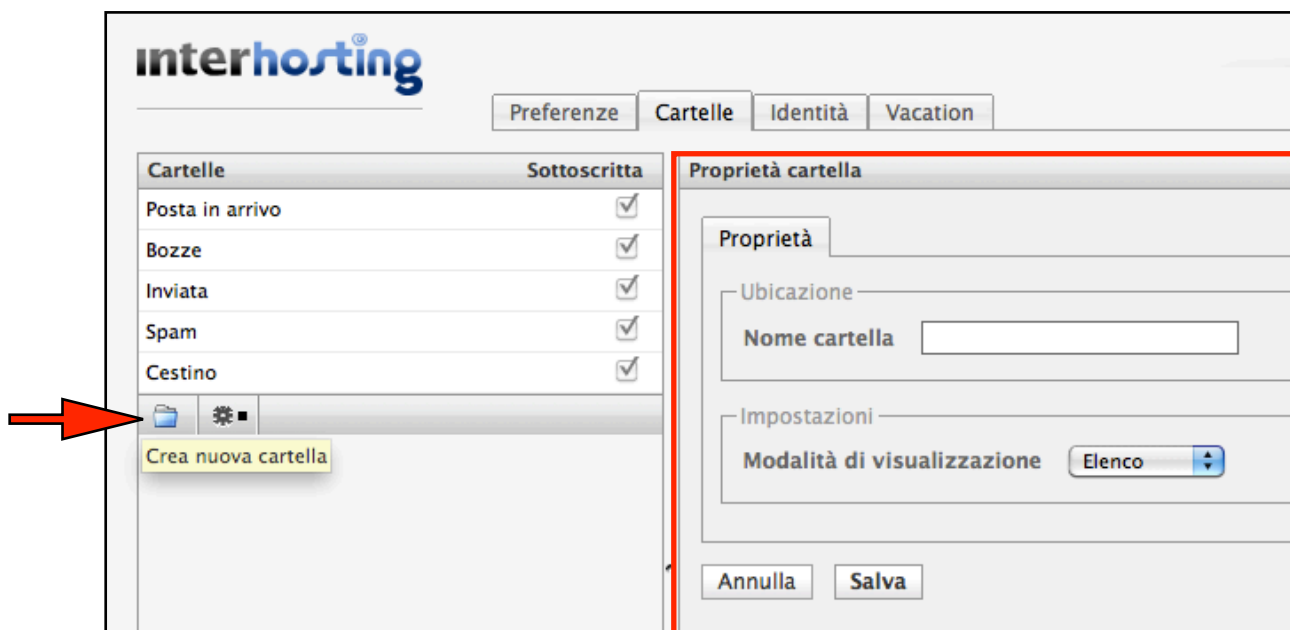


Gestione cartelle di posta

1. Per accedere alla gestione delle cartelle di posta clicca sull'icona 'Azione cartelle' (menu spalla sinistra) e poi sul link 'Gestione cartelle'



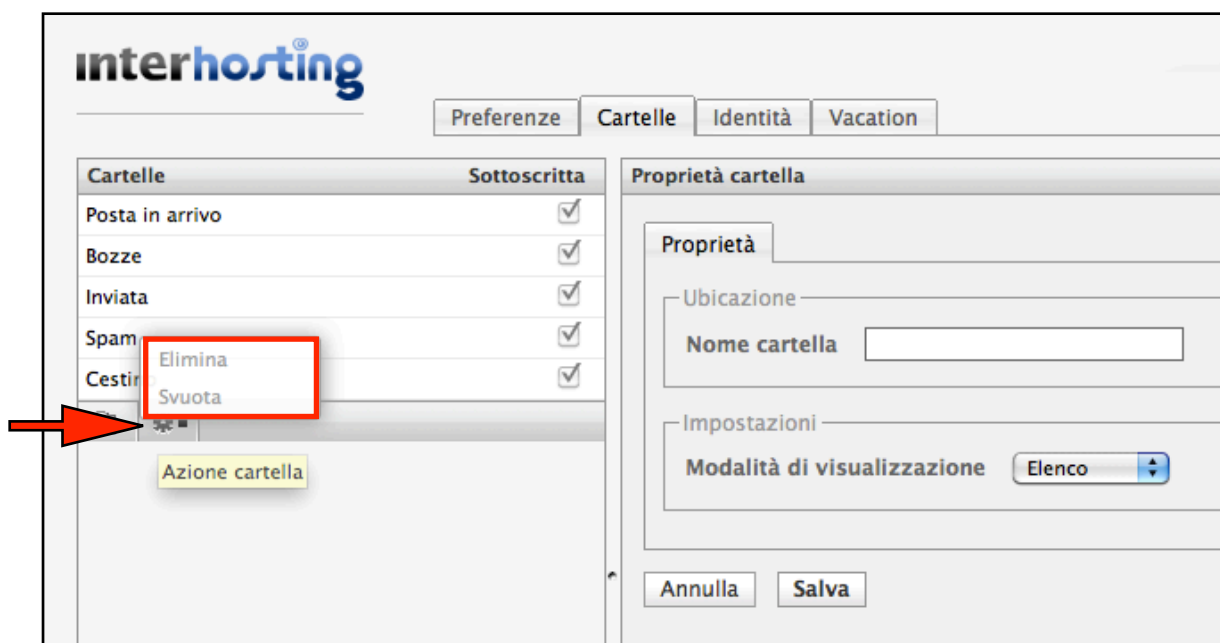
2. Per creare una nuova cartella: clicca sull'icona 'Crea nuova cartella', compila il form 'Proprietà cartella' che appare sulla destra con i dati richiesti e infine clicca sul pulsante 'Salva'



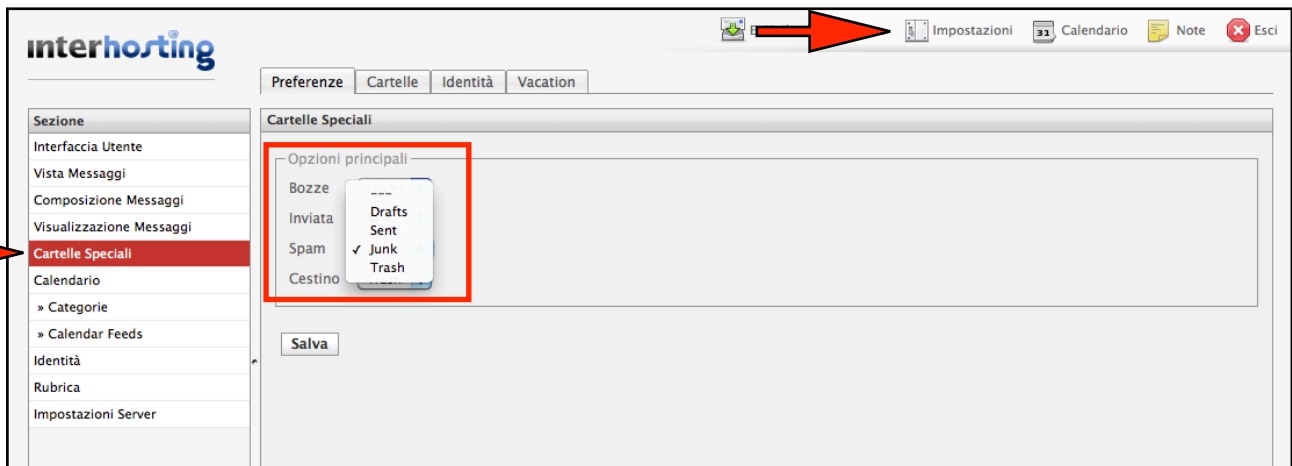
ATTENZIONE: se desideri che la nuova cartella creata diventi una sottocartella di una cartella già esistente, trascinala con il mouse all'interno della cartella prescelta

3. Per eliminare una cartella: seleziona la cartella che desideri eliminare, clicca sull'icona 'Azione cartella' e poi sul link 'Elimina'

4. Per eliminare tutti i messaggi contenuti in una cartella (es. Cestino): seleziona la cartella desiderata, clicca sull'icona 'Azione cartella' e poi sul link 'Svuota'

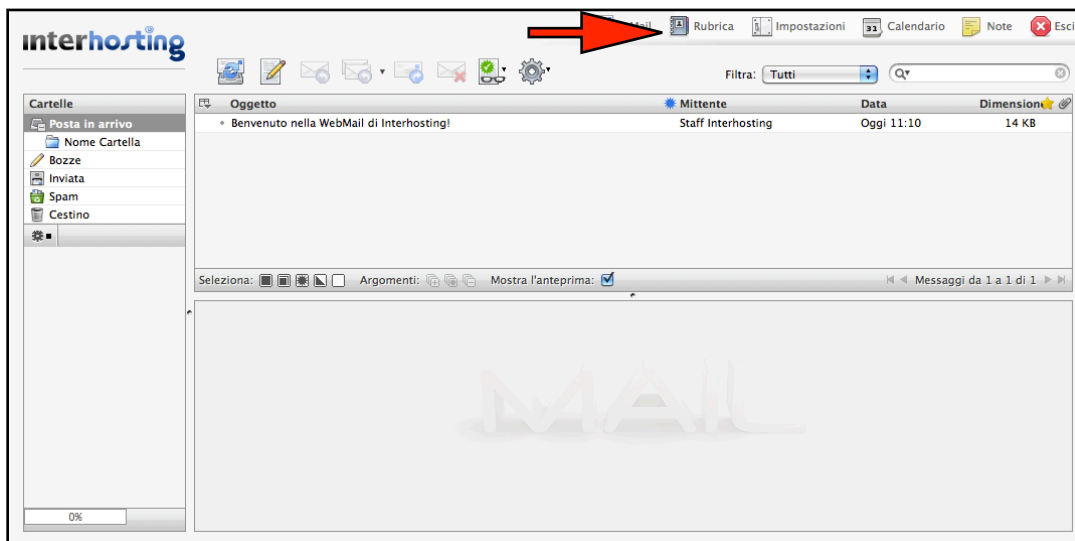


5. Per creare la cartella 'Spam': crea la cartella 'Junk' così come indicato in 'Gestione delle cartelle di posta > Creare una nuova cartella' di questa guida; a questo punto clicca sull'icona 'Impostazioni' (menu in alto a dx), poi clicca sul link 'Cartelle speciali' (menu centrale a sinistra), seleziona (menu a tendina centrale) la cartella 'Junk' appena creata, quindi clicca sul pulsante 'Salva'

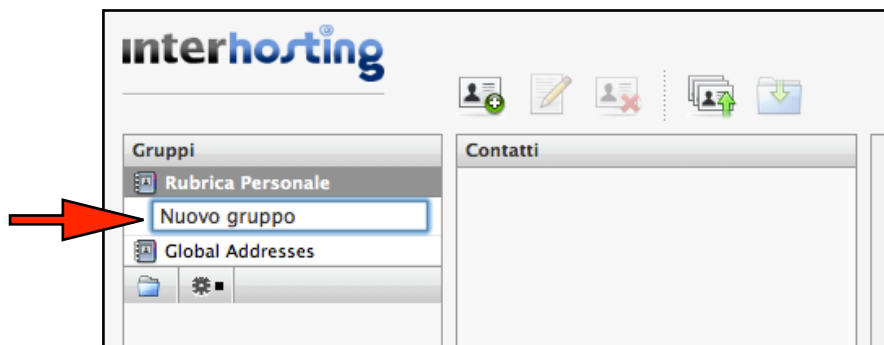


Gestione gruppi rubrica

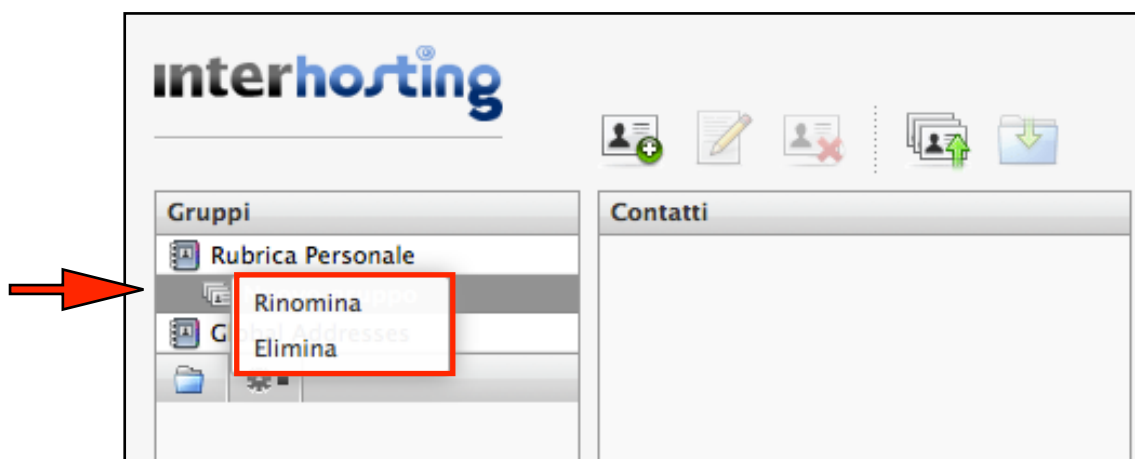
1. Per accedere alla gestione dei gruppi della rubrica: clicca sull'icona 'Rubrica' (menu in alto a destra)



2. Per creare un sottogruppo all'interno dei gruppi 'Rubrica Personale' e 'Global Adresses' (presenti di default): seleziona il gruppo 'padre', clicca sull'icona 'Crea nuovo gruppo', scrivi il nome del gruppo ed infine dai l'invio con il tasto 'Invio/Enter' del computer



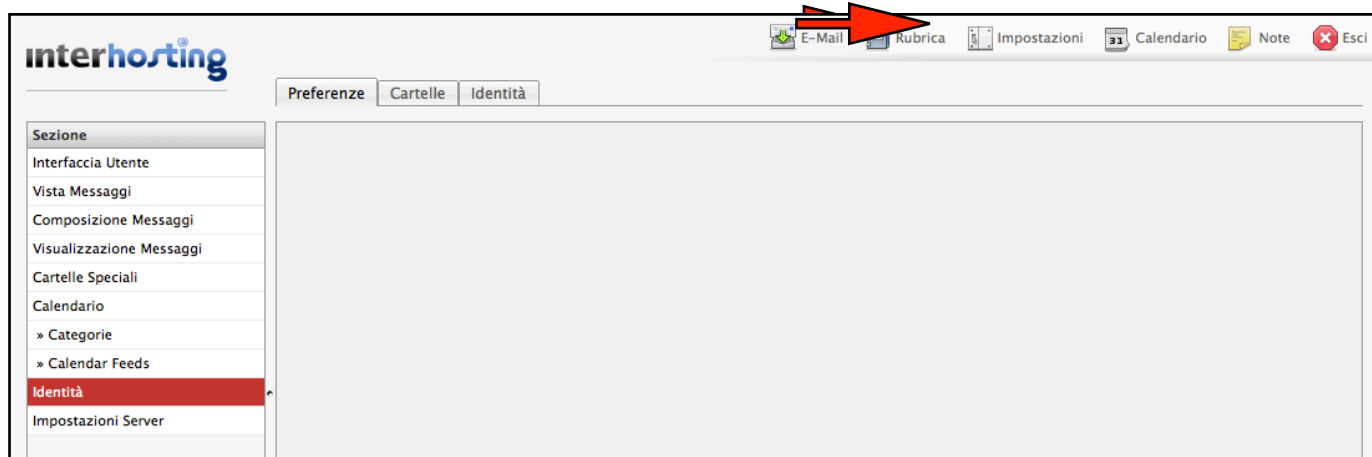
3. Per rinominare o eliminare un sottogruppo creato: selezionalo, clicca sull'icona 'Azioni per i gruppi', quindi seleziona dal menu a tendina il link 'Rinomina' o 'Elimina'



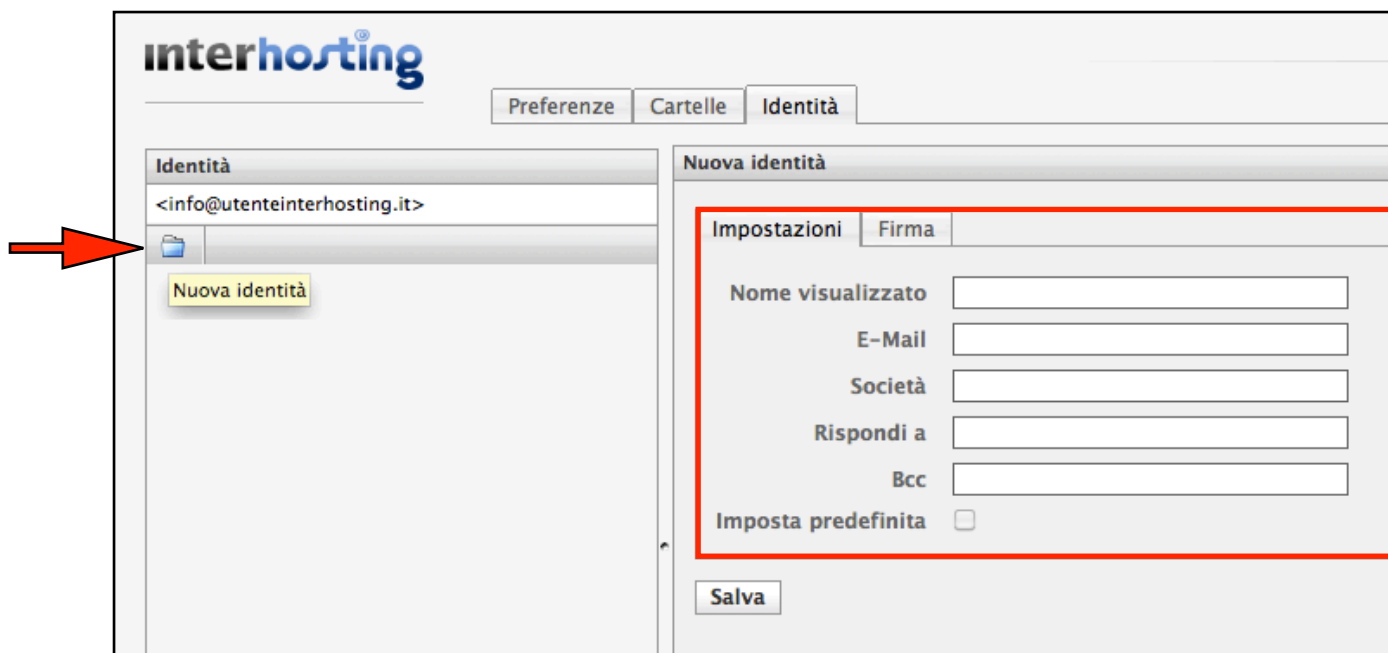
Gestione identità

Attraverso la WebMail di Interhosting è possibile inviare messaggi utilizzando altri account di posta (identità), non necessariamente associati al dominio acquistato.

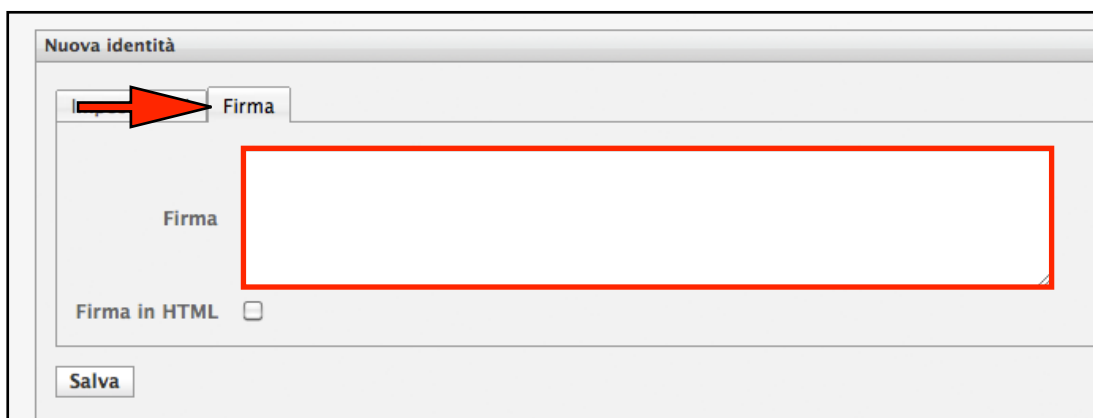
1. Per accedere alla gestione delle identità di posta: clicca sull'icona 'Impostazioni' (menu in alto a destra) e poi sul link 'Identità' (menu spalla sinistra)



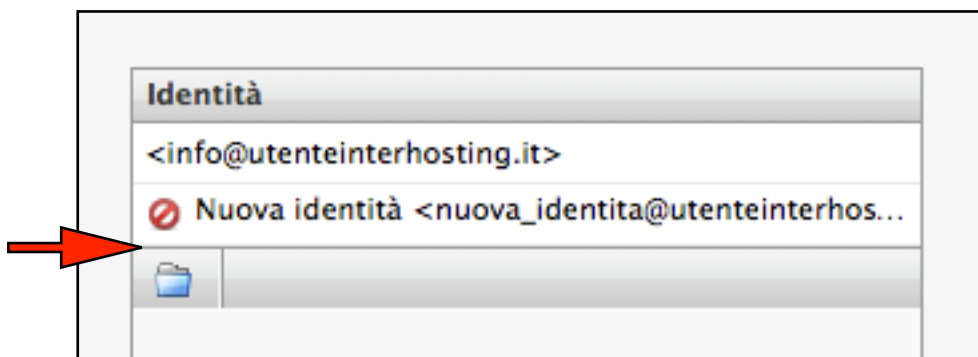
2. Per aggiungere una nuova identità di posta: clicca sull'icona 'Nuova identità', compila il form che appare con le informazioni richieste, cliccare sul pulsante 'Salva', controllare la posta della casella indicata e confermare l'identità cliccando sul link inserito nell'e-mail



ATTENZIONE: è possibile associare ad ogni identità una firma diversa (basta cliccare sul tab 'Firma' e compilare il form che appare con i dati richiesti)



3. Per cancellare un'identità inserita, basta cliccare sull'icona 'Elimina' posta accanto all'indirizzo da eliminare



ATTENZIONE: se desideri leggere attraverso la webMail di Interhosting la posta di più account (anche non necessariamente associati al dominio acquistato), ricordati di impostare la funzione di inoltro per le caselle desiderate. Per quanto riguarda le caselle di posta elettronica collegate al dominio acquistato con

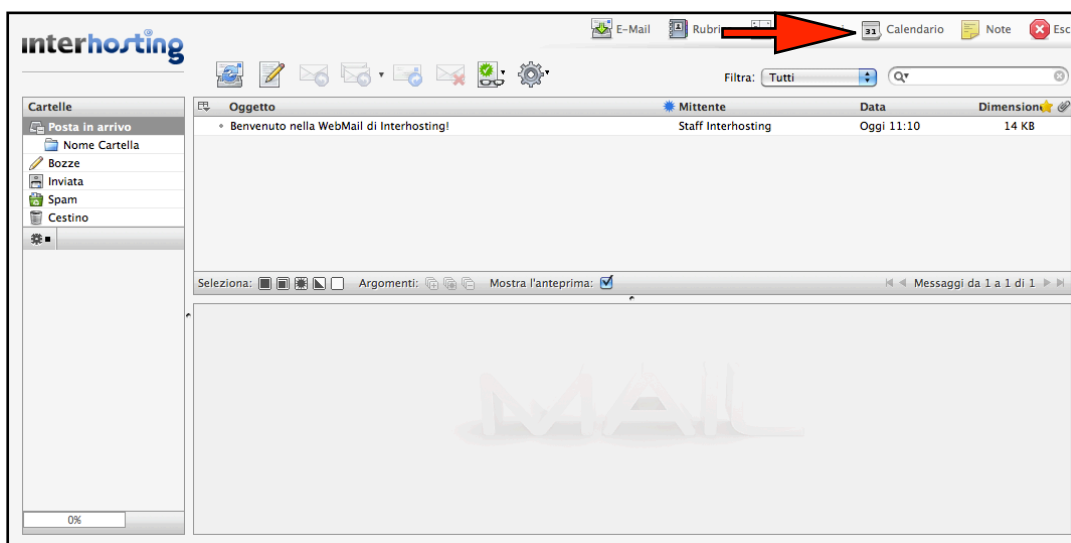
Interhosting, ti ricordiamo che la funzione di inoltro può essere impostata tramite il Pannello di controllo del dominio stesso (link 'Amministrazione posta/qmailadmin'). A questo proposito puoi consultare le nostre guide:

>> [L'Area Clienti di Interhosting](#)

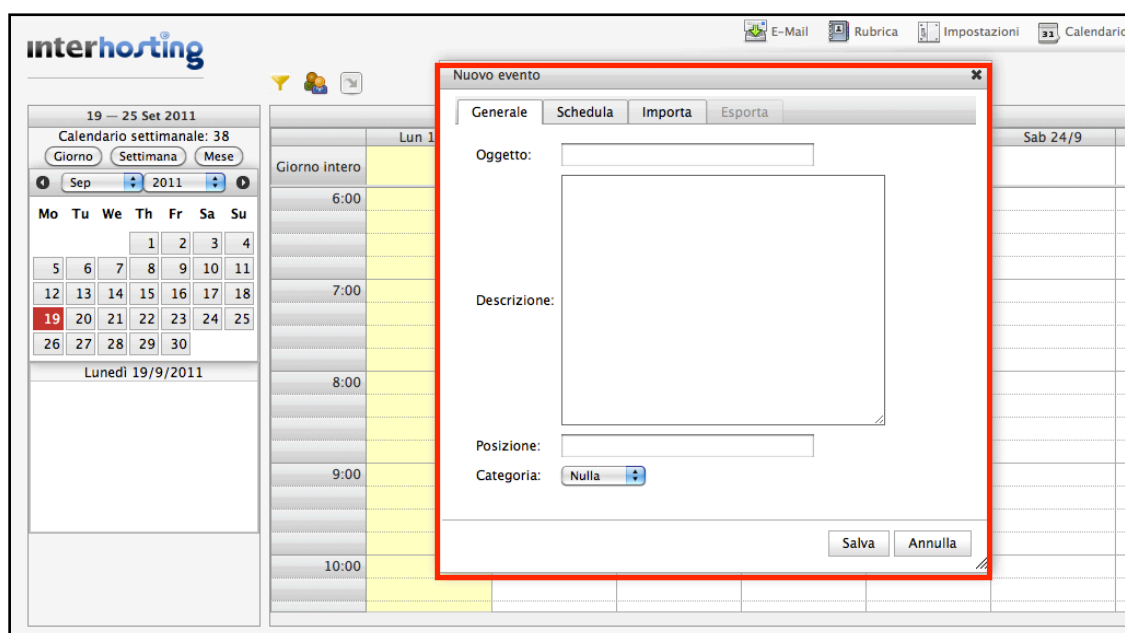
>> [Gestione del dominio \(DNS, redirect, email, hosting\)](#)

Gestione calendario

1. Per accedere alla gestione del calendario: clicca sull'icona 'Calendario' (menu in alto a destra)



2. Per aggiungere un evento: dopo aver selezionato la data di interesse, fai click con il mouse sul giorno e sull'ora prescelti, compila il form che appare con i dati richiesti e poi clicca sul pulsante 'Salva'



ATTENZIONE: per ogni evento è possibile effettuare la schedulazione dello stesso (tab 'Schedula'), allegare un file (tab 'Importa') ed esportare un evento creato come file .ics (tab 'Esporta')

Nuovo evento

Generale **Schedula** Importa Esporta

Inizio: 08:00 2011-09-1!

Fine: 09:00 2011-09-1!

Ripeti evento ogni: mai

► Giorno

► Settimana

► Mese

► Anno

Salva Annulla

3. Per cancellare un evento creato: seleziona l'evento da eliminare (facendo clic con il mouse), quindi clicca sul pulsante 'Elimina'

19 — 25 Set 2011

Calendario settimanale: 38

Giorno Settimana Mese

Sep 2011

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Lunedì 19/9/2011

8:00 - 9:00 Nuovo Evento

	Lun 19/9	Mar 20
Giorno intero		
6:00		
7:00		
8:00	8:00 Nuovo Evento	
9:00		

Per maggiori informazioni o assistenza:

Servizio Clienti Interhosting

<http://wiki.interfree.it/>

E-mail: staff@interhosting.it

Call Center: 199.24.11.24

Fax: +39.0587.288.688