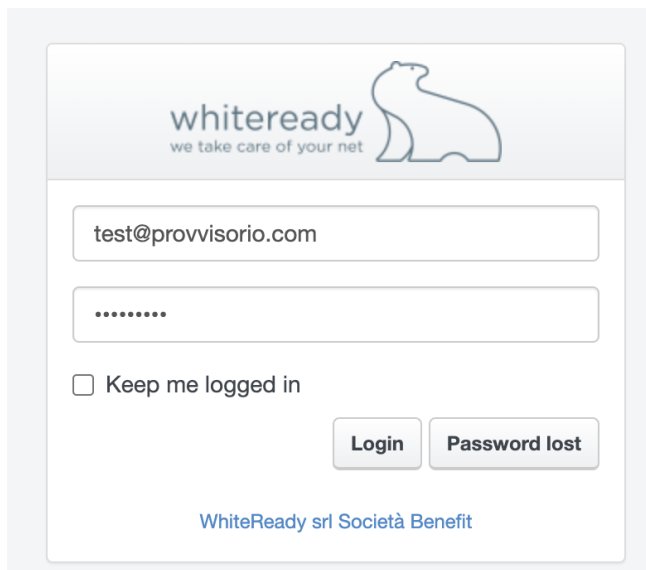


Gestione della casella di posta

Per gestire la propria casella di posta ospitata sui server di [WhiteReady](#) sono disponibile due strumenti: la [webmail](#) (attraverso cui si possono impostare le medesime cose illustrate in questo tutorial) o il [Pannello di controllo](#) che qui illustriamo.

Per prima cosa, occorre collegarsi a [questo indirizzo](#).

The image shows a login interface for WhiteReady. At the top, there is a logo with the text "whiteready" and the tagline "we take care of your net" next to a stylized bear icon. Below the logo, there are two input fields: the first contains the email address "test@provvisorio.com" and the second contains a masked password represented by eight dots. Under the password field, there is a checkbox labeled "Keep me logged in". To the right of the checkbox are two buttons: "Login" and "Password lost". At the bottom of the form, the text "WhiteReady srl Società Benefit" is displayed in a smaller font.

Effettuare il login inserendo il proprio indirizzo email e la password associata, quindi premere il tasto "**Login**".

La schermata successi è la seguente, riassuntiva delle impostazioni più importanti della casella.

Dashboard

Sulla sinistra è presente un menu che consente varie operazioni.



Utente Mail

Account e-mail

Panoramica

Password

Autorisponditore

Invia copia e-mail

Filtri spam

Filtri e-mail

Impostazioni casella di posta

Indirizzo Email : test@provvisorio.com

Accedi: test@provvisorio.com

Indirizzo server di posta: condor.whiteready.com

Dimensione casella di posta: Illimitato

Manda copia a (CC): Nessuno

Cambiare la password

Per cambiare la password, cliccare, sul menu di sinistra, sulla voce "**Password**". La schermata successiva si presenta così.



DISCONNETTI TEST@PROVVISORIO.COM



Utente Mail

Account e-mail

Panoramica

Password

Autorisponditore

Invia copia e-mail

Filtri spam

Filtri e-mail

Password casella di posta

Password

E-mail: test@provvisorio.com

Password:

Genera password

Livello sicurezza password:

Ripeti password:

Salva

Annulla

È possibile inserire manualmente una nuova password (alla riga "**Password**"): mentre si digita la password scelta la riga "**Livello sicurezza password**" si colora: un colore verde scuro è la garanzia di aver inserito una password robusta e di non banale risoluzione.

Dopo aver inserito la password, ripetere lo stesso identico inserimento nella riga "**Ripeti password**".


Se si sbaglia a digitare, compare la scritta "**Le password non coincidono.**" e, naturalmente, il sistema non salva la nuova configurazione.

Password casella di posta

Password

E-mail: test@provvisorio.com

Password:

 Genera password

Livello sicurezza password: Molto forte

Ripeti password:

Le password non coincidono.

Salva

Annulla

Se le password coincidono e il colore è verde intenso, cliccare sul pulsante "**Salva**": da questo momento la nuova password sarà operativa.

Password casella di posta

Password

E-mail: test@provvisorio.com

Password:

Genera password

Livello sicurezza password: Molto forte

Ripeti password:

Le password coincidono.

Salva

Annulla

Impostare "Out of Office"

Se si ha necessità di una risposta automatica (tipicamente nei periodi di assenza dal lavoro o di ferie) è possibile utilizzare la funzione "**Out of office**".

Cliccare sulla voce di menu "**Autorisponditore**" (sempre sulla sinistra).

Comparirà questa schermata

Account e-mail

Panoramica

Password

Autorisponditore

Invia copia e-mail

Filtri spam

Filtri e-mail

Autorisponditore

Autorisponditore

Oggetto e-mail/messaggio automatico: Out of office reply

Testo: Out of office message

Attivare risponditore?: ☒

A partire dal (giorno/ora)::

Fino al (giorno/ora)::

← April 2025 →

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Salva Annulla

Il form è composto da 5 elementi:

- **Oggetto e-mail/messaggio automatico:** di default è già presente la stringa "Out of office reply"; naturalmente, è possibile scrivere quello che si desidera. Sarà l'oggetto della mail automatica di risposta.
- **Testo:** è il testo vero e proprio: a titolo di esempio, si usano delle formule del tipo

```
Hello,  
  
Thanks for your email.  
I'm out of office until XX/XX included.  
For urgencies please contact info@provvisorio.com  
  
Kind regards,  
Fabio
```

- **Attivare risponditore?:** è il flag che rende attiva l'impostazione. Naturalmente, se il flag non è attivo, nulla di quanto viene impostato sarà attivo.
- **A partire dal (giorno/ora):** inserire qui la data e l'ora da cui l'autorisponditore deve partire; naturalmente, è possibile inserire una data e un'ora nel futuro: dal momento indicato il

sistema risponderà automaticamente ai messaggi in arrivo.

- Fino al (giorno/ora): lo stesso della riga precedente ma indica il momento in cui il sistema smette di inviare email di risposta automatica.

Importante: il sistema **non risponde a TUTTE le mail** che arrivano. Se arrivano più mail dallo stesso indirizzo, il sistema risponderà solo alla prima; il conto si azzerà dopo 24 ore. Quindi, indipendentemente dal numero di mail che arrivano da un certo indirizzo, **il sistema risponderà a queste mail solo una volta la giorno.**

Revision #3

Created 23 April 2025 14:09:09 by Fabio

Updated 23 April 2025 14:40:12 by Fabio