

Usare la webmail

Accedere, leggere, scrivere, rispondere, cercare e organizzare i messaggi.

- Accedere alla webmail
- Com'è fatta la schermata
- Leggere i messaggi e gli allegati
- Scrivere un nuovo messaggio
- Rispondere e inoltrare
- Cercare, spostare ed eliminare i messaggi

Accedere alla webmail

1. Apri il browser e vai su indirizzofacile.it.
2. In **Nome Utente** scrivi il tuo **indirizzo email completo**, per esempio `mario.rossi@tuodominio.it`.
3. In **Password** scrivi la password della casella.
4. Premi **ACCEDI**.



	Nome Utente
	Password
ACCEDI	

Indirizzo Facile WebMail • [Ottieni supporto](#)

Se non riesci ad accedere

- Controlla di aver scritto l'**indirizzo completo**, con la parte dopo la @.
- Le password distinguono maiuscole e minuscole: controlla che il tasto Bloc Maiusc non sia attivo.
- Se hai dimenticato la password, chiedi a chi gestisce la posta della tua azienda oppure apri un ticket a supporto@whiteready.com.

Uscire

Quando hai finito, soprattutto su un computer condiviso, premi **Esci** (in basso a sinistra). Chiudere solo la finestra del browser non sempre basta.

Com'è fatta la schermata

Su un computer la webmail è divisa in tre colonne:

Zona	Cosa contiene
Menu a sinistra (icone)	Il pulsante per scrivere un nuovo messaggio (la matita), E-Mail , Contatti , Impostazioni ed Esci .
Cartelle	Posta in arrivo , Bozze , Inviata , Spam , Cestino e le cartelle che crei tu. Il numero accanto al nome indica i messaggi non letti. In fondo c'è lo spazio utilizzato dalla casella.
Elenco dei messaggi	I messaggi della cartella scelta. In alto c'è la casella di ricerca .
Anteprima	Il messaggio selezionato, con sopra i pulsanti Rispondi , Rispondi a tutti , Inoltra , Elimina e altri.

Su **telefono e tablet** la webmail si adatta allo schermo e mostra una colonna alla volta: tocca l'icona del menu (in alto a sinistra) per vedere le cartelle, tocca un messaggio per aprirlo, e usa la freccia indietro per tornare all'elenco.

Lo spazio della casella

Ogni casella ha uno spazio massimo. Quando la barra dello **spazio utilizzato** si avvicina al 100%, svuota il **Cestino** e la cartella **Spam**, ed elimina i messaggi vecchi con allegati pesanti. Se la casella è piena, i nuovi messaggi non vengono più consegnati.

Leggere i messaggi e gli allegati

- **Clicca** su un messaggio per vederlo nell'anteprima; fai **doppio clic** per aprirlo a tutta pagina.
- I messaggi **non letti** sono in grassetto. Quando ne apri uno diventa letto.

Le immagini nei messaggi

Per proteggerti, la webmail **non mostra subito le immagini** che arrivano da Internet: molti mittenti le usano per sapere se e quando hai aperto il messaggio. Se ti fidi del mittente, premi **Visualizza immagini** nella barra che compare sopra il messaggio, oppure **Mostra sempre immagini da...** per non doverlo rifare con lui.

Gli allegati

Gli allegati sono elencati sotto il messaggio. Clicca sul nome per **aprirlo** nel browser (immagini, PDF) o per **scaricarlo**. Dal menu accanto all'allegato puoi scegliere **Download**.

⚠ Non aprire allegati inaspettati, anche se il mittente sembra conosciuto, soprattutto file `.zip`, `.exe`, `.js` o documenti Office che chiedono di "abilitare il contenuto". Nel dubbio, chiedi conferma al mittente per telefono.

Altre azioni sul messaggio

Dal pulsante **Azioni** (i tre puntini) puoi:

- **Stampa** il messaggio;
- **Download**: salvarlo come file `.eml`;
- **Visualizza sorgente messaggio**: vedere le informazioni tecniche (utile se ti chiediamo di inviarcele per un controllo).

Scrivere un nuovo messaggio

1. Premi il pulsante con la **matita** (*Nuovo messaggio*) in alto a sinistra.
2. In **Destinatario** scrivi l'indirizzo. Mentre scrivi, la webmail ti propone gli indirizzi della rubrica: scegli quello giusto con il mouse o con Invio. Puoi inserire più destinatari.
3. Se vuoi, aggiungi **Cc** (copia: tutti vedono chi c'è) o **Ccn** (copia nascosta: gli altri destinatari non lo vedono). Usa **Ccn** quando scrivi a molte persone che non si conoscono tra loro.
4. Scrivi l'**Oggetto**: un oggetto chiaro aiuta il destinatario e riduce il rischio che il messaggio finisca nello spam.
5. Scrivi il testo.
6. Premi **Invia**.

[IMMAGINE: finestra di scrittura]

Allegare un file

Premi **Allega un file** (la graffetta) e scegli il file dal computer, oppure **trascinalo** dentro la finestra del messaggio. Aspetta che il caricamento finisca prima di premere Invia.

Gli allegati molto grandi (oltre 15–20 MB) spesso vengono rifiutati dal server del destinatario. Per file grandi usa il nostro cloud per la condivisione dei file e invia il link.

Testo semplice o formattato

Con il pulsante **HTML** (o dal menu **Tipo editor**) scegli tra:

- **testo semplice**: leggero, si legge ovunque;
- **HTML**: permette grassetto, colori, elenchi, immagini nel testo.

Le bozze

Se interrompi il lavoro, premi **Salva come bozza**: il messaggio resta nella cartella **Bozze** e puoi riprenderlo con un doppio clic. La webmail salva comunque una bozza automaticamente ogni pochi minuti.

Opzioni del messaggio

Nel pannello **Opzioni** (a destra o sotto la finestra di scrittura) trovi:

- **Priorità**: segnala il messaggio come urgente (usala con moderazione);
- **Ricevuta di ritorno**: chiede al destinatario di confermare la lettura (lui può rifiutarsi);
- **Notifica di consegna**: ti avvisa quando il messaggio è stato consegnato al server del destinatario;
- **Salva i messaggi inviati in**: la cartella dove finisce la copia (di solito **Inviata**);
- **Firma** e **Rispondi a**: se hai più identità o vuoi che le risposte arrivino a un altro indirizzo.

Le risposte pronte

Se scrivi spesso lo stesso testo, salvalo come **risposta** e richiamalo con **Inserisci una risposta**.
Le risposte si gestiscono da **Impostazioni → Risposte**.

Rispondere e inoltrare

Apri il messaggio e scegli:

Pulsante	Cosa fa
Rispondi	Risponde solo al mittente .
Rispondi a tutti	Risponde al mittente e a tutti quelli che erano in Destinatario e Cc. Prima di inviare, controlla che tutti debbano davvero ricevere la risposta.
Rispondi alla mailing list	Compare solo per i messaggi di una lista: risponde all'indirizzo della lista.
Inoltra	Invia il messaggio a un'altra persona. Dalla freccia accanto al pulsante puoi scegliere Inoltra come messaggio (il testo viene copiato nel nuovo messaggio, gli allegati inclusi) o Inoltra come allegato (il messaggio originale viene allegato così com'è: utile se ci devi inoltrare un messaggio sospetto).

Nella risposta il testo originale viene riportato sotto o sopra il tuo: puoi accorciarlo lasciando solo la parte utile.

Inoltro automatico. Se vuoi che tutti i messaggi vengano inoltrati automaticamente a un altro indirizzo, usa i **filtri** (vedi la guida [Filtri](#)) o chiedi a noi.

Cercare, spostare ed eliminare i messaggi

Cercare

Scrivi nella casella **Ricerca** in alto all'elenco e premi Invio. Dalla freccia accanto alla casella puoi scegliere:

- **dove** cercare: oggetto, mittente, destinatario, testo del messaggio;
- **Contesto**: solo nella cartella attuale, nella cartella e nelle sottocartelle, oppure **in tutte le cartelle**;
- un periodo di tempo.

Con **Filtra** puoi mostrare solo i messaggi **Non letti**, **Contrassegnati**, con allegati, e così via.

Selezionare più messaggi

- **Ctrl** (Cmd su Mac) + clic: seleziona i messaggi uno alla volta;
- **Maiusc** + clic: seleziona tutti i messaggi tra il primo e l'ultimo cliccato.

Spostare

Trascina i messaggi selezionati sulla cartella di destinazione, oppure usa **Azioni → Sposta** (o **Copia**, per lasciarne una copia anche dove sono).

Segnare

Con **Marca i messaggi** puoi segnarli come **Letti** / **Non letti**, o **Contrassegnati** (la bandierina) per ritrovarli facilmente.

Eliminare

Premi **Elimina** (o il tasto Canc): il messaggio va nel **Cestino**. Per liberare spazio davvero, svuota il cestino: clicca sui tre puntini accanto alla cartella **Cestino** e scegli **Svuota**.

Lo spam

Se un messaggio indesiderato arriva nella Posta in arrivo, spostalo nella cartella **Spam**. Se invece trovi in **Spam** un messaggio buono, spostalo nella Posta in arrivo. I messaggi in Spam e nel Cestino vengono eliminati automaticamente dopo un certo tempo: controllali ogni tanto.