

GUIDA PANNELLO DI GESTIONE MAIL

Permette di:

1. Accedere al pannello di gestione mail
2. Creare nuove caselle mail, fino al numero massimo acquistato
3. Modificare la password delle caselle mail
4. Cancellare le caselle mail
5. Impostare il Forwards
6. Impostare l'autorisponditore
7. Creare Alias
8. Statistiche di traffico e di accesso

IMPORTANTE

Nella scheda di ogni Account, sono presenti dei tasti (IMG di seguito) non devono essere cliccati perché si disattivano i servizi

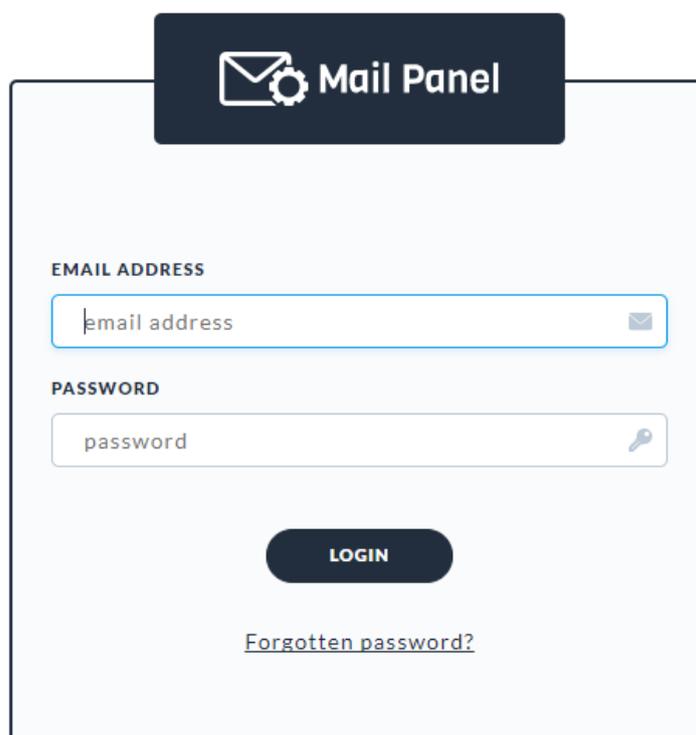
Servizi Email



1- ACCEDERE AL PANNELLO DI GESTIONE MAIL

Per accedere al pannello di gestione mail di un dominio, digitare:

<https://gestionemail.postamyweb.it>



The image shows a login form for the 'Mail Panel'. At the top, there is a dark blue header with a white envelope and gear icon, followed by the text 'Mail Panel'. Below this, the form is divided into two sections: 'EMAIL ADDRESS' and 'PASSWORD'. Each section has a text input field with a placeholder text ('email address' and 'password' respectively) and a small icon on the right (an envelope for email and a key for password). Below the password field is a dark blue 'LOGIN' button. At the bottom of the form, there is a blue link that says 'Forgotten password?'.

Digitare nel campo Email la mail del postmaster che vi abbiamo consegnato e che è legata al vostro dominio. In questo caso, noi utilizzeremo postmaster@avvocatomyweb.com

Password: digitare la password che vi verrà comunicata (sarà possibile modificarla cliccando in alto a destra, vedi freccia)



Mail Panel

Ciao,postmaster@avvocatomyweb.com

ATTIVATO IL 14/12/2013 11:06 QUOTA DEFAULT 8 GB CODICE D077674860

STATO: ENABLED
avvocatomyweb.com

EMAIL ACCOUNT
EMAIL ALIAS
ETLIVE

Filtra

AGGIUNGI CASELLA

TUTTI (3) DISATTIVI CON ERRORI IN AGGIORNAMENTO

STATO	NOME	QUOTA	ULTIMO ACCESSO	MESSAGGI INVIATI NELLE ULTIME 24 ORE	ALTRO
	assistenza@avvocatomyweb.com	4% 0.31/8 GB	22/01/2018 17:20 via imap	0	

2-CREARE NUOVE CASELLE MAIL

Per creare una nuova casella, cliccare sull'icona + come indicato

STATO: ENABLED
avvocatomyweb.com

Filtra

AGGIUNGI CASELLA

Digitare nome casella e password (rispettare i requisiti indicati)

NOME *

 @avvocatomyweb.com

DESCRIZIONE

PASSWORD * **CONFERMA PASSWORD** *

[genera un password casuale](#)

PROSEGUI CON LE IMPOSTAZIONI AVANZATE

CREA

Lasciare di default tutte le altre impostazioni e cliccare sul tasto CREA, in basso a destra.

L'attivazione della casella è immediata.

3- Modificare la password delle caselle mail

Cliccare sulla casella mail di cui si intende modificare la password

TUTTI (3) DISATTIVI CON ERRORI IN AGGIORNAMENTO

STATO	NOME	QUOTA	ULTIMO ACCESSO	MESSAGGI
	assistenza@avvocatomyweb.com	4%  0.31/8 GB	22/01/2018 17:30 via imap	0

Cliccare sulla voce PASSWORD, digitare la nuova password e confermare cliccando sul tasto SALVA.

DETAILS LIMITS **PASSWORD** AUTORESPONDER ADVANCED

PASSWORD

8 o più caratteri alfanumerici

CONFERMA PASSWORD

8 o più caratteri alfanumerici

[O genera un password casuale](#)

SALVA

4- Cancellare le caselle mail

Cliccare sull'icona 3 puntini verticali e cliccare su ELIMINA, confermare alla successiva pagina

STATO	NOME	QUOTA	ULTIMO ACCESSO	MESSAGGI INVIATI NELLE ULTIME 24 ORE	ALTRO
	assistenza@avvocatomyweb.com	4% 0.31/8 GB	22/01/2018 17:30 via imap	0	
	mailtest@avvocatomyweb.com	0% 0/2 GB	-	0	
	ordie@avvocatomyweb.com	40% 3.21/8 GB	22/01/2018 17:33 via imap	0	

IMPORTANTE

Le caselle cancellate non sono più recuperabili, tutti i contenuti vengono rimossi contestualmente alla conferma.

5- Impostare il Forwards

Per gestire il reindirizzamento di una casella mail, cliccare sulla casella interessata, quindi su ADVANCED

Digitare l'indirizzo mail e cliccare su AGGIUNGI

Se si vuole mantenere una copia delle mail sulla casella origine, attivare la spunta "Tieni copia sul server"

Infine cliccare su SALVA

DETAILS LIMITS PASSWORD AUTORESPONDER **ADVANCED**

INOLTRI

nessuno

myotheremail@domain.com AGGIUNGI

TIENI COPIA SUL SERVER

RESPINGI MESSAGGI

CAMBIO/RECUPERO PASSWORD

CONSEGNA SPAM IN INBOX

INDIRIZZI IP ABILITATI ALL'ACCESSO

all

e.g 234.4.56.7 AGGIUNGI

SALVA

6- Impostare l'autorisponditore

Per gestire l'autorisponditore con frasi preimpostate, cliccare sulla casella mail quindi su AUTORESPONDER

Attivare la spunta AUTORISPONDITORE ed inserire il testo.

E' possibile anche inserire data e ora di attivazione e disattivazione

Infine cliccare su SALVA

DETAILS LIMITS PASSWORD **AUTORESPONDER** ADVANCED

AUTORISPONDITORE

←

OGGETTO

autoresponder subject

CORPO

ATTIVA INTERVALLO

ATTIVA DAL

2018-01-22 alle 17 : 33 ▼

AL

2018-01-22 alle 17 : 33 ▼

SALVA

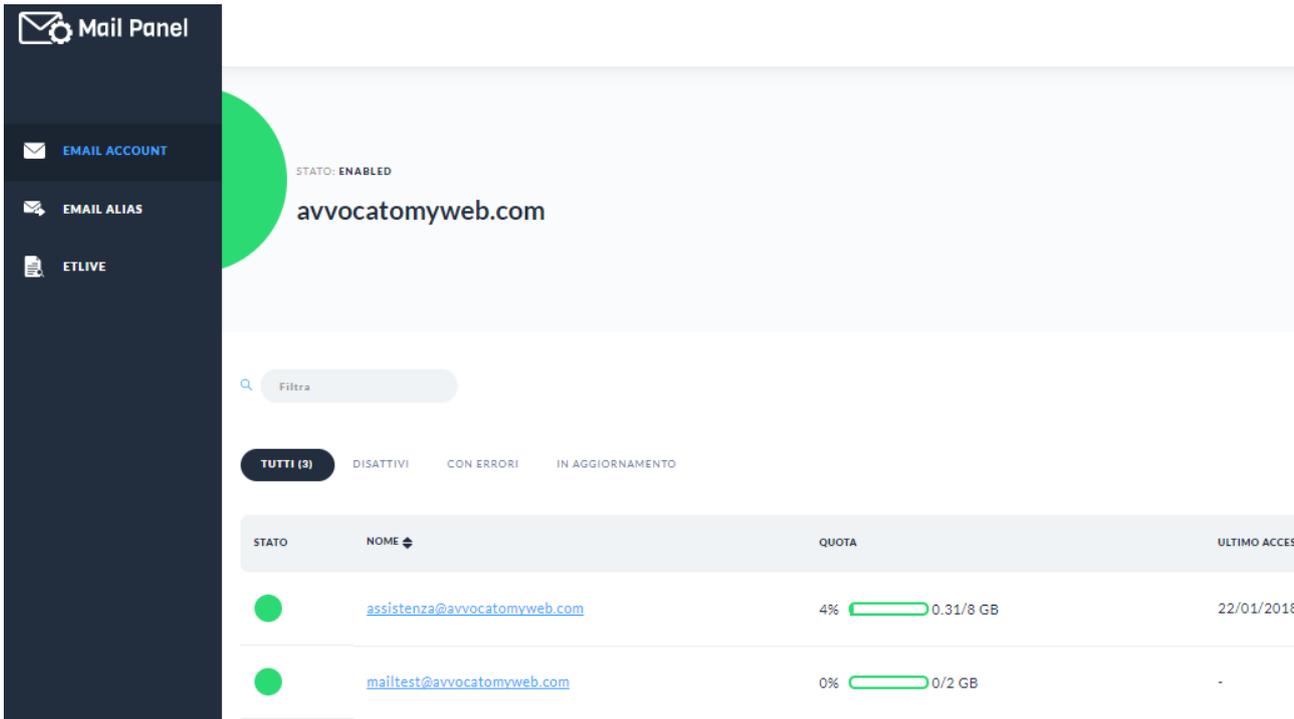
7- Creare Alias

Gli Email Alias sono degli indirizzi email che possono ricevere messaggi email, i quali vengono poi consegnati ai reali account email di destinazione.

Quando si crea un email alias è necessario specificare il suo nome (che non può essere un account email già esistente) ed una lista di destinatari ai quali verranno poi recapitati i messaggi email inviati verso gli alias.

IMPORTANTE: gli email alias possono solo ricevere email, non hanno password ne possono essere utilizzati per accedere ai servizi.

Cliccare su Email Alias A SINISTRA



The screenshot displays the 'Mail Panel' interface. On the left, a dark sidebar contains three menu items: 'EMAIL ACCOUNT', 'EMAIL ALIAS', and 'ETLIVE'. A red arrow points to the 'EMAIL ALIAS' option. The main content area shows the account name 'avvocatomyweb.com' with a status of 'STATO: ENABLED'. Below this, there is a search bar labeled 'Filtra' and a filter section with buttons for 'TUTTI (3)', 'DISATTIVI', 'CON ERRORI', and 'IN AGGIORNAMENTO'. A table lists the existing email aliases with their status, names, quotas, and last access dates.

STATO	NOME	QUOTA	ULTIMO ACCES
●	assistenza@avvocatomyweb.com	4%  0.31/8 GB	22/01/2018
●	mailtest@avvocatomyweb.com	0%  0/2 GB	-

Cliccare sul tasto AGGIUNGI EMAIL ALIAS a destra

STATO: ENABLED
avvocatomyweb.com

Filtra

AGGIUNGI EMAIL ALIAS

25

1/1

TITO	NOME	CODICE	DESTINAZIONI	ALTRO
------	------	--------	--------------	-------

Digitare il nome dell'Alias e la mail di destinazione (possono essere più di una, cliccare su AGGIUNGI) e cliccare sul tasto CREA

NOME *

name @avvocatomyweb.com

DESTINAZIONI

none

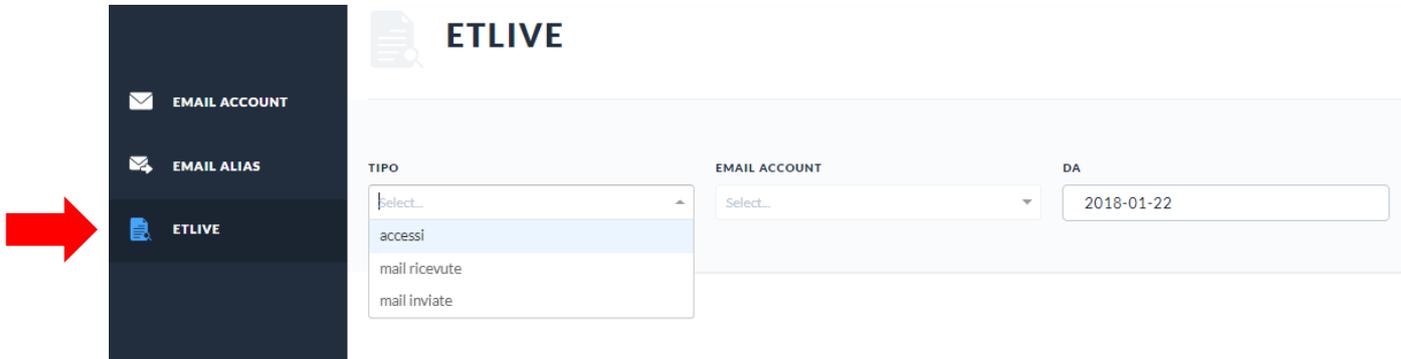
myotheremail@mydomain.com

AGGIUNGI

CREA

8- Statistiche di traffico e di accesso

Cliccando sulla voce ETLIVE, si potrà accedere alle statistiche di ogni singola casella mail.



The image shows a web interface for ETLIVE. On the left is a dark sidebar menu with three items: 'EMAIL ACCOUNT', 'EMAIL ALIAS', and 'ETLIVE'. A red arrow points to the 'ETLIVE' item. The main content area is titled 'ETLIVE' and contains three filter fields: 'TIPO' (with a dropdown menu showing 'accessi', 'mail ricevute', and 'mail inviate'), 'EMAIL ACCOUNT' (with a 'Select...' dropdown), and 'DA' (with a date input field containing '2018-01-22').