

GUIDA CONFIGURAZIONE MAIL

Complimenti! Nel dominio radiopanettibari.eu.org è registrata una casella di posta elettronica per te.

Iniziare

Per attivare la casella di posta, è necessario:

1. Collegarsi al dominio webmail.radiopanettibari.eu.org
2. Inserisci i tuoi dati personali: il nome completo della casella di posta (login @ dominio) e la password ricevuta dall'amministratore;
3. Specificare i dati personali: nome e cognome, che verranno visualizzati nel campo "Da" quando si inviano messaggi da questa casella.

Ora la tua mail è pronta per l'uso!

Accesso alla casella di posta tramite il programma di posta elettronica

Puoi utilizzare la tua casella di posta tramite qualsiasi client di posta elettronica (Outlook, Apple Mail, Mozilla Thunderbird, ecc.).

Per configurare, specificare i seguenti dati:

- Il nome della casella di posta è il nome completo della tua casella di posta (insieme a radiopanettibari.eu.org);
- Server di posta IMAP-server in arrivo - imap.mail.ru;
- La porta di connessione IMAP è 143 (utilizzando la crittografia STARTTLS) e 993 (utilizzando la crittografia SSL / TLS);
- Server di posta in entrata POP3-server - pop.mail.ru;
- La porta per la connessione POP3 è 995 (con crittografia);
- Server di posta in uscita Server SMTP - smtp.mail.ru;
- Porta per la connessione SMTP - 465 (con crittografia);
- Nome utente è il nome completo della tua casella di posta (login e dominio);

Per informazioni dettagliate sulla configurazione dei client di posta elettronica, consultare la Guida:

<https://help.mail.ru/mail-help/mailler/popsmtpl> .

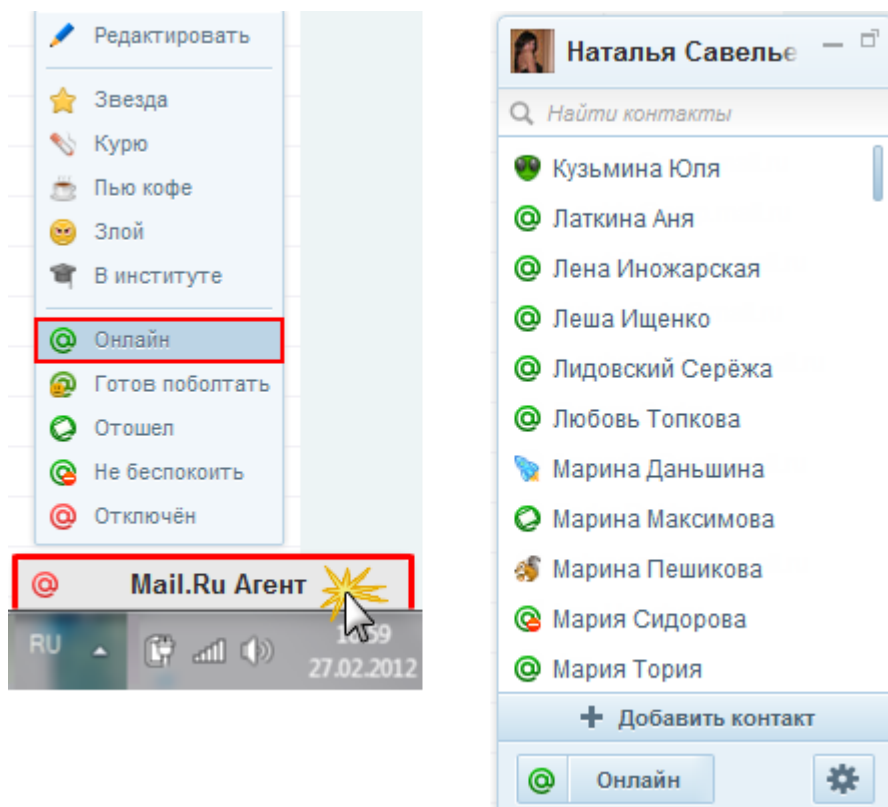
Mail nel tuo telefono o tablet

Puoi ricevere e inviare messaggi da qualsiasi dispositivo mobile connesso a Internet:

- Versione mobile di Mail
Apri il browser e digita il campo indirizzo mail.ru, a seconda del tipo di dispositivo, verrà aperta la versione richiesta di Mail: per telefoni, per smartphone, per telefoni con touch control o per tablet. Per inserire la tua casella di posta nel campo "Nome casella postale:" inserisci il tuo indirizzo insieme al dominio radiopanettibari.eu.org
- Applicazione mobile
Vai a <https://e.mail.ru/app> e scarica l'applicazione per il tuo dispositivo.

Agente: uno strumento per la messaggistica veloce

Per scambiare rapidamente messaggi con altri utenti del dominio radiopanettibari.eu.org, puoi utilizzare Messenger Agent Mail.Ru. Per aprire la finestra di corrispondenza nell'interfaccia di posta, nell'angolo in basso a destra della pagina fare clic sul widget Agente Web e selezionare lo stato "Online". Una volta stabilita la connessione, il "cane" diventerà verde e verrà aperta la lista dei tuoi contatti.



Oltre alla versione web, puoi installare l'Agent sul tuo computer, smartphone o tablet e essere sempre connesso.

Informazioni dettagliate sull'utilizzo dell'agente sono disponibili nella Guida: <https://help.mail.ru/agent-help>.

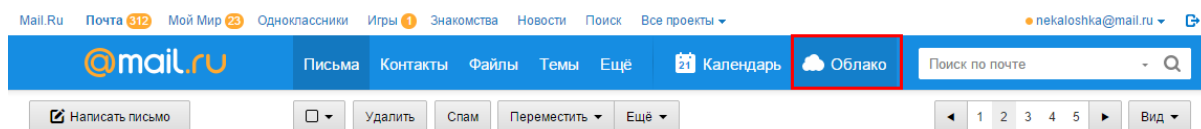
Cloud per la memorizzazione di file

Insieme alla casella di posta, hai la possibilità di archiviare file, documenti, presentazioni, video e foto nel Cloud e accedervi da qualsiasi computer.

Ciò significa che invece di spostare file di grandi dimensioni su un'unità flash, è possibile inserirli nel cloud e inviare semplicemente un collegamento al file. Anche se il computer si rompe, tutti i file verranno salvati.

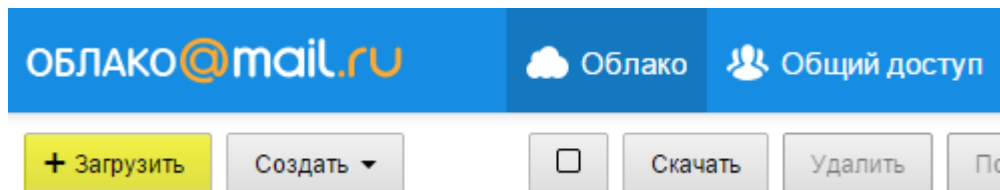
Vai al Cloud

Per utilizzare la casella di posta.



Carica il file

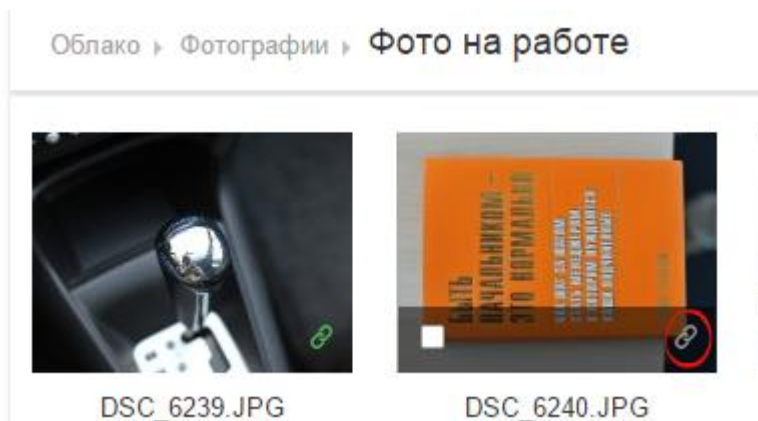
Per scaricare il file, fare clic sul pulsante "Download" e selezionare il file richiesto.



Ora questo file è disponibile per te da qualsiasi computer.

Invia il link al file

Per condividere un file, passa con il mouse sul file e fai clic sull'icona 



Copia il link risultante e invialo al destinatario.

Cloud nel telefono

Per avere sempre accesso ai file giusti, è possibile installare l'applicazione sul telefono:

- Cloud Mail.Ru per iOS <https://itunes.apple.com/en/app/oblako-mail.ru/id696551382?mt=8>
- Cloud Mail.Ru per Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=en.mail.cloud>
- Nuvola Mail.Ru per il telefono Windows <https://www.windowsphone.com/ru-ru/store/app/%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B0%D0%BA%D0%BE-mail-it/ef591c95-136f-4d7a-88af-d38af8bc8f77>

Puoi trovare informazioni dettagliate su come lavorare con il cloud nella Guida in linea

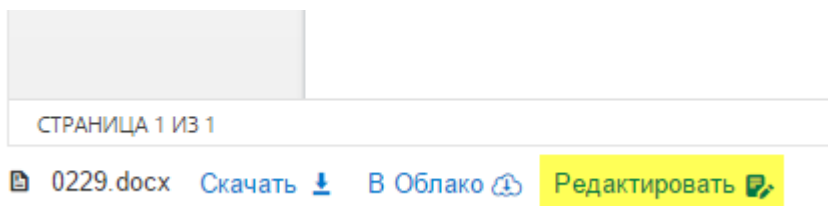
https://help.mail.ru/cloud_web, così come nel supporto video https://help.mail.ru/cloud_web/cloud_video.

Creazione e modifica di documenti nei formati di MS Office

È possibile modificare sia ricevuto per posta, e precedentemente memorizzati nei file Cloud (documenti di testo, fogli di calcolo e presentazioni), senza scaricarli sul computer e l'installazione di software aggiuntivo sul computer, e creare nuovi file direttamente dal cloud.

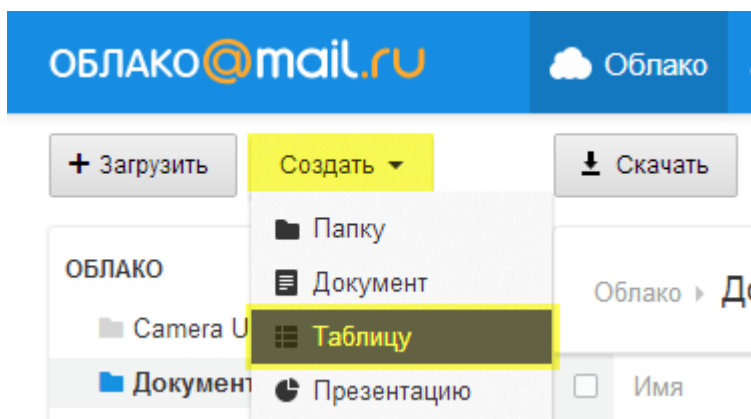
Modifica il file

Apri il file e fai clic sul pulsante "Modifica" nella parte inferiore dello schermo.



Crea file

Per creare un nuovo file, andare sul Cloud, fare clic su "Crea" e, nell'elenco a discesa, selezionare il tipo di file richiesto: documento, tabella o presentazione.



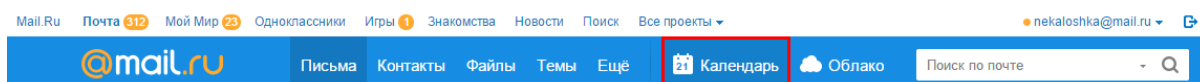
Puoi trovare informazioni dettagliate sulla creazione e modifica dei file nella Guida https://help.mail.ru/cloud_web/edit/about.

[Calendario per la creazione di eventi, riunioni e il mantenimento di programmi congiunti](#)

Il calendario ti aiuterà a pianificare il tuo tempo, a non perdere riunioni importanti ea condurre eventi congiunti con altri utenti.

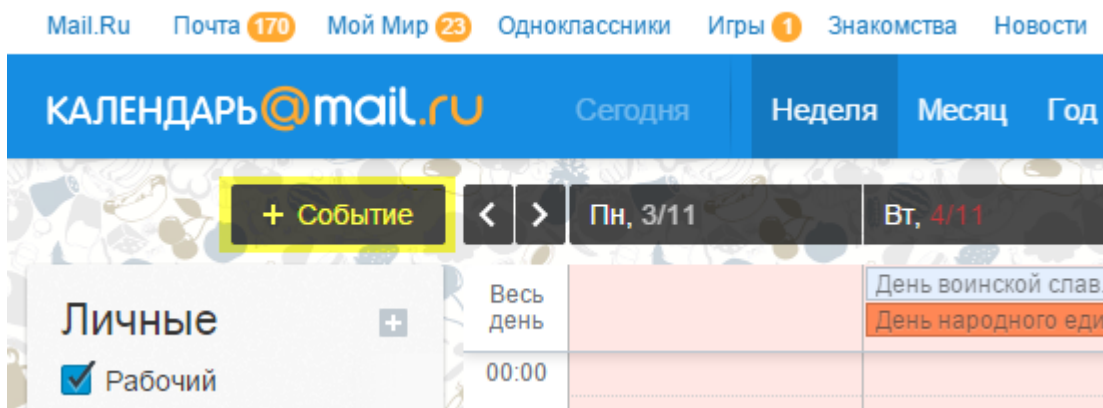
[Vai a Calendario](#)

Per andare al calendario, fare clic sul pulsante "Calendario" nell'interfaccia di posta



Crea un evento

Per creare un nuovo evento, fai clic sul pulsante "+ Evento", mentre sulle pagine del calendario.



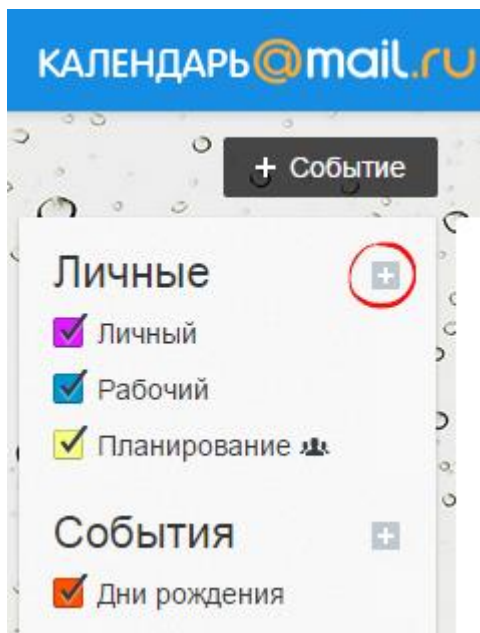
Nella finestra a comparsa visualizzata, specificare il nome dell'evento, l'ora, il luogo, la descrizione e, se necessario, invitare altri utenti.

Quando accettano un invito, possono seguire l'evento nel loro calendario. Tutti i partecipanti alla riunione riceveranno in anticipo le notifiche sull'evento imminente per lettera via e-mail o messaggio SMS al telefono cellulare connesso.

[Crea un nuovo calendario](#)

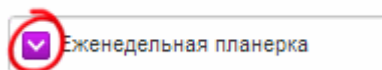
È inoltre possibile creare nuovi tipi di calendari (ad esempio, calendario, eventi) e riempirli con eventi, è utile quando si hanno un sacco di eventi diversi, come ad esempio alcuni affari di famiglia possono essere attribuiti a un calendario personale, tutti gli appuntamenti e gli incontri del calendario di lavoro, ma, per esempio, tutte le mostre nel calendario degli eventi.

Per aggiungere un nuovo calendario, fare clic sull'icona  Aggiungi.



Ora, quando crei un nuovo evento, puoi scegliere quale dei tuoi calendari aggiungere un nuovo evento.

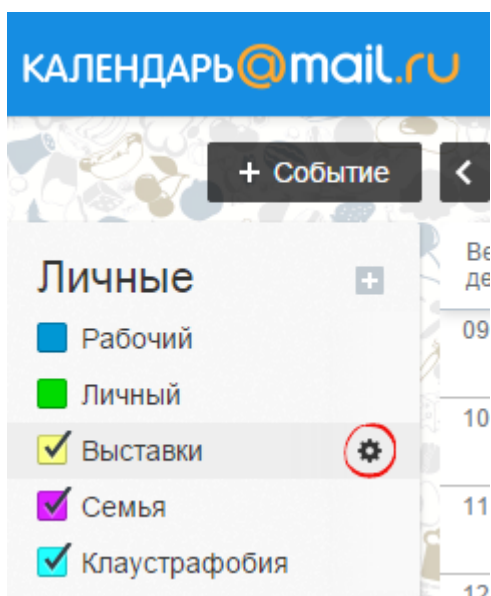
Название события



Aggiungi utenti al calendario

Puoi aggiungere partecipanti al calendario, quindi tutti gli eventi che creerai in questo calendario verranno aggiunti automaticamente ai calendari dei partecipanti selezionati. Inoltre, è possibile assegnare ai partecipanti i diritti per creare e modificare eventi.

Per farlo, passa con il mouse sul nome del calendario e fai clic sull'icona ⚙️ "Impostazioni".



Nella finestra visualizzata, fai clic su Aggiungi partecipanti e inserisci l'indirizzo email dell'utente. In questo modo, specifichi tutti i potenziali partecipanti al calendario: se confermano la loro partecipazione agli eventi, nell'elenco dei partecipanti, un'icona ✓ sarà posta di fronte al loro nome e tutti gli eventi creati verranno automaticamente aggiunti ai loro calendari.

Puoi trovare informazioni dettagliate su come lavorare con il calendario nella Guida
<https://help.mail.ru/calendar-help> .