

Mail da Web

- [Caratteristiche generali di Virgilio Mail](#)
 - [Funzionalità di Virgilio Mail](#)
 - [Leggere la posta](#)
 - [Come scrivere un'email](#)
 - [Giga Allegati](#)
 - [Contatti](#)
 - [Opzioni](#)
-

Caratteristiche generali di Virgilio Mail

Virgilio Mail è il servizio email **gratuito**, facile e ricco di funzioni. La dimensione massima della casella di posta è di **3 GB**. Per evitare di superare il limite consentito ricordati di cancellare o scaricare su client periodicamente i tuoi messaggi.

Su Virgilio Mail ogni singolo messaggio non può essere inviato a più di **100** destinatari, se hai necessità di spedire allegati pesanti puoi utilizzare la funzione **Giga Allegati** che ti consente di inviare file **fino a 2 GB**.

Se non accedi al tuo account per più di **90 giorni** consecutivi i tuoi corrispondenti riceveranno un messaggio di casella piena, per tornare al normale funzionamento ti basterà effettuare il login alla tua casella.

Con Virgilio Mail puoi anche leggere e scrivere i messaggi da un **client di posta**.

Funzionalità di Virgilio Mail

Ecco i servizi di Virgilio Mail e una breve guida per sapere come utilizzarli. Per scoprire come funziona, clicca sul servizio che ti interessa.

Mail Collector

Importa e gestisci su Virgilio le mail di altri provider.

Giga Allegati

Invia file fino a 2 GB.

Contatti

Organizza e importa i tuoi contatti.

Gestione Allegati

Archivia e organizza i tuoi allegati.

File Pubblici

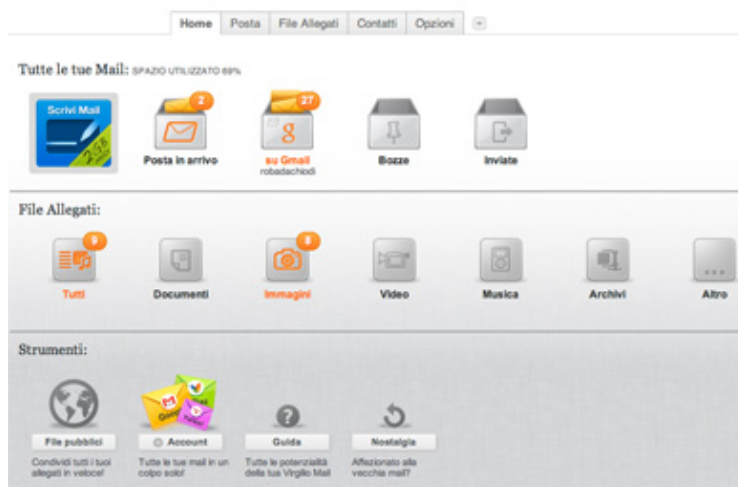
Condividi i tuoi file con un link.

Opzioni

Tutte le possibilità di Virgilio Mail.

Leggere la posta

Per accedere alla pagina della **Posta in arrivo** e leggere le email, clicca su <Posta in arrivo> nella pagina di benvenuto della tua casella. Sopra l'icona troverai anche il numero delle mail in attesa di essere lette.



Accederai così all'elenco delle email ricevute. Clicca sopra il messaggio che vuoi aprire per leggerlo. Dalla finestra di lettura di un messaggio è possibile compiere le stesse operazioni realizzabili con un normale programma di gestione della posta elettronica:

- **rispondere** al mittente o a tutti gli indirizzi dei destinatari del messaggio

- **inoltrare** il messaggio
- **stampare** il messaggio
- **spostare** il messaggio in altre cartelle
- **visualizzare o nascondere** i dettagli della email
- **eliminare** il messaggio

In più, all'interno dei singoli messaggi, sono presenti le icone:



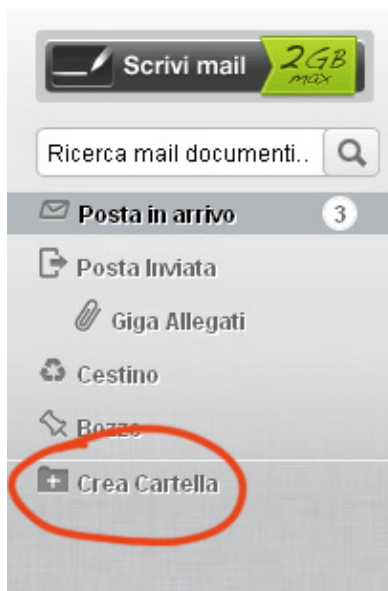
Aggiungi il contatto in Rubrica per inserire direttamente nella propria lista di **Contatti** l'indirizzo mail e altre informazioni del mittente.



Blocca il mittente per non ricevere più ulteriori messaggi dal mittente che si è deciso di bloccare.

Archiviazione manuale dei messaggi

Con Virgilio Mail archiviare le email in entrata o in uscita è molto semplice. Basta posizionarsi sulla sezione Posta e cliccare su <Crea cartella>



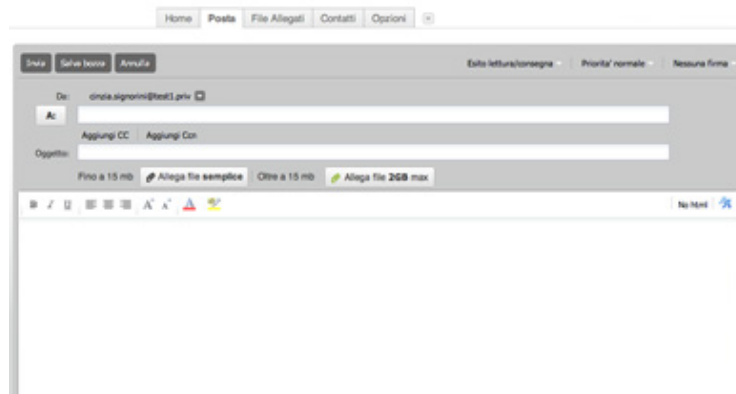
Scegli il nome da dare alla nuova cartella e clicca su <Crea>.



Come scrivere un'email

Per accedere alla pagina **Scrivi Mail** clicca sul relativo pulsante nella pagina di accoglienza. Accederai alla maschera

di composizione del messaggio.



Per creare un nuovo messaggio occorre:

- Digitare nella casella **A:** i nomi o gli alias di posta elettronica dei destinatari del messaggio (è possibile inserire più destinatari separando i nomi con un punto e virgola ";"). Con i tasti <Aggiungi CC> e <Aggiungi Ccn> puoi aggiungere altri destinatari in Copia Conoscenza (CC) o in Copia conoscenza nascosta (Ccn). Puoi anche selezionare i destinatari direttamente dai tuoi **Contatti**, cliccando su **A:**.
- Inserire un breve testo nella casella **Oggetto**.
- Scrivere il testo del messaggio, in questo campo è possibile anche effettuare il controllo ortografico sulla base del dizionario italiano.
- Spedire il messaggio cliccando sul pulsante <Invia>.

Tutti i messaggi inviati vengono archiviati nella cartella **Posta inviata**.

Allegare un file

Nei messaggi è possibile includere **Allegati semplici** o **Giga Allegati** (fino a **2 GB**). Per inserire un allegato semplice a un messaggio occorre:

- 1) Cliccare su **Allega un file o allega più file**
- 2) Scegliere il/i file da allegare
- 3) Cliccare su **Apri o Inserisci e salvare**

Per **rimuovere** uno o più allegati da un messaggio è sufficiente cliccare sulla X accanto all'allegato da rimuovere. Per **includere un video senza allegarlo** cliccare sul tasto <Includi video> e inserire la url che si desidera inviare. Gli indirizzi supportati sono delle piattaforme Youtube, Dailymotion e Vimeo. Il destinatario del messaggio potrà così fruire il video all'interno del corpo del messaggio.

Aggiungere la Firma

Per aggiungere una firma, segui le indicazioni riportate su **Altre Opzioni**.

Aggiungere Vcard

Per aggiungere una Vcard, segui le indicazioni riportate su **Altre Opzioni**.

Salvare una bozza

Se si desidera inviare o completare il messaggio in un secondo tempo, è possibile salvarlo cliccando su <Salva bozza>. Questa operazione è possibile per i messaggi nuovi, per le risposte e per i messaggi inoltrati. Quando si

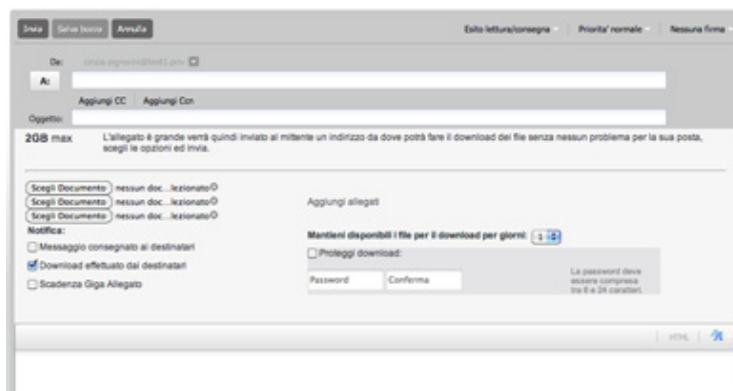
desidera inviare un messaggio salvato basta recuperarlo dalla cartella **Bozze**.

Prima di inviare un messaggio, cliccando su <Esito lettura/consegna>, si può richiedere la conferma di consegna del messaggio o la notifica di lettura del messaggio. In più è possibile impostare la **priorità della mail** su alta, bassa o normale. L'impostazione predefinita della priorità dei messaggi è normale.

Giga Allegati

Con **Giga Allegati** è consentito inviare file **fino a 2 GB**. Il servizio è utilizzabile esclusivamente attraverso la webmail, non è possibile inviare Giga Allegati da un programma di posta (Outlook Express, Thunderbird, Eudora ecc.). Giga Allegati permette di inviare allegati molto pesanti. Basterà caricare gli allegati e inviare il messaggio, i destinatari riceveranno un semplice link che li porterà a una pagina da cui scaricare gli allegati.

Potrai inserire i file uno per volta tramite il tasto <Browser>. Per rimuovere gli allegati dall'elenco è sufficiente cliccare sulla x di fianco al tasto <Browser>. E' inoltre possibile impostare la **scadenza del download degli allegati** fino a un massimo di 7 giorni. Passato tale periodo, i destinatari non potranno più accedere al link.



Ricorda che **lo spazio occupato dagli allegati si accumula durante il loro periodo di disponibilità**, pur non incidendo sullo spazio della casella di posta. Se invii un allegato che pesa **1 GB** e che sarà disponibile al download per cinque giorni, durante quei cinque giorni potrai spedire ancora Giga Allegati fino a **1 GB**.

Per scegliere se ricevere o inviare delle notifiche, basta selezionare il servizio desiderato nell'area "Notifica":

- messaggio consegnato ai destinatari
- download effettuato dai destinatari
- scadenza Giga Allegati

Se necessario è possibile impostare una **password** selezionando il campo <Proteggi Download> e digitando la parola desiderata. In questo modo potranno accedere agli allegati solo le persone in possesso della password.

Contatti

Questa sezione ti permette di inserire e gestire tutte le informazioni relative ai tuoi contatti.

Clicca sulla funzione che ti interessa per approfondire.

- Gestione dei Contatti**
- Aggiungi Contatto**
- Aggiungi gruppo**
- Importa - Esporta Contatti**

Opzioni

Per raggiungere la schermata principale delle **Opzioni** di Virgilio Mail, seleziona il tab **Opzioni** dalla pagina di accoglienza.

Accederai così a un vero e proprio pannello di controllo del tuo account.

Clicca sulla funzione che ti interessa per saperne di più.

[Gestione Account](#)
[Altri Account](#)
[Altre Opzioni](#)
