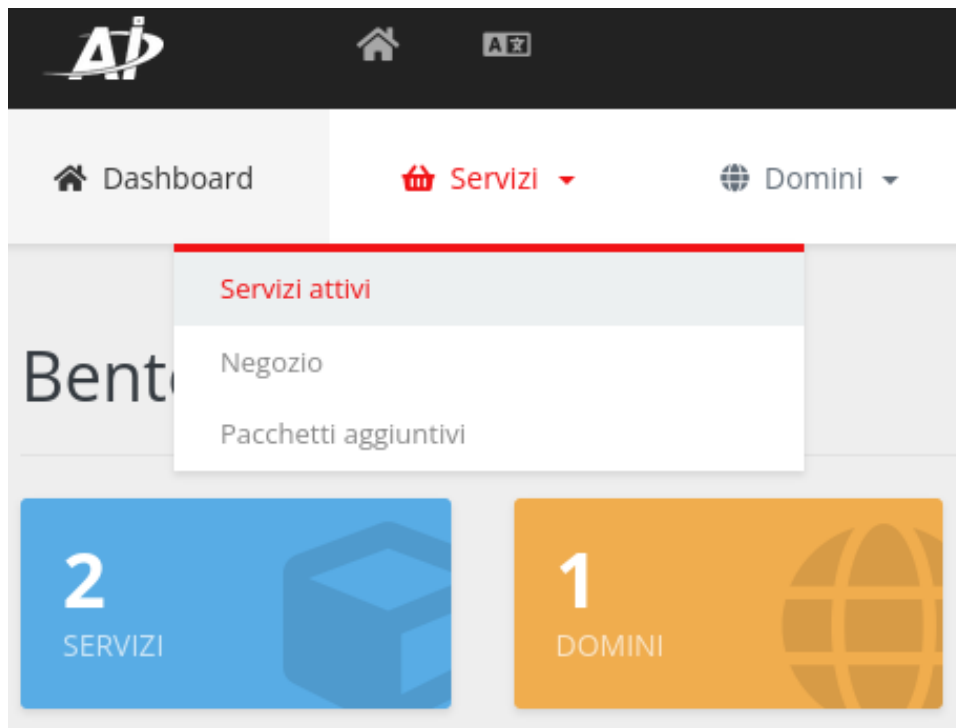


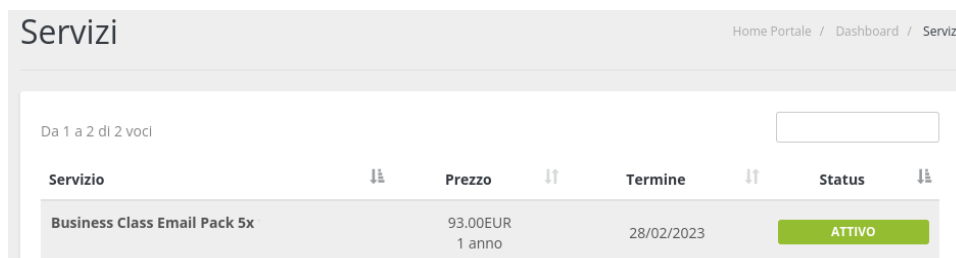
# Creare un utente

Di seguito viene riportata la procedura per la creazione di un nuovo indirizzo email.

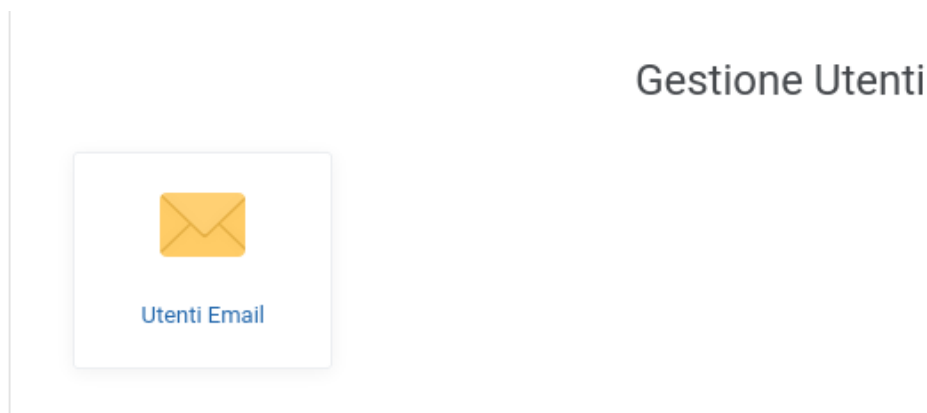
- Accedere alla propria [Area Utente](#) e portarsi nella lista delle sottoscrizioni attive. Nel menù superiore cliccare servizi > servizi attivi



- Cliccare sulla sottoscrizione di riferimento (Business o Enterprise Email)



- Cliccare sull'icona Utenti Email e poi sul tasto Crea Email





## Elenco caselle Email

Gestisci gli utenti email associati al dominio. Puoi creare un nuovo indirizzo email o modificare un indirizzo esistente.

Cerca...		+ Crea Email
UTENTE ↑	QUOTA	
alessandra@castagninoandrea.com	5120 MB	
amministrazione@castagninoandrea.com	5120 MB	
contabilita@castagninoandrea.com	5120 MB	
fatture@castagninoandrea.com	5120 MB	
info@castagninoandrea.com	5120 MB	
marina.brescia@castagninoandrea.com	5120 MB	
violetta@castagninoandrea.com	5120 MB	
< 1 >		10 25 ∞

- Compilare il modulo Modulo creazione casella Email indicando il nome dell'indirizzo che si desidera creare e la password

### Modulo creazione casella Email



Email

@ castagninoandrea.com

Password

Genera

Quota predefinita



Note

Crea

Cancella

- Cliccare il tasto **Salva**

Ciascuna casella prevede una disponibilità di quota in base al piano sottoscritto. Quando si crea una nuova casella email è possibile assegnare la quota massima disponibile oppure definire un valore personalizzato (inferiore).

Il valore di quota non assegnato alla casella rimane vacante e non può essere ripartito fra le altre caselle email attive.

Modulo creazione casella Email

X

Email

casagenerale@cas.com

Password ⓘ

200hvgf4d2e

Genera

Quota predefinita

Quota (MB)

Nota ⓘ

Crea

Cancella