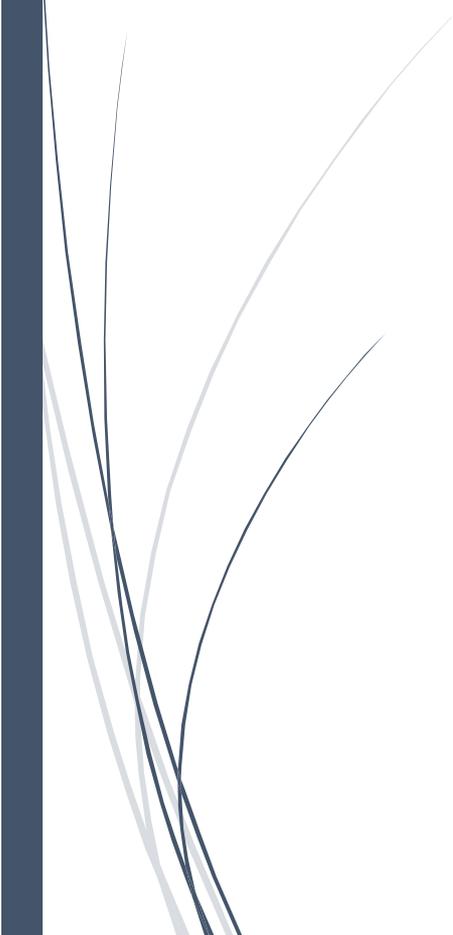


Guida di base all'uso della posta elettronica Zimbra & Zextras



SOMMARIO

| | |
|---|----|
| SOMMARIO..... | 1 |
| 1. ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA..... | 2 |
| 2. INTERFACCIA UTENTE..... | 2 |
| 3. EMAIL | 4 |
| a) CARTELLE DI POSTA..... | 4 |
| b) I TAG..... | 4 |
| c) LE RICERCHE | 6 |
| d) CARTELLE E CONDIVISIONI | 7 |
| e) CESTINO | 11 |
| f) POSTA INDESIDERATA (SPAM) | 11 |
| g) GAL (LISTA INDIRIZZI GLOBALE)..... | 12 |
| h) INVIO MASSIVO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA | 13 |
| 4. AGENDA..... | 13 |
| 5. IMPEGNI | 15 |
| 6. DRIVE | 16 |
| 7. TEAM | 21 |
| 8. PREFERENZE | 24 |
| a. Generali..... | 24 |
| b. Account | 25 |
| c. Email..... | 25 |
| d. Filtri | 26 |
| e. Fuori ufficio | 26 |
| f. Indirizzi affidabili | 27 |
| g. Contatti | 27 |
| h. Agenda | 28 |
| i. Condivisione..... | 29 |
| j. Importa/Esporta..... | 29 |
| k. Tasti di scelta rapidi..... | 30 |
| 9. ZEXTRAS AUTH DISPOSITIVI MOBILI | 31 |
| 10. APPLICAZIONI PER DISPOSITIVI MOBILI..... | 36 |

1. ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA

L'accesso alla casella di posta viene effettuato attraverso qualsiasi pc collegato ad internet tramite un browser. Per un migliore utilizzo delle funzionalità di Zimbra si consiglia di utilizzare **Firefox** oppure **Chrome** aggiornati.



Per accedere alla casella di posta elettronica utilizzare l'Indirizzo web <https://webmail.comune.xxxxx.it>



Figura 1- Accesso Zimbra

Nome utente: la vostra mail

Password: la stessa password associata al vostro “nome utente”

Versione: lasciare su “Predefinito”

IMPORTANTE: è previsto l'utilizzo esclusivo della webmail evoluta senza l'uso di client locali

2. INTERFACCIA UTENTE

Effettuato il login, l'utente si troverà nella schermata Home (Figura 2)

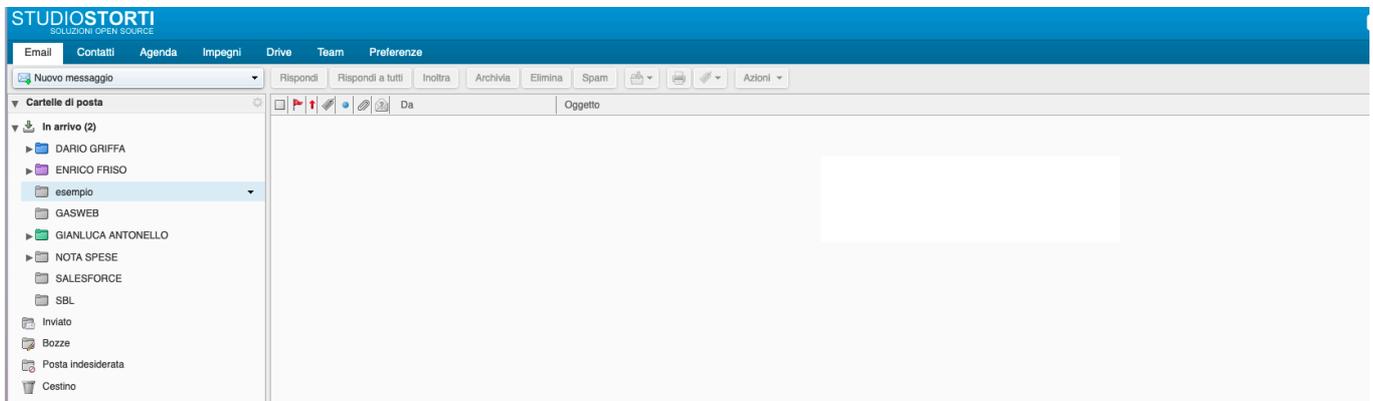


Figura 2- Schermata Home

Nella barra orizzontale superiore, l'utente troverà:

EMAIL: Dalla sezione email si gestisce la casella di posta, invio, ricezione e cancellazione delle email.

CONTATTI: Dalla sezione contatti si visualizzano tutte le informazioni relative ai contatti e alle liste di distribuzione.

AGENDA: Da questa sezione l'utente può pianificare le attività e/o appuntamenti (diario). Una volta inserito un appuntamento in agenda, il giorno nel calendario presente in basso a sinistra nella schermata home risulterà evidenziato a segnalare che vi è una attività schedulata.

IMPEGNI: Qui si possono impostare gli impegni (ad esempio un lavoro assegnato) e tenere traccia del loro completamento. E' possibile aggiungere stati di avanzamento fino a raggiungere il totale completamento dello stesso.

DRIVE: questo tool consente all'utente di creare e gestire facilmente i propri file nello stesso modo in cui utilizzano la casella di posta.

PREFERENZE: Si possono impostare le preferenze per la casella di posta, come ad esempio modificare la firma, aggiungere dei filtri o degli indirizzi affidabili e molto altro.

TEAM: spazio dedicato alle chat tra utenti. È possibile anche installare una apposita APP per dispositivi mobili Android e IOS. (vedi Capitolo 10)

IMPORTANTE: se si usa un browser diverso da Firefox o Chrome potrebbero non essere disponibili tutte le funzionalità di Zimbra.

3. EMAIL

a) CARTELLE DI POSTA

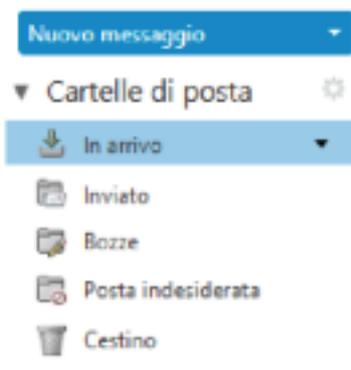


Figura 3 - Cartelle di Posta

Cliccando su “Nuovo messaggio” si predispone l’invio di un nuovo messaggio.

Tutte le funzionalità sono molto simili ad un client di posta classico.

È possibile condividere una casella con altri utenti aventi una “casella personale”, in questo caso si parla “**casella funzionale**”. Questa casella viene vista da un gruppo di utenti precedentemente autorizzati. Tutte le operazioni effettuate sulla casella condivisa (lettura, invio, cancellazione messaggi, etc...) sono aggiornate in tempo reale per tutti coloro che la condividono.

Ad esempio, se leggo una mail della casella condivisa, questa mail risulterà “già letta” per tutti coloro che condividono questa casella.

L’aggiunta o la rimozione delle caselle condivise è gestita dal Settore Sistemi Informativi, previa richiesta tramite i soliti canali.

b) I TAG

I Tag (o etichette) sono fondamentali per classificare le mail, i contatti, gli impegni e gli appuntamenti e possono essere utilizzati anche per effettuare delle ricerche se si vuole, ad esempio, visualizzare tutti i messaggi identificati con uno stesso Tag.

È possibile creare differenti Tag ed applicarne diversi alle stesse mail ed ai contatti.

Per creare un nuovo Tag, cliccare con il tasto destro sopra il menu **Tag** e selezionare **Nuovo Tag**. Inserire il nome e selezionare il colore associato.

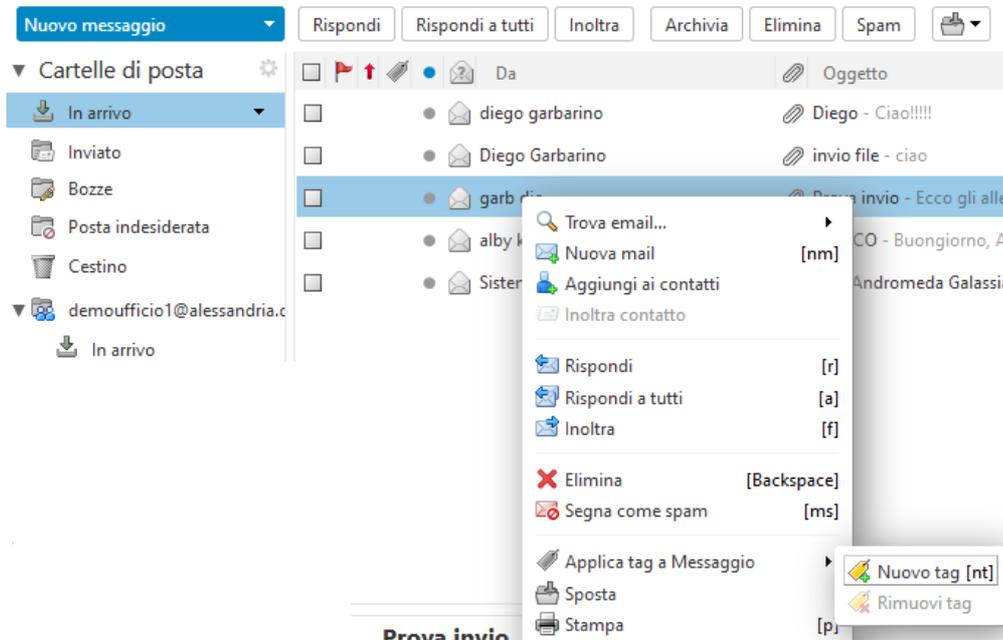


Figura 4 - Applicare i Tag

Per assegnare un Tag ad una mail (o ad un contatto), cliccare con il tasto destro sopra il messaggio (o il contatto) e selezionare **Applica tag a Messaggio** (o **Applica Tag a Contatto**) -> **Tag desiderato**.

Gli oggetti contrassegnati sono facilmente visibili perché presentano l'icona del Tag, come in Figura 5.

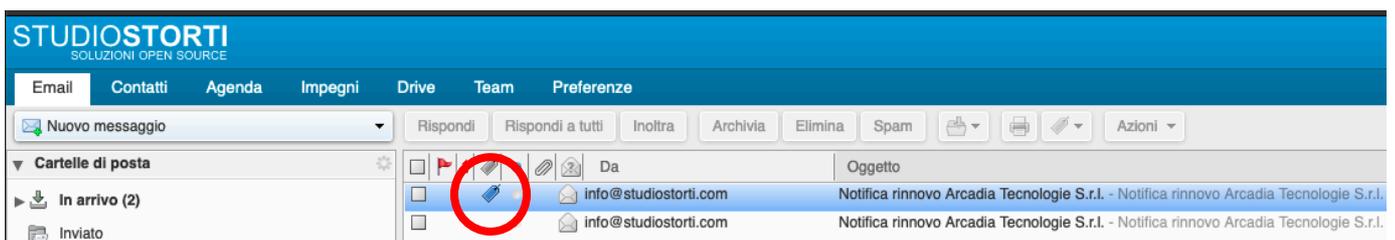
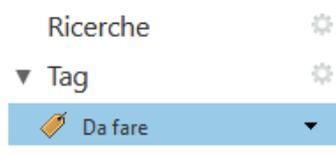


Figura 5 - Icona del tag



Selezionando uno dei Tag creati, sia dalla scheda Email sia dalla scheda Contatti, si possono visualizzare tutti i messaggi/contatti contrassegnati.

Figura 6 - Tag

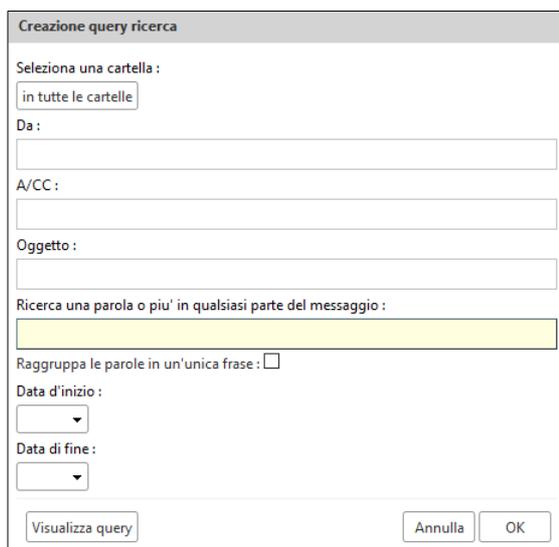
c) LE RICERCHE

È possibile cercare mail, contatti, appuntamenti, impegni e file, cliccando sulla finestra di ricerca in alto:



Figura 7 - Ricerca oggetto

Dopo il click, si aprirà una finestra di ricerca vedi figura 8:



Creazione query ricerca

Seleziona una cartella:

Da:

A/CC:

Oggetto:

Ricerca una parola o piu' in qualsiasi parte del messaggio:

Raggruppa le parole in un'unica frase:

Data d'inizio:

Data di fine:

Figura 8 - Finestra di ricerca

“Seleziona una cartella”: cliccando questo tasto, l’utente potrà effettuare la ricerca “in tutte le cartelle” (predefinita) oppure scegliere la cartella di interesse.

Lo stesso vale per tutti gli altri campi presenti (Da:, A:, Oggetto, etc...).

IMPORTANTE: cercando “in tutte le cartelle” si ricerca anche nelle caselle funzionali (ed eventuali altre cartelle condivise). Si invita a fare molta attenzione quando si decide di eliminare/spostare messaggi individuati attraverso una ricerca con l'intenzione di agire solo sui propri.

In tal caso, impostare SEMPRE una cartella di ricerca.

d) CARTELLE E CONDIVISIONI

Oltre a lavorare con le ricerche ed i tag per la suddivisione dei messaggi, è possibile utilizzare anche le cartelle. Queste possono essere condivise con altri utenti, come la maggior parte degli oggetti di Zimbra (Agende e Rubriche).

La procedura per la creazione di una cartella è molto semplice.

Click con il tasto destro del mouse, selezionare **Nuova cartella** dove si desidera creare la cartella. Inserire il nome scelto, selezionare un colore e cliccate **Ok**.

Apparirà dunque la nuova cartella come sottocartella della posta in arrivo.

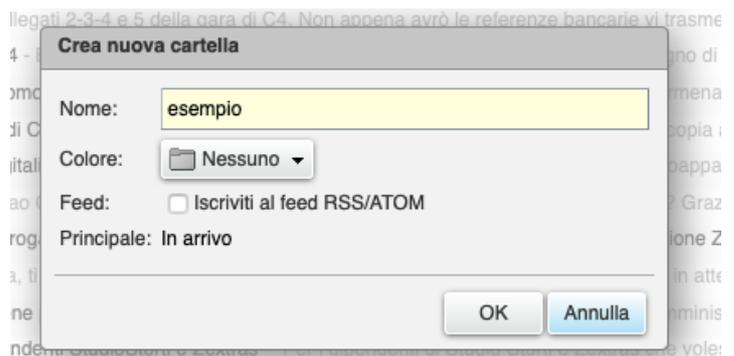


Figura 9 - Nuova Cartella

Posso creare cartelle anche per suddividere i contatti, la procedura è la stessa.

Una funzione interessante offerta da Zimbra, sia per le cartelle che per i contatti, è la condivisione.

Questa funzione permette di condividere i contatti e/o una o più cartelle nella posta elettronica con uno o più utenti presenti in Zimbra.

Cliccare dunque sopra la cartella email, contatti o agende interessati e selezionare **Condividi cartella** o **Condividi rubrica**.

Se si tratta di una CARTELLA: click con il tasto destro del mouse, apparirà la schermata in Figura 10. Optato per **Condivisione cartella**, si stabilisce con chi condividere la cartella ed il ruolo da assegnare.

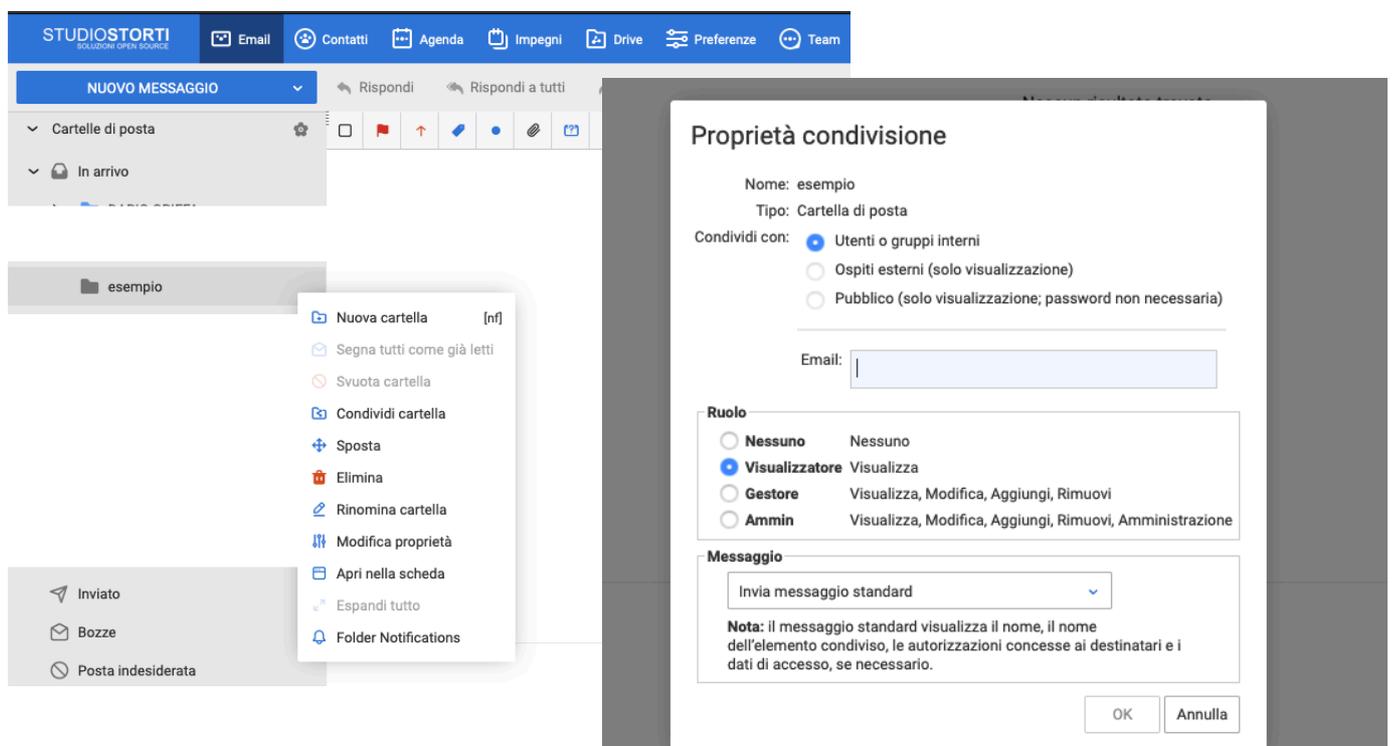


Figura 10 - Condivisione Cartella

Se si tratta di uno o più CONTATTI: click con tasto destro del mouse, apparirà la schermata in Figura 11

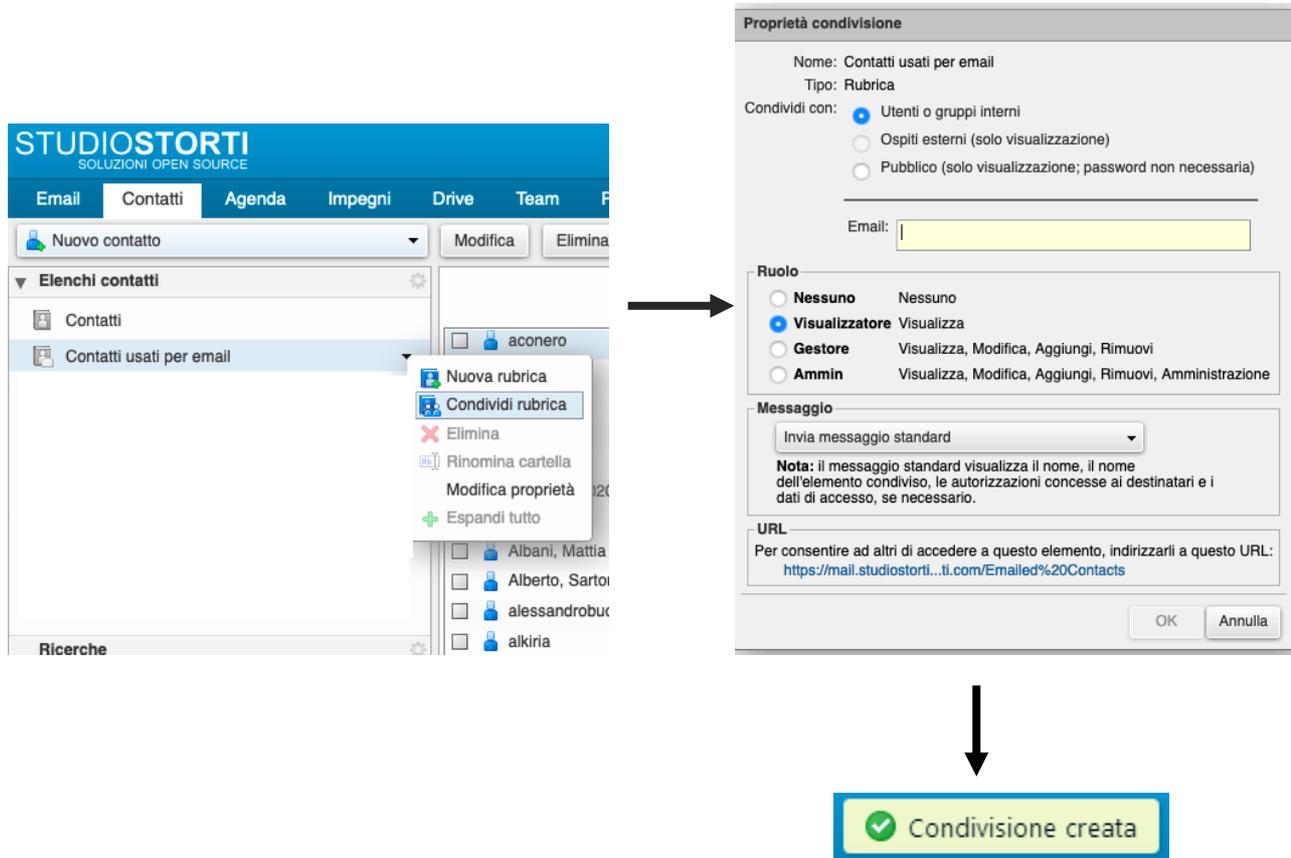


Figura 11 - Condivisione Contatti

IMPORTANTE: Il ruolo NESSUNO serve per nascondere una cartella presente all'interno di un database di posta condiviso, come ad esempio una cartella personale che non si vuole far visualizzare. Si deve creare dunque una condivisione aggiuntiva per la cartella da nascondere e settare tale ruolo all'utente con cui si è condiviso in precedenza il database.

La persona con cui si vuole condividere le informazioni riceverà un messaggio di notifica nella sua casella (sempre se si è scelto di inviarla) con la richiesta di condivisione da inoltrata.

FOLDER NOTIFICATION

Tra le etichette presenti in figura 10, compare **Folder Notifications:** di default, l'utente troverà abilitata questa zimlet che gli consente di ricevere avvisi di ricezione mail anche su caselle/cartelle condivise.

Per gestire l'abilitazione/disabilitazione, l'utente dovrà posizionarsi sulla casella/cartella, tasto destro, apparirà la finestra in figura 12. Qui potrà esprimere la sua preferenza mettendo/togliendo il flag e salvare la scelta fatta.



Figura 12 - Notifiche nuove email

Nel caso l'utente voglia sapere per quali caselle/cartelle sia stata attivata la funzione di notifica, dovrà dalla home cliccare **Folder Notifications** nella colonna di sinistra tra le zimlet presenti, come in Figura 13.

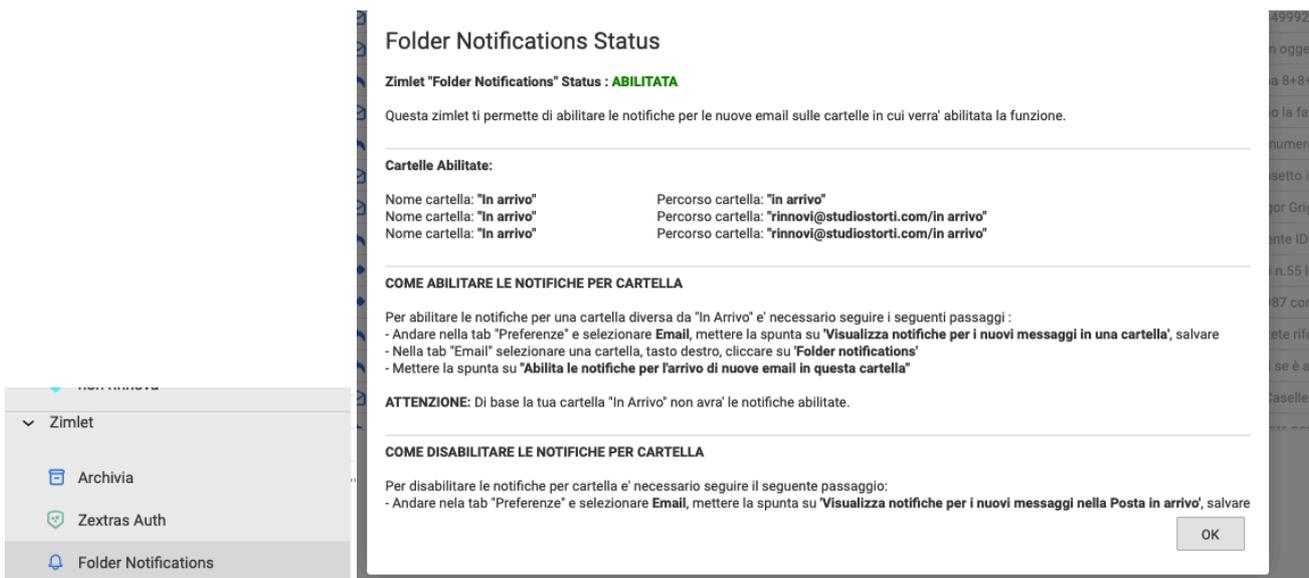
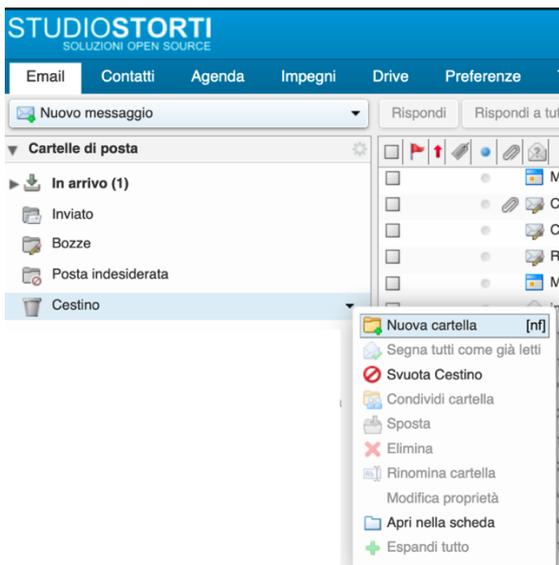


Figura 13 - Folder Notifications Status

e) CESTINO

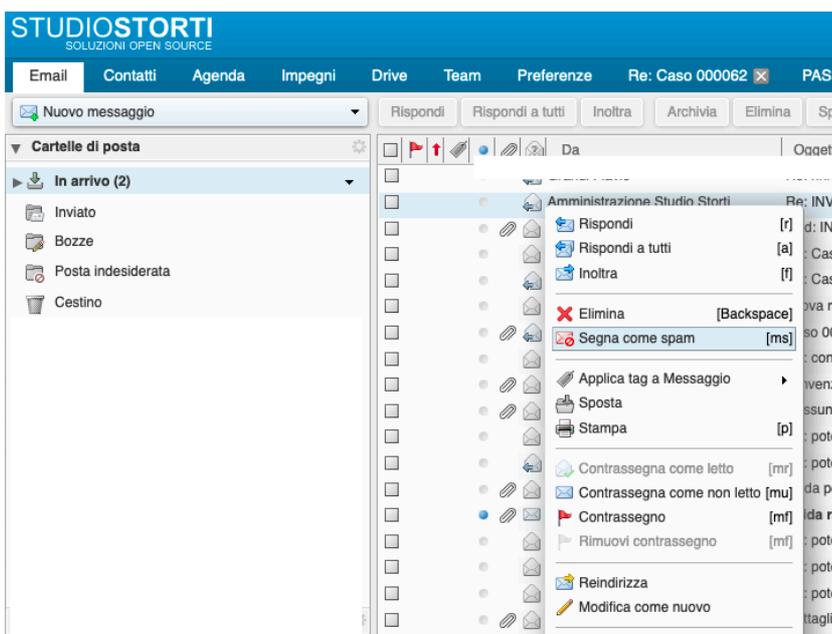


Quando si decide di cancellare un messaggio di posta elettronica (contatto, agenda o impegno) il messaggio finisce nel cestino.

La permanenza nel cestino è di 30 giorni dalla data di spostamento, dopodiché verrà definitivamente cancellato dal server.

Figura 14 – Cestino

f) POSTA INDESIDERATA (SPAM)



Quando si riceve un messaggio indesiderato, è possibile utilizzare lo strumento ANTISPAM intelligente: Click tastato desto sul messaggio e scegliamo “**Segna come spam**”. Il messaggio verrà spostato nella cartella “**Posta indesiderata**” e tutto il suo contenuto (mittente, oggetto, testo della mail, etc..) verrà usato dal sistema antispam come criterio di valutazione per i futuri messaggi.

Figura 15 - Spam

Se un messaggio viene erroneamente spostato in “Posta indesiderata”, è possibile rimediare, contrassegnandolo come non spam attraverso il tab in alto “**Non Spam**” oppure applicando la procedura vista sopra. Anche in questa cartella la permanenza dei messaggi è di 30 giorni dalla data di spostamento.

g) GAL (LISTA INDIRIZZI GLOBALE)

Nella fase di scelta del destinatario, in un nuovo messaggio l'utente è aiutato dalle “Global Address List” conosciute anche con l'acronimo GAL, ovvero “Lista Indirizzi Globale”. Questa lista contiene TUTTI gli indirizzi di posta elettronica dell'Ente ed è aggiornata automaticamente dal sistema. Il sistema quindi, sfruttando la GAL, il propone l'auto-completamento dell'indirizzo mail del destinatario.

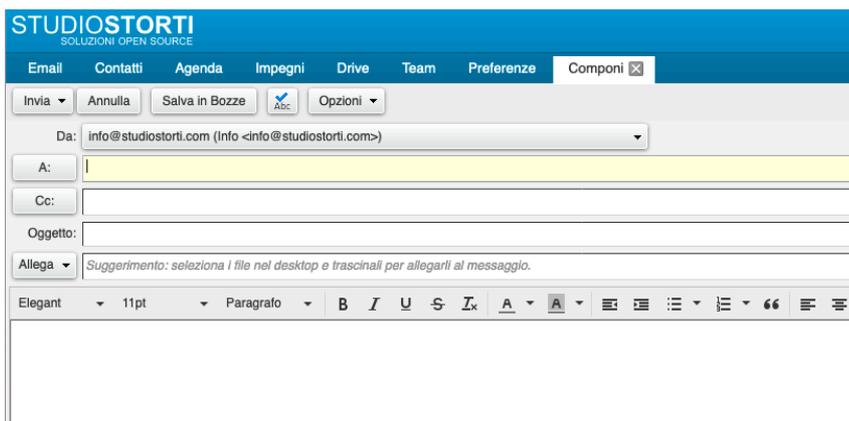


Figura 16 – Nuovo Messaggio

Cliccando sul tasto A: oppure Cc: si apre la finestra in Figura 15 che permette di selezionare uno o più indirizzi a cui destinare la mail.

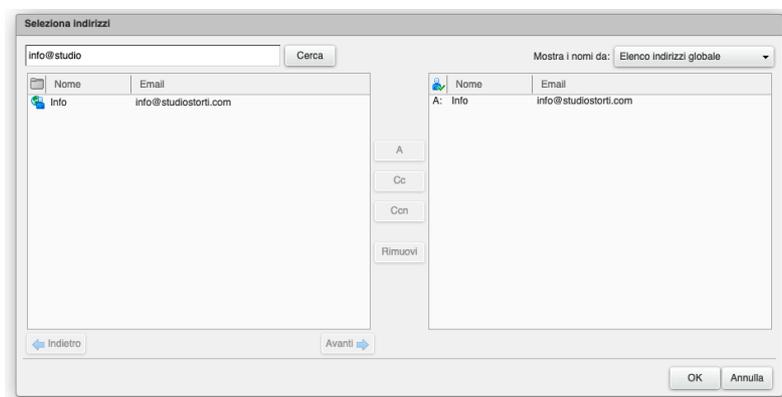


Figura 17 - Scelta destinatario/i

Una volta individuato l'indirizzo del destinatario nella colonna di sinistra sarà sufficiente aggiungerlo alla colonna di destra cliccando alternativamente su **A:** oppure **Cc:** **oppure Ccn:** in base alle esigenze. Infine, cliccare su **ok** per procedere o **annulla** per tornare alla schermata precedente.

h) INVIO MASSIVO DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

L'invio massivo di messaggi di posta elettronica è una delle pratiche da eseguire con molta attenzione. Possiamo distinguere questo tipo di azione in due categorie:

- Invio interno a tutti i dipendenti dell'Ente
- Invio ad indirizzi esterni

Invio interno a tutti i dipendenti dell'Ente

L'invio di messaggi a tutti i dipendenti va effettuato solo in caso di particolari situazioni urgenti e/o indifferibili prendendo accordi con l'assistenza.

Si consiglia, in ogni caso, di inviare messaggi di posta elettronica privi di allegati ed inserire i destinatari in CCN. Se si necessita di trasmettere documenti, è preferibile utilizzare DRIVE vedi capitolo 6 del presente manuale.

Invio ad indirizzi esterni (massive mail)

Uno dei rischi maggiori per l'Ente di inoltrare numerosi messaggi di posta elettronica verso destinatari esterni (quindi con indirizzo mail diverso da "@comune.xxxx.it") è quello di essere classificati alla pari di chi inoltra messaggi indesiderati, spesso considerati "SPAM".

Per consentire questo invio si dovrà ricorrere a tool differenti da Zimbra come ad esempio Voxmail.

4. AGENDA

Questa sezione permette all'utente di creare gli appuntamenti, invitare altre persone e condividere l'agenda. Al fine di creare un nuovo appuntamento cliccare su **Agenda > Nuovo appuntamento**.

Inserire le informazioni relative all'appuntamento e cliccare su **Salva e chiudi**.

Se invece si vuole invitare anche un collega, dopo aver inserito il suo nominativo (email) all'interno del campo "Partecipanti", cliccare sul tasto **Invia**.

The screenshot shows the 'Appuntamento' (Appointment) creation interface in the STUDIOSTORTI application. The top navigation bar includes 'Email', 'Contatti', 'Agenda', 'Impegni', 'Drive', 'Team', 'Preferenze', and 'Appuntamento'. Below the navigation, there are buttons for 'Salva e chiudi', 'Annulla', and 'Opzioni'. The form fields include:

- Da:** info@studiosorti.com (Info <info@studiosorti.com>)
- Oggetto:** (empty text field)
- Partecipanti:** (empty text field)
- Luogo:** (empty text field)
- Inizio:** 17/6/2020 18:00 (with a 'Tutto il giorno' checkbox)
- Fine:** 17/6/2020 19:00
- Visualizza:** Occupato (selected), Agenda, Privato

 At the bottom, there is a 'Pianificatore Mostra' section and a rich text editor with various formatting tools.

Figura 18 - Creare un appuntamento

L'utente può anche creare un nuovo appuntamento cliccando direttamente sul calendario in una fascia oraria libera, in questo caso comparirà la finestra di "Aggiunta rapida appuntamento". (figura 17)

Il tasto "Altri dettagli" permette in modo veloce di individuare la disponibilità delle agende dei colleghi preventivamente condivise, permette inoltre di creare eventuali appuntamenti per intere giornate.

The screenshot shows the 'Aggiunta rapida appuntamento' (Quick Add Appointment) dialog box. The fields are:

- *Oggetto:** Oggetto
- Luogo:** Luogo
- Visualizza:** Occupato
- Segna come:** Pubblico
- Agenda:** Agenda
- Ora di inizio:** 3/9/2019 @ 10:00
- Ora di fine:** 3/9/2019 @ 10:30
- Ripeti:** Nessuno
- Promemoria:** 5 minuti prima

 At the bottom, there are three buttons: 'Altri dettagli...', 'OK', and 'Annulla'.

Figura 19 - Aggiunta rapida appuntamento

Come per le email ed i contatti, anche l'agenda può essere condivisa. Cliccare con il tasto destro sopra l'agenda da condividere e selezionare **Condividi Agenda**.

Cliccando sulla linguetta dell'agenda condivisa è possibile cambiare il colore per meglio distinguerla dalla propria. **Le agende delle caselle di gruppo non sono visibili.**

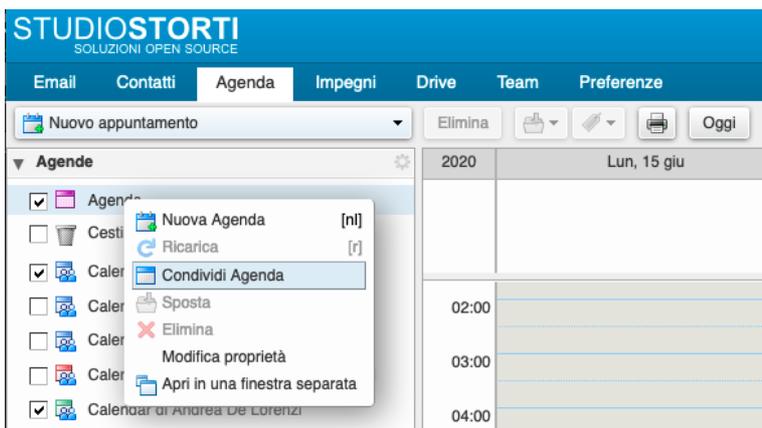


Figura 20 - Condividere l'agenda

5. IMPEGNI

È possibile utilizzare la propria lista di impegni per creare e monitorare i progressi di un progetto, scrivendo note, allegando file e condividendo l'elenco con altri utenti. Molto utile è la sincronizzazione degli impegni sui dispositivi mobile per una più rapida fruibilità.

Per la creazione di un impegno selezionare la scheda **Impegni > Nuovo Impegno**. (Figura 19)



Figura 21 - Impegni

Uno volta cliccato, si aprirà la finestra in Figura 20 dove si potranno compilare i campi con le informazioni relative al nuovo impegno. Una volta fatto, sarà sufficiente cliccare su **Salva**.

È possibile creare più di un elenco impegni. Anche questa funzione può essere condivisa con altri utenti nelle stesse modalità dei contatti e delle email.

NOTA: gli impegni in Zimbra non vengono integrati con l'agenda ma sono due funzionalità che operano separate l'una dall'altra.

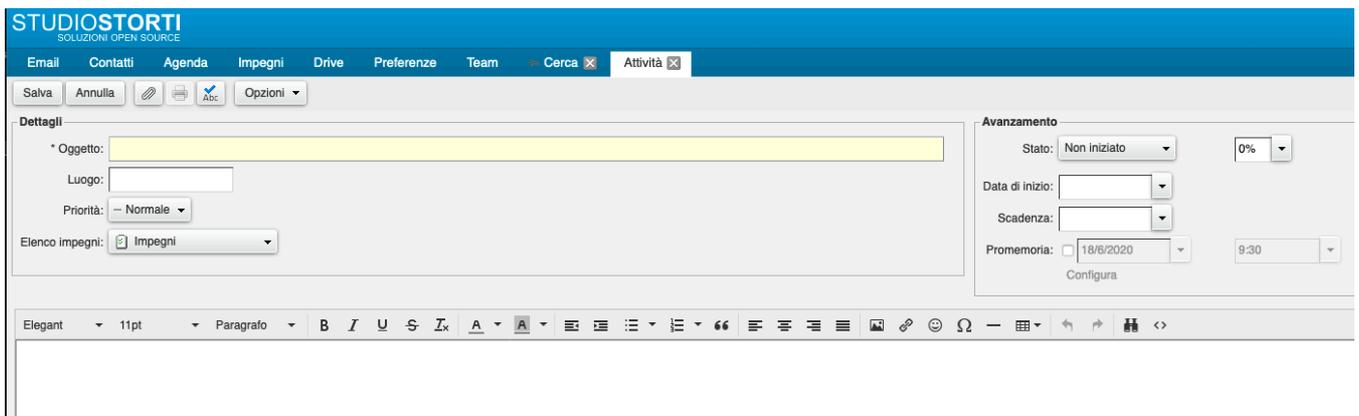


Figura 22 - Dettaglio Impegni

6. DRIVE

La funzione Drive consente di caricare, salvare e condividere i file (fogli di calcolo, documenti, presentazioni) in uno spazio presente all'interno del proprio database Zimbra e di accedervi ogni qualvolta si entri nell'account, da qualsiasi computer.

Inoltre, è possibile creare e modificare le diverse tipologie di file tramite un Editor integrato in Zimbra, senza la necessità di dover installare altri software o uscire dall'applicazione.

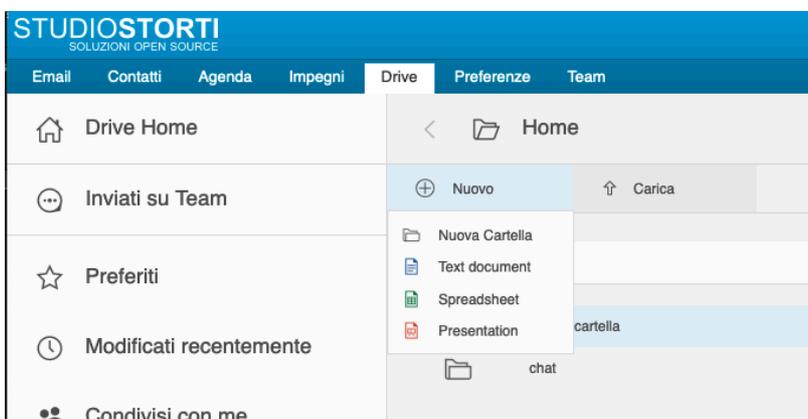
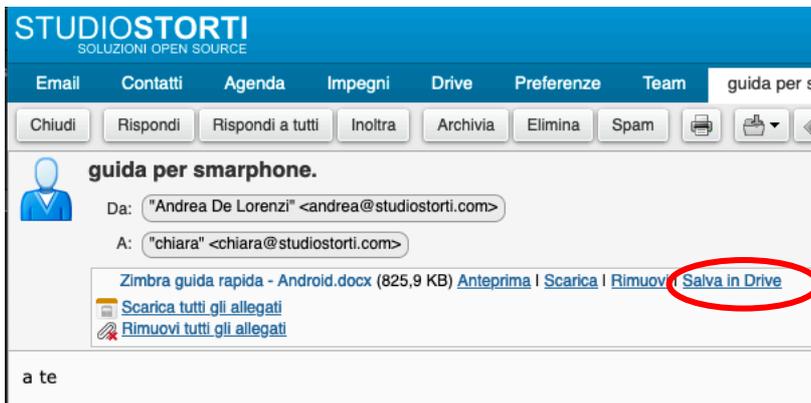


Figura 23 - Nuovo file in Drive

Per creare un nuovo documento, foglio di calcolo o presentazione in Drive, cliccare su **“Nuovo”** e poi scegliere la tipologia di documento da creare.

Nota: è disponibile una apposita app di Drive per dispositivi mobili Android e iOS che verrà descritta nel capitolo 10.



Tutti gli allegati presenti nella Inbox possono essere salvati in Drive ed essere successivamente visionati e modificati.

Figura 24 - Salvare file in Drive



Figura 25 - Funzioni in Drive

Cliccando su un qualsiasi file presente in Drive, l'utente avrà la possibilità di rinominare, spostare il documento, copiarlo, scaricarlo, inviarlo come allegato all'interno di un messaggio di posta elettronica, visualizzare con quante e quali persone è stato condiviso, aggiungerlo ai preferiti e richiederne la rimozione.

CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI ED INOLTRO DI ALLEGATI

In caso l'utente debba condividere dei file, anche con destinatari esterni all'Ente, potrà utilizzare Drive inviando il solo link di condivisione. Si eviterà così di ricorrere ad allegati "pesanti" di posta elettronica. Ecco come procedere:

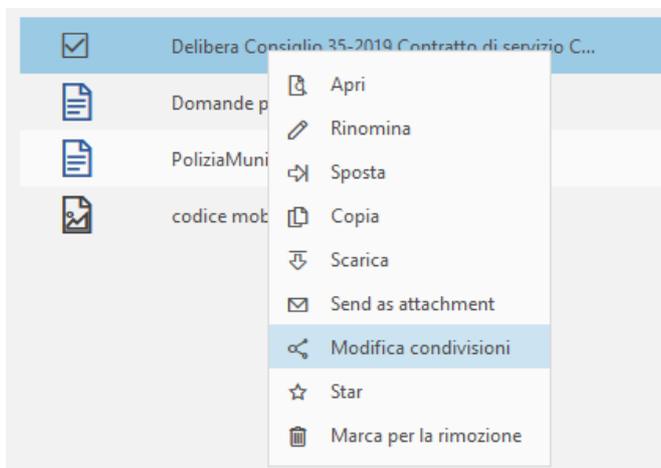


Figura 26 - Condivisione dei File

Individuato il documento da condividere, click con il tasto destro del mouse e selezione **“Modifica condivisioni”**.

Se l’utente deve condividere più documenti è possibile creare una cartella e condividerla nello stesso modo.

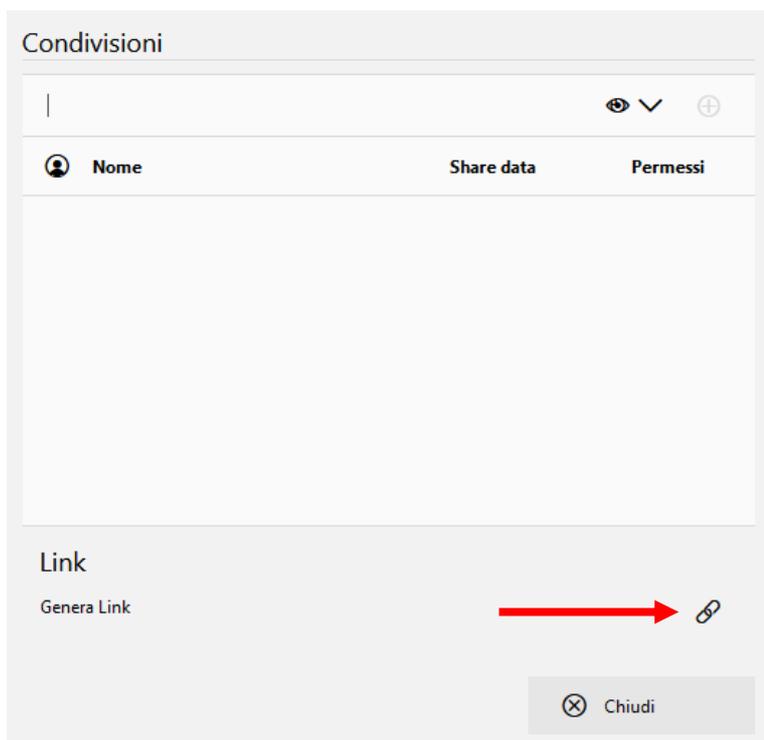


Figura 27 - Link di condivisione

Si dovranno individuare i destinatari della condivisione ricercandoli, con il loro indirizzo mail, nella barra in alto e cliccando sul simbolo “+ ” per aggiungerli.

Click sul tasto indicato nella figura 25 dalla freccia rossa (Genera Link).

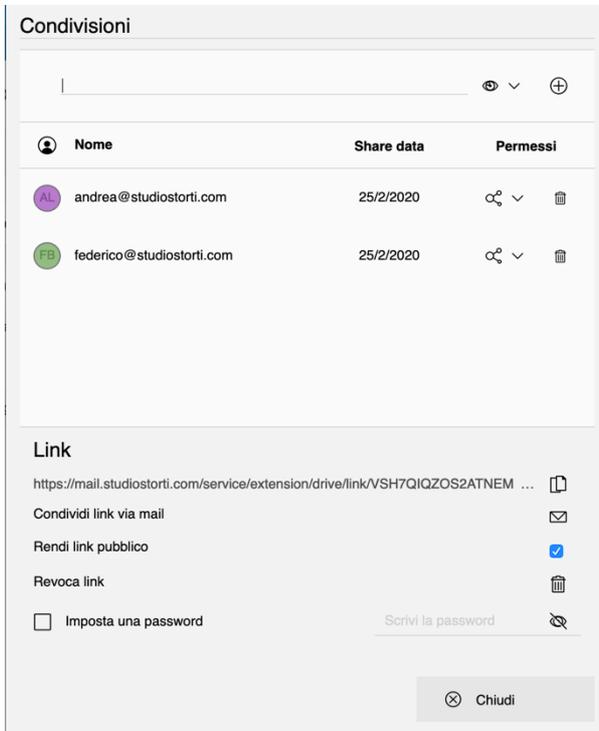


Figura 28 - Link Pubblico

Nel caso fosse necessario condividere il documento con destinatari di posta all'esterno dell'Ente, l'utente dovrà spuntare la casella **“rendi link pubblico”**.

Cliccando sul simbolo della busta (“condividi link via mail”) verrà creata una nuova email con il link da condividere. È possibile proteggere il documento condiviso con una password, spuntando **“Imposta una password”**. Viene proposta una password casuale o in alternativa sarà possibile sceglierne una personalizzata.

Cliccando sul simbolo del cestino (“revoca link”) eliminerete il link creato in precedenza.

VERSIONING

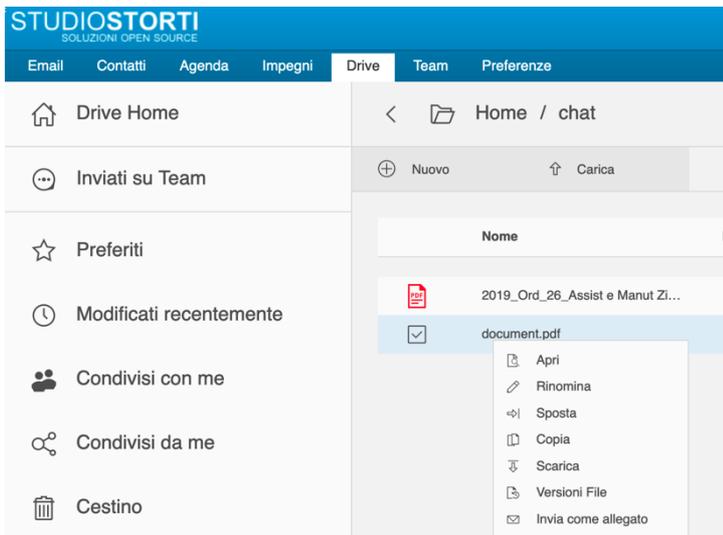


Figura 29 - Versioning

La funzione Versioning in Drive permette di visualizzare le eventuali modifiche apportate sui file caricati.

Sarà sufficiente portarsi sul documento di interesse, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare **“Versioni File”**.

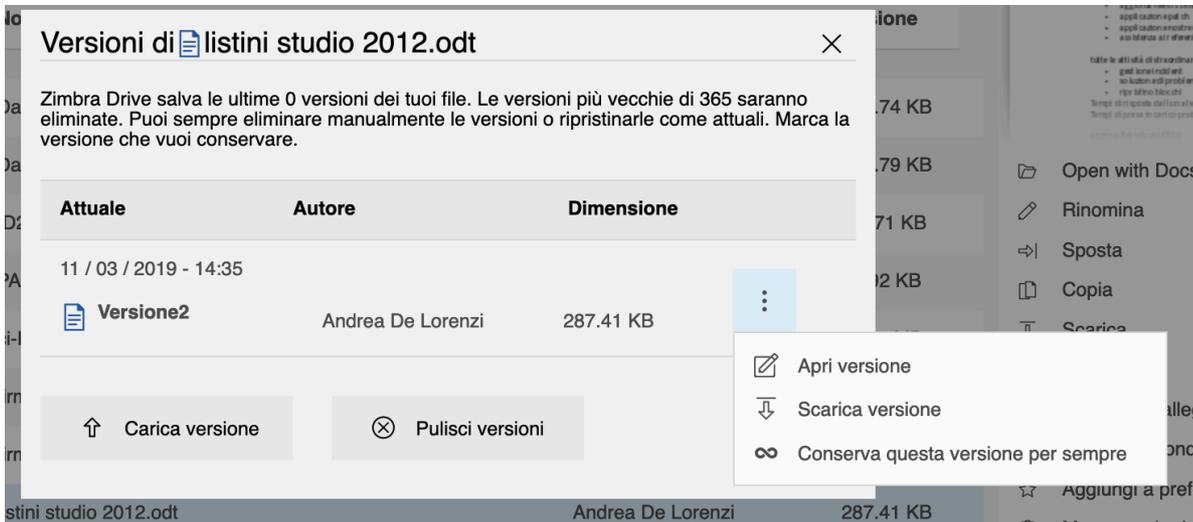
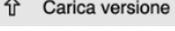


Figura 30 - Modifiche alle versioni del file

Sarà sempre possibile uploadare una nuova versione del medesimo file , eliminare le versioni  non desiderate o ripristinarle come in origine come riportato nella figura 28.

Si potrà aprire e scaricare la versione desiderata nonché optare per la conservazione per un arco temporale infinito della stessa. Questo permetterà di bypassare eventuali limiti posti dall'amministratore di sistema.

Consigli utili:

- allegare i documenti direttamente nei messaggi di posta elettronica solo quando sono di piccole dimensioni.
- Dopo aver inviato una mail contenente un allegato, si suggerisce di cancellare l'allegato e mantenere la mail originale, così da risparmiare spazio utile sulla casella di posta elettronica.
- Preferire sempre l'uso di DRIVE per l'inoltro di uno o più allegati "pesanti".
- Rimuovere le condivisioni che non servono più.
- Rimuovere da DRIVE i files che non servono più (l'utente può scaricarli e salvarli sul pc). Lo spazio occupato in DRIVE incide sullo spazio generale della vostra casella di posta.

DRIVE è anche disponibile per tutti i dispositivi Android e IOS Apple (Vedi capitolo 10).

7. TEAM

TEAM è la nuova chat **aziendale** che permette di comunicare con tutti gli utenti interni ed esterni.

I. CHAT SINGOLA

Per avviare una nuova conversazione andare nella scheda di TEAM, cliccare su **Nuovo > Nuova Chat singola** e scegliere il destinatario.

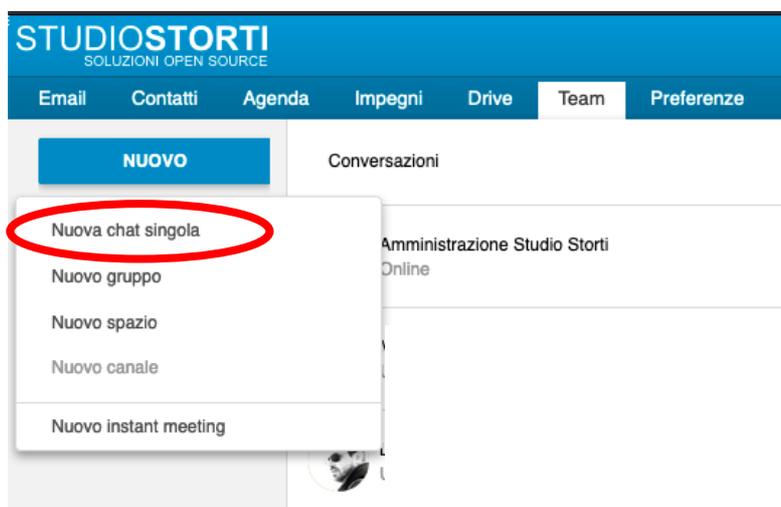


Figura 31 - Nuova chat singola

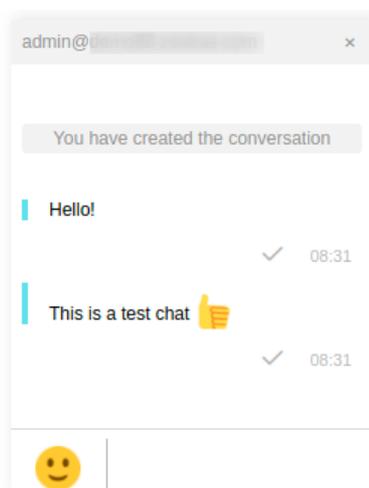


Figura 32 - Chat

Durante la chat l'utente potrà tranquillamente proseguire con l'uso di Zimbra: nella pagina principale, a destra, selezionare il destinatario della conversazione e chattate attraverso la finestra che compare in basso. Se non si desidera chattare, sarà sufficiente abbassare la finestra di chat, premendo in alto sul titolo e quindi mettendo il sistema in modalità "non disturbare".

II. CHAT DI GRUPPO (SOLO NELLA VERSIONE TEAM PRO, SE PREVISTO NELL' Istanza)

Nel caso si necessitasse di avviare una conversazione con più persone contemporaneamente, sarà sufficiente cliccare su **Nuovo > Nuovo Gruppo**, sceglierne l'argomento ed aggiungere i partecipanti. Si potrà coinvolgere un max. di 9 utenti. Infine, cliccare su **salva** a fondo pagina per creare il gruppo.

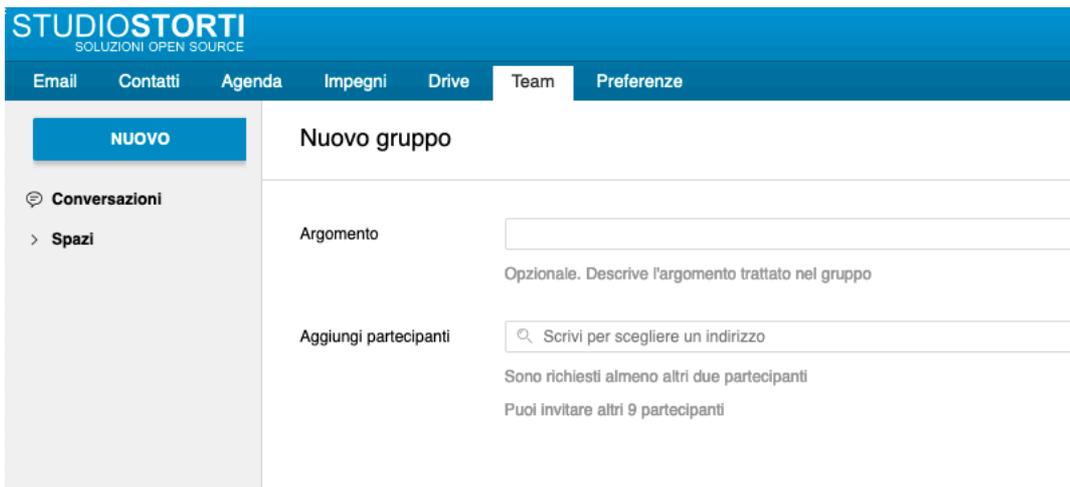


Figura 33 - Nuova chat di gruppo

III. INSTANT MEETING (SOLO NELLA VERSIONE TEAM PRO)

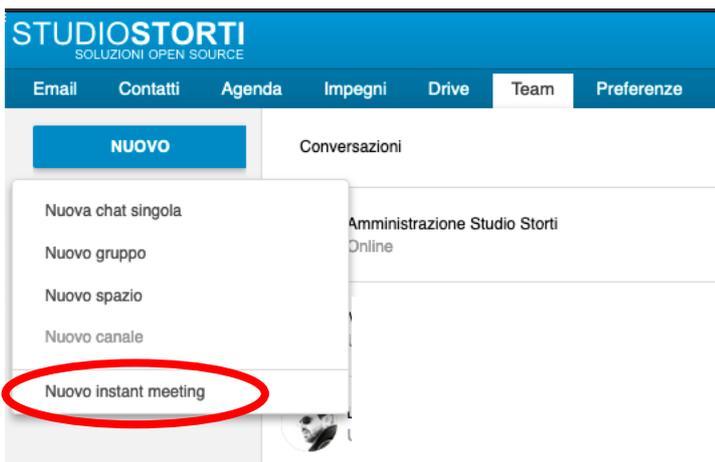


Figura 34 - Nuovo instant meeting

Tra le funzionalità di TEAM, anche gli Instant meeting che permettono di organizzare video call sia con utenti interni che esterni, non appartenenti alla stessa infrastruttura Zimbra. Per avviare un nuovo instant meeting cliccare su **Nuovo > Nuovo Instant Meeting**.

Gli utenti esterni invitati potranno accedere al meeting attraverso il link generato senza bisogno di installare un software specifico o utilizzare un servizio di terze parti.

Figura 35 -Selezione partecipanti

Una volta aggiunti i partecipanti, inserendo il loro indirizzo mail nell'apposita barra di ricerca, cliccare su **Avvia** al fondo della pagina.

IV. SPAZI (SOLO NELLA VERSIONE TEAM PRO)

Gli spazi possono essere considerati come un luogo virtuale in cui gli utenti si riuniscono per discutere di diversi argomenti in aree dedicate (denominate canali). Gli spazi sono persistenti e gli amministratori possono decidere quanti utenti possono farne parte. È possibile creare diversi spazi ed organizzarli in canali tematici.

Per creare uno Spazio cliccare su **Nuovo > Nuovo Spazio**.

Una volta scelto il nome dello Spazio, l'argomento trattato e aggiunti i partecipanti, inserendo il loro indirizzo mail nell'apposita barra di ricerca, cliccare su **Avvia** al fondo della pagina.

Figura 36 - Creazione Spazio e selezione partecipanti

8. PREFERENZE

Le preferenze utente predefinite vengono configurate durante la creazione dell'account. Esse definiscono il funzionamento di Zimbra Web Client.

Per modificare le impostazioni, si deve accedere alla scheda Preferenze come riportato in figura 29.

NOTA: ogni volta che effettuiamo una modifica alle preferenze, l'utente deve salvarle utilizzando l'apposito tasto in alto a sinistra.

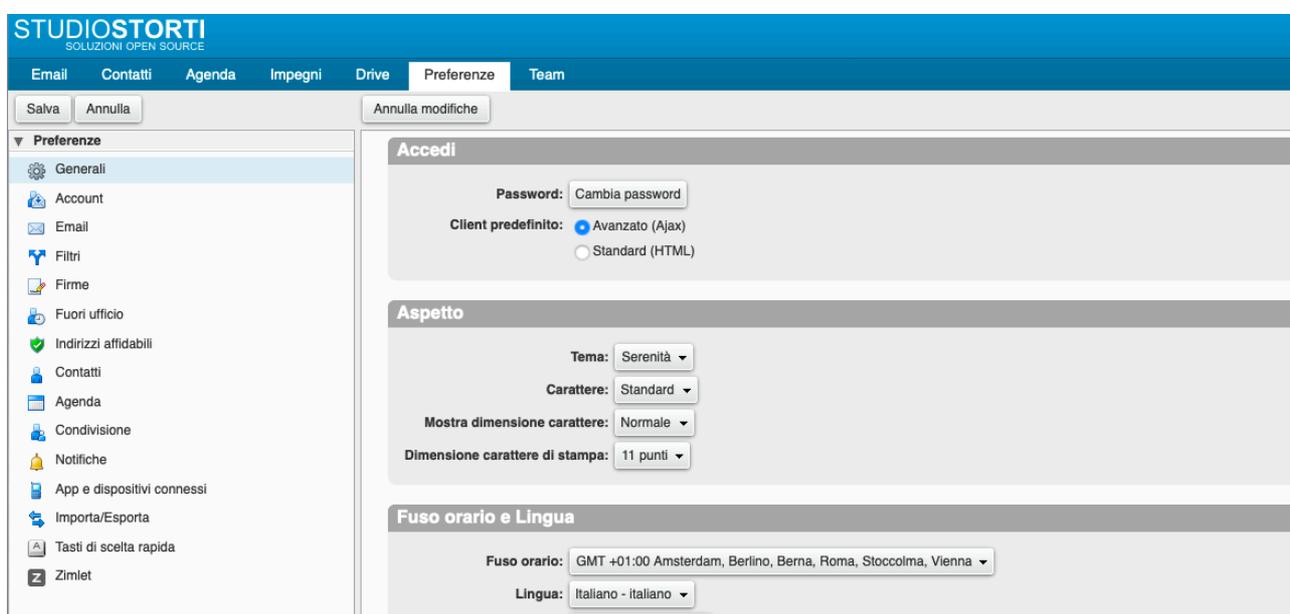


Figura 37 – Preferenze

a. Generali

Da **Preferenze > Generali** si possono modificare alcuni parametri come:

- il metodo di accesso, AJAX (per connessioni veloci) o HTML (per connessioni più lente);
- il tema del client;
- la lingua del client;
- il carattere del client;
- il fuso orario;
- impostazioni di ricerca (includere o meno il contenuto delle cartelle antispam, cestino e condivisi nelle nostre ricerche)
- lingua;
- quanti elementi visualizzare durante lo scorrimento dei messaggi;
- dimensioni del carattere di stampa

b. Account

Da **Preferenze > Account** è possibile visualizzare le caselle di posta elettronica a cui si ha l'accesso.

c. Email

Da **Preferenze > Email** possiamo agire su:

VISUALIZZAZIONE MESSAGGI

- tempi di controllo per la nuova posta in arrivo;
- metodo di visualizzazione (HTML o testo);
- impostare l'anteprima del messaggio;
- impostare l'apertura del messaggio in una nuova finestra;
- impostare se visualizzare o meno, automaticamente, le immagini;
- scegliere il posizionamento del riquadro di lettura;
- impostazione relative al contrassegno per i messaggi letti;
- ecc.

RICEZIONE MESSAGGI

- riprodurre un suono quando si riceve un messaggio;
- evidenziare la scheda email quando si riceve un messaggio;
- impostare i popup;
- conferme di lettura;
- impostazioni legate ai messaggi inviati a sé stessi;
- messaggi duplicati.

COMPOSIZIONE MESSAGGI

- modalità di composizione del messaggio (HTML o testo);
- impostazioni legate al salvataggio delle bozze, alla conforme di lettura, alle risposte e all'inoltro.

OPZIONI POSTA SPAM

- bloccare messaggi;
- permettere messaggi.

d. Filtri

Da **Preferenze > Filtri** è possibile applicare delle regole ai messaggi di posta in arrivo e in uscita come ad esempio spostare messaggi, eliminarli, inserire un TAG.

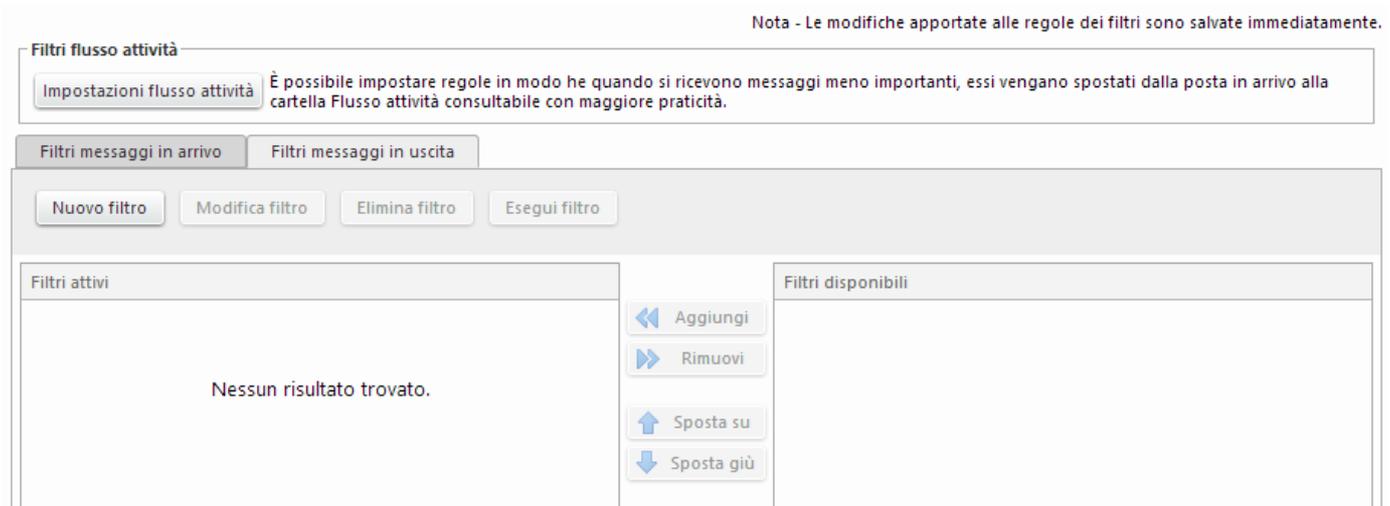


Figura 38 - Filtri

e. Fuori ufficio

Da **Preferenze > Fuori Ufficio** si ha la possibilità di impostare un messaggio automatico quando si è fuori ufficio.

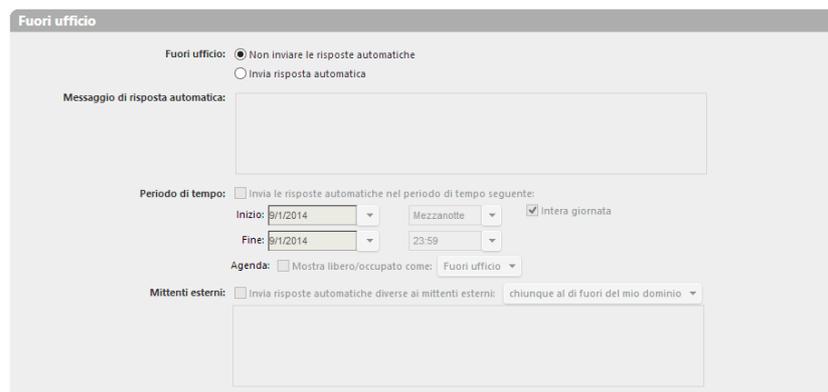


Figura 39 - Fuori Ufficio

f. Indirizzi affidabili

Da **Preferenze > Indirizzi Affidabili** è possibile creare una lista di mittenti considerati attendibili. La lista raccoglie indirizzi o domini mittenti fidati per cui abilitare automaticamente la visualizzazione delle immagini e disabilitare gli avvisi sulla affidabilità dei mittenti stessi.

NOTA: gli indirizzi presenti in questa lista non hanno alcuna attinenza con gli indirizzi presenti nella white list per i controlli antispam.

La figura 40 evidenzia il box che sarà presente in ogni mail ricevuta da un server esterno. Cliccando sul dominio/indirizzo mail del mittente (in colore blu) quest'ultimo verrà inserito automaticamente nella lista dei domini attendibili.

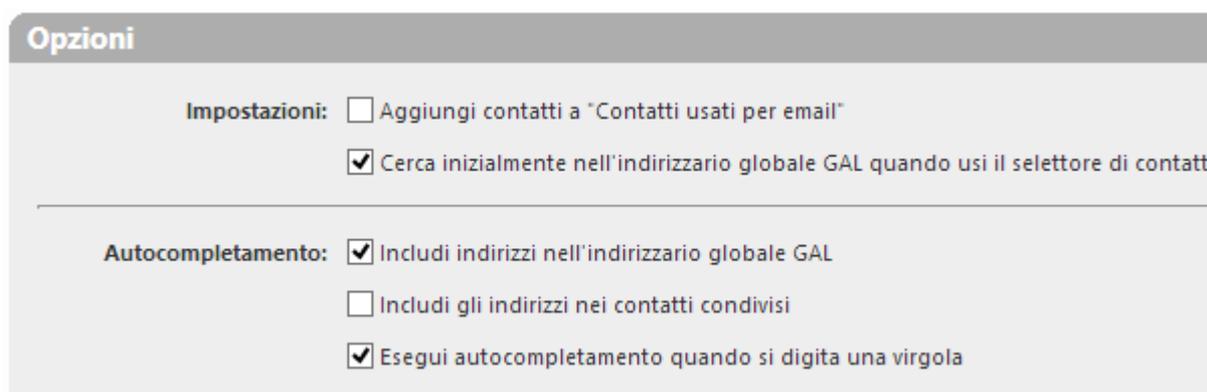


Figura 40 - Contatti affidabili

g. Contatti

Da **Preferenze > Contatti** è possibile modificare:

- IMPOSTAZIONI
 - aggiungi contatti a "Contatti usati per email";
 - cercare i contatti prima nella rubrica generale (GAL).
- AUTOCOMPLETAMENTO
 - per gli indirizzi presenti nella GAL
 - per gli indirizzi nella rubrica personale;
 - completare auto completamento alla digitazione della virgola.



Opzioni

Impostazioni: Aggiungi contatti a "Contatti usati per email"
 Cerca inizialmente nell'indirizzario globale GAL quando usi il selettore di contatti

Autocompletamento: Includi indirizzi nell'indirizzario globale GAL
 Includi gli indirizzi nei contatti condivisi
 Esegui autocompletamento quando si digita una virgola

Figura 41 - Contatti

h. Agenda

Da **Preferenze > Agenda** possono essere impostati svariati parametri, legati alla nostra agenda.

- GENERALI

- tipologia di vista;
- con quale giorno inizia la settimana;
- se rendere la visibilità degli appuntamenti pubblici o privati;
- visualizzare o nascondere il mini-calendario;
- opzioni generali relative ai promemoria;
- ecc.

- SETTIMANA E ORE DI LAVORO

- impostare i giorni e le ore in cui si lavora.

- CREAZIONE APPUNTAMENTI

- impostare l'uso della finestra rapida per la creazione di un appuntamento;
- visualizzare fuso orario dell'ora di inizio e di fine dell'appuntamento.

- AUTORIZZAZIONI

- permettere o meno a qualcuno di vedere i propri orari liberi/occupati;
- permettere o meno a qualcuno di inviare inviti a riunioni.

i. Condivisione

Da **Preferenze > Condivisione** è possibile vedere se l'utente ha cartelle condivise e le informazioni relative ad esse. Inoltre, l'utente può ricercare delle cartelle condivise.

Nota: Le modifiche alle condivisioni vengono salvate immediatamente.

Cartelle condivise con me, ma non ancora accettate

Mostra le cartelle condivise con me attraverso una lista di distribuzione

Mostra le cartelle condivise con me dal seguente utente:

Trova condivisioni

| Proprietario | Elemento | Tipo | Ruolo | Azioni | Con |
|---------------------------|----------|------|-------|--------|-----|
| Nessun risultato trovato. | | | | | |

Cartelle condivise con me e già accettate

| Proprietario | Elemento | Tipo | Ruolo | Cartella | Con |
|--------------|---------------------|----------|------------|---------------------------|-----------------------------|
| Mario Rossi | /Contacts/Condivisi | Contatti | Visualizz: | Condivisi con mario Rossi | davide.martinello@neteip.it |

Cartelle condivise da me

| Con | Elemento | Tipo | Ruolo | Azioni |
|-----------------------|---------------------|-------------|------------|-------------------------|
| mario.rossi@neteip.it | In arrivo/Documenti | Cartella di | Visualizz: | Modifica Revoca Reinvia |

Condividi una cartella

Per condividere una cartella, scegli il tipo e premi il pulsante "Condividi".

Tipo cartella:

Cartella di posta

Condividi

Figura 42 - Condivisioni

j. Importa/Esporta

Da **Preferenze > Importa/Esporta** si possono importare o esportare Account, Agenda e Contatti.



Figura 43 - Importa/Esporta

k. Tasti di scelta rapidi

Da **Preferenze > Tasti di scelta rapidi** si possono vedere i tasti di scelta rapidi ed eventualmente stampare una lista come mostrato in figura 36.

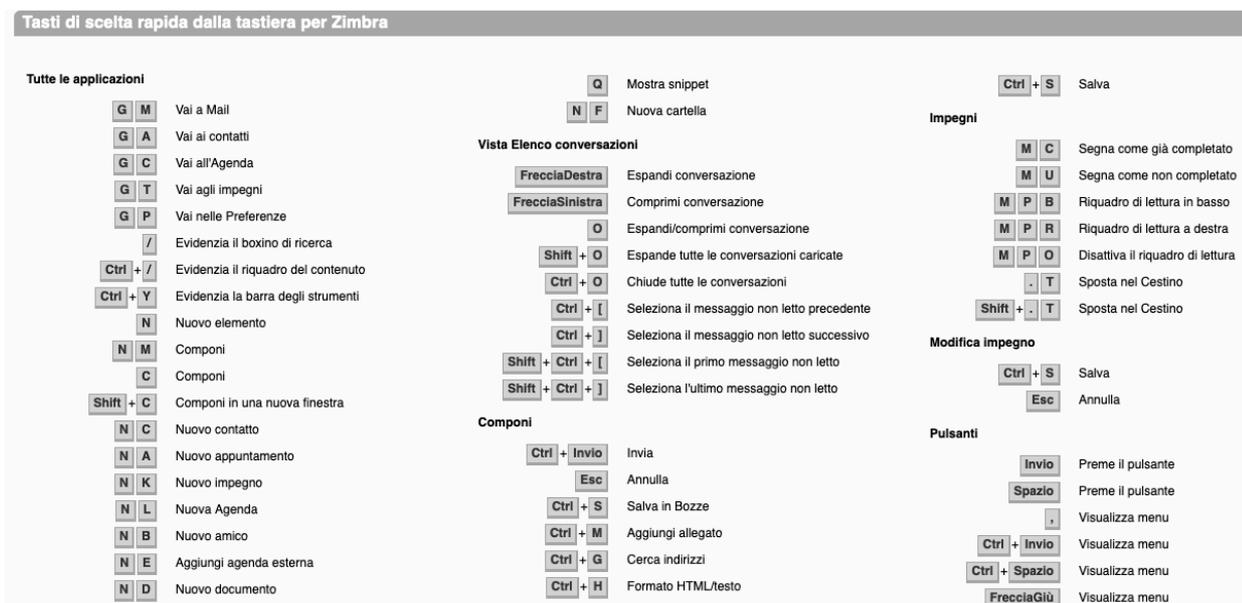


Figura 44 - Tasti scelta rapidi

9. ZEXTRAS AUTH DISPOSITIVI MOBILI

L'utente in possesso di uno o più dispositivi mobili, siano essi smartphone o tablet, dovrà configurarli e collegarli alla casella di posta attraverso **Zextras Auth**. Grazie a questa funzionalità ogni device potrà avere una propria password.

Al fine di collegare un nuovo device alla propria casella, utilizzare Zextras Auth presente nella home page della casella di posta elettronica come in figura 37 e cliccare su "Nuova password".



Figura 45 - Zextras Auth

L'utente dovrà inserire un'etichetta facile da ricordare per la password nel campo "Etichetta password" e selezionare "Codice Testuale" dal menu a tendina (figura 38).

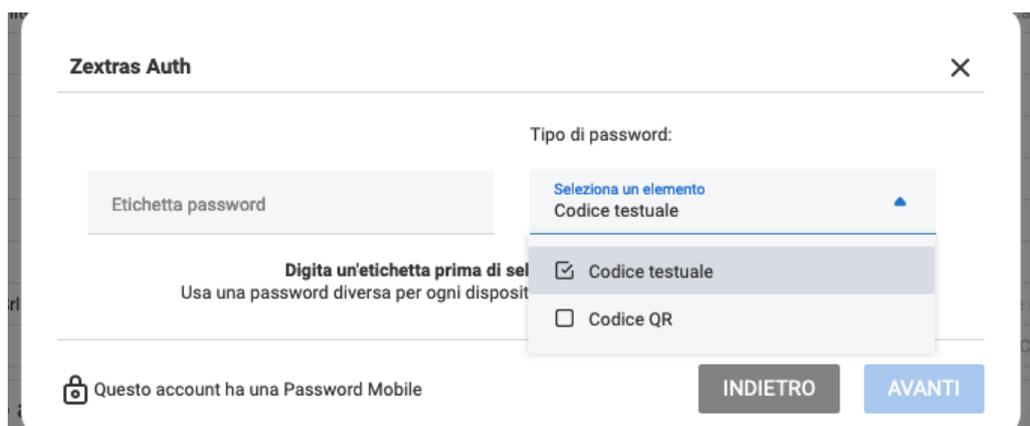


Figura 46 - Creare una password mobile

Una volta cliccato su "Avanti", verrà generata e visualizzata la nuova password del cellulare (figura 39). Fare clic su "Fatto" per chiudere la finestra Zextras Auth.

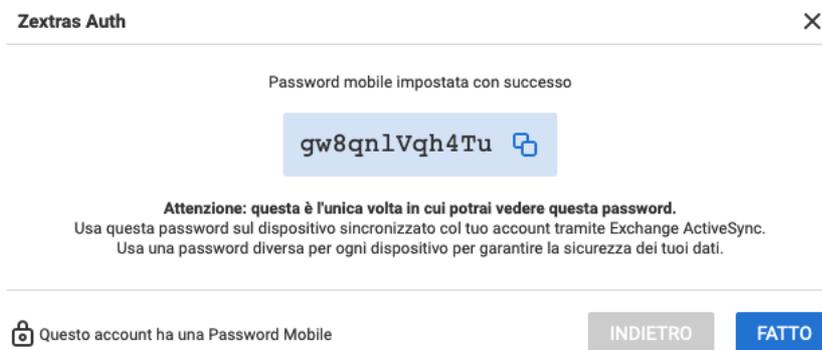


Figura 47 – Codice per Mobile

IMPORTANTE: Le password per dispositivi mobili vengono generate in modo casuale e non possono essere visualizzate di nuovo al termine della creazione.

Zextras Auth può inoltre velocizzare e gestire gli accessi alle applicazioni, come per l'app di Team e Drive.

Tutto ciò è reso possibile grazie alla creazione di un codice QR che l'utente può scansionare dalla pagina di accesso dell'app per accedervi.

Per creare il codice QR, l'utente dovrà cliccare su **"Zextras Auth"** dalla home page della casella di posta, inserire una facile **"Etichetta Password"** e selezionare **"Codice QR"** dal menu a tendina. Una volta fatto, click su **"Avanti"** (figura 40).

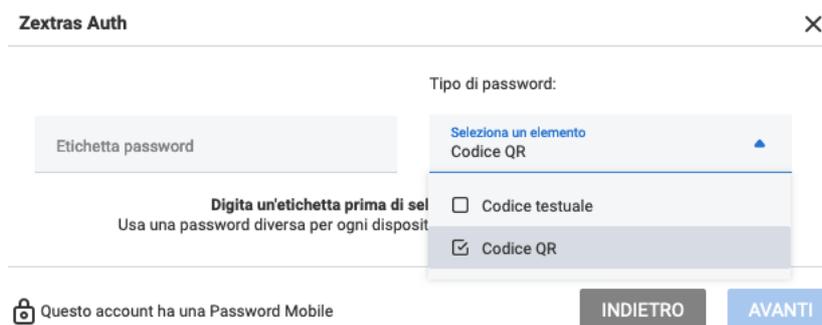


Figura 48 – Generare il codice QR

Il codice QR apparirà sullo schermo (figura 41). Fare clic su **"Fatto"** per chiudere la finestra Zextras Auth.

Nell'elenco **"Password attive"** di Zextras Auth, sarà ora visibile l'etichetta con la nuova password mobile appena generata.

Zextras Auth



Password mobile impostata con successo



Attenzione: questa è l'unica volta in cui potrai vedere questa password.
Usa questa password sul tuo dispositivo.
Usa una password diversa per ogni dispositivo per garantire la sicurezza dei tuoi dati.

 Questo account ha una Password Mobile

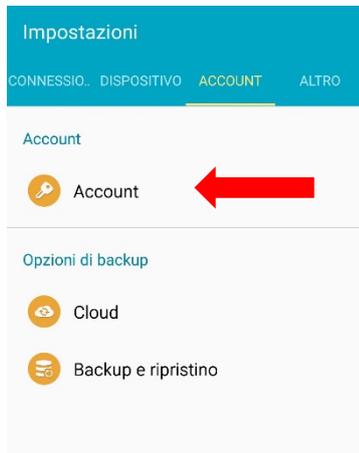
INDIETRO

FATTO

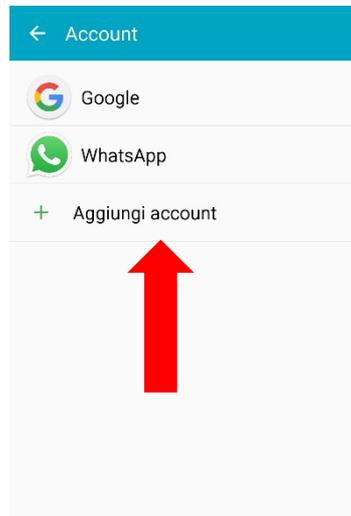
Figura 49 - Codice QR

IMPORTANTE: Una volta generato, il codice QR potrà essere visualizzato solo una volta.

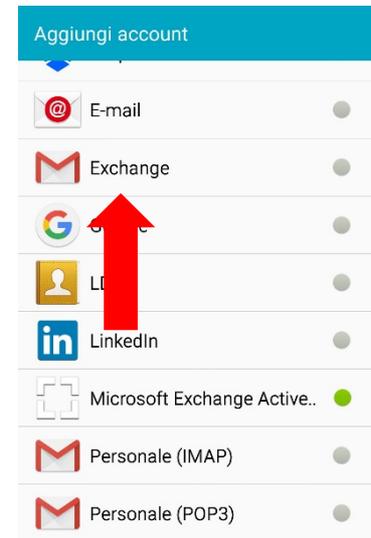
CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI ANDROID



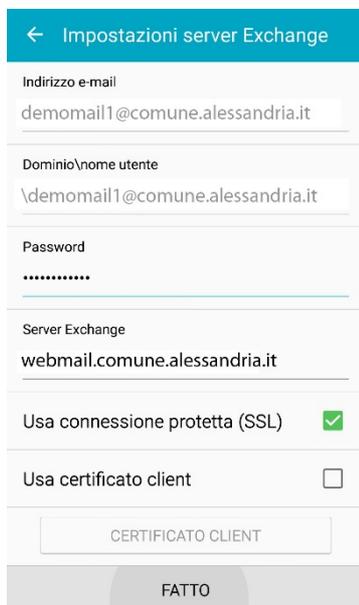
Cercare l'icona IMPOSTAZIONI e premerla, poi scegliere la voce "Account"



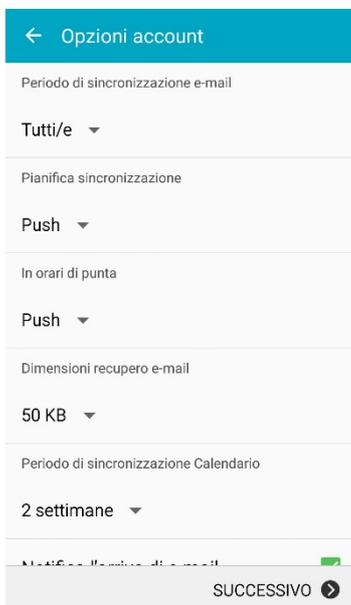
Click su "Aggiungi account"



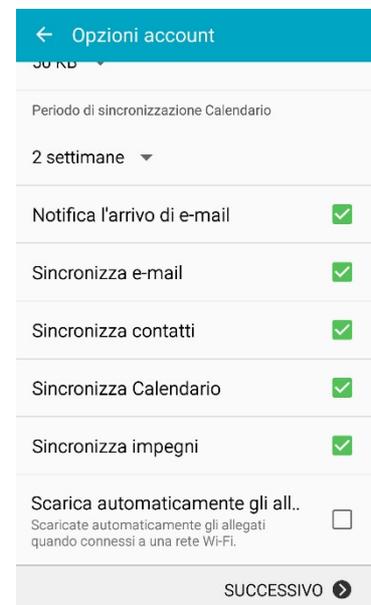
Click su "exchange di GMAIL"



Selezionate "impostazioni manuali" ed inserite il vostro indirizzo email, il nome utente (vostro indirizzo email), la "mobile password", il server ed assicuratevi che SSL sia attivo, poi proseguite cliccando su "FATTO"

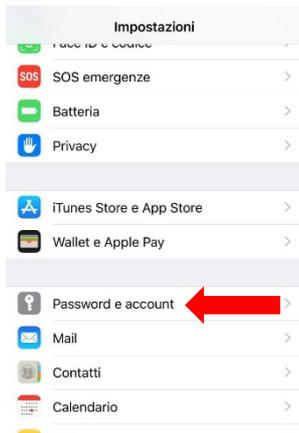


Se volete visualizzare TUTTE le email già ricevute scegliete "Tutti/e" nel "Periodo di sincronizzazione e-mail", idem per il calendario.



Spuntate i servizi che volete sincronizzare (contatti, calendario, impegni, etc..) e terminate la configurazione seguendo il menù guidato.

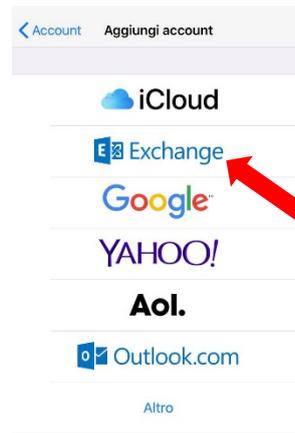
CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI IOS (APPLE)



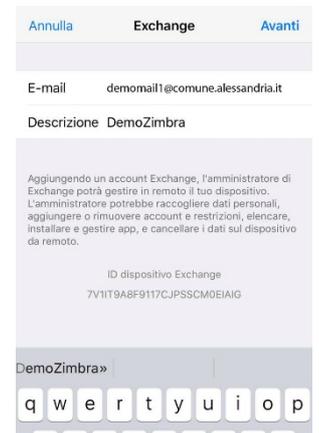
Cercare l'icona **IMPOSTAZIONI** e premerla, poi scegliere la voce **"Password e account"**



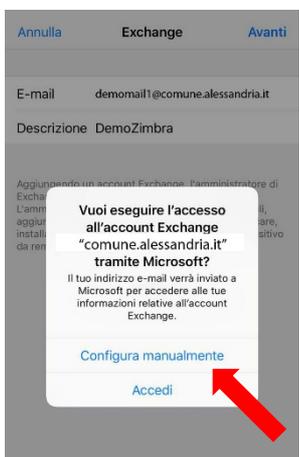
Click su **"Aggiungi account"**



Click su **"Exchange"**



Inserite il vostro indirizzo email. Nel campo **"Descrizione"** inserite il titolo dell'account (es. **Mail Ufficio**)



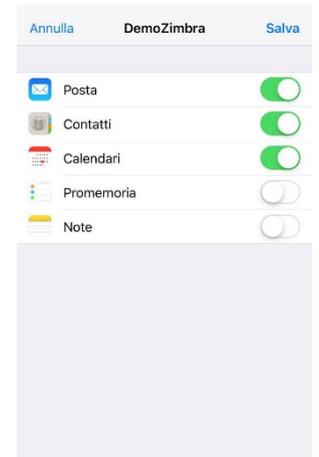
Selezionate **"Configura manualmente"**



Inserite il server **webmail.comune.xxx.it** poi il nome utente uguale alla mail, la **"mobile password"** poi click su **"Impostazioni avanzate"**



Verificate che la voce **"Usa SSL"** sia attiva, ritornate al menù precedente e click su **"Fine"**



Selezionate i servizi che volete sincronizzare (contatti, calendari, etc..) e terminate la configurazione con **"Salva"**

10. APPLICAZIONI PER DISPOSITIVI MOBILI

Zimbra è totalmente integrato con tutti i dispositivi mobili, sia smartphone che tablet.



Nei rispettivi store IOS (Apple) o Google Play (Android) l'utente troverà le applicazioni TEAM e DRIVE.

Per procedere con la configurazione di queste applicazioni seguire le istruzioni descritte al capitolo 8.

TEAM app



Permette di utilizzare la chat di TEAM esattamente come si utilizzano a pc all'interno di Zimbra. Le notifiche di invio e consegna del messaggio sono molto simili ai comuni programmi di messaggistica oggi presenti nel mercato.

DRIVE app



Permette di leggere, caricare ed eventualmente cancellare i files presenti all'interno del DRIVE di Zimbra. Dal proprio dispositivo mobile è possibile caricare immagini e documenti all'interno.