

Guida pratica dell'amministratore di un dominio

# OT-MAIL – Manuale amministratore di dominio

---

WEBADMIN.OT-MAIL.IT

02/07/2018 v.8.6

## Sommario

<b>1 Accesso alla console di amministrazione.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Creare un nuovo account.....</b>	<b>3</b>
<b>3 Inoltro della posta per un account (forwarding).....</b>	<b>5</b>
<b>4 Eliminare un account di posta.....</b>	<b>6</b>
<b>5 Cambio della password.....</b>	<b>6</b>
<b>6 Creare un alias.....</b>	<b>7</b>
<b>7 Visualizzare lo spazio libero nelle caselle.....</b>	<b>7</b>
<b>8 Creare una lista di distribuzione.....</b>	<b>8</b>
<b>9 Impostare il Fuori Ufficio.....</b>	<b>10</b>
<b>10 Protocolli di accesso a OT-MAIL in base alla tipologia sottoscritta.....</b>	<b>10</b>
<b>11 Parametri di accesso.....</b>	<b>11</b>
<b>12 Spam e Antivirus.....</b>	<b>11</b>

# 1 Accesso alla console di amministrazione

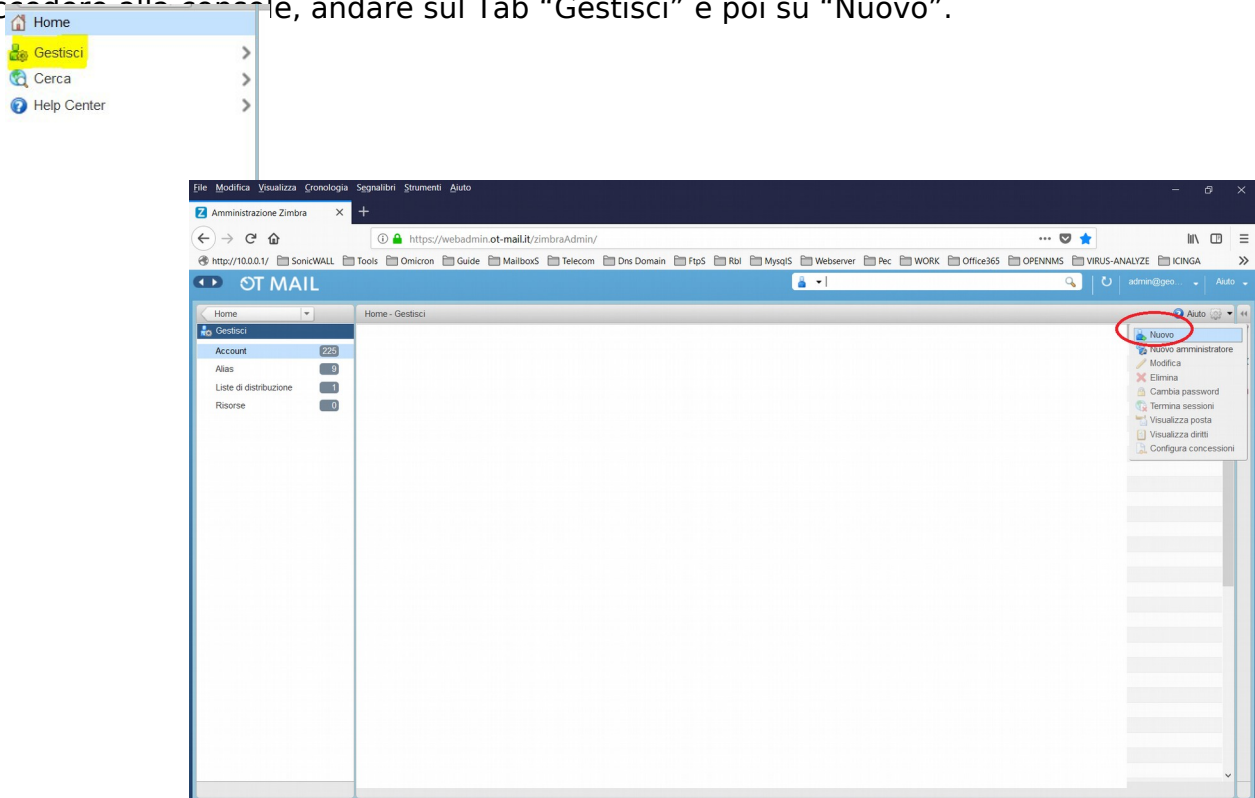
Per accedere alla console andare sul link <https://webadmin.ot-mail.it> ed inserire login e credenziali fornite in fase attivazione servizio.

Dalla console è possibile amministrare tutte le caselle di posta e liste distribuzione interne al proprio dominio. Questa è una guida pratica dove è possibile reperire le informazioni e procedure più richieste nell'utilizzo della Console webadmin.ot-mail.it.

Per maggiori informazioni e supporto inviare una mail a [msp@omitech.it](mailto:msp@omitech.it)

# 2 Creare un nuovo account

Accedere alla console, andare sul Tab “Gestisci” e poi su “Nuovo”.



Inserire il nome account desiderato, impostare la password. Selezionare “Necessario cambio password” se si desidera far cambiare all’utente la password al primo accesso, cliccare su “Fine”. Solo i campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Nuovo account' form with the 'Informazioni generali' section selected. The form is divided into two main sections: 'Nome account' and 'Impostazione account'. In the 'Nome account' section, there are fields for 'Nome account:\*' (containing 'test'), 'Nome:', 'Iniziale secondo nome:', and 'Cognome:\*'. There is also a 'Nome visualizzato:' field with an 'auto' checkbox checked, and a 'Nascondi in GAL:' checkbox. In the 'Impostazione account' section, there is a 'Stato:' dropdown menu set to 'Attivo'. At the bottom, there are buttons for 'Aiuto', 'Annulla', 'Indietro', 'Avanti', and 'Fine'.

The screenshot shows the 'Nuovo account' form with the 'Password' section selected. At the top, there is a 'Stato:' dropdown menu set to 'Attivo' and an 'Amministratore' checkbox. The 'Password' section contains a yellow note box with the text: 'Nota - Queste impostazioni non influiscono sulle password impostate dagli utenti in domini configurati per l'uso dell'autenticazione esterna.' Below the note are two password fields: 'Password:' and 'Conferma password:', both containing masked characters. There is a checked checkbox for 'Necessario cambiare la password'. In the 'Note' section, there is a 'Descrizione:' field. At the bottom, there are buttons for 'Aiuto', 'Annulla', 'Indietro', 'Avanti', and 'Fine'.

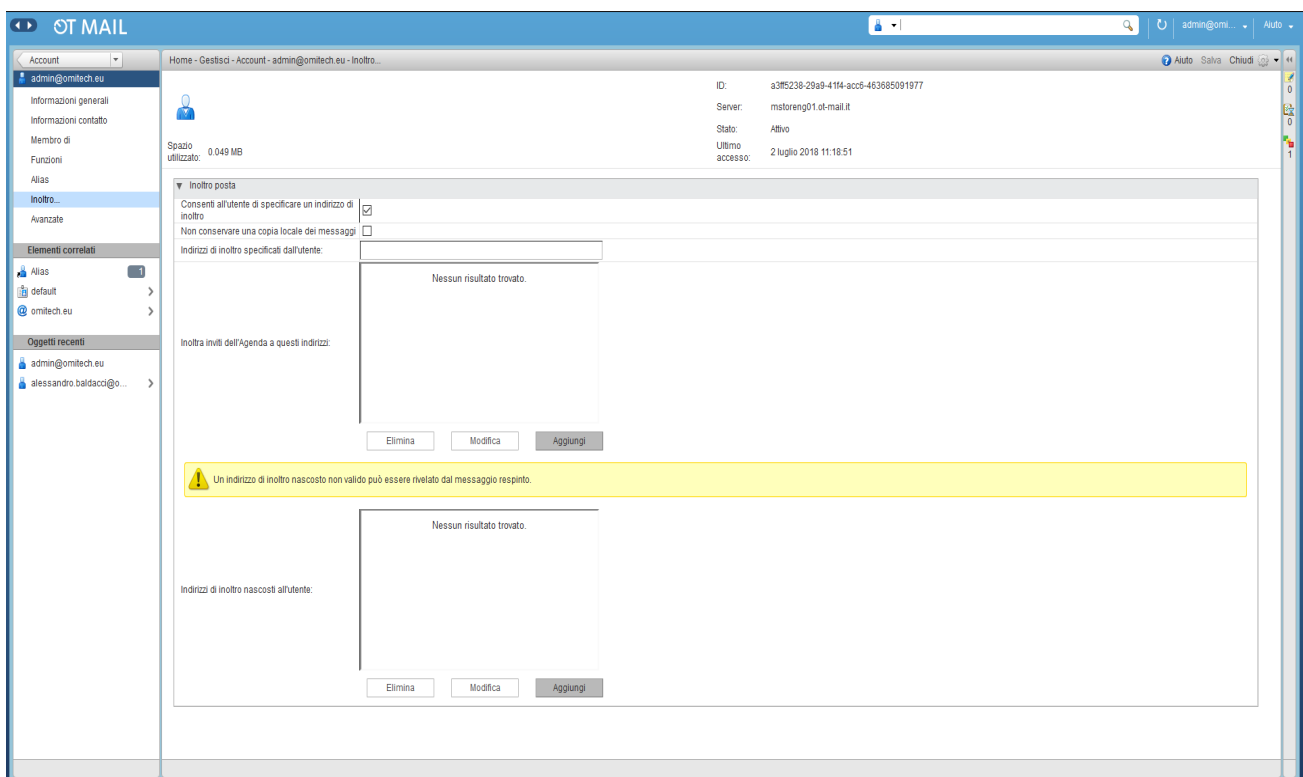
## 3 Inoltro della posta per un account (forwarding)

### Gestisci > Account

doppio click sull'account che si desidera impostare l'inoltro e in fine click sulla voce di menù **Inoltro**

Quando si crea o modifica un account, è possibile specificare un indirizzo di inoltro predefinito che l'utente può utilizzare. Gli utenti possono modificare l'indirizzo di inoltro dalla scheda Preferenze dell'account.

È inoltre possibile specificare gli indirizzi di inoltro che sono nascosti all'utente. Una copia di un messaggio inviato all'account viene immediatamente inoltrata all'indirizzo di inoltro designato. Quando i messaggi arrivano in una copia viene inviato all'indirizzo di inoltro.



Quando l'inoltro della posta è disabilitato, l'opzione per creare un indirizzo di inoltro e per disabilitare la consegna locale non viene visualizzata nella pagina di posta Preferenze dell'utente e nella pagina Filtri di posta.

Se disabiliti l'inoltro ma un indirizzo di inoltro è già specificato nell'account dell'utente, l'inoltro dei messaggi continua fino a quando non rimuovi l'indirizzo di inoltro dalla pagina delle preferenze Mail dell'account.

## 4 Eliminare un account di posta

L'eliminazione degli account comporta la perdita totale dei messaggi contenuti nella casella.

Prima di eseguire l'operazione assicurarsi che la posta sia stata scaricata in locale o che il contenuto in essa presente non sia più necessario.

Per eliminare la casella, selezionare l'account, tasto destro del mouse e cliccare su elimina.



## 5 Cambio della password

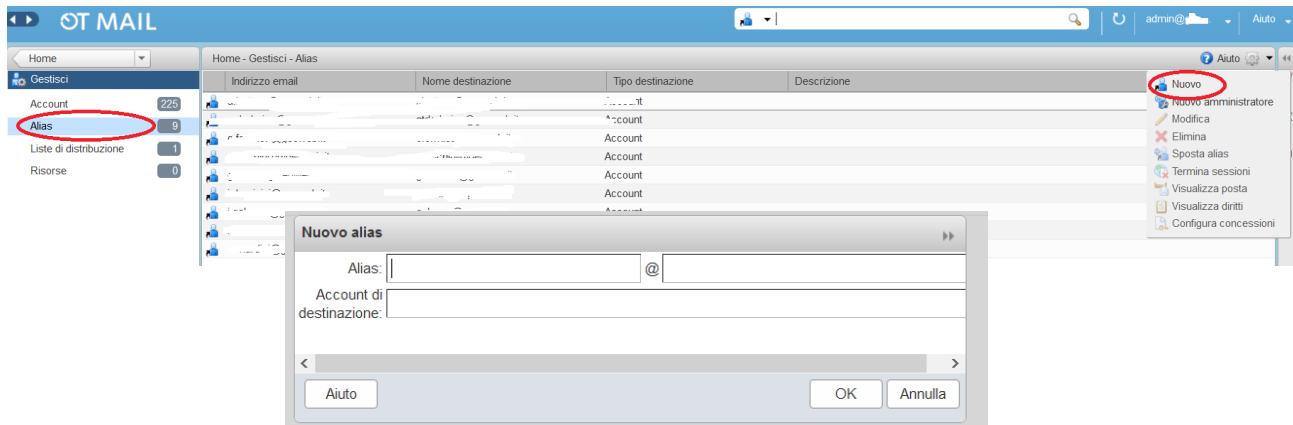
Selezionare l'utente, tasto destro del mouse e cliccare su "Cambia Password".

Verificare che eventuali tentativi di inserimento errati non abbiano mandato in blocco l'account, in caso di utente in "Blocco" metterlo in stato "Attivo".



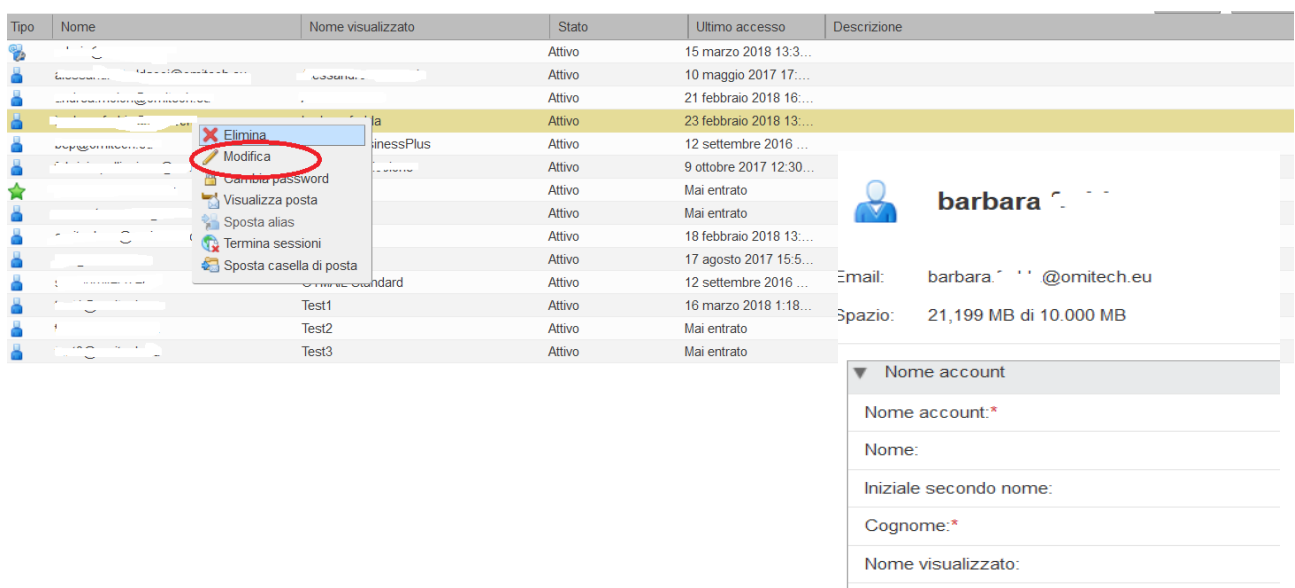
## 6 Creare un alias

Per creare un alias cliccare su “Gestisci” - “Alias” - “Nuovo”. Inserire nome alias e account destinazione. Cliccare su “Ok”.



## 7 Visualizzare lo spazio libero nelle caselle

Per visualizzare lo spazio libero/occupato, selezionare l'account, tasto destro su “Modifica” e verificare alla voce “Spazio”.



## 8 Creare una lista di distribuzione

Una lista di distribuzione, nota anche come mailing list, è un gruppo di indirizzi di posta contenuti in un elenco con un indirizzo di posta comune. Quando gli utenti inviano a una lista di distribuzione, inviano il messaggio a tutti coloro il cui indirizzo è incluso nell'elenco. La riga dell'indirizzo visualizza l'indirizzo della lista di distribuzione; i singoli indirizzi dei destinatari non possono essere visualizzati.

### Procedura di creazione

Una lista di distribuzione può includere indirizzi e-mail elencati nella directory della tua azienda e puoi aggiungere altri indirizzi all'elenco, ricorda che gli indirizzi e-mail che digiti non sono verificati.

Vai a **Gestisci > Lista di distribuzione**.

Nell'icona a forma di ingranaggio, fai clic su **Nuovo**.

The screenshot displays the 'Nuova lista di distribuzione' (New distribution list) form within the OT MAIL web interface. The form is divided into several sections:

- Membri** (Members): A sidebar menu with options: Proprietà, Membro di, Alias, Proprietari.
- Nome elenco\*** (List name): A text input field followed by an @ symbol and another text input field.
- Nome visualizzato:** A text input field.
- Descrizione:** A larger text input area.
- Membri elenco** (List members): A section showing '0 membri in tutto' (0 members in total) with a corresponding empty list box.
- Aggiungi membri a questa lista** (Add members to this list): A search section with a 'Trova:' input field and a 'Cerca' button.
- Table:** A table with columns 'Tipo', 'Indirizzo email', and 'Nome visualizzato'. The table is currently empty.
- Buttons:** 'Aggiungi elementi selezionati' (Add selected items) and 'Oppure inserisci gli indirizzi qui sotto' (Or enter addresses below) with a corresponding text input field.
- Footer:** 'Aiuto' (Help) button on the left, and 'Annulla' (Cancel), 'Indietro' (Back), 'Avanti' (Next), and 'Fine' (End) buttons on the right.



Nella casella di testo **Nome elenco**, digitare il nome dell'elenco di distribuzione da utilizzare come indirizzo di posta. Il nome della lista non può contenere spazi.

Nella casella di testo **Nome visualizzato**, digitare il nome comune per l'elenco.

Nel campo **Descrizione**, descrivere il tipo di elenco o utilizzo.

A destra, nella sezione Aggiungi membri a questo elenco, cerca i nomi dalla rubrica aziendale o nella sezione Oppure inserisci gli indirizzi di seguito, inserisci un indirizzo email completo. Il numero massimo di membri in una lista di distribuzione è di 1000 destinatari.

Nota che secondo le limitazioni di ot-mail è possibile inviare 250 mail ogni mezzora da un singolo indirizzo mail perciò e consigliabile non superare tale limite.

Per cercare nomi nella rubrica aziendale, inserire un nome parziale o completo nel campo Trova e fare clic su **Cerca**.

Se il campo Trova è vuoto quando si fa clic su Cerca, i risultati della ricerca restituiscono tutti gli indirizzi di posta nella rubrica, può essere restituito un errore che consiglia il perfezionamento della ricerca nel caso la ricerca restituisca molti indirizzi. Utilizzare Indietro e Avanti nella parte inferiore di questa casella per scorrere l'elenco degli indirizzi.

Per utilizzare l'indirizzo O inserisci gli indirizzi di seguito, inserisci un indirizzo di posta completo. Separare gli indirizzi con una virgola o premere Invio per aggiungere l'indirizzo successivo su una nuova riga.

Se non si desidera visualizzare la lista di distribuzione nel GAL, selezionare **Nascondi in GAL**.

Utilizzare la scheda **Note** per scrivere note sulla lista di distribuzione (opzionale).

Fare clic sulla scheda **Alias** per aggiungere un nome alias della lista di distribuzione (facoltativo).

Fai clic su Salva quando tutti i nomi sono stati aggiunti all'elenco. La lista di distribuzione è abilitata e pronta all'uso. Se non hai selezionato **Nascondi in GAL**, la lista di distribuzione è elencata nel GAL.

## 9 Impostare il Fuori Ufficio

Dalla Console di amministrazione non è possibile impostare la funzionalità **Fuori Ufficio**, utile per impostare risposte automatiche alle mail in ingresso nel caso l'utente non sia disponibile nel periodo di tempo configurato. Di default è prevista una sola risposta automatica giornaliera al mittente, questo significa che se lo stesso mittente invia più mail

al giorno al destinatario con il Fuori Ufficio attivo, riceverà una sola risposta automatica di fuori ufficio al giorno.

Tale funzionalità è disponibile solamente tramite la scheda **Preferenze** del client web-mail raggiungibile tramite il link <https://ot-mail.it>.

Nel caso di utenti OT-MAIL PROFESSIONAL utilizzatori del Plug-in per Outlook ZCO la funzionalità è disponibile tramite la scheda del Plug-in ZCO (Zimnra Connector for Outlook) **Zimbra > Assistente Risposta Automatica**

## 10 Protocolli di accesso a OT-MAIL in base alla tipologia sottoscritta

OT-MAIL+	PRO*	ST*	BEP*	BE*
WEB MAIL	SI	SI	SI	SI
POP	SI	SI	SI	SI
IMAP	SI	SI	SI	SI
SMTP	SI	SI	SI	SI
MAPI	SI	NO	NO	NO
Mobile ActivSync	SI	NO	NO	NO

\*

**PRO** OT-MAIL Professional

**ST** OT-MAIL Standard

**BEP** OT-MAIL Business e-mail plus

**BE** OT-MAIL Business mail

## 11 Parametri di accesso

Servizio	Server	Porta	Note
WebMail	https://ot-mail.it		
POPS	pop.ot-mail.it	995	
IMAPS	imap.ot-mail.it	993	
SMTPS	smtp.ot-mail.it	465	Autenticazione necessaria

Il nome utente coincide sempre con l'indirizzo di posta elettronica.

Il nome utente coincide sempre con l'indirizzo di posta elettronica.

Email: mario.rossi@scuolafederaleaci-csai.it → Login: mario.rossi@scuolafederaleaci-csai.it

### Posta in uscita (smtp)

Nell'uso del server di posta in uscita (smtp) l'autenticazione è richiesta, e coincide con le credenziali utente. Alcuni client come Outlook non richiedono il loro reinserimento grazie al "checkbox" da abilitare: "Autenticazione del server necessaria per la posta in uscita" e "Utilizza le stesse impostazioni del server di posta in entrata".

Possibilità di inviare allegati fino a 50 Mb, e massimi 50 destinatari.

## 12 Spam e Antivirus

Il servizio di Posta elettronica è filtrato da Virus e Spam. Le mail di Spam vengono consegnate nella casella dell'utente nella cartella "junk mail" o ""posta indesiderata".  
Allegati: il sistema blocca tutti gli allegati potenzialmente pericolosi per la propagazione di virus: ".cab", ".dat", ".lnk", ".exe", ".dll", ".jar", ".pif". Il controllo avviene anche se l'allegato è compresso (in formato zip, gz, tar, etc.).