

Guida pratica all'utilizzo della propria mail-box Zimbra

OT-MAIL – Manuale Utente

OT-MAIL.IT

02/07/2018 v.8.6

Sommario

1 Accesso alla mia casella di posta tramite client web-mail Zimbra.....	3
2 Utilizzare la mia mailbox da client web-mail Zimbra.....	3
3 Installazione di Zimbra Outlook Connector ZCO (utilizzabile solo su caselle Professional).....	11
4 Configurazione dei dispositivi Mobile Android v.2.1+ in modalità Exchange (utilizzabile solo su caselle Professional).....	13
5 Configurazione dei dispositivi Mobile iOS v. 3+ in modalità Exchange (utilizzabile solo su caselle Professional).....	15
6 Configurazione del proprio client di posta con i protocolli standard imaps o pops (disponibile su tutti i piani sottoscritti ot-mail).....	20

1 Accesso alla mia casella di posta tramite client web-mail Zimbra

Per accedere alla casella di posta digitare su qualsiasi browser <https://ot-mail.it> inserendo credenziali e password fornite in fase sottoscrizione servizio.

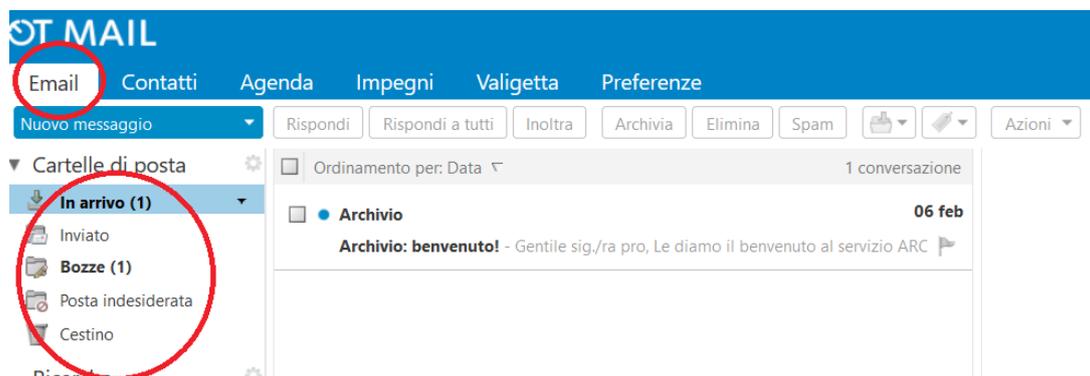
Questa è una guida pratica dove è possibile reperire le informazioni e procedure più richieste nell'utilizzo di mail-box OT-MAIL

Per maggiori informazioni e supporto inviare una mail a misp@omitech.it

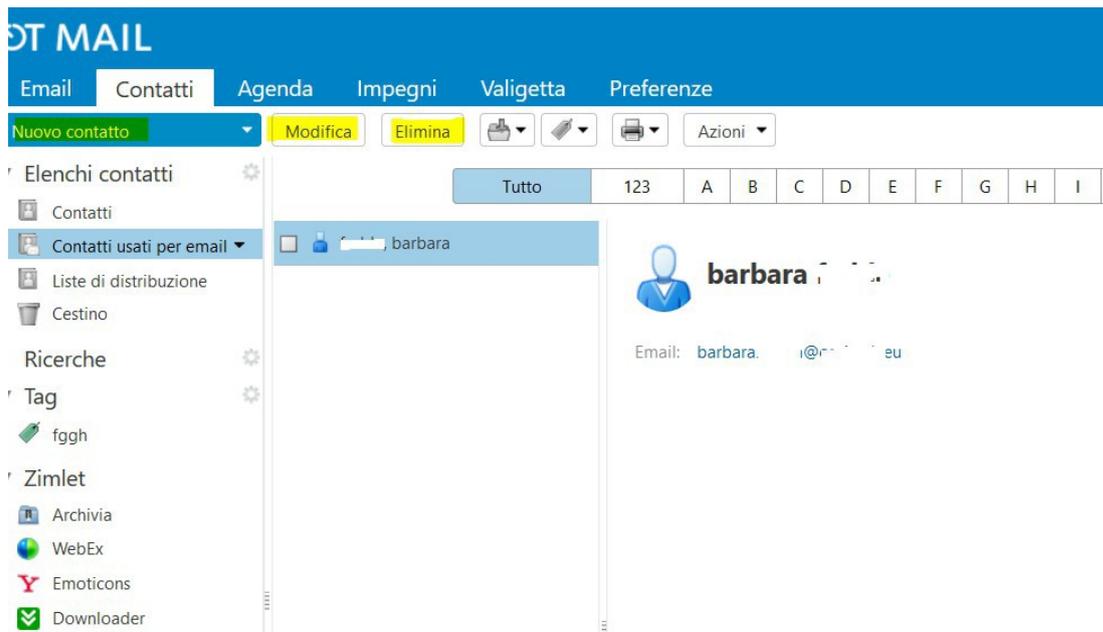
2 Utilizzare la mia mailbox da client web-mail

Zimbra

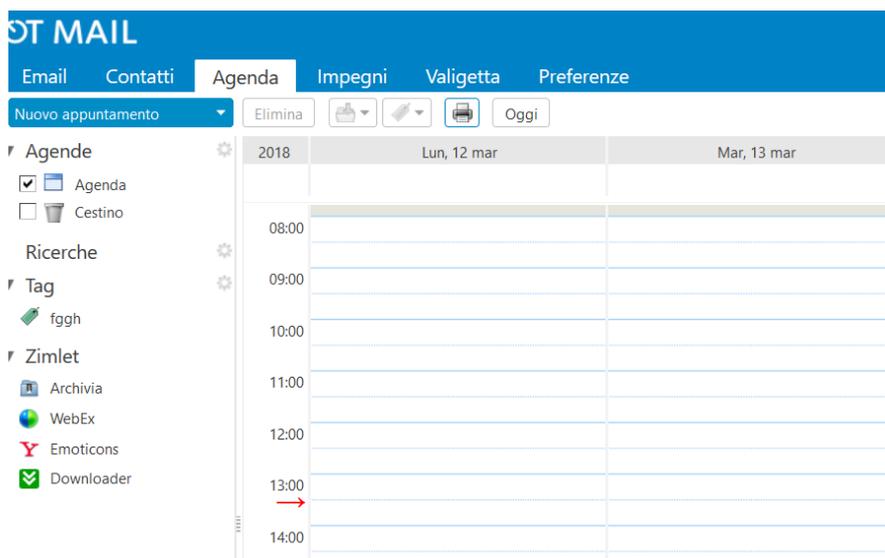
In base alla versione di caselle sottoscritta potresti trovarti funzionalità aggiuntive. Sul tab "Email" si ha la gestione della posta, pertanto è possibile, leggere i messaggi arrivati, crearne, di nuovi, eliminarli, rispondere a quelli ricevuti, inoltrarli e spostarli su altre cartelle.



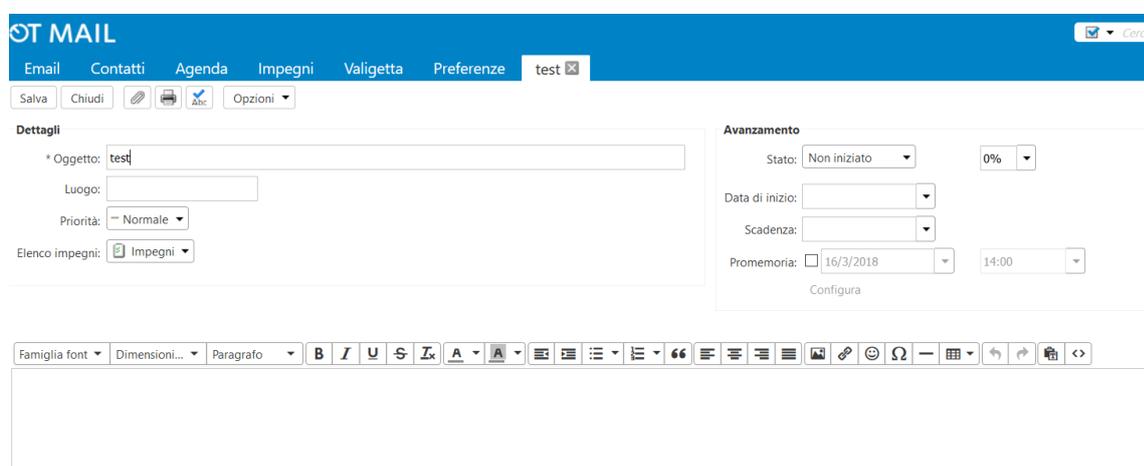
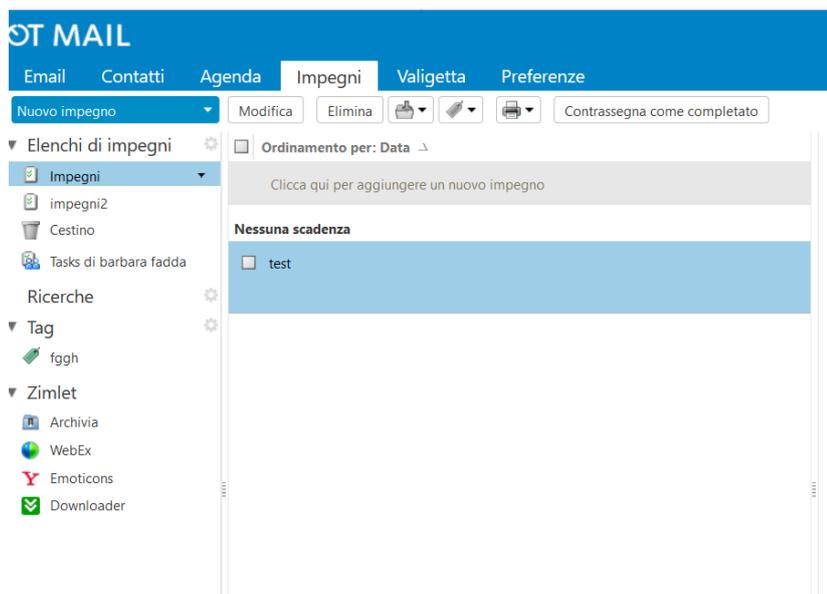
Sul tab “Contatti”, si possono gestire i contatti utilizzati per le mail, inserirne di nuovi, eliminarli o modificare quanto già presente.



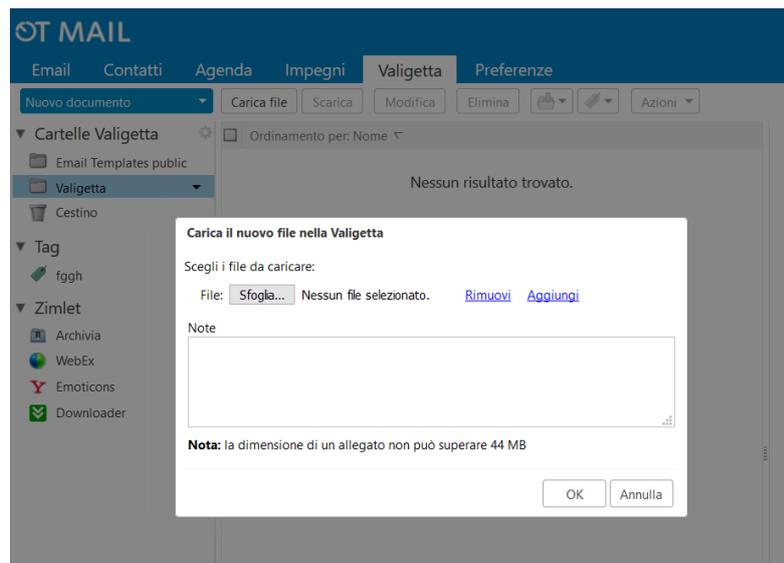
Sul tab “Agenda”, si possono gestire gli eventi/scadenze programmate.



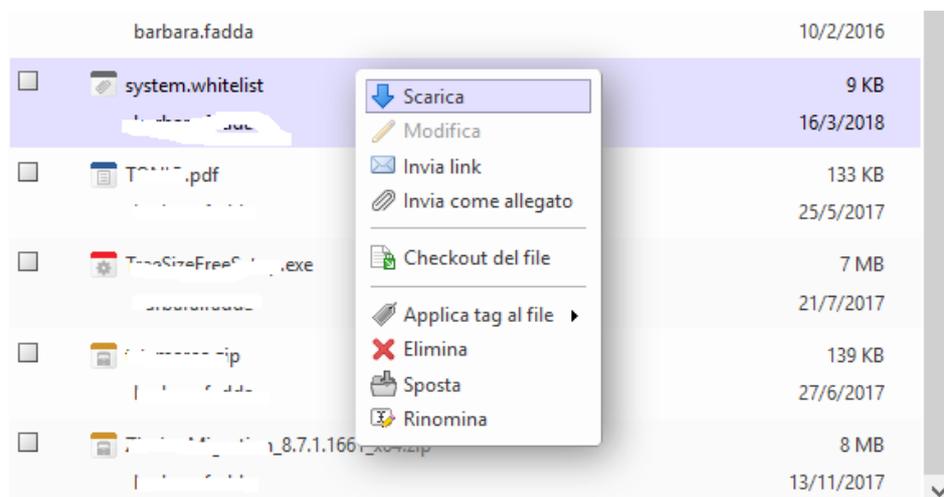
Sul tab “Impegni”, si possono gestire le attività in corso, impostare i vari step ed un eventuale scadenza.



Il tab “Valigetta” è utile invece per la condivisione di file. Il sistema ha un limite di 44 MB a file.



Una volta caricato il file è possibile inviare agli interessati il link per poter scaricare i documenti/file desiderati.



Sul Tab “Preferenze” si possono gestire invece le opzioni inerenti l’aspetto e configurazione della casella.

The screenshot shows the 'Preferenze' (Preferences) tab selected in the top navigation bar. The left sidebar lists various preference categories, with 'Generali' (General) selected. The main content area is divided into two sections: 'Accedi' (Login) and 'Aspetto' (Appearance). In the 'Accedi' section, there is a 'Password:' field with a 'Cambia password' (Change password) button, and a 'Client predefinito:' (Default client) section with radio buttons for 'Avanzato (Ajax)' (selected) and 'Standard (HTML)'. The 'Aspetto' section contains four dropdown menus: 'Tema:' (Armonia), 'Carattere:' (Standard), 'Mostra dimensione carattere:' (Normale), and 'Dimensione carattere di stampa:' (12 punti). At the top of the main area, there are buttons for 'Salva' (Save), 'Annulla' (Cancel), and 'Annulla modifiche' (Cancel changes).

Su “Generali” è possibile gestire il layout della posta. Personalizzando i colori/lingua e le funzioni di ricerca messaggi.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Preferenze' (Preferences) tab with the 'Generali' (General) section selected. It displays the same settings for login and appearance, including the 'Accedi' and 'Aspetto' sections with their respective fields and dropdown menus.

Su "Account" è possibile impostare il nome da visualizzare ai destinatari che ricevono le mail e delegare altri utenti all'utilizzo della casella.

Salva Annulla Annulla modifiche

Account

Nome account	Stato	Indirizzo email
Account principale	OK	[redacted]

Aggiungi account esterno Aggiungi personalità Elimina

Impostazioni account principale

Indirizzo email:

Nome account:

Impostazioni per i messaggi inviati

Da: Scegli il nome che compare nel campo "Da:" delle mail

OTMAIL Pro

Rispondi a: Imposta il campo "Rispondi a" delle mail su:

ad es., Roberto Rossi

Firma: Gestisci le firme ...

Delegati: Gli utenti indicati di seguito dispongono di autorità delegata sull'account

Aggiungi delegato Modifica autorizzazioni Rimuovi

Impostazioni di invio delegato:

- Salva una copia dei messaggi inviati nella mia cartella Inviati
- Salva una copia dei messaggi inviati nella cartella Inviati del delegato
- Salva una copia dei messaggi inviati nella cartella Inviati del delegato e nella mia cartella Inviati

Su "Email" come gestire le mail, il carattere per la formattazione del testo, come gestire le notifiche etc..

OT MAIL

Salva Annulla Annulla modifiche

Visualizzazione messaggi

Controlla nuova posta:

Visualizza mail: Come HTML (se possibile)
 Come testo

Anteprima messaggio: Visualizza frammenti di messaggi nell'elenco di e-mail

Cliccando due volte apri il messaggio in una nuova finestra

Immagini: Visualizza automaticamente immagini esterne nelle mail HTML

Riquadro di lettura: Contrassegna immediatamente i messaggi come letti nel riquadro di lettura

Contrassegna i messaggi nel riquadro di lettura come letti dopo secondi

Non contrassegnare come letti i messaggi nel riquadro di lettura

Selezione dei messaggi: Seleziona il messaggio sotto quello eliminato o spostato

Seleziona il messaggio sopra quello eliminato o spostato

Seleziona il prossimo messaggio sulla base delle selezioni precedenti (spostandoti in alto o in basso)

Colore messaggio: Impostare il colore dei messaggi e delle conversazioni in base al colore delle etichette.

Ricerca mail predefinita:

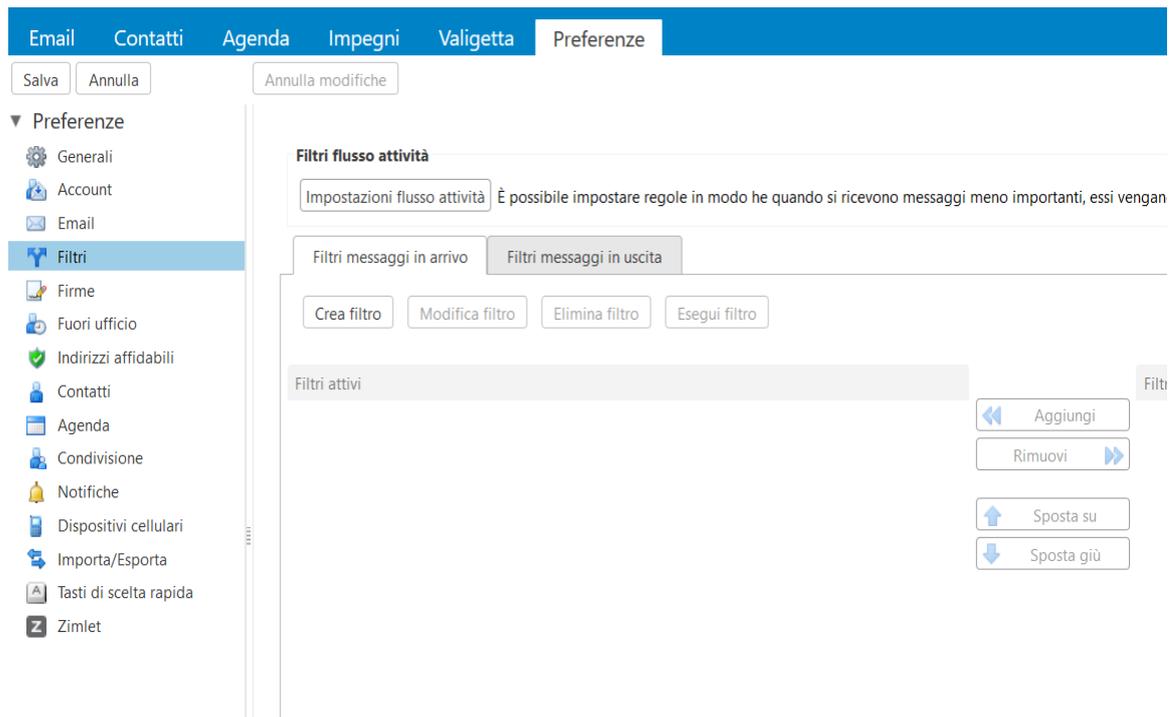
Ricezione messaggi

Arrivo di messaggi: Riproduci un suono (occorre il plugin QuickTime o Windows Media)

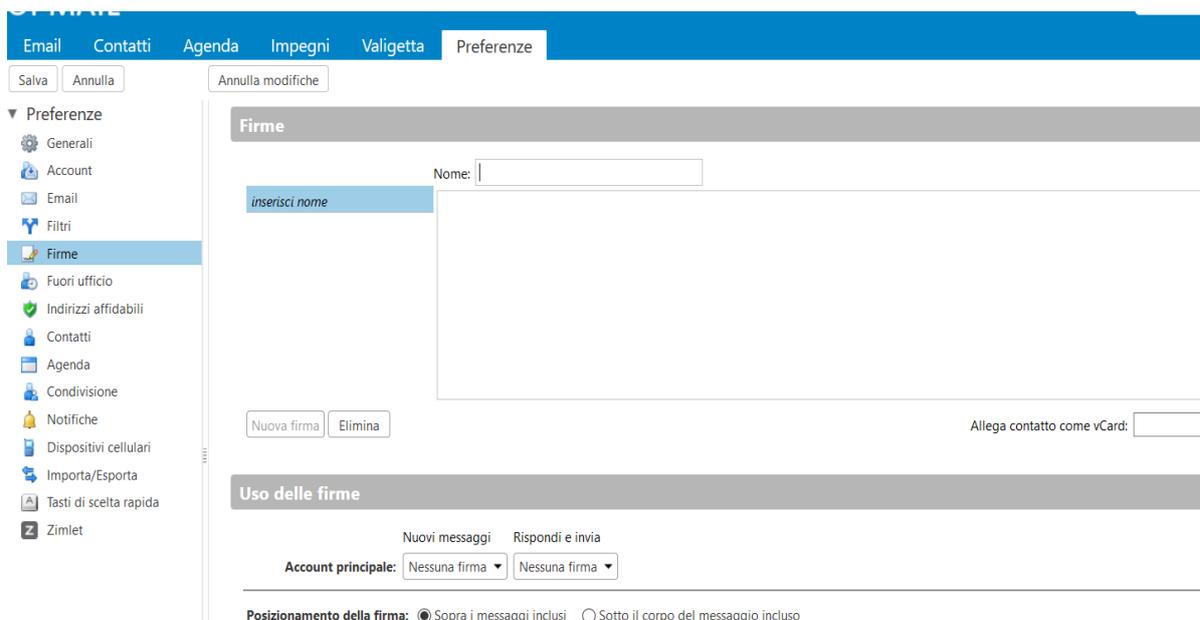
Evidenzia la scheda Mail

Fai lampeggiare il titolo del browser

Su “Filtri” possiamo gestire le regole per lo spostamento delle mail in determinate sottocartelle e/o Cestino.



Su “Firme”, possiamo gestire le firme da allegare al corpo della mail. E' possibile crearne più di una e scegliere quale utilizzare in fase di invio.



“Fuori Ufficio” gestisce la parte di messaggi automatici da inviare in caso di ricezione mail quando si è in ferie o non disponibili.

Salva Annulla Annulla modifiche

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze

▼ Preferenze

- Generali
- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio**
- Indirizzi affidabili
- Contatti
- Agenda
- Condivisione
- Notifiche
- Dispositivi cellulari
- Importa/Esporta
- Tasti di scelta rapida
- Zimlet

Fuori ufficio

Fuori ufficio: Non inviare le risposte automatiche
 Invia risposta automatica

Messaggio di risposta automatica:

Periodo di tempo: Invia le risposte automatiche nel periodo di tempo seguente:

Inizio: Intera giornata

Fine:

Agenda: Mostra libero/occupato come:

Mittenti esterni: Invia risposte automatiche diverse ai mittenti esterni:

3 Installazione di Zimbra Outlook Connector

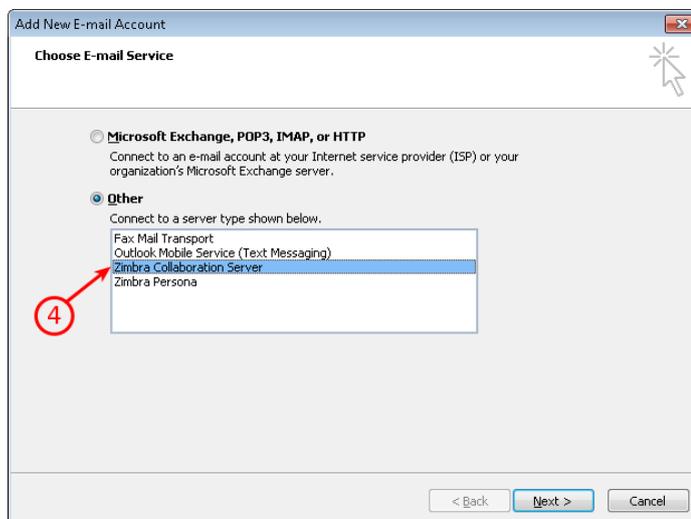
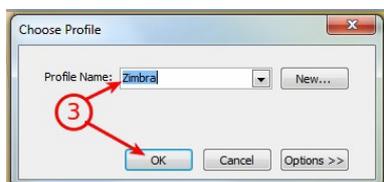
ZCO (utilizzabile solo su caselle Professional)

Lo Zimbra Outlook Connector attraverso il protocollo MAPI, permette la sincronizzazione bilaterale di tutti i dati presenti sul client di posta.

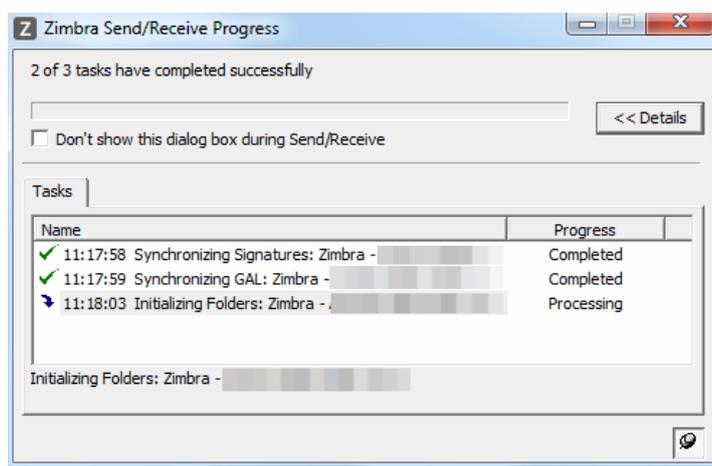
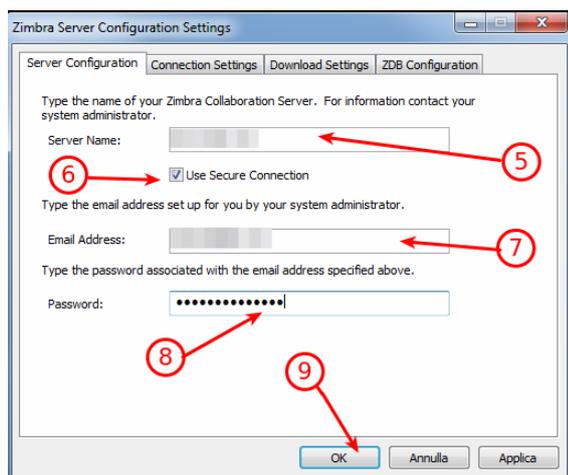
In base al sistema operativo presente sul proprio pc scaricare dal link ufficiale la versione corretta: <https://www.zimbra.com/downloads/zimbra-connector-for-outlook/>
Procedere con l'installazione dell'eseguibile assicurandosi che l'outlook sia chiuso.



Terminata l'installazione, avviare Outlook. Se non sono presenti account configurati, selezionare come "nome profilo" 'Zimbra'. In alternativa, aggiungere un ulteriore account, selezionando come tipologia "Other" e quindi "Zimbra Collaboration Server" tra le varie opzioni e andare avanti con la configurazione.



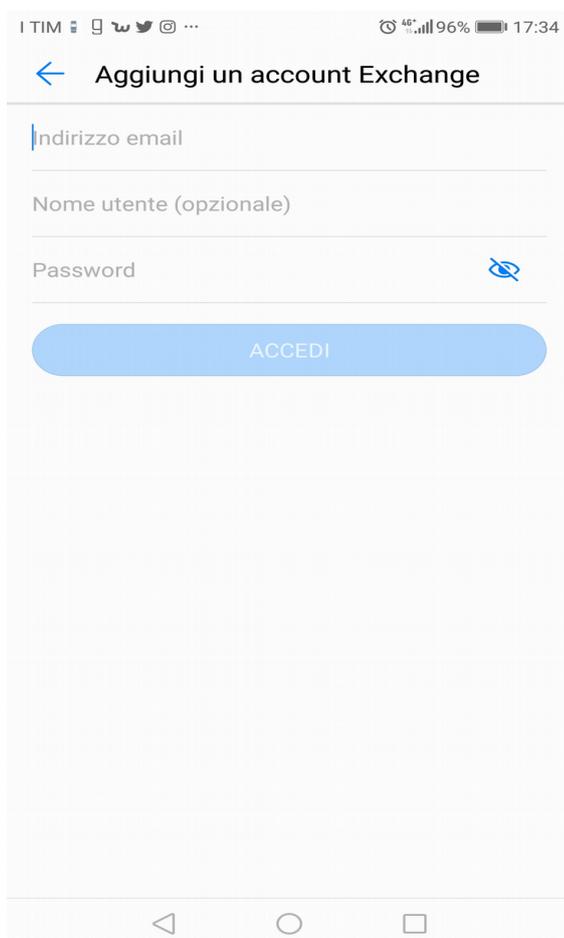
Inserire i dati forniti in fase di attivazione servizio. Partirà successivamente la sincronizzazione dei dati in automatico, in caso contrario, basta cliccare su "invia&ricevi". La sincronizzazione iniziale, potrebbe richiedere diverso tempo, in base alla quantità di dati presenti da sincronizzare. Server name da impostare ot-mail.it.



4 Configurazione dei dispositivi Mobile Android v.2.1+ in modalità Exchange (utilizzabile solo su caselle Professional)

Installazione su dispositivi Android Modalità professional OT-MAIL Professional
(ActiveSync)

Impostazioni > Utenti e Account > Aggiungi Account > Aziendale o (Exchange)



inserire le stesse credenziali utilizzate per accedere via web-mail:

Indirizzo mail: il proprio indirizzo mail

Nome utente: lasciare vuoto

Password: la propria password

Nome dominio: lasciare vuoto

Nome utente: corrispondente all'indirizzo mail

Password: la propria password

Server: ot-mail.it

Porta: 443

ITIM | 4G+ 95% 17:43

← Impostazione account

Indirizzo email

Nome dominio

Nome utente

Password

Server

Porta

Tipo di sicurezza SSL/TLS >

Certificato client Nessuno >

INDIETRO AVANTI

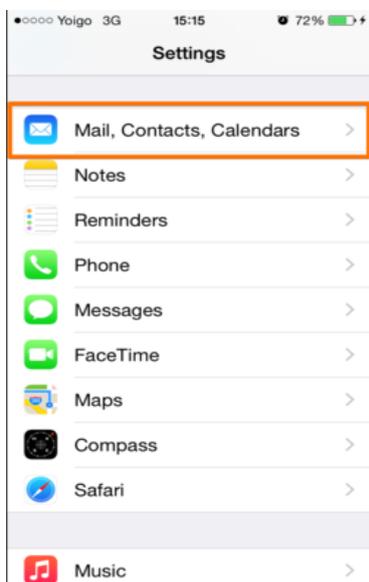
Dopo aver compilato i campi richiesti cliccare su avanti e completare la configurazione guidata confermando o meno le opzioni che andranno a personalizzare il modo in cui si sincronizzerà il tuo account di posta.

5 Configurazione dei dispositivi Mobile iOS v. 3+ in modalità Exchange (utilizzabile solo su caselle Professional)

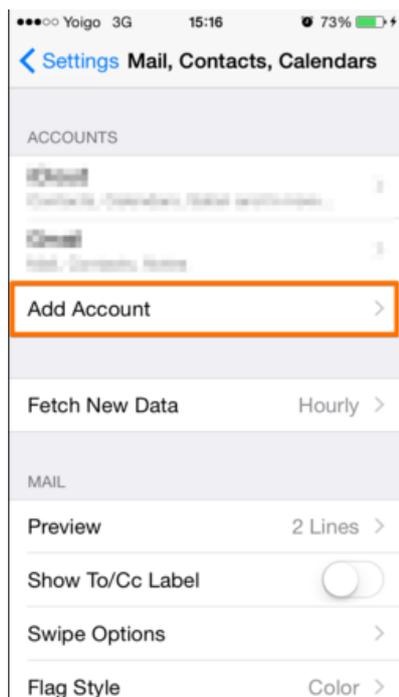
Sulla schermata Home del tuo iPhone, tocca l'icona Impostazioni (l'icona di Gears).



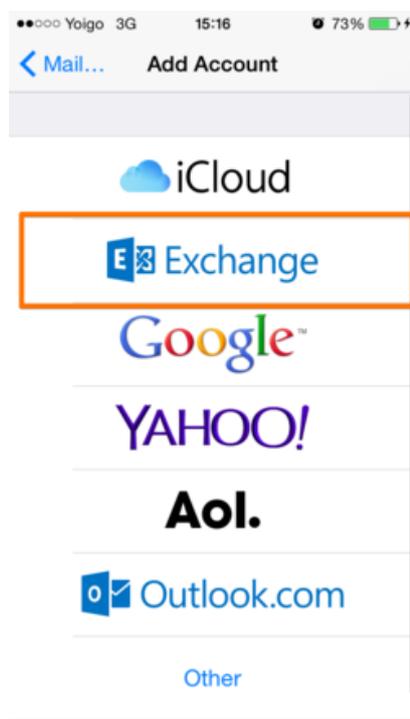
Scorri verso il basso e seleziona Posta, contatti, calendari.



Seleziona Aggiungi account.



Choose Microsoft Exchange.



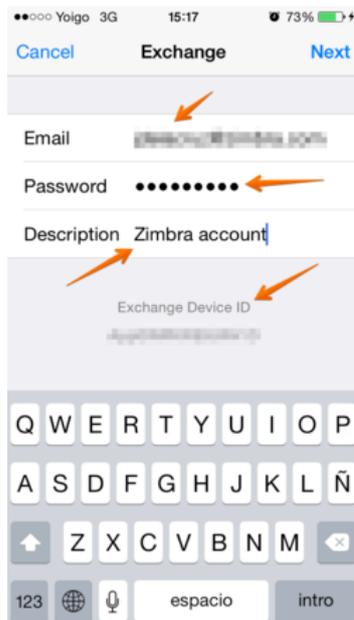
Inserisci le informazioni del tuo account.

E-mail: Questo è l'indirizzo email della tua azienda (ad esempio, utente@azienda.net)

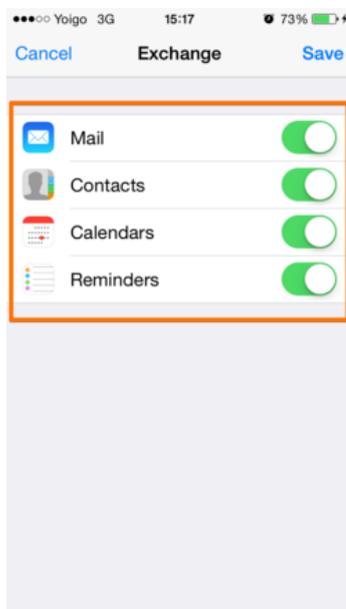
Password: Questa è la tua password Zimbra (la stessa usata per Zimbra Web Client)

Descrizione: Questa è una descrizione per te stesso, puoi scrivere il nome che preferisci.

* Nota: dominio. lasciare vuoto il campo Fare clic su Avanti.



Selezionare per sincronizzare Mail, Contatti e / o Calendari impostando i cursori su On.



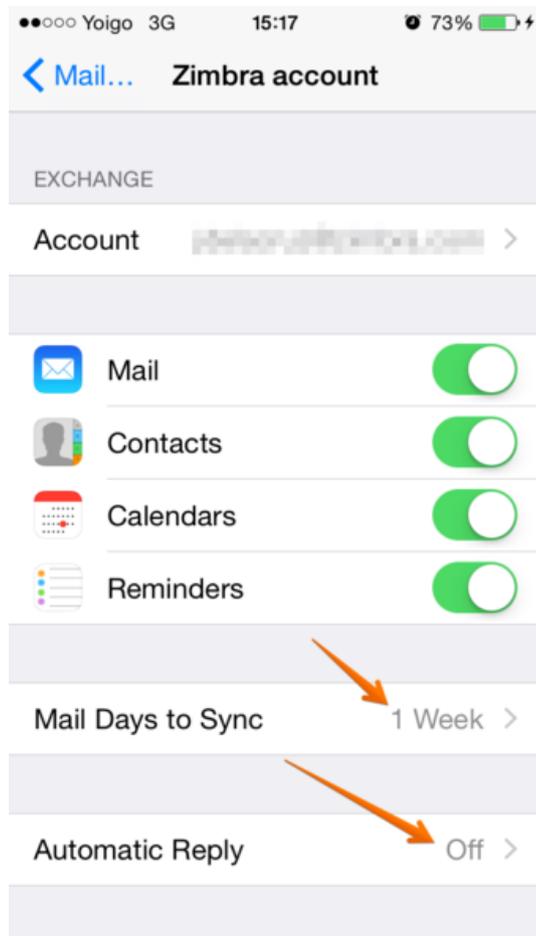
Se si dispone già di Contatti, viene visualizzata una schermata in cui si chiede se si desidera mantenere i contatti correnti sul proprio iPhone. Se selezioni Tieni nel mio iPhone, potresti visualizzare voci duplicate dei tuoi contatti.



Fare clic su Salva. Il tuo account Zimbra Mobile è ora configurato e sincronizzato. È ora possibile modificare le impostazioni globali o specifiche dell'account.

In Impostazioni > Posta, contatti, calendari puoi impostare controlli di usabilità globali o specifici per l'account per i tuoi account e-mail, tra cui l'impostazione del numero di messaggi da mostrare, il numero di righe di un'anteprima per l'anteprima, la dimensione del carattere, la frequenza di sincronizzazione e altro ancora.

Nota: quando si imposta un'impostazione globale, tutti gli account di posta elettronica sono interessati. Quando si imposta un'impostazione specifica dell'account, è interessato solo l'account e-mail selezionato.



6 Configurazione del proprio client di posta con i protocolli standard imaps o pops (disponibile su tutti i piani sottoscritti ot-mail)

Di seguito una lista di client di posta comunemente supportati:

Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Apple Mail. In questa guida verranno di seguito riportati solamente parametri di accesso, per istruzioni dettagliate in merito alla configurazione degli account di posta Vi consigliamo di fare riferimento alle guide dei rispettivi produttori.

I protocolli pop, imap, smtp in uscita senza SSL non sono supportati, non è ammesso traffico non criptato proveniente da client di posta perciò i protocolli disponibili e configurabili sono i seguenti:

Servizio	Server	Porta	Note
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.

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. Il limite di invio messaggi utente/mittente è di 250 messaggi mail ogni 30 minuti i messaggi eccedenti non verranno rifiutati ma verranno inevitabilmente inseriti in code a più bassa priorità.

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.).