

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

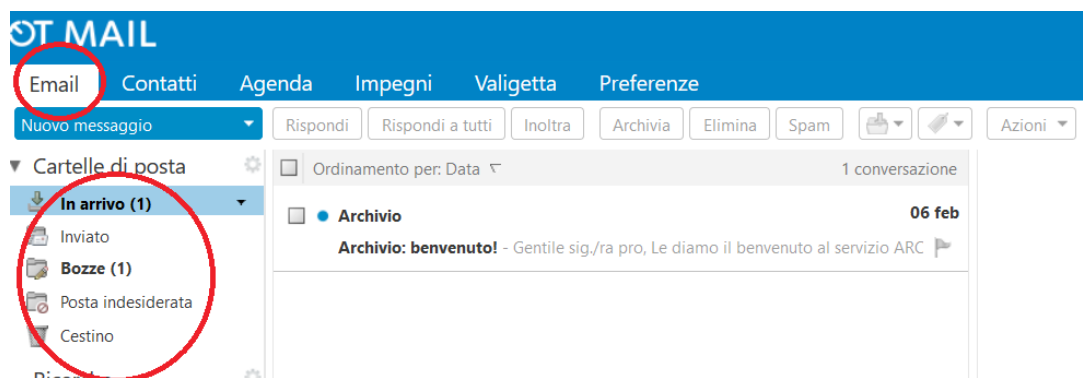
Per accedere alla casella di posta digitare su qualsiasi browser <https://ot-mail.it> inserendo credenziali e password fornite in fase sottoscrizione servizio.

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

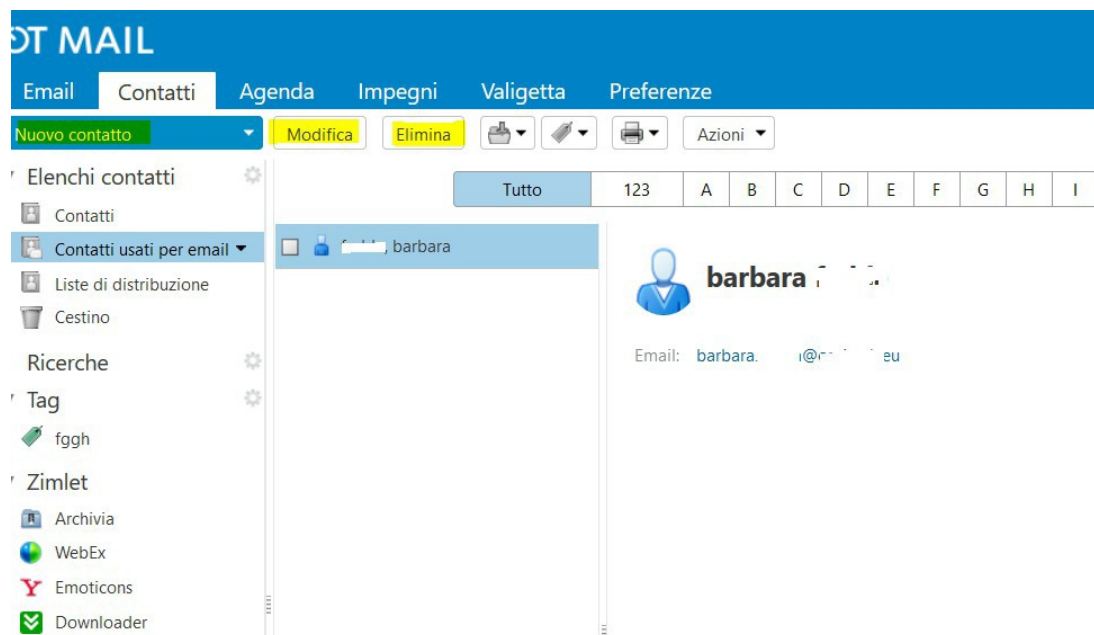
Per maggiori informazioni e supporto inviare una mail a helpdesk@omitech.it

2 Utilizzare la mia mailbox da client web-mail Zimbra

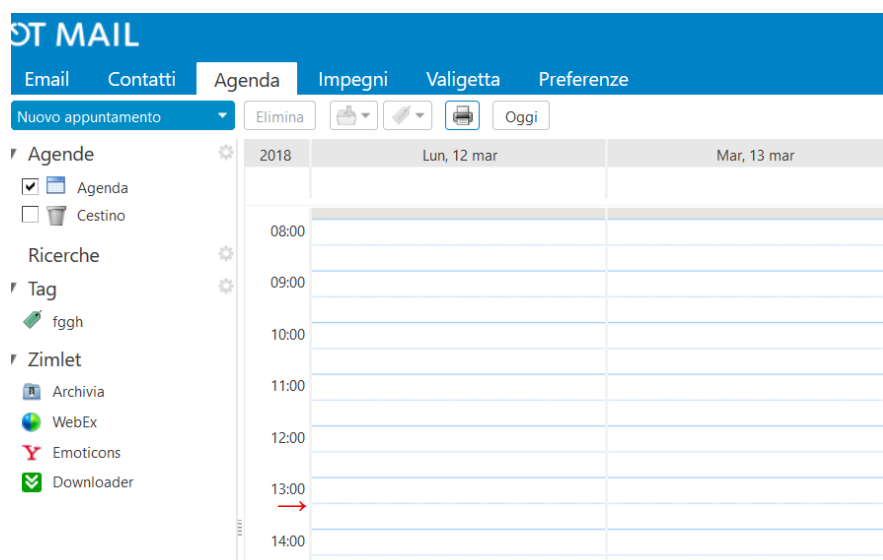
In base alla versione di caselle sottoscritta potresti trovarti funzionalità aggiuntive. Sul tab "Email" si ha la gestione della posta, pertanto è possibile, leggere i messaggi arrivati, crearne, di nuovi, eliminarli, rispondere a quelli ricevuti, inoltrarli e spostarli su altre cartelle.



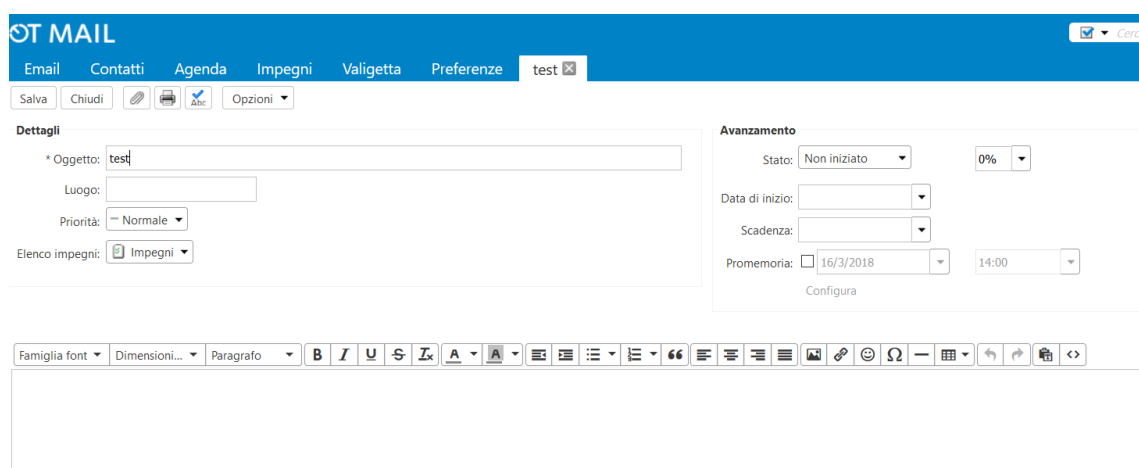
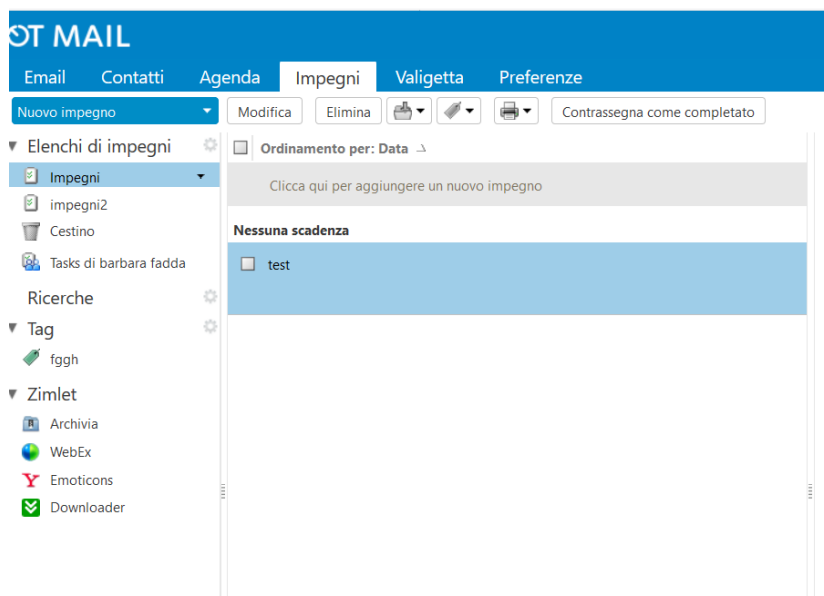
Sul tab “Contatti”, si possono gestire i contatti utilizzati per le mail, inserirne di nuovi, eliminarli o modificare quanto già presente.



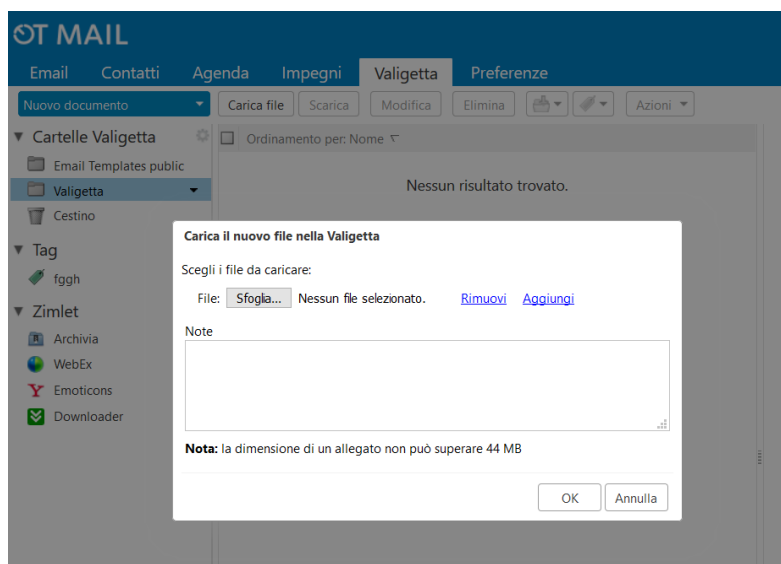
Sul tab “Agenda”, si possono gestire gli eventi/scadenze programmate.



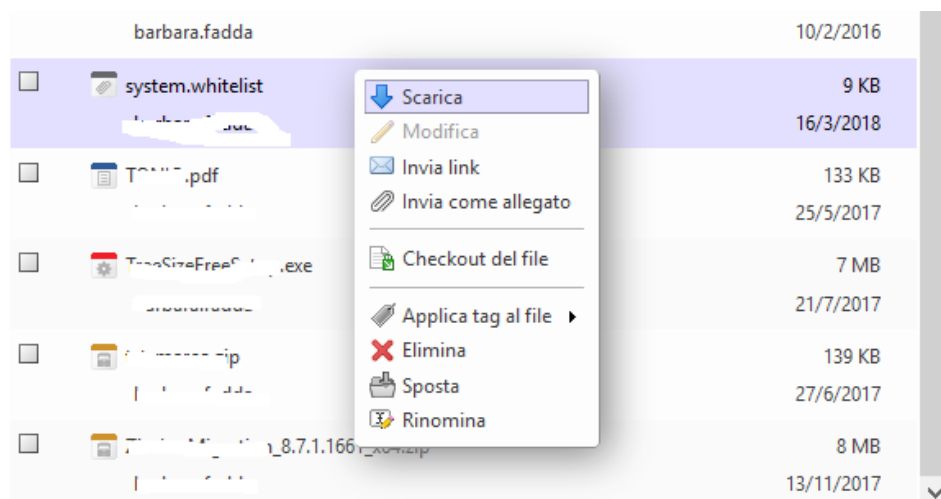
Sul tab “Impegni”, si possono gestire le attività in corso, impostare i vari step ed un eventuale scadenza.



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.

Salva Annulla Annulla modifiche

Preferenze

- Generali
- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio
- Indirizzi affidabili
- Contatti
- Agenda
- Condivisione
- Notifiche
- Dispositivi cellulari
- Importa/Esporta

Accedi

Password: Cambia password

Client predefinito: ☒ Avanzato (Ajax) ☐ Standard (HTML)

Aspetto

Tema: Armonia

Carattere: Standard

Mostra dimensione carattere: Normale

Dimensione carattere di stampa: 12 punti

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

Salva Annulla Annulla modifiche

Preferenze

- Generali
- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio
- Indirizzi affidabili
- Contatti
- Agenda
- Condivisione
- Notifiche
- Dispositivi cellulari
- Importa/Esporta

Accedi

Password: Cambia password

Client predefinito: ☒ Avanzato (Ajax) ☐ Standard (HTML)

Aspetto

Tema: Armonia

Carattere: Standard

Mostra dimensione carattere: Normale

Dimensione carattere di stampa: 12 punti

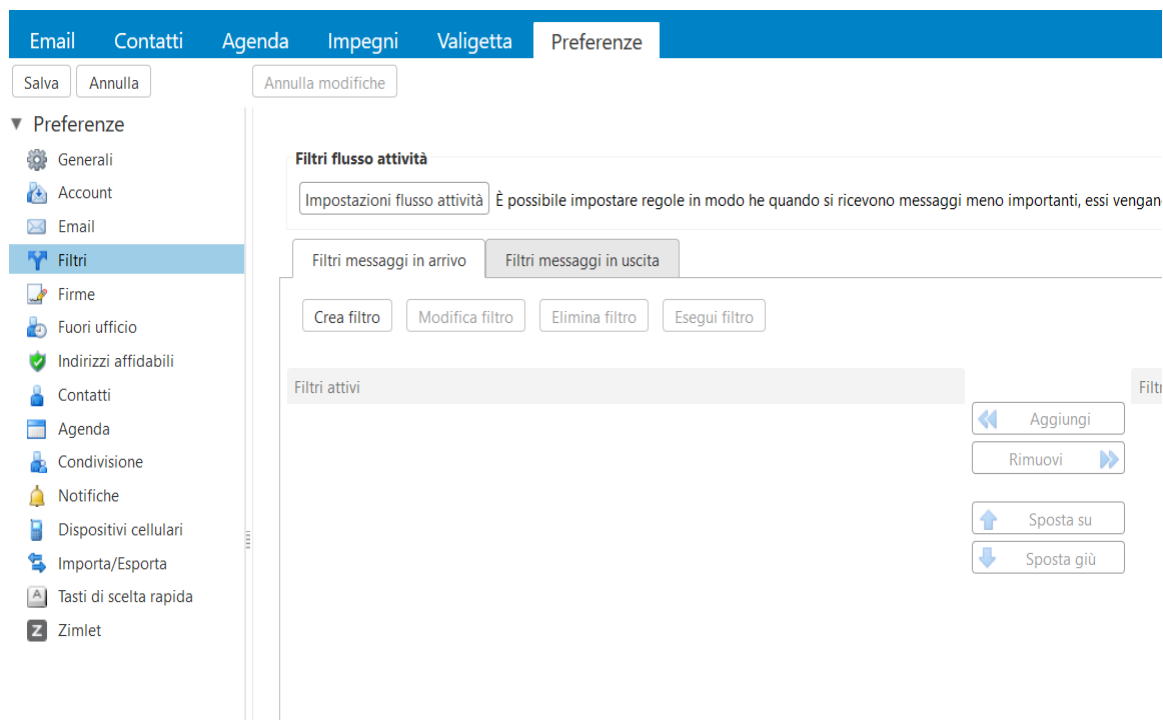
Su "Account" è possibile impostare il nome da visualizzare ai destinatari che ricevono le mail e delegare altri utenti all'utilizzo della casella.

The screenshot shows the 'Account' settings page in the OT MAIL interface. The left sidebar contains a menu with options: Salva, Annulla, Annulla modifiche, Preferenze, Generali, Account (selected), Email, Filtri, Firme, Fuori ufficio, Indirizzi affidabili, Contatti, Agenda, Condivisione, Notifiche, Dispositivi cellulari, Importa/Esporta, Tasti di scelta rapida, and Zimlet. The main content area is titled 'Account' and includes fields for 'Nome account' (Account principale), 'Stato' (OK), and 'Indirizzo email' (pro@omitech.eu). Below these are buttons for 'Aggiungi account esterno', 'Aggiungi personalità', and 'Elimina'. The 'Impostazioni account principale' section shows the 'Indirizzo email' and 'Nome account' fields. The 'Impostazioni per i messaggi inviati' section includes a 'Da:' field (OTMAIL Pro), a 'Rispondi a:' checkbox, and a 'Firma:' field. The 'Delegati' section lists users with buttons for 'Aggiungi delegato', 'Modifica autorizzazioni', and 'Rimuovi'. The 'Impostazioni di invio delegato' section has three radio button options for saving copies of sent messages.

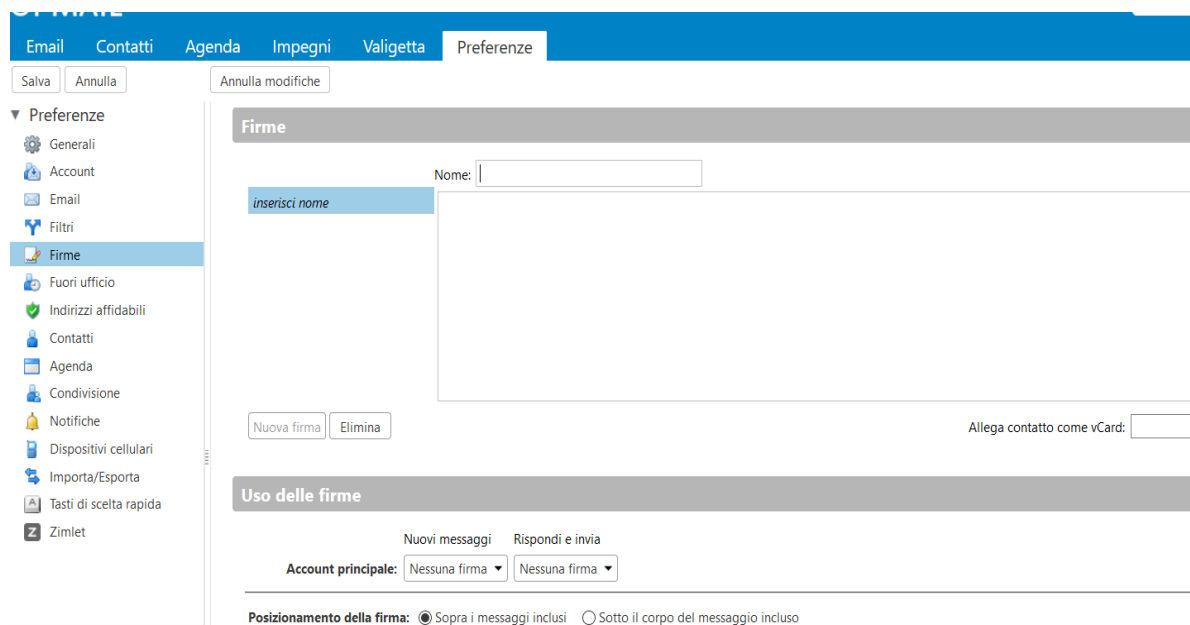
Su "Email" come gestire le mail, il carattere per la formattazione del testo, come gestire le notifiche etc..

The screenshot shows the 'Email' settings page in the OT MAIL interface. The left sidebar contains a menu with options: Salva, Annulla, Annulla modifiche, Preferenze, Generali, Account, Email (selected), Filtri, Firme, Fuori ufficio, Indirizzi affidabili, Contatti, Agenda, Condivisione, Notifiche, Dispositivi cellulari, Importa/Esporta, Tasti di scelta rapida, and Zimlet. The main content area is titled 'Visualizzazione messaggi' and includes a 'Controlla nuova posta:' dropdown (5 minuti). The 'Visualizza mail:' section has two radio button options: 'Come HTML (se possibile)' (selected) and 'Come testo'. The 'Anteprima messaggio:' section has a checkbox for 'Visualizza frammenti di messaggi nell'elenco di e-mail'. The 'Immagini:' section has a checkbox for 'Visualizza automaticamente immagini esterne nelle mail HTML'. The 'Riquadro di lettura:' section has three radio button options for marking messages as read. The 'Selezione dei messaggi:' section has three radio button options for selecting messages. The 'Colore messaggio:' section has a checkbox for 'Impostare il colore dei messaggi e delle conversazioni in base al colore delle etichette'. The 'Ricerca mail predefinita:' field is set to 'in:inbox'. The 'Ricezione messaggi' section includes checkboxes for 'Riproduci un suono (occorre il plugin QuickTime o Windows Media)', 'Evidenzia la scheda Mail', and '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.

EmailContattiAgendaImpegniValigettaPreferenze

SalvaAnnullaAnnulla modifiche

▼ Preferenze

GeneraliAccountEmailFiltriFirmeFuori ufficioIndirizzi affidabiliContattiAgendaCondivisioneNotificheDispositivi cellulariImporta/EsportaTasti di scelta rapidaZimlet

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:16/3/2018MezzanotteIntera giornata

Fine:16/3/201823:59

Agenda:

☐ Mostra libero/occupato come: Fuori ufficio

Mittenti esterni:

☐ Invia risposte automatiche diverse ai mittenti esterni: chiunque al di fuori del mio dominio

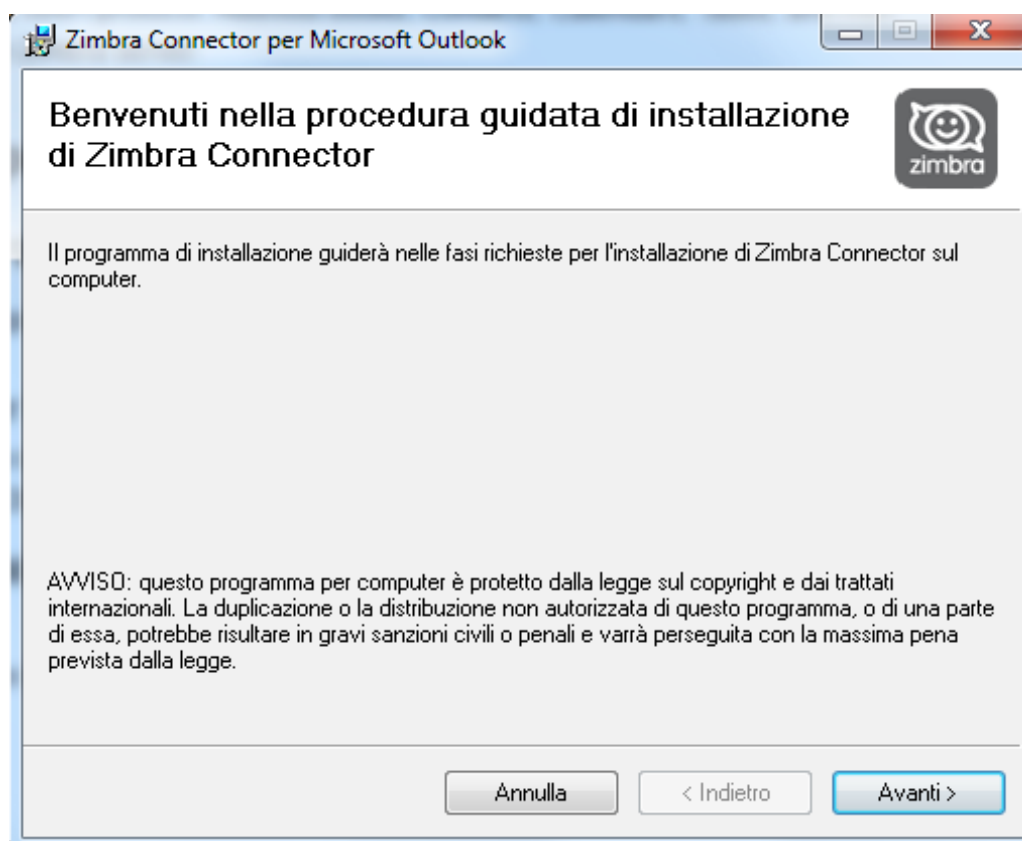
Omitech srl - Tel. +39 049 7910411 - Fax +39 049 7910410 - www.omitech.it

3 Installazione di Zimbra Outlook Connector

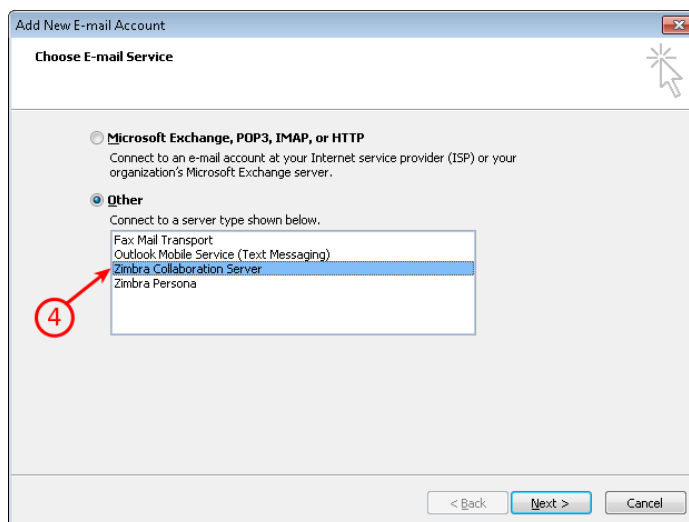
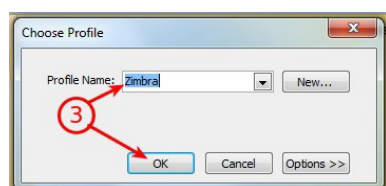
ZCO (utilizzabile solo su caselle Professional)

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

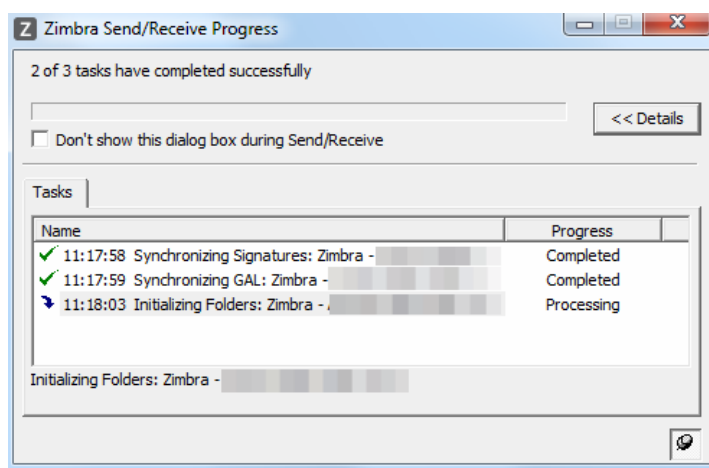
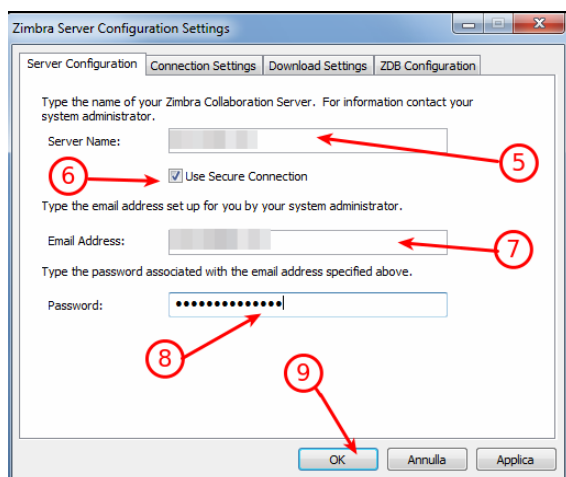
In base al sistema operativo presente sul proprio pc scaricare dal link ufficiale la versione corretta: <https://www.zimbra.com/downloads/zimbra-connector-for-outlook/>
Procedere con l'installazione dell'eseguibile assicurandosi che l'outlook sia chiuso.



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.



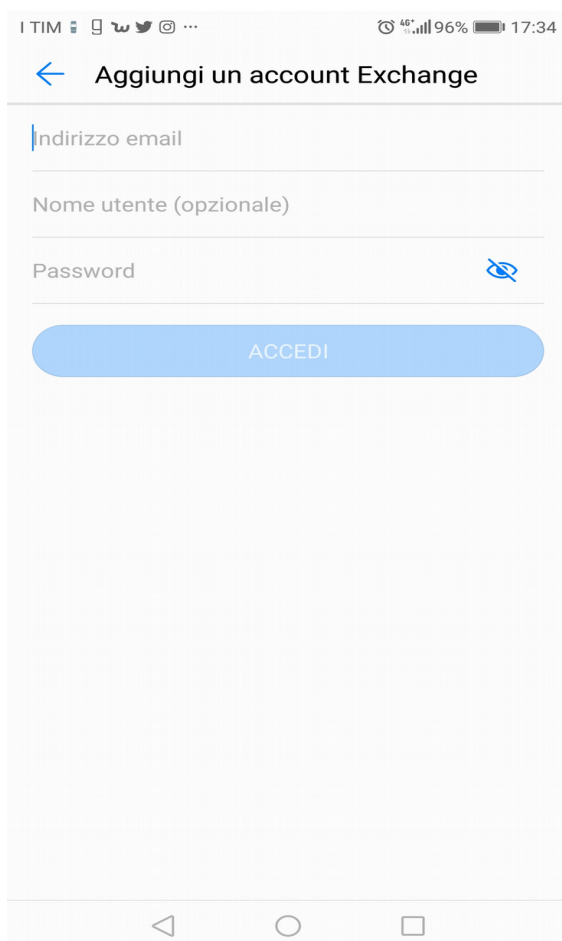
Inserire i dati forniti in fase di attivazione servizio. Partirà successivamente la sincronizzazione dei dati in automatico, in caso contrario, basta cliccare su "invia&ricevi". La sincronizzazione iniziale, potrebbe richiedere diverso tempo, in base alla quantità di dati presenti da sincronizzare. Server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

Impostazione account

Indirizzo email

Nome dominio

Nome utente

Password

Server

Porta

Tipo di sicurezza SSL/TLS >

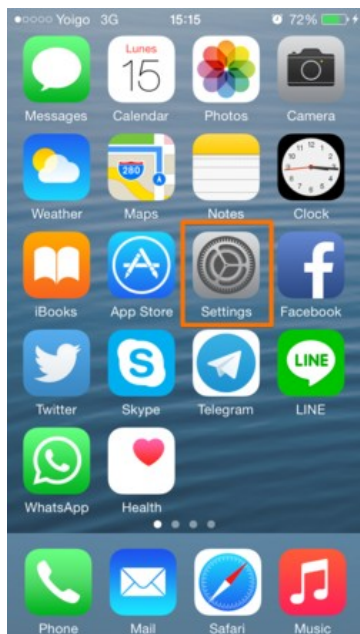
Certificato client Nessuno >

INDIETRO AVANTI

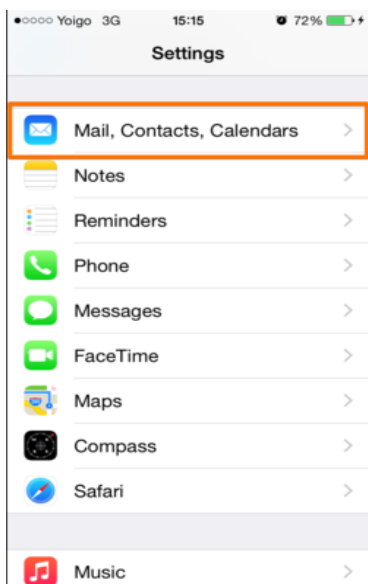
Dopo aver compilato i campi richiesti cliccare su avanti e completare la configurazione guidata confermando o meno le opzioni che andranno a personalizzare il modo in cui si sincronizzerà il tuo account di posta.

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

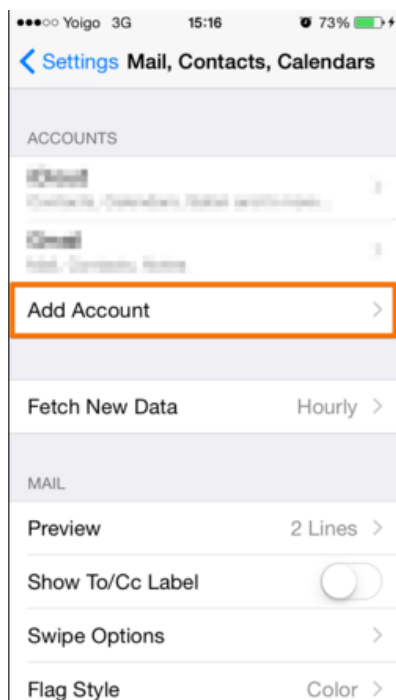
Sulla schermata Home del tuo iPhone, tocca l'icona Impostazioni (l'icona di Gears).



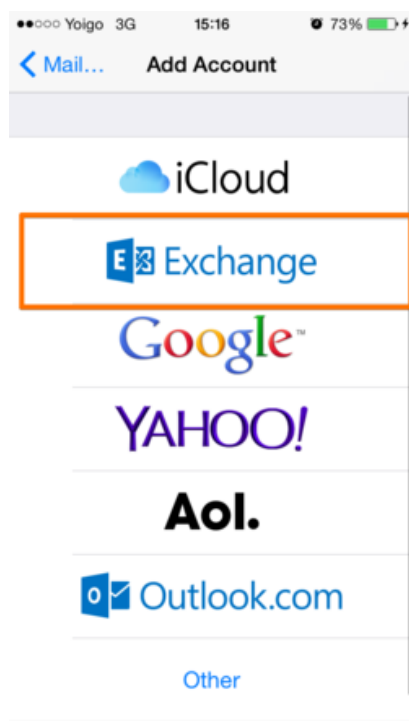
Scorri verso il basso e seleziona Posta, contatti, calendari.



Seleziona Aggiungi account.



Choose Microsoft Exchange.



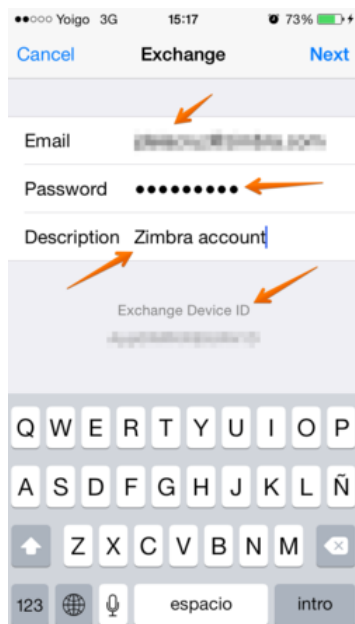
Inserisci le informazioni del tuo account.

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

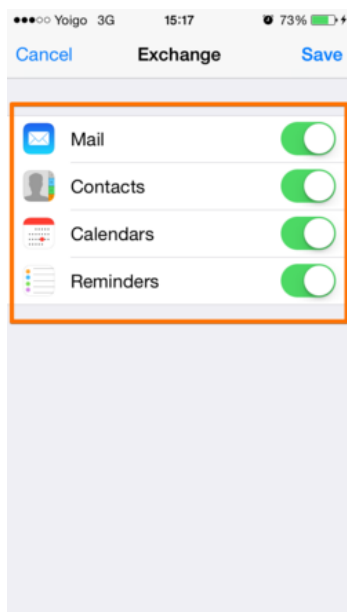
Password: Questa è la tua password Zimbra (la stessa usata per Zimbra Web Client)

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.



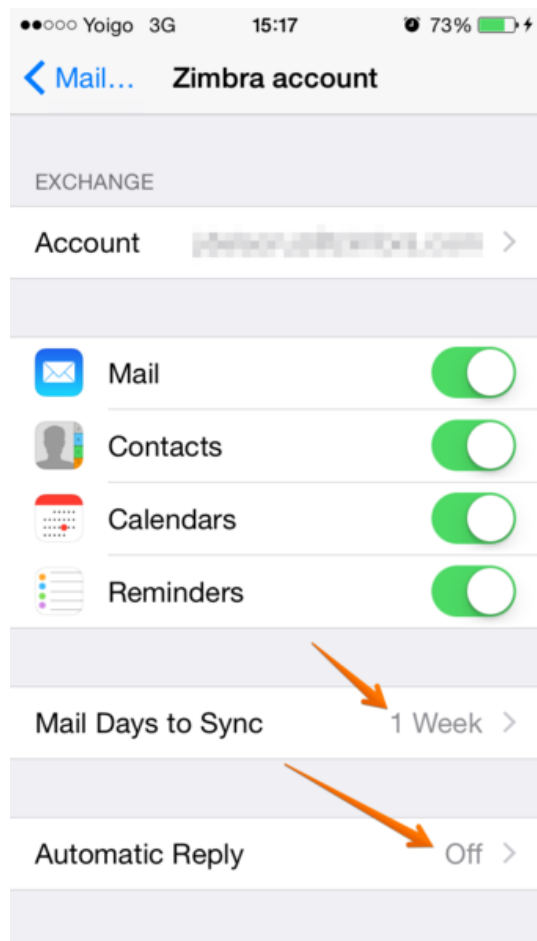
Se si dispone già di Contatti, viene visualizzata una schermata in cui si chiede se si desidera mantenere i contatti correnti sul proprio iPhone. Se selezioni Tieni nel mio iPhone, potresti visualizzare voci duplicate dei tuoi contatti.



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.).