

Policlinico di SANT'ORSOLA

ZIMBRA

WebMail

Sommario

1	Pr	remess	a	3				
2	Ad	ccesso						
3	G	Gestione della visualizzazione e del layout						
4	Ta	ag (Clas	sificazione messaggi)	7				
	4.1	Crea	azione di nuove definizioni di tag	7				
	4.2	Rice	erca per tag	8				
5	Ca	artelle (e Filtri e-mail	9				
	5.1	Crea	azione Cartelle	9				
	5.2	Spo	stamento in una cartella	10				
	5.3	Crea	azione Filtri	11				
6	Co	omposi	zione nuovo messaggio	13				
	6.1	Des	tinatari visibili (Cc) e nascosti (CCn)	13				
	6.2	Alle	gati	14				
	6.3	Ider	ntità di posta	15				
	6.4	Firn	na	15				
	6.	4.1	Creazione firma	15				
	6.	4.2	Inserimento firma	16				
	6.5	Mo	delli (Templates)	17				
	6.	5.1	Impostazione percorso cartella Modelli	17				
	6.	5.2	Creazione del Modello	19				
	6.	5.3	Utilizzo del modello	20				
7	E-	Mail Sp	oam	21				
8	Ru	ubrica /	Contatti	22				
	8.1	Crea	azione Rubrica	22				
	8.2	Crea	azione contatti	23				
	8.3	Crea	azione gruppo di Contatti (Mailing List)	24				
	8.4	Con	divisione Gruppo Contatti	26				
9	Αį	genda		29				
	9.1	Crea	azione Agenda	29				
	9.2	Crea	azione Appuntamento	29				
	9.3	Con	divisione Agenda	32				
1(o	Messa	nggio di assenza	33				
1	1	Iscrizio	one alle categorie della Mail a Tutti	34				
1	2	Inform	nazioni Utili	35				
	12.1	Salv	vataggio e-mail con Zimbra	35				



12.2	Cartella Cestino	37
12.3	Ricezione/Lettura Posta Certificata (PEC)	37

1 Premessa

La posta ospedaliera viene gestita attraverso la piattaforma ZIMBRA che include funzionalità e-mail complete, contatti, calendario, condivisione file, gestione delle attività.

L'accesso alle caselle e-mail dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna è da effettuarsi, in via prioritaria, mediante browser con la modalità chiamata **WEBMAIL**.

Tale modalità permette l'accesso alla propria casella di posta elettronica e alle funzionalità evolute (calendari, attività, condivisione) da qualsiasi PC, anche personale e fuori dalla rete Aziendale.

Non richiedendo l'installazione di alcun software aggiuntivo sul PC (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Mail, ecc.), la Webmail è la modalità di lavoro più opportuna ed è scelta obbligata nei casi in cui le persone condividano una o più postazioni di lavoro.

Nel presente documento vengono descritte alcune delle principali funzionalità del sistema.

2 Accesso

Aprire il browser ed accedere alla pagina:

https://zimbramail.aosp.bo.it (fig. 1)



fig. 1

inserire i propri: "nome.cognome" e "password"

3 Gestione della visualizzazione e del layout

Dalla pagina iniziale, attraverso il tasto "Visualizza" (fig. 2)



fig. 2

è possibile personalizzare l'interfaccia di visualizzazione della posta.

Le opzioni disponibili (fig. 3):

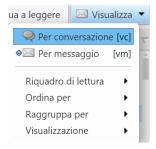


fig. 3

Di seguito l'esempio di visualizzazione del "Riquadro di lettura" che è possibile mantenere in basso (default) (fig. 4), a destra (fig. 5), disattivato (fig. 6).

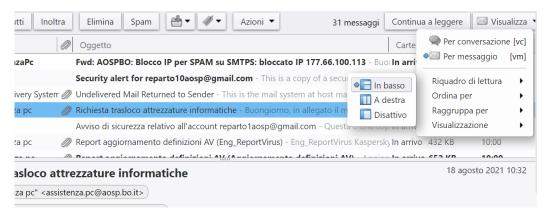


fig. 4

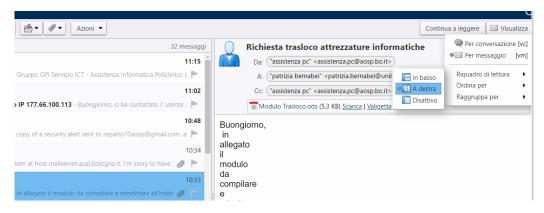


fig. 5



fig. 6

Analogamente è possibile personalizzare la visualizzazione ordinando o raggruppando a seconda dell'esigenza per specifica opzione.

<u>Attenzione</u>, selezionando la visualizzazione "Riquadro di lettura" "In basso", è possibile scegliere le informazioni da visualizzare in elenco (fig. 7)

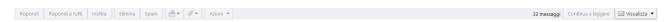


fig. 7

deselezionando le opzioni dell'area "Visualizzazione" le relative colonne vengono nascoste (fig. 8).

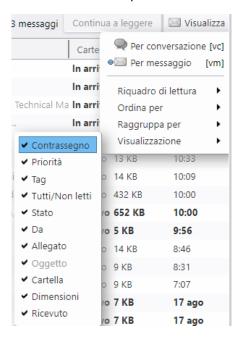


fig. 8



4 Tag (Classificazione messaggi)

I tag possono essere considerati un sistema di classificazione personale di messaggi e-mail, contatti, impegni e appuntamenti e rappresentano uno strumento per facilitarne la ricerca. È possibile, ad esempio, assegnare tag sulla base dei corrispondenti, della priorità o dell'argomento. I messaggi e-mail con tag possono essere posizionati in cartelle diverse. Se si esegue la ricerca di un tag, vengono visualizzati tutti i messaggi che lo contengono, indipendentemente dalla cartella di appartenenza.

4.1 Creazione di nuove definizioni di tag

Nella sezione "Email" click col destro sulla voce "Tag" presente in fondo alla barra di sinistra e su "Nuovo tag" (fig. 9)

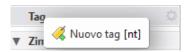


fig. 9

Viene aperta la pop "Crea nuovo Tag" (fig. 10) nella quale inseriremo il nome - non può contenere i caratteri ": " (due punti), "/" (barra), o """ (virgolette doppie) - ed il colore che gli si vuole assegnare:

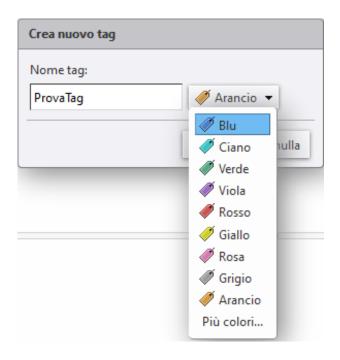


fig. 10

Confermandone la creazione con il tasto "OK", il tag verrà visualizzato nella barra di sinistra (fig. 11):

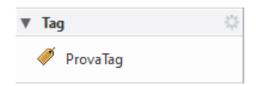


fig. 11

Può essere applicato a qualsiasi messaggio e-mail o contatto semplicemente trascinandolo sull'oggetto (fig. 12):



fig. 12

o, selezionando con il tasto destro del mouse un elemento nella vista elenco, scegliendo "Applica tag alla conversazione" (fig.13):

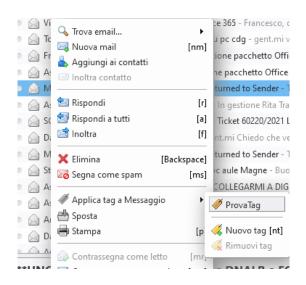


fig. 13

4.2 Ricerca per tag

Nella sezione "Email" mediante clic sullo specifico "Tag" creato viene aperta la finestra dei risultati (fig. 14):

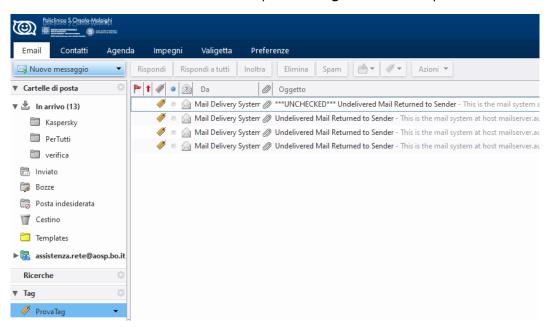


fig. 14



5 Cartelle e Filtri e-mail

Nel caso in cui si voglia raggruppare i messaggi inviati e ricevuti, può essere opportuno creare una struttura di cartelle e sottocartelle e spostarvi i messaggi manualmente o, laddove possibile e opportuno, automaticamente mediante l'applicazione di specifici filtri.

5.1 Creazione Cartelle

In "Email/Cartelle di posta" (fig. 15)

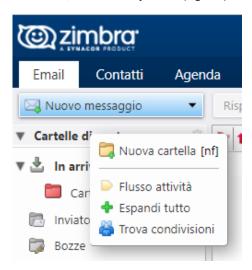


fig. 15

Selezionare "Nuova cartella" (fig. 15), indicare il "Nome:" che verrà associato alla cartella (es.: PerTutti) e scegliere a che livello deve essere creata. In questo caso nel gruppo "In arrivo" (fig. 16)

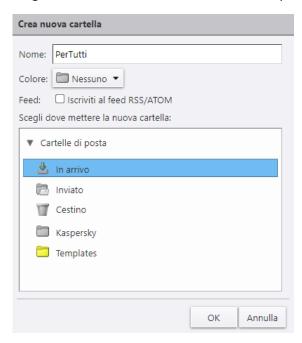


fig. 16

dopo l'invio su "OK" la cartella viene definita (fig. 17)



fig. 17

5.2 Spostamento in una cartella

Per posizionare un messaggio in una specifica cartella, per prima cosa selezionarlo (fig. 18):

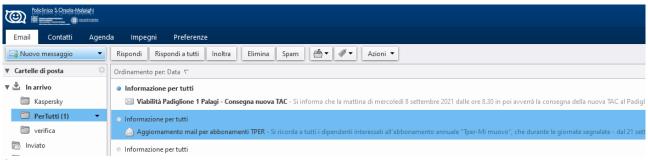


fig. 18

quindi trascinarlo nella cartella corrispondente, nell'esempio "verifica" (fig. 19; fig. 20):

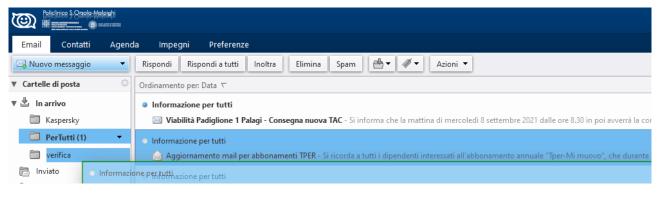


fig. 19

la mail viene spostata nella "nuova" cartella"

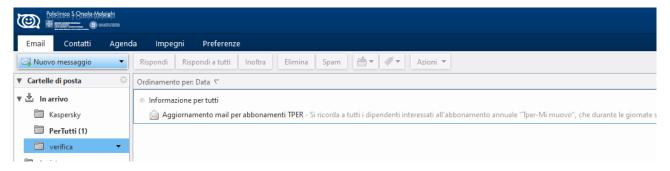


fig. 20



5.3 Creazione Filtri

Per creare automatismi per lo spostamento automatico dei messaggi in una cartella sulla base di specifiche logiche di omogeneità (da uno specifico mittente, per tipologia di contenuto, di data, ecc.), procedere come di seguito descritto.

In "Preferenze/Filtri" (fig. 21)

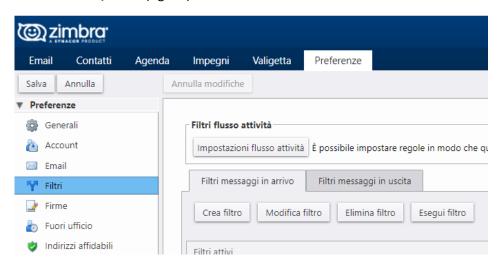


fig. 21

Con il clic su "Crea filtro" viene proposta la finestra (fig. 22) nella quale indicheremo un "Nome filtro" parlante che riconduca alla logica di selezione da attivare.

Dovrà essere indicata la condizione di attivazione della regola, nel nostro caso "Da" (mittente della mail), "corrisponde esattamente" deve essere l'indirizzo di posta completo del mittente indicato nella finestra specifica (fig. 22).

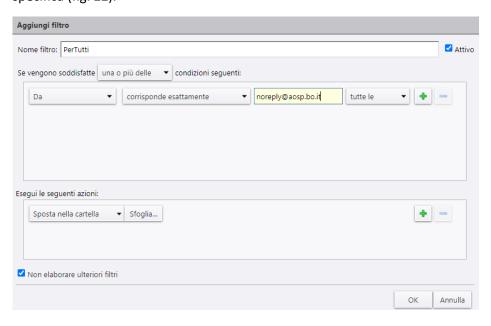


fig. 22

nella sezione "Esegui le seguenti azioni:" selezionare "Sposta nella cartella" e con "Sfoglia" indicare la cartella dove si vuole che la regola sposti le mail che verranno selezionate (nell'esempio specifico selezionare la cartella "PerTutti" creata precedentemente) (fig. 23).

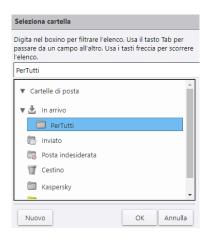


fig. 23

Confermando con "OK" il sistema visualizza il filtro appena creato e ne permette l'esecuzione immediata, senza attendere che la condizione si verifichi, attraverso il pulsante: "Esegui filtro" (fig. 24).

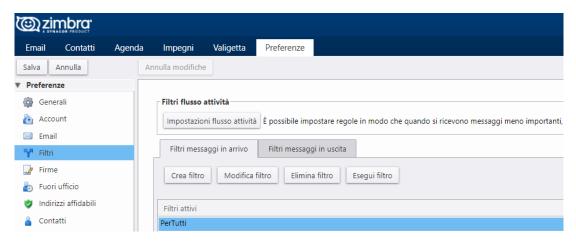


fig. 24

I filtri possono anche essere utilizzati per assegnare automaticamente i Tag ai messaggi.



6 Composizione nuovo messaggio

Dalla sezione Email attraverso il tasto "Nuovo messaggio" (fig. 25)



fig. 25

in alto a sinistra, il sistema propone la finestra di composizione di una nuova mail (fig. 26).

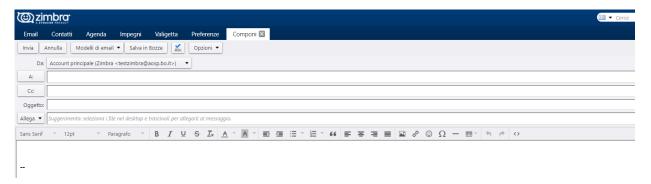


fig. 26

6.1 Destinatari visibili (Cc) e nascosti (CCn)

Una mail può essere inviata ad uno o più destinatario/i "A:", ad altro/i indirizzi di posta in "Cc:" copia conoscenza e/o ad altro/i destinatari/o che si vuole tenere nascosti a chi legge in chiaro "Ccn" copia conoscenza nascosta.

Per attivare l'ultima voce in fase di creazione di un nuovo messaggio in "Componi" (fig.27)

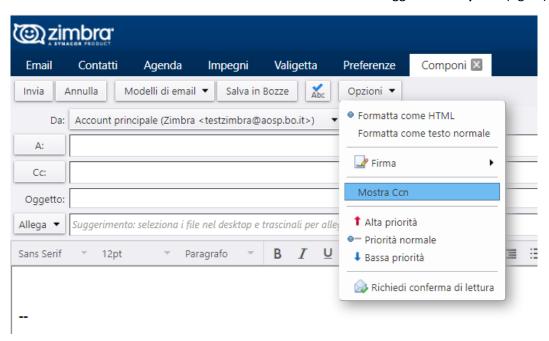


fig. 27

clic su "Mostra Ccn" (fig.28)

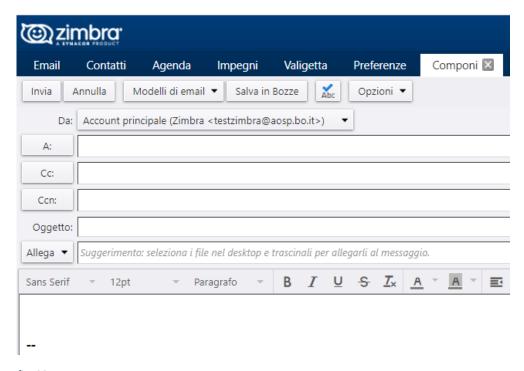


fig. 28

6.2 Allegati

È possibile aggiungere al testo della mail da inviare un file (documento, immagine, email, ecc.) mediante clic sul pulsante "Allega" (fig. 29)

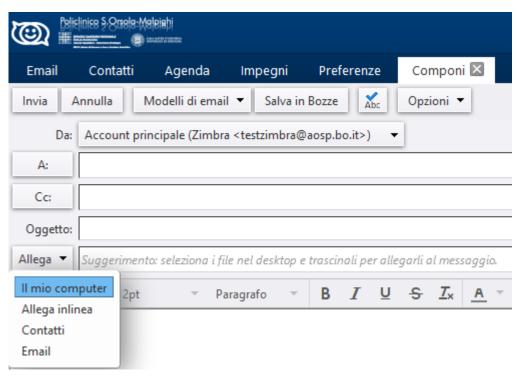


fig. 29

Attenzione, la dimensione massima consentita per i messaggi è di circa 37MByte

6.3 Identità di posta

È la personalità di posta usata nel campo "**Da**" dei messaggi e-mail inviati. La creazione di diverse identità di posta consente di usare più indirizzi e-mail dalla casella di posta. Questa operazione può risultare utile per gestire diversi ruoli di lavoro da un singolo account di posta (es. utente che lavora presso un helpdesk ed ha necessità di inviare come gruppo e non come persona).

Il nome account predefinito viene definito nell'identità principale.

Per verificare ed eventualmente modificare (anche aggiungendo nuove personalità) le impostazioni presenti per la propria personalità, entrare nella pagina: "**Preferenze**", "**Account**" (fig. 30).

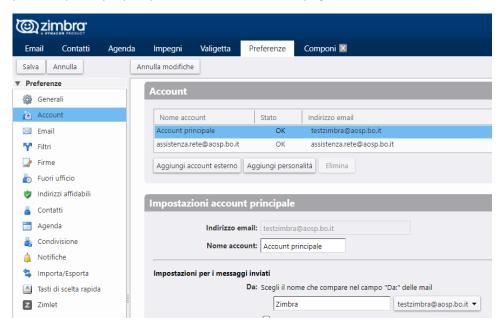


fig. 30

6.4 Firma

È possibile creare diverse firme e assegnarle a specifici mail.

Utilizzando il formato HTML per creare la firma, è possibile inserire nel nome dell'azienda un link alla relativa pagina web e/o aggiungere alla firma immagini (es.: logo).

6.4.1 Creazione firma

Per creare una "Firma" dalla pagina:

"Preferenze", "Firme", clic su "Nuova firma" (fig. 31)



fig. 31



è consigliabile selezionare la tipologia di firma "Formatta come HTML" (fig. 32)

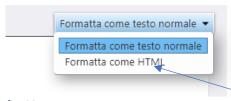


fig. 32

che ne permette la creazione in stile grafico (fig. 33)

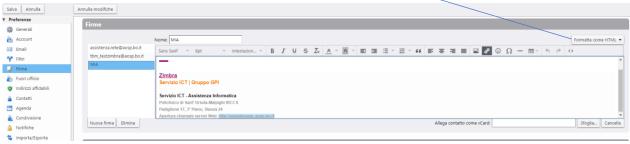


fig. 33

A modifiche ultimate clic su "Salva" (fig. 34)



nella parte in alto a sinistra della schermata per consolidare le impostazioni inserite.

6.4.2 Inserimento firma

Nella sezione "**Uso delle firme**" (fig. 35) si possono impostare per singola identità su ogni nuovo messaggio o sulla risposta uguali o differenti firme



fig. 35

A modifiche ultimate clic su "Salva" (fig. 36)



nella parte in alto a sinistra della schermata per consolidare le impostazioni inserite.

È possibile inserire su una determinata mail in fase di creazione una firma specifica mediante il clic su "**Opzioni**", "**Firma**" selezionando quella desiderata (fig. 37):

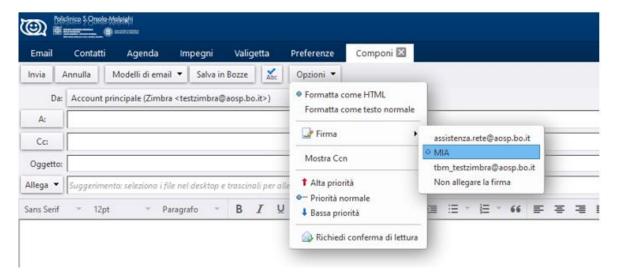


fig. 37

6.5 Modelli (Templates)

Nell'albero delle cartelle è possibile creare la cartella "Modelli di email" (fig. 38) nella quale, per comodità, possono essere inserite strutture di mail di cui si necessita un utilizzo ricorrente (es. la mail di invio ad un collega di un dato giornaliero/settimanale/mensile).

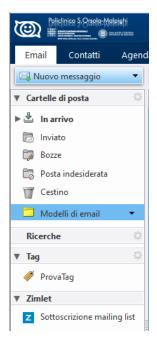


fig. 38

6.5.1 Impostazione percorso cartella Modelli

È l'operazione da effettuare unicamente in fase di definizione del percorso dove il sistema di posta andrà a recuperare il modello o se si ha la necessità di modificarlo.

In fase di creazione di un nuovo messaggio clic sul pulsante "Modelli di email" (fig. 39) e clic su "Preferenze"

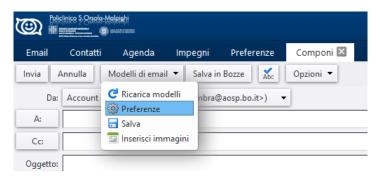


fig. 39

nella finestra che viene aperta clic sul pulsante "Imposta cartella Modelli" (fig. 40)

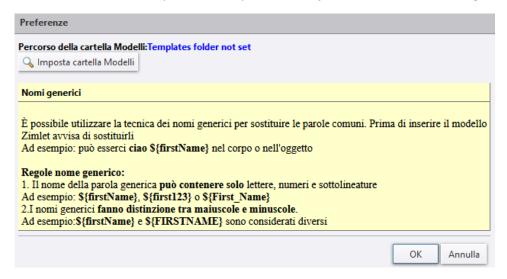


fig. 40

selezionare la cartella "Modelli di email" (fig. 41) e clic su "OK"

Seleziona una cartella in cui memorizzare i Modelli								
Seleziona una cartella in cui memorizzare i Modelli Digita nel boxino per filtrare l'elenco. Usa il tasto Tab per passare da un campo all'altro. Usa i tasti freccia per scorrere l'elenco.								
Modelli di email								
▼ Cartelle di posta								
▶ ≟ In arrivo								
🔁 Inviato								
Posta indesiderata								
Cestino Cestino								
Modelli di email								
Nuovo OK Annulla								

fig. 41

Il percorso della cartella Modelli viene modificato con la scelta effettuata (fig. 42)



fig. 42

Con il clic su "OK" viene mostrato l'avviso di (fig. 43)

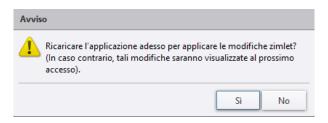


fig. 43

che rende immediatamente o permette di rimandare al riaccesso la cartella.

6.5.2 Creazione del Modello

Creare un nuovo messaggio inserendo come destinatario il proprio indirizzo di posta (fig. 44).

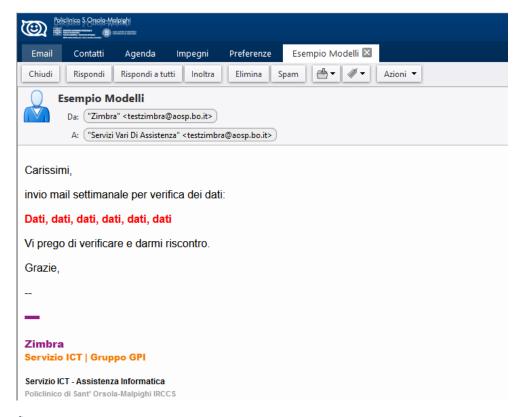


fig. 44



Spostare il messaggio all'interno della cartella "Modelli di email", il sistema ci aggiorna sul completamento dell'operazione (fig. 45)



fig. 45

6.5.3 Utilizzo del modello

In fase di creazione di una nuova mail clic su "Modelli di email", se non si è mai utilizzata la caratteristica clic su "ricarica modelli" o se ne sono stati aggiunti. Clic sulla voce del modello, nel nostro caso "Modelli di email – Esempio Modelli" e scegliere se si vuole utilizzare solo la parte corpo del messaggio, corpo e oggetto, corpo oggetto e destinatari (fig. 46).

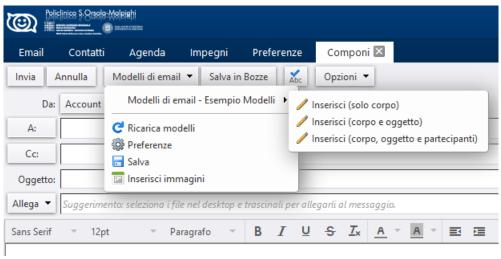


fig. 46



7 E-Mail Spam

Per verificare e-mail sospette, all'interno della posta in arrivo, è possibile inoltrare l'e-mail al servizio di competenza <u>assistenza.mail@aosp.bo.it</u>.

Selezionare la mail e fare click su inoltra (fig. 47)

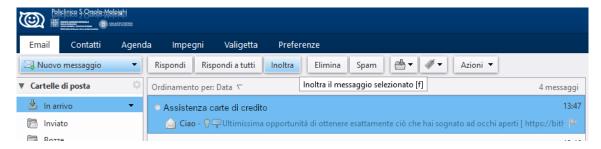


fig. 47

Click su opzioni e poi su "Includi originale come allegato" (fig. 48)

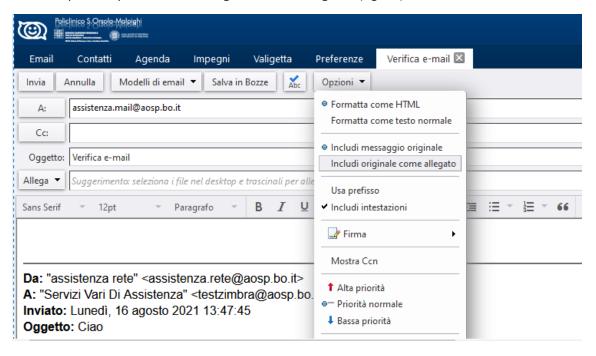


fig. 48

Inviare la e-mail all'indirizzo assistenza.mail@aosp.bo.it indicando nell'oggetto "Verifica e-mail"



8 Rubrica / Contatti

La Rubrica consente di memorizzare Contatti e dettagli sugli stessi. Per impostazione predefinita, le Rubriche: "Contatti" e "Contatti usati per email" vengono create automaticamente nella Rubrica. Queste rubriche vengono popolate manualmente o automaticamente se si impostano i parametri: "Aggiungi contatti a "Contatti usati per mail"" dalla sezione "Preferenze", "Contatti" (fig. 49).

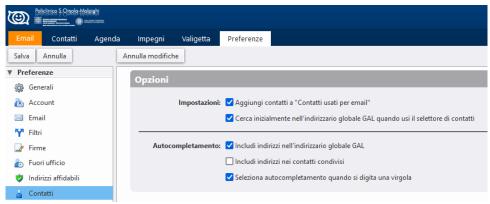
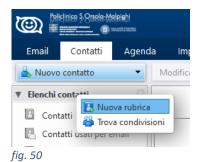


fig. 49

È preferibile associare l'opzione suddetta alla "Cerca inizialmente nell'indirizzario globale ..." in genere si ha spesso bisogno di cercare indirizzi inclusi nell'indirizzario della società, ma non nella propria rubrica.

8.1 Creazione Rubrica

È possibile creare rubriche aggiuntive e condividerle con altri utenti. Da "Contatti" clic destro sul pulsante "Elenchi contatti" (fig. 50)



selezionare "**Nuova rubrica**" e nella finestra che si apre (fig. 51) riempire il campo "**Nome:**" (es.: Condividere) ed eventualmente scegliere un "**Colore:**"

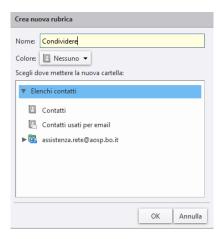


fig. 51



"Invio" sul tasto "OK" per completare l'operazione.

8.2 Creazione contatti

Per aggiungere un nuovo contatto dalla barra degli strumenti accedere alla sezione "Contatti". Clic sul pulsante "Nuovo contatto" (fig. 52):

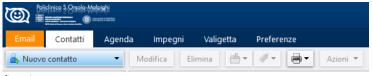


fig. 52

Viene proposta la maschera nella quale referenziare i campi specifici di cui siamo in possesso (fig. 53):

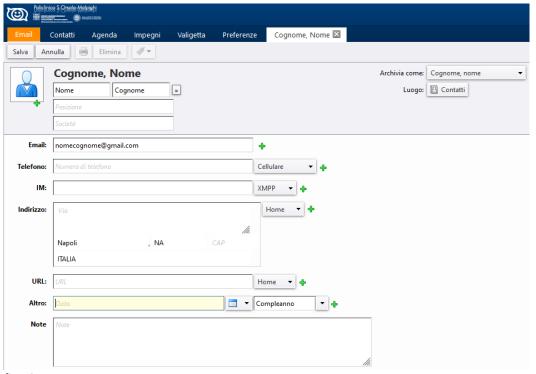


fig. 53

Clic sul tasto "Luogo" per scegliere, come esempio la "Condividere" precedentemente creata (fig. 54)

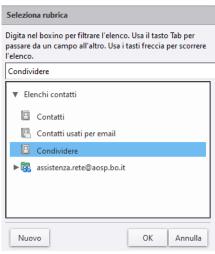


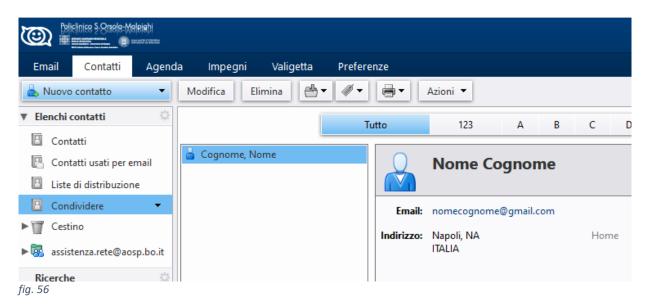
fig. 54

e procedere con "OK". Salvare il contatto appena generato mediante il tasto "Salva" (fig. 55)

Salva Annulla Elimina 🛷 🔻							
	Cognome	e, Nome					
	Nome	Cognome	w				
+	Posizione						
	Società						
Email:	nomecognome	@gmail.com		+			
Telefono: Numero di telefono							
	Г						

fig. 55

Il contatto viene inserito nella rubrica selezionata (fig. 56)



8.3 Creazione gruppo di Contatti (Mailing List)

I gruppi di contatti sono elenchi di contatti organizzati che consentono di spedire messaggi e-mail contemporaneamente ad un gruppo di destinatari diversi senza dover inserire ogni volta i singoli indirizzi di ogni contatto.

Si possono selezionare e inserire specifici indirizzi dall'indirizzario della società e/o dalle rubriche all'interno di gruppi.

Nota: gli indirizzi e-mail digitati non vengono verificati.

Nella sezione "Contatti" clic sulla freccia di apertura del menu a tendina del "Nuovo contatto". Selezionare "Gruppo contatti" (fig. 57).



fig. 57

viene visualizzato il modulo "Gruppo contatti" (fig. 58)



fig. 58

al quale si dovrà assegnare un nome (fig. 59),

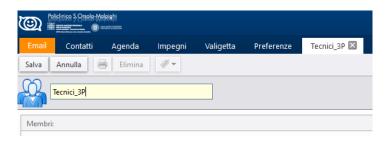


fig. 59

selezionare la rubrica nella quale inserirlo (fig. 60)

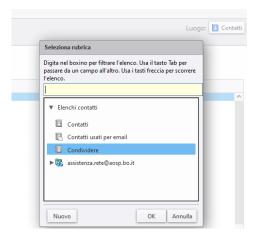


fig. 60

e definire da quale indirizzario recuperare i contatti (fig. 61)



fig. 61

mediante ricerca attraverso il campo "Trova" (fig. 62)

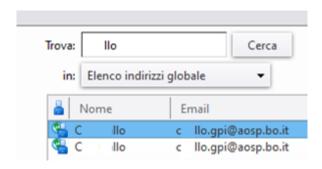


fig. 62

o, se si conoscono gli indirizzi e si vuole aggiungerne con un'unica immissione, attraverso l'immissione degli stessi nel campo: "Oppure inserisci gli indirizzi qui sotto (separati da virgole)" (fig. 63)

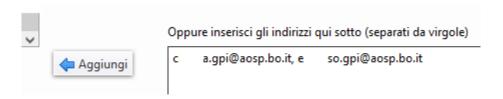


fig. 63

clic su "Aggiungi".

Nota: Dopo averlo creato, è possibile spostare un gruppo di contatti in un altro elenco

8.4 Condivisione Gruppo Contatti

È possibile condividere le proprie Rubriche con:

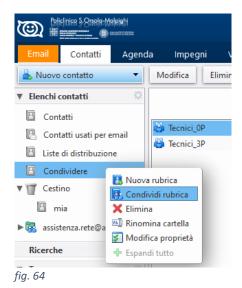
- **Utenti o gruppi interni** selezionando il tipo di privilegi da concedere:
 - o Visualizzatore. Il Condividente può leggere ma non modificare il contenuto della Rubrica.
 - **Gestore**. Il Condividente ha tutte le autorizzazioni necessarie per visualizzare, modificare i contatti, aggiungerne di nuovi alla Rubrica ed eliminarli.
 - Ammin. Il condividente ha tutte le autorizzazioni necessarie per visualizzare e modificare i contatti, aggiungerne di nuovi alla Rubrica, eliminarli e condividere l'elenco di contatti con altri.
 - Nessuno è un'opzione che consente di disattivare temporaneamente l'accesso alla Rubrica condivisa di una persona che lo ha concesso senza revocare i privilegi di condivisione. L'elenco del Condividente include ancora la Rubrica ma la visualizzazione e l'accesso al contenuto non sono consentiti.



- Ospiti esterni. Per visualizzare i contatti, gli ospiti esterni devono inserire una password appositamente creata per la Rubrica. La Rubrica viene visualizzata in un file .csv, che non potranno modificare.
- **Pubblico**. Chiunque conosca l'URL della Rubrica può visualizzare l'elenco contatti: La Rubrica viene visualizzata in un file .csv. ma non potrà modificarlo.

Per condividere la Rubrica

Clic con il tasto destro del mouse sulla Rubrica da condividere (fig. 64)



scegliere "Condividi Rubrica" (fig. 65)

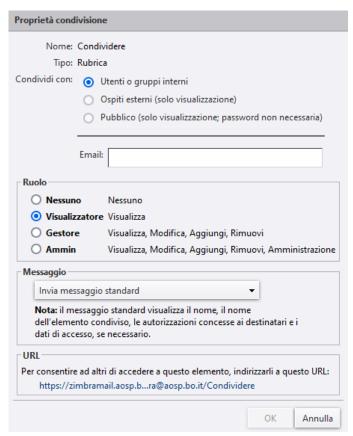


fig. 65

Nella finestra di dialogo **Proprietà condivisione** selezionare la persona o il gruppo con cui condividere (fig. 66)

Proprietà condivisione									
Nome: Condividere									
Tipo: Rubrica									
Condividi con: O Utenti o gruppi interni									
0	Ospiti esterni (solo visualizzazione)								
0	Pubblico (solo visualizzazione; passw	ord non nec	essaria)						
Email	nome.cognome@aosp.bo.it ×) t	ecn							
Ruolo		🍰 Tecnici_0	P						
O Nessuno	Nessuno	Tecnici_3	P						
Visualizzatore	e Visualizza								
○ Gestore	Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rim	uovi							
O Ammin	Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rim	uovi, Ammi	nistrazione						
Messaggio									
Invia messaggio	standard	•							
Nota: il messaggio standard visualizza il nome, il nome dell'elemento condiviso, le autorizzazioni concesse ai destinatari e i dati di accesso, se necessario.									
URL									
Per consentire ad alt	ri di accedere a questo elemento, ind	irizzarli a qu	esto URL:						
https://zimbran	nail.aosp.bra@aosp.bo.it/Condivide	re							
		ОК	Annulla						

fig. 66

In relazione alle sottosezioni "Ruolo", "Messaggio" e "URL" fare riferimento alle note di inizio paragrafo.

Nel caso l'indirizzo indicato non sia corretto il sistema ritorna la finestra (fig. 67)



fig. 67

che è possibile analizzare nei dettagli (fig. 68)



fig. 68

9 Agenda

Zimbra offre la possibilità di creare **diversi calendari** personali, nei quali inserire appuntamenti. Supporta la modalità di **visualizzazione in contemporanea** dei diversi calendari e le modalità di visualizzazione sono molteplici: per giorno, settimana, settimana lavorativa, mese, elenco e pianificazione.

9.1 Creazione Agenda

Dalla sezione "Agenda", clic destro su "Agende", "Nuova Agenda" (fig. 69)

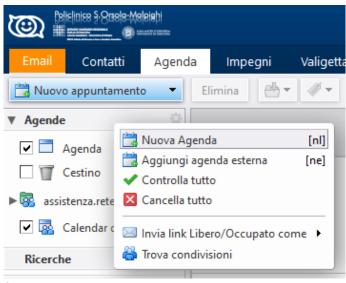
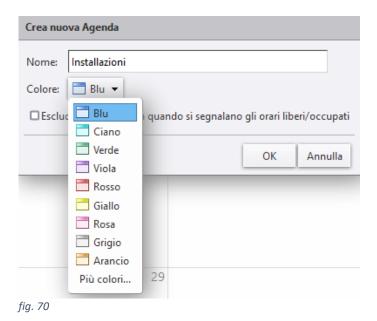


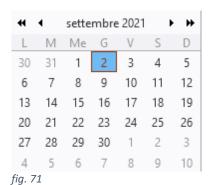
fig. 69

Viene aperta la finestra (fig. 70) che permette di inserire il "Nome", l'eventuale scelta di "Colore" da associare e la possibilità di vistare "Escludi questa Agenda quando si segnalano gli orari liberi/occupati"



9.2 Creazione Appuntamento

È possibile creare automaticamente un appuntamento con un semplice **drag & drop** di un messaggio all'interno del mini-calendario (fig. 71)



visualizzato dall'interfaccia web.

Il sistema di posta visualizza la finestra sottostante (fig. 72)

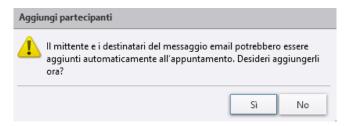


fig. 72

che permette di aggiungere, clic su "Si", automaticamente tutti i destinatari in "A:" e "Cc:" presenti nel messaggio. Viceversa con "No" dalla schermata proposta (fig. 73) sarà possibile completare la lista dei partecipanti inserendoli da desiderata.

	ies §·8@ele:Mel	Bj e þj									
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valige	etta	Prefer	enze	I: So	stituzior	ne 🗵	
Salva e chiud	di Annull	a 0 =	Abc	pzioni 🔻							
Da:	Account pr	rincipale (Ziml	ora <testzimbr< th=""><th>a@aosp.l</th><th>bo.it>)</th><th></th><th>+</th><th></th><th></th><th></th><th></th></testzimbr<>	a@aosp.l	bo.it>)		+				
Oggetto:	I: Sostituzio	ne n.4 pc aule	Magne								
Partecipanti:											
	Suggerisci u	n orario									
Luogo:											
	Suggerisci u	na località									
Inizio:	16/9/2021	-	11:30	- [Tutt	o il giorn	0				
Fine:	16/9/2021	_	Mezzogiorno	•							
Visualizza:	Occupato	· •	Agenda ▼	☐ Priv	/ato						
Pianificatore	Mostra ▼		Agenda Installazioni								
Sans Serif	▼ 12pt		Agenda	В	I	7 2	<u></u>	<u>A</u> ~	A	≣	

fig. 73

Altri campi referenziabili sono: "Oggetto:", "Luogo:", la data e l'ora di "Inizio:", "Fine:" se l'evento non è definito come per "Tutto il giorno" e su quale "Agenda" lo si vuole inserire.

Se si è scelto di aggiungere automaticamente i destinatari all'appuntamento o referenziando il campo "Partecipanti" nell'area "Pianificatore" vengono visualizzati eventuali loro impegni (fig. 74)

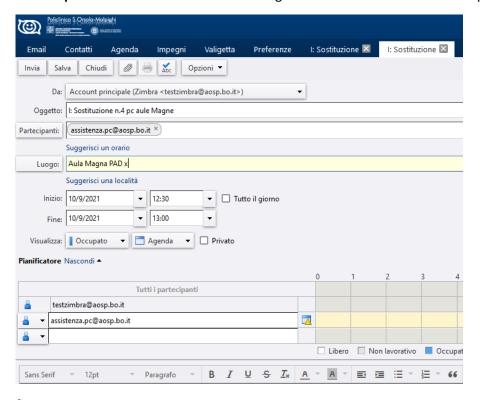


fig. 74

Clic su "Invia", il destinatario riceve l'invito (fig. 75)

imina	Teams	Note riunione	Calendario	Azioni rapide 🗔			Zoom	Componente aggiun		
I: Sos	I: Sostituzione n.4 pc aule Magne									
CV	Servizi vari di as	sistenza <test< td=""><td>zimbra@a</td><td>✓ Accetta ✓</td><td>? Provvisorio V</td><td>X Rifiuta ∨</td><td>© Su</td><td>ggerisci pianificazione</td></test<>	zimbra@a	✓ Accetta ✓	? Provvisorio V	X Rifiuta ∨	© Su	ggerisci pianificazione		
SV	Obbligatorio assiste	enza.pc@aosp.bo.	it					į		
Risp La ri		a in base al fuso o	orario corrente	e. È stata inizialmente cr	eata in questo fuso orario	: Europe/Berlin.				
) ven	erdì 10 settembre 2021 1	12:30-13:00	Aula Magna	PAD x						
12:00										
	l: Sostituzione n.4 pc	aule Magne; Aula	Magna PAD x;	; Servizi vari di assistenza	3					
13:00										

fig. 75

A fronte di modifiche all'evento in fase di inoltro ai destinatari il sistema propone la schermata (fig. 76)



fig. 76

che permette di decidere a chi inviare la variazione.

9.3 Condivisione Agenda

Da "Agenda", selezionare il calendario che si desidera condividere e con clic destro scegliere "Condividi Agenda" (fig. 77)

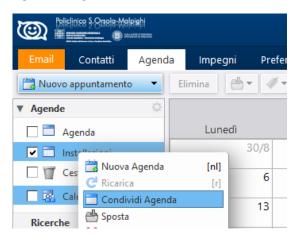


fig. 77

Viene aperta la finestra (fig. 78) dalla quale è possibile personalizzare le opzioni analogamente a quanto descritto nel paragrafo condivisione dei contatti

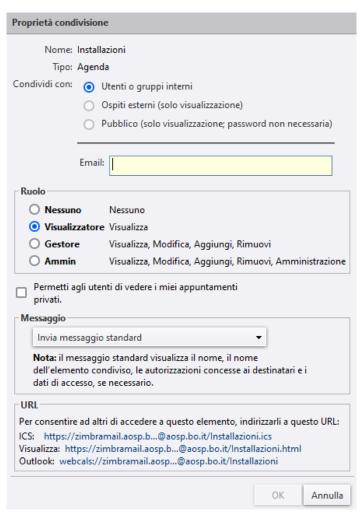


fig. 78



10 Messaggio di assenza

È una funzione conosciuta anche come messaggio di risposta automatica fuori ufficio. È possibile impostare un messaggio di assenza che risponda automaticamente alle mail in arrivo mentre non si è al lavoro per un periodo di tempo prolungato.

Il messaggio viene inviato a ogni destinatario solo una volta, anche se durante l'assenza la stessa persona scrive più volte.

Per impostare un messaggio di assenza:

Da "Preferenze" selezionare l'opzione "Email". Nella sezione "Fuori ufficio", selezionare "Invia risposta automatica".

Inserire nel box il messaggio da inviare (es. "Sarò assente fino al giorno "x". La casella di posta non verrà monitorata. Sarò di ritorno il giorno "y") (fig. 79).

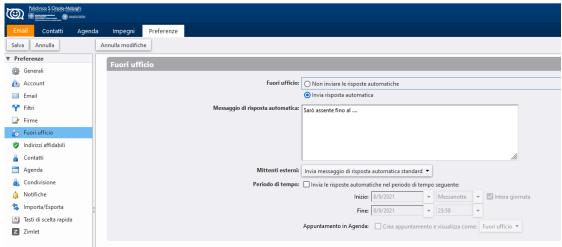


fig. 79

Impostando la data di inizio e di fine per l'uso di questo messaggio (fig. 80)

Periodo di tempo: V Invia le risposte automatiche nel periodo di tempo seguente:								
Inizio:	1/10/2021	•	Mezzanotte	•	☐ Intera giornata			
Fine:	15/10/2021	•	23:59	-				
		_		_				

fig. 80

il sistema invierà, anche nel caso ci si dimentichi di reinserire il flag sulla scelta "Non inviare le risposte automatiche" (fig. 81) la risposta solo fino alla mezzanotte del 15 Ottobre 2021 (vedi impostazioni della figura sopra).

Fuori ufficio:	O Non inviare le risposte automatiche
fig. 81	

Se durante il periodo di assenza impostato si dovesse accedere alla WebMail il sistema proporrà il pop up seguente (fig. 82)

Avviso di Fuori ufficio							
il messaggio di Fuori ufficio è a □ Non ricordarmel		sattivarlo?					
	Sì	No					

fig. 82

11 Iscrizione alle categorie della Mail a Tutti

Gli utenti della posta ospedaliera ricevono mail di interesse pubblico relative a specifiche categorie. Di norma si è iscritti a tutte queste categorie. È possibile limitare l'arrivo di posta da questi gruppi deselezionandole.

Da "Email" aprire l'albero della sezione e scorrere fino alla sezione "Zimlet". Selezionare "Sottoscrizione mailing list" (fig. 83)

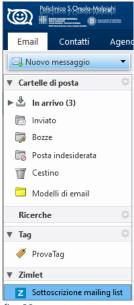


fig. 83

Con il doppio clic sulla scelta viene aperta la finestra (fig. 84)



fig. 84

deselezionare le categorie sulle quali non si desidera essere aggiornati e confermare con "OK"

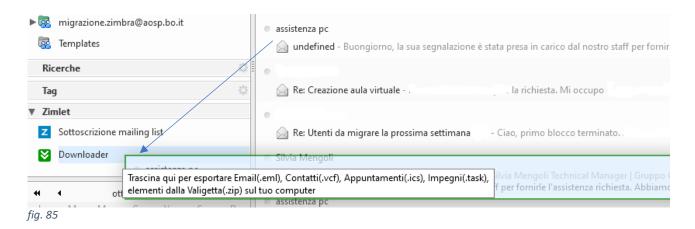


12 Informazioni Utili

12.1 Salvataggio e-mail con Zimbra

A fronte dell'esigenza di salvare una o più mail è possibile crearne una copia utilizzando uno fra i tre metodi seguenti:

- Trascinando il messaggio interessato sulla voce "Downloader" dell'albero di panoramica:



il sistema apre la finestra (fig. 86)

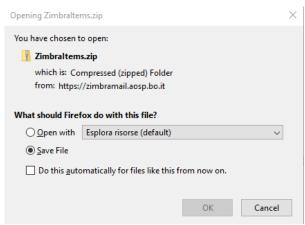


fig. 86

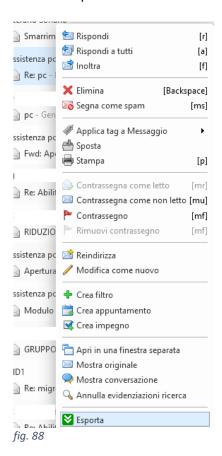
che permette il salvataggio del file compresso all'interno della cartella di salvataggio del browser (in genere la "Download") a cui si accede con il clic sul simbolo di scarico (fig. 87)



ATTENZIONE, Zimbra associa sempre lo stesso nome al file compresso che viene creato dall'esportazione per cui consigliamo di decomprimerlo nella cartella che abbiamo creato/scelto

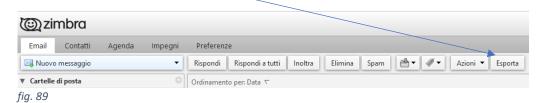
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedallero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- Con il clic di destro sulla mail da salvare viene proposta la finestra dalla quale mediante clic su "Esporta"



viene riproposta la finestra di (fig. 86) che innesca il medesimo processo di archiviazione del punto trattato

- Con il clic sul pulsante "Esporta" (fig. 89)



viene riproposta la finestra di (fig. 86) che innesca il medesimo processo di archiviazione del punto trattato e di quello precedente



12.2 Cartella Cestino

In informatica, il cestino è una porzione di memoria del computer dove vengono raccolti i file da cancellare. Anche nei sistemi di posta è prevista la cartella con questo nome (fig. 90)



nella quale vengono spostate le mail che non si vogliono mantenere e che ciclicamente in modo automatico o manualmente vengono eliminate.

N.B. Per impostazione di sistema la cartella viene svuotata automaticamente ogni 30 giorni.

12.3 Ricezione/Lettura Posta Certificata (PEC)

In caso di ricezione di una mail da indirizzo di posta certificata, l'utente riceve un messaggio simile a quello sottostante (fig. 91)

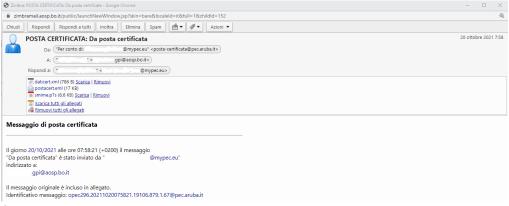


fig. 91

Per leggere il messaggio ricevuto è sufficiente il doppio "clic" sulla voce "postacert.eml" (fig. 92)



fig. 92

Il sistema apre in una nuova finestra il messaggio "certificato" (fig. 93)

Zimbra: Da posta certificata - Google Chrome	_		×						
à zimbramail.aosp.bo.it/public/launchNewWindow.jsp?skin=bare&localeId=it&full=1&childId=20									
Chiudi Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam 📇 🔻	Azion	i ▼							
Da posta certificata	20 ottob	re 2021	7:58						
Da: ("1 ' <1'' ' @mypec.eu>									
A: "\ gpi@aosp.bo.it>									
Alla_P .xlsx (10,7 KB) <u>Scarica</u> <u>Rimuovi</u>									
Questa mail proviene da indirizzo di posta certificata e contiene un esempio di allegato.									
Inviato dal mio Galaxy									

fig. 93

riconducibile ad un qualsiasi messaggio ricevuto.

L'allegato può essere salvato e consultato tramite doppio "clic" sullo stesso o attraverso la scelta "Scarica"