SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Sc POLICLINICO DI **SANT'ORSOLA**

Policlinico di SANT'ORSOLA

ZIMBRA

WebMail

Servizio ICT - Assistenza Informatica Gruppo GPI 25/10/2021

Sommario

1	F	Premessa				
2	A	Accesso				
3	(Gestione della visualizzazione e del layout				
4	٦	(Classificazione messaggi)	7			
	4.1		Creazione di nuove definizioni di tag	7		
	4.2		Ricerca per tag	8		
5 Cartelle e Filtri e-mail			telle e Filtri e-mail	9		
	5.1		Creazione Cartelle	9		
	5.2		Spostamento in una cartella	. 10		
	5.3		Creazione Filtri	. 11		
6	(Com	nposizione nuovo messaggio	. 13		
	6.1		Destinatari visibili (Cc) e nascosti (CCn)	. 13		
	6.2		Allegati	. 14		
	6.3		Identità di posta	. 15		
	6.4		Firma	. 15		
	e	5.4.1	1 Creazione firma	. 15		
	e	5.4.2	2 Inserimento firma	. 16		
	6.5		Modelli (Templates)	. 17		
	e	5.5.1	1 Impostazione percorso cartella Modelli	. 17		
	e	5.5.2	2 Creazione del Modello	. 19		
	e	5.5.3	3 Utilizzo del modello	. 20		
7	E	E-Ma	1ail Spam	. 21		
8	F	Rubr	prica / Contatti	. 22		
	8.1		Creazione Rubrica	. 22		
	8.2		Creazione contatti	. 23		
	8.3		Creazione gruppo di Contatti (Mailing List)	. 24		
	8.4		Condivisione Gruppo Contatti	. 26		
9	A	Ager	nda	. 29		
	9.1		Creazione Agenda	. 29		
	9.2		Creazione Appuntamento	. 29		
	9.3		Condivisione Agenda	. 32		
1	0	Μ	Aessaggio di assenza	. 33		
1	1	lso	scrizione alle categorie della Mail a Tutti	. 34		
12 Informazioni Utili						
	12.	1	Salvataggio e-mail con Zimbra	. 35		

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Asienda Ospodaliero - Universitaria di Bologna IRCCS Istiluto di Ricorero e Gura a Carattere Scientific SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero- Univentaria di Bologna IRCCS Istituto di Ricovero e Qura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI **SANT'ORSOLA**

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)

Username nome.cognome				1 14 1 1 1
Password	_	Policli	nico S.Orso	ola-Malpigh
•••••	0	ERVIZI EMILIA- Azienda C IRCCS Isti	O SANITARIO REGIONALE ROMAGNA Dspedaliero - Universitaria di Bologna ituto di Ricovero e Cura a Carattere Scient	
10050				

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)

🖂 Visualizza 🔻

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).







33 messaggi Continua a leggere 🖂 Visualizza 👻

			C
Azioni 🔻 32 mes	saggi Continu	ua a leggere 🛛 🖂 Visu	ualizza
	Cartel	Per conversazior	ne [vc]
cal Manager Gruppo GPI Servizio ICT - Assistenza Informatica Policlinico di Sant'Orsola IRCCS Padiglione 17, 3°	In arriv	Per messaggio	[vm]
TPS: bloccato IP 177.66.100.113 - Buongiorno, ci ha contattato l' utente , abbiamo resettato la psw e e sblocca		Riquadro di lettura	•
om - This is a copy of a security alert sent to reparto10aosp@gmail.com. assistenza.pc@aosp.bo.it is the recover	Δ destra	Ordina per	+
s the mail system at host mailserver.ausl.bologna.it. I'm sorry to have to inform you that your message could not	Disattivo	Raggruppa per	+
·Buongiorno, in allegato il modulo da compilare e reinoltrare all'indirizzo [mailto:dirgpi@aosp.bo.it dirgpi@ao	Cibatare	Visualizzazione	+
olaosn@gmail.com - Questa è una copia di un avviso di sicurezza inviato all'indirizzo reparto1aosn@gmail.com av	ssistenza In arriv e	0 14 KB 10.09	

fig. 6

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

SERVIZIO SANITARIO RE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universi IRCCS Istituto di Bicquero e O

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

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam 📥 🗸 🛷 Azioni 🔻

fig. 7

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

3 messaggi	Continua	a leggere	🖂 Visu	ializza
	Carte	Per cor	nversazion	e [vc]
	In arri	🔊 🖂 Per me	ssaggio	[vm]
	In arri	Riquadro	di lettura	•
Technical Ma	a In arri	Ordina pe	er	•
	In arri	Raggrupp	a per	•
✓ Contrass	segno	Visualizza	zione	•
✓ Priorità	0	13 KB	10:33	
🖌 🖌 Tag	0	14 KB	10:09	
✓ Tutti/No	n letti o	432 KB	10:00	
🖌 🖌 Stato	10	652 KB	10:00	
🗸 Da	10	5 KB	9:56	
✓ Allegato	0	14 KB	8:46	
✓ Oggetto	0	9 KB	8:31	
✓ Cartella	0	9 KB	7:07	
 Dimensi 	oni ,o	7 KB	17 ago	
✓ Ricevuto	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	7 KB	17 ag	

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.

III IA-ROMAGNA

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)

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. 9

Crea nuovo tag Nome tag: ProvaTag ✓ Arancio ▼ ✓ Blu ✓ Ciano ✓ Verde ✓ Viola ✓ Kosso ✓ Giallo ✓ Rosa ✓ Grigio ✓ Arancio Più colori...

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):





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)

Email	Contatti	Agend	a Impeg	J			
🖂 Nuovo	messaggio	•	Rispondi				
▼ Cartelle	di posta	0	► t 🖉 •				
🔻 🗄 🛛 In ar							
E Pe							
📄 Invia	to						

fig. 17

5.2 Spostamento in una cartella

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

Baliclinics & Staske-Meleiahi	
Email Contatti Agend	da Impegni Preferenze
🖂 Nuovo messaggio 🔹	Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam 🗁 🛷 Azioni
▼ Cartelle di posta 🌼	Ordinamento per: Data $ abla$
🔻 🗄 🛛 In arrivo	Informazione per tutti
Kaspersky	🖾 Viabilità Padiglione 1 Palagi - Consegna nuova TAC - Si informa che la mattina di mercoledì 8 settembre 2021 dalle ore 8.30 in poi avverrà la consegna della nuova TAC al Padigl
🛅 PerTutti (1) 🛛 🔻	Informazione per tutti
🔲 verifica	Aggiornamento mail per abbonamenti TPER - Si ricorda a tutti i dipendenti interessati all'abbonamento annuale "Tper-Mi muovo", che durante le giornate segnalate - dal 21 sett
🛅 Inviato	Informazione per tutti
fig. 18	

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

	ela:Waleiehi Bianananana	
Email Conta	tti Agenc	la Impegni Preferenze
🖂 Nuovo messaggio		Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam 🖆 🖋 Azioni
▼ Cartelle di posta	¢	Ordinamento per: Data 🔽
🔻 🗄 🛛 In arrivo		Informazione per tutti
🛅 Kaspersky		🖂 Viabilità Padiglione 1 Palagi - Consegna nuova TAC - Si informa che la mattina di mercoledì 8 settembre 2021 dalle ore 8.30 in poi avverrà la con
🛛 🛅 🛛 PerTutti (1) 🔻	 Informazione per tutti
🗂 verifica		📄 🚊 Aggiornamento mail per abbonamenti TPER - Si ricorda a tutti i dipendenti interessati all'abbonamento annuale "Tper-Mi muovo", che durante
📑 Inviato	 Informazio 	ne per tutti azione per tutti

fig. 19

la mail viene spostata nella "nuova" cartella"

Caliclinics §-Stacks-Maleiahi	
Email Contatti Ageno	la Impegni Preferenze
🖂 Nuovo messaggio 🔹	Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam 🗁 🛷 Azioni
▼ Cartelle di posta 🌼	Ordinamento per: Data 🔽
🔻 🗄 In arrivo	Informazione per tutti
Kaspersky	🍙 Aggiornamento mail per abbonamenti TPER - Si ricorda a tutti i dipendenti interessati all'abbonamento annuale "Tper-Mi muovo", che durante le giornate s
PerTutti (1)	
🛅 verifica 🛛 👻	
69 A 4 4	

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)

Con zimbra:							
Email Contatti Agei	nda Impegni Valigetta Preferenze						
Salva Annulla	Annulla modifiche						
• Preferenze							
🎲 Generali	Filtri flusso attività						
🚵 Account	Impostazioni flusso attività È possibile impostare regole in modo che qu						
🖂 Email							
🏆 Filtri	Filtri messaggi in arrivo Filtri messaggi in uscita						
📝 Firme	Crea filtro Modifica filtro Elimina filtro Esegui filtro						
a Fuori ufficio							
🂙 Indirizzi affidabili	Filtri attivi						



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).

Aggiungi filtro	
Nome filtro: PerTutti	Z Attivo
Se vengono soddisfatte una o più delle 🔻 condizioni seguenti:	
Da corrisponde esattamente noreply@aosp.bo.it tutte le	• • -
Esegui le seguenti azioni: Sposta nella cartella 👻 Sfoglia	•-
Non elaborare ulteriori filtri	OK Annulla

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).

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

Seleziona cartella				
Digita nel boxino per filtrare l'elenco. Usa il tasto Tab passare da un campo all'altro. Usa i tasti freccia per sc l'elenco.	per orrere			
PerTutti				
▼ Cartelle di posta	•			
🔻 🛓 In arrivo				
DerTutti				
🖪 Inviato				
Posta indesiderata				
Cestino Cestino				
Kaspersky	•			
Nuovo OK Anr	nulla			

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).

<u>ت</u>					
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze
Salva	Annulla	An	nulla modifiche		
Prefer	enze				
🎲 Ge	nerali		Filtri flusso a	ttività	
👌 Ac	count		Impostazion	i flusso attività	È possibile impostare regole in modo che quando si ricevono messaggi meno importanti,
🖂 Em	nail				-
🕎 Fil	tri		Filtri messa	ggi in arrivo	Filtri messaggi in uscita
🌛 Fir	me		Crea filtro	Modifica f	iltro Elimina filtro Esegui filtro
占 Fu	ori ufficio				
🥑 Inc	dirizzi affidabili		Filtri attivi		
👗 Co	ntatti		PerTutti		

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)

•

🖂 Nuovo messaggio

fig. 25

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

(@) zi	mbra.																					🖂 🔻 Cerca
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Pref	ferenze	Compon	i 🗵														
Invia	Annulla	Aodelli di email	▼ Salva in	Bozze	Op	zioni 🔻																
Da	Account prin	ncipale (Zimbra	<testzimbra@< th=""><th>aosp.bo.it>)</th><th>•</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></testzimbra@<>	aosp.bo.it>)	•																	
A:																						
Cc:																						
Oggetto:																						
Allega 👻	Suggeriment	o: seleziona i fil	e nel desktop e	trascinali per	allegarli d	al messaggi).															
Sans Serif	- 12pt		ragrafo 👻	B I	<u>∪</u> - S	<u> _</u> × <u>A</u>	· <u>A</u> ·	E E	≡ :≘	- <u>1</u>	66	F 3	-	P	0	2 -	 *	¢	\circ			

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.

<u>@</u> zi						
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze	Componi 🗵
Invia	Annulla	Aodelli di emai	Salva in	Bozze	Opzioni 🔻	
Da	Account prir	ncipale (Zimbra	<testzimbra@< td=""><td>aosp.bo.it>)</td><td> Formatta c Formatta c </td><td>ome HTML ome testo normale</td></testzimbra@<>	aosp.bo.it>)	 Formatta c Formatta c 	ome HTML ome testo normale
A: Cc:					🚽 Firma	•
Oggetto	:				Mostra Ccr	
Allega 🔻 Sans Serif	Suggeriment	o: seleziona i fil 👻 Pa	e nel desktop e ragrafo 💌	trascinali per o	Alta prior ●── Priorità no ■── Priorità no ■── Bassa prio	ità ormale orità
				1	Richiedi	conferma di lettura

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)

<u>کار چ</u>	mbra.						
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze	e Com	poni 🗵
Invia	Annulla	/lodelli di emai	Salva in	Bozze	Opzioni •	·	
Da:	Account prin	ncipale (Zimbra	<testzimbra@< td=""><td>aosp.bo.it>)</td><td>-</td><td></td><td></td></testzimbra@<>	aosp.bo.it>)	-		
A:							
Cc:							
Ccn:							
Oggetto:							
Allega 🔻	Suggeriment	o: seleziona i fil	e nel desktop e	trascinali per	allegarli al mess	aggio.	
Sans Serif	▼ 12pt	👻 Pa	ragrafo 👻	B I	<u>⊍</u> S <u></u> <i>I</i> ×	<u>A</u> · <u>/</u>	· - =

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)

SERVIZIO SANITARIO E EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Unive

@	linise § 8raele: (M	eleieþi									
Email	Contatti	Agenda	Impeg	ni	Prefe	renz	e	Cor	npon	i 🗵	
Invia A	nnulla	Aodelli di email	I ▼ Sal	va in Bo	ozze	Ab	c	Opzi	oni 🖣	·	
Da:	Account prin	ncipale (Zimbra	a <testzim< td=""><td>bra@ac</td><td>osp.bo</td><td>.it>)</td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td></td></testzim<>	bra@ac	osp.bo	.it>)	•				
A:											
Cc:											
Oggetto:											
Allega 🔻	Suggeriment	o: seleziona i fil	le nel desk	top e tr	ascina	li per	alleg	garli a	l mes	saggio).
Il mio com	puter 2pt		ragrafo	-	В	I	Ū	S	<u><i>T</i></u> _x	<u>A</u>	Ŧ
Allega inlir Contatti Email	iea										

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).

EMILIA-ROMAGNA

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).

© zimbra	
Email Contatti Agene	da Impegni Valigetta Preferenze Componi 🛛
Salva Annulla	Annulla modifiche
▼ Preferenze	Account
Generali Generali	
🚵 Account	Nome account Stato Indirizzo email
🖂 Email	Account principale OK testzimbra@aosp.bo.it
🍄 Filtri	assistenza.rete@aosp.bo.it OK assistenza.rete@aosp.bo.it
🌛 Firme	Aggiungi account esterno Aggiungi personalità Elimina
b Fuori ufficio	
🥏 Indirizzi affidabili	
🎍 Contatti	Impostazioni account principale
🛅 Agenda	Indirizzo email: testzimbra@aosp.bo.it
ᡖ Condivisione	Nome account: Account principale
🛕 Notifiche	
😫 Importa/Esporta	Impostazioni per i messaggi inviati
🔺 Tasti di scelta rapida	Da: Scegli il nome che compare nel campo "Da:" delle mail
Z Zimlet	Zimbra testzimbra@aosp.bo.it •

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)

🕲 zimbra [.]		Serea	Q Servizi varissistenz
Email Contatti Agen	ida Impegni Valigetta Preferenze		
Salva Annulla	Annulla modifiche		
▼ Preferenze	Firme		
Generali	Time		
🚵 Account	Nome:		Formatta come testo normale 💌
🖂 Email	assistenza.rete@aosp.bo.it		
🌱 Filtri	tom_testzimbra@aosp.bo.it		
🚽 Firme	Urger ages regime		
a Fuori ufficio			
🤣 Indirizzi affidabili			
🍐 Contatti			
Agenda			
a Condivisione	Nuova firma Elimina	Allega contatto come vCard:	Sfoglia Cancella
🛕 Notifiche			
fig. 31			

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Oura a Carattere Scienti

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



fig. 32

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

Salva Annulla	Annulla modifiche	
▼ Preferenze	Times	
Generali Generali	Firme	
🚵 Account		Nome MIA Formatta come HTML *
🔤 Email	assistenza.rete@aosp.bo.it	Sans Serif × Spt × Intestazion × B / U S / A × A × B = = = = = = = = = = = = = = = = = =
🍄 Filtri	tbm_testzimbra@aosp.bo.it	
🚽 Firme	MIA	
a Fuori ufficio		Zimbra Servizio ICTI Gruppo GPI
🥏 Indirizzi affidabili		
🍐 Contatti		Servicio ICT - Assistenza Informatica Policinito of User Drack Informatica Policinito
E Agenda		Padiglione 17, 3' Piano, Stanza 24
a Condivisione		Apertura chiamate servizi Web: http://assistenzapc.aosp.bo.ff
🛕 Notifiche	Nuova firma Elimina	Allega contatto come vCard: Stoglia Cancela
😫 Importa/Esporta		
fig. 33		

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

Sal	va
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

Uso delle firme		
	Nuovi messaggi	Rispondi e invia
Account principale:	MIA 👻	MIA 🗸
Nuova 1:	tbm_testzimbra@aosp.bo.it 👻	MLA 👻
assistenza.rete@aosp.bo.it:	assistenza.rete@aosp.bo.it 👻	assistenza.rete@aosp.bo.it ▼
Posizionamento della firma	: O Sopra i messaggi inclusi	Sotto il corpo del messaggio incluso

fig. 35

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

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):

Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valige	tta	Preferenze	Componi 🖾				
Invia	Annulla	Modelli di email	▼ Salva in	Bozze	Abc	Opzioni 🔻					
Da:	Account	orincipale (Zimbra	<testzimbra@< td=""><td>aosp.bo.i</td><td>it>)</td><td> Formatta c Formatta c </td><td>ome HTML ome testo normale</td><td>e</td><td></td><td></td><td></td></testzimbra@<>	aosp.bo.i	it>)	 Formatta c Formatta c 	ome HTML ome testo normale	e			
Cc:	[-	📝 Firma		•	assistenza.rete@aosp.bo.it	-	
Oggetto:						Mostra Ccr	1		• MIA tbm_testzimbra@aosp.bo.it		
llega 🔻	Suggerime	nto: seleziona i fili	e nel desktop e	trascinal	i per alle	1 Alta prior	tà	L	Non allegare la firma		
ans Serif	~ 12p	t – Pa	ragrafo 👻	В	7 ⊻	 Priorità no Bassa prio 	ormale orità		■ = · = · 66 =	=	1
						Richiedi	conferma di lettu	ra			

EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - U IRCCS Istituto di Ricova



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).

@	islinice §·8rasla:M	sleieþi						
Email Contatti Age								
🖂 Nuovo	🖂 Nuovo messaggio 🔹 🔻							
▼ Cartelle	di posta	\$						
🕨 🛓 🛛 In ar	rivo							
📑 Invia	to							
🗔 Bozz	Bozze							
🐻 Post	🍺 Posta indesiderata							
Cest	ino							
🗖 Mod	elli di email	-						
Ricerch	e	¢						
▼ Tag		Q.						
🎺 ProvaTag								
▼ Zimlet								
Z Sotto	oscrizione mail	ling list						

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"

8988	Melejahi Antonina		
Email Contatti	Agenda Impe	gni Preferenze	Componi 🗵
Invia Annulla Da: Account A:	Modelli di email ▼ S C Ricarica modelli Preferenze G Salva Salva	ialva in Bozze 🕺 🛣	Opzioni 👻
Oggetto:	machael miningim		

fig. 39

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

Preferenze	
Percorso della cartella Modelli:Templates folder not set	
💊 Imposta cartella Modelli	
Nomi generici	
È possibile utilizzare la tecnica dei nomi generici per sostituire le parole comuni. Prim Zimlet avvisa di sostituirli Ad esempio: può esserci ciao \${firstName} nel corpo o nell'oggetto	a di inserire il modello
Regole nome generico: 1. Il nome della parola generica può contenere solo lettere, numeri e sottolineature	
Ad esempio: \${firstName}, \${first123} o \${First_Name}	
Ad esempio: \${firstName} e \${FIRSTNAME} sono considerati diversi	
	OK Annulla

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					

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





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).



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

ILIA-ROMAGNA

<u>ا</u>	eliclinice §-8008/8-Mel	leiehi Anto antoni				Completato spostamento di 1 messaggio in "Templates"	Annulla
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Preferenze	Componi 🛛		

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>.

SERVIZIO SANITARI EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - U IRCCS Istituto di Ricover

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

(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	leleiehi maaraa								
Email Contatti	Agend	la Impegni	i Valigetta	Prefe	renze				
🖂 Nuovo messaggio	•	Rispondi	Rispondi a tutti	Inoltra	Elimina	Spam		🖉 🔻 🛛 Azioni 🔻]
▼ Cartelle di posta	¢	Ordinamento	per: Data ⊽		Inoltra il m	essaggio se	lezionato [i	f]	4 messaggi
🛓 In arrivo	•	 Assistenz 	a carte di credit	0					13:47
📑 Inviato		🖂 Ciao -	💡 📪 Ultimissima	opportun	iità di ottene	re esattame	nte ciò che	e hai sognato ad occhi	aperti [https://bitl; 🏲
PR Rotte									

fig. 47

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

Contraction of the second seco	
Email Contatti Agenda Impegni Valigetta	Preferenze Verifica e-mail 🗵
Invia Annulla Modelli di email 🔻 Salva in Bozze 🏑	Opzioni 🔻
A: assistenza.mail@aosp.bo.it	Formatta come HTML Formatta come testo normale
Oggetto: Verifica e-mail	Includi messaggio originale Includi originale come allegato
Allega Suggerimento: seleziona i file nel desktop e trascinali per alle	Usa prefisso
Sans Serif 🔻 12pt 👻 Paragrafo 👻 🖪 🛛 🖳	✓ Includi intestazioni 📃 🗄 👻 🗲 🗲
	🚽 Firma 🕨
	Mostra Ccn
Da: "assistenza rete" <assistenza.rete@aosp.bo.it> A: "Servizi Vari Di Assistenza" <testzimbra@aosp.bo. Inviato: Lunedì, 16 agosto 2021 13:47:45 Oggetto: Ciao</testzimbra@aosp.bo. </assistenza.rete@aosp.bo.it>	 ↑ Alta priorità ● ¬ Priorità normale ↓ Bassa priorità

fig. 48

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

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
 EMILIA-ROMAGNA
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

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).

Balisliniss §-Stasla-Malaiah		
Email Contatti A	Agenda Impegni Valigetta	Preferenze
Salva Annulla	Annulla modifiche	
▼ Preferenze	Opzioni	
ञ्झुः Generali 🚵 Account	Impostazioni	🛛 Aggiungi contatti a "Contatti usati per email"
🖂 Email		Cerca inizialmente nell'indirizzario globale GAL quando usi il selettore di contatti
🌱 Filtri		_
🌛 Firme	Autocompletamento	: 🗹 Includi indirizzi nell'indirizzario globale GAL
a Fuori ufficio		Includi indirizzi nei contatti condivisi
🥏 Indirizzi affidabili		✔ Seleziona autocompletamento quando si digita una virgola
🛓 Contatti		
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)

()	elinice § 808/8=00	eleiehi www.ucce					
Email	Contatti	Agenda	Im				
📥 Nuovo contatto 🔹 Modif							
▼ Elenchi d	cont?**	215	_				
I Cont	🔒 Nuc	ova rubrica					
Contatti 🛗 Trova condivisioni							
🖪 Cont	atti usan per e	man					
fig. 50							

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

Crea nuova rubrica		
Nome: Condividere		
Colore: 📔 Nessuno 🔻		
Scegli dove mettere la nuova cartella:		
▼ Elenchi contatti		
🗄 Contatti		
📳 Contatti usati per email		
▶ 💀 assistenza.rete@aosp.bo.it		
	ОК	Annulla

"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):

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bolc IRCCS Istituto di Ricovero e Qura a Caratti

Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze				
📥 Nuovo	contatto	• N	lodifica E	limina 💾 🔻	<i>∛</i> ▼ ∃ ▼	Azioni 🔻			
fig. 52									

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

	ice §. Oraele-Mele	iaþi Arman								
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenz	e Cogn	ome, Nome 🗵	3		
Salva An	nulla 🖶	Elimina	Ø.+							
	Cogno	me, No	me						Archivia come:	Cognome, nome
	Nome	Cog	nome	»					Luogo:	Contatti
	Posizione			_						
	Società									
Email:	nomecogn	ome@gmail.	com			+				
Telefono:	Numero di 1	telefono				Cellulare	- +			
IM:						XMPP -	+			
Indirizzo:	Via					Home	- +			
					14.					
	Napoli		, NA		САР					
	ITALIA									
URL:	URL					Home 🔻	+			
Altro:	Data				-	Compleanno	• •			
Note	Note						_			
								11.		
fig. 53										

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

ondiv	idere
▼ Ele	nchi contatti
8	Contatti
良	Contatti usati per email
8	Condividere
▶ 😨	assistenza.rete@aosp.bo.it
- 486	assistenzariete@auspruo.it



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

SERVIZIO SANITARIO REO EMILIA-ROMAGNA

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)

	🖁 🔹 Cento 📿 Servizi vari_ssistenza 🔹
Emai Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze Gruppo contatti 🖾	ڻ ن
Salva Annulla 😁 Elimina 🛷	
A Internet grappe	Luogor 📘 Contam
Membrix	Trova: Cerca
	in: Elenco indirizzi globale 💌
	Nome Email

fig. 58

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

@	Mielinies 9-Oraele-Meleiatri mie <u>man</u> (19) maaraam									
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze	Tecnici_3P 🗵				
Salva	Annulla	Elimina	<i>I</i>							
	ecnici_3P									
Membri:										

fig. 59

selezionare la rubrica nella quale inserirlo (fig. 60)

eziona rubrica	
gita nel boxino per filtrare ssare da un campo all'altr lenco.	l'elenco. Usa il tasto Tab per o. Usa i tasti freccia per scorre
Elenchi contatti Contatti Contatti Contatti usati per e Condividere assistenza.rete@ao	:mail sp.bo.it

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)

~		Орр	ure inserisci gli indirizzi o	qui sotto (separati da virgole)
	🖕 Aggiungi	c	a.gpi@aosp.bo.it, e	so.gpi@aosp.bo.it

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:
 - 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.

SERVIZIO SANITARIO REG EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universita IRCCS Istituto di Bicquero e Oura

- **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)

Proprietà condi	ivisio	ne				
Nome: Tipo:	Cond Rubri	lividere ca				
Condividi con: 💿 Utenti o gruppi interni						
	Ospiti esterni (solo visualizzazione)					
	0	Pubblico (solo visualizzazione; passw	ord non nec	essaria)		
	Ema	il:				
Ruolo						
O Nessun	0	Nessuno				
O Visualiza	zator	e Visualizza				
O Gestore	e	Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rim	uovi			
O Ammin		Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rim	uovi, Ammii	nistrazione		
Messaggio						
Invia mes	saggi	o 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 altri di accedere a questo elemento, indirizzarli a questo URL: https://zimbramail.aosp.bra@aosp.bo.it/Condividere						
			ОК	Annulla		

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

SERVIZIO SANITARIO REG EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universit IRCCS Istituto di Ricovero e Ou

Proprietà condivi	sione					
Nome: Co Tipo: Ri	ondividere Jbrica					
Condividi con:	 Utenti o gruppi interni Ospiti esterni (solo visualizzazione) 					
	Pubblico (solo visualizzazione; password non necessaria)					
E	mail: nome.cognome@aosp.bo.it ×) tecn					
Ruolo O Nessuno	Nessuno					
 Visualizza Gestore Ammin 	tore Visualizza Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi Visualizza, Modifica, Aggiungi, Rimuovi, Amministrazione					
Messaggio	ggio 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 a https://zim	d altri di accedere a questo elemento, indirizzarli a questo URL: oramail.aosp.bra@aosp.bo.it/Condividere					
	OK 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)



che è possibile analizzare nei dettagli (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)



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"

Crea nuo	va Agenda	
Nome:	Installazioni	
Colore:	📑 Blu 🔻	
Esclud	Blu Ciano	quando si segnalano gli orari liberi/occupati
	Verde	OK Annulla
-	Rosso	
	🗖 Giallo 📃 Rosa	
	Grigio	
	Più colori	29
fig. 70		

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.

	ice §·8œe/a=Ma @∞	eiehi warane						
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze	I: Sostituzione	\mathbf{X}	
Salva e chiud	di Annull	a 🖉	Abc O	pzioni 🔻				
Da:	Account p	rincipale (Zim	bra <testzimbr< td=""><td>a@aosp.bo.it></td><td>)</td><td>-</td><td></td></testzimbr<>	a@aosp.bo.it>)	-		
Oggetto:	I: Sostituzione n.4 pc aule Magne							
Partecipanti:								
	Suggerisci u	n orario						
Luogo:								
	Suggerisci u	na località						
Inizio:	16/9/2021	-	11:30	👻 🗌 Tu	tto il giorno			
Fine:	16/9/2021	•	Mezzogiorno	•				
, Visualizza:	Occupate	• • 📄	Agenda 🔻	Privato				
Pianificatore	Mostra 🔻		Agenda Installazioni					
Sans Serif			Agenda	BI	<u>⊍ S </u> <u></u> _x	<u>A</u> · <u>A</u> · <u></u>		

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)

	iss §·80818=Mel	Biaþi Annanas								
Email	Contatti	Agenda	Impegni	Valigetta	Preferenze	l:	Sostituzio	ne 🗵	I: Sostitu:	zione 🗵
Invia Sal	va Chiud	i 🖉 🖷		pzioni 🔻						
Da:	Account pr	incipale (Zimł	ora <testzimbr< td=""><td>a@aosp.bo.it>)</td><td></td><td>•</td><td></td><td></td><td></td><td></td></testzimbr<>	a@aosp.bo.it>)		•				
Oggetto:	I: Sostituzio	ne n.4 pc aule	Magne							
Partecipanti:	assistenza.	pc@aosp.bo.it	×							
	Suggerisci u	n orario								
Luogo:	Aula Magna	a PAD x								
	Suggerisci u	na località								
Inizio:	10/9/2021	•	12:30	▼ 🗌 Tut	to il giorno					
Fine:	10/9/2021	•	13:00	•						
Visualizza:	Occupato	• • 🗖 /	Agenda 👻	Privato						
Pianificatore	Nascondi 🔺									
							0	1	2	3 4
		Tutt	i i partecipan	ti						
👗 test	zimbra@aosj	p.bo.it								
👗 🔻 assis	stenza.pc@ac	osp.bo.it								
👗 👻										
							Libero	Non	lavorativo	Ccupat
Sans Serif	▼ 12pt	⊸ p	aragrafo 👻	BI	<u>⊍ S </u> <u></u> _x	A	- <u>A</u> -		· = -	1∃ - 66

fig. 74

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

imina Teams Note riunione Calendario	Azioni rapide 🕞			Zoom Componente aggiun
I: Sostituzione n.4 pc aule Magne				
Servizi vari di assistenza <testzimbra@a< td=""><td>🗸 Accetta 🗸</td><td>? Provvisorio 🗸</td><td>🗙 Rifiuta 🗸</td><td>Suggerisci pianificazione</td></testzimbra@a<>	🗸 Accetta 🗸	? Provvisorio 🗸	🗙 Rifiuta 🗸	Suggerisci pianificazione
Obbligatorio assistenza.pc@aosp.bo.it				Ş
Rispondere. La riunione è stata modificata in base al fuso orario corrente	e. È stata inizialmente cre	eata in questo fuso orario	: Europe/Berlin.	
🕒 venerdi 10 settembre 2021 12:30-13:00 🛛 🖗 Aula Magna	PAD x			
12:00				
I: 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)

SERVIZIO SANITAR EMILIA-ROMAGNA



fig. 77

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

Proprietà condivisione						
Nome: Installazioni						
Tipo: Agenda						
Condividi con: 💿 Utenti o gruppi interni						
 Ospiti esterni (solo visualizzazio 	one)					
 Pubblico (solo visualizzazione; 	password non necessaria)					
Email:						
Ruolo						
O Nessuno Nessuno						
O Visualizzatore Visualizza						
O Gestore Visualizza, Modifica, Aggiung	ji, Rimuovi					
O Ammin Visualizza, Modifica, Aggiung	ji, Rimuovi, Amministrazione					
Permetti agli utenti di vedere i miei appuntamer	nti					
privati.						
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.						
Per consentire ad altri di accedere a questo element	to, indirizzarli a questo URL:					
ICS: https://zimbramail.aosp.b@aosp.bo.it/Insta Visualizza: https://zimbramail.aosp.b@aosp.bo.it, Outlook: webcals://zimbramail.aosp@aosp.bo.it/	Illazioni.ics /Installazioni.html /Installazioni					
	OK Annulla					

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.

SERVIZIO SANITARIO E EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Unive

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).

Policinico S-Oraele-Melcieli III anteriore de constante	
Email Contatti Agenc	da Impegni Preferenze
Salva Annulla	Annulla modifiche
▼ Preferenze	Event official
🎯 Generali	Fuon unicio
🚵 Account	Fuori ufficio: O Non inviare le risposte automatiche
🖂 Email	Invia risposta automatica
🍄 Filtri	Messaggio di risposta automatica: Sarò assente fino al
🚽 Firme	
🦢 Fuori ufficio	
🤣 Indirizzi affidabili	
🔒 Contatti	he h
Agenda	Mittenti esterni: Invia messaggio di risposta automatica standard 👻
🛓 Condivisione	Periodo di tempo: Invia le risposte automatiche nel periodo di tempo seguente:
🛕 Notifiche	Inizio: 8/9/2021 🔻 Mezzanotte 👻 💌 Intera giornata
😫 Importa/Esporta	Fine 8/9/2021 + 23:59 +
Tasti di scelta rapida	
Z Zimlet	Appuntamento in Agenda: Crea appuntamento e visualizza come: Fuori ufficio 💌

fig. 79

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

Periodo di tempo:	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					
i II messaggio di	Fuori ufficio è attivo. Vuoi d Non ricordarmelo più	isattivarlo?			
	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.

III IA-ROMAGNA

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

<u>)</u>	e inice §·808(8:0%	alleiaþi Heiaþi				
Email	Contatti	Agenc				
🖂 Nuovo	messaggio	-				
▼ Cartelle di posta 🔅						
🕨 🛓 In arrivo (3)						
🖪 Invia	to					
🍃 Bozz	Bozze					
🌄 Post	Posta indesiderata					
🕎 Cesti	Cestino					
🗖 Mod	elli di email					
Ricerche	e	0				
▼ Tag		¢				
🎺 Prov	aTag					
▼ Zimlet						
Z Sotto	oscrizione mail	ing list				
ig. 83						

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

Sottoscrizione mailing list preferen	ices		
Notizie dal Policlinico:	 Image: A start of the start of		
Bandi e concorsi:	\checkmark		
Notizie sindacali:	\checkmark		
Campagne di comunicazione:	\checkmark		
Iniziative del Chiostro:	\checkmark		
Eventi ed Associazioni:	\checkmark		
Notizie Sanitarie:	\checkmark		
Parcheggi e viabilita:	\checkmark		
Avvisi di interruzione di servizi:	\checkmark		
Speciale per noi:	\checkmark		
Rassegna stampa:	\checkmark		
receive_broadcast:	true		
		ОК	Annulla

fig. 84

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azierda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

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:

▶ ॡ migrazione.zimbra@aosp.bo.it	assistenza pc
ॡ Templates	/ a undefined - Buongiorno, la sua segnalazione è stata presa in carico dal nostro staff per fornir
Ricerche Tag	Re: Creazione aula virtuale
Zimlet Sottoscrizione mailing list	Re: Utenti da migrare la prossima settimana - Ciao, primo blocco terminato.
Trascina qui per esportare Email	(.eml), Contatti(.vcf), Appuntamenti(.ics), Impegni(.task),
trascina qui per esportare Email	ilvia Mengoli Technical Manager Gruppo (
trascina qui per esportare Email	tuo computer
fig. 85	assistenza pc

il sistema apre la finestra (fig. 86)

Opening Zimbralter	ns.zip	\times				
You have chosen to open:						
💡 Zimbraltems.zip						
which is: Co	which is: Compressed (zipped) Folder					
from: https:/	//zimbramail.aosp.bo.it					
What should Firefox do with this file?						
○ <u>O</u> pen with	Esplora risorse (default) ~					
Save File						
Do this <u>a</u> uto	matically for files like this from now on.					
	OK Cancel					
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

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

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bole IRCCS Istituto di Ricovero e Gura a Caratti



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)

) ② zimbra			
Email Contatti Agend	a Impegni	Preferenze	
🖂 Nuovo messaggio	-	Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina	Spam 📇 🖉 🗸 Azioni 🔻 Esporta
▼ Cartelle di posta	\$	Ordinamento per: Data ∇	
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)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azierda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Qura a Carattere Sci

0	zir	nbra		
Email		Contatti	Agenda	Impegni
🖂 N	uovo	messaggio		-
V Cart	telle	di posta		\$
►≱	In ar	rivo (49)		•
	Inviat	to		
7	Bozz	e (1)		
Ø	Posta	indesiderata		
	Cesti	no		
_ 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.

Ricezione/Lettura Posta Certificata (PEC) 12.3

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



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





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

📀 Zimbra: Da posta certificata - Google Chrome		_		×
simbramail.aosp.bo.it/public/launchNewWindow.jsp?skin=bare&locale	eld=it&full=1χ	ldId=20		Ð
Chiudi Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Elimina Spam	₫ ▼ ∅ ▼	Azioni	•	
Da posta certificata	20 ottobre 2021 7:58			7:58
Da: ("1 i i " <1 j i >@mypec.eu>)				
A: ("\ gpi@aosp.bo.it>)				
Alla_Pxlsx (10,7 KB) <u>Scarica Rimuovi</u>				
Questa mail proviene da indirizzo di posta certificata e contiene un Inviato dal mio Galaxy	n esempio di alle	egato.		
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"