



Ministero della Difesa - Direzione generale per il personale civile – Servizio Informatica e Reingegnerizzazione

**GUIDA UTENTE WEBMAIL**

---

**Guida all'uso della casella di  
posta elettronica @persociv.difesa.it  
con Zimbra Web Mail**



## Indice generale

1 Accesso alla Webmail.....	3
Accedi.....	3
Esci.....	4
2 Navigare il Web client Zimbra.....	5
Dettaglio del riquadro di navigazione.....	7
Cartelle di sistema di Mail.....	7
Ricerche.....	8
Tag.....	8
Uso dei tag per classificare messaggi e contatti.....	8
Creazione di nuove definizioni di tag.....	8
Zimlet.....	9
3 Cambio password.....	9
4 Creazione di un nuovo messaggio.....	10
5 Aggiungere allegati ad una mail.....	11
6 Cerca.....	12
7 Modifica del look di Zimbra.....	13
8 Per creare una firma.....	14
9 Backup della posta.....	14



# 1 Accesso alla Webmail

È necessario utilizzare un browser per accedere alla webmail, fare login inserendo l'utente e la password.

## Accedi

Per poter usare Zimbra Web Client, è necessario eseguire l'accesso, che consente l'autenticazione dell'utente.

1. Aprire una finestra del browser e immettere il seguente indirizzo:

<http://webmail.persociv.difesa.it>

2. Quando viene visualizzata la schermata accedi, digitare l'indirizzo e-mail completo (ad esempio, [mario.rossi@persociv.difesa.it](mailto:mario.rossi@persociv.difesa.it) e la password.

### NOTA

*Sono disponibili tre versioni di Zimbra Web Client: avanzata (Ajax), standard (HTML), Mobile*

*La versione avanzata offre la serie completa di funzioni di collaborazione web basate su Ajax ed è particolarmente adatta all'uso con **browser aggiornati e connessioni Internet veloci**.*

*La versione standard rappresenta una valida scelta quando le connessioni Internet sono lente o gli utenti preferiscono la visualizzazione dei messaggi in formato HTML per muoversi all'interno della propria casella di posta.*

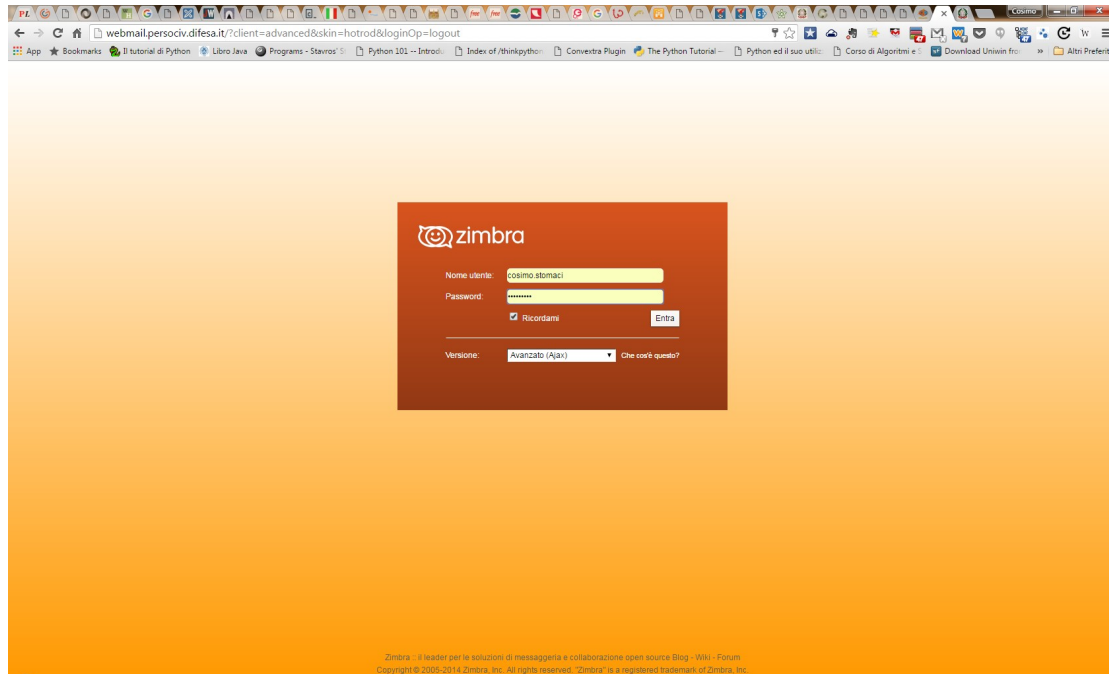
*La versione Mobile Per telefoni cellulari e dispositivi mobili con connessioni 3G (I dispositivi mobili saranno automaticamente riconosciuti al momento dell'accesso)*

*Quando viene visualizzata la finestra di dialogo Accesso, puoi scegliere la versione da usare.*

*Nella maggior parte dei casi, la versione avanzata è il client predefinito che si apre automaticamente quando entri. Dopo l'accesso, puoi scegliere la versione da usare nel menu **Preferenze > Generali→Opzioni di accesso***



3. Fare clic su **Entra** o confermare semplicemente con il tasto **Invio**



## Esci

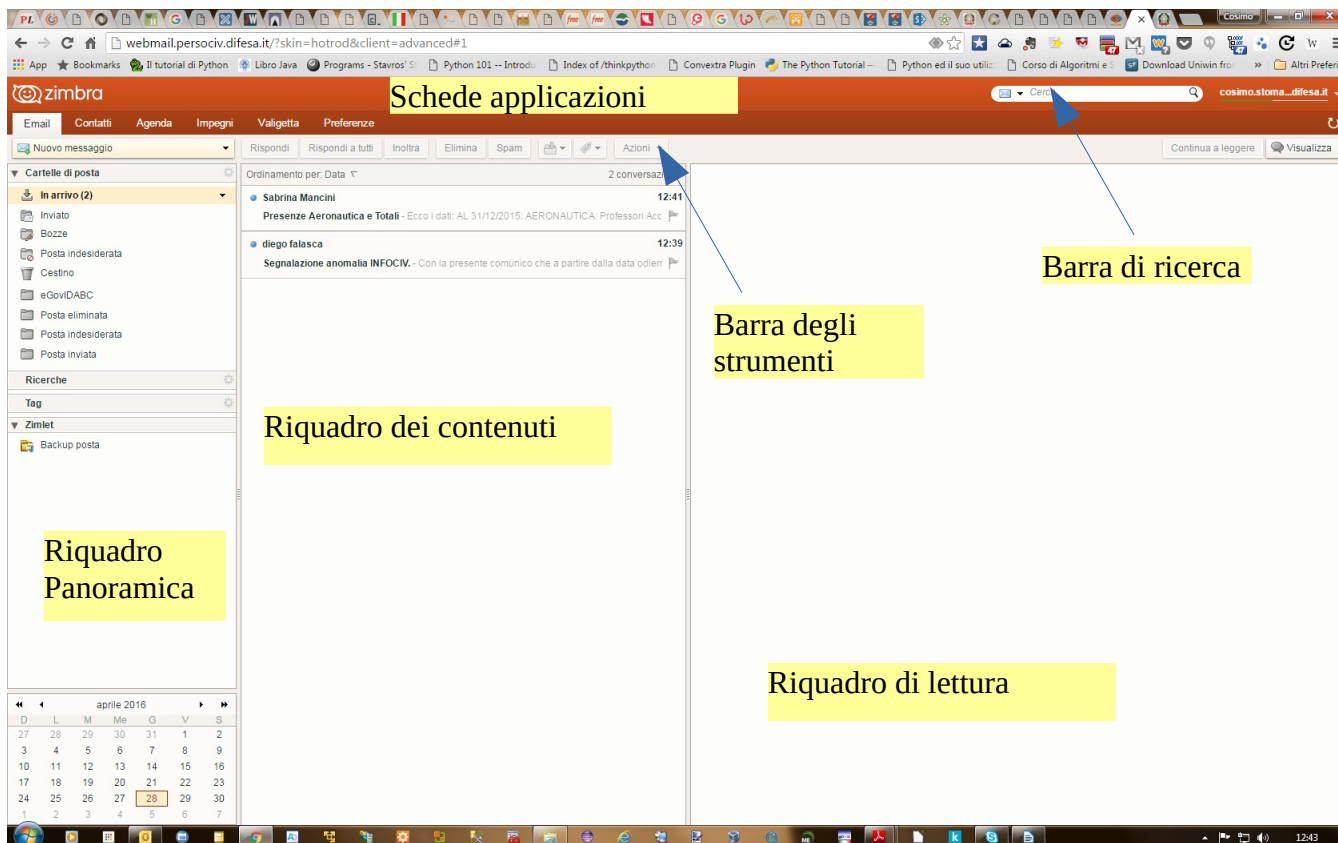
Per impedire ad altri di accedere al tuo account di posta elettronica, uscire sempre dalla web mail quando non si utilizza il computer.

Per uscire spostarsi con il mouse nell'angolo in alto a destra, fare clic sulla freccia accanto al proprio nome e selezionare **Esci**.



## 2 Navigare il Web client Zimbra

Una volta completato l'accesso, apparirà una schermata simile a quella sotto indicata:



### Sezione

#### *Intestazione finestra*

### Descrizione

L'intestazione finestra mostra:

- Casella di ricerca
- Nome utente che ha eseguito l'accesso

Dal menu a tendina del nome utente è possibile accedere alla Guida del prodotto, e disconnettersi dalla webmail.

#### *Schede applicazioni*

Le applicazioni a cui è possibile accedere sono elencate nelle schede di questa fila, come le applicazioni di posta elettronica o Calendario etc...

#### *Riquadro Panoramica*

Il riquadro Panoramica mostra:

- Cartelle di posta elettronica (Posta in arrivo, Inviati, Bozza, Cestino), così come le cartelle create dagli utenti
- Ricerche - ricerche che hai creato e salvato per usi futuri
- Zimlet – varie applicazioni caricate



dall'amministratore di sistema.

*Mini-calendario*

Il mini-calendario è facoltativo.  
È possibile disattivare il mini-calendario tramite  
Preferenze -> Agenda -> Mostra sempre il  
minicalendario

*Barra degli strumenti*

La barra degli strumenti mostra le azioni disponibili  
per l'applicazione che si sta utilizzando.

*Riquadro dei contenuti*

L'area riquadro del contenuto cambia a seconda di ciò  
che l'applicazione è in uso. Nella visualizzazione Posta  
in arrivo, visualizza tutti i messaggi o le conversazioni  
nella Posta in arrivo.

*Riquadro di lettura*

I messaggi di posta elettronica vengono visualizzati nel  
riquadro di lettura.

*Barra di ricerca*

Permette di ricercare oggetti all'interno della casella di  
posta elettronica (mail, contatti, appuntamenti etc.), è  
anche possibile salvare le ricerche da qui.



## Dettaglio del riquadro di navigazione

Sul lato sinistro dell'interfaccia di Zimbra Web Client si trovano le cartelle, le ricerche, i tag e gli zimlet (nel client web avanzato).

### Cartelle di sistema di Mail

Le cartelle di sistema sono **In arrivo**, **Inviati**, **Bozze**, **Posta indesiderata** e **Cestino**.

Non possono essere spostate, rinominate o eliminate. Vengono sempre visualizzate all'inizio dell'elenco cartelle nel riquadro Panoramica mail, seguite dalle eventuali cartelle personalizzate. Se posizioni il cursore su una cartella, vengono visualizzati il numero di messaggi che essa contiene e le dimensioni della cartella.

#### **In arrivo**

I nuovi messaggi arrivano nella cartella In arrivo che, per impostazione predefinita, è la prima ad essere visualizzata quando si esegue l'accesso.

#### **Inviati**

Una copia di ogni messaggio inviato viene salvata nella cartella Inviati.

#### **Bozze**

I messaggi composti ma non inviati possono essere salvati nella cartella Bozze. I messaggi aperti in questa cartella sono visualizzati nella vista Componi.

#### **Posta indesiderata**

Gran parte delle attività di filtro della posta non richiesta (nota anche come "spam" o "posta indesiderata") viene gestita da un filtro antispam prima che i messaggi arrivino nella cartella In arrivo. In caso di dubbi sulla natura di un messaggio, è possibile inserirlo nella cartella della posta indesiderata. e dopo averlo esaminato, decidere di spostarlo o di eliminarlo. Se non lo elimini, viene cancellato dopo un periodo di tempo specificato dal tuo amministratore.

Se trovi un messaggio che risulta chiaramente indesiderato, puoi evidenziarlo e cliccare su **Riporta spam** sulla barra degli strumenti. Il messaggio verrà spostato nella cartella della posta indesiderata.

Talvolta nella cartella della posta indesiderata vengono inseriti anche messaggi che non appartengono a questa categoria. Trascina il messaggio in un'altra cartella.

Per svuotare la cartella della posta indesiderata, clicca con il tasto destro del mouse sulla cartella nel riquadro Panoramica e scegli Svuota posta indesiderata.

#### **Cestino**

Gli elementi eliminati vengono inseriti nella cartella Cestino e restano in questa posizione fino a quando il Cestino non viene svuotato manualmente o automaticamente.

Per svuotare il Cestino, clicca con il tasto destro del mouse sulla cartella nel riquadro Panoramica e scegli Svuota Cestino.



## NOTA

*Dopo queste cartelle, seguono le eventuali cartelle personalizzate. Se il tuo account è stato spostato da un altro sistema di posta, ad esempio da Microsoft® Outlook, è possibile che includa cartelle supplementari appartenenti al sistema precedente*

Il numero in parentesi accanto a ogni cartella indica il numero di messaggi non letti contenuti in quella cartella.

Anche nelle cartelle Tag è visualizzato il numero di messaggi non letti. Tutti gli elementi che includono messaggi non letti sono evidenziati in grassetto.

Per vedere il numero di messaggi e le dimensioni totali della cartella, posiziona il cursore su una cartella.

## Ricerche

Questa area contiene le interrogazioni di ricerca create e salvate per un uso futuro.

## Tag

Questa area mostra i tag che hai creato. Clicca su un tag per vedere velocemente tutti i messaggi in cui è stato usato come contrassegno.

## Uso dei tag per classificare messaggi e contatti

I tag possono essere considerati un sistema di classificazione personale di messaggi email, contatti, impegni e appuntamenti e rappresentano anche un valido strumento che ne facilita la ricerca. È possibile creare, ad esempio, un tag per Scadenza immediata e un tag per Priorità media. I messaggi email con tag possono essere in cartelle diverse. Se esegui la ricerca di un tag, vengono visualizzati tutti i messaggi che lo contengono, indipendentemente dalla cartella di appartenenza. È possibile creare un numero illimitato di tag.

È possibile applicare più tag allo stesso messaggio email e contatti.

## Creazione di nuove definizioni di tag

Per accedere alla funzione **Nuovo tag**, puoi seguire una delle procedure seguenti:

Dalla barra degli strumenti, clicca sulla freccia verso il basso accanto a **Nuovo** e scegli **Tag**

### Seleziona Tag dalla barra degli strumenti

Clicca con il tasto destro del mouse su un elemento nella vista elenco e scegli **Applica tag** alla conversazione.

Clicca con il tasto destro del mouse su tag o in un tag nel riquadro di navigazione e scegli **Nuovo tag**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Nuovo tag. Inserisci un nome e clicca su OK. I nomi dei tag





## MANUALE UTENTE WEBMAIL

possono includere qualsiasi carattere, ad eccezione di

: (due punti)

/ (barra)

" (virgolette doppie)

Il nuovo tag viene elencato in Tag nel riquadro di navigazione e può essere applicato a qualsiasi messaggio email o contatto.

## Zimlet

Gli zimlet consentono di integrare informazioni e contenuti con le funzioni di Zimbra Web Client. e di interagire con diversi tipi di contenuto nei messaggi email. L'accesso agli zimlet dal riquadro Panoramica è disponibile solo in determinate configurazioni.

## 3 Cambio password

Per cambiare la password, l'opzione **Cambia password** è elencata nella scheda Preferenze, Generali.

Per cambiare la password:

- Clicca sulla scheda **Preferenze**.
- Nel riquadro Panoramica, clicca su **Generali** e in **Opzioni di accesso** clicca su **Password**.
- Inserisci la vecchia password, quindi la nuova e digita ancora una volta la nuova password per confermare.
- Clicca su **Cambia password**. La password è stata modificata.

### NOTA

*È possibile che vengano stabilite delle regole specifiche relative alla gestione delle password, ad esempio il numero di caratteri consentiti o la frequenza con cui può essere cambiata o riutilizzata nel tempo. In caso di problemi durante la modifica della password, rivolgeti all'amministratore del sistema.*



## 4 Creazione di un nuovo messaggio

È possibile scrivere e inviare immediatamente messaggi email oppure comporre una bozza da completare e inviare in un secondo momento.

La prima cosa da fare per creare un nuovo messaggio consiste nel cliccare su **Nuovo** nella barra degli strumenti per aprire una pagina di composizione vuota. Puoi anche cliccare con il tasto destro del mouse sul nome nella sezione **Da** di un messaggio e selezionare **Nuova mail** per aprire una pagina di composizione vuota.

A seconda delle Preferenze di Mail, la pagina di composizione potrà aprirsi in una scheda nella barra degli strumenti dell'applicazione oppure in una nuova finestra.

È possibile aprire più schede di composizioni contemporaneamente e passare da una all'altra sulla barra degli strumenti.

Nella pagina di composizione digita l'indirizzo email delle persone a cui inviare il messaggio nel campo **A**:

Puoi cercare l'indirizzo email di una persona cliccando su **A** per eseguire la ricerca nei contatti o nell'indirizzario globale.

Per aggiungere indirizzi **Ccn**, clicca su **Mostra Ccn** accanto al campo **Cc**: nell'intestazione del messaggio.

Se sono impostati più account, nella pagina di composizione viene visualizzato il campo **Da**. Seleziona l'account da utilizzare per l'indirizzo di provenienza.

Il messaggio può essere scritto sia in formato **HTML** che in testo normale. Il formato predefinito è configurato nella pagina **Preferenze > Generali**. Per modificare velocemente il formato solo di questo messaggio, clicca su **Opzioni** nella barra degli strumenti di composizione e seleziona **HTML o Testo normale**.

**Formatta come HTML** ti permette di formattare il messaggio con stili di caratteri diversi, creare tabelle, aggiungere colori e inserire collegamenti ipertestuali.

**Formatta come testo normale** produce un testo senza stile o formattazione. Questo tipo di messaggio può essere letto in qualsiasi computer.

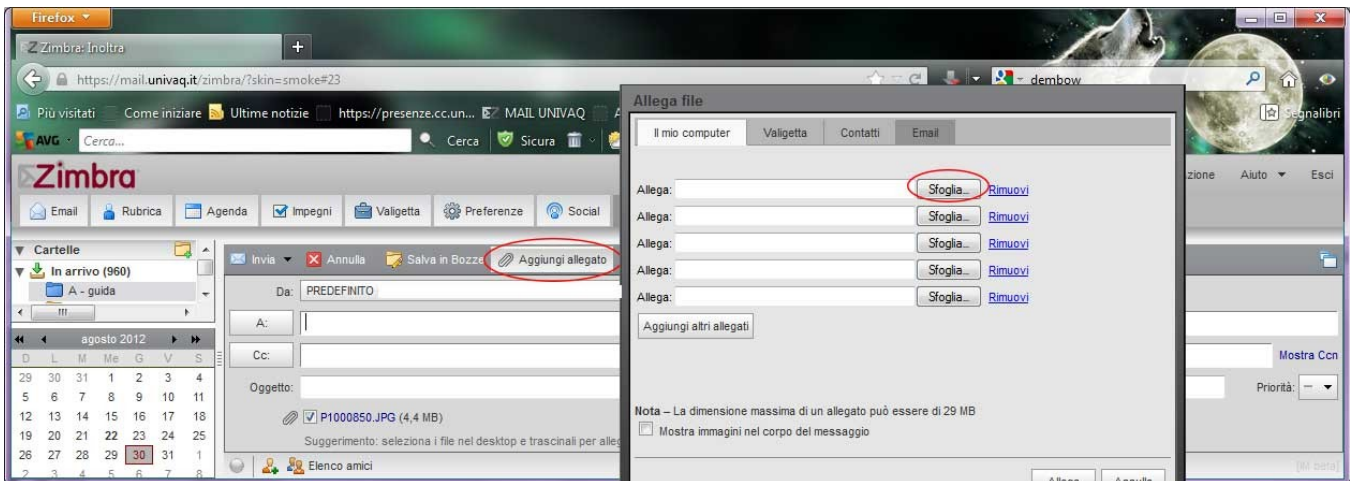
E' possibile richiedere una conferma di lettura. Clicca su **Opzioni** sulla barra degli strumenti e seleziona **Richiedi conferma di lettura**.

Puoi allegare file, ad esempio immagini, documenti, fogli di calcolo e file audio al messaggio.



## 5 Aggiungere allegati ad una mail

Durante la composizione, sulla barra di composizione del messaggio è presente il tasto **Aggiungi Allegato**. Il click aprirà una finestra che darà modo all'utente di sfogliare le cartelle del proprio PC per inserire il file da allegare alla email in composizione.

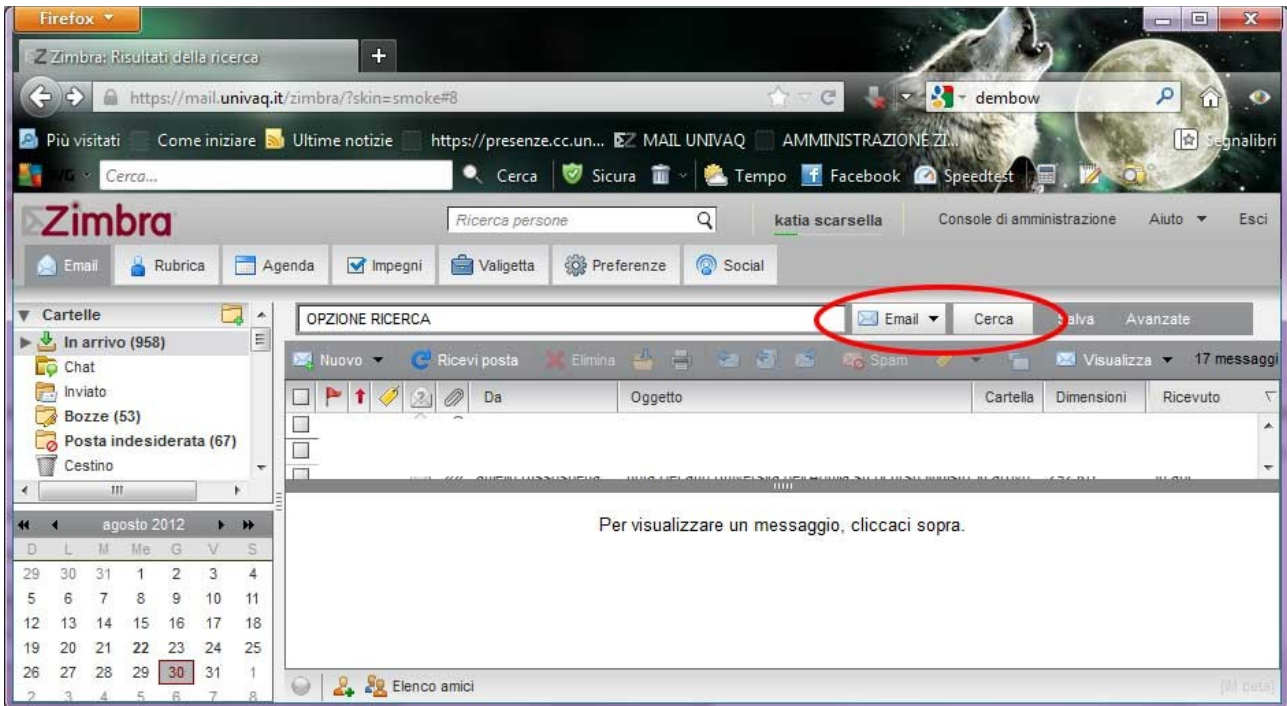




## 6 Cerca

Una delle migliori caratteristiche di Zimbra è la ricerca. E' possibile cercare, nella propria mailbox, e-mail, appuntamenti, contatti utilizzando l'apposito pulsante **Cerca**.

Nella barra di ricerca in alto è possibile inserire direttamente il testo da ricercare selezionando, contestualmente, il tipo di oggetto che si vuole trovare (E-mail, Indirizzi, Contatti, File etc..) E' possibile utilizzare la funzione di ricerca **Avanzata**, attivabile mediante l'apposito tasto, che permette di raffinare la ricerca per oggetto, contenuto del corpo dell'email, data, dominio etc..





## 7 Modifica del look di Zimbra

Zimbra dispone di 16 temi grafici personalizzabili, oltre al tema di default "carbon", dal menù **Preferenze -> Generali -> Opzioni di accesso -> Tema**

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. The top navigation bar includes 'Email', 'Rubrica', 'Agenda', 'Impegni', 'Valigetta', 'Preferenze', and 'Social'. The left sidebar shows the 'Preferenze' menu with 'Generali' selected. The main content area is titled 'Opzioni di accesso' and contains several settings sections: 'Password' (Cambia password), 'Entra usando il client' (Avanzato (Ajax) selected, Standard (HTML)), 'Tema' (Citronella selected, highlighted with a red circle), 'Lingua' (Semplice), 'Fuso orario predefinito' (Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna), 'Ricerche' (Impostazioni di ricerca: Lago, Lavanda, Citronella, Oasi), 'Lingua di ricerca' (Ciottolo), 'Altro' (Scorrimento: Acciaio, Selezione: Albero), and 'Dimensione carattere di stato' (Crepuscolo). A calendar for August 2012 is visible at the bottom left.



## 8 Per creare una firma

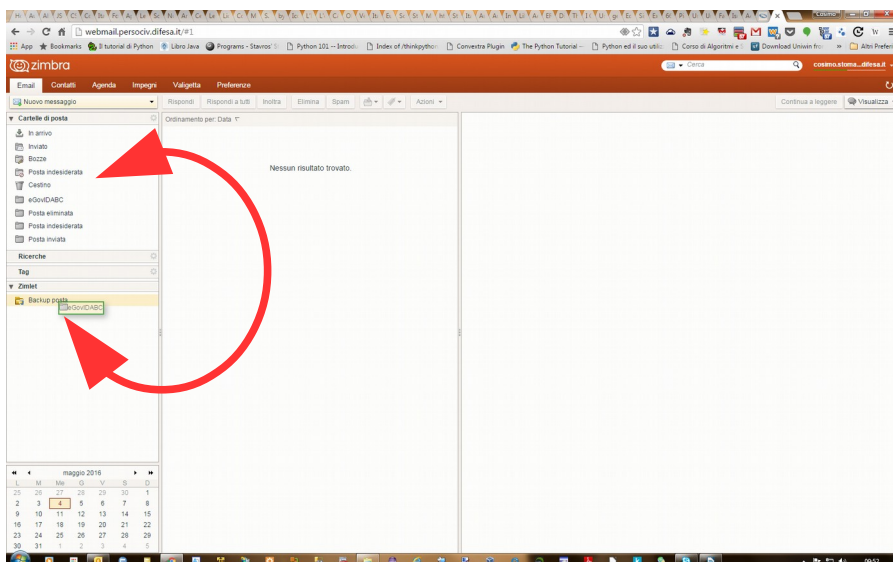
- Apri **Preferenze** e seleziona **Firme**.
- Clicca su **Aggiungi firma** e digita il nome di questa firma nel campo **Nome firma**.
- Clicca su **Formatta come HTML** per personalizzare la tua firma con uno stile specifico.
- Nel box **Firma** digita le informazioni sulla firma così come desideri che appaiano nei tuoi messaggi. Se usi il formato HTML, puoi scegliere carattere, dimensione e colore del testo e puoi aggiungere link e immagini alla firma. Le immagini possono essere scaricate o richiamate tramite il relativo URL.
- Nella sezione **Uso delle firme**, scegli la posizione della firma nei tuoi messaggi. Seleziona **Sopra i messaggi inclusi** per aggiungere la firma alla fine del testo composto, inoltrato o di risposta. Seleziona **Sotto il corpo del messaggio incluso** per aggiungere la firma alla fine del messaggio.
- Clicca su **Salva**.

Per applicare questa firma al nome dell'account, vai alla cartella **Account**, seleziona il nome della personalità per l'account, quindi nel campo **Firma** seleziona il nome della firma dal menu a tendina.

## 9 Backup della posta

Con Zimbra è possibile effettuare il salvataggio di intere cartelle di posta o di singoli messaggi, utilizzando la zimlet **Backup Posta**. Le cartelle o i messaggi saranno compressi in formato .zip e salvati sul disco rigido del proprio personal computer.

Per comprimere e salvare sul disco un'intera cartella o uno o più messaggi, è sufficiente selezionare la cartella o i messaggi con il mouse e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinarla su **Backup Posta**





## MANUALE UTENTE WEBMAIL

Apparirà una finestra di dialogo nella quale potremo indicare il nome del file di backup compresso (che avrà estensione \*.zip) e la cartella di salvataggio.

In questo modo si libererà spazio nella casella di posta ( la cui capacità è di 50 Mb) avremo modo di conservare in modo sicuro i messaggi più importanti.

I singoli messaggi di posta elettronica sono salvati in formato **.eml**.

Il formato **.eml** preserva la formattazione **HTML** del messaggio originale e la relativa intestazione.

I messaggi in formato **.eml** e possono essere letti da Zimbra e da qualsiasi client di posta elettronica come Outlook e Outlook Express.

