

# **WebMail**

## **Guida per utenti**

# Accesso alla webmail

## Accesso alla Webmail

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

### Accedi

1. Aprire una finestra del browser e immettere il seguente indirizzo: <http://webmail.diocesi.it>
2. Quando viene visualizzata la schermata accedi, digitare il proprio nome utente o indirizzo e-mail completo.
3. Fare clic su [Accedi](#).

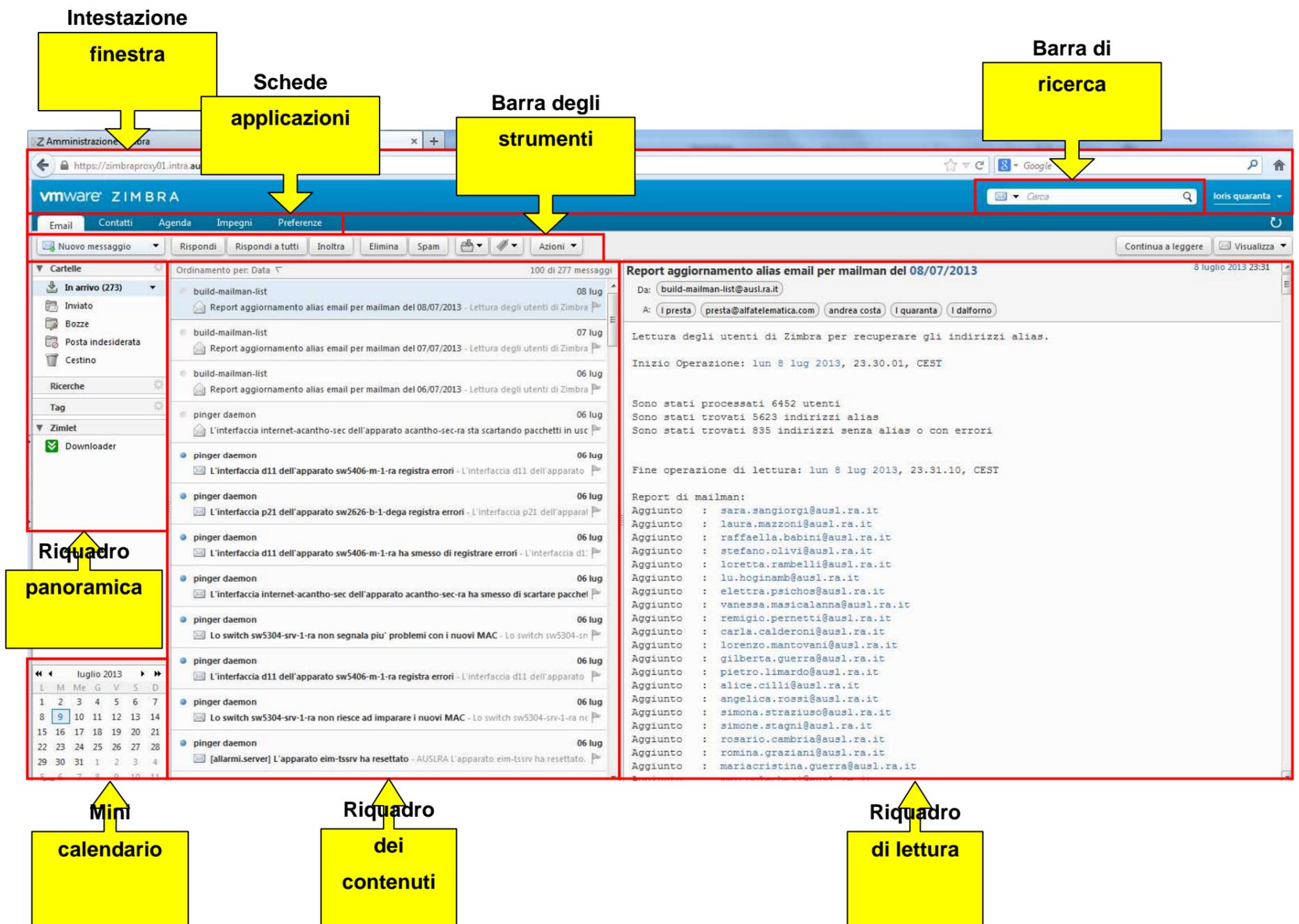
### Esci

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 andare nell'angolo in alto a destra, fare clic sulla freccia accanto al tuo nome e selezionare Esci.

## Navigare il Web client Zimbra

Quando si accede, vedete una schermata simile a quella qui sotto.



Sezione	Descrizione
Intestazione finestra	L'intestazione finestra mostra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casella di ricerca</li> <li>• Nome utente con cui si è loggato</li> </ul> Dal menu a tendina del tuo 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartelle di posta elettronica (Posta in arrivo, Inviati, Bozza, Cestino), così come le cartelle create dagli utenti</li> <li>• Ricerche - ricerche che hai creato e salvato per usi futuri</li> <li>• Zimlet – varie applicazioni caricate dall'amministratore di sistema.</li> </ul>
Mini-calendario	Il mini-calendario è facoltativo. È possibile disattivare il mini-calendario tramite <b>Preferenze → Agenda → Mostra sempre il minicalendario</b>
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.

### **Personalizzare l'aspetto della webmail**

È possibile utilizzare le azioni in questa sezione per personalizzare il tuo account.

La maggior parte delle opzioni sono impostate su **Preferenze → Generali**.

#### **Cambiare il tema**

Un tema è una combinazione di colori che viene utilizzato nella visualizzazione della Webmail. Ci sono diversi temi disponibili che è possibile selezionare nelle impostazioni Preferenze.

1. Vai in **Preferenze → Generali**.
2. Nella sezione **Opzioni di Accesso → Tema**, selezionare il tema che si desidera utilizzare.
3. Fare clic su **Salva**.

#### **Cambiare la lingua**

È possibile modificare la lingua utilizzata per visualizzare il testo (il default è Italiano).

1. Vai in **Preferenze → Generali**.
2. Nella sezione **Opzioni di Accesso → Lingua**, selezionare la lingua da utilizzare.
3. Fare clic su **Salva**.

#### **Cambia carattere e le dimensioni**

È possibile modificare il tipo di carattere e la dimensione per il testo e la dimensione del carattere.

1. Vai in **Preferenze → Generali**.
2. Nella sezione **Opzioni di Accesso → Carattere**, selezionare il tipo di carattere.
3. Fare clic su **Salva**.

#### **Spostare il riquadro di lettura**

È possibile modificare la posizione del riquadro di lettura delle mail, le alternative sono con il riquadro di lettura a destra, con il riquadro di lettura in basso, e con il riquadro di lettura disattivato.

- Sulla barra degli strumenti, fare clic su **Visualizza** e selezionare la posizione del riquadro di lettura.

Per regolare le dimensioni del riquadro di lettura, posizionare il puntatore sulla barra di divisione e trascinare la barra.

## Gestione dei messaggi e-mail

### Usare le cartelle

Le cartelle di sistema sono In arrivo, Inviato, Bozze, Posta indesiderata e Cestino. Queste non possono essere spostate, rinominate o cancellate e sono sempre visibili nella parte alta della lista cartelle seguite dalle cartelle create.

- **In arrivo:** In tale cartella arrivano le nuove email, di default la posta "In arrivo" appare dopo il log-in
- **Inviato:** In tale cartella viene salvata una copia dell'email inviata
- **Bozze:** In tale cartella possono essere salvati i messaggi preparati e non ancora inviati
- **Posta indesiderata:** In tale cartella sono inseriti i messaggi che il filtro spam identifica come possibili rifiuti. E' possibile rivedere questi messaggi e quindi recuperarli o cancellarli. Se non vengono cancellati saranno eliminati dopo 30 giorni.
- **Cestino:** In tale cartella verranno spostati i messaggi cancellati i quali potranno rimanere fino a che non verranno eliminati manualmente oppure saranno eliminati automaticamente dopo 60 giorni.

E' possibile creare proprie cartelle per ordinare le e-mail.

### Creare una nuova cartella

Dalla toolbar, cliccare sulla freccia **Nuovo Messaggio** e selezionare **Cartella**, oppure cliccare col tasto destro del mouse nella sezione dell'elenco cartelle e selezionare **Nuova Cartella**. Si aprirà la finestra di dialogo **Crea Nuova Cartella**.

Scrivere il nome della cartella e selezionare in quale posizione inserire la nuova cartella, selezionare Cartelle per averla al livello più alto oppure scegliere la posizione dalla lista delle cartelle esistenti; sarà inserita all'interno della cartella selezionata.

Cliccare **OK**

### Spostamento messaggi e-mail

È possibile spostare i messaggi e-mail da una cartella ad un'altra tramite uno dei due metodi riportati:

- Trascinare e rilasciare l'elemento nella cartella desiderata presente nell'elenco cartelle a sinistra.
- Fare clic destro sul messaggio e selezionare Sposta, selezionare dal nuovo riquadro la cartella di destinazione.

### Eliminazione di una e-mail (o di più e-mail)

1. Selezionare il messaggio (o i messaggi) che si desidera cancellare
2. Pulsante destro del mouse e selezionare **Elimina** oppure utilizzare il tasto Canc della tastiera

I messaggi cancellati vanno nella cartella **Cestino**, da qui è possibile recuperarli entro 60 giorni dalla loro eliminazione. Dopo 60 giorni, gli elementi vengono eliminati in modo automatico e permanente anche dal cestino.

### Svuotare il Cestino

La cartella Cestino è disponibile per ogni applicazione (Mail, Agenda, Rubrica etc.) nel tuo account. Quando si apre la cartella Cestino da un'applicazione come Mail, vengono visualizzati solo gli elementi per l'applicazione. Ma quando si seleziona **Vuota il Cestino** da qualsiasi applicazione, elementi da tutte le applicazioni vengono eliminati.

È possibile svuotare la cartella Cestino in qualsiasi momento.

Fai clic destro sulla cartella Cestino e scegliere **Svuota Cestino**. Tutti i messaggi verranno eliminati definitivamente.

## **Recupera elementi dal Cestino**

Per recuperare elementi che sono stati spostati nel cestino, selezionare gli elementi da recuperare e spostarli nella cartella di destinazione, è possibile selezionare uno o più messaggi da recuperare.

## **Stampa di una e-mail (o di più e-mail)**

1. Selezionare il messaggio (o i messaggi) che si desidera stampare
2. Pulsante destro del mouse e selezionare **Stampa**. Tutti i messaggi vengono stampati come un unico file continuo.

## **Ordinamento dei messaggi nel riquadro del contenuto**

È possibile ordinare i messaggi e-mail in una cartella per soggetto, dimensioni, data, Allegato, e priorità. È possibile ordinare solo una colonna alla volta.

## **Gestione della quota dell'account**

Per la gestione delle risorse, è stato imposto un limite quota, cioè la quantità di spazio su disco il vostro account può utilizzare.

- Per visualizzare la quota dell'account e quanto è utilizzato, passare con il mouse sopra il vostro nome sulla barra degli strumenti.

Se avete superato lo spazio a vostra disposizione potrebbe accadere che:

- Riceverete una e-mail di notifica che vi avverte del superamento della quota
- Alla login verrete avvisati del raggiungimento della quota limite
- Con l'account con quota piena, qualsiasi e-mail inviata a voi verrà rispedita al mittente, insieme con una notifica che la vostra casella di posta è piena.

## **Ridurre le dimensioni della casella postale**

- Cancellare i messaggi vecchi che non sono più necessari.
- Eliminare grandi file allegati ai messaggi. Salvare i file allegati in locale se si desidera conservarli.
- Svuotare il Cestino.

## **Informazioni dimensione cartella**

Se si sposta il cursore su di una cartella compare il numero di messaggi nella cartella e l'occupazione disco della cartella.

## **Inoltro automatico dei messaggi che si ricevono**

È possibile configurare le preferenze di e-mail per inoltrare automaticamente i messaggi ricevuti ad un altro account.

1. Vai a **Preferenze → Email**
2. Nella sezione **Ricezione messaggi** → arrivo di Messaggi, Inoltra copia a: digitare l'indirizzo di posta elettronica cui inviare messaggi di posta elettronica.
3. Se non si vuole che i messaggi vengano salvati nella cassetta postale, selezionare "Non mantenere una copia locale del messaggio"
4. Fare clic su **Salva**.

## **Impostazione di un messaggio Fuori sede**

È possibile creare un messaggio che risponde automaticamente quando si è fuori ufficio.

Il messaggio di risposta automatica viene inviato a ciascun destinatario solo una volta nel periodo di una giornata indipendentemente dal numero di messaggi che la persona invia in quel periodo.

1. Vai a **Preferenze → Fuori ufficio**
2. Selezionare l'opzione **Invia un messaggio di risposta automatica**.
3. Nella casella di testo Messaggio di risposta automatica, digitare la risposta da inviare quando si è fuori ufficio.

4. Se si desidera che il messaggio sia abilitato per un determinato periodo di tempo, selezionare **Invia risposte automatiche durante il seguente periodo** di tempo e immettere le date di inizio e di fine di inviare il messaggio di risposta automatica.
5. Se non si specifica un determinato periodo di tempo, la risposta automatica viene inviate fino a quando non si deseleziona **Non inviare risposte automatiche**.

### **Apertura di allegati di un messaggio e-mail**

Per visualizzare un allegato aprire il messaggio:

- Fare clic sul nome dell'allegato per aprire l'allegato
- Fare clic su **Scarica** per scegliere se aprire il file o salvarlo sul computer. Se si sceglie Salva su disco, una finestra di dialogo del browser viene visualizzata in modo che si può scegliere dove salvare il file.

Il file è ancora attaccato al messaggio fino a quando lo si rimuove.

### **Rimuovere gli allegati da un messaggio e-mail**

Gli allegati alla tua e-mail influenzano la vostra quota; sono gli oggetti che maggiormente concorrono ad occupare spazio disco. Si consiglia di rimuovere gli allegati più grandi dal messaggio dopo averli scaricati sul computer.

- Per rimuovere un allegato aprire il messaggio, selezionare l'allegato e fare clic su Rimuovi (dopo averlo salvato sul computer locale)

### **Conferme di lettura**

I messaggi ricevuti da altri utenti Zimbra possono essere contrassegnati per richiedere un messaggio ricevuta di ritorno da inviare indietro quando si apre il messaggio. È possibile specificare come gestire le richieste di ricevuta di ritorno:

1. Vai alla pagina **Preferenze → Email → Ricezione Messaggi**
2. Nella sezione di Conferma di lettura, selezionare la modalità di lettura richieste di conferma da trattare.

<b>Opzione</b>	<b>Descrizione</b>
Non inviare mai la conferma di lettura	Quando un messaggio viene ricevuto con una richiesta di ricevuta di ritorno, la richiesta viene ignorata. Non si viene informati della richiesta.
Invia sempre la conferma di lettura	Quando un messaggio viene ricevuto con una richiesta di ricevuta di ritorno questa viene inviata in automatico
Chiedimi	Ti viene data la possibilità di inviare una ricevuta quando si apre un e-mail in posizione di una ricevuta di ritorno. Questa è l'impostazione predefinita.

3. Fare clic su **Salva**.

## Composizione ed invio di e-mail

Per comporre un nuovo messaggio di posta elettronica:

1. Nella scheda Posta elettronica fare clic su **Nuovo messaggio**.
2. Nella casella di testo A immettere gli indirizzi di posta elettronica o inserirli tramite la rubrica (Contatti)
3. Compilare il campo Oggetto
4. Fare clic su **Invia** per inviare il messaggio e-mail.

Una copia del messaggio inviato viene salvato nella cartella Inviati.

La funzione di completamento automatico suggerisce nomi durante la digitazione in A, Cc e Ccn in un nuovo messaggio.

### ***Aggiunta di allegati***

È possibile allegare documenti a un messaggio di posta elettronica.

1. Comporre il messaggio e-mail.
2. Al di sotto del campo Oggetto, fare clic su **Allega** e selezionare **"Il mio computer"**.
3. Selezionare i file e fare clic su Apri. I nomi dei file vengono visualizzati sotto la casella di testo Oggetto.
4. Fare clic su **Invia** per inviare il messaggio e gli allegati.

### **Aggiungere allegati con Drag and Drop**

Si può facilmente aggiungere un allegato a un messaggio e-mail trascinando il file da una cartella nella vostra e-mail.

1. Selezionare uno o più file e tenere premuto il cursore sul file da allegare.
2. Trascinare i file nell'area di intestazione del messaggio e rilasciare il cursore. I nomi dei file vengono visualizzati nell'intestazione.

### **Rimozione di un allegato**

Per rimuovere un allegato, fare clic sulla X nella bolla allegato.

### ***Utilizzo delle firme***

È possibile includere una firma automatica al termine di una e-mail.

È possibile creare più di una firma.

1. Vai alla pagina **Preferenze → Firme**.
2. Nella casella di testo Nome, digitare un nome descrittivo per identificare la firma. È possibile creare più firme
3. Nella casella di testo, digitare il testo della firma come si desidera che appaia.
4. Nella sezione **Uso delle firme**, selezionare la firma predefinita dal menu a discesa da includere nei nuovi messaggi e nei messaggi in risposta ad e-mail ricevute
5. Nella sezione **Uso delle firme**, indicare il Posizionamento della firma (in coda o in testa al messaggio)
6. Fare clic su **Salva**.

### ***Risposta ai messaggi e-mail***

1. Selezionare l'e-mail a cui si desidera rispondere.
2. Fare clic su **Rispondi** o su **Rispondi a tutti** nella barra degli strumenti. Una nuova finestra di composizione viene visualizzata con l'indirizzo nell'intestazione e il messaggio originale nel corpo.
3. Digitare la risposta.
4. Fare clic su **Invia**.

## ***Inoltro di messaggi e-mail***

È possibile inoltrare un messaggio di posta elettronica a qualcun altro. Inoltro di un messaggio include tutti i file allegati (la semplice risposta non include gli allegati presenti nel messaggio originale).

### **Inoltrare un messaggio e-mail**

1. Selezionare l'e-mail che si desidera inoltrare.
2. Fare clic su **Inoltra** nella barra degli strumenti. Il testo del messaggio inoltrato appare nel corpo della pagina di composizione.
3. Fare clic su **Invia**.

## ***Spedizione impossibile***

A volte un messaggio non può essere consegnato. Uno dei motivi è perché l'indirizzo e-mail destinatario non è valido oppure perché il destinatario ha la casella e-mail piena.

Se un messaggio viene rifiutato, ritorna indietro con un messaggio che indica il motivo per cui non può essere recapitato.

## Lavorare con i filtri

È possibile definire i filtri per gestire i messaggi di posta elettronica in entrata e in uscita. Un filtro è costituito da una o più condizioni e una o più azioni. È possibile basare una condizione su un soggetto, un indirizzo mittente, o un determinato periodo. Se il messaggio corrisponde alle condizioni, vengono eseguite le azioni specificate.

È possibile creare filtri per effettuare le seguenti operazioni:

- Spostare i messaggi in arrivo in cartelle..
- Inoltrare o scartare e-mail. Ad esempio, tutti i messaggi e-mail ricevuti da un particolare indirizzo di posta elettronica vengono spostati nella cartella Cestino.

I filtri vengono applicati nell'ordine in cui sono elencati. È possibile modificare l'ordine in qualsiasi momento.

### **Condizioni di filtro**

Un filtro può contenere una o più condizioni. Per esempio, se qualcuno ti invia messaggi e-mail da più di un indirizzo di posta elettronica e si desidera indirizzare tutti i messaggi dalla persona in una cartella, è possibile creare un filtro che ha due condizioni, una per ogni indirizzo e-mail, e una azione per spostare i messaggi di posta elettronica nella stessa cartella.

L'ordine delle condizioni non è importante. È possibile scegliere se il messaggio di posta elettronica deve corrispondere a tutte le condizioni o solo soddisfare una qualsiasi delle condizioni elencate. È inoltre possibile utilizzare una condizione negativa. Ad esempio, è possibile filtrare un messaggio di posta elettronica che non contiene una particolare parola. Condizioni di filtro non sono case-sensitive.

È possibile basare una condizione di filtro sui seguenti punti:

- Indirizzi di posta elettronica specifici in Da, A o Cc
- Messaggi di posta elettronica che sono sotto o sopra una dimensione specifica
- Date
- Presenza o assenza di file allegati
- Parole nel messaggio oggetto o il corpo

È possibile raggruppare le condizioni all'interno di una regola di filtro usando i termini di uno o tutti. L'uso di questi termini è simile alla "E" ed alla "O"

### **Creazione di un filtro**

È possibile definire filtri per gestire i messaggi di posta elettronica in entrata e in uscita. Un filtro è costituito da una o più condizioni e una o più azioni. Se il messaggio corrisponde alle condizioni, vengono eseguite le azioni specificate.

1. Vai a **Preferenze** → **Filtri**.
2. Fare clic su Filtri di messaggio in arrivo o filtri messaggio in uscita.
3. Seleziona **Nuovo filtro**.
4. Nella casella di testo Nome filtro, digitare un nome univoco per il filtro.
5. Per rendere il filtro attivo, selezionare la casella Attiva in alto a destra.
6. Scegliere se il messaggio deve soddisfare una o tutte le condizioni elencate.
7. Dal menu a discesa, selezionare la parte del messaggio da applicare al filtro, ad esempio Oggetto o Data.
8. Scegli come la voce deve corrispondere, come ad esempio contiene o non contiene.
9. Immettere o selezionare le informazioni da confrontare, come ad esempio la data, l'indirizzo di posta elettronica, o una frase. Le condizioni non sono influenzate dal maiuscolo/minuscolo.
10. Per aggiungere altre condizioni, fare clic sul pulsante + e ripetere i passaggi precedenti. L'ordine delle condizioni non importa.
11. Sotto Eseguire le seguenti azioni, scegliere un'azione dal menu a discesa, come Sposta nella cartella.
12. A seconda dell'azione che si sceglie, si potrebbe aver bisogno di navigare per individuare una cartella o inserire un indirizzo e-mail per reindirizzare un messaggio.
13. Per aggiungere altre azioni, fare clic sul pulsante + e ripetere il passaggio precedente. Le azioni vengono applicati nell'ordine in cui sono elencati.

14. Quando hai finito di creare il filtro, fare clic su OK.

### **Creazione di un filtro da un messaggio e-mail**

È possibile creare un filtro basato su un messaggio e-mail nella posta in arrivo. Le informazioni del filtro viene estratto dal messaggio. È quindi possibile modificare le condizioni e le azioni.

1. Fare clic con un messaggio di posta elettronica e scegliere **Nuovo filtro**.
2. La finestra di dialogo Modifica filtro appare popolato con le informazioni dal messaggio di posta elettronica.
3. Nella casella di testo Nome filtro, digitare un nome univoco per il filtro.
4. Modificare le condizioni e le azioni se necessario, utilizzando i menu a discesa.
5. Fare clic su OK.

### **Visualizzazione dei filtri**

#### **Mostra i filtri esistenti**

È possibile visualizzare i filtri che avete definito e il loro stato.

1. Vai a **Preferenze** → **Filtri**.
2. Fare doppio clic su un filtro per visualizzare le informazioni su di esso.

#### **Cambiare Filtro Ordina**

I filtri attivi vengono applicati nell'ordine in cui sono elencati. È possibile modificare l'ordine.

1. Vai a **Preferenze** → **Filtri**.
2. Utilizzare i pulsanti Sposta su e Sposta giù per modificare l'ordine.

### **Applicazione di un filtro**

È possibile applicare un filtro per i messaggi e-mail che avete già ricevuto. Utilizzando un filtro è un modo rapido per organizzare e-mail spostando i messaggi in cartelle.

1. Vai a **Preferenze** → **Filtri**.
2. Selezionare un Filtro esistente e fare clic su **Esegui filtro**.
3. Selezionare le cartelle a cui applicare il filtro.
4. Fare clic su OK.

Ad operazione finite viene visualizzata una finestra che indica quanti messaggi sono stati elaborati.

### **Modifica di un filtro**

È possibile modificare un filtro esistente.

1. Vai a **Preferenze** → **Filtri**.
2. Selezionare il filtro che si desidera modificare.
3. Fare clic su **Modifica** filtro.
4. Modificare le condizioni e le azioni se necessario, utilizzando i menu a discesa.
5. Fare clic su OK.

### **Fare un filtro attivo o inattivo**

È possibile attivare un filtro o disattivarlo. Se un filtro non è attivo, viene ignorato.

1. Vai a **Preferenze** → **Filtri**.
2. Fare clic su **Modifica** filtro.
3. Deselezionare la casella Attiva in alto a destra per spegnere il filtro.
4. Fare clic su OK.

## Lavorare con le Rubriche

Rubrica è dove è possibile memorizzare i propri contatti.

Per creare un elemento della rubrica è necessario solo un nome ed un indirizzo e-mail, oppure è possibile creare moduli di contatto dettagliati che includono nome, cognome, indirizzi e-mail, lavoro, casa, e di altri indirizzi, numeri di telefono, e un'immagine. È inoltre possibile creare elenchi di contatti di gruppo.

Quando si compone un messaggio di posta elettronica, la funzione di completamento automaticamente visualizza un elenco di nomi di rubriche che corrispondono al testo che si sta digitando.

### **Aggiunta di contatti per una Rubrica**

1. Vai alla pagina **Rubrica** e selezionare **Nuovo contatto**.
2. Immettere le informazioni del contatto.
  - a. Un segno più accanto a una casella di testo indica che è possibile aggiungere più di una voce. Ad esempio, nella casella di testo telefono, è possibile aggiungere mobili, casa, lavoro, e altri numeri di telefono.
3. Selezionare come e dove si desidera salvare il contatto nella parte superiore destra della schermata.
4. Fare clic su **Salva**.

### **Aggiungere un nuovo contatto da un messaggio e-mail esistente**

È possibile aggiungere indirizzi di posta elettronica a una rubrica direttamente da un messaggio di posta elettronica, dai campi A, Cc e Ccn.

1. In un messaggio di posta elettronica, fare clic destro sul nome da aggiungere e scegliere **Aggiungi a contatti**.
2. Un nuovo modulo di contatto si apre già popolato con le informazioni disponibili dalla intestazione del messaggio.
3. Aggiungere ulteriori informazioni e controllare i campi già popolate per la precisione.
4. Fare clic su **Salva**.

### **Aggiungi automaticamente i contatti a Inviato lista contatti**

È possibile salvare automaticamente nella tua Rubrica gli indirizzi che si utilizzano nell'invio di e-mail. Ogni volta che si risponde o si compone un messaggio che include un indirizzo che non è nelle tue rubriche, questo viene aggiunto alla tua lista di contatti Inviati.

1. Vai a **Preferenze** → **Contatti**.
2. In **Opzioni** → **Impostazioni**, selezionare **Aggiungi contatti a "Contatti usati per e-mail"**.

### **Creazione di un gruppo di contatto**

È possibile combinare più indirizzi e-mail in un gruppo di contatti quando si desidera inviare lo stesso messaggio a tutti. Al gruppo di contatti viene assegnato un nome.

1. Vai alla **Rubrica** → **Nuovo** menu a discesa e selezionare **Gruppo contatti**.
2. Immettere un nome per il gruppo.
3. Aggiungere membri al gruppo utilizzando le rubriche o immettere un indirizzo e-mail manualmente.
4. Fare clic su **Aggiungi** o **Aggiungi tutti**.
5. Fare clic su **Salva**.

### **Creazione di un gruppo di contatto da un elenco della Rubrica**

È possibile creare un gruppo di contatti in una rubrica selezionata. Selezionare i membri della rubrica per diventare un membro di una lista di contatti all'interno della rubrica selezionata. Questo rende conveniente per l'invio di messaggi a un particolare gruppo di persone all'interno di una rubrica, invece di selezionare i destinatari uno per uno.

1. Vai alla pagina **Contatti**.

2. Selezionare i contatti dalla rubrica selezionata si vuole essere nel vostro gruppo di contatto.
3. Cliccare sul tasto in alto **Azioni** → **Gruppo Contatti** → **Nuovo gruppo di contatti**.
4. Immettere un nome per il gruppo e fare clic su OK.

Un gruppo di contatto viene creato all'interno della rubrica.

### ***Aggiunta di membri a un Gruppo di contatti esistente***

1. Vai alla pagina **Rubrica** e selezionare il gruppo di contatti per aggiungere membri.
2. Fare clic con il gruppo di contatto e selezionare **Modifica gruppo**.
3. Trovare un nuovo membro del gruppo. È possibile selezionare i nuovi membri del gruppo una delle seguenti opzioni:
  - a. Digitare un nome nella casella Trova testo. Fare clic su Cerca. I nomi che corrispondono alla vostra voce sono elencate nella casella di riepilogo degli indirizzi. Selezionare i nomi dalla lista che si desidera aggiungere al gruppo e fare clic su Aggiungi o Aggiungi tutti.
  - b. Digitare l'indirizzo di posta elettronica nella casella di testo in basso a destra. Separare gli indirizzi con una virgola (,) o punto e virgola (;), o premendo Invio. Fare clic su Aggiungi.
4. I nomi selezionati vengono aggiunti all'elenco Membri.
5. Fare clic su **Salva**.

### ***Modifica delle informazioni di contatto***

1. Vai alla pagina **Contatti** e selezionare la rubrica che si desidera modificare.
2. Fare clic con il contatto che si desidera modificare e fare clic su **Modifica contatto**.
3. Apportare modifiche al contatto.
4. Fare clic su **Salva**.

### ***Trasmissione delle informazioni di contatto***

È possibile inoltrare i contatti della tua rubrica come biglietti da visita elettronici, chiamati file vCard.

1. Vai alla pagina **Contatti** e selezionare la rubrica che contiene il contatto che si desidera inoltrare.
2. Fare clic destro sul contatto e selezionare **Inoltra contatto**. Una finestra di composizione si apre con il file. Vcf allegato.
3. Completare il messaggio e fare clic su Invia. Alla ricezione, il destinatario può scaricare il file. Vcf direttamente alla loro lista dei contatti.

### ***Stampa di un nome del contatto o della Rubrica***

È possibile stampare una rubrica completa o semplicemente stampare le informazioni di un contatto.

1. Vai alla pagina **Contatti** e scegliere una rubrica o un contatto per la stampa.
2. Fare clic sull'icona Stampa e selezionare Stampa contatto selezionato o Stampa rubrica.

### ***Eliminazione di contatti***

Qualsiasi contatto o gruppo di contatti possono essere eliminati. Quando i contatti vengono eliminati, non vengono più visualizzati nella tua rubrica e le informazioni non sono più disponibili per l'indirizzo di completamento automatico o dalla finestra di dialogo di ricerca indirizzo nella finestra di composizione della mail.

I contatti possono essere eliminati in uno dei tre modi:

- Da una rubrica, selezionare il contatto da rimuovere e fare clic su Elimina nella barra degli strumenti.
- Trascinare il nome del contatto per la cartella Cestino.
- Fai clic destro sul contatto e selezionare Elimina.

## Lavorare con le Agende

È possibile utilizzare il Calendario di Zimbra per monitorare e programmare appuntamenti, riunioni ed eventi. È possibile mantenere più calendari e gli eventi si possono muovere da un calendario all'altro.

Per aprire il Calendario, fare clic sulla scheda **Agenda**. La settimana di lavoro è la visualizzazione predefinita. I vostri giorni di lavoro e orari sono in bianco. Il vostro tempo non lavorativo è in grigio.

### **Imposta vista di agenda predefinita**

La vista Settimana lavorativa viene visualizzata per impostazione predefinita. È possibile modificare la vista che viene visualizzata quando si apre il calendario,

1. Vai a **Preferenze** → **Agenda**.
2. Selezionare la vista dal menu a discesa Visualizzazione predefinita.

Opzione	Descrizione
Vista Giornaliera	Consente di visualizzare le attività per la giornata.
Vista settimana lavorativa	Visualizza le attività dal Lunedì al Venerdì.
Vista settimanale (7 giorni)	Visualizza sette giorni di attività. È possibile selezionare quale giorno è il primo giorno della settimana in settimana, iniziare il menu a discesa.
Vista Mensile	Consente di visualizzare le attività per un mese. Quando si visualizza un calendario mensile.
Vista Elenco	Consente di visualizzare un elenco di appuntamenti all'interno di un intervallo di date specificato

3. Fare clic su **Salva**.

### **Creazione di una agenda**

Oltre all'agenda predefinita è possibile creare agende aggiuntive per tenere traccia di diversi tipi di funzioni. Ad esempio, è possibile creare una agenda per il lavoro, una per gli appuntamenti personali, e una per le attività aziendali.

1. Fare clic sulla scheda **Agenda**.
2. Sulla barra degli strumenti, selezionare **Nuovo** → **Agenda**.
3. Nella casella di testo Nome, digitare il nome dell'agenda.
4. Selezionare un colore per la visualizzazione dell'attività dell'agenda.
5. Per impedire ad altri di vedere la tua agenda con la pianificazione degli appuntamenti, selezionare "Escludi questa agenda quando si segnalano i tempi libero / occupato"
6. Fare clic su OK. La nuova agenda viene visualizzata nell'elenco di quelle disponibili.

### **Organizza le tue agende in gruppi**

Se si gestiscono più agende, è possibile raggrupparle in una visualizzazione gerarchica. È anche possibile spostare l'agenda

- Nel riquadro Panoramica delle agende, selezionare l'agenda e trascinarla nell'agenda per spostarla all'interno di questa.
- In alternativa, fare clic con il tasto destro sull'agenda da spostare e selezionare Sposta. Nella finestra di dialogo Scegli cartella selezionare l'agenda dove spostare quella selezionata.

### **Aggiungere colore a una agenda**

Puoi personalizzare il colore con il quale vengono visualizzati gli impegni di una determinata agenda, utile quando si sta guardando le attività da più agende in un'unica vista. È possibile utilizzare lo stesso colore più di una volta.

1. Fai clic destro sull'agenda e selezionare **Modifica proprietà**.
2. Selezionare un colore dal menu a discesa.

3. Fare clic su **OK**.

### **Visualizzazione del informazioni libero / occupato**

La funzione libero/occupato permette ad altri di vedere gli orari delle riunioni programmate sui vostri calendari. La funzione libero/occupato è attivata per impostazione predefinita, ma è possibile disattivarla o limitare chi può vedere le informazioni.

1. Vai a **Preferenze → Agenda**.
2. Scorrere fino alla sezione **Autorizzazioni**, selezionare l'opzione di libero/occupato che si desidera impostare per questo calendario.
3. Se si seleziona *“Permetti solo a questi utenti interni di vedere i miei orari liberi/occupati:”*, nel campo di testo immettere l'indirizzo di posta elettronica degli utenti interni.
4. (Facoltativo) Nella sezione invita, specificare chi può inviare inviti a riunioni.
5. Se si seleziona *“Permetti solo a questi utenti interni di invitarmi a riunioni:”* nel campo di testo immettere l'indirizzo di posta elettronica degli utenti interni.
6. Se si limita chi può invitare alle riunioni, si potrebbe desiderare di selezionare *“Invia una risposta automatica agli utenti non autorizzati ad invitarmi”*.
7. Fare clic su **Salva**.

### **Invio informazioni libero/occupato ad altri**

È possibile inviare un link del vostro stato di libero/occupato che mostra gli appuntamenti di agende personali.

1. Fare clic sulla scheda **Agende**.
2. Nel riquadro Panoramica del calendario, fare clic sull'icona dell'ingranaggio.
3. Fare clic su *“Invia link libero/occupato come”* e selezionare per l'invio delle informazioni sia come HTML, ICS, o un evento ICS.
4. Nella pagina Componi messaggio che appare completare l'indirizzo e la riga dell'oggetto. Il link all'agenda è nell'area di testo. Aggiungere ulteriori informazioni se si desidera.
5. Fare clic su **Invia** per inviare l'e-mail agli utenti.

I destinatari possono fare clic sul link dell'agenda per visualizzare la pianificazione. L'agenda si aggiorna per i destinatari quando si aggiungono nuovi eventi per i calendari.

### **Aggiungi automaticamente inviti ricevuti all'agenda**

Inviti e-mail inviati alla Posta in arrivo possono essere aggiunti automaticamente alla tua agenda. È possibile accettare o rifiutare l'invito.

Quando questa opzione non è selezionata, viene aggiunta l'appuntamento al calendario quando si fa clic su **Accetta** nel messaggio ricevuto.

1. Vai a **Preferenze → Agenda**
2. Nella sezione Generale selezionare *“Aggiungi automaticamente all'Agenda gli appuntamenti ricevuti”*.
3. Fare clic su **Salva**.

### **Stampa di una agenda**

È possibile stampare le tue agende in una qualsiasi delle viste selezionate. È possibile selezionare una singola agenda o più agende da includere nella vista stampata.

1. Fare clic sull'icona di stampa sulla barra degli strumenti Agenda.
2. Nella finestra di dialogo **Stampa** selezionare.
  - a. Selezionare l'agenda da stampare.
  - b. Impostare la data o intervallo di date.
  - c. Selezionare la vista che per la stampa.
3. Impostare le opzioni di base al fine di stampare.
4. Fare clic su **Stampa**. Viene visualizzata un'anteprima della vista che verrà stampata.
5. Se la vista è corretto, fare clic su **OK**.

### ***Eliminazione di una agenda***

È possibile eliminare una qualsiasi agenda nel tuo elenco Agende, tranne che per l'agenda predefinita. Quando si elimina una agenda, le riunioni create da questa agenda non vengono eliminate dalle agende dei partecipanti invitati.

Prima di eliminare una agenda:

1. Nel riquadro Panoramica agende, fare clic destro sull'agenda da eliminare.
2. Fare clic su Elimina. L'agenda viene spostata nella cartella Cestino.
3. Svuotare la cartella Cestino

## Lavorare con gli impegni di una Agenda

È possibile creare appuntamenti, riunioni ed eventi singoli o ricorrenti da inserire all'interno di una agenda.

### **Creazione rapida di un impegno**

Il metodo più veloce per creare un nuovo impegno è tramite l'utilizzo del mini-calendario.

1. Fai clic con il tasto destro su un giorno del mini-calendario. È possibile scegliere di creare un **Nuovo appuntamento** o un **Nuovo appuntamento per tutto il giorno**.
2. Nella casella di testo **Oggetto**, aggiungere una breve descrizione della riunione. Il testo aggiunto diventa qui la descrizione dell'evento nel calendario.
3. Nella casella di testo **Luogo** digitare dove l'incontro è.
4. Nei menu di visualizzazione del menu a discesa, selezionare l'opzione di libero/occupato per questo appuntamento.
5. Se l'appuntamento deve essere aggiunto a una agenda diversa dall'agenda predefinita, selezionare l'agenda.
6. Nel **Segna come** discesa selezionare dove l'appuntamento è privato o pubblico. Dettagli sugli eventi che sono contrassegnati privato non possono essere visualizzati da altri.
7. Definire il giorno e l'ora di inizio e di fine. Se l'appuntamento è ricorrente, in ripetizione, selezionare la frequenza con cui questo appuntamento deve essere pianificato.
8. (Facoltativo) Se si desidera aggiungere altri partecipanti, pianificare una risorsa, o aggiungere note per l'appuntamento, fare clic su Altri dettagli.
9. Fare clic su **OK**.

### **Configurazione della durata predefinita degli appuntamenti**

Se la maggior parte degli incontri pianificati hanno la stessa durata, è possibile impostare questo nelle preferenze. Quando si imposta l'ora di inizio, l'ora di fine viene impostato automaticamente in base all'impostazione.

- Vai a **Preferenze** → **Agenda** e nel menu **Durata appuntamento predefinito** a discesa selezionare il numero di minuti di durata delle vostre riunioni.

### **Creazione di una riunione in Agenda**

È possibile creare un appuntamento dalla scheda Agenda:

1. Sulla testata agenda, fare clic su **Nuovo appuntamento**.
2. Nella casella di testo **Oggetto**, aggiungere una breve descrizione della riunione. Il testo aggiunto diventa qui la descrizione dell'evento in agenda.
3. Definire il giorno e l'ora di inizio e di fine. Se l'appuntamento è ricorrente, in ripetizione, selezionare la frequenza di questo appuntamento deve essere pianificato.
4. Seleziona tutto il giorno dell'evento per prendere questo appuntamento per tutto il giorno.
5. Nella casella di testo **Partecipanti**, digitare gli indirizzi e-mail, separare gli indirizzi con un punto e virgola (;). Come si inseriscono gli indirizzi si apre la finestra di pianificazione dove vengono visualizzate le informazioni relative a libero/occupato dei partecipanti
  - a. Per aiutarvi a trovare un girono in cui tutti i partecipanti sono disponibili, fare clic su *"Suggerisci Tempo"*. Un calendario visualizza con la disponibilità.
  - b. Se alcuni partecipanti non sono tenuti ad essere presenti in occasione della riunione, ma si desidera comunque invitarli, cliccare su *"Mostra opzionale"* e digitare nel campo. Quando viene inviato l'invito, i loro nomi saranno elencati come opzionali.
6. Nella casella di testo **Luogo** digitare la sede dell'incontro.
7. Nel menu a discesa visualizza selezionare l'opzione di libero/occupato per questo appuntamento.
8. Nel menu a discesa Promemoria, impostare una notifica di allarme per ricordare gli invitati dalla nomina.
9. Nella casella di testo sottostante digitare un messaggio di posta elettronica che è incluso nell'invito all'appuntamento. Per aggiungere allegati, fare clic sull'icona della graffetta sulla barra degli strumenti.

10. L'impostazione predefinita è di chiedere ai partecipanti di rispondere al tuo invito. Se non si desidera una risposta da parte dei partecipanti, nella barra degli strumenti di agenda, fare clic su **Opzioni** → **Richiedi risposte** per rimuovere il segno di spunta.
11. Se non si desidera inviare l'invito in questo momento, fare clic su **Salva**, sarà possibile inviarlo successivamente. In caso contrario, fare clic su **Invia**.

### **Uso dello strumento di pianificazione per trovare la disponibilità dei partecipanti**

Quando si pianificano le riunioni, si può verificare quando i partecipanti sono occupati o liberi in modo da poter trovare un buon momento per tutti i partecipanti di incontrarsi. Quando si aggiungono i partecipanti al campo dei partecipanti, un pannello di suggerimento nel riquadro **Panoramica** mostra disponibilità per i partecipanti.

La pianificazione suggerisce il periodo per la riunione considerando l'orario lavorativo impostato di tutti gli invitati e suggerendo un periodo in cui tutti sono liberi.

### **Disponibilità indicata nel mini-calendario**

Il mini-calendario suggerisce la disponibilità dei partecipanti in base al colore.

- Verde: sono i giorni che tutti i partecipanti sono disponibili.
- Arancione: significa che non tutti possono partecipare, ma più della metà può. È possibile posizionare il cursore sopra la data per vedere i nomi di un massimo di 10 persone che non sono disponibili
- Rosso: significa che più della metà dei partecipanti non può partecipare alla riunione in quei giorni.

### **Pianificazione di un appuntamento per la giornata**

Ripetere i passi fatti nel paragrafo "*Creazione di una riunione in agenda*" ma al momento dell'impostazione della durata flaggare la voce **Tutto il giorno**.

Metodo alternativo, nel mini-calendario selezionare un giorno, cliccare con il tasto destro e scegliere l'azione **Nuovo appuntamento per tutto il giorno**, compilare gli altri campi come al solito.

### **Spostare un evento giornaliero ad un nuovo giorno**

Per cambiare la data di un evento giornaliero, nella vista **Agenda** selezionare l'evento e trascinarlo nella nuova data.

### **Creazione di un appuntamento da un appuntamento esistente**

È possibile creare un appuntamento simile a un appuntamento esistente con gli stessi partecipanti, luogo, note etc. È inoltre possibile modificare una qualsiasi delle informazioni prima di inviare l'invito.

1. Fai clic destro sull'appuntamento da copiare e selezionare **Crea una copia**.
2. La pagina di composizione appuntamento si apre con tutte le informazioni della riunione copiata.
3. Per creare un appuntamento esattamente come quella copiata, ma in un'altra data, è sufficiente modificare la data di inizio e di fine.
4. Apportare tutte le altre modifiche partecipanti, ubicazione, testo, ecc
5. Fare clic su **Invia** e un invito viene inviato ai partecipanti e l'appuntamento viene aggiunto al calendario.

### **Pianificazione di un appuntamento all'interno di un messaggio e-mail**

Quando si scrive un messaggio di posta elettronica, alcune parole chiave vengono interpretato come una data e innesca l'abilità di fare clic di destro per creare un appuntamento. Testo come "oggi", "domani", un giorno della settimana (ad esempio "Giovedì"), o una data esatta sono evidenziati nei messaggi.

1. Posizionare il puntatore del mouse su questo tipo di testo per vedere se si dispone di un appuntamento programmato.
2. Fare clic sul testo evidenziato per aprire il calendario.
3. Creare l'appuntamento.

## **Utilizzo di messaggi e-mail per fissare incontri**

È possibile creare rapidamente una richiesta di riunione trascinando e rilasciando un messaggio e-mail su una data del mini-calendario. Quando si trascina un messaggio e-mail, le informazioni contenute nel messaggio vengono utilizzate per popolare molti dei campi della pagina Appuntamento.

1. Fare clic su un messaggio o una conversazione specifica e trascinarlo in una data del mini-calendario.
2. La finestra di dialogo Aggiungi Partecipanti apre la pagina appuntamento si apre con molti dei campi popolati da informazioni contenute nel messaggio.
  - a. L'oggetto dell'appuntamento è l'oggetto del messaggio.
  - b. I partecipanti sono tutti gli indirizzi e-mail nel campo A: e Cc: campi del messaggio, o il più recente dei messaggi in conversazioni.
  - c. Il testo del messaggio diventa il testo del bando. Allegati di messaggi non sono attaccati alla richiesta di appuntamento.
3. Nella pagina di appuntamento, rivedere le riunioni dettagli della richiesta e apportare le modifiche necessarie.
4. Impostare il tempo per la riunione, e, se questo incontro si ripete, impostare qualsiasi ricorrenza.
5. Fare clic su Invia.

## **Creare una convocazione di riunione da un contatto**

1. Fare clic su un nome dalla rubrica dei contatti e trascinare il nome su una data del mini-calendario. La pagina di appuntamento si apre con il nome del contatto nel campo Partecipanti.
2. Immettere l'oggetto, luogo, tempo, e gli altri partecipanti, se la riunione si ripete, impostare qualsiasi ricorrenza.
3. Fare clic su OK per inviare l'invito.

## **Modifica di un appuntamento o una riunione**

È possibile modificare le informazioni di riunione o appuntamento. Se è stata creata una riunione ricorrente, è possibile modificare un evento o tutta la serie di incontri.

È possibile scegliere di inviare o non inviare una e-mail ai partecipanti per aggiornare i dettagli della riunione.

1. Fare doppio clic sulla riunione che si desidera modificare. Se la riunione è ricorrente, si apre la finestra di dialogo Apri elemento ricorrente. È possibile modificare una singola istanza di una riunione ricorrente o l'intera serie.
2. Fare clic su OK per aprire la pagina degli appuntamenti.
3. Modificare le informazioni necessarie.
4. L'impostazione predefinita è di chiedere ai partecipanti di rispondere al tuo invito. Se non si desidera una risposta da parte dei partecipanti, nella barra degli strumenti di calendario, fare clic su **Opzioni → Richiedi risposte** per rimuovere il segno di spunta.
5. Fare clic su Invia per inviare i dettagli della riunione rivisti ai partecipanti.

## **Inviare nuovamente un invito a una riunione**

Come organizzatore di una riunione è possibile inviare di nuovo un invito a una riunione.

Nell'agenda, fare clic con il tasto destro su un incontro che avete organizzato e selezionare la voce **Reinvita partecipanti**. L'invito viene immediatamente re-inviato a tutti i partecipanti.

## **Annullamento di una riunione**

Se hai creato una riunione, è possibile annullarla. Se è stata creata una riunione ricorrente, è possibile eliminare un evento o l'intera serie. Una e-mail viene inviata ai partecipanti per informarli della riunione annullata. L'eliminazione di un incontro è permanente, non è possibile annullare l'eliminazione.

**Nota: Solo l'organizzatore di un appuntamento in grado di annullare l'appuntamento.** I partecipanti possono rimuovere l'appuntamento dai propri calendari, ma non possono annullare l'intero appuntamento.

1. Nell'agenda, fare clic con il tasto destro su un incontro che avete organizzato e selezionare la voce **Annulla**. Viene visualizzata una finestra di conferma.

2. Fare clic su Modifica per modificare il messaggio e-mail inviato ai partecipanti.
3. Fare clic su Invia per inviare il messaggio di annullamento.
4. L'appuntamento viene immediatamente rimosso dall'agenda. Una e-mail viene inviata ai partecipanti, e l'appuntamento viene eliminato dalla loro calendari.

### ***Eliminare una riunione in una serie***

1. Fai clic di destro sull'appuntamento e selezionare **Istanza**.
2. Selezionare **Elimina istanza**.
3. Quando si elimina fare clic su Modifica per modificare il messaggio e-mail inviato ai partecipanti. Fare clic su Invia per inviare il messaggio di annullamento.

L'appuntamento viene immediatamente rimosso dall'agenda. Una e-mail viene inviata ai partecipanti, e l'appuntamento viene eliminato dalla loro calendari. Non è possibile annullare un'operazione di eliminazione.

### ***Elimina tutte le riunioni in una serie***

1. Fai clic di destro sull'appuntamento e selezionare **Serie**.
2. Selezionare **Elimina serie**.
3. Selezionare per eliminare tutte le occorrenze della riunione dall'agenda (sia le date passate che le date future) o per cancellare tutti i riferimenti alla data odierna ed alle date future. Fare clic su Sì.
4. Fare clic su Modifica per modificare il messaggio e-mail inviato ai partecipanti. Fare clic su Invia per inviare il messaggio di annullamento.

L'appuntamento viene immediatamente rimosso dall'agenda. Una e-mail viene inviata ai partecipanti, e l'appuntamento viene eliminato dalla loro calendari. Non è possibile annullare un'operazione di eliminazione.

### ***Ricezione di un messaggio di autorizzazione negata***

Se si invia un invito a una riunione e si riceve un messaggio e-mail che dice "Tu non hai il permesso di invitare questo utente ad una riunione" da un partecipante, vuol dire che il partecipante ha modificato le impostazioni in modo da ricevere gli inviti di appuntamenti solo da determinati indirizzi.

### ***Stampa di un appuntamento o una riunione***

È possibile stampare i dettagli dell'appuntamento.

1. Aprire l'appuntamento.
2. Fare clic sull'icona Stampa sulla barra degli strumenti.
3. Fare clic su OK.

### ***Rispondere a un invito ad una riunione***

Gli inviti alle riunioni vengono consegnati nella cartella Posta in arrivo, e vengono aggiunti automaticamente all'agenda.

È possibile rispondere all'invito sia dalla Posta in arrivo che dal riquadro Agenda.

1. Aprire il messaggio che contiene la richiesta di riunione in arrivo o fare clic destro l'appuntamento nel calendario.
2. Selezionare se si desidera accettare o rifiutare la riunione. Se desiderate proporre un nuovo orario, l'organizzatore della riunione riceve una mail con il tempo suggerito. Una risposta viene inviata automaticamente all'organizzatore della riunione.

Gli appuntamenti rifiutati vengono visualizzati sulla vostra agenda in tonalità sbiadita, come un promemoria delle riunioni si sono rifiutate. È possibile eliminare le riunioni rifiutate in qualsiasi momento.

### ***Nascondi incontri rifiutati nel calendario***

Quando si rifiuta un incontro, l'incontro continuerà ad essere visualizzare il calendario in tonalità sbiadita. È possibile impostare le preferenze in modo che le riunioni rifiutate non vengono visualizzati nel calendario.

1. Vai a **Preferenze → Agenda** e deselezionare **Mostra riunioni rifiutate**.
2. Fare clic su **Salva**.

## **Mostra avvisi**

È possibile impostare i promemoria per le riunioni. Il valore predefinito è di 5 minuti. È anche possibile scegliere di riprodurre un suono con il promemoria. E' possibile anche impostare il lampeggio della finestra del browser.

1. Vai a **Preferenze → Agenda**
2. Nel riquadro **Generale → Mostra Promemoria**, impostare il numero di minuti prima degli incontri per l'invio di un promemoria. Questa è l'impostazione predefinita ed è possibile modificarlo per incontri individuali.
3. Selezionare come si desidera essere avvisati di una riunione imminente. Selezionare una di queste opzioni:

Opzione	Descrizione
Riproduci un suono	L'utente viene avvisato da un segnale acustico.
Fai lampeggiare il titolo del browser	La scheda del browser comincia a lampeggiare per avvisare l'utente.

## INDICE

<b>ACCESSO ALLA WEBMAIL .....</b>	<b>2</b>
Accesso alla Webmail .....	2
Accedi .....	2
Esci .....	2
Navigare il Web client Zimbra.....	2
Personalizzare l'aspetto della webmail.....	3
Cambiare il tema .....	3
Cambiare la lingua .....	3
Cambia carattere e le dimensioni.....	3
Spostare il riquadro di lettura.....	3
<b>GESTIONE DEI MESSAGGI E-MAIL .....</b>	<b>4</b>
Usare le cartelle .....	4
Creare una nuova cartella.....	4
Spostamento messaggi e-mail .....	4
Eliminazione di una e-mail (o di più e-mail).....	4
Svuotare il Cestino .....	4
Recupera elementi dal Cestino.....	5
Stampa di una e-mail (o di più e-mail).....	5
Ordinamento dei messaggi nel riquadro del contenuto.....	5
Gestione della quota dell'account.....	5
Ridurre le dimensioni della casella postale.....	5
Informazioni dimensione cartella .....	5
Inoltro automatico dei messaggi che si ricevono.....	5
Impostazione di un messaggio Fuori sede.....	5
Apertura di allegati di un messaggio e-mail.....	6
Rimuovere gli allegati da un messaggio e-mail .....	6
Conferme di lettura.....	6
<b>COMPOSIZIONE ED INVIO DI E-MAIL.....</b>	<b>7</b>
Aggiunta di allegati.....	7
Utilizzo delle firme .....	7
Risposta ai messaggi e-mail.....	7
Inoltro di messaggi e-mail.....	8
Spedizione impossibile .....	8
<b>LAVORARE CON I FILTRI .....</b>	<b>9</b>
Condizioni di filtro .....	9
Creazione di un filtro .....	9
Creazione di un filtro da un messaggio e-mail.....	10

Visualizzazione dei filtri.....	10
Applicazione di un filtro .....	10
Modifica di un filtro.....	10
Fare un filtro attivo o inattivo .....	10
<b>LAVORARE CON LE RUBRICHE .....</b>	<b>11</b>
Aggiunta di contatti per una Rubrica .....	11
Aggiungere un nuovo contatto da un messaggio e-mail esistente.....	11
Aggiungi automaticamente i contatti a Inviato lista contatti .....	11
Creazione di un gruppo di contatto.....	11
Creazione di un gruppo di contatto da un elenco della Rubrica .....	11
Aggiunta di membri a un Gruppo di contatti esistente .....	12
Modifica delle informazioni di contatto.....	12
Trasmissione delle informazioni di contatto .....	12
Stampa di un nome del contatto o della Rubrica.....	12
Eliminazione di contatti.....	12
<b>LAVORARE CON LE AGENDE.....</b>	<b>13</b>
Imposta vista di agenda predefinita .....	13
Creazione di una agenda.....	13
Organizza le tue agende in gruppi.....	13
Aggiungere colore a una agenda .....	13
Visualizzazione del informazioni libero / occupato .....	14
Invio informazioni libero/occupato ad altri.....	14
Aggiungi automaticamente inviti ricevuti all'agenda .....	14
Stampa di una agenda.....	14
Eliminazione di una agenda.....	15
<b>LAVORARE CON GLI IMPEGNI DI UNA AGENDA .....</b>	<b>16</b>
Creazione rapida di un impegno .....	16
Configurazione della durata predefinita degli appuntamenti.....	16
Creazione di una riunione in Agenda.....	16
Uso dello strumento di pianificazione per trovare la disponibilità dei partecipanti .....	17
Disponibilità indicata nel mini-calendario .....	17
Pianificazione di un appuntamento per la giornata .....	17
Spostare un evento giornaliero ad un nuovo giorno.....	17
Creazione di un appuntamento da un appuntamento esistente.....	17
Pianificazione di un appuntamento all'interno di un messaggio e-mail .....	17
Utilizzo di messaggi e-mail per fissare incontri .....	18
Creare una convocazione di riunione da un contatto.....	18
Modifica di un appuntamento o una riunione .....	18
Inviare nuovamente un invito a una riunione.....	18

<b>Annullamento di una riunione .....</b>	<b>18</b>
<b>Eliminare una riunione in una serie .....</b>	<b>19</b>
<b>Elimina tutte le riunioni in una serie .....</b>	<b>19</b>
<b>Ricezione di un messaggio di autorizzazione negata.....</b>	<b>19</b>
<b>Stampa di un appuntamento o una riunione .....</b>	<b>19</b>
<b>Rispondere a un invito ad una riunione.....</b>	<b>19</b>
<b>Nascondi incontri rifiutati nel calendario .....</b>	<b>19</b>
<b>Mostra avvisi .....</b>	<b>20</b>