



Guida all'interfaccia di amministrazione account Collabra

Versione 0.1

Ottobre 2015

Collabra Professional Email è un'iniziativa I.NET2



I2 S.R.L. - Via XII Ottobre 2 16121 - Genova Italia T +39 010 59612.1 F +39 010 8562086

CCIAA di Genova 350667 - Partita IVA 03504190103 - Società partecipata da BT Italia SpA

Guida all'interfaccia di amministrazione account Collabra

Il pannello di gestione degli account Collabra consente all'Amministratore della posta elettronica aziendale di gestire in autonomia le risorse legate ai propri domini: account, liste, alias e risorse.

Nel presente documento sono fornite le informazioni essenziali per utilizzare il pannello. Per ulteriori informazioni è possibile fare riferimento alla [guida ufficiale di Zimbra per l'amministratore](#).

Buon lavoro!

Team Collabra

Sommario:

[Creazione di un nuovo account di posta](#)

[Creazione di alias](#)

[Creazione di liste di distribuzione](#)

[Creazione di risorse](#)

[Modifica Password](#)

Creazione di un nuovo account di posta

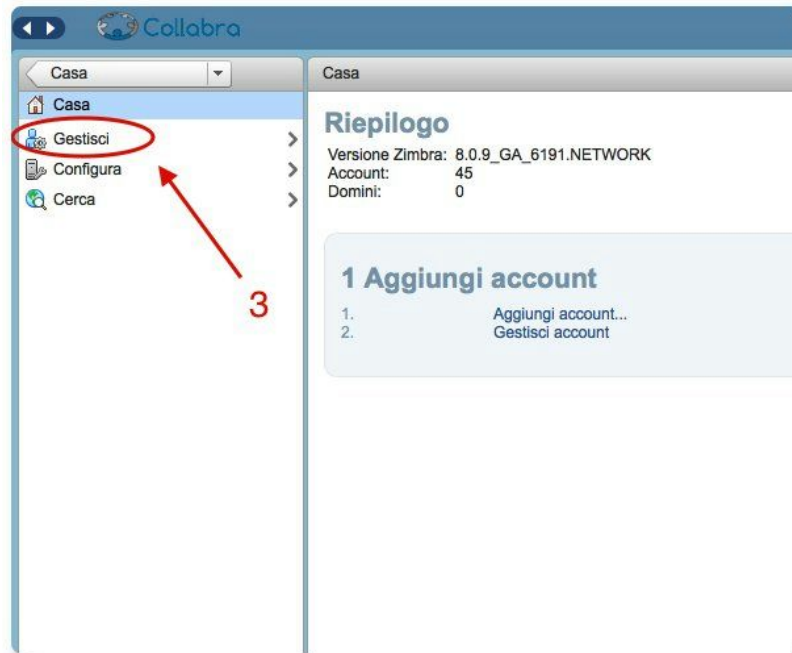
1. Digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (Internet explorer, Firefox, Chrome, ...) la seguente stringa: <https://mail.collabra.it:7071> oppure <https://mail.collabra.it:9071>



2. Nella schermata successiva inserire il nome utente dell'account amministratore e relativa password e cliccare su **Accedi**



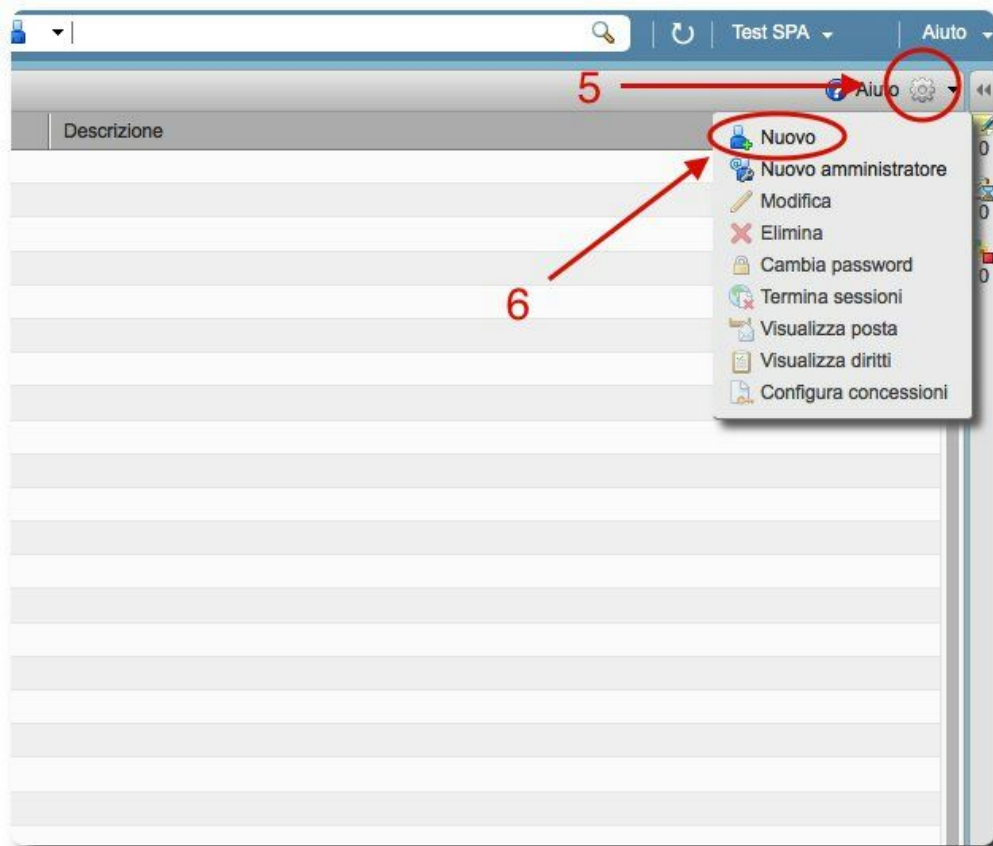
3. Dal menu a sinistra selezionare “**Gestisci**”



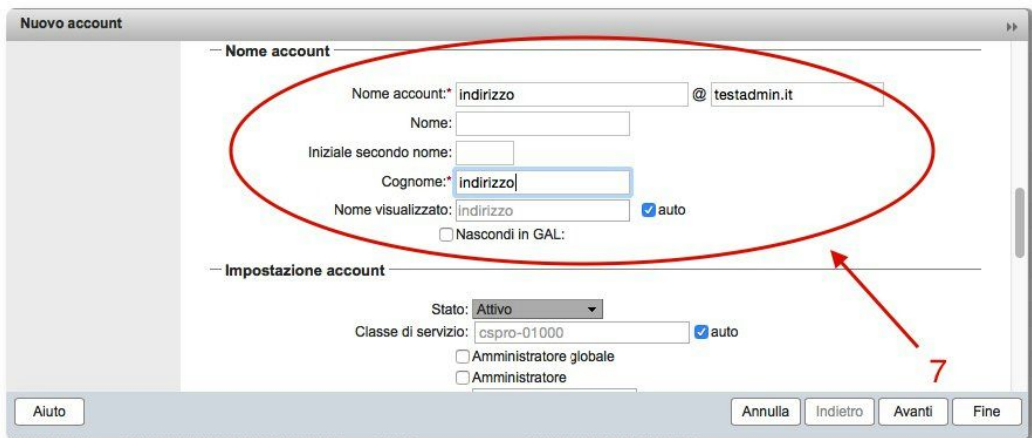
4. Dal menu a sinistra selezionare “**Account**”



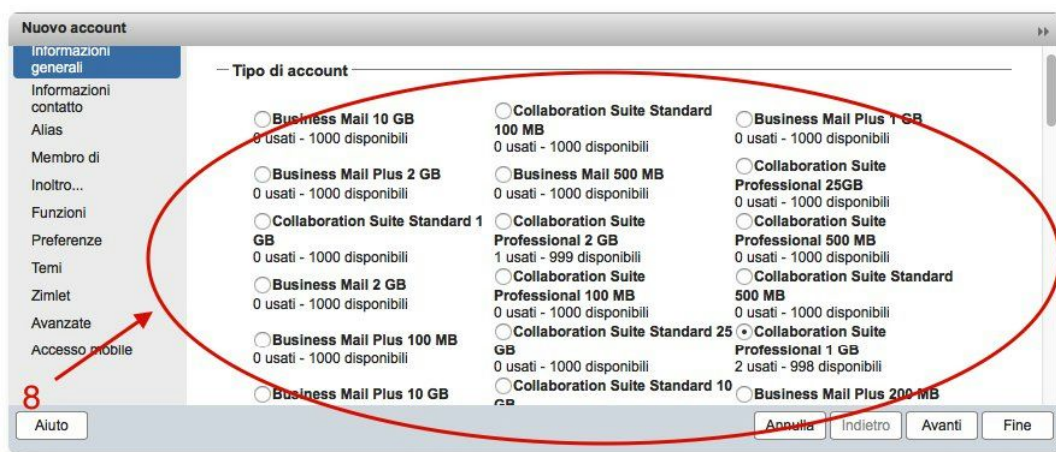
5. Cliccare sull'icona a forma di ingranaggio in alto a destra
6. Dal menu a scorrimento selezionare “Nuovo”



7. Compilare i campi “Nome account” (inserendo a destra il dominio dell'indirizzo) e almeno il campo “Cognome” (obbligatorio) relativi all'account che si sta creando

A screenshot of the 'Nuovo account' form. The 'Nome account' section is highlighted with a red oval. It contains the following fields: 'Nome account:*' with the value 'indirizzo' and a dropdown menu showing '@ testadmin.it'; 'Nome:'; 'Iniziale secondo nome:'; 'Cognome:*' with the value 'indirizzo'; and 'Nome visualizzato:' with the value 'indirizzo' and a checked 'auto' checkbox. Below this is a 'Impostazione account' section with 'Stato:' set to 'Attivo' and 'Classe di servizio:' set to 'cspro-01000' with a checked 'auto' checkbox. At the bottom are buttons for 'Aiuto', 'Annulla', 'Indietro', 'Avanti', and 'Fine'. A red arrow labeled '7' points to the 'Nome account' section.

8. Scorrere la pagina verso l'alto e selezionare una classe di servizio per l'account



Nuovo account

Informazioni generali

Informazioni contatto

Alias

Membro di

Inoltro...

Funzioni

Preferenze

Temi

Zimlet

Avanzate

Accesso mobile

8

Tipo di account

- ☐ Business Mail 10 GB
8 usati - 1000 disponibili
- ☐ Business Mail Plus 2 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Standard 1 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Business Mail 2 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Business Mail Plus 100 MB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Business Mail Plus 10 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Standard
100 MB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Business Mail 500 MB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Professional 2 GB
1 usati - 999 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Professional 100 MB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Standard 25 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Standard 10 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Business Mail Plus 1 GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Professional 25GB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Professional 500 MB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Standard 500 MB
0 usati - 1000 disponibili
- ☐ Collaboration Suite Professional 1 GB
2 usati - 998 disponibili
- ☐ Business Mail Plus 200 MB
0 usati - 1000 disponibili

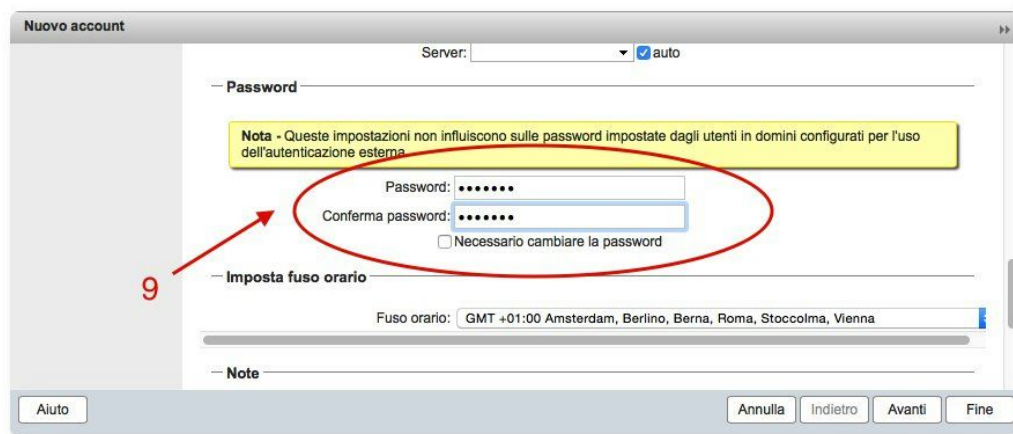
Alto

Annulla Indietro Avanti Fine

* NOTA

Se non viene proposta la scelta della classe di servizio è probabile che nel tuo contratto ce ne sia solo una a disposizione, in questo caso la scelta sarà effettuata automaticamente dal sistema)

9. Scorrere la pagina verso il basso e compilare i campi "Password" e "Conferma password" e cliccare su "Fine"



Nuovo account

Server: [] auto

Password

Nota - Queste impostazioni non influiscono sulle password impostate dagli utenti in domini configurati per l'uso dell'autenticazione esterna

Password: []

Conferma password: []

☐ Necessario cambiare la password

9

Imposta fuso orario

Fuso orario: GMT +01:00 Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Note

Alto

Annulla Indietro Avanti Fine

* NOTA

*Questi campi **non** devono essere lasciati vuoti*
*Utilizzare una **password sicura** (composta di caratteri alfanumerici, non legata all'indirizzo di posta e non facilmente deducibile)*

10. L'account abilitato è subito funzionante

Creazione di alias

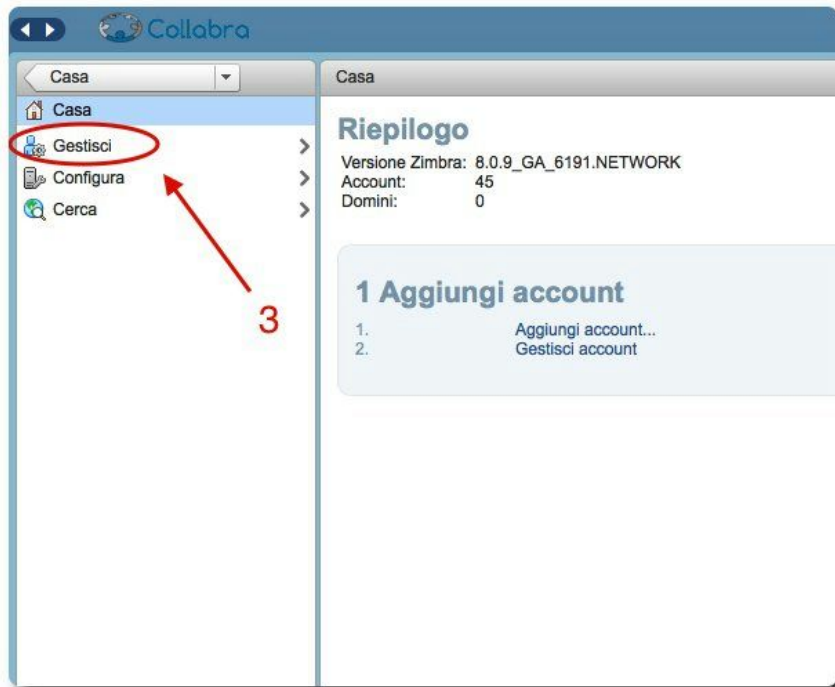
1. Digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (Internet explorer, Firefox, Chrome, ...) la seguente stringa: <https://mail.collabra.it:7071> oppure <https://mail.collabra.it:9071>



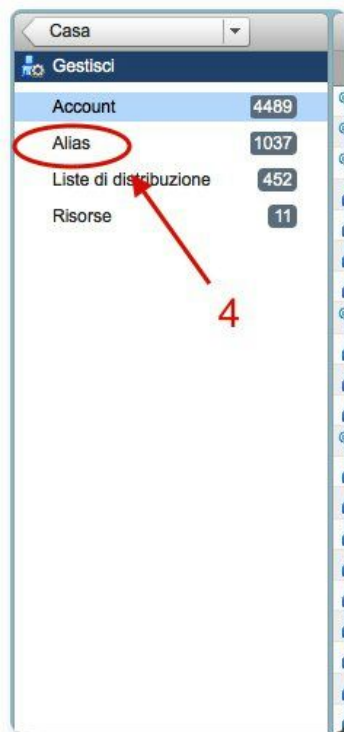
2. Nella schermata successiva inserire il nome utente dell'account amministratore e relativa password e cliccare su **“Accedi”**



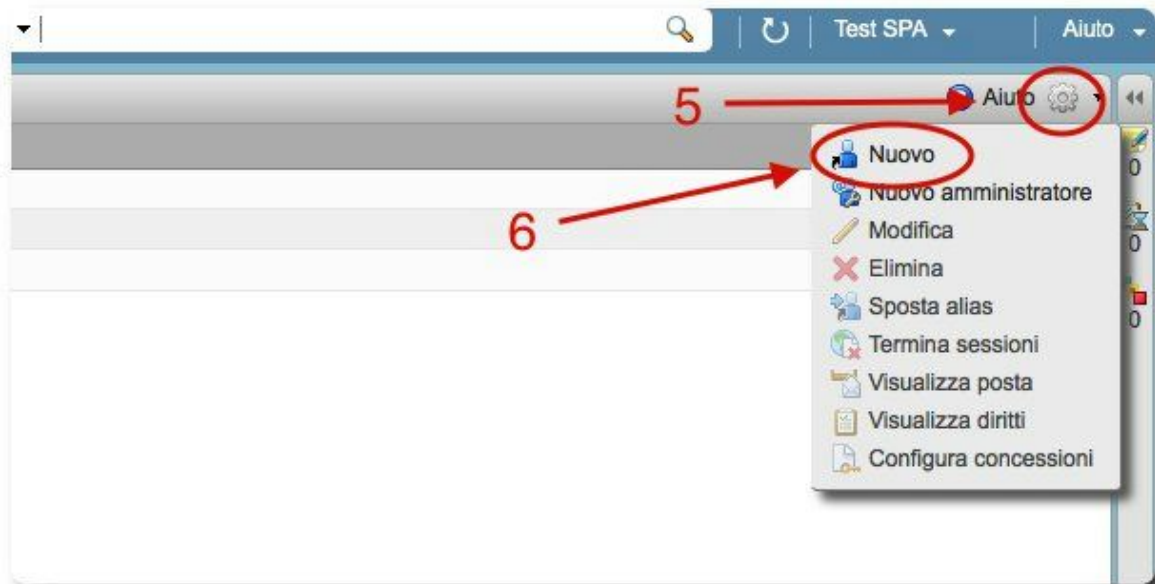
3. Dal menu a sinistra selezionare “**Gestisci**”



4. Dal menu a sinistra selezionare “**Alias**”



5. Cliccare sull'icona a forma di ingranaggio in alto a destra
6. Dal menu a scorrimento selezionare **"Nuovo"**



7. Compilare il campo **"Alias"** con il nome dell'"alter ego" che si vuole creare e il campo **"Indirizzo"** con l'indirizzo al quale si vuole associare l'alias e cliccare su **"OK"**



8. L'alias è stato creato e associato all'account fisico specificato

Creazione di liste di distribuzione

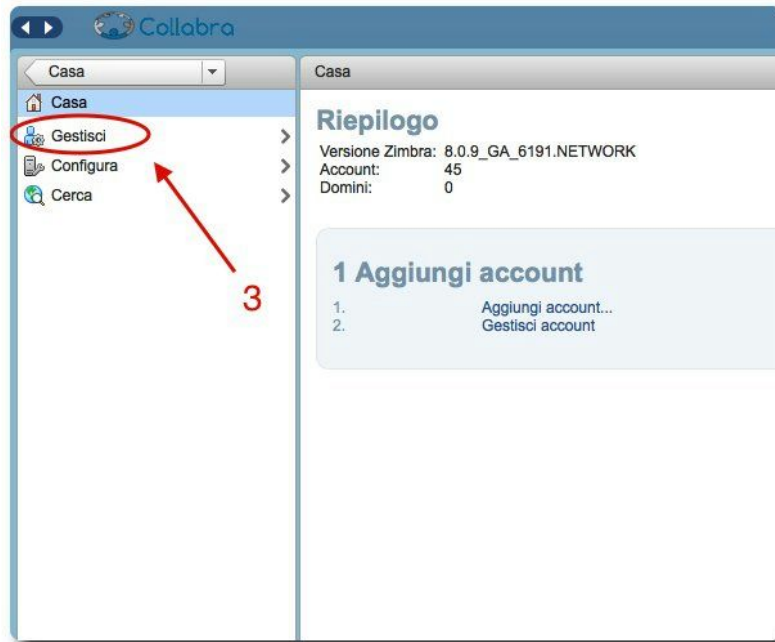
1. Digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (Internet explorer, Firefox, Chrome, ...) la seguente stringa: <https://mail.collabra.it:7071> oppure <https://mail.collabra.it:9071>



2. Nella schermata successiva inserire il nome utente dell'account amministratore e relativa password e cliccare su **“Accedi”**



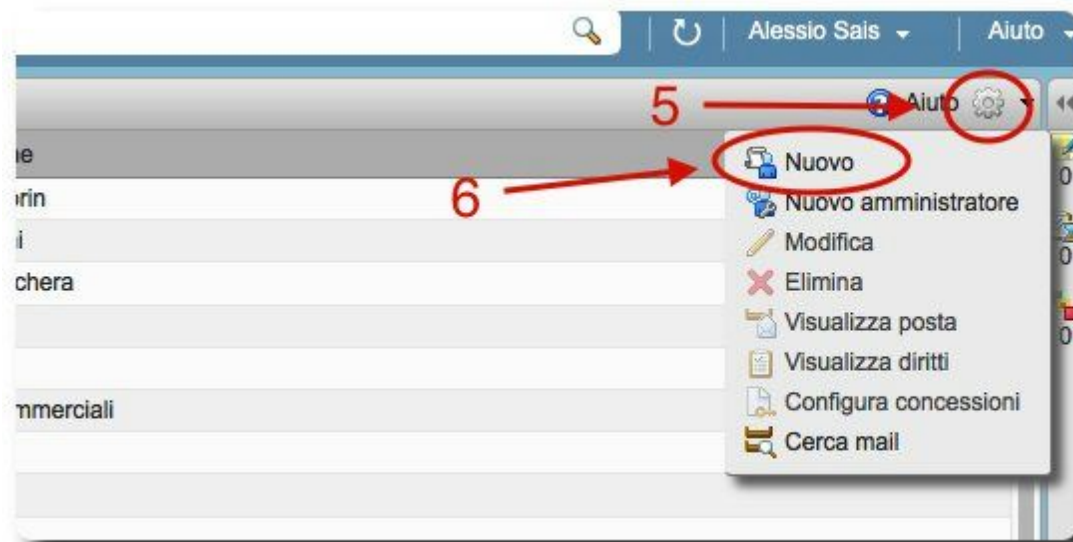
3. Dal menu a sinistra selezionare “**Gestisci**”



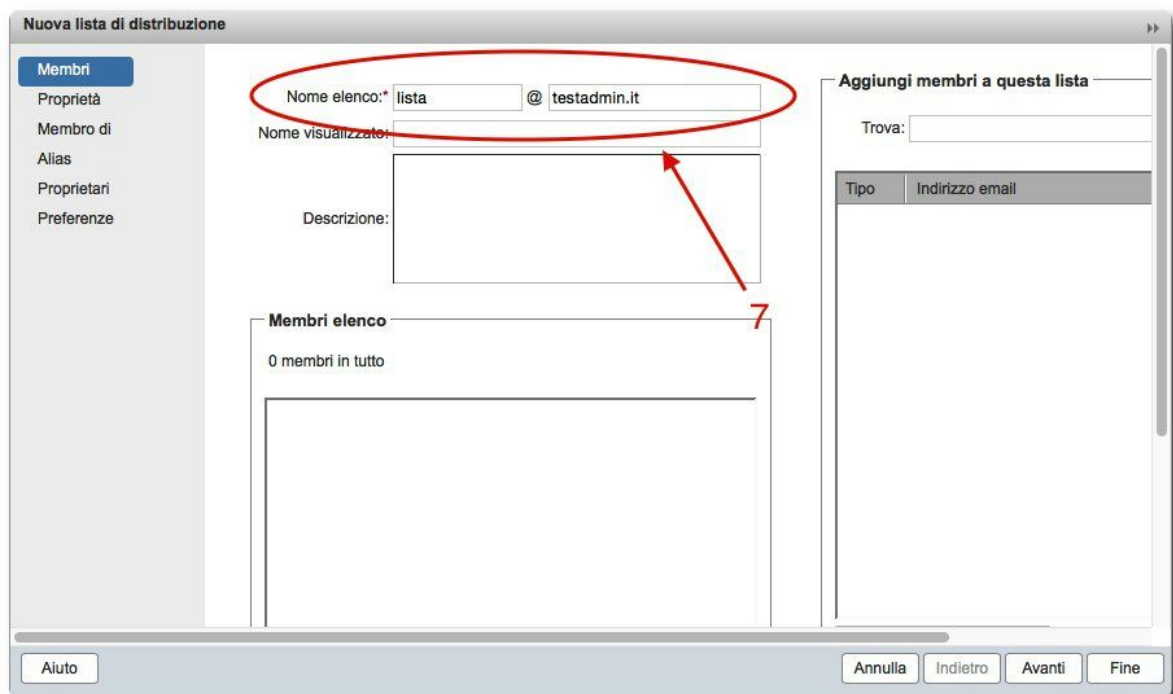
4. Dal menu a sinistra selezionare “**Liste**”



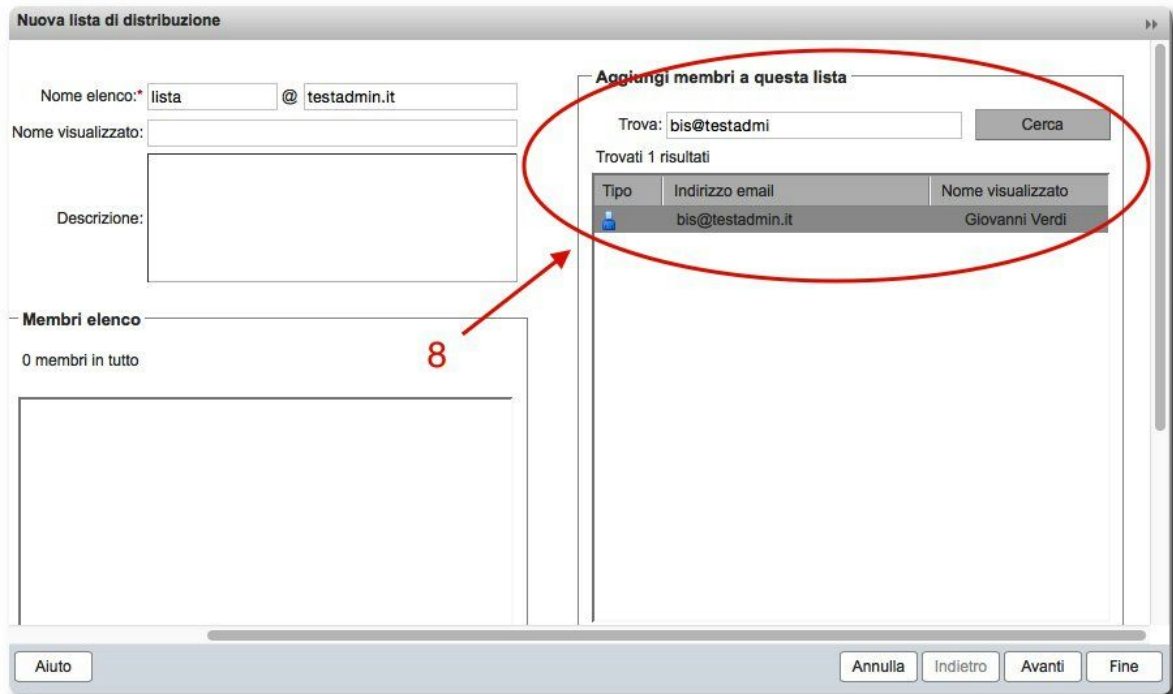
5. Cliccare sull'icona a forma di ingranaggio in alto a destra
6. Dal menu a scorrimento selezionare **“Nuovo”**



7. In **“Nome elenco”** digitare l'indirizzo della lista che si sta creando



8. Scorrere la schermata verso destra, digitare l'indirizzo che si desidera iscrivere alla lista (o una sua parte) e cliccare su **“Cerca”**: appariranno sotto gli indirizzi che corrispondono alla ricerca



9. Selezionare l'indirizzo che si vuole iscrivere dall'elenco (eventualmente correre la schermata verso il basso)

10. Cliccare su **“Aggiungi elementi selezionati”**

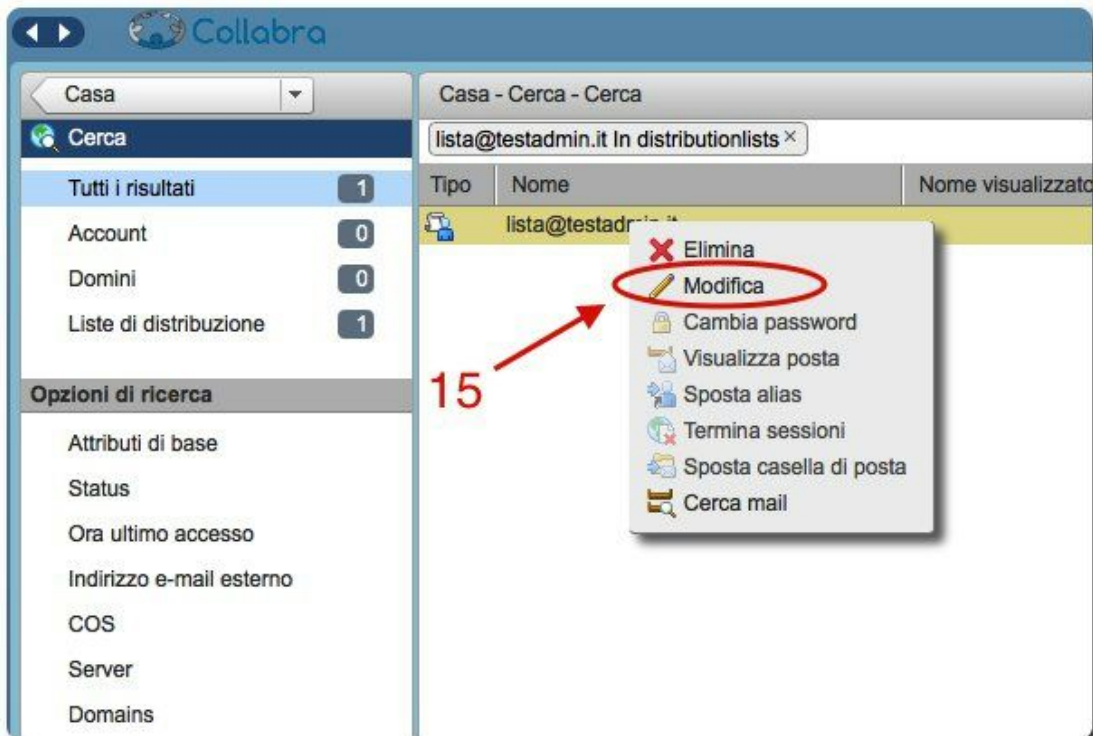
11. L'indirizzo sarà aggiunto all'elenco dei membri della lista

12. Per collegare più utenti alla lista di distribuzione ripetere dal [punto 7](#) al punto 11.

13. Una volta aggiunti tutti gli utenti, cliccare su **“Fine”**.

14. La lista è creata tuttavia **non può ancora ricevere posta**. Infatti, col nuovo servizio **Zimbra Militer** è possibile specificare per ogni lista di distribuzione da quali indirizzi e/o domini è possibile ricevere posta. Pertanto, per creare una lista di distribuzione standard (ovvero, capace di ricevere email da chiunque) è necessario seguire anche i prossimi passaggi.

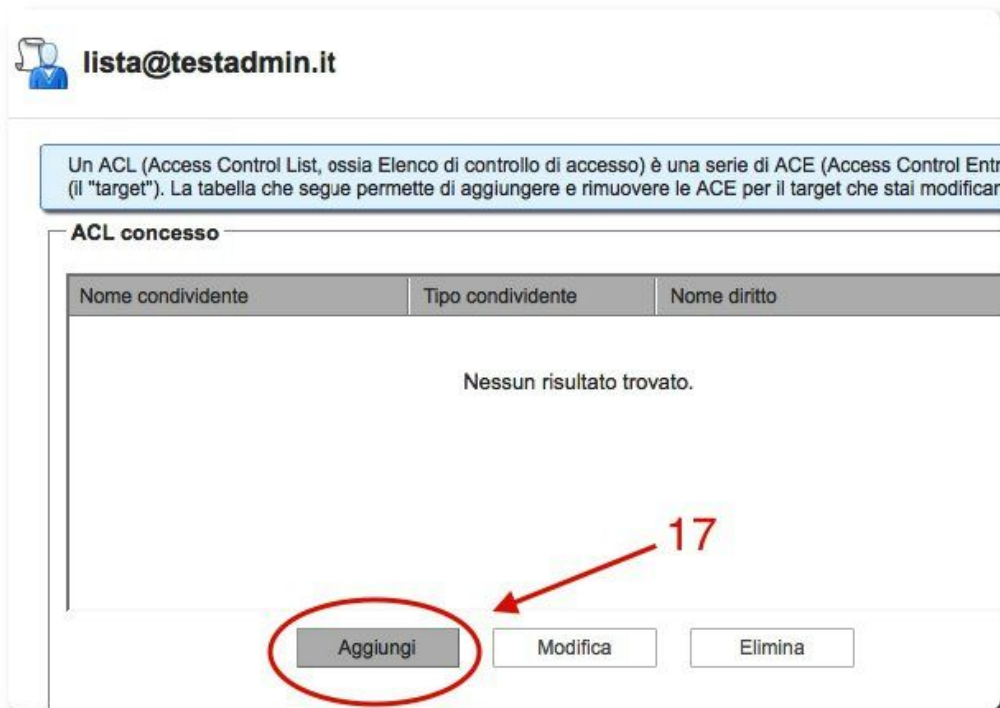
15. Selezionare la lista appena creata cercandola dall'elenco



16. Selezionare “ACL” dal menu a sinistra



17. Selezionare “Aggiungi”



Un ACL (Access Control List, ossia Elenco di controllo di accesso) è una serie di ACE (Access Control Entry) (il "target"). La tabella che segue permette di aggiungere e rimuovere le ACE per il target che stai modificando.

ACL concesso

Nome condividente	Tipo condividente	Nome diritto
Nessun risultato trovato.		

Aggiungi Modifica Elimina

18. In “Tipo condividente:” digitare “pub”

19. Dal menu a tendina “Tipo diritto:” selezionare “Diritto definito dal sistema”

20. In “Nome diritto:” scrivere “sendToDistList” (senza virgolette ovviamente)

21. Lasciare marcato il checkbox “E' un diritto positivo”

22. Cliccare su “Aggiungi e finisci”



Aggiungi ACE (lista@testadmin.it)

Nome destinazione: * lista@testadmin.it

Nome condividente: *

Tipo condividente: * pub

Tipo diritto: * Diritto definito dal sistema

Nome diritto: * sendToDistList

☒ È un diritto positivo (permesso)

☐ Può concedere il diritto ad altri amministratori

☐ Impossibile ereditare da sottogruppi

☐ È un diritto negativo (rifiuto)

Aiuto Annulla Aggiungi e altro Aggiungi e finisci

Creazione di risorse

Questa funzionalità consente di pianificare l'utilizzo di risorse condivise (come sale riunioni, stampanti o altre).

* NOTA

*Affinché una risorsa possa condividere appuntamenti del calendario con altri utenti, **sia** questi ultimi, **sia** la risorsa stessa devono avere una Classe di Servizio (COS) "Collabra Standard Suite" o superiore, in quanto con COS "Business Mail" e "Business Mail Plus" la funzione di condivisione non è disponibile.*

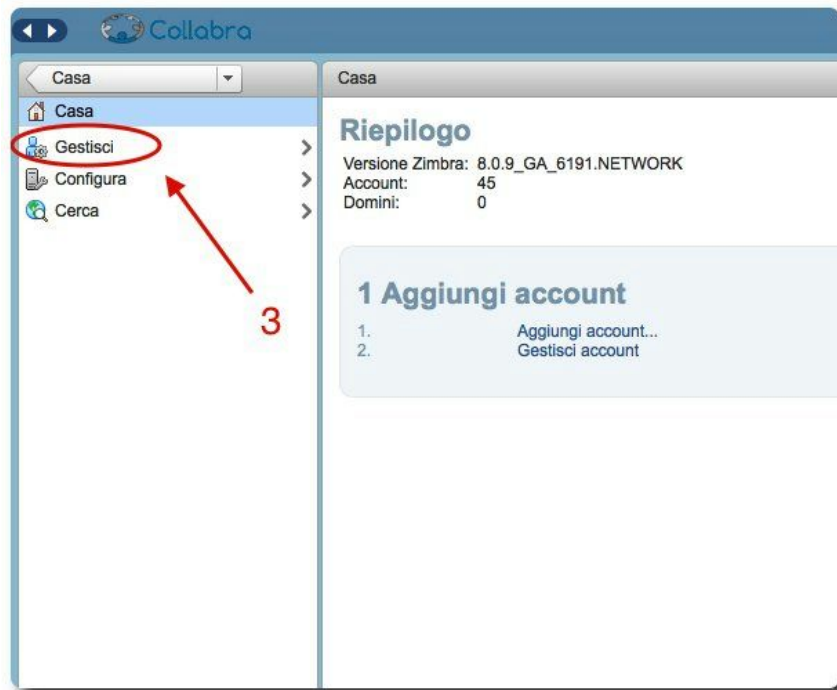
1. Digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (Internet explorer, Firefox, Chrome, ...) la seguente stringa: <https://mail.collabra.it:7071> oppure <https://mail.collabra.it:9071>



2. Nella schermata successiva inserire il nome utente dell'account amministratore e relativa password e cliccare su **"Accedi"**



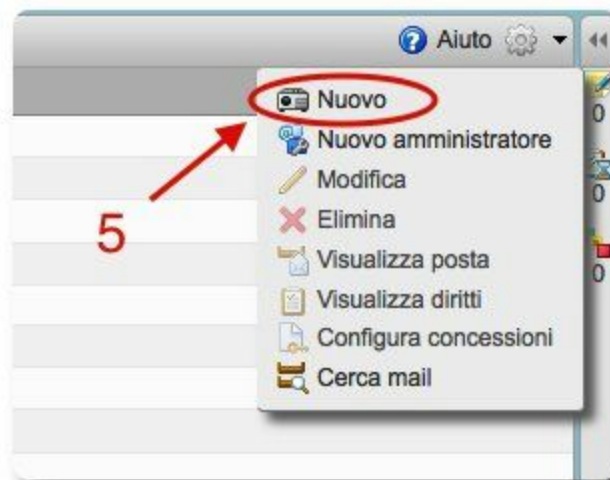
3. Dal menu a sinistra selezionare “**Gestisci**”



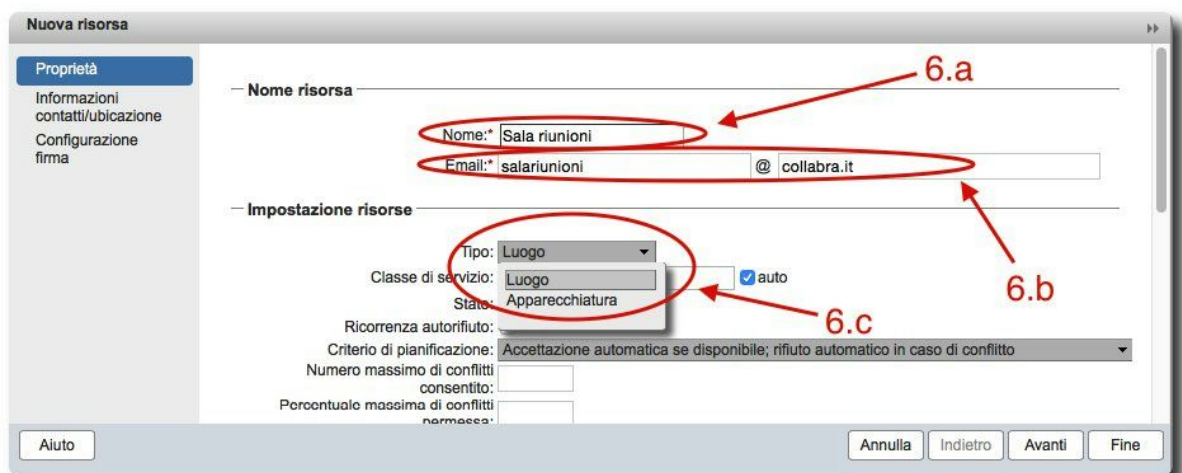
4. Cliccare su “**Risorse**” dal menu a sinistra



5. Cliccare sull'icona a forma di ingranaggio in alto e cliccare su **“Nuovo”**



6. a) Inserire un nome ad uso indicativo della risorsa
- b) Inserire l'indirizzo della risorsa
- c) Scegliere il tipo di risorsa dal menu a tendina
(es.: **“Luogo”** per una Sala Riunioni o **“Apparecchiatura”** per una stampante)



Nuova risorsa

Proprietà

- Informazioni
- contatti/ubicazione
- Configurazione
- firma

Nome risorsa

Nome:* Sala riunioni

Email:* salariunioni @ collabra.it

Impostazione risorse

Tipo: Luogo

Classe di servizio: Luogo

Stato: Apparecchiatura

Ricorrenza autorifiuto: ☒ auto

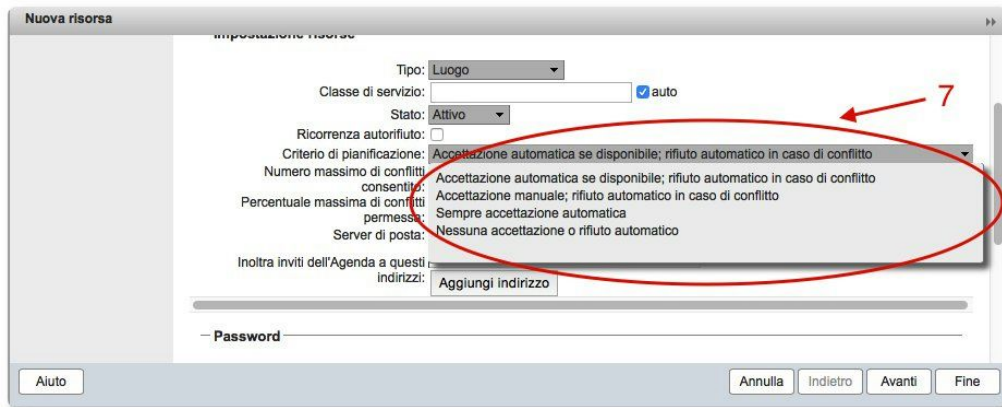
Criterio di pianificazione: Accettazione automatica se disponibile; rifiuto automatico in caso di conflitto

Numero massimo di conflitti consentito:

Percentuale massima di conflitti permessa:

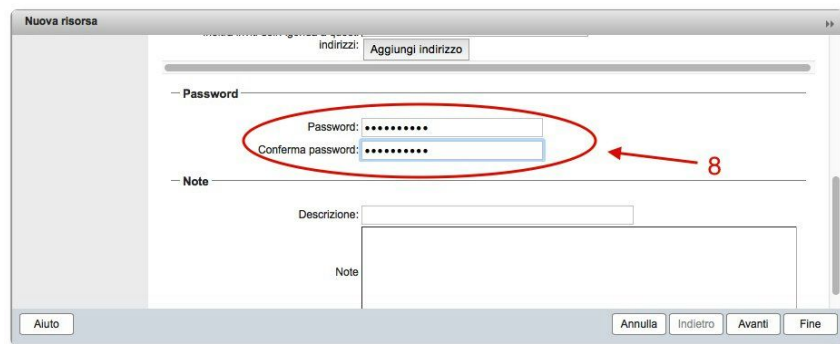
Aiuto Annulla Indietro Avanti Fine

7. Scegliere un “**Criterio di pianificazione**”, ossia il comportamento della risorsa all'arrivo di nuovi inviti. Ad esempio, se si sceglie “Accettazione automatica se disponibile; rifiuto automatico in caso di conflitto”, quando la risorsa riceverà un invito ad un appuntamento schedato nel calendario ad una certa ora, se in quell'orario non ci sono altri inviti, l'invito sarà automaticamente accettato; altrimenti se la risorsa risulta già impegnata l'invito sarà automaticamente rifiutato.



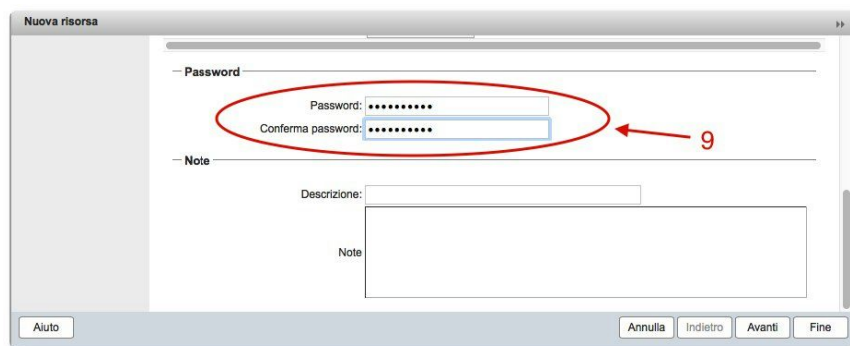
The screenshot shows the 'Nuova risorsa' window. The 'Criterio di pianificazione' dropdown menu is open, showing options: 'Accettazione automatica se disponibile; rifiuto automatico in caso di conflitto', 'Accettazione automatica se disponibile; rifiuto automatico in caso di conflitto', 'Accettazione manuale; rifiuto automatico in caso di conflitto', 'Sempre accettazione automatica', and 'Nessuna accettazione o rifiuto automatico'. A red circle highlights the dropdown, and a red arrow points to it with the number 7.

8. Impostare una password per la risorsa



The screenshot shows the 'Nuova risorsa' window. The 'Password' and 'Conferma password' fields are highlighted with a red circle, and a red arrow points to it with the number 8.

9. Cliccare su “**Fine**”. La procedura è completata.



The screenshot shows the 'Nuova risorsa' window. The 'Password' and 'Conferma password' fields are highlighted with a red circle, and a red arrow points to it with the number 9.

Modifica Password

1. Digitare sulla barra degli indirizzi del proprio browser (Internet explorer, Firefox, Chrome, ...) la seguente stringa: <https://mail.collabra.it:7071> oppure <https://mail.collabra.it:9071>



2. Nella schermata successiva inserire il nome utente dell'account amministratore e relativa password e cliccare su “**Accedi**”



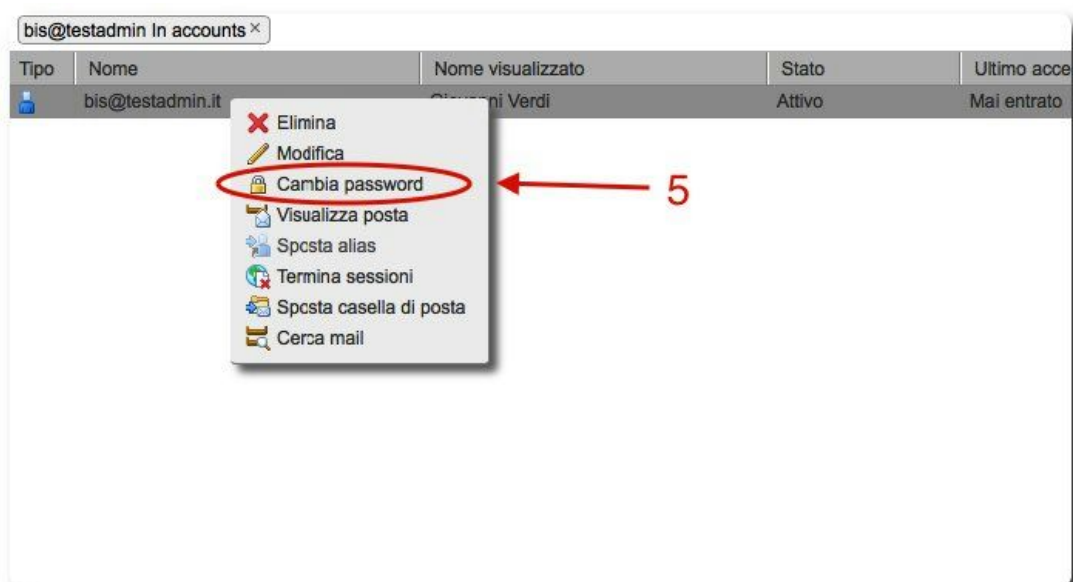
3. Nel campo di ricerca in alto selezionare “**Account**” come tipo di risorsa da ricercare



4. Digitare il nome dell'account per il quale si vuole modificare la password



5. Cliccare sul nome dell'account trovato col tasto destro e selezionare “**Cambia password**”

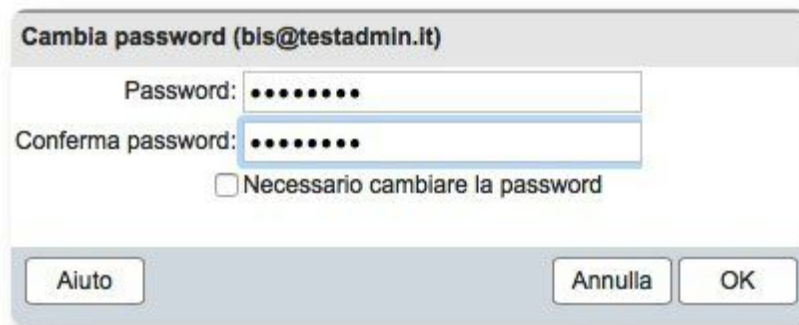


6. Inserire due volte la nuova password (per scongiurare errori di digitazione).

Se si flagga il checkbox “Necessario cambiare la password” verrà chiesto all'utente di specificare una nuova password al primo accesso tramite webmail.

Cliccare su “**Ok**” per modificare la password.

La procedura è completata.



Cambia password (bis@testadmin.it)

Password:

Conferma password:

☐ Necessario cambiare la password

Aiuto Annulla OK

Collabra Professional Email è un'iniziativa I.NET2 *i*²

I2 S.R.L. - Via XII Ottobre 2 16121 - Genova Italia T +39 010 59612.1 F +39 010 8562086

CCIAA di Genova 350667 - Partita IVA 03504190103 - Società partecipata da BT Italia SpA