



Guida rapida alla gestione della webmail Collabra

Versione 0.1

Ottobre 2015

Collabra Professional Email è un'iniziativa I.NET2

The logo for I.NET2, featuring a stylized lowercase 'i' in red and a '2' in black.

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 rapida alla gestione della webmail Collabra

La webmail Collabra è un potente strumento che consente di consultare la propria casella di posta e relative funzioni da ovunque ci si trovi. È sufficiente avere un dispositivo con una connessione ad internet per utilizzare tutti gli strumenti della propria casella di posta elettronica.

Nel presente documento sono fornite le informazioni essenziali per utilizzare il pannello e per cambiare la password di accesso al proprio account.

Per ulteriori informazioni è possibile fare riferimento alla [guida ufficiale di Zimbra per l'utente](#).

Buon lavoro!

Team Collabra

Sommario:

[Da sapere prima di procedere](#)

[Panoramica webmail Collabra](#)

[Modifica della password tramite webmail](#)

[Utilizzo della funzione Undelete](#)

Da sapere prima di procedere

La webmail Collabra è accessibile digitando sulla barra degli indirizzi del proprio browser (Internet explorer, Firefox, Safari, Chrome, ...) la seguente stringa <https://mail.collabra.it>.



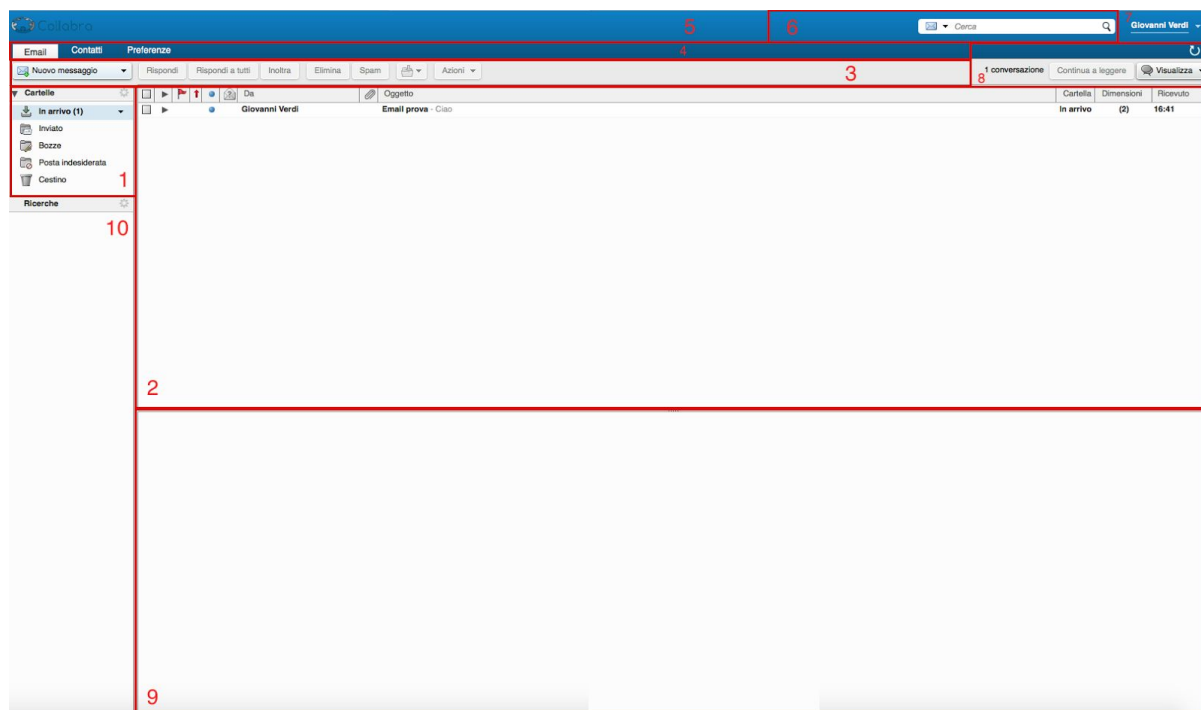
Per entrare occorre inserire il proprio nome utente e la propria password nei campi corrispondenti.

A screenshot of the Collabra Professional Email login page. The page has a blue background. At the top, there is a logo consisting of a globe with a person's head inside, and the text "Collabra PROFESSIONAL EMAIL". Below the logo, there are two white input fields: "Nome utente:" and "Password:". Below the "Password:" field, there is a checkbox labeled "Ricordami" and a button labeled "Entra". At the bottom, there is a "Versione:" label, a dropdown menu with "Predefinito" selected, and a link that says "Che cos'è questo?".

Se non si dispone ancora di username e password occorre richiederli al proprio amministratore della posta elettronica aziendale.

Panoramica webmail Collabra

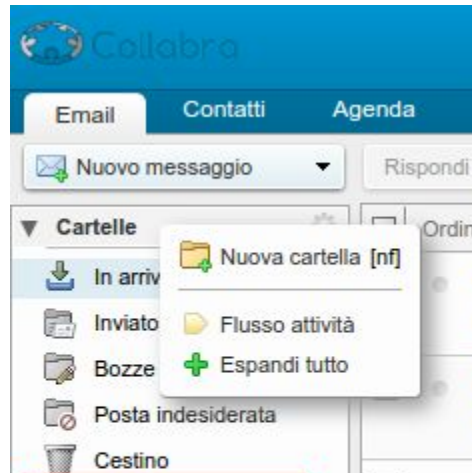
Nell'immagine sottostante si può vedere un'interfaccia di webmail suddivisa per sezioni. Di seguito vediamo le funzioni principali di ogni sezione.



[\(fare clic qui o cliccare sull'immagine per ingrandirla\)](#)

1. Elenco cartelle

Oltre alle cartelle di default, posta in arrivo, mail inviate, bozze, posta indesiderata (spam) e cestino è anche possibile creare le proprie cartelle personalizzate utilizzando il comando “Nuova cartella” disponibile nel menu a discesa che si apre facendo clic con il tasto destro sulla label “Cartelle”.



2. Elenco delle email presenti nella cartella selezionata.

Cliccando su uno dei campi nella parte alta del riquadro (mittente, data, oggetto, cartella, ...) si farà in modo che tutte le mail siano ordinate per tale campo.

3. Nuovo messaggio e barra delle azioni sulle mail.

Il primo bottone consente di creare un nuovo messaggio, mentre gli altri indicano azioni che possono essere effettuate sul messaggio selezionato (rispondere, inoltrare, eliminare, ...).

4. Elenco risorse

Indica il tipo di risorsa visualizzata, email, rubrica o preferenze (le preferenze sono le opzioni dell'account di posta) e consente di passare dall'interfaccia di gestione di una funzionalità ad un'altra

✪ IMPORTANTE

Nell'immagine sono visualizzate solo le risorse degli account di posta Collabra "base" (corrispondenti al profilo account denominato "Business Email"). Altri profili utenti (come Business Mail + e Collabora Suite Standard e Professional) possono disporre anche delle funzionalità: **Calendario**, **Valigetta** e **Impegni**.
[Consulta la tabella di confronto delle Classi di servizio delle caselle di posta elettronica professionale.](#)

5. Logo Collabra

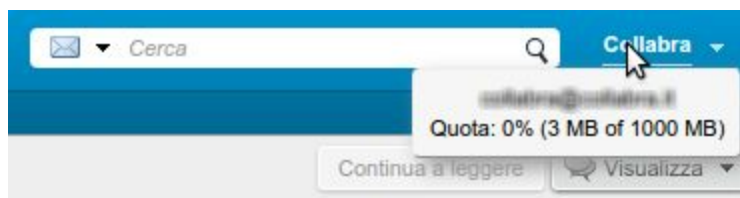
Consente di tornare alla pagina iniziale: cliccando sul logo Collabra si viene rediretti alla pagina <https://collabra.email>.

6. Riquadro di ricerca.

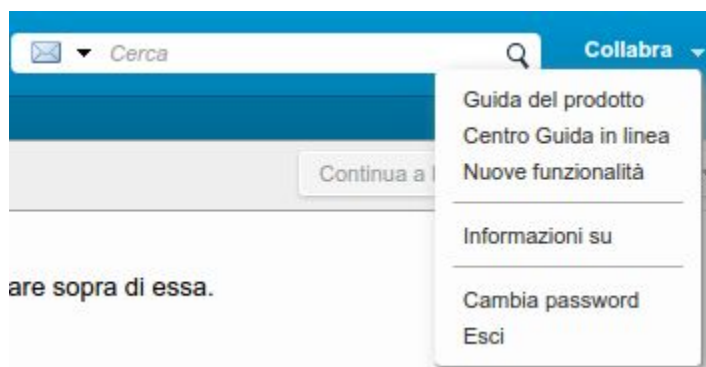
Cliccando sulla freccia rivolta verso il basso si può scegliere la tipologia di risorsa (email, contatti, appuntamenti, et c.) che intendiamo cercare.

7. Nome dell'utente.

- Sostando con il mouse sopra al nome utente compare un piccolo riquadro che indica lo spazio totale a disposizione dell'account, lo spazio utilizzato e la percentuale utilizzata.



- Cliccando sulla freccia rivolta verso il basso posta a destra del nome utente, si espande un menu a discesa con diverse funzionalità tra cui le principali sono
 - accesso alla guida ufficiale Zimbra per l'utente finale
 - informazioni sulla versione di Zimbra in uso
 - cambia password ([vedi capitolo successivo](#))
 - log out



8. Conversazioni

Indica il numero di mail (o conversazioni) presenti nella cartella selezionata.

Il tasto “**Continua a leggere**” consente di scorrere la mail corrente fino alla fine e andare alla mail successiva.

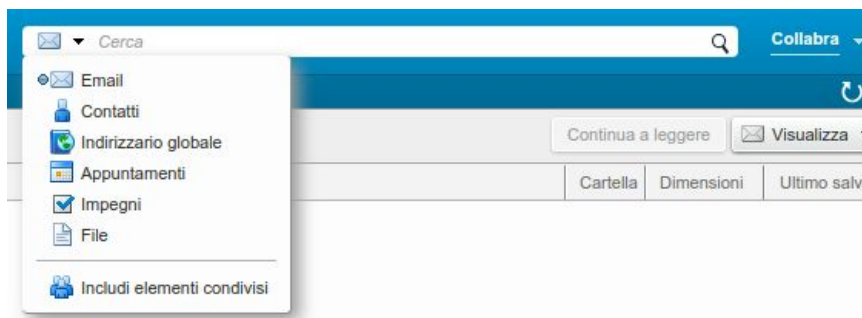
L'icona con la freccia ricurva consente di ricaricare la pagina per controllare la presenza di nuove mail (anche se il sistema effettua periodicamente il controllo automatico).

9. Riquadro di lettura

Permette di leggere la mail correntemente selezionata (nell'immagine di esempio è vuoto perché non è selezionato alcun messaggio).

10. Ricerche

Per **effettuare una ricerca** si utilizza il box in alto a destra: è sufficiente inserire una parola chiave nel box e, se si vuole, scegliere il tipo di elementi all'interno dei quali cercare (email, rubrica, agenda, file, ...).



La webmail Zimbra consente di **salvare le ricerche effettuate** e poi di recuperare la lista dei risultati in qualsiasi momento nel box **“Ricerche”**

Modifica della password tramite webmail

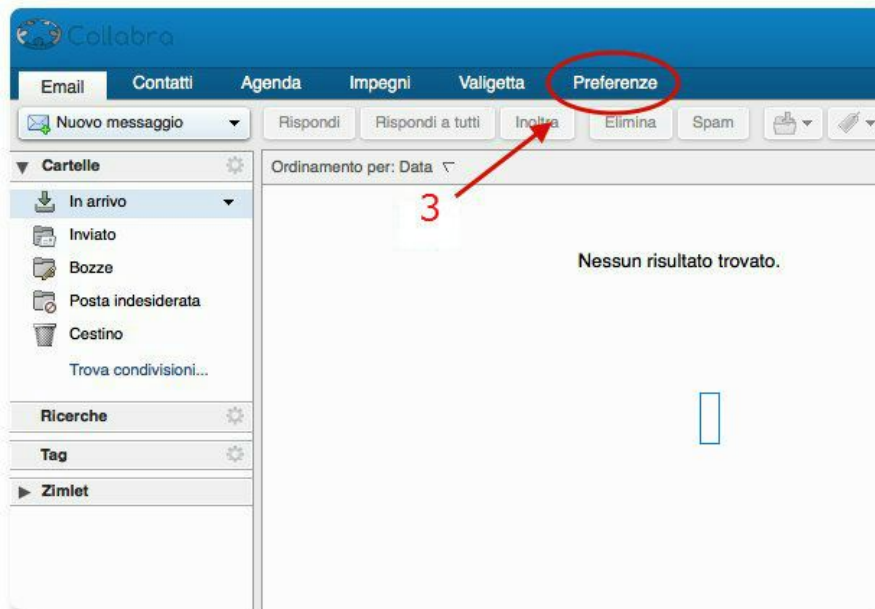
1. Accedere alla pagina <https://mail.collabra.it>



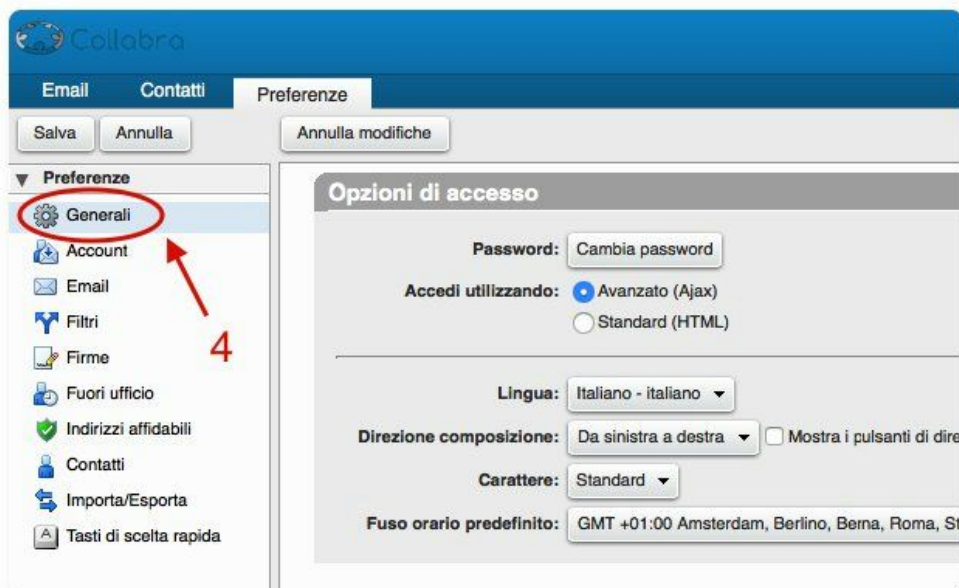
2. Autenticarsi con le credenziali del proprio account di posta



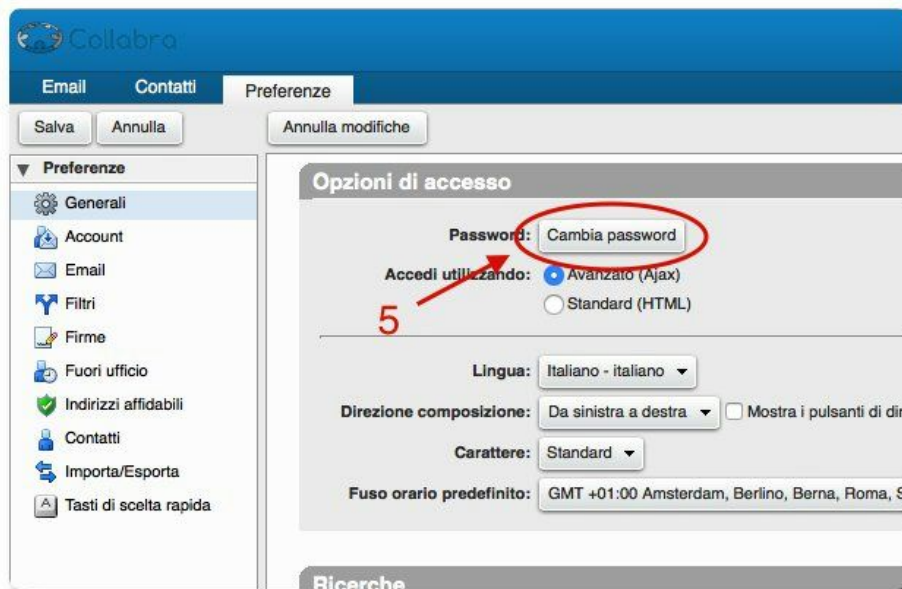
3. Selezionare “Preferenze” in alto



4. Selezionare “Generali” dal menu a sinistra

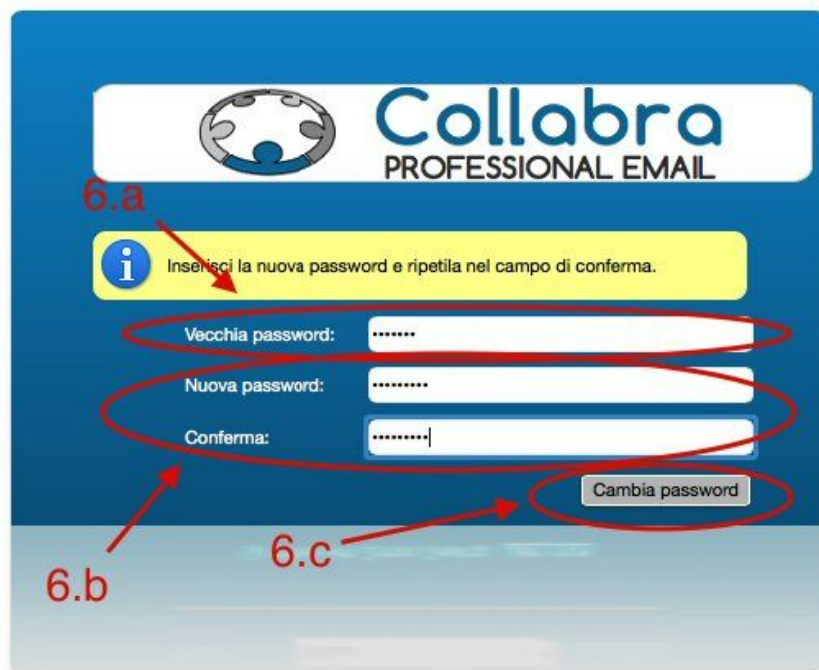


5. Selezionare “Cambia password”



6. Si aprirà una nuova finestra del browser:

- a) Inserire la vecchia password
- b) Inserire due volte la nuova password
- c) Selezionare “OK”



7. Verrà confermato il cambio password e si potrà chiudere la finestra aperta al **punto 6**.



Utilizzo della funzione Undelete

La funzione di Undelete consente di **recuperare elementi eliminati definitivamente** da non più di **30 giorni**.

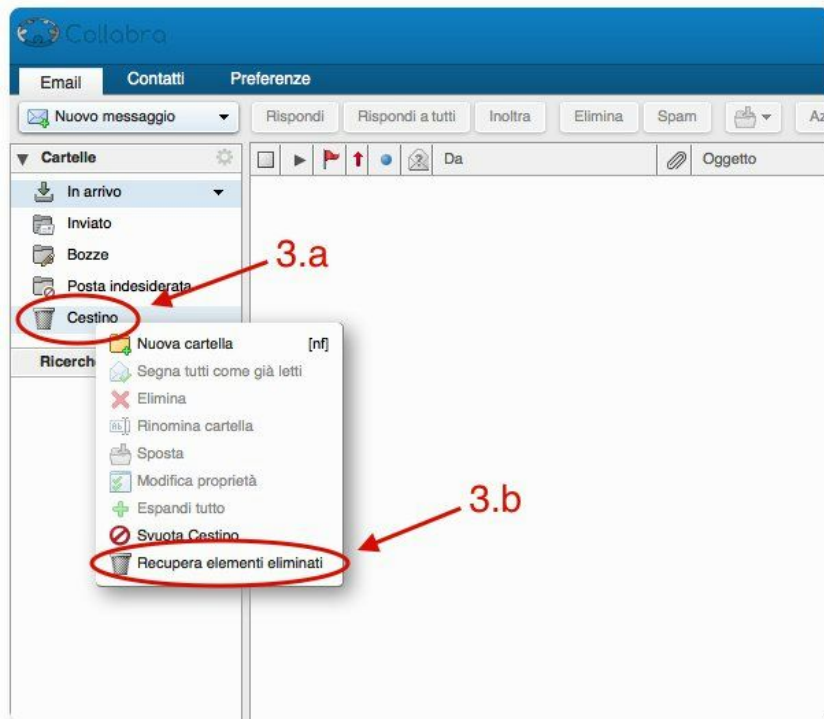
1. Accedere alla webmail all'indirizzo <https://mail.collabra.it>



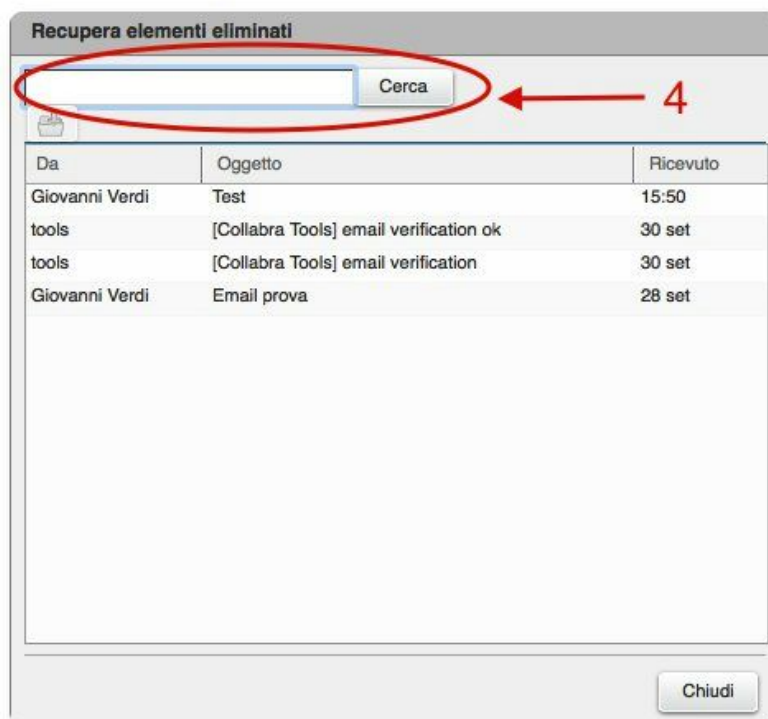
2. Autenticarsi con le credenziali del proprio account di posta elettronica



- 3 a. Cliccare col tasto destro su “Cestino”
- 3 b. Selezionare “Recupera elementi eliminati”

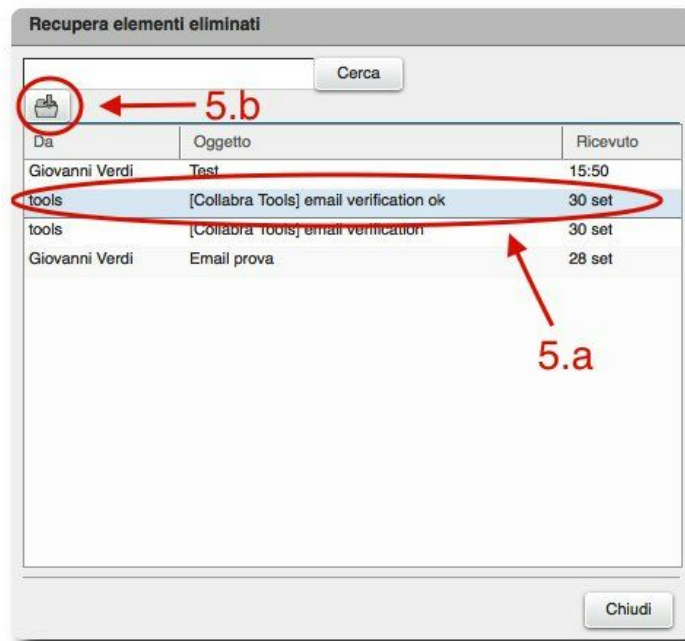


4. Si aprirà una finestra che elencherà le mail eliminate definitivamente nei 30 giorni precedenti. E' possibile ricercare la mail mediante parola chiave come illustrato nell'immagine



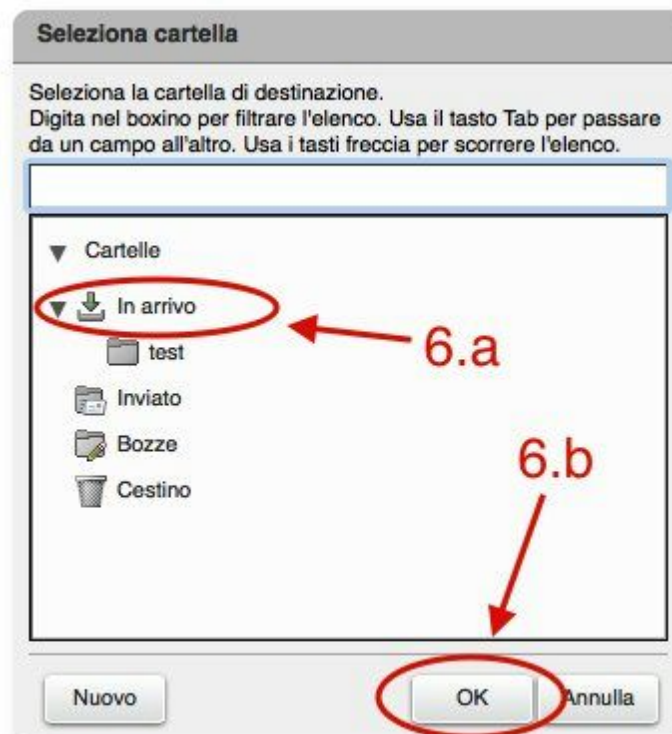
5 a. Selezionare la mail da recuperare

5 b. Cliccare sul tasto sotto la form di ricerca come da immagine



6 a. Selezionare in quale cartella recuperare la mail

6 b. Cliccare su "OK"



7. La mail è ripristinata nella cartella selezionata

✓ Completato spostamento di 1 messaggio in "In arrivo"

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