

GUIDA ZIMBRA

Lo scopo del documento è quello di indicare le operazioni da effettuare sul vecchio sistema di PEO aziendale Zimbra allo scopo di ricevere sulla nuova mail ATS le mail inviate al vecchio indirizzo ed informare i mittenti del cambio.

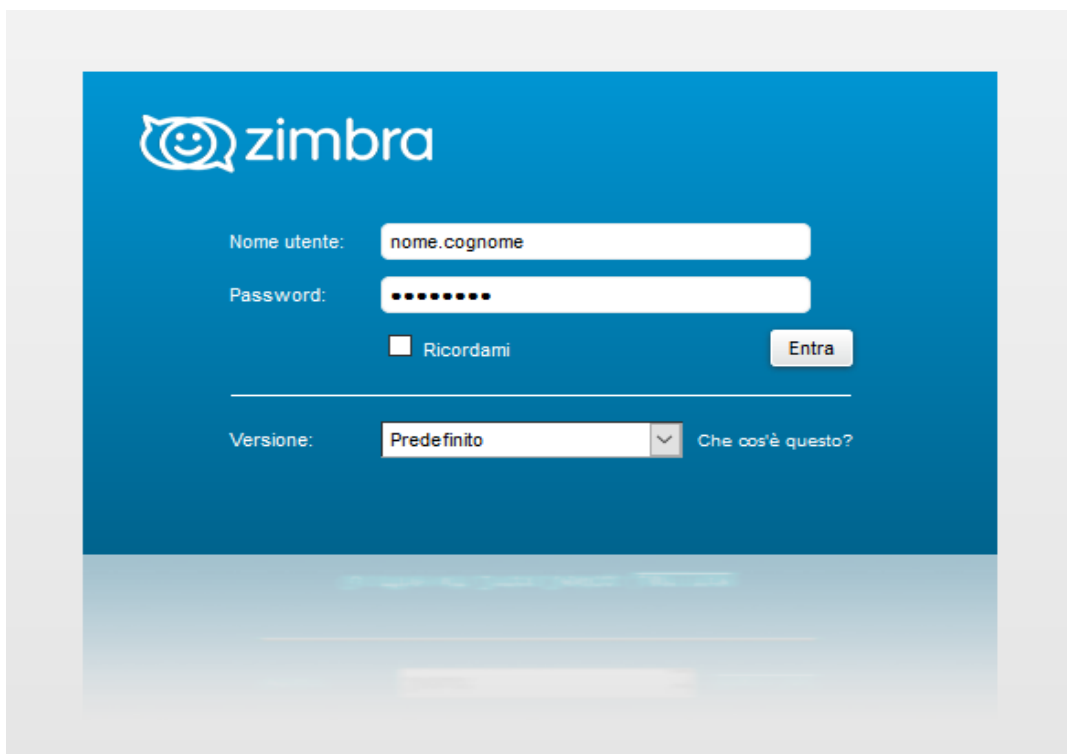
Le operazioni da effettuarsi sono le seguenti:

- *IMPOSTAZIONE DELLA MAIL DI INOLTRO che consentirà di ricevere, fino alla dismissione di Zimbra, tutte le mail in arrivo sulla vecchia mail;*
- *IMPOSTAZIONE DELLA RISPOSTA AUTOMATICA che informerà i mittenti del vostro cambio di indirizzo mail.*

Accedere alla vostra mail dal link

<https://mail.asloristano.it/>

si aprirà la seguente interfaccia



Effettuare l'accesso inserendo i propri dati di autenticazione come in figura

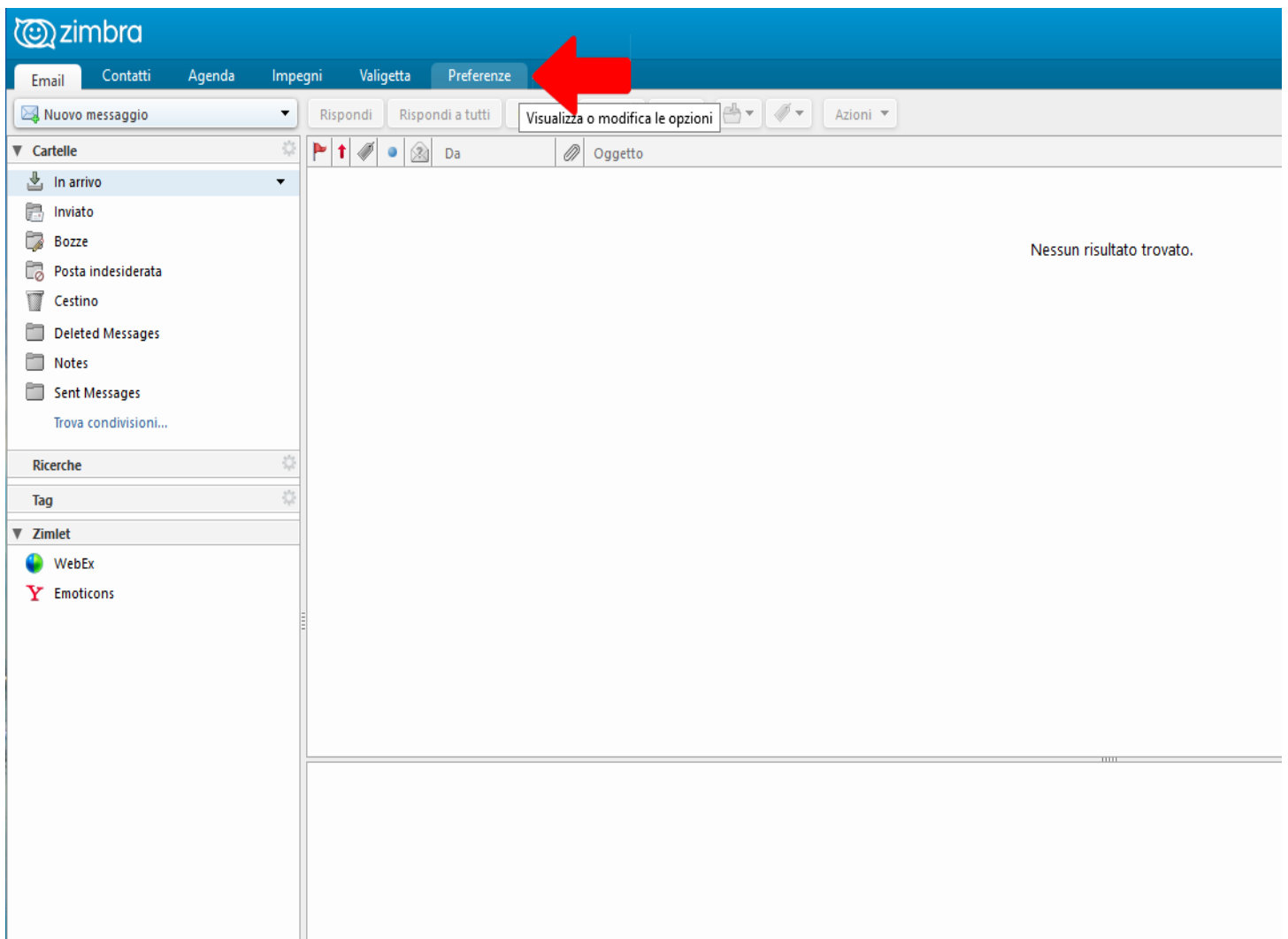
IMPOSTAZIONE DELLA MAIL DI INOLTRO

Una volta effettuato l'accesso bisogna configurare la mail di inoltro sul nuovo indirizzo

nome.cognome@atssardegna.it

Per fare ciò bisogna accedere al menù **“preferenze”**

(vedi immagine sotto)



Una volta aperta la schermata delle preferenze selezionare dal menù di sinistra la voce **“Email”** (passo 1)

The screenshot shows the Zimbra web interface. The top navigation bar includes 'Contatti', 'Agenda', 'Impegni', 'Valigetta', and 'Preferenze'. The left sidebar lists various preference categories, with 'Email' highlighted and marked with a red arrow labeled '1'. The main content area is divided into two sections: 'Visualizzazione messaggi' and 'Ricezione messaggi'. In the 'Ricezione messaggi' section, the 'Inoltra copia a:' field is highlighted with a red arrow labeled '2' and contains the email address 'nome.cognome@atssardegna.it'. Below this field is a checkbox for 'Non conservare una copia locale dei messaggi'. At the bottom left, there is a calendar for January 2018.

gennaio 2018						
D	L	M	Me	G	V	S
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Una volta selezionata la voce **“Email”** apparirà la schermata con il campo per impostare l'indirizzo mail di inoltra (vedi immagine sopra, passo 2)

Nell'apposito campo inserire il nuovo indirizzo mail dell'ATS,

nome.cognome@atssardegna.it

Dopo aver compilato correttamente il campo **“inoltre copia a”** effettuare sempre il salvataggio delle impostazioni (passo 3)

IMPOSTAZIONE DELLA RISPOSTA AUTOMATICA

Una volta effettuato l'inoltrò alla nuova mail ATSSardegna bisogna impostare la risposta automatica per tutti i messaggi ricevuti, per fare ciò bisogna accedere alla voce **“fuori Ufficio”** (passo 1) del menù preferenze e seguire le seguenti indicazioni

4

Salva Annulla Annulla modifiche

Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze

Preferenze

- Generali
- Account
- Email
- Filtri
- Firme
- Fuori ufficio**
- Indirizzi affidabili
- Contatti
- Agenda
- Condivisione
- Notifiche
- Importa/Esporta
- Tasti di scelta rapida
- Zimlet

Fuori ufficio

Fuori ufficio: Non inviare le risposte automatiche Invia risposta automatica

Messaggio di risposta automatica: La casella di posta nome.cognome@asloristano.it è stata sostituita dalla nuova casella nome.cognome@atssardegna.it: si invita ad aggiornare la rubrica per le prossime comunicazioni. Il messaggio inviato alla casella nome.cognome@asloristano.it è stato comunque ricevuto correttamente.

Periodo di tempo: Invia le risposte automatiche nel periodo di tempo seguente:

Inizio: 22/1/2018 Mezzanotte Intera giornata

Fine: 22/1/2018 23:59

Agenda: Mostra libero/occupato come: Fuori ufficio

Mittenti esterni: Invia risposte automatiche diverse ai mittenti esterni: chiunque al di fuori del mio dominio

Selezionare la voce **“invia risposta automatica”** (passo 2) e nel campo **“messaggio di risposta automatica”** (passo 3) inserire la seguente dicitura

La casella di posta nome.cognome@asloristano.it è stata sostituita dalla nuova casella nome.cognome@atssardegna.it: si invita ad aggiornare la rubrica per le prossime comunicazioni.

Il messaggio inviato alla casella nome.cognome@asloristano.it è stato comunque ricevuto correttamente.

Dopo aver eseguito correttamente tutti i passaggi sopra indicati effettuare sempre il salvataggio delle impostazioni (passo 4)

FINE