

## **AGENDA/MAIL**

Come e quando usarla

### **Come accedere:**

L'accesso al servizio di "collaboration" Agenda/MAIL della suite di Zimbra, si effettua con le modalità di seguito riportate:

Nome utente = indirizzo di posta elettronica personale o di gruppo

(es. nome.cognome@regione.toscana.it, segreteria.direzionegenerale@regione.toscana.it)

Password = password IDM (posta elettronica)

### **Quando usarlo:**

Questo servizio è utilizzato quando si ha necessità di accedere alle informazioni contenute nell'agenda propria o di gruppo, utilizzando una qualunque postazione di lavoro con accesso internet.

Contestualmente si accede anche ai propri messaggi di posta elettronica, e a tale scopo è importante ricordare che :

- Le email lette con la Webmail, se non vengono cancellate dall'utente, restano visibili anche con l'usuale programma di posta usato in ufficio.
- Le email scaricate sulla postazione di lavoro, non compaiono nella Webmail.
- Le email spedite (Nuovo messaggio, Rispondi, Rispondi a tutti, Inoltra) dalla Webmail non saranno visualizzabili nella cartella "Posta inviata" della postazione di lavoro. Se si vuole mantenere una copia della posta spedita, occorre mettersi in copia conoscenza e scaricarla successivamente dalla postazione di lavoro dell'ufficio.
- Anche la gestione di tutte le altre opzioni offerte dalla Webmail (Rubrica, Cartelle, etc.) è valida esclusivamente in tale contesto e non è visualizzabile dalla postazione di lavoro.

### **Attenzione:**

Quando il sistema non permette l'accesso al servizio e segnala "Eseguire nuovamente il login", è possibile che il nome o la password non siano stati digitati correttamente.

Ricordarsi che le password differenziano tra maiuscole e minuscole, controllare che Il NomeUtente e Password siano corretti.

Se il problema persiste, aprire una richiesta di supporto al Servizio di Assistenza A.S.T.I. al seguente link "[asti.regione.toscana.it](http://asti.regione.toscana.it)".

A completamento della documentazione AGENDA/MAIL riportiamo di seguito le istruzioni per la corretta configurazione POP3/SMTP dei seguenti client di posta elettronica:

## IMPOSTAZIONI POP3/SMTP per client THUNDERBIRD

### POP3

Dal menu “Strumenti” selezionare “Impostazioni account” e “Impostazioni server” – Impostare con i seguenti valori e controllare che il “Nome utente” corrisponda all’indirizzo e-mail completo.

**Impostazioni account**

**Regione Toscana**

- Impostazioni server
- Cartelle e copie
- Composizione ed indirizzi
- Posta indesiderata
- Spazio su disco
- Ricevute di ritorno
- Sicurezza
- Cartelle locali
  - Posta indesiderata
  - Spazio su disco
- Server in uscita (SMTP)

**Impostazioni server**

Tipo di server: Server posta POP

Nome server:  Porta:  Predefinito: 995

Nome utente:

**Impostazioni di sicurezza**

Sicurezza della connessione:

Metodo di autenticazione:

**Impostazioni server**

Controlla nuovi messaggi all'avvio

Controlla nuovi messaggi ogni  minuti

Scarica automaticamente nuovi messaggi

Preglieva soltanto le intestazioni

Lascia i messaggi sul server

non più di  giorni

finché non vengono eliminati

**Cartella messaggi**

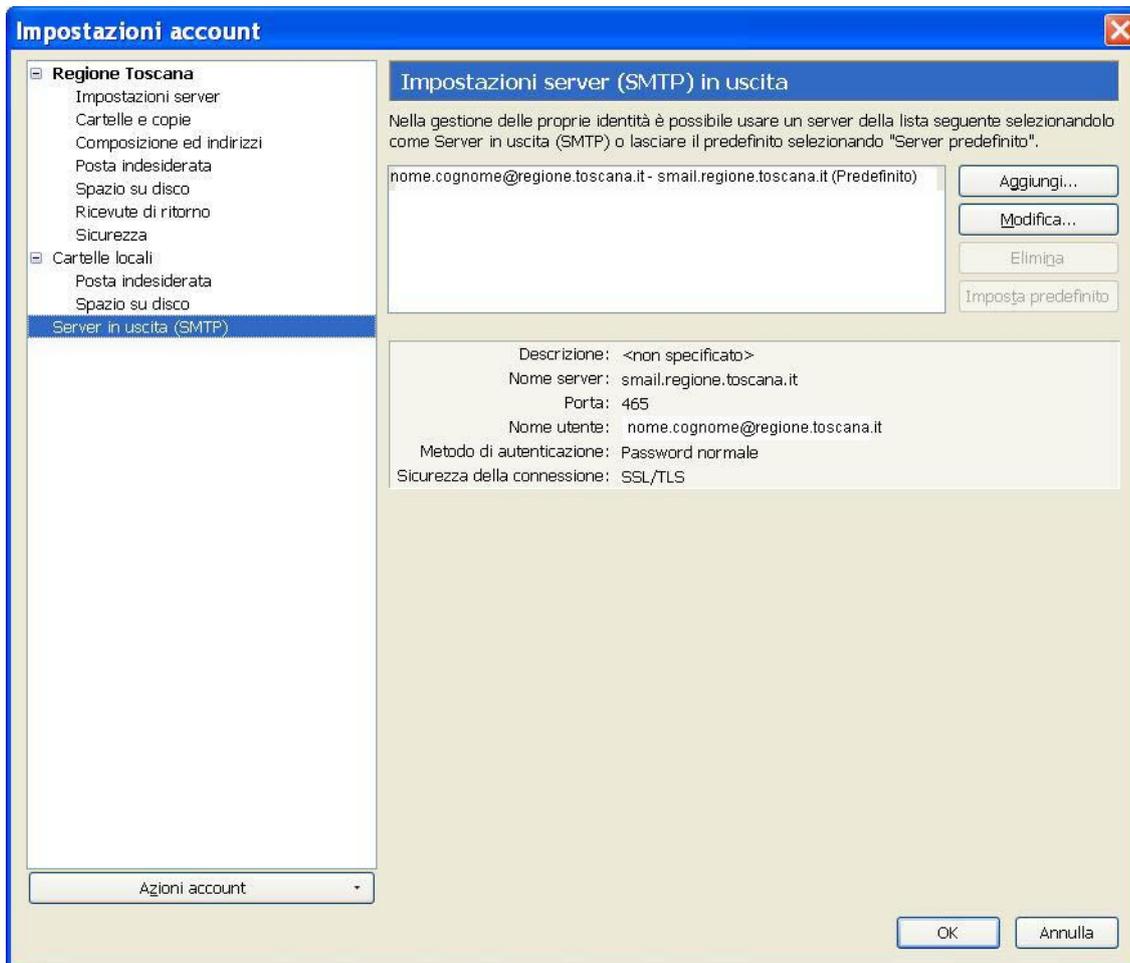
Svuota cestino all'uscita

**Cartella locale:**

Azioni account

## SMTP

Restando su questa maschera, selezionare “Server in uscita (SMTP)”

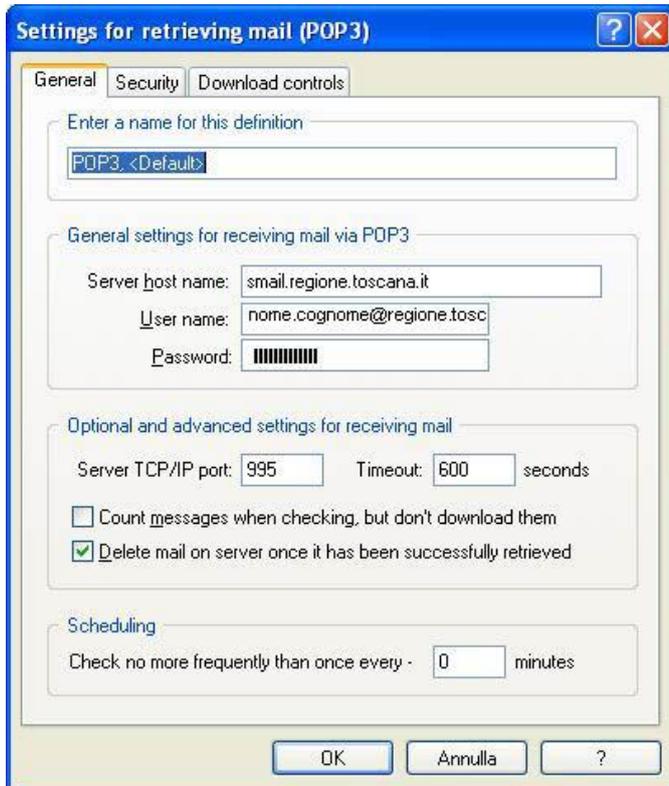


e nella finestra di destra selezionare l'indirizzo di posta e poi il tasto “Modifica”.  
Impostare con i seguenti valori, e controllare che il “Nome utente” corrisponda all'indirizzo di posta completo.



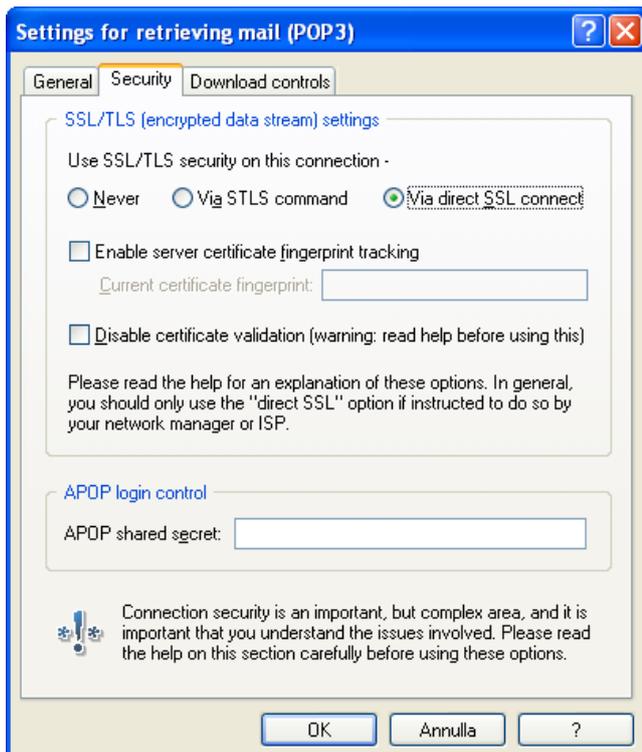
## IMPOSTAZIONI POP3 / SMTP per PEGASUS MAIL

Dal menu Strumenti → Opzioni Internet → POP3



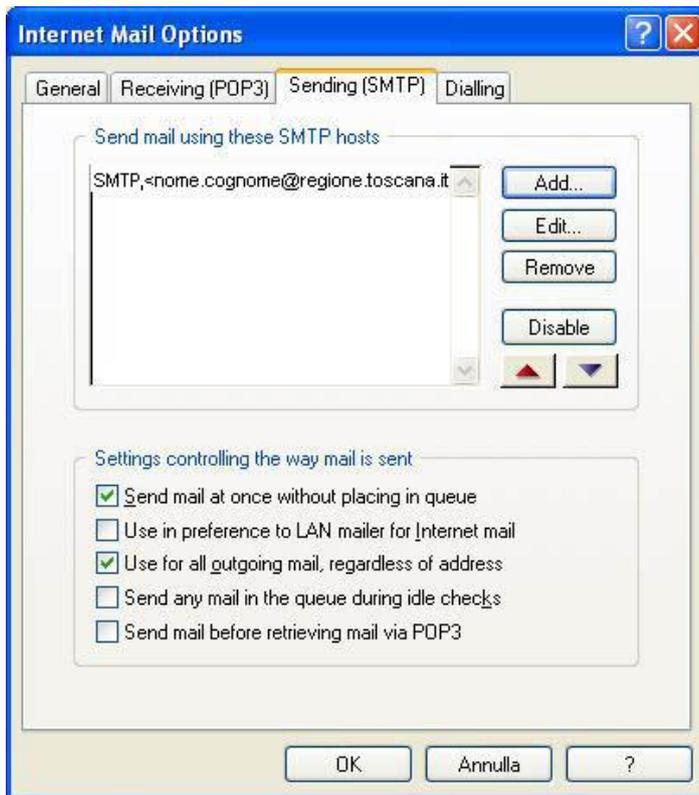
E' importante che l'utente corrisponda all'indirizzo di posta completo.

Proseguendo su Strumenti → Opzioni Internet → POP3 → Sicurezza  
Il settaggio è il seguente:

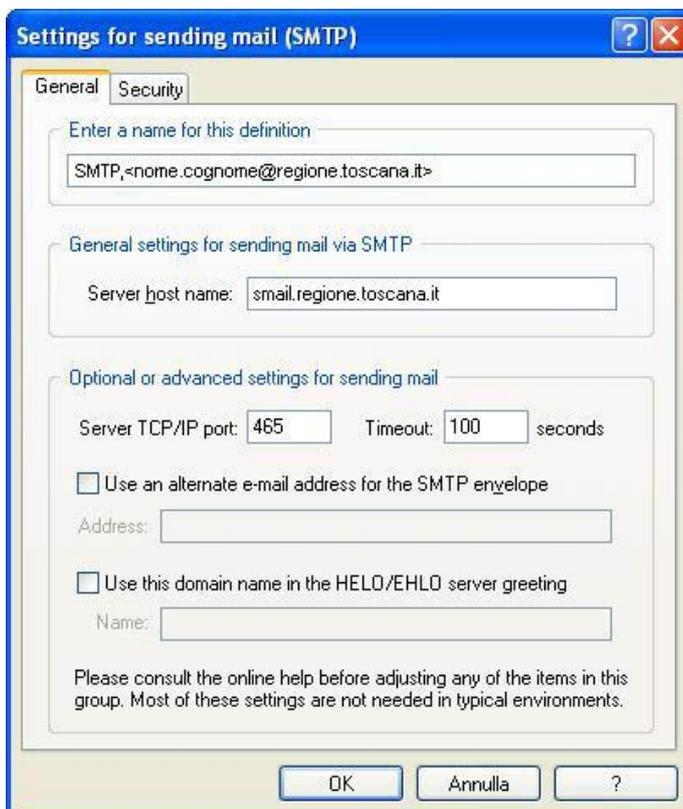


Per quanto riguarda SMTP, bisogna aggiungere nel settaggio l'autenticazione:

Sempre dal menu Strumenti → Opzioni Internet → SMTP → Sicurezza



Il settaggio è il seguente:



Inserire utente (indirizzo di posta completo) e password.