

SCOffice Mail Server

Manuale dell'utente del client

Caldera International, Inc.

Manuale dell'utente del client

by Caldera International, Inc.

Il software descritto in questo manuale può essere usato solo in conformità ai termini di questo contratto di licenza.

NESSUNA GARANZIA. Questa documentazione tecnica è fornita COSÌ COM'È. Caldera International, Inc. non garantisce che sia precisa, completa e priva di errori. Qualsiasi uso della documentazione tecnica è a rischio dell'utente. Caldera International si riserva il diritto di apportarvi modifiche senza preavviso.

Copyright© 2001-2002 Caldera International, Inc.

Tutti i diritti riservati.

Nessuna parte di questo documento può essere copiata o tradotta in un'altra lingua senza il consenso esplicito e scritto di Caldera International.

Caldera, il logo Caldera, Caldera Volution, OpenLinux, SCOoffice, UnixWare e Webmin sono marchi commerciali o marchi registrati di Caldera International, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

DRAC è stato scritto da J. Gary Mills ed è un copyright della University of Manitoba 1998.

Linux è un marchio registrato di Linus Torvalds.

UNIX è un marchio registrato di Open Group negli Stati Uniti e in altri paesi.

Tutti gli altri marchi sono di proprietà dei rispettivi proprietari.

Caldera International, Inc.

355 South 520 West, #100

Lindon, Utah 84042-1911 USA

www.sco.com

Versione documento: 1.1

31 May 2002

Table of Contents

Informazioni su questo manuale	7
1. Informazioni su SCOoffice Mail Server.....	9
Che cos'è un server di messaggistica e a cosa serve?	9
Utilizzo di Gestione preferenze	9
L'amministratore della posta	10
2. Configurazione dei client di posta per SCOoffice Mail Server	13
Utilizzo di Outlook e Outlook Express con SCOoffice Mail Server	13
Configurazione del calendaring di disponibilità Outlook.....	15
Utilizzo di Netscape Messenger con SCOoffice Mail Server.....	16
Utilizzo di Eudora Mail con SCOoffice Mail Server.....	18
Configurazione iniziale con Eudora Setup Wizard.....	19
Configurazione SSL per Eudora Mail	20
Modifica della configurazione di Eudora	22
Utilizzo di KMail con SCOoffice Mail Server	24
Utilizzo di IMP Webmail con SCOoffice Mail Server	26
3. Accesso a Gestione preferenze	29
4. Gestione del profilo in uso	31
5. Evitare la posta indesiderata	35
6. Inoltro della posta a un altro account	37
7. Impostazione di un messaggio di notifica vacanze.....	39
8. Modifica della password SCOoffice Mail Server	41
9. Visualizzazione di altri utenti SCOoffice Mail Server	43
10. Gestione di alias di posta	45

Informazioni su questo manuale

Questo manuale descrive il supporto del software client della posta per SCOoffice™ Mail Server, un server di messaggistica scalabile dall'affidabilità elevata, che viene eseguito su Caldera® OpenLinux® e Open UNIX® 8. È destinato agli utenti del software client della posta.

Il contenuto di questo manuale è inteso per essere consultato principalmente dalle schermate della Guida di **Gestione preferenze** di SCOoffice Mail Server. Vale a dire, quando si fa clic su **Guida in Gestione preferenze**, viene visualizzato uno dei capitoli o una delle sezioni di questo manuale, che offrono le informazioni fondamentali che sono necessarie per la gestione delle preferenze di SCOoffice Mail Server. È possibile seguire i collegamenti all'interno di ciascuna sezione per visualizzare il Sommario e altri argomenti. L'amministratore della posta può anche rendere disponibile questo manuale in formato HTML o PDF.

Chapter 1. Informazioni su SCOoffice Mail Server

Che cos'è un server di messaggistica e a cosa serve?

Nella maggior parte dei casi non è necessario che l'utente abbia una conoscenza dettagliata del sistema di recapito della posta. È tuttavia utile conoscere la differenza tra i *client di posta* e i *server di posta*. Un client di posta generalmente fa riferimento al software utilizzato dall'utente per ricevere, leggere, comporre e inviare i messaggi di posta elettronica. Potrebbe anche comprendere funzioni, quali rubriche e *liste di distribuzione* della posta elettronica. Queste sono funzioni di produttività che consentono la registrazione di informazioni personali memorizzandole sul computer dell'utente.

Un server di posta è un computer che gestisce la distribuzione e la memorizzazione di messaggi di posta elettronica. Oltre alla funzione di gestione della distribuzione della posta, i server di posta possono anche essere usati per memorizzare le informazioni necessarie alle funzioni di produttività. Le informazioni memorizzate su un server possono infatti essere automaticamente condivise da molti utenti di una rete. Per esempio, tutti gli impiegati di un'azienda di piccole dimensioni (fino a 2500 utenti di posta) che hanno installato SCOoffice Mail Server potrebbero condividere il proprio numero di telefono di casa usando lo stesso database del server di posta; un'operazione questa che avrebbe richiesto molto più tempo a chiunque avesse raccolto e condiviso singolarmente queste informazioni.

SCOoffice Mail Server consente agli utenti del client di posta di accedere a informazioni e funzioni presenti sul server utilizzando l'interfaccia grafica **Gestione preferenze**.

Utilizzo di Gestione preferenze

Gestione preferenze è un programma che viene eseguito dal proprio browser Internet (come Internet Explorer, Netscape Communicator e molti altri) e consente di accedere alle informazioni condivise che sono memorizzate in SCOoffice Mail Server. Queste informazioni vengono utilizzate occasionalmente per fornire servizi che non sono disponibili tramite il software del client di posta, come descritto nelle sezioni seguenti:

- Capitolo 3. Accesso a Gestione preferenze

- Capitolo 4. Gestione del profilo in uso
- Capitolo 5. Evitare la posta indesiderata
- Capitolo 6. Inoltro della posta a un altro account
- Capitolo 7. Impostazione di un messaggio di notifica vacanze
- Capitolo 8. Modifica della password SCOoffice Mail Server
- Capitolo 9. Visualizzazione di altri utenti SCOoffice Mail Server
- Capitolo 10. Gestione di alias di posta

L'amministratore della posta

L'*amministratore della posta* è la persona responsabile di gestire gli account di posta elettronica e assicurare che la posta in arrivo sia recapitata in modo corretto. Le responsabilità degli amministratori sono in genere le seguenti:

- Creare gli account di posta elettronica degli utenti.
- Insegnare agli utenti l'utilizzo del software di posta elettronica.
- Rispondere alle domande degli utenti e risolvere i problemi relativi alla posta.
- Proteggere gli account di posta degli utenti dalla (*posta indesiderata*) e dai virus.

Negli ambienti SCOoffice Mail Server è l'amministratore della posta che consente agli utenti di accedere a **Gestione preferenze** e utilizzare le informazioni condivise e le funzionalità di SCOoffice Mail Server.

L'amministratore della posta definisce anche i criteri relativi agli elementi seguenti:

- Il percorso in cui memorizzare i messaggi ricevuti. Per esempio, il software del client di posta potrebbe essere configurato in modo che legga e memorizzi i messaggi sul server della posta (un server IMAP) o che scarichi e memorizzi i messaggi sul desktop dell'utente (un server POP).
- Le quote assegnate alle cassette postali e alle cartelle; vale a dire, l'ammontare di messaggi che all'utente è consentito mantenere su SCOoffice Mail Server.
- Le dimensioni e i tipi di allegati.

- Le preferenze per l'inoltro della posta e per le vacanze.
- Le preferenze degli alias di posta.
- Il supporto di più account.

Chapter 2. Configurazione dei client di posta per SCOoffice Mail Server

Tutti i programmi software di *client della posta*, vale a dire i programmi che consentono agli utenti di ricevere, leggere, comporre e inviare posta elettronica, devono essere configurati in modo che riconoscano un *server della posta*, vale a dire un programma che invia al software del client della posta i messaggi diretti all'utente. In alcuni casi, il server della posta può anche fornire informazioni di calendario al client della posta.

Per configurare il proprio client della posta è necessario accedere a **Gestione preferenze**. Le informazioni necessarie per l'accesso, fornite dall'amministratore, sono le seguenti:

- ID utente
- Password
- L'"URL" o l'indirizzo Web protetto di **Gestione preferenze**, dal formato simile al seguente:

`https://miasocietà.it/msg`

Note: Si consiglia di utilizzare URL di tipo *https* se sono disponibili, poiché offrono una protezione maggiore degli URL *http* di tipo convenzionale.

Le sezioni seguenti descrivono come configurare il client della posta in modo che riconosca SCOoffice Mail Server. La configurazione dei client Outlook e Outlook Express può essere eseguita automaticamente tramite una utilità specifica; per gli altri client è necessario inserire manualmente le informazioni di configurazione. Per configurare IMP webmail occorre semplicemente immettere il nome e l'indirizzo di posta elettronica del proprio account.

Utilizzo di Outlook e Outlook Express con SCOoffice Mail Server

1. Chiudere Outlook o Outlook Express se è attualmente in uso.

Note: Se si sta eseguendo un client di posta Outlook 2000 o Outlook 98, l'amministratore potrebbe dare istruzioni di configurare il client della posta in modalità *Società o gruppo di lavoro* o in modalità *Solo Internet*. In questo caso, è necessario configurare il client della posta prima di eseguire **Gestione preferenze**.

2. Accedere a **Gestione preferenze** puntando il browser a:

https://nomehost/msg

dove **nomehost** è il nome del sistema fornito dall'amministratore della posta per accedere a **Gestione preferenze**.

3. Quando viene visualizzato lo schermo **Gestione preferenze**, immettere il nome e la password del proprio account di posta elettronica.
4. Fare clic su **Installazione client** nel menu **Preferenze**. Sono visualizzate le informazioni di configurazione usate dal proprio software del client della posta per comunicare con SCOoffice Mail Server.
5. Eseguire il programma di configurazione client facendo clic sul pulsante **Configura**. Lo schermo di configurazione del client contiene istruzioni su come rispondere alle successive richieste di informazioni.
6. Nella finestra di dialogo **Download del file**, selezionare **Esegui l'applicazione dalla posizione corrente**.

Note: Se si sta usando il browser Netscape, potrebbe apparire il messaggio "File di tipo sconosciuto". Nel caso sia visualizzato questo messaggio:

- a. Nella finestra di dialogo, fare clic sul pulsante **Pick App**. Viene visualizzata una nuova finestra di dialogo.
 - b. Nella casella digitare "wscript", quindi fare clic su **OK**. Viene visualizzata una nuova finestra di dialogo.
 - c. Selezionare la casella di controllo **Open It**, quindi fare clic su **OK**.
- Si può ora continuare con il passaggio successivo.

7. Quando viene richiesto di configurare il sistema con SCOoffice Mail Server, fare clic su **Sì**.

Durante l'installazione potrebbe apparire il messaggio indicante che Outlook è stato avviato. Se è la prima volta che si esegue Outlook sul sistema, verrà richiesto di selezionare una modalità di connessione di rete; selezionare *Società* o gruppo di lavoro o *Solo Internet* in base alle istruzioni del proprio amministratore della posta. Se viene richiesto di creare un account di posta elettronica, fare clic su **Annulla** o su **Chiudi** per uscire dalla finestra di dialogo di creazione dell'account poiché non è necessario configurare un account in questo momento.

Potrebbe essere visualizzata una finestra di dialogo che informa che il client di Outlook viene configurato in modalità *Solo Internet*. Se questa è la modalità corretta, fare clic su **Sì** per continuare. In caso contrario, fare clic su **No** per annullare l'installazione, configurare il client di Outlook nella modalità *Società* o gruppo di lavoro e riavviare la procedura di **Installazione client**.

8. Un messaggio dell'**Installazione guidata InstallShield** informa che verrà installato il Componente aggiuntivo di SCOoffice Mail Server, se non è già presente sul sistema. Fare clic su **Avanti** per continuare.

Dopo breve si viene informati che è in corso la copia sul sistema dei file del Componente aggiuntivo di SCOoffice Mail Server. Fare clic su **Fine** quando richiesto dall'**Installazione guidata InstallShield**, quindi fare clic su **OK** quando la configurazione di SCOoffice Mail Server è completata.

Questa operazione conclude la configurazione del client della posta. Quando si avvia il client di Outlook, sarà possibile ricevere la posta elettronica usando il nuovo account.

Note: L'**Utilità configurazione Outlook** configura indirettamente Outlook XP tramite l'impostazione di account di posta Internet. Quando Outlook XP viene avviato dopo aver eseguito l'**Utilità configurazione Outlook**, richiederà all'utente di importare i nuovi account di posta Internet che ha trovato. L'utente deve fare clic su **Sì** affinché questi account siano configurati con Outlook XP. Notare che la rubrica LDAP per SCOoffice Mail Server verrà configurata ma non apparirà nell'elenco delle rubriche finché Outlook XP non viene riavviato dopo l'importazione degli account.

Configurazione del calendaring di disponibilità Outlook

SCOoffice Mail Server include il supporto per la funzione "disponibilità" del calendario Microsoft Outlook. Nella pianificazione di riunioni o di altre attività, questa funzione consente alla persona che

pianifica la riunione di vedere quando altre persone sono libere o occupate.

Note: Questa funzione è offerta per i client Microsoft Outlook ma non per Outlook Express.

Sebbene il processo di configurazione di SCOoffice Mail Server, per impostazione predefinita aggiunga questa funzione di calendario al client Outlook, l'attuale pubblicazione delle informazioni sulla disponibilità relative all'utente non è attivata: spetta all'utente decidere quando attivare questa funzione. È possibile attivare la pubblicazione delle informazioni sulla disponibilità dalla finestra di dialogo di configurazione **Disponibilità** di Outlook nel modo seguente:

1. Dal menu **Strumenti** di Outlook, fare clic su **Opzioni**, quindi su **Opzioni calendario**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni disponibilità**, selezionare **Pubblica le informazioni sulla disponibilità**.
3. Se si sta configurando Outlook XP, andare al passaggio 4.

Immettere la password di SCOoffice Mail Server nell'URL *ftp://* al posto di *password_di_nomeutente_qui*.

4. Fare clic su **Applica** per completare la procedura.

Utilizzo di Netscape Messenger con SCOoffice Mail Server

1. Chiudere Netscape Messenger se è attualmente in uso.
2. Accedere a **Gestione preferenze** puntando il browser a:
https://nomehost/msg
dove *nomehost* è il nome del sistema fornito dall'amministratore della posta per accedere a **Gestione preferenze**.
3. Quando viene visualizzato lo schermo **Gestione preferenze**, immettere il nome e la password del proprio account di posta elettronica.

4. Fare clic su **Installazione client** nel menu **Preferenze**. Sono visualizzate le informazioni di configurazione usate dal proprio software del client della posta per comunicare con SCOoffice Mail Server. Tenere disponibile questa schermata o stamparne il contenuto.
5. Avviare Netscape Messenger.
6. Nel menu **Modifica**, selezionare **Preferenze**, quindi aprire **Posta & Gruppi di discussione**.
7. Nel pannello di preferenze **Identità di Posta & Gruppi di discussione**, immettere nelle caselle le proprie informazioni utente. I campi *Nome utente* e *Indirizzo posta elettronica* sono obbligatori e il contenuto del campo *Nome utente* di Netscape Messenger deve essere identico al contenuto del campo *Nome* della configurazione del client **Gestione preferenze**.
8. Nel pannello di preferenze **Server di posta di Posta & Gruppi di discussione**, fare clic su **Aggiungi** sotto **Server della posta in arrivo** per aggiungere il computer di SCOoffice Mail Server.
 - a. Sotto il pannello **Generale di Proprietà server della posta**:

Nome server

Immettere il nome del computer su cui si trova SCOoffice Mail Server.

Tipo server

Selezionare *Server IMAP* o *Server POP3* a seconda delle istruzioni ricevute dall'amministratore della posta.

Nome utente

Immettere il *Nome account* che compare nella schermata di configurazione del client di **Gestione preferenze**.

- b. Se si è selezionato *Server IMAP*, nel pannello **Avanzate di Proprietà server della posta**:

Directory servizio IMAP

immettere **utente.nome**, dove *nome* è il valore immesso in *Nome utente*.

9. Nel pannello di preferenze **Server di posta di Posta & Gruppi di discussione** sotto **Server della posta in uscita**:

Server della posta in uscita (SMTP)

Immettere il nome del computer su cui si trova SCOoffice Mail Server.

Nome utente server posta in uscita

Immettere il valore immesso in *Nome utente*.

Questa operazione conclude la configurazione del client della posta. Quando si avvia Netscape Messenger, sarà possibile ricevere la posta elettronica usando il nuovo account.

Note: Per Netscape Messenger versione 4.7, SCOoffice Mail Server non offre il supporto per l'accesso remoto tramite la directory LDAP di SCOoffice Mail Server.

Per impostare la rubrica LDAP di Netscape Messenger in modo che utilizzi SCOoffice Mail Server:

1. Avviare Communicator.
2. Selezionare **Communicator**→**Rubrica**.
3. Nella schermata Rubrica, selezionare **File**→**Nuova directory**.
4. Immettere:

Descrizione: SCOoffice Mail Server
Server LDAP: **nome_server**
Ricerca nella radice: **percorso_server**

Si può ottenere il valore di *Ricerca nella radice* dal valore del parametro *Base di ricerca* visualizzato nella schermata **Installazione client**.

Utilizzo di Eudora Mail con SCOoffice Mail Server

1. Chiudere Eudora Mail se è attualmente in uso.
2. Accedere a **Gestione preferenze** puntando il browser a:
https://nomehost/msg
dove **nomehost** è il nome del sistema fornito dall'amministratore della posta per accedere a **Gestione preferenze**.
3. Quando viene visualizzato lo schermo **Gestione preferenze**, immettere il nome e la password del proprio account di posta elettronica.

4. Fare clic su **Installazione client** nel menu **Preferenze**. Sono visualizzate le informazioni di configurazione usate dal proprio software del client della posta per comunicare con SCOoffice Mail Server. Tenere disponibile questa schermata o stamparne il contenuto.

I passaggi successivi della procedura di configurazione dipendono dal tipo di configurazione che si sta effettuando:

- Configurazione del client Eudora per la prima volta.
- Configurazione del client Eudora con protezione SSL.
- Riconfigurazione del client Eudora per SCOoffice Mail Server.

Configurazione iniziale con Eudora Setup Wizard

La prima volta che si avvia Eudora, viene visualizzato **Eudora New Account Setup Wizard**. Seguire le schermate della procedura guidata di configurazione, immettendo le informazioni richieste e facendo clic sul pulsante **Avanti** per continuare.

1. Nella schermata **Account Settings**, selezionare **Create a brand new email account**.
2. Nella schermata **Personal Information**, immettere **Your Name** prendendo il valore dal campo **Nome** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.
3. Nella schermata **Email Address**, immettere **Email Address** prendendo il valore dalla schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.
4. Nella schermata **Login Name**, immettere il valore di **Login Name** prendendolo dal campo **Nome** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.
5. Nella schermata **Incoming Email Screen**:
 - immettere il valore di **Incoming Server** prendendolo dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.
 - selezionare **POP** o **IMAP** in base alle istruzioni ricevute dall'amministratore.

Se viene selezionato **IMAP**, verrà visualizzato la schermata **IMAP Location Prefix**. Lasciare vuota la casella **Location Prefix**.

6. Nella schermata **Outgoing Email Screen**:

- immettere **Outgoing Server** prendendo il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.
 - selezionare **Allow Authentication** (questo dovrebbe essere il valore predefinito).
7. Fare clic su **Finish** per completare la configurazione e uscire dal **Setup Wizard**. Quando si riavvia Eudora, sarà possibile ricevere la posta elettronica usando il nuovo account.

Configurazione SSL per Eudora Mail

Per impostazione predefinita, sia Eudora Mail che SCOoffice Mail Server offrono le funzionalità di protezione SSL (Secure Socket Layer). Eudora offre una chiave Certificate Authority (CA) commerciale, mentre SCOoffice Mail Server offre una chiave dimostrativa con l'opzione di attivare la chiave commerciale.

La configurazione di protezione predefinita di Eudora, tuttavia non funziona correttamente con SCOoffice Mail Server. Eudora cerca di determinare se i server a cui si collega supportano TLS (Transport Layer Security) e, se non lo supportano, configura il servizio della posta senza SSL. Tale procedura di controllo non funziona con questa versione di SCOoffice Mail Server e Eudora 5.1; Eudora non trova la porta SSL alternativa e non trasferisce la posta.

Per risolvere questo problema, occorre attivare e disattivare manualmente SSL sul proprio client Eudora, attenendosi alla procedura seguente:

1. Avviare Eudora e selezionare **Tools→Options**.
2. Fare clic su **Checking Mail**.

Il valore predefinito del campo **Secure Sockets when Sending** è **Use TLS if Available**. È necessario modificarlo scegliendo una delle voci seguenti:

Never

per ricevere posta senza la protezione SSL.

Required, Alternate Port

per ricevere posta con la protezione SSL.

Selezionando altre voci verrà disattivato il trasferimento della posta.

3. Fare clic su **Sending Mail**.

Il valore predefinito del campo **Secure Sockets when Receiving** è **Use TLS if Available**. È necessario modificarlo scegliendo una delle voci seguenti:

Never

per inviare posta senza la protezione SSL.

Required, Alternate Port

per inviare posta con la protezione SSL.

Selezionando altre voci verrà disattivato il trasferimento della posta.

4. Riavviare Eudora.

Se si è selezionato di disattivare SSL, questa operazione conclude la configurazione del client Eudora. Gli utenti della posta potranno ora usare Eudora per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica senza la protezione SSL.

Se si è selezionato di attivare SSL, è necessario avere la chiave del server e il certificato di autorità. Se non lo si è già fatto, tramite **Webmin** sottoporre una richiesta di firma di certificazione (Certificate Signing Request; CSR) a un provider commerciale di Autorità di certificazione (CA) oppure creare una chiave e un certificato autofirmato. Per ulteriori informazioni, vedere "Attivazione di SSL" nel *Manuale dell'amministratore*.

Se si è ottenuta la chiave del server e il certificato presso un provider a cui Eudora fornisce già certificati client attendibili (come ad esempio Verisign®), questa operazione conclude la configurazione del client Eudora. Verificare che Eudora abbia accettato il certificato del server:

- a. Selezionare **Tools**→**Options**
 - b. Fare clic su **Checking Mail**.
 - c. In **Last SSL Info**, controllare che il certificato del server sia nell'elenco di quelli attendibili.
5. Se non si è ottenuta la chiave del server e il certificato presso un provider a cui Eudora fornisce già certificati client attendibili o se si è generata la propria chiave e il proprio certificato, è necessario configurare manualmente Eudora per l'autenticazione a SCOoffice Mail Server.

Avviare Eudora e selezionare **Tools**→**Options**. Verrà richiesto di immettere la password dell'account, dopodiché non si riuscirà a scaricare la posta.

Provare una seconda volta a scaricare la posta; anche questo tentativo non riuscirà, ma verrà visualizzato un messaggio di errore indicante che Eudora non considera attendibile il certificato fornito dal server.

6. Dalla barra di menu di Eudora, selezionare **Tools**→**Options**. Quindi fare clic su **Checking Mail** e selezionare **Last SSL Info**.
7. Nella finestra di dialogo **Certificate Not Trusted**, fare clic su **Certificate Information Manager**. Dall'elenco dei certificati di server non attendibili, selezionare il certificato del server per il proprio server della posta, quindi fare clic su **Add to Trusted**.
8. Riavviare Eudora.

Questa operazione conclude la configurazione del client Eudora. Gli utenti della posta potranno ora usare Eudora per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica con la protezione SSL.

Modifica della configurazione di Eudora

1. Nel menu **Tools** di Eudora, selezionare **Options**.
2. Fare clic su **Getting Started**, quindi immettere:

Real Name

prendere il valore dal campo **Nome** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Return Address

prendere il valore dal campo **Indirizzo di posta elettronica** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Mail Server

prendere il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Login Name

prendere il valore dal campo **Nome** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.

SMTP Server

prendere il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.

Allow Authentication

selezionare la casella (questo dovrebbe essere il valore predefinito).

3. Fare clic su **Checking Mail**, quindi immettere:

Mail Server

prendere il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.

Login Name

prendere il valore dal campo **Nome** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.

altri campi

usare le impostazioni predefinite.

Allow Authentication

selezionare la casella (questo dovrebbe essere il valore predefinito).

4. Fare clic su **Incoming Mail**, quindi immettere:

Server Configuration

selezionare **POP** o **IMAP** in base alle istruzioni ricevute dall'amministratore.

Authentication Style

selezionare **Passwords**.

altri campi

usare le impostazioni predefinite.

5. Fare clic su **Sending Mail**, quindi immettere:

Return Address

prendere il valore dal campo **Indirizzo di posta elettronica** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.

SMTP Server

prendere il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze**.

altri campi

usare le impostazioni predefinite.

6. Fare clic su **OK** per completare la configurazione e uscire. Quando si riavvia Eudora, sarà possibile ricevere la posta elettronica usando il nuovo account.

Utilizzo di KMail con SCOoffice Mail Server

1. Chiudere KMail se è attualmente in uso.
2. Accedere a **Gestione preferenze** puntando il browser a:
<https://nomehost/msg>
dove *nomehost* è il nome del sistema fornito dall'amministratore della posta per accedere a **Gestione preferenze**.
3. Quando viene visualizzato lo schermo **Gestione preferenze**, immettere il nome e la password del proprio account di posta elettronica.
4. Fare clic su **Installazione client** nel menu **Preferenze**. Sono visualizzate le informazioni di configurazione usate dal proprio software del client della posta per comunicare con SCOoffice Mail Server. Tenere disponibile questa schermata o stamparne il contenuto.
5. Effettuare il login al sistema Linux e avviare KMail. Se questa è la prima volta che si esegue KMail, fare clic su **OK** per creare la sottodirectory *Mail* nella propria home directory.
6. Nel menu **Settings** di KMail, selezionare **Configuration**.
7. Fare clic su **Identity**, quindi su **New Identity**. Immettere **New Identity** prendendo il valore dal campo **Nome account** della schermata **Installazione client** di **Gestione preferenze** e selezionare **"With empty fields"**.
8. Quando viene visualizzato **New Identity**, immettere:

Name

prendere il valore dal campo **Nome** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Email Address

prendere il valore dal campo **Indirizzo di posta elettronica** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Reply To Address

prendere il valore dal campo **Indirizzo di posta elettronica** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Signature

specificare un file o immettere il messaggio della firma nella casella.

Fare clic su **Apply** per salvare le selezioni delle schermate di **Identity**.

9. Fare clic su **Network** e **Sending Mail**, quindi selezionare:

SMTP

Immettere **Server** prendendo il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze** e usare il numero di porta predefinito (a meno l'amministratore della posta non abbia fornito istruzioni diverse).

Incoming Mail

Selezionare **Pop3**, quindi immettere:

Name

prendere il valore dal campo **Nome** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Login

prendere il valore dal campo **Nome account** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Password

immettere una password di propria scelta; si può selezionare memorizzare la password.

Host

prendere il valore dal campo **Nome server** della schermata **Installazione client di Gestione preferenze**.

Port

usare l'impostazione predefinita.

altri campi

Immettere le informazioni aggiuntive desiderate.

Fare clic su **Apply** per salvare le selezioni delle schermate di **Network**.

10. Impostare **Network Properties** come desiderato e fare clic su **Apply** per salvare le selezioni delle schermate di **Network**.
11. Fare clic su **OK** per completare la configurazione e uscire. Quando si riavvia KMail, sarà possibile ricevere la posta elettronica usando il nuovo account.

Utilizzo di IMP Webmail con SCOoffice Mail Server

Con un *client webmail* è possibile leggere la posta elettronica utilizzando un browser Internet da un computer qualunque che sia collegato, invece che un programma di posta dedicato installato su un singolo computer. Questa funzione è utile quando è necessario accedere alla propria posta elettronica da luoghi diversi o utilizzando computer differenti.

Per accedere al client webmail IMP, è necessario richiedere al proprio amministratore della posta le informazioni seguenti:

- il nome e la password iniziale del proprio account SCOoffice Mail Server.
- il proprio indirizzo di posta elettronica SCOoffice Mail Server.
- l'URL del client IMP, in genere dal formato simile al seguente:

<https://nomehost/horde/imp>

Se il proprio client IMP non è stato già configurato per SCOoffice Mail Server:

1. Accedere a IMP puntando il browser a:
https://nomehost/horde/imp
2. Immettere il nome e la password del proprio account.
3. Fare clic su **Preferences** e immettere il nome e l'indirizzo di posta elettronica del proprio account SCOoffice Mail Server.

Questa operazione conclude la configurazione del client IMP. Per visualizzare e modificare le preferenze utente di SCOoffice Mail Server, accedere a **Gestione preferenze** puntando il browser a:

https://nomehost/msg

dove **nomehost** è il nome del sistema fornito dall'amministratore della posta per accedere a **Gestione preferenze**. Quando si immette il nome e la password del proprio account di posta, verrà visualizzata la schermata **Gestione preferenze**.

Note: Il client webmail IMP non funziona in modo coerente con i browser Netscape 6.0 e 6.1; è necessario eseguire l'aggiornamento a Netscape 6.2. È possibile anche collegarsi a SCOoffice Mail Server da un client IMP con Netscape 4.7.

Chapter 3. Accesso a Gestione preferenze

Per gestire le proprie preferenze personali della posta di *SCOoffice Mail Server* è necessario eseguire la procedura di accesso a **Gestione preferenze**. A tal fine, bisogna conoscere:

- il proprio ID utente
- la propria password
- l'"URL" o il sito Web protetto di **Gestione preferenze**, dal formato simile al seguente:

`https://miasocietà.it/msg`

L'ID utente, la password iniziale e l'URL di **Gestione preferenze** vengono assegnati dall'amministratore della posta. Si consiglia di cambiare la password iniziale, come descritto in Capitolo 8. Modifica della password *SCOoffice Mail Server*.

Note: Si consiglia di utilizzare URL di tipo *https* se sono disponibili, poiché offrono una protezione maggiore degli URL *http* di tipo convenzionale.

Gestione preferenze può essere avviato in uno dei modi seguenti (a seconda del software di posta utilizzato e di come questo è configurato):

- avviando un browser Internet di propria scelta (per esempio, Microsoft Explorer o Konqueror) e immettendo l'URL di **Gestione preferenze**.
- facendo clic sull'icona **Preferenze SCOoffice Mail Server** dal desktop o dal software di posta e immettendo l'URL di **Gestione preferenze** (*SCOoffice Mail Server* installa l'icona sul desktop Windows e nel software di posta Outlook).
- selezionando **Preferenze SCOoffice Mail Server** nel menu **SCOoffice** del proprio programma di posta.

Se la schermata di accesso di **Gestione preferenze** non viene visualizzata, controllare di aver immesso l'URL corretto e che la rete stia funzionando correttamente.

Quando viene visualizzata la schermata di accesso di **Gestione preferenze** dal browser o dal programma di posta utilizzato, immettere l'ID utente e la password nelle caselle appropriate e fare clic su **Accesso** (o premere Tab e Invio). Dovrebbe quindi apparire la schermata iniziale di **Gestione preferenze**.

Se l'accesso non riesce:

- verificare di aver immesso l'ID utente corretto.
- verificare di aver immesso la password corretta. Se si è dimenticata la password, l'amministratore può fornirne una nuova.
- rivolgersi per assistenza all'amministratore della posta.

Chapter 4. Gestione del profilo in uso

Il profilo in uso contiene informazioni relative all'account di posta elettronica SCOffice Mail Server dell'utente, insieme alle informazioni personali che l'utente, o la società dell'utente, desidera condividere con altri utenti di SCOffice Mail Server. Per visualizzare il proprio profilo, in **Gestione preferenze** selezionare **Preferenze**, quindi **Profilo in uso**. Il Profilo in uso è anche visualizzato quando si accede per la prima volta a **Gestione preferenze**.

È possibile modificare in qualunque momento la maggioranza delle informazioni contenute nel proprio profilo. A tal fine, fare clic su **Modifica**, immettere la nuova informazione o modificare quella esistente nelle caselle dei campi, quindi fare clic sul pulsante **Applica** per immettere le modifiche apportate. Alcuni campi (contrassegnati qui di seguito con un asterisco "*") non possono essere modificati; per modificarli è necessario rivolgersi all'amministratore della posta.

Note: SCOffice Mail Server può essere configurato per consentire la visualizzazione ma non la modifica del profilo. In questo caso, all'utente non è consentito modificare il contenuto dei campi del profilo e, se desidera apportare modifiche, deve rivolgersi all'amministratore della posta.

Il profilo contiene anche informazioni relative alla *quota della posta* di SCOffice Mail Server, vale a dire l'ammontare totale di spazio che l'amministratore della posta ha assegnato alla cassetta postale e alle cartelle di un utente di SCOffice Mail Server. Facendo clic su **Quota**, viene visualizzata la propria quota espressa in Megabyte (Mb), la parte usata e quella libera, e la percentuale che è stata utilizzata. Se l'amministratore della posta non ha fissato una quota, nel campo **Quota** è visualizzata la parola **DISATTIVA** e gli altri campi sono vuoti.

Note: Quando viene occupato uno spazio superiore al 90% della quota, sul client verrà visualizzato un messaggio di avvertenza. Superata la quota, non verranno più consegnati messaggi e la posta *non verrà accettata* (sarà rispedita al mittente con l'indicazione che non è recapitabile). Se si supera la quota è necessario rimuovere dei messaggi o rivolgersi all'amministratore della posta per far ripristinare la consegna.

I profili sono costituiti dalle informazioni seguenti:

ID utente*

Il nome di identificazione univoco per SCOoffice Mail Server (ad esempio: *susannae*).

Nome

Il nome (ad esempio: "Susanna").

Cognome

Il cognome (ad esempio: "Esposito").

Nome visualizzato

Il nome e cognome (ad esempio: "Susanna Esposito"). È anche possibile aggiungere una breve descrizione per evidenziare elementi distintivi, come la posizione occupata dall'utente (ad esempio: "Susanna Esposito, Responsabile contabilità").

Indirizzo posta*

L'indirizzo di posta elettronica Internet primario. Nella maggioranza dei casi è costituito dall'*ID utente* a cui viene accodato il nome del *dominio di posta* SCOoffice Mail Server, generalmente rappresentato dal nome di una società o dal nome di un provider di servizi Internet.

Note: Quando si invia un messaggio di posta elettronica, per impostazione predefinita l'intestazione del messaggio contiene il **Nome visualizzato** e l'**Indirizzo di posta**, a meno che l'amministratore della posta non abbia modificato le impostazioni predefinite; ad esempio:

Susanna Esposito, Responsabile contabilità <susannae@miasocietà.it>

Telefono ufficio

Il numero di telefono dell'ufficio.

Cellulare

Il numero di telefono del cellulare.

Telefono casa

Il numero di telefono di casa.

Cercapersone

Il numero di telefono del cercapersone.

Fax

Il numero di fax.

Posizione

La posizione o altre informazioni distintive.

Ubicazione ufficio

Il nome dell'ufficio e altre informazioni necessarie per la consegna fisica della posta.

Posta alternativa*

Un indirizzo di posta elettronica alternativo; ad esempio, un indirizzo esterno di posta elettronica personale che si desidera condividere o al quale inoltrare i propri messaggi personali.

Chapter 5. Evitare la posta indesiderata

SCOoffice Mail Server consente di filtrare la *posta indesiderata* (chiamata anche *spam*), in modo da impedire che i messaggi non desiderati arrivino nella propria cassetta postale. Quando il filtro per la posta indesiderata è attivato non si riceveranno i messaggi di cui si è i destinatari in copia nascosta (CCN), perché questa è la modalità generalmente utilizzata per inviare la maggior parte della posta indesiderata. È possibile inoltre creare un elenco di *eccezioni*, per consentire o negare in modo esplicito la consegna di posta elettronica proveniente da indirizzi specifici.

Note: SCOoffice Mail Server potrebbe essere stato configurato in modo che non consenta all'utente di impostare le proprie preferenze per la posta indesiderata. In questo caso, non verrà visualizzato il campo **Posta indesiderata** nel menu **Preferenze** di **Gestione preferenze** ed è necessario richiedere all'amministratore della posta di filtrare la posta indesiderata.

Per attivare e disattivare il filtro della posta indesiderata, in **Gestione preferenze** selezionare **Preferenze** e **Posta indesiderata**, quindi fare clic su **Attivo** o **Disattivo**. È possibile anche eseguire le operazioni seguenti:

Distuggere o salvare la posta indesiderata:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze** e **Posta indesiderata**, quindi fare clic su **Distrutta** o **Salvata nella cartella della posta indesiderata**. Se si seleziona **Distrutta**, la posta filtrata non viene salvata. È tuttavia anche possibile che si voglia esaminare la posta salvata nella cartella della posta indesiderata per controllare che non vi siano eccezioni, vale a dire messaggi che in realtà si desidera ricevere.

Impostare eccezioni:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, **Posta indesiderata** e **Aggiungi eccezione**. Quindi:

Immettere un indirizzo di posta elettronica completo o parziale.

L'indirizzo completo filtra solo l'utente a cui si riferisce, mentre un indirizzo parziale filtra tutti gli utenti corrispondenti a quell'indirizzo. Per esempio, se si immette l'indirizzo parziale `xyz.it`, il filtro verrà applicato alla posta proveniente da `bruni@xyz.it`, `corelli@xyz.it` e da tutti gli altri utenti presso `xyz.it`.

Selezionare **Consenti** o **Nega**:

Selezionando **Consenti** viene consentito il recapito della posta proveniente dall'indirizzo di un utente specifico o da un insieme di utenti definiti da un indirizzo parziale, anche se il messaggio è inviato in copia nascosta (CCN). Selezionando **Nega** si impedisce il recapito della posta proveniente dall'indirizzo di un utente specifico o da un insieme di utenti definiti da un indirizzo parziale.

Dopo aver immesso l'eccezione, fare clic su **Aggiungi**. È possibile rimuovere le eccezioni dall'elenco visualizzato nella schermata **Posta indesiderata**.

Note: L'amministratore della posta può impostare restrizioni globali al filtraggio e queste hanno la precedenza sulle impostazioni personali. Per esempio, se si imposta un'eccezione per consentire la consegna della posta proveniente da un indirizzo di posta elettronica di cui è stata invece negata la consegna tramite le restrizioni globali, la posta proveniente da tale indirizzo non sarà consegnata. **Gestione preferenze** non è in grado di rilevare le restrizioni globali.

Chapter 6. Inoltro della posta a un altro account

SCOoffice Mail Server consente di *inoltrare* (o reindirizzare) la posta ricevuta a un altro account di posta. Ad esempio, un utente, nel caso si assentasse per un periodo di tempo prolungato, potrebbe decidere di inoltrare la propria posta in modo che un'altra persona possa riceverla, leggerla e rispondere ai messaggi.

Note: È possibile che SCOoffice Mail Server non sia configurato per consentire l'impostazione dell'inoltro della posta. In questo caso, il campo **Inoltra posta elettronica** non sarà visualizzato nel menu **Preferenze** di **Gestione preferenze** ed è necessario richiedere all'amministratore della posta che imposti l'inoltro della posta.

Per attivare l'inoltro:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, quindi **Inoltra posta elettronica**. Immettere l'indirizzo di posta elettronica completo della persona a cui inoltrare la propria posta (ad esempio: "scontini@miasocietà.it") e fare clic su **Applica**. Se si desidera salvare una copia di tutti i messaggi inoltrati, fare clic sulla casella di controllo **Tieni una copia nella cassetta postale**.

Per modificare l'inoltro:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, quindi **Inoltra posta elettronica**. Modificare l'indirizzo di posta elettronica visualizzato nella casella e fare clic su **Applica**.

Per disattivare l'inoltro:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, quindi **Inoltra posta elettronica** e fare clic su **Rimuovi**.

Caution

SCOoffice Mail Server non controlla la validità dell'indirizzo di posta elettronica immesso. Se l'indirizzo immesso non è corretto, i messaggi saranno restituiti con l'indicazione che non sono recapitabili.

Chapter 7. Impostazione di un messaggio di notifica vacanze

SCOoffice Mail Server consente l'impostazione di messaggi di *notifica vacanze*. La notifica vacanze è un messaggio di risposta automatica a tutta la posta che si riceve durante un periodo di vacanza o di assenza prolungata e di cui è possibile specificare l'oggetto e il contenuto.

Note: È possibile che SCOoffice Mail Server non sia configurato per consentire l'impostazione di messaggi di notifica vacanze. In questo caso, il campo **Notifica vacanze** non sarà visualizzato nel menu **Preferenze** di **Gestione preferenze** e, per impostare i messaggi di notifica vacanze, sarà necessario rivolgersi all'amministratore della posta.

Per comporre o modificare un messaggio di notifica vacanze:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, quindi **Notifica vacanze**. Immettere l'oggetto del messaggio in **Oggetto notifica** (ad esempio: "Notifica vacanze di Susanna Esposito") e il testo del messaggio in **Messaggio notifica**; il testo del messaggio può comunicare i giorni che si prevede di essere assenti e la persona da contattare nel periodo della propria assenza. Fare clic su **Applica** per salvare il messaggio.

Se non si immette l'oggetto o il contenuto del messaggio, viene utilizzata la seguente impostazione predefinita:

Oggetto

Notifica assenza

Messaggio

Questa è una risposta automatica: La persona contattata è temporaneamente fuori sede

Per attivare la notifica vacanze:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, quindi **Notifica vacanze**. Dopo aver immesso l'oggetto del messaggio in **Oggetto notifica** e il testo del messaggio in **Messaggio notifica**,

selezionare **Notifica vacanze: Attiva** e fare clic su **Applica**.

Per disattivare la notifica vacanze:

In **Gestione preferenze**, selezionare **Preferenze**, quindi **Notifica vacanze**. Selezionare **Notifica vacanze: Disattiva** e fare clic su **Applica**. Si consiglia di lasciare invariato il testo di **Oggetto notifica** e **Messaggio notifica** per modificarlo la volta successiva che si attiva la notifica vacanze.

Note: Ogni volta che si cambia la notifica vacanze, la propagazione della modifica può richiedere fino a un'ora.

Chapter 8. Modifica della password SCOoffice Mail Server

L'uso della password SCOoffice Mail Server assicura la protezione dell'accesso al proprio account di posta elettronica.

Note: Se si è dimenticata la password, l'amministratore della posta può fornirne una nuova.

È possibile che SCOoffice Mail Server non sia configurato per consentire all'utente di modificare la propria password. In questo caso, il campo **Password** non sarà visualizzato nel menu **Preferenze** di **Gestione preferenze** e, per cambiare la password, sarà necessario rivolgersi all'amministratore della posta.

Per cambiare la password, in **Gestione preferenze** selezionare **Preferenze**, quindi **Cambia password**. Dopo aver immesso la vecchia password, immettere la nuova password, reimmetterla nuovamente per conferma, quindi fare clic su **Applica**. Se una delle password digitate non è corretta verrà richiesto di ripetere la procedura.

Qui di seguito sono riportate alcune linee guida per la scelta e il mantenimento delle password:

- Cambiare la password se si ritiene che sia stata compromessa o in base alle istruzioni dell'amministratore della posta.
- Usare password di almeno otto caratteri di lunghezza che includano lettere, numeri e segni di punteggiatura (ad esempio: **frAiJ6***). La password non può essere una stringa nulla (vale a dire, costituita dalla semplice pressione del tasto Invio).
- Non usare una password facile da indovinare. La password non deve essere un nome, un soprannome o un nome proprio, reperibile in un dizionario. Non usare la propria data di nascita o un numero del proprio indirizzo.
- Non usare parole scritte al contrario.
- Non iniziare o finire una password con un solo numero. Ad esempio, non usare **maria9** come password.
- Usare password diverse su computer diversi. Non usare password che riflettano i nomi dei computer.

- Tenere segreta la password. Una password non dovrebbe mai venire scritta, condivisa con un'altra persona, inviata tramite posta elettronica o enunciata. Trattare la password come se fosse il numero di codice utilizzato per accedere al bancomat.
- Non utilizzare di nuovo una password perché aumenta la probabilità che qualcuno la indovini.
- Non digitare la password in presenza di qualcuno in grado di vedere i tasti che vengono digitati.

Chapter 9. Visualizzazione di altri utenti SCOoffice Mail Server

Nella maggioranza dei casi SCOoffice Mail Server viene utilizzato per gestire il traffico di posta elettronica di una determinata organizzazione (quale una società o un ente governativo) nell'ambito di un singolo *dominio di posta*. **Gestione preferenze** può essere utilizzato per individuare altri utenti del proprio dominio di posta e per condividere le informazioni di profilo.

Per visualizzare altri utenti SCOoffice Mail Server del proprio dominio di posta, in **Gestione preferenze** selezionare **Utenti**. È possibile quindi selezionare:

Trova utenti

Consente di ricercare utenti. La ricerca può essere anche effettuata nei campi *ID utente*, *Nome* e *Indirizzo di posta elettronica* e immettendo stringhe parziali (una o più lettere adiacenti di una parola). Se la ricerca non dà risultati, viene richiesto di selezionare **Trova un altro** o **Mostra tutto**.

Si può anche ricercare nell'elenco completo degli utenti di posta elettronica facendo clic su **Mostra tutto** che visualizza l'elenco completo degli utenti. Di ciascun account utente riportato nell'elenco è possibile visualizzare il Profilo e gli Alias di cui l'utente è proprietario o membro.

Note: Se il numero di utenti e di alias presenti in SCOoffice Mail Server è elevato, il caricamento dell'elenco da visualizzare potrebbe richiedere del tempo e l'elenco occupare parecchie schermate.

Chapter 10. Gestione di alias di posta

SCOoffice Mail Server consente agli utenti della posta di creare *alias* di posta elettronica. Un alias di posta rappresenta un gruppo di utenti (o di altri alias) che viene convertito da SCOoffice Mail Server in un elenco di indirizzi di posta elettronica. Gli alias di posta sono simili alle *liste di distribuzione* di posta elettronica in quanto entrambi consentono di fare riferimento a più indirizzi utilizzando un solo nome. Gli alias sono tuttavia differenti dalle liste di distribuzione in relazione a due aspetti significativi:

- Un alias è un indirizzo di posta elettronica valido che può essere usato da qualunque altro utente della posta, internamente ed esternamente, mentre una lista di distribuzione può solo essere usata da un unico utente.
- Gli alias sono mantenuti e aggiornati dinamicamente da SCOoffice Mail Server che li rende disponibili a tutti gli utenti del sistema, mentre le liste di distribuzione devono essere aggiornate e distribuite manualmente.

Gli alias costituiscono una modalità molto più efficiente e potente delle liste di distribuzione per raggruppare utenti da condividere.

Usare **Gestione preferenze** per visualizzare e gestire le informazioni degli alias di posta. Dal menu **Alias** fare clic su:

Alias utente

Vengono visualizzati tutti gli alias di cui l'utente è **Proprietario** (vale a dire, gli alias creati o gestiti dall'utente) o **Membro** (vale a dire, gli alias a cui si è sottoscritti).

Facendo clic sul nome di un alias, è possibile anche eseguire le operazioni seguenti:

Modifica

Cambiare la descrizione e le restrizioni di appartenenza relative a un alias di cui si è un proprietario.

Membri

Aggiungere o rimuovere se stessi da un alias la cui appartenenza è Aperta, o aggiungere o rimuovere membri da un alias Con restrizioni, di cui si è un proprietario.

Proprietari

Aggiungere o rimuovere proprietari da un alias di cui si è un proprietario.

Elimina

Eliminare un alias di cui si è un proprietario.

Trova alias

Ricerca un alias nel proprio dominio di posta. Nel campo *Alias* o *Nome* è possibile immettere una parola completa o parziale da ricercare.

Quando si fa clic su **Mostra tutto**, vengono elencati tutti gli alias del proprio dominio di posta, ordinati per *Alias*.

Note: Se il numero di utenti e di alias presenti in SCOoffice Mail Server è elevato, il caricamento dell'elenco da visualizzare potrebbe richiedere del tempo e l'elenco occupare parecchie schermate.

Per diventare membro di un alias la cui appartenenza è:

Aperta

Fare clic su **Aggiungere se stessi** nella schermata **Visualizza alias**. Non è possibile aggiungere altri membri, a meno che non si sia uno dei proprietari dell'alias.

Con restrizioni

È necessario contattare uno dei proprietari dell'alias.

Crea alias

Creare un nuovo alias (le voci obbligatorie sono contrassegnate da un asterisco "*"):

*Alias

Un nome univoco di identificazione dell'alias a cui viene accodato il nome del dominio della posta in cui risiede l'alias.

Descrizione

La descrizione dell'alias di posta. Ad esempio: "La squadra di calcio dell'azienda".

*Proprietario

L'indirizzo di posta elettronica dei proprietari dell'alias; deve sempre esserci almeno un proprietario. Per impostazione predefinita, quando si crea un alias si viene automaticamente inclusi, sia come un proprietario che come un membro. Sono permessi più proprietari, ciascuno dei quali ha la capacità di modificare gli attributi dell'alias, aggiungere e rimuovere proprietari ed eliminare l'alias. Solo i proprietari esistenti possono aggiungere o rimuovere altri proprietari; negli alias con restrizioni solo i proprietari possono aggiungere o rimuovere membri.

*Appartenenza

Pulsanti di opzione indicanti se l'appartenenza all'alias è **Aperta** o **Con restrizioni**; l'impostazione predefinita è **Aperta**. Negli alias la cui appartenenza è **Aperta** è possibile rimuovere o aggiungere se stessi, ma non è possibile rimuovere altri, a meno che non si sia anche un proprietario dell'alias. Negli alias la cui appartenenza è **Con restrizioni**, per aggiungere o rimuovere se stessi è necessario rivolgersi ai proprietari dell'alias.

*Membri

Gli indirizzi di posta elettronica dei membri dell'alias. È necessario che all'alias sia aggiunto almeno un membro e gli indirizzi dell'elenco devono essere separati da virgole. I membri possono essere immessi nei formati seguenti:

- **ID utente** (se nel dominio di posta corrente).
- **Alias** (se nel dominio di posta corrente). Un alias di posta può contenere i nomi di altri alias.
- **Indirizzi completi di posta elettronica** (se in un dominio di posta differente).

Oltre a immettere manualmente i nomi singoli, è anche possibile fare clic su **Sfoglia** per visualizzare gli elenchi di utenti e di alias presenti nel dominio corrente. Per aggiungere un

utente o un alias al nuovo alias, fare clic su **Aggiungi** e chiudere la finestra **Sfoglia** al termine della selezione dei nuovi membri.

Note: Se il numero di utenti e di alias presenti in SCOffice Mail Server è elevato, il caricamento dell'elenco da visualizzare potrebbe richiedere del tempo e l'elenco occupare parecchie schermate.

Quando si sono immesse tutte le informazioni obbligatorie e facoltative, fare clic su **Crea** per immettere le informazioni relative al nuovo alias.

