

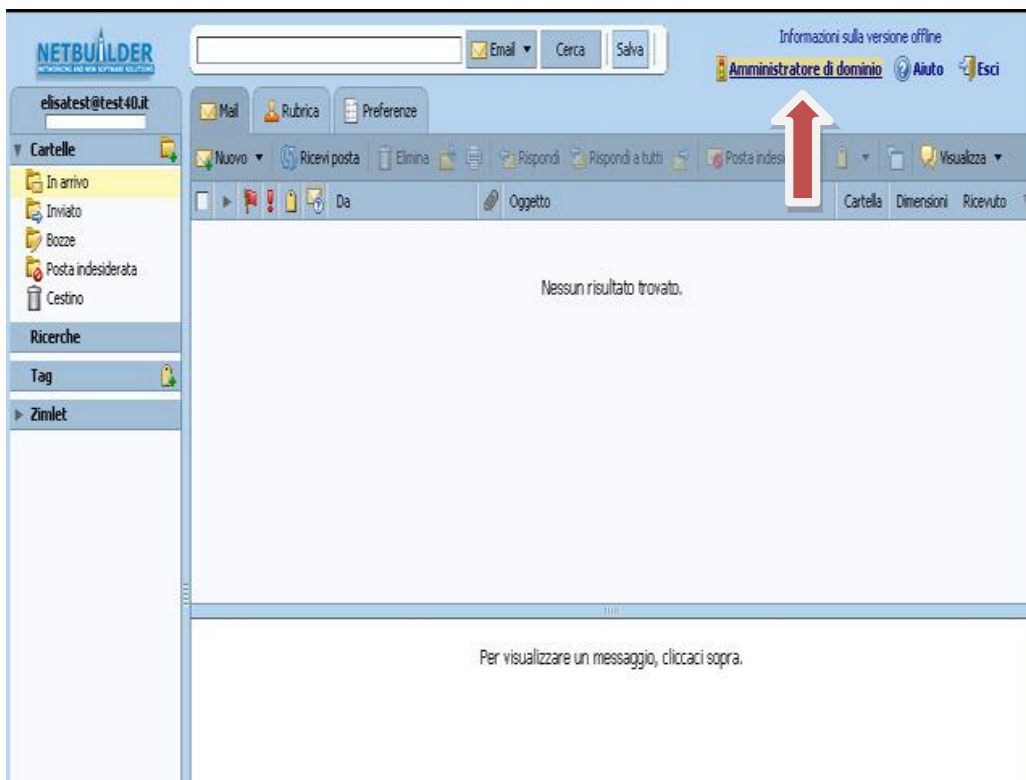
## L'amministratore di dominio

Netbuilder consente ai suoi clienti di gestire autonomamente le caselle del proprio dominio nel rispetto dei vincoli contrattuali.

Ciò è reso possibile dall'esistenza di un pannello di amministrazione, che viene associato ad una casella email adibita a tale scopo.

### *Come accedere all'area amministrativa*

L'accesso al pannello amministrativo avviene direttamente dalla casella email dell'amministratore del dominio.



Cliccando sul pulsante amministratore di dominio, presente in alto a destra della Vostra casella di posta, comparirà la pagina di login.

Entra

**NETBUILDER**  
NETWORKING AND NEW SOFTWARE SOLUTIONS

**Console di amministrazione**

Nome utente:

Password:

Entra

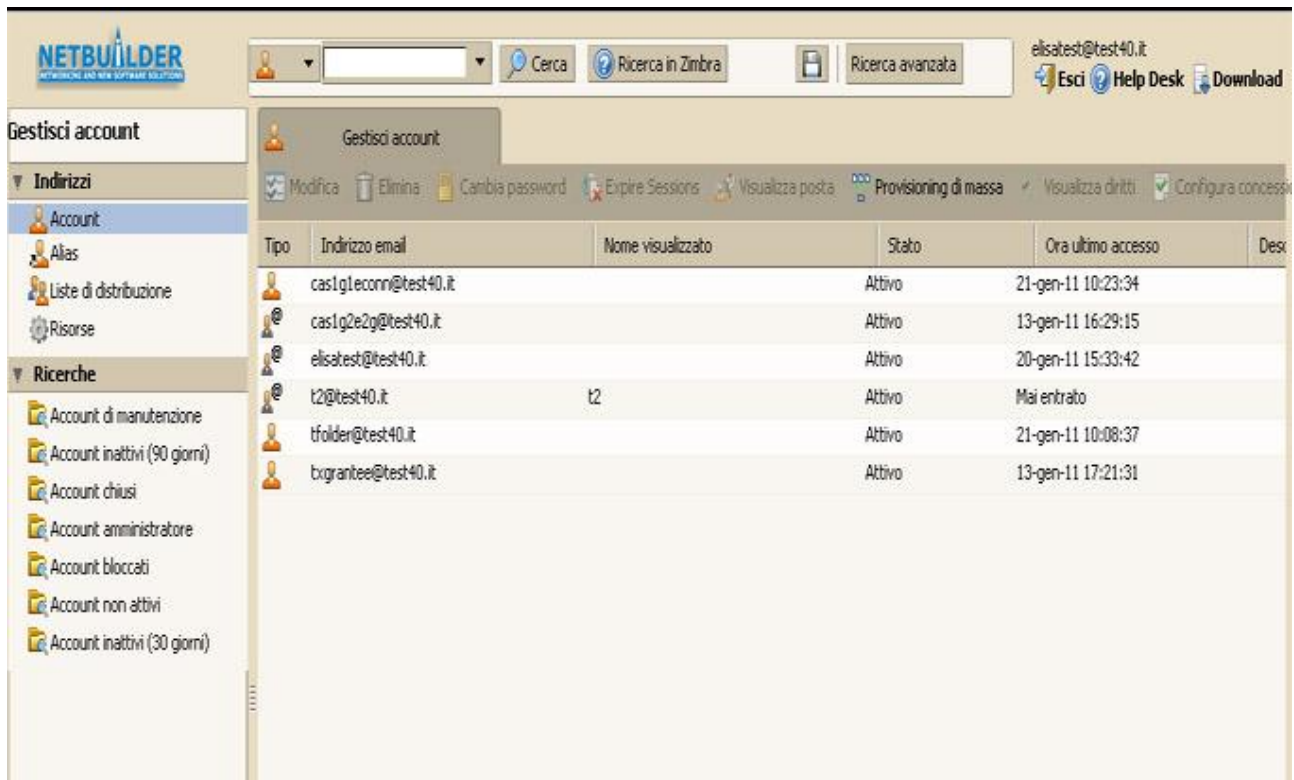
Copyright © 2005-2010 Zimbra, Inc. 'Zimbra' e i logo Zimbra sono marchi di fabbrica di Zimbra, Inc.

Inserite i vostri  
**Nome utente e  
Password** negli  
appositi spazi e  
cliccate **Entra**.

In questo modo si aprirà la vostra homepage dell'area amministrativa.

## Caratteristiche generali (ovvero Come approcciarsi al pannello)

Ecco il pannello amministrativo.



Prima di passare ad esaminarne le funzioni, procediamo ad una panoramica del pannello.

A sinistra si trova il menù di navigazione, mentre nella parte centrale le funzioni vere e proprie del pannello e l'elenco di tutti gli account del dominio.

Grazie al menù di sinistra possiamo decidere su quale, tra le funzioni a disposizione, possiamo intervenire.

ACCOUNT = ci fornisce l'elenco delle caselle del nostro dominio e ci consente di agire su di esse attraverso tutte le operazioni realizzabili dal pannello amministrativo.

ALIAS : consente di visualizzare tutti gli alias presenti per questo dominio (gli alias sono degli indirizzi email aggiuntivi assegnati ad una casella, danno la disponibilità di due indirizzi ma non incidono sullo spazio della casella email che invece resta invariato.)

Netbuilder S.r.l.


LISTE DI DISTRIBUZIONE = sono liste (gruppi) formati di più indirizzi email (utili in caso di invio massivo o di newsletter)

## La ricerca

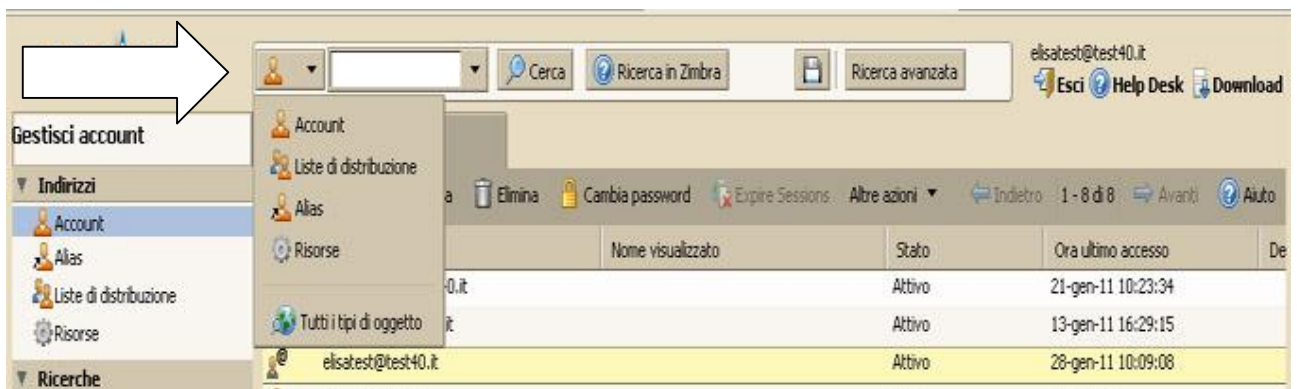
Il nostro pannello amministrativo offre uno strumento utilissimo, soprattutto in presenza di tante caselle di posta o di più domini.

Quando dobbiamo effettuare un'operazione su un'account e il nostro dominio presenta tante caselle di posta, possiamo utilizzare lo strumento di ricerca.




Scriviamo il nome dell'account che ci interessa nell'apposito spazio e clicchiamo , il risultato della ricerca ci verrà fornito nella parte sottostante al menù orizzontale.

E' possibile modificare il tipo di oggetto della ricerca, cliccando sul simbolo a sinistra dello spazio di ricerca.



Apparirà così una tendina che ci consentirà di selezionare la ricerca che vogliamo effettuare.

Abbiamo a disposizione anche il pulsante  che ci offre la possibilità di effettuare ricerche globali, anche all'interno di files, documenti, email ecc.

Sarà possibile salvare le ricerche effettuate grazie al pulsante .

Netbuilder S.r.l.

Cliccando su **Ricerca avanzata** si aprirà un pannello in cui inserire i campi della ricerca avanzata.

The screenshot shows the Netbuilder web interface. At the top, there is a navigation bar with the Netbuilder logo, a search bar, and buttons for 'Cerca', 'Ricerca in Zimbra', and 'Ricerca avanzata'. Below this, there are tabs for 'Attributi di base', 'Tipo di oggetto', 'Attributi avanzati', and 'Rimuovi tutto'. The 'Attributi di base' panel is open, showing input fields for 'Nome:', 'Cognome:', 'Nome visualizzato:', 'ID:', and 'Stato:'. There are also checkboxes for 'Cerca solo amministratori' and 'Cerca solo amministratori delegati'. Below this panel is a table titled 'Gestisci account' with columns for 'Tipo', 'Indirizzo email', 'Nome visualizzato', 'Stato', and 'Ora ultimo accesso'. The table contains several rows of account data, with the row for 'testmoreno@test40.it' highlighted. An arrow points from the 'Ricerca avanzata' button to the search filters in the 'Attributi di base' panel.

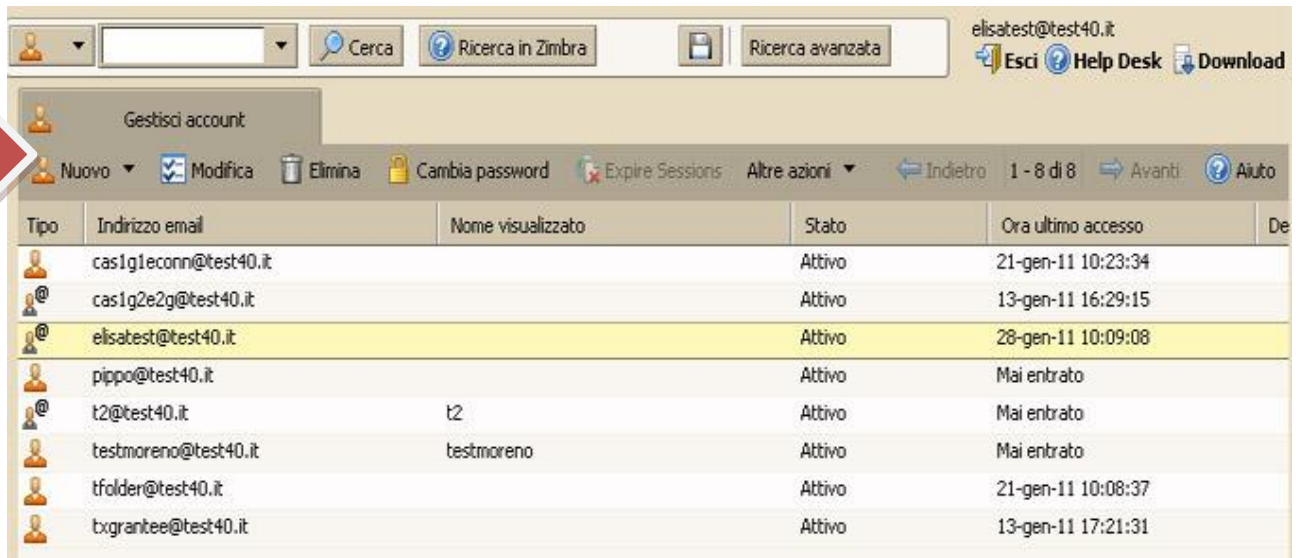
Tipo	Indirizzo email	Nome visualizzato	Stato	Ora ultimo accesso
	cas1gleconn@test40.it		Attivo	21-gen-11 10:23:34
	cas1g2e2g@test40.it		Attivo	13-gen-11 16:29:15
	elisatest@test40.it		Attivo	28-gen-11 10:09:08
	pippo@test40.it		Attivo	Mai entrato
	t2@test40.it	t2	Attivo	Mai entrato
	testmoreno@test40.it	testmoreno	Attivo	Mai entrato
	tfolder@test40.it		Attivo	21-gen-11 10:08:37
	txgrantee@test40.it		Attivo	13-gen-11 17:21:31

Compilando i campi nella colonna di sinistra, avrete dei filtri in più da utilizzare per ricerche ancora più specifiche.

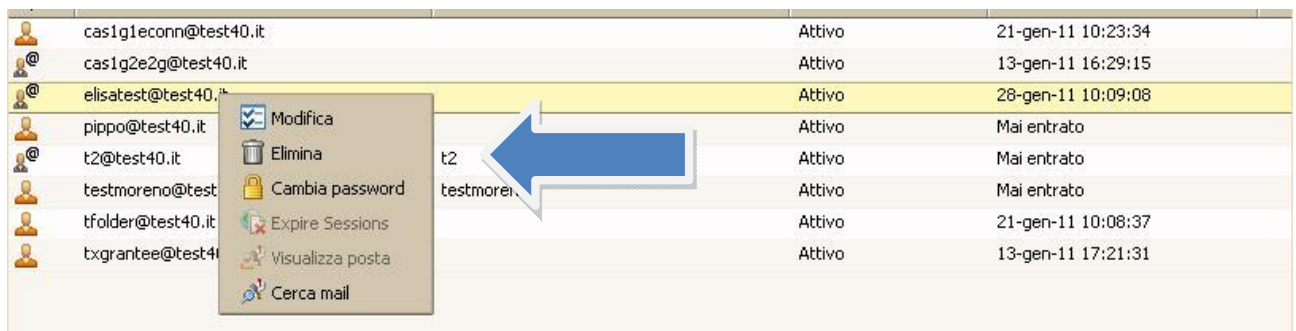
## Gestione degli account

Tutte le operazioni di gestione degli account sono realizzabili seguendo due strade diverse.

La prima è garantita dal menù orizzontale del pannello amministrativo: ogni operazione si realizza cliccando sull'account e poi sulla voce del menù che ci interessa.



La seconda possibilità che avete a disposizione è cliccare con il tasto destro del mouse sull'account d'interesse.



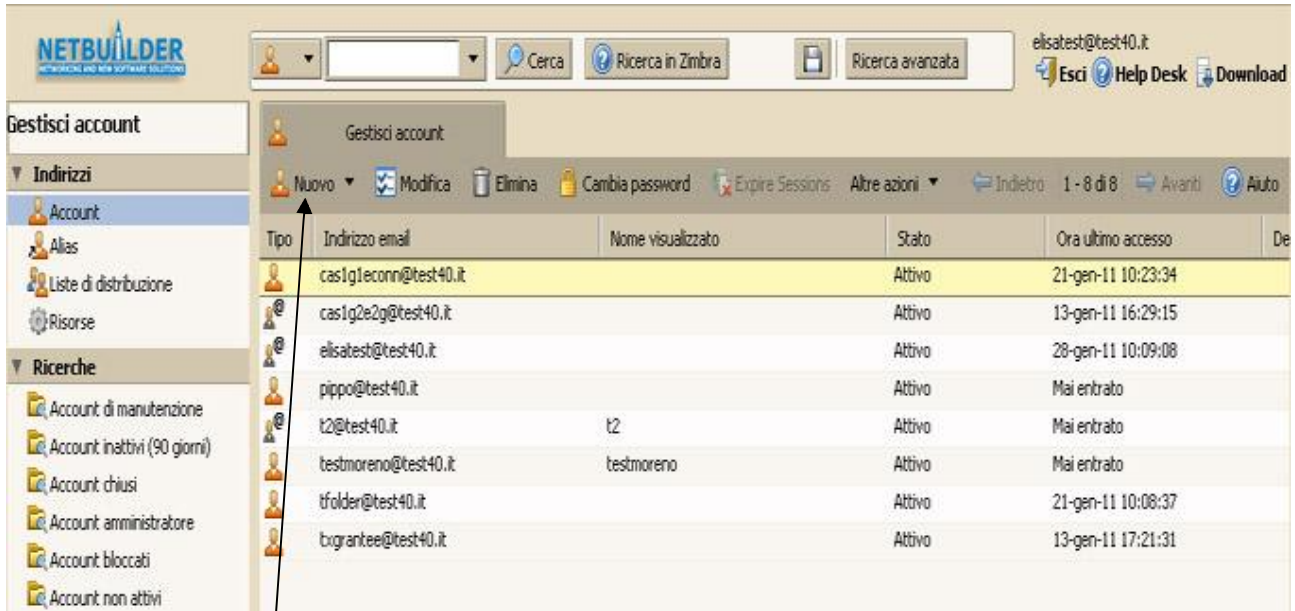
Apparirà così l'elenco delle operazioni che potrete effettuare su quell'account.

Non Vi resterà che cliccare su quella giusta.

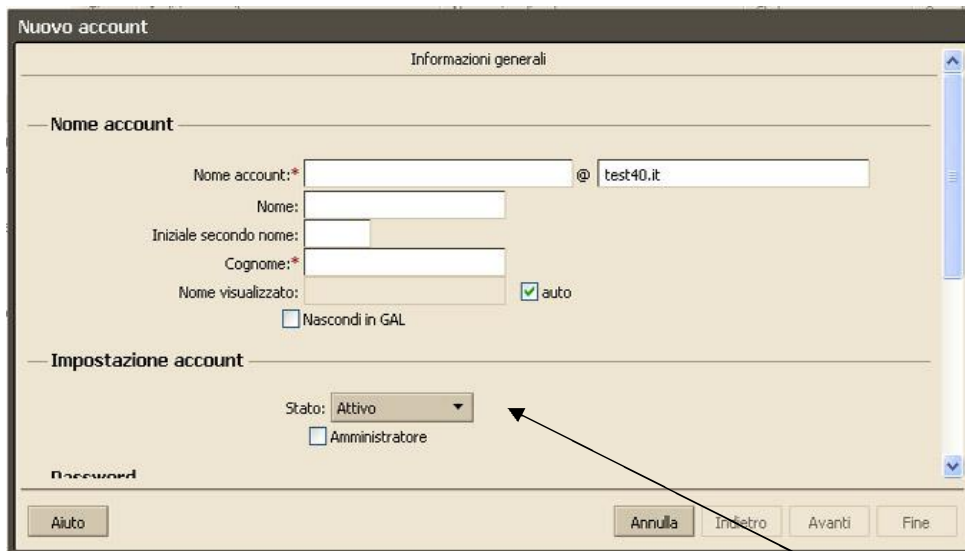
Vediamo insieme le operazioni principali che si possono effettuare sugli account.

## Creazione nuovo account

L'amministratore del dominio ha la possibilità di creare autonomamente le caselle email per il suo dominio, ovviamente nel rispetto dei limiti di contratto.



Cliccando su **Nuovo** si apre il procedimento guidato per la creazione dell'account.



Nome account: \* [ ] @ test40.it

Nome: [ ]

Iniziale secondo nome: [ ]

Cognome: \* [ ]

Nome visualizzato: [ ]  auto

Nascondi in GAL

Impostazione account

Stato: Attivo

Amministratore

Compilate con tutti i dati necessari i campi a disposizione.

Quelli contrassegnati da \* sono quelli obbligatori.

E' importante selezionare nelle impostazioni account lo **stato** della casella che state creando, tra:

**ATTIVO** = è lo stato normale per una casella email. La posta viene consegnata e gli utenti possono accedere al client d'interfaccia.

Netbuilder S.r.l.

**CHIUSO** = Questo tipo di stato è utilizzato prima di eliminare l'account dal server. Il login è disabilitato e i messaggi non vengono recapitati. (Tornano al mittente.)

**BLOCCATO** = Può essere impostato se si sospetta che un account email sia stato violato o se sta per essere utilizzato in modo non autorizzato. L'utente non può effettuare il Login ma la posta viene consegnata normalmente.

**IN ATTESA** = E' uno stato che può essere assegnato ad un account nuovo che non può ancora diventare attivo. Il login è disabilitato e i messaggi inviati a quest'indirizzo torneranno al mittente.

**MANUTENZIONE** = E' la modalità da impostare in caso di backup, importazione o ripristino della casella email. (In una situazione, appunto, di manutenzione). Il login è disabilitato e la posta indirizzata a questa casella resta in coda.

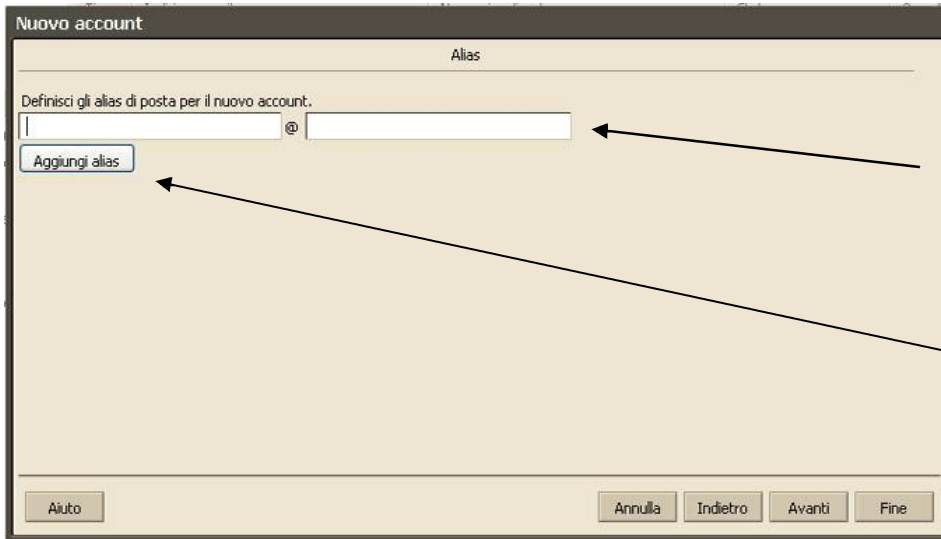
Potrete in oltre decidere se la casella in questione può essere amministratore del dominio flaggando  Amministratore .

Spostando la barra di scorrimento verticale verso il basso, visualizzeremo gli altri spazi da compilare...

Sarà molto importante assegnare una **Password** all'account, scrivendola nell'apposito spazio e *confermandola* in quello sottostante. Potrete anche *imporre all'utente che utilizzerà la casella di cambiare la password* al primo accesso flaggando l'apposito spazio.

Continuate il procedimento di creazione account compilando le schede con tutti i dati che avete a disposizione e cliccando  .

Durante il procedimento, attraverso un apposita finestra, potrete decidere di assegnare direttamente eventuali alias per la casella.



Scrivete l'indirizzo/gli indirizzi che intendete puntino alla nuova casella nello spazio a disposizione. Se dovete aggiungerne più di uno cliccate su **Aggiungi alias** ogni volta che dovete inserire il successivo.

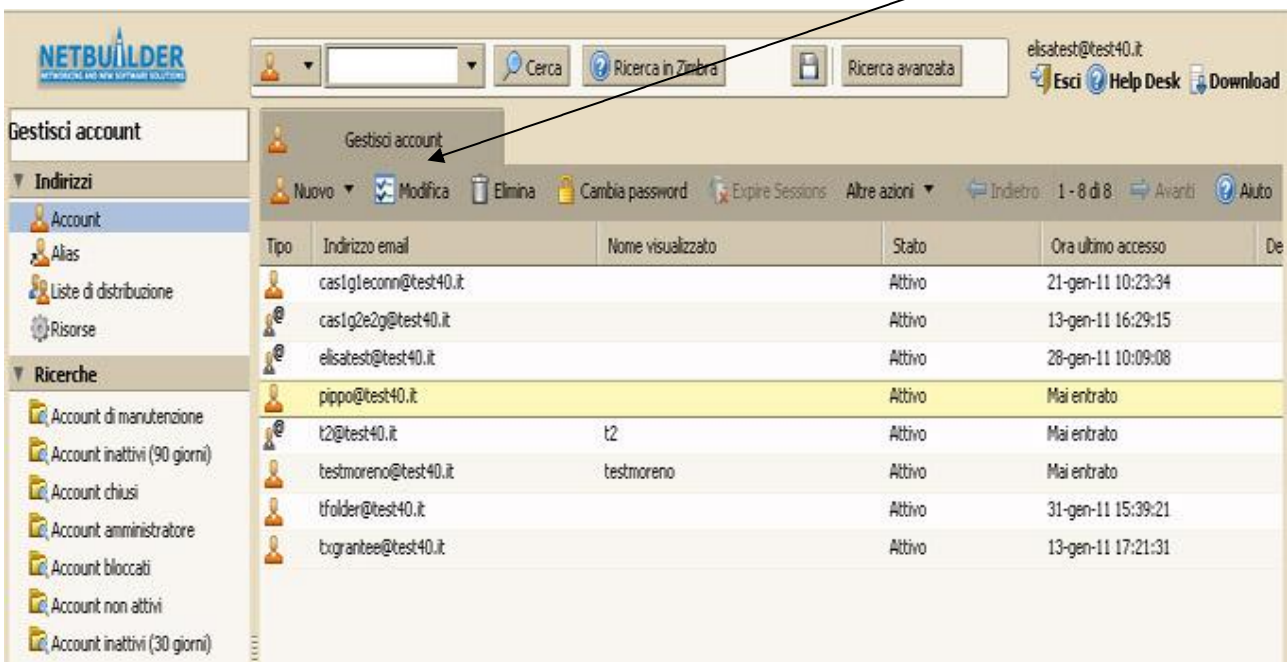
Il processo di creazione della casella si conclude cliccando

**Fine**

## Modifica degli account

L'operazione di modifica degli account è molto semplice.

Basta cliccare sull'account che si intende modificare, poi su **Modifica**



Un metodo alternativo potrebbe essere cliccare con il tasto destro sull'account...

cas1g1econn@test40.it	Attivo	21-gen-11 10:23:34
cas1g2e2g@test40.it	Attivo	13-gen-11 16:29:15
elisatest@test40.it	Attivo	28-gen-11 10:09:08
pippo@test40.it	Attivo	Mai entrato
t2@test40.it	Attivo	Mai entrato
testmoreno@test40.it	Attivo	Mai entrato
tfolder@test40.it	Attivo	21-gen-11 10:08:37
txgrantee@test40.it	Attivo	13-gen-11 17:21:31

Si aprirà così una tendina dalla quale sarà possibile cliccare **Modifica**.

In entrambi i casi, si apriranno le finestre adibite alla modifica dei dati dell'account.

Noterete la somiglianza con quelle di creazione dell'account.

In questo caso però, anziché la sequenza guidata, abbiamo a disposizione più tendine da selezionare.

Cliccando su ciascuna di esse potrete andare a modificare tutti i dati della casella.

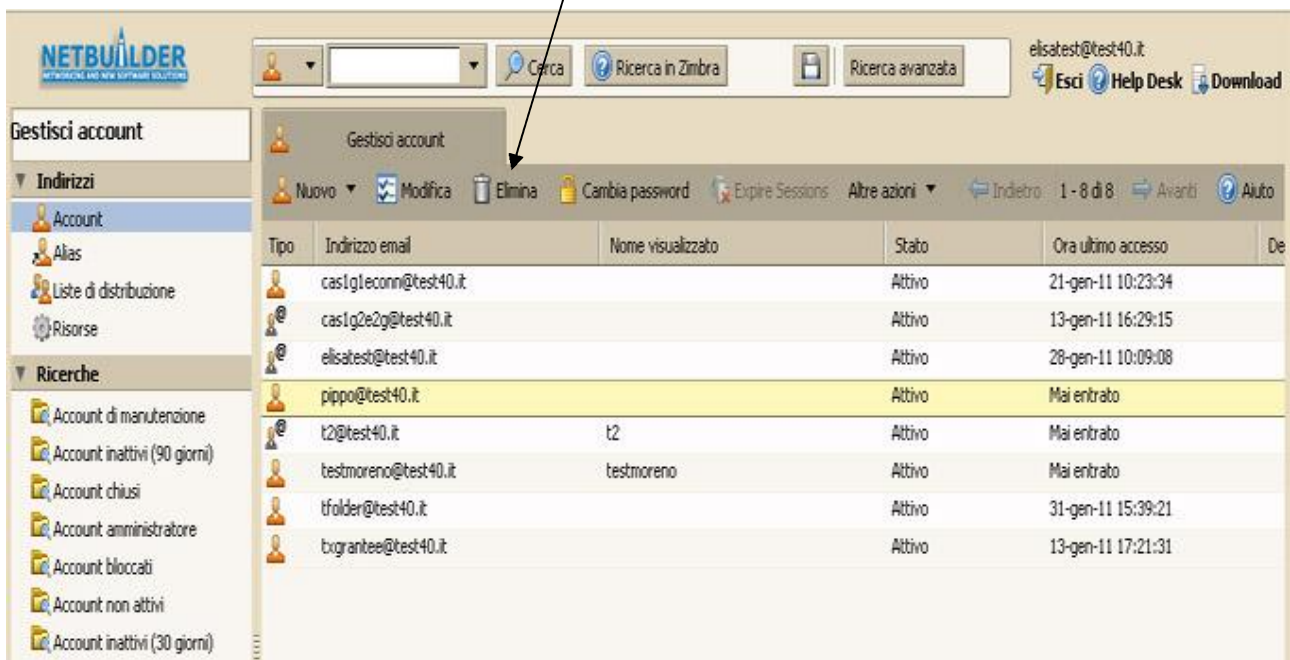
È importante che vi ricordiate di cliccare  **Salva** per salvare le modifiche apportate.

## Elimina account

Un'altra delle operazioni realizzabili attraverso il pannello di amministrazione è l'eliminazione degli account.

Come?

Clicchiamo sull'account e poi su  del menù orizzontale in alto.



The screenshot shows the Netbuilder administration interface. The 'Gestisci account' menu is open, displaying options: Nuovo, Modifica, Elimina, Cambia password, Expire Sessions, and Altre azioni. Below the menu is a table of accounts:

Tipo	Indirizzo email	Nome visualizzato	Stato	Ora ultimo accesso	De
	cas1g1econni@test40.it		Attivo	21-gen-11 10:23:34	
	cas1g2e2g@test40.it		Attivo	13-gen-11 16:29:15	
	elisatest@test40.it		Attivo	28-gen-11 10:09:08	
	pippo@test40.it		Attivo	Mai entrato	
	t2@test40.it	t2	Attivo	Mai entrato	
	testmoreno@test40.it	testmoreno	Attivo	Mai entrato	
	tfolder@test40.it		Attivo	31-gen-11 15:39:21	
	txgrantee@test40.it		Attivo	13-gen-11 17:21:31	

Apparirà così la richiesta di conferma



Informazione

Vuoi davvero eliminare questi account?

- txgrantee@test40.it

Si No


Ultimiamo l'operazione cliccando **Si**.

L'alternativa anche in questo caso consiste nel cliccare con il tasto destro sull'account che intendete eliminare, e poi su **Elimina**.

## ***Cambia la Password***

Un' altra operazione che può effettuare l'amministratore di dominio è la modifica della password per le caselle del dominio che amministra.

Cliccando sulla casella email a cui bisogna cambiare la password e poi su

 **Cambia password** presente nel menù orizzontale, apparirà questa finestra.



Dovrete scrivere la **Password** nell'apposito spazio e confermarla in quello sottostante. Potrete anche *imporre all'utente che utilizzerà la casella di cambiare la password* al primo accesso flaggando l'apposito spazio.

L'operazione si conclude cliccando **OK**.