

# Posta Elettronica 3D Informatica

## Webmail

La webmail è disponibile all'indirizzo:

<http://webmail.3di.it>

Questa webmail è consultabile ovviamente anche dall'esterno, basta avere una connessione internet e un browser.

Le credenziali da inserire sono il proprio indirizzo email e la propria password della mail Aruba.



**ATTENZIONE:** qualsiasi modifica applichiate al vostro account mediante l'interfaccia web non sarà applicata finché non cliccherete sul bottone "Salva", posto in alto a sinistra.

## Cambio password (su Aruba)

Per cambiare la password su Aruba:

1. accedere alla [webmail](#) mediante le proprie credenziali (email + password)

2. selezionare Opzioni⇒Password



3. inserire la vecchia password e confermare la nuova password
4. cliccare su Salva

## Firma

Una volta entrati è possibile sistemare i dati personali come nome e firma dal menu:

**Opzioni ⇒ Firma**

## Modalità auto-risposta/vacanza

È possibile gestire la propria assenza impostando un messaggio automatico che sarà inviato automaticamente a tutti coloro che dovessero scrivervi, oltre a poter impostare l'inoltro di messaggi ad un'altra casella di posta.

Tutte queste opzioni sono consultabili nella sezione **Opzioni ⇒ Inoltro/Risposta Automatica**

## SPAM

È possibile modificare le impostazioni del filtro antispam andando nel menù **Opzioni ⇒ Antispam**. L'impostazione di default prevede la semplice marcatura dei messaggi riconosciuti come spam, ma è possibile anche impostare la casella per lo spostamento automatico di questi messaggi nella cartella "Spam" oppure per il rifiuto automatico.



È anche possibile specificare delle regole di whitelisting in base all'indirizzo del mittente/destinatario o al suo dominio.



**ATTENZIONE:** tutta la mail indesiderata deve finire nella cartella remota **INBOX.Spam** perché i filtri di Aruba funzionino correttamente. Se avete importato cartelle mail tipo **spam**, **Junk** o **Indesiderata** dal vecchio server è necessario provvedere ad eliminarle, magari copiandone il contenuto nella cartella Spam principale per istruire il filtro su Aruba.

## Esportazione cartelle

È disponibile una funzionalità di export per le singole cartelle che compongono la propria casella di posta. Tale funzionalità è accessibile mediante il menù **Gestione Cartelle**. Cliccando sull'icona a forma di dischetto di fianco ad una cartella di posta, comparirà il menù di esportazione della cartella raffigurato qui sotto. L'esportazione in formato mbox consiste in un singolo file con estensione .mbox che contiene tutti i messaggi della cartella. Questo tipo di file è poi tranquillamente importabile nei vari client di posta.



## Uso della mail da client di posta esterni

I parametri di configurazione della casella di posta personale @3di.it sono i seguenti:

### Posta in arrivo

*server:* imap.3di.it *porta:* 993

*nome utente:* ncognome@3di.it

*sicurezza della connessione:* SSL/TLS

*metodo di autenticazione:* Password normale

### Posta in uscita

*server:* smtp.3di.it *porta:* 587

*nome utente:* ncognome@3di.it

*sicurezza della connessione:* STARTTLS

*metodo di autenticazione:* Password normale

Al momento i certificati SSL/TLS *non sono validi* per il nostro dominio 3di.it (poiché sono quelli di Aruba per i loro domini \*.aruba.it), pertanto sarà necessario confermare le eccezioni di sicurezza che compariranno al momento della connessione ai server IMAP e SMTP.

## Uso della rubrica

Con cadenza giornaliera le persone interne ed esterne presenti sul protocollo ufficiali 3D Informatica vengono importati all'interno di una rubrica che è possibile utilizzare nel proprio client di posta per ricercare gli indirizzi mail dei contatti conosciuti

Per impostare Mozilla Thunderbird occorre procedere come segue:

- accedere al menù "Modifica" e selezionare la voce "Preferenze"
- nella scheda "Composizione" cliccare sul tab "Indirizzi" ed abilitare la voce "Rubrica remota"
- cliccare su "Modifica cartelle..." e poi su "Aggiungi" per creare una nuova rubrica con questi dati

*Nome:* Rubrica LDAP

*Nome server:* rubrica-ldap.bo.priv

*Base DN:* dc=3di, dc=it

*Numero porta:* 389

Una volta confermato selezionare Rubrica LDAP come rubrica remota; in questo modo sarà possibile ottenere automaticamente gli indirizzi mail in fase di composizione iniziando a digitare il nome del contatto.

**Nota bene:** questa rubrica è in sola lettura



## Firma

E' consigliato impostare una firma per il proprio account di posta basata su questo esempio:

-  
Nome Cognome  
  
3D Informatica srl  
Via Speranza, 35  
40068 S. Lazzaro di Savena (BO)  
  
Tel : 051 450844  
Fax : 051 451942

Informativa Privacy - Ai sensi del D. Lgs n. 196/2003 (Codice Privacy) si precisa che le informazioni contenute in questo messaggio sono riservate e ad uso esclusivo del destinatario.  
Qualora il messaggio in parola Le fosse pervenuto per errore, La preghiamo di eliminarlo senza copiarlo e di non inoltrarlo a terzi, dandocene gentilmente comunicazione. Grazie.

Privacy Information - This message, for the D. Lgs m. 196/2003 (Privacy Code), may contain confidential and/or privileged information.  
If you are not the addressee or authorized to receive this for the addressee, you must not use, copy, disclose or take any action based on this message or any information herein.  
If you have received this message in error, please advise the sender immediately by reply e-mail and delete this message.  
Thank you for your cooperation.

## Migrazione posta

Appunti per le procedure da attuare in vista della migrazione del server di posta

### Ripristino backup personali

Dopo la migrazione su Aruba, sono stati posti all'interno della propria area riservata su storage (\\storage.bo.priv\UTSHARE) due archivi di backup delle mail, composti in questo modo:

- un archivio di tutta la maildir così com'era sul vecchio server di posta
- un archivio di tutte le cartelle in formato mbox, ricavate dalle maildir citate poc'anzi

A seconda del programma di posta utilizzato, potrebbe essere preferibile un formato piuttosto che l'altro. Nel seguito si analizzeranno le procedure di recupero delle cartelle.

### Mozilla Thunderbird

Thunderbird non permette di suo l'importazione massiva di intere cartelle di messaggi, se non tramite appositi componenti aggiuntivi.

Uno di questi è [importexporttools](#), che tra le altre cose permette l'import da formato .mbox (mailbox).

Per installare questo addon/componente aggiuntivo:

1. andare nel menù **Strumenti⇒Componenti aggiuntivi (Tools⇒Add-ons** per chi usa Thunderbird in inglese);
2. selezionare **Esplora (Get Add-ons)** e cercare *importexporttools* mediante il campo di ricerca in alto a destra;
3. selezionare installa e riavviare Thunderbird al termine.

Le azioni offerte dal plugin sono visibili non appena si clicca col tasto destro su una cartella di posta: comparirà un menù *ImportExportTools* nel quale saranno visibili le opzioni di esportazione/importazione ora possibili.

Il formato più comodo da importare è il mbox. I passi da seguire sono i seguenti:

1. cliccare col tasto destro sulla cartella che dovrà contenere le cartelle da importare (crearla se necessario), selezionare **ImportExportTools⇒Importa file mbox**
2. selezionare la prima opzione
3. selezionare il o i file .mbox da importare

Dovrebbero ora comparire diverse cartelle col nome dei file .mbox selezionati, contenenti le mail che sono state salvate.

## Copia locale dei messaggi

### Mozilla Thunderbird

Per copiare agevolmente intere cartelle di posta alla volta, è possibile utilizzare il componente aggiuntivo/addon [Copy Folder](#), installabile mediante il menù Strumenti⇒Componenti aggiuntivi⇒Esplora e cercando il nome del componente.

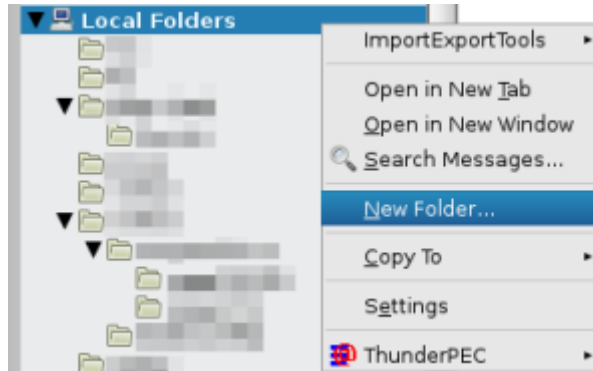


Questo addon aggiunge un menù contestuale “Copy to” quando si clicca col tasto destro su una cartella di posta, rendendo possibile la copia automatica di una cartella e di tutto il suo contenuto (sia messaggi sia altre sottocartelle) da una locazione all'altra, sia essa remota (su un altro server di posta) sia essa locale.

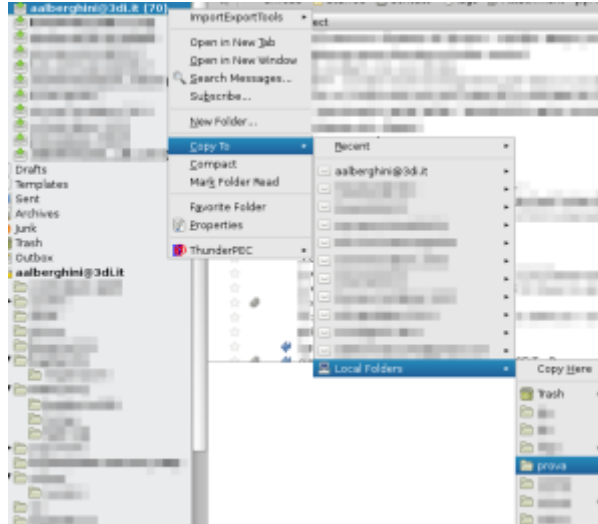
È anche supportata la copia incrementale, per cui sarà possibile ripetere la procedura di copia più volte poiché i messaggi già trasferiti non verranno copiati nuovamente.

Per effettuare la copia locale di una cartella di posta e di tutto il suo contenuto:

1. Creare la cartella locale di destinazione, cliccando col tasto destro su “Cartelle Locali”, selezionando “Nuova cartella” e assegnandole un nome a piacere



2. Cliccare col tasto destro sulla cartella da copiare, selezionare “Copy to” e indicare la cartella locale creata poco fa



3. Attendere che compaia la finestra di conferma e premere OK per procedere con la copia

