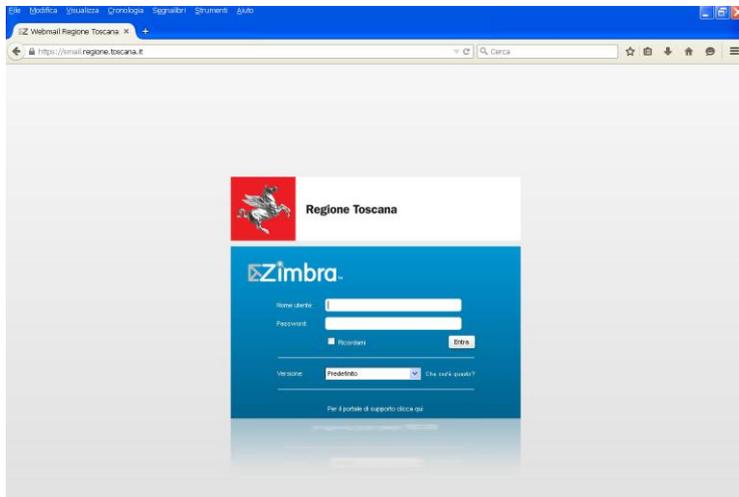


Manuale rapido agenda Zimbra

Per entrare nella propria agenda via web digitare il link

<https://smail.regione.toscana.it>

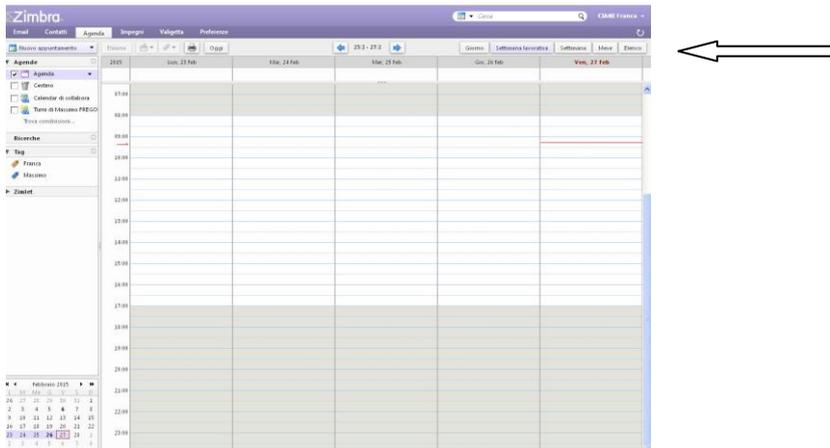


Inserire "Nome utente" = indirizzo di posta elettronica
(es. nome.cognome@regione.toscana.it)

Inserire "Password" = password di posta elettronica (IDM).

Cliccare sull'icona "Agenda", verranno visualizzati i vari appuntamenti se già inseriti (ci sono vari modi di visualizzazione dell'agenda attraverso i bottoni del menu in alto a destra "Giorno" - "Settimana lavorativa" - "Settimana" - "Mese" - "Elenco", scegliere quello che desideriamo), altrimenti per inserire un appuntamento andare sull'opzione "Nuovo appuntamento" oppure per "Aggiunta rapida appuntamento" fare doppio clic sul giorno e l'ora in cui desideriamo scriverlo.

Per eliminare un appuntamento posizionarsi sopra e con tasto destro del mouse dal menu che appare selezionare "Elimina" oppure posizionarsi sull'appuntamento e premere il tasto "Canc" della tastiera e confermare l'eliminazione.



Inserire la descrizione dell'appuntamento, il luogo, ora d'inizio, ora di fine, e le altre opzioni se necessario e dare OK

Aggiunta rapida appuntamento

Oggetto:

Luogo:

Suggerisci una località

Visualizza: Segna come:

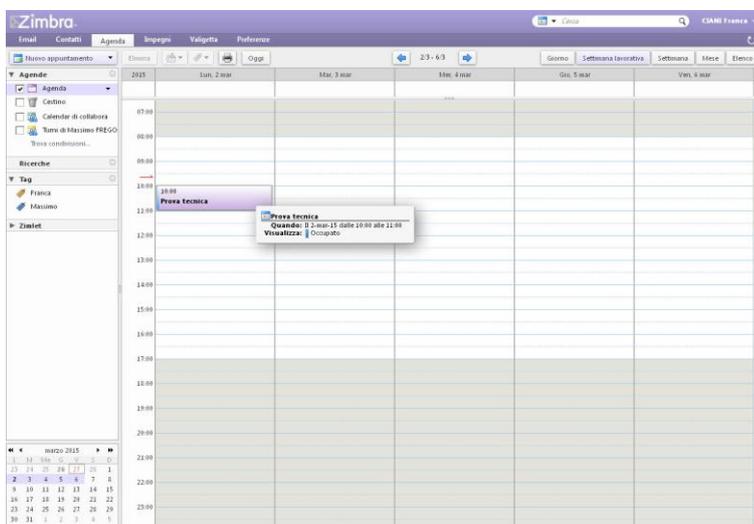
Agenda:

Ora di inizio: 26/2/2015 @ 9:00

Ora di fine: 26/2/2015 @ 9:30

Ripeti:

Promemoria: Configura



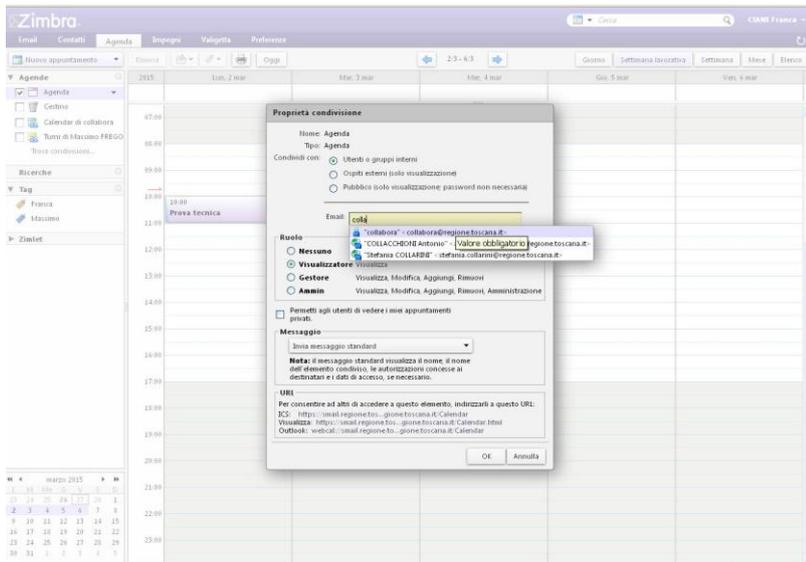
Se vogliamo modificare la data o l'orario dell'appuntamento senza aprirlo basta trascinarlo con il mouse sul nuovo giorno od orario.

Se non viene visualizzato tutto il contenuto dell'appuntamento posizionarsi sopra con il mouse.

Condivisione Agenda

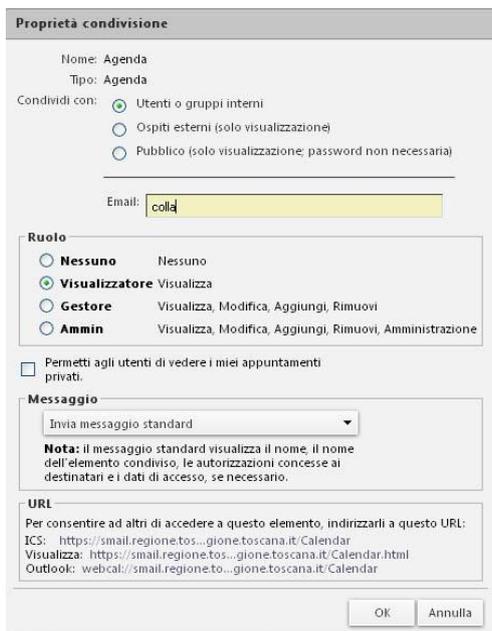
Se altri utenti hanno necessità di visualizzare e/o scrivere sulla nostra agenda c'è la possibilità di condividerla.

Posizionarsi sulla propria agenda e premere il tasto destro del mouse e dalla finestra selezionare "Condividi agenda" e nel campo "Email" scrivere il nome dell'utente.



Si presenterà già un elenco di nominativi da cui si può selezionare quello interessato.

Nella finestra del "Ruolo" selezionare i diritti che si vuol dare su quell'agenda a quell'utente.



Autorizzazione all'accesso di un'agenda condivisa

Se si riceve una e-mail di autorizzazione all'accesso di una agenda, è possibile accettare o rifiutare.

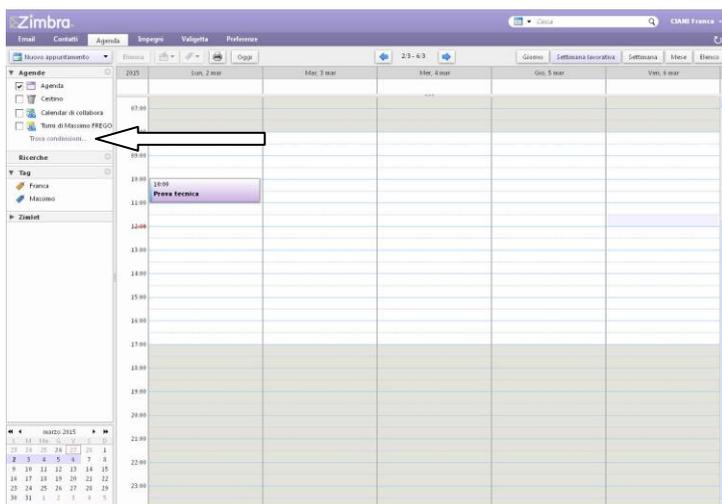
Quando si accetta l'agenda condivisa, essa appare nella lista delle agende.

Accettare la richiesta di condivisione

1. Cliccare **Accetta Condivisione** nell'e-mail apparirà la finestra di dialogo di accettazione la quale descrive il ruolo che autorizza la condivisione.

2. Prima di accettare la condivisione è possibile inserire il nome dell'agenda e selezionare il colore per il messaggio da esporre.
3. Scegliere **Invia e-mail** di condivisione per inviare la conferma al mittente che ti ha autorizzato (opzionale)
4. Cliccare **Si** e il nuovo calendario condiviso è inserito nella lista dei calendari ed il messaggio viene eliminato dal cestino.

Possiamo trovare l'agenda condivisa anche nell'opzione "Trova condivisioni" sotto il menu "Agende".



Nel campo "Trova condivisioni" digitare l'indirizzo e-mail, nel campo "includi" selezionare la voce "Condivisioni solo Calendario" e premere il tasto "Cerca".

Aggiungi cartella condivisa

Immetti il testo per filtrare i risultati

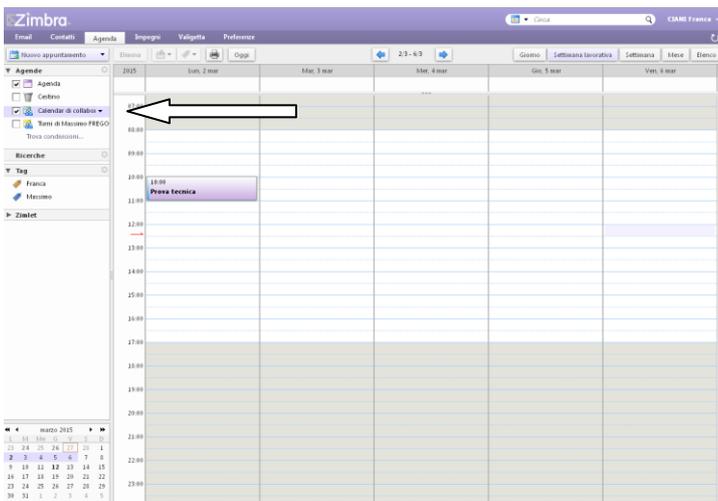
Trova condivisioni:

Includi: Condivisioni solo Calendario ▼

Viene visualizzata l'agenda condivisa, mettere la biffatura su "Agenda" e selezionare "Aggiungi"



Nel menu delle Agende oltre la nostra (che sarà la prima in alto biffata "Agenda") troviamo l'agenda condivisa (per esempio "Calendar di collabora") biffare il quadratino e saranno visualizzati tutti gli appuntamenti anche di questa agenda (che saranno di colore diverso). Per visualizzare una sola agenda togliere la biffatura al quadratino di quella che non vogliamo visualizzare.



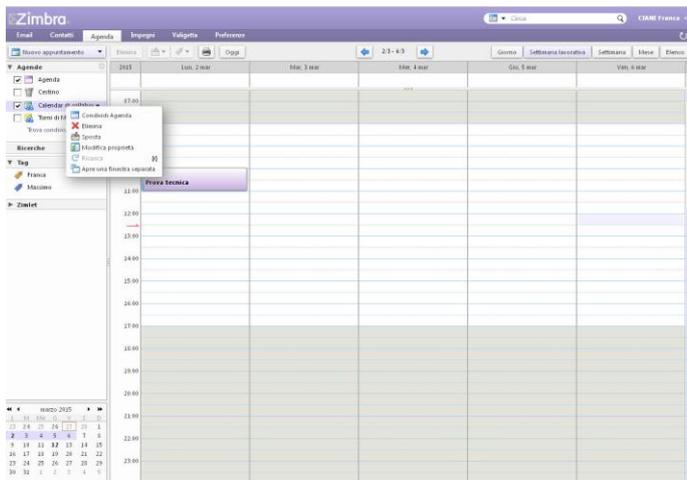
Rifiutare la richiesta di condivisione

Quando si riceve l'invito di condivisione dell'agenda, il messaggio e-mail ti offre l'opzione di rifiutare l'invito. In tal caso apparirà la finestra di dialogo Rifiuta Condivisione e sarà possibile sia non inviare il messaggio all'utente che inviare un messaggio di risposta indicando il motivo del rifiuto.

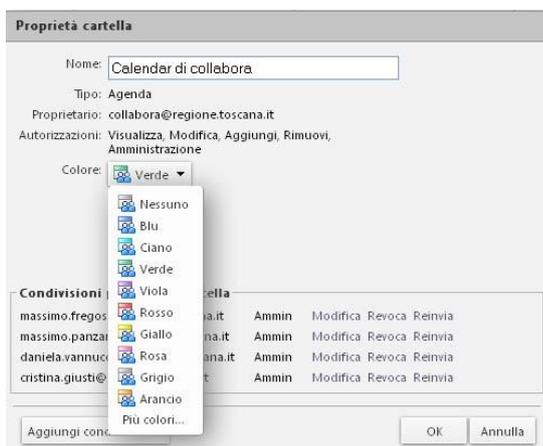
Cancellazione dell' Agenda

E' possibile cancellare qualsiasi agenda dalla lista tranne quella di default.

Sempre premendo il tasto destro del mouse sulla nostra agenda possiamo modificare le proprietà

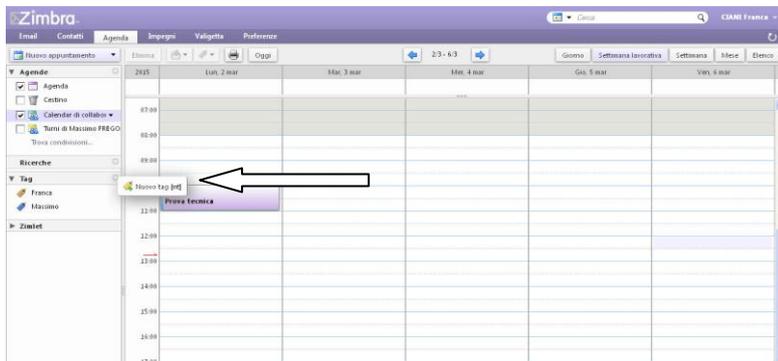


Per esempio il colore di visualizzazione dell'agenda

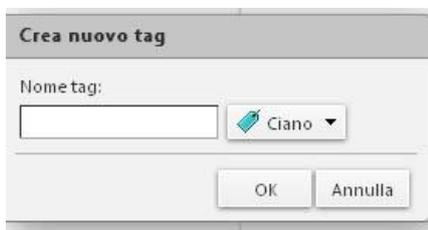


Oppure si può condividere l'agenda anche da qui selezionando "Aggiungi condivisione...."
Si presenterà la stessa finestra come descritto precedente.

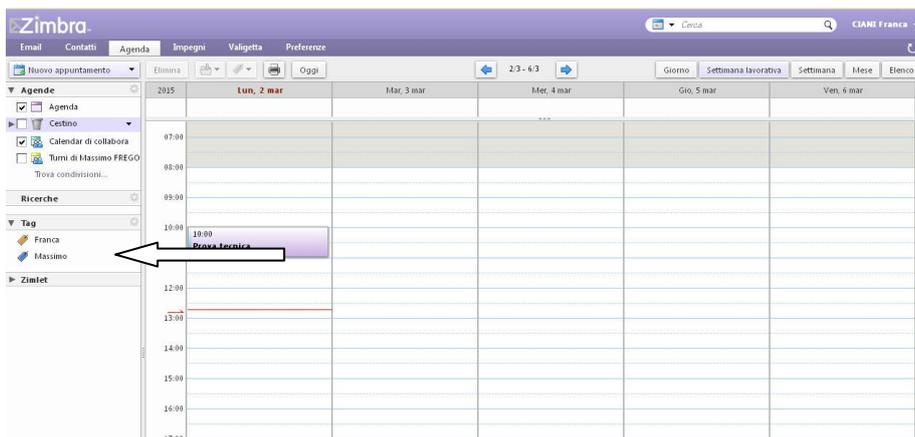
Con l'opzione **TAG** possiamo personalizzare ed assegnare le attività a vari utenti.
Per creare un TAG premere il tasto destro del mouse e selezionare "Nuovo Tag"



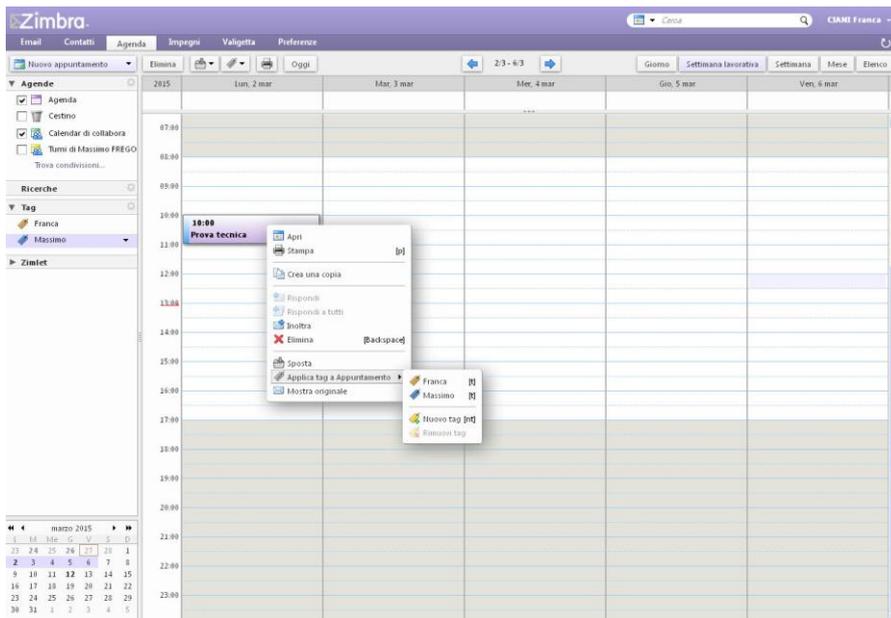
Scrivere il nome ed associare il colore.



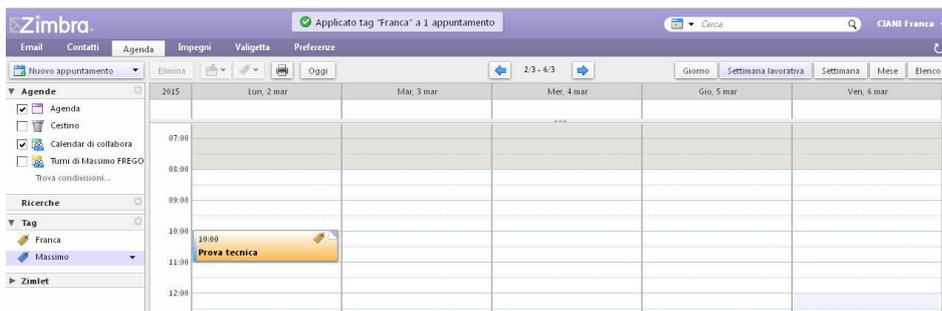
Per rimuovere un Tag esistente selezionarlo, premere tasto destro del mouse e dal menu scegliere "Elimina".
Sotto la voce TAG apparirà l'elenco di quelli creati



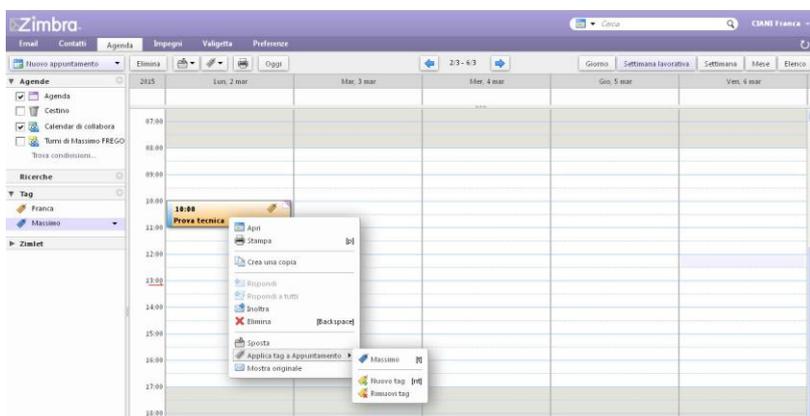
Quindi un appuntamento/attività può essere assegnato ad una persona (o più persone) attraverso il **TAG** posizionandoci sull'appuntamento e con il tasto destro del mouse selezionare dalla finestra che appare l'opzione "Applica Tag all'appuntamento" quindi selezionare il nominativo dall'elenco.



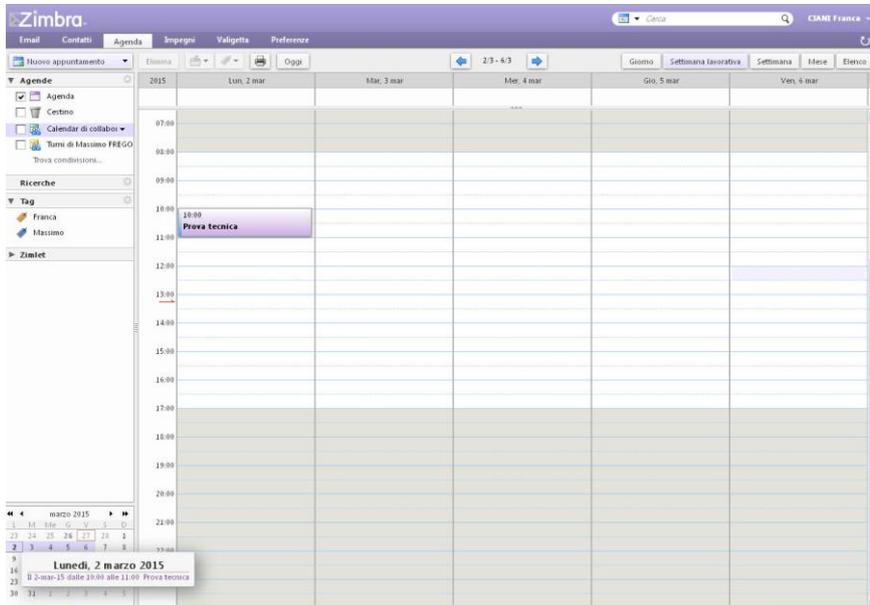
Sull'appuntamento in alto a destra verrà messo il Tag del colore dell'utente interessato.



Per rimuoverlo posizionarsi sull'appuntamento e sempre premendo il tasto destro del mouse da "Applica tag a appuntamento" selezionare "Rimuovi tag".



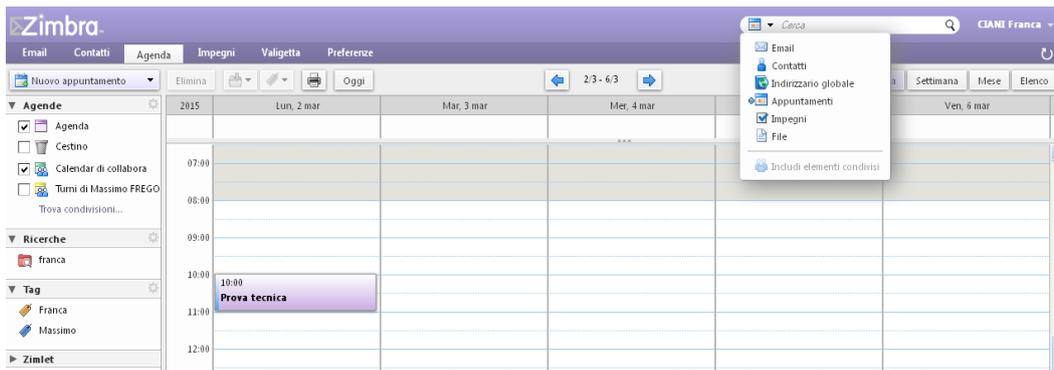
Nel calendario del mese, in fondo a sinistra della schermata, se alcuni giorni sono evidenziati in **neretto** significa che c'è un appuntamento o più appuntamenti e passandoci sopra con il mouse si aprirà una finestrina dove in modo istantaneo visualizzerà la descrizione di tale/i appuntamento/i.



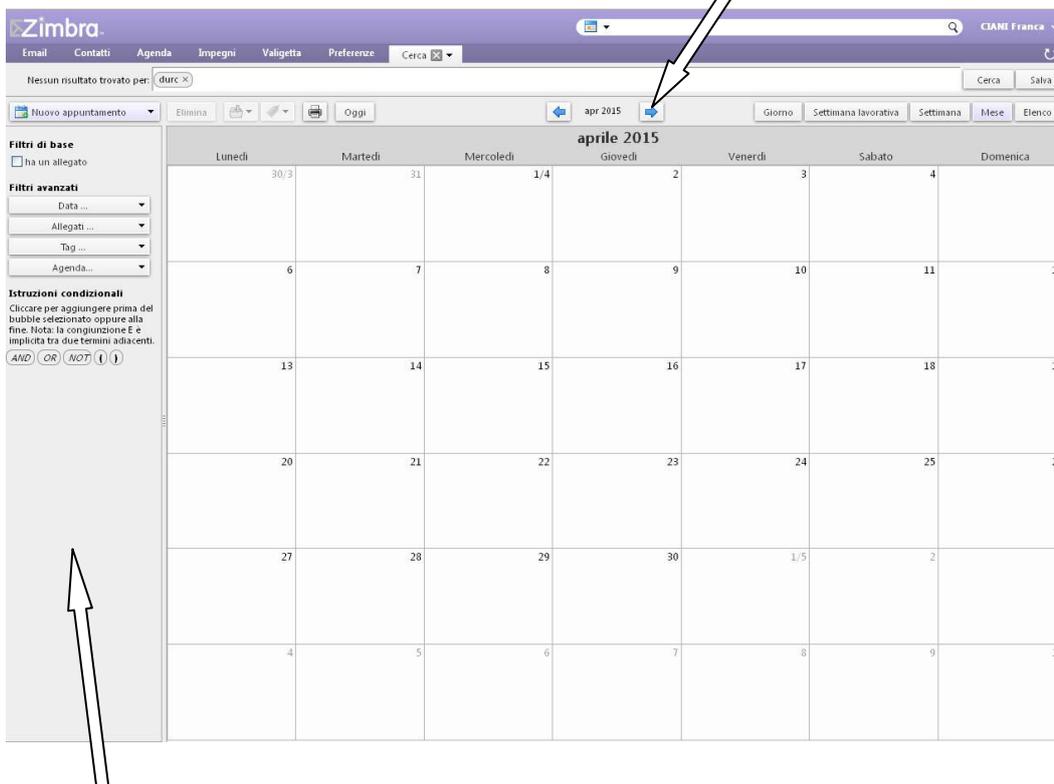
Cerca

Nel campo "Cerca" in alto a destra, ci sono varie opzioni di ricerca, se selezioniamo la freccia nera si apre una finestra con le varie opzioni.

Scegliere l'opzione desiderata, scrivere la parola oggetto della ricerca, premere "Invio", si consiglia la visualizzazione "Mese" in modo da avere la ricerca in una pagina intera.



Con le frecce avanti o indietro scorrere i mesi

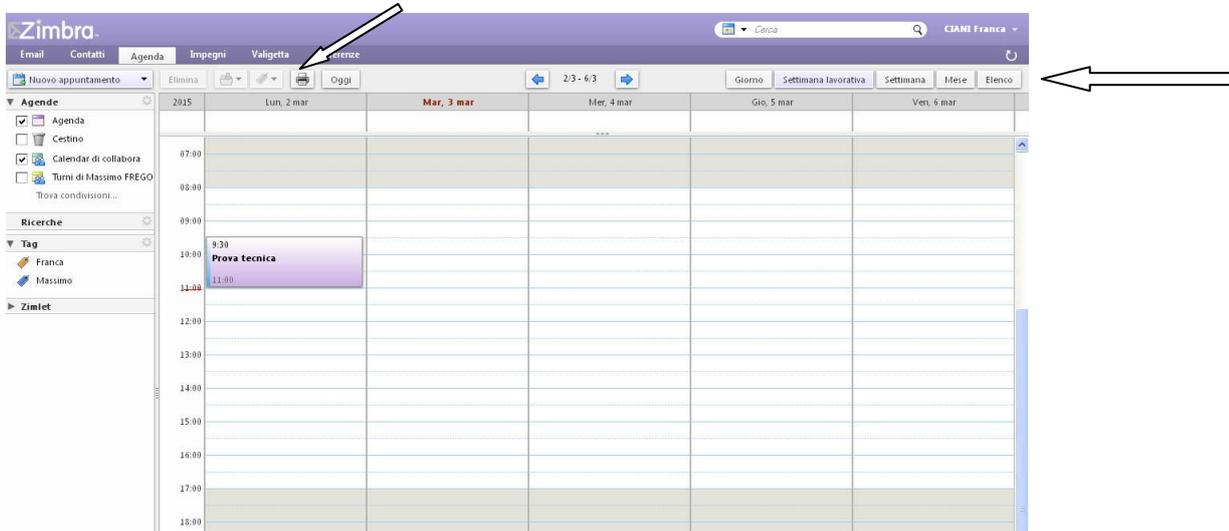


Nella parte sinistra ci sono i vari filtri da applicare alla ricerca.

STAMPA

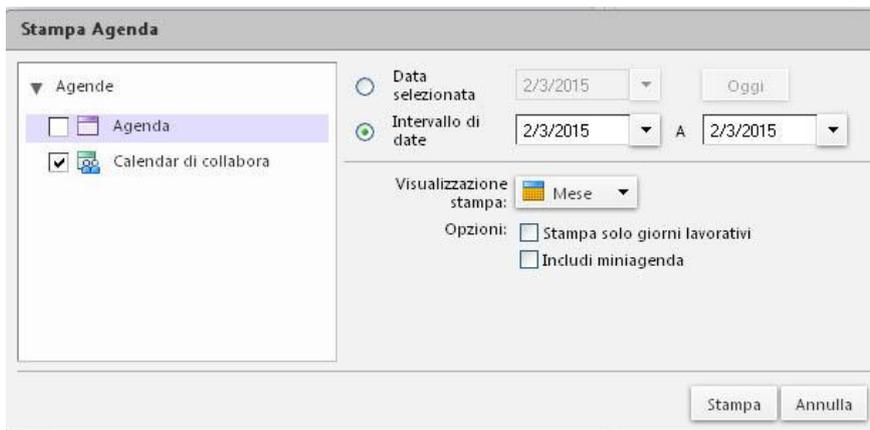
Possiamo anche stampare gli appuntamenti inseriti in agenda.

Scegliere la modalità di visualizzazione "Giorno" - "Settimana lavorativa" - "Settimana" - "Mese" - "Elenco" e dal menu cliccare sull'icona "Stampa".



Si apre una finestra dove si possono cambiare anche da qui le varie opzioni:

- Scelta dell'agenda
- Data selezionata/Intervallo di date
- Visualizzazione stampa
- Opzioni



Selezionare "Stampa", si apre l'anteprima, se va bene proseguire per la stampa.

Uso della Valigetta

Nel menu troviamo la funzione "Valigetta" che consente di salvare i file su cui si sta lavorando e di accedervi ogni volta che si entra con il proprio account da qualsiasi computer.

Possiamo caricare documenti, fogli di calcolo, presentazioni, immagini e file dal tuo computer, salvare allegati inviati con i tuoi messaggi e-mail. È possibile creare diverse cartelle Valigetta per organizzare i file e condividerle con altri utenti.

I file presenti nella Valigetta sono copie del file originale. Pertanto, le modifiche apportate nella Valigetta non si riflettono sul file originale.

Selezionando la freccetta nera in fondo al proprio nome si apre un menu dove troviamo le voci:

- Guida del prodotto
- Centro guida in linea
- Nuove funzionalità
- Informazioni su
- Esci

