

## MANUALE D'UTILIZZO

### CONFIGURAZIONE DEL DOMINIO

Il servizio può essere configurato nell'Area Riservata Quanto presente nel sito Qcom. Il Cliente può accedere con le proprie credenziali e selezionare il dominio da configurare dal menu "Mailbox 2.0".

L'interfaccia di gestione mostra tutte le informazioni relative allo spazio utilizzato dai vari servizi e alla quota disponibile per il dominio. Nella stessa interfaccia è possibile:

- aggiungere nuove caselle di posta
- gestire gli alias di posta
- configurare la quota massima (entro i limiti della quota del dominio)
- cambiare la password
- eliminare una casella e il suo contenuto

Nell'interfaccia di gestione viene riportata l'email di riferimento per il dominio. Tutte le comunicazioni relative al funzionamento del servizio verranno inviate a questo indirizzo.

#### Mailbox 2.0

Gestione dominio

**Dominio** mailbox20.it  
**Email Riferimento** info@mailbox20.it

**Quota Dominio** 10,00 GB  
**Quota Utilizzata** 5,80 GB  
**Quota Disponibile** 4,20 GB  
**Spazio Utilizzato Posta Elettronica** 3,70 GB  
**Spazio Utilizzato Disco Remoto** 2,10 GB

#### Mailbox 2.0

Gestione alias

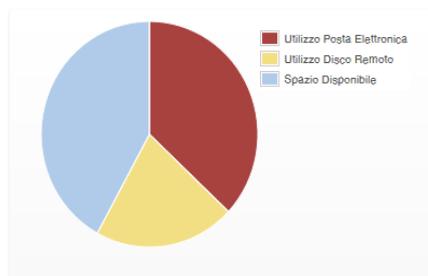
**Dominio** mailbox20.it

Aggiungi un nuovo alias

Alias	Destinazione	
anna@mailbox20.it	anna@test123.it	✗
prova@mailbox20.it	andrea@mailbox20.it	✗
test@mailbox20.it	prova@mailbox20.it	✗

Per configurare un alias su una casella esistente è necessario utilizzare Webmail

Grafico Utilizzo Quota Mailbox 2.0



Aggiungi una nuova casella di posta elettronica

Casella	Quota	Utilizzo Posta Elettronica	Utilizzo Disco Remoto	Utilizzo Totale	
andrea@mailbox20.it	2 GB	0,00 GB	0,09 GB	0,09 GB	📧🔑✗
eugenio@mailbox20.it	5 GB	0,05 GB	0,07 GB	0,11 GB	📧🔑✗
info@mailbox20.it	10 GB	0,00 GB	0,09 GB	0,09 GB	📧🔑✗
postmaster@mailbox20.it	10 GB	0,00 GB	0,00 GB	0,00 GB	📧🔑✗

Gestisci tutti gli alias del dominio

## COME UTILIZZARE IL SERVIZIO

Il servizio è utilizzabile sia tramite client che via web.

Per accedere al servizio è sufficiente collegarsi al sito

<https://dav.qcom.it>

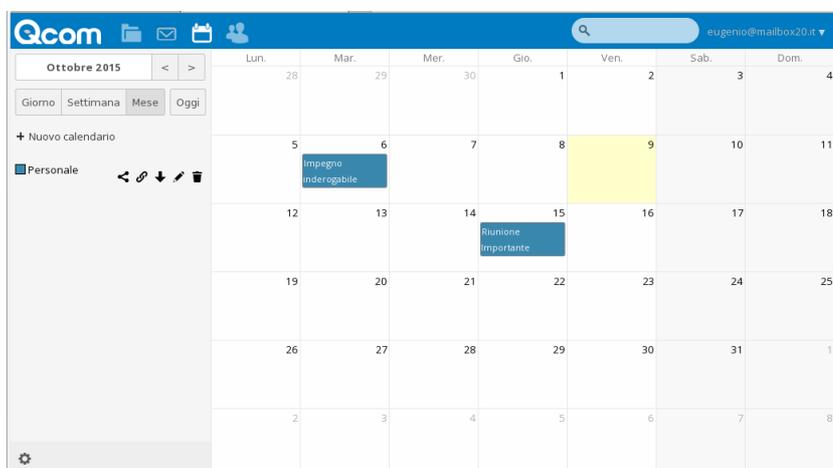
In questo sito si possono gestire tutte le funzionalità di Mailbox 2.0 (posta elettronica, rubrica condivisa, calendario condiviso e spazio remoto).

I client Mozilla Thunderbird (Pc, Mac e Linux) e Mail (Mac) permettono sia l'accesso alla posta elettronica che l'accesso a rubrica e calendario condivisi. Per Outlook 2013, invece, è necessario utilizzare un software a pagamento.

Per sfruttare la sincronizzazione dei files con il disco remoto sono disponibili dei software sia gratuiti che a pagamento, scaricabili dal sito <https://owncloud.com/download/#desktop-clients>

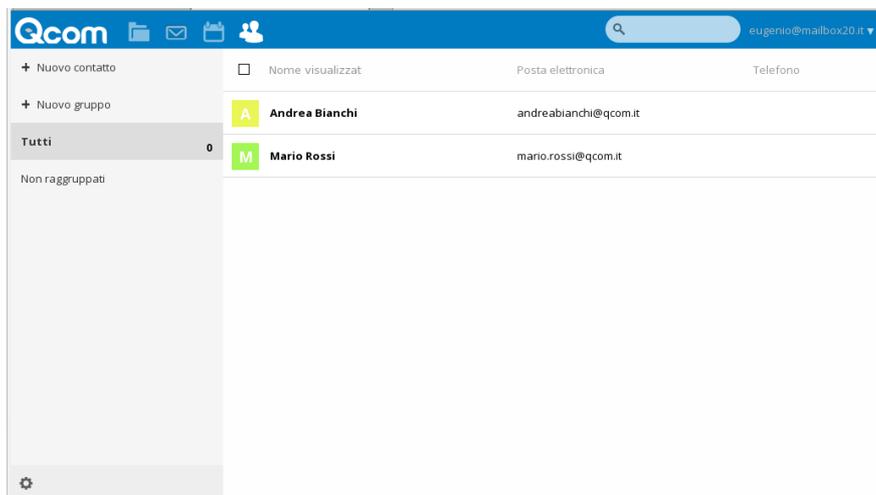
## CALENDARIO CONDIVISO

Il calendario, con layout giornaliero, settimanale o mensile, permette di tenere sotto controllo gli appuntamenti e gli impegni. La condivisione del calendario permette di avere una visione completa degli appuntamenti del personale aziendale



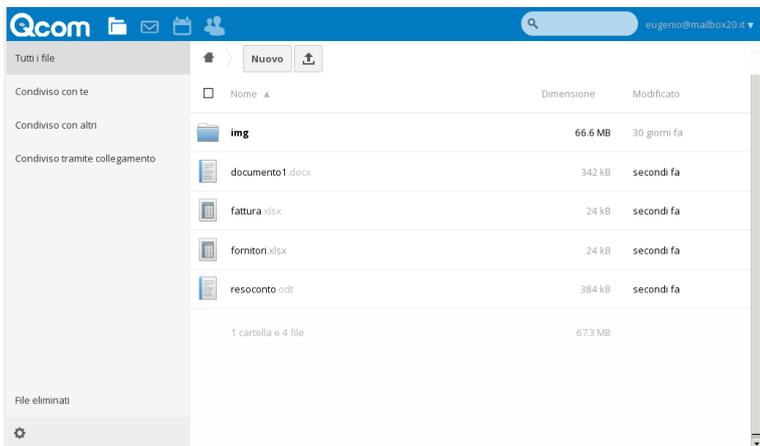
## RUBRICA CONDIVISA

La rubrica permette di gestire facilmente i propri contatti. La condivisione, inoltre, permette di gestire agende comuni per gruppi di lavoro o per l'intera azienda



## SPAZIO SU DISCO

L'utilizzo del disco remoto è semplice ed immediato, con alcuni semplici click è possibile visualizzare il contenuto, caricare nuovi documenti e condividerli con i propri contatti. È possibile condividere i documenti anche tramite link, con o senza password



Cliccando sul tasto di condivisione del file, si apre un menù che consente di:

- decidere con quale utente del proprio gruppo si desidera condividere il file
- creare un link da copiare e incollare
- proteggere il download con una password
- impostare una data di scadenza (dopo la quale il link viene rimosso)

