

Primers passos amb el sistema de correu electrònic Zimbra de l'Assemblea

El nou sistema de correu electrònic de l'Assemblea permet gestionar el correu electrònic, contactes, agendes i tasques des del navegador amb el webmail, i sincronitzar tots els elements amb dispositius mòbils i gestors de correu d'escriptori.

Tenim 3 opcions de configuració, depenent del sistema que necessitem utilitzar:

1. Configuració per a **navegadors**, heu de fer servir el seu següent enllaç:

correu.assemblea.cat

2. Configuració per a **mòbils, tauletes, etc.** amb el **Microsoft Exchange**, via **ActiveSync** sincronització dels **contactes, agenda i tasques**:

mobils.assemblea.cat

MOLT IMPORTANT: Cal “eliminar” del tot l'actual configuració del imap i smtp de serviciodecorreo.es, (que deixa d'estar operatiu) i tornar-ho a configurar de nou amb el **Microsoft Exchange**, a l'aplicació de correu, utilitzant aquest nou servidor, més detalls a la **pàgina 15** pels iOS i la **pàgina 18** pels Android.

3. Configuració per a **gestors de correu, Thunderbird, Outlook**, etc. sincronització dels **correus**.

Servidor d'entrada (**IMAP**): **correu.assemblea.cat** (**SSL port 993**)

Servidor de sortida (**SMTP**): **smtp9.assemblea.cat** (**SSL port 465**)

NOTA: Per sincronitzar els contactes, agenda i tasques, en els gestors de correu cal seguir les instruccions dels manuals respectius.

NOTA: Es pot utilitzar també aquesta configuració en els mòbils i tauletes, com fins ara teníem, però no sincronitzarà els contactes, agenda i tasques.

■ ACCÉS DEL WEBMAIL

A continuació descriurem les parts principals de la pantalla i els passos bàsics per rebre, redactar i enviar correus electrònics.

Ens apareix la pantalla de registre, en la què posarem el nostre usuari (adreça de correu electrònic) i contrasenya:

Aquesta imatge mostra la pantalla de registre del webmail d'assemblea't. La interfície té un fons blau. A la part superior, hi ha el logotip d'assemblea't. Sota, hi ha dos camps de text blancs per a "Nom d'usuari:" i "Contrasenya:". A continuació, hi ha una casella de selecció amb el text "Mantingues la sessió oberta" i un botó "Inicia sessió". A la part inferior, hi ha una secció "Versió:" amb un menú desplegable que mostra "Per defecte" i un enllaç "Què és això?".

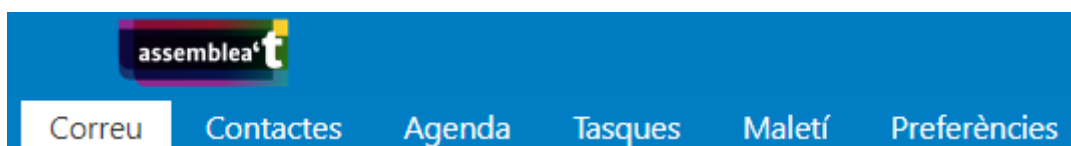
■ PARTS DEL WEBMAIL

El webmail està dividit en diferents parts principals, que descriurem a continuació:

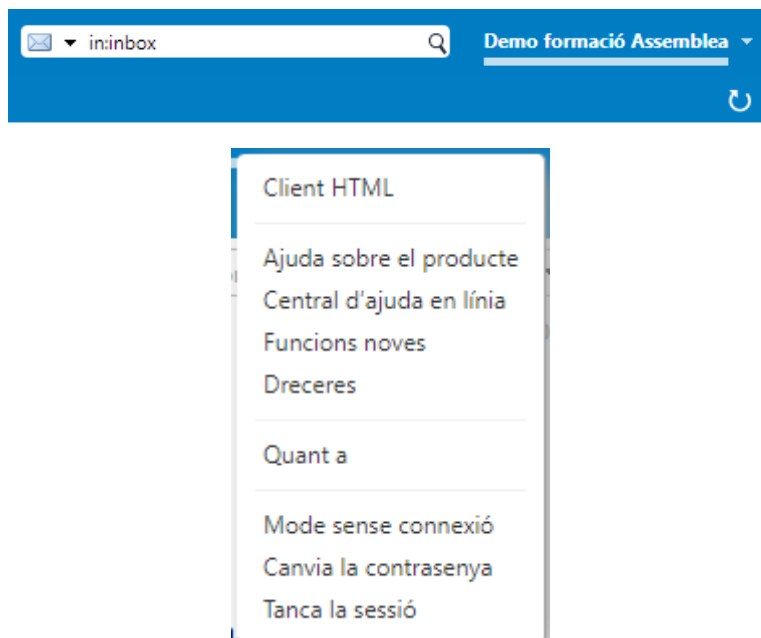
PESTANYES DEL MÒDUL

A la part superior del webmail trobem les diferents pestanyes dels mòduls als què tindrem accés. Pot variar en funció dels permisos que tinguem, generalment apareixen Correu, Contactes, Agenda, Tasques, Maletí i Preferències. (Properament NextCloud)

Aquí també s'aniran afegint les pestanyes dels nous correus que redactem, resultats de cerques o contingut de missatges:



A la part superior dreta tenim la cerca global, i l'accés a la gestió de l'usuari (canvi de versió a HTML, tancar sessió, canviar contrasenya, etc).

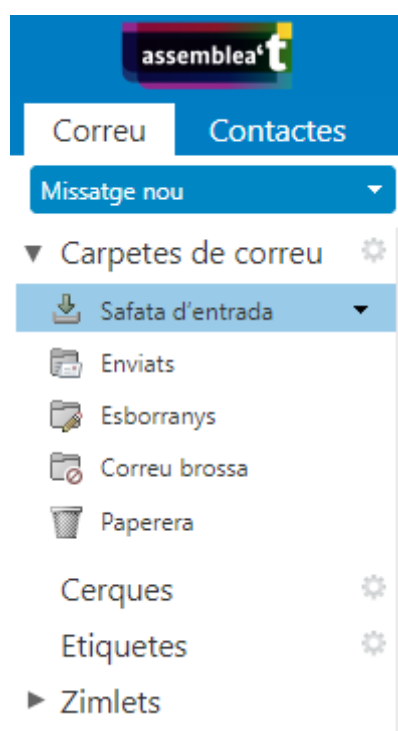


BARRA LATERAL

A la part esquerra del webmail trobem la barra lateral, que canvia en funció del mòdul en el què ens trobem.

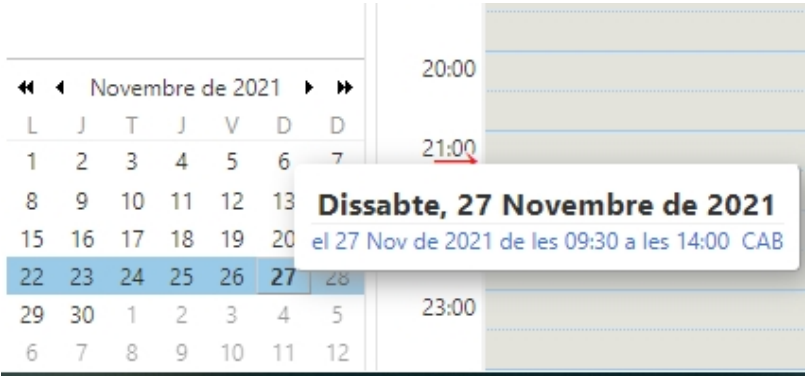
Aquí tenim les carpetes del mòdul, les cerques guardades, les etiquetes, els Zimlets (complements de Zimbra) i un mini calendari.

En el cas del mòdul de correu, trobarem per defecte aquestes carpetes:



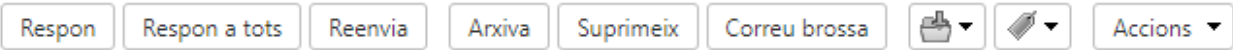
Si despleguem la resta d'elements ens mostrarà el que tinguem.

El mini calendari ens permet visualitzar cites que tinguem, o posar noves cites ràpides:

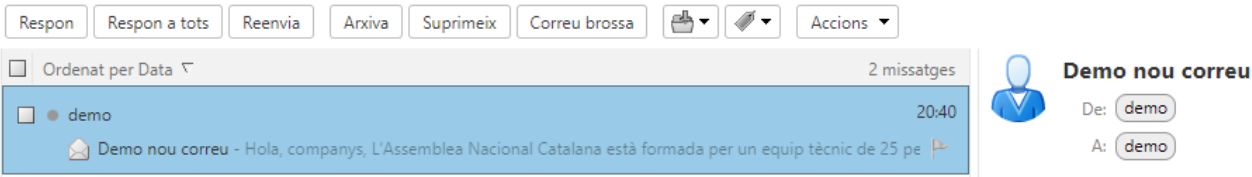


BARRA D'ACCIONS

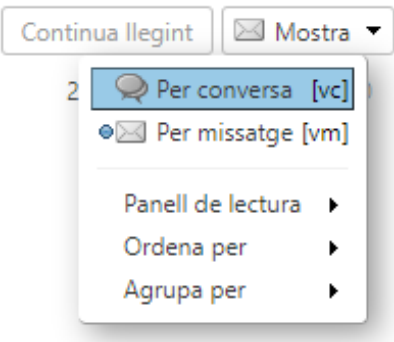
A la part inferior de la barra de mòduls, trobem la barra amb les diferents accions que podem fer, que variarà en funció del mòdul seleccionat:



Aquesta barra s'activa, per exemple, quan seleccionem un correu electrònic a la llista de correus:

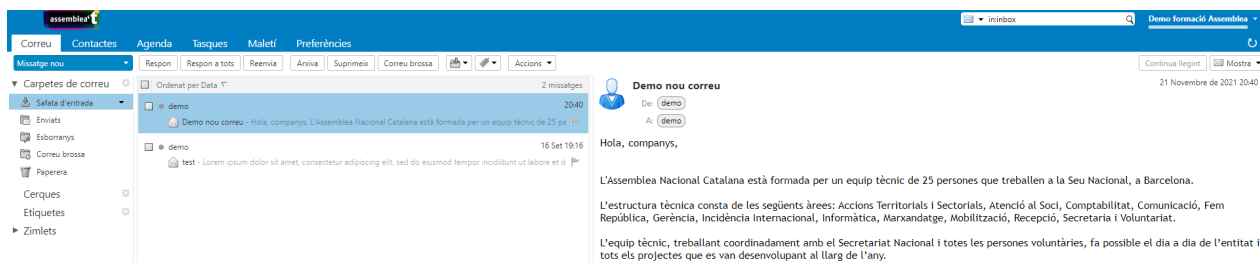


Al final d'aquesta barra també trobem les opcions de visualització dels correus, que permet configurar els panells inferiors amb diferents paràmetres:

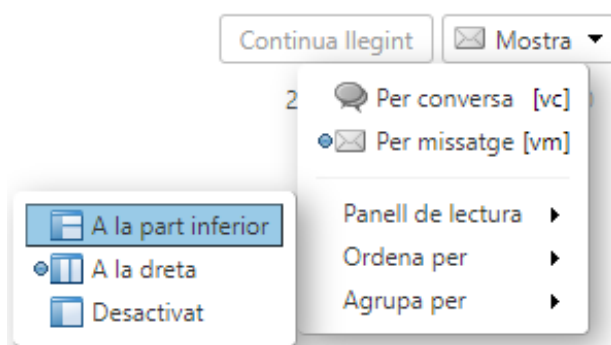


VISTA DE CORREUS

En el cas del mòdul Correu, tenim la vista de la llista de correus, i per defecte, tenim la visualització prèvia dels correus a la dreta:



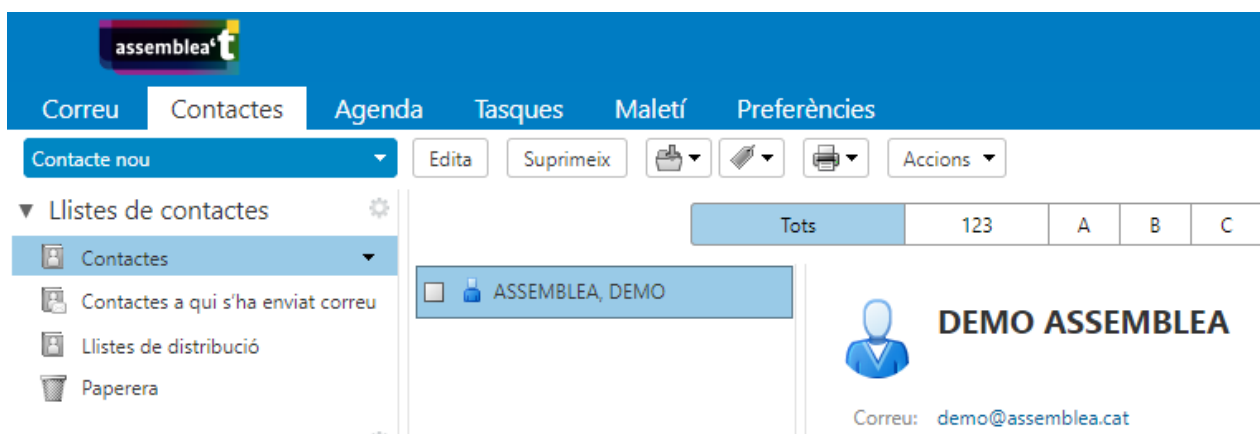
Aquesta visualització es pot modificar amb el botó **Mostra** situat a la dreta de la pantalla, amb l'opció **Panell de lectura**:



També podem gestionar l'ordre de la llista de correus o l'agrupació.

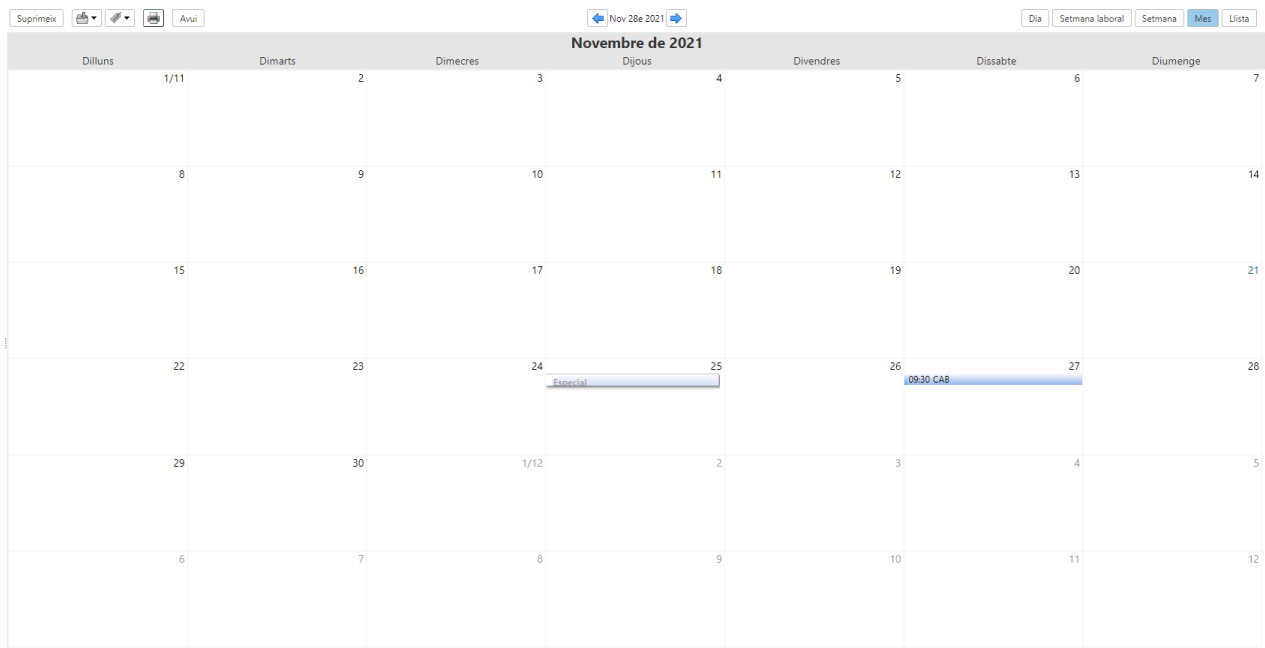
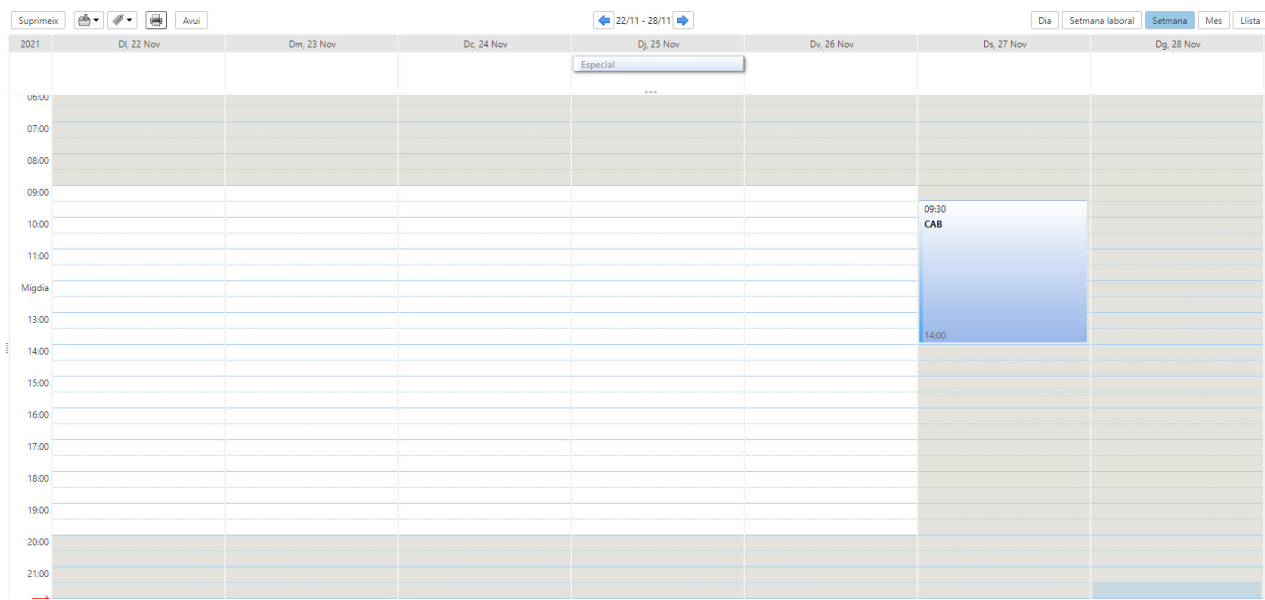
VISTA DE CONTACTES

Al mòdul de contactes veurem una vista que, en aquest cas, no es pot canviar:



VISTA DE L'AGENDA

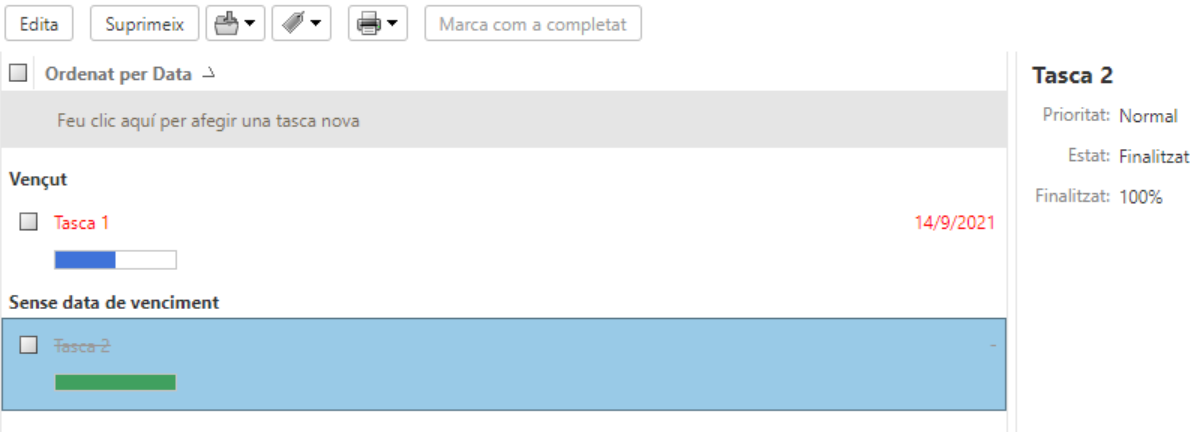
Aquí trobarem la vista de les nostres agendes, que pot ser en format dia, setmana laboral, setmana, mes o llista:



Suprimeix	🗑️	📅	🖨️	Avui	Mostra les cites de 6/9/2021				12/12/2021	Set 6 - Des 12			
					Assumptes	Ubicació	Estat	Agenda	Data d'inici				
☐					Diada Nacional de Catalunya			Agenda	11/9/21, tot el dia				
☐					Cita			Agenda	17/9/21, 11:00				
☐					Especial			Agenda	25/11/21, tot el dia				
☐					CAB			Agenda	27/11/21, 09:30				

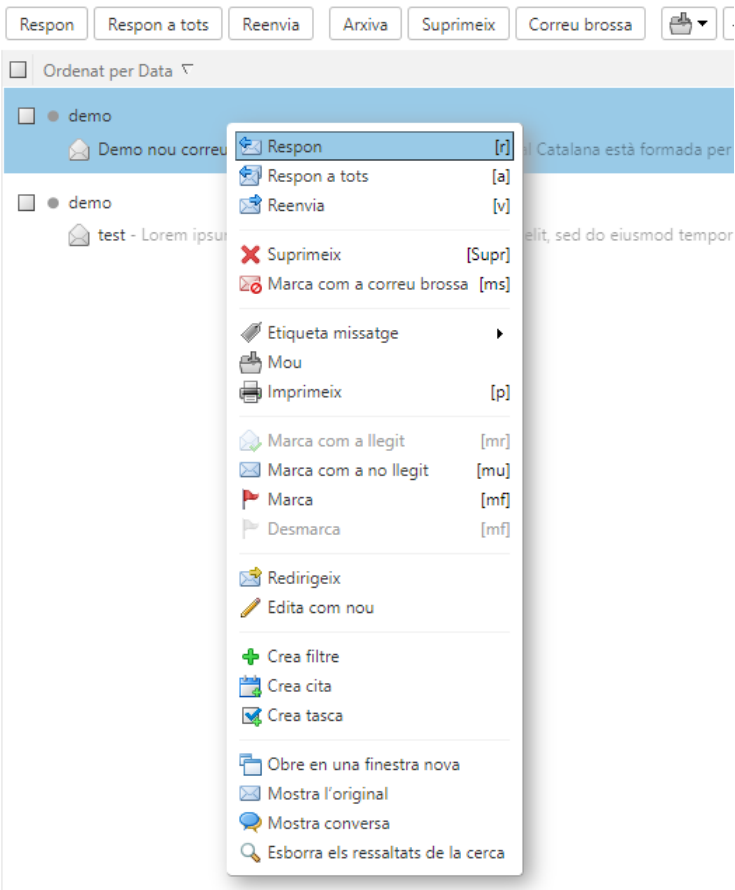
VISTA DE TASQUES

En aquest mòdul es visualitzen les llistes de tasques i les tasques que apareixen vinculades. La vista es pot modificar igual que la de correus:



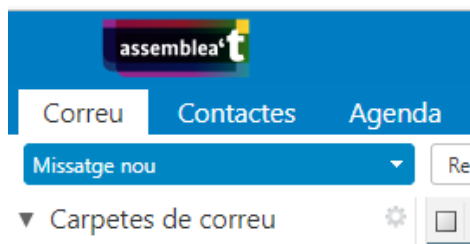
RECEPCIÓ DE CORREUS

Amb el mòdul de **Correus** podem gestionar els correus que rebem. La previsualització per defecte a la part dreta del correu, i podem gestionar les respostes, reenviaments, etc. amb la barra d'accions superior, o fent botó dret sobre el correu que vulguem gestionar:

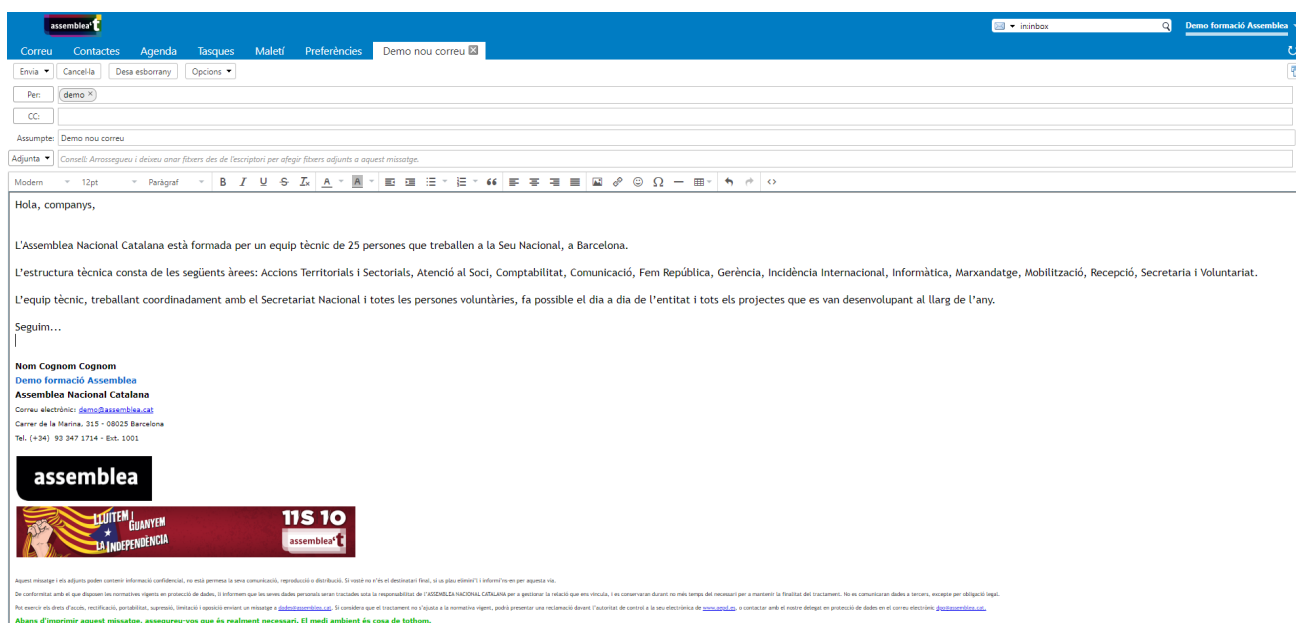


REDACCIÓ DE CORREUS

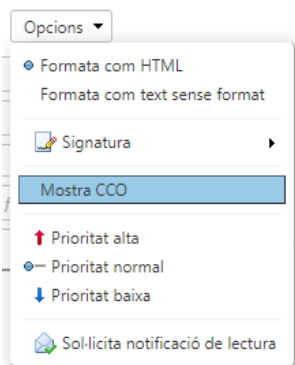
Per redactar un nou correu electrònic, podem polsar el botó **Missatge nou** que tenim a sobre de la llista de carpetes, o respondre o reenviar un correu rebut:



Ens apareixerà la vista de redacció de correu, i el nou correu s'obrirà per defecte a una nova pestanya al costat de les **Preferències**:

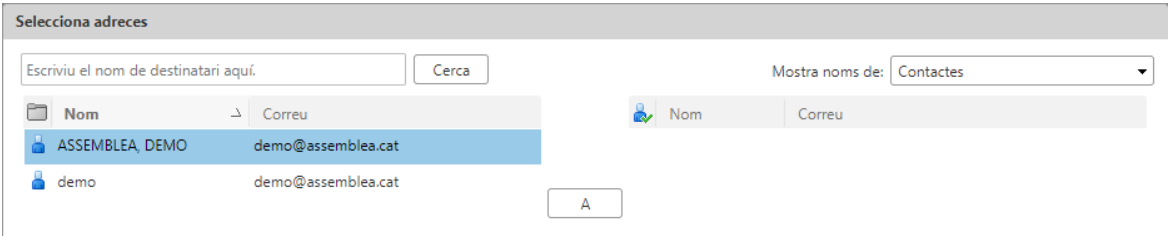


Aquí podem escriure l'adreça de correu o el nom del destinatari a l'espai al costat del botó. Per: **CC** (**C**òpia de **C**arbó), o podem activar el **CCO** (**C**òpia de **C**arbó **O**culata) a l'apartat **Opcions**:

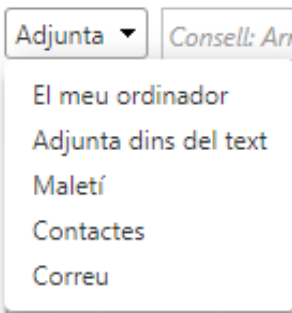


En cas que no tinguem cap contacte, podrem escriure l'adreça manualment. Automàticament se'ns afegirà als Contactes a qui s'ha enviat correu per futures ocasions.

Podem també cercar contactes polsant el botó Per: CC: o CCO: i ens apareixerà una cerca més avançada:



També podem adjuntar qualsevol tipus de fitxer amb el botó i desplegable **Adjunta**, que ens permet adjuntar fitxers, imatges incrustades (opció Adjunta dins del text), contactes o correus que tinguem al nostre webmail:

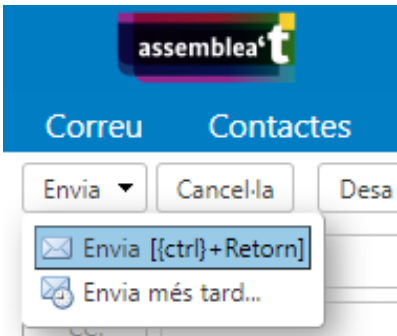


Podem arrossegar també els adjunts al cos del correu, i s'adjuntaran.

Si arrosseguem una imatge al cos del correu, quedarà incrustada al correu.

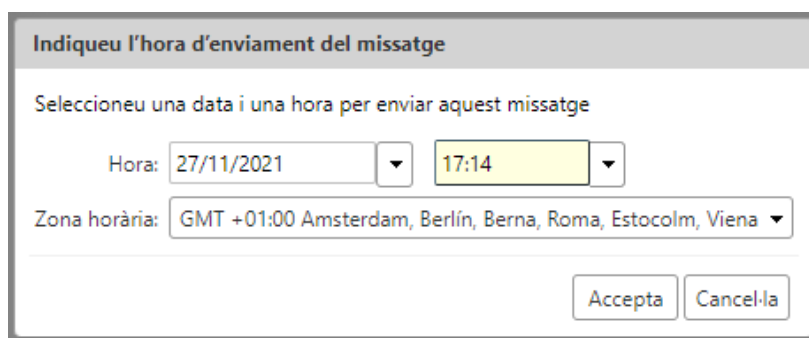
Un cop tenim el correu, disposem de diverses opcions d'enviament, de configuracions.

Per un costat podem enviar el correu de forma immediata, o programar-lo per un temps determinat:



En cas que agafem l'opció **Envia més tard...** ens apareixerà una finestra per indicar l'hora i la zona horària per enviar.

El correu quedarà guardat als esborranys, per si volem modificar-ne les dades posteriorment:



Indiqueu l'hora d'enviament del missatge

Seccioneu una data i una hora per enviar aquest missatge

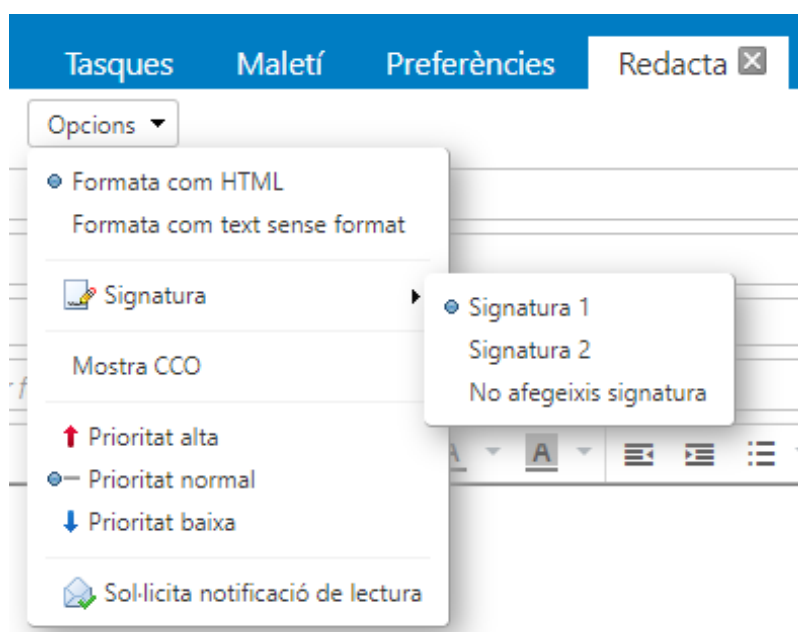
Hora: 27/11/2021 17:14

Zona horària: GMT +01:00 Amsterdam, Berlín, Berna, Roma, Estocolm, Viena

Accepta Cancel·la

Si volem activar algunes opcions especials, com triar la signatura a utilitzar (en el cas que en tinguem més d'una), marcar la importància o sol·licitar notificació de lectura, despleguem el botó **Opcions** del correu.

En cas que vulguem triar una signatura, despleguem les opcions de Signatura, i triem l'opció que ens convingui.



A les preferències podem definir la signatura per defecte:

Redactar missatges

Redactar:
☒ Com HTML
Font: Modern
Mida: 12 pt
Color:

☐ Com Text

Configuració:
☒ Desa els esborranys automàticament en redactar els missatges
☒ Respon/reenvia fent servir el format del missatge original
☐ Redacta sempre en una finestra nova
☒ Desa una còpia a la carpeta Enviats
☒ Sol·licita sempre una notificació de lectura
☐ Correcció ortogràfica obligatòria abans d'enviar un missatge.
☒ Feu servir la drecera de teclat **Ctrl+Retorn** per enviar el missatge
☐ En prémer la tecla Tab s'introdueix una tabulació a l'editor (enlloc de moure el focus)

En cas que vulguem rebre una notificació de lectura, podem marcar **Sol·licita sempre una notificació de lectura**.

Aquesta opció es pot marcar per defecte a les **Preferències**, apartat **Correu**, Redactar missatges, **Sol·licita sempre una notificació de lectura**.

CREACIÓ DE CONTACTES

Per crear un nou contacte, podem anar al mòdul de Contactes, i **Contacte nou**:

Correu
Contactes
Agenda
Tasques
Maletí
Preferències
Contacte

Desa
Cancel·la
Suprimeix

<No Name>

Nom

Cognoms

Professió

Empresa

Anixa com: Cognom, Nom
Ubicació: Contactes

Correu: Adreça de correu
Telèfon: Número de telèfon Mòbil
MI: XMPP
Adreça: Carrer Ciutat , Estat /Província Codi postal País/regió Inici
URL: URL Inici
Altres: Data Aniversari
Notes: Notes

Es poden omplir els camps per defecte, definir com s'arxiva el contacte, o afegir nous camps **Altres**.

CREACIÓ DE CITES A L'AGENDA

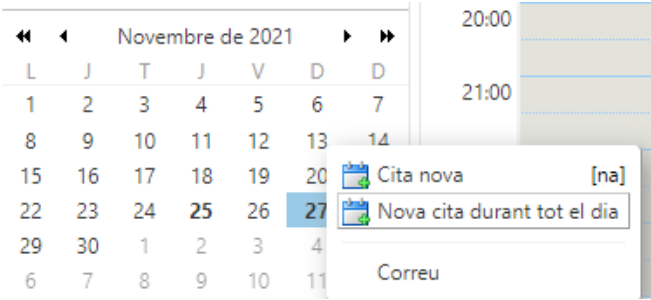
Podem crear cites a l'agenda de tres formes diferents:

1. Polsant el botó **Cita nova** des del mòdul de calendaris, i ens apareixerà la cita amb tots els camps disponibles:

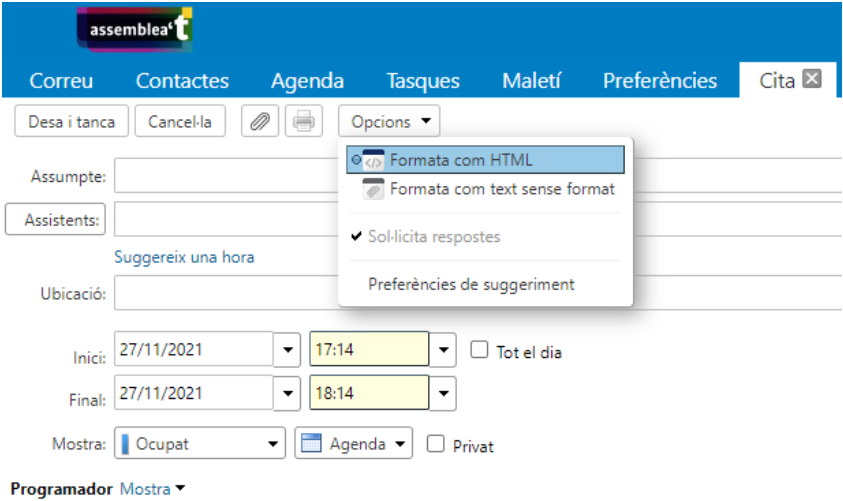
2. Creant una cita ràpida des del calendari, polsant sobre el dia i hora que vulguem afegir, ens demanarà les dades bàsiques de la cita. També tenim l'opció de crear una cita de tot el dia:

3. Si polsem **Més detalls...** ens apareixerà la pantalla de cita normal.

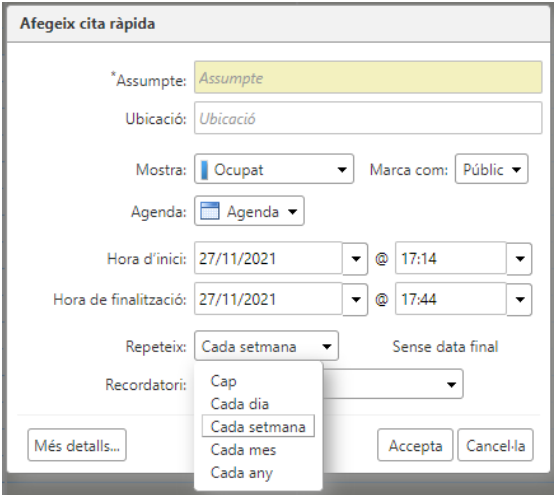
Creant una cita ràpida o de tot el dia des del mini calendari:



Amb la vista normal de calendari, tenim les diferents opcions, com convidar a altres usuaris o contactes (assistents) que tinguem el webmail, posar ubicacions, configurar repeticions, recordatoris, triar l’agenda que vulguem o adjuntar arxius, entre d’altres funcions.



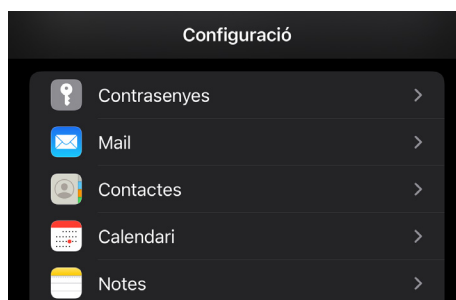
Una de les funcions és la de repetir la cita, que es pot activar a l’opció desplegable **Repeteix**:



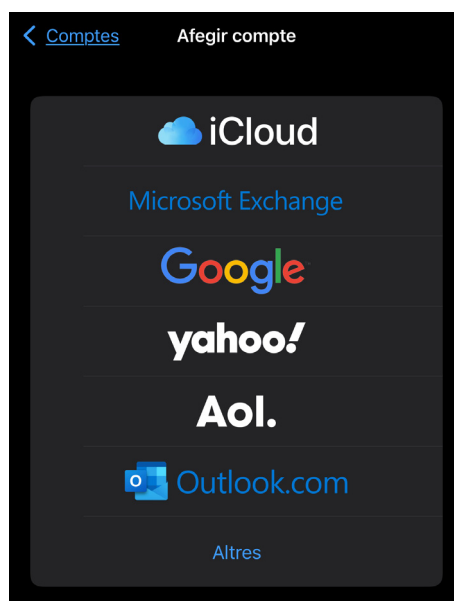
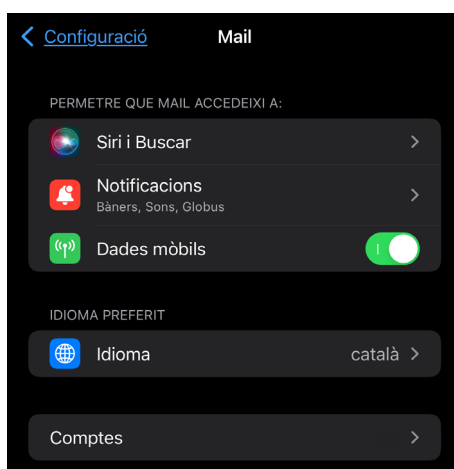
CONFIGURACIÓ PER A MÒBILS I TAULETES

- iPhone

Per configurar el correu, contactes i calendaris a través del **ActiveSync** ens dirigirem primerament a **Configuració** i buscarem l'apartat **Mail** (els noms poden variar en funció de la versió de l'**iOS**).



Seguidament premerem **Comptes** (a la part inferior), **Afegir compte** i escollirem com a tipus de compte **Microsoft Exchange**.



Una vegada escollida, **emplenarem** els camps següents:

1. En primer lloc, la nostra adreça de **correu@assemblea.cat** i, en segon lloc, una **descripció**, que ens servirà per reconèixer-la en cas que tinguem més d'un compte de correu en el dispositiu.
2. Premerem **Següent** i ens apareixerà un avís on escollirem l'opció **Configurar manualment**.
3. S'afegirà un altre camp que haurem d'emplenar amb la nostra **Contrasenya**.

[Cancel·lar](#) Exchange [Següent](#)

Correu correu@example.com

Descripció El meu compte Exchange

Si afegeixes un compte Exchange, el seu administrador podrà gestionar el teu dispositiu de manera remota. L'administrador pot afegir o eliminar restriccions i esborrar remotament el teu dispositiu.

ID del dispositiu Exchange

[Cancel·lar](#) Exchange [Següent](#)

Correu demomobil@assemblea.cat

Descripció Demo Formació Mòbil

Si afegeixes un compte Exchange, el seu administrador podrà gestionar el teu dispositiu de manera remota. L'administrador pot afegir o eliminar restriccions i esborrar remotament el teu dispositiu.

ID del dispositiu Exchange

[Cancel·lar](#) Exchange [Següent](#)

Correu demomobil@assemblea.cat

Descripció Demo Formació Mòbil

Si afegeixes un compte Exchange, el seu administrador podrà gestionar el teu dispositiu de manera remota. L'administrador pot afegir o eliminar restriccions i esborrar remotament el teu dispositiu.

Vols iniciar sessió al teu compte d'Exchange "assemblea.cat" a través de Microsoft?

La teva adreça de correu electrònic s'enviarà a Microsoft per proporcionar la informació del teu compte d'Exchange.

[Configurar manualment](#)

[Iniciar sessió](#)

[Cancel·lar](#) [Següent](#)

Correu demomobil@assemblea.cat

Contrasenya *****

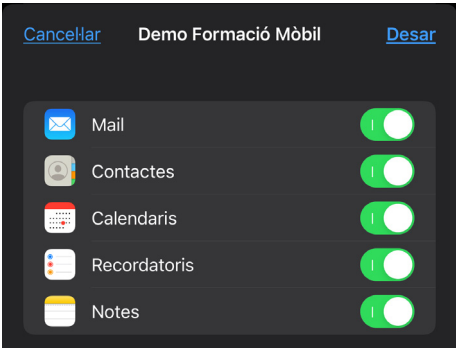
Descripció Demo Formació Mòbil

Si afegeixes un compte Exchange, el seu administrador podrà gestionar el teu dispositiu de manera remota. L'administrador pot afegir o eliminar restriccions i esborrar remotament el teu dispositiu.

ID del dispositiu Exchange

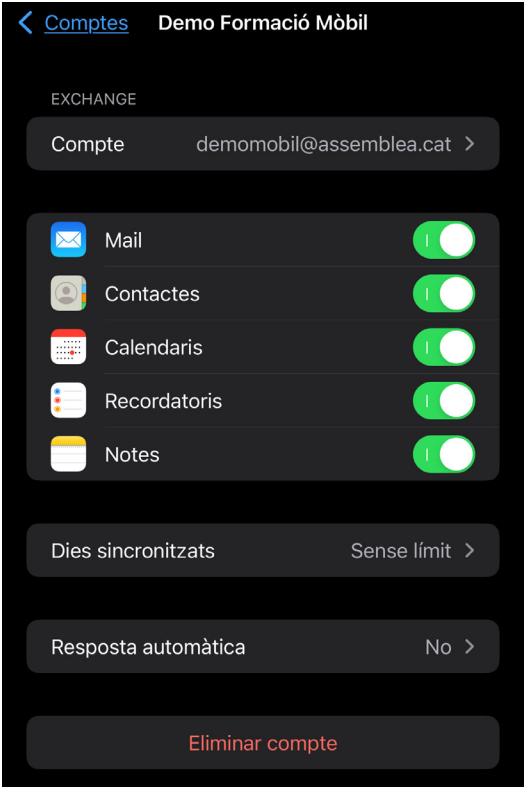
3. Una vegada hem escrit la **Contrasenya**, premerem **Següent** i ens apareixerà un nou camp, **Servidor** que com en vist al principi tenim assignat el de **mobils.assemblea.cat** després emplenarem tots els camps (menys el de Domini) i premerem **Següent**.

NOTA: el Domini és opcional i en el nostre cas (iOS) l'hem de deixar buit.



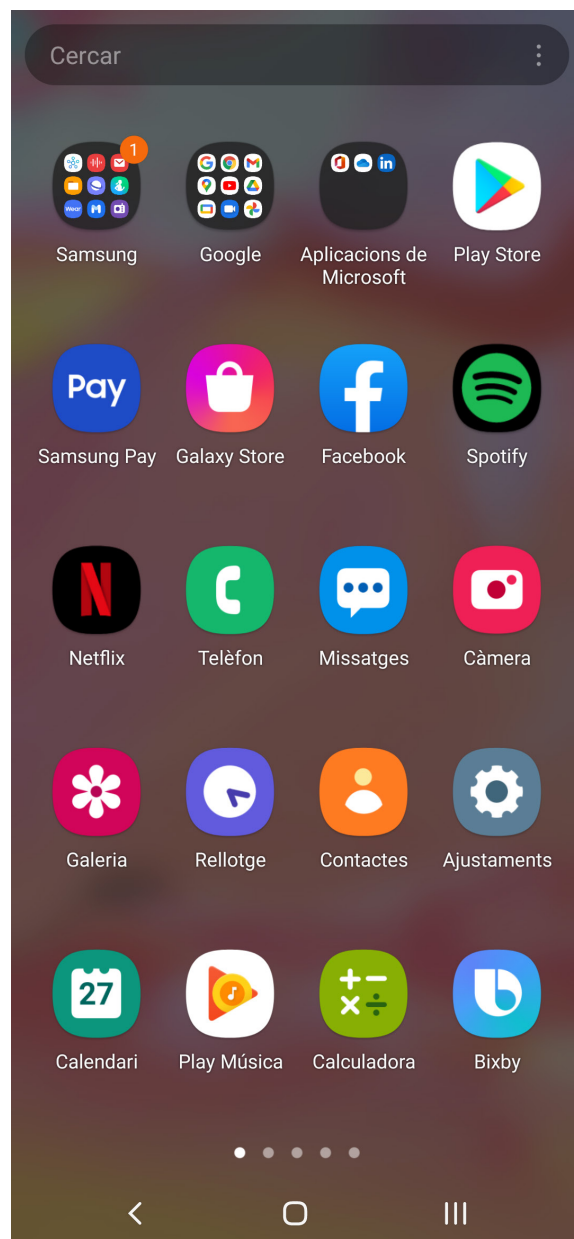
4. Finalment ens preguntarà què volem sincronitzar. Els **seleccionarem** atenent a les nostres necessitats i polsarem **Desar**.

NOTA: Podem configurar els elements sincronitzats així com els Dies sincronitzats a l'apartat de Comptes.

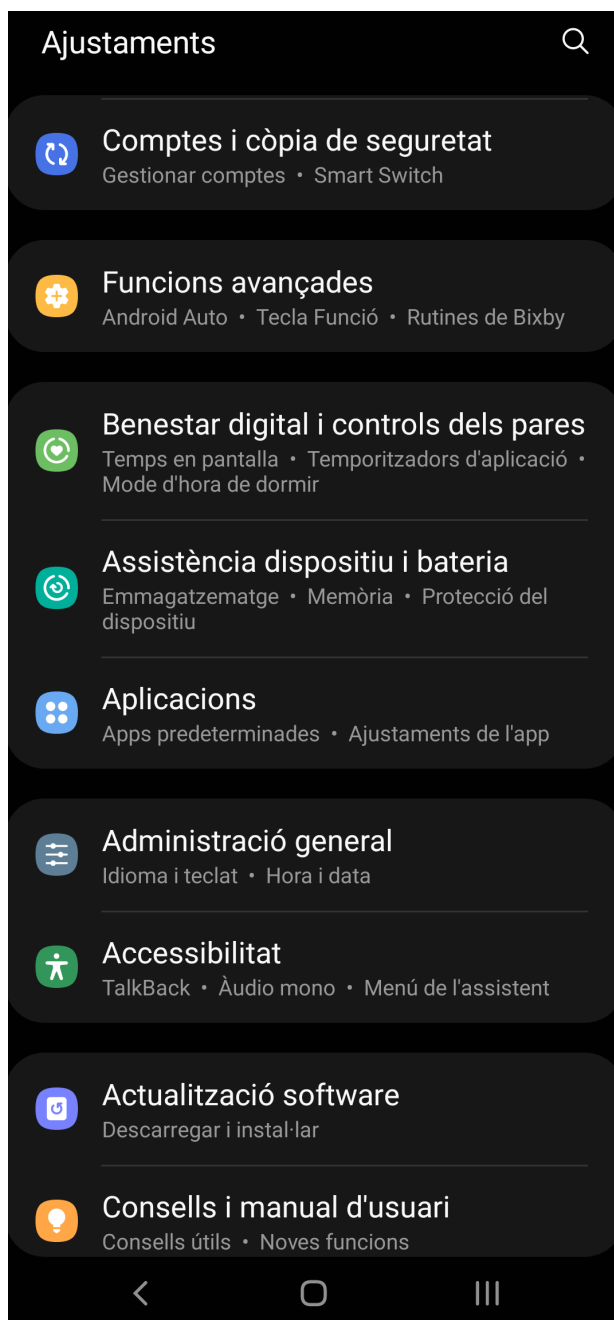


- Android

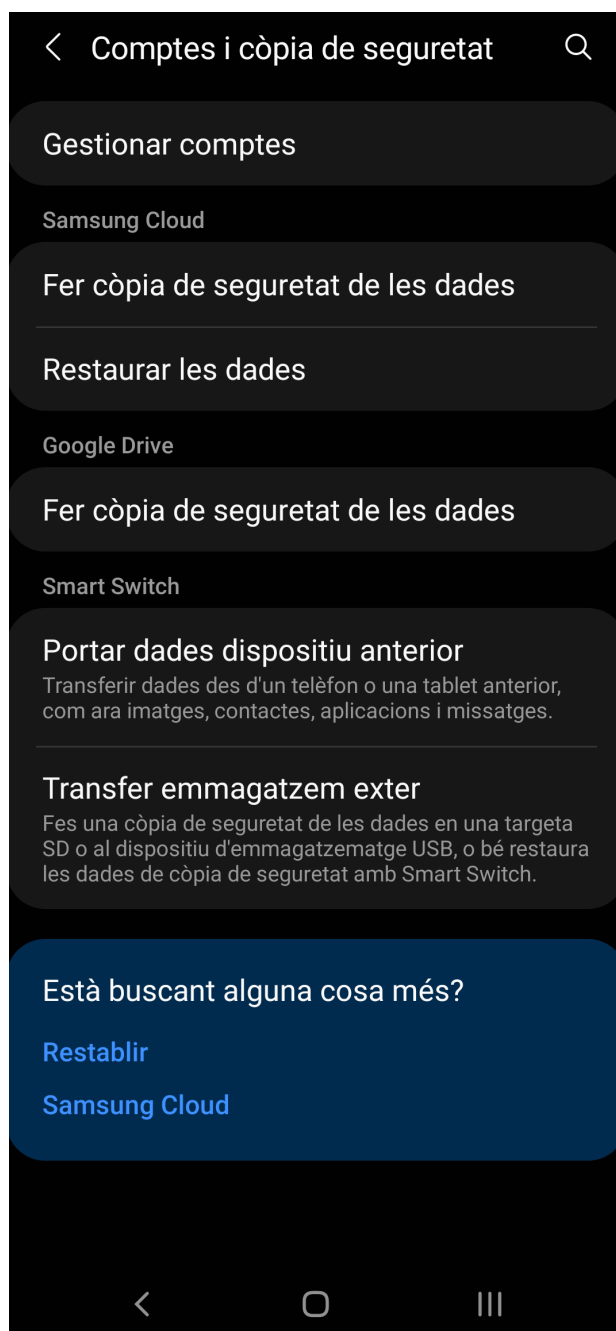
Per configurar el nostre correu, contactes, calendaris i tasques a través d'**ActiveSync** ens dirigirem primerament al **menú** del nostre Smartphone on **buscarem** la icona **Ajustaments** (normalment representat amb una rosca) (els noms poden variar en funció de la versió **Android**).



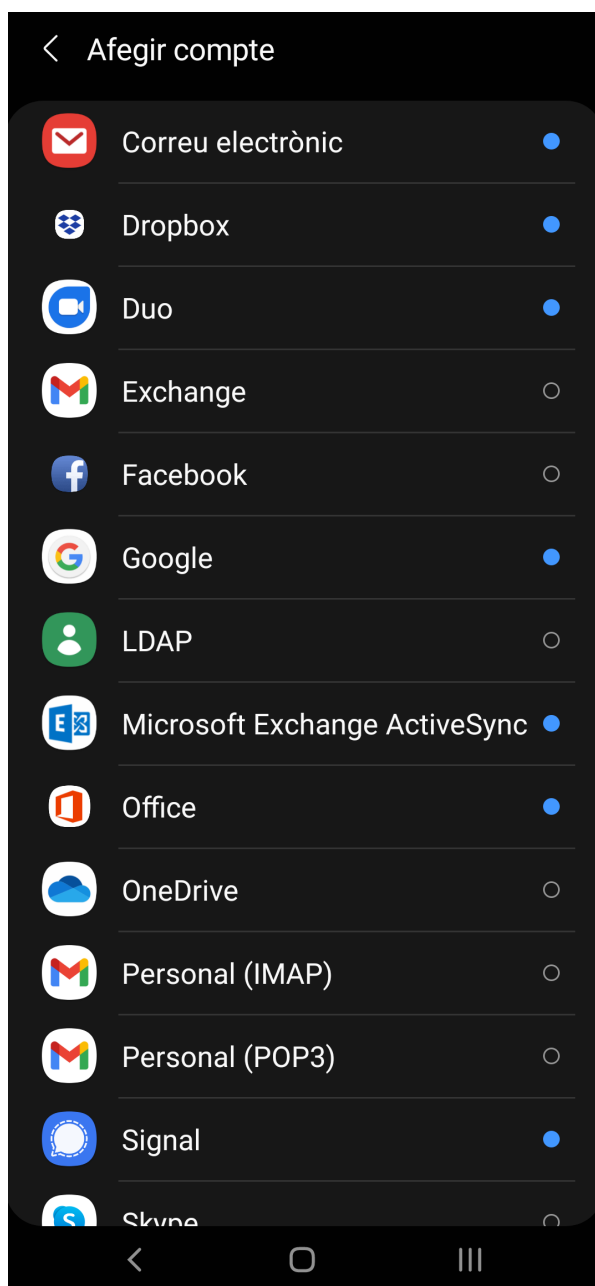
Premerem en aquest menú, i buscarem l'opció **Comptes i còpia de seguretat**.



Premerem en aquest menú, i buscarem l'opció **Gestionar comptes**.



Aquí seleccionarem **Exchange**, però el nom pot variar entre **Microsoft Exchange ActiveSync**, **Microsoft Exchange**, **Compte de treball** o similar.



Una vegada escollida, ens apareixeran una sèrie de pantalles en les quals haurem d'introduir **la informació del nostre compte**. En primer lloc, **l'adreça de correu**. En segon lloc, la **contrasenya**.

Després premerem a **Config manual**.

< Exchange ActiveSync

demomobil@assemblea.cat

.....

☐ Mostrar contrasenya

☐ Establir compte predet

Config manual Iniciar sessió

Després cal canviar el **Servidor Exchange** que com en vist al principi tenim assignat el de **mobils.assemblea.cat** el **port** (estarà predefinit). D'altra banda, en el desplegable SSL/TLS, ho canviarem, si cap la possibilitat (no és estrictament necessari), a **SSL/TLS (acceptar tots els certificats)**.

NOTA: És possible que en seleccionar aquesta última opció aparegui un avís com aquest “No es garanteix la seguretat del correu electrònic”. Continuarem de totes maneres ja que no existeix cap perill.

< Ajustaments de servidor Exchange

Compte

Adreça de correu electrònic
demomobil@assemblea.cat

Domini\nom d'usuari
\demomobil@assemblea.cat

Contrasenya
.....

☐ Mostrar contrasenya

Ajustaments del servidor

Servidor Exchange
mobils.assemblea.cat

Port
443

☒ Utilitzar connexió segura (SSL)

☐ Utilitzar certificat de client

Certificats del client

Iniciar sessió

Continuarem amb **Iniciar sessió** per acabar de configurar el nou compte.

Només cal anar a l'aplicació de Correu electrònic per utilitzar-lo.