

Miniguia Kerio Connect 7: condivisione cartelle.

In questa miniguia affrontiamo la condivisione delle cartelle tra gli utenti del Kerio Connect 7. Nell'esempio l'utente sandro@naonis.it condivide la sua cartella contatti personali con l'utente roberto@naonis.com (gli utenti possono infatti appartenere anche a domini diversi).

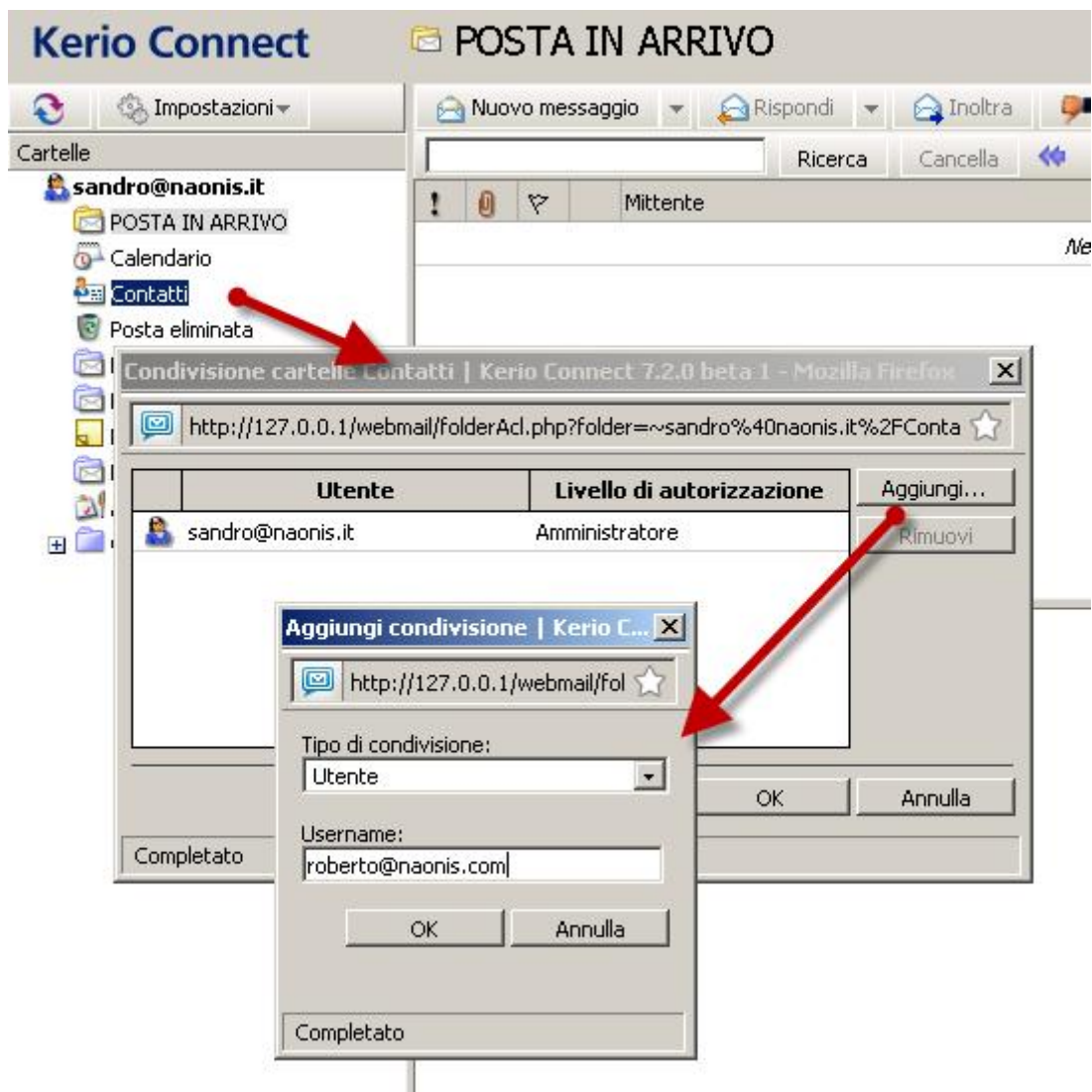
1. Assegnare i diritti di accesso.

La modalità più semplice è accedere alla webmail con le credenziali dell'utente che è proprietario della cartella da condividere con i suoi colleghi. Nel nostro esempio sandro@naonis.it.

Cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella da condividere e scegliere "Diritti di accesso..."

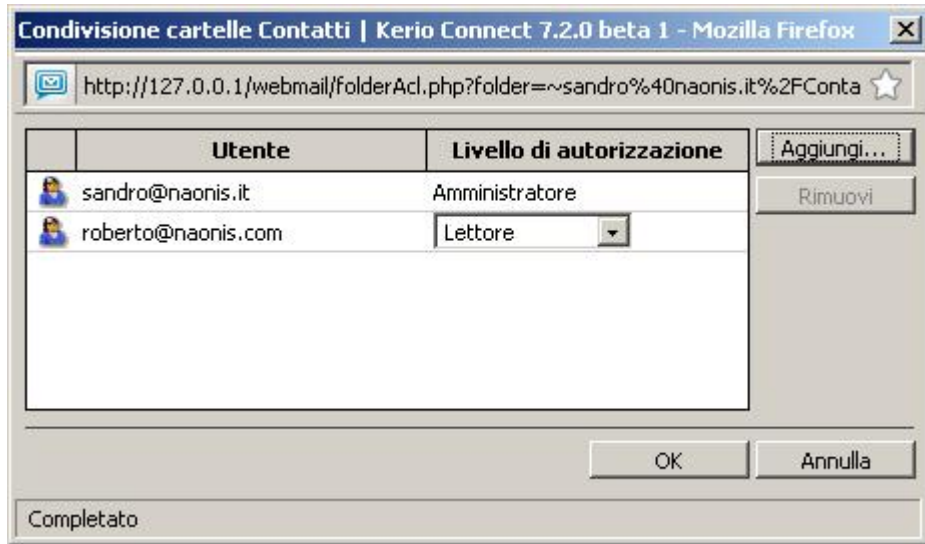


La nuova finestra visualizza lo stato di accesso alla cartella selezionata. Clicchiamo su Aggiungi, accettiamo come Tipo di condivisione "Utente", digitiamo nel box "Username" il nome dell'utente che dovrà accedere alla cartella Contatti, in questo esempio roberto@naonis.com, confermiamo cliccando su OK.



La finestra sullo stato della condivisione si aggiornerà con il nuovo utente.

Di default il livello di autorizzazione è impostato su "Lettore", che non consente modifiche, ma solo l'accesso in lettura. Se desideriamo che l'utente possa anche modificare i contenuti della cartella, modifichiamo il livello di autorizzazione a "Editor".



2. Sottoscrivere una risorsa da webmail.

Possiamo ora disconnetterci dalla webmail dell'utente sandro@naonis.it ed effettuare il login alla webmail dell'utente roberto@naonis.com.

Clicchiamo con il tasto destro del mouse sulla radice dell'albero delle cartelle, cioè sull'indirizzo di posta elettronica e clicchiamo su "Sottoscrivi cartelle condivise".



Nella nuova finestra digitiamo l'indirizzo completo dell'utente che condivide con noi le sue cartelle, nel nostro esempio sandro@naonis.it, confermiamo cliccando su OK.

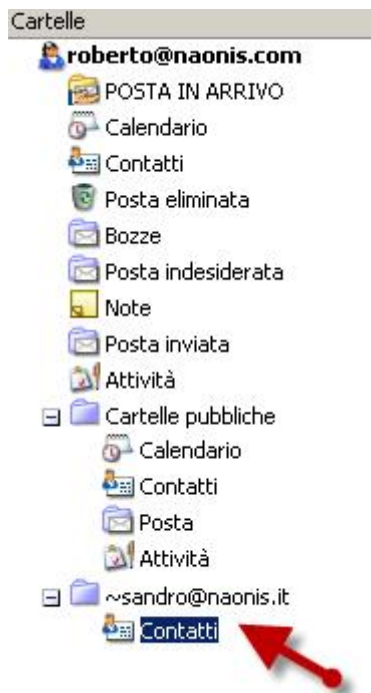


Se l'indirizzo digitato è corretto, nella nuova finestra comparirà l'elenco delle cartelle che l'utente sandro@naonis.it ha scelto di condividere con noi.



Nel nostro esempio comparirà solo la cartella Contatti. Confermiamo la nostra scelta cliccando su OK.

La nuova struttura dell'albero delle cartelle sarà la seguente:



Al termine del gruppo precedente, sono raggruppate tutte le cartelle che l'utente sandro@naonis.it ha scelto di condividere con noi.

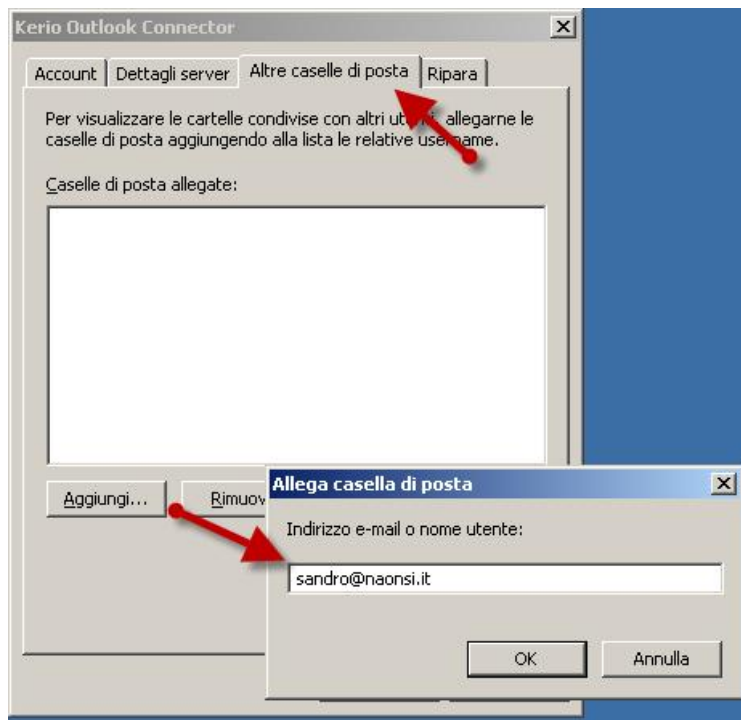
3. Sottoscrivere una risorsa da Microsoft Outlook con il Kerio Outlook Connector.

La sottoscrizione che abbiamo effettuato al punto 2 vale soltanto per la webmail dell'utente roberto@naonis.com, se desideriamo accedere alle cartelle condivise anche da Outlook, è necessario che in Outlook sia installato il Kerio Outlook Connector e che sia configurato con le credenziali dell'utente roberto@naonis.com.

The image shows a screenshot of the 'Kerio Outlook Connector' configuration window. The window has a title bar with the text 'Kerio Outlook Connector' and a close button. Below the title bar are four tabs: 'Account', 'Dettagli server', 'Altre caselle di posta', and 'Ripara'. The 'Altre caselle di posta' tab is selected. The main area of the window is divided into three sections. The first section, 'Autenticazione', contains two radio buttons: 'Autenticazione password di protezione' (unselected) and 'Autenticazione manuale' (selected). Below these are two text boxes: 'Nome account:' containing 'roberto@naonis.com' and 'Password:' containing a series of dots. A checkbox labeled 'Salva password' is checked. The second section, 'Informazioni utente', contains two text boxes: 'Username:' containing 'Roberto' and 'Indirizzo e-mail:' containing 'roberto@naonis.com'. Below these is a button labeled 'Recupera info'. At the bottom of the window are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

La configurazione dell'account del Kerio Outlook Connector, è organizzata a scheda, la terza scheda è denominata "Altre caselle di posta", scegliamola.

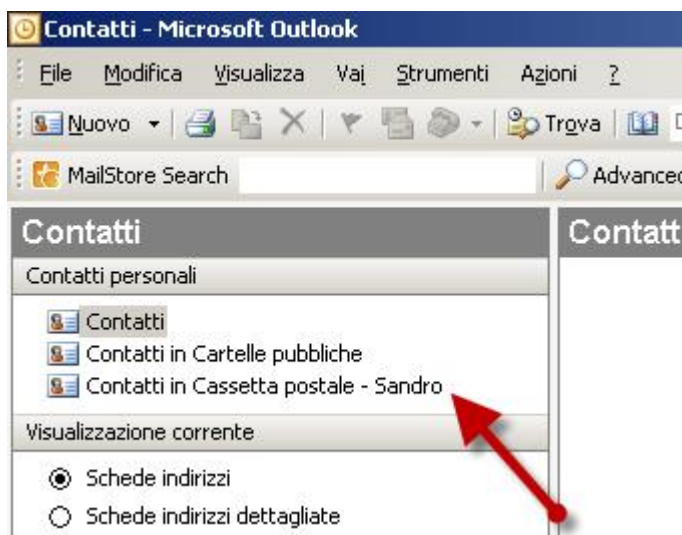
Nella scheda clicchiamo sul pulsante Aggiungi, quindi digitiamo l'indirizzo email completo dell'utente che ha deciso di condividere con noi le sue cartelle, nel nostro esempio sandro@naonis.it.



Confermiamo cliccando su OK, nell'elenco delle cartelle di posta allegata comparirà il nuovo indirizzo, confermiamo ancora su OK.



Avviando Outlook, andando in Contatti, troveremo la nuova nuova cartella Contatti, quella dell'utente sandro@naonis.it.



4. Come accedere alla configurazione dell'account

In Outlook esistono molti modi per modificare gli account di posta. Personalmente suggeriamo di chiudere il programma Microsoft Outlook, quindi Start, Pannello di Controllo, Posta elettronica, clic su Mostra profili.



Selezionare il profilo da modificare, quindi clic su Proprietà.



Clic su Account di posta...

