

Servizio di Posta Elettronica -Convenzione Consip PEL

Configurazione Thunderbird per sincronizzazione CalDAV

1



Configurazione di Mozilla Thunderbird

Aprire il client Thunderbird ed eseguire le seguenti operazioni:

1) cliccare il menu -Strumenti- e selezionare -Componenti aggiuntivi-.

<u>E</u> venti e attività	<u>Strumenti</u> Ai <u>u</u> to		
	(h) <u>R</u> ubrica	Ctrl+Maiusc+B	1
Chat 🙎 Rubr	Fi <u>l</u> e salvati	Ctrl+J	
	<u>C</u> omponenti aggiu	ntivi o	
🛛 Non letti 🗹	<u>O</u> pzioni componen	nte ag Thitivo >	
Country of	Registro atti <u>v</u> ità	_	
Care (198) C	<u>S</u> tato chat	>	
Local Reveal	Entra in Chat		International
Construction of	<u>F</u> iltri messaggi		
Roman and	<u>E</u> segui filtri nella ca	irtella selezionata	
10.000	Ese <u>gu</u> i i filtri sul me	essaggio	
(Market) (Col)	Co <u>n</u> trolla posta ind		
Second 10	Eli <u>m</u> ina posta indes	siderata nella cartella	
Name (Scotting)	Importa		
	Str <u>u</u> menti di svilup	po >	
	Can <u>c</u> ella la cronolo	gia recente Ctrl+Maiusc+Canc	
	Impostazioni accou	unt	
There is	<u>O</u> pzioni		
Total Age To	state press Theorem	thing of the Arts Electrony of	

2) Verificare che il plugin Lightning risulti attivo, in caso contrario procedere all'installazione.

Eile Modifica Visualizza Vai Messaggio	<u>Eventi e attività</u> <u>S</u> trumenti Ai <u>u</u> to Gestione componenti aggiu X)			
\leftrightarrow		Trova altre estensioni	Cerca in addons.thunderbird.net	Q	
	Gestione estensior	ni		☆ ~	
🔅 Consigli	Le estensioni legacy devono essere aggiornate per essere compatibili con Thunderbird 68.2.2. Ulteriori informazioni				
Estensioni	Lightning		Disattiva	Rimuovi	
lemi	Integrated Calendarin	ng & Scheduling for your Email	client	- Annaovi	



- <u>File M</u>odifica <u>V</u>isualizza Vai Messaggio <u>Eventi e attività</u> <u>S</u>trumenti Aiuto Nuovo evento... 📥 Posta in arrivo -🛱 🌔 Ctrl+I Ctrl+D Nuova attività... 🔁 Sincronizza 🛱 Evento 📳 Attività Calendario Ctrl+Maiusc+C < Novembre > < 2019 > O Event <u>A</u>ttività Ctrl+Maiusc+D Lu Ma Me Gi Ve Sa Do Esporta... Titolo Inizio 44 28 29 30 31 **1** 2 3 Importa... 45 4 5 6 7 8 9 10 Pubblica... 46 11 12 13 14 15 16 17 Elimina il calendario selezionato... 47 18 19 20 21 22 23 24 48 25 26 27 28 29 30 1 Completata < (49 2 3 4 5 6 7 8 Priorità Martedì 12 nov P<u>r</u>ogresso 5 Calendario Posponi attività Predefinito Trova eventi Calendario di prova 03:00
- 3) Cliccare dal menu Eventi e attività- la voce Calendario-

 Cliccare con il pulsante destro del mouse su un calendario già esistente e selezionare -Nuovo Calendario...dal menu contestuale.





5) Nella finestra che si apre utilizzare i seguenti parametri:

NEL CASO DI CASELLA STANDARD	NEL CASO DI CASELLA ADVANCED
Formato	Formato
CalDAV	CalDAV
Nome utente	Nome utente
l'indirizzo completo della casella di posta.	l'indirizzo completo della casella di posta.
Indirizzo	Indirizzo
https://webmailconsip.aruba.it/davcal/indirizzoemail/p	https://webmailadv.pelconsip.aruba.it/dav/indirizzoemail/p
ersonal	ersonal
dove indirizzo email va sostituito con il nome completo	dove indirizzo email va sostituito con il nome completo
della casella di posta.	della casella di posta.

Cliccare -Avanti- per proseguire.

Creazione nuovo caler	Idario	×
Crea un nuovo cale	ndario	
Posizione del ca	lendario	
Fornire le info	mazioni necessarie per accedere al calendario remoto	
Formato:	🔿 iCalendar (ICS)	
	CalDAV	
	O Sun Java System Calendar Server (WCAP)	
Nome utente:	caselladiprova@prova.it	
Indirizzo:	https://webmailconsip.aruba.it/davcal/caselladiprova@prova.it/personal	
	Supporto non in linea	
	< Indietro Avanti > Annul	la



6) Assegnare un nome al calendario e confermare l'indirizzo Email. Cliccare -Avanti- per proseguire.

Creazione nuovo calend	ario	×
Crea un nuovo calen	dario	
Personalizzazione	calendario	
È possibile asseg	nare un nome al calendario e colorare gli eventi appartenenti a questo calendario.	
Nome:	Calendario di prova	
Colore:		
Mostra allarmi:		
Email:	caselladiprova@prova.it	
	Preferire la pianificazione delle email sul client	
	< <u>I</u> ndietro <u>Avanti</u> > Annul	la

7) Nella finestra che viene aperta inserire la password della casella di posta. Cliccare -OK- per confermare.

Creazione nuovo	o calendario X				
Crea un nuov	o calendario				
Calendan					
Autenticazione r	ichiesta X				
?	https://webmail.aruba.it richiede un nome utente e una password. Il sito riporta: "DAV"	Inizio			
Nome utente:	caselladiprova@prova.it				
Password:	••••••				
	Utilizzare Gestione password per memorizzare questa password.	_			
	OK Annulla	12 nov			
	< <u>I</u> ndietro Fine Annulla				



8) Cliccare -Fine- per completare l'operazione.

Crea un nuovo calendario Calendario creato	Creazione nuovo calendario				×
Calendario creato	Crea un nuovo calendario				
Il calendario è stato creato.	Calendario creato				
	ll calendario è stato creato.				
< Indietro Fine Annulla			< <u>I</u> ndietro	Fine	Annulla

9) È possibile mantenere sincronizzato il calendario utilizzando il pulsante -Sincronizza-.

<u>F</u> ile	Mo	dific	a <u>V</u>	isual	izza	V <u>a</u> i	Mes	ssag <u>gi</u> o <u>E</u> venti e attività <u>S</u> trumenti Ai <u>u</u> to
	Pos	ta in	arrivo	o -		-		🖶 Calendario 🛛 🗙
C	Sinc	roniz	za	Ċ,	Event	o	N 62	ttività 🧪 Modifica 🔟 Elimina
<	Nove	embr	e >	<	201	9 >	0	Eventi nei prossimi 7 giorni 💉 contiene
	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Titolo
44	28	29	30	31	1	2	3	11010
45	4	5	6	7	8	9	10	
46	11	12	13	14	15	16	17	
47	18	19	20	21	22	23	24	
48	25	26	27	28	29	30	1	Oggi 11–17 Novembre 2019
49	2	3	4	5	6	7	8	