

Strona Administratora

Zarządzanie systemem ze strony Administratora systemu. Daje pełnie możliwości jeśli chodzi o zarządzanie kontami email itp.

- Jak są możliwości panelu klienta?
- Jak się zalogować do administracyjnego panelu WEB?
- Jak dodawać / zarządzać użytkownikami z WEB panelu administratora? (zablokowanie / odblokowanie, zmiana hasła konta)
- Jak sprawdzić rozmiar skrzynki pocztowej? (ustawienie ograniczeń, etc.)
- Eksport listy autouzupełniania z Outlook do Zimbry
- Jak utworzyć alias? (wiele adresów pocztowych kieruje na jeden adres)
- Jak utworzyć listę dystrybucyjną? (wyślij jedną wiadomość do wielu osób)

Jakie są możliwości panelu klienta?

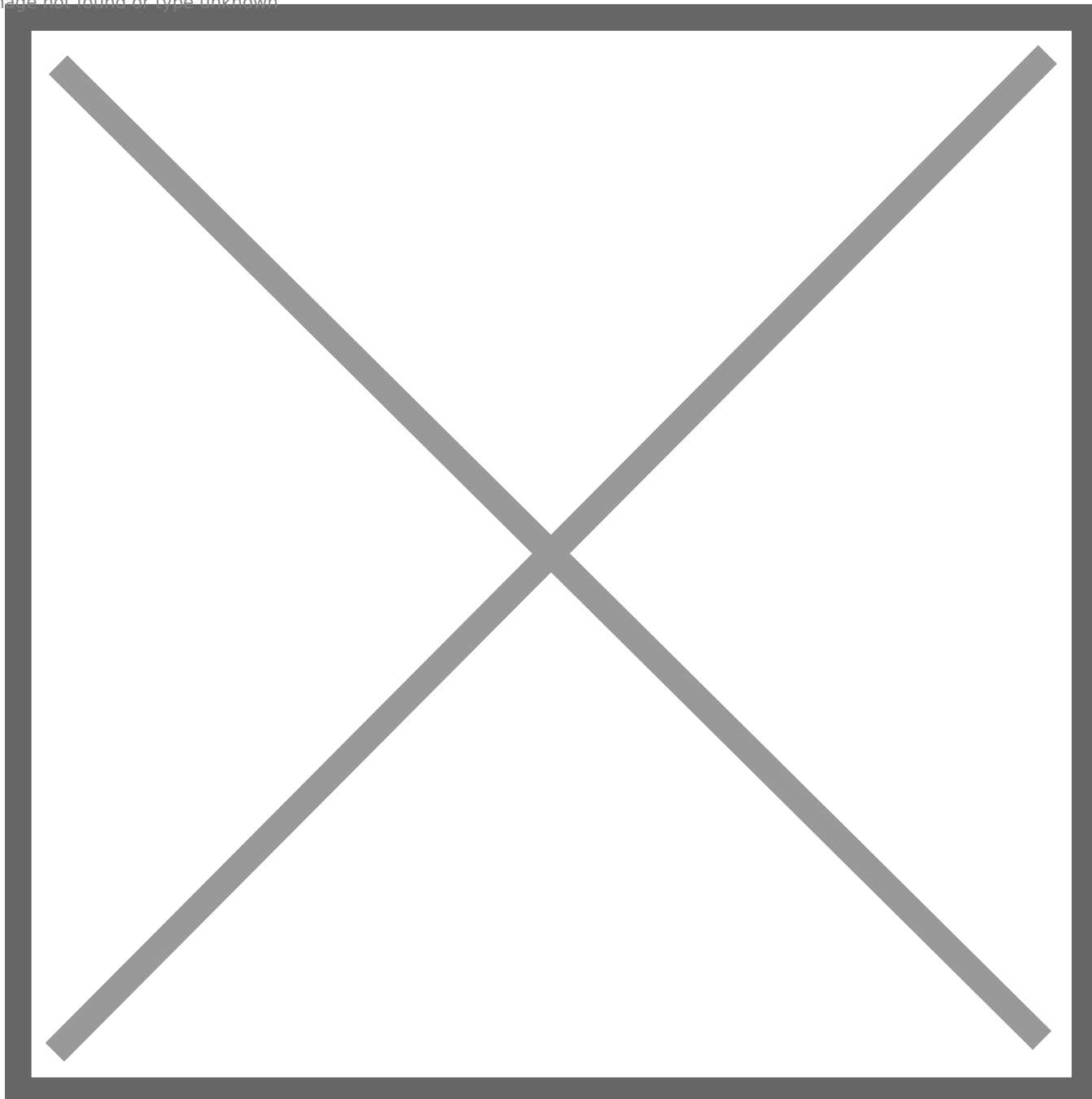
Panel serwera pozwala monitorować stan i zarządzać np: kontami email oraz wieloma ustawieniami dotyczącymi całego serwera email .

Żeby się dostać do opisanych zasobów musisz się zalogować do panelu klienta:

<https://crm.puq.pl/login/>

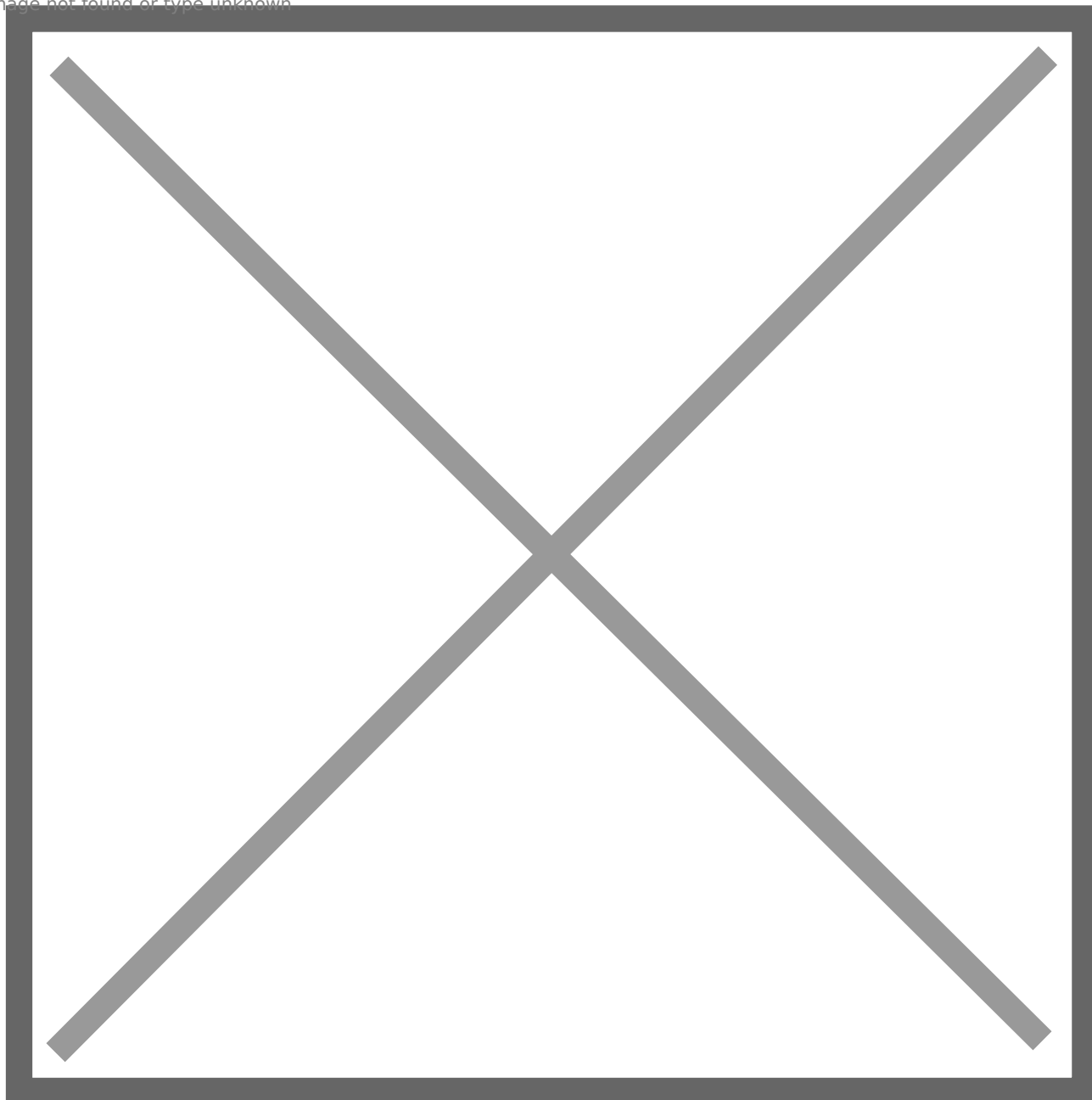
Po zalogowaniu odnajdź swoje usługi.

Image not found or type unknown



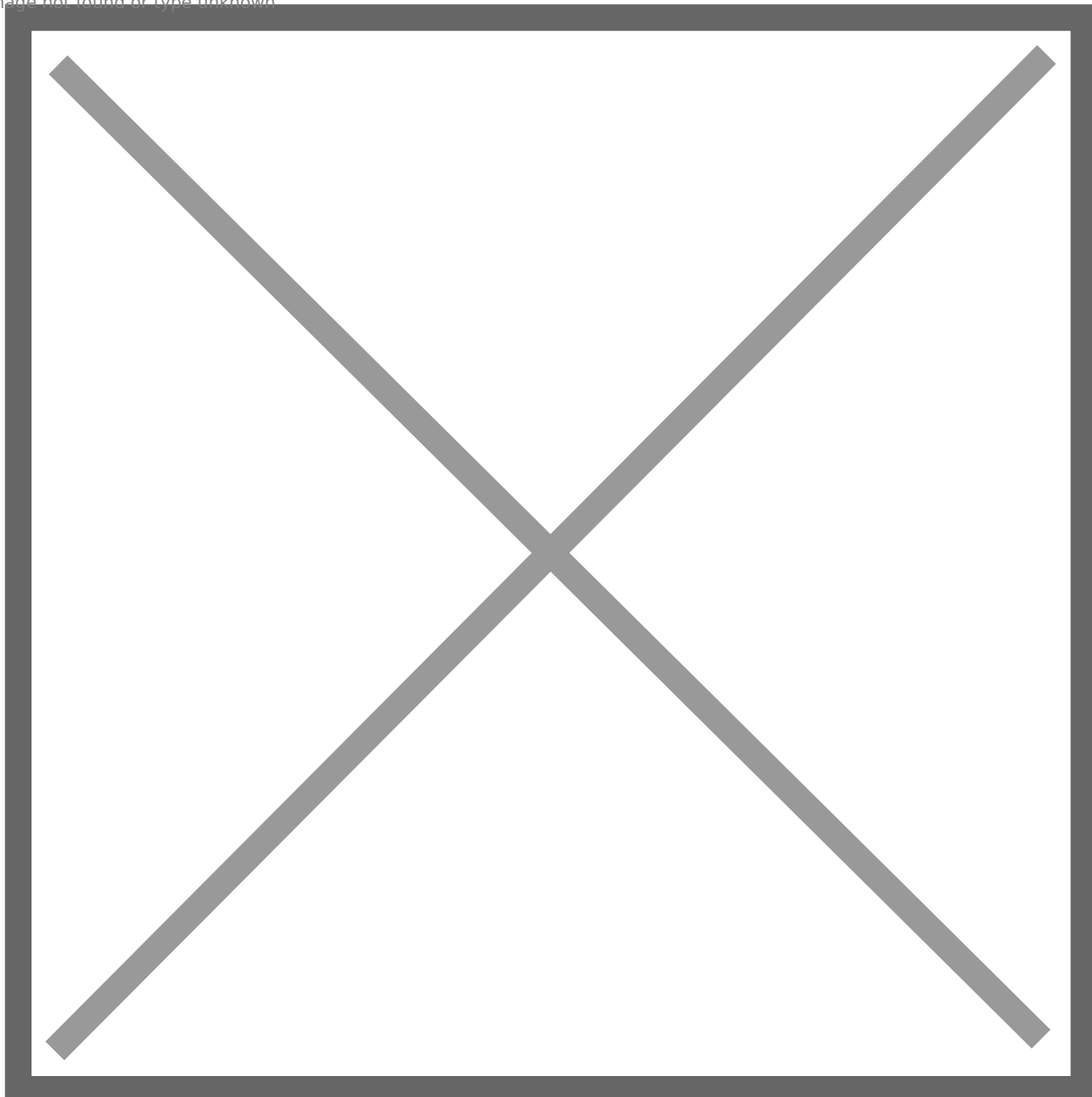
Następnie odnajdź usługę "Prywatny serwer mailowy Zimbra" i wybierz tą usługę żebyś przejść do strony zarządzania.

Image not found or type unknown

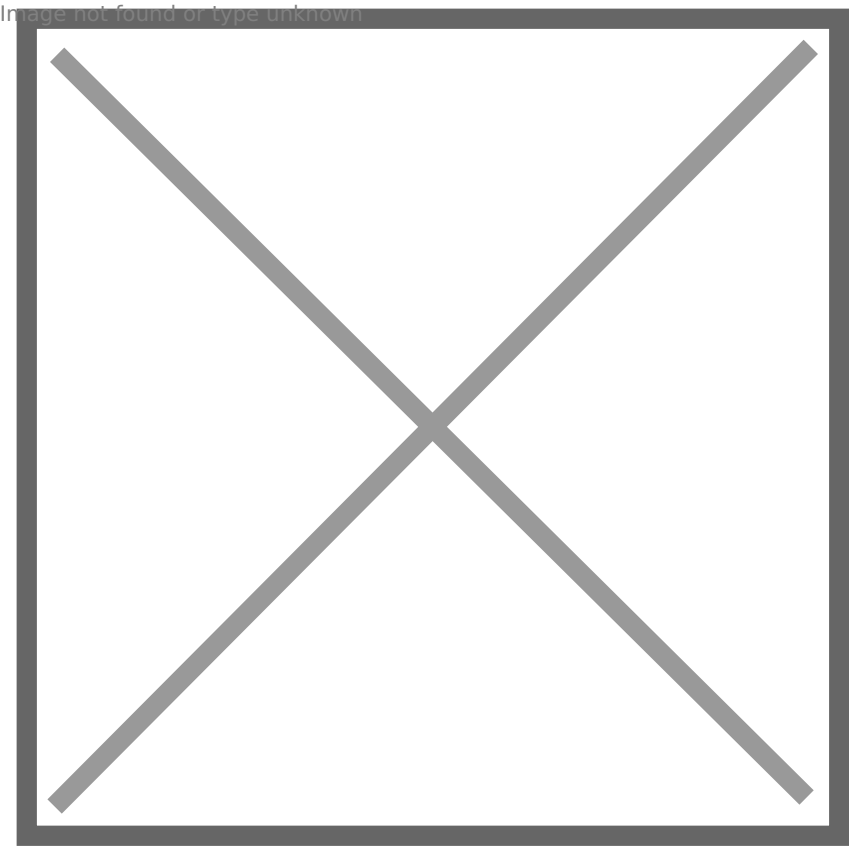


Na stronie zarządzania usługi odnajdziesz informacje co do szczegółów twojej usługi.

Image not found or type unknown



Strona dzieli się na dwie zakładki "Informacja o serwerze" i "Wykorzystanie zasobów".



Strona "Informacja o serwerze" zawiera:

Parametr	Opis
Data rejestracji	Data rejestracji usługi.
Kwota cykliczna	Kwota wysokości cyklicznych opłat.
Cykl rozliczeniowy	Poziom cykliczności (Może być: miesiąc / kwartał / pół roku / rok, jeśli na to pozwala usługa).
Następny termin płatności	Określa się następny termin opłaty usługi.
Metoda płatności	Określą wybrana metodę płatności.
Nazwa hosta	W tym polu jest wyświetlana przepisana nazwa hostu.
Główny adres IP	Adres IP serwera w sieci.
Adres panelu klienta (WEBmail)	Wyświetlany adres (link) za pomocy którego dostaniesz się do WEB panelu pocztowego.
Adres panelu administracyjnego	Wyświetlany adres (link) za pomocą którego przejdziesz do panelu administracyjnego serwera mailowego, gdzie możesz zarządzać kontami pracowników/użytkowników wykupionej usługi.
Przestrzeń całkowita	W tym polu podana informacja co do tego, ile masz miejsca na swoim serwerze.
Wykorzystana przestrzeń	Określą na ile wykorzystałeś przestrzeń dyskowa serwera.

Też poniżej opisanych parametrów jest wyświetlana tabela użytkowników w której są informacje doczytajcie każdego użytkownika firmy/usługi.

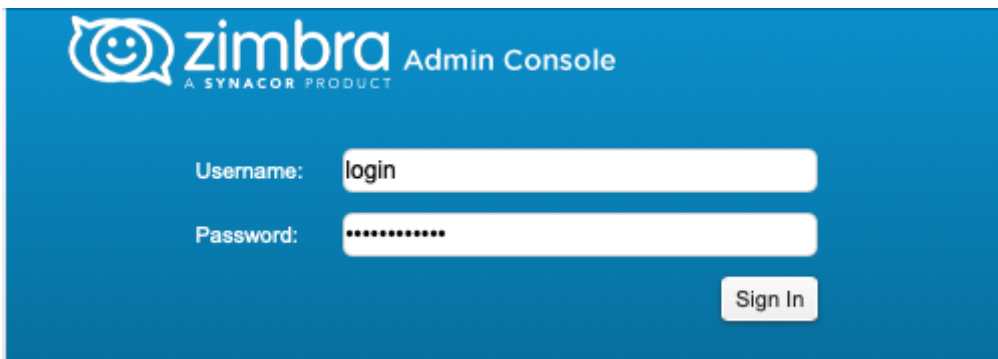
Parametr	Opis
Nazwa użytkownika	Nazwa użytkownika/adres pocztowy.
Użyto w %	Ile użyto w % odnośnie do pola Limit GB .
Użyto w Gb	Wyświetlą kwotę zdjętej przestrzeni użytkownikiem.
Limit w Gb	Wyświetlą kwotę, ile przedzielono użytkownikowi miejsca na dysku.

Jak się zalogować do administracyjnego panelu WEB?

Proszę pamiętać, że do serwera Zimbra można zalogować się jako zwykły *użytkownik*- celem korzystania z poczty, oraz jako *administrator* - celem zarządzania kontami email itp. Wymaga to korzystania z zmodyfikowanego adresu - z dodanym numerem portu <https://Twój-adres-serwera.com:7071>

Aby móc korzystać z panelu administratora dla Twojego serwera Zimbra musisz wykonać następujące kroki:

1. Otwórz przeglądarkę i odszukaj i wpisz swój link do panelu administracyjnego Twojego serwera pocztowego, który otrzymałeś w momencie aktywacji usługi. Alternatywnie możesz uzyskać linki do panelu Administratora usługi "Prywatny serwer mailowy" z Twojego panelu Klienta:
 - <https://crm.puq.pl/> > [Moje produkty i usługi](#) > Szczegóły produktu "Prywatny serwer mailowy"
2. Następnie wpisz swoje dane do logowania i wybierz "Zaloguj".

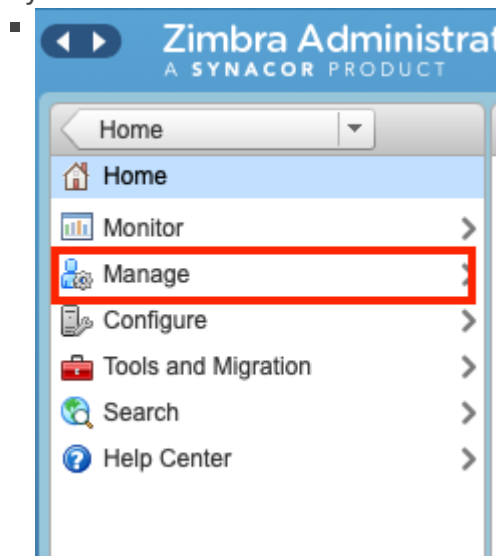


3. Po poprawnym zalogowaniu zostaniesz przeniesiony do panelu administratora serwera pocztowego Zimbra.

Jak dodawać / zarządzać użytkownikami z WEB panelu administratora? (zablokowanie / odblokowanie, zmiana hasła konta)

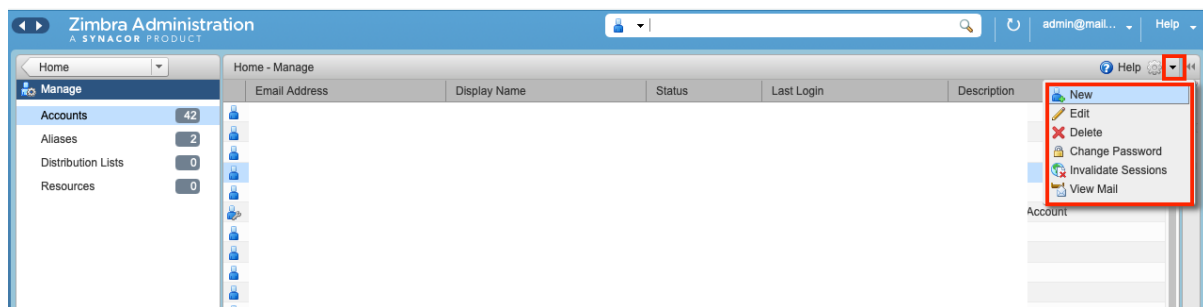
Aby zarządzać użytkownikami należy po zalogowaniu się na WEB admin panel serwera pocztowego (więcej informacji [tutaj](#)) wykonać następujące czynności:

1. Wybierz "Sterowanie kontami".



2. Następnie wyświetli się lista kont.
3. Naciśnięcie po prawej stronie na strzałkę w dół, zobaczysz kontekstowe menu z możliwością wyboru wiele opcji.

-



4. Poprzez dwukrotne kliknięcie na użytkownika otworzy się strona redagowania danych użytkownika.
5. Jeśli wybrać użytkownika i nacisnąć w menu opcje "**Edit**", to otworzy się strona gdzie można zarządzać kontem użytkownika (**zmienić hasło, czy zmienić status etc**).

-

Strona główna - Zarządzaj - Konta -
Pomoc Zapisz Zamknij

Adres e-mail:
Limit pojemność 8,986 MB z nieograniczony

Identyfikator:
Utworzono:
Serwer:
Stan: Aktywny
Ostatnie logowanie:

Nazwa konta

Nazwa konta:*
Imię:
Inicjał środkowy:
Nazwisko:*
Nazwa wyświetlana: ☒ automatycznie
Ukryj w GLA: ☐

Konfiguracja konta

Stan: Aktywny
Klasa usługi: ☒ automatycznie
Administrator globalny ☐

Hasło

Uwaga: Te ustawienia nie mają wpływu na hasła ustalone przez użytkowników w domenach, które są skonfigurowane do korzystania z zewnętrznego uwierzytelnienia.

Hasło:
Potwierdź hasło:
Musisz zmienić hasło ☐

Uwagi

Opis:
Uwagi:

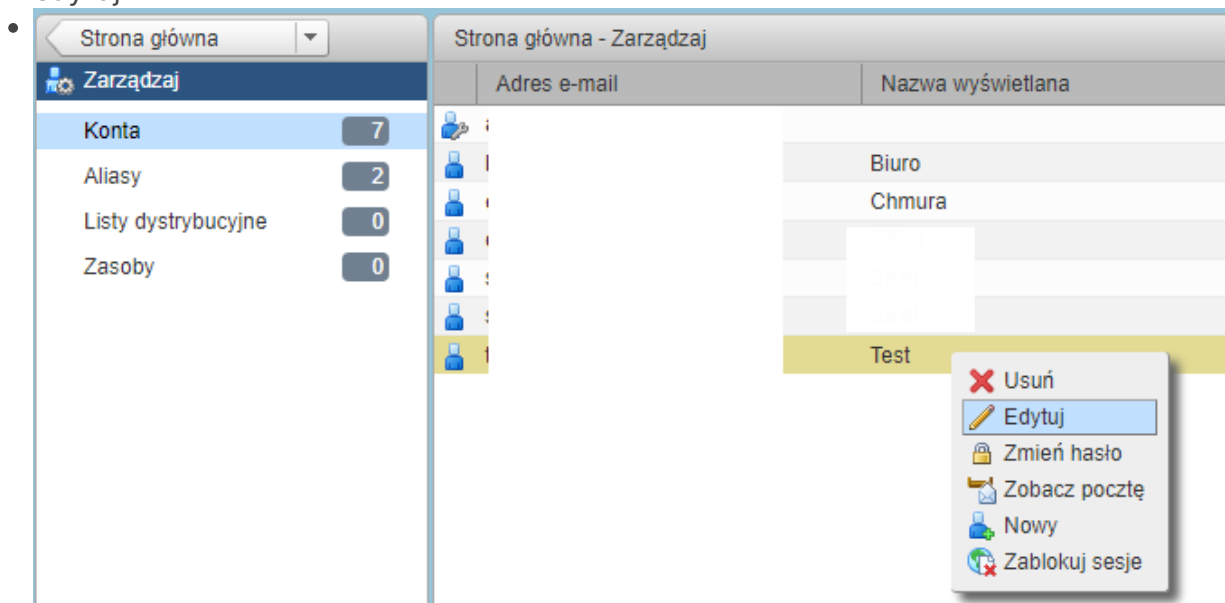
6. W tym miejscu możesz zmieniać także stan konta (zablokować/odblokować).
7. W tym miejscu możesz także zmieniać hasło do konta, przy czym zaznaczając opcję "Musisz zmienić hasło", przy pierwszym logowaniu użytkownik będzie musiał ustawić własne hasło.
8. Jeśli jesteś zadowolony ze zmian to musisz je zapisać poprzez wybranie opcji "Zapisz" w prawym górnym rogu.

Jak sprawdzić rozmiar skrzynki pocztowej? (ustawienie ograniczeń, etc.)

Aby zarządzać rozmiarem skrzynki pocztowej, po zalogowaniu na pocztowy WEB admin panel (więcej informacji [tutaj](#)), musisz wykonać następujące:

1. Przejdź do:

- Zarządzaj > Konta > Wybierz konto i wciśnij na nim kontekstowe menu, wybierz edytuj.



2. Następnie wybierz "Zaawansowane" ustawienia konta i zmień limit konta. (0 - oznacza nieograniczony)

-

Konta

Strona główna - Zarządzaj - Konta - test@ecf.mobi - Zaawansowane

Informacje ogólne
Informacje kontaktowe
Członek grupy
Funkcji
Właściwości
Aliasy
Przekazywanie
Usługa współpracy z infor...
Motywy
Zimletry
Zaawansowane
Pokrewne
default >
& >
Niedawne obiekty

Adres e-mail:
Limit pojemność 0,04 MB z nieograniczony

▼ Ustawienia załącznika

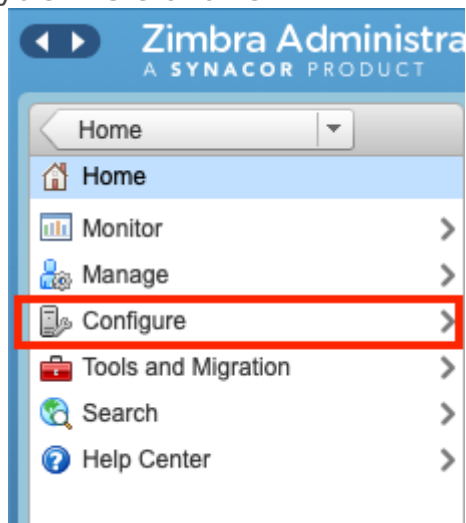
Wyłącz przeglądanie załączników z interfejsu WWW poczty ☐

▼ Limity pojemności

Ogranicz pole adresów przekazywania określonych przez użytkownika do (znaków)	4096
Maksymalna liczba adresów przekazywania określonych przez użytkownika:	100
Limit pojemności konta (MB):	0
Maksymalna liczba kontaktów w folderze:	10000
Próg procentowy wiadomości ostrzegawczych dotyczących limitu pojemności (%):	90
Minimalny okres między ostrzeżeniami dotyczącymi limitu pojemności:	1 dni

Aby zobaczysz, ile miejsca zarymują poszczególne konta:

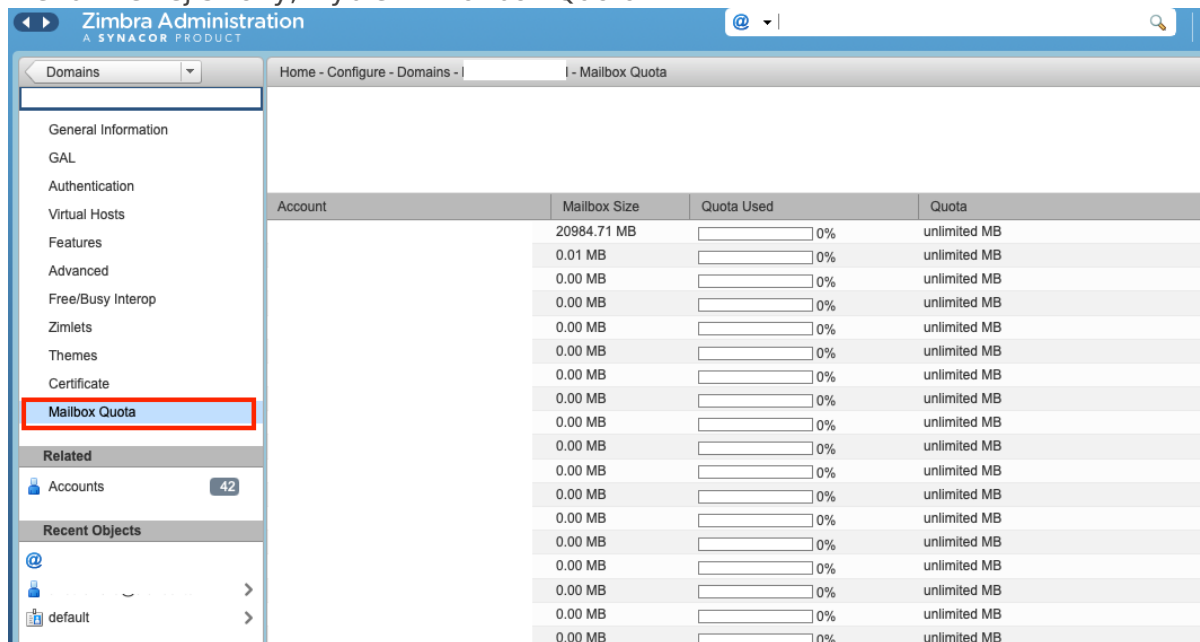
1. Wybierz "Sterowanie".



- 2.



10



Eksport listy autouzupełniania z Outlook do Zimbry

Outlook posiada podręczną bazę auto-uzupełniającą adresy email podczas pisania nowego maila.

Niestety, w Outlooku nie ma opcji, która pozwalałaby wyeksportować adresy z pamięci podręcznej Autouzupełniania lub przekonwertować je bezpośrednio na Kontakty.

Dostępne jest jednak bezpłatne narzędzie (do użytku niekomercyjnego), które umożliwia wyeksportowanie pamięci podręcznej Autouzupełniania do folderu Kontakty lub pliku csv.

http://www.nirsoft.net/utils/outlook_nk2_edit.html

Dostępne są również dodatki do programu Outlook, które pomogą Ci nie zapomnieć o dodaniu nowych kontaktów do folderu Kontakty.

Wyeksportuj pamięć podręczną automatycznego uzupełniania za pomocą NK2Edit
Aby wyeksportować pamięć podręczną Auto-Complete do programu Outlook, możesz użyć narzędzia NK2Edit firmy NirSoft.

Gdy otworzysz narzędzie, automatycznie załaduje pamięć podręczną Autouzupełniania i ujawni adresy i nazwy, które w niej zapisałeś.

NK2Edit - Stream_Autocomplete_0_B0F0CDE48525EC43B433186DF6DD693A.dat [C...]

File Action Edit View Options Help

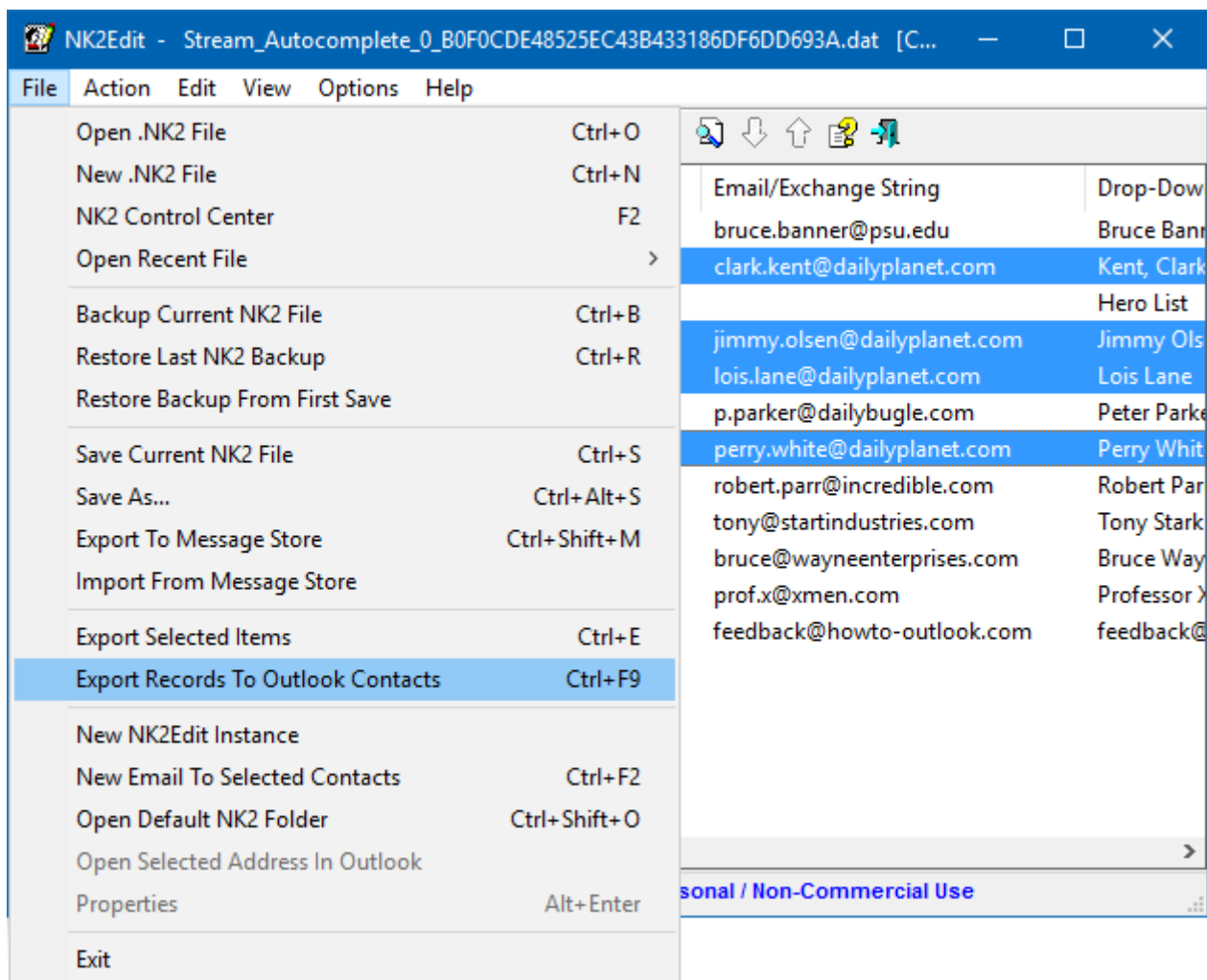
Index	Address Ty...	Display Name	Email/Exchange String	Drop-Dow
1	SMTP	Bruce Banner	bruce.banner@psu.edu	Bruce Bann
2	SMTP	Kent, Clark	clark.kent@dailyplanet.com	Kent, Clark
3	MAPIPD	Hero List		Hero List
4	SMTP	Jimmy Olsen	jimmy.olsen@dailyplanet.com	Jimmy Ols
5	SMTP	Lois Lane	lois.lane@dailyplanet.com	Lois Lane
6	SMTP	Peter Parker	p.parker@dailybugle.com	Peter Parke
7	SMTP	Perry White	perry.white@dailyplanet.com	Perry Whit
8	SMTP	Robert Parr	robert.parr@incredible.com	Robert Par
9	SMTP	Tony Stark	tony@startindustries.com	Tony Stark
10	SMTP	Bruce Wayne	bruce@wayneenterprises.com	Bruce Way
11	SMTP	Professor Xavier	prof.x@xmen.com	Professor X
12	SMTP	feedback@howto-outlook.com	feedback@howto-outlook.com	feedback@

12 NK2 Records, 1 Selected (1 SMTP, 0 EX) For Personal / Non-Commercial Use

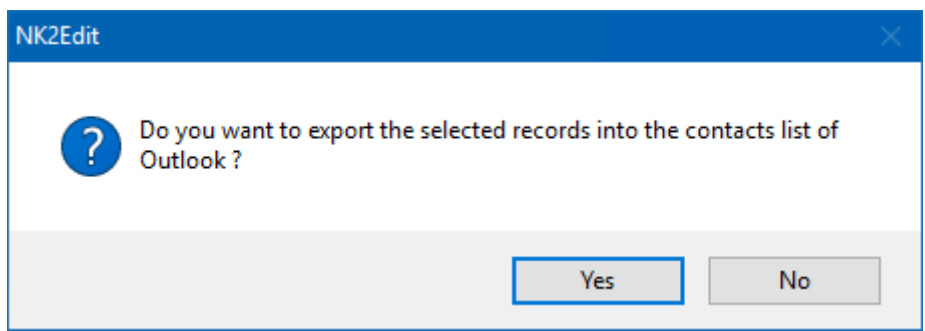
Pamięć podręczna autouzupełniania programu Outlook wyświetlana w NK2Edit. (kliknij na zdjęcie, aby powiększyć)

Możesz teraz po prostu wybrać adresy, które chcesz przechowywać w folderze Kontakty programu Outlook i wybrać;

Plik-> Eksportuj rekordy do kontaktów programu Outlook



Eksportowanie wpisów Autouzupełniania do folderu Kontakty za pomocą NK2Edit. (kliknij na zdjęcie, aby powiększyć)



Zaakceptuj monit, aby potwierdzić, że rzeczywiście chcesz wyeksportować kontakty do programu Outlook.

NK2Edit - Czy chcesz wyeksportować wybrane rekordy do listy kontaktów programu Outlook?

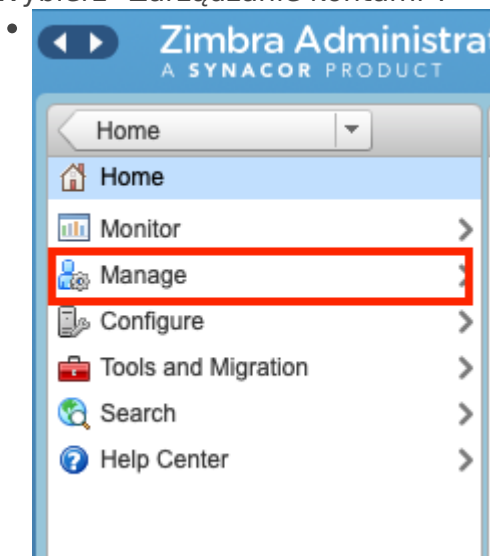
Uwaga: jeśli korzystasz z 64-bitowej wersji programu Outlook, upewnij się, że pobrałeś 64-bitową wersję NK2Edit.

Jak utworzyć alias? (wiele adresów pocztowych kieruje na jeden adres)

Alias do adresu email jest wygodnym sposobem na podanie alternatywnego, skróconego adresu email np. kiedy mamy długiego maila możemy podać tylko inicjały.

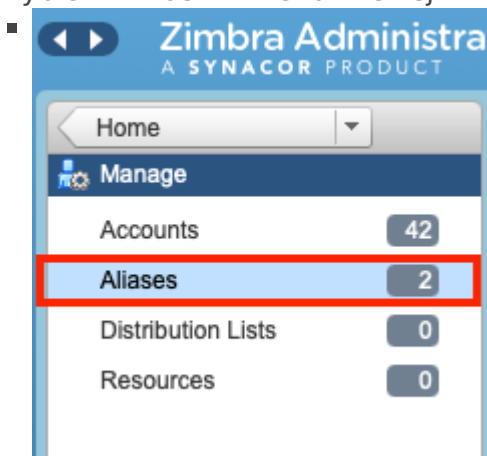
Aby zarządzać aliasami, po zalogowaniu na WEB admin panel serwera pocztowego (więcej informacji [tutaj](#)), musisz wykonać następujące czynności:

1. Wybierz "Zarządzanie kontami".



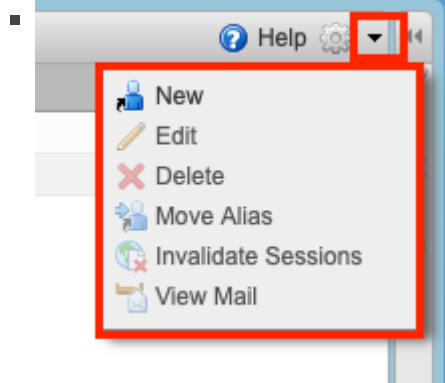
2. Następnie wyświetli się lista kont.

3. Wybierz "Alias" w menu z lewej.



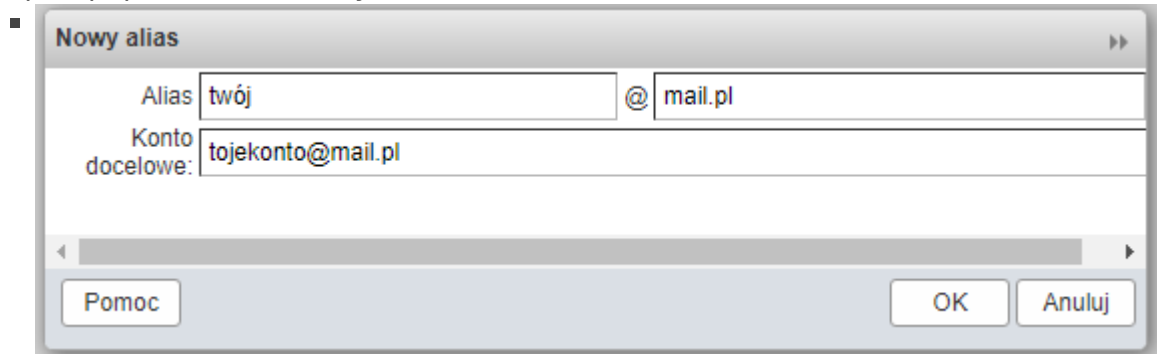
4. Kiedy wyświetli się lista aliasów, po prawej stronie odnajdziesz menu sterowania,

naciśnięć na strzałkę w dół, zobaczysz kontekstowe menu z możliwością wyboru wiele opcji.



- Uprzednio dokonaj wyboru aliasu z listy żebyś opcję sterowania były aktywne

5. Wpisz poprawne dane i wybierz "OK".

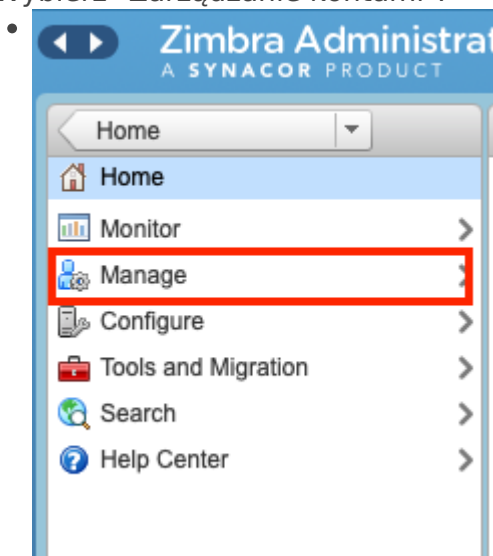


Jak utworzyć listę dystrybucyjną? (wyślij jedną wiadomość do wielu osób)

Jeśli często wysyłasz maile do kilku/kilkunastu osób, zamiast każdorazowo dodawać je podczas wysyłania wiadomości email możesz podać nazwę listy dystrybucyjnej a serwer email samemu wyśle Twoją wiadomość do wielu odbiorców.

Aby sterować listą dystrybucyjną, po zalogowaniu na WEB admin panel serwera pocztowego (więcej informacji [tutaj](#)), musisz wykonać następujące czynności:

1. Wybierz "Zarządzanie kontami".

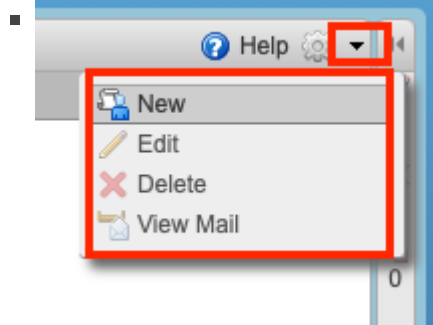


2. Następnie wyświetli się lista kont.
3. Wybierz "Listę dystrybucyjną" w menu z lewej strony.



4. Po czym, wyświetli się lista dystrybucyjną, po prawej stronie odnajdziesz menu

sterowania, naciśnięć na strzałkę w dół, zobaczysz kontekstowe menu z możliwością wyboru wiele opcji.



- Tutaj będziesz mógł sterować listą dystrybucyjną.