

IBM

LOTUS DOMINO

MANUALE UTENTE

DELEGA

CASELLA DI

POSTA

ELETTRONICA

PROGETTO: ASL AT DI ASTI

Data di emissione: Marzo 2013

Data 1°revisione:08/03/2013

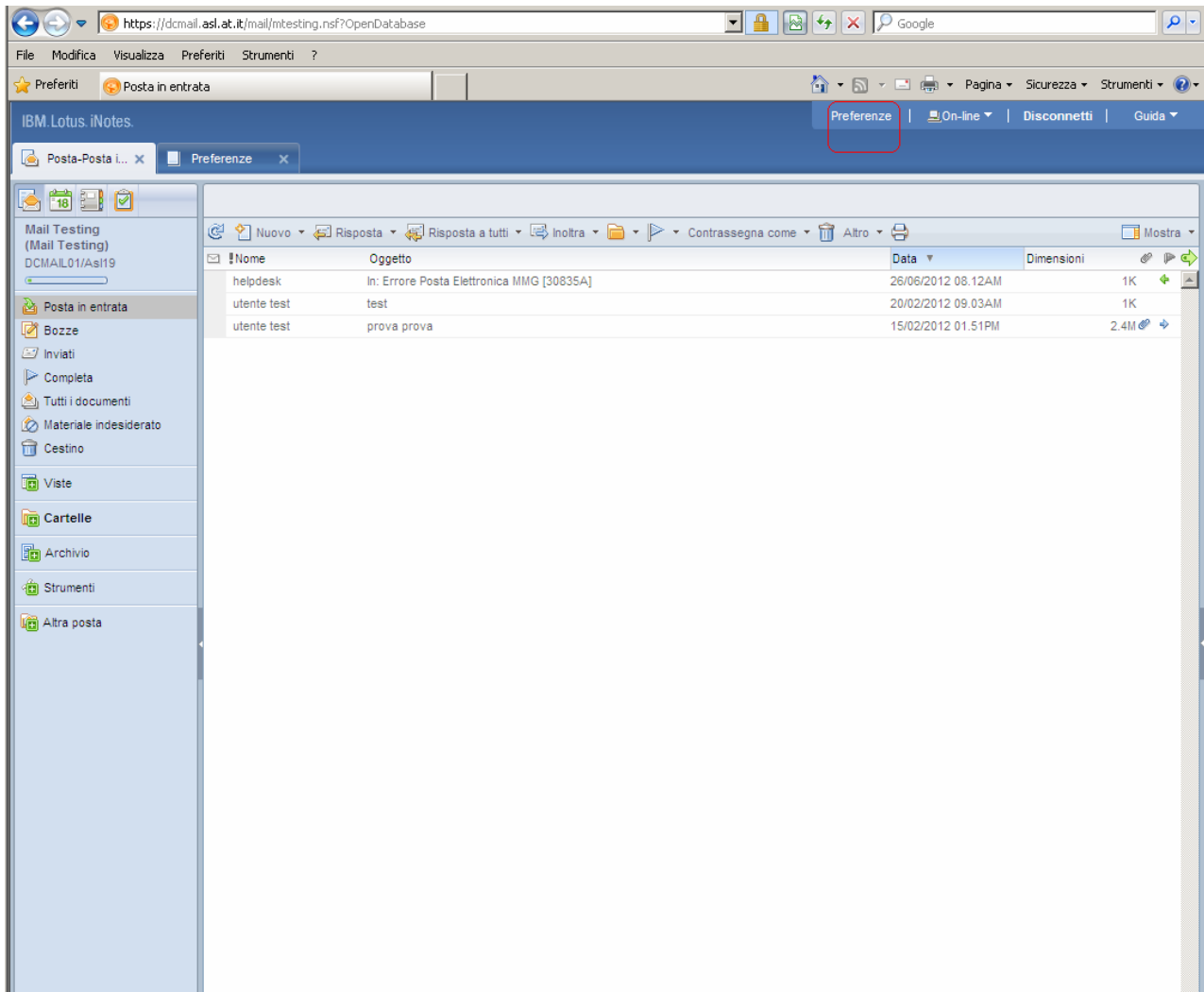
SOMMARIO

PER IL DELEGANTE	3
PER IL DELEGATO	7
INFORMAZIONE	12

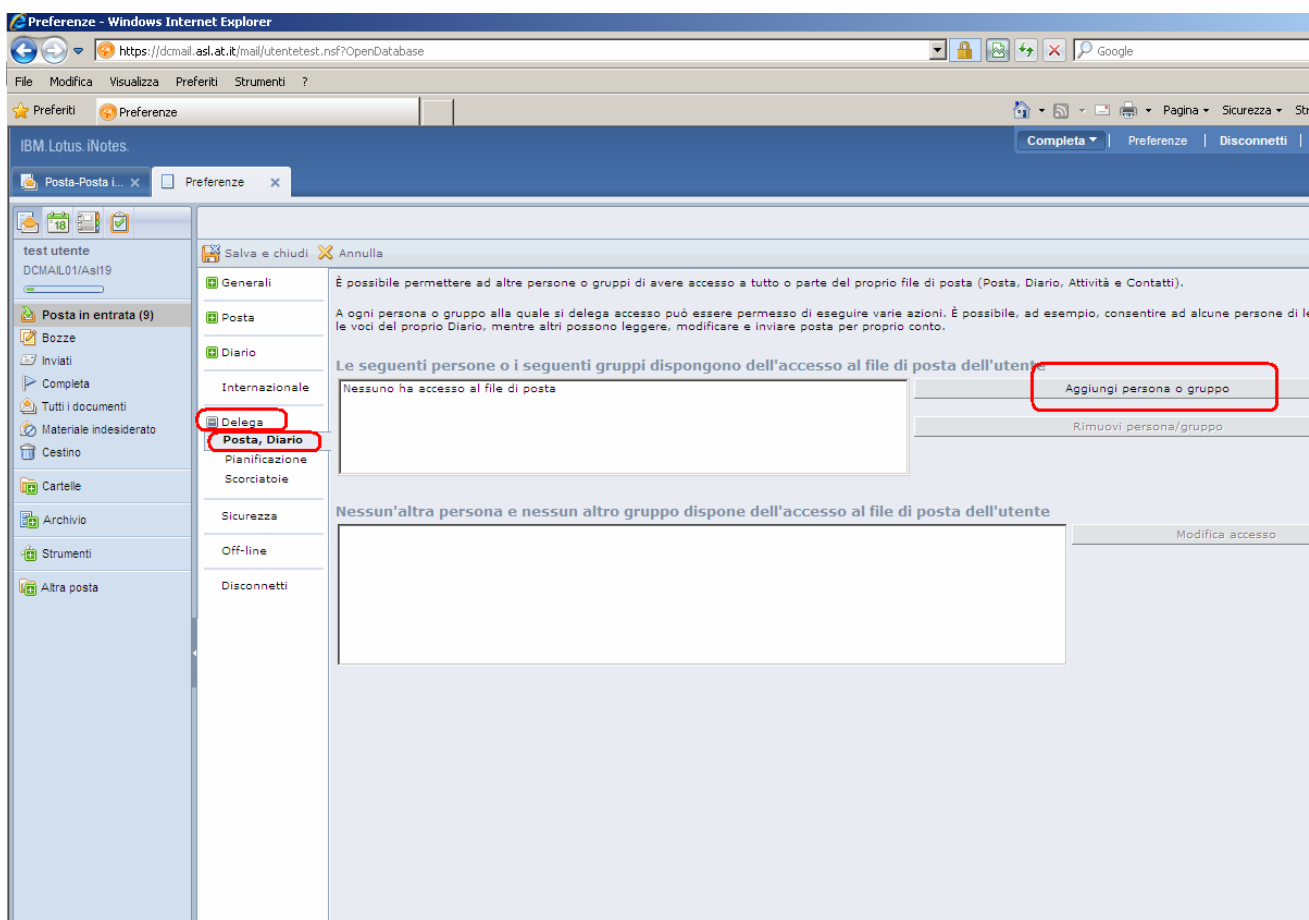
PER IL DELEGANTE

Di seguito riportati in figura i passaggi per definire i delegati e le policy di accesso attribuibili ai delegati di una casella mail.

1) Accedere alla casella (es. una casella generica) e cliccare su **Preferenze**



2) Cliccare su **Delega**, quindi su **Posta Diario** poi su **Aggiungi persona o gruppo**



3) Effettuati i passaggi sopra riportati apparirà la maschera sotto riportata.

Sarà ora necessario immettere nel primo campo evidenziato gli utenti da delegare, nel secondo campo evidenziato andrà selezionata la voce **Posta, Diario, Attività e Contatti** quindi nel terzo campo scegliere i permessi da attribuire ai delegati selezionando una tra le voci proposte nel menù a tendina. Infine cliccare su OK.

Aggiungere persone o gruppi - Windows Internet Explorer

https://dcmail.asl.at.it/mail/utente/test.nsf/iNotes/Proxy/?OpenDocument&Form=s_PrefDelegAddUserDlg&PresetFields=s_DialogId;2

- Immettere il nome di una persona o gruppo a cui si desidera concedere l'accesso al proprio file di posta**
 - Immettere o scegliere un utente/gruppo
Posta Test/Asl19,
 - Accesso consentito a tutti
- Scegliere quanto del proprio file di posta delegare alla persona o gruppo**
 - Posta, Diario, Attività e Contatti**
 - Diario, Attività e Contatti
 - Nessuno
- Scegliere il tipo di accesso da concedere alla persona o gruppo**
 - Leggere qualsiasi documento
 - Leggere e creare qualsiasi documento, inviare la posta per conto del proprietario
 - Leggere, modificare e creare qualsiasi documento, inviare posta per conto del proprietario
 - Leggere, modificare, creare ed eliminare qualsiasi documento, inviare posta per conto del proprietario**
 - Leggere e creare qualsiasi documento, cancellare i documenti creati
 - Inoltra le notifiche quando si è un invitato alla riunione

Inoltra le notifiche quando si è il presidente della riunione

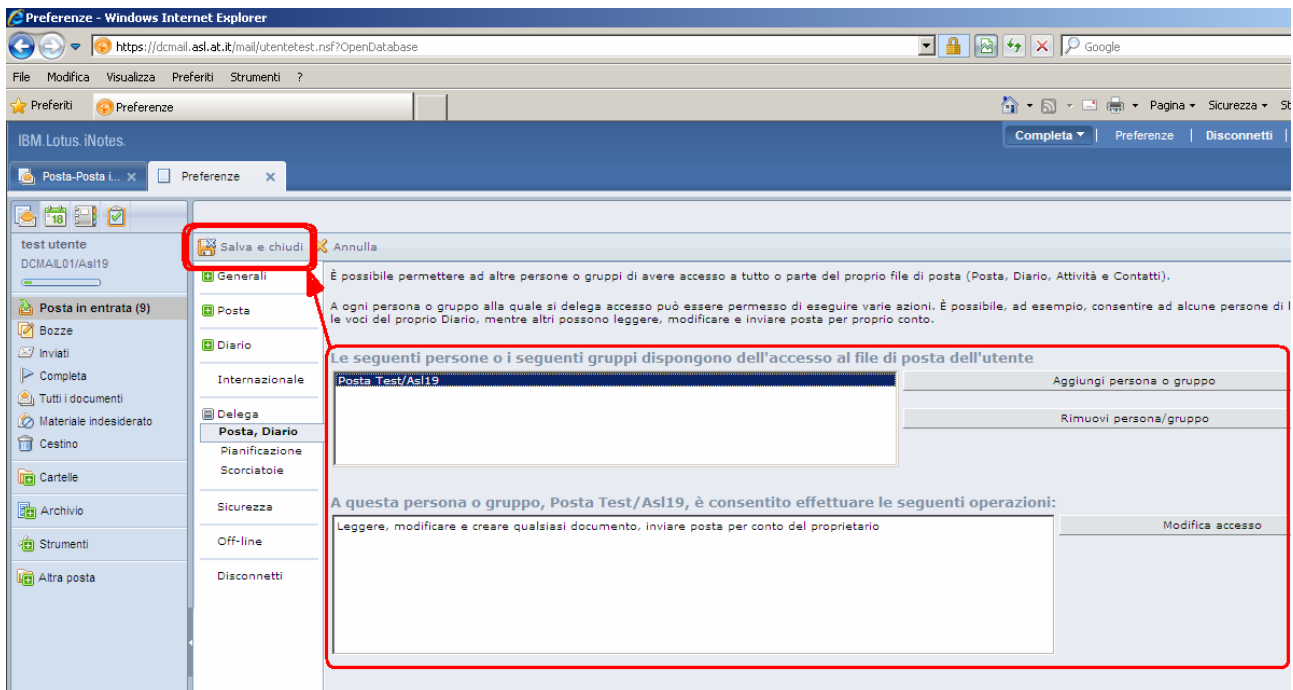
Se il messaggio è contrassegnato come privato: Non inoltrare

Nota: questa impostazione ha effetto su tutti i messaggi indirizzati automaticamente

OK Annulla Guida

Fine Internet 100%

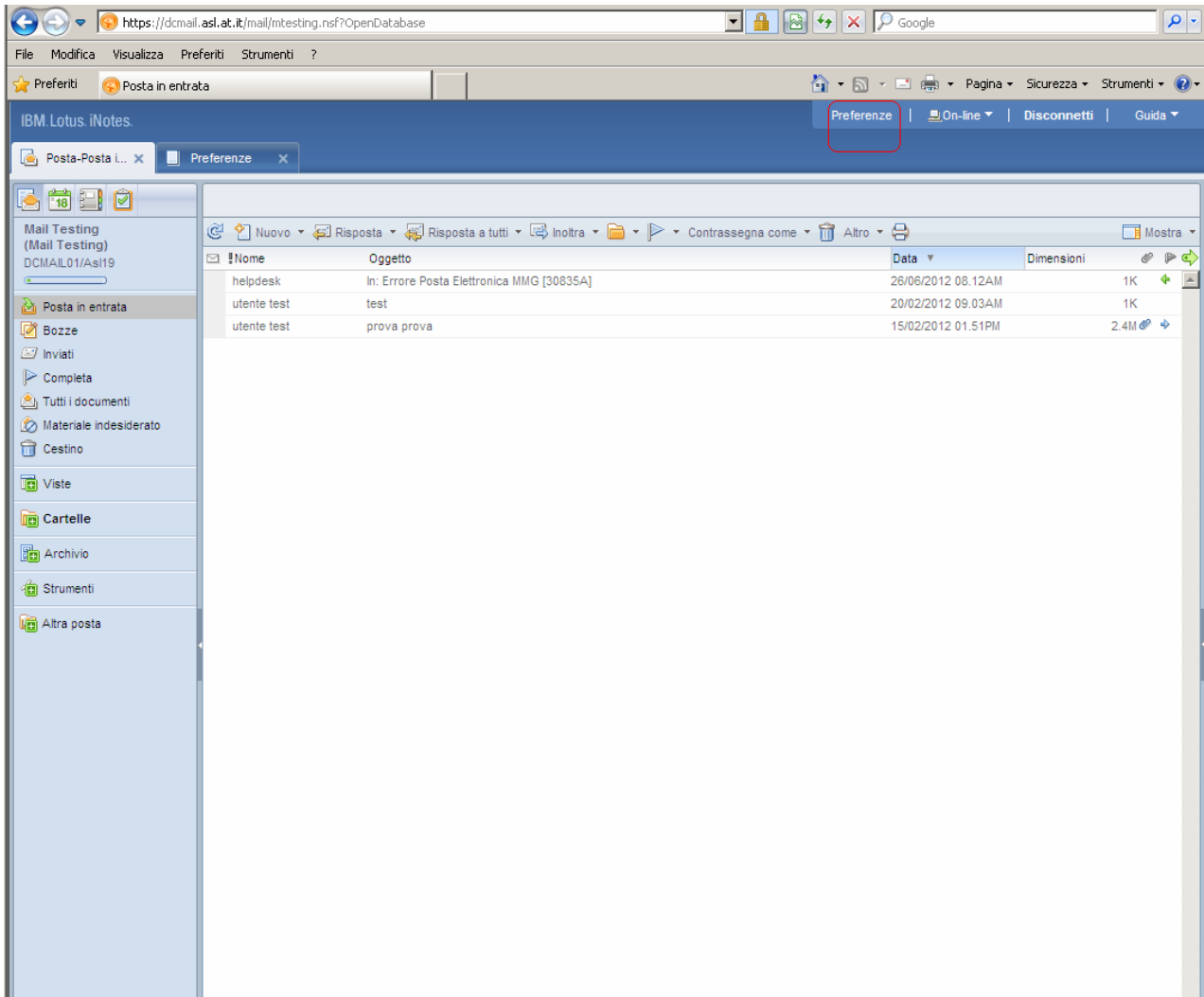
- 4) Ecco che potremo infine verificare le deleghe impostate e cliccare sul tasto **Salva e Chiudi** per memorizzare le modifiche.



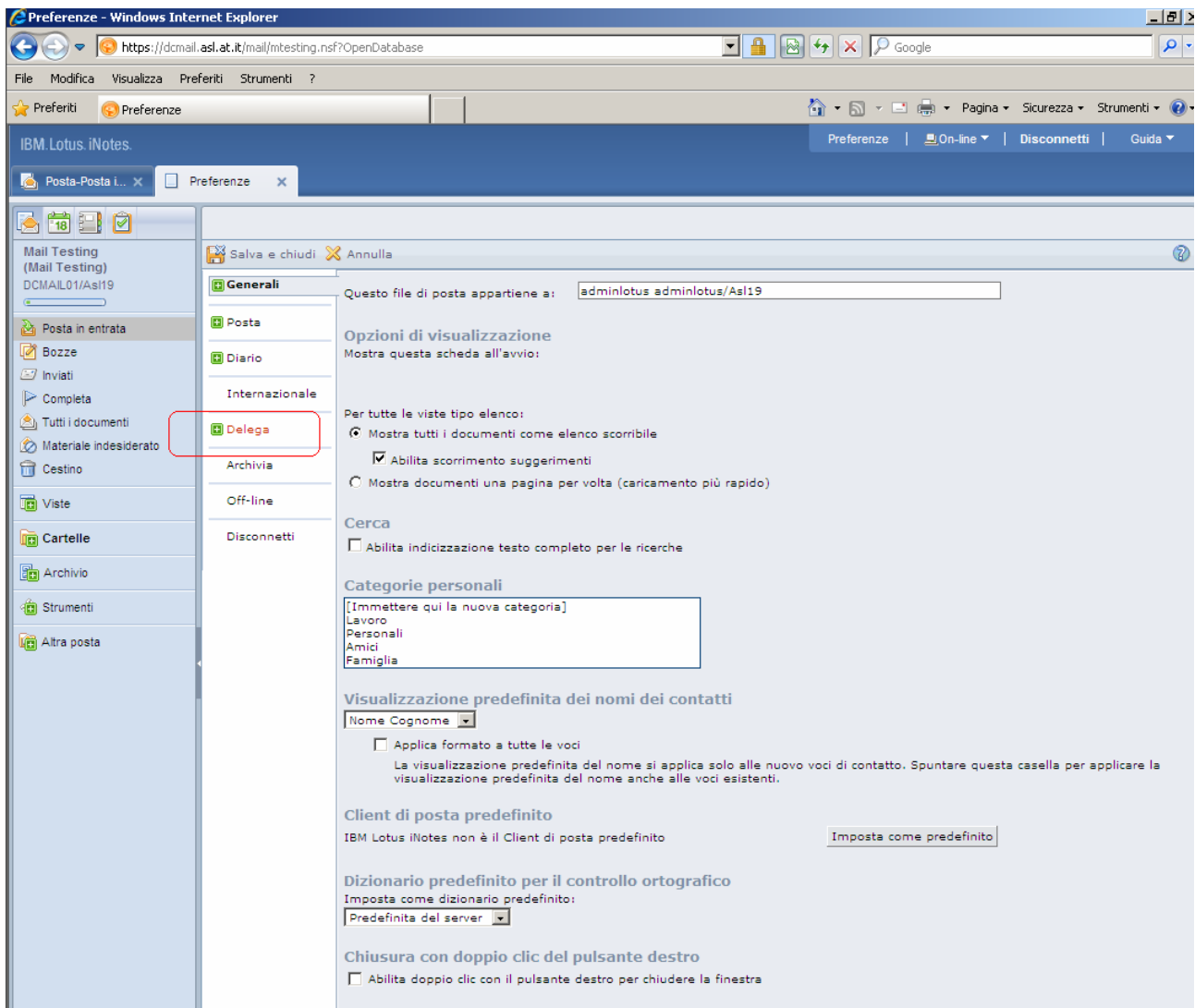
PER IL DELEGATO

Passaggi per impostare un link pratico e veloce che dalla propria posta personale conduca all'apertura/gestione della casella di posta a cui si e' stati delegati.

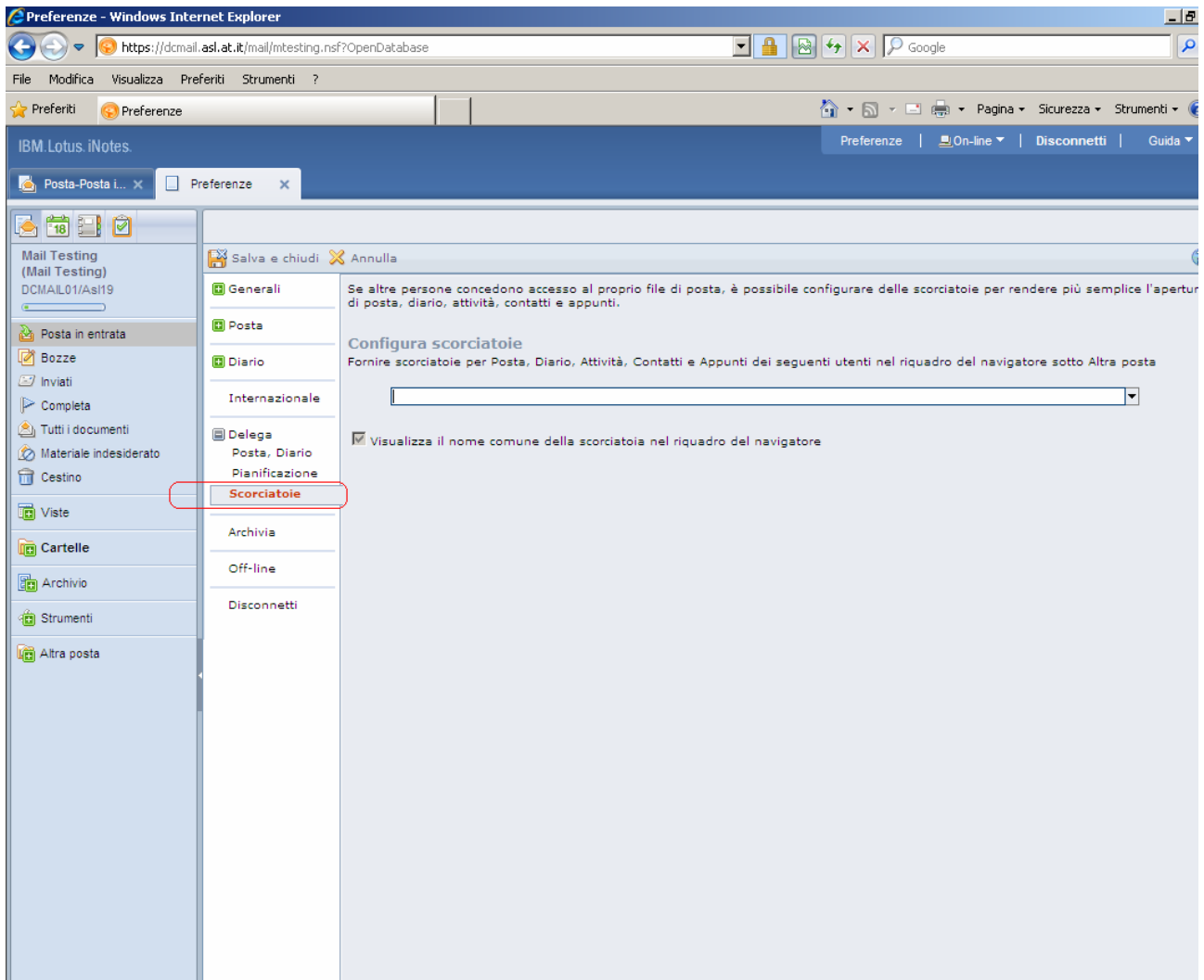
1. Accedere alla propria casella personale e cliccare su **Preferenze**



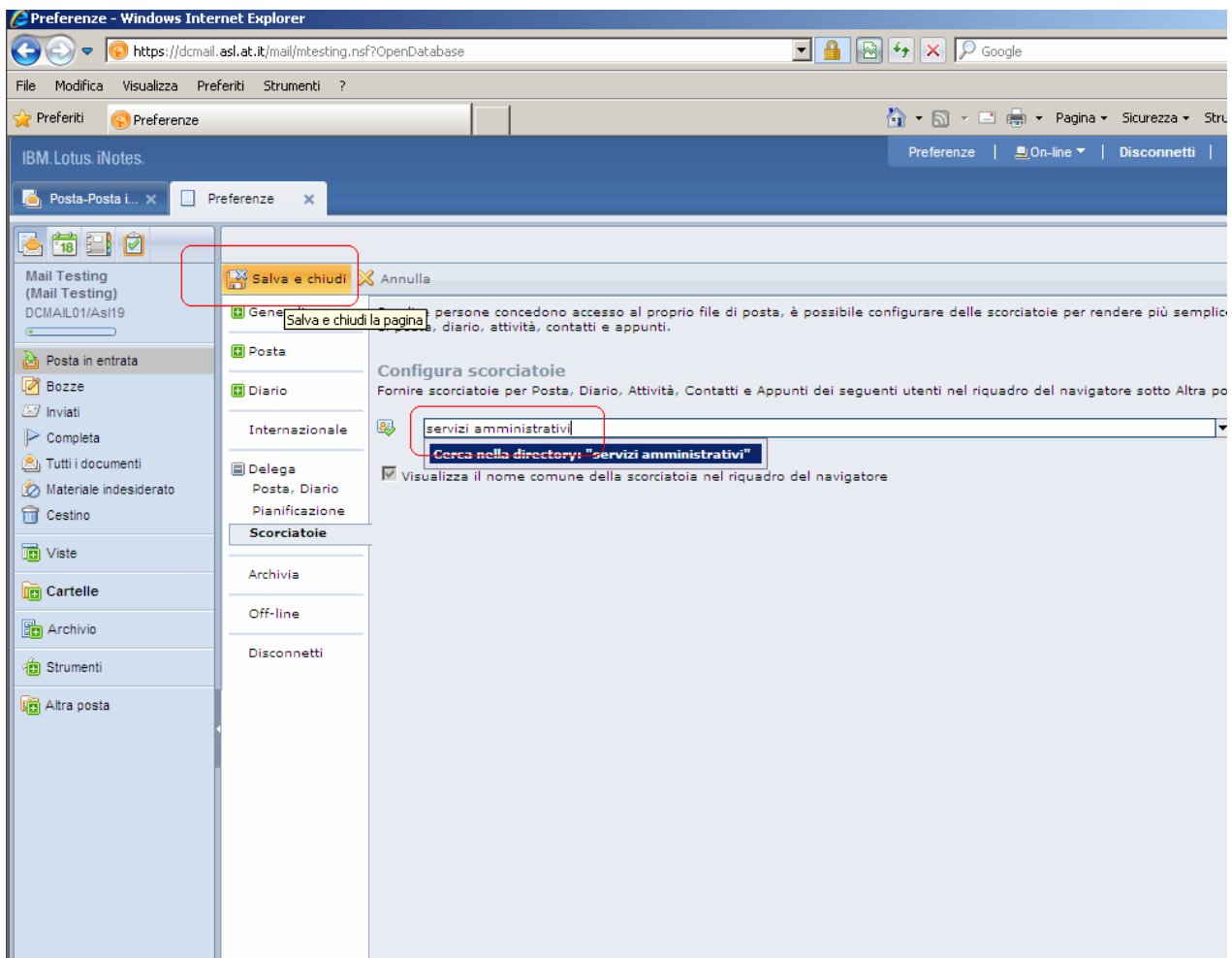
2. Cliccare su **Delega**



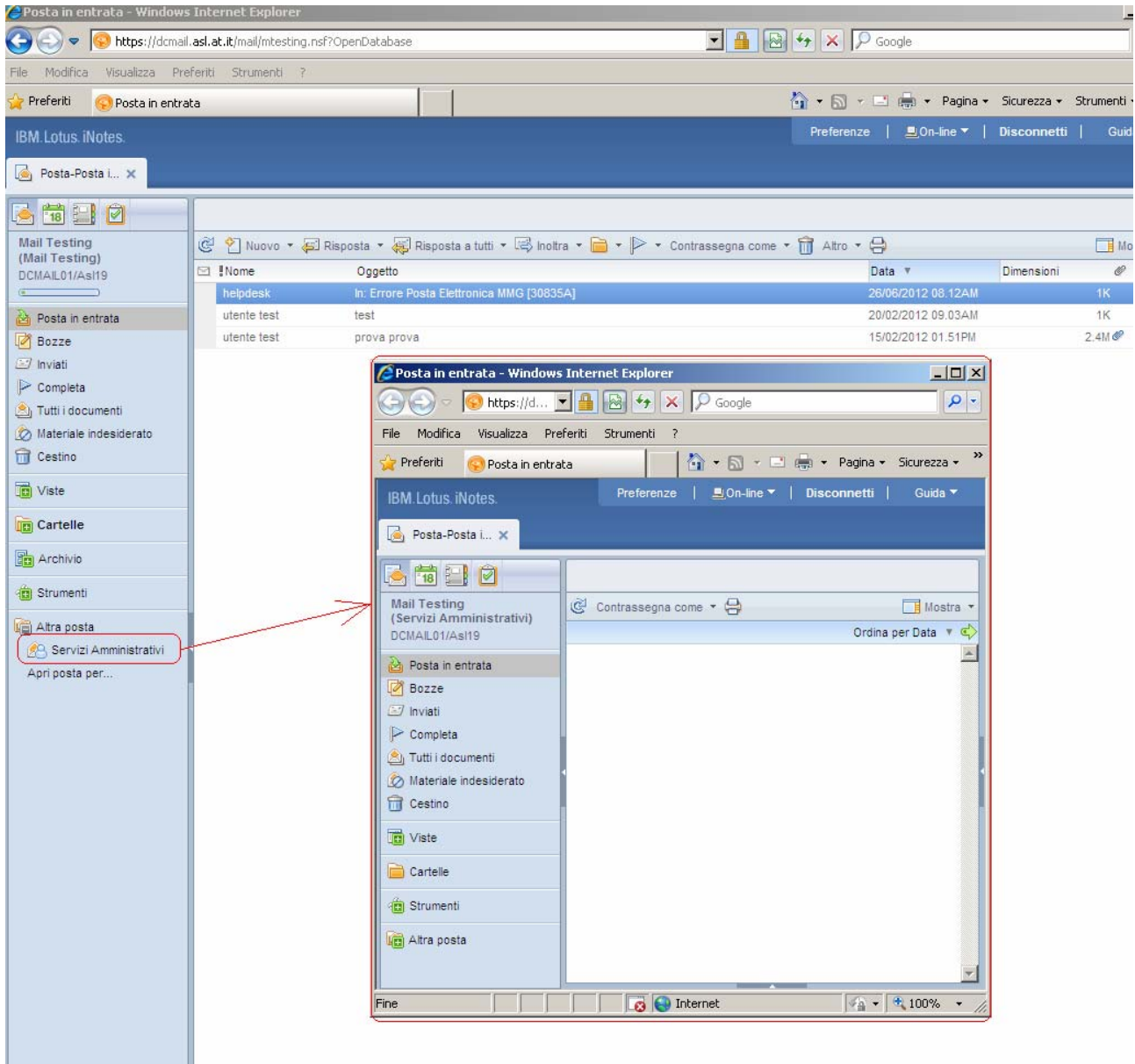
3. Cliccare su **Scorciatoie**



4. Scrivere nel campo libero **Configura Scorciatoie** per es.: servizi amministrativi (il nome della mail in rubrica) e cliccare su **Salva e chiudi**



- Se ora andiamo a cliccare sul tasto **Altra posta** nel menù di sinistra in basso si noterà che è apparsa la voce **Servizi Amministrativi**, cliccandoci sopra si aprirà quindi una nuova pagina con la posta alla quale siamo stati delegati per la gestione (in questo caso Servizi Amministrativi, mail: servizi amministrativi@asl.at.it)



INFORMAZIONE

Le soluzioni sopra riportate sono state estratte e sono quindi consultabile in qualsiasi momento sulla guida on line tramite la propria casella di posta.

The screenshot shows a web browser window displaying an email client interface. The browser's address bar contains 'Google'. The email client's navigation bar includes 'Completa', 'Preferenze', 'Disconnetti', and 'Guida'. The 'Guida' dropdown menu is open, showing options: 'Argomenti della Guida', 'Invia commento', and 'Informazioni su IBM Lotus iNotes...'. The main content area is titled 'Guida' and features a 'Sommarario' button. Below the title, there is a paragraph of text explaining the benefits of electronic mail, followed by instructions on how to open a message. A table with two columns, 'Attività' and 'Passi', provides detailed steps for opening a message and viewing a preview.

Apertura della posta

La posta permette di comunicare elettronicamente con colleghi, amici e con la famiglia. Quando non si è connessi a Internet, è possibile lavorare off-line e creare, inviare, rispondere e inoltrare la posta; tutti i messaggi in uscita vengono inviati quando si torna a operare on-line.

Per aprire la posta, fare clic sull'icona della posta sul commutatore:

Attività	Passi
Aprire un messaggio	Fare doppio clic su un messaggio.
Vedere in anteprima un messaggio senza aprirlo	Da qualsiasi vista di posta (tranne Regole), fare clic su Mostra e quindi scegliere se il riquadro di anteprima si deve aprire in basso o su un lato. Suggerimento: È possibile anche nascondere il quadro di anteprima.
Trovare un messaggio utilizzando i suggerimenti	I suggerimenti durante lo scorrimento visualizzano informazioni man mano che si scorrono le viste di posta. In