

Manuale d'uso della Posta TBS. Oracle Collaboration Suite

Indice

1	Introduzione	3
2	Prerequisiti:	3
3	Accesso WEB	3
3.1	Come cambiare la propria password	8
4	Quota spazio su disco del mail server	9
5	Cancellare i messaggi	12
6	Invio di un messaggio di posta.....	14
7	Modifica delle impostazioni iniziali	17
7.1	Creazione delle cartelle predefinite.....	17
7.2	Modifica delle opzioni di composizione.....	21
8	File personali e condivisi	23

Indice Figure

Figura 1:	Accesso alla pagina principale di posta aziendale.....	4
Figura 2:	Schermata selezione servizi.....	5
Figura 3:	Finestra di login.....	5
Figura 4:	Pagina di consultazione e-mail.....	6
Figura 5:	Pagina di consultazione e-mail.....	7
Figura 6:	Accesso alla pagina di cambio password	8
Figura 7:	Pagina per cambiare la password di accesso al sistema	9
Figura 8:	Verifica quota spazio E-Mail.....	10
Figura 9:	Quota spazio E-Mail.....	11
Figura 10:	Selezione messaggi per loro eliminazione	12
Figura 11:	Modalità di cancellazione definitiva del messaggio di posta	13
Figura 12:	Composizione E-Mail.....	14
Figura 13:	Finestra di composizione E-Mail.....	15
Figura 14:	Aggiornamento rubrica.....	16
Figura 15:	Inbox.....	17
Figura 16:	Creazione di una cartella	18
Figura 17:	Selezione cartelle predefinite	19
Figura 18:	Impostazione cartelle predefinite	20
Figura 19:	Impostazione nome e inoltra/risposta.....	21
Figura 20:	Impostazione nome e inoltra/risposta.....	22
Figura 21:	Pagina di accesso ai File.....	23
Figura 22:	File privati personali.....	24
Figura 23:	Creazione nuova cartella	25
Figura 24:	Caricamento di un file	25
Figura 25:	File pubblici personali	26
Figura 26:	Tutti i file pubblici.....	27

1 Introduzione

L'accesso alle informazioni ai file ed alle E-Mail aziendali, passa attraverso una serie di prodotti espressamente creati che sono raccolti in un'unica suite chiamata Oracle Collaboration Suite.

Questo prodotto oltre che consentire l'invio e la ricezione di E-Mail, la condivisione di file (personali e non), la creazione e gestione di una Agenda, consente l'accesso a tutte le succitate funzionalità attraverso l'interfaccia web nativamente disponibile da qualunque personal computer tramite qualunque browser.

2 Prerequisiti:

Per poter accedere alla posta aziendale bisogna possedere i seguenti elementi:

1. PC connesso in rete aziendale (TBS) o connesso ad Internet,
2. Informazioni riguardanti l'utenza assegnata, password, ecc.

3 Accesso WEB

Il sistema è utilizzabile sia da computer connessi alla rete privata aziendale TBS sia da quelli connessi ad Internet.

Per accedere tramite l'interfaccia web, una volta lanciato il browser, sarà sufficiente digitare il seguente URL: <http://webmail.italtbs.com>. Apparirà la pagina riportata in figura.

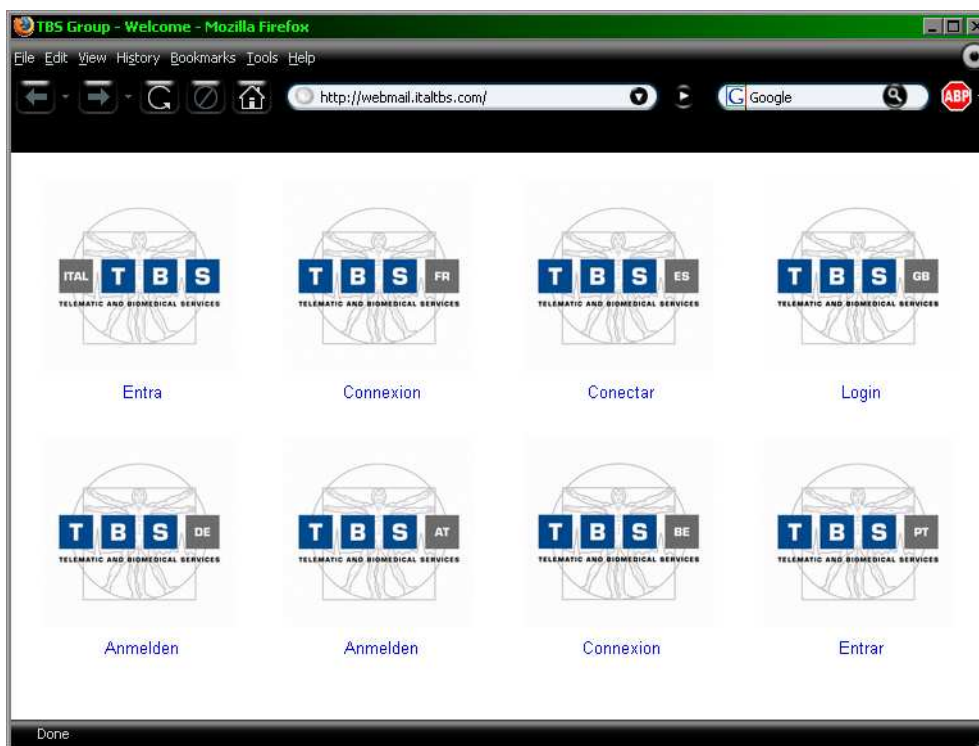


Figura 1: Accesso alla pagina principale di posta aziendale

A questo punto selezionare con il mouse il logo della società del proprio Paese. Si aprirà una ulteriore pagina da cui si potrà accedere a tutti i Servizi Aziendali. Per accedere alla posta elettronica si deve fare click su “Collaboration Suite Login”. Apparirà la schermata di figura 3, in cui è possibile scegliere la propria lingua premendo sui link in basso. Per accedere alla Collaboration Suite bisogna inserire lo username e la password personali, comunicata dall’ufficio personale. Una volta completati correttamente i campi richiesti premere su “Login”.



Figura 2: Schermata selezione servizi.

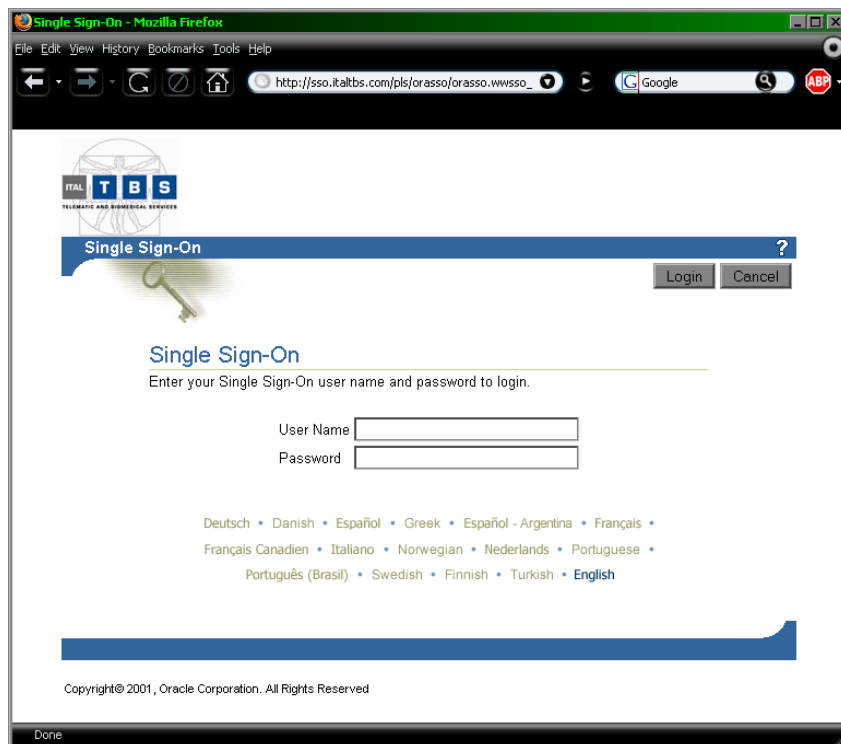


Figura 3: Finestra di login.

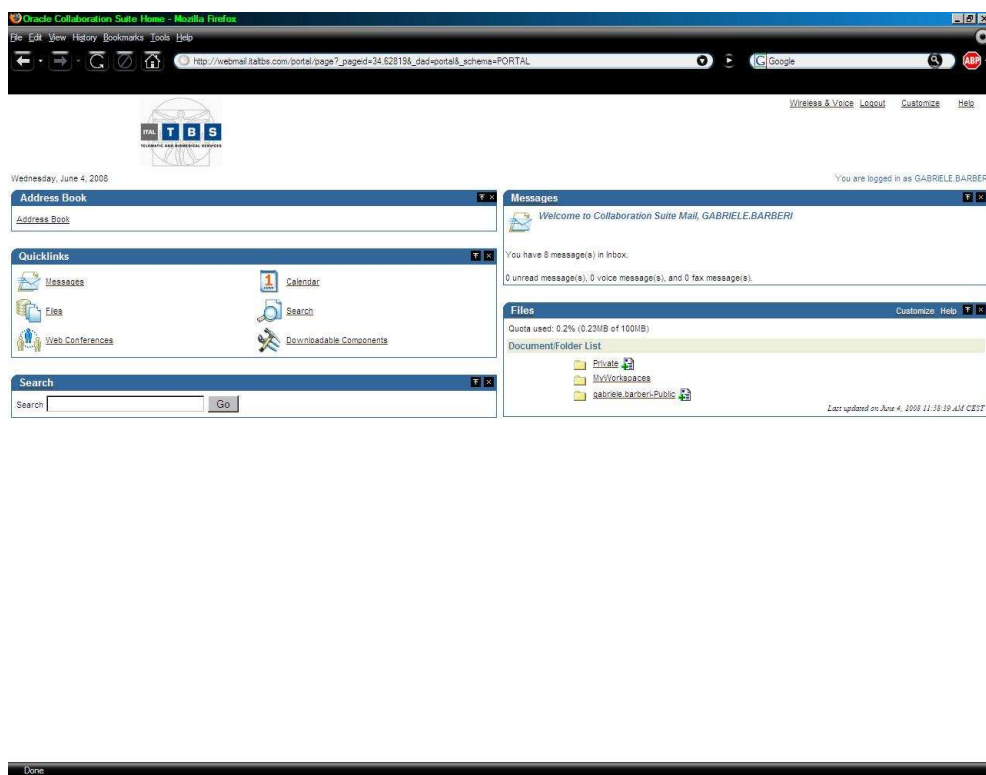


Figura 4: Pagina di consultazione e-mail

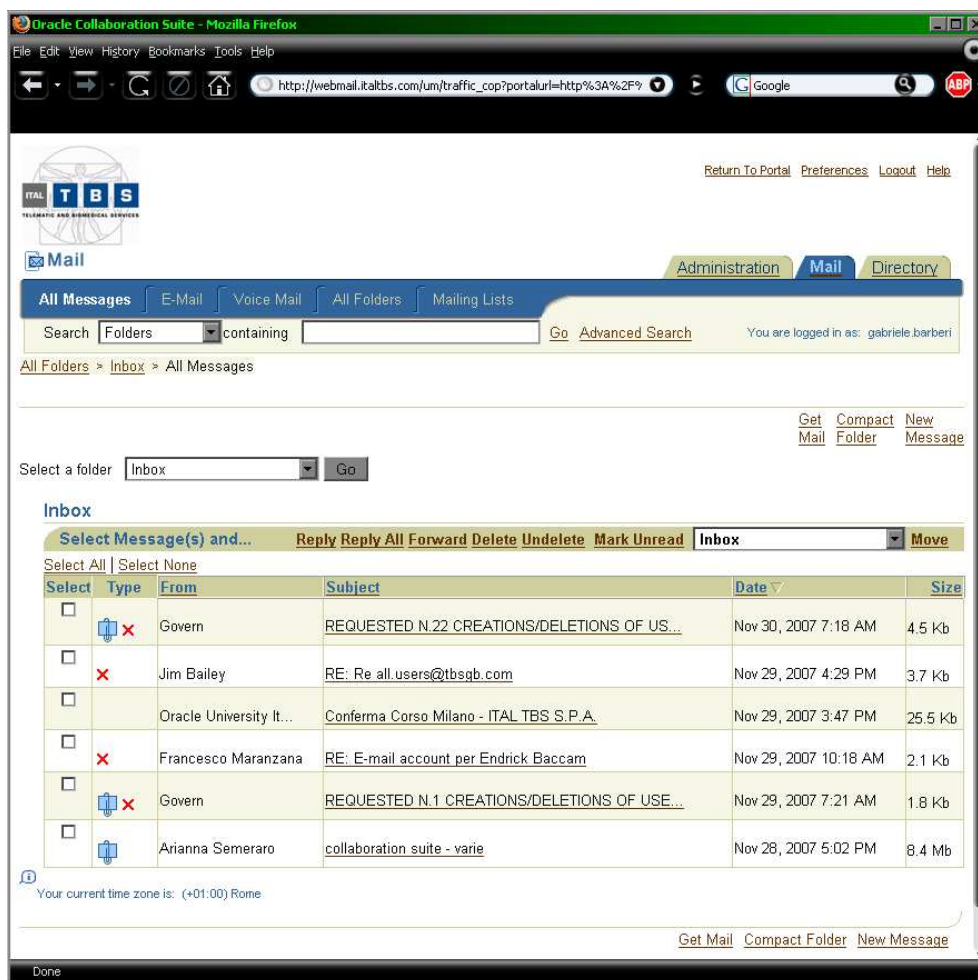


Figura 5: Pagina di consultazione e-mail

Attraverso il link nella parte sinistra della pagina, nella sezione “Quicklinks”, si accede alla pagina di consultazione delle mail, rappresentata in figura 5.

Una volta riconosciuti dal sistema sarà possibile utilizzare anche gli altri moduli applicativi senza la necessità di effettuare un nuovo login.

3.1 Come cambiare la propria password

La password che vi è stata consegnata è personale, ma per garantire un livello di riservatezza assoluto, viene data la possibilità di cambiarla ogniqualvolta ritenuto necessario.

Per cambiare la propria password fare click su “Preferences” (in alto a destra).

A questo punto fare click su “Change Password”, verranno richieste la vecchia password ed una doppia digitazione di quella nuova.

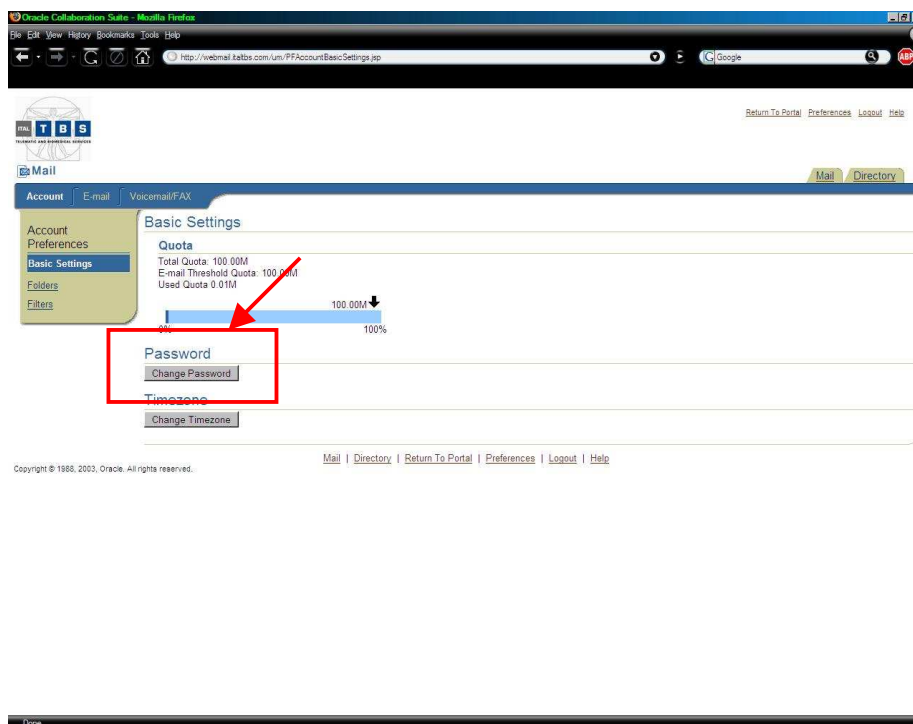


Figura 6: Accesso alla pagina di cambio password

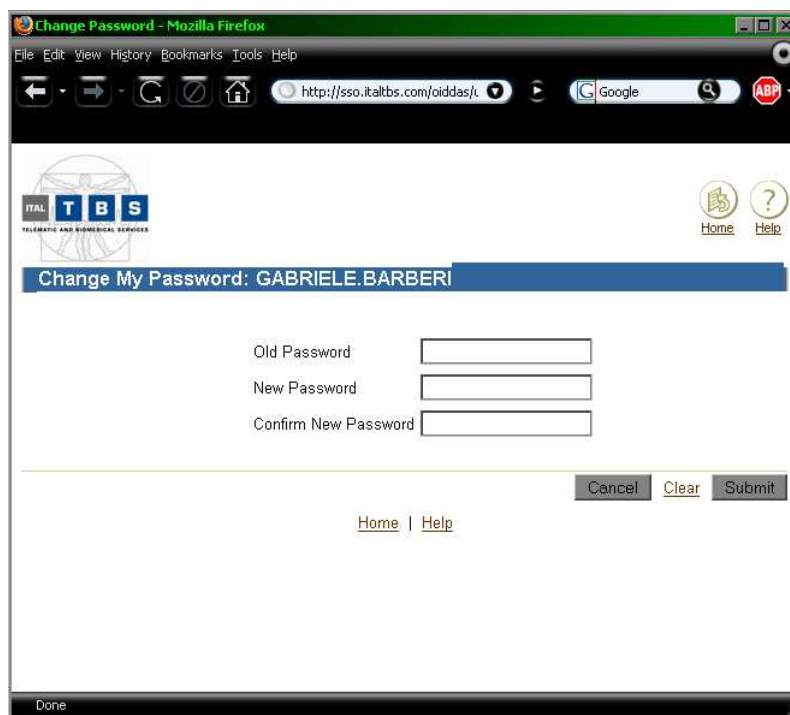


Figura 7: Pagina per cambiare la password di accesso al sistema

4 Quota spazio su disco del mail server.

Ogni utente ha a propria disposizione **100 MB** di spazio sul server di posta. Per ragioni di sicurezza i mail non vengono eliminati dal server di posta dopo aver effettuato il download attraverso il client di posta utilizzato o dopo essere stati cancellati da un client di posta locale come Outlook Express. Per tale motivo è necessario periodicamente, con una frequenza che è in relazione al volume di posta ricevuta, collegarsi al server di posta tramite l'interfaccia WEB per controllare lo stato della propria quota ed eventualmente eliminare i mail più vecchi.

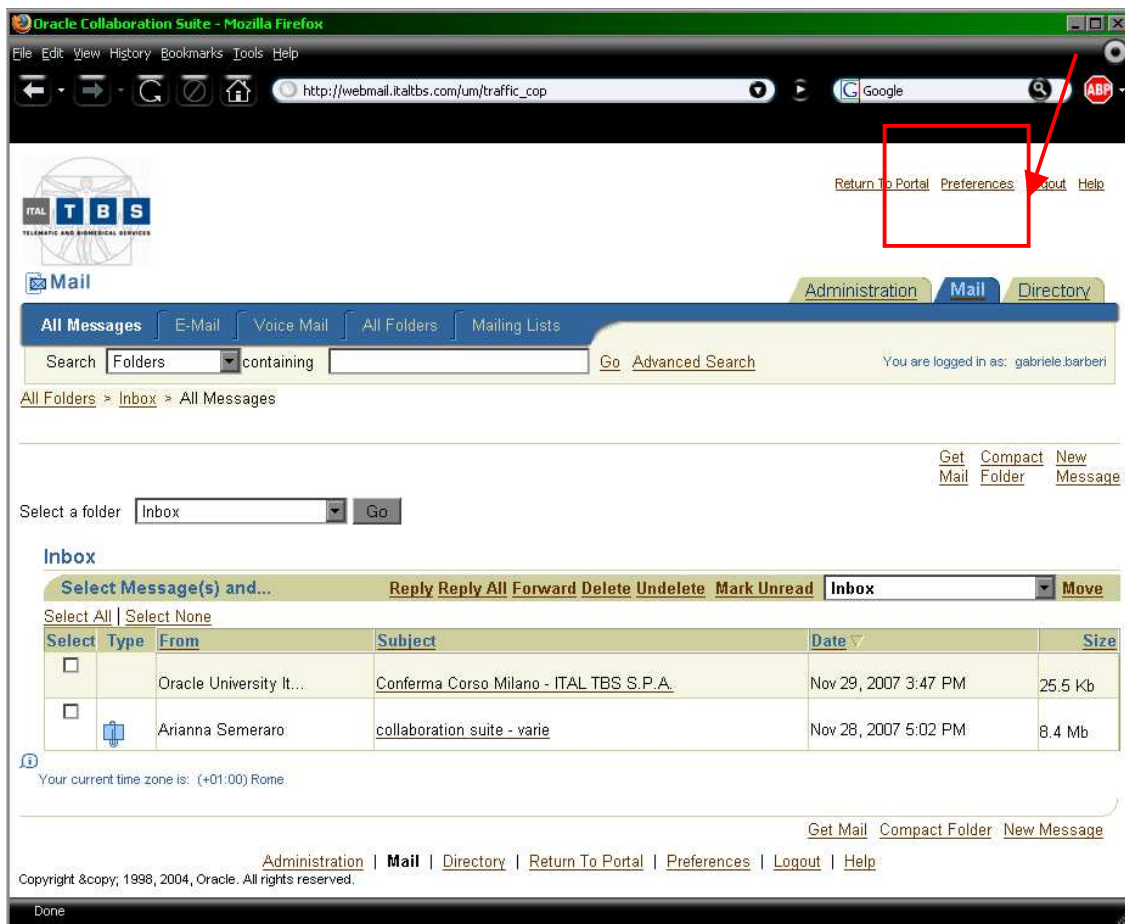


Figura 8: Verifica quota spazio E-Mail

Premendo il link “Preferences” in alto a destra si accede alla schermata con le informazioni sull'utilizzo della quota

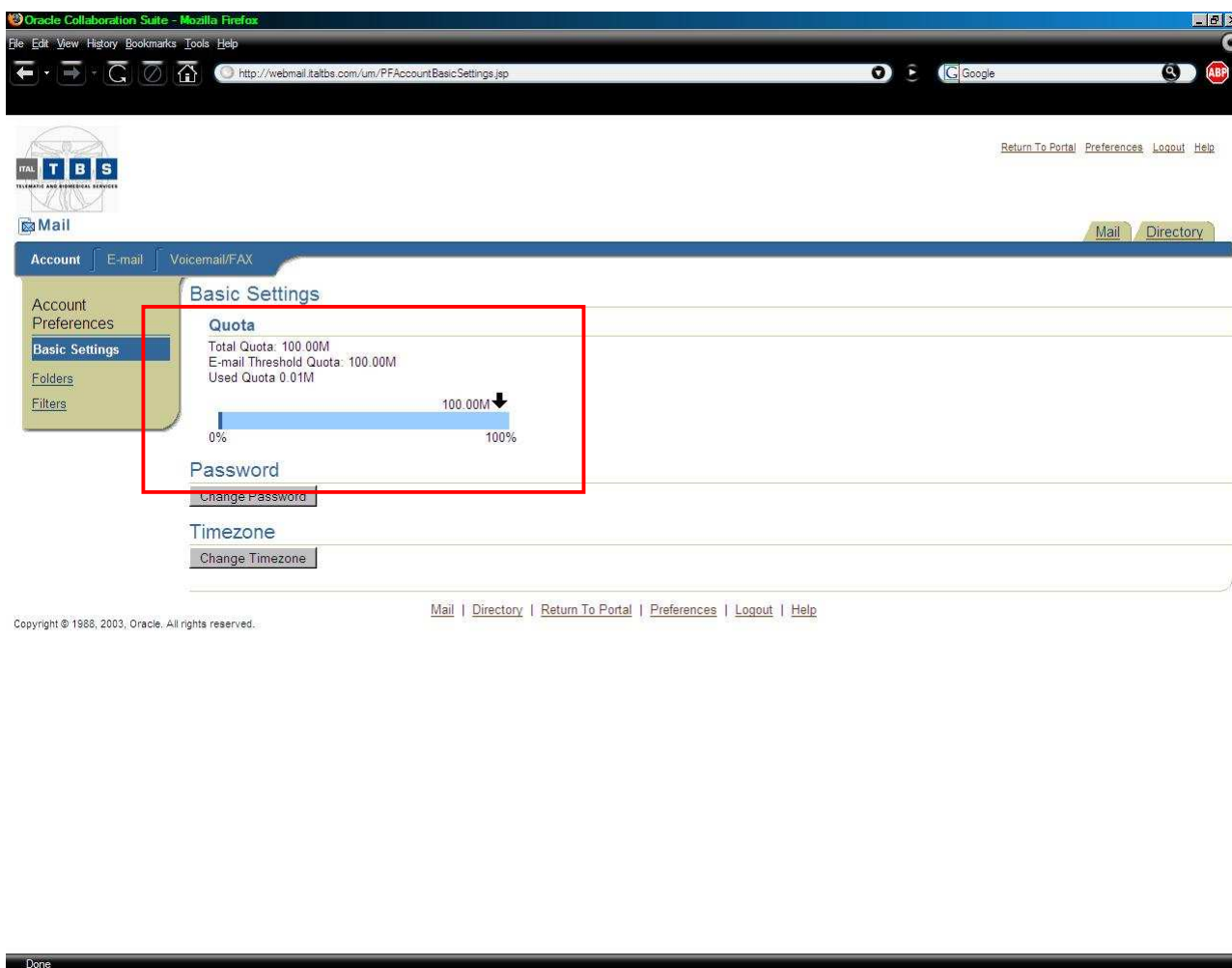


Figura 9: Quota spazio E-Mail

5 Cancellare i messaggi

Per cancellare i mail bisogna selezionare il messaggio (campo "select") e premere il tasto **DELETE** in alto a destra.

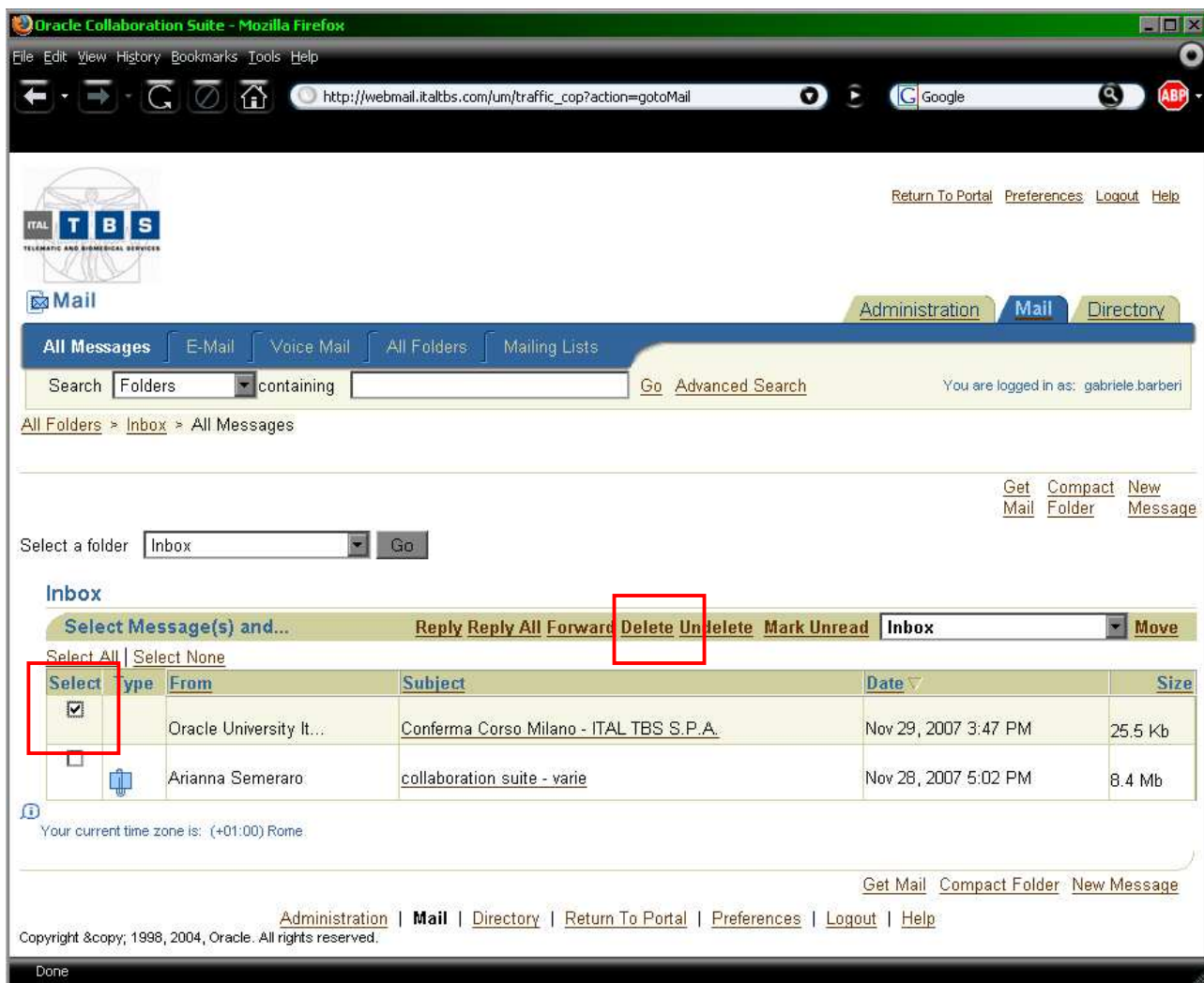


Figura 10: Selezione messaggi per loro eliminazione

Dopo questa operazione tutti i mail che si vuole cancellare rimarranno visibili nella cartella della posta in arrivo, indicati con una **x rossa**. A questo punto sarà possibile recuperare il messaggio, qualora fosse necessario, con il tasto **UNDELETE**, altrimenti si potrà passare alla definitiva cancellazione di tutti i messaggi contrassegnati con la **x** attraverso il tasto **COMPACT FOLDER**

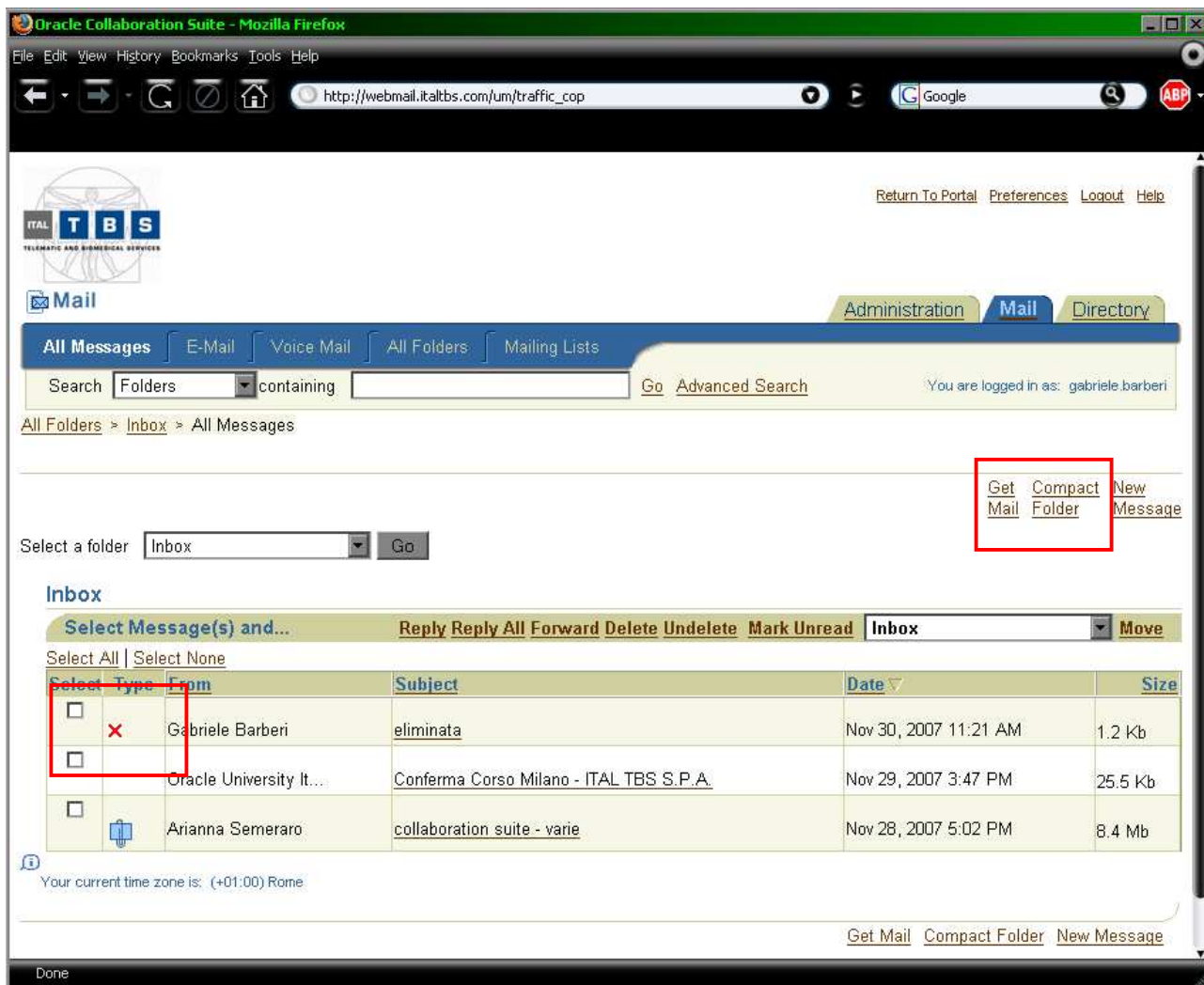


Figura 11: Modalità di cancellazione definitiva del messaggio di posta

6 Invio di un messaggio di posta.

L'invio di un messaggio di posta avviene semplicemente dalla pagina principale selezionando "New Message".

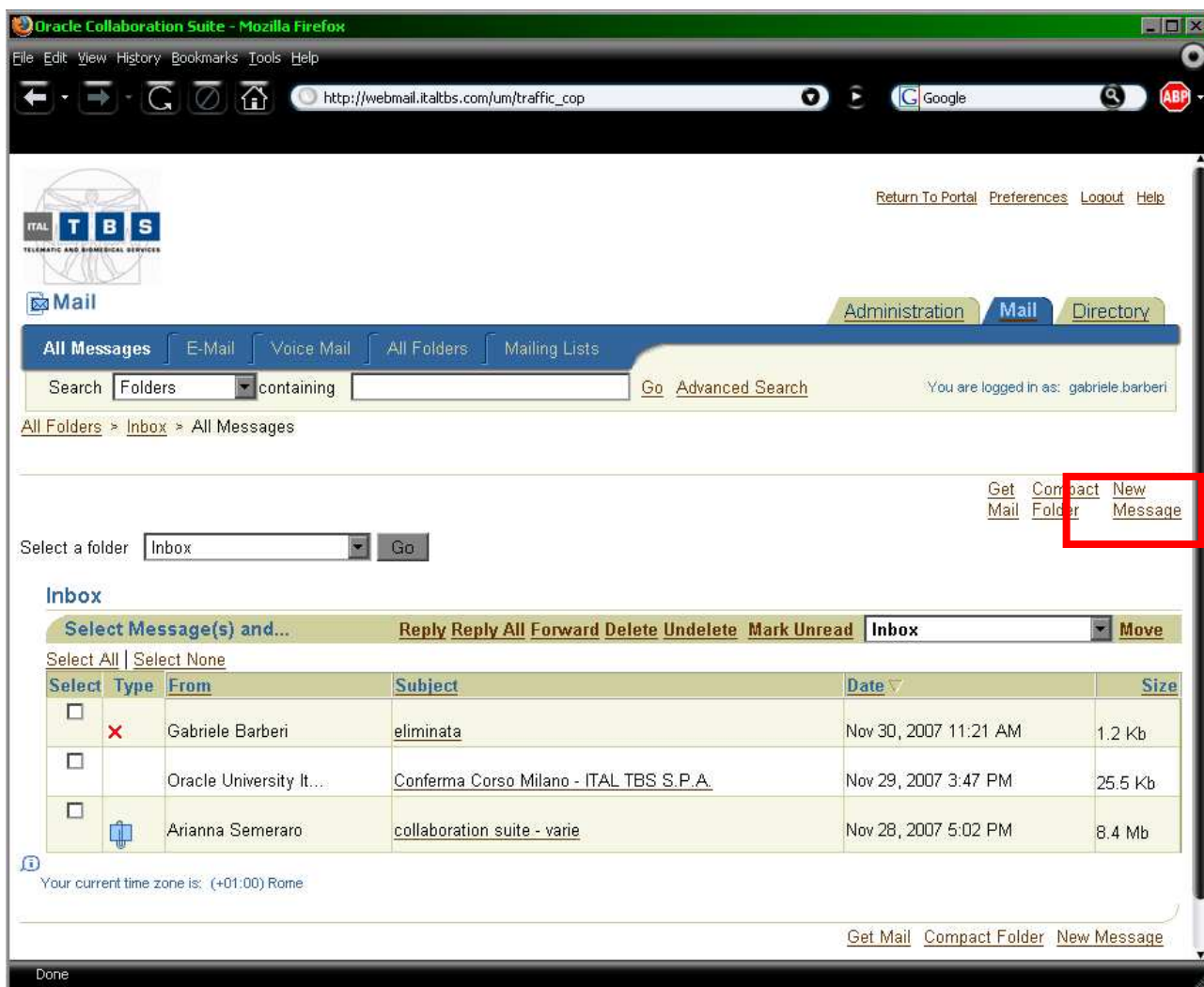


Figura 12: Composizione E-Mail

A selezione avvenuta si apre la pagina di composizione dell'e-mail.

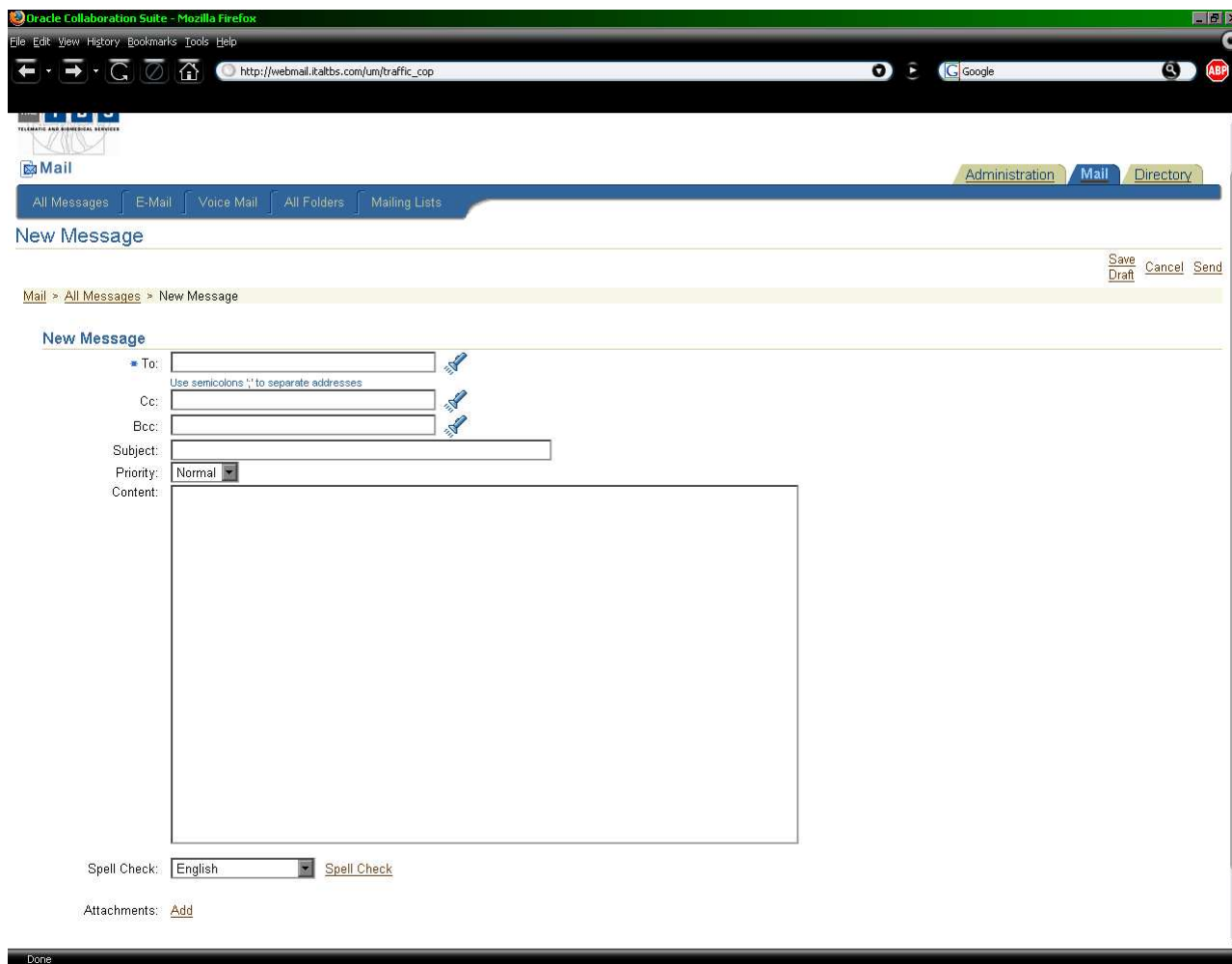


Figura 13: Finestra di composizione E-Mail

Attraverso questa finestra è possibile inserire il destinatario o i destinatari, selezionare la priorità, e allegare file mediante il comando “Add”.

Non appena il messaggio è completato premere il tasto “Send”.

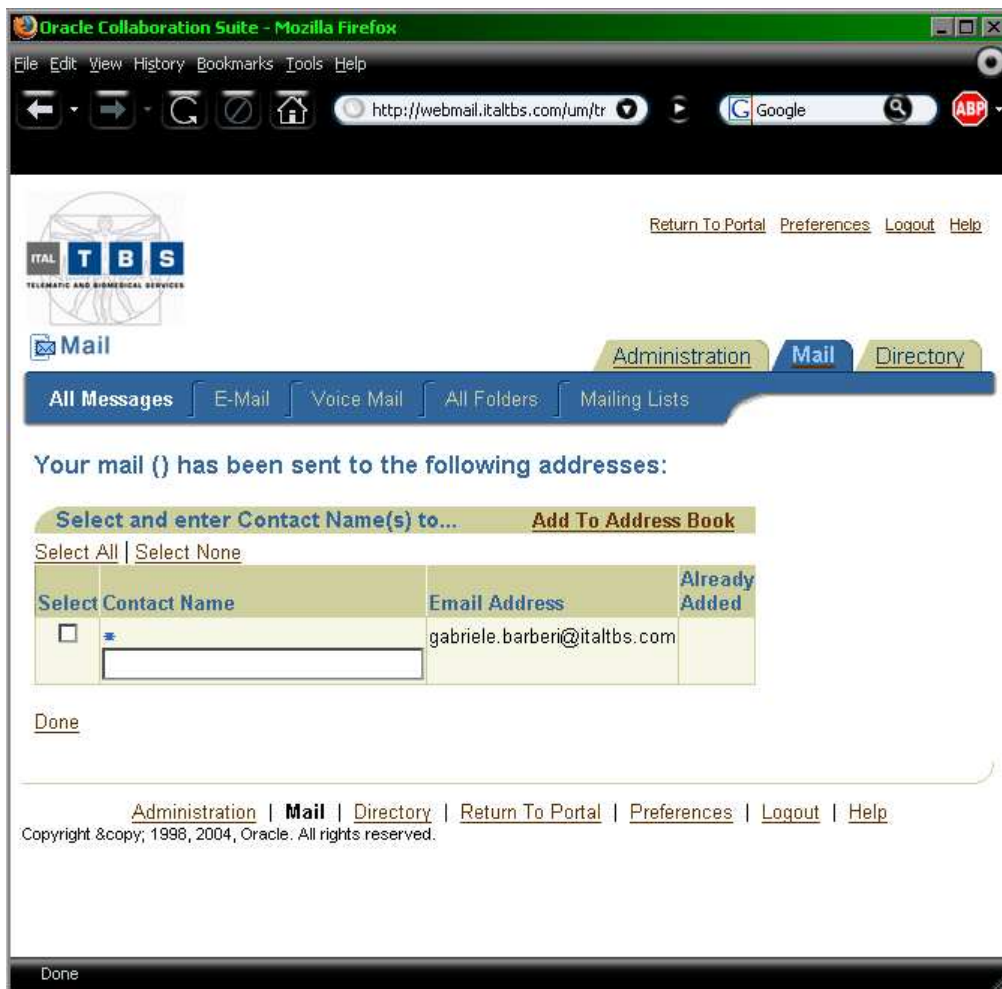


Figura 14: Aggiornamento rubrica

Comparirà una finestra che consentirà di attribuire un nome “nickname” all’indirizzo selezionato (se non già presente) ed infine premendo il tasto “OK” inviare definitivamente l’E-Mail.

7 Modifica delle impostazioni iniziali

7.1 Creazione delle cartelle predefinite

Al primo accesso non sono presenti le cartelle predefinite di “Posta inviata” e “Cestino”. Qualora si desiderasse avere a disposizione tali cartelle esse vanno create manualmente seguendo lo schema a seguire.

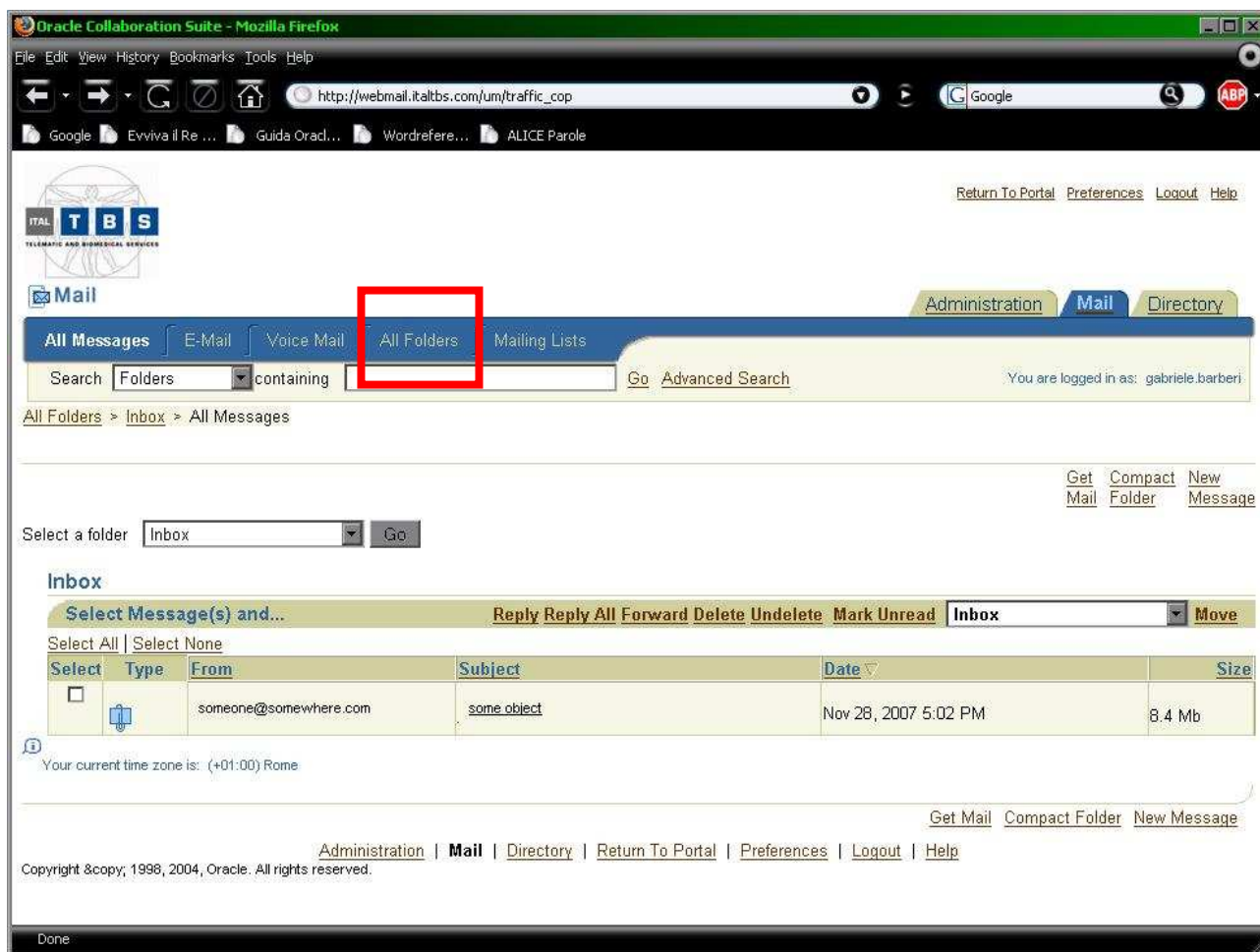


Figura 15: Inbox

Dalla schermata principale della posta fare click su “All Folders”

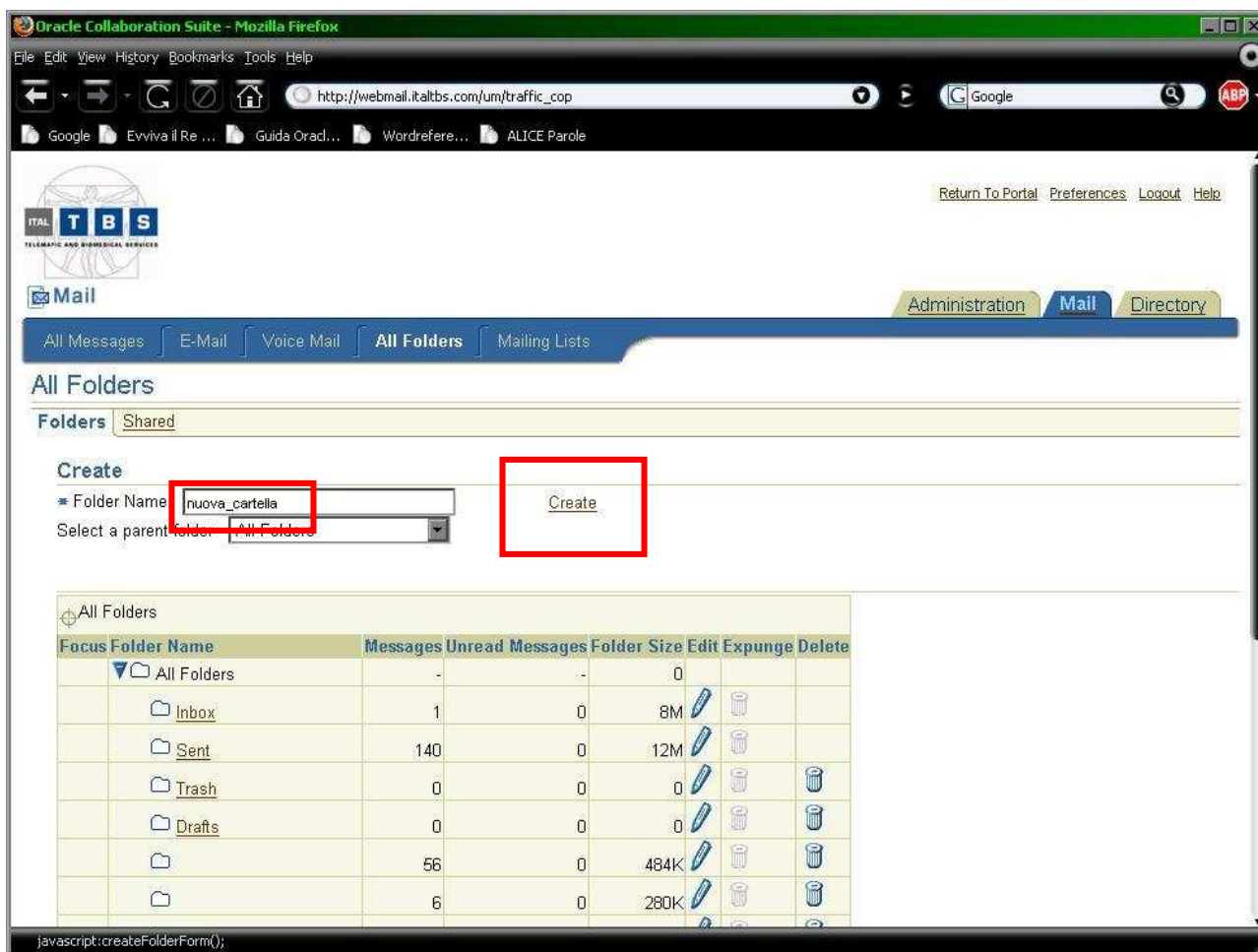


Figura 16: Creazione di una cartella

Alla voce "Folder Name" bisogna specificare il nome delle caselle dove verra` memorizzata la posta inviata e quella eliminata. Una volta specificato il nome (una alla volta) fare click su "Create".

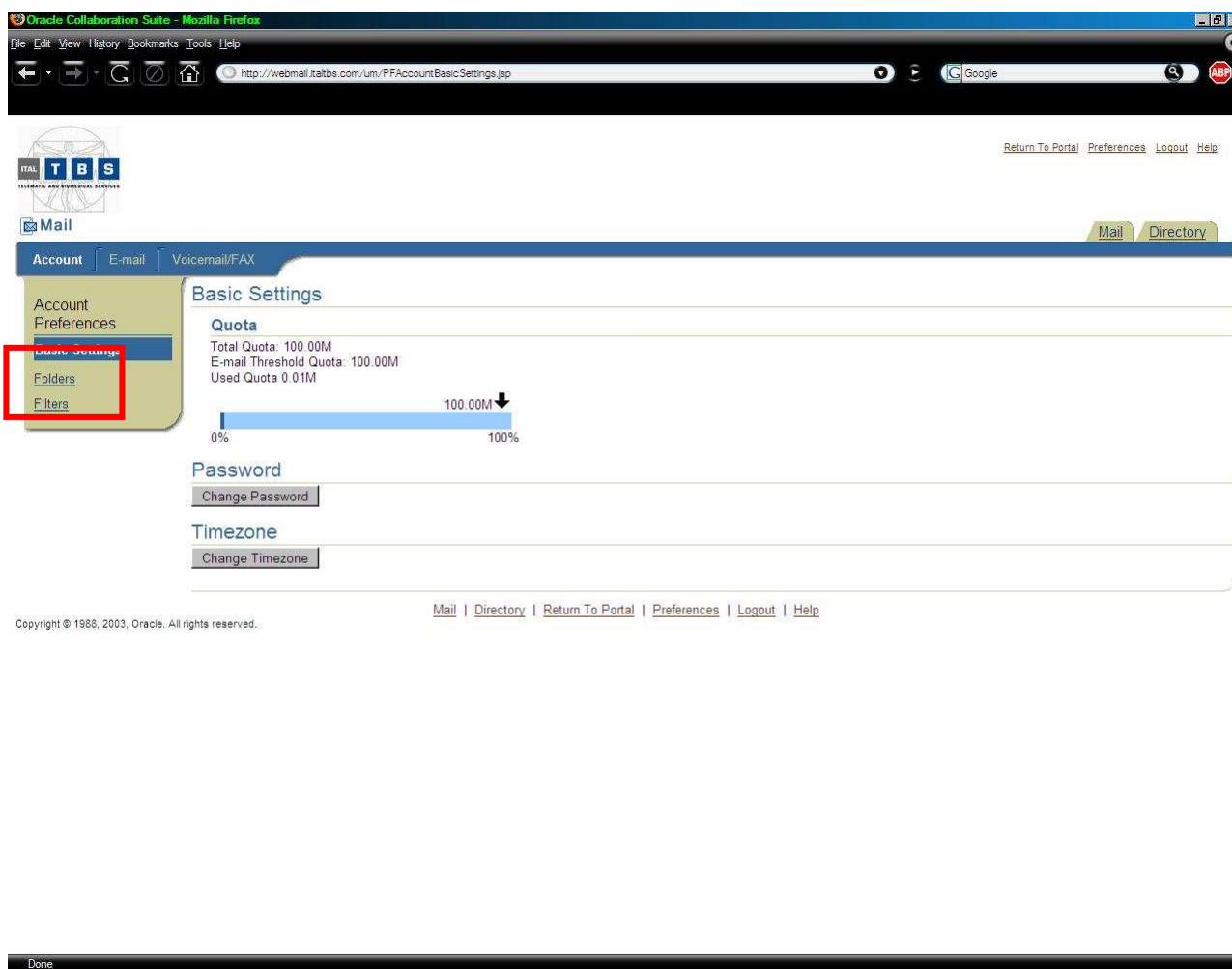


Figura 17: Selezione cartelle predefinite

Una volta create le cartelle fare nuovamente click su “Preferences” (in alto a destra) e, nella nuova schermata, su “Folders”

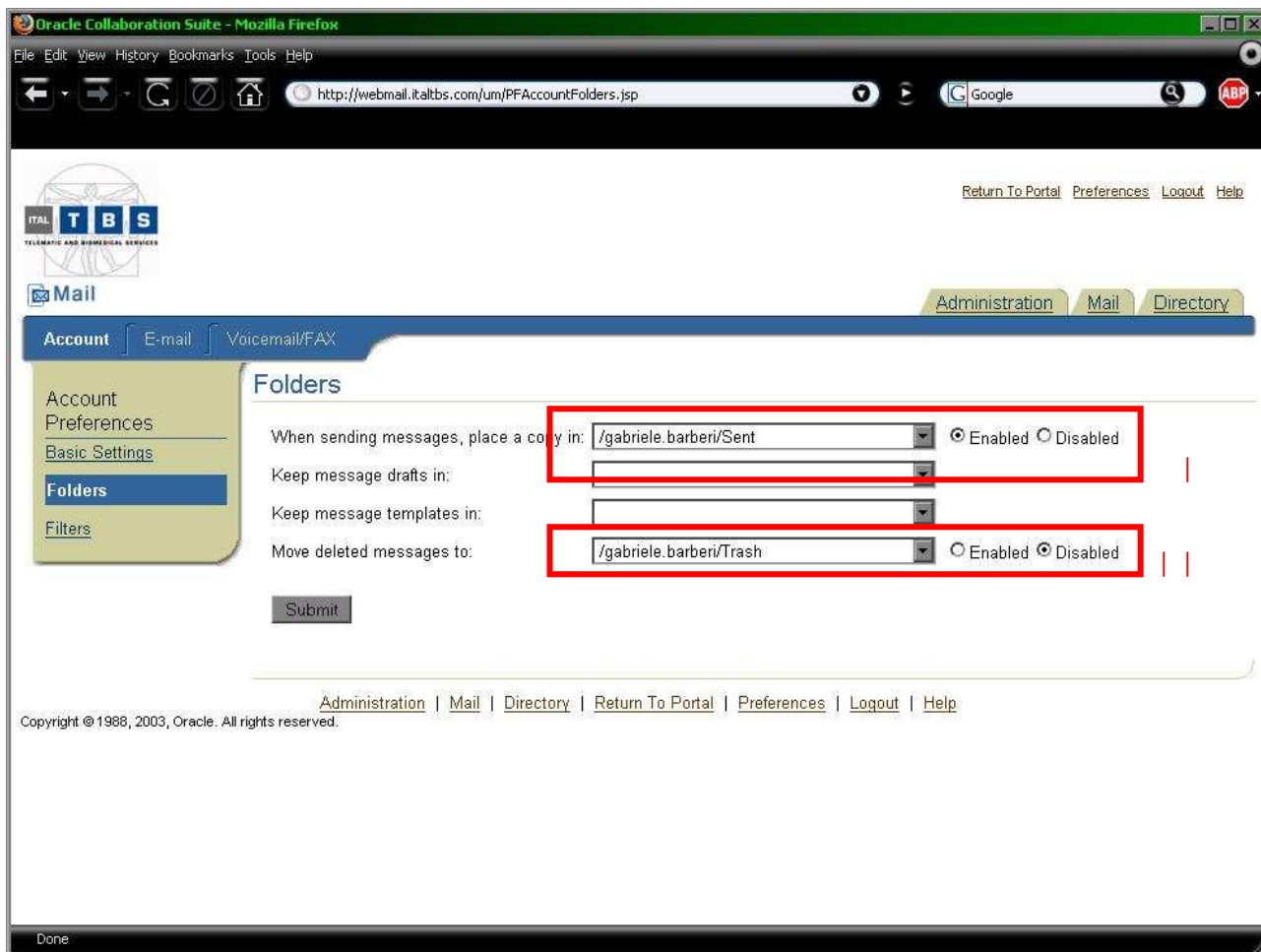
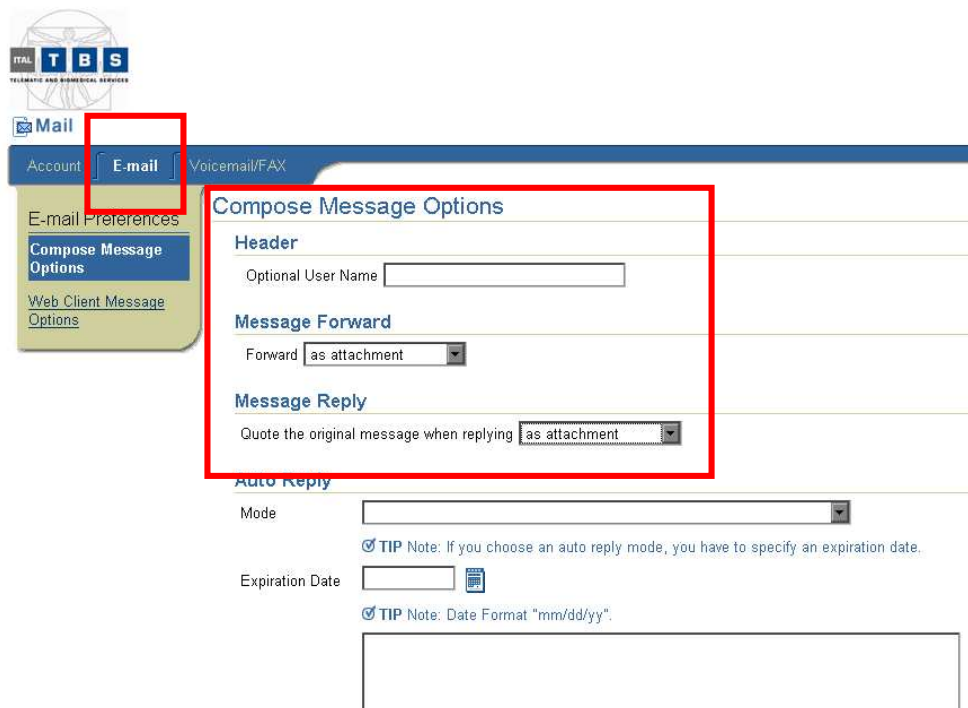


Figura 18: Impostazione cartelle predefinite

Selezionare la cartella preferita per la posta inviata (I) e per la posta eliminata (II) come da figura.

7.2 Modifica delle opzioni di composizione



The screenshot displays the 'Compose Message Options' page. A red box highlights the 'E-mail' tab in the top navigation bar and the 'Compose Message Options' section in the left sidebar. The main content area is titled 'Compose Message Options' and contains the following sections:

- Header**: Optional User Name
- Message Forward**: Forward
- Message Reply**: Quote the original message when replying
- Auto Reply**: Mode
Expiration Date
 TIP Note: If you choose an auto reply mode, you have to specify an expiration date.
 TIP Note: Date Format "mm/dd/yy".

Figura 19: Impostazione nome e inoltro/risposta

Per visualizzare il proprio nome anziché il proprio indirizzo di posta quando si invia un messaggio, bisogna fare click su “Preferences” in alto a destra e poi su “E-mail”.



Mail

Account E-mail Voicemail/FAX

E-mail Preferences

Compose Message Options

Web Client Message Options

Compose Message Options

Header

Optional User Name

Message Forward

Forward

Message Reply

Quote the original message when replying

Auto Reply

Mode

TIP Note: If you choose an auto reply mode, you have to specify an expiration date.

Expiration Date 

TIP Note: Date Format "mm/dd/yy".

Figura 20: Impostazione nome e inoltri/risposta

Il nome che si vuol fare apparire va inserito alla voce "Optional User Name" mentre per quanto riguarda gli inoltri e le risposte va impostato da "as attachment" a "as quote", come indicato in figura 20.

8 File personali e condivisi

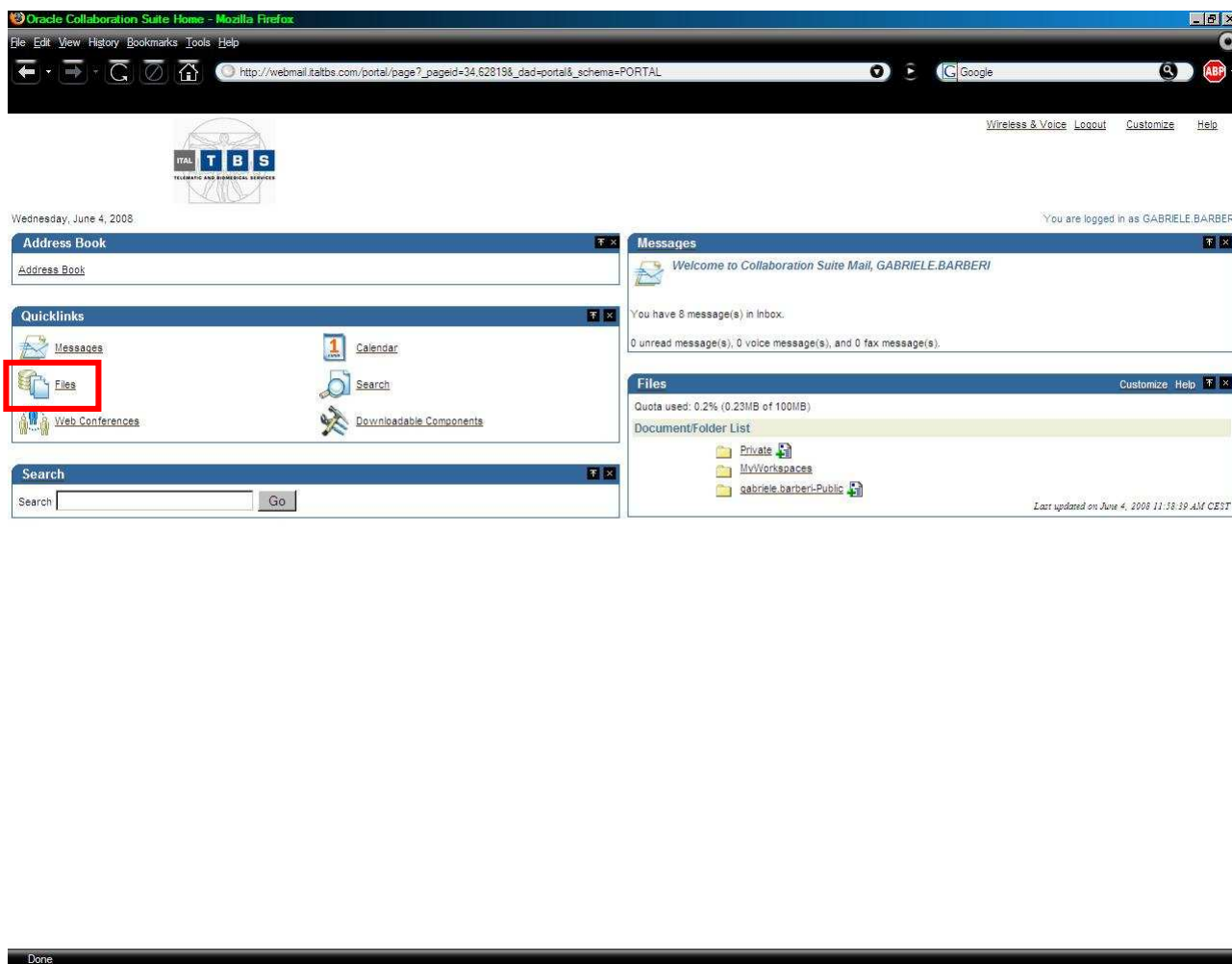


Figura 21: Pagina di accesso ai File

Attraverso il link nella parte sinistra della pagina, nella sezione “Quicklinks”, si accede alla pagina di consultazione e inserimento dei documenti, rappresentata in figura 22.

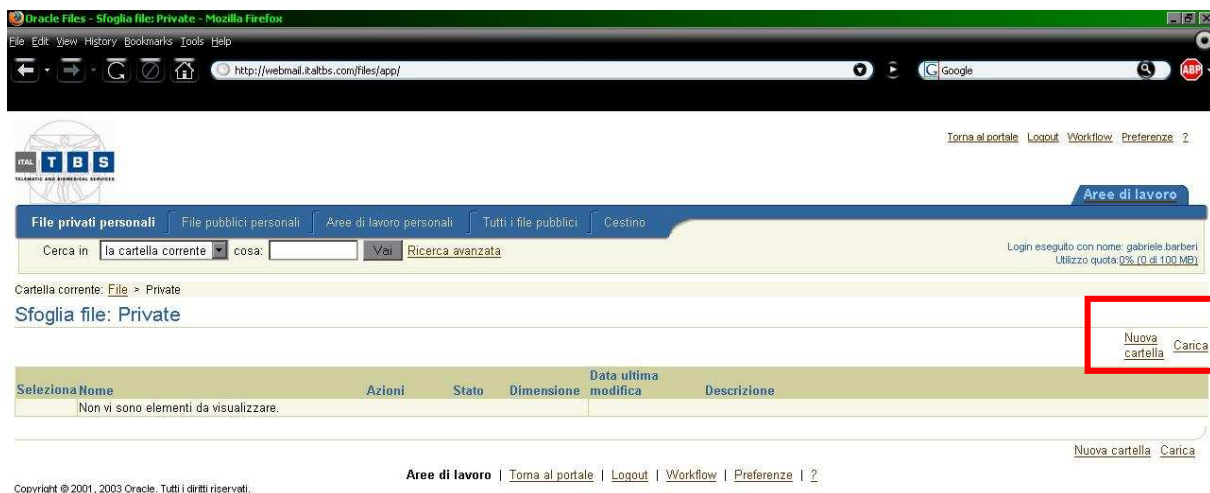


Figura 22: File privati personali

Facendo click sui collegamenti sulla destra si può caricare un file e/o creare una cartella nella quale caricarli.

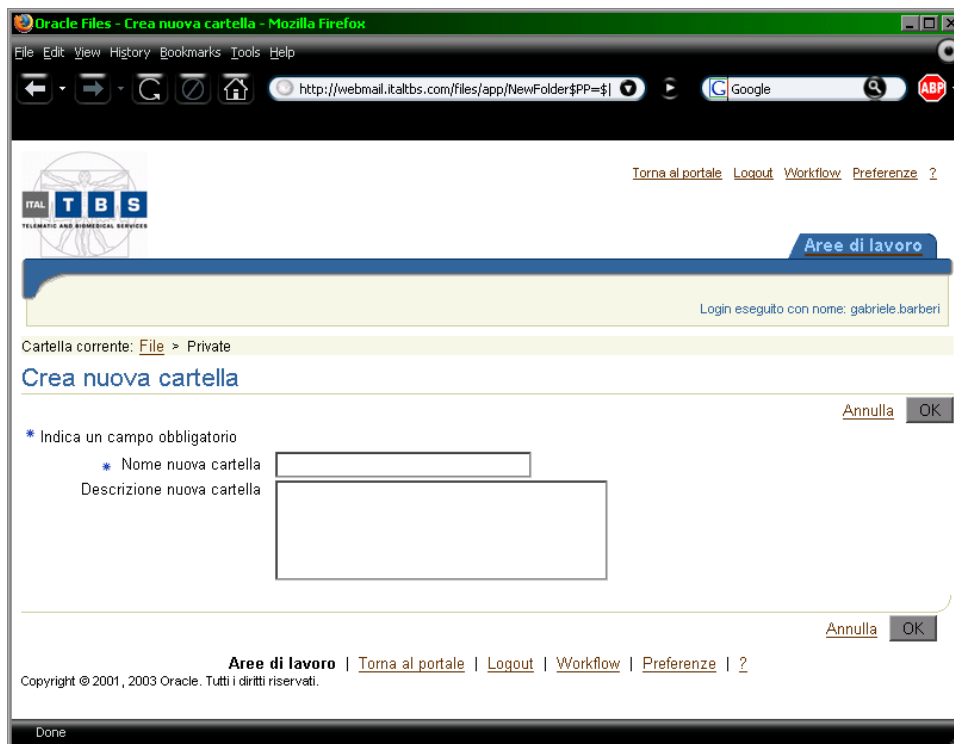


Figura 23: Creazione nuova cartella

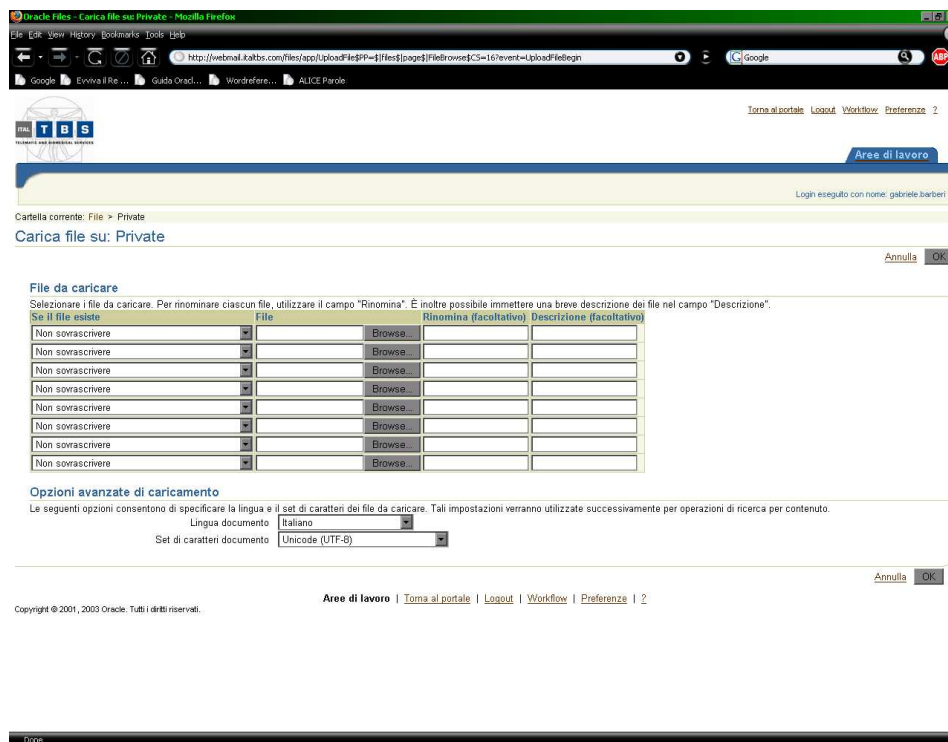


Figura 24: Caricamento di un file

Lo stesso discorso vale per i file personali pubblici. Questi file, a differenza di quelli personali privati, sono consultabili da tutti gli utenti del gruppo TBS.

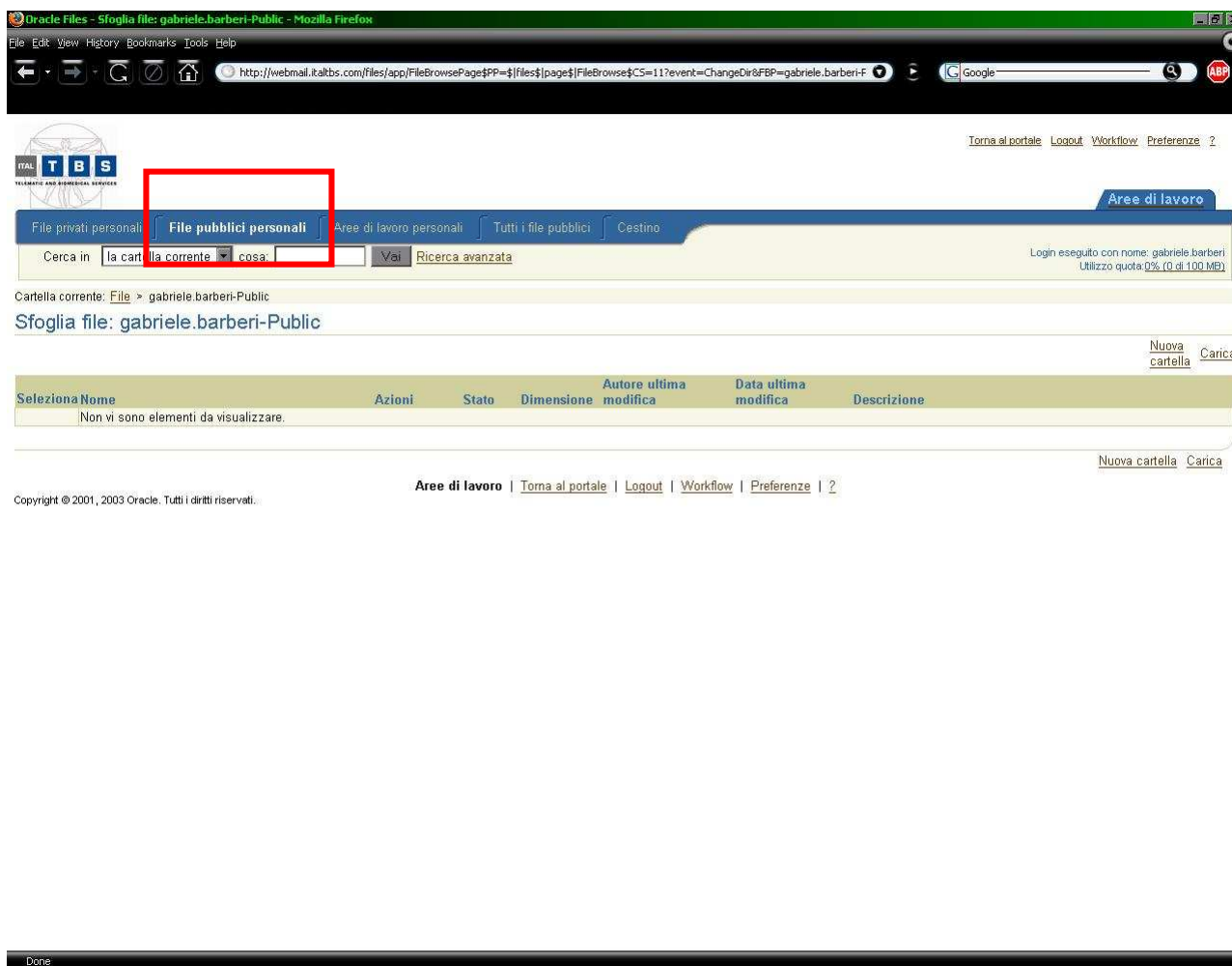


Figura 25: File pubblici personali

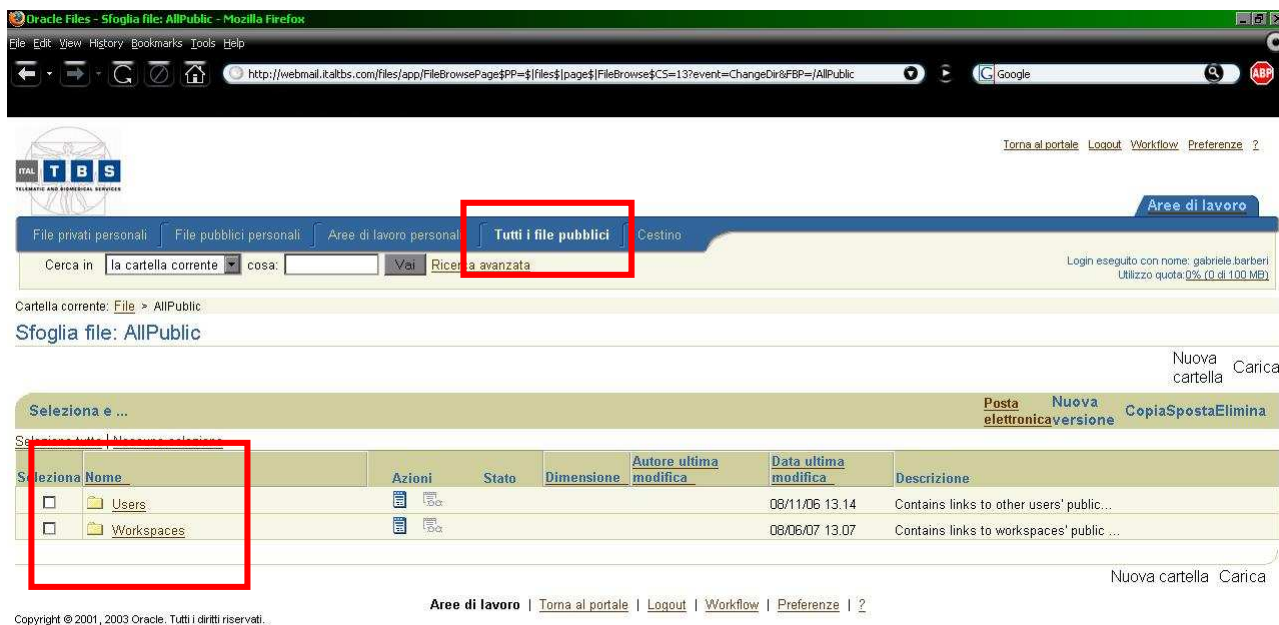


Figura 26: Tutti i file pubblici

Alle voci “Users” e “Workspaces”, sulla sinistra, si accede rispettivamente ai documenti pubblici degli altri utenti e ai gruppi di lavoro.