



BOZZA - DRAFT

Documentazione DR

In questa pagina sono raccolte le istruzioni per gli utenti delle postazioni DR

Posta

- Per utilizzare il servizio di email lanciare Outlook
- per lanciare Outlook andare in Start->Tutti i programmi->Microsoft Office->Outlook

Primo avvio

- Se accedete aper la prima volta alla postazione DR potrebbe essere necessario attendere qualche secondo perchè Outlook completi l'autoconfigurazione del client
- Al termine della configurazione la vostra posta funzionerà orrettamente ma:
 - non sara/saranno presente/i le vostre firme
 - non saranno agganciate le vostre caselle organizzative: per agganciarle è necessario conoscere l'indirizzo delle caselle organizzative e seguire le istruzioni che trovate più sotto

Creazione/Aggiunta di una firma

Da Outlook:

- Selezionena la Tab File (in alto a sinistra)
- Nella finestra che compare, nella colonna di sinistra, Clicca su Opzioni
- Si aprirà una nuova finestra: cliccare su Posta del menu di sinistra
- Nella parte di destra: Cliccare sul pulsante "Firme..."
- Compare una nuova finestra: cliccare sul bottone "Nuova"
- Compare una nuova finestra: inserire un nome che via aiuti a ricordare di che tipo di firma si tratti (es:standard) e cliccare su "ok"
- Selezionare la firma nel riquadro in in alto a sinistra e editare nel riquadro al centro
- Terminata la creazione/modifica della firma selezionare dai tre minù a tendina in alto a destra per quale account debba essere usata e se deve essere usata per i nuovi messaggi e/o per le risposte a messaggi
- Cliccare Ok e si chiuderà la finestra
- Cliccare di nuovo Ok e si tornerà nella modalità di uso normale di Outlook

Aggancio Caselle organizzative

Da Outlook:

1. Selezionare la Tab File (in alto a sinistra)
2. Nella finestra che compare, nella colonna di sinistra, Clicca su "informazioni"
3. Nel pannello di destra cliccare su menu a discesa "Impostazioni Account"
4. Cliccare di nuovo su "Impostazioni Account..."
5. Nella finestra che si apre selezionare il proprio account e cliccare su bottone "Cambia" sopra l'account (**N.B.** Il bottone "Cambia cartella" è un'altra cosa!!! Clicca quello IN ALTO con scritto "Cambia")
6. Nella finestra che si apre cliccare su "Altre Impostazioni.." in basso a destra
7. Nella finestra che si apre cliccare sulla Tab "Impostazioni Avanzate"
8. Cliccare sul bottone "Aggiungi"
9. Nella finestra che compare inserire l'indirizzo principale della casella organizzativa e cliccare su "ok"
10. Se utilizzi più di una casella organizzativa, ripetere i passi 8 e 9 per ogni casella organizzativa da utilizzare e una volta terminato passa al punto successivo
11. Cliccare su "Ok" in basso
12. Cliccare su "Avanti" in basso a destra
13. Cliccare su "Fine"
14. Cliccare su "Chiudi"
15. Riavviare Outlook

Uso multifunzione

Nella sede di economia è disponibile una stampante multifunzione con funzionalità di invio dei pdf verso un indirizzo di posta elettronica Per utilizzarla:

Invio utilizzando l'ADF

- Caricare i fogli sull'[ADF](#)
- Sul pannello della macchina selezionare il tasto in basso a sinistra del display per entrare in

modalità invio



- Dalla modalità invio cliccare su "Inserimento Manuale"





- Inserire l'indirizzo di destinazione e confermare con "Ok"



- Cliccare sul Bottone Verde per inviare la scansione
- Terminata la scansione dei fogli sull'adf il documento viene automaticamente inviato all'indirizzo email indicato sopra.
- Attenzione: limite del documento pari a circa 20Mb che equivalgono a circa 15 pagine
- Dal pannello invio, prima di cliccare il bottone verde, si può impostare la modalità di scansione fronte retro dei documenti posizionati sull'adf

Invio manuale

Ripetere le stesse operazioni sopra indicate e dopo aver cliccato sul tasto verde:

- si può terminare il lavoro cliccando su "#"
- Oppure cambiare il foglio e constinuare l'invio di altre pagine; in questo caso al termine il lavoro di scansione, per concludere cliccare su "#"

Telefono

Nella postazione messa a disposizione è presente un telefono Voip tradizionale

Softphone

[Istruzioni Configurazione Softphone](#)

From:
<https://wiki.unitn.it/> - **Wiki UniTn**

Permanent link:
https://wiki.unitn.it/pub:dr_istruzioni_utenti

Last update: **2014/12/19 08:54**

