

# Manuale selfcare **Utente**



# Manuale selfcare **utente**

## Sommario


Manuale selfcare utente	3
Nuovo utente e primo accesso	4
Profilo utente	6
Configurazione email	8
Inoltro automatico	9
Risposta automatica	10
Cambio password	11
Recupero password	13

# Manuale selfcare utente

Il SelfCare consente di gestire le operazioni di configurazione dell'account di posta elettronica.

Si accede al sistema al link: <https://selfcare.atssardegna.it/login.html>

### Login utente



**Utente**

**Password**

**LOGIN**

[Recupero password](#)

Per accedere invece alla propria casella di posta elettronica ed utilizzarla per inviare, ricevere email ed effettuare altre operazioni inerenti all'utilizzo della posta elettronica è necessario accedere alla webmail all'indirizzo: <https://webmail.atssardegna.it>.

## Nuovo utente e primo accesso

Quando viene creato un account di posta elettronica si riceve una email nell'indirizzo di posta elettronica secondaria comunicato all'Amministratore di dominio. All'interno di questa email sono presenti i link per il Selfcare e per la webmail ed è contenuta una password provvisoria che deve essere modificata al primo accesso.

**Attenzione:** Finché non viene cambiata la password accedendo al Selfcare non è possibile accedere alla webmail.

Al primo accesso al Selfcare il sistema presenta il modulo per la modifica password:

**ATTENZIONE.** Per gli utenti in stato PRIMA ATTIVAZIONE è necessario cambiare la password. ×

[home](#)

🔍 Modulo di cambio password

Inserire la password corrente e poi inserire la nuova password che rispetti i seguenti criteri:

- La password deve contenere solo i caratteri [a-zA-Z\_0-9].
- Deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero.
- Deve essere maggiore di 8 caratteri.
- Deve essere diversa dalla username

password

nuova password

conferma nuova password

Al termine di questa operazione il sistema visualizza il dettaglio del proprio account ed è possibile accedere alle varie funzionalità offerte dal SelfCare.

home

The screenshot shows the 'Profilo Utente' (User Profile) page. The main content area displays the logo of 'Azienda Tutela Salute ATSSardegna' and the user's name 'Alessandro Cubeddu'. Below this, there are fields for 'Sito web' (http://www.atssardegna.it) and 'Email' (alessandro.cubeddu@atssardegna.it). At the bottom of the main area are two buttons: 'Modifica dati personali' and 'Cambia password'. To the right, a sidebar titled 'UTENTE WEBMAIL' shows the following details:

Ultimo Login	24/01/2018 15:14
Ultimo ip di connessione	172.30.207.22
Spazio assegnato	1000 MB

Per i dettagli sull'utilizzo dell'email si rimanda al manuale dedicato per la webmail.

Se l'utente che effettua l'accesso non ha impostata l'email aggiuntiva il sistema richiederà di immettere anche l'email aggiuntiva utile per effettuare le funzionalità del recupero password

ATTENZIONE. Per gli utenti in stato PRIMA ATTIVAZIONE è necessario cambiare la password.

home

The screenshot shows the 'Modulo di cambio password' (Password Change Module) form. It includes the following elements:


- A search icon and the title 'Modulo di cambio password'.
- Instructions: 'Inserire la password corrente e poi inserire la nuova password che rispetti i seguenti criteri:'
- Criteria list:
  - La password deve contenere solo i caratteri [a-zA-Z\_0-9].
  - Deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero.
  - Deve essere maggiore di 8 caratteri.
  - Deve essere diversa dalla username
- Input fields for 'password', 'nuova password', and 'conferma nuova password'.
- A yellow warning box: 'Attenzione: Non è presente una mail alternativa. In caso di perdita della password per poterla ripristinare è necessario aver registrato una mail alternativa.'
- An input field for 'inserisci l'indirizzo email alternativo'.
- Buttons for 'Salva Password' and 'Annulla'.

## Profilo utente

Una volta effettuato l'accesso al selfcare il sistema visualizza una pagina informativa.

home

SelfCare. Sistema di posta elettronica



### SelfCare WebMail ATS

Benvenuto nel backoffice di gestione della webmail. Da questa pagina potrai avere accesso ad alcuni servizi tra i quali:

- il cambio della tua password
- la consultazione del tuo profilo utente
- la visualizzazione della tua anagrafica utente
- il cambio della mail di recupero
- la gestione inoltro mail e la risposta automatica

[Modifica Dati Personali](#)

**utente webmail@atssardegna.it**

UTENTE WEBMAIL

Ultimo Login	22/01/2018 10:54
Ultimo ip di connessione	172.30.207.22
Spazio assegnato	1000 MB

Selezionando la voce “Modifica dati personali” al centro della pagina e la voce “Profilo utente” presente in alto a destra si accede al dettaglio del proprio profilo.

home

**Dati utente** [Alessandro Cubeddu@atssardegna.it](#)

Anagrafica Utente **Configurazione Mail**

**Username**  
alessandro.cubeddu@atssardegna.it

**Nome \***  **Cognome \***

**altra mail \***  **gruppo di dominio \***

**dominio \***  **sottodominio \***

**stato utente \***  **Ruolo \***

**spazio assegnato \***  
1048576000

**Alessandro Cubeddu@atssardegna.it**

UTENTE WEBMAIL

Ultimo Login	24/01/2018 15:40
Ultimo ip di connessione	172.30.207.22
Spazio assegnato	1000 MB

**Mailing list** 0

In questa pagina è possibile modificare alcuni dati inseriti dall'Amministratore di dominio all'atto della creazione del proprio account di posta:

- Nome
- Cognome
- Altra email

**Attenzione:** l'email aggiuntiva viene utilizzata dal sistema nel caso in cui fosse necessario procedere col recupero password.

Il pulsante "salva" memorizza le modifiche apportate, mentre il pulsante "reset" ripristina le impostazioni prima dell'ultimo salvataggio.

Sulla destra vengono riportati i dati inerenti all'ultimo login effettuato a sistema, l'ultimo ip da cui si è effettuato il login e lo spazio assegnato alla propria casella di posta elettronica.

Viene inoltre riportata l'informazione sull'eventuale iscrizione del proprio indirizzo di posta elettronica a delle mailing list. Cliccando su "Mailing list" è possibile visualizzare e gestire le iscrizioni alle mailing list a cui si è stati associati:

[home](#)

The screenshot displays a user management interface for 'Alessandro Cubeddu'. The page is titled 'Dati utente' and shows the user's email as 'alessandro.cubeddu@atssardegna.it'. There are two tabs: 'Anagrafica Utente' (selected) and 'Configurazione Mail'. The 'Anagrafica Utente' tab contains several input fields and dropdown menus for user information: Username (alessandro.cubeddu@atssardegna.it), Nome (Alessandro), Cognome (Cubeddu), altra mail (a.cubeddu@charingua.it), gruppo di dominio (USER1), dominio (atssardegna.it), sottodominio (atssardegna.it), stato utente (ATTIVO), Ruolo (UTENTE WEBMAIL), and spazio assegnato (1048576000). At the bottom of this section are 'Salva' and 'Reset' buttons. On the right side, there is a summary box for 'UTENTE WEBMAIL' showing 'Ultimo Login' (24/01/2018 15:40), 'Ultimo ip di connessione' (172.30.207.22), and 'Spazio assegnato' (1000 MB). Below this is a 'Mailing list' section with a red notification icon containing the number '1'.

Selezionando il pulsante “elimina” posto accanto a ciascuna mailing list a cui si è associati è possibile procedere con l’eliminazione del proprio indirizzo da tale mailinglist:

home

**Dati utente** utente test@areus.sardegna.it

Anagrafica Utente **Configurazione Mail**

**Username**  
utente test@areus.sardegna.it

**Nome \***  **Cognome \***

**altra mail \***  **gruppo di dominio \*** USER1

**dominio \*** areus.sardegna.it **sottodominio \*** areus.sardegna.it

**stato utente \*** ATTIVO **Ruolo \*** UTENTE WEBMAIL

**spazio assegnato \*** 1048576000

**utente test@areus.sardegna.it**  
UTENTE WEBMAIL

**Ultimo Login** 23/01/2018 14:23  
**Ultimo ip di connessione** 172.30.207.21  
**Spazio assegnato** 1000 MB

**Mailing list** 1

L'utente utente test@areus.sardegna.it risulta iscritto alle seguenti liste di distribuzione:

test@areus.sardegna.it

**Nessuna iscrizione presente!**

Se nella lista è presente un solo utente l'eliminazione dalla lista comporterà l'eliminazione della lista stessa.

## Configurazione email

Accedendo alla funzionalità “Configurazione email” si accede ad una schermata in cui è possibile configurare l’inoltro automatico e la risposta automatica.

home

**Dati utente** alessandro.cubeddu@areus.sardegna.it

Anagrafica Utente **Configurazione Mail**

**Inoltro automatico**

È possibile impostare la webmail per inoltrare automaticamente la posta ad un altro account.

**mail inoltro automatico**

**Risposta automatica**

Se si prevede di non utilizzare il computer per un determinato periodo di tempo e di non controllare i messaggi di posta elettronica, è possibile impostare l'invio di una risposta automatica a tutte le persone che invieranno messaggi.

**Data fino al**

**Testo risposta automatica**

**alessandro.cubeddu@areus.sardegna.it**  
UTENTE WEBMAIL

**Ultimo Login** 24/01/2018 15:40  
**Ultimo ip di connessione** 172.30.207.22  
**Spazio assegnato** 1000 MB

**Mailing list** 0



## Inoltro automatico

L'inoltro automatico consente di far recapitare, in maniera automatica, la posta che si riceve sul proprio indirizzo di posta elettronica anche ad un altro indirizzo di posta elettronica.

Per poterlo attivare è necessario cliccare su “off” portando lo stato dell'inoltro automatico a “on”, inserire l'indirizzo di posta elettronica a cui si vuole far recapitare in maniera automatica le email e selezionare “Salva” alla fine del form.

home

Dati utente [alexandros.cubeddu@alfis Sardegna.it](#)

Anagrafica Utente Configurazione Mail

**On** Inoltro automatico

È possibile impostare la webmail per inoltrare automaticamente la posta ad un altro account.

mail inoltro automatico

**Off** Risposta automatica

Se si prevede di non utilizzare il computer per un determinato periodo di tempo e di non controllare i messaggi di posta elettronica, è possibile impostare l'invio di una risposta automatica a tutte le persone che invieranno messaggi.

Data fino al

Testo risposta automatica

[alexandros.cubeddu@alfis Sardegna.it](#)  
UTENTE WEBMAIL

Ultimo Login	24/01/2018 15:40
Ultimo ip di connessione	172.30.207.22
Spazio assegnato	1000 MB

Mailing list 1

Per poter disabilitare tale funzionalità sarà sufficiente cliccare sul pulsante “on” riportandolo ad “off”.

## Risposta automatica

La risposta automatica consente di impostare una risposta automatica alle email che arrivano nella casella di posta elettronica.

È una funzionalità molto utile ad esempio nei periodi di ferie. Per poterlo attivare è necessario cliccare su “off” portando lo stato dell’inoltro automatico a “on”, inserire fino a quale data il sistema debba inviare la risposta automatica e il testo della risposta automatica.

Dopo aver inserito tutti i dati è necessario selezionare “Salva” alla fine del form.

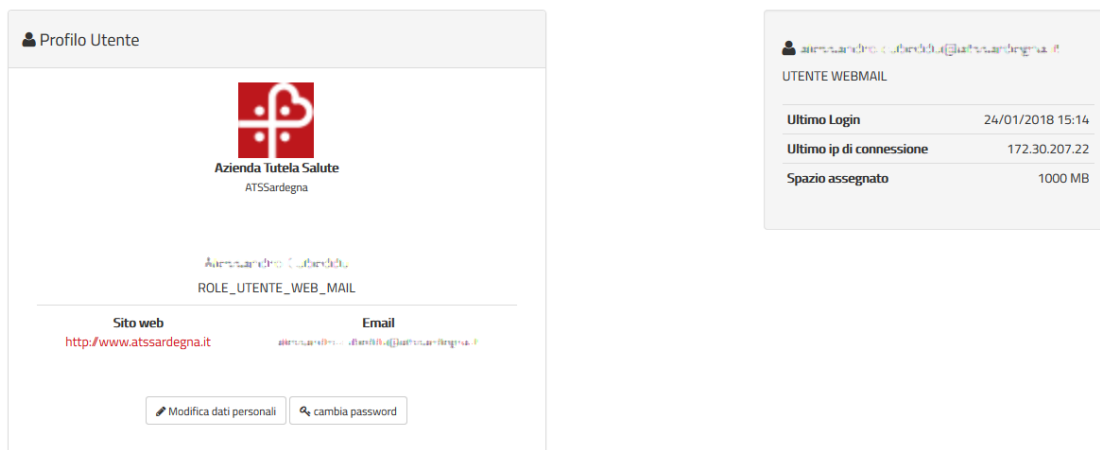
The screenshot shows the 'Risposta automatica' configuration page. At the top, there is a navigation bar with 'home' and 'Dati utente' (with a dropdown arrow). Below this, there are two tabs: 'Anagrafica Utente' and 'Configurazione Mail'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Inoltro automatico', has a toggle switch set to 'off' and contains the text: 'È possibile impostare la webmail per inoltrare automaticamente la posta ad un altro account.' Below this is a text input field labeled 'mail inoltro automatico'. The second section, 'Risposta automatica', has a toggle switch set to 'on' and contains the text: 'Se si prevede di non utilizzare il computer per un determinato periodo di tempo e di non controllare i messaggi di posta elettronica, è possibile impostare l'invio di una risposta automatica a tutte le persone che invieranno messaggi.' Below this text is a date picker set to '31/01/2018'. Underneath is a text area labeled 'Testo risposta automatica' containing the text: 'Sarò in ferie fino al 31 gennaio.' At the bottom of the text area, it says '956 caratteri rimanenti'. At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (with a checkmark icon) and 'Reset'.

Per poter disabilitare tale funzionalità sarà sufficiente cliccare sul pulsante “on” riportandolo ad “off”.

## Cambio password

Per poter accedere alla funzionalità di cambio password è necessario selezionare la funzionalità “Cambio password” dal profilo utente.

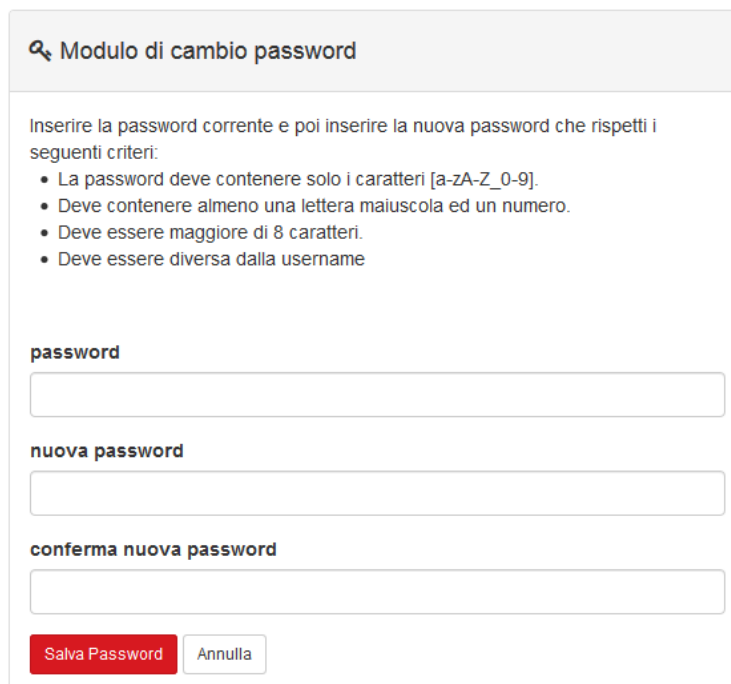
home



The screenshot shows a user profile page for 'Azienda Tutela Salute ATSSardegna'. The profile includes the user's name 'Alessandro Cubeddu', their role 'ROLE\_UTENTE\_WEB\_MAIL', and contact information for the website and email. At the bottom of the profile, there are two buttons: 'Modifica dati personali' and 'cambia password'.

Il sistema presenterà una pagina in cui è possibile procedere con la modifica della password:

home



The screenshot shows a form titled 'Modulo di cambio password'. It contains instructions and criteria for a strong password, followed by three input fields for the current password, the new password, and its confirmation. At the bottom, there are two buttons: 'Salva Password' and 'Annulla'.

**Modulo di cambio password**

Inserire la password corrente e poi inserire la nuova password che rispetti i seguenti criteri:

- La password deve contenere solo i caratteri [a-zA-Z\_0-9].
- Deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero.
- Deve essere maggiore di 8 caratteri.
- Deve essere diversa dalla username

**password**

**nuova password**

**conferma nuova password**

**Salva Password** **Annulla**

Per poter procedere sarà necessario inserire la vecchia password e confermare due volte la nuova password.

- La password scelta deve essere scelta seguendo i seguenti criteri:
- La password deve contenere solo i caratteri [a-zA-Z\_0-9].
- Deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero.
- Deve essere maggiore di 8 caratteri.
- Deve essere diversa dalla username

Per confermare l'operazione sarà necessario selezionare il pulsante "Salva password", mentre per annullare si dovrà selezionare "Annulla".

Se l'utente non ha configurato l'email aggiuntiva il sistema chiederà di inserire anche una email aggiuntiva, utile per utilizzare la funzionalità di Recupero password.

[home](#)

🔍 Modulo di cambio password

Inserire la password corrente e poi inserire la nuova password che rispetti i seguenti criteri:

- La password deve contenere solo i caratteri [a-zA-Z\_0-9].
- Deve contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero.
- Deve essere maggiore di 8 caratteri.
- Deve essere diversa dalla username

**password**

**nuova password**

**conferma nuova password**

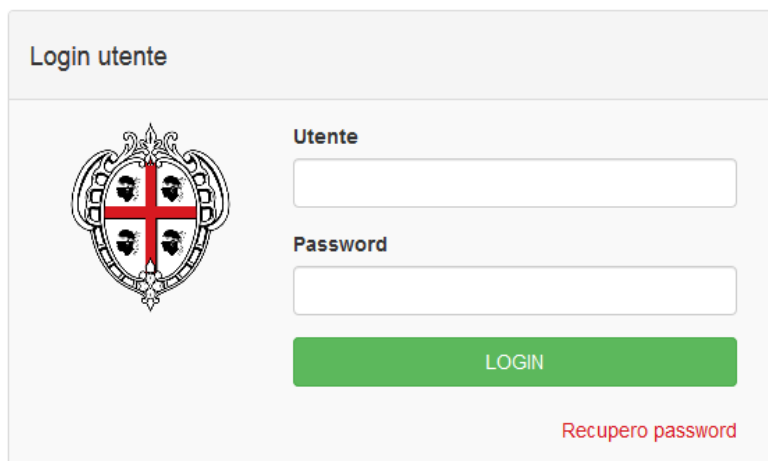
**Attenzione:** Non è presente una mail alternativa. In caso di perdita della password per poterla ripristinare è necessario aver registrato una mail alternativa.

**inserisci l'indirizzo email alternativo**

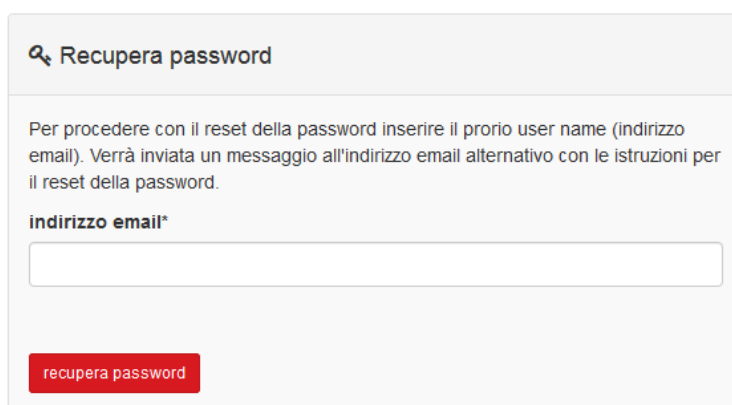
## Recupero password

Se non si ricorda la password per effettuare l'accesso al Selfcare è possibile procedere col Recupero password.

Selezionando l'apposito link dalla pagina di login al sistema:



il sistema riporta ad una pagina in cui è necessario inserire l'indirizzo email per cui non si ricorda la password.




Selezionando “recupera password” il sistema invierà una email all'indirizzo di posta elettronica secondario inserito in fase di creazione della propria casella di posta elettronica.

Seguendo le istruzioni contenute nell'email ricevuta sarà possibile impostare una nuova password.

Se non dovesse essere presente l'indirizzo di posta aggiuntivo il sistema avvisa che non è stato possibile procedere con l'invio email. Per procedere col Recupero password sarà necessario contattare il supporto tecnico.

**Operazione non eseguita** La username di cui si chiede il reset della password non ha configurata la mail alternativa. Si prega di chiamare il supporto tecnico. ✕

 Recupera password

Per procedere con il reset della password inserire il proprio user name (indirizzo email). Verrà inviata un messaggio all'indirizzo email alternativo con le istruzioni per il reset della password.

**Operazione non eseguita** La username di cui si chiede il reset della password non ha configurata la mail alternativa. Si prega di chiamare il supporto tecnico. ✕

**indirizzo email\***

**recupera password**



REGIONE AUTÒNOMA  
DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA