

ALLEGATO A

Regole operative per la normalizzazione delle caselle standard di ufficio e la gestione della fase transitoria

Prima fase: attribuzione e normalizzazione delle caselle istituzionali generali di ufficio

1. Ogni amministratore locale della posta sarà invitato con un messaggio di posta elettronica a indicare, per mezzo di un'altro messaggio a postaelettronica@beniculturali.it, la casella attualmente esistente usata per rappresentare in forma istituzionale l'intero Ufficio o la sua eventuale mancanza.
2. La casella eventualmente segnalata, e l'amministratore locale della posta riceveranno un messaggio che segnala il nuovo indirizzo e l'indicazione del giorno e dell'ora nella quale sarà effettuata la normalizzazione. Nello stesso messaggio sarà indicato che, da quel momento in poi, occorrerà usare il nuovo indirizzo per poter accedere alla casella stessa, anche se si potrà ricevere posta indirizzata a quello vecchio ancora per un anno.
3. Nel giorno indicato sarà attribuito alla casella il nuovo indirizzo, mentre quello vecchio sarà impostato come secondario. L'amministratore locale dovrà configurare il nuovo indirizzo sul client locale di posta (outlook o altro).

Seconda fase: normalizzazione delle caselle di ufficio

1. Ogni amministratore locale della posta sarà invitato con un messaggio di posta elettronica a fornire, per mezzo di un'altro messaggio a postaelettronica@beniculturali.it, le informazioni richieste circa le caselle di ufficio o relative a servizi;
2. Lo stesso riceverà un messaggio che segnala le variazioni che saranno apportate agli stessi indirizzi, l'indicazione del giorno e dell'ora nella quale saranno rese effettive, la segnalazione delle operazioni da compiere;
3. Nel giorno indicato saranno apportate le variazioni segnalate.

Gestione fase transitoria

A partire da ora, le richieste di caselle di caselle non personali saranno effettuate nelle modalità indicate nel documento sulle caselle distribuibili citato nella presente Circolare.

ALLEGATO B

Uffici privi di amministratore locale della posta al 18/6/07

- BMN-GIR BIBLIOTECA DEL MONUMENTO NAZIONALE DEI GIROLAMINI**
- BMN-FAR BIBLIOTECA DEL MONUMENTO NAZIONALE DI FARFA**
- BMN-MNC BIBLIOTECA DEL MONUMENTO NAZIONALE DI MONTECASSINO**
- SBAP-PR SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHITETTONICI E PER IL PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI PARMA E PIACENZA**

ALLEGATO C

PROCEDURA PER NORMALIZZAZIONE MAIL AMMINISTRATORI LOCALI DELLA POSTA

1. Invio lettera tramite posta elettronica colla presente circolare in allegato:
“Gentile Amministratore Locale della posta,
le segnaliamo che il suo indirizzo di posta risulta non conforme al formato grupponome.gruppocognome@beniculturali.it in uso presso questo dominio, e che, come prescritto dalla Circ. xx/07 in allegato, sarà opportunamente modificato il giorno xx/xx/07.

Il nuovo indirizzo sarà normalmente composto secondo i nomi e cognomi indicati nel suo profilo dati: ad esempio, per fare un caso raro nome1nome2.cognome1cognome2@beniculturali.it . Solo se tale indirizzo risultasse già esistente, sarà necessario inserirvi un numero progressivo: in questo caso le signaleremo per mezzo della casella del suo Ufficio o per telefono l'indirizzo risultante che sarà della forma grupponome.gruppocognome-1@beniculturali.it .

Da quel giorno lei dovrà usare il suo nuovo indirizzo per l'accesso al servizio di posta elettronica (sia tramite client di posta che browser) ed ai servizi Ape Utente e Ape amministratore. Tuttavia continuerà a ricevere posta spedita al vecchio indirizzo per un periodo di 4 mesi, e inoltre la password associata all'utenza non subirà alcuna modifica, non verranno persi messaggi eventualmente in ingresso né verrà alterato il contenuto della cassetta postale o le sue funzionalità.

La ringraziamo per la collaborazione.

Amministrazione Posta Elettronica Beniculturali

2. Verifiche di ricezione ed eventuali inoltri o contatti telefonici;
3. Modifica delle caselle degli amministratori, ed eventuali contatti telefonici cogli stessi o il loro ufficio nel caso di inserimento di un numerale nell'indirizzo.