

## Benvenuti in BMS

Ciao e benvenuto a BMS Building Materials Suisse

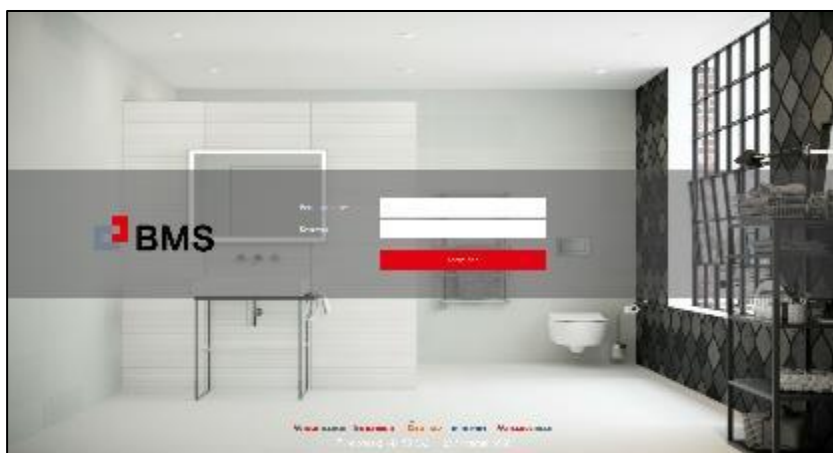
Qui troverete le informazioni più importanti per un inizio di successo nella nostra azienda.

### Lavorare su CITRIX

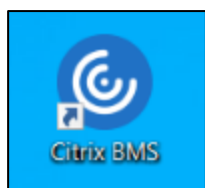
Per alcune funzioni, è necessario registrarsi a CITRIX per accedere ai programmi e ai documenti necessari.

#### Accesso

Su IGEL/ThinClients, la schermata di login appare direttamente:



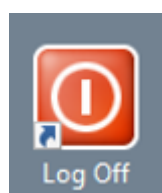
Sui computer portatili, sui computer Surface e sulle workstation, un'icona (Citrix BMS) si trova nella pagina iniziale e conduce alla stessa schermata di accesso:



Nella finestra che si apre, fate clic su **XenApp2016**.

#### Disconnessione

Per garantire che tutte le impostazioni vengano salvate dopo il lavoro, è **importante** effettuare correttamente il logout da Citrix. Effettuare sempre il logout da Citrix facendo clic sul **bottone ROSSO** (doppio clic).



Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

## 1° accesso

### Criteri di base

- ✚ Le mot de passe doit être modifié la première fois que tu te connectes.
- ✚ La password deve essere cambiata la prima volta che si accede.
- ✚ La password deve essere cambiata almeno ogni 180 giorni.
- ✚ La scadenza della password viene comunicata automaticamente all'utente con 14 giorni di anticipo.
- ✚ La nuova password modificata può essere modificata non prima di 24 ore.
- ✚ La password appena inserita non deve corrispondere a una delle 24 password precedenti.
- ✚ La password viene bloccata dopo 5 tentativi non riusciti.
- ✚ Dopo il blocco, la password verrà sbloccata automaticamente dopo 30 minuti o potrà essere sbloccata dal team Helpdesk durante l'orario lavorativo.  
Informazioni su [IT-Helpdesk](#)
- ✚ IT non ti chiederà la password, né via e-mail né per telefono. Se ciò accade, probabilmente si tratta di un tentativo di phishing.
- ✚ In caso di dubbio, si prega di chiamare l'helpdesk.

### La tua password deve soddisfare i criteri elencati di seguito

- ✚ La password deve contenere almeno 10 caratteri.
- ✚ La password deve essere complessa e contenere le seguenti tre categorie:
  - Lettera maiuscola (A-Z)
  - Lettera minuscola (a-z)
  - Cifra (0-9)
  - Carattere speciale (ad esempio: !, \$, @, %, #.....)(Notare i caratteri speciali, da non utilizzare: ad esempio "é-à-è-ç-ë-\*-/-\-").

## Configurare Outlook

### Per avviare Outlook

Al primo avvio, qualsiasi richiesta può essere confermata fino all'apertura della cassetta postale. Le cartelle sono ancora in inglese, se questo deve essere modificato, l'helpdesk può essere contattato. O essere cambiato secondo le [istruzioni](#).

### Generale

- ✚ Nel traffico e-mail viene utilizzato il carattere **Arial in dimensione 10 in nero**.
- ✚ Un'e-mail è corrispondenza scritta, proprio come una lettera. Ecco perché scriviamo sempre in tono ostile, con saluto e saluto.
- ✚ Le abbreviazioni sono evitate se possibile.
- ✚ L'e-mail è sempre scritta nella lingua in cui viene condotta la corrispondenza regolare.

## Firma di acquisizione

La firma deve essere registrata conformemente al [disciplinare di marketing](#).

### Descrizione della funzione

- Nella firma e-mail viene sempre utilizzata la designazione ufficiale corretta della funzione secondo Astra.
- Le funzioni di gestione e supporto aziendale sono scritte in inglese. Tutte le altre funzioni nella rispettiva lingua nazionale
- Struttura: Se possibile, viene utilizzato il seguente ordine Funzione – Business Unit – Regione (La regione viene sempre su una seconda riga)

La firma e-mail viene utilizzata in base al modello e alla formattazione riportati di seguito

Sincèrement	Dimensione carattere 10
<b>Hans Muster</b>	Paragrafo
Fonction	<b>Dimensione carattere 10, grassetto</b>
Richner	Dimensione carattere 10
BR Bauhandel AG	Paragrafo
Laupenstrasse 18	Dimensione carattere 10
CH-3008 Bern	Dimensione carattere 10
M +41 79 593 84 33	"
T +41 31 370 48 74	"
<a href="mailto:hans.muster@bmsuisse.ch">hans.muster@bmsuisse.ch</a>	"
<a href="http://www.bmsuisse.ch">www.bmsuisse.ch</a>	"

### Lavoro a tempo parziale

Con un carico di lavoro del 60% o meno, le ore di ufficio dovrebbero essere menzionate, direttamente sotto il titolo di lavoro.

Testo di esempio : ***I miei orari di ufficio:*** [ad es. Lun-Ven al mattino]

Non creare modelli di testo lunghi e grandi come firme! Per creare un modello di testo (modulo di testo), è possibile richiedere l'helpdesk o il team frontend & operations.

## Immissione del messaggio Fuori sede

Il messaggio di assenza deve essere registrato conformemente al [disciplinare di marketing](#).

Il messaggio di posta elettronica fuori sede deve essere attivato in Outlook **se l'assenza dura più di 24 ore**.

**Modello** Egregio Signore e Signori.

Grazie per il messaggio. Sono fuori casa fino a [data] e non posso elaborare le mie e-mail durante questo periodo. Per richieste urgenti, si prega di contattare [

Nome Cognome: +41 31 333 33 33] o [vorname.name@bmsuisse.ch]. Grazie per la vostra comprensione.

Migliori saluti






[Firma standard]

## Memorizzazione dei dati

Tutti i dati che devono essere memorizzati devono essere memorizzati nell'unità H personale. Viene eseguito il backup di questa unità e dei dati in essa contenuti. Se un file viene eliminato accidentalmente, può essere ripristinato.

Ecco [alcune istruzioni](#) per ripristinare i dati.

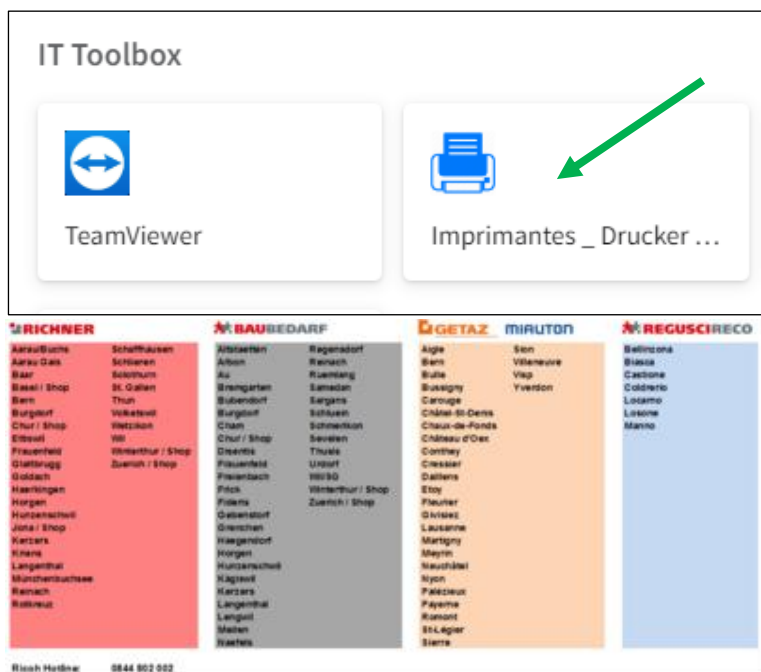
**Non ci assumiamo alcuna responsabilità per la perdita di dati** memorizzati **nelle seguenti cartelle:**

-  C:\Users\%user%\Immagini
-  C:\Users\%user%\Desktop
-  C:\Users\%user%\Documenti
-  C:\Users\%user%\Download
-  C:\Users\%user%\Preferiti

Per il trasferimento dei dati (senza inviarli via mail) c'è una cartella pubblica nella struttura M:\Transfer

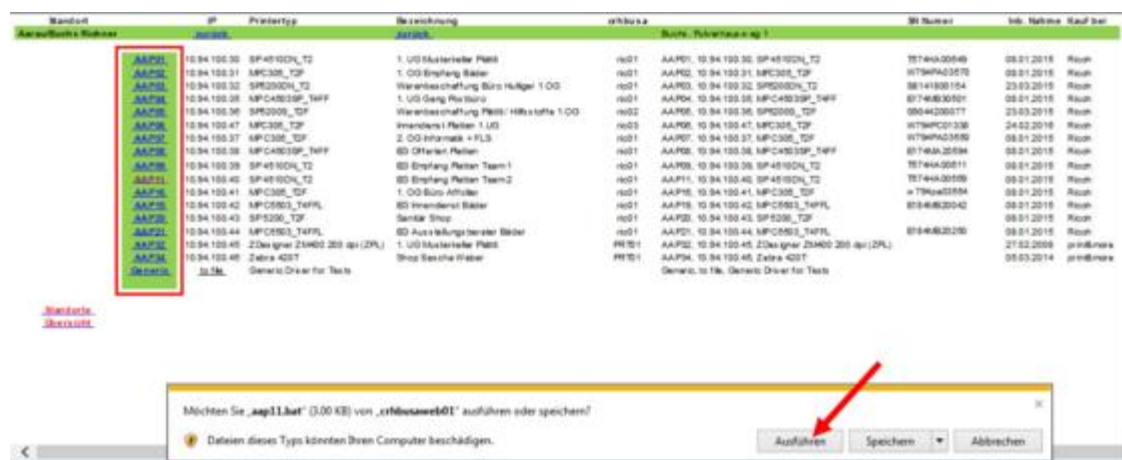
## Per installare le stampanti

Poiché le nostre stampanti sono tutte online e possono essere stampate indipendentemente dalla posizione, le stampanti vengono installate tramite un file .bat. Le stampanti sono disponibili al seguente link: [Toolbox](#) :

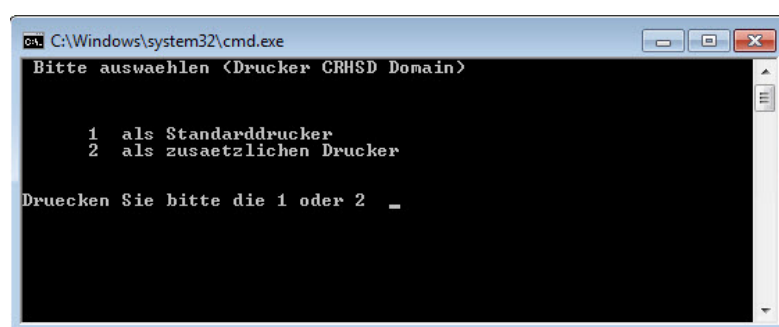


Unsere Marken · Nos marques · I nostri marchi:

Fare clic a sinistra sul nome della stampante corrispondente e forzarla a confermare con *Execute*..



Unastampante predefinita ls deve essere inserita la 1, per tutte le stampanti aggiuntive che 2. T egli quindi confermare direttamente con *Enter*.



È possibile installare tutte le stampantiche si desidera.

Per gli utenti di laptop e PC, le stampanti devono essere installate nell'ambiente locale e Citrix.

Quando si cambia sito, assicurarsi che l'ultima stampante utilizzata sia salvata nelle impostazioni predefinite.