Utilizzo delle caselle di posta FUNZIONALI (Condivise)

Link Utili:

Uso Via WEB

https://support.microsoft.com/it-it/office/aprire-e-usare-una-cassetta-postale-condivisa-in-outlooksul-web-98b5a90d-4e38-415d-a030-f09a4cd28207

Aprire e usare cassette postali condivise in Outlook Web App - Supporto tecnico Microsoft

Uso Con Outlook APP

https://support.microsoft.com/it-it/office/aprire-e-usare-cassette-postali-condivise-in-outlookd94a8e9e-21f1-4240-808b-de9c9c088afd

NOTE OPERATIVE

(a titolo d'esempio viene utilizzata la casella noreply.migrazioneposta365)

Per l'uso con Outlook APP.

Quando viene segnalata l'attivazione della casella è necessario riavviare Outlook, la casella di posta comparirà a SX nello spazio dedicato alle caselle di posta configurate.

NOTA OPERATIVA:

Tutte la mail scaricate sul client vanno ad occupare spazio su file .OST creato all'atto della prima configurazione del client.

Anche le caselle condivise, nella configurazione standard, fanno riferimento allo stesso file e quindi in caso di elevato traffico di mail è possibile che si saturino i 50GB che sono la dimensione massima gestita da Outlook App per questo tipo di file.

Per evitare il blocco dell'applicazione e bene limitare lo scarico alle solo mail dell'ultimo anno e disattivare la modalità cache per le caselle condivise.

PER I DETTAGLI VEDERE LE NOTE IN FONDO A QUESTA GUIDA CONFIGURAZIONE MODALITA' CACHE E PERIODO DI MENTENIMENTO POSTA

Come predisporre il primo invio.

1) Su menù Home selezionare Nuovo Messaggio di posta elettronica





2) Se NON compare il bottone DA procedere come segue:

- 日 Senza nome - Messaggio File Opzioni Messaggio Inserisci Formato testo Colori ~ Ð Aa A Tipi di carattere Temi Colore Cci Da Crittografa 🔵 Effetti ~ pagina ~ Temi Mostra campi Crittografa propriacaselladiposta@enea.it Da 🗸 \geqslant Invia А Cc
- 3) Menù Opzioni e cliccare sul bottone Da

- Scorrendo la finestrella Da scegliere
 Altro indirizzo di posta elettronica
- Senza nome - Messaggio (HTML) File Messaggio Inserisci Opzioni Formato testo Revisione 📕 Colori 🗸 R пО Ω Aa ER ×× A Tipi di carattere ~ Usa pulsanti di Temi Ccn Crittografa Da 🔵 Effetti ~ pagina ~ votazione ~ Temi Mostra campi Crittografa Da 🗸 propriacaselladiposta@enea.it \geqslant propriacaselladiposta@enea.it Invia Altro indirizzo di posta elettronica. > Cc Oggetto
- 5) Comparirà una finestrella e cliccare sul bottone Da...

B 9 9			Senza nome - Messa	iggio (HTML)	P Cerca	a		
File Me	ssaggio Ins	erisci Opzior	ni Formato test	o Revisione	Guida			
Temi A Tip	ilori ~ pi di carattere ~ retti ~ p	Colore Ccn	Da Crittogra	fa Usa pulsant votazione	Richiedi conferma	di recapito di lettura	Galva elemento Rita inviato in ~ reca	arda Invia apito risposte a
		1 MOSU	a campi i crittogra		vennica	121	Ante opzit	111 121
\triangleright	Da 🗸	propriacasel	ladiposta@enea.	it				
Invia	А							
	Cc							
	Oggetto							
					Invia da altro indiri	izzo di posta elet	ttronica	×
					Da			
							OK	Annulla

6) Nel campo **Rubrica** scegliere **All Users** e scrivere nl campo di **Cerca in**: *il casella di posta funzionale assegnata*.

IJ	じ ペ	÷	Se	nza nome - Mess	aggio (HTML)	, Сегса					
File	Messaggio	Inserisci	Opzioni	Formato tes	o Revisione	Guida					
Aa Temi ~	■ Colori ~ A Tipi di carattere Effetti ~	Colore pagina ~	Ccn	Da Crittogr	afa Usa pulsanti votazione ~	□ Richiedi conferma di recapit di □ Richiedi conferma di lettura	o Salva elemento inviato in ~	o Ritarda recapito r	Invia isposte a		
	Temi		Mostra	campi Crittogr	afa	Verifica	Altre	opzioni	L2		
	> Da ∨	propri	acaselladij	oosta@enea.it	Seleziona mitte	ente: All Users Futte le colonne 🔿 Solo nome	Rubrica:			×	
Inv	ia A					\rightarrow ×	All Users		~	Ricerca avanzata	
L					Nome	Posizione	Τe	elefono (uff.)) Luogo	o Reș	t

7) Selezionare la casella funzionale individuata nel riquadro sottostante e cliccare su OK

899	2 ↑ ↓	~	Se	nza nom	e - Messagg	io (HTML))	O Cerca			
File Me	ssaggio In	serisci	Opzioni	Forn	nato testo	Revisione	Guida				
Temi Col Temi Col A Tip	lori ~ i di carattere ~ etti ~	Colore pagina ~	Ccn	Da	Crittografa ~	Usa pulsanti o votazione ~	☐ Richiedi o	conferma di recapito conferma di lettura	Salva elemento inviato in ~ recapito rispo	via ste a	
	Temi		Mostra	campi	Crittografa	C 1 1	Verifica	A11.11	Altre opzioni	I ⊒	
) Invia	Da V A	propr	riacasellad	iposta@	enea.it	Cerca in: T	utte le colonne	Solo nome F	tubrica: Risultati ricerca - All Users	~	Ricerca avanzata
]				Nome		Posizione	Telefono (uff.)	Luogo	Rej
	Cc					🗙 noreply.mig	grazioneposta3	55			^ L
	Oggetto										
						٢					>
									(ОК	Annulla

8) Cliccare nuovamente su OK

		Senza nome - Messaggi	o (HTML)	
File Me	ssaggio Inserisci	Opzioni Formato testo	Revisione Guida	
Temi Co Temi A Tip	olori ~ oi di carattere ~ Colore etti ~ pagina ~	Ccn Da Crittografa	Usa pulsanti di Conferma di recapito votazione - Richiedi conferma di lettura	Salva elemento Ritarda Invia inviato in ~ recapito risposte a Altre opzioni 51
D Invia	Da V propri	iacaselladiposta@enea.it		
			Invia da altro indirizzo di posta Da O noreply.mig	elettronica ×

9) Selezionare ora la casella dalla tendina **Da** ed inviare il messaggio da quel momento la nuova casella resterà a disposizione.

		Senza nome - Messagg	io (HTML) 🔎 Cerca	
File	Messaggio Inserisci	Opzioni Formato testo	Revisione Guida	
Temi	Colori ~	Ccn Da Crittografa	Usa pulsanti di conferma di recap votazione ~	ra Salva elemento Ritarda Invia inviato in ~ recapito risposte a
	Temi	Mostra campi Crittografa	Verifica	Altre opzioni 🕠
Þ	Da 🗸 norep propriacaselladiposta@e	ly.migrazioneposta365@enea.it 1981.i		
Invia	noreply.migrazionepo	ta365@enea.it 🗙		
	Altro indirizzo di posta	elettronica		
	Oggetto			

10) Le mail inviate dalla casella condivisa saranno visibili sia nella posta inviata della casella stessa che nella posta inviata del delegato

Per l'uso via interfaccia WEB di Outlook (OWA).

Quando viene segnalata l'attivazione della casella se si vuole utilizzarla attraverso l'interfaccia WEB occorre seguire queste istruzioni la prima volta:

 Accedere a <u>https://office.com</u> e procedere all'autenticazione a più fattori (MFA) secondo le solite modalità, quindi cliccare sull'icona di **Outlook** sulla barra di sinistra della schermata.

2) Si entrerà così nell'interfaccia WEB di Outlook (OWA).
Ora occorre aggiungere la casella Condivisa tra le caselle configurate.
Per far questo occorre *cliccare col tasto destro* sulla voce Cartelle e selezionare la voce Aggiungi cartella o cassetta postale condivisa



Outlool

w

x

NerPoi

3) Scrivere il nome dalle casella di posta Condivisa fino a quando sarà proposta dal sistema quindi selezionarla e cliccare sul bottone **Aggiungi**



🗙 🕅 Posta in arrivo - giorgia.b- 🗙 📔 🌉 Exchang ← → C stock.office365.com E Ex change admin ce... 80 Ma ENEL Outloo 📃 Home Visualizza Guida \simeq \square ... 88 쌿 Preferiti Posta in arrivo ~ ➢ Posta inviata • Aggiungi ai p 88 Cartelle Posta in arrivo 🔊 Bozze ➢ Posta inviata 🗊 Posta eliminata C2 Posta indeside T Archivic 🕞 Note 🗅 Cronologia de E Feed RSS 🗅 Trash Crea nu Cartelle di ricerca noreply.migrazioneposta365 Gruppi 🗄 🔎 Cerca



4) A questo punto la casella di posta condivisa comparirà tra le caselle disponibili sulla sinistra della schermata

5) Se nel predisporre un nuovo messaggio il bottone **Da** non compare occorre seguire la seguente procedura per fissarlo. Cliccare sull'iconcina **ingranaggio** in alto a destra della schermata di Outlook (OWA), dove compare anche il nome della propria casella di posta

Cliccare su:	Impostazioni	Layout	Componi e rispondi
Posta	Q Cerca impostazioni	Componi e rispondi	
e quindi	(승) Generale	Suggerimenti intelligenti Allegati	
Componi e	Posta	Regole	
Rispondi	ersone	Pulisci Posta indesiderata	
Nella pagina che		Azioni rapide	
comparirà sulla		Personalizza azioni	
destra spuntare la		Sincronizza la posta elettronica	Includi un collegamento alla mia pagina delle prenotazioni nella firma
		Gestione messaggi	Seleziona firme predefinite
VUCC.		Risposte automatiche	Per i nuovi messaggi: (Nessuna firma) 🗸
Mostra sempre		Criteri di conservazione	Per risposte/inoltri: (Nessuna firma)
Da		S/MIME Gruppi	
Cliccare su Salva			Formato messaggio
e chiudere quindi			scegii se visuaizzare le rigne Da e Ccn durante la composizione di un messaggio.
finestrella			Mostra sempre Da
cliccando sulla X			Scrivi i messaggi in formato 🛛 HTML \vee format
in alto a destra			Aptos \checkmark 12 \checkmark B I \sqcup \blacktriangle \checkmark
			Salva Rimuovi

6) Comparirà il pannello delle Impostazioni.

7) Quando si invierà il primo messaggio, selezionare dalla finestrella Da "Altro indirizzo di posta eletronica"



8) Scrivere il nome della casella di posta condivisa finchè comparirà nell'elenco sottostante e quindi selezionarla ed inviare il messaggio.

Da quel momento essa resterà disponibile nell'elenco.

♥ Posta in arrivo - giorgia.b: X 🚺 Exchange admin center X	🚳 Utenti attivi - Interfaccia 🗧 🗙 🔯 Richieste 🛛 X 🔕 VerificheAssegnazioniMa: X 🔤 Elenco telefonico Enea 🛛 X 👔	Timesheet × 💁 Posta - helpdeskict3 - O: × + - 🗗 ×						
← → ♂ ⇔ outlook.office365.com/mail/sentitems		● ☆ 亞 🜒 :						
📧 Exchange admin ce 🔟 ManageEngine Serv 🧐 CommuniGate Pro S	Lochange admin e 🔟 Managelingine Ser 🛞 Communifiate Pro S. 🗕 Werlichekssegnasio 🗞 Programmazionadist 💆 Elerco triefelonico En 📼 KT - II computer è L. 🗞 scessivilianea Jula.							
III ENEN Outlook	Q. Cerca	🗔 🚳 📮 🗘 🕸 propriacaselladiposta						
🔄 📃 Home Visualizza Guida Messaggio In	serisci Formatta testo Disegnare Opzioni							
Image: Control a Image: Control a<	nferma di recapito nferma di recapito Provinita Provinita Tromania nter reasioni trag T Camerti In testi Tag T Camerti In testi T Camerti In testi T Camerti In testi T Camerti In testi Sala Sal							
😤 🖻 Cronologia delle conversazioni	Posta inviata 🚖 🔾 \Xi Invia 🗸 Da: norepk	© √ († 12						
✓ Peed RSS	V Oggi)						
Trash	Segnalazioni Posta (Nessun oggetto) 10:10 Cerca nella directory							
Crea nuova cartella	Anteprima non disponibile.							
명한 단국 Cartelle di ricerca ~ noreply.migrazioneposta365 다 Posta in arrivo	noreply.migrazionepo t DAS Programmazione migrazi 0945 Buongiorno. La informizimo che L Im NOTA INFORM	Bozza salvata alle 10.11						
> 🗁 Bozze	noreply.migrazione.posta365 Segnalazione.Migrazione							
Posta eliminata	∨ leri							
 Posta indesiderata Archivio 	Francesco Catucci Informazioni per le ca Lun 1046 Bioungiorno. chiedo gentilmente							
 Note Cronologia delle conversazioni Crea nuova cartella 	sire.project@enea.it: Carlo Romeo Informazioni per la ca Lun 1041 Buongiorno, come da anticipazio							
✓ Gruppi	✓ Settimana scorsa							
GdL_supporto-ict Scopri gruppi	Stefano Potenziani							
Gestisci gruppi	✓ Mase scorson ✓ Seleziona un elemento da Ø (Nessun oggetto) ×							
📹 🔎 Cerca 🛛 🖽 🕵	= 🗢 🧔 🖥 🌒 💁 💭 🥔 🎁 🔤 🖷	🚢 21°C Preval. nuvol. 🔨 🙆 🎩 🗊 🕬 10:12						

Configurazione modalita' cache e periodo di mantenimento posta SOLO per Outlook APP

1) Cliccare sul menù File



2) Selezionare Impostazione Account e nuovaente Impostazione Account

segnalazioni.crede	nziali - Inbox - segnalazioni.credenziali - Outlook
e	Informazioni account
Informazioni	helpdesk.postasaluggja@enea.it Microsoft Exchange
esporta	+ Aggiungi account
Salva con nome	Impostazioni account Consente di modificare le impostazioni per l'account o configurare più connessioni.
Salva allegati Stampa	Impostazioni accunt. Consente di accunte si accont da ivec. Impostazioni accunt. Consente di aggiungen e rimuovere accunt o di modificare le impostazioni di consesso e existenti
	 Impostazioni di sincronizzazione e nome account

3) Cliccare 2 volte sul nome della propria casella di posta nella scheda Posta Elettronica:

Impostazioni account	
Account di posta elettronica È possibile aggiungere o rimuovere un account o selezionare un acc	ount e modificarne le impostazioni.
Posta elettronica File di dati Feed RSS Elenchi SharePoint Calendari Int	ernet Calendari pubblicati Rubriche
🧐 Nuovo 🧏 Correggi 🖅 Cambia 🛇 Imposta come predefinito	X Ri <u>m</u> uovi 🔹 🐐
Nome	Тіро
onome.cognome@enea.it	Microsoft Exchange (invia da questo account per impostazione predefinita)

4) Lasciare spuntata la voce "Usare la Modalità cache....";
 Scorrere la barra in modo che venga visualizzata la voce "1 anno";
 Cliccare quindi sul bottone "Altre impostazioni"

	\times
Impostazioni account Exchange helpdesk.postasaluggia@enea.it	
Impostazioni offline	
Vusare la Modalità cache per scaricare la posta elettronica in un file di dati di Outlook	
Altre impostazioni Avanti	

5) Cliccare sulla scheda "Impostazioni Avanzate" Fissare le opzioni così come da figura (Spunte SOLO su "Usa modalità cache" e "Attiva miglioramenti dei calendari condivisi"

Microsoft Exchange	X Microsoft Exchange
Generale Impostazioni avanzate Sicurezza	Generale Impostazioni avanzate Sicurezza
<u>C</u> assetta postale: Nome.congnome@enea.it	Cassette postali Ulteriori <u>c</u> assette postali da aprire: Aggi <u>ungi</u> <u>Bimuovi</u>
	Impostazioni modalità cache Usa modalità cache Scarica cartelle condivi <u>s</u> e Scarica cartella Preferite di Cartelle pubblic <u>h</u> e Impostazioni file di dati di Outlook
	Funzionalità di Microsoft 365 I Attiva miglioramenti dei <u>c</u> alendari condivisi
	Modalità cassetta postale Outlook viene eseguito in modalità Unicode con Microsoft Exchange.
OK Annulla Appli	a OK Annulla Applica

6) Cliccare su Applica e riavviare Outlook App

PER COMPATTARE IL FILE .OST (Solo se necessario)

1) Seguire la precedente procedura fino al punto 5 poi cliccare sul bottone "Impostazioni file di dati di Outlook";

Impostazioni file di dati di Outlook $$					
File: k\nome.cognome@enea.it.ost Sfoglia					
<u>Compatta</u> <u>Riduce le dimensioni del file di dati di Outlook (ost)</u>					
OK Annulla					

- 2) Cliccare sul bottone **Compatta** ed attendere la fine dell'attività;
- 3) Al termine premere OK e riavviare Outlook;