

# 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-outlook-sul-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-outlook-d94a8e9e-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.

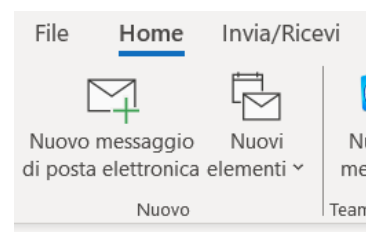
Per evitare il blocco dell'applicazione è bene limitare lo scarico alle solo mail dell'ultimo anno e disattivare la modalità cache per le caselle condivise.

**PER I DETTAGLI VEDERE LE NOTE IN FONDO A QUESTA GUIDA**

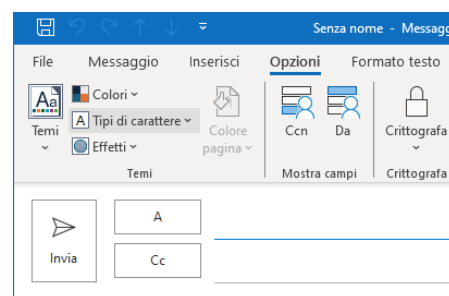
**CONFIGURAZIONE MODALITA' CACHE E PERIODO DI MENTENIMENTO POSTA**

### Come predisporre il primo invio.

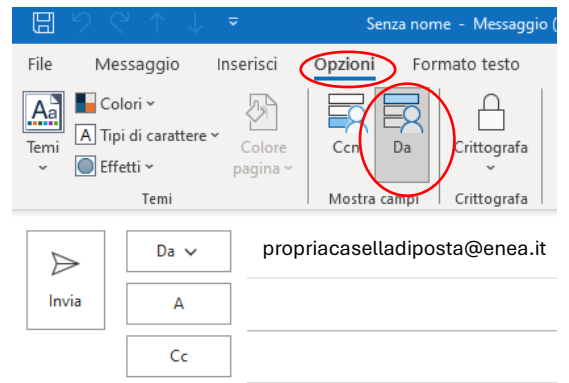
- 1) Su menù **Home** selezionare Nuovo Messaggio di posta elettronica



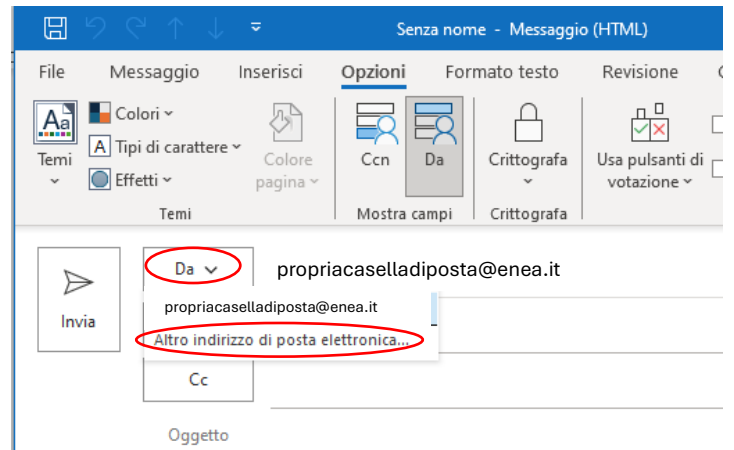
- 2) Se NON compare il bottone DA procedere come segue:



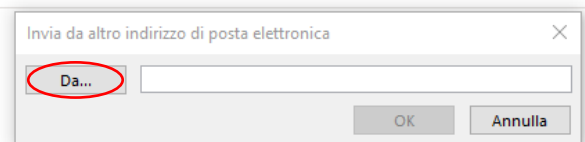
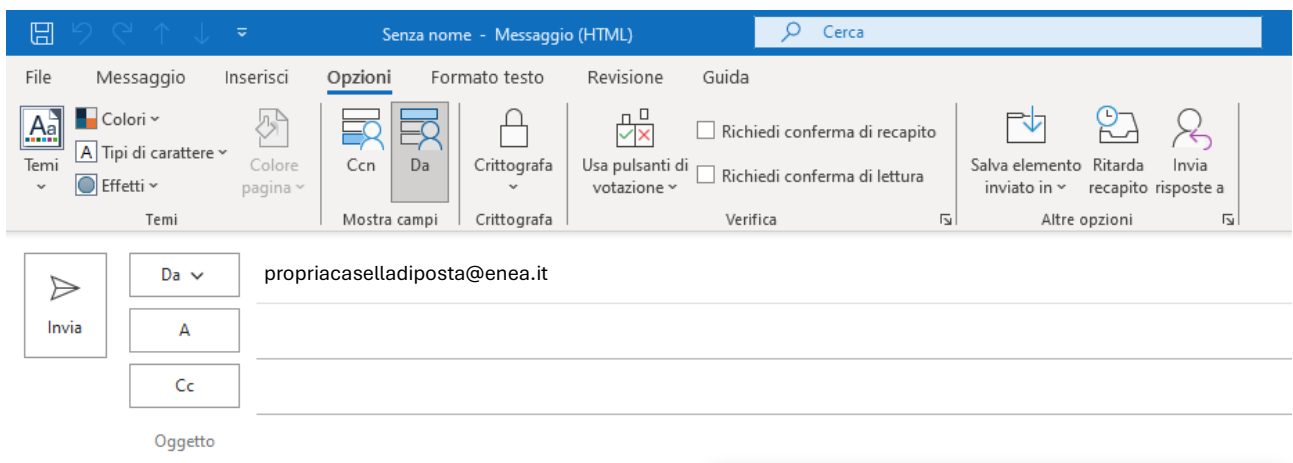
3) Menù **Opzioni** e cliccare sul bottone **Da**



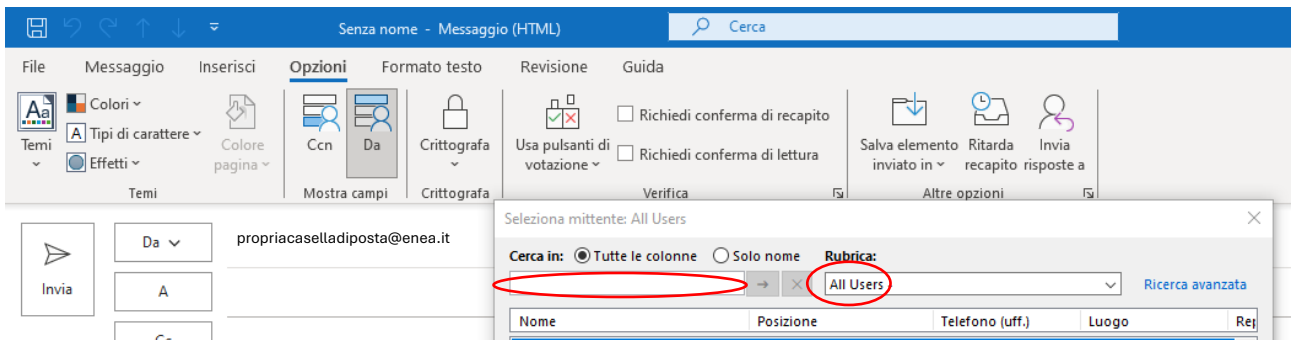
4) Scorrendo la finestra **Da** scegliere **Altro indirizzo di posta elettronica**



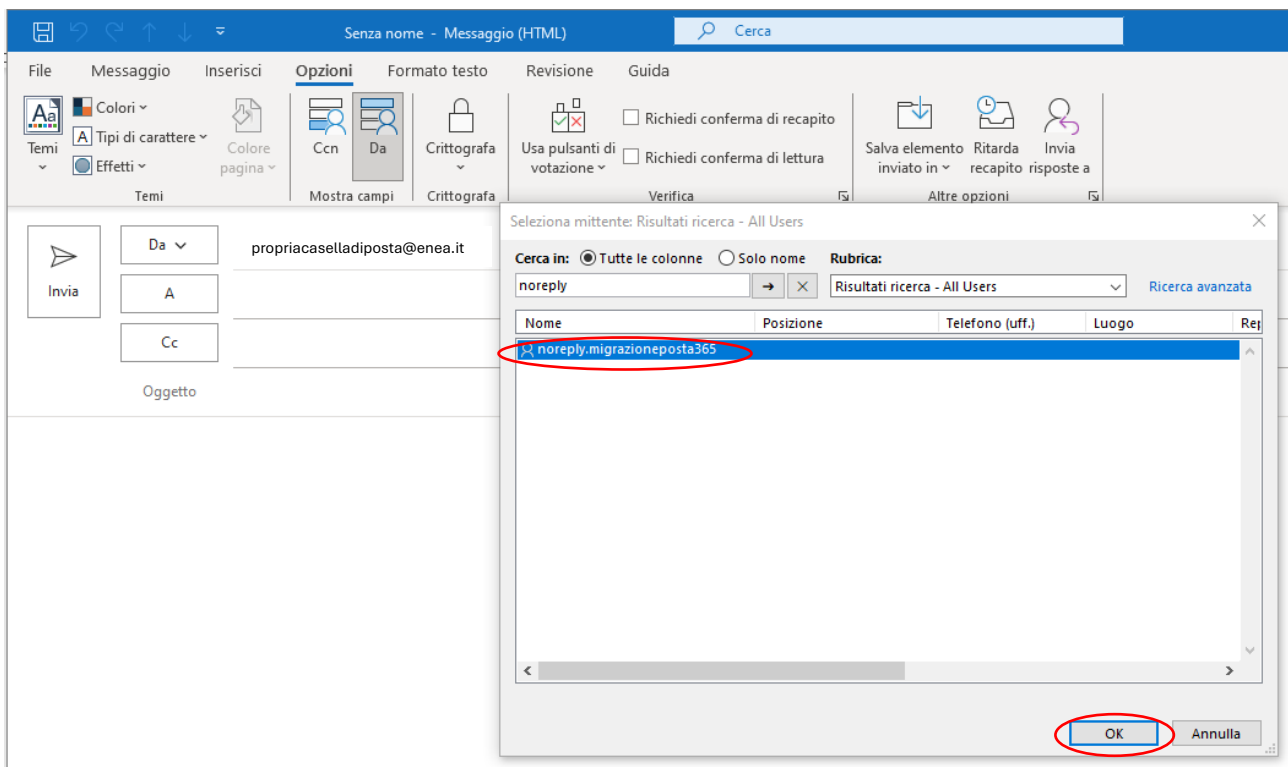
5) Comparirà una finestra e cliccare sul bottone **Da...**



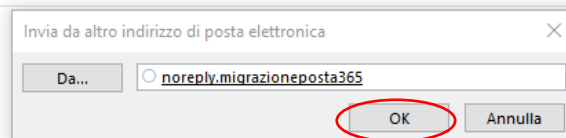
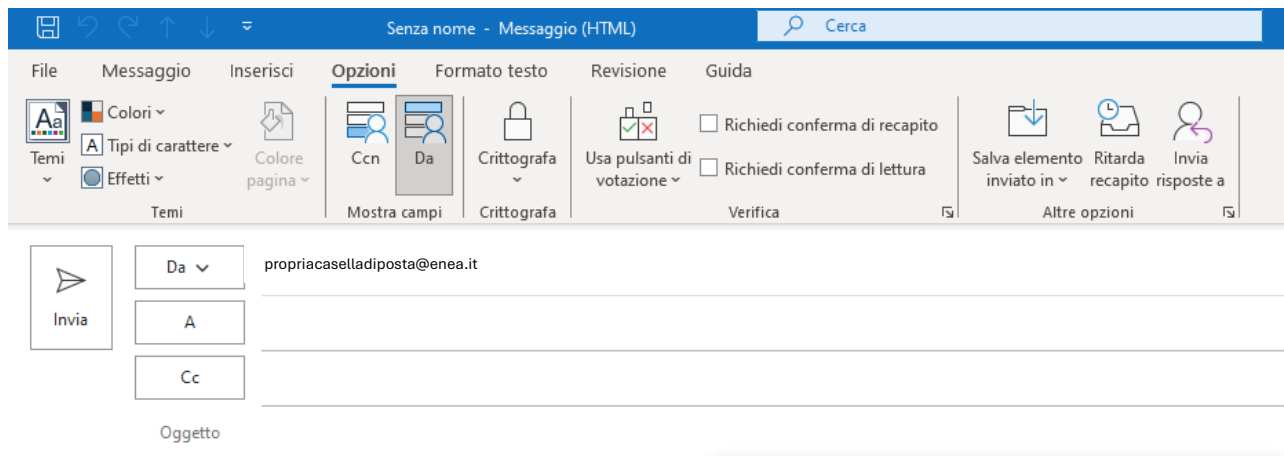
- 6) Nel campo **Rubrica** scegliere **All Users** e scrivere nel campo di **Cerca in:** *il casella di posta funzionale assegnata.*



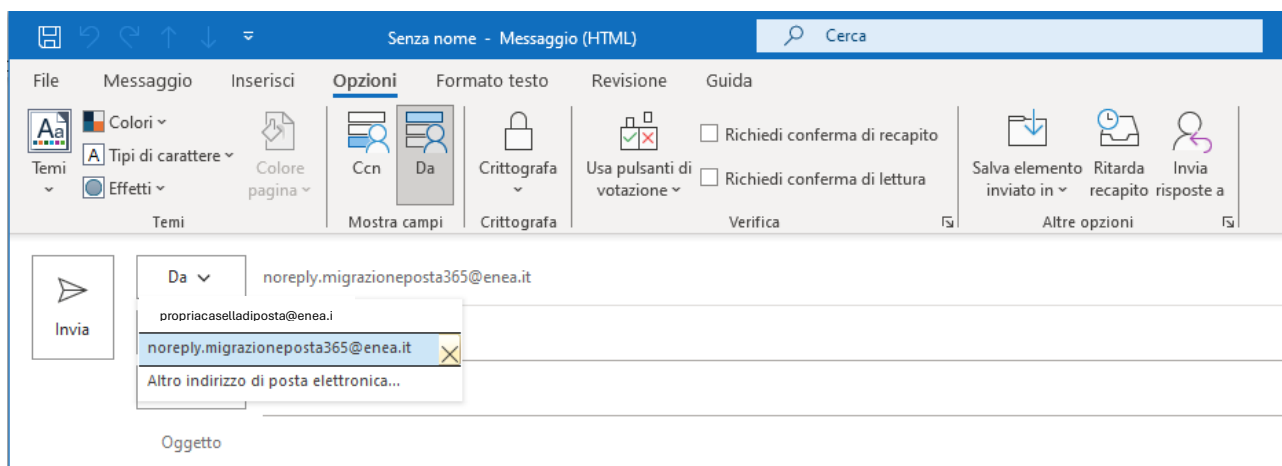
- 7) Selezionare la casella funzionale individuata nel riquadro sottostante e cliccare su **OK**



8) Cliccare nuovamente su **OK**



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

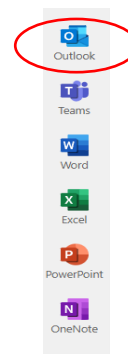


10) *Le mail inviate dalla casella condivisa saranno visibili sia nella posta inviata della casella stessa che nella posta inviata del delegato*

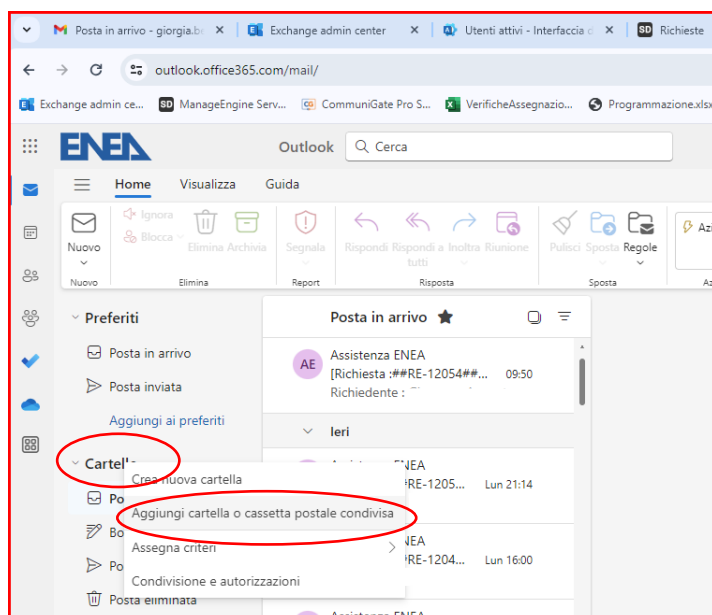
## Per l'uso via interfaccia WEB di Outlook (OWA).

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

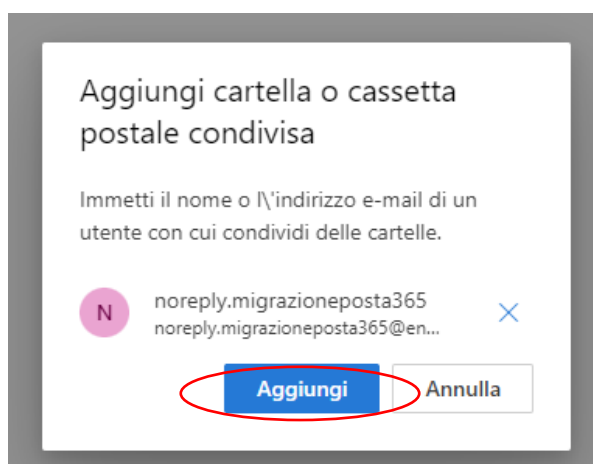
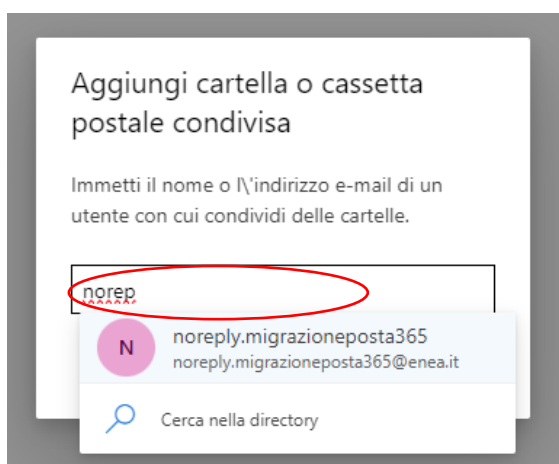
- 1) Accedere a <https://office.com> e procedere all'autenticazione a più fattori (MFA) secondo le solite modalità, quindi cliccare sull'icona di **Outlook** sulla barra di sinistra della schermata.



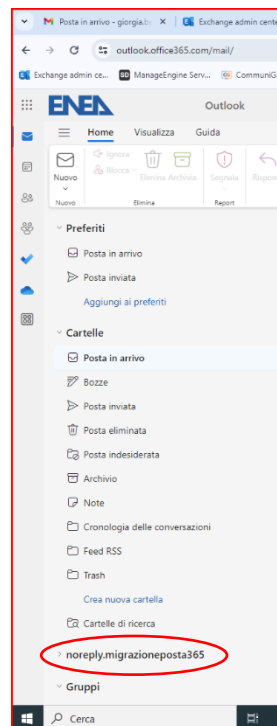
- 2) Si entrerà così nell'interfaccia WEB di Outlook (OWA). Ora occorre aggiungere la casella Condivisa tra le caselle configurate. Per far questo occorre *clickare col tasto destro* sulla voce **Cartelle** e selezionare la voce **Aggiungi cartella o cassetta postale condivisa**



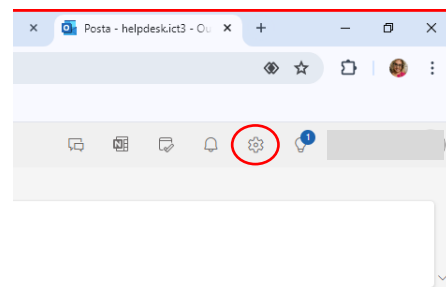
- 3) Scrivere il nome dalle casella di posta Condivisa fino a quando sarà proposta dal sistema quindi selezionarla e cliccare sul bottone **Aggiungi**



- 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



- 6) Comparirà il pannello delle Impostazioni.

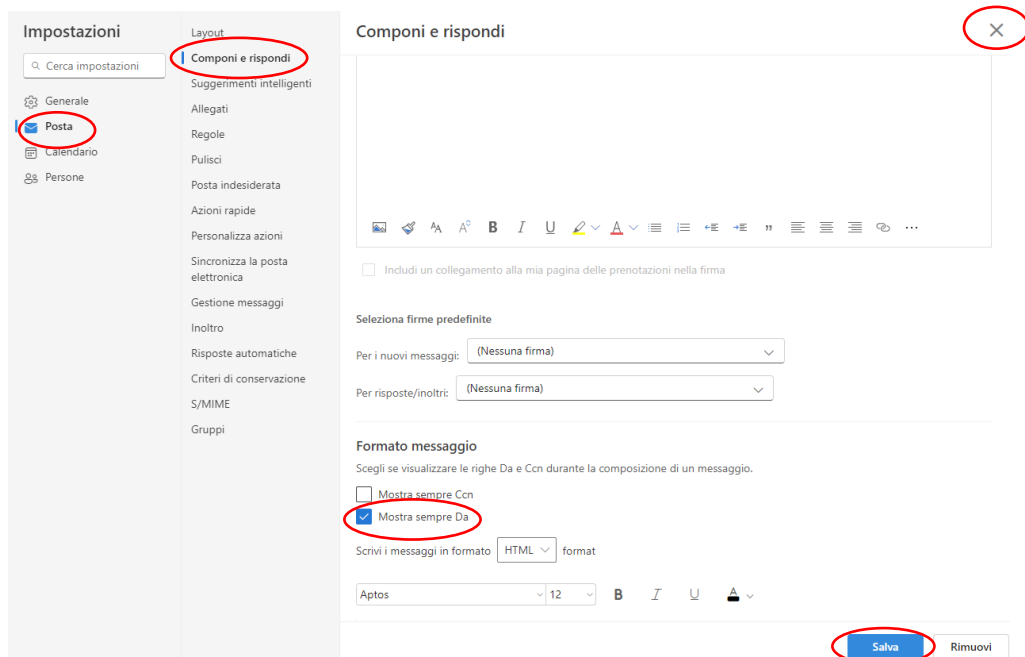
Cliccare su:

**Posta**  
e quindi  
**Componi e Rispondi**

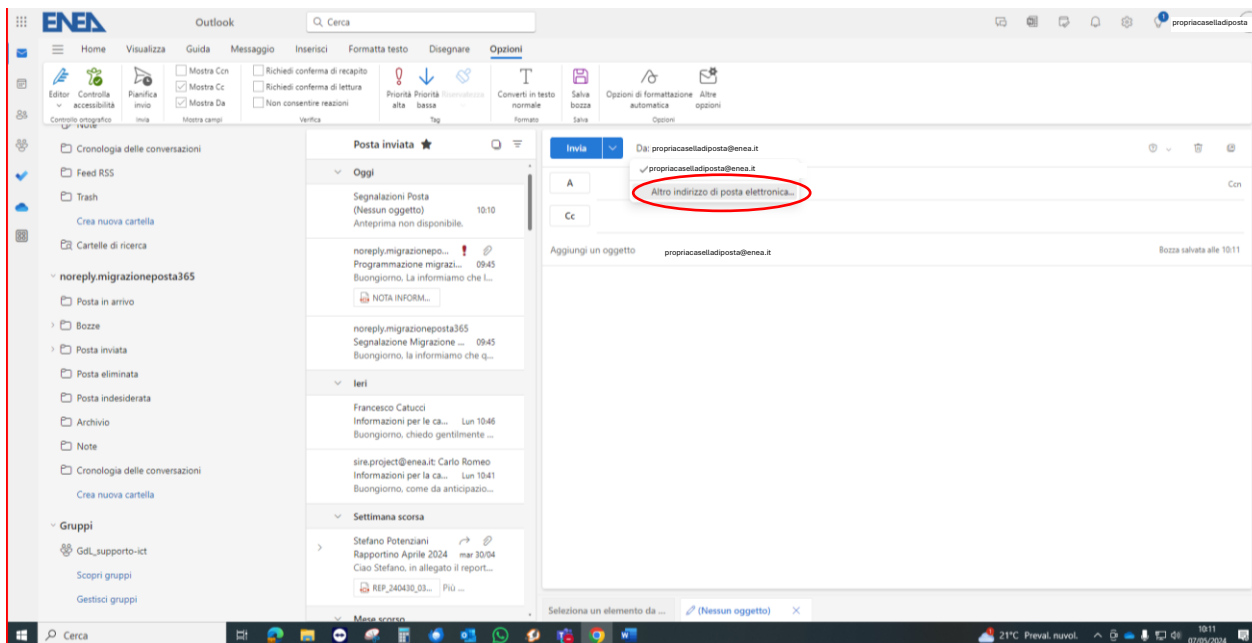
Nella pagina che comparirà sulla destra spuntare la voce:

**Mostra sempre Da**

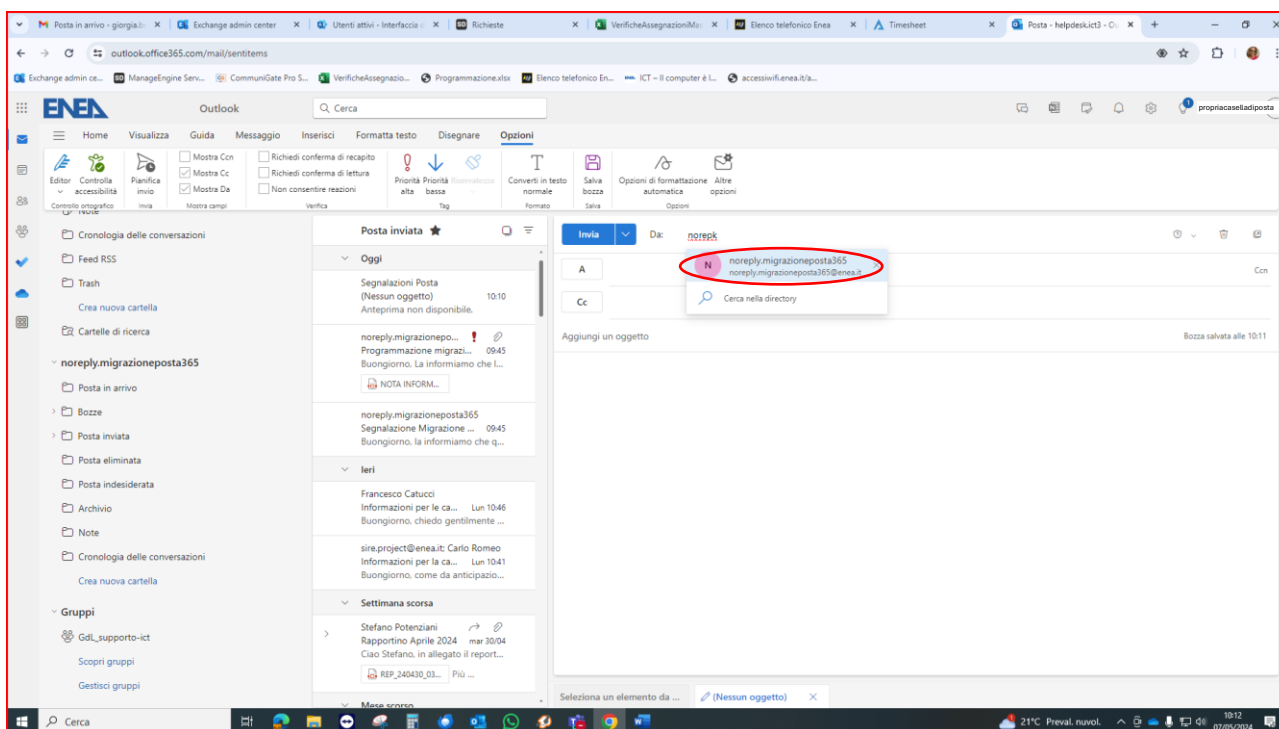
Cliccare su Salva e chiudere quindi finestrella cliccando sulla **X** in alto a destra



7) Quando si invierà il primo messaggio, selezionare dalla finestrella Da **“Altro indirizzo di posta elettronica”**

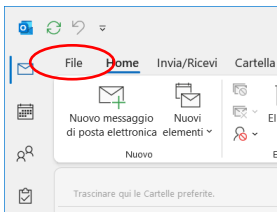


8) Scrivere il nome della casella di posta condivisa finchè comparirà nell'elenco sottostante e quindi selezionarla ed inviare il messaggio.  
Da quel momento essa resterà disponibile nell'elenco.

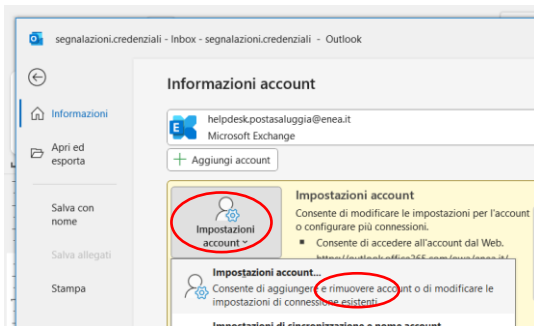


# Configurazione modalita' cache e periodo di mantenimento posta SOLO per Outlook APP

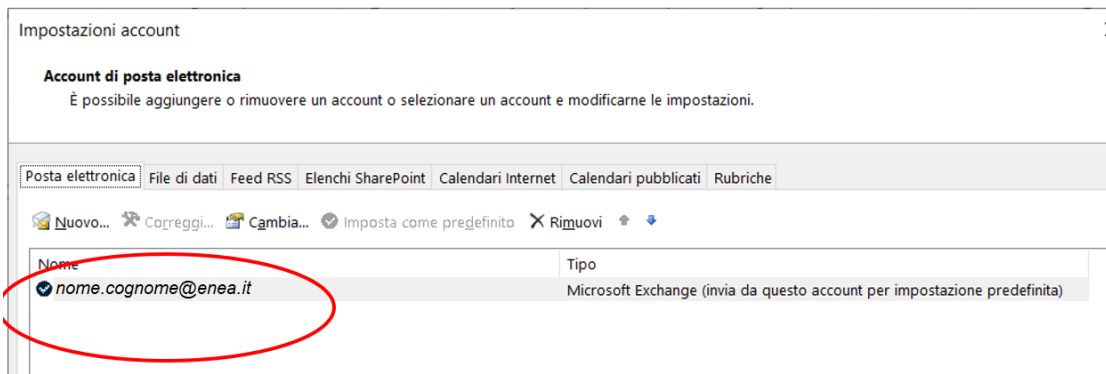
1) Cliccare sul menù File



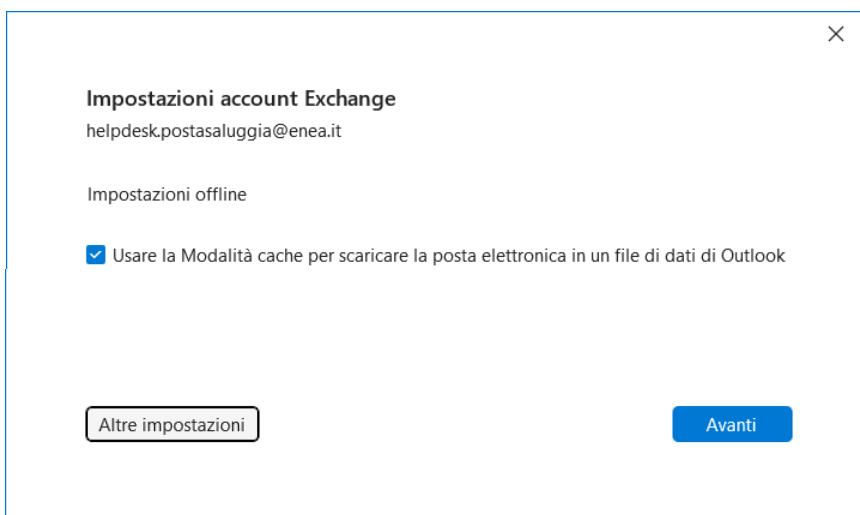
2) Selezionare Impostazione Account e nuovaente Impostazione Account



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



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”

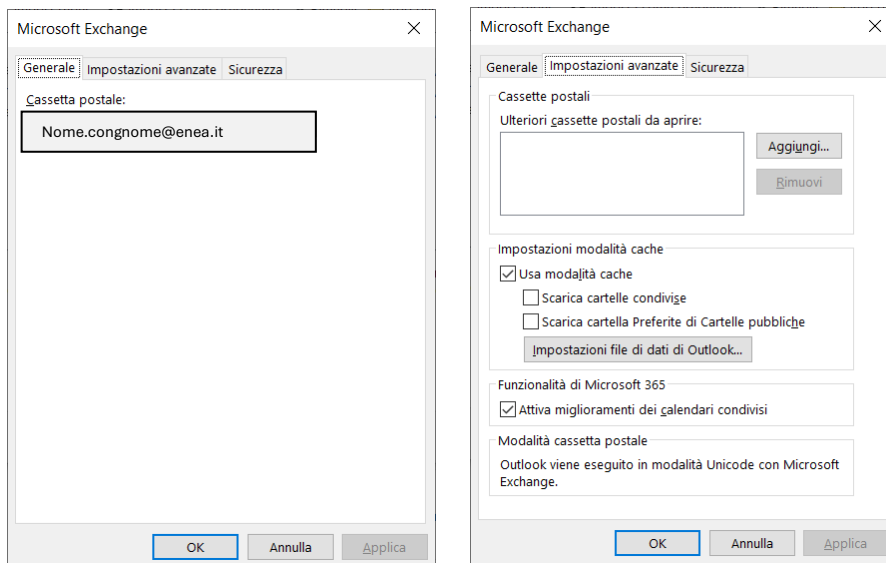




5) Cliccare sulla scheda “**Impostazioni Avanzate**”

Fissare le opzioni così come da figura

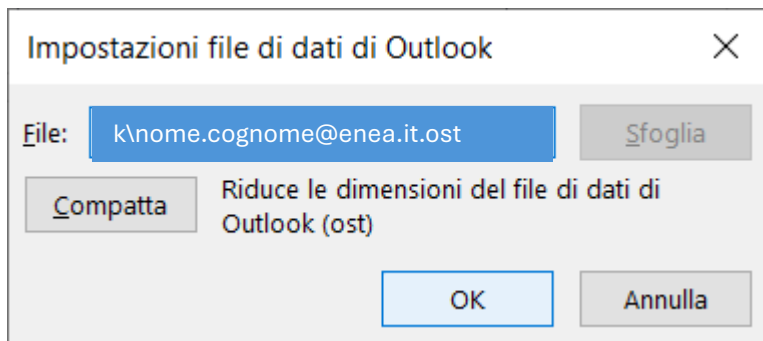
(Spunte **SOLO** su “**Usa modalità cache**” e “**Attiva miglioramenti dei calendari condivisi**”



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”;



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