

# Servizio di posta Exchange di Office 365: visualizzazione e gestione delle caselle di struttura/servizio (caselle di posta condivisa)

---

## Sommario

Caratteristiche della casella condivisa in Exchange di Office 365 .....	1
Visualizzazione e gestione della posta della casella condivisa tramite OWA.....	1
Metodo 1 .....	2
Metodo 2 .....	3
Caratteristiche del metodo 1.....	4
Caratteristiche del metodo 2.....	4
Funzionalità “Invia come” e trattamento dei messaggi inviati/eliminati.....	4
Invio di email con mittente casella di struttura/servizio, tramite OWA, dalla propria casella di posta personale.....	5

## Caratteristiche della casella condivisa in Exchange di Office 365

L'accesso e la gestione della casella di posta condivisa può avvenire esclusivamente tramite l'utilizzo del proprio account di posta personale (@unipg.it, @studenti.unipg.it o @collaboratori.unipg.it).

La modalità di visualizzazione e gestione della posta della casella condivisa e delle relative proprietà dipende dallo strumento di gestione utilizzato:

- tramite OWA (Outlook Web App/Access – interfaccia web di Microsoft Exchange Online) è possibile accedere e gestire il contenuto della mailbox condivisa in due modalità: tramite l'apertura della propria mailbox personale o aprendo direttamente la mailbox di struttura/ufficio. Qualora si voglia visualizzare le cartelle della mailbox di struttura insieme alle cartelle del proprio account personale, sarà necessario aggiungere manualmente l'account di struttura tra le caselle di posta visualizzate;
- tramite Outlook (in modalità Exchange – ActiveSync), dalla versione 2010 in poi (la versione 2007 non è più supportata da Microsoft a partire da novembre 2017), non sarà necessaria alcuna configurazione manuale, il client di posta si sincronizza in automatico con tutte le cartelle dell'account personale e della casella condivisa, con il calendario e la rubrica. Sarà necessario fornire solo l'indirizzo e-mail e la password.
- tramite client diversi da Outlook (es. Thunderbird), per i quali è necessaria una configurazione manuale sia del proprio account personale che dell'account di struttura/servizio.

La procedura di richiesta di attivazione di una casella di struttura/servizio prevede l'uso di un modulo, necessario per indicare l'indirizzo della casella e la lista dei condivisori. Tutti i condivisori hanno gli stessi diritti (lettura, modifica, cancellazione, invia come). Per aggiungere o eliminare un condivisore è necessario inviare una richiesta da parte del responsabile della struttura di riferimento all'ufficio servizi informatizzati di area amministrativa-contabile e del personale.

## Visualizzazione e gestione della posta della casella condivisa tramite OWA

E' possibile accedere e gestire il contenuto della mailbox condivisa in due modalità: tramite l'apertura della propria mailbox personale (metodo 1) o aprendo direttamente la mailbox di struttura/ufficio (metodo 2).

## Metodo 1

1. Andare su OWA (figura 1).
2. Tasto destro sul nome dell'account personale (es: nome.cognome@unipg.it).
3. Selezionare "Aggiungi cartella condivisa".
4. Digitare il nome della condivisa, selezionarla e cliccare su Apri.

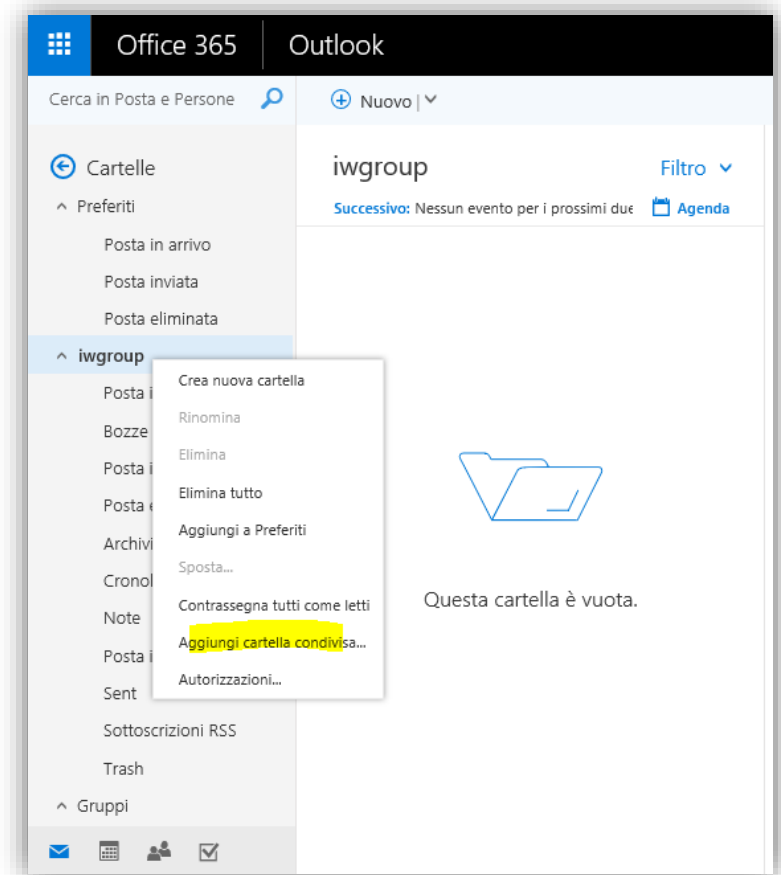


Figura 1

Dopo qualche minuto sarà possibile visualizzare la casella condivisa sotto quella personale (figura 2).

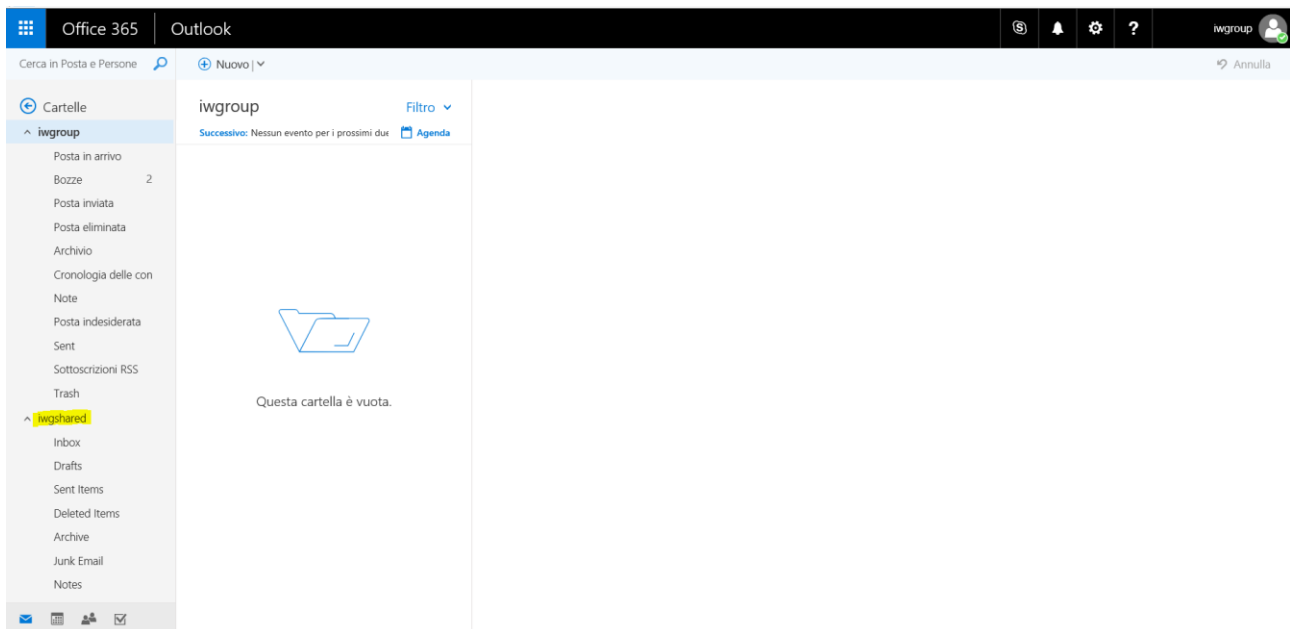


Figura 2

## Metodo 2

1. Andare su OWA (figura 3)
2. Cliccare sul nome utente in alto a destra
3. Selezionare "Apri un'altra cassetta postale"
4. Digitare il nome della condivisa, selezionarla e cliccare su Apri

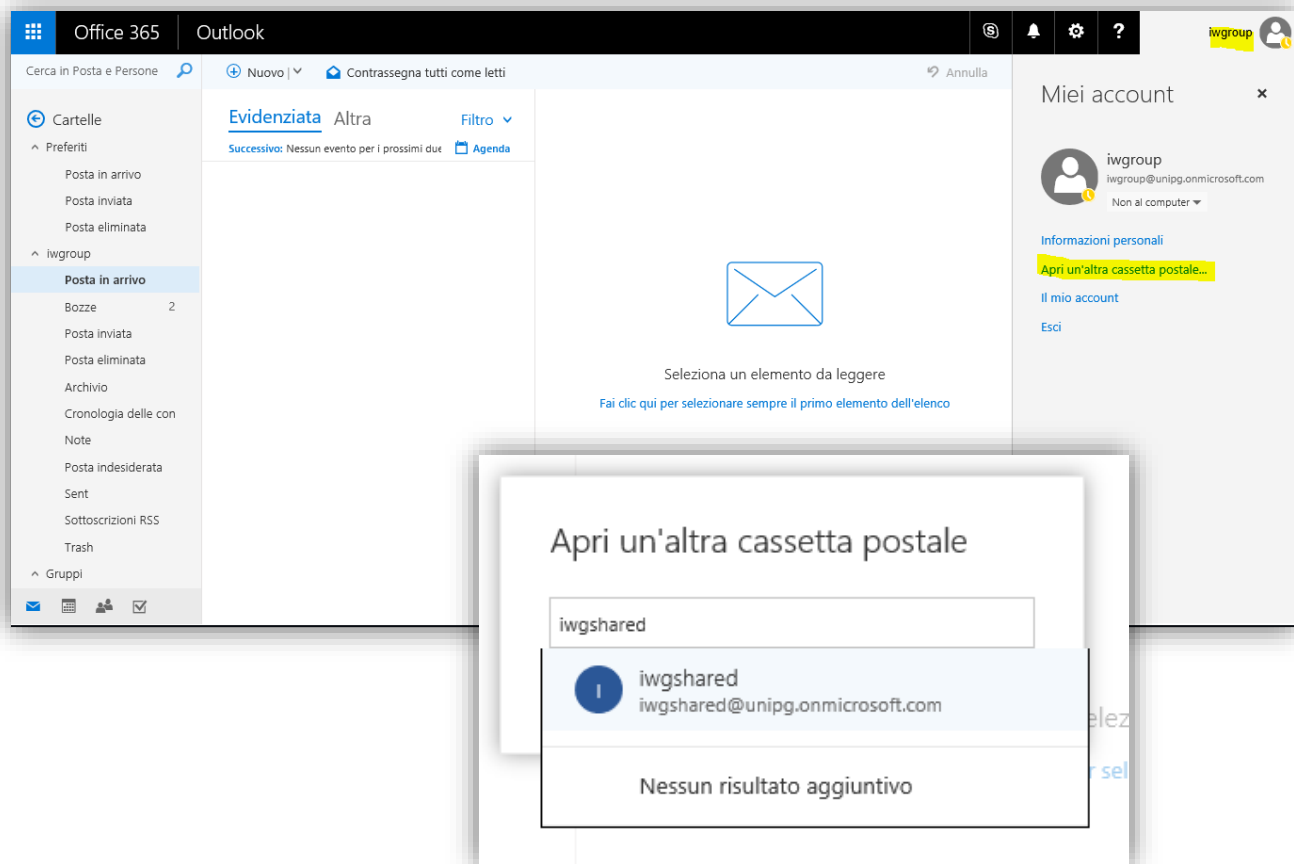


Figura 3

Si aprirà una nuova finestra nel browser per visualizzare e gestire la casella condivisa come in fig. 4.

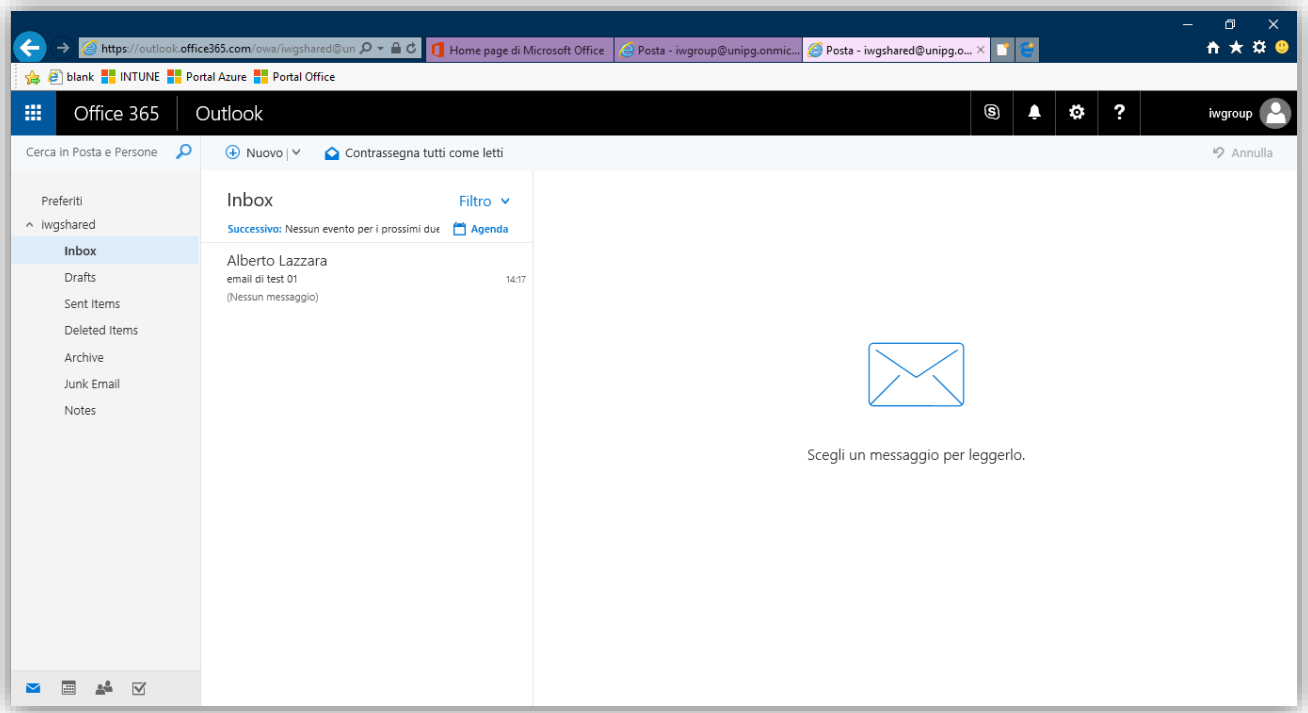


Figura 4

### Caratteristiche del metodo 1

- E' possibile visualizzare le caselle condivise sulla stessa alberatura della casella personale
- Le email inviate come struttura finiscono dentro la cartella "Posta Inviata" della mailbox condivisa e della mailbox personale
- Le email della casella condivisa eliminate finiscono dentro la cartella "Posta Eliminata" della mailbox personale
- Mailbox condivise visibile ad ogni successivo login sul portale: è necessario aggiungere la cartella condivisa solo una volta.

### Caratteristiche del metodo 2

- Visualizzazione su schede separate del browser
- Le email inviate come struttura finiscono dentro la cartella "Posta Inviata" della mailbox condivisa
- Le email della casella condivisa eliminate finiscono dentro la cartella "Posta Eliminata" della mailbox condivisa
- E' possibile gestire le regole di Inoltro, le Risposte Automatiche, la Firma, e tutti i parametri di configurazione della casella condivisa
- Visualizzazione Calendario, Rubrica e Task della mailbox condivisa

### Funzionalità "Invia come" e trattamento dei messaggi inviati/eliminati

I condivisori delle caselle di struttura/servizio possono effettuare gli invii di e-mail utilizzando come mittente il proprio indirizzo di posta elettronica personale @unipg.it, oppure l'indirizzo della casella condivisa (in modalità "invia come").

Nel caso si invii un'email utilizzando l'indirizzo e-mail della casella di struttura/servizio (invia come), tramite l'OWA della propria mailbox personale, il sistema è configurato per porre il messaggio spedito sia nella cartella "Posta inviata" del proprio account personale che nella medesima cartella della casella di struttura

di servizio utilizzata come mittente; diversamente accade per la cancellazione di messaggi di posta presenti nella casella di struttura/servizio: il messaggio eliminato scompare dalla casella origine e viene spostato nel cestino dell'utente che ha effettuato la cancellazione.

## Invio di email con mittente casella di struttura/servizio, tramite OWA, dalla propria casella di posta personale

Il campo "Da" nella finestra di composizione dei nuovi messaggi non è attivo per default. Per visualizzare sempre il campo "Da" (e Ccn se desiderato), va effettuato quanto segue. Aprire OWA, fare click sull'icona con l'ingranaggio (vedere figura 5, in alto a destra) fare click sulla voce "Posta" in basso a destra, selezionare la voce "formato messaggio" nella colonna di sinistra, selezionare il flag "Mostra sempre da" nella parte centrale della finestra e poi salvare premendo il pulsante <Salva>.

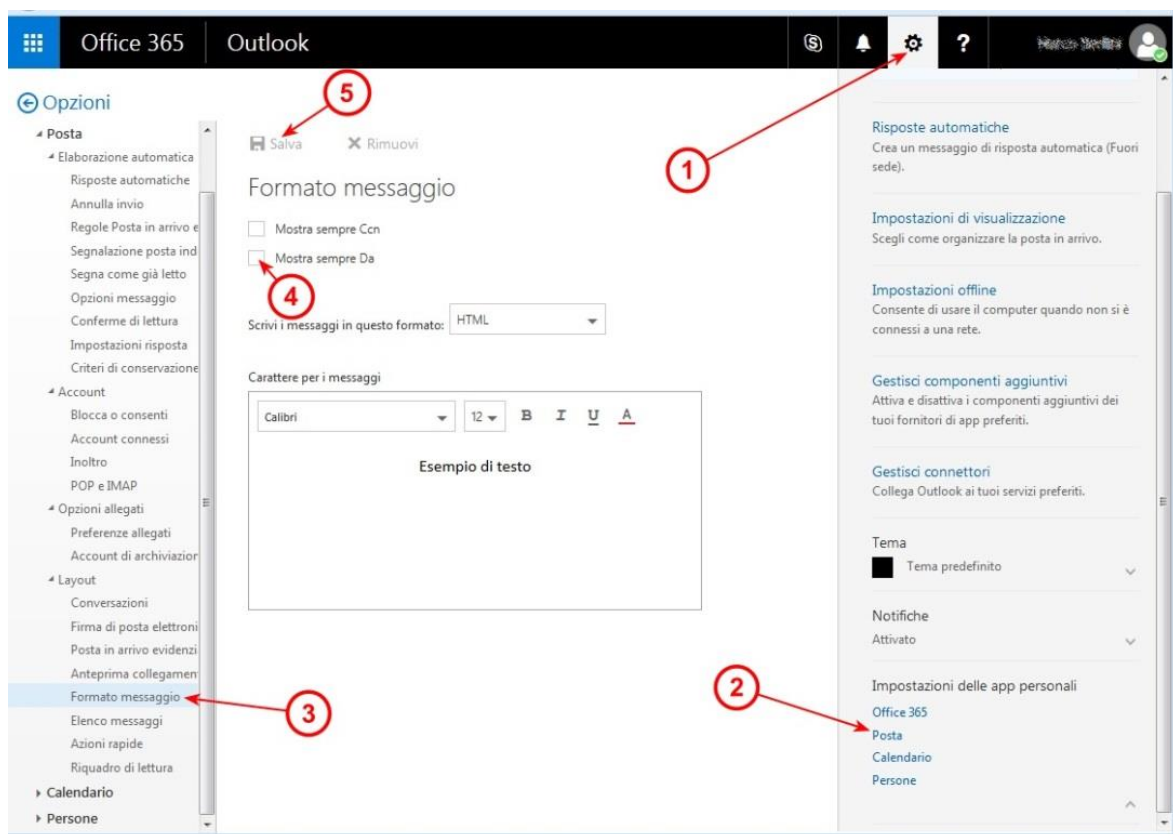


Figura 5

Ora cliccare con il pulsante destro del mouse sull'indirizzo del mittente (vedere figura 6), selezionare la voce "Rimuovi" così da ripulire il campo e scrivere l'indirizzo email completo della casella di struttura mittente.

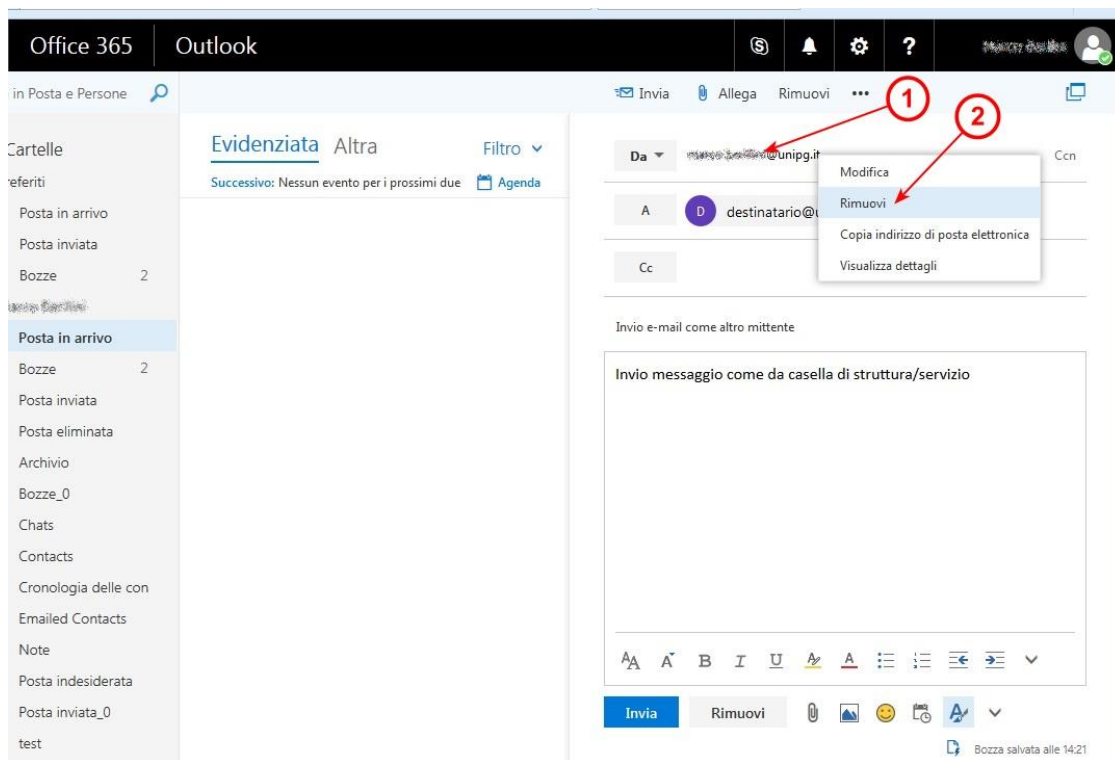


Figura 6

Con l'effettuazione del primo invio con tale mittente, per gli invii successivi sarà disponibile nel menù a tendina "Da" anche l'indirizzo della casella di struttura/servizio.

Per le relative configurazioni su client, consultare i documenti specifici del software interessato, disponibili nella sezione guide della posta elettronica.