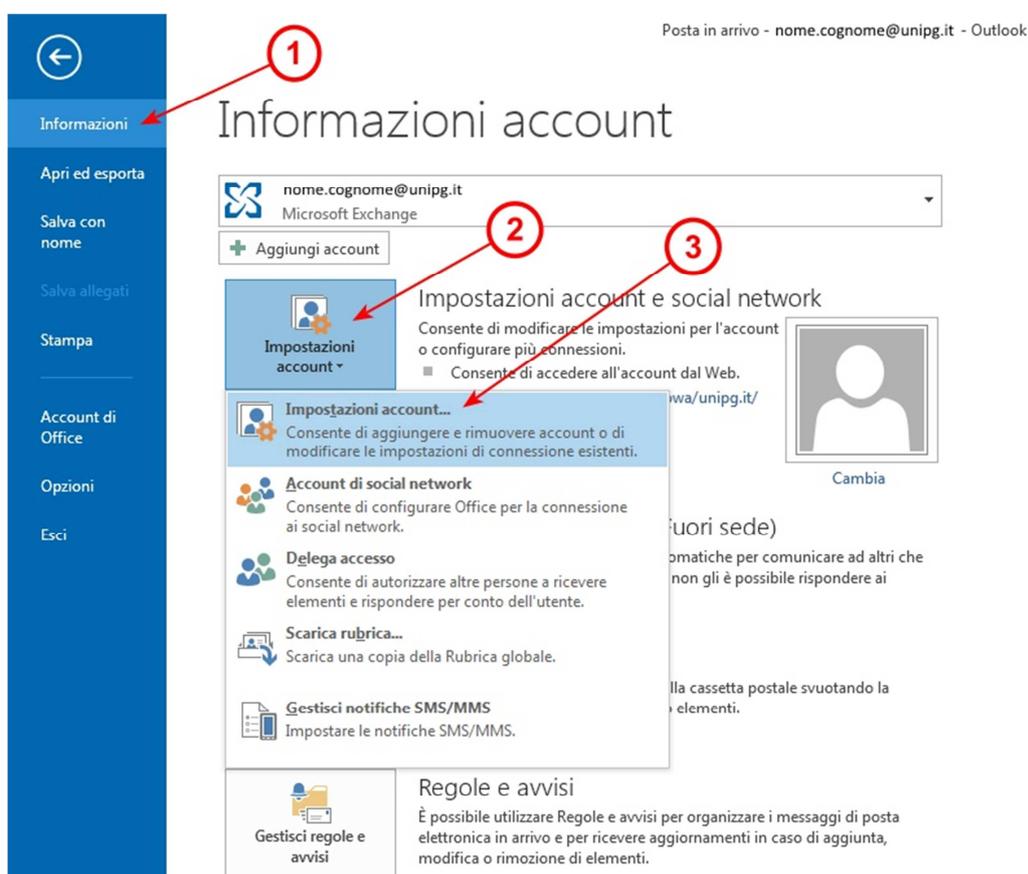


Guida alla configurazione della casella di struttura/servizio in Microsoft Outlook 2013 o 2016 per Office 365

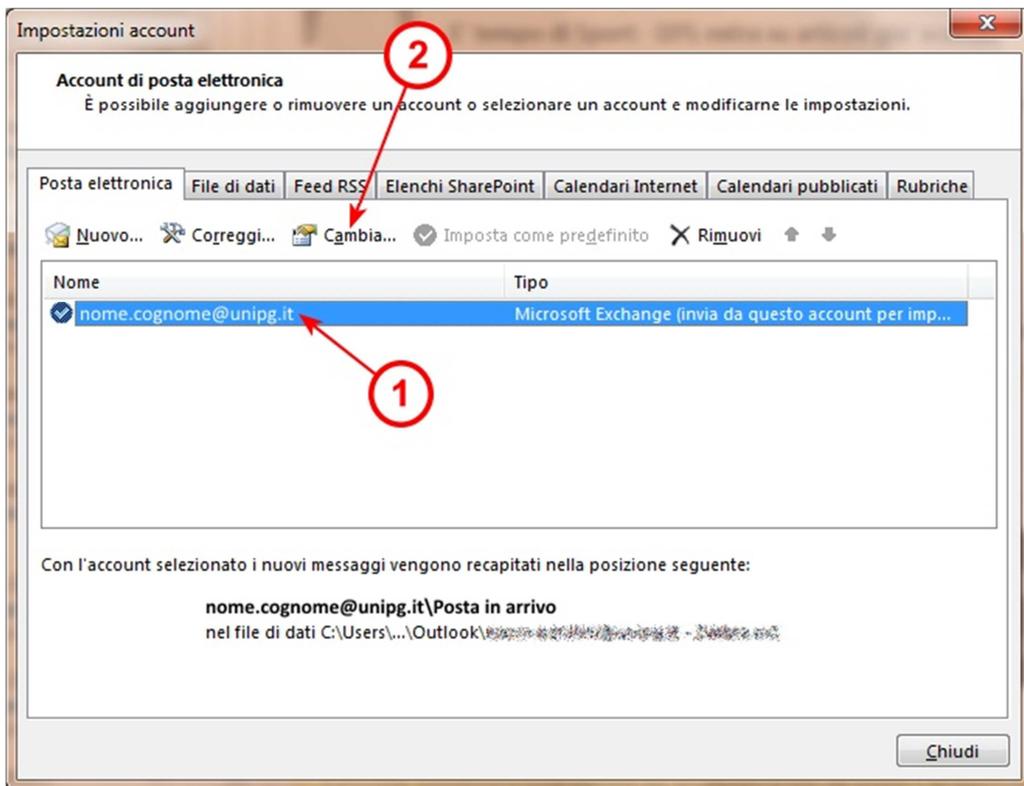
Le indicazioni contenute in questo documento consentono di configurare la casella di posta di struttura o servizio di Ateneo in un client Outlook 2013 o 2016 accedendo in modalità Exchange. All'interno del documento si farà riferimento più volte a "Nome Cognome" e a "nome.cognome@unipg.it" in luogo del proprio nominativo e indirizzo di posta elettronica personale (@unipg.it); analogamente si avrà per l'indirizzo della casella condivisa di struttura/servizio di cui si può essere condivisori: "struttura-servizio@unipg.it".

1. Configurazione per l'invio della posta dalla casella condivisa di struttura/servizio

Aprire Outlook e selezionare le voci "File" e "Informazioni" (vedere figura 1), premere il pulsante <Impostazioni account> e il sottomenù <Impostazioni account>, ottenendo la finestra in figura 2; selezionare l'account personale cui è collegata la casella condivisa e premere <Cambia>.

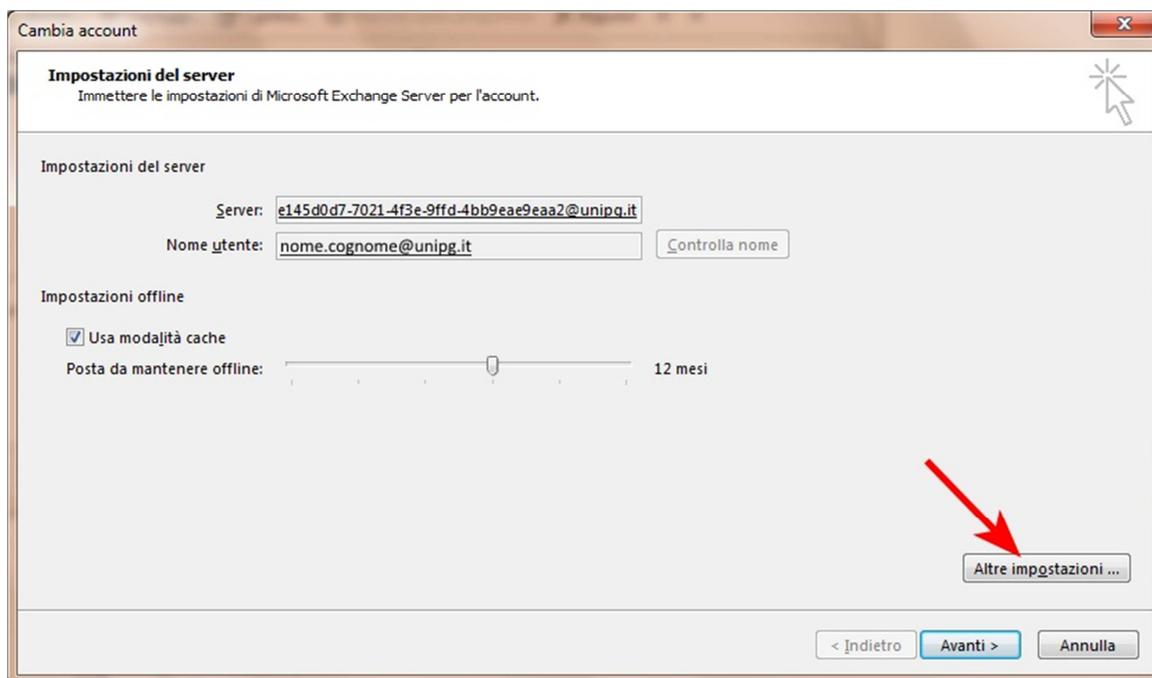


(Fig. 1)



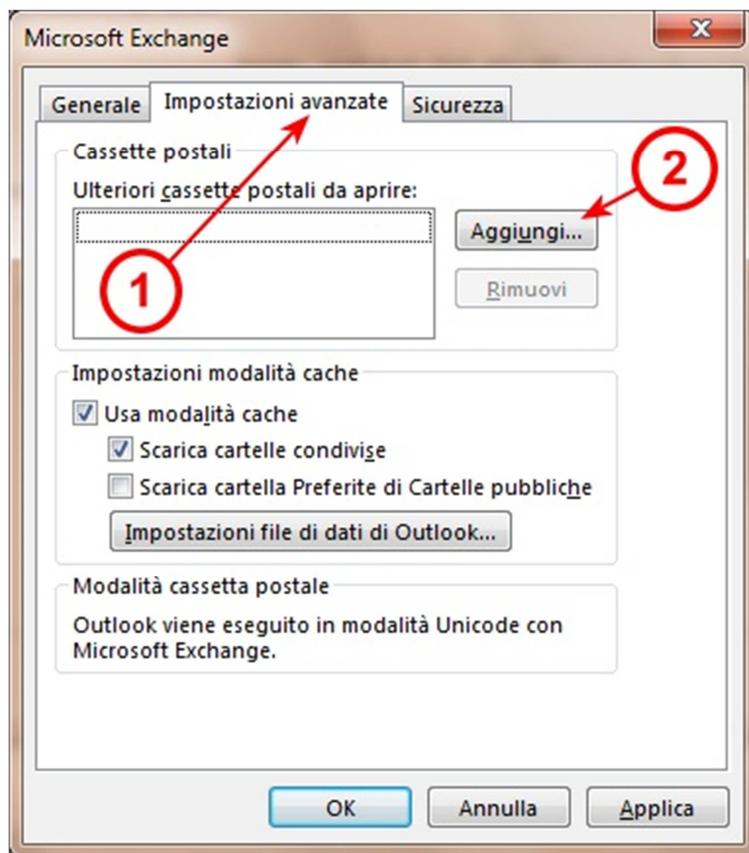
(Fig. 2)

Si giungerà la finestra in figura 3, dove si deve premere il pulsante <Altre impostazioni>.



(Fig.3)

Verrà aperta la finestra "Microsoft Exchange"; spostarsi nella scheda "Impostazioni avanzate" (vedere figura 4) e premere il pulsante <Aggiungi>, così da ottenere la finestra in figura 5.



(Fig. 4)

Inserire l'indirizzo della casella di struttura/servizio associata all'account personale e da cui si desidera effettuare l'invio come mittente alternativo (funzionalità "invia come") e premere <Ok>.

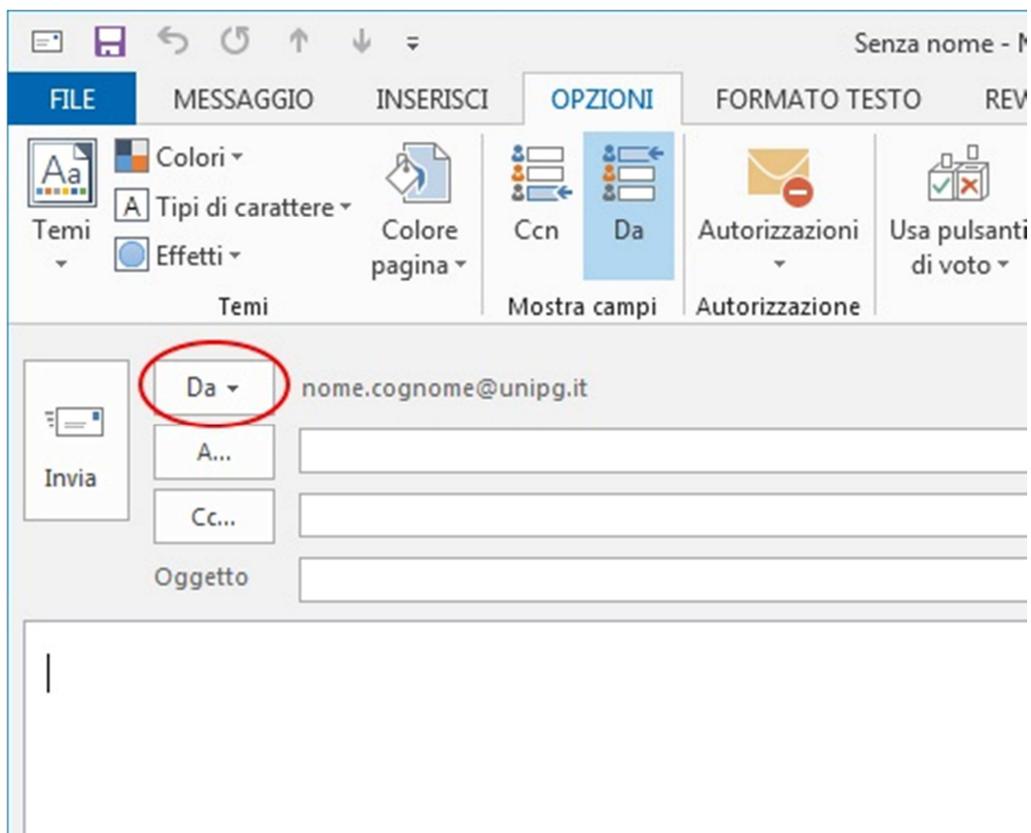


(Fig.5)

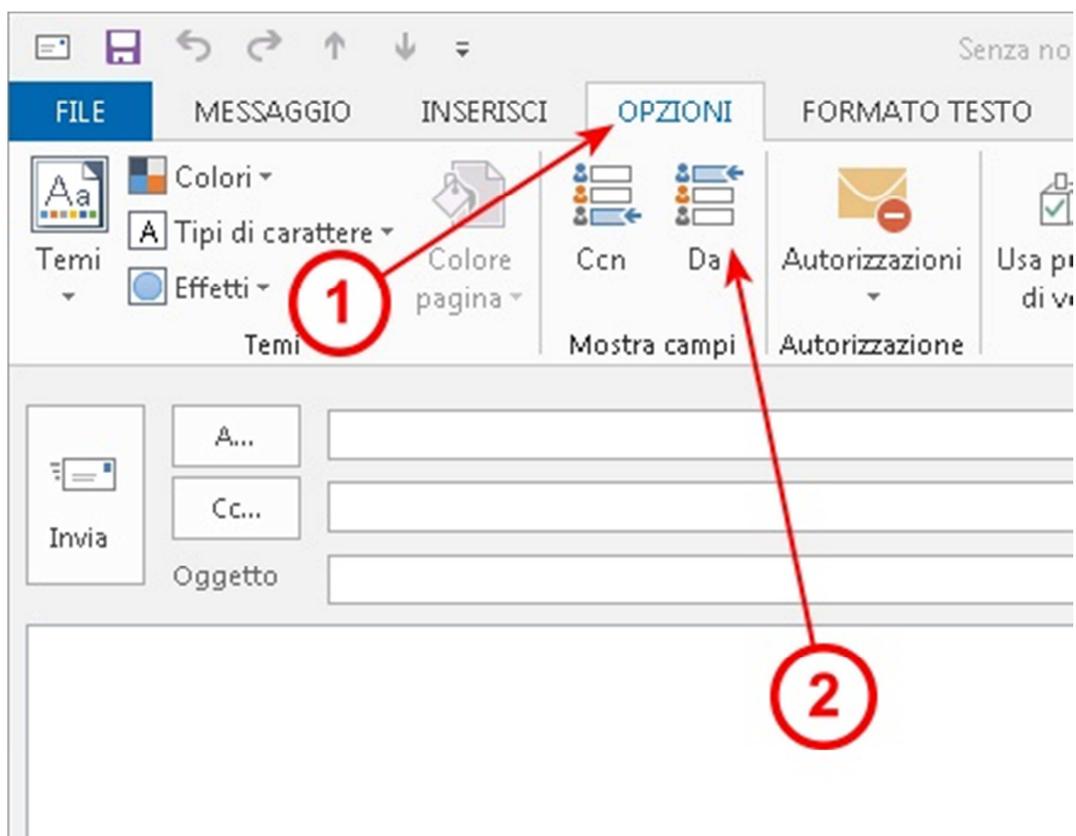
Nelle successive tre finestre che appariranno, per confermare quanto inserito, occorrerà premere: nella prima il pulsante <Ok>, nella seconda <Avanti> e nella terza <Fine>, terminando così la prima parte della configurazione tornando ad Outlook.

Al fine di poter scegliere con quale mittente inviare un nuovo messaggio, occorre premere il pulsante per la creazione di un nuovo messaggio di posta elettronica e verificare se è presente il pulsante <Da> sopra il pulsante <A...> (nella parte cerchiata in figura 6).

Qualora non fosse presente (vedere figura 7), spostarsi nella scheda "Opzioni" e premere il pulsante "Mostra campi Da", così da far apparire la suddetta tendina.

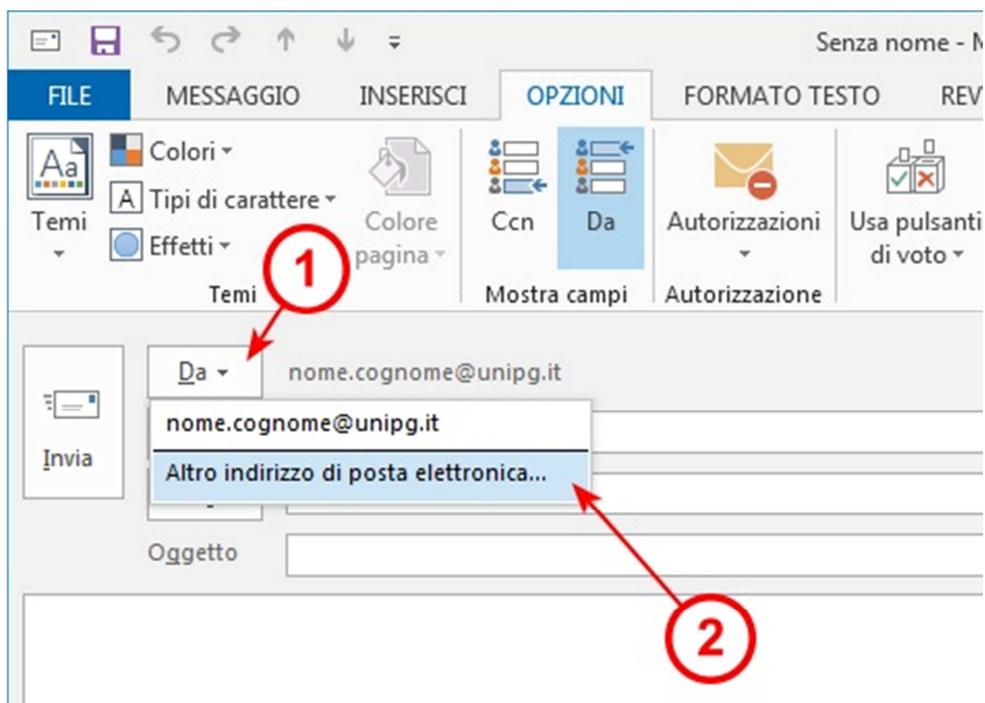


(Fig. 6)



(Fig. 7)

A questo punto, come primo utilizzo della funzionalità, occorre premere il pulsante <Da> (vedere figura 8), selezionare la voce “**Altro indirizzo di posta elettronica...**” e nella finestra che si aprirà (figura 9) inserire l’indirizzo della casella condivisa di struttura/servizio da utilizzare come mittente alternativo all’indirizzo personale; premere <Ok> per confermare e tornare alla finestra del nuovo messaggio.



(Fig. 8)



(Fig. 9)

Da ora in poi sarà possibile inviare e-mail scegliendo il mittente mediante il campo “Da”.