

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.....	5
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).

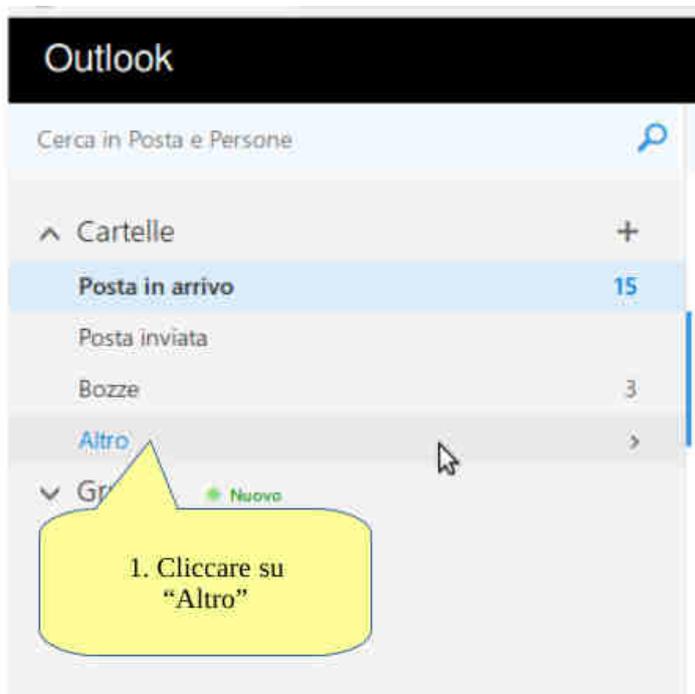
La modalità di visualizzazione e gestione della posta della casella condivisa e delle relative proprietà dipende dallo strumento di gestione utilizzato:

- 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

Se non è possibile vedere la propria casella nome.cognome, cliccare su “Altro”.



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 sulla voce "Cartelle".
3. Selezionare "Aggiungi cartella condivisa".
4. Digitare l'indirizzo della condivisa, selezionarlo e cliccare su <Apri>.

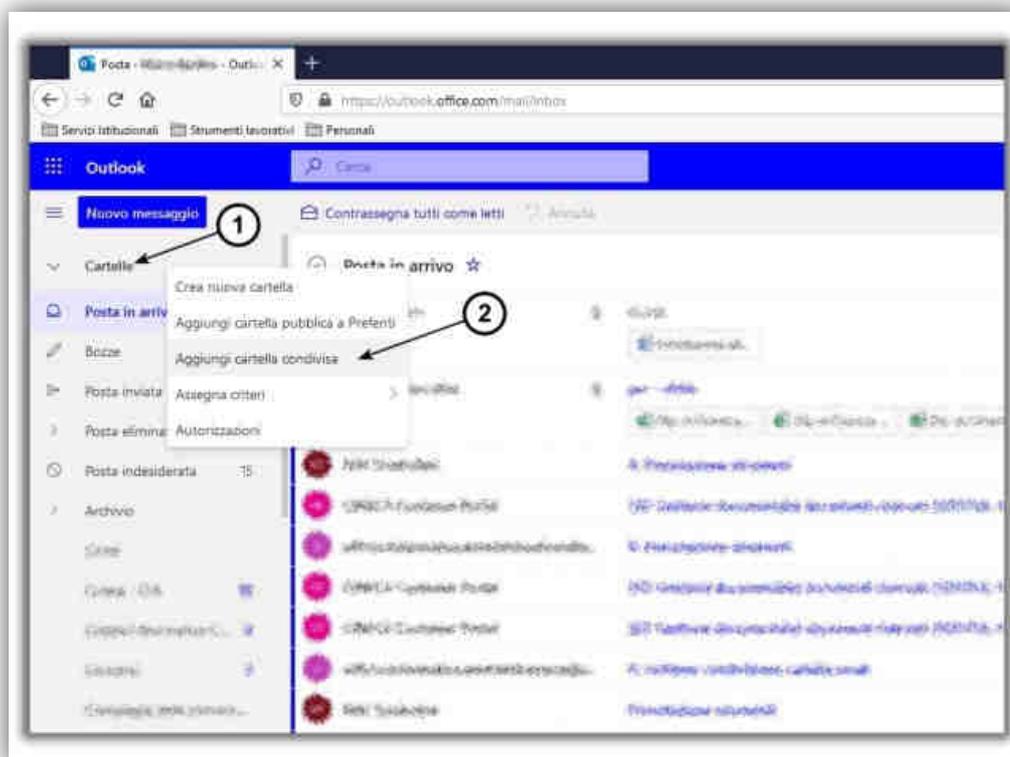


Figura 1

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

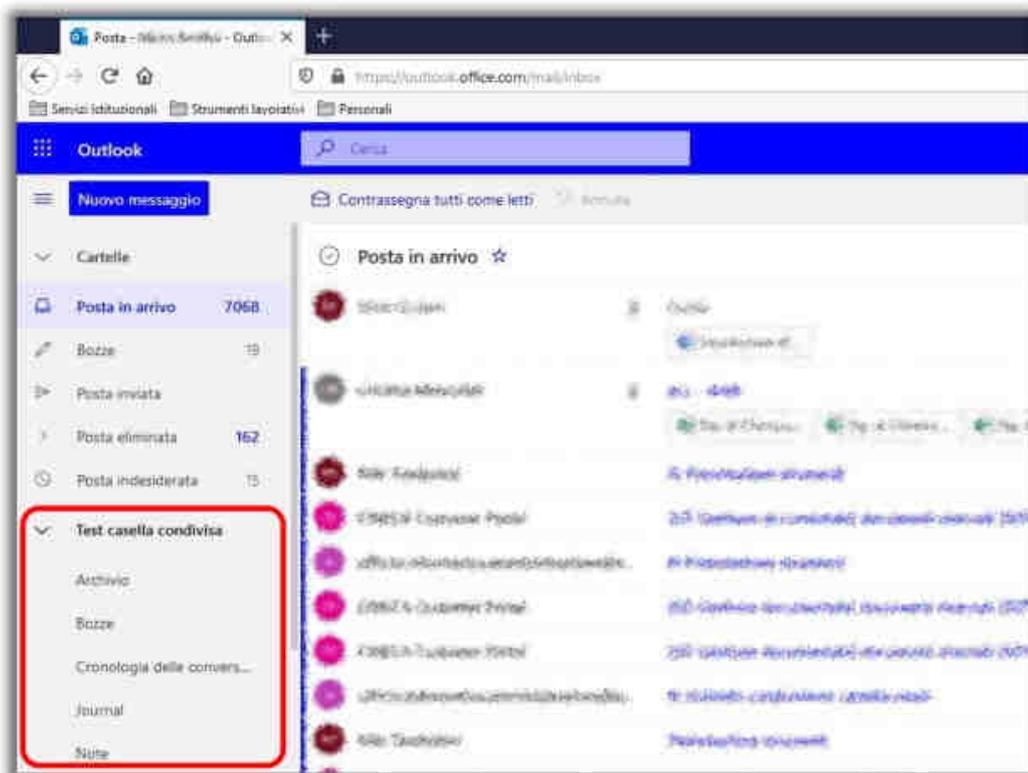


Figura 2

Metodo 2

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

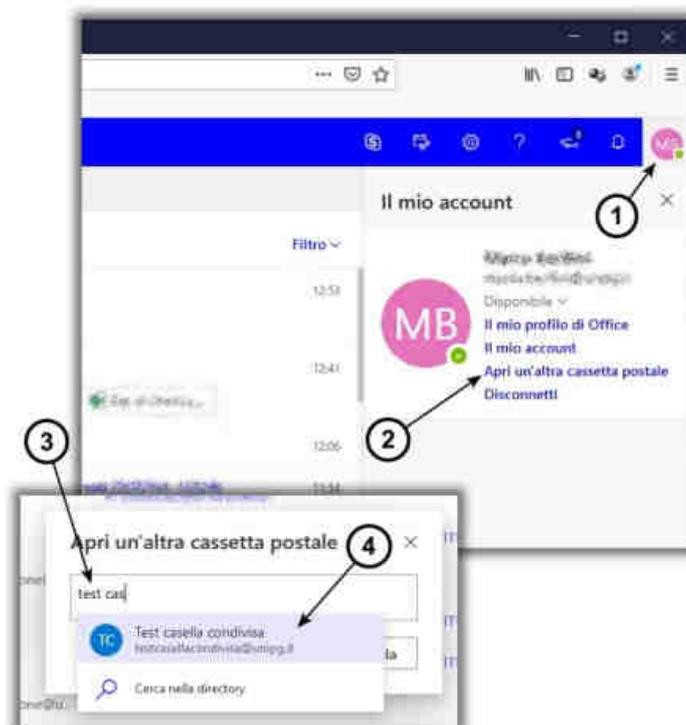


Figura 3

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

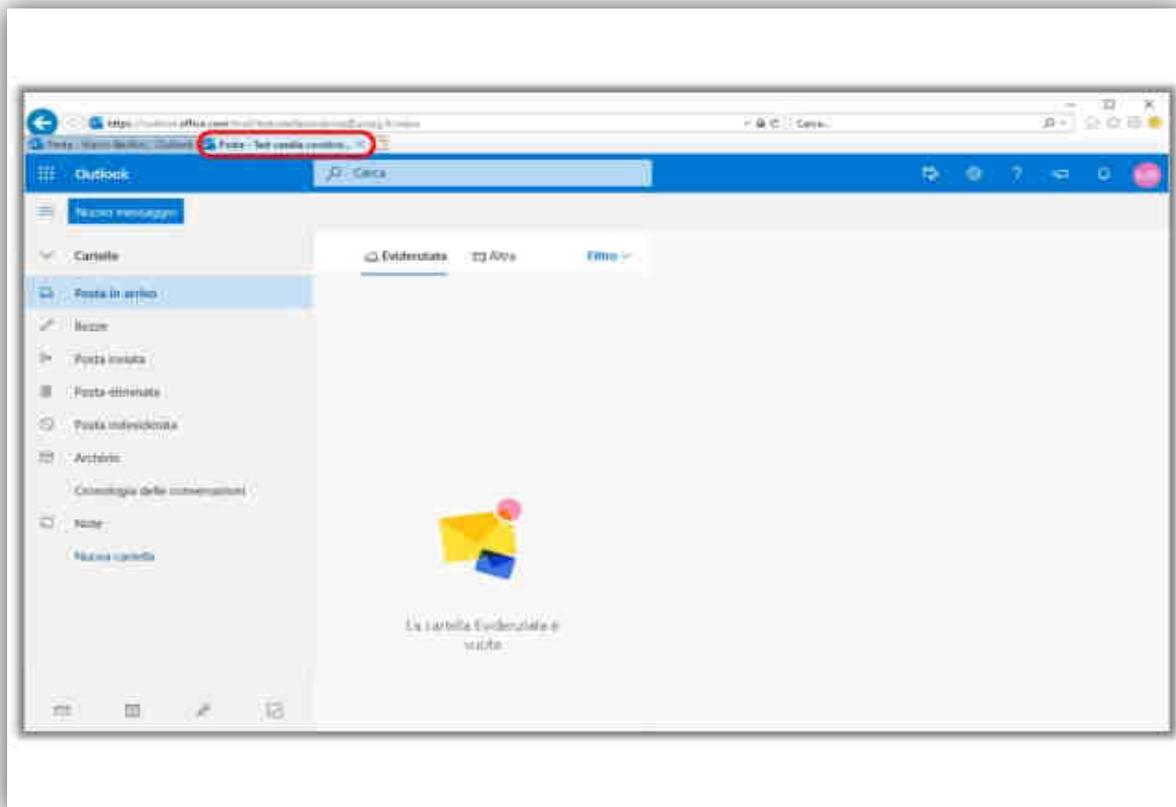


Figura 4

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) fare click sulla voce “Visualizza tutte le impostazioni di Outlook” in basso a destra, ottenendo la pagina in figura 6;

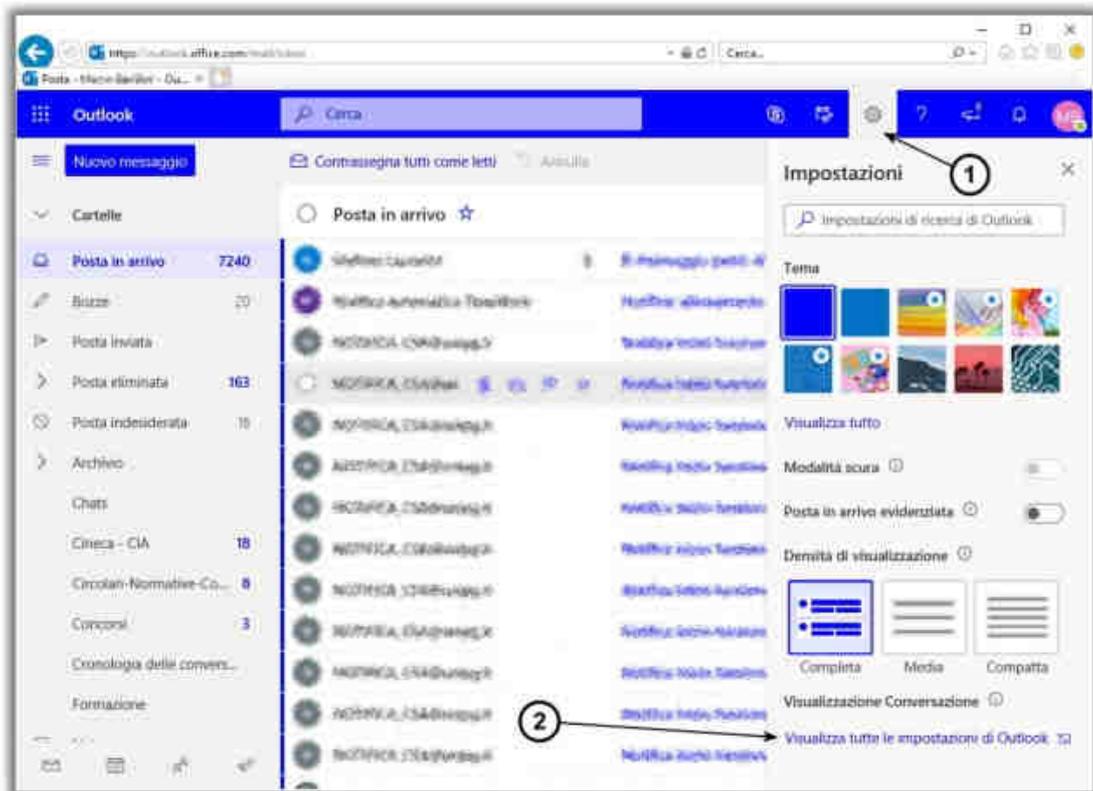


Figura 5

Qui selezionare la voce “Posta” nella colonna di sinistra, selezionare “Componi e rispondi” nella seconda colonna, selezionare il flag “Mostra sempre da” nella parte centrale della finestra, confermare le modifiche premendo il pulsante <Salva> e chiudere la finestra con la “X” per tornare alla posta.

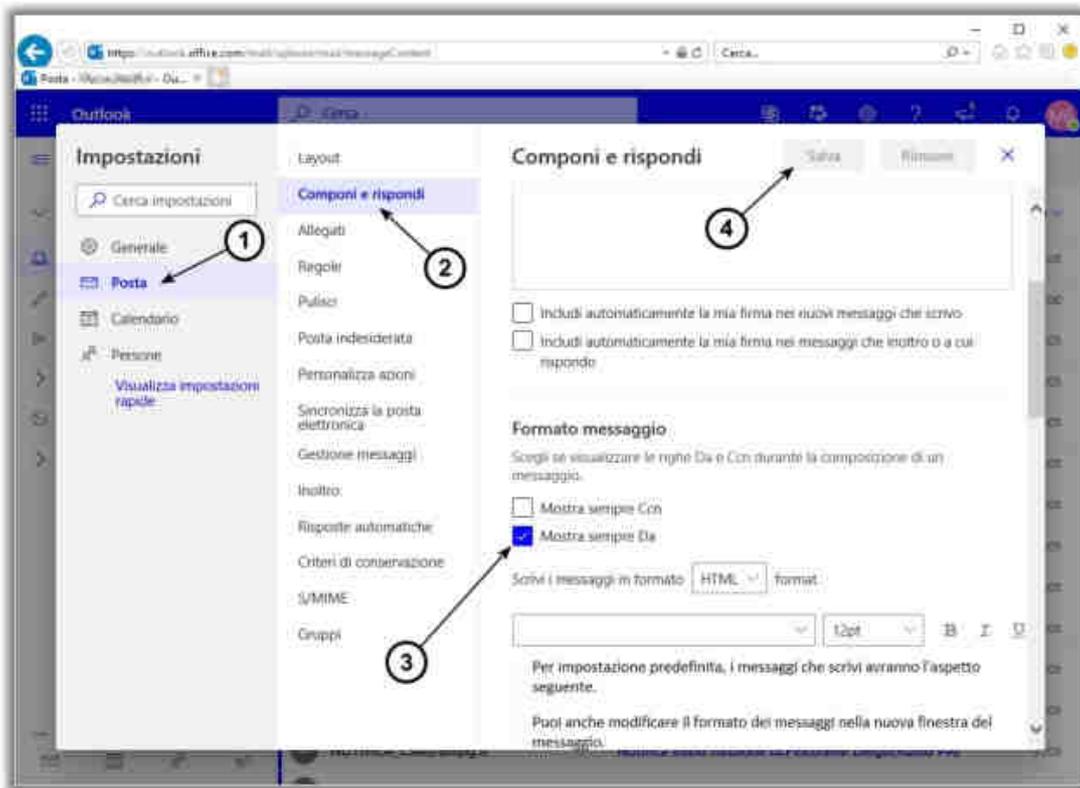


Figura 6

Ora comporre un nuovo messaggio: premere il pulsante <Da> e selezionare “Altro indirizzo di posta elettronica..”; così facendo il campo “Da” verrà pulito, consentendo di poter inserire il nome della casella di struttura da utilizzare come mittente (vedere punti 3 e 4 in figura 6).

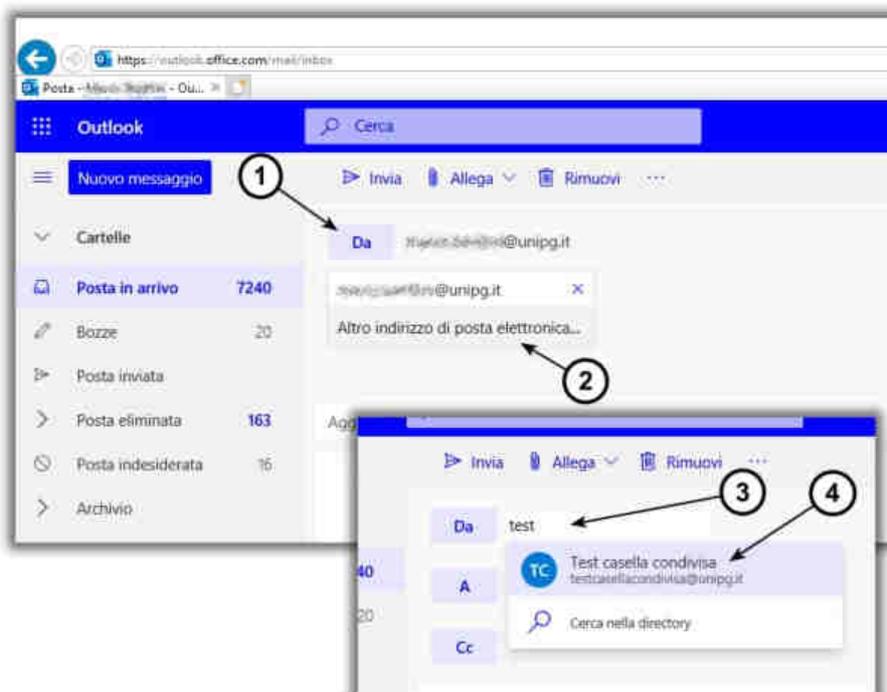


Figura 6

Dopo l’effettuazione del primo invio con tale mittente, ulteriori suoi utilizzi saranno praticabili semplicemente premendo il pulsante <Da> e selezionando l’indirizzo mittente desiderato.

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