

CNR

MIGRAZIONE POSTA – MANUALE CLIENT PER UTENTE

9 FEBBRAIO 2023
VERSIONE: 0.4



Contenuti

Contenuti	2
Prefazione	4
1. Introduzione	5
2. Accesso al proprio account cloud	6
3. Installazione di Outlook	9
3.1. Mac OS	9
3.2. Windows	14
3.3. Mobile	18
Android	18
IOS	19
4. Configurazione dei client di posta per accesso al Cloud	20
4.1. Configurazione del client Outlook per accesso al Cloud	20
Prima configurazione di Outlook	20
Configurazione di Outlook con profilo esistente	22
4.2. Configurazione client Outlook per Mac	30
Prima Configurazione di Outlook	30
Configurazione di Outlook con profilo esistente	32
4.3. Configurazione client Thunderbird (da completare)	34
4.4. Configurazione client su telefono Android (Da completare)	36
4.5. Configurazione client su telefono iOS	37
5. Esportazione dei contenuti di posta preesistenti	40
5.1. Thunderbird	40
Esportazione Contatti	40
Esportazione Calendario	42
5.2. Eudora	44
Esportazione Contatti	44
5.3. Outlook configurato in IMAP	46
Esportazione di tutti gli elementi	46



5.4. Mail per Mac	49
Esportazione dei contatti	49
Esportazione del calendario	53
6. Importazione dati su Outlook per Windows	57
6.1. Importazione da altre applicazioni di posta	57
Contatti	57
Calendario	62
6.2. Importazione da Outlook	66
Mail	68
Contatti	70
Calendario	71
7. Accesso casella condivisa	73
7.1. Accesso da web	73
7.2 Accesso da Outlook per Windows	78
7.3. Accesso da Outlook per Mac	79
7.4. Accesso da Outlook per iOS	81
8. Invio mail come altro utente o cassetta postale	83
8.1. Modifica mittente da Outlook Web	83
8.2. Modifica mittente da Outlook per Windows	85
8.3. Modifica mittente da Outlook per Mac	88
8.4. Modifica mittente da Outlook per iOS	90
9. Recupero Messaggi eliminati da Outlook per Windows	91



Prefazione

Questo documento può essere sottoposto a diverse revisioni nel corso delle attività progettuali. Eventuali modifiche e commenti, anche se proposti dai membri del team di progetto, devono essere sottoposti a revisione da parte del proprietario del documento o del Project Manager.

È responsabilità del lettore assicurarsi di essere in possesso dell'ultima revisione del documento. Tutte le domande relative alle versioni del documento e all'aggiornamento dei contenuti devono essere inoltrate al proprietario del documento o al Project Manager.

Alcune schermate/indicazioni presenti, potrebbero variare sulla base delle versioni dei clients installati

Traccia delle modifiche al documento:

Data	Versione	Autore	Note
19/01/2023	0.1	Michele Foffano	Prima stesura
25/01/2023	0.2	Giuseppe Del Signore	Continuazione del draft
03/02/2023	0.3	Michele Foffano	Aggiunta Contenuti
08/02/2023	0.4	Michele Foffano	Aggiunta Contenuti

Informazione relativa alla Privacy:

- Questo documento può contenere informazioni di natura sensibile, quali, ad esempio, nomi dei membri del team di progetto, numeri di telefono e indirizzi e-mail.



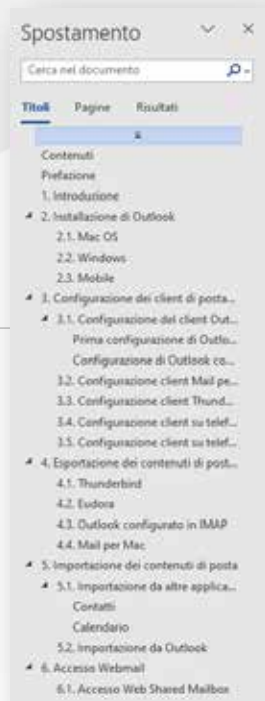
1. Introduzione

Lo scopo di questo documento è fornire una guida passo passo per installare, configurare o aggiornare le impostazioni del client di posta per accedere al nuovo servizio cloud; inoltre sono descritte le azioni da compiere per esportare gli elementi dal vecchio applicativo di posta e reimportarli sul nuovo Outlook.

Per facilitare la lettura del presente documento è possibile abilitare la visualizzazione del riquadro di spostamento da “Visualizza” e cliccando su “Riquadro di spostamento”



In questo modo sarà possibile navigare all'interno del documento tramite gli appositi indici sulla sinistra





2. Accesso al proprio account cloud

In tutta la presente guida sarà richiesto più volte di eseguire l'accesso al vostro account cloud.

È possibile che inserendo l'account fornito si riceva un errore durante l'autenticazione, questo può accadere nel caso in cui sia stato registrato l'indirizzo business per scopi privati o consumer.

In caso si riscontri questa problematica, provare ad eseguire la seguente procedura:

- Nel momento in cui viene richiesto l'accesso, senza compilare il campo superiore, cliccare sulla voca "Sign-in options"

Microsoft


Sign in

Email, phone, or Skype

No account? [Create one!](#)

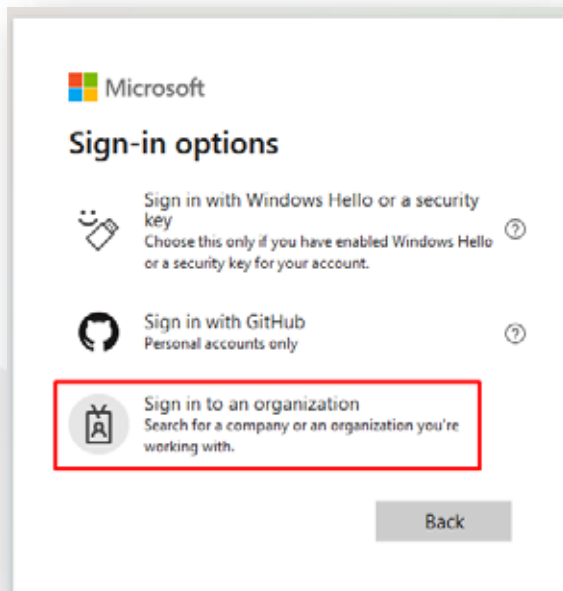
[Can't access your account?](#)

Back Next

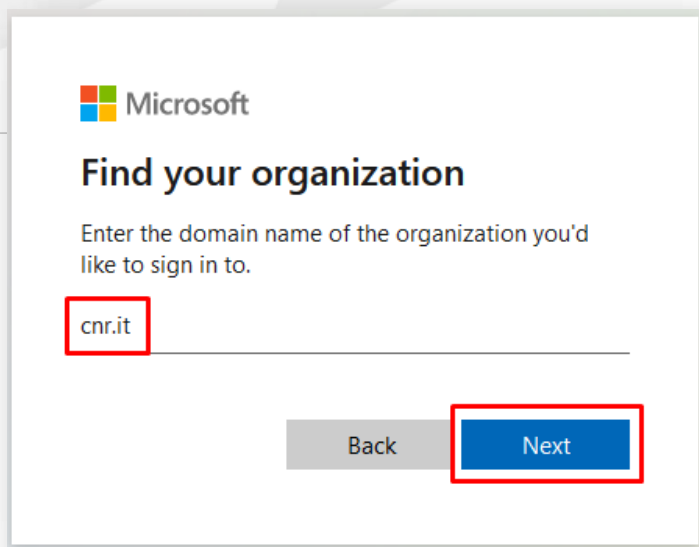
 [Sign-in options](#)



- Selezionare l'opzione "Sign in to an organization"



- Indicare il proprio dominio (quello che succede la @ nel proprio indirizzo di posta) e quindi premere "Next"





- È possibile ora digitare l'account fornito e procedere all'autenticazione

Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Sign in

account.dipendente1@cnr.it

Can't access your account?

Back Next

Gestione Credenziali CNR e Info

Sign-in options



3. Installazione di Outlook

3.1. Mac OS

Digitare nella barra di ricerca dell'applicazione di navigazione internet <https://www.office.com/>

Digitare il proprio indirizzo mail (nell'esempio è: `account.dipendente1@cnr.it`) e cliccare su "Avanti"

Microsoft

Accedi

Se non si ha un account, fare clic qui per crearne uno.

[Problemi di accesso all'account?](#)

Avanti

Immettere la propria password e cliccare su "Accedi":

Consiglio Nazionale delle Ricerche

← account.dipendente1@cnr.it

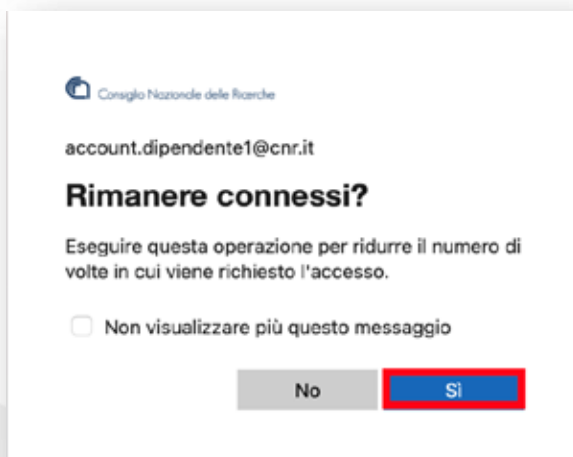
Immettere la password

[Ho dimenticato la password](#)

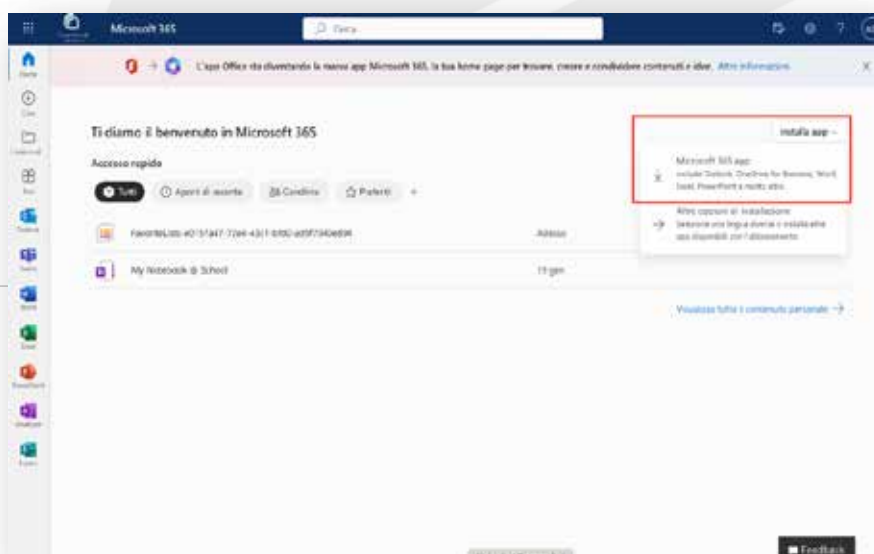
Accedi



Cliccare "Sì"



Apparirà la schermata di "Benvenuto in Microsoft 365", cliccare sul menu a tendina "Installa app" e poi cliccare su "Microsoft 365 app include Outlook, Onedrive for Business, Word, Excel, PowerPoint e molto altro"

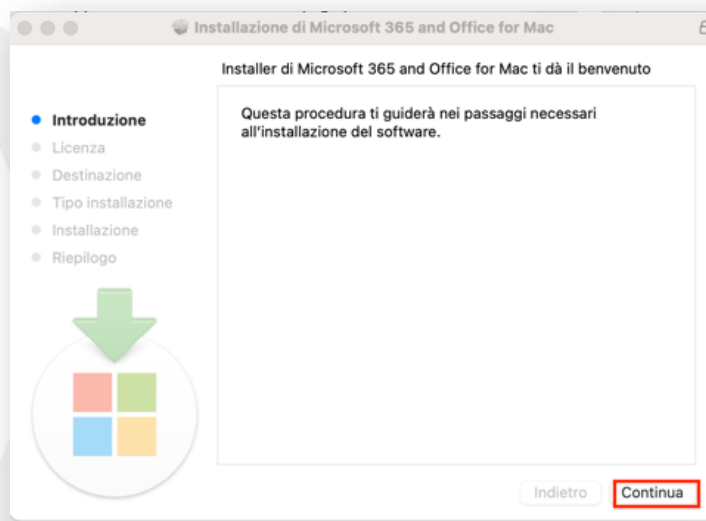




Attendere che il download sia terminato



Cliccare su "Continua" e quindi su "Installa"





Cliccare su "Chiudi"

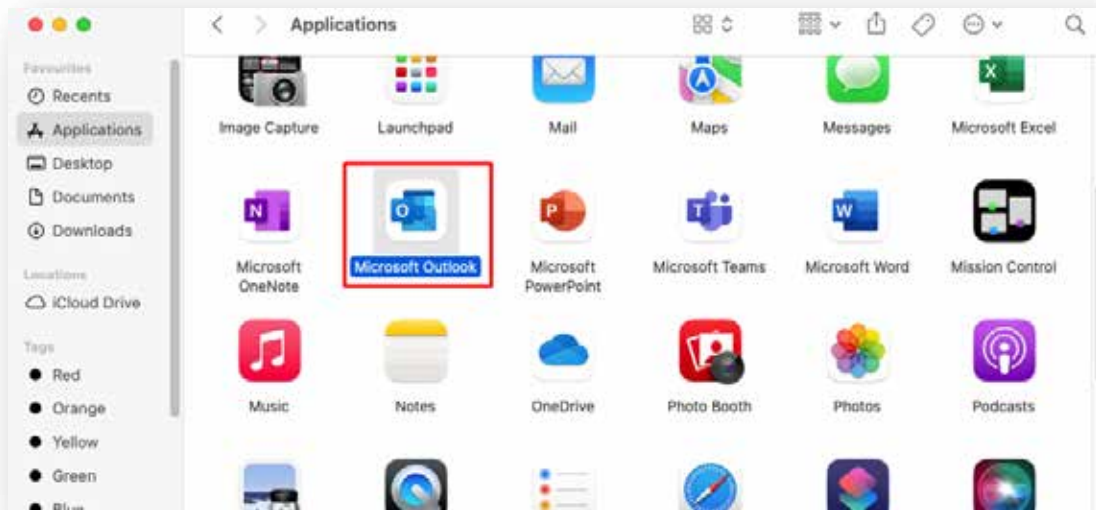


Cliccare su "OK"





Il pacchetto Office sarà disponibile nella sezione Applicazioni

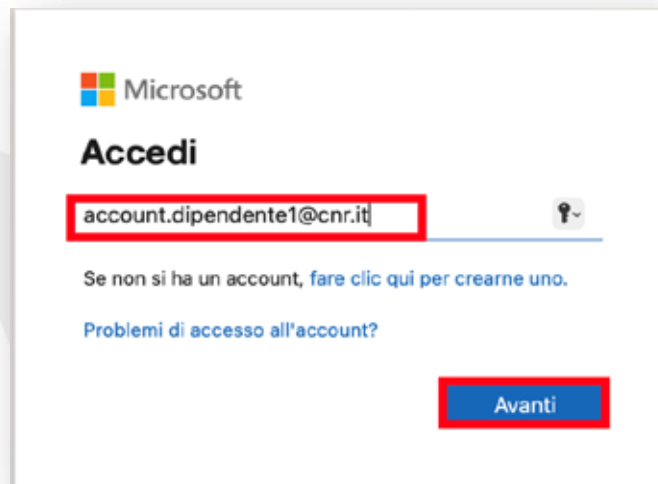




3.2. Windows

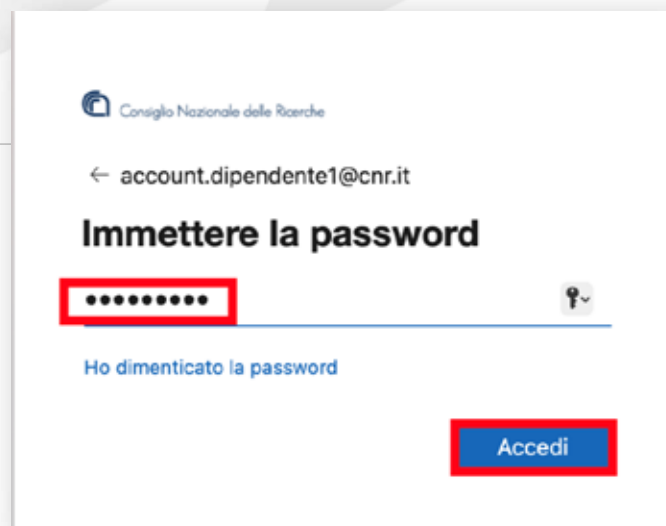
Digitare nella barra di ricerca dell'applicazione di navigazione internet <https://www.office.com/>

Digitare il proprio indirizzo mail (nell'esempio è: account.dipendente1@cnr.it) e cliccare su "Avanti"



The screenshot shows the Microsoft account login page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Microsoft" is written. The main heading is "Accedi". There is a text input field containing the email address "account.dipendente1@cnr.it", which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the input field is a key icon. Below the input field, there is a link that says "Se non si ha un account, fare clic qui per crearne uno." and another link that says "Problemi di accesso all'account?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Avanti", also highlighted with a red rectangular box.

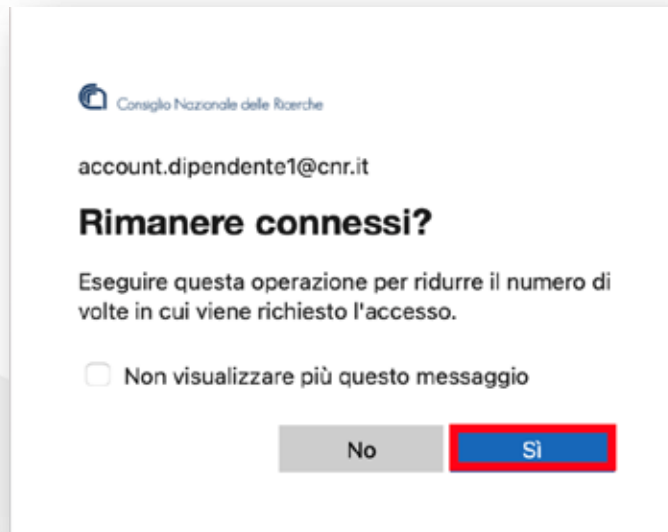
Immettere la propria password e cliccare su "Accedi":



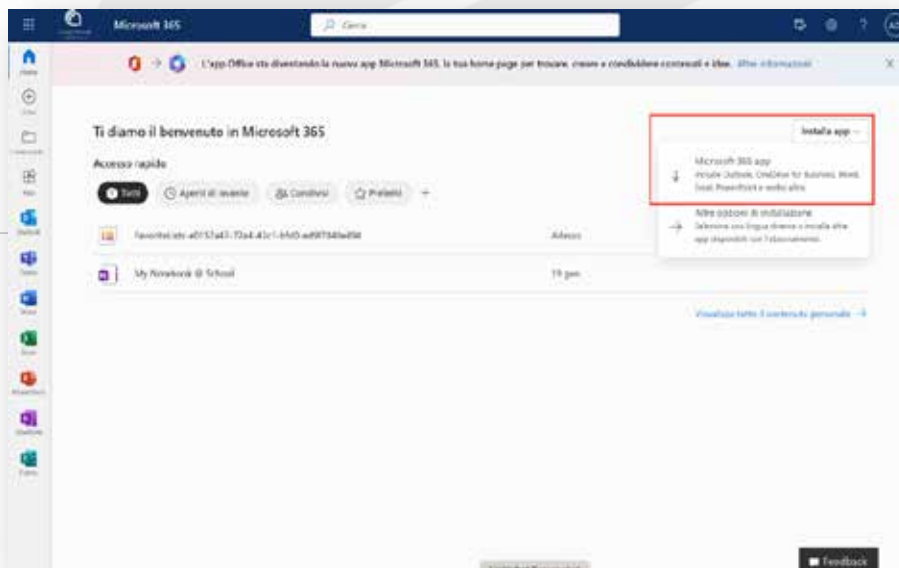
The screenshot shows the password entry page. At the top left is the logo of the Consiglio Nazionale delle Ricerche. Below it, the email address "account.dipendente1@cnr.it" is displayed with a back arrow to its left. The main heading is "Immettere la password". There is a text input field containing a series of dots representing a password, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the input field is a key icon. Below the input field, there is a link that says "Ho dimenticato la password". At the bottom right, there is a blue button labeled "Accedi", also highlighted with a red rectangular box.



Cliccare "Sì"

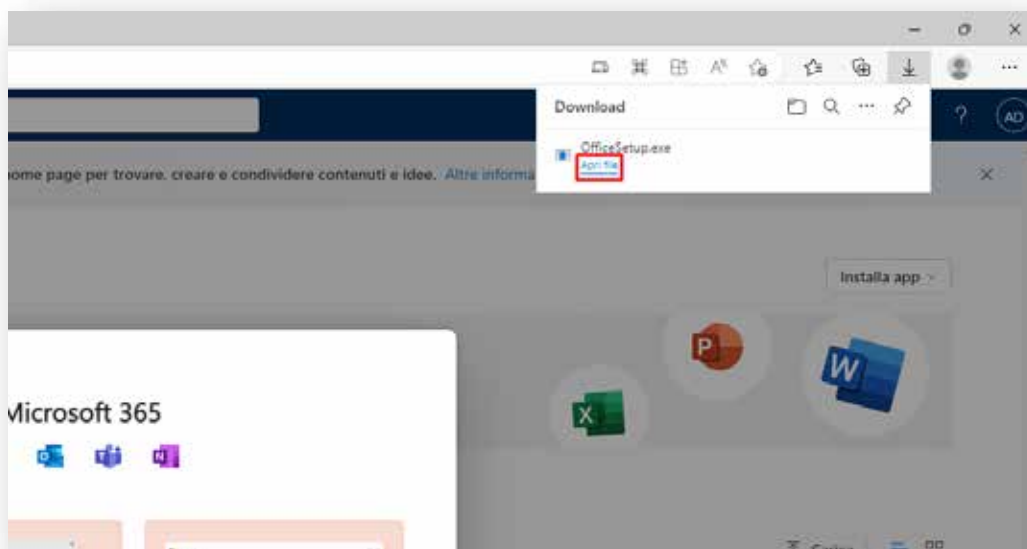


Apparirà la schermata di "Benvenuto in Microsoft 365", cliccare sul menu a tendina "Installa app" e poi cliccare su "Microsoft 365 app include Outlook, Onedrive for Business, Word, Excel, PowerPoint e molto altro"

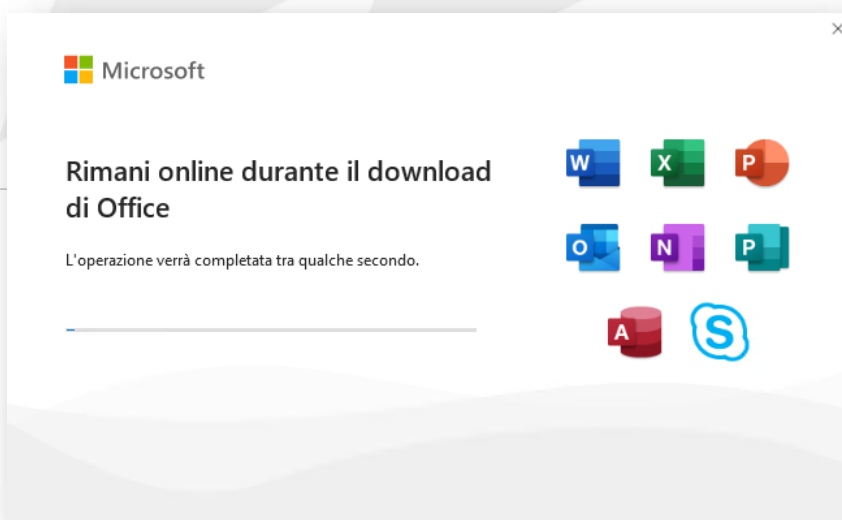




Una volta scaricato il pacchetto di installazione cliccare sul file per eseguirlo

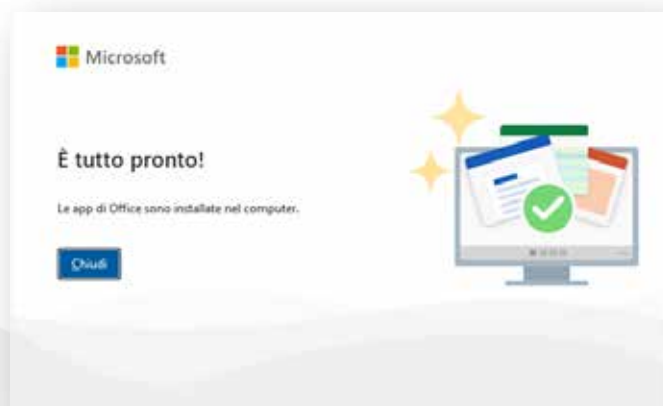


Verrà eseguito il programma che si occuperà di scaricare e installare le varie componenti del pacchetto

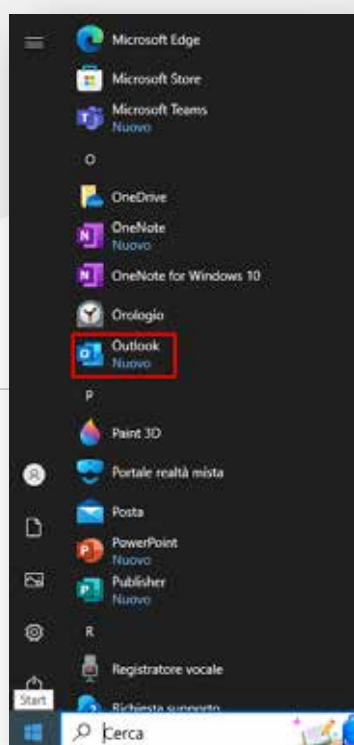




Al termine dell'installazione ci sarà questa schermata su cui sarà sufficiente cliccare "Chiudi"



Le applicazioni saranno disponibili nel menu start di Windows



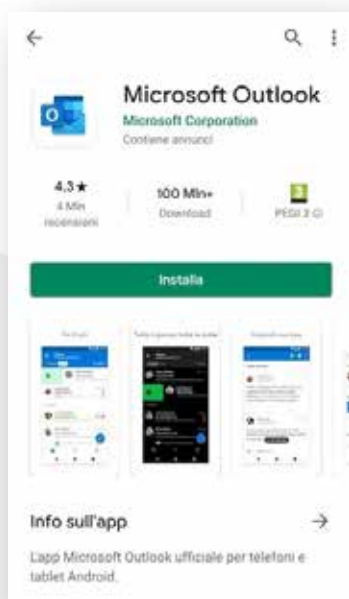


3.3. Mobile

Android

Cercare sul Play Store l'applicazione Outlook

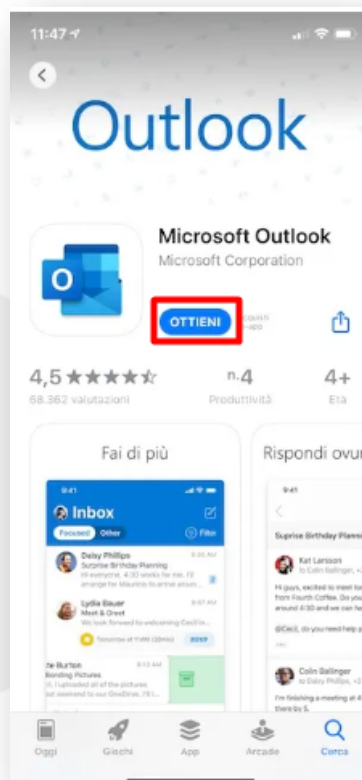
Toccare quindi installa





IOS

Accedi alla home del tuo dispositivo e visita la sezione “App store “cerca “Outlook” e tocca “Ottieni” e quindi “installa”; a questo punto autorizza il download tramite Face ID o Touch ID o tramite Password dell’IDApple.





4. Configurazione dei client di posta per accesso al Cloud

4.1. Configurazione del client Outlook per accesso al Cloud

Prima configurazione di Outlook

Aprire outlook: 

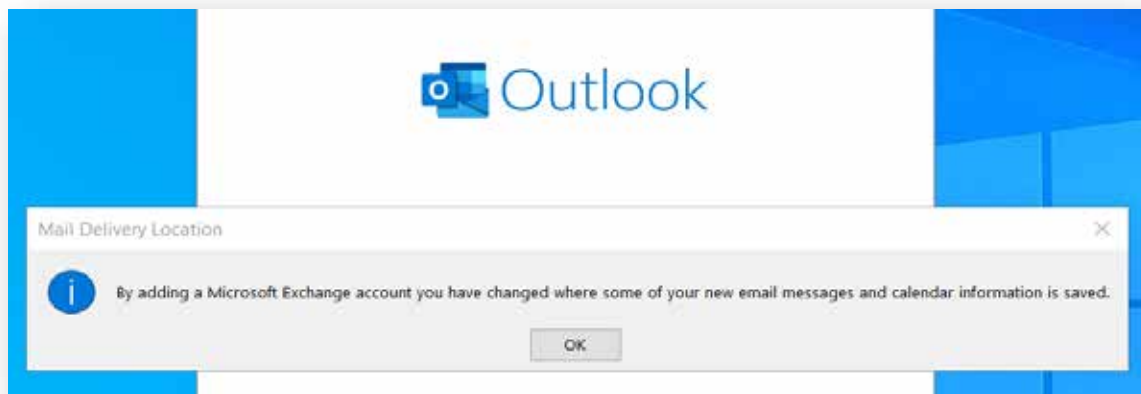
Se è la prima volta che si esegue l'applicativo Outlook, apparirà questa schermata che si occuperà di configurare la propria posta elettronica.



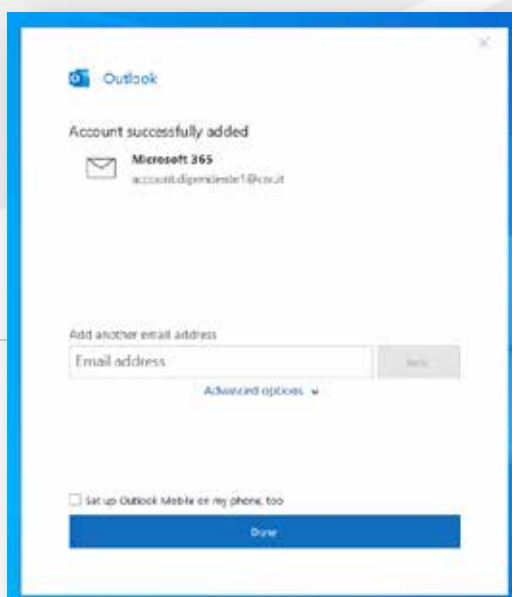
Digitare il proprio indirizzo di posta e cliccare: "Connect/Connetti" (in questo esempio useremo l'indirizzo di posta: account.dipendente1@cnr.it):



Potrebbe essere visualizzata una schermata di avviso, in caso accada, cliccare il pulsante "OK":

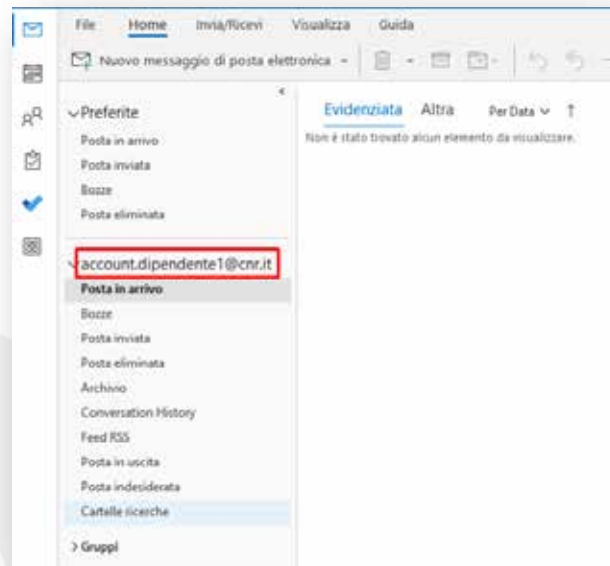


La cassetta postale di account.dipendente1@cnr.it è stata aggiunta con successo. Cliccare su "Done/Fatto"



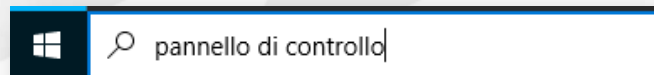


Una volta che Outlook si sarà aperto avrà un aspetto simile a questo e verrà riportato sulla banda più scura a sinistra il nome della cassetta posta inserita.

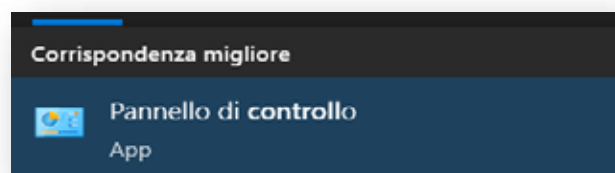


Configurazione di Outlook con profilo esistente

Digitare nella barra ricerca di Windows "Pannello di Controllo"



Quindi selezionare nei risultati "Pannello di controllo App"





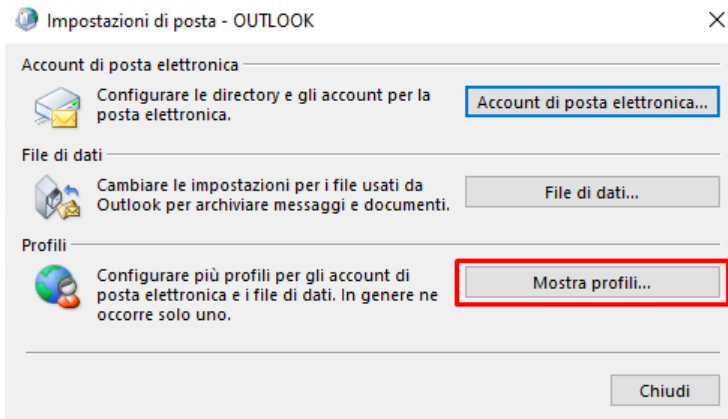
Se la finestra che apparirà avrà questo aspetto, sarà necessario modificare la visualizzazione dall'apposito menù a tendina in alto a destra, scegliendo "Icone piccole"



Dalle icone mostrate, cliccare su "Mail (Microsoft Outlook)"

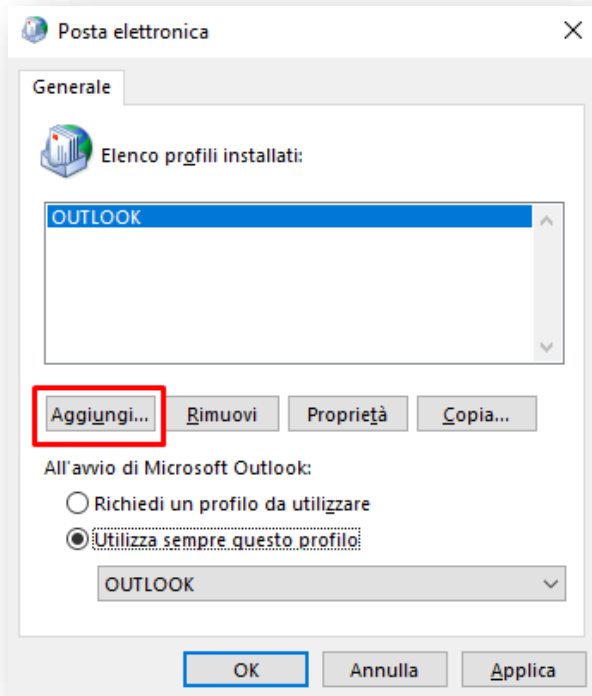


Nella finestra cliccare "Mostra profili...":

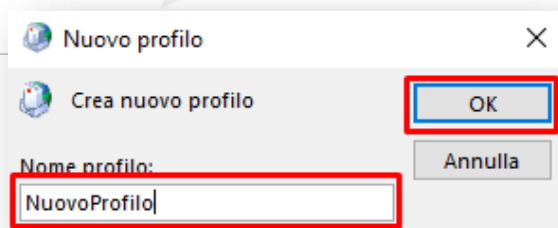




Per creare un nuovo profilo sarà necessario cliccare su "Aggiungi...":



Digitare il nome del nuovo profilo (in questo esempio è stato scelto il nome di "NuovoProfilo", ma si potrà scegliere un qualunque nome; tale nome non verrà né visualizzato né esposto verso altri), quindi cliccare "OK"





In questa schermata si dovranno compilare i campi con:

- il proprio nome (questo campo sarà visibile al destinatario delle mail)
- Il proprio indirizzo di posta
- La password del vostro utente (la seconda per conferma).

Al termine cliccare su “Avanti”

Aggiungi account

Configurazione automatica account
In Outlook è possibile configurare automaticamente diversi account di posta elettronica.

Account di posta elettronica

Nome:
Esempio: Claudia Mazzanti

Indirizzo di posta elettronica:
Esempio: claudia@contoso.com

Password:

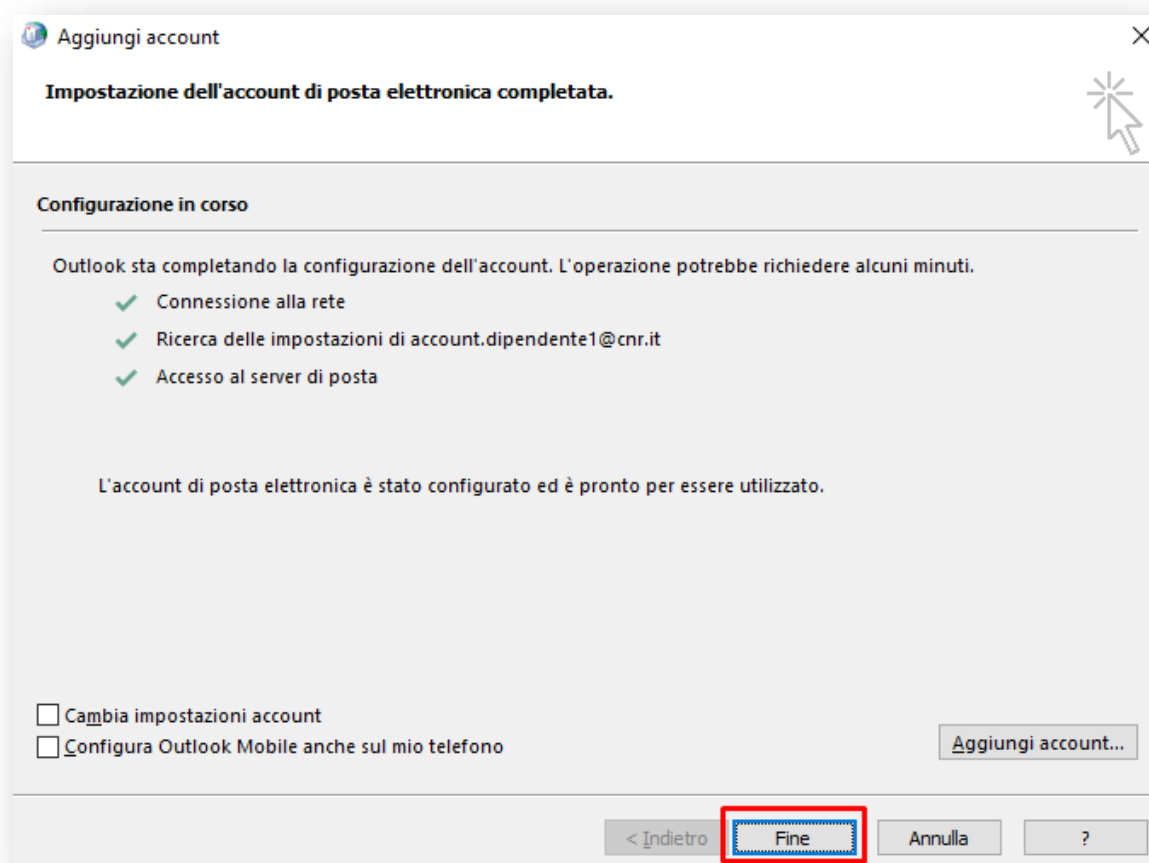
Confermare la password:
Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.

Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi

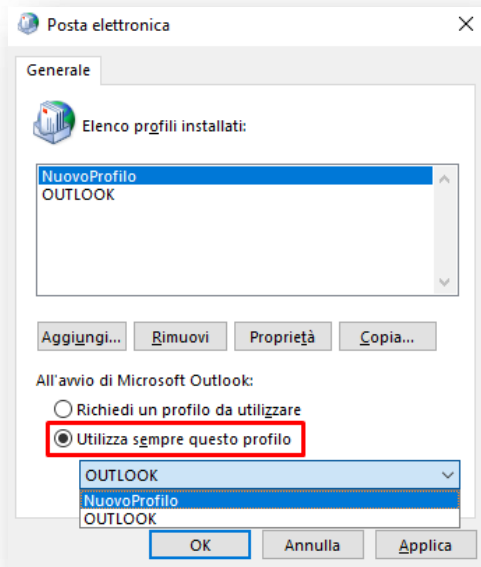
< Indietro **Avanti >** Annulla ?



Se tutto è stato inserito correttamente ci sarà questo risultato con le spunte verdi



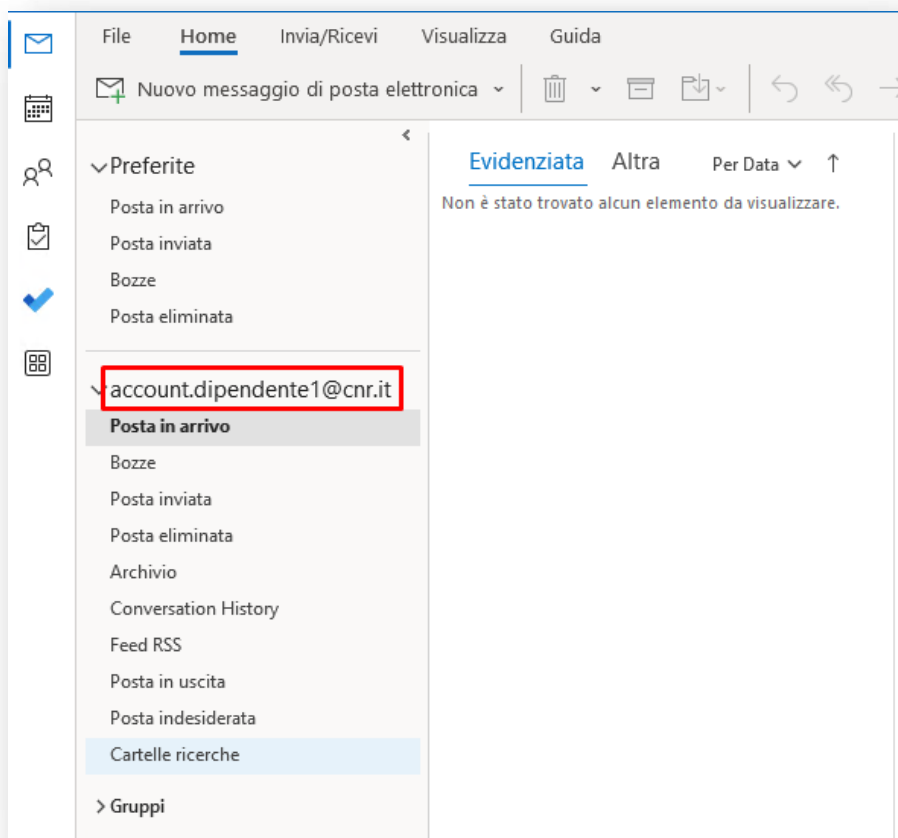
Ora che il nostro nuovo profilo è pronto, sarà necessario impostarlo come predefinito selezionandolo nel menù a cascata





È ora possibile aprire Outlook

Sulla banda più scura a sinistra sarà visibile l'account configurato

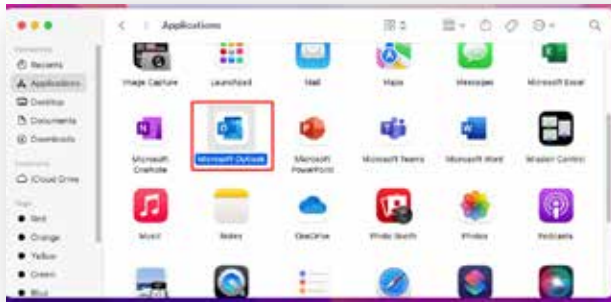




4.2. Configurazione client Outlook per Mac

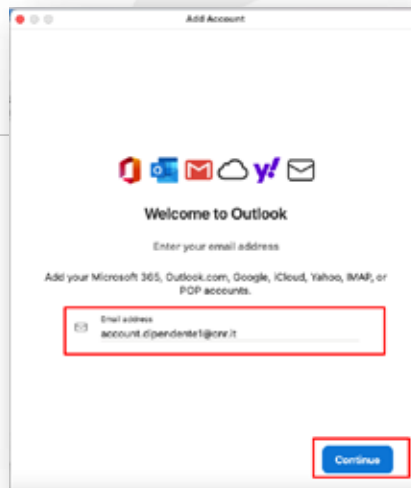
Prima Configurazione di Outlook

Eseguire Outlook



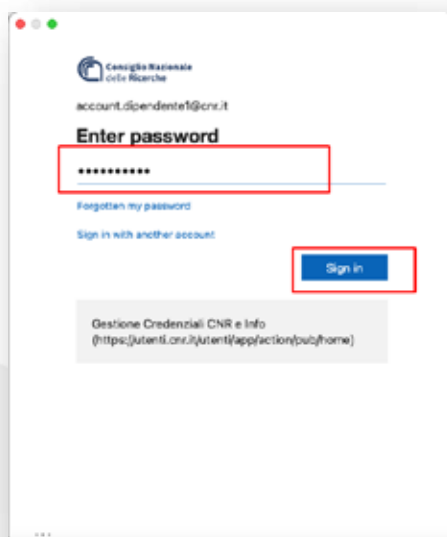
Se è la prima volta che si esegue l'applicativo Outlook, apparirà questa schermata che si occuperà di configurare la propria posta elettronica.

Digitare il proprio indirizzo di posta e cliccare "Continua/Continue" (in questo esempio useremo l'indirizzo di posta: account.dipendente1@cnr.it):

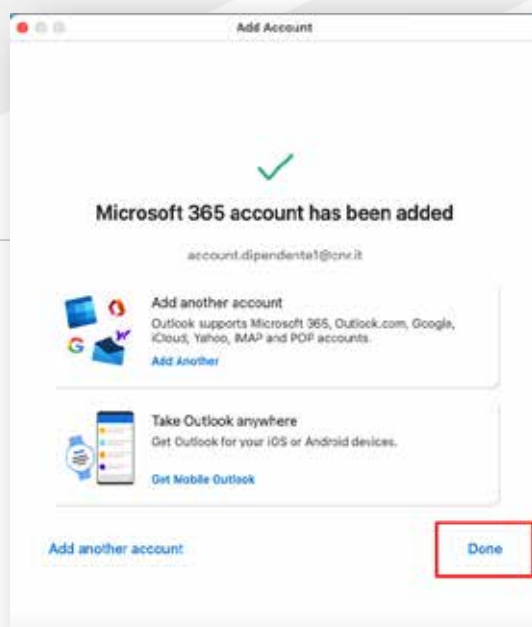


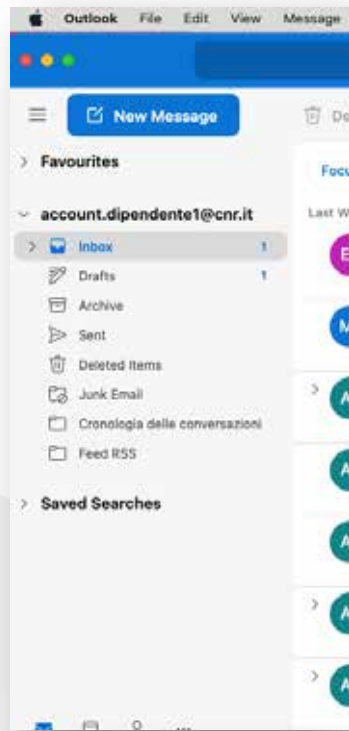


Inserire la propria Password e selezionare Sign in/ Accedi



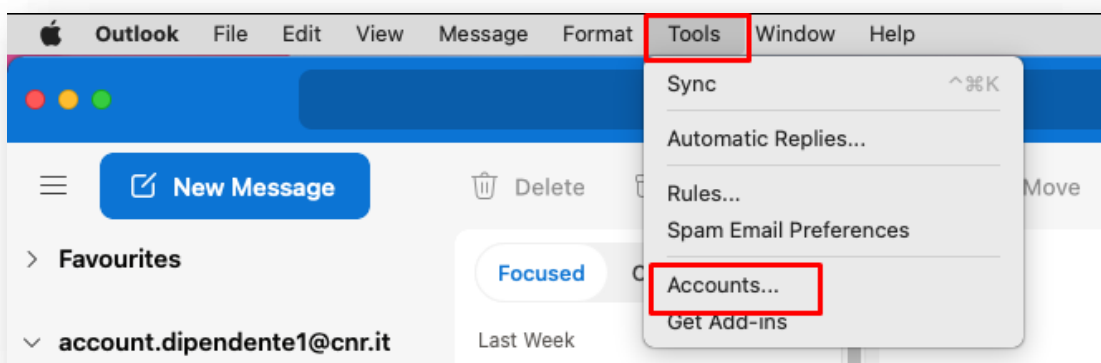
L'account sarà aggiunto e disponibile per l'utilizzo





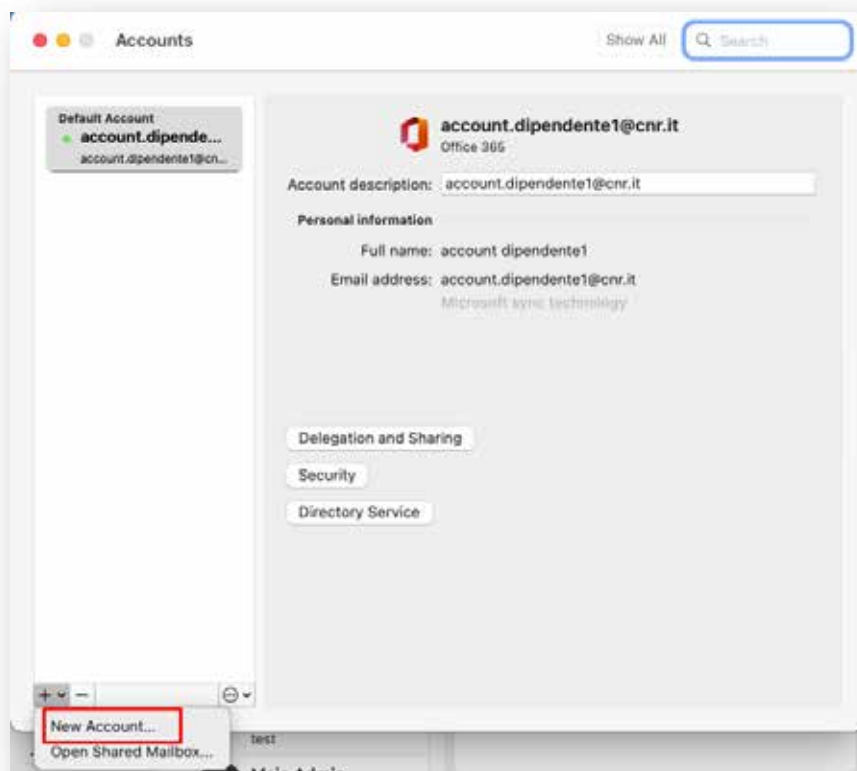
Configurazione di Outlook con profilo esistente

Eeguire Outlook e selezionare dal menù Tools/Strumenti Accounts





Selezionare "+" e scegliere New Account\Nuovo Account



Procedere inserendo le proprie credenziali come per la prima configurazione disponibile al punto precedente

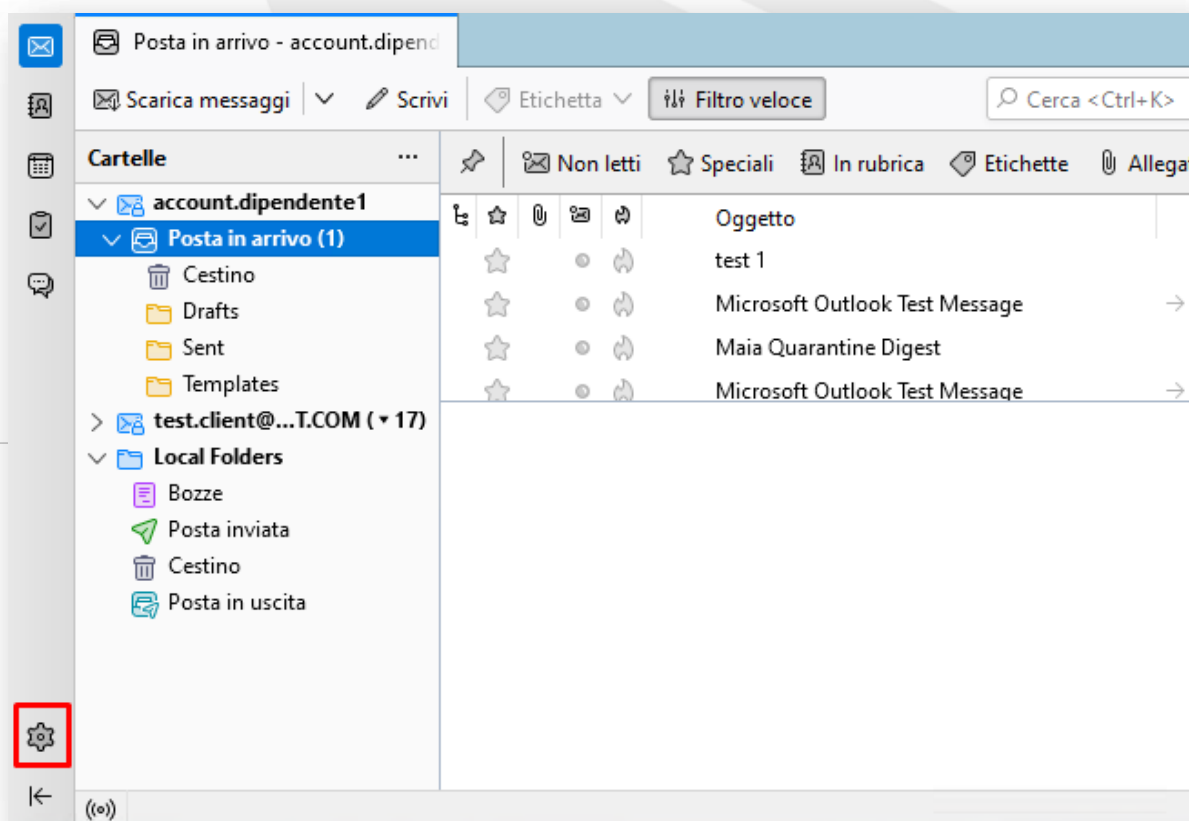


4.3. Configurazione client Thunderbird (da completare)



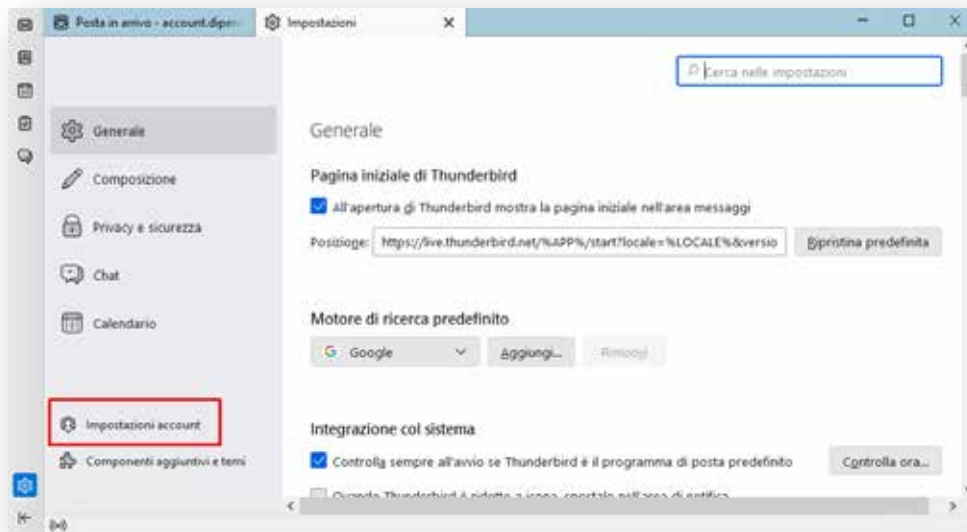
Aprire l'applicazione Thunderbird

Cliccare sulla rotellina in basso a sinistra per accedere alle impostazioni

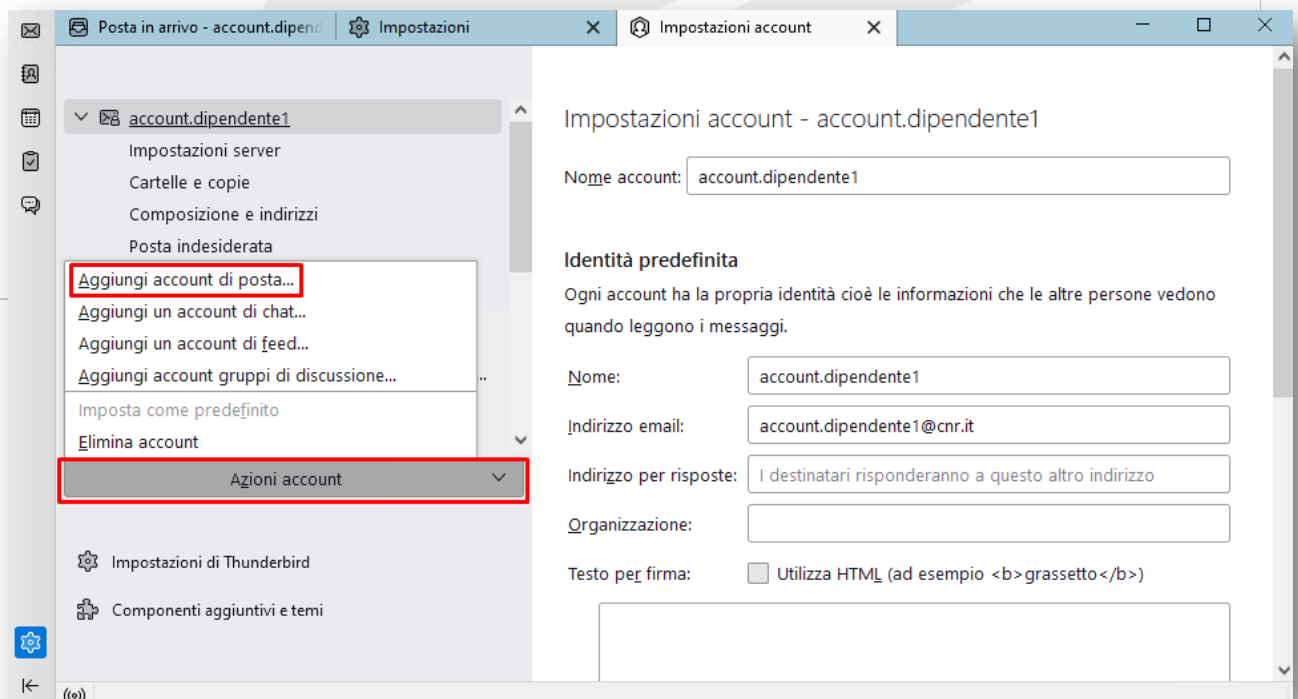




Sempre in basso a sinistra cliccare su "Impostazioni account"



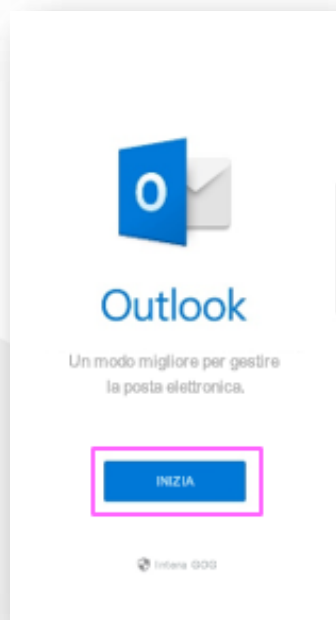
Quindi aprire il menu a tendina "Azioni account" e "Aggiungi account di posta..."





4.4. Configurazione client su telefono Android (Da completare)

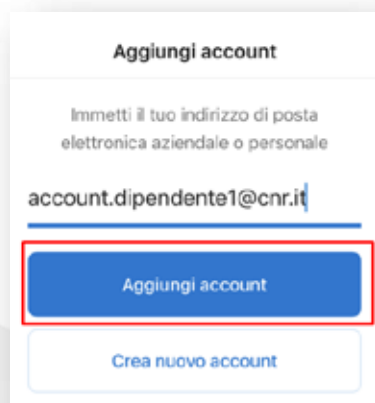
Avviare l'applicazione Outlook e toccare "INIZIA"



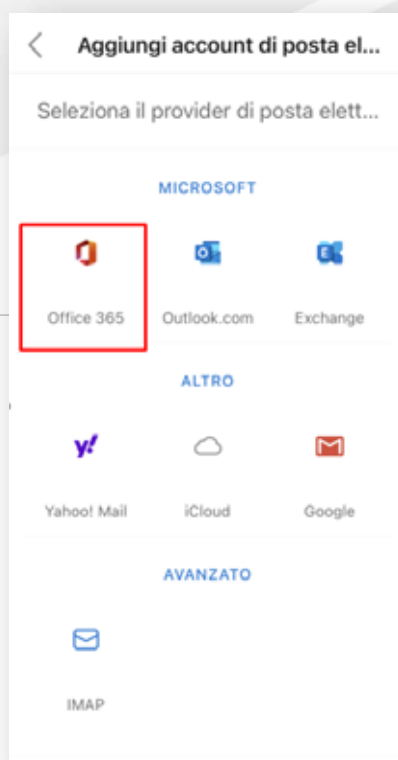


4.5. Configurazione client su telefono iOS

Aprire l'applicazione e dalla schermata subito proposta digitare il proprio indirizzo e-mail e cliccare su "Aggiungi account":

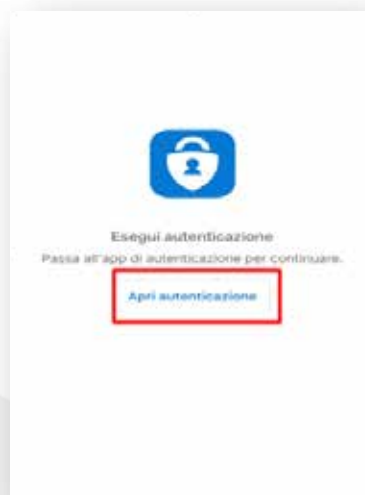


Se richiesto, selezionare Office 365 come provider di Posta Elettronica

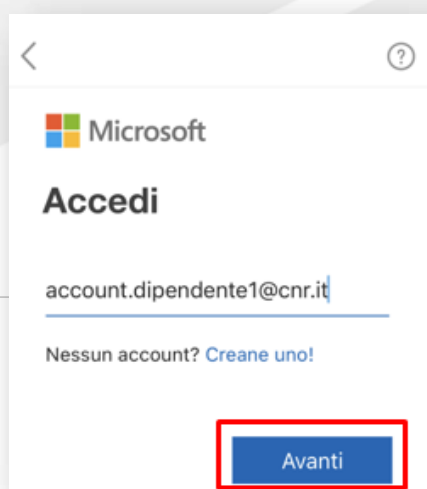




NB:Se presente l'applicazione "Microsoft Authenticator" ne verrà richiesta l'apertura e l'inserimento delle credenziali



Inserire il proprio indirizzo E-mail e selezionare "Avanti"





Inserire la password e cliccare su "Accedi"

Annulla Ottieni i codici

Consiglio Nazionale delle Ricerche

account.dipendente1@cnr.it

Immettere la password

.....

Ho dimenticato la password

Accedi con un altro account

Accedi

L'account verrà aggiunto e disponibile per l'invio/ricezione dei messaggi

Esegui autenticazione

Passa all'app di autenticazione per continuare.

Apri autenticazione



5. Esportazione dei contenuti di posta preesistenti

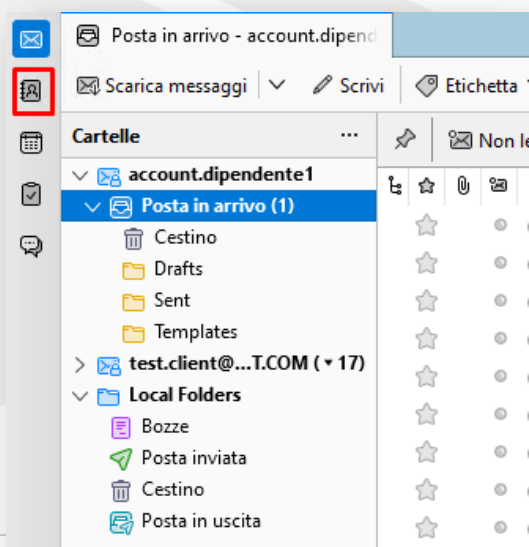
5.1. Thunderbird

Esportazione Contatti

Aprire l'applicazione Thunderbird

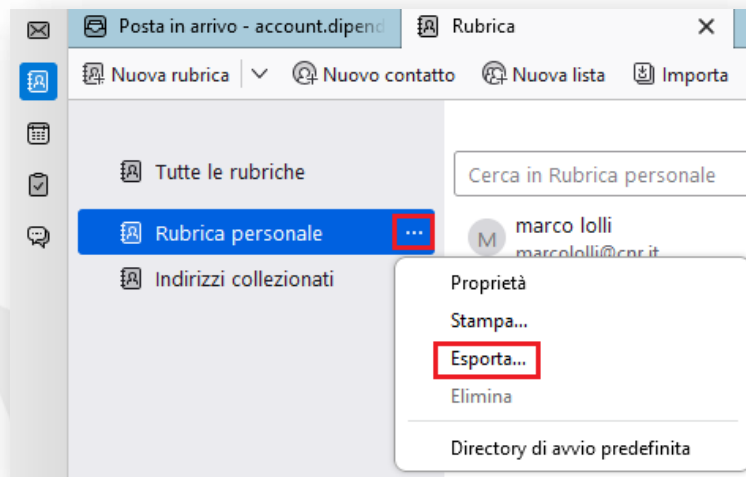


Cliccare sull'icona dei contatti

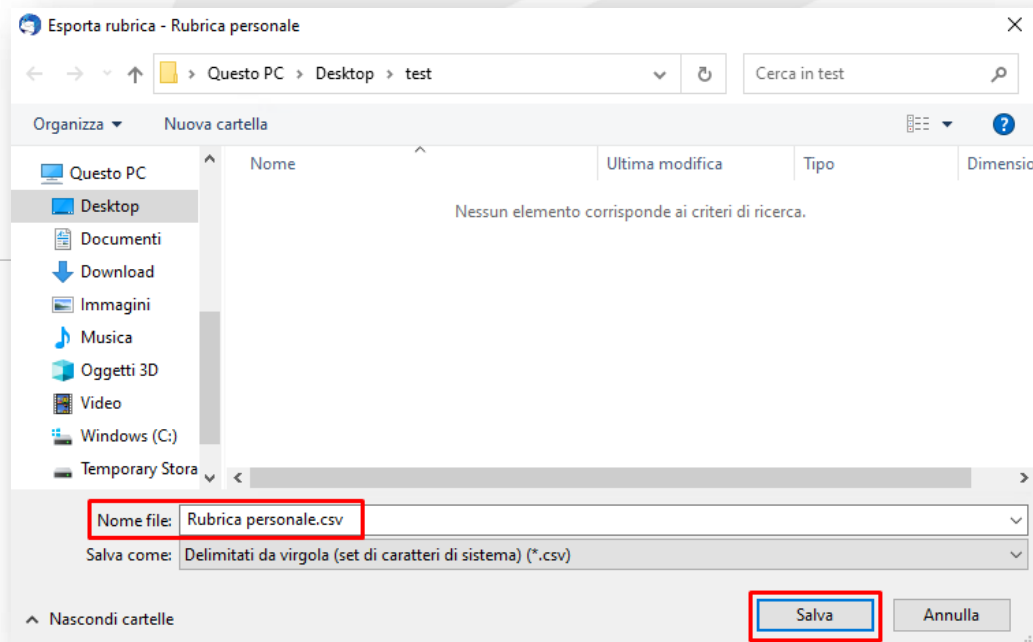




Cliccare sui tre puntini, con il tasto sinistro del mouse, del contenitore dei contatti che si vuole esportare



Scegliere il nome e il percorso dove salvare il file contenente i dati esportati e cliccare "Salva"

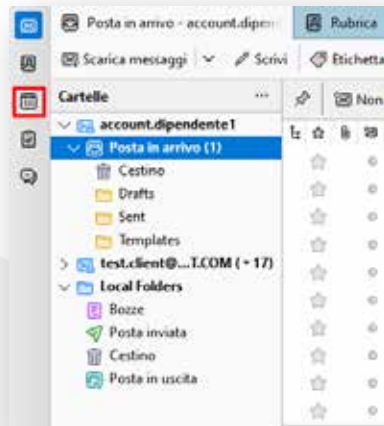




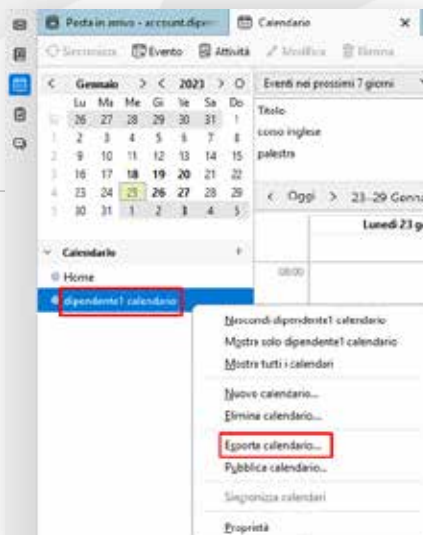
Esportazione Calendario



Aprire l'applicazione Thunderbird
Cliccare sull'icona del calendario

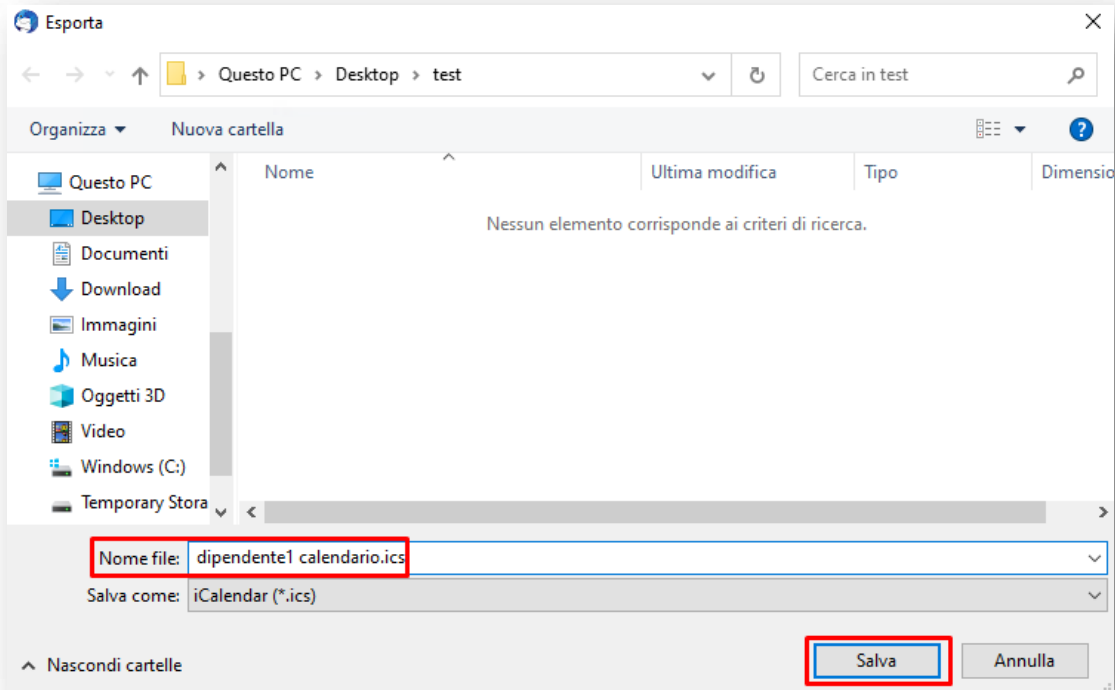


Cliccare, con il tasto destro del mouse, sul nome del calendario che si vuole esportare e quindi scegliere "Esporta calendario..." dal menu





Scegliere il nome e il percorso dove salvare il file contenente i dati esportati e cliccare "Salva"





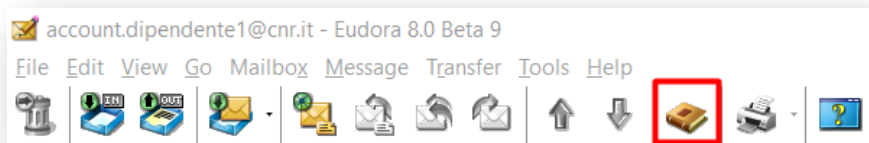
5.2. Eudora

Esportazione Contatti

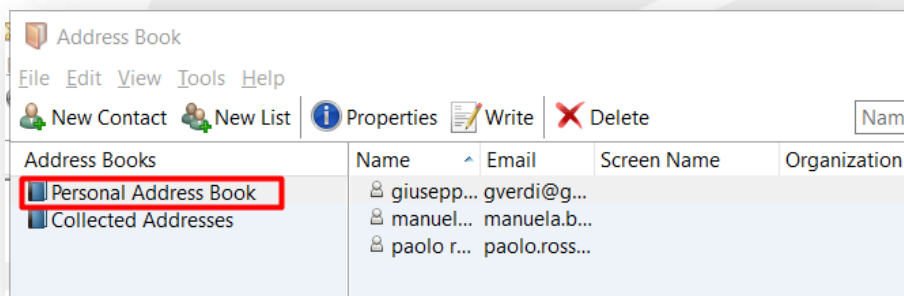


Aprire l'applicazione Eudora

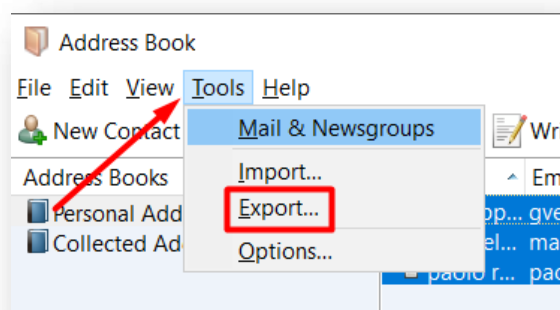
Nella barra degli strumenti in alto selezionare la rubrica rappresentata dal libro



Selezionare la rubrica che si vuole esportare

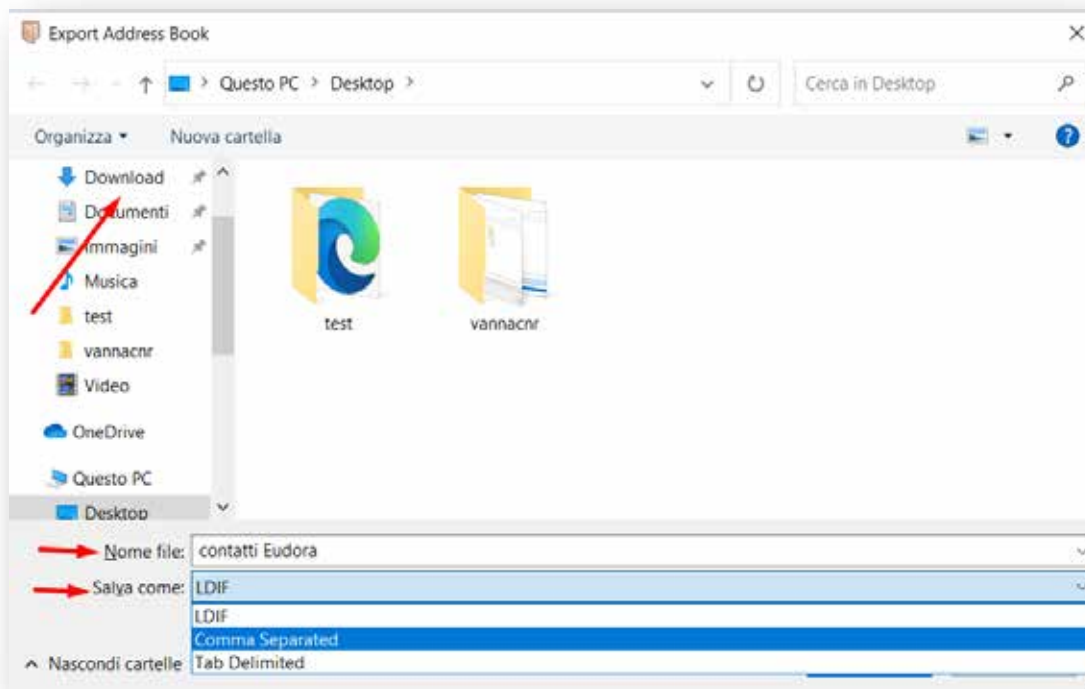


Cliccare su "Tools" e quindi su "Export...":





Apparirà questa schermata: scegliere il nome ed il percorso dove salvare i dati esportati, salvare come "Comma separated" e cliccare "Salva":





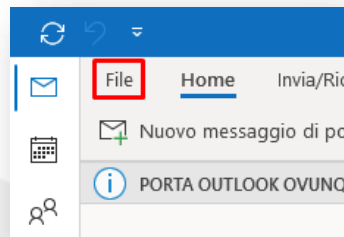
5.3. Outlook configurato in IMAP

Esportazione di tutti gli elementi

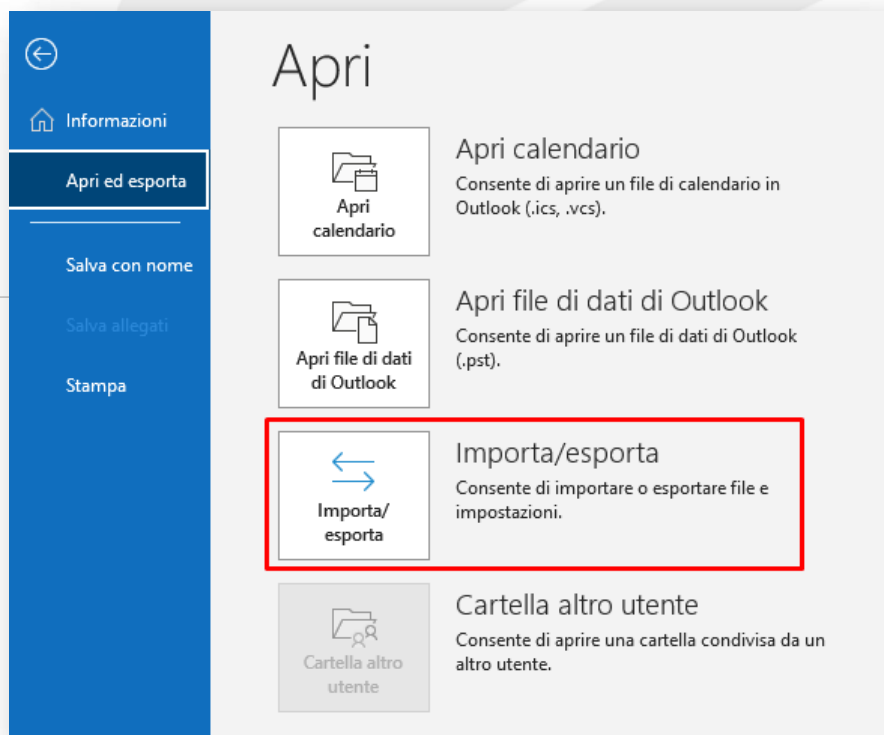


Aprire outlook:

Cliccare sulla barra degli strumenti in alto "File"

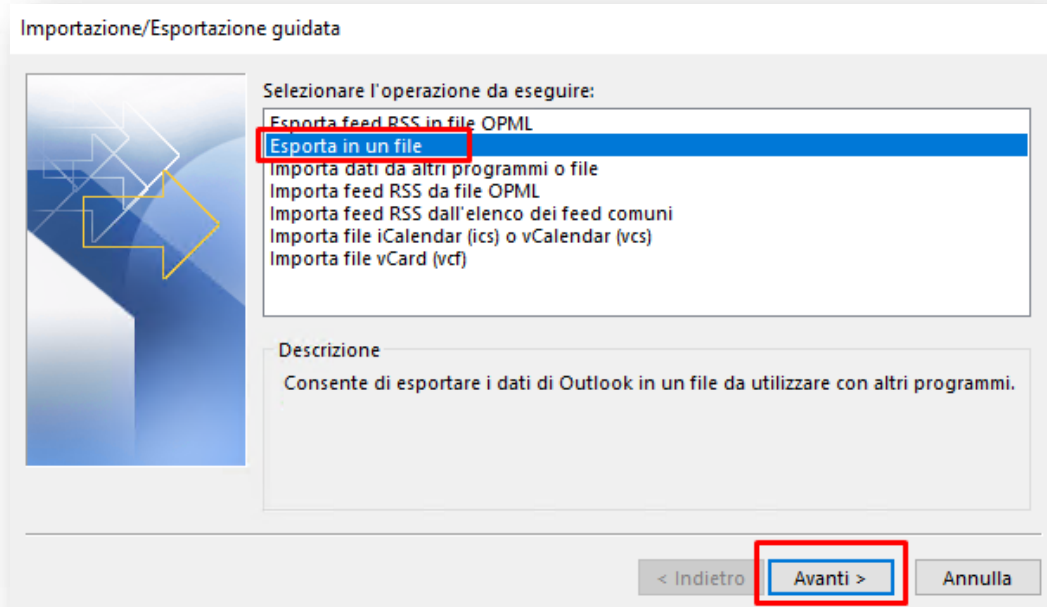


Selezionare nella striscia scura a sinistra "Apri ed esporta" e quindi "Importa/esporta"

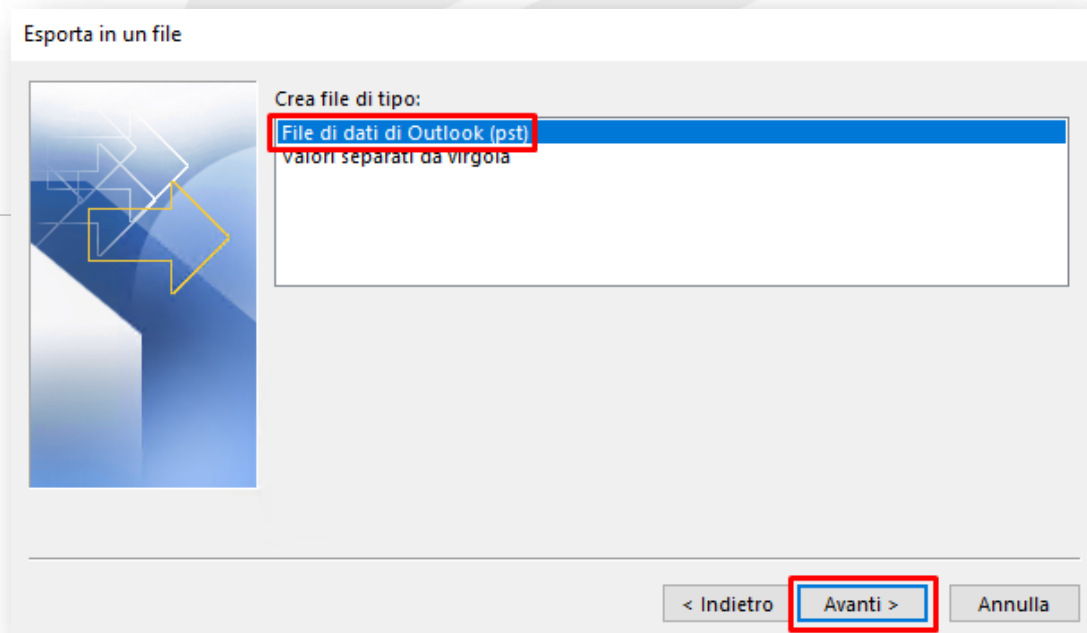




Scegliere l'opzione "Esporta in un file" e procedere con "Avanti"

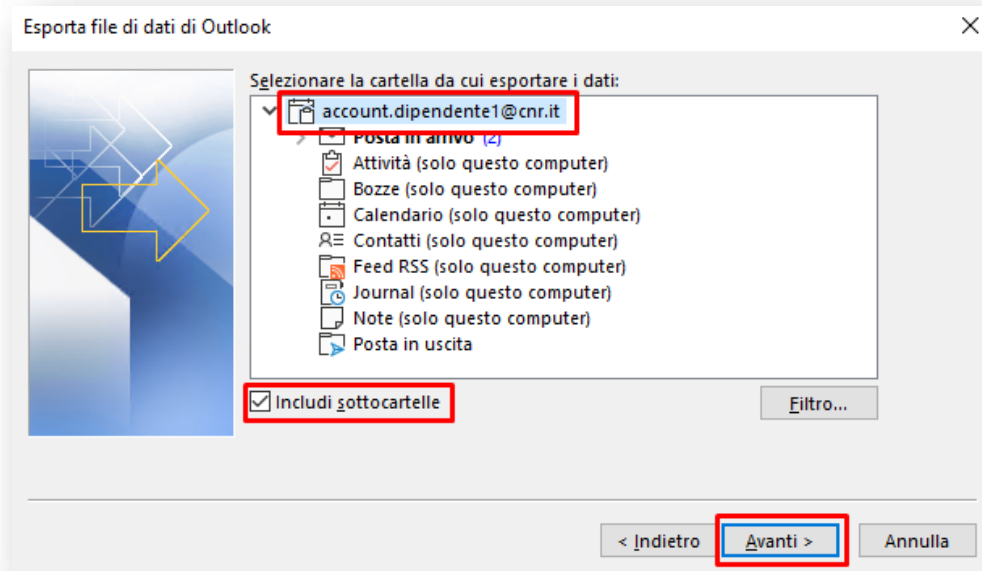


Lasciare selezionato "File di dati di Outlook (pst)" e quindi "Avanti"

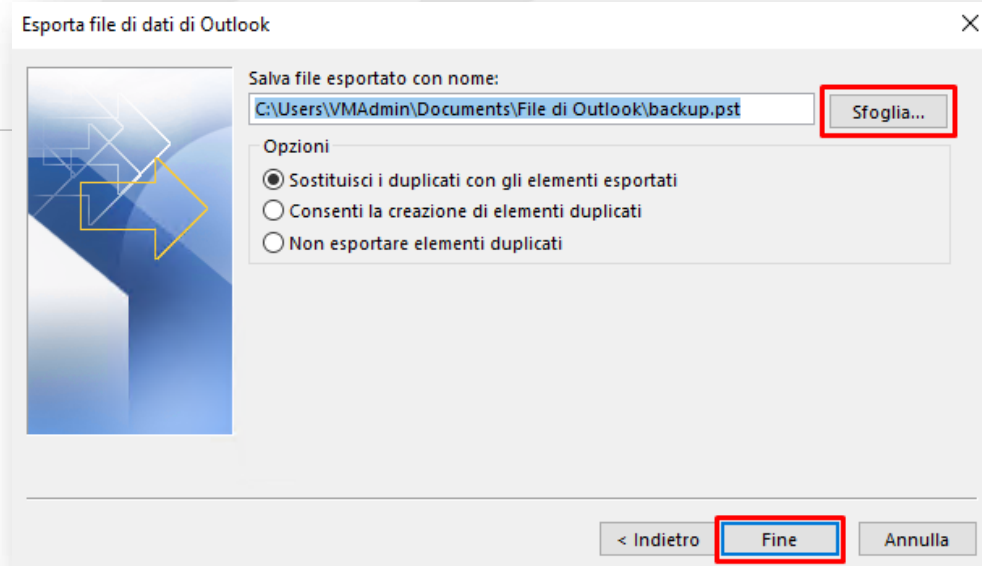




Cliccare sulla voce più in alto nella lista che rappresenta il nostro account completo, verificare che sia spuntata la voce “Includi sottocartelle” e procedere con “Avanti”

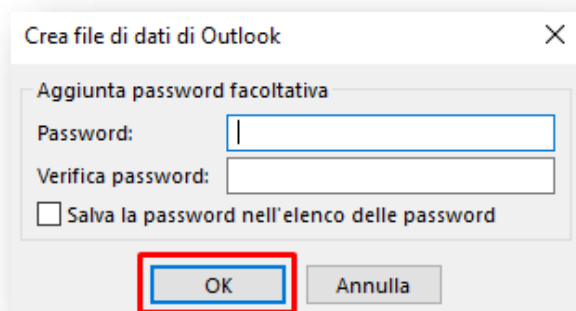


Indicare dove salvare il file tramite il pulsante “Sfoggia...” e completare l’esportazione con il pulsante “Fine”





Sarà possibile inserire una password al file esportato o si potrà proseguire lasciando i campi vuoti (e quindi senza password); “OK” per terminare



5.4. Mail per Mac

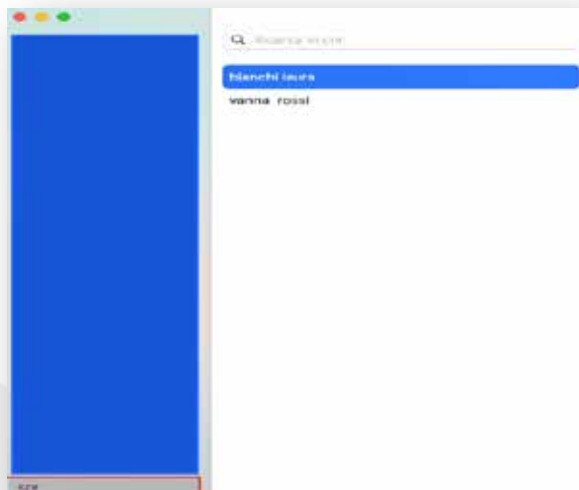
Esportazione dei contatti

Selezionare, dal proprio desktop, l'icona rappresentante la “Rubrica” (raffigurata dal disegno di un'agenda)

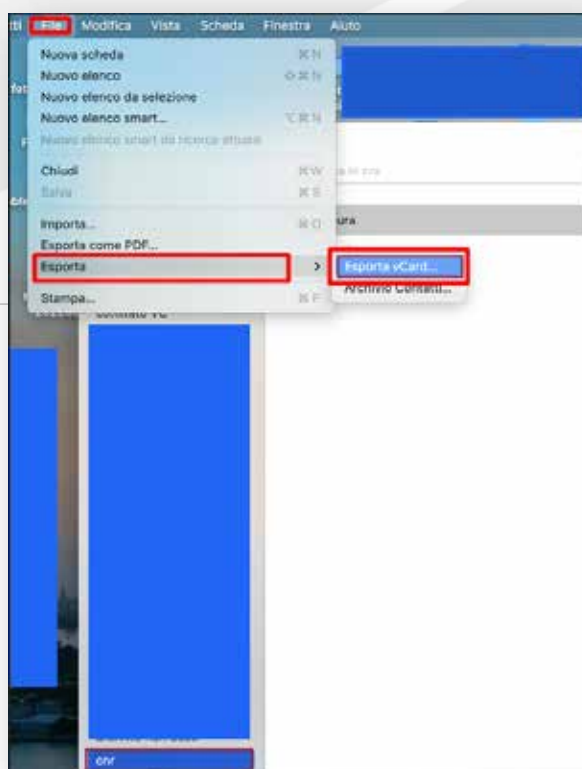




Cliccare sul nome della rubrica (nell'esempio è: cnr)

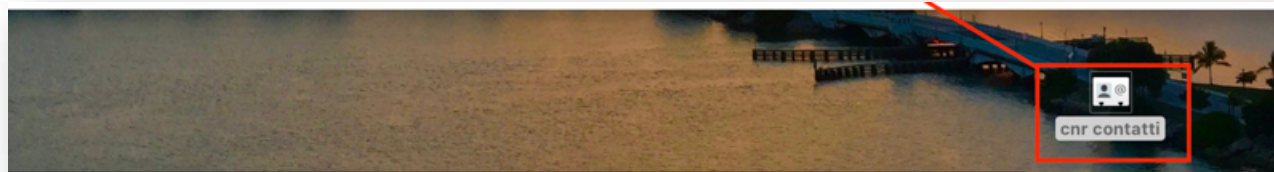


Selezionare nella barra in alto a sinistra "File", scegliere dal menu a tendina "Esporta" cliccare sulla seconda tendina su "Esporta vcard"





Sul desktop apparirà l'icona contenente i contatti:

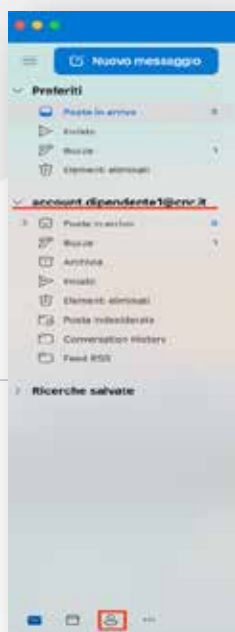


IMPORTAZIONE DEI CONTATTI SU OUTLOOK

Aprire Outlook:

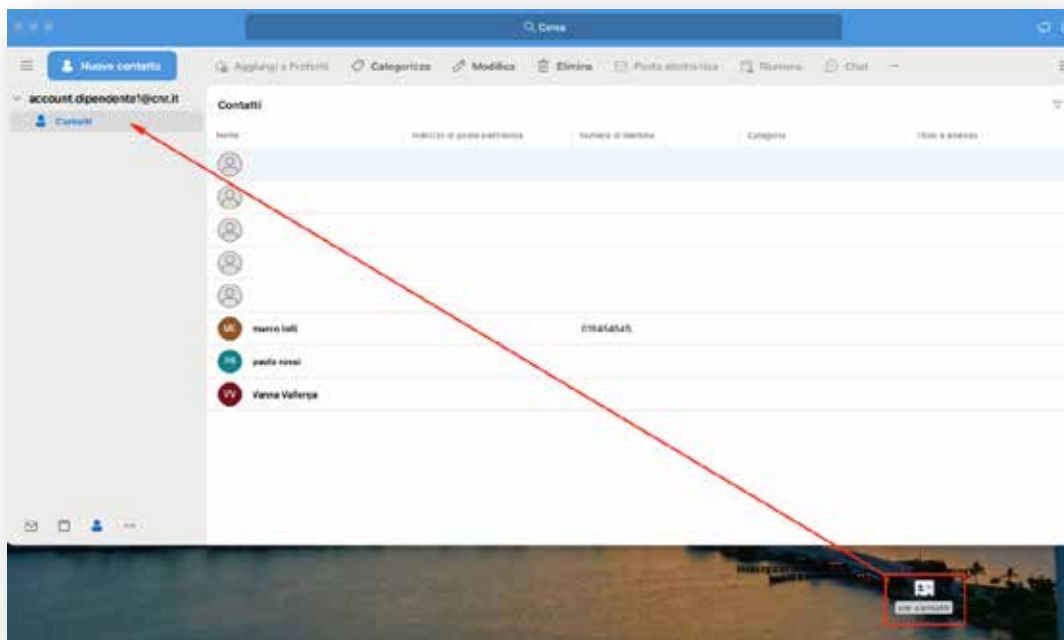


Dalla pagina home, cliccare in basso a sinistra sull'icona raffigurante i contatti:





Selezionare l'icona contenente i contatti precedentemente salvati, presente sul vostro desktop e trascinarla sopra la scritta:" contatti".



La vostra rubrica sarà ora nei contatti di Outlook.



Esportazione del calendario

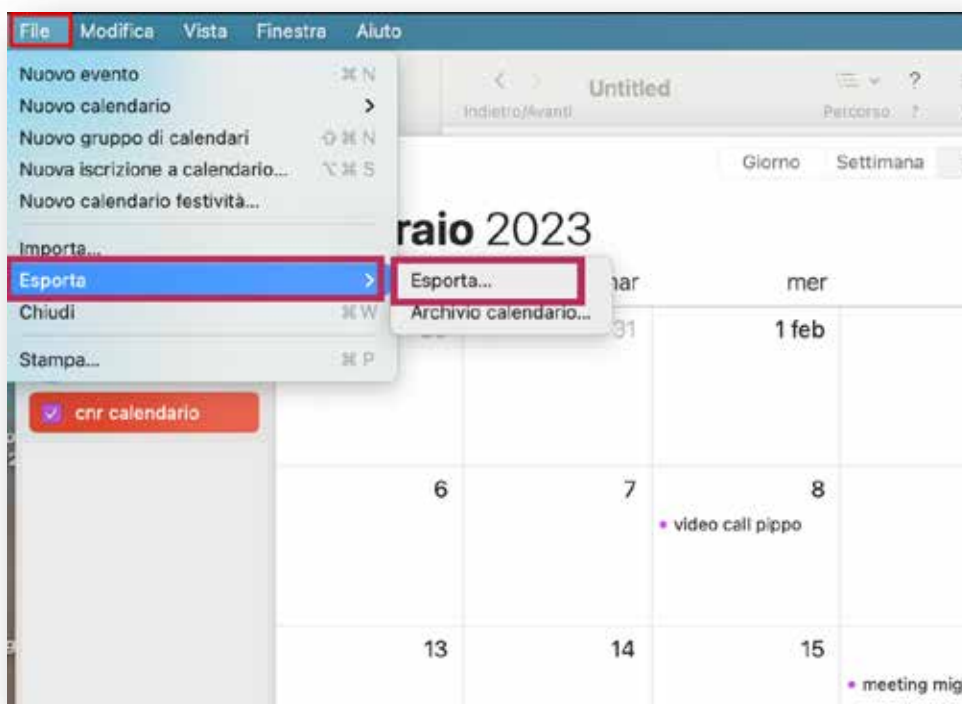
Dal desktop, cliccare nella barra in basso, sull'icona del calendario



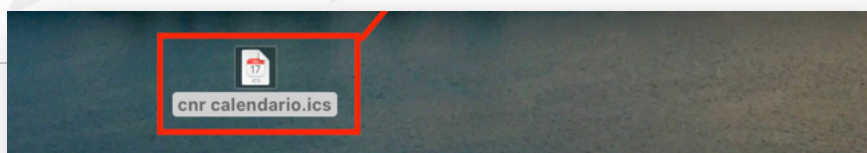
Selezionare il nome del vostro calendario (nell'esempio è cnr)



Selezionare nella barra in alto a sinistra "File", scegliere dal menu a tendina "Esporta" e cliccare nella seconda tendina su "Esporta...":



Sul desktop apparirà l'icona del file in cui avete salvato il vostro calendario (nell'esempio è stato scelto come nome per la cartella in cui salvare il calendario "cnr calendario")



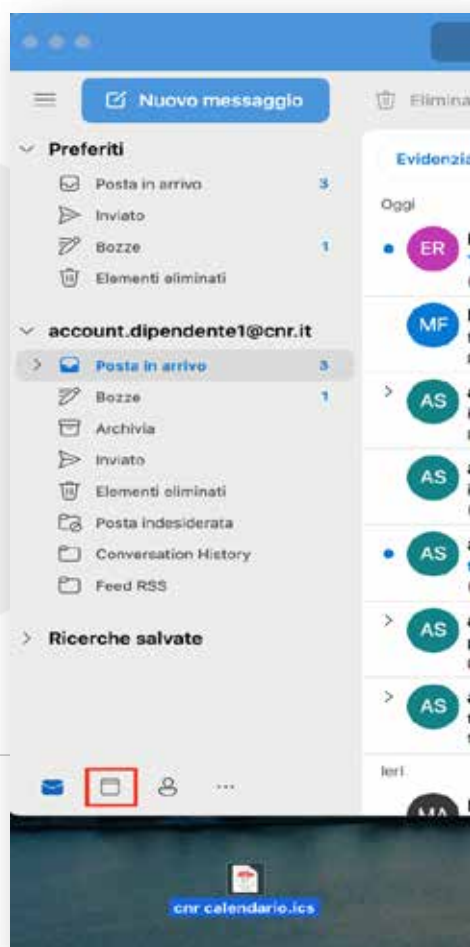


IMPORTAZIONE DEL CALENDARIO SU OUTLOOK

Aprire Outlook: 

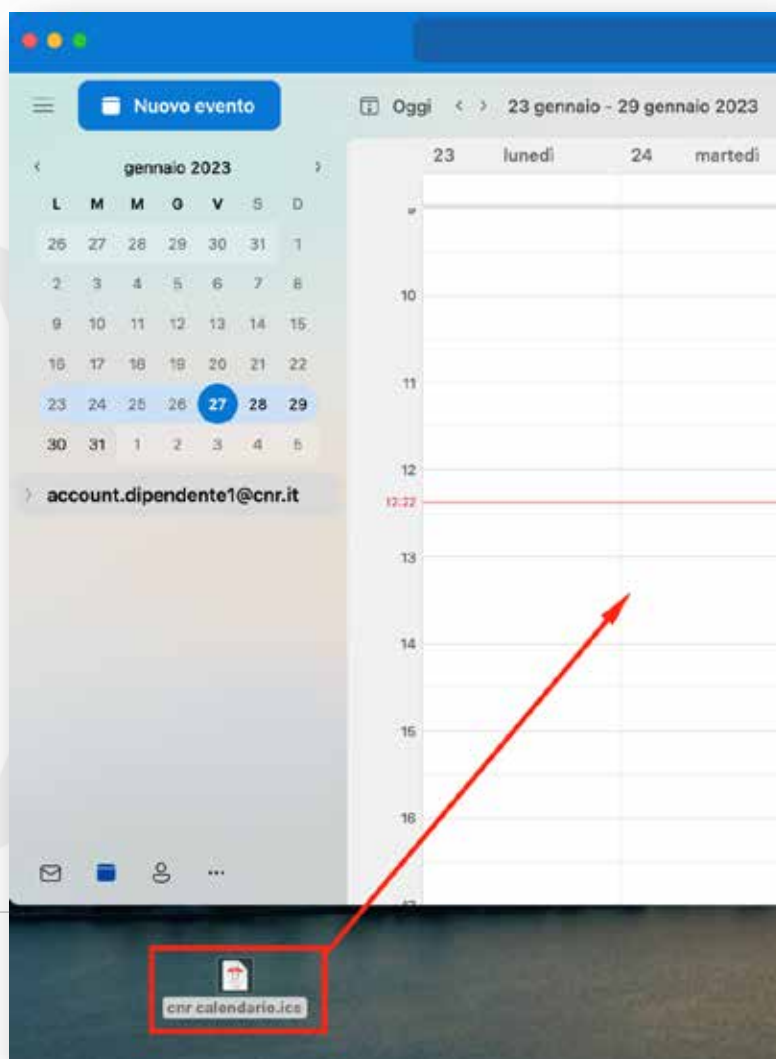
Nella pagina home, selezionare in basso a sinistra

L'icona raffigurante il calendario





Selezionate l'icona che si trova sul vostro desktop, in cui avete salvato il vostro calendario precedentemente e trascinatela al centro del vostro calendario. Il vostro calendario sarà ora su Outlook.





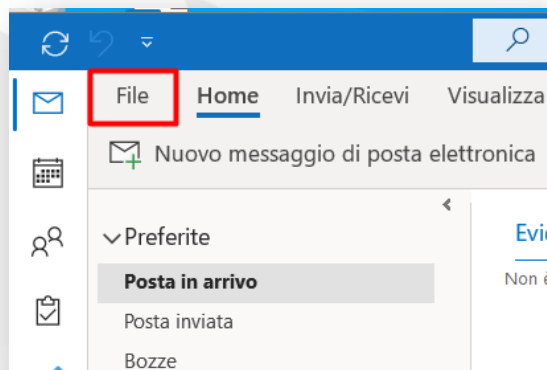
6. Importazione dati su Outlook per Windows

6.1. Importazione da altre applicazioni di posta

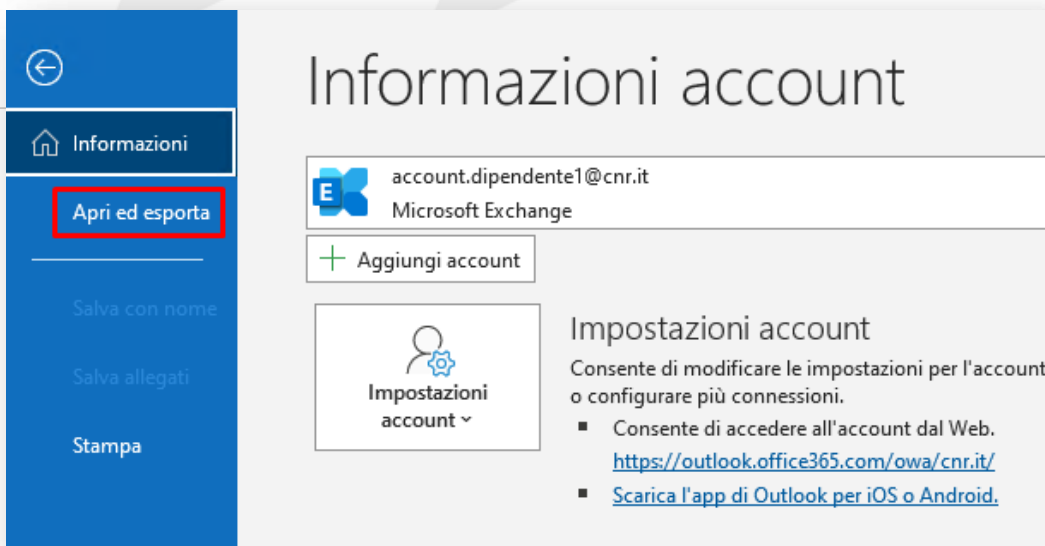
Contatti

Aprire outlook: 

Cliccare in alto a destra su "File"

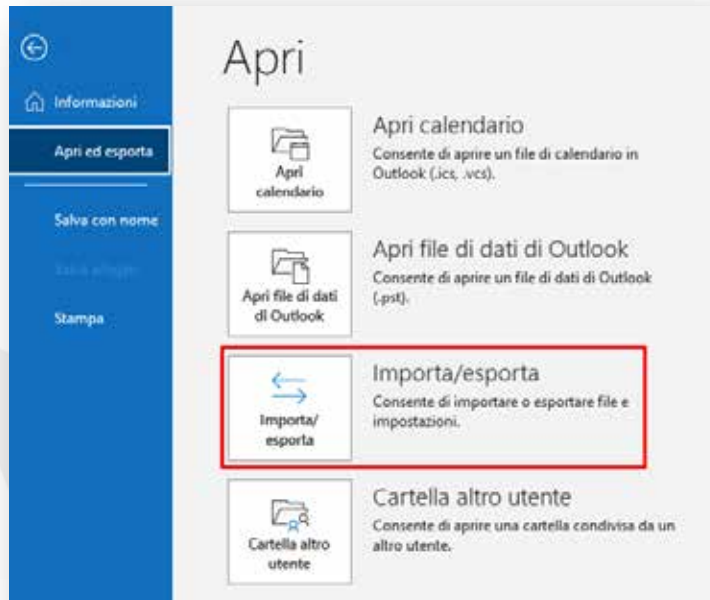


Selezionare "Apri ed esporta" in alto a sinistra (sulla banda scura)

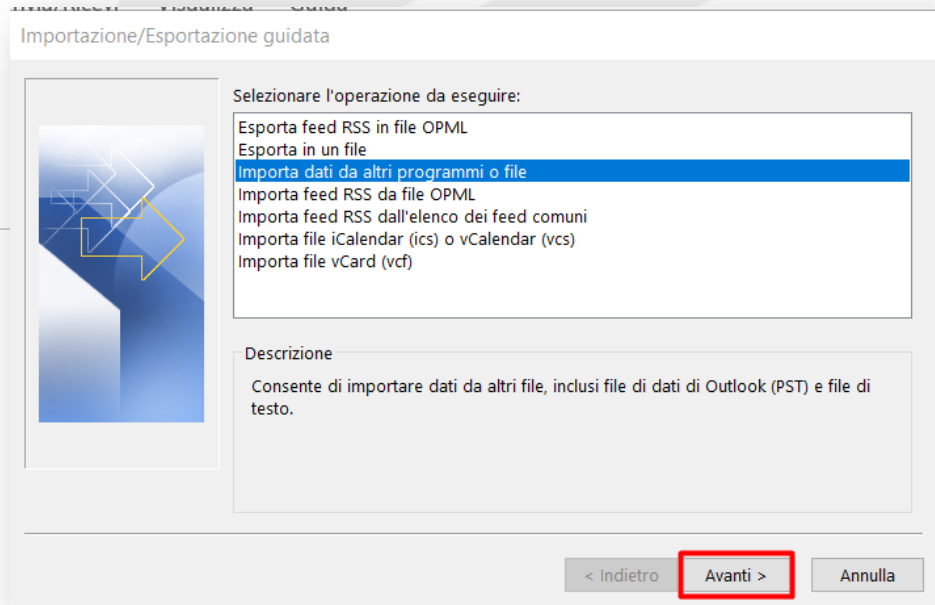




Quindi scegliere il bottone “Importa/esporta”

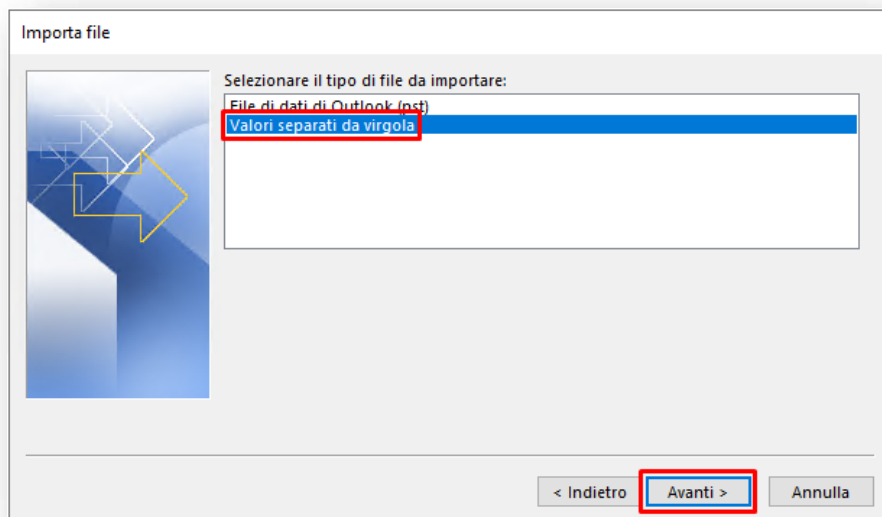


Selezionare “Importa dati da altri programmi o file” e poi cliccare su “Avanti”

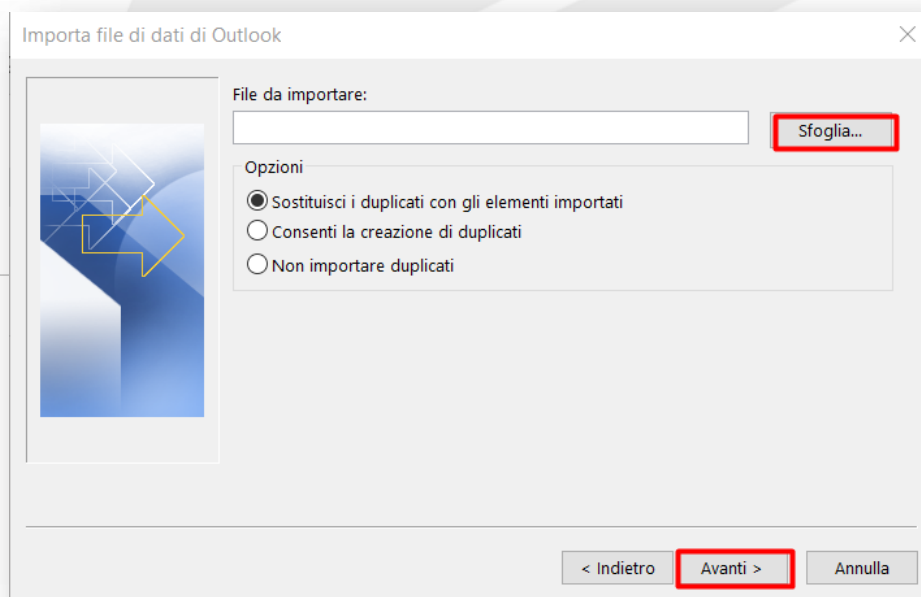




Selezionare "Valori separati da virgola" e clicca su "Avanti"

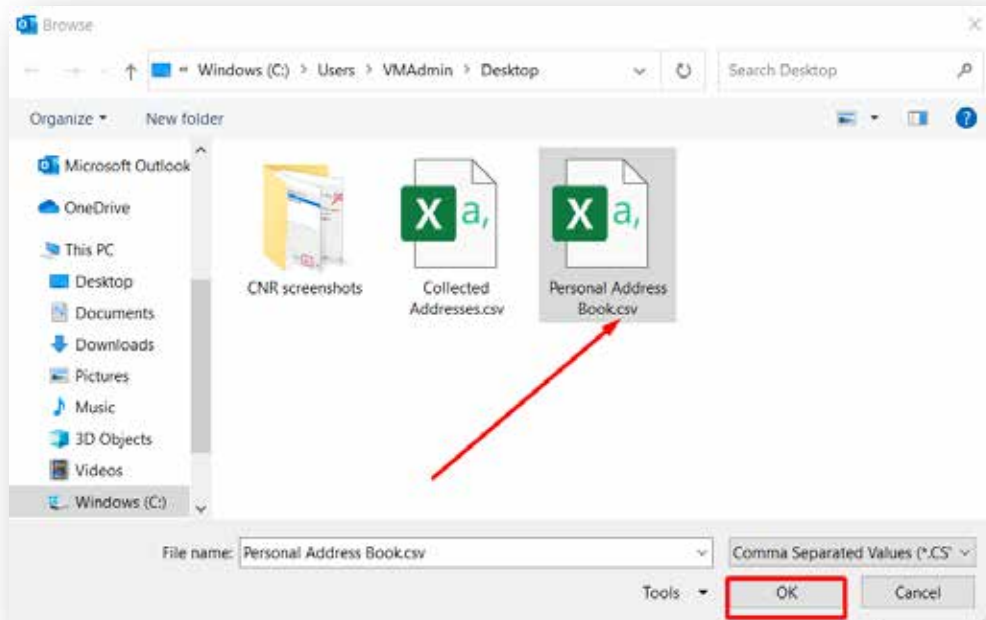


Cliccare su "Sfogliare" e selezionare il file dei contatti estratto (procedura mostrata nel punto successivo), quindi cliccare "Avanti"

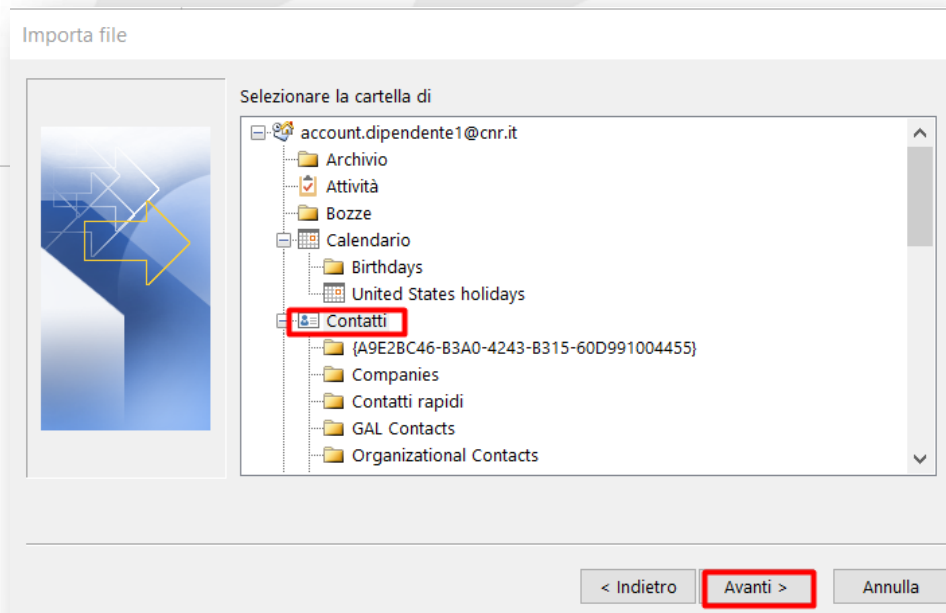




Selezionare il file da importare e cliccare "OK"

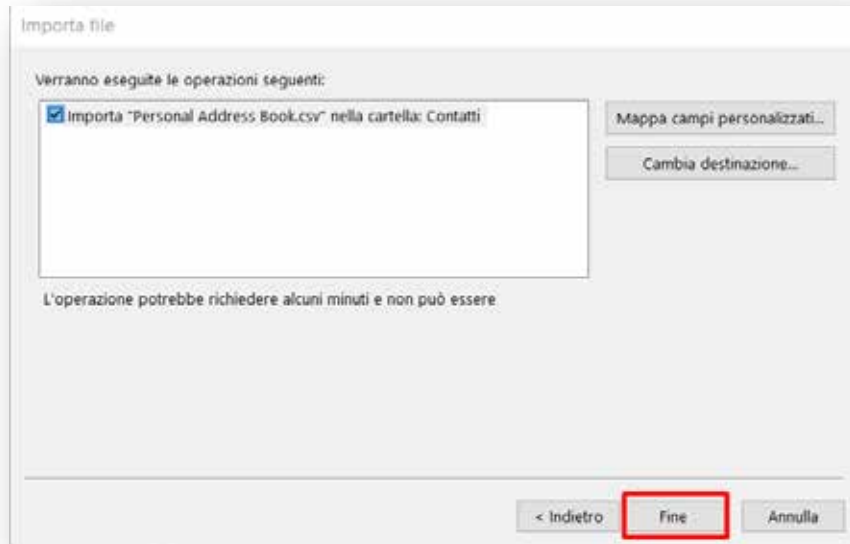


Selezionare "Contatti" nella lista delle cartelle sotto la propria mail e poi cliccare "Avanti"

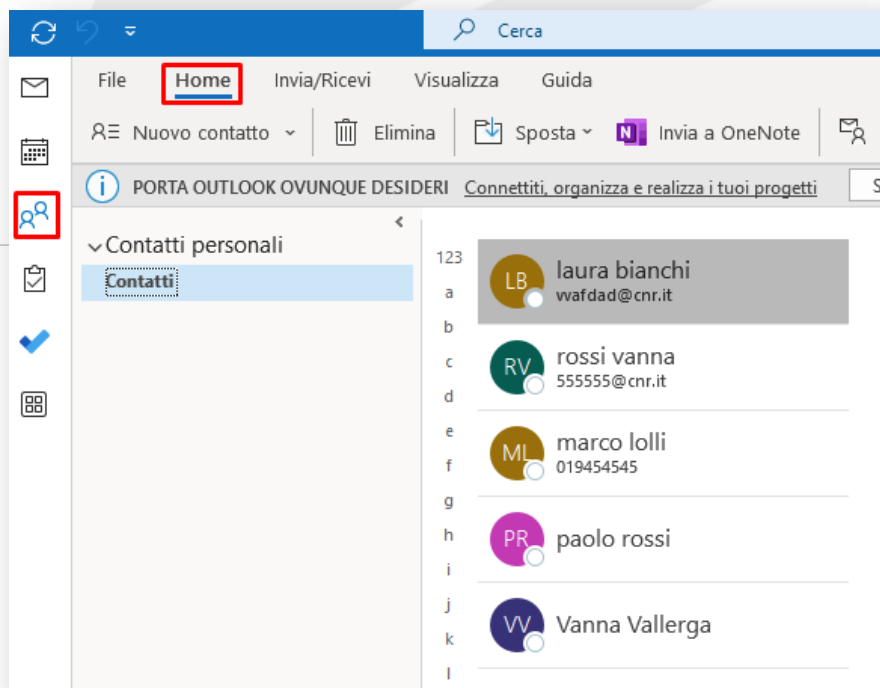




Cliccare “Fine”:



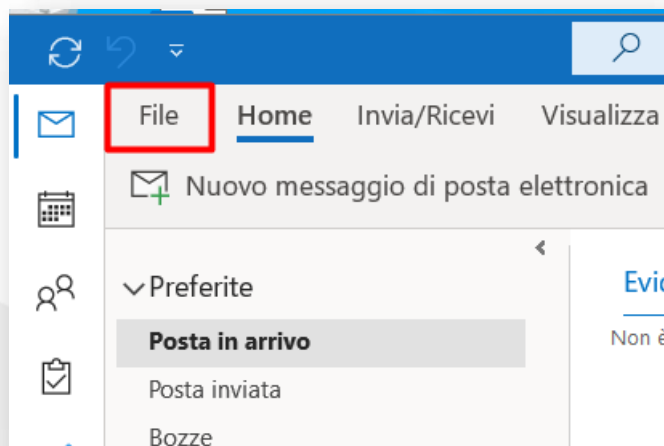
I contatti importati saranno disponibili accedendo dalla pagina principale “Home” all’icona rappresentate la rubrica nel menu di sinistra



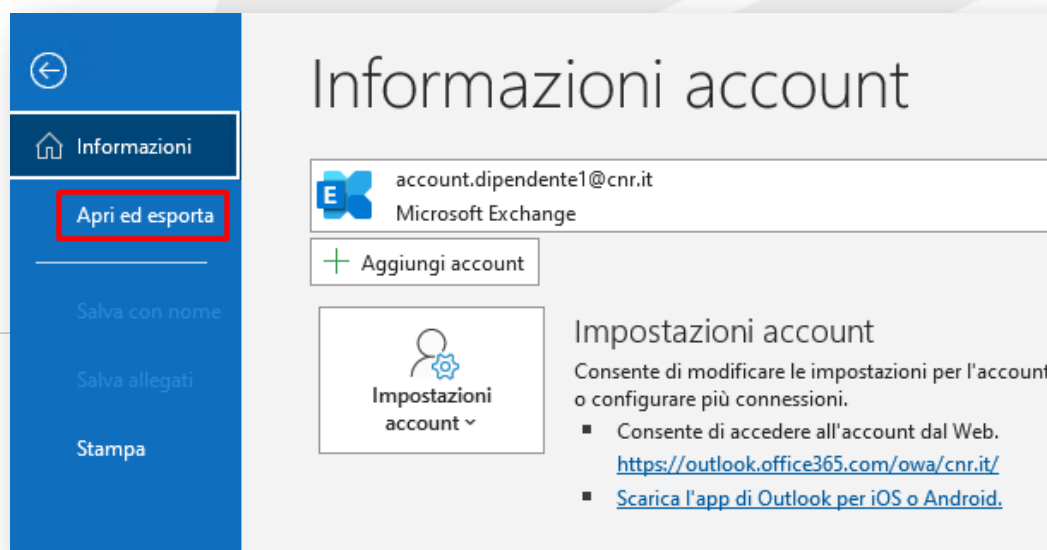


Calendario

Cliccare in alto a sinistra su "File"

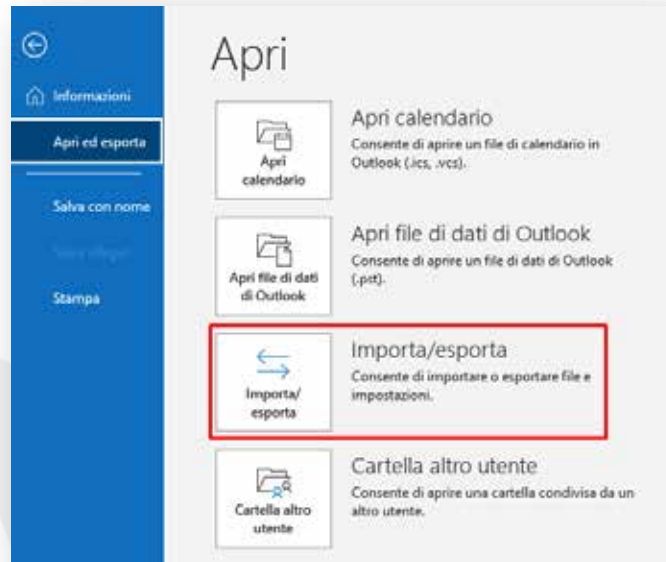


Selezionare "Apri ed esporta" in alto a sinistra (sulla banda scura)

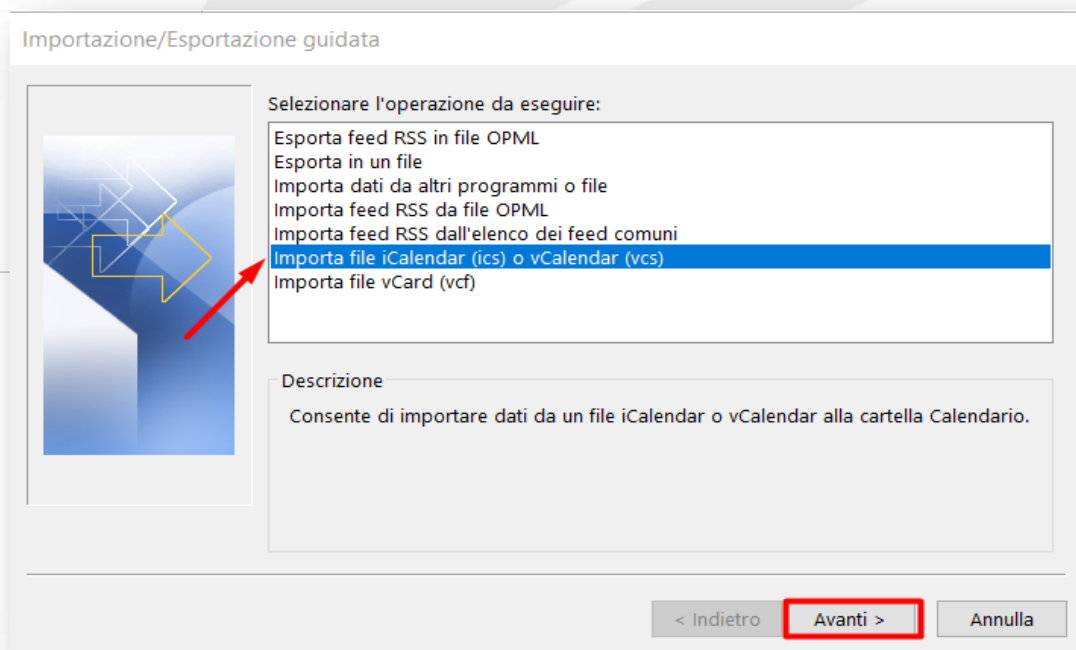




Quindi scegliere il bottone "Importa/esporta"

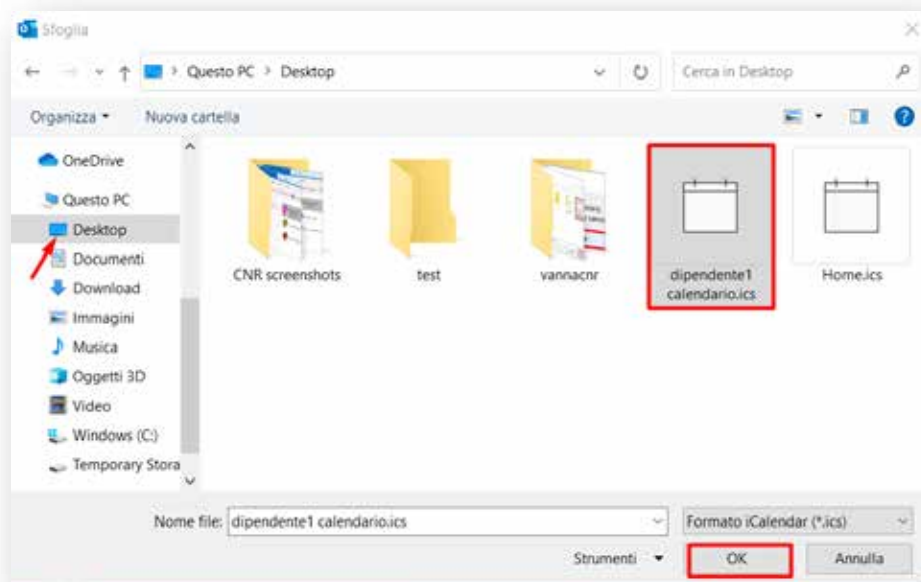


Selezionare "Importa file iCalendar (ics) o vCalendar (vcs)" e cliccare "Avanti"

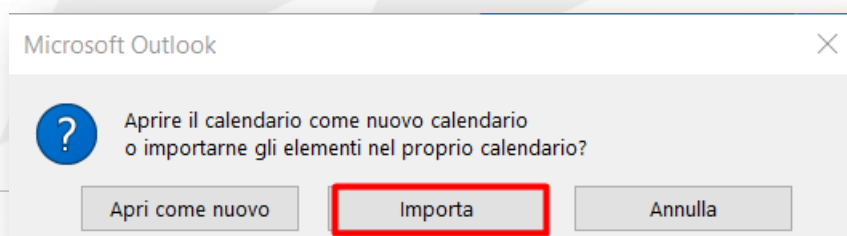




Apparirà questa schermata, selezionare il file da importare e cliccare su “OK”

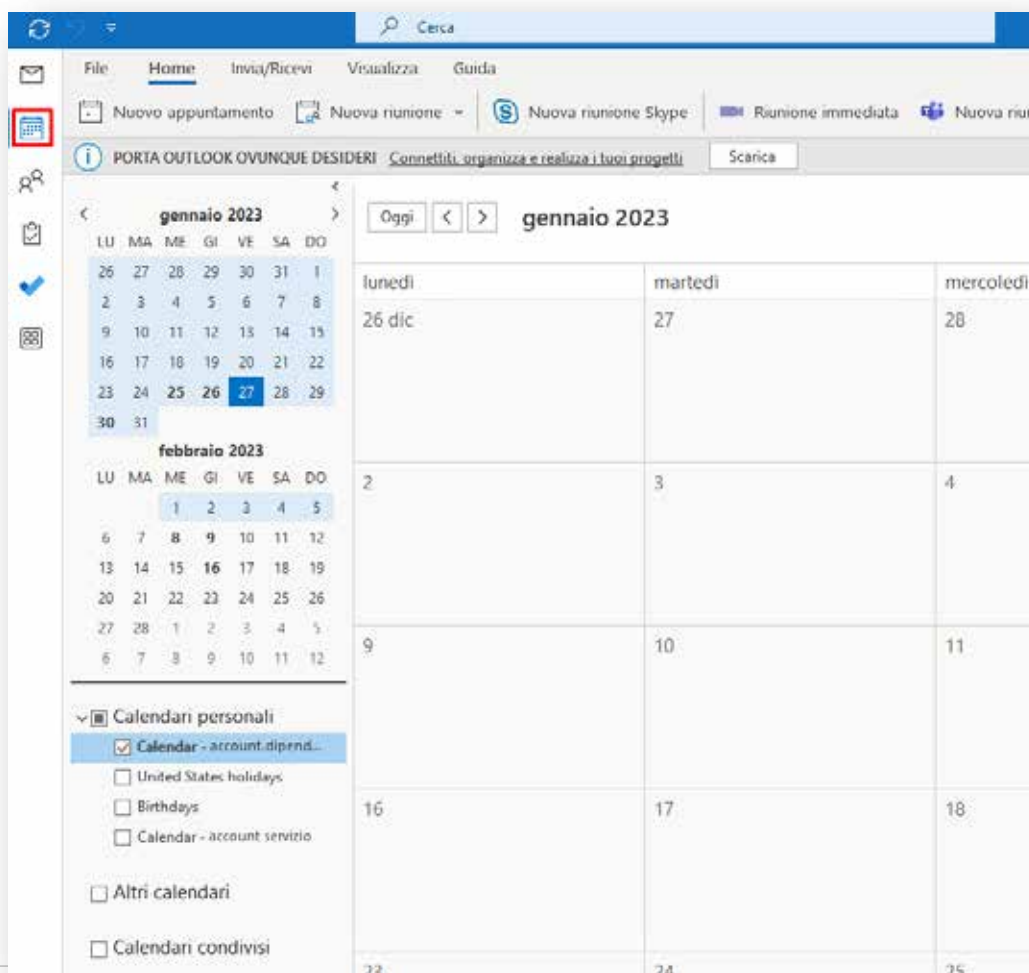


Selezionare “Importa”





Gli appuntamenti saranno aggiunti al nuovo calendario consultabile dall'apposita icona



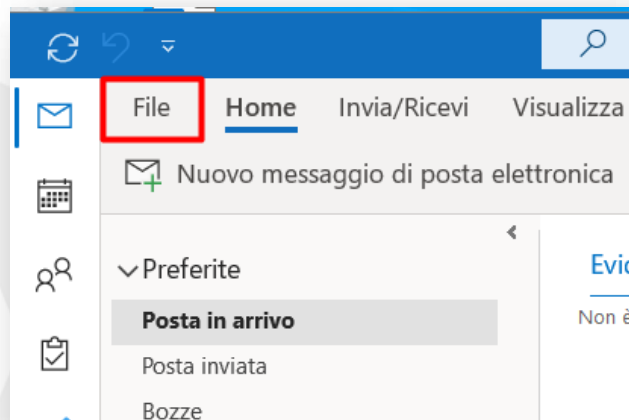


6.2. Importazione da Outlook

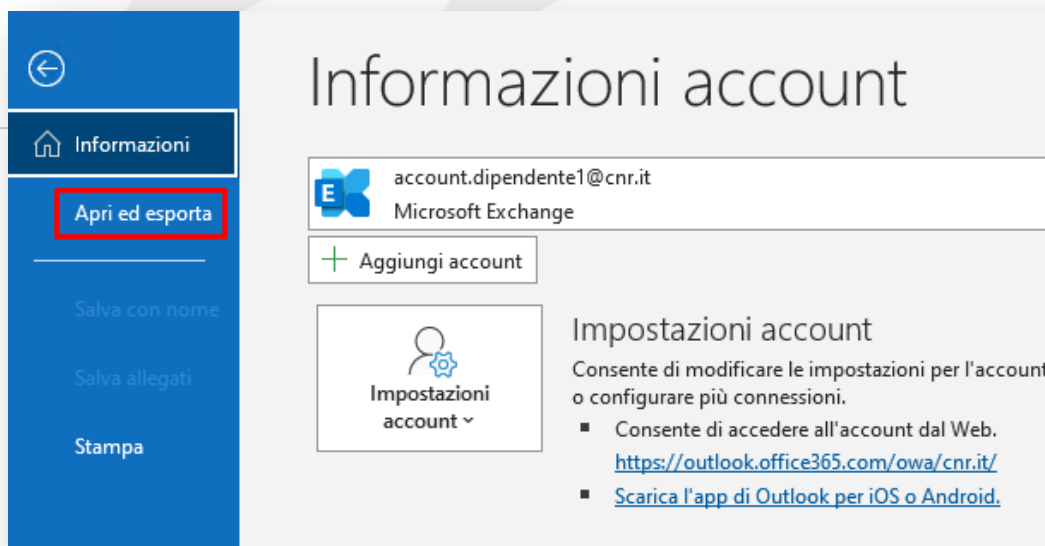
Il file esportato da Outlook in formato ".pst" contiene tutti gli elementi insieme (mail, contatti e calendario).

Aprire outlook: 

Cliccare in alto a destra su "File"

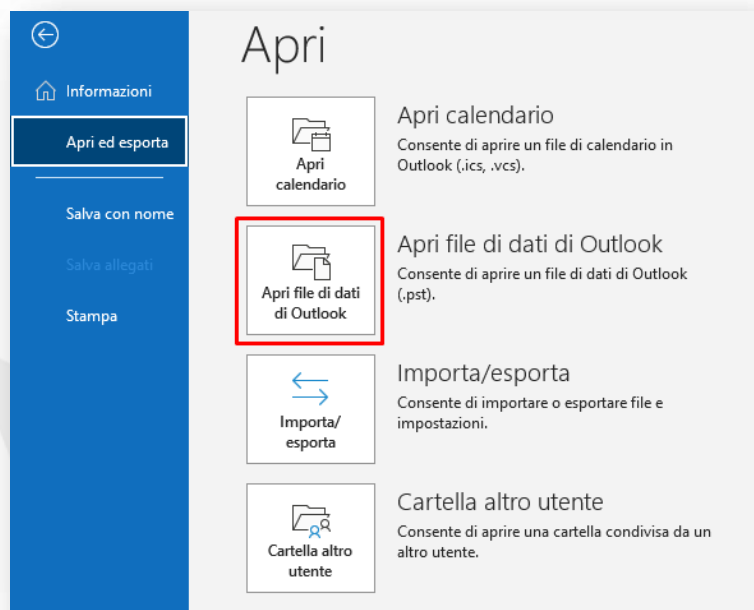


Selezionare "Apri ed esporta" in alto a sinistra (sulla banda scura)

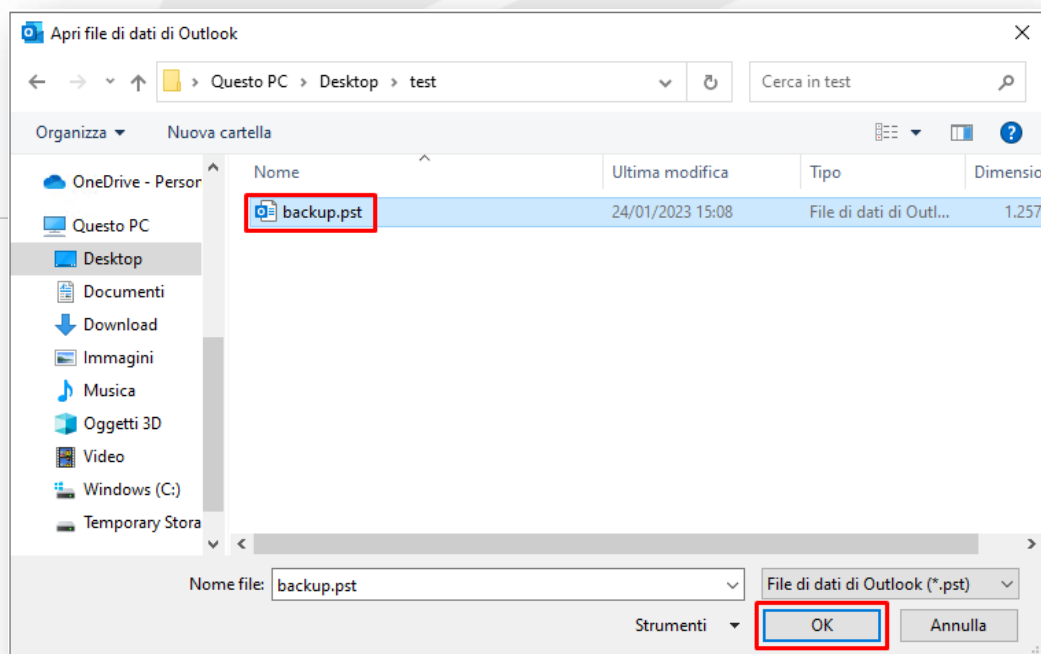




Quindi scegliere il bottone “Apri file di dati di Outlook”



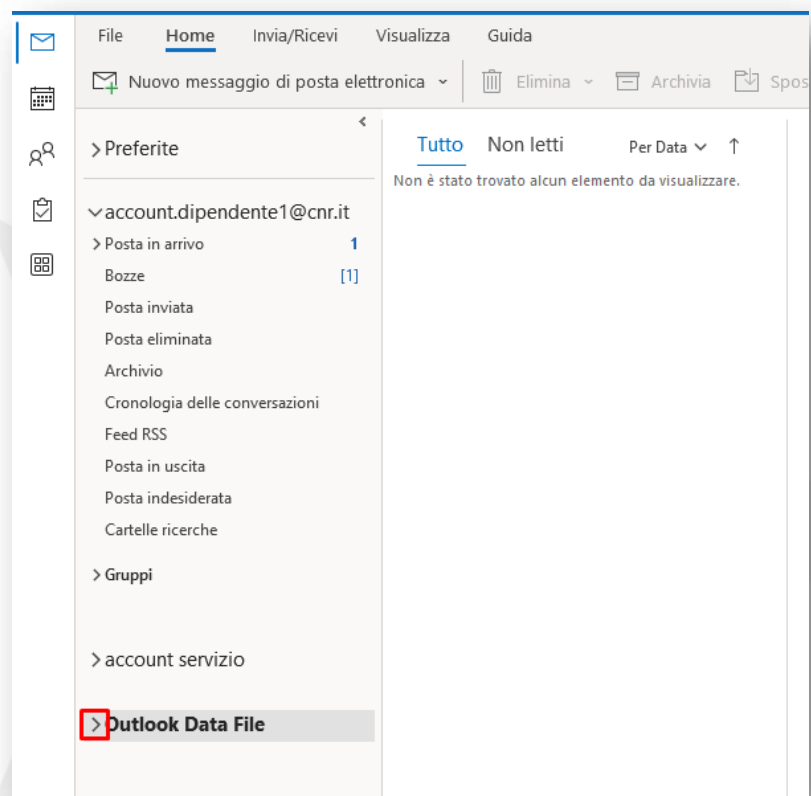
Selezionare il file esportato in precedenza e quindi cliccare “Ok”





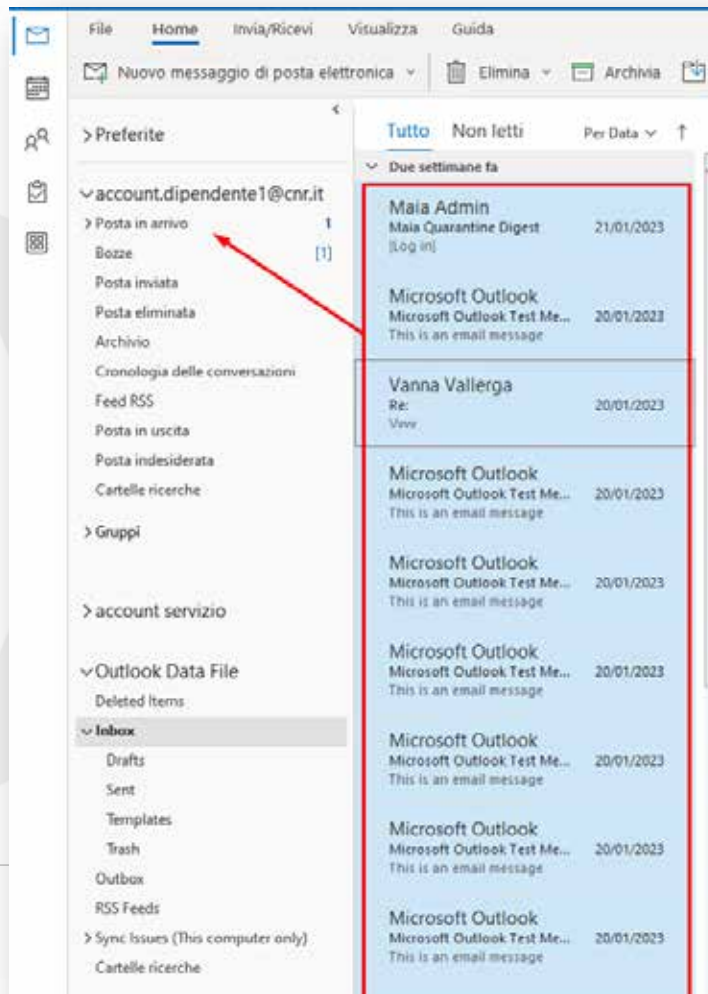
Mail

Nella sezione più scura a sinistra apparirà la raccolta collegata, espanderla cliccando sulla freccia di fianco al nome





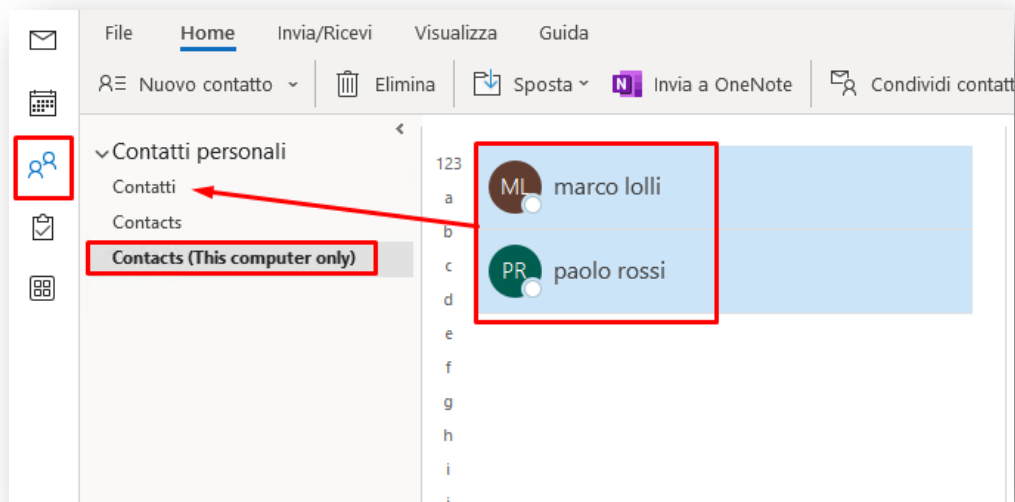
Posizionarsi nella cartella contenente le mail che si vogliono spostare sul cloud, cliccare una mail per posizionarsi sulla lista delle mail, premere la combinazione di tasti CTRL+A per selezionare tutti gli elementi contenuti e trascinare la selezione nella cartella desiderata sulla propria cassetta postale cloud





Contatti

Accedere alla visualizzazione dei contatti cliccando sulle persone stilizzate a sinistra. Cliccare sulla lista di contatti che riporta la voce “Solo questo computer/This computer only” indicativo della raccolta collegata tramite file; selezionare, un contatto qualsiasi e premere la combinazione CTRL+A per selezionare tutti i contatti, quindi trascinare gli elementi nella sezione “Contatti” appartenente alla casella cloud





Calendario

Accedere alla visualizzazione del calendario cliccando sull'icona apposita a sinistra, selezionare il calendario che riporta la voce "Solo questo computer/This computer only" indicativo della raccolta collegata tramite file e rimuovere la spunta dalla casella che indica la voce "Calendario" seguita dal proprio indirizzo mail

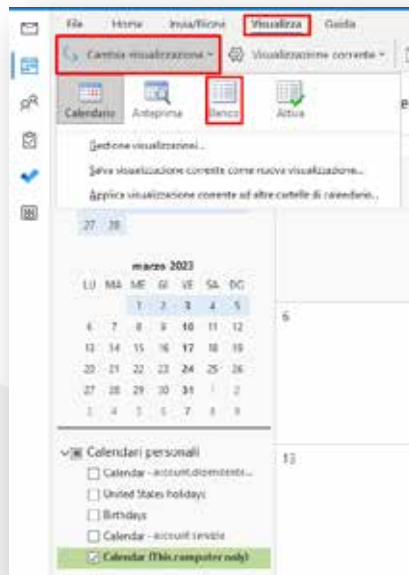
The screenshot shows the Outlook application interface. The top menu bar includes 'File', 'Home', 'Invia/Ricevi', 'Visualizza', and 'Guida'. Below the menu, there are buttons for 'Nuovo appuntamento', 'Nuova riunione', and 'Nuova riunione Skype'. The main area displays a calendar for February 2023 and March 2023. A red box highlights the calendar icon in the left sidebar. Below the calendar view, there is a list of 'Calendari personali' (Personal Calendars). The list includes:

- Calendar - account.dipendente...
- United States holidays
- Birthdays
- Calendar - account servizio
- Calendar (This computer only)
- Altri calendari
- Calendari condivisi

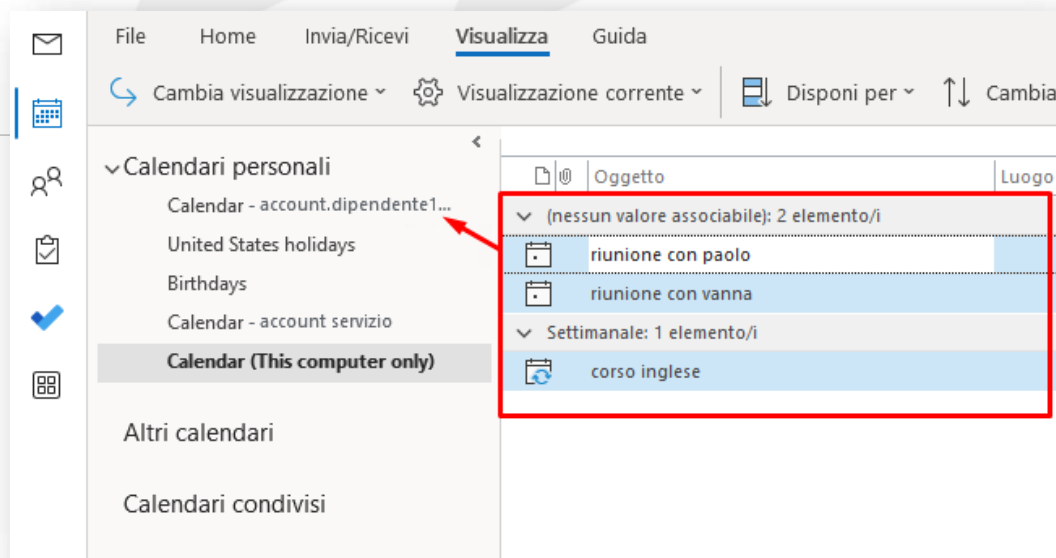
 A red box highlights the checkbox for 'Calendar (This computer only)', which is currently unchecked.



Cliccare nel menu in alto la voce “Visualizza”, quindi “Cambia visualizzazione” e scegliere “Elenco”



Cliccare una delle voci sulla destra e premere la combinazione di tasti CTRL+A per selezionare tutti gli elementi, una volta che saranno tutti selezionati trascinarli sulla voce “Calendario” seguito dal proprio indirizzo di posta





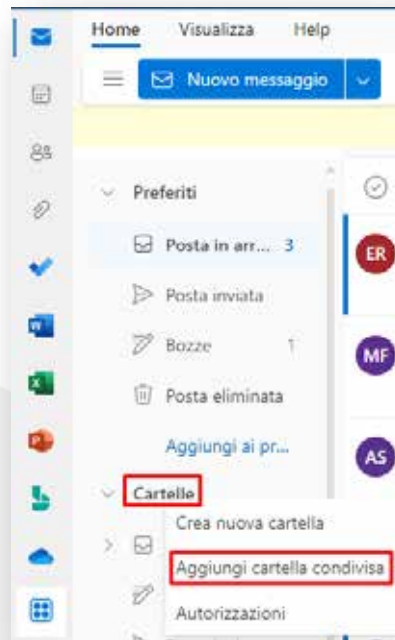
7. Accesso casella condivisa

7.1. Accesso da web

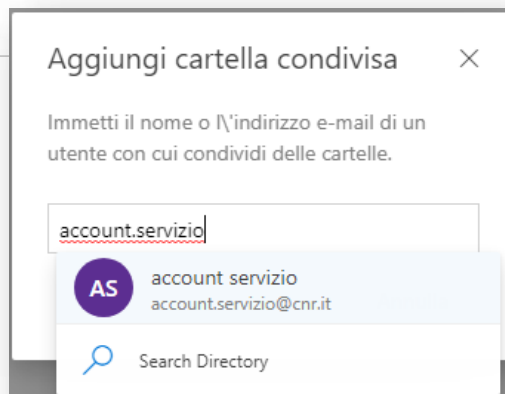
Accedere al sito <https://outlook.office365.com/owa/> ed immettere le proprie credenziali d'accesso e cliccare "Next"



Cliccare con il tasto destro del mouse su “Cartelle” e cliccare “Aggiungi cartella condivisa”

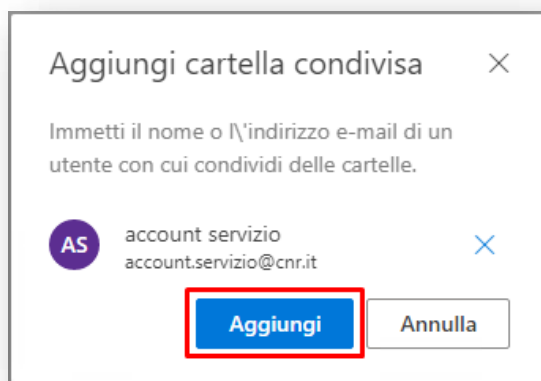


Digitare il nome della casella condivisa e selezionarla da quelle proposte dalla ricerca:

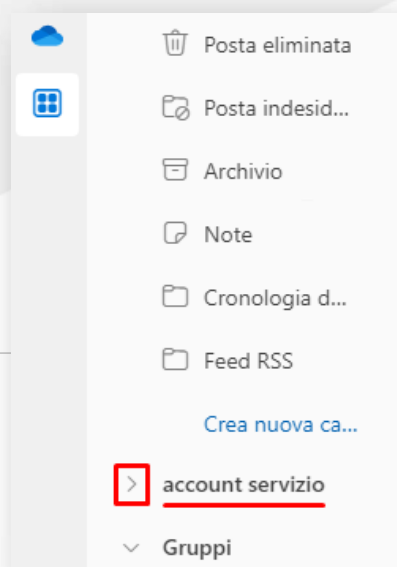




Cliccare poi "Aggiungi":

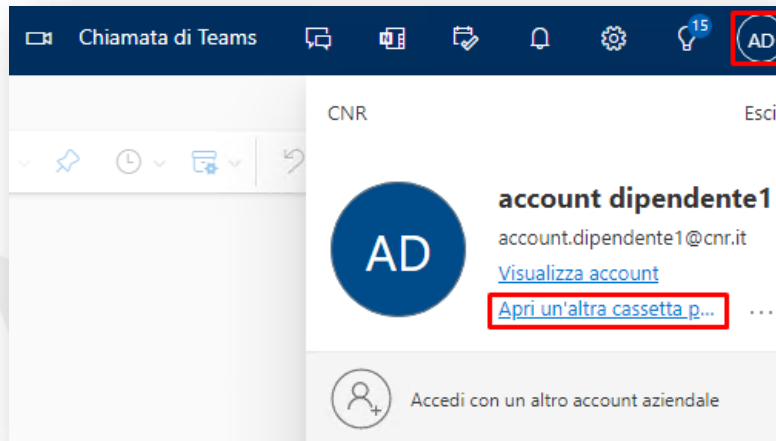


Sarà visibile in coda alla propria casella di posta, cliccare sulla freccetta per espanderne il contenuto

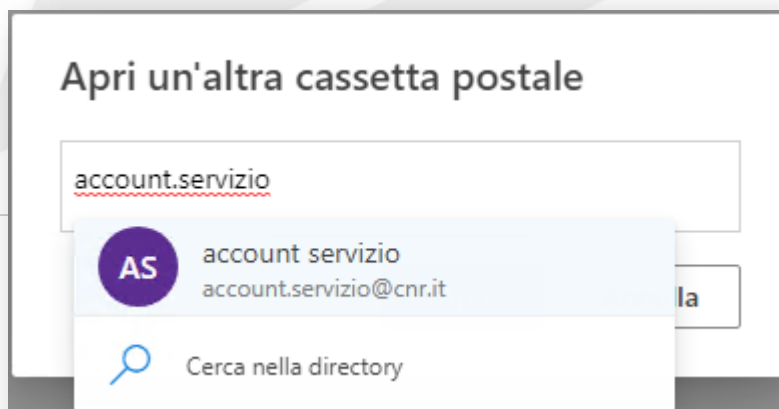




Per accedere ad una casella di posta condivisa senza lasciarla visibile sulla propria schermata di posta, cliccare sulle proprie iniziali (o immagine profilo) e cliccare su "Apri un'altra cassetta postale"

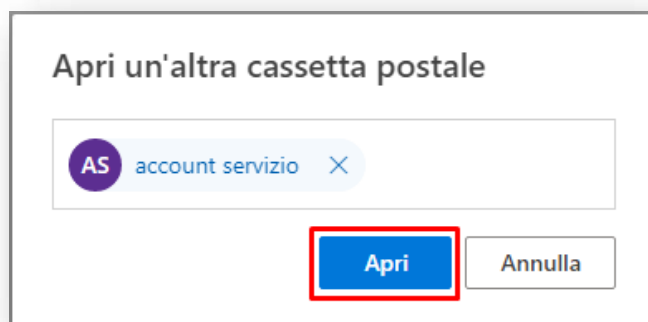


Inserire il nome della casella condivisa su cui ci si vuole collegare e selezionare la scelta dalla ricerca proposta

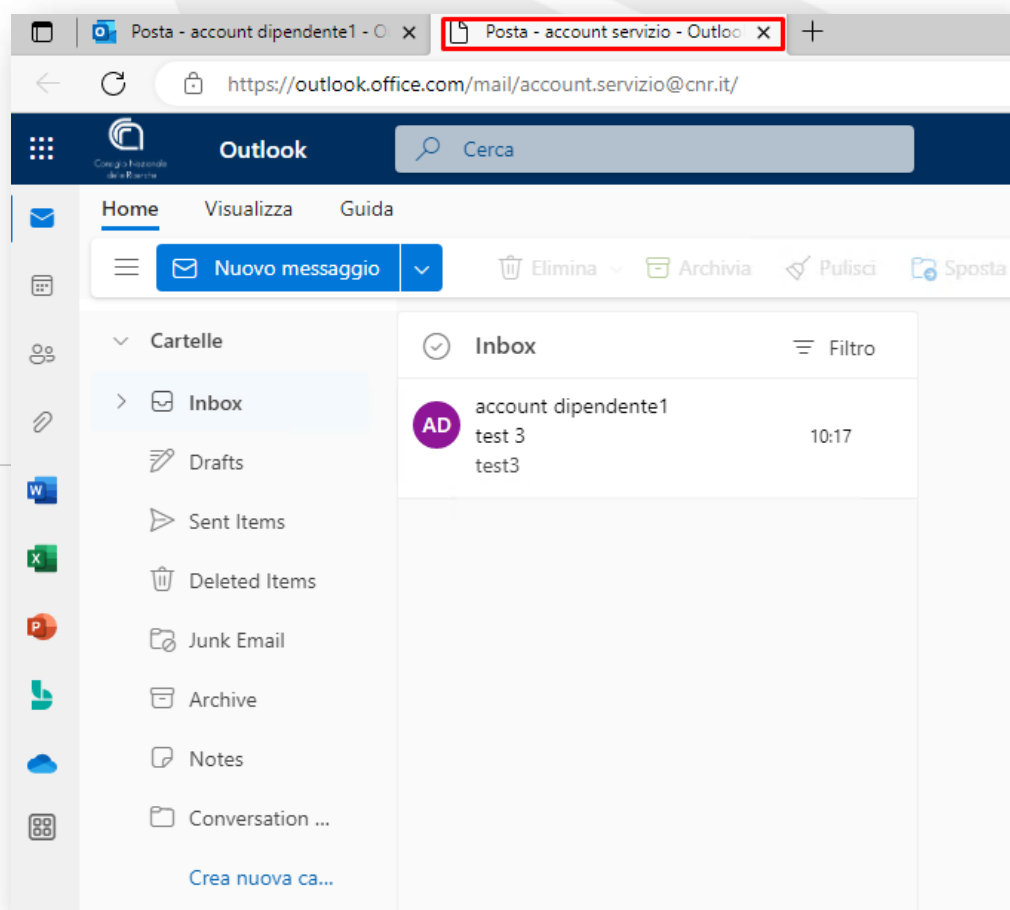




Cliccare quindi su "Apri"



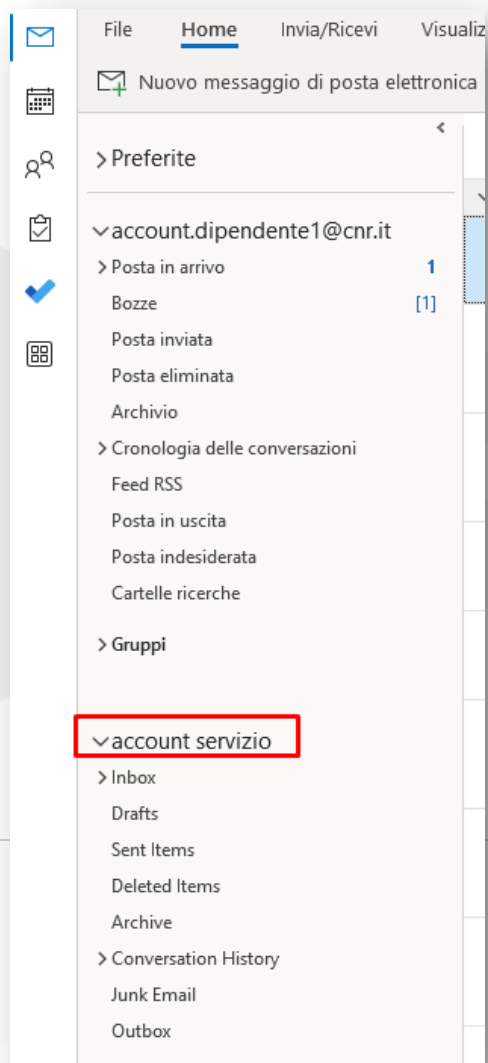
Verrà aperta una nuova scheda in cui si potrà visionare unicamente la cassetta di posta condivisa richiesta





7.2 Accesso da Outlook per Windows

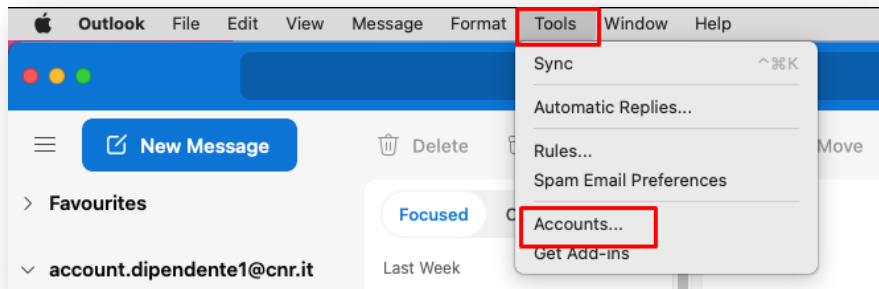
Sul client Outlook per Windows delegando un utente, la Cassetta di posta condivisa verrà aggiunta in automatico nell'alberatura e sarà disponibile all'utilizzo



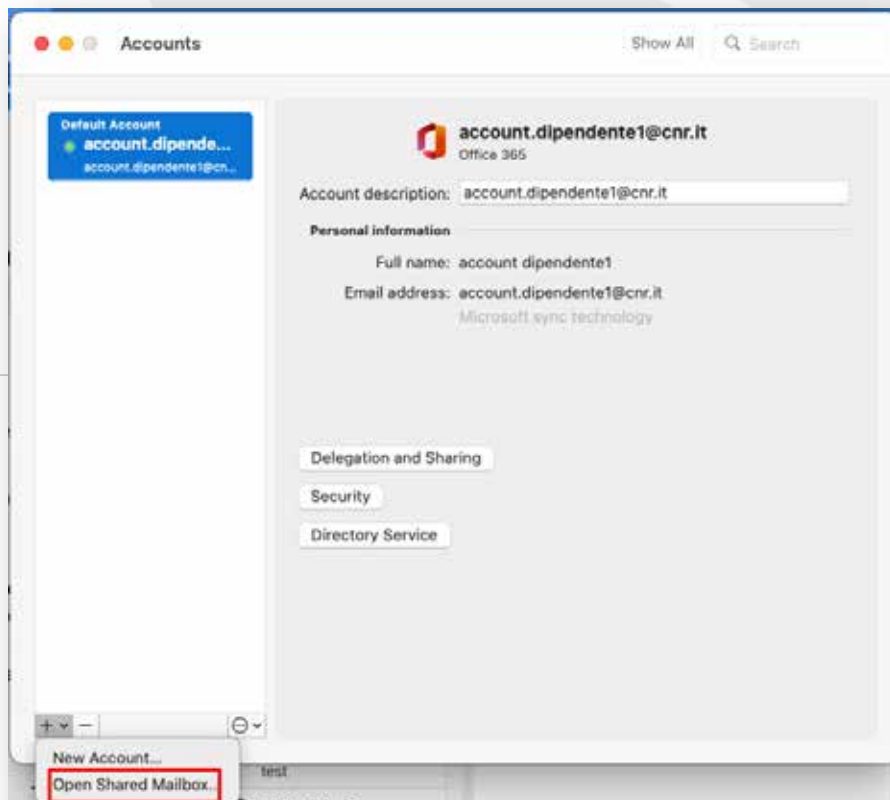


7.3. Accesso da Outlook per Mac

Eeguire Outlook ed aprire il menu accounts cliccando su tools/Strumenti > Accounts

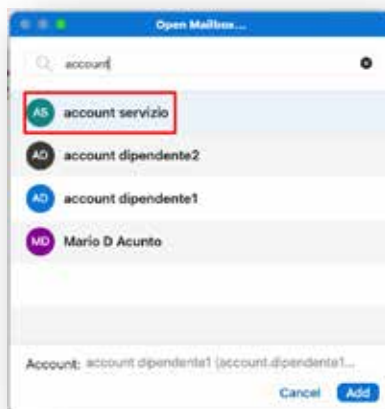


Cliccare su “+” e scegliere Open Shared Mailbox/Apri cassetta condivisa

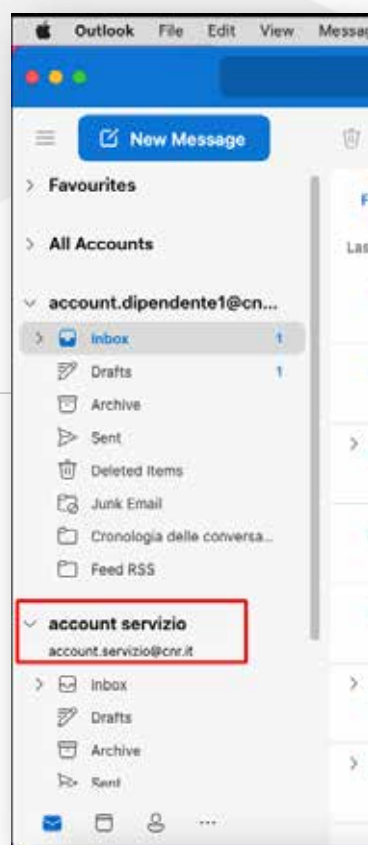




Ricerca l'account condiviso e selezionare Add/Aggiungi



La cassetta di posta condivisa sarà ora visibile nell'alberatura di Outlook

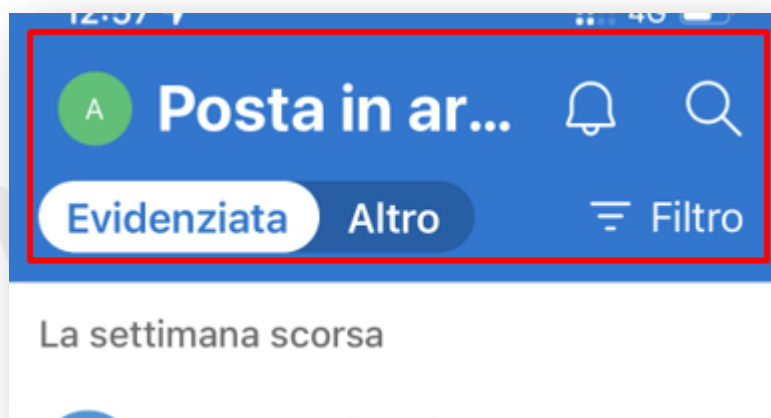




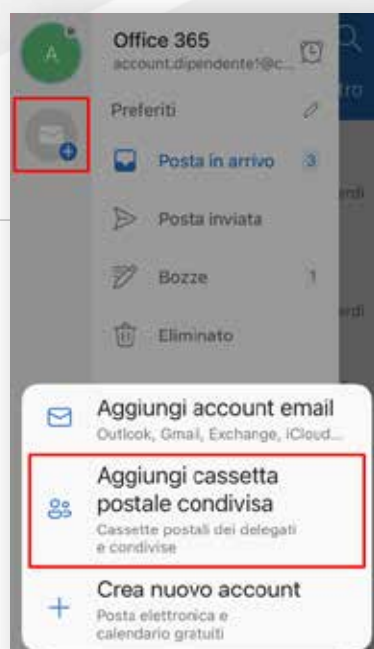
la

7.4. Accesso da Outlook per iOS

Aprire il pannello di navigazione di sinistra, cliccando sulla banda blu superiore



Selezionare l'icona di aggiunta Account e successivamente scegliere "Aggiungi cassetta postale condivisa"

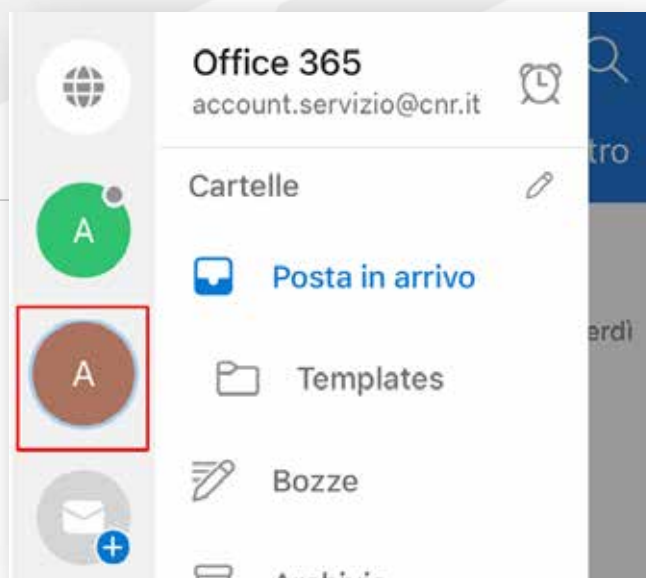




Digitare l'indirizzo e-mail della cassetta di posta condivisa e selezionare "Aggiungi cassetta postale condivisa"



La mailbox condivisa verrà aggiunta e sarà disponibile a seconda dei privilegi assegnati





8. Invio mail come altro utente o cassetta postale

Nel caso fosse necessario inviare delle mail con un altro indirizzo di posta di cui si ha i diritti in delega, sarà possibile unicamente dall'applicazione Outlook in ogni sua forma proposta:

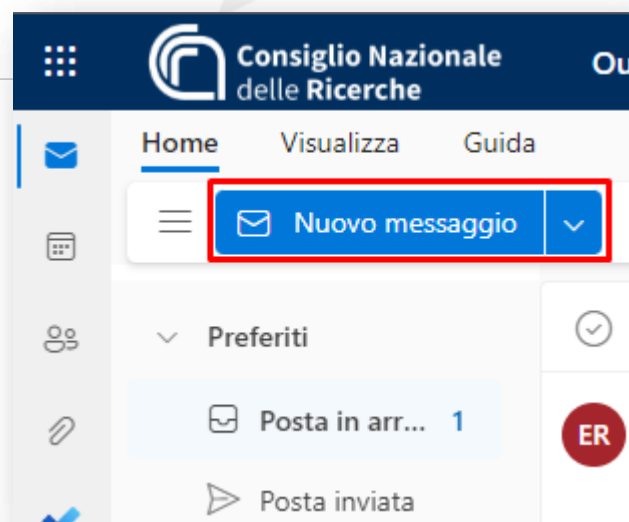
- Per Windows
- Per Mac
- Per Android
- Per iOS
- Outlook Web

Soluzioni di terze parti come Mail e Thunderbird non riescono ad integrarsi in questo modo con l'ambiente cloud.

Nel caso in cui il messaggio fosse inviato come casella condivisa/istituzionale sarà disponibile in duplice copia, sia sulla casella dell'utente che ha eseguito l'invio, sia sulla casella condivisa stessa; tale comportamento non potrà essere alterato per logiche interne al prodotto cloud.

8.1. Modifica mittente da Outlook Web

Per inviare un messaggio a nome di un'altra cassetta postale, selezionare "Nuovo messaggio"





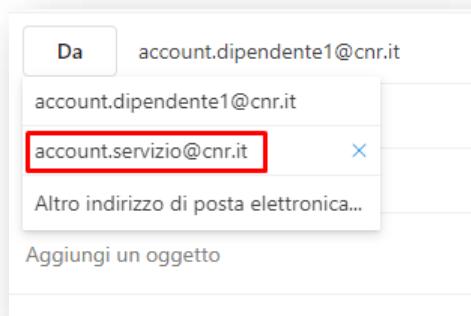
Cliccare quindi il bottone “Da”

Nel caso in cui sia la prima volta che si esegue un invio a nome di quella specifica casella, sarà necessario aggiungerla alla lista cliccando su “Altro indirizzo di posta elettronica...”

Scrivere l'indirizzo nel campo di testo a fianco del bottone “Da” e selezionare la voce di ricerca corrispondente

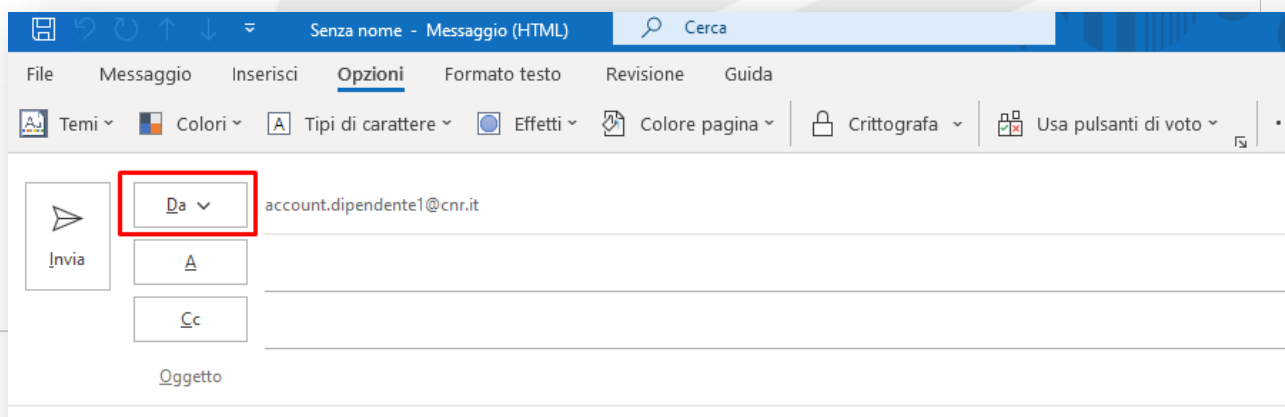


Per i successivi messaggi, l'indirizzo mittente sarà disponibile nella lista rapida del bottone "Da"



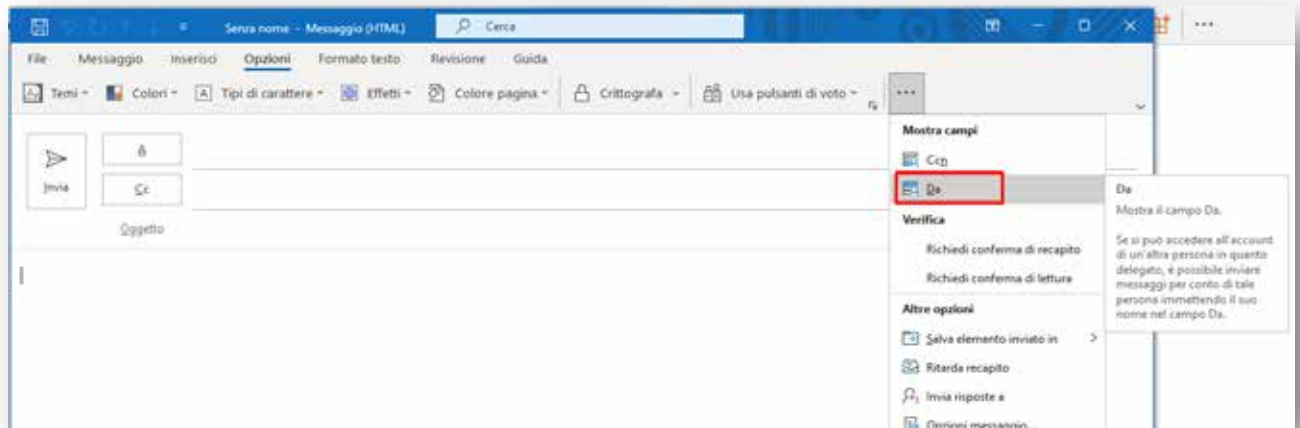
8.2. Modifica mittente da Outlook per Windows

Per inviare un messaggio a nome di un'altra cassetta postale, sarà necessario utilizzare il campo "DA" nell'editor dei messaggi



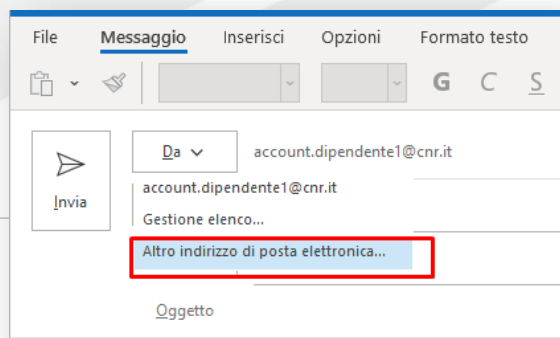


Nel caso in cui non fosse già visibile, lo si potrà aggiungere selezionando dal menù del nuovo messaggio, in "... > Mostra Campi > DA"



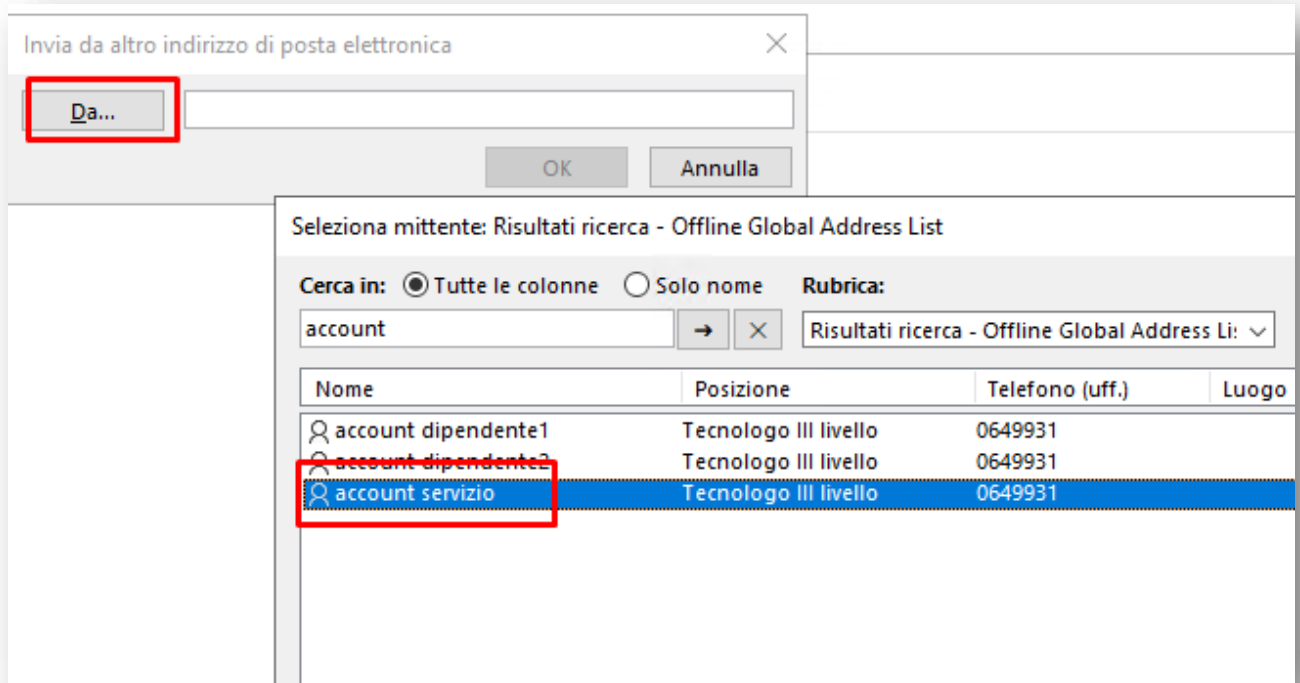
Nota: dopo aver aggiunto il campo "DA", questo rimarrà visibile anche per i successivi messaggi.

Al primo invio a nome di un secondo mittente, si dovrà inserire l'indirizzo di posta dello stesso nella ricerca tramite "Altro indirizzo di posta..."

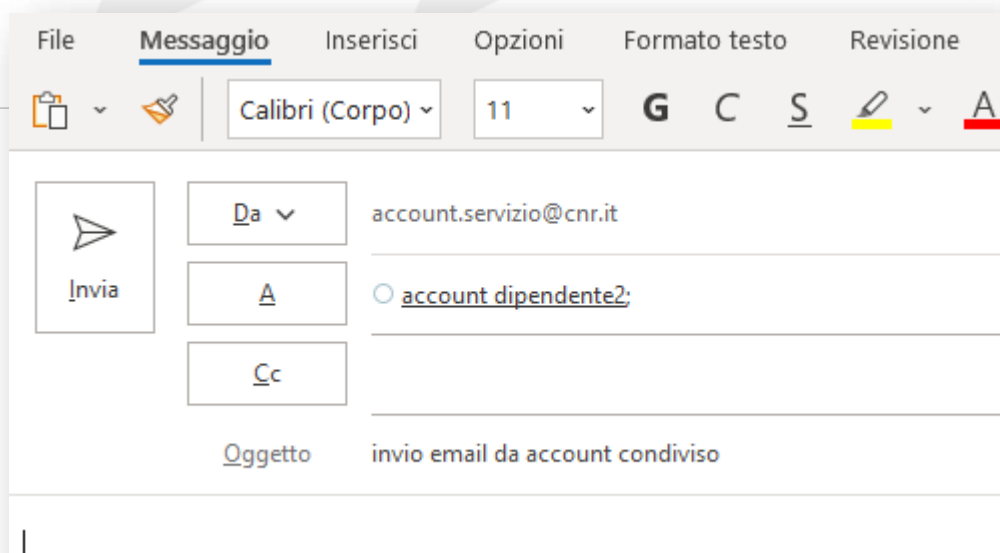


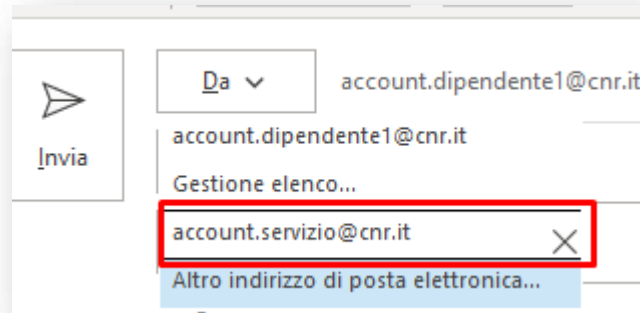


Cliccando il campo "Da..." è possibile ricercare l'indirizzo dalla rubrica globale



Selezionato l'indirizzo di posta si potrà continuare ad elaborare il messaggio ed inviarlo.

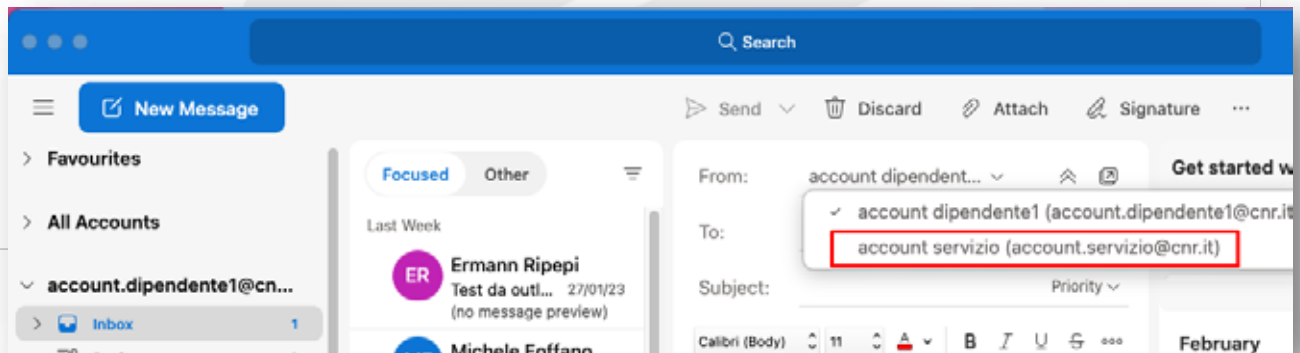




Nota: dopo il primo invio, l'indirizzo della Cassetta postale condivisa, rimarrà disponibile per altri invii senza la necessità di ricercarlo nuovamente

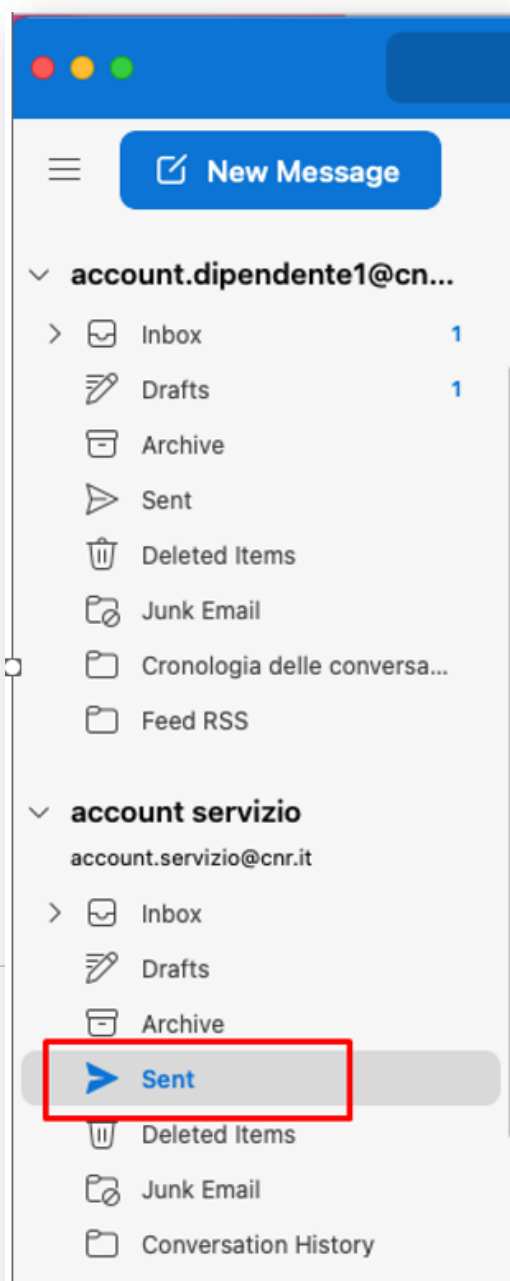
8.3. Modifica mittente da Outlook per Mac

Per inviare una mail a nome di un'altra cassetta postale bisognerà, nella schermata di nuovo messaggio, toccare il nominativo del proprio indirizzo di posta e scegliere l'indirizzo relativo alla casella con cui si vuole spedire.





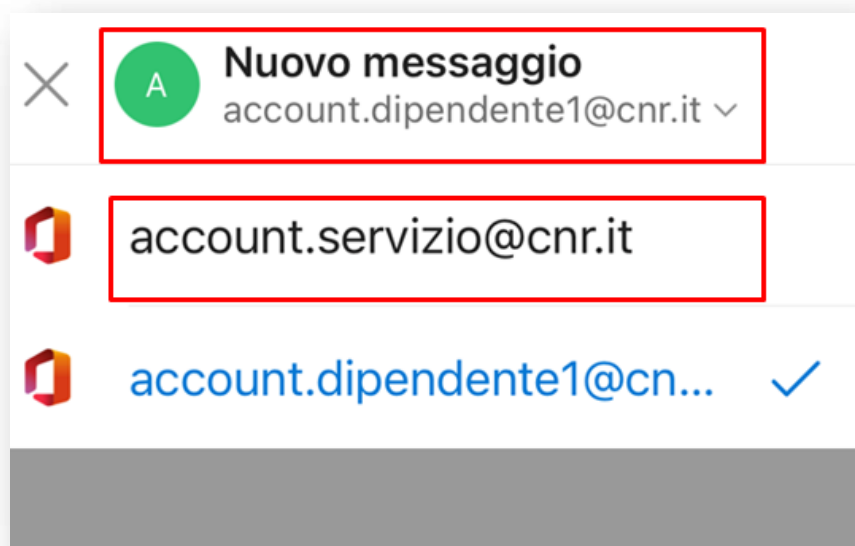
Il messaggio inviato sarà visibile nella cartella Sent/posta inviata all'interno della cassetta condivisa





8.4. Modifica mittente da Outlook per iOS

Per inviare una mail a nome di un'altra cassetta postale bisognerà, nella schermata di nuovo messaggio, toccare il nominativo del proprio indirizzo di posta e scegliere l'indirizzo relativo alla casella con cui si vuole spedire.

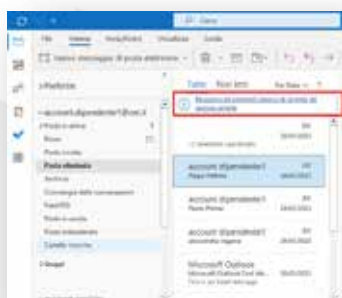




9. Recupero Messaggi eliminati da Outlook per Windows

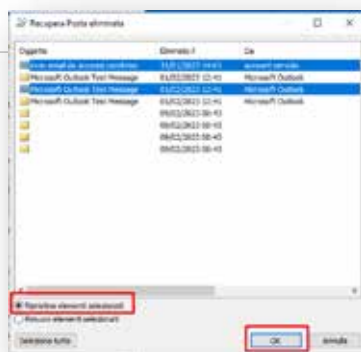
È possibile recuperare i messaggi eliminati dal cestino entro 15 giorni dalla cancellazione

Selezionando la folder "Posta Eliminata" , cliccando sul link "Recupera gli elementi rimossi di recente da questa cartella/Recover Items recently removed from this folder" si aprirà la finestra al cui interno saranno elencati gli elementi rimossi dal cestino negli ultimi 15 giorni



In questa finestra sarà possibile recuperare od eliminare in maniera definitiva i messaggi.

Selezionando il/i messaggi di interesse e l'opzione "Ripristina elementi selezionati" , questi saranno ripristinati nelle posizione originale



NOTA: questa funzionalità ripristina esclusivamente i messaggi di posta e non le cartelle, se si elimina una cartella, ripristinandone i messaggi contenuti, questi ultimi saranno reintegrati nella cartella padre in cui era presente la cartella.