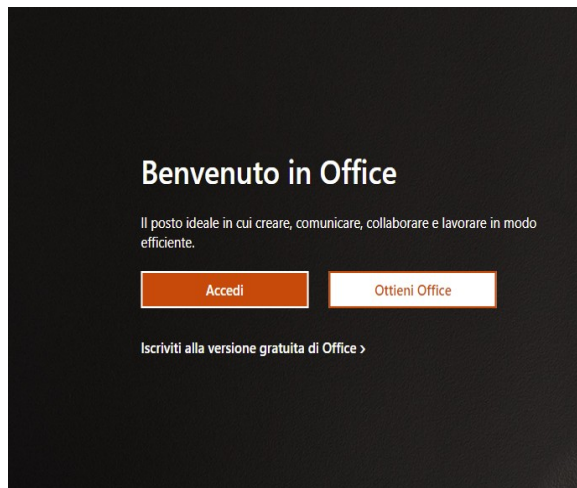


# Outlook Web App

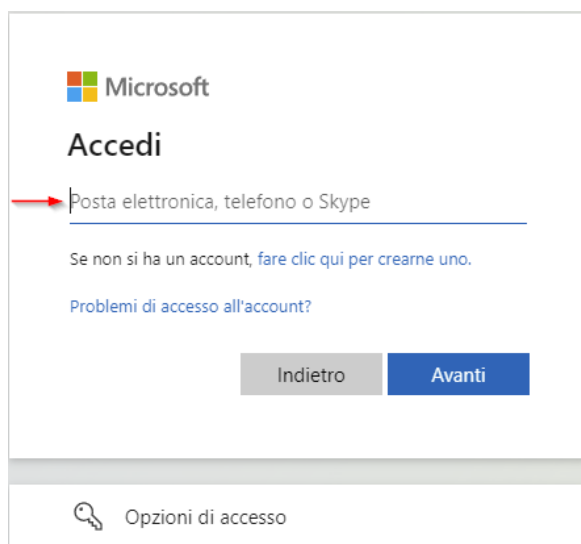
## Accesso

Per accedere alla web app di outlook (owa) bisogna cliccare sul seguente link:

<https://outlook.office.com/mail/>



Clicchiamo su accedi che ci porterà nella sezione di login:



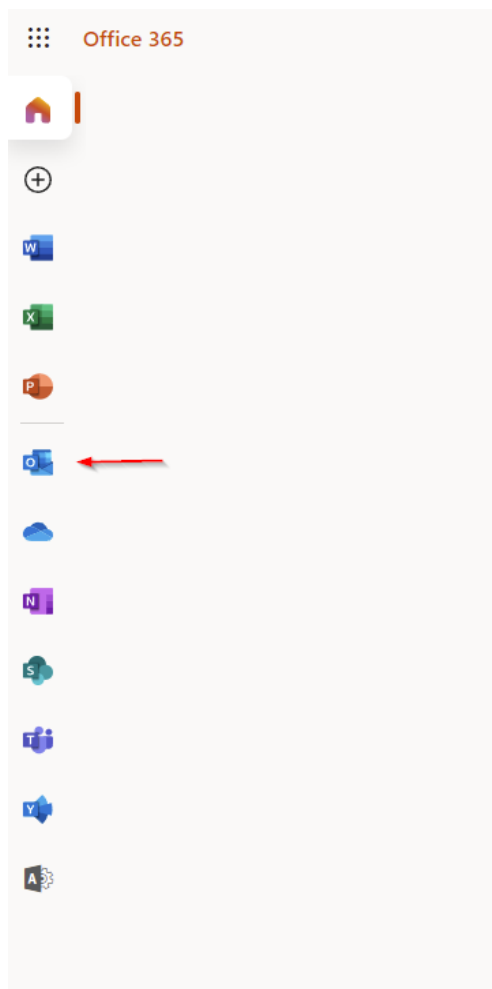
A questo punto inseriamo il nostro indirizzo mail (es. [mmelloni@ats-montagna.it](mailto:mmelloni@ats-montagna.it)), clicchiamo su “Avanti”



Qui inseriamo la nostra password e clicchiamo su “Accedi”

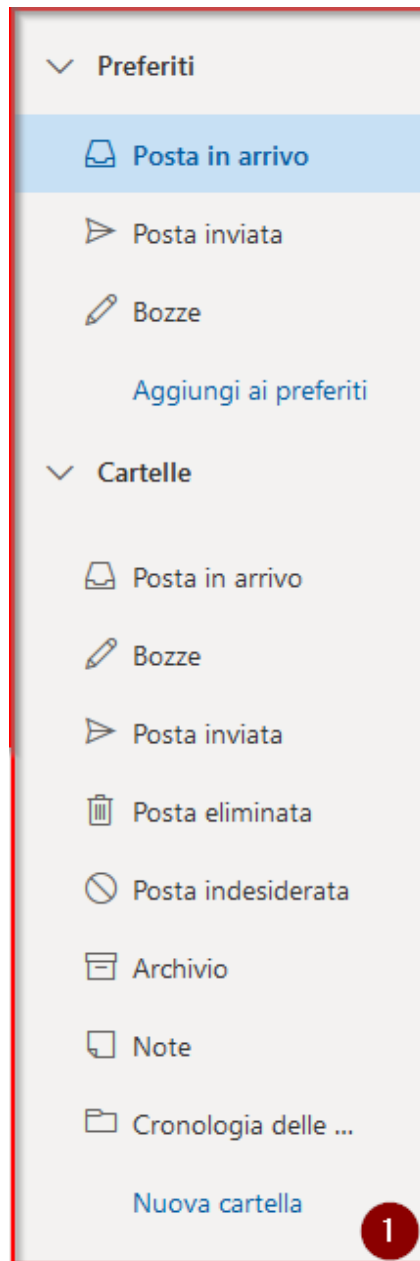
## Navigazione

Una volta effettuato l’accesso ci ritroveremo nel menu di office 365 e cliccando sull’icona di outlook ci aprirà la nostra posta in versione web:

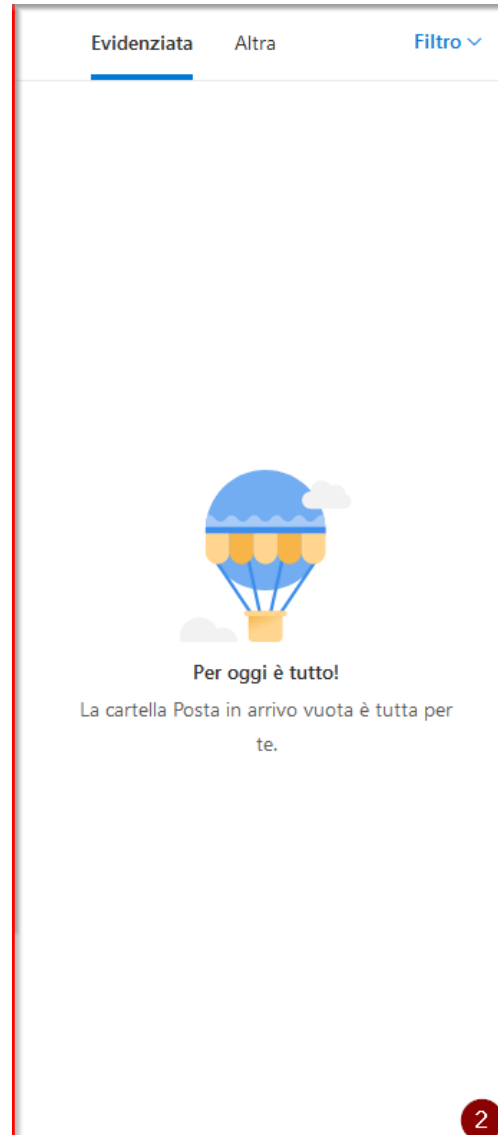


Questa è la schermata di outlook versione web:

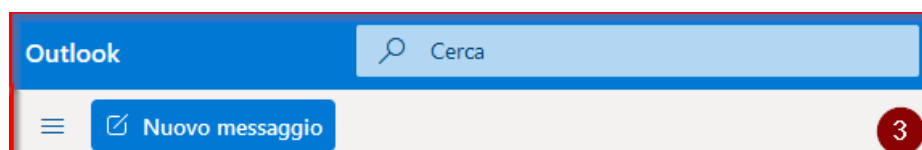
**1. Cartelle.** L'elenco delle cartelle comprende tutte le cartelle nella Posta in arrivo e nei Preferiti. Facendo clic sull'icona a forma di triangolo accanto al nome di una cartella, è possibile ingrandire o ridurre le cartelle in questa visualizzazione.



**2. Elenco di tutti i messaggi** nella cartella corrente. Nella parte alta dell'elenco sono presenti dei filtri che consentono di attivare viste ed ordinamenti particolari tra cui la visualizzazione per *Conversazione* e *Posta in arrivo Evidenziata*.



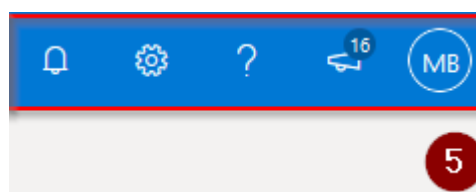
**3. Creare un nuovo messaggio di posta elettronica,** ricercare un messaggio specifico nella posta utilizzando la barra di ricerca



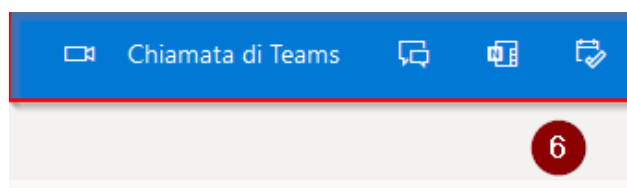
- 4. Navigazione posta.** Accesso rapido alle App di Posta, Calendario, Persone ed Attività ecc..



- 5. Notifiche, Impostazioni, Guida, Account.** In questa area è possibile visualizzare le notifiche di posta, accedere alle opzioni (risposte automatiche, impostazioni di visualizzazione, etc.), consultare una guida attiva, modificare le informazioni personali e chiudere l'applicazione.



6. **Microsoft Teams.** Qui è possibile accedere rapidamente alle funzioni di Teams come avviare una chiamata, aprire la chat o il calendario.



## Posta

### Creare un nuovo messaggio

1. In Posta selezionare la voce

 Nuovo messaggio

2. Nel campo “A”, inserire l’indirizzo del destinatario o dei destinatari.  
Per aggiungere un allegato, cliccare su “Allega” dopodiché selezionare il che si vuole inviare.
3. Selezionare i tre puntini per impostare altre azioni: Priorità (alta normale bassa), conferma di lettura e conferma di recapito, inserire firma, mostrare il campo “Da”.
4. Inserire un oggetto.
5. Comporre il messaggio ed alla fine premere “Invia”

**Nota:** per menzionare qualcuno all’interno del messaggio, utilizzare il comando “@”.

## Firma

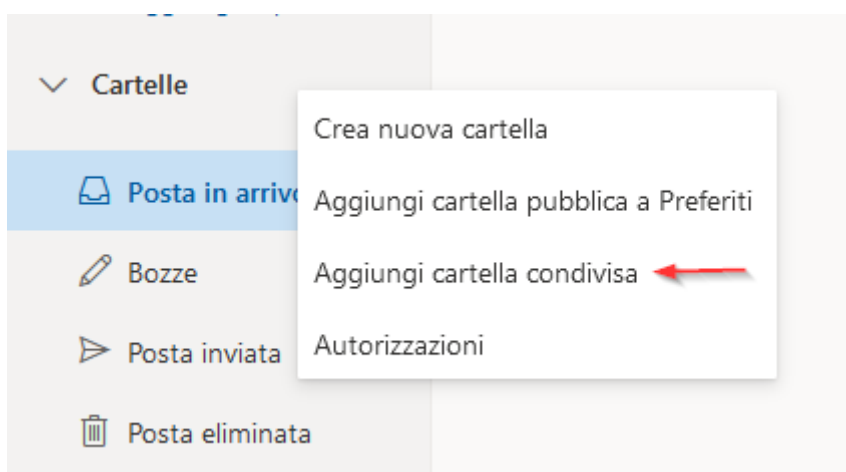
1. Nella barra di navigazione in alto a destra, selezionare impostazioni e digitare nel campo “cerca” la parola “firma”.
2. Nell’albero a sinistra delle Opzioni in “Posta – Layout “selezionare “Firma di posta elettronica”.
3. Inserire una firma personalizzata e decidere se includere in automatico la firma in tutti i nuovi messaggi di posta e/o nei messaggi di risposta o inoltro.
4. Quando completato, selezionare “Salva”.

## Risposte automatiche “Fuori Sede”

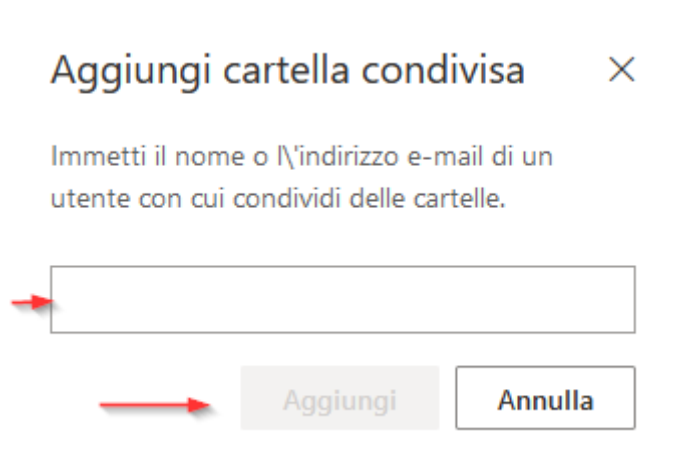
1. Nella barra di navigazione in alto a destra, selezionare impostazioni e digitare nel campo “cerca” la parola “risposte automatiche”
2. Selezionare “Invia risposte automatiche” ed eventualmente definire un periodo specifico nel quale abilitare le risposte fuori sede.
3. Inserire data e ora di inizio e fine.
4. È possibile creare un messaggio di risposta automatico specifico per i mittenti interni all’organizzazione.

## Aggiungere una casella condivisa

Per aggiungere una casella condivisa dobbiamo fare tasto destro dove abbiamo scritto “cartelle” nella parte sinistra, ci aprirà un menu dove cliccheremo “aggiungi cartella condivisa”

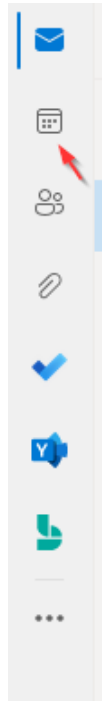


Ora ci ritroveremo di fronte ad una nuova finestra dove ci basterà inserire l’indirizzo della nostra casella condivisa e fare aggiungi.



## Calendario

Per accedere al calendario ci basterà cliccare sull'icona a forma di calendario nel menù presente a sinistra.



Una volta aperto il nostro calendario possiamo cominciare a pianificare le nostre attività, per fare ciò dobbiamo andare nel giorno scelto e cliccare 2 volte in modo che ci apra il menù dove poter inserire i vari dettagli della nostra attività.

Assistente Pianificazione | Opzioni di risposta | Occupato | Categorizza | ...

Salva | Calendario | mer 09 Febbraio 2022

**Aggiungi un titolo**

Invita partecipanti Facoltativo

09/02/2022 08:00 Giornata intera ☐

09/02/2022 08:30 Ripeti: Mai

Cerca una stanza o una posizione Riunione di Teams ☐

Ricordami: 15 minuti prima

Aggiungi una descrizione o allega documenti

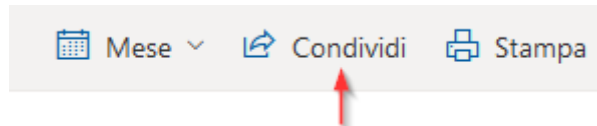
8:00 - 8:30

Qui inseriremo tutti i dettagli della nostra attività che andremo a fissare e poi clicchiamo su “salva” per salvare il tutto.

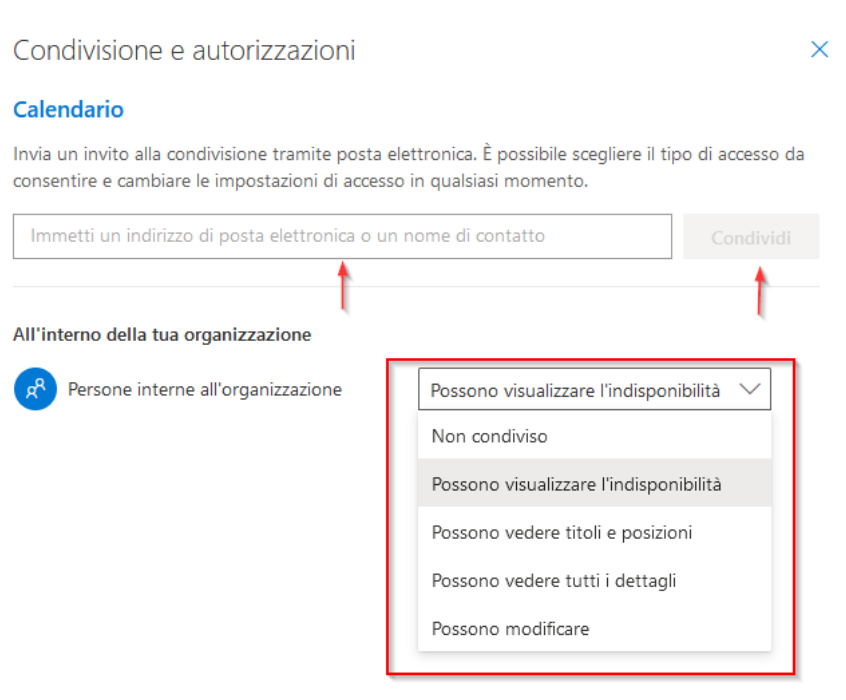


## Condivisione calendario

Possiamo anche condividere il nostro calendario con qualcun altro se vogliamo. Per farlo ci basterà cliccare in tasto “condividi” presente al a destra.



Ci aprirà un altro menù dove potremmo decidere a chi condividere il nostro calendario e che tipo di permessi avranno quelli a cui condivideremo il calendario.



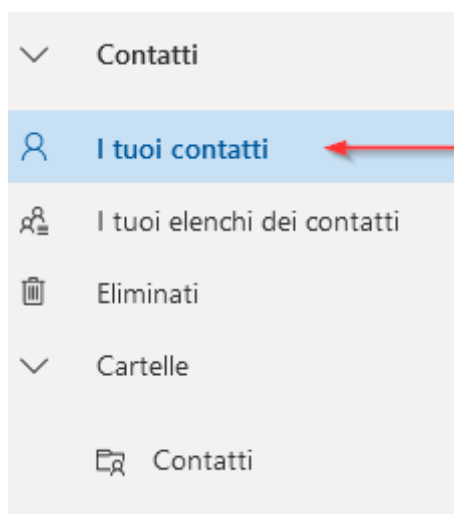
Nella barra di ricerca possiamo scrivere il nome della persona a cui vogliamo condividere il nostro calendario, poi nel riquadro invece troviamo i permessi che possiamo dare a chi stiamo condividendo il calendario ed infine ci basterà cliccare su condividi.

## Contatti

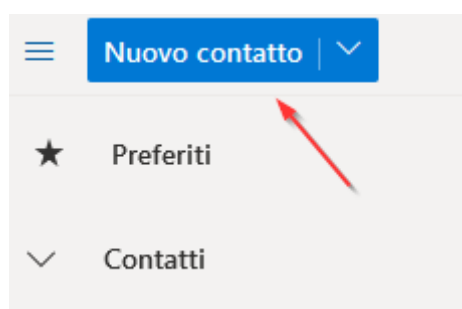
Per accedere alla sezione contatti dobbiamo cliccare la terza icona nel menù a sinistra.



Qui possiamo trovare tutti i nostri contatti sotto la voce “i tuoi contatti”.



Per creare un nuovo contatto invece dobbiamo cliccare sul tasto “Nuovo contatto” nella barra in alto a sinistra



Una volta cliccato ci ritroveremo di fronte ad un nuovo menu dove potremmo inserire i dettagli del nostro nuovo contatto.

## Aggiungi contatto

Puoi aggiungere altre informazioni oltre a quelle visualizzate qui, ad esempio indirizzi e compleanni. Seleziona **Aggiungi altro** per accedere a più opzioni.





Nome  
Test

Cognome  
Bvtech

### Note

Test

Crea

Rimuovi

+ Aggiungi altro ▾

Indirizzo di posta elettronica

Chat

Nome >

Telefono >

Ufficio >

Indirizzo >

Altro >

Per avere accesso al menù con gl'i altri dettagli ci basterà cliccare sulla freccina accanto alla scritta "Aggiungi altro" e da li potremmo aggiungere tutti i dettagli che vogliamo, una volta finito ci basterà cliccare su "Crea"