

Azienda Sociosanitaria Ligure 5



Microsoft 365

Manuale a supporto dell'utente

Data	03/11/2025
Revisione	1.8
Documento	ASL5_Microsoft_365_v1.7.docx
Autore	RTI-LD







 Asl5 Sistema Sanitario Regione Liguria	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 2 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Tabella delle revisioni


Data	Revisione	Motivo della revisione
08/07/2025	1.0	Prima emissione
05/08/2025	1.1	Revisione
07/08/2025	1.2	Aggiunta sezione archivio
08/08/2025	1.3	Aggiunta sezione caselle condivise
25/08/2025	1.4	Aggiunta nuove sezioni
03/09/2025	1.5	Aggiunta nuove sezioni
09/09/2025	1.6	Aggiunta nuove sezioni
07/10/2025	1.7	Aggiunte indicazioni emerse durante il POC
03/11/2025	1.8	Aggiunto elenco caselle da migrare

Sommario

1. Introduzione	4
2. Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	4
2.1 Accesso ad Outlook 365 	4
2.2 Invio di una nuova mail su Outlook 365	7
2.3 Calendario e contatti su Outlook 365	8
2.4 Gestione delle mail precedenti all'ultima settimana	10
2.5 Caselle con dimensione superiore a 30 GB - In-Place Archive	12
2.6 Accesso a caselle condivise	13
2.7 Firme automatiche	15
2.8 Calendari condivisi.....	16
2.9 Archivio PST	16
2.10 Regole automatiche.....	17
2.11 Setup della Vista di Outlook 365 Web	17
Configurazione delle colonne	17
Raggruppamento per conversazione	17
Gestione notifiche da gruppi.....	18
2.12 Ricerca di e-mail	18
3. Microsoft 365 - altri servizi	18
3.1 OneDrive 	19
3.2 SharePoint 	19
3.3 Teams 	19

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 3 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

4. App su smartphone	20
5. Configurazione della posta su smartphone	22
7. Precisazioni finali – Supporto	25

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 4 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

1. Introduzione

La presente guida è stata realizzata per supportare gli utenti aziendali nell'utilizzo della nuova piattaforma Microsoft 365, con particolare riferimento alla gestione della posta elettronica tramite Outlook 365.

Il documento fornisce istruzioni pratiche per accedere ai servizi, inviare e ricevere email, utilizzare il calendario e i contatti, collaborare tramite Teams e condividere file in modo sicuro.

L'obiettivo è facilitare la transizione al nuovo sistema e garantire continuità operativa in tutte le attività aziendali.

Questo costituisce il primo fondamentale passo per abilitare nuovi strumenti collaborativi che consentono agli utenti di fruire di servizi di collaborazione sia all'interno dell'ASL sia con soggetti esterni. La nuova soluzione consente di fare videoconferenze senza restrizioni (ogni utente ha una licenza), di condividere in sicurezza documenti all'interno e all'esterno dell'Ente.

Gli utenti dotati di uno smartphone/tablet aziendale possono fruire dei servizi anche tramite tali dispositivi.

La soluzione basata su Cloud consente di fruire di tutti i servizi anche al di fuori dal perimetro aziendale.

L'istante in cui inizierà la migrazione sarà comunicato tramite intranet e-mail.

La migrazione sarà fatta tecnicamente a blocchi. Ciascun utente riceverà una mail dal titolo "Questa è l'ultima mail che ricevi su questo sistema".

In una prima fase, allo scopo di rendere fattibile la migrazione durante il periodo di minor utilizzo (fine settimana) saranno copiate le mail relative all'ultima settimana (sia inviate che ricevute). Nell'arco di un mese saranno copiate tutte le mail presenti nelle caselle.

Nel frattempo, rimarranno pienamente consultabili le mail già presenti nel vecchio sistema.

Potrete consultare le mail che arriveranno come illustrato di seguito

2. Outlook 365- nuova soluzione per la posta elettronica aziendale


2.1 Accesso ad Outlook 365

Dopo aver eseguito l'accesso sul PC aziendale, troverà un nuovo programma su StartMenu (Per il personale che non ha lo start menu l'accesso dovrà essere fatto digitando nel browser l'indirizzo <https://outlook.office.com/mail>). Il browser consigliato è Chrome oppure Microsoft Edge.

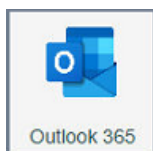
A seconda del sistema operativo clicchi sulla relativa icona:

Windows 7

 Outlook 365.exe

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 5 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

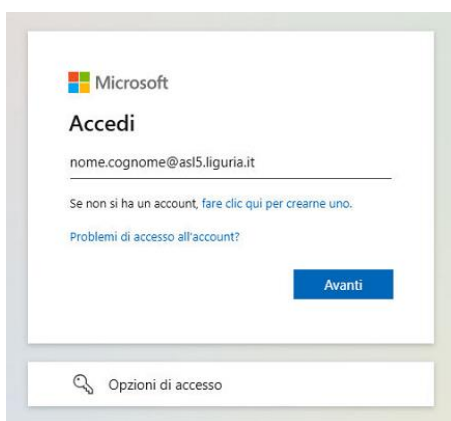
Windows 10/11



Si aprirà il browser Chrome / Edge all'indirizzo (<https://outlook.office.com/mail/>) e comparirà la finestra di login.

Tale indirizzo può essere utilizzato anche da PC non aziendali. In tale caso si richiede di non salvare file su tali dispositivi e di cancellare prontamente quelli presenti nella cartella Download

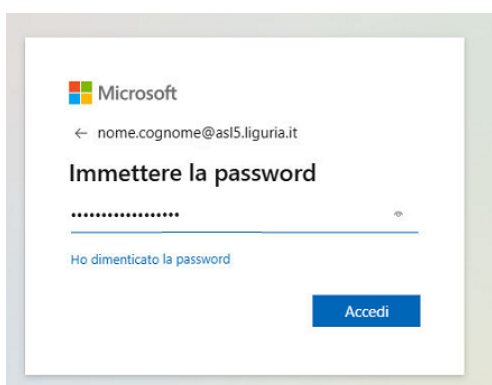
Inserisca il proprio **indirizzo mail, nome.cognome@asl5.liguria.it**, e clicchi su "Avanti"




IMPORTANTE!

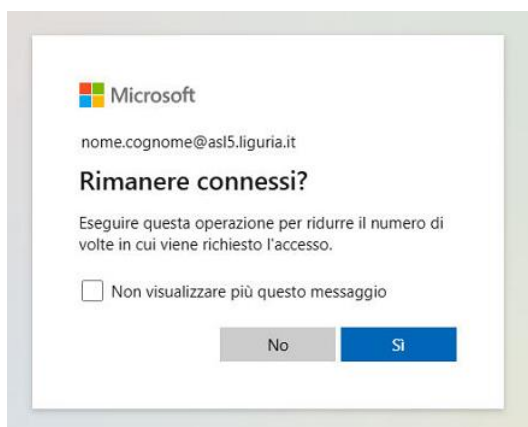
Non deve essere utilizzato il numero di matricola

Digiti la sua password di dominio aziendale e clicchi su "Accedi"

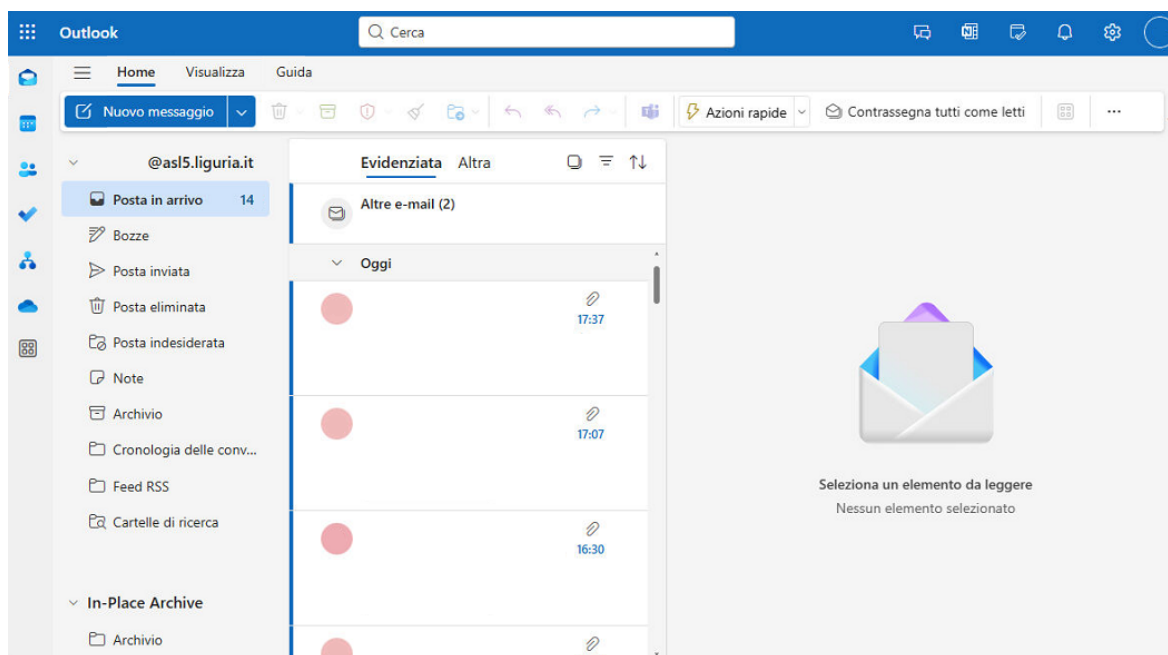


Scelga se accedere automaticamente oppure digitare ogni volta le credenziali. L'opzione rimanere connessi **NON DEVE** essere utilizzata quando si sta utilizzando una postazione su cui non si ha effettuato il login con la credenziale personale.

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 6 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	



A questo punto si troverà davanti al contenuto della sua casella postale.



IMPORTANTE!

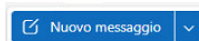
Inizialmente sulla nuova soluzione di posta elettronica Outlook 365 troverà la sua casella vuota; entro alcune ore verranno riportate le mail ricevute nell'ultima settimana.

Si vedranno solo le sottocartelle contenenti mail di quella finestra temporale.

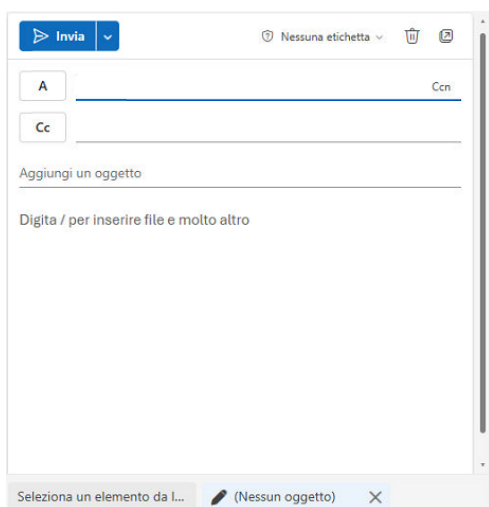
Se ha necessità di consultare / rispondere a mail antecedenti, veda quanto indicato al punto 2.4 della presente guida.

2.2 Invio di una nuova mail su Outlook 365

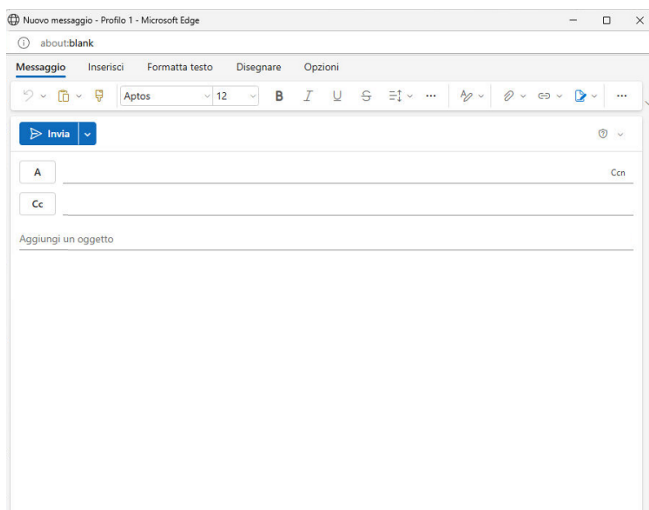
Per inviare una nuova mail clicchi in altro a sinistra sul pulsante



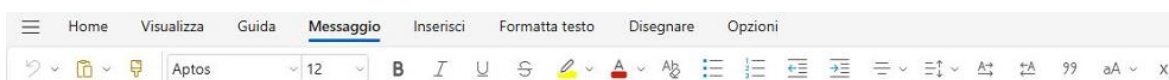
Si aprirà lateralmente la nuova mail:




Qualora preferisca aprirla in una nuova finestra è possibile cliccare sull'icona in alto a destra con la freccia e le comparirà la seguente finestra

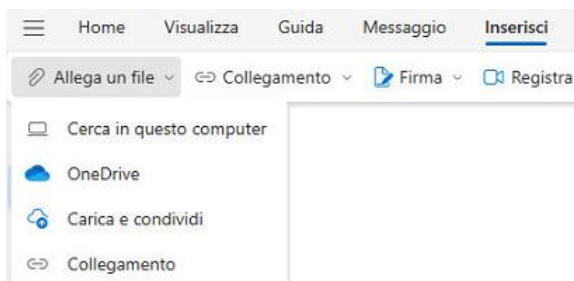


Per modificare il carattere, dimensione, colore o stile è possibile utilizzare il tab "Messaggio"

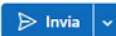


	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 8 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Invece per l'aggiunta di eventuali allegati clicchi sul tab "Inserisci" - "Allega un file"




Se vuole allegare un file presente in locale sul PC, su chiavetta USB o su un disco di rete scelga "Cerca in questo computer", altrimenti è possibile allegare un file già presente sul proprio "OneDrive", caricare file locali su OneDrive e poi condividerli, oppure inserire un link, cliccando sulle corrispettive voci.

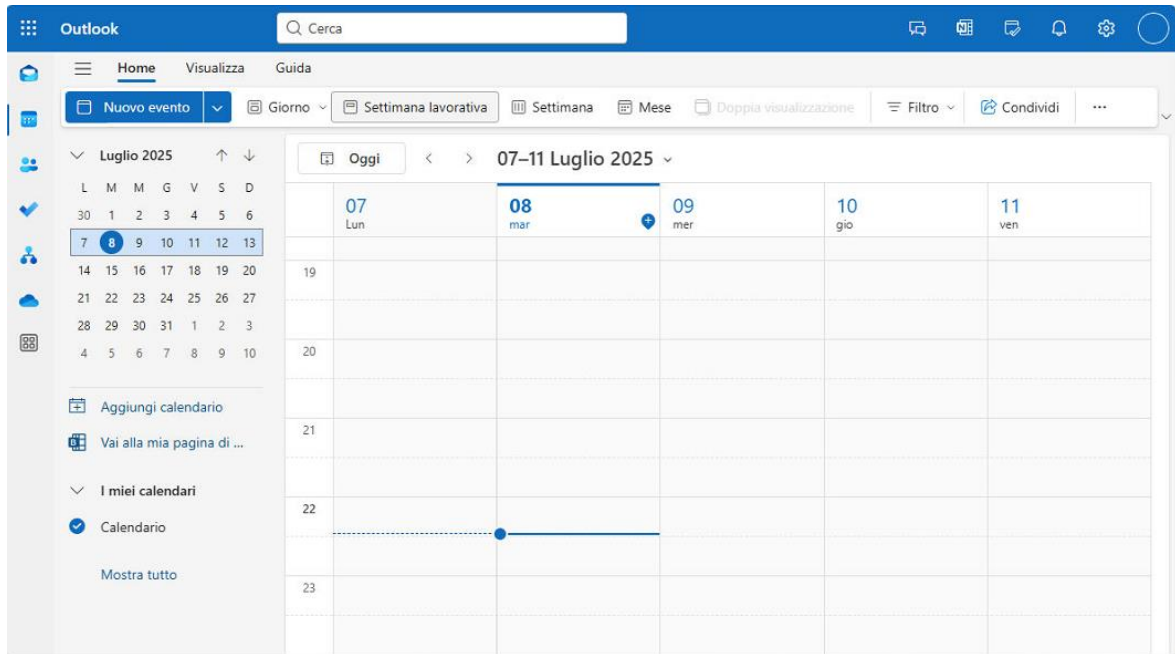
Al termine della scrittura del messaggio può cliccare in alto su 

Per personalizzare la visualizzazione delle mail ricevute in Outlook Web, acceda alle impostazioni selezionando l'icona a forma di rotella situata in alto a destra e, dal menu che si apre, scelga la voce **Altre opzioni** per accedere alle impostazioni avanzate. Se desidera visualizzare i messaggi raggruppati per conversazione, attivi l'opzione dedicata nella sezione relativa alla disposizione dei messaggi. Qualora invece voglia modificare il carattere utilizzato per la lettura o la composizione delle mail, potrà farlo sempre dalle impostazioni, accedendo alla sezione dedicata alla personalizzazione del layout e dello stile, dove avrà la possibilità di scegliere il tipo di carattere, la dimensione e altri elementi grafici per adattare l'esperienza di lettura alle proprie preferenze.

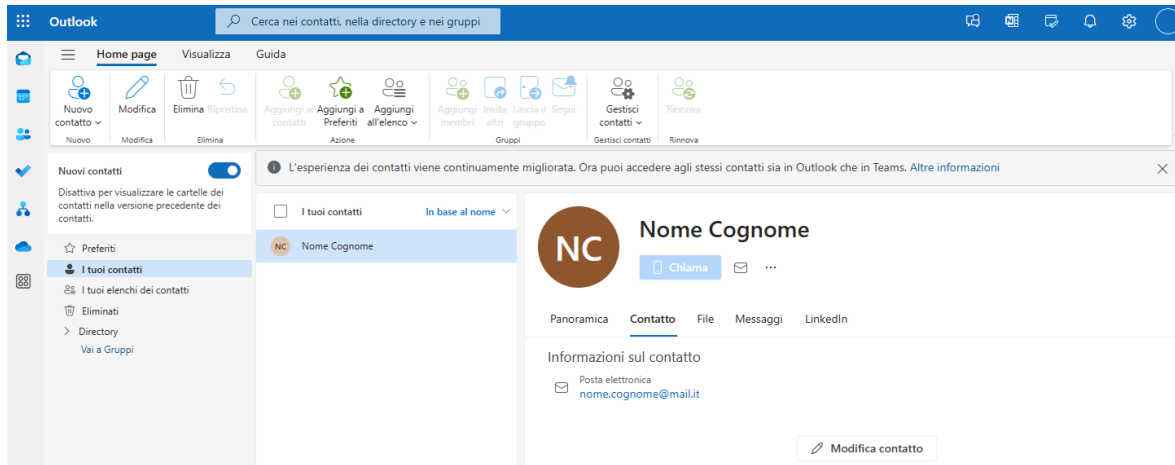
2.3 Calendario e contatti su Outlook 365


Cliccando in alto a sinistra sull'icona a forma di calendario sotto alla busta 

è possibile aprire il proprio calendario



Analogamente, cliccando sull'icona  si accede ai contatti della rubrica



	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 10 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Inizialmente i contatti personali saranno vuoti: saranno disponibili gli indirizzi dei colleghi che saranno stati migrati. Assieme alle mail della settimana precedente saranno inseriti i contatti personali presenti sul vecchio sistema

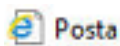
2.4 Gestione delle mail precedenti all'ultima settimana

Per poter consultare le mail antecedenti all'ultima settimana è necessario accedere, fino al completamento del caricamento dei dati, al "vecchio" sistema di posta elettronica.

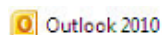
A seconda del sistema operativo clicchi sulla relativa icona su start menu:

Windows 7

Accesso OWA da web

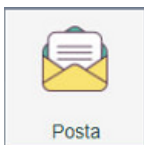


Accesso client Outlook 2010

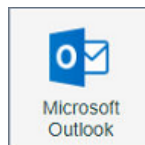


Windows 10/11

Accesso OWA da web



Accesso client Outlook 2013




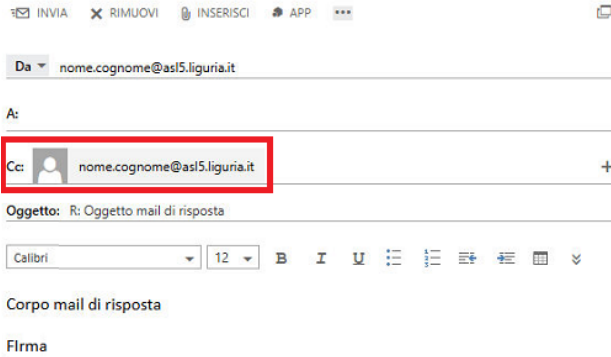
IMPORTANTE!

Qualora rispondiate / inoltriate una mail da questa "vecchia" soluzione, non troverete automaticamente la mail sul nuovo sistema Outlook 365, ma resterà nella cartella posta inviata della "vecchia" soluzione e NON verrà automaticamente importata al termine della migrazione dell'intera cassetta postale.

Pertanto, consigliamo di rispondere / inoltrare la mail **AGGIUNGENDO** in Cc / Ccn il vostro indirizzo, come riportato nei vari screenshot sottostanti:

OWA da web

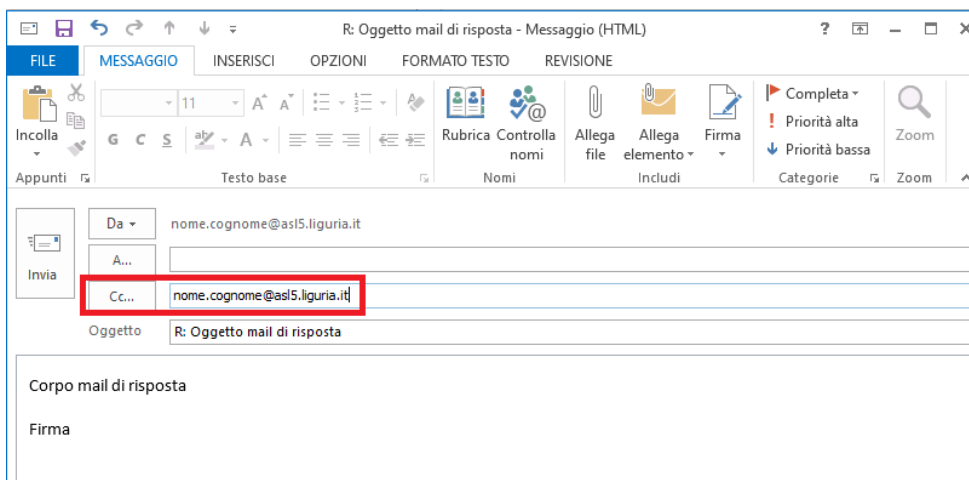
 <p>Asl5 Sistema Sanitario Regione Liguria</p>	<p>Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale</p>	<p>Pagina 11 di 65</p>
	<p>Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale</p>	




Outlook 2010



Outlook 2013

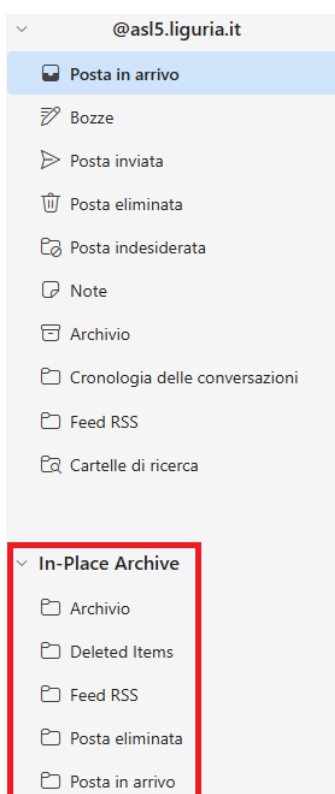



	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 12 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

2.5 Caselle con dimensione superiore a 30 GB- In-Place Archive

Per le caselle postali con dimensione superiore a 30 GB, è prevista un'ulteriore sezione all'interno della cassetta postale denominata "In-Place Archive", vedi sotto, nella quale verranno caricate le mail più vecchie.

Questa sezione verrà popolata entro circa 1 mese e consentirà di accedere facilmente ai messaggi più datati senza influire sulle prestazioni della casella di posta principale.



	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 13 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

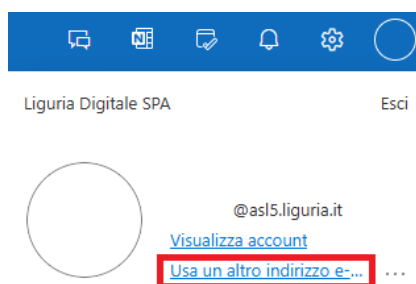
2.6 Accesso a caselle condivise

Per poter accedere alle caselle condivise è possibile scegliere uno dei seguenti 3 metodi.

Nella prima fase di migrazione (14 Ottobre) saranno disponibili solo un sottoinsieme (56 caselle elencate in appendice a questo documento). Le rimanenti caselle saranno accessibili nel modo tradizionale. Qualora la casella non fosse elencata o a fronte di messaggi di errore, si prega di consultare tramite i metodi tradizionali.

Metodo 1

Dopo aver fatto accesso alla propria casella di posta personale, clicchi in alto a destra sull'icona del profilo, poi scegli "Usa un altro indirizzo e-mail"



A questo punto inserisca l'indirizzo della casella condivisa, confermi con "Cerca nella directory", poi "Apri"


Usa un altro indirizzo e-mail

Cerca nella directory


Usa un altro indirizzo e-mail


Apri
Annulla

Si aprirà quindi la casella condivisa in una nuova scheda del browser, così come sul "vecchio" sistema.

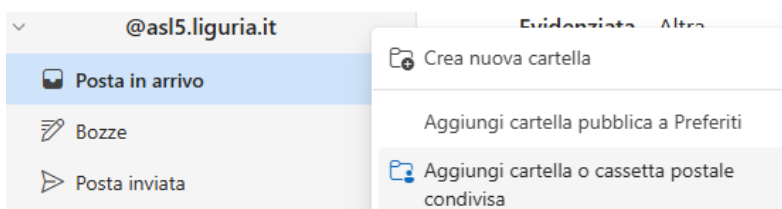
	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 14 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Metodo 2

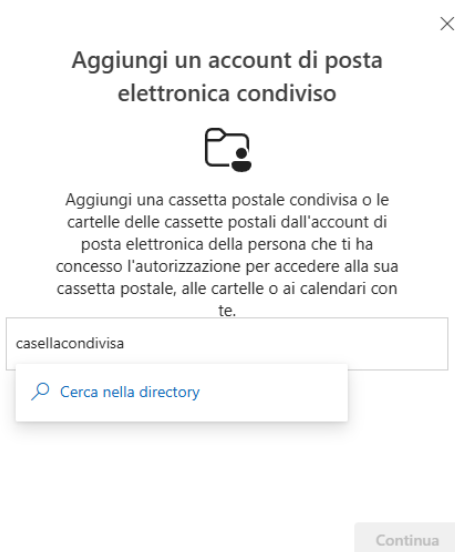
Dopo aver fatto accesso alla propria casella di posta personale, si assicuri che il menu laterale con le varie sottocartelle sia visibile, altrimenti clicchi sull'icona , dopodiché si posizioni sopra al proprio indirizzo mail nella barra laterale a sinistra: in questo modo compariranno tre puntini

@asl5.liguria.it 


Clicchi sopra a questi 3 puntini e poi selezioni "Aggiungi cartella o cassetta postale condivisa"



A questo punto inserisca l'indirizzo della casella condivisa, confermi con "Cerca nella directory", poi "Continua"

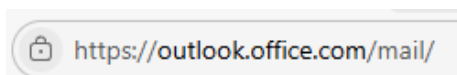


La casella condivisa apparirà ora sotto a quella personale, così come succedeva sulla versione client di Outlook 2010/2013.

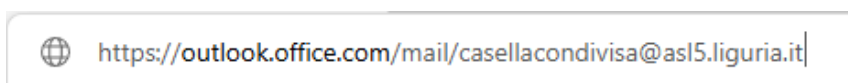
	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 15 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Metodo 3

Dopo aver fatto accesso alla propria casella di posta personale, è sufficiente aggiungere nella barra degli indirizzi in alto



l'indirizzo mail della casella condivisa per intero e premere invio, come di seguito:



Si aprirà quindi la casella condivisa in una nuova scheda del browser, così come per il metodo 1.

Scelta dell'indirizzo di invio da caselle condivise: Nella parte alta della testata della mail è possibile scegliere l'indirizzo da cui verrà inviata la mail.

La mail inviata da una casella condivisa verrà salvata anche nella mail personale a meno che non si acceda direttamente alla casella condivisa come indicato nei metodi 1 e 3 sopra riportati.

Quando si crea un'e-mail ma non la si invia, questa viene salvata nelle Bozze. La bozza viene salvata nella casella da cui sta scrivendo il messaggio:

- Se si scrive dalla casella condivisa, la bozza resta solo nella casella condivisa.
- Se si scrive dalla casella personale, la bozza resta solo nella casella personale.


Lo stesso vale quando la si invia l'e-mail:

- Se la si invia dalla casella condivisa, parte da lì.
- Se la si invia dalla casella personale, parte da quella.


2.7 Firme automatiche

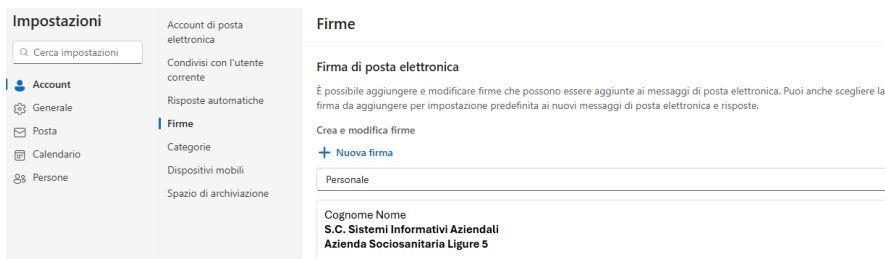
Se sulla "vecchia" soluzione di posta era stata impostata una firma automatica alla fine di ogni mail, sarà necessario provvedere a ricrearla.

Per farlo innanzitutto copi il contenuto della firma, ad esempio quello presente in una vecchia mail inviata

Clicchi sull'icona a forma di ingranaggio a fianco delle proprie iniziali in alto a sinistra  poi su "Account", "Firme".

Scelga il nome da assegnare alla firma, ad esempio "Personale", clicchi con il tasto destro ed incollì il testo della firma, poi clicchi sotto su "Salva"

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 16 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	



Dopodiché scegli se preferisce la firma automatica solo per i nuovi messaggi oppure anche per le risposte/inoltri. Confermi nuovamente con “Salva”

Selezione firme predefinite

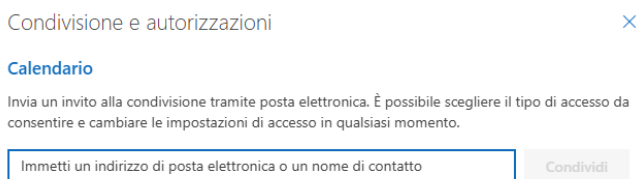
Per i nuovi messaggi:

Per risposte/inoltri:

2.8 Calendari condivisi

Se sulla “vecchia” soluzione di posta era stato condiviso il calendario personale con altri utenti, è necessario provvedere alla ricondivisione.


Per farlo clicchi con il tasto destro su “Calendario”, poi “Condivisione e autorizzazioni”, digiti l’indirizzo del collega, selezioni il tipo di autorizzazione (sola lettura, edit...) e clicchi su “Condividi”.




2.9 Archivio PST

Qualora in passato sia stato creato un file PST locale per l’archiviazione della posta, esso non verrà importato nella nuova soluzione di posta elettronica.

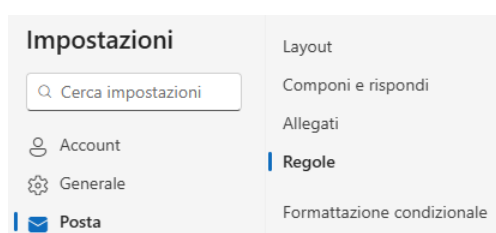
Esso resterà fruibile in sola lettura tramite il client di posta “Outlook” solamente sulle postazioni aziendali in cui è installata la suite di Microsoft Office, altrimenti sarà possibile richiedere l’installazione di un tool equivalente per la sola consultazione. La consultazione avverrà come fatto fino ad ora con il client Outlook installato.

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 17 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

2.10 Regole automatiche

Se sulla “vecchia” soluzione di posta erano state create delle regole automatiche, ad esempio per spostare automaticamente alcune mail in sottocartelle, sarà necessario riverificarle e riconfermarle, cliccando sull'icona a forma di ingranaggio a fianco delle proprie iniziali in alto a sinistra 

e selezionando poi “Regole”. Purtroppo, andrà reinserita a mano l'azione che svolge la regola in quanto non sarà presente questo passaggio sul nuovo sistema.



La invitiamo a verificare che le regole esistenti siano ancora valide, controllando quelle create sulla precedente piattaforma; qualora una regola faccia riferimento a cartelle non ancora presenti, potrà ricreare la cartella oppure attendere il completamento dell'importazione dei messaggi. Nel caso in cui le regole coinvolgano contatti non ancora disponibili, attenda la sincronizzazione completa o proceda con l'aggiornamento dei riferimenti mancanti. Infine, nello step conclusivo, selezioni l'opzione “Applica alle mail presenti” per garantire che le regole vengano eseguite anche sui messaggi già ricevuti nella nuova piattaforma.

Nel caso le regole siano applicate ad una casella condivisa si dovrà aprire direttamente la casella per applicare le regole sulla stessa.


2.11 Setup della Vista di Outlook 365 Web

Configurazione delle colonne

Outlook 365 Web ha una visualizzazione semplificata rispetto alla versione desktop. Per modificare le colonne visibili nella posta:

1. Accedi a Outlook via browser.
2. Vai alla Posta in arrivo.
3. Clicca sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra per aprire le Impostazioni.
4. Seleziona 'Visualizza tutte le impostazioni di Outlook'.
5. Vai su 'Posta' > 'Layout'.
6. Qui puoi scegliere come visualizzare l'elenco dei messaggi, inclusi mittente, oggetto e anteprima.

Raggruppamento per conversazione

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 18 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Per attivare o disattivare la visualizzazione per conversazione:

1. Clicca sull'ingranaggio delle Impostazioni.
2. Nella sezione rapida, trova 'Visualizzazione conversazione'.
3. Attiva o disattiva l'opzione secondo le tue preferenze.

Gestione notifiche da gruppi

Per gestire le notifiche dai gruppi in Outlook Web:

1. Vai alla sezione 'Gruppi' nella barra laterale sinistra.
2. Seleziona il gruppo desiderato.
3. Clicca su 'Impostazioni' (icona a forma di ingranaggio).
4. Scegli 'Sottoscrizione' o 'Notifiche'.
5. Seleziona le preferenze di ricezione: tutte le conversazioni, solo risposte, o nessuna notifica.

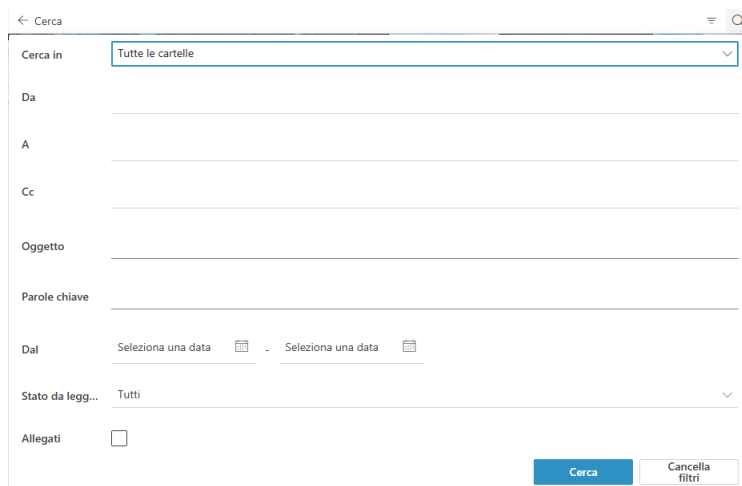
2.12 Ricerca di e-mail

In alto, al centro della pagina di Outlook è presente la barra di ricerca; al suo interno è possibile inserire le parole chiave che si vogliono ricercare.

Dopo aver digitato la ricerca si possono filtrare ulteriormente i risultati e si può ad esempio:


- Scegliere la cartella (Posta in arrivo, Inviata, Tutte le cartelle).
- Selezionare un intervallo di date.
- Scegliere se il messaggio contiene un allegato

Oltre ad altre opzioni:



The screenshot shows the Outlook search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu currently set to 'Tutte le cartelle'. Below the search bar, there are several filter options, each with a text input field and a dropdown arrow: 'Cerca in', 'Da', 'A', 'Cc', 'Oggetto', 'Parole chiave', 'Dal' (with a date range selector), 'Stato da legg...' (set to 'Tutti'), and 'Allegati' (with a checkbox). At the bottom right of the search bar, there are two buttons: 'Cerca' and 'Cancella filtri'.

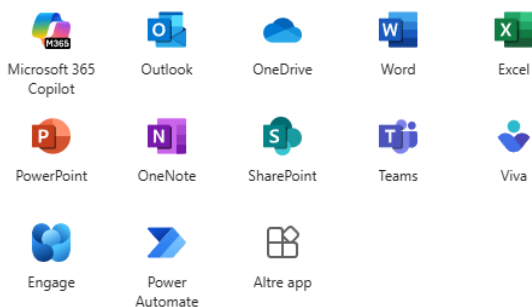
3. Microsoft 365- altri servizi

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 19 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Per accedere agli altri servizi inclusi nella suite Microsoft 365 è possibile cliccare sull'icona con il "tastierino"



In questa sezione troverà OneDrive, SharePoint, Teams e la suite online di Office



3.1 OneDrive

OneDrive è uno spazio di archiviazione cloud personale con capienza di 1 TB che vi consente di salvare file e cartelle, condividerle con altri utenti interni o esterni all'organizzazione.

Questo strumento affianca per poi sostituire in futuro le cartelle condivise (share di rete). Tale strumento consente di condividere con soggetti esterni all'ASL. Per condividere un file occorre cliccare sui tre puntini alla destra dei file, scegliere "Condividi" ed inserire la mail delle persone con cui si vuole condividere. **NON UTILIZZARE MAI** l'opzione con "Chiunque". I file caricati su Onedrive non sono soggetti a backup, tuttavia, se cancellati per errore, finiscono nel cestino (visibile nell'alberatura di sinistra) e possono essere recuperati fino a quando non viene svuotato oppure trascorsi 90gg dall'eliminazione.


3.2 SharePoint

SharePoint è una piattaforma di condivisione documenti e informazioni, la nuova soluzione di repository aziendale, che offre funzionalità di accesso controllato, tracciabilità e versionamento dei documenti.

3.3 Teams

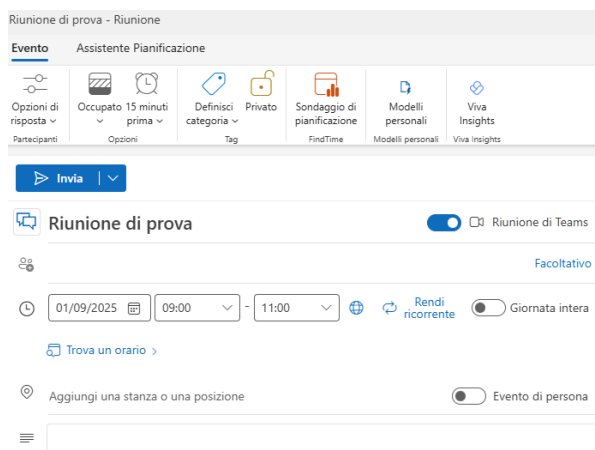
Teams è una piattaforma di comunicazione per chat e videoconferenze, integrata nell'ecosistema Microsoft, tramite la quale è possibile organizzare riunioni con personale interno o esterno all'azienda senza limiti di tempo/partecipanti.

Per organizzare una nuova riunione è necessario spostarsi nella sezione "Calendario", cliccare su "Nuovo evento", mettere la spunta su "Riunione di Teams", assegnare un titolo alla riunione, scegliere la

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 20 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

data/ora/durata, i partecipanti ed eventuali dettagli; dopodiché cliccando su “Invia” verrà inviata una mail con i dettagli ai destinatari.

Una volta creato sarà possibile accedere alla riunione aprendo l’evento creato nel calendario e cliccando su “Partecipa alla riunione ora”. Per impostazione predefinita gli invitati esterni all’organizzazione quando si collegano aspettano nella “lobby” fino a quando non sono ammessi. L’ammissione avviene dall’elenco dei partecipanti.



4. App su smartphone

I vari servizi inclusi nella suite Microsoft 365 possono essere anche configurati su smartphone tramite le apposite app.

A seconda del vostro dispositivo personale: Android o Apple iOS, apra lo store delle applicazioni:

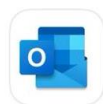


AppStore



Google Play Store

Effettui il download delle app desiderate



Microsoft Outlook
E-mail e calendario


<https://apps.apple.com/it/app/microsoft-outlook/id951937596>

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook&hl=it>



Microsoft OneDrive
Produttività

<https://apps.apple.com/it/app/microsoft-onedrive/id477537958>

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 21 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive&hl=it>



Microsoft SharePoint
Produttività

<https://apps.apple.com/it/app/microsoft-sharepoint/id1091505266>


<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.sharepoint&hl=it>



Microsoft Teams
Parla. Chatta. Collabora.

<https://apps.apple.com/it/app/microsoft-teams/id1113153706>

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=it>

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 22 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

5. Configurazione della posta su smartphone

QUESTA OPZIONE È DA EFFETTUARSI ESCLUSIVAMENTE DA SMARTPHONE/TABLET AZIENDALI ASSEGNATI INDIVIDUALMENTE.

IN VIA ECCEZIONALE PUO ESSERE fatta anche su dispositivi personali AD USO INDIVIDUALE che abbiano TUTTE le seguenti caratteristiche:

- Sistema operativo supportato, attualmente Android 9, IOS 117 e superiori.
- Crittografia Abilitata sulla memoria
- Blocco schermo automatico con richiesta Password/PIN (almeno 8 caratteri)

Dopo aver scaricato l'app Outlook, è necessario aprirla e cliccare su "Aggiungi account"

Inserisca l'indirizzo di posta elettronica aziendale e prosegua

Immetti il tuo indirizzo di posta elettronica aziendale o personale

nome.cognome@asl5.liguria.it

Aggiungi account

Digiti la sua password di dominio aziendale e poi clicchi su "Accedi"

< Non è un account Microsoft 365 ?

Microsoft
@asl5.liguria.it

Immettere la password

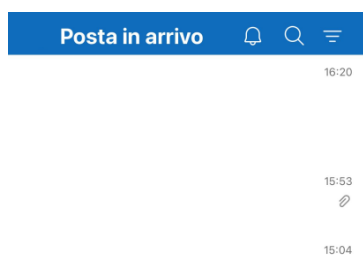
Password

[Ho dimenticato la password](#)


[Accedi con un altro account](#)

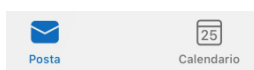
Accedi

Si ritroverà davanti alla sua casella postale



Per accedere al calendario clicchi in basso su "Calendario"

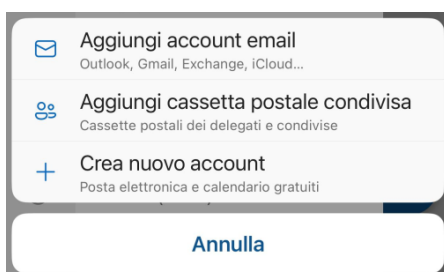
	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 23 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	



Nel caso fosse necessario aggiungere una casella postale “condivisa” clicchi in altro a sinistra sull’icona con la sua iniziale, poi sull’icona con il +



A questo punto scelga “Aggiungi cassetta postale condivisa”




Digiti l’indirizzo della casella condivisa e prema su “Aggiungi”



Cliccando in alto a sinistra sull’icona a forma di Globo potrà spostarsi dalla sua casella personale a quella condivisa



	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 24 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Per consultare mail precedenti, non ancora importante, utilizzare il PC oppure continuare l'utilizzo di un'altra applicazione mobile (App).

Anche da mobile, fino alla fine della migrazione, se desiderate avere copia di quanto inviato dal vecchio ambiente sul nuovo ambiente, dovete aggiungervi tra i destinatari (vedi 2.4 Gestione delle mail precedenti all'ultima settimana)

7. Processi di backup e restore

Posta

1. Il backup viene fatto tramite Commvault
2. Il piano configurato è incrementale, alle ore 22.00 una volta al giorno.
3. I dati vengono conservati per 365 giorni dalla loro cancellazione (cioè se io elimino una mail, questa rimane per 365 giorni).
4. È possibile eseguire i restore della singola mail aprendo un ticket di supporto sui canali standard fornendo più informazioni possibili per la ricerca dell'email (destinatario, giorno di invio, oggetto, etc).

One drive e Sharepoint

Cestino

OneDrive e Sharepoint utilizzano un sistema di cestino a più livelli per proteggere i file eliminati accidentalmente.

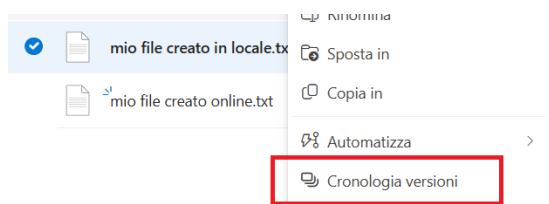
Funzionamento del Cestino

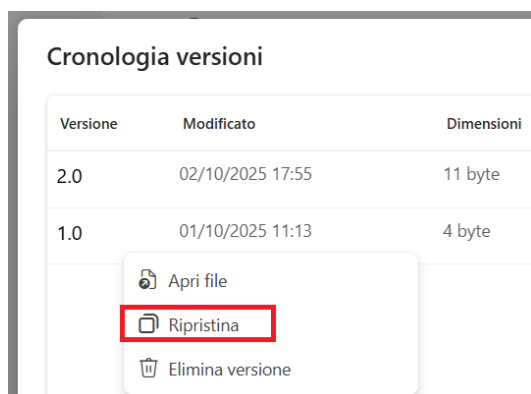
Quando elimini un file o una cartella da OneDrive, questo non viene cancellato immediatamente in modo permanente, ma viene spostato nel **Cestino** (Recycle Bin). Da qui puoi:

- Ripristinare i file nella posizione originale
- Eliminare definitivamente i file
- Periodo di conservazione predefinito di **93 giorni**

Versionamento file

Ogni file, ad ogni modifica, subisce un versionamento: ovvero viene salvata la versione precedente prima del cambio in modo che essa possa essere ripristinata in caso di necessità. Cliccando con il tasto destro sul file si accede, tramite "Cronologia versioni"





Teams

I file allegati su Team sono intrinsecamente legati allo storage di chi li ha allegati e che quindi li sta condividendo nelle chat. Nelle chat private i file allegati sono salvati nel **OneDrive** del mittente, nella cartella "Microsoft Teams Chat Files". Quindi, la disponibilità e la protezione di questi file dipendono dalle impostazioni di **condivisione**, **permessi** e **backup** del servizio di storage (OneDrive o SharePoint) utilizzato dal mittente o dal team.


8. Precisazioni finali – Supporto

Importante ricordare che al cambio password, servono 10/15 minuti affinché la modifica venga recepita anche sul nuovo sistema di posta

Durante la fase di migrazione, le nuove mail inviate da utenti già migrati su Microsoft365 saranno ricevute sul nuovo Outlook e non sul vecchio. A titolo di esempio se un utente A già migrato scrive a un utente B in fase di migrazione, la mail verrà recapitata direttamente su Microsoft 365 e non si vedrà più sul vecchio Outlook.

Si ricorda che per qualsiasi esigenza di supporto è possibile contattare telefonicamente il servizio di help desk al numero 0187 604870 (interno 2870), attivo dal lunedì al sabato mattina, festività escluse, nelle seguenti fasce orarie:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7 alle ore 19
- il sabato dalle ore 7 alle ore 13
- oppure scrivere una mail all'indirizzo callcenterasl5@asl5.liguria.it , indicando i dettagli della problematica e un numero di telefono sul quale potete essere contattati.

	Outlook 365 - nuova soluzione per la posta elettronica aziendale	Pagina 26 di 65
	Servizio Sanitario Nazionale - Regione Liguria Azienda Sociosanitaria Ligure 5 S.C. Sistema Informativo Aziendale	

Per eventuale assistenza su smartphone o altri dispositivi è possibile fare riferimento all'Ufficio Tecnologie Informatiche del SIA (Pezzoni/Rosati).



Durante questo primo periodo l'utenza NON DEVE utilizzare gli strumenti POSTA ELETTRONICA/ONE DRIVE/SHAREPOINT/TEAMS tramite strumenti NON APPARTENENTI ALLA ASL5 (esempio PC personale utilizzato per attività di smart working).

IMPORTANTE!

Durante la prima fase transitoria, è stato istituito un servizio di assistenza dedicato che risponderà al numero 0187 533999 (interno 3999).

Copia di questa guida è inoltre disponibile

- sull'intranet aziendale nella pagina <http://portale.asl5sp.int/it-it/informatica/documentazione.aspx>
- sul sito aziendale alla pagina <https://www.asl5.liguria.it/SpazioOperatori/IstruzioniWebMail.aspx>