

Cloud Mail - Outlook Web App [OWA]

Tramite Outlook Web App (OWA) è possibile accedere alla cassetta postale tramite i principali browser tra cui Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple Safari o Chrome.

- [Introduzione a Outlook Web App per Office 365](#)
- [Browser supportati per Outlook Web App](#)

Uso dei messaggi

Oltre a leggere e inviare messaggi di posta elettronica, l'utente può personalizzarli, ad esempio con l'aggiunta di allegati, la richiesta di conferme di lettura o di recapito e l'aggiunta di una categoria a un messaggio. È possibile usare le cartelle per organizzare i propri messaggi allo stesso modo in cui si organizzano i documenti in un file system. È possibile gestire i messaggi ricevuti usando regole per ordinarli in differenti cartelle. Per impostazione predefinita, la visualizzazione Conversazione viene usata in tutte le cartelle di posta elettronica di Outlook Web App ogni volta che viene attivato il riquadro di lettura. La visualizzazione Conversazione consente di mostrare ogni messaggio di una conversazione in una singola visualizzazione.

- [Gestione e opzioni sui messaggi di posta](#)
- [Vedere Informazioni sulle conversazioni](#)

Uso del calendario

Il calendario è esattamente come un calendario cartaceo da appendere al muro, ma con molte funzionalità in più. Quando si aggiunge un appuntamento al calendario, è possibile personalizzarlo in molti modi, ad esempio aggiungendo allegati, inserendo tutti i dettagli necessari, impostando un promemoria o creando un appuntamento ricorrente che viene regolarmente aggiunto al calendario in modo automatico. Oltre a creare appuntamenti, è possibile impostare riunioni. Una riunione è esattamente come un appuntamento, a eccezione del fatto che viene inviato un invito ad altri utenti affinché vi prendano parte. Ogni utente invitato riceverà un messaggio di posta elettronica contenente i dettagli della riunione. In base al rispettivo servizio di posta elettronica, gli utenti potranno usare il messaggio ricevuto per aggiungere la riunione ai propri calendari.

- [Gestione e opzioni calendario \(video e tutorial\)](#)

Contatti e gruppi

La cartella Contatti della cassetta postale è analoga a uno schedario o una rubrica, con una voce per ogni utente o gruppo su cui si desidera archiviare informazioni. È possibile creare un contatto per archiviare informazioni su una persona o un'azienda con cui si desidera comunicare. I gruppi consentono di creare una singola voce contenente più contatti. Quando si invia un messaggio a un gruppo, tale messaggio viene recapitato a tutti i contatti presenti nel gruppo. Per altre informazioni sui contatti e i gruppi, vedere Contatti. Se si dispone di una cassetta postale basata sul cloud, è possibile importare contatti dagli altri account di posta elettronica.

- [Gestione e opzioni contatti](#)
- [Come importare i contatti](#)

Posta su smartphone e tablet

È possibile utilizzare un dispositivo mobile per accedere alle informazioni relative al proprio account:

- Configurare l'account di posta elettronica nel telefono cellulare
- Installazione guidata del telefono cellulare
- Funzionalità dei cellulari

Posta su PC

È possibile utilizzare il proprio client di posta per accedere alle informazioni relative al proprio account:

- Configurare la posta elettronica di Office 365 o di altro tipo basata su Exchange in Outlook 2010 o Outlook 2013
- Configurare la posta elettronica in Mozilla Thunderbird 8.0