

CASELLE CONDIVISE di POSTA ELETTRONICA

Definizione

Le caselle condivise (tecnicamente si chiamerebbero *Account Funzionali*) sono caselle email che non appartengono ad una persona fisica, ma che rappresentano un ufficio, un servizio o parte di essi. Ad esempio, sono caselle funzionali “urp”, “personale”, etc.

Al contrario le caselle associate ad una persona fisica si chiamano “*Account Personali*” (o casella personale).

All’account personale si accede con username e password, invece alle caselle funzionali si accede in automatico, qualora siano state opportunamente predisposte.

Nella fase di migrazione, sulla base delle correnti definizioni, ad ogni casella personale sono state associate automaticamente le caselle condivise a cui deve poter accedere.

Le email che vengono indirizzate alla casella personale sono private e gestite esclusivamente dal proprietario. Invece le email che vediamo nella casella condivisa sono effettivamente accedute e visualizzate da tutti gli altri membri della casella. Cancellando una email dalla casella condivisa si toglie anche agli altri la possibilità di vederla, perché l’email della casella condivisa esiste in un’unica istanza. Il modo corretto di gestire le caselle condivise è quello di stabilire a livello di ufficio/servizio una politica di gestione (es. decidendo chi è deputato a cancellare le email condivise).

Accesso

Non è possibile l’accesso diretto alla casella con credenziali, utente e password, come invece è possibile per le caselle personali.

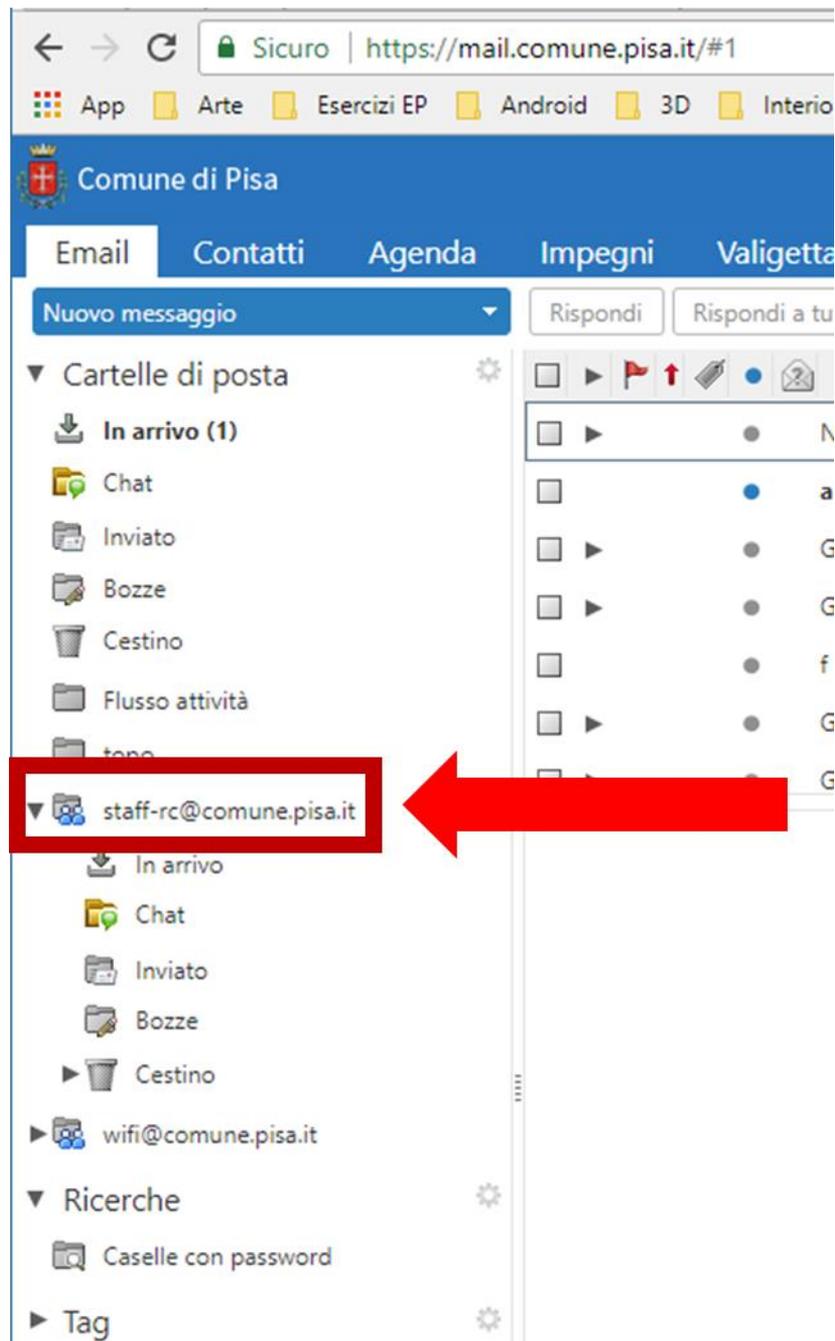
La casella condivisa deve essere associata ad uno o più account personali. Accedendo all’account personale, con le proprie credenziali, si ha accesso in automatico alla casella condivisa.

Nel caso in cui il proprio account, “iniziale nome”.cognome@comune.pisa.it, non sia stato ancora associato all’account funzionale desiderato, lo si può richiedere inviando una email a staff-rc@comune.pisa.it.

Nel caso in cui, invece, questa operazione sia già stata fatta, dopo aver eseguito l’accesso al proprio account, “iniziale nome”.cognome@comune.pisa.it , si ritroverà nella barra laterale di sinistra una nuova cartella.

Questa cartella sarà denominata con l’email della casella funzionale associata e potrà essere aperta premendo il triangolino a sinistra del nome.

Una volta aperta, si potrà gestire la posta come se ci si fosse autenticati con la casella di posta funzionale.



Invio mail come Account Funzionale

Se si è membri di un account funzionale è possibile inviare mail impersonando il mittente con l'account funzionale. Ad esempio se io sono membro dell'account funzionale staff-rc@comune.pisa.it nel momento di definire il mittente (campo "Da") della email posso selezionare *staff-rc* come mittente.

 **Comune di Pisa**

Email Contatti Agenda Impegni Valigetta Preferenze Antispam

Invia ▾ Annulla Salva in Bozze  Opzioni ▾

Da:

A:

Cc:

Oggetto:

Allega ▾ *Suggerimento: seleziona i file nel desktop e trascinali per allegarli al messaggio.*

Sans Serif ▾ 12pt ▾ Paragrafo ▾ **B** *I* U ~~S~~ *I*_x A ▾ **A** ▾ 

|