



Microsoft 365

CONFIGURARE

**la nuova casella di
posta elettronica**

LA NUOVA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

La nuova casella di posta elettronica istituzionale (uniparthenope.it) è ora offerta mediante il pacchetto Office365 e può essere utilizzata in due modi:

Tramite la Webmail, accedendo da un qualunque browser ad una pagina web

Configurando un programma di posta elettronica (client) su qualunque computer o dispositivo



Accedere tramite Webmail

ACCESSO:

L'accesso alla casella di posta avviene tramite l'indirizzo web:

<https://outlook.office365.com>

AUTENTICAZIONE:

L'autenticazione avviene tramite username e password

Username: nome.cognome@uniparthenope.it

Password: la password dei servizi Microsoft (es. Microsoft Teams)

NOTA:

E' possibile di spuntare l'opzione 'Rimanere connessi' per ridurre il numero di volte i cui viene richiesto l'accesso (opzione sconsigliata nel caso in cui non si abbia accesso esclusivo al device utilizzato)



Accedi

Passare a Outlook

nome.cognome@uniparthenope.it

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

[Accedi con Windows Hello o con una chiave di sicurezza ?](#)

Avanti



nome.cognome@uniparthenope.it

Rimanere connessi?

Eseguire questa operazione per ridurre il numero di volte in cui viene richiesto l'accesso.

☐ Non visualizzare più questo messaggio

No

Sì



← utente.demo@personale.uniparthenope.it

Immettere la password

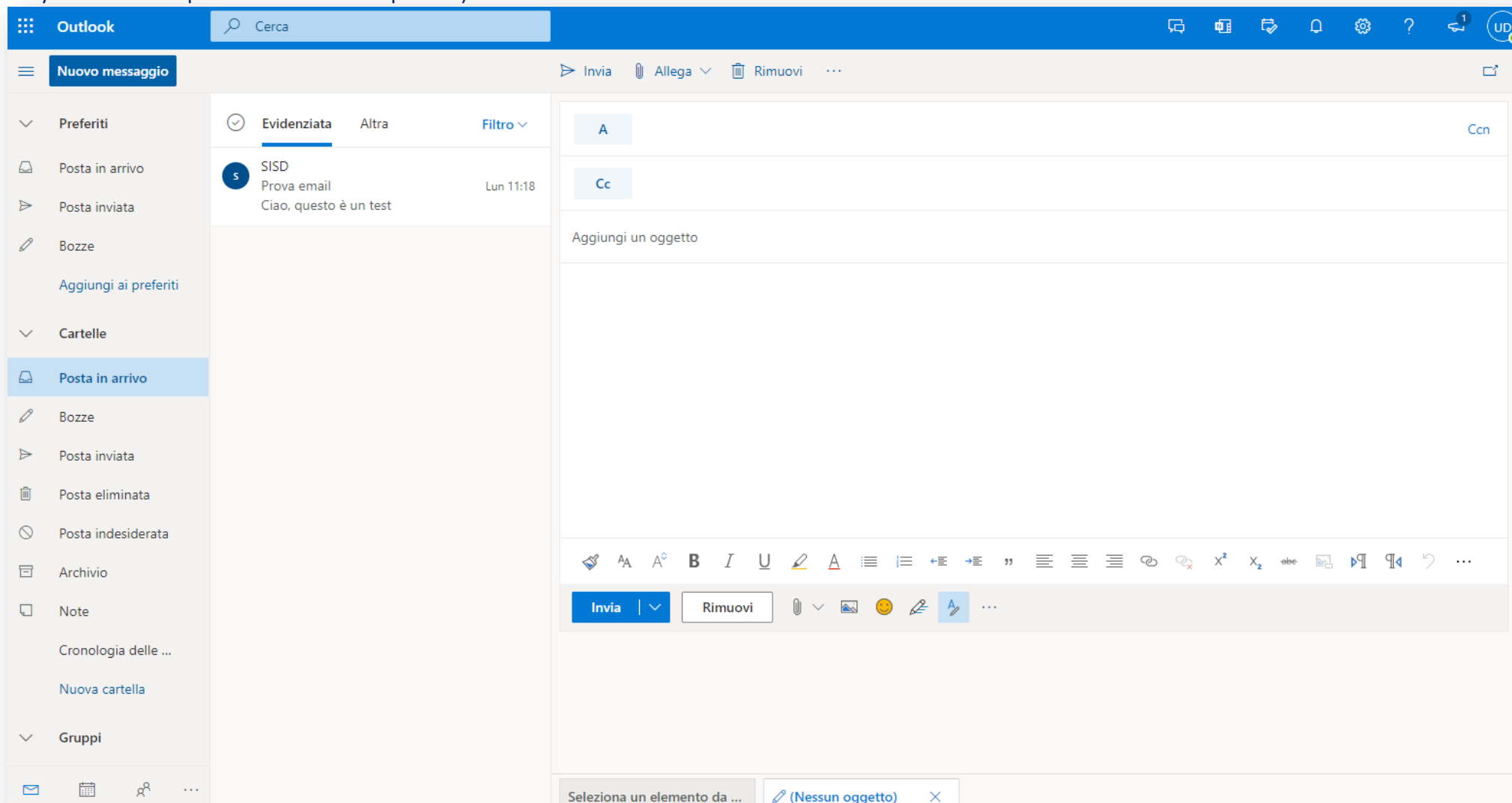
nome.cognome@uniparthenope.it

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

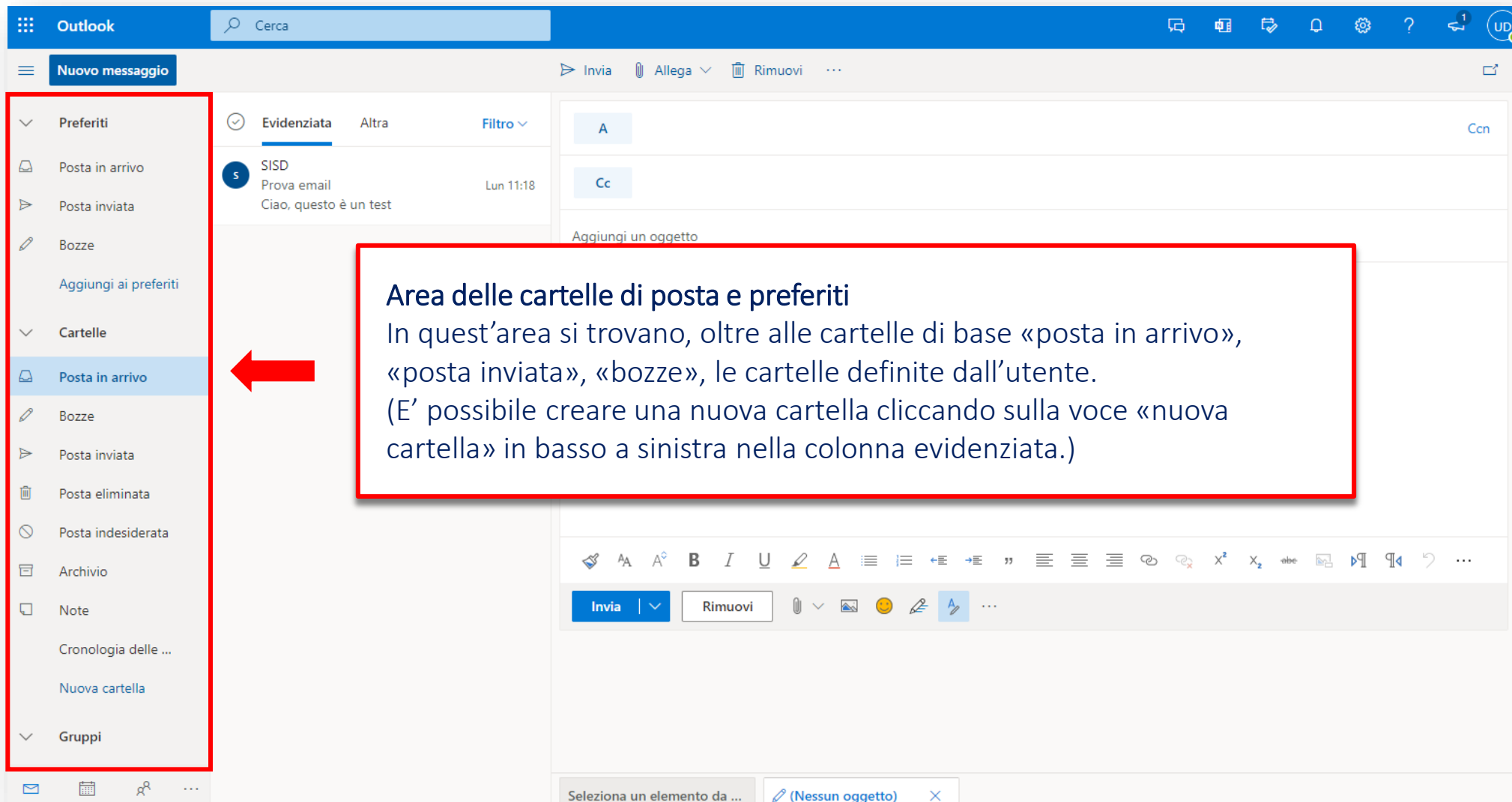
L'interfaccia della nuova casella di posta

L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta (la visualizzazione potrebbe essere differente in base al layout scelto per la casella di posta):



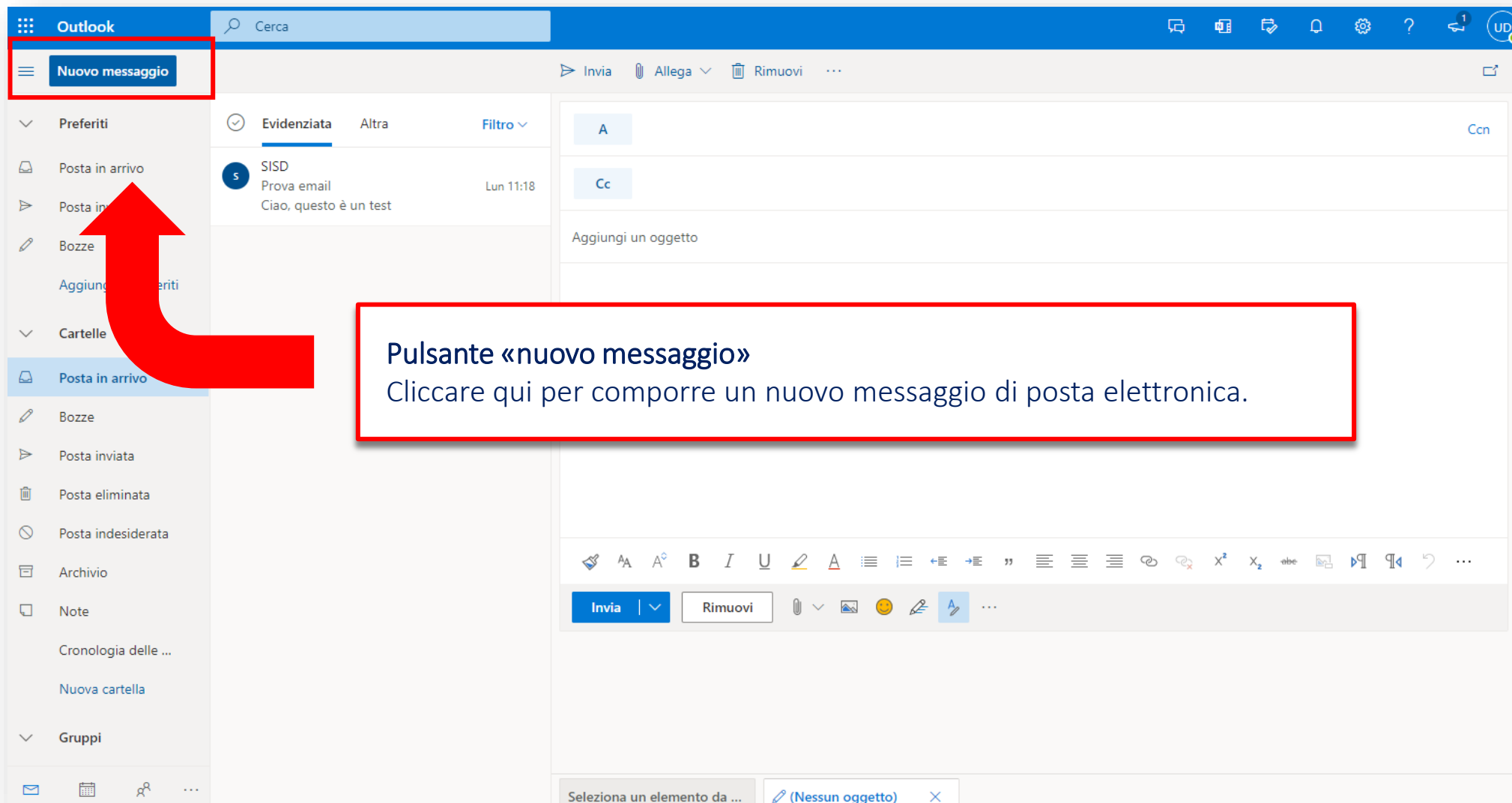
L'interfaccia della nuova casella di posta

L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:



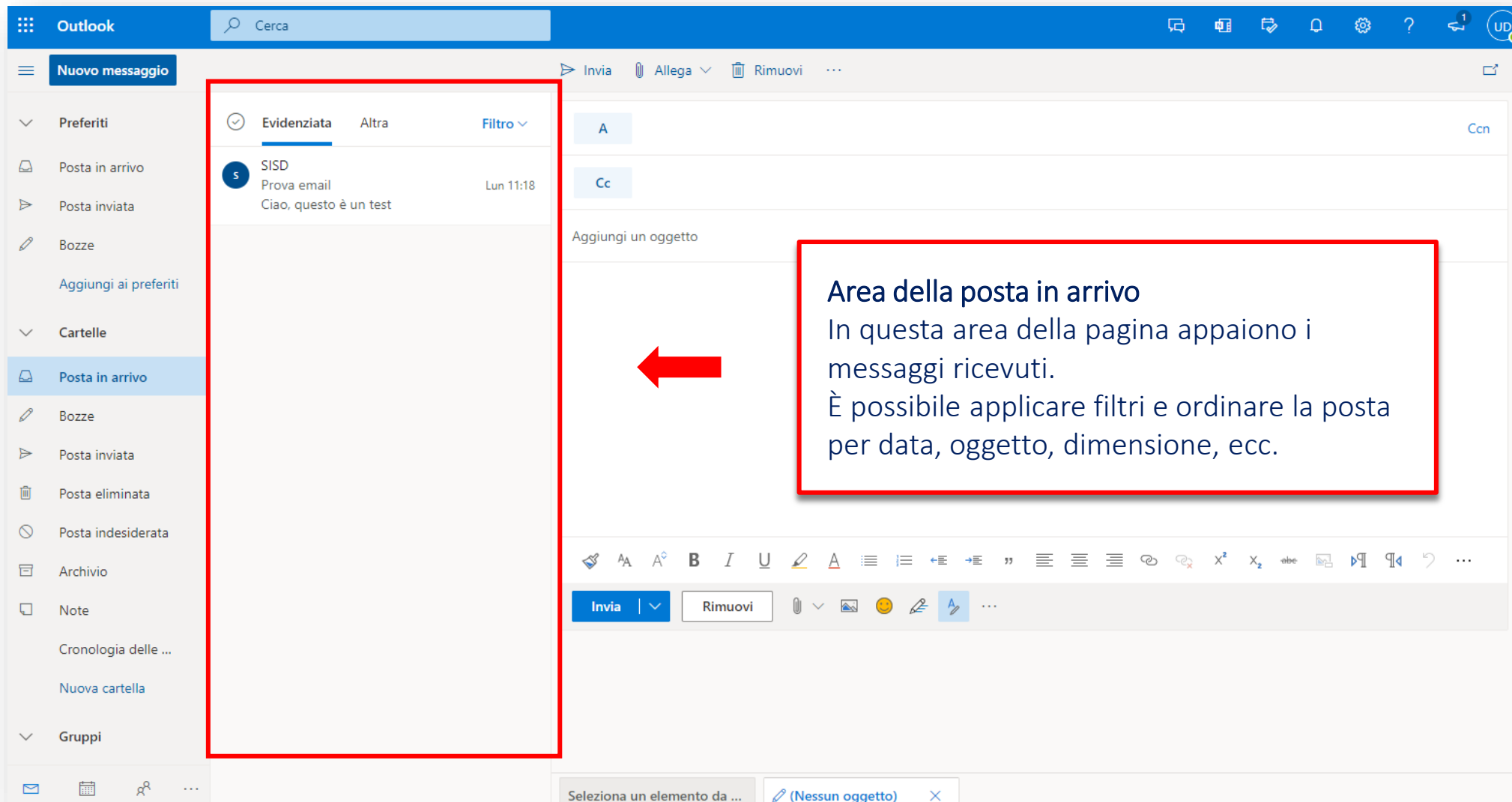
L'interfaccia della nuova casella di posta

L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:



L'interfaccia della nuova casella di posta

L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:



L'interfaccia della nuova casella di posta

L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:

Area del componimento del messaggio di posta

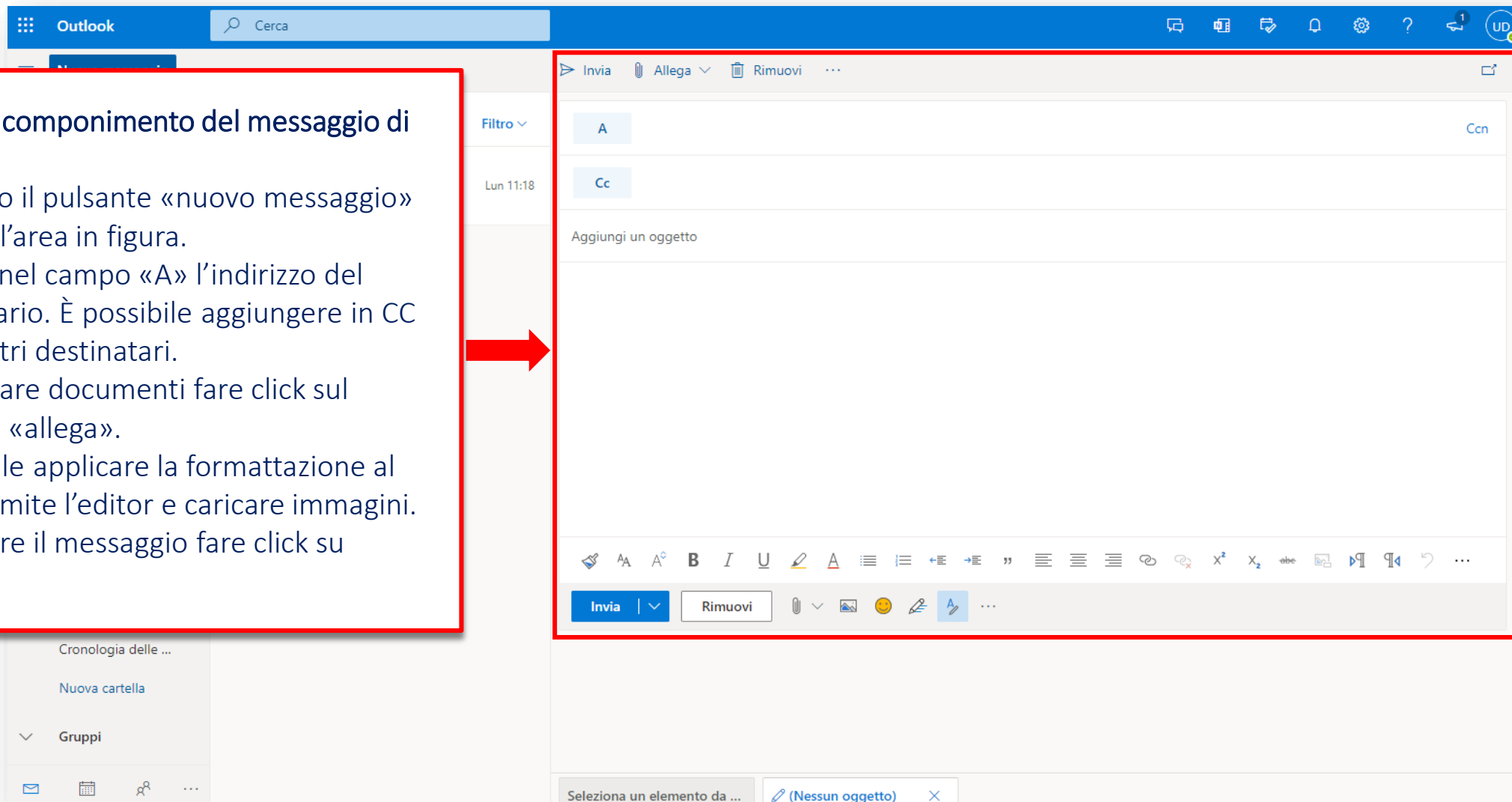
Cliccando il pulsante «nuovo messaggio» si aprirà l'area in figura.

Digitare nel campo «A» l'indirizzo del destinatario. È possibile aggiungere in CC o CCN altri destinatari.

Per allegare documenti fare click sul pulsante «allega».

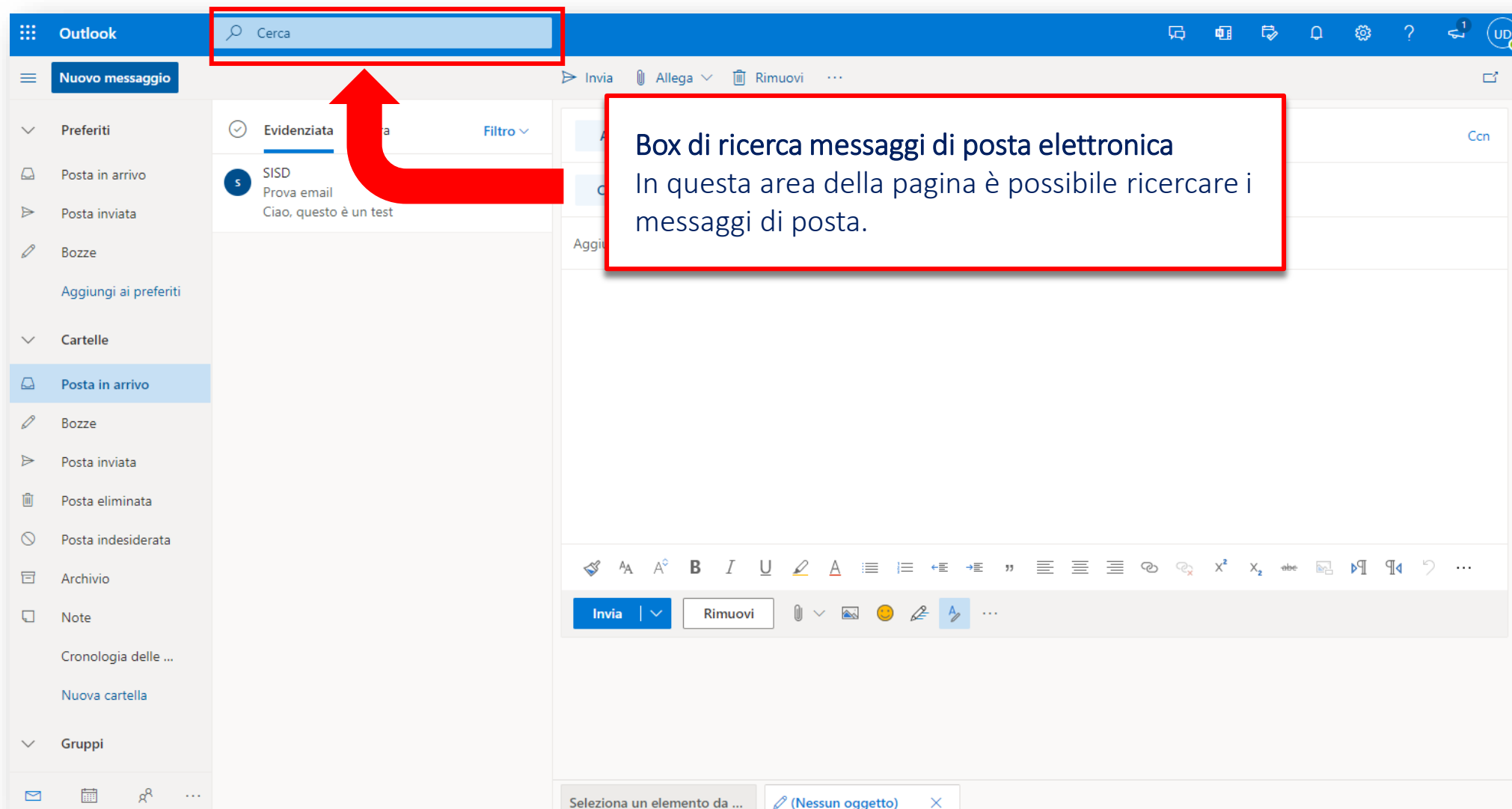
È possibile applicare la formattazione al testo tramite l'editor e caricare immagini.

Per inviare il messaggio fare click su «invia».



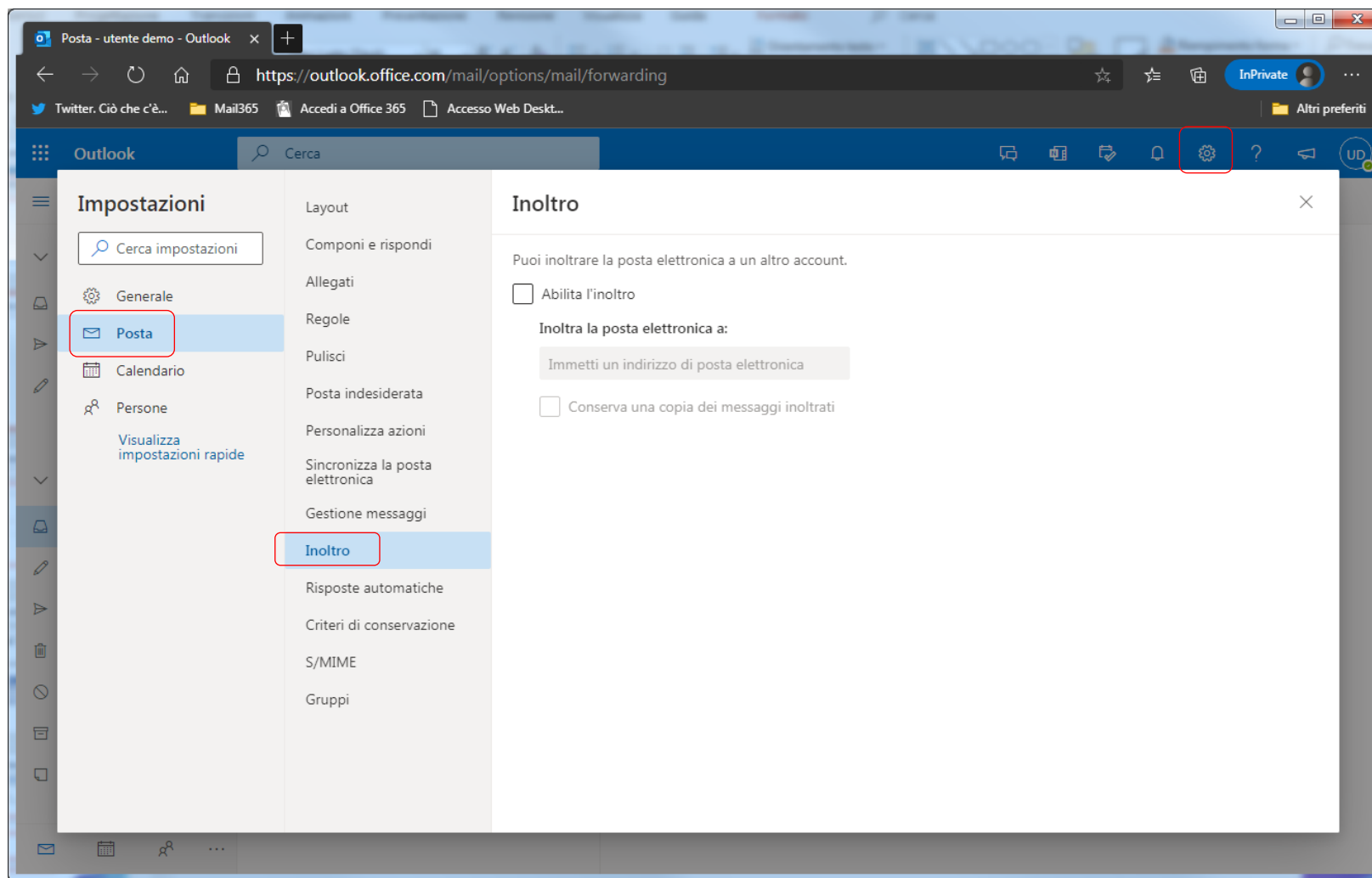
L'interfaccia della nuova casella di posta

L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:



Inoltare i messaggi di posta elettronica

Per abilitare l'inoltro di tutti i messaggi ricevuti ad un altro indirizzo di posta elettronica, bisogna andare in "Impostazioni" → "Posta" -> "Inoltro"



Impostare risposte automatiche (mod. «vacanza»)

- Per abilitare le risposte automatiche, cliccare sull' icona ⚙️ nella barra in alto a destra.
- Fare click su «Visualizza tutte le impostazioni di Outlook».
- Nella nuova pagina, selezionare «Posta» e poi «Risposte Automatiche».

Impostazioni

Cerca impostazioni

Generale

Posta

Calendario

Persone

Visualizza impostazioni rapide

Layout

Componi e rispondi

Allegati

Regole

Pulisci

Posta indesiderata

Personalizza azioni

Sincronizza la posta elettronica

Gestione messaggi

Inoltro

Risposte automatiche

Criteri di conservazione

S/MIME

Gruppi

Risposte automatiche

Usa le risposte automatiche per far sapere agli altri utenti che sei in vacanza o non sei disponibile per rispondere al posta. Puoi impostare le tue risposte di posta elettronica in modo che inizino a un'ora specifica o che continuino fino a quando desideri disattivarle.

☒ Risposte automatiche attivate

☒ Invia risposte solo durante un periodo di tempo

Ora di inizio 22/12/2020 14:00

Ora di fine 23/12/2020 14:00

☐ Blocca il mio calendario per questo periodo

☐ Rifiuta automaticamente i nuovi inviti per eventi durante questo periodo

☐ Rifiuta e annulla le mie riunioni durante questo periodo ⓘ

Invia le risposte automatiche all'interno della tua organizzazione

Aggiungi un messaggio qui

☒ Invia le risposte all'esterno della tua organizzazione

☐ Invia le risposte solo ai contatti

Salva Rimuovi

Risposte Automatiche

1. Attivare le Risposte automatiche
2. Spuntare l'opzione «Invia risposte automatiche solo durante un periodo di tempo»
3. Selezionare Data di inizio e fine
4. Aggiungere il messaggio che sarà inserito nella risposta automatica
5. Salvare

Configurare un programma di posta elettronica (client)

Qualora l'utente lo ritiene necessario è possibile utilizzare uno qualsiasi dei client di posta disponibili sul mercato per poter gestire la propria casella di posta.

Gli utenti possono utilizzare tutti i programmi di posta elettronica che supportano **POP3** e **IMAP4** per connettersi alla loro casella email (ad esempio, **Outlook**, **Windows Mail** e **Mozilla Thunderbird**). Le funzionalità supportate variano a seconda dei programmi client.

La procedura di configurazione dell'account di posta dipende dal client scelto e pertanto si invia a seguire la guida fornita dal vostro client di posta nel relativo sito.

N.B. I parametri da utilizzare per la configurazione di un client di posta dipendono dal protocollo di posta scelto (POP/IMAP).

PROTOCOLLO	NOME DEL SERVER	PORTA	CRITTOGRAFIA
POP3	outlook.office365.com	995	SSL/TLS
IMAP4	outlook.office365.com	993	SSL/TLS
SMTP	smtp.office365.com	587	STARTTLS

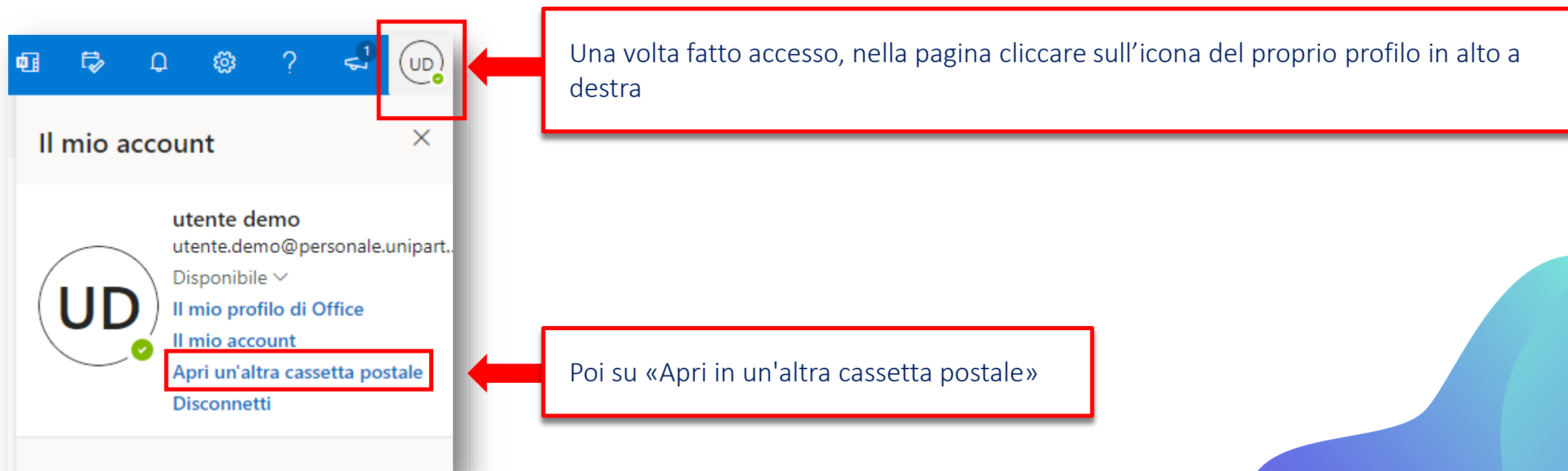
Aprire e usare email condivise (email di ufficio)

Con le email condivise, un **gruppo di persone** (es. componenti di un ufficio) può **monitorare e inviare messaggi** da un unico account di **posta elettronica**, ad esempio ufficio.demo@personale.uniparthenope.it.

Quando un utente del gruppo risponde a un messaggio inviato alla cassetta postale condivisa, il messaggio risulta inviato dalla mail condivisa, non dal singolo membro.

Tuttavia, una mail condivisa non è progettata per l'accesso diretto.

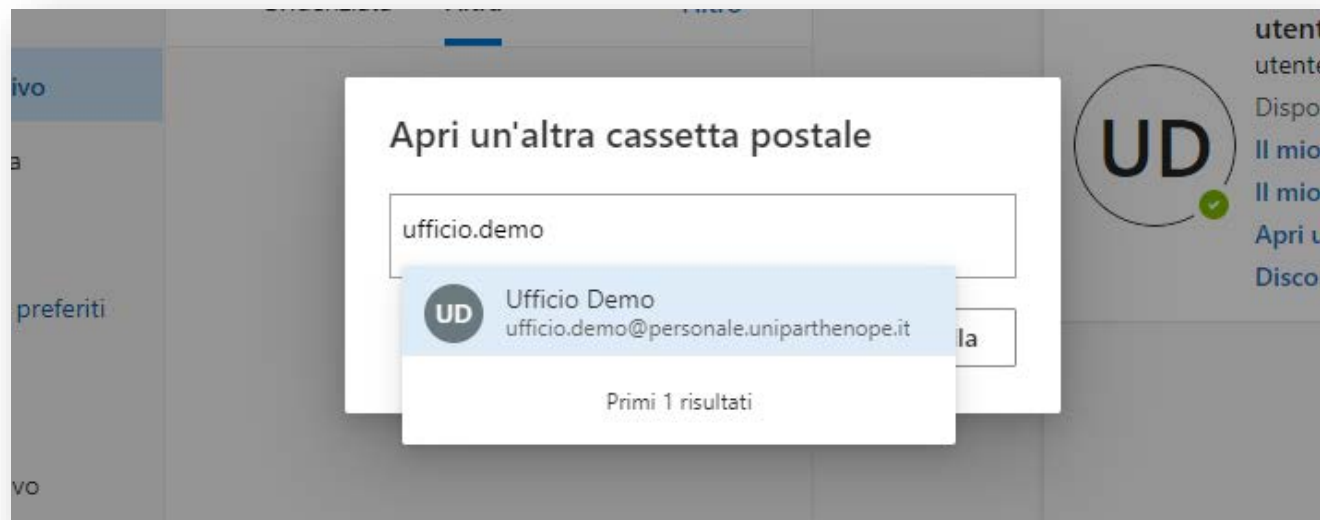
Per aprire una email condivisa da pagina web, effettuare l'accesso con le proprie credenziali su <https://outlook.office365.com>.



The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, a blue navigation bar contains several icons. A red box highlights the user profile icon (a circle with 'UD' and a green checkmark) in the top right corner. A red arrow points from this icon to a text box that says: "Una volta fatto accesso, nella pagina cliccare sull'icona del proprio profilo in alto a destra". Below the navigation bar, a dropdown menu titled "Il mio account" is open. It displays the user's name "utente demo", email "utente.demo@personale.unipart...", and status "Disponibile". Below this, there are links: "Il mio profilo di Office", "Il mio account", "Apri un'altra cassetta postale" (highlighted with a red box), and "Disconnetti". A red arrow points from this link to a text box that says: "Poi su «Apri in un'altra cassetta postale»".

Aprire e usare email condivise (email di ufficio)

Nella schermata successiva, inserire il nome completo della mail condivisa. Nel caso di più risultati, selezionare dalla tendina la mail condivisa di cui si fa parte.



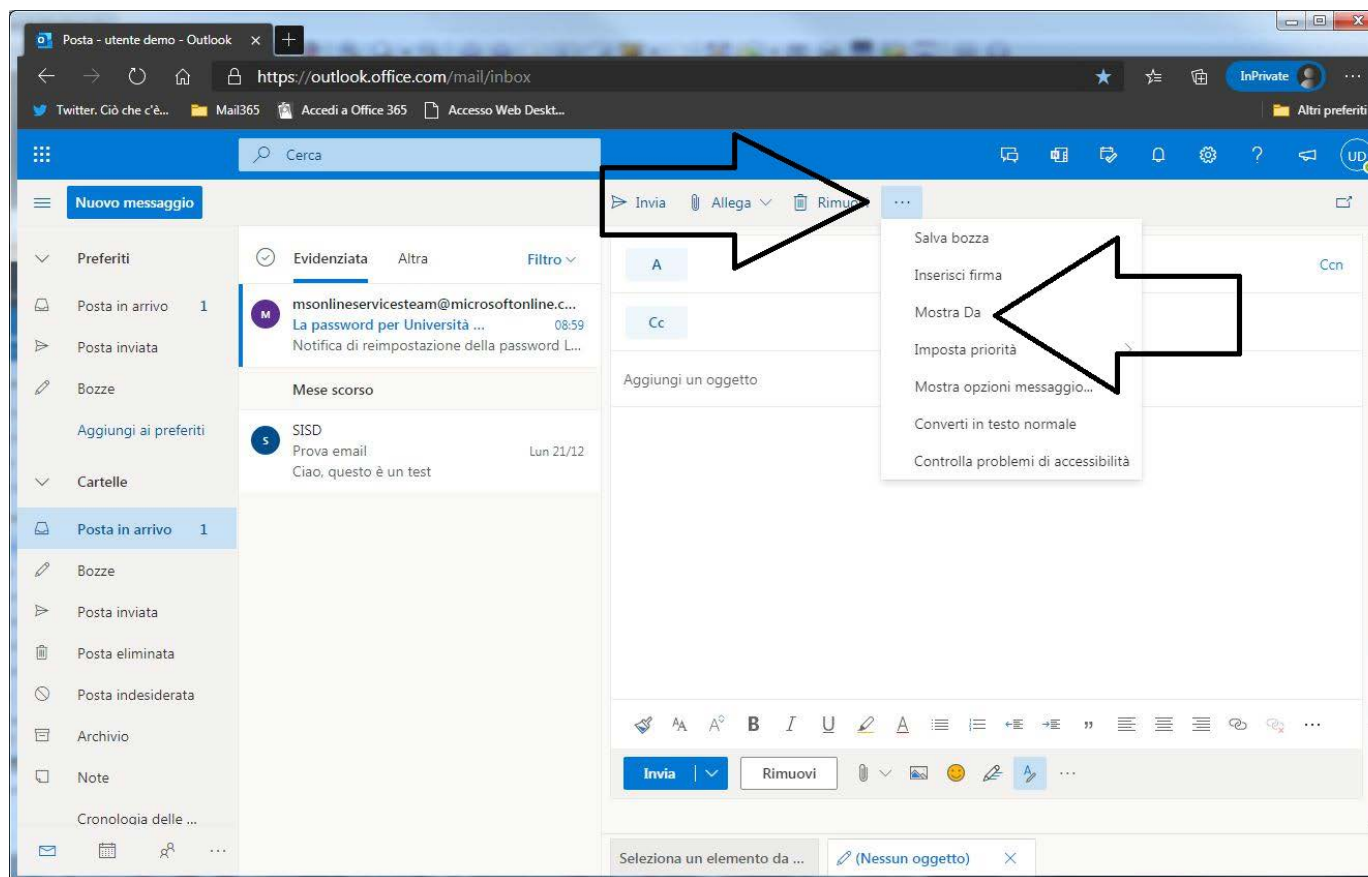
Si aprirà una nuova scheda nel browser con la casella desiderata. (E' possibile memorizzare nei preferiti del proprio browser il link della pagina così aperta per semplificare gli accessi futuri alla casella condivisa).

Non è possibile accedere ad una mail condivisa se non si è esplicitamente abilitati all'accesso.

N.B. Richieste di creazione di nuove caselle di posta condivisa o di abilitazione di utenti all'utilizzo vanno effettuate all'indirizzo sisd@uniparthenope.it

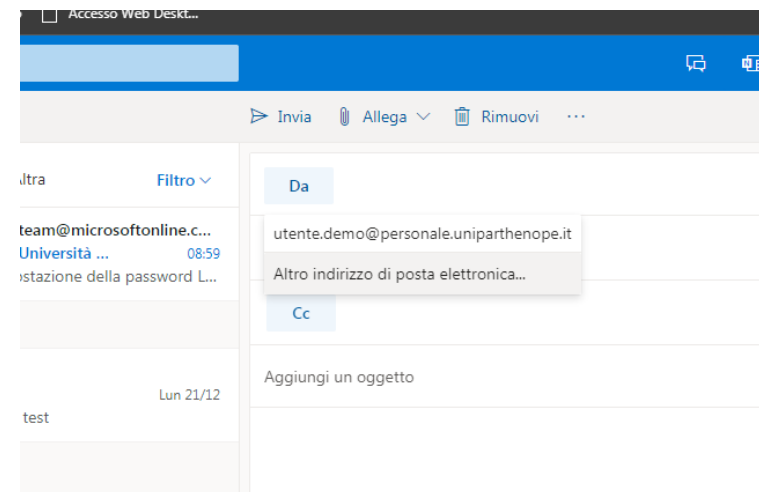
Invio dalla propria casella di posta per conto di una casella condivisa (es. ufficio)

Nel caso in cui il proprio account di posta elettronica sia associato ad una o più caselle condivise, è possibile inviare messaggi dal proprio account agendo come se ci fosse collegati ad una casella condivisa. Per fare ciò è sufficiente cliccare i tre pallini in alto al centro ed in seguito su «Mostra Da»



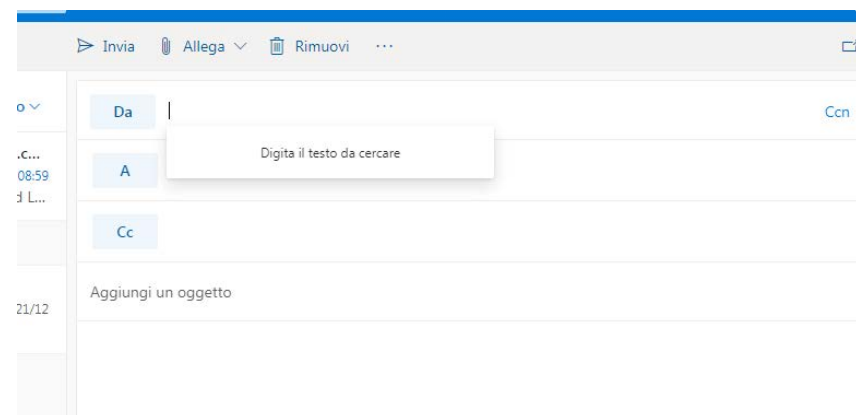
Invio dalla propria casella di posta per conto di una casella condivisa (es. ufficio)

- Cliccando sul pulsante «Da», verrà proposto un menù con la voce «Altro indirizzo di posta elettronica»



- A questo punto è possibile ricercare, tramite auto completamento, l'indirizzo email da cui inviare il messaggio.

N.B. E' possibile inviare esclusivamente da una casella condivisa della quale si è stati abilitati



Utilizzo di caselle condivise da client

Alternativamente, è possibile utilizzare un client di posta elettronica (Outlook, Thunderbird, Mail, ecc) per scaricare e inviare la posta di una mail condivisa.

I parametri da utilizzare, volendo utilizzare come esempio la mail di ufficio **ufficio.demo@uniparthenope.it**, sono:

- **USERNAME:** utente.demo@uniparthenope.it\ufficio.demo
- **PASSWORD:** la password dell'account utente.demo@uniparthenope.it
- **SERVER IMAP:** outlook.office365.com
- **SERVER SMTP :** smtp.office365.com

Lo username completo quindi corrisponderà alla propria mail personale (abilitata a leggere la propria casella di posta di ufficio) seguita da un carattere «\» e il nome della mail condivisa.

NB: i parametri di configurazione sono gli stessi della casella di posta standard cambia solo lo username



Allegati bloccati nella nuova casella di posta

Uno dei metodi più efficaci per la trasmissione dei virus informatici è attraverso gli allegati.

Per proteggere mittenti e destinatari dai virus informatici, la nuova casella di posta blocca l'invio e la ricezione di alcuni tipi di file allegati, ad esempio EXE e determinati file di database.

Se è necessario inviare uno di questi tipi di file a un destinatario di posta elettronica, è consigliabile usare un servizio di file sharing.

È altamente consigliato l'utilizzo del servizio OneDrive istituzionale (fornito all'interno della suite Office365) per inviare al destinatario un collegamento al file invece del file effettivo.

Le stesse restrizioni valgono per la ricezione dei file.

NB: Tenere sempre presenti le buone pratiche della sicurezza informatica ed in particolare non aprire mai file (di qualsiasi tipo, anche un documento Word può essere una minaccia) o link ricevuti via email se non siete certi di chi sia il mittente.

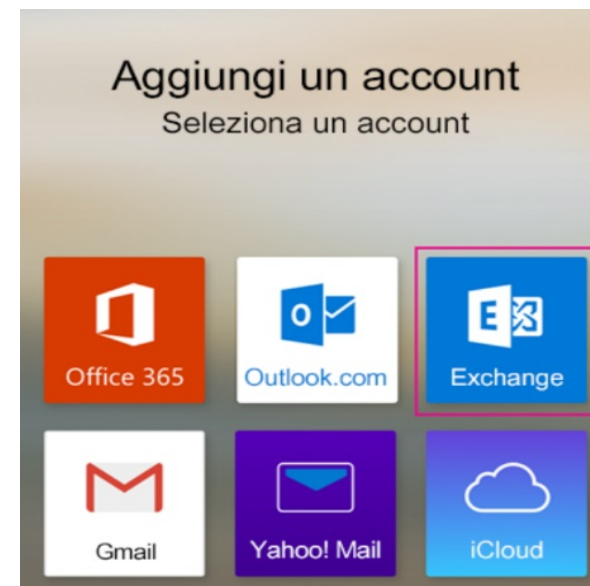
ESTENSIONI DI FILE BLOCCATE NELLA NUOVA CASELLA DI POSTA:

ade, adp, app, asp, aspx, asx, bas, bat, cer, chm, cmd, cnt, com, cpl, crt, csh, der, .diagcab, exe, fpx, gadget, grp, hlp, hpj, hta, htc, inf, ins, isp, its, jar, jnlp, js, jse, ksh, lnk, mad, maf, mag, mam, maq, mar, mas, mat, mau, mav, maw, mcf, mda, mdb, mde, mdt, mdw, mdz, msc, msh, msh1, msh2, mshxml, msh1xml, msh2xml, msi, msp, mst, .msu, ops, osd, pcd, pif, pl, plg, prf, prg, .printerexport, ps1, ps1xml, ps2, ps2xml, psc1, psc2, .psd1, .psdm1, pst, py, pyc, pyo, pyw, pyz, pyzw, reg, scf, scr, sct, shb, shs, .theme, tmp, url, vb, vbe, vbp, vbs, vhd, vhd, vsmacros, vsw, .webpnp, .website, ws, wsc, wsf, wsh, xbp, xll, xnk.

Usare la mail Microsoft in un dispositivo mobile mediante l'applicazione di Outlook (telefono o tablet)

1. Scaricare dai relativi store a seconda del dispositivo utilizzato l'applicazione Outlook:
 - <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook>
 - <https://apps.apple.com/it/app/microsoft-outlook/id951937596>
2. Accedere all'account in Outlook per iOS o Android.
3. Aprire il Menu Pulsante Altro > Impostazioni > Aggiungi Account > Aggiungi Account di posta elettronica.
4. Digitare l'indirizzo di posta elettronica per intero, quindi toccare Continua.
5. Toccare **Exchange**.
6. Immettere l'indirizzo di posta elettronica della mail e la password per la configurazione automatica dell'account. Toccare **Accedi**.
7. Toccare Avanti dopo aver completato e scorrere tra le funzionalità.

In alternativa è possibile utilizzare una qualsiasi altra applicazione di posta elettronica seguendo un procedimento del tutto analogo



Recuperare la password dell'account

Le credenziali del proprio account possono essere ripristinate all'indirizzo:

<https://passwordreset.microsoftonline.com>

Microsoft

Tornare all'account

Identificarsi

Per recuperare l'account, immettere l'indirizzo di posta elettronica o il nome utente e i caratteri dell'immagine o dell'audio seguente.

Indirizzo di posta elettronica o nome utente:

Esempio: utente@contoso.onmicrosoft.com o utente@contoso.com



Immettere i caratteri dell'immagine o le parole dell'audio.

Avanti

Annulla

Microsoft

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

☒ Invia messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica alternativo dell'utente

Verrà inviato un messaggio di posta elettronica contenente un codice di verifica all'indirizzo di posta elettronica alternativo (si*****@uniparthenope.it).

Posta elettronica

Annulla

Recuperare la password dell'account

A questo punto, per poter proseguire occorre inserire il codice numerico ricevuto per posta elettronica e in seguito cliccare su avanti

Microsoft

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

☒ Invia messaggio di posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica alternativo dell'utente

È stato inviato un messaggio di posta elettronica contenente un codice di verifica all'indirizzo di posta elettronica dell'utente.

Avanti

[Ci sono problemi?](#)

[Annulla](#)

Recuperare la password dell'account

È necessario scegliere una nuova password che contenga almeno: una lettera maiuscola, una lettera minuscola ed un numero

Microsoft

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 ✓ > **scegliere una nuova password**

* Immissione nuova password:

complessa

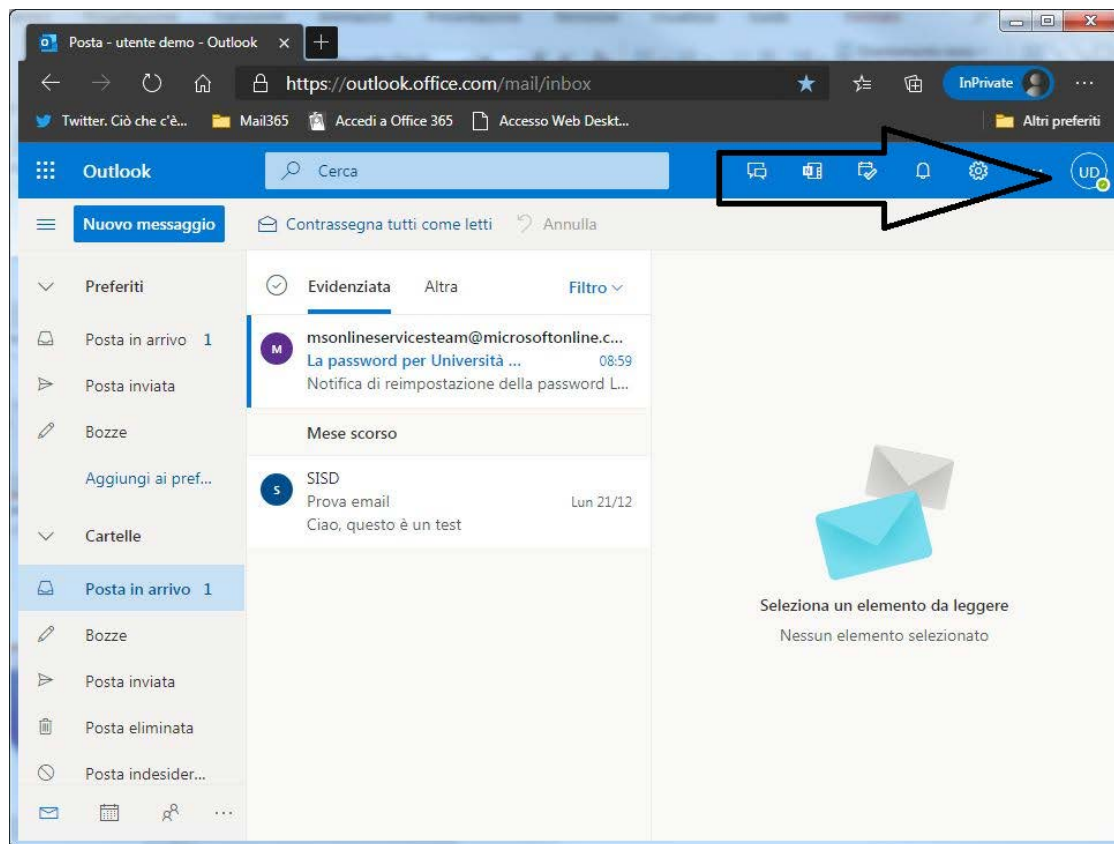
* Conferma nuova password:

Fine

Annulla

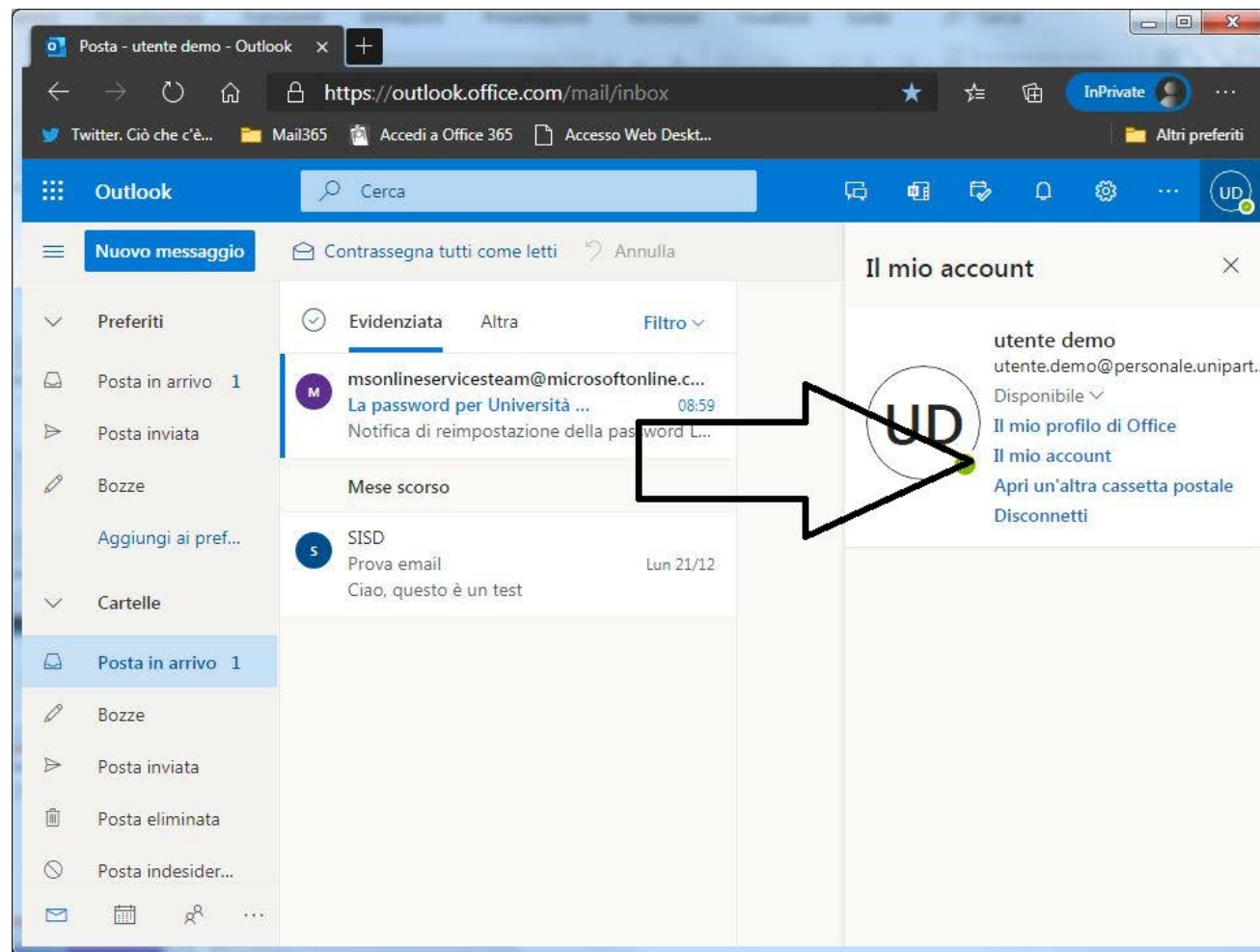
Recapiti per il ripristino password

Una volta avuto accesso al proprio account è possibile aggiornare in qualsiasi momento i propri contatti alternativi per il ripristino password; ciò può essere fatto cliccando in alto a destra sull'icona che identifica il proprio account



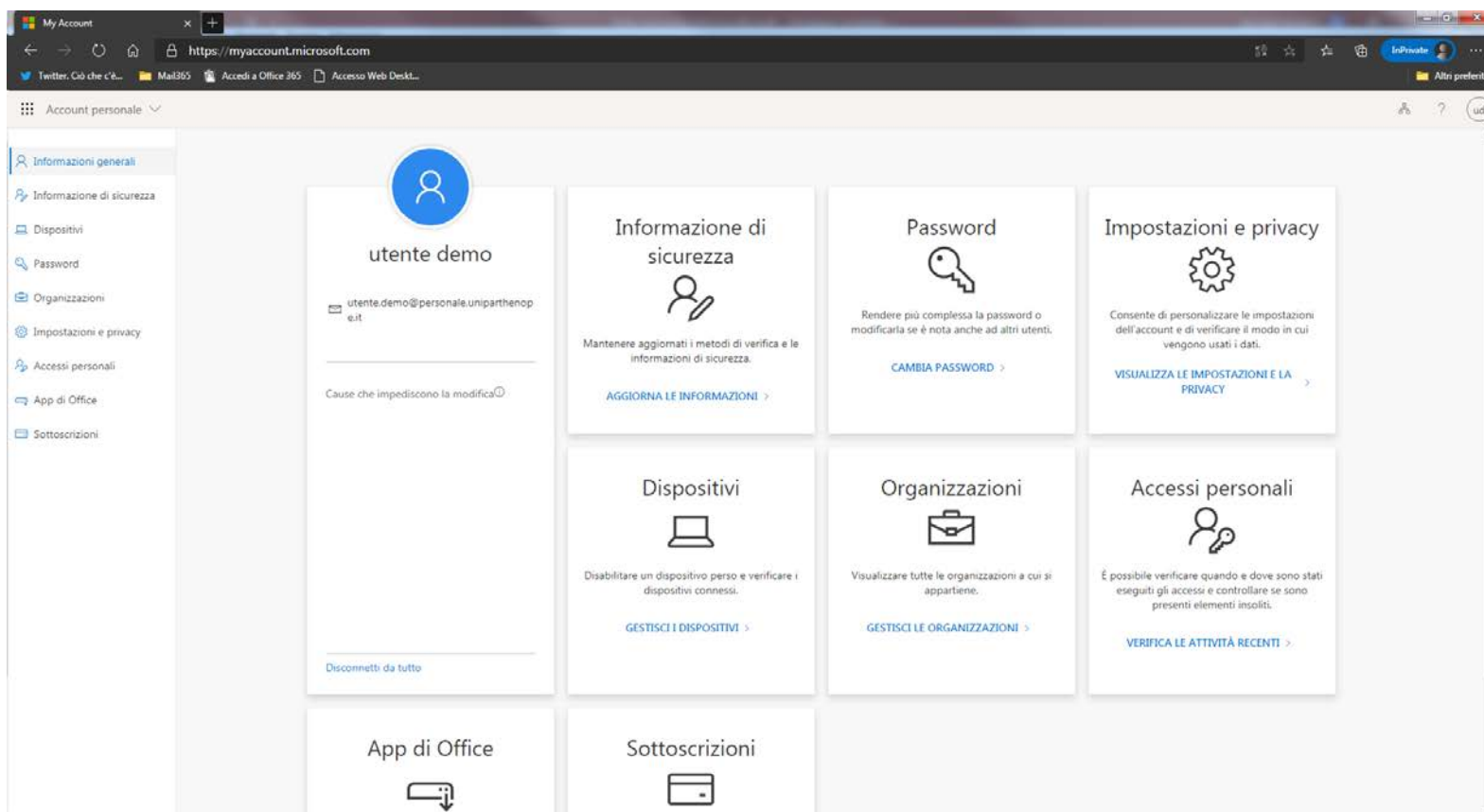
Recapiti per il ripristino password

Quindi è necessario cliccare sul link «Il mio account» nel riquadro comparso a destra



Recapiti per il ripristino password

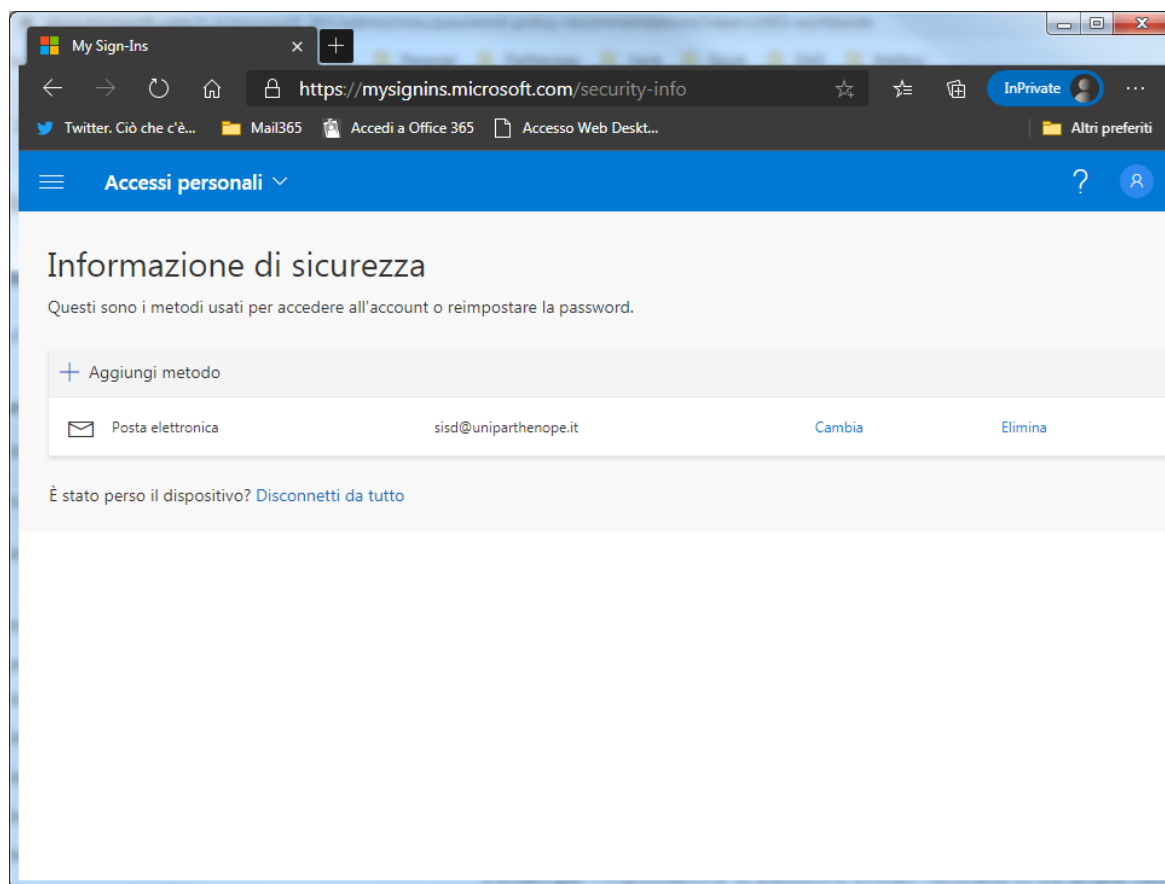
Si apre un cruscotto che permette di gestire il proprio account Microsoft; nello specifico cliccando su «AGGIORNA LE INFORMAZIONI» nel box «Informazione di sicurezza» si potranno inserire o modificare i propri contatti alternativi



Recapiti per il ripristino password

In questa schermata è possibile modificare i propri contatti.

Inoltre in caso di furto o smarrimento di un proprio dispositivo che ha accesso all'account, è possibile disconnettere tutte le relative connessioni attive allo stesso cliccando sul link «Disconnetti da tutto»



Gestione della Posta eliminata

Gli elementi eliminati vengono spostati nella cartella "Posta eliminata" (o in alcuni casi "Cestino") .

Per eliminare definitivamente un messaggio dalla propria casella di posta, esso va cancella dalla cartella "Posta eliminata".

Nel tempo, il contenuto della cartella posta eliminata può utilizzare una grande quantità di spazio nel computer o nella quota di archiviazione del server di posta elettronica, pertanto è altamente consigliato svuotare periodicamente la cartella della posta eliminata.

Per approfondimenti fare riferimento alla pagina web

<https://support.microsoft.com/it-it/office/svuotare-la-cartella-posta-eliminata-in-outlook-9196f9a0-7c10-4802-9afa-269a7dcfd11f>



Ulteriori informazioni

La documentazione ufficiale del nuovo servizio di posta può essere consultata al seguente link:

<https://support.microsoft.com/it-it/office/formazione-su-outlook-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca>



FINE

