Manuale servizio di posta elettronica @unior.it





UNIVERSITÀ DI NAPOLI L'ORIENTALE

SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

Il servizio di posta elettronica istituzionale è gestito attraverso la suite Office365 e può essere utilizzato in due modi:

Webmail, accedendo da un qualunque browser;

 Configurando un apposito software di posta elettronica (client) su qualunque dispositivo (pc, smartphone, tablet, etc);

Accesso via Webmail

ACCESSO:

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

https://outlook.office365.com

AUTENTICAZIONE:

L'autenticazione avviene attraverso username (<u>primaletteranomecognome@unior.it</u>) e password (medesima della suite Microsoft - esempio 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)

Outloo	ok	Outlook
Microsoft Accedi Passare a Outlook primaletteranomecognome@uni Se non si ha un account, fare clic qui p Problemi di accesso all'account?	or.it er crearne uno. Avanti	 Microsoft primaletteranomecognome@unior. Immettere la password Password Ho dimenticato la password
	Outlook • Dicrosoft primaletteranomecognome@unior.it Directore connessi? Beguire questa operazione per ridurre il numero or otote in cui viene richiesto l'accesso. No nvisualizzare più questo messaggio No Si	i

L'interfaccia web del servizio di posta istituzionale è visualizzabile come di seguito (alcune variazioni potrebbero riguardare layout scelto dall'utente):

		,∕⊃ Cerca					41	f 🖓 (D ©	?	< ¹⁵ ⟨	PC
	🗏 🗹 Nuovo messaggio		🏱 Invia 🔋 Allega 🗸 💼 F	limuovi ···								്
	∨ Preferiti	⊘ Posta in arrivo ★ Filtro ∨	A								C/	cn
8	Posta in arrivo 1	O SIA - Servizio assistenza informatica Test 10:18	Cc									
<i>v</i>	Posta inviata Ø Bozze	iest	Aggiungi un oggetto									
	Aggiungi ai prefer											
	∨ Cartelle											
	🛆 Posta in arrivo 🛛 1											
	🖉 Bozze											
	➢ Posta inviata											
	🗐 Posta eliminata											
	🚫 Posta indesiderata					V ² V alta [1]	- A	A =				
	Archivio				= '= " =	∧ ∧ ₂	·Q ==	Ad				
	Note		Invia V Rimuov	/i 🗍 🖾 😑 🤌 …								
	🗅 Cronologia delle											
	Nuova cartella											
	∨ Gruppi											
	Nuovo gruppo											
	Scopri gruppi											
	Gestisci gruppi											
			Test									

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

		∠ Cerca		¢	٢	? •	< ¹⁵ PC
	🗏 🗹 Nuovo messaggio		⊳ Invia 🍿 Allega 🗸 💼 Rimuovi 🚥				ď
	∨ Preferiti	⊘ Posta in arrivo ★ Filtro ∨	Α				Ccn
8	🖓 Posta in arrivo 🛛 1	SIA - Servizio assistenza informatica					
Ø	➢ Posta inviata	Test					
*	Bozze Aggiungi ai prefer	Post	a in arrivo contenente i messaggi ricevuti.	1			
	∨ Cartelle	• Post	a inviata include i messaggi inviati.				
	🛆 Posta in arrivo 1						
	🖉 Bozze	Bozze include i messaggi in fase di composizione non ancora inviati.					
	➢ Posta inviata						
	🗎 Posta eliminata	Post	Posta eliminata include i messaggi eliminati (non in modo				
	Posta indesiderata	defi	nitivo).	Aa			
	Archivio						
	Note	Post	a indesiderata include i messaggi ricevuti da mittenti poco				
	Nuova cartella	affid	abili				
	Nuova cartella						
	∨ Gruppi	• Attr	averso la voce Nuova Cartella è possibile creare una nuova				
	Nuovo gruppo	carte	ella.				
	Scopri gruppi			-			
	Gestisci gruppi						
			Test 🖉 (Nessun oggetto) 🗙				

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



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



L'interfaccia della casella di posta

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



Inoltrare i messaggi di posta elettronica

Per abilitare l'inoltro di tutti i messaggi ricevuti ad un altro indirizzo di posta elettronica, è necessario accedere ad Impostazioni ♦ → Posta -> Inoltro

	Cerca			ų	1 🛱 Q	\$\$\$? € ¹⁵ (PC
🗮 🗹 Nuovo messaggio	Impostazioni	Layout	Inoltro	×		ď
 Nuovo messaggio Preferiti Posta in arrivo 1 Posta inviata Bozze Aggiungi ai prefer Cartelle Posta in arrivo 1 Bozze Posta inviata Posta inviata Posta eliminata Posta eliminata Posta eliminata Archivio Note Cronologia delle Nuova cartella Scopri gruppi 	Impostazioni ✓ Cerca impostazioni ✓ Posta ✓ Posta ✓ Posta ✓ 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	Puci inoltrare la posta elettronica a un altro account. Abilita l'inoltro Intentti un indirizzo di posta elettronica Conserva una copia dei messaggi inoltrati	×	E Aa	Con
Gestisci gruppi						

Impostare risposte automatiche

- 1. Per abilitare le risposte automatiche, cliccare sull' icona Impostazioni 🖨 nella barra in alto a destra.
- 2. Fare click su Visualizza tutte le impostazioni di Outlook.
- 3. Nella nuova pagina, selezionare **Posta** e poi **Risposte Automatiche**.

Impostazioni	Layout	Risposte automatiche	Dispecto Automotiche
🔎 Cerca impostazioni	Componi e rispondi	Usa le risposte automatiche per far sapere agli altri utenti che sei in vacanza o non sei disponibi e per rispo	Risposie Automatiche
 Generale 	Allegati	Puoi impostare le tue risposte di posta elettronica in modo che inizino a un'ora specifica o che ontinuino disattivi.	2 Spuptare l'apziene Invie rispecte
🖾 Posta	Regole	Risposte automatiche attivate	2. Spundare ropzione <u>minia risposte</u>
Calendario	Pullisci Posta indesiderata	Invia risposte solo durante un periodo di tempo	automatiche solo durante un periodo di
g ^R Persone	Personalizza azioni	Ora di inizio 22/12/2020 🗰 14:00 🗸	tempo
Visualizza impostazioni rapide	Sincronizza la posta	Ora di fine 23/12/2020 🛅 14:00 🗸	3. Selezionare <u>Data di inzio</u> e <u>fine</u>
	elettronica Gestione messaggi	Blocca il mio calendario per questo periodo	4. Aggiungere il messaggio che sarà inserito
	Inoltro	Rifiuta automaticamente i nuovi inviti per eventi durante questo periodo Rifiuta e annulla le mie riunioni durante questo periodo ①	nella risposta automatica
	Risposte automatiche	Invia le risposte automatiche all'interno della tua organizzazione	5. Cliccare il tasto Salva
	Criteri di conservazione		
	S/MIME	≪ ^A A~ B I U ∠ A ≡ ⊨ +≣ » ≡ ≡ ≡ ∞ ∞	x*
	Gruppi	Aggiungi un messaggio qui	
		Invia le risposte all'esterno della tua organizzazione Invia le risposte solo ai contatti	
			alva Rimuovi

Configurazione client posta elettronica

In caso di necessità è possibile utilizzare uno qualsiasi dei client di posta (Outlook, Windows Mail e Mozilla Thunderbird) disponibili sul mercato per poter gestire la propria casella di posta che supportano i protocolli POP3 e IMAP4.

Le funzionalità supportate variano in base alle caratteristiche del client.

La procedura di configurazione dell'account di posta dipende dal client scelto e pertanto si inviata a seguire la guida fornita dal client scelto.

I parametri per la configurazione del 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

Utilizzo account condiviso

Attraverso un account condiviso, un gruppo di persone (es. componenti di un ufficio) può monitorare e inviare messaggi da un unico account di posta elettronica, ad esempio <u>upsi@unior.it</u>.



Successivamente au accesso standard utente, cliccare sull'icona del proprio profilo in alto a destra

Nel menù a tendina comparirà l'opzione Apri in un'altra cassetta postale

Utilizzo account condiviso

Nella schermata successiva, inserire il nome completo dell'account condiviso. Nel caso di risultati multipli, selezionare dalla tendina l'account condiviso a cui è possibile accedere.

avoro ibrido 23 marzo or	o e per 09:02 re 11:00 l → ls	
annicelli; N ra errata s	Apri un'altra cassetta postale	
), modifica	siasai@unior.it	
orizons	Apri Annulla	
n to Social . n to Social I	Network Analy	Selezi

Si aprirà una nuova scheda nel browser con la casella desiderata.

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

Le richieste di creazione di nuove caselle di posta condivise o di abilitazione accesso di utenti all'utilizzo vanno effettuate all'indirizzo <u>upsi@unior.it</u>

Utilizzo account condiviso da client

In alternativa, è possibile utilizzare un client di posta elettronica per scaricare e inviare la posta di una mail condivisa.

Partendo dall'esempio dell'account precedente condiviso <u>upsi@unior.it</u>, i parametri da utilizzare sono:

USERNAME: siasai@unior.it PASSWORD: la password account <u>upsi@unior.it</u> SERVER IMAP: outlook.office365.com SERVER SMTP : smtp.office365.com

I parametri di configurazione sono gli stessi della casella di posta standard

Allegati bloccati

Gli allegati sono uno dei metodi più efficaci per la trasmissione dei virus informatici.

Allo scopo di proteggere mittenti e destinatari dai virus informatici, l'invio e la ricezione di alcuni tipi di file allegati è bloccato, ad esempio EXE (con riferimento a determinati file contenuti in un database).

Se si ha necessità di inviare questi tipi di file, si consiglia di utilizzare un servizio di file sharing (ad esempio OneDrive contenuto nella suite di Office365).

Le medesime restrizioni sono applicate per file ricevuti.

E' buona norma non aprire mai file (di qualsiasi tipo, compresi documenti testuali) o link ricevuti se non si è certi del mittente in quanto potrebbero costituire minacce.

TIPOLOGIA DI FILE BLOCCATI

ade, adp, app, asp, aspx, asx, bas, bat, cer, chm, cmd, cnt, com, cpl, crt, csh, der, .diagcab, exe, fxp, 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, vhdx, vsmacros, vsw, .webpnp, .website, ws, wsc, wsf, wsh, xbap, xll, xnk.

Utilizzo mediante dispositivo mobile o app Outlook (telefono o tablet)

- 1. Scaricare l'app Outlook dallo store in base al dispositivo utilizzato.
- 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. Inserire l'indirizzo di posta elettronica e procedere con **Continua**.
- 5. Toccare Exchange.
- 6. Immettere l'indirizzo di posta elettronica e la password per la configurazione automatica dell'account e procedere con **Accedi**.
- 7. Procedere con Avanti dopo aver completato.
- 8. Navigare tra le funzionalità.

E' possibile utilizzare, in alternativa, una qualsiasi altra app di posta elettronica seguendo un procedimento del tutto analogo.



Recupero password

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.



Sarà utilizzato uno dei contatti registrati nel sistema per l'invio della password (indirizzo email o numero di telefono inseriti al primo accesso associati alla casella di posta elettronica)

Recupero password

Per procedere è necessario inserire il codice numerico ricevuto via posta elettronica.

Microsoft

Tornare all'account

passaggio di verifica 1 > scegliere una nuova password

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:



Annulla

Recupero password

A questo punto, è necessario scegliere una nuova password secondo i seguenti criteri:

- Una lettera maiuscola.
- Una lettera minuscola.
- Un numero.

Microsoft

Tornare all'account

passaggio di verifica 1
 \checkmark >
 scegliere una nuova password

* Immissione nuova password:

.....

complessa

* Conferma nuova password:

.....

Fine Annulla

E' possibile aggiornare i propri contatti alternativi per il ripristino password. Successivamente all'accesso al proprio account, è necessario accedere all'icona che identifica il proprio account in alto a destra alla schermata.



Quindi è necessario cliccare sul link Visualizza account del menù a tendina



La pagina risultante è il cruscotto per la gestione del proprio account Microsoft. Cliccando su **AGGIORNA LE INFORMAZIONI** nel box **Informazione di sicurezza** sarà possibile inserire o modificare i propri contatti alternativi



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**.

Accessi personali		? 🖪		
R Panoramica	Informazione di sicurezza Questi sono i metodi usati per accedere all'account o reimpostare la password.			
𝒫 Informazione di sicure				
Organizzazioni	+ Aggiungi metodo			
🖵 Dispositivi	Non ci sono elementi da visualizzare.			
A Privacy	È stato perso il dispositive "Disconnetti da tutto			

Gestione della posta eliminata

Gli elementi eliminati vengono spostati nella cartella **Posta eliminata** (la cancellazione definitiva di un messaggio dalla propria casella di posta passa da un ulteriore cancellazione dalla cartella **Posta eliminata**).

E' buona norma svuotare la cartella **Posta eliminata**, in quanto il suo contenuto può utilizzare una grande quantità di spazio nel computer o nella quota di archiviazione del server di posta elettronica.

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