



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?

Eeguire 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

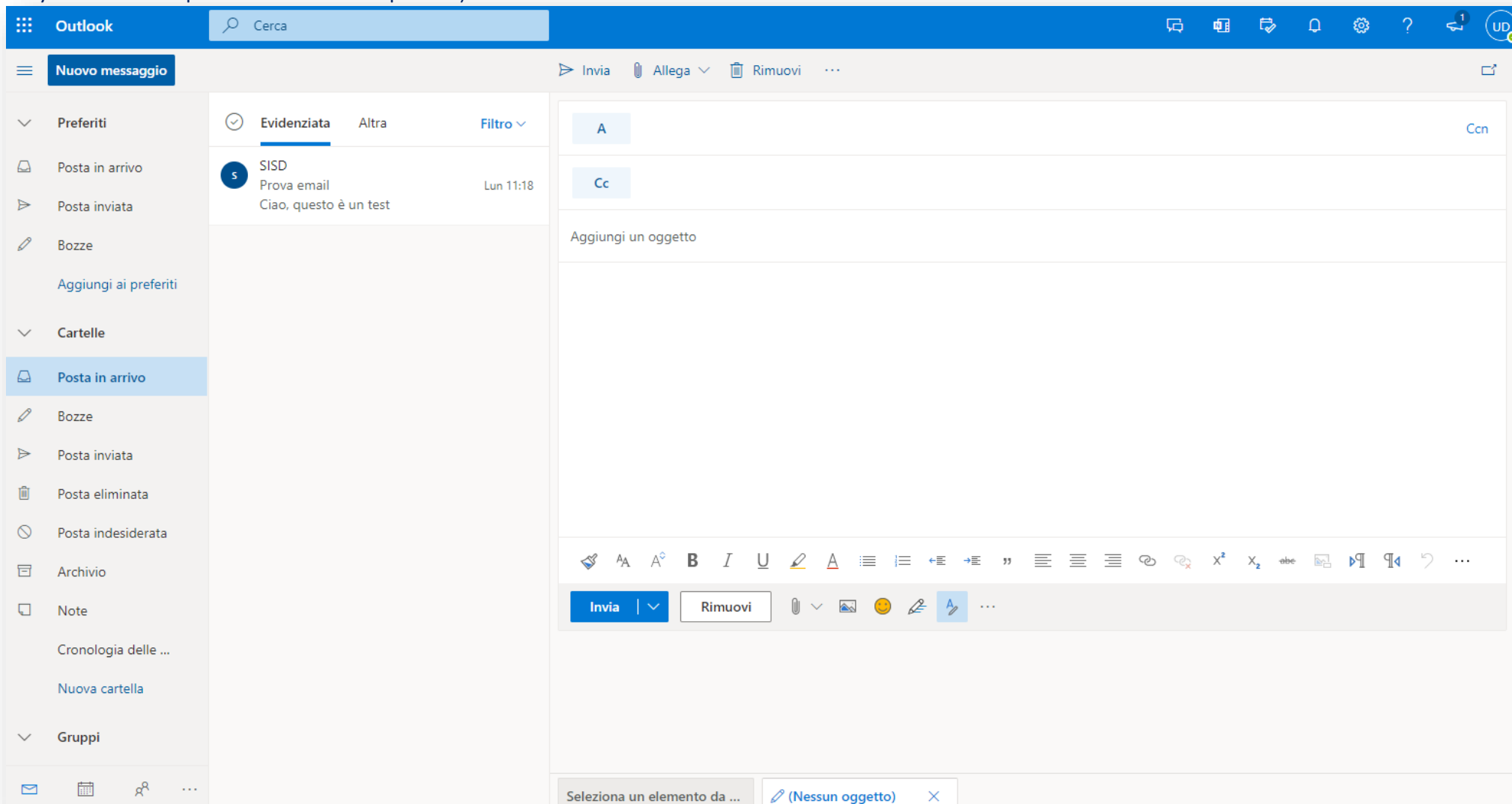
nome.cognome@uniparthenope.it

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

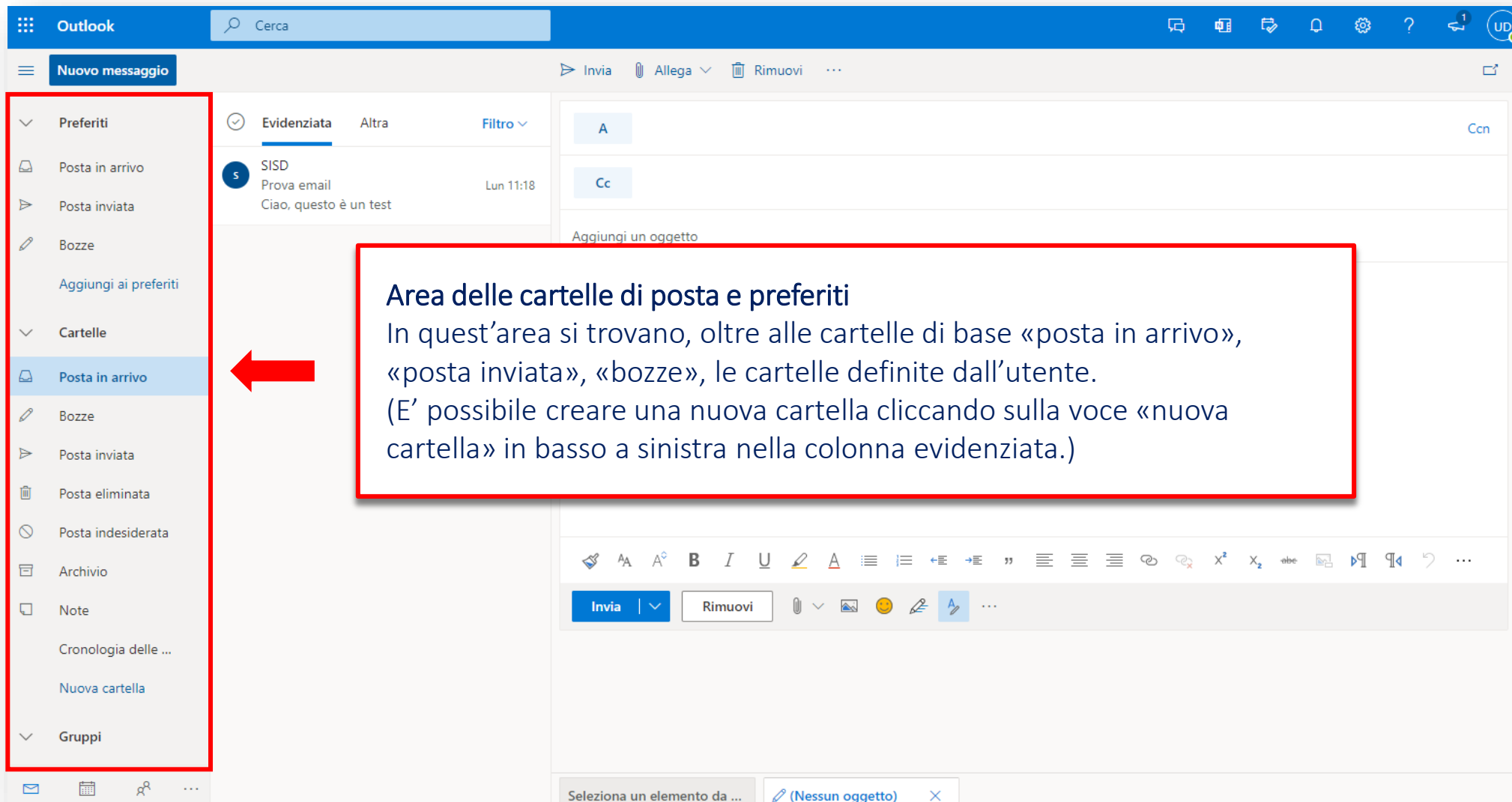
# L'interfaccia della nuova casella di posta

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

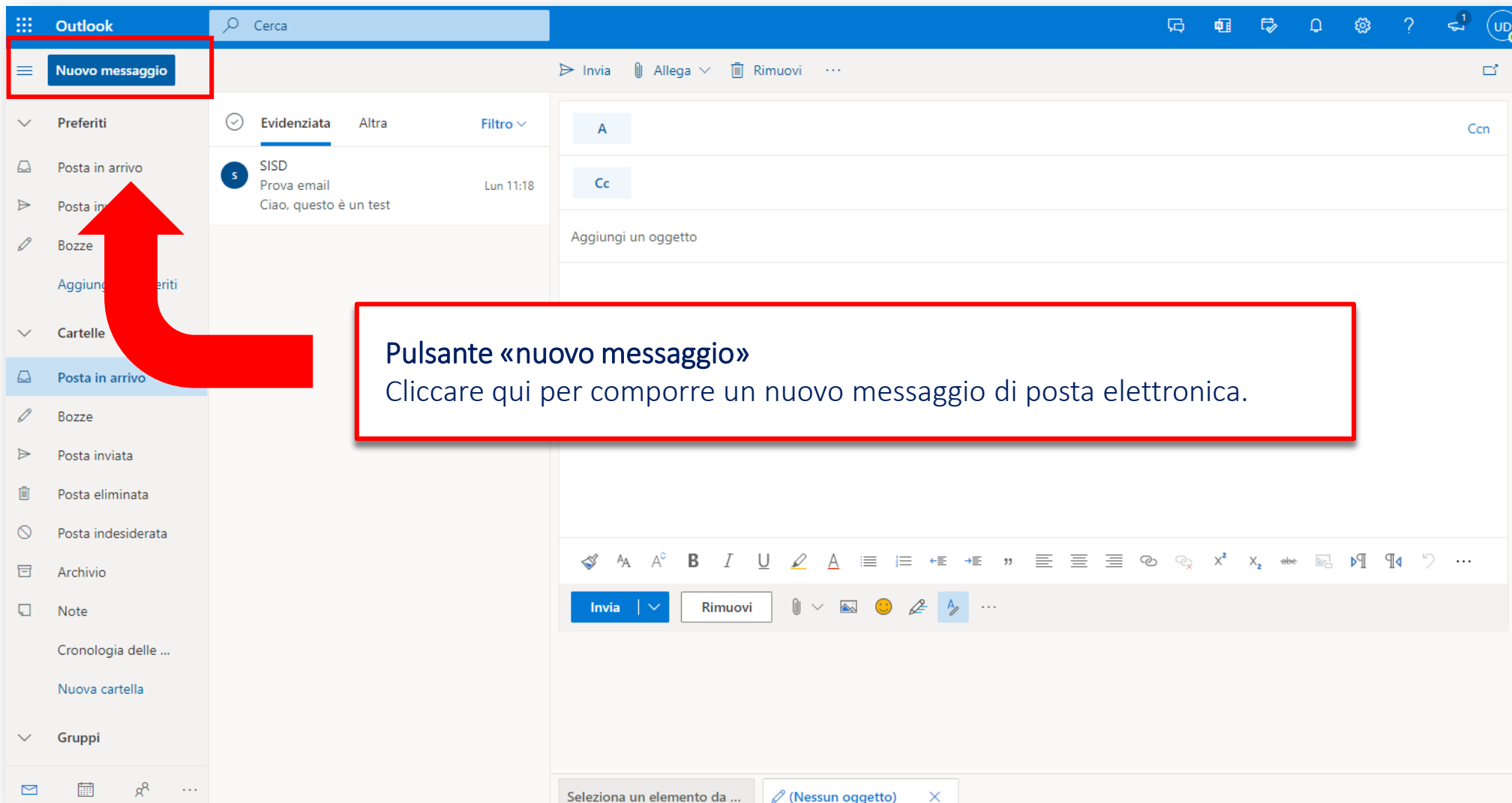
L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:



**Area delle cartelle di posta e preferiti**  
In quest'area si trovano, oltre alle cartelle di base «posta in arrivo», «posta inviata», «bozze», le cartelle definite dall'utente.  
(E' possibile creare una nuova cartella cliccando sulla voce «nuova cartella» in basso a sinistra nella colonna evidenziata.)

# L'interfaccia della nuova casella di posta

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



The screenshot displays the Outlook web interface. The top navigation bar includes the 'Outlook' logo, a search bar, and various utility icons. The left sidebar contains a list of folders, with 'Posta in arrivo' (Inbox) selected. The main content area shows an email list with columns for 'Evidenziata', 'Altra', and 'Filtro'. A red box highlights the 'Nuovo messaggio' button in the top left corner, and a red arrow points from this button to a text box. The text box contains the following text:

**Pulsante «nuovo messaggio»**  
Cliccare qui per comporre un nuovo messaggio di posta elettronica.

The interface also shows a toolbar with options like 'Invia', 'Allega', and 'Rimuovi', and a rich text editor with various formatting tools. The bottom status bar indicates the current email subject as '(Nessun oggetto)'.

# L'interfaccia della nuova casella di posta

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

**Area della posta in arrivo**  
In questa area della pagina appaiono i messaggi ricevuti.  
È possibile applicare filtri e ordinare la posta per data, oggetto, dimensione, ecc.

# 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

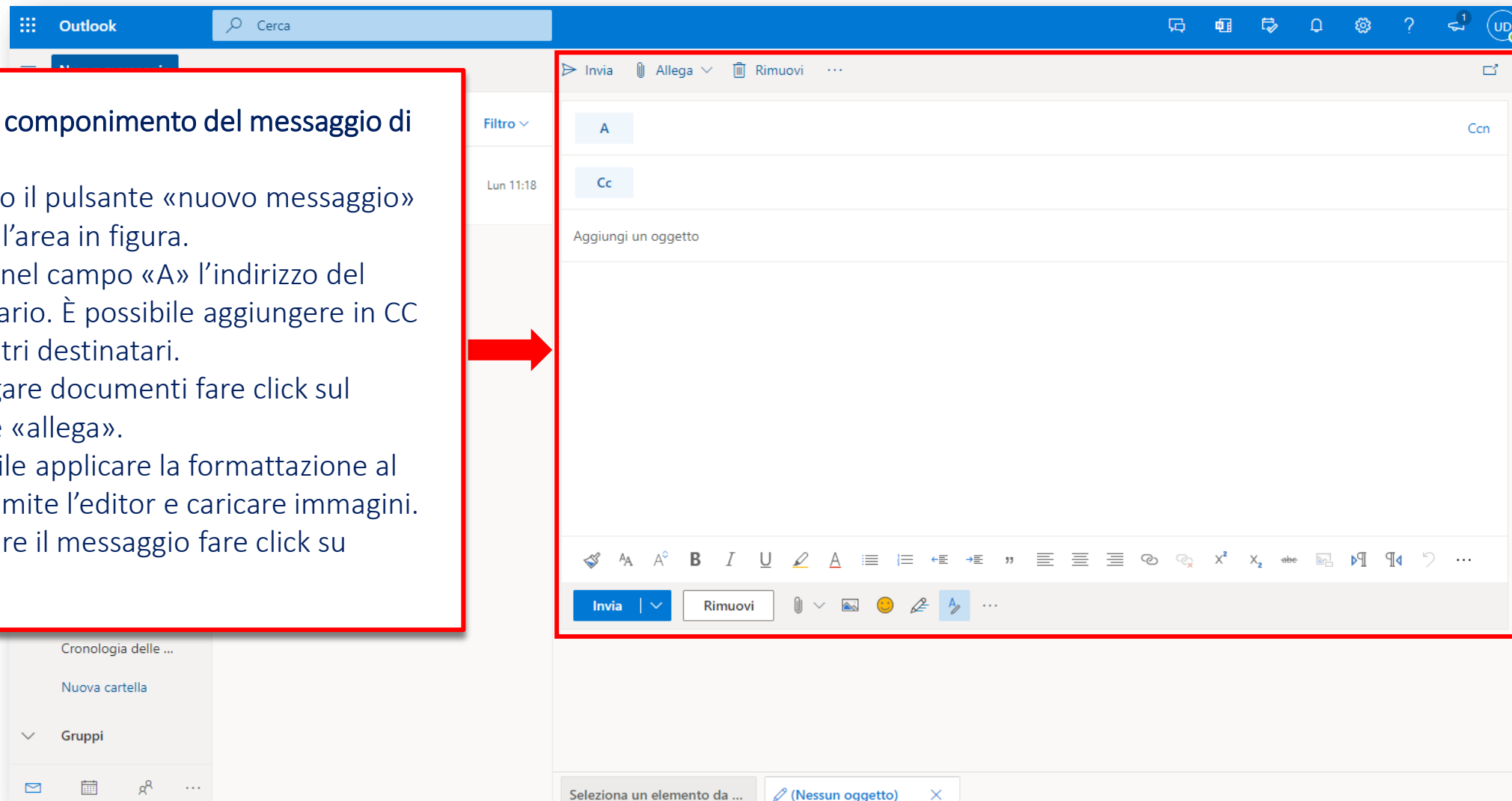
Cliccando il pulsante «nuovo messaggio» si aprirà l'area in figura.

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.

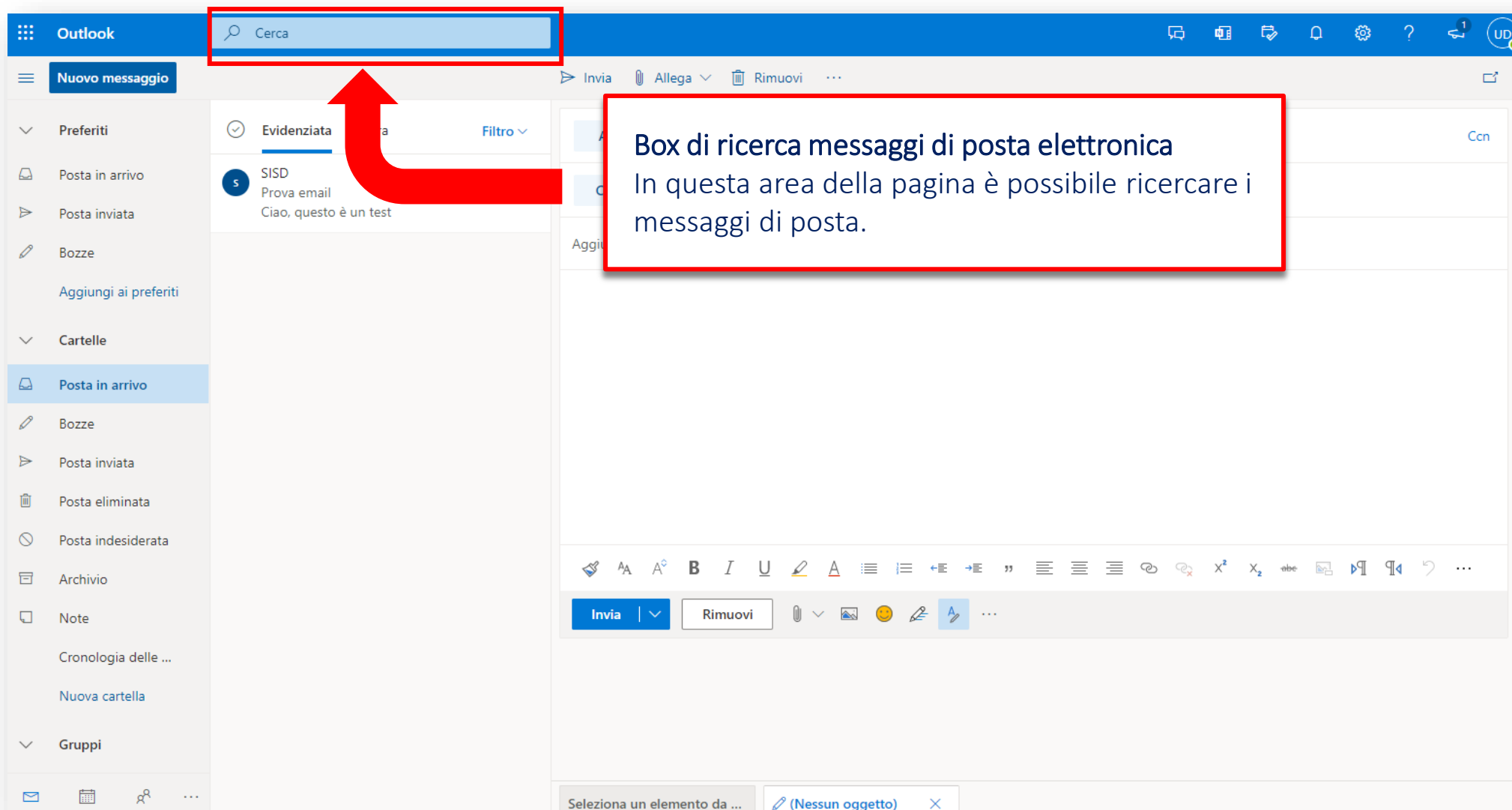
Per inviare il messaggio fare click su «invia».





# L'interfaccia della nuova casella di posta

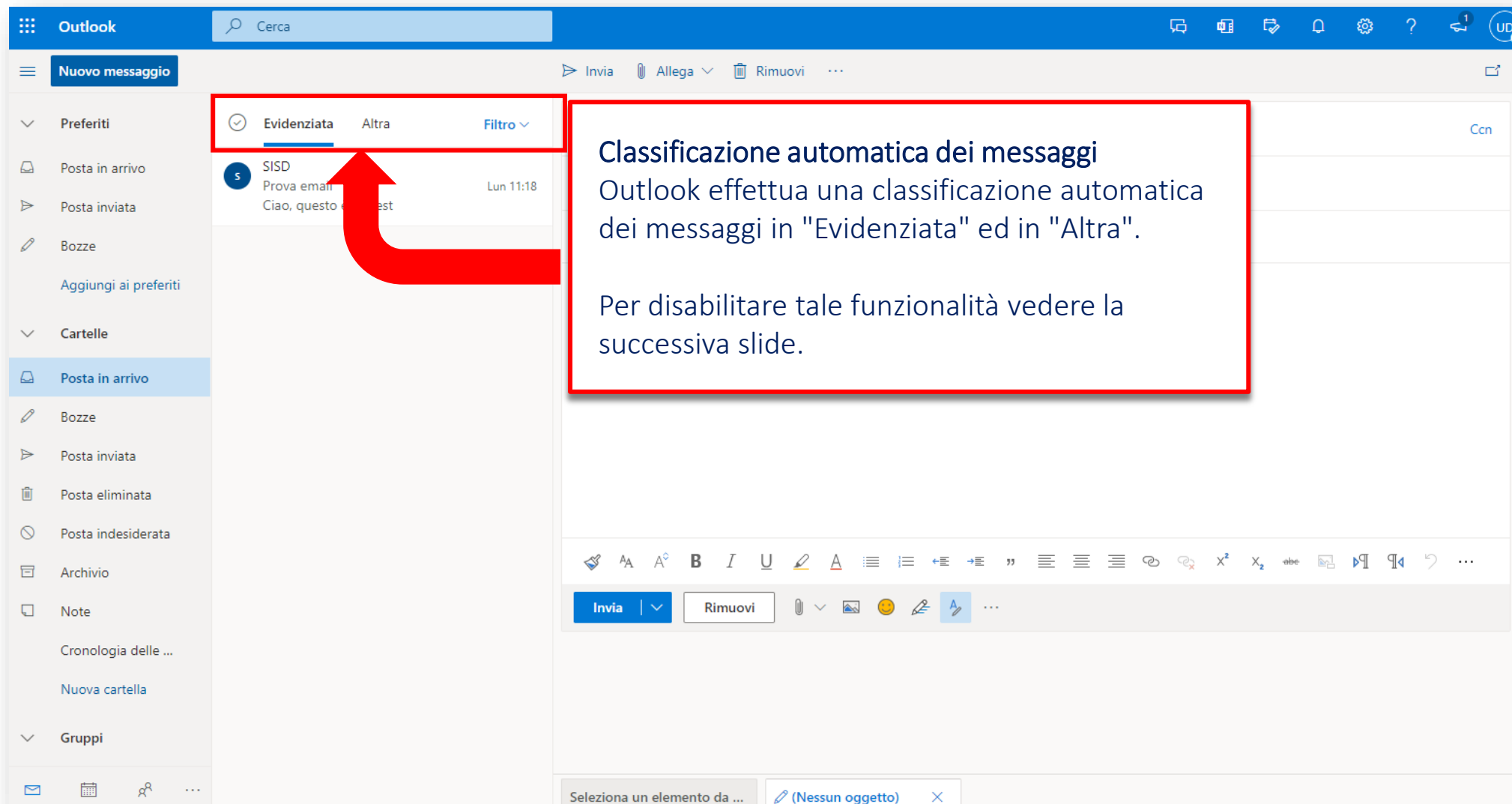
L'interfaccia web della nuova casella di posta istituzionale è così composta:



The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo on the left and a search bar labeled 'Cerca' in the center. A red box highlights the search bar, and a red arrow points from it to a larger red-bordered callout box. The callout box contains the text: 'Box di ricerca messaggi di posta elettronica. In questa area della pagina è possibile ricercare i messaggi di posta.' The main interface shows a left-hand navigation pane with folders like 'Posta in arrivo', 'Bozze', and 'Posta inviata'. The central pane shows a list of emails, with the top one from 'SISD' having the subject 'Prova email' and the preview text 'Ciao, questo è un test'. The bottom of the interface features a rich text editor toolbar and a row of action buttons including 'Invia' and 'Rimuovi'.

# L'interfaccia della nuova casella di posta

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

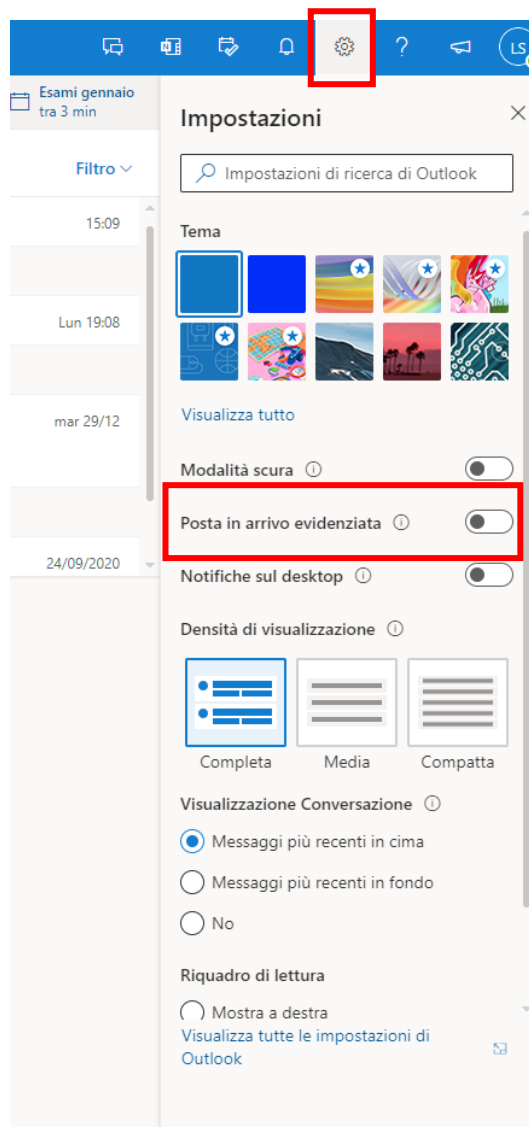


**Classificazione automatica dei messaggi**  
Outlook effettua una classificazione automatica dei messaggi in "Evidenziata" ed in "Altra".

Per disabilitare tale funzionalità vedere la successiva slide.

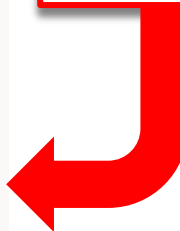
# L'interfaccia della nuova casella di posta

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



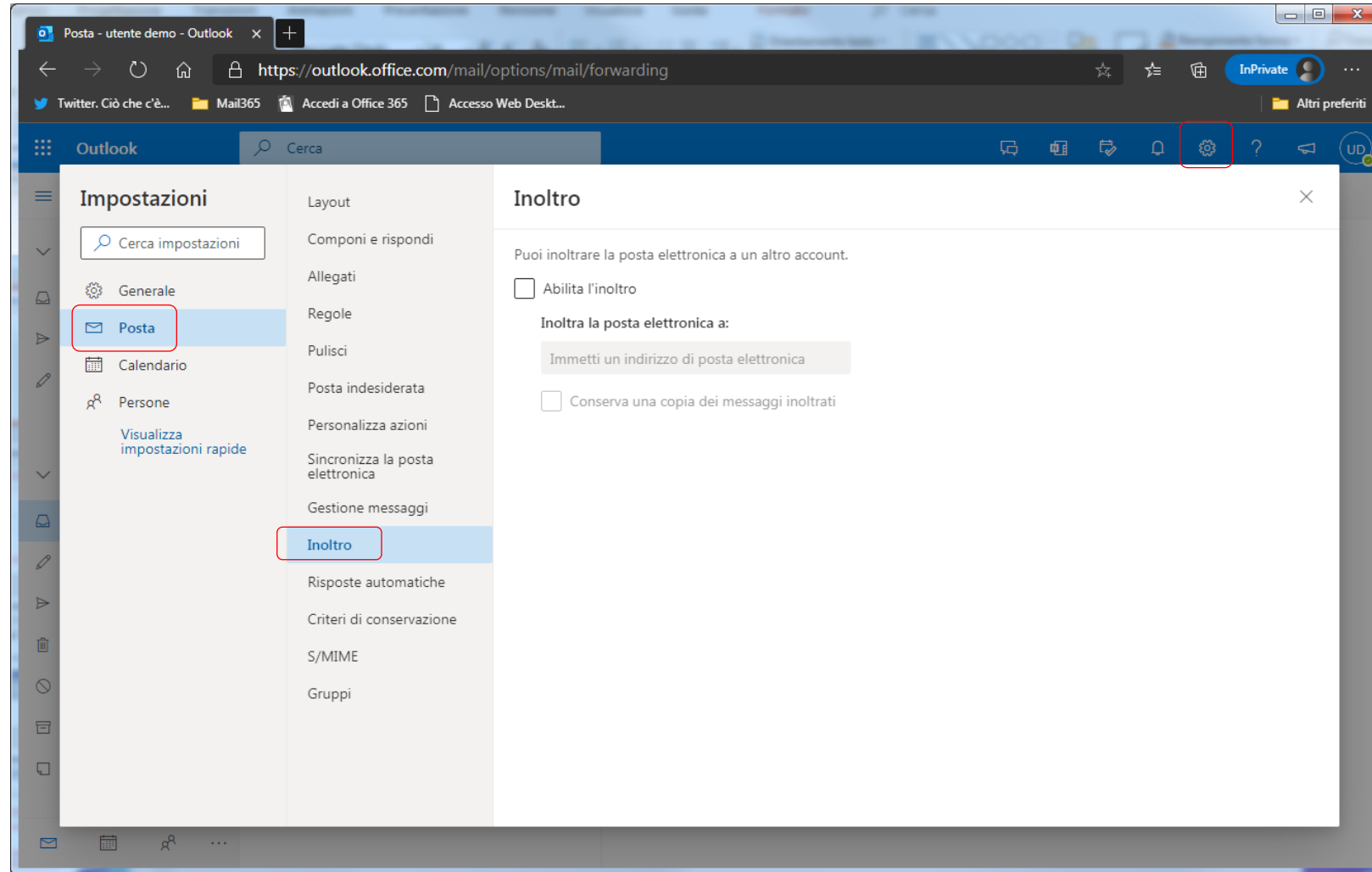
Disabilitare Classificazione automatica dei messaggi

Per disabilitare andare in impostazioni e quindi disabilitare la voce "Posta in arrivo evidenziata".




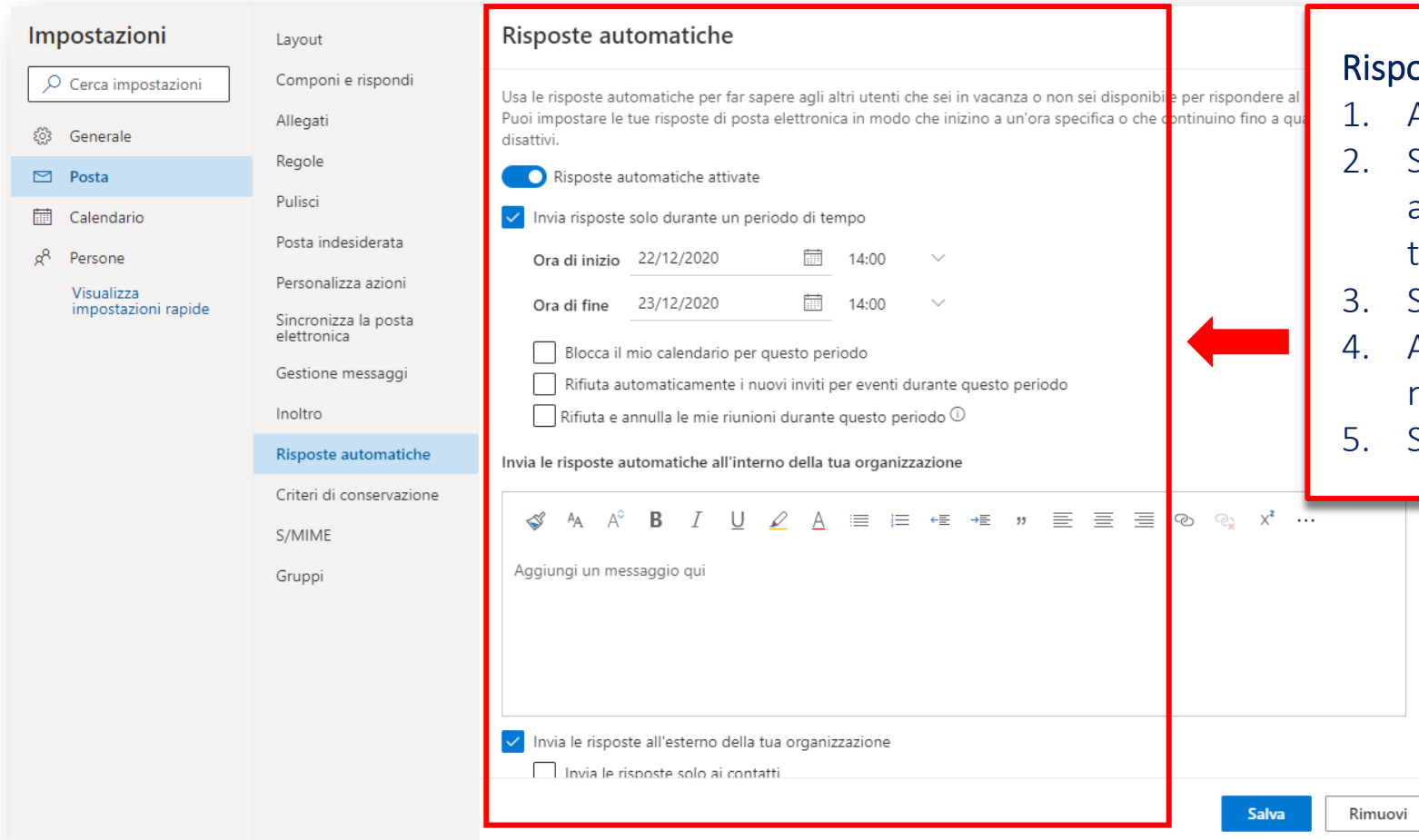
# Inoltrare i messaggi di posta elettronica

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».



The screenshot shows the Outlook settings page for automatic replies. The left sidebar is titled 'Impostazioni' and has 'Posta' selected. The main area is titled 'Risposte automatiche' and contains the following settings:

- Usa le risposte automatiche per far sapere agli altri utenti che sei in vacanza o non sei disponibile per rispondere al tuo posta elettronica. 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 ⓘ

Below these settings, there is a section 'Invia le risposte automatiche all'interno della tua organizzazione' with a rich text editor. At the bottom, there are two checkboxes:  Invia le risposte all'esterno della tua organizzazione and  Invia le risposte solo ai contatti. At the bottom right, there are 'Salva' and 'Rimuovi' buttons.

## 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

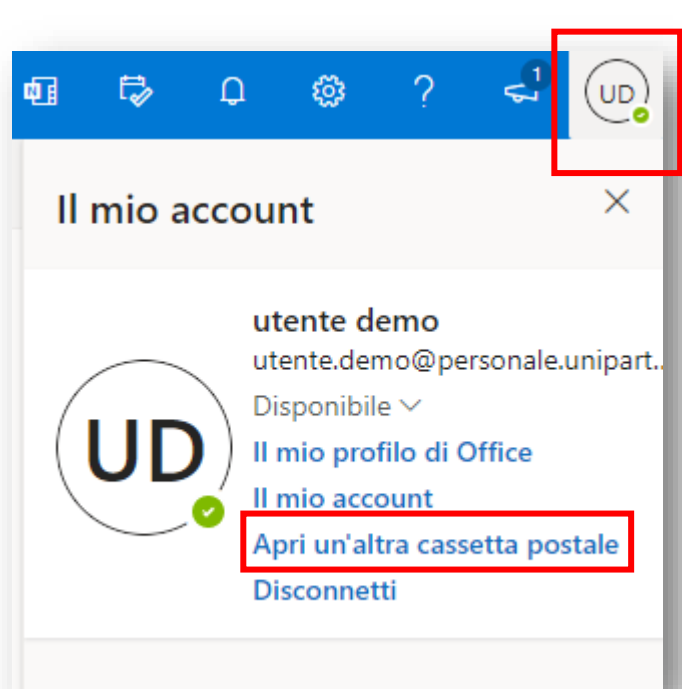
# Aprire e usare email condivise (email di ufficio)

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](mailto: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>.

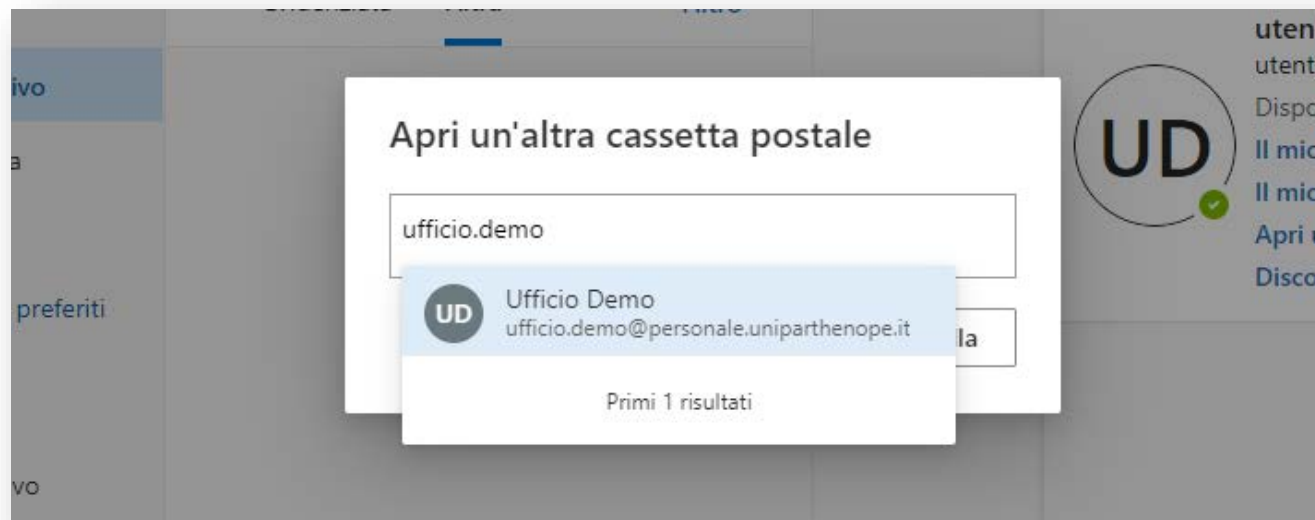


Una volta fatto accesso, nella pagina cliccare sull'icona del proprio profilo in alto a destra

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).

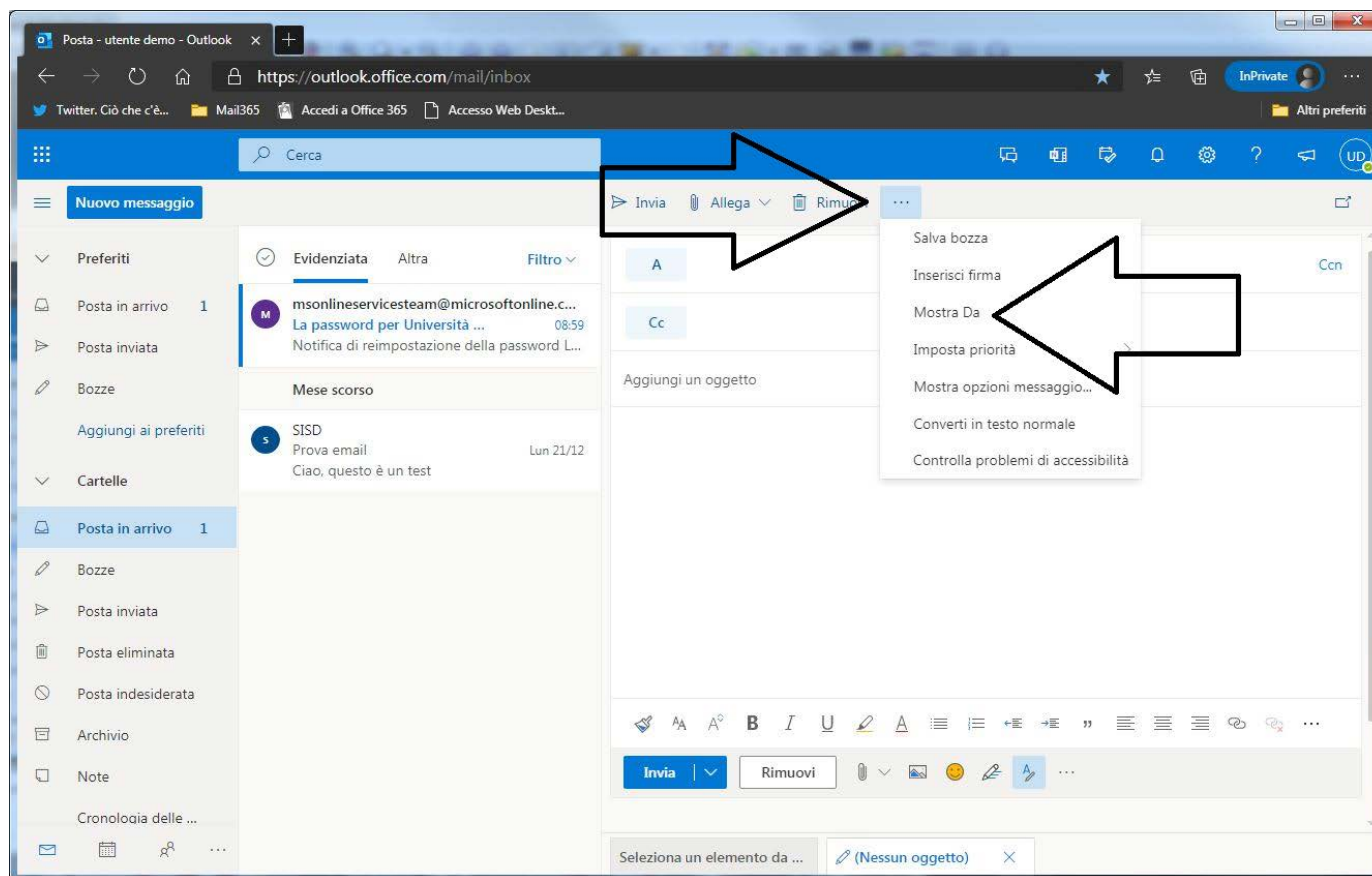
Non è possibile accedere ad una mail condivisa se non si è esplicitamente abilitati all'accesso.

**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](mailto:sisd@uniparthenope.it)**



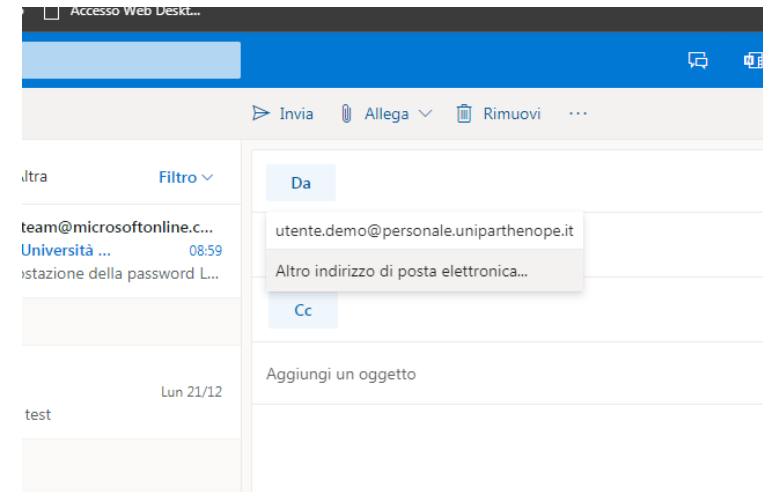
# Invio dalla propria casella di posta per conto di una casella condivisa (es. ufficio)

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»



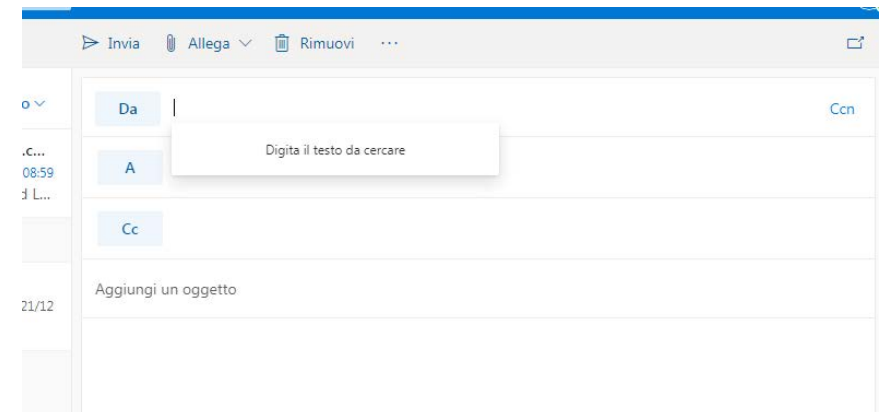
# Invio dalla propria casella di posta per conto di una casella condivisa (es. ufficio)

- 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](mailto: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.

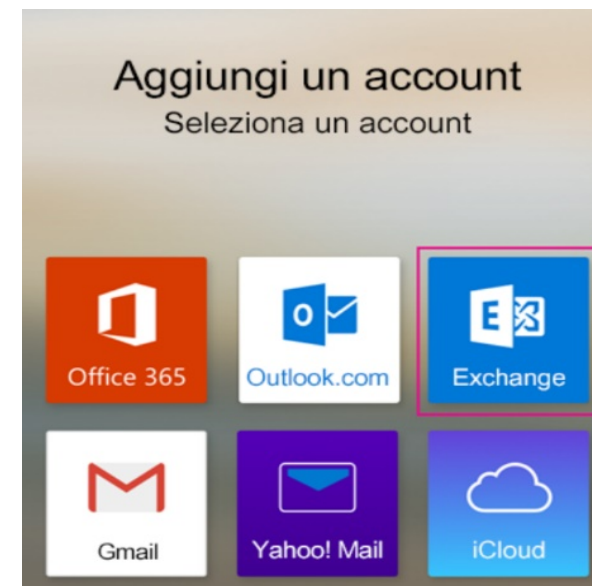
**NB: Tenere sempre presenti le buone pratiche della sicurezza informatica ed in particolare non aprire mai file (di qualsiasi tipo, anche un documento Word può essere una minaccia) o link ricevuti via email se non siete certi di chi sia il mittente.**

## 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, 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, 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](#)

La password verrà inviata ad uno dei contatti registrati nel sistema (indirizzo email o numero di telefono. Sono informazioni che l'utente ha inserito al primo accesso alla propria casella di posta elettronica)

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:

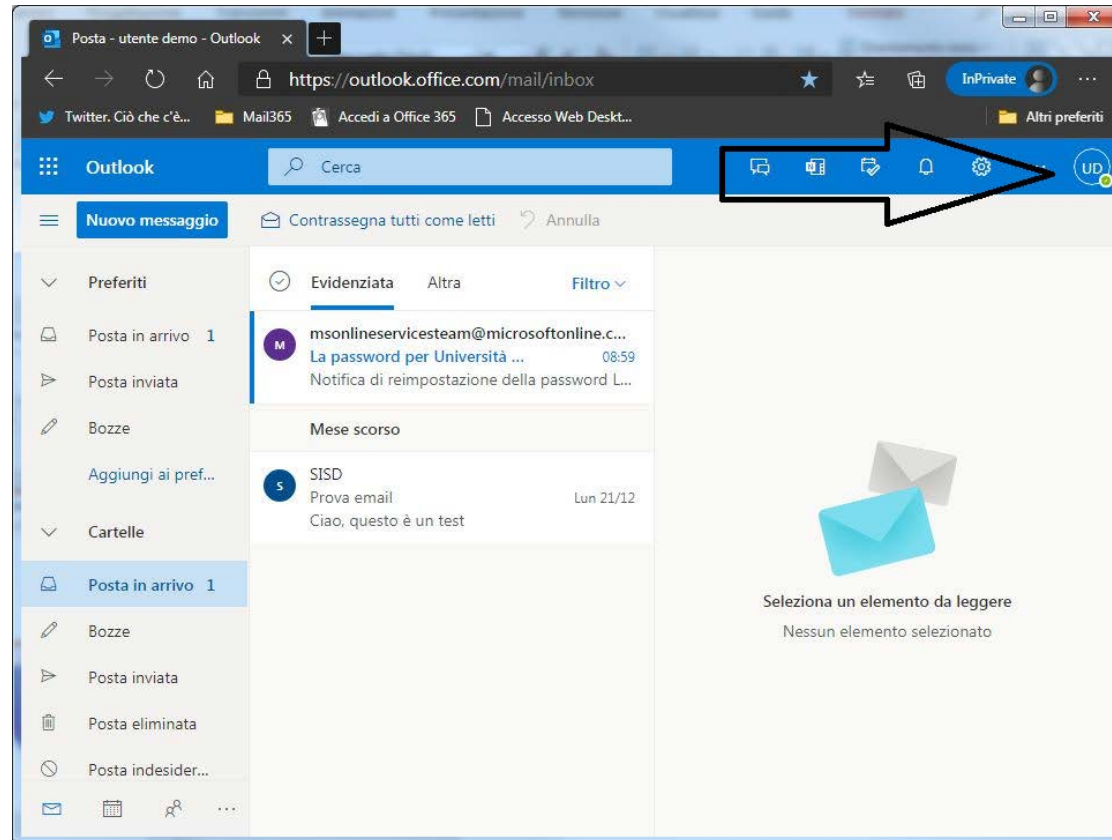
Fine

Annulla



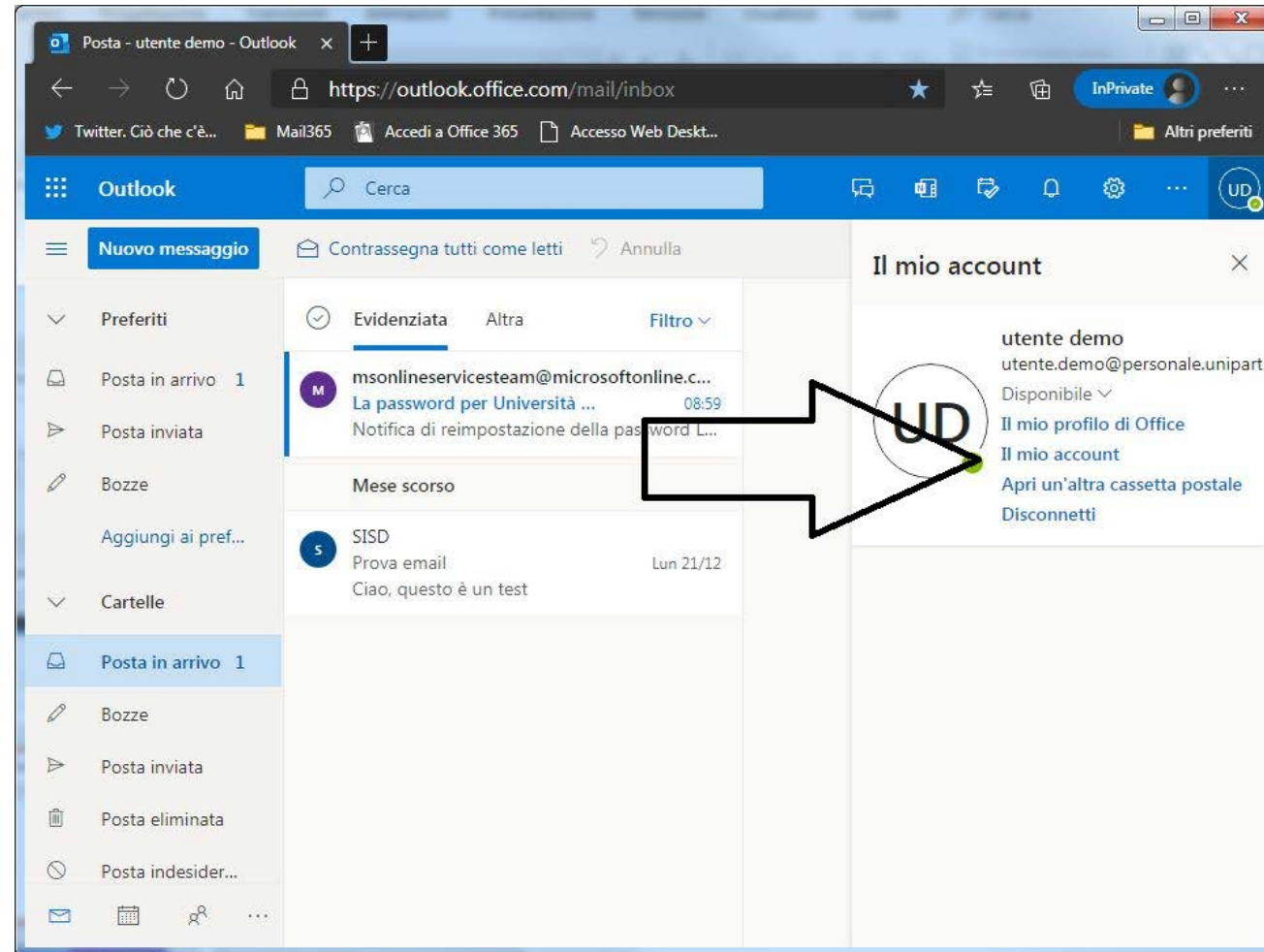
# Recapiti per il ripristino password

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



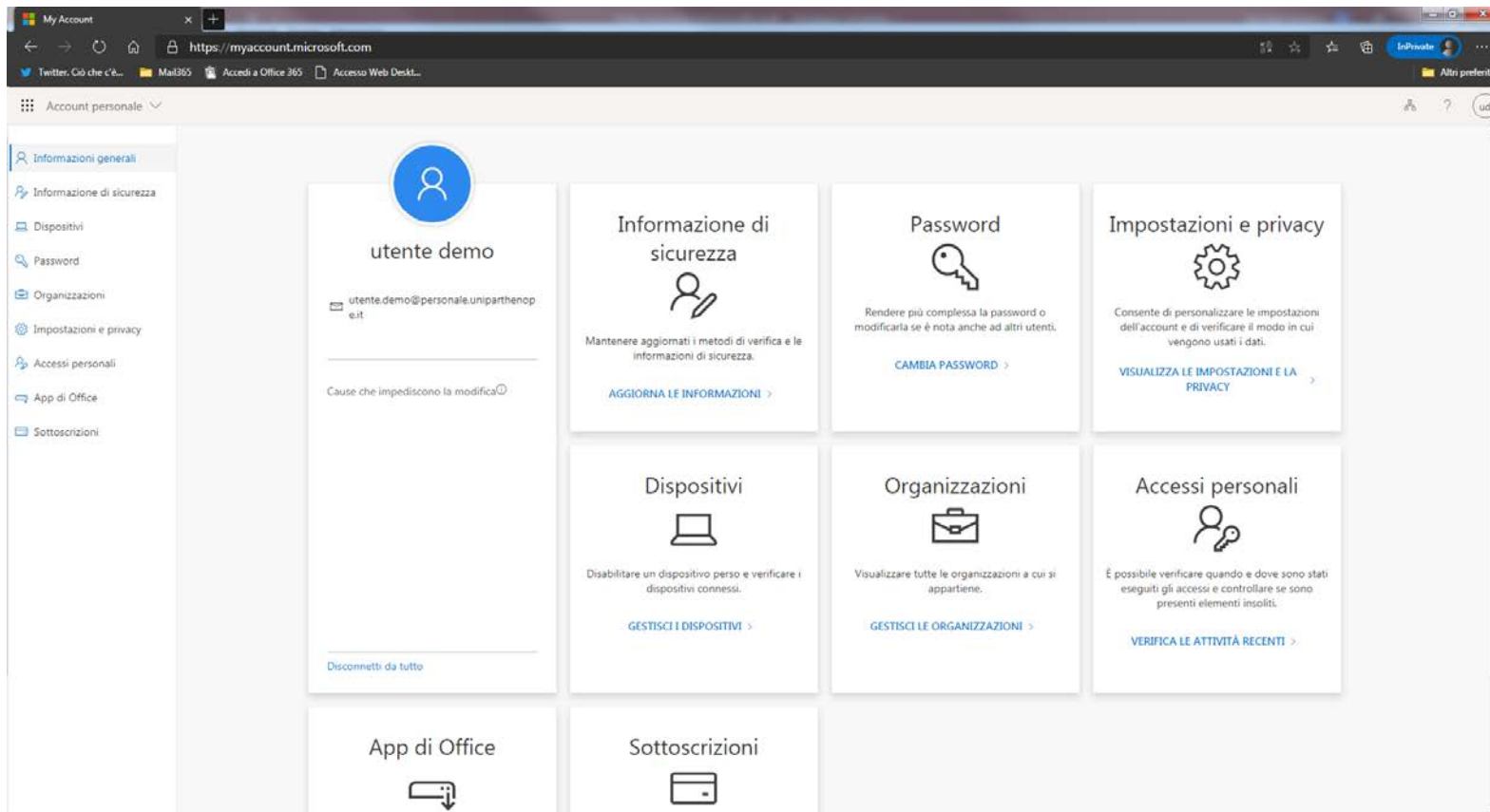
# Recapiti per il ripristino password

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



# Recapiti per il ripristino password

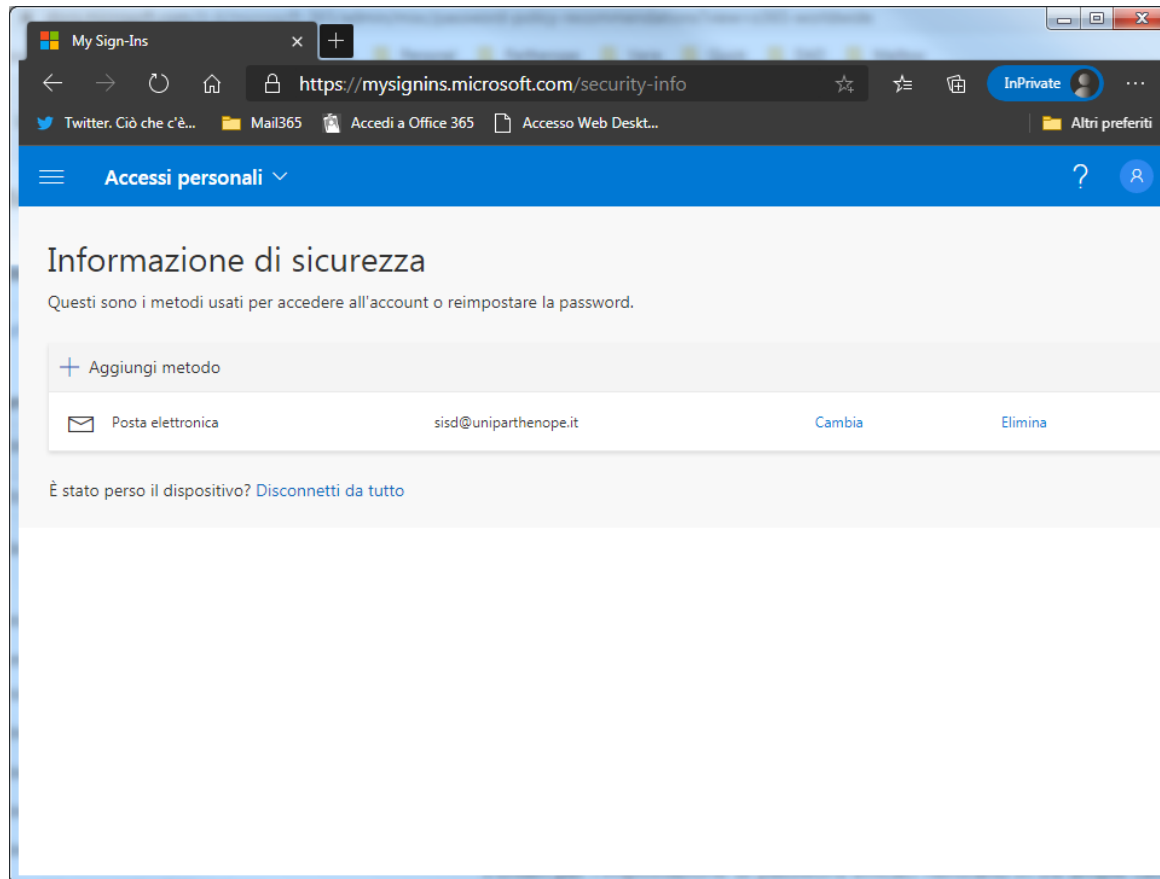
Si apre un cruscotto che permette di gestire il proprio account Microsoft; nello specifico cliccando su «AGGIORNA LE INFORMAZIONI» nel box «Informazione di sicurezza» si potranno inserire o modificare i propri contatti alternativi



# 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

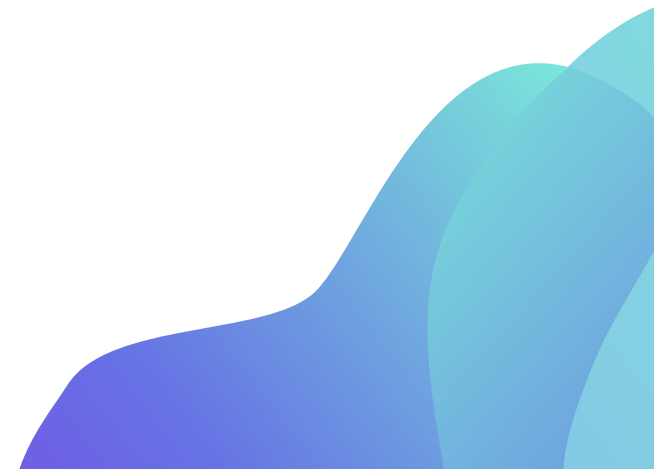
Gli elementi eliminati vengono spostati nella cartella "Posta eliminata" (o in alcuni casi "Cestino") .

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

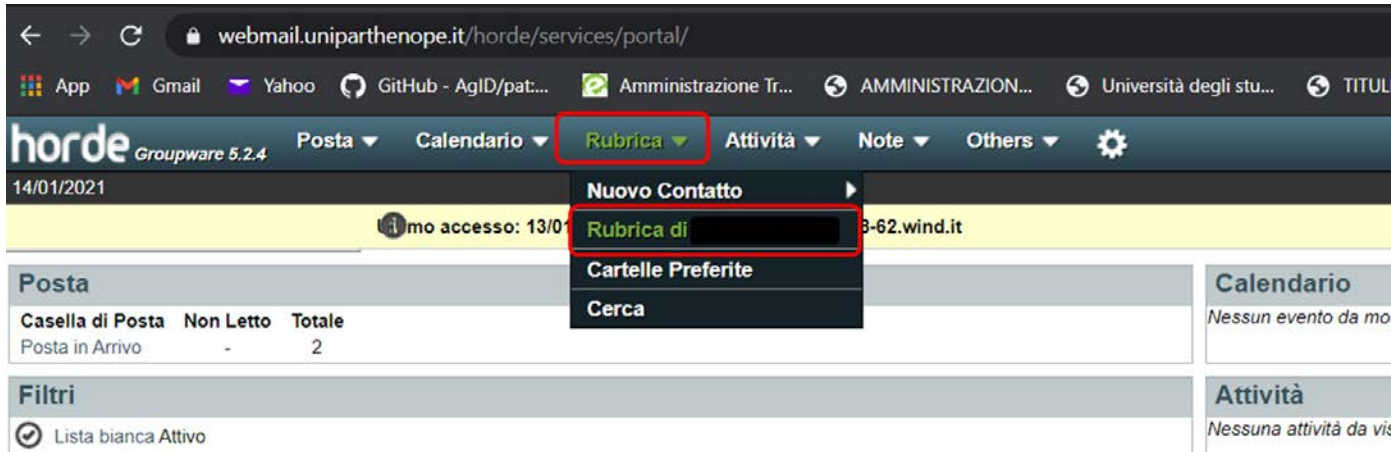
Nel tempo, il contenuto della cartella posta eliminata può utilizzare una grande quantità di spazio nel computer o nella quota di archiviazione del server di posta elettronica, pertanto è altamente consigliato svuotare periodicamente la cartella della posta eliminata.

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>

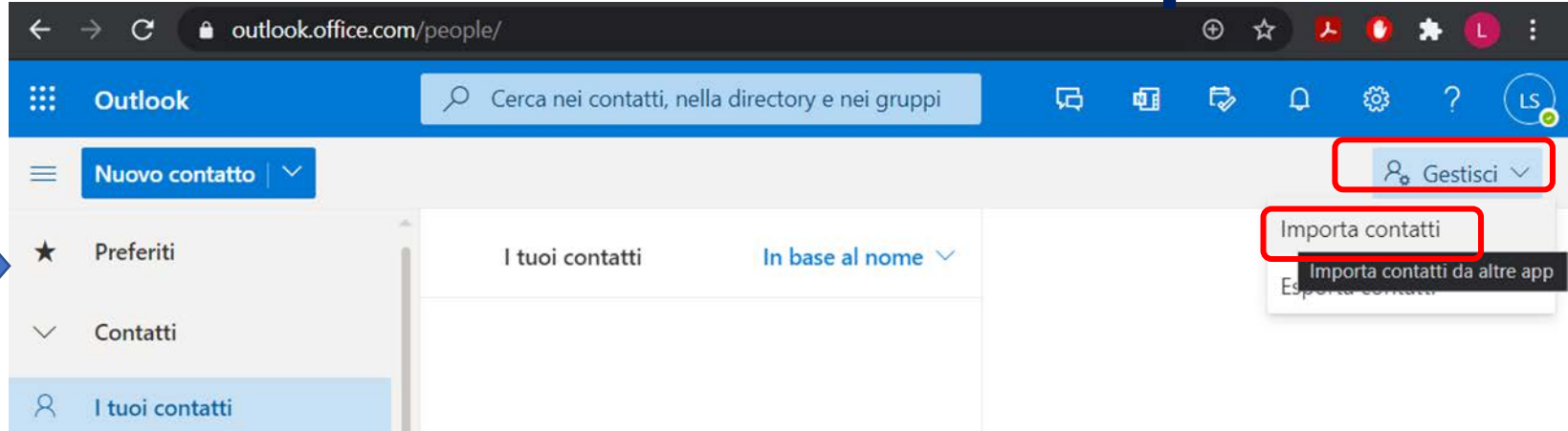
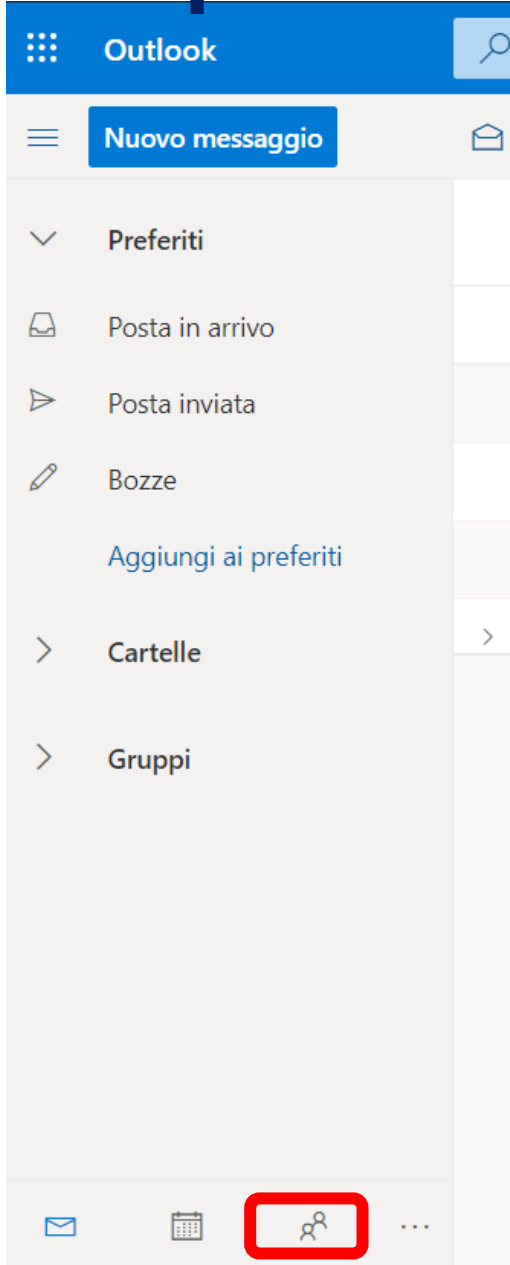


# Recupero Rubrica dal vecchio servizio di posta



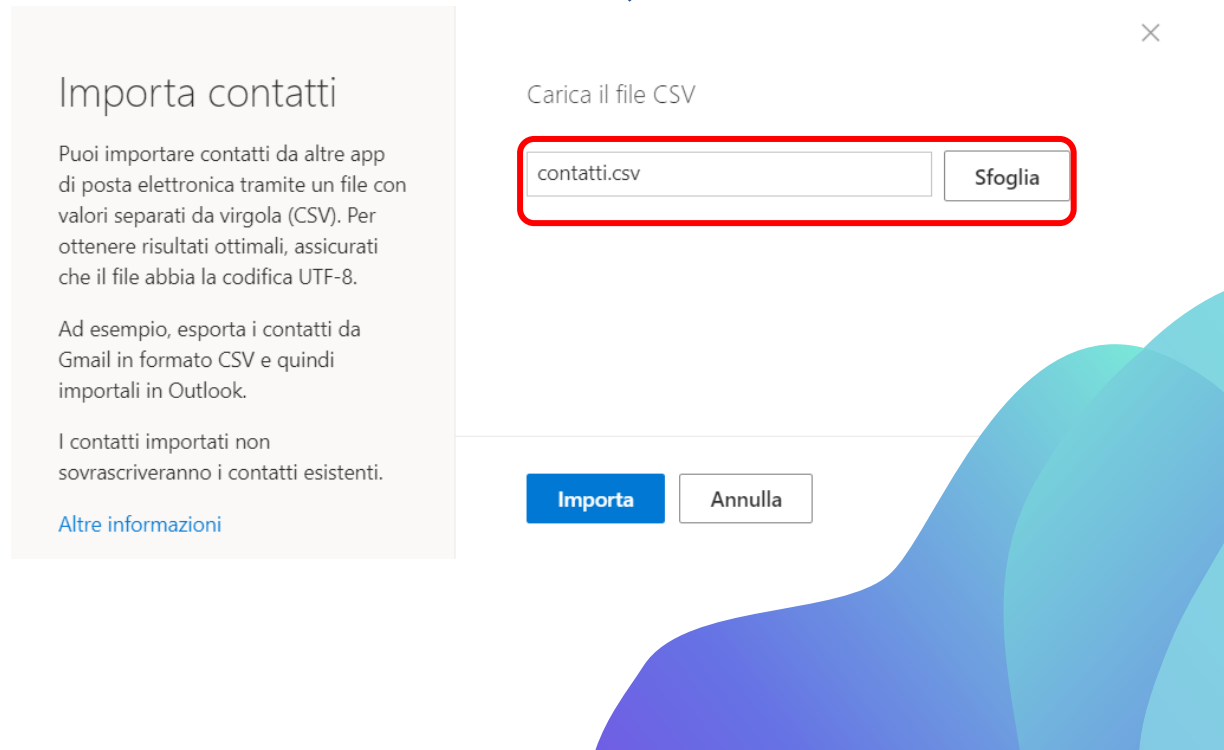
- Andare nella Rubrica
- Cliccare su Importa/Esporta
- Nella sezione Esporta Rubrica controllare che le impostazioni corrispondano a quelle riportate in figura
- Cliccare su Esporta → Questo permetterà di scaricare in file denominato "contatti.csv"

# Importazione Rubrica nel nuovo servizio di posta



## Step per importare gli utenti

- Cliccare su contatti
- Cliccare su Gestisci
- Importa contatti
- Selezionare il file "contatti.csv"
- Importa



# 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**

