

La posta elettronica Microsoft



**Università
degli Studi
di Palermo**

Indice

Indice	2
Cos'è Exchange Online	3
Come accedere alla posta elettronica	5
Su dispositivo mobile	5
Come accedere alla posta elettronica	11
Da browser web	11
Come accedere alla posta elettronica	15
Da client desktop	15
Come aggiungere l'account dell'università in Outlook se sono presenti altri account di posta elettronica	18
Outlook desktop	18
Caselle condivise	24
Guide e formazione sull'utilizzo di Outlook	25
Gruppi	26

Cos'è Exchange Online

Exchange Online fa parte della famiglia di prodotti Microsoft 365. Lavora in modo più produttivo, ovunque ti trovi, con l'e-mail ospitata per l'università.

A seguire le funzionalità incluse in Exchange Online:



Funzionalità di sicurezza avanzata

Exchange Online contribuisce a proteggere le informazioni aziendali con funzionalità avanzate. I filtri della posta indesiderata e antimalware proteggono le cassette postali.



Affidabilità

Con il 99,9% di operatività garantita da un contratto di servizio con copertura finanziaria, puoi avere la certezza che il sistema di e-mail sia sempre attivo e funzionante.



Sicurezza in più dispositivi

Con i criteri per i dispositivi mobili puoi creare elenchi di dispositivi mobili approvati, imporre il blocco tramite PIN e rimuovere i dati dell'università riservati dai dispositivi smarriti.



Manutenzione semplificata

Ora è più facile che mai fornire agli utenti il sistema di e-mail aziendale necessario per essere sempre produttivi. Con l'applicazione automatica di patch, non c'è più bisogno di dedicare tempo e risorse alla manutenzione del sistema.



Accesso disponibile ovunque

Possono inoltre accedere ovunque a e-mail, calendario e contatti, con tutti i principali browser e da qualsiasi dispositivo.



Salvaguardia dei dati

Le funzionalità di prevenzione della perdita dei dati impediscono agli utenti di inviare per sbaglio informazioni riservate a persone non autorizzate. I server ridondanti a livello globale, le funzionalità avanzate di ripristino di emergenza e un team di esperti di sicurezza che monitorano Exchange Online 24 ore su 24 salvaguardano i tuoi dati.



Mantieni il controllo

Mantieni il controllo dell'ambiente sfruttando allo stesso tempo il vantaggio di ospitare l'e-mail nei server Microsoft.



Archivio sul posto

Grazie all'archivio sul posto, gli utenti aziendali possono conservare tutti i dati importanti in un'unica posizione. L'archivio sul posto inoltre incrementa notevolmente lo spazio disponibile per la propria cassetta postale; a seconda della



licenza assegnata all'utente lo spazio viene come minimo raddoppiato fino ad arrivare allo spazio illimitato per l'archivio.

Come accedere alla posta elettronica

Su dispositivo mobile

Scaricate l'app di Outlook dai principali store mobile:



Android <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook>



iOS <https://apps.apple.com/it/app/microsoft-outlook/id951937596>



AppGallery *(non disponibile)*

Avviate l'app di Outlook. Cliccate sul pulsante **Inizia**.

17:15

86%



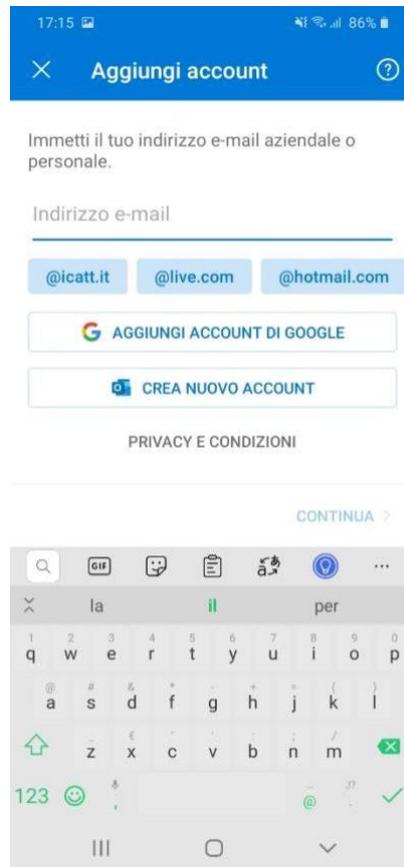
Outlook

Un modo migliore per gestire le e-mail.

INIZIA

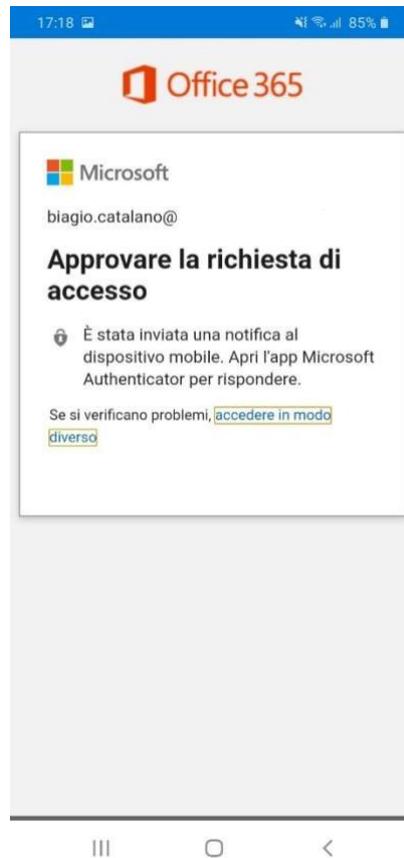


Digitate il vostro indirizzo email universitario e cliccate sul pulsante **Continua**.



Nella schermata di autenticazione di UNIPA inserire username (nome.cognome), password (quella già in possesso) e cliccate sul pulsante **Login**.

Solo se è stata impostata una autenticazione a due fattori, approvate l'autenticazione.





Attendete il completamento della configurazione dell'account.

17:18

85%



Completamento accesso in corso...



Alla richiesta **Aggiungi un altro account** cliccate sul pulsante **Magari più tardi**.

17:19 85% **Aggiungi un altro account**



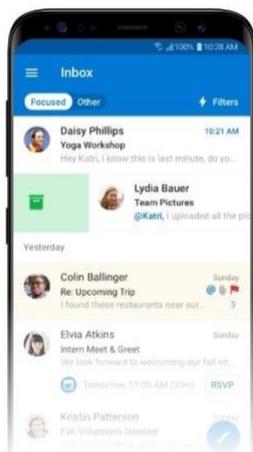
Vuoi aggiungere un altro account?

MAGARI PIÙ TARDI **AGGIUNGI** >

||| ○ <

Visualizzerete un breve tutorial su come utilizzare al meglio l'app di Outlook. Andate avanti cliccando sul pulsante →. Al termine cliccate sul pulsante ✓.

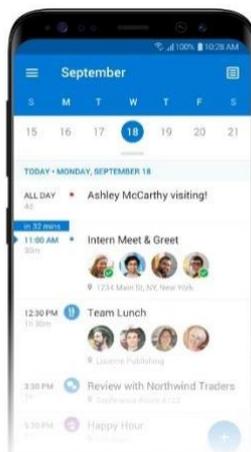
17:19 85% 17:20 85% 17:20 85%



Posta in arrivo evidenziata

Abbiamo raccolto qui i tuoi messaggi più importanti.

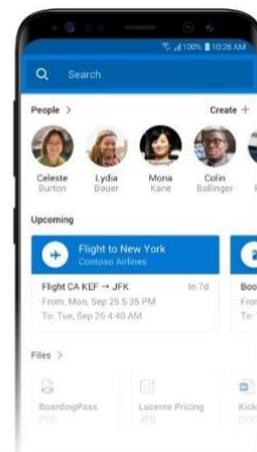
IGNORA →



Calendario

Tutti gli eventi sono a portata di mano nel calendario.

IGNORA →



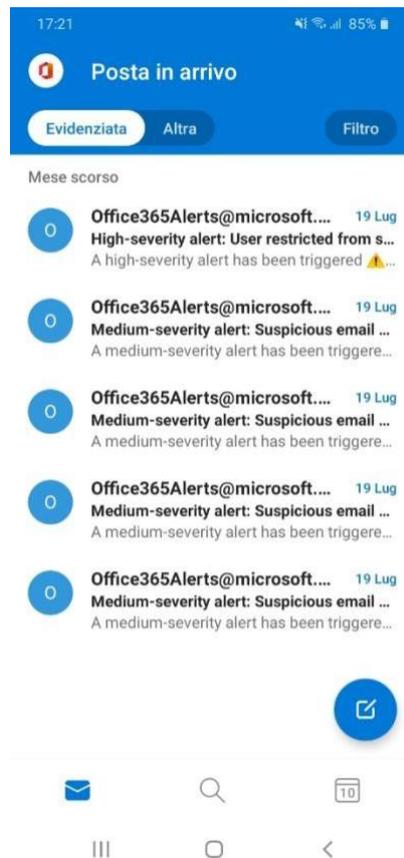
Ricerca

Trova rapidamente tutti i messaggi, contatti o file.

✓



Avrete accesso alla vostra casella di posta dell'Università.



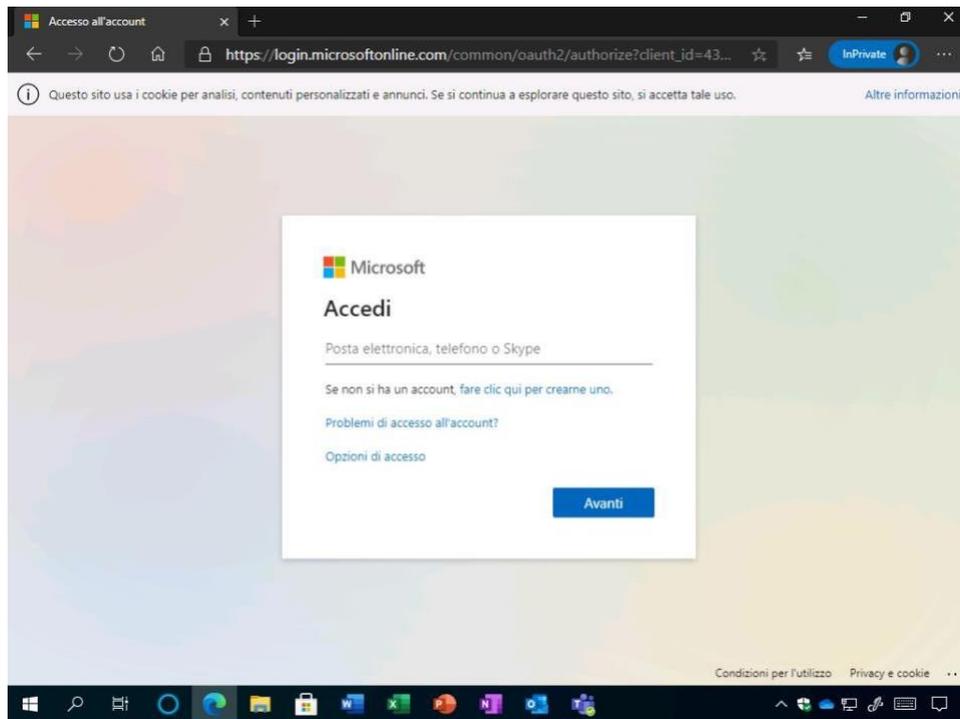
L'app Outlook per dispositivi mobili consente di sincronizzare posta elettronica, contatti, calendario e file da Microsoft 365. Maggiori informazioni sono disponibili all'indirizzo

<https://support.microsoft.com/it-it/office/guida-di-outlook-per-ios-e-android-cd84214e-a5ac-4e95-9ea3-e07f78d0cde6>

Come accedere alla posta elettronica

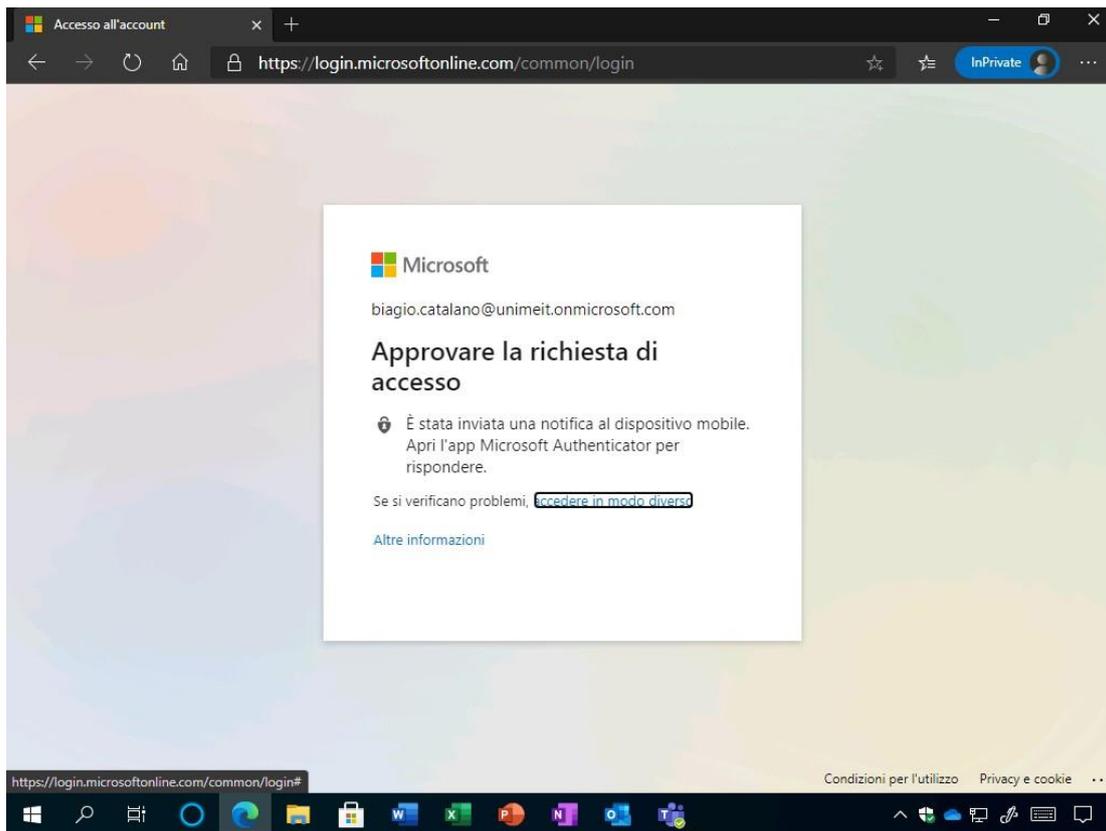
Da browser web

Da un browser web moderno (come, ad esempio, il nuovo [Microsoft Edge](#)) accedete all'indirizzo <https://portal.office.com> Digitate il vostro indirizzo email universitario e cliccate sul pulsante **Avanti**.

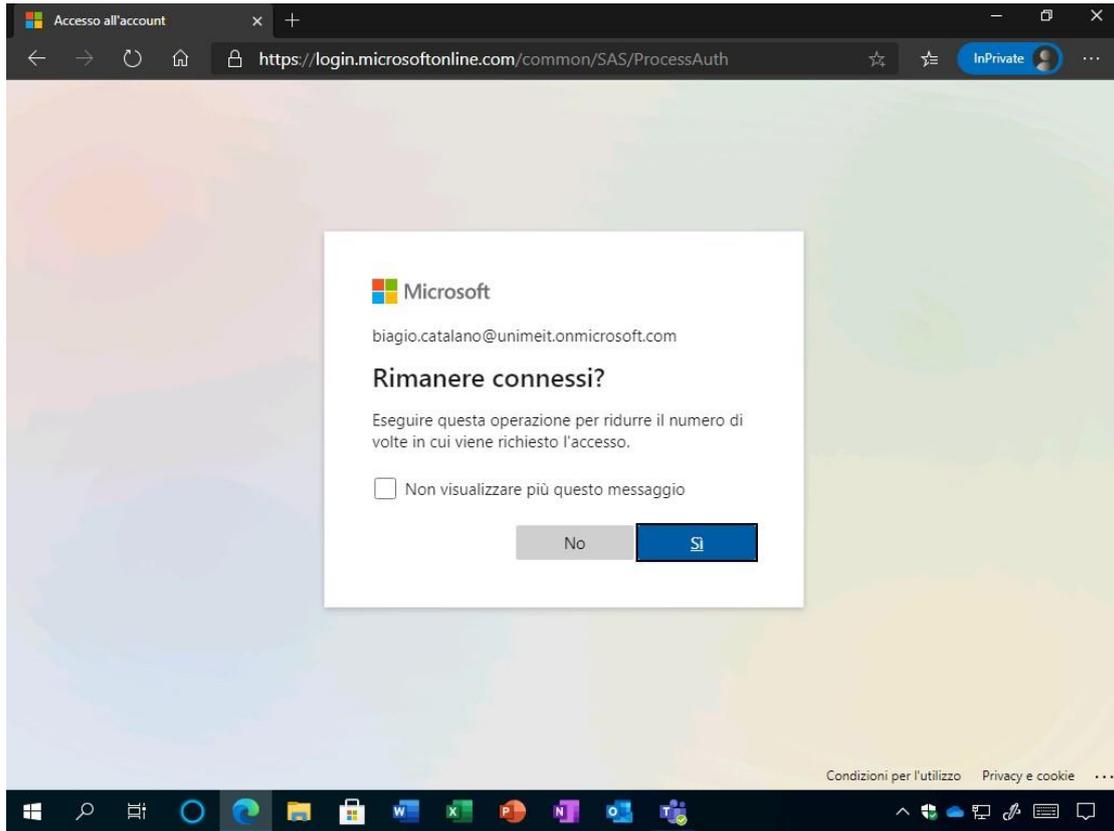


Il sistema reindirizzerà alla schermata di login di UNIPA. Digitate username (nome.cognome) e password dell'indirizzo email e cliccate sul pulsante **Login**.

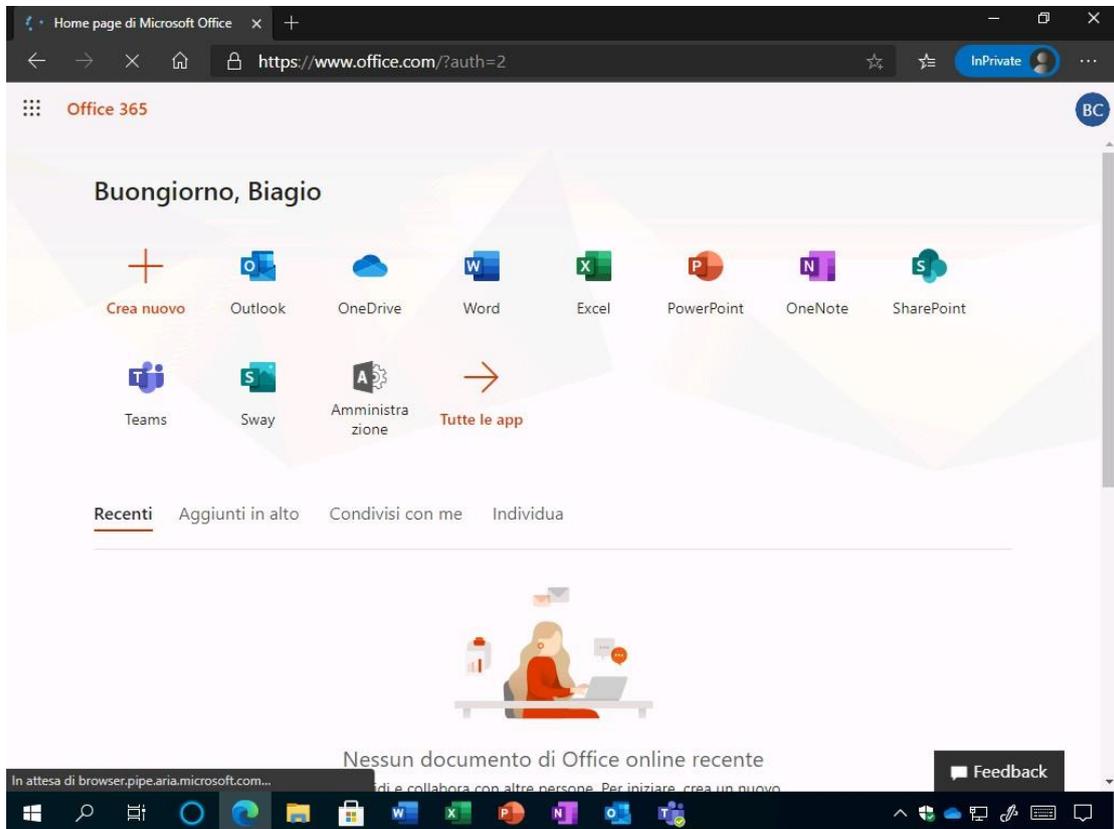
Se è stata impostata una autenticazione a due fattori, approvate l'autenticazione.



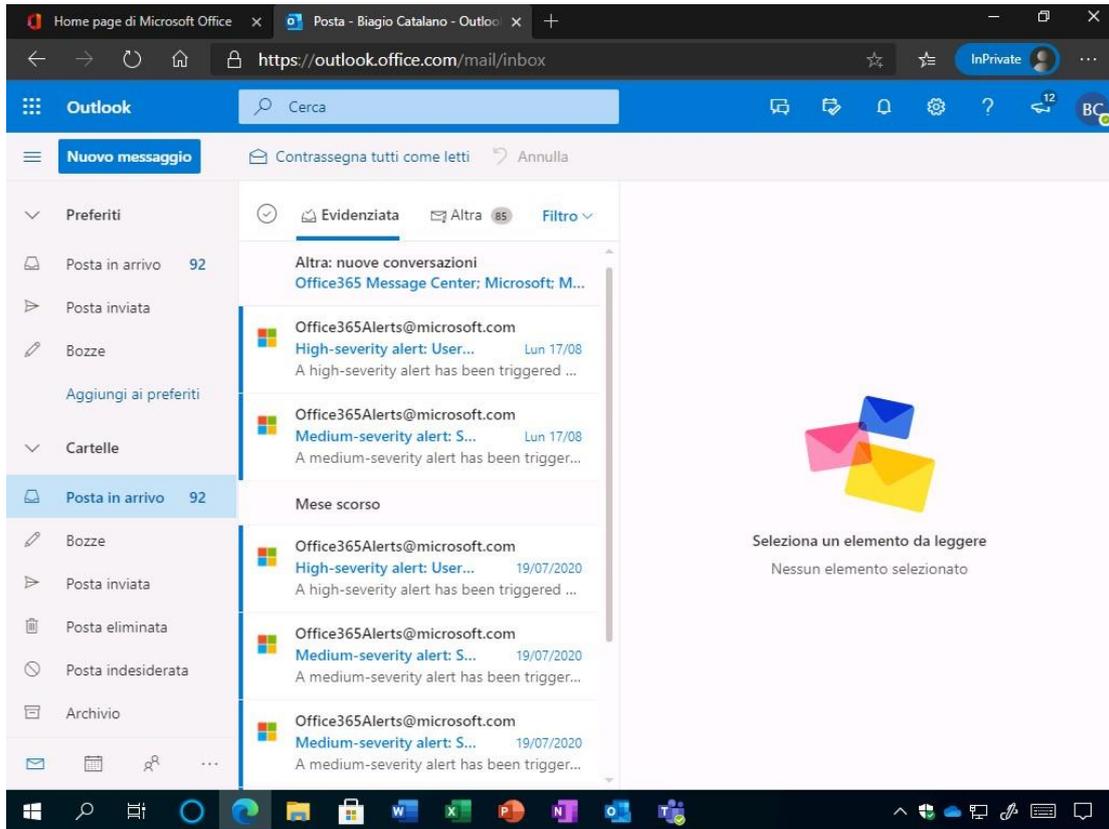
All'eventuale richiesta di **Rimanere connessi** cliccate sul pulsante **Sì**.



Cliccate sull'icona di **Outlook**.



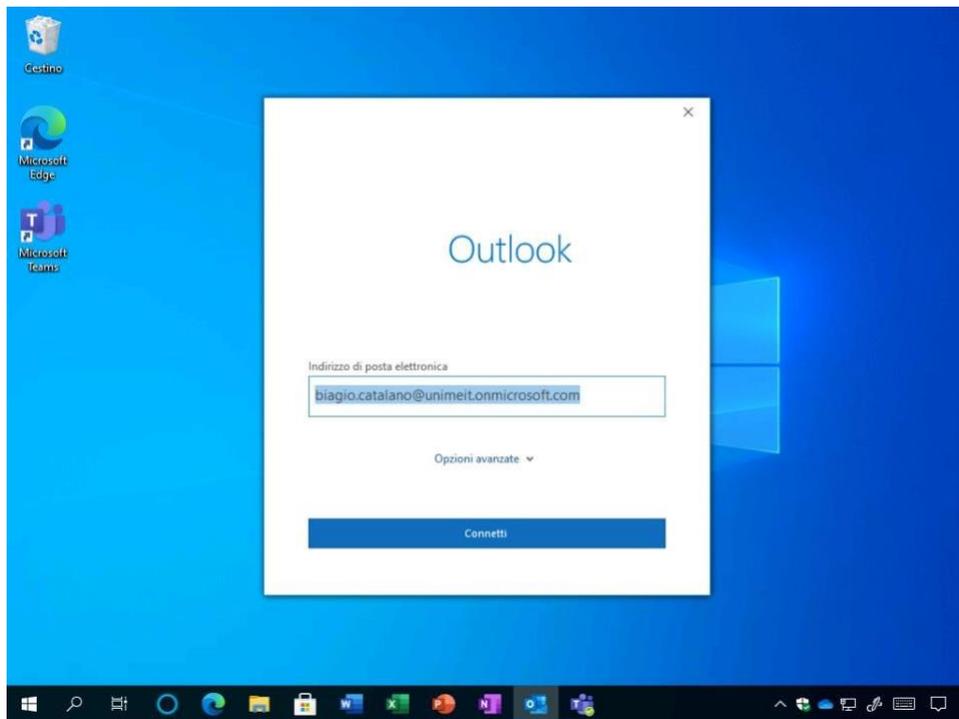
Potete consultare la posta usando il client web di Exchange Online.



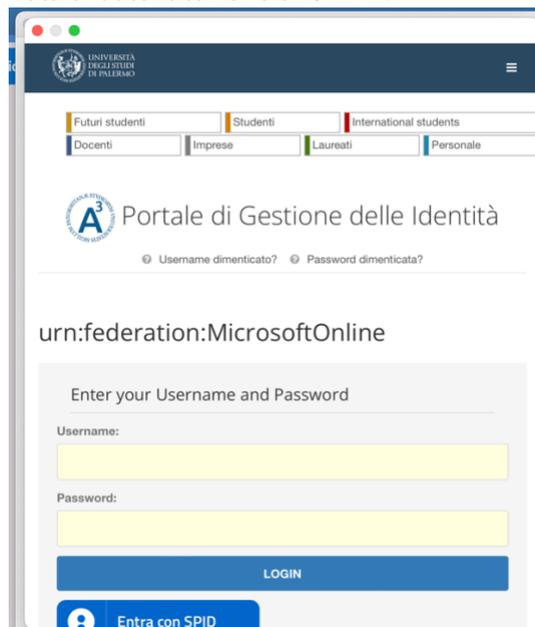
Come accedere alla posta elettronica

Da client desktop

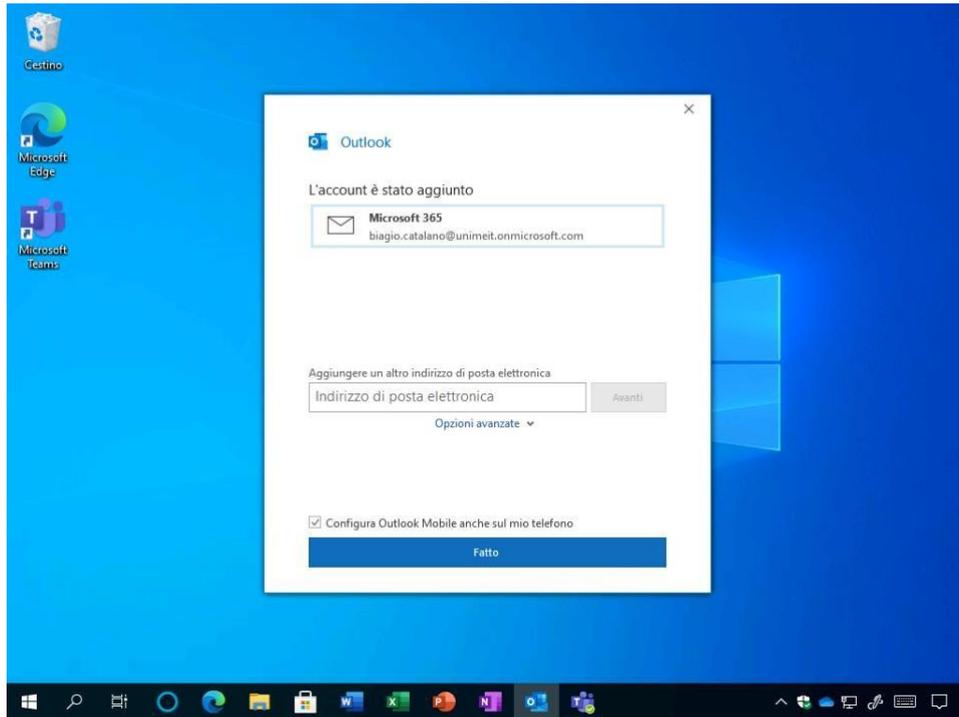
Aprirete il programma desktop di Outlook, digitate il vostro indirizzo email universitario (nome.cognome@unipa.it) e cliccate sul pulsante **Connetti**.



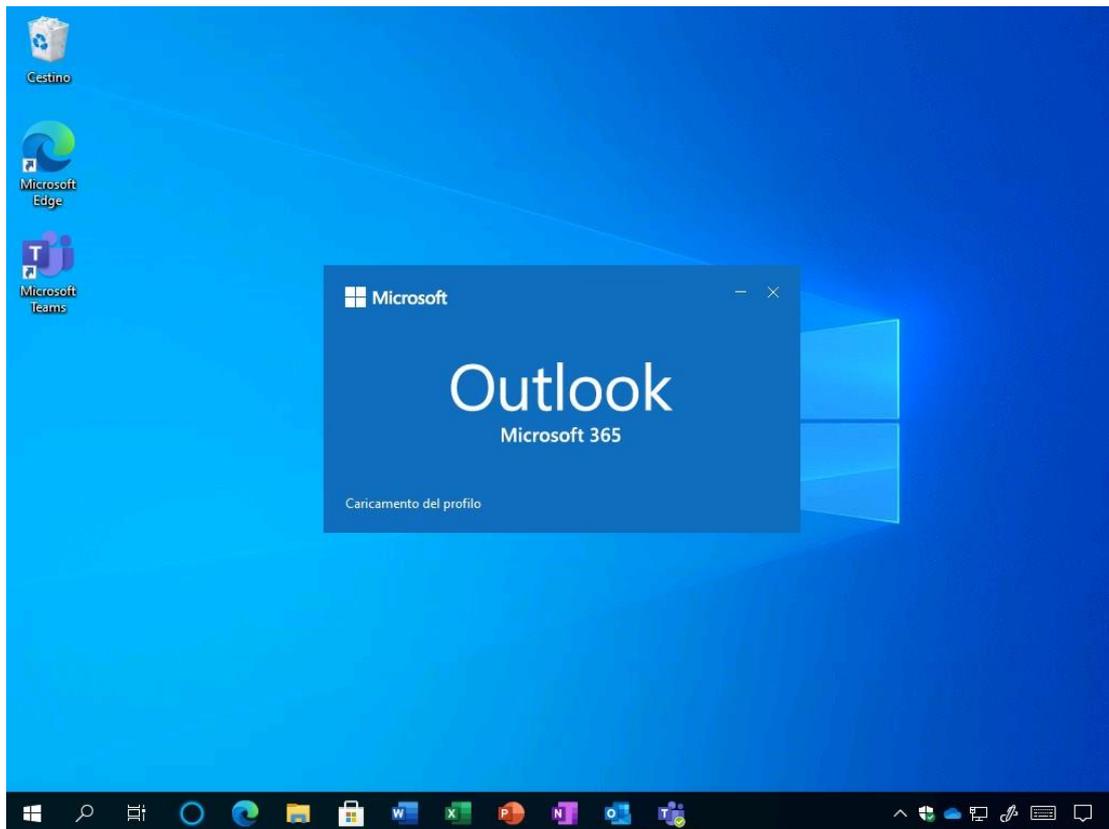
Il Sistema reindirizzerà nella schermata di autenticazione di UNIPA:



Digitate username (nome.cognome) e password dell'indirizzo email e cliccate sul pulsante **Login**. Al termine visualizzerete il messaggio **L'account è stato aggiunto**; cliccate sul pulsante **Fatto**.



Attendete l'avvio di Outlook.



Al termine dell'operazione Outlook sarà avviato con successo e potrete usare la casella di posta elettronica.

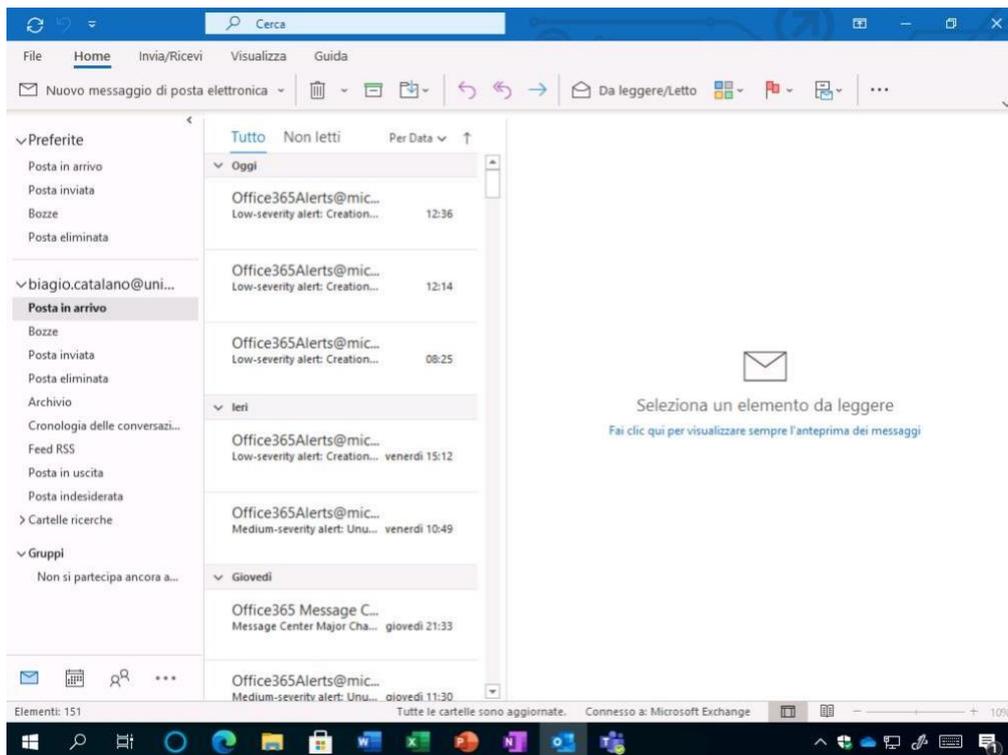
The screenshot shows the Microsoft Outlook application window. The top bar includes a search field and navigation tabs like 'File', 'Home', 'Invia/Ricevi', 'Visualizza', and 'Guida'. Below this is a ribbon with icons for actions like 'Nuovo messaggio di posta elettronica', 'Da leggere/Letto', and others. The main interface is divided into three panes:

- Left Pane (Navigation):** Shows 'Preferite' (Posta in arrivo: 92, Posta inviata, Bozze, Posta eliminata) and 'biagio.catalano@uni...' (Posta in arrivo: 92, Bozze, Posta inviata, Posta eliminata, Archivio, Cronologia delle conversazioni..., Feed RSS, Posta in uscita, Posta indesiderata, Cartelle ricerche).
- Center Pane (Inbox):** Displays a list of messages under 'Oggi'. The top message is 'Office365 Message C...' with a 'Weekly digest' and a time of 09:54. Below it are several messages from Microsoft and Microsoft Azure regarding synchronization issues, dated from Monday 18/... to Friday 21/... The bottom message is another 'Office365 Message C...'.
- Right Pane (Reading Pane):** Shows a large envelope icon and the text: 'Seleziona un elemento da leggere. Fai clic qui per visualizzare sempre l'anteprima dei messaggi'.

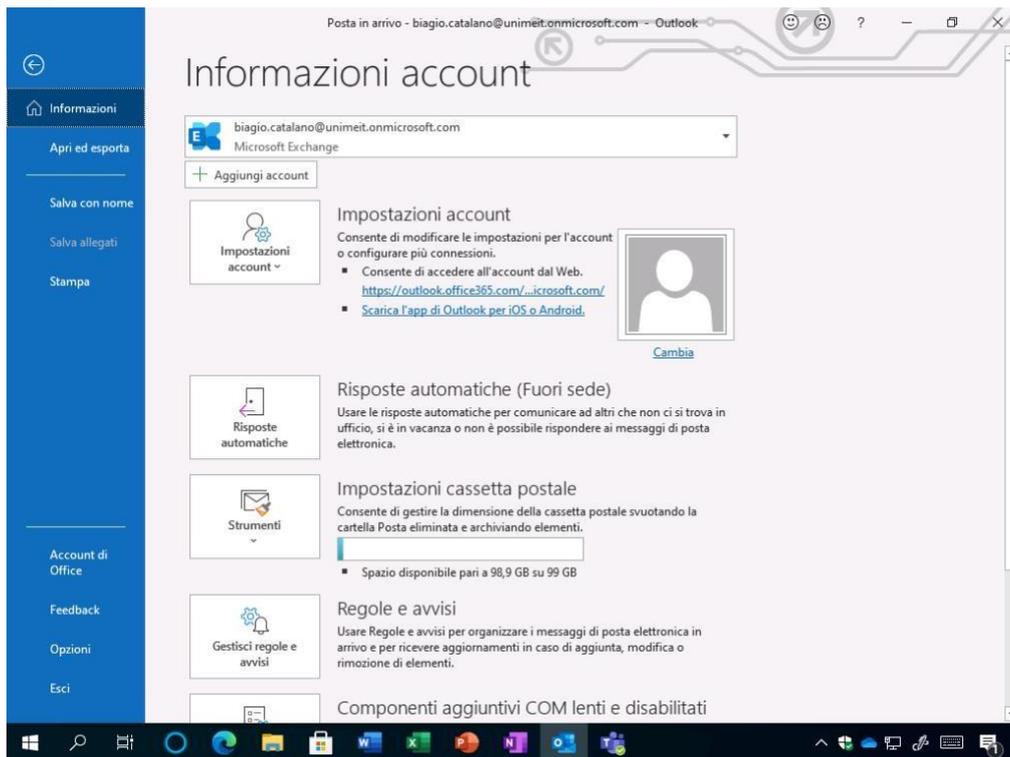
At the bottom of the Outlook window, a status bar indicates 'Elementi: 92', 'Non letti: 92', 'Tutte le cartelle sono aggiornate', and 'Connesso a: Microsoft Exchange'. The Windows taskbar is visible at the very bottom, showing various application icons and system tray icons.

Come aggiungere l'account dell'università in Outlook se sono presenti altri account di posta elettronica Outlook desktop

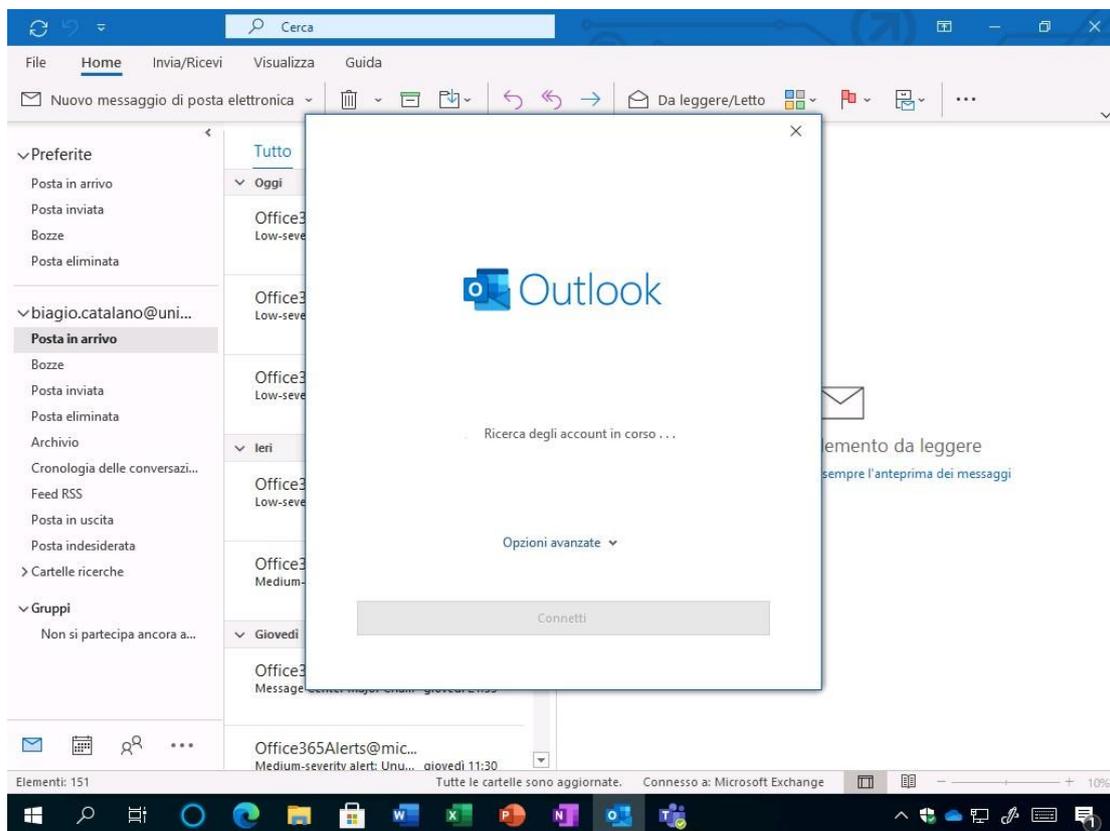
Aviate il client desktop di Outlook e cliccate sul pulsante **File**.



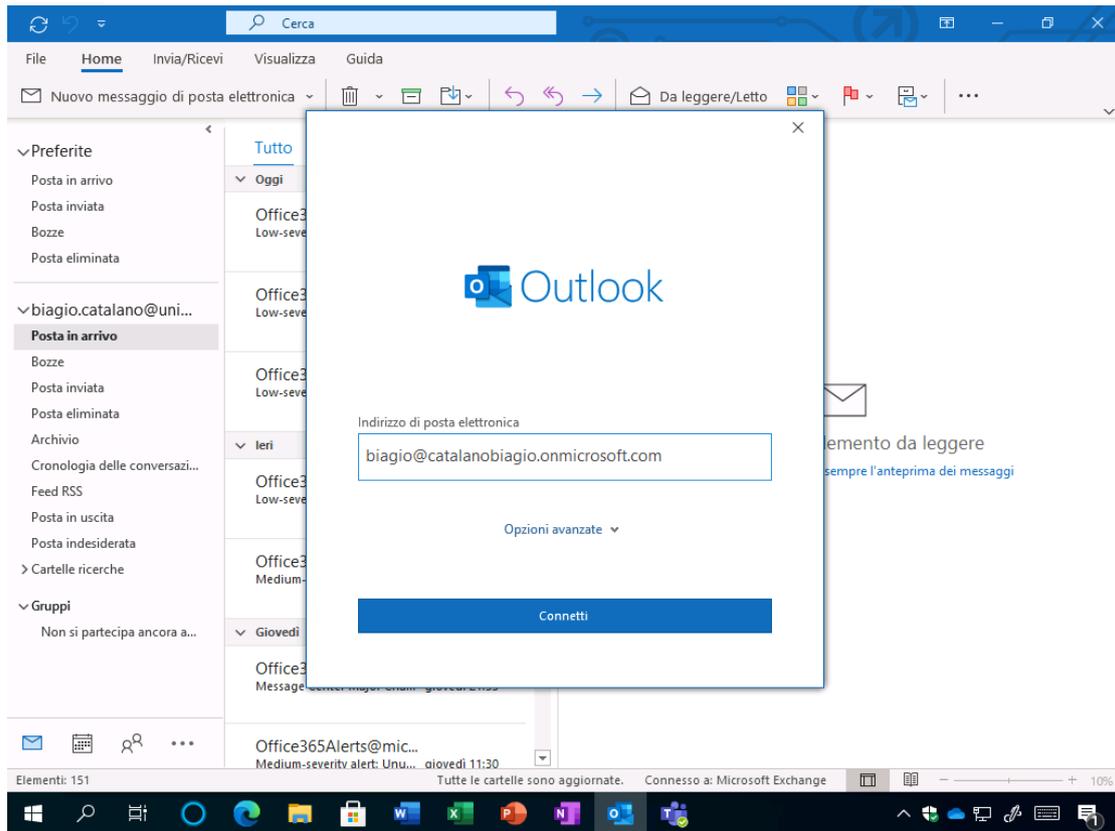
Cliccate sul pulsante **Aggiungi account**.



Attendete l'eventuale ricerca di altri account all'interno del PC.

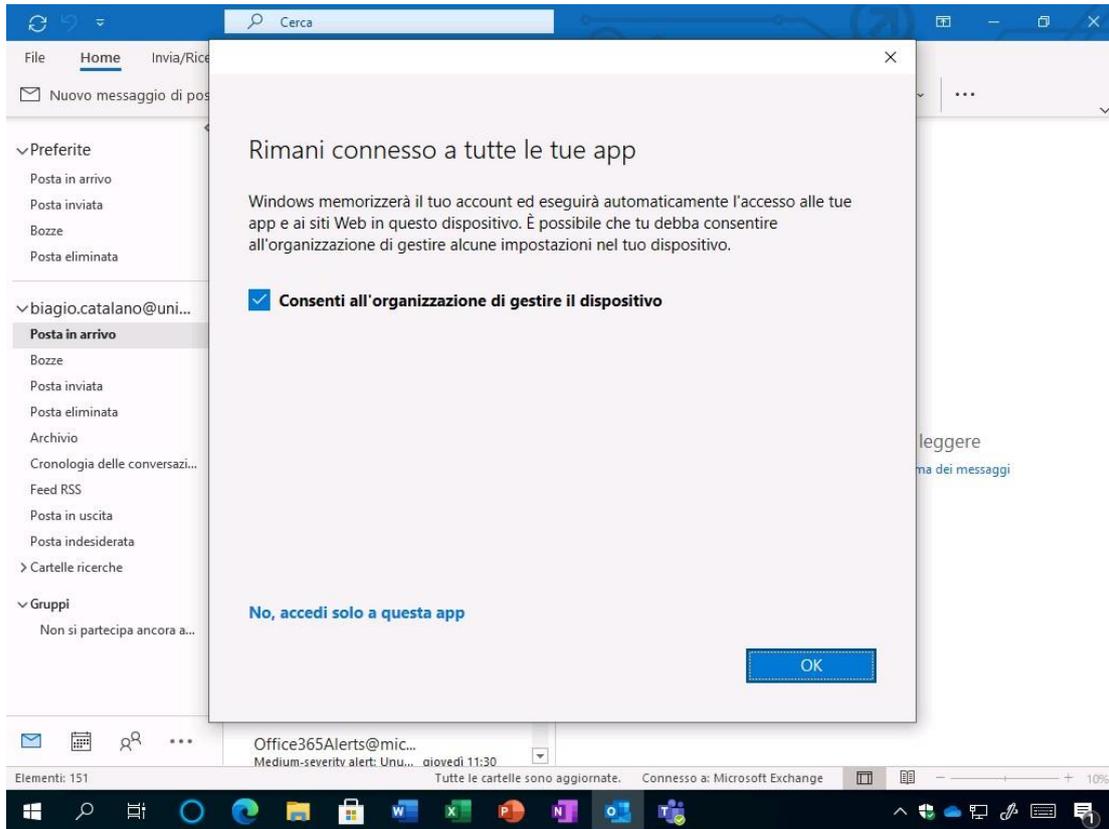


Digitate l'indirizzo email dell'università e cliccate sul pulsante **Connetti**.

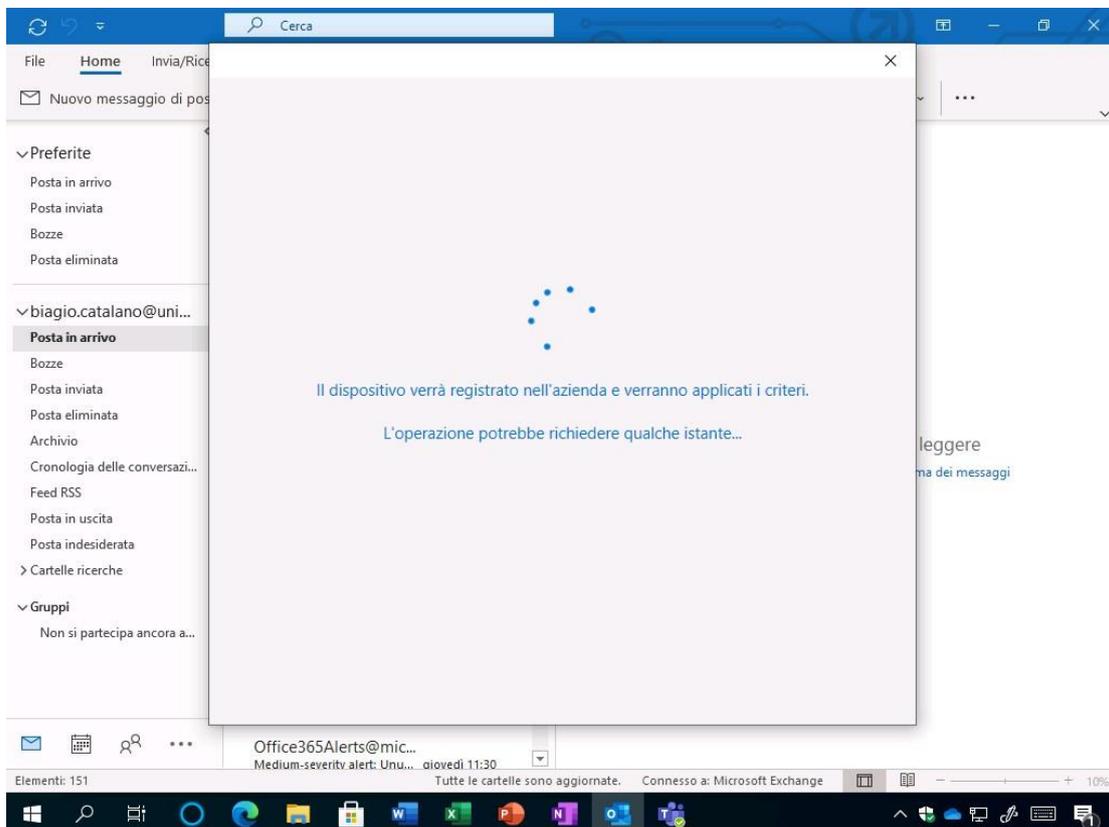


Il sistema reindirizzerà nella schermata di login di UNIPA. Digitate username (nome.cognome) e password dell'indirizzo email e cliccate sul pulsante **Login**.

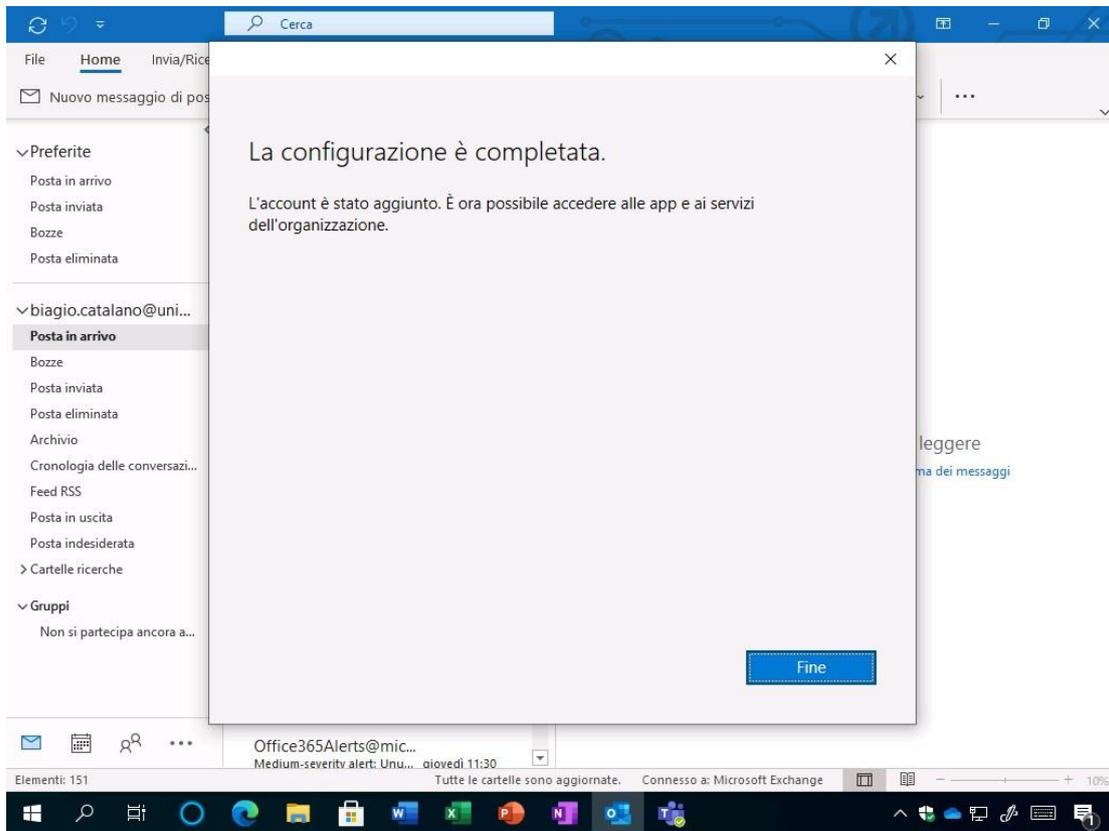
All'eventuale domanda **Rimani connesso a tutte le tue app** cliccate sul pulsante **OK**.



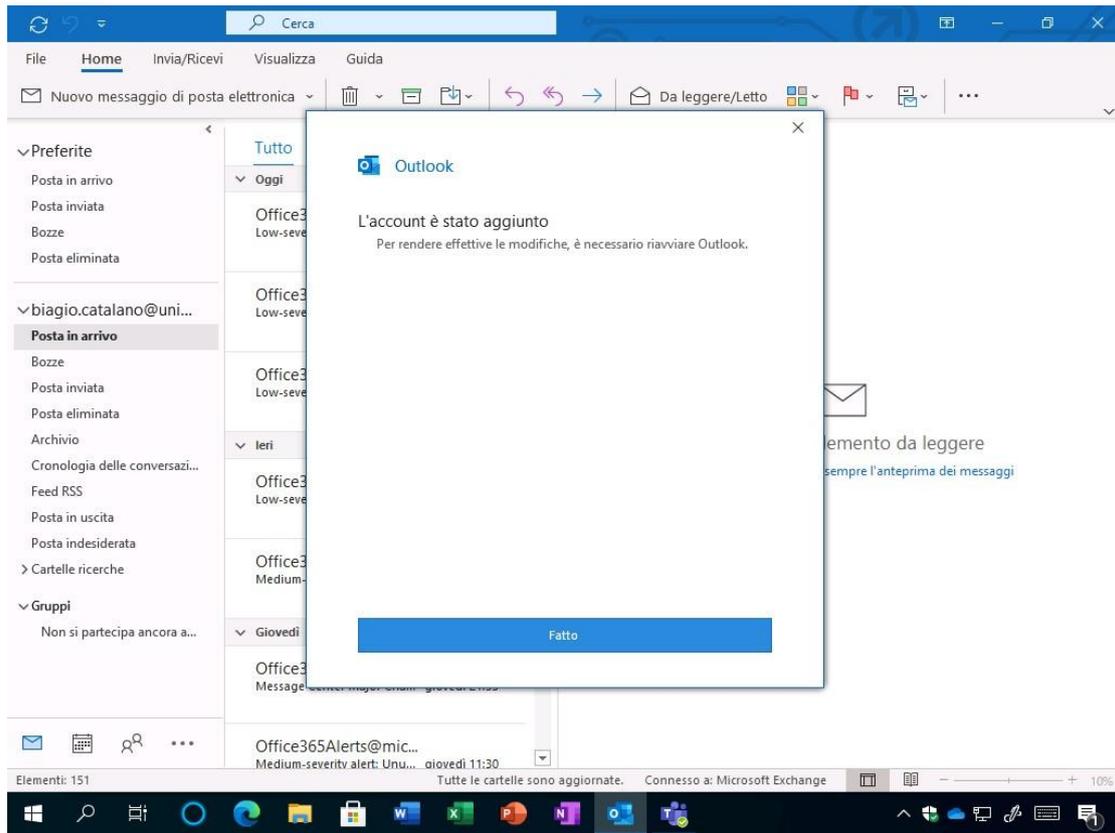
Attendete la configurazione dell'account.



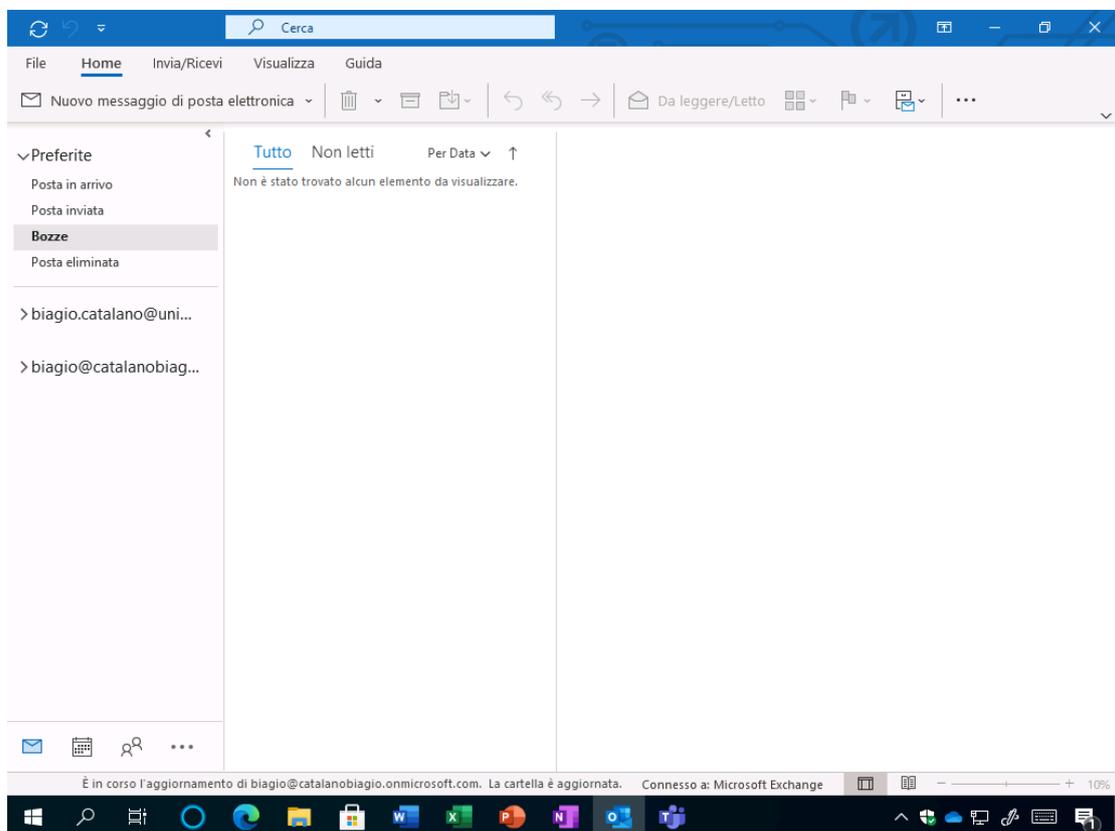
Se l'operazione è andata a buon fine visualizzerete il messaggio **La configurazione è completata**. Cliccate sul pulsante **Fine**.



Visualizzerete il messaggio finale di conferma: **L'account è stato aggiunto**. Cliccate sul pulsante **Fatto**.



Chiudete e riaprite account. Nel menu di sinistra visualizzerete tutti gli account di posta aggiunti al client di Outlook.



Caselle condivise

Con le cassette postali condivise un gruppo di persone può monitorare e inviare messaggi da un alias di posta elettronica istituzionale, ad esempio ufficio.studenti@unipa.it. Quando un utente del gruppo risponde a un messaggio inviato alla cassetta postale condivisa, il messaggio risulta inviato dalla cassetta postale condivisa, mantenendo però le informazioni sul singolo membro che ha effettuato l'invio.

- [Aprire e usare cassette postali condivise in Outlook](#)
- [Aprire e usare una cassetta postale condivisa in Outlook sul Web](#)

Guide e formazione sull'utilizzo di Outlook

Introduzione

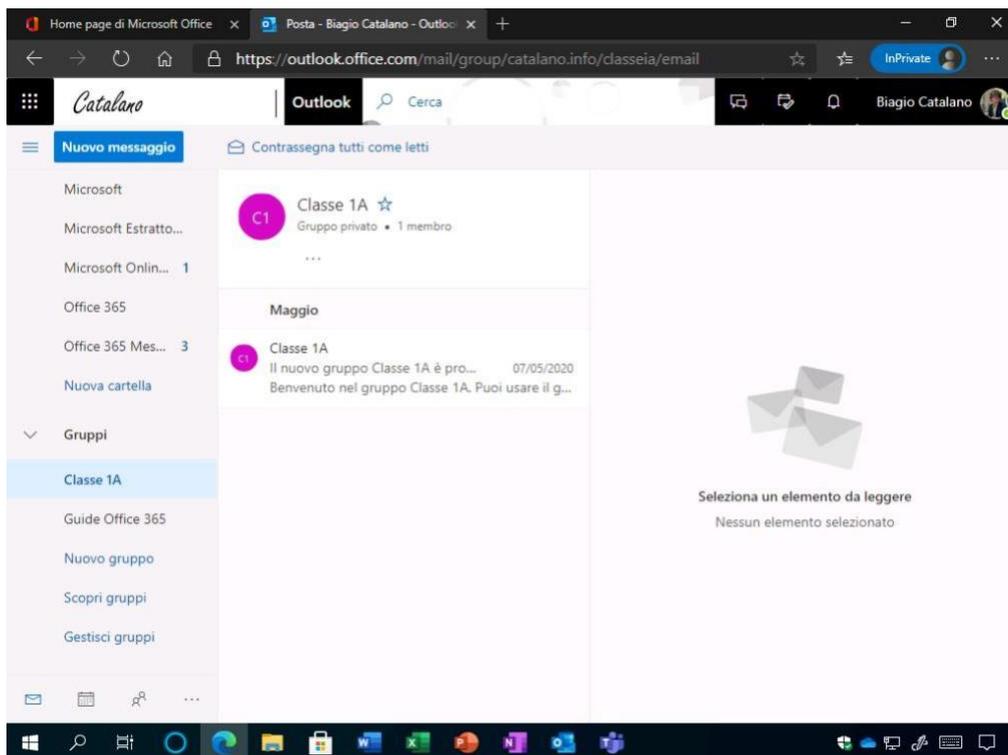
Posta elettronica

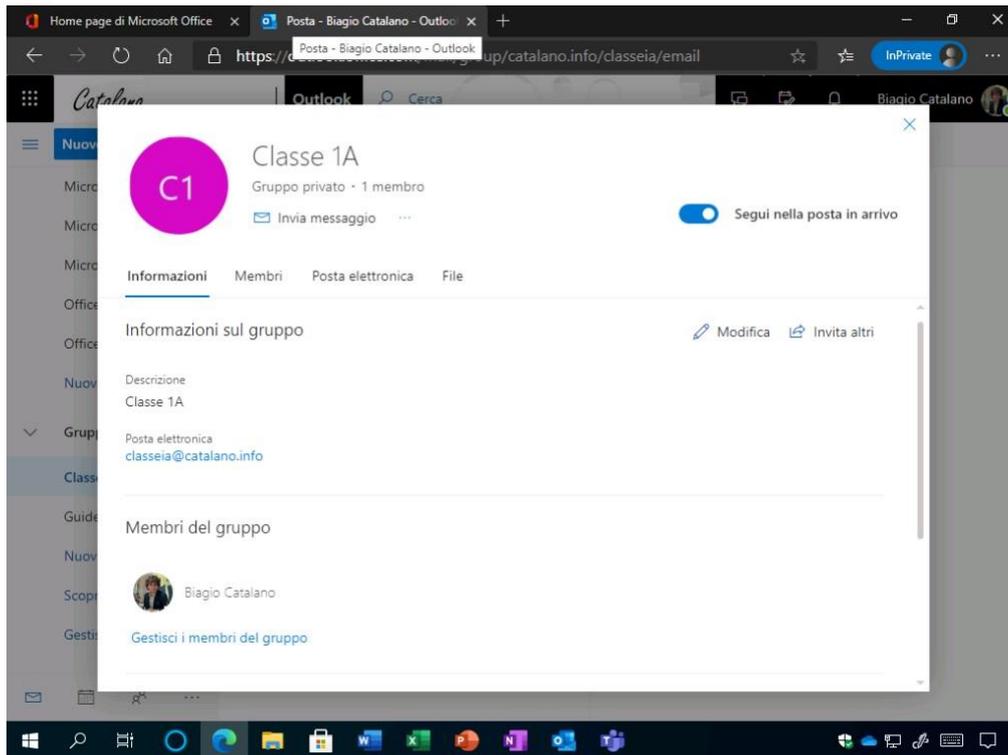
- [Creazione di un messaggio di posta elettronica](#)
- [Creare un modello di messaggio di posta elettronica](#)
- [Inviare un messaggio di posta elettronica basato su un modello](#)
- [Allegare un messaggio, un contatto, un file o un'attività a un messaggio di posta elettronica](#)
- [Aggiungere elementi grafici ai messaggi](#)
- [Ridurre le dimensioni di immagini e allegati](#)
- [Aggiungere una tabella a un messaggio](#)
- [Aggiungere e richiedere conferme di lettura e notifiche di recapito](#)
- [Aggiungere elementi di verifica ai messaggi di posta elettronica](#)
- [Creare sondaggi nei messaggi di posta elettronica e analizzare i risultati](#)
- [Contrassegnare i messaggi per il completamento](#)
- [Usare le menzioni tramite @ per attirare l'attenzione](#)
- [Rispondere o inoltrare un messaggio di posta elettronica](#)
- [Ritardare o pianificare l'invio dei messaggi di posta elettronica](#)
- [Modificare le impostazioni dei gruppi di invio/ricezione](#)
- [Richiamare o sostituire un messaggio di posta elettronica dopo l'invio](#)
- [Modificare il nome visualizzato dai destinatari dei messaggi di posta elettronica](#)
- [Salvare un messaggio](#)
- [Modificare la cartella dove vengono salvati i messaggi inviati](#)
- [Stampare i messaggi di posta elettronica](#)
- [Proteggere i messaggi di posta elettronica con una firma digitale](#)
- [Verificare la firma digitale di un messaggio di posta elettronica](#)
- [Crittografare i messaggi di posta elettronica](#)
- [Ottenere un ID digitale](#)
- [Gestire le autorizzazioni per i destinatari](#)

Gruppi

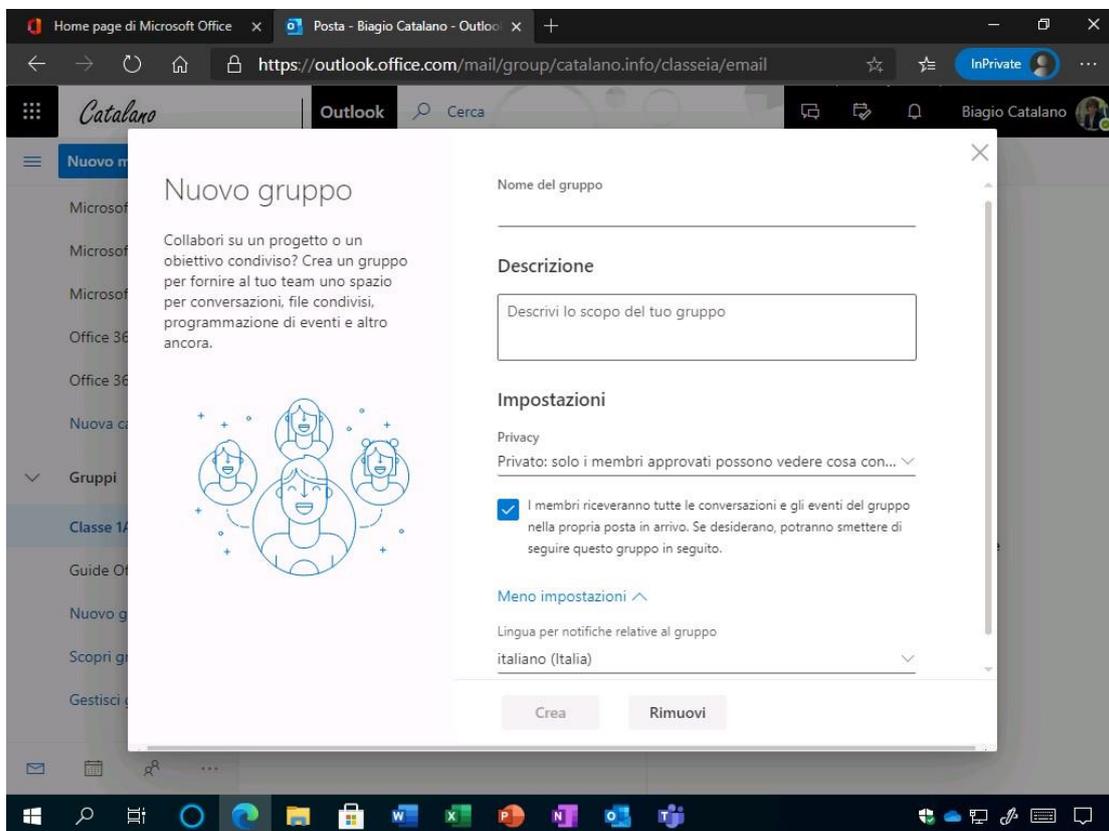
Un gruppo permette di gestire diversi utenti e/o risorse in Microsoft 365. Maggiori informazioni sono disponibili a questo indirizzo: [Panoramica dei gruppi di Microsoft 365](#)

Accedendo alla casella di Exchange Online è visibile la sezione **Gruppi** dove l'utente visualizza le email relative a quel gruppo e tutte le informazioni sul gruppo.





Per creare un nuovo gruppo basta cliccare sul pulsante **Nuovo gruppo**. È necessario specificare il nome, una breve descrizione e scegliere la privacy del gruppo. Volendo è possibile anche personalizzare la lingua per le notifiche relative al gruppo. Cliccando sul pulsante **Crea** verrà creato il gruppo.



Cerca

Guida

messag

Il br

Nuovo gruppo

Collabori su un progetto o un obiettivo condiviso? Crea un gruppo per fornire al tuo team uno spazio per conversazioni, file condivisi, programmazione di eventi e altro ancora.



Nome *

Indirizzo di posta elettronica *

segreteria

segreteria@unipa.onmicrosoft.com

Descrizione

Impostazioni predefinite

[Modifica](#)

Privacy: Private

Lingua delle notifiche relative al gruppo: italiano (Italia)

Abbonamento: I membri riceveranno tutte le conversazioni e gli eventi del gruppo nella propria posta in arrivo.

Crea Rimuovi

È possibile digitare il nome o l'indirizzo email dei membri. Cliccando sul pulsante **Aggiungi** l'operazione verrà completata.

Cerca

Chiamata di Teams

Aggiungi membri a Segreteria

Il gruppo è stato creato. Aggiungi membri al gruppo per iniziare a collaborare. Puoi scegliere di aggiungere colleghi, membri di gruppi o liste di distribuzione esistenti o utenti guest.

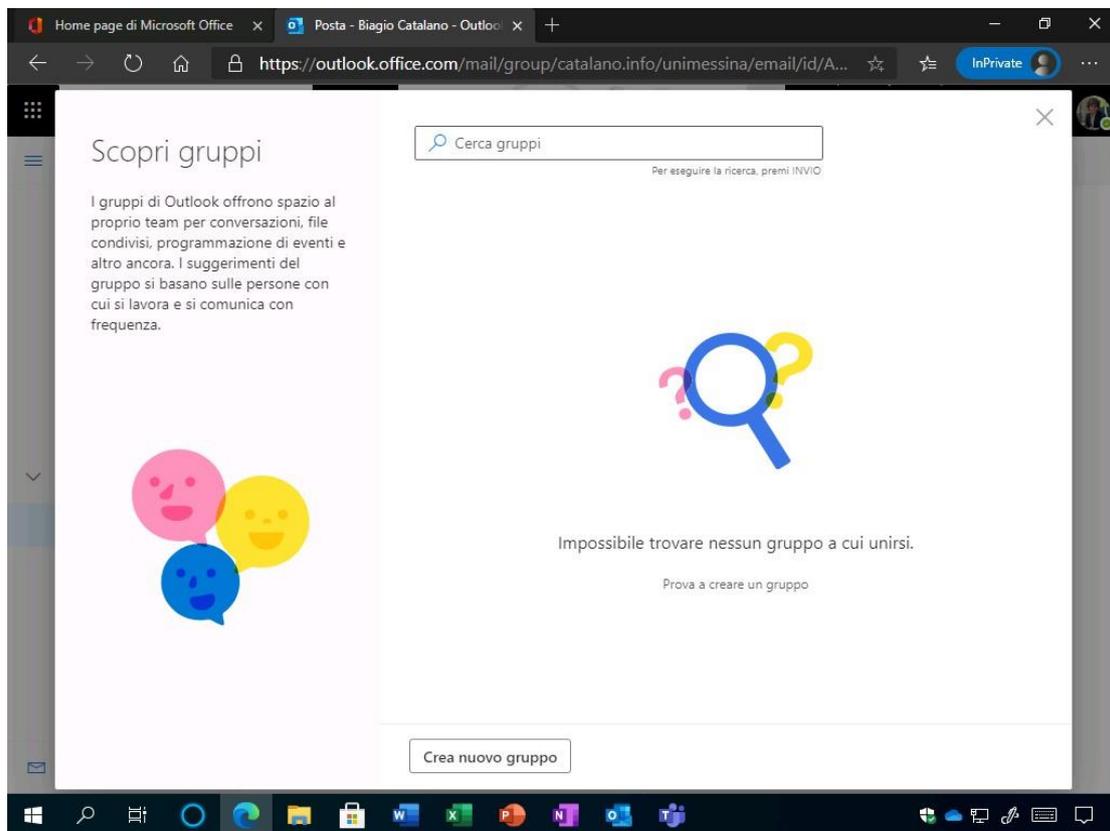
Chi sono gli utenti guest?
Gli utenti guest sono persone esterne all'organizzazione. Questi utenti riceveranno tutti i messaggi di posta elettronica inviati al gruppo nella propria posta in arrivo e potranno collaborare sui file del gruppo.



Aggiungi Non ora

Office365Alerts@microsoft.com

Il pulsante **Scopri gruppi** permette di cercare un gruppo all'interno dell'organizzazione. Effettuando una ricerca è possibile visualizzare i gruppi pubblici e richiederne la partecipazione.



Il pulsante **Gestisci gruppi** permette di gestire i gruppi modificandoli, aggiungendo i membri, aggiungendo i gruppi ai preferiti e altro ancora.

Quando si crea un gruppo è necessario decidere se si vuole che sia **pubblico o privato**. Il contenuto di un gruppo pubblico è visibile a tutti gli utenti dell'organizzazione e chiunque nell'organizzazione può partecipare al gruppo. Il contenuto di un gruppo privato è visibile solo ai membri del gruppo e per partecipare a un gruppo privato occorre l'approvazione di un proprietario del gruppo.

Nota: Attualmente, i gruppi creati da Outlook sul web sono privati per impostazione predefinita.

I gruppi sia pubblici che privati non sono visibili né accessibili a persone esterne all'organizzazione, a meno che non siano state specificamente invitate come [guest](#).

Maggiori informazioni sono disponibili all'indirizzo <https://support.microsoft.com/it-it/office/informazioni-sui-gruppi-di-microsoft-365-b565caa1-5c40-40ef-9915-60fdb2d97fa2>

