La posta elettronica Microsoft



Microsoft

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:



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



🕷 🖘 📶 86% 🛍



Un modo migliore per gestire le e-mail.





17:15									*	{ ()	6 atl	86	%	•
<u>^</u>	Ag	<u>j</u> gi	ung	ji a	CC	οι	Im	l.					6	Ð
Imme	tti il t	uo	indi	izz	o e	m	ail	az	ier	da	ale	0		
perso	indic.													
Indir	ZZO	e-n	nail				_	_		_			_	-
@ic	att.it		@	live	.coi	m		(@h	ot	ma	il.c	on	n
	G	AGO	SIUN	GI A	CC	ou	NT	DI	GO	00	GLE			
			CRE	A NI		10		00		т				
	-		URE	AN	001		AC							
		P	RIVA	CY	EC	DNI	DIZ	10	NI					
									0	:01	ITI	NU	A	
Q	31D				Ê		*10	あっ		(0			
×	la		-		il					F	ber			
1 2 q w	e e	2	4 r	s t		° y		7 U		8 i		9 0		° p
® a	# S	e d		f	g		₊ h		ĵ		k		2	
$\hat{\mathbf{G}}$	z	e X		0	v		b		; n		m		1	×
		8										37		1
123 🤅	9													\sim

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.



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





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





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

Come accedere alla posta elettronica Da browser web

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

	Accesso a	l'account	ţ	>	×	+				٥	×
		Ö	ធ	A	ht	ps//login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=43	\$ 5	A	InPrivate	9	
(i)	Questo si	to usa i c	ookie p	er anal	lisi,	ontenuti personalizzati e annunci. Se si continua a esplorare questo sito, si accetta tale uso.			Altre	inform	nazioni
						Microsoft Data elettronica, telefono o Skype Rons i ha un account, fare clic qui per crearne uno. Problemi di accesso all'account! Opzioni di accesso					
						Condiz	ioni per l'u	tilizzo	Privacy	e cooki	
Ŧ	م	101	0	C		🛤 💼 📲 🕺 🧶 📲 💁 🎼	^		冒 🖉		\Box

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

Aprite il programma desktop di Outlook, digitate il vostro indirizzo email universitario (<u>nome.cognome@unipa.it</u>) e cliccate sulpulsante **Connetti**.

Cestino		
Microsoft Isdija Microsoft Isamis	× Outlook	
	Indirizzo di posta elettronica biagio.catalano@unimelt.onmicrosoft.com Opzioni avanzate v	
	Connetti	
🕂 🔎 🗄 🔘 💽 🖡	1 💼 🚾 🗶 🧶 💵 💁 🎼	^ 😍 🥌 🔛 🖉 💭

Il Sistema reindirizzerà nella schermata di autenticazione di UNIPA:

Futuri studenti Docenti	Student	i Int	ternational students Personale
-	-		
A Po	rtale di Ge	stione d	elle Identit
CON STREET.		2 D Password o	limenticata?
0	Username dimenticato		
0	Username dimenticato		
∘ rn:federa	ation:Micros	softOnlir	ne
。 rn:federa	ation:Micros	softOnlir	ne
• rn:federa _{Enter your}	ation:Micros	softOnlir Password	ne
• rn:federa Enter your Username:	username dimenticato	softOnlir Password	ne
ern:federa Enter your Username:	ation:Micros	softOnlir Password	ne
rn:federa Enter your Username: Password:	ation:Micro:	softOnlin	ne

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**.



Crossit Edge	Outlook	×	
(Krosoft Teams	Microsoft 365 biagio.catalano@unimeit.onmicrosoft.com		
	Aggiungere un altro indirizzo di posta elettronica Indirizzo di posta elettronica	Avanti	
	Opzioni avanzate 🛩		
	✓ Configura Outlook Mobile anche sul mio telefono Fatto		

Attendete l'avvio di Outlook.

Cestino Cestino		
Microsoft Teams	■ Microsoft	- ×
	Microsoft 365	
■ 2 H O Q ■		^ ♥ ● ₽ & ■ ₽

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





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

₽ Cerca Home Invia/Ricevi Guida File Visualizza Tutto Non letti Per Data ∽ ↑ ~Preferite Posta in arrivo ∨ Oggi Posta inviata Office365Alerts@mic... 12:36 Bozze Low-severity alert: Creation ... Posta eliminata Office365Alerts@mic... Low-severity alert: Creation... ∨biagio.catalano@uni... 12:14 Posta in arrivo Bozze Office365Alerts@mic... Posta inviata Low-severity alert: Creatio 08:25 \bigtriangledown Posta eliminata Archivio Seleziona un elemento da leggere ✓ leri Cronologia delle conversazi... Fai clic qui per visualizzare sempre l'anteprima dei messaggi Office365Alerts@mic... Low-severity alert: Creation... venerdi 15:12 Feed RSS Posta in uscita Posta indesiderata Office365Alerts@mic... Medium-severity alert: Unu... venerdi 10:49 > Cartelle ricerche ∼ Gruppi Non si partecipa ancora a... ✓ Giovedi Office365 Message C... Message Center Major Cha... glovedi 21:33 e مع M Office365Alerts@mic.. Ŧ Medium-severity alert: Unu... oiovedi 11:30 1: 151 ^ 🕏 👄 🖓 🥔 📑 👫 0 w x N 0 T

Avviate 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.

Microsoft

S 9 =	₽ Cerca		
File Home Invia/Ricev	i Visualizza Guida		
🖄 Nuovo messaggio di posta	a elettronica 👻 🔟 👻	$\Box \square \checkmark \land \land \land \rightarrow \bigcirc Da \ leggere/Letto$	
< √Preferite	Tutto		×
Posta in arrivo	✓ Oggi		
Posta inviata Bozze Posta eliminata	Office3 Low-seve		
∨biagio.catalano@uni	Office3 Low-seve	e Outlook	
Posta in arrivo			
Bozze Posta inviata Posta eliminata	Office3 Low-seve		
Archivio	∨ leri	Ricerca degli account in corso	lemento da leggere
Cronologia delle conversazi Feed RSS Posta in uscita	Office3 Low-seve		sempre l'anteprima dei messaggi
Posta indesiderata > Cartelle ricerche	Office3 Medium-	Opzioni avanzate 🐱	
✓ Gruppi Non si partecipa ancora a	✓ Giovedì	Connetti	
	Office3 Message	Nem greterenza	
⊠ ⊯ ₈ ° …	Office365Alerts@m Medium-severity alert: U	iic nu aiovedi 11:30 💌	
Elementi: 151		Tutte le cartelle sono aggiornate. Connesso a: Microsoft E	xchange 🔟 🗐 – — + 10%
	💽 🥫 💼	wi 💶 📭 💶 🤹	^ 🟶 📥 🖓 📼 🖣

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.

0 9 ÷			₩ –	٥	
File Home Invia/Rice	;	×			
🖄 Nuovo messaggio di pos		~			~
✓ Preferite Posta in arrivo Posta inviata Bozze Posta eliminata	Rimani connesso a tutte le tue app Windows memorizzerà il tuo account ed eseguirà automaticamente l'accesso alle tue app e ai siti Web in questo dispositivo. È possibile che tu debba consentire all'organizzazione di gestire alcune impostazioni nel tuo dispositivo.				
∽biagio.catalano@uni	Consenti all'organizzazione di gestire il dispositivo				
Posta in arrivo					
Bozze					
Posta inviata					
Posta eliminata					
Archivio		lec	ggere		
Cronologia delle conversazi		ma	dei messaggi		
Feed RSS					
Posta in uscita					
Posta indesiderata					
> Cartelle ricerche					
✓ Gruppi Non si partecipa ancora a	No, accedi solo a questa app OK				
⊠ ඕ x ^q ····	Office365Alerts@mic Medium-seventyalert. Unu aiovedi 11:30				
Elementi: 151	Tutte le cartelle sono aggiornate. Connesso a: Microsoft Exchange 🔲	<u> </u>		+	10%
🔳 오 🖽 🔘	💽 🛱 💼 🐖 💶 🧶 💵 📑	^ 🏶	📥 🗗 🖉		3

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.



0 9 ÷	♀ Cerca	
File Home Invia/Rice	vi Visualizza	
Indovo messaggio di post	a elettronica 🗸	
 ✓ Preferite Posta in arrivo Posta inviata Bozze Posta eliminata 	Tutto v Oggi Office3 Low-seve	Coutlook L'account è stato aggiunto Per rendere effettive le modifiche, è necessario riavviare Outlook.
∨biagio.catalano@uni	Office3 Low-seve	
Posta in arrivo		
Bozze Posta inviata Posta eliminata	Office3 Low-seve	
Archivio	✓ leri	emento da leggere
Cronologia delle conversazi Feed RSS Posta in uscita	Office3 Low-seve	sempre l'anteprima dei messaggi
Posta indesiderata > Cartelle ricerche ~ Gruppi	Office3 Medium-	
Non si partecipa ancora a	√ Giovedì	Fatto
	Office3 Message	
⊠	Office365	Alerts@mic
Elementi: 151		Tutte le cartelle sono aggiornate. Connesso a: Microsoft Exchange 🔲 💷 — — — + 10%
	2	

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

9 9 -				— —	o x
File Home Invia/Ricevi	Visualizza Guida				
🖄 Nuovo messaggio di posta	elettronica - 🗎 - 🖻 🖄 - 🦘) $ ightarrow$ Da leggere/Letto	•	~	\checkmark
< ↓ Preferite Posta in arrivo	Tutto Non letti Per Data ∽ ↑ Non è stato trovato alcun elemento da visualizzare.				
Posta inviata					
Bozze					
Posta eliminata					
> biagio.catalano@uni					
> biagio@catalanobiag					
M					
È in corso l'aggiornament	to di biagio@catalanobiagio.onmicrosoft.com. La cartella è	aggiornata. Connesso a: Microsoft Exchange			
🕂 오 🛱 🔿	💽 🛱 💼 💵 🌗 ।	J 🛂 🎁	^	😜 📥 🗜 🥠	- 5



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
- <u>Creare un modello di messaggio di posta elettronica</u>
- 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
- <u>Aggiungere elementi grafici ai messaggi</u>
- <u>Ridurre le dimensioni di immagini e allegati</u>
- <u>Aggiungere una tabella a un messaggio</u>
- <u>Aggiungere e richiedere conferme di lettura e notifiche di recapito</u>
- Aggiungere elementi di verifica ai messaggi di posta elettronica
- Creare sondaggi nei messaggi di posta elettronica e analizzare i risultati
- <u>Contrassegnare i messaggi per il completamento</u>
- <u>Usare le menzioni tramite @ per attirare l'attenzione</u>
- <u>Rispondere o inoltrare un messaggio di posta elettronica</u>
- <u>Ritardare o pianificare l'invio dei messaggi di posta elettronica</u>
- Modificare le impostazioni dei gruppi di invio/ricezione
- <u>Richiamare o sostituire un messaggio di posta elettronica dopo l'invio</u>
- Modificare il nome visualizzato dai destinatari dei messaggi di posta elettronica
- <u>Salvare un messaggio</u>
- 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
- <u>Crittografare i messaggi di posta elettronica</u>
- Ottenere un ID digitale
- <u>Gestire le autorizzazioni per i destinatari</u>

Gruppi

Un gruppo permette di gestire diversi utenti e/o risorse in Microsoft 365. Maggiori informazioni sono disponibili a questo indirizzo: <u>Panoramica dei gruppi di Microsoft 365</u>

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.

0 1	Home page di M	icrosoft Office X	o Posta - Biagio	Catalano - Outlo	o x +						٥	×
\leftarrow	\rightarrow D	<u>ش</u> ۲	https://outlook.of	fice.com/mai	il/group/catalan	o.info/classeia/ema	iil		5⁄≡	InPrivate		
	Cataland	,	Outlook	,⊘ Cerca			Ģ	₽,	<u></u>	Biagio C	atalano	
=	Nuovo m Microsof	Nuovo	gruppo		Nome del gruppo					×		
	Microsof Microsof	Collabori su ur obiettivo cond per fornire al te per conversazio	n progetto o un iviso? Crea un grupp uo team uno spazio oni, file condivisi,	00	Descrizione	o del tuo gruppo			7			
	Office 36 Office 36	programmazio ancora.	ne di eventi e altro		Impostazioni							
~	Nuova ca Gruppi	+ + °			Privacy Privato: solo i me	mbri approvati possoi	no vedere co	osa con N	~			
	Classe 1/	+ (the second secon	•	I membri ricev nella propria p seguire questo	eranno tutte le conversazi osta in arrivo. Se desidera o gruppo in seguito.	ioni e gli event 110, potranno	ti del gruppo smettere di	0	2		
	Nuovo g				Meno impostazio	oni 🔨 relative al gruppo						
	Gestisci ç				Crea	Rimuovi			_	-		
		R										
	اظ م	0 💽		wii xii	🔹 🛐 🕻	a 👘			-	• 🗜 🖑		

			is yrd	ч <u>с</u> в	· «//	لمها
Gu	ida					
nessage		Nome *			tti <	
ll br	Nuovo gruppo	Segreterie			are più	
		Indirizzo di posta elettronica *				
M	Collabori su un progetto o un	segreterie				
	obiettivo condiviso? Crea un gruppo per fornire al tuo team uno	segreteri@unipa.onmicrosoft.com				
d	spazio per conversazioni, file condivisi, programmazione di eventi	Descrizione				
	e altro ancora.	Descrivi lo scopo del tuo gruppo				
020						
020						
020		Impostazioni predefinite	Ø Modifica	а		
020		Privacy:Private				
020		Lingua delle notifiche relative al gruppo: italiano (Italia	1)			
019		Abbonamento: I membri riceveranno tutte le conversazioni e gli eventi del gruppo nella propria posta in arrivo.				
019						
019						
		Crea				
ca	Office 265 Alexte @microsoft.com					

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





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

0	Home page di Microsoft Office 🗙 🧕 Posta - Bia	gio Catalano - Outloo × +		٥	×
÷	ightarrow $ ightarrow$ $ ightarrow$ https://outlook.	office.com/mail/group/catalano.info/unimessina/email/id/A 🞋 📝	E InPrivate	9	
	Scopri gruppi I gruppi di Outlook offrono spazio al proprio team per conversazioni, file condivisi, programmazione di eventi e altro ancora. I suggerimenti del gruppo si basano sulle persone con cui si lavora e si comunica con frequenza.	Cerca gruppi Per eseguire la ricerca, premi INVIO		×	
~		Impossibile trovare nessun gruppo a cui unirsi. Prova a creare un gruppo			
		Crea nuovo gruppo			
	A 🗄 🔿 💽 🚍 💼	🐖 🖉 🥵 📲 💁 👘	🕽 🛥 🖬 🧷		\Box

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 <u>quest</u>.

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