



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

# Microsoft Office365

## Outlook Web App

la gestione della posta elettronica

Marco Gumini



Cristiano Gentili

Area dei Servizi ICT





# Agenda

Office 365  
Outlook Web App



Introduzione

Office Online

Outlook Web App

Self Service Password Reset

Smartphones

Q&A



# Agenda

Office 365  
Outlook Web App



Introduzione

Office Online

Outlook Web App

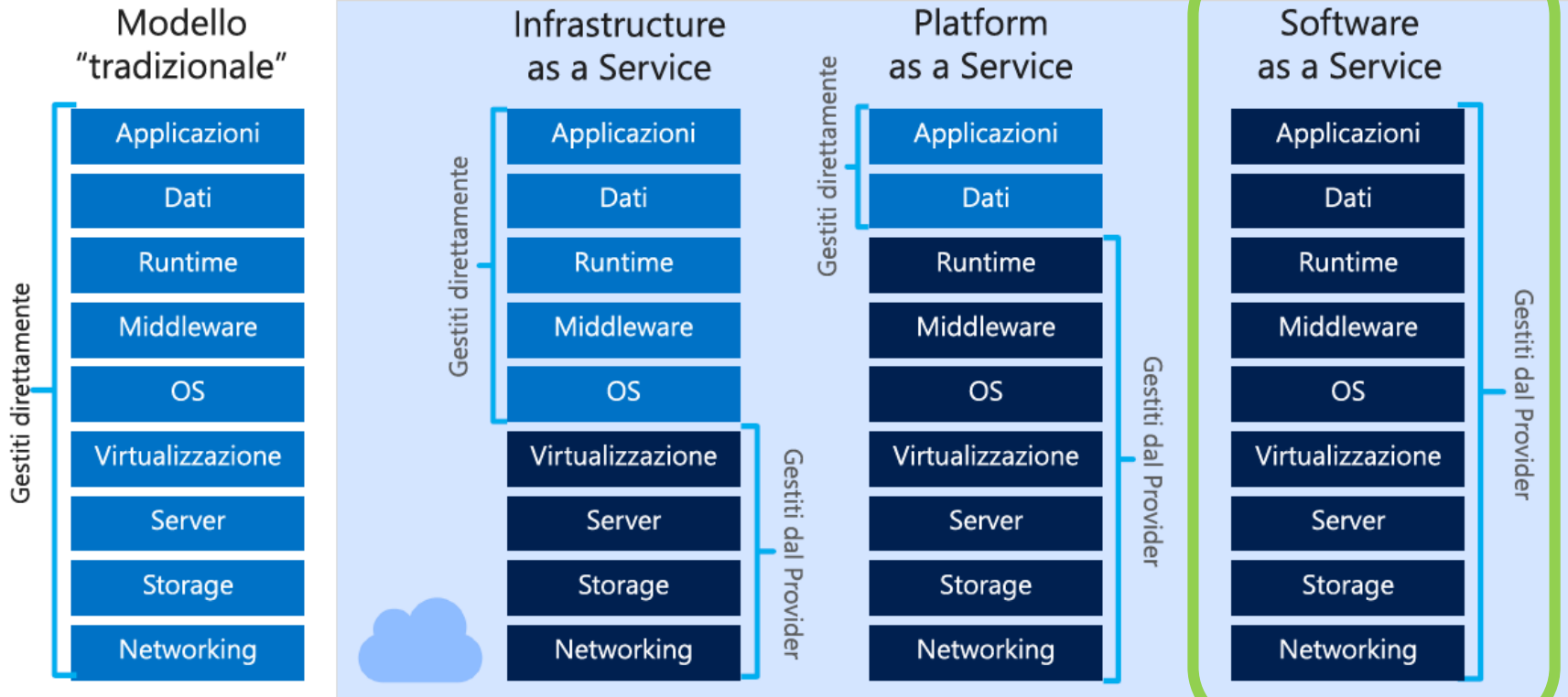
Self Service Password Reset

Smartphones

Q&A

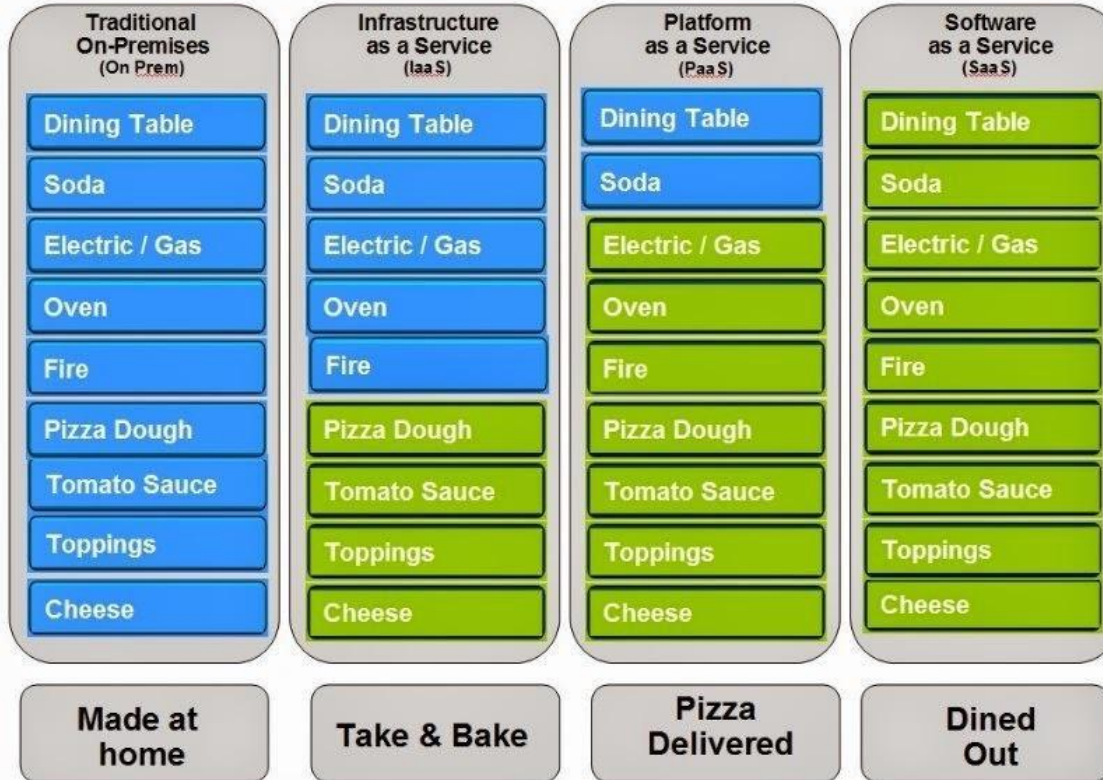


# Defining Cloud





## Pizza as a Service



■ You Manage    ■ Vendor Manages



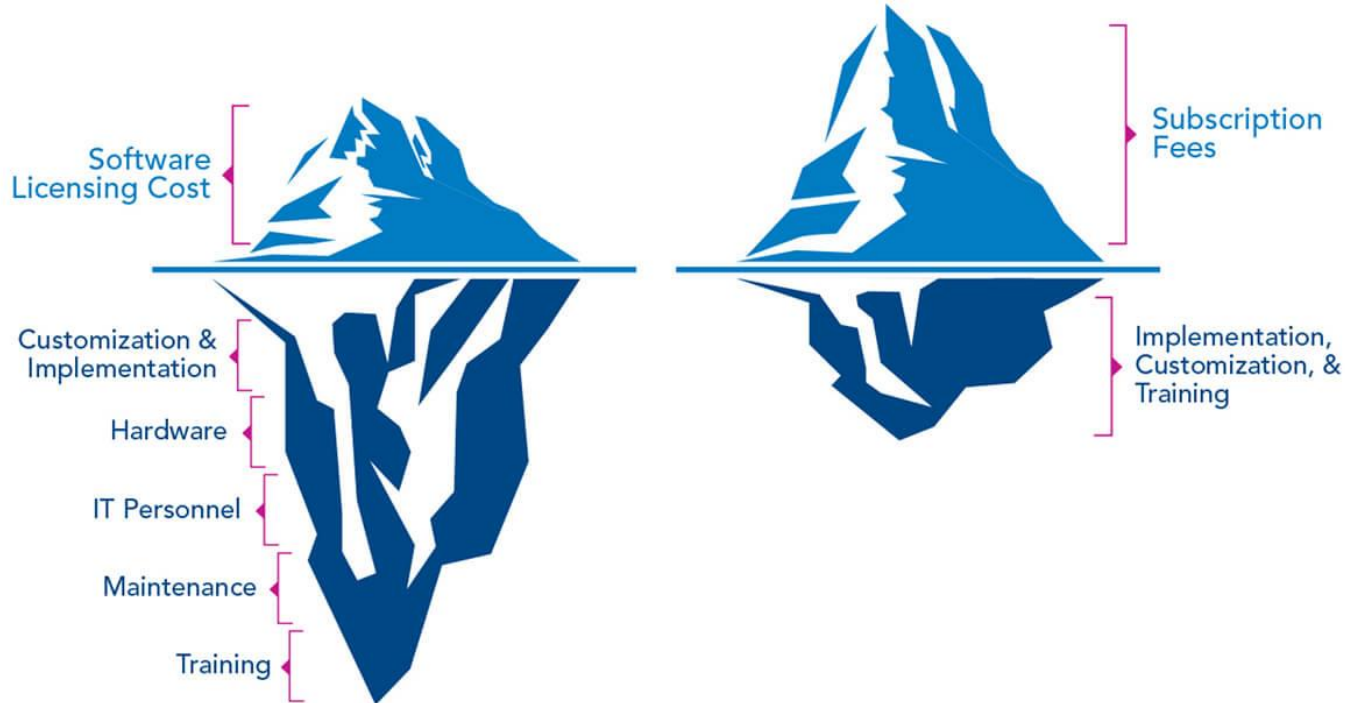


# Why Cloud?



## On-Premises

## Cloud Computing



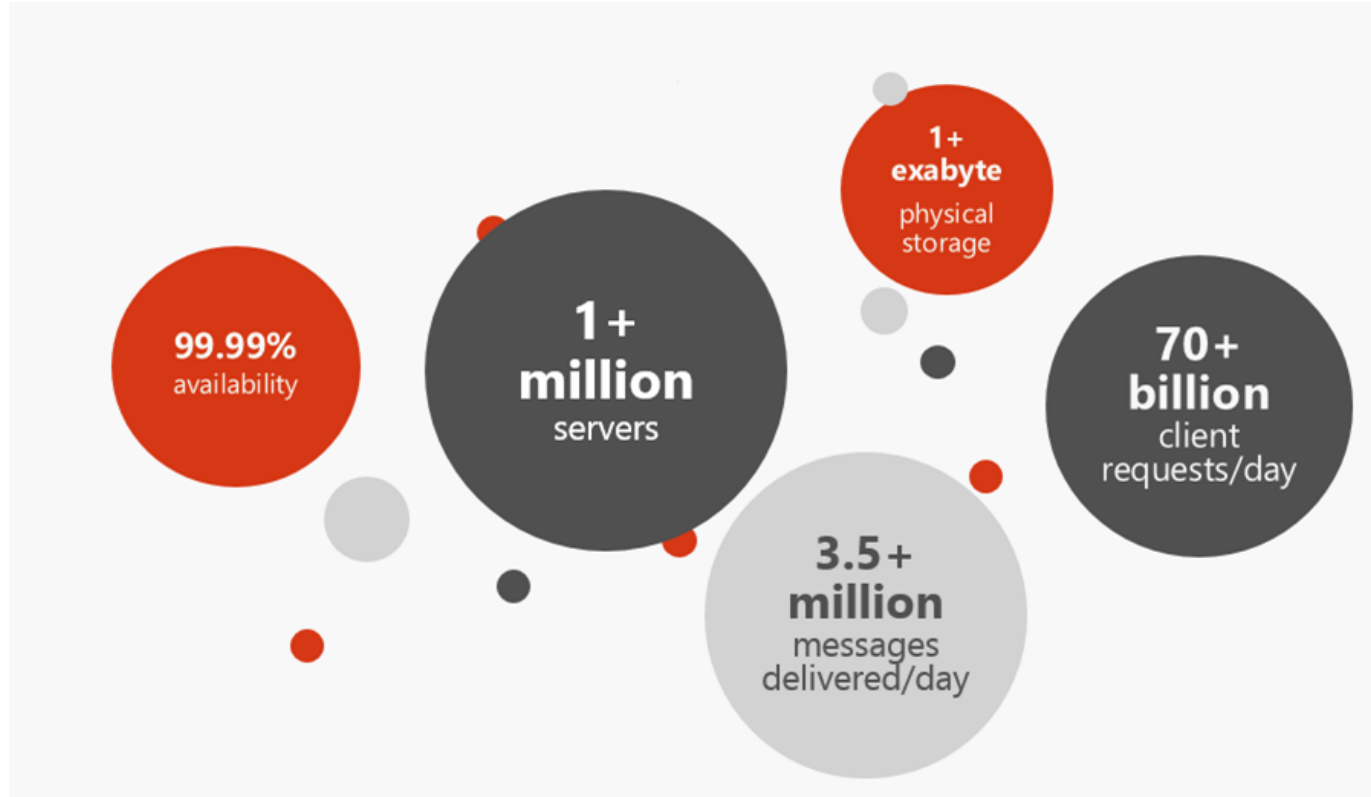


# Why Cloud?





# Why Cloud?







# Why Cloud?



Google

airbnb

amazon.com

WIKIPEDIA  
The Free Encyclopedia

facebook.

Dropbox

Microsoft

craigslist

Apple

Alibaba.com  
Global trade starts here.™

YAHOO!

skype™

ebay™

PayPal™

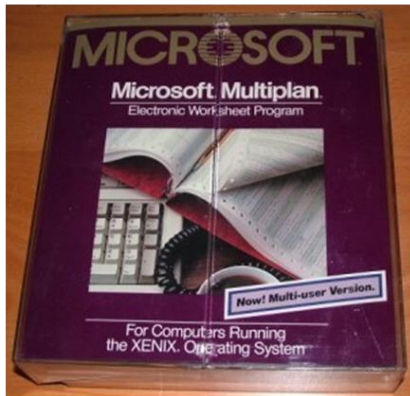
twitter

Spotify

LinkedIn

Ask

# Office (albori)



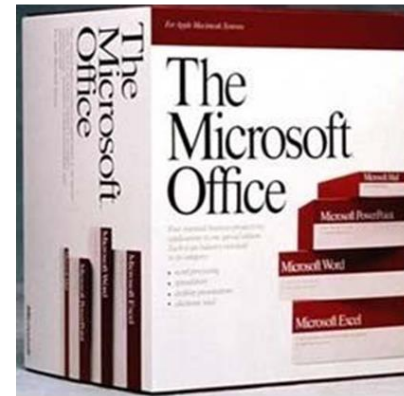
*Microsoft Multiplan*

- 1982



*Microsoft Word 1.0*

- 1983



*Office 1.0 per Mac*

- 1989

[MS/PC-DOS, Mac, CP/M, Xenix, Commodore 64 e altri....]



# Office (nascita)



*Microsoft Office per  
Windows 1.0*

- 1990

*Microsoft Office per  
Windows 1.5*

*Microsoft Office per  
Windows 1.6*

*Office 2.9 per Mac*

- 1992

*Microsoft Office per  
Windows 3.0*

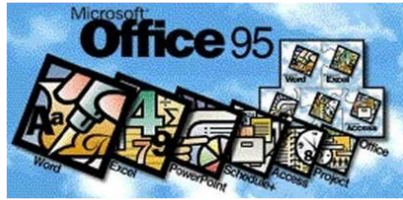
*Microsoft Office per  
Windows 4.0*

- 1994

[Windows & Mac]



# Office (fondamentali)



Office 7.0

- 1995



Microsoft  
**Office 97**  
Professional

Office 8.0

- 1997

(Command Bars)



Microsoft  
**Office 2000**

Office 9.0

- 2000

(Adaptive Menu)

Microsoft  
**Office xp**

Office 10.0

- 2002



# Office (rinascita)



*Office 11.0*

- 2003

*(OneNote & Infopath)*



*Office 12.0*

- 2007

*(Ribbon Bar & OpenXML)*



*Office 14.0*

- 2010

## Il nuovo Office (Cloud-oriented)



- 2011



*Office 15.0*

- 2013

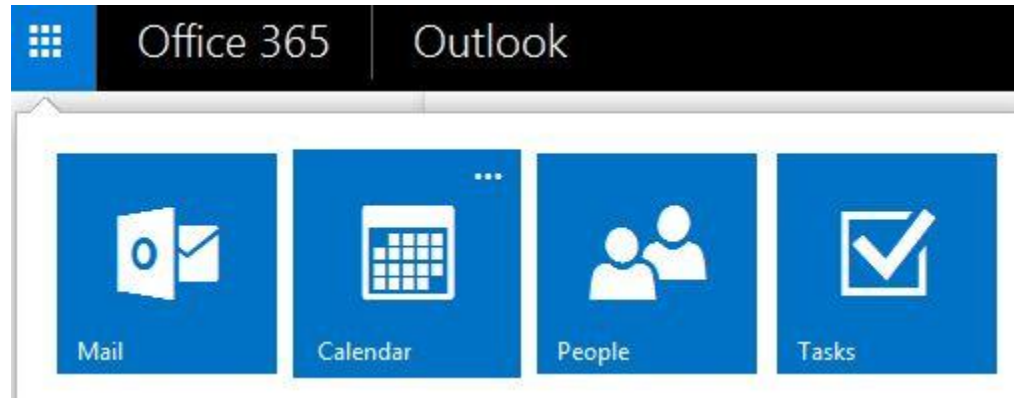


*Office 16.0*

- 2015

[Cross-Device: Windows, Mac, iOS, Android...]

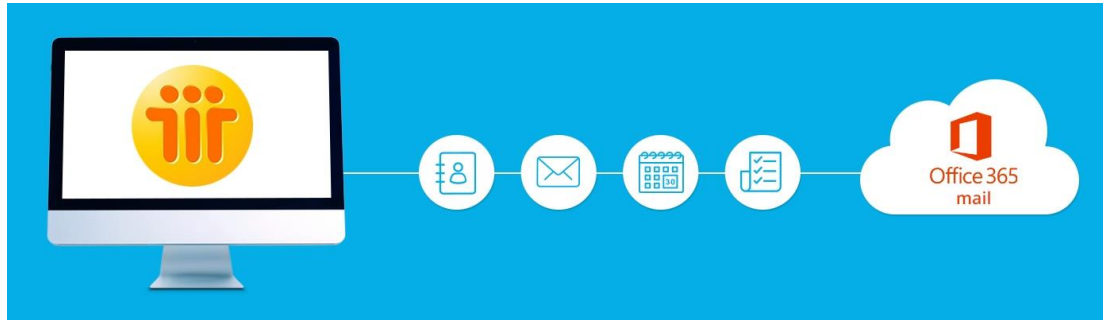








# UniTS – da Lotus Notes ad Office 365



1. Formazione
2. Copia dati
3. Switch off weekend!

Passaggio da Client Lotus Notes (che rimane utilizzabile solo per consultazione) a webmail su <http://cloudmail.units.it>

4. Supporto utenti

**NO data loss - NO downtime - NO mail flow change**



# Agenda

Office 365  
Outlook Web App



Introduzione

**Office Online**

Outlook Web App

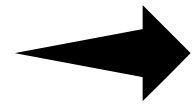
Self Service Password Reset


Smartphones

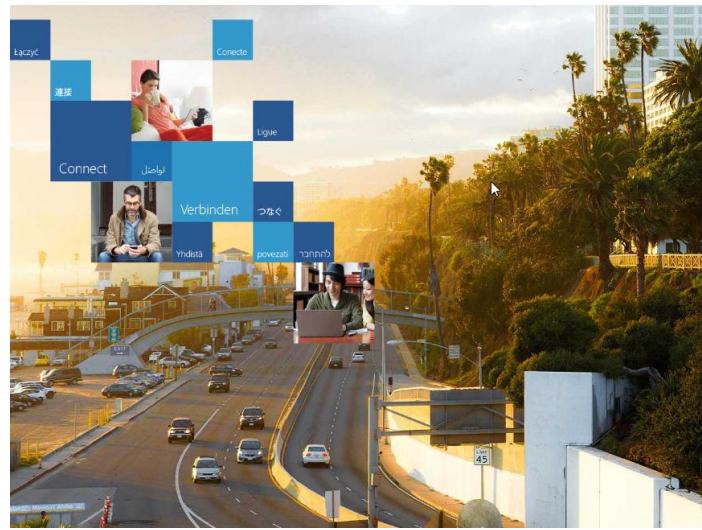
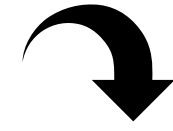
Q&A



# Come accedere ad Office 365



 <http://cloudmail.units.it/>



 Office 365

Account aziendale o dell'istituto di istruzione

Mantieni l'accesso

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

© 2017 Microsoft

[Condizioni per l'utilizzo](#) [Privacy e cookie](#)





<http://cloudmail.units.it>



Account aziendale o dell'istituto di istruzione

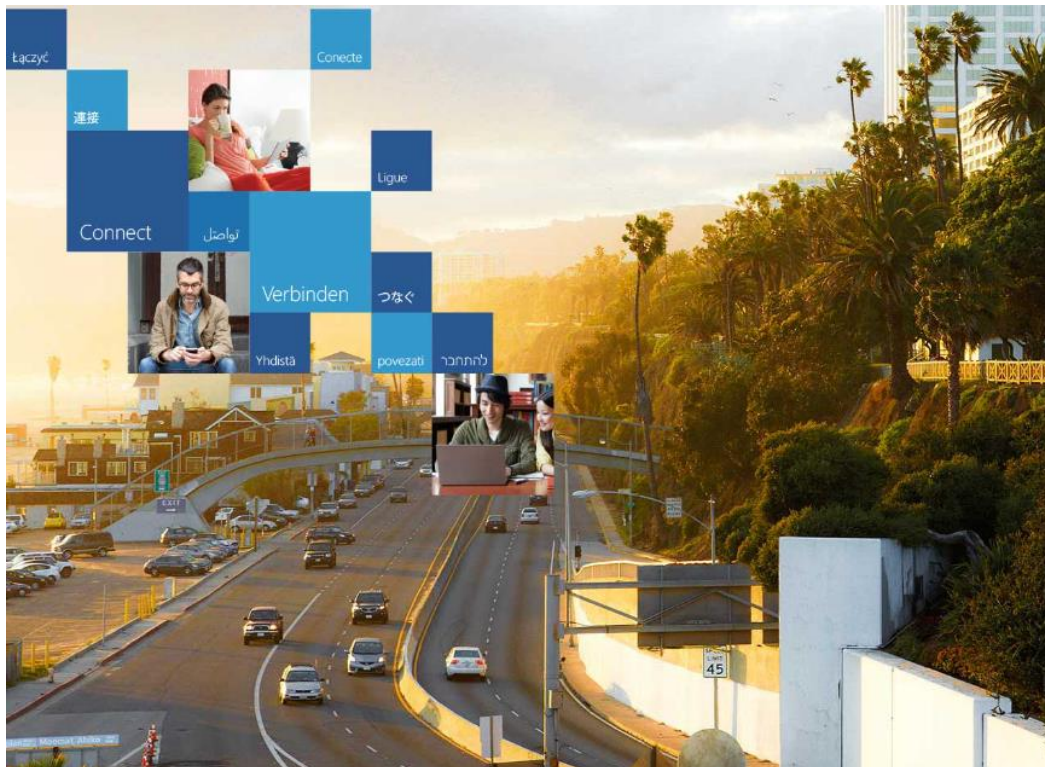
Mantieni l'accesso

Accedi

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

Cognome Nome [Matricola]  
[matricola@ds.units.it](mailto:matricola@ds.units.it) (per esteso!)  
nome.cognome@amm.units.it

# Primo login



 Office 365

Accedi con il tuo account aziendale o dell'istituto di istruzione

Mantieni l'accesso

**Accedi**

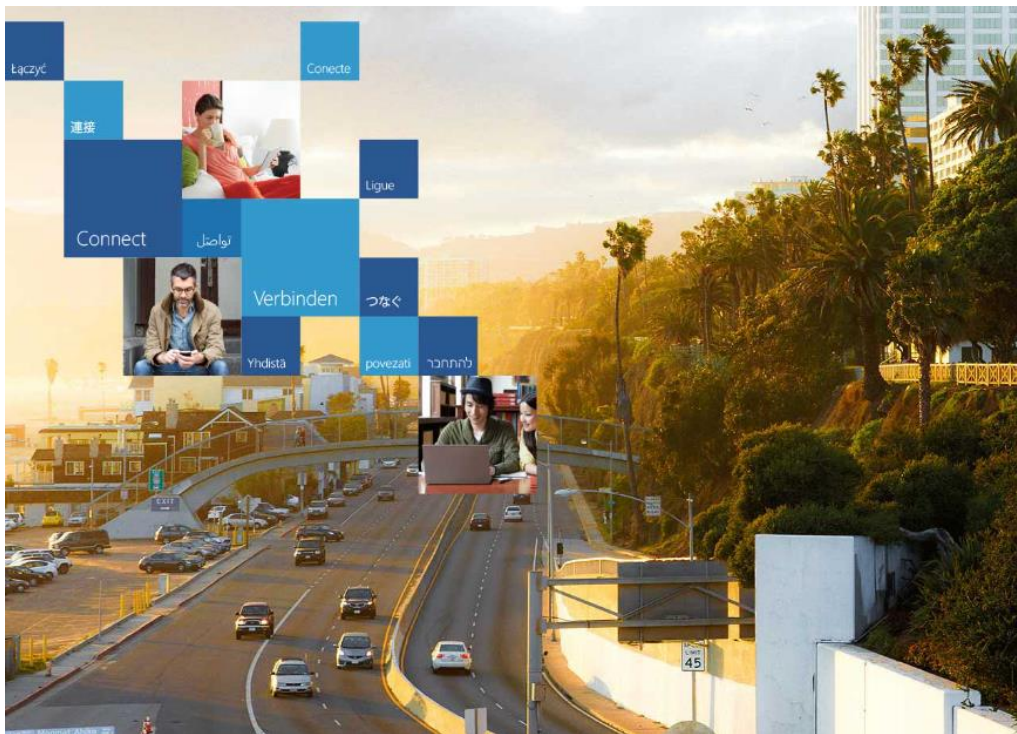
[Problemi di accesso all'account?](#)



Gli account aziendali o dell'istituto di istruzione possono essere



# Primo login



## Sono necessarie altre informazioni

L'amministratore richiede l'aggiunta di altre informazioni di sicurezza per contribuire al recupero dell'account.

[Avanti](#)

[Disconnetti e accedi con un altro account](#)

[Altre informazioni](#)



# Primo login



Sono necessarie altre  
informazioni

L'amministratore richiede l'aggiunta di altre informazioni di  
sicurezza per contribuire al recupero dell'account.

Avanti



[Disconnetti e accedi con un altro account](#)

[Altre informazioni](#)



# Primo login



## mantenere l'accesso all'account

Prima di reimpostare la password, è necessario fornire alcune informazioni per verificare l'identità dell'utente. Queste informazioni non verranno utilizzate per inviare posta indesiderata, ma consentiranno di mantenere protetto l'account. **Sarà necessario configurare almeno 1 delle opzioni seguenti.**

✔ Telefono ufficio è impostato su +39 [REDACTED] Queste informazioni vengono gestite dall'amministratore.

! Telefono per l'autenticazione non è configurato. [Imposta ora](#)

Sono corrette

annulla

Da riconfermare ogni 180gg





## Primo login – secondo numero facoltativo



mantenere l'accesso all'account

Verificare il numero di telefono per l'autenticazione qui di seguito.

Telefono per l'autenticazione

Invia messaggio di testo

Chiama utente

Indietro



# Primo login – secondo numero facoltativo



mantenere l'accesso all'account

Verificare il numero di telefono per l'autenticazione qui di seguito.

Telefono per l'autenticazione

Italia (+39)

Invia messaggio di testo

Chiama utente

È stato inviato un messaggio di testo contenente un codice di verifica.

Verifica

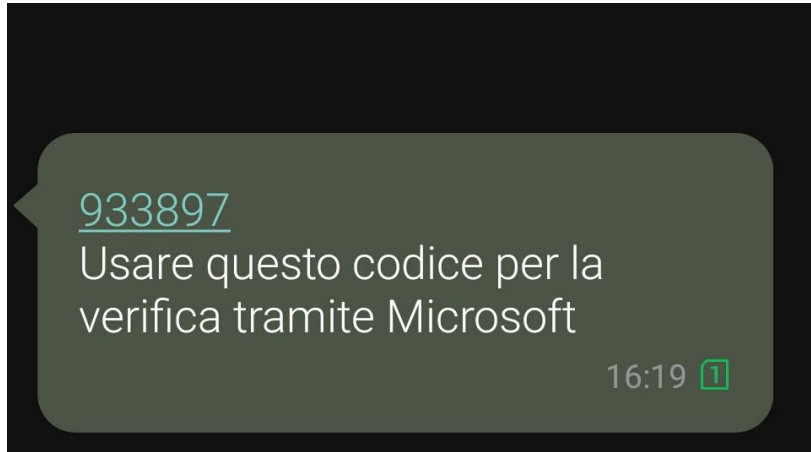
Indietro



## Primo login – secondo numero facoltativo



- Messaggio di testo
- Chiama utente





## Primo login – secondo numero facoltativo



mantenere l'accesso all'account

Grazie. Le informazioni riportate di seguito verranno utilizzate per recuperare l'account se si dimentica la password. Fare clic su Fine per chiudere la pagina.

- ✔ Telefono ufficio è impostato su +39 [REDACTED] Queste informazioni vengono gestite dall'amministratore.
- ✔ Telefono per l'autenticazione è impostato su +39 [REDACTED] [Modifica](#)

Fine

[annulla](#)



# Primo login



Office 365

Buon pomeriggio

Cerca nei documenti online

Word PowerPoint OneDrive Excel OneNote Outlook

Documenti

Impostare il fuso orario

Per impostare la foto del profilo e ricevere promemoria, passare a Posta e [impostare il fuso orario per il calendario.](#)

Nuovo

Feedback

**Risparmia tempo** usando Office per insegnare



# Primo login



Scegli la lingua dell'interfaccia utente e il tuo fuso orario.

Lingua:

italiano (Italia) ▼

Fuso orario:

Seleziona fuso orario ▼

➔ Salva



# Primo login



- (UTC - 3.00 h) Groenlandia
- (UTC - 3.00 h) Montevideo
- (UTC - 3.00 h) Saint Pierre e Miquelon
- (UTC - 3.00 h) Salvador
- (UTC - 2.00 h) Ora UTC - 02
- (UTC - 2.00 h) Medioatlantico
- (UTC - 1.00 h) Azzorre
- (UTC - 1.00 h) Cabo Verde
- (UTC) Ora UTC
- (UTC + 0.00 h) Casablanca
- (UTC + 0.00 h) Dublino, Edimburgo, Lisbona, Londra
- (UTC + 0.00 h) Monrovia, Reykjavik
- (UTC + 1.00 h) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna
- (UTC + 1.00 h) Belgrado, Bratislava, Budapest, Lubiana, Praga
- (UTC + 1.00 h) Bruxelles, Copenaghen, Madrid, Parigi
- (UTC + 1.00 h) Sarajevo, Skopje, Varsavia, Zagabria
- (UTC + 1.00 h) Africa centro-occidentale
- (UTC + 1.00 h) Windhoek
- (UTC + 2.00 h) Tripoli
- (UTC + 2.00 h) Amman
- (UTC + 2.00 h) Atene, Bucarest
- (UTC + 2.00 h) Beirut
- (UTC + 2.00 h) Cairo
- (UTC + 2.00 h) Chisinau
- (UTC + 2.00 h) Damasco
- (UTC + 2.00 h) Hebron
- (UTC + 2.00 h) Harare, Pretoria
- (UTC + 2.00 h) Helsinki, Kiev, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius
- (UTC + 2.00 h) Gerusalemme
- (UTC + 3.00 h) Kaliningrad



# Primo login



Scegli la lingua dell'interfaccia utente e il tuo fuso orario.

Lingua:

italiano (Italia) ▼

Fuso orario:

(UTC + 1.00 h) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ▼

→ Salva

Nota: è possibile modificare le impostazioni di lingua e fuso orario in qualsiasi momento.





# Agenda

Office 365  
Outlook Web App



Introduzione

Office Online

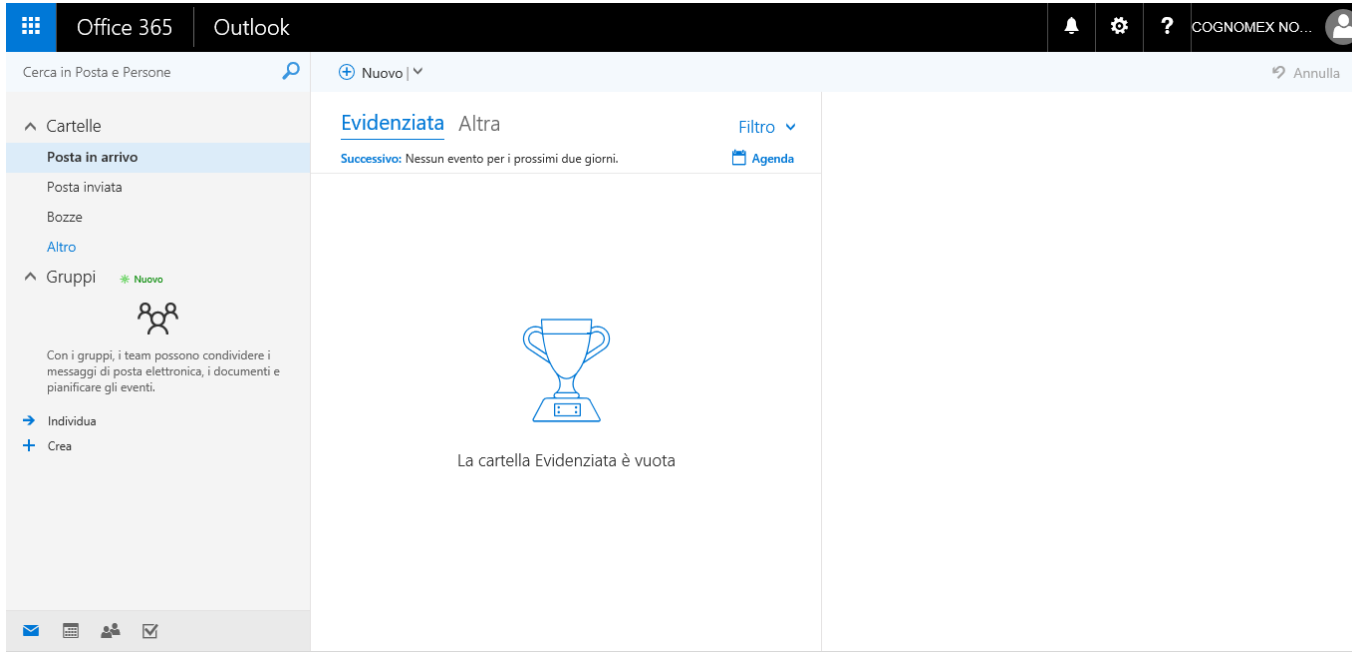
Outlook Web App

Self Service Password Reset

Smartphones

Q&A

# Introduzione a Outlook Web App



The screenshot displays the Outlook Web App interface. At the top, the navigation bar shows 'Office 365' and 'Outlook'. The main area is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains a search bar, a 'Nuovo' button, and a list of folders: 'Cartelle', 'Posta in arrivo', 'Posta inviata', 'Bozze', 'Altro', and 'Gruppi'. The 'Gruppi' section includes a 'Nuovo' button and a description: 'Con i gruppi, i team possono condividere i messaggi di posta elettronica, i documenti e pianificare gli eventi.' Below this are links for 'Individua' and 'Crea'. The main content area shows the 'Evidenziata' folder selected, with a sub-section 'Altra' and a 'Filtro' dropdown. A message states: 'Successivo: Nessun evento per i prossimi due giorni.' and there is an 'Agenda' button. The central area features a large trophy icon and the text: 'La cartella Evidenziata è vuota'. At the bottom of the interface, there are icons for mail, calendar, contacts, and tasks.

Office 365 | Outlook

Cerca in Posta e Persone |  Nuovo | Contrassegna tutti come letti

Cartelle

**Posta in arrivo** 7

Posta inviata

Bozze

Altro

Gruppi Nuovo

Con i gruppi, i team possono condividere i messaggi di posta elettronica, i documenti e pianificare gli eventi.

Individua

Crea


Evidenziata Altra Filtro

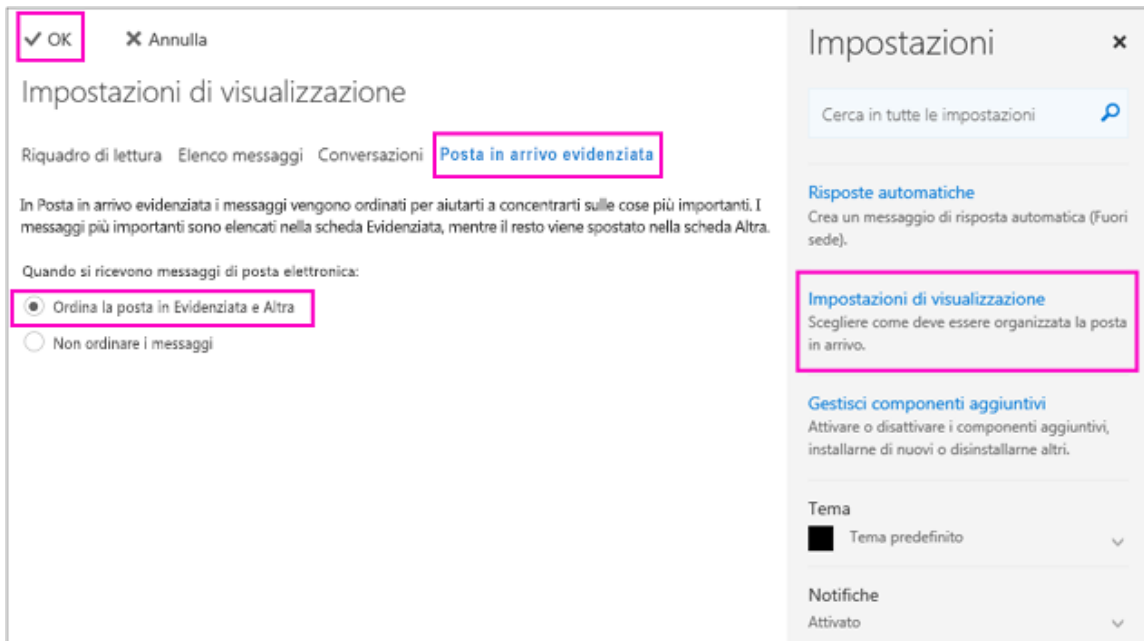
**Informazioni su Posta in arrivo evidenziata**

Posta in arrivo evidenziata organizza la tua posta elettronica per consentirti di concentrare l'attenzione su ciò che conta. Vedrai due nuove schede nella parte superiore della posta in arrivo denominate Evidenziata e Altra. I messaggi più importanti sono visualizzati in Evidenziata, mentre gli altri vengono spostati in Altra.

Sarai informato sui messaggi spostati in Altra e potrai passare da una scheda all'altra in qualsiasi momento per controllarne rapidamente il contenuto.

Successivo: Nessun evento per i prossimi due [Agenda](#)

Selezionare  > **Impostazioni di visualizzazione** > **Posta in arrivo evidenziata.**



The screenshot shows the Outlook 'Impostazioni di visualizzazione' (View Settings) dialog box. The 'Posta in arrivo evidenziata' (Highlighted mail in inbox) tab is selected. The 'Quando si ricevono messaggi di posta elettronica:' (When you receive electronic messages:) section has the radio button for 'Ordina la posta in Evidenziata e Altra' (Sort mail in Highlighted and Other) selected. The 'Impostazioni di visualizzazione' (View Settings) section is highlighted, showing the instruction: 'Scegliere come deve essere organizzata la posta in arrivo.' (Choose how you want the mail in your inbox to be organized.)

OK Annulla

### Impostazioni di visualizzazione

Riquadro di lettura Elenco messaggi Conversazioni **Posta in arrivo evidenziata**

In Posta in arrivo evidenziata i messaggi vengono ordinati per aiutarti a concentrarti sulle cose più importanti. I messaggi più importanti sono elencati nella scheda Evidenziata, mentre il resto viene spostato nella scheda Altra.

Quando si ricevono messaggi di posta elettronica:

Ordina la posta in Evidenziata e Altra

Non ordinare i messaggi

### Impostazioni

Cerca in tutte le impostazioni

#### Risposte automatiche

Crea un messaggio di risposta automatica (Fuori sede).

#### Impostazioni di visualizzazione

Scegliere come deve essere organizzata la posta in arrivo.

#### Gestisci componenti aggiuntivi

Attivare o disattivare i componenti aggiuntivi, installarne di nuovi o disinstallarne altri.

Tema

■ Tema predefinito

Notifiche

Attivato

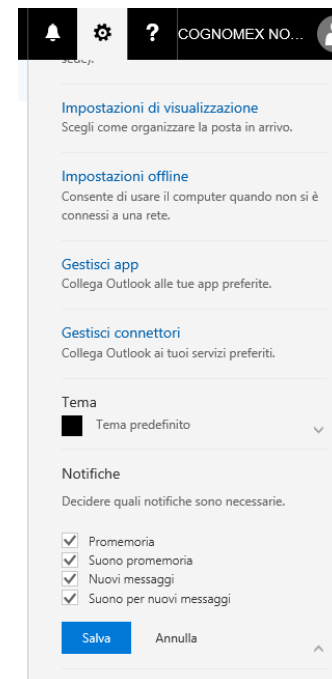
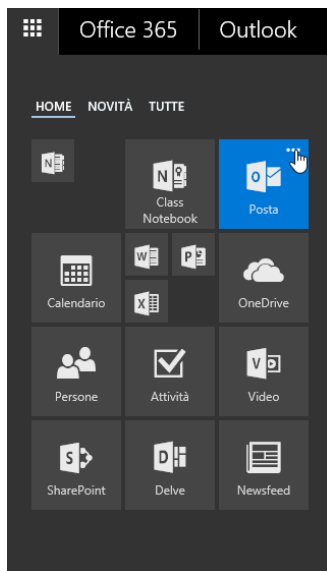
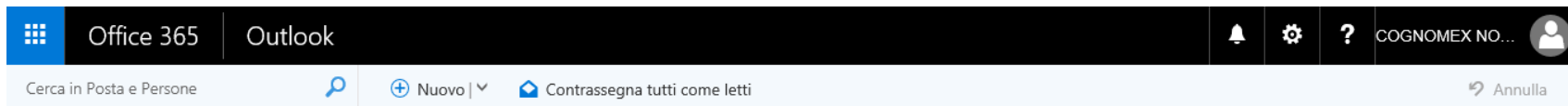
<https://support.office.com/it-it/article/Posta-in-arrivo-evidenziata-per-Outlook-f445ad7f-02f4-4294-a82e-71d8964e3978>

Posta Evidenziata

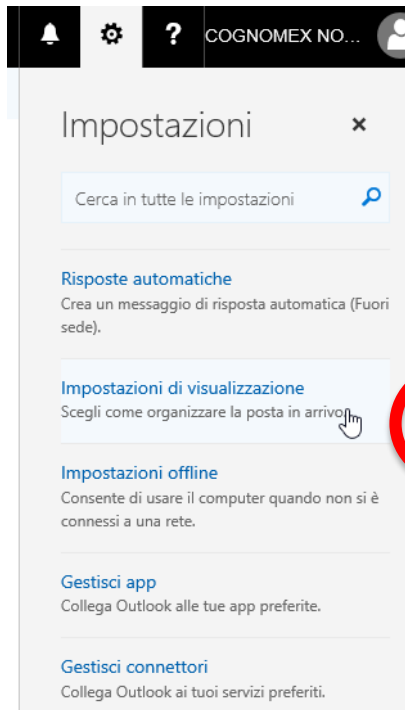


Dalla Posta in arrivo selezionare la scheda **Evidenziata** o **Altra** e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.

# Notifiche, navigazione e impostazioni



## Visualizzazione – Riquadro di lettura



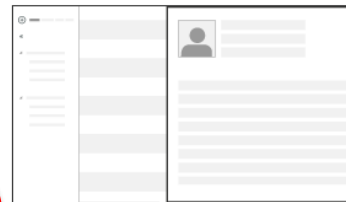
✓ OK    ✕ Annulla

### Impostazioni di visualizzazione

**Riquadro di lettura**    Elenco messaggi    Conversazioni    Posta in arrivo evidenziata

Scegli dove visualizzare il riquadro di lettura.

- Mostra il riquadro di lettura a destra
- Mostra il riquadro di lettura in basso
- Nascondi il riquadro di lettura



Applica a tutte le cartelle (se questa opzione non è selezionata, le impostazioni di visualizzazione selezionate vengono applicate solo alla cartella di posta elettronica attiva).

Scegli l'operazione da eseguire quando sposti o elimini un elemento.

- Apri il messaggio precedente
- Apri il messaggio successivo

Scegli l'operazione da eseguire quando affetti l'accesso

# Visualizzazione - Conversazioni

✓ OK    ✕ Annulla

## Impostazioni di visualizzazione

Riquadro di lettura    Elenco messaggi    **Conversazioni**    Posta in arrivo evidenziata

Mostra gli elementi in questo ordine:

- Messaggi più recenti all'inizio
- Messaggi più recenti alla fine



Message Content	Time	Actions
<input type="checkbox"/> COGNOMEX NOMEY [99980]; UFFICIOZ prova da Y a ufficioZ r4r4r _____ Da: COGNOMEX NOMEY [99980] pe...	mar 15:48	🗑️ 📧 🚩
✓ COGNOMEY NOMEY [99981]	mar 15:48	
COGNOMEY NOMEY [99981]	mar 15:47	
UFFICIOZ	Posta in arrivo	↩️ ✓
• COGNOMEY NOMEY [99981]	mar 13:40	

Quando gli elementi sono stati eliminati:

- Mostra gli elementi eliminati



Filtro ▾

Filtro

- ✓ Tutti
- Non letti
- Inviati a me
- Contrassegnati
- Menzioni

---

Ordina per >

Mostra come >

✓ Mostra Posta in arrivo evidenziata

1

Filtro ▾

Filtro

- ✓ Tutti
- Non letti
- Inviati a me
- Contrassegnati
- Menzioni

---

Ordina per >

Mostra come >

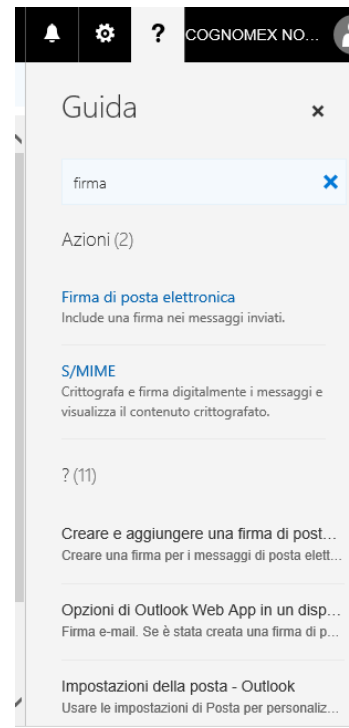
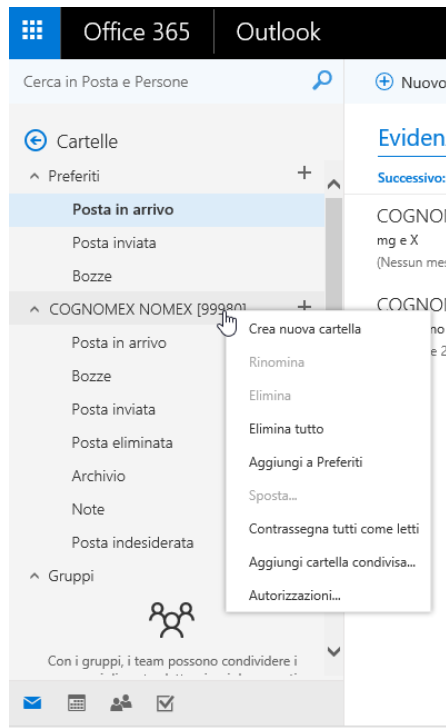
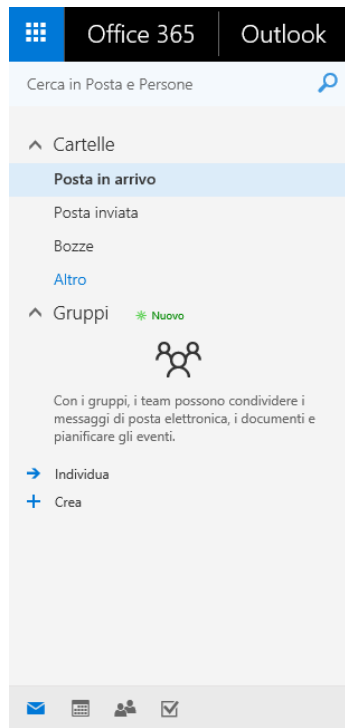
✓ Mostra Posta in arrivo evidenziata

Messaggi

✓ Conversazioni

2

## Layout, struttura cartelle, preferiti, tasto dx, guida



Nota: Le cartelle rispecchieranno la stessa struttura di Lotus Notes

^ Preferiti Su

- Posta in arrivo
- Posta inviata
- Bozze
- ^ COGNOMEX NOMEX [95]
- Posta in arrivo
- Bozze
- Posta inviata
- Posta eliminata
- Archivio
- Note
- Posta indesiderata
- Test

- Crea nuova sottocartella
- Rinomina
- Elimina
- Elimina tutto
- Aggiungi a Preferiti**
- Sposta...
- Contrassegna tutti come letti
- Autorizzazioni...

**1**

^ Preferiti Successivo:

- Posta in arrivo
- Posta inviata
- Bozze
- Test
- ^ COGNOMEX NOMEX [95]
- Posta in arrivo
- Bozze
- Posta inviata
- Posta eliminata
- Archivio

- Sposta su nell'elenco
- Rimuovi da Preferiti**
- Elimina tutto
- Contrassegna tutti come letti
- Autorizzazioni...

**2**

# Drag and Drop



^ COGNOMEX NOME [99980]

Posta in arrivo

Test

Bozze

Posta inviata

Posta eliminata

Archivio

Note

Posta indesiderata

Test



^ COGNOMEX NOME [99980]

^ Posta in arrivo

Test



Posta inviata

Posta eliminata

Archivio

1 conversazione



COGNOMEX NOME [99980]

▶ corso 2  
(Nessun messaggio)



12:40

# Drag and Drop



A **C9** COGNOMEY NOMEY [99981] x Ccn

Cc

1

Aggiungi un oggetto

A **C9** COGNOMEY NOMEY [99981] x

Cc **C9** COGNOMEY NOMEY [99981] x

2

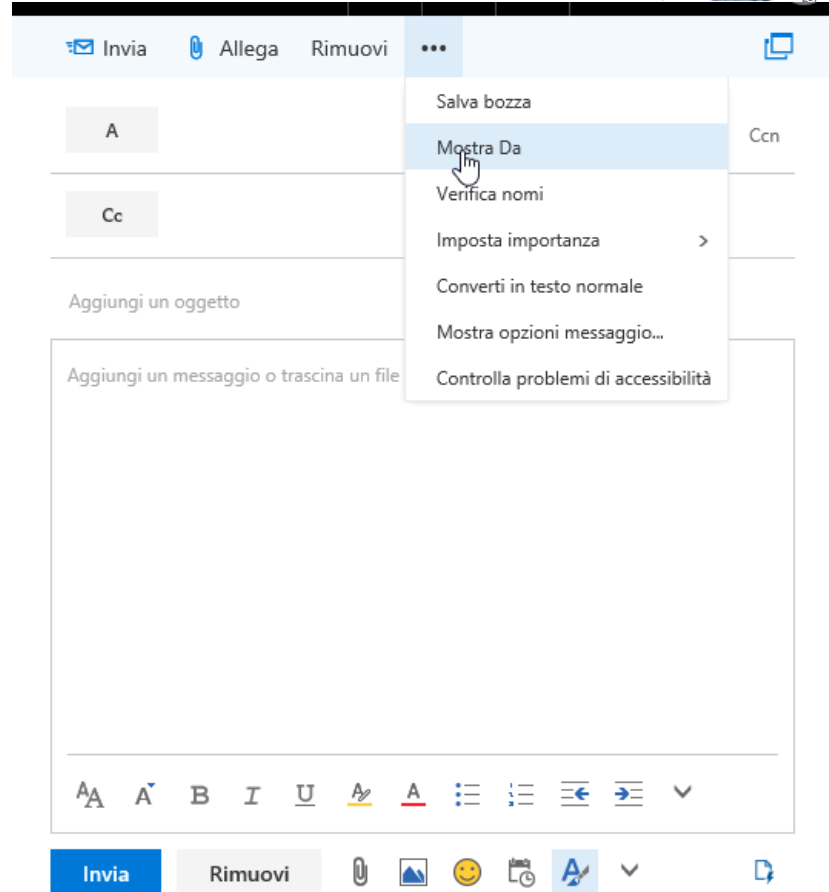
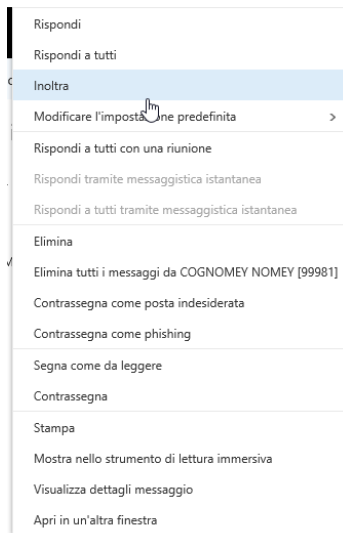
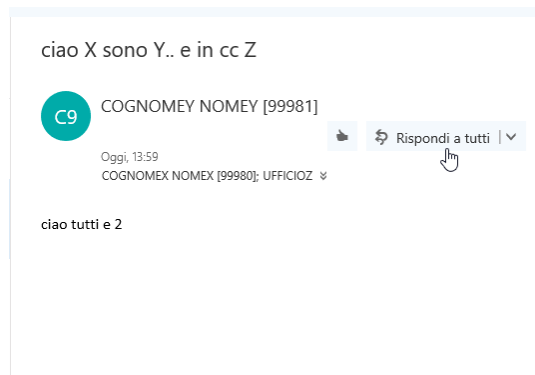
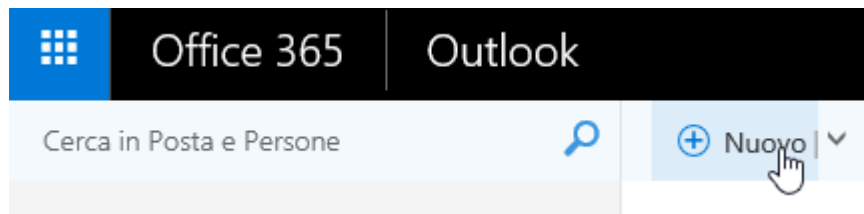
Aggiungi un oggetto

A Ccn

Cc **C9** COGNOMEY NOMEY [99981] x

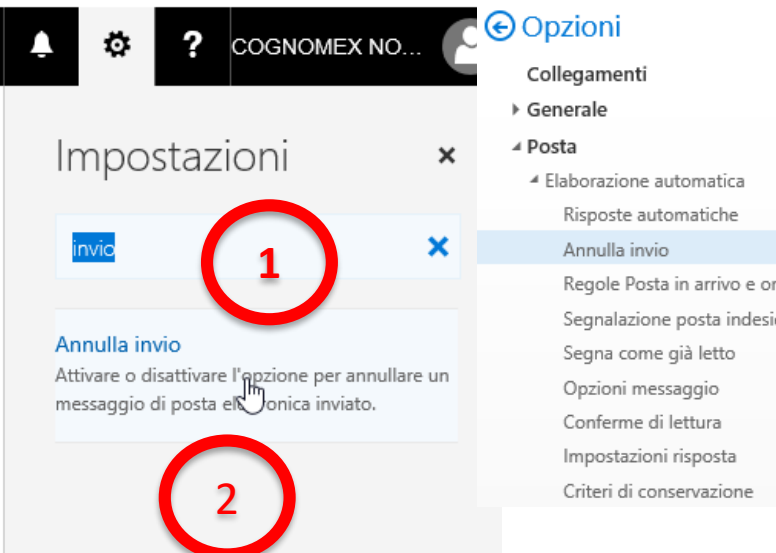
3

Aggiungi un oggetto



Creazione di un nuovo messaggio  
Risposta e inoltra  
Utilizzo dei campi Ccn e Da

# Annulla Invio



Opzioni

- Collegamenti
- Generale
- Posta
  - Elaborazione automatica
    - Risposte automatiche
    - Annulla invio
    - Regole Posta in arrivo e or
    - Segnalazione posta indesi
    - Segna come già letto
    - Opzioni messaggio
    - Conferme di lettura
    - Impostazioni risposta
    - Criteri di conservazione

Impostazioni

Invia

**1**

**2**

**Annulla invio**  
Attivare o disattivare l'opzione per annullare un messaggio di posta elettronica inviato.

Salva Rimuovi

## Annulla invio

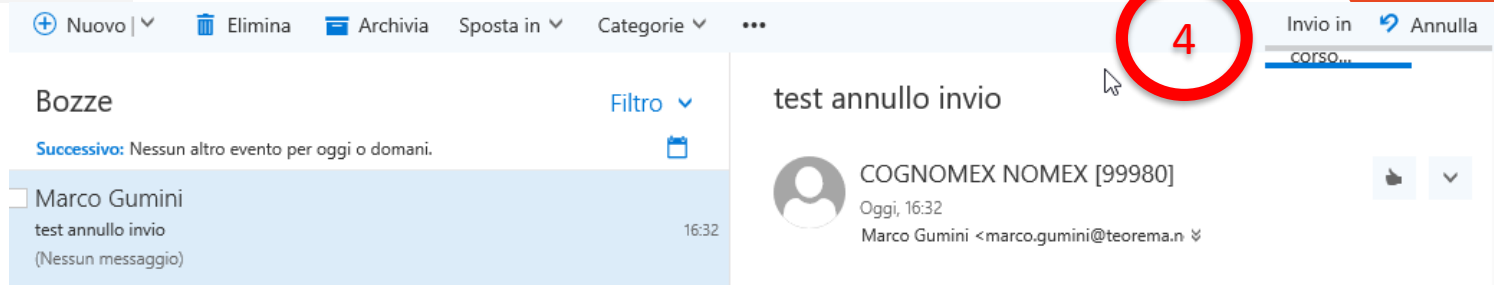
Se attivi Annulla invio, puoi annullare un messaggio di posta elettronica inviato per un massimo di 30 secondi. Per attivare questa funzionalità, seleziona Consenti annullamento dei messaggi inviati per, quindi scegli un periodo di tempo.

- Non consentire l'annullamento dei messaggi inviati
- Consenti annullamento dei messaggi inviati per

30 secondi

**3**

Nota: se chiudi il browser o metti il computer in modalità sospensione durante il periodo scelto per l'annullamento del messaggio, il messaggio non verrà inviato.



Nuovo | Elimina | Archivia | Sposta in | Categorie | ...

Invia in Annulla

CORSO...

Bozze

Filtro

Successivo: Nessun altro evento per oggi o domani.

Marco Gumini

test annullo invio 16:32

(Nessun messaggio)

test annullo invio

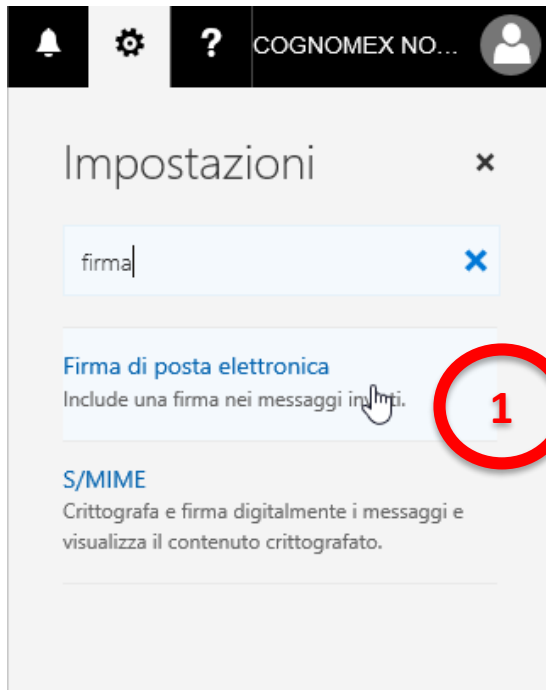
COGNOMEX NOMEX [99980]

Oggi, 16:32

Marco Gumini <marco.gumini@teorema.n >

**4**

# Firma



Impostazioni

firma

**Firma di posta elettronica**  
Include una firma nei messaggi inviati.

**S/MIME**  
Crittografa e firma digitalmente i messaggi e visualizza il contenuto crittografato.

1

✓ OK ✕ Annulla

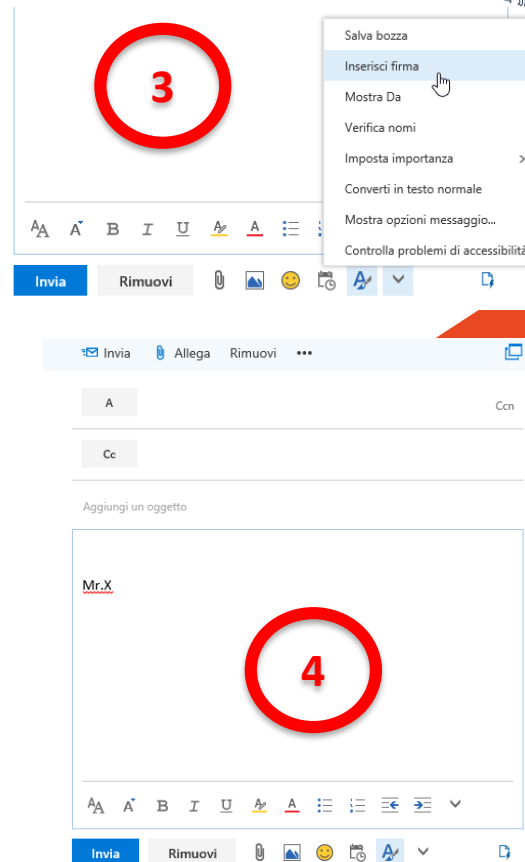
Firma di posta elettronica

Includi automaticamente la mia firma nei nuovi messaggi che scrivo

Includi automaticamente la mia firma nei messaggi che inoltro o a cui rispondo

Mr.X

2



3

Salva bozza  
Inserisci firma  
Mostra Da  
Verifica nomi  
Imposta importanza  
Converti in testo normale  
Mostra opzioni messaggio...  
Controlla problemi di accessibilità

Invia Rimuovi

Invia Allega Rimuovi

A Ccn

Cc

Aggiungi un oggetto

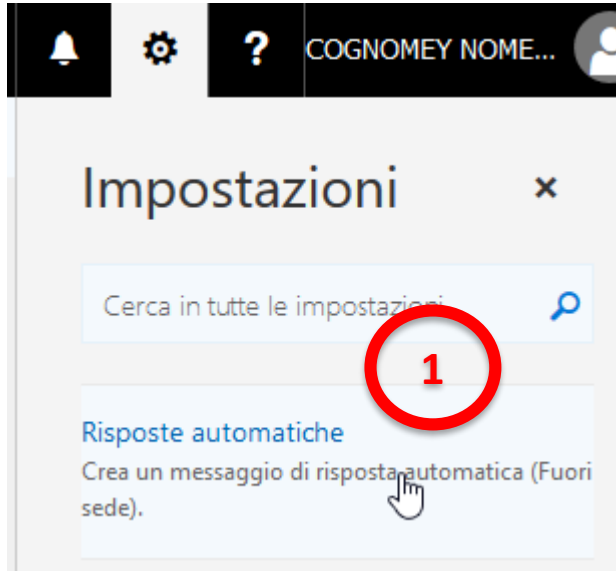
Mr.X

4

Invia Rimuovi



# Risposte automatiche



✓ OK    ✕ Annulla

## Risposte automatiche



Crea qui i messaggi di risposta automatica (Fuori sede). Puoi impostare l'invio di una risposta automatica a partire da una determinata ora oppure fino a quando non viene disattivata.

Non inviare risposte automatiche

Invia risposte automatiche

Invia risposte solo durante questo periodo di tempo

Ora di inizio

Ora di fine

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 una sola risposta con il seguente messaggio a ciascun mittente interno alla mia organizzazione:


**B** **I** U ~~A~~ <sup>A</sup> ~~A~~ A **A** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰**

# Cestino

Cerca in Posta e Persone 



 Cartelle

- Preferiti
  - Posta in arrivo
  - Posta inviata
  - Bozze
- COGNOMEX NOMEY
  - Posta in arrivo
  - Bozze
  - Posta inviata
- Posta eliminata**
- Archivio
- Note
- Posta indesiderata

Gruppi 

**1**

- Crea nuova sottocartella
- Rinomina
- Elimina
- Elimina tutto**
- Aggiungi a Preferiti
- Sposta...
- Recupera elementi eliminati...
- Contrassegna tutti come letti
- Autorizzazioni...

 Nuovo | 

## Posta eliminata

**2**

[Recupera elementi eliminati](#)

nomex.cognomex@amm.units.it - Internet Exp

<https://outlook.office.com/owa/?viewmodel=I>

**3**

[Recupera](#) [Ripulisci](#)

### Recupera elementi eliminati

Questi elementi sono stati eliminati definitivamente. Puoi recuperare gli originali oppure ripulirli.

Elementi eliminati

- COGNOMEY NOMEY [99981]**  
**mg e X**  
Non ci sono anteprime disponibili.

**COGNOMEY NOMEY [99981]**  
**ciao X sono Y.. e in cc Z**  
ciao tutti e 2

**Recupera elementi eliminati fino a 14 gg**



# Categorie



Categorie ▾ ...

- Blue category
- Green category
- prova
- Purple category
- Red category
- Yellow category

---

Nuova categoria

Cancella categorie

Gestione categorie

Applica a tutti i messaggi inviati da...

## Gestisci categorie

▾ Blue category ✕

- Green category
- prova
- Purple category
- Red category
- Yellow category

+ [Aggiungi nuova categoria](#)

OK

Annulla



COGNOMEX NOMEX [99980]

Oggi, 14:49

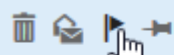
COGNOMEY NOMEY [99981] ▾

prova

è l'ora di un caffè? [@COGNOMEY NOMEY \[99981\]](#)


## Contrassegna

COGNOMEX NOMEX [99980]  
ci sei?  
(Nessun messaggio)





Contrassegna questo messaggio

COGNOMEX NOMEX [99980]



+ Nuovo

Le mie attività

- Attività ed elementi contrassegna... **Attive** ▾
- Oggi
- Re: mg e X  
- martedì 4 luglio 2017





# Regole e Organizza



Sposta in ▼ Categorie ▼ ... Anni ↻

- Segna come da leggere
- Segna come già letto
- Aggiungi in alto
- Rimuovi dall'alto
- Contrassegna
- Cancella contrassegno
- Contrassegna come completato
- Ignora
- Crea regola...**
- Stampa
- Mostra nello:

Mostra nello:  OK  Annulla

NOMEX [99980]  
MEY [99981] ▼  
iffè? @COGNAMEY NOMEY

Nuovo | Elimina | Archivia | Posta indesiderata | Organizza | Sposta in | Categorie | ...

Evidenziata Altra Filtro

Successivo: Nessun evento per i prossimi due Agenda

COGNAMEY NOMEY [99980] pausa 14:49  
è l'ora di un caffè? @COGNAMEY NOMEY [99981]

COGNAMEY NOMEY [99980] 14:36  
ci sei? (Nessun messaggio)

COGNAMEY NOMEY [99980] 14:28  
mg e X ok. mi piace testo1 Da: C...

pausa  
C9 COGNAMEY NOMEY [99980]  
Oggi, 14:49  
COGNAMEY NOMEY [99981]  
è l'ora di un

Sposta in Altra  
Sposta sempre in Altra  
Posta in arrivo  
Posta eliminata  
Posta indesiderata  
Nuova cartella  
Sposta tutti i messaggi di posta elettronica inviati da...  
Sposta in un'altra cartella...

Archivia | Posta indesiderata | Organizza | Sposta in | Categorie | ...

Organizza

Per i messaggi di posta elettronica inviati da  
COGNAMEY NOMEY [99980] (nomex.cognomex@amm.units.it)

- Elimina ▼ tutti i messaggi dalla cartella Posta in arrivo
- Elimina ▼ tutti i messaggi dalla cartella Posta in arrivo e tutti i messaggi fu
- Mantieni sempre il messaggio più recente e Elimina ▼ il resto
- Elimina ▼ sempre i messaggi risalenti a più di 10 giorni fa

Visualizza regole Organizza Annulla

Opzioni

- Collegamenti
- Generale
- Posta
  - Elaborazione automatica
    - Risposte automatiche
    - Annulla invio
    - Regole Posta in arrivo e or
    - Segnalazione posta indesic
  - Segna come già letto
  - Opzioni messaggio
  - Conferme di lettura
  - Impostazioni risposta
  - Criteri di conservazione
- Account

Salva Rimuovi

## Regole Posta in arrivo

Scegli come gestire la posta elettronica. Fai clic sull'icona "+" seguente per creare una nuova regola.

Attivate Nome

OK Annulla

### Nuova regola Posta in arrivo

Nome  
Sposta i messaggi da COGNAMEY NOMEY [99980]

Quando il messaggio arriva e soddisfa tutte queste condizioni

- È stato ricevuto da... COGNAMEY NOMEY [99980]
- ed è stato inviato a... COGNAMEY NOMEY [99981]
- e include queste parole nell'oggetto... pausa

Aggiungi condizione

Esegui tutte le azioni seguenti

- Sposta il messaggio nella cartella... **Selezione un'opzione...**

Aggiungi azione

Tranne se soddisfa una di queste condizioni

Aggiungi eccezione



# Ricerca

Cerca in Posta e Persone 

^ Cartelle +

**Posta in arrivo**


Posta inviata


Bozze

Altro

✓ Gruppi \* Nuovo +



From:(UFFICIOZ) OR From:(UfficioZ@an 

 Esci dalla ricerca

**Nelle cartelle**

✓ Tutte le cartelle

Posta in arrivo

**Data**

Tutte


Questa settimana

Settimana scorsa


Questo mese

Seleziona intervallo

**Dal**

mar 04/07/2017 

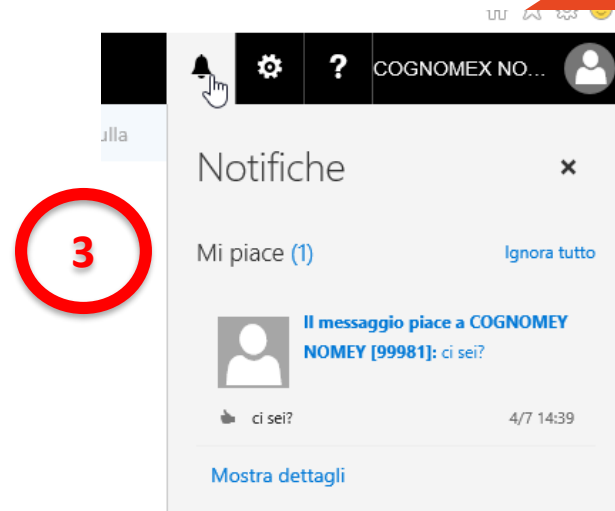
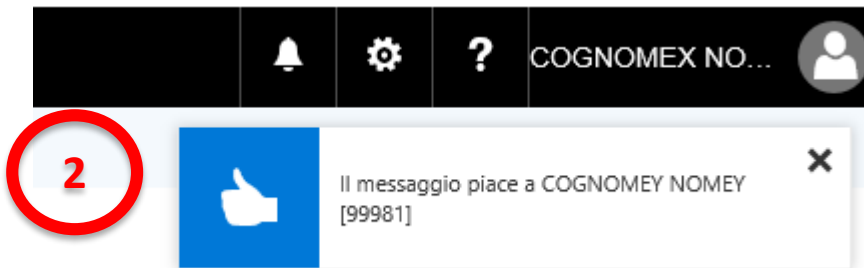
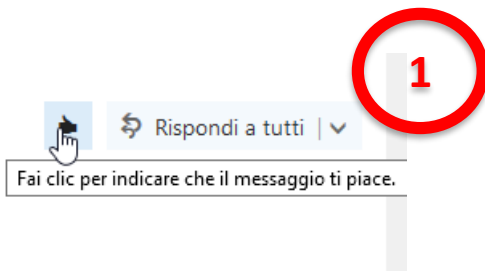
**Al**

mar 04/07/2017 



## Mi piace

**C9** COGNOMEX NOMEY [99980]  
Oggi, 14:36  
COGNOMEY NOMEY [99981] ↘



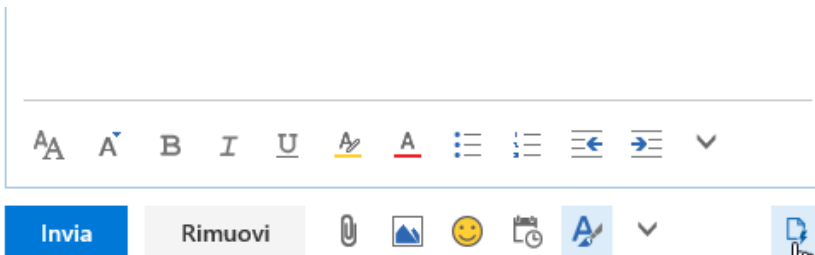


# Modelli

## Modelli personali x

Il componente aggiuntivo Modelli personali consente di creare modelli che puoi aggiungere ai messaggi selezionando Inserisci modello.

Nei modelli puoi includere testo e immagini. È preferibile salvare le immagini in un percorso che puoi controllare, ad esempio OneDrive for Business. Se inserisci un collegamento a un'immagine su Internet, questa potrebbe venire rimossa a tua insaputa interrompendo il collegamento nel tuo componente aggiuntivo.



## Modelli personali x

Non posso rispondere ora

Sono in riunione. Richiamerò appena possibile.

Pranzo?

Pranziamo insieme oggi?

Sono in ritardo

Sono in ritardo.

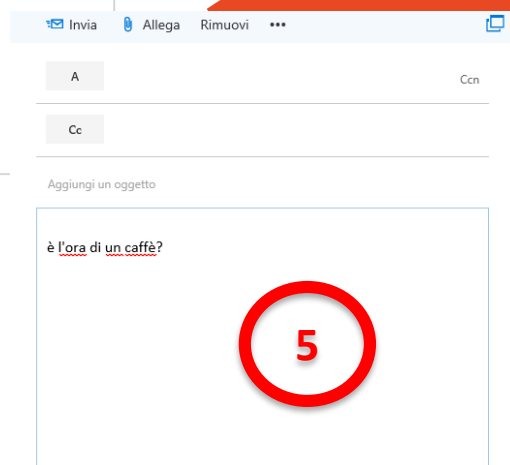


Caffè

è l'ora di un caffè?



Salva Annulla





## Menzione @

A

C9

COGNOMEY NOMEY [99981] x

Ccn

Cc

Aggiungi un oggetto

è l'ora di un caffè? @COGNOMEY NOMEY [99981]

1

### Evidenziata Altra

Filtro

Successivo: Nessun evento per i prossimi due

Agenda

2

COGNOMEX NOMEX [99980]

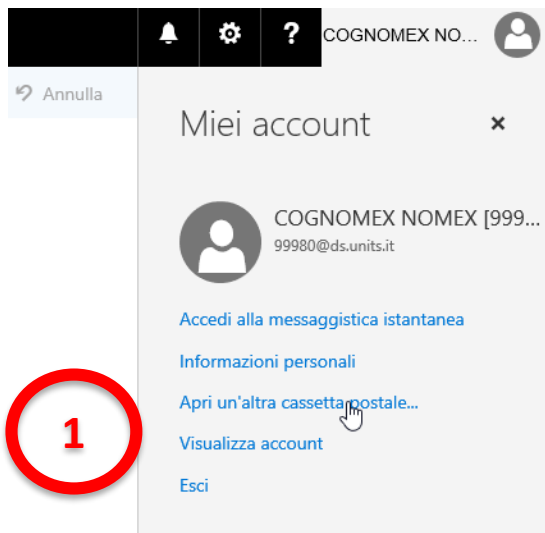
@


pausa

14:49


è l'ora di un caffè? @COGNOMEY NOMEY [99981]


## Cassetta postale condivisa – modalità 1



COGNOMEX NO... 

Annulla

Miei account 

 COGNOMEX NOME [999...]  
99980@ds.units.it

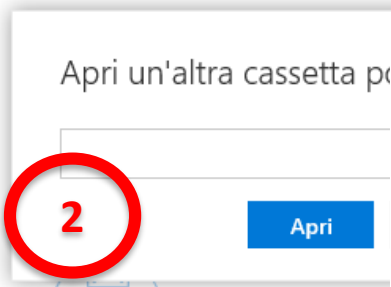
[Accedi alla messaggistica istantanea](#)

[Informazioni personali](#)

[Apri un'altra cassetta postale...](#)

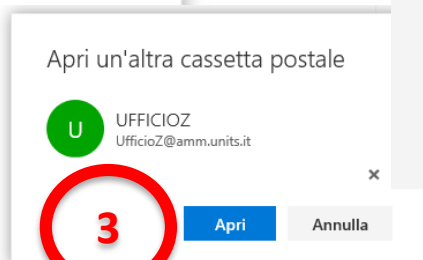
[Visualizza account](#)

[Esci](#)




Apri un'altra cassetta postale

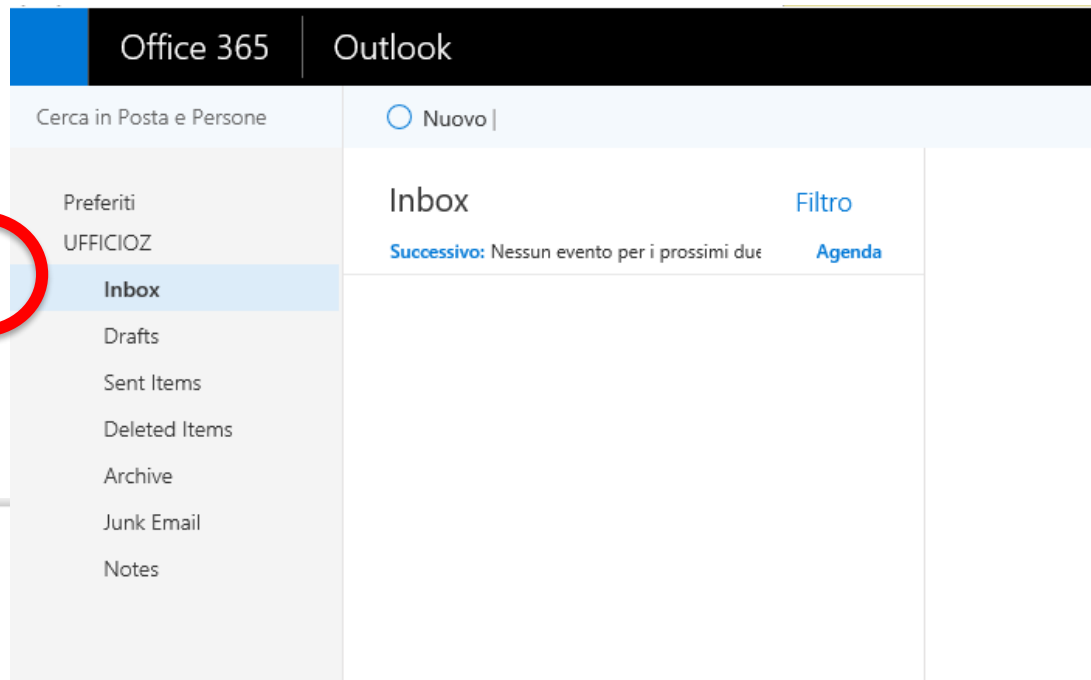
[Apri](#)



Apri un'altra cassetta postale

 U UFFICIOZ  
UfficioZ@amm.units.it

[Apri](#) [Annulla](#)



Office 365 Outlook

Cerca in Posta e Persone

[Nuovo](#) | [Filtro](#)

**Inbox** [Filtro](#)

**Successivo:** Nessun evento per i prossimi due [Agenda](#)

Preferiti

UFFICIOZ

**Inbox**

Drafts

Sent Items

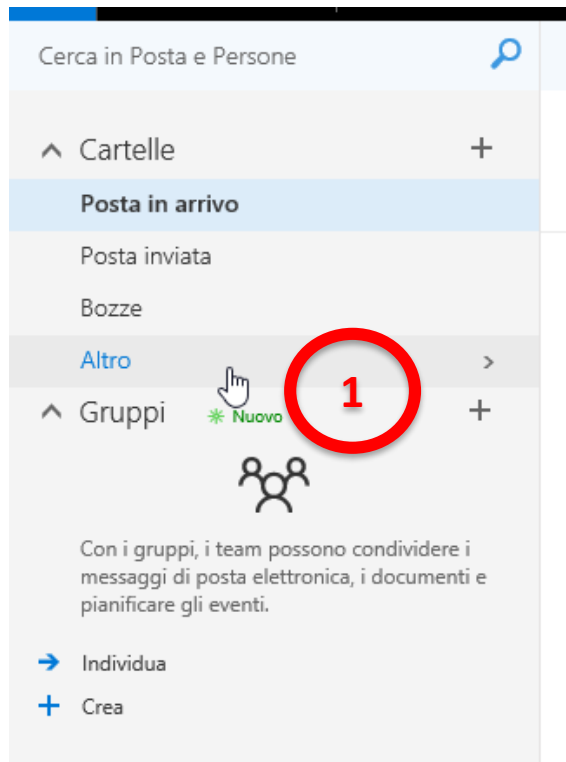
Deleted Items

Archive

Junk Email

Notes

## Cassetta postale condivisa - modalità 2



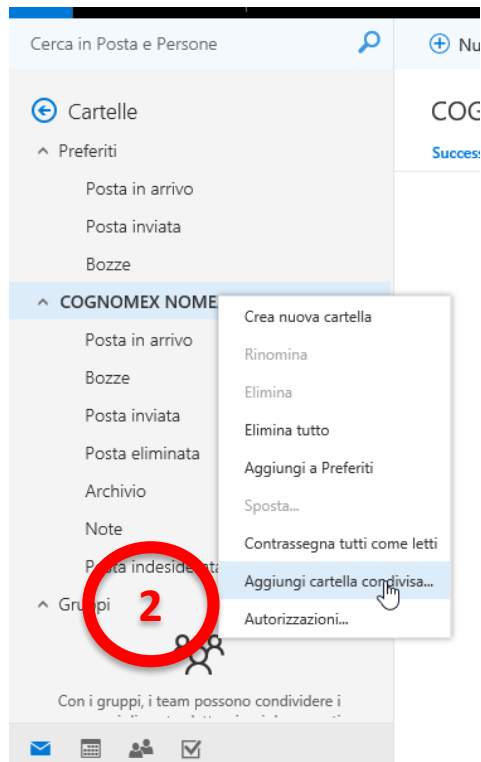
Cerca in Posta e Persone

- Cartelle +
- Posta in arrivo
- Posta inviata
- Bozze
- Altro >
- Gruppi +

Con i gruppi, i team possono condividere i messaggi di posta elettronica, i documenti e pianificare gli eventi.

→ Individua  
+ Crea

**1**

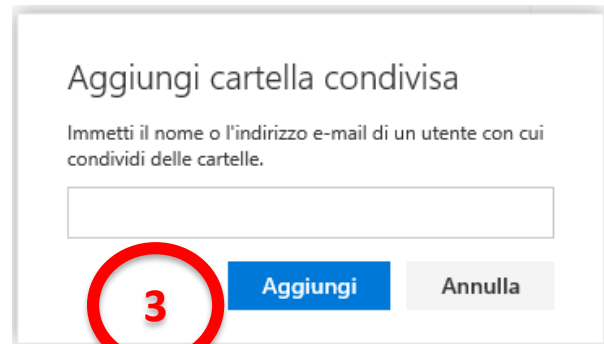


Cerca in Posta e Persone

- Cartelle
- Preferiti
  - Posta in arrivo
  - Posta inviata
  - Bozze
- COGNOME NOME
  - Crea nuova cartella
  - Rinomina
  - Elimina
  - Elimina tutto
  - Aggiungi a Preferiti
  - Sposta...
  - Contrassegna tutti come letti
  - Aggiungi cartella condivisa...
  - Autorizzazioni...
- Gruppi

Con i gruppi, i team possono condividere i

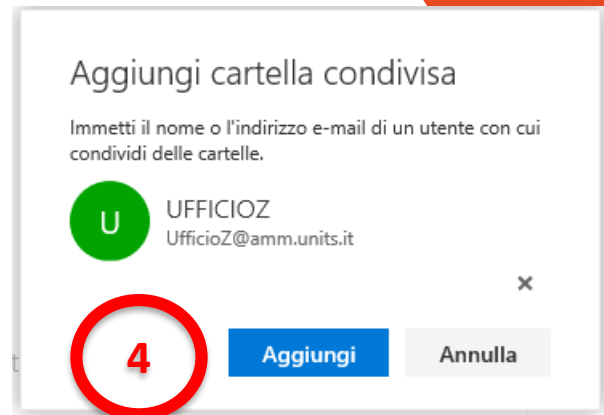
**2**



Aggiungi cartella condivisa

Immetti il nome o l'indirizzo e-mail di un utente con cui condivideri delle cartelle.

**3** **Aggiungi** **Annulla**



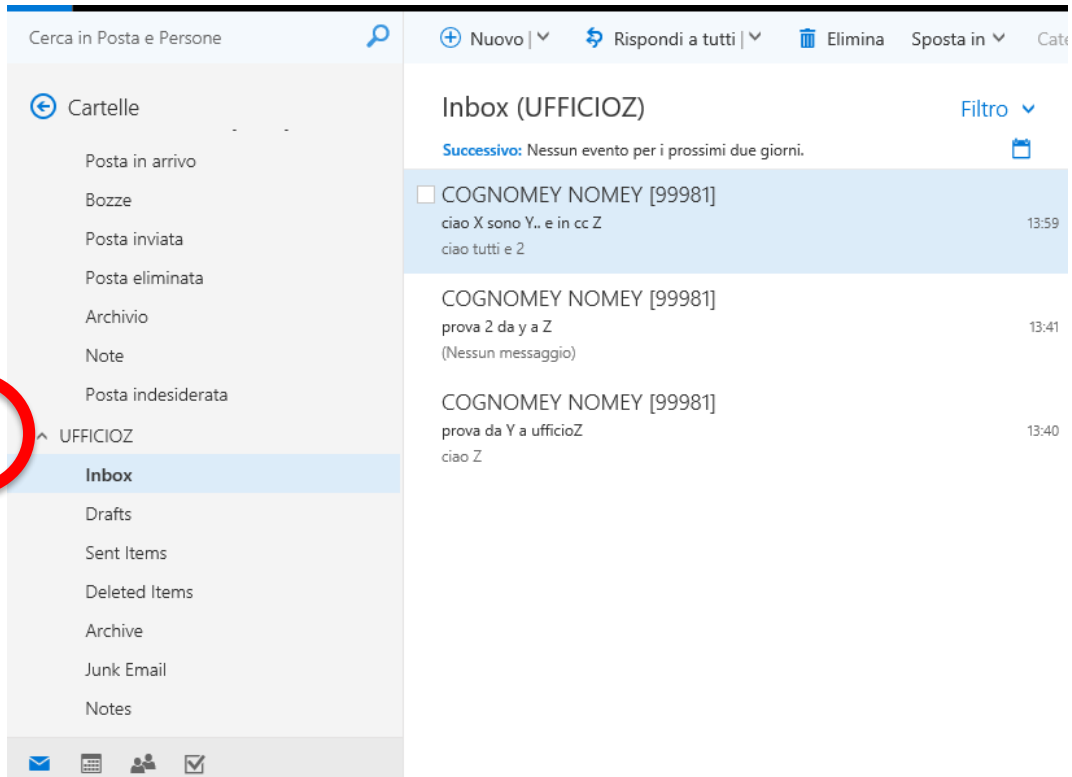
Aggiungi cartella condivisa

Immetti il nome o l'indirizzo e-mail di un utente con cui condivideri delle cartelle.

**U** UFFICIOZ  
UfficioZ@amm.units.it

**4** **Aggiungi** **Annulla**

## Cassetta postale condivisa - modalità 2



Cerca in Posta e Persone

+ Nuovo | Rispondi a tutti | Elimina | Sposta in | Cate

Cartelle

- Posta in arrivo
- Bozze
- Posta inviata
- Posta eliminata
- Archivio
- Note
- Posta indesiderata
- UFFICIOZ
- Inbox**
- Drafts
- Sent Items
- Deleted Items
- Archive
- Junk Email
- Notes

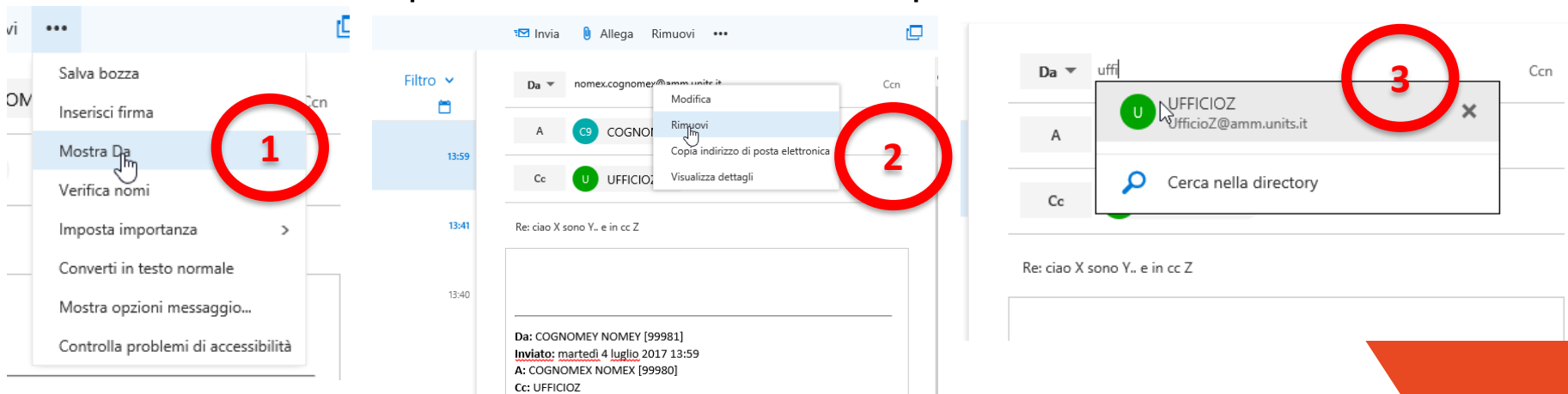
Inbox (UFFICIOZ) Filtro

Successivo: Nessun evento per i prossimi due giorni.

<input type="checkbox"/>	COGNOMEY NOMEY [99981] ciao X sono Y., e in cc Z ciao tutti e 2	13:59
	COGNOMEY NOMEY [99981] prova 2 da y a Z (Nessun messaggio)	13:41
	COGNOMEY NOMEY [99981] prova da Y a ufficioZ ciao Z	13:40

5

## Cassetta postale condivisa – Invia per conto di



1. Click on the 'Mostra Da' menu item.

2. Click on the 'Rimuovi' context menu item.

3. Click on the 'UFFICIOZ' account in the dropdown menu.

Da: nomex.cognomey@amm.units.it Ccn

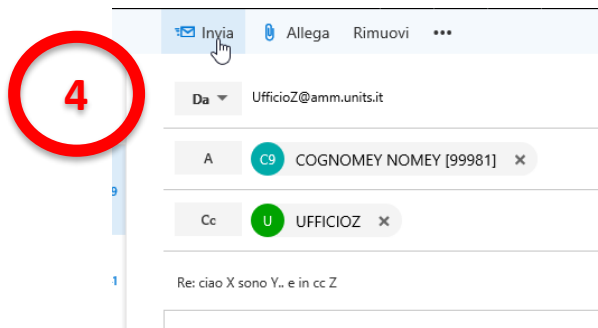
A: COGNOMEY NOMEY [99981] 13:59

Cc: UFFICIOZ [99980] 13:41

Re: ciao X sono Y.. e in cc Z

13:40

Da: COGNOMEY NOMEY [99981]  
Inviato: martedì 4 luglio 2017 13:59  
A: COGNOMEY NOMEY [99980]  
Cc: UFFICIOZ



4. Click on the 'Invia' button.

Da: UfficioZ@amm.units.it

A: COGNOMEY NOMEY [99981] x

Cc: UFFICIOZ x

Re: ciao X sono Y.. e in cc Z

ciao X sono Y.. e in cc Z



5. Click on the 'UFFICIOZ' account in the dropdown menu.

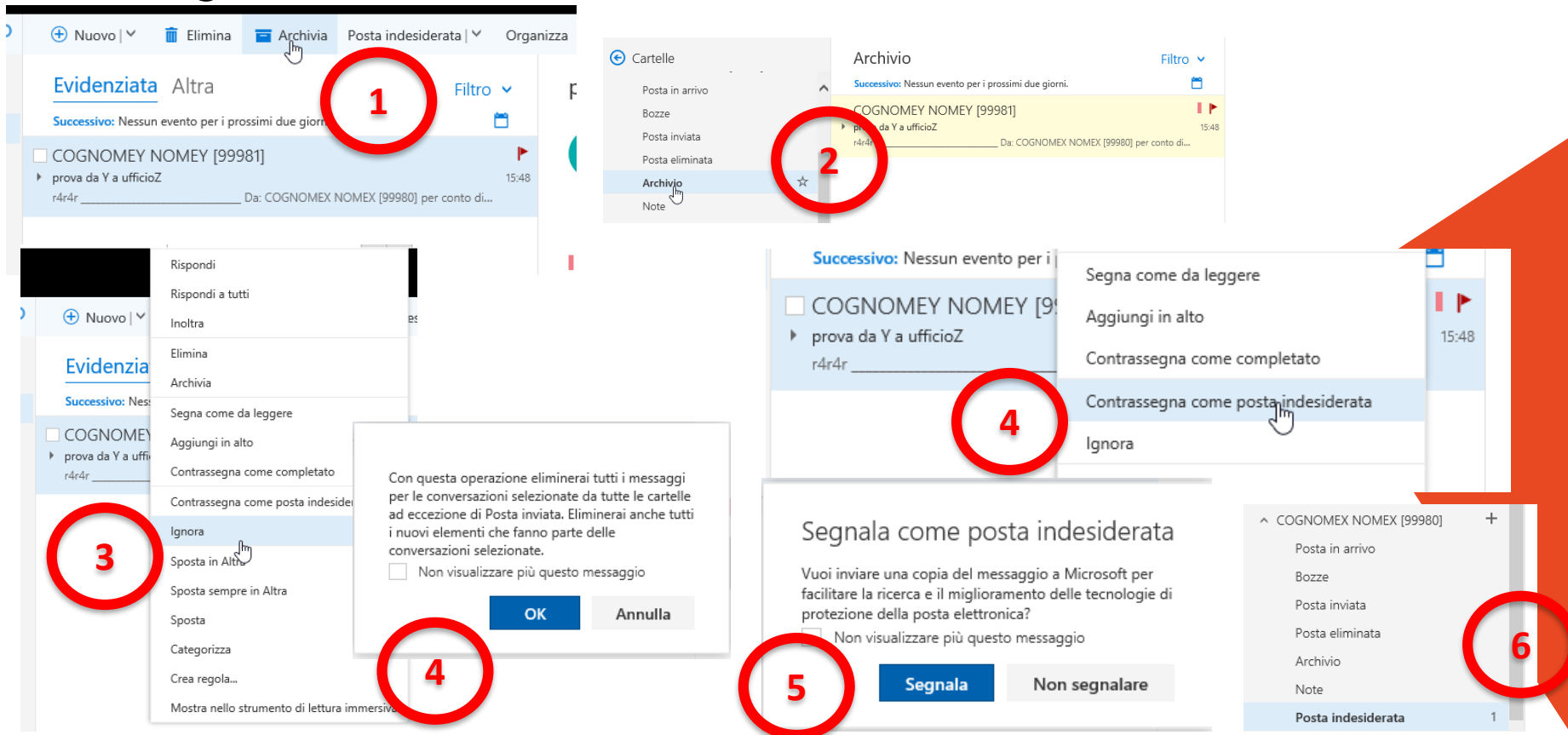
C9 COGNOMEY NOMEY [99980] per conto di UFFICIOZ

Oggi, 15:22  
COGNOMEY NOMEY [99981]; UFFICIOZ v

sempre

Mr.X

# Ignora, Archivia, Posta Indesiderata



**1** Archivia

**2** Archivio

**3** Ignora

**4** Segna come da leggere

**4** Segnala come posta indesiderata

**5** Segnala

**6** Posta indesiderata

Con questa operazione eliminerai tutti i messaggi per le conversazioni selezionate da tutte le cartelle ad eccezione di Posta inviata. Eliminerai anche tutti i nuovi elementi che fanno parte delle conversazioni selezionate.

Non visualizzare più questo messaggio

OK Annulla

Vuoi inviare una copia del messaggio a Microsoft per facilitare la ricerca e il miglioramento delle tecnologie di protezione della posta elettronica?

Non visualizzare più questo messaggio

Segnala Non segnalare

Posta indesiderata 1

# Calendario

Office 365 Outlook

Cerca nel calendario

Nuovo | Aggiungi calendario | Condividi | Stampa

Luglio 2017

lunedi 26 27 28 29 30 1 2  
3 4 5 6 7 8 9  
10 11 12 13 14 15 16  
17 18 19 20 21 22 23  
24 25 26 27 28 29 30  
31 1 2 3 4 5 6

lunedì 26 27 28 29 30 31  
martedì 27 28 29 30 31 1 ago  
venerdì 29 30 31 1 ago 2  
sabato 30 31 1 ago 2 3  
domenica 31 1 ago 2 3 4

Sabato 1 lug  
Domenica 2

8 ☀ 9

15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 ago 2 3 4 5 6

martedì 4 luglio 2017

Giorno Settimana lavorativa Settimana Mese | Oggi

Tieniti aggiornato con calendari interessanti

Recupera gli appuntamenti pubblici per le tue squadre preferite e altro ancora, direttamente dal tuo calendario.

OK Aggiungi ora

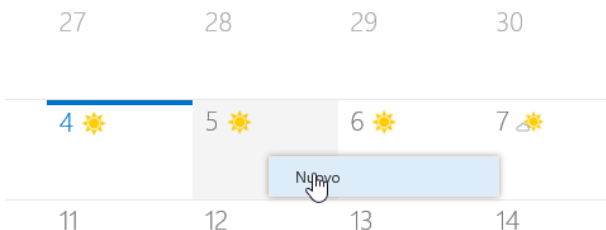
I miei calendari

- Calendario
- Festività in Italia
- Compleanni

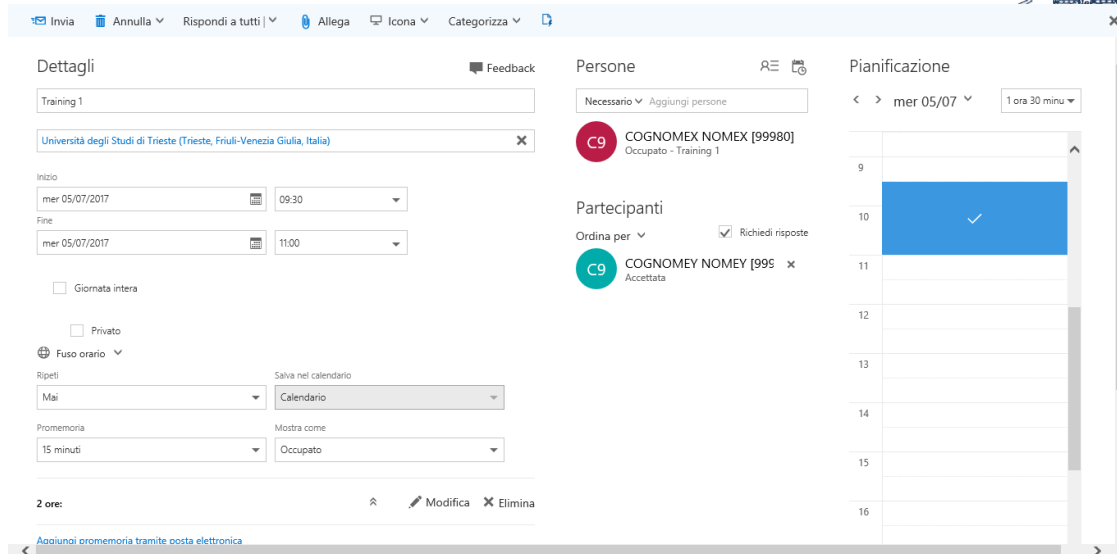
Altri calendari

Gruppi

## Calendario



- Nuovo appuntamento
- Nuova riunione
- Visualizzazione pianificazioni
- Impostare un appuntamento come privato
- Opzioni di risposta ad una convocazione di riunione
- Accetta, rifiuta, provvisorio, suggerisci pianificazione alternativa



Dettagli

Training 1

Università degli Studi di Trieste (Trieste, Friuli-Venezia Giulia, Italia)

Inizio: mer 05/07/2017 09:30

Fine: mer 05/07/2017 11:00

Giornata intera

Privato

Fuso orario:

Ripeti: Mai  Calendario

Promemoria: 15 minuti  Occupato

2 ore:

Assiunoi promemoria tramite posta elettronica

Persone

Necessario

COGNOME NOME [99980]  
Occupato - Training 1

Partecipanti

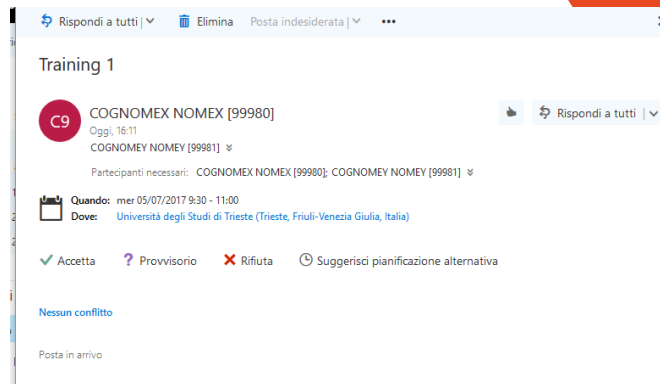
Ordina per

COGNOME NOMEY [999]   
Accettata

Pianificazione

mer 05/07 1 ora 30 minu

9	
10	✓
11	
12	
13	
14	
15	
16	



Rispondi a tutti  Posta indesiderata

Training 1

COGNOME NOME [99980]  
Oggi, 16:11  
COGNOME NOMEY [99981]

Partecipanti necessari: COGNOME NOMEX [99980]; COGNOME NOMEY [99981]

Quando: mer 05/07/2017 9:30 - 11:00  
Dove: Università degli Studi di Trieste (Trieste, Friuli-Venezia Giulia, Italia)

Nessun conflitto

Posta in arrivo



# Calendario

Invia OK Rimuovi

< > 03-09 luglio, 2017

Giorno [Settimana](#)

### Dettagli Training 1

Avvia  
Training 1 mer 05/07/2017 09:30

Fine  
mer 05/07/2017 11:00

Giornata intera

Partecipanti  
Aggiungi partecipanti

2 necessari 1 nuovo conflitto

Giornata **C9** COGNOMEX NOME [9] Occupato - 2 eventi

Priv **C9** COGNOMEY NOME [x] Accettata

Fuso orario

Ripeti  
Mai





Promemoria  
15 minuti

Aggiungi sala



- Assistente alla schedulazione

# Calendario

 Nuovo |  Aggiungi calendario |  Condividi  Stampa

< > mercoledì 5 luglio 2017  28°/20° Soleggiato

[Giorno](#) [Settimana lavorativa](#) [Settimana](#) [Mese](#) | [Oggi](#)

✓ OK ✕ Annulla

## Aspetto calendario

Scegli l'aspetto del tuo calendario.

Mostra la settimana lavorativa come:

dom  lun  mar  mer  gio  ven  sab

Imposta il tuo orario di lavoro.

Ora di inizio  Ora di fine

Nota: il fuso orario corrente è (UTC + 1.00 h) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Mostra i numeri delle settimane nella visualizzazione per mese

Inizio prima settimana dell'anno:

Primo giorno della settimana:

Mostra le ore in:


Incrementi di 15 minuti

Incrementi di 30 minuti

Mostra calendario in:



## Impostazioni

Cerca in tutte le impostazioni 

### Aspetto calendario

Scegliere l'aspetto del calendario 


### Risposte automatiche

Crea un messaggio di risposta automatica (Fuori sede).

### Tema

 Tema predefinito 

### Notifiche

Attivato 

### Impostazioni delle app personali

[Office 365](#)

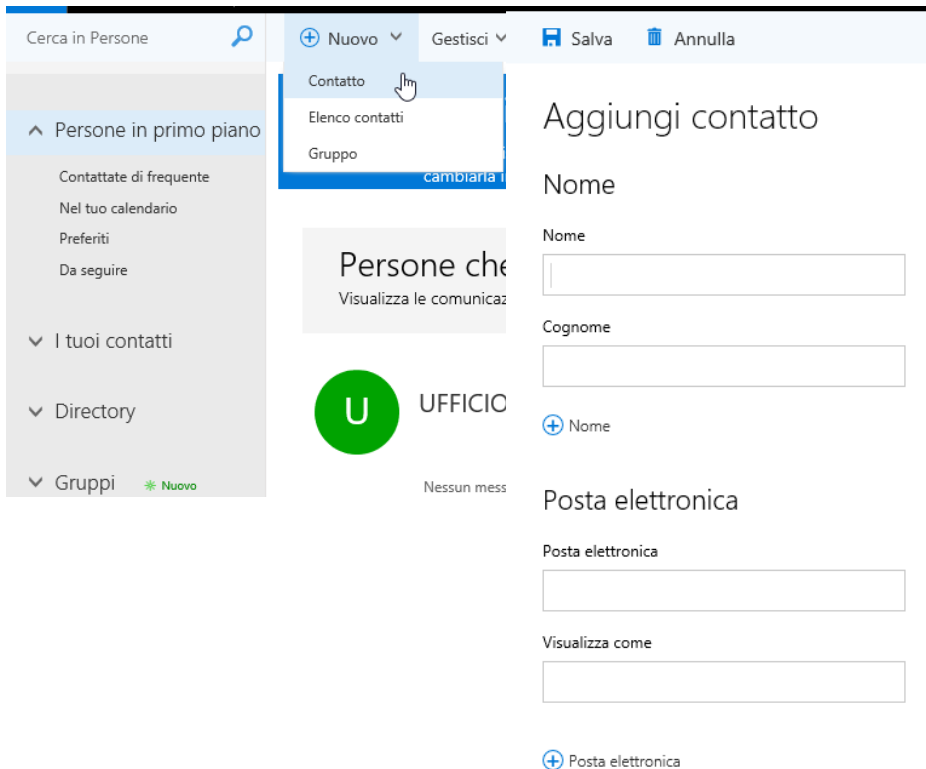
[Posta](#)

[Calendario](#)

[Persone](#)

- Layout e modalità di visualizzazione

## Contatti = Persone



Search in People

+ Nuovo | Gestisci | Salva | Annulla

Contatto  
Elenco contatti  
Gruppo

Aggiungi contatto

Nome

Nome

Cognome

+ Nome

Posta elettronica

Posta elettronica

Visualizza come

+ Posta elettronica

Personae in primo piano

Contattate di frequente

Nel tuo calendario

Preferiti

Da seguire

I tuoi contatti

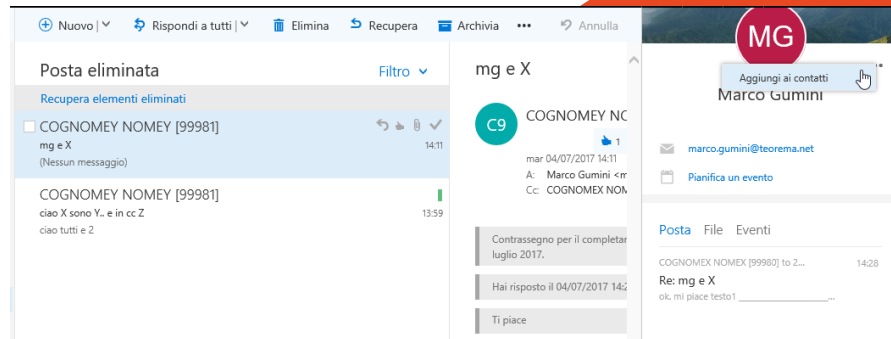
Directory

Gruppi

U UFFICIO

Nessun messaggio

- Layout di visualizzazione
- Creazione di un nuovo contatto
- Creazione di una mailing list



+ Nuovo | Rispondi a tutti | Elimina | Recupera | Archivia | Annulla

Posta eliminata

Recupera elementi eliminati

mg e X

COGNOMEY NOMEY [99981]

mar 04/07/2017 14:11

A: Marco Gumini <r...>  
Cc: COGNOMEY NOMEY

COGNOMEY NOMEY [99981]

ciao X sono Y. e in cc Z

13:59

Contrassegno per il completamento luglio 2017.

Hai risposto il 04/07/2017 14:2

Ti piace

MG

Aggiungi ai contatti  
Marco Gumini

marco.gumini@teorema.net

Posta File Eventi

COGNOMEY NOMEY [99981] to 2... 14:28

Re: mg e X  
ok mi piace testo1

## Limiti di posta (per ora!)

- Capienza mailbox **50GB**
- Dimensione massima mail\* inviata/ricevuta **35MB**  
*\*mail intera completa di testo e allegati*
- Altri limiti invio e ricezione

<https://technet.microsoft.com/it-it/library/exchange-online-limits.aspx>

*Office 365 Educational*

Funzionalità	Office 365 Education
Limite numero di destinatari	10.000 destinatari al giorno
Limite destinatari	500 destinatari
Limite di indirizzi proxy del destinatario	400
Frequenza massima di messaggi (solo invio client SMTP)	30 messaggi al minuto



# Agenda

Office 365  
Outlook Web App



Introduzione

Office Online

Outlook Web App


**Self Service Password Reset**

Smartphones

Q&A

# Password Reset



In Outlook Web App, go to the upper corner and select **Settings**  > **Options**, and then select one of the following:

- **Settings** > **Password**

OR

- **Mail** > **Account** > **Password**

## Opzioni

### Collegamenti

#### Generale

##### Il mio account

Cambia tema

Gruppi di distribuzione

Scelte rapide da tastiera

Gestisci componenti aggi.

Dispositivi mobili

Impostazioni offline

Impostazioni di accessibilità

Versione light

Area geografica e fuso orario

SMS

#### Posta

##### Elaborazione automatica

Risposte automatiche

Annulla invio

Regole Posta in arrivo e

Segnalazione posta in arrivo

Segna come già letto

Opzioni messaggio

Conferma di lettura

Salva Rimuovi

## Il mio account

COGNOMEY

Nome visualizzato \*

COGNOMEY NOMEY [99981]

ID utente

COGNOMEY NOMEY [99981]

Telefono ufficio

+39 392 946 9915

Fax

Telefono abitazione

Cellulare

Provincia

CAP

Paese/area geografica

Sede di lavoro

[Modifica password](#)

Utilizzo delle cassette postali

1.50 MB usati. Raggiunti i 49.50 GB non potrai inviare messaggi di posta elettronica.

2

Impostazioni

Cerca in tutte le impostazioni

Tema  
Tema predefinito

Pagina iniziale  
Imposta la pagina iniziale

Notifiche  
Attivato

**Password**  
Cambiare la password



# Password Reset



Non è possibile riconoscere l'ID utente o la password  
Verificare di aver digitato la password per l'account aziendale o dell'istituto di istruzione. [Password dimenticata?](#)

Account aziendale o dell'istituto di istruzione



99981@ds.units.it

Password

Mantieni l'accesso

Accedi

Indietro

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



Microsoft

## Tornare all'account

### Identificarsi

Per recuperare l'account, immettere l'ID utente e i caratteri dell'immagine o dell'audio seguente.

ID utente:

99981@ds.units.it

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



MdVYRJ

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





# Password Reset



## Tornare all'account

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

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia SMS sul telefono cellulare

Chiama telefono cellulare

Per proteggere l'account, è necessario immettere il numero di telefono cellulare completo (\*\*\*\*\*15) di seguito. Utilizzare il codice di verifica ricevuto tramite SMS per reimpostare la password.

██████████15

Invia SMS

3a

## Tornare all'account

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

Scegliere il metodo di contatto da utilizzare per la verifica:

Invia SMS sul telefono cellulare

Chiama telefono cellulare

Per proteggere l'account, è necessario immettere il numero di telefono cellulare completo (\*\*\*\*\*15) di seguito. Rispondere alla telefonata che si riceve per continuare.

██████████15

Chiama

3b





# Password Reset



## Tornare all'account

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

\* Immissione nuova password:

\* Conferma nuova password:

Fine

Annulla

4

## Tornare all'account

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

\* Immissione nuova password:

\* Conferma nuova password:

Fine

Annulla

5

Microsoft

## Tornare all'account

✓ La password è stata reimpostata

Per accedere con la nuova password, [fare clic qui](#).

6



# Agenda

Office 365  
Outlook Web App



Introduzione

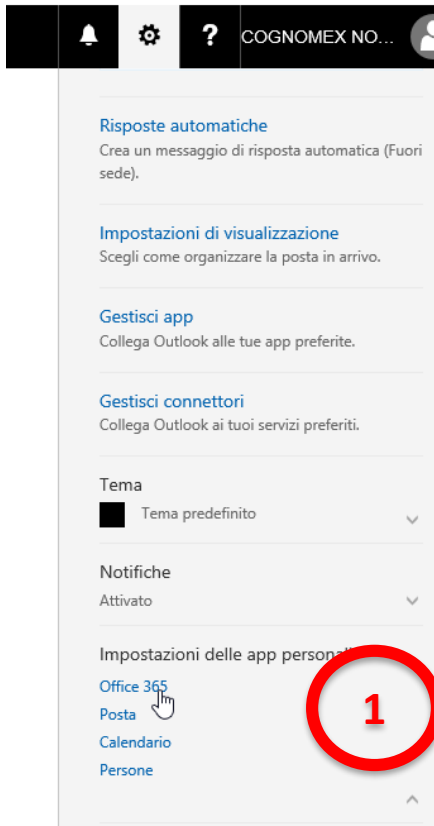
Office Online

Outlook Web App

Self Service Password Reset

Smartphones

Q&A



COGNOMEX NO...

**Risposte automatiche**  
Crea un messaggio di risposta automatica (Fuori sede).

**Impostazioni di visualizzazione**  
Scegli come organizzare la posta in arrivo.

**Gestisci app**  
Collega Outlook alle tue app preferite.

**Gestisci connettori**  
Collega Outlook ai tuoi servizi preferiti.

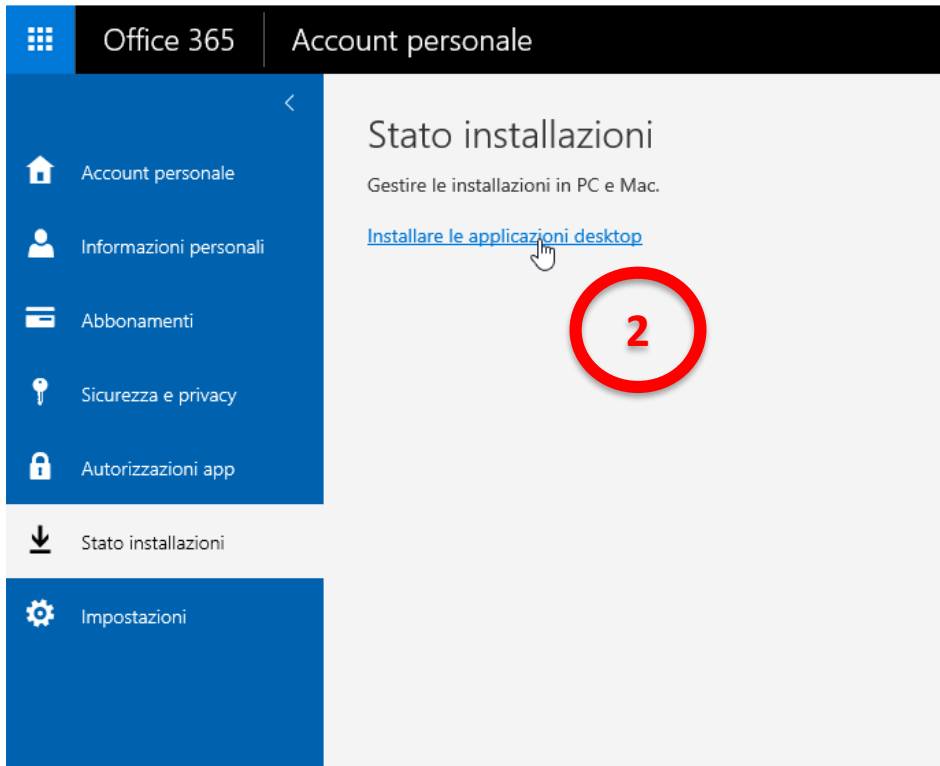
**Tema**  
■ Tema predefinito

**Notifiche**  
Attivato

**Impostazioni delle app personalizzate**

- Office 365
- Posta
- Calendario
- Persone

**1**



Office 365 | Account personale

Account personale

Informazioni personali

Abbonamenti

Sicurezza e privacy

Autorizzazioni app

Stato installazioni

Impostazioni

**Stato installazioni**  
Gestire le installazioni in PC e Mac.

[Installare le applicazioni desktop](#)

**2**



# Smartphones



Office 365



## Software

OneDrive

Strumenti e componenti aggiuntivi

Office

Telefono e tablet

Selezionare il modello di telefono o tablet

Telefono

Windows Phone

Windows 10 Mobile

iPhone

Telefono Android

BlackBerry®

Nokia (Symbian OS)

Altro

Tablet

Tablet Windows

iPad

Tablet Android

## Ottieni Office per Android

Da oggi è ancora più facile rimanere produttivi ovunque. Le app di Microsoft Office Mobile hanno il classico aspetto di Office, con in più l'esperienza intuitiva del tocco progettata per telefoni e tablet Android™.



Office 365



## Software

OneDrive

Strumenti e componenti aggiuntivi

Office

Telefono e tablet

Selezionare il modello di telefono o tablet

Telefono Android

Ottieni l'app



OneNote



Outlook



Delve

Scaricare l'app

Configurare la posta elettronica e le app di Office nel dispositivo mobile. [Altre informazioni](#)

## Ottieni Office per iOS

Da oggi è ancora più facile rimanere produttivi ovunque. Le app di Microsoft Office Mobile hanno il classico aspetto di Office, con in più l'esperienza intuitiva del tocco progettata per iPhone®, iPad® e iPad Pro™.

# Smartphones



COGNOMEX NO...

Notifiche

Impostazioni

?

Menzioni

Avvisa gli utenti quando vengono menzionati

OneDrive

Condividi i file del cloud con la posta elettronica

Cellulare

Outlook per iOS, Android e Windows Phone



Outlook sul telefono o sul tablet semplifica più che mai il tuo lavoro anche quando non sei al computer.

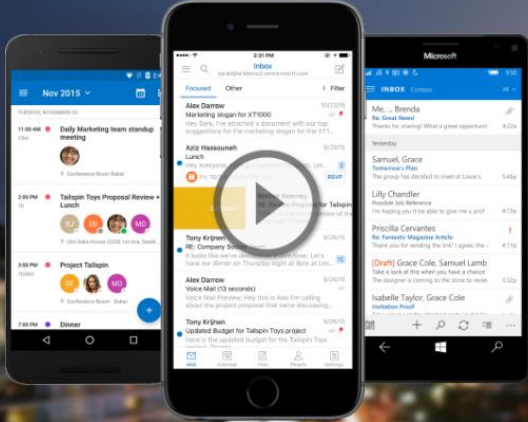
1 Scarica Outlook sul tuo dispositivo mobile

Impostazioni di visualizzazione

Organizza la cartella Posta in arrivo

Temi

Esprimi te stesso



Take Outlook anywhere

Get the optimum email experience with Outlook on your iOS, Android, and Windows devices.

Enter your email address or mobile phone number and we'll send you a download link.

000-000-0000 or email@example.com Send

How your phone number or email is used: ⓘ

Download on the App Store

GET IT ON Google Play

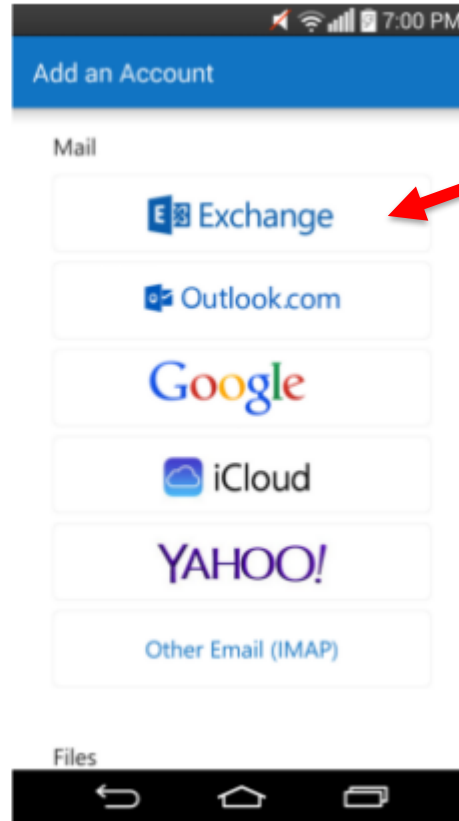
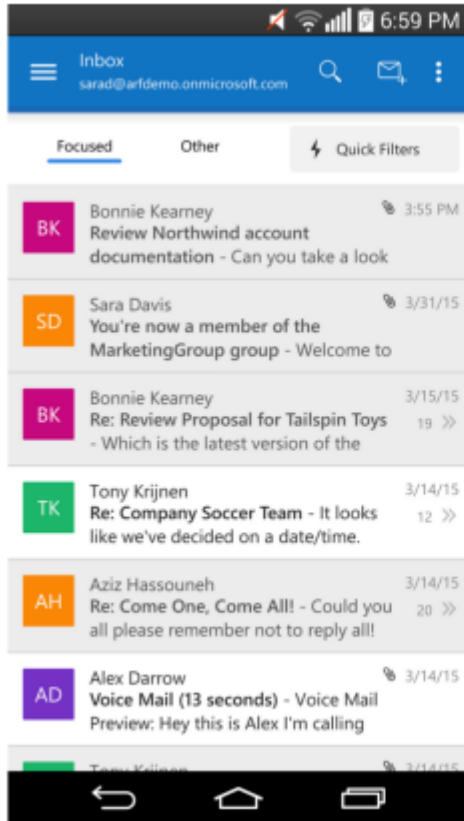
Get it on Windows 10

<http://www.microsoft.com/en-us/outlook-com/mobile>

<https://support.office.com/it-it/article/Configurare-le-app-di-Office-e-la-posta-elettronica-in-un-dispositivo-mobile-7dabb6cb-0046-40b6-81fe-767e0b1f014f>



# Smartphones

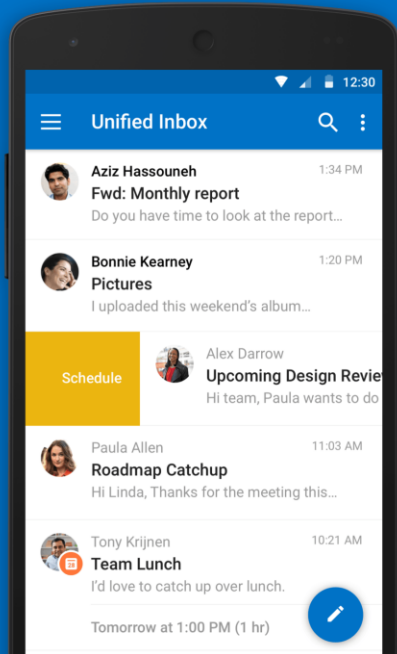




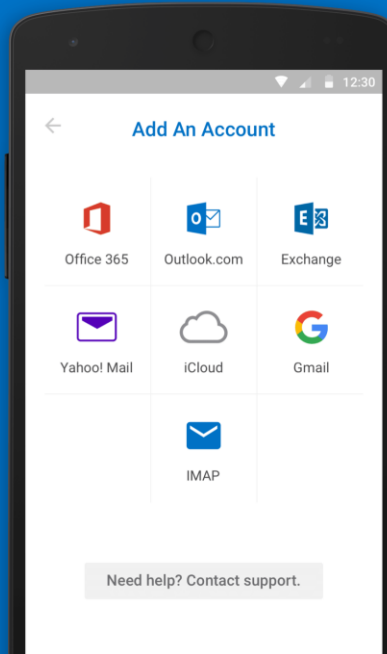
# Smartphones



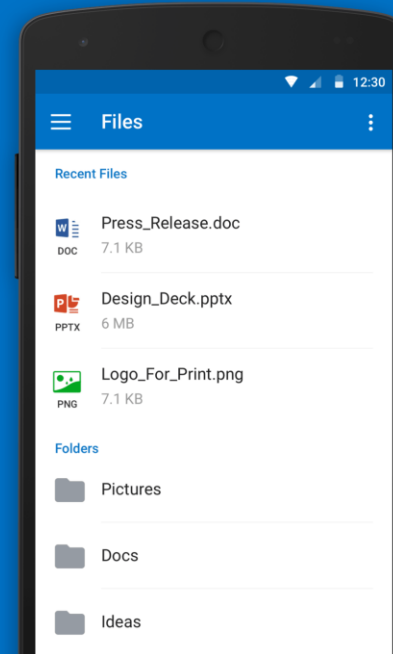
Be more productive on-the-go



Connect accounts from all major email providers



View and attach files from email, OneDrive, Dropbox and Box









# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Thank you!