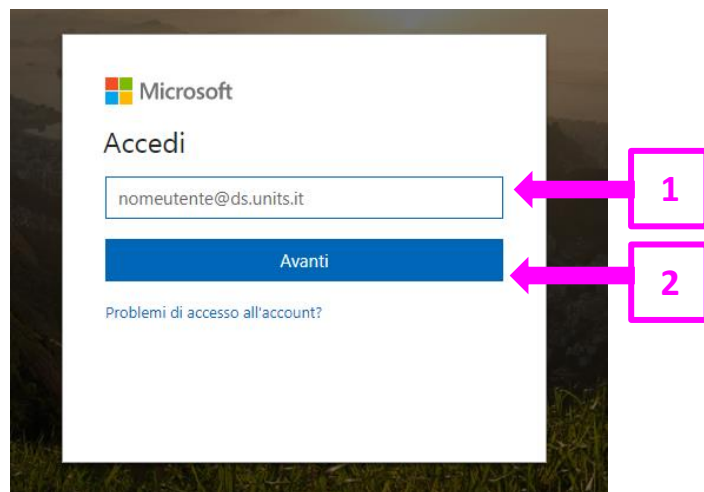


## Accesso

Aprire il browser web, Internet Explorer, ed inserire il seguente indirizzo:

<http://cloudmail.units.it>

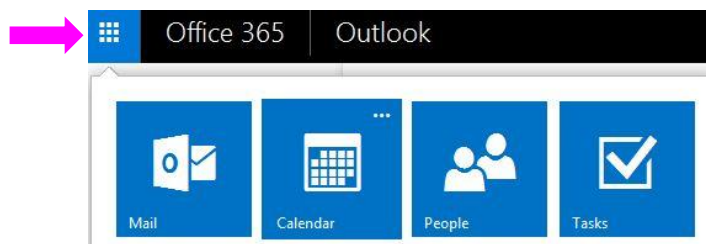


1. Inserire il proprio **nome utente** nella forma: [matricola@ds.units.it](mailto:matricola@ds.units.it) (per esteso!) e la **password**

2. Premere il pulsante **Avanti**

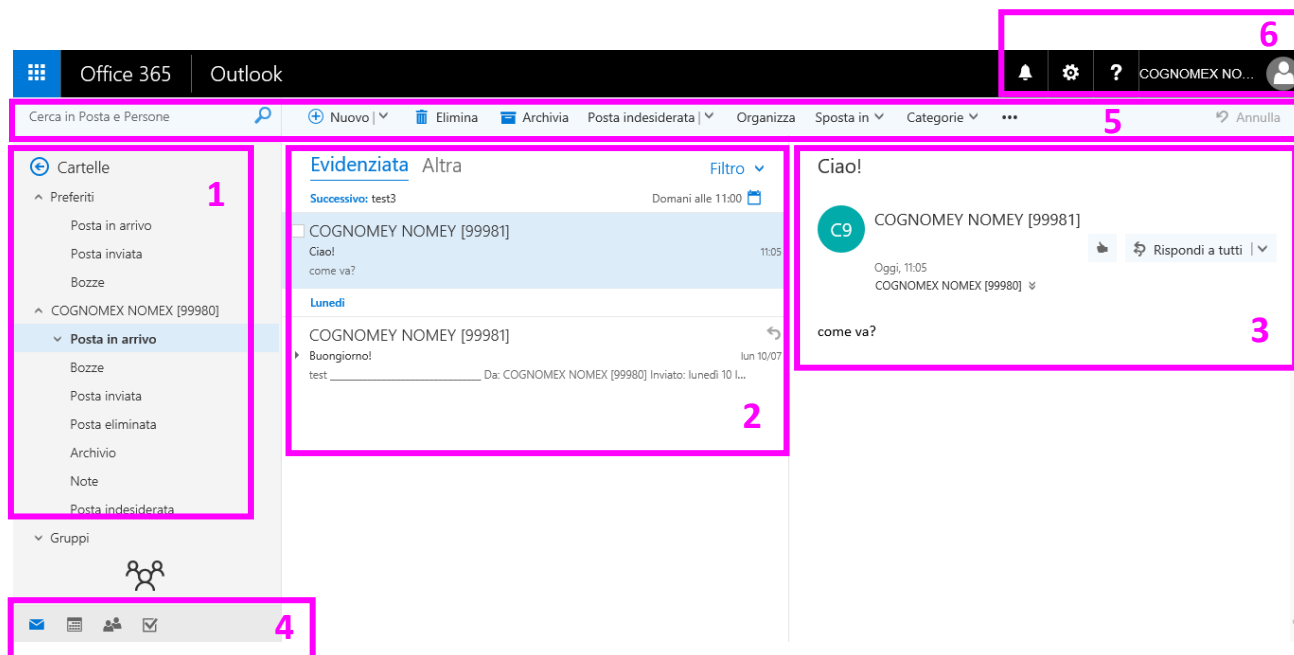
## Navigazione

Application Launcher o Waffle posizionato nell'angolo in alto a sinistra, ti permette di navigare tra le applicazioni di Office 365





## Navigazione

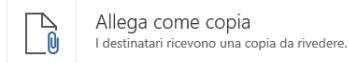
- 1. Cartelle.** L'elenco delle cartelle comprende tutte le cartelle nella Posta in arrivo e nei Preferiti. Facendo clic sull'icona a forma di triangolo accanto al nome di una cartella, è possibile ingrandire o ridurre le cartelle in questa visualizzazione.
- 2. Elenco di tutti i messaggi** nella cartella corrente. Nella parte alta dell'elenco sono presenti dei filtri che consentono di attivare viste ed ordinamenti particolari tra cui la visualizzazione per *Conversazioni* e Posta in arrivo *Evidenziata*.
- 3. Riquadro di lettura**, nel quale è visualizzata la conversazione selezionata. Facendo clic sui collegamenti che si trovano a destra è possibile rispondere a qualunque dei messaggi nella conversazione. È possibile personalizzare la posizione del riquadro tramite il menu impostazioni.
- 4. Navigazione posta.** Accesso rapido alle App di Posta, Calendario, Persone ed Attività.
- 5. Toolbar azioni rapide.** Fornisce un accesso rapido ai comandi più utilizzati. (es. Ricerca, Nuovo messaggio, Elimina...) in Posta, Calendario, Persone, Attività.
- 6. Notifiche, Impostazioni, Guida, Account.** In questa area è possibile visualizzare le notifiche di posta, accedere alle opzioni (risposte automatiche, impostazioni di visualizzazione, etc.), consultare una guida attiva, modificare le informazioni personali e chiudere l'applicazione.



## POSTA



### Creare un nuovo messaggio

1. In Posta, dalla toolbar azioni rapide, selezionare  Nuovo
2. Nel campo “A”, inserire l’indirizzo dei destinatari, se non conosciuto, cercarlo tra i contatti personali e in tutta la rubrica Office365 UniTS cliccando su “Cerca nella Directory” o cliccando su campo “A”, si apre una finestra di ricerca dettagliata.
3. Per aggiungere un allegato, cliccare su “Allega” o simbolo . Nota: la prima volta che alleghiamo un file ci chiederà in che modalità vogliamo inviare il file; scegliere




per mantenere la funzionalità standard.

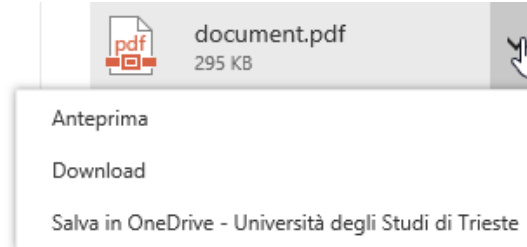
**Nota:** Per allegati corposi si rimanda al servizio <https://filesender.garr.it>

4. Selezionare i tre puntini  per impostare altre azioni: Priorità (alta normale bassa), conferma di lettura e conferma di recapito, inserire firma, mostrare il campo “Da”.
5. Inserire un oggetto.
6. Comporre il messaggio ed alla fine premere 

**Nota:** per menzionare qualcuno all’interno del messaggio, utilizzare il comando “@”.


### Visualizzare, scaricare, o salvare in OneDrive l’allegato

1. Aprire la mail con allegato, simbolo 
2. Nel riquadro di lettura, a destra dell’allegato, cliccare sulla freccia verso il basso per visualizzare ulteriori azioni




3. Normalmente è utile visualizzare in anteprima il file prima di eseguirne il download.

### Firma

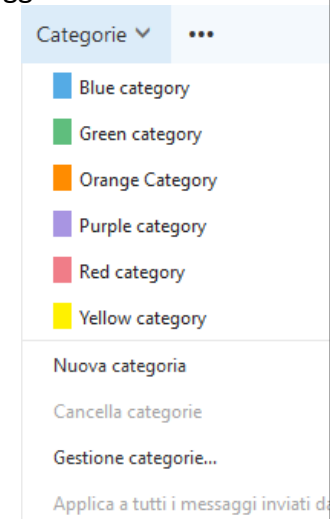
1. Nella barra di navigazione in alto a destra, selezionare impostazioni  e digitare nel campo “cerca” la parola “firma” oppure in fondo al menù, nella voce “Impostazioni delle app personali”, selezionare “Posta”.
2. Nell’albero a sinistra delle Opzioni in “Posta – Layout “selezionare “Firma di posta elettronica”.
3. Inserire una firma personalizzata e decidere se includere in automatico la firma in tutti i nuovi messaggi di posta e/o nei messaggi di risposta o inoltrato.
4. Quando completato, selezionare “Salva”.

### Risposte automatiche “Fuori Sede”

1. Nella barra di navigazione in alto a destra, selezionare impostazioni  e selezionare **Risposte automatiche**  
Crea un messaggio di risposta automatica (Fuori sede).
2. Selezionare “Invia risposte automatiche” ed eventualmente definire un periodo specifico nel quale abilitare le risposte fuori sede.
3. Inserire data e ora di inizio e fine.
4. È possibile creare un messaggio di risposta automatico specifico per i mittenti interni all’organizzazione (tutti le caselle di Office 365 - UniTS), ed uno per i mittenti esterni all’Università di Trieste.

### Categorie (assegnare un codice colore)

Tasto destro su un messaggio o elemento di calendario, o azione “Categoria” da toolbar azioni rapide, e selezionare il codice colore (uno o più) da assegnare all’elemento. È possibile personalizzare le categorie per crearne il proprio significato codice colori.

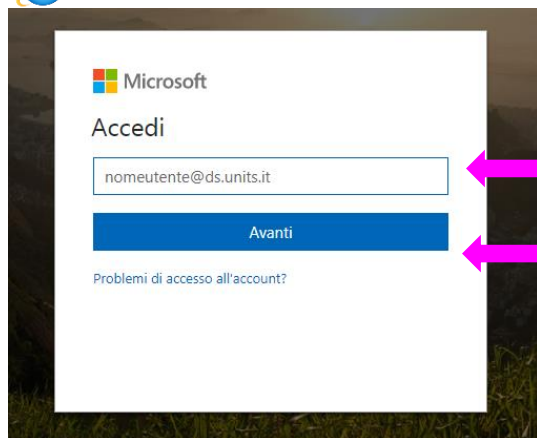


## ACCESSO DIRETTO POSTA CONDIVISA

Aprire il browser web, Internet Explorer, ed inserire l'indirizzo istituzionale "CloudMail" seguito dal carattere "/" ed indirizzo email **completo** della cassetta postale condivisa.

Esempio di indirizzo web:



 <http://cloudmail.units.it/condivisa@amm.units.it>



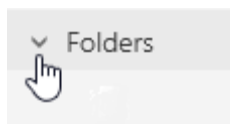
1. Inserire il proprio **nome utente** nella forma: [matricola@ds.units.it](mailto:matricola@ds.units.it) (per esteso!) e la **password**
2. Premere il pulsante **Avanti**

## Espandere - Comprimere

## ELENCO CARTELLE

Cliccare direttamente sulla **freccia**  "verso il basso" per visualizzare l'elenco di cartelle oppure **freccia**  "verso l'alto" per comprimere e nasconderele

### Espandere



### Comprimere



[Uso delle cartelle dei messaggi in Outlook sul Web](#)

## RISPONDI A TUTTI

### Rispondere ad un messaggio

Nell'elenco dei messaggi scegliere il messaggio a cui rispondere, nell'angolo in alto a destra del riquadro dei messaggi selezionare il riquadro "Rispondi a tutti", impostazione predefinita.

Quando si risponde a un messaggio, verrà aggiunto il prefisso R: alla riga dell'oggetto. Il messaggio originale viene aggiunto sotto il nuovo messaggio.

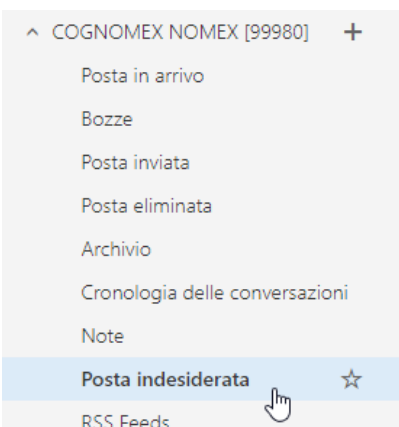


**Nota** : I file allegati al messaggio originale non vengono inclusi nella risposta.

[Creare, rispondere o inoltrare messaggi di posta elettronica in Outlook sul Web](#)

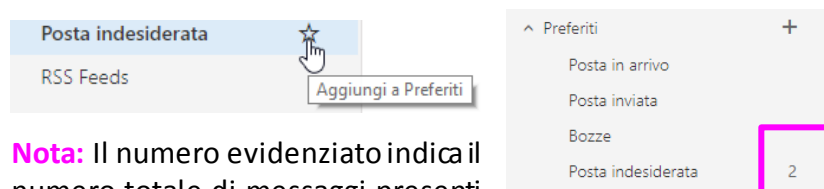
## POSTA INDESIDERATA

La posta elettronica identificata come possibile “posta indesiderata” o “junk email” viene spostata automaticamente nella cartella Posta indesiderata e qualsiasi contenuto potenzialmente pericoloso nel messaggio, ad esempio collegamenti o codice eseguibile, viene disabilitato.



**Suggerimenti:** È buona norma controllare sempre se tra i messaggi nella cartella Posta indesiderata ve ne sono di legittimi che sono stati erroneamente considerati posta indesiderata.

Per facilitare il controllo aggiungere la cartella Posta indesiderata tra i preferiti



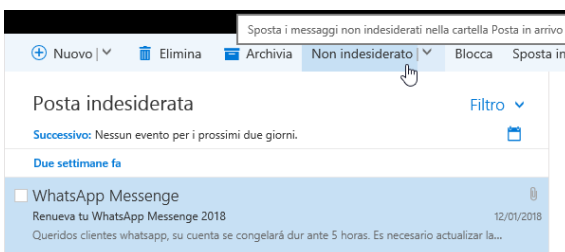
**Nota:** Il numero evidenziato indica il numero totale di messaggi presenti nella cartella posta indesiderata.

I messaggi contenuti in questa cartella possono essere gestiti come qualsiasi altro messaggio.

- Approfondimenti:**
- [Informazioni sulla posta indesiderata e sul phishing](#)
  - [Blocca o consenti \(impostazioni di posta indesiderata\)](#)
  - [Opzioni > Posta indesiderata](#)

## Cosa è possibile fare con i messaggi nella cartella Posta indesiderata?

Se si vuole conservare un messaggio che è stato spostato nella cartella Posta indesiderata, fare clic sul menu esteso nel riquadro di lettura e selezionare **contrassegna come non indesiderato** oppure utilizzando il pulsante **Non indesiderato**



nella barra strumenti. Il messaggio verrà spostato nella cartella Posta in arrivo e il mittente

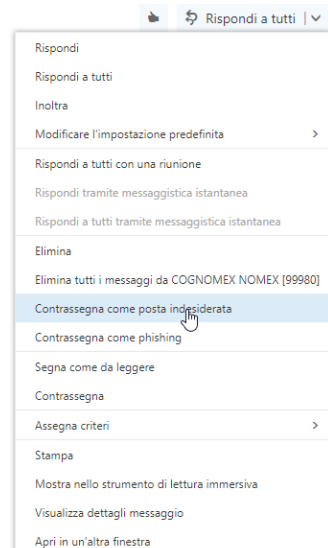
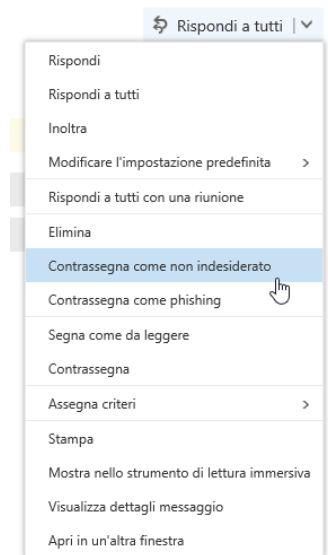
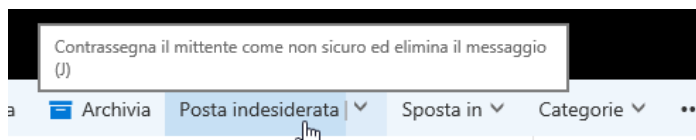
verrà aggiunto all'elenco Mittenti e destinatari attendibili.

Per impostazione predefinita, il periodo di conservazione dei messaggi identificati come possibile spam è di 30 giorni, dopo questo periodo di tempo verranno automaticamente eliminati.



## Come si contrassegna un messaggio di posta elettronica come posta indesiderata?

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio e scegliere **Segna come indesiderato** o pulsante **Posta indesiderata**. Il messaggio verrà spostato nella cartella Posta indesiderata e il mittente verrà aggiunto all'elenco Mittenti bloccati.



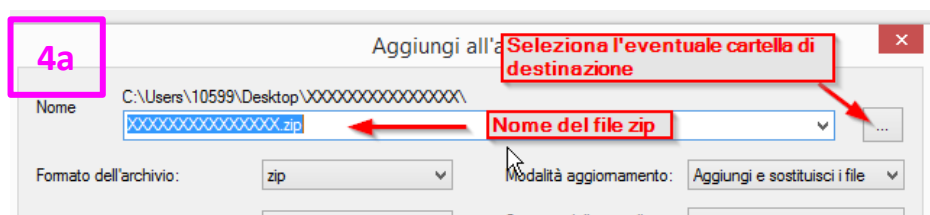
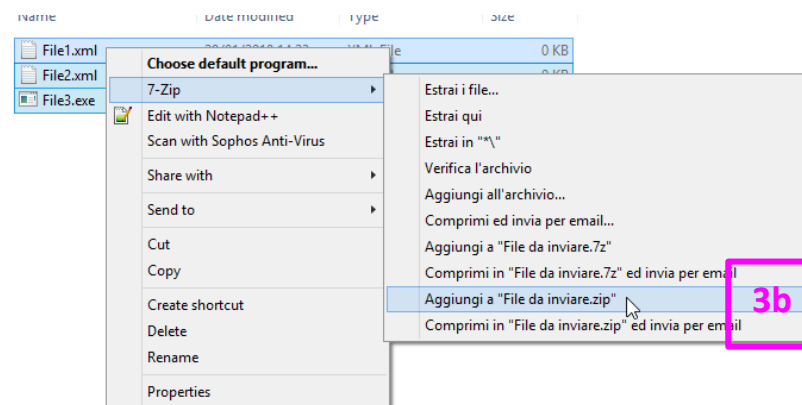
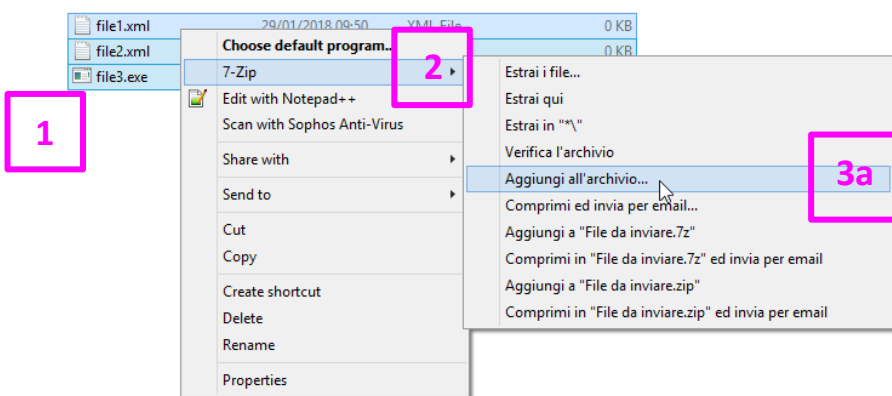
## ALLEGATI PERICOLOSI

Per impostazione predefinita, [OWA blocca](#) gli allegati con le seguenti estensioni:

.vsmacos, .msh2xml, .msh1xml, .ps2xml, .ps1xml, .mshxml, .gadget, .mhtml, .psc2, .psc1, .msh2, .msh1, .aspx, .xml, .wsh, .wsf, .wsc, .vsw, .vst, .vss, .vbs, .vbe, .url, .tmp, .shs, .shb, .sct, .scr, .scf, .reg, .pst, .ps2, .ps1, .prg, .prf, .plg, .pif, .pcd, .ops, .mst, .msp, .msi, .msh, .msc, .mht, .mdz, .mdw, .mdt, .mde, .mdb, .mda, .maw, .mav, .mau, .mat, .mas, .mar, .maq, .mam, .mag, .maf, .mad, .lnk, .ksh, .jse, .its, .isp, .ins, .inf, .htc, .hta, .hlp, .fxp, .exe, .der, .csh, .crt, .cpl, .com, .cmd, .chm, .cer, .bat, .bas, .asx, .asp, .app, .adp, .ade, .ws, .vb, .js

**Suggerimento:** è possibile comunque inviare allegati che normalmente verrebbero bloccati da OWA creando un file di archivio compresso (estensione "zip" o "7z"). Esempio utilizzando programma 7-Zip:

1. Selezionare la cartella o i singoli file da inviare → Tasto "destro" del mouse → 2. menù "7-Zip" → 3a. selezionare "Aggiungi all'archivio..." per aprire il 4a. programma 7-zip e gestire le opzioni di creazione archivio compresso o 3b. "Aggiungi a nomefile.zip" per creare direttamente un archivio ZIP compresso con i file selezionati nella cartella corrente.



Name	Date modified	Type	Size
File da inviare.zip	29/01/2018 14:27	zip Archive	1 KB
File1.xml	29/01/2018 14:23	XML File	0 KB
File2.xml	29/01/2018 14:23	XML File	0 KB
File3.exe	29/01/2018 14:23	Application	0 KB

## CALENDARIO

### Appuntamento (invita partecipanti)

1. Selezionare “Calendario” dall’ app launcher o barra di navigazione



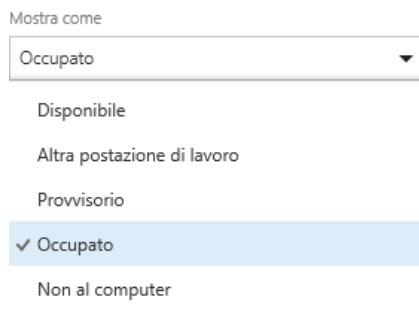
2. Cliccare su **+ Nuovo** o doppio click su una fascia orario nel calendario per aprire un finestra di dettaglio appuntamento

3. Compilare la finestra di dettaglio con il titolo dell’evento, il luogo, data e ora di inizio e fine. Nota: il luogo può essere una sala riunione prenotabile in UniTS.

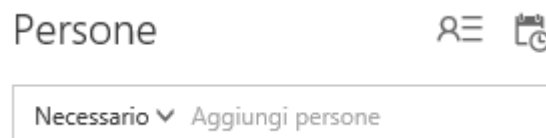
4. Il campo “Mostra come” viene impostato di default su “occupato”, tranne quando è selezionata la checkbox “Giornata intera”

**Giornata intera**, in tal caso il valore sarà “Disponibile”.

“Mostra come” permette di impostare il proprio stato personale del blocco appuntamento rispetto a come siamo visti dagli altri. Le possibilità sono: Disponibile, Altra postazione di lavoro, Provvisorio, Occupato, Non al computer.



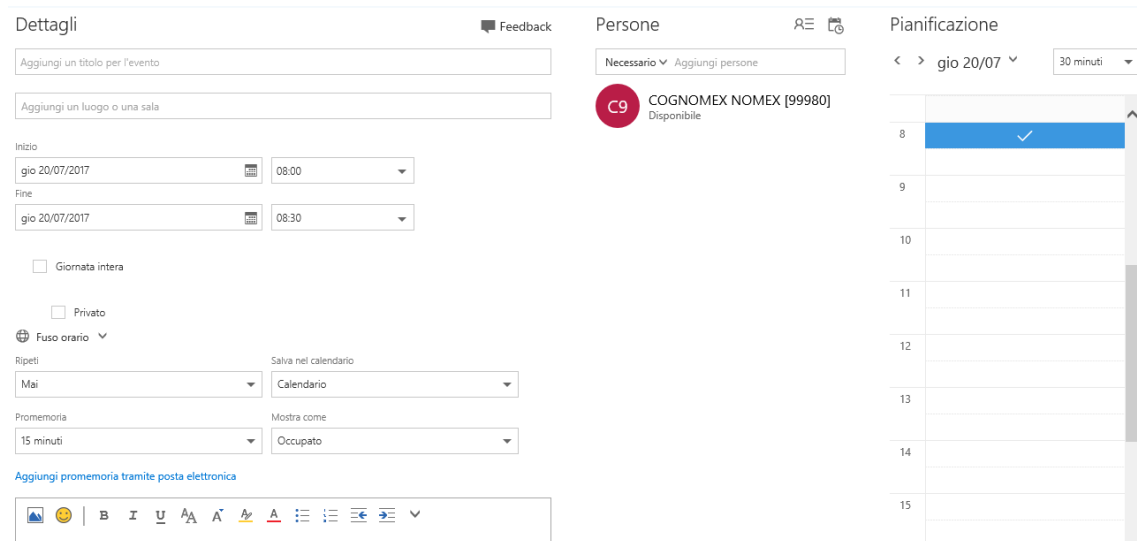
Per invitare altre persone al meeting, nella sezione “Persone” digitare il nome del partecipante. È possibile recuperarlo dall’elenco rapido o dalla directory 365 UniTS



5. è possibile utilizzare l’assistente alla pianificazione per visualizzare la disponibilità di calendario delle persone da invitare.

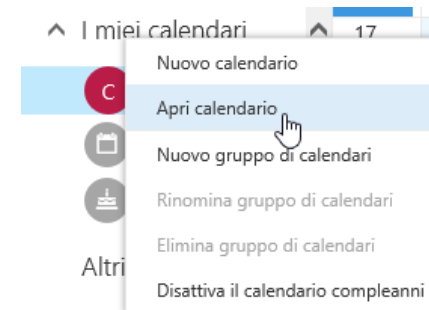


6. 7. Premere **Invia** per spedire la richiesta di appuntamento. Una specifica mail di invito verrà inviata a tutti i partecipanti.



### Aprire un calendario condiviso

1. Tasto destro su “i miei calendari” e selezionare “Apri calendario”



2. Inserire il nome della persona che ha condiviso il calendario con voi o cercarlo nella directory e premere “Apri”
3. Il calendario verrà visualizzato in un colore differente dal principale.



## PERSONE

### Creare un nuovo “Contatto”

1. Selezionare “Persone” dall’ app launcher o barra di navigazione

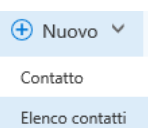


2. Selezionare **+ Nuovo**

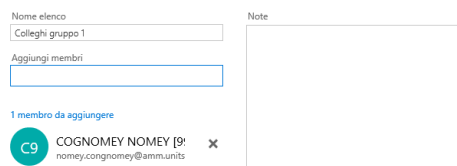
3. nella scheda “Aggiungi contatto” inserire tutti i dettagli e poi premere “Salva”

### Creare un “Elenco di contatti”

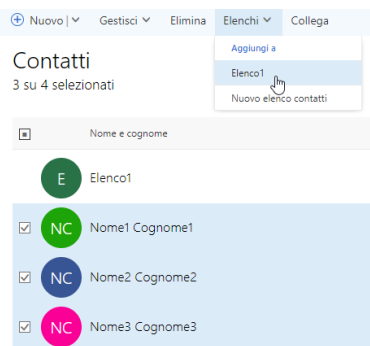
1. Nella app Persone, selezionare la freccia sul pulsante Nuovo e poi “Elenco contatti”



2. Inserire il nome dell’elenco ed i relativi membri richiamando il nominativo o indirizzo mail. Salva per completare l’operazione.



Aggiungere uno o più contatti ad un “Elenco contatti” esistente: selezionare i contatti, da “Elenchi” → “Aggiungi a nome elenco”

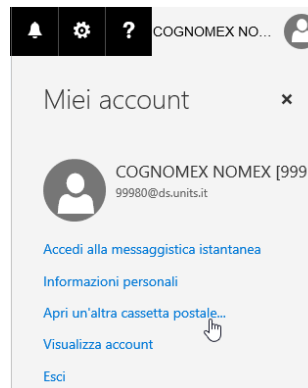


## POSTA CONDIVISA

### Cassetta Postale Condivisa

Aprire una mailbox condivisa in finestre separate.

1. Nella barra di navigazione, selezionare le proprietà account e la voce “apri un’altra cassetta postale...”
2. Immettere il nome della casella da aprire e confermare

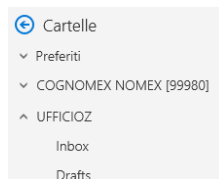
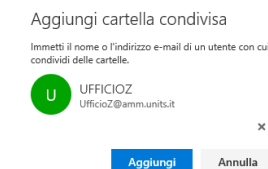
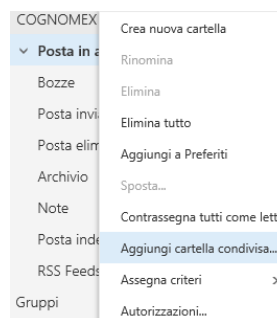


Apri un'altra cassetta postale



Aprire una mailbox condivisa nella stessa finestra

1. Tasto destro nella mailbox principale dell’albero cartelle di posta
2. Immettere il nome della casella da aprire e confermare

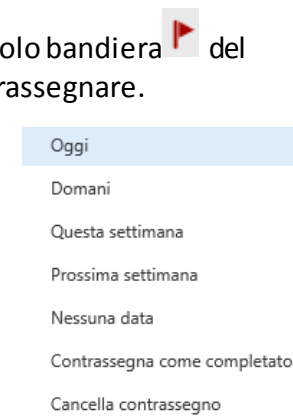


## ATTIVITÀ

### Contrassegnare un messaggio

Il contrassegno (bandiera) permette di trasformare in attività un messaggio di posta

1. Selezionare il simbolo bandiera del messaggio da contrassegnare.
2. Per modificare la data di scadenza o stato del contrassegno, tasto destro sull’icona bandiera ed impostare il valore desiderato.



## SCELTE RAPIDE DA TASTIERA

È possibile utilizzare una combinazione di tasti come scelta rapida che rendono più veloci alcune procedure quotidiane.

Al seguente [link](#) sono elencate le scelte rapide da tastiera usate più di frequente in Outlook.

Per...	Premere...
Applicare il grassetto	CTRL+G
Chiudere un messaggio	ESC
Copiare	CTRL+C
Creare un nuovo messaggio di posta elettronica	CTRL+N
Creare un nuovo elemento	CTRL+N
Eliminare un messaggio o un elemento	CANC

alcuni esempi →

## LIMITI OFFICE 365

I principali valori limite nell'utilizzo posta tramite OWA, validi alla data di stesura guida, per approfondimenti si rimanda al [link ufficiale Microsoft](#).

### Limiti di capacità

Capacità massima singola casella di posta **50 GB**

La dimensione totale massima di una casella postale in Office365.

### Limiti dei messaggi

Dimensione massima del messaggio– OWA **112 MB**

La dimensione totale massima di un messaggio di posta elettronica. La dimensione totale comprende l'intestazione e il corpo del messaggio, nonché qualsiasi file allegato.

Limite massimo numero file allegati **250 allegati**

Numero massimo di file allegati consentito in un messaggio di posta elettronica

Limite massimo dimensione file allegati –OWA **35 MB**

Non è possibile allegare un singolo file che superi i 35 MB. Inoltre, non è possibile allegare file che collettivamente superino 35 MB. Ad esempio, se si allega un file da 34 MB, è possibile allegare solo un altro file da 1 MB.

Limite lunghezza oggetto messaggio **255 caratteri**

Il numero massimo di caratteri di testo consentito nella riga dell'oggetto di un messaggio di posta elettronica.

### Limiti dei destinatari e dei mittenti

Limite destinatari messaggio **500 destinatari / mail**

Il numero massimo di destinatari del messaggio consentito come somma dei campi A, Cc e Ccn.

Numero massimo di destinatari **10000 destinatari / giorno**

Numero massimo di destinatari che possono ricevere i messaggi di posta elettronica inviati da una singola cassetta postale in un periodo di 24 ore. **ATTENZIONE: Al superamento di questo limite l'account di posta viene automaticamente bloccato.**

### Limiti di conservazione

Periodo di mantenimento per gli elementi rimossi dalla cartella Posta eliminata **14 giorni**

Numero massimo di giorni prima che gli elementi rimossi dalla cartella Posta eliminata vengano eliminati in modo definitivo.

Periodo di conservazione cartella Posta indesiderata **30 giorni**

Numero massimo di giorni in cui gli elementi possono rimanere nella cartella Posta indesiderata prima di essere rimossi automaticamente.

### Limiti Elenco Contatti (Personal)

Numero massimo di contatti per elenco contatti **60-120 membri**

Non esiste un numero massimo specifico di contatti perché il limite effettivo è misurato in kilobyte, non il numero di contatti. Office365 ha un limite di 8 KB sui contatti che può elaborare. Pertanto, se i tuoi contatti includono solo indirizzi e nomi di posta elettronica molto brevi, potresti essere in grado di creare liste di distribuzione con più di 120 indirizzi. D'altra parte, se i tuoi contatti contengono grandi quantità di informazioni, potresti essere in grado di aggiungere circa 20 elementi prima di ricevere l'errore "Questa lista di distribuzione ha raggiunto la dimensione massima per il tuo server di posta elettronica di rete". La cifra da 60 a 120 è semplicemente una media pratica che è stata osservata nel corso degli anni. Per ovviare a questa limitazione creare più liste di distribuzione (contatti).

Questa guida è stata pensata con lo scopo di fornire una scheda rapida di riferimento, non è un manuale esaustivo e completo di tutte le funzionalità presenti in Outlook Web App. Sono disponibili ulteriori approfondimenti nella documentazione ufficiale Microsoft [Office 365 Training Center](#), di seguito alcuni riferimenti interni:

### UniTS documentazione

<http://www.units.it>

### YouTube Office Video Channel (Eng)

<https://www.youtube.com/user/officevideos>

### Area dei Servizi ICT Help Desk



[helpdesk@amm.units.it](mailto:helpdesk@amm.units.it)

## SUPPORTO