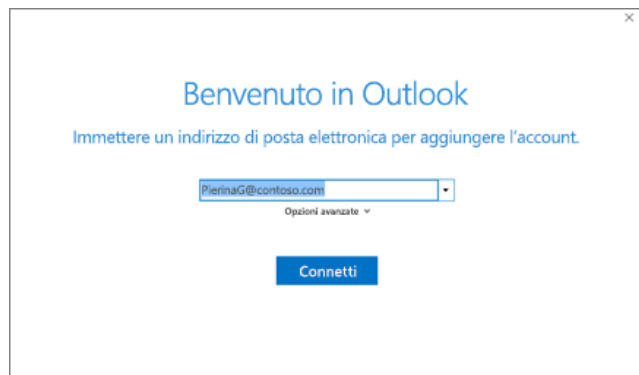


ACCESSO DA CLIENT OUTLOOK

L'accesso alla mailbox tramite il client Outlook offre la soluzione migliore per fruire di tutte le potenzialità a disposizione per l'utente.

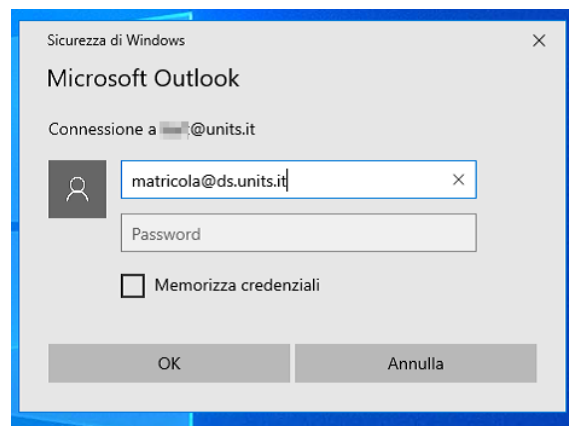
Windows: aggiungere un account di posta elettronica ad Outlook – primo avvio

1. Se si avvia Outlook per la prima volta, si vedrà una schermata di benvenuto.



2. Digitare il proprio indirizzo di posta elettronica e selezionare **Connetti**.

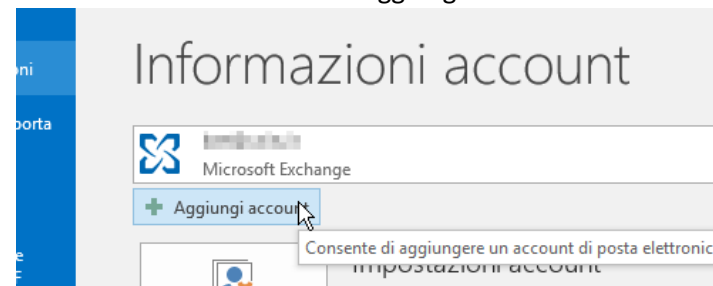
3. Nella finestra "Sicurezza di Windows" digitare il nome utente (username) nel formato **matricola@ds.units.it** e la relativa password, scegliere se memorizzare le credenziali (altrimenti andranno digitate ogni volta che si avvierà Outlook) e cliccare su **OK**.



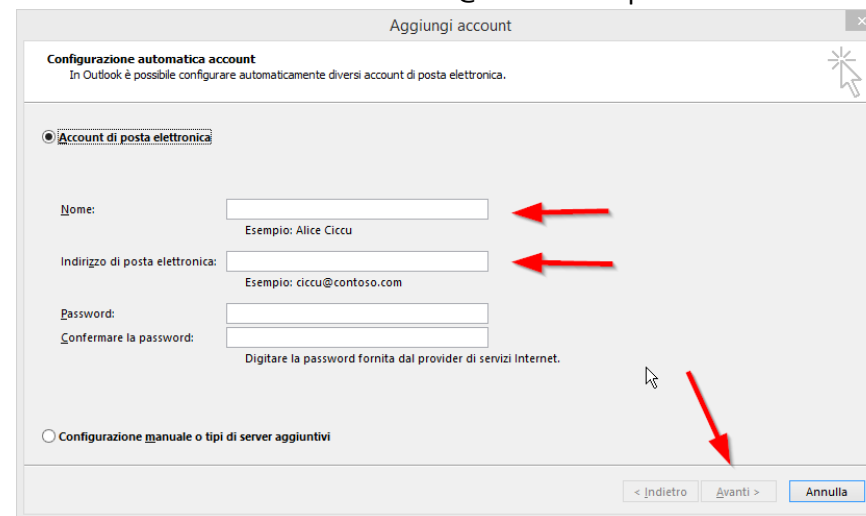
4. Scegliere **Fine**.

Windows: aggiungere un account di posta elettronica ad Outlook – client già in uso

1. Cliccare su File e selezionare Aggiungi account



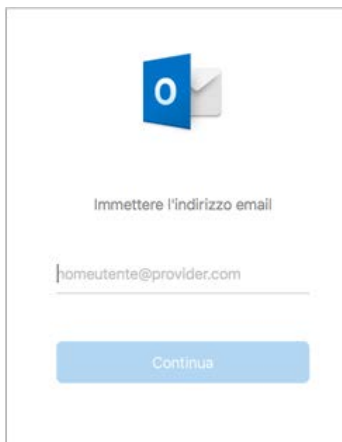
2. *Outlook 2019*: fare riferimento al punto 1. del primo avvio.
Outlook 2016: nella finestra di "Aggiungi account" della procedura di Configurazione automatica account inserire il nome ed al posto dell'indirizzo email inserire **matricola@ds.units.it** e poi cliccare su **Avanti**.



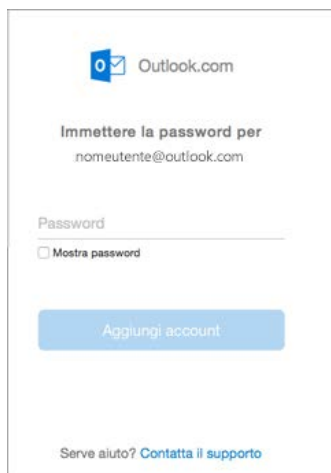
3. Nella finestra successiva digitare la password per **matricola@ds.units.it**, scegliere se memorizzare le credenziali (altrimenti andranno digitate ogni volta che si avvierà Outlook) e cliccare su **OK**.

macOs - aggiungere un account di posta elettronica ad Outlook

1. Selezionare **Outlook, Strumenti, Account**.
2. Fare clic sul segno più (+) e selezionare **Nuovo account**.



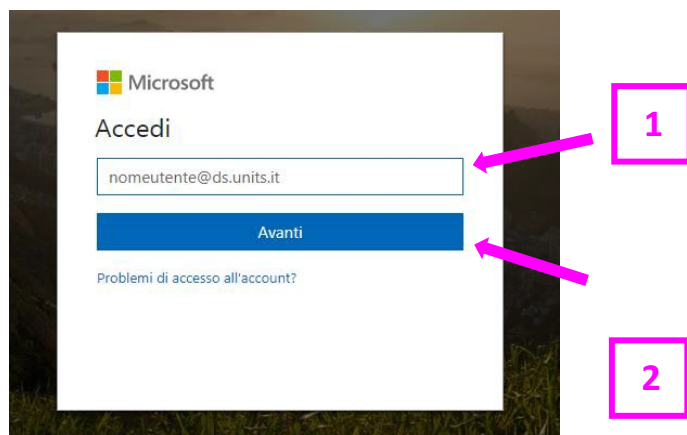
3. Digitare l'indirizzo di posta elettronica e cliccare su **Continua**.
4. Nella finestra successiva digitare il nome utente (username) nel formato matricola@ds.unts.it, cliccare su **Avanti**, digitare la password e poi su **Aggiungi account**.



Accesso tramite Web Browser

Aprire il browser web ed inserire il seguente indirizzo:

<https://outlook.office.com>



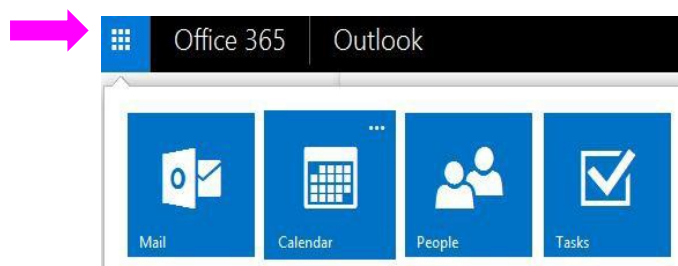
1. Inserire il proprio **nome utente** nella forma:
matricola@ds.units.it

2. Premere il pulsante **Avanti**

3. Digitare la **password** e cliccare su **Accedi**

Navigazione

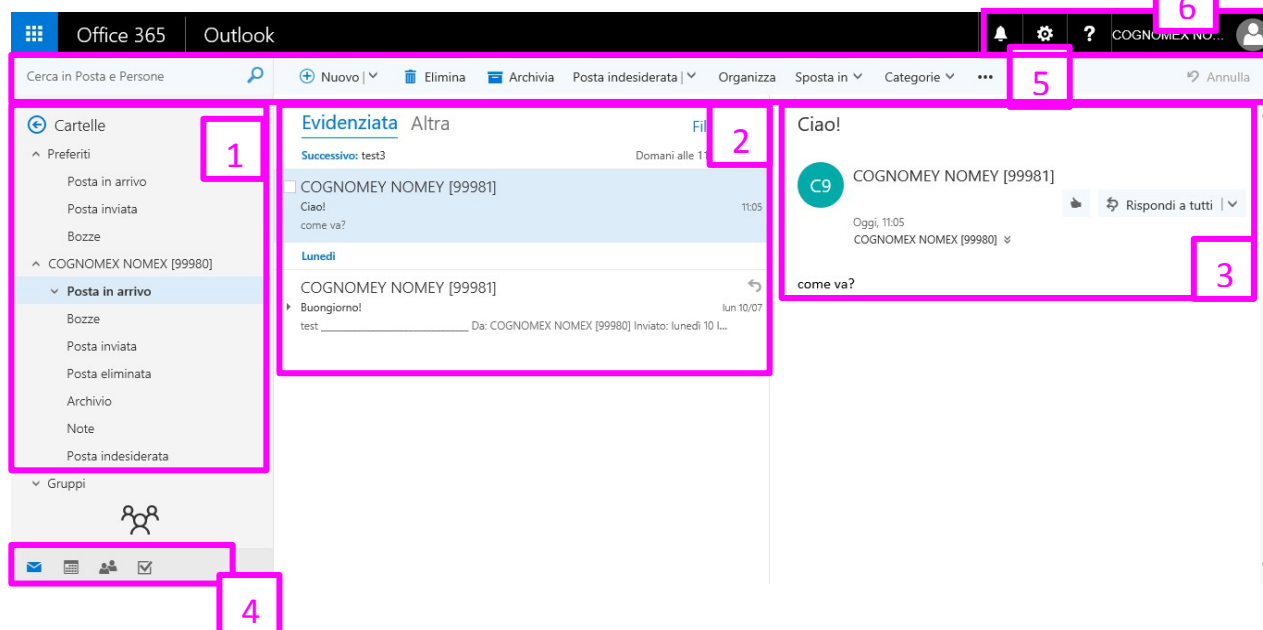
Application Launcher o Waffle posizionato nell'angolo in alto a sinistra, ti permette di navigare tra le applicazioni di Office 365



Navigazione

PANORAMICA

- 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 espandere o comprimere l'elenco delle cartelle in questa visualizzazione.
- 2. Elenco di tutti i messaggi:** 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:** dove viene visualizzato il messaggio o 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:** qui 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



Allega come copia
I destinatari ricevono una copia da rivedere.

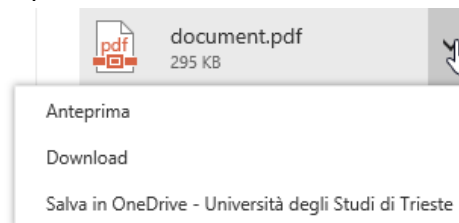
per mantenere la funzionalità standard.

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

4. Selezionare i tre puntini  per impostare altre azioni: Priorità (alta, normale o bassa), conferma di lettura e conferma di recapito, inserire firma, mostrare il campo “Da”.
5. Inserire un oggetto.
6. Comporre il messaggio e inviarlo
Nota: per menzionare qualcuno all’interno del messaggio, scrivere “@chivogliomenzionare”

Visualizzare, scaricare, o salvare in OneDrive l’allegato

1. Aprire la mail con allegato
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 inoltro.
4. Quando completato, selezionare “Salva”.

Risposte automatiche “Fuori Sede”

1. Nella barra di navigazione in alto a destra, selezionare impostazioni  e selezionare

Risposte automatiche

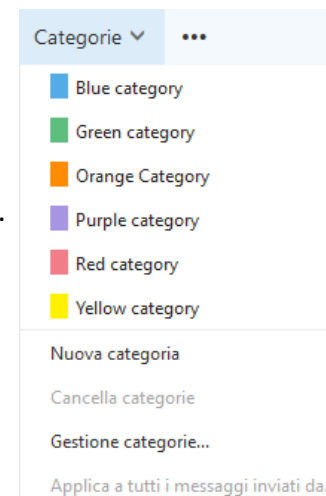
Crea un messaggio di risposta automatica (Fuori sede).

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 (tutte le mailbox 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 assegnando il proprio significato al codice colore.

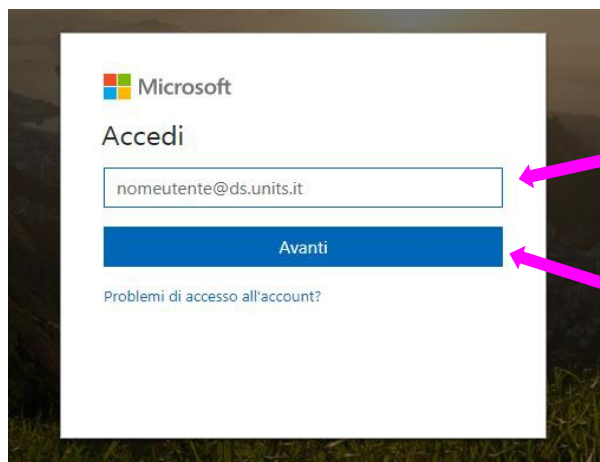


ACCESSO DIRETTO POSTA CONDIVISA

Aprire il browser web ed inserire l'indirizzo istituzionale "cloudmail.units.it" seguito dal carattere "/" e l'indirizzo email **completo** della mailbox condivisa.

Esempio di indirizzo web:

<https://outlook.office.com/condivisa@units.it>



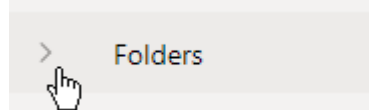
1. Inserire il proprio **nome utente** nella forma: matricola@ds.units.it e la **password**
2. Premere il pulsante **Avanti**
3. Digitare la **password** e cliccare su **Accedi**

ELENCO CARTELLE

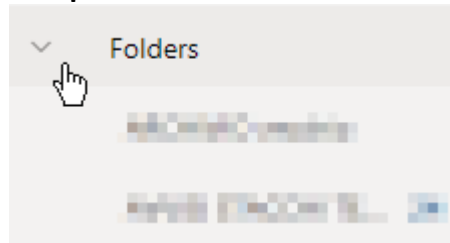
Espandere - Comprimere

Cliccare direttamente sulla **freccia** per espandere o comprimere l'elenco delle cartelle.

Espandere



Comprimere



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.

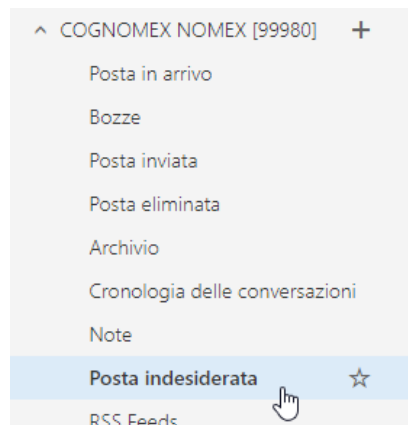
[Creare, rispondere o inoltrare messaggi di posta elettronica in Outlook sul Web](#)

POSTA INDESIDERATA

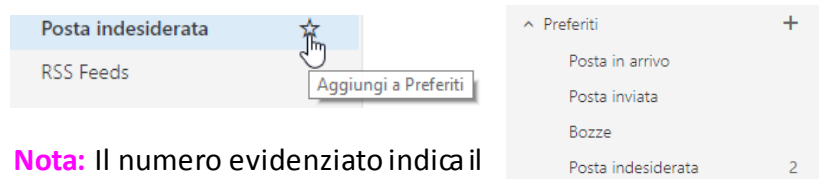
La posta elettronica identificata come possibile “posta indesiderata” o “junk email” viene spostata automaticamente nella cartella Posta indesiderata e qualsiasi contenuto potenzialmente pericoloso nel

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 siano 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.

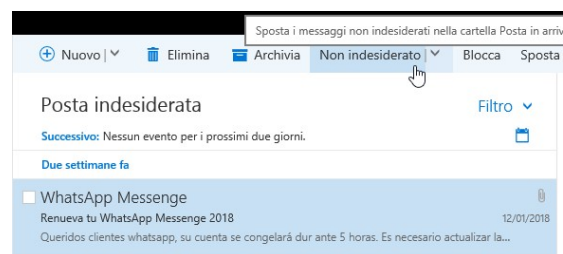
Approfondimenti:

[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**

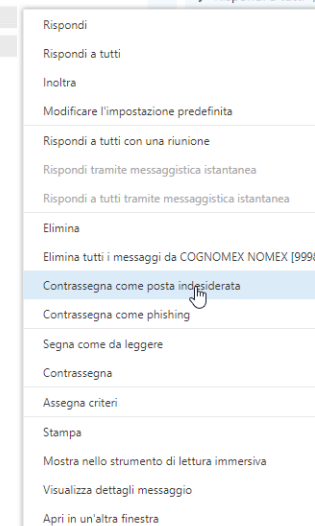
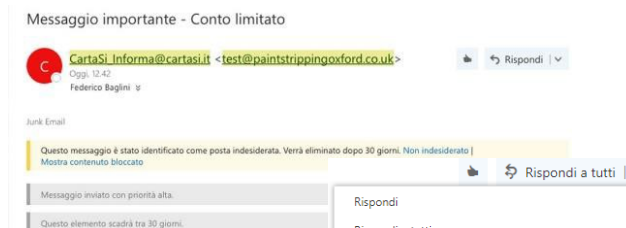
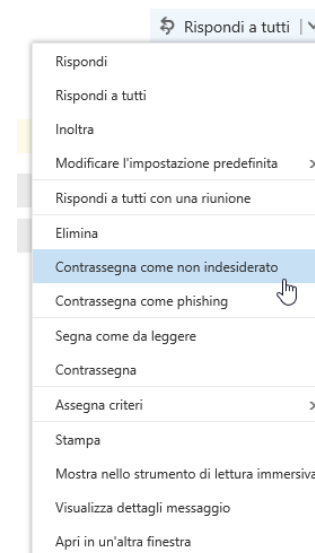
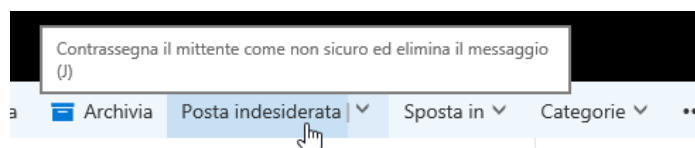


aggiunto all'elenco Mittenti e destinatari attendibili.

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

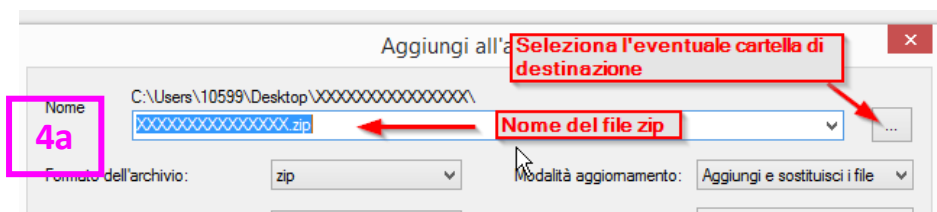
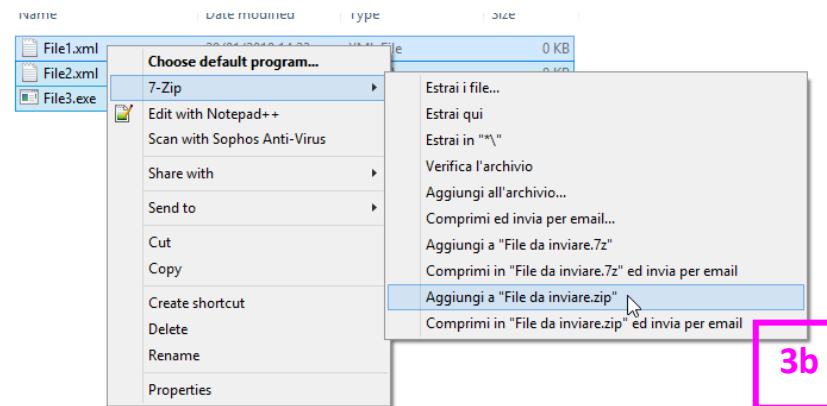
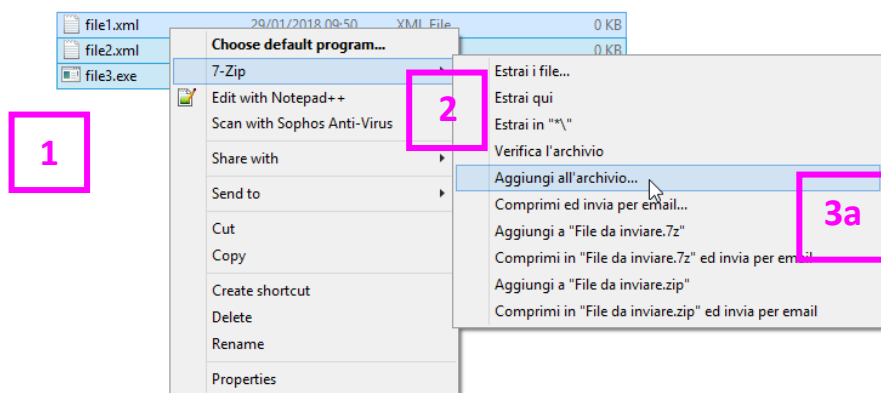
Per impostazione predefinita, **OWA blocca** gli allegati con le seguenti estensioni:

.vsmacros, .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 oraria nel calendario per aprire una 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 il checkbox “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.

☐ Giornata intera

Mostra come

Occupato

Disponibile

Altra postazione di lavoro

Provvisorio

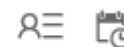
✓ Occupato

Non al computer

5. 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

Persone



Necessario ▾ Aggiungi persone

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

Assistente Pianificazione



Pianificazione

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

Dettagli

Aggiungi un titolo per l'evento

Aggiungi un luogo o una sala

Inizio
gio 20/07/2017 08:00

Fine
gio 20/07/2017 08:30

☐ Giornata intera

☐ Privato

Fuso orario ▾

Ripeti:
Mai

Promemoria
15 minuti

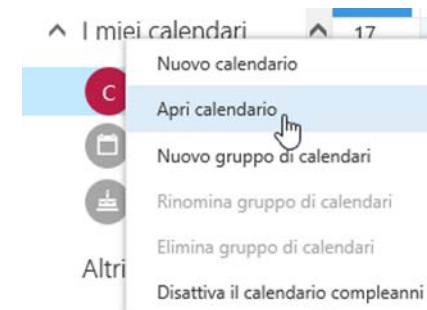
Salva nel calendario
Calendario

Mostra come
Occupato

Aggiungi promemoria tramite posta elettronica

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.

Pianificazione

< > gio 20/07 30 minuti

8 ✓

9

10

11

12

13

14

15

PERSONE

Creare un nuovo “Contatto”

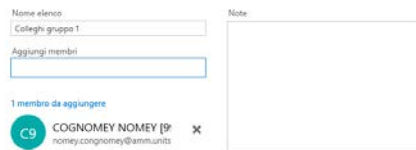
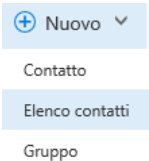
1. Selezionare “Persone” dall’app launcher o barra di navigazione



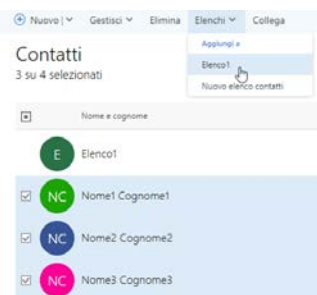
2. Selezionare **Nuovo**
3. Nella scheda “Aggiungi contatto” inserire tutti i dettagli e poi premere “Salva”

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.



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

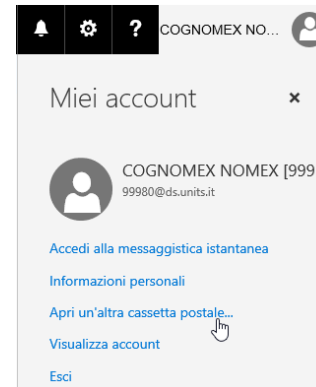


POSTA CONDIVISA

Mailbox 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...”



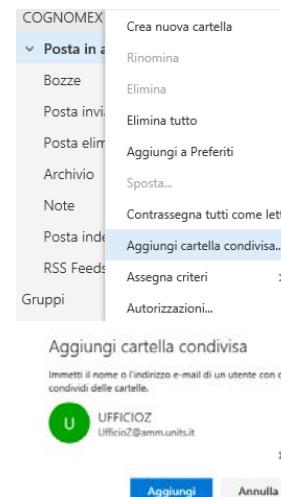
2. Immettere il nome della mailbox da aprire e confermare



Apri Annulla

Aprire una mailbox condivisa nella stessa finestra

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

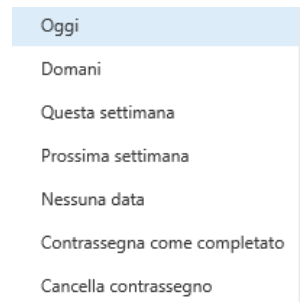


ATTIVITÀ

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.



SCORCIATOIE RAPIDE DA TASTIERA

Combinazioni di tasti che rendono più veloci alcune azioni ricorrenti.

Alcuni esempi:

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

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

LIMITI DI 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

Massima capacità della singola mailbox: 100 GB

La dimensione totale massima di una mailbox in Office365.

Limiti dei messaggi

Massimo numero di file allegabili: 250

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

Massima dimensione degli allegati: 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.

Massima 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

Massimo numeri di destinatari per singolo messaggio: 500

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

Massimo numero di destinatari: 10000 in 24 ore

Numero massimo di destinatari che possono ricevere i messaggi di posta elettronica inviati da una singola mailbox 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 elementi rimossi dalla Posta eliminata: 14 giorni

Numero massimo di giorni prima che gli elementi rimossi dalla 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 (Personalì)

Massimo numero di contatti per elenco: 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 praticata che è stata osservata nel corso degli anni. Per ovviare a questa limitazione creare più liste di distribuzione (contatti).

SUPPORTO

Per il supporto si prega di contattare i propri Tecnici di riferimento.

Solo ed esclusivamente in caso di problemi d'accesso alla mailbox dovuti a credenziali errate o non funzionanti, contattare codici@units.it

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** ([sito INGLESE](#) o [sito ITALIANO](#)) e nel canale YouTube di Microsoft Office365 (tutti i prodotti Office365 e disponibile solamente in lingua inglese).

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