


Come utilizzare un account di lavoro tramite Gmail.

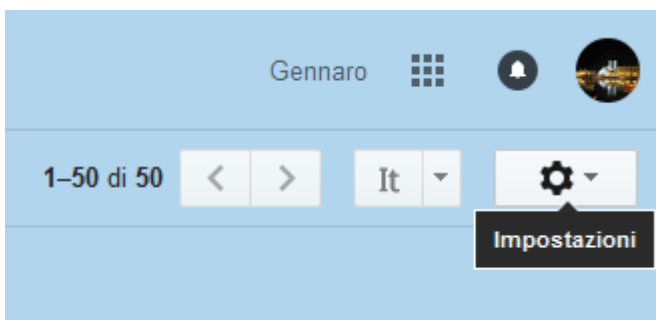
Dal 19 giugno 2012 per motivi di sicurezza l'accesso al sistema di posta elettronica UNIBA avviene esclusivamente attraverso l'uso di protocolli di sicurezza (TLS).

Pertanto, è stato necessario adeguare la configurazione del programma di posta (Outlook, Eudora, Thunderbird ecc.) del proprio PC.

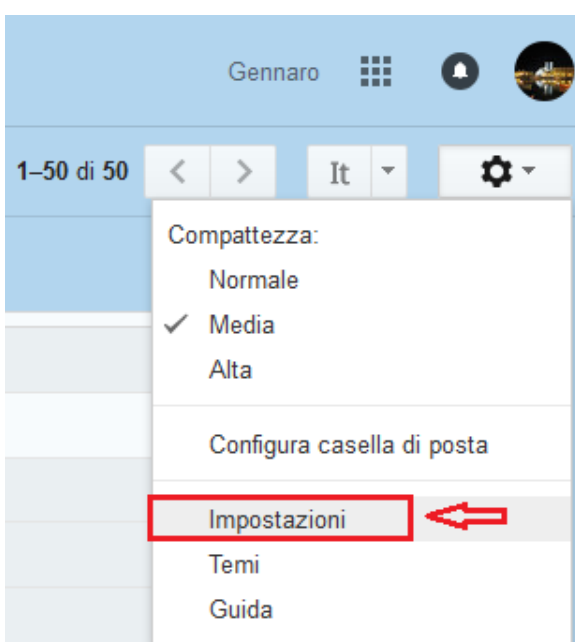
Per chi vuole utilizzare Gmail dal lavoro con la connessione protetta TLS.

Gmail permette di utilizzare due o più account di posta elettronica contemporaneamente anche dal proprio computer aziendale. Per chi vuole utilizzare Gmail, inviando messaggi di posta del tipo **nome.cognome@uniba.it**, dalla propria postazione di lavoro UNIBA deve seguire i seguenti passi.

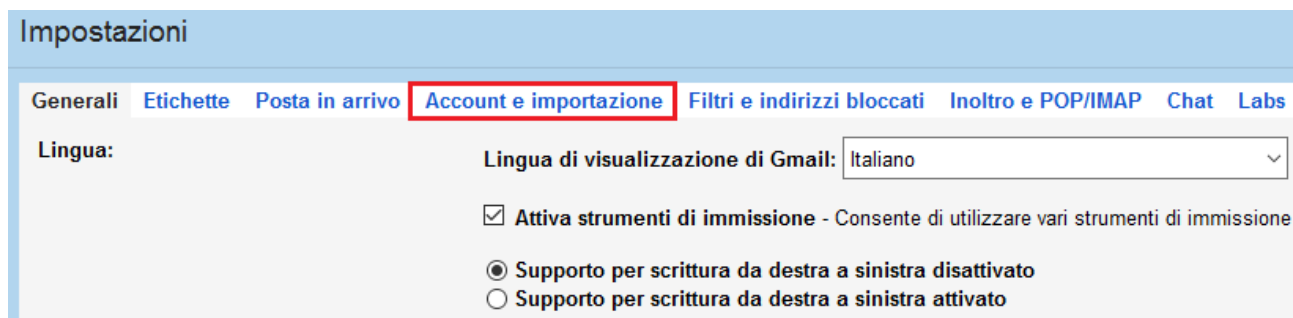
1. Collegarsi alla propria casella di posta Gmail e cliccare sull'icona raffigurante una ruota a forma di ingranaggio  "Impostazioni", collocata in alto a destra.



2. Si apre un menu a tendina, cliccare su "Impostazioni".



3. Nella schermata che si apre, cliccare sul menù in alto “Account e importazione”.



Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo **Account e importazione** Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Chat Labs

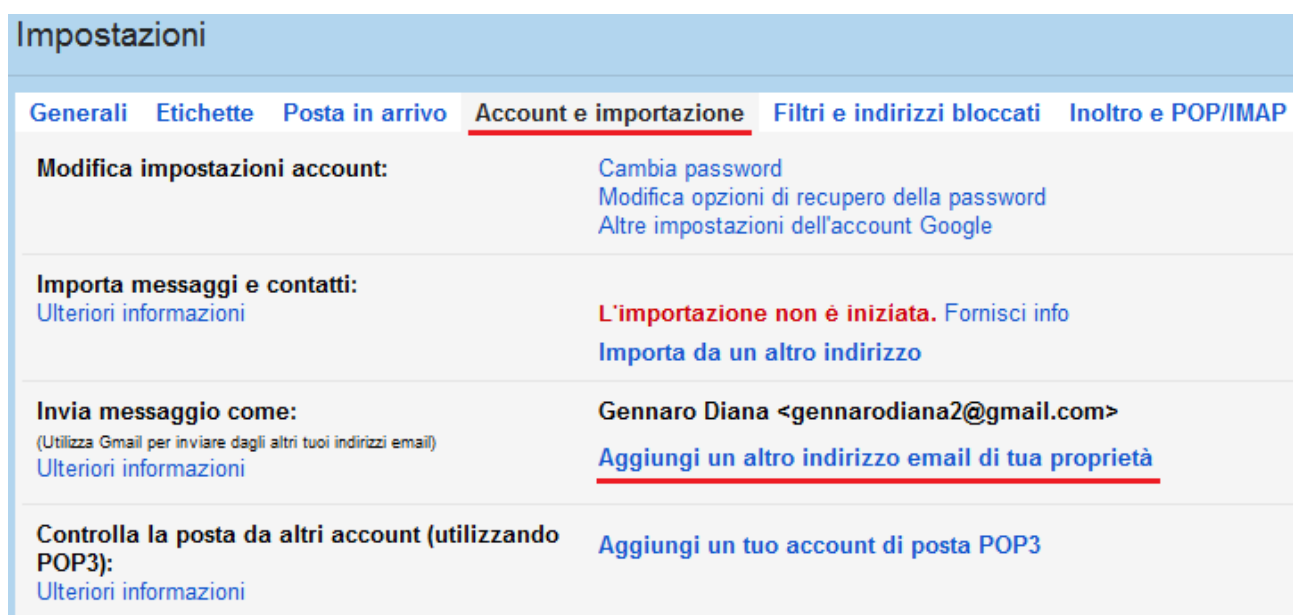
Lingua: Lingua di visualizzazione di Gmail: Italiano

Attiva strumenti di immissione - Consente di utilizzare vari strumenti di immissione

Supporto per scrittura da destra a sinistra disattivato

Supporto per scrittura da destra a sinistra attivato

Nella scheda che si apre, cliccare su “Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà”.



Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo **Account e importazione** Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP

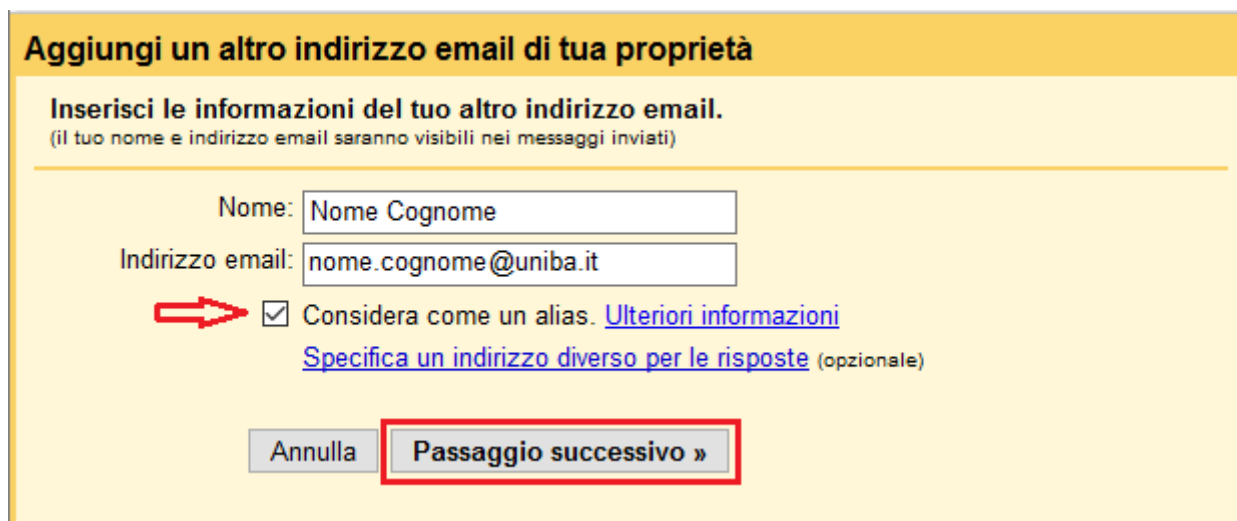
Modifica impostazioni account: [Cambia password](#)
[Modifica opzioni di recupero della password](#)
[Altre impostazioni dell'account Google](#)

Importa messaggi e contatti: [Ulteriori informazioni](#) **L'importazione non è iniziata.** [Fornisci info](#)
[Importa da un altro indirizzo](#)

Invia messaggio come: [Ulteriori informazioni](#) Gennaro Diana <gennarodiana2@gmail.com>
(Utilizza Gmail per inviare dagli altri tuoi indirizzi email)
[Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà](#)

Controlla la posta da altri account (utilizzando POP3): [Ulteriori informazioni](#) [Aggiungi un tuo account di posta POP3](#)

4. Nella nuova finestra, inserire il “Nome” – “Indirizzo email” e il segno di spunta sul riquadro “Considera come un alias”. Cliccare su “Passaggio successivo”.



Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Inserisci le informazioni del tuo altro indirizzo email.
(il tuo nome e indirizzo email saranno visibili nei messaggi inviati)

Nome:

Indirizzo email:

Considera come un alias. [Ulteriori informazioni](#)
[Specifica un indirizzo diverso per le risposte](#) (opzionale)

5. Inserire la password utilizzata per i servizi di posta UNIBA, scegliere dal menù a tendina “**Porta 587**”, verificare che sia selezionata l’opzione “**Connessione protetta tramite TLS (consigliata)**”. Dopo cliccare, su “**Aggiungi account**”.

Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Invia messaggi attraverso il server SMTP

Configura la tua posta per inviare i messaggi tramite i uniba.it server SMTP [Per saperne di più](#)

Server SMTP: Porta:

 ←

Nome utente:

Password:

Connessione protetta tramite [TLS \(consigliata\)](#)
 Connessione protetta tramite [SSL](#)
 [Connessione non protetta](#)

6. A questo punto è necessario entrare nella propria casella di posta UNIBA e aprire il messaggio ricevuto dal “**Team di Gmail**” contenente il codice di verifica da incollare all’interno di: “**Inserisci e verifica il codice....**”. Cliccare su “**Verifica**”.



Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Conferma la verifica e aggiungi il tuo indirizzo email

Congratulazioni, siamo riusciti a individuare il tuo server e abbiamo verificato le tue credenziali. Ancora un passaggio!

Un'email con un codice di conferma è stata inviata a [nome.cognome@uniba.it](#).
[\[Invia nuovamente email\]](#)

Per aggiungere il tuo indirizzo email, procedi nel modo seguente:

Fai clic sul link nell'email di conferma

Inserisci e verifica il codice di conferma
 ←

[Chiudi finestra](#)

7. Si apre nuovamente la scheda **“Account e importazione”** dove si visualizza il nuovo account UNIBA inserito su Gmail.

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo **Account e importazione** Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Chat Labs C

Modifica impostazioni account: [Cambia password](#)
[Modifica opzioni di recupero della password](#)
[Altre impostazioni dell'account Google](#)

Importa messaggi e contatti: **gennarodiana@inwind.it**
[Ulteriori informazioni](#)
L'importazione non è iniziata. [Fornisci info](#)
[Importa da un altro indirizzo](#)

Invia messaggio come:
(Utilizza Gmail per inviare dagli altri tuoi indirizzi email)
[Ulteriori informazioni](#)

Gennaro Diana <gennarodiana2@gmail.com>

Gennaro Diana <gennaro.diana@uniba.it>
Il messaggio è stato inviato tramite: smtp.uniba.it
Connessione protetta sulla porta 587 mediante TLS

[Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà](#)

Quando rispondi a un messaggio:

Rispondi dallo stesso indirizzo al quale il messaggio è stato inviato

Rispondi sempre dall'indirizzo predefinito (attualmente gennarodiana2@gmail.com)
(Nota: puoi cambiare l'indirizzo in qualsiasi momento della tua risposta. [Ulteriori informazioni](#))

A operazione completata, si potrà scegliere in qualsiasi momento, cliccando su **“Scrivi”**, con quale account far partire il nostro messaggio di posta.

Nuovo messaggio

A

Da **Gennaro Diana <gennarodiana2@gmail.com>** Cc Ccn

Oggetto

Gennaro Diana <gennarodiana2@gmail.com>

Gennaro Diana <gennaro.diana@uniba.it>