

Come utilizzare un account di lavoro tramite Outlook.com.

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 Outlook.com dal lavoro con la connessione protetta TLS.**

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

1. Accedere al proprio account Microsoft Outlook.com con le proprie credenziali Microsoft.




Accedi

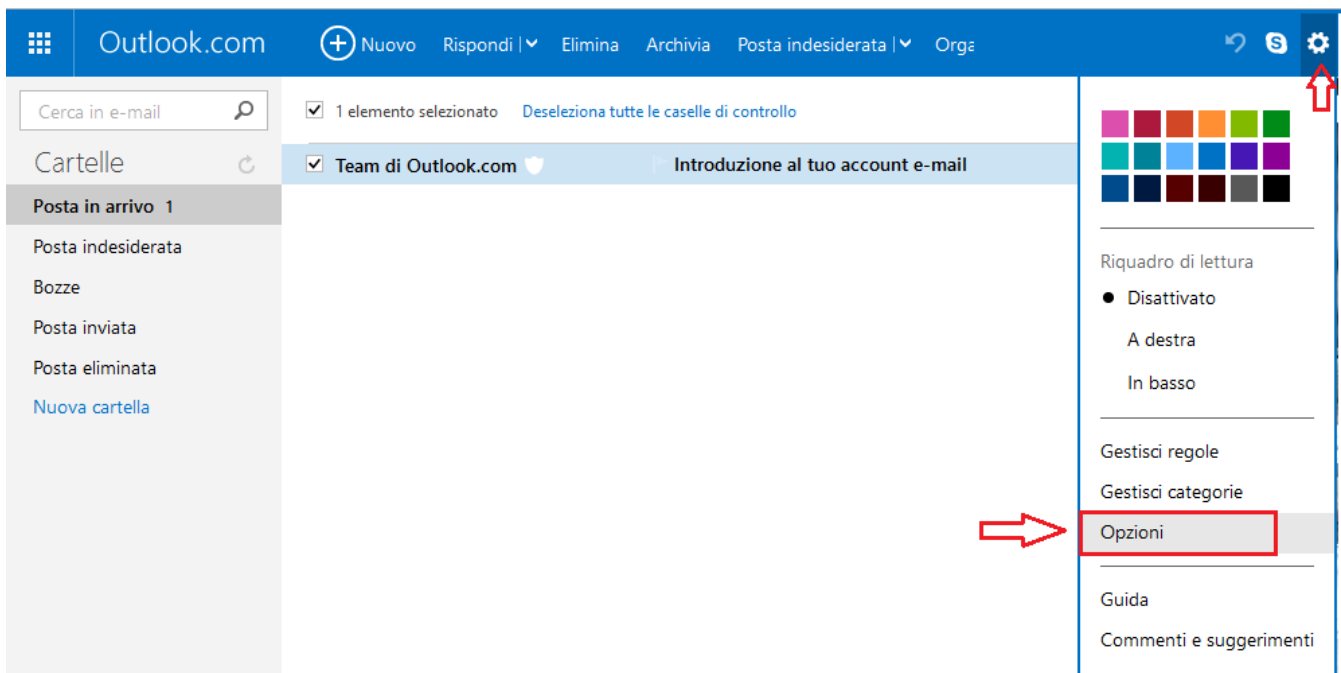
Usa il tuo account Microsoft.
[Che cos'è?](#)

Mantieni l'accesso

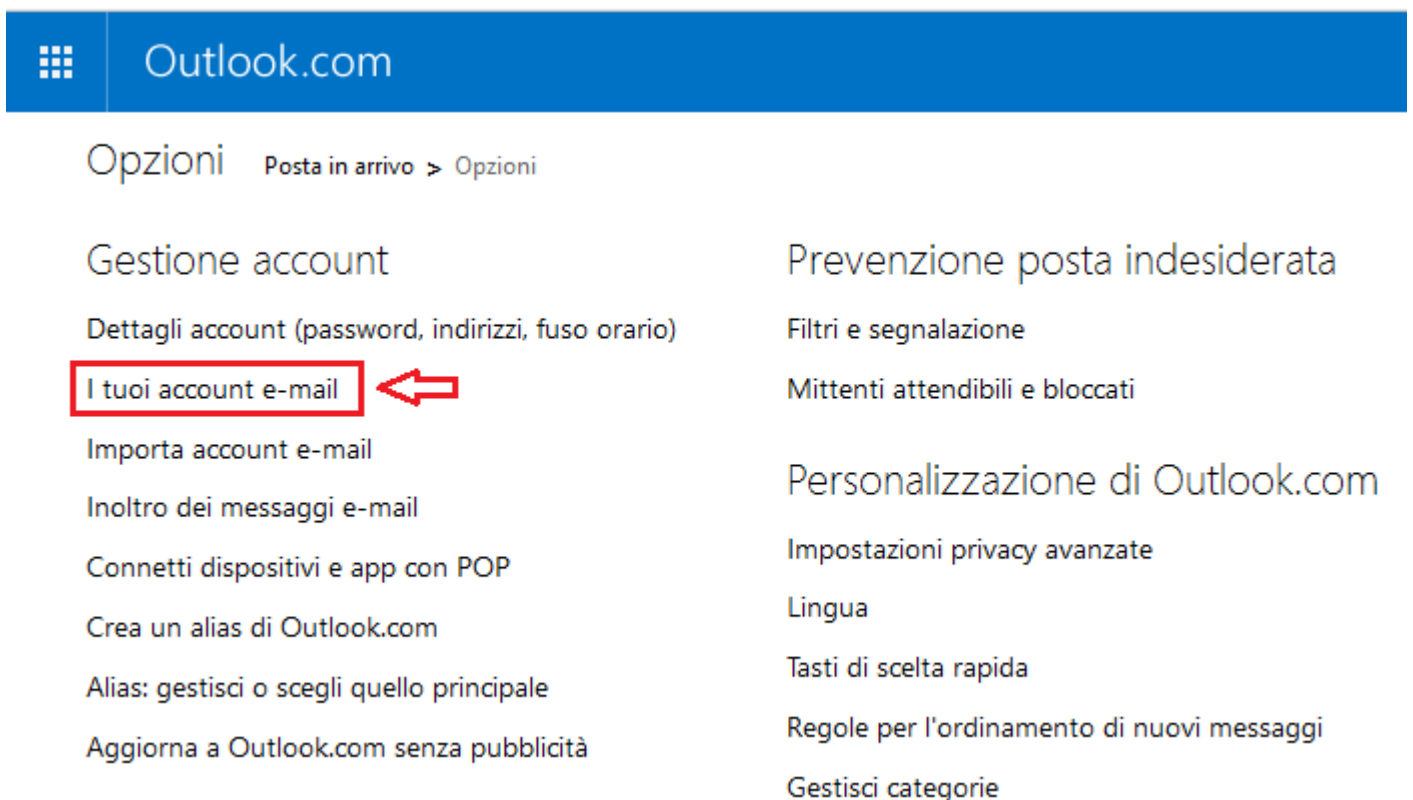
Accedi

Non hai un account? [Fai clic qui per creane uno.](#)

2. Cliccare sull'icona raffigurante una ruota a forma d'ingranaggio , collocata in alto a sinistra, scegliere dal menu a tendina "Opzioni".



3. Nella pagina che si apre scegliere "I tuoi account e-mail".



4. Scegliere “**Aggiungi un account per l'invio e la ricezione se invii e ricevi e-mail dal tuo account POP**”.



I tuoi account e-mail [Posta in arrivo](#) > [Opzioni](#) > I tuoi account e-mail

Account Microsoft

Gennaro Diana (per conto di gennaro.diana@uniba.it)	Solo invio	Dettagli
---	------------	--------------------------

Aggiungi un account e-mail

Aggiungi un account di solo invio se inoltri e-mail dal tuo account alternativo o se tale account non supporta la ricezione di e-mail tramite POP.

[Aggiungi un account di solo invio](#)

[Aggiungi un account per l'invio e la ricezione se invii e ricevi e-mail dal tuo account POP.](#)

[Aggiungi un account per invio e ricezione](#)



Crea un alias di Outlook.com

Crea un indirizzo e-mail aggiuntivo da usare con il tuo account.

[Crea un alias di Outlook.com](#)

Indirizzo "Da" predefinito

Puoi scegliere l'indirizzo predefinito per tutte le tue e-mail in uscita, comprese quelle inviate dai dispositivi.

Gennaro Diana (per conto di gennarc

5. Inserire “**Nome e Cognome**”, - “**Indirizzo e-mail UNIBA**” – “**Password per i servizi UNIBA**”. Cliccare su: “**Opzioni avanzate**”.



Aggiungi un account per invio e ricezione

Puoi usare Outlook.com per inviare e ricevere e-mail da altri .
l'indirizzo e-mail e la password di seguito. Il nome specificato
account.

Nome

Indirizzo e-mail

Password


[Opzioni avanzate](#) ←

[Privacy](#)

Avanti


Annulla

6. Riempire la rimanente parte della scheda con le informazioni richieste, come sotto riportato. Cliccare su “**AVANTI**”.

 Outlook.com

Informazioni server in arrivo (POP3)

Specifica le informazioni sul server POP3 ricevute dal tuo provider e-mail.

Indirizzo server	Porta
<input type="text" value="mail.uniba.it"/>	<input type="text" value="995"/> 

Richiede una connessione protetta (SSL)

Conserva una copia dei messaggi nel server

Nome utente


Password

Informazioni server in uscita (SMTP)

Specifica le informazioni sul server SMTP ricevute dal tuo provider e-mail.

Invia e-mail usando il server di Outlook.com (i destinatari potrebbero vedere l'indirizzo Outlook.com). [Ulteriori informazioni](#)

Invia e-mail usando il server del provider (i destinatari non vedranno l'indirizzo Outlook.com)


Indirizzo server	Porta
<input type="text" value="smtp.uniba.it"/>	<input type="text" value="587"/> 

Richiede una connessione protetta (SSL/TLS)

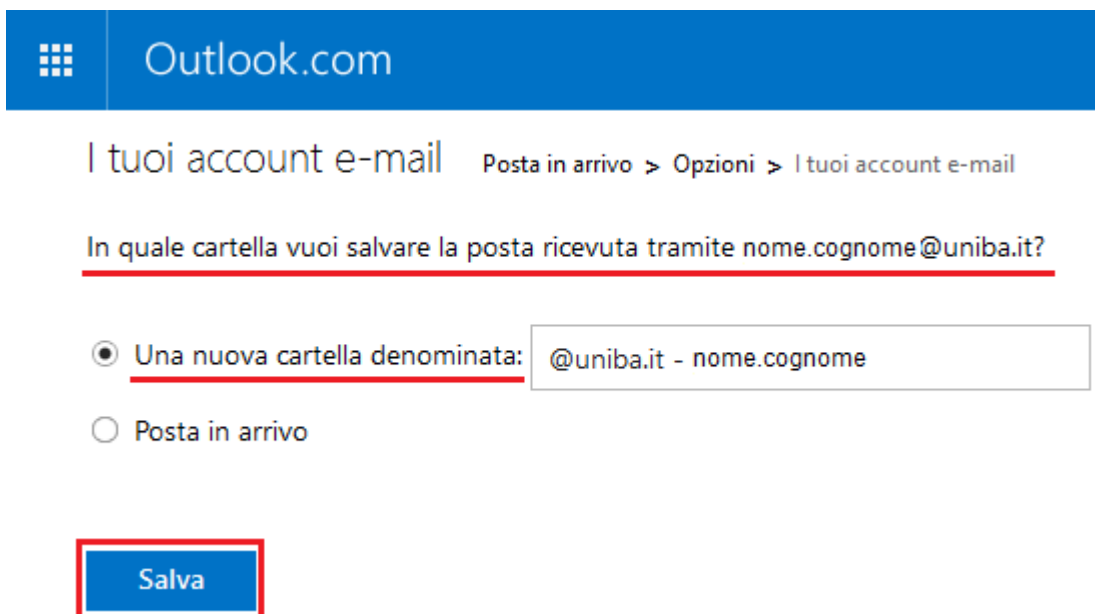
Usa lo stesso nome utente e la stessa password per l'invio e la ricezione delle e-mail

[Privacy](#)

7. Parte la fase di “Impostazione account”. Attendere il completamento.

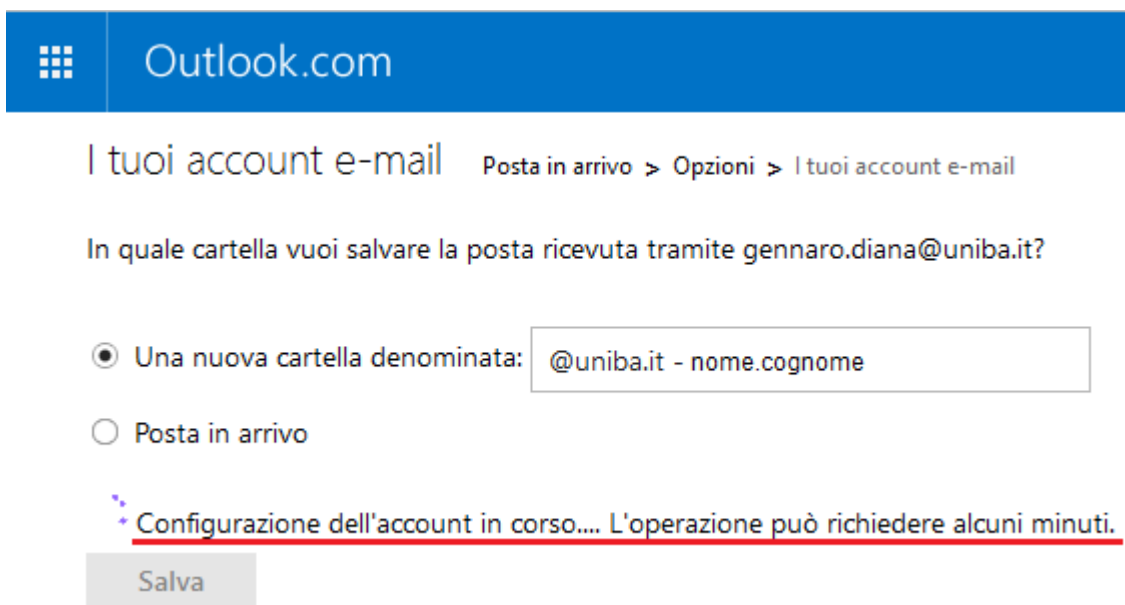
 Impostazione account in corso...

8. Scegliere la cartella nella quale salvare la posta ricevuta tramite nome.cognome@uniba.it
9. Cliccare su **“Salva”**.



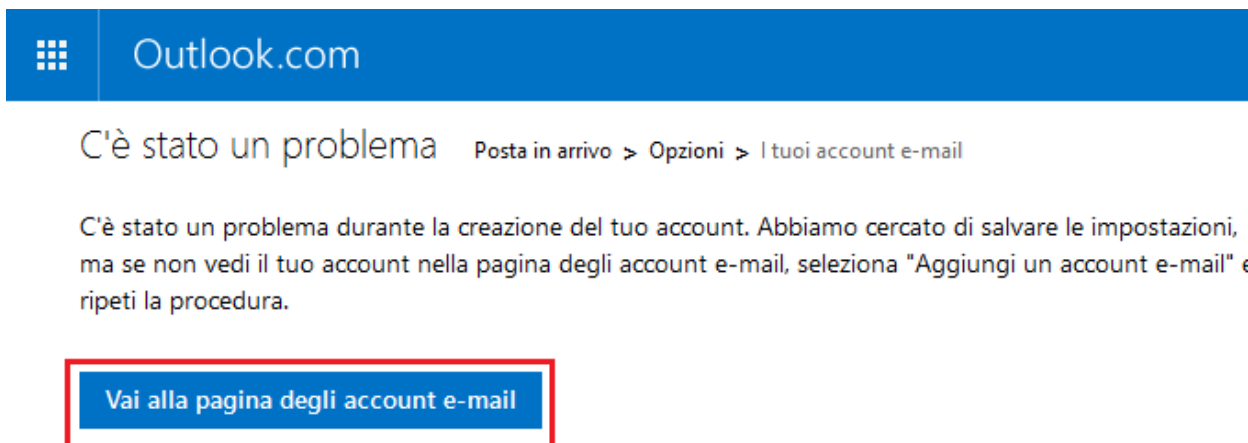
The screenshot shows the Outlook.com interface for setting up an email account. At the top, there is a blue header with the Outlook logo and the text "Outlook.com". Below the header, the breadcrumb navigation reads "I tuoi account e-mail > Posta in arrivo > Opzioni > I tuoi account e-mail". The main heading is "In quale cartella vuoi salvare la posta ricevuta tramite nome.cognome@uniba.it?". There are two radio button options: "Una nuova cartella denominata: @uniba.it - nome.cognome" (which is selected and underlined in red) and "Posta in arrivo". A blue button labeled "Salva" is highlighted with a red border.

10. Prosegue la configurazione dell'account. Aspettare il completamento.



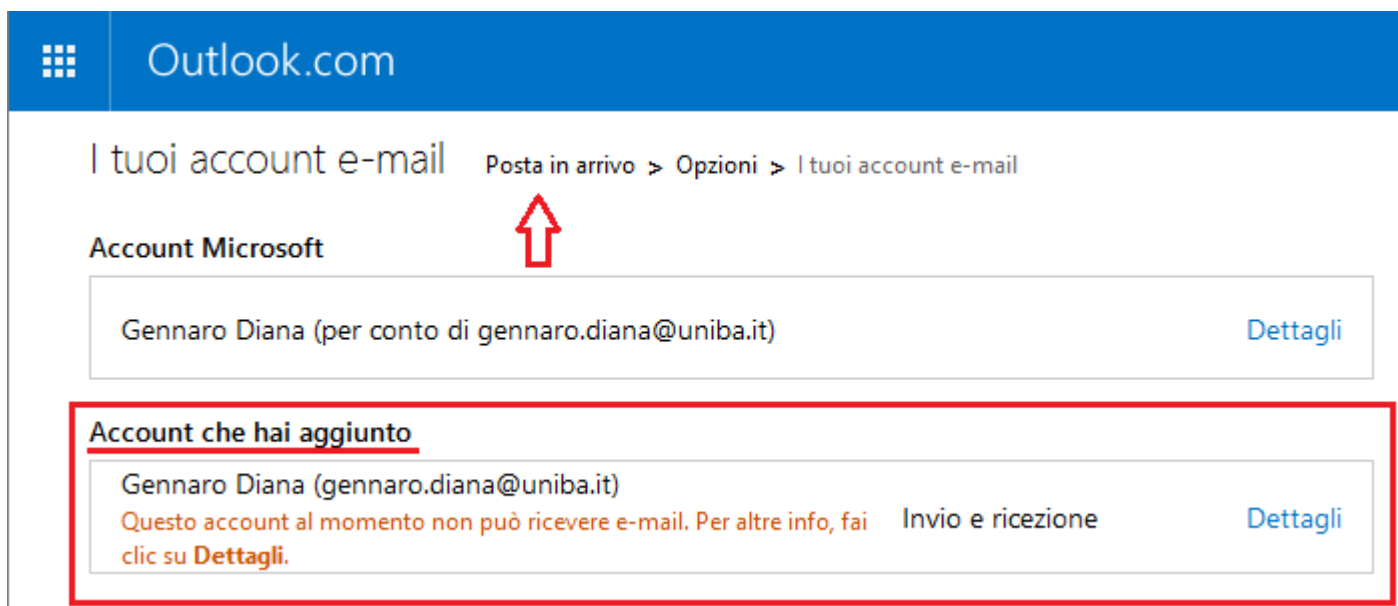
The screenshot shows the Outlook.com interface during the account configuration process. The breadcrumb navigation is "I tuoi account e-mail > Posta in arrivo > Opzioni > I tuoi account e-mail". The heading is "In quale cartella vuoi salvare la posta ricevuta tramite gennaro.diana@uniba.it?". There are two radio button options: "Una nuova cartella denominata: @uniba.it - nome.cognome" (selected) and "Posta in arrivo". A message with a purple arrow icon states: "Configurazione dell'account in corso... L'operazione può richiedere alcuni minuti." Below this message, a grey button labeled "Salva" is visible.

N.B. Potrebbe comparire nella visualizzazione della schermata successiva, un messaggio in cui *Outlook.com* comunica che c'è stato un problema. Proseguire tranquillamente cliccando su **“Vai alla pagina degli account e-mail”**.

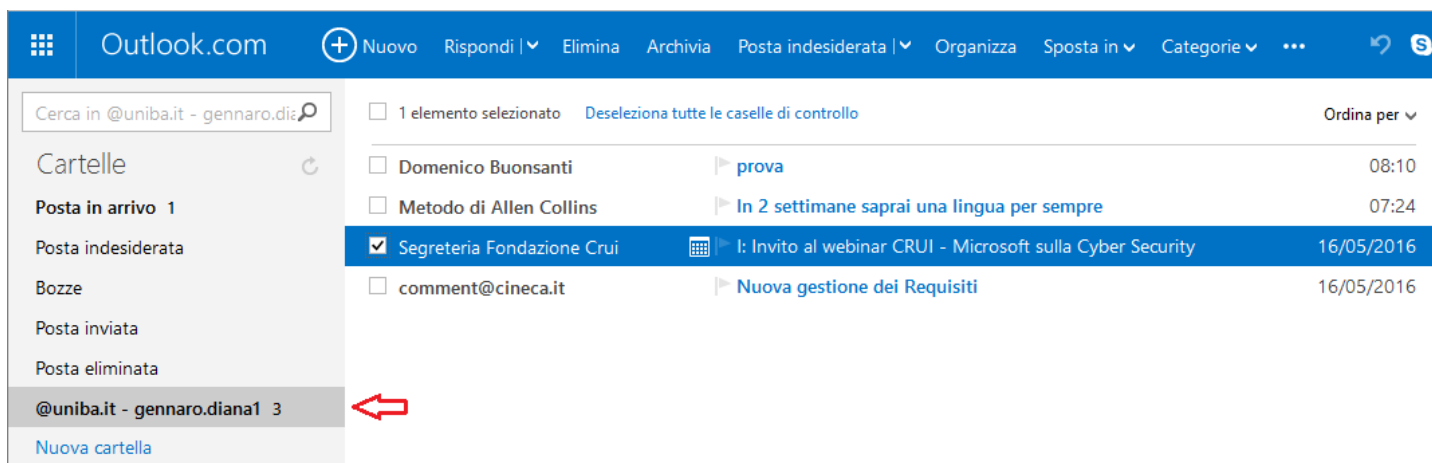


The screenshot shows an error message on the Outlook.com interface. The breadcrumb navigation is "C'è stato un problema > Posta in arrivo > Opzioni > I tuoi account e-mail". The main heading is "C'è stato un problema durante la creazione del tuo account. Abbiamo cercato di salvare le impostazioni, ma se non vedi il tuo account nella pagina degli account e-mail, seleziona "Aggiungi un account e-mail" e ripeti la procedura." At the bottom, a blue button labeled "Vai alla pagina degli account e-mail" is highlighted with a red border.

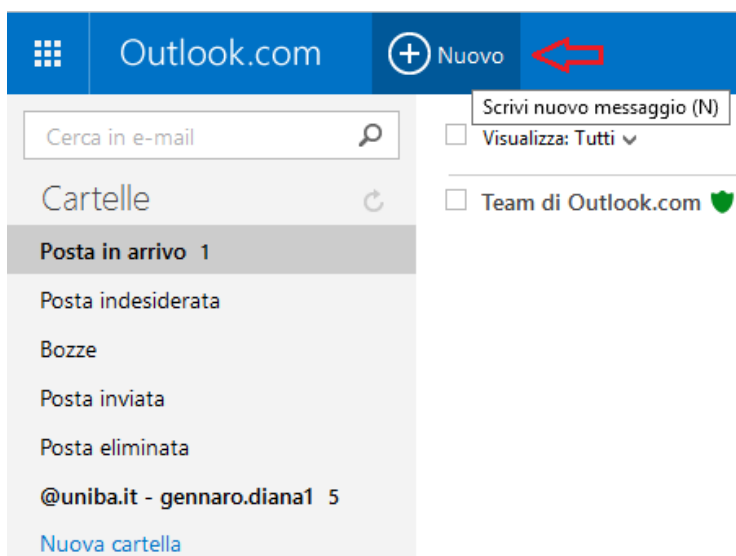
Cliccare su: “**Posta in arrivo**”.



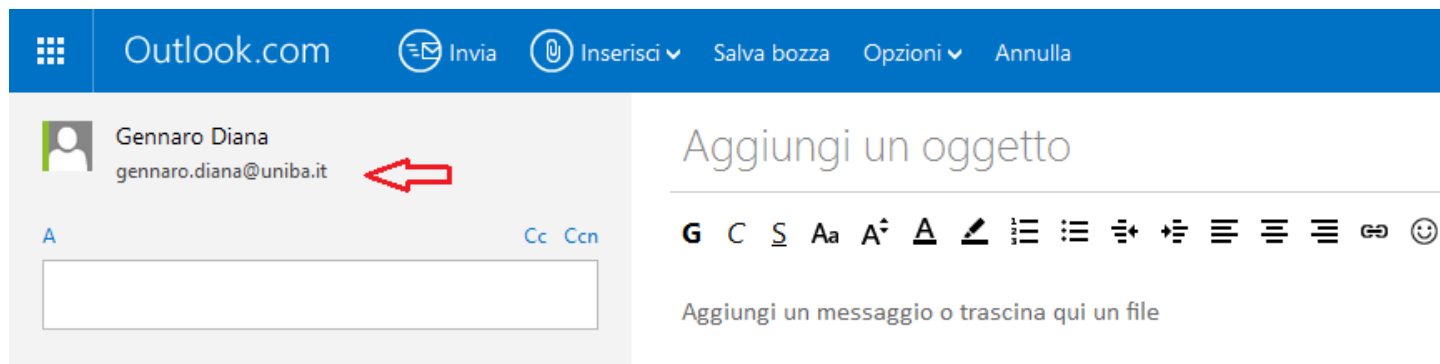
Si apre la schermata principale del servizio *Outlook.com* con la visualizzazione del nuovo account creato e i messaggi ricevuti.



Cliccare su “**Nuovo**” per scrivere un messaggio da inviare.



N.B. Si potrà scegliere in qualsiasi momento con quale account far partire il nostro messaggio di posta, se sul servizio sono presenti più account.



The screenshot shows the Outlook.com interface. At the top, there is a blue navigation bar with the Outlook logo, the text "Outlook.com", and several action buttons: "Invia" (highlighted with a red arrow), "Inserisci", "Salva bozza", "Opzioni", and "Annulla". Below the navigation bar, the left sidebar shows the user's profile: "Gennaro Diana" with the email address "gennaro.diana@uniba.it". To the right of the profile, there is a large text input field with the placeholder text "Aggiungi un oggetto". Below the input field, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, background color, text color, link, unlink, list, indent, outdent, link, unlink, emoji) and a "G" icon. Below the toolbar, there is a prompt: "Aggiungi un messaggio o trascina qui un file".