

Guida alla configurazione della casella personale in Microsoft Outlook 2013 o 2016 per Office 365

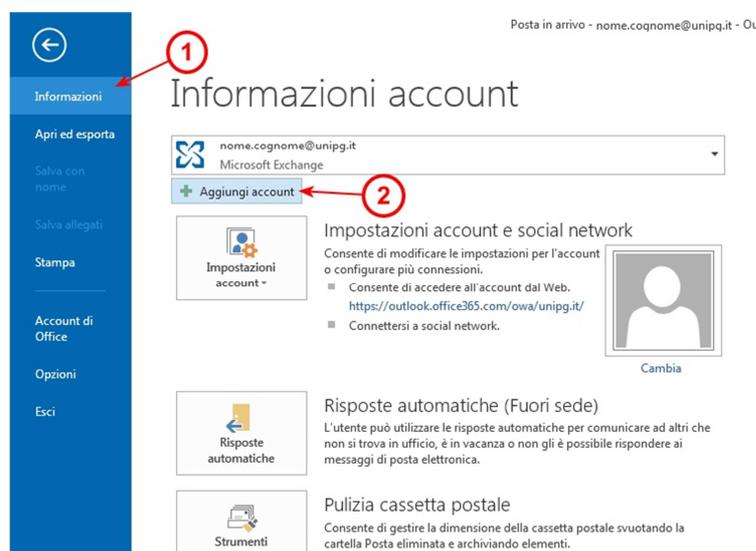
Le indicazioni contenute in questo documento consentono di configurare la casella di posta personale di Ateneo in un client Outlook 2013 o 2016 accedendo in modalità Exchange. All'interno del documento si farà riferimento più volte a “**Nome Cognome**” e a “**nome.cognome@unipg.it**” in luogo del proprio nominativo e indirizzo di posta elettronica personale (@unipg.it).

Indice

1. Aggiunta di un nuovo account di posta elettronica personale 1
2. Verifica dell'avvenuta creazione dell'account 3

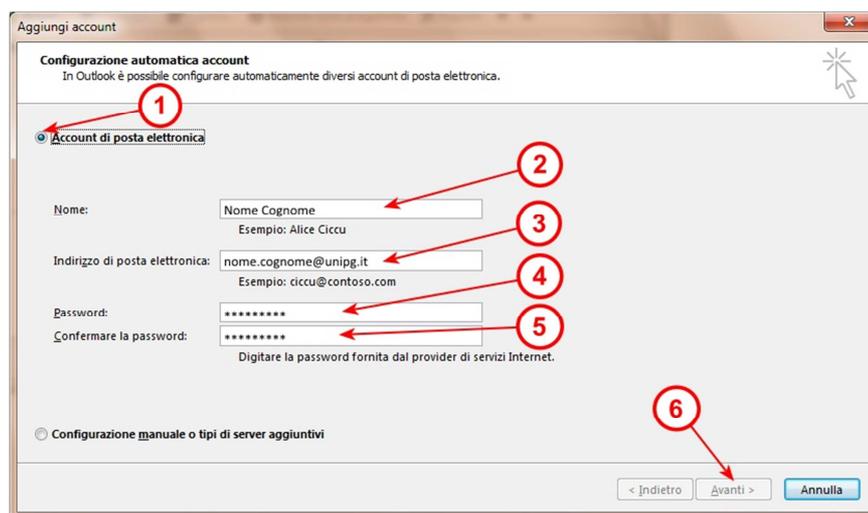
1. Aggiunta di un nuovo account di posta elettronica personale

Aprire Outlook, selezionare la voce “**File**” dal menù in alto, quindi la voce “**Informazioni**” (vedere figura 1) e premere il pulsante <**Aggiungi account**>.



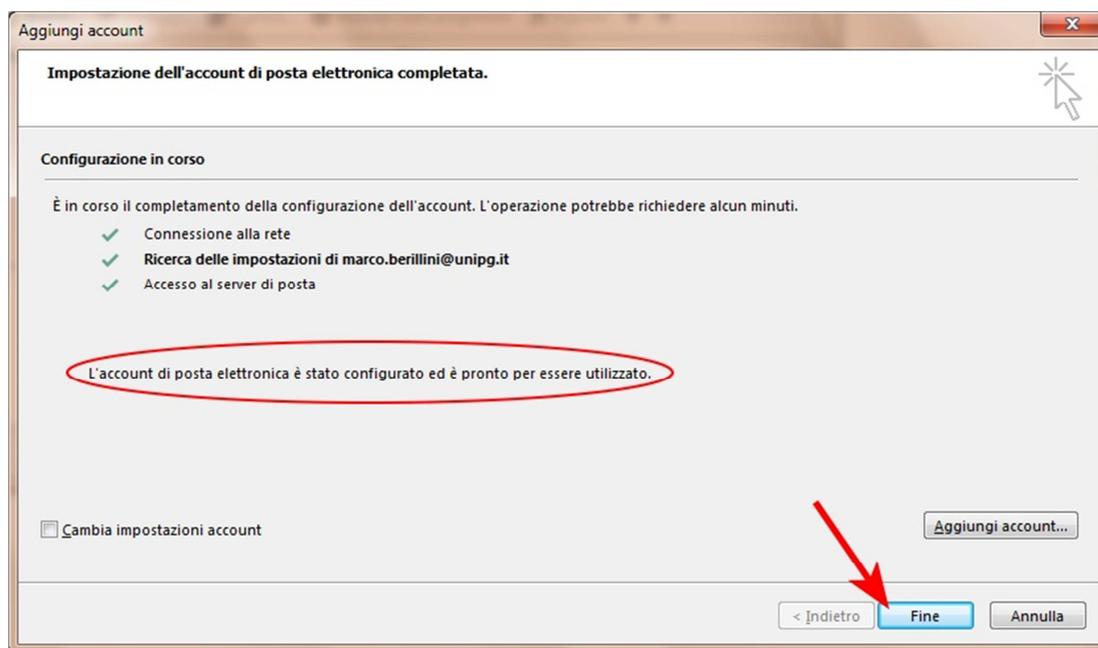
(Fig. 1)

Nella finestra “**Aggiunta nuovo account**” (vedere figura 2) selezionare l'opzione “**Account di posta elettronica**”, compilare i campi come da figura e premere <**Avanti**>



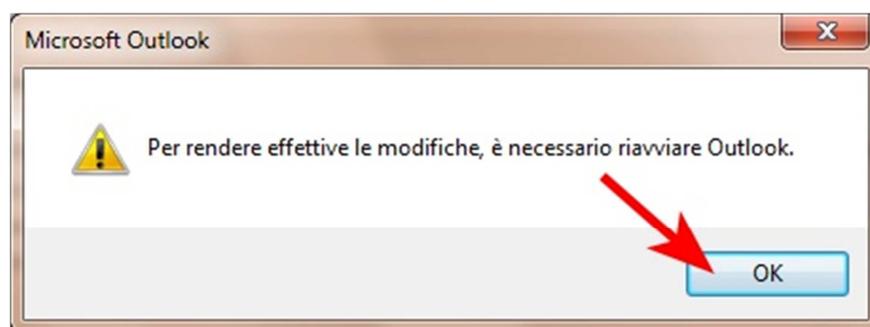
(Fig. 2)

Ora (vedere figura 3) Outlook configurerà automaticamente tutti i parametri per connettersi alla casella di posta personale indicata; al termine della configurazione e al suo buon esito, verrà mostrato il messaggio “L’account di posta elettronica è stato configurato” (parte cerchiata in figura); premere quindi <Fine> per terminare la configurazione.



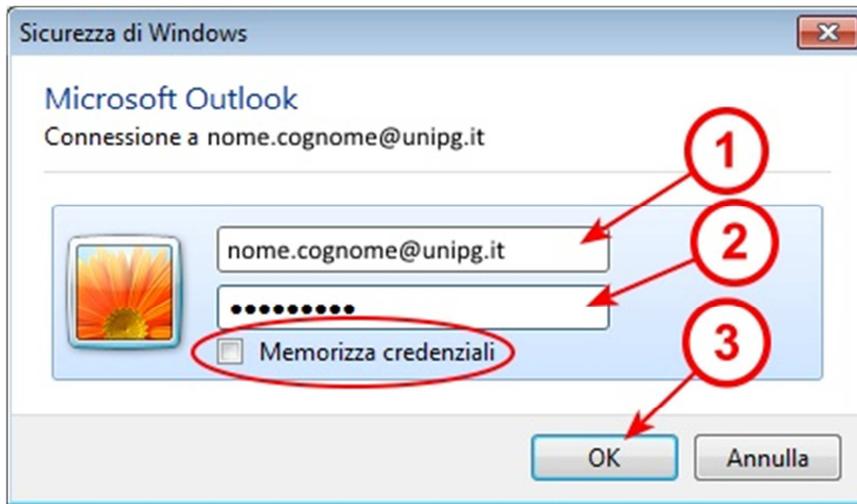
(Fig. 3)

Nella finestra successiva (vedere figura 4), Outlook richiede di essere riavviato per rendere effettive le impostazioni: premere <Ok> e poi chiudere Outlook e riaprirlo.



(Fig. 4)

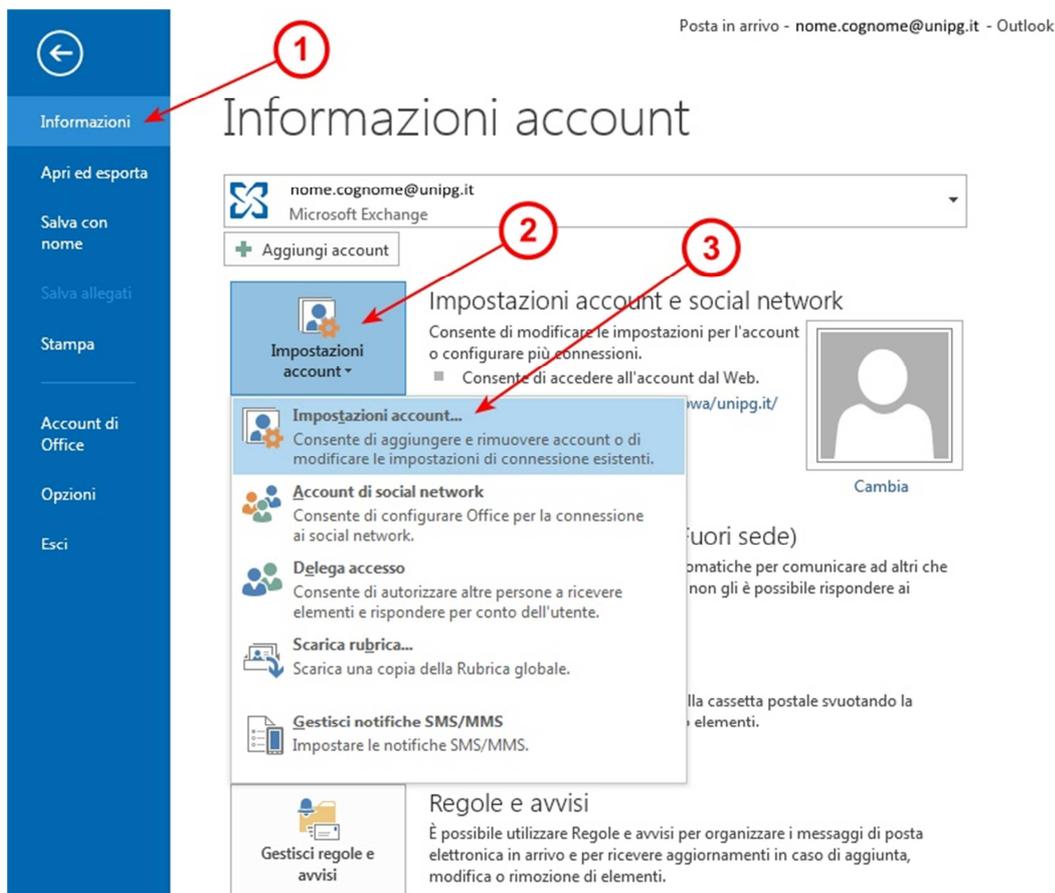
Riaprendo Outlook, il sistema chiede di inserire le credenziali (indirizzo di posta elettronica e password) per accedere alla casella appena configurata (vedere figura 5); il flag “**Memorizza credenziali**” va selezionato qualora si desideri che non venga chiesta la password al prossimo utilizzo. Ora premere <Ok> per entrare in Outlook e utilizzare la posta personale.



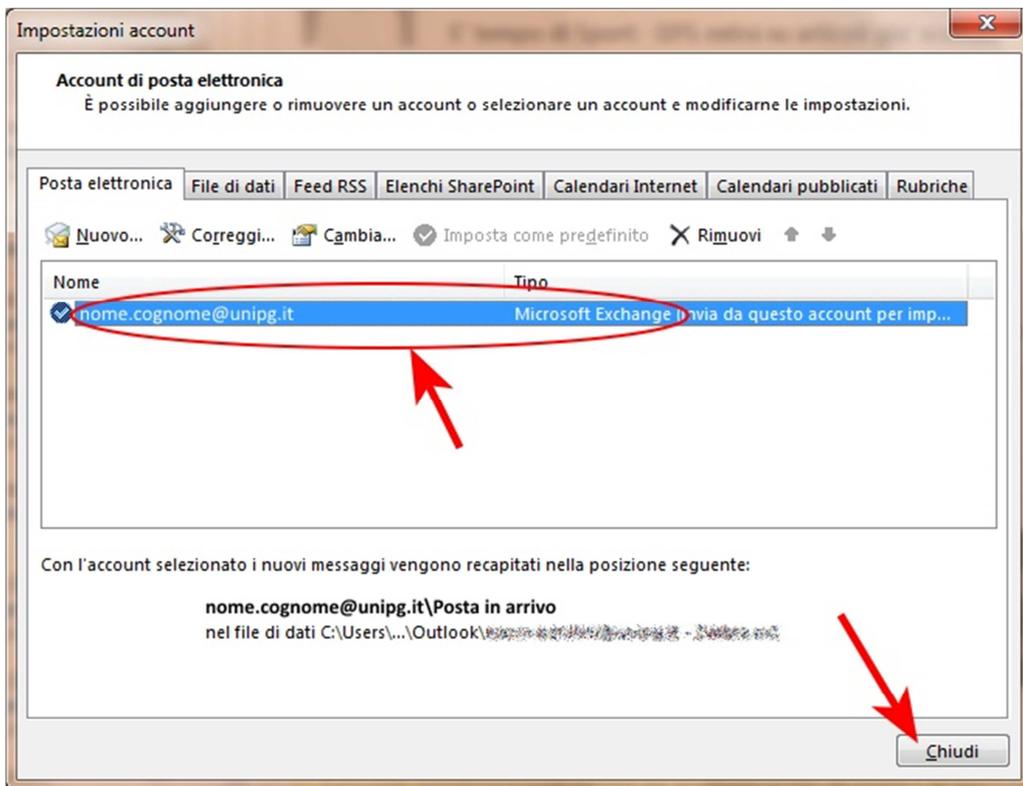
(Fig. 5)

2. Verifica dell'avvenuta creazione dell'account

La modalità utilizzata precedentemente per la configurazione dell'account, consente la creazione di un account solamente se i parametri inseriti sono corretti; le impostazioni utilizzate per tale account, una volta confermate, non sono modificabili, se non eliminando l'account stesso. Per verificare l'avvenuta creazione dell'account aprire Outlook, selezionare la voce "File" dal menù in alto, quindi la voce "Informazioni" (vedere figura 6) e premere il pulsante <Impostazioni account> e il sottostante <Impostazioni account>, ottenendo l'apertura della finestra in figura 7, dove deve essere visibile l'account precedentemente impostato (la riga nome.cognome@unipg.it, con tipo "Microsoft Exchange").



(Fig. 6)



(Fig. 7)

Premere <Chiudi> per tornare ad utilizzare Outlook.