

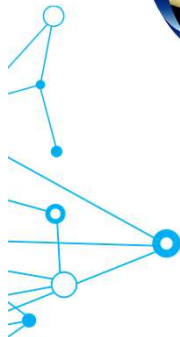
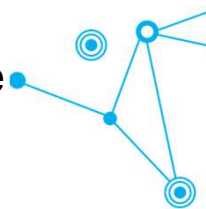


Configurazione Posta Elettronica MICROSOFT OUTLOOK

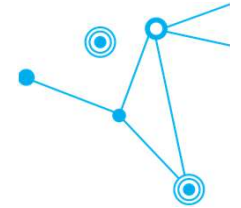
Client e Posta elettronica



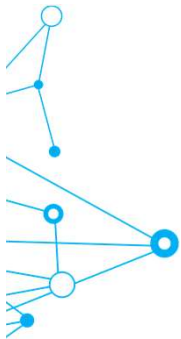
Un **client di posta** (o **Mail User Agent, MUA, client di e-mail**, ecc.) è un programma che consente di gestire la composizione e l'organizzazione di e-mail (o messaggi di posta elettronica) da parte dell'utente del servizio nonché la ricezione e la trasmissione da e verso un server di posta.



Client e Posta elettronica



CLIENT DI POSTA: MICROSOFT OUTLOOK



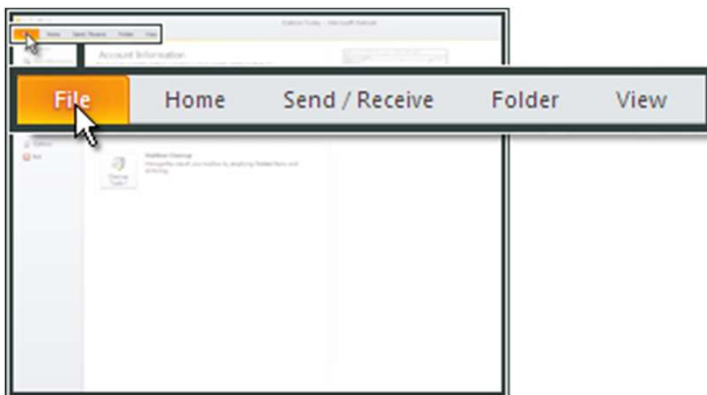
Client e Posta elettronica



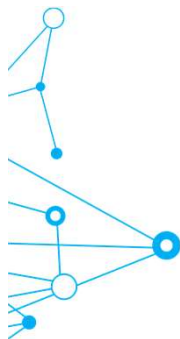
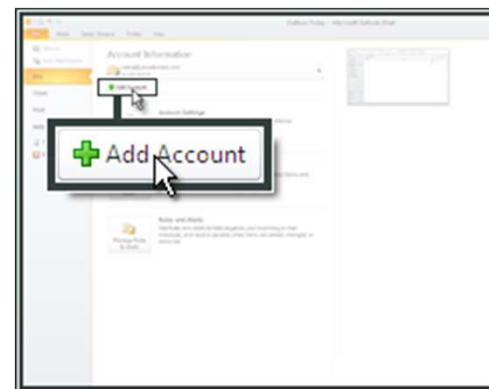
Guida alla configurazione di un account email con Microsoft Outlook.



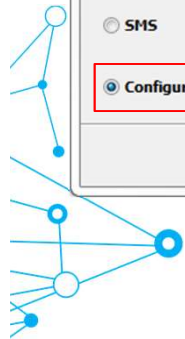
Aprire **Outlook** e selezionare **File**



Fare clic su **Aggiungi Account (Nuovo)**



Client e Posta elettronica



Aggiunta nuovo account

Configurazione automatica account
Connettersi ad altri tipi di server.

Account di posta elettronica

Nome:
Esempio: Alice Ciccu

Indirizzo di posta elettronica:
Esempio: ciccu@contoso.com

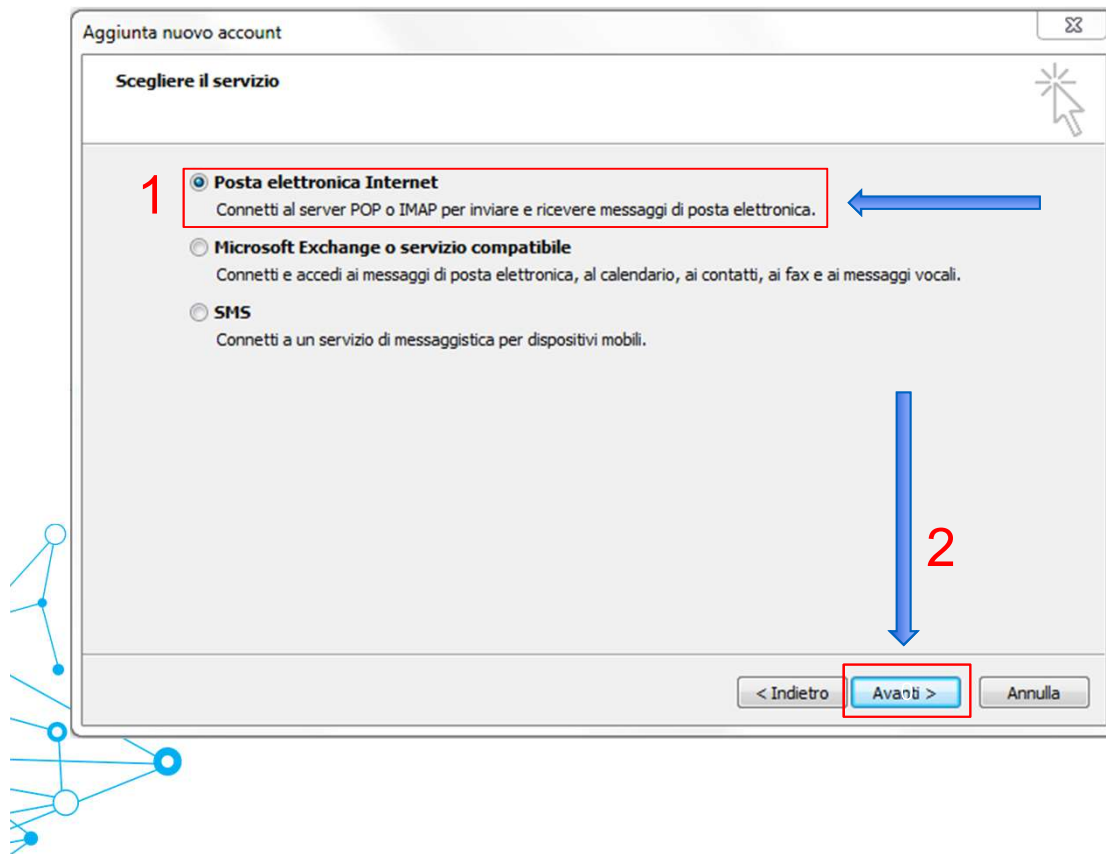
Password:
Conferma password:
Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.

SMS

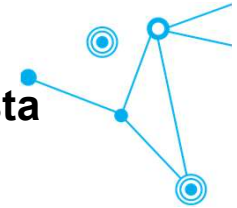
Configura manualmente le impostazioni del server o tipi di server aggiuntivi

1. Spuntare l'opzione **Configura manualmente le impostazioni del server o i tipi di server aggiuntivi**.
2. Fare clic su **Avanti**.

Client e Posta elettronica



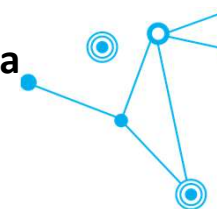
1. Spuntare l'opzione **Posta elettronica Internet**.
2. Fare clic su **Avanti**.



Client e Posta elettronica



Immettere le informazioni indicate di seguito nella pagina **Impostazioni posta elettronica Internet**.



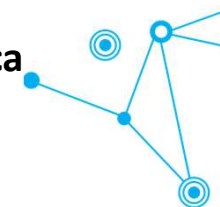
In Informazioni utente:

1. Nella casella **Nome utente** immettere il nome che si vuole venga visualizzato dagli utenti quando si inviano messaggi di posta elettronica da questo account.
2. Nella casella **Indirizzo di posta elettronica** immettere il proprio indirizzo di posta elettronica.

Client e Posta elettronica



Immettere le informazioni indicate di seguito nella pagina **Impostazioni posta elettronica Internet**.



Aggiunta nuovo account

Impostazioni posta elettronica Internet
Tutte le seguenti impostazioni sono necessarie per il funzionamento dell'account di posta elettronica.

Informazioni utente

Nome:

Indirizzo posta elettronica:

Informazioni server

Tipo account:

Server posta in arrivo:

Server posta in uscita (SMTP):

Informazioni accesso

Nome utente:

Password:

Memorizza password

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

Prova impostazioni account

Dopo aver immesso le informazioni richieste, è consigliabile provare l'account scegliendo il pulsante in basso. È necessaria la connessione di rete.

Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

Recapita nuovi messaggi in:

Nuovo file di dati di Outlook

File di dati di Outlook esistente

< Indietro Avanti > Annulla

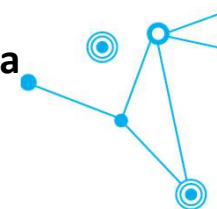
In **Informazioni server**:

1. In **Tipo account** selezionare **IMAP** o **POP3**.
2. Nella casella **Server posta in arrivo** immettere il nome del server IMAP o POP del provider internet.
3. Nella casella **Server posta in uscita (SMTP)** immettere il nome del server SMTP del provider internet.

Client e Posta elettronica



Immettere le informazioni indicate di seguito nella pagina **Impostazioni posta elettronica Internet**.



Aggiunta nuovo account

Impostazioni posta elettronica Internet
Tutte le seguenti impostazioni sono necessarie per il funzionamento dell'account di posta elettronica.

Informazioni utente
Nome:
Indirizzo posta elettronica:

Informazioni server
Tipo account:
Server posta in arrivo:
Server posta in uscita (SMTP):

Informazioni accesso
Nome utente: 1
Password: 2
 Memorizza password
 Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

Prova impostazioni account
Dopo aver immesso le informazioni richieste, è consigliabile provare l'account scegliendo il pulsante in basso. È necessaria la connessione di rete.

 Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

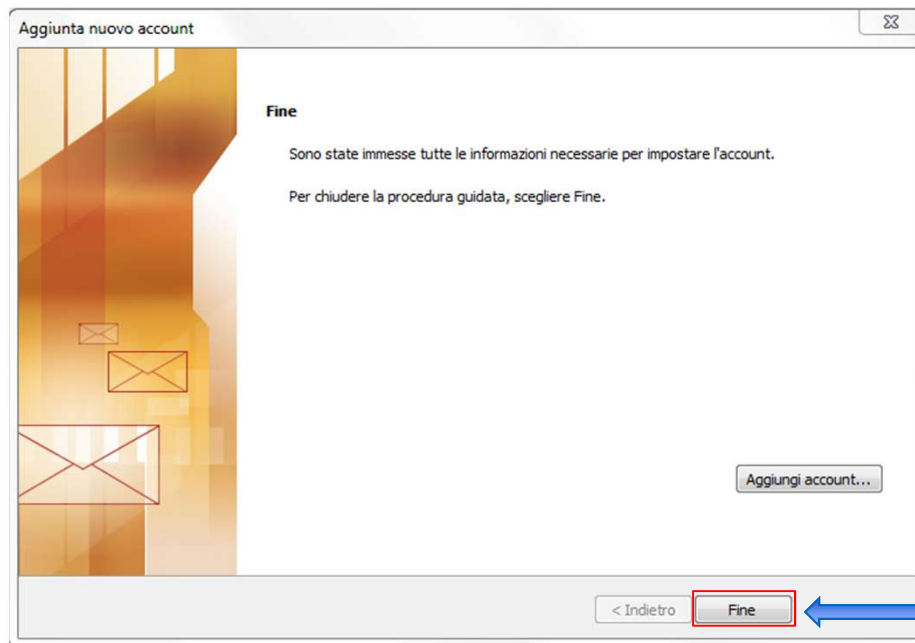
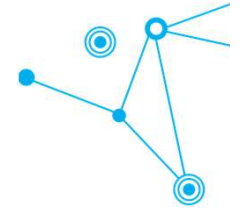
Recapita nuovi messaggi in:
 Nuovo file di dati di Outlook
 File di dati di Outlook esistente

< Indietro **Avanti >** Annulla

In Informazioni accesso:

1. Nella casella **Nome utente** immettere il proprio indirizzo di posta elettronica.
2. Nella casella **Password** immettere la propria password. Se si vuole che la password venga memorizzata in Outlook, verificare che la casella di controllo accanto a **Memorizza password** sia selezionata.
3. In seguito cliccare su **Avanti**.

Client e Posta elettronica



Conclusa la configurazione cliccare su **Fine**.

