

Servizio di Posta Elettronica di Istituto

Office365 è il servizio di posta istituzionale utilizzato per tutto il personale dell'Istituto.

[ACCEDEI alla email](#)

Le **comunicazioni istituzionali** (avvisi circolari,...) destinate ai **docenti** e al **personale ATA** verranno inviate solamente agli account di posta istituzionale (nome.cognome@malignani.ud.it) e NON agli indirizzi email privati. E' comunque possibile impostare l'inoltro automatico "Configurazioni avanzate" per consultare le comunicazioni da un account di posta privato.

Per qualsiasi problema contattare l'amministratore di sistema (prof.Luca Peresson - sysad@malignani.ud.it).

Funzionalità avanzate sistema di posta Office365

Inoltro automatico

Per chi desidera ricevere la posta della scuola su un proprio indirizzo email (diverso da quello istituzionale @malignani.ud.it) è possibile impostare un inoltro automatico

Impostazioni --> Opzioni --> Account --> Account collegati

Inoltra la posta a: [specificare indirizzo email]

Conserva una copia dei messaggi inoltrati in Outlook Web app (opzionale)

Utilizzo da Smartphone / Tablet - Sincronizzazione con Microsoft Exchange

Per chi desidera sincronizzare il proprio account di posta usando le funzioni integrate di Microsoft Exchange

Impostazioni --> Opzioni--> Telefono

Clicca su "configuralo in modo che si sincronizzi con Microsoft Exchange" per indicazioni in funzione del tipo di dispositivo

In alternativa è possibile installare le App dedicate di Microsoft per la gestione della posta da Tablet e Smartphone (per esempio [Microsoft Outlook](#) per Android).

Utilizzo client di posta (Thunderbird, Outlook,...)

Per chi desiderasse gestire la posta da casa (o dell'ufficio) mediante un client di posta installato sul proprio PC deve configurare i parametri per l'invio (Impostazioni SMTP) e per la ricezione (Impostazioni POP o Impostazioni IMAP). I parametri possono essere reperiti in:

Impostazioni --> Opzioni--> Account --> Il mio account --> Impostazioni per l'accesso POP o IMAP

Impostazione POP

Nome server: outlook.office365.com

Porta: 995

Metodo di crittografia: SSL

Impostazione IMAP

Nome server: outlook.office365.com

Porta: 993

Metodo di crittografia: SSL

Impostazione SMTP

Nome server: smtp.office365.com

Porta: 587

Metodo di crittografia: TLS

Regola per lo "smistamento" delle email

Dopo aver fatto l'accesso a Office365 cliccando con il **tasto destro** su un messaggio nel riquadro "Posta in Arrivo" e selezionando la voce "**Crea Regola**" è possibile inserire una regola automatica per spostare una determinata tipologia di email in determinate cartelle precedentemente create (esempio: regola per spostare in automatico le email di avviso

di pubblicazione delle circolari in una cartella "Circolari").

Source URL (modified on 22/09/2015 - 15:45): <http://web.malignani.ud.it/servizi/webmail>