



**IT strategy**  
ICT consulting

**Microsoft Partner**

Silver Collaboration and Content  
Silver Software Asset Management  
Cloud Accelerate

*Ordine degli Ingegneri di Vicenza*

## Posta elettronica Microsoft 365

*Manuale d'uso vers. 1.5*

*Dicembre 2022*

*OIVI001*

## SOMMARIO

POSTA ELETTRONICA MICROSOFT 365 .....	4
1 GENERALITÀ .....	4
2 ACCEDERE ALLA WEBMAIL .....	4
3 CAMBIO PASSWORD .....	7
4 CONFIGURAZIONE CLIENT DI POSTA .....	8
4.1 Informazioni necessarie per configurare la casella postale su un programma di posta.....	9
4.2 Configurazione Account di Posta su Thunderbird .....	10
4.3 Configurazione su dispositivi mobile .....	14
5 APPENDICE A - CONFIGURAZIONE AVANZATA CLIENT .....	14
5.1 Esportazione rubrica Contatti da Outlook .....	14
5.1.1 Esportazione a partire da Outlook .....	15
5.2 Importazione Rubrica Contatti .....	15
5.2.1 Importazione Contatti su OWA (Outlook Web App) .....	15
5.2.2 Importazione Contatti sul Client di Posta .....	16
6 APPENDICE B - FUNZIONALITÀ AVANZATE .....	16
6.1 Comunicare agli altri utenti che si è in vacanza (Risposte automatiche) 17	
6.2 Organizza Posta Elettronica .....	17
6.2.1 Creare regole per gestire le mail .....	17
6.2.2 Cancellare in automatico le mail più vecchie.....	18
6.2.3 Bloccare o sbloccare mail in arrivo .....	18
6.3 Impostazioni varie .....	18
6.3.1 Firma di posta elettronica .....	18
6.3.2 Impostazioni calendario e promemoria .....	19
6.3.3 Impostazioni internazionali .....	19



7 APPENDICE C - CALENDARIO .....	19
7.1 Condivisione Calendario.....	20
7.2 Convocazione di Riunione.....	22

# Posta elettronica Microsoft 365

---

## Manuale d'uso vers. 1.5

Si illustrano di seguito le modalità per l'utilizzo e la configurazione del sistema di posta elettronica disponibile per gli iscritti all'Ordine degli Ingegneri di Vicenza in uso alla data di emissione di questo manuale.

La piattaforma utilizzata è gestita direttamente da Microsoft attraverso datacenter posizionati in Irlanda ed Olanda, il supporto agli iscritti è erogato da IT Strategy Srl, partner Microsoft con sede a Vicenza. Il manuale è valido alla data di pubblicazione e potrebbe essere aggiornato in concomitanza con gli aggiornamenti che Microsoft effettua periodicamente sui sistemi, arricchendoli con nuove funzionalità.

Copia del presente manuale sarà disponibile sul sito dell'Ordine ove saranno indicate anche le modalità per ricevere supporto tecnico.

## 1 Generalità

Il sistema messo a disposizione degli iscritti prevede una mailbox delle dimensioni massime di 2 GB dotato di un sistema antispam integrato nonché di una gestione dell'agenda (Calendario) e di un'integrazione con gli smartphone più diffusi.

La modalità d'utilizzo che non richiede alcuna configurazione è l'accesso web alla mail che presenta un'interfaccia del tutto simile a Microsoft Outlook.

## 2 Accedere alla webmail

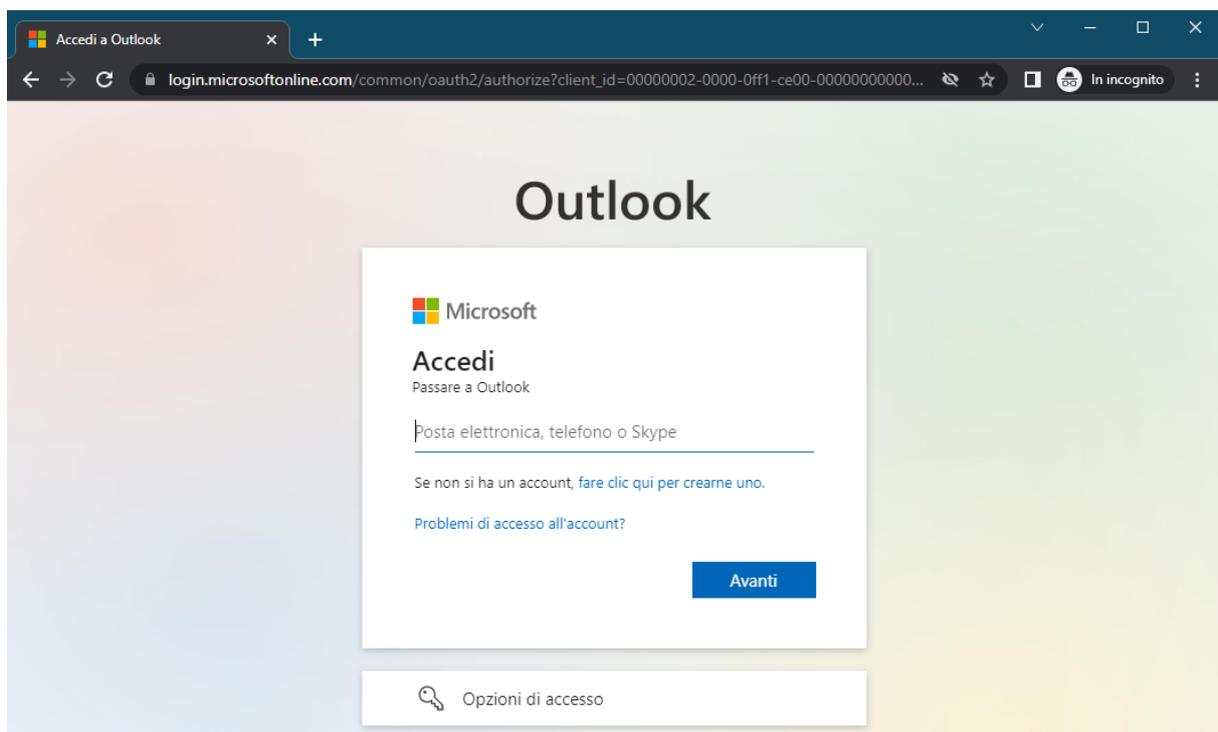
La webmail è accessibile all'indirizzo:

<http://mail.office365.com>



Si presenterà la schermata di accesso illustrata sotto, nella quale vanno inserite le credenziali assegnate dalla Segreteria dell'Ordine Ingegneri.

Come utente va inserito il proprio indirizzo mail  
(ad es. [verdi@ordine.ingegneri.vi.it](mailto:verdi@ordine.ingegneri.vi.it)).

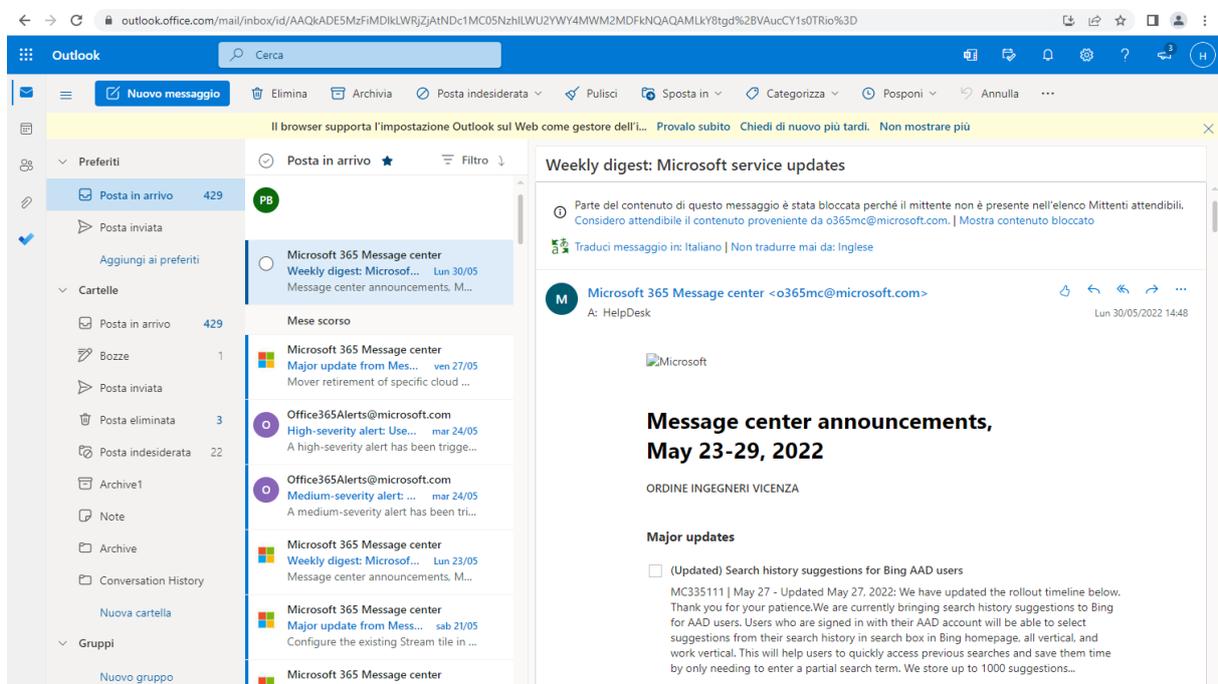




Al primo accesso verrà richiesto il fuso orario utilizzato al fine di localizzare l'utente e fornire l'ora locale. Segue un'immagine rappresentativa:



Si aprirà quindi la webmail come in figura:

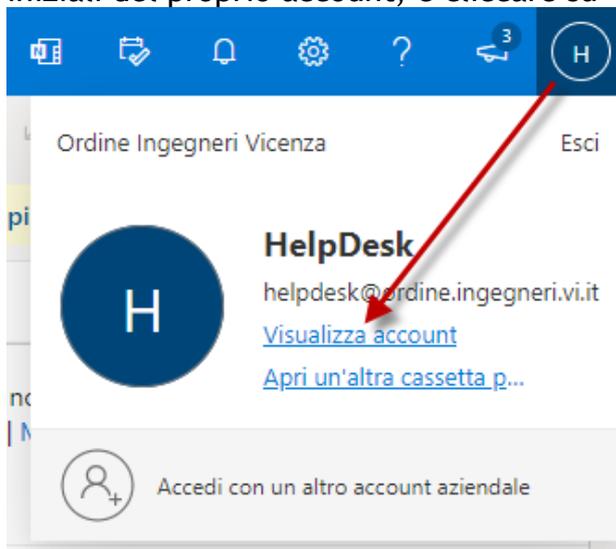




### 3 Cambio Password

Per cambiare la password:

- accedere alla webmail
- cliccare sull'icona presente nella webmail in alto a destra, corrispondente alle iniziali del proprio account, e cliccare su **“Visualizza account”**



- quindi si clicca a destra sul link **“CAMBIA PASSWORD”**.
- seguirà una pagina nella quale è richiesto l'inserimento della vecchia password e l'assegnazione della nuova:



Microsoft helpdesk@ordine.ingegneri.vi.it | ?

## Cambia password

È richiesta una password complessa. La lunghezza deve essere compresa tra 8 e 256 caratteri. Evitare nomi e parole comuni e usare una combinazione di lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli.

ID utente  
helpdesk@ordine.ingegneri.vi.it

Vecchia password

Nuova password

Completamento password

Conferma nuova password

©2022 Microsoft Note legali | Privacy

La password deve rispettare i seguenti requisiti:

- Lunghezza compresa fra 8 e 16 caratteri
- Non deve contenere il nome utente
- Deve contenere almeno un numero, lettera maiuscola o simbolo

Nota: le password hanno una scadenza di due anni, non sarete avvisati tramite mail della password in scadenza, vi invitiamo ad annotarvi la data di scadenza.

## 4 Configurazione Client di Posta

In seguito all'aggiornamento delle politiche di sicurezza di Microsoft, Outlook non è più supportato per accedere alla casella dell'Ordine.

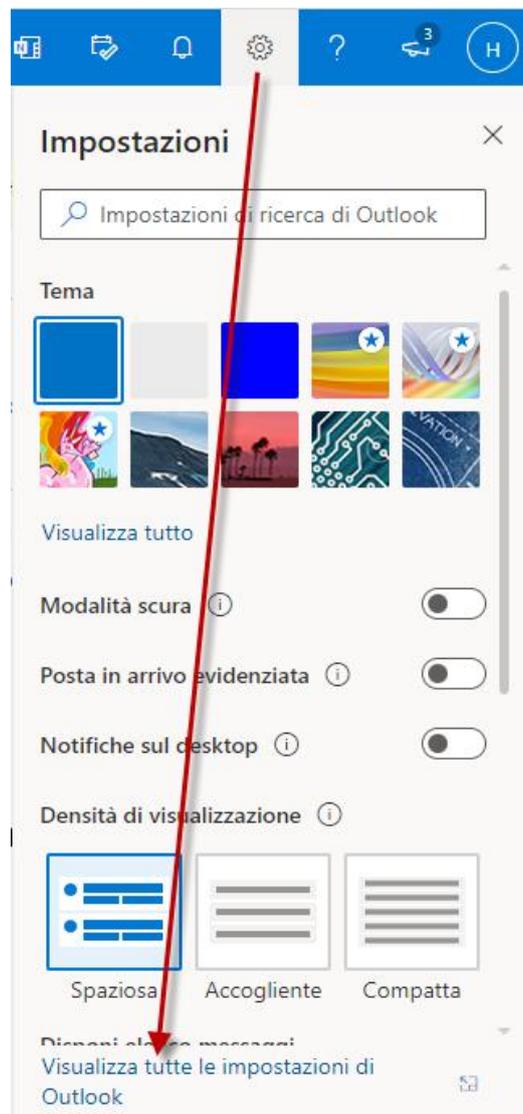
Per accedere alla casella da un programma client è possibile utilizzare [Thunderbird](#).

## 4.1 Informazioni necessarie per configurare la casella postale su un programma di posta

E' innanzitutto necessario recuperare le informazioni relative alla configurazione richiesta dal vostro account.

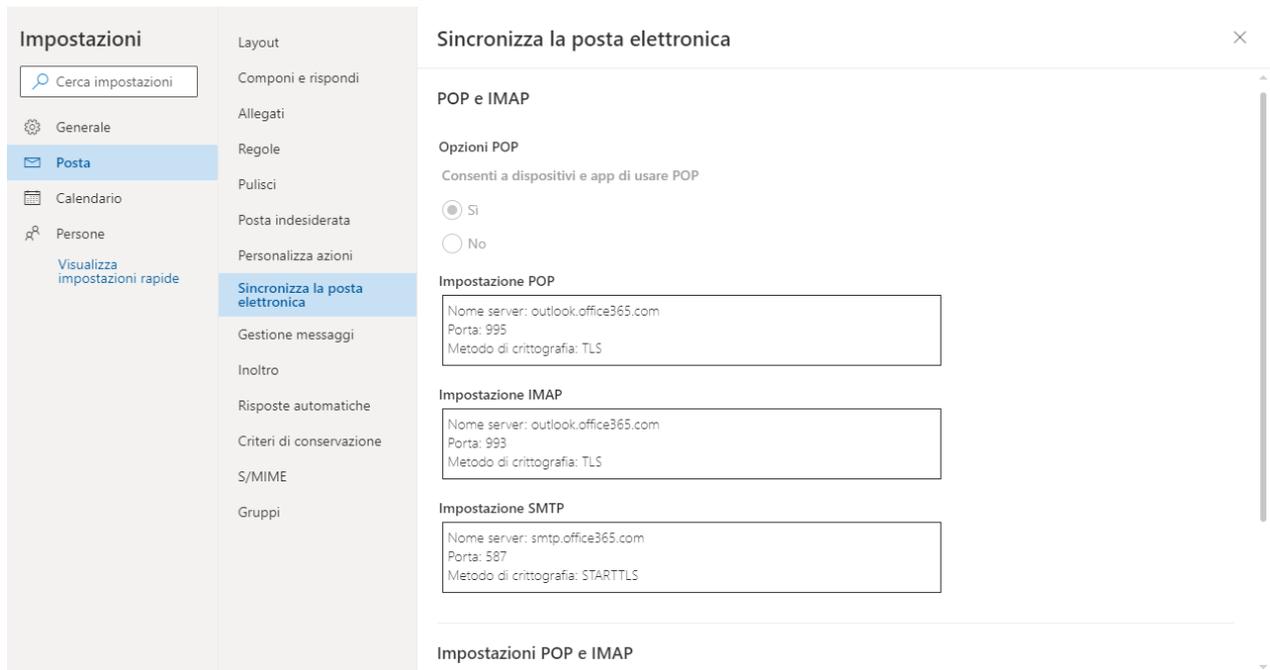
Tali informazioni sono uniche e associate agli utenti in maniera univoca. Per questo ogni utente deve svolgere la seguente attività.

- Accedere alla webmail, cliccare sull'icona a forma di ingranaggio (tasto "Opzioni") e cliccare su "Visualizza tutte le impostazioni di Outlook", si aprirà una pagina di configurazione relativa all'account personale:





- Cliccare quindi su “Posta” e “Sincronizza la posta elettronica”. Apparirà una finestra simile alla seguente:



- Annotare tutte le informazioni presenti nella finestra, procedere quindi alla configurazione del client di posta utilizzato.

## 4.2 Configurazione Account di Posta su Thunderbird

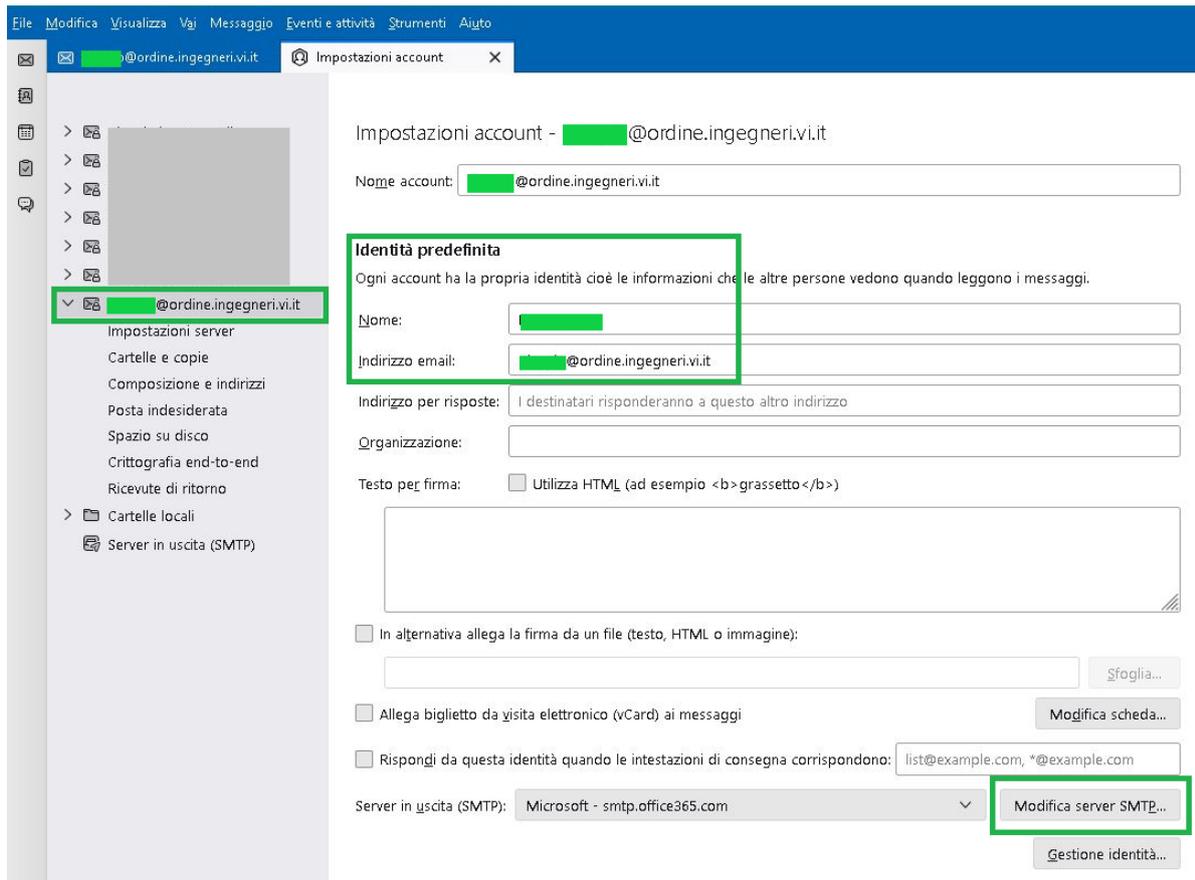
Nel caso non si utilizzi alcun programma di posta, ma si effettui l'accesso solo via Outlook Web App, è possibile ignorare l'intero capitolo ed accedere alla nuova webmail come descritto nel capitolo 2.

Nel caso invece si usi un programma di posta (ad es. [Thunderbird](#)) andranno cambiati gli indirizzi e le opzioni relative al server attuale con quelli recuperati nel paragrafo 4.1.

All'interno del programma Thunderbird in **Impostazione account**, impostare i dati di configurazione del Server in Ingresso e del Server in Uscita immettendo i dati come illustrato nelle sottostanti immagini.



Nome account: *il proprio indirizzo email dell'Ordine;*  
Nome: *il proprio Nome e Cognome;*  
Indirizzo email: *il proprio indirizzo email dell'Ordine.*



Nella voce, **Modifica server SMTP**, impostare:

Descrizione: *Microsoft;*  
Nome server: *smtp.office365.com;*  
Porta: *587.*

Sicurezza della connessione: *STARTTLS;*  
Metodo di autenticazione: *OAUTH2.*

Nome utente: *il proprio indirizzo email dell'Ordine.*



Server SMTP

**Impostazioni**

Descrizione: Microsoft

Nome server: smtp.office365.com

Porta: 587 Predefinito:587

**Sicurezza e autenticazione**

Sicurezza della connessione: STARTTLS

Metodo di autenticazione: OAuth2

Nome utente: @ordine.ingegneri.vi.it

OK Annulla

Nella voce, **Impostazione server** impostare:

Nome del server: *outlook.office365.com*;

Porta: *995*;

Nome utente: *il proprio indirizzo email dell'Ordine*.

Sicurezza della Connessione: *SSL/TLS*;

Metodo di Autenticazione: *OAuth2*.



The screenshot shows the 'Impostazioni account' window in Thunderbird. The left sidebar lists various settings categories, with 'Impostazioni server' selected. The main area is divided into several sections:

- Impostazioni server:** Includes fields for 'Tipo di server' (Server posta POP), 'Nome server' (outlook.office365.com), 'Nome utente' (@ordine.ingegneri.vi.it), and 'Porta' (995). The 'Porta' field is highlighted with a green box.
- Impostazioni di sicurezza:** Includes 'Sicurezza della connessione' (SSL/TLS) and 'Metodo di autenticazione' (OAuth2). This section is also highlighted with a green box.
- Impostazioni server (checkmarks):** A list of checkboxes for message synchronization, including 'Controlla nuovi messaggi all'avvio', 'Controlla nuovi messaggi ogni 10 minuti', 'Scarica automaticamente nuovi messaggi', 'Lascia i messaggi sul server', and 'finché non vengono eliminati'.
- Cartella messaggi:** Includes 'Svuota Cestino all'uscita' and 'Modalità di salvataggio dei messaggi' (File per cartella (mbox)).
- Cartella locale:** Shows the local folder path: C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Thunderbird\Profiles\203pa3x5.default-release\Ma.

## 4.3 Configurazione su dispositivi mobile

Nel caso sia necessario configurare uno smartphone o un tablet per la ricezione della posta elettronica, è necessario scaricare l'app rilasciata da Microsoft per sistemi Android o per i sistemi iOS:

[Microsoft Outlook per iOS e Android | Microsoft 365](#)

Una volta scaricata ed installata l'App sul proprio dispositivo mobile, aprirla ed accedere con le proprie credenziali (della casella postale, ad es. [verdi@ordine.ingegneri.vi.it](mailto:verdi@ordine.ingegneri.vi.it)) seguendo le indicazioni presentate sullo schermo.

Si rimanda alla documentazione Microsoft per la configurazione su:

[Android](#)

[iOS](#)

## 5 Appendice A - Configurazione Avanzata Client

### 5.1 Esportazione rubrica Contatti da Outlook

Nel caso si voglia importare nella casella dell'Ordine una propria lista di Contatti, prima di procedere in tal senso sarà necessario salvare la rubrica Contatti desiderata così che possa essere reinserita in un secondo momento.



### 5.1.1 Esportazione a partire da Outlook

Aprire Outlook:

- Fare clic su **“File”** > **“Apri”** > **“Importa/Esporta”**;
- Fare clic su **“Esporta”** in un file e su **“Avanti”**;
- Selezionare **“Valori separati da virgola”**, quindi fare clic su **“Avanti”**;
- Selezionare la cartella **“Contatti”**, quindi fare clic su **“Avanti”**. Se sono presenti più cartelle dei contatti, selezionare quella da esportare;
- Fare clic su **“Sfoglia”** per scegliere il percorso in cui salvare il file e assegnare un nome al file;
- Fare clic su **“Avanti”**;
- Nella finestra successiva, fare clic su **“Mappa campi personalizzati”** per personalizzare la modalità di esportazione dei contatti;
- Fare clic su **“Fine”**.

Una volta salvato il file contenente i propri contatti personali, è possibile procedere all'importazione dei Contatti.

I successivi paragrafi tratteranno nel dettaglio i più comuni client di posta utilizzati.

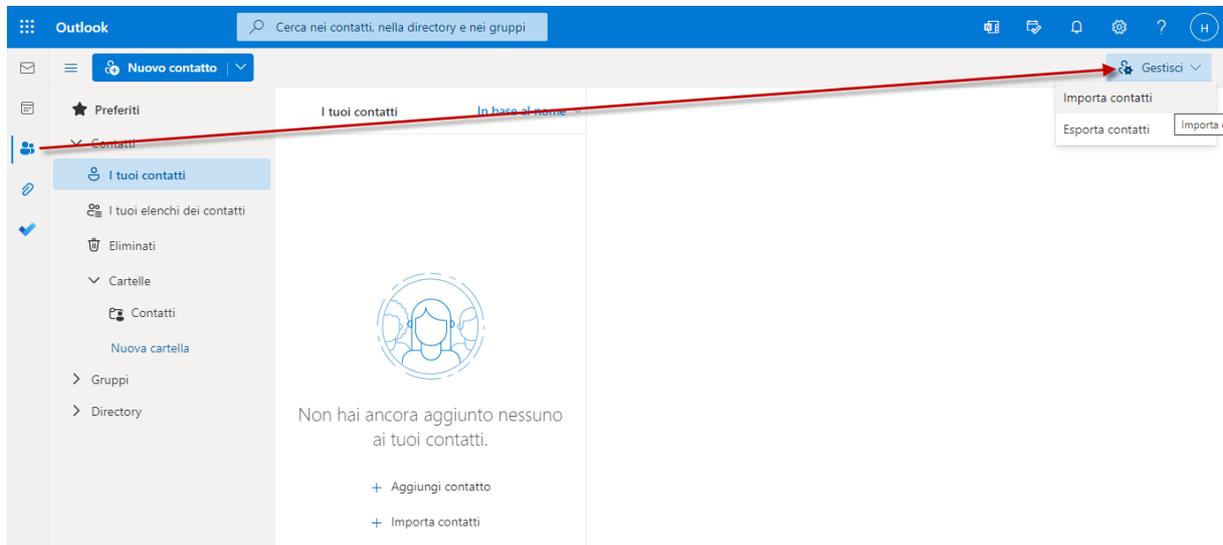
## 5.2 Importazione Rubrica Contatti

Se precedentemente è stato esportato un file CSV con i propri contatti personali, ora è possibile reimportarlo nel nuovo account.

### 5.2.1 Importazione Contatti su OWA (Outlook Web App)

Si possono importare i contatti direttamente sulla webmail. In questo caso saranno disponibili, oltre che sul web, anche su eventuali altri dispositivi sincronizzati.

Per caricare il file CSV nella propria casella di posta, bisogna cliccare sulla scheda **“Contatti”** a sinistra e successivamente selezionare **“Gestisci”** > **“Importa contatti”**:



Da lì apparirà una finestra dove caricare il file.

### 5.2.2 Importazione Contatti sul Client di Posta

Per importare i contatti sul client di posta è sufficiente seguire la stessa procedura descritta al Paragrafo 5.1 con la differenza che anziché scegliere l'opzione **“Esporta su File”**, sarà necessario scegliere **“Importa da File”**.

## 6 Appendice B - Funzionalità avanzate

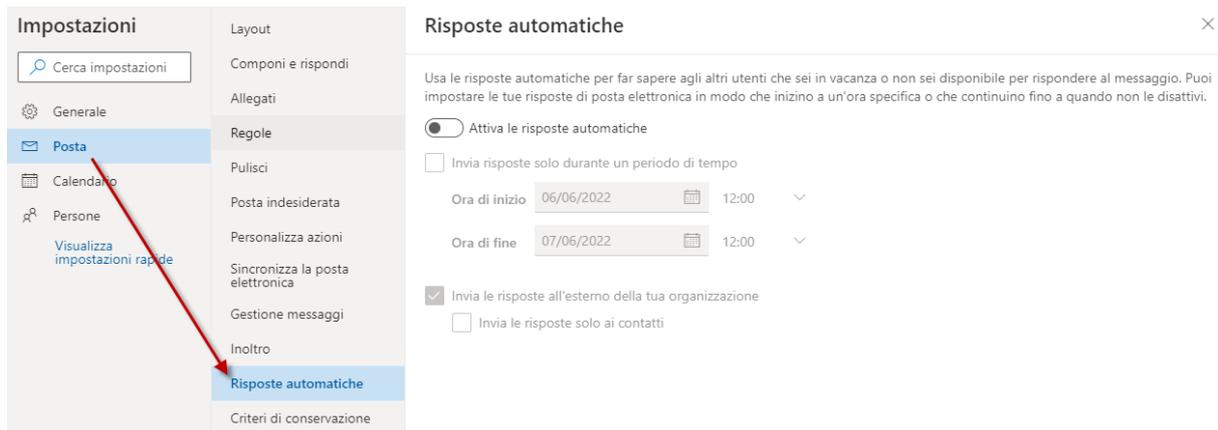
Il servizio di posta messo a disposizione da Office 365 include una serie di funzionalità avanzate che permettono una gestione dinamica e flessibile della propria casella di posta.

Queste funzionalità sono disponibili a tutti gli utenti ed è possibile accedere alla loro configurazione tramite il pulsante **“Opzioni”** > **“Visualizza tutte le impostazioni”** presente in alto a destra appena sotto il proprio nome utente.

Segue una descrizione di dettaglio di tutte le funzioni più comuni di cui un utente può aver bisogno.



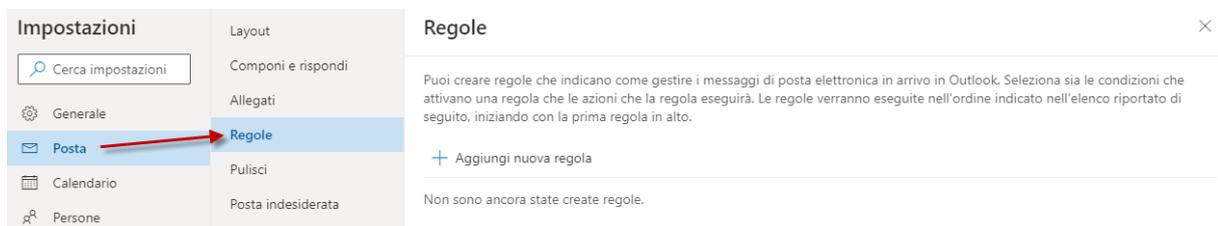
## 6.1 Comunicare agli altri utenti che si è in vacanza (Risposte automatiche)



E' possibile definire i seguenti dettagli:

- Lasso di tempo di attività delle risposte automatiche
- Se inviare le risposte automatiche solo a mittenti con indirizzo dell'Ordine Ingegneri o anche ad altri mittenti esterni

## 6.2 Organizza Posta Elettronica



Nella scheda “Regole” è possibile definire criteri con i quali i messaggi di posta possono essere gestiti automaticamente. In particolare è possibile:

### 6.2.1 Creare regole per gestire le mail

Creare regole mirate per far sì che particolari tipi di messaggi in arrivo possano essere contrassegnati e quindi spostati direttamente su una cartella, inoltrati a un diverso indirizzo di posta, eliminati ecc.



### 6.2.2 Cancellare in automatico le mail più vecchie

È possibile definire in modo raffinato le finestre temporali dopo le quali un vecchio messaggio di posta può essere cancellato automaticamente.

### 6.2.3 Bloccare o sbloccare mail in arrivo

È possibile imporre dei filtri alle mail in arrivo o altresì specificare determinate mail come “affidabili”, così che il sistema antispam automatico di Office365 non possa gestirle come mail di spam.

## 6.3 Impostazioni varie

### 6.3.1 Firma di posta elettronica

The screenshot shows the Outlook settings window for 'Componi e rispondi' (Compose and Reply). The left sidebar shows the 'Impostazioni' (Settings) menu with 'Posta' (Mail) selected. The main area is titled 'Firma di posta elettronica' (Electronic signature) and contains the following elements:

- A search bar for settings.
- A list of settings categories: Generale, Posta, Calendario, Persone, and Visualizza impostazioni rapide.
- A list of settings for 'Componi e rispondi': Layout, Allegati, Regole, Pulisci, Posta indesiderata, Personalizza azioni, Sincronizza la posta elettronica, Gestione messaggi, Inoltro, Risposte automatiche, Criteri di conservazione, S/MIME, and Gruppi.
- The 'Firma di posta elettronica' section with the description: 'Modifica e scegli le firme che verranno aggiunte automaticamente al messaggio di posta elettronica.'
- A section 'Crea e modifica firme' with a '+ Nuova firma' button and a 'Modifica nome firma' text box.
- A rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, color, background color), alignment, and other options.
- A section 'Seleziona firme predefinite' (Select default signatures) with two dropdown menus: 'Per i nuovi messaggi:' and 'Per risposte/inoltri:', both currently set to '(Nessuna firma)'.

Scegliere se far comparire una firma, se nelle opzioni del messaggio debbano essere presenti campi quali copia per conoscenza, se far comparire in automatico firme personalizzate per nuovi messaggi o risposte/inoltri ecc.



### 6.3.2 Impostazioni calendario e promemoria

Definire le ore e i giorni di utilizzo del calendario, scegliere se far comparire i promemoria, gestire le convocazioni di riunione.

### 6.3.3 Impostazioni internazionali

Impostare la lingua, il fuso orario e il formato data preferito.

## 7 Appendice C - Calendario

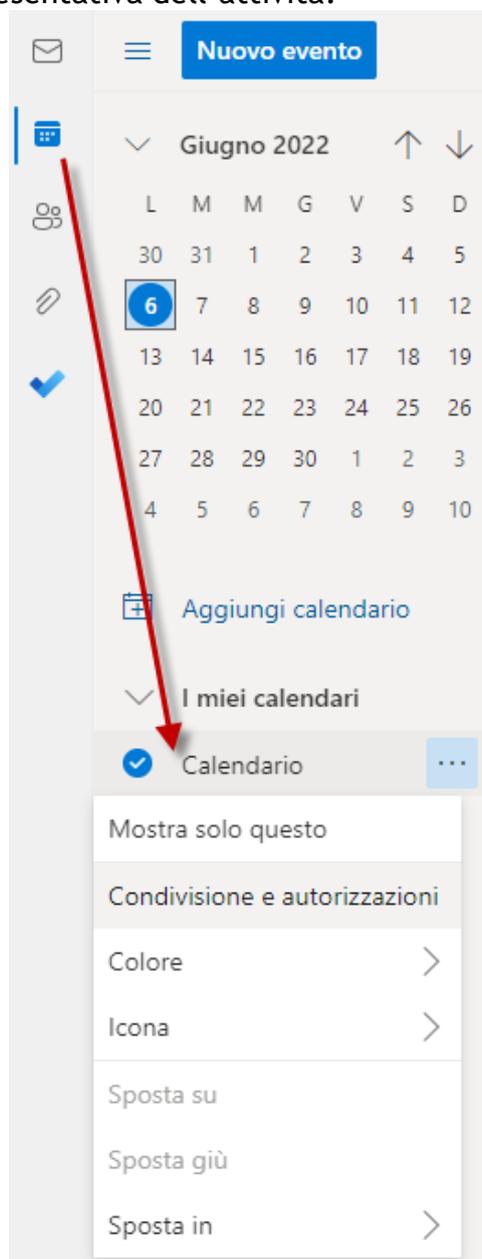
In questa appendice saranno descritte brevemente alcune funzionalità messe a disposizione dal calendario integrato in Outlook Web App.



## 7.1 Condivisione Calendario

Se si desidera condividere il calendario direttamente con utenti interni all'organizzazione dell'Ordine, è possibile procedere cliccando con il pulsante destro sul calendario personale, scegliere **"Condivisione e autorizzazioni"**.

Da lì sarà possibile scegliere la granularità delle informazioni condivise. Seguono immagini rappresentativa dell'attività:





## Condivisione e autorizzazioni



### Calendario

Invia un invito alla condivisione tramite posta elettronica. È possibile scegliere il tipo di accesso da consentire e cambiare le impostazioni di accesso in qualsiasi momento.

Condividi

#### All'interno della tua organizzazione



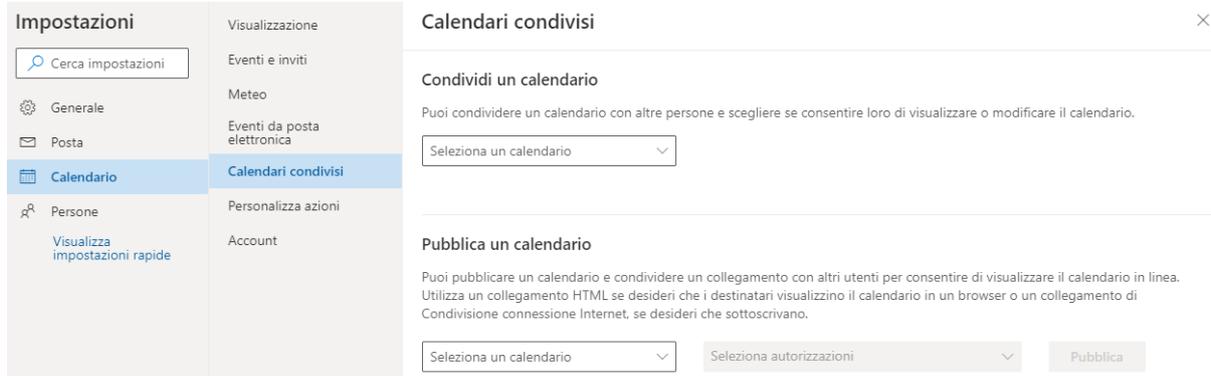
Persone interne all'organizzazione

Possono visualizzare l'indisponibilità

Se si desidera invece condividere il calendario con utenti interni o esterni all'organizzazione, è possibile procedere cliccando su **“Opzioni”** > **“Calendario”** > **“Calendari condivisi”** > **“Pubblica in Internet”**.



## Pubblicazione in Internet:



Verranno generati dei collegamenti al calendario personale. Sarà sufficiente condividere questi collegamenti con gli utenti desiderati.

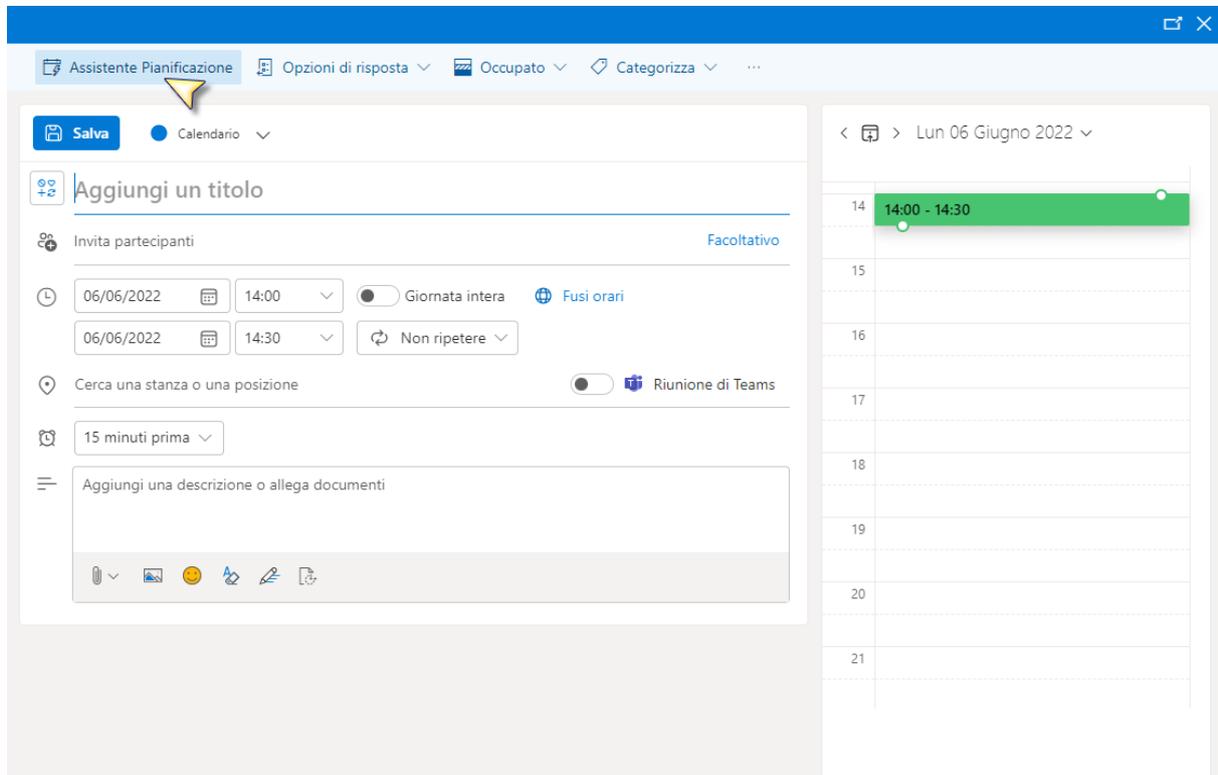
## 7.2 Convocazione di Riunione

Per creare un nuovo appuntamento, si clicchi sul bottone **“Nuovo evento”** nella sezione Calendario:



L'assistente di pianificazione permette di gestire con precisione i partecipanti vedendo i loro impegni e le sale a disposizione (nel caso abbiamo condiviso le informazioni di disponibilità del proprio calendario).

Segue una rappresentazione dell'assistente di pianificazione riunione:



**IT Strategy Srl**