

# Configurazione Outlook 2017

Per aggiungere e configurare il proprio account di posta dell' Ateneo su Outlook 2017 aprire il programma e cliccare su "File" e sul pulsante " + Aggiungi account"

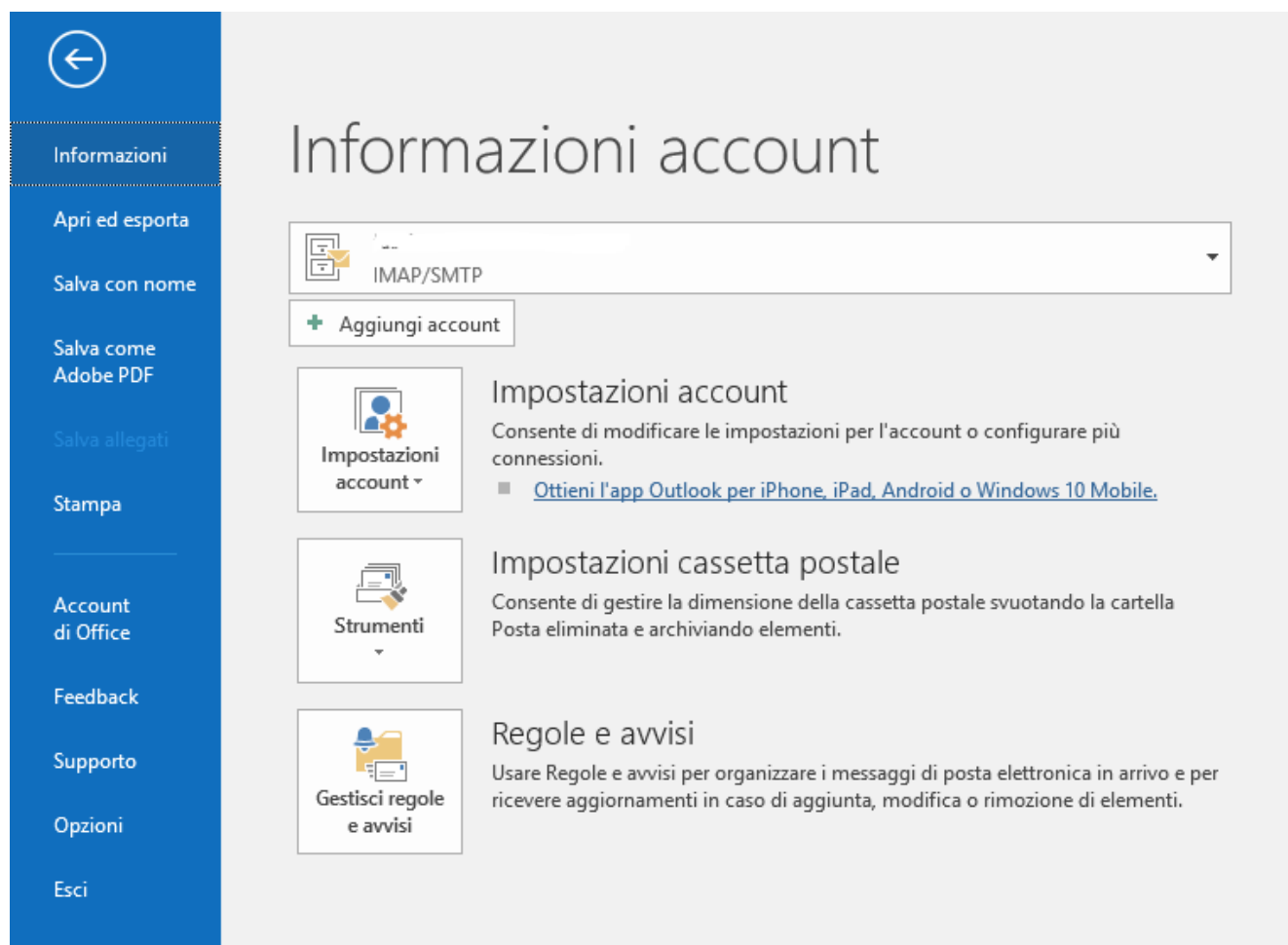


Fig.1

Selezionare "Configura manuale"

## Configurazione automatica account

Configurazione manuale di un account o connessione ad altri tipi di server.



### ☐ Account di posta elettronica

Nome:

Esempio: Alice Ciccu

Indirizzo di posta elettronica:

Esempio: ciccu@contoso.com

Password:

Confermare la password:

Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.

### ☒ Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi

< Indietro

Avanti >

Annulla

Fig.2

Selezionare POP o IMAP

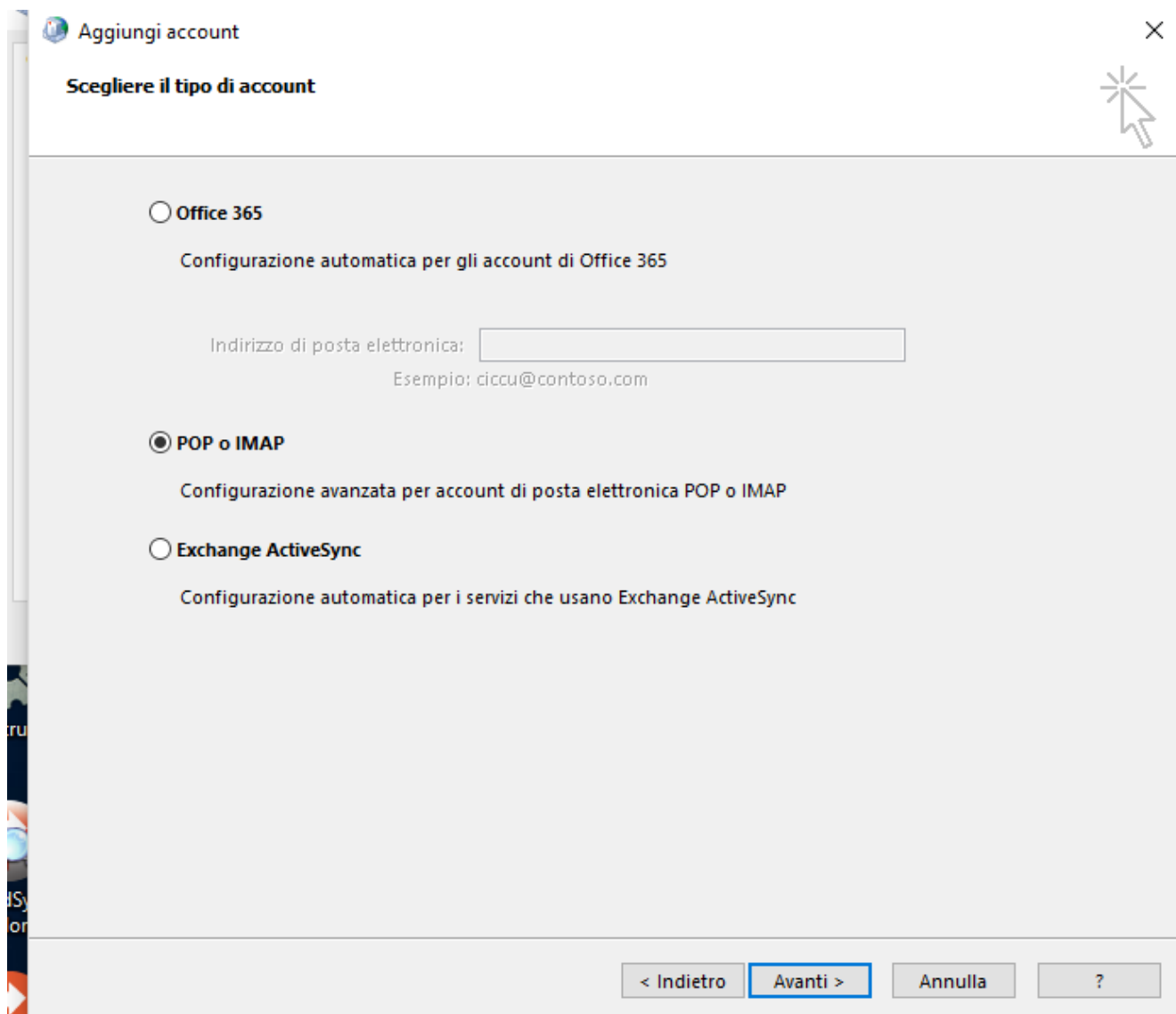


Fig.3

Inserire:

Nome: Nome e Cognome

Indirizzo di posta: Indirizzo di posta elettronica

Tipo Account: IMAP

Server posta arrivo: imap.uniroma2.it

Server di posta uscita: smtpauth.uniroma2.it

Nome utente: username (sostituire con la propria username quella eventualmente suggerita da outlook)

Password: inserire la password e spuntare “Memorizza password” se la si vuole salvare

e cliccare su “Altre Impostazioni”

Fig. 4

Nella scheda “Generale” inserire il proprio indirizzo nel campo indirizzo risposte

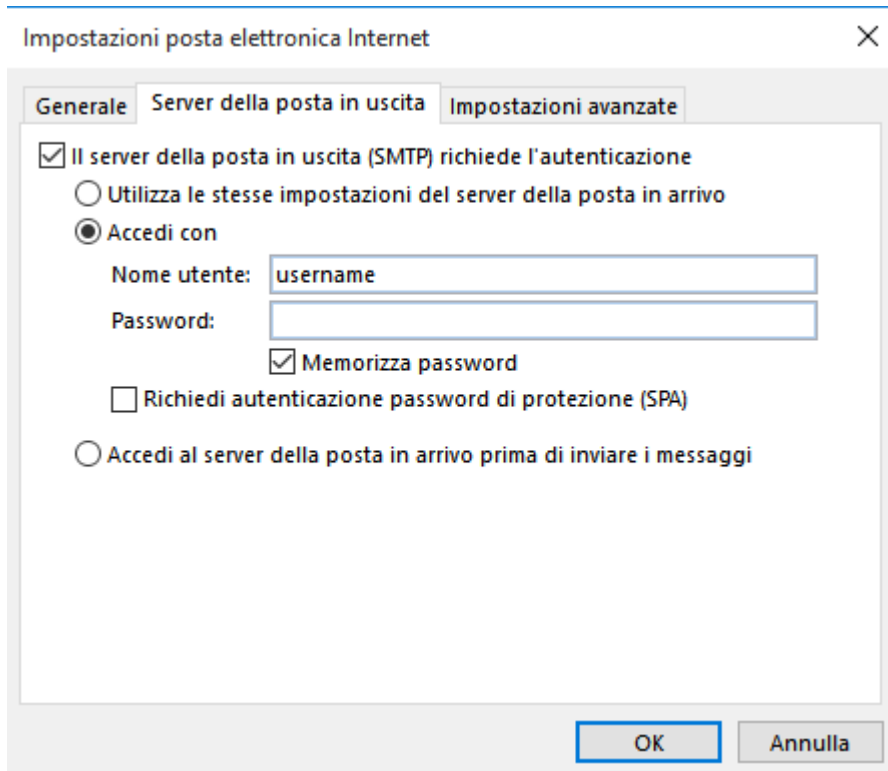
The image shows a Windows-style dialog box titled "Impostazioni posta elettronica Internet". It has three tabs: "Generale", "Server della posta in uscita", and "Impostazioni avanzate". The "Server della posta in uscita" tab is selected. Under the heading "Account di posta", there is a text field with the instruction "Digitare il nome da assegnare all'account, ad esempio 'Lavoro' o 'Server di Microsoft Mail'". Below this, under the heading "Altre informazioni utente", there are two more text fields labeled "Organizzazione:" and "Indirizzo risposte:". At the bottom right of the dialog are "OK" and "Annulla" buttons.

Fig.5

Aprire la scheda Server della posta in uscita, spuntare la casella Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione, spuntare l'opzione Accedi con:

nome utente: inserire il nome utente (userid) della propria casella di posta elettronica

password: inserire la password della propria casella di posta elettronica d'ateneo



e nella scheda "Impostazioni avanzate"

Server posta in arrivo IMAP: 143

Tipo connessione: TLS

Server di posta in uscita SMTP: 587

Tipo connessione: TLS

Percorso cartella radice: INBOX

The image shows a Windows-style dialog box titled "Impostazioni posta elettronica Internet". It has three tabs: "Generale", "Server della posta in uscita", and "Impostazioni avanzate", with the last one being active. The dialog is divided into several sections:

- Numeri porte server**:
  - "Server posta in arrivo (IMAP):" has a text box containing "143" and a "Valori predefiniti" button.
  - "Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:" has a dropdown menu set to "TLS".
  - "Server posta in uscita (SMTP):" has a text box containing "587".
  - "Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:" has a dropdown menu set to "TLS".
- Timeout server**:
  - A slider between "Breve" and "Lungo 1 minuto". The slider is positioned towards "Breve".
- Cartelle**:
  - "Percorso cartella radice:" has an empty text box.
- Posta inviata**:
  - A checkbox labeled "Non salvare copie degli elementi inviati" is currently unchecked.
- Posta eliminata**:
  - A checkbox labeled "Contrassegna elementi per l'eliminazione, ma non spostarli automaticamente" is unchecked. Below it is a note: "Gli elementi contrassegnati per l'eliminazione verranno definitivamente eliminati al momento dell'eliminazione degli elementi nella cassetta postale."
  - A checkbox labeled "Elimina elementi al passaggio a un'altra cartella in modalità online" is checked.

At the bottom right, there are "OK" and "Annulla" buttons.

Fig.6

Cliccare su OK e Avanti

Il client proverà a fare un Invia/ricevi per verificare le informazioni inserite

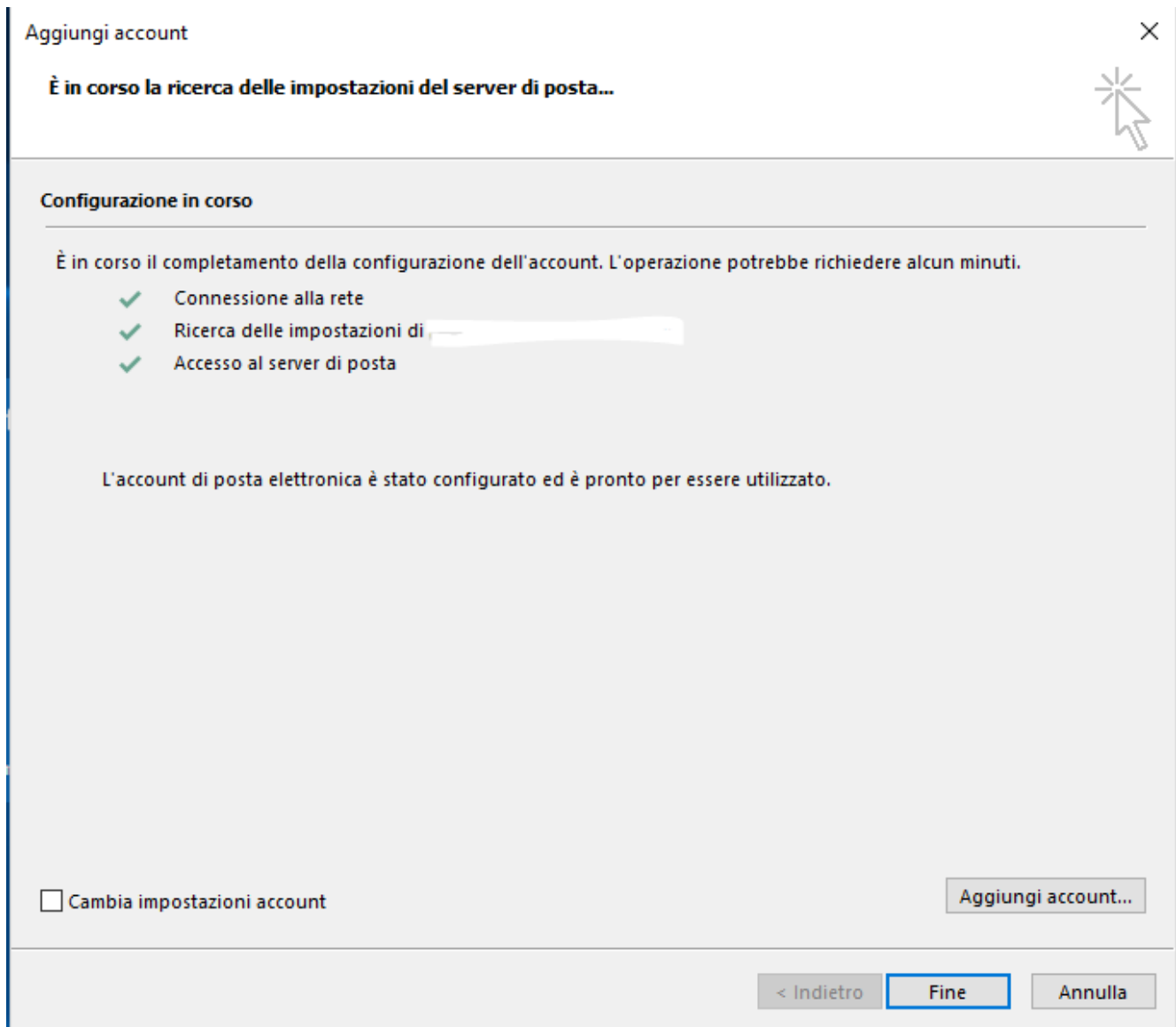


Fig.7

Se con esito positivo cliccare su Fine.

Il client di posta Outlook ora e' configurato.