SSML ISTITUTO DI ALTI STUDI
CARLO BO 1951
MEDIATORI LINGUISTICI

MAIL ISTITUZIONALE SSML CARLO BO Guida_Office365_Docenti - Ver 1.0 11/2019

Gentilissimo/a Docente,
In questa breve guida troverà tutte le informazioni necessarie per accedere alla mail istituzionale della SSML Carlo Bo.

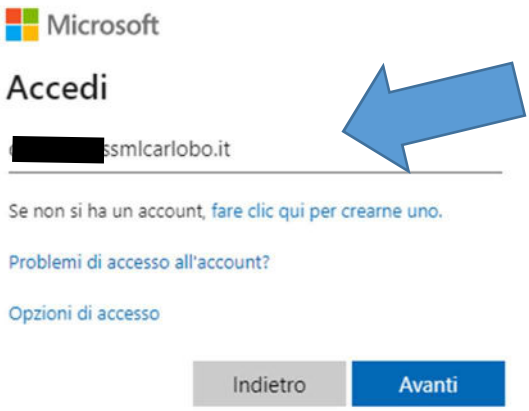
Accesso alla webmail

L'accesso alla vostra posta è disponibile via web utilizzando uno dei seguenti link:
https://login.microsoftonline.com
mail.ssmlcarlobo.it
oppure, più semplicemente, può essere effettuato tramite browser web (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Internet Explorer) dal sito web della **SSML Carlo Bo** **www.ssmlcarlobo.it** → **AREA RISERVATA** → **DOCENTI** (In alto a destra)

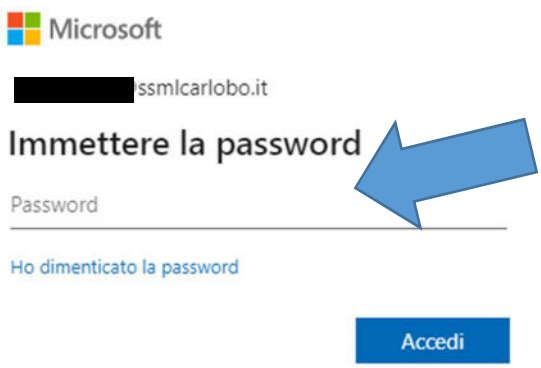
Individuare tra le applicazioni **Mail e servizi** **OFFICE 365** e cliccare su ACCEDI

Verrete automaticamente indirizzati sulla seguente pagina web dei servizi Microsoft Office 365 dove potrete autenticarvi:

Inserire l'indirizzo mail fornito



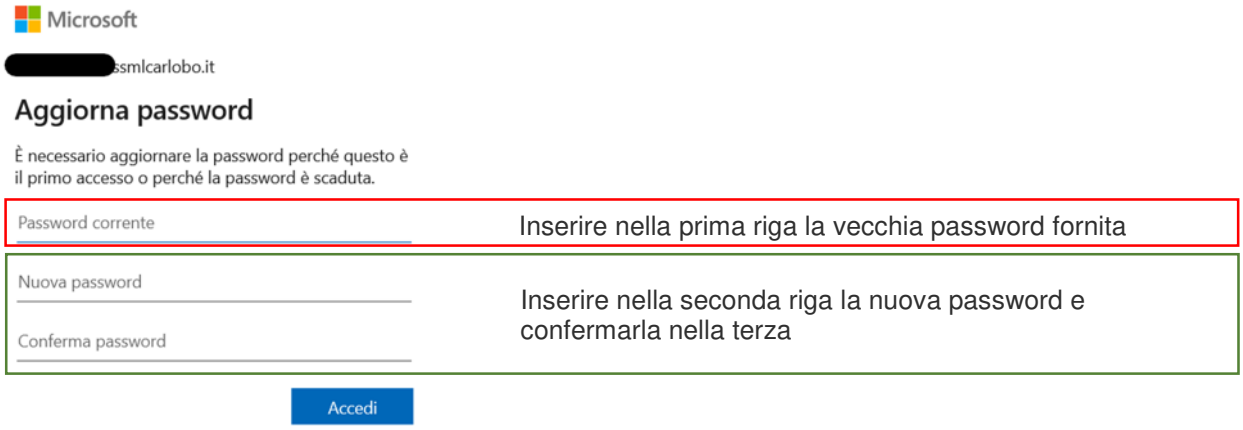
Inserire la password fornita



SSML ISTITUTO DI ALTI STUDI
CARLO BO 1951
MEDIATORI LINGUISTICI

Dopo aver cliccato su **ACCEDI** verrà richiesto di sostituire la password (solo al primo accesso)

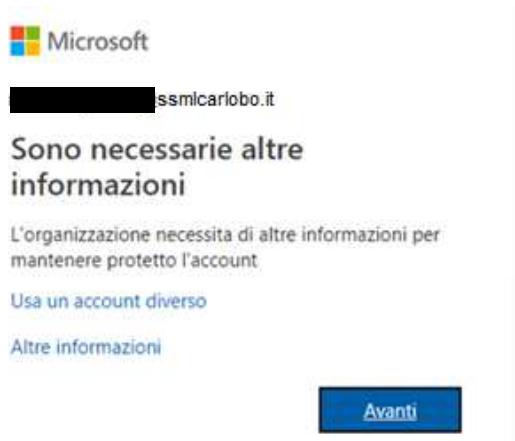
Come procedere?



Dopo aver cliccato su **ACCEDI** verrà richiesto di immettere altre informazioni di contatto quali il numero di cellulare e/o una mail alternativa. Queste informazioni aggiuntive consentiranno di reimpostare la password in piena autonomia. (Queste informazioni verranno richieste solo al primo accesso)

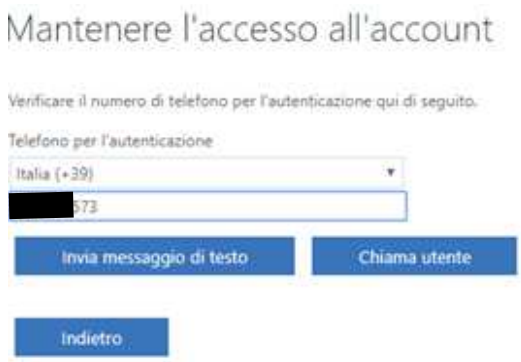
Come procedere?

1) Dopo aver effettuato l'accesso con le proprie credenziali apparirà questa schermata. Cliccare su **AVANTI**

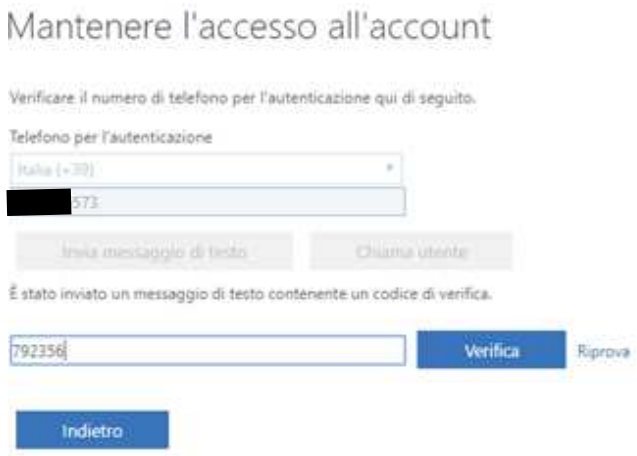


2) Scegliere se fornire solo il cellulare o anche una mail alternativa cliccando su **IMPOSTA ORA**

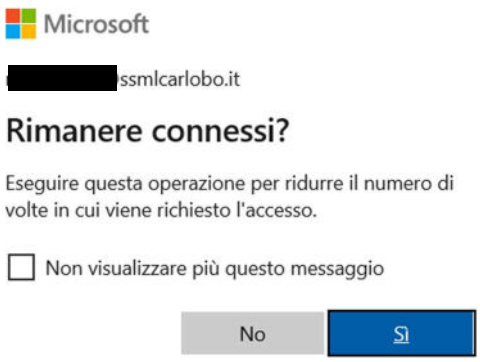
3) Nel caso si sia scelto di impostare il cellulare, selezionare l'area geografica [Italia (+39)], immettere il numero di cellulare quindi cliccare su **INVIA MESSAGGIO DI TESTO**



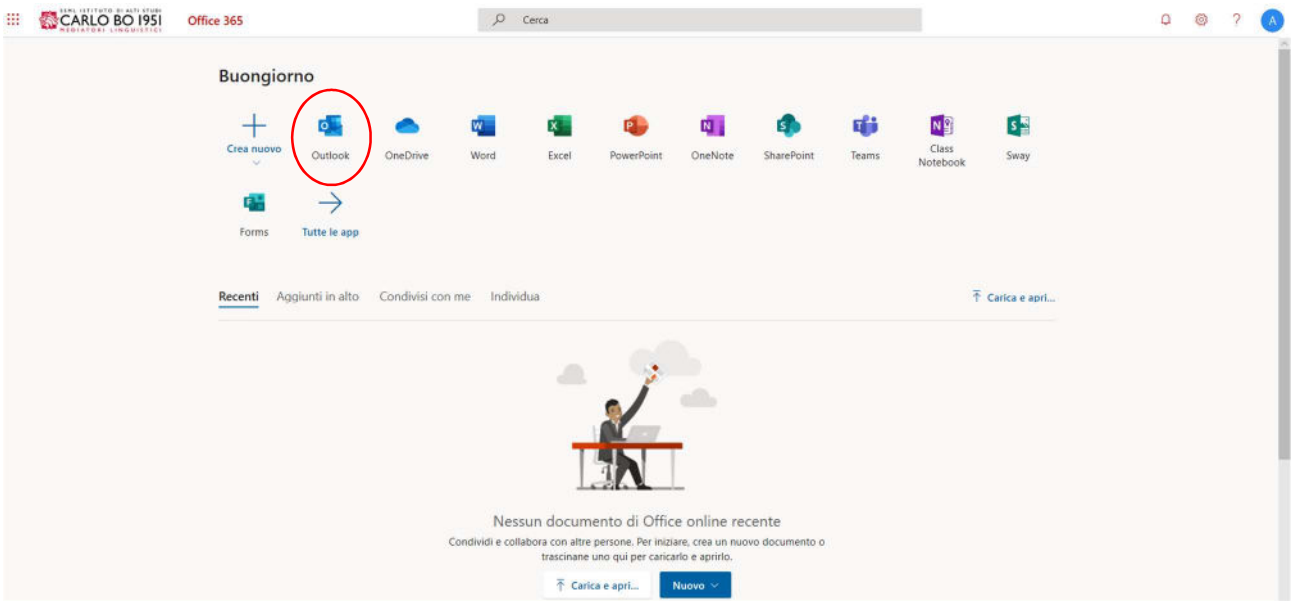
4) A questo punto vi verrà inviato un SMS contenente un codice di verifica. Incollare questo codice nell'apposito campo e premere **VERIFICA**



5) Se si decidesse di fornire anche una mail alternativa, allo stesso modo vi verrà inviato un codice di verifica sulla mail appena fornita. Anche in questo caso incollare il codice ricevuto nell'apposito campo e premere **VERIFICA**
6) Rimanere connessi? Cliccare su **No** oppure su **Si**
Su **Si** solo se sta utilizzando il computer di casa, altrimenti cliccare su **No**



Al termine di questa operazione apparirà la schermata principale che vi permetterà di accedere a tutte le applicazioni messe a vostra disposizione. In particolare, prima applicazione si chiama **OUTLOOK** e serve per gestire la posta



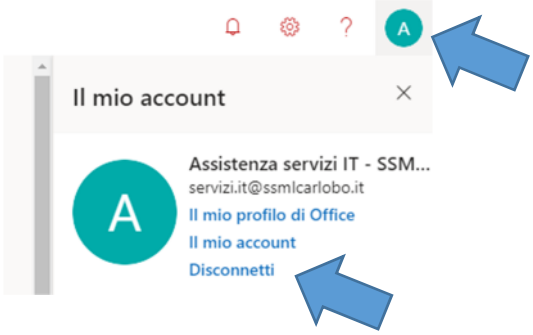
Cliccate quindi sull'icona di outlook per accedere alla posta.

Solo al primo accesso potrebbe esserevi richiesto di impostare la lingua e il fuso orario:

Lingua → Italiano (Italia)
Fuso orario → (UTC +01.00) Amsderdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

Siete operativi!

Al termine, finito di utilizzare i servizi di Office 365, ricordatevi di effettuare sempre il logout cliccando sull'immagine o sulle vostre iniziali (in alto a destra) e poi su **Disconnetti**



SSML ISTITUTO DI ALTI STUDI
CARLO BO 1951
MEDIATORI LINGUISTICI

COME CONFIGURARE LA POSTA NELLE VARIE APPLICAZIONI

Abbiamo visto come poter accedere alla webmail attraverso un browser. Qui di seguito trovate le informazioni per poter configurare la posta nelle varie applicazioni disponibili in ambiente Windows, IOS, Android, etc.

Configurazione di Microsoft Outlook

Se avete installato sul vostro computer la suite Microsoft Office (versione 2013 o superiore, meglio office 365), potrete configurare il programma di posta Outlook.
La configurazione automatica richiede esclusivamente l'indirizzo mail e la vostra password.

Configurazione dell'APP "Posta e Calendario" presente in Windows 10

Se avete Windows 10 potete configurare l'APP "Posta e Calendario".
Aggiungete un account di tipo **Exchange, Office 365**. La configurazione automatica richiede esclusivamente l'indirizzo mail e la vostra password.

Configurazione dell'APP MAIL per i possessori di un computer MAC APPLE

Per i possessori di Mac OS X 10.11 o superiore utilizzare l'applicazione MAIL e aggiungere un nuovo account di tipo Exchange.
La configurazione automatica richiede esclusivamente l'indirizzo mail e la vostra password.
Per Mail con versioni precedenti di OS X (OS X 10.9 or 10.10), la configurazione non è automatica e verrà richiesto anche il nome del server di posta (server address)
Per le versioni più vecchie di OS X utilizzate la WEBMAIL.

Configurazione di TABLET e/o SMARTPHONE ANDROID, IPHONE, WINDOWS PHONE

È possibile configurare il vostro account di posta velocemente aggiungendo un nuovo account di tipo EXCHANGE o MICROSOFT 365 specificando semplicemente l'indirizzo mail e la relativa password in vostro possesso. In alternativa potete scaricare dal Playstore Android o dall'Apple store l'applicazione **MICROSOFT OUTLOOK,** anche in questo caso lanciando l'applicazione verrà richiesto di inserire l'indirizzo mail e la relativa password.

SSML ISTITUTO DI ALTI STUDI
CARLO BO 1951
MEDIATORI LINGUISTICI

ALTRE INFORMAZIONI:

Posta indesiderata

I messaggi di posta elettronica indesiderati vengono filtrati prima che raggiungano la cartella Posta in arrivo. I messaggi identificati come possibile posta indesiderata vengono spostati automaticamente nella cartella "Posta indesiderata" e qualsiasi contenuto potenzialmente pericoloso, ad esempio collegamenti o programmi allegati, viene disabilitato. **I messaggi presenti nella cartella "Posta indesiderata" verranno conservati per un massimo di 30 giorni allo scadere dei quali verranno automaticamente eliminati.**

Posta in arrivo evidenziata per Outlook

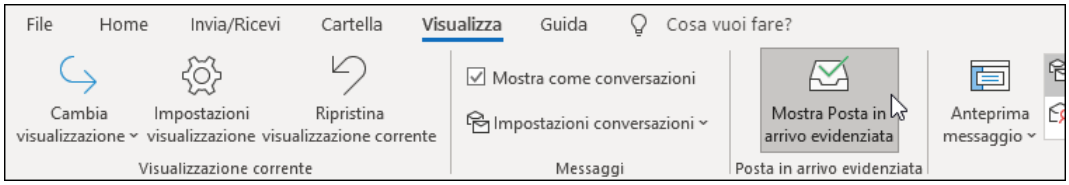
Posta in arrivo evidenziata separa la posta in arrivo in due schede, focalizzata e altra. I messaggi di posta elettronica più importanti si trovano nella scheda **evidenziata** mentre il resto rimane facilmente accessibile nella scheda **altro**.

Outlook per Windows

Le schede Evidenziata e Altra verranno visualizzate nella parte superiore della cassetta postale. Si verrà informati dell'arrivo della posta elettronica nella scheda Altra e sarà possibile passare da una scheda all'altra in qualsiasi momento per dare un'occhiata.

Attivare Posta in arrivo evidenziata

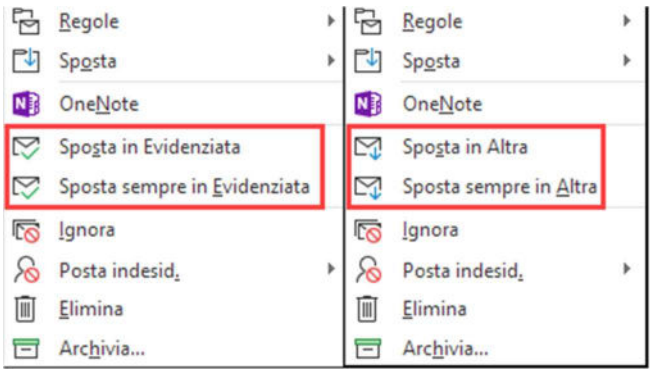
1. In Outlook selezionare la scheda Visualizza.
2. Selezionare Mostra Posta in arrivo evidenziata.



Modificare la modalità di organizzazione dei messaggi

1. Dalla Posta in arrivo selezionare la scheda Evidenziata o Altra e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.
2. Se si sta passando da Focused ad other, selezionare Sposta in altro se si vuole spostare solo il messaggio selezionato. Selezionare passa sempre ad altro se si vuole che tutti i futuri messaggi del mittente vengano recapitati all' altra scheda.

Se si sta passando da un altro a evidenziato, selezionare Sposta in evidenziato se si vuole spostare solo il messaggio selezionato. Selezionare sempre lo stato attivo se si vuole che tutti i futuri messaggi del mittente vengano recapitati alla scheda evidenziata.

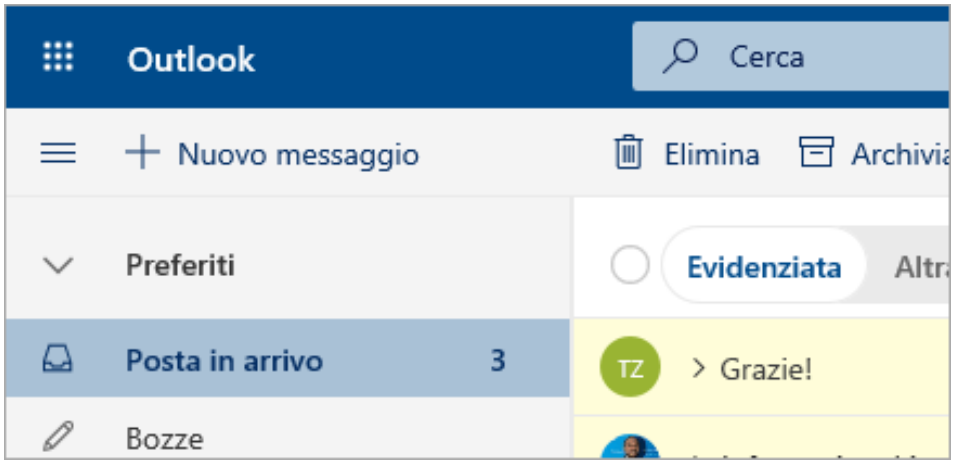


Outlook sul Web

Nota: Se le istruzioni non corrispondono a quelle visualizzate, è possibile che si stia usando una versione precedente di Outlook sul Web. Provare le istruzioni per la versione classica di Outlook sul Web più avanti in questa guida.

Attivare la posta in arrivo evidenziata

1. Aprire Outlook sul Web.



2. Nella parte superiore della pagina selezionare impostazioni .
3. Selezionare l'alternanza accanto a posta in arrivo evidenziata.

Le schede Evidenziata e Altra verranno visualizzate nella parte superiore della cassetta postale. Si verrà informati dell'arrivo della posta elettronica nella scheda Altra e sarà possibile passare da una scheda all'altra in qualsiasi momento per dare un'occhiata.

Modificare la modalità di organizzazione dei messaggi

4. Dalla Posta in arrivo selezionare la scheda Evidenziata o Altra e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.

Modificare la modalità di organizzazione dei messaggi

1. Per trasferire un messaggio da evidenziato ad altri, selezionare Trasferisci > spostati in un'altra cartella posta in arrivo. Selezionare passa sempre ad altra cartella posta in arrivo se si vuole che tutti i messaggi futuri del mittente vengano recapitati all'altra scheda.

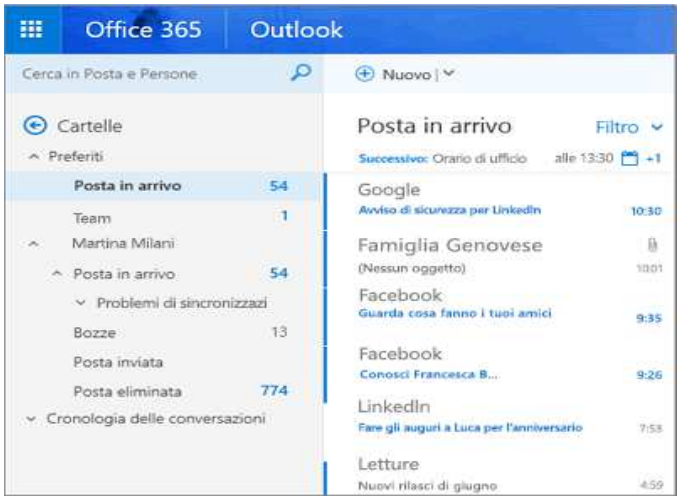
Se si sta spostando un singolo messaggio da altro a evidenziato, selezionare sposta > Sposta in posta in arrivoevidenziata. Selezionare passa sempre alla posta in arrivo evidenziata se si vuole che tutti i messaggi futuri del mittente vengano recapitati alla scheda evidenziata.

SSML ISTITUTO DI ALTI STUDI
CARLO BO 1951
MEDIATORI LINGUISTICI

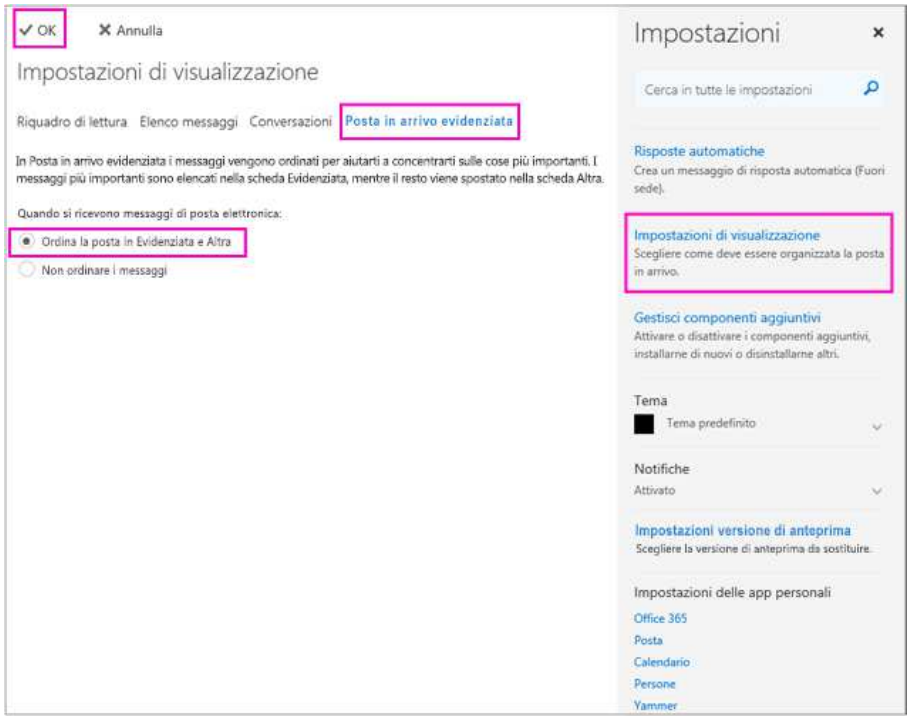
Istruzioni per la versione classica di Outlook sul Web

Attivare Posta in arrivo evidenziata

1. Aprire Outlook sul Web.



2. Selezionare impostazioni impostazioni di visualizzazione posta in arrivo evidenziata.
3. In Quando si riceve un messaggio selezionare Ordina i messaggi in Evidenziata e Altra. Le schede Evidenziata e Altra verranno visualizzate nella parte superiore della cassetta postale. Si verrà informati dell'arrivo della posta elettronica nella scheda Altra e sarà possibile passare da una scheda all'altra in qualsiasi momento per dare un'occhiata.



4. Fare clic su OK.

Modificare la modalità di organizzazione dei messaggi

1. Dalla Posta in arrivo selezionare la scheda Evidenziata o Altra e quindi fare clic con il pulsante destro del mouse sul messaggio da spostare.

2. Se si sposta un singolo messaggio da Evidenziata ad altra, selezionare Sposta in posta in arrivo. Selezionare passa sempre ad altra cartella posta in arrivo se si vuole che tutti i messaggi futuri del mittente vengano recapitati all'altra scheda.

Se la funzione "Posta in arrivo evidenziata" non è disponiblile è possibile che si disponga di una cartella "messaggi secondari".

In alcune vecchie versioni di Outlook potrebbe essere presente la cartella "Messaggi secondari" che, come la funzione "Posta in arrivo evidenziata" filtra i messaggi con priorità bassa, risparmiando tempo da dedicare a quelli più importanti. I messaggi secondari vengono filtrati prima che raggiungano la cartella Posta in arrivo. Messaggi secondari analizza i messaggi e filtra quelli che in genere vengono ignorati o non ricevono risposta. Questa caratteristica esamina vari aspetti dei messaggi per individuare quelli che in genere non vengono letti dall'utente, ad esempio: Il mittente, se l'utente ha partecipato alla conversazione, se l'utente è l'unico destinatario, la priorità. Man mano che le abitudini di lettura dell'utente cambiano, la caratteristica Messaggi secondari le apprende e vi si adatta. Può essere necessario qualche giorno prima che Messaggi secondari si adatti completamente alle proprie preferenze, mentre registra le scelte effettuate e usa queste informazioni per identificare messaggi simili nel futuro. Ma è possibile accelerare questo processo nel modo seguente:

- Se un messaggio viene inviato per errore nella cartella Messaggi secondari, selezionarlo e trascinarlo nella cartella Posta in arrivo o in un'altra cartella al suo interno.
- Se la cartella Posta in arrivo contiene un messaggio con priorità bassa, spostarlo nella cartella Messaggi secondari.

Come attivare o disattivare i Messaggi secondari

Disattivare la funzione tramite Outlook sul Web utilizzando le istruzioni che trovate nella scheda **"Posta in arrivo evidenziata per Outlook"**

Per ogni approfondimento potete fare riferimento alla GUIDA E FORMAZIONE SU OFFICE raggiungibile a questo link https://support.office.com/it-it

ATTENZIONE! L'utente che dovesse configurare uno smartphone per l'accesso alla posta della SSML e dovesse smarrirlo o perderlo per furto **dovrà comunicarlo** al fine di effettuare il wipe (pulizia remota) del dispositivo (questo per far si che le mail memorizzate sullo smartphone perso o rubato vengano cancellate e quindi risultino inaccessibili)

Per problematiche di accesso potete contattarci via mail all'indirizzo servizi.it@ssmlcarlobo.it

Cordiali saluti

Assistenza Servizi IT

SSML ISTITUTO DI ALTI STUDI CARLO BO 1951 MEDIATORI LINGUISTICI

Via Simone Martini detto Memmi, 23 - 20143 Milano