

## Funzionalità avanzate sistema di posta Office365

### 1. 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)

### 2. 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

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

*Per chi desidera 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