

# Accesso Posta Elettronica

- 1) Aprire una pagina internet e inserire nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo:  
<https://portal.microsoftonline.com>
- 2) Inserire l'utente nel formato [nome.cognome@itctosi.va.it](mailto:nome.cognome@itctosi.va.it) e la password in proprio possesso, quindi fare click su "Accedi"

Office 365

Accedi con l'account aziendale

nome.cognome@itctosi.va.it

Password

Mantieni l'accesso

Accedi

Problemi di accesso all'account?

- 3) Fare click su "Outlook" (l'icona o la voce sul menu) per accedere alla posta elettronica



- 4) Selezionare la "Lingua" ed il "Fuso orario" (UTC+01:00 contenente Roma), poi fare click su "Salva"

Outlook Web App

Scegli la lingua dell'interfaccia utente e il tuo fuso orario.

Lingua:  
italiano (Italia)

Fuso orario:  
(UTC + 1.00 h) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna

salva

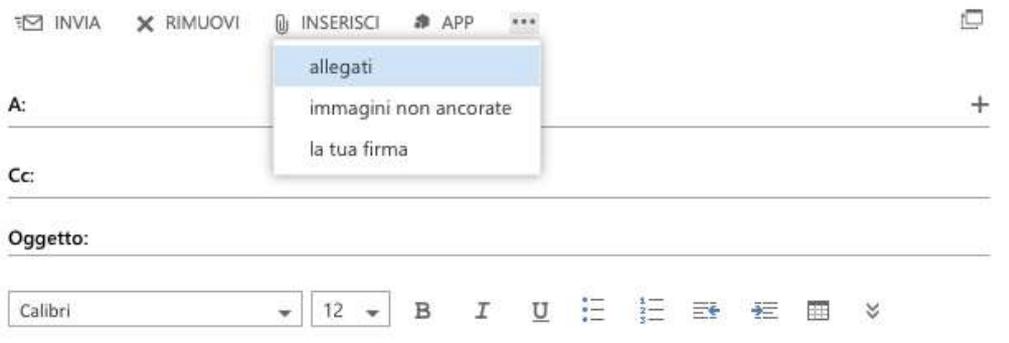
- 5) Sulla sinistra troverete le classiche cartelle di “Posta in Arrivo”, “Posta Inviata”, “Cestino”, “Bozze”... Selezionare la cartella desiderata per visualizzarne il contenuto.



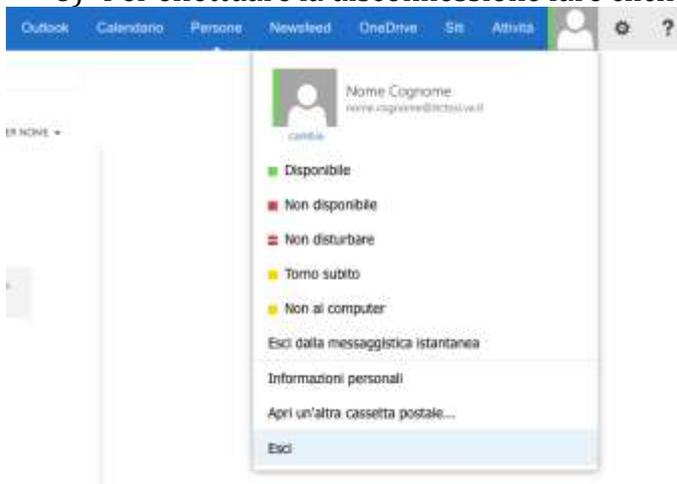
- 6) Per inviare una nuova mail fare click in alto a sinistra su “+ nuova posta”



- 7) Comporre il messaggio e fare click su “Invia” per inviare la mail, per aggiungere allegati fare click su “Inserisci” poi su “Allegati” e selezionare il file da allegare.

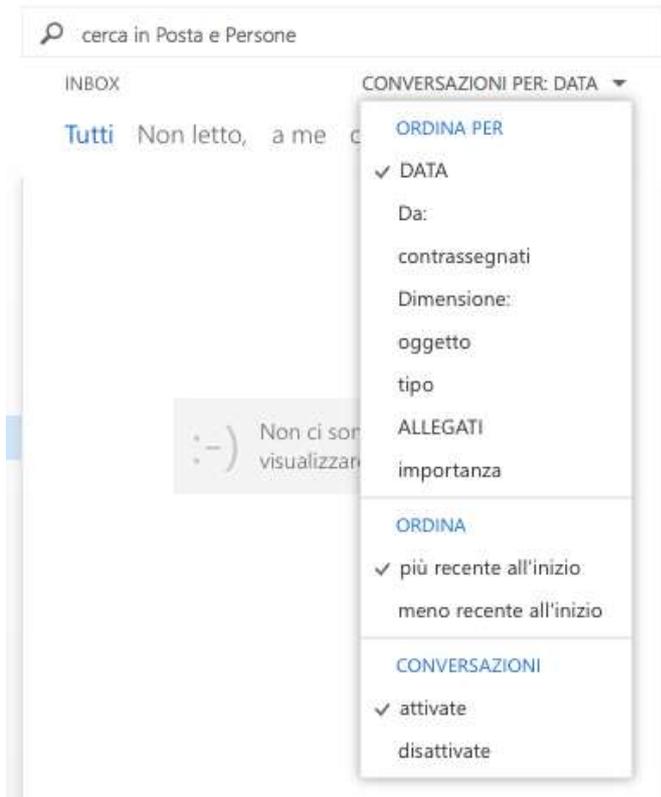


- 8) Per effettuare la disconnessione fare click sulla foto della persona e poi su “Esci”



Di seguito vengono illustrate alcune funzioni aggiuntive.

- E' possibile modificare l'ordine di visualizzazione delle email



- E' presente la funzione "cerca" per trovare messaggi. Inserire nell'apposita barra il testo di quello che si vuole trovare (mittente, destinatario, oggetto, ...)



- E' anche possibile inoltrare la mail su un'altra casella che si usa abitualmente

Fare clic su Outlook e successivamente sulla rotellina



Dal menu a tendina che compare scegliere opzioni



A destra comparirà un altro menu con una serie di possibilità, scegliere “inoltra le tue e-mail”

## collegamenti ad altre cose che puoi fare

[Visualizza la posta elettronica di tutti gli account in un'unica posizione](#)

[Configura un messaggio di risposta automatico](#)

[Connetti il tuo cellulare o dispositivo mobile al tuo account](#)

[Connetti Outlook a questo account](#)

[Inoltra le tue e-mail](#)

[Cambia la password](#)

[Importa i contatti da un account e-mail esistente](#)

Collegate l'account o indicate la casella alla quale inoltrare le vostre mail della scuola

Il mio account [account collegati](#)

+ ✎ 🗑️ 🔄

Nome account	Stato	Azione
Non ci sono elementi da visualizzare.		

### inoltra

Inoltra la posta a:

Conserva una copia dei messaggi inoltrati in Outlook Web App

- Ora che avete mosso i primi passi, potete esplorare autonomamente le ulteriori funzioni aggiuntive che questo sistema di posta elettronica vi mette a disposizione.