

Benvenuti nella guida per la Configurazione della posta elettronica con:

Outlook

Per configurare la posta elettronica è consigliabile avere a “portata di mano” due cose:

1. l'e-mail **“conferma d’ordine e parametri d’accesso”** inviata da logos engineering **e che contiene sia la password** per accedere al sito ed ai servizi Internet, **sia i "parametri d’accesso"**.
2. **la stampa di questa guida.**

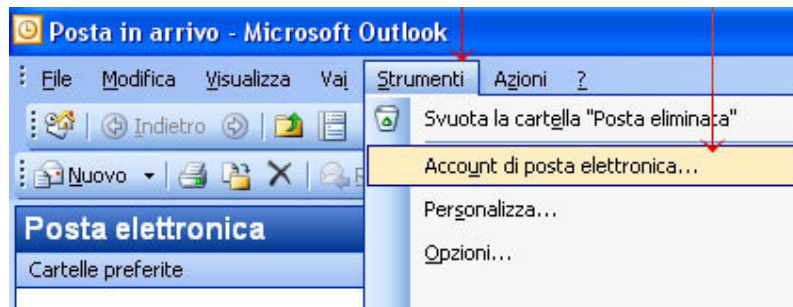
Ipotizziamo il classico esempio del Sig. Mario Rossi, che è titolare del domino www.studiolegale.it e deve configurare la seguente e-mail: mariorossi@studiolegale.it,

Configurazione della posta elettronica con Outlook

Avvia il programma **Outlook!**

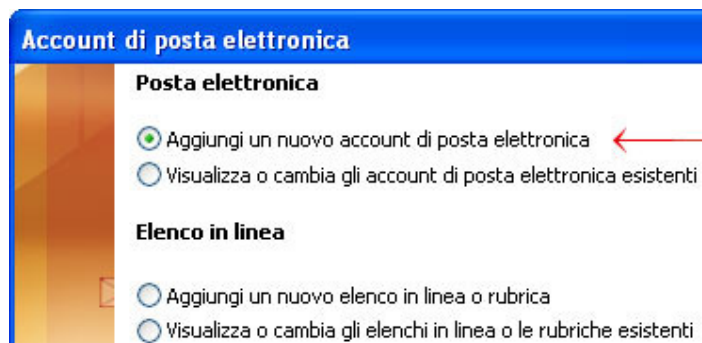
step 1

vai con il mouse sul menù in alto e clicca sul tasto "strumenti".



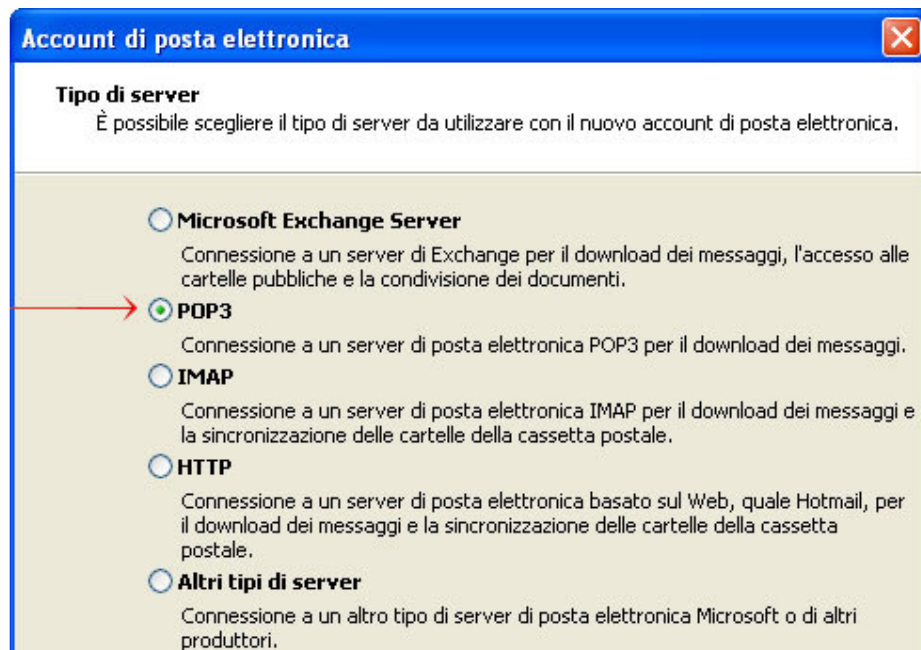
step 2

Apparirà la finestra "account di posta elettronica", seleziona il flag "aggiungi un nuovo account di posta elettronica", in alto.



step 3

Apparirà la finestra "Tipo di server", seleziona il flag "POP3", il secondo a partire da sopra.



step 4

Apparirà la finestra "Impostazioni posta elettronica Internet (POP3)",

Nei campi "Informazioni utente" scrivi il nome utente.

Nei campi "Informazioni server" scrivi **mail.vostrodominio**, come nell'esempio riportato sopra. Trovi la dicitura esatta nel foglio "Parametri di Accesso" che hai stampato.

Nel campo "Informazioni accesso – Nome utente" scrivi l'**indirizzo e-mail**, come nell'esempio riportato sopra.

Nel campo "Informazioni accesso – Password" devi inserire la password della tua mail (la password che hai impostato sulla tua webmail)

Dopo aver compilato i campi clicca sul tasto "**Altre impostazioni**" (quello indicato dalla freccia rossa nell'esempio sopra riportato).

Si aprirà la finestra "Impostazioni posta elettronica Internet". Qui devi selezionare il menù "**Server della posta in uscita**", dopo seleziona il primo flag (quadratino) "**il server della posta in uscita richiede l'autenticazione**",

poi devi selezionare il secondo flag (tondino) "**utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo**".

Step 5. OTTIMIZZAZIONE SPAZIO CASELLE E-MAIL

Se sussistono problemi di **invio/ricezione** delle mail e ti torna indietro un messaggio d'errore con la seguente scritta:

...maildir delivery failed: Sorry, the user's maildir has overdrawn his diskspace quota, please try again later.

Allora si tratta di un problema di riempimento dello spazio a disposizione per la casella in questione, pertanto ti invitiamo ad **Ottimizzare la gestione dello spazio** della casella mail, come di seguito indicato:

Seleziona l'opzione "**Impostazioni Avanzate**" per ottimizzare lo spazio della casella mail.

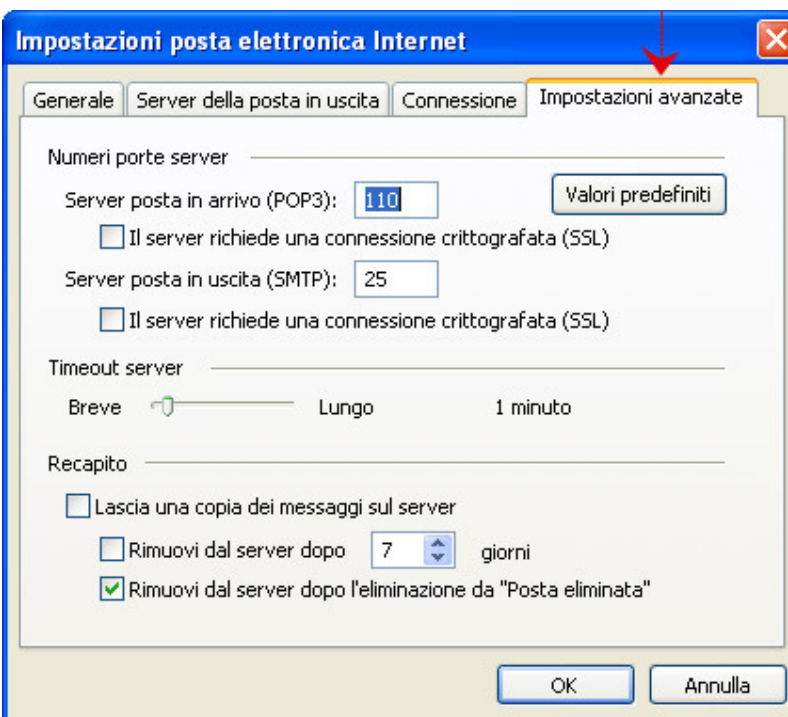
Comparirà la schermata qui a fianco visualizzata.

Basterà non inserire nessun Flag nella sezione "**Lascia una copia dei messaggi sul server**"

e inserire un flag nella sezione "**Rimuovi dal server dopo l'eliminazione da Posta Eliminata**".

Clicca su "**Ok**" per rendere effettive le modifiche.

Una corretta gestione di questa opzione **evita l'intasamento** dello spazio server riservato alle e-mail.

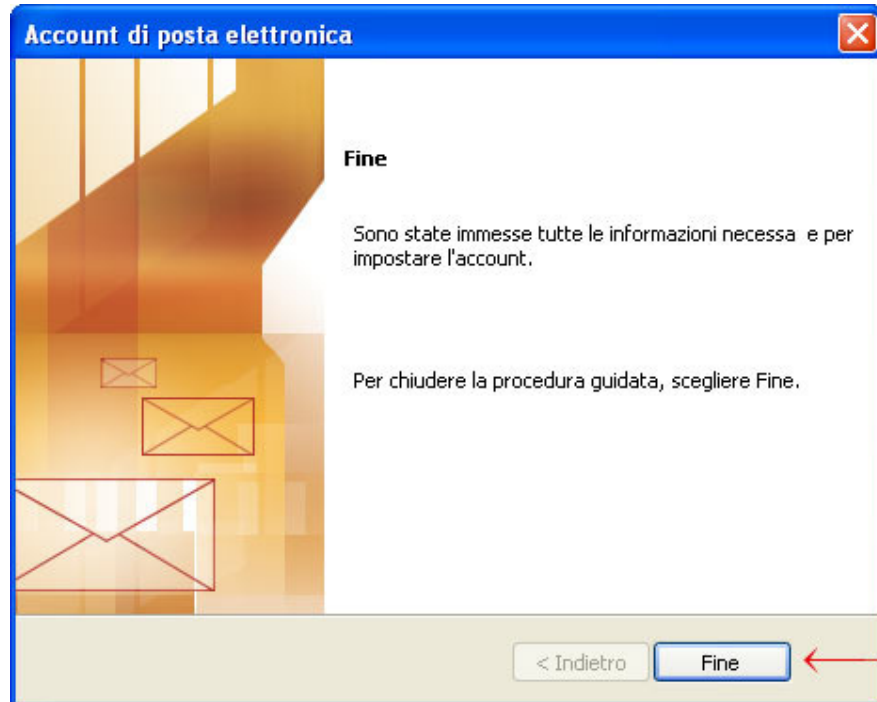


Clicca "**Ok**", la finestra si chiuderà e vi troverete nella finestra precedente "Impostazioni posta elettronica Internet (POP3)". Clicca sul tasto "**Avanti**".

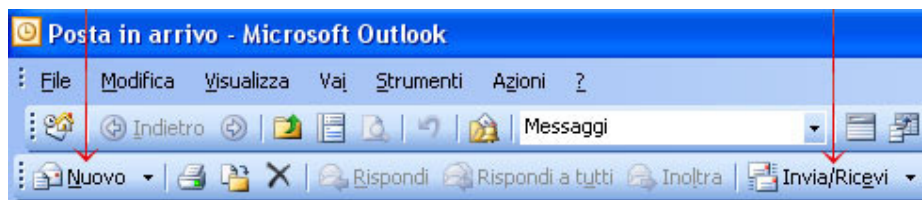
step 6

Se le procedure sono state eseguite in modo corretto, apparirà la finestra "Account di posta elettronica" che ti avvisa che tutte le informazioni necessarie per impostare l'account sono state inserite.

Clicca sul tasto "fine" per salvare le impostazioni.



Puoi verificare se l'account è stato configurato bene nel seguente modo: apri il programma Outlook, invia una e-mail di prova a te stesso.



Clicca su "Invia e Ricevi" (menù in alto). Se la posta funziona riceverai il messaggio di prova.

Fine della procedura!

Se hai difficoltà ad utilizzare questa guida, telefona al nostro help desk: **0923 952636**