



## Servizio di posta elettronica di Ateneo

### Limiti funzionali del servizio

Università di Verona	Office365
Domini di posta interessati	@univr.it @ateneo.univr.it @collab.univr.it @studenti.univr.it
Dimensione casella di posta	100 GB
Limite l'invio a destinatari esterni all'ora	250 <sup>1</sup>
Limite l'invio a destinatari interni all'ora	250 <sup>2</sup>
Limite numero massimo mail inviabili in un giorno	6.000
Limite massimo di destinatari al giorno	6.000
Messaggi ricevuti messaggi all'ora	3.600
Frequenza massima invio messaggi SMTP	30 messaggi al minuto
Lunghezza massima dell'oggetto	255 caratteri
Numero massimo file allegabili	250

### Parametri di configurazione per i servizi

#### Server posta in arrivo POP

Nome server: outlook.office365.com

Porta: 995

Metodo di crittografia: SSL/TLS

Metodo di autenticazione: **Oauth2**

#### Server posta in arrivo IMAP

Nome server: outlook.office365.com

Porta: 993

Metodo di crittografia: SSL/TLS

Metodo di autenticazione: **Oauth2**

#### Server posta in uscita SMTP

Nome server: smtp.office365.com

Porta: 587

Metodo di crittografia: STARTTLS

Metodo di autenticazione: Oauth2

**Impostazioni server**

**SERVER IN ENTRATA**

Protocollo: IMAP

Server: outlook.office365.com

Porta: 993

Sicurezza della connessione: SSL/TLS

Metodo di autenticazione: OAuth2

Nome utente: nome.cognome@univr.it

**SERVER IN USCITA**

Server: smtp.office365.com

Porta: 587

Sicurezza della connessione: STARTTLS

Metodo di autenticazione: OAuth2

Nome utente: nome.cognome@univr.it

<sup>1</sup> Azioni prevista per superamento dei limiti il sistema impedisce all'utente di inviare posta

<sup>2</sup> Azioni prevista per superamento dei limiti il sistema impedisce all'utente di inviare posta



## Accesso alla Webmail (<https://outlook.office.com/mail/>)

Per il Personale PTA

- [nome.cognome@univr.it](mailto:nome.cognome@univr.it)
- password account GIA

Per i collaboratori

- [nome.cognome@collab.univr.it](mailto:nome.cognome@collab.univr.it)
- password account GIA

Per gli studenti

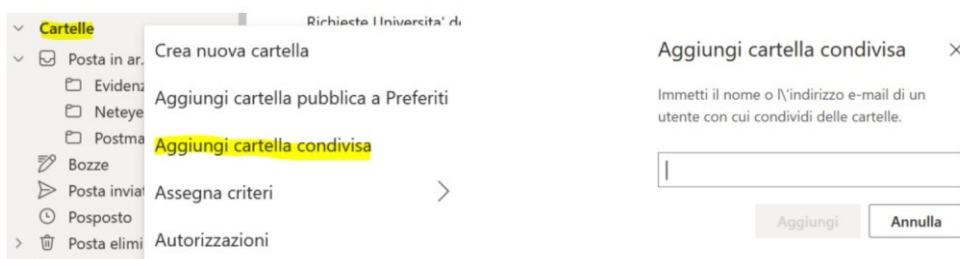
- [nomecasella@studenti.univr.it](mailto:nomecasella@studenti.univr.it)
- password account GIA

Per le caselle istituzionali

## Aggiungere una casella istituzionale Webmail Outlook (OWA)

Posizionandosi tutto a sinistra sulla voce “Cartelle” con il tasto destro del mouse scegliere la voce

“Aggiungi cartella condivisa”

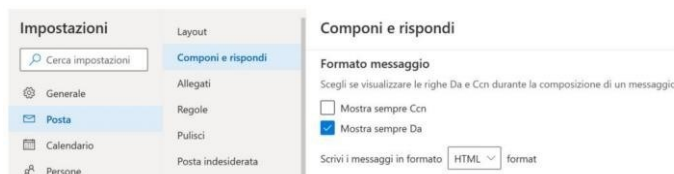


Configurare Outlook per mandare una mail “per conto della Casella Istituzionale”

Per poter mandare un messaggio di posta per conto della casella istituzionale bisogna aggiungere la funzionalità “DA” quando si invia un nuovo messaggio.

Procedere come segue:

1. Selezionare in alto a destra l'icona ingranaggio ⚙
2. Premere in basso su “Visualizza tutte le impostazioni di Outlook”
3. Selezionare Posta → “Componi e rispondi” e scorrere fino alla voce “Formato messaggio”
4. Spuntare la voce “Mostra sempre Da”





## **Mandare una mail “per conto della Casella Istituzionale”**

Cliccare su “Nuovo messaggio” apparirà la voce “Da”, con la mail del proprio profilo. Cliccare su “Da” e scegliere “Altro indirizzo di posta elettronica...” e inserire <nomecasella>@ateneo.univr.it

## **Invio di allegati di grandi dimensioni**

Per inviare allegati di maggiori dimensioni è possibile utilizzare sia il servizio Filesender del Garr:

<https://filesender.garr.it/>

oppure il servizio OneDriveForBusiness di Microsoft.

## **Che cos'è OneDrive for Business?**

<https://support.microsoft.com/it-it/office/cos-%C3%A8-onedrive-per-aziende-o-istituti-di-istruzione-187f90af-056f-47c0-9656-cc0ddca7fdc2>

## **Introduzione a OneDrive for Business**

<https://support.microsoft.com/it-it/office/introduzione-a-onedrive-azienda-o-istituto-di-istruzione-b30da4eb-ddd2-44b6-943b-e6fbfc6b8dde>