



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

**Gestione della**

**Posta Elettronica Aziendale**

## Lista dei Contenuti

<b>1</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PASSAGGIO DAL VECCHIO SISTEMA DI POSTA.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>LE CREDENZIALI DI ACCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>IL PRIMO ACCESSO .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>UTILIZZO DI OWA (OUTLOOK WEB APP) .....</b>	<b>6</b>
5.1	INSERIRE UNA FIRMA IN CALCE ALLE MAIL.....	6
5.2	CAMBIARE LA PASSWORD DELLA CASELLA DI POSTA.....	7
5.3	CONTROLLARE LO SPAZIO OCCUPATO DAI MESSAGGI.....	8
5.4	INVIARE RISPOSTE AUTOMATICHE .....	8
<b>6</b>	<b>CONFIGURAZIONE DELLA POSTA SU IPHONE .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>CONFIGURAZIONE DELLA POSTA SU ANDROID .....</b>	<b>10</b>
<b>8</b>	<b>CONFIGURAZIONE DELLA POSTA SU OUTLOOK .....</b>	<b>11</b>
8.1	MODIFICARE UN ACCOUNT DI POSTA ESISTENTE.....	11
8.2	MODALITÀ EXCHANGE.....	12
8.3	MODALITÀ POP.....	14
8.4	MODALITÀ IMAP .....	16
<b>9</b>	<b>CONFIGURAZIONE DELLA POSTA SU THUNDERBIRD.....</b>	<b>18</b>

---

## 1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è quello di descrivere le fasi di primo accesso alla casella di posta elettronica aziendale. Saranno mostrate anche le configurazioni da adottare per i più diffusi client di posta elettronica.

Il sistema di posta utilizzato è basato su tecnologia Microsoft. Le caselle utente sono configurate sul noto server di posta Exchange 2016. Tale tecnologia permette l'accesso alla propria casella attraverso un'interfaccia WEB chiamata Outlook Web App (OWA), sia dall'interno delle rete aziendale che dall'esterno (Internet).

---

## 2 Passaggio dal vecchio sistema di Posta

I dipendenti che utilizzano il vecchio sistema di posta all'indirizzo <http://webmail.aspbasilicata.it/>, verranno avvisati, via e-mail/telefonicamente/sito aziendale, dell'attivazione del proprio account sul nuovo sistema di posta. Il vecchio sistema rimane comunque disponibile al fine di conservare i vecchi messaggi.

Chi attualmente utilizza la webmail sopracitata ma, dal PC aziendale, gestisce la posta con Microsoft Outlook dovrà, in autonomia, riconfigurare il client come descritto al paragrafo 8.1.

---

## 3 Le credenziali di accesso

Le credenziali di accesso alla casella di posta elettronica **sono le stesse che si utilizzano sui PC** aziendali in Dominio ASP. Esse vengono create dalla U.O.C. Sistema Informativo Aziendale entro 40 giorni dall'assunzione.

Quindi avremo:

- Nome utente "nome.cognome" (senza l'aggiunta di @aspbasilicata.it)
- Password la propria password (alla creazione dell'account corrisponde al proprio codice fiscale con lettere maiuscole)

## 4 Il primo accesso

Dopo essersi collegato al link <https://posta.aspbasilicata.it> (OWA) inserire subito il proprio nome utente e la password.

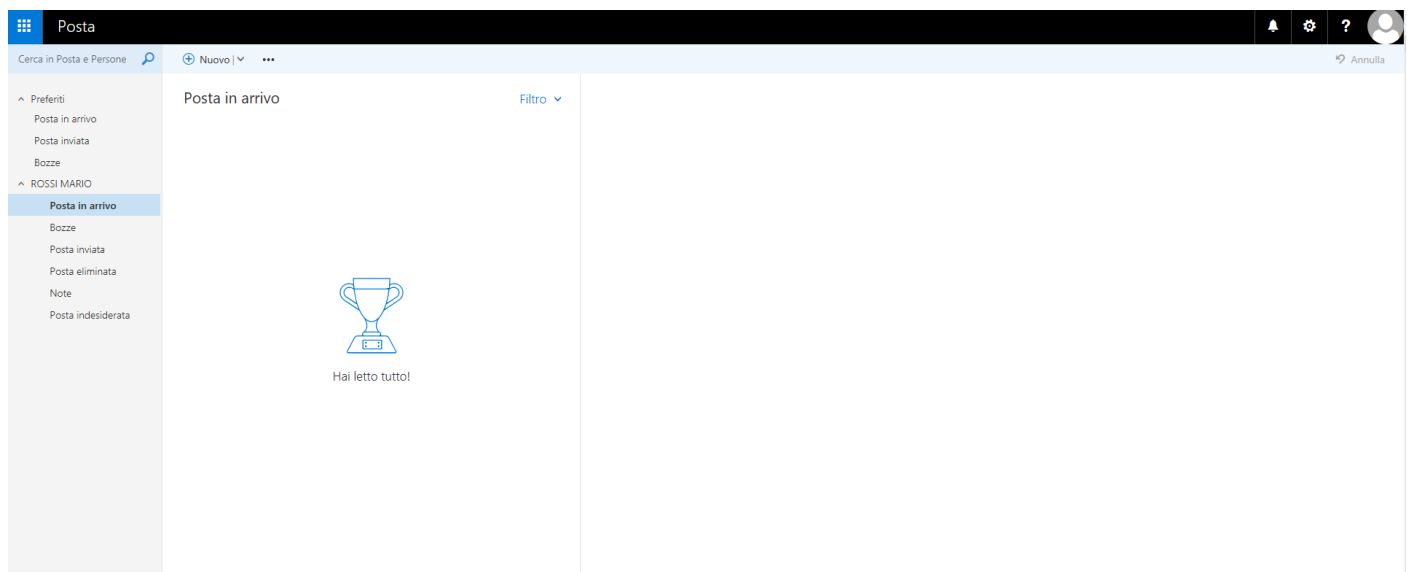
Se è la prima volta che si utilizza la casella di posta ci si troverà davanti alla seguente schermata



Bisogna quindi scegliere

- Lingua : italiano (Italia)
- Fuso orario : (UTC + 1.00 h) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma,.....

e poi cliccare sul tasto “Salva”. Se l’operazione è stata eseguita correttamente ci si troverà davanti all’interfaccia Web di Outlook Web App (OWA)



## 5 Utilizzo di OWA (Outlook Web App)

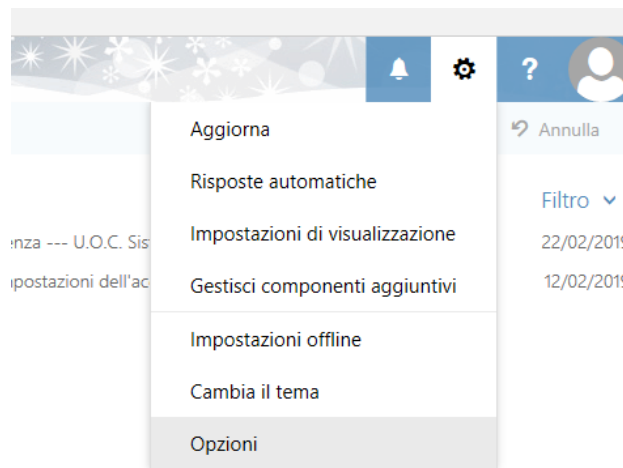
Ritenendo inutile riportare tutte le modalità di utilizzo di OWA, si rimanda ad una guida ufficiale di Microsoft

<https://support.office.com/it-it/article/posta-elettronica-in-outlook-web-app-ed7b1cb9-ef40-4fbd-a302-278cc7f4dcf5>

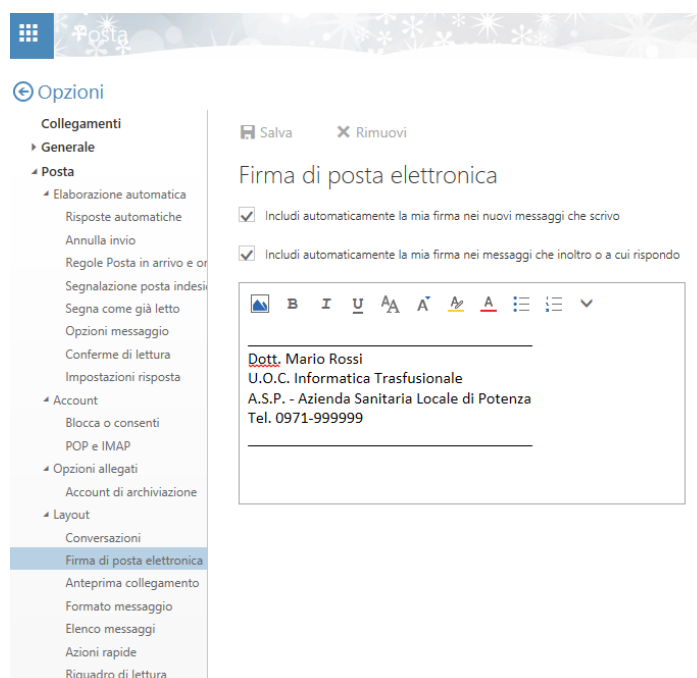
Nei paragrafi che seguono vengono mostrate le funzionalità maggiormente utilizzate in OWA, disponibile all'indirizzo <https://posta.aspbasilicata.it>

### 5.1 Inserire una firma in calce alle mail

- Dopo aver effettuato il login, in alto a destra cliccare sulla “rotellina” delle impostazioni e poi su “Opzioni”



- Nel menu di sinistra, fra le varie opzioni di **Posta**, cliccare su **“Firma di posta elettronica”**
- Comporre la propria firma, ricordando di selezionare le due checkbox presenti

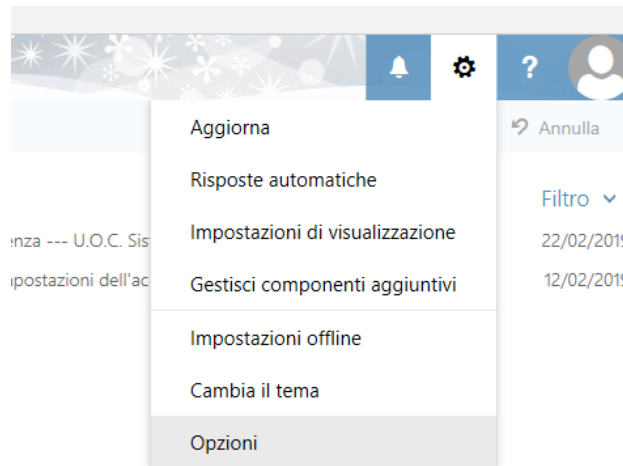


- Cliccare sul tasto “Salva”

## 5.2 Cambiare la password della casella di posta

Le credenziali della posta sono strettamente legate a quelle dei computer aziendali per cui qualora venga cambiata la password dalle opzioni di OWA, la stessa diverrà anche quella di dominio e quindi del PC aziendale.

- Dopo aver effettuato il login, in alto a destra cliccare sulla “rotellina” delle impostazioni e poi su “Opzioni”



- Nel menu di sinistra, fra le varie opzioni di **Generale**, cliccare su “**Il mio account**” e poi in basso a destra su “Modifica password”. Inserire la password corrente e 2 volte la nuova password che:
  - Dovrà essere almeno di 8 caratteri;
  - Dovrà contenere almeno una lettera maiuscola, un numero o un carattere speciale;
  - Non dovrà contenere il nome, il cognome o comunque parti del nome utente.

✓ Salva    ✕ Rimuovi

### Cambia password

Immetti la password corrente, digita la nuova password e quindi digitala di nuovo per confermarla.

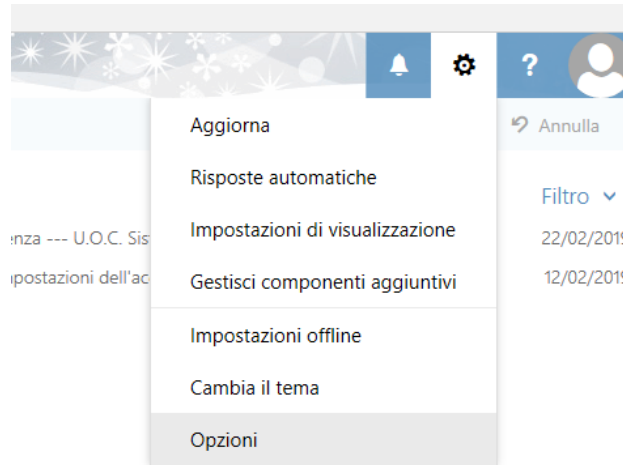
Dopo il salvataggio, potrebbe essere necessario immettere di nuovo il tuo nome utente e la password per ripetere l'accesso. Riceverai una notifica quando la password verrà modificata.

Indirizzo di posta elettronica:	mario.rossi@aspbasilicata.it
Password corrente:	<input type="password"/>
Nuova password:	<input type="password"/>
Conferma la nuova password:	<input type="password"/>

- Cliccare sul tasto “**Salva**”

### 5.3 Controllare lo spazio occupato dai messaggi

- Dopo aver effettuato il login, in alto a destra cliccare sulla “rotellina” delle impostazioni e poi su “Opzioni”



- Nel menu di sinistra, fra le varie opzioni di **Generale**, cliccare su “**Il mio account**”. In basso a destra viene mostrato lo spazio occupato

[Modifica password](#)

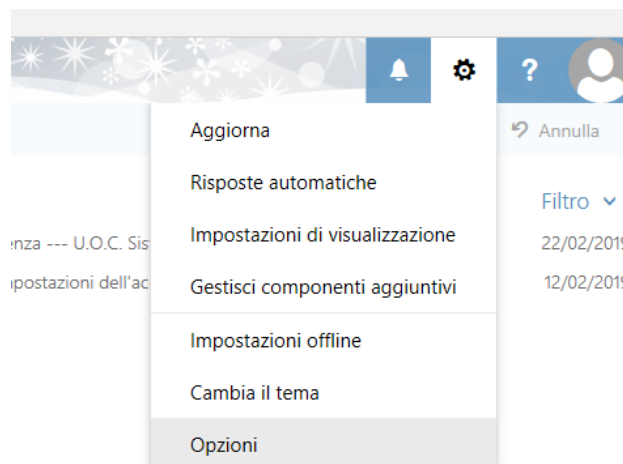
Utilizzo delle cassette postali

1.19 MB usati. Raggiunti i 2.00 GB non potrai inviare messaggi di posta elettronica.

### 5.4 Inviare risposte automatiche

Nel caso in cui ci si assenta dal lavoro (malattia, ferie ecc.) si può fare in modo che venga inviata una risposta automatica a chi ci scrive una mail.

- Dopo aver effettuato il login, in alto a destra cliccare sulla “rotellina” delle impostazioni e poi su “Opzioni”



- Nel menu di sinistra, fra le varie opzioni di **Posta**, cliccare su “**Risposte automatiche**”. Qui è possibile creare la risposta automatica scegliendo varie opzioni.



## 6 Configurazione della posta su iPhone

Per configurare l'account di posta su iPhone seguire i seguenti passi:

1. "Impostazioni" → "Account e password" → "Aggiungi account"
2. Dalla lista scegliere "Exchange"
3. Specificare
  - a. E-mail nome.cognome@aspbasilicata.it
  - b. Descrizione A.S.P. – Nome Cognome
4. Cliccare su "Avanti"
5. Alla richiesta di accesso, scegliere "Configura manualmente"
6. Inserire la password
7. Cliccare su "Avanti"
8. Nel campo "Server" inserire "posta.aspbasilicata.it"
9. Nel campo "Dominio" inserire "asp.int"
10. Nel campo "Nome utente" inserire "nome.cognome"
11. Nel campo "Password", se vuoto, reinserire la password
12. Cliccare su "Avanti" e, se tutti i parametri sono stati inseriti correttamente, sarà possibile cliccare su "Salva"

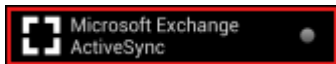
Se tutto si è svolto correttamente sarà possibile ricevere ed inviare posta attraverso l'App "Posta" di Apple

## 7 Configurazione della posta su Android

Per configurare l'account di posta su Android seguire i passi che seguono. Essendo il sistema Android molto variegato non è detto che le istruzioni funzionino su tutti i telefoni ma bisognerà far riferimento alla guida del proprio dispositivo che, in base alla versione, mostrerà il modo corretto di configurarlo.

Se la seguente configurazione non dovesse funzionare si potrebbe creare un account in modalità POP consultando la guida del proprio dispositivo e utilizzando le impostazioni mostrate nel paragrafo 8.3

- a. "Impostazioni" → "Account" → "Aggiungi account"
- b. Dalla lista scegliere **Microsoft Exchange ActiveSync**



- c. Specificare
  - i. E-mail nome.cognome@aspbasilicata.it
- d. Inserire la password
- e. Premi su **Config. manuale** per passare alle impostazioni del server Exchange
- f. Nel campo "Nome Dominio" inserire "asp.int"
- g. Nel campo "Nome Utente" inserire nome.cognome (es. mario.rossi)
  - i. In alternativa immettere asp\nome.cognome
- h. Nel campo "Server" inserire "posta.aspbasilicata.it"
- i. Nel campo "Password", se vuoto, reinserire la password
- j. Verificare che nel campo "Porta" sia presente il valore 443
- k. Verificare che nel campo "Tipo Sicurezza" sia presente la voce "SSL/TLS"
- l. Cliccare su "Avanti" e, se tutti i parametri sono stati inseriti correttamente, apparirà un messaggio sulla sicurezza di Android. Se si intende consentire cliccare su "OK"
- m. Modificare i parametri di sincronizzazione della posta e cliccare su procedi

Se tutto si è svolto correttamente sarà possibile ricevere ed inviare posta attraverso l'App "Posta" di Android

## 8 Configurazione della posta su Outlook

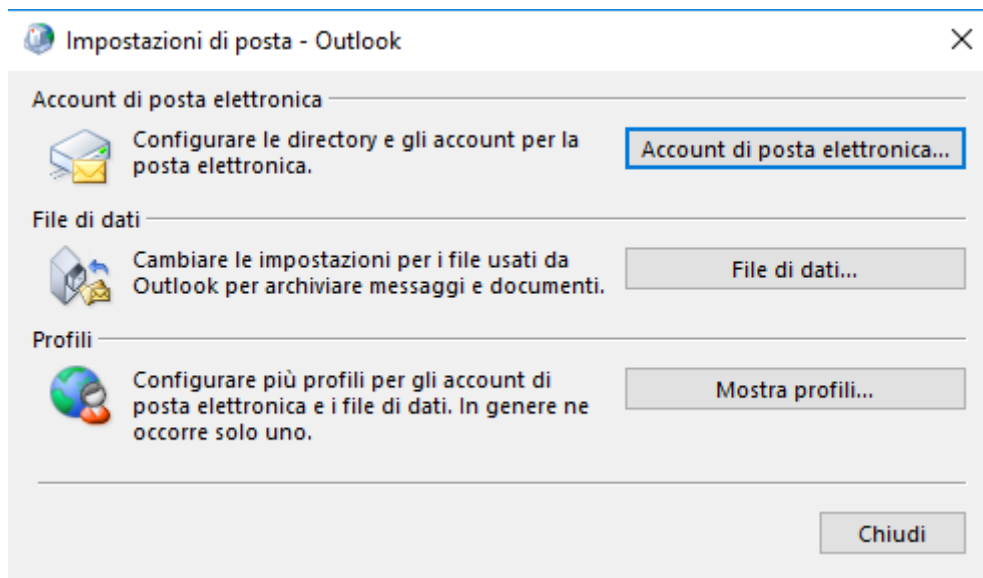
Per configurare la posta sul client Outlook è possibile optare per tre modalità appresso indicate. Consultare il proprio referente di Ambito che saprà consigliare quale modalità utilizzare.

Si precisa che è possibile l'utilizzo di Outlook solo all'interno della rete aziendale. Dall'esterno della rete aziendale è possibile utilizzare solamente la Webmail OWA e i client dei dispositivi mobili.

### 8.1 Modificare un account di posta esistente

Al fine di modificare un account di posta seguire i seguenti passi:

1. Andare sul "Pannello di Controllo"
2. Cliccare su "Posta" o "Mail" per cui si apre la seguente schermata




3. Cliccare su "Account di posta elettronica..."
4. Selezionare l'account da modificare e cliccare su "Cambia..."
5. Modificare le impostazioni seguendo le indicazioni al paragrafo 8.3

## 8.2 Modalità Exchange

Questa modalità permette di mantenere sincronizzati più dispositivi. Una modifica fatta su un dispositivo (invio e cancellazione email, contatti, calendario ecc.) si riflette su tutti i dispositivi dove è configurato l'account. Utilizzare la modalità Exchange se il computer è **in dominio e si trova in una sede aziendale**.

Configurazione account Microsoft Outlook ✕

**Aggiungi un account di posta elettronica** 


È possibile usare Outlook per connettersi ad account di posta elettronica, come ad esempio account di Microsoft Exchange Server dell'organizzazione o account Exchange Online nell'ambito di Microsoft Office 365. Outlook funziona anche con account POP, IMAP e Exchange ActiveSync.

Configurare Outlook per la connessione a un account di posta elettronica?

Sì  
 No

< Indietro **Avanti >** Annulla

Aggiungi account ✕

**Configurazione automatica account** 

In Outlook è possibile configurare automaticamente diversi account di posta elettronica.

**Account di posta elettronica**

Nome:   
Esempio: Alice Ciccu

Indirizzo di posta elettronica:   
Esempio: ciccu@contoso.com

Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi

< Indietro **Avanti >** Annulla

## Aggiungi account



È in corso la ricerca delle impostazioni del server di posta...



### Configurazione in corso

È in corso il completamento della configurazione dell'account. L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

- ✓ Connessione alla rete
- ✓ Ricerca delle impostazioni di mario.rossi@aspbasilicata.it
- ✓ Accesso al server di posta

L'account di posta elettronica è stato configurato ed è pronto per essere utilizzato.

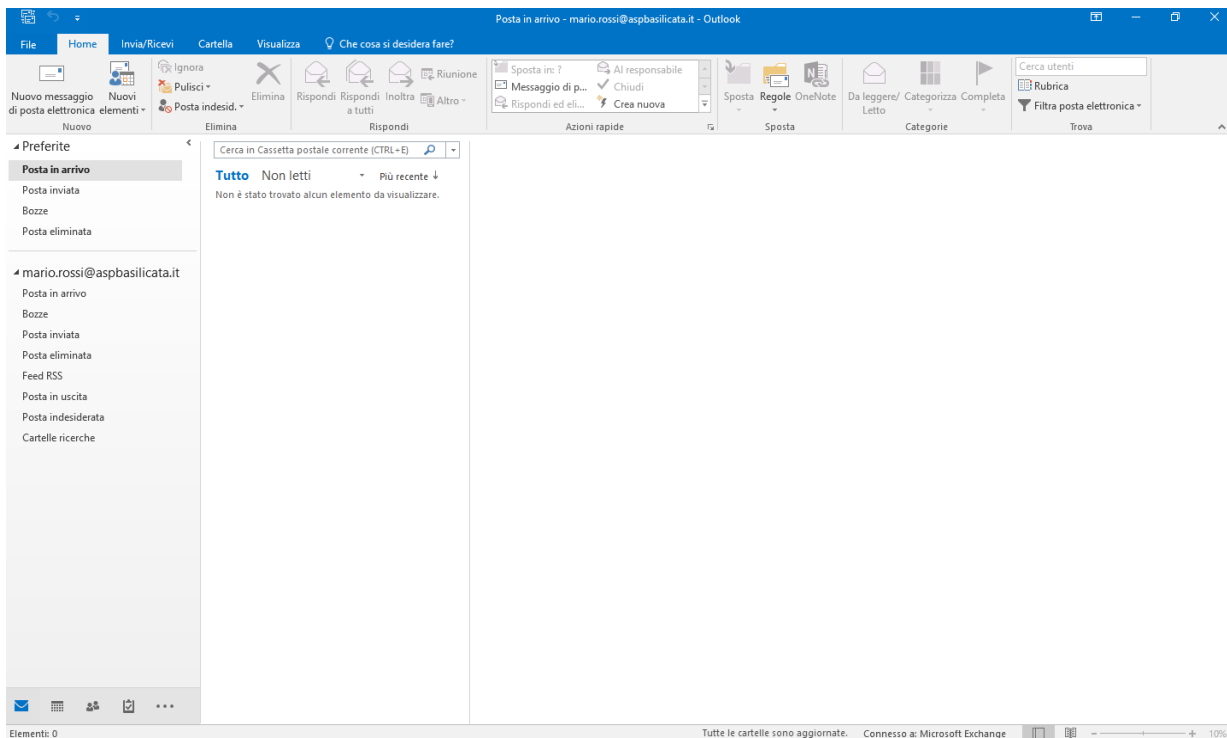
Cambia impostazioni account

Aggiungi account...

< Indietro

Fine

Annulla



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The title bar reads "Posta in arrivo - mario.rossi@aspbasilicata.it - Outlook". The ribbon includes "File", "Home", "Invia/Ricevi", "Cartella", "Visualizza", and "Che cosa si desidera fare?". The "Home" ribbon is active, showing options like "Nuovo messaggio di posta elettronica", "Nuovi elementi", "Pulisci", "Elimina", "Rispondi", "Rispondi a tutti", "Inoltra", "Altro", "Riunione", "Sposta in?", "Messaggio di p...", "Rispondi ed eli...", "Crea nuova", "Sposta", "Regole", "OneNote", "Da leggere/ Letto", "Categorizza", "Completa", "Cerca utenti", "Rubrica", and "Filtra posta elettronica". The left sidebar shows the "Preferite" section with "Posta in arrivo" selected, and the "mario.rossi@aspbasilicata.it" account with folders for "Posta in arrivo", "Bozze", "Posta inviata", "Posta eliminata", "Feed RSS", "Posta in uscita", "Posta indesiderata", and "Cartelle ricerche". The main pane shows "Cerca in Cassetta postale corrente (CTRL+E)" with "Tutto Non letti" and a message "Non è stato trovato alcun elemento da visualizzare." The status bar at the bottom indicates "Elementi: 0", "Tutte le cartelle sono aggiornate.", and "Connesso a: Microsoft Exchange".

### 8.3 Modalità POP

Questa modalità, maggiormente utilizzata dai dipendenti, permette di mantenere “on-line” gli ultimi 30 giorni e di salvare sul computer tutta la storia pregressa.

Cambia account

×

#### Impostazioni account POP e IMAP

Immettere le impostazioni del server di posta per l'account.



<b>Informazioni utente</b>	<b>Prova impostazioni account</b>
Nome: <input type="text" value="Mario Rossi - POP"/>	È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.
Indirizzo di posta elettronica: <input type="text" value="mario.rossi@aspbasilicata.it"/>	
<b>Informazioni server</b>	<input type="button" value="Prova impostazioni account ..."/>
Tipo account: <input type="text" value="POP3"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Prova impostazioni account facendo clic su Avanti
Server posta in arrivo: <input type="text" value="posta.aspbasilicata.it"/>	
Server posta in uscita (SMTP): <input type="text" value="posta.aspbasilicata.it"/>	
<b>Informazioni accesso</b>	
Nome utente: <input type="text" value="mario.rossi"/>	
Password: <input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Memorizza password	
<input type="checkbox"/> Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)	<input type="button" value="Altre impostazioni ..."/>
<input type="button" value=" &lt; Indietro"/> <input type="button" value=" Avanti &gt; "/>	
<input type="button" value=" Annulla"/>	

#### Impostazioni posta elettronica Internet

×

<b>Generale</b>	<b>Server della posta in uscita</b>	<b>Impostazioni avanzate</b>
Account di posta _____		
Digitare il nome da assegnare all'account, ad esempio "Lavoro" o "Server di Microsoft Mail"		
<input type="text" value="Mario Rossi"/>		
Altre informazioni utente _____		
Organizzazione:	<input type="text"/>	
Indirizzo risposte:	<input type="text"/>	
<input type="button" value=" OK"/> <input type="button" value=" Annulla"/>		

### Impostazioni posta elettronica Internet

Generale | **Server della posta in uscita** | Impostazioni avanzate

Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione

- Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo
- Accedi con
  - Nome utente:
  - Password:
  - Memorizza password
- Richiedi autenticazione password di protezione (SPA)
- Accedi al server della posta in arrivo prima di inviare i messaggi

OK Annulla

### Impostazioni posta elettronica Internet

Generale | **Server della posta in uscita** | Impostazioni avanzate

Numeri porte server

Server posta in arrivo (POP3):  Valori predefiniti

Il server richiede una connessione crittografata (SSL)

Server posta in uscita (SMTP):

Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:

Timeout server

Breve  Lungo 1 minuto

Recapito

Lascia una copia dei messaggi sul server

- Rimuovi dal server dopo  giorni
- Rimuovi dal server dopo l'eliminazione da "Posta eliminata"

OK Annulla

## 8.4 Modalità IMAP

Questa modalità è molto simile alla modalità "Exchange", con la differenza che non sono sincronizzabili dati come il calendario, i contatti ecc.

Cambia account ×

**Impostazioni account POP e IMAP**  
Immettere le impostazioni del server di posta per l'account.

**Informazioni utente**

Nome:

Indirizzo di posta elettronica:

**Informazioni server**

Tipo account:

Server posta in arrivo:

Server posta in uscita (SMTP):

**Informazioni accesso**

Nome utente:

Password:

Memorizza password

Richiedi accesso con autenticazione password di protezione (SPA)

**Prova impostazioni account**

È consigliabile provare l'account per accertarsi che i dati immessi sono corretti.

Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

Posta da mantenere offline: Tutto

Impostazioni posta elettronica Internet ×

Generale **Server della posta in uscita** Impostazioni avanzate

Account di posta \_\_\_\_\_

Digitare il nome da assegnare all'account, ad esempio "Lavoro" o "Server di Microsoft Mail"

Altre informazioni utente \_\_\_\_\_

Organizzazione:

Indirizzo risposte:



Impostazioni posta elettronica Internet

Generale Server della posta in uscita Impostazioni avanzate

Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione

Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo

Accedi con

Nome utente:

Password:

Memorizza password

Richiedi autenticazione password di protezione (SPA)

OK Annulla

Impostazioni posta elettronica Internet

Generale Server della posta in uscita Impostazioni avanzate

Numeri porte server

Server posta in arrivo (IMAP):  Valori predefiniti

Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:

Server posta in uscita (SMTP):

Utilizzare il tipo di connessione crittografata seguente:

Timeout server

Breve  Lungo 1 minuto

Cartelle

Percorso cartella radice:

Posta inviata

Non salvare copie degli elementi inviati

Posta eliminata

Contrassegna elementi per l'eliminazione, ma non spostarli automaticamente  
Gli elementi contrassegnati per l'eliminazione verranno definitivamente eliminati al momento dell'eliminazione degli elementi nella cassetta postale.

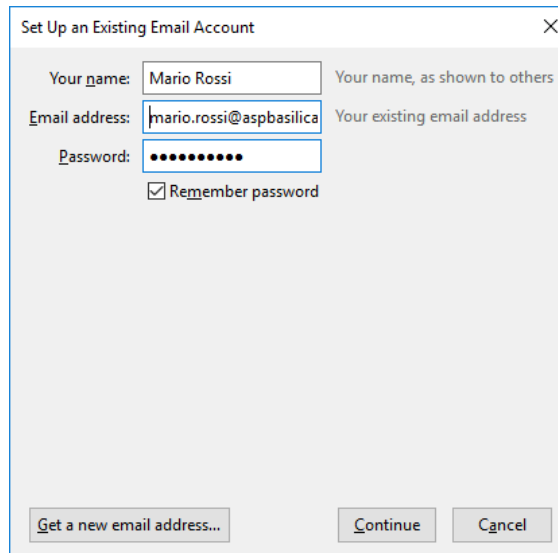
Elimina elementi al passaggio a un'altra cartella in modalità online

OK Annulla

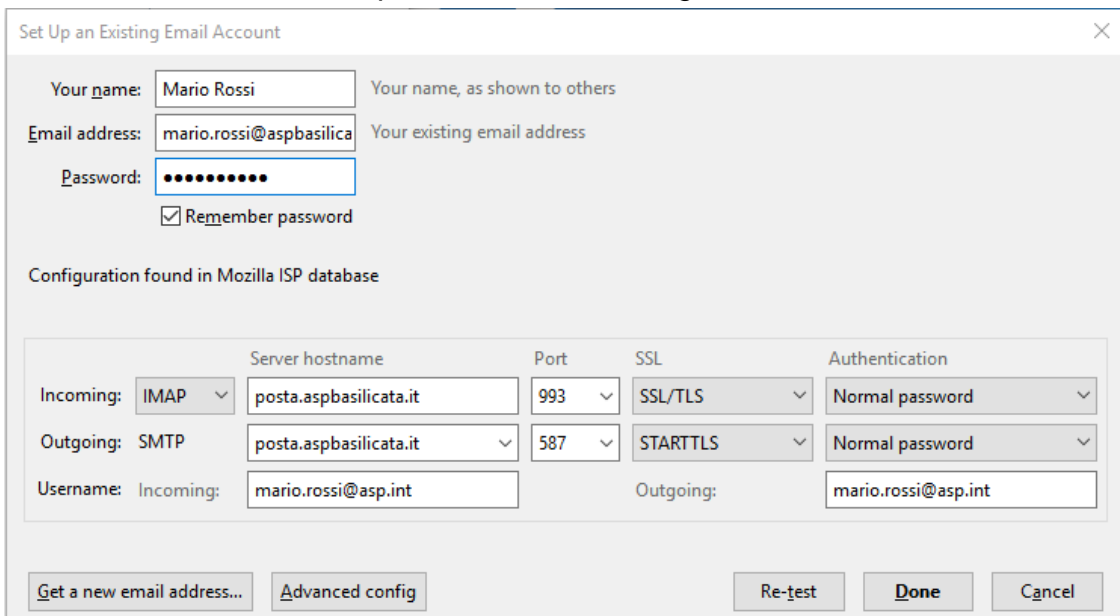
## 9 Configurazione della posta su Thunderbird

Thunderbird è un client di posta molto simile ad Outlook utilizzabile con protocollo IMAP. Utilizzare questo client solo su indicazioni del proprio referente di ambito, in quanto la modalità preferita deve rimanere l'interfaccia OWA.

1. Scaricare da [\\cloud.asp.int\Software](http://cloud.asp.int/Software) il file [Thunderbird.exe](#) salvandolo nella cartella Documenti
2. Aprire il file appena scaricato e cliccare su "Next >" e poi subito su "Install". Al termine dell'installazione cliccare su "Finish"
3. A questo punto nella cartella "Documenti" ci sarà la cartella "ThunderbirdPortable"
4. In questa cartella aprire il file "ThunderbirdPortable.exe"
5. Nella finestra che si apre inserire
  - a. Nome e Cognome
  - b. Indirizzo di posta ([nome.cognome@aspbasilicata.it](mailto:nome.cognome@aspbasilicata.it))
  - c. La propria password di dominio



6. Cliccare su "Continue" e poi su "Manual config"
7. Nella finestra risultante inserire i parametri come di seguito



8. Cliccare su “Done”
9. Se tutto è andato come previsto si aprirà l’interfaccia di posta da cui sarà possibile inviare e ricevere posta.

