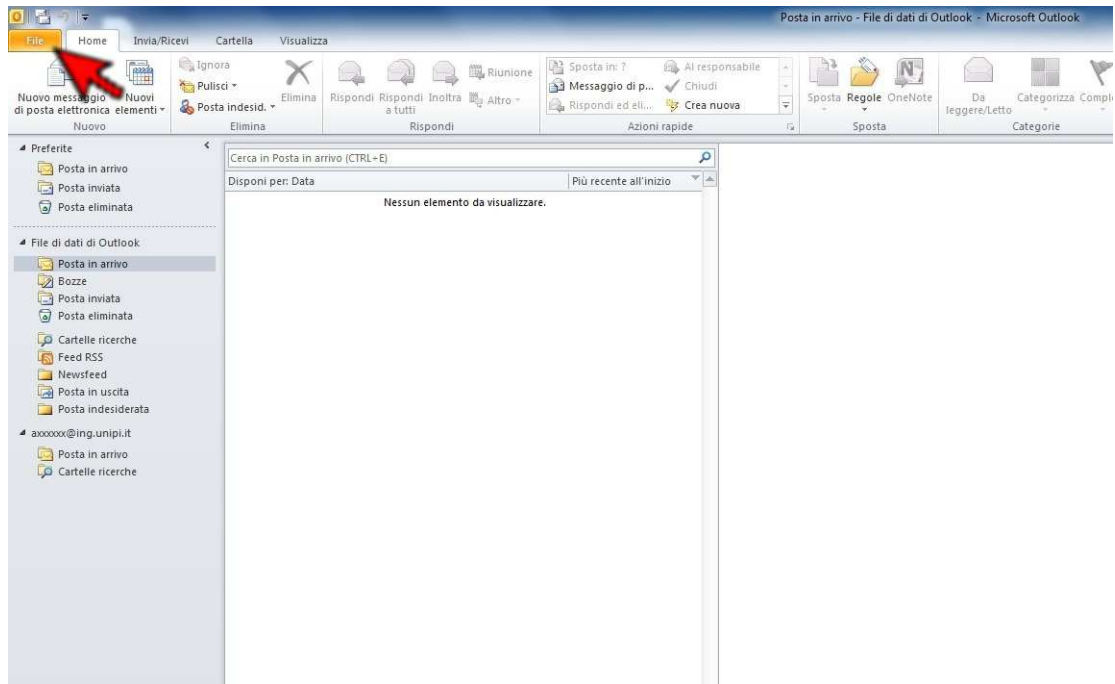


Outlook 2010

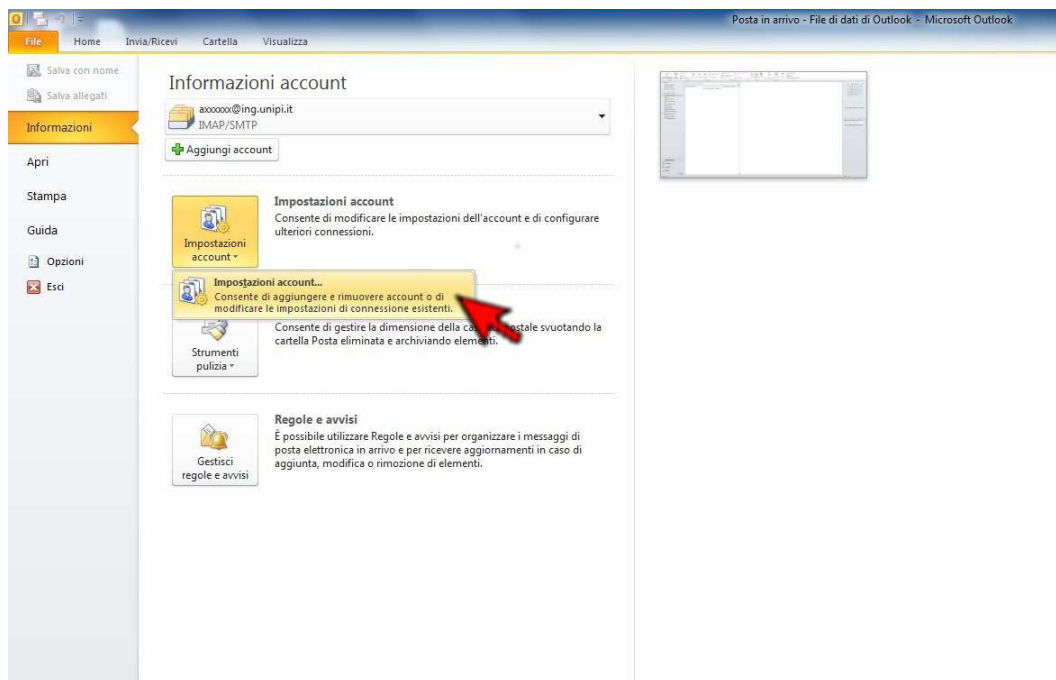
Per modificare un account esistente:

- Aprire **Outlook 2010**

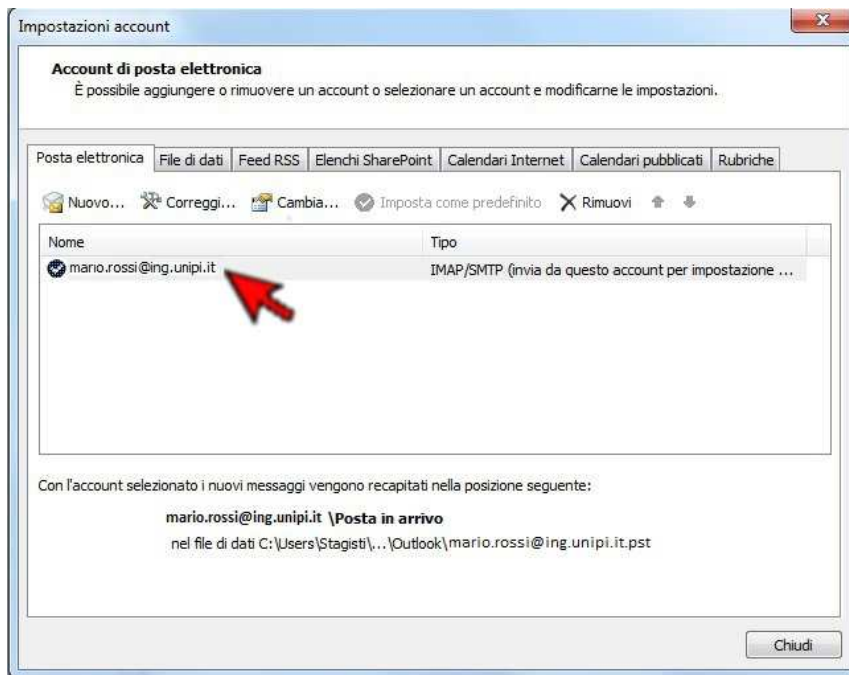
- Cliccare su **File**



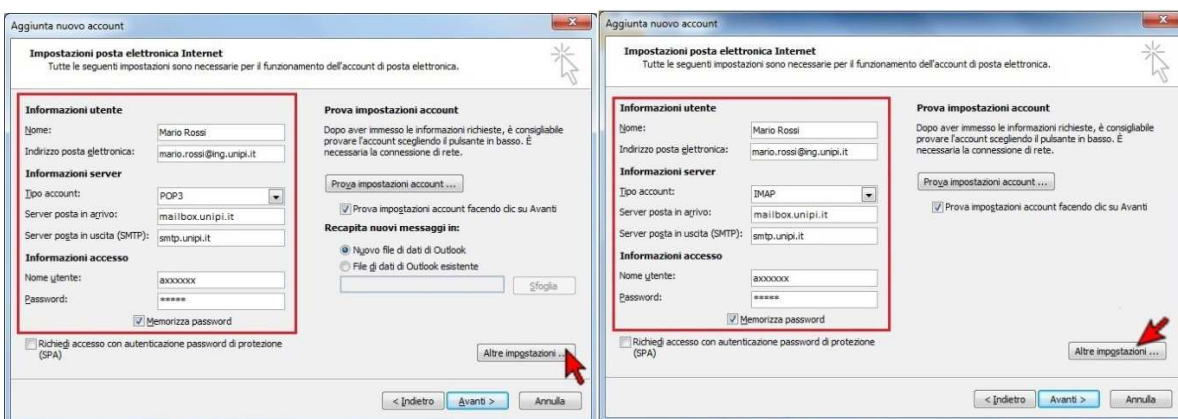
- Cliccare su **Impostazioni account** e successivamente su **Impostazioni account...**



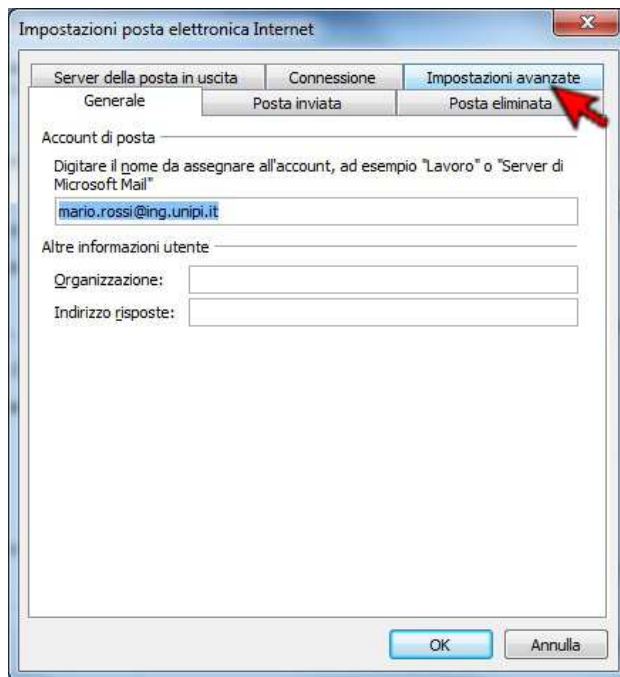
- Fare doppio click sull'account da modificare



- Inserire, come da immagini, il proprio nome, l'indirizzo di posta elettronica, il tipo di server, i server di posta in arrivo e in uscita, il nome utente (credenziale d'Ateneo) e la password. Al termine cliccare su **Altre impostazioni...**

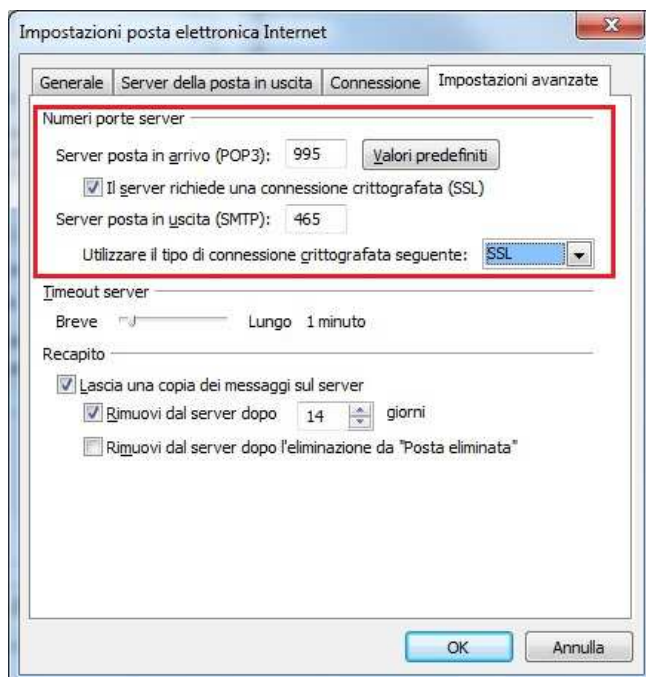


- Cliccare su **Impostazioni avanzate**

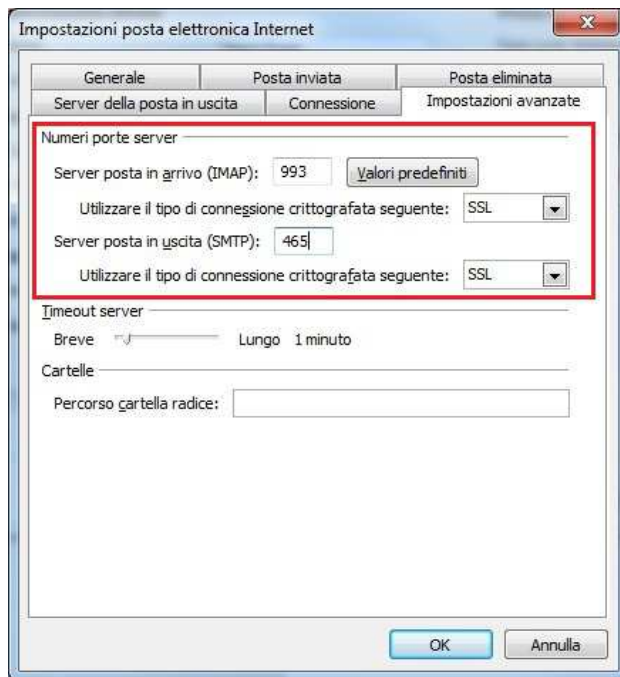


-A seconda del tipo di server scelto, inserire i numeri di porta e il tipo di sicurezza come da immagini:

- **Opzione POP3S (standard, senza sincronizzazione client):**

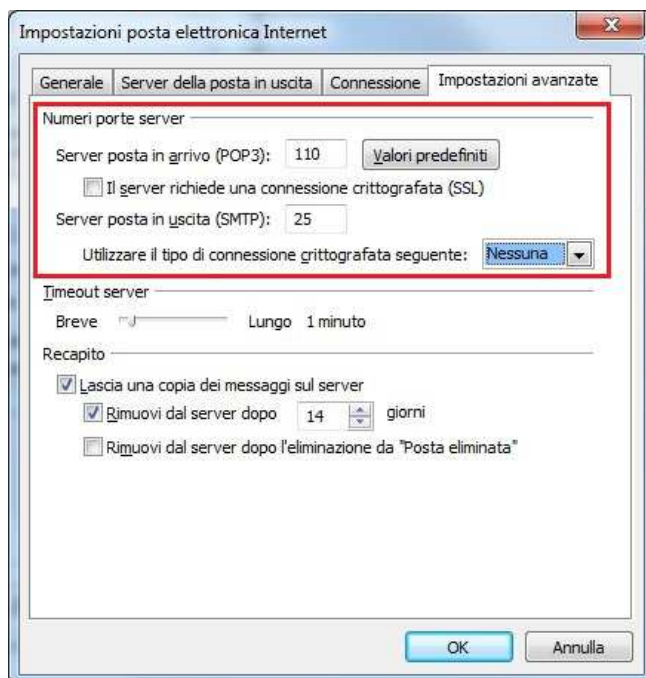


- Opzione IMAPS (con sincronizzazione client):

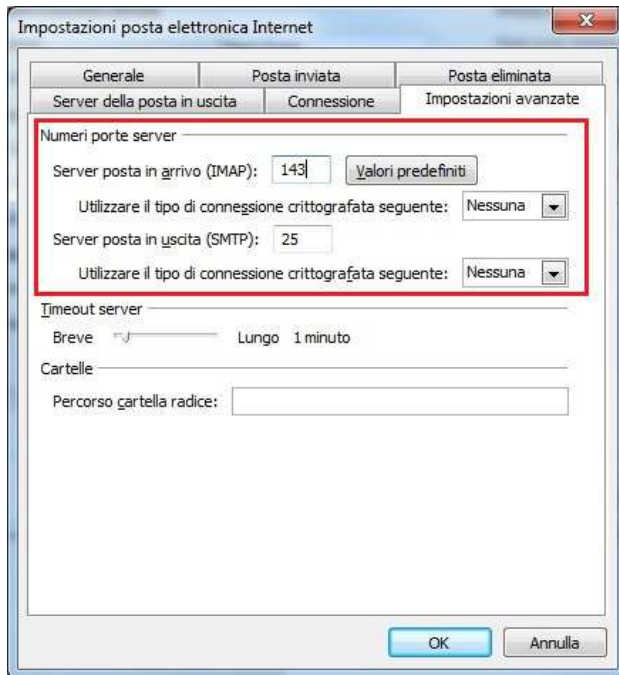


Nel caso ci siano problemi di crittografia, usare le seguenti configurazioni alternative:

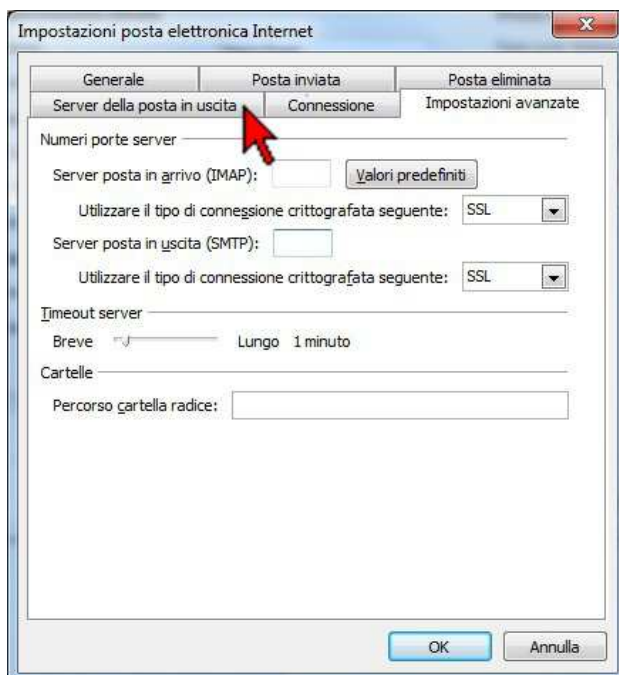
- Opzione POP3 (senza sincronizzazione client):



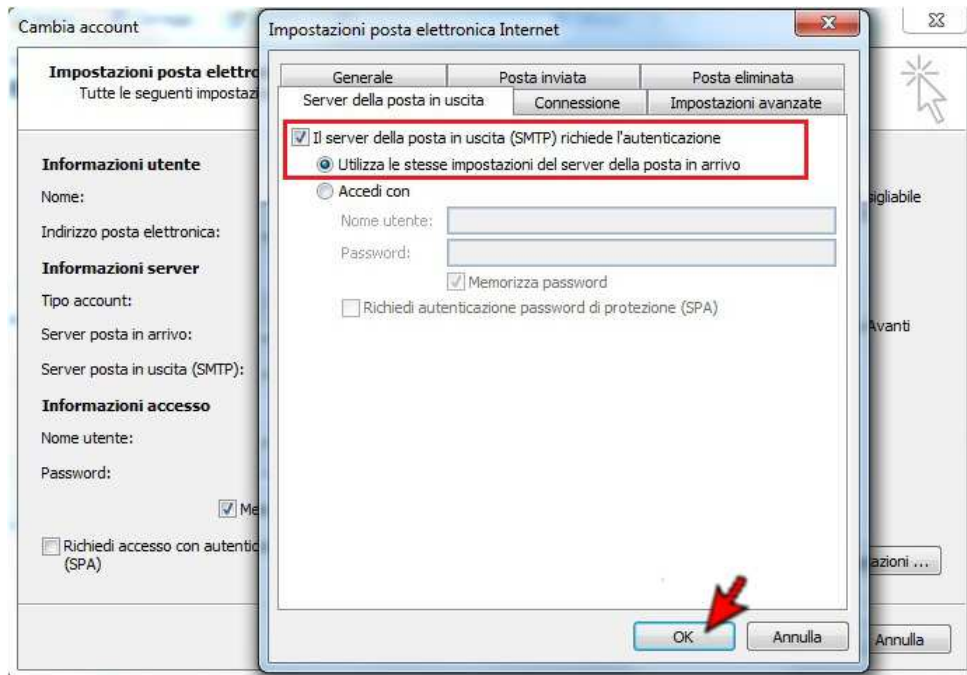
- **Opzione IMAP (con sincronizzazione client):**



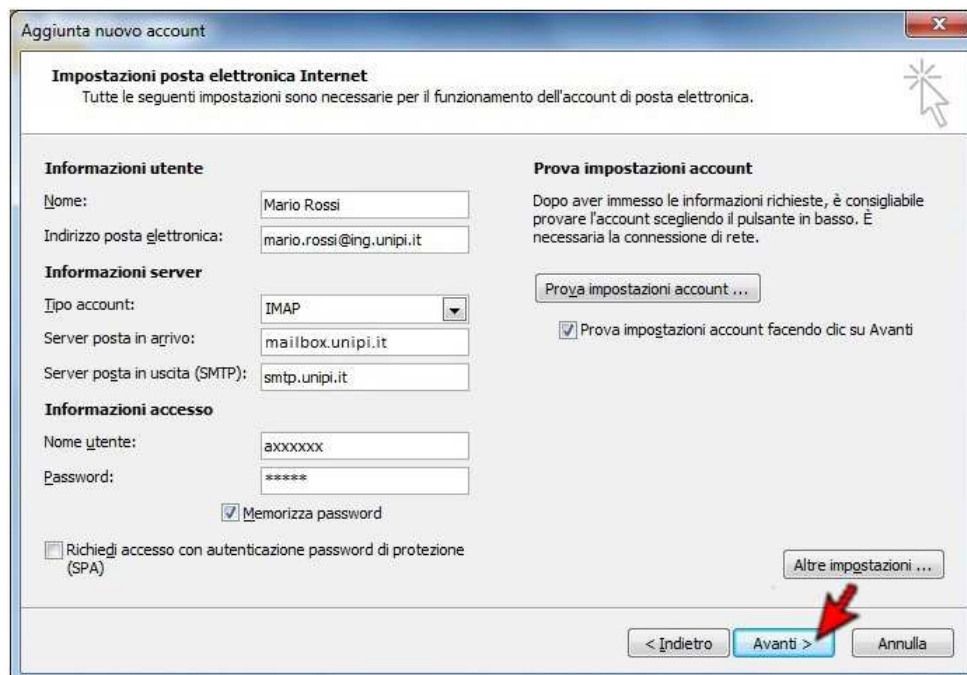
-Premere su **Server della posta in uscita**



- Spuntare il tasto **Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione** (nel caso non sia già spuntato) e **Utilizza le stesse impostazioni del server della posta in arrivo**, al termine premere **OK**



- Cliccare su **Avanti**



- Cliccare su **Fine**

