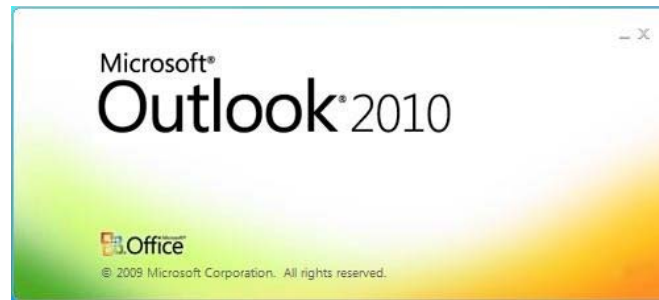


## COME CONFIGURARE LA PEC SU MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2010



**Microsoft Outlook 2010** (evoluzione della precedente versione Outlook 2007) fa parte della suite Microsoft Office.

Possiede funzionalità complete per la gestione del tempo e delle informazioni.

Grazie a queste caratteristiche è possibile organizzare e individuare immediatamente le informazioni necessarie.

Prima di iniziare con la configurazione dovete avere a disposizione la Login e la Password ricevute a mezzo e-mail al momento dell'attivazione (**Attenzione:** se si è già provveduto a cambiare la password, occorre avere a disposizione quella nuova).

### Configurazione:

Procedere nel seguente modo:

Avviare Office 2010, dalla barra degli strumenti selezionare la voce **File** e di seguito **Aggiungi account**;



Apparirà la seguente finestra: spuntare la voce "Configura manualmente..." e cliccare su **Avanti**.

**Aggiunta nuovo account**

**Configurazione automatica account**  
Connettersi ad altri tipi di server.

Account di posta elettronica

Nome:   
Esempio: Alice Ciccu

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

Password:

Conferma password:   
Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.

SMS

**Configura manualmente le impostazioni del server o tipi di server aggiuntivi**

< Indietro **Avanti >** Annulla

Nella videata successiva, selezionare l'opzione Posta elettronica Internet, quindi cliccare su **Avanti**.

**Aggiunta nuovo account**

**Scegliere il servizio**

**Posta elettronica Internet**  
Connetti al server POP o IMAP per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica.

Microsoft Exchange o servizio compatibile  
Connetti e accedi ai messaggi di posta elettronica, al calendario, ai contatti, ai fax e ai messaggi vocali.

SMS  
Connetti a un servizio di messaggistica per dispositivi mobili.

< Indietro **Avanti >** Annulla

Configurare il proprio account come nella seguente videata:

**Nome:** corrisponde al nome che si desidera venga visualizzato dai destinatari dei messaggi (es. Titolare Email)

**Indirizzo della posta elettronica:** corrisponde all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (propriaemail@lamiapec.it)

**Server di posta in arrivo,** trascrivere **esattamente:** **pops.sicurezza postale.it** anche se l'indirizzo di posta è .....@lamiapec.it

**Server di posta in uscita,** trascrivere **esattamente:** **smtps.sicurezza postale.it** anche se l'indirizzo di posta è .....@lamiapec.it

**Nome utente:** corrisponde all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (propriaemail@lamiapec.it)

**Password:** attenzione se avete già provveduto a modificare la Password, come da noi suggerito, dovrete inserire quella nuova scelta da Voi.

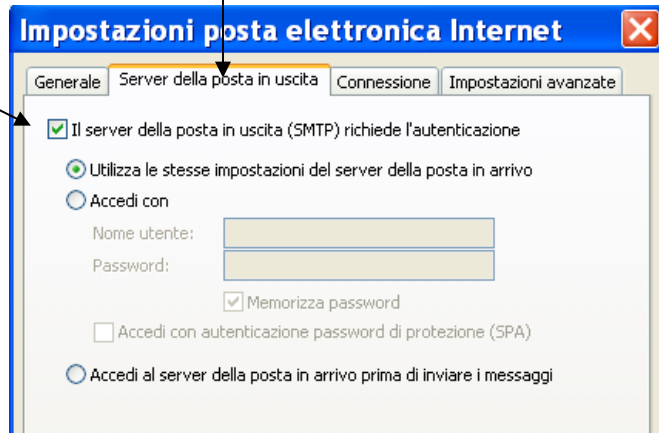
Selezionare l'opzione **Memorizza password** per evitare di inserirla ad ogni accesso ad Outlook 2010. Dopo aver inserito i dati cliccare su **Altre impostazioni**.

Deselezionare la casella "Prova impostazioni account facendo clic su Avanti"

Cliccare su **Altre impostazioni**

Si aprirà la seguente finestra, selezionare la cartella **Server della posta in uscita**.

Selezionare: "Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l'autenticazione".  
Lasciare le altre impostazioni così come sono.



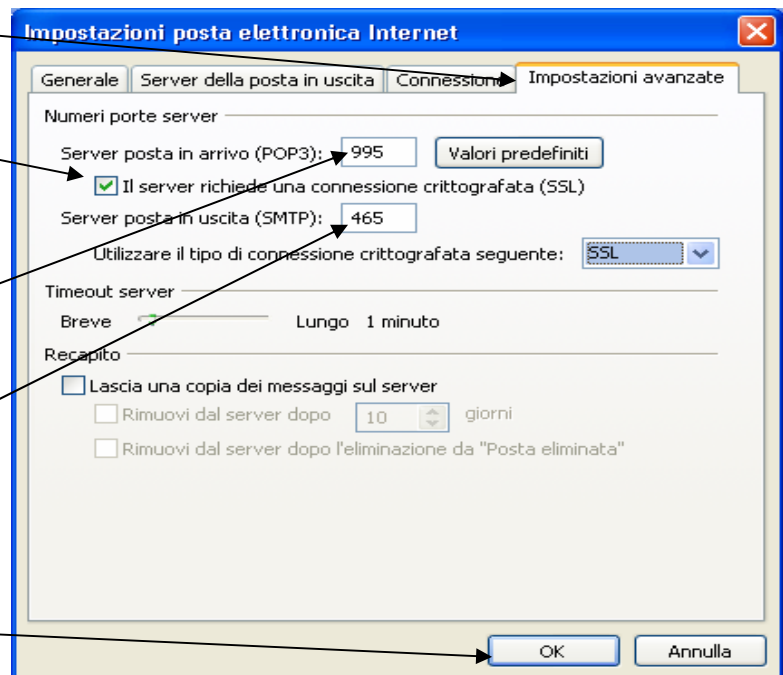
Si aprirà la seguente finestra, selezionare la cartella **Impostazioni avanzate**.

Prima di procedere spuntare la casella "Il server richiede una connessione crittografata (SSL)"

Inserire nello spazio Server posta in arrivo (POP3): **995**

Inserire nello spazio Server posta in uscita (SMTP): **465**

Cliccare su **OK** per terminare la configurazione.



Cliccare infine su **Avanti**.