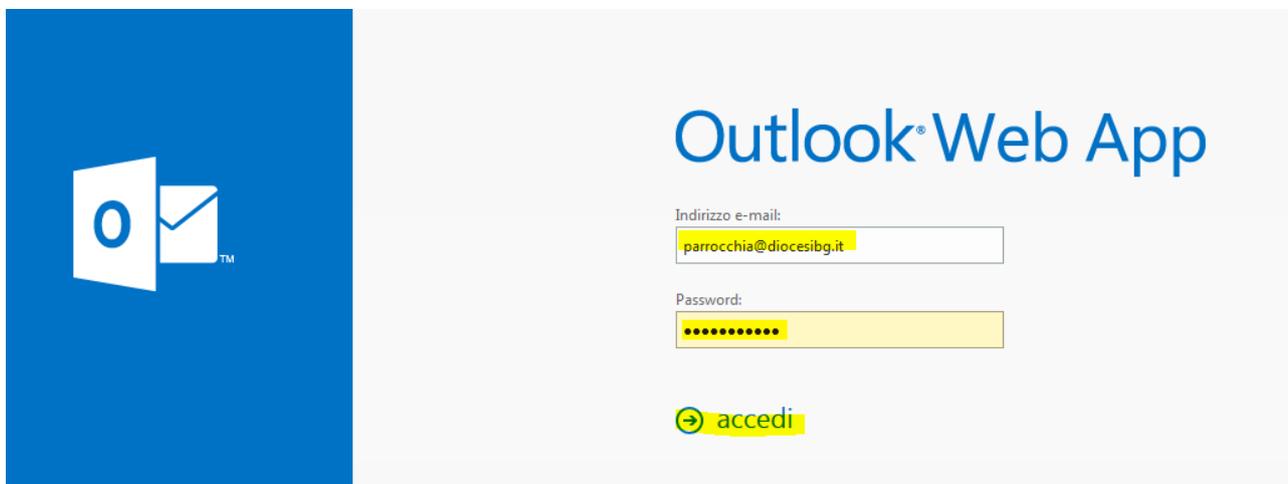
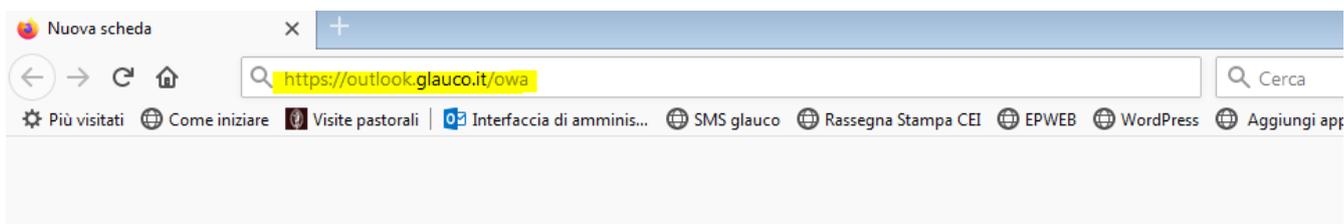


# NUOVI INDIRIZZI MAIL UFFICIALI PER LE PARROCCHIE DELLA DIOCESI DI BERGAMO

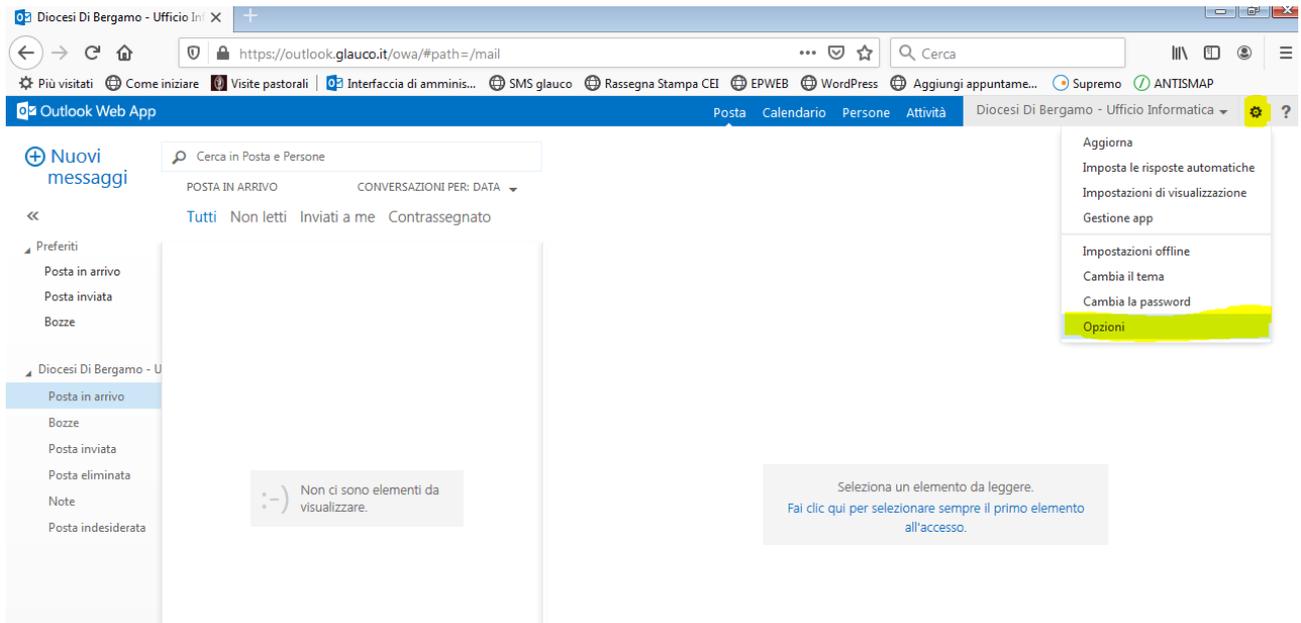
## A) CAMBIO DELLA PASSWORD RICEVUTA TRAMITE MAIL

Per ragioni di sicurezza e di riservatezza si raccomanda di modificare la password inviata tramite mail con una personale seguendo le seguenti istruzioni:

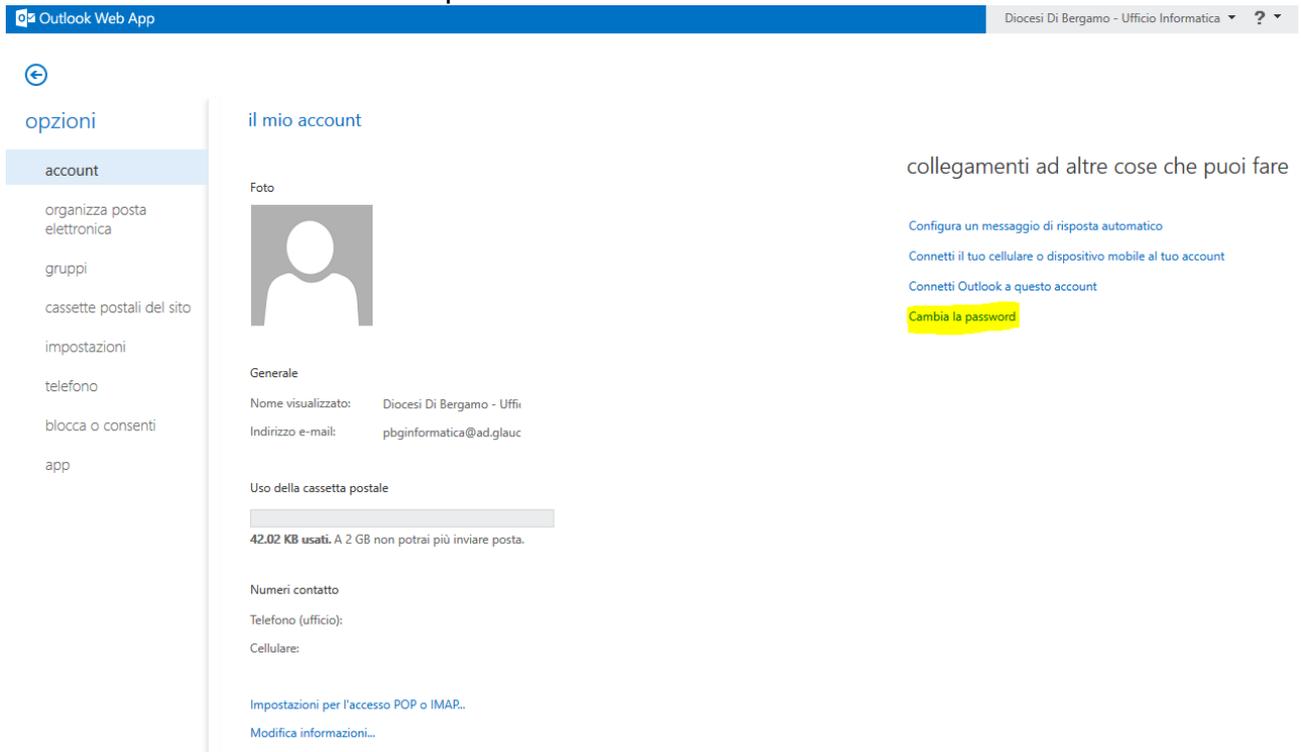
- aprire Internet Explorer o qualsiasi altro browser utilizzato per la navigazione in internet e sulla barra degli indirizzi copiare questo link <https://outlook.glauco.it/owa>, oppure fare click su questo link <https://outlook.glauco.it/owa>.
- Inserire le credenziali ricevute e fare click su accedi



Fare click sul pulsante Impostazioni  e dal menù selezionare “Opzioni”



Selezionare la voce “Cambia la password”



Digitare nel campo “Password corrente” la password inviata via mail e nei campi “Nuova password” e “Conferma la nuova password” la password nuova che deve rispettare queste condizioni:

lunghezza di almeno: 10 caratteri tra i quali almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, almeno un numero e almeno un carattere jolly (!"£\$%&?\*+.\*).

Fare click su “salva” e poi chiudere il browser.

Outlook Web App Diocesi Di Bergar

postea calendario area geografica password

### modifica password

Immetti la password corrente, digita la nuova password e quindi digita di nuovo quest'ultima per confermarla.

Dopo il salvataggio, potresti dover reimmettere il nome utente e la password e accedere di nuovo. Verrai informato quando la tua password è stata cambiata correttamente.

Nome dominio\utente:

Password corrente:

Nuova password:

Conferma la nuova password:

## B) CONFIGURAZIONE PROGRAMMA DI POSTA ELETTRONICA

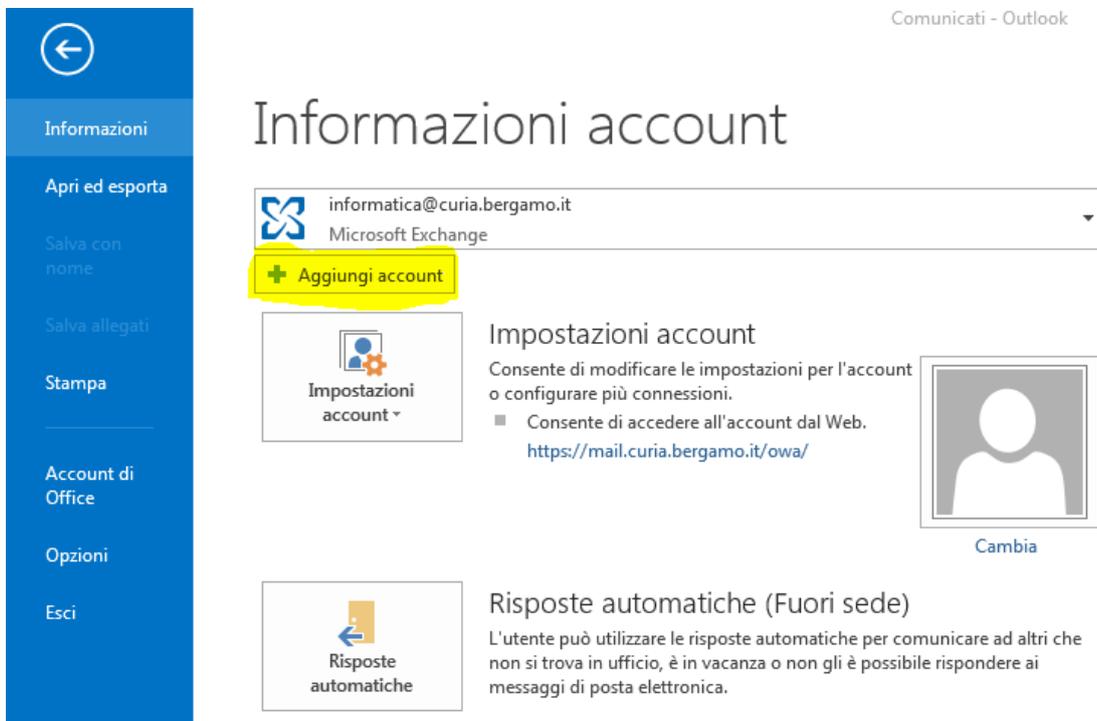
Le immagini utilizzate in questo documento si riferiscono al programma di posta "Microsoft Outlook 2013", ma anche con altri programmi di posta la configurazione è ormai molto simile.

In caso di difficoltà contattate l'ufficio informatica al numero 035 278 262 (9-12,30 / 14-16) oppure inviate una mail a [informatica@curia.bergamo.it](mailto:informatica@curia.bergamo.it).

- Aprire il programma che utilizzate per leggere la posta elettronica.  
Fare click su "File"



Fare click su "Informazioni" e selezionare "+ Aggiungi account"



Selezionare “Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi” e poi fare click su “Avanti”

The screenshot shows the 'Aggiungi account' dialog box with the 'Configurazione automatica account' section selected. The title bar reads 'Aggiungi account'. Below the title bar, the section is titled 'Configurazione automatica account' with the subtitle 'Configurazione manuale di un account o connessione ad altri tipi di server.' There are three radio button options: 'Account di posta elettronica' (unselected), 'Configurazione manuale o tipi di server aggiuntivi' (selected and highlighted in yellow), and 'Altro' (unselected). The 'Account di posta elettronica' section contains four input fields: 'Nome' (with example 'Alice Ciccu'), 'Indirizzo di posta elettronica' (with example 'ciccu@contoso.com'), 'Password', and 'Confermare la password' (with instruction 'Digitare la password fornita dal provider di servizi Internet.'). At the bottom right, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >' (highlighted in yellow), and 'Annulla'.

Selezionare “Pop o IMAP” e fare click su “Avanti”

The screenshot shows the 'Aggiungi account' dialog box with the 'Scegliere il servizio' section selected. The title bar reads 'Aggiungi account'. Below the title bar, the section is titled 'Scegliere il servizio'. There are four radio button options: 'Microsoft Exchange Server o servizio compatibile' (unselected), 'Servizio compatibile con Outlook.com o Exchange ActiveSync' (unselected), 'POP o IMAP' (selected and highlighted in yellow), and 'Altro' (unselected). The 'Microsoft Exchange Server...' option has the subtitle 'Connetti a un account di Exchange per accedere a posta elettronica, calendari, contatti, attività e segreteria telefonica'. The 'Servizio compatibile con Outlook.com...' option has the subtitle 'Connetti a un servizio come Outlook.com per accedere a posta elettronica, calendari, contatti e attività'. The 'POP o IMAP' option has the subtitle 'Connetti a un account di posta elettronica POP o IMAP'. The 'Altro' option has the subtitle 'Connetti a uno dei tipi di server elencati di seguito' and a text box containing 'Fax Mail Transport'. At the bottom right, there are three buttons: '< Indietro', 'Avanti >' (highlighted in yellow), and 'Annulla'.

## IMMETTERE I SEGUENTI DATI

<u>Nome:</u>	inserire la denominazione della parrocchia
<u>Indirizzo di posta elettronica:</u>	inserire l'indirizzo mail ufficiale della parrocchia
<u>Tipo account</u>	POP3
<u>Server posta in arrivo</u>	mail.diocesibg.it
Server posta in uscita (SMTP)	smtp.diocesibg.it
Nome utente	corrisponde all'indirizzo mail
Password	inserire la nuova password personale

Aggiungi account

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

**Informazioni utente**

Nome: Prova

Indirizzo di posta elettronica: nomeparrocchia@diocesibg

**Informazioni server**

Tipo account: POP3

Server posta in arrivo: mail.diocesibg.it

Server posta in uscita (SMTP): smtp.diocesibg.it

**Informazioni accesso**

Nome utente: nomeparrocchia@diocesibg

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 ...

Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

**Recapita nuovi messaggi in:**

Nuovo file di dati di Outlook

File di dati di Outlook esistente

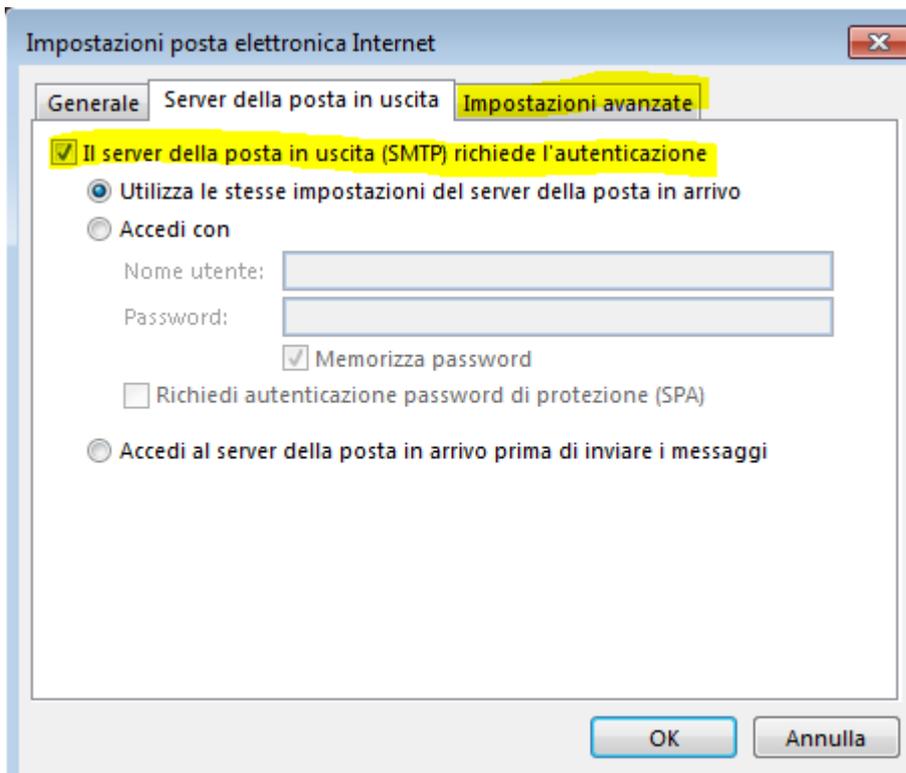
Sfoggia

Altre impostazioni ...

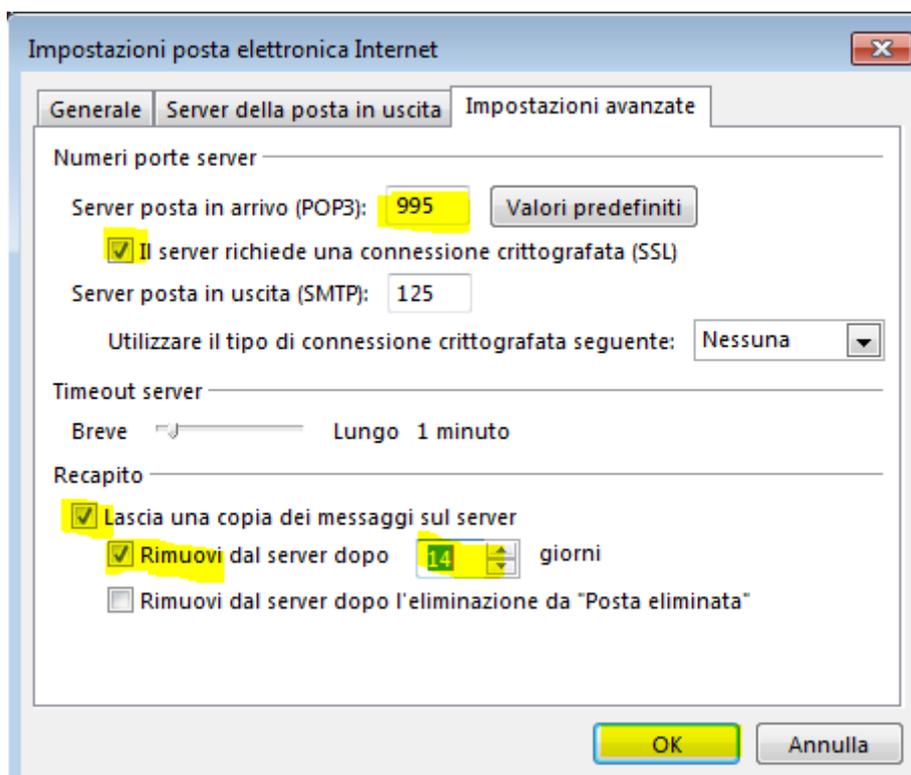
< Indietro Avanti > Annulla

Al termine cliccare su "Altre impostazioni..."

Selezionare il tab “Server della posta in uscita”. Spuntare la casella “Il server della posta in uscita (SMTP) richiede l’autenticazione” e poi selezionare il tab “Impostazioni avanzate”



Spuntare la casella Il server richiede una connessione crittografata (SSL): il campo “Server posta in arrivo (POP3)” prenderà il valore “995”. Su “Recapito” spuntare la casella “Lascia una copia dei messaggi sul server”.



una copia dei messaggi sul server”.

Nel campo “Server posta in uscita (SMTP)” immettere il valore “125” lasciando il valore di commessione crittografata “Nessuna”. In automatico il sistema mette anche la spunta su “Rimuovi dal server dopo 14 giorni”. Poi fare click su OK

Si ritorna alla schermata di “Impostazioni account” dove trovate già selezionata la voce “Prova impostazioni account facendo clic su avanti” nel caso selezionatela. A questo punto cliccando su “Avanti” verrà eseguito un test delle impostazioni inserite ....

Aggiungi account

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

**Informazioni utente**  
Nome: Prova  
Indirizzo di posta elettronica: nomeparrocchia@diocesibg

**Informazioni server**  
Tipo account: POP3  
Server posta in arrivo: mail.diocesibg.it  
smtp.diocesibg.it

**Informazioni accesso**  
Nome utente: nomeparrocchia@diocesibg  
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 ...  
 Prova impostazioni account facendo clic su Avanti

**Recapita nuovi messaggi in:**  
 Nuovo file di dati di Outlook  
 File di dati di Outlook esistente  
Sfogliare

Altre impostazioni ...

< Indietro **Avanti >** Annulla

Al termine della prova, se le impostazioni sono corrette vedrete questa schermata:

Prova impostazioni account

Tutte le prove hanno avuto esito positivo. Scegliere Chiudi per continuare.

Interrompi  
**Chiudi**

Attività Errori

Attività	Stato
✓ Accedi a server della posta in arrivo (POP3)	Operazione co...
✓ Invia messaggio prova posta elettronica	Operazione co...

Cliccare su “Chiudi”

Selezionare "Fine"  
Ora Outlook è configurato.

