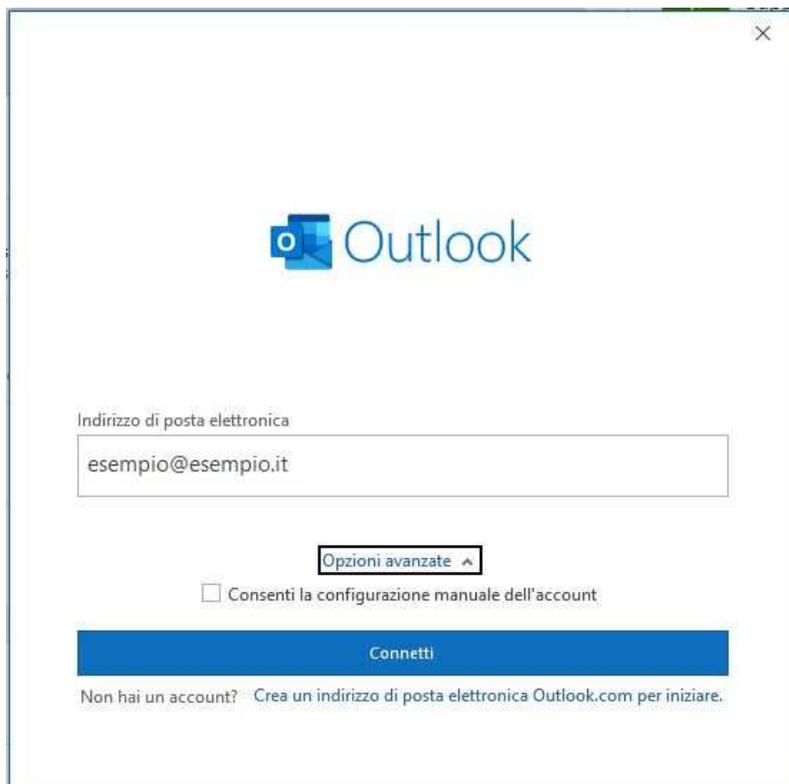


Gestione posta via webmail: <https://www.office.com/>

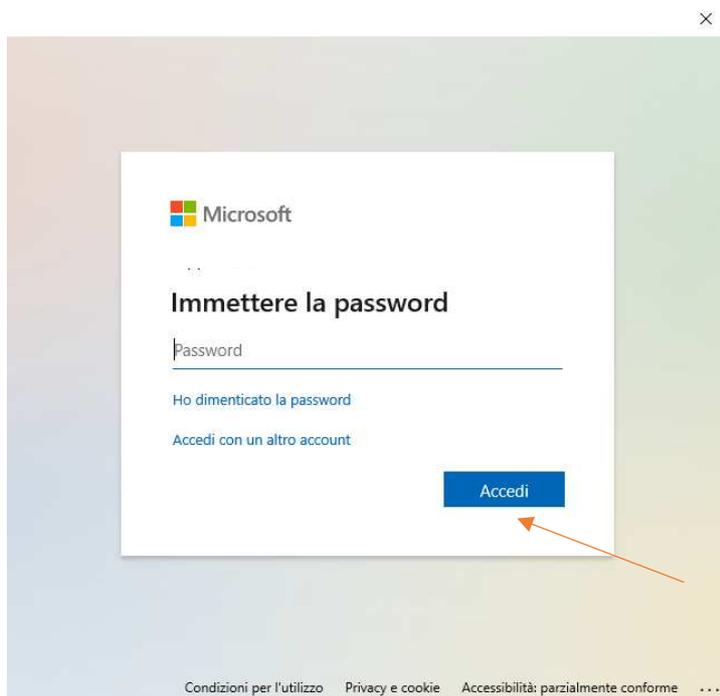
**Step 1:** Cliccare sull'icona di Outlook.



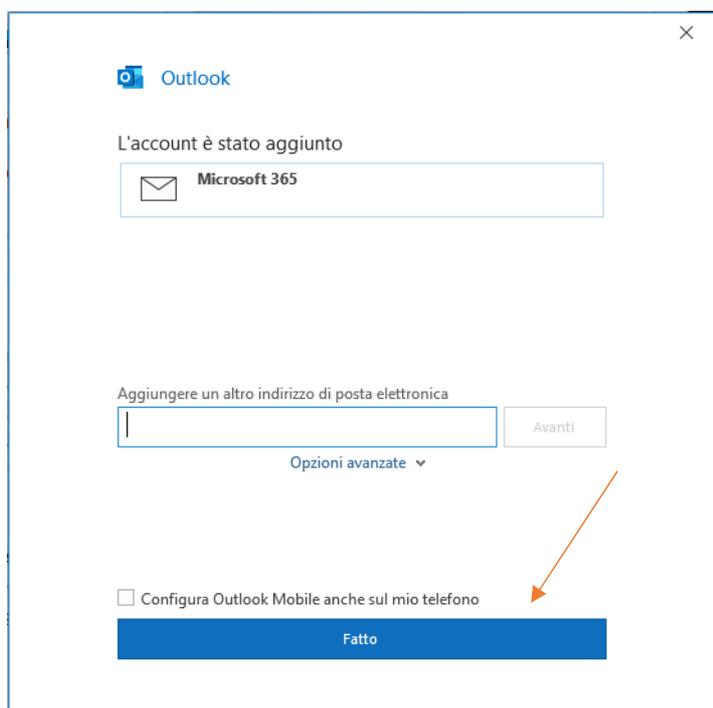
**Step 2:** Digitare l'indirizzo MAIL e cliccare su **Connetti**.

A screenshot of the Outlook account setup window. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The Outlook logo is centered at the top. Below the logo is a text input field labeled "Indirizzo di posta elettronica" containing the text "esempio@esempio.it". Below the input field is a dropdown menu labeled "Opzioni avanzate" with a downward arrow. Underneath the dropdown is a checkbox labeled "Consenti la configurazione manuale dell'account", which is currently unchecked. At the bottom of the window is a large blue button labeled "Connetti". Below the button, there is a link that says "Non hai un account? Crea un indirizzo di posta elettronica Outlook.com per iniziare."

**Step 3:** Inserire la password del proprio account e cliccare su accedi.



**Step 4:** Cliccare su Fatto.

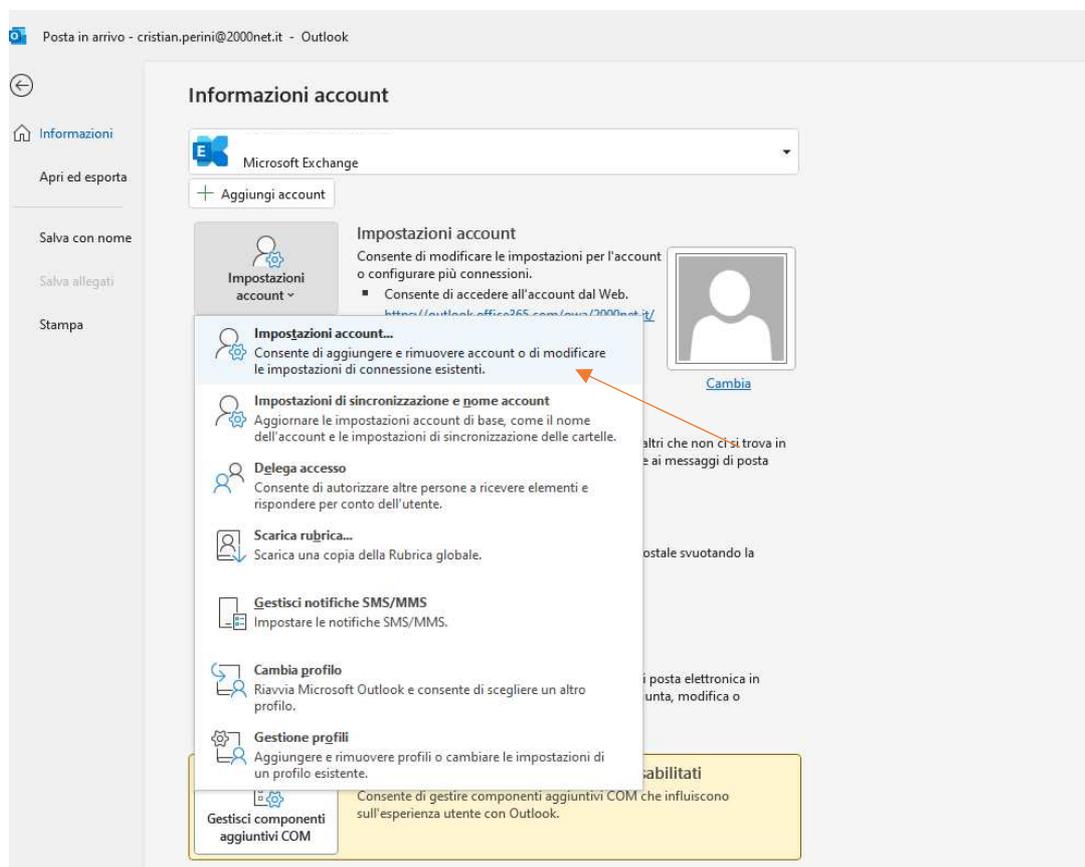


**Step 5:** Al termine cliccare su Fine e chiudere e riaprire Outlook.

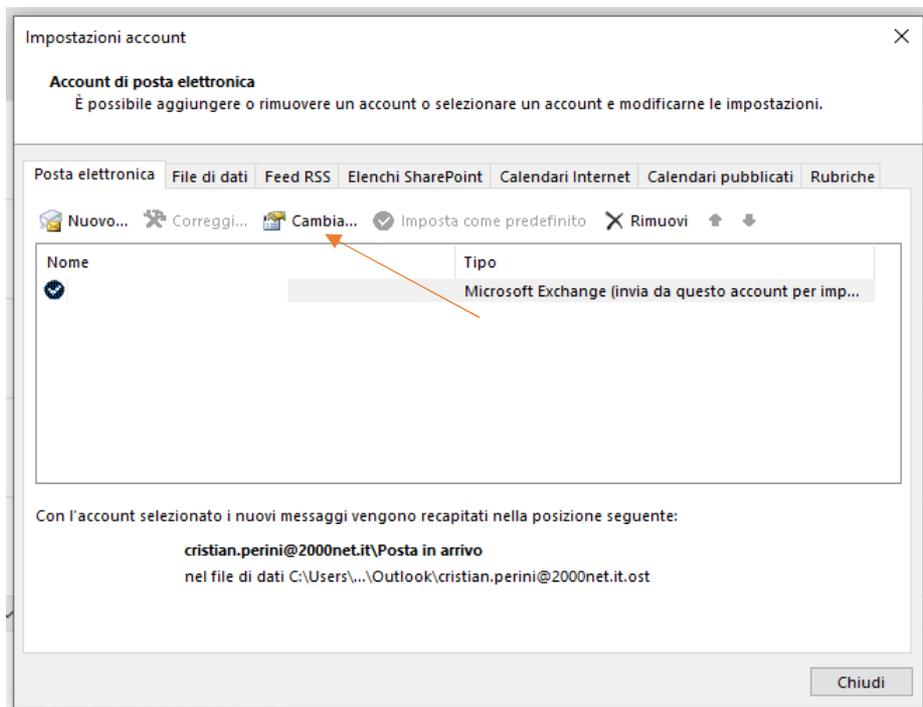
**Step 6:** Cambiare il periodo di disponibilità (Usare la Modalità cache per scaricare la posta elettronica in un file di dati e velocizzare le operazioni di ricerca degli elementi in outlook).

**Step 7:** Scegliere il menu **File**.

**Step 8:** Impostazioni Account → Impostazioni Account



Step 9: Selezionare l'account e cliccare su cambia.



Step 10: Spostare il cursore verso destra e selezionare il periodo.

