



Università degli Studi di Bari

Il Servizio di Posta Elettronica per gli Studenti dell'Università di Bari

F.A.Q.


Consultando questa sezione potrai ottenere una risposta alle domande più comuni relative al servizio di posta elettronica. Le **F.A.Q.** (acronimo di *Frequently Asked Questions*, Domande Poste Frequentemente) sono suddivise per argomento, per permetterti di trovare più velocemente le risposte ai tuoi quesiti

1. A chi viene assegnata la casella di posta elettronica?

La casella di posta elettronica è assegnata a **tutti** gli studenti iscritti ai corsi di Laurea dell'Università degli Studi di Bari, a partire dai corsi inseriti nei progetti **CampusOne** e **CampusLike**. Non è necessario farne richiesta. Successivamente all'iscrizione, i dati di ogni studente vengono inseriti nel sistema informativo di Ateneo e dopo qualche giorno, in modo automatico, viene creato un indirizzo di posta nel formato:
cognome.nome@unibari.net

2. Con quali programmi posso consultare la mia posta?


La casella di posta elettronica è consultabile in due modi:

- attraverso un qualsiasi programma di posta elettronica (Outlook, Outlook Express, Eudora, Netscape Messenger, ...): in questo caso il programma deve essere opportunamente configurato. Segui le indicazioni della sezione **Domande sulla casella di posta**  **configurazione** per sapere come fare.
- attraverso un qualsiasi programma di navigazione in Internet (Mozilla, Netscape, Firebird, Opera, Safari, Explorer, ...), all'indirizzo: <http://www.unibari.net>

3. Cosa devo sapere per utilizzare l'indirizzo di posta che mi è stato assegnato?

- la password di accesso al servizio
- l'indirizzo del POP server = **mail.unibari.net**
- l'indirizzo dell'SMTP server = **mail.unibari.net**

Se si preferisce consultare la posta attraverso via web mediante un browser, le ultime due informazioni non sono necessarie.

Per configurare correttamente il proprio *client* (Outlook express, Netscape, Mozilla, ecc.) leggi sulla *home page* la sezione **Domande sulla casella di posta**  **configurazione**.

4. Qual è la mia password!

All'atto dell'attivazione di una casella di posta elettronica l'Amministratore del servizio assegna una password iniziale che, di norma, viene comunicata allo studente attraverso una lettera personale.
Si ricorda che per motivi di sicurezza è buona norma modificare prima possibile questo valore di *default*, impostandone uno personale e riservato. Non solo, ma è vivamente consigliata la modifica periodica della password, in modo da minimizzare la probabilità che altri utenti ne possano venire a conoscenza.

5. Come faccio a modificare la mia password iniziale?

Per modificare la password attuale è sufficiente accedere al servizio di posta attraverso il programma di navigazione (*browser web*) all'indirizzo <http://www.unibari.net>

selezionando l'opzione "**leggi la posta**"

Inserisci il tuo indirizzo e-mail completo e la tua password.

Clicca ora sul comando **Sign In** e quindi, all'interno della nuova pagina che ti appare, su **Password**.

Segui i passi che ti vengono suggeriti.

6. Che caratteristiche ha il servizio?

Il servizio di posta viene fornito alle seguenti condizioni:

- Quantità di spazio disco disponibile di 5 MB;
- Possibilità di accesso alla casella via web;
- Possibilità di accesso attraverso un proprio programma di posta elettronica attraverso il protocollo POP3.

7. La casella di posta assegnata ha una scadenza?

La casella di posta elettronica viene cessata entro il 30 di aprile dell'anno in cui si chiude l'Anno Accademico di immatricolazione o di rinnovo dell'iscrizione.

Esempio

Chi si immatricola o rinnova l'iscrizione per l'AA 2003/2004, si vedrà la casella cessata, a meno che non rinnovi l'iscrizione all'AA successivo, entro il 30 aprile 2005.

Per gli studenti laureati la casella di posta viene mantenuta attiva ancora per almeno dodici mesi dalla data in cui è stato sostenuto l'esame di laurea.

8. Da quale computer posso consultare la mia posta? Anche da casa?

La casella di posta elettronica è consultabile da qualsiasi computer connesso in rete, quindi anche da casa (dopo essersi collegati al proprio provider - tin.it, tiscali, libero, ...). Là dove non è possibile configurare un client di posta con i propri dati, come capita nelle aule informatiche dell'Ateneo, l'alternativa è quella di utilizzare il browser per la consultazione via web.

9. Non riesco a scaricare la posta da casa e/o a spedirla. Cosa posso fare?

Controlla che la configurazione del tuo client di posta sia corretta.

In particolare, verifica che:

- la password sia digitata in modo corretto;
- nella casella in cui va impostato il POP account (*account*=nome utente), nel menu di configurazione del client di posta, compaia anche il dominio **@unibari.net**
Non deve, in altri termini, comparire solo una stringa del tipo rossi.mario, ma rossi.mario@unibari.net
- nella sezione relativa al Server della posta in uscita (server SMTP) verificare che sia selezionata la casella "**Autenticazione del server necessaria**" e nelle impostazioni selezionare "**Accesso tramite**" e immettere l'indirizzo e-mail completo e la password.

10. Com'è composto un messaggio di posta elettronica?

È formato fondamentalmente da una intestazione, il cui compito è quello di fornire le informazioni necessarie per la gestione del messaggio stesso, e da un corpo, che corrisponde al testo.

Gli elementi di intestazione descritti di seguito comprendono una serie di indicazioni che sono necessarie non solo per recapitare il messaggio al destinatario o destinatari, ma anche per chiarire loro il contesto del messaggio e le persone coinvolte:

- **To**: viene specificato dall'utente per definire i destinatari del messaggio;
- **Cc**: viene specificato dall'utente per definire i destinatari del messaggio in copia carbone; facendo il paragone con la corrispondenza normale, è come se si usasse la definizione "per conoscenza";
- **Bcc**: viene specificato dall'utente per definire i destinatari del messaggio in copia carbone nascosta; ovvero serve per recapitare il messaggio a persone all'insaputa dei destinatari specificati nel campo "To" e "Cc";
- **From**: viene specificato dal sistema per definire l'indirizzo del mittente;
- **Reply-to**: viene utilizzato dall'utente per replicare a chi ha scritto;
- **Subject**: viene specificato dall'utente per indicare l'oggetto del messaggio.

11. A chi posso spedire un messaggio per richiedere assistenza?

Puoi utilizzare l'indirizzo:

assistenza@unibari.net

Ricorda di indicare sempre l'oggetto del messaggio.