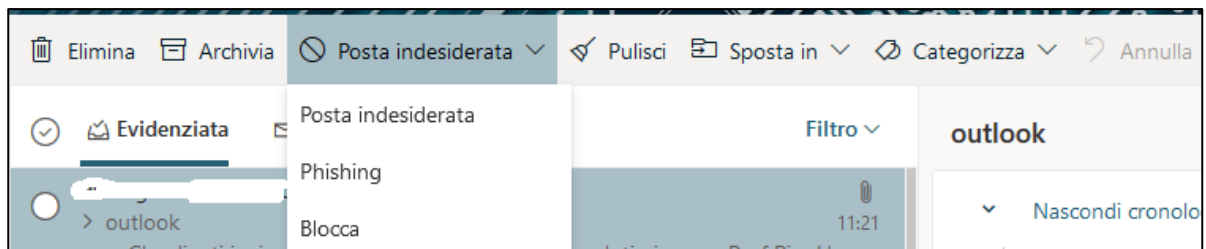


## Segnalare un messaggio di posta come posta indesiderata, phishing oppure bloccare un utente (Outlook web)

---

Per segnalare un messaggio di posta elettronica come **Posta Indesiderata** o **Phishing**

1. Accedere alla propria casella di posta @univaq.it all'indirizzo **outlook.office365.com**
2. Nella cartella posta in arrivo (o in una sua sottocartella) selezionare il messaggio desiderato, in modo da vederla nel riquadro di visualizzazione a destra o in basso
3. Andare nella barra in alto e alla voce **Posta Indesiderata** cliccare sulla freccia subito a destra in modo da visualizzare le voci di menu di seguito riportate



4. Selezionare una delle voci:
  - a. **Posta indesiderata**: se volete etichettare il messaggio di posta come messaggio di posta indesiderata
  - b. **Phishing**: se volete etichettare il messaggio di posta come un messaggio che rappresenta un tentativo di frode
  - c. **Blocca**: per bloccare l'indirizzo e-mail del mittente della mail interessata, in modo da non ricevere più "nessun" messaggio di posta da quell'indirizzo.
5. Nei casi **4a** o **4b** il sistema presenterà una pop-up per segnalare al server Office365 il messaggio indesiderato e/o di phishing.

Se siete sicuri che il messaggio che avete ricevuto sia un messaggio di posta indesiderata e/o di phishing, allora potete segnalare al server Office365 il messaggio, cliccando su **Segnala**. In questo modo sarà inviata una copia del messaggio a Microsoft per il miglioramento delle tecnologie di protezione della posta elettronica. Se non siete sicuri che il messaggio che avete ricevuto sia un messaggio di posta indesiderata e/o di phishing, allora cliccare su **Non segnalare**. Il messaggio sarà etichettato come messaggio di posta indesiderata e/o di phishing solo per la vostra casella di posta.
6. Nel caso 4c il messaggio di pop-up vi chiederà conferma di blocco del mittente

Figura 1 - Casi 4a e 4b

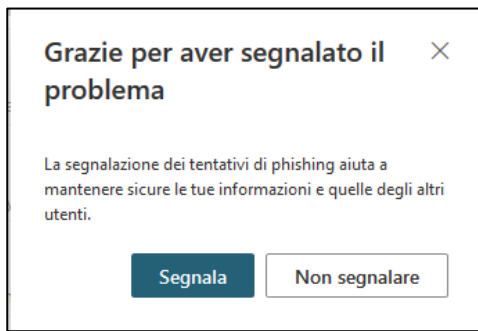


Figura 2 – Caso 4c



Il messaggio sarà spostato nella cartella **Posta indesiderata**.

## Controllo della posta indesiderata

---

Si consiglia di effettuare con cadenza regolare anche il controllo delle mail nella casella di **Posta indesiderata**, nel caso in cui qualche mail dovesse, per errore, essere segnalata come tale.

Per ripristinare l'attendibilità di un messaggio di posta, selezionare il messaggio di posta, quindi nel menu in alto cliccare su **Non indesiderato** e successivamente di nuovo su **Non indesiderato**.

Anche in questo caso vi verrà chiesto se volete inoltrare la vostra segnalazione ai server Microsoft.

Se cliccate su **Segnala**, una copia del messaggio sarà inviato a Microsoft per il miglioramento delle tecnologie di protezione della posta elettronica. Altrimenti, cliccando su **Non segnala**, l'impostazione sarà applicata solo alla sua casella di posta.



Il messaggio sarà quindi spostato nella cartella **Posta in arrivo**.