

Account Organizzativi

Un account organizzativo è una coppia di credenziali (login e password) alla quale è tipicamente associato un indirizzo di posta elettronica che viene utilizzato da una direzione/ufficio/gruppo per inviare e ricevere comunicazioni. La posta elettronica per es. di un Dipartimento o di una Direzione potrebbe essere gestita attraverso un account organizzativo per distinguerla dalla corrispondenza inviata all'indirizzo del direttore.

N.B. Gli account organizzativi funzionano solo per la posta elettronica. Non funziona l'accesso agli altri servizi Unito.it (Wi-Fi, My-Unito, etc)

FAQ

Cosa sono gli account mail "organizzativi" di posta (ad esempio direzione.ict@unito.it)?

Un account organizzativo/generico è una coppia di credenziali (login e password) alla quale è tipicamente associato un indirizzo di posta elettronica che viene utilizzato da una direzione/ufficio/gruppo per inviare e ricevere comunicazioni. La posta elettronica per es. di un dipartimento o di una direzione potrebbe essere gestita attraverso un account organizzativo per distinguerla dalla corrispondenza inviata all'indirizzo del direttore. Gli account organizzativi prevedono un responsabile dell'account, che di norma deve essere personale strutturato di Ateneo.

Come richiedere un nuovo account organizzativo?

Per richiedere un nuovo account organizzativo bisogna rivolgersi al RIF di Identità digitale della propria struttura ([qui trovate l'elenco dei RIF di Identità Digitale](#)) che tramite apposita procedura (la procedura è riservata ai soli RIF. Non c'è accesso tramite help desk) invierà la richiesta di attivazione e/o rinnovo.

Come posso leggere la posta di un account organizzativo?

A) attraverso il **web** (scelta consigliata): utilizzando questo collegamento <http://posta.unito.it> ed inserendo le credenziali (login e password).

B) attraverso un **client di posta** o tramite **smartphone**. Per quanti intendano utilizzare un client di posta (es. Thunderbird) o configurare uno smartphone occorre effettuare alcuni semplici passaggi indicati nelle pagine successive.

Gestisco un account organizzativo, come faccio a cambiare password SCU?

Gli account organizzativi sono richiesti dal [RIF di Identità Digitale](#) e prevedono un responsabile dell'account. Il responsabile può cambiare la password SCU dell'account organizzativo dalla myUniTo accedendo al servizio "**Gestione Account Organizzativi - Cambio password**", [tramite credenziali SPID](#). La schermata presenta tutti gli account organizzativi di cui si è responsabili e permette di modificare immediatamente la password di accesso al servizio.

Quanti dispositivi (client/tablet) possono connettersi contemporaneamente ad una casella di posta elettronica?

Il protocollo di collegamento ai server di Gmail (IMAP) prevede al massimo 15 connessioni contemporanee. È pertanto necessario prestare attenzione a disconnettere i dispositivi o client non utilizzati. Attenzione: alcuni client (ad esempio Thunderbird) utilizzano nella stessa sessione più connessioni contemporanee per velocizzare le richieste pertanto possono bastare 4/5client a saturare le connessioni disponibili.

Se gestisco un account organizzativo oltre a quello personale come posso fare per tenere aperte più finestre sullo stesso browser?

Per evitare di dover mettere le password dell'account organizzativo e per poter tenere aperte più finestre dello stesso browser, è possibile utilizzare la funzione di delega. Le istruzioni per attivare la delega si trovano [a questa pagina](#). Alla [pagina del supporto Google](#) si trovano ulteriori informazioni.

Richiesta, rinnovo e cessazione di un Account Organizzativo

Per richiedere un nuovo account organizzativo/generico bisogna rivolgersi al RIF della propria struttura che tramite apposita procedura invierà la richiesta di attivazione e/o rinnovo. All'atto della richiesta di attivazione o di rinnovo bisogna individuare almeno un responsabile dell'account organizzativo / generico che oltre ad averne la responsabilità potrà agire sulle configurazioni dello stesso.

Cambio password di un Account Organizzativo

Il cambio password SCU degli account organizzativi può essere eseguito solo da uno dei responsabili dell'account organizzativo definito al momento della creazione da parte di un RIF di Identità Digitale.

Il responsabile per cambiare la password SCU dell'account organizzativo / generico deve entrare nella MyUnito con le credenziali SCU personali e nella sezione "Per utenti abilitati" troverà la voce "**Gestione Account Organizzativi - Cambio password**".

[Per accedere a tale servizio è necessario utilizzare le credenziali SPID](#). Dopo l'autenticazione si aprirà una finestra che permetterà di resettare la password degli account organizzativi / generici di cui si è responsabili e conseguentemente poter entrare all'interno della casella di posta dell'account stesso.

Una volta modificata la password è sufficiente entrare nella casella di posta dell'account organizzativo tramite <http://posta.unito.it> **inserendo le credenziali SCU dell'account organizzativo**