

Istruzioni per la posta elettronica

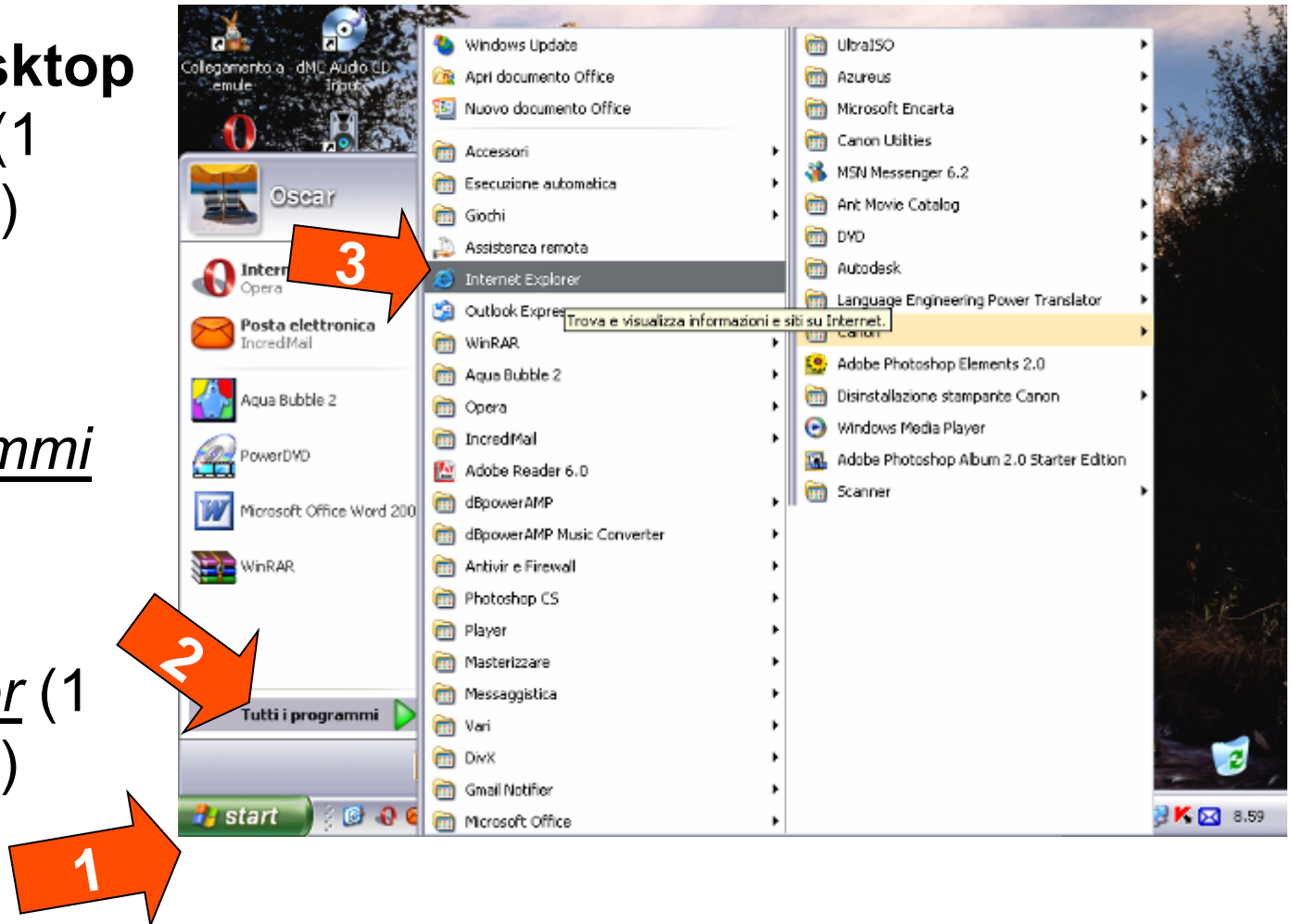
Per utenti
nome.cognome@istruzione.it

1. Per accedere a internet

1. **Dal desktop**
– start (1
click sx)

2. Tutti i
programmi

3. Internet
explorer (1
click sx)

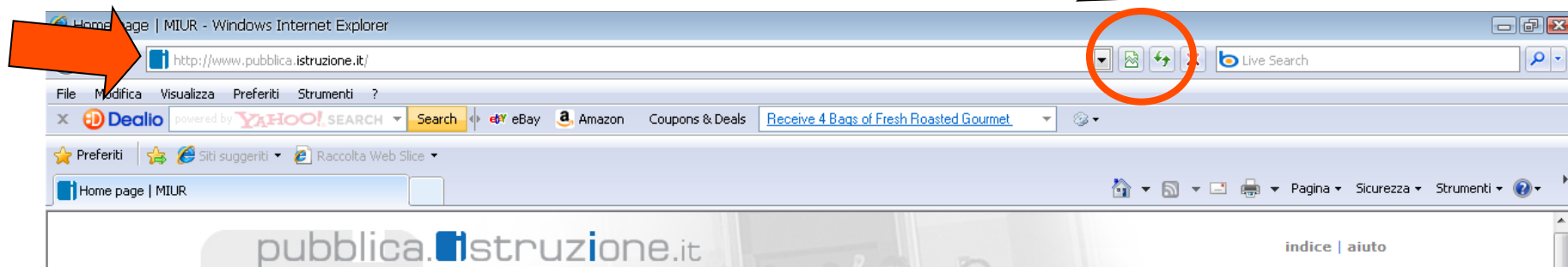


2. Accedere al sito “Istruzione”

Nella barra del titolo digitare

www.istruzione.it

poi tasto invio o 1 click sx su vai



**Clik su
Istruzione**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Cerca



Ministero



Istruzione



Università



Ricerca



AFAM
Alta Formazione
artistica, musicale
e coreutica

Sala Stampa

25 Settembre 2012
Scuola, pubblicato in
Gazzetta Ufficiale il
decreto di indizione del
concorso a cattedre

- Tutti i comunicati
- Il Ministro
- Rassegna Stampa
- Multimedia



In evidenza

27/09/2012
**Avviso agli utenti della
posta elettronica
certificata-Scuole**

25/09/2012
**Concorso personale
docente**

21/09/2012
**Dirigenti scolastici -
Dotazioni organiche**

20/09/2012
**Giornata Mondiale
dell'Alimentazione - 16
ottobre 2012**

→ Tutte le notizie

Linee Guida per Poli tecnico-professionali e I.T.S



Stato, Regioni e Autonomie locali hanno raggiunto ieri un'importante intesa sulle Linee Guida per consolidare e sviluppare i rapporti tra istituti tecnici, istituti professionali, centri di formazione professionale e imprese, con la definizione della "mappa" per collegare filiere formative e filiere produttive, la costituzione dei Poli tecnico-professionali a livello provinciale e il potenziamento dell'autonomia e del ruolo degli Istituti tecnici Superiori (I.T.S.). → **Segue**



Ufficio Relazioni
con il pubblico

Trasparenza,
Valutazione e Merito



3. Accedere alla casella

The screenshot shows the official website of the Italian Ministry of Education, University and Research (MUR). The header includes the MUR logo and the text "Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca". A search bar is located in the top right corner.

The main navigation bar features the "Istruzione" section, with sub-tabs for "Studenti", "Famiglie", "Personale scuola", and "Amministrazione". On the right, there are links for "Ministero", "Università", and "Ricerca".

The "In primo piano" (In the foreground) section highlights a "Concorso personale docente" (Teacher recruitment competition) with a "Segue" (Follow) button. Below this, a news item dated 27/09/2012 is titled "Sciopero scuola - Sospensione sciopero" (School strike - Suspension of strike). The text mentions a strike by school personnel on September 28, 2012, and a suspension of the UGL school strike. A red arrow points from this news item to the "Posta elettronica" (Electronic Mail) login box.

The "Argomenti" (Topics) section lists various educational topics, including "Tirocinio Formativo Attivo", "Riconoscimento professione docente", "Servizio Statistico Rilevazioni", "Ordinamenti", "Disabilità", "Parità scolastica", "Buongiorno Europa", "Fondi strutturali", "Intercultura", "Professionalità docente", "SID: richiesta utenze", "Disturbi Specifici di Apprendimento", "Concorsi per gli studenti", "Piano Scuola Digitale", "Portale SID", "Libri di testo", "Esame di Stato", "Istanze On Line", "Orientamento long life", and "Lingue di minoranza".

The "Posta elettronica" (Electronic Mail) section is circled in red and contains a login form with fields for email and password, and an "accedi" (Log in) button.

3. Accedere alla casella

- Scrivi minuscolo il tuo *nome.cognome*
(attenzione, alcuni hanno anche un numero)

→ Professionalità docenti

Posta elettronica

accedi →

Area Assistenza

- Docenti/Dirigenti
- ATA
- Scuole
- Amministrativi

- Scrivi la tua *password*

- 1 click sx su accedi



Istruzione.it

Ministero della Pubblica Istruzione

Benvenuti su Istruzione.it [Home](#) > Webmail

Giovedì, 19-11-2009

posta
docenti/dirigenti

[accedi alla webmail >>](#)

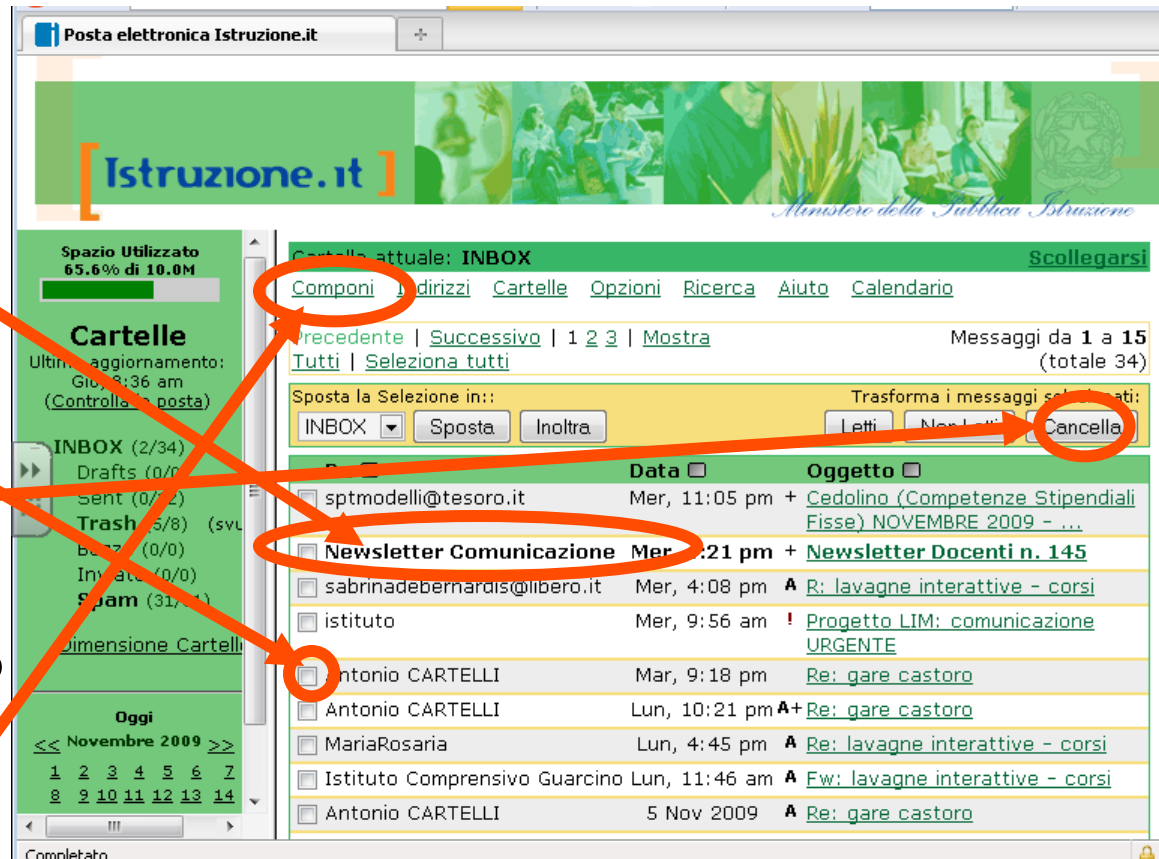
- > cambio password
- > F.A.Q.
- > assistenza online
- > news
- > manuale utente
- > politiche di utilizzo
- > area sicurezza
- > Inoltro automatico di posta
- > cambio domanda/risposta

Tutti i diritti riservati © 2006 | Ministero della Pubblica Istruzione

Clic tasto sx sulla scritta verde

4. La casella – comandi principali

- Per leggere un messaggio : 1 click sx sul titolo
- Per cancellare un messaggio: 1 click sx sul quadratino e poi 1 click sx su cancella
- Per scrivere un nuovo messaggio: 1 click sx su componi



5. La casella – comandi principali

- **Inbox** è la cartella principale in cui sono raccolti i messaggi ricevuti. Il numero riportato tra parentesi "()", indica i messaggi *ricevuti/non letti*
- **Bozze** è la cartella in cui si possono salvare i messaggi non ancora inviati
- **Sent Inviato** è la cartella in cui viene salvata in automatico la posta inviata
- **Trash Cestino** è la cartella dove vengono spostati in automatico i messaggi da eliminare prima della cancellazione definitiva



6. La casella – comandi principali

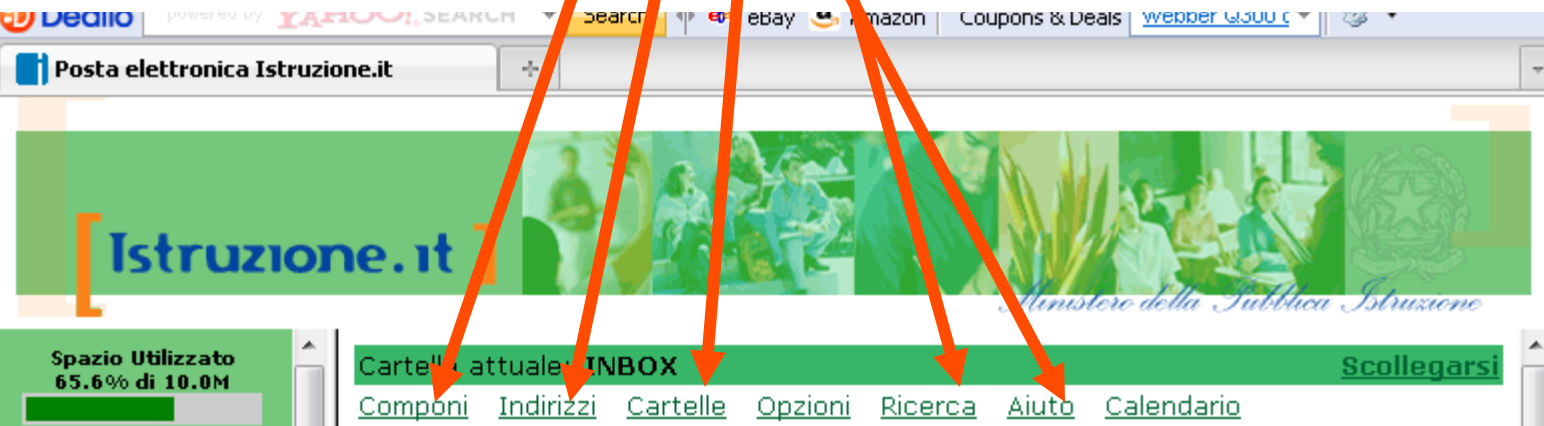
Componi Consente di scrivere e inviare un nuovo messaggio di posta

Indirizzi Consente di creare e organizzare la rubrica personale

Cartelle Consente di cancellare, creare, rinominare le cartelle in cui conservare la posta

Ricerca Consente di effettuare ricerche all'interno dei messaggi

Aiuto Visualizza una guida



7. Scrivere un' e-mail

- A:** digitare gli indirizzi e-mail dei destinatari
- Cc:** digitare gli indirizzi delle persone a cui inviare il messaggio per conoscenza. **Cc** è l'abbreviazione di *Carbon Copy* (copia carbone)
- BCC:** digitare gli indirizzi delle persone a cui inviare il messaggio per conoscenza senza che gli altri destinatari lo sappiano. **BCC** è l'abbreviazione di *Blind Carbon Copy* (copia carbone nascosta)

N.B.: più indirizzi riportati nei campi **A:** - **Cc:** - **BCC:** devono essere separati con una virgola.

Oggetto: inserire il titolo del messaggio.
I campi **A** è obbligatorio

Il **testo** della lettera va scritto qui

1 click sx su **Invia** per spedire il messaggio, che verrà salvato automaticamente nella cartella *Inviata*

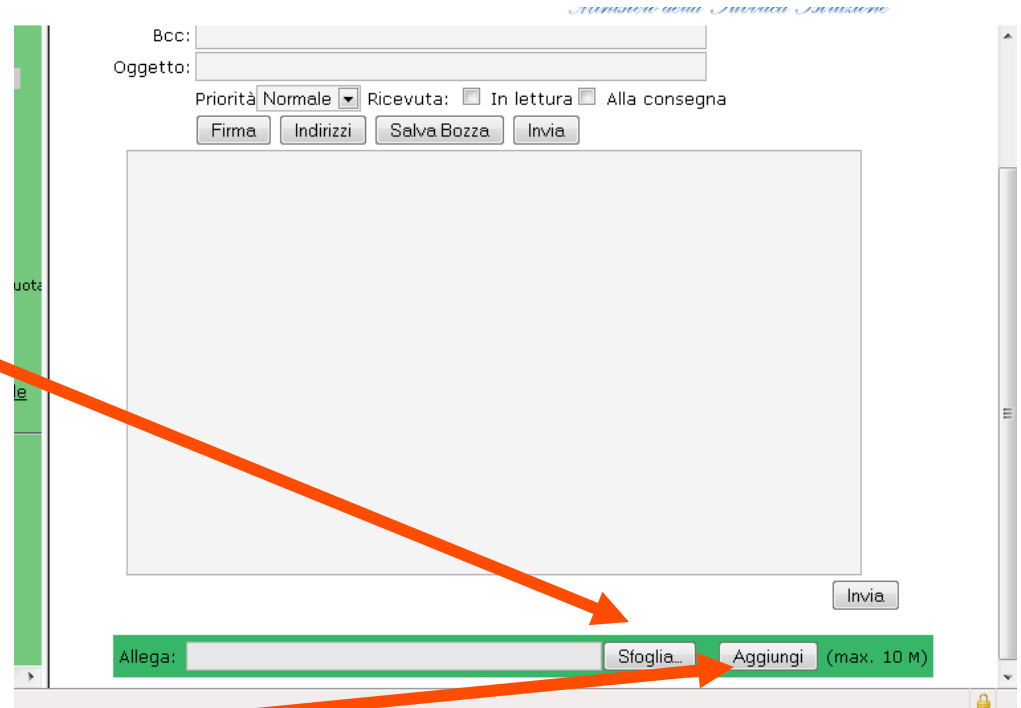
The screenshot shows the 'Posta elettronica Istruzione.it' web interface. The left sidebar displays the 'Spazio Utilizzato' (65.6% di 10.0M) and a list of folders: INBOX (1/0), Sent (0/12), Trash (5/8), Bozze (0/0), Inviata (0/0), and Spam (31/31). The main area shows the 'Cartella attuale: INBOX' and a list of navigation links: Componi, Indirizzi, Cartelle, Opzioni, Ricerca, Aiuto, Calendario. The composition form includes fields for 'A:', 'Cc:', 'Bcc:', and 'Oggetto:'. Below these fields are buttons for 'Priorità Normale', 'Ricevuta', 'In lettura', 'Alla consegna', 'Firma', 'Indirizzi', 'Salva Bozza', and 'Invia'. The 'Invia' button is highlighted with an orange arrow. The bottom of the interface shows the URL: <https://mail.pubblica.istruzione.it/squirrelmail/src/compose.php?mailbox=INBOX&startMessage=1>.

8. Inserire un allegato

Per allegare documenti (file): 1 click sx su Sfoggia (che consente di ricercare il documento desiderato nelle cartelle del pc o altrove),

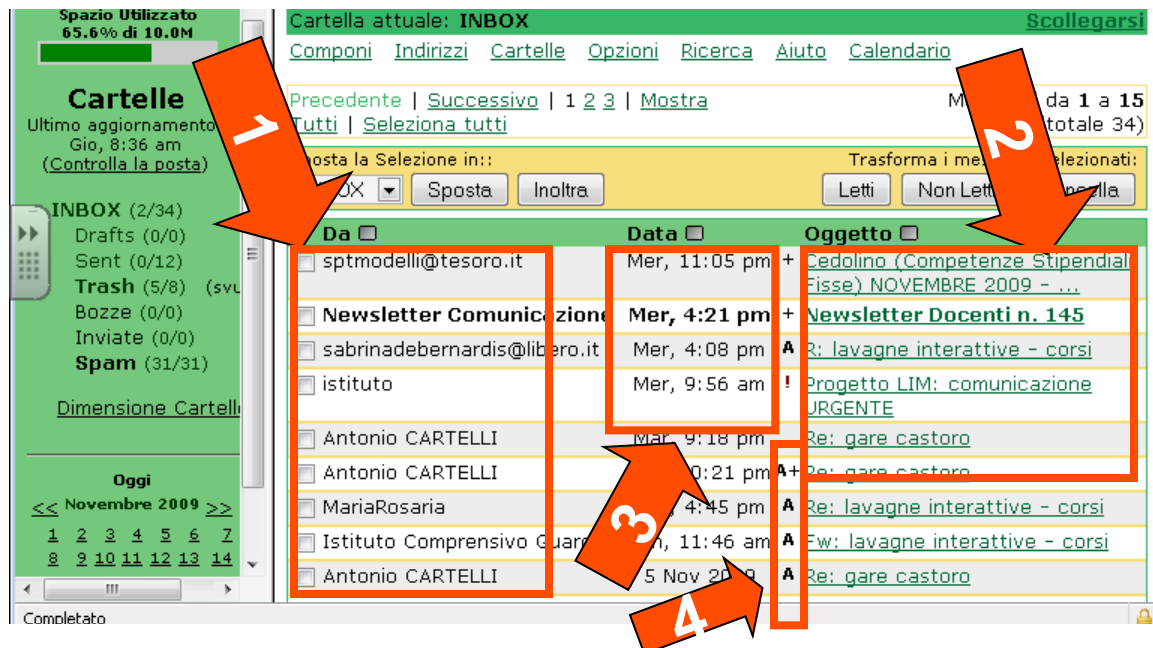
quindi, 1 click sx su Aggiungi.

E' possibile allegare più di un documento.

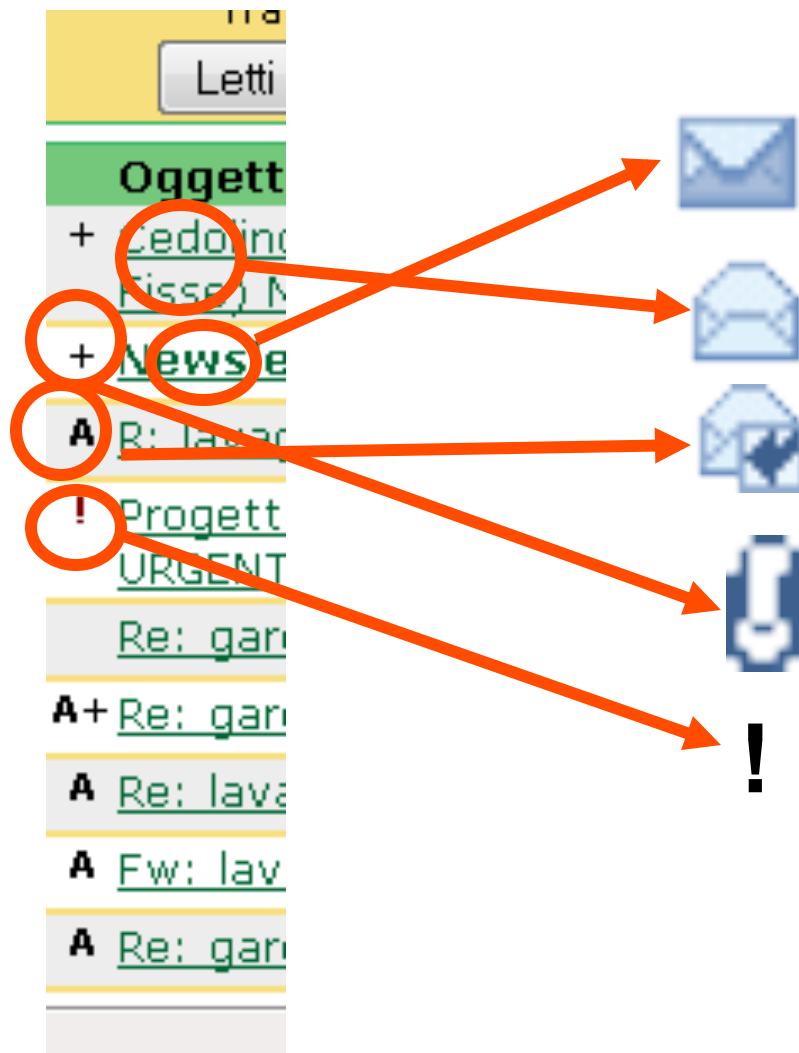


9. Leggere un' e-mail

1. Colonna del mittente
2. Colonna del titolo
3. Colonna della data di invio
4. Colonna delle informazioni (vedi prossima diapositiva)



10. Colonna delle informazioni



- Il messaggio non è ancora stato letto
- Il messaggio è stato letto
- Avete risposto al messaggio
- Il messaggio ha degli allegati
- Il messaggio è urgente

11. Leggere il messaggio

- 1 click sx per tornare all'elenco della posta
- 1 click sx per cancellare il messaggio
- 1 click sx per vedere il messaggio precedente o successivo
- 1 click sx per rispondere

ruzione.it Ministero della Pubblica Istruzione

Cartella attuale: **INBOX** [Scollegarsi](#)

[Componi](#) [Indirizzi](#) [Cartelle](#) [Opzioni](#) [Ricerca](#) [Aiuto](#) [Calendario](#)

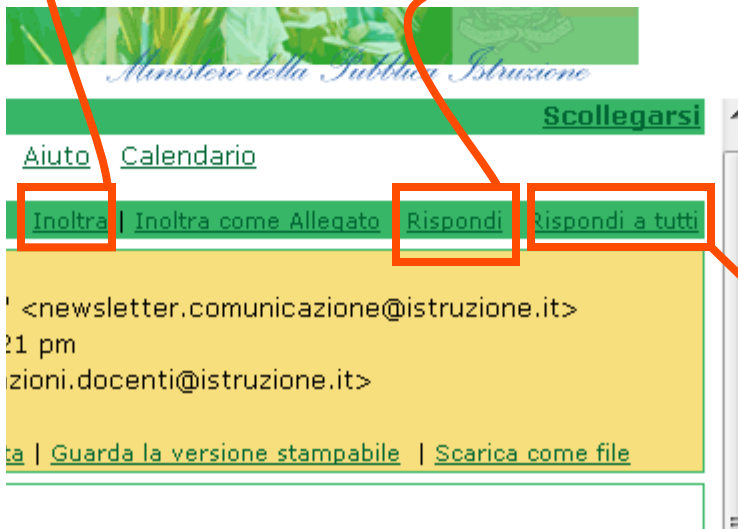
[Lista messaggi](#) [Cancella](#) [Precedente](#) [Successivo](#) [Inoltra](#) [Inoltra come Allegato](#) [Rispondi](#) [Rispondi a tutti](#)

Oggetto: Newsletter Docenti n. 145
Da: "Newsletter Comunicazione" <newsletter.comunicazione@istruzione.it>
Data: Mer, 18 Novembre 2009 4:21 pm
A: "Invio DOCENTI" <comunicazioni.docenti@istruzione.it>
Priorità: Normale
Opzioni: [Visualizza l'intestazione completa](#) | [Guarda la versione stampabile](#) | [Scarica come file](#)

Gentile docente,
trover?, in allegato, la newsletter del Ministero dell'Istruzione con le ultime
novit? dal mondo della scuola.

12. Rispondere al messaggio

- Inoltra (1 click sx) permette di inviare il messaggio ricevuto senza doverlo riscrivere: si apre una pagina di invio nella quale basterà digitare l'indirizzo del/ dei destinatari e inviare



- Rispondi (1 click sx) permette di rispondere al messaggio senza dover riscrivere il destinatario e l'oggetto: si apre una pagina di invio nella quale basterà digitare il testo del nuovo messaggio e inviare

- Rispondi a tutti (1 click sx) è simile al comando precedente, permette di rispondere in un'unica soluzione a messaggi che hanno più destinatari

13. Uscire dal programma

- 1 click sx su *esci*

