

CREARE LA CASELLA DI POSTA

Andare all'indirizzo: <http://www.pubblica.istruzione.it>

The screenshot shows the homepage of pubblica.istruzione.it on Saturday, 18/11/2006. The page features a navigation bar with tabs for STUDENTI, FAMIGLIE, PERSONALE SCUOLA, and AMMINISTRAZIONE. A central 'spazio informativo' section contains news items, including one about the Senate's approval of the Maturità exam reform. On the right, the 'POSTA ELETTRONICA' section includes a login form and a dropdown menu for 'area assistenza'. A red box highlights this dropdown menu, and a red arrow points to it from a text box that reads: "Aprire la finestra a tendina dell'area assistenza".

This screenshot shows the same website on Sunday, 19/11/2006. The 'area assistenza' dropdown menu is now open, showing a list of options: "Docenti/Dirigenti", "ATA", "Scuole", and "Amministrativi". A red box highlights the "Docenti/Dirigenti" option, and a red arrow points to it from a text box that reads: "Cliccare su 'Docenti/Dirigenti'".

posta docenti/dirigenti

- > registrazione
- > completa la registrazione
- > recupero password
- > F.A.Q.
- > assistenza online
- > news
- > politiche di utilizzo
- > area sicurezza

Cliccare su "registrazione"

Si arriva così alla pagina di registrazione:

Digitare qui il proprio codice fiscale

SERVIZIO POSTA DOCENTI REGISTRAZIONE

Il servizio Posta Elettronica è disponibile per il personale di ruolo e non di ruolo del Ministero della Pubblica Istruzione in servizio, fino alla scadenza del rapporto di lavoro con l'Amministrazione (attualmente non è prevista l'estensione al personale con incarichi di supplenza breve e saltuaria).

Per usufruire del servizio 'Posta docenti' è indispensabile registrarsi. Inserisci i tuoi dati.

Codice Fiscale:

Istituto principale di Servizio:

[Ricerca Istituto](#)

Accedi

Chiudi

Poi cliccare su "Ricerca Istituto"

GESTIONE AREE RISERVATE

Ricerca per provincia e descrizione Sede di lavoro
 Ricerca per codice Meccanografico

Codice Meccanografico: MIEE14100L

Ricerca Chiudi

Scegliere "Ricerca per codice meccanografico"
Digitare il codice del proprio istituto
Poi cliccare su "Ricerca"

Viene così individuato dal sistema l'istituto corrispondente al codice:

GESTIONE AREE RISERVATE

Ricerca per provincia e descrizione Sede di lavoro
 Ricerca per codice Meccanografico

Codice Meccanografico: MIEE14100L

Ricerca Chiudi

Pagina: 1 di 1 Siti da 1 a 1 su 1
Vai alla pagina: 1

Codice Mecc.:	MIEE14100L	Tipo:	EE	Provincia:	MI
Cap:	20098	Città:	SAN GIULIANO MILANESE	Cod. Fiscale:	80124230154
Descrizione:	I CIRCOLO / S.GIULIANO MILANESE	Indirizzo:	V. CAVALCANTI,11		Seleziona

A questo punto si deve cliccare su "Seleziona"

Si tornerà così alla schermata iniziale della registrazione, con tutti i dati inseriti:

Infine si deve cliccare su "Accedi"

SERVIZIO POSTA DOCENTI REGISTRAZIONE

Il servizio Posta Elettronica è disponibile per il personale di ruolo e non di ruolo del Ministero della Pubblica Istruzione in servizio, cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione (attualmente non è prevista l'estensione al personale con incarichi di supplenza breve e saltuaria).

Per usufruire del servizio 'Posta docenti' è indispensabile registrarsi. Inserisci i tuoi dati.

Codice Fiscale:

Istituto principale di Servizio: [Ricerca Istituto](#)

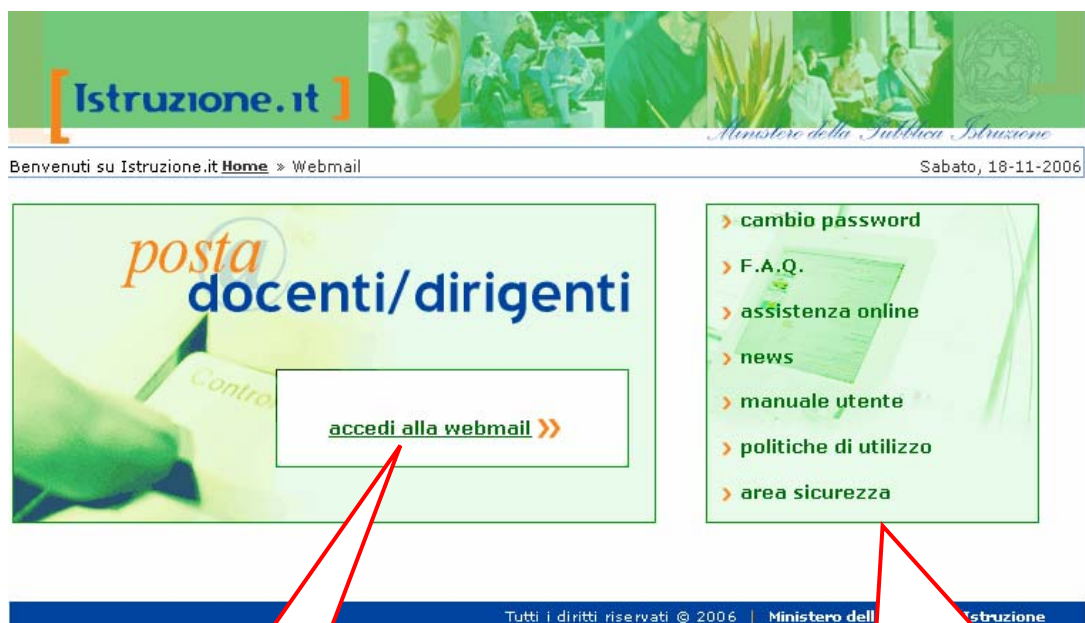
Si procederà poi al completamento della registrazione nella pagina riservata che si aprirà e in cui sarà necessario indicare una password (meglio se alfanumerica).

APRIRE LA CASELLA DI POSTA

Andare all'indirizzo: <http://www.pubblica.istruzione.it>

The screenshot shows the homepage of [pubblica.istruzione.it](http://www.pubblica.istruzione.it). The navigation bar includes 'STUDENTI', 'PERSONALE SCUOLA', and 'AMMINISTRAZIONE'. The 'AMMINISTRAZIONE' section contains the 'POSTA ELETTRONICA' login area. A red callout box points to the 'username' field with the text 'Inserire username (es.: anna.rossi)'. Another red callout box points to the 'password' field with the text 'Inserire password (es.: london82)'. A third red callout box points to the 'accedi' button with the text 'Cliccare su "Accedi"'. The page also features a sidebar with 'AREE TEMATICHE', 'NOVITÀ', 'NORMATIVA', 'IL MINISTRO', 'SALA STAMPA', and 'ORGANIZZAZIONE'. The footer includes the logo of the Ministero della Pubblica Istruzione and the 'ted' logo.

Si apre la seguente pagina:

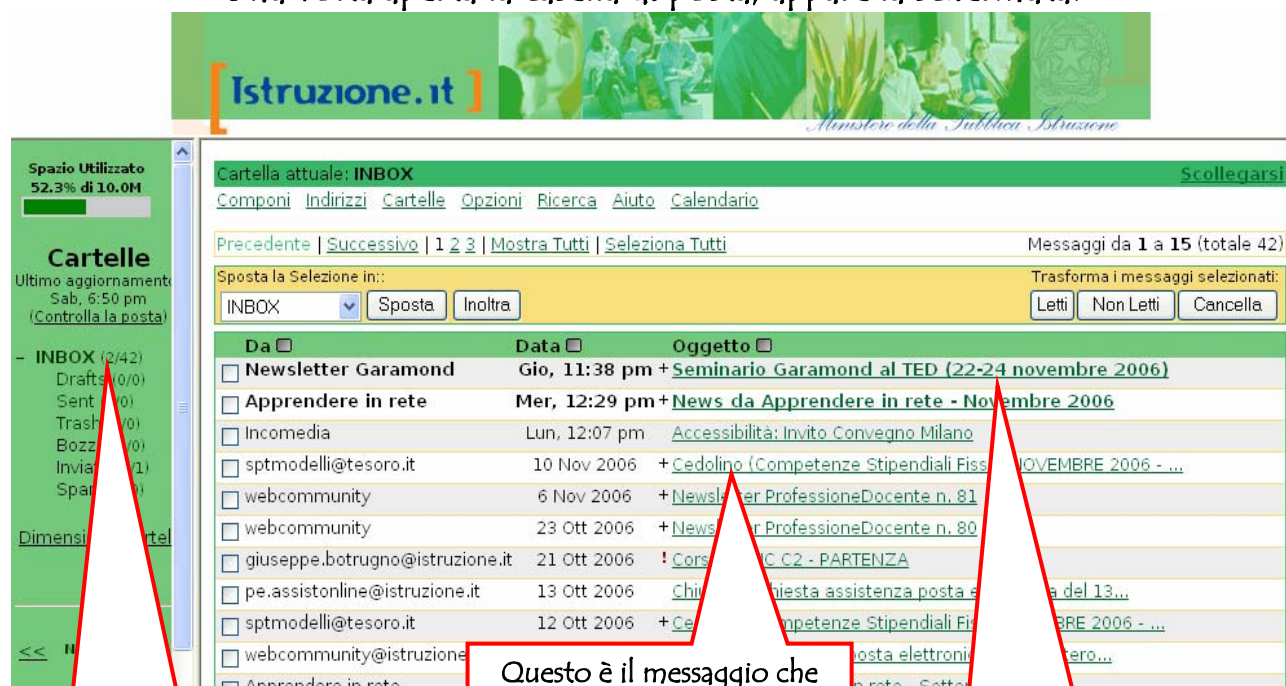


Cliccare su "accedi alla webmail" per leggere la posta

In questo box si trovano parecchie funzioni utili, come ad esempio la possibilità di cambiare password

UTILIZZARE LA CASELLA DI POSTA

Una volta aperta la casella di posta, appare la schermata:



Qui viene indicato il numero dei messaggi non letti rispetto al totale dei messaggi arrivati

Questo è il messaggio che contiene in allegato il cedolino dello stipendio: si apre cliccando sull'oggetto

I messaggi non letti appaiono colorati in tonalità più marcata

Ecco come scaricare il cedolino, dopo aver aperto il messaggio:

The screenshot shows the 'Istruzione.it' email client interface. On the left, there's a sidebar with 'Spazio Utilizzato 52.3% di 10.0M', 'Cartelle' (Inbox, Drafts, Sent, Trash, Bozze, Inviato, Spam), and a calendar for November 2006. The main area displays an email with a confidentiality notice in Italian and English. Below the text, there's an 'Allegati:' section with one attachment: '05618059M6038F_M06.pdf' (219 k, application/pdf). A red arrow points from a text box below to the 'Scarica' link next to the attachment.

Scorrere fino alla fine del messaggio e cliccare qui

Per scrivere un messaggio:

The screenshot shows the 'Istruzione.it' email client interface with a list of messages in the inbox. A red arrow points from a text box below to the 'Componi' button in the message list header.

Da	Data	Oggetto
<input type="checkbox"/> Newsletter Garamond	11:38 pm	+ Seminario Garamond al TED (22-24 novembre 2006)
<input type="checkbox"/> Apprendere in rete	Mer, 29 pm	+ News da Apprendere in rete - Novembre 2006
<input type="checkbox"/> Incomedia	Lun, 12:00	Accessibilità: Invito Convegno Milano
<input type="checkbox"/> sptmodelli@tesoro.it	10 Nov 2006	... (competenze stipendiali Fisse) NOVEMBRE 2006 - ...
<input type="checkbox"/> webcommunity	6 Nov 2006	... cente n. 81
<input type="checkbox"/> webcommunity	23 Ott 2006	... cente n. 80
<input type="checkbox"/> giuseppe.botrugno@istruzione.it	21 Ott 2006	+ Corso Forme C2 - PATENZA
<input type="checkbox"/> pe.assistonline@istruzione.it	13 Ott 2006	Chiusura richiesta assistenza posta elettronica del 13...
<input type="checkbox"/> sptmodelli@tesoro.it	12 Ott 2006	+ Cedolino (Competenze Stipendiali Fisse) OTTOBRE 2006 - ...
<input type="checkbox"/> webcommunity@istruzione.it	27 Set 2006	+ Novità del servizio di posta elettronica del Ministero...
<input type="checkbox"/> Apprendere in rete	26 Set 2006	News da Apprendere in rete - Settembre 2006
<input type="checkbox"/> webcommunity	25 Set 2006	+ Newsletter ProfessioneDocente n. 78

Cliccare su "Componi"

Si aprirà la seguente schermata:

The screenshot shows an email composition interface. On the left is a sidebar with 'Spazio Utilizzato 52.3% di 10.0M' and a list of folders like 'INBOX (2/42)'. The main area is titled 'Cartella attuale: INBOX' and contains fields for 'A:', 'Cc:', 'Bcc:', and 'Oggetto:'. Below these are buttons for 'Firma', 'Indirizzi', 'Salva Bozza', and 'Invia'. A 'Priorità' dropdown is set to 'Normale'. Red callout boxes point to the 'A:' field, the 'Cc:' and 'Bcc:' fields, the 'Oggetto:' field, and the main text area.

Indicare qui l'indirizzo e-mail del destinatario

Indicare altri indirizzi a cui si invia per conoscenza

Indicare indirizzi che non verranno visualizzati dagli altri destinatari

Indicare l'oggetto del messaggio

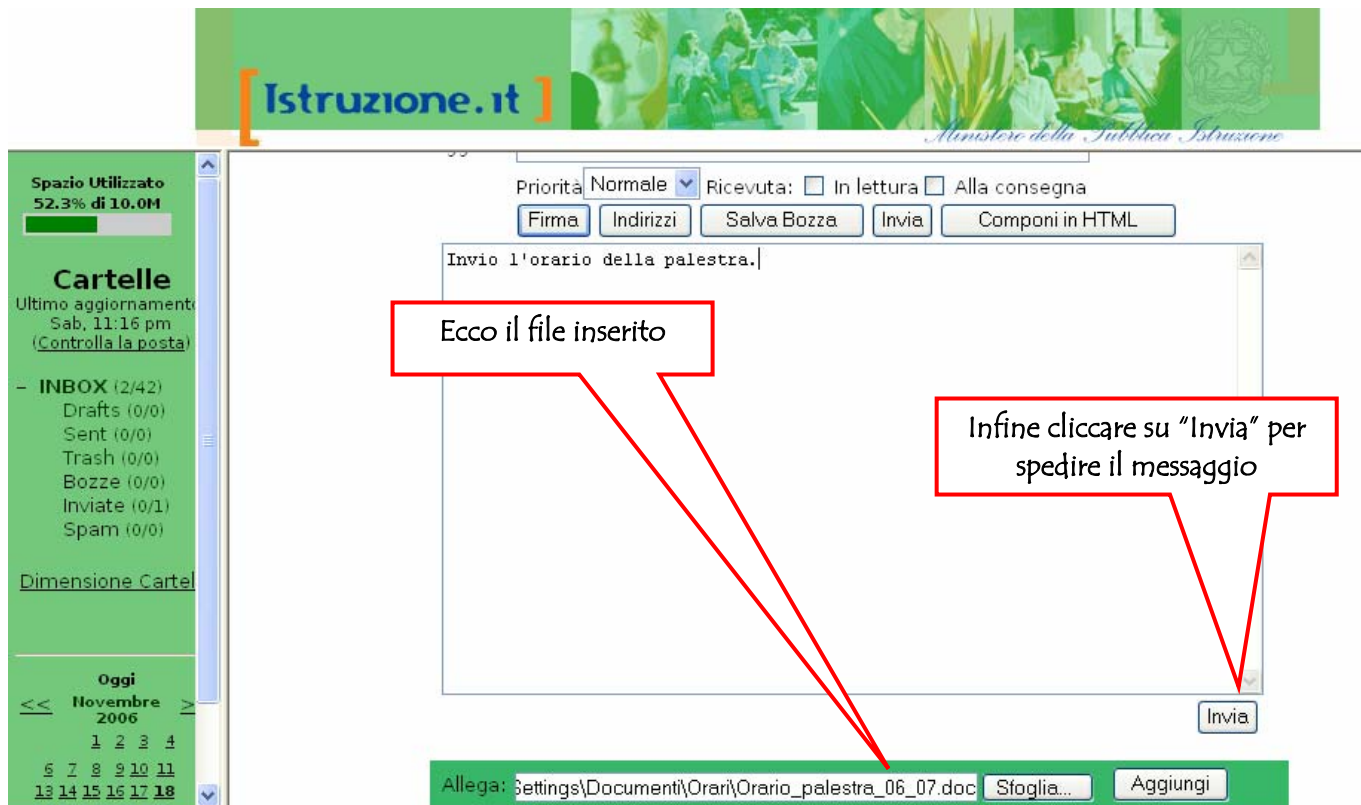
Scrivere il testo del messaggio

Per allegare un file:

The screenshot shows the same email composition window with a 'Scegliere file' dialog box open. The dialog box shows a file list with 'ORARIO_DOCENTI_DI_CLASSE.doc' and 'Orario_palestra_06_07.doc'. A red arrow points from the 'Sfoglia...' button in the email window to the dialog box. Another red arrow points from the 'Sfoglia...' button to a callout box at the bottom.

Cliccare su "Sfoglia"

Si aprirà una finestra come questa e, una volta trovato il file da inviare, fare doppio clic su di esso



Altre operazioni:

