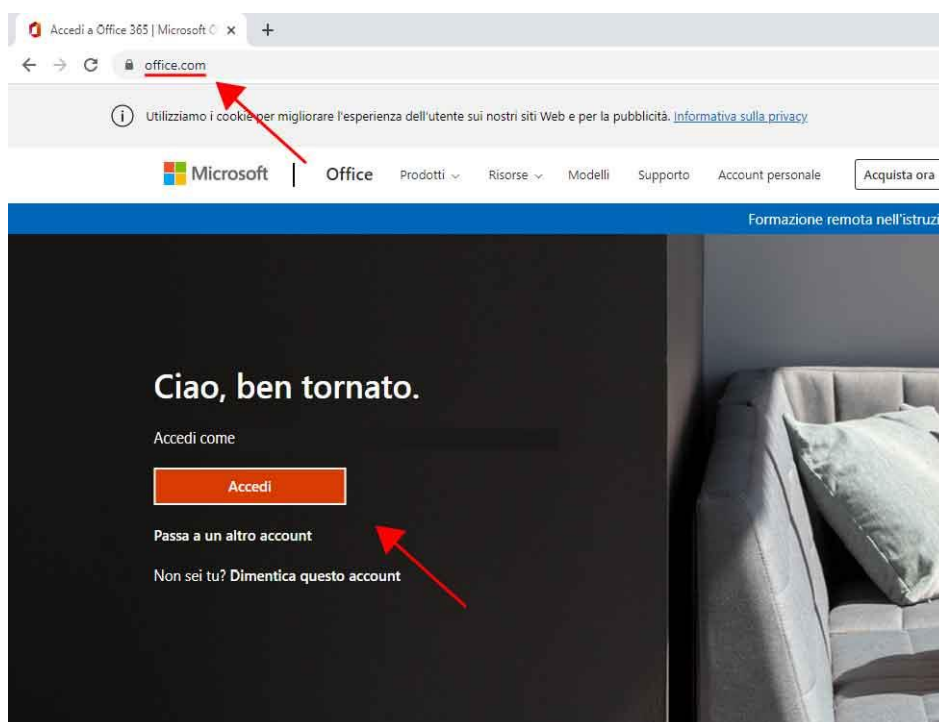



ISTRUZIONI PER ACCEDERE ALLA NUOVA MAIL @CONSLATINA

1) Cercare su google il sito "office" o digitare nella barra di ricerca in alto "office.com" e cliccare sul tasto "accedi".



2) Inserire l'indirizzo email fornitovi dal Conservatorio (es : rossi@conslatina.it) insieme alla password provvisoria (Cons@2020) che cambierete subito dopo il primo accesso.

 Microsoft

Accedi

Posta elettronica, telefono o Skype

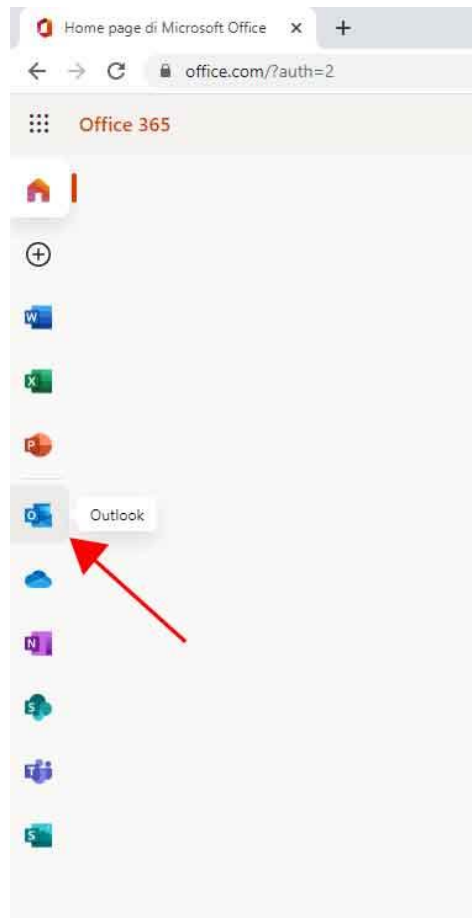
Se non si ha un account, [fare clic qui per crearne uno.](#)

[Problemi di accesso all'account?](#)

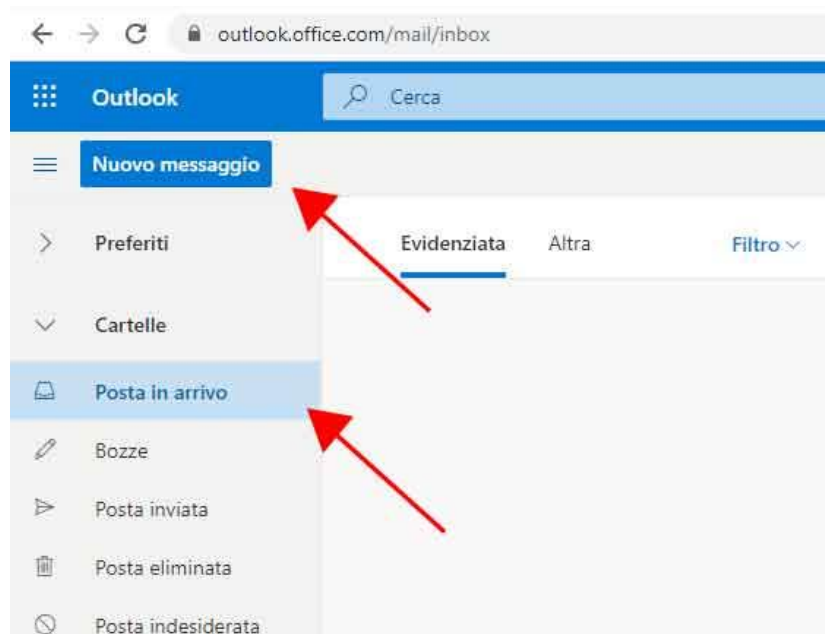
[Opzioni di accesso](#)

[Avanti](#)

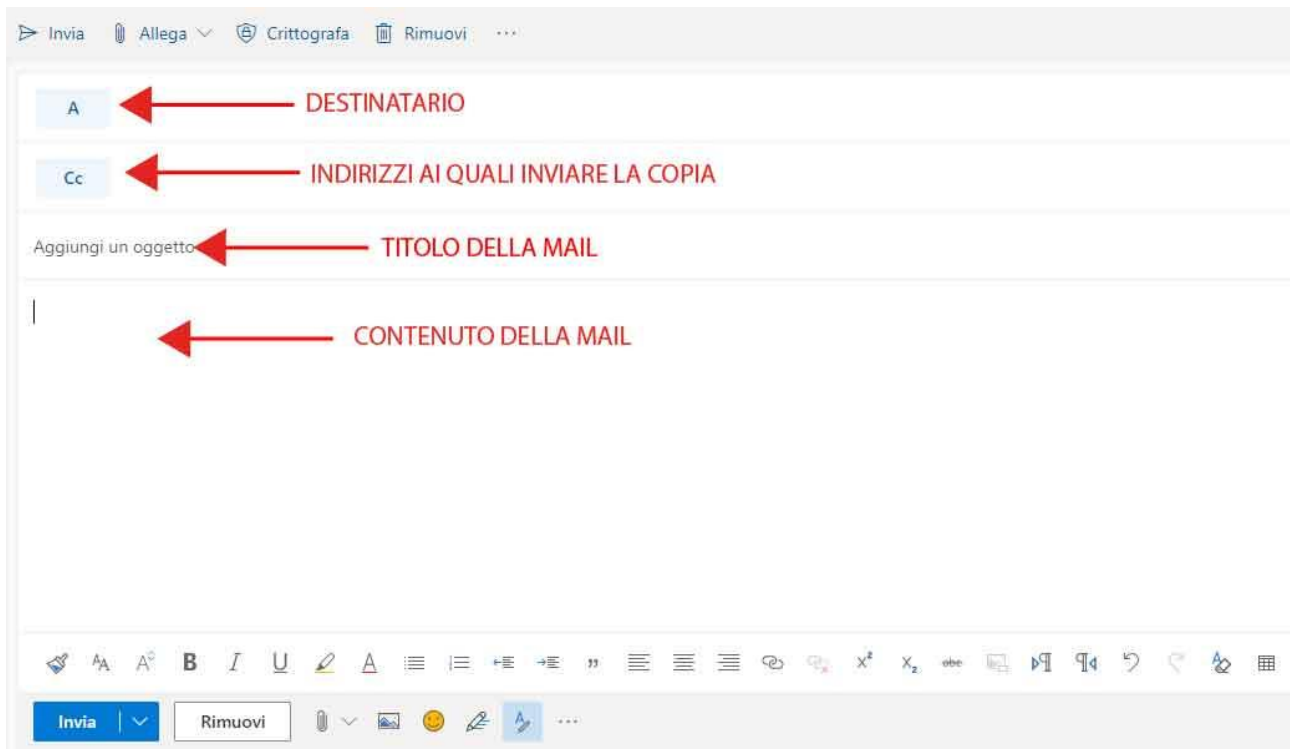
3) Ora che siete nella schermata principale(home) del vostro profilo Office, cliccate con il mouse sull'icona "Outlook" e verrete indirizzati nella vostra webmail(posta elettronica).



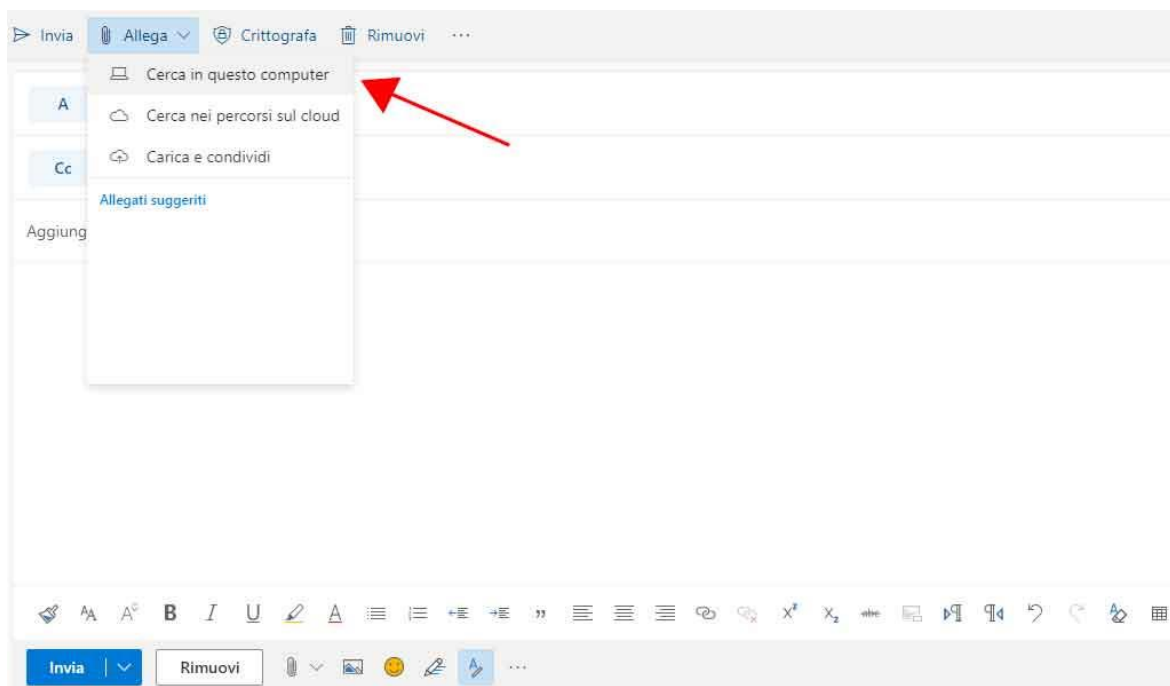
4) Una volta entrati nella vostra webmail(posta elettronica), sulla colonna a sinistra troverete tutte le opzioni che Outlook vi mette a disposizione (nuovo messaggio, posta in arrivo, posta inviata, posta eliminata, etc.).



5) Dopo aver cliccato su “nuovo messaggio” avrete la possibilità di inserire il destinatario della vostra mail (**A**), eventuali indirizzi ai quali inviare una copia della mail (**Cc**), di inserire l’oggetto, ovvero il titolo della mail e il relativo contenuto.



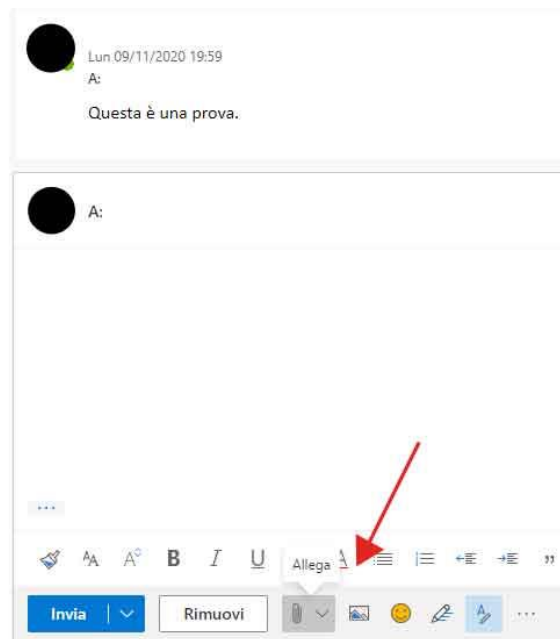
6) Oltre al contenuto testuale, potrete inserire tramite la funzione “**allega**”, posta in alto a sinistra dopo il tasto “**invia**”, eventuali file situati nel vostro computer da inviare ai vostri indirizzi (immagini, documenti, foto, etc.).



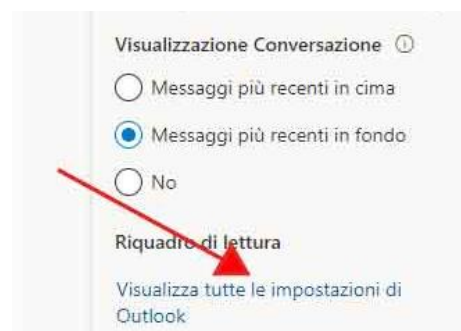
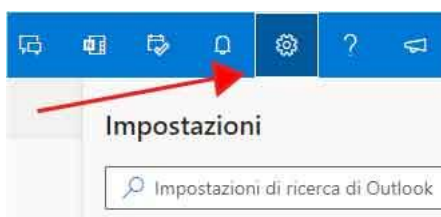
7) Per rispondere alle mail ricevute è sufficiente cliccare **"posta in arrivo"**, poi sulla mail da visualizzare e successivamente su **"rispondi"**.



Vi si aprirà un'ulteriore finestra uguale a quella del "nuovo messaggio" all'interno della quale potrete inserire testi e allegati da inviare in risposta al mittente.

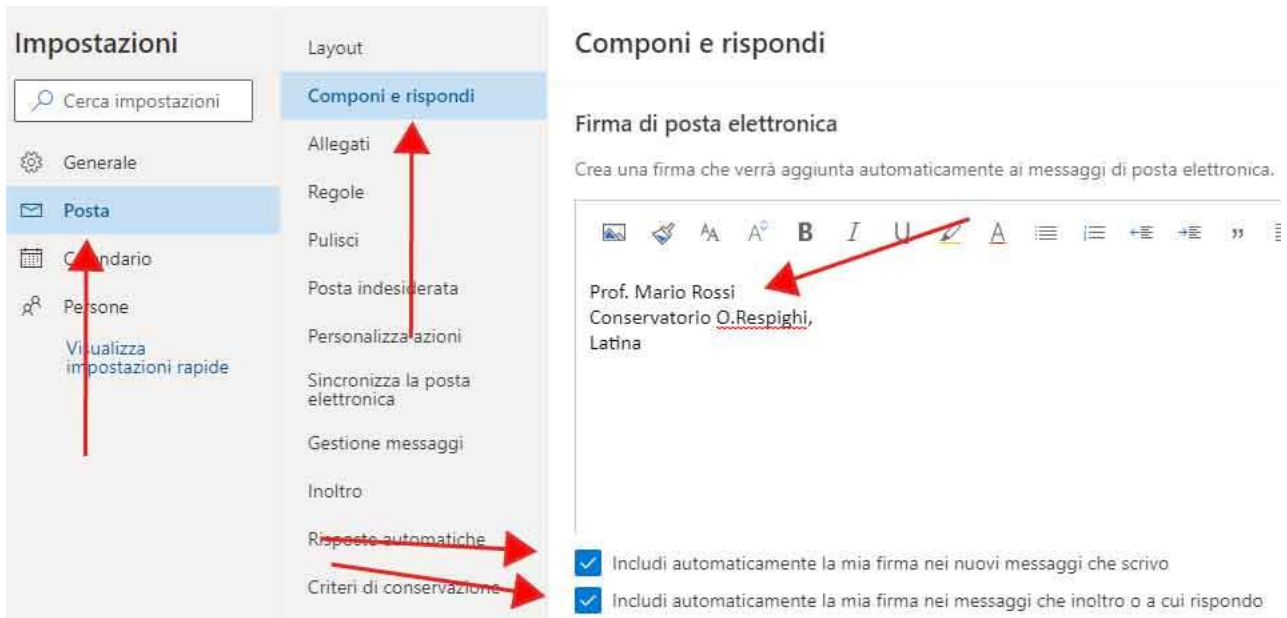


8) E' possibile avere inserita nei vostri nuovi messaggi e nelle vostre nuove risposte una **firma**. Per poterne "creare" una bisogna cliccare sulla rotellina delle **impostazioni** posta in alto a destra del vostro schermo e una volta aperto il riquadro cliccare tutto in basso su **"visualizza tutte le impostazioni di Outlook"**.



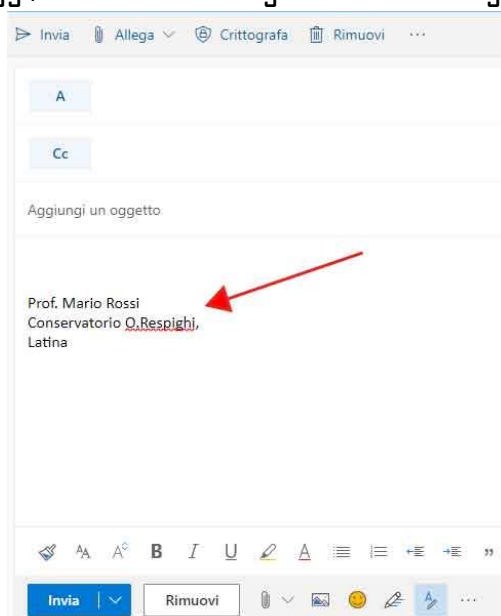
Vi si aprirà un'ulteriore finestra e dovrete cliccare prima su "posta" e poi su "componi e rispondi".

Nel riquadro a destra potrete scrivere la vostra firma e decidere spuntando i riquadri sottostanti se includere la vostra firma automaticamente in ogni nuovo messaggio o se includerla nelle risposte o nelle email inoltrate.



IMPORTANTE : prima di uscire da questa schermata assicuratevi di salvare le impostazioni cliccando sul tasto "salva" posto in basso a destra.

Da adesso, se avrete inserito correttamente la vostra firma e se avrete spuntato l'opzione di includerla nei nuovi messaggi, la troverete in ogni nuovo messaggio che andrete a comporre.



9)OPZIONALE : Cliccando su **“nuovo gruppo”** posto in basso a sinistra della schermata principale è possibile creare dei gruppi con i quali poter condividere simultaneamente file o semplicemente inviare un’email collettiva senza dover scrivere manualmente tutti gli indirizzi.

Nella schermata che vi si è aperta potrete inserire il **nome del gruppo** (es : Terzo Anno Jazz – in automatico verrà creato un indirizzo con il nome che inserirete) e la **descrizione del gruppo**(es : gruppo del Terzo Anno Jazz).

Nuovo gruppo

Collabora su un progetto o un obiettivo condiviso? Crea un gruppo per fornire al tuo team uno spazio per conversazioni, file condivisi, programmazione di eventi e altro ancora.

Nome del gruppo
Terzo Anno Jazz

Indirizzo di posta elettronica
terzoannojazz
terzoannojazz@ConservatorioORespighi.onmicrosoft.com

Descrizione
Gruppo inerente al Terzo Anno Jazz del Cons. O.Respighi di Latina.

Impostazioni

Privacy
Privato: solo i membri approvati possono vedere cosa contiene

I membri riceveranno tutte le conversazioni e gli eventi del gruppo nella propria posta in arrivo. Se desiderano, potranno smettere di seguire questo gruppo in seguito.

Altre impostazioni

Crea **Rimuovi**

Assicuratevi che nella casella **privacy** sia selezionato **privato** : in questo modo solo chi viene invitato da voi o da chi gestisce il gruppo può vedere i contatti presenti all’interno ed eventuali file condivisi.Cliccate infine su **“crea”** per passare alla schermata seguente :

Aggiungi membri a Terzo Anno J...

Aggiungi membri al gruppo per iniziare a collaborare. Puoi scegliere di aggiungere colleghi, membri di gruppi o liste di distribuzione esistenti o utenti guest.

Chi sono gli utenti guest?
Gli utenti guest sono persone esterne all'organizzazione. Questi utenti riceveranno tutti i messaggi di posta elettronica inviati al gruppo nella propria posta in arrivo e potranno collaborare sui file del gruppo.

Aggiungi membri
Immetti un nome o un indirizzo di posta elettronica

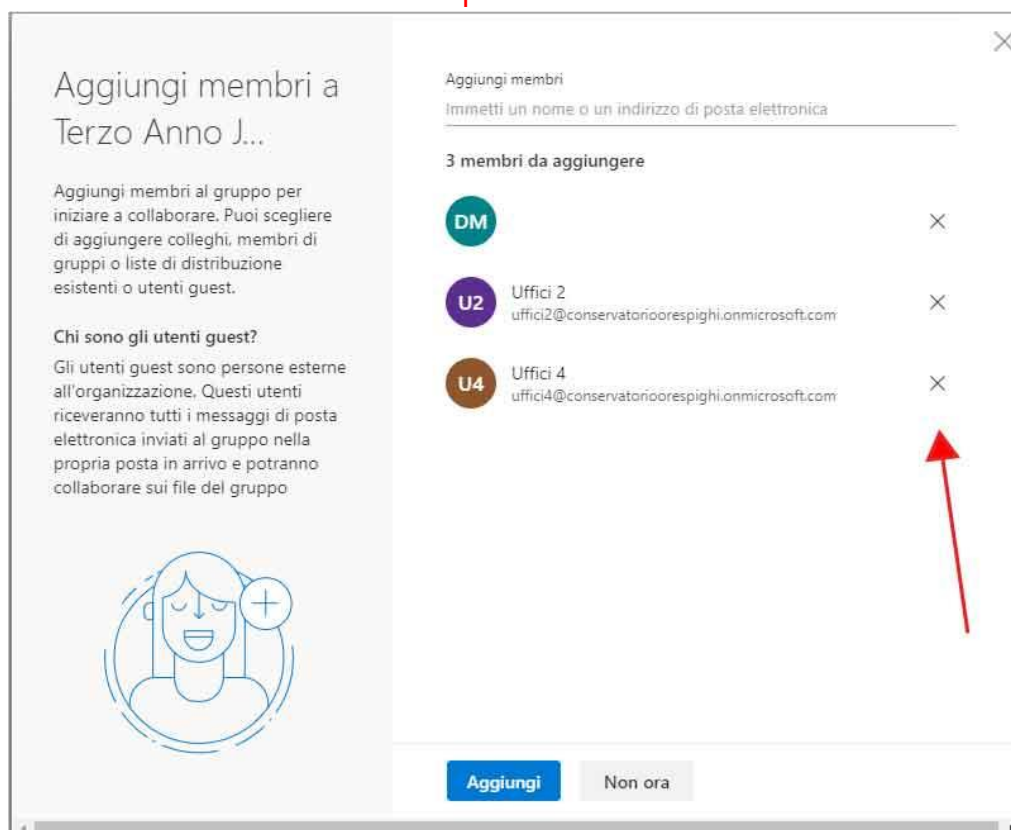
Aggiungi **Non ora**

Se state creando un gruppo per una classe, vi basterà digitare il nome e cognome dell'allievo per trovare il relativo indirizzo email e cliccando sul nome lo aggiungerete alla lista.

Nel caso abbiate aggiunto un allievo NON presente nel vostro corso, vi basterà cliccare sulla X per eliminarlo dalla lista.

Finito l'inserimento degli allievi, cliccate su "Aggiungi" in basso per creare il gruppo.

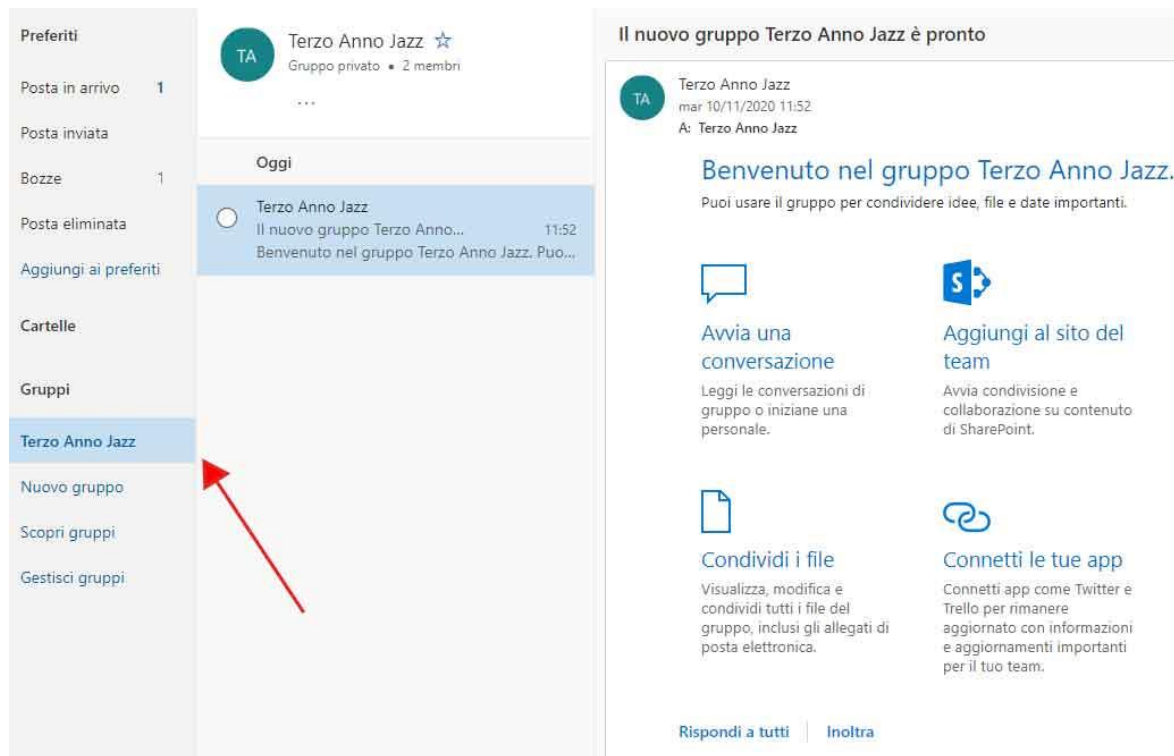
N.B. : se avete una lista provvisoria non vi preoccupate, potrete aggiungere persone al gruppo anche dopo averlo creato.



Ora che il vostro gruppo è stato creato, tutti i contatti aggiunti alla lista riceveranno una mail che li avviserà dell'inserimento all'interno del relativo gruppo.

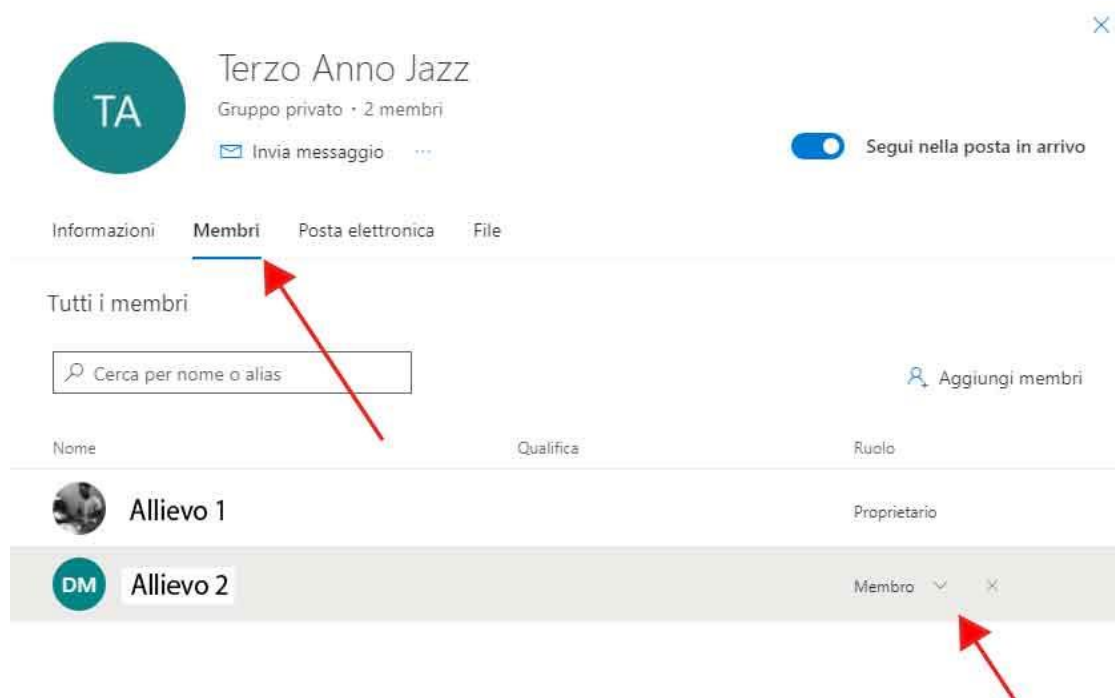
Da adesso in poi, dalla schermata principale(home) del vostro Outlook, in basso a sinistra vedrete sotto la sezione "gruppi", il gruppo da voi appena creato (in questo caso Terzo Anno Jazz).

Cliccandoci sopra vedrete sulla destra una schermata comprendente diverse funzioni.

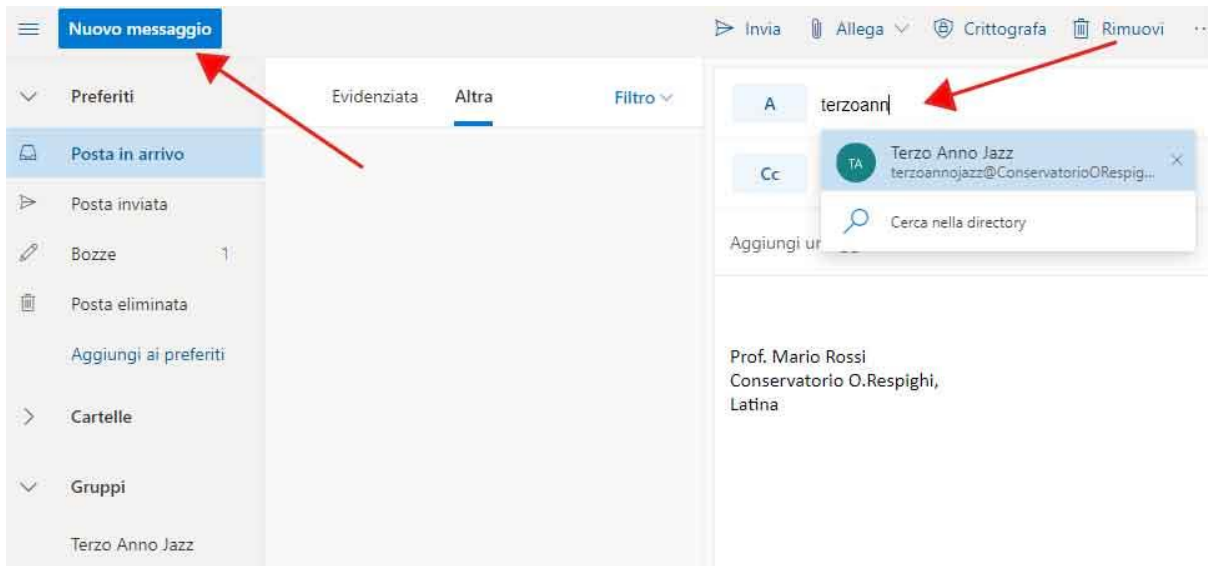


In alto vedrete il nome del gruppo sul quale potrete cliccare per vedere e gestire le informazioni, gli utenti del gruppo, le email inviate e i file scambiati.

Nel caso vogliate aggiungere nuovi allievi andate su **"membri"** e poi **"aggiungi membri"** oppure se volete modificare lo status di un utente e renderlo da membro a **"proprietario"**, nel caso vogliate delegare ad un allievo o ad un collaboratore le funzioni gestionali del gruppo, basta cliccare sulla spunta sotto **"ruoli"** e cambiare il ruolo dell'utente scelto.



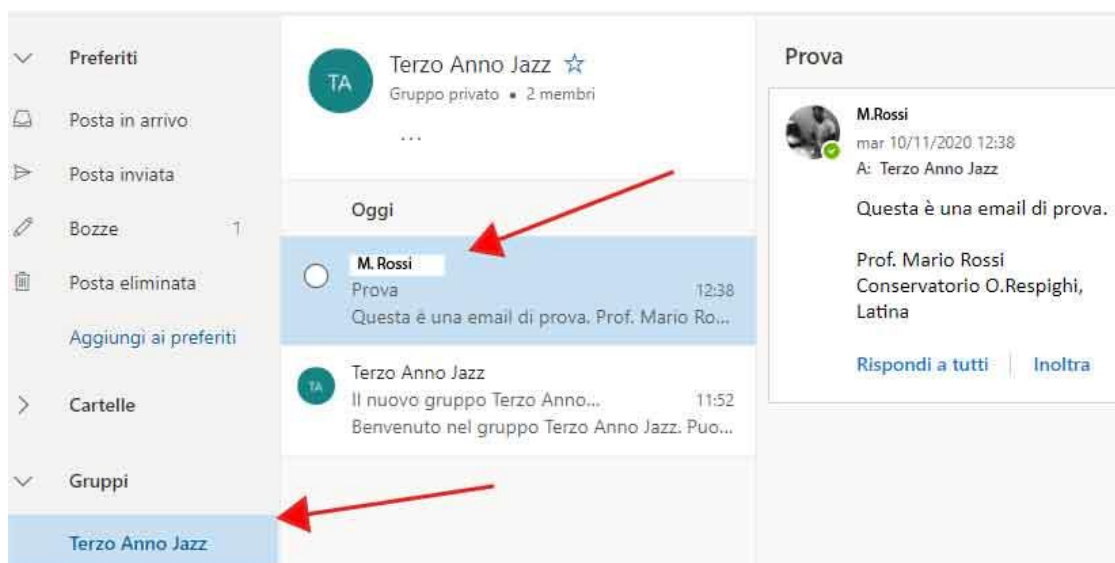
Per inviare un messaggio a tutto il gruppo vi basterà semplicemente eseguire la classica procedura di invio "nuovo messaggio" e nello spazio utile all'inserimento del destinatario digitare il nome del gruppo e cliccarci sopra : la mail che invierete arriverà a tutti gli utenti inseriti all'interno del gruppo selezionato.



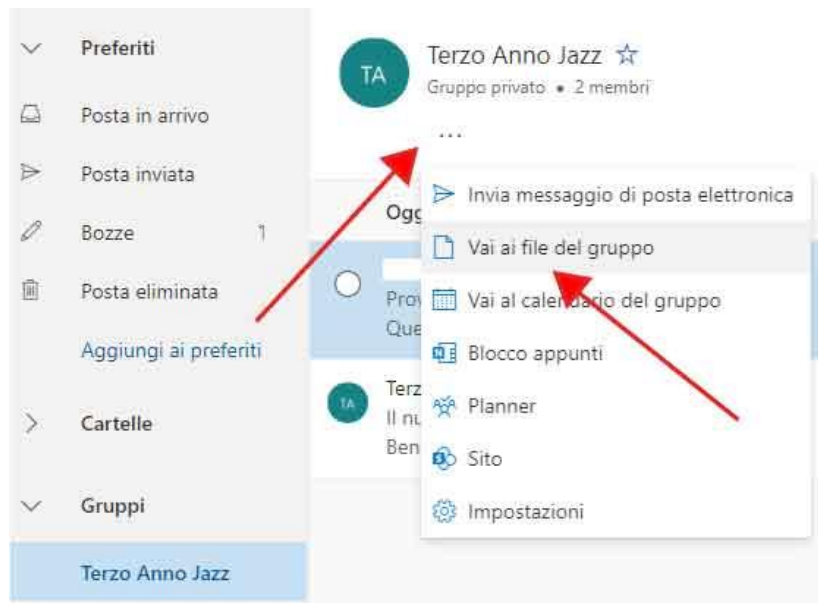
Una volta inviata la mail quest'ultima arriverà non nella casella "posta in arrivo" bensì all'interno del gruppo.

E' sufficiente cliccare sul gruppo per vedere l'anteprima della mail e nel caso rispondere a tutti o inoltrarla a terzi.

Anche voi stessi vedrete la mail da voi inviata e ciò può esservi utile per capire se è arrivata al gruppo o no.

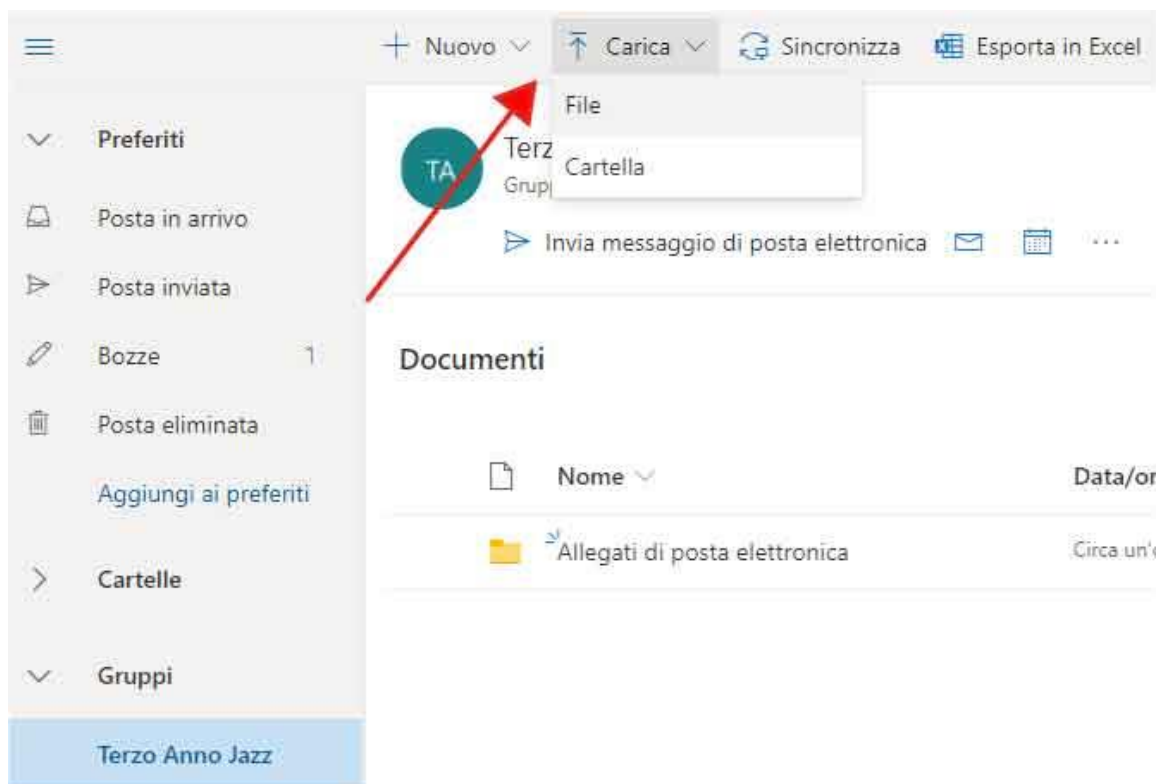


Qualora vogliate caricare un PDF o qualsiasi altro file all'interno del gruppo vi basterà cliccare sui tre puntini sotto al nome del gruppo e cliccare su "vai ai file del gruppo".



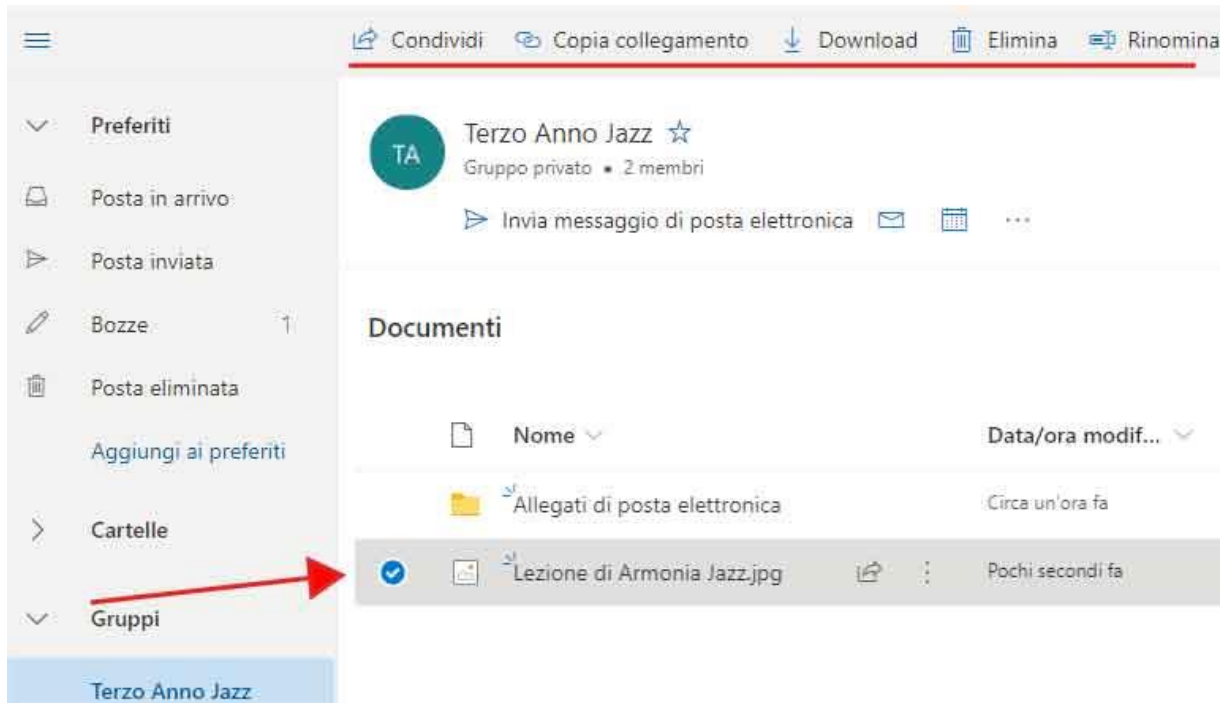
Da questa nuova schermata potrete inserire file dal vostro computer che saranno visibili a tutti gli utenti del gruppo.

Per farlo dovrete cliccare su "carica" - "file" e selezionare il file interessato nel vostro computer.



Adesso che il vostro file è caricato potrete effettuare diverse opzioni cliccando sul nome del file usando i comandi situati in alto(rinomina del file, condividere il link , elimina, etc).

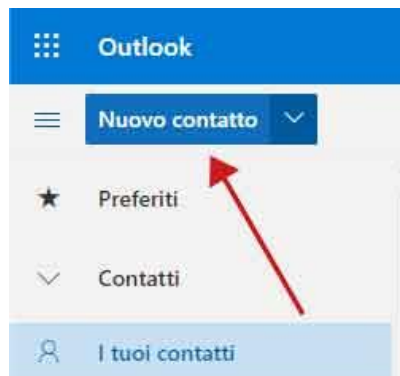
Tutti gli utenti potranno invece visualizzare e scaricare il vostro file.



10) OPZIONALE: È possibile aggiungere degli indirizzi email alla lista contatti salvati. Per fare ciò, dalla schermata principale dell'Outlook, bisogna cliccare sull'icona "persone" posta tutta in basso del riquadro a sinistra.



Nella schermata che vi si è appena aperta in alto potrete cliccare sul comando "nuovo contatto".



Vi si aprirà un'ulteriore finestra nella quale dovrete inserire tutti i dati del contatto MANUALMENTE (nome, cognome, indirizzo, etc.) e infine cliccare su CREA.

Da questo momento in poi i vostri contatti si troveranno nella sezione "I tuoi contatti", posta nel riquadro a sinistra. Da qui potrete vedere ogni singolo contatto salvato in lista e tutti i relativi dati.

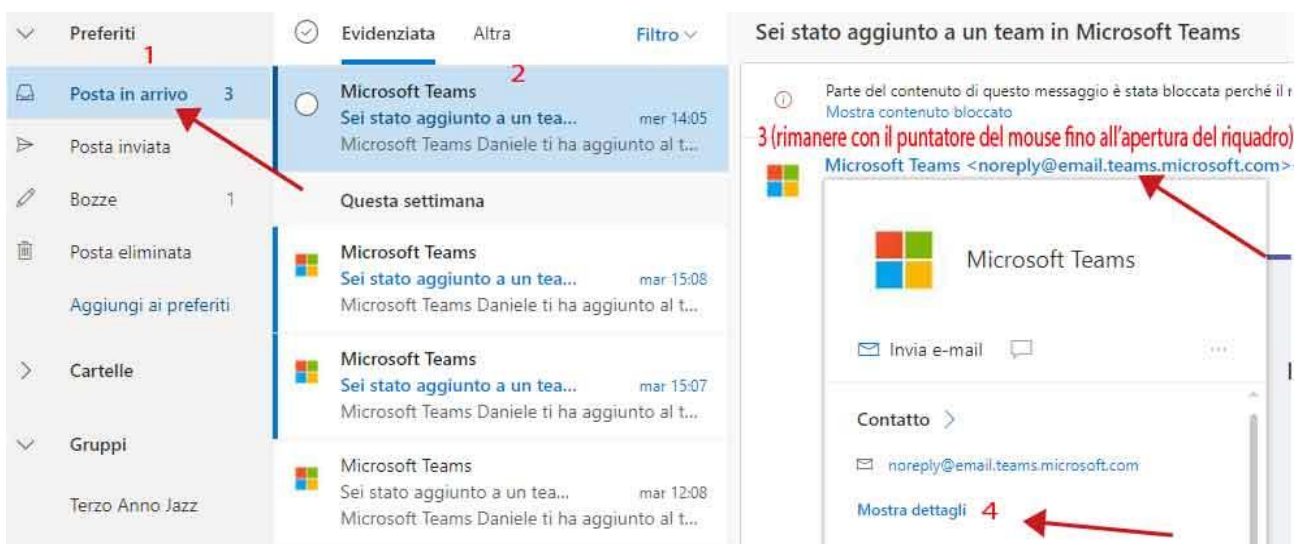
Qualora vogliate modificare le informazioni di ogni singolo contatto vi basterà cliccare sul contatto desiderato e cliccare sul comando a destra "modifica contatto". (vedi foto sotto).



Esiste un altro metodo per aggiungere un contatto alla propria lista. Torniamo alla visualizzazione della nostra posta cliccando sull'icona "posta" situata nel riquadro in basso a sinistra.



Andate su "posta in arrivo" (1), selezionate la mail ricevuta da un contatto che vi interessa aggiungere alla lista (2) e rimanete per qualche secondo fermi con il mouse SOPRA l'indirizzo email situato accanto al nome nella email aperta (3). Vi si aprirà un riquadro nel quale dovrete cliccare su "mostra dettagli" (4).



Dopo aver cliccato su "mostra dettagli" vi si aprirà una finestra contenente l'opzione "aggiungi ai contatti".

Cliccando su aggiungi ai contatti vi si aprirà un ulteriore finestra nella quale verranno

automaticamente inseriti i dati del contatto che vi ha inviato quella mail. Questi dati (nome,cognome,indirizzo email) potranno essere modificati da voi se necessario.

Infine cliccare su "crea" per aggiungere il contatto alla propria lista contatti.

