



Ministero della Pubblica Istruzione

Manuale di utilizzo del servizio di posta elettronica

Personale ATA, docente e dirigenti scolastici

1 COME ISCRIVERSI AL SERVIZIO.....	3
1.1 REGISTRAZIONE AL SERVIZIO.....	3
1.2 ATTIVAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA.....	4
2 ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA VIA WEB.....	5
2.1 ACCEDERE ALLA WEBMAIL.....	5
2.2 RICEVERE E INVIARE MESSAGGI.....	6
2.3 UTILIZZARE LA RUBRICA CONDIVISA.....	7
2.4 CREARE E USARE LA RUBRICA PERSONALE.....	8
2.5 INVIARE MESSAGGI CON ALLEGATO.....	8
2.6 ORGANIZZARE I MESSAGGI NELLE CARTELLE.....	8
2.7 ARCHIVIARE AUTOMATICAMENTE I MESSAGGI SUL SERVER.....	9
2.8 ARCHIVIARE MESSAGGI SUL PROPRIO COMPUTER.....	10
2.9 CONFIGURARE LA FIRMA AUTOMATICA.....	10
2.10 GESTIONE DELLO SPAZIO SUL SERVER.....	11
2.11 Uso DELL'AIUTO IN LINEA.....	11
3 IL PROGRAMMA PER L'E-MAIL: OUTLOOK.....	12
3.1 AVVIARE OUTLOOK EXPRESS.....	12
3.2 CONFIGURARE LA PROPRIA UTENZA DI POSTA ELETTRONICA.....	12
3.3 CONFIGURAZIONE ALTERNATIVA (IMAP).....	15
3.4 CONFIGURAZIONE DELLA RUBRICA CONDIVISA.....	16
3.5 RIEPILOGO DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE.....	17
3.6 INVIARE I MESSAGGI.....	18
3.6.1 Creare un messaggio.....	18
3.6.2 Invio.....	18
3.6.3 Indicare i destinatari.....	18
3.7 RICEVERE I MESSAGGI.....	19
3.8 RISPONDERE AI MESSAGGI.....	19
3.9 ARCHIVIARE I MESSAGGI.....	20
3.10 CREARE UNA CARTELLA LOCALE.....	20
3.11 CREARE UNA REGOLA PER L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI.....	20
4 SICUREZZA E SPAM.....	21
4.1 PROTEZIONE DAI VIRUS.....	21
4.2 EVITARE LA POSTA SPAZZATURA.....	21
4.3 CREARE LA REGOLA PER L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI SPAM.....	22
5 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	23
5.1 CARATTERISTICHE GENERALI.....	23
5.2 CARATTERISTICHE SPECIFICHE.....	23
6 CAMBIO PASSWORD.....	24
7 POLITICHE DI UTILIZZO DEL SERVIZIO.....	24

1 COME ISCRIVERSI AL SERVIZIO



Per utilizzare i servizi di posta elettronica, è necessario iscriversi al servizio mediante una procedura automatica. In questo paragrafo descriveremo i passi necessari.

1.1 REGISTRAZIONE AL SERVIZIO

Per registrarvi alla Webmail collegatevi al sito www.pubblica.istruzione.it, e selezionate il profilo **Docenti/Dirigenti** dal menù a tendina **Area Assistenza** presente in alto a destra.



SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA
REGISTRAZIONE
Il servizio di Posta Elettronica è disponibile per il personale di ruolo e non di ruolo del Ministero della Pubblica Istruzione in servizio, fino alla 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 Elettronica' è indispensabile registrarsi. Inserisci i tuoi dati.

Codice Fiscale:

Il sistema automaticamente vi reindirizzerà verso la pagina Internet di accesso al servizio. In questa pagina, cliccate sulla voce **Registrazione**.

Nella finestra risultante, fornite il vostro **codice fiscale**.

Il sistema verifica che l'associazione tra dati identificativi e di servizio sia congruente con i dati noti al sistema informativo.

Se c'è congruenza la casella di posta viene subito attivata. Se non c'è congruenza, per evitare usi illegittimi del servizio, il sistema richiede al docente dati aggiuntivi per l'autenticazione.

1.2 ATTIVAZIONE DELLA CASELLA DI POSTA

Nel caso in cui la verifica di congruenza effettuata dal sistema dia esito positivo, al docente (o dirigente scolastico) viene richiesto:

di creare una propria **password** di accesso alla casella;

di selezionare una **domanda segreta**, e di fornire la relativa risposta; in questo modo, nel caso in cui ci si dimentichi la password, sarà possibile recuperarla selezionando la medesima domanda e fornendo la stessa risposta;

di accettare espressamente le **politiche di utilizzo** proprie del servizio;

Dopo aver dato conferma di tutti i dati, verrà visualizzata una finestra riepilogativa dalla quale è possibile stampare una copia della richiesta e un documento contenente i dati di accesso al servizio (codice utente, password con relativa domanda di recupero).

2 ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA VIA WEB

E' possibile consultare la posta anche mediante **Webmail**. Sarà necessario semplicemente consultare un indirizzo internet specifico, inserendo il codice utente e la password nelle caselle che verranno visualizzate.

Le particolarità della Webmail sono queste:

I messaggi non transitano sul vostro computer, né in invio, né in ricezione.

Proprio per questo motivo, si può considerare un meccanismo sicuro per quanto riguarda la protezione dai virus.

E' possibile creare, modificare e cancellare cartelle, in cui archiviare messaggi di posta, come con un normale client.

E' possibile consultare la posta elettronica via Webmail solamente se si ha la disponibilità di una connessione Internet.

2.1 ACCEDERE ALLA WEBMAIL

Per accedere alla Webmail collegatevi al sito www.pubblica.istruzione.it, e inserite la user e la password.



The image shows a web form titled "Posta Elettronica". It contains two empty text input fields stacked vertically. Below the second input field is a button labeled "Accedi". At the bottom of the form is a dropdown menu with the text "Area assistenza" and a downward-pointing arrow.

Il sistema automaticamente vi reindirizzerà verso la pagina Internet di accesso al servizio del Vs. profilo. In questa pagina, sono presenti anche i moduli di **Assistenza on-line**, le **FAQ** (domande frequenti) e le **News**.

In più, sono disponibili le funzionalità di **Cambio password**, **Recupero password** e tutte le funzionalità di registrazione al servizio

I sistemi webmail sono quasi tutti aderenti a questo modello: a sinistra trovate l'elenco delle cartelle di posta.

Le cartelle di base sono: Inbox (cartella della posta in arrivo), Drafts (cartella delle bozze), Sent (cartella della posta inviata), Trash (cartella della posta eliminata). Potete personalizzare l'organizzazione della posta creando altre cartelle o sottocartelle.

2.2 RICEVERE E INVIARE MESSAGGI

Nella cartella **Inbox** trovate la posta in arrivo. I messaggi arrivati e non ancora visualizzati sono elencati in grassetto. Il sistema controlla automaticamente se sono stati ricevuti nuovi messaggi.

Basta fare clic su un messaggio per aprirlo e leggerlo; sono visualizzati i dati del mittente e l'oggetto del messaggio.

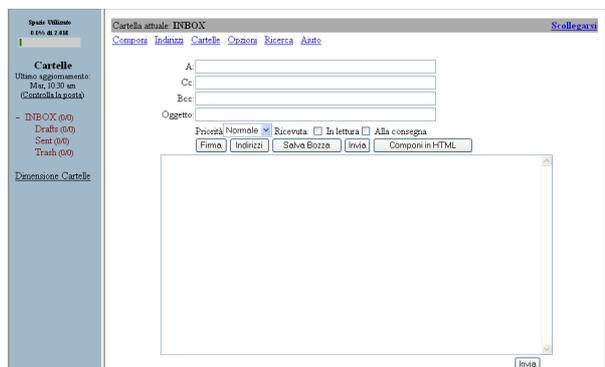
Per inviare i messaggi, fate clic sul pulsante **Componi**. Si aprirà la finestra dove potete scrivere il testo del messaggio. Inserite anche l'oggetto del messaggio e, nella riga **A:**, uno o più indirizzi a cui inviare la comunicazione. Si possono usare i campi Cc e Bcc (**Cc**=destinatari in copia – **Bcc**= destinatari in copia nascosta).

Per avere conferma dell'invio e della ricezione della mail, si devono usare le caselle che si trovano accanto alla dicitura **Ricevuta**: se si seleziona la casella **In lettura**, verrà richiesto al destinatario, nel momento in cui apre in lettura il messaggio, di inviare una conferma di lettura al mittente. La mail di conferma di lettura verrà inviata solo con il consenso del destinatario.

Se si seleziona la casella **Alla consegna**, il mittente verrà informato dal sistema della corretta spedizione della mail oppure della mancata spedizione. In questo secondo caso, la mail di notifica conterrà anche le informazioni necessarie a stabilire il motivo della mancata spedizione.

Per personalizzare lo stile di composizione, si può far uso della formattazione html facendo clic sul tasto **Componi in HTML**: verranno visualizzati una serie di tasti, ognuno dei quali è associato a una funzione di formattazione del testo oppure all'inserimento di immagini, tabelle, simboli, ed altro. Si può scegliere di tornare alla modalità di composizione normale selezionando la casella **Solo testo**.

Fate clic su **Invia** per inviare il messaggio.



2.3 UTILIZZARE LA RUBRICA CONDIVISA

La rubrica condivisa permette di selezionare i destinatari dei propri messaggi tra quelli registrati nel sistema di posta elettronica.

All'interno della finestra di composizione messaggi cliccate sul tasto **Indirizzi**: apparirà una finestra per la ricerca degli indirizzi simile a quella illustrata qui a lato.

All'interno della casella di **Ricerca**, scrivete i criteri di selezione.



Immettendo una stringa nella casella di ricerca, verranno evidenziati tutti i possibili destinatari che hanno questa stringa nell'indirizzo oppure nella descrizione. Ad esempio: immettendo la stringa `istituto*patini`, verranno evidenziati tutti i destinatari che, all'interno della descrizione e/o dell'indirizzo e-mail, contengono le parole `istituto` e `patini` intervallate da spazi o caratteri.

NOTA IMPORTANTE: se si immette una stringa troppo generica, il numero di destinatari visualizzati può essere superiore al valore limite di visualizzazione. In questo caso la risposta sarà: **Non è stata trovata alcuna persona corrispondente ai criteri di ricerca da te immessi**, identica al caso in cui non è stata trovata nessuna corrispondenza. In questo caso bisogna ulteriormente specializzare la ricerca inserendo una stringa più lunga.

2.4 CREARE E USARE LA RUBRICA PERSONALE

E' possibile memorizzare gli indirizzi usati di frequente: a partire da menù principale, fare clic su **Indirizzi**, si aprirà una schermata per l'inserimento dei dati: Soprannome, Indirizzo e-mail, Nome, Cognome, Informazioni supplementari. Per approfondire il significato di questi campi. Si possono usare le pagine di aiuto contestuale: basta fare clic sul link **Aiuto** nel menù principale. Terminato l'inserimento dei dati, fare clic su **Aggiungi indirizzo**.

La rubrica personale può essere consultata in fase di composizione delle mail: nella finestra di composizione della mail, fare clic sul bottone **Indirizzi** situato appena sopra la casella di inserimento del testo. Nel menù a discesa sulla destra, scegliere la rubrica personale; immettere la stringa da ricercare e procedere analogamente a quanto visto per l'uso della rubrica condivisa.

2.5 INVIARE MESSAGGI CON ALLEGATO

Anche con la Webmail si possono allegare dei file ai propri messaggi, ad esempio un documento Word.

Nella finestra per la scrittura del messaggio, fate clic sul pulsante **Allega documenti**.

Ora dovete individuare il file nel vostro computer. Fate clic sul pulsante **Sfoglia** e selezionate il file da allegare. Confermate cliccando su **Allega**. In questo momento, il file sarà caricato dal sistema Webmail, e potrebbe essere necessario attendere qualche istante. E' possibile allegare più di un file.

Appare di nuovo la finestra del vostro messaggio. Nella riga con la graffetta deve apparire il nome dell'allegato. Ora potete elaborare la mail, infine fate clic su **Invia** per inviare il messaggio.

2.6 ORGANIZZARE I MESSAGGI NELLE CARTELLE

Con la Webmail avete a disposizione delle cartelle per ordinare i vostri messaggi.

Per **creare una nuova cartella**, bisogna andare nel menù **Cartelle**, inserire il nome della cartella che si vuole creare nella casella di inserimento di testo, selezionare una fra le opzioni del menù a discesa **'come sottocartella di'** e fare clic su **Crea**.

Per **spostare un messaggio da una cartella all'altra**, selezionatelo, poi selezionate il nome della cartella in cui volete archivarlo nel menù a discesa e fate clic sul pulsante **Sposta**.

Nella cartella **Cestino**, vengono raccolti tutti i messaggi che avete eliminato. Per eliminare un messaggio basta selezionarlo e fare clic su **Elimina**. Per eliminare definitivamente i messaggi occorre svuotare il cestino: fate clic su **Svuota**. Dopo aver svuotato il cestino, i messaggi eliminati non possono più essere recuperati. Viceversa i file nel cestino possono essere spostati in una qualsiasi altra cartella in maniera identica a quanto illustrato al capoverso precedente.

2.7 ARCHIVIARE AUTOMATICAMENTE I MESSAGGI SUL SERVER

Come in Outlook Express, attraverso i passi seguenti, è possibile:

creare una cartella archivio

creare una regola per spostare automaticamente determinati messaggi nella cartella appena creata

Nella pagina principale della Webmail, cliccate sulla voce **Cartelle**.

Illustriamo questa funzionalità con un esempio concreto: supponiamo di voler raggruppare in una cartella, che chiameremo Riunioni e che sarà sottocartella di Inbox, tutti i messaggi che hanno nell'oggetto la parola riunione. All'interno della casella **Crea cartella**, immettete la parola **Riunioni**. Scegliete se crearla come sottocartella di Inbox e confermate con un clic sul pulsante **Crea**. Successivamente, cliccate sulla voce **Aggiorna l'elenco delle cartelle**, oppure su **Controlla la posta** (nel riquadro a sinistra) per visualizzare la cartella appena creata nell'elenco cartelle.



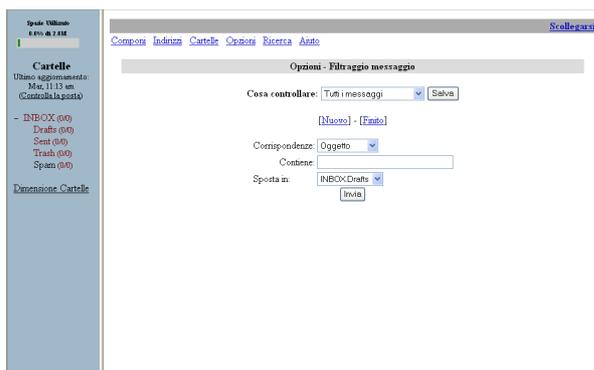
Cliccate sulla voce **Opzioni**, e poi su **Filtri Messaggio**. Nei riquadro che apparirà, sarà

possibile definire e registrare le regole per **archiviazione automatica** dei messaggi in arrivo. In questo caso, si creerà semplicemente una regola che archiverà tutti i messaggi contenenti la parola **riunione** all'interno del soggetto, nella cartella appena creata.

Cliccate sulla voce **Nuovo**. All'interno del menu a tendina **Corrispondenze**, selezionate voce **Oggetto**. Successivamente, nel riquadro **Contiene**, immettete la parola **riunione**.

Dal menu a tendina **Sposta in**, selezionate la cartella appena creata. Nel nostro caso: **INBOX.Riunioni**. Confermate cliccando sul pulsante **Invia**.

A questo punto, riassumendo, tutti i messaggi che – all'interno dell'oggetto del messaggio, contengono la parola **riunione** – saranno automaticamente archiviati nella cartella **Riunioni**.



2.8 ARCHIVIARE MESSAGGI SUL PROPRIO COMPUTER

La Webmail consente di scaricare i messaggi sul vostro computer.

Le opzioni di archiviazione vanno impostate come segue: fare clic su **Opzioni**, poi su **Impostazioni archivio messaggi**; apparirà una schermata in cui è possibile scegliere il formato di archiviazione, e selezionare la combinazione preferita di impostazioni.

I formati disponibili sono:

- messaggi EML: utile solo nel caso si deve consultare il file di archivio con outlook,
- maildir: viene creata una directory in cui viene inserito una file per ogni email,
- mailbox: viene creato un unico file in cui sono scritte sequenzialmente tutte le mail,
- entità distinte: per ogni mail vengono creati 3 file, ognuno contenente la stessa mail.

Fare clic su **Salva** per memorizzare nel sistema la scelta; verrà aggiornata la porzione sottostante della schermata e quindi verrà presentata la possibilità di scegliere se comprimere il file/directory di archivio oppure no e, se possibile, il nome da dare ai file di archivio. Anche qui bisogna fare clic su **Salva** per salvare definitivamente le impostazioni.

Per archiviare le mail, bisogna andare nella cartella da cui si vuole scegliere le mail: supponiamo di voler archiviare un certo numero di messaggi che si trovano in Inbox.

Dalla porzione di sinistra della schermata, fare clic su Inbox. Se i messaggi da archiviare non sono visualizzati tutti nella stessa schermata, fare clic su **Mostra tutti**: si otterrà così l'elenco di tutti i messaggi che si trovano nella cartella Inbox in un'unica schermata. Selezionare i messaggi che si vuole archiviare facendo clic sulla casella che si trova all'estrema sinistra di ciascun messaggio.

Per selezionare tutti i messaggi presenti nella cartella, si può fare clic sul tasto **Seleziona tutti**.

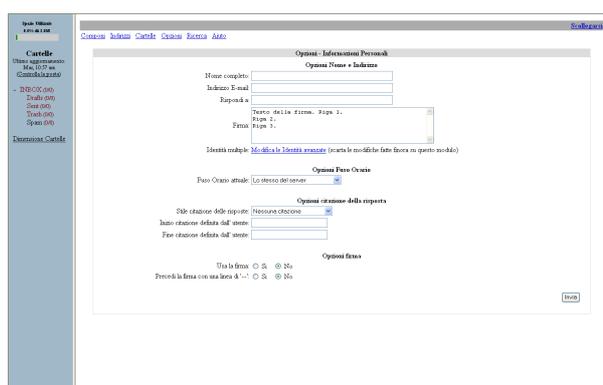
Per scaricare sul proprio computer l'archivio dei messaggi, fare clic sul bottone **Archivia** che si trova in basso a destra. Si aprirà una finestra di dialogo che chiede se aprire con un certo programma oppure scaricare il file: scegliere di scaricare e il percorso in cui si vuole salvare il file.

2.9 CONFIGURARE LA FIRMA AUTOMATICA

E' possibile configurare la Webmail in modo che apponga una firma automaticamente ad ogni invio di un messaggio.

Dalla finestra di visualizzazione messaggi, cliccate sulla voce **Opzioni**, e poi su **Informazioni personali**.

All'interno della finestra risultante, immettere la propria firma nella casella **Firma**. Per attivare l'inserimento automatico della firma, andare nella sezione **Opzioni firma** e selezionare **Si** alla voce **Usa la firma**.



2.10 *GESTIONE DELLO SPAZIO SUL SERVER*

Lo spazio a disposizione sul server per contenere le cartelle e tutti i messaggi è limitato.

Nella sezione di sinistra della schermata della webmail, in alto, viene visualizzata l'occupazione attuale della vostra casella di posta elettronica e il limite massimo dello spazio disponibile.

Quando l'occupazione supera il 70% dello spazio disponibile, la barra che indica l'occupazione diventa rossa e il sistema vi invierà un messaggio di avviso. Per garantirsi la continuità di uso del servizio di posta elettronica, occorre cancellare della posta dal server fino a fare rientrare l'occupazione al di sotto del 70%: per evitare di perdere messaggi importanti, si consiglia di usare l'opzione di archiviazione della posta sul proprio computer.

2.11 *USO DELL'AIUTO IN LINEA*

Quasi tutte le funzionalità a disposizione sono illustrate nelle pagine di aiuto. Per consultare l'aiuto (chiamato anche "aiuto in linea"), selezionare **Aiuto** dal menù principale: si aprirà la pagina di aiuto relativa alla funzionalità che si sta usando.

Per avere una panoramica sulle pagine disponibili, fare clic sul link **Indice**. Per sfogliare sequenzialmente le pagine, sono a disposizione i link **Precedente** e **Successivo**.

Nella sezione **F.A.Q.** sono raccolte le risposte alle domande più comuni riguardanti la webmail.

3 IL PROGRAMMA PER L'E-MAIL: OUTLOOK

Esistono diversi programmi per gestire la posta elettronica. In questa guida, faremo riferimento ad Outlook Express, perché è diffuso, gratuito e già presente nella propria postazione di lavoro.

3.1 AVVIARE OUTLOOK EXPRESS

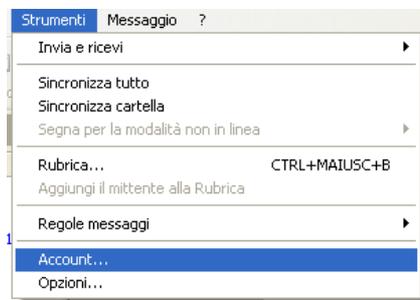
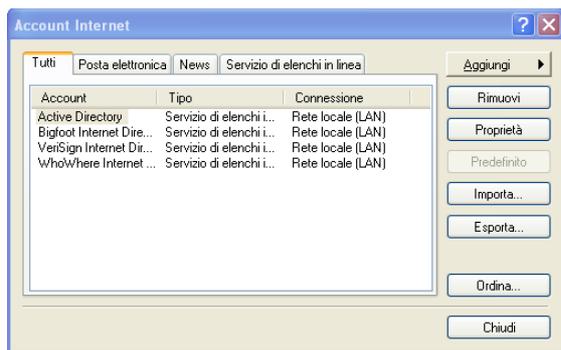
E' possibile avviare il programma con un semplice doppio clic sul collegamento presente sul desktop di Windows. A volte, il collegamento è presente anche nella barra accanto al menu **Start**, e all'interno del menu **Start**.

3.2 CONFIGURARE LA PROPRIA UTENZA DI POSTA ELETTRONICA

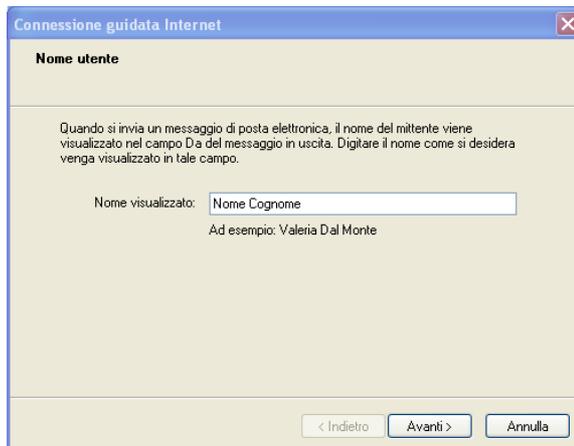
La prima operazione da compiere per poter utilizzare l'e-mail consiste nel configurare il programma di posta elettronica, specificando il proprio **indirizzo** e i **server** utilizzati per l'invio e la ricezione dei messaggi.

Dalla finestra di Outlook Express, fate clic sul menu **Strumenti** e poi su **Account**.

Nella finestra **Account Internet**, fate clic sul pulsante **Aggiungi**, e poi su **Posta Elettronica**.

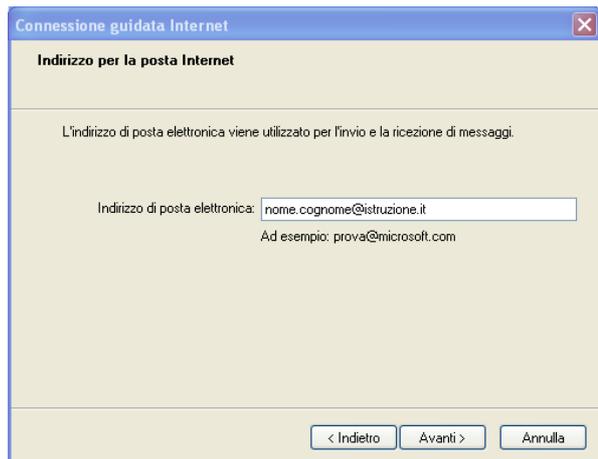


A questo punto viene avviata una procedura che vi guida nella configurazione dell'account. prima cosa dovete inserire il nome che volete visualizzare come **mittente** per i messaggi e-mail che invierete (in genere nome e cognome).



Per

Ora dovete specificare l'**indirizzo e-mail** a voi associato.



Connessione guidata Internet

Indirizzo per la posta Internet

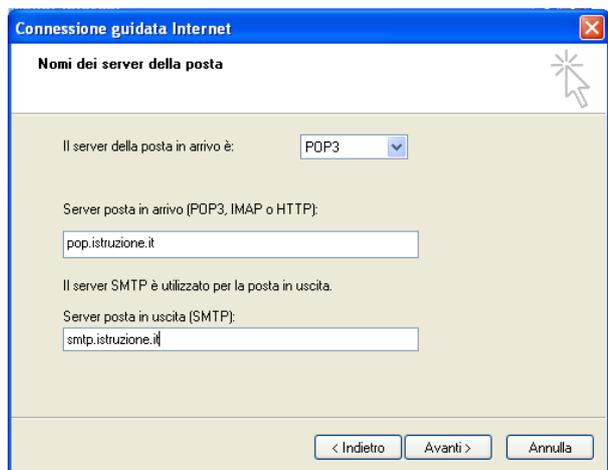
L'indirizzo di posta elettronica viene utilizzato per l'invio e la ricezione di messaggi.

Indirizzo di posta elettronica:

Ad esempio: prova@microsoft.com

< Indietro Avanti > Annulla

A questo punto dovete immettere una serie di informazioni tecniche: gli indirizzi dei **server** per la posta in arrivo e per la posta in uscita. Queste informazioni sono disponibili anche nella tabella sottostante.



Connessione guidata Internet

Nomi dei server della posta

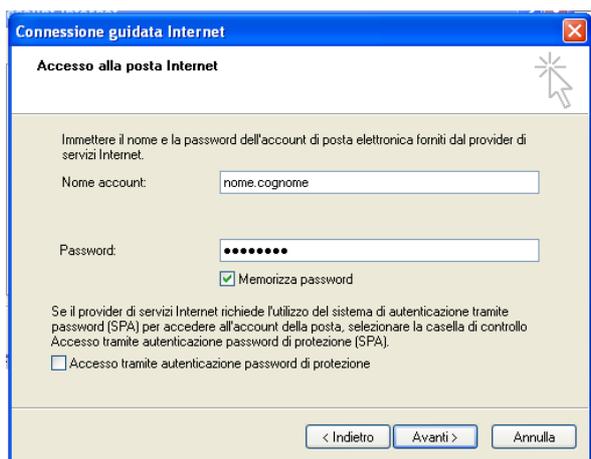
Il server della posta in arrivo è:

Server posta in arrivo (POP3, IMAP o HTTP):

Il server SMTP è utilizzato per la posta in uscita.

Server posta in uscita (SMTP):

< Indietro Avanti > Annulla



Connessione guidata Internet

Accesso alla posta Internet

Immettere il nome e la password dell'account di posta elettronica forniti dal provider di servizi Internet.

Nome account:

Password:

Memorizza password

Se il provider di servizi Internet richiede l'utilizzo del sistema di autenticazione tramite password (SPA) per accedere all'account della posta, selezionare la casella di controllo Accesso tramite autenticazione password di protezione (SPA).

Accesso tramite autenticazione password di protezione

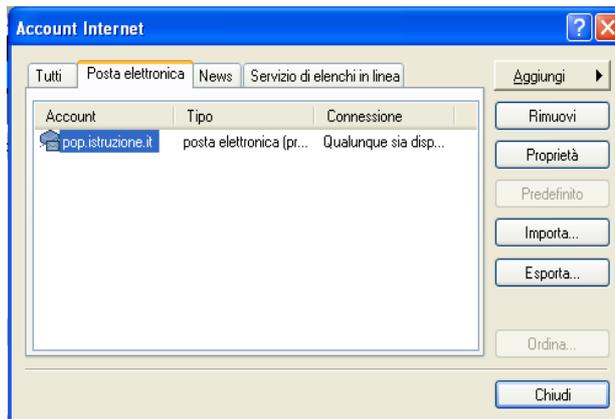
< Indietro Avanti > Annulla

L'accesso alle caselle di posta è protetto: nella finestra **Accesso alla posta Internet** specificate il nome utente e la password da utilizzare.

Dopo aver cliccato sul tasto **Avanti** comparirà un'ultima schermata dove è possibile fare clic sul tasto **Fine** per terminare la procedura.

Ora è necessario ritornare sul menu **Strumenti -> Account**.
Comparirà la finestra seguente dove viene visualizzato il nuovo Account appena creato.

Fare clic sul tasto **Proprietà**



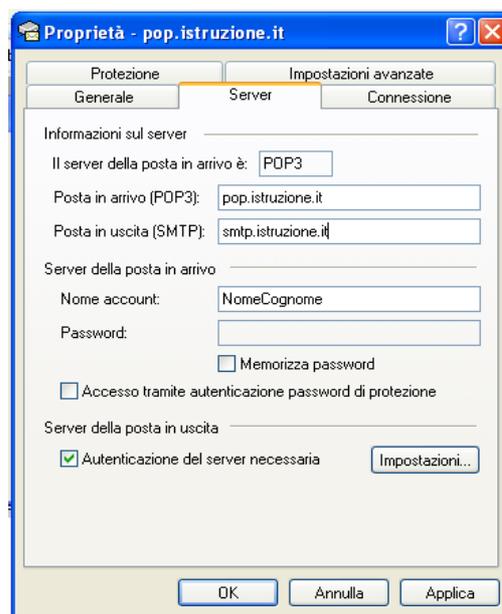
Apparirà una nuova schermata

Fare clic su opzione **Server**

In questa pagina è **necessario** indicare solo il segno di spunta in corrispondenza della voce **Autenticazione del server necessaria**.

Infine fare clic sul tasto **Applica** e poi su **Ok** per confermare.

Cliccando sulla spunta **Memorizza password**, la parola segreta sarà automaticamente fornita ad ogni richiesta.



Dopo aver terminato questa operazione occorre ritornare alla prima pagina di Outlook.

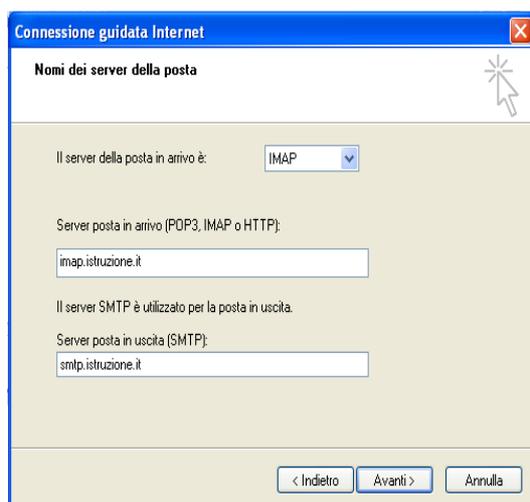
3.3 CONFIGURAZIONE ALTERNATIVA (IMAP)

E' anche possibile configurare il programma di posta elettronica in un modo alternativo, chiamato **IMAP** (Interactive Mail Access Protocol). In considerazione della scarsa efficienza e lentezza del protocollo IMAP, si consiglia fortemente di preferire l'uso della Webmail. Le particolarità di questo tipo di configurazione sono:

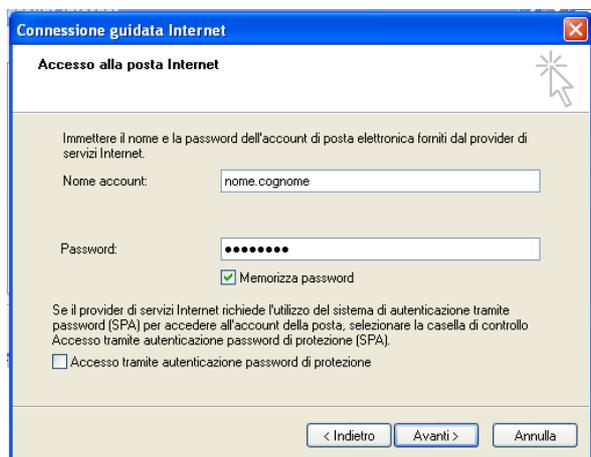
I messaggi risiedono sul server istruzione.it, e non vengono spostati sul computer di lavoro, ma semplicemente visualizzati.

E' possibile creare, modificare e cancellare cartelle per archiviare messaggi

E' possibile archiviare i messaggi all'interno di queste cartelle



Se si desidera configurare il programma in questo modo, è sufficiente- all'interno della finestra di configurazione **Nomi dei server della posta** - scegliere la voce **IMAP** dal menu a tendina **Il server della posta in arrivo..**

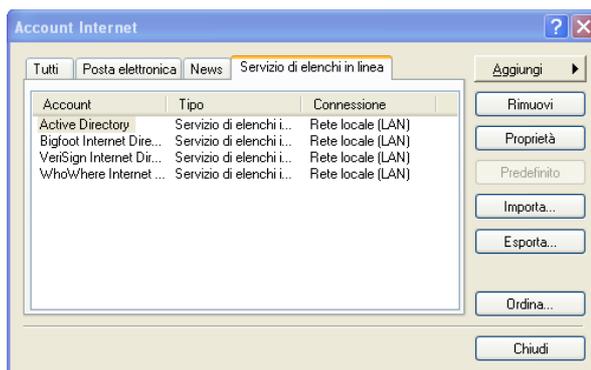


Una volta immesse tutte le informazioni, basta fare clic su **Fine** per concludere la configurazione della casella e-mail.

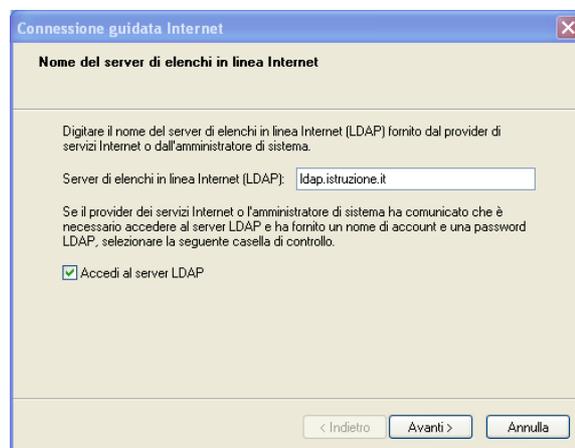
3.4 CONFIGURAZIONE DELLA RUBRICA CONDIVISA

Per poter configurare anche la rubrica indirizzi condivisa, tornate alla finestra **Account Internet**, selezionando la scheda **Servizio di elenchi in linea**. Fate clic sul pulsante **Aggiungi**, e poi su **Servizio di elenchi in linea**.

All'interno della finestra **Nome del server di elenchi in linea**, inserite la stringa

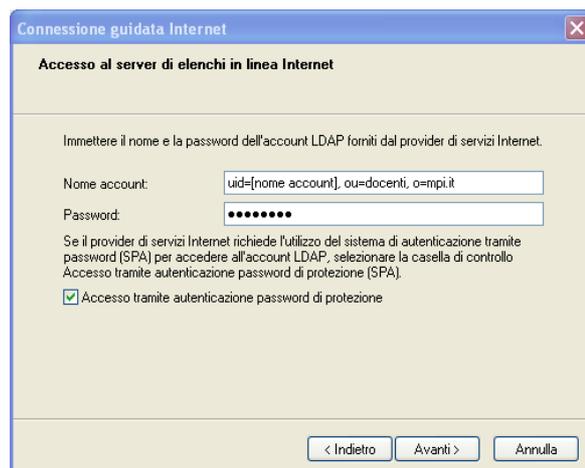


ldap.istruzione.it. Cliccate sulla spunta **Accedi al server LDAP**, e cliccate sul pulsante **Avanti**.



Nella finestra **Accesso al server di elenchi..** inserite la stringa:

uid=[nome account], ou=docenti, o=mpi.it
,facendo attenzione a sostituire [nome account] con il proprio codice utente. Ad esempio:
uid=nome.cognome, ou=docenti, o=mpi.it



3.5 RIEPILOGO DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

Nella tabella seguente, sono raccolti i dati necessari per tutte le configurazioni.

Nome utente (codice utente)	[codice utente fornito]
Indirizzo e-mail	[codice utente fornito]@istruzione.it
Server POP3	pop.istruzione.it
Server SMTP	smtp.istruzione.it
Server LDAP	ldap.istruzione.it
Server IMAP	imap.istruzione.it
Utenza LDAP	uid=[codice utente], ou=docenti, o=mpi.it

3.6 INVIARE I MESSAGGI

Una volta configurato il programma di posta elettronica, è possibile iniziare ad inviare e ricevere i messaggi. Sono necessari pochi elementi fondamentali: l'indirizzo del destinatario, ed il contenuto del messaggio.

3.6.1 Creare un messaggio

Dalla finestra di Outlook Express, fate clic sul pulsante **Crea Mess**. Inserite nella casella **A:** l'indirizzo e-mail del destinatario, nella casella **Oggetto** una breve descrizione dell'argomento poi inserite il testo nel riquadro grande della finestra.

3.6.2 Invio

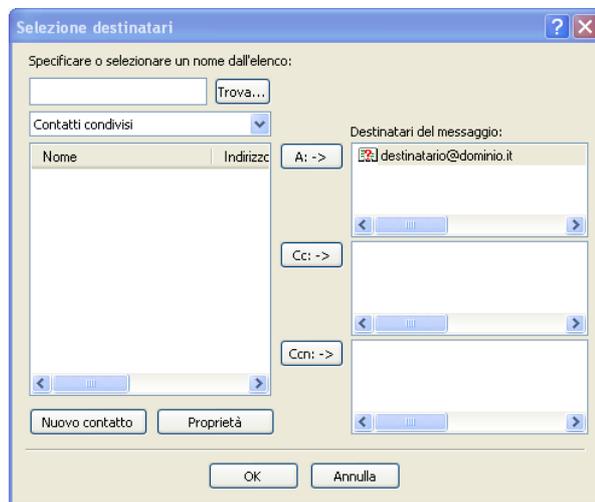
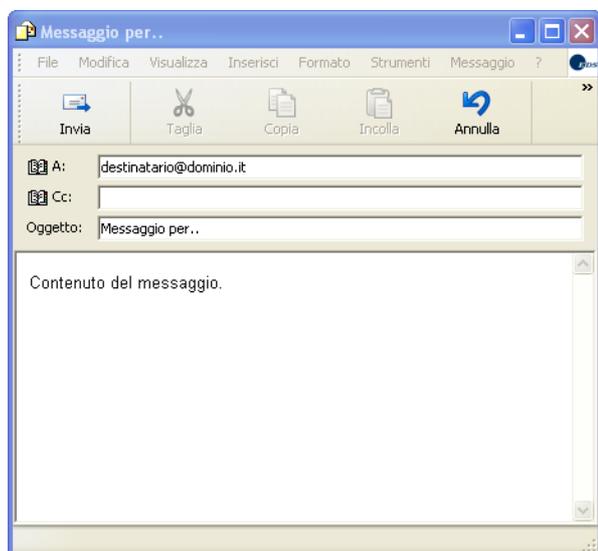
Per inviare il messaggio, fate clic sul pulsante **Invia**.

Se la connessione a Internet (o quella in rete locale) è attiva, il messaggio viene inviato subito. Se l'invio viene effettuato senza problemi, troverete una copia del messaggio all'interno della cartella **Posta Inviata**.

3.6.3 Indicare i destinatari

Se inserite un indirizzo e-mail nella casella **Cc:**, la persona indicata riceverà una "copia per conoscenza" del messaggio. Se volete inserire più indirizzi nella stessa casella, potete farlo, avendo l'accortezza di separare i destinatari con una virgola o un punto e virgola.

Cliccando sul pulsante **A:** (oppure sul pulsante **Cc:**), viene messa a disposizione una finestra per la selezione dei destinatari, in cui selezionare gli indirizzi della rubrica personale, e/o gli indirizzi della rubrica condivisa.



3.7 RICEVERE I MESSAGGI

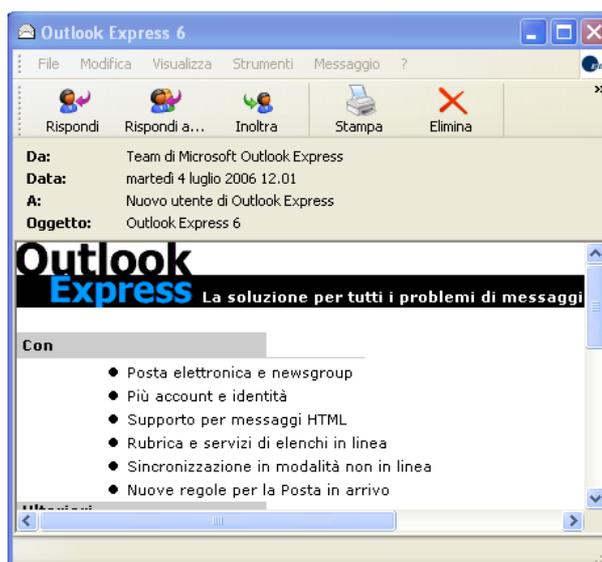
Il controllo della posta ricevuta viene svolto automaticamente dal programma, tuttavia, in qualsiasi momento potete eseguire un controllo manuale.

Fate clic sul pulsante **Invia/Ricevi** nella barra degli strumenti di Outlook Express.



Una volta ricevuti dei messaggi, è possibile leggerli in diversi modi. Normalmente, la prima parte del messaggio viene visualizzata nel riquadro di **anteprima**.

Facendo invece doppio clic sulla riga della descrizione del messaggio, il messaggio si aprirà in una finestra separata.



3.8 RISPONDERE AI MESSAGGI

Per quanto riguarda le risposte, ci sono diverse possibilità:



Risposta al mittente.

Risposta a tutti: se il messaggio originale non era indirizzato solo a voi, ma a più persone, potete anche scegliere di recapitare la risposta non solo al mittente, ma a tutti i destinatari del messaggio originale.

Inoltra il messaggio: i messaggi ricevuti possono anche essere inoltrati ad altre persone; in pratica vengono reindirizzati ad altri destinatari che potrebbero essere interessati a leggerli.

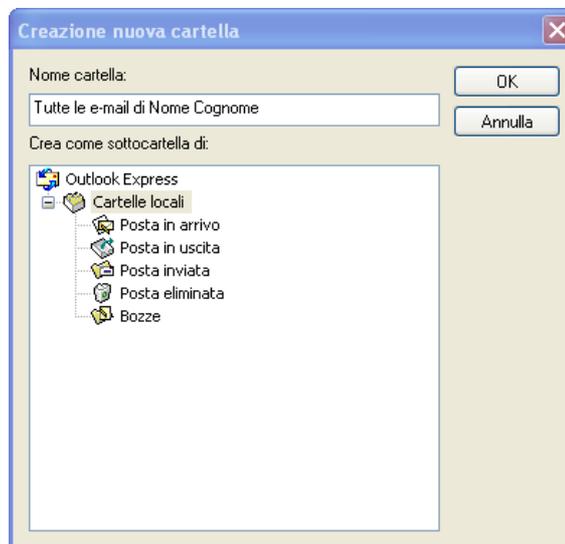
3.9 ARCHIVIARE I MESSAGGI

Per archiviare automaticamente i messaggi in arrivo, seguire i passi descritti.

3.10 CREARE UNA CARTELLA LOCALE

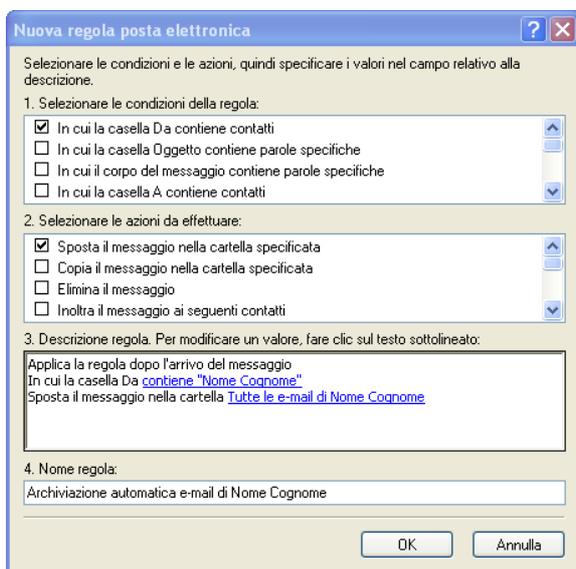
Dal riquadro **Cartelle**, cliccate con il tasto destro del mouse sulla voce **Cartelle locali**, e selezionate la voce **Nuova Cartella**.

Nel riquadro **Nome Cartella**, inserite il nome della cartella che volete creare, e confermate **OK**.



3.11 CREARE UNA REGOLA PER L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI

La creazione di regole per l'archiviazione automatica è possibile in maniera semplice e flessibile. Ad esempio, per archiviare automaticamente tutti i messaggi di un mittente Nome Cognome, in una cartella specifica, fare così:



Dal menu Strumenti -> Regole messaggi, selezionate la voce Posta Elettronica.

La finestra di controllo che viene visualizzata, permette di creare delle regole da seguire ad ogni messaggio ricevuto, secondo il paradigma **Condizione -> Azione**.

Nella finestra Condizioni della regola, selezionare la voce In cui Da contiene contatti.

Dalla finestra Azioni da effettuare, selezionare la voce Sposta il messaggio nella cartella specificata.

Dalla finestra **Descrizione regola**, descrivete nel dettaglio sia le Condizioni, sia le Azioni, cliccando sulle voci in blu, e seguendo le semplici istruzioni.

Applicate alla regola (possono esservi anche più regole) il nome che preferite.

4 SICUREZZA E SPAM

La sicurezza è uno dei principali problemi di Internet e la posta elettronica rappresenta uno dei servizi più rischiosi, da questo punto di vista. Per evitare virus, e la posta spazzatura (SPAM) si possono però adottare alcune contromisure efficaci.

4.1 PROTEZIONE DAI VIRUS

Il sistema di posta elettronica del MIUR protegge automaticamente dai virus che si propagano attraverso la posta elettronica tutti i destinatari presenti nel dominio **istruzione.it**. E' sempre preferibile installare un programma che controlli attivamente e globalmente la propria postazione di lavoro.

4.2 EVITARE LA POSTA SPAZZATURA

La "posta spazzatura", o SPAM, è uno dei fenomeni più noiosi che affliggono Internet. Il sistema di posta elettronica del MIUR, tuttavia, cerca di individuare tutti i messaggi SPAM, e automaticamente aggiunge all'oggetto della e-mail la dicitura ****SPAM****.

Inoltre, il sistema automaticamente archivia tali messaggi in una cartella sul server, chiamata proprio **Spam**. E' necessario evidenziare due aspetti:

questa cartella è visibile solamente se si accede al servizio da Webmail (oppure da programma di posta elettronica in configurazione IMAP).

non è possibile disabilitare la regola di archiviazione automatica posta SPAM.

4.3 CREARE LA REGOLA PER L'ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA DEI MESSAGGI SPAM

Dal menu **Strumenti**, selezionate la voce **Regole e avvisi**. Dalla finestra risultante, cliccate sul pulsante **Nuova regola**.

La finestra di controllo che viene visualizzata, permette di creare delle regole da seguire ad ogni messaggio ricevuto, secondo il paradigma **Condizione -> Azione automatica**.

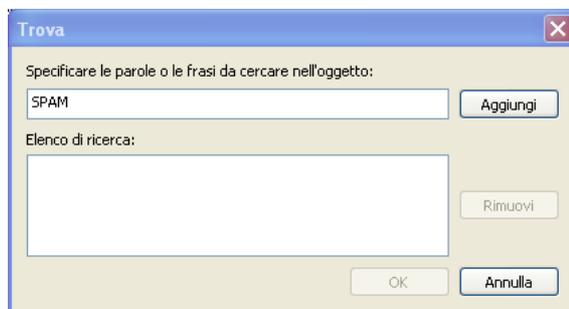
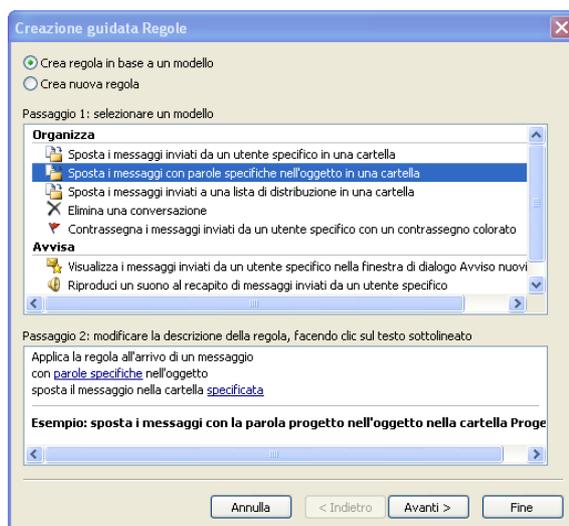
Nella finestra **Passaggio 1**, selezionare la voce "Sposta i messaggi con parole specifiche nell'oggetto in una cartella". Cliccate sulla voce (in colore blu) **parole specifiche**.

Nella finestra risultante, inserite la stringa SPAM nella prima casella, e cliccate sul pulsante **Aggiungi**. Confermate con un clic su **Ok**.

Cliccate poi sulla voce (in blu) **specificata**. Selezionate la cartella appena creata, e confermate con un clic su **Ok**.

Verranno proposte una serie di finestre di conferma. Cliccate, se tutto è corretto, sul pulsante **Ok** in ognuna di esse.

Inserite un nome descrittivo per la regola appena creata (es: archiviazione SPAM) e cliccate sul pulsante **Fine**.



5 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

5.1 CARATTERISTICHE GENERALI

Delivery status notification: il sistema di posta elettronica può notificare il mittente a seguito della consegna del messaggio al destinatario.

Message delivery notification: il sistema di posta elettronica può notificare il mittente a seguito della lettura del messaggio da parte del destinatario.

Accesso al servizio mediante Webmail o programma di posta elettronica

Rubrica condivisa

Meccanismi anti-SPAM

Meccanismi anti-Virus

Data e ora dei sistemi di posta elettronica automaticamente aggiornate

Assistenza on-line

5.2 CARATTERISTICHE SPECIFICHE

Inoltro automatico dei messaggi ad un'altra casella di posta attraverso una funzione attivabile dall'utente. I messaggi una volta inoltrati alla destinazione indicata saranno cancellati automaticamente dalle cartelle di posta dell'utente.

Ogni 2 mesi eliminazione automatica dei messaggi sia letti che non letti più vecchi di 6 mesi e svuotamento del cestino.

Capacità della casella di 10Mb di spazio.

Dimensione massima del singolo messaggio pari a 2Mb.

Messaggio automatico di casella quasi piena (una volta superato il 90% dello spazio disponibile).

Numero massimo di destinatari di ogni messaggio pari a 20 (inclusi quelli in copia conoscenza nascosta).

6 CAMBIO PASSWORD

Per procedere al cambio della password, è necessario autenticarsi al servizio di posta elettronica mediante l'inserimento della username e della password dalla pagina del sito della Pubblica Istruzione <http://www.pubblica.istruzione.it>.

Dopo la registrazione selezionare la funzione di "Cambio password" e seguire le indicazioni riportate.

La password dovrà avere le seguenti caratteristiche:

essere lunga almeno otto caratteri e non più di dieci;

contenere al suo interno lettere da A a Z (minuscole e maiuscole) e/o numeri da

0 a 9;

non contenere caratteri speciali.

La password tiene conto dell'uso di maiuscole e minuscole, pertanto se vengono assegnati caratteri maiuscoli, è necessario digitare questi caratteri in maiuscolo quando si immette la password.

La password può essere costituita da una combinazione di lettere, cifre, spazi e simboli e può contenere fino a 10 caratteri.

Utilizzare password complesse composte da lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli. Le password che non soddisfano questi requisiti sono considerate deboli.

Un esempio di password complessa può essere Y6dh!et5. Un esempio di password debole è Casa27. Utilizzare comunque password complesse che si possano ricordare in modo da non doverne prendere nota.

7 POLITICHE DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

Di seguito si riporta il link al documento sulle politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica. Il documento riporta la politica che disciplina l'utilizzo che servizio di posta elettronica standard del dominio *istruzione.it* (docenti, personale ATA, ecc.), in conformità alle leggi vigenti e alle ulteriori disposizioni emanate dall'Amministrazione.

<http://www.trampi.istruzione.it/don/jsp/pdf/doc.pdf>