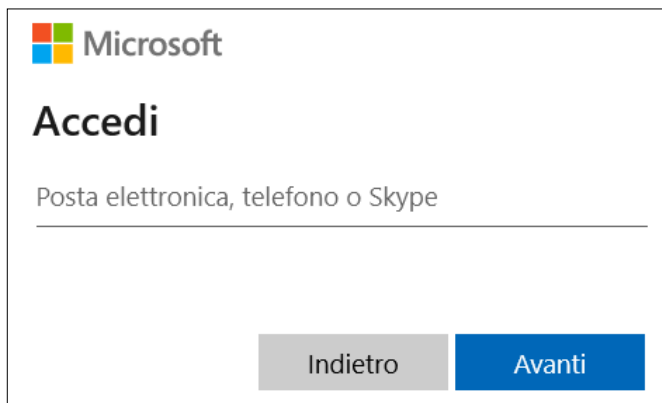


Guida Office365 - Outlook

Dal sito www.office.com clicca su

Accedi

La piattaforma Office 365 è attivata
dall'Istituto Roncalli ed è
esclusivamente per uso didattico

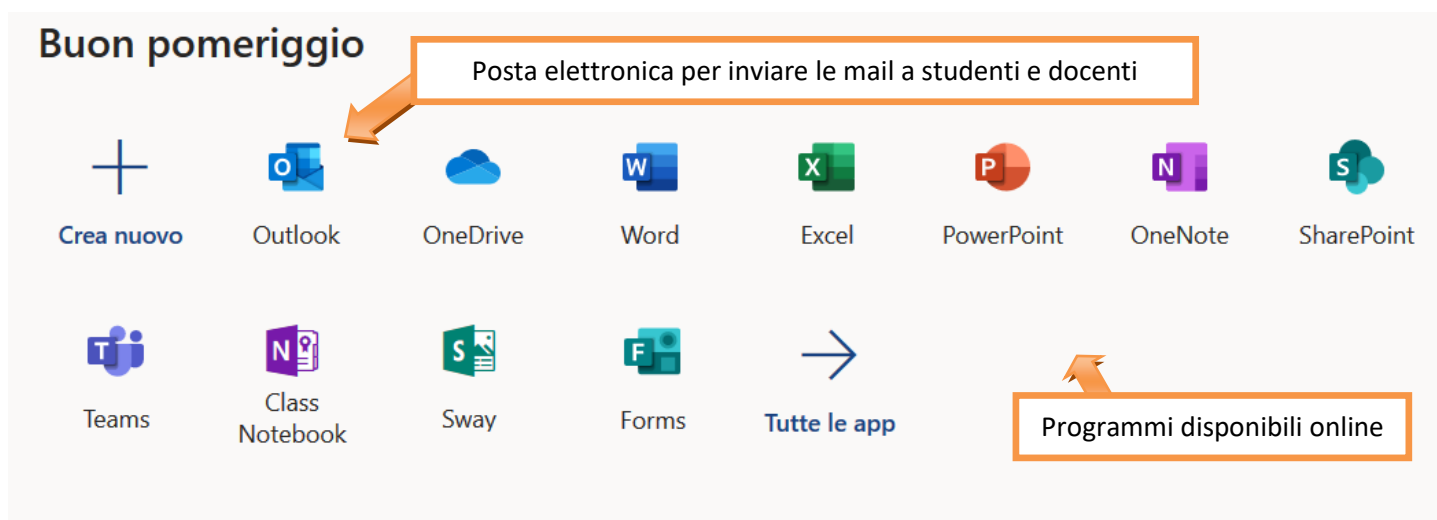


Digita l'indirizzo di posta elettronica con le proprie
credenziali di accesso:

nome.cognome@roncallisarrocchi.onmicrosoft.com

Clicca su Avanti/Accedi e inserisci la password

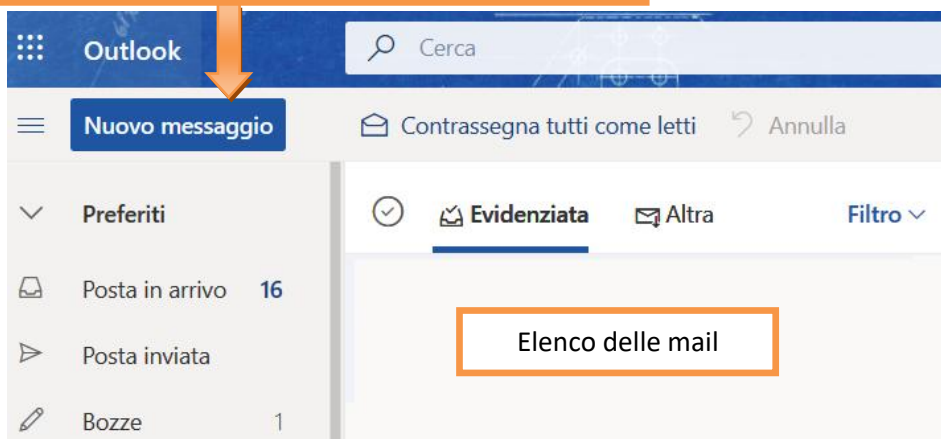
Schermata principale



Posta elettronica:

Attraverso l'applicazione Outlook è possibile comunicare con tutto il personale della scuola

Per scrivere una mail clicca su nuovo messaggio



The image shows a screenshot of an email composition interface with several instructional callouts in orange boxes:

- Top bar:** Includes buttons for "Invia", "Allega", "Crittografa", and "Rimuovi".
- To field:** A box labeled "A" with the instruction: "Scrivere qui i destinatari digitando il cognome, apparirà il contatto mail".
- CC field:** A box labeled "Cc".
- Subject field:** A box labeled "Aggiungi un oggetto" with the instruction: "Scrivere qui l'oggetto (descrizione sintetica del contenuto della mail)".
- Body:** A box labeled "Testo della mail:" containing a list:
 - saluto iniziale
 - contenuto della mail
 - saluto finale con nome del mittente
- Attachment:** A box labeled "Clicca qui per allegare un file, poi clicca" with an arrow pointing to the "Cerca in questo computer" button.
- Toolbar:** A box labeled "Clicca qui per inviare la mail" with an arrow pointing to the "Invia" button.
- File Selection:** A box labeled "Seleziona il file da allegare, cliccare su apri e attendere il caricamento del file" with an arrow pointing to the file selection process.