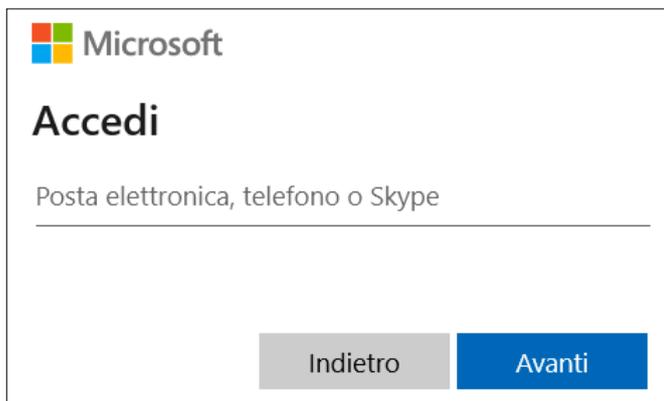


Guida Office365 - Outlook

Dal sito www.office.com clicca su

Accedi

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

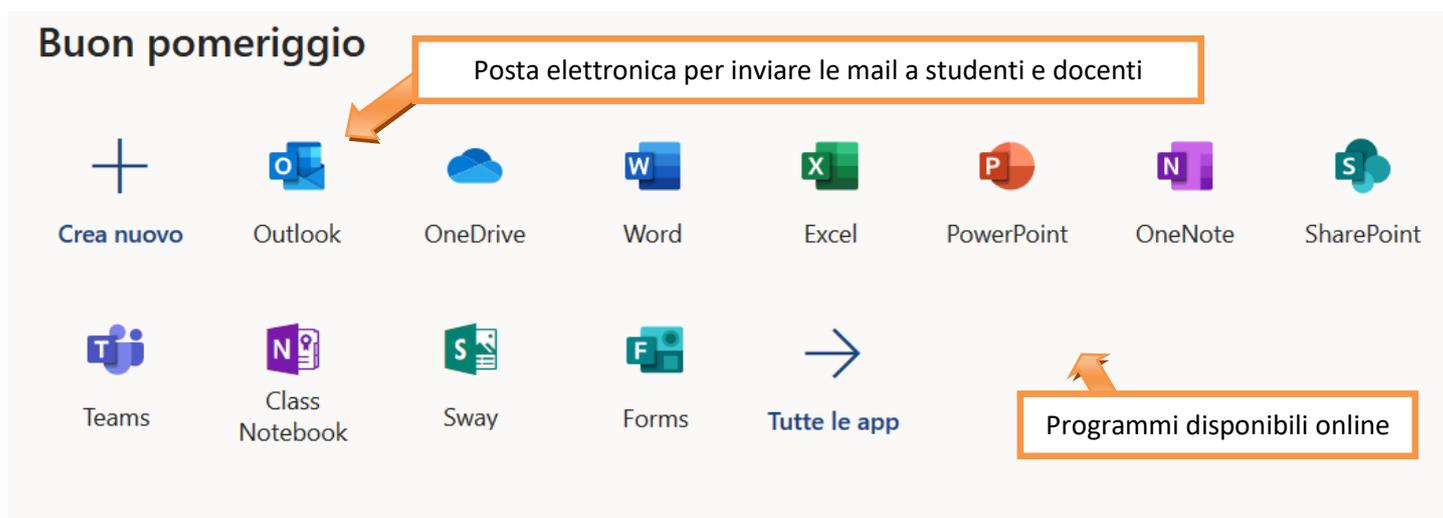


Digita l'indirizzo di posta elettronica con le proprie
credenziali di accesso:

nome.cognome@roncallisarrocchi.onmicrosoft.com

Clicca su Avanti/Accedi e inserisci la password

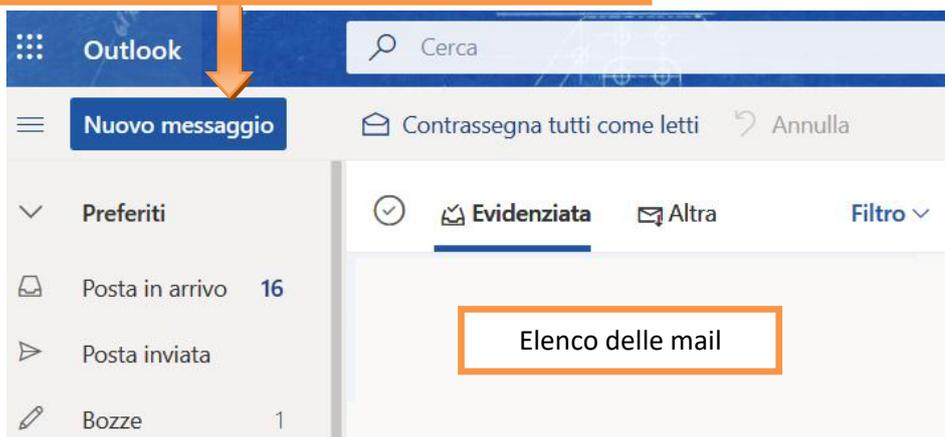
Schermata principale



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:

- Header:** A box around the recipient field contains the text: "Scrivere qui i destinatari digitando il cognome, apparirà il contatto mail".
- Subject:** A box around the subject field contains the text: "Scrivere qui l'oggetto (descrizione sintetica del contenuto della mail)".
- Body:** A box around the main text area contains the text: "Testo della mail:" followed by a list:
 - saluto iniziale
 - contenuto della mail
 - saluto finale con nome del mittente
- Attachment:** A box above the "Cerca in questo computer" button contains the text: "Clicca qui per allegare un file, poi clicca". An arrow points from this box to the button.
- File Selection:** A box below the "Cerca in questo computer" button contains the text: "Seleziona il file da allegare, cliccare su apri e attendere il caricamento del file". An arrow points from this box to the button.
- Send:** A box below the "Invia" button contains the text: "Clicca qui per inviare la mail". An arrow points from this box to the button.

The interface includes a top toolbar with "Invia", "Allega", "Crittografa", and "Rimuovi" buttons. The main text area has a rich text editor toolbar with various formatting options. The bottom toolbar contains "Invia", "Rimuovi", and icons for attachments, images, emojis, and a pencil.