

Direzione Didattica di Trasaghis

Funzione Strumentale Tecnologia

POSTA SCOLASTICA

ISTRUZIONI PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA

Per ogni utente della Direzione Didattica di Trasaghis è stata creata una casella di posta elettronica nel dominio @bravoscuole.it

La casella viene usata per l'invio delle circolari e delle email scolastiche fra il personale.

La casella di posta rimarrà attiva fino al termine del rapporto di lavoro presso la Direzione. Nel caso di trasferimento o pensionamento la casella di posta sarà cancellata, insieme al suo contenuto, senza ulteriore preavviso.

Le circolari verranno inviate alle seguenti liste di distribuzione (scelte in base alle esigenze):

- scuole docenti@bravoscuole.it (comprende tutte le scuole e tutti i docenti)
- scuole@bravoscuole.it (comprende tutte le scuole della direzione)
- infanzia@bravoscuole.it (comprende tutti i docenti delle scuole dell'infanzia)
- primaria@bravoscuole.it (comprende tutti i docenti delle scuole primarie)
- ata@bravoscuole.it (comprende tutto il personale ATA)

Le circolari verranno inviate dalla Direzione, dal Dirigente e dalla sottoscritta (moderatori delle liste). Se le Funzioni Strumentali vogliono usare questo strumento, si mettano in contatto con me.

Quando ricevete l'email, potete rispondere e solo il mittente riceverà la vostra risposta.

Gli indirizzi personali seguono la seguente regola: nome.cognome@bravoscuole.it. Per la password rivolgersi all'ins. Pozzar o ai responsabili dei laboratori informatici.

Gli indirizzi delle scuole sono i seguenti:

infanzia.avasinis@bravoscuole.it

primaria.alesso@bravoscuole.it

infanzia.bordano@bravoscuole.it

primaria.bordano@bravoscuole.it

infanzia.osoppo@bravoscuole.it

primaria.osoppo@bravoscuole.it

infanzia.venzone@bravoscuole.it

primaria.venzone@bravoscuole.it

La casella di posta usata nel dominio è protetta da antivirus e antispam.

ISTRUZIONI PER USARE LA CASELLA DI POSTA

1. **Uso con browser** (durante la navigazione internet, con programmi tipo Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera ...)

Pagina internet di accesso: <http://webmaildomini.aruba.it/> (Si arriva a questa pagina anche con il bottone della posta messo nella colonna destra dell'home page del sito della Direzione)

Mettere negli spazi ...

indirizzo email: nome.cognome@bravoscuole.it

password: *****

lingua: italiano

stile: classic (puoi lasciare così o scegliere un'altra voce)

2. **Uso con altri indirizzi di posta tramite browser** (funziona con le caselle di posta che permettono di gestire altri account, tipo Gmail, Libero ...)

**Accedere alla vostra vecchia casella utilizzando le pagine internet.
Andare nelle impostazioni e inserire questo nuovo account.**

Esempi:

GMAIL:

IMPOSTAZIONI (in alto a destra) – ACCOUNT E IMPORTAZIONE – INVIA MESSAGGIO COME (invia posta da un altro indirizzo) e anche CONTROLLA LA POSTA CON POP3 (aggiungi account email pop3) - INSERIRE I PROPRI DATI DELLA CASELLA

LIBERO:

IMPOSTAZIONI (in basso a sinistra) – ACCOUNT – ALTRI ACCOUNT DI POSTA – AGGIUNGI LA TUA MAIL DI ALTRI ACCOUNT – INSERIRE I PROPRI DATI DELLA CASELLA

3. **Uso con programma di posta** (tipo Outlook, Windows Mail, Mozilla, Thunderbird Mac Mail ...) – **Non sempre funziona**

Le istruzioni dettagliate per ogni programma si possono leggere nella pagina:

<http://vademecum.aruba.it/start/email/mail.asp>

I dati da mettere sono:

Posta in arrivo(POP3): pop3.bravoscuole.it

Posta in uscita(SMTP): smtp.bravoscuole.it

Nome account: nomecasella@nomedominio.xxx

Password: quella scelta al momento della creazione della casella.

Inoltre, sarà necessario impostare l' **'Autenticazione del server necessaria'*** (per il server della posta in uscita) utilizzando gli stessi parametri della posta in arrivo, ovvero il nome account e la password della casella configurata.

4. INOLTRO AD ALTRA CASELLA DI POSTA

Se avete già una casella di posta (di qualsiasi gestore) potete fare in modo che tutte le email del vostro indirizzo @bravoscuole.it vengano automaticamente mandate al vecchio indirizzo email.

Le potrete così leggere con il metodo che usate normalmente.

Quando risponderete risulterà però come mittente il vostro vecchio indirizzo e non @bravoscuole.it

Per fare questo andare su <http://webmaildomini.aruba.it/>

Inserire i vostri dati come nel punto 1.

Una volta entrati, cliccare su OPZIONI (colonna di sinistra in basso).

Dal menù che si apre scegliere INOLTRO/RISPOSTA AUTOMATICA e completare con il vostro vecchio indirizzo



Inoltra tutti i messaggi in arrivo su un altro account di posta elettronica

Standard (Nessun Inoltro)

Inoltra a:

E-mail:

Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo

Cliccate su SALVA.



Allego alla presente le istruzioni per impostare la richiesta di conferma lettura.

Queste istruzioni verranno anche pubblicate sul sito.

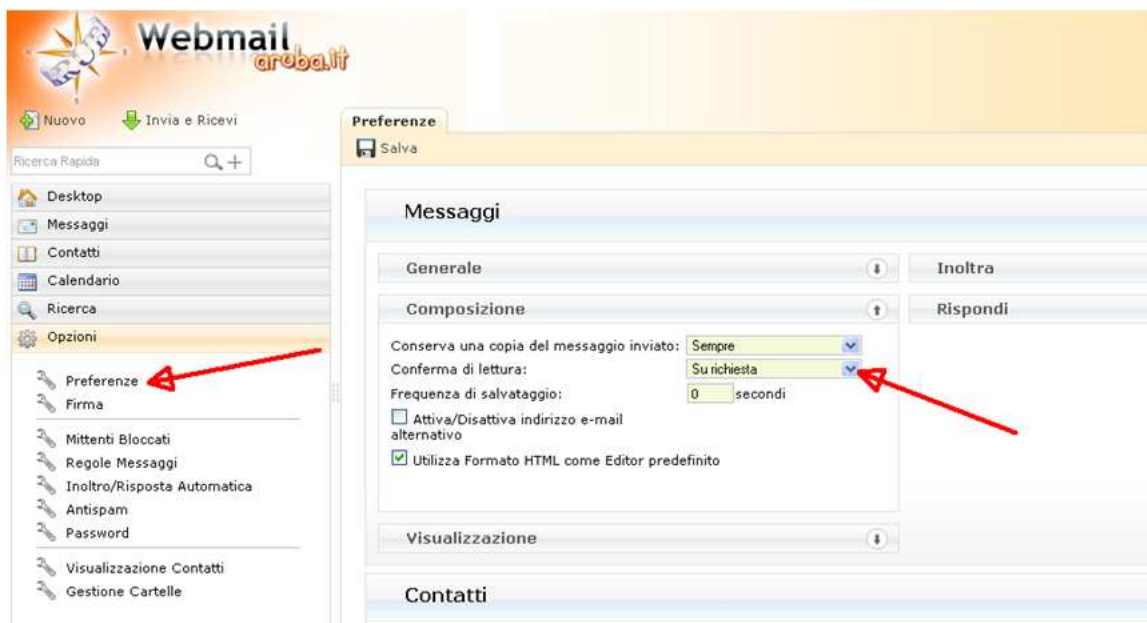
Per chiarimenti ulteriori, scrivere a lapozzar@gmail.com o laura.pozzar@bravoscuole.it

Trasaghis, 7 settembre '11

Laura Pozzar

WEBMAIL ARUBA: COME IMPOSTARE LA RICHIESTA DI CONFERMA LETTURA

PRIMO PASSAGGIO: andare in IMPOSTAZIONI-PREFERENZE e mettere la conferma di lettura SU RICHIESTA.



SECONDO PASSAGGIO: nel nuovo messaggio cliccare sul bottone CONFERMA DI LETTURA.

