



## ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

«Ranieri Mario COSSAR - Leonardo da VINCI»

PROFESSIONALE: Settori Servizi – Industria e Artigianato

TECNICO: Settore Tecnologico

34170 GORIZIA - Viale Virgilio, 2

tel. 0481/533175 - fax. 0481/81004 - Cod. fisc. 91021420319

<http://www.cossardavinci.com> - e-mail: [istitutoprofess.go@libero.it](mailto:istitutoprofess.go@libero.it) – pec: [gois00300t@pec.it](mailto:gois00300t@pec.it)

### GESTIONE POSTA DOCENTI

I docenti dell'ISTITUTO hanno a disposizione una casella di posta elettronica per le comunicazioni con gli alunni e le loro famiglie, con tutti gli altri docenti e con gli organi amministrativi e di gestione della scuola stessa.

[WEBMAIL](#) - il servizio di gestione della posta dei docenti



**ATTENZIONE: sia nome utente che password vanno scritti in caratteri minuscoli**  
**ISTRUZIONI PER L'USO DELLA POSTA**

### ISTRUZIONE PER L'USO DEL GESTORE DI POSTA DI ARUBA WEBMAIL

Leggerla dal Server Aruba (fornitore delle caselle di posta) tramite il servizio [WEBMAIL](#)  
Una volta premuto su



1. nello spazio relativo al Nome Utente inserire il vostro indirizzo di posta di solito [inizialenome.cognome@cossardavinci.com](mailto:inizialenome.cognome@cossardavinci.com)
2. nello spazio indicato da **Password** inserite la password che vi è stata comunicata dalla Scuola.  
**ATTENZIONE SIA IL NOME UTENTE CHE LA PASSWORD VANNO SCRITTI CON CARATTERI MINUSCOLI**

Se avrete scritto bene entrerete nella gestione e-mail di Aruba dove, come in molti altri fornitori di servizi di Web mail, potrete leggere la posta e inviarne della nuova in modo facile ed intuitivo.

### ISTRUZIONE PER CONFIGURARE OUTLOOK EXPRESS

**Configurare il proprio lettore di posta, come per esempio Outlook Express della Microsoft e scaricarla nel proprio P.C.** Per configurare la posta in Outlook Express è necessario lanciare il programma e andare alla voce di menù: Strumenti/Account/Posta Elettronica e cliccare su Aggiungi.

**Le informazioni fondamentali da inserire sono:**

Nella cartella Generale alle voci:

**Nome** : un nome mnemonico per Outlook (es: casella ISIS)

**Posta Elettronica** : [inizialenome.cognome@cossardavinci.com](mailto:inizialenome.cognome@cossardavinci.com)

Il nome della casella di posta è formato generalmente da [inizialen.cognome](mailto:inizialen.cognome) ma per chi ha più di un nome

viene inserita una lettera prima del secondo nome.

Esempi: Mario Rossi sarà : [m.rossi@coscardavinci.com](mailto:m.rossi@coscardavinci.com) (il nome della casella viene comunque comunicato dalla Scuola)

Nella cartella Server alle voci:

**Posta in arrivo (POP3)** : pop3.cossardavinci.com

**Posta in uscita (SMTP)** : smtp.cossardavinci.com

**Nome Account** : n.cognome/cossardavinci.com

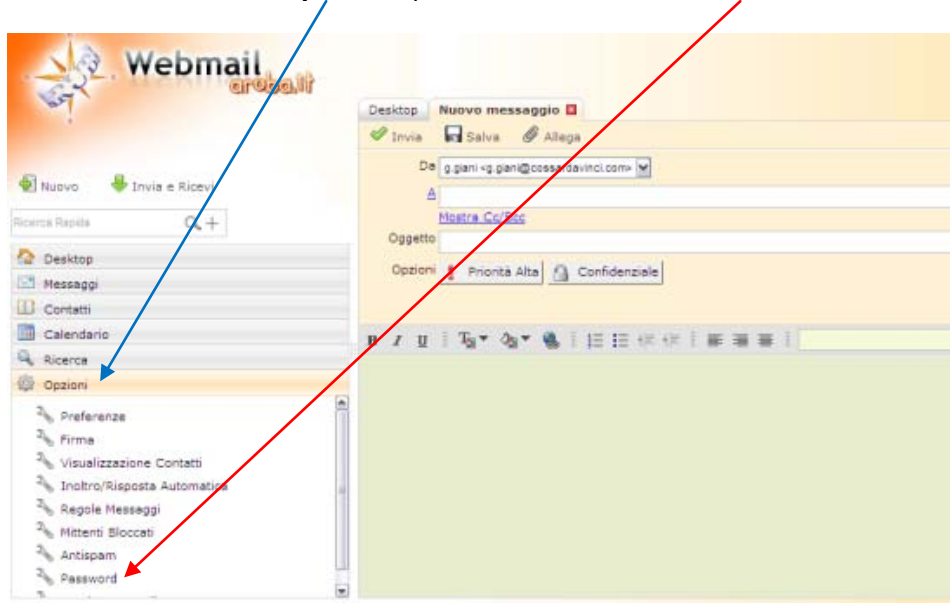
**Password** : scrivere la password Inoltre spuntare la casella Memorizza Password.

**Attenzione la posta in uscita è quella del server col quale ci si connette ad Internet.**

**Per esempio per Tiscali sarà smtp.Tiscali.it etc. Se non ricordate il nome del vostro server di posta in uscita controllate le proprietà della vostra casella di posta predefinita.**

**MODIFICARE LA PASSWORD RILASCIATA DALLA SCUOLA**

Cliccare sul menù a sinistra sulla voce **Opzioni** e poi nella tendina cliccare su **Password**



Seguire i passaggi sotto elencati:

