

GESTIONE CONTATTI ESEP

STEP_1 – PER RICERCARE UN CONTATTO CHE **NON FA PARTE DELLA LISTA DEI CONTATTI PERSONALI ED AGGIUNGERLO SU ESEP. CLICCARE SU “NETWORKING(FARE RETE)”.**



IT italiano Mail Domenico Marino

Home page Info ▾ Approfondimenti Sviluppo ▾ Recognition **Fare rete** eTwinning

Search for content

European School Education Platform

CLICCARE SU "FARE RETE"



European School Education Platform è il luogo di incontro per tutti i portatori di interesse del settore dell'**istruzione scolastica**: personale scolastico, ricercatori, decisori politici e altri professionisti e interessa tutti i livelli dell'istruzione, dall'educazione e cura della prima infanzia alla scuola primaria e secondaria, compresa l'istruzione e la formazione professionale iniziale.

La piattaforma ospita anche eTwinning, la comunità delle scuole in Europa.

STEP_2 – CLICCARE SU “PEOPLE”

The screenshot shows the ESEP Networking page. The browser address bar displays 'school-education.ec.europa.eu/it/networking'. The navigation menu includes 'Home page', 'Info', 'Approfondimenti', 'Sviluppo', 'Recognition', 'Fare rete', and 'eTwinning'. Below the menu, the breadcrumb 'Home > Networking' is visible. The main heading is 'Networking navigation', with sub-tabs for 'Overview', 'Schools & Organisations', 'Partner finding', 'People', and 'Projects'. The 'People' tab is highlighted with a red box and labeled 'CLICCARE SU "PEOPLE"'. Below this, the section 'Area networking' is followed by a 'Panoramica' section with the text: 'Trova persone, organizzazioni e scuole con cui collaborare. Partecipa a progetti e opportunità di sviluppo professionale.'

STEP_3 – DIGITARE IL NOME DELLA PERSONA DA RICERCARE E CLICCARE SU “SEARCH”. SUCCESSIVAMENTE, CLICCARE SUL NOME DELLA PERSONA CERCATA.

Overview Schools & Organisations Partner finding **People** Projects

People

[Rimuovi i filtri](#)

All people (1)
Showing 1 result

Name	Default organisation	Registration date	Is Etwinner?
Nadia Crescente	USR Calabria (Italy)	07.09.2022	Si

STEP_4 – CLICCARE SU “ALTRE OPZIONI” E QUINDI SU “SEND A MESSAGE”

TEACHER ● eTwinning validated

Nadia Crescente

I like travelling, discovering new cultures, learning new languages and improving English communication skills.

[Show more](#) ▾

Default organisation: USR Calabria

[Altre opzioni](#) ⋮

Organisations (2)

Organisations Info Progetti

STEP_5 – AUTOMATICAMENTE SI APRE L’INVIO DEL MESSAGGIO CHE VERRA’ INVIATO VIA EMAIL PERSONALE ALLA PERSONA ALLA QUALE SI RICHIEDE IL CONTATTO. VOLENDO, CLICCANDO SUL “FLAG” E’ POSSIBILE INVIARE COPIA DELLA MAIL ANCHE AL PROPRIO INDIRIZZO.

To *

Nadia Crescente

Subject *

eTwinning Domenico Marino wants to get in contact with you

Message *

B I U S | :≡ ≡≡ | ” ” ∞

DIGITARE IL TESTO DEL MESSAGGIO E CLICCARE SUL PULSANTE IN BASSO A SX PER INVIARE. IL MESSAGGIO VERRA’ INVIATO NELLA MAIL PERSONALE DELCONTATTO RICERCATO. VOLENDO, CLICCANDO SUL “FLAG” E’ POSSIBILE FARE ARRIVARE LA COPIA AL PROPRIO INDIRIZZO DI POSTA ELETRONICA “PERSONALE”

Receive a copy of the message sent by email

Send message

Cancella

STEP_6 – PER GLI ETWINNER CHE FANNO GIA’ PARTE DEI PROPRI CONTATTI, CLICCARE SU “MAIL” E SUCCESSIVAMENTE NELLA PAGINA CHE SI APRE CERCARE SUL PULSANTE “NEW MESSAGE”.



UTILIZZABILE PER ACCOUNT CHE FANNO GIA’ PARTE DEI PROPRI CONTATTI

IT italiano

Mail

Domenico Marino



Home page

Info

Approfondimenti

Sviluppo

Recognition

Fare rete

eTwinning

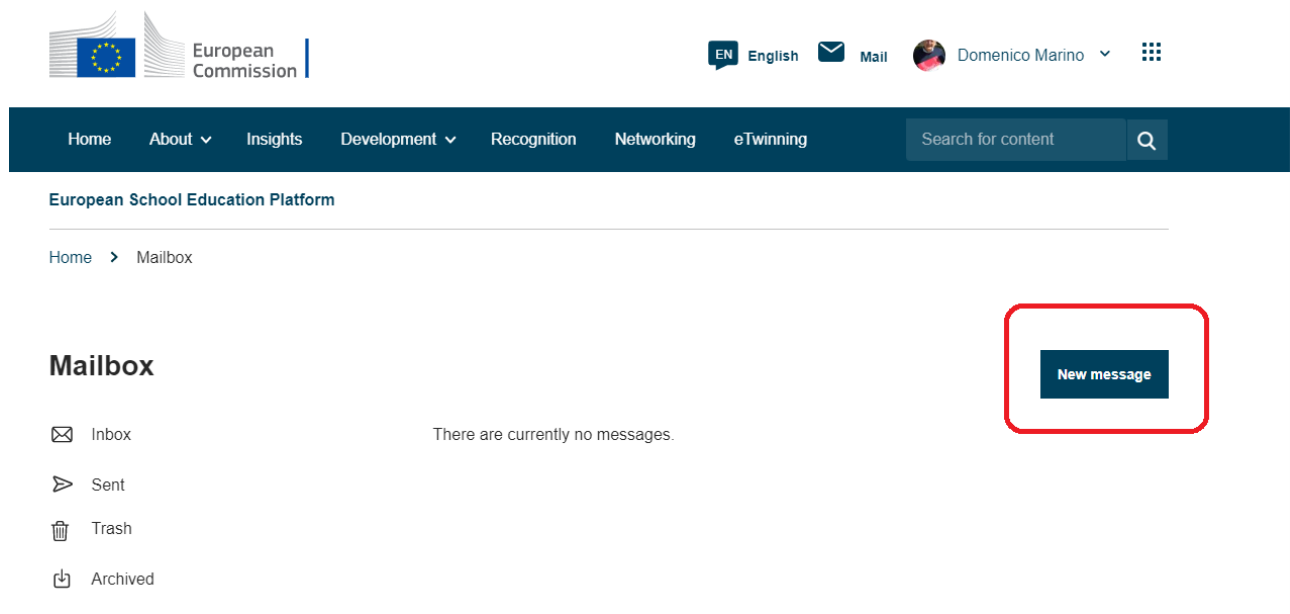
Search for content



European School Education Platform



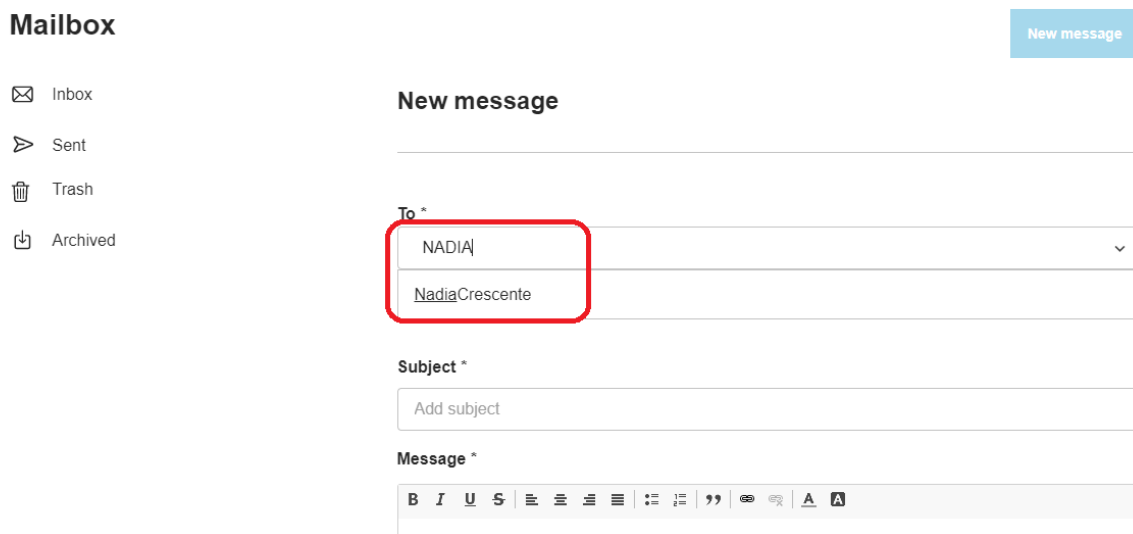
STEP_7 – CLICCARE SUL PULSANTE “NEW MESSAGE”



The screenshot shows the top navigation bar of the European School Education Platform. The logo of the European Commission is on the left. The user's name, Domenico Marino, and a language selector (English) are on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Mailbox'. The main content area is titled 'Mailbox' and contains a list of folders: Inbox, Sent, Trash, and Archived. A message status indicates 'There are currently no messages.' A dark blue button labeled 'New message' is highlighted with a red rectangular box.

STEP_8 – DIGITARE IL NOME DELLA PERSONA RICERCATA CHE FA GIA' PARTE DEI PROPRI CONTATTI E COMPILARE IL TESTO ED INVIARE.

Home > mailbox > new message



The screenshot shows the 'New message' form. The breadcrumb trail is 'Home > mailbox > new message'. The form has a light blue 'New message' button in the top right. The 'To' field is required and contains two entries: 'NADIA' and 'NadiaCrescente', both highlighted with a red box. The 'Subject' field is also required and contains the placeholder text 'Add subject'. The 'Message' field is required and contains a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, and text color.