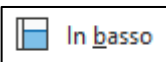


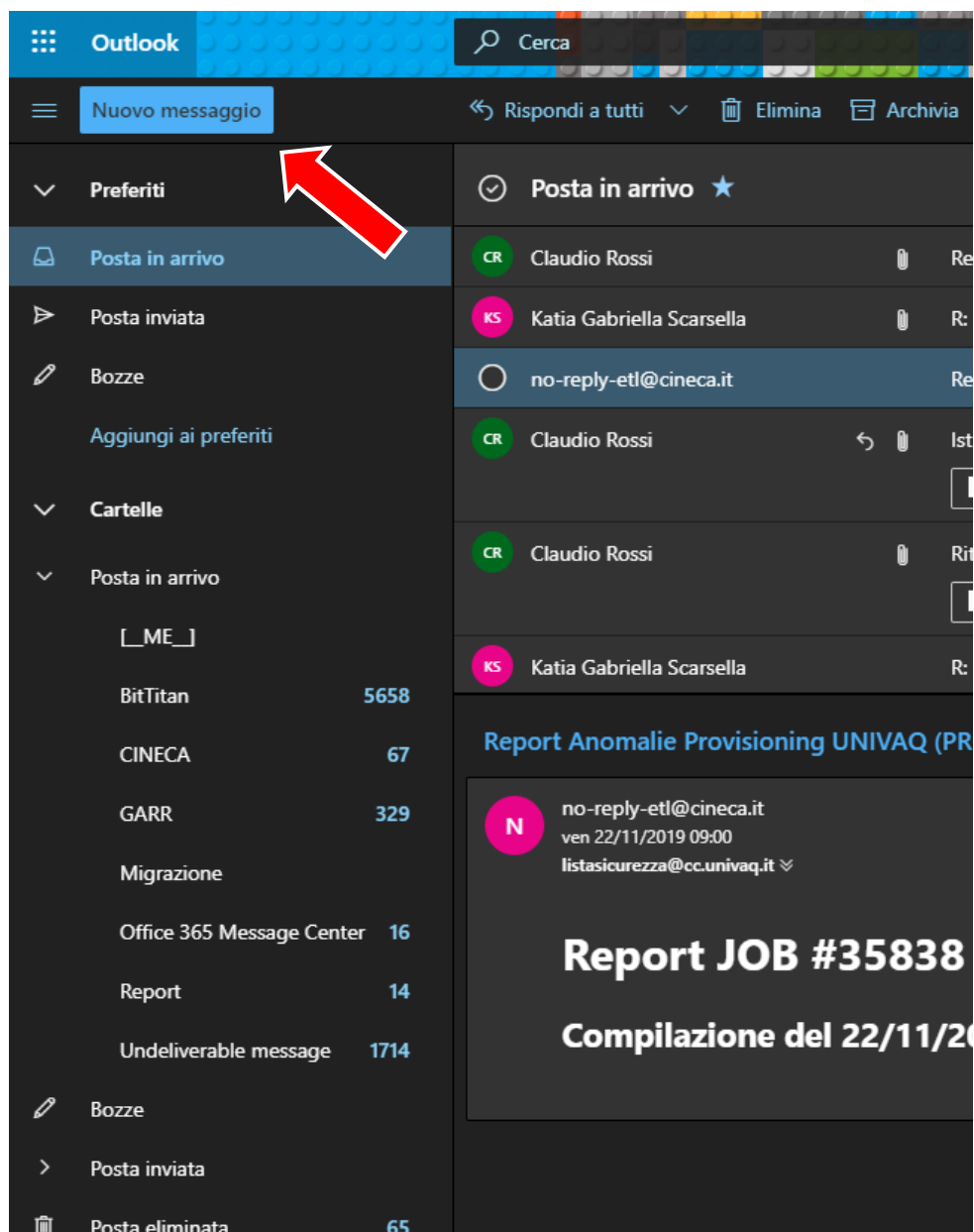
Office 365 Web: Inoltare un'e-mail come allegato

Accedere al proprio account e-mail su <https://outlook.office365.com>

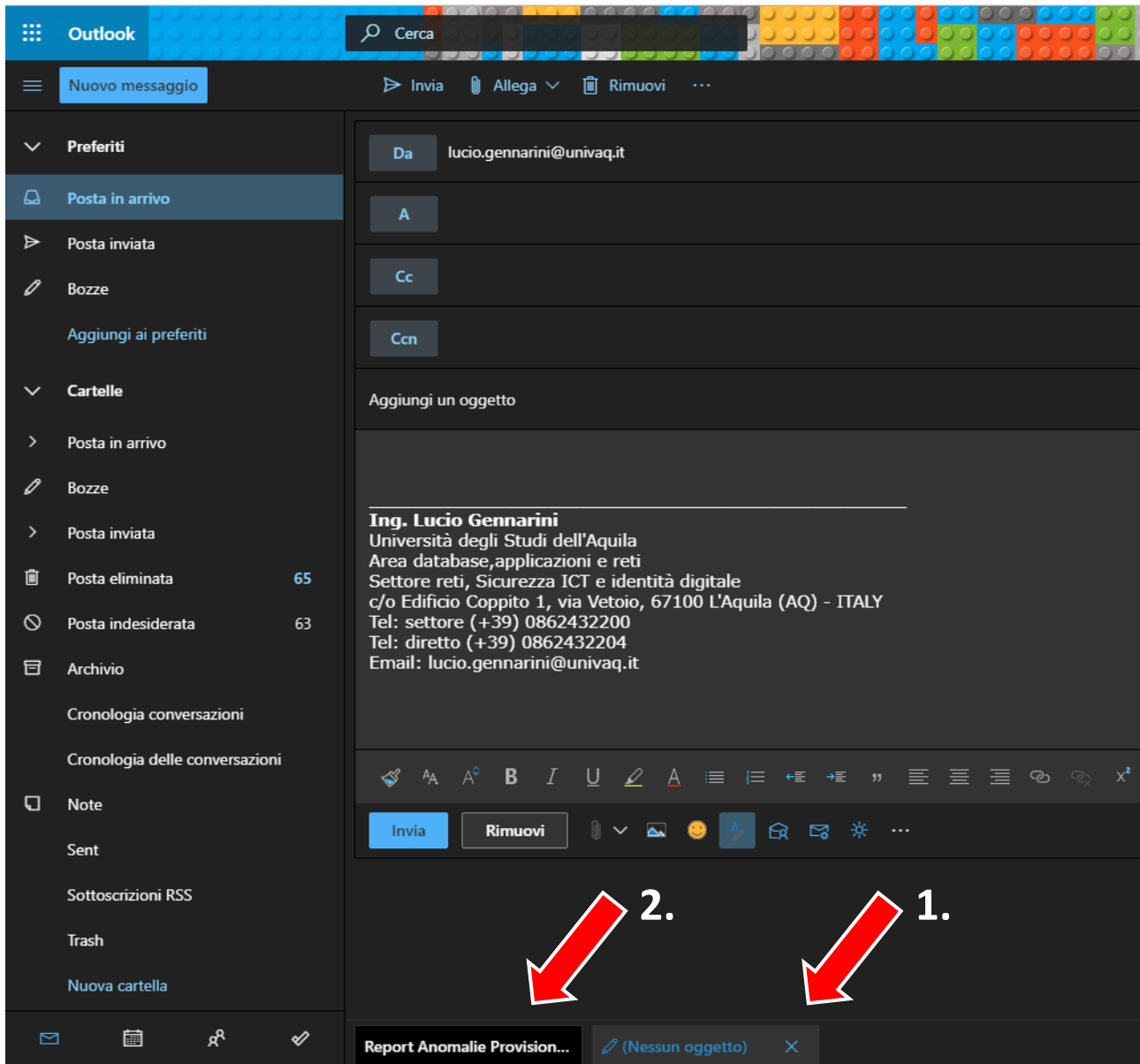
Caso: Visualizzazione riquadro di lettura in basso



1. Una volta effettuato l'accesso, cliccare su **Nuovo messaggio** in alto a sinistra



2. Comparirà la schermata di creazione di un nuovo messaggio



Notare che nella parte bassa della schermata sono presenti due pulsanti:

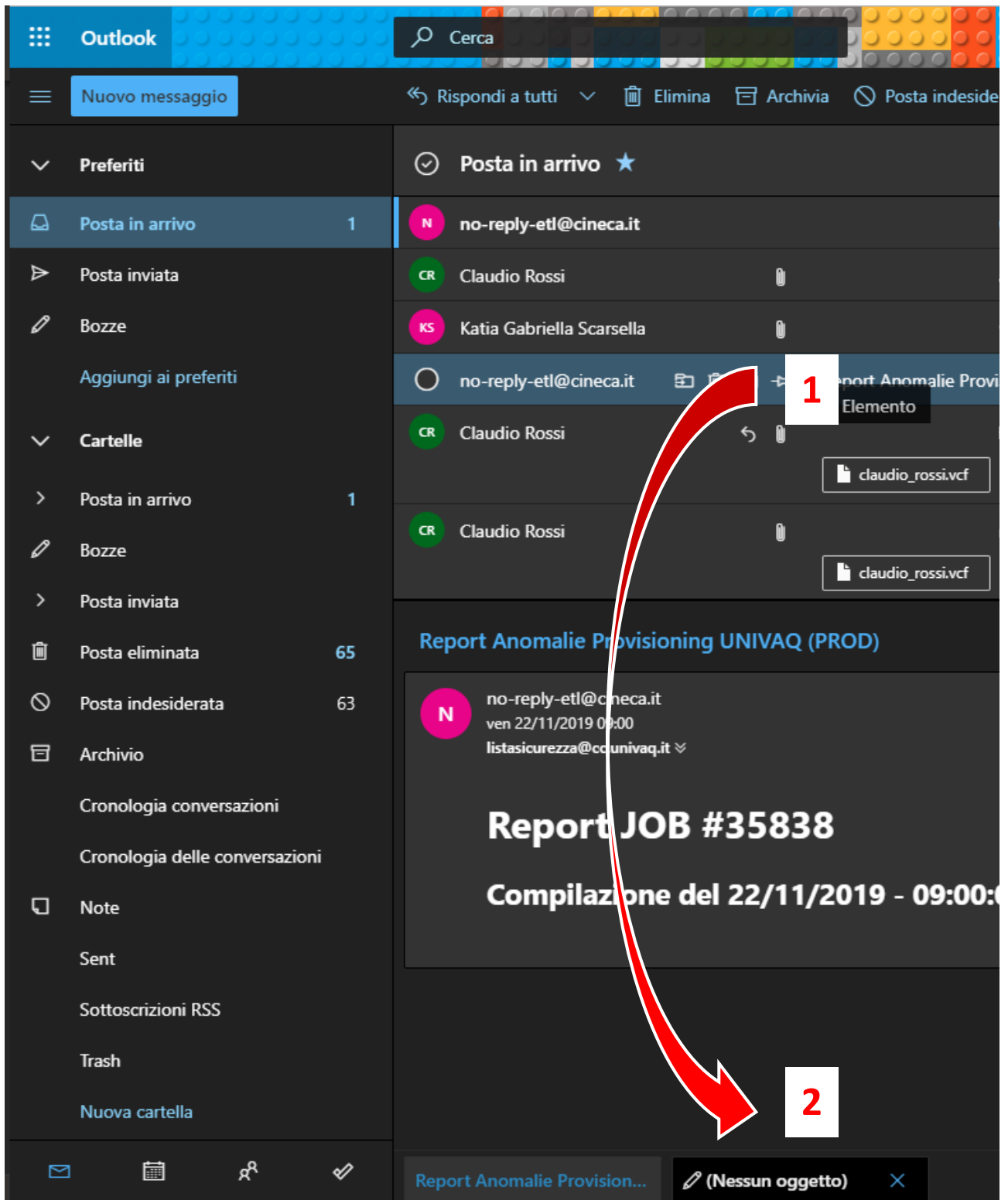
1. Pulsante relativo alla schermata attuale di creazione del nuovo messaggio
2. Pulsante relativo alla schermata precedente, in questo caso è relativo alla schermata principale, ovvero quella dove ci sono tutte le mail della Posta in arrivo

3. A questo punto, tornare sulla schermata principale cliccando sul pulsante corrispondente (in questo caso sul pulsante 2.)

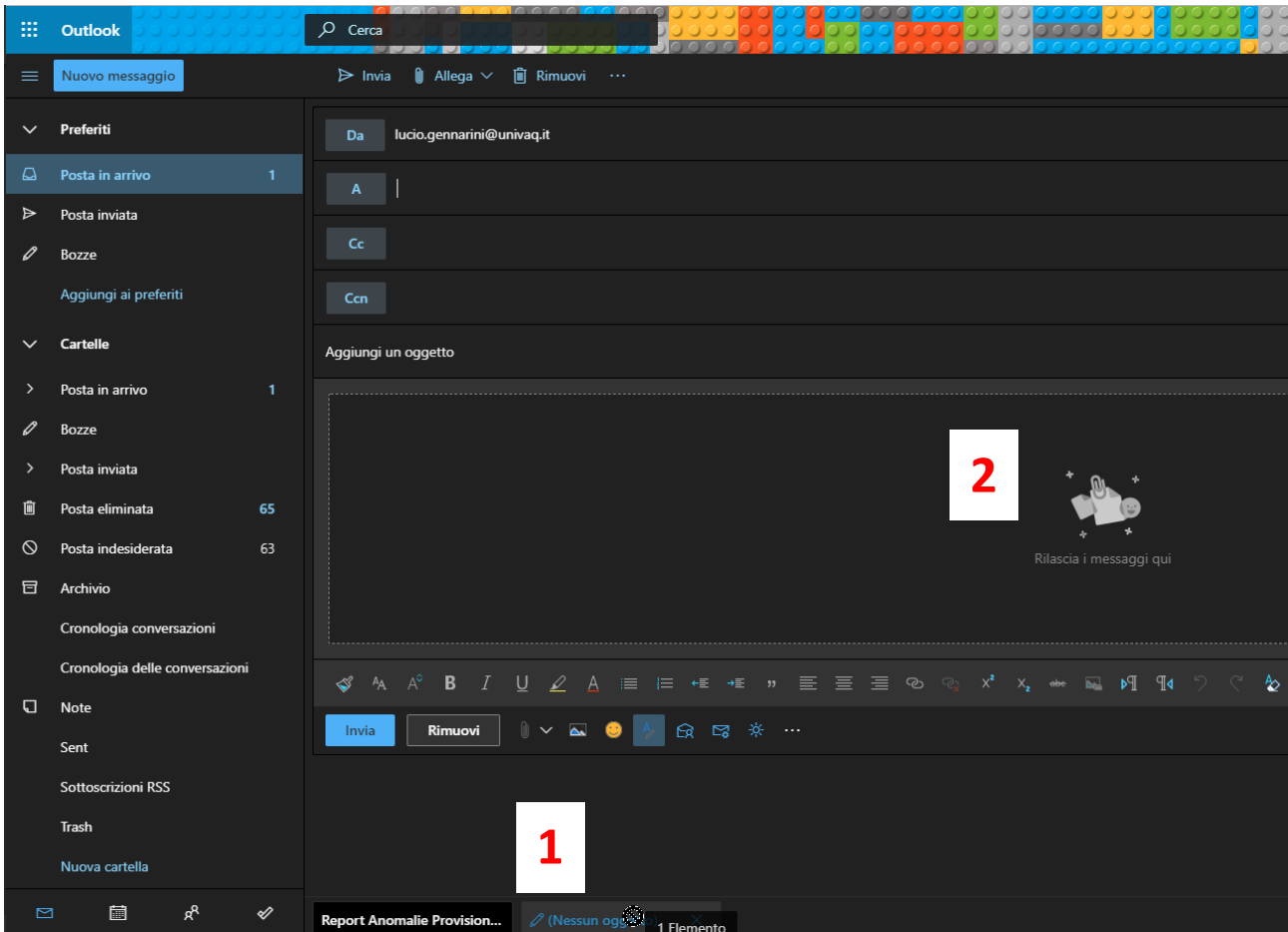
4. Selezionare la mail interessata (ovvero quella che deve essere allegata alla nuova mail)

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left is a navigation pane with folders like 'Preferiti', 'Posta in arrivo', 'Posta inviata', 'Bozze', 'Cartelle', 'Posta eliminata', 'Posta indesiderata', 'Archivio', and 'Note'. The main area displays a list of emails. One email is selected, highlighted in blue, and a red arrow points to it. The selected email is from 'no-reply-etl@cineca.it' with the subject 'Report Anomalie Provisioning UNIVAQ (PROD) Report JOB #35838 Compil'. Below the list, the preview of the selected email is visible, showing the sender 'no-reply-etl@cineca.it' and the subject 'Report JOB #35838' with the status 'Compilazione del 22/11/2019 - 09:00:07 - (STATO: SKIPPED)'.

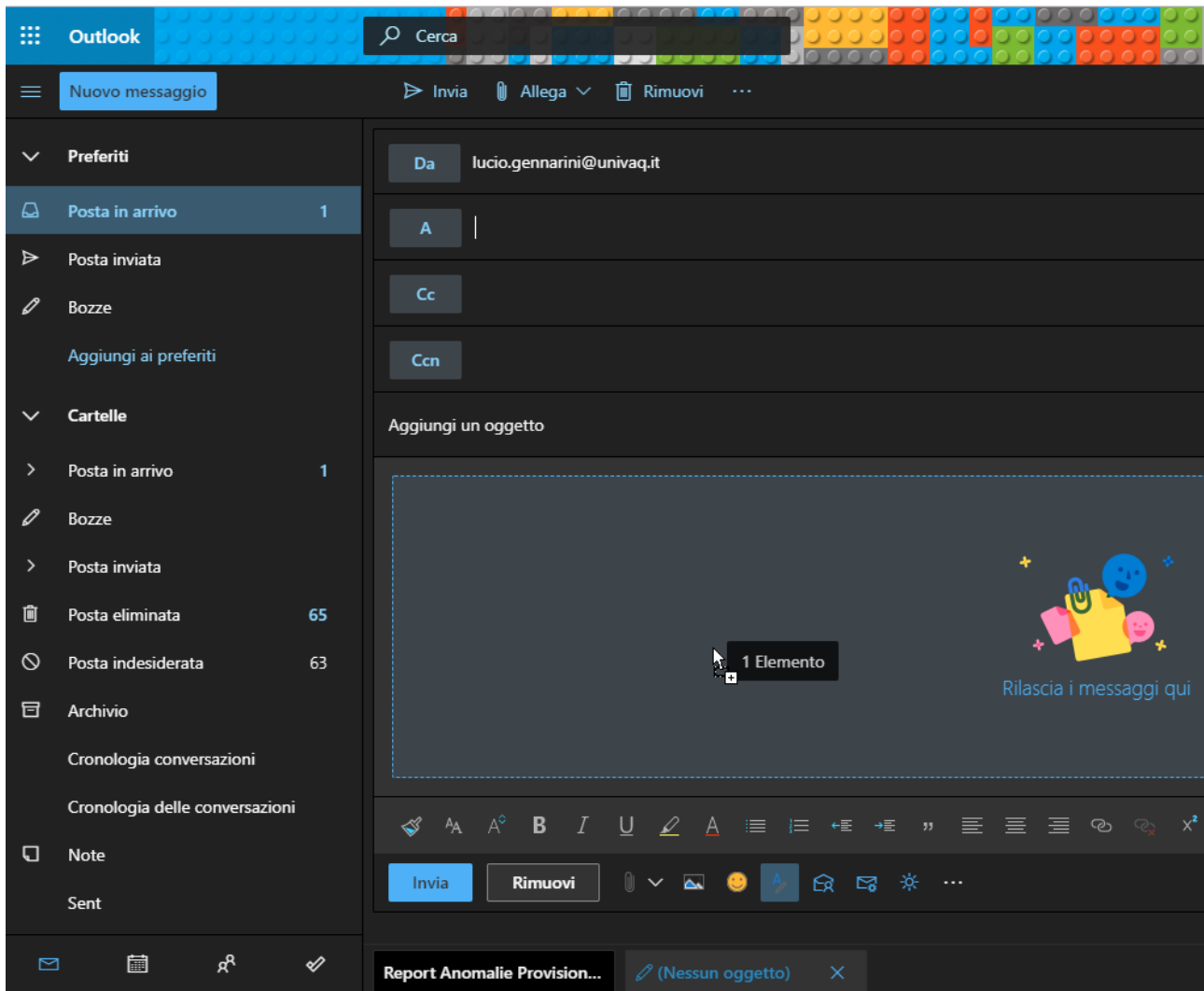
5. Cliccare con il tasto sinistro del mouse e, **tenendo premuto (1)**, spostare il mouse (N.B. durante lo spostamento comparirà la dicitura **1 Elemento**) sul pulsante relativo alla creazione del nuovo messaggio **(2)**



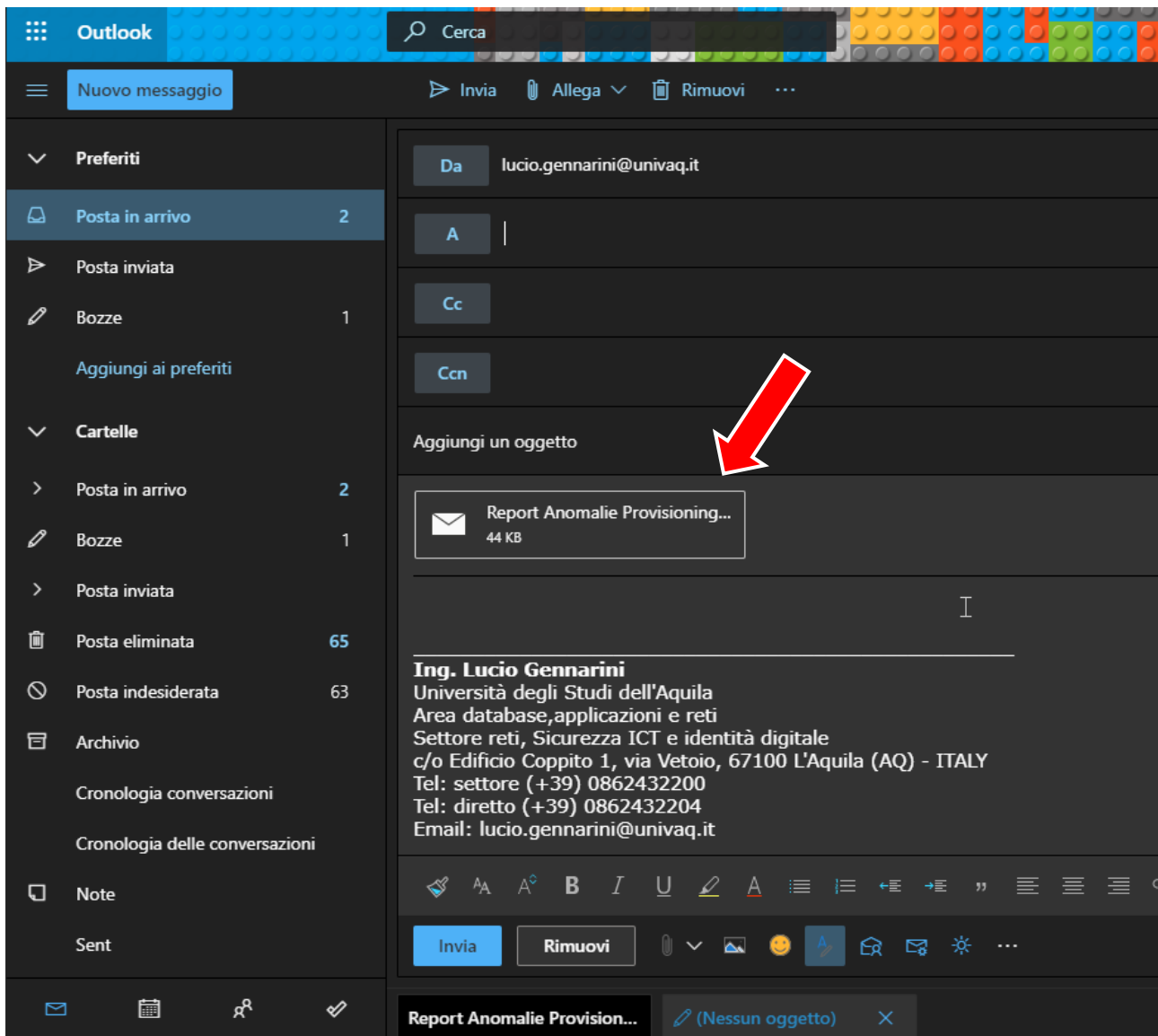
6. **(N.B. Non rilasciare il pulsante sinistro del mouse)** Appena ci si posiziona sul pulsante del nuovo messaggio **(1)**, la schermata cambierà e sarà visualizzato l'editor di composizione del nuovo messaggio con all'interno la dicitura **Rilascia i messaggi qui (2)** in bianco e nero



7. **(N.B. Non rilasciare il pulsante sinistro del mouse)** Spostarsi con il mouse all'interno della finestra con la dicitura **Rilascia i messaggi qui**. Nel momento in cui si entra all'interno della finestra, il disegno passerà da una visualizzazione in bianco e nero ad una a colori. A questo punto rilasciare il pulsante sinistro del mouse.

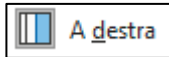


8. Una volta rilasciato il pulsante sinistro del mouse, si troverà la mail inserita come allegato al nuovo messaggio. A questo punto si può proseguire con la composizione del messaggio.

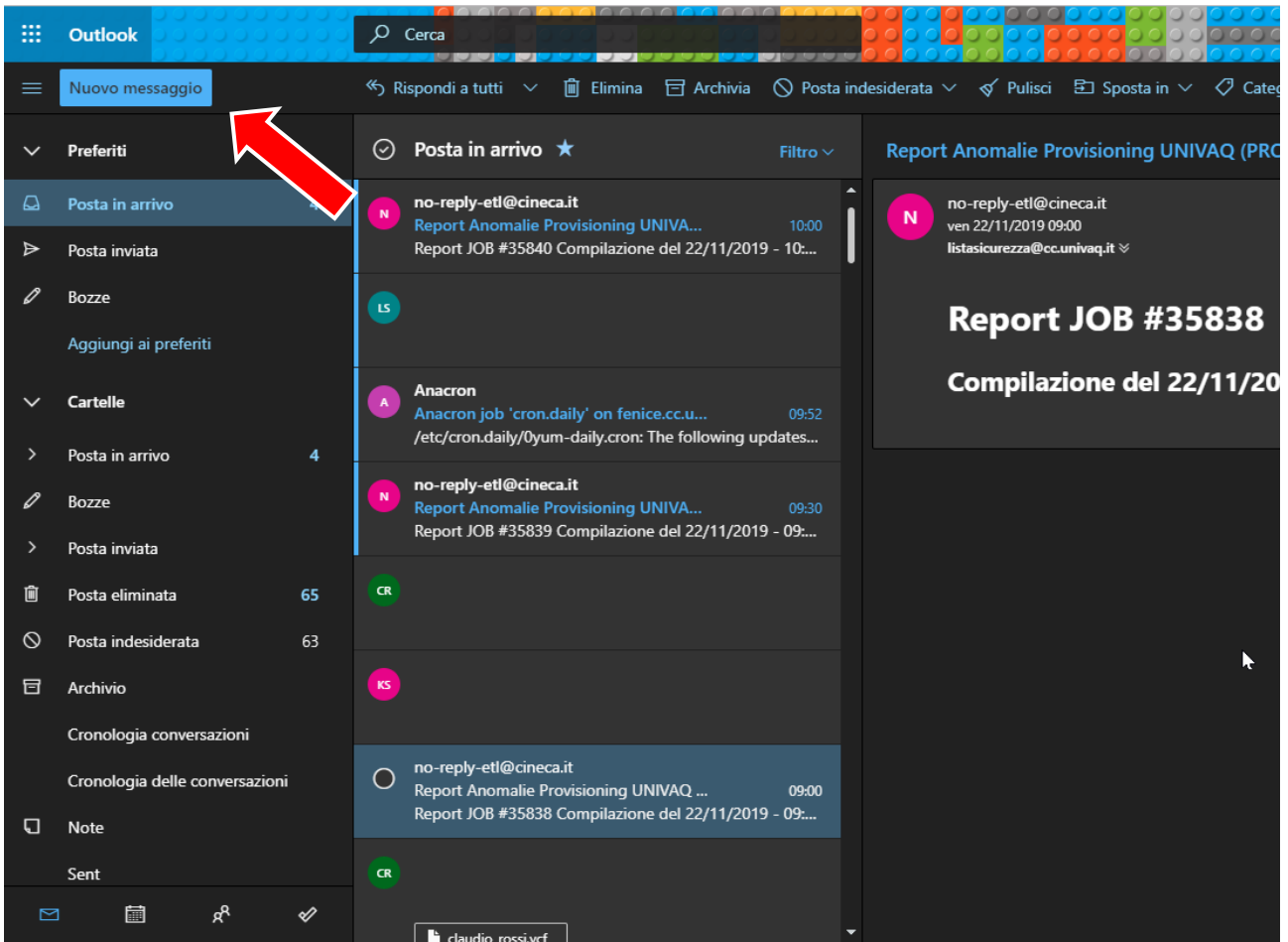


9. Per aggiungere altre e-mail come allegati, ripetere la procedura.

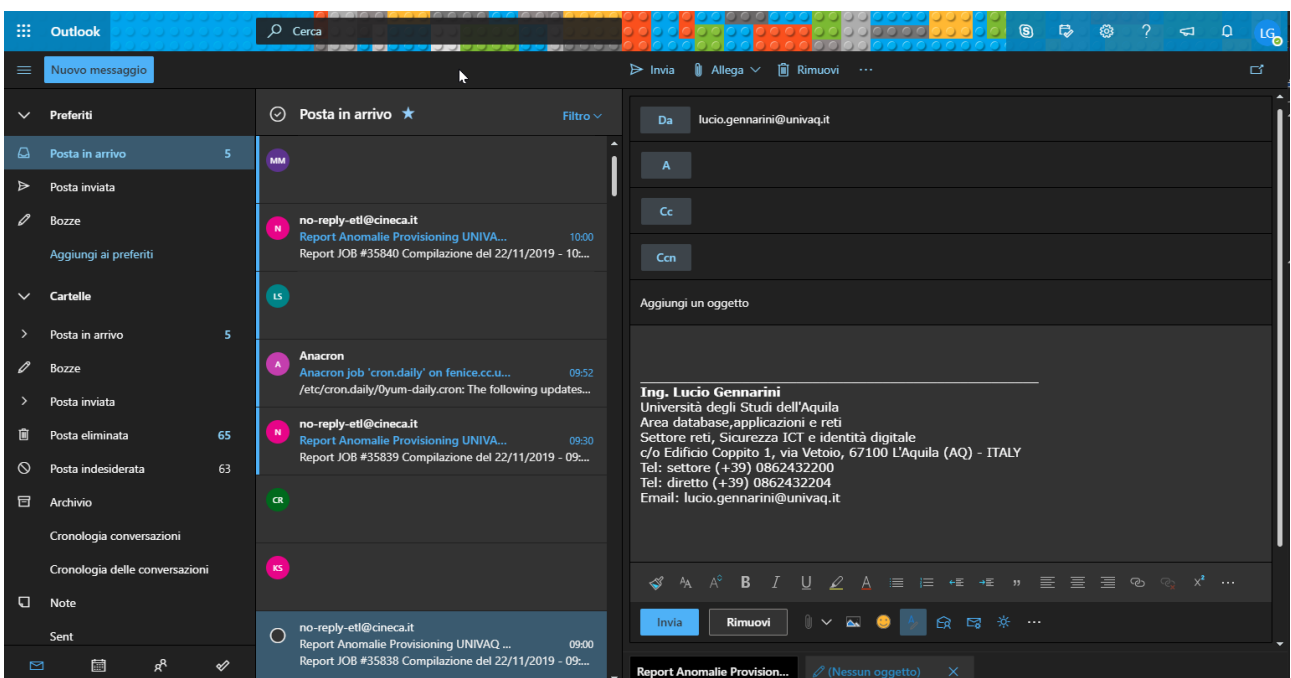
Caso: Visualizzazione riquadro di lettura a destra



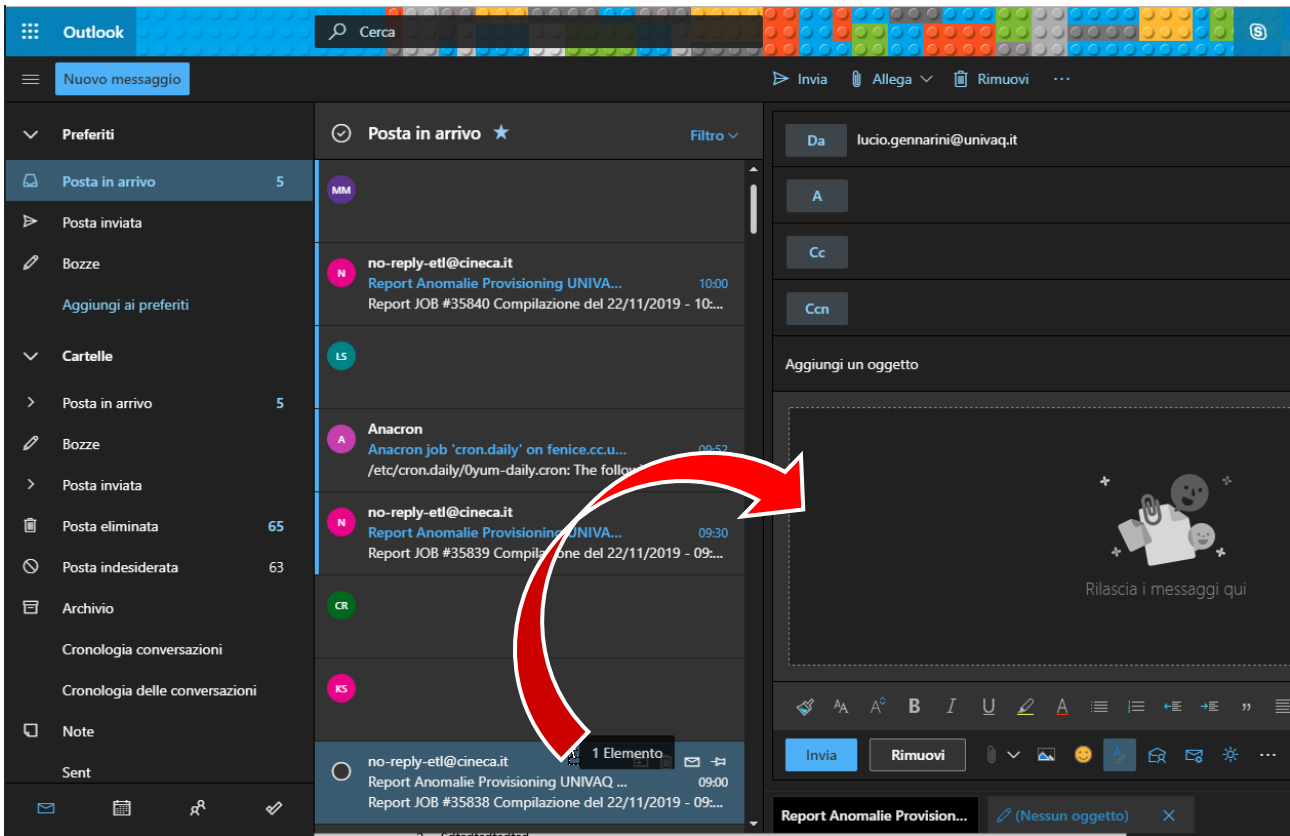
1. Una volta effettuato l'accesso, cliccare su **Nuovo messaggio** in alto a sinistra



2. Comparirà la schermata di creazione del nuovo messaggio

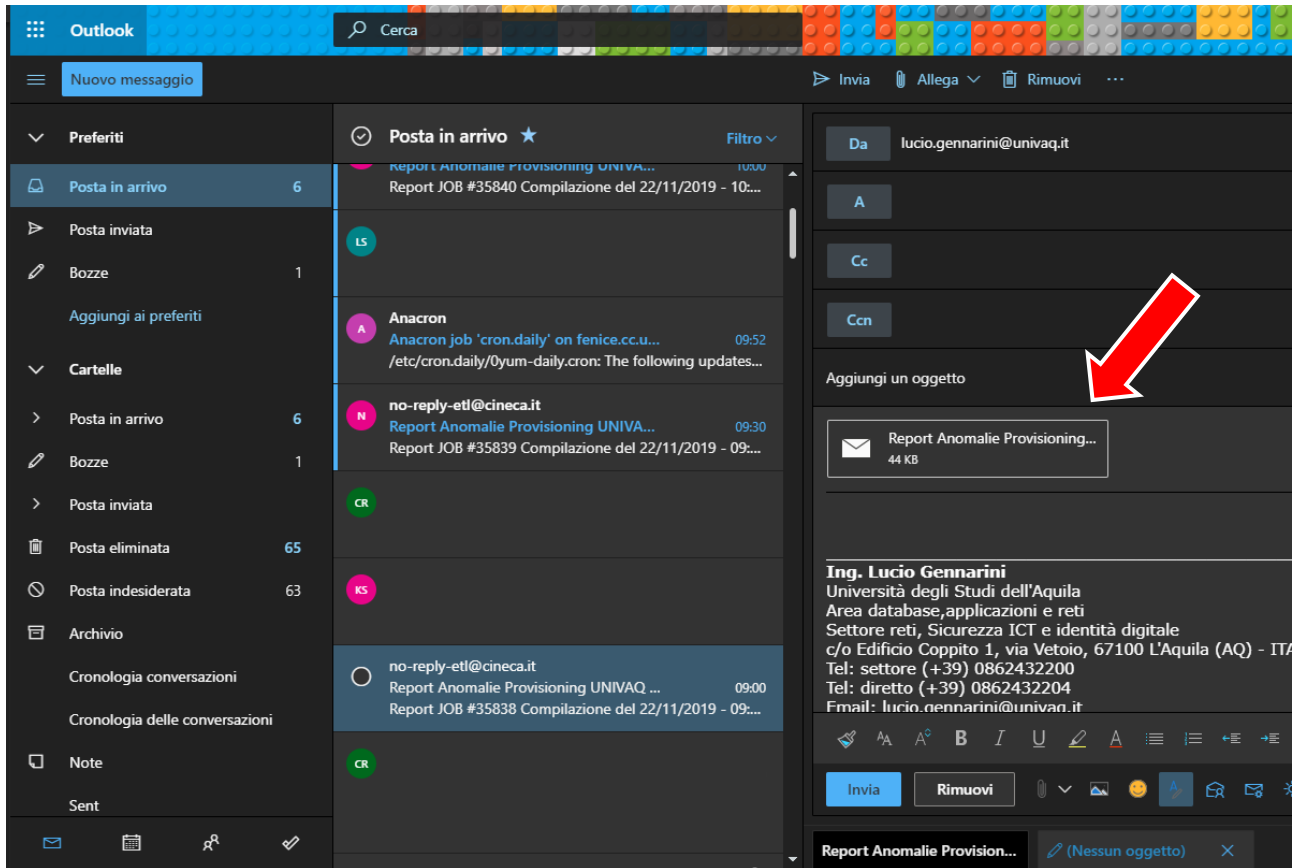


3. Nella colonna centrale della **Posta in arrivo** selezionare con il tasto sinistro del mouse la mail desiderata che deve essere inoltrata come allegato e, **tenendo premuto il tasto sinistro del mouse**, spostare il mouse all'interno della finestra di composizione del messaggio, che cambierà visualizzando la dicitura **Rilascia i messaggi qui**.



4. Quando l'icona presente nella finestra di composizione del messaggio diventerà a colori, potrete rilasciare il tasto sinistro del mouse.

5. A questo punto il messaggio sarà inserito come allegato e si può procedere alla composizione del nuovo messaggio.



6. Per aggiungere altre e-mail come allegati, ripetere la procedura.