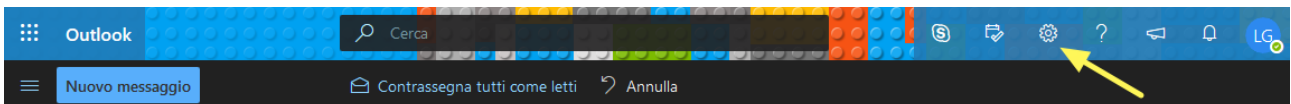


Personalizzazione posta elettronica

Visualizzare i campi Da, CC, CCN

Accedere alla propria casella di posta elettronica del dominio @univaq.it all'indirizzo <https://outlook.office365.com>.

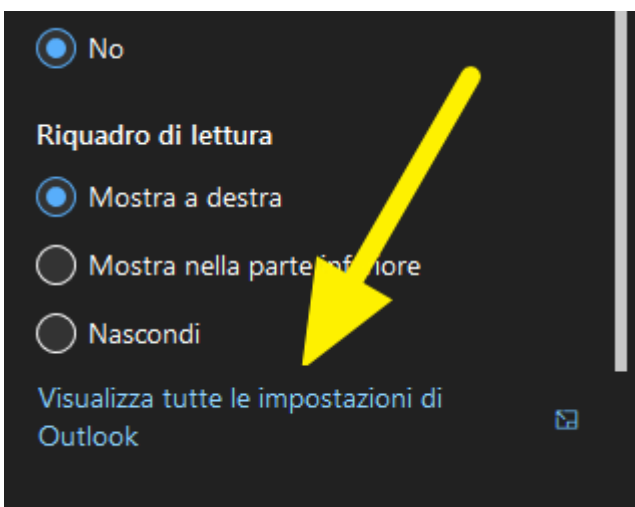
Una volta effettuato l'accesso ci si troverà sulla schermata della Posta in arrivo. Nella barra in alto cliccare sull'icona a forma di ingranaggio



Nel riquadro **Impostazioni** che si apre, scorrere con la barra fino in fondo in modo da visualizzare la scritta **Visualizza tutte le impostazioni di Outlook**. Cliccare sulla scritta.

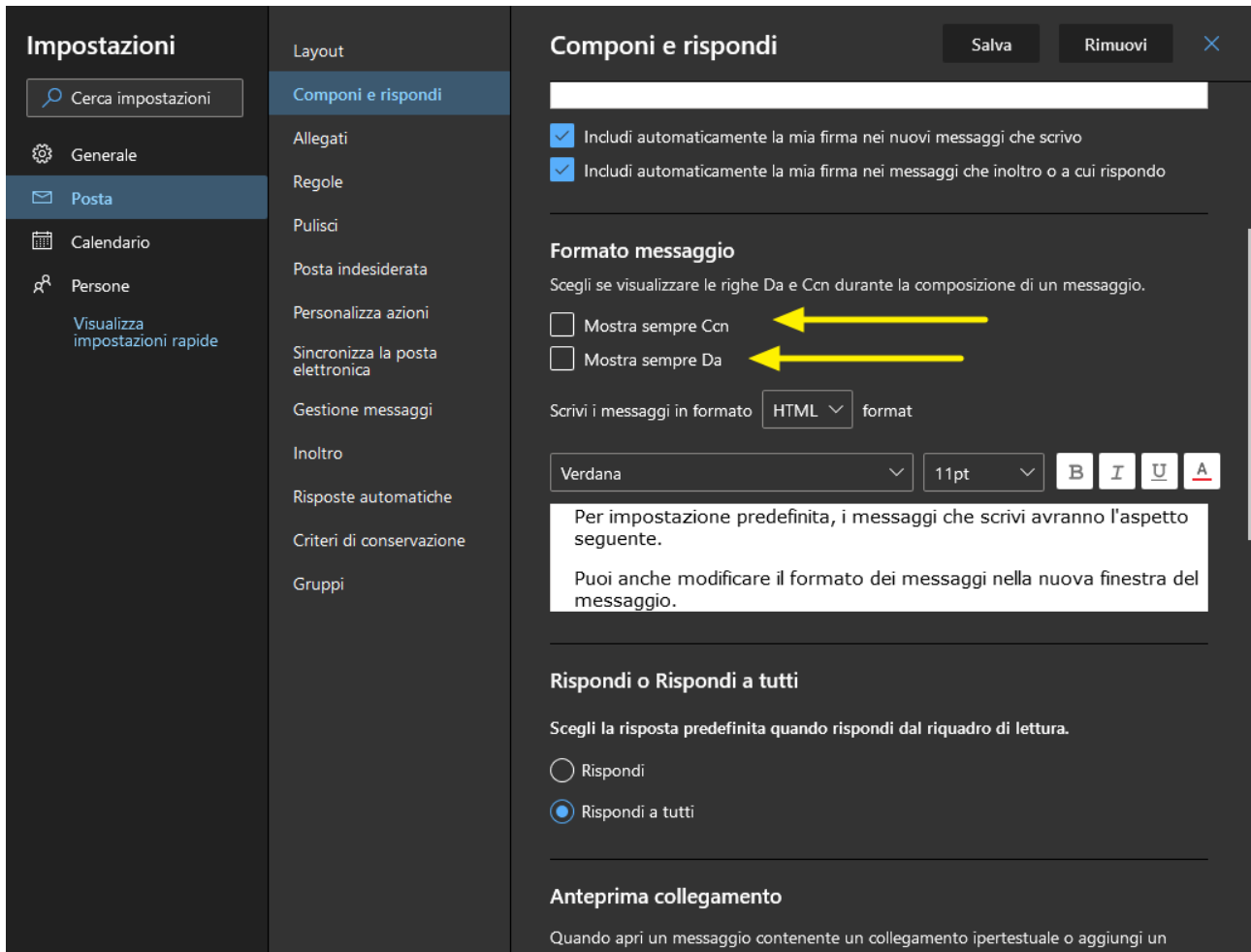


-
-
-



Si aprirà la schermata delle impostazioni della posta elettronica. Se già non presenti, andare sulla voce **Posta -> Componi e Rispondi** e scorrere in basso fino a trovare la voce **Formato messaggio**. Qui, aggiungere le due spunte alle voci

- Mostra sempre Ccn
- Mostra sempre Da



A questo punto cliccare sul pulsante Salva in alto per salvare la configurazione.

Impostazioni

Cerca impostazioni

- Generale
- Posta**
- Calendario
- Persone
- Visualizza impostazioni rapide

Layout

- Componi e rispondi**
- Allegati
- Regole
- Pulisci
- Posta indesiderata
- Personalizza azioni
- Sincronizza la posta elettronica
- Gestione messaggi
- Inoltro
- Risposte automatiche
- Criteri di conservazione
- Gruppi

Componi e rispondi Salva Rimuovi ×

Includi automaticamente la mia firma nei nuovi messaggi che scrivo

Includi automaticamente la mia firma nei messaggi che inoltrano a cui rispondo

Formato messaggio

Scegli se visualizzare le righe Da e Ccn durante la composizione di un messaggio.

Mostra sempre Ccn

Mostra sempre Da

Scrivi i messaggi in formato HTML format

Verdana 11pt **B** *I* U A

Per impostazione predefinita, i messaggi che scrivi avranno l'aspetto seguente.

Puoi anche modificare il formato dei messaggi nella nuova finestra del messaggio.

Rispondi o Rispondi a tutti

Scegli la risposta predefinita quando rispondi dal riquadro di lettura.

Rispondi

Rispondi a tutti

Anteprima collegamento