

<hi cyanBOZZA - DRAFT</hi>

# Documentazione DR

In questa pagina sono raccolte le istruzioni per gli utenti delle postazioni DR

## Login

TODO

---

## Posta

- Per utilizzare il servizio di email lanciare Outlook
- per lanciare Outlook andare in Start->Tutti i programmi->Microsoft Office->Outlook

## Primo avvio

- Se accedete aper la prima volta alla postazione DR potrebbe essere necessario attendere qualche secondo perchè Outlook completi l'autoconfigurazione del client
- Al termine della configurazione la vostra posta funzionerà orrettamente ma:
  - non sara/saranno presente/i le vostre firme
  - non saranno agganciate le vostre caselle organizzative

## Creazione/Aggiunta di una firma

Da Outlook:

- Selezionena la Tab File (in alto a sinistra)
- Nella finestra che compare, nella colonna di sinistra, Clicca su Opzioni
- Si aprirà una nuova finestra: cliccare su Posta del menu di sinistra
- Nella parte di destra: Cliccare sul pulsante "Firme..."
- Compare una nuova finestra: cliccare sul bottone "Nuova"
- Compare una nuova finestra: inserire un nome che via aiuti a ricordare di che tipo di firma si tratti (es:standard) e cliccare su "ok"
- Selezionare la firma nel riquadro in in alto a sinistra e editare nel riquadro al centro
- Terminata la creazione/modifica della firma selezionare dai tre minù a tendina in alto a destra per quale account debba essere usata e se deve essere usata per i nuovi messaggi e/o per le risposte a messaggi
- Cliccare Ok e si chiuderà la finestra
- Cliccare di nuovo Ok e si tornerà nella modalità di uso normale di Outlook

## Aggancio Caselle organizzative

Da Outlook:

- Selezionena la Tab File (in alto a sinistra)

From:

<https://wiki.unitn.it/> - **Wiki UniTn**

Permanent link:

[https://wiki.unitn.it/pub:dr\\_istruzioni\\_utenti?rev=1418296497](https://wiki.unitn.it/pub:dr_istruzioni_utenti?rev=1418296497)



Last update: **2014/12/11 11:14**