

Procedura per l'inserimento del banner del 5x1000 a favore dell'Ateneo



## Come aggiungere o modificare una firma (o un banner)

- 1. Apri Gmail.
- 2. In alto a destra, fai clic su Impostazioni 🍄 🔺 Impostazioni.
- 3. Inserisci il testo o l'immagine della firma nel riquadro della sezione "Firma" (si ricorda che è possibile aggiungere più di una firma).
- 4. Infine fai clic su Salva modifiche in fondo alla pagina.

= M Gmail	A Cerca nella posta 🔹 📀 🏢 🕼 🕅	A W
+ Sorivi	Mpostazioni	<b>3</b>
<ul> <li>Posticipati</li> <li>Importanti</li> <li>Inviati</li> <li>Bozze</li> </ul>	Lingua i visualizzazione di Posta di Università degli Studi della Tuscia: Italiano  Cambia le impostazioni della lingua per altri prodotti Googi Mostra tutte le opzioni di lingua	^ <b>O</b>
<ul> <li>Categorie</li> <li>Posta indesiderata</li> <li>Root Folder</li> <li>Altro</li> </ul>	Dimensioni max Mostra 50 ~ conversazioni per pagina pagina:	Ť
Meet Avvia riunione Partecipa a riunione Chat	Annulla invio: Periodo di annullamento dell'invio: <u>5 v</u> isecondi Comportamento O Rispondi predefinito per la O Rispondi a tutti risposta:	
Keb - +	Azioni legate al passaggio del mouse:          Abilita azioni legate al passaggio del mouse - Accedi rapidamente ai comandi per archiviare ed eliminar messaggio del mouse:          Disabilita azioni legate al passaggio del mouse          Disabilita azioni legate al passaggio del mouse	
	Invia e archivia: O Mostra il pulsante 'Invia e archivia' nella risposta Ulteriori informazioni⊛ Nascondi il pulsante 'Invia e archivia'' nella risposta Stile di testo predefinito: Utilizza il pulsante Utilizza il pulsante	
Nessuna chat recente Iniziane una nuova	Kimuovi formattazione' sulla barra degli strumenti per reimpostare lo stile predefinito del testo)	
2 <b>Q</b> %	Immagini: <ul> <li>Otisualizza sempre le immagini esterne - Ulteriori informazioni</li> <li>Chiedi prima di visualizzare immagini esterne - Questa opzione disattiva anche le email dinamiche.</li> </ul>	~ ~

Scorrere la pagina fino all'occorrenza relativa alla **FIRMA** *in calce ai messaggi* e crearne una nuova *(es. 5x1000)* 

Firma: N (aggiunta in calce a tutti i messaggi in uscita) Ulteriori informazioni	lessuna firma <mark>+ Crea nuova</mark>		
Firma: I (aggiunta in calce a tutti i messaggi in uscita) Ulteriori informazioni Indicatori li riservatezz: Dai u Snippet: 5x100 Risponditor automatico.	Nessuna firma + Crea nuova un nome alla nuova firm ool Attiva risponditore automatico	ia 	ggi inviati al mio indirizzo (non a una mailin vamente a me. ricerca web di Google).
Firma: (aggiunta in calce a tutti i messaggi in uscita) Ulteriori informazioni	5x1000 🖍 👅 + Crea nuova	Sans Serif • T • E	3 ℤ ⊻ ≜・ ☺ ■ ≡・ ≔ ∣・
Aggiungi un'immag	ine Indirizzo web (URL) Trasc Opp Selezio	inaurun file ure, se preferisci na un file dat dispositivo	×
Seleziona Annulla		Questa imma <u>c</u>	gine può essere visualizzata da chiunque abbia il link.

## Quindi caricare il seguente file:

http://www.unitus.it/public/platforms/1/cke\_contents/10041/unitus\_banner\_5x1000\_ridimensionato.jpg

aggiunta in calce a tutti i nessaggi in uscita)	5x1000	/ 1		5x10	<b>OO</b> alla studio	0	A^
Ulteriori informazioni			C I USCIA	codice 80029	030568		× •
			Sans Serif 🔹 🕂 👻	B <i>I</i> <u>∪</u>	<u>A</u> - G		1 2 2 2 2
	+ Cr	ea nuova					
	+ Cn Impostazioni firm	ea nuova na predefinita					
	+ Cn Impostazioni firm NUOVE EMAIL	ea nuova na predefinita <sub>RISPOS</sub> ;	TE/INOLTRO				
~	+ Cn Impostazioni firm NUOVE EMAIL 5x1000	ea nuova na predefinita RISPOS V	TE/INOLTRO Ina firma v				

Infine cliccare sulla 'catenella' e copiare e aggiungere il seguente link solo nello spazio indicato ovvero "<u>indirizzo web</u>":

## http://www.unitus.it/it/unitus/sostieni-unitus//articolo/5xmille

Testo da vi	sualizzare:	
Link a:		A quale URL deve collegare questo link?
<ul> <li>Indiriz</li> </ul>	zo web	http://www.unitus.it/it/unitus/sostieni-unitus//articolo/5xmille
O <u>Indiriz</u>	zo email	Esegui test su questo link Hai dubbi su cosa inserire nella casella? Innanzitutto trova la pagina web a cui
		desideri collegarti. (Può risultare utile un <u>motore di ricerca</u> ). Copia quindi l'indirizzo web dal riquadro della barra degli indirizzi del browser e incollalo nel riquadro qui sopra.
		Annulla OK Itti per impostare il
e a tutti i ita) nazioni	5x1000	Image: State of the state of
		Sans Serif ▼ - <b>T</b> ▼ B J U A ▼ G⊃ E E ▼ E ▼

Infine ricordarsi di salvare le modifiche come indicato

massimo una sola volta ogni 4 giorni) Ulteriori informazioni	Messaggio:	Sans Serif • 규• B I U A• © 로 토• 는 는 프 프 패 X
		« Testo normale
		Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti     Invia una risposta solo alle persone all'interno di Università degli Studi della Tuscia     Salva modificher     Annulla