



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

Istruzioni per la trasmissione tramite Microsoft OneDrive

Fig. 1 – Accedere alla propria webmail istituzionale.

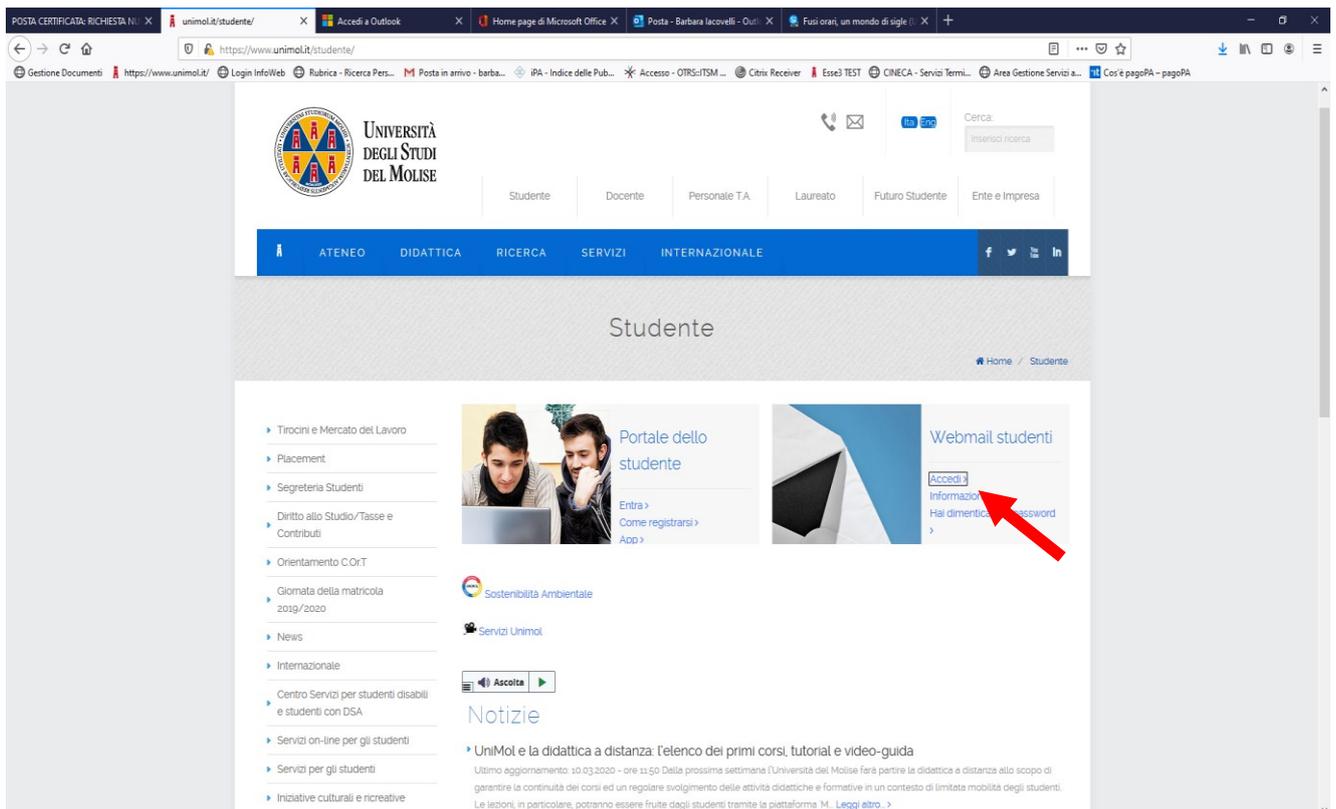


Fig. 2 – Dopo l'accesso alla webmail cliccare sull'icona di avvio delle App.

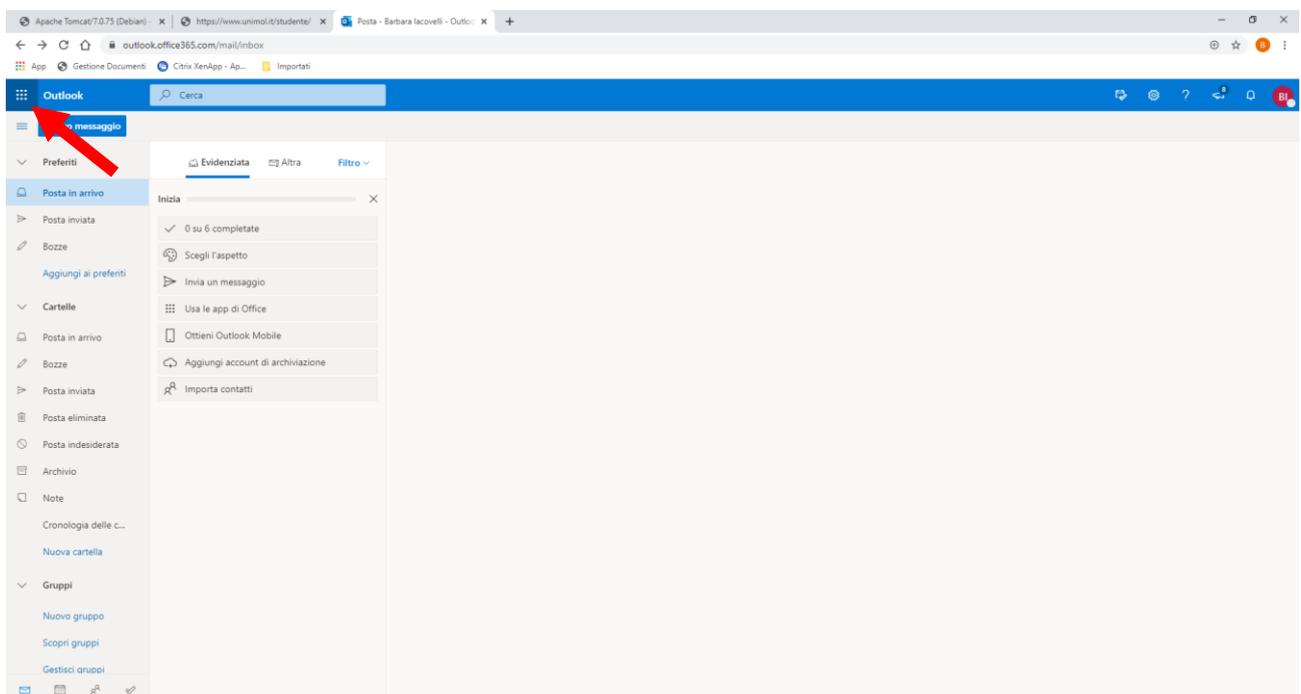


Fig. 3 – Apparirà il menù con le App, cliccare su OneDrive.

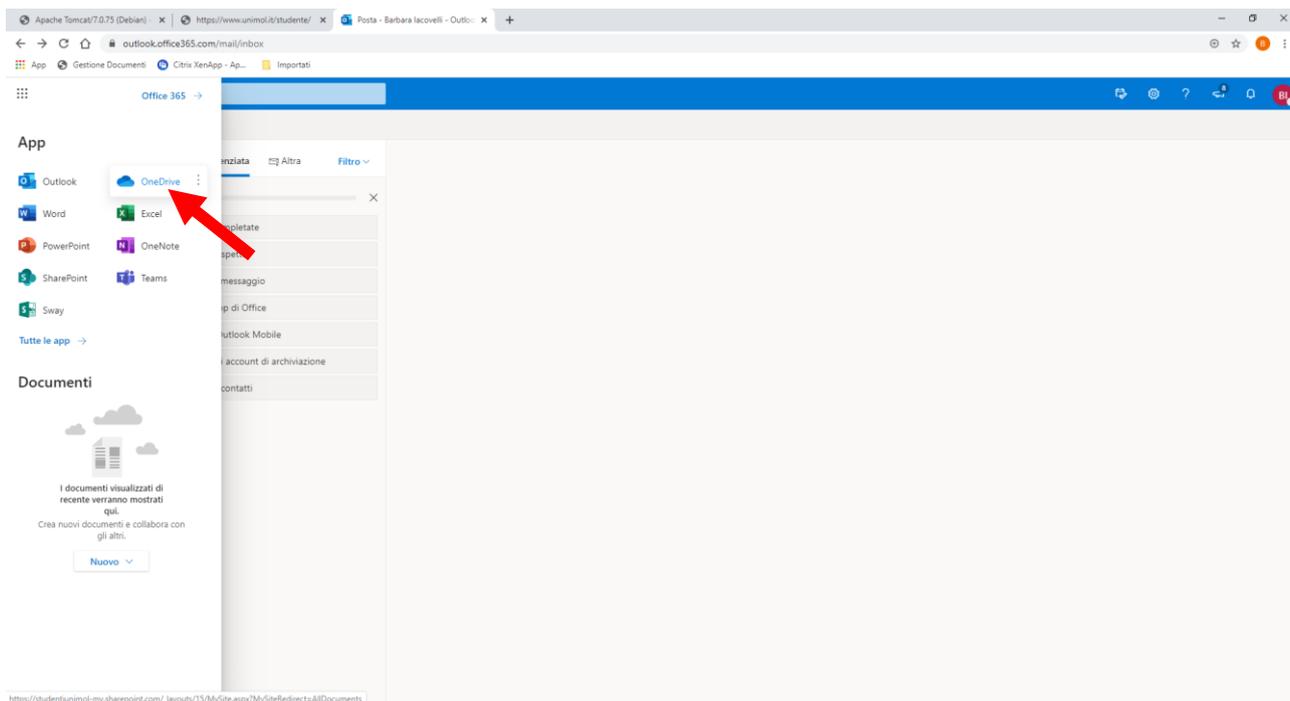


Fig. 4 – Apparirà la schermata principale di OneDrive da cui è possibile caricare gli allegati.

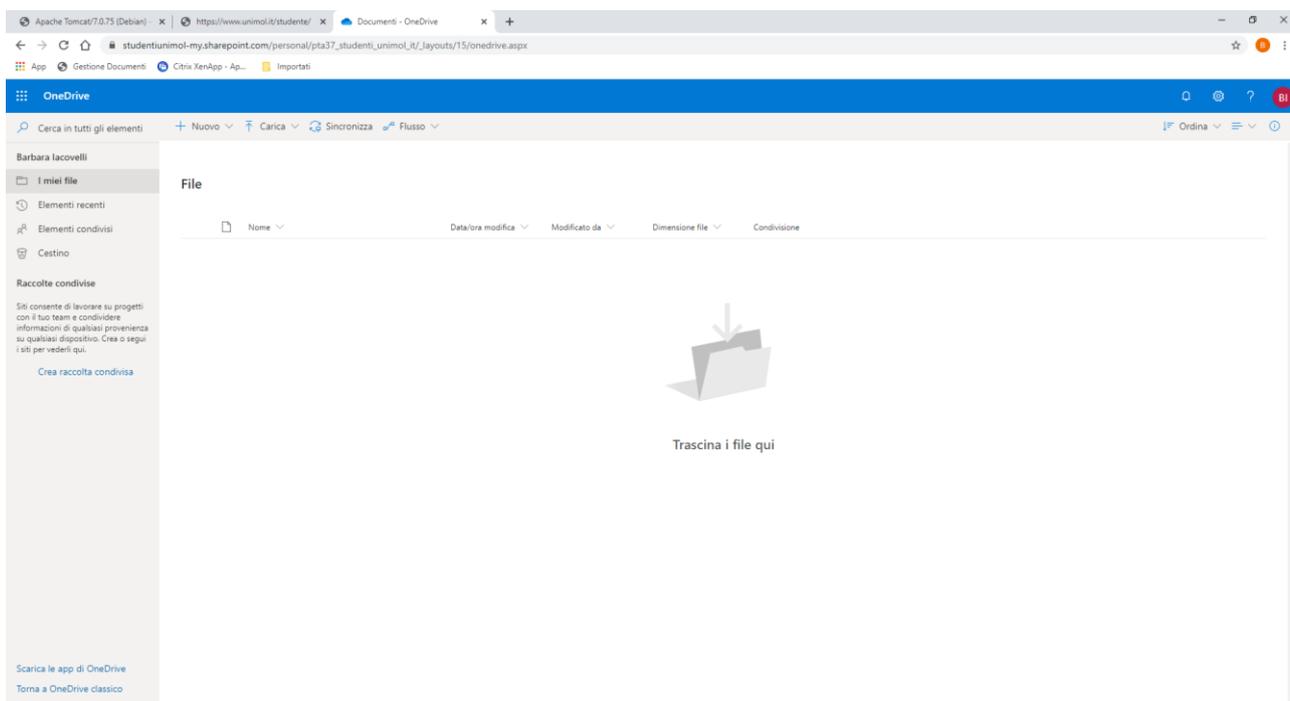


Fig. 5 – Cliccare sul menù Carica e selezionare File.

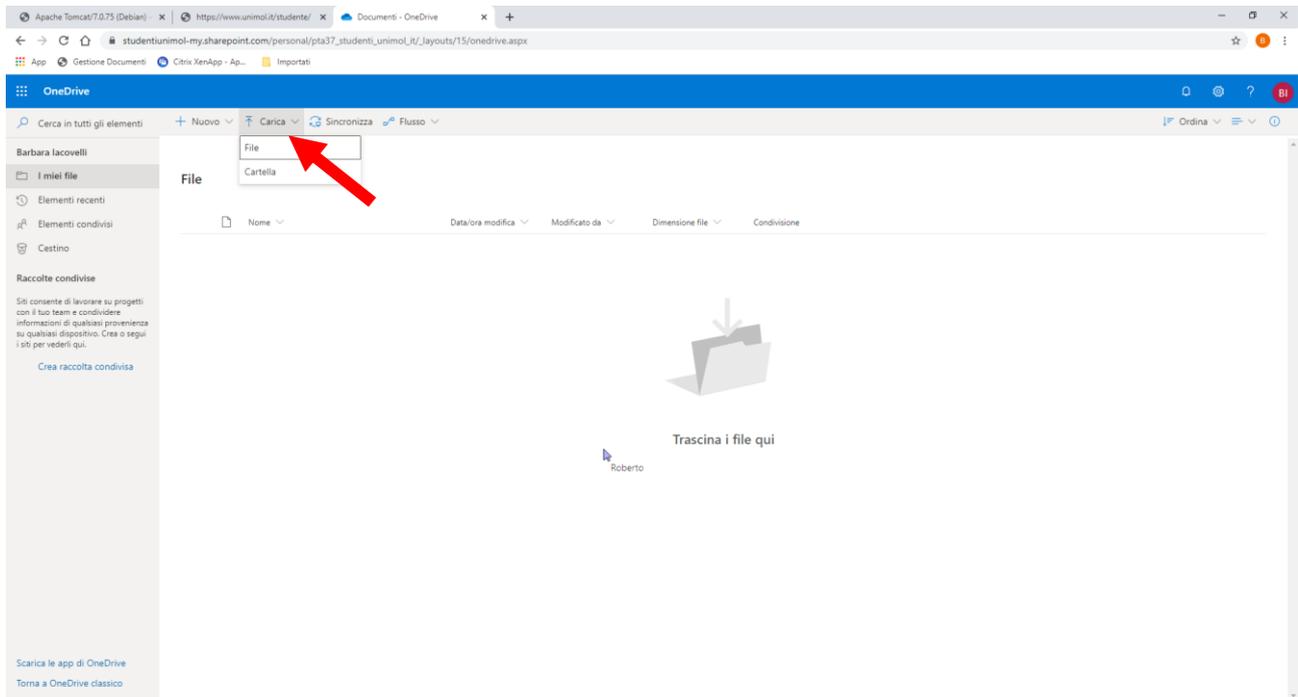


Fig. 6 – Il File caricato apparirà sulla schermata.

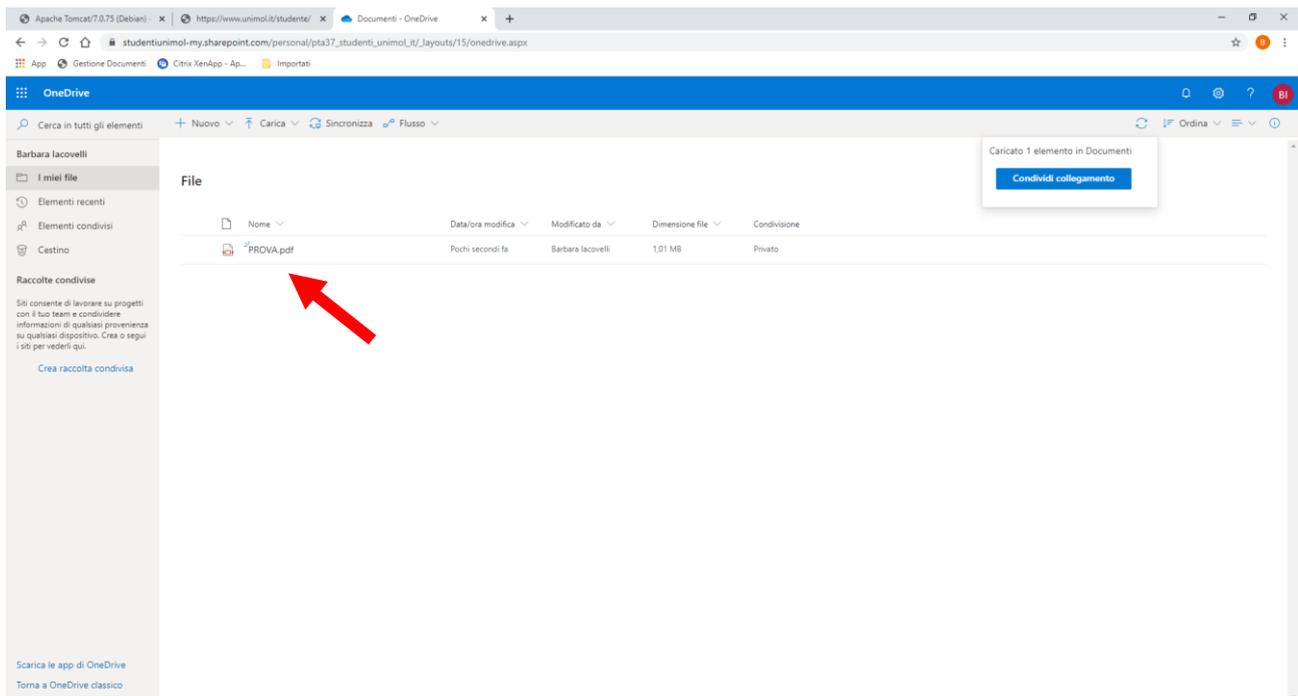


Fig. 7 – Con il tasto destro del mouse selezionare il file da inviare e cliccare su Condividi.

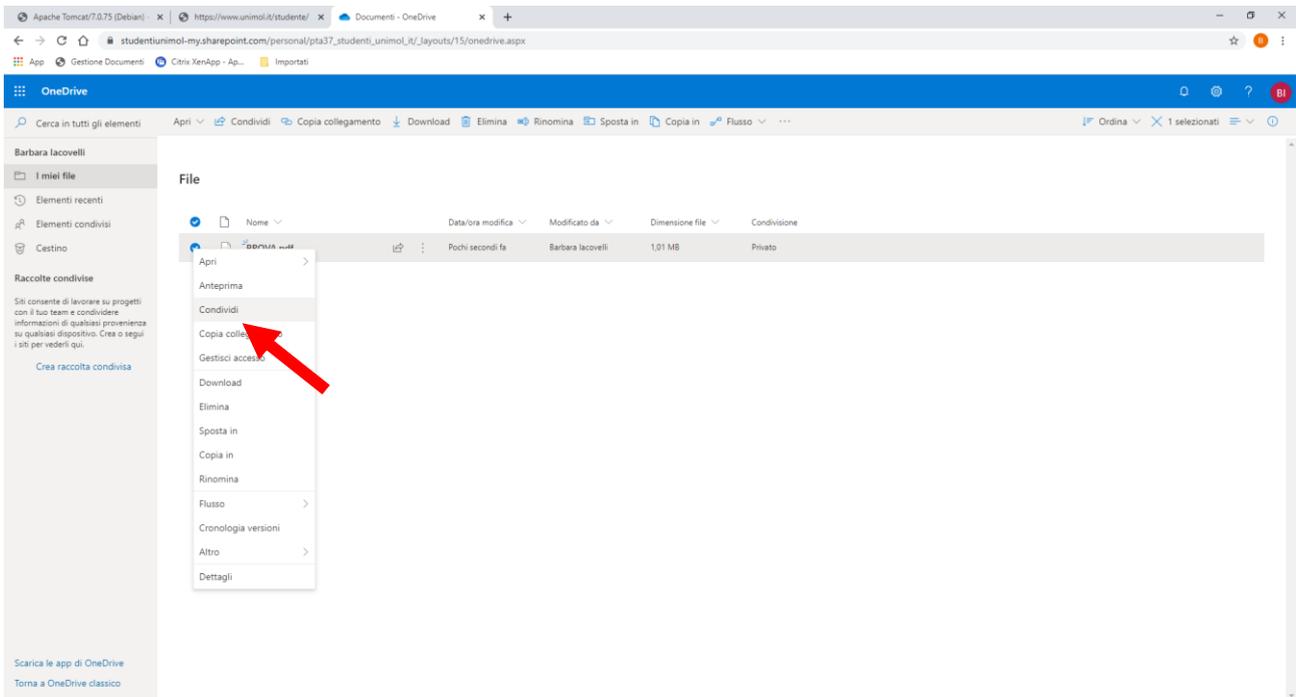


Fig. 8 – Apparirà la schermata seguente, cliccare sul bottone Crea collegamento.

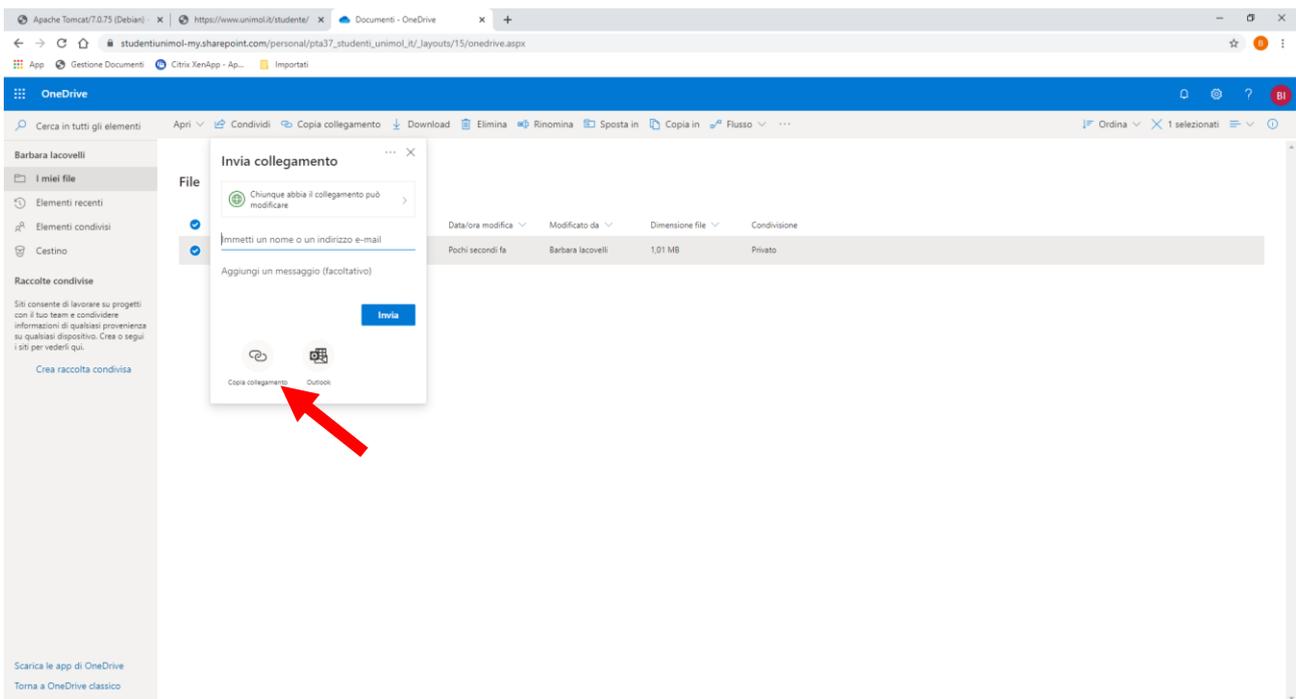


Fig. 9 – Cliccare su Copia per copiare il link da incollare nella mail da inviare alla Segreteria Studenti.

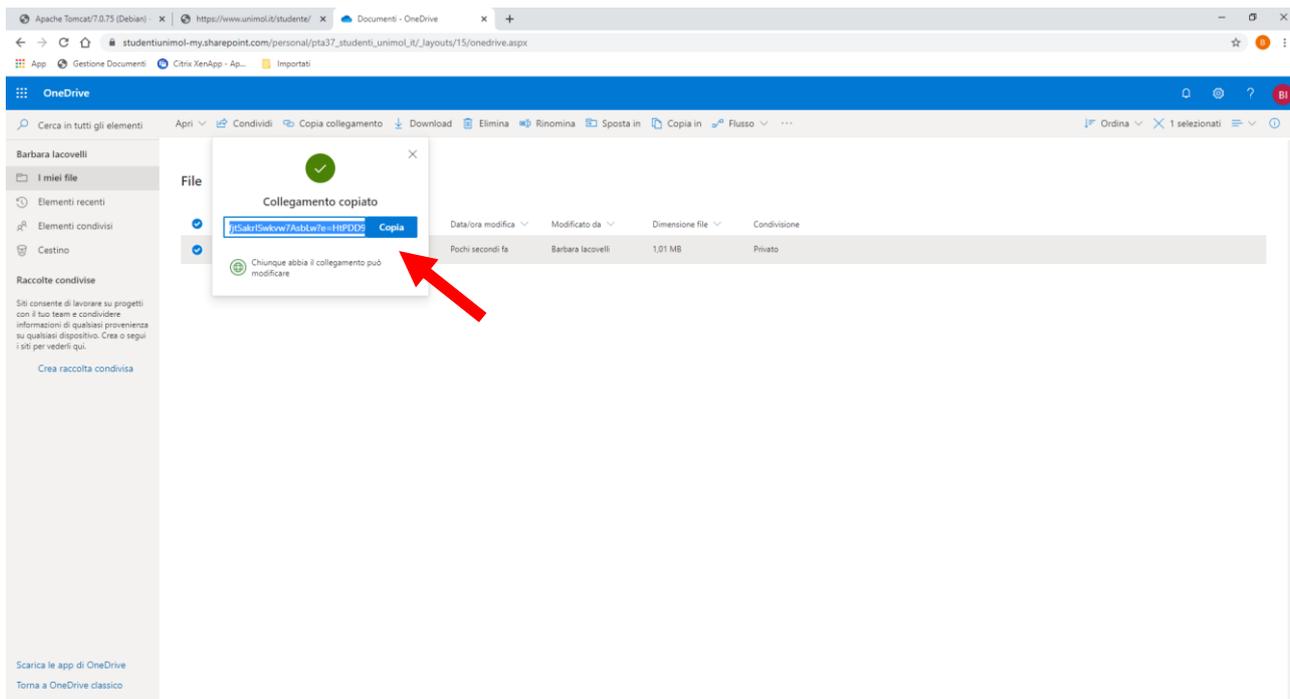


Fig. 10 – Aprire Outlook, creare un nuovo messaggio, incollare il link copiato nella Fig. 9 e inviare la mail.

