

Modifica in OWA di una regola di reindirizzamento (forward multiplo) esistente

1. Cliccare sulla rotellina per accedere alle impostazioni

2. Cliccare su "Visualizza tutte le impostazioni di Outlook"

3. Cliccare su "Regole"

4. Cliccare sulla matita a fianco della regola da modificare, variare le impostazioni che appariranno e premere "Salva".

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

Visualizzazione messaggi

Centro

Poste automatiche

di conservazione

TE

Regole

Puoi creare regole che indicano come gestire i messaggi di posta elettronica in arrivo in Outlook. Seleziona sia le condizioni che attivano una regola che le azioni che la eseguirà. Le regole verranno eseguite nell'ordine indicato nell'elenco riportato di seguito, iniziando con la prima regola in alto.

+ Aggiungi nuova regola

ForwardAll

Se arriva un messaggio nella posta in arrivo, reindirizza il messaggio a "John Doe" e "Jane Smith" e "Mark Smith".

test bedro

Se ricevi un messaggio con il titolo "Microsoft Office" e il mittente "Microsoft Office", reindirizza il messaggio a "John Doe" e "Jane Smith" e "Mark Smith".

test per disattivazione

Se ricevi un messaggio con il titolo "Microsoft Office" e il mittente "Microsoft Office", reindirizza il messaggio a "John Doe" e "Jane Smith" e "Mark Smith".

test test

Se ricevi un messaggio con il titolo "Microsoft Office" e il mittente "Microsoft Office", reindirizza il messaggio a "John Doe" e "Jane Smith" e "Mark Smith".

Impostazioni di ricerca di Outlook

Tema

Visualizza tutto

Modalità scura

Posta in arrivo evidenziata

Notifiche sul desktop

Densità di visualizzazione

Completa Media Compatta

Visualizzazione Conversazione

Visualizza tutte le impostazioni di Outlook