

Configurazione forward multiplo per casella impersonale

1) Autenticarsi nella propria casella personale istituzionale

2) Selezionare il menù e scegliere "Apri un'altra cassetta postale"

3) Inserire l'indirizzo della casella impersonale da configurare e premere "Apri"

Apri un'altra cassetta postale

U ufficio.informatica.amministrazione

Apri Annulla

Università degli Studi di Perugia

Visualizza account

Apri un'altra cassetta postale

Accedi con un altro account aziendale

Unipg.it

amministrazione@unipg.it

matricolazione per design il 22/09, ma non

Dalla scheda della casella impersonale seguire queste indicazioni:

The screenshot shows the Outlook web interface with the 'Impostazioni' (Settings) panel open on the right. The main area displays an email list with columns for 'Da', 'Oggetto', and 'Ricevuto'. The 'Impostazioni' panel includes sections for 'Tema', 'Modalità scura', 'Posta in arrivo evidenziata', 'Notifiche sul desktop', 'Densità di visualizzazione', 'Disponi elenco messaggi', and 'Disponi il riquadro di lettura'. Two callout boxes provide instructions:

- 1) Fare click sulla rotellina per accedere alle impostazioni
- 2) Selezionare la voce "Visualizza tutte le impostazioni di outlook"

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

3) Selezionare la voce "Regole" e poi premere "Aggiungi nuova regola"

5) Selezionare la voce "Applica a tutti i messaggi"

Regole

✓ Forward All

✓ Aggiungi una condizione

Applica a tutti i messaggi

Aggiungi un'altra condizione

3 Aggiungi un'azione

Inoltra a

Aggiungi un'altra azione

Aggiungi un'eccezione

✓ Interrompi l'elaborazione di altre regole ⓘ

4) Inserire una denominazione per la regola, ad esempio, "Forward all"

6) Selezionare "Inoltra a" e nella casella a fianco inserire gli indirizzi di tutti i destinatari dell'inoltro

7) Premere "Salva"

Salva Rimuovi