

Inserimento di un contatto nella rubrica “I tuoi contatti” di Outlook Web App (OWA)

1. Cliccare sull'icona “Persone”

2. Cliccare su “I tuoi contatti”

3. Cliccare su “Nuovo” e poi su “Contatto”

Nome e cognome	Indirizzo di posta elettronica	Posizione
DE		(Vuoto)
MB		(Vuoto)
PS		(Vuoto)
S		(Vuoto)
		(Vuoto)

Persone - [redacted]@unipg.it - Mozilla Firefox

Persone - [redacted]@unipg.it

Microsoft Corporation (US) | https://outlook.office.cc

Cerca

Outlook

5. Cliccare su Salva

Salva Annulla

Cerca in Persone

I tuoi contatti

1 su 5 selezionati

Nome e cognome

DE

MB

PS

S

Aggiungi contatto

Nome

Cognome

+ Nome

Posta elettronica

Posta elettronica

Visualizza come

4. Inserire almeno il nome, il cognome e l'indirizzo di posta elettronica