

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)

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

The image shows a screenshot of the Outlook web interface in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar shows the URL 'https://outlook.office.cc'. The Outlook header includes the 'Outlook' logo and a navigation bar with icons for Mail, Calendar, People, and Settings. A yellow callout bubble points to the 'Salva' (Save) button in the top right of the contact form, with the text '5. Cliccare su Salva'. The main content area is titled 'I tuoi contatti' and shows a list of five contacts with initials: DE, MB, PS, S, and a photo. The contact 'MB' is selected. To the right, the 'Aggiungi contatto' (Add contact) form is visible, with fields for 'Nome' (Name), 'Cognome' (Surname), and 'Posta elettronica' (Email address). A yellow callout bubble points to these fields with the text '4. Inserire almeno il nome, il cognome e l'indirizzo di posta elettronica'.