

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

1. Cliccare sulla rotellina per accedere alla pagina delle opzioni

2. Cliccare su Posta

3. Cliccare su "Regole Posta in arrivo e organizzazione"

4. Selezionare la regola e cliccare sulla matita

Outlook

Posta - ufficio. @unipg.it - Mozilla Firefox

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

Cerca

Cerca in tutte le impostazioni

Opzioni

- Collegamenti
- Generale
- Posta
 - Elaborazione automatica
 - Individuazione automatica informazioni di
 - Risposte automatiche
 - Messaggi secondari
 - Regole Posta in arrivo e organizzazione
 - Segnalazione posta indesiderata
 - Segna come già letto
 - Opzioni messaggio
- Account
 - Blocca o consenti
 - Account connessi
 - Inoltro
 - POP e IMAP

Regole Posta in arrivo

Scegli la modalità di gestione della posta elettronica. Le regole vengono applicate nell'ordine indicato. Se non vuoi che una regola venga disattivata o eliminata.

Attivate Nome

<input checked="" type="checkbox"/>	ForwardAll
-------------------------------------	------------

Regole di organizzazione

Risposte automatiche

Crea un messaggio di risposta automatica (Fuori sede).

Impostazioni di visualizzazione

Scegli come organizzare la posta in arrivo.

Impostazioni delle app personali

- Office / 365
- Posta
- Calendario
- Persone
- Yammer

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook web interface in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar shows the URL <https://outlook.office.com>. The Outlook interface includes a top navigation bar with icons for Mail, Calendar, Teams, and other services. Below this, there's a section for forwarding a message, with buttons for 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel). The 'Salva' button is highlighted with a yellow callout box containing the instruction: "8. Cliccare su Salva".

Below the 'Salva' button, there are three recipient cards. The first card is partially visible and has a green circle with 'SG' next to it. The second card is fully visible and has a yellow callout box with the instruction: "5. Cliccare sulla x per rimuovere un destinatario del reindirizzamento". The third card is partially visible and has a pink circle with 'MB' next to it.

Below the recipient cards, there's a search bar with the text "nome.cognome" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there's a section for search results, with a yellow callout box containing the instruction: "6. Inserire il nome e cognome del destinatario da aggiungere nella regola e cliccare sulla lente per effettuare la ricerca all'interno della propria rubrica dei contatti personali. Se la rubrica è vuota non sarà possibile aggiungere il nuovo destinatario del reindirizzamento".

Below the search results, there's a plus sign icon (+) and a yellow callout box with the instruction: "7. Cliccare sul + per aggiungere il nuovo destinatario".

On the right side of the interface, there are sections for "Contatto Note Organizzazioni" and "Calendario". Below these, there's a section for "Posta elettronica" with the text "Posta elettronica: @unipg.it".

8. Cliccare su Salva

5. Cliccare sulla x per rimuovere un destinatario del reindirizzamento

6. Inserire il nome e cognome del destinatario da aggiungere nella regola e cliccare sulla lente per effettuare la ricerca all'interno della propria rubrica dei contatti personali. Se la rubrica è vuota non sarà possibile aggiungere il nuovo destinatario del reindirizzamento

7. Cliccare sul + per aggiungere il nuovo destinatario