

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

Impostazioni di visualizzazione

Impostazioni delle app personali

- Office 365
- Posta
- Calendario
- Persone
- Yammer

The screenshot shows the Outlook web interface in a Mozilla Firefox browser. The address bar displays "Microsoft Corporation (US) | https://outlook.office.co". The Outlook header includes navigation icons for Mail, Calendar, Teams, and a search bar. The main content area shows a contact redirection form with a "Salva" button and an "Annulla" button. The "Salva" button is highlighted with a yellow callout box. The form includes a search bar for contacts, a list of search results, and a "+" button to add a new contact. A yellow callout box points to the "+" button. The contact list shows a contact with a pink profile picture and a name starting with "nome.cognome". A yellow callout box points to the "x" icon next to the contact name. The right sidebar contains links for "Contatto", "Note", "Organizzazioni", "Calendario", and "Posta elettronica". The "Posta elettronica" section shows the email address "@unipg.it".

Posta - ufficio. @unipg.it - Mozilla Firefox

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

Outlook

Opzioni

Collegamenti

Generale

Posta

Salva Annulla

Reindirizza il messaggio a...

nome.cognome

Risultati della ricerca

Contatto Note Organizzazioni

Calendario

Posta elettronica

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