

Verifica impostazioni posta con Outlook Web (1/6)

1. Cliccare sulla rotellina per accedere alla pagina delle opzioni

2. Cliccare su Visualizza tutte le impostazioni di Outlook

Impostazioni

Impostazioni di ricerca di Outlook

Tema

Office

Visualizza tutto

Modalità scura [?]

Posta in arrivo evidenziata [?]

Densità di visualizzazione [?]

Completa Media Compatta

Visualizzazione Conversazione [?]

Messaggi più recenti in cima

Messaggi più recenti in fondo

No

Riquadro di lettura

Mostra a destra

Mostra nella parte inferiore

Nascondi

Visualizza tutte le impostazioni di Outlook

Verifica impostazioni posta con Outlook Web (2/6)

The screenshot shows the Outlook Web settings interface. On the left, the 'Impostazioni' sidebar is visible with 'Posta' selected. A yellow callout points to the 'Componi e rispondi' option in the sidebar, with the text: "3. Cliccare su 'Componi e rispondi'". The main content area is titled 'Componi e rispondi' and contains the 'Firma di posta elettronica' section. A yellow callout points to the signature configuration area, with the text: "4. Verificare la configurazione della firma". Below the signature configuration, there are two checked checkboxes: 'Includi automaticamente la mia firma nei nuovi messaggi che scrivo' and 'Includi automaticamente la mia firma nei messaggi che inoltro o a cui rispondo'. The 'Formato messaggio' section is also visible, with 'Mostra sempre Ccn' and 'Mostra sempre Da' checked, and a dropdown menu set to 'HTML'.

Impostazioni

Cerca impostazioni

Layout

Componi e rispondi

Allegati

Regole

3. Cliccare su "Componi e rispondi"

Visualizza impostazioni rapide

Personalizza azioni

Sincronizza la posta elettronica

Gestione messaggi

Inoltro

Risposte automatiche

Criteri di conservazione

Gruppi

Componi e rispondi Salva Rimuovi X

Firma di posta elettronica

Crea una firma che verrà aggiunta automaticamente ai messaggi di posta elettronica.

4. Verificare la configurazione della firma

Includi automaticamente la mia firma nei nuovi messaggi che scrivo

Includi automaticamente la mia firma nei messaggi che inoltro o a cui rispondo

Formato messaggio

Scegli se visualizzare le righe Da e Ccn durante la composizione di un messaggio.

Mostra sempre Ccn

Mostra sempre Da

Scrivi i messaggi in formato **HTML** format

12pt **B I U A**

Per impostazione predefinita, i messaggi che scrivi avranno l'aspetto seguente.

Puoi anche modificare il formato dei messaggi nella nuova finestra del messaggio.

Verifica impostazioni posta con Outlook Web (3/6)

Impostazioni

Cerca impostazioni

- Generale
- Posta**
- Calendario
- Persone
- Visualizza impostazioni

Layout

Componi e rispondi

Allegati

Regole

Pulisci

Posta indesiderata

Gestione messaggi

Inoltro

Risposte automatiche

Criteri di conservazione

Gruppi

Regole

Puoi creare regole che indicano come gestire i messaggi di posta elettronica in arrivo in Outlook. Seleziona sia le condizioni che attivano una regola che le azioni che la regola eseguirà. Le regole verranno eseguite nell'ordine indicato nell'elenco riportato di seguito, iniziando con la prima.

+ Aggiungi nuova regola

6. Controllare le regole configurate

5. Cliccare su "Regole"

Se le regole non funzionano, genera un report.

Verifica impostazioni posta con Outlook Web (4/6)

The image shows the Outlook Web interface for configuring the 'Posta indesiderata' (Spam) settings. On the left, the 'Impostazioni' (Settings) sidebar is visible, with 'Posta' selected and 'Posta indesiderata' highlighted. A yellow callout box points to this menu item with the text: "7. Cliccare su 'Posta indesiderata'".

The main content area is titled 'Posta indesiderata' and contains three sections:

- Domini e mittenti bloccati**: A section for blocking domains and senders. It includes a search bar 'Elenco ricerche', a '+ Aggiungi' button, and a list of three entries. A yellow callout box points to the list with the text: "8. Controllare le voci inserite in domini e mittenti bloccati".
- Mittenti e domini attendibili**: A section for marking senders and domains as safe. It includes a search bar 'Elenco ricerche', a '+ Aggiungi' button, and a list of three entries. A yellow callout box points to the list with the text: "9. Controllare le voci inserite in domini e mittenti attendibili".
- Filtri**: A section with two checkboxes:
 - Considera attendibili solo i messaggi di posta elettronica provenienti da indirizzi presenti nell'elenco dei domini e mittenti attendibili
 - Considera attendibili i messaggi inviati dai miei contatti

At the top right of the settings page, there are buttons for 'Salva' (Save) and 'Rimuovi' (Remove), along with a close icon (X).

Verifica impostazioni posta con Outlook Web (5/6)

The image shows the Outlook Web interface for checking email forwarding settings. On the left, the 'Impostazioni' (Settings) sidebar is visible, with 'Posta' (Mail) selected. The 'Inoltro' (Forwarding) option is highlighted in the settings list. A yellow callout bubble points to this option with the text: "10. Cliccare su 'Inoltro'".

The main content area is titled 'Inoltro' and contains the following elements:

- Buttons: 'Salva' (Save) and 'Rimuovi' (Remove) with a close icon (X).
- Text: "Puoi inoltrare la posta elettronica a un altro account." (You can forward email to another account.)
- Checkbox: "Abilita l'inoltro" (Enable forwarding). A yellow callout bubble points to this checkbox with the text: "11. Controllare se l'inoltro è abilitato, e in tal caso l'indirizzo inserito" (Check if forwarding is enabled, and if so, the address entered).
- Section: "Inoltra la posta elettronica" (Forward email).
- Text input: "Immetti un indirizzo di posta elettronica" (Enter an email address).
- Checkbox: "Conserva una copia dei messaggi inoltrati" (Keep a copy of forwarded messages). A yellow callout bubble points to this checkbox with the text: "12. In caso di attivazione dell'inoltro, si consiglia di conservare una copia dei messaggi inoltrati" (If you activate forwarding, it is recommended to keep a copy of forwarded messages).

Verifica impostazioni posta con Outlook Web (6/6)

The screenshot shows the Outlook Web interface with the 'Impostazioni' (Settings) menu open. The 'Posta' (Mail) section is selected, and the 'Risposte automatiche' (Automatic replies) option is highlighted. A yellow callout bubble points to this option with the text '13. Cliccare su “Risposte automatiche”'. The 'Risposte automatiche' settings page is visible, showing a toggle for 'Attiva le risposte automatiche' (Turn on automatic replies) which is currently turned on. Another yellow callout bubble points to this toggle with the text '14. Verificare la configurazione della risposta automatica'. Below the toggle, there are two rows for setting the start and end times for automatic replies, both set to 15:00 on 12/09/2019 and 13/09/2019 respectively. At the top right of the settings page, there are buttons for 'Salva' (Save) and 'Rimuovi' (Remove), and a close button (X). The left sidebar shows the 'Impostazioni' menu with options like 'Layout', 'Componi e rispondi', 'Allegati', 'Regole', 'Pulisci', 'Posta indesiderata', 'Personalizza azioni', 'Inoltrare', 'Criteri di conservazione', and 'Gruppi'. The 'Posta' option is highlighted in blue.

Impostazioni

Cerca impostazioni

Generale

Posta

Calendario

Persone

Visualizza impostazioni rapide

Layout

Componi e rispondi

Allegati

Regole

Pulisci

Posta indesiderata

Personalizza azioni

Inoltrare

Risposte automatiche

Criteri di conservazione

Gruppi

Risposte automatiche

Salva Rimuovi X

Usa le risposte automatiche per rispondere ai messaggi quando non sei disponibile per rispondere al messaggio. Puoi impostare le tue risposte automatiche per inviare una risposta specifica o che continuino fino a quando non le disattivi.

Attiva le risposte automatiche

Invia risposte solo durante un periodo di tempo

Ora di inizio	12/09/2019	15:00	▼
	13/09/2019	15:00	▼

Non inviare le risposte all'esterno della tua organizzazione

Invia le risposte solo ai contatti

13. Cliccare su “Risposte automatiche”

14. Verificare la configurazione della risposta automatica