IMPOSTARE L'INOLTRO DELLE MAIL VERSO

UN PROPRIO INDIRIZZO MAIL PERSONALE

Accedere al portale office tramite il link: https://portal.office.com

Inserire le credenziali di accesso della propria utenza

Nome utente: cognome.nome@vtic82500a.onmicrosoft.com

Password:

(inserire la password personale)



Una volta entrati nella pagine della propria utenza office cliccare sull'icona di Outlook (posta elettronica)



Verrete reindirizzati all'applicazione web di posta elettronica, trovandovi in questa finestra:



Occorrerà cliccare sull'icona dell'ingranaggio (impostazioni)

| | Outlook | , Сегса | | | | | |
|---------|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| = | Nuovo messaggio | 9 Annulla | | | | | |
| \sim | Preferiti | Evidenziata Altra Filtro 🗸 | | | | | |
| Q | Posta in arrivo | | | | | | |
| ⊳ | Posta inviata | | | | | | |
| D | Bozze | | | | | | |
| | Aggiungi ai prefe | | | | | | |
| \sim | Cartelle | | | | | | |
| | Posta in arrivo | | | | | | |
| Ø | Bozze | Per oggi è tutto! | | | | | |
| ⊳ | Posta inviata | La cartella Posta in arrivo vuota è tutta per te. | | | | | |
| Î | Posta eliminata 1 | | | | | | |
| \odot | Posta indesidera | | | | | | |
| 8 | Archivio | | | | | | |
| | ₫ x ^e … | | | | | | |

Apparirà una colonna laterale a destra:

| | Outlook | ✓ Cerca | G 🖬 🛱 Q 🛞 ? 🛁 (F |
|---------|-------------------|--|--------------------------------------|
| = | Nuovo messaggio | り Annulla | Impostazioni × |
| \sim | Preferiti | Evidenziata Altra Filtro V | 🔎 Impostazioni di ricerca di Outlook |
| | Posta in arrivo | | Tema |
| ⊳ | Posta inviata | | |
| Ø | Bozze | | |
| | Aggiungi ai prefe | | |
| \sim | Cartelle | | Visualizza tutto |
| | Posta in arrivo | | Modalità scura ① |
| 0 | Bozze | Per oggi è tutto! | Posta in arrivo evidenziata 🕕 🗾 💽 |
| ⊳ | Posta inviata | La cartella Posta in arrivo vuota è tutta per te. | Notifiche sul desktop 🕧 💽 |
| Î | Posta eliminata 1 | | Densità di visualizzazione ① |
| \odot | Posta indesidera | | |
| ⊟ | Archivio | | Outlook |
| | t≣ x ^e | | |
| | | | |
| | | | |

Cliccare su "VISUALIZZA TUTTE LE IMPOSTAZIONI DI OUTLOOK"

| | Outlook | Cerca | | G | ¢] | Ð | Q | <u>نې</u> | ? | 14 VJ | FF |
|---|---|--|--|---|----|---|---|-----------|---|----------|----|
| = | Impostaz | Layout | tro | | | | | | | × | |
| | Cenerale Cenerale Posta Concretano C | Componi e rispondi Allegati Regole Pulisci Posta indeside Personalizz Sincroni e esta elettroni Oestion: messaggi Inoltro Risposte automatiche Criteri di conservazione Gruppi | uoi inoltrare la posta elettronica a un altro account. Abilita l'inoltro Inoltra la posta elettronica a: Immetti un indirizzo di posta elettronica Conserva una copia dei messaggi inoltrati | | | | | | | | |
| | ti x ^e | | | | | | | | | | |

Cliccare su "Posta" ed in seguito su "Inoltro"

Nella schermata che si presenterà spuntare le seguenti voci

| | Outlook | Cerca | | G | ¢] | Ē2 | Q | <u>ين</u> | ? | 14 V | FF |
|---|-----------------------------------|-------------------------------------|---|---|----|----|-------|-----------|-------|---------|----|
| = | Impostazioni | Layout | Inoltro | | | | | | | × | |
| ~ | 🔎 Cerca impostazioni | Componi e rispondi | Puc grare la posta els ca a un altro account. | | | | | | | | |
| | දිරූ Generale | Allegati | Abilita l'inoltro | | | | | | | | |
| A | 🖾 Posta | Regole | Inoltra la relettronica a: | | | | | | | | |
| B | 🛗 Calendario | Pulisci | ma a@gmail.com | | | | | | | | |
| 6 | g ^Q Persone | Posta indesiderata | Conserva una copia dei messaggi inoltrati | | | | | | | | |
| ~ | Visualizza impostazioni rapide | Sincronizza la posta elettronica | | | | | | | | | |
| | | Gestione messaggi | | | | | | | | | |
| 0 | | Inoltro | | | | | | | | | |
| | | Risposte automatiche | | | | | | | | | |
| 而 | | Criteri di conservazione | | | | | | | | | |
| | | Gruppi | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | | | | | | | |
| E | | | | | | | Salva | | Rimud | ovi | |
| | 🖬 x ^a | | | | | | | | | | |

ed inserire il proprio indirizzo mail di inoltro della posta (es. mario.rossi@gmail.com)

| Outlook 🔎 | Cerca | | | G | ¢] | Ē2 | Q | <u>ين</u> | ? | 14 6 | FF |
|---|---|--|---|---|----|----|-------|-----------|-------|---------|----|
| Impostazioni | Layout Componi e rispondi Allegati Regole Pulisci Posta indesiderata Personalizza azioni Sincronizza la posta elettronica Gestione messaggi Inoltro Risposte automatiche Criteri di conservazione Gruppi | Inoltro Puoi inoltrare la posta ✓ Abilita l'inoltro Inoltra la posta ele mario.rossi@gma ✓ Conserva una | ronica a un altro account. strronica a: sil.com | | | | Salva | a | Rimuc | × | |
| ä x ⁸ ···· | | | | | | | | | | | |
| | | Infine clicc | are su SALVA | | | | | | | | |