

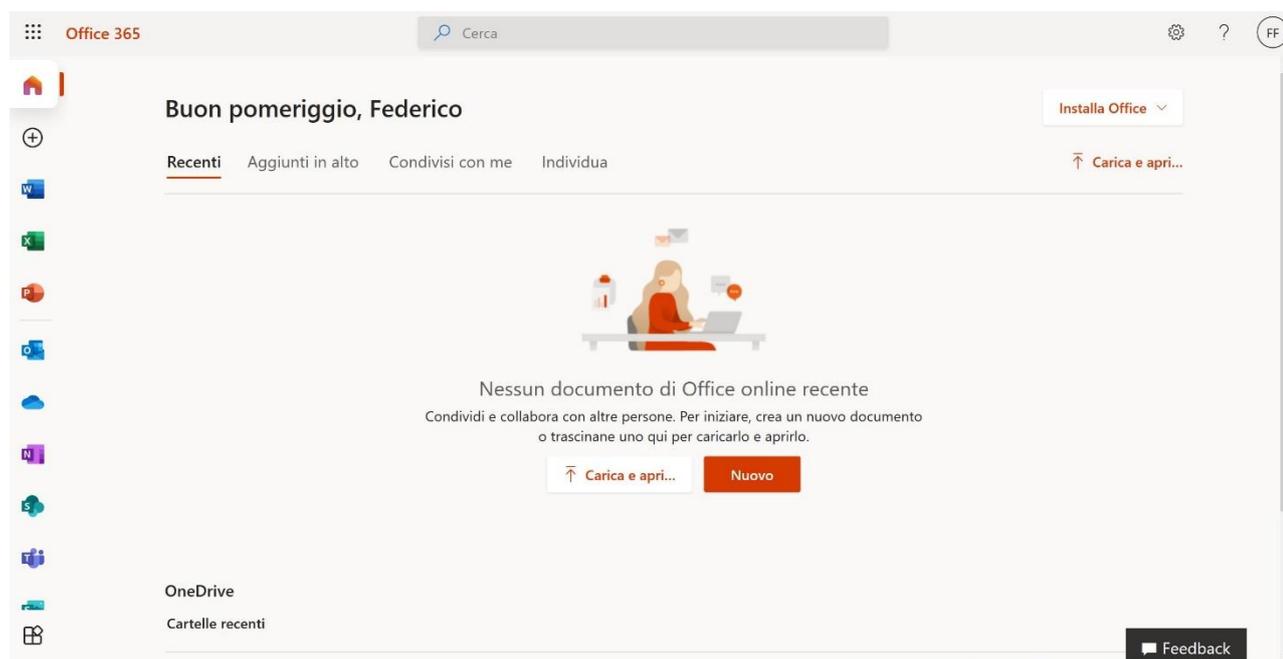
IMPOSTARE L'INOLTRO DELLE MAIL VERSO UN PROPRIO INDIRIZZO MAIL PERSONALE

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

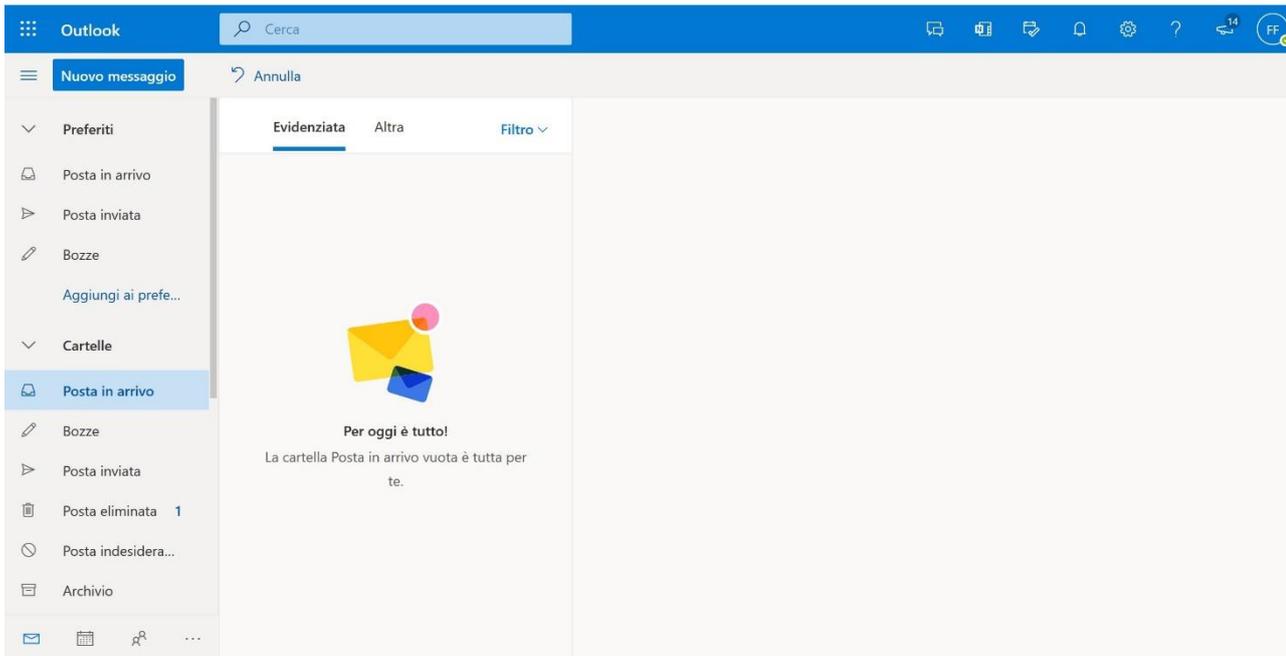
Password: (inserire la password personale)



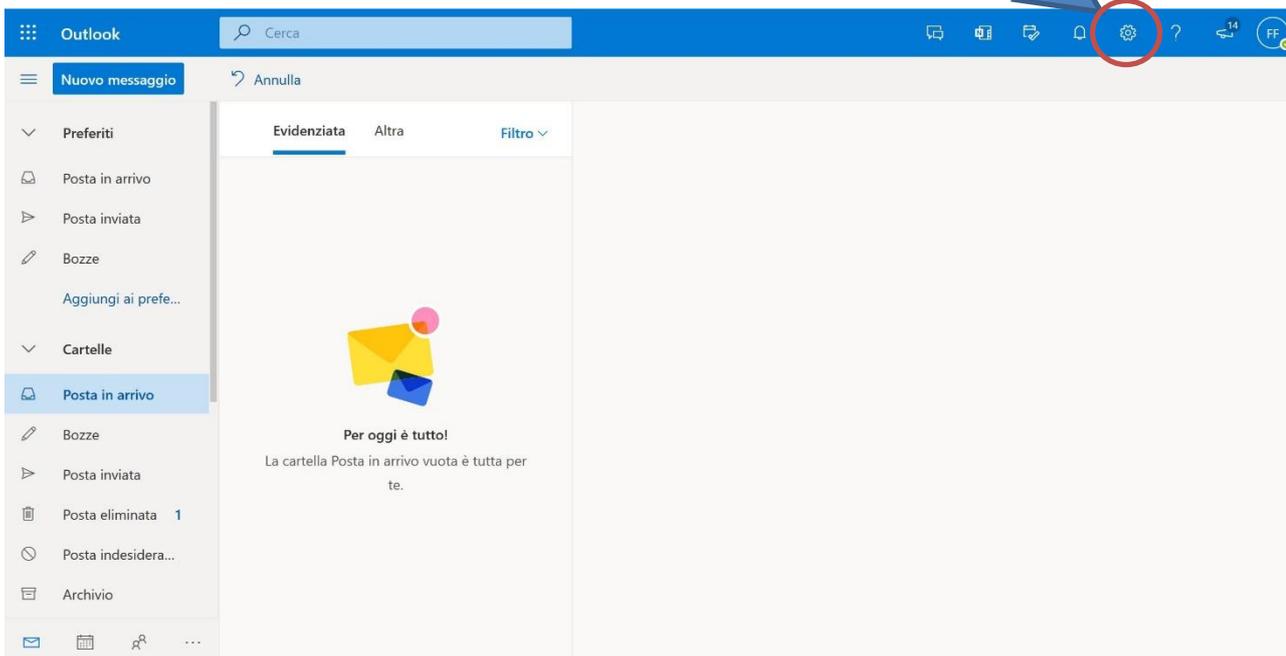
Una volta entrati nella pagine della propria utenza office cliccare sull'icona di **Outlook (posta elettronica)**



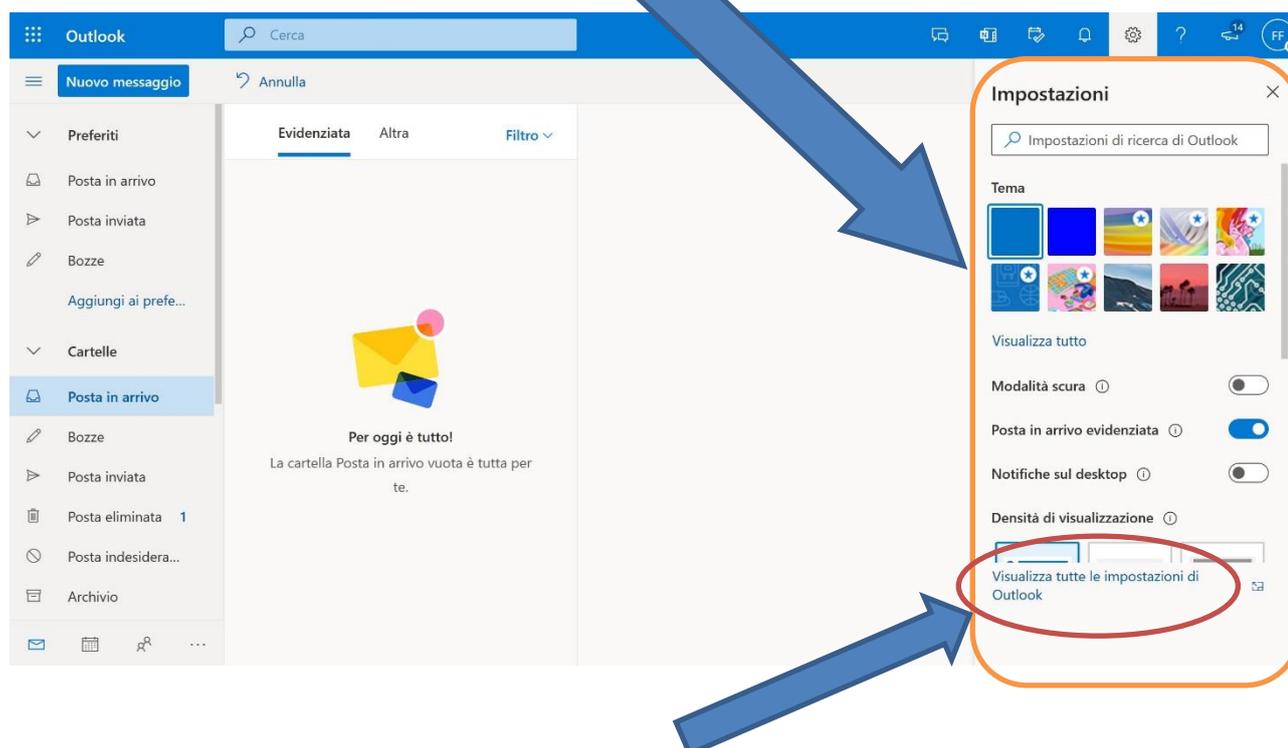
Verrete reindirizzati all'applicazione web di posta elettronica, trovandovi in questa finestra:



Occorrerà cliccare sull'icona dell'ingranaggio (impostazioni)

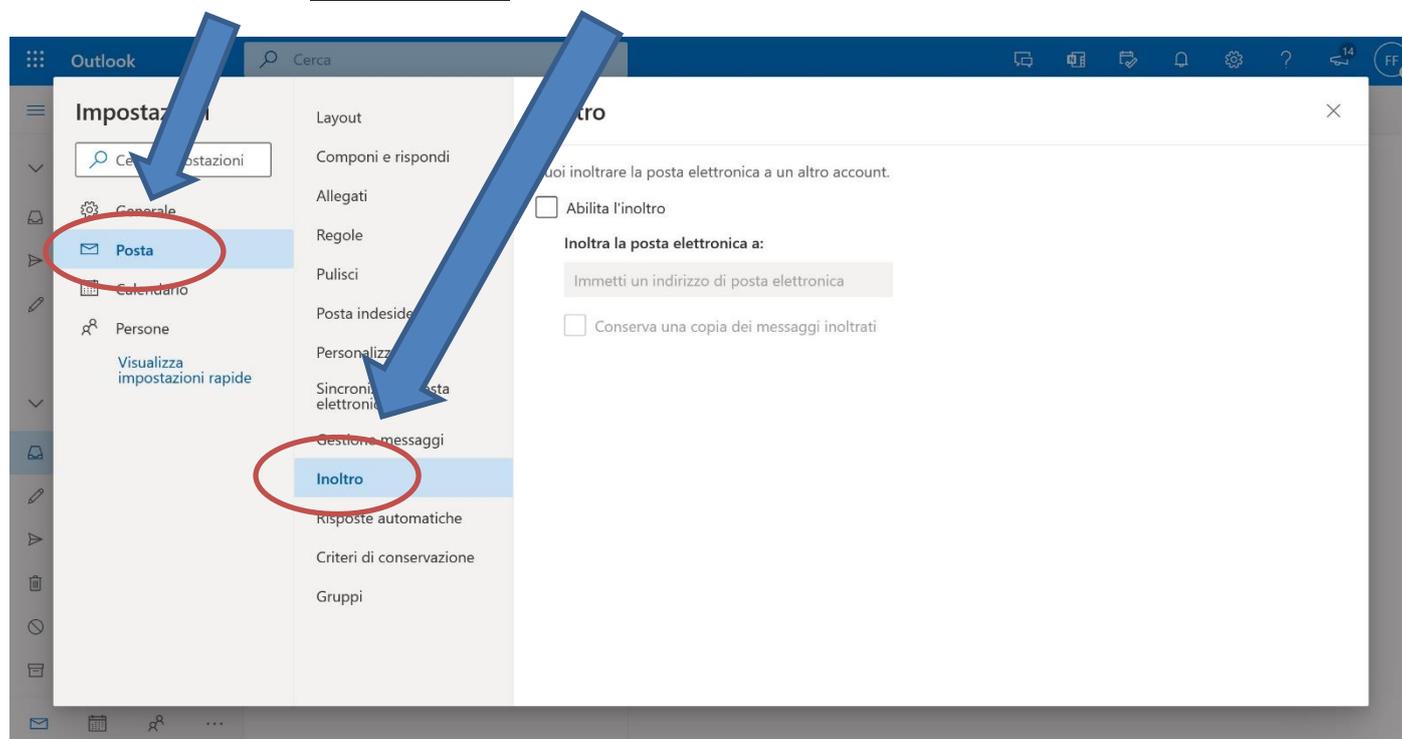


Apparirà una colonna laterale a destra:

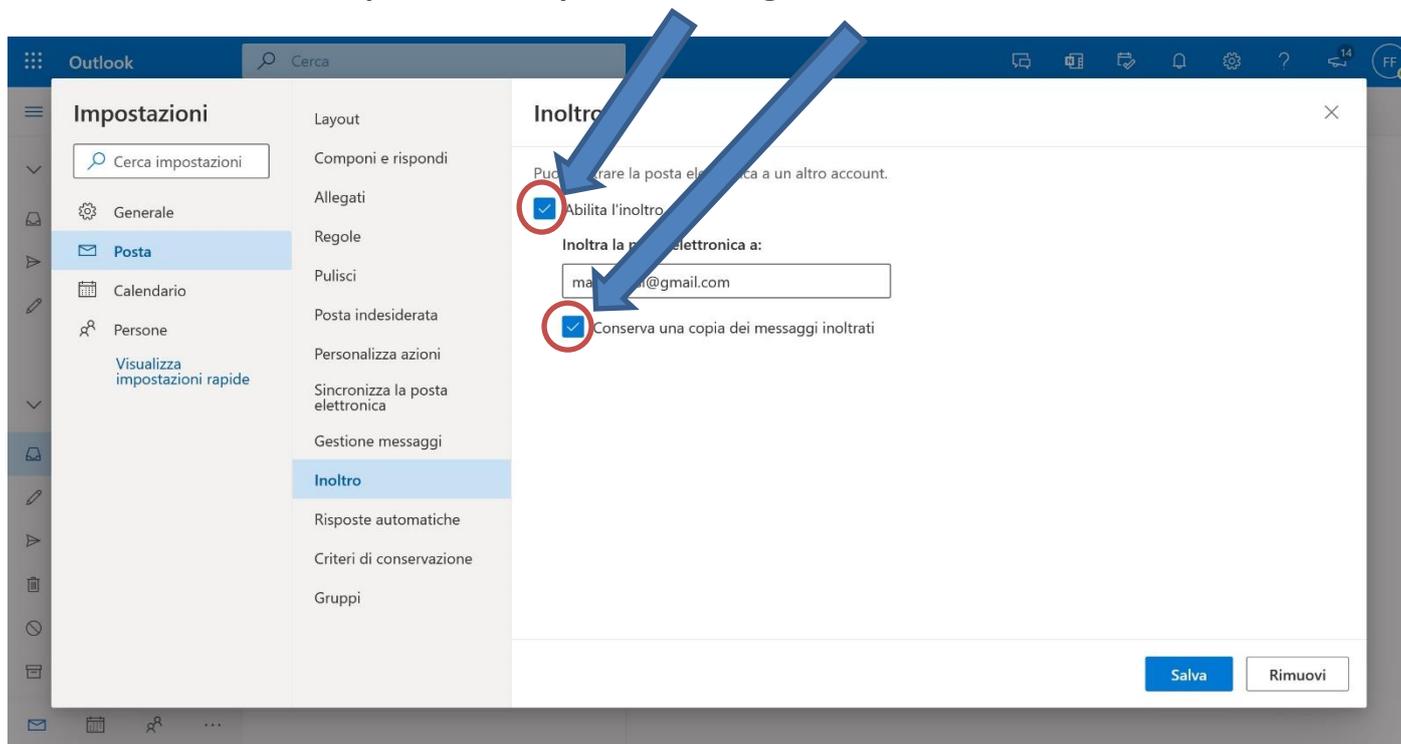


Cliccare su “VISUALIZZA TUTTE LE IMPOSTAZIONI DI OUTLOOK”

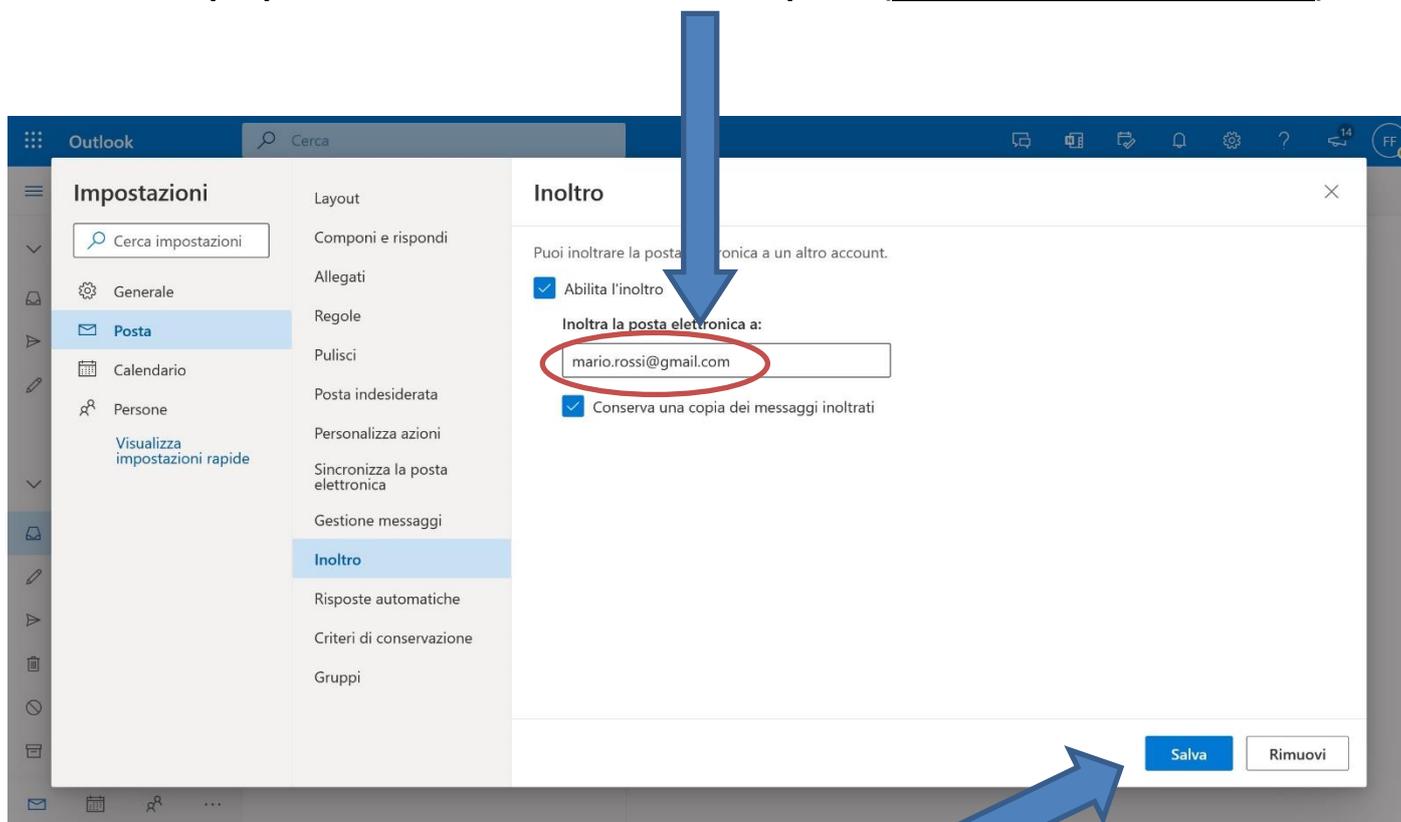
Cliccare su “Posta” ed in seguito su “Inoltro”



Nella schermata che si presenterà spuntare le seguenti voci



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



Infine cliccare su SALVA