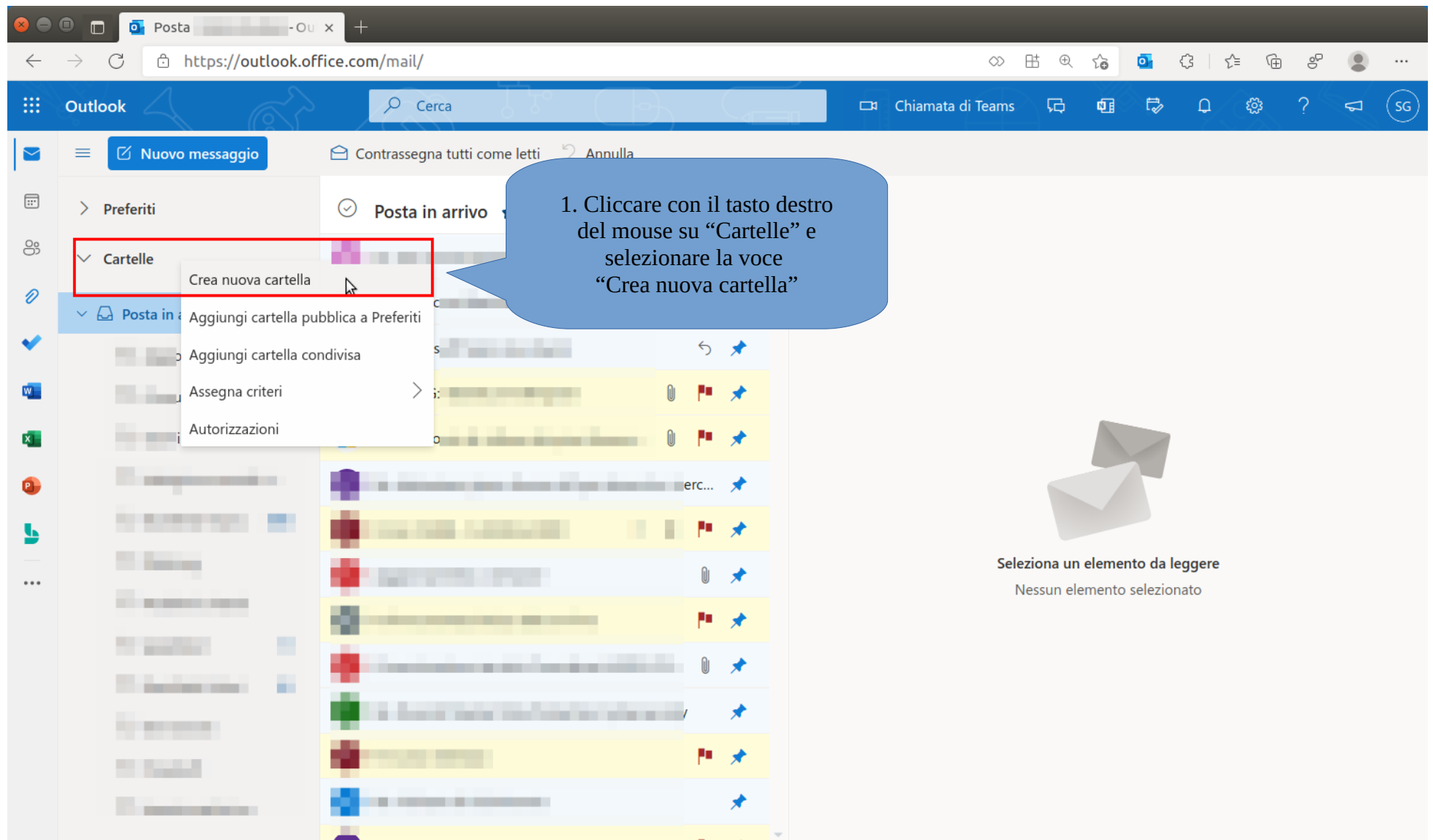


CREAZIONE UNA REGOLA PER SPOSTARE MAIL IN ARRIVO SU CARTELLA DEDICATA



1. Cliccare con il tasto destro del mouse su "Cartelle" e selezionare la voce "Crea nuova cartella"

Seleziona un elemento da leggere
Nessun elemento selezionato

Posta - [User] x +

https://outlook.office.com/mail/AQMkADQ1M2Q4NDYxLTBkyzQtNGVkdzS1iZGEyLWFjZjUwODQ1MjY4Nw...

Outlook Cerca Chiamata di Teams

Nuovo messaggio

[Folder]	784
[Folder]	16
[Folder]	1732
[Folder]	143
[Folder]	
[Folder]	91
[Folder]	559
[Folder]	

Titulus5 ☆ Filtro

Titulus5

Nuova cartella

La cartella è vuota
Sembra vuota.

2. Compilare il nome della cartella

The image shows a screenshot of the Outlook web interface. The browser address bar displays the URL: <https://outlook.office.com/mail/AQMkADQ1M2Q4NDYxLTBkYzQtNGVhZS1iZGEyLWFjZjZjUwODQ1MjY4Nw...>. The Outlook logo is visible in the top left corner. A search bar with the text "Cerca" is located in the top center. In the top right corner, a gear icon representing settings is highlighted with a red box. A blue callout bubble points to this gear icon with the text: "3. Cliccare sull'icona delle impostazione di Outlook Web".

The main content area shows an email folder named "Titulus5" which is currently empty. A message icon is displayed with the text: "La cartella è vuota. Sembra vuota." Below this, there are several blurred email preview cards.

On the right side, the "Impostazioni" (Settings) panel is open. It contains various options such as "Impostazioni di ricerca di Outlook", "Modalità scura", "Posta in arrivo evidenziata", and "Notifiche sul desktop". Under the "Densità di visualizzazione" section, there are three options: "Completa", "Media", and "Compatta". A red box highlights a link at the bottom of the settings panel that reads: "Visualizza tutte le impostazioni di Outlook". A blue callout bubble points to this link with the text: "4. Cliccare su 'Visualizza tutte le impostazione di Outlook'".

Posta - Outlook

https://outlook.office.com/mail/options/mail/rules

Outlook

Cerca

Chiamata di Teams

Impostazioni

Cerca impostazioni

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

Regole

- Layout
- Componi e rispondi
- Allegati
- Regole**
- Pulisci
- Posta indesiderata
- Personalizza azioni
- Sincronizza la posta elettronica
- Gestione messaggi
- Inoltro
- Risposte automatiche
- Criteri di conservazione
- S/MIME
- Gruppi

Regole

Puoi creare regole che indicano come gestire le tue email in Outlook. Seleziona sia le condizioni che le azioni che vuoi che la regola compia. Seleziona sia le condizioni che le azioni che vuoi che la regola compia. Seleziona sia le condizioni che le azioni che vuoi che la regola compia. Seleziona sia le condizioni che le azioni che vuoi che la regola compia.

+ Aggiungi nuova regola

5. Dal menu Posta>Regole, cliccare su "Aggiungi nuova regola"

Se le regole non funzionano, genera un report.

Posta - -Ou x +
https://outlook.office.com/mail/options/mail/rules

Outlook Cerca Chiamata di Teams

Impostazioni

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

Layout

- Componi e rispondi
- Allegati
- Regole**
- Pulisci
- Posta indesiderata
- Personalizza azioni
- Sincronizza la posta elettronica
- Gestione messaggi
- Inoltro
- Risposte automatiche
- Criteri di conservazione
- S/MIME
- Gruppi

Regole

- Notifiche Titulus5
- Aggiungi una condizione
 - Da
 - Aggiungi un'altra condizione
- Aggiungi un'azione
 - Sposta in
 - Aggiungi un'altra azione
 - Aggiungi un'eccezione
- Interrompi l'elaborazione di altre regole ⓘ
- Esegui regola ora

6. Compilare i campi come da immagine

7. Cliccare su "Salva"

Salva Rimuovi