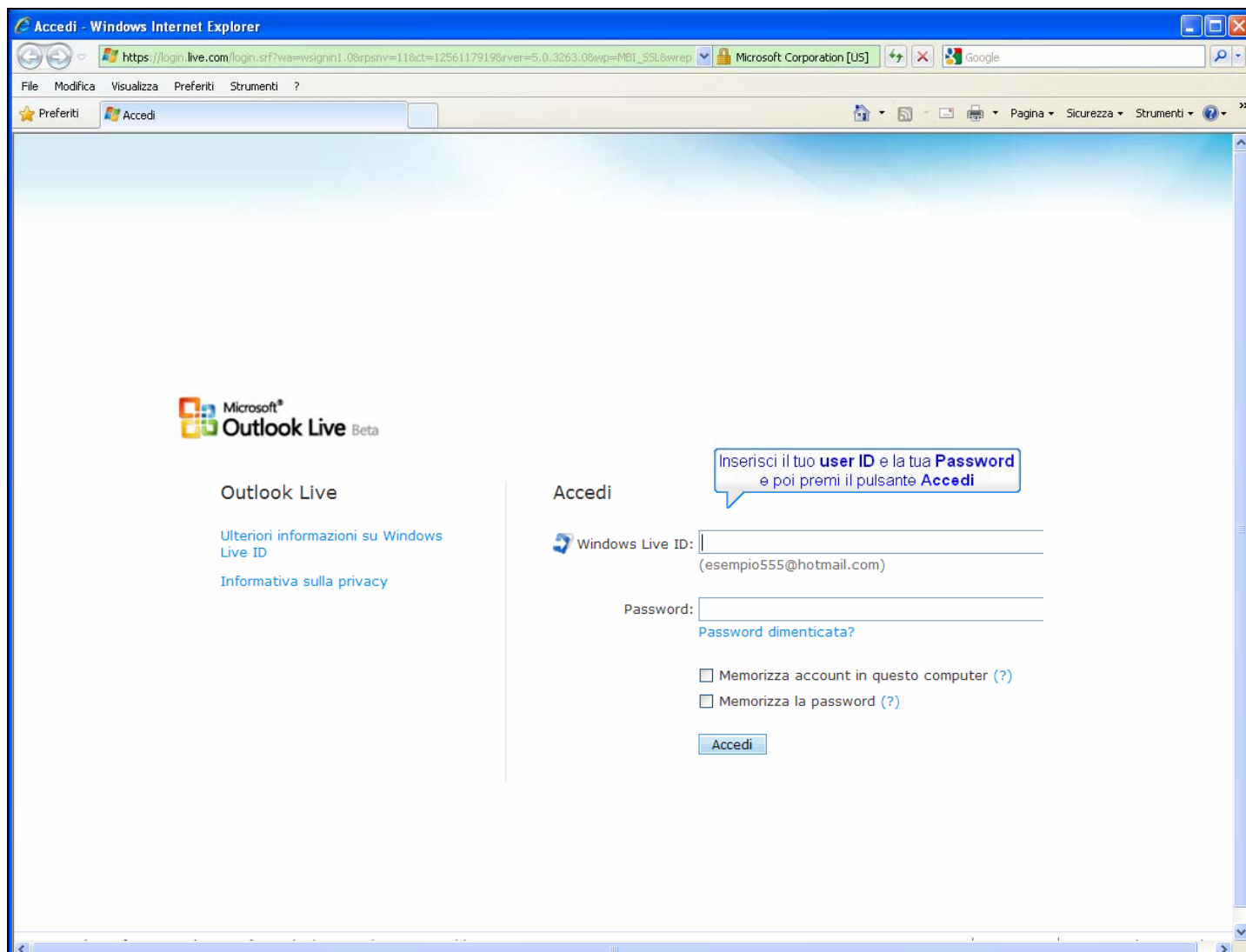
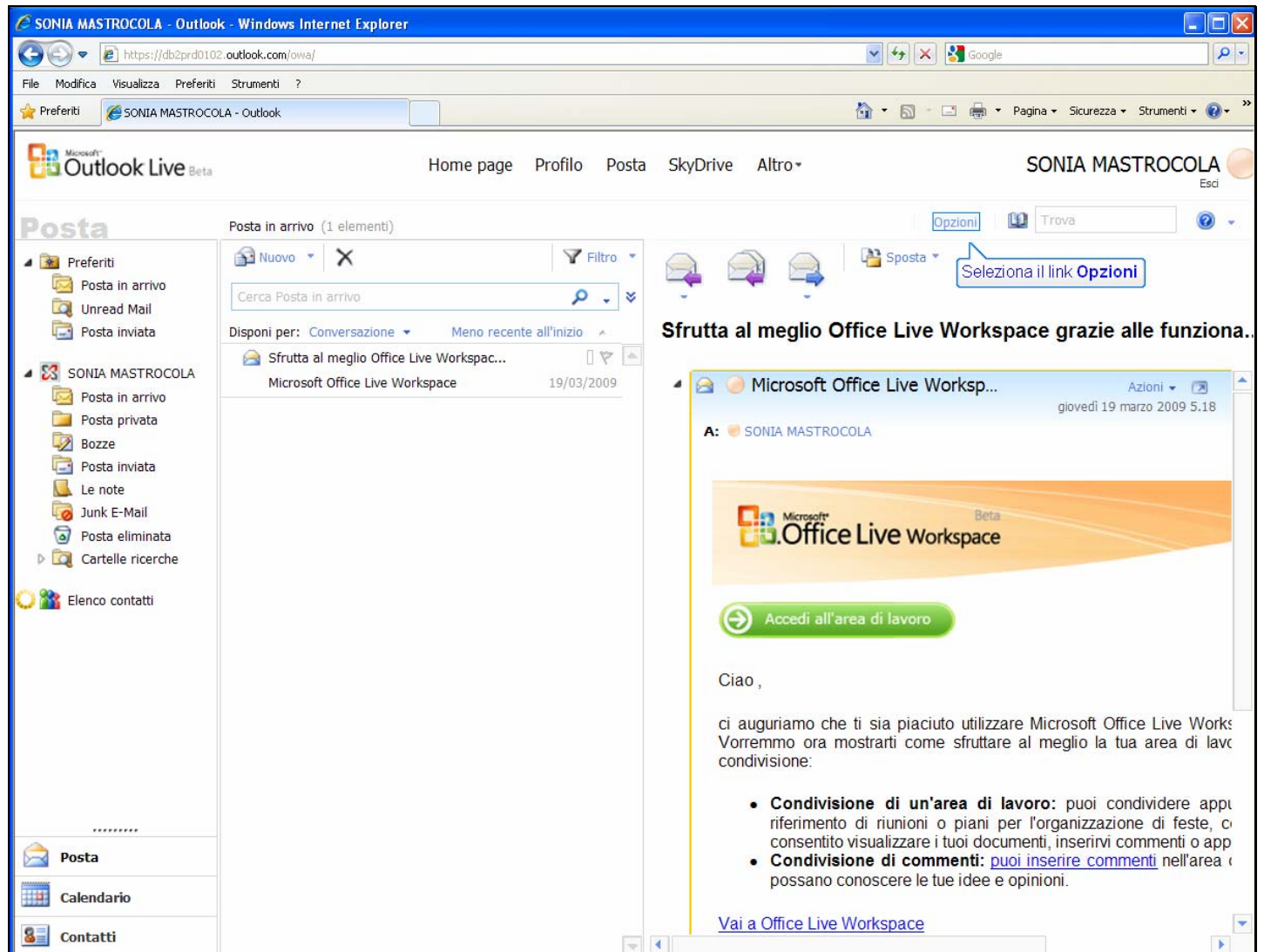




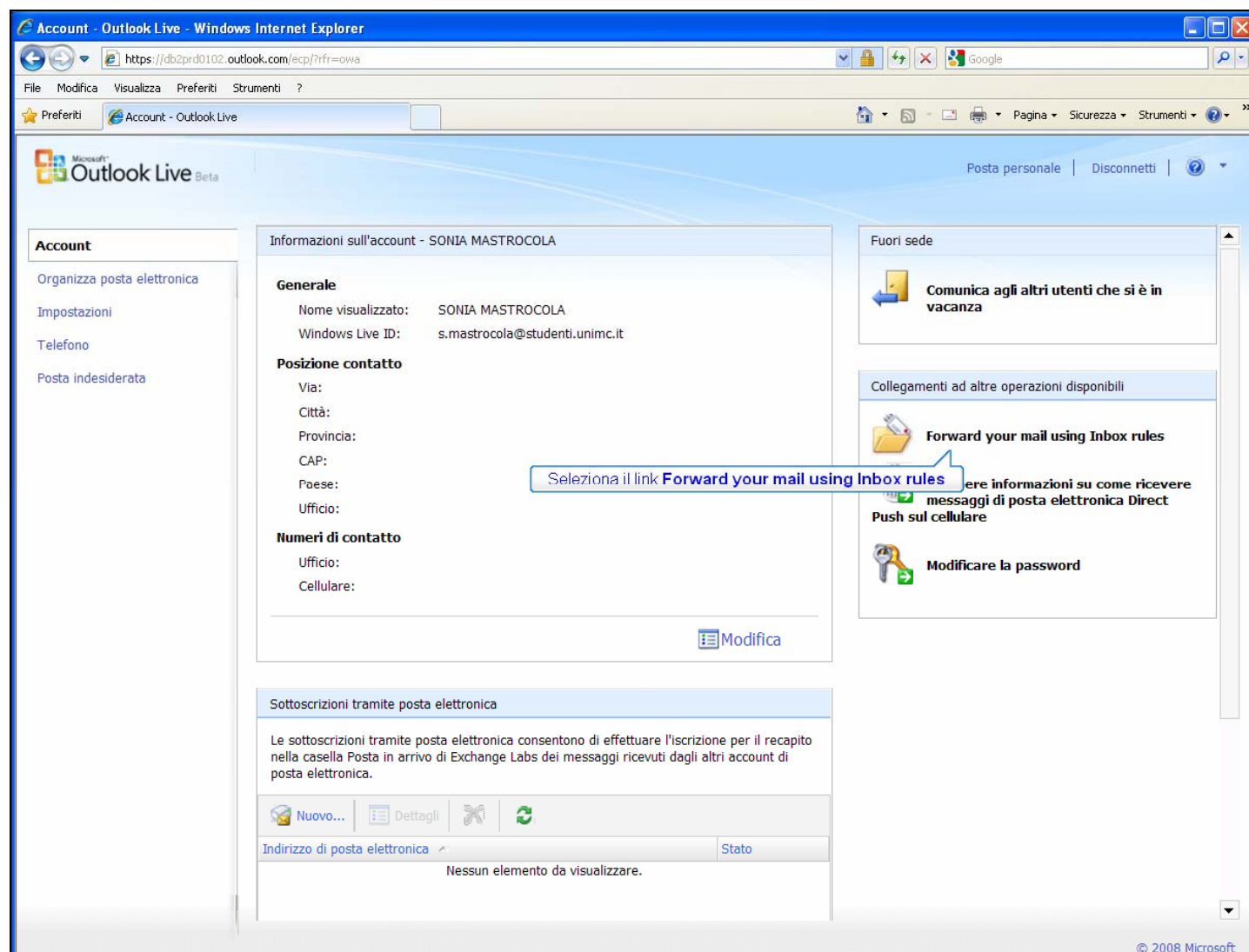
- Entrate nel portale web mail d'Ateneo (indirizzo web: <http://mail.studenti.unimc.it>).
- Accedete al servizio di **Posta Elettronica**.
- In alternativa potete anche accedere direttamente al servizio di posta elettronica digitando l'indirizzo web <https://www.outlook.com/>.



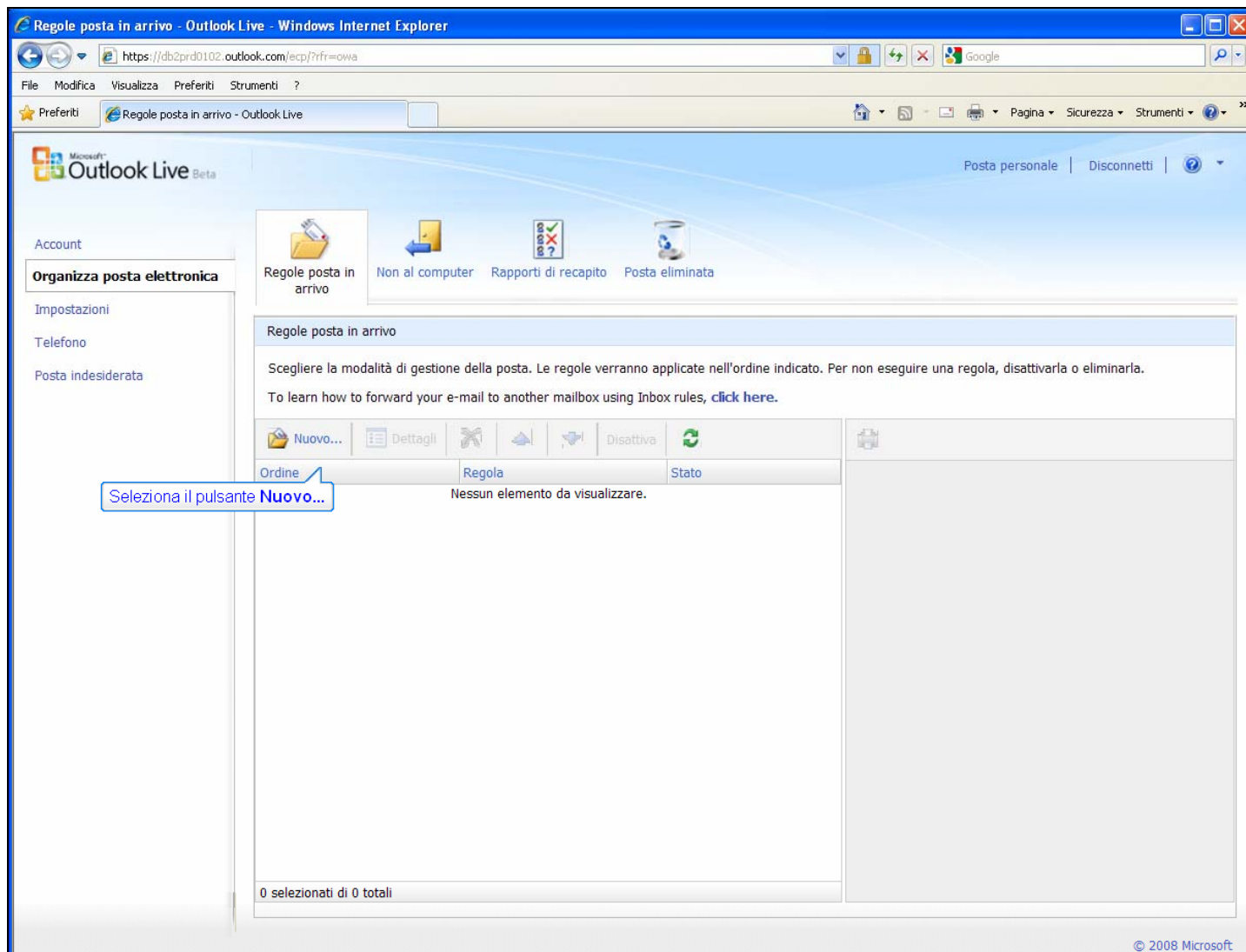
- Inserite i dati relativi al vostro account di posta elettronica d'Ateneo (**user ID e Password**) e poi premete il pulsante **Accedi**.
- La password è la stessa che utilizzate per entrare nell'area riservata per i servizi on-line (<http://studenti.unimc.it>), mentre il nome utente (user ID) da inserire corrisponde a quello della propria e-mail istituzionale; ad esempio uno studente ipotetico di nome *Mario Rossi* con un nome utente del tipo *m.rossi* dovrà inserire nel campo **Windows Live ID** *m.rossi@studenti.unimc.it*.
- Potete anche memorizzare sul vostro computer sia il nome utente che la password per non doverle digitare di nuovo ogni volta che accedete alla vostra casella spuntando le opzioni relative, ma per motivi di sicurezza sarebbe opportuno non farlo.
- Al termine dell'inserimento dati aprite la vostra casella di posta premendo il pulsante **Accedi**.



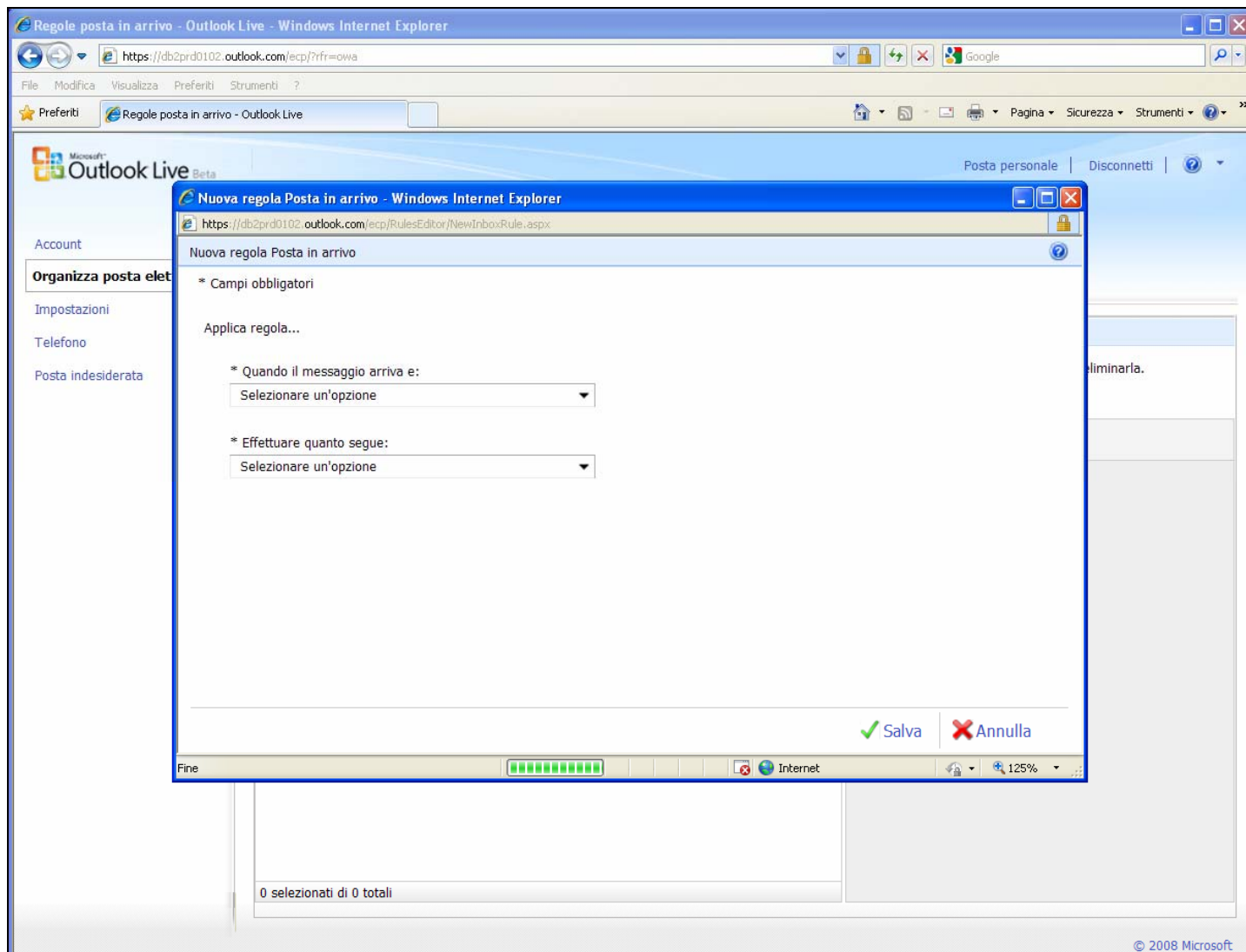
- Una volta entrati nella vostra casella di posta, per creare una nuova regola di Posta in Arrivo occorre selezionare il link **Opzioni**.



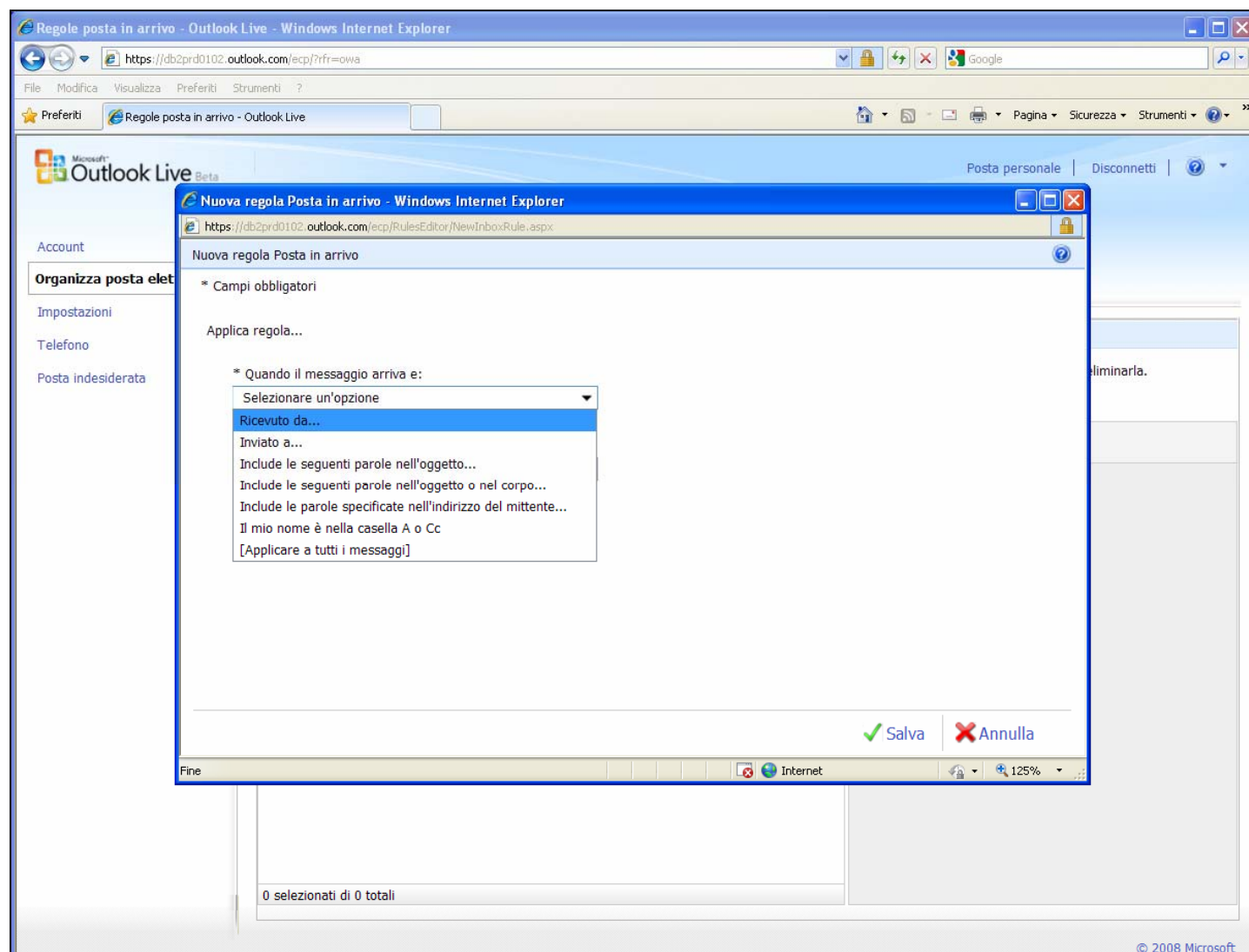
- Nella sezione **Collegamenti ad altre operazioni disponibili** selezionate il link **Forward your mail using Inbox rules**.



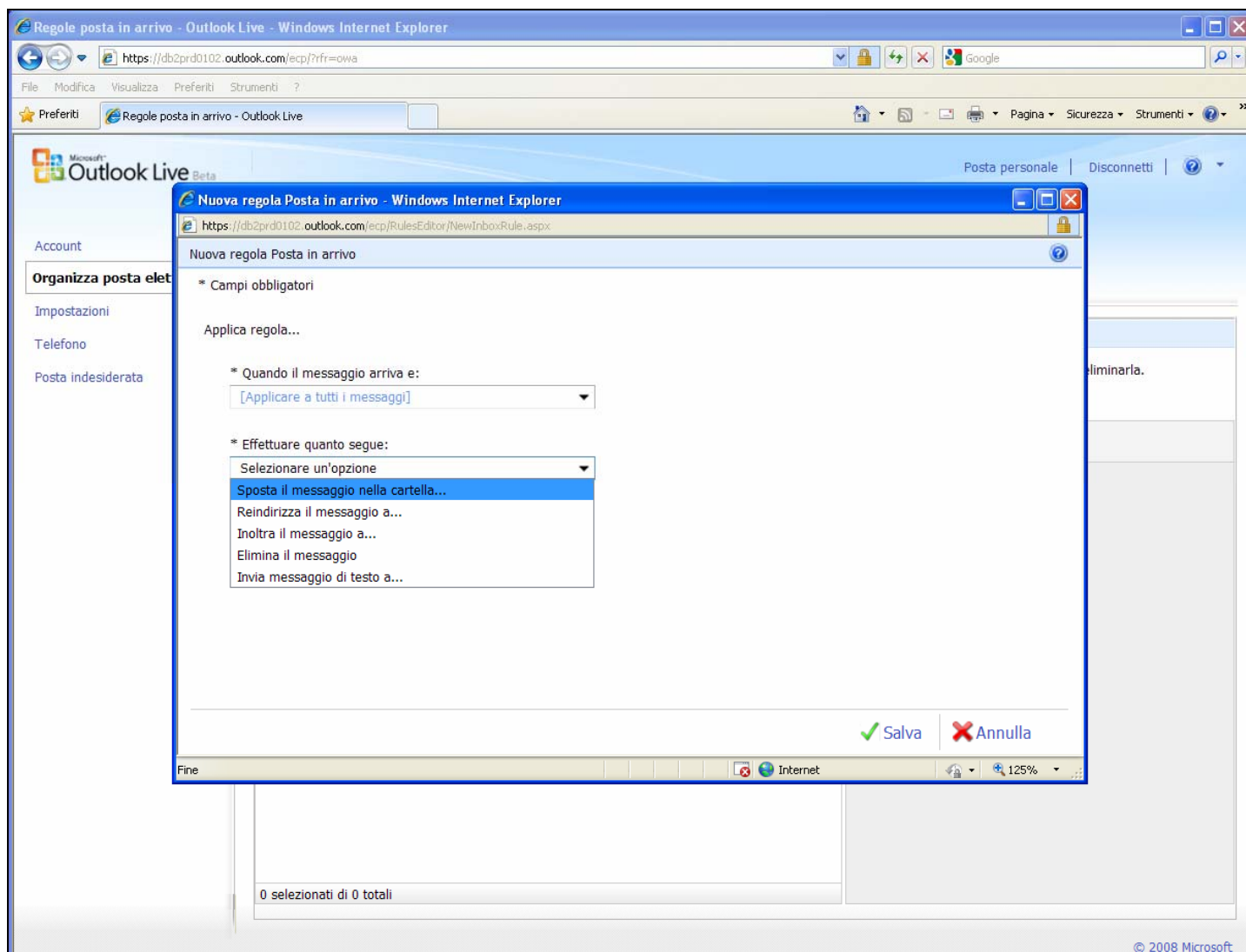
- Nella scheda **Posta in arrivo** premete il pulsante **Nuovo...**



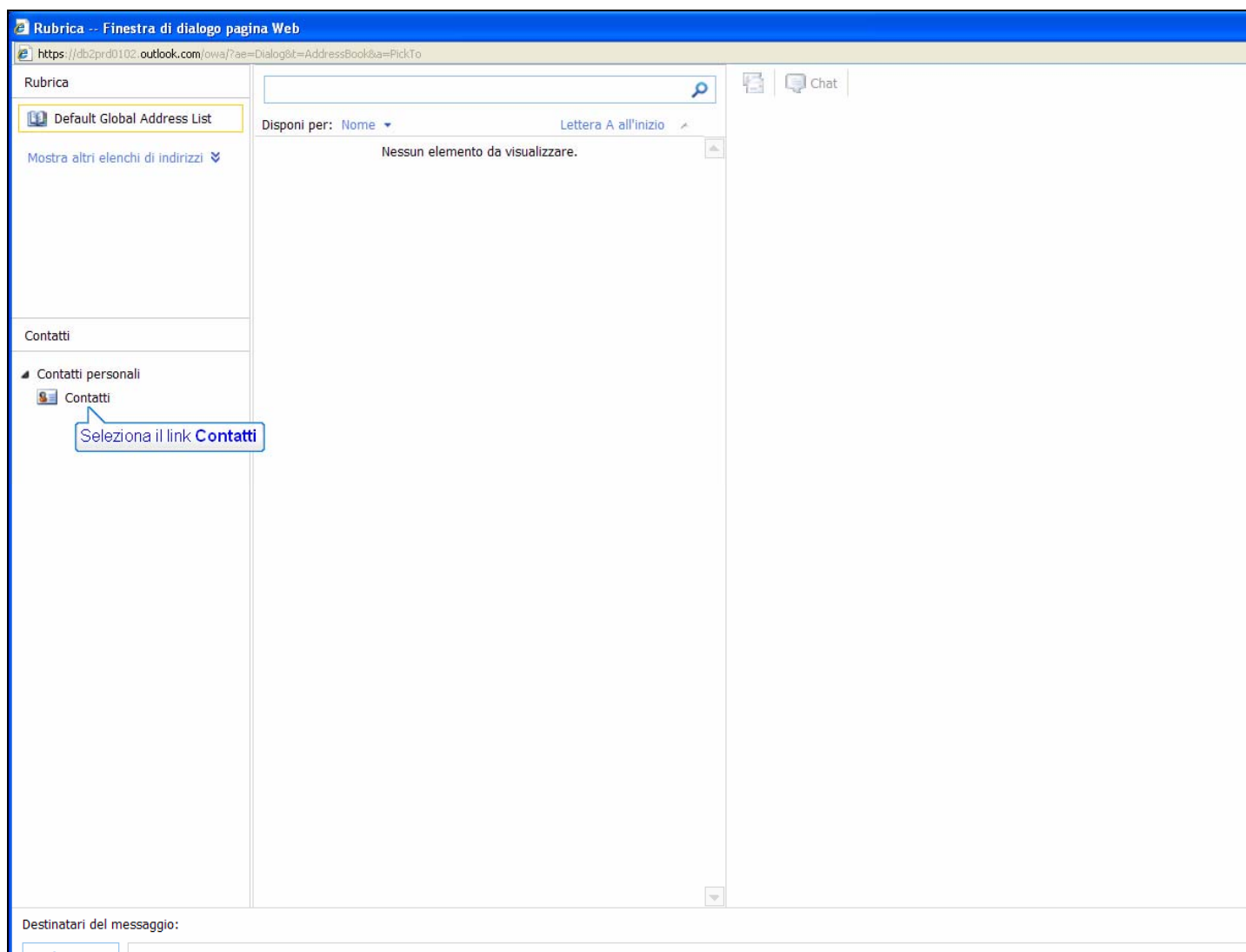
- Nella nuova finestra apparsa impostate il dettaglio della nuova regola di Posta in arrivo.



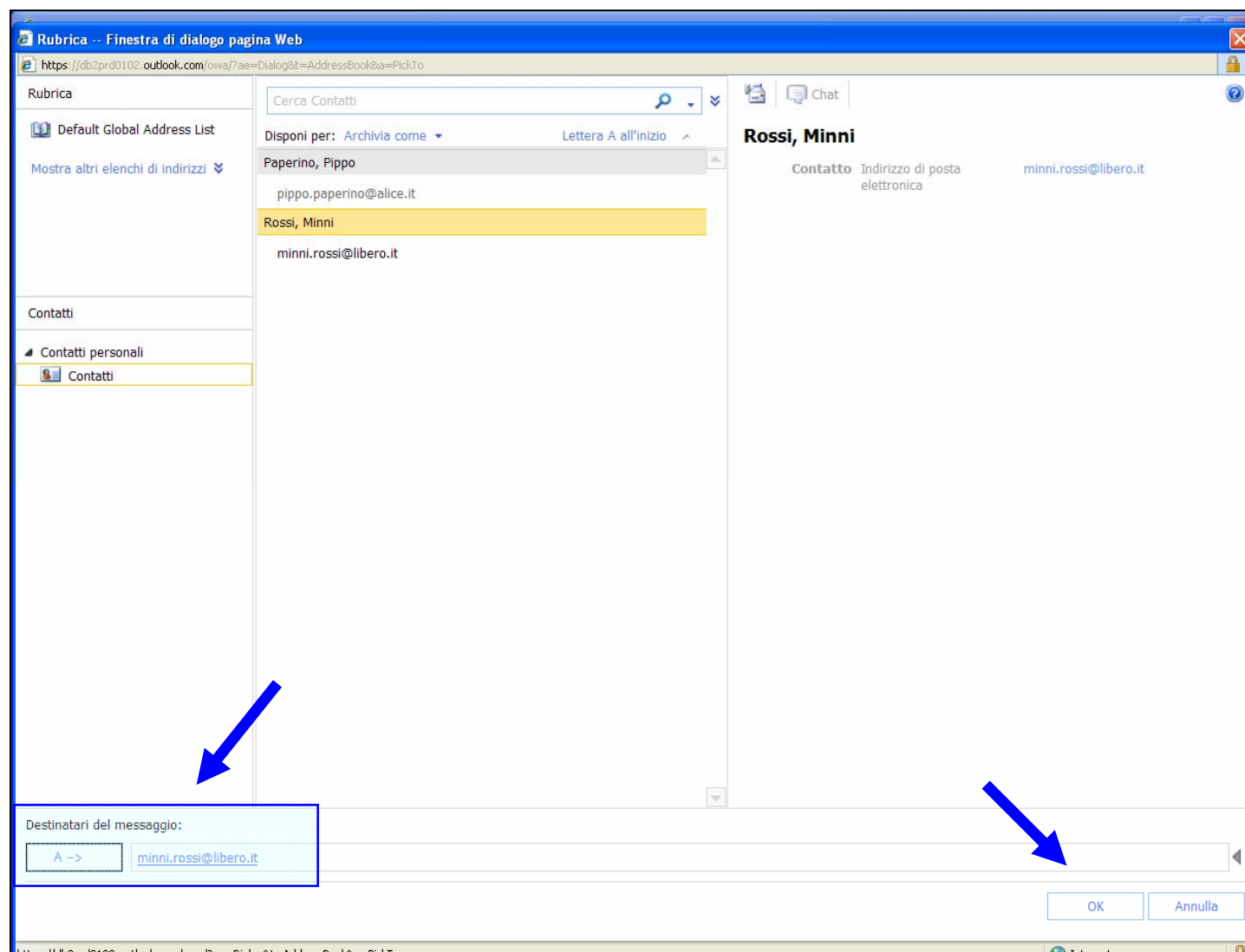
- Scegliete l'opzione da applicare sui messaggi che arriveranno nella posta in arrivo; ci sono diverse alternative, ad esempio è possibile applicare la regola quando il messaggio che arriva è ricevuto da uno specifico soggetto, oppure è inviato a qualcuno in particolare, o include delle specifiche parole nell'oggetto, o nell'oggetto o nel corpo, oppure include alcune parole specificate nell'indirizzo del mittente, o quando il vostro nome compare nella casella destinatario o per copia conoscenza, o infine possiamo semplicemente, come nell'esempio seguente, applicare la regola a tutti i messaggi.



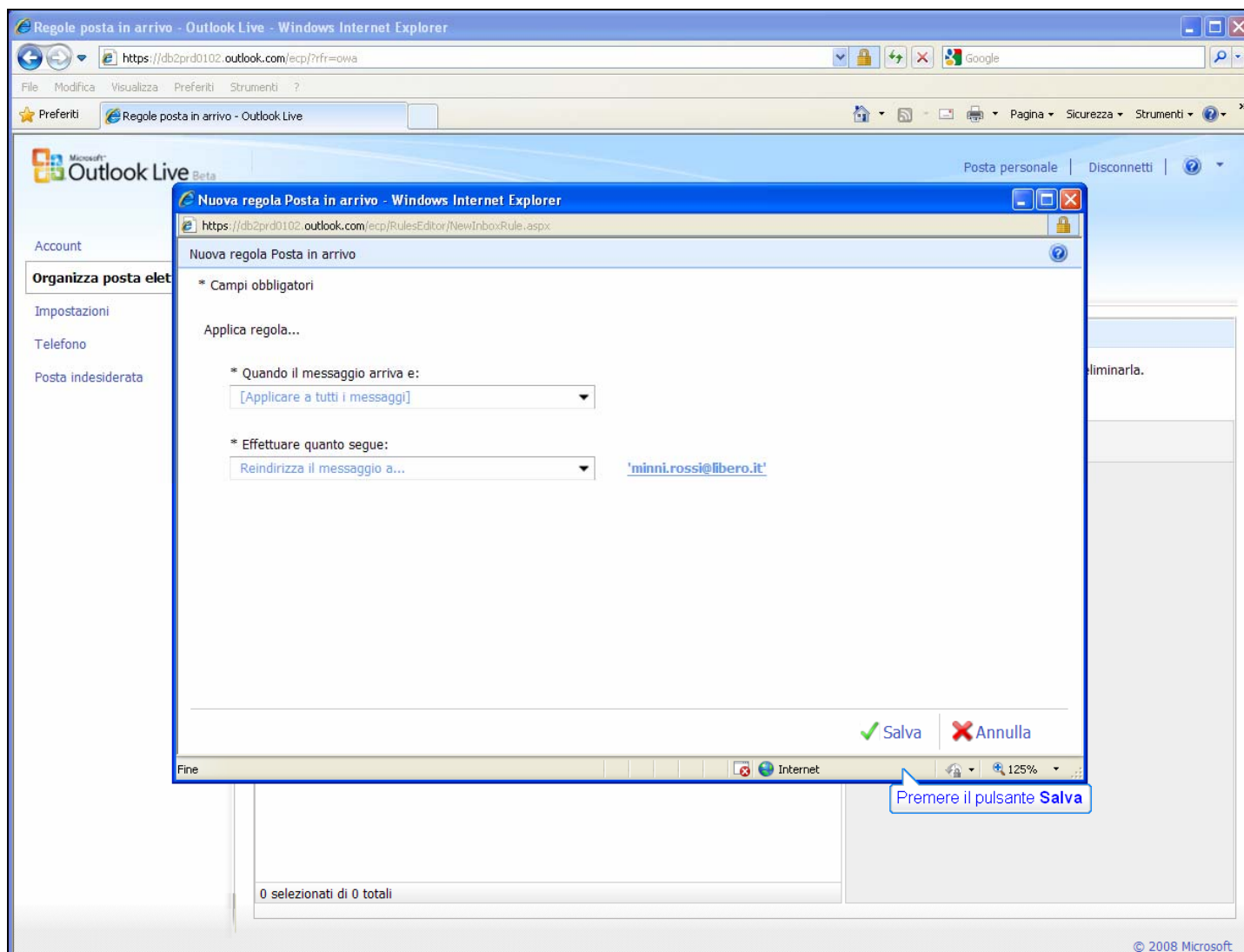
- Specificate poi l'azione da eseguire; possiamo spostare i messaggi in una specifica cartella, oppure re-indirizzarli, inoltrarli o addirittura eliminarli ed anche inviarli come messaggio di testo.
- Nell'esempio utilizziamo il re-indirizzamento.



- Arrivati a questo punto si apre la pagina **Rubrica** ed utilizzando il link **Contatti** visualizzeremo i nominativi presenti.



- Nell'elenco dei **Contatti** apparso è possibile scegliere l'indirizzo e-mail a cui re-indirizzare la posta in arrivo, o se non presente inserirlo. Nell'esempio è selezionato il contatto *Rossi Minni*.
- Una volta selezionato il contatto desiderato, premete il pulsante **A ->** per trasferirlo nel campo **Destinatari del messaggio**, potete anche inserire più di un indirizzo e-mail.
- Una volta fatto premete il pulsante **Ok**.



- Per confermare le scelte fatte premete il pulsante **Salva**.

Regole posta in arrivo - Outlook Live - Windows Internet Explorer

https://db2prd0102.outlook.com/ecp/?rfr=owa

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Regole posta in arrivo - Outlook Live

Microsoft Outlook Live Beta

Posta personale | Disconnetti

Account

Organizza posta elettronica

Impostazioni

Telefono

Posta indesiderata

Regole posta in arrivo

Non al computer Rapporti di recapito Posta eliminata

Regole posta in arrivo

Scegliere la modalità di gestione della posta. Le regole verranno applicate nell'ordine indicato. Per non eseguire una regola, disattivarla o eliminarla. To learn how to forward your e-mail to another mailbox using Inbox rules, click here.

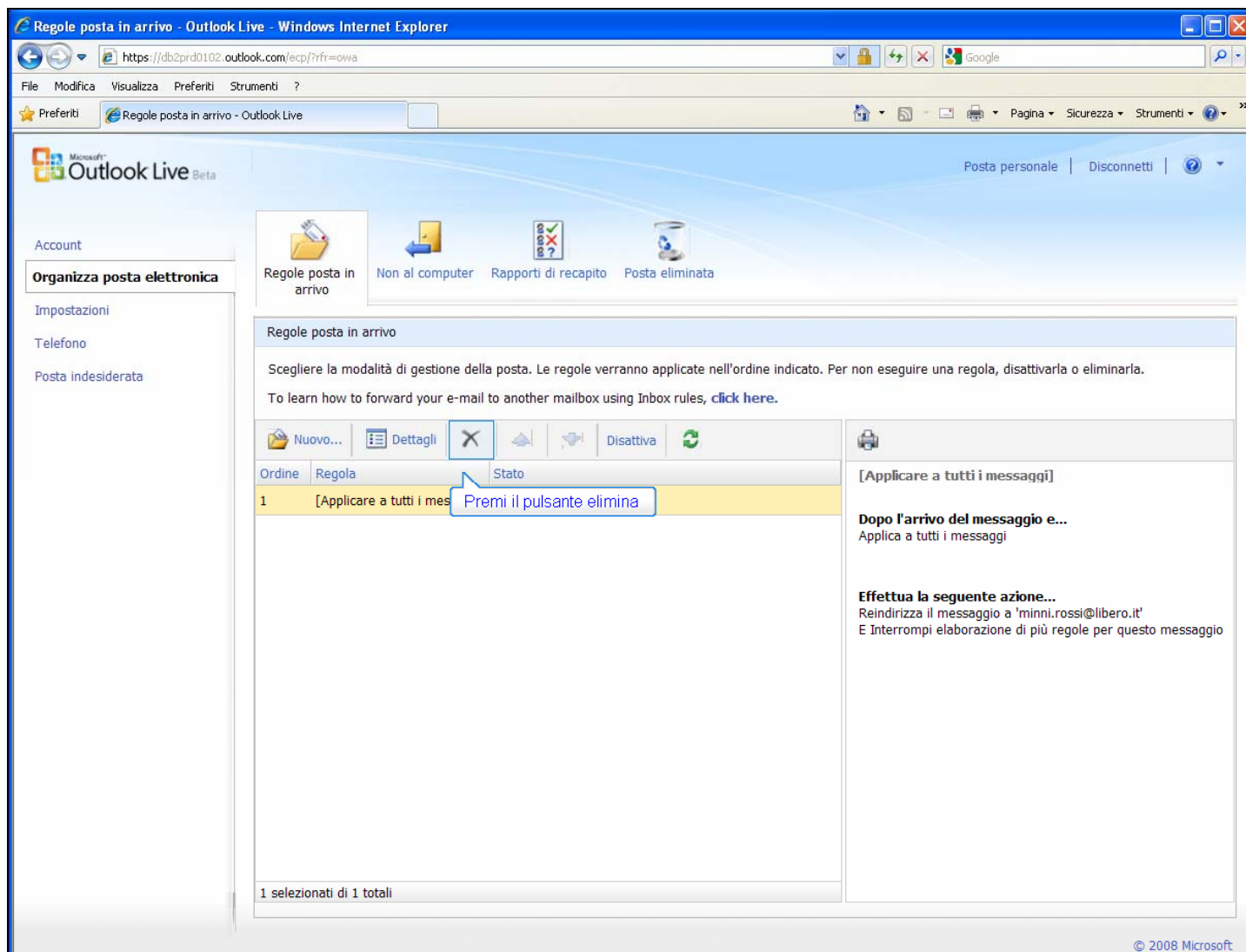
Nuovo... Dettagli Disattiva

Ordine	Regola	Stato
1	[Applicare a tutti i messaggi]	Attivo

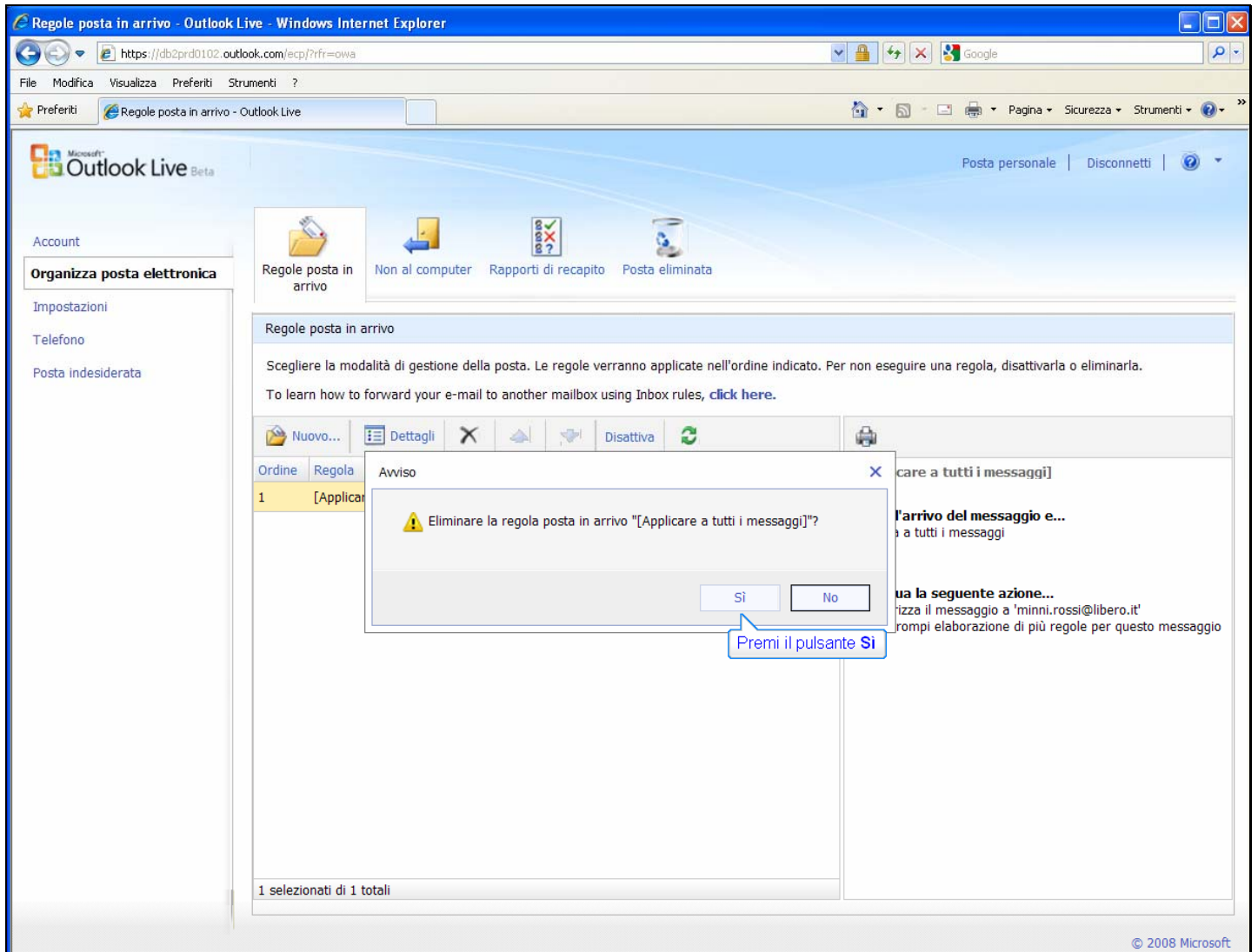
1 selezionati di 1 totali

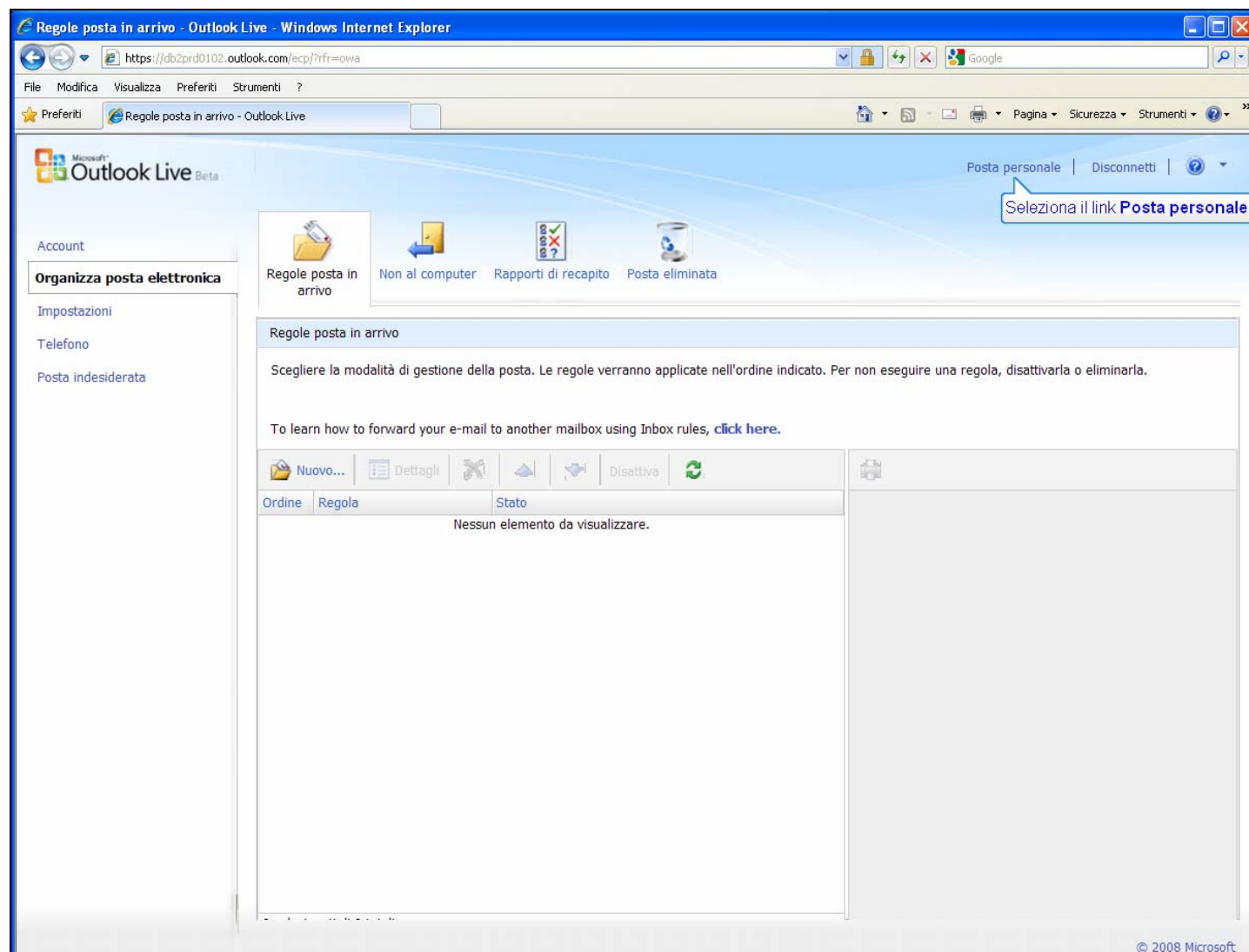
© 2008 Microsoft

- La regola è stata creata ed è attiva, da questo momento tutti i messaggi di posta in arrivo saranno automaticamente re-indirizzati all'e-mail che avete specificato nella regola.
- Potete anche modificare i parametri della regola selezionandola e premendo il link **Dettagli**, oppure disattivarla premendo il link **Disattiva**, o infine crearne delle altre utilizzando il pulsante **Nuovo...**



- Per eliminare la regola selezionatela e premete il pulsante **Elimina**.





- Al termine della procedura ritornate alla vostra casella di posta premendo il link **Posta personale**.

SONIA MASTROCOLA - Outlook - Windows Internet Explorer

https://db2prd0102.outlook.com/owa/?modurl=0

Microsoft Outlook Live Beta

Home page Profilo Posta SkyDrive Altro

SONIA MASTROCOLA

Posta

Posta in arrivo (1 elementi)

Nuovo X Filtro

Cerca Posta in arrivo

Disponi per: Conversazione Meno recente all'inizio

Sfrutta al meglio Office Live Workspac...
Microsoft Office Live Workspace 19/03/2009

Sfrutta al meglio Office Live Workspace grazie alle funziona...

Microsoft Office Live Worksp... Azioni giovedì 19 marzo 2009 5:18

A: SONIA MASTROCOLA

Microsoft Office Live Workspace Beta

Accedi all'area di lavoro

Ciao ,

ci auguriamo che ti sia piaciuto utilizzare Microsoft Office Live Workspac... Vorremmo ora mostrarti come sfruttare al meglio la tua area di lavoro e la tua condivisione:

- **Condivisione di un'area di lavoro:** puoi condividere app, documenti, immagini, video, audio, riferimenti di riunioni o piani per l'organizzazione di feste, e consentire di visualizzare i tuoi documenti, inserirvi commenti o app.
- **Condivisione di commenti:** puoi inserire commenti nell'area di lavoro e i tuoi colleghi possono conoscere le tue idee e opinioni.

Vai a Office Live Workspace

Seleziona il link Esci

- Infine chiudete la sessione di lavoro selezionando il link **Esci**.