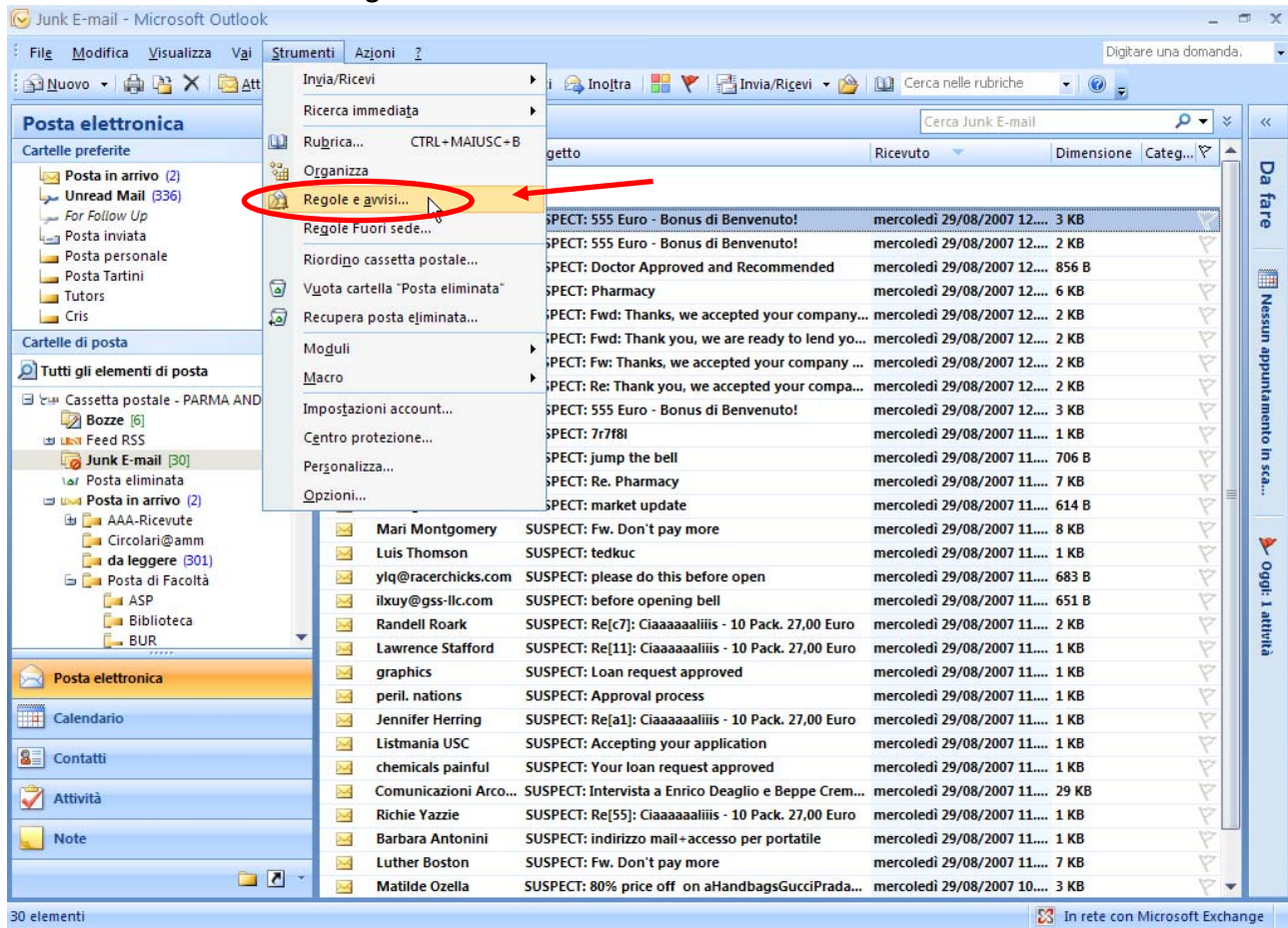


Procedura per la creazione di regole in Outlook

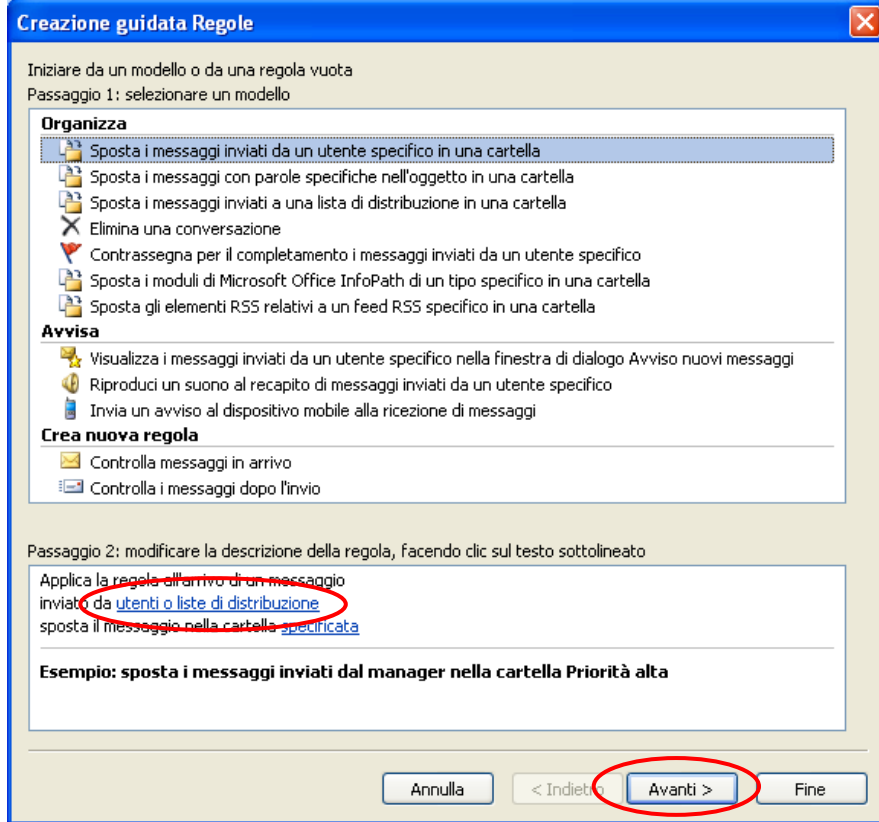
Per creare una nuova regola in Outlook (questa guida si riferisce alla versione di **Outlook 2007**, ma la procedura è molto simile nelle versioni precedenti) seguire le seguenti istruzioni:

Dal menù **Strumenti** clic su **Regole e avvisi**

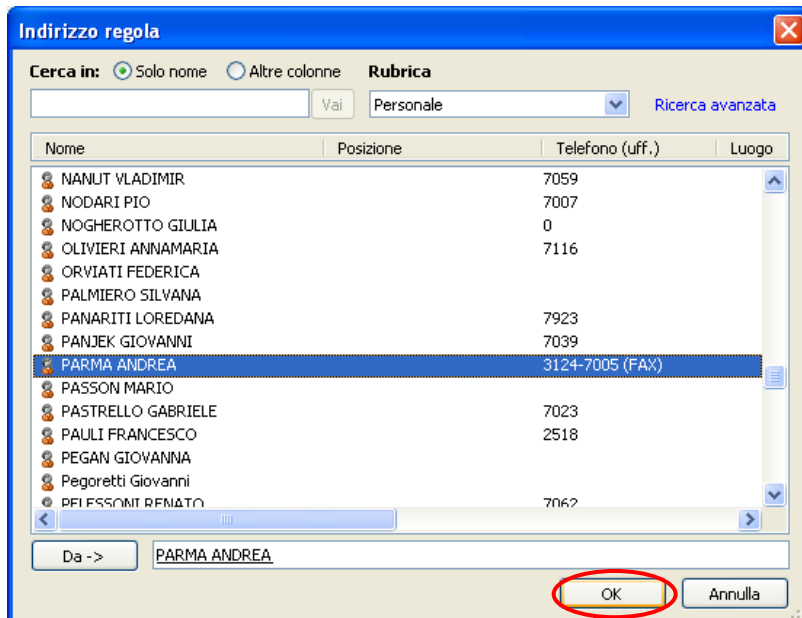


Creare la nuova regola in base a **“Sposta i messaggi inviati da un utente specifico in una cartella”**.

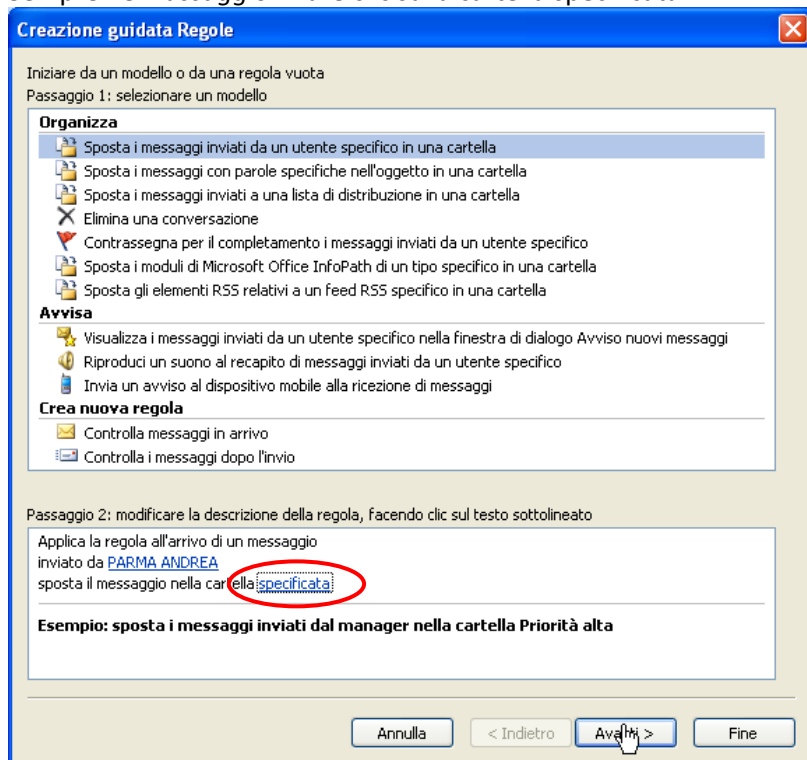
Nel **Passaggio 2** – clic su **Utenti e liste di distribuzione** – poi clic su **Avanti**



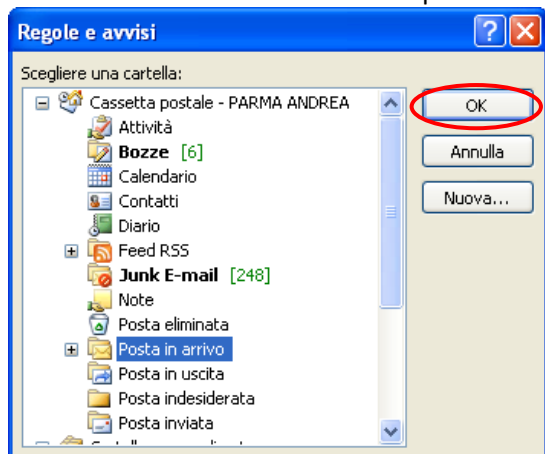
Scegliere dalla Rubrica il nome dell'utente il cui indirizzo si desidera spostare dalla cartella **Junk E-Mail** o **Posta indesiderata** (per esempio) alla **Posta in arrivo** e fare clic su **Da** e poi clic su **OK** oppure digitarlo nel campo **Da** e poi clic su **OK**



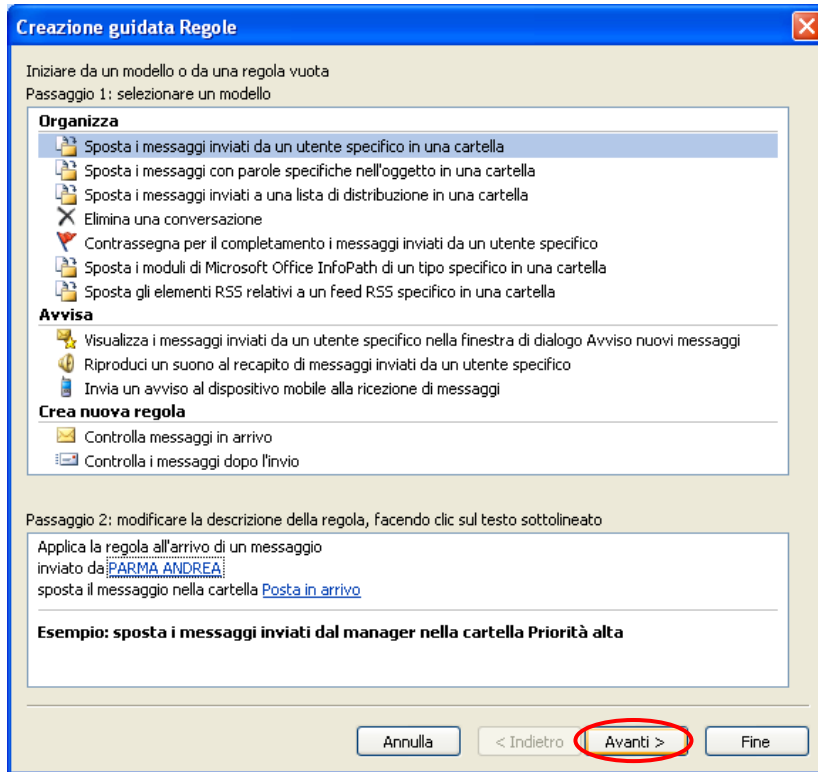
Sempre nel *Passaggio 2* fare clic sulla cartella specificata



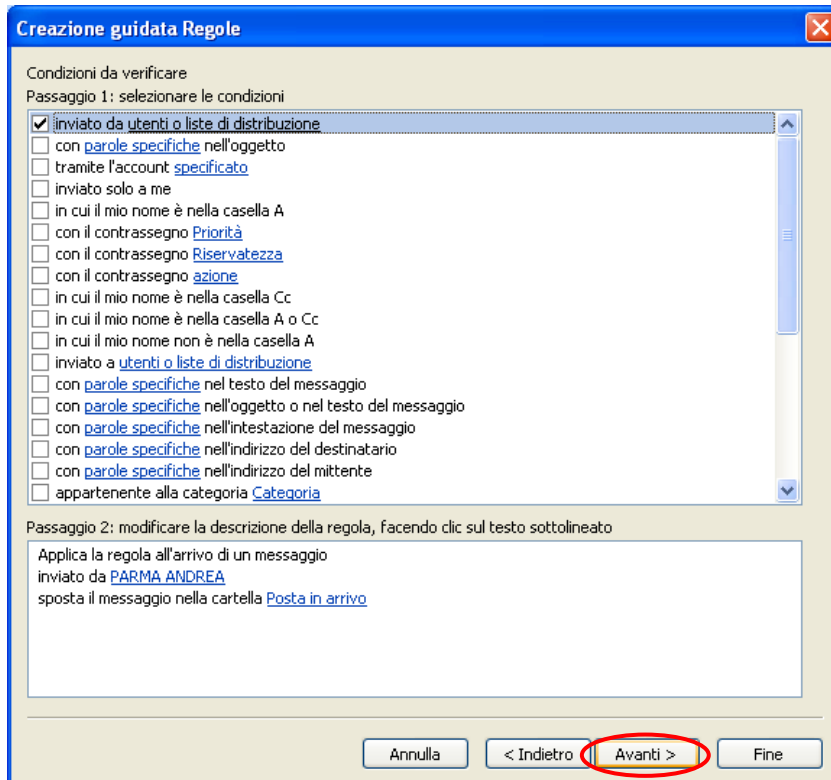
Selezionare dall'elenco la cartella specifica in cui spostare le mail. Successivamente clic su OK



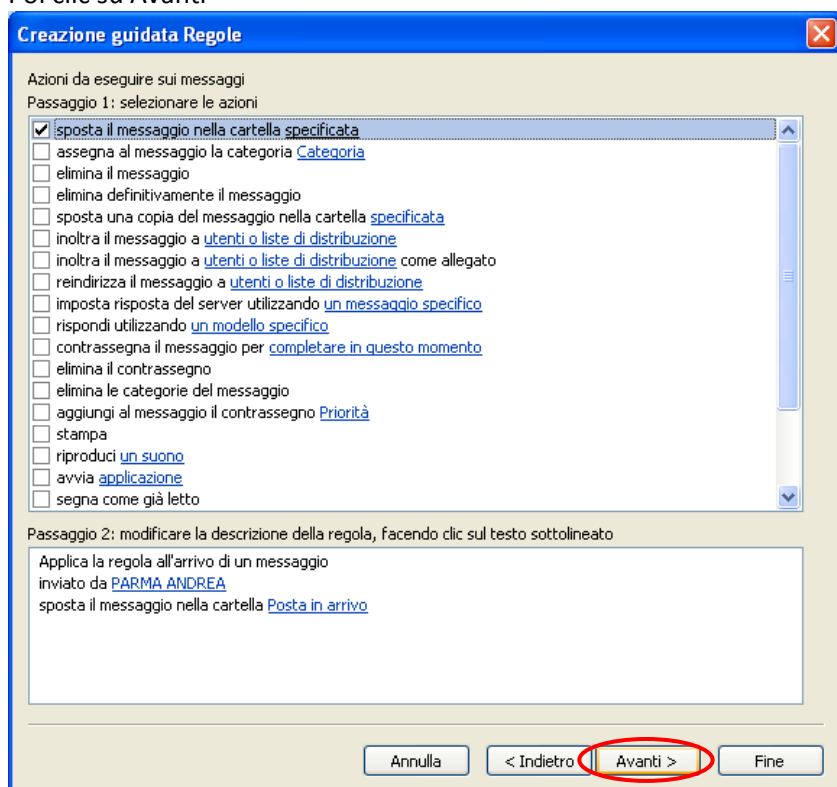
Poi clic su Avanti



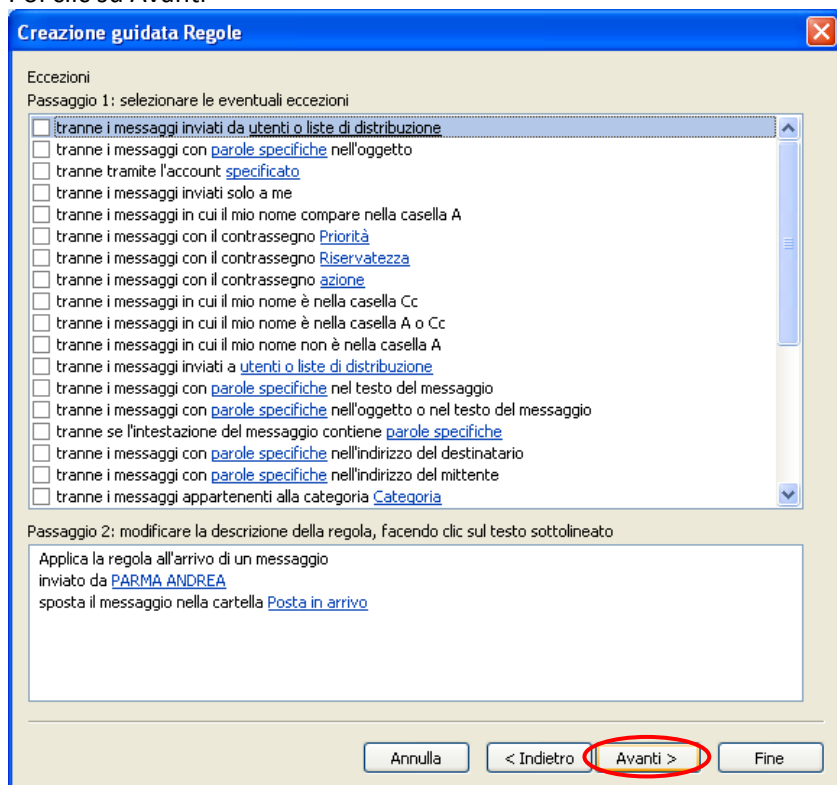
Poi clic su Avanti



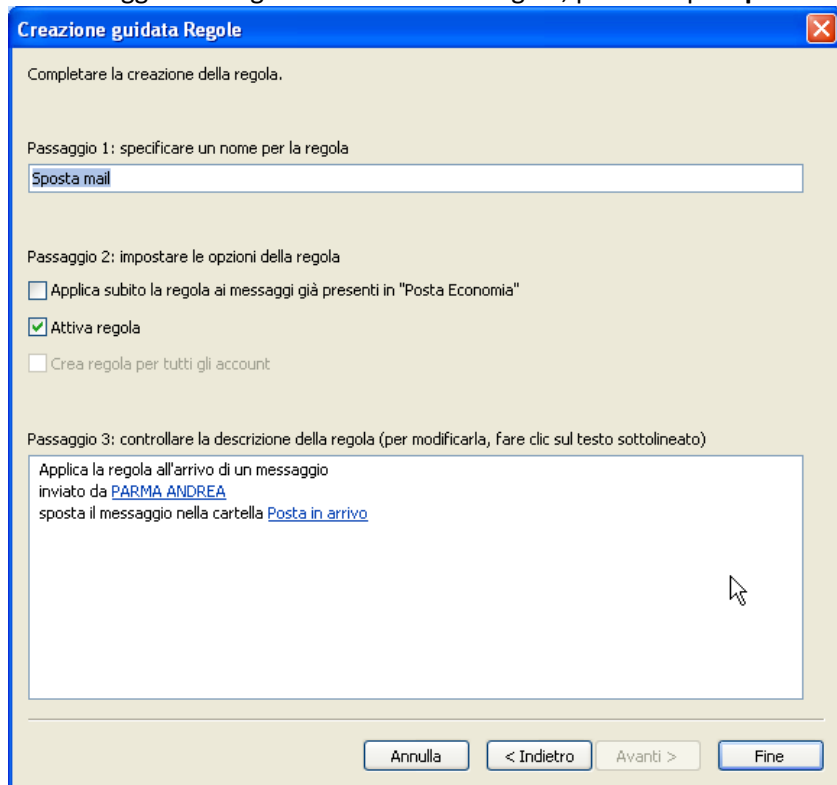
Poi clic su Avanti



Poi clic su Avanti



Nel Passaggio 1 assegnare un nome alla regola; per esempio **Sposta mail**



Nella sezione Passaggio 2 selezionare la casella **Applica subito la regola ai messaggi già presenti in "Posta in arrivo"**
Poi clic su **Fine**

