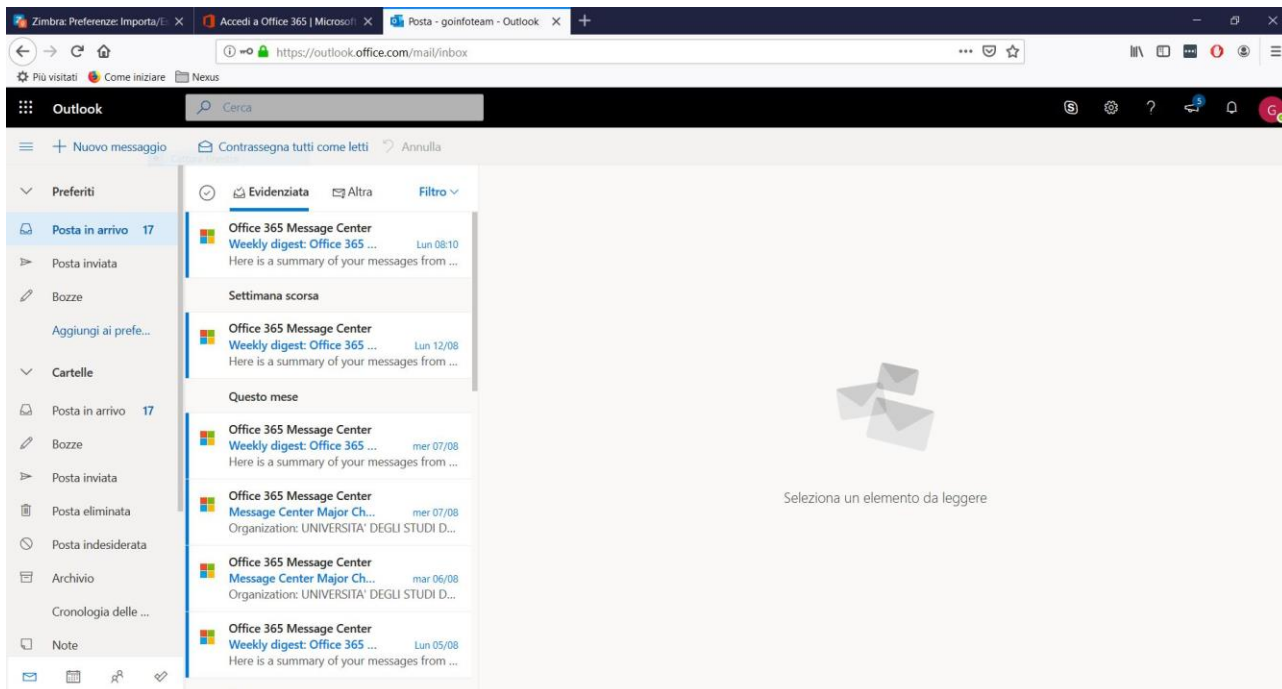


Creare inoltri su office 365

Collegarsi al sito <https://outlook.office365.com/> e fare accesso alla propria casella email.

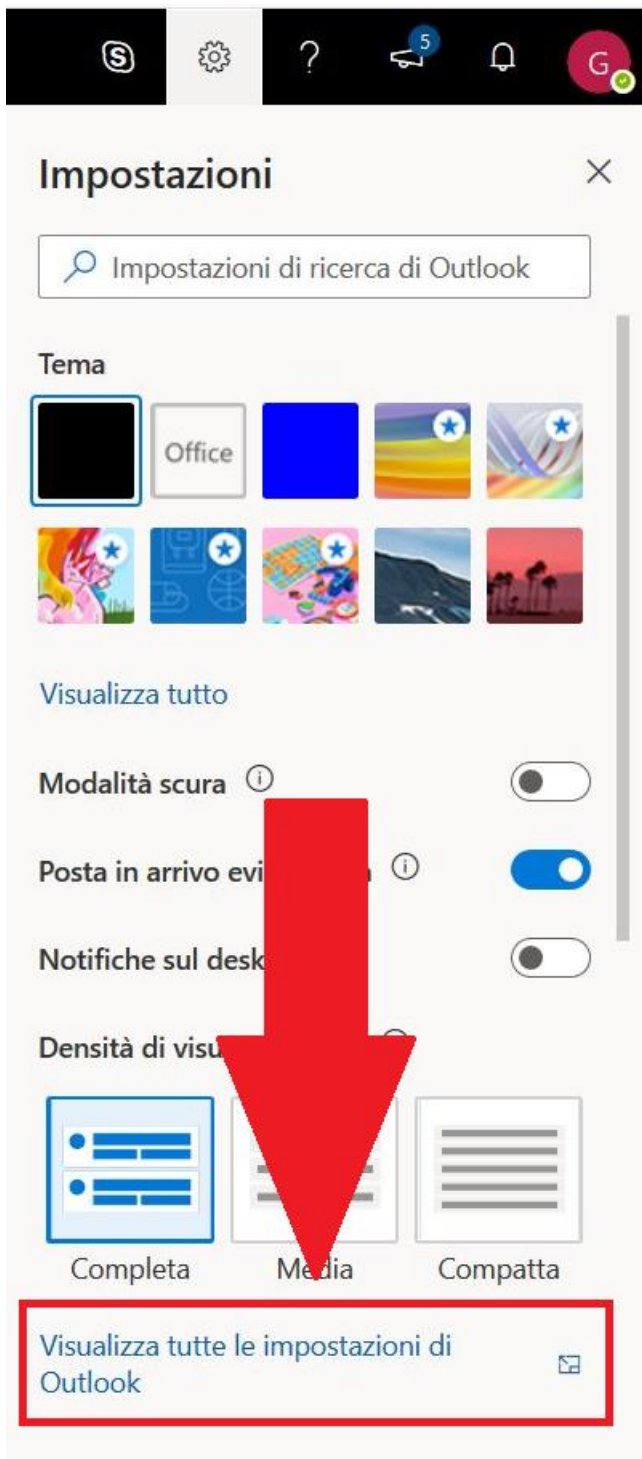
Ci si ritroverà di fronte alle seguente schermata



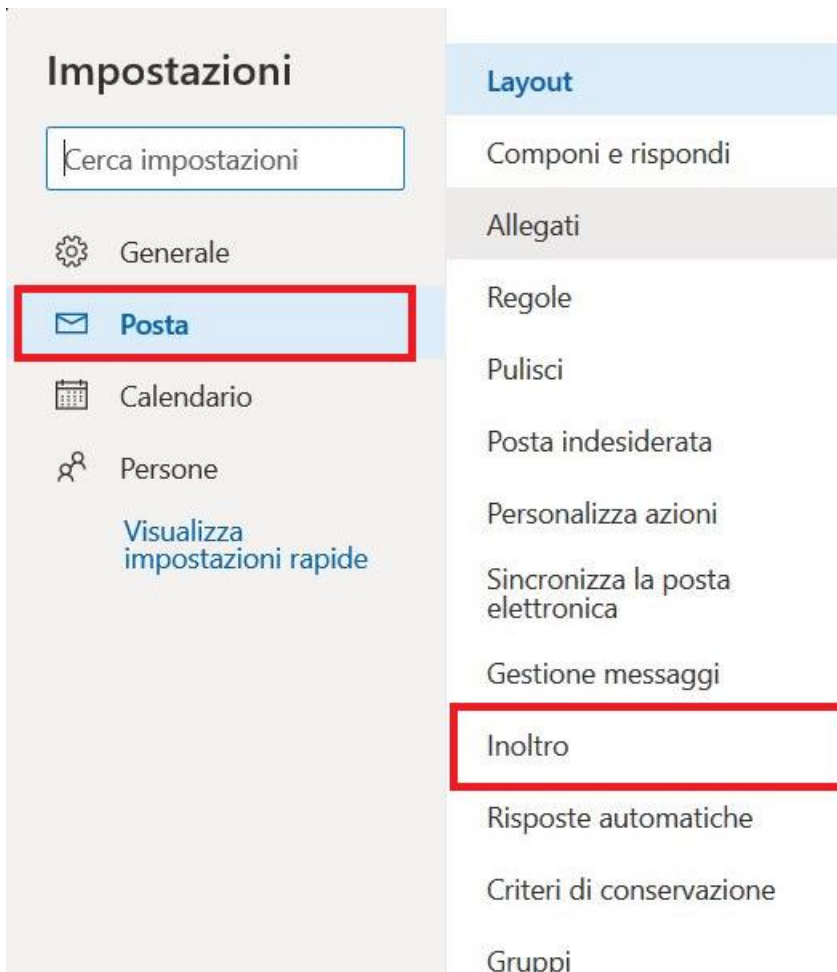
Cliccare in alto a destra sul simbolo della ruota dentata



Si aprirà una finestra di popup con alcune impostazioni e nella cui parte inferiore compare la dicitura 'Visualizza tutte le impostazioni di Outlook'. Cliccare su questa



Si aprirà una nuova finestra, qui cliccare prima su posta e poi su inoltra



Nella schermata successiva:

1. Mettere la punta 'Abilita inoltra'
2. Inserire l'indirizzo di inoltra

NOTA: se si vogliono lasciare i messaggi anche sulla casella di posta outlook mettere la punta su 'Conserva una copia dei messaggi inoltrati'

3. Cliccare su salva

