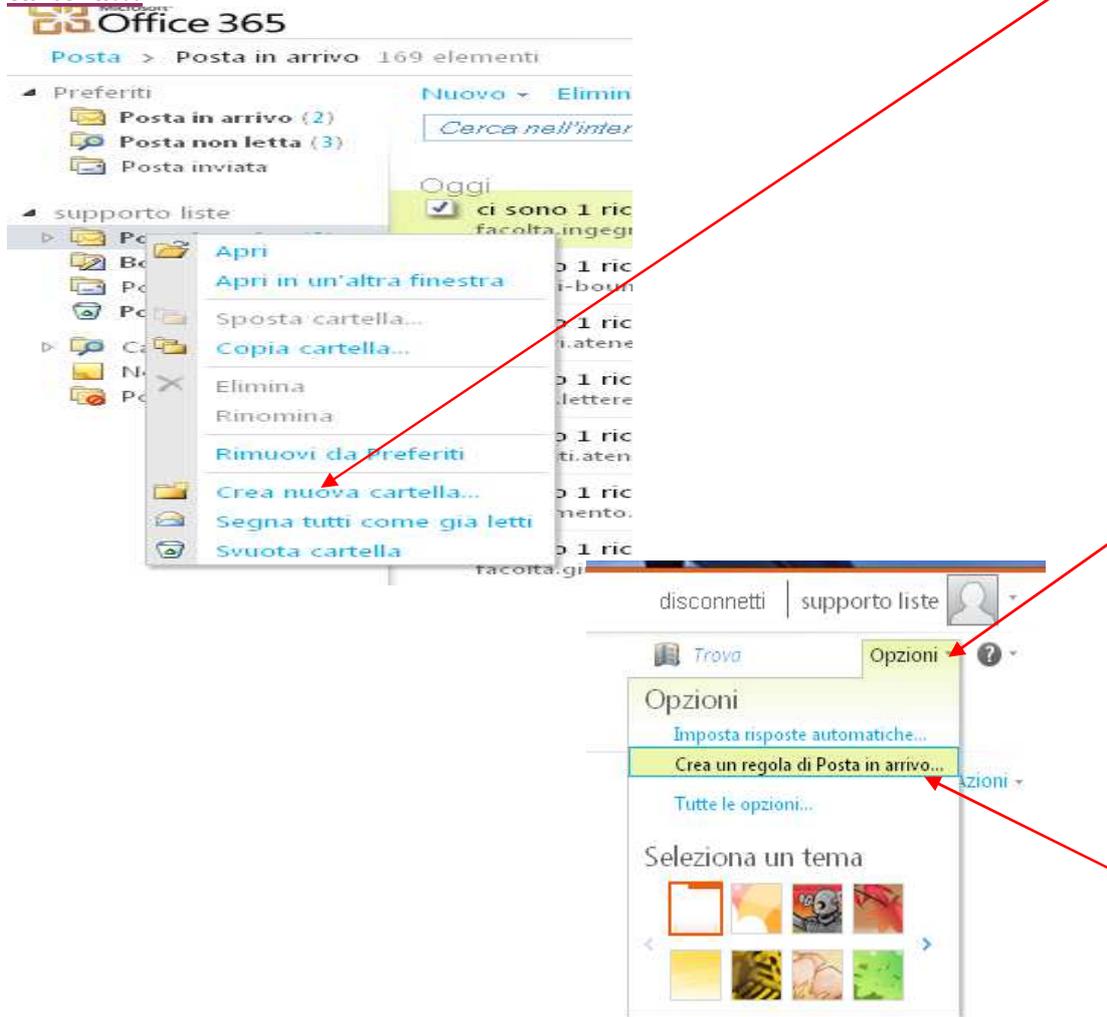


Come Organizzare la “Posta in Arrivo”

1. entrare sul proprio spazio di Posta Elettronica via web → <http://webmail.uniroma3.it>

- Cliccare su “Posta in Arrivo” – tasto destro del mouse e selezionare “Crea nuova cartella...”



Clicca Nuovo per creare una nuova regola di organizzazione posta in arrivo

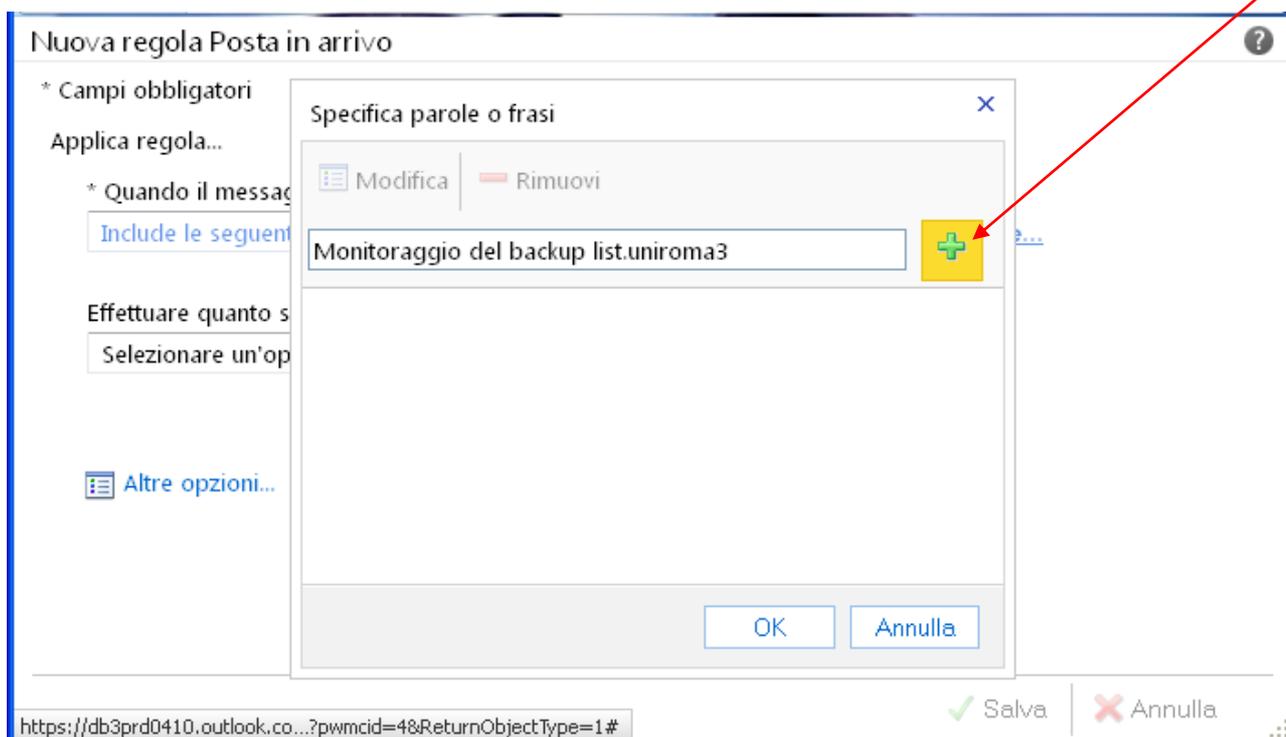


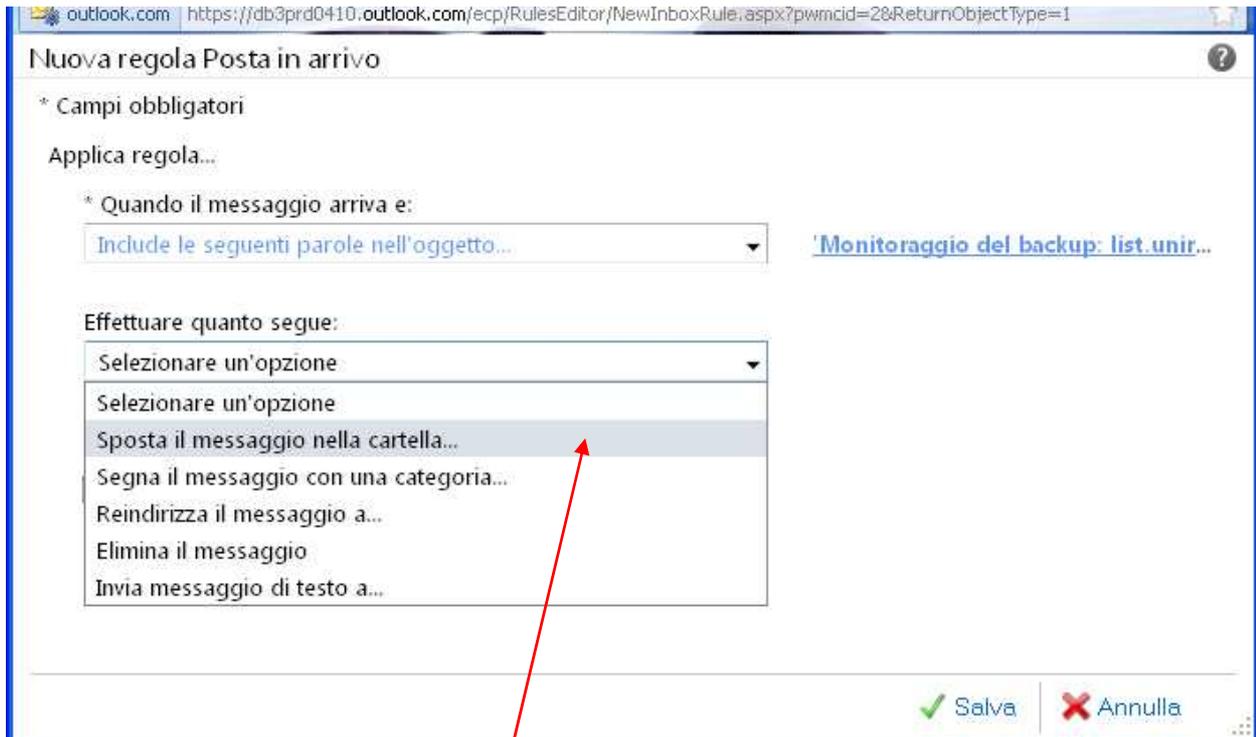
Scegliere l'opzione che si ritiene conforme alle proprie esigenze

Esempio: selezionare “Include le seguenti parole nell’oggetto o nel corpo del messaggio” per filtrare tutta la posta in arrivo che contenga sempre le stesse parole nell’Oggetto del messaggio ricevuto



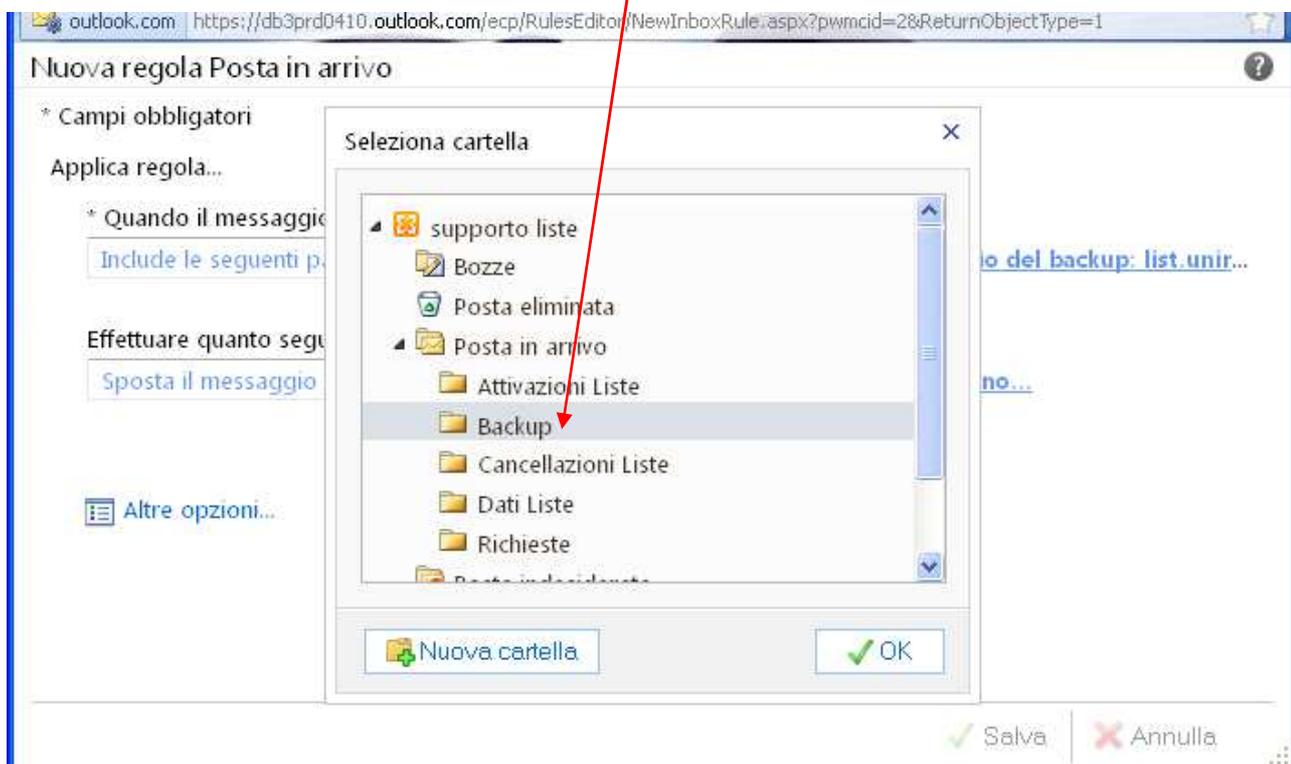
Scrivere il testo contenuto nell’Oggetto e cliccare +





Dopo aver inserito il testo dell'Oggetto che identificherà il messaggio in arrivo, decidiamo che azione intraprendere.

In questo caso gli stiamo indicando di Spostare il messaggio nella cartella creata al punto 1. chiamata "Backup"



Da questo momento in poi tutti i messaggi che arriveranno sulla nostra casella di Posta Elettronica con "Oggetto: Monitoraggio del backup.." verranno spostati nella cartella da noi creata chiama Backup.