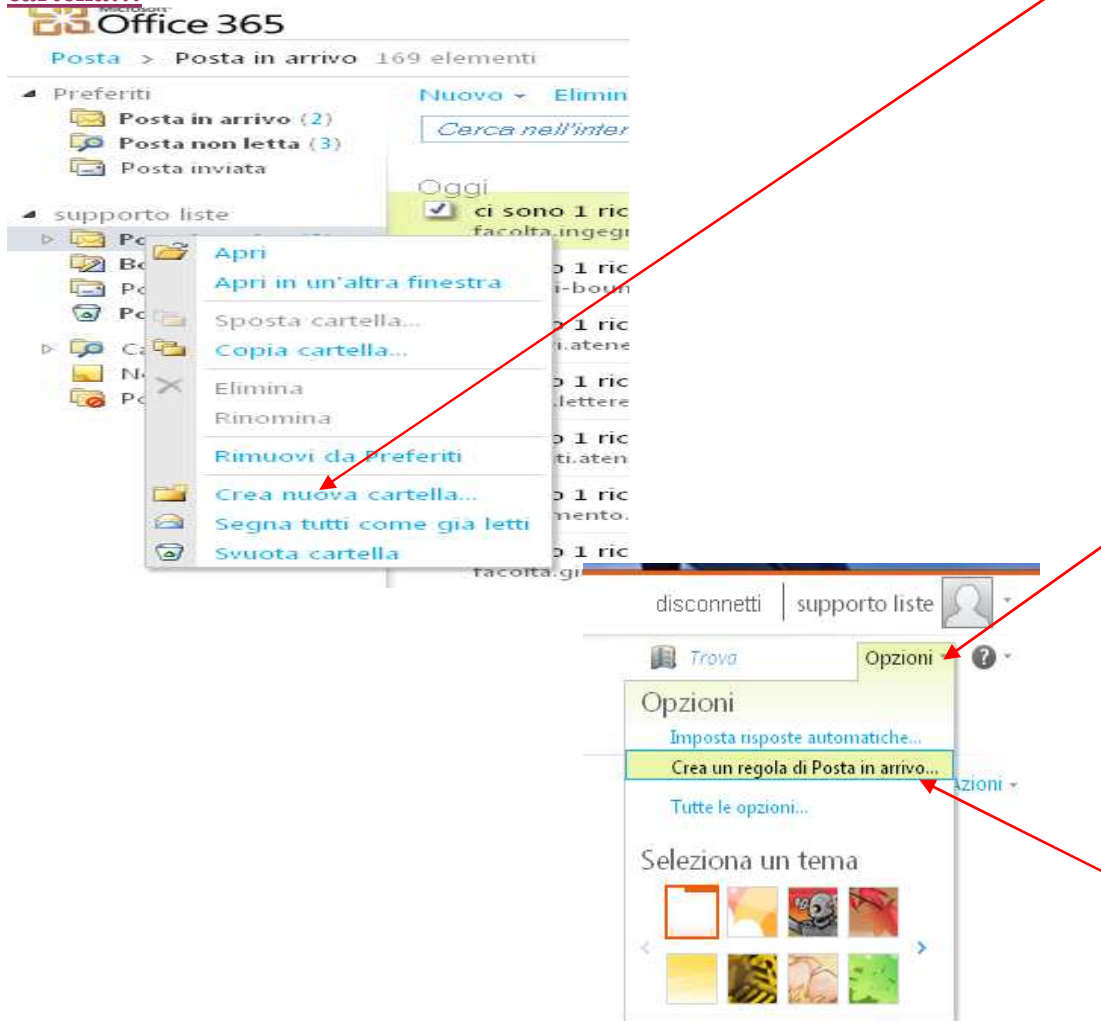


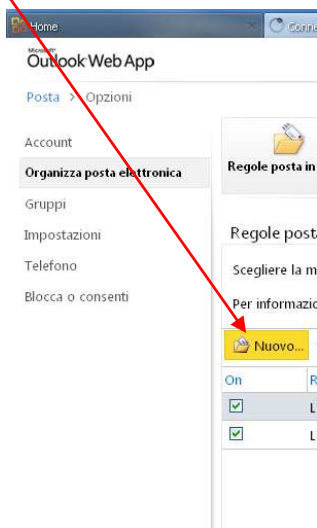
## Come Organizzare la “Posta in Arrivo”

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

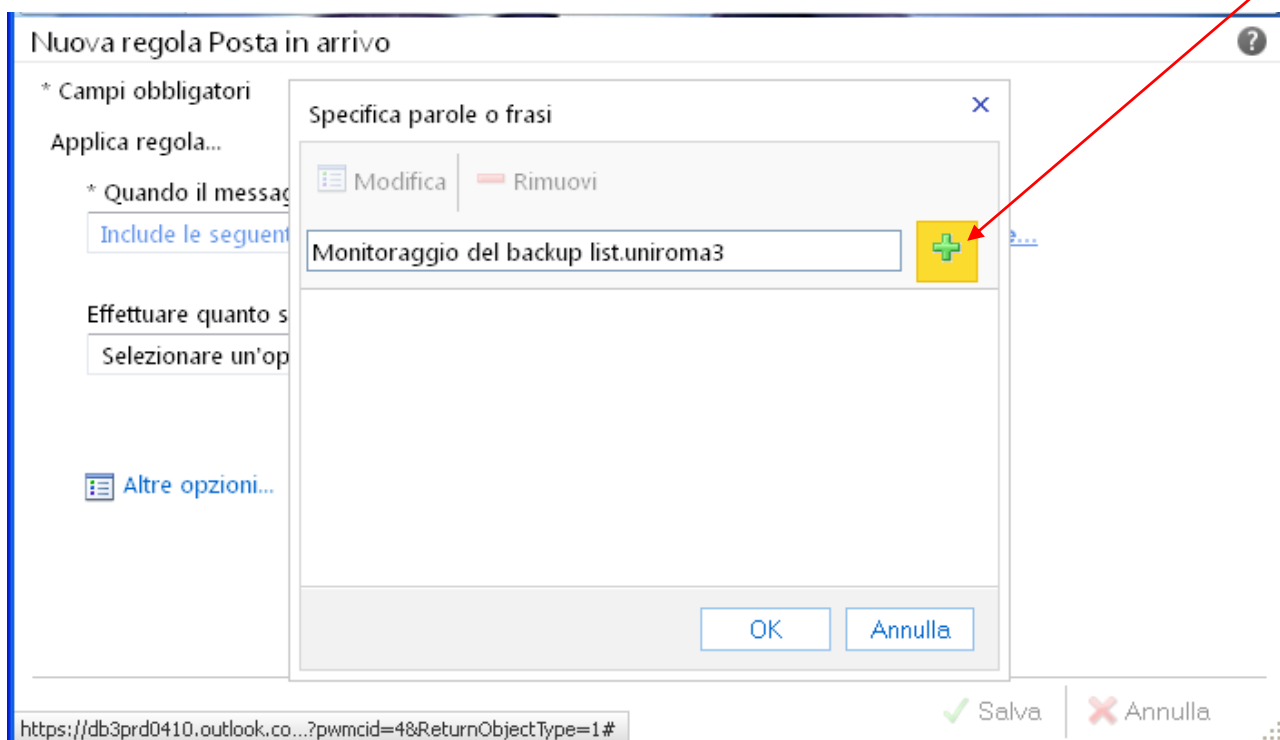


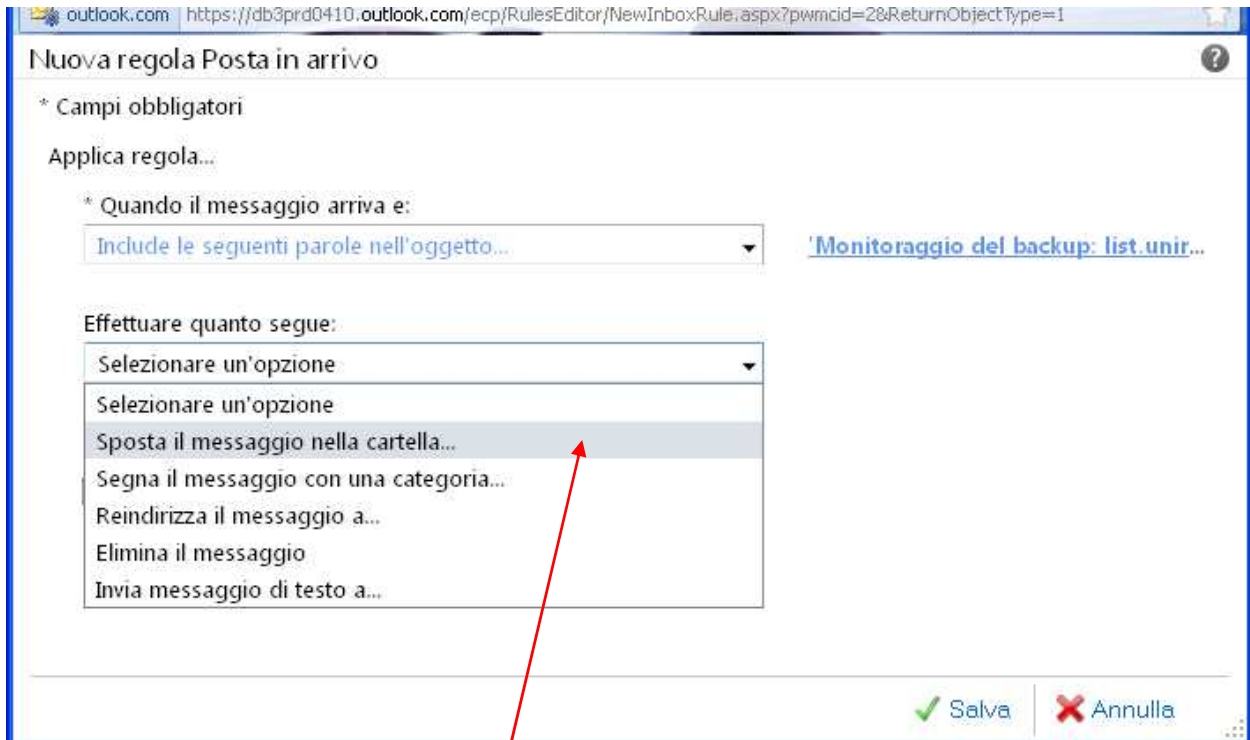
**Scegliere l'opzione che si ritiene conforme alle proprie esigenze**

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



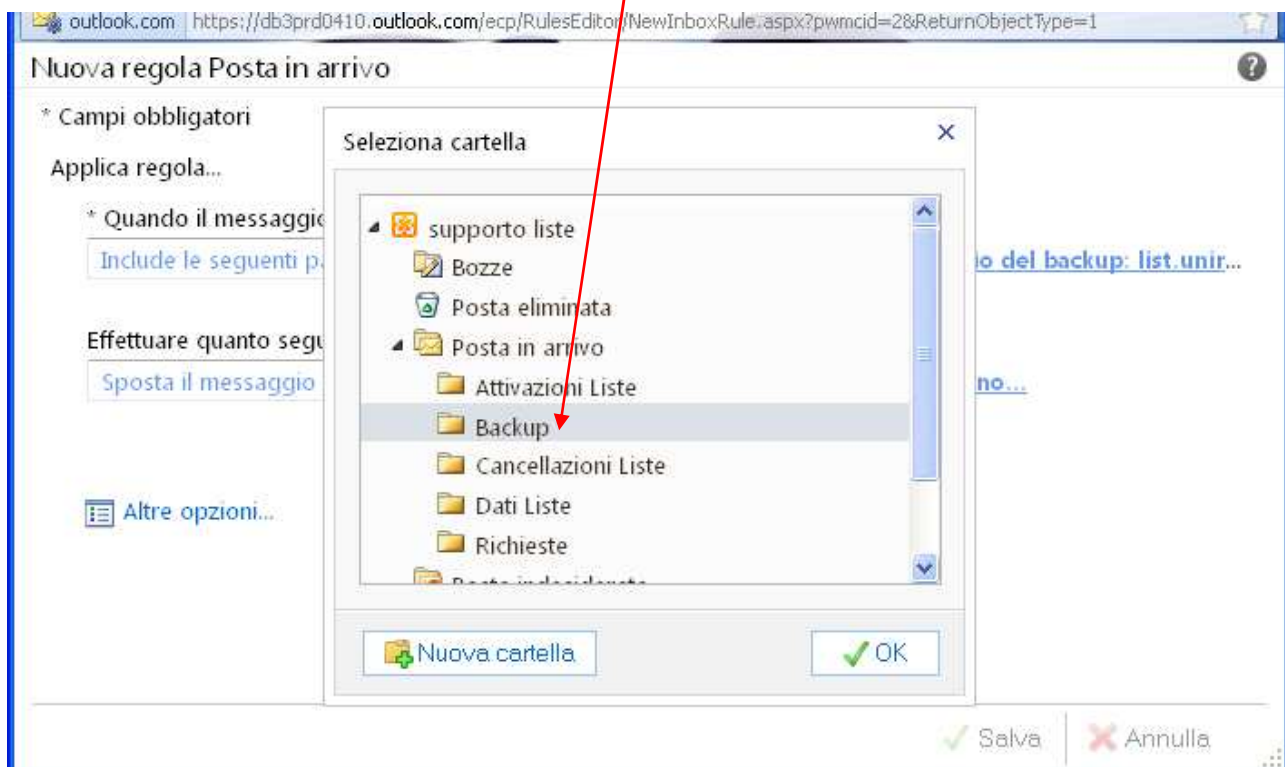
Scrivere il testo contenuto nell’Oggetto e cliccare +





**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.**