



## Posta aziendale Office 365: GESTIONE DEI CONTATTI (email) PERSONALI

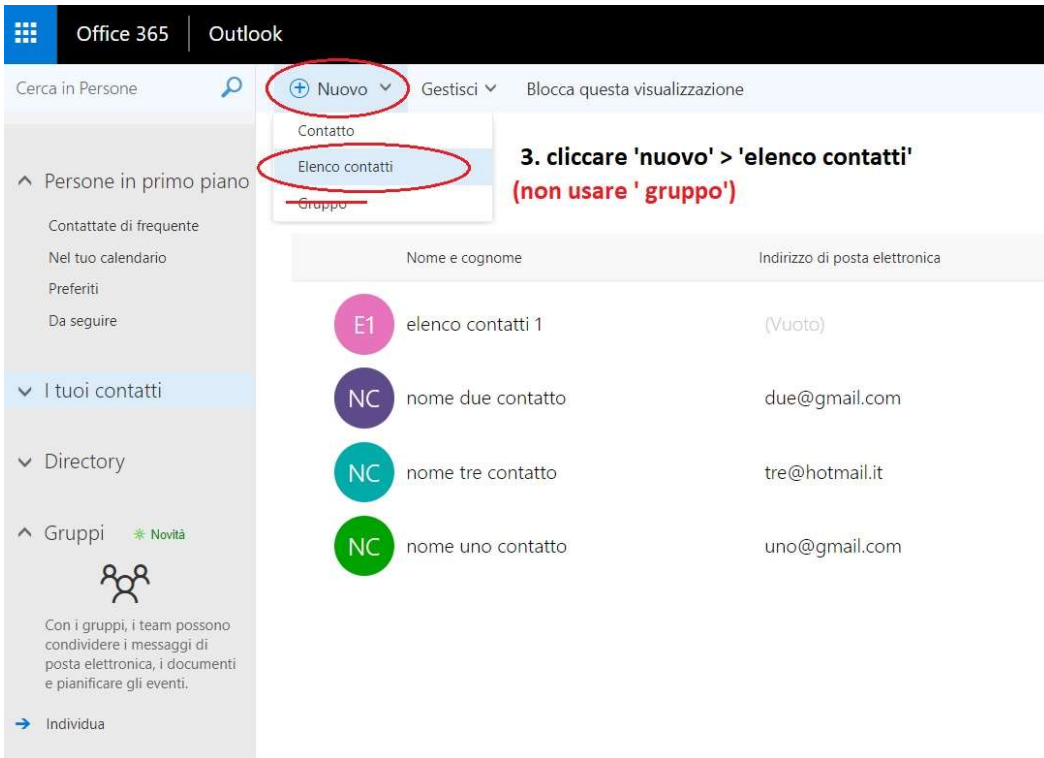
### Accedere al menu contatti

The screenshot shows the Outlook interface for 'I tuoi contatti'. The left sidebar has a navigation menu with 'I tuoi contatti' highlighted. A red circle is drawn around the 'I tuoi contatti' icon in the bottom navigation bar. A red arrow points to the 'I tuoi contatti' menu item with the text '1- cliccare su icona contatti'. Another red arrow points to the 'I tuoi contatti' menu item with the text '2. cliccare su 'i tuoi contatti''. The main content area shows a list of contacts with columns for 'Nome e cognome' and 'elenco contatti'. The contacts listed are: 'E1 elenco contatti 1', 'NC nome due contatto', 'NC nome tre contatto', and 'NC nome uno contatto'.

### Inserire un contatto: compilare i campi COGNOME, NOME e POSTA ELETTRONICA Cliccare 'Salva'

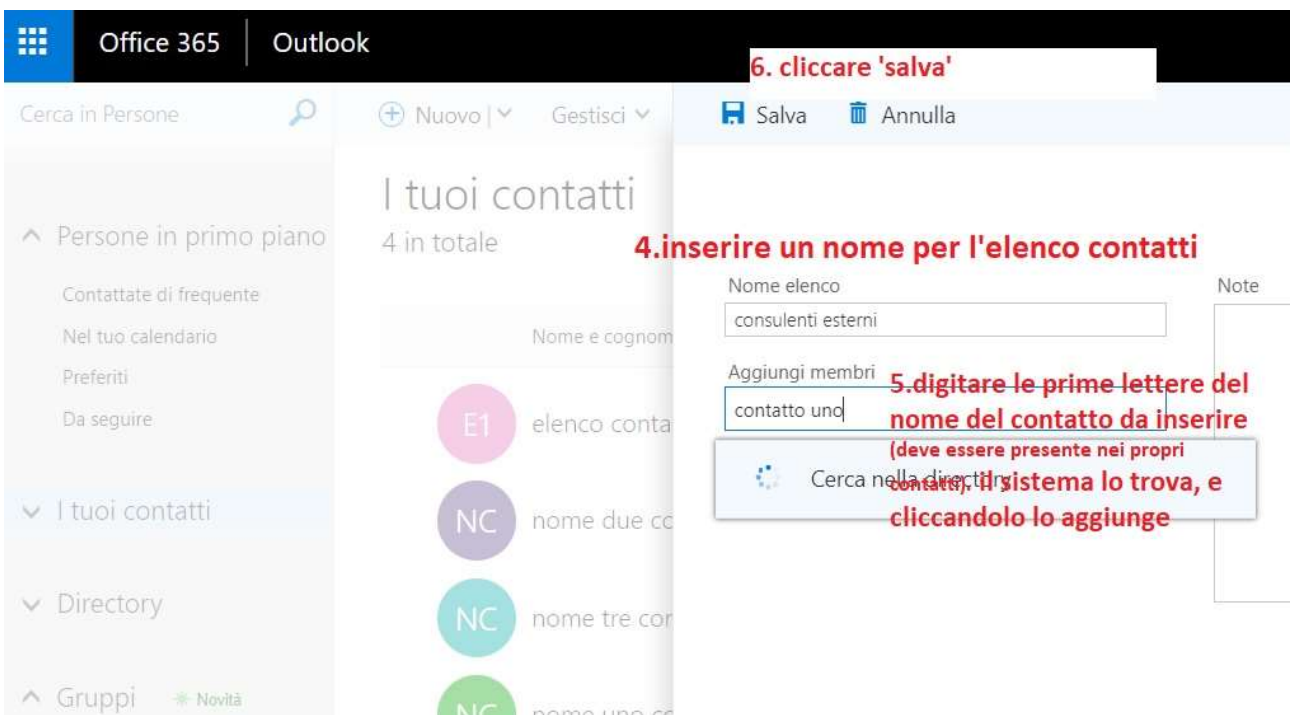
The screenshot shows the 'Aggiungi contatto' form in Outlook. The 'Salva' button is circled in red. The form has three input fields: 'Nome' (containing 'Cristiano'), 'Cognome' (containing 'Ronaldo'), and 'Posta elettronica' (containing 'CR7@gmail.com'). Each of these three input fields is circled in red. The 'Visualizza come' field is empty. The 'Posta elettronica' field has a dropdown arrow next to it.

Creare un ELENCO CONTATTI (quello che nel precedente sistema di posta si chiama "gruppo")



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Nuovo' (New) button circled in red. A dropdown menu is open, showing 'Contatto', 'Elenco contatti' (circled in red), and 'Gruppo'. A red text box next to the menu says '3. cliccare 'nuovo' > 'elenco contatti' (non usare 'gruppo')'. Below the menu, a table lists existing contact lists:

Nome e cognome	Indirizzo di posta elettronica
E1 elenco contatti 1	(Vuoto)
NC nome due contatto	due@gmail.com
NC nome tre contatto	tre@hotmail.it
NC nome uno contatto	uno@gmail.com



The screenshot shows the 'I tuoi contatti' (My contacts) form in Outlook. The 'Nuovo' button is circled in red, and a red text box above it says '6. cliccare 'salva''. The form has a 'Nome elenco' (List name) field containing 'consulenti esterni'. Below it, the 'Aggiungi membri' (Add members) field contains 'contatto uno'. A red text box next to it says '4. inserire un nome per l'elenco contatti'. Below the 'Aggiungi membri' field, another red text box says '5. digitare le prime lettere del nome del contatto da inserire (deve essere presente nei propri contatti, il sistema lo trova, e cliccandolo lo aggiunge)'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Cerca nella directory'.