

## Come configurare la regola automatica per la gestione dell'indirizzo PEC:

1. Aprire Outlook express
2. Selezionare la cartella Posta in Arrivo (nella colonna a sx)
3. Con il tasto dx del mouse: Nuova cartella
4. Inserire **1 – Posta certificata** (anteponendo 1 sarà la prima cartella visibile sotto Posta in arrivo)
5. Selezionare la cartella appena creata
6. Strumenti, Account > Regole messaggi > Posta elettronica
7. Nuova
8. Nel riquadro 1 selezionare “in cui la casella A contiene contatti”
9. Nel riquadro 2 selezionare “sposta il messaggio nella cartella specificata”
10. Nel riquadro 3 clicca su “contiene contatti” e inserisci il tuo indirizzo pec ([nome.cognome@pec.commercialisti.it](mailto:nome.cognome@pec.commercialisti.it)) > clicca su aggiungi
11. Se hai un altro indirizzo Pec, inseriscilo e clicca ancora su aggiungi, poi clicca su Ok
12. Nel riquadro 3 clicca sulla parola “specificata” e conferma la selezione della cartella 1-Posta Certificata. Clicca su Ok
13. Clicca ancora su ok

La regola è stata creata. Ogni volta che riceverai un messaggio nella tua casella Pec lo troverai evidenziato nella apposita cartella, separato dagli altri messaggi di posta elettronica