

1. Aprire l'email

Cliccare su "aggiungi" per aggiungere il mittente alla rubrica

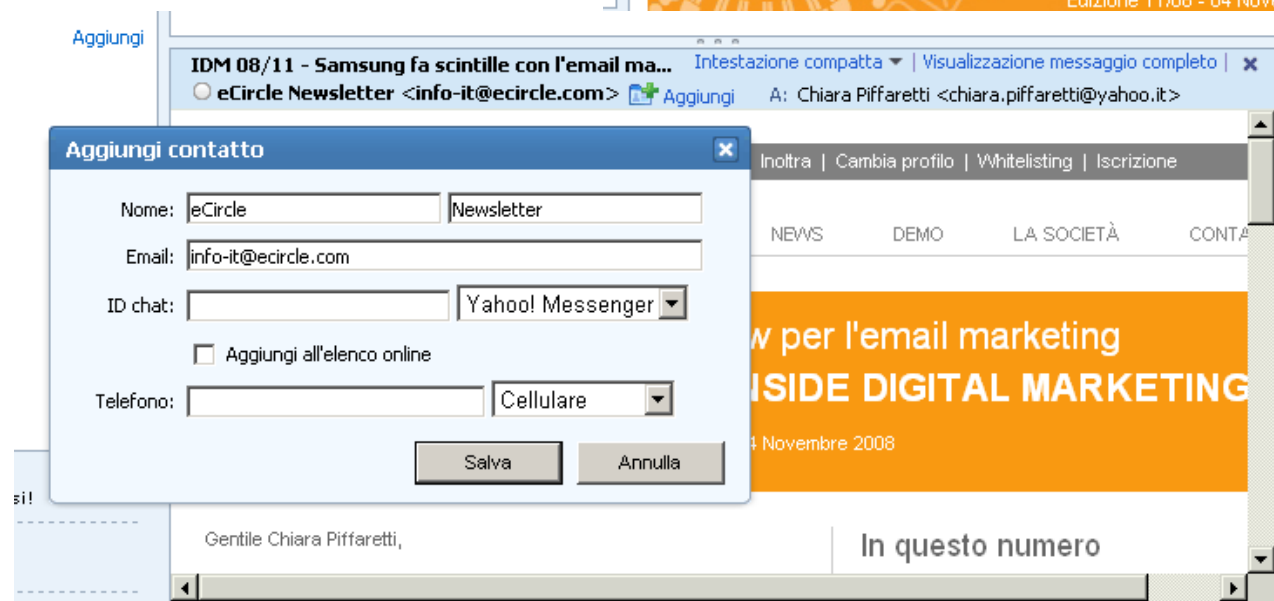
2. Una volta aperto il box

"Aggiungi contatto", cliccare su Salva ed aggiungerlo

1)



2)



1. Cliccare su “Opzioni”
Cliccare su “Opzioni Mail”
2. Cliccare su “Filtri”
3. Cliccare su “Aggiungi”
Inserire “@ecircle.com”
nello spazio accanto a
“Campo Da”

Impostare l'opzione “In Arrivo” in “Sposta il Messaggio in”

Cliccare quindi su “Aggiungi Filtri” per salvare il filtro appena creato

The screenshot illustrates the process of adding a filter in Yahoo!Mail. It is divided into four numbered steps:

- 1)** The user is in the 'In arrivo' (Inbox) view. The 'Opzioni' (Options) menu is highlighted in the top right corner.
- 2)** The 'Opzioni Mail' (Mail Options) menu is open, and the 'Filtri' (Filters) option is highlighted.
- 3)** The 'Filtri' (Filters) page is shown. The 'Aggiungi' (Add) button is highlighted. Below it, the 'Se tutte le regole seguenti sono soddisfatte' (If all the following rules are satisfied) section is visible. The 'Campo Da:' (From) rule is set to 'contiene' (contains) and '@ecircle.com'. The 'Allora...' (Then...) section shows the 'Sposta il messaggio in:' (Move message to:) dropdown set to 'In arrivo' (Inbox).
- 4)** This step is indicated by a number '4)' in the bottom right corner of the screenshot area.