



Impostare l'inoltro automatico e la risposta automatica

Seguendo questo manuale, potrai impostare l'inoltro automatico ad un altro indirizzo di posta delle comunicazioni che ricevi sulla tua casella oppure impostare un risponditore automatico per quando sari fuori ufficio.

1. Effettua l'accesso alla Webmail (<https://webmail.postassl.it>) della casella di interesse;
2. Dal menù orizzontale, seleziona la voce "**Impostazioni**";
3. Una volta aperta la nuova schermata, dal nuovo menù laterale proposto, clicca la voce "**Inoltro e risposta automatica**"

The screenshot shows the 'myMail' webmail interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Messaggi, Contatti, Calendario, File, Condivisioni, Gestione, and Impostazioni (which is highlighted with a blue box and labeled '2'). On the left, a sidebar has a dropdown menu set to 'CASELLA' with options: Informazioni casella, Gestisci password, Indirizzi bloccati o sicuri, Inoltro e risposta auto... (which is highlighted with a blue box and labeled '3'), and AntiSpam. The main content area is titled 'Inoltro e risposta automatica'. It has two sections: 'Inoltro' and 'Risposta automatica'. Under 'Inoltro', it says 'L'inoltro per questa casella è: **NON ATTIVO**'. Under 'Risposta automatica', it says 'La risposta automatica per questa casella è: **NON ATTIVO**'.

Inoltro automatico

- a) Per attivare l'inoltro automatico, clicca il pulsante rosso "**Non attivo**" in corrispondenza della sezione dedicata "**Inoltro**": così facendo il pulsante diventerà di colore verde "**Attivo**";
- b) Alla voce "**Indirizzo email**" indicare la casella **destinataria** delle comunicazioni;
- c) Se ti può interessare, metti la spunta sull'opzione "Salva una copia dei messaggi inoltrati in posta in arrivo" per tenere nella tua casella una copia delle comunicazioni;
- d) Salva le modifiche apportate cliccando l'apposito pulsante arancione.

This screenshot shows the same 'Inoltro e risposta automatica' settings page as the previous one, but with changes made. The 'Inoltro' section now shows 'L'inoltro per questa casella è: **ATTIVO**' (highlighted with a blue box and labeled 'a)'). The 'Indirizzo email*' field contains 'info@solinfosrl.it' (highlighted with a blue box and labeled 'b)'). The checkbox for 'Salva una copia dei messaggi inoltrati in posta in arrivo' is checked (highlighted with a blue box and labeled 'c)').



Risposta automatica

- a) Per attivare l'inoltro automatico, clicca il pulsante rosso "**Non attivo**" in corrispondenza della sezione dedicata "**Risposta automatica**": così facendo il pulsante diventerà di colore verde "**Attivo**";
- b) Metti la spunta sull'opzione "**Attiva la risposta automatica dal – fino al**" e inserisci le date di inizio e fine del periodo in cui non sari disponibile;
È possibile attivare la funzione anche se non conosci la data in cui rientreri in ufficio, è sufficiente indicare la sola data di inizio;
- c) Compilare poi i capi proposti, indicando il numero massimo di risposte automatiche che il sistema invia ad uno stesso indirizzo email che scrive alla tua casella;
- d) Inserire nella sezione "**Messaggio**" il testo della comunicazione email che verrà recapitata a chi ti scrive;
- e) Salva le modifiche apportate cliccando l'apposito pulsante arancione.

myMail

Messaggi Contatti Calendario File Condivisioni Gestione Impostazioni

CASELLA

Informazioni casella

Gestisci password

Indirizzi bloccati o sicuri

Inoltro e risposta auto...

AntiSpam

Account di posta esterni

WEBMAIL

Generali

Messaggi

Firma

Calendario

Inoltro e risposta automatica

Inoltro

L'inoltro per questa casella è: **NON ATTIVO**

Risposta automatica

La risposta automatica per questa casella è: **ATTIVO**

Attiva risposta automatica dal **12/08/2024** fino al **27/08/2024**

Invia massimo **3** risposte automatiche allo stesso mittente ogni **2** ore.

Messaggio*

Buongiorno, la ringrazio per la sua comunicazione. Non sarò raggiungibile dal 12/08/2024 al 27/08/2024.
Cordiali saluti.

SALVA