



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 is a horizontal menu with items: myMail, Messaggi, Contatti, Calendario, File, Condivisioni, Gestione, and Impostazioni. The 'Impostazioni' item is highlighted with a blue box and the number '2'. On the left, there is a vertical sidebar menu with items: CASELLA, Informazioni casella, Gestisci password, Indirizzi bloccati o sicuri, Inoltro e risposta auto..., AntiSpam, and Account di posta esterni. The 'Inoltro e risposta auto...' item is highlighted with a blue box and the number '3'. The main content area shows the 'Inoltro e risposta automatica' settings. 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.

The screenshot shows the myMail webmail interface with the 'Impostazioni' menu item highlighted. The left sidebar shows the 'Inoltro e risposta auto...' item highlighted with a blue box and the number 'c)'. The main content area shows the 'Inoltro e risposta automatica' settings. Under 'Inoltro', the 'L'inoltro per questa casella è:' is now 'ATTIVO' (green button). The 'Indirizzo email*' field is highlighted with a blue box and the number 'b)', containing 'info@solinfosrl.it'. The checkbox 'Salva una copia dei messaggi inoltrati in posta in arrivo.' is highlighted with a blue box and the number 'c)', and is checked.



Risposta automatica

- 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"**;
- 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 rientrerai in ufficio, è sufficiente indicare la sola data di inizio;
- 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;
- Inserire nella sezione **"Messaggio"** il testo della comunicazione email che verrà recapitata a chi ti scrive;
- Salva le modifiche apportate cliccando l'apposito pulsante arancione.

The screenshot shows the 'myMail' webmail interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Messaggi', 'Contatti', 'Calendario', 'File', 'Condivisioni', 'Gestione', and 'Impostazioni' (highlighted with a gear icon). Below this, the left sidebar contains a menu with categories: 'CASELLA' (with a dropdown arrow), 'AntiSpam', 'Account di posta esterni', and 'WEBMAIL' (with a dropdown arrow). Under 'CASELLA', there are links for 'Informazioni casella', 'Gestisci password', and 'Indirizzi bloccati o sicuri'. Under 'WEBMAIL', there are links for 'Generali', 'Messaggi', 'Firma', and 'Calendario'. The main content area is titled 'Inoltro e risposta automatica'. It has two sections: 'Inoltro' and 'Risposta automatica'. In the 'Inoltro' section, it says 'L'inoltro per questa casella è: **NON ATTIVO**' with a red button. In the 'Risposta automatica' section, it says 'La risposta automatica per questa casella è: **ATTIVO**' with a green button and a small square icon. Below this, there is a checkbox 'Attiva risposta automatica dal' which is checked. To its right, there are two date pickers: '12/08/2024' and 'fino al 27/08/2024'. Below these, there is a field 'Invia massimo' with the value '3' and a field 'risposte automatiche allo stesso mittente ogni' with the value '2' and the unit 'ore.'. Below this, there is a section labeled 'Messaggio*' with a text area containing the text 'Buongiorno, la ringrazio per la sua comunicazione. Non sarò raggiungibile dal 12/08/2024 al 27/08/2024.' and a signature line with the text 'Cordiali salui.'. At the bottom of the main content area, there is a red button labeled 'SALVA'.