

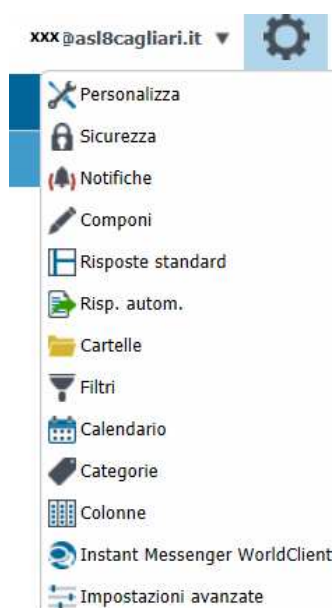
## Oggetto: Re inoltro Posta elettronica e risposta automatica

### Premessa:

Nel passaggio dalla ASL8 Cagliari alla ATS Sardegna, è stato stabilito il trasferimento dalla attuale Posta Elettronica [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it) alla nuova [atssardegna.it](mailto:atssardegna.it). Durante questo passaggio sarà necessario avvertire gli utenti, (con una risposta automatica ) che inviano i messaggi di posta alla vecchia [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it), che la [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it) verrà dismessa e che la nuova posta elettronica sarà la [atssardegna.it](mailto:atssardegna.it). Inoltre verrà spiegato come attivare la risposta automatica e come re inoltrare la posta [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it) alla attuale [atssardegna.it](mailto:atssardegna.it)

**Risposta Automatica:** La Posta Elettronica [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it), permette di gestire il servizio di risposta automatica. Tramite questo servizio si possono avvisare gli utenti che mandano i messaggi alla [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it), che la [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it) verrà dismessa, e la nuova mail sarà sostituita dalla [atssardegna.it](mailto:atssardegna.it).

**Attivazione e preparazione:** La risposta automatica va attivata all'interno del Servizio di Posta elettronica [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it). Una volta entrati nella posta elettronica [asl8cagliari.it](mailto:asl8cagliari.it), sulla destra si clicca sulla rotellina come mostrato nell'immagine sottostante e si clicca su **Risp. autom**



Si apre una finestra che permette la configurazione come da immagine sottostante

### Risposta automatica (Fuori sede)

**Attiva Resp. automatica** (Attiva funzione di risposta automatica alla ricezione di una e-mail)

**Invia solo durante questo intervallo di tempo:**

Mittente:

Fino a:

Risposta automatica con il messaggio seguente:

Per attivare la risposta automatica bisogna mettere il flag su:

Attiva Resp. Automatica (attiva funzione di risposta automatica alla ricezione di una e-mail) come mostrato sotto e inserire il seguente testo.

## Risposta automatica (Fuori sede)

**Attiva Resp. automatica** (Attiva funzione di risposta automatica alla ricezione di una e-mail)

**Invia solo durante questo intervallo di tempo:**

Mittente:

Fino a:

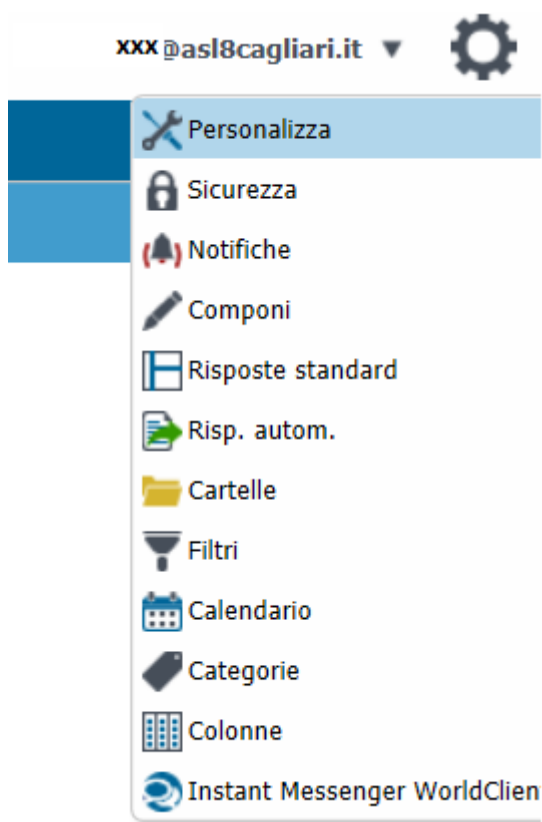
Risposta automatica con il messaggio seguente:

La casella di posta xxx@asl8cagliari.it è stata sostituita dalla nuova casella xxx@atssardegna.it:  
si invita ad aggiornare la rubrica per le prossime comunicazioni.













Il messaggio inviato alla casella xxx@aslxxxxxxx.it è stato comunque ricevuto correttamente"


### Re inoltro posta da asl8cagliari.it ad atssardegna.it.

Per inoltrare i messaggi che arrivano ad asl8cagliari.it, alla nuova atssardegna.it, bisogna utilizzare la sezione inoltro disponibile sempre usando la rotellina. Dalla rotellina si clicca su Personalizza come mostrato sotto.



Si apre la seguente finestra che permette di configurare il re-inoltro della posta elettronica.

-  **Personalizza** - Personalizza le schermate e le operazioni del programma.
-  **Sicurezza** - Modificare la password, aggiungere un indirizzo e-mail di recupero e attivare l'autenticazione a due fattori di WorldClient.
-  **Notifiche** - Gestire le notifiche per e-mail, promemoria evento e promemoria attività.
-  **Componi** - Personalizza la visualizzazione e le operazioni di composizione dei messaggi.
-  **Risposte standard** - Creare e gestire sezioni di testo già scritte da utilizzare nell'editor di composizione HTML.
-  **Risp. autom.** - Gestione impostazioni risponditore automatico WorldClient.
-  **Cartelle** - Creare le vostre cartelle personali per archiviare e gestire le lettere.
-  **Filtri** - Creare dei filtri per distribuire la posta nelle varie cartelle, o per rifiutare automaticamente quelle indesiderate.
-  **Calendario** - Personalizza le operazioni e le impostazioni del calendario personale.
-  **Categorie** - Crea, modifica, riordina ed elimina categorie
-  **Colonne** - Gestisci le colonne mostrate nelle diverse visualizzazioni
-  **Instant Messenger WorldClient** - Messaggi istantanei, monitoraggio della posta elettronica e sincronizzazione della rubrica.

 Salva

### Messaggi

**Formato testo preferito** (Quando si visualizzano i messaggi)  
HTML (Predefinito) ▾

**Stampa allegati**  
Decidi alla stampa (Predefinito) ▾

**Mostra tutti gli allegati** (Visualizza elenco allegati direttamente nelle lettere)

**Non bloccare immagini per contatti in whitelist** (Visualizza sempre le immagini in linea nei messaggi provenienti da contatti della whitelist e dalla cartella)

**La finestra del messaggio si chiude dopo l'eliminazione** (Quando si utilizza una finestra esterna per visualizzare un messaggio, l'eliminazione del messaggio chiude la finestra)

### Contatti

**Visualizzazione Predefinita Contatti** (Quale Visualizzazione Contatti volete aprire cliccando sul link dei vostri Contatti..)  
Contatti ▾

**Contatti per pagina** (Numero contatti per pagina in visualizzazione contatti)  
50 ▾

**Attiva anteprima dati contatto** (Selezionare questa casella per attivare l'anteprima dei dati del contatto nell'elenco dei contatti)

**Timer anteprima dati contatto** (Il numero di secondi per cui bisogna tenere il puntatore sul nome del contatto prima di visualizzare l'anteprima dei dati)  
1 ▾

### Inoltro

**Attiva inoltro** (Selezionare la casella per attivare inoltro)

**Inoltra messaggi in arrivo a questo indirizzo:**   (Separare gli indirizzi con virgole ",")

**Mantieni copia nella cartella Posta in arrivo** (Mantieni copia dopo l'inoltro di un messaggio)

Attivando il flag su Attiva inoltro, nella voce inoltra messaggi in arrivo a questo indirizzo, specificare il nuovo indirizzo della atssardegna. Per esempio se l'utente della asl8cagliari.it è pincopallino@asl8cagliari.it, bisogna inserire la nuova mail pinco.pallino@atssardegna.it, inserendo il punto tra nome e cognome. Inoltre bisogna lasciare attivato il flag mantieni copia nella cartella Posta in arrivo.

### Inoltro

**Attiva inoltro** (Selezionare la casella per attivare inoltro)

**Inoltra messaggi in arrivo a questo indirizzo:**   (Separare gli indirizzi con virgole ",")

**Mantieni copia nella cartella Posta in arrivo** (Mantieni copia dopo l'inoltro di un messaggio)

D'ora in poi i messaggi che arrivano ad asl8cagliari.it, verranno reindirizzati alla nuova posta atssardegna.it