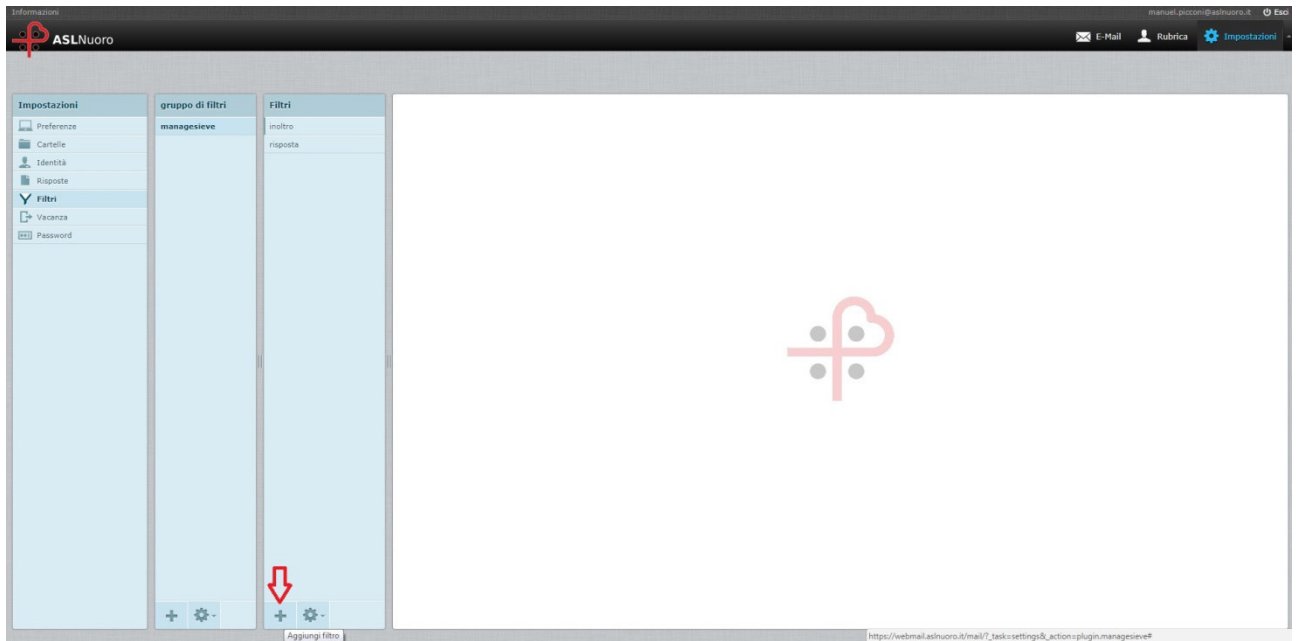
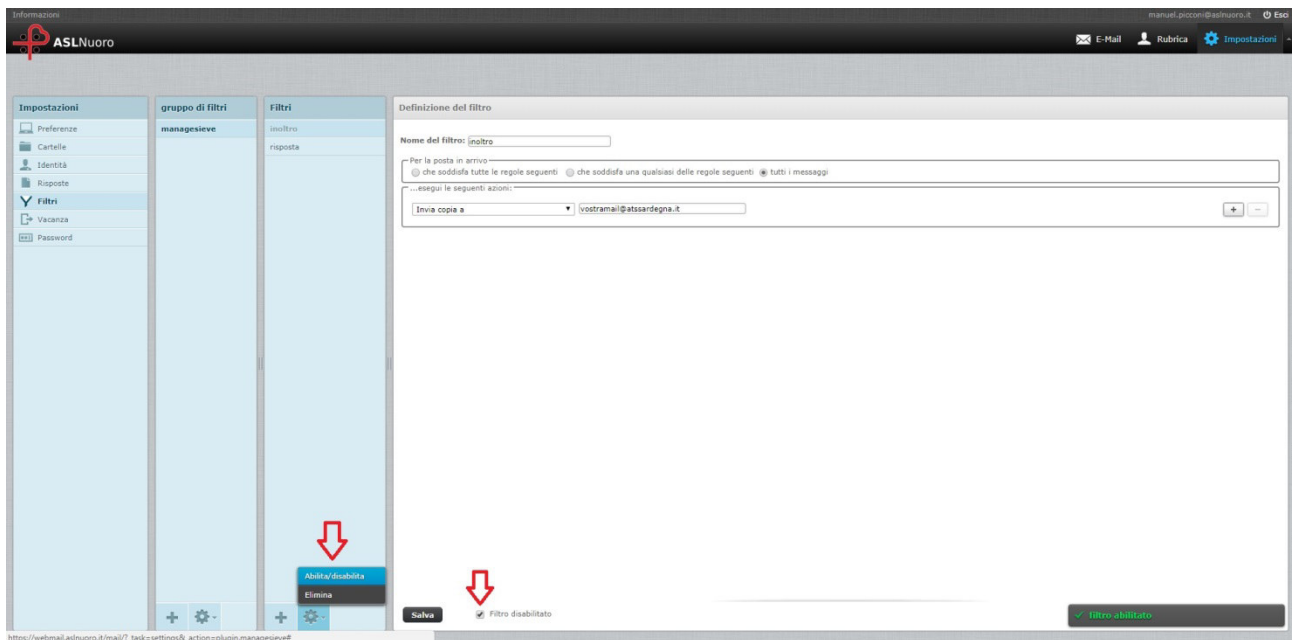


- 1) Accedere alla vostra mail dal link: <https://webmail.aslnuoro.it/>
- 2) Cliccare su Impostazioni (in alto a destra)
- 3) Cliccare su Filtri
- 4) Aggiungi filtro



5) Definizione del filtro

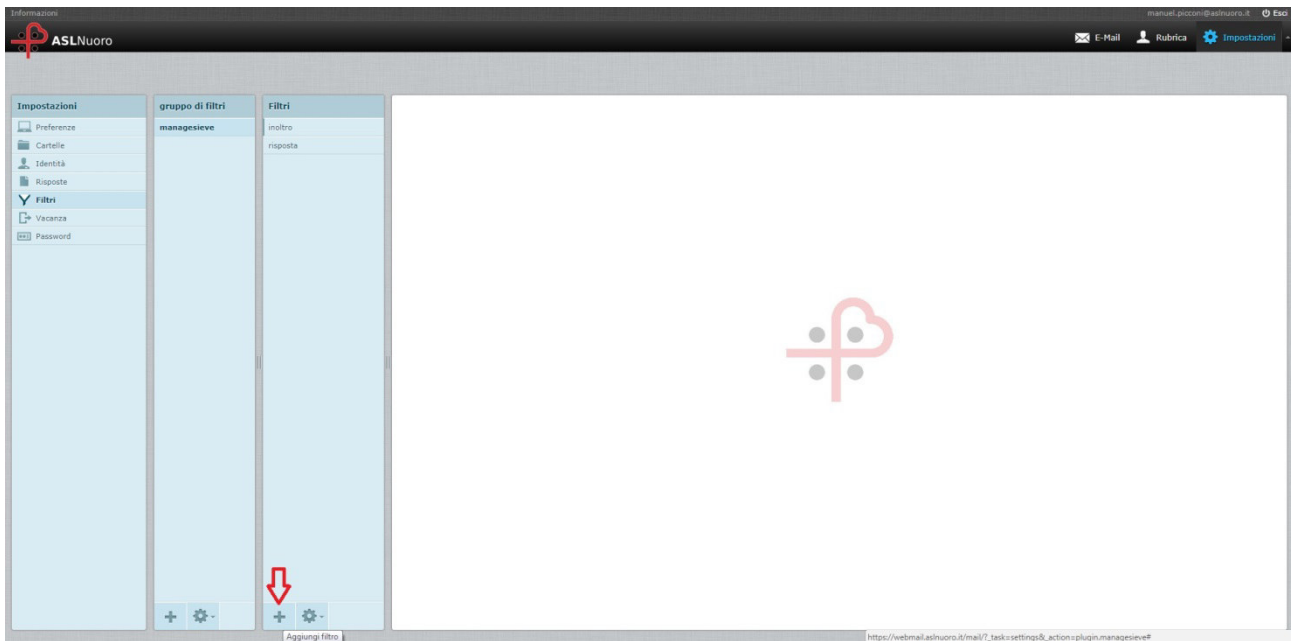
- Nome del filtro: inoltro
- Per la posta in arrivo: tutti i messaggi
- Esegui le seguenti azioni: Invia copia a [vostramail@atssardegna.it](mailto:vostramail@atssardegna.it)



- 6) Salva
- 7) Abilitare Filtro cliccando su **“Abilita/disabilita”**
- 8) Togliere la spunta da **“Filtro disabilitato”**
- 9) Salva

10) Cliccare su Filtri

11) Aggiungi filtro



12) Definizione del filtro

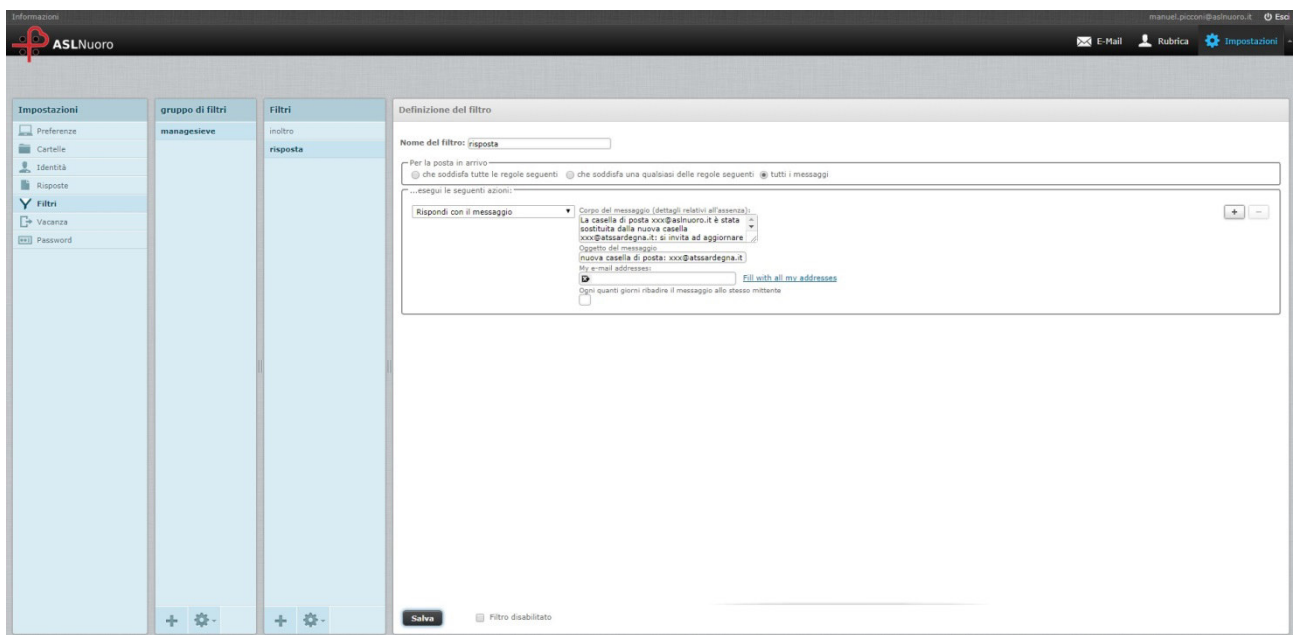
- Nome del filtro: risposta
- Per la posta in arrivo: tutti i messaggi
- Esegui le seguenti azioni: Rispondi con il messaggio

La casella di posta [xxx@aslnuoro.it](mailto:xxx@aslnuoro.it) è stata sostituita dalla nuova casella

[xxx@atssardegna.it](mailto:xxx@atssardegna.it): si invita ad aggiornare la rubrica per le prossime comunicazioni.

Il messaggio inviato alla casella [xxx@aslnuoro.it](mailto:xxx@aslnuoro.it) è stato comunque ricevuto correttamente.

- Oggetto del messaggio: nuova casella di posta: [xxx@atssardegna.it](mailto:xxx@atssardegna.it)



- 13) Salva
- 14) Abilitare Filtro cliccando su "**Abilita/disabilita**"
- 15) Togliere la spunta da "**Filtro disabilitato**"
- 16) Salva