

INOLTRO AUTOMATICO dei Messaggi in Arrivo su un'altra Casella Mail

Andare nel menù **OPZIONI** → selezionare **Inoltro/Risposta Automatica** → nella sezione Inoltro abilitare **Inoltra i messaggi in arrivo a** → nel campo Email **digitare l'indirizzo di posta** della casella sulla quale inoltrare tutti i messaggi → Spuntare **salva una copia dei messaggi inoltrati**.

The screenshot shows the 'Inoltro/Risposta Automatica' settings page in a webmail interface. On the left is a navigation menu with 'Opzioni' selected. The main content area has a 'Salva' button and an information icon. Below the information icon, there are two numbered instructions: 1. Impostare l'inoltro dei messaggi in arrivo verso un'altra casella di posta elettronica, scegliendo se salvare una copia di ogni messaggio inoltrato nella cartella "Posta in arrivo"; 2. Attivare la risposta automatica che consente di inviare messaggi di risposta durante periodi di vacanza o di assenza dall'ufficio. Tra le opzioni disponibili, puoi scegliere di inviare una risposta personalizzata ai mittenti esterni a posta.istruzione.it. The 'Inoltro' section has two radio buttons: 'Non inoltrare i messaggi in arrivo' (unselected) and 'Inoltra i messaggi in arrivo a' (selected). Below the second option is an 'Email:' label and a text input field containing 'pinco.pallino@newaddress.it'. There is a checked checkbox for 'Salva una copia dei messaggi inoltrati nella cartella posta in arrivo'. The 'Risposta automatica' section has two radio buttons: 'Non inviare risposte automatiche' (selected) and 'Invia risposte automatiche' (unselected).