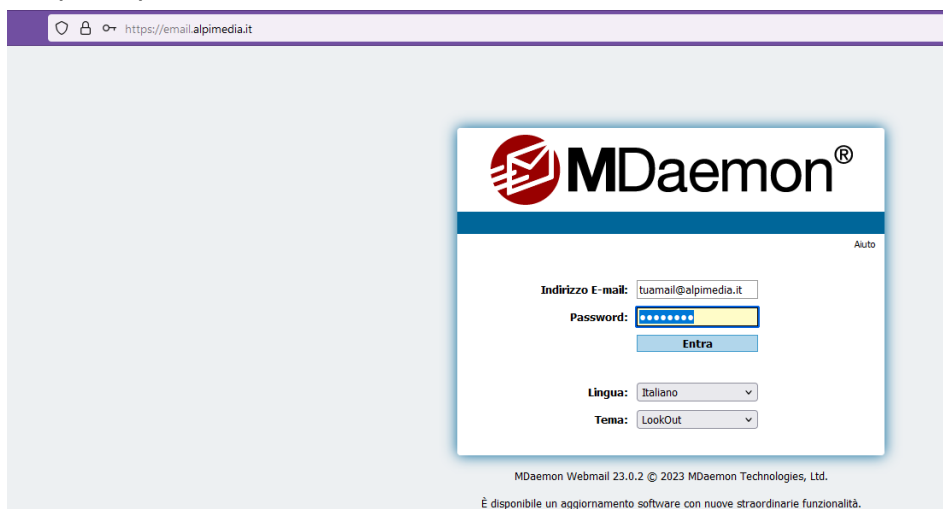
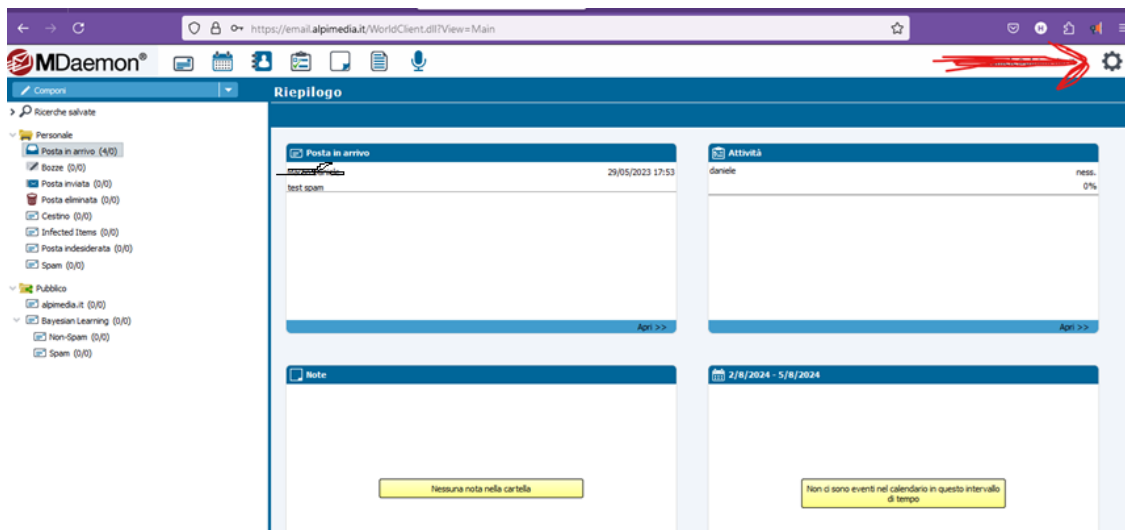


ISTRUZIONI PER INSERIRE LA RISPOSTA AUTOMATICA

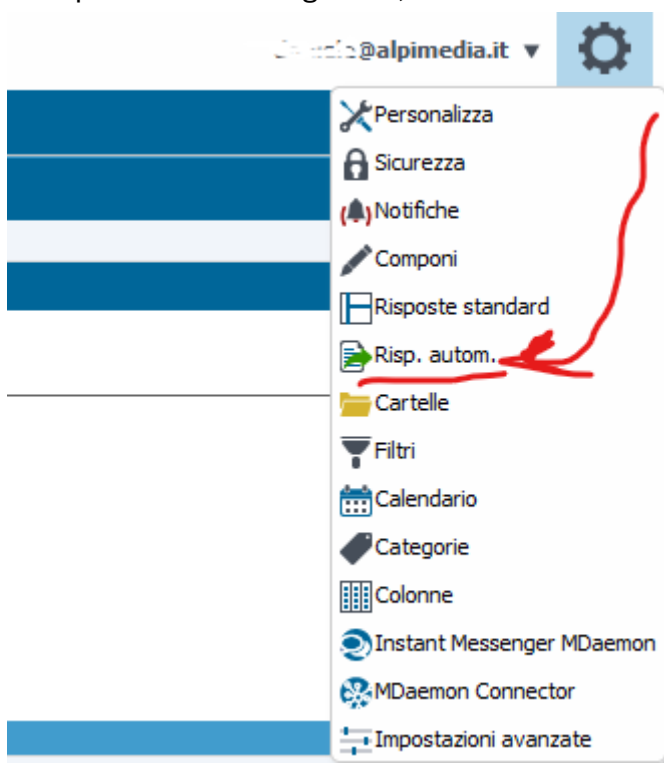
1. Andare sul sito <https://email.alpimedia.it/>
2. Si aprirà questa finestra



3. Digitare il proprio indirizzo e la propria password e cliccare sul pulsante “Entra”
4. A questo punto cliccare sul simbolo in alto a destra (indicato dalla freccia rossa)



5. Comparirà il menu seguente; selezionare la voce “Risp. Autom.”



6. Si aprirà la seguente finestra

Risp. autom.

Salva

Risposta automatica (Fuori sede)

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

Invia solo durante questo intervallo di tempo:

Mittente: 21/08/2016 16:00

Fino a: 04/09/2016 23:59

Selezionare i giorni della settimana:

Domenica Lunedì Martedì Mercoledì
 Giovedì Venerdì Sabato

Risposta automatica con il messaggio seguente:

Buongiorno,

sarò fuori ufficio, con accesso limitato alla posta, fino al giorno: gg-gg-mm-aaaa.
Sarà mia premura ricontattarla al mio rientro.
Per urgenze scrivere a indirizzomail oppure chiamare l'ufficio al numero xxx.xxxxx
Cordiali saluti

Firma

7. (1) Cliccare sul check-box “Attiva Risp. Automatica”
8. (2) Selezionare inizio e fine dell’intervallo di tempo nel quale verrà inviata la risposta automatica
9. (3) eventualmente selezionare i giorni (consigliamo di lasciarli tutti spuntati)
10. (4) scrivere il testo a piacere che vorrete inviare a chi vi contatta nel periodo di fuori ufficio
11. (5) salvare

FINE