



ISTRUZIONI PER RICEVERE I MESSAGGI PEC IN INGRESSO ANCHE SU ALTRA CASELLA DI POSTA INDICATA (Opzione Inoltro Automatico)



E' possibile richiedere che i messaggi in arrivo sulla PEC vengano inoltrati anche su un'altra casella di posta elettronica che può essere certificata oppure non certificata.

La funzionalità di inoltro automatico dei messaggi in ingresso viene realizzata attraverso la linguetta **Filtri** presente nella finestra delle opzioni.

Il messaggio verrà inoltrato alla casella indicata **oltre che depositato in "Posta in arrivo"**.

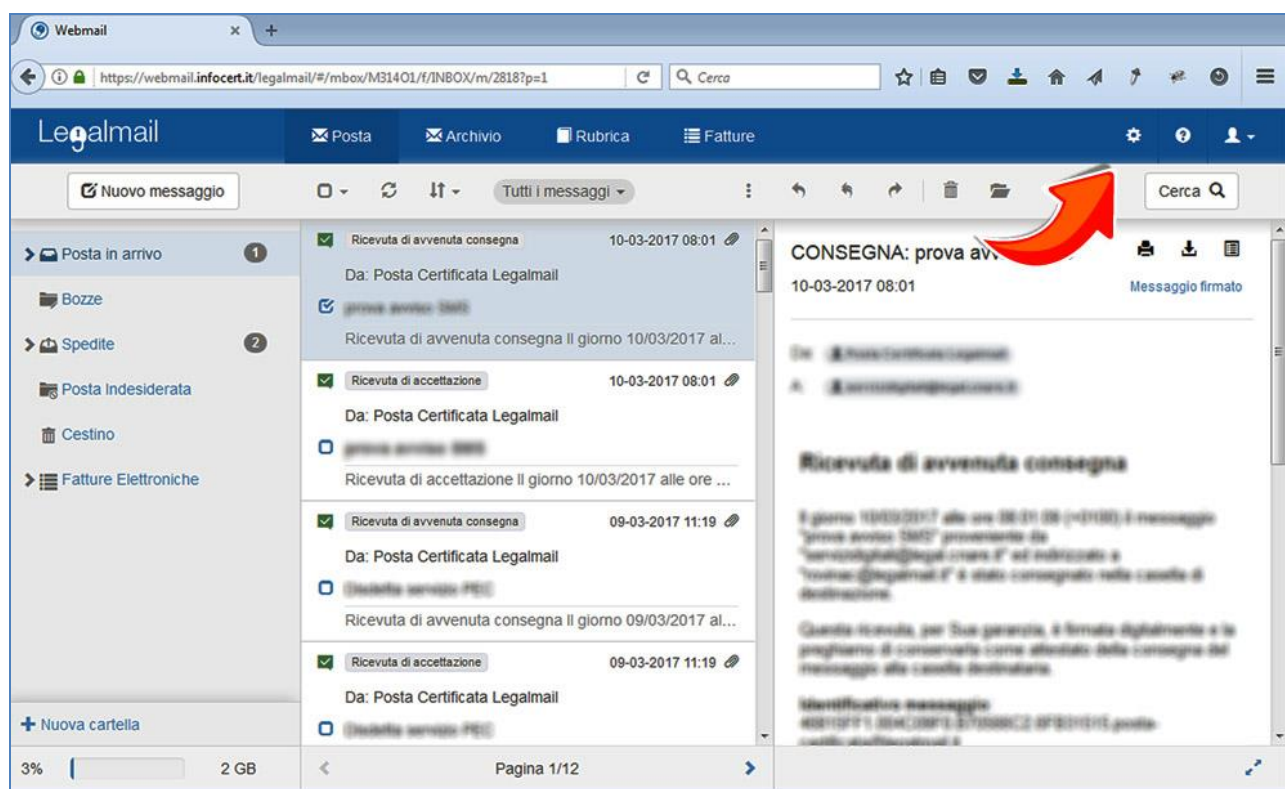
ATTENZIONE: l'inoltro viene effettuato dalla casella destinataria del messaggio originale alla casella di inoltro con un invio certificato **a nome di chi ha richiesto l'inoltro automatico**: per ogni inoltro verrà quindi restituita una ricevuta di accettazione e, nel caso la casella di inoltro sia certificata, una ricevuta di consegna.

NON vengono inoltrati i messaggi relativi a ricevute (di accettazione e di consegna) o errori derivati da invii non correttamente effettuati, questo per evitare problemi di inoltri ripetuti.

Affinché vengano inoltrati tutti i messaggi, si consiglia di selezionare la condizione "dimensione del messaggio" impostandola a maggiore di 0.

Di seguito viene riportato un esempio di creazione di filtro per inoltro automatico a una casella NON PEC.

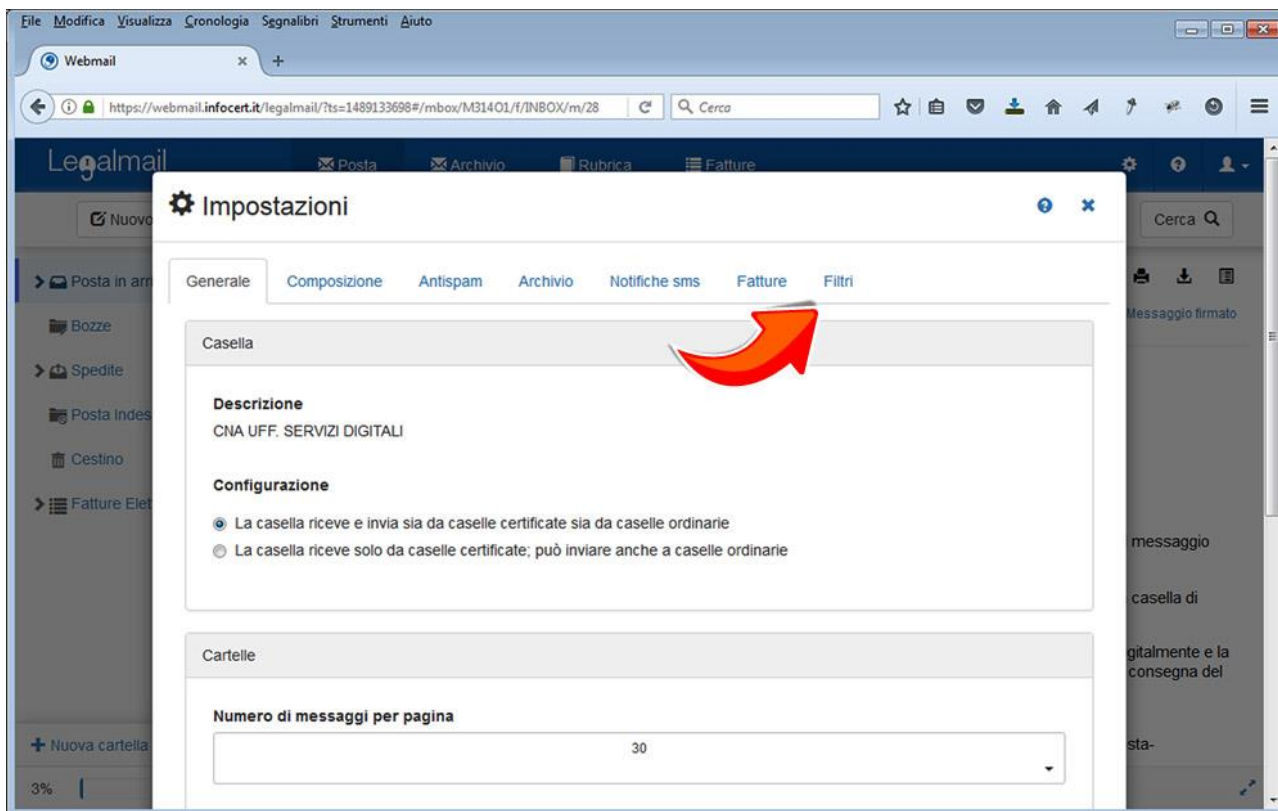
1. Cliccare sul tasto **Opzioni**  in alto a destra



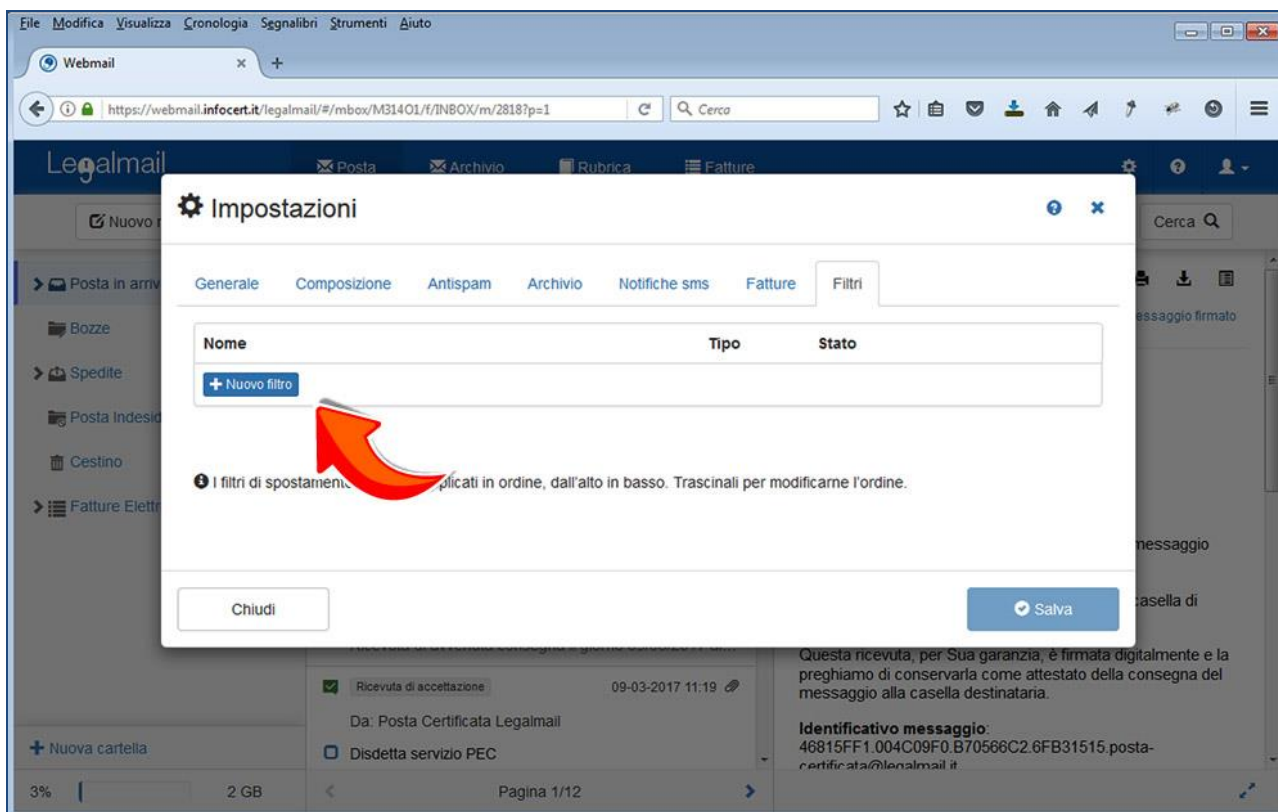
The screenshot shows the Legalmail webmail interface. At the top, there is a navigation bar with 'Posta', 'Archivio', 'Rubrica', and 'Fatture'. Below this is a toolbar with 'Nuovo messaggio' and various action icons. A red arrow points to the gear icon (Options) in the top right corner. The main area displays a list of messages with columns for status, subject, and date. The selected message is 'Ricevuta di avvenuta consegna' dated 10-03-2017 08:01. The right pane shows the details of the selected message, including the sender 'CONSEGNA: prova av...' and the subject 'Ricevuta di avvenuta consegna'.



2. Appare una finestra con varie linguette, selezionare la linguetta **Filtri**

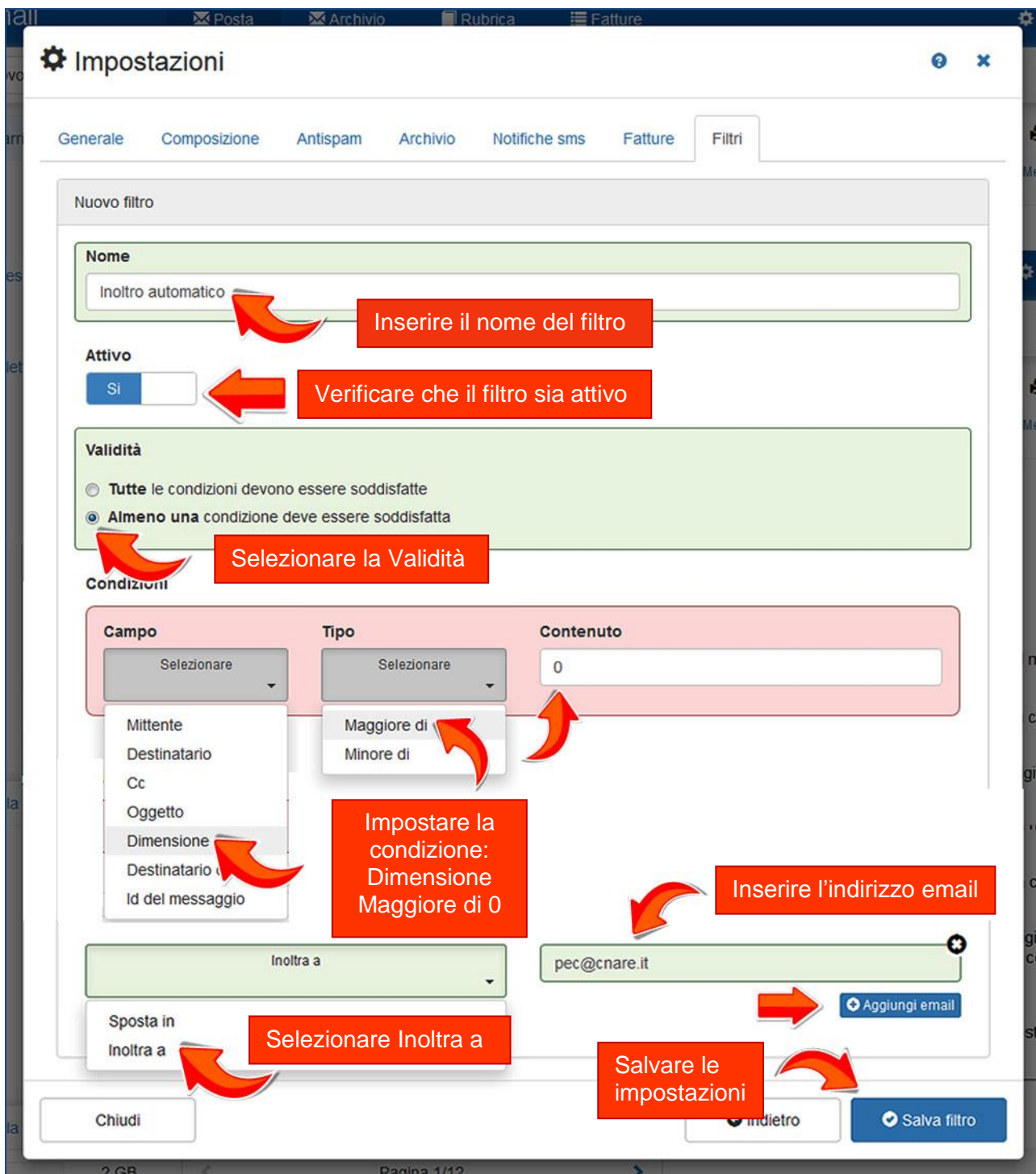


3. Cliccare sul pulsante **Nuovo Filtro**







4. Configurare il filtro compilando i vari campi e selezionando le varie opzioni delle tendine.



- Inserire il nome del filtro;
- verificare che il pulsante attivo sia settato su **SI**;
- alla voce **Validità** selezionare la dicitura **Almeno una condizione deve essere soddisfatta**;
- nelle **Condizioni** selezionare il campo **Dimensione**;
- nelle **Condizioni** selezionare il tipo **Maggiore di** ;



- impostare **0** nel campo **Contenuto**;
- nel campo **Azione** selezionare la dicitura **Inoltra a** ;
- e impostare **l'indirizzo di posta NON Certificata (o Certificata)** al quale verrà inoltrata la mail ricevuta nella casella certificata;
- sotto il campo, una volta inserita l'email, appare il bottone  che permette di aggiungere un altro indirizzo (è possibile inserire fino a 3 email);
- cliccare sul pulsante  per validare le impostazioni.

Per maggiori informazioni sulle varie opzioni dei filtri, potete consultare la guida on line all'interno della webmail.