

SOLUZIONI TECNOLOGICHE

Impostare un messaggio di risposta automatica con Gmail

di Teamsystem.com

www.teamsystem.com

La posta elettronica rappresenta ormai lo strumento principale per intrattenere relazioni con colleghi, clienti o amici. Restare sempre connessi a Internet è fondamentale, eppure ci sono momenti in cui risulta indispensabile staccare la spina: una breve vacanza o un periodo più o meno prolungato lontani dall'ufficio. In questi casi è sempre opportuno segnalare la nostra assenza, anche perché la mancata risposta a un messaggio di posta in cui ci viene richiesta un'opinione o una consulenza specifica potrebbe essere scambiata per un gesto di cattiva educazione. Il problema si risolve facilmente impostando **un messaggio di risposta automatica** che parte anche se non siamo fisicamente collegati al computer o allo smartphone.

Con Gmail, il servizio di posta elettronica gratuito di Google e più usato al mondo, impostare un messaggio di risposta automatica **necessita di pochissimi passaggi**. Gmail permette di prepararlo con tutto l'anticipo che vogliamo e **fissare un intervallo di tempo**, passato il quale il messaggio **si disattiverà automaticamente**. Per rendere la mail di risposta più professionale è possibile **aggiungere anche una firma automatica** che il sistema applicherà a tutti i messaggi in uscita. Ecco come procedere.

Accedere al pannello di controllo

Innanzitutto bisogna **accedere al proprio profilo Google** inserendo indirizzo di posta e password. Dalla schermata principale facciamo clic sul simbolo a forma di rotella, a destra dello schermo. Dal menu a tendina scegliamo **Impostazioni** per accedere al pannello di controllo.

Inserire una firma automatica

Quello che ci interessa si trova in fondo, quindi scorriamo la pagina fino a visualizzare le voci da modificare, in questo caso nella sezione **Firma**. Nello spazio bianco possiamo inserire la nostra firma che apparirà automaticamente in ogni messaggio in uscita.

Specificare il periodo di assenza

Scendendo più in basso nel pannello di controllo troviamo il campo **Risponditore automatico**. Da qui possiamo impostare le date di inizio e di fine per rendere attiva la nostra risposta. È possibile preparare il messaggio con largo anticipo senza preoccuparci di dimenticarlo.

Scrivere il messaggio

Ora non ci resta che scrivere il messaggio di assenza e memorizzare le nuove impostazioni ricordandoci di fare clic su **Salva modifiche** prima di abbandonare la pagina. Se scriviamo un messaggio generico senza specificare le cause della nostra assenza potremo riutilizzare la risposta automatica anche in altre occasioni, modificando semplicemente le date di programmazione.

Per essere sicuri che il messaggio appena preparato venga visualizzato correttamente, modifichiamo temporaneamente l'inizio della programmazione indicando come data di inizio "Oggi" e inviamoci una mail. Nell'arco di pochi secondi riceveremo la risposta che abbiamo appena preparato. Se il risultato è quello desiderato, potremo modificare la data di inizio con quella corretta.