



ISTRUZIONI MAIL AUTOREPLY

Per attivare l'autoreply di una casella email abilitata, occorre andare su

<http://webmail.cu.mi.it>

e collegarsi con la casella email per cui deve essere attivata/disattivata la risposta automatica

Nel menu in alto sono presenti i seguenti links :

- Edit Autoreplies
- Edit Mail Filters

N.B. Se i link non sono presenti significa che la casella non e' abilitata; nel caso scrivere a staff@cu.mi.it chiedendone la abilitazione

ATTIVAZIONE

1. Selezionare [Edit Autoreplies](#),
2. Nella finestra a destra di [Create new autoreply](#): sefinire il nome del nuovo messaggio e quindi selezionando il bottone [Create](#) crearlo
3. Nella window presentata ora, impostare il messaggio voluto e quindi con il bottone [Save](#) salvarlo
4. Selezionare ora [Edit Mail Filters](#)
5. In [Edit/Add mail filter](#) creare un nuovo filtro con le seguenti caratteristiche:
 - a) in [Rule name](#): impostare il nome del filtro
 - b) in [Condition](#): flaggare la voce [Any message](#)
 - c) in [Action](#): flaggare [Send an autoreply](#): e selezionare a destra il messaggio creato al punto 3 presentato nel menu a tendina
 - d) salvare il filtro selezionando il bottone [Submit](#) presente in fondo alla pagina a sinistra
6. Ora in altro nella pagina sotto il titolo [Existing mail filters](#): compare il filtro creato al punto 5
7. Per attivarlo e' ora sufficiente selezionare il bottone [Save all changes](#)

DISATTIVAZIONE

1. Selezionare ora [Edit Mail Filters](#)
2. In alto, nella pagina, sotto il titolo [Existing mail filters](#): selezionare il filtro attivo
3. Cancellarlo con il bottone [Delete](#)
4. Per confermare la cancellazione, selezionare il bottone [Save all changes](#)