

Abilitazione Filtro Vacanze

Accedere ai filtri dal menu presente a sinistra della schermata prima sulla voce **Posta** e poi sulla voce **Filtri** come in **Figura 1**.

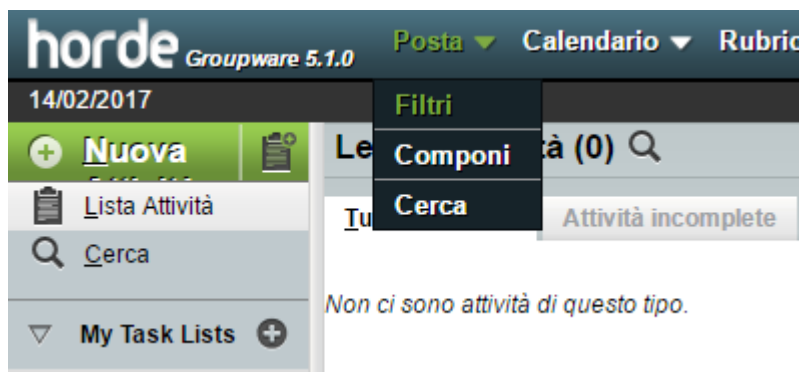
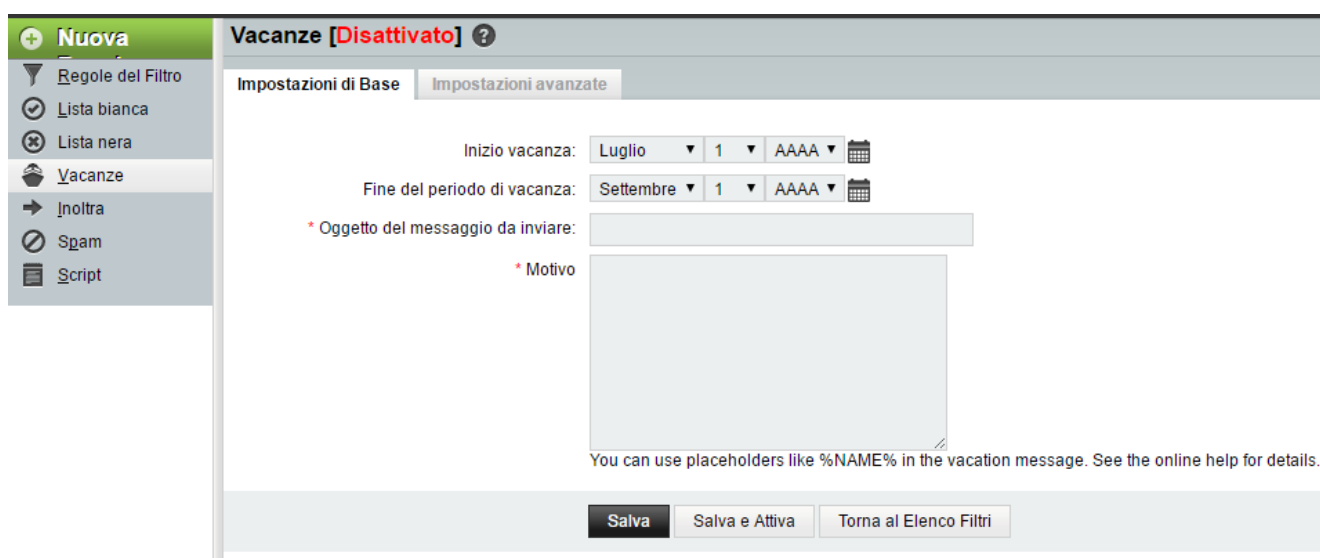


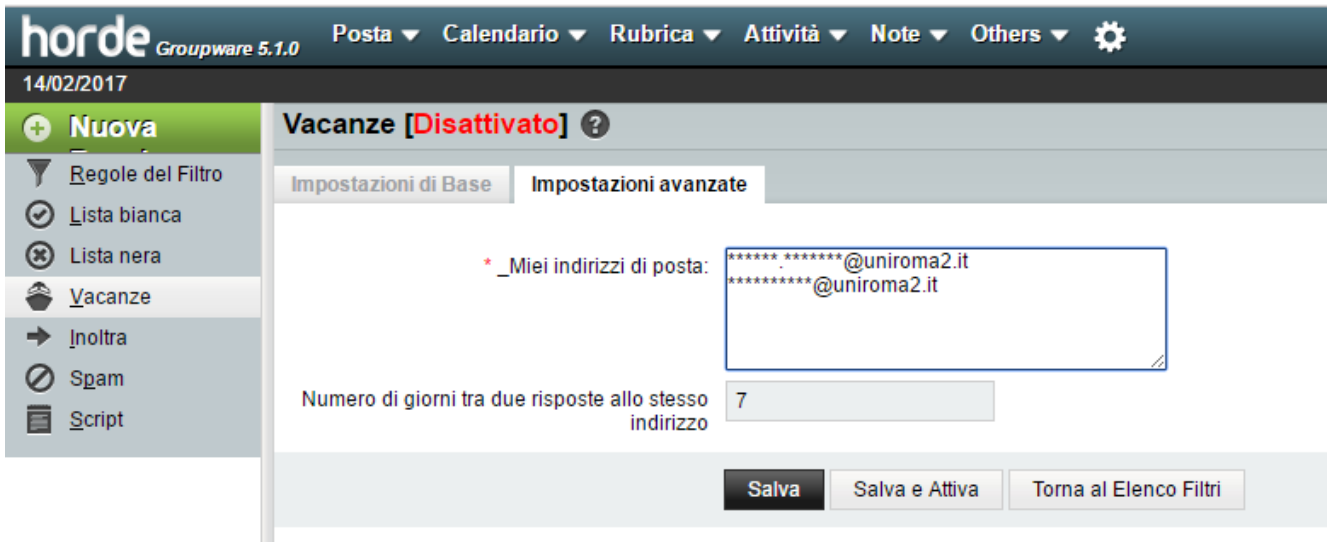
Figura 1

Cliccare su **Vacanze**



Inserire la data di inizio, di fine, e l'oggetto e testo del messaggio di risposta che verrà inviato in automatico a chi ci scrive durante il periodo che indichiamo.

Cliccare su **Impostazioni Avanzate**



Ed inseriamo i nostri possibili indirizzi email (es. cognome@amm.uniroma2.it e nome.cognome@uniroma2.it)

Nel numero di giorni inserire dopo quanti giorno dovrà riinvviare l'avviso se la persona ci dovesse scrivere piu' volte.

Cliccare su **Salva** o su **Salva e Attiva** se vogliamo che il filtro sia subito funzionante