

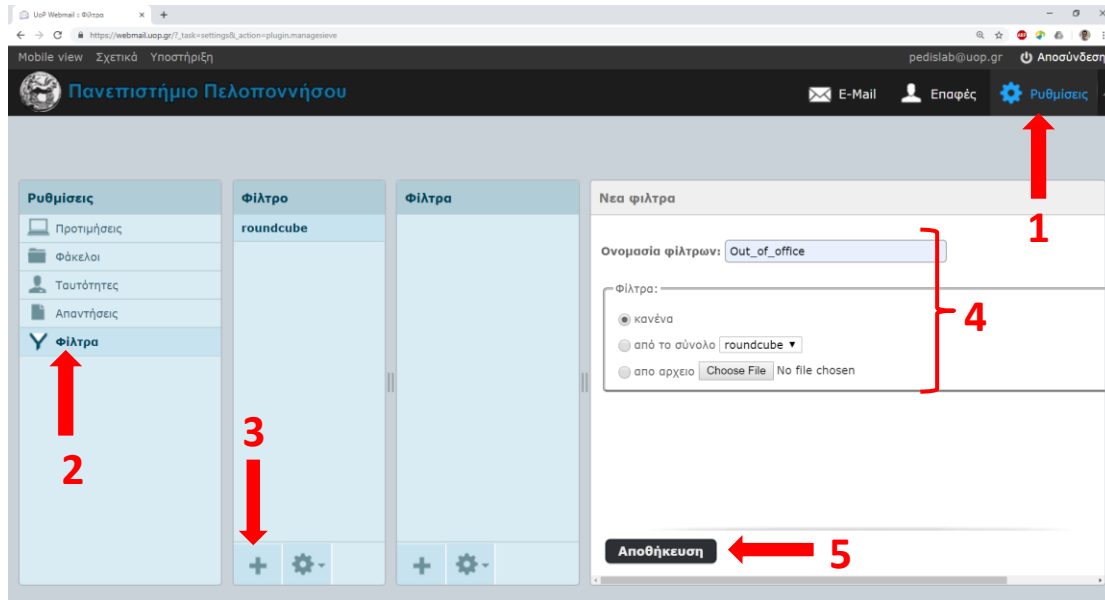
Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου



**Οδηγίες δημιουργίας
αυτοματοποιημένου μηνύματος
για το email του uop**

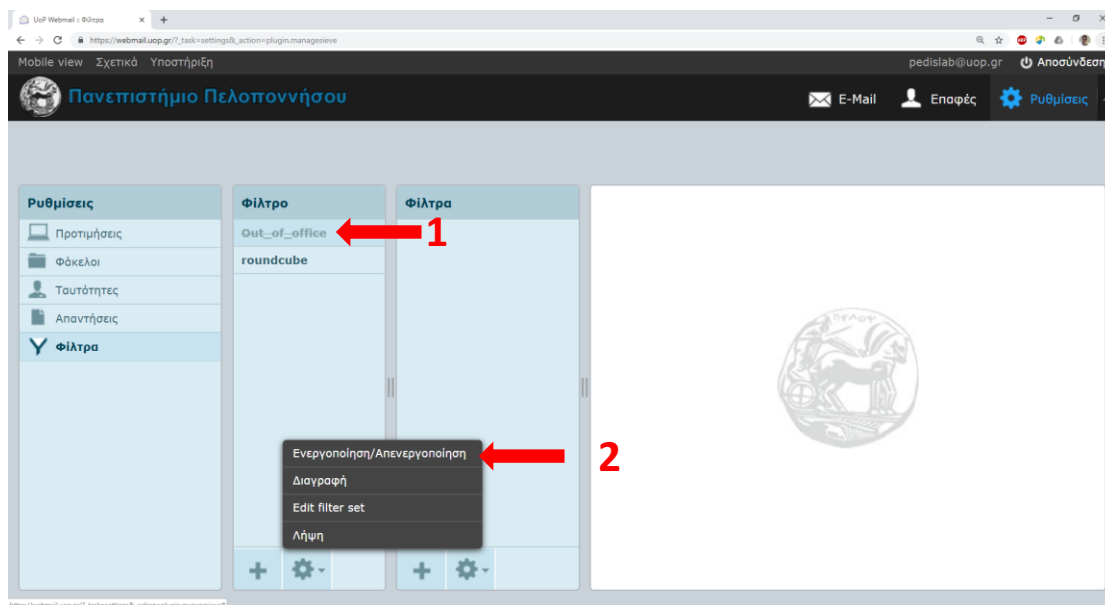
Επιλέγουμε:

1. Ρυθμίσεις (settings)
2. Φίλτρα (filters)
3. Στην κατηγορία φίλτρο (Filter sets) το σύμβολο «+»,
4. Εμφανίζεται στα δεξιά το φίλτρο μας, όπου του δίνουμε ένα όνομα (πχ. Out_of_office).
5. Τέλος επιλέγουμε «Αποθήκευση».



Επιλέγουμε:

1. Το φίλτρο που δημιουργήσαμε, μπορεί να είναι απενεργοποιημένο.
2. Το «γρανάζι» και Ενεργοποίηση/Απενεργοποίηση, ώστε να ενεργοποιηθεί το φίλτρο μας. Με αυτόν τον τρόπο είτε **ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΟΥΜΕ** είτε **ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΟΥΜΕ** την αυτόματη απάντηση μηνυμάτων.



Επιλέγουμε:

1. Το σύμβολο «+» στην κατηγορία φίλτρα (Filters)
2. Για όλα τα μηνύματα
3. Απάντηση με μήνυμα
4. Συμπληρώνουμε το σώμα του μηνύματος
5. Συμπληρώνουμε το θέμα του μηνύματος
6. Στη διεύθυνση απάντησης στον αποστολέα, συμπληρώνουμε το email μας.
7. Στις e-mail διευθύνσεις μου, συμπληρώνουμε το email μας.

