

RoundCube Webmail

RoundCube Webmail è un client e-mail, basato su interfaccia web, che fornisce tutte le principali funzionalità offerte dai programmi di posta elettronica come la gestione delle cartelle, la ricerca dei messaggi, il controllo ortografico e la gestione della rubrica di indirizzi.

RoundCube Webmail supporta inoltre l'utilizzo di filtri sui messaggi in arrivo, che è possibile creare e gestire attraverso una intuitiva interfaccia grafica.

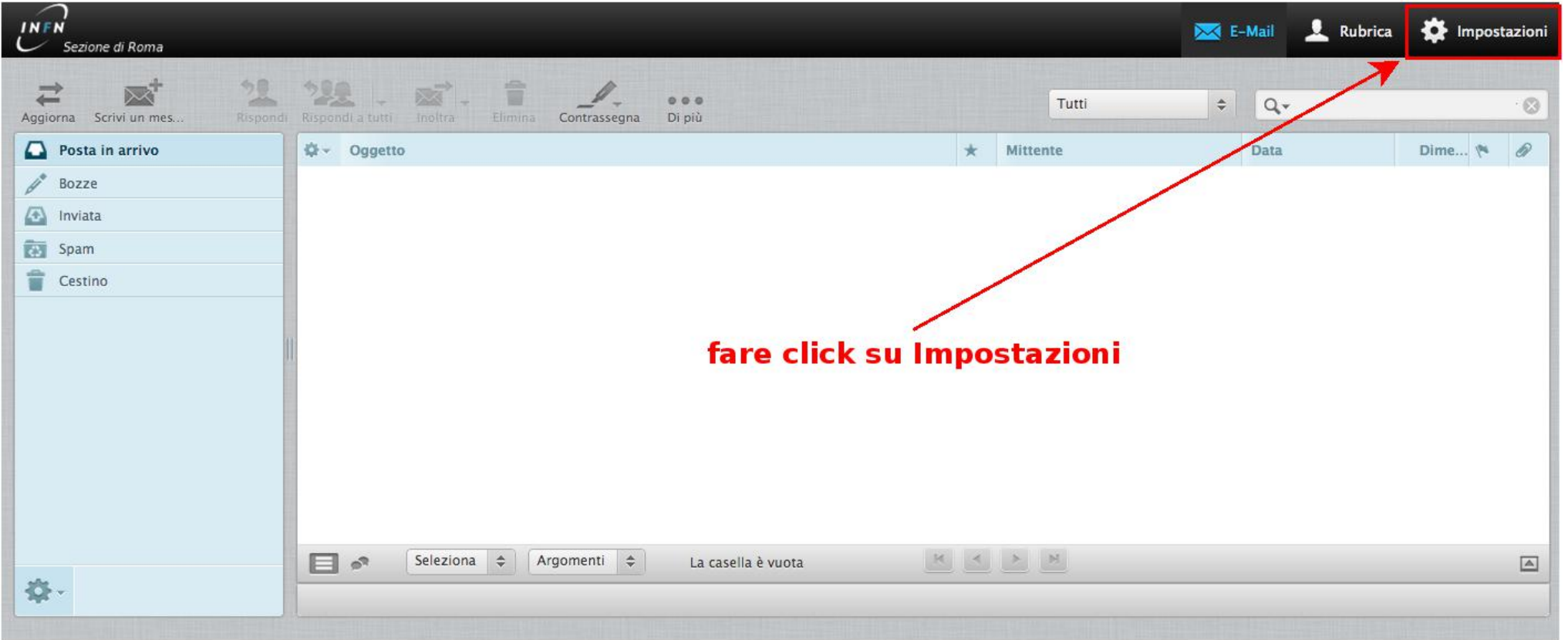
Filtri per gestire la posta in arrivo

L'impiego di filtri, definiti dall'utente, consente di intraprendere automaticamente delle operazioni sui messaggi di posta elettronica in arrivo; è possibile, ad esempio, catalogare i messaggi con determinate caratteristiche in specifiche cartelle, rispondere automaticamente ad email provenienti da alcuni mittenti, inviare un messaggio automatico in caso di assenza oppure inoltrare i messaggi in arrivo verso altri indirizzi di posta elettronica.

Tali filtri interverranno direttamente nella fase di consegna dei messaggi, consentendo in tal modo di eseguire le azioni definite dall'utente indipendentemente dal programma di posta elettronica utilizzato per la gestione della posta elettronica (Thunderbird, Pine, Microsoft Outlook, etc.).

Come configurare i filtri per gestire la posta in arrivo

Dopo essersi collegati con la propria login/password, con il mouse....



fare click su Impostazioni

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità
- Filtri**

Sezione

- Interfaccia Utente
- Vista Messaggi
- Composizione Messaggi
- Visualizzazione Messaggi
- Rubrica
- Cartelle Speciali
- Impostazioni Server

INFN

nel riquadro Impostazioni fare click su Filtri

Si aprono due riquadri per i "gruppo di filtri" e "Filtri". Il gruppo di filtri *managesieve* è creato di default per tutti gli utenti. È possibile creare più gruppi di filtri e rimuoverli, ma almeno uno deve esistere sempre. E' possibile attivare un solo un gruppo di filtri alla volta. Dopo aver selezionato il gruppo di filtri è possibile creare un nuovo filtro.

The screenshot displays the 'Impostazioni' (Settings) section for email filters. On the left, a sidebar lists 'Impostazioni' with sub-items: 'Preferenze', 'Cartelle', 'Identità', and 'Filtri'. The main area is divided into three columns: 'gruppo di filtri' (filter groups), 'Filtri' (filters), and a large empty area with the INFN logo. The 'gruppo di filtri' column shows a group named 'managesieve' highlighted with a red box. The 'Filtri' column lists 'vacation', 'lista dipendenti', and 'forward'. At the bottom of the 'gruppo di filtri' and 'Filtri' columns, there are '+', 'gear', and '-' icons. A red box highlights the '+' icon in the 'Filtri' column, with a red arrow pointing to it from the text 'per creare un filtro fare click su +'. Another red arrow points from the text 'fare click sul gruppo di filtri da selezionare' to the 'managesieve' group name.

fare click sul gruppo di filtri da selezionare

per creare un filtro fare click su +

Un filtro è composto da tre parti: le regole che possono essere definite [1], le eventuali azioni da intraprendere [2], la possibilità di abilitare o disabilitare il filtro [3].

The screenshot shows the 'Definizione del filtro' (Filter Definition) window. It includes a text input for the filter name, a section for defining conditions (highlighted with a red box and labeled [1]), and a section for defining actions (highlighted with a red box and labeled [2]). At the bottom, there is a 'Salva' (Save) button and a checkbox for 'Filtro disabilitato' (highlighted with a red box and labeled [3]).

Alcuni esempi di filtri

Vacation

E' un filtro che consente di inviare un messaggio di risposta automatica al ricevimento di una email; può ad esempio essere utilizzato per comunicare a chi ci scrive che si è assenti per un determinato periodo. Nel seguente esempio è riportata la configurazione del filtro Vacation per l'utente **Mario Rossi** che vuole impostare un messaggio di risposta automatica per informare, a chi gli scrive, che è in ferie.

Nella maschera di creazione di un nuovo filtro inserire come Nome del filtro **vacation**, selezionare per la posta in arrivo l'opzione **tutti i messaggi**, scegliere come azione da eseguire **Rispondi con il messaggio**, immettere il **testo** che si vuole venga inviato e l'**oggetto del messaggio**, specificare l'indirizzo di posta elettronica **mario.rossi@roma1.infn.it** ed attivare/disattivare il filtro spuntando opportunamente la casella **Filtro disabilitato**.

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità
- Filtri**

gruppo di filtri

managesieve

Filtri

vacation

lista dipendenti

forward

Definizione del filtro

Nome del filtro:

Per la posta in arrivo:

che soddisfa tutte le regole seguenti
 che soddisfa una qualsiasi delle regole seguenti
 tutti i messaggi

...esegui le seguenti azioni:

Corpo del messaggio (dettagli relativi all'assenza):

Oggetto del messaggio:

Lista di indirizzi e-mail di destinatari addizionali (separati da virgola):

Ogni quanti giorni ribadire il messaggio allo stesso mittente:

Salva Filtro disabilitato

Catalogazione automatica

Tale filtro è utilizzato per spostare automaticamente determinati messaggi in arrivo in specifiche cartelle di posta elettronica. Nel seguente esempio è stato definito un filtro per spostare tutti i nuovi messaggi che hanno **listadipendenti@roma1.infn.it** come mittente o destinatario o Cc nella cartella **messaggi-amministrazione**.

Forward di messaggio

Con questo filtro si inoltrano tutti i nuovi messaggi [4] ad un altro indirizzo di posta elettronica [5], salvando copia del messaggio in una specifica cartella [6], con la possibilità di abilitare/disabilitare il filtro [7].

Impostazioni

- Preferenze
- Cartelle
- Identità
- Filtri**

gruppo di filtri

managesieve

Filtri

- vacation
- lista dipendenti
- forward**

Definizione del filtro

Nome del filtro: **forward**

Per la posta in arrivo:

che soddisfa tutte le regole seguenti che soddisfa una qualsiasi delle regole seguenti **tutti i messaggi [4]**

...esegui le seguenti azioni:

- Inoltra il messaggio a** nuovo.indirizzo@gmail.com **[5]**
- Sposta il messaggio in** Posta in arrivo **[6]**
- Non valutare le regole successive

Salva **[7]** Filtro disabilitato