

Inviare risposta automatica, quando si è fuori sede o in ferie.

Se si prevede di non poter accedere al proprio account di lavoro UniBa poiché si è in ferie o fuori sede, è possibile impostare attraverso il filtro “**Vacanze**”, presente nel servizio di posta Webmail UniBa, l’invio di una risposta automatica ai messaggi di posta in arrivo.

Per usare e personalizzare questo speciale filtro dobbiamo prima di tutto abilitarlo, vediamo come.

Accedere al servizio Webmail dal portale UniBa dall’indirizzo: <http://www.uniba.it/webmail> e cliccare su [Webmail@uniba.it con nome.cognome](mailto:Webmail@uniba.it).

Webmail

Il servizio di posta elettronica dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro può essere usufruito anche con interfaccia web tramite la piattaforma “webmail”.

✉ [Webmail @studenti.uniba.it](mailto:Webmail@studenti.uniba.it) riservata agli studenti con usernameEsse3
Per maggiori informazioni [consultare le pagine dedicate](#).

✉ [Webmail @uniba.it con nome.cognome](mailto:Webmail@uniba.it)
Servizio di posta elettronica riservato al personale docente e tecnico-amministrativo.

Si presenterà la schermata di login dove l’utente dovrà inserire il suo nome utente e la password assegnati.



The image shows a login form for UniBa Webmail. It contains the following fields and elements:

- Nome Utente**: A text input field.
- Password**: A password input field.
- Modalità**: A dropdown menu with "Automatico" selected.
- Lingua**: A dropdown menu with "Italiano" selected.
- Utente**: A button with a lock icon.

Nella schermata principale di **Horde**, il pulsante "**Filtri**" del menu "**Posta**", introduce a un'importante sezione, quella dei filtri del servizio di email, che consente di stabilire delle regole per i messaggi in arrivo e in partenza.

In questa mini guida vedremo come configurare il **filtro "Vacanze"** (Vacation).

Filtro vacanze

Il filtro **Vacanze** è uno speciale filtro, disabilitato di default, che se attivato risponde automaticamente ai messaggi di posta in arrivo, normalmente è usato quando si è lontani per un lungo periodo. Il messaggio di risposta automatico può essere personalizzato e si può anche scegliere a quali indirizzi non rispondere.

Ora vediamo quali sono i passaggi che vanno applicati per abilitare questo filtro.

1. Espandere il menu "**Posta**" in alto a sinistra.
2. Cliccare una volta sola su **Filtri**



3. Attivare il filtro cliccando su **Vacanze**.



Si apre la finestra **Vacanze** (**Disattivato**). Riempire i campi, inserendo le informazioni utili a comunicare il periodo nel quale saremo assenti dal posto di lavoro.

horde Groupware 5.2.14 Posta Calendario Rubrica Attività Note Altro

04/07/2017

+ Nuova Regola

- Regole del Filtro
- Lista bianca
- Lista nera
- Vacanze**
- Spam
- Script

Vacanze [Disattivato] ?

Impostazioni di Base Impostazioni avanzate

Inizio vacanza: MM DD AAAA

Fine del periodo di vacanza: MM DD AAAA

* Oggetto del messaggio da inviare:

* Motivo

Puoi usare parole speciali come %NAME% nel messaggio di vacanza.

Salva Salva e Attiva Torna al Elenco Filtri

horde Groupware 5.2.14 Posta Calendario Rubrica Attività Note Altro

04/07/2017

+ Nuova Regola

- Regole del Filtro
- Lista bianca
- Lista nera
- Vacanze**
- Spam
- Script

Vacanze [Disattivato] ?

Impostazioni di Base Impostazioni avanzate

Inizio vacanza: Luglio 3 2017

Fine del periodo di vacanza: Luglio 5 2017

* Oggetto del messaggio da inviare: TEST MESSAGGIO ASSENZA

* Motivo: Sarò assente dal.... al.....

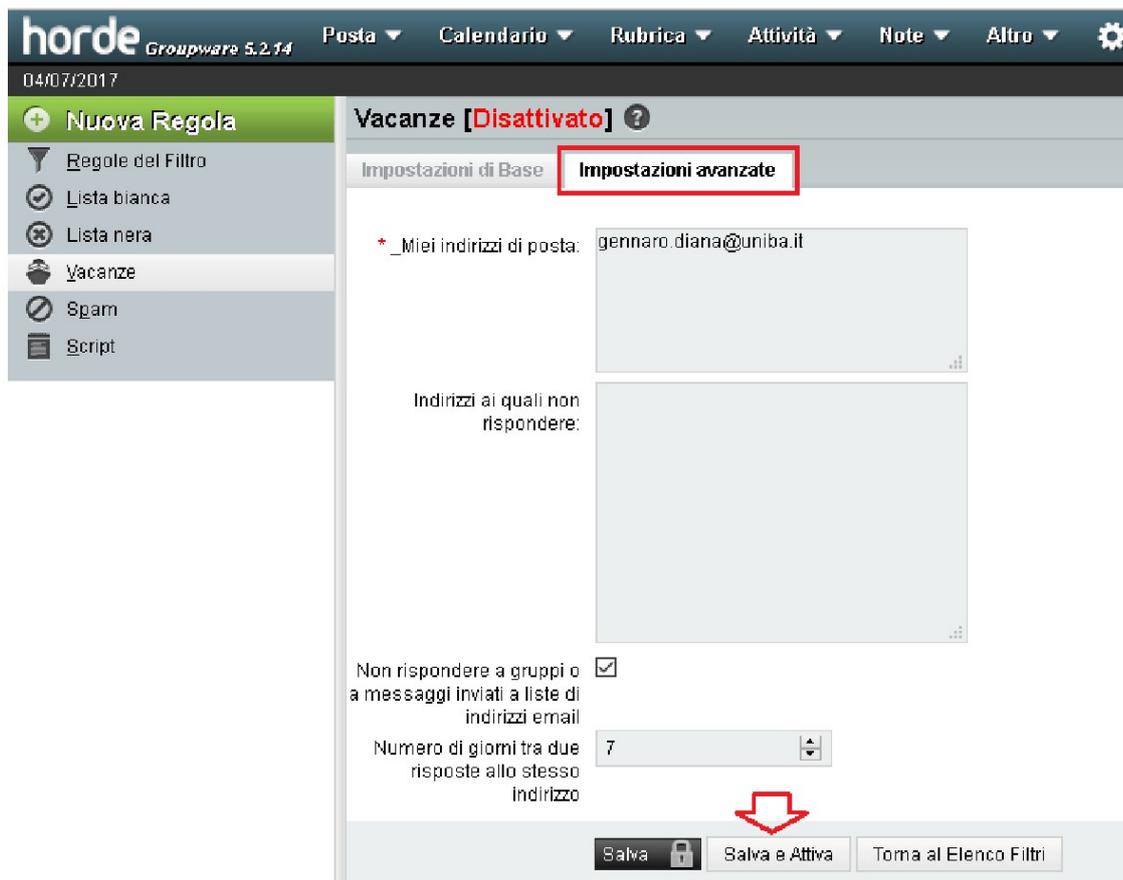
Puoi usare parole speciali come %NAME% nel messaggio di vacanza.

Salva Salva e Attiva Torna al Elenco Filtri

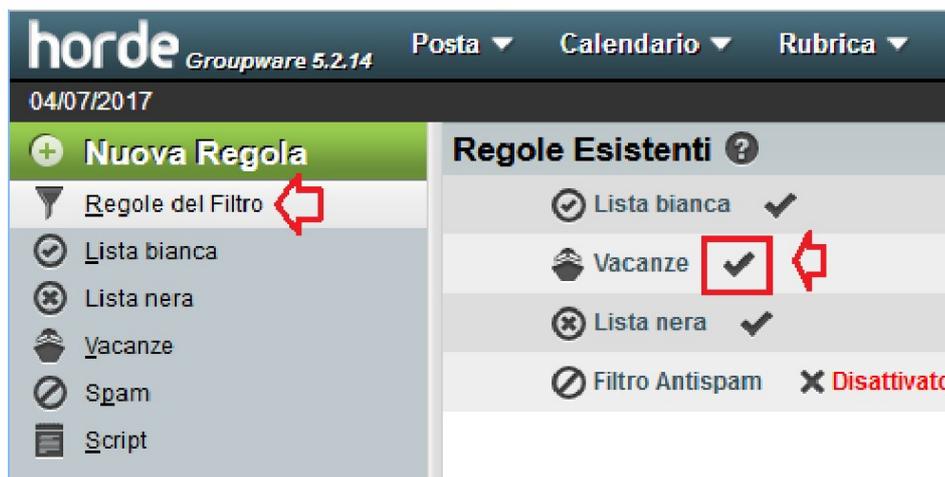
Andando su “**Impostazioni Avanzate**”, è possibile inserire:

- Eventuali altri indirizzi di posta (alias) del proprio account nel campo **Miei indirizzi di posta**.
- Inserire gli indirizzi esclusi dalla risposta automatica nel secondo campo **Indirizzi ai quali non rispondere**.
- Selezionare **Non rispondere a gruppi o a messaggi inviati a liste di indirizzi email** in modo che le risposte automatiche non invadano mailing list o newsgroup ai quali si è iscritti con il proprio indirizzo.
- Nell' opzione **Numero di giorni tra due risposte allo stesso indirizzo** lasciare il valore di default se non si hanno particolari esigenze.

Cliccare su “**Salva**” per mantenere le impostazioni, su “**Salva e Attiva**” per mantenere le impostazioni e abitarle subito.



ATTENZIONE!!! Per disattivare il filtro “**Vacanze**” come tutti gli altri filtri è necessario tornare nel menu “**Filtri**” e selezionare la scheda “**Regole del Filtro**” spostarsi su “**Vacanze**” e cliccare sul segno di spunta per disattivare il filtro.



N.B. quando un filtro è disattivato compare “X Disattivato”.

The screenshot shows the Horde Groupware 5.2.14 interface. At the top, there are navigation menus for 'Posta', 'Calendario', 'Rubrica', and 'Attività'. Below this is the date '04/07/2017'. The main area is divided into two sections: 'Nuova Regola' (New Rule) on the left and 'Regole Esistenti' (Existing Rules) on the right. The 'Nuova Regola' section contains a list of filter rules: 'Regole del Filtro', 'Lista bianca', 'Lista nera', 'Vacanze', 'Spam', and 'Script'. The 'Regole Esistenti' section contains a list of existing rules: 'Lista bianca', 'Vacanze', 'Lista nera', and 'Filtro Antispam'. The 'Vacanze' rule is highlighted with a red box and has a red 'X' and the text 'Disattivato' next to it, indicating it is disabled. The other rules have a checkmark next to them, indicating they are active.

Regole Esistenti	Status
Lista bianca	✓
Vacanze	✗ Disattivato
Lista nera	✓
Filtro Antispam	✗ Disattivato