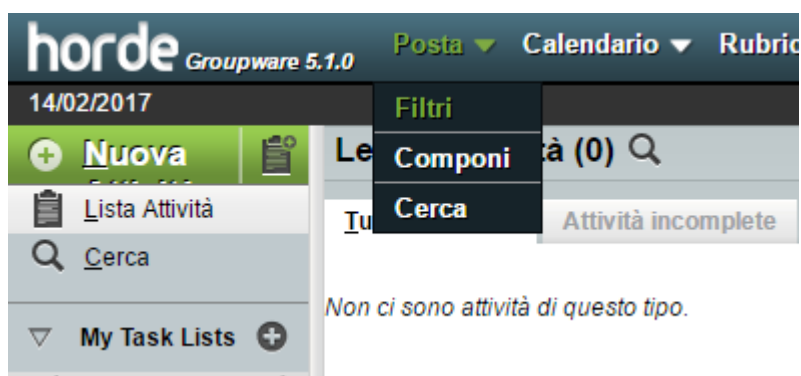


# Creazione Filtro

I cosiddetti **filtri** sono delle utilità che consentono di velocizzare la gestione e la lettura dei nostri messaggi di posta elettronica. Con un filtro è possibile fare in modo che la posta elettronica proveniente da un determinato utente possa essere spostata automaticamente in una cartella di nostra creazione, o direttamente nel cestino, o, addirittura, messa in una *lista nera*.

Per accedere ai filtri su Horde è sufficiente entrare nella pagina della propria utenza e cliccare all'interno del menu presente a sinistra della schermata prima sulla voce **Posta** e poi sulla voce **Filtri** come in **Figura 1**.



**Figura 1**  
**I filtri di *default***

Su **Horde** esistono quattro filtri di *default* (ovvero presenti in automatico) come in **Figura 2**



**Figura 2**

Analizziamoli in ordine.

1. **Lista Bianca** - Memorizza gli utenti e i rispettivi account di coloro che desideriamo possano accedere al nostro servizio di posta elettronica.
2. **Lista Vacanze** - E' molto utile in quanto consente di inviare in automatico agli utenti inseriti in questa lista un messaggio nel quale si avverte che l'attività di invio e ricezione posta è sospeso perchè si è in ferie. Il messaggio in questione può essere personalizzato.
3. **Lista Nera** - E' una lista nella quale sono inseriti tutti gli utenti a cui non vogliamo permettere di accedere al nostro account di posta elettronica.
4. **Inoltra** - In questa lista possiamo inserire tutti gli utenti ai quali desideriamo inoltrare in automatico i messaggi da noi ricevuti.

Ogni filtro puo' essere attivato/Disattivato cliccando sull'icona a destra **Figura 3**

	Attivato	Sposta
	✓	▼ A: <input type="text"/>
	✓	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✓	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✓	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✗	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✗	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✗	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✗	▲ ▼ A: <input type="text"/>
	✗	▲ ▼ A: <input type="text"/>

**Figura 3**

Oltre questi filtri di Default è possibile crearne nuovi in base alle proprie esigenze.

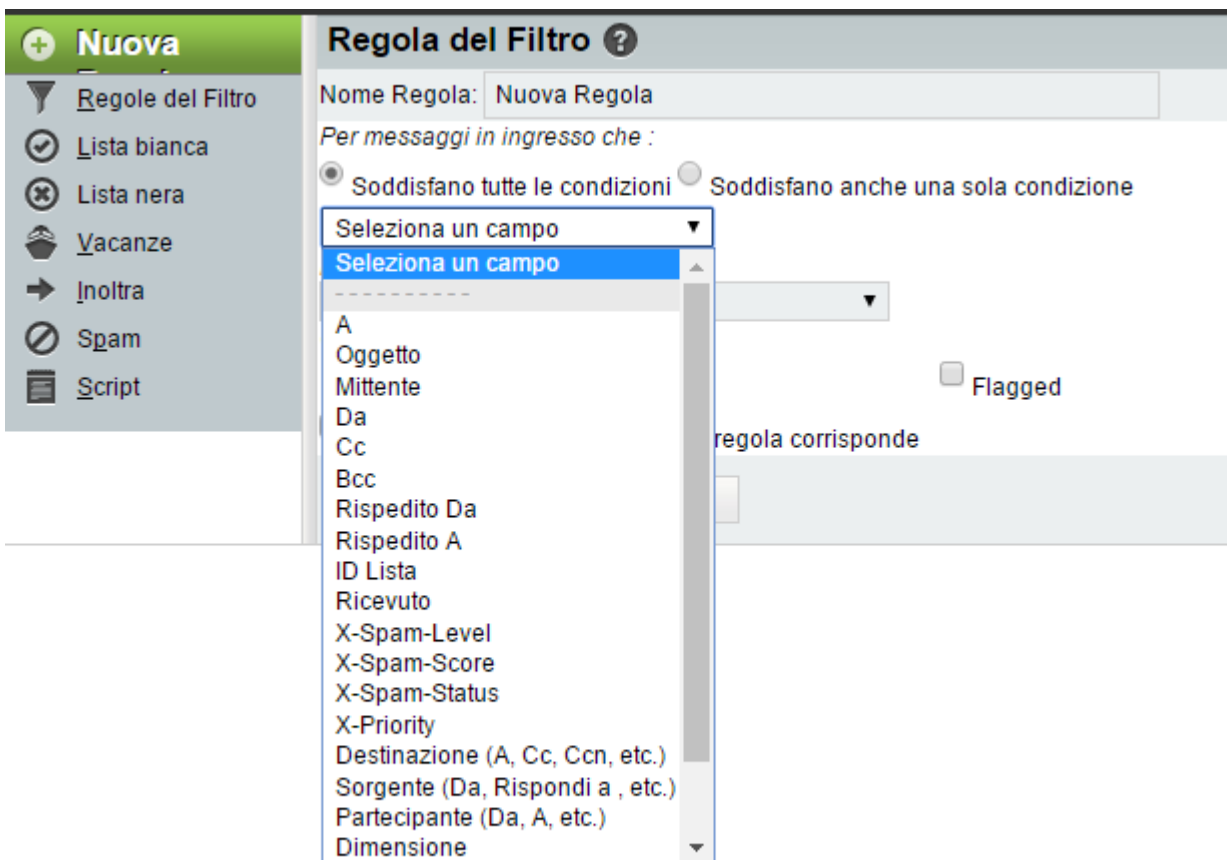
Occorre cliccare su **+ Nuova**.

**Figura 4**

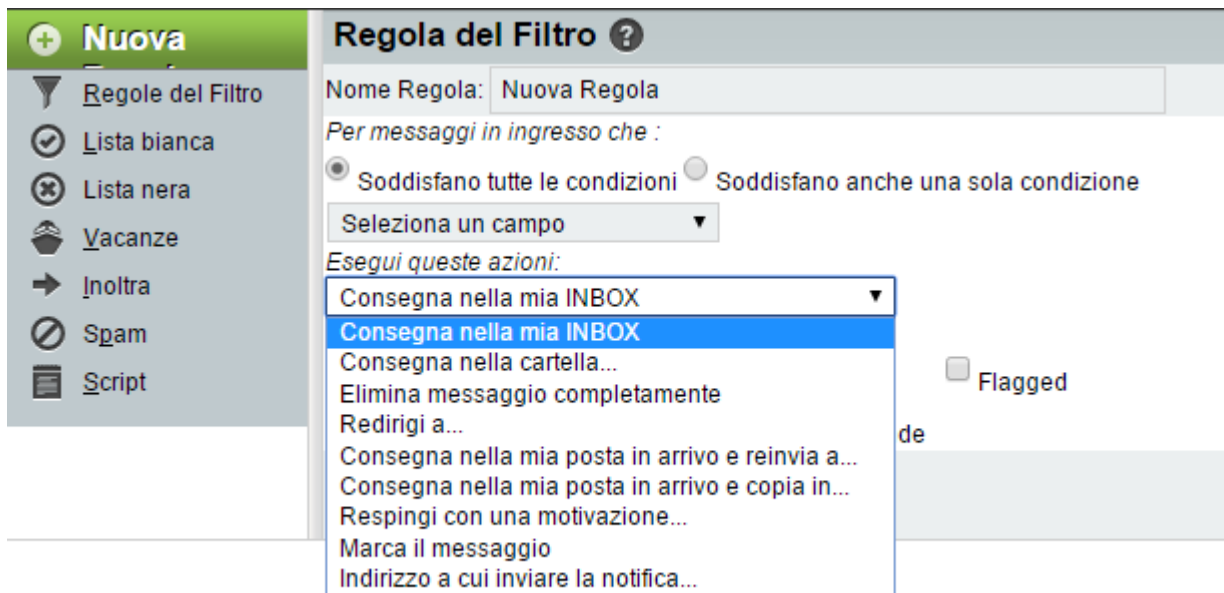
Inserire il Nome Regola



Selezionare il campo a cui applicarla



L'azione da compiere



E salvare tramite il tasto **Salva**

Verificare se la regola risultati abilitata dal menù principale