E-Mail

Webmail

Ordner und Filter anlegen

Um den Überblick über die ankommenden E-Mails zu behalten, ist es sinnvoll, sich diese automatisiert sortieren und filtern zu lassen. Hierbei empfehlen sich zumindest gesonderte Ordner für die Verteiler students, active-students und bachelor-ii (oder anderer Studiengangsverteiler). Im Folgenden wird beschrieben, wie Ordner und Filter über die Webmail-Oberfläche angelegt werden können.

Figure 1: Ordner und Filter anlegen

Figure 2: Filterdefinition

Ordner erstellen

- Ordner für die zu filternde Kategorie erstellen (siehe Video)

List-ID herausfinden

- E-Mail (aus der zu filternden Kategorie) auswählen
- auf den Zahnrad-Button klicken
- auf “Quelltext anzeigen” klicken
- nach `list-id` suchen
    - Beispiele: active-students.tu-ilmenau.de, ref-soziales.stura.tu-ilmenau.de

Filter anlegen

- “Einstellungen” / “Filter” (Reiter) / “+” (unten in Spalte “Filter”) anklicken
- dem Filter einen Namen geben
- 'trifft auf alle folgenden Regeln zu' auswählen

- **…** statt 'Betreff' auswählen
- daneben `list-id` (genau dieser Text) eingeben
- enthält auswählen
- dahinter die herausgefundene list-id (z. B. active-students.tu-ilmenau.de) eingeben

- mit dem Plus rechts neben der ersten Regel eine weitere hinzufügen
- 'Betreff' 'enthält nicht' auswählen
- in das Textfeld dahinter '[SPAM]' eingeben

- darunter 'Nachricht verschieben nach' auswählen
- für diese Nachrichten-Kategorie erstellten Ordner auswählen

- speichern

From:
https://www.erstigui.de/ - **erstigui.de**

Permanent link:
https://www.erstigui.de/dienste/e-mail?rev=1681217420

Last update: **12.10.2023 20:16**