

# 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.

Ordner und Filter anlegen



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/> - **ErstiWiki**

Permanent link:

<https://www.erstigui.de/dienste/e-mail?rev=1681217420>

Last update: **12.10.2023 20:16**

