



E-Mail

E-Mail-Filter

E-Mail-Filter erlauben es, eingehende Nachrichten zu organisieren.

Die Filter sollten im Webmailer eingestellt werden. Die dort eingestellten Filter greifen vor allen anderen eingestellten Filtern (z. B. Filter die in Thunderbird, Outlook etc. eingerichtet wurden).

Neue Filter können über „**Optionen > Mail > Lokales Konto > Mail-Filter**“ und den Button „**Neuer Filter**“ im Webmailer eingerichtet werden. Bestehende Filter können nachträglich bearbeitet bzw. gelöscht oder deaktiviert werden.



The screenshot shows the 'Webmail Uni-Bielefeld' interface. On the left is a navigation menu under 'Optionen' with categories: Global, Mail, and Kalender. The 'Mail-Filter' option is selected. The main content area is titled 'Neuer Filter' and contains the following fields and options:

- Filtername:
- Für folgende eingehende Nachrichten:
 - Übereinstimmung mit allen Elementen
 - Übereinstimmung mit beliebigen Elementen
 - Übereinstimmung mit allen eingehenden Nachrichten
- Filter criteria:
- Folgende Aktionen durchführen:
 -
 - Keine Nachrichten einbeziehen, die vor diesem Datum empfangen wurden:
 - Keine Nachrichten einbeziehen, die nach diesem Datum empfangen wurden:
 - Nach Verarbeitung dieses Filters anhalten

In diesem Beispiel wurde ein E-Mail-Filter eingerichtet, der alle eingehenden E-Mails mit einem Absender aus der Universität Bielefeld in den E-Mail-Order „uni.intern“ verschiebt.

In der Onlinehilfe des Webmailers finden sich weitere Erläuterungen zu den Optionen und Einstellmöglichkeiten der E-Mail-Filter („Onlinehilfe > Optionen > Mail-Voreinstellungen festlegen > Mailfilter“).