

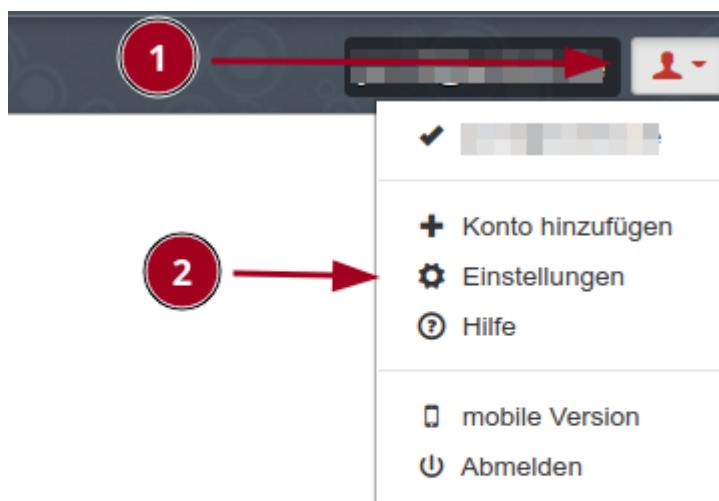
E-Mail Filter

Mit E-Mail-Filtern können empfangene E-Mails unterschiedlich behandelt werden.

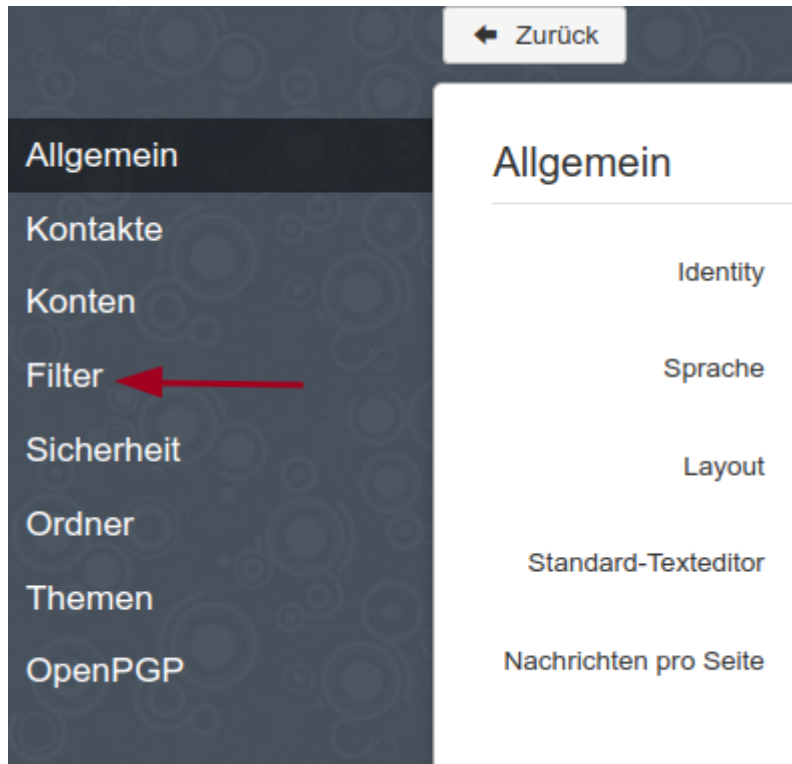
Sie haben z.B. die Möglichkeit eingehende E-Mails in Unterordner zu sortieren, automatisch als gelesen zu markieren, Weiterzuleiten oder automatisch zu antworten.

Die E-Mail-Filter-Regeln werden in der Sprache „Sieve“ verfasst. Die einfachste Möglichkeit Regeln mit Sieve zu erstellen ist die Einrichtung per [Webmail](#).

Um die E-Mail-Filter zu bearbeiten öffnen Sie die Einstellungen:



Klicken Sie anschließend auf „Filter“:



Wenn Sie einen neuen Filter anlegen oder bearbeiten erscheint eine Meldung, dass Die Änderungen noch nicht auf dem Server gespeichert sind.

Das Speichern müssen Sie über den Button „Speichern“ bestätigen.

Filter

+ Filter hinzufügen

Speichern

⚠ Die Änderungen müssen auf dem Server gespeichert werden.

Weiterleitungen

Um alle E-Mails an eine andere E-Mail-Adresse weiterzuleiten, können Sie einen neuen Filter mit folgenden Einstellungen anlegen:

Filter erstellen?

Weiterleitung an eine E-Mail-Adresse

Bedingungen

Alle eingehenden Nachrichten

+ Bedingung hinzufügen

Aktionen

Weiterleiten nach

test@e-mail.de

☒ Behalten

☐ Als Gelesen markieren

✓ Erledigt

Wenn Sie nur bestimmte E-Mails weiterleiten möchten, können Sie weitere Bedingungen über den Button „Bedingungen hinzufügen“ hinzufügen.

Im Test-Feld unter „Weiterleiten nach“ tragen Sie die E-Mail-Adresse ein die Sie weiterleiten möchten.

Wenn Sie die E-Mail auch in Ihrem Wobila-Konto behalten möchten, wählen Sie die Option „Behalten“.

Wenn Sie die E-Mails in Ihrem Wobila-Konto automatisch als „Gelesen“ markieren möchten, wählen Sie die Option „Als Gelesen markieren“.

Abwesenheitsnotiz

Wenn Sie für einige Zeit nicht per E-Mail erreichbar sind, können Sie einen Filter erstellen der eine automatisch Antwort verschickt.

Filter bearbeiten?

Abwesenheitsnotiz

Bedingungen

Alle eingehenden Nachrichten

+ Bedingung hinzufügen

Aktionen

Urlaubsbenachrichtigung

1 Antwortintervall (Tage)

Empfänger (durch Komma getrennt)

+
Abwesend bis 05.01.2023
Ich bin bis zum 05.01.2023 nicht erreichbar

☐ Weiterverarbeitung der Regeln nicht verhindern

✓ Erledigt

Stellen Sie die „Aktion“ auf „Urlaubsbenachrichtigung“.

In des Feld „Betreff“ **(1)** können Sie einen Betreff schreiben den alle E-Mails erhalten. Z.B. bis wann Sie vorraussichtlich Abwesend sein werden.

Im Feld „Nachricht“ **(2)** hinterlegen Sie eine Nachricht die allen Personen geschickt wird die Ihnen eine E-Mail schicken.

Bitte denken Sie daran den E-Mail-Filter wieder zu löschen wenn Sie keine automatischen Nachrichten mehr verschicken möchten.

From:

<https://wiki.wobila.de/> - **Wobila Wiki**

Permanent link:

<https://wiki.wobila.de/doku.php?id=portal:e-mail:filter>

Last update: **05.09.2022 13:20**

