Webmail

Wie nutze ich die Filter-Funktion in meiner EUserv Webmail ?

Melden Sie sich unter http://webmail.euserv.de mit Ihren Benutzernamen und Passwort für die EUserv-Webmail an.

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gehen Sie oben rechts auf das 'Einstellungen'-Icon.

Klicken Sie nun auf den Reiter 'Filter'. Hier können Sie neue Filter hinzufügen.

EUserv	WEBMAIL				
		Einstellungen	Ordner	Identitäten	Filter
Filter					
Filter		A V			

Sie können einen neuen Filter hinzufügen, indem Sie unten links auf den '+'-Button gehen.

Nun erscheint auf der rechten Seite ein Frame, in welchem Sie Ihrem Filter einen Namen geben können.

Webmail

Neuer Filter			
Filtername Filtername		Filterregel	abschalten 🗖
Filterregeln Bitte erstelle eine oder meh Reihenfolge durchlaufen, in durchlaufen.	nrere Regeln gegen die jede Nachricht der sie links gelistet sind. Wenn ein F	getestet werden soll. Filter we ilter zutrifft, werden keine weit	erden in der æren Filter
trifft alle folgenden Reg	eln 💿 trifft irgendeine der folgender	Regeln 🔾 alle Nachrichten	
Betreff	enthált 💌	Betreff	01
Filteraktionen			
Bitte wähle eine von den un die auf obige Filterregel(n) Verschiebe Nachricht 💌	nten gelisteten Optionen. Diese Aktior passt. Posteingang	nen werden für jede Nachricht a	ausgeführt, © 🗑
Bitte wähle eine von den un die auf obige Filterregel(n) Verschiebe Nachricht M Speichern	nten gelisteten Optionen. Diese Aktior passt. Posteingang	nen werden für jede Nachricht a	ausgeführt,
Bitte wähle eine von den un die auf obige Filterregel(n) Verschiebe Nachricht M Speichern	nten gelisteten Optionen. Diese Aktior passt. Posteingang	nen werden für jede Nachricht a	ausgeführt,

Hier legen Sie außerdem die Filterregeln für jede getestete E-Mail fest.

Sie können wählen zwischen 'trifft alle folgenden Regeln', 'trifft irgendeine der folgenden Regeln' 'alle Nachrichten'. Wählen Sie hier zum Beispiel 'trifft irgendeine der folgenden Regeln': Betreff ? enthält: 'Test', bedeutet dies, dass nur E-Mails, in denen der Betreff das Wort 'Test' enthält, herausgefiltert werden.

Zusätzlich können Sie **Filteraktionen** einstellen. Die Nachrichten, welche nach den obigen Regeln heraus gefiltert werden, können zum Beispiel in den Posteingang verschoben werden. Damit werden nur die durch den Filter ausselektierten E-Mail verschoben. Dazu stellen sie im Button-Menü 'Verschiebe Nachricht' und im nebenstehenden Button-Menü 'Posteingang' ein.

Wenn Sie Ihren Filter eingestellt haben, können Sie diesen durch Klicken auf den 'Speichern'-Button speichern.

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, Ihren erstellten Filter abzuschalten. Das erreichen Sie durch Anwählen der '**Filterregel** abschalten'-Option oben rechts.

Webmail

Neuer Filter					
Filtername Filtername Filterregeln Bitte erstelle eine oder mel	hrere Regeln gegi	en die jede Nad	hricht g	Filterrege getestet werden soll. Filter w	I abschalten
O trifft alle folgenden Reg	geln 💿 trifft irge	ndeine der folge	enden l	Regeln 🔘 alle Nachrichten	iteren Filter
Betreff		enthált	~	Test	01
Absender 💌		enthált	~	User	01
Bitte wähle eine von den u die auf obige Filterregel(n) Verschiebe Nachricht 💌 Sende eine Kopie an 💌	nten gelisteten O passt. Posteingang User2	ptionen. Diese	Aktione	en werden für jede Nachricht	ausgeführt,
Speichern					

Zusätzlich zu Ihrer Filterregel 'Betreff' ? enthält ? 'Test' können sie durch Anklicken des grünen '+'-Button eine neue Regel hinzufügen, wie zum Beispiel 'Absender' ? enthält ? 'User'. Hierbei werden beide Regeln berücksichtigt. Das bedeutet somit, dass nur entweder die Nachrichten heraus gefiltert werden, welche in der Betreffzeile das Wort 'Test' enthalten oder deren Absender 'User' ist.

Durch Anklicken des Papierkorb-Icon können Sie diese Regel entfernen.

Wählen Sie hier 'trifft alle folgenden Regeln' bedeutet dies, dass nur die Nachrichten heraus gefiltert werden, welche im Betreff das Wort 'Test' enthalten und deren Absender dieser 'User' ist.

Die gleiche Möglichkeit besteht für die Filteraktionen. Hier im Beispiel werden nur die Nachrichten, welche durch die obigen Regeln herausgefiltert werden, in den Posteingang verschoben und eine Kopie dieser an 'User2' gesendet.

Eindeutige ID: #1174 Verfasser: EUserv Kundensupport Letzte Änderung der FAQ: 2012-07-20 14:14