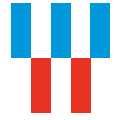


Anleitung

Filter und Regeln in NetMail anlegen



NetCologne

Du möchtest eine Abwesenheitsnotiz erstellen, eingehende E-Mails automatisiert in Ordner sortieren oder eine E-Mail-Weiterleitung einrichten? Für diese und weitere Anwendungsfälle kannst du in NetMail Filter anlegen.

Inhalt:

1. [Wo finde ich die Filter in NetMail?](#)
2. [Wie lege ich einen neuen Filter an?](#)
3. [Wie kann ich Filterbedingungen und Regeln festlegen?](#)
4. [Beispiel: Wie richte ich eine Weiterleitung ein?](#)
5. [Beispiel: Wie sortiere ich Nachrichten automatisiert in bestimmte Ordner?](#)
6. [Beispiel: Wie richte ich eine Abwesenheitsnotiz ein?](#)

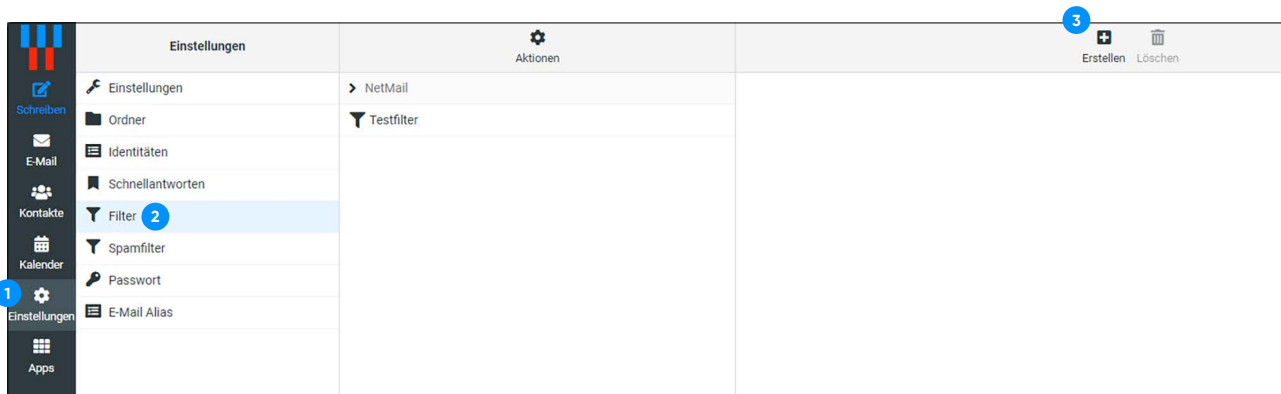
Schritt für Schritt Anleitung:

1. Wo finde ich die Filter in NetMail?

- Klicke in der linken Menüleiste auf „**Einstellungen (Zahnradsymbol)**“ (1).
- Klicke auf „**Filter**“ (2).
- Bereits vorhandene Filter werden angezeigt. Du kannst diese bearbeiten oder neue Filter erstellen.

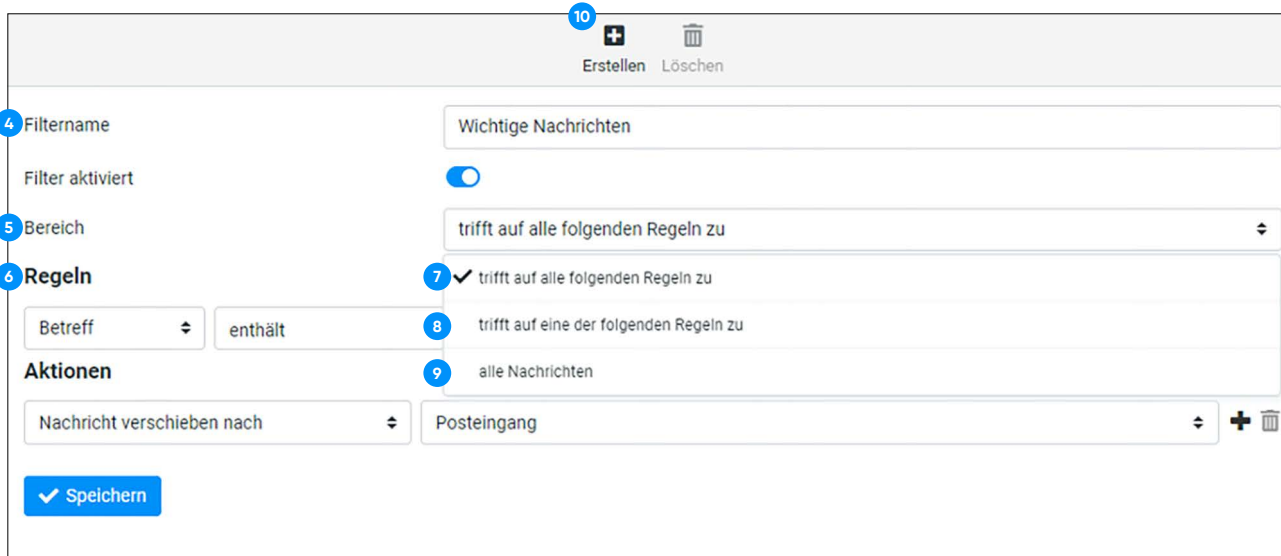
2. Wie lege ich einen neuen Filter an?

- Klicke oben im rechten Fenster auf die Schaltfläche „**Erstellen (+ Symbol)**“ (3).
- Das Filtermenü öffnet sich im rechten Fenster.



3. Wie kann ich Filterbedingungen und Regeln festlegen?

- Gib deinem Filter im Feld „**Filtername**“ (4) einen aussagekräftigen Namen z.B. „Wichtige Nachrichten“ oder „Abwesenheitsnotiz“
- Wähle für eingehende E-Mail-Nachrichten unter „**Bereich**“ (5) eine der Optionen aus:
 - **trifft auf alle folgenden Regeln zu (7):**
Wähle diese Option, wenn du bei „**Regeln**“ (6) über das „**Plus-Symbol (10)**“ mehrere Bedingungen hinzufügen willst und alle Bedingungen erfüllt sein müssen, damit die Aktion des Filters ausgeführt wird.
 - **trifft auf eine der folgenden Regeln zu (8):**
Wähle diese Option, wenn du möchtest, dass nur eine von mehreren Bedingungen bei „**Regeln**“ (6) erfüllt sein muss, damit die Filteraktion ausgeführt wird.
 - **alle Nachrichten (9):**
Wenn du diese Option wählst, wird die Aktion des Filters auf alle eingehenden E-Mails angewendet.



- Lege unter „**Regeln**“ (6) die **Filter-Bedingungen** (11) fest:
 - Im linken Auswahlménü kannst du einstellen wonach gefiltert werden soll, bspw.:
 - **Von:** Der Filter bezieht sich auf die Absender E-Mail Adresse
 - **Betreff:** Der Filter bezieht sich auf den Betreff der eingehenden Nachricht
 - **An:** Der Filter bezieht sich auf die Empfänger-E-Mail-Adresse. Das ist besonders nützlich, wenn dein E-Mail-Postfach mehrere Aliase verwendet.
 - Im mittleren **Auswahlménü** (11) kannst du die Bedingung genauer definieren
 - Im rechten **Eingabefeld** (12) kannst du angeben, wonach gefiltert werden soll z.B. eine E-Mail-Adresse oder ein Text, der im Betreff der Nachricht gesucht wird.
 - Mit den **Symbolen** (13) rechts kannst du die Regeln mit technischen Details verfeinern (**Zahnrad**), weitere Regeln hinzufügen (**+Symbol**) oder Regeln wieder löschen (**Mülleimer**).

- Unter „**Aktionen**“ (14) kannst du nun festlegen, welche Maßnahmen ausgeführt werden sollen, wenn die Filterbedingungen erfüllt sind:
 - Im linken Auswahlménü bestimmst du welche Aktion, auf die Nachricht angewendet werden soll. Je nach Auswahl, passt sich das rechte Auswahlfeld entsprechend an.
 - Im rechten Auswahlménü legst du weitere Details zu der ausgewählten Aktion fest. Bspw. kannst du hier den Ordner bestimmen, in den eine Nachricht einsortiert werden soll oder den Text für eine Antwortnachricht verfassen.

- Wenn du den Filter nach deinen Wünschen konfiguriert hast, denke daran abschließend auf **„Speichern“ (15)** zu klicken.

Erstellen Löschen

Filtername: Wichtige Nachrichten

Filter aktiviert:

Bereich: trifft auf alle folgenden Regeln zu

Regeln

Von	ist gleich	Beispiel@netcologne.de	🗑️ ⚙️ + 🗑️
Betreff	trifft auf Ausdruck zu	Beispiel	🗑️ ⚙️ + 🗑️
An	enthält	MaxMustermann	🗑️ ⚙️ + 🗑️

Aktionen

Nachricht verschieben nach: Posteingang

15

4. Beispiel: Wie richte ich eine Weiterleitung ein?

- Gehe zu **„Einstellungen“ (1) - „Filter“ (2)**.
- Klicke oben im rechten Fenster auf die Schaltfläche **„Erstellen (+ Symbol)“ (3)**.
- Gib bei **„Filtername“ (4)** einen aussagekräftigen Namen ein, z.B. „Weiterleitung“.
- Wähle bei **„Bereich“ (5)** die Optionen **„alle Nachrichten“** aus.
- Wähle bei **„Aktionen“ (14)** im linken Auswahlmenü **„Nachricht umleiten an“** aus.
- Gib nun im rechten Feld die E-Mail-Adresse ein, an die die Nachrichten weitergeleitet werden sollen.
- Klicke zum Schluss auf **„Speichern“ (15)**.
- Der neue Filter wird dir anschließend im Fenster **„Aktionen (Zahnrad Symbol)“ (16)** angezeigt.

Einstellungen

1

16

3 Erstellen Löschen

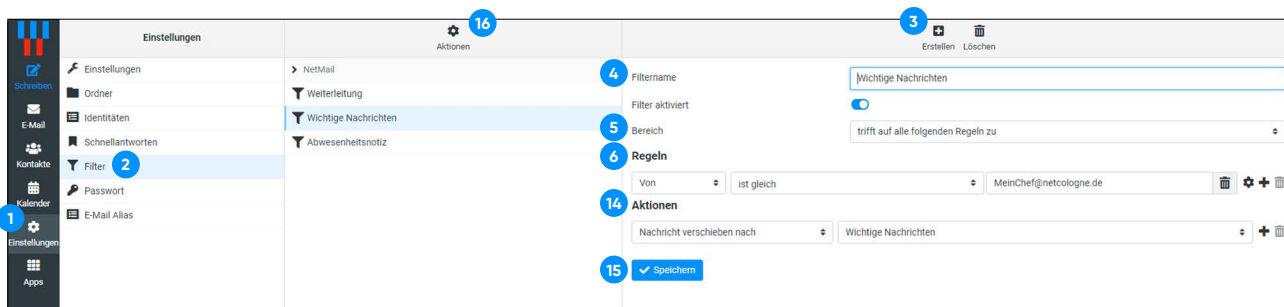
4 Filtername: Weiterleitung

5 Bereich: alle Nachrichten

14 Aktionen: Nachricht umleiten an weiterleitung@netcologne.de

5. Beispiel: Wie sortiere ich Nachrichten automatisiert in bestimmte Ordner?

- Gehe zu „Einstellungen“ (1) - „Filter“ (2).
- Klicke oben im rechten Fenster auf die Schaltfläche „Erstellen (+ Symbol)“ (3).
- Gib bei „Filtername“ (4) einen aussagekräftigen Namen ein, z.B. „Wichtige Nachrichten“.
- Wähle bei „Bereich“ (5) die Optionen „trifft auf alle folgenden Regeln zu“ aus.
- Wähle bei „Regeln“ (6) im linken Auswahlmenü „Von“ aus.
- Wähle im mittleren Auswahlmenü „ist gleich“ aus.
- Gib nun im rechten Feld die E-Mail-Adresse des Senders ein. Die Regel wird dann auf alle Nachrichten angewandt, die von diesem Absender bei dir eintreffen.
- Wähle bei „Aktionen“ (14) links „Nachricht verschieben nach“ und gib rechts den Ordner ein, in den die Nachrichten verschoben werden sollen. Im Beispiel heißt der Ordner „Wichtige Nachrichten“.
- Klicke zum Schluss auf „Speichern“ (15). Der neue Filter wird dir anschließend im Fenster „Aktionen (Zahnrad Symbol)“ (16) angezeigt.
- Alle Nachrichten von „MeinChef@netcologne.de“ werden jetzt automatisch in den Ordner „Wichtige Nachrichten“ sortiert. Nach diesem Muster kannst du auch andere Regeln erstellen, bspw. wenn im „Betreff“ einer Nachricht immer ein bestimmtes Schlagwort vorhanden sein soll.



6. Beispiel: Wie richte ich eine Abwesenheitsnotiz ein?

- Gehe zu „Einstellungen“ (1) - „Filter“ (2).
- Klicke oben im rechten Fenster auf die Schaltfläche „Erstellen (+ Symbol)“ (3).
- Gib bei „Filtername“ (4) einen aussagekräftigen Namen ein, z.B. „Abwesenheitsnotiz“.
- Wähle bei „Bereich“ (5) die Optionen „trifft auf alle folgenden Regeln zu“ aus.
- Wähle bei „Regeln“ (6) im linken Auswahlmenü „Datum“ aus.
- Im Feld rechts neben Datum bestimmst du das Datumsformat. In Deutschland wird das Datum i.d.R. im Format ISO8601 geschrieben.
- Wähle im Auswahlmenü rechts neben dem Datumformat die Option „ist gleich“ aus.
- Im rechten Feld kannst du nun das Datum eingeben, ab dem die Abwesenheitsnotiz versendet werden soll.
- Wähle bei „Aktionen“ (14) links „Mit Nachricht antworten“ aus.
- Im Textfeld von „Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund)“ (16) kannst du die von dir gewünschte Nachricht verfassen.
- Trage bei „Nachrichtenbetreff“ (17) einen passenden Text für deine Abwesenheitsnachricht ein.
- Die Felder „Antwort E-Mail-Adresse“ (18) und „Meine E-Mail-Adressen“ (19) sind praktisch, wenn du mehrere Aliase verwendest. Du kannst sie aber auch leer lassen.
- Gebe nun bei „Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden“ (20) an, wie lange die Abwesenheitsnotiz verschickt werden soll.
- Klicke zum Schluss auf „Speichern“ (15). Der neue Filter wird dir anschließend im Fenster „Aktionen (Zahnrad Symbol)“ (16) angezeigt.

