

## Handout Posteingangs-Regeln in OWA

• Im Postfach bitte oben rechts auf das Zahnrad klicken.



In dem sich dann öffnenden Menü auf "Optionen" klicken.



• Es wird nun die Options-Seite angezeigt.

## Posteingangsregeln anpassen

- Dort unter "E-Mail" auf "Posteingangs- und Aufräumregeln" gehen und bestehende Regeln nach Auswählen durch klicken auf das Bleistift-Symbol bearbeiten bzw. neue Regeln durch klicken auf das "+" hinzufügen.
- Die Reihenfolge kann mit den Pfeil-Icons geändert werden. Überflüssige Regeln lassen sich löschen, wenn man nach Auswahl der Regel auf das Papierkorb-Icon klickt.
- Zeitweise deaktivieren kann man Regeln, indem man den Haken davor entfernt.



• Die Einstellungsmöglichkeiten bei Regeln entsprechen denen bei Outlook. Siehe auch: <u>https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbei-ter/exchange/handouts/handout-fuer-vorlagen-filter-regeln.pdf</u>

R OK	🗙 Abbrechen	
Neue P	osteingangsregel	
Name		
Wenn die Nao	chricht eintrifft und all diesen Bedingu	ungen entspricht.
Eine auswähl	len	•
Bedingur hinzufüge	ng en	
Alle folgender	n Aktionen ausführen	
Eine auswähl	len	•
Aktion hinzu	fügen	
Außer, wenn e	eine dieser Bedingungen zutrifft	
Ausnahn hinzufüge	ne en	
✓ Keine we	iteren Regeln anwenden (Was bedeu	tet das?)

• An dieser Stelle ist es nicht möglich auf alle hier machbaren Filtereinstellungen einzugehen. Da sei auf entsprechende Schulungen, Bücher bzw. Beispiele im Internet verwiesen.