

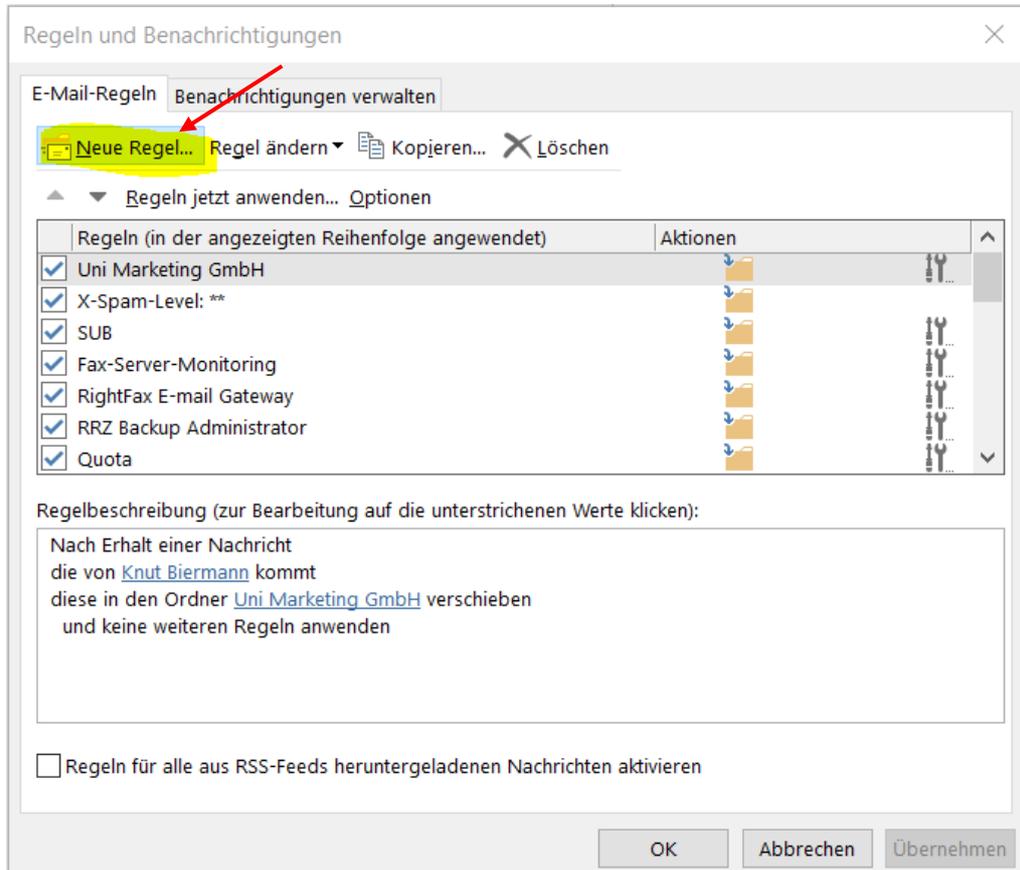
Handout

für Regeln für das Ablegen verschiedener Empfangsadressen in Unterordnern

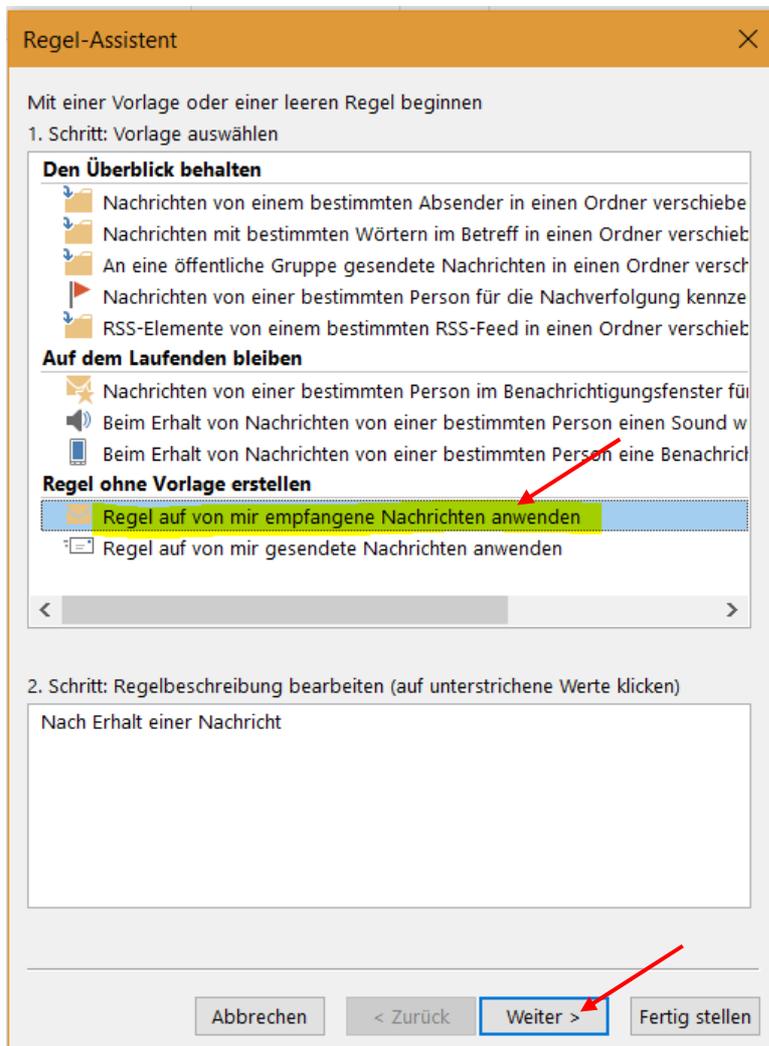
- Dieses Handout beschreibt, wie man den Posteingang eines Postfachs automatisiert durch Posteingangsregeln so aufteilen kann, dass Mails an verschiedene Aliase in unterschiedliche Unterordner des Posteingangs abgelegt werden. Hintergrund ist, dass z. B. studentische Angestellte gern die Korrespondenz zum Studium von der der Anstellung trennen möchten.
- Um das zu realisieren, legt man mindestens einen Unterordner unter dem Posteingang an. Bei diesem Beispiel „Studium“. Danach erstellt man eine neue Regel, um die studentischen E-Mails von den anderen E-Mails abzutrennen. In diesem Beispiel wird angenommen, dass der Student Theodor Tester die studentischen E-Mail-Adressen theodor.tester@studium.uni-hamburg.de und bae0815@studium.uni-hamburg.de hat.
- Im Outlook geht man über das Menü in die Regelverwaltung:

The screenshot shows the 'Kontoinformationen' (Account Information) page in Outlook. On the left is a blue navigation pane with options: Informationen, Öffnen und exportieren, Speichern unter, Anlagen speichern, Drucken, Office-Konto, Optionen, and Beenden. The main content area is titled 'Kontoinformationen' and displays account details for 'nicolai.wagner@uni-hamburg.de' (Microsoft Exchange). Below the account name is a '+ Konto hinzufügen' button. The main area contains several settings cards: 'Kontoeinstellungen' (Account Settings), 'Automatische Antworten (abwe)' (Automatic Replies), 'Postfach aufräumen' (Clean up mailbox), and 'Regeln und Benachrichtigungen verwalten' (Manage Rules and Notifications). A red arrow points to the 'Regeln und Benachrichtigungen verwalten' card. The 'Postfach aufräumen' card shows a progress bar indicating '2,3 GB frei von 3,5 GB'.

- Dort legt man eine neue Regel an:



- Die Regel soll für alle empfangenen Nachrichten gelten:



- Dann klickt man auf „Weiter >“.

- Da die E-Mail-Adresse des Empfängers sowohl im Feld An, CC oder BCC stehen kann, wählt man „mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf“ aus und klickt auf „bestimmten Wörtern“:

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

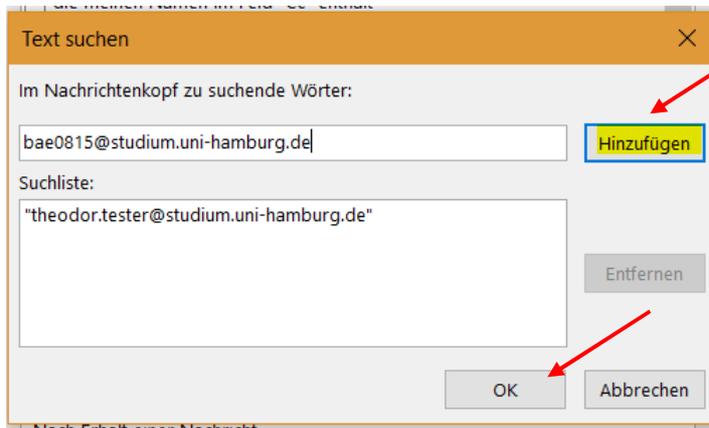
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- einer beliebigen Kategorie zugewiesen
- die eine automatische Antwort ist
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde
- die das Formular Formularname verwendet

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

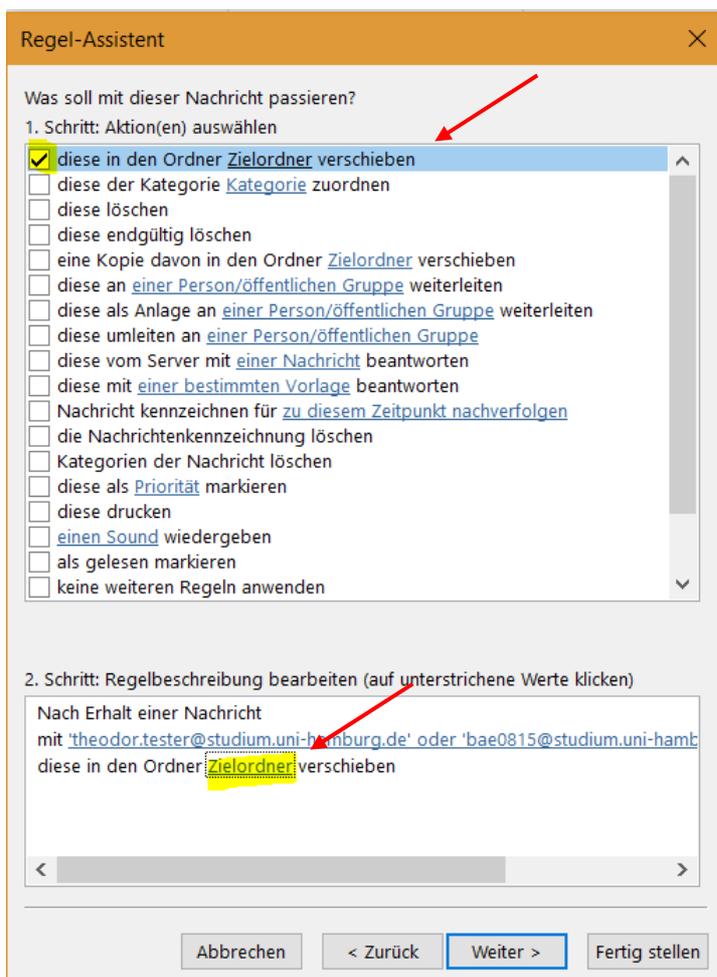
Nach Erhalt einer Nachricht mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

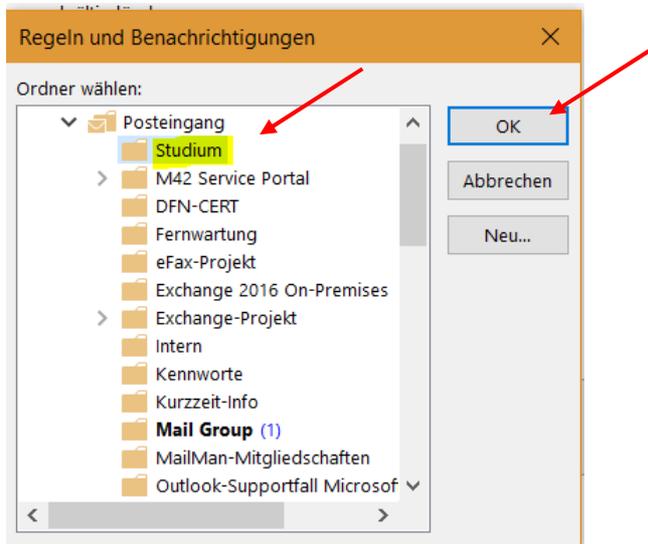
- Die bestimmten Wörter sind die E-Mail-Adressen, die man einzeln hinzufügt und dann mit „OK“ bestätigt. Natürlich müssen hier die entsprechenden eigenen E-Mail-Adressen eingetragen werden:



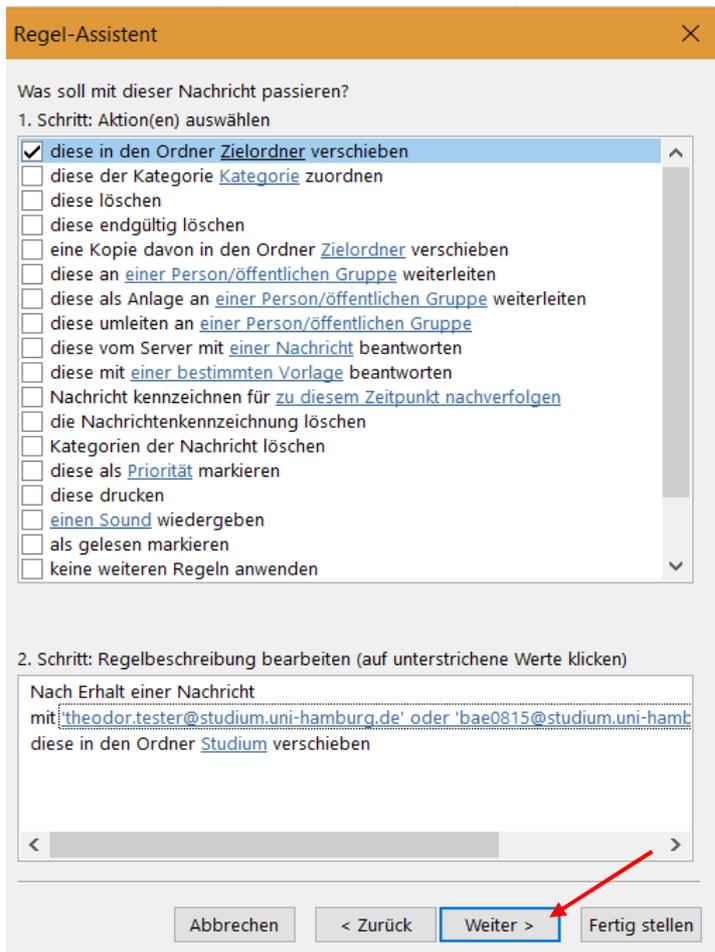
- Anschließend klickt man auf „Weiter >“.
- Nun wählt man „diese in den Zielordner verschieben“ aus und klickt auf „Zielordner“:



- Als Zielordner wählt man den richtigen Ordner aus. In diesem Beispiel „Studium“ und bestätigt mit „OK“.



- “ Jetzt klickt man mehrmals auf „Weiter >“.



- Zum Schluss muss man die Regel noch passend benennen, z. B. „Studium“ und bestätigt mit „Fertig stellen“.