

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 <u>theodor.tester@studium.uni-hamburg.de</u> und <u>bae0815@studium.uni-hamburg.de</u> hat.
- Im Outlook geht man über das Menü in die Regelverwaltung:



• Dort legt man eine neue Regel an:

Regeln und Benachrichtigungen	\times
E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten	
<mark>⊫ Neue Regel</mark> Regel ändern ▼ 🖹 Kop <u>i</u> eren 🗙 <u>L</u> öschen	
 <u>R</u>egeln jetzt anwenden <u>O</u>ptionen 	
Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen	^
🖌 Uni Marketing GmbH	ŧΥ
X-Spam-Level: **	
SUB C	İΥ
Fax-Server-Monitoring	ΞΥ
RightFax E-mail Gateway	ΞΥ
RRZ Backup Administrator	ΙY
Quota	<u>it</u> ~
Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):	
Nach Erhalt einer Nachricht	
die von <u>Knut Biermann</u> kommt	
diese in den Ordner <u>Uni Marketing GmbH</u> verschieben	
und keine weiteren Regeln anwenden	
Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren	
OK Abbrechen Üb	ernehmen

• Die Regel soll für alle empfangenen Nachrichten gelten:

Regel-Assistent >	<
Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen 1. Schritt: Vorlage auswählen	
Den Überblick behalten	
 Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschiebe Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschieb An eine öffentliche Gruppe gesendete Nachrichten in einen Ordner versch Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachverfolgung kennze RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in einen Ordner verschieb Auf dem Laufenden bleiben 	
Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster für	
Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Sound w Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person eine Benachrich Regel ohne Vorlage erstellen	
Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden	
TE Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden	
< >>	
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht	
	_
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen	

• 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 <u>Vertraulichkeit</u> markiert ist	^
die mit <u>einer Aktion</u> 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 <u>einer Person/öffentlichen Gruppe</u> gesendet wurde	
mit <u>bestimmten Wörtern</u> im Text	
mit <u>bestimmten Wörtern</u> im Betreff oder Text	
mit <u>bestimmten Wortern</u> im Nachrichtenkopf	
mit <u>bestimmten Wortern</u> in der Emptangeradresse	
die Kategorie Kategorie zugeordnet ist	
ainer heliebigen Kategorie zugewiesen	
die eine automatische Antwort ist	
mit einer Anlage	
die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde	
die das Formular Formularname verwendet	\sim
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht mit <mark>bestimmten Wörtern</mark> im Nachrichtenkopf	
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig st	ellen

• 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:

Text suchen		×
Im Nachrichtenkopf zu suchende Wörter:		
bae 0815@studium.uni-hamburg.de		Hinzufügen
Suchliste:		
"theodor.tester@studium.uni-hamburg.de"		
		Entfernen
	/	
	ОК	Abbrechen
Nach Erhalt oper Nachricht		

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

Regel-Assistent	×
Was soll mit dieser Nachricht passieren? 1. Schritt: Aktion(en) auswählen	
✓ diese in den Ordner Zielordner verschieben ☐ diese der Kategorie Kategorie zuordnen ☐ diese löschen ☐ diese endgültig löschen ☐ eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben ☐ diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten ☐ diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten ☐ diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe ☐ diese vom Server mit einer Nachricht beantworten ☐ diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten ☐ Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen ☐ die Nachrichtelkennzeichnung löschen Kategorien der Nachricht löschen diese als Priorität markieren ☐ diese als Priorität markieren	^
einen Sound wiedergeben als gelesen markieren keine weiteren Regeln anwenden	~
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>'theodor.tester@studium.uni-humburg.de' oder 'bae0815@studium.uni-h</u> diese in den Ordner Zielordner verschieben	amt
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig st	ellen

• Als Zielordner wählt man den richtigen Ordner aus. In diesem Beispiel "Studium" und bestätigt mit "OK".



• "Jetzt kickt man mehrmals auf "Weiter >".

Regel-Assistent	×
Was soll mit dieser Nachricht nassieren?	
1. Schritt: Aktion(en) auswählen	
diese in den Ordner Zielordner verschieben	^
diese der Kategorie <u>Kategorie</u> zuordnen	
diese löschen	
diese endgültig löschen	
eine Kopie davon in den Ordner <u>Zielordner</u> verschieben	
diese an <u>einer Person/offentlichen Gruppe</u> weiterleiten	
diese als Anlage an <u>einer Person/offentlichen Gruppe</u> weiterleiten	
diese umieiten an <u>einer Person/omentiicnen Gruppe</u>	
diese vom Server mit <u>einer Nachricht</u> beantworten	
diese mit <u>einer bestimmten vorlage</u> beantworten	
die Nachrichtenkennzeichnung läschen	
Gle Nachrichtenkennzeichnung löschen	
diese als Drierität markieren	
ainen Sound wiedergeben	
als gelesen markieren	
keine weiteren Regeln anwenden	\sim
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken) Nach Erhalt einer Nachricht mit <u>"theodor.tester@studium.uni-hamburg.de" oder "bae0815@studium.uni-ha</u> diese in den Ordner <u>Studium</u> verschieben	amb
<	>
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig ste	llen

• Zum Schluss muss man die Regel noch passend benennen, z. B. "Studium" und bestätigt mit "Fertig stellen".

Regel-Assistent ×
Regel fertig stellen.
1. Schritt: Regelnamen eingeben
Studium
2. Schritt: Regeloptionen festlegen
Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden.
Diese Regel aktivieren
Diese Regel für alle Konten erstellen
3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)
Nach Erhalt einer Nachricht
diese in den Ordner Studium verschieben
< >
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen