

Wie lege ich eine Regel im Webmail an?

Problem

Wie erstelle im Webmail Regeln, damit eingehende Nachrichten einem bestimmten Ordner zugewiesen werden.

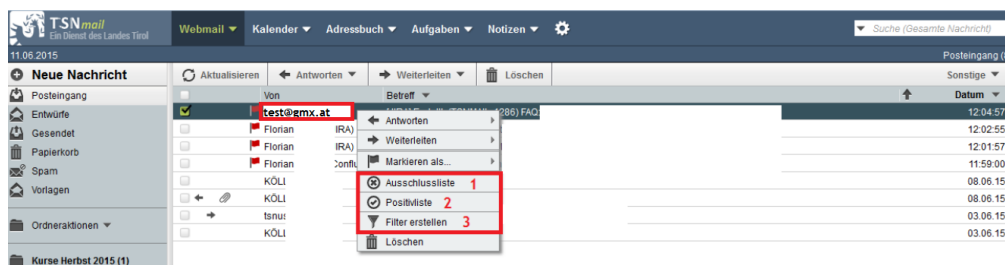
Lösung

Regeln können auf folgende Arten erstellt werden:

- im Posteingang oder
- über Webmail / Regeln

Im Posteingang

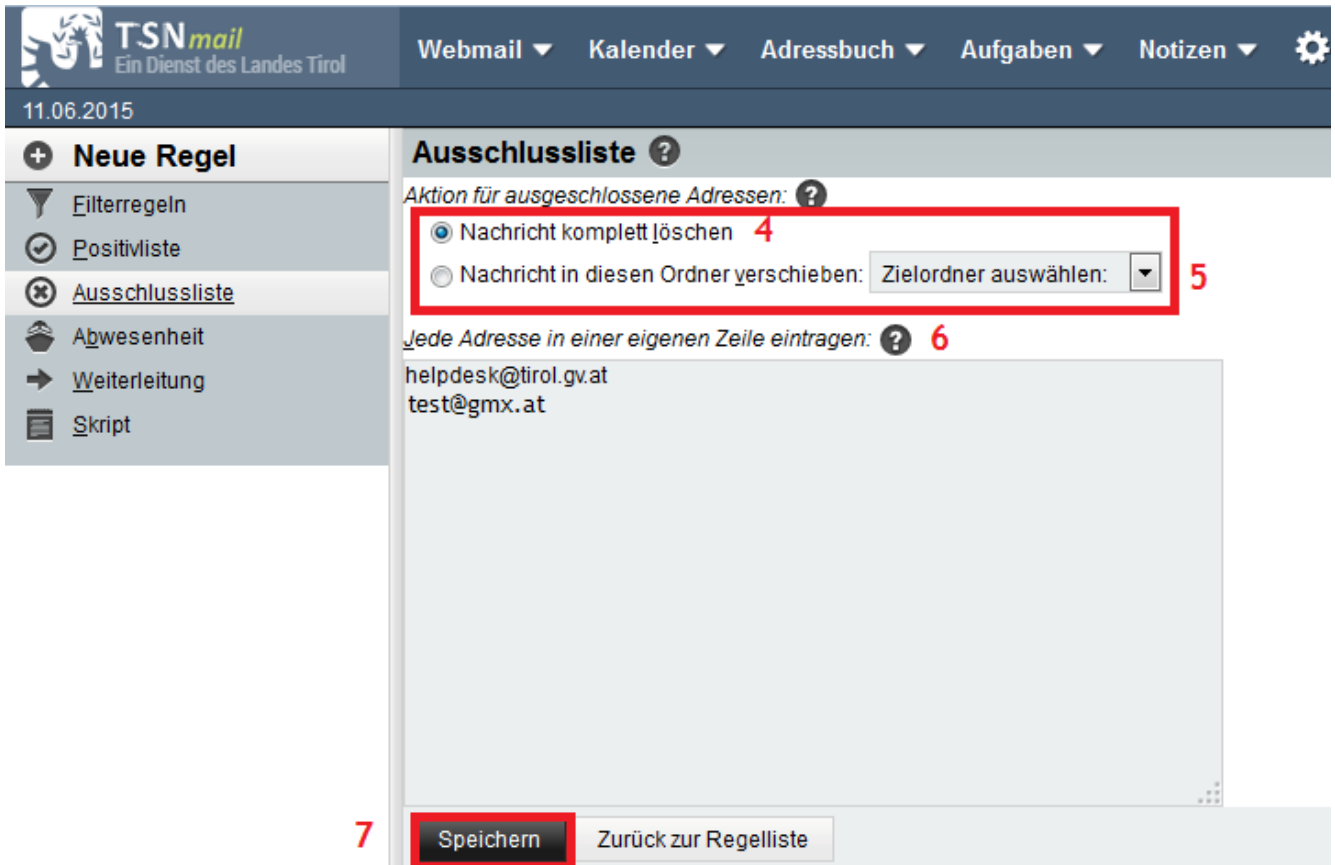
Eingegangene Nachricht auswählen - mit Maus / **Rechtsklick** öffnet sich ein Menüfeld ... "**Ausschlussliste [1], Positivliste [2], Filter erstellen [3]**",



Beim Anklicken **Ausschlussliste [1]** - wird die Nachricht "**gelöscht**", d.h. Nachrichten von einem blockierten Absender werden gelöscht, bevor sie überhaupt ausgeliefert werden und die Adresse wird automatisch in die Ausschlussliste mit aufgenommen (Einstellung Regel s. unten [4]), oder in einen (Ziel-)Ordner "**verschoben**", d.h. Nachrichten werden in den angegebenen Ordner ausgeliefert (Einstellung Regel s. unten [5]).

Die Einstellungen der Ausschlussliste erfolgen unter dem Menüpunkt - **Webmail / Regel / Ausschlussliste**

Die Adressen für die Ausschlussliste können im Textfeld [6] eingetragen werden.
Die Ausschlussliste wird mit "**Speichern**"[7] aktiviert.

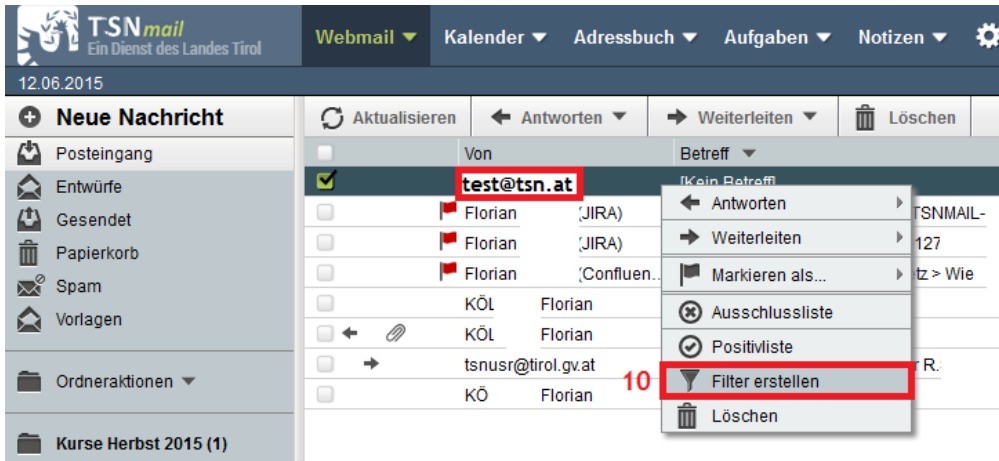


Anklicken der **Positivliste** [2] bedeutet, dass Sie diese Email-Adressen immer im Postfach haben möchten. Die Email-Adresse der Nachricht wird in die Positivliste mit aufgenommen. Die Positivliste kann über den Menüpunkt - **Webmail / Regel / Positivliste** eingetragen und ergänzt werden.

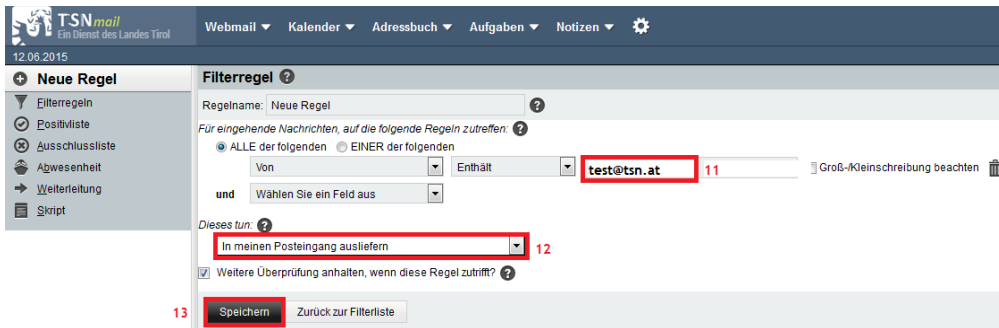
Jede Adresse muss in einer eigenen Zeile stehen [8]. Die Positivliste wird mit "**Speichern**" [9] aktiviert.



Filter erstellen [3] für die Email-Adresse im Posteingang durch Maus / **Rechtsklick** >> Menüauswahl "**Filter erstellen**" [10]

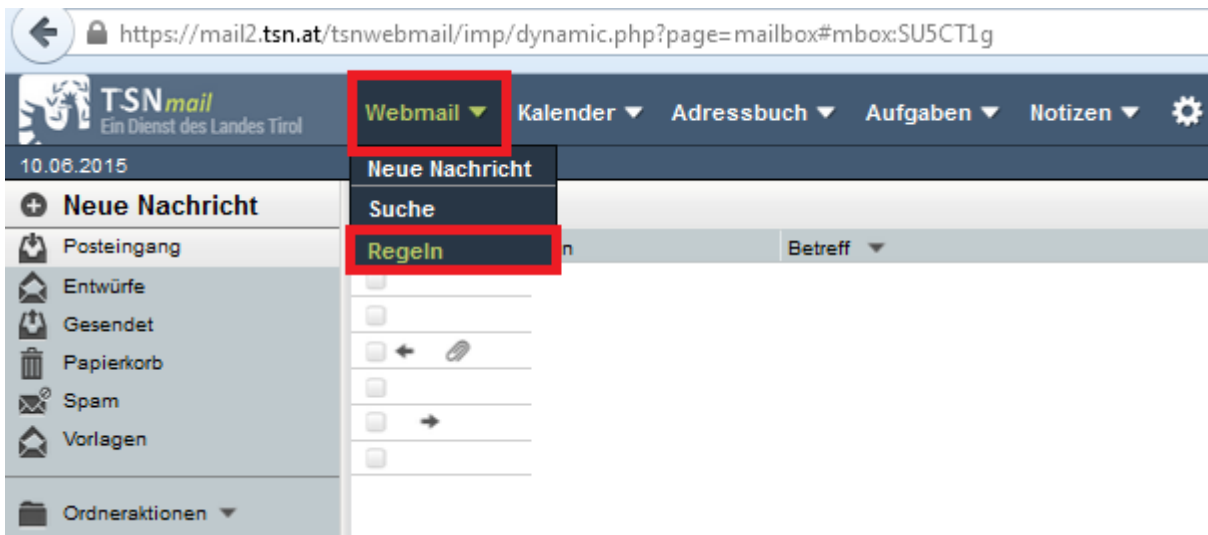


Menü unter: Webmail / Regeln / **Filterregeln** wird geöffnet - Die Email-Adresse [11] aus dem Posteingang wird automatisch eingetragen >> unter [12] erfolgt die Angabe was mit dieser Email-Adresse zu tun ist. Festlegen der Regel mit "**Speichern**" [13].



Über Webmail / Regeln

Menüleiste „Webmail“ >> „Regeln“ auswählen



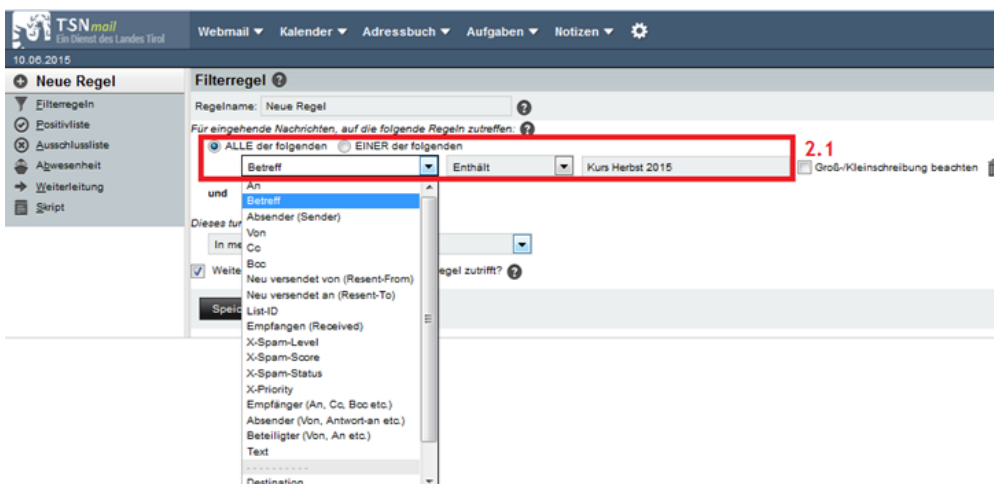
„+ Neue Regel“ [1] anklicken



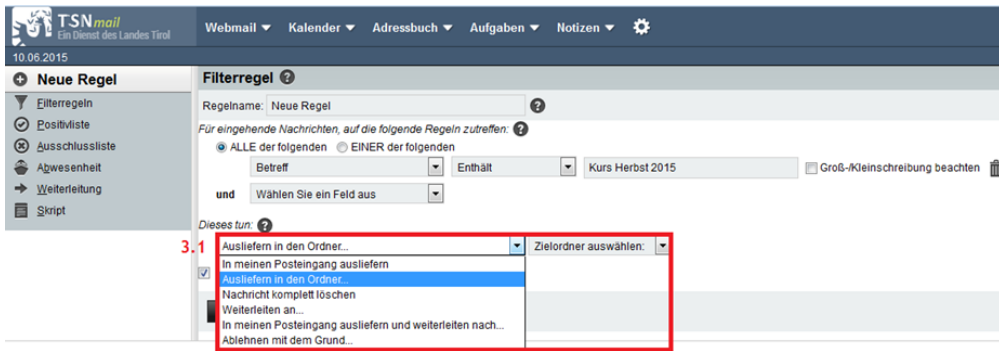
Filterregeln festlegen:
Auswahl Regelname [1] – Feld auswählen



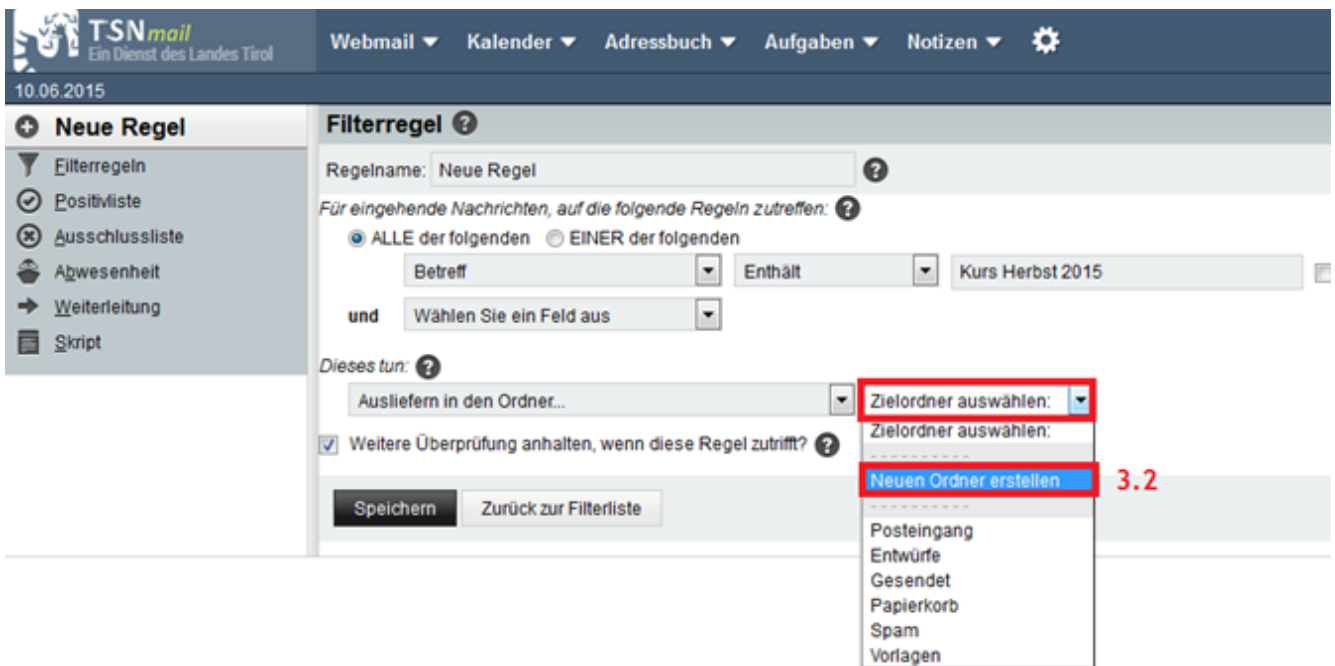
[2] Regel erstellen – dabei klappt folgendes Menü auf [2.1] – Auswahl im Menü [2.1] (Beispiel „Betreff“), welchen Text (Beispiel: „Kurse Herbst 2015“) die Nachricht enthalten soll. Über die Zeile mit dem „und“ können noch weitere Nachrichtenteile für die Regel verwendet werden.



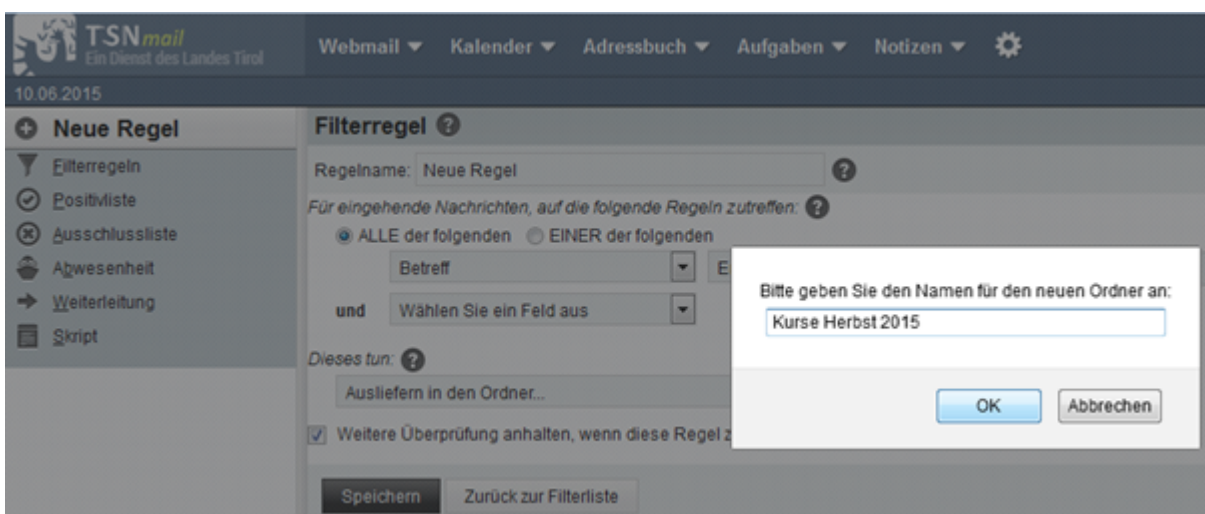
Über den Menüpunkt [3] kann festgelegt werden, was mit der eingehenden Nachricht zu tun ist – Auswahl der entsprechenden Regel [3.1] und wie hier im Beispiel die Angabe wohin die Nachricht verschoben werden soll (Beispiel „Zielordner auswählen“) >> Anlage eines neuen Ordners [3.2]



Anlage eines neuen Ordners



>> Anlage eines neuen Ordners, wo die Nachricht mit der eingetragenen Regel abgelegt werden soll (Beispiel „Kurse Herbst 2015“)



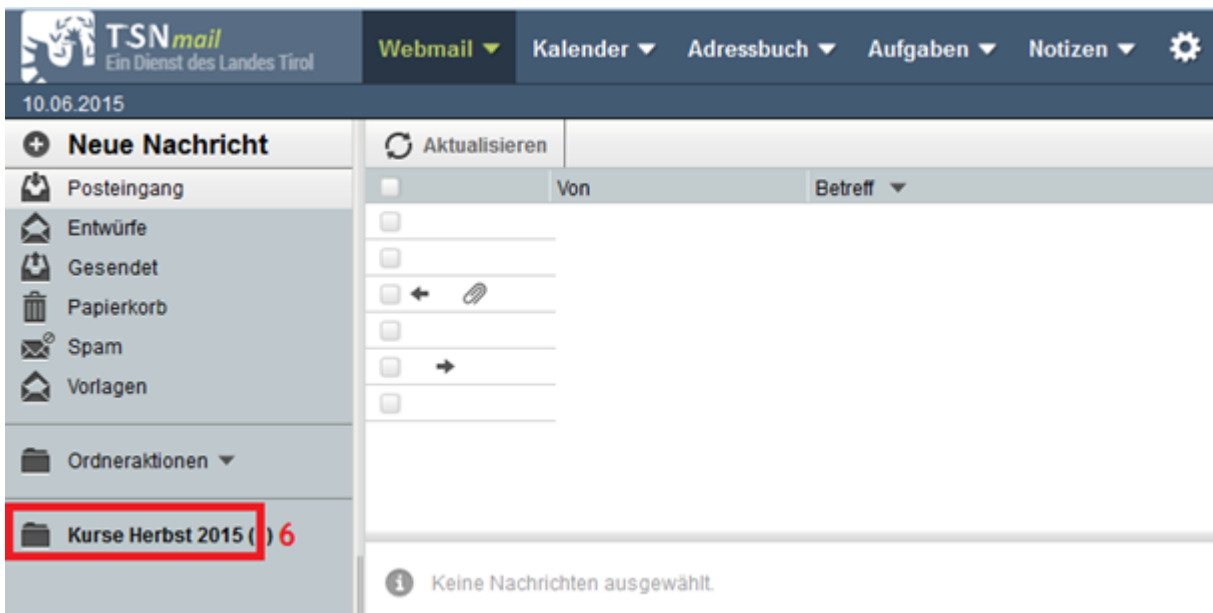
Zum Schluss die Regel „Speichern“ [4]



Die neue Regel scheint nun unter „Filterregeln“ auf und kann durch Anklicken der jeweiligen Symbole „gelöscht, kopiert, bearbeitet oder deaktiviert“ werden [5]



Auf der Übersicht „Webmail“ scheint nun der neu angelegte Ordner auf [6]



Die Einstellung der Regel kann überprüft werden, indem man an sich selbst ein Email mit der entsprechenden Regel sendet.