

Wie lege ich eine Regel im Webmail an?

Problem

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

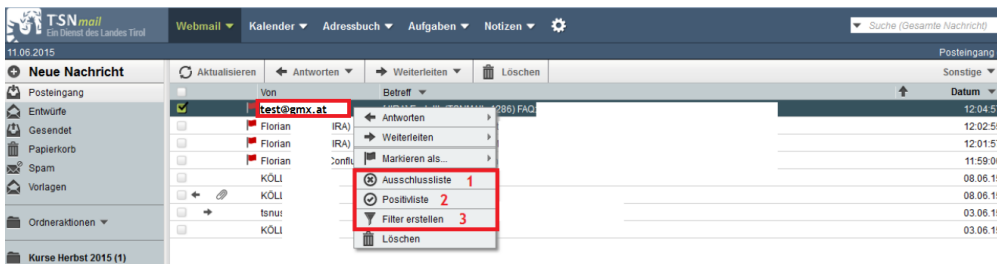
Lösung

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.

TSNmail Ein Dienst des Landes Tirol

Webmail | Kalender | Adressbuch | Aufgaben | Notizen

11.06.2015

Neue Regel

- Filterregeln
- Positivliste
- Ausschlussliste**
- Abwesenheit
- Weiterleitung
- Skript

Ausschlussliste

Aktion für ausgeschlossene Adressen:

- Nachricht komplett löschen **4**
- Nachricht in diesen Ordner verschieben: Zielordner auswählen: **5**

Jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen: **6**

helpdesk@tirol.gv.at
test@gmx.at

7 **Speichern** Zurück zur Regelliste

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.

TSNmail Ein Dienst des Landes Tirol

Webmail | Kalender | Adressbuch | Aufgaben | Notizen

11.06.2015

Neue Regel

- Filterregeln
- Positivliste**
- Ausschlussliste
- Abwesenheit
- Weiterleitung
- Skript

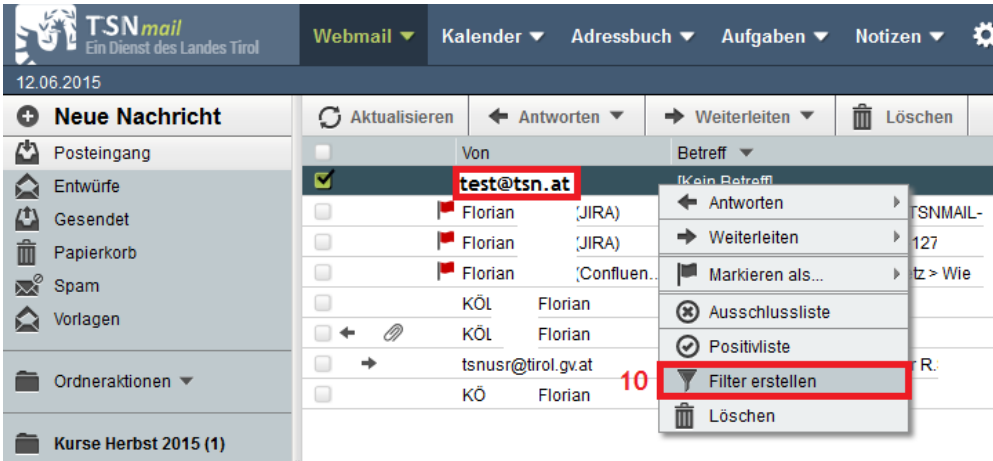
Positivliste

Positivgelistete Adressen:

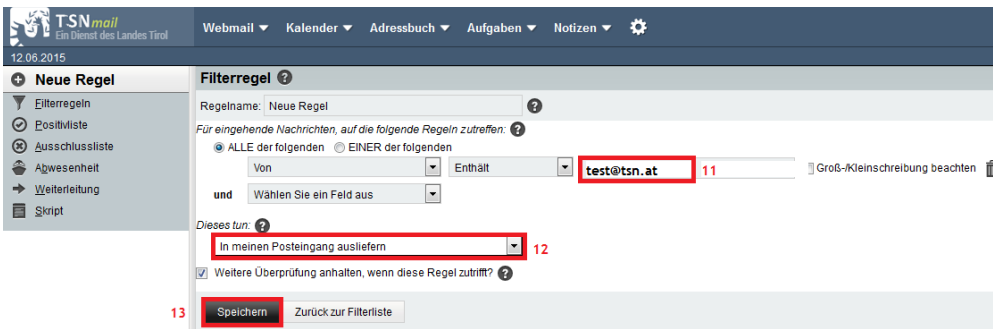
direktion.muster@tsn.at **8**
hs@tsn.at

9 **Speichern** Zurück zur Regelliste

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

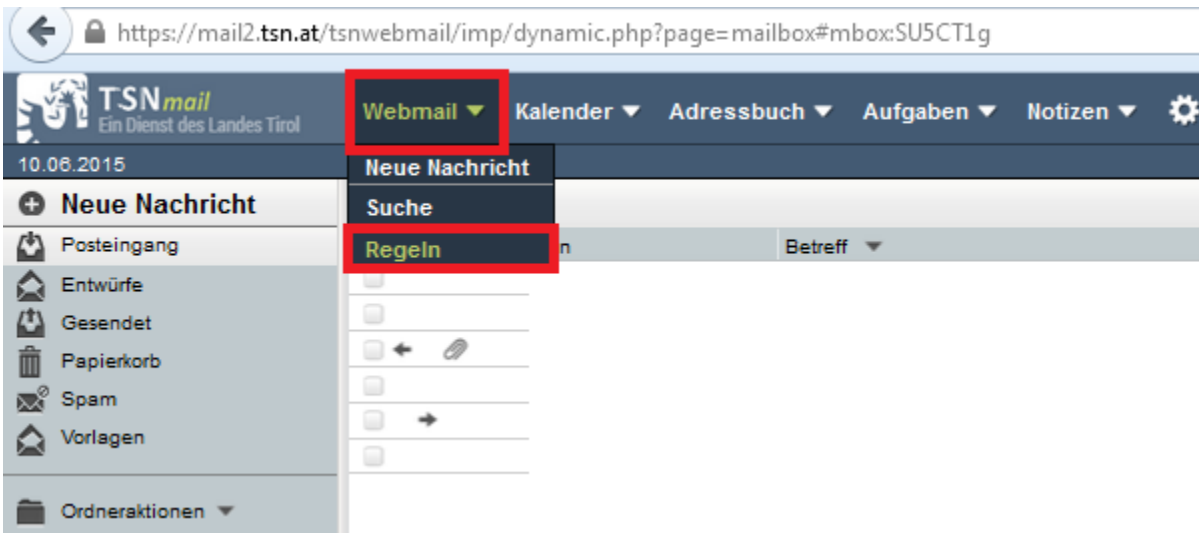


Menü unter: Webmail / Regeln / **Filterregeln** wird geöffnet - Die Email-Adresse [11] aus dem Posteingang wird automatisch eingetragen >> unter [12] erfolgt die Angabe was mit dieser Email-Adresse zu tun ist. Festlegen der Regel mit "**Speichern**" [13].



Über Webmail / Regeln

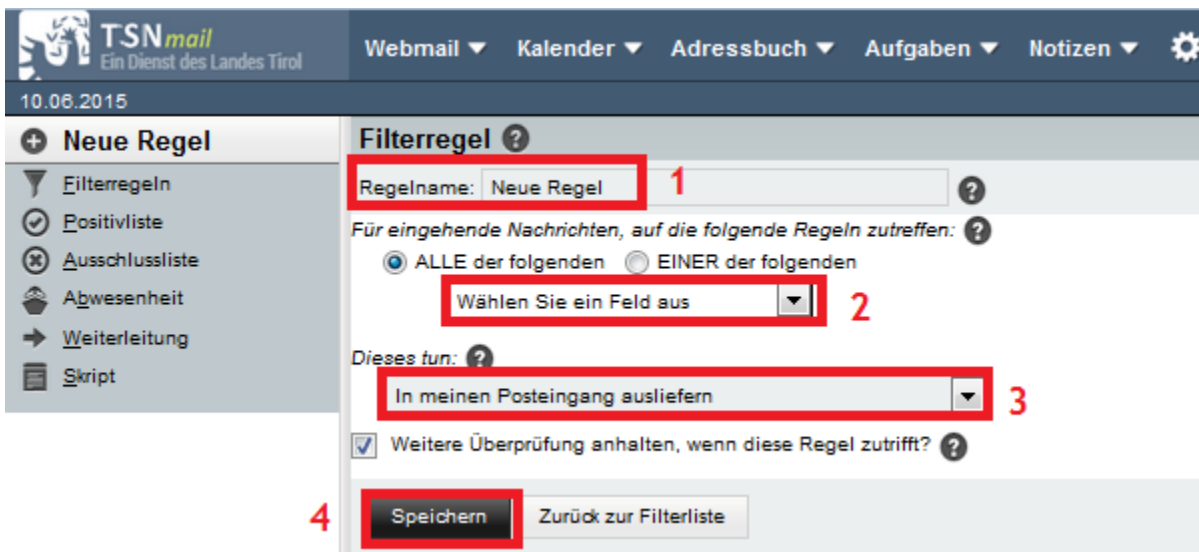
Menüleiste „Webmail“ >> „Regeln“ auswählen



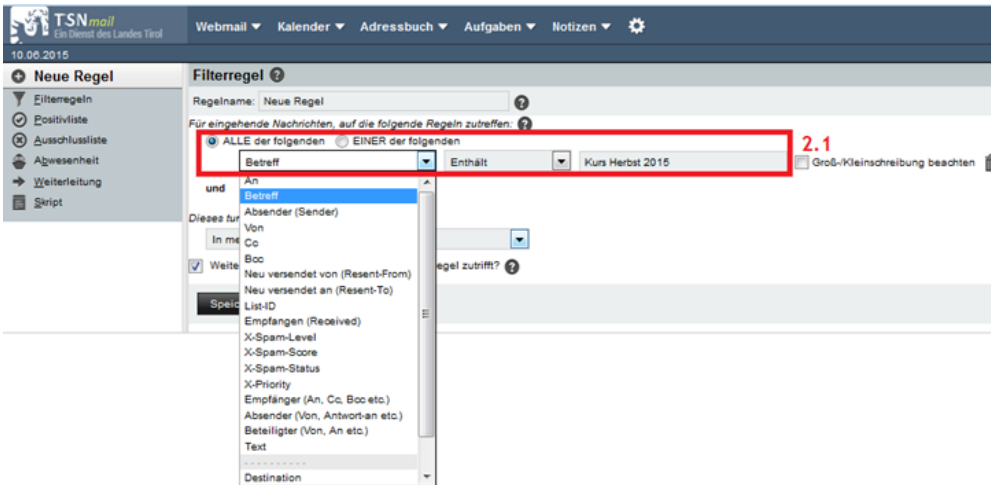
„+ Neue Regel“ [1] anklicken



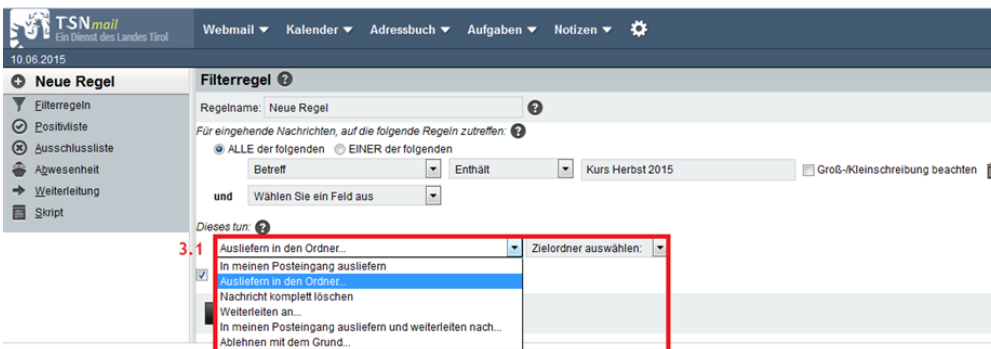
Filterregeln festlegen:
Auswahl Regelname [1] – Feld auswählen



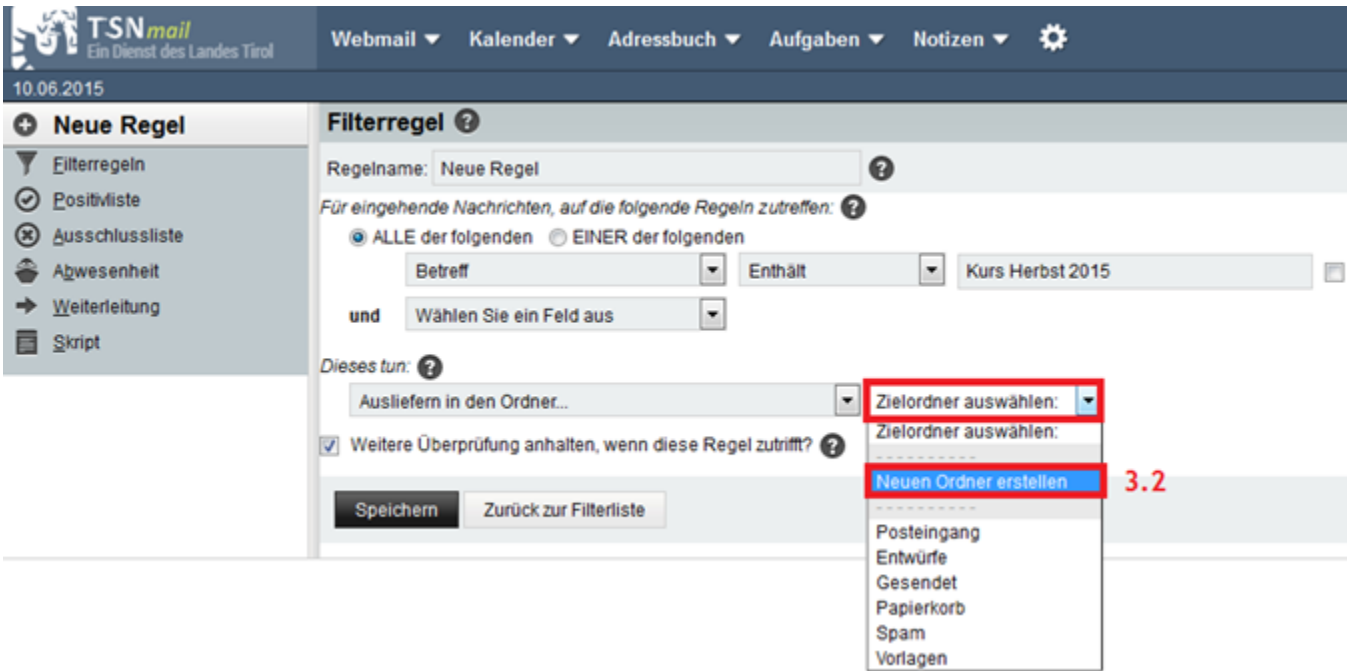
[2] Regel erstellen – dabei klappt folgendes Menü auf [2.1] – Auswahl im Menü [2.1] (Beispiel „Betreff“),
welchen Text (Beispiel: „Kurse Herbst 2015“) die Nachricht enthalten soll.
Über die Zeile mit dem „und“ können noch weitere Nachrichtenteile für die Regel verwendet werden.



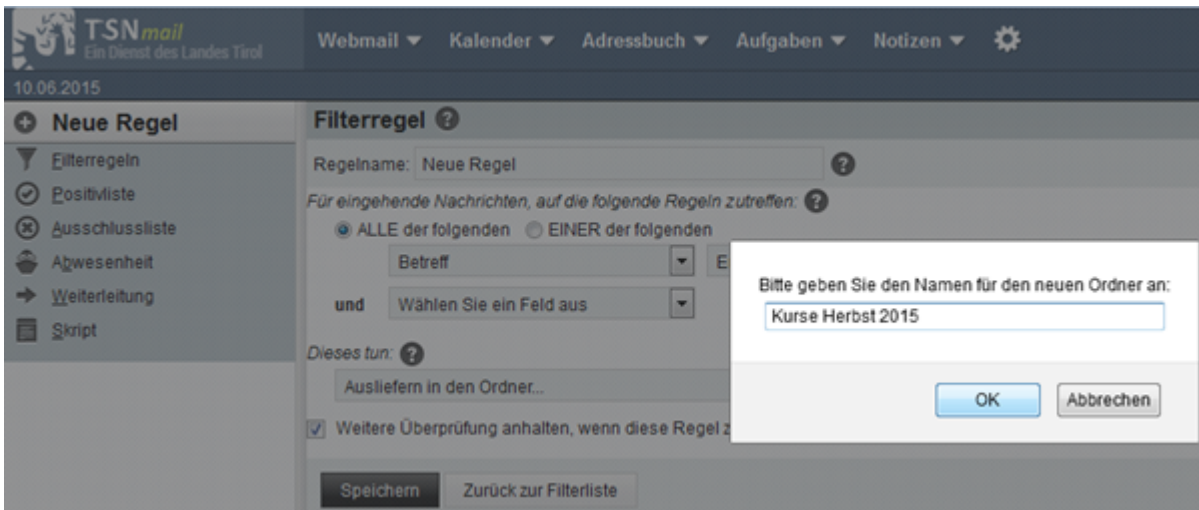
Über den Menüpunkt [3] kann festgelegt werden, was mit der eingehenden Nachricht zu tun ist – Auswahl der entsprechenden Regel [3.1] und wie hier im Beispiel die Angabe wohin die Nachricht verschoben werden soll (Beispiel „Zielordner auswählen“) >> Anlage eines neuen Ordners [3.2]



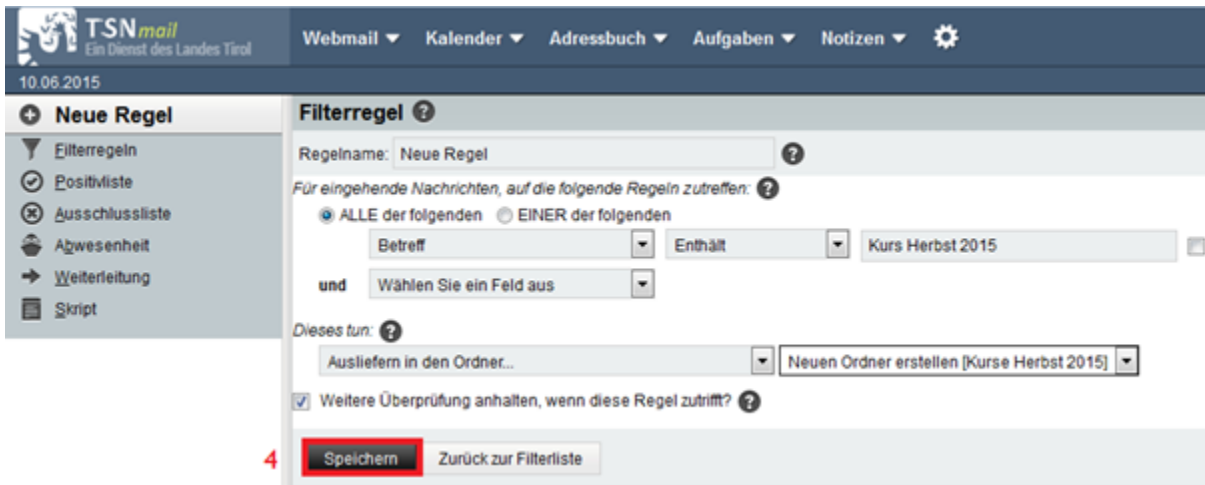
Anlage eines neuen Ordners



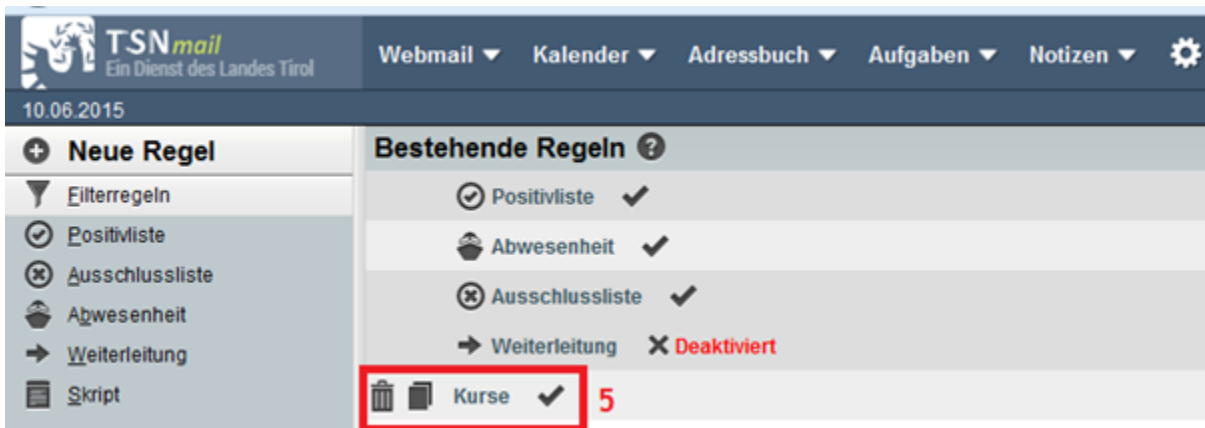
>> Anlage eines neuen Ordners, wo die Nachricht mit der eingetragenen Regel abgelegt werden soll (Beispiel „Kurse Herbst 2015“)



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]

TSN mail
Ein Dienst des Landes Tirol

Webmail ▾ Kalender ▾ Adressbuch ▾ Aufgaben ▾ Notizen ▾ ⚙

10.06.2015

+ **Neue Nachricht**

- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Papierkorb
- Spam
- Vorlagen

Ordneraktionen ▾

Kurse Herbst 2015 () 6

Aktualisieren

<input type="checkbox"/>	Von	Betreff ▾
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	←	📎
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	→	
<input type="checkbox"/>		

Keine Nachrichten ausgewählt.

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