

E-Mail Regeln und Benachrichtigungen erstellen

15.03.2025 00:53:07

FAQ-Artikel-Ausdruck

Kategorie:	E-Mail (Exchange-Konto)	Bewertungen:	0
Status:	öffentlich (Alle)	Ergebnis:	0.00 %
Sprache:	de	Letzte Aktualisierung:	15:16:43 - 14.09.2020

Schlüsselwörter

Filter

Symptom (öffentlich)

Sie möchten ankommende E-Mails nach Regeln sortieren oder nach bestimmten Kriterien behandeln.

Problem (öffentlich)

Lösung (öffentlich)

Hinweis: Wenn Sie Outlook mit Ihrem Exchange-Konto verwenden, können Sie die Regeln analog zu der nachfolgenden Anleitung unter dem Punkt "Extras - Regeln und Benachrichtigungen" (2007) bzw. "Datei - Regeln und Benachrichtigungen" (2013/2016) erstellen.

Um eine E-Mail-Umleitung zu erstellen, melden Sie sich am Webmailer

[1]<https://webmail.th-luebeck.de/> an:

- Klicken Sie im Webmailer oben rechts auf die Einstellungen (Zahnradsymbol)

und dann auf "Optionen" bzw. auf "Optionen - Alle Optionen anzeigen"

- Wählen Sie dort den Punkt "E-Mail (organisieren) - Posteingangsregeln"

- Klicken Sie auf "Hinzufügen..." (Plussymbol) bzw. "Neu..." um eine neue Posteingangsregel zu erstellen

- Geben Sie im sich öffnenden Dialog der Regel einen Namen, z.B. "Alle Mails umleiten"

- Wählen Sie bei "Wenn die Nachricht eintrifft ..." die gewünschte Bedingung aus.

- Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche "Bedingung hinzufügen" zusätzliche Bedingungen aktivieren.

- Bei "Alle folgenden Aktionen ausführen" bzw. "Gehen Sie folgendermaßen vor:" wählen Sie die gewünschte Aktion.

- Bei Bedarf können Sie über die Schaltfläche "Aktion hinzufügen" zusätzliche Aktionen aktivieren.

- Über die Schaltfläche "Ausnahme hinzufügen" können Sie Ausnahmebedingungen aktivieren.

- Klicken Sie auf "OK" bzw. "Speichern"

- Bestätigen Sie die Warnung "Soll diese Regel auf alle zukünftigen Nachrichten angewendet werden?" mit "Ja"

[1] <https://webmail.th-luebeck.de/>