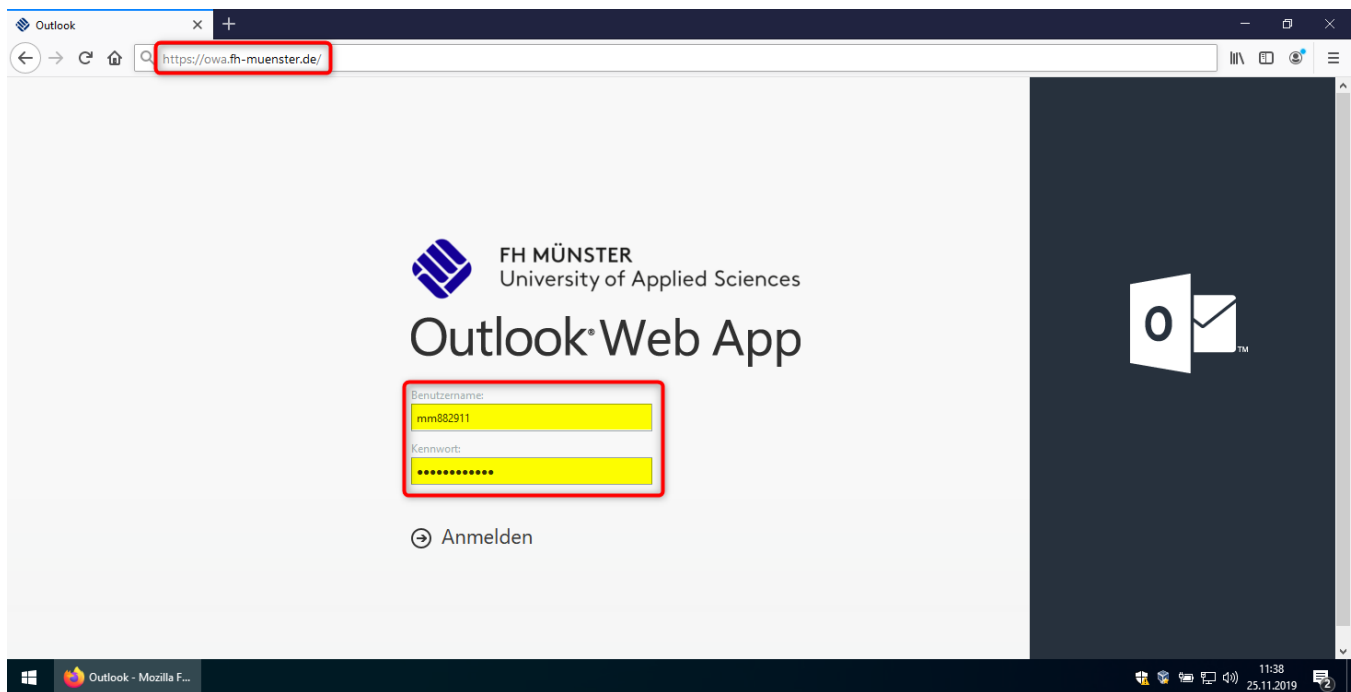


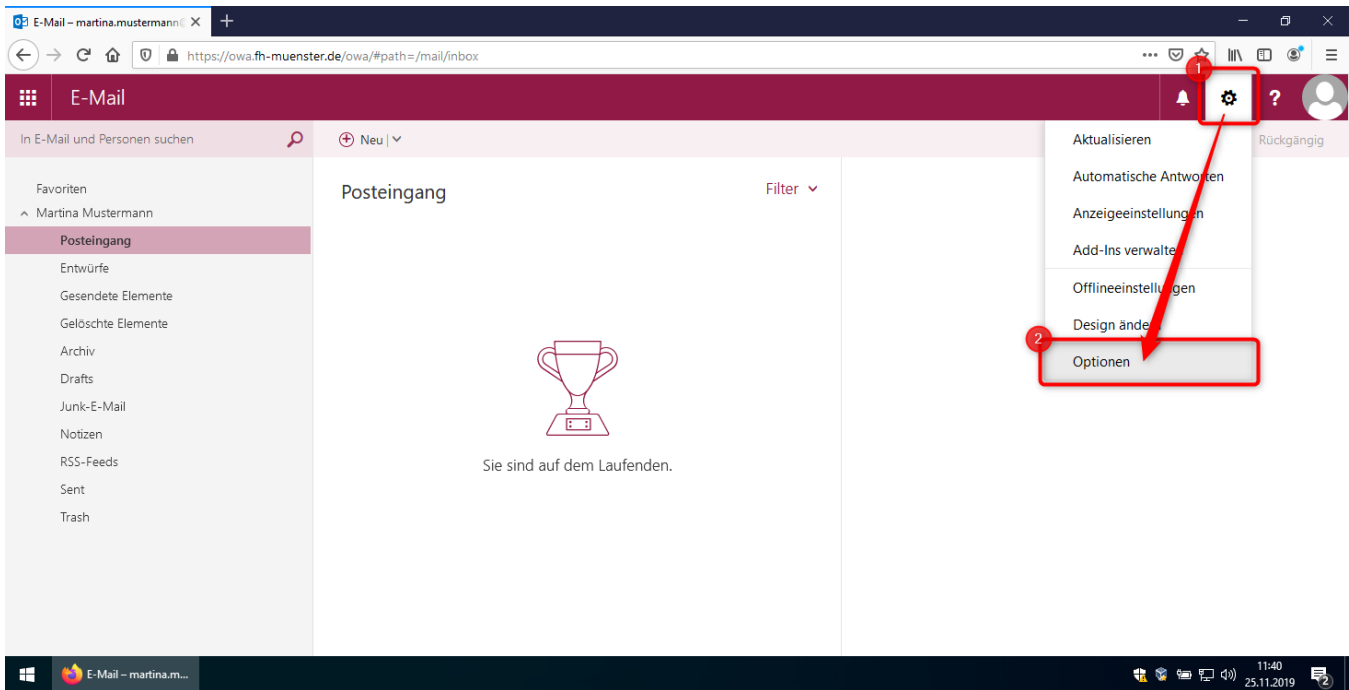
Erstellen einer Regel zur automatischen Mailsortierung über die Outlook Web App

- Sie benötigen ein aktives Beschäftigungsverhältnis an der FH-Münster
- Sie benötigen ein FH-Benutzerkonto, welches für Exchange freigeschaltet ist.
- Sie benötigen eine aktive Internetverbindung

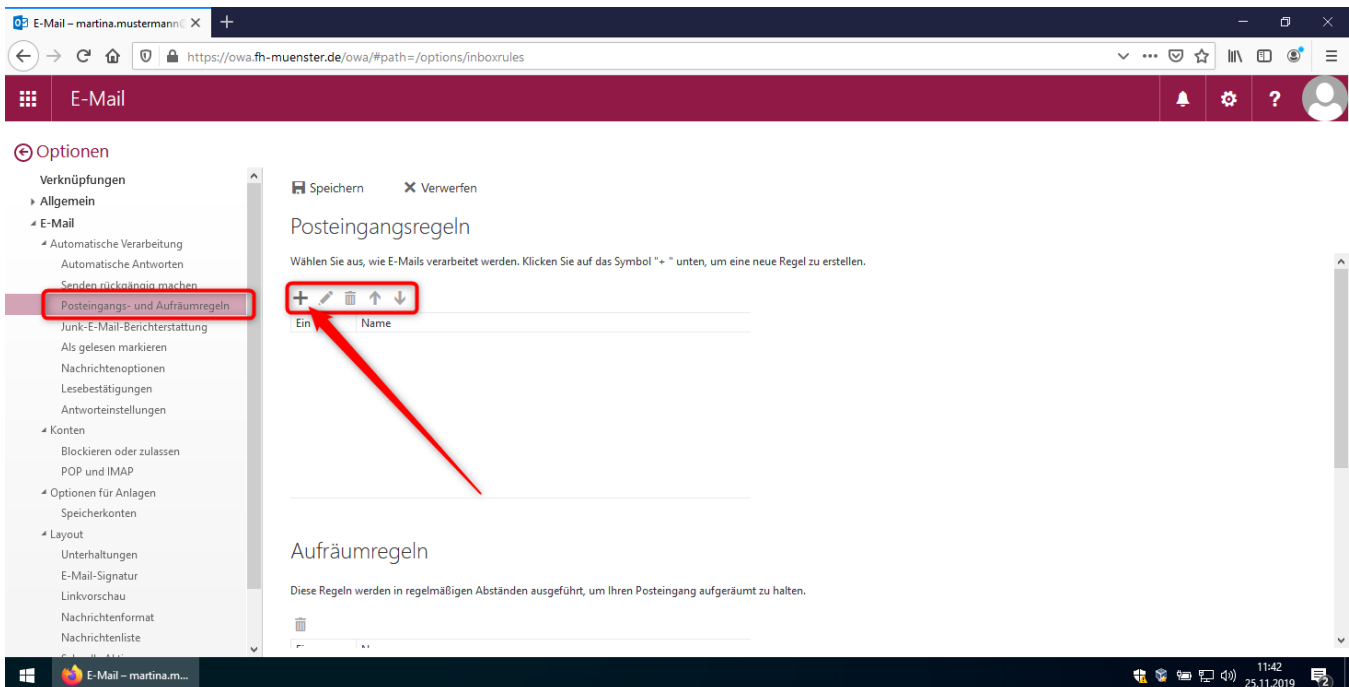
Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, können Sie folgende Schritte ausführen:



- Besuchen Sie die OWA-Webseite unter folgendem Link: <https://owa.fh-muenster.de>
 - Verwenden Sie für den Login Ihre FH-Kennung und drücken Sie auf „Anmelden“



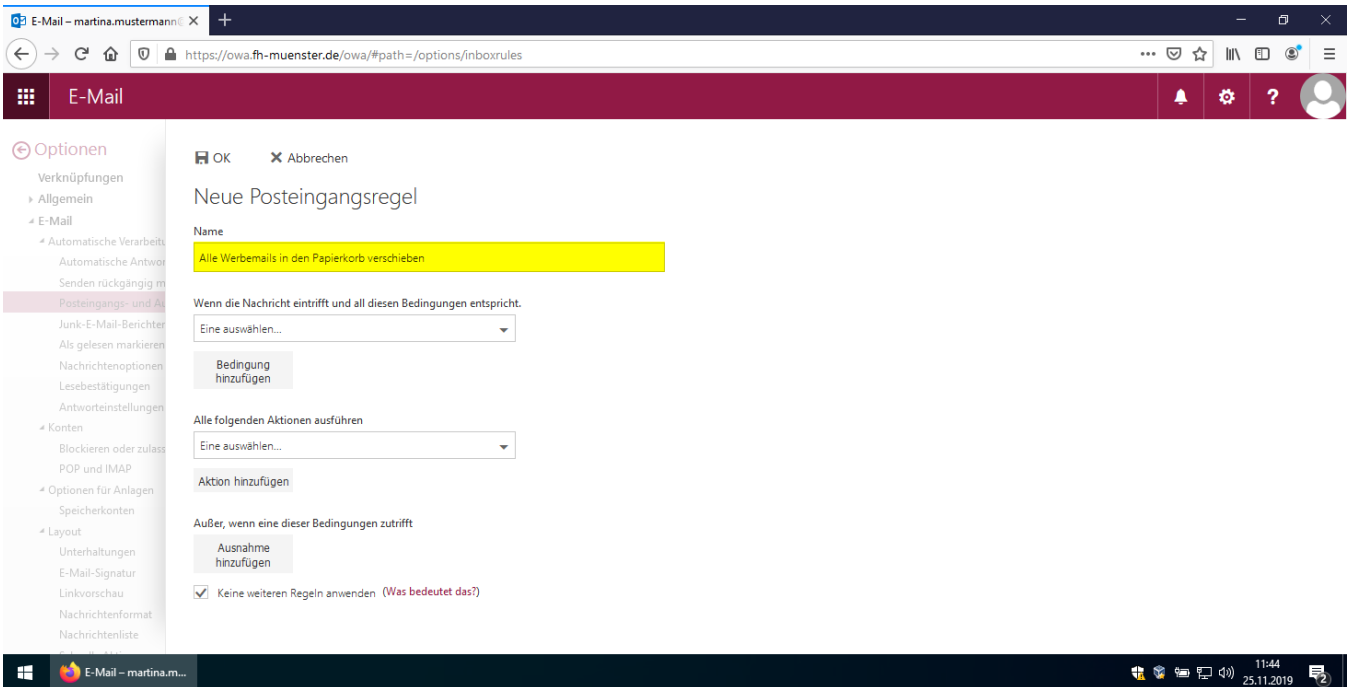
- Drücken Sie oben rechts auf das „Zahnrad-Symbol“ (1) und wählen Sie dann „Optionen“ (2).



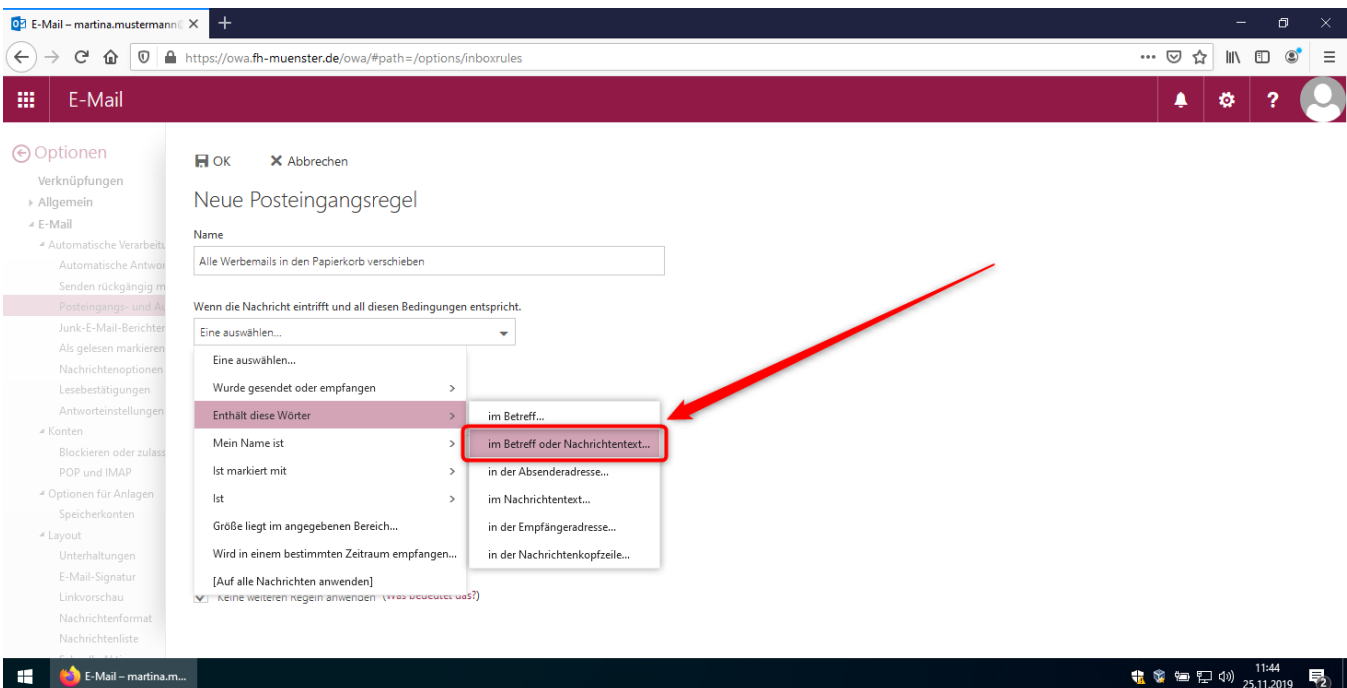
- Wählen Sie den Menüpunkt „Posteingangs- und Aufräumregeln“.
- Im Feld 2 finden Sie die Knöpfe zur Steuerung. Drücken Sie auf das + Zeichen.



Diese Anleitung beschäftigt sich, da die Einstellungsmöglichkeiten zur Sortierung sehr umfangreich sind, mit einem Beispielszenario: Es sollen alle Mails, welche bestimmte Stichwörter enthalten in einen bestimmten Ordner sortiert werden. In diesem Fall, Werbemails in den Junk-Ordner.

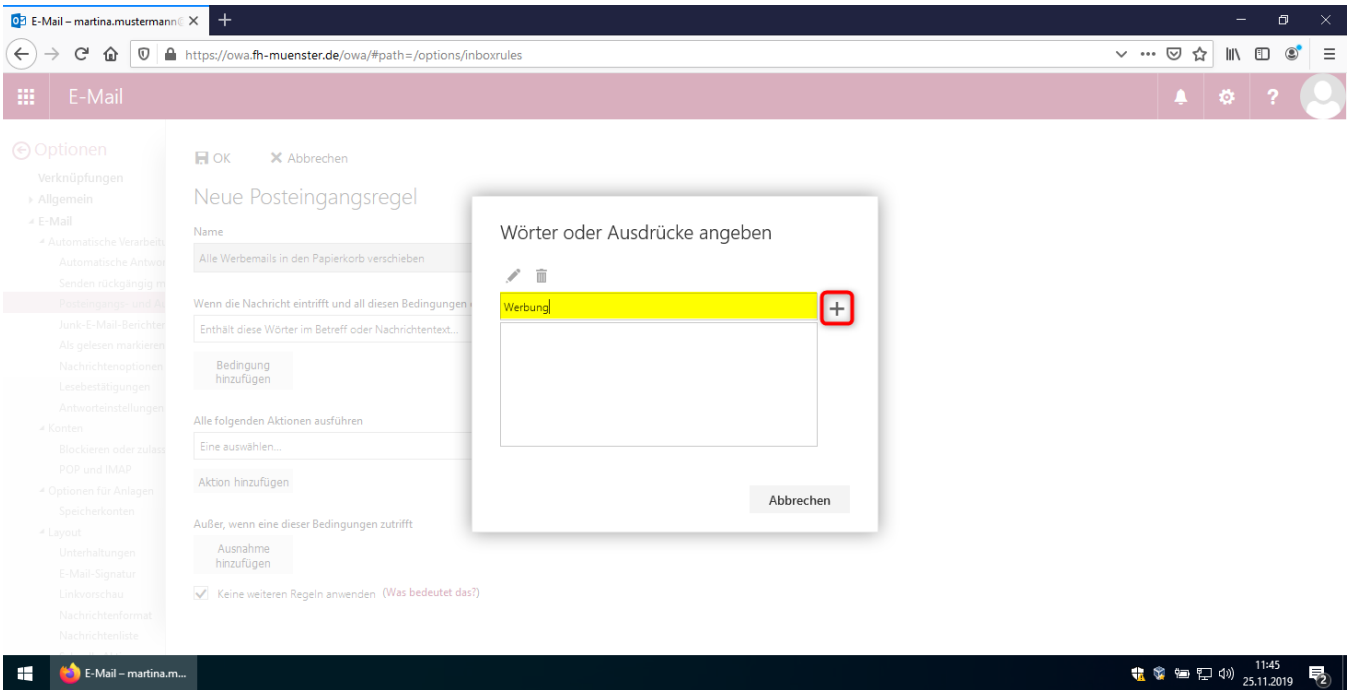


- Im Feld „Name“ können Sie einen beliebigen Namen festlegen.
 - In diesem Beispiel verwenden wir: „Alle Werbemails in den Papierkorb verschieben“

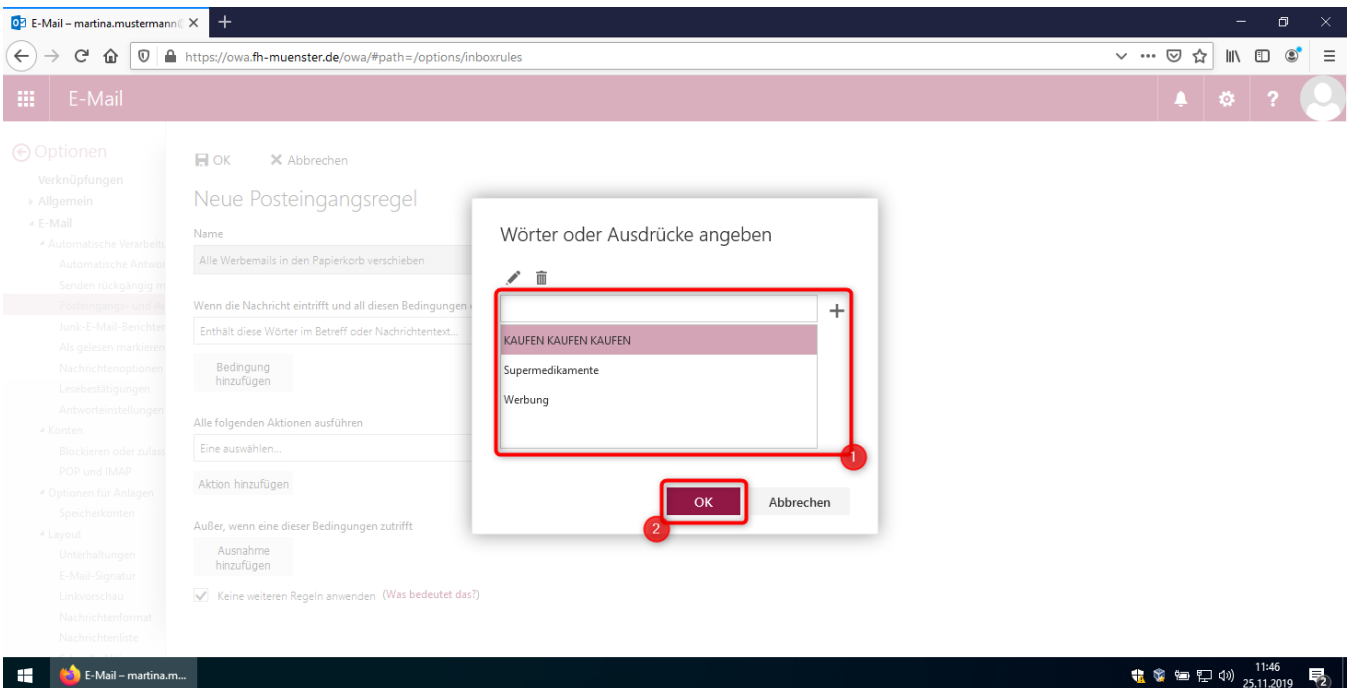


- Im nächsten Feld wird dann die Regel festgelegt, welche zutreffen soll.

- Wir filtern in dieser Regel nach Wörtern im „Betreff oder Nachrichtentext“.

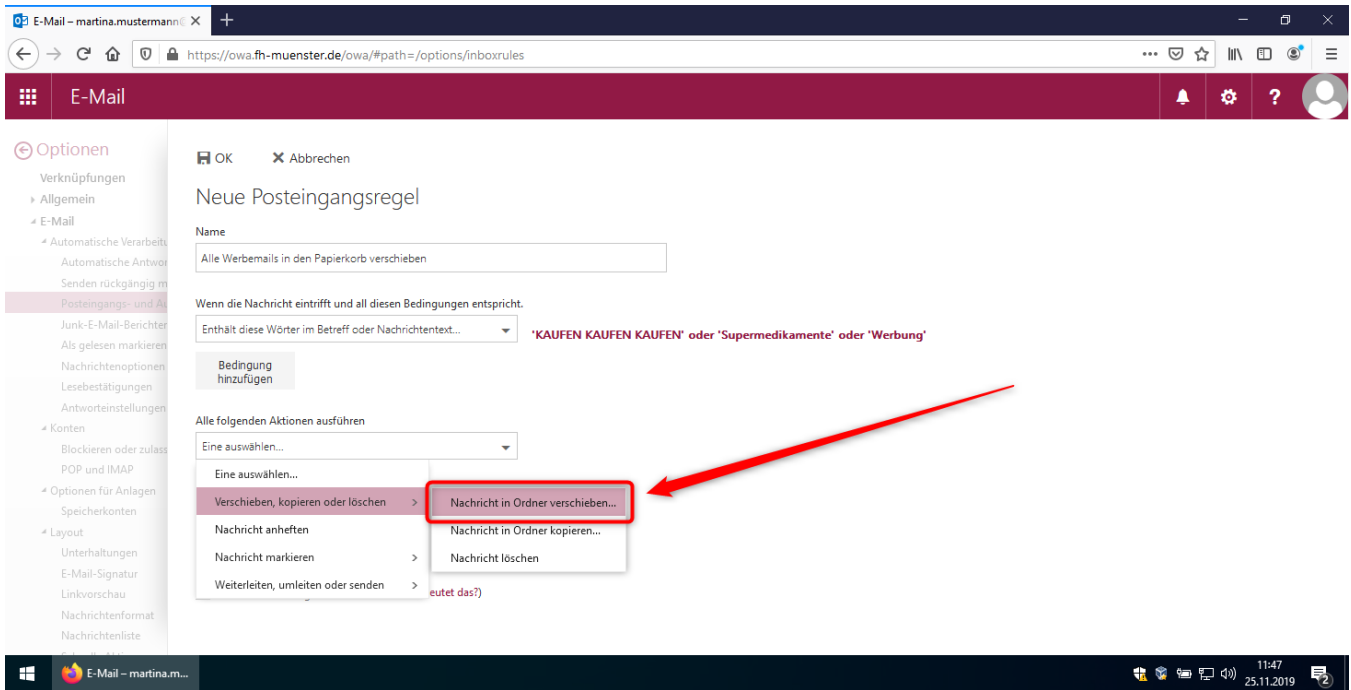


- Nun legen wir die Wörter oder Ausdrücke fest, die den Filter auslösen sollen.
- Schreiben Sie dazu das Wort in das Textfeld. Drücken Sie anschließend auf das „+ Symbol“ um es hinzuzufügen.

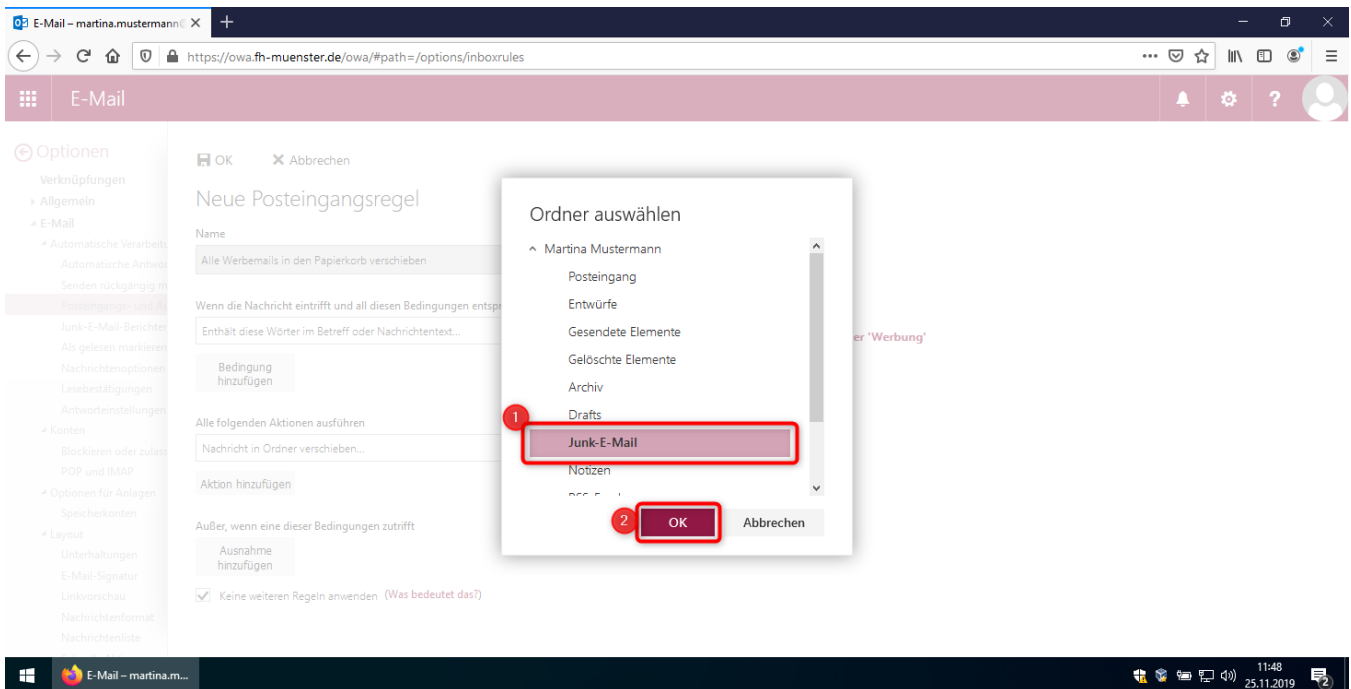


- Sie können beliebig viele Wörter und Ausdrücke festlegen. (1)

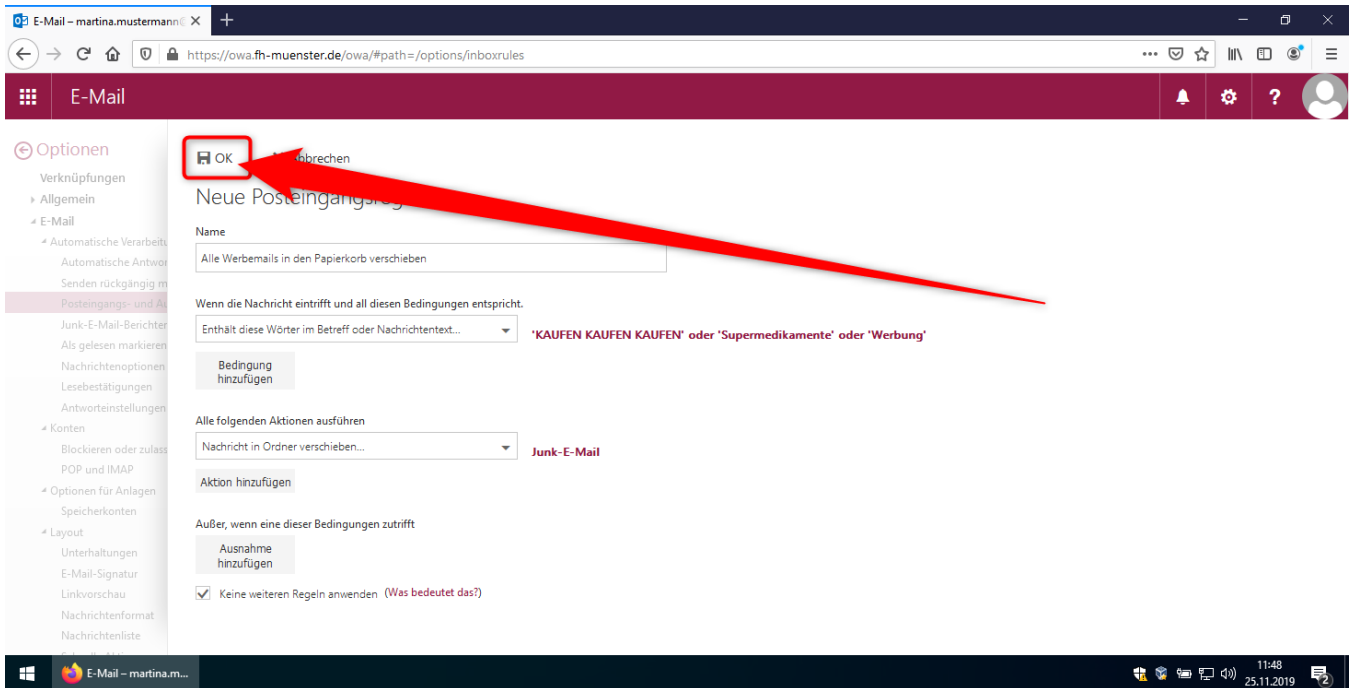
- Wenn Sie fertig sind, drücken Sie auf „OK“. (2)



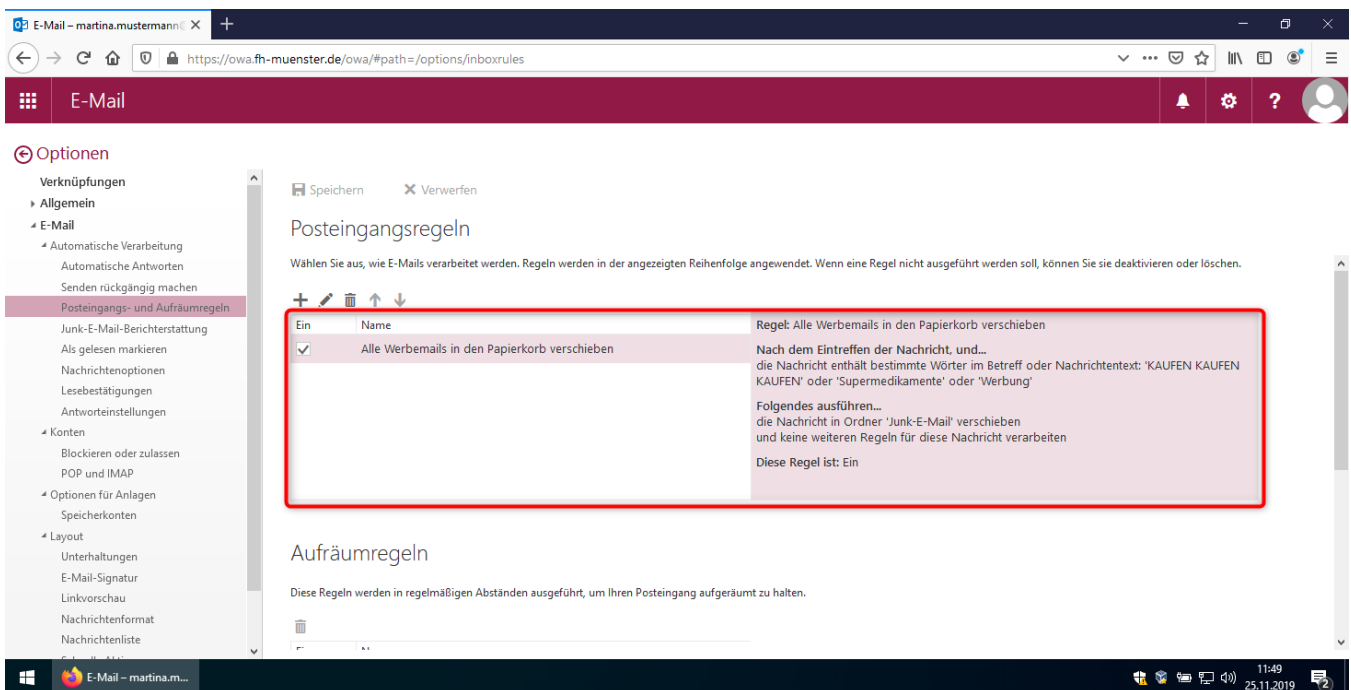
- Nun legen Sie fest, was mit Nachrichten geschehen soll, auf die Ihre Regel zutrifft.
 - In diesem Beispiel möchten wir die „Nachricht in einen Ordner verschieben“.



- Wählen Sie nun den Ordner aus, in den die Nachricht verschoben werden soll. (1)
- Bestätigen Sie anschließend mit „OK“. (2)



- Speichern Sie schlussendlich mit einem Druck auf "OK".



- Anschließend können Sie die nun aktive Regel im Hauptmenü einsehen. Alle zukünftigen Mails werden nun auf diese Regel geprüft und ggf. sortiert.

Die Einrichtung einer Posteingangsregel zur automatischen Sortierung von E-Mails ist damit abgeschlossen.