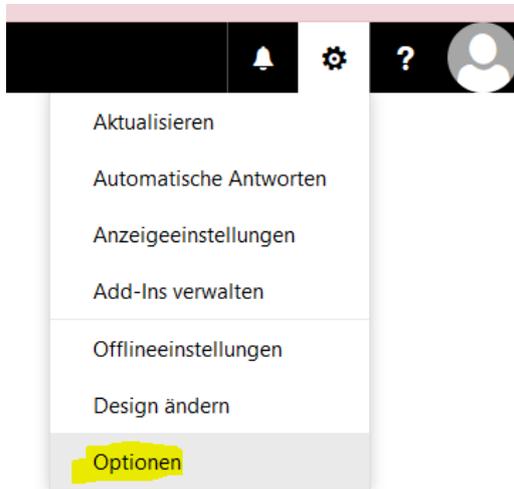


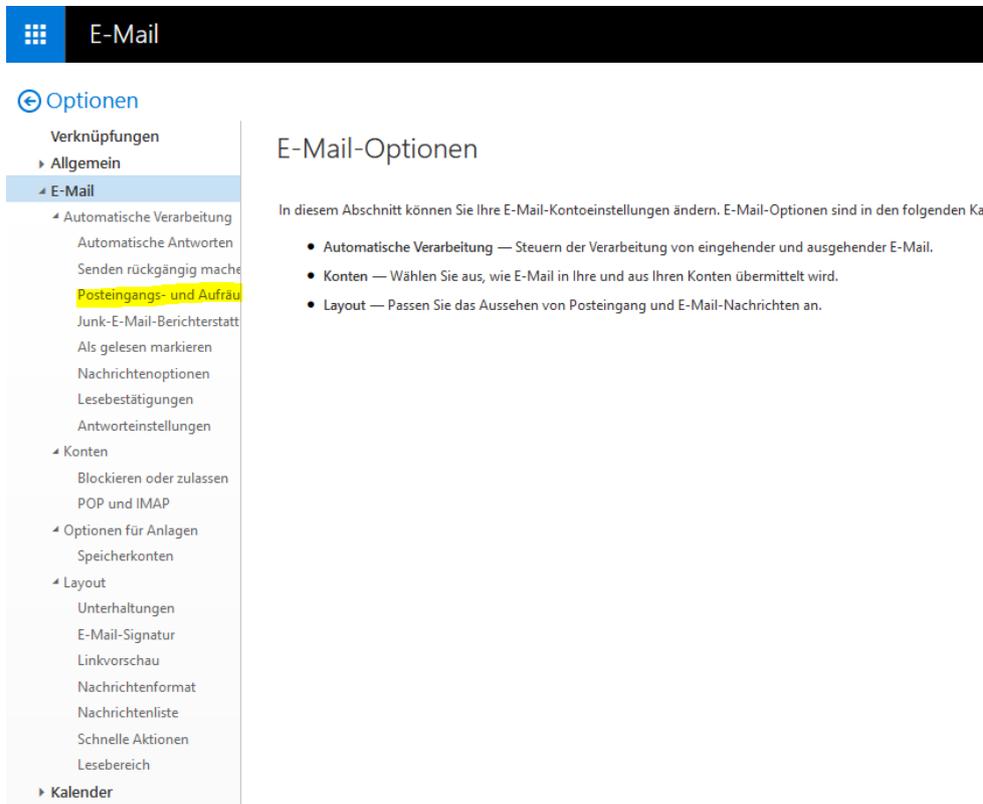
Posteingangsregeln (OWA)

Sie können im Webmail der Hochschule unter webmail.hs-kl.de benutzerdefinierte Posteingangsregeln festlegen. Klicken Sie hierfür auf das Zahnradsymbol -> Optionen



Unter Email-Optionen -> Posteingangs- und Aufräumregeln können Sie solche Regeln festlegen.

Posteingangsregeln werden ausgeführt, sobald eine Mail Sie erreicht. Aufräumregeln werden in benutzerdefinierten Abständen ausgeführt.



Speichern ✕ Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Regeln werden in der angezeigten Reihenfolge angewendet. Wenn eine Regel nicht ausgeführt werden soll, können Sie sie deaktivieren oder löschen.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

OK ✕ Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Eine auswählen...

- Wurde gesendet oder empfangen >
- Enthält diese Wörter >
- Mein Name ist >
- Ist markiert mit >
- Ist >
- Größe liegt im angegebenen Bereich...
- Wird in einem bestimmten Zeitraum empfangen...
- [Auf alle Nachrichten anwenden]

✓ Speichern ✕ Abbrechen

Wurde empfangen von...

Personen durchsuchen 🔍

Wurde empfangen von...

<< Ihre Kontakte

Personen durchsuchen 🔍

Verzeichnis

Nach Anzeigenname

Verzeichnis

Alle Räume

Alle Postfächer

3d-workshop +

OK ✕ Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Name

Nachrichten von "ASTA Zweibrücken" und "presse" löschen

Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen Bedingungen entspricht.

Wurde empfangen von... "ASTA Zweibrücken" und "presse"

Bedingung hinzufügen

Alle folgenden Aktionen ausführen

Nachricht löschen

Aktion hinzufügen

Außer, wenn eine dieser Bedingungen zutrifft

Ausnahme hinzufügen

Keine weiteren Regeln anwenden [\(Was bedeutet das?\)](#)