

Beschreibung E-Mail Regeln

z.B. Abwesenheitsmeldung und Weiterleitung

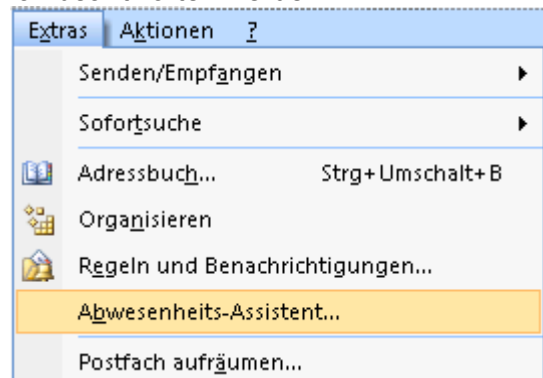
Erstellt: 3.12.09/MM

Quelle: \\rsiag-s3aad\install\VNC\EMail Weiterleitung mit Outlook.doc

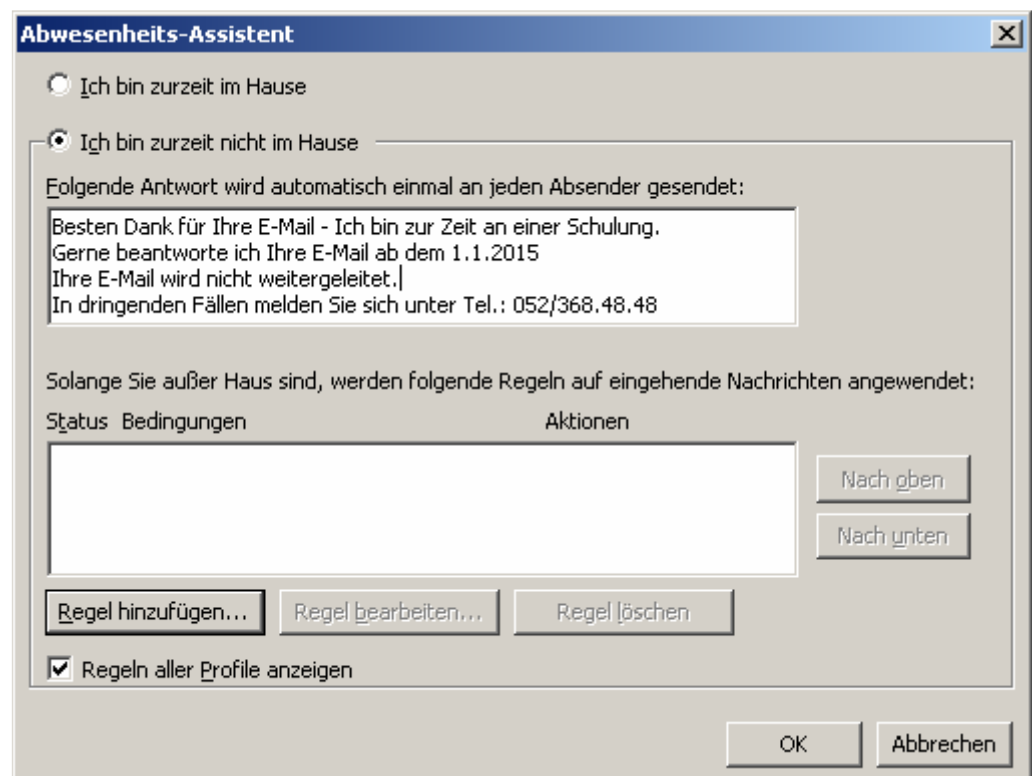
1.1 Der Abwesenheitsassistent

Die Aufgabe dieses Assistenten ist es, den Absender zu informieren, dass Sie zur Zeit die E-Mails nicht lesen – und ihn zu informieren ab wann Sie die E-Mail beantworten werden.

Der Abwesenheitsassistent ist im Outlook unter [Extras] [Abwesenheits-Assistent] zu finden

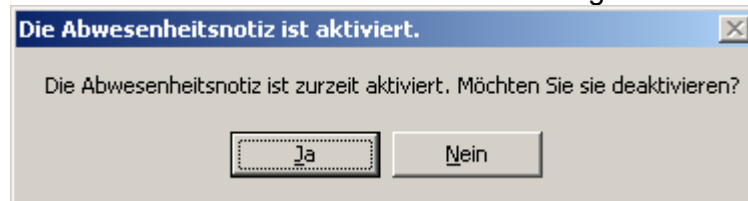


Eine Abwesenheitsmeldung könnte wie folgt aussehen:



Info zur Funktionsweise:

- Die Meldung wird vom Server versendet also auch wenn Ihr Outlook nicht läuft.
- Jeder Absender erhält diese Meldung nur einmal. (dann weis er es ja...)
- Damit Sie nicht vergessen die Abwesenheitsmeldung auf "im Haus" zu stellen, werden Sie bei jedem Neustart des Outlooks darauf hingewiesen, dass der Abwesenheitsassistent aktiv ist. (Siehe Bild unten)
- Der Assistent kann auch für kürzere Abwesenheiten wie Sitzungen usw. eingesetzt werden.

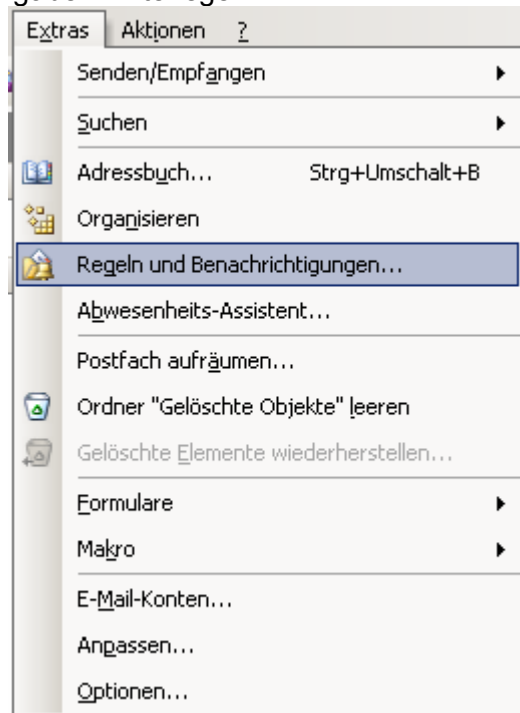


1.2 E-Mail Regeln und die Weiterleitung

Mit den E-Mail Regeln lassen sich diverse praktische Aufgaben hinterlegen.

Als erstes möchten wir eine Kopie aller E-Mail auf ein externes Konto weiterleiten. Z.B. zur Abfrage per Handy von unterwegs. (Diese Regeln greifen auch wenn der Abwesenheitsassistent aktiviert ist)

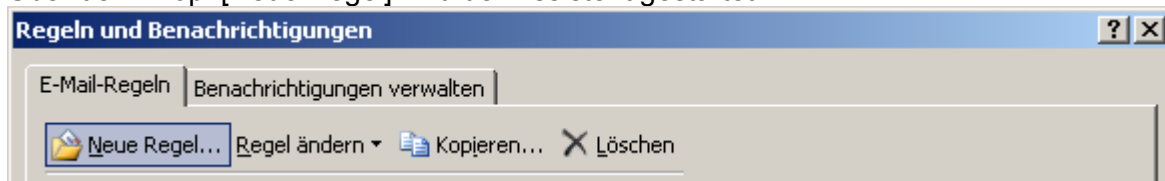
Die E-Mail Regeln finden Sie im Outlook unter [Extras] [Regeln und Benachrichtigungen]



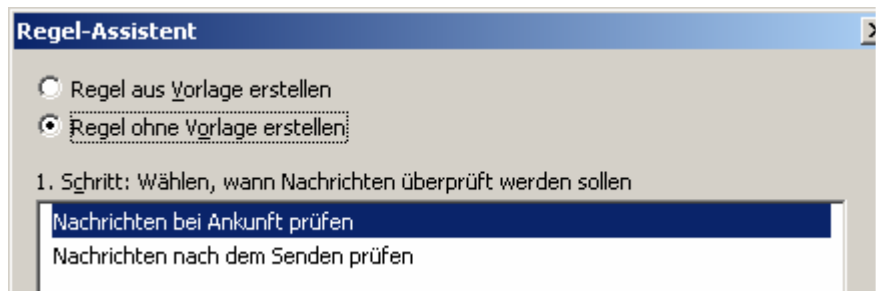
ACHTUNG: Jede externe Weiterleitung von E-Mails muss dem EDV Verantwortlichen schriftlich und mit Begründung gemeldet werden.

Dies um sicherzustellen, dass die Notwendige Vertraulichkeit von Informationen gewährleistet ist

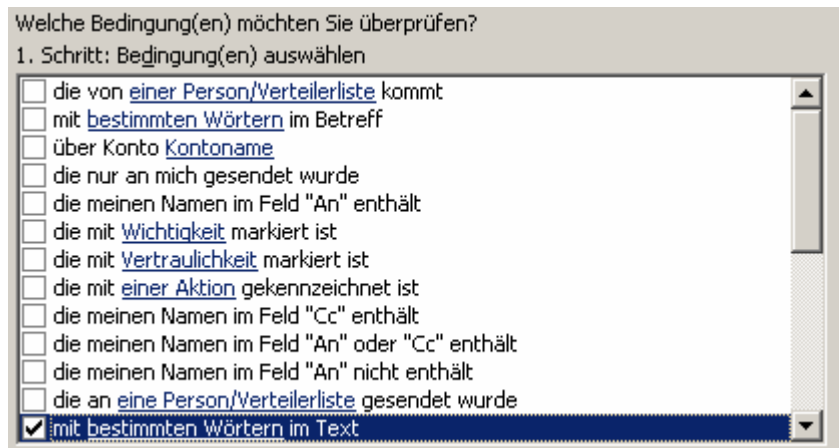
Über den Knopf [Neue Regel] wird der Assistent gestartet:



Wählen Sie "Regel ohne Vorlage erstellen" und "Nachricht bei Ankunft Prüfen" und dann



Mit der Bedingung "Mit bestimmten Wörtern im Text" können wir das einrichten.



Um zu Auswahl zu gelangen klicken Sie in der unteren Hälfte des Fensters auf "bestimmten Wörtern"

Wenn Sie alles weiterleiten möchten, so geben Sie im oberen Feld ein Leerzeichen ein (Space Taste). Und dann auf [Hinzufügen]

Ein Leerzeichen (Abstand) müsste doch in jeder E-Mail vorkommen.

Dann:

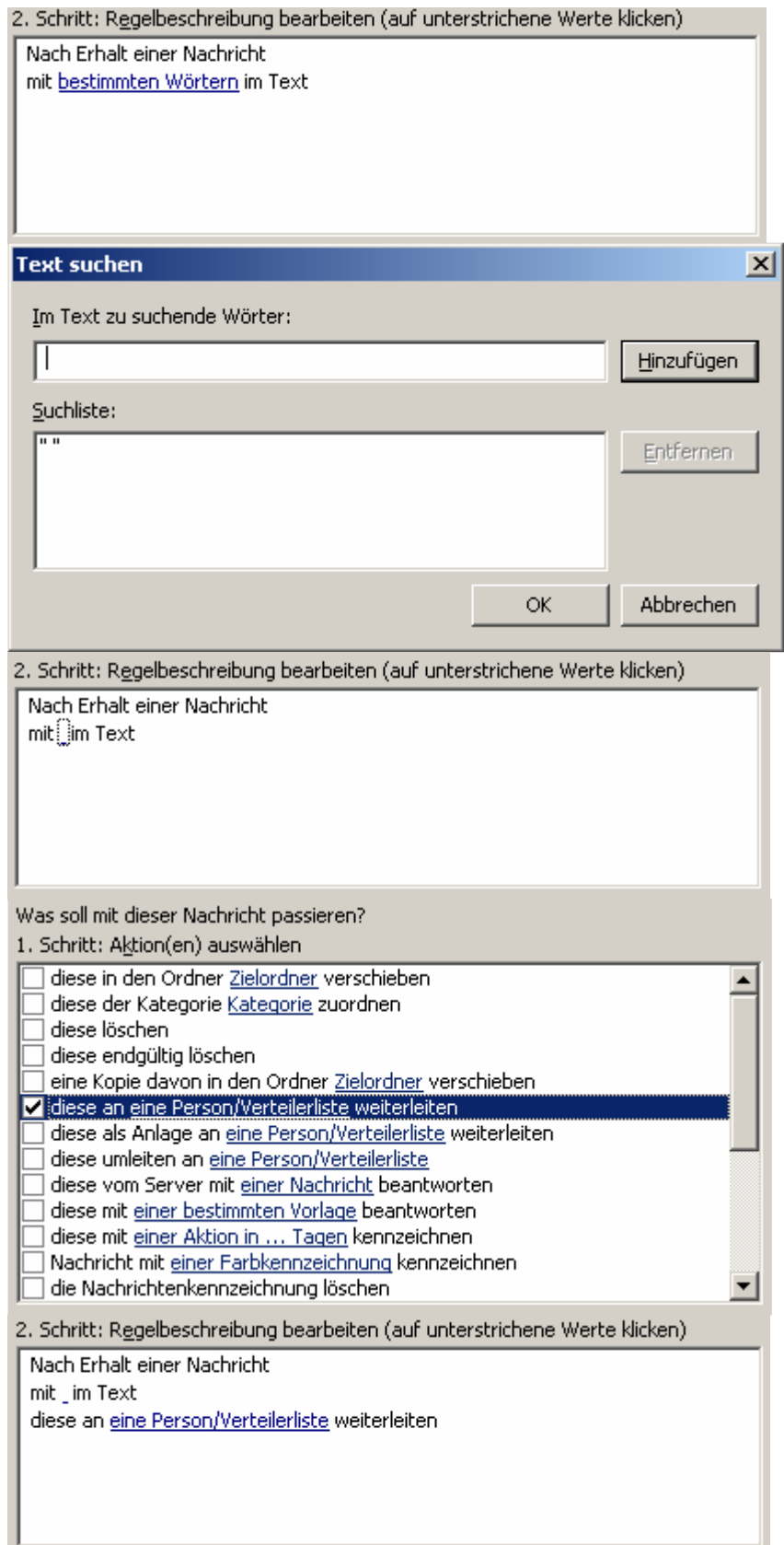
Jetzt haben wir die Bedingung definiert. (Diese Trifft auf alle E-Mails zu) und sieht wie folgt aus:

Und:

Was soll mit den Nachrichten geschehen? Wir möchten diese an eine andere Person (E-Mail Adresse) weiterleiten.

Wählen Sie hierzu das entsprechende Kästchen an.

Unter Schritt 2 klicken Sie auf [eine Peron/Verteilerliste]



Hier können Sie den gewünschten Empfänger auswählen, wenn es sich um einen internen handelt.

Oder Sie geben die Adresse von Hand ein (rechts vom Feld an)

Dann:

So müsste die gesamte Regel jetzt aussehen.

Und:

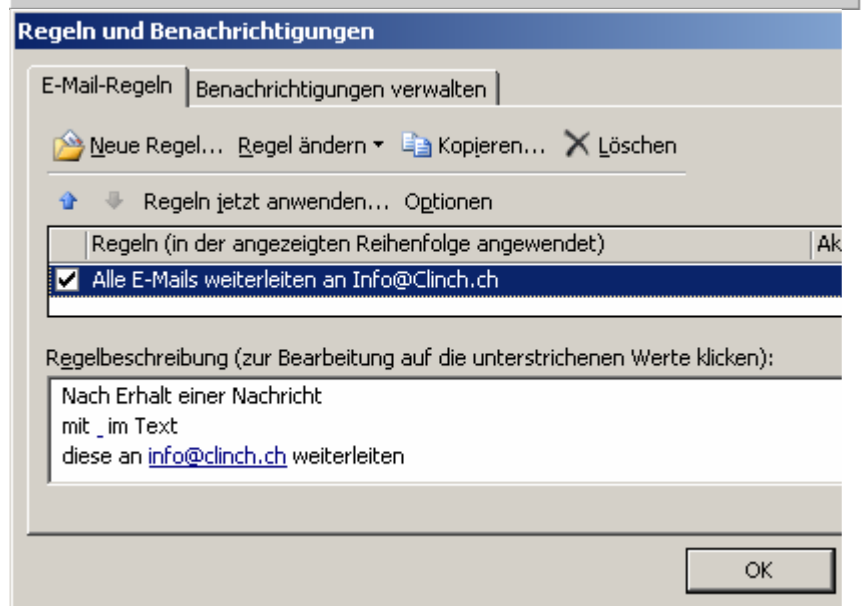
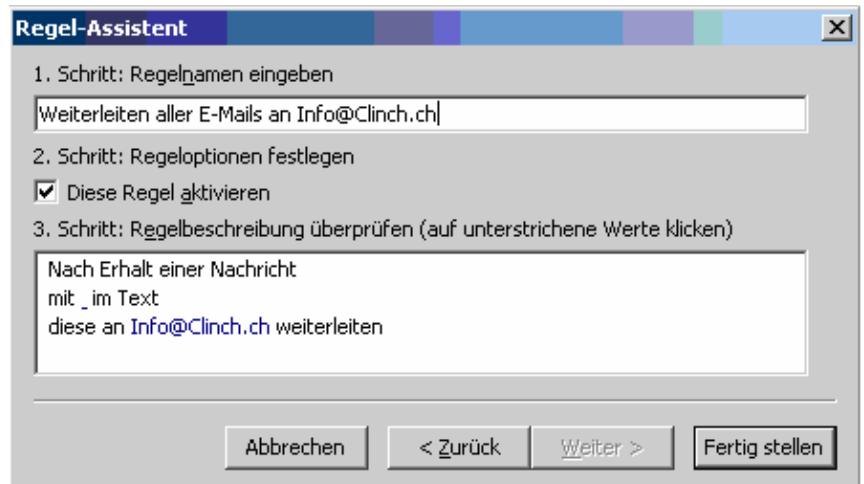
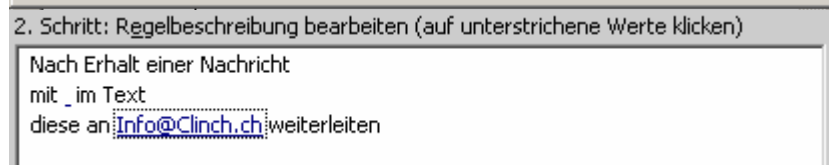
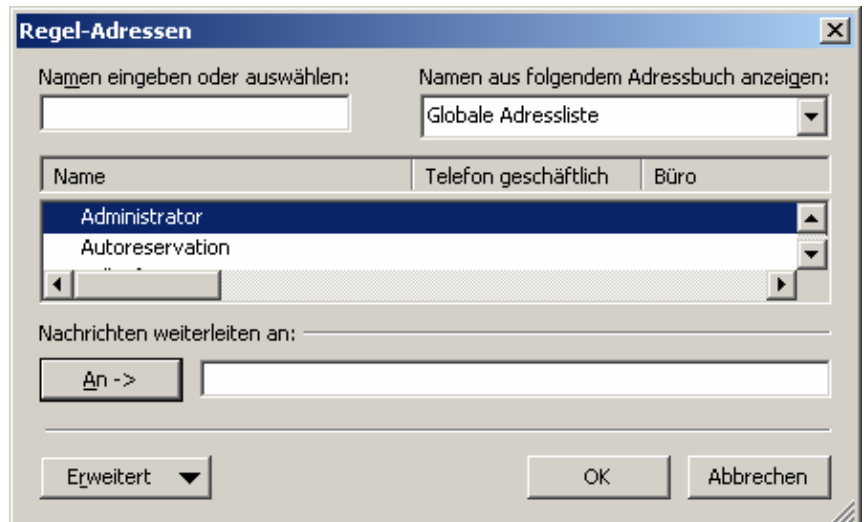
Und:

Jetzt müssen wir der Regel noch einen treffenden Namen geben.

Und das war's

Und:

Dies zeigt die Liste aller Regeln die definiert wurden.



1.3 Was kann ich mit den Regeln alles machen?

Sie Haben einen FAX zu E-Mail Service abonniert und erhalten alle FAXe per E-Mail. Sie könnten jetzt im Posteingang einen Ordner erstellen der da heisst FAX Archive. Und alle E-Mails die Sie erhalten mit dem Betreff "FAX von" möchten Sie in diesen Ordner zur Archivierung ablegen.

Weiter möchten Sie dass alle diese E-Mails beim Empfang ausgedruckt werden.

Und Sie möchten Sie dass alle diese E-Mails zu Ihrem Kollegen weitergeleitet werden.

Beispiel eines FAX2MAIL Services: <http://WebFAX.Clinch.ch>

Sie Erhalten immer wieder Werbeemails von einem bestimmten Absender, die Sie eigentlich gar nicht wünschen. So erstellen Sie eine Regel die alle E-Mails von diesem Absender gleich löschen.

Sie möchten die E-Mails von Ihrem Chef als wichtig markieren (Nachricht mit einer Farbkennzeichnung markieren).

Sie möchten, dass die "News Letter" von Ihrem Firmen-Verein an einen Gruppe von Mitarbeitern intern weitergeleitet werden und dass diese dann in einen Ordner bei Ihnen im Outlook archiviert werden.

Es ist sogar möglich bei gewissen E-Mails die zugehörigen Programme zu starten oder Sounds abzuspielen.