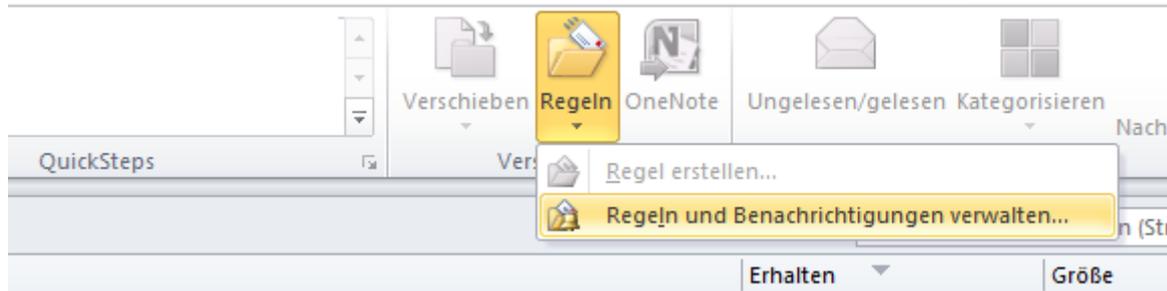


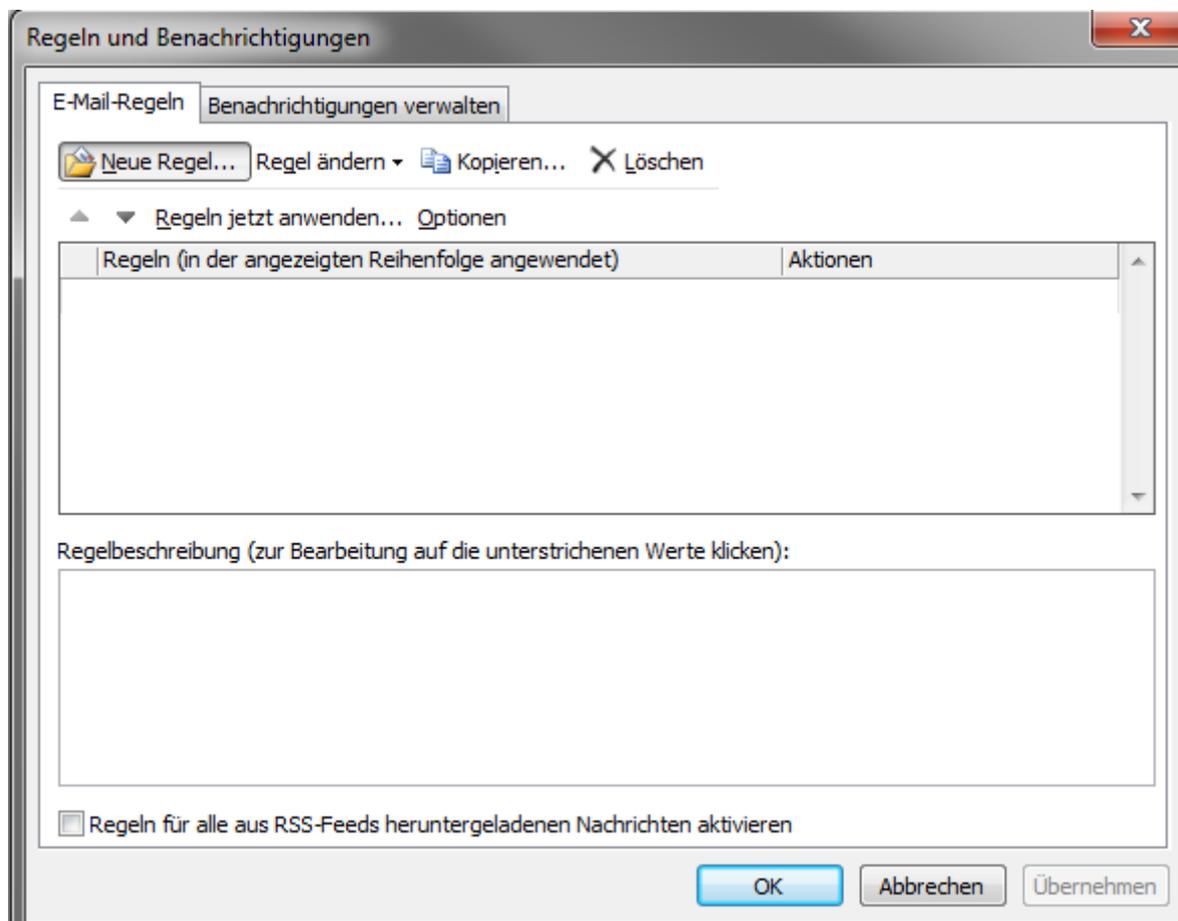
## Anleitung zum Umleiten und Verschieben von E-Mails für die Verwaltung von Projekten mit verschiedenen UBT-Projektnummern auf dem MS Exchange Server

Relevante Eingabe-, Auswahl- und Funktionsschaltflächen sind in dieser Anleitung blau hinterlegt.

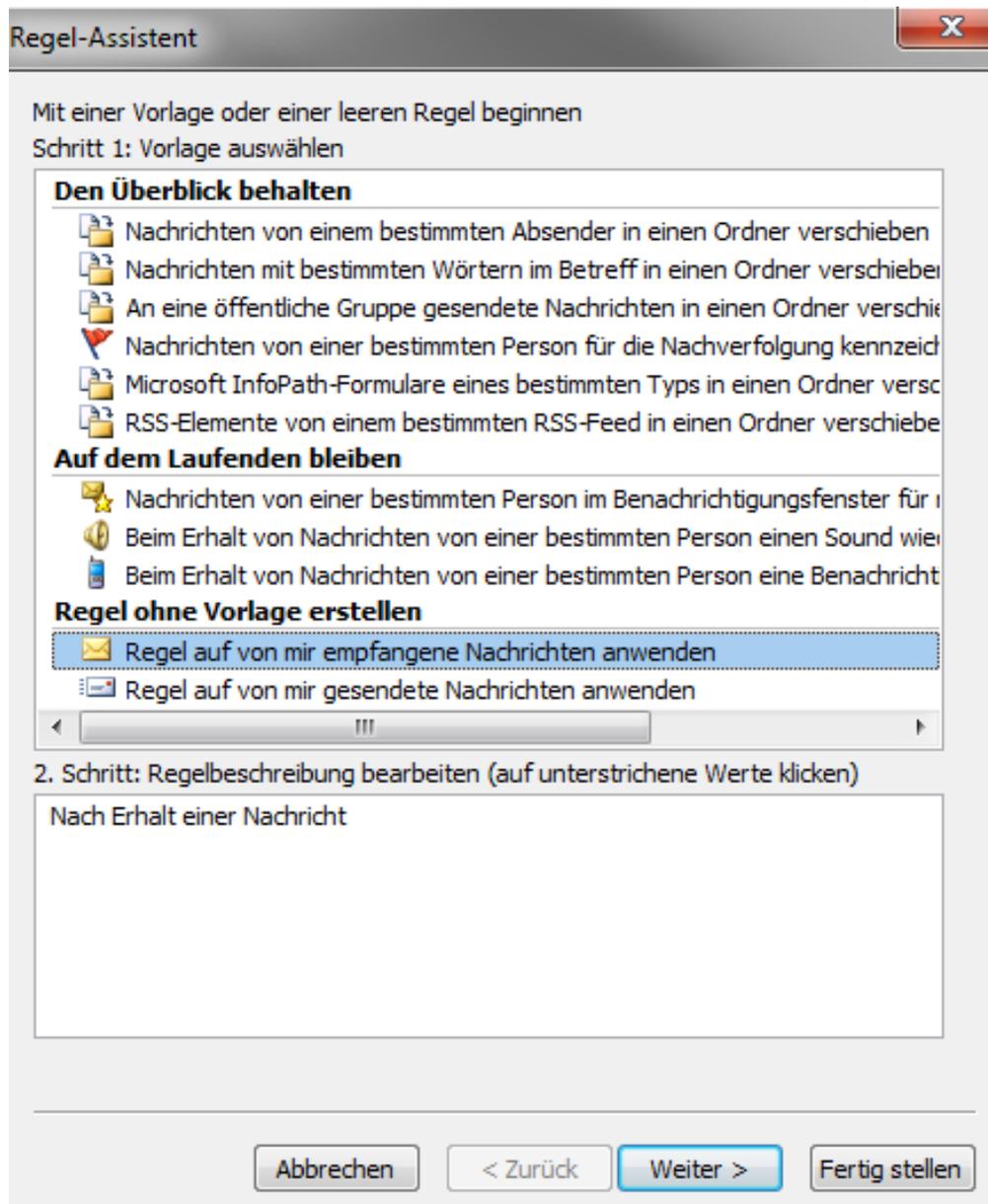
In MS Outlook können Sie über die Register „Start“ im Abschnitt „Verschieben“ das Icon „Regeln“ anklicken. Im Pulldown-Menü wählen Sie „Regeln und Benachrichtigungen verwalten ...“:



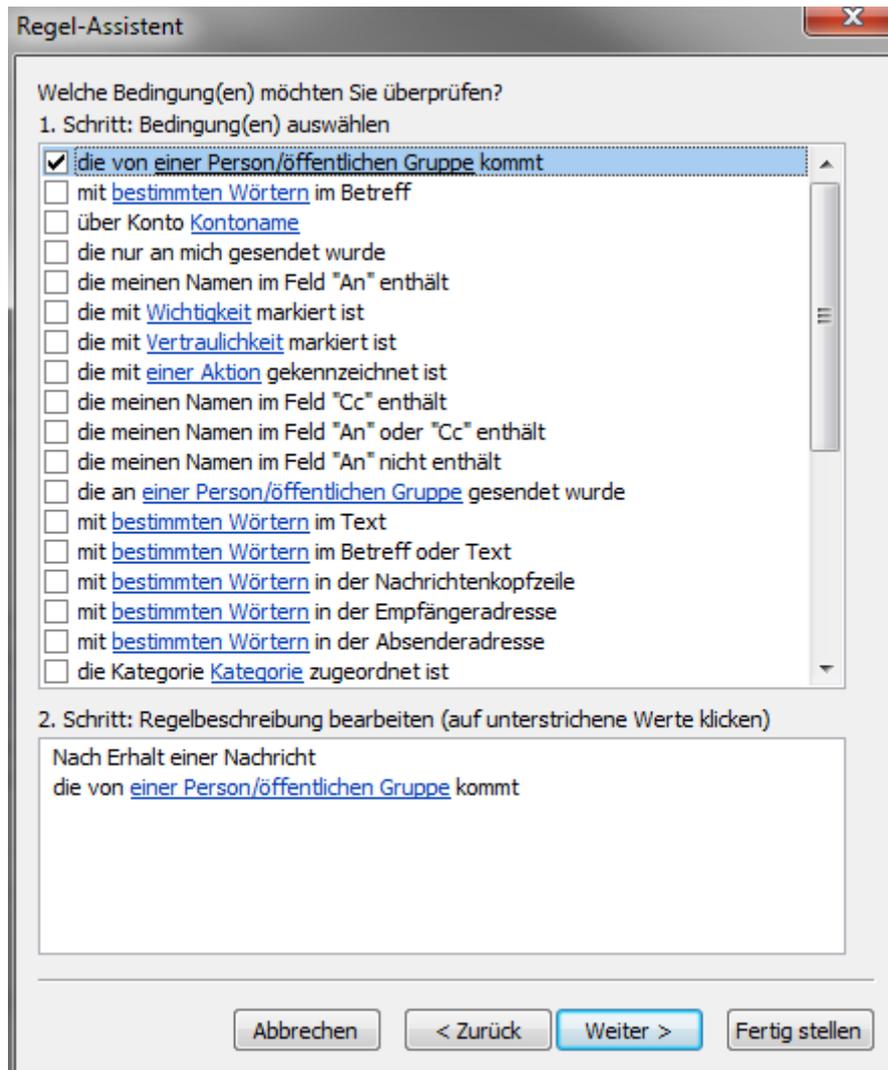
„Neue Regel ...“ auswählen:



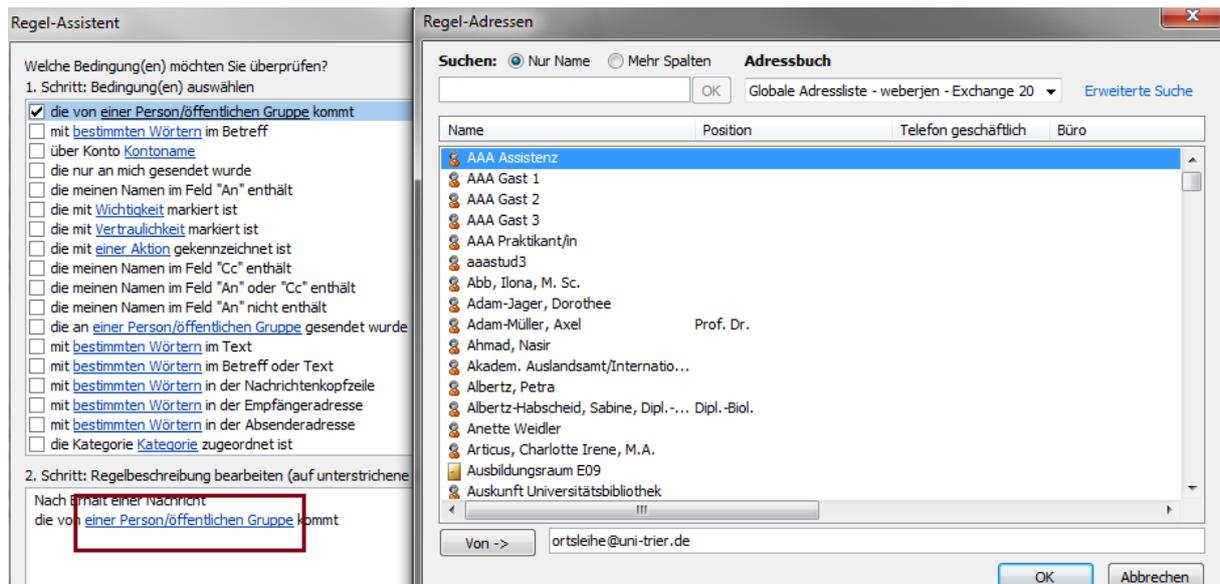
Dann folgende Einstellungen vornehmen:



Die erste **Bedingung** wie folgt ankreuzen:

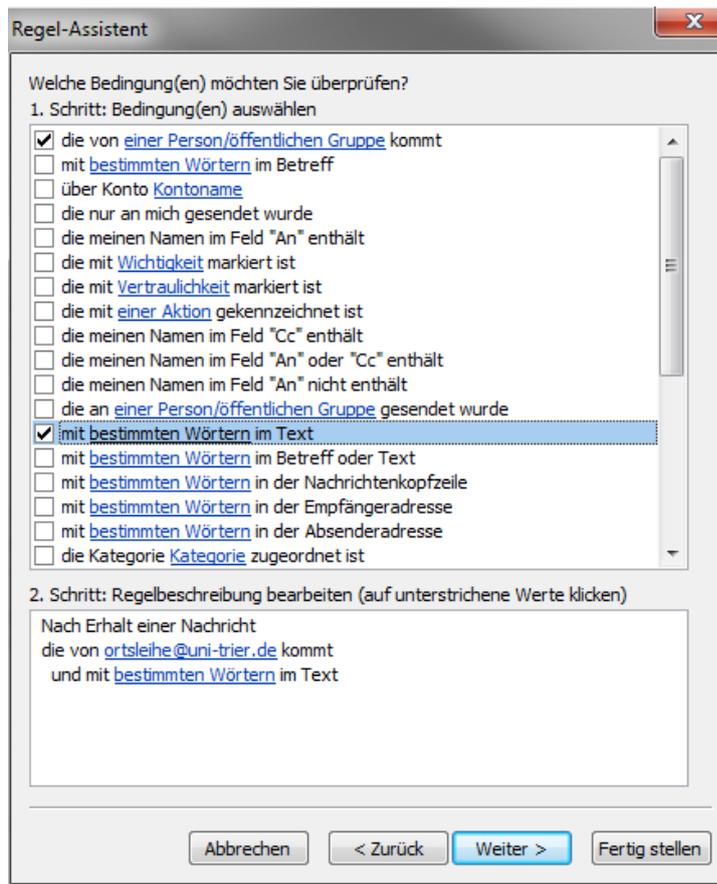


Eintragung der notwendigen Absender-E-Mail-Adresse(n): [ortsleihe@uni-trier.de](mailto:ortsleihe@uni-trier.de):

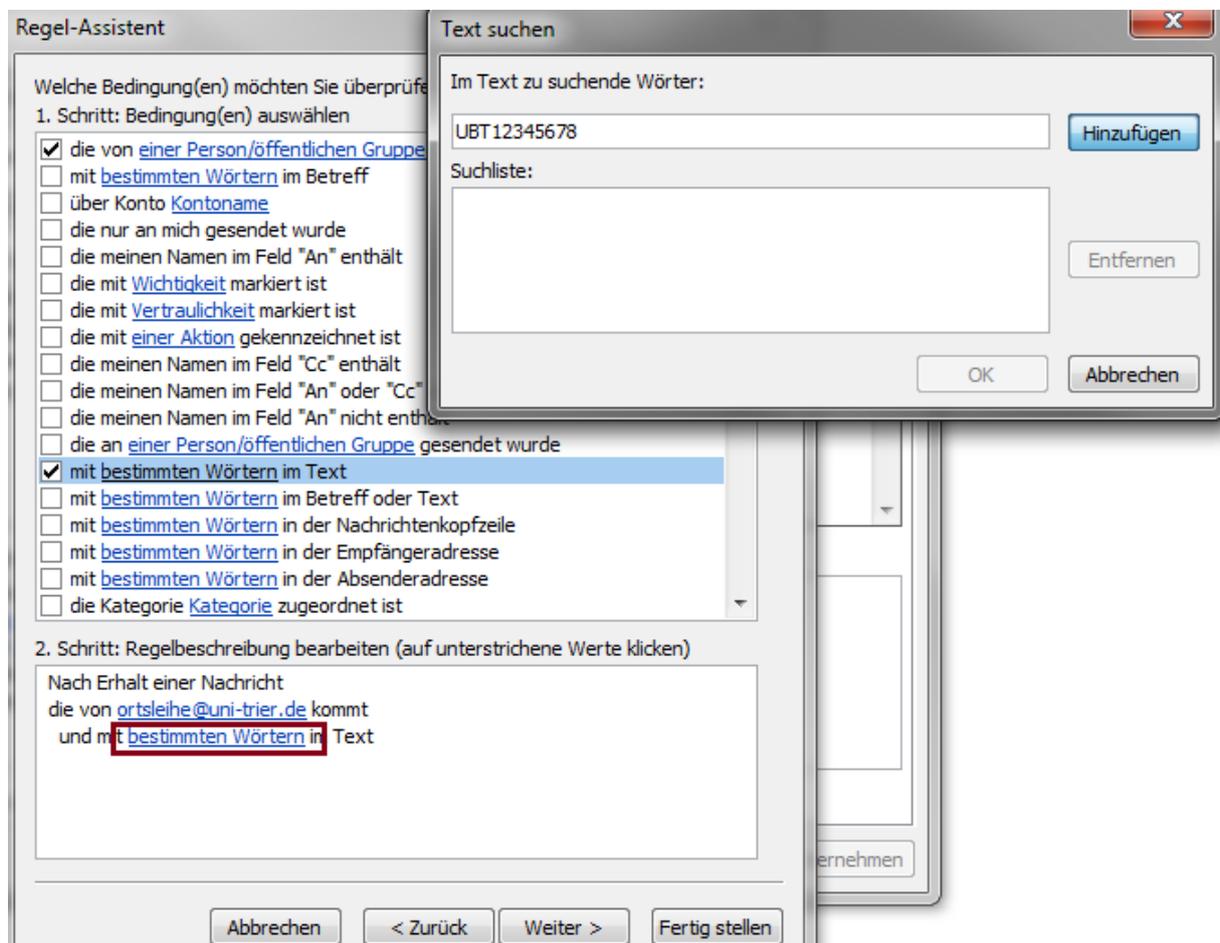


Sollen Benachrichtigungen von der Fernleihe ([fernleihe@uni-trier.de](mailto:fernleihe@uni-trier.de)) und der Aufsatz-Fernleihe ([medea@uni-trier.de](mailto:medea@uni-trier.de)) ebenso behandelt werden, so sind diese Mail-Adressen getrennt mit Semikolon und Leerzeichen zusätzlich zur Ortsleihe ([ortsleihe@uni-trier.de](mailto:ortsleihe@uni-trier.de)) analog einzutragen.

Eine weitere **Bedingung** „mit bestimmten Wörtern im Text“ ankreuzen:



Hier nun als zu suchenden Begriff die **UBT-Nr.** des entsprechenden Projektes eintragen:



Ansicht der beiden festgelegten Bedingungen:

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt
- mit bestimmten Wörtern im Betreff
- über Konto Kontoname
- die nur an mich gesendet wurde
- die meinen Namen im Feld "An" enthält
- die mit Wichtigkeit markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern in der Nachrichtenkopfzeile
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist

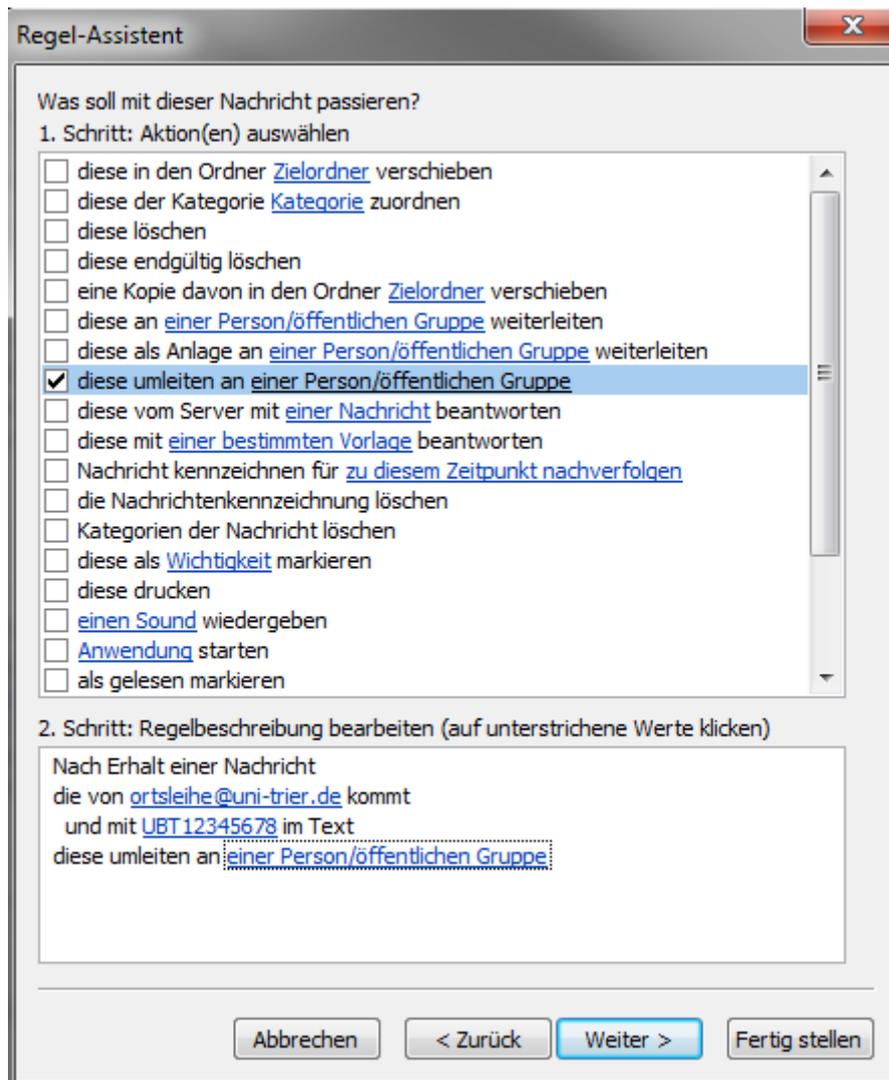
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
die von ortsleihe@uni-trier.de kommt  
und mit UBT12345678 im Text

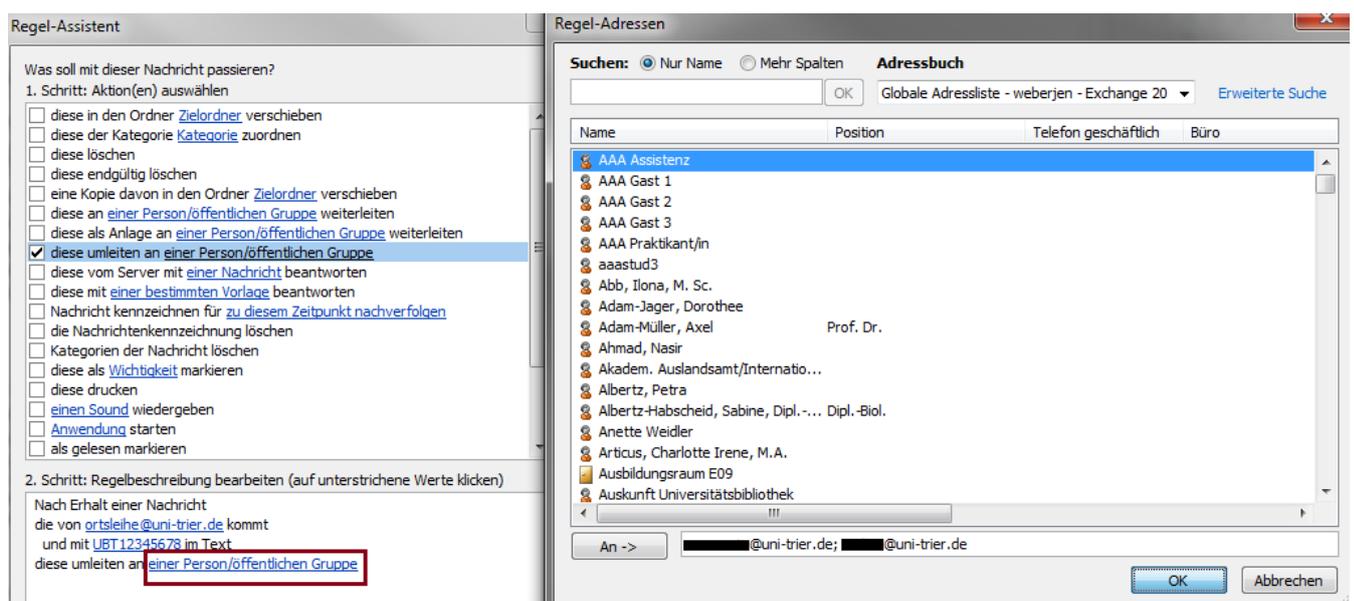
Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

## Festlegen der auszuführenden Aktionen:

### 1. Umleitung:

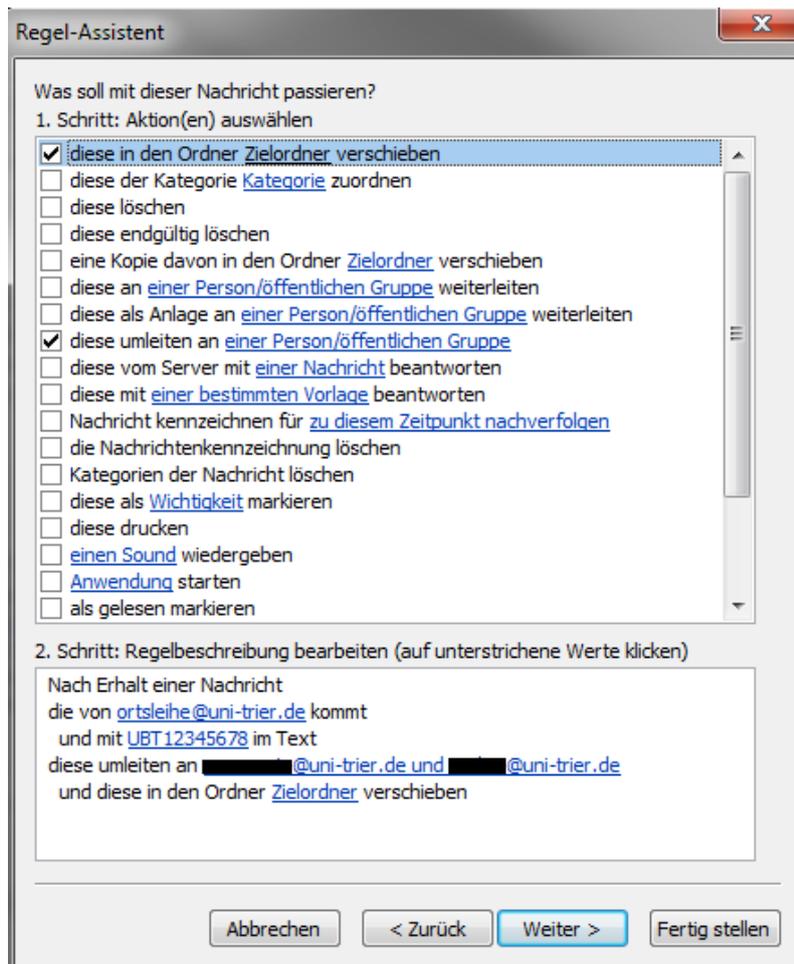


### Eintragen oder auswählen der gewünschten Umleitungs-E-Mailadresse(n):

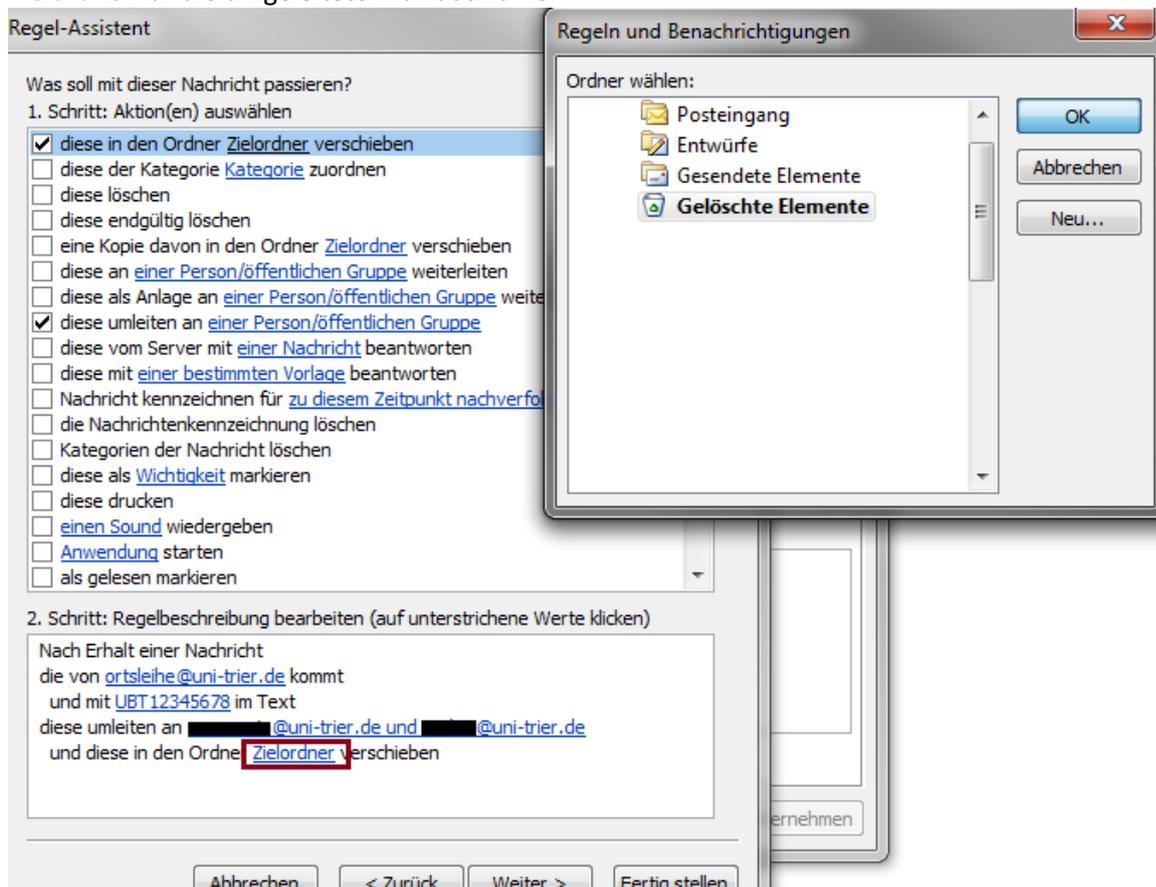


Festlegen einer weiteren auszuführenden **Aktion**:

## 2. Verschieben in Ordner:



**Zielordner** für die umgeleitete Mail auswählen:



So sollte dann die fertige E-Mail-Regel aussehen:

Regel-Assistent

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

- diese in den Ordner Zielordner verschieben
- diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- diese löschen
- diese endgültig löschen
- eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe
- diese vom Server mit einer Nachricht beantworten
- diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als Wichtigkeit markieren
- diese drucken
- einen Sound wiedergeben
- Anwendung starten
- als gelesen markieren

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
die von ortsleihe@uni-trier.de kommt  
und mit UBT12345678 im Text  
diese umleiten an [redacted]@uni-trier.de und [redacted]@uni-trier.de  
und diese in den Ordner Gelöschte Elemente verschieben

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Sollten Sie mehrere Projekte in einem einzigen E-Mail-Konto verwalten, müssen Sie weitere analoge Regeln erstellen, jeweils mit der entsprechenden Projekt-UBT-Nr.

Die Namen der einzelnen Regeln können über „Regel ändern“ und „Regel umbenennen“ dem Projektnamen angepasst werden um eine gute Übersicht zu behalten (z.B.):

