

Wie kann ich E-Mails in Webmail vorsortieren?

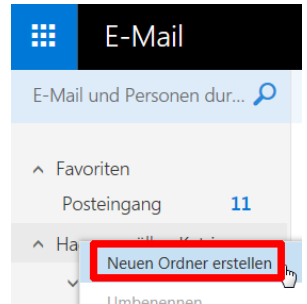
In Webmail können Sie zur besseren Übersicht eingehende E-Mails automatisch in bestimmte Ordner verschieben lassen. Dafür müssen Sie in Webmail Regeln festlegen. So geht's:

Fallbeispiel: Alle eingehenden E-Mails mit Absender „Fachschaften XXX“ oder „FSR XXX“ sollen direkt in den Ordner „Fachschaften“ verschoben werden.

1. **Einloggen:** bei [Webmail](#) mit HNEE-Mail Adresse und Passwort

2. **Neuen Ordner „Fachschaften“ anlegen** (hier landen später alle Fachschafts-Mails):

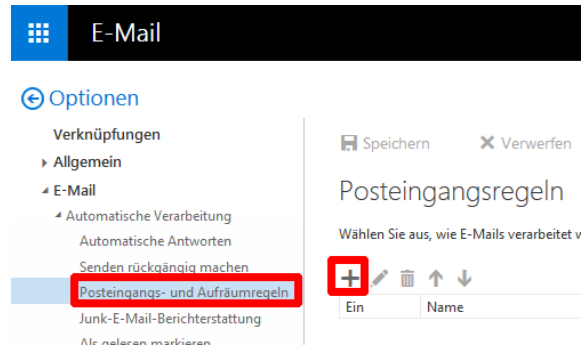
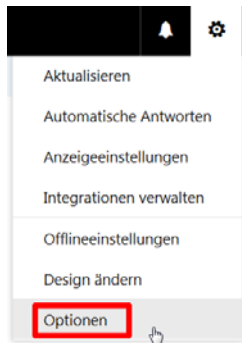
- Rechtsklick auf Ihren Accountnamen auf der linken Seite
- *Neuen Ordner erstellen*
- Nennen Sie Ihren Ordner bspw. „Fachschaften“



3. **Neue Regel hinzufügen:**

- Zahnradmenü oben rechts öffnen
- *Optionen*

- *Email*
- *Posteingangs- und Aufräumregeln*
- +

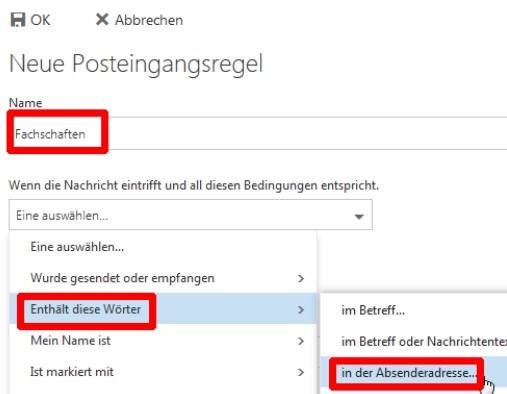
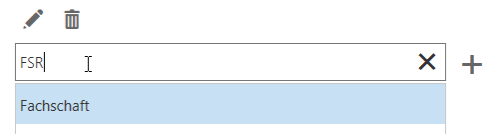


4. **Regel einstellen:**

- Namen vergeben, bspw. „Fachschaften“
- Bedingung:
 - *Enthält diese Wörter*
 - *In der Absenderadresse*

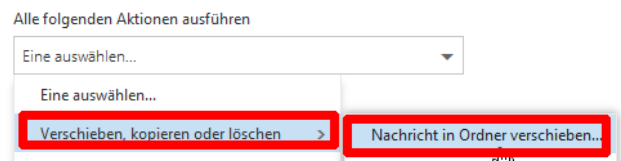
- Im neuen Fenster eindeutige Wortteile des Absenders ergänzen, bspw. „FSR“ und „Fachschaft“

Wörter oder Ausdrücke angeben



→ **Aktion**

- *Verschieben, kopieren oder löschen*
- *Nachricht in Ordner verschieben...*
- Ordner auswählen, bspw. „Von den Fachschaften“



5. **Speichern:** Klicken Sie *OK*