

Q-108.285 - Empfangene Nachrichten automatisch farblich kennzeichnen

Q-108.285 - Empfangene Nachrichten automatisch farblich kennzeichnen

aus Tobit KB importiert - vom 26.11.2008 - [Beitrag bei Tobit](#)

Problem

Um bestimmte eingehende eMails besser von anderen unterscheiden zu können, sollen diese automatisch farblich gekennzeichnet werden. Welche Schritte sind dazu notwendig?

Antwort

Sollen empfangene eMails, zum Beispiel bestimmter Absender, automatisch farblich markiert werden, können Sie das mithilfe einer eingerichteten Verteilregel realisieren.

Um im David.InfoCenter eine neue Regel anzulegen, markieren Sie das gewünschte Archive (z.B. Eingang) und wählen im Hauptmenü unter »Aktion« den Punkt »Regeln« oder wählen im Kontextmenü diese Option. Es öffnet sich das Dialogfenster »Regeln«.

Klicken Sie in dem neuen Dialogfenster auf »Hinzufügen« und tragen dann einen aussagekräftigen Namen für die Regel ein. Wählen Sie anschließend eine Aktion, die durch die Regel ausgelöst werden soll. Aktivieren Sie hier die Option »Sonstige (Löschen oder kennzeichnen)«.

Mit der Option »Sonstige (Löschen oder kennzeichnen)«, können Sie eintreffende Nachrichten automatisch löschen oder farblich bzw. durch ein Symbol kennzeichnen.

Klicken Sie auf »Weiter«, um mit der Erstellung der Regel fortzufahren. Auf der Registerkarte »Bedingung« werden eine oder mehrere Bedingungen festgelegt, nach denen eintreffende Nachrichten verteilt bzw. gekennzeichnet werden. Nur wenn eine in das gewählte Archive eintreffende Nachricht diesen Bedingungen entspricht, wird die zuvor ausgewählte Aktion ausgeführt.

- Wählen Sie aus dem ersten Listenfeld durch Mausklick auf den Pfeil eine Option aus, nach der verteilt werden soll. Wenn Sie z.B. alle Nachrichten eines bestimmten Absenders verteilen möchten, wählen Sie den Eintrag »Absender«.
- Im nächsten Listenfeld wählen Sie einen der Operatoren, in unserem Beispiel »gleich«, »ungleich«, »kleiner« oder »größer«.
- In das letzte Feld der Zeile tragen Sie das Verteilkriterium ein. In unserem Beispiel die eMail-Adresse oder Faxnummer des Absenders.

Das Verteilkriterium eines Nachrichtenabsenders erfahren Sie, indem Sie eine bereits empfangene Nachricht in der Eintragsliste mit der rechten Maustaste anklicken und »Eigenschaften« wählen. Auf der Registerkarte »Informationen« finden Sie u.a. das Verteilkriterium.

Auf der Registerkarte »Aktion« legen Sie fest, was mit den in diesem Archive eintreffenden Nachrichten geschehen soll, wenn die unter »Bedingung« festgelegten Kriterien zutreffen.

Eintrag in den Papierkorb verschieben

Wenn Sie diesen Schalter setzen, werden die betreffenden Nachrichten in den Papierkorb verschoben. Sie können von dort jederzeit wieder geöffnet bzw. in ein anderes Archive verschoben oder kopiert werden.

Eintrag endgültig löschen

Setzen Sie diesen Schalter, um alle in dieses Archive eintreffenden Nachrichten, die den unter »Bedingung« festgelegten Kriterien entsprechen, unwiderruflich zu löschen.

Eintrag in einer anderen Farbe darstellen

Wählen Sie diesen Schalter, um die betreffende Nachricht in einer anderen Farbe darzustellen. Wählen Sie dazu aus der Liste die gewünschte Farbe aus oder definieren Sie eine Farbe nach Ihren Wünschen mithilfe der Option »Benutzerdefiniert«.

Eintrag durch ein Symbol kennzeichnen

Falls Sie diesen Schalter setzen, werden die betreffenden Nachrichten mit dem von Ihnen aus der Liste ausgewählten Symbol (Flag) gekennzeichnet. Nachdem Sie die »Aktion« für die neue Verteilregel festgelegt haben, schließen Sie die Erstellung der Regel mit einem Klick auf »Fertig stellen« ab.