Einrichtung einer Weiterleitungs-Regel für Mails aus dem E-Postfach an eine andere (private) Adresse in Zimbra

Die Einrichtung einer Weiterleitung soll den täglichen Umgang mit empfangenen Mails erleichtern. Der FK UM übernimmt keine Verantwortung, wenn Mails nicht korrekt weitergeleitet wurden (Fehler bei Einrichtung der Regel, voller Postkasten, Mail eingeordnet als Spam).

Weiterleitungen können in den Mail-Einstellungen oder mit Hilfe der Mailfilter erstellt werden. Ankommende E-Mails können dabei an E-Mailadressen innerhalb und außerhalb des DFBnet-Postfachsystems weitergeleitet werden

Schritte zur Einrichtung einer Weiterleitung:

Möglichkeit A: Weiterleitung an nur eine Mailadresse ("Globale Weiterleitung")

1. In die Einstellungen (1.) wechseln und auf den Menüpunkt "Mail" (2.) klicken. Im mittleren Fenster im Untermenü "Mails empfangen" unter "Eine Kopie weiterleiten an:" (3.) die entsprechende Mailadresse eintragen, "Keine lokale Kopie der Mail speichern (4.) **nicht** auswählen und dann Speichern klicken.

© zimbra	
Mail Adressbuch	Kalender Dateien Einstellungen
Speichern Abbrechen	Änderungen rückgängig machen 1.
▼ Einstellungen	
🎲 Allgemein	
Accounts	Mails empfangen
Mail 2.	Mail-Eingang: 🔲 Sound abspielen (QuickTime- oder Windows-Media-Plugin erforderlich)
🥜 Signaturen	Mail-Register hervorheben
la Nicht im Büro	Browser-Titel blinkend darstellen
🤣 Vertrauenswürdige Adre	Popup-Benachrichtigung anzeigen (Yahoo! BrowserPlus erforderlich)
🛔 Adressbuch	Eine Kopie weiterleiten an:
📩 Kalender	Mail-Adresse eingeben 3.
📥 Freigaben	Keine Jokale Konie der Mail sneichern
🛕 Benachrichtigungen	4.
A Tastenkürzel	Benachrichtigung senden an: Mail-Adresse eingeben

Abb. Schritte "Möglichkeit A"

Möglichkeit B: Weiterleitung an mehrere Mailadressen

1. In die Einstellungen wechseln und den Menüpunkt "Filter" wählen Im mittleren Fensterbereich auf

N	e	u	e	r i	Fi	It.

klicken. er

C zimbra			
Mail Adressbuch Kaler	nder Dateien Einstellungen		
Speichern Abbrechen Är	iderungen rückgängig mattere		
▼ Einstellungen			
🍪 Allgemein	Filter für Aktivitätenstreams		
🚵 Accounts	Einstellungen für Aktivitätenstreams Die Regeln sind u. U. so festgelegt, dass weniger wichtige Mails bei Empfang aus dem Posteingang und i	n einen Aktivitäi	itenstream-Ordner versch
🖂 Mail			
Filter 2.	Filter für eingehende Mails Filter für ausgehende Mails		
🧟 Signaturen	Neuer Filter Filter bearbeiten Filter löschen Filtern		
Nicht im Büro	3.		
Vertrauenswurdige Adre	Aktive Filter		Ve
Kalender		📢 н	linzufügen
k Freigaben		>> E	Entfernen
🛕 Benachrichtigungen	Keine Ergebnisse gefunden.		
A Tastenkürzel		1 N	Nach oben
		🦊 N	lach unten

Abb. Schritte "Möglichkeit B"

2. Folgende Eingaben sind anschließend vorzunehmen.

							M AKTN
Wenr	n eine	▼ der folg	enden Be	dingunger	n erfüllt ist/	/sind:	
	An 🔻	enthält 🔻	eigene	Adresse	all	- 4	
olge	nde Akti	onen ausfüh	ren:				
olge	nde Akti Im Post	onen ausfüh eingang bela	ren: Issen 🔻			+	
olge	nde Akti Im Post	onen ausfüh eingang bela n an Adresse	ren: Issen 👻	resse 1		+	
olge	nde Akti Im Post Umleite Umleite	onen ausfüh eingang bela n an Adresse n an Adresse	ren: ssen 🔻 Adr	resse 1 resse 2		+ +	

Abb. Schritte "Möglichkeit B"

Der Filtername ist frei wählbar. Als Bedingung für eine Weiterleitung definiert man als Empfänger die eigene E-Postfach Adresse z.B. pv61011028@flb.evpost.de. Da alle Mails an diese Adresse verschickt werden, ist sichergestellt, dass die Bedingung erfüllt ist. Unter "Folgende Aktion ausführen:" kann man anschließend die Weiterleitungsadressen eintragen. Im Postfach belassen ist ein Standardeintrag, und sollte nicht gelöscht werden. Eine neue Zeile wird durch Anklicken des grünen Kreuzes erzeugt. Dann die Option ""Umleiten an Adresse" auswählen und die private Mailadresse eintragen. Durch Anklicken des blauen Minus wird eine Zeile gelöscht. Nachdem alle Eintragungen vorgenommen wurden, muss zum Speichern auf OK geklickt werden. Abschließend alle Einstellungen über den Button

Test der Weiterleitung:

Testen Sie doch einfach einmal die Weiterleitung, indem Sie sich selbst eine Mail schreiben. Dazu einfach hier im DFBnet-Postfachsystem auf "Neue Mail" klicken und ihre eigene E-Postfach-Adresse als Empfänger einfügen und Mail abschicken. Wenn die Regel richtig erstellt wurde, erhalten Sie in wenigen Sekunden/Minuten eine Mail im DFBnet-Postfachsystem sowie im angegebenen privaten Mail-Postfach.

Hinweis:

Das Verfassen/Schreiben von Mails an eine Postfach-Adresse …@flb.evpost.de (Funktionär, anderer Verein) ist nur innerhalb des EP-Systems möglich!