

Umgang mit der Judo Mailingliste

Wir kommunizieren beim Judo Hochschulsport in Aachen viel Wichtiges über E-Mails, wie Ausschreibungen, Trainingsentfall und vieles mehr.

Hier eine paar **Tipps**, die den Umgang mit der Mailingliste einfacher machen.

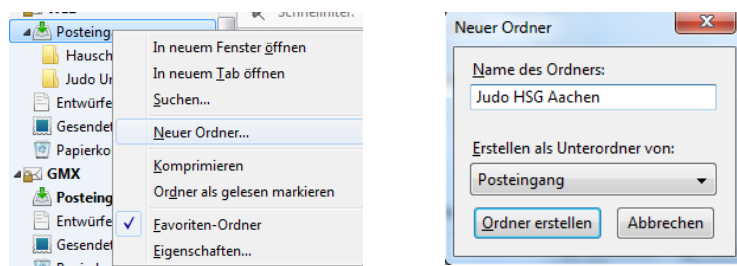
Ordner: Regeln/ Filter

Durch die E-Mail Kommunikation kommen unter Umständen viele Mails in das Postfach und es wird schnell sehr unübersichtlich, vor allem wenn man alte Mails sucht. Da her bietet es sich an so genannte Filter/ Regeln zu erstellen.

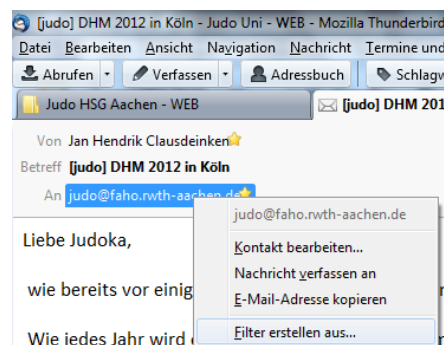
Ein Beispiel anhand von Mozilla Thunderbird

Variante 1 (mit vorhandener E-Mail):

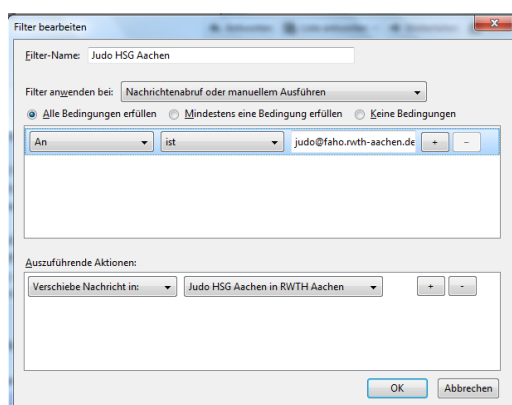
1. Ordner im Postfach erstellen (per Rechtsklick), dort werden in Zukunft alle Judomails ankommen



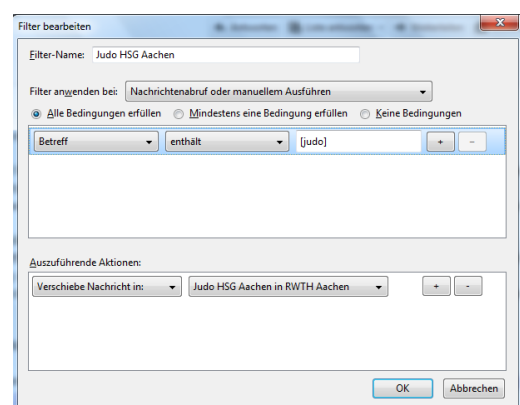
2. Eine vorhandene Judomail öffnen und auf den Empfänger klicken -> „Filter erstellen aus...“



3. Die folgenden zwei Varianten führen zum gewünschten Ziel und zum Schluss unten den neu erstellten Ordner auswählen

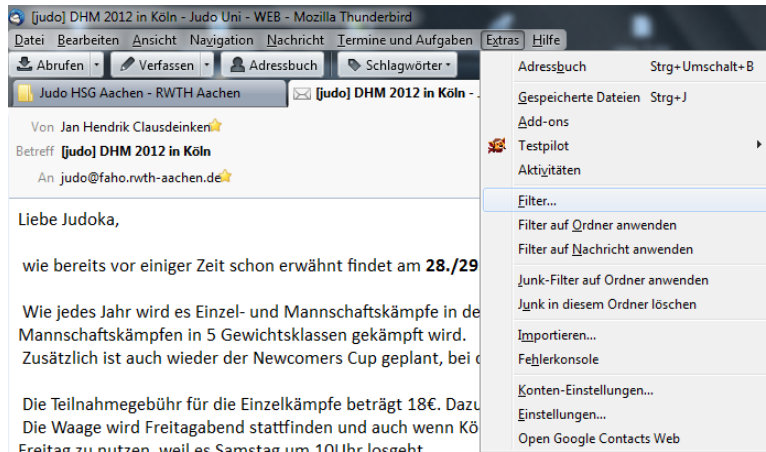


oder

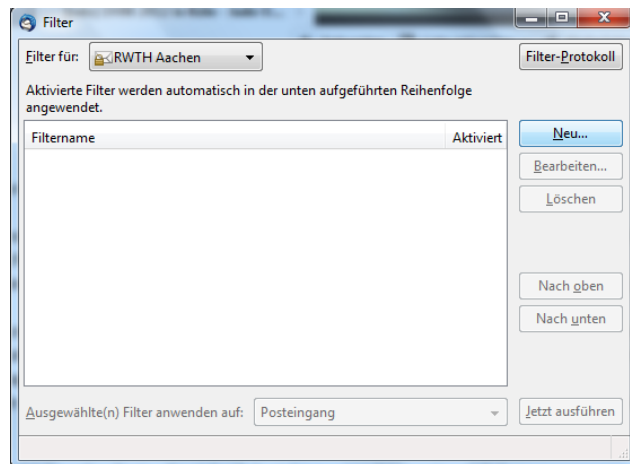


Variante 2 (ohne vorhandene E-Mail):

Analog wie Variante 1 nur man geht über Extras -> Filter



Und im anschließenden Dialogfeld (wo man auch später seine Regeln/ Filter verwalten kann) auf „Neu“ klicken.



Andere Mailprogramme

Mit anderen Mailprogrammen/-browsern funktioniert das Analog sehr ähnlich. Vergleiche ggf. die Support Seite des Mailprogrammes o.ä..

Gruppieren (Threaded Messaging)

Mails können in einem Ordner verschieden sortiert werden. Zum Beispiel „threaded“, d.h. zusammengehörige Mails werden in eine Art Baumstruktur angeordnet.

Allerdings funktioniert das *nur*, wenn man auf *Antworten* klickt. Neue Mails mit gleichem Betreff werden als solches nicht erkannt.



Betreff	Von	Datum
[judo] Trainingsentfall wegen Karneval	Prof. Dr. ...	09.02.2012 20:48
Re: [judo] Trainingsentfall wegen Karneval	Prof. Dr. ...	13.02.2012 16:59
Re: [judo] Trainingsentfall wegen Karneval	Prof. Dr. ...	13.02.2012 16:59

Anleitung

- Thunderbird: Ansicht -> Sortieren nach -> Gruppieren nach Thema
oder: Rechtsklick auf Betreff -> Thema
- MS Outlook: Ansicht -> „Unterhaltung“