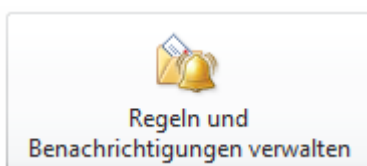


# Regel in Outlook erstellen

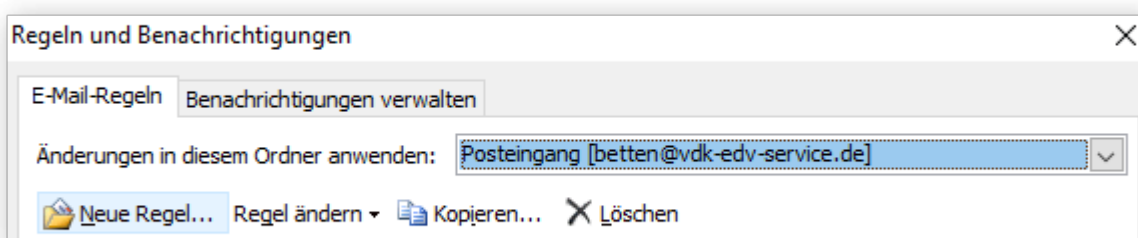
In Outlook können Sie Regeln erstellen, um über Ihre Mails den perfekten Überblick zu haben. Mit Regeln können Sie z.B.

- Nachrichten eines bestimmten Absenders in einen bestimmten Ordner verschieben
- Nachrichten löschen
- Nachrichten kennzeichnen
- eine Benachrichtigung aktivieren beim Eintreffen von bestimmten Nachrichten
- eine Nachricht an eine Person oder Verteilerliste weiterleiten
- gesendeten Nachrichten eine Kategorie zuweisen u.v.m.



Um eigene Regeln zu erstellen, öffnen Sie die Registerkarte **Datei / Informationen** und klicken Sie auf **Regeln und Benachrichtigungen verwalten**.

Klicken Sie auf **Neue Regel...**



Der Regel-Assistent öffnet sich und führt Sie Schritt-für-Schritt zur Erstellung der gewünschten Regel.

Wählen Sie die betreffende Regel im Assistenten aus (1), bearbeiten Sie im 2. Schritt die Regelbeschreibung (2) und klicken Sie auf **Weiter** (2):



Beispiel: Alle Emails, die von einer bestimmten Mitarbeiterin eingehen, sollen automatisch in einem bestimmten Ordner verschoben werden.

Nachdem Sie eine Regel, die Sie erstellen möchten ausgewählt haben, definieren Sie die **Bedingung (1)**.

Geben Sie im **2. Schritt die Regelbeschreibung** ein und klicken Sie auf **Weiter:**



Wählen Sie aus, was mit dieser Nachricht passieren soll (1), bearbeiten Sie die Regel ggf. noch und klicken Sie auf **Fertig stellen (2)**.

Die Regel ist ab sofort aktiv und wird – sofern die Bedingungen hierfür erfüllt sind – automatisch ausgeführt.