

Verwalten von Nachrichten mithilfe von Regeln

[23. Februar 2014](#)

Eine Regel ist eine Aktion, die von Microsoft Outlook automatisch durchgeführt wird, wenn eine Nachricht eingeht oder gesendet wird, die den in der Regel festgelegten Bedingungen entspricht. Sie können viele

Bedingungen und Aktionen auswählen, indem Sie den Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen verwenden. Regeln gelten nur für ungelesene Nachrichten, nicht für gelesene.

Regeln lassen sich in zwei allgemeine Kategorien einteilen: Organisation und Benachrichtigung. Der Assistent für Regeln und Benachrichtigungen bietet Vorlagen für die meisten häufig verwendeten Regeln.

- Den Überblick behalten Hierbei handelt es sich um Regeln, mit denen Sie Nachrichten ablegen und nachverfolgen können. So können Sie z. B. eine Regel für Nachrichten von einem bestimmten Absender, z. B. Franz Kohl, mit dem Wort "Verkauf" in der Zeile Betreff als Nachverfolgung kennzeichnen, als "Verkauf" kategorisieren und in einen Ordner namens "Franz' Verkäufe" verschieben.
- Auf dem Laufenden bleiben Hierbei handelt es sich um Regeln, anhand derer Sie benachrichtigt werden, wenn Sie eine bestimmte Nachricht erhalten. So können Sie z. B. eine bestimmte Regel erstellen, die automatisch eine Benachrichtigung an Ihr Mobiltelefon sendet, wenn Sie eine Nachricht von einem Familienmitglied erhalten.
- Regel ohne Vorlage erstellen Hierbei handelt es sich um Regeln, die Sie völlig neu erstellen.

Abb. 2 Der Assistent für Regeln und Benachrichtigungen bietet mehrere vordefinierte Regeln, so genannte Vorlagen.

Ausnahmen

Unter speziellen Umständen können Sie Ihren Regeln Ausnahmen hinzufügen, z. B. wenn eine Nachricht für eine Nachverfolgungsaktion oder mit hoher Wichtigkeit markiert ist. Wenn eine dieser Ausnahmen zutrifft, wird auf eine Nachricht keine Regel angewendet.

Erstellen einer Regel anhand einer Vorlage

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf E-Mail.
2. Klicken Sie im Menü Extras auf Regeln und Benachrichtigungen.
3. Wenn Sie über mehrere E-Mail-Konten verfügen, wählen Sie in der Liste Änderungen in diesem Ordner anwenden den gewünschten Posteingang aus.

Copyright bleibt bei Teris Cooper und kann jederzeit über www.root-projekte.de verändert werden.



4. Klicken Sie auf Neue Regel.

5. Wählen Sie unter Schritt 1: Vorlage auswählen aus der Vorlagenauflistung Den Überblick behalten oder Auf dem Laufenden bleiben die gewünschte Vorlage aus.

6. Klicken Sie unter Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten auf einen unterstrichenen Wert. Wenn Sie z. B. auf die Verknüpfung einer Person/Verteilerliste klicken, wird das Adressbuch geöffnet.

7. Wählen Sie unter Schritt 1: Bedingung(en) auswählen die Bedingungen aus, denen die Nachrichten entsprechen sollen, damit die Regel angewendet werden kann.

8. Klicken Sie unter Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten auf einen unterstrichenen Wert, falls nicht bereits geschehen, und klicken Sie dann auf Weiter.

9. Wählen Sie unter Schritt 1: Aktion(en) auswählen die Aktion aus, die von der Regel durchgeführt werden soll, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt werden.

10. Klicken Sie unter Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten auf einen unterstrichenen Wert, falls nicht bereits geschehen, und klicken Sie dann auf Weiter.

11. Wählen Sie unter Schritt 1: Ausnahme(n) auswählen alle Ausnahmen zur Regel aus, und klicken Sie dann auf Weiter.

12. Geben Sie zum Fertigstellen der Regel einen Namen für die Regel ein, und wählen Sie dann alle weiteren gewünschten Optionen aus.

- Wenn Sie diese Regel für Nachrichten ausführen möchten, die sich bereits in einem Ihrer Ordner befinden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im "Ordner" befinden.

- Wenn Sie diese Regel auf alle E-Mail-Konten und dem mit den jeweiligen Konten verknüpften Posteingang anwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Diese Regel für alle Konten erstellen.

13. Klicken Sie auf fertig stellen.

Erstellen einer völlig neuen Regel

Führen Sie die folgenden Aktionen aus, um eine Regel zu erstellen, indem Sie die Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen selbst auswählen:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf E-Mail.

Copyright bleibt bei Teris Cooper und kann jederzeit über www.root-projekte.de verädert werden.



2. Klicken Sie im Menü Extras auf Regeln und Benachrichtigungen.
3. Wenn Sie über mehrere E-Mail-Konten verfügen, klicken Sie in der Liste Änderungen in diesem Ordner anwenden auf den gewünschten Posteingang.
4. Klicken Sie auf Neue Regel.
5. Wählen Sie unter Regel ohne Vorlage erstellen entweder Nachrichten bei Ankunft prüfen oder Nachrichten nach dem Senden prüfen, und klicken Sie dann auf Weiter.
6. Wählen Sie unter Schritt 1: Bedingung(en) auswählen die Bedingungen aus, die von den Nachrichten erfüllt werden müssen, damit die Regel angewendet werden kann.
7. Klicken Sie unter Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten auf einen unterstrichenen Wert, falls nicht bereits geschehen, und klicken Sie dann auf Weiter.
8. Wählen Sie unter Schritt 1: Aktion(en) auswählen die Aktion aus, die von der Regel durchgeführt werden soll, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt werden.
9. Klicken Sie unter Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten auf einen unterstrichenen Wert, falls nicht bereits geschehen, und klicken Sie dann auf Weiter.
10. Wählen Sie unter Schritt 1: Ausnahme(n) auswählen alle Ausnahmen zur Regel aus, und klicken Sie dann auf Weiter.
11. Geben Sie zum Fertigstellen der Regel einen Namen für die Regel ein, und wählen Sie dann alle weiteren gewünschten Optionen aus.
 - Wenn Sie diese Regel für Nachrichten ausführen möchten, die sich bereits in einem Ihrer Ordner befinden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im "Ordner" befinden.
 - Wenn Sie diese Regel auf alle E-Mail-Konten und dem mit den jeweiligen Konten verknüpften Posteingang anwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Diese Regel für alle Konten erstellen.
12. Klicken Sie auf fertig stellen.

Erstellen einer Regel aus einer Nachricht

Sie können eine Regel direkt aus einer Nachricht erstellen. So können Sie z. B. eine Regel erstellen, um Nachrichten von einer bestimmten Person in einen bestimmten Ordner zu verschieben.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die als Basis der Regel fungieren soll, und
- Copyright bleibt bei Teris Cooper und kann jederzeit über www.root-projekte.de verändert werden.



klicken Sie dann im Kontextmenü auf Regel erstellen.

Aktivieren Sie im Dialogfeld Regel erstellen die Kontrollkästchen für die gewünschten Optionen. Die Optionen enthalten bereits Informationen aus der ausgewählten Nachricht.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Element in Ordner verschieben.

3. Klicken Sie auf einen vorhandenen Ordner, oder klicken Sie auf Neu, um einen neuen Ordner zum Speichern der Nachrichten zu erstellen.

4. Wenn Sie weitere Bedingungen, Aktionen oder Ausnahmen hinzufügen möchten, klicken Sie auf Erweiterte Optionen, und befolgen Sie die restlichen Anweisungen des Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen.

Tipp Wenn Sie die Regel sofort nach Erstellung ausführen möchten, aktivieren Sie auf der letzten Seite des Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen das Kontrollkästchen Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Ordner" befinden.

Alle Nachrichten in Ihrem Posteingang oder einem beliebigen, von Ihnen ausgewählten Ordner, der die mit dieser Regel verknüpften Bedingungen und Ausnahmen erfüllt, werden in den angegebenen Ordner verschoben. Öffnen Sie den neuen Ordner, um Ihre neue Regel zu testen möchten. Wurden die richtigen Nachrichten verschoben?

Regelmäßiges, aber nicht ständiges Ausführen einer Regel

Wenn eine Regel regelmäßig, aber nicht ständig ausgeführt werden soll, führen Sie die folgenden Aktionen aus:

1. Klicken Sie im Menü Extras auf Regeln und Benachrichtigungen.

2. Deaktivieren Sie im Dialogfeld Regeln und Benachrichtigungen die Regel, indem Sie das Kontrollkästchen neben der Regel deaktivieren.

3. Klicken Sie auf Regeln jetzt anwenden.

4. Aktivieren Sie im Dialogfeld Regeln jetzt anwenden unter Anzuwendende Regeln wählen das Kontrollkästchen neben der Regel, die Sie ausführen möchten.

5. Wählen Sie den Ordner aus, auf den Sie die Regel anwenden möchten.

6. Wählen Sie die Kategorie von Nachrichten aus, auf die Sie die Regel anwenden möchten.

Sie können die Regel z. B. nur auf die ungelesenen Nachrichten in einem Ordner anwenden.

7. Klicken Sie auf Jetzt ausführen.

Copyright bleibt bei Teris Cooper und kann jederzeit über www.root-projekte.de verädert werden.

