



## Exposé

Ich zeige Ihnen das Anlegen einer Regel in Outlook, die alle E-Mails, die Sie nur als Kopie, also „CC-Mails“ erhalten haben, automatisch in einen zuvor angelegten Unterordner „CC“ verschiebt. Anhand dieses Beispiels stelle ich den Regelassistenten vor. Zum Schluss schreibe ich aus meiner Praxis ein paar Tipps für auf, wie mögliche Regeln lauten können und was Sie unbedingt beachten sollten, bevor Sie Regeln in Outlook erstellen.

Ihr Othmar Wrana

# Regeln in Outlook erstellen

## Inhalt

Exposé .....	0
CC E-Mails – was ist das?.....	2
Ordner erstellen:.....	2
Der Regelassistent.....	3
Regelassistent aktivieren.....	3
Welche Bedingungen möchten Sie überprüfen .....	4
Was soll mit dieser Nachricht passieren? .....	5
Zielordner bestimmen.....	6
Möchten Sie Ausnahmen festlegen?.....	7
Regel fertig stellen und aktivieren .....	7
Ideen für den Kampf gegen die E-Mail-Fluten .....	8
Regeln für häufig wiederkehrende Aufgaben .....	9
Noch ein allgemeiner TIPP zu Regeln erstellen in Outlook .....	9
Regeln löschen und ändern.....	10
Wenn ich eine Regel wieder lösche, wird dann alles rückgängig gemacht?.....	10
Im Backstage-Bereich in Outlook 2016 verwalten Sie die Regeln.....	10
Impressum.....	11

## Regeln in Outlook erstellen

### CC E-Mails – was ist das?

Meistens müssen die CC-Mails nicht gleich gelesen werden. Die Absender von CC-E-Mails möchten sichergehen, dass ALLE die Informationen erhalten und setzen Sie einfach auf die „CC-Liste“. CC steht für Carbon Copy, also einer Kopie. Leider ist dieser Absender nicht der einzige Absender mit „ganz wichtigen“ Infos in kopierter Form und so verstopfen unzählige E-Mails Ihr Postfach. Die CC-Funktion in Outlook derart missbraucht, führt zu diesem hausgemachten Datenmüll.

### Ordner erstellen:

Zunächst erstellen Sie bitte im Posteingang einen Unterordner mit der gewünschten Bezeichnung, in unserem Beispiel ist das „CC“, das übrigens für Carbon Copy steht. Der Ordner CC ist noch ohne Inhalt. Das Erstellen des neuen Ordners kann auch im weiteren Verlauf der Regelerstellung im Assistenten vorgenommen werden. Muss also nicht unbedingt gleich am Anfang geschehen.

# Regeln in Outlook erstellen

## Der Reglassistent

### *Reglassistent aktivieren:*

mit einem Klick im Register Start > Regeln > Regel erstellen – im neuen Fenster klicken Sie unten rechts auf > Erweiterte Optionen.

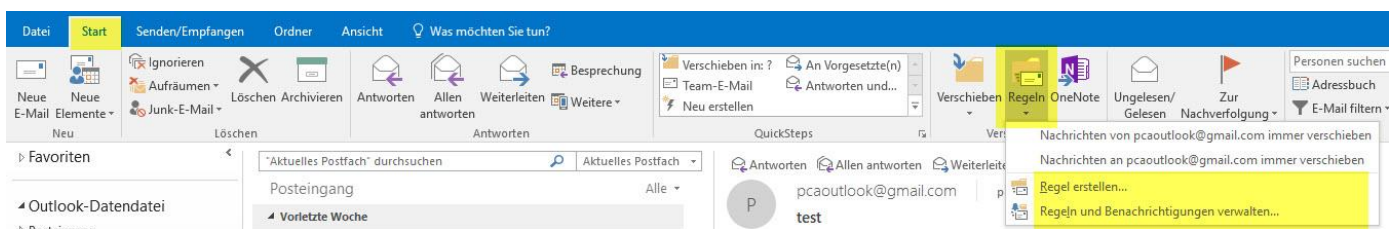


Abbildung 1

- Reglassistent in Outlook 2007 erreichen Sie unter EXTRAS > REGELN,  
Outlook Versionen 2013 und 2016 sind identisch mit 2010.

## Regeln in Outlook erstellen

### Welche Bedingungen möchten Sie überprüfen

**Abb. 2:** Sie sehen in dieser Dialogbox welche Bedingungen Outlook prüfen kann, wenn eine E-Mail eintrifft. In unserem Fall soll geprüft werden, ob mein Name im Feld CC enthalten ist. Daher wird diese Option aktiviert. WEITER...

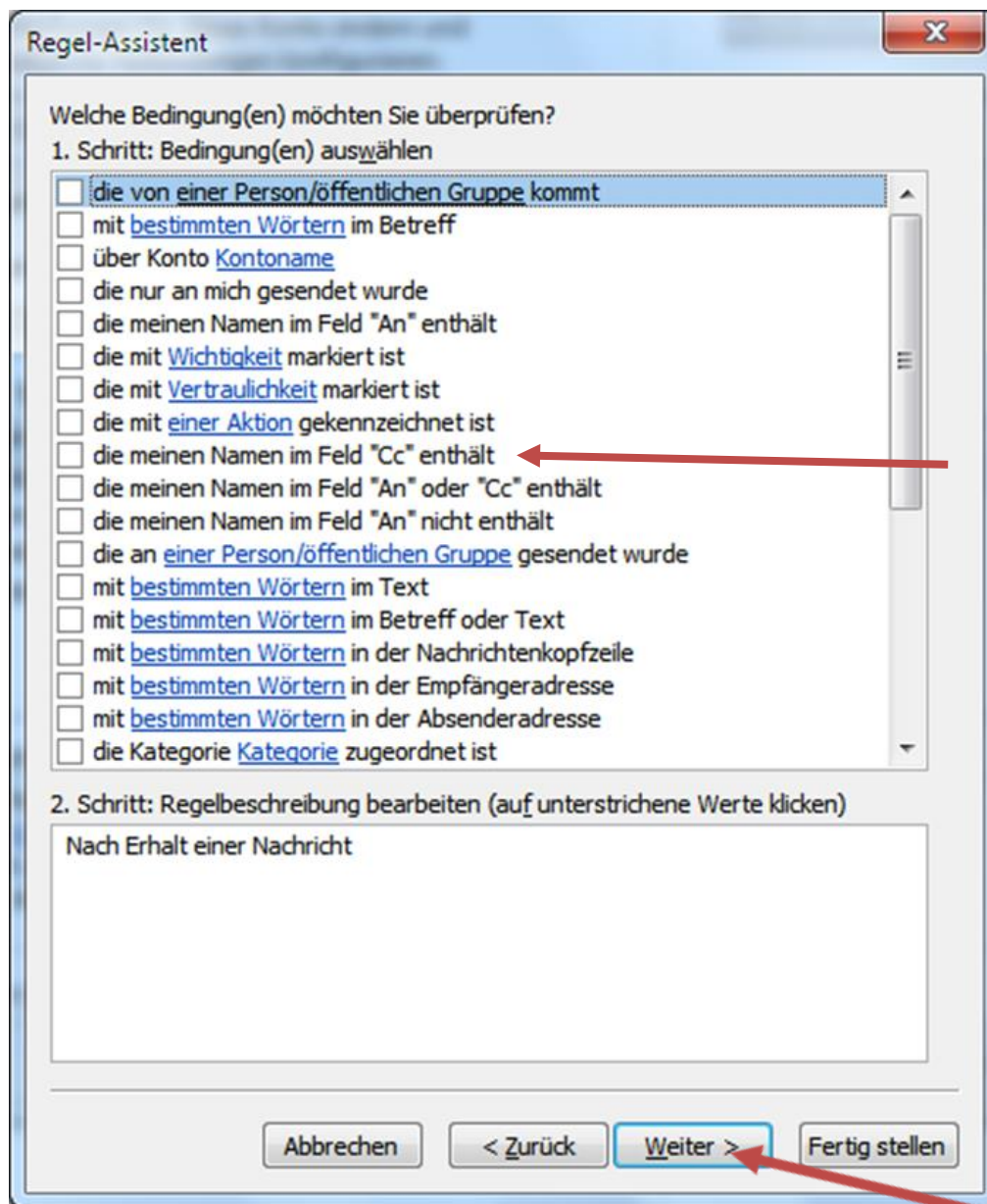


Abbildung 2

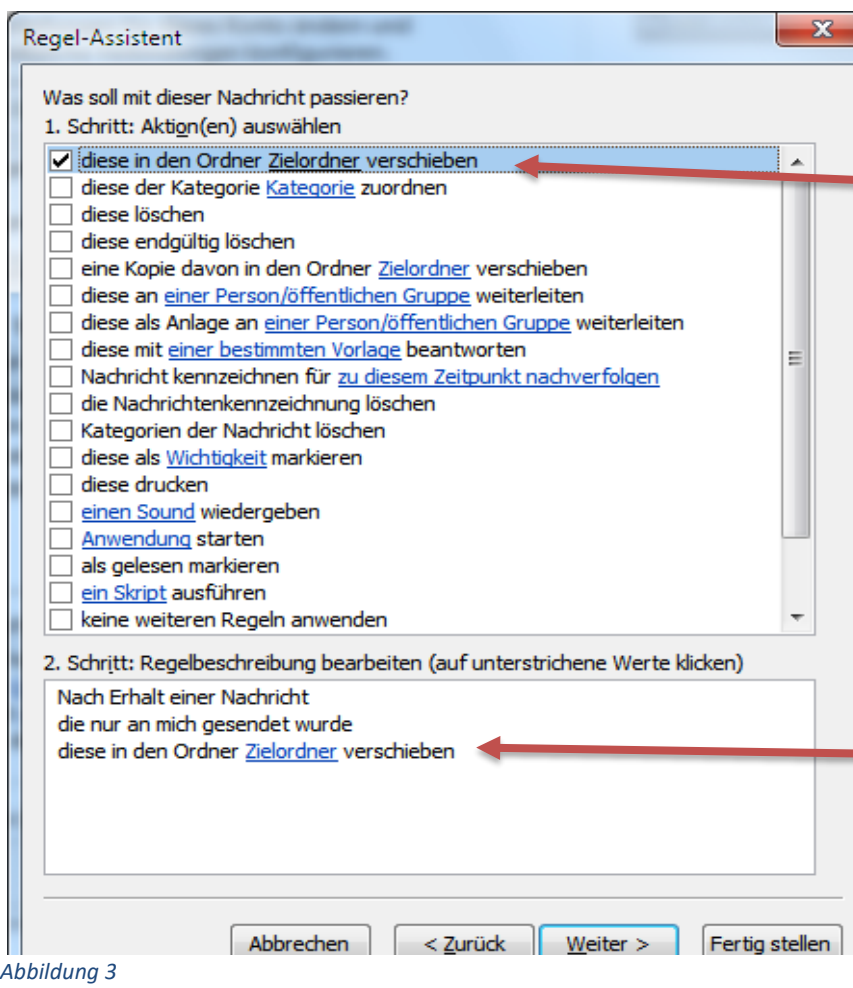
## Regeln in Outlook erstellen

Wenn Sie sich das erste Mal mit dem Regel-Assistenten auseinandersetzen, schauen Sie lieber zweimal hin. Nehmen Sie sich Zeit dafür. Mit ABBRECHEN oder ZURÜCK können Sie immer einen Schritt zurückgehen, oder wieder von vorne beginnen.



Alles was Sie hier als Bedingung auswählen und als Regel im späteren Schritt abspeichern, wird gnadenlos ausgeführt. Der Assistent ist nur so gut, wie Sie an dieser Stelle die Informationen festschreiben. Löschen Sie später eine Regel, so führt er diese nicht mehr aus. Das gilt aber nur für die zukünftige Post. Die vergangene Post bleibt so sortiert, wie sie nach dieser Regel behandelt wurde. Wenn die nun falsch oder nicht so gut war, fangen Sie von vorne an. Die zuvor falsche Sortierung muss wieder richtiggestellt werden.

### Was soll mit dieser Nachricht passieren?



Regel-Assistent

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktign(en) auswählen

- diese in den Ordner Zielordner verschieben
- diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- diese löschen
- diese endgültig löschen
- eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als Wichtigkeit markieren
- diese drucken
- einen Sound wiedergeben
- Anwendung starten
- als gelesen markieren
- ein Skript ausführen
- keine weiteren Regeln anwenden

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
die nur an mich gesendet wurde  
diese in den Ordner Zielordner verschieben

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Abbildung 3

## Regeln in Outlook erstellen

### Was soll mit dieser Nachricht passieren?

**Abbildung 3:** Ich will diese Email in einen ZIEL Ordner verschieben und wähle daher die erste Option aus: diese in den Ordner *Zielordner* verschieben.

### Zielordner bestimmen

#### Abb. 3:

Nun muss noch der Zielordner bestimmt werden, dies geschieht im unteren Teil der Dialogbox. Mit einem KLICK auf das blaue Wort *Zielordner* öffnet sich ein neues Fenster und alle vorhandenen Ordner werden gezeigt.

#### Abb. 4:

Gut, wenn Sie jetzt wie im Absatz oben „Ordner erstellen“ bereits einen Unterordner erstellt haben.

Andernfalls klicken Sie jetzt auf den Button „NEU“ und legen einen Ordner an.

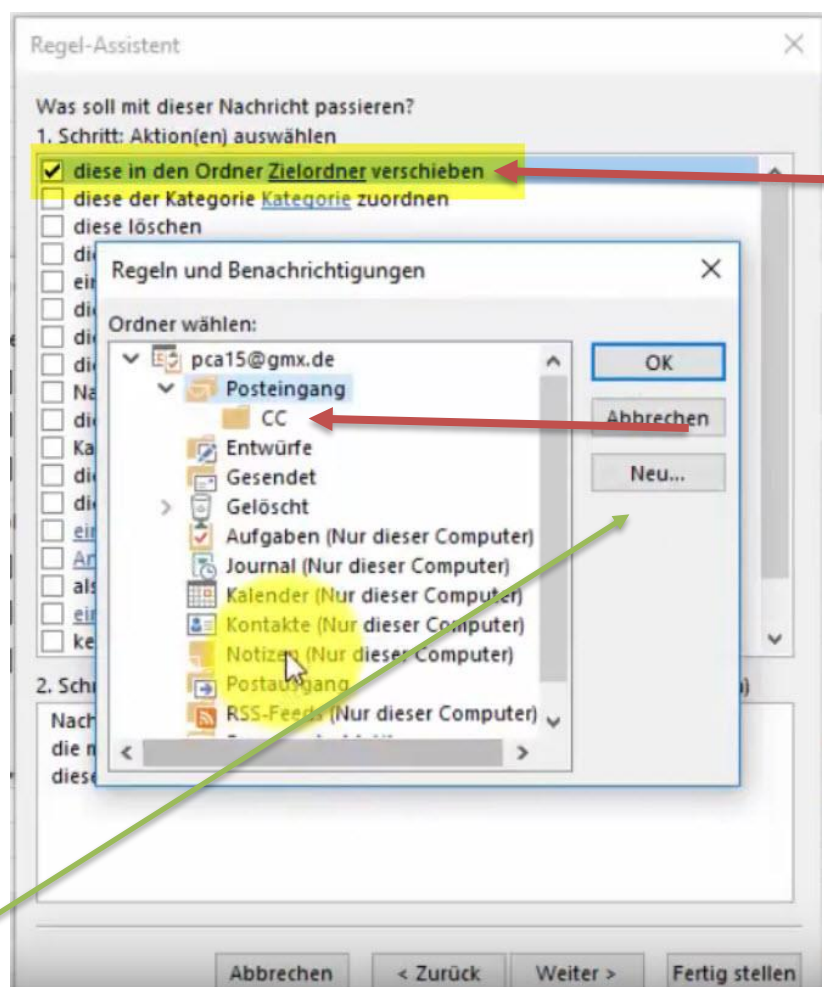


Abbildung 4

Bestätigen mit OK und WEITER...

## Regeln in Outlook erstellen

### Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

Haben Sie keine Ausnahmen, gibt es nichts einzustellen. Lesen Sie sich ruhig einmal durch, welche Ausnahmen Sie dieser Regel hinzufügen können. Im Gehe ich nicht weiter darauf ein klicke auf WEITER...

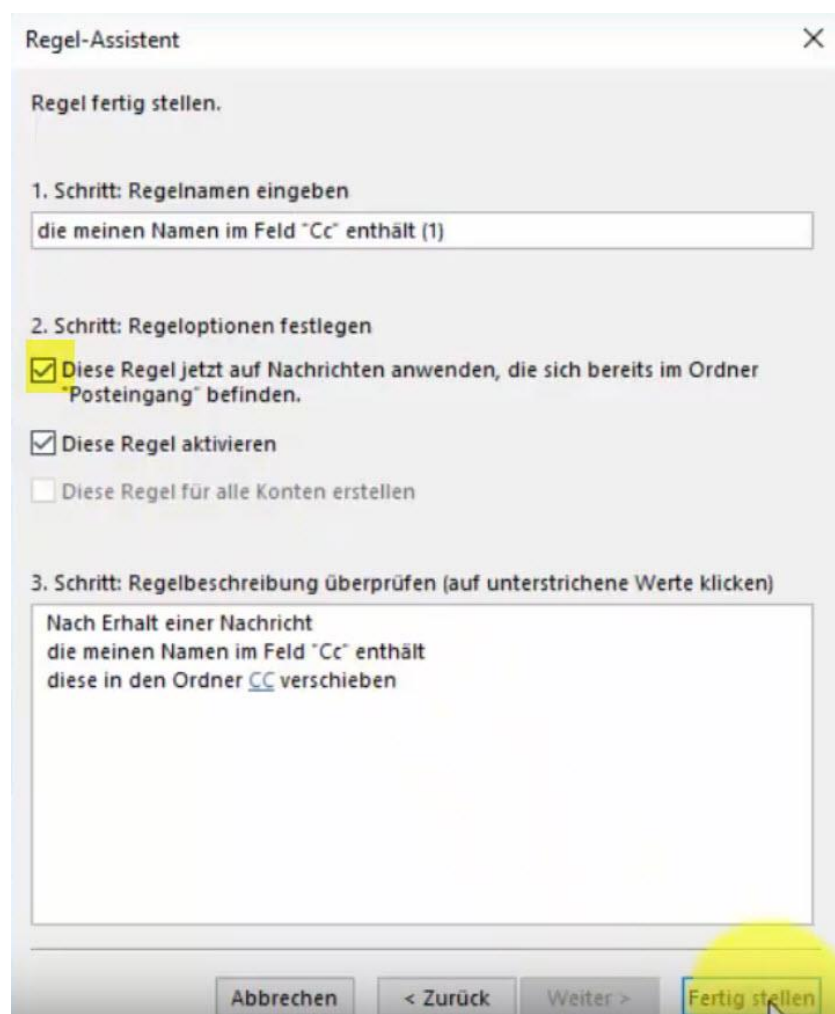
### Regel fertig stellen und aktivieren

Sie können der Regel einen **Namen** geben für späteres leichtes Auffinden, oder einfach so stehen lassen.

Legen Sie mit dem ersten **Häkchen** fest, dass die Regel auf bereits vorhandene E-Mails angewendet wird und mit dem zweiten Häkchen ist die Regel für die Zukunft **aktiviert**.

Ein Klick auf **FERTIGSTELLEN** startet die Regel und alle bereits vorhandenen CC-Mails werden in den Ordner CC verschoben. Je nach Anzahl der CC Mails kann das einen kleinen Moment dauern.

Zukünftig werden alle CC-E-Mails automatisch in den CC-Ordner verschoben.





## Regeln in Outlook erstellen

### Ideen für den Kampf gegen die E-Mail-Fluten

Bestimmt können Sie sich jetzt vorstellen, dass noch einige andere Regeln Ihnen die Arbeit abnehmen und erleichtern könnten im täglichen Kampf gegen die E-Mail-Fluten. Wir haben ein paar Ideen dafür aus der Praxis.

1. E-Mails per Regel eine Kategorie zuweisen, z.B. alle E-Mails die ein bestimmtes Projekt betreffen, werden in GRÜN dargestellt. Für einen besseren Überblick.
2. E-Mails von einer bestimmten Firma zeichnen sich meistens durch einen Domainnamen in der Emailadresse aus. Also warum nicht einen Firmenordner anlegen und alle diese E-Mails der Firma in einen Firmenordner fließen lassen?
3. Newsletter verschieben. Diese Newsletter habe ich bestellt und die will ich haben. Jedoch kann ich sie auch zu einem späteren Zeitpunkt lesen und benötige sie nicht direkt im Posteingang. Die Newsletter können gut nach den Adressen gefiltert werden. Will ich alle Newsletter gesammelt in einem Newsletter-Ordner ablegen, muss ich nach einem Stichwort suchen lassen und **nicht** nach Adressen filtern. Gute Stichwörter wären z.B. unsubscribe, Abmeldung, abmelden. Meistens sind diese Wörter am Ende eines (seriösen) Newsletters enthalten.
4. Regeln können auch für den Ordner „Gesendete Objekte“ erstellt werden. Zum Beispiel bei den Anfragen für Angebote. Das Schlüsselwort bleibt Ihnen überlassen, aber egal was für ein Suchwort, es kann im Betreff und im Textfeld vorkommen.

## Regeln in Outlook erstellen

5. Nur die wichtigsten Emails sollen Sie unterbrechen dürfen. Sie können die Mailbenachrichtigungen komplett ausschalten. Die E-Mails Ihres Vorgesetzten, wichtiger Kunden oder die des Ehepartners möchten Sie schon sehen und darüber benachrichtigt werden. Mit Regeln in Outlook schalten Sie diese Benachrichtigungsfunktion partiell wieder ein.

## Regeln für häufig wiederkehrende Aufgaben

Sie wissen am besten selbst, welche Aufgaben sich an Ihrem Arbeitsplatz ständig wiederholen. Zum Beispiel die „Anmeldung für das Seminar XY“ ausdrucken und ablegen. Die Regel könnte z.B. lauten: Alle E-Mails, die im Betreff oder Text (Bedingung mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text) die Wörter Anmeldung, Seminaranmeldung oder Seminarbestätigung enthalten, diese drucken (was soll mit der Nachricht passieren?) und anschließend in den Ordner Seminaranmeldungen verschieben.

## Noch ein allgemeiner TIPP zu Regeln erstellen in Outlook



Seien Sie so präzise wie möglich beim Formulieren Ihrer Outlook-Regeln, ohne das Kind mit dem Bade auszuschütten. Was soll das bedeuten?

Sind Sie zu genau, brauchen Sie viele einzelne Regeln.

Sind Sie ungenau, erwischt es E-Mails, die Sie gar nicht berücksichtigen wollten.

Also überlegen Sie vorher wirklich gut und formulieren dann erst die Regeln. Das erspart Ihnen viel Kummer im Nachhinein.

## Regeln in Outlook erstellen

## Regeln löschen und ändern

Selbstverständlich können Sie eine bestehende Regel ändern oder löschen, falls Ihnen ein Fehler unterlaufen ist. **Sie erreichen diese Funktion wie oben beschrieben über das Register Start > Regeln > Regeln und Benachrichtigungen verwalten** oder wie unten beschrieben über den **Backstage-Bereich** (Outlook 2016).

*Wenn ich eine Regel wieder lösche, wird dann alles rückgängig gemacht?*

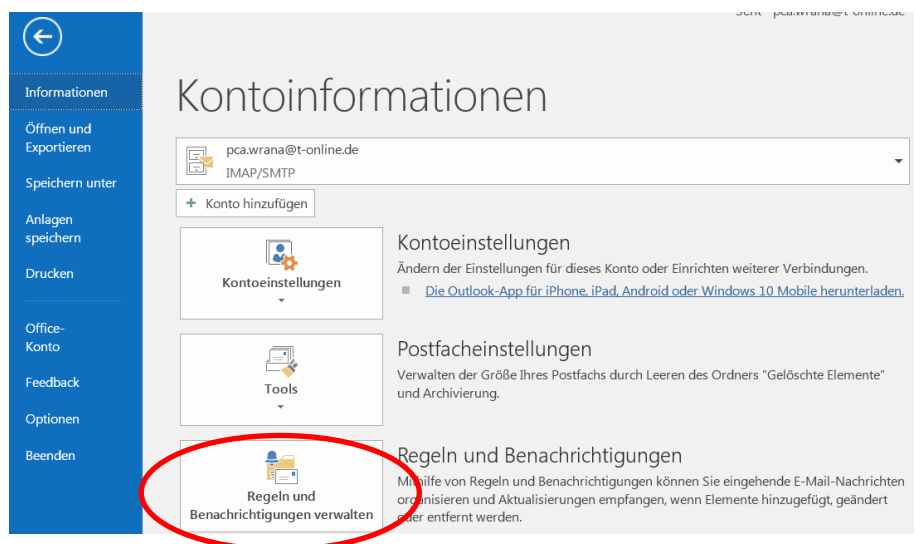
**NEIN.** Jede ausgeführte Regel bleibt ausgeführt. Die Löschung einer Regel wirkt sich nur auf zukünftige E-Mails aus. Ebenso bei einer Änderung der Regel.

## Im Backstage-Bereich in Outlook 2016 verwalten Sie die Regeln

**Abb. 6 :** Wenn Sie auf die Registerkarte Datei klicken, wird die Microsoft Office Backstage-Ansicht angezeigt. Die Backstage-Ansicht dient zum Verwalten von Dateien und dateispezifischen Daten, etwa durch Erstellen, Speichern, Prüfen auf ausgeblendete Metadaten oder persönliche Informationen und Festlegen von Optionen. Kurz gesagt, führen Sie in dieser Ansicht Aufgaben mit Dateien, aber nicht in den Dateien aus.

Ich wünsche Ihnen  
viel Erfolg mit Outlook

Ihr Othmar Wrana




## Regeln in Outlook erstellen

## Impressum

Othmar Wrana  
PCA Wrana  
Hunsrückstr. 68  
65205 Wiesbaden



 0151-252 362 83

 [pca.wrana@t-online.de](mailto:pca.wrana@t-online.de) / [wrana@inhouseschulung.com](mailto:wrana@inhouseschulung.com)

**Präsenzschulung** in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

**Office Online Coaching** bei akuten Fragen  
und **persönliche Hilfestellung** per Fernwartung:

<https://inhouseschulung.com>

**E-Learning Office-Kurse** finden Sie im Member-Bereich  
(noch im Aufbau):

<https://digitale-office-uni.de>

**YouTube Kanal** Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>

**Facebook:**

<https://www.facebook.com/PCAWrana/>