

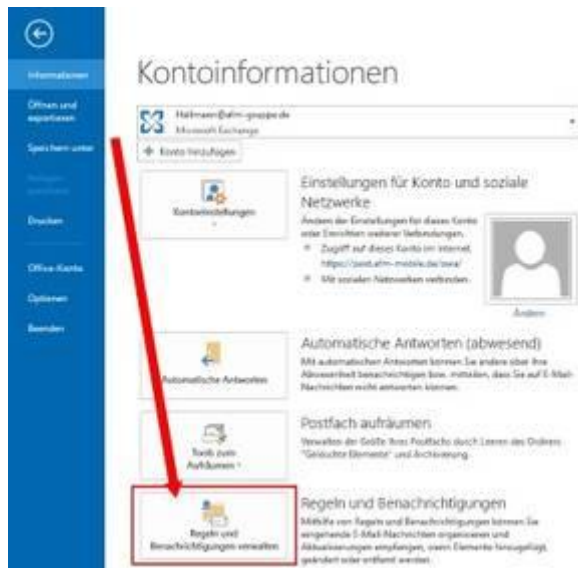
Regel-Assistent

Wie Sie eine Outlook-E-Mail-Regel erstellen

Da man heutzutage viele E-Mails bekommt, ist es sinnvoll, die Verwaltung der Mails zu automatisieren. Der Regelassistent von Microsoft Outlook bietet eine solche Möglichkeit. Mit ihm kann man beispielsweise eingehende E-Mails in eine bestimmte Ordnerstruktur verschieben oder andere Aktionen automatisch ausführen lassen, beispielsweise die Mail drucken oder automatisch an bestimmte Personen weiterleiten lassen.

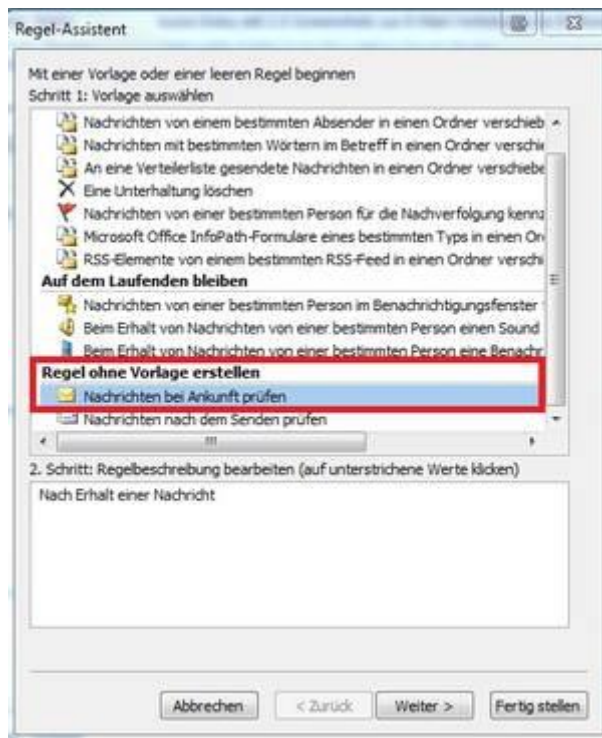
Im Folgenden wird die Konfiguration einer Outlook-Regel beschrieben, welche eine eingehende E-Mail automatisiert an eine weitere E-Mail-Adresse weiterleitet.

1. In Outlook (2013) öffnen Sie den Regel-Assistenten über Das Menü **"Datei" / Regeln und Benachrichtigungen verwalten**.



2. Im neu geöffneten Fenster können Sie oben rechts nun eine **"Neue Regel.."** erstellen.

3. Nun startet der Regel-Assistent und es können unterschiedliche Vorlagen verwendet oder eine Regel ohne Vorlage, wie in diesem Fall, erstellt werden.

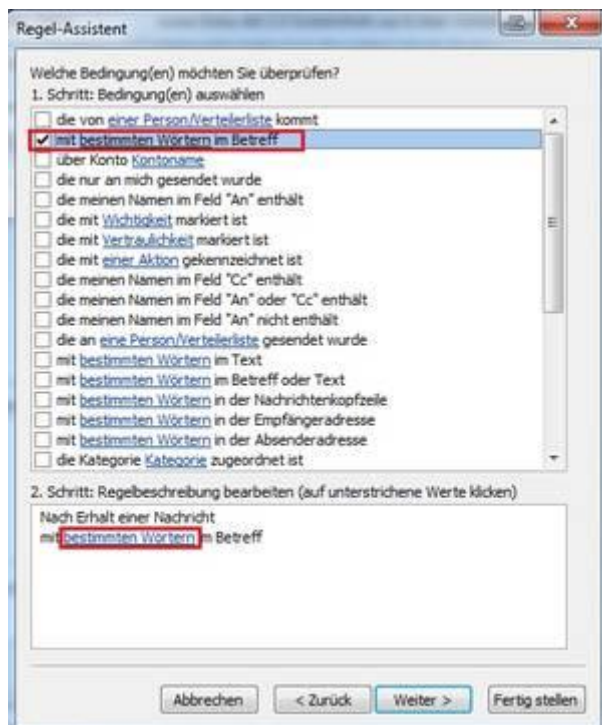


Zunächst bitte **"Nachricht bei Ankunft prüfen"** auswählen und daraufhin auf **"Weiter"** klicken.

4. Im nächsten Schritt kann entschieden werden, auf welche E-Mails Outlook automatisch reagieren soll.

Hier kann bspw. **"mit bestimmten Wörtern im Betreff"** gewählt werden.

Nun können im unteren Feld durch einen Klick auf das blau markierte **"bestimmten Wörtern"** die Wörter ausgewählt werden, auf die Outlook reagieren soll sofern sie im Betreff der E-Mail vorhanden sind.



5. In diesem Fall sollen alle E-Mail weitergeleitet werden, die die Wortkombination "afm Scan" enthalten.

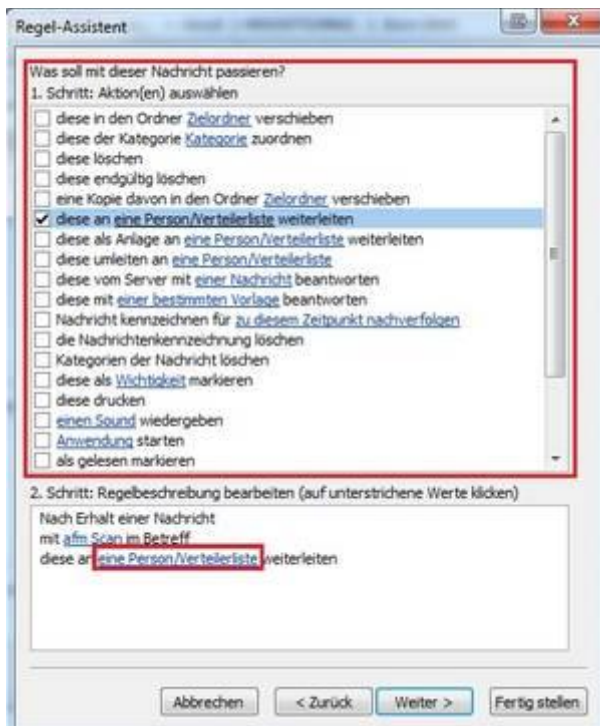


Zunächst bitte die gewünschten Wörter eingeben, dann auf **"Hinzufügen"** und dann auf **"OK"** klicken. Nun kann im Regel-Assistenten auf **"Weiter"** geklickt werden".

6. Der Regel-Assistent bietet nun die Möglichkeit zu entscheiden was mit der E-Mail, die im Betreff "afm Scan" enthält, geschehen soll.

Hier ist es das gleiche Vorgehen wie in Schritt 4 beschrieben:

- Im oberen Feld die Aktion auswählen (bspw. **"diese an eine Person/Verteilerliste weiterleiten"**).
- Im unteren Feld diese Aktion durch einen Klick auf die blau markierten Wörter verfeinern (bspw. **Person/Ordner/Verteilerliste auswählen**).



Anschließend wieder auf **"Weiter"** klicken.

7. Nun könnten ggf. noch Ausnahmen definiert werden, diese können allerdings auch mit einem Klick auf **"Weiter"** übersprungen werden.

Im letzten Fenster setzt ein Klick auf **"Fertig stellen"** die neue Regel in Kraft.