



# Regeln für Outlook

Aufräumen in den eigenen E-Mails ist etwas, das man gerne auf die lange Bank schiebt.

**Doch mithilfe von Regeln und Filtern sorgen Sie in Microsofts Mail-Software Outlook schnell und effizient für Ordnung.** • VON ANDREAS DUMONT

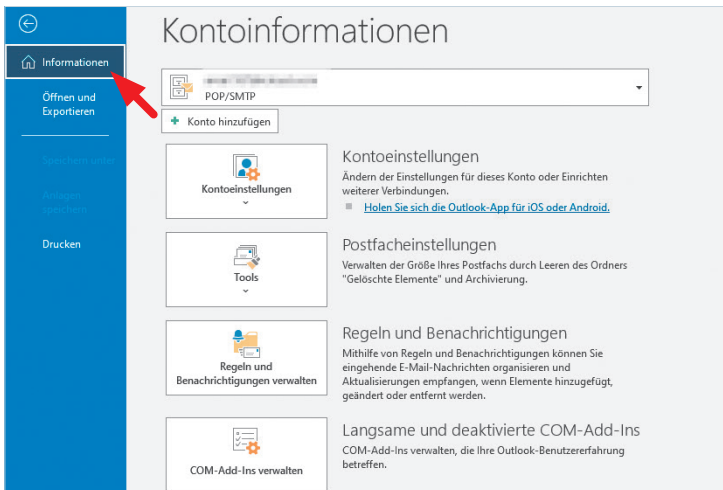
**R**egeln sind in Microsoft Outlook überaus praktisch, um E-Mails automatisch zu sortieren und damit die Flut an elektronischer Post in geordnete Bahnen zu lenken. Unser Artikel erklärt, wie Sie Regeln erstellen und anwenden, E-Mails verschieben und sich damit die Arbeit erleichtern und den Überblick behalten.

Rund 300 Milliarden E-Mails schwirren jeden Tag durch das Internet. Oft türmen sich

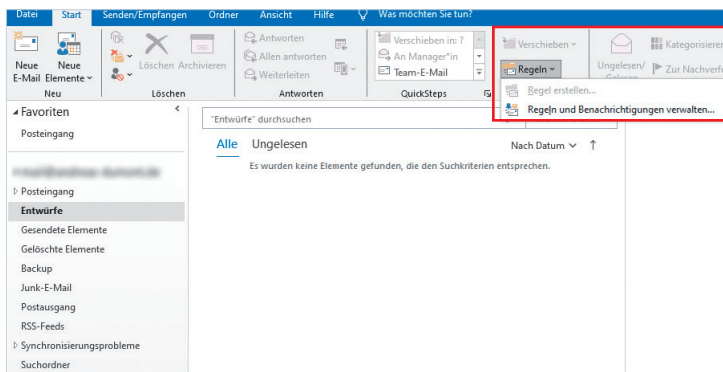
ungelesene Nachrichten im Outlook-Postfach. Die Lösung, um den Durchblick zu behalten, sind E-Mail-Regeln. Mit den Outlook-Regeln lässt sich Wichtiges von weniger Wichtigem trennen. So können Sie etwa reine Info-Mails von dringenden Aufgaben absondern, indem Sie die Post automatisch in Unterordnern einsortieren lassen. Beachten Sie: Je nach Outlook-Version können die nachfolgenden Bezeichnungen leicht variieren.

## Regeln in Outlook

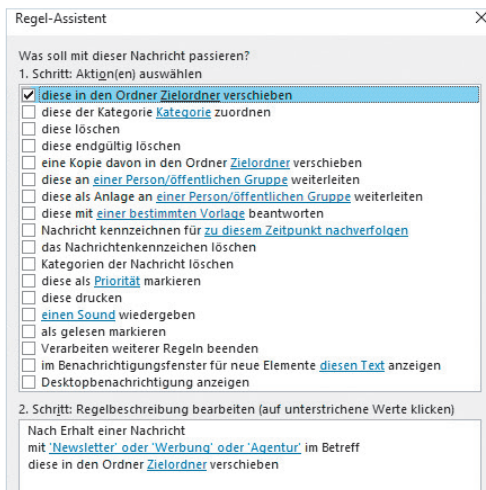
Zwei Wege führen in Outlook zu den Regeln für eingehende Nachrichten: Sie klicken auf *Datei* und *Informationen*. Dort finden Sie den Button *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*, **Bild 1**. Zu diesem Dialogfeld gelangen Sie auch, indem Sie im Menüband unter *Start* im Abschnitt *Verschieben* den Eintrag *Regeln* anklicken und dort *Regeln und Benachrichtigun-*



**Bild 1:** Ein Weg zu den Regeln und Benachrichtigungen führt über den Befehl *Informationen* links oben



**Bild 2:** Ein weiterer Weg zu den Regeln und Benachrichtigungen befindet sich im *Start*-Menü im Abschnitt *Verschieben*



**Bild 3:** Die Aktionen bestimmen, was mit einer E-Mail passiert, welche die Bedingungen erfüllt

*gen verwalten* auswählen, **Bild 2**. Egal, welchen Weg Sie gewählt haben. Wenn Sie dort auf *Neue Regel* klicken, öffnet sich der Regel-Assistent. Er ist die zentrale Anlaufstelle für alles, was sich um das Thema Outlook-Regeln dreht. Einfache Anweisungen wie E-Mails verschieben lassen sich mithilfe einer Vorlage erstellen. Mehrstufige Regeln legen Sie manuell ohne Vorlage an.

**Tipp:** Wenn Sie eine Regel erstellen wollen, die E-Mails automatisch in einen Unterord-

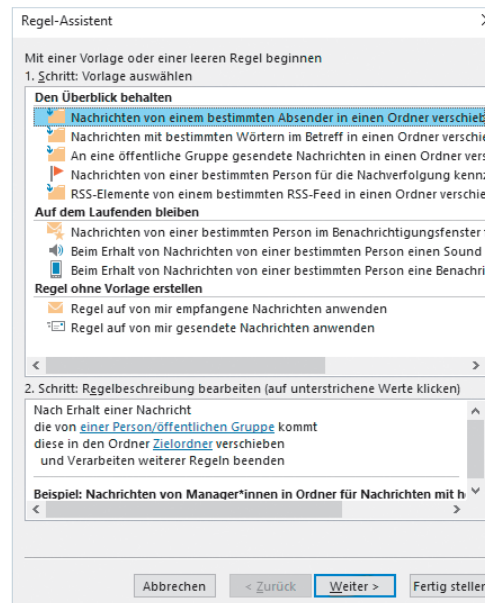
ner des Posteingangs transferiert, müssen Sie diesen Ordner nicht zuvor anlegen. Sie können das beim Anlegen der Regel gleich mit erledigen.

Sie können in einer Regel mehrere Kriterien kombinieren und mehrere Aktionen ausführen. So lassen sich etwa tägliche Newsletter nicht nur in einen passenden Unterordner verschieben, sondern zudem als gelesen markieren, **Bild 3**.

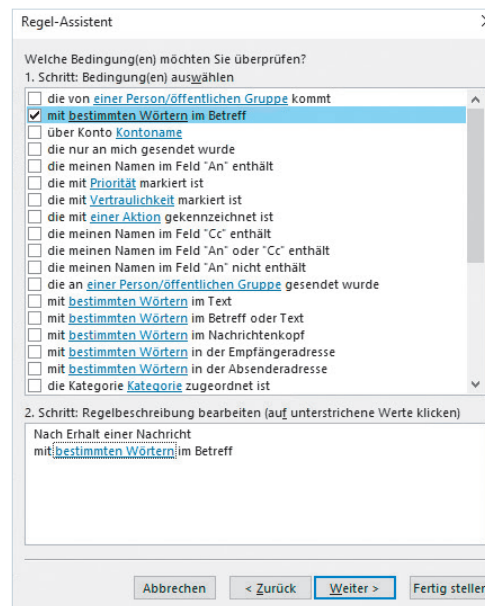
### Erstellen mit Vorlage

Für die gängigsten E-Mail-Regeln bietet Outlook acht vorgefertigte Vorlagen. Fünf davon befinden sich in der Kategorie *Den Überblick behalten* und drei stehen unter *Auf dem Laufenden bleiben* zur Verfügung. Damit können Sie beispielsweise beim Erhalt einer Nachricht von einer bestimmten Person einen Sound wiedergeben oder Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen beliebigen Ordner verschieben.

Im ersten Schritt wählen Sie die gewünschte Regel aus. Nun passen Sie die Regelbeschreibung Ihren Anforderungen entsprechend an. Optional können Sie weitere Bedingungen



**Bild 4:** Der Regel-Assistent ist Dreh- und Angelpunkt für alles, was die Outlook-Regeln betrifft



**Bild 5:** Die Bedingungen entscheiden darüber, welche Mails von der Regel betroffen sind

hinzufügen oder Ausnahmen definieren. Jetzt benennen Sie die Regel und schliessen die Konfiguration mit *Fertig stellen* ab.

### Regeln ohne Vorlage

Mit dem Regel-Assistenten von Outlook gelingt es Ihnen schnell und einfach, individuelle E-Mail-Regeln mithilfe vorgegebener Bausteine zu erstellen. Dabei entscheiden Sie zunächst, ob Sie eine Posteingangs- oder eine Postausgangsregel basteln wollen, **Bild 4**.

Die Posteingangsregeln wendet Outlook automatisch auf die empfangenen Nachrichten an, wenn diese die festgelegten Bedingungen erfüllen, **Bild 5**.

So gehen Sie vor, um eine Posteingangsregel ohne Vorlage zu erstellen: Rufen Sie wie oben beschrieben den Punkt *Regeln und Benachrichtigungen verwalten* auf. Dort klicken Sie auf *Neue Regel*, um den Regel-Assistenten in einem weiteren Fenster ans Licht zu holen. Via *Regel ohne Vorlage erstellen* wählen Sie den →



Punkt *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden* aus und klicken auf *Weiter*. Im nächsten Schritt bestimmen Sie, unter welchen Bedingungen die Regel greifen soll. Dazu stellt der Regel-Assistent zahlreiche Optionen zur Auswahl.

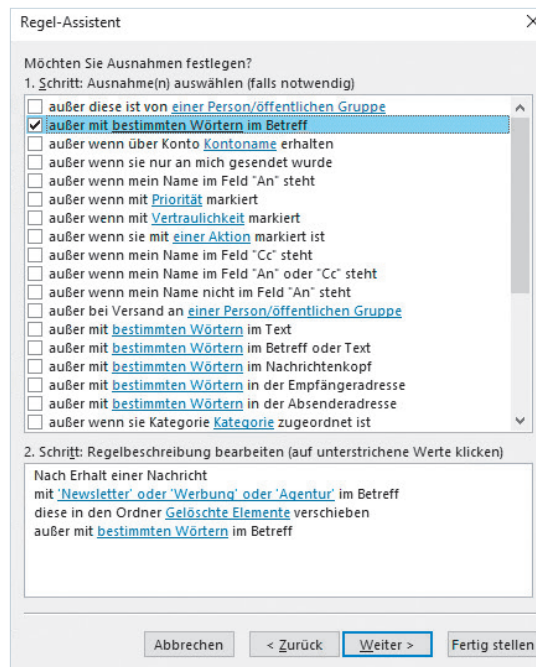
Drei Beispiele: Nach Erhalt einer Nachricht *die von einer bestimmten Person/öffentlichen Gruppen kommt* oder *mit bestimmten Wörtern im Betreff* oder *mit bestimmten Wörtern im Text*.

Falls nötig, können Sie mehrere Bedingungen miteinander kombinieren. Setzen Sie dazu jeweils ein Häkchen in der Checkbox neben der Beschreibung. Um die Bedingung mit Leben zu füllen, klicken Sie im unteren Fenster die blaue unterstrichene Beschreibung an und legen etwa fest, bei welchen Wörtern im Betreff die Regel greifen soll. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf *Weiter*, **Bild 6**.

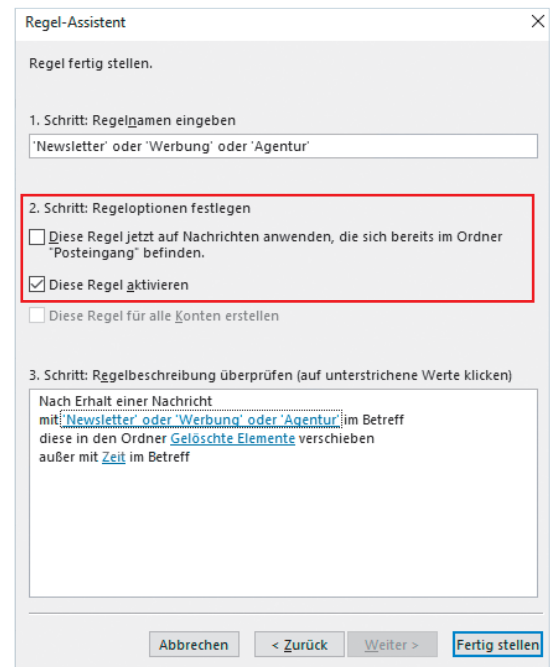
Nun bestimmen Sie, was mit E-Mails passieren soll, welche die Bedingungen erfüllen. Dazu stehen Ihnen zahlreiche Aktionen zur Auswahl wie *diese in den Ordner Zielordner verschieben*, *diese der Kategorie Kategorie zuordnen* und *diese löschen*. Auch die Aktionen bearbeiten Sie, indem Sie auf die blauen unterstrichenen Wörter in der Regelbeschreibung klicken. Greifen Sie zu *Weiter*.

Im nächsten Fenster können Sie bei Bedarf Ausnahmen festlegen. Treffen diese zu, erfolgt die Aktion nicht. Das kann etwa sein *ausser wenn mein Name im Feld An steht* oder *ausser mit bestimmten Wörtern im Betreff*. Legen Sie die konkreten Vorgaben wieder über die unterstrichenen Wörter fest. Erneut haben Sie die Möglichkeit, mehrere Bedingungen miteinander zu verknüpfen, **Bild 7**.

Im letzten Fenster geben Sie der Regel einen Namen und entscheiden sich, ob sie rückwirkend für alle Nachrichten im Ordner *Posteingang* gelten soll. Aktivieren Sie die Regel,



**Bild 7:** Keine Regel ohne Ausnahme: Trifft eine Bedingung zu, wird die Regel nicht ausgeführt



**Bild 8:** Im letzten Schritt aktivieren Sie die Regel und wenden sie sofort auf E-Mails im Posteingang an

indem Sie die entsprechende Option setzen. Mit einem Klick auf *Fertig stellen* schliessen Sie die Aufgabe ab, **Bild 8**.

Postausgangsregeln funktionieren analog. Sie gelten für alle versendeten Nachrichten, sofern sie die festgelegten Bedingungen erfüllen. In diesem Fall wählen Sie unter *Regel ohne Vorlage erstellen* die Option *Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden*. Mögliche Aktionen sind etwa, eine Kopie abzulegen oder die E-Mail verzögert zu senden. Auch hier können Sie Ausnahmen definieren.

Die nachfolgenden Abschnitte zeigen Beispiele für praktische Regeln.

## Nach Domain filtern

Eine häufig benötigte Regel könnte darin bestehen, E-Mails mit einer bestimmten Absender-Domain in einen Unterordner zu verschieben. Wenn Sie eine vollständige E-Mail-Adresse wie *liese\_schmidt@ungewollt.ch* ausschliessen würden, könnten Sie immer noch Post bekommen von *hans\_meier@ungewollt.ch*. Wird hingegen nach Domain gefiltert (also dem Bereich nach dem @-Zeichen; hier *ungewollt.ch*), werden beide Adressen aussortiert.

Navigationen Sie zum Regel-Assistenten und wählen Sie als Bedingung *mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse*.

Nach dem Klick auf den blau unterstrichenen Link im unteren Teil

des Fensters geben Sie die unerwünschte Domain ein. Das ist wie erwähnt der Teil der E-Mail-Adresse hinter dem @-Zeichen.

Als Aktion definieren Sie *diese in den Ordner Zielordner verschieben* und bestimmen, welcher der Zielordner sein soll. So können Sie etwa interne E-Mails in einen bestimmten Ordner verschieben.

## E-Mails mit Cc verschieben

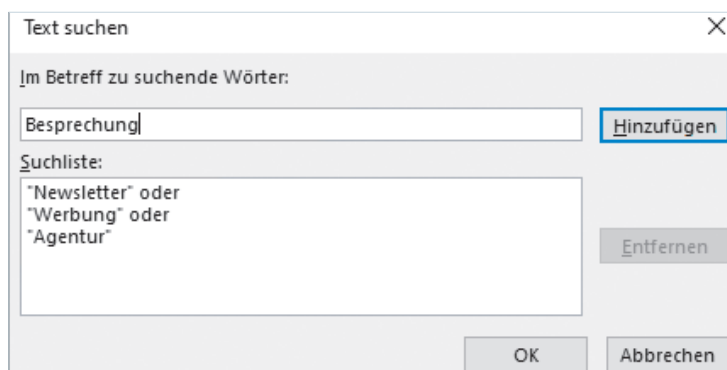
Bestimmt bekommen Sie häufig E-Mails, die gar nicht an Sie gerichtet sind, in denen Ihre E-Mail-Adresse aber im Cc-Teil auftaucht. Der Adressat soll also wissen, dass auch Sie Kenntnis von der E-Mail erlangen.

Cc steht übrigens für *Carbon copy* und stammt aus der Zeit, als man Kopien noch mit Kohlepapier machte.

Solche E-Mail weisen meistens einen informativen Charakter auf und erfordern keine sofortige Antwort. Um diese E-Mails in einen gesonderten Ordner zu verschieben, verwenden Sie im Regel-Assistenten die Bedingung *die meinen Namen im Feld Cc enthält*. Auch hier legen Sie als Aktion fest *diese in den Ordner Zielordner verschieben*. Dieser kann etwa *Nur in Kopie* heissen.

## Besprechungen filtern

Im Zeitalter von Homeoffice sind Besprechungen und Videokonferenzen an der Tagesordnung. Es kann daher sinnvoll sein, sämtliche Besprechungsanfragen und Aktualisierungen in einem eigenen Unterordner zu versammeln. Dazu stellen Sie als Bedingung *die eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung ist* ein. Outlook erkennt diese automatisch. Als Aktion definieren Sie *diese in den Ordner Zielordner verschieben*.



**Bild 6:** Geben Sie einen oder mehrere Begriffe ein, um die Bedingung mit Inhalt zu versehen

## TIPP: Posteingangsregeln für das neue Outlook

Seit Kurzem werden neue Windows-11-Geräte mit dem neuen Outlook für Windows als Standard-E-Mail-Anwendung ausgeliefert. Einige Dinge funktionieren dort etwas anders, so auch die Regeln. Das neue Outlook für Windows ist so konzipiert, dass es mit allen Arten von E-Mail-Konten funktioniert, einschliesslich IMAP-Konten.

Es gibt jedoch einige Unterschiede in der Art und Weise, wie Regeln im neuen Outlook im Vergleich zum alten erstellt und verwaltet werden. Falls Sie zu den wenigen

gehören, die bereits vom klassischen Outlook auf das neue Outlook umgestiegen sind, müssen Sie einen leicht anderen Weg beschreiten als in diesem Artikel beschrieben. Das Prinzip bleibt aber das gleiche.

Einige Regeln, die im klassischen Outlook erstellt wurden, können vom neuen Outlook nicht verarbeitet werden, da es sich um clientseitige Regeln handelt. Um eine Regel zu nutzen, die aus dem klassischen Outlook stammt, erstellen Sie eine neue Regel, um diese zu ersetzen.

Optional können Sie zusätzlich die Aktion *Nachrichten kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen* festlegen.

## Aufgaben aus E-Mails

Es ist eine verbreitete Gewohnheit, den Zweck vorwiegend von internen E-Mails im Betreff zu kennzeichnen. *INFO* kennzeichnet eine Information, während *ACT* eine Handlung erfordert. Die Bezeichnungen lassen sich frei wählen. Wichtig ist nur, dass Sie sich in Ihrem Unternehmen oder Ihrem Verein auf eine einheitliche Benennung einigen. Das erleichtert das Sortieren von E-Mails erheblich. So kann Outlook automatisch eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen. Dazu öffnen Sie den Regel-Assistenten und formulieren als Bedingung *mit bestimmten Wörtern im Betreff*. Über den Link geben Sie zum Beispiel *ACT* ein. Es können auch mehrere Begriffe sein. Die Aktion lautet *diese in den Ordner Zielordner verschieben*. Wählen Sie als Ziel den Ordner *Aufgaben*.

Optional fügen Sie auch die Aktion *Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen* dazu. Wenn Sie nun als Zeitpunkt *heute* setzen, können Sie abends alle Aufgaben überprüfen und ein Fälligkeitsdatum setzen.

## Tipps zu Outlook-Regeln

Das alles lässt sich auch nachträglich erledigen. Dazu navigieren Sie zu *Regeln und Be-*

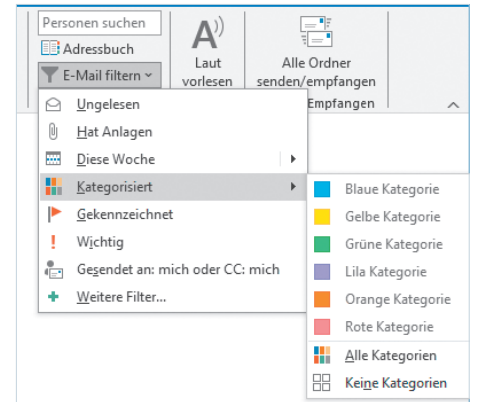
*nachrichtungen verwalten*. Dort finden Sie den Button *Regeln jetzt anwenden*. Im nächsten Fenster können Sie die Regeln und den Geltungsbereich festlegen, etwa nur für den Posteingang oder auch für Unterordner. Ein Klick auf *Jetzt ausführen* sorgt augenblicklich für Ordnung. Sie können die Regeln auch direkt über E-Mail-Nachrichten verwalten, indem Sie einen Rechtsklick auf die jeweilige Nachricht machen und auf *Regeln* und danach auf *Regeln erstellen* klicken, **Bild 9**.

Um eine Regel für spätere Einsatzzwecke nutzen zu können, lassen sich diese exportieren. Die Lösung befindet sich wieder unter dem Punkt *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*. Im Reiter *E-Mail-Regeln* klicken Sie auf *Optionen*. Hier finden Sie den Button *Regeln exportieren*. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und klicken Sie auf *Speichern*. Der Import einer gespeicherten Regelliste erfolgt an gleicher Stelle.

Sie können Ihre Outlook-Regeln ganz einfach bearbeiten. Zunächst navigieren Sie wieder zu *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*. Dort klicken Sie auf *Regeln ändern* und auf *Regeleinstellungen bearbeiten*, **Bild 10**. Jetzt können Sie die Regeln nach Belieben bearbeiten. Auch das Löschen von Regeln ist an dieser Stelle möglich.

## Filter nutzen

Nebst Regeln sind auch Filter praktisch, um E-Mails schnell automatisch zu sortieren. Sie



**Bild 11:** E-Mails werden nach Kategorien gefiltert, die Sie frei benennen können

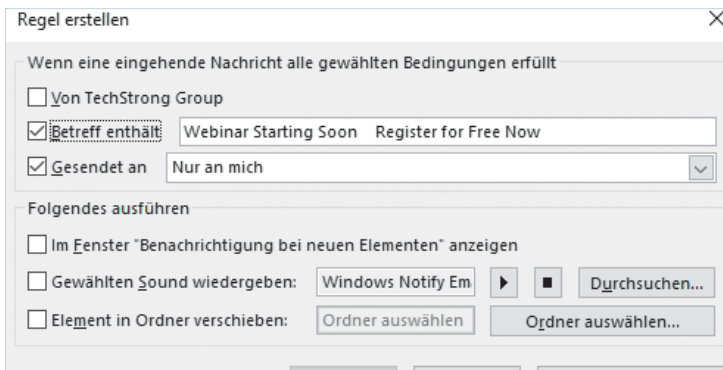
können Ihre E-Mails nach einem einzelnen Wort oder einer Phrase durchsuchen. Outlook bietet eine Reihe integrierter Suchfunktionen.

Um eine Nachricht anhand einer integrierter Suchfunktion zu finden, wählen Sie die Schaltfläche *E-Mail filtern* auf dem Menüband von Outlook.

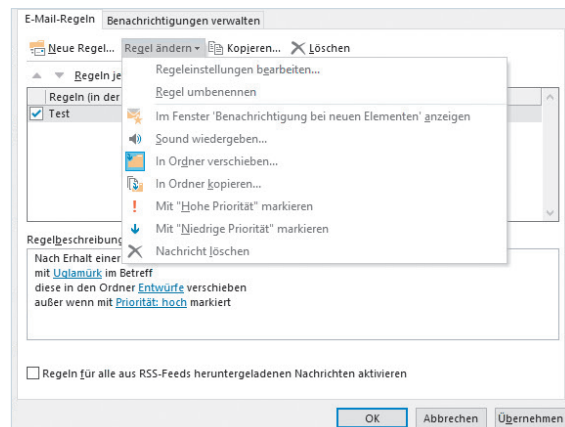
Sobald Sie einen Filter ausgewählt haben, durchsucht Outlook Ihr Postfach anhand dieses Filters, **Bild 11**. Sie sehen auch die Abkürzung für den Filter im Suchfeld. Wenn Sie beispielsweise alle E-Mails mit Anhängen anzeigen möchten, können Sie den Filter *Hat Anlagen* auswählen.

Zusätzlich zu den integrierten Suchfunktionen von Outlook können Sie auch einen Suchordner erstellen, um Ihre Suche als virtuellen Ordner zu speichern. Um einen Suchordner anzulegen, scrollen Sie in Ihrer Outlook-Ordnerliste nach unten, bis Sie den Eintrag *Suchordner* sehen. Wählen Sie einen der vorkonfigurierten Suchordner oder scrollen Sie nach unten und klicken Sie auf den Befehl *Benutzerdefinierter Suchordner*. Geben Sie Ihrem neuen Suchordner einen Namen und wählen Sie die Kriterien aus.

Verwenden Sie die Registerkarten im Feld *Ordnersuchkriterien*, um Wörter oder Ausdrücke anzugeben, nach denen gesucht werden soll, Absender, andere Personen in den Zeilen *An* oder *Cc*, Elemente mit bestimmten Kategorien oder erweiterten Suchkriterien. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie den Befehl *OK*, um Ihren Suchordner zu erstellen. ●



**Bild 9:** Über das Kontext-Menü einer E-Mail können Sie direkt eine Regel für die Nachricht festlegen



**Bild 10:** Die Regeln lassen sich nachträglich umbenennen und ändern