

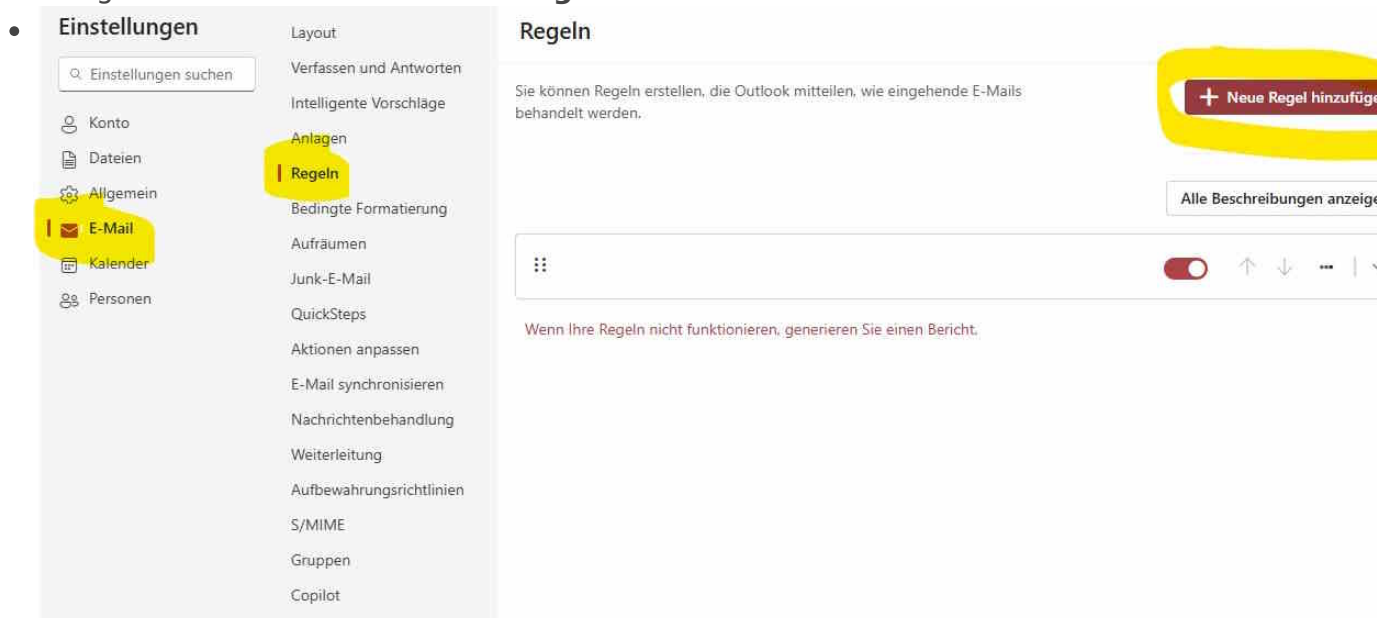
# Regeln in Outlook anlegen

Wir empfehlen das Anlegen von Regeln im Browser, da die Regeln aus den Desktop-Anwendungen und Apps nicht immer fehlerfrei synchronisiert werden.

- Öffnen Sie <https://outlook.office.com/> im **Browser**
- Gehen Sie zu den **Einstellungen**



- Navigieren Sie nun zu **E-Mail --> Regeln**



- Hier können Sie nun eine **Neue Regel hinzufügen**

- **Einstellungen**
  - 🔍 Einstellungen suchen
  - 👤 Konto
  - 📁 Dateien
  - ⚙️ Allgemein
  - ✉️ **E-Mail**
  - 📅 Kalender
  - 👥 Personen
- Layout
- Verfassen und Antworten
- Intelligente Vorschläge
- Anlagen
- Regeln**
- Bedingte Formatierung
- Aufräumen
- Junk-E-Mail
- QuickSteps
- Aktionen anpassen
- E-Mail synchronisieren
- Nachrichtenbehandlung
- Weiterleitung
- Aufbewahrungsrichtlinien
- S/MIME
- Gruppen
- Copilot

### Regeln

- 1 Ihre Regel benennen  
Einen Namen eingeben.
- 2 Bedingung hinzufügen  
Bedingung auswählen ✓
- 3 Aktion hinzufügen  
Aktion auswählen ✓  
Ausnahme hinzufügen

☐ Verarbeiten weiterer Regeln beenden ⓘ

Speichern Verwe

- Benötigt werden ein eigener **Name**, **Bedingung(en)** und **Aktion(en)**. In den meisten Fällen soll das Verarbeiten weiterer Regeln nicht beendet werden. Mit Klick auf das Info-Symbol erhalten Sie dazu weitere Details.
- Testen Sie am besten die erstellten Regeln nach der Erstellung. Bei freigegebenen Postfächern sollten alle Anwender vorab über die Anlage informiert werden.

Version #1

Erstellt: 24 April 2025 15:50:37 von Marvin Meißner

Zuletzt aktualisiert: 24 April 2025 15:55:32 von Marvin Meißner