

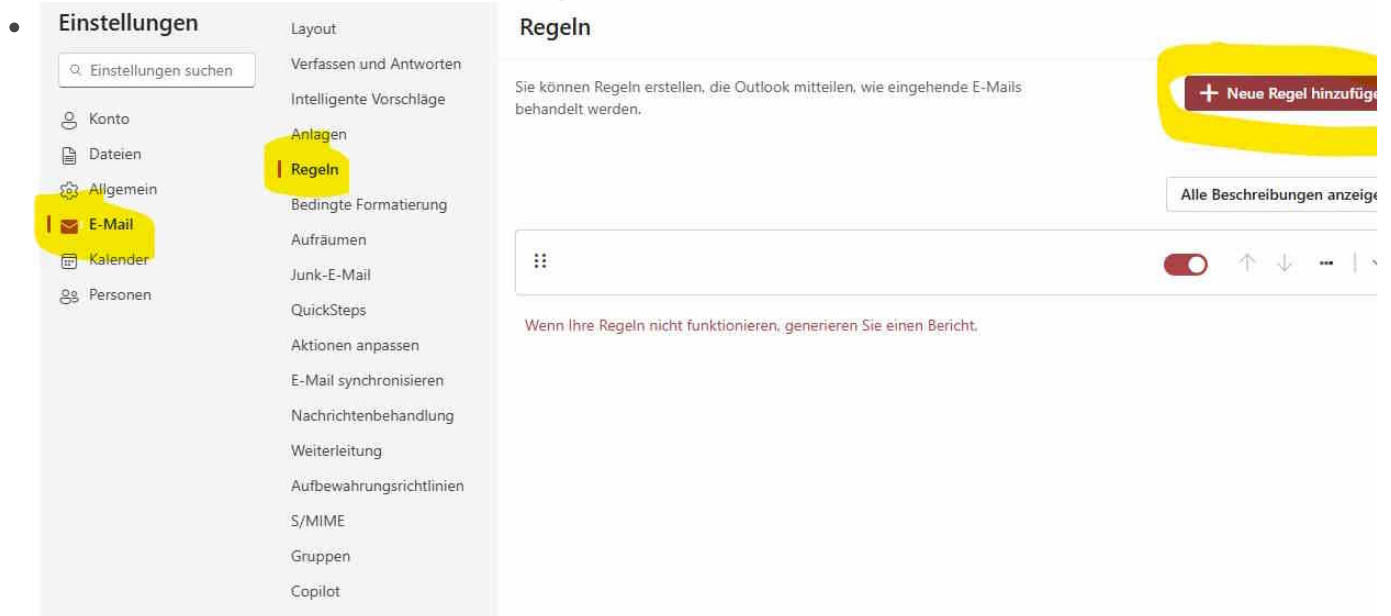
Regeln in Outlook anlegen

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**

- 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