

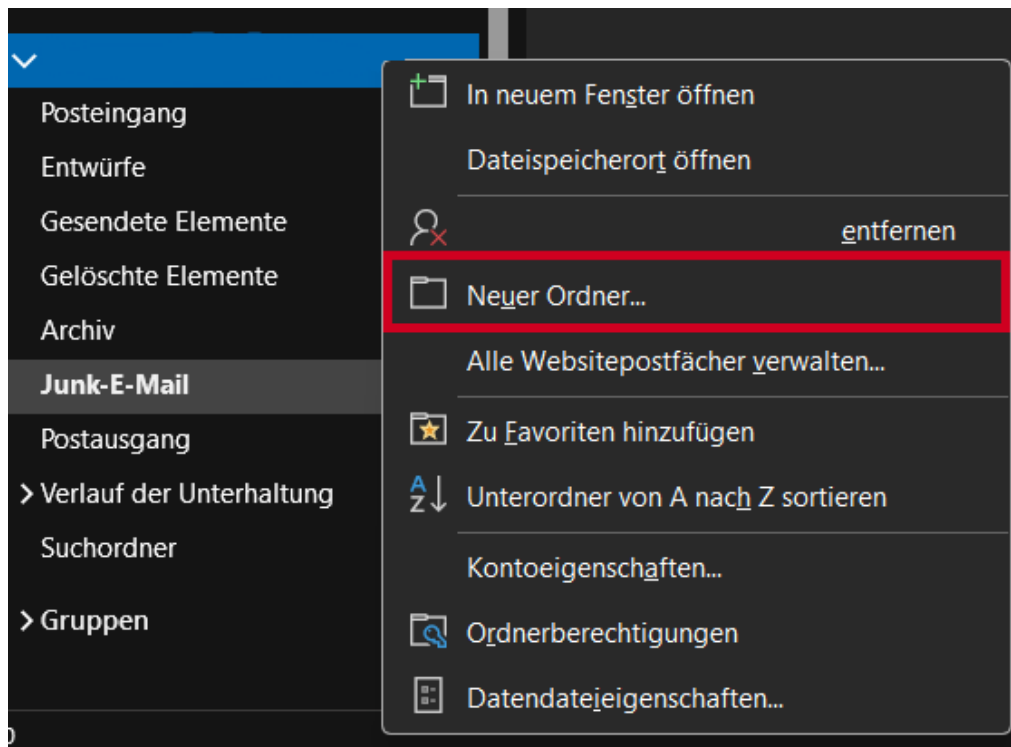
Erstellen von Regeln in Outlook (Bspw. für Termine)

Einen neuen Ordner in Outlook erstellen

Mit einem Ordner können Sie Ihre E-Mails besser sortieren und übersichtlich aufbewahren.

Um einen Ordner zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Bereich, in dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten. (Bsp. „Posteingang“ dann wird ein Unterordner für den Posteingang erstellt)
2. Es öffnet sich ein Menü.
3. Klicken Sie auf „**Neuer Ordner...**“.
4. Geben Sie dem Ordner einen passenden **Namen**, zum Beispiel „Arbeit“, „Kunden“ oder „Wichtig“.
5. Bestätigen Sie den Namen mit **Enter**.



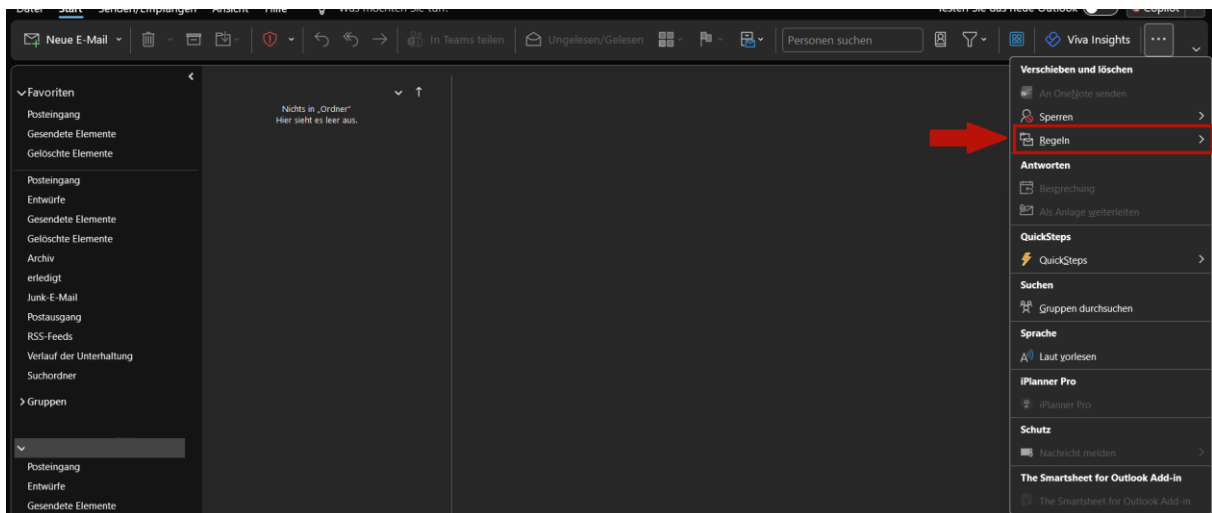
Der neue Ordner wird nun in Outlook angezeigt. Sie können dort E-Mails ablegen und so Ihren Posteingang übersichtlich halten.

Gleiches gilt auch für das neue Outlook.

Regeln in Outlook öffnen

Damit Sie eine Regel erstellen können, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Öffnen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die **drei Punkte** ganz außen rechts.
3. Im nächsten Fenster klicken Sie auf die Auswahl für Regeln.



In diesem Fenster können Sie auch **neue Regeln erstellen** oder vorhandene Regeln bearbeiten.

Eine neue Regel erstellen

Mit einer Regel können Sie Outlook sagen, was mit den E-Mails automatisch passieren soll.

Zum Beispiel:

„Wenn eine E-Mail von elements a kommt mit dem Betreff "elements a: Termin bearbeitet" oder "elements a: neuer Termin", verschiebe sie automatisch in den Ordner ,Terminanpassungen“

So erstellen Sie eine neue Regel:

1. Klicken Sie auf „**Neue Regel**“.
2. Wählen Sie aus, **wann die Regel angewendet werden soll**. Zum Beispiel, wenn eine E-Mail den Betreff "elements a: Termin bearbeitet" oder "elements a: neuer Termin" enthält.
3. Legen Sie fest, **was mit der E-Mail passieren soll**. Zum Beispiel können Sie die E-Mail automatisch in einen bestimmten Ordner verschieben. (hier: **Terminanpassungen**)
4. Klicken Sie auf „**OK**“ / „**Weiter**“ und überprüfen Sie Ihre Einstellungen.
5. Am Ende klicken Sie auf „**Fertig stellen**“.

Danach führt Outlook diese Aufgabe automatisch für Sie aus.

