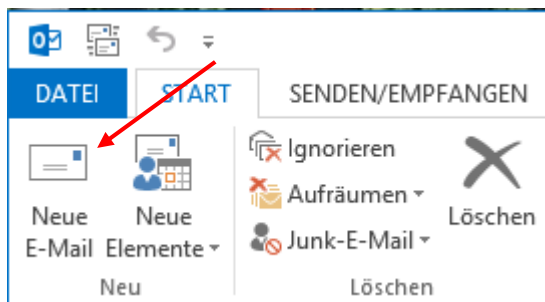


# Handout

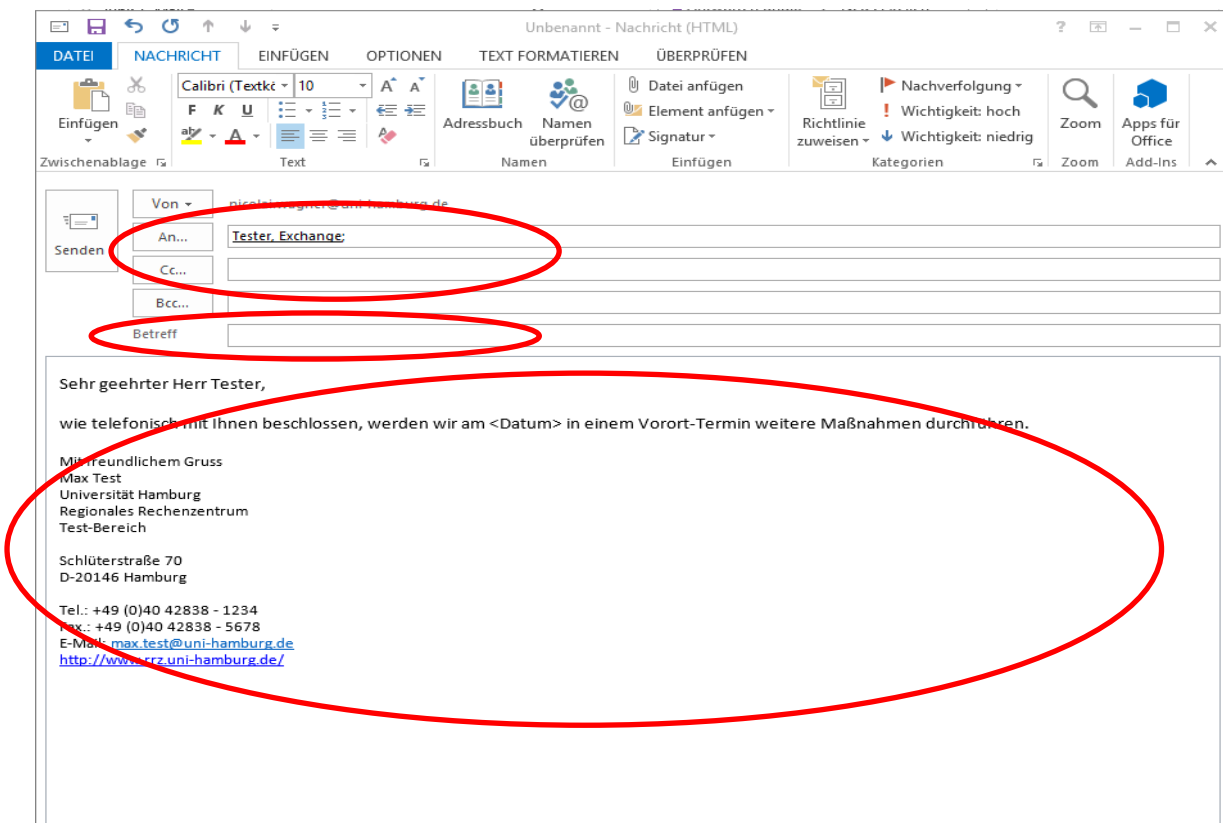
## für Outlook Vorlagen, Filter, Posteingangs-Regeln

### Vorlagen

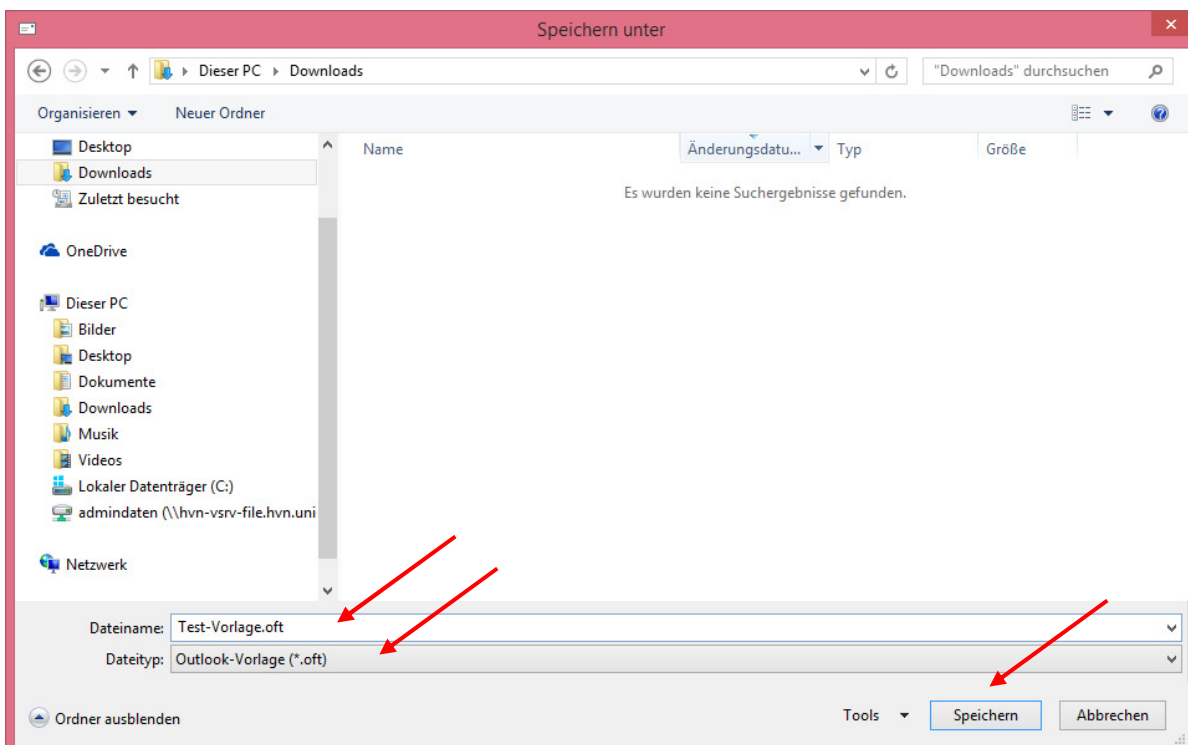
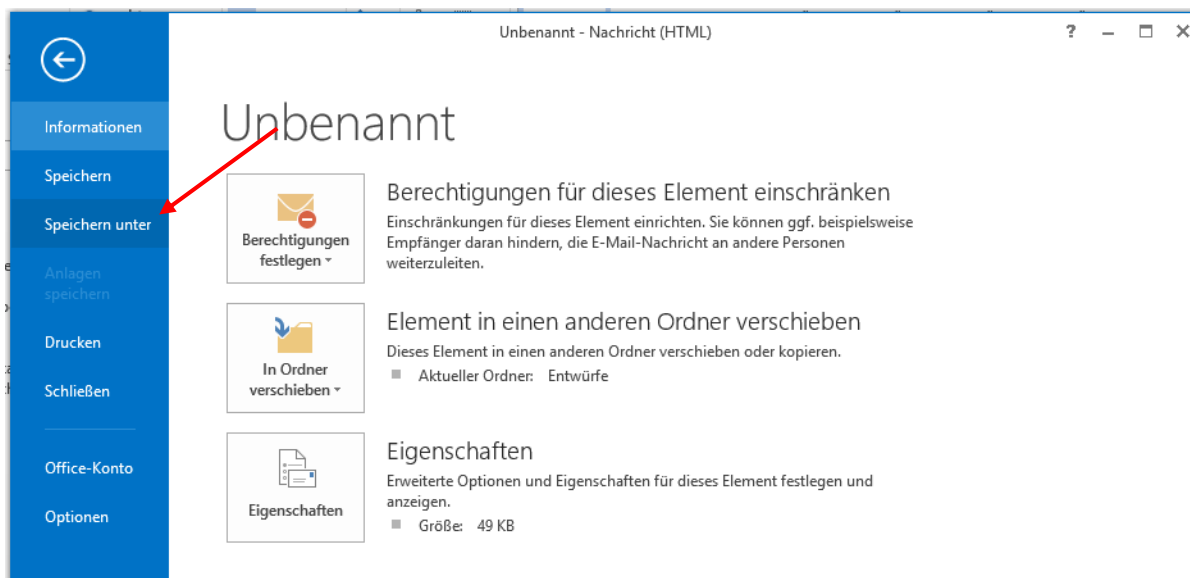
- Um eine **Vorlage** in Outlook zu erstellen, die Sie immer wieder nutzen können, gehen Sie wie folgt vor. Öffnen Sie eine neue Mail.



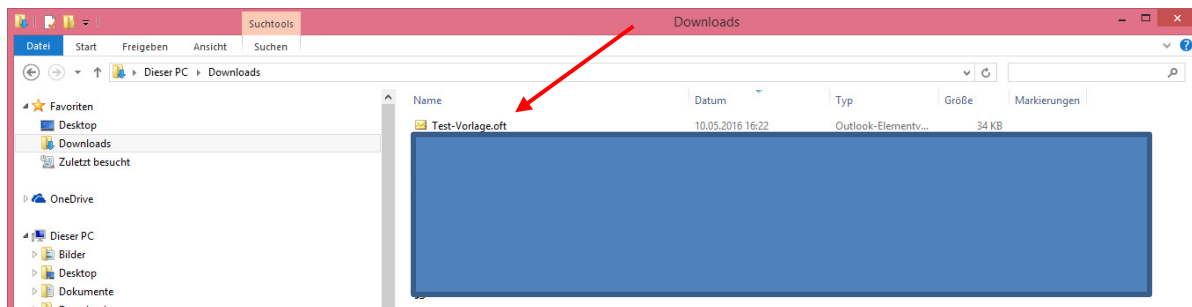
- In der neuen Mail bereiten Sie alles vor (Eintragen des Empfängers, Betreff, Mail-Inhalt) und klicken dann auf „Datei“.



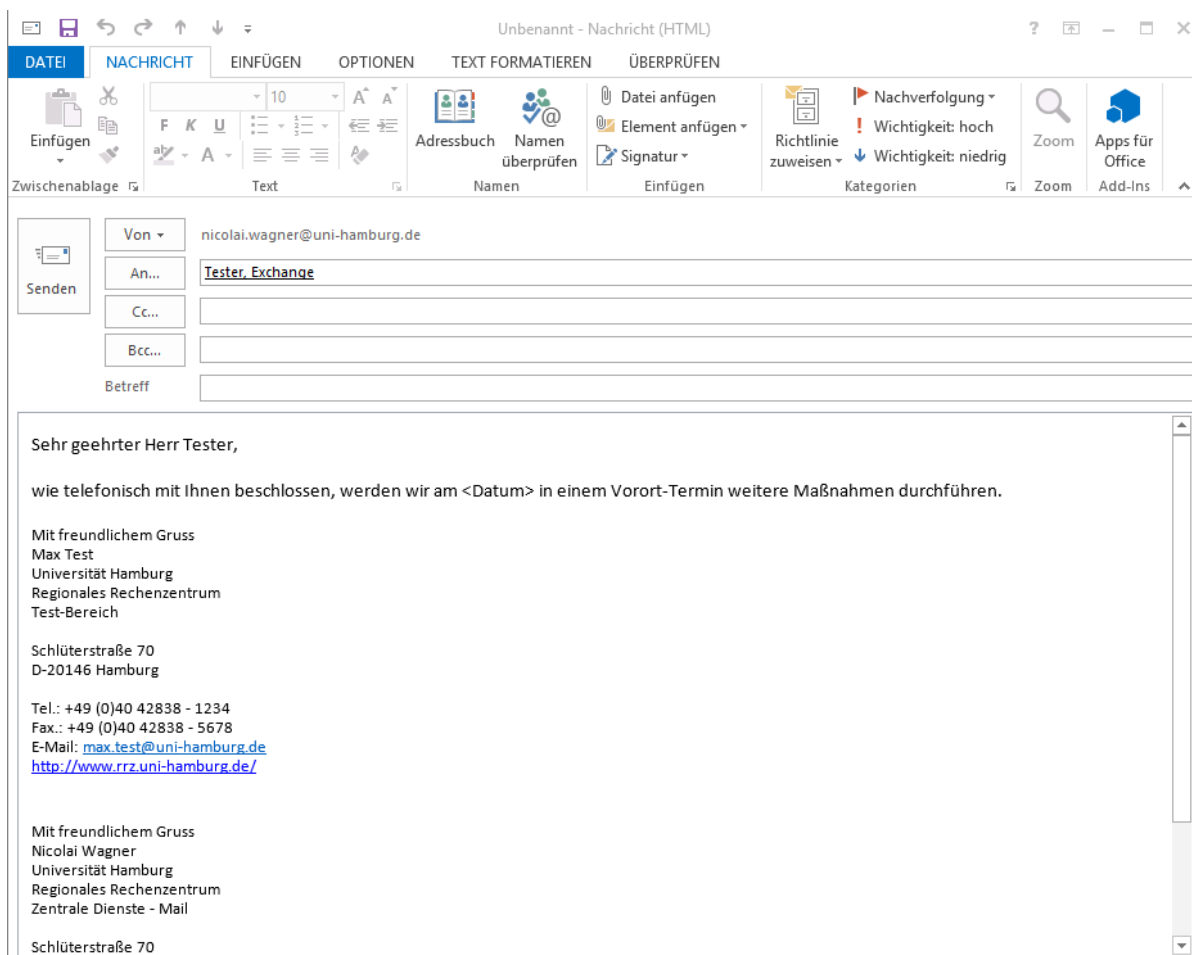
- Im Menü „Datei“ klicken Sie bitte auf „Speichern unter“. Im neuen Fenster wählen Sie bitte den Speicherort aus, geben Sie bitte unter „Dateiname“ den Namen Ihrer Vorlage ein und wählen im Auswahlfenster bitte „Outlook-Vorlage“ aus und klicken auf „Speichern“.



- Wenn Sie den Explorer öffnen und zu dem Speicherort klicken, sehen Sie Ihre eben erstellte Vorlage, die Sie jetzt mit einem Doppelklick öffnen können.

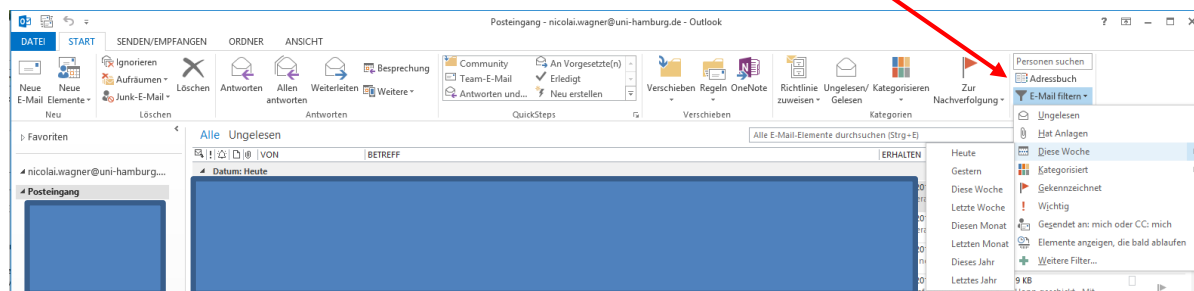


- Somit haben Sie die Möglichkeit, sich Mail-Vorlagen für häufig wiederkehrende Mails zu erstellen.

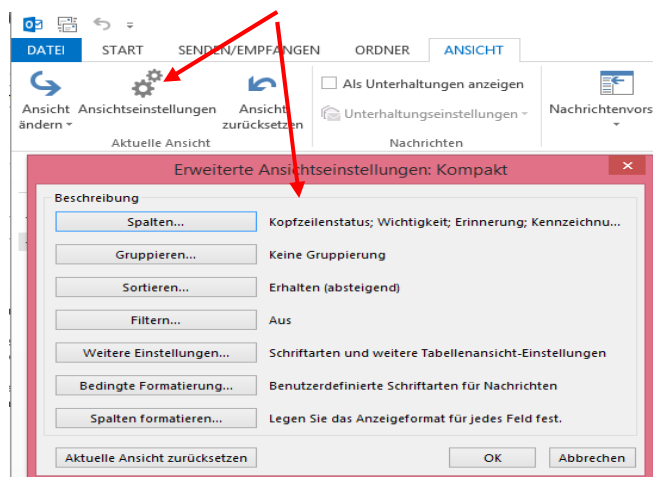
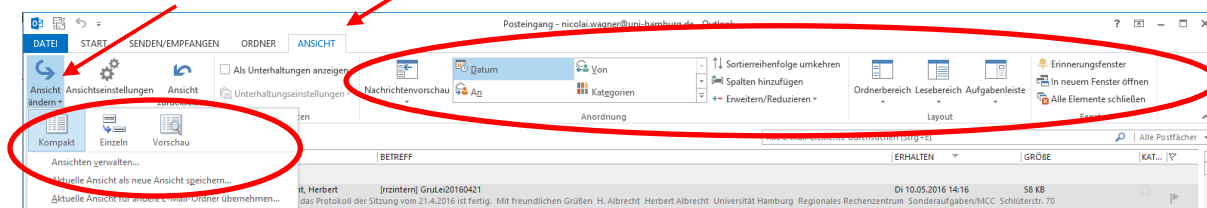


## Filter

- Mit **Filtern** in Outlook, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Maildaten (Mail, Kalender, Kontakte etc.) für eine bestimmte Ansicht zu selektieren.
- Zum einen über den Menüpunkt „E-Mail filtern“.



- Zum anderen über den Menüpunkt „Ansicht“. Hier haben Sie die Möglichkeit (gilt ebenso für Kalender, Kontakte und Aufgaben) Ihre sichten auf die Daten Ihren persönlichen Bedürfnissen anzupassen.



## Posteingangs-Regeln

- Mit Posteingangs-Regeln lassen sich in Outlook alle möglichen Arten von Posteingangs- und Weiterleitungs-Regeln erstellen. Dafür klicken Sie bitte auf „Datei“ und im neuen Fenster dann auf „Regeln und Benachrichtigungen verwalten“.

The screenshot displays the Outlook interface. At the top, the 'DATEI' ribbon is active, with a red arrow pointing to it from the left. Below the ribbon, the 'Kontoinformationen' pane is visible, showing account details for 'nikolai.wagner@uni-hamburg.de'. A red arrow points from the 'DATEI' ribbon down to the 'Regeln und Benachrichtigungen verwalten' option in the account settings pane.

**DATEI** | **START** | SENDEN/EMPFANGEN | ORDNER | ANSICHT

Neue E-Mail | Neue Elemente | Ignorieren | Aufräumen | Löschen | Antworten | Allen antworten | Weite antworten

**Kontoinformationen**

nikolai.wagner@uni-hamburg.de  
Microsoft Exchange

Konto hinzufügen

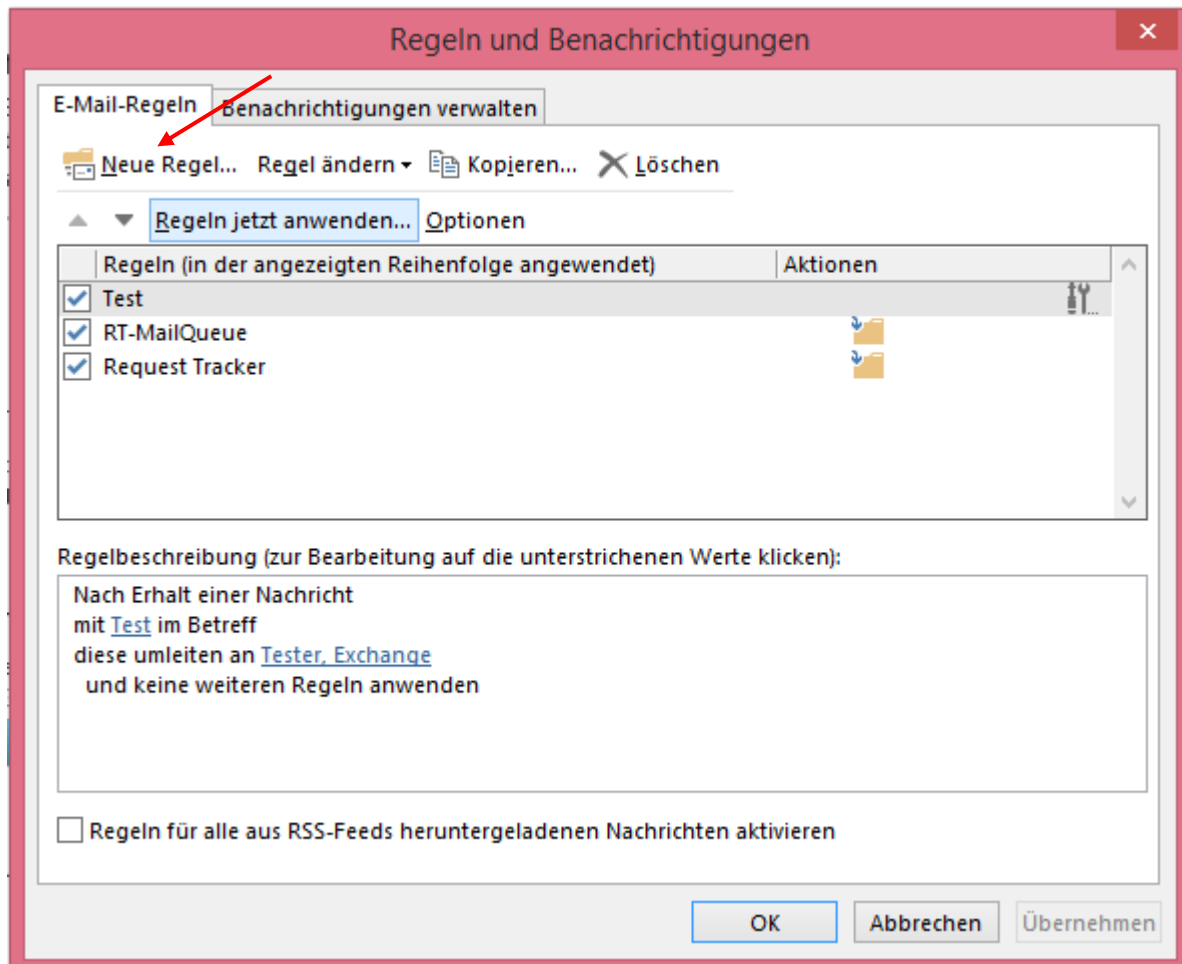
**Kontoeinstellungen**  
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.  
■ Zugriff auf dieses Konto im Internet.  
<https://exchange.uni-hamburg.de/.../>

**Automatische Antworten (abwe)**  
Mit automatischen Antworten können Sie andere Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Nachrichten nicht antworten können.

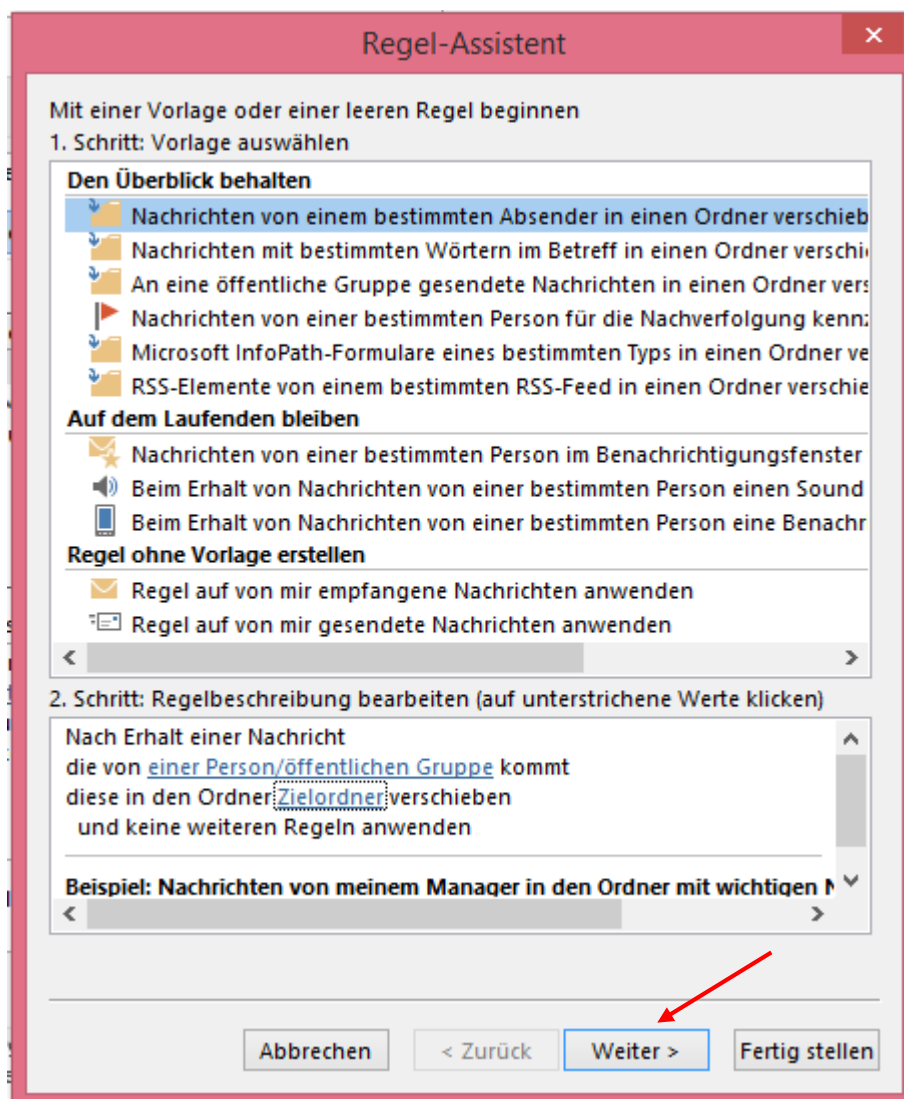
**Postfach aufräumen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leere "Gelöschte Elemente" und Archivierung.  
■ 2,3 GB frei von 3,5 GB

**Regeln und Benachrichtigungen verwalten**  
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können eingehende E-Mail-Nachrichten organisiert und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hier geändert oder entfernt werden.

- Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „Neue Regel“.



- Es öffnet sich der Regelassistent und Sie klicken bitte auf „Weiter“.



- Jetzt geht es darum, die Bedingungen festzulegen. Soll die Regel auf alle Mails angewendet werden, klicken Sie bitte auf „Weiter“, wenn nicht, wählen Sie bitte eine der auf Ihre Regel zutreffenden Bedingungen aus.

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt
- mit bestimmten Wörtern im Betreff
- über Konto Kontoname
- die nur an mich gesendet wurde
- die meinen Namen im Feld "An" enthält
- die mit Wichtigkeit markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
diese in den Ordner Zielordner verschieben  
und keine weiteren Regeln anwenden

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

einer beliebigen Kategorie zugewiesen

die eine automatische Antwort ist

mit einer Anlage

mit einer bestimmten Größe (KB)

die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde

die das Formular Formularname verwendet

mit Dokument-/Formular-Eigenschaften

deren Versender im Adressbuch Adressbuchname vorkommt

die eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung ist

aus RSS-Feeds mit angegebener Text im Titel

von beliebigen RSS-Feeds

vom Formulartyp 'bestimmt'

nur auf diesem Computer

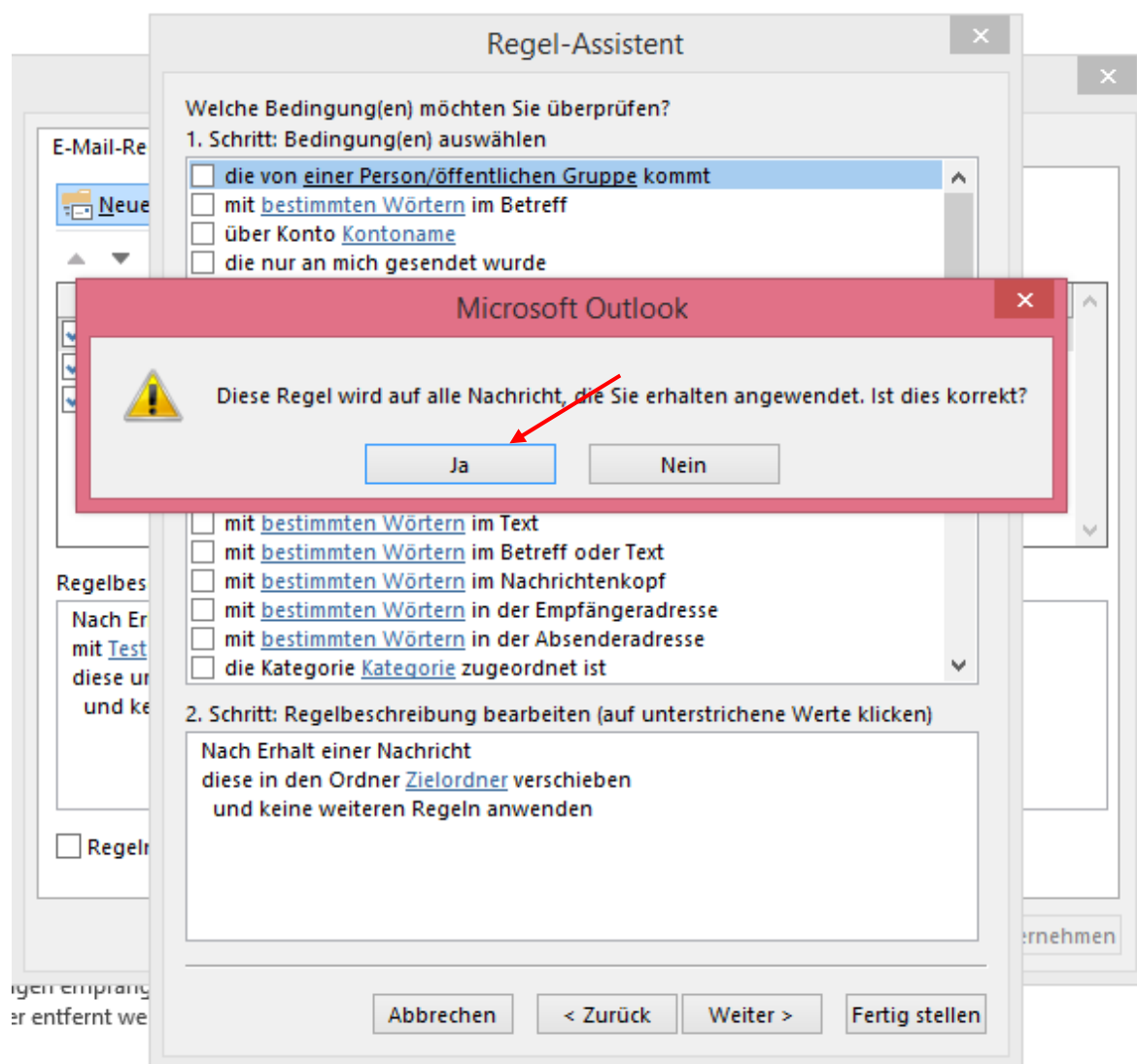
2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen



- Haben Sie keine Bedingung ausgewählt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung, die Sie mit „Ja“ bestätigen.



- Jetzt wählen Sie bitte aus, was mit der Mail passieren soll, nachdem Sie den Posteingang erreicht hat und klicken auf „Weiter“.

**Regel-Assistent** ✕

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

- keine weiteren Regeln anwenden
- diese in den Ordner Zielordner verschieben
- diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- diese löschen
- diese endgültig löschen
- eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe
- diese vom Server mit einer Nachricht beantworten
- diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als Wichtigkeit markieren
- diese drucken
- einen Sound wiedergeben
- Anwendung starten

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

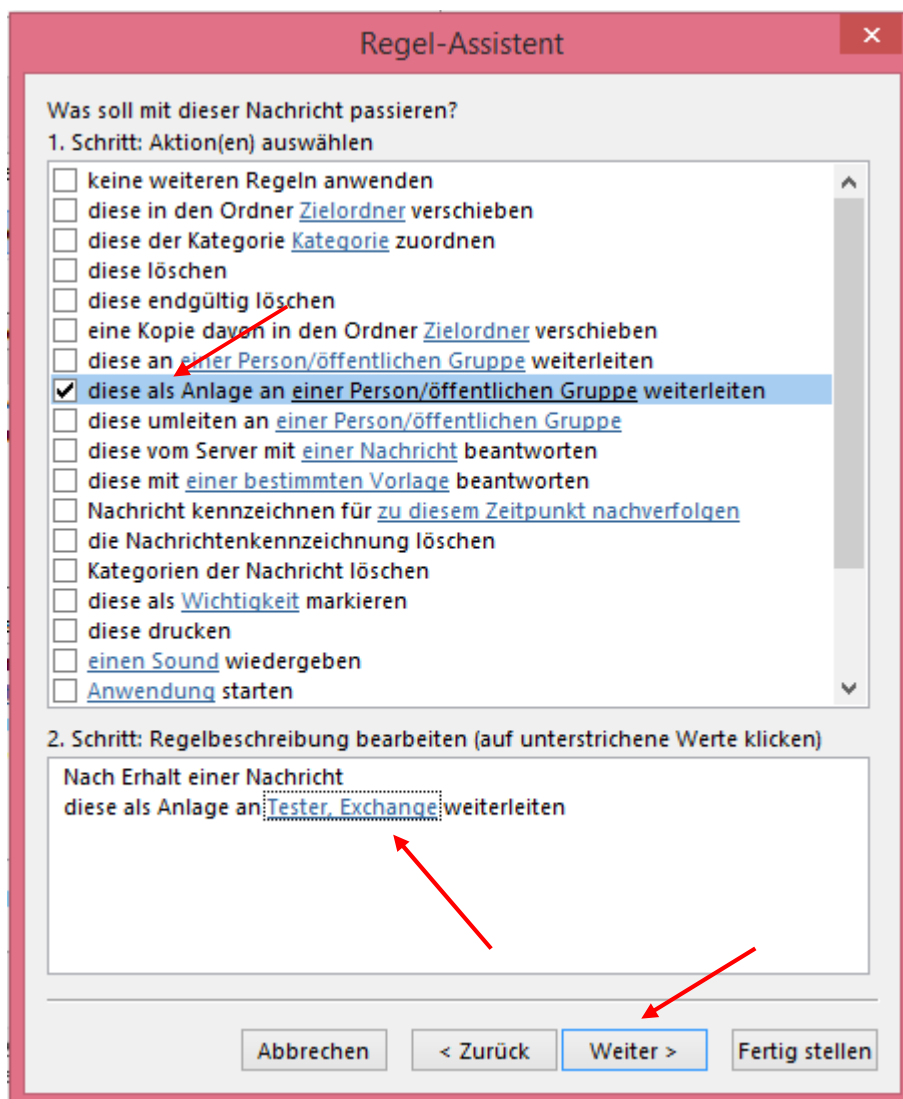
Nach Erhalt einer Nachricht

- als gelesen markieren
- ein Skript ausführen
- im Benachrichtigungsfenster für neue Elemente diesen Text anzeigen
- Desktopbenachrichtigung anzeigen
- Aufbewahrungsrichtlinie Aufbewahrungsrichtlinie anwenden

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

- In dem Beispiel haben wir eine Weiterleitung ausgewählt. Im Fenster „2. Schritt“ legen Sie bitte jetzt fest, an wen oder welche Gruppe die Mails weitergeleitet werden und klicken auf „Weiter“.



- In diesem Schritt legen Sie bitte die Ausnahmen fest, sofern Ihre Regel auch Ausnahmen enthalten soll! Und klicken auf „Weiter“.

**Regel-Assistent**

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

- außer diese ist von einer Person/öffentlichen Gruppe
- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff
- außer wenn über Konto Kontoname erhalten
- außer wenn sie nur an mich gesendet wurde
- außer wenn mein Name im Feld "An" steht
- außer wenn mit Wichtigkeit markiert
- außer wenn mit Vertraulichkeit markiert
- außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist
- außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht
- außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
- außer wenn mein Name nicht im Feld "An" steht
- außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe
- außer mit bestimmten Wörtern im Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
diese als Anlage an Tester, Exchange weiterleiten

- außer bei Zuweisung zu einer beliebigen Kategorie
- außer es ist eine automatische Antwort
- außer es ist eine Anlage dabei
- außer mit einer bestimmten Größe (KB)
- außer bei Erhalt in einem bestimmten Zeitraum
- außer diese verwendet das Formular Formularname
- außer mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- außer der Versender ist im Adressbuch Adressbuchname
- außer es handelt sich um eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung
- außer von RSS-Feeds mit angegebener Text im Titel
- außer von beliebigen RSS-Feeds
- außer Formulare vom Typ bestimmt

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
diese als Anlage an Tester, Exchange weiterleiten

- In unserem Beispiel legen wir fest, dass bei der Weiterleitung keine Anlage enthalten sein darf, in dem Fall wird die Nachricht nicht weitergeleitet. Danach klicken Sie bitte auf „Weiter“.

Regel-Assistent

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

- außer mit bestimmten Wörtern im Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- außer bei Zuweisung zu einer beliebigen Kategorie
- außer es ist eine automatische Antwort
- außer es ist eine Anlage dabei
- außer mit einer bestimmten Größe (KB)
- außer bei Erhalt in einem bestimmten Zeitraum
- außer diese verwendet das Formular Formularname
- außer mit Dokument-/Formular-Eigenschaften
- außer der Versender ist im Adressbuch Adressbuchname
- außer es handelt sich um eine Besprechungsanfrage oder -aktualisierung
- außer von RSS-Feeds mit 'angegebener Text' im Titel
- außer von beliebigen RSS-Feeds
- außer Formulare vom Typ 'bestimmt'

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
diese als Anlage an Tester, Exchange weiterleiten  
außer es ist eine Anlage dabei

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

- Die Regel ist nun fertig und kann fertiggestellt werden. Füllen Sie bitte noch die Rest-Informationen aus und klicken auf „Fertigstellen“.

Regel-Assistent

Regel fertig stellen.

1. Schritt: Regelnamen eingeben

Test-Regel

2. Schritt: Regeloptionen festlegen

Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden.

Diese Regel aktivieren

Diese Regel für alle Konten erstellen

3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht diese als Anlage an Tester, Exchange weiterleiten außer es ist eine Anlage dabei

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

- Die Regel ist nun erstellt und in Betrieb.

Regeln und Benachrichtigungen

E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten

Neue Regel... Regel ändern Kopieren... Löschen

Regeln jetzt anwenden... Optionen

Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Test-Regel	