Outlook-Tipp: Regelassistent optimal nutzen

Versionen: 2000 bis 2003

Mit dem Regelassistenten bietet Outlook Ihnen eine komfortable Möglichkeit, eingehende Nachrichten automatisch nach bestimmten Kriterien zu organisieren. So können Sie beispielsweise Newsletter oder andere regelmässige Mails in bestimmte Ordner verschieben lassen, Nachrichten von bestimmten Absendern automatisch mit hoher Priorität versehen und ähnliches.

Regeln lassen sich auch für bereits eingegangene Nachrichten anwenden und so als Organisationshilfe einsetzen. In kürzester Zeit können Sie auf diese Weise Ihren Posteingang aufräumen oder die bisherige Ordnerstruktur neu organisieren. Es gibt zwei Wege, um Regeln für vorhandene Nachrichten einzusetzen:

Zum einen haben Sie die Möglichkeit eine Regel direkt nach der Definition oder Änderung auszuführen. Dazu aktivieren Sie im letzten Schritt des entsprechenden Assistenten das Kontrollkästchen Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Posteingang befinden (Outlook 2000/2002) bzw. Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwendern, die sich bereits im Ordner 'Posteingang' befinden (Outlook 2003). Anschliessend klicken Sie auf Fertig stellen. Wie unschwer zu erkennen ist, durchsucht der Assistent nur den Ordner «Posteingang» und wendet die Regel auf alle Nachrichten an, die den gewünschten Kriterien entsprechen. So werden beispielsweise alle E-Mails eines bestimmten Empfängers in den dafür vorgesehenen Ordner verschoben.

Wesentlich flexibler ist die zweite Möglichkeit: Wählen Sie das Menü Extras-Regel-Assistent (Outlook 2000 und 2002/XP) bzw. Extras-Regeln und Benachrichtigungen an und klicken Sie auf Jetzt ausführen (Outlook 2000 und 2002/XP) bzw. Regeln jetzt anwenden (Outlook 2003). In der Liste, die daraufhin erscheint, markieren Sie nun ganz einfach die Regeln, die angewendet werden sollen. Standardmässig wird auch hier nur der Posteingang durchforstet, aber Sie können nach Durchsuchen jeden anderen Ordner definieren. Schalten Sie ausserdem das Kontrollkästchen Untergeordnete Ordner einbeziehen (Outlook 2000 und 2002/XP) bzw. Unterordner einbeziehen (Outlook 2003) ein, wenn Sie auch Ordner in den darunter liegenden Ebenen einbeziehen möchten. Verwenden Sie schliesslich die Liste Regeln übernehmen für (Outlook 2000 und 2002/XP) bzw. Unterordner einbeziehen (Outlook 2003), um die eine weitere Einschränkung vorzunehmen: Der Assistent bezieht standardmässig alle Nachrichten in die Prüfung ein, aber Sie können auch gezielt nur gelesene oder ungelesene Nachrichten durchsuchen lassen. Am Ende bestätigen Sie mit Jetzt ausführen und der Assistent räumt Ihre Ordner voll automatisch nach den von Ihnen ausgewählten Regeln auf.

www.ibasch.ch