E-Mail Regel erstellen in Office 365

- Wie kann ich eine E-Mail Regel erstellen?
 - 1) Im Office-365 Webmail zuerst einen Ordner erstellen, wo die Mails (z.B.: Bau, Fest, etc.) landen sollen
 - 2) Rechts oben im Webmail (Outlook Office 365) auf das Zahnrad klicken und anschließend auf "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen"

 - 3) Rubrik "E-Mail" "Regeln" "Neue Regel hinzufügen"
 4) E-Mail Regel erstellen (Beispiel für Verwendung mit PLUS Adresse Feuerwehr.gv.at PLUS Adressen)

Email-Regeln dienen dazu den Posteingang besser zu sortieren. Diese können auch im Zusammenhang mit den Plus-Adressen (Feuerwehr.gv.at PLUS Adressen) verwendet werden.

Wie kann ich eine E-Mail Regel erstellen?

1) Im Office-365 Webmail zuerst einen Ordner erstellen, wo die Mails (z.B.: Bau, Fest, etc.) landen sollen



Entweder über "neuer Ordner" (ganz am Ende der Email-Ordnerliste)



oder neuen Unterordner von einem bestehenden Ordner erstellen mit rechter Mausklick - neuer Unterordner



2) Rechts oben im Webmail (Outlook Office 365) auf das Zahnrad klicken und anschließend auf "Alle Outlook-Einstellungen anzeigen"



₽	Q	ŝ	?	4	-		1
gig •	E	instell	lunge	en		>	<
	k	Dutlook-	-Einstel	lunge	n durch	nsuchen	
ō	De	esign					
	D	unkler N	lodus	(i)			l
	Po	osteinga	ng mit	Relev	anz 🤃		
	De	esktopb	enachr	ichtig	ungen	i •	l
	Di	chte an	zeigen	i			l
		•	niq	Gem	itlich	Komprimiert	
	N	achricht	enliste	anor	Inen	·	l
	C) Grupp	be in Ui	nterha	ltunge	n	l
) Jede I	Vachric	ht ein:	zeln an	zeigen	l
	De	en Lesek	pereich	anoro	dnen		l
	C) Neues	ste zuo	berst			l
	0) Neues	ste unt	en			ľ
) Jede I	Vachric	ht ein:	zeln an	zeigen	
	Le	seberei	ch	ł			-
	AI	le Outlo	ok-Ein	stellun	igen an	nzeigen 🔝	

3) Rubrik "E-Mail" "Regeln" "Neue Regel hinzufügen"

Einstellungen Lay	yout	Regeln	×		
C Einstellungen suchen Ver Anl Allgemein E-Mail Auf	erfassen und Antworten nlagen :geln ufräumen	Sie können Regeln erstellen, die Outlook anweisen, wie eingehende E-Mails zu behandeln sind. Sie wählen sowohl die Bedingungen aus, die eine Regel auslösen, als auch die Maßnahmen, die die Regel ergreift. Regeln werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie unten in der Liste angezeigt werden, beginnend mit der obersten Regel. + Neue Regel hinzufügen			
R ^Q Personen Jun Schnelleinstellungen Akt anzeigen E-N	nk-E-Mail ctionen anpassen Mail synchronisieren	 Monourgenate Were definition on 'Mingerland' requireges materials del'Anteidale Colore Derenangenatif resultation and interventence legist for describution contenten. 	$\triangleright \uparrow \downarrow 𝖉$ Ó		
Nad We Aut	achrichtenbehandlung eiterleitung utomatische Antworten	Report Kalk. When the backschools was "began in the backschools and the backschools was began to be back to	$\triangleright \ \uparrow \ \downarrow \ \mathcal{O} \ \widehat{\square}$		
Aut	ufbewahrungsrichtlinien	Wenn Ihre Regeln nicht funktionieren, generieren Sie einen Bericht.			

4) E-Mail Regel erstellen (Beispiel für Verwendung mit PLUS Adresse - Feuerwehr.gv.at PLUS Adressen

1	PLUS-Adresse - Test
	Einen Namen eingeben.
2	Bedingung hinzufügen
	An \checkmark sitzendorf+test@feuerwehr.gv.at 2
	Fügen Sie einen Empfänger hinzu.
	Eine weitere Bedingung hinzufügen
~	Aktion hinzufügen
	Verschieben in \checkmark 🖻 Erinnerungsmails \checkmark 3
	Weitere Aktion hinzufügen
	Ausnahme hinzufügen
 V 	erarbeiten weiterer Regeln beenden 🕕 👍
R	egel jetzt ausführen 5

1: Name für Regel festlegen (sollte aussagekräftig und eindeutig sein)

2: Von/An welcher Adresse muss die Email kommen/gesendet werden damit sie berücksichtigt wird (viele weitere Bedingungen verfügbar)

3: Aktion hinzufügen - in diesem Beispiel verschieben in einen bestimmten Unterordner (muss ggf. vorher erstellt werden)

4: Wenn diese Regel auf die Email angewendet wird - weitere Regeln für diese Email beenden/unterdrücken

5: Regel jetzt ausführen Geht gesamten Posteingang durch (auch bereits empfangene Emails) und wendet die Regel darauf an