



Hamburg, im April 2008

Mit Regeln Outlook besser verwalten



Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben sich bestimmt auch schon geärgert! Der Werbemüll wird immer schlimmer. Wenn Sie kein spezielles Programm dagegen einsetzen wollen, können Sie sich aber trotzdem schützen. Sie können Regeln erstellen, die dafür sorgen, dass erkennbarer Müll sofort entsorgt wird. Ein Muster dafür finden Sie weiter unten.

Sie können Regeln aber auch dafür erstellen, dass bestimmte E-Mail-Nachrichten gleich in bestimmten Ordnern abgestellt werden. (Sie finden die Regeln unter *Extras/Regeln und Benachrichtigungen*)

Was Microsoft dazu sagt:

„Verwalten von Nachrichten mithilfe von Regeln

Eine Regel ist eine Aktion, die von Microsoft Office Outlook automatisch durchgeführt wird, wenn eine Nachricht eingeht oder gesendet wird, die den in der Regel festgelegten Bedingungen entspricht. Sie können viele Bedingungen und Aktionen auswählen, indem Sie den Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen verwenden. Regeln gelten nur für ungelesene Nachrichten, nicht für gelesene. Regeln lassen sich in zwei allgemeine Kategorien einteilen: Organisation und Benachrichtigung. Der Assistent für Regeln und Benachrichtigungen bietet Vorlagen für die meisten häufig verwendeten Regeln.

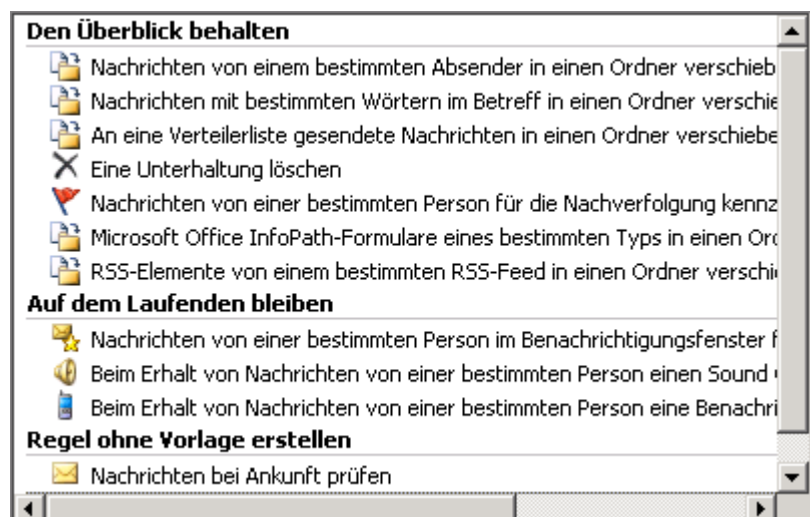
Den Überblick behalten Hierbei handelt es sich um Regeln, mit denen Sie Nachrichten ablegen und nachverfolgen können. So können Sie z. B. eine Regel für Nachrichten von einem bestimmten Absender, z. B. Franz Kohl, mit dem Wort "Verkauf" in der Zeile **Betreff** als Nachverfolgung kennzeichnen, als "Verkauf" kategorisieren und in einen Ordner namens "Franz' Verkäufe" verschieben.

Auf dem Laufenden bleiben Hierbei handelt es sich um Regeln, anhand derer Sie benachrichtigt werden, wenn Sie eine bestimmte Nachricht erhalten. So können Sie z. B. eine bestimmte Regel erstellen, die automatisch eine Benachrichtigung an Ihr Mobiltelefon sendet, wenn Sie eine Nachricht von einem Familienmitglied erhalten

Abb. Der Assistent für Regeln und Benachrichtigungen bietet mehrere vordefinierte Regeln, so genannte Vorlagen.

Ausnahmen

Unter speziellen Umständen können Sie Ihren Regeln Ausnahmen hinzufügen, z. B. wenn eine Nachricht für eine Nachverfolgungsaktion

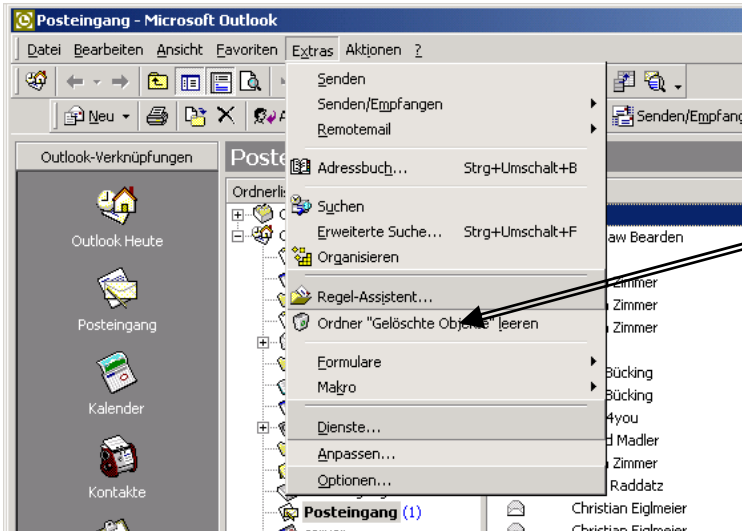


oder mit hoher Wichtigkeit markiert ist. Wenn eine dieser Ausnahmen zutrifft, wird auf eine Nachricht keine Regel angewendet.

Regel ohne Vorlage erstellen: Hierbei handelt es sich um Regeln, die Sie völlig neu erstellen."

... und hier das versprochene Beispiel:

So können Sie erreichen, dass Sie beim Öffnen von Outlook nicht schon die gute Laune verlässt:



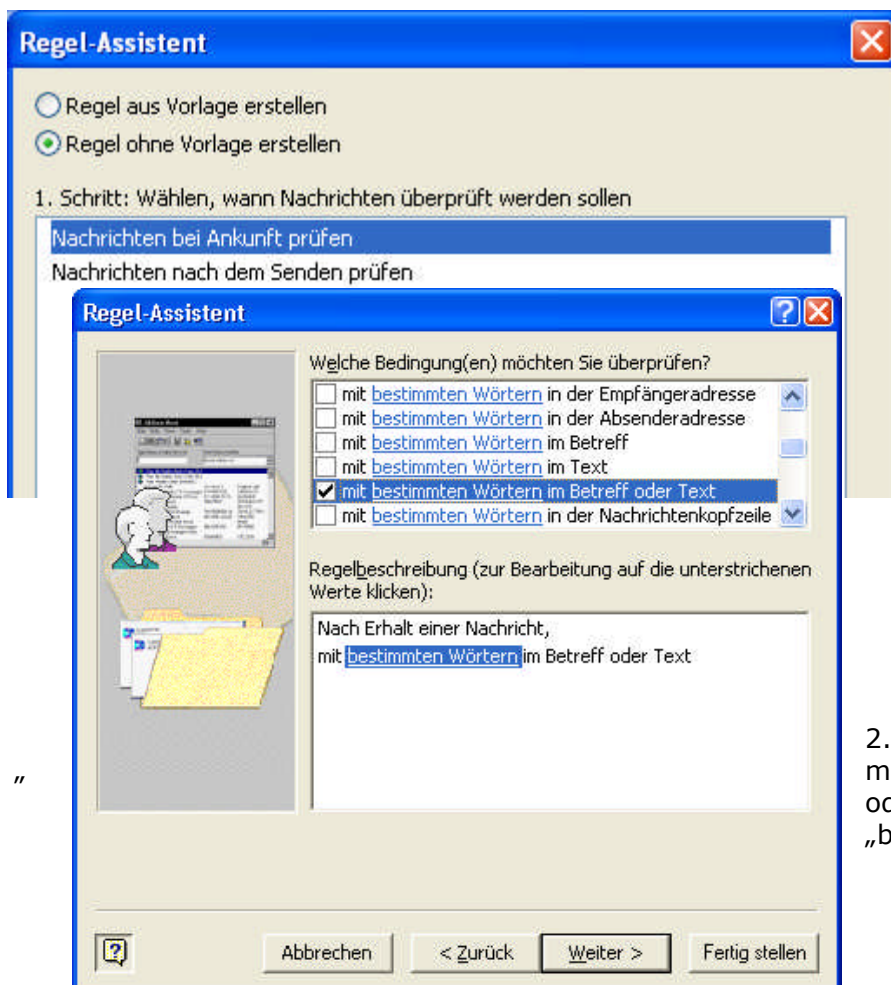
Sie öffnen **Outlook** und wählen dann **Extras** und dann **Regelassistent**, ab Outlook 2003 heißt es **Regeln und Benachrichtigungen**. (Ab hier ist die Bildbasis **Outlook 2003**)

(Bei unserem gezeigten Beispiel wollen wir alle Mails, die im Betreff oder im Text das Wort Viagra und oder Sex haben, löschen!)

Bei Outlook Express finden Sie vergleichbare Möglichkeiten unter Extras / Nachrichtenregeln (etwas abgewandelt in den Möglichkeiten)

Dann klicken Sie auf **Neue Regel** und dann auf **Regel ohne Vorlage erstellen** - und erhalten folgende Auswahl:

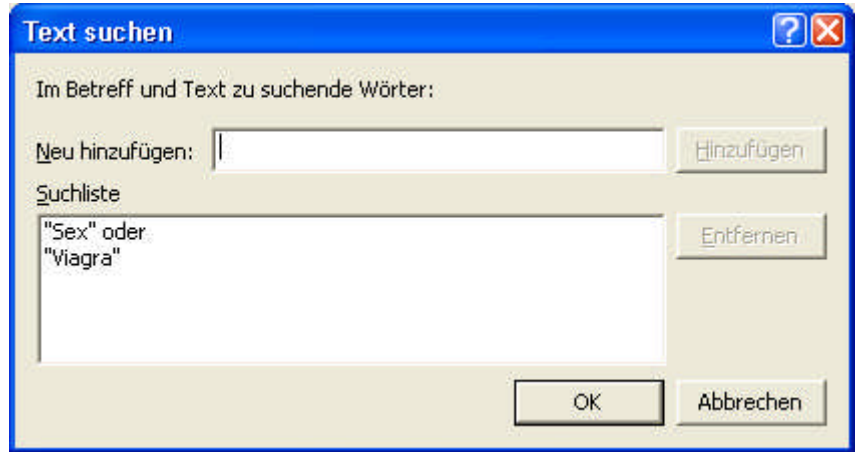
1.) Jetzt auf **Nachricht bei Ankunft prüfen** wählen und auf **Weiter** klicken



2.) Dann ein Häkchen in mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text" und jetzt auf den Begriff „bestimmten Wörtern“ klicken

3.) Hier tippen Sie jetzt die Worte ein, nach denen gesucht werden soll.

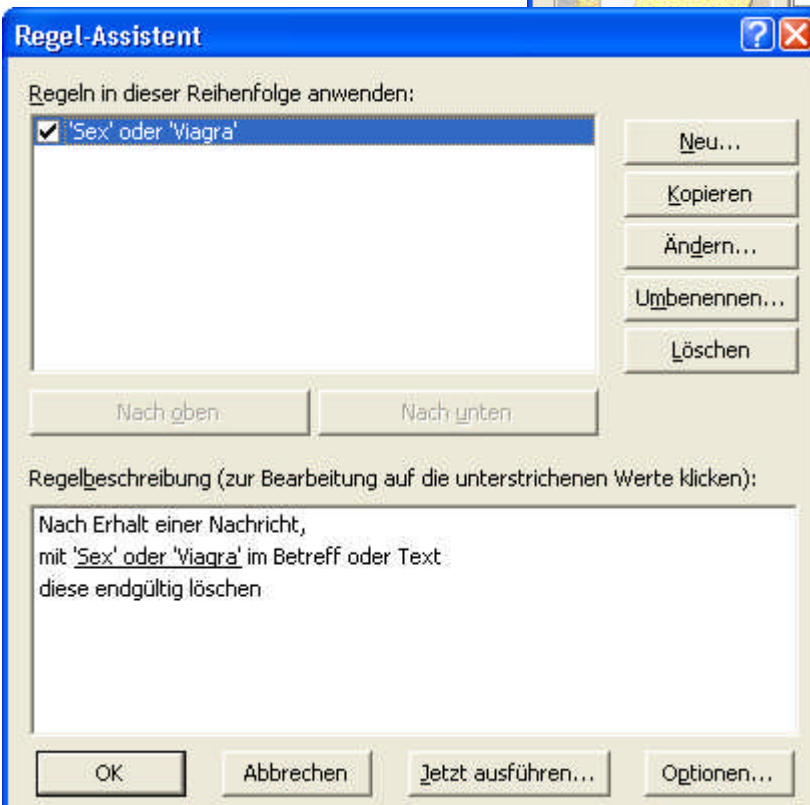
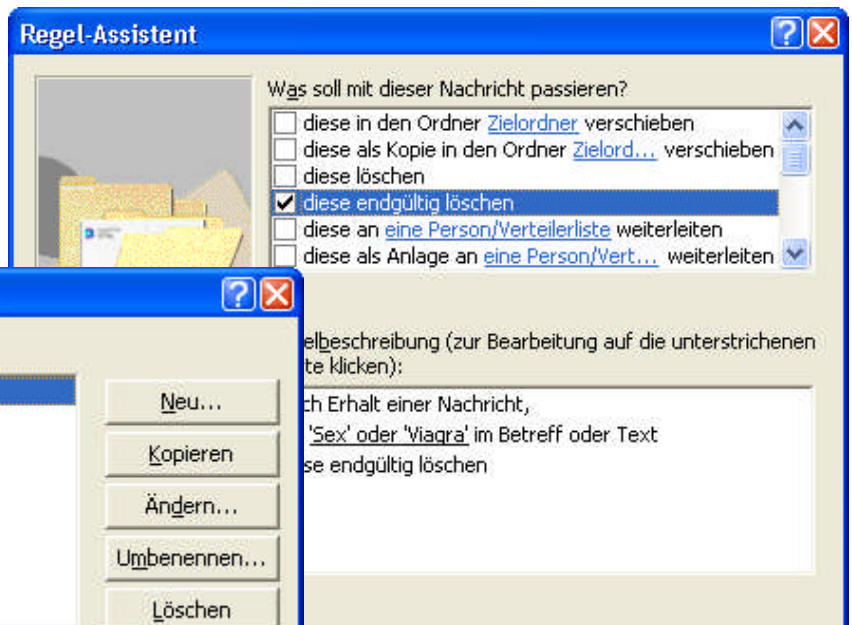
Sie bestätigen die Worte bitte einzeln, - also erst Sex, dann Viagra oder umgekehrt (Natürlich auch alle anderen Begriffe, die Sie bei dem Werbemüll nerven)
Dann auf OK klicken



Jetzt erhalten Sie eine Auswahl, was Outlook machen soll, wenn im Text oder im Betreff Viagra steht:

4.) Jetzt ein Häkchen z.B. in „ diese endgültig löschen“ und „Weiter“ und schon haben Sie Ruhe!

Sie erhalten einen Warnhinweis, den Sie bitte bestätigen.



So kann es dann aussehen!

Nach dem gleichen Schema können Sie auch ankommene E-Mails in Ordner automatisch verschieben lassen,- z.B. Lieferantenordner Angebots-Ordner etc.

Viel Erfolg!

Druckerangebote befristet bis 30.04.08			
Stück	Beschreibung	Preis inkl. Transport	Preis inkl. Transport und MwSt.
	CANON Pixma iP4500 Tintenstrahldrucker - Druckgeschwindigkeit s/w: bis zu 31 Seiten/Min. - Druckgeschwindigkeit Farbe: bis zu 24 Seiten/Min. - Fotos mit bis zu 9.600 x2400 dpi; randlos - Doppelseitiger Druck - 2 Papierzuführungen mit bis zu 300 Blatt - 5 separate Tintentanks - Bedrucken von CDs - USB-Anschluß	 95,50	113,65  <small>Canon Pixma iP4500 12/2007</small>
	HP - HP Color LaserJet 2600N 16MB 8ppm  A4****Promo in Dtl. solange Vorrat reicht;	206,--	245,14
	Brother - Brother HL-2040 20ppm 8MB 2400x600dpi A4 USB 2.0 Parallel 	91,--	108,29

Es gelten die AGBs der CDH-DATA GmbH ; Zahlungsbedingungen:
per Vorkasse abzgl. **3% Vorkassenskonto** (bitte MwSt nicht vergessen)

Informationsanforderung: Wir möchten gern mehr Informationen bzw. Angebote zu

<input type="checkbox"/> Zusatzsoftware-Bausteine CDH-Winner <input type="checkbox"/> Fernwartung <input type="checkbox"/> Kurzschulung (3-4 Stunden) <input type="checkbox"/> bei uns <input type="checkbox"/> bei Ihnen <input type="checkbox"/> Pflegevertrag für Office und Windows <input type="checkbox"/> Pflegevertrag für CDH-Winner <input type="checkbox"/> Handhelds (PDA) <input type="checkbox"/> PC´s <input type="checkbox"/> Notebooks	<input type="checkbox"/> Office Updates auf Version 2007 <input type="checkbox"/> Laserdrucker s/w <input type="checkbox"/> Laserdrucker Farbe <input type="checkbox"/> Tintenstrahldrucker <input type="checkbox"/> All-in-One-Geräte <input type="checkbox"/> Funk-Netz-Verbindung Sonstiges: _____
--	---

Stempel / Unterschrift Datum