

Ihre Situation:

Sie möchten Informationen wie Rundschreiben oder Newsletter gerne direkt in einen Unterordner Ihres Postfaches verschieben, um sie dort gebündelt zu finden.

Die Lösung:

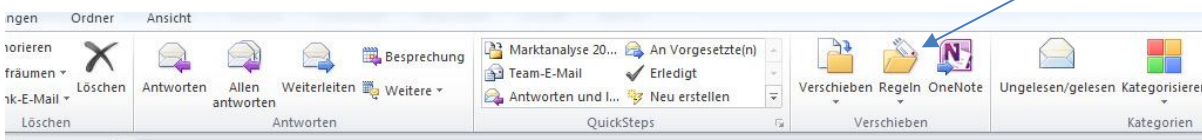
Erstellen Sie eine Regel, die dafür sorgt, dass bestimmte Nachrichten sofort bei Ankunft in einem separaten Ordner, einem Unterordner des Posteingangs, landen. Sie sehen später auch bei diesem Ordner eine fettgedruckte Ziffer, die anzeigt, dass hier ungelesene Nachrichten enthalten sind.

Der Weg dorthin:

1. Klicken Sie im Posteingang, **Reiter Start**, auf die Nachricht, für die Sie eine Regel erstellen möchten, so dass die Nachricht farbig markiert ist.



2. Klicken Sie in der **Gruppe Verschieben** auf Regeln.

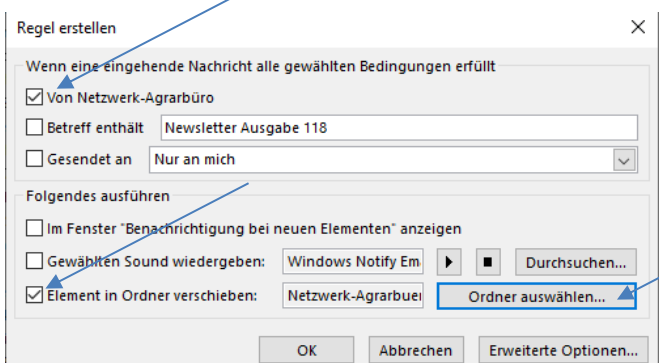


3. Wählen Sie Regel erstellen.

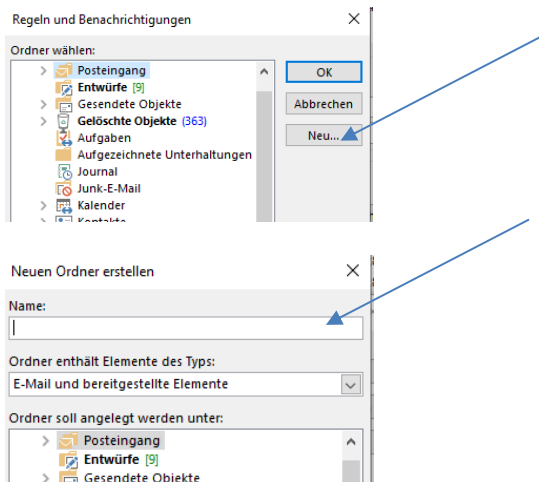


4. Es erscheint das Eingabefenster „**Regel erstellen**“, in dem Sie die von Ihnen gewünschten Bedingungen auswählen und die Kontrollkästchen aktivieren können. Klicken Sie das erste Kästchen an, wenn Sie sämtliche Nachrichten ein- und desselben Absenders verschieben wollen. Aktivieren Sie außerdem das Kontrollkästchen Element in Ordner verschieben.

5. Klicken Sie auf Ordner auswählen, wenn es bereits einen Unterordner gibt oder wählen Sie **Neu**, um einen neuen Ordner zu erstellen.

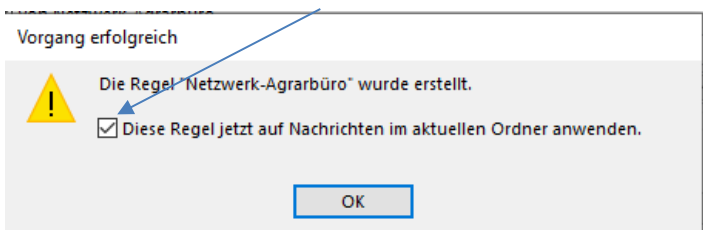


6. Klicken Sie auf Neu, um einen neuen Ordner zu erstellen, in den die E-Mails von diesem Absender ankommen sollen. Geben Sie einen Namen ein, zum Beispiel den Namen des Absenders.

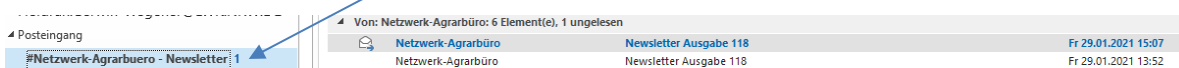


7. Klicken Sie auf dem Rückweg in allen Eingabefenstern auf **OK**.

8. Sie werden noch gefragt, ob die vorhandenen E-Mails von diesem Absender ebenfalls verschoben werden sollen. Das bestätigen Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens.



9. In Ihrem Posteingang gibt es jetzt einen neuen Unterordner. So werden Nachrichten automatisch hierhin verschoben. Sie sehen eine fettgedruckte Ziffer, die anzeigt, dass hier ungelesene Nachrichten enthalten sind.



Wenn Sie eine Regel wieder löschen möchten, gehen Sie wie oben beschrieben in der Gruppe Verschieben auf Regeln. Wählen Sie dann Regeln und Nachrichten verwalten. Hier können Sie die Regel wieder löschen.

Übrigens: Mehrere Unterordner werden alphabetisch sortiert. Mit dem # zu Beginn des Ordner-Namens können Sie den Ordner ganz nach oben auf Platz 1 setzen!

Weitere Tipps rund um das Agrarbüro und die Anmeldung für den Agrarbüro-Newsletter

finden Sie auf unserer Website www.netzwerk-agrarbuero.de