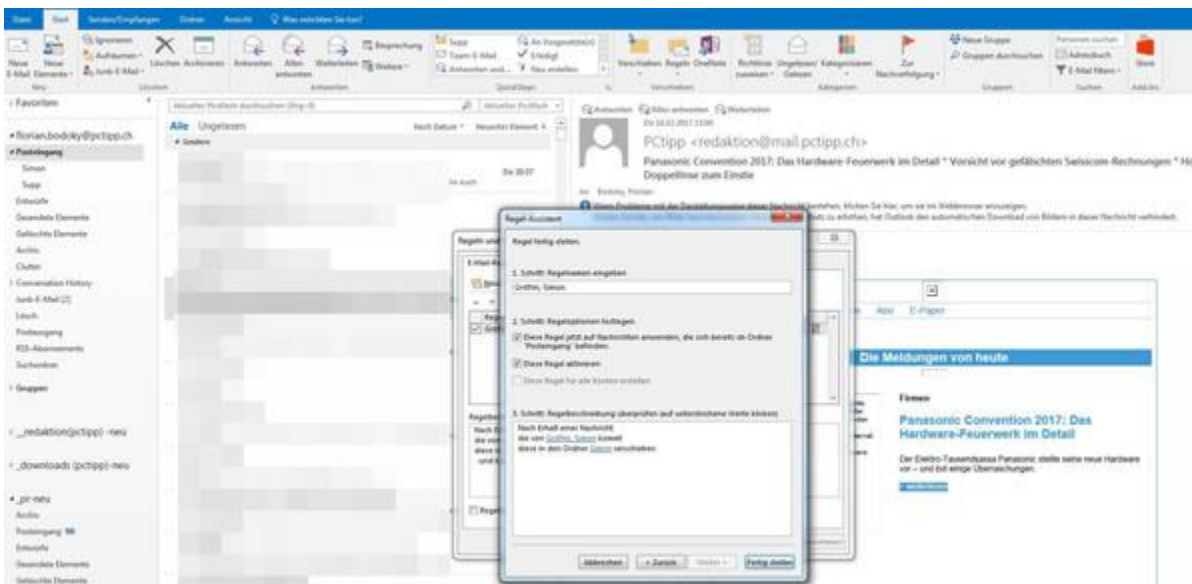


weisst Du schon?

Outlook: Posteingang aufräumen

Outlook hat bekanntermassen einen praktischen Baukasten für Regeln: E-Mails von Person A wird immer an Person B weitergeleitet, Termin-Anfragen werden automatisch angenommen und so weiter. Nun haben Sie einen prallvollen Posteingang, möchten die Mails aber nicht löschen – so verschaffen Sie sich mehr Übersicht.



- Erstellen Sie in Outlook einen Unterordner, den Sie sinnvoll benennen, z.B. «Mails Peter» oder ähnliches.
- Klicken Sie das Menü Regeln an und wählen Sie Regeln und Benachrichtigungen verwalten.
- Klicken Sie auf den Button Neue Regel...
- Wählen Sie den Punkt Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieben. Unter Schritt 2 wählen Sie gleich den gewünschten Absender sowie den zuvor erstellten Zielordner und klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie den Punkt die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt und klicken Sie auf Weiter.
- Setzen Sie einen Haken bei diese in den Ordner Zielordner verschieben (deaktivieren Sie alle anderen Punkte). Klicken Sie auf Weiter.
- Klicken Sie abermals auf Weiter ohne jegliche Aktivierungen.
- Setzen Sie einen Haken bei Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits in Ordner Posteingang befinden. Klicken Sie dann auf Fertigstellen.