

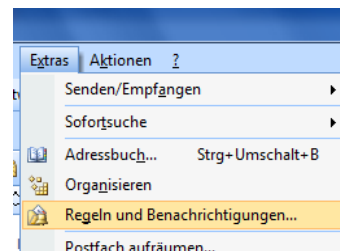
## Unser Tipp für den Arbeitsalltag

### **E-Mail Ablage anlegen**

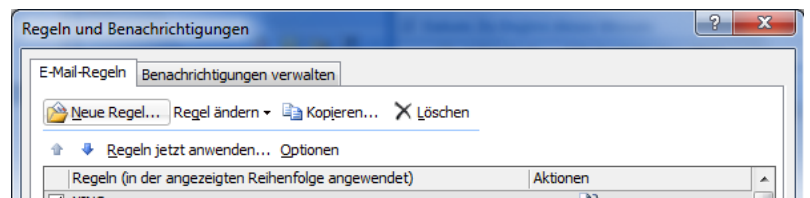
**Häufig erhalten Sie Mailnachrichten, die Sie in bestimmten Ordnern in Ihrem Mailprogramm ablegen. Sie haben die Möglichkeit diese Sortierung automatisch durchführen zu lassen, und sparen damit Zeit und Energie, weil Sie sich nicht doppelt mit den mails beschäftigen müssen:**

**So automatisieren Sie den Vorgang diese zu sortieren (Beispiel mit Outlook 2007):**

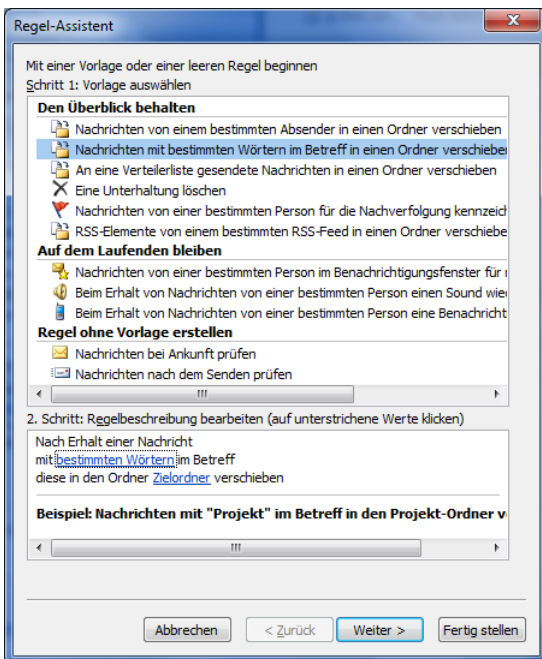
**Wählen Sie zunächst die Funktion über Extras, Regeln und Benachrichtigungen aus.**



**Bitte starten Sie mit einer neuen Regel und es erscheint der Regelassistent.**



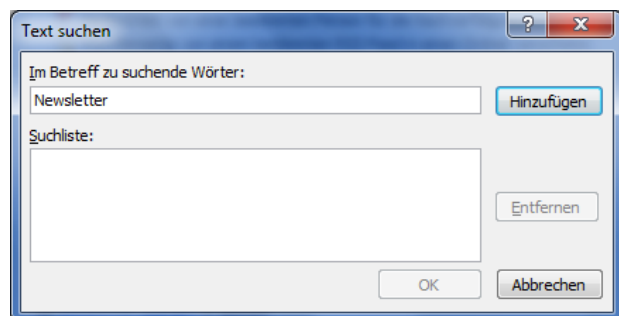
**Legen Sie hier die Bedingungen für die automatische Sortierung von Nachrichten fest (Beispiel Newsletter in einen Ordner Newsletter sortieren).**

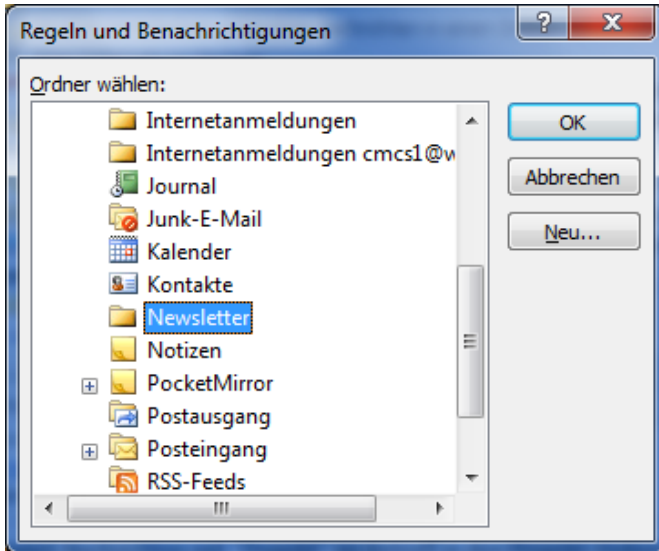


**Für welche Begriffe soll diese Regel gelten?**

**Tragen Sie einzelne Begriffe ein und wählen Sie HINZUFÜGEN.**

**Nun geben Sie an, in welchen Ordner die Nachrichten verschoben werden sollen.**





***Nach Auswahl des Ordners bestätigen Sie abschließend mit OK.  
Es erscheint wieder die Übersicht Regeln und Benachrichtigungen –  
auch dieses Fenster schließen Sie mit OK.***

***Künftig werden Nachrichten, deren Betreff den Begriff Newsletter  
enthält, beim Empfang automatisch in den Ordner Newsletter  
verschoben!***

***Newsletter Februar 2011***

