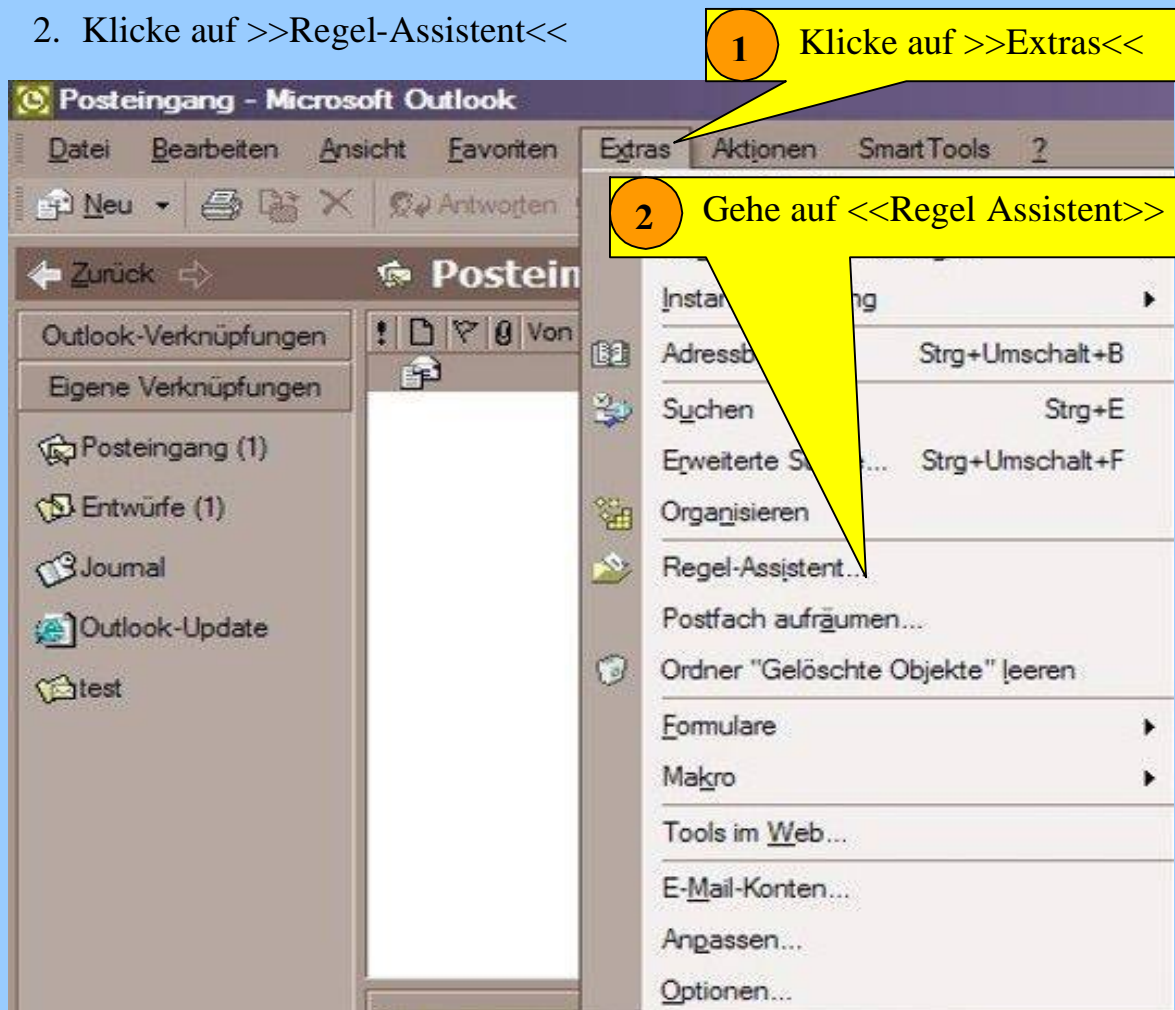


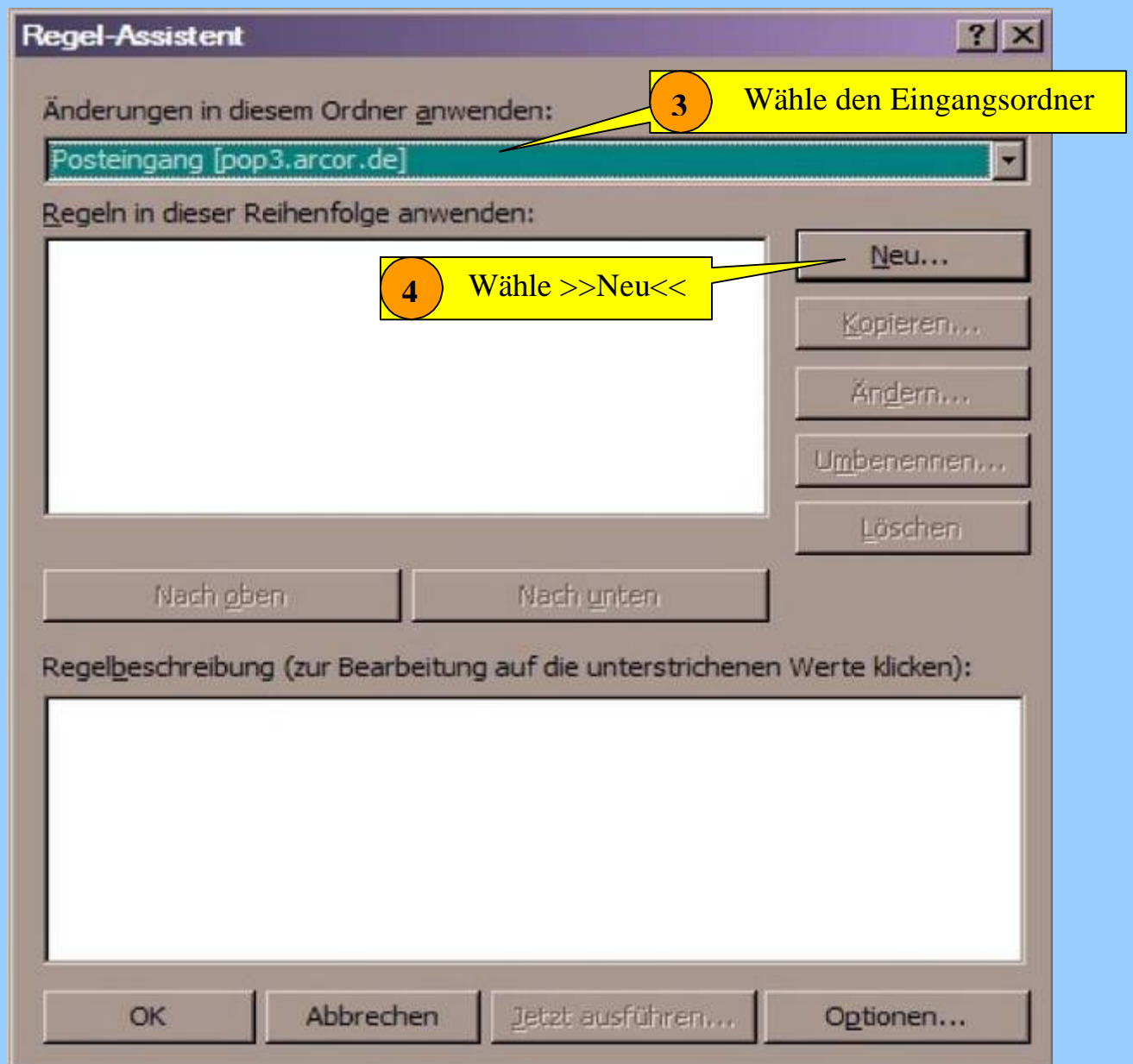
# Microsoft® Outlook

Hier gibt es die [>>>Druckversion<<](#)

1. Klicke auf >>Extras<<
2. Klicke auf >>Regel-Assistent<<

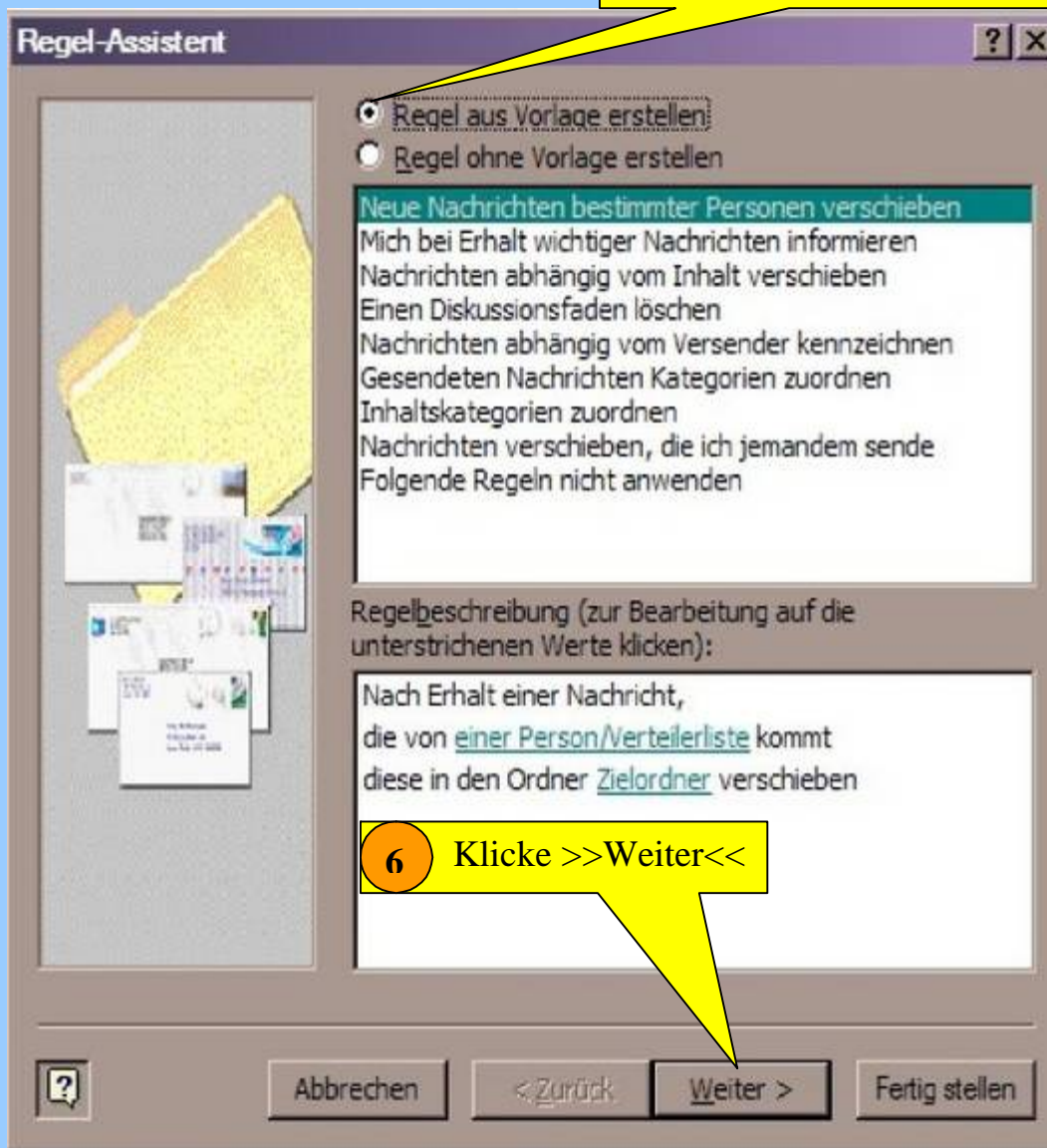


3. Wähle den Eingangsortner
4. Klicke auf >>Neu<<

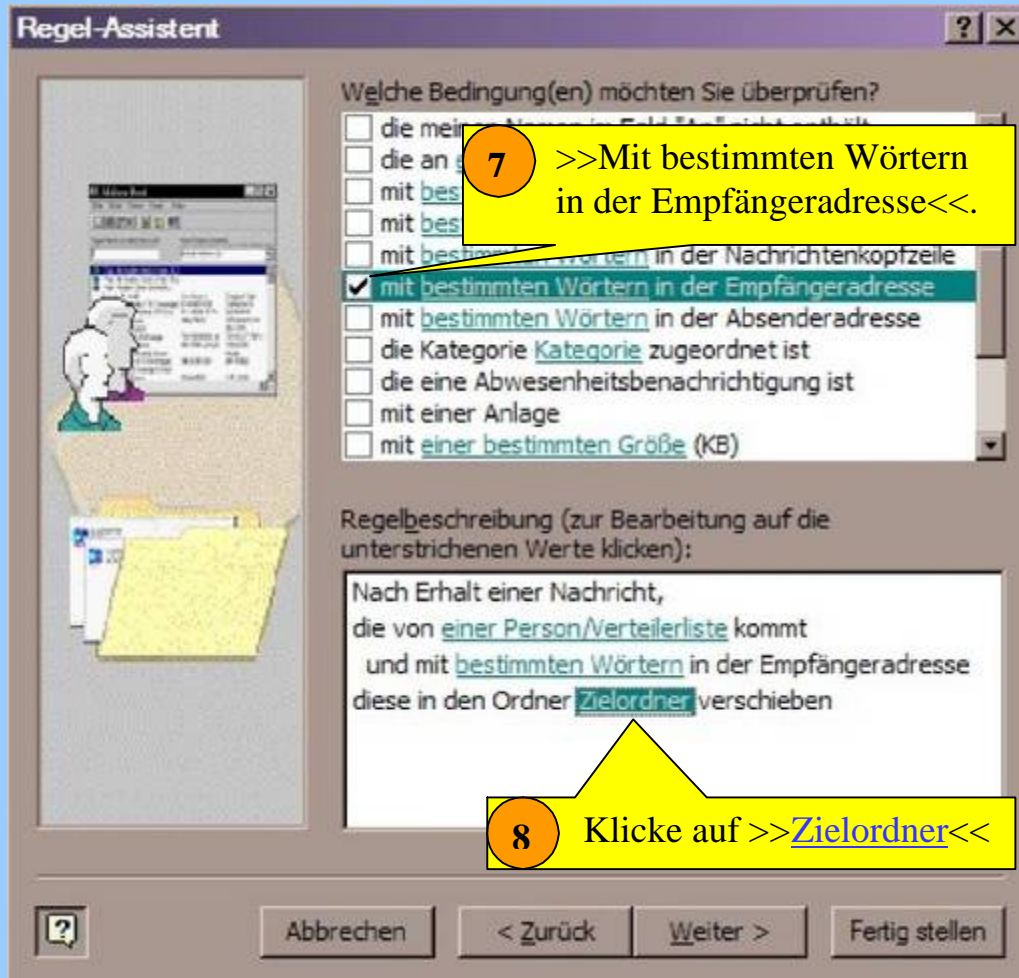


5. Klicke auf >>Regel aus Vorlage erstellen<<.
6. Klicke >>Weiter<<

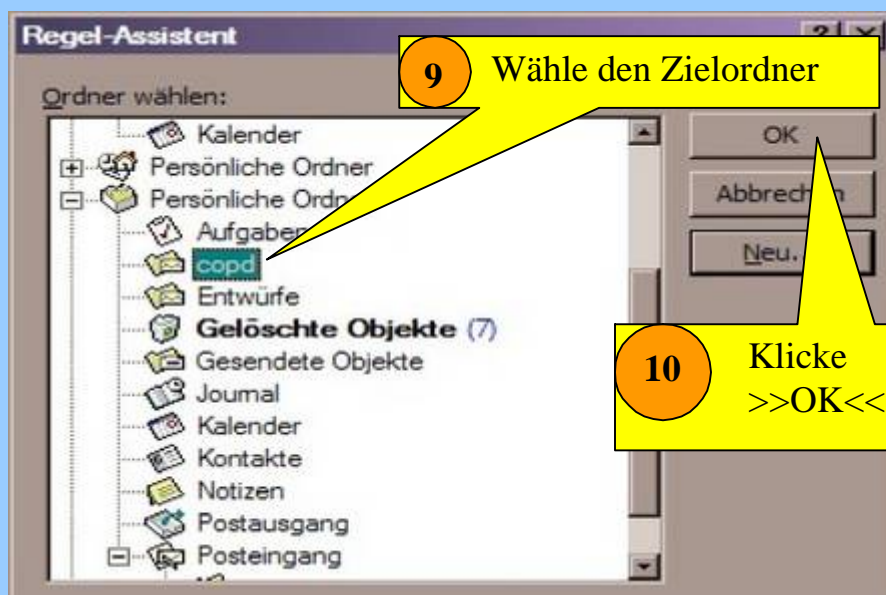
5 Klicke >>Regel aus Vorlage erstellen<<



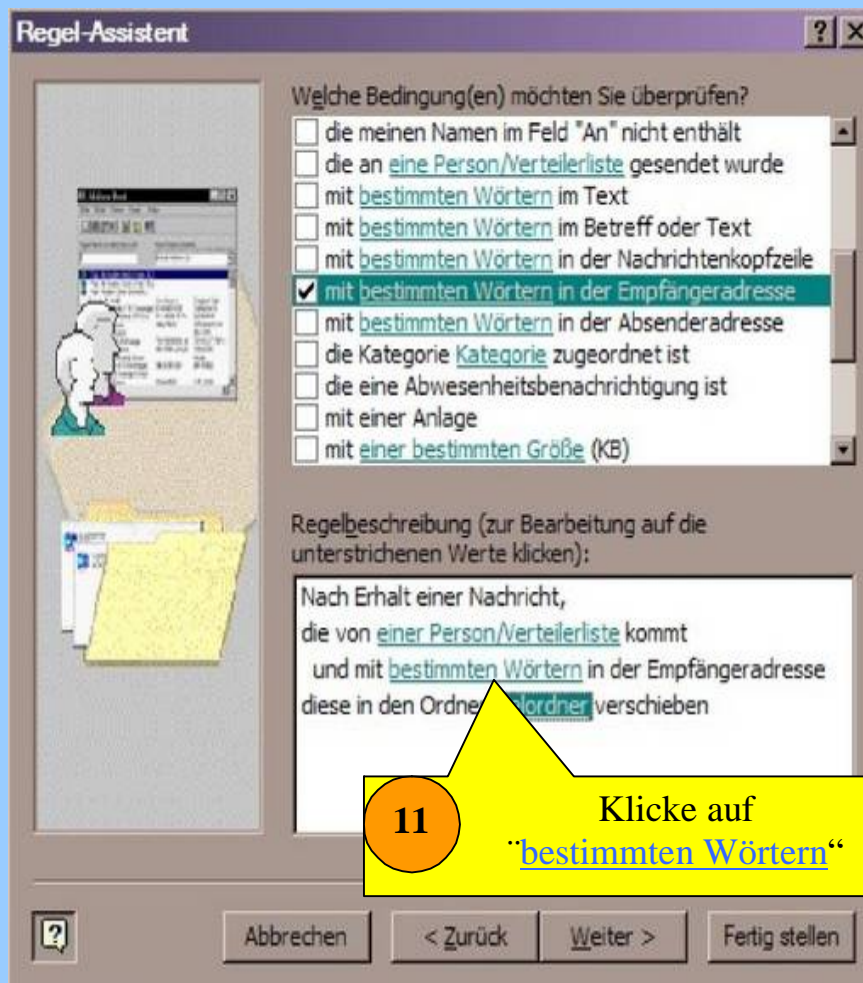
7. Wähle im Feld >>Mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse<<.
8. Wähle >> [Zielordner](#) <<.



9. Wähle den entsprechenden Zielordner
10. Klicke >>OK<<



11. Klicke auf bestimmten Wörtern



12. Trage die Emailadresse [mailingliste@lungenemphysem-copd.com](mailto:mailingliste@lungenemphysem-copd.com) ein.

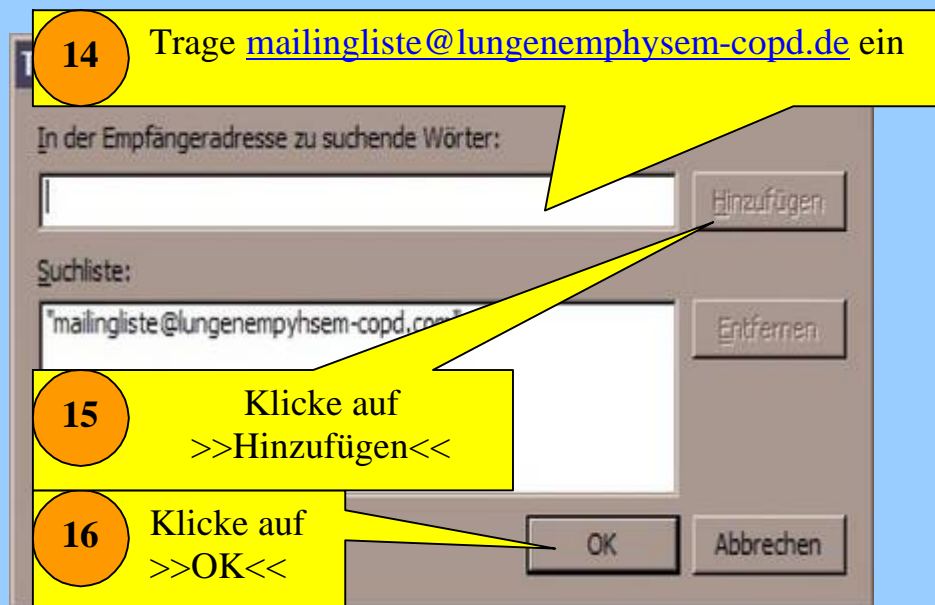
13. Klicke >>Hinzufügen<<



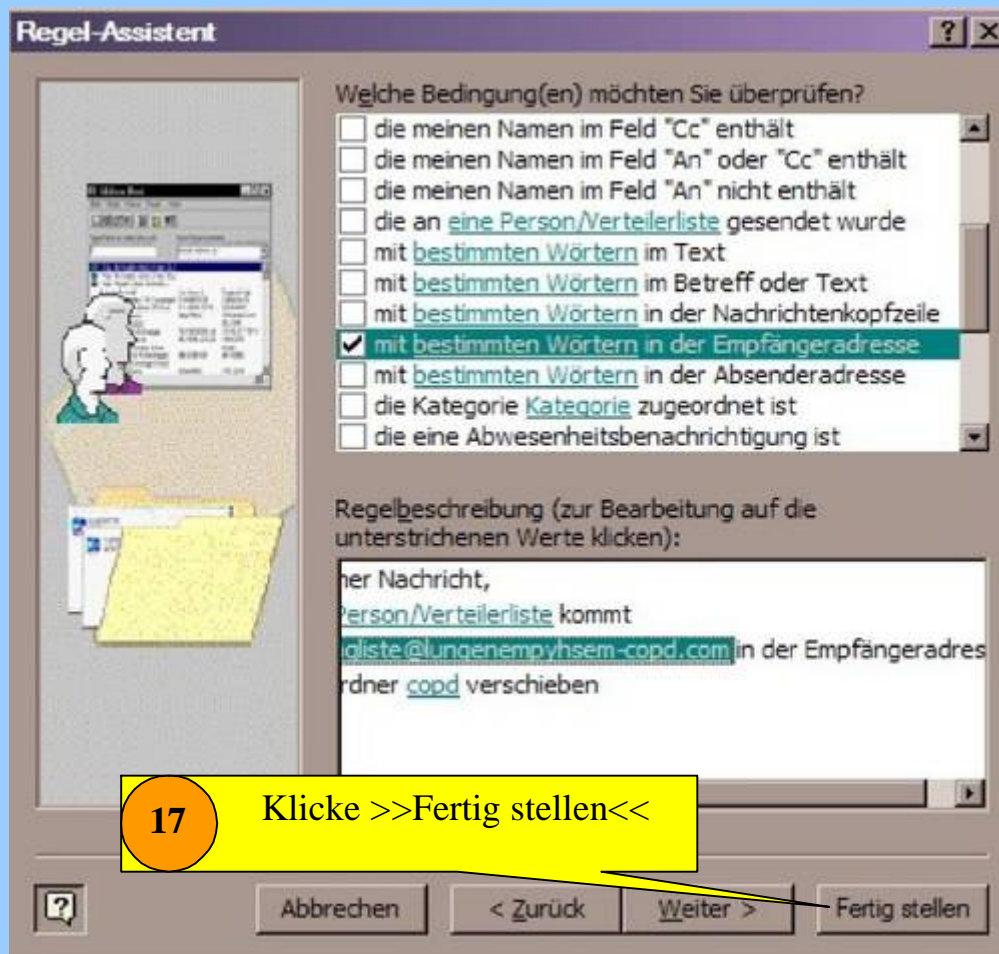
14. Trage die Emailadresse [mailingliste@lungenemphysem-copd.de](mailto:mailingliste@lungenemphysem-copd.de) ein.

15. Klicke >>Hinzufügen<<.

16. Klicke auf >>OK<<



Nun sollte es so bei Dir aussehen



17. Klicke >>Fertig stellen<<