

Microsoft® Outlook

Tipps zum Anlegen eines neuen Ordners und eines Filters.

Alle beschriebenen Schritte werden im weiteren dieser Anleitung auch bildlich dargestellt.

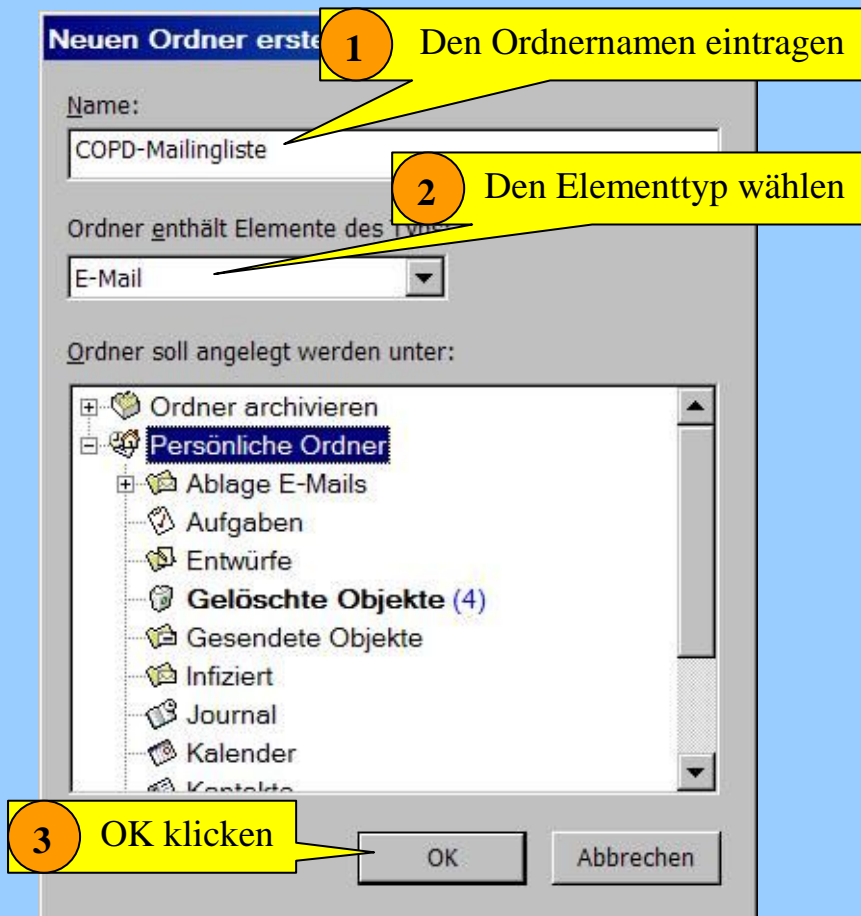
Wenn etwas in [>> <<](#) steht, Du mit dem Mauszeiger darüber gehst und mit der linken Maustaste klickst, springst Du automatisch an die betreffende Stelle.

1. Einen neuen [>>Ordner<<](#) anlegen
2. Einen [>>Filter<<](#) anlegen

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

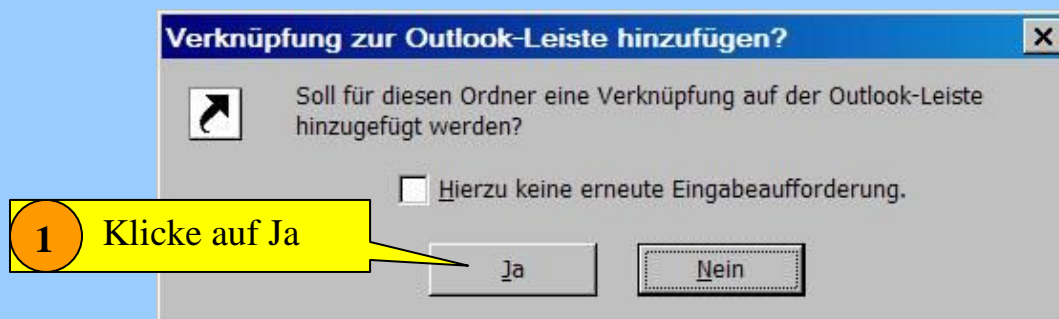
Einen neuen Ordner anlegen

- Klicke auf Datei
- klicke auf >Ordner/Neu
- es öffnet sich folgendes Fenster



1. Trage den Ordnernamen ein. Zum Beispiel >COPD-Mailingliste<
2. wähle den Elementtyp E-Mail
3. Klicke >OK<

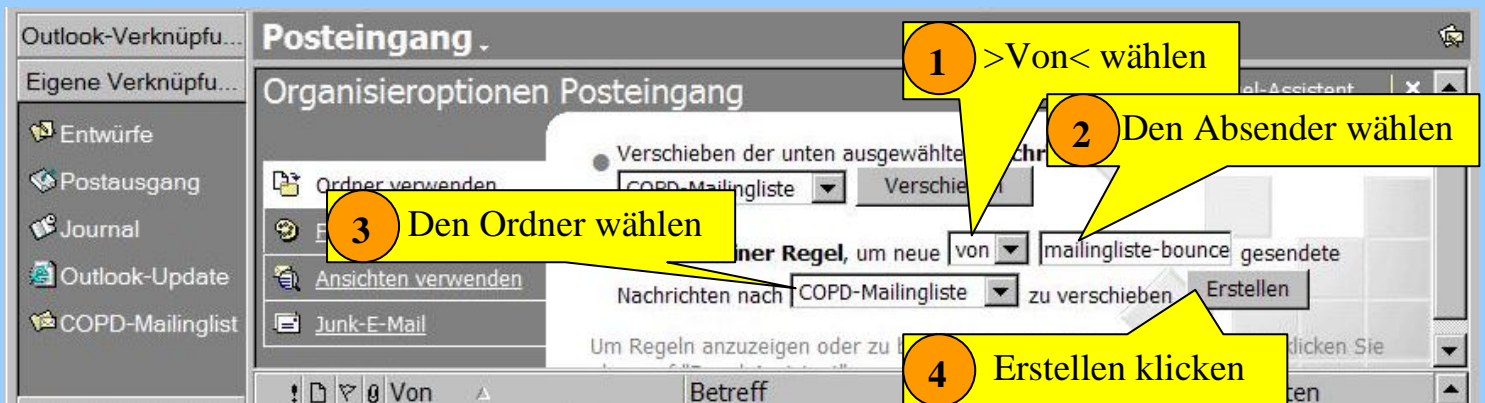
Es erscheint dieses Fenster



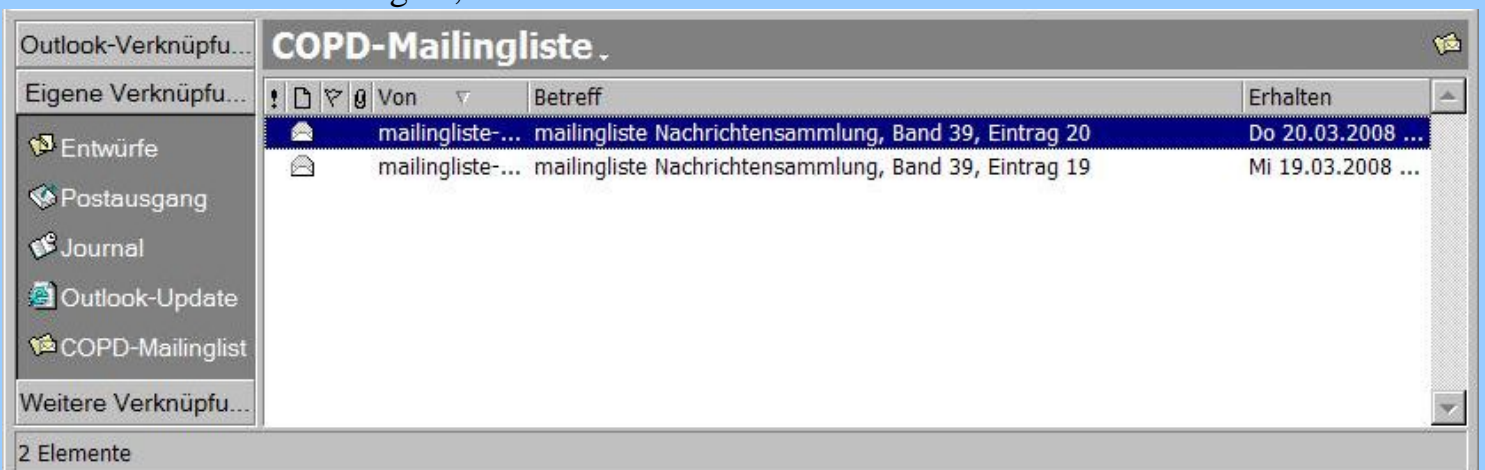
1. Klicke auf >Ja<

Filterregel erstellen:

1. Hier >Von< wählen
2. den Absender der Email wählen, die in den verschoben werden soll. Zum Beispiel mailinglaste@lungenemphysem-copd.com
3. Den Ordner wählen, in den die Email verschoben werden soll. Im Beispiel ist es der Ordner COPD-Malingliste
4. auf >Erstellen< klicken

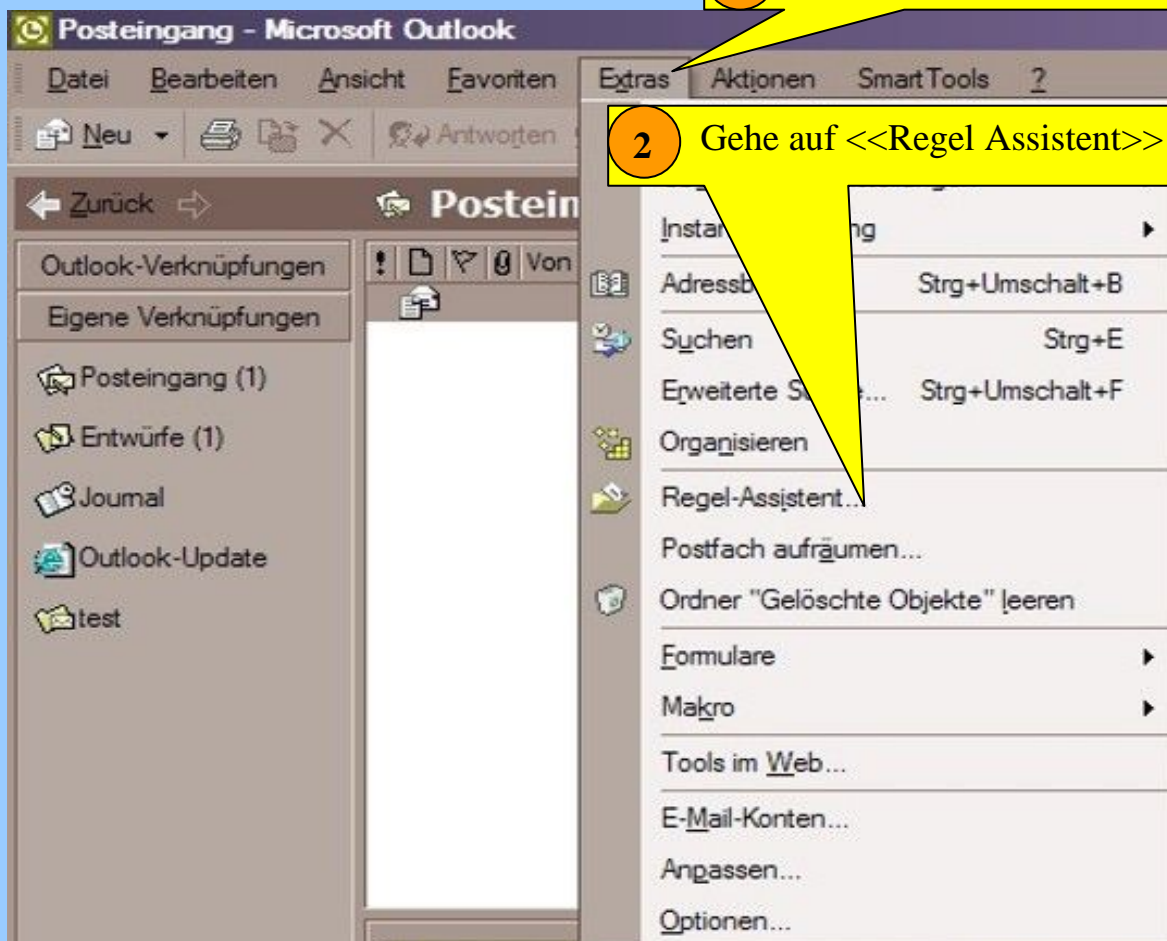


Wenn alles richtig ist, muss es so aussehen

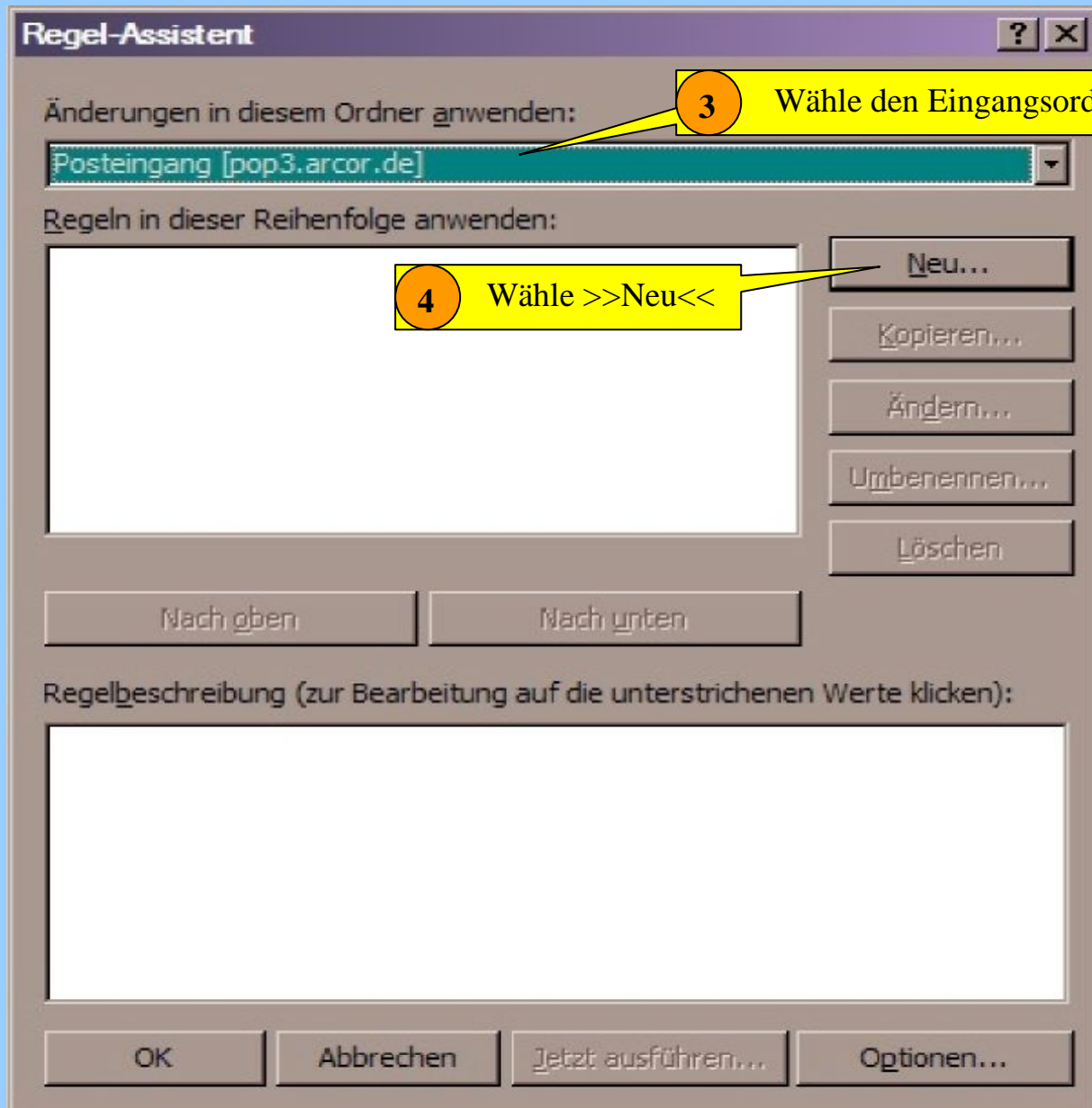


Einen Filter anlegen

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

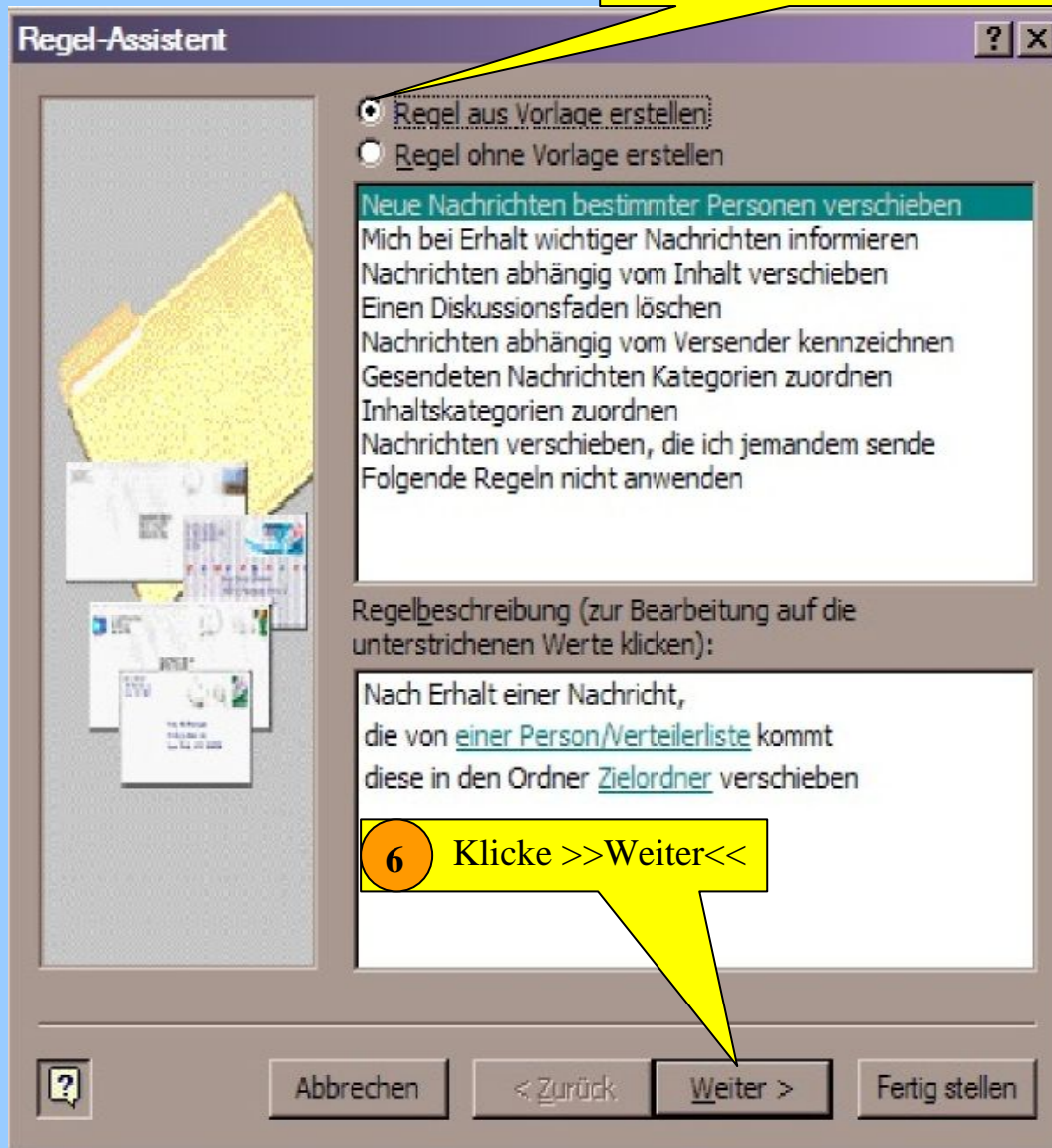


3. Wähle den Eingangsortner
4. Klicke auf >>Neu<<

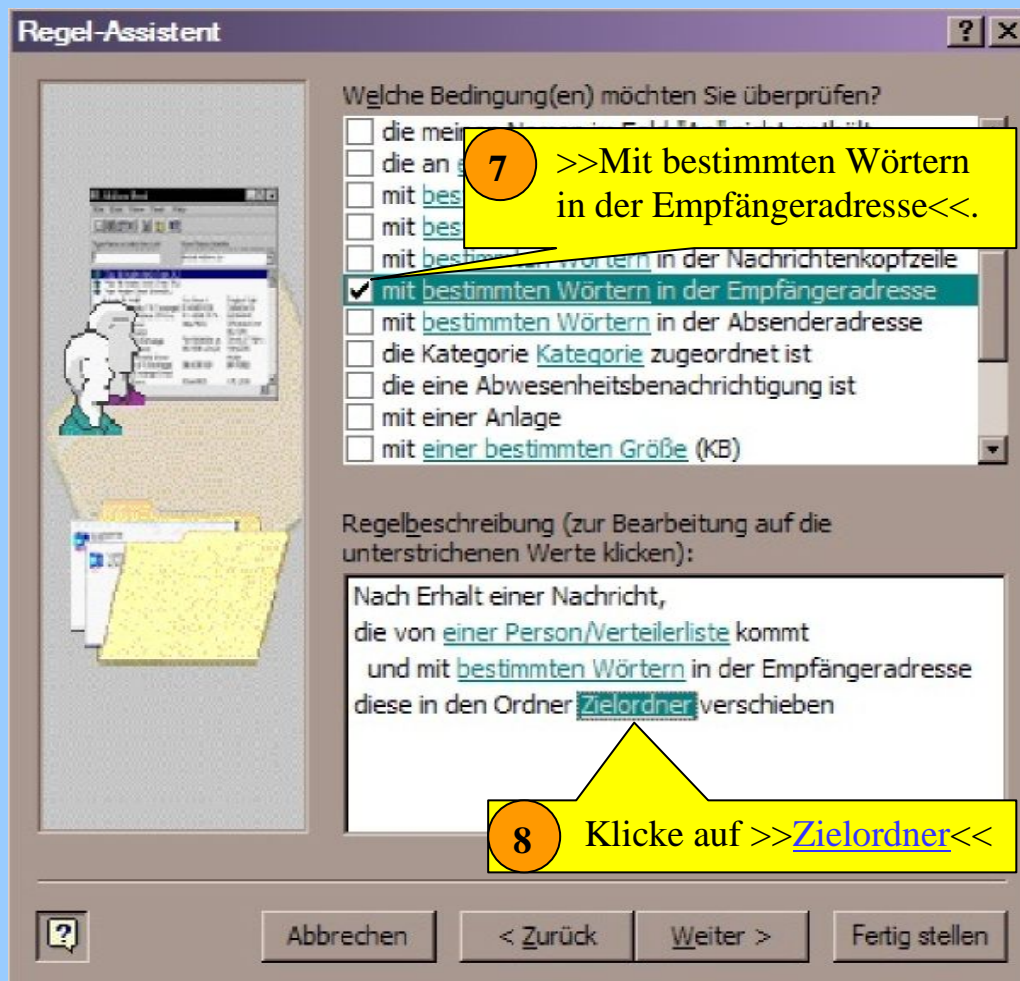


5. Klicke auf >>Regel aus Vorlage erstellen<<.
6. Klicke >>Weiter<<

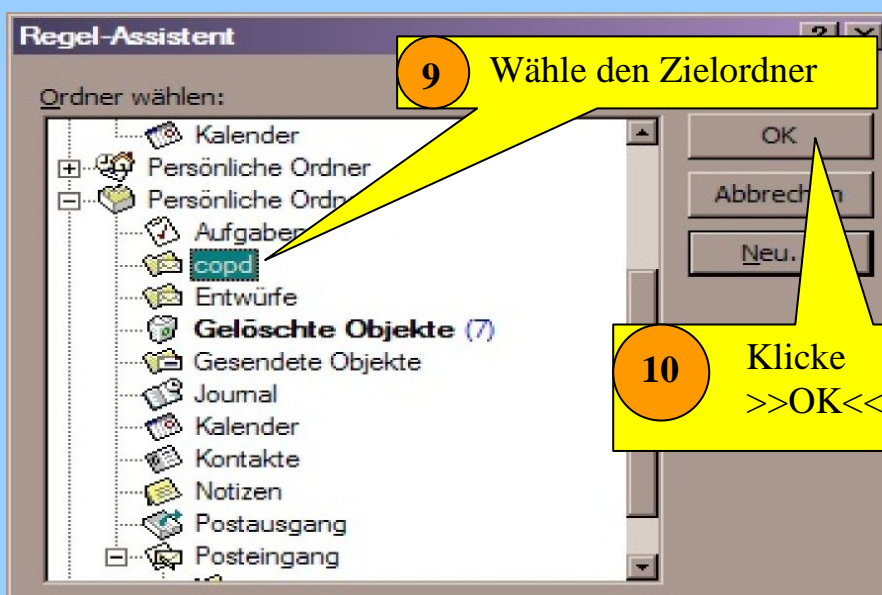
5 Klicke >>Regel aus Vorlage erstellen<<



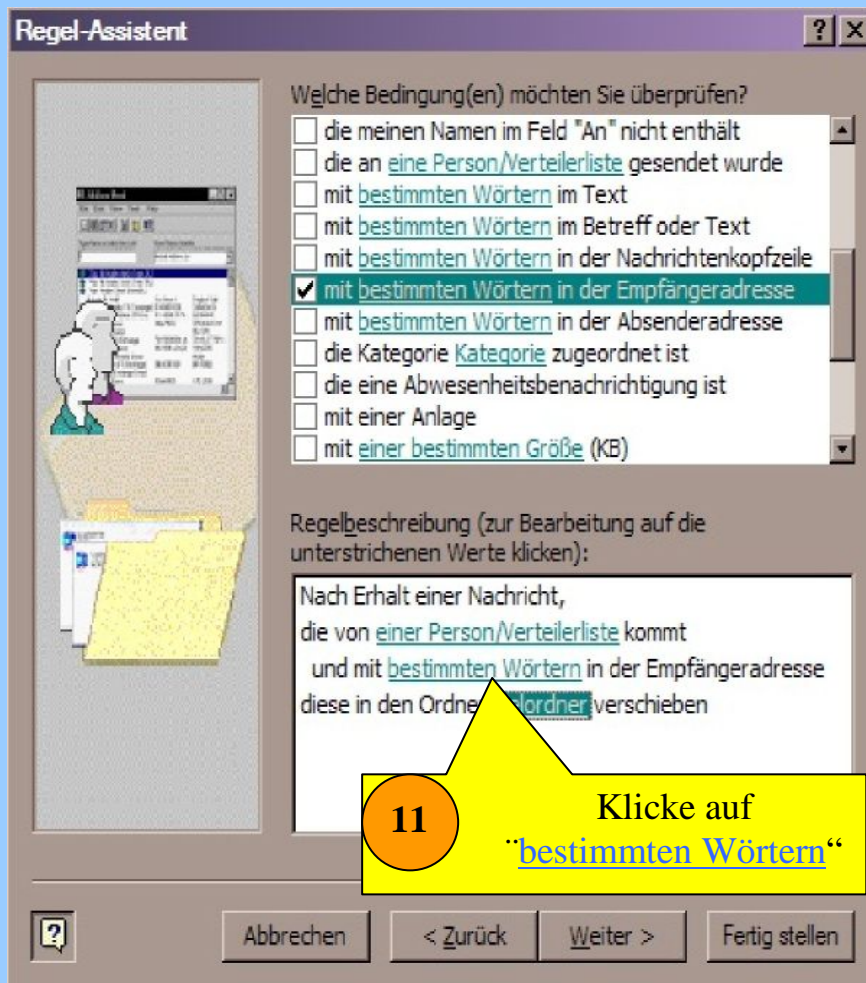
7. Wähle im Feld >>Mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse<<.
8. Wähle >> Zielordner <<.



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

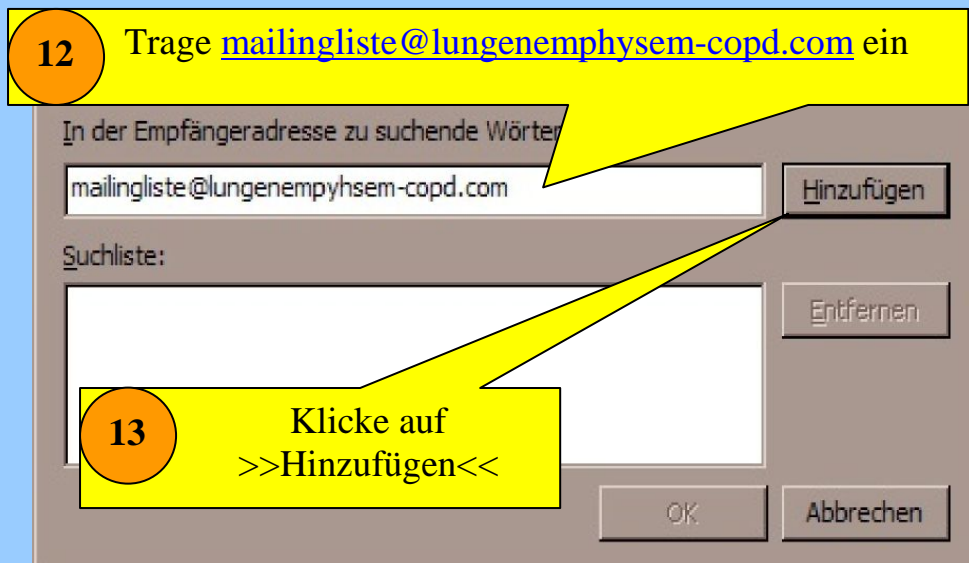


11. Klicke auf bestimmten Wörtern



12. Trage die Emailadresse mailingliste@lungenemphysem-copd.com ein.

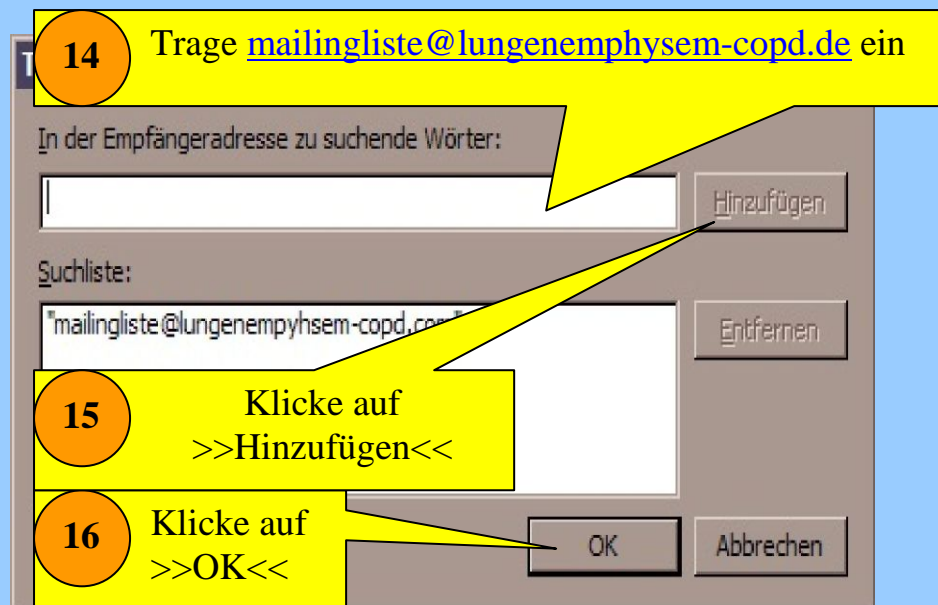
13. Klicke >>Hinzufügen<<



14. Trage die Emailadresse mailingliste@lungenemphysem-copd.de ein.

15. Klicke >>Hinzufügen<<.

16. Klicke auf >>OK<<



Nun sollte es so bei Dir aussehen

17. Klicke >>Fertig stellen<<

