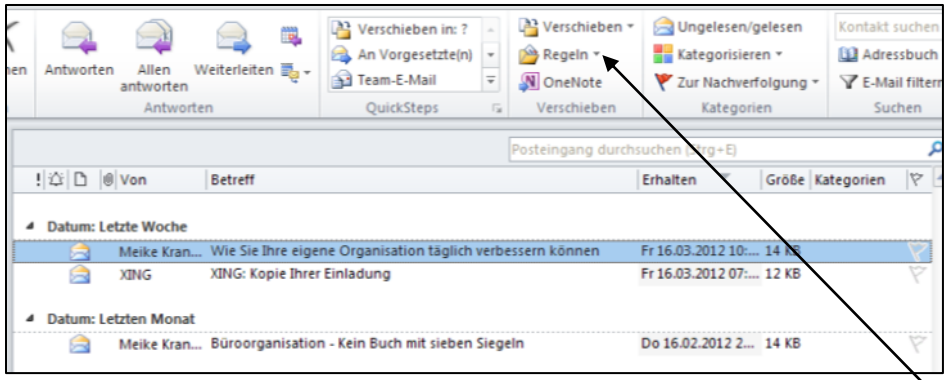
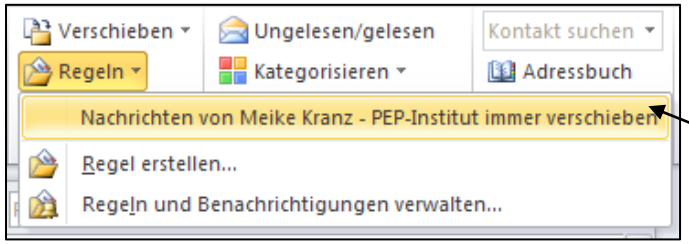
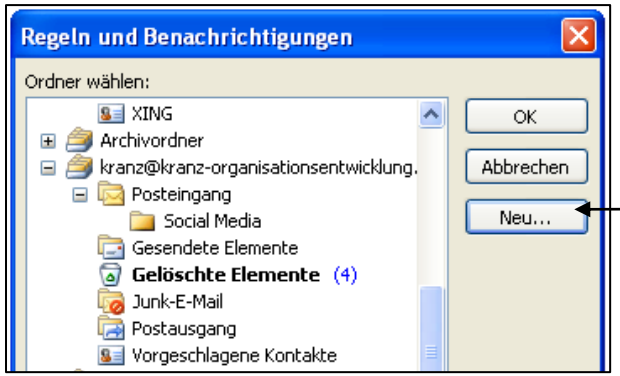
Outlook 2010: Regeln







Wenn Sie mehrere Newsletter abonniert haben, empfehle ich Ihnen, diese Mails mit einer Regel in einen Unterordner unter Ihrem Posteingang zu verschieben. Denn diese Mails müssen Sie nicht vorrangig lesen, sondern können sich z.B. einmal in der Woche Zeit dafür nehmen.

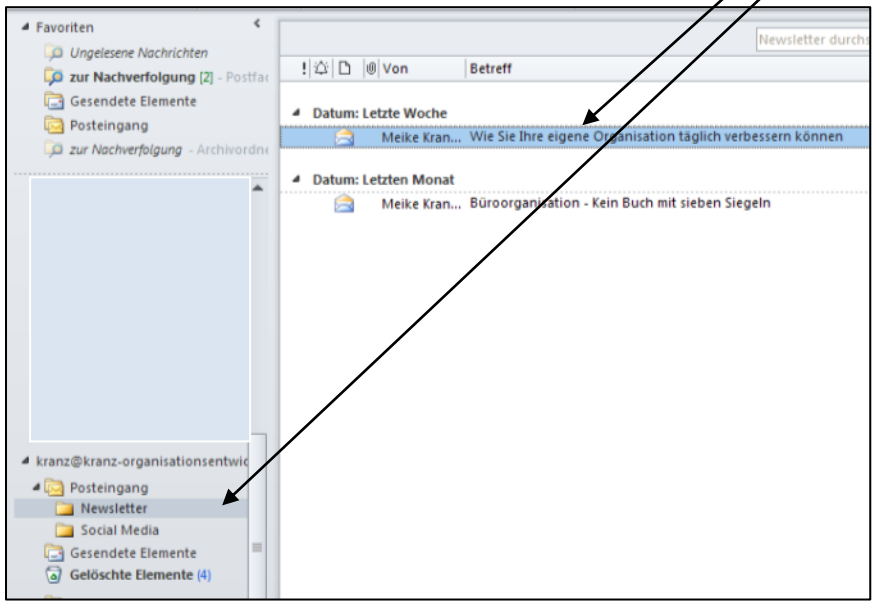
Am einfachsten ist es, wenn Sie einen entsprechenden Newsletter im Posteingang haben, für den Sie die Regel einrichten, denn das Kriterium, an dem Outlook festmacht, welche neue Mail der Bedingung entspricht ist die Absender-Mail-Adresse.

- **Markieren** Sie die entsprechende E-Mail.
- Klicken Sie im Register „**Start**" in der Gruppe „**Verschieben**" auf das kleine Dreieck neben „**Regeln**".
- Wählen Sie den **ersten Punkt** (hier: Nachrichten von Meike Kranz verschieben)
- In dem sich dann öffnenden Fenster wählen Sie den Unterordner „Newsletter", oder falls Sie noch keinen Unterordner haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neu**".
- Legen Sie dann den Ordner „**Newsletter**" an.

Meike Kranz Organisationsentwicklung
Buchweizenfeld 4
30657 Hannover

www.kranz-organisationsentwicklung.de

- Klicken Sie nun auf „**OK**".
- Die entsprechenden Newsletter werden automatisch aus dem Posteingang heraus in den Unterordner verschoben.



Meike Kranz Organisationsentwicklung
Buchweizenfeld 4
30657 Hannover

www.kranz-organisationsentwicklung.de