

Outlook 2007

Regelassistent

Email an zweite Email – Adresse in separaten Ordner verschieben

Vorbereiten: Ordner „Resi“ erstellen. Zweites Email – Konto ist schon erstellt.

Extra – Regeln und Benachrichtigungen – Neue Regel – **Regel ohne Vorlage** – Nachricht bei Ankunft prüfen – weiter

Über Konto ankreuzen und Email Konto angeben. Weiter

Dies in den Zielordner verschieben ankreuzen. Ordner angeben. Weiter – weiter – diese Regel jetzt auf..... ankreuzen und einen Namen geben - fertig stellen.

Email vom Präsidenten in separaten Ordner verschieben

Vorbereiten: Ordner „VFOG Präsi“ erstellen.

Extra – Regeln und Benachrichtigungen – Neue Regel – **den Überblick behalten** - Nachricht von einem bestimmten Absender ...verschieben – weiter

Namen markieren und auf „von“ drücken. OK

Zielordner angeben. Weiter – weiter – diese Regel jetzt auf..... einen Namen geben - fertig stellen.

Email vom Vorstand in separaten Ordner verschieben

Vorbereiten: Ordner **VFOG Vorst** erstellen.

Extra – Regeln und Benachrichtigungen – Neue Regel – **den Überblick behalten** - Nachricht von einem bestimmten Absenderverschieben – weiter

Gruppe markieren und auf „von“ drücken. OK und nochmals auf OK drücken.

Zielordner angeben. Weiter – weiter – diese Regel jetzt auf..... einen Namen geben - fertig stellen.

Email mit Betreff „Card Blanche“ oder „Mercedes“ aber nicht „Service“ oder UPC in separaten Ordner verschieben

Vorbereiten: Ordner „Werbung“ erstellen.

Extra – Regeln und Benachrichtigungen – Neue Regel – **Regel ohne Vorlage** – Nachricht bei Ankunft prüfen – weiter

Mit bestimmten Wörter im Betreff ankreuzen und Alle Begriffe angeben (UPC Rechnung, Cumulus, Mercedes-Benz. Weiter

Dies in den Zielordner ...verschieben ankreuzen. Ordner angeben. Weiter – ausser mit bestimmten Wörter ankreuzen und alle Wörter angeben.(Service) Weiter diese Regel jetzt auf..... einen Namen geben - fertig stellen.

Email mit Benachrichtigung

Extra – Regeln und Benachrichtigungen – Neue Regel – **Auf dem Laufenden bleiben** – Beim erhalten von.... Benachrichtigung wählen und weiter.

Die von einer bestimmten Person... ankreuzen. Namen eintragen. Weiter

Nur „im Benachrichtigungsfenster für neue Ankreuzen. Text angeben – weiter - weiter – diese Regel jetzt auf..... und einen Namen geben - fertig stellen.

Achtung bei gleichem Absender - Namen in verschiedenen Regeln ist die Reihenfolge der Regeln massgebend!!