



## Shop-Emails mit Hilfe von Regel in Outlook verwalten



Moderne Online-Shops informieren bei jeder Status-Änderung über Emails.

Möchten Sie gewisse Emails nicht sehen oder gleiche sortiert ablegen, so können Sie einfach mit Hilfe von Regeln diese Emails verwalten.

### Regeln neu definieren

Wählen Sie eine Meldeung aus.

Klicken sie mit der rechten Maustaste auf die Meldung, welche Sie filtern möchten.

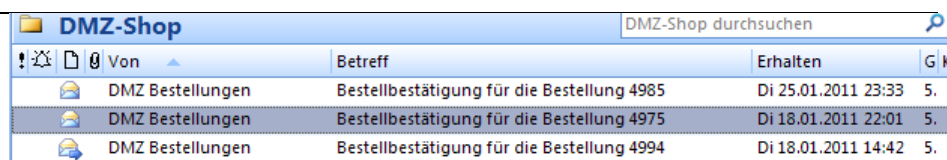
Regel erstellen auswählen.

*Bestehende Regeln können im Outlook Menü unter „Extras“ – „Regeln und Benachrichtigungen“ verwaltet werden.*

Bestimmen Sie das Regelwerk:

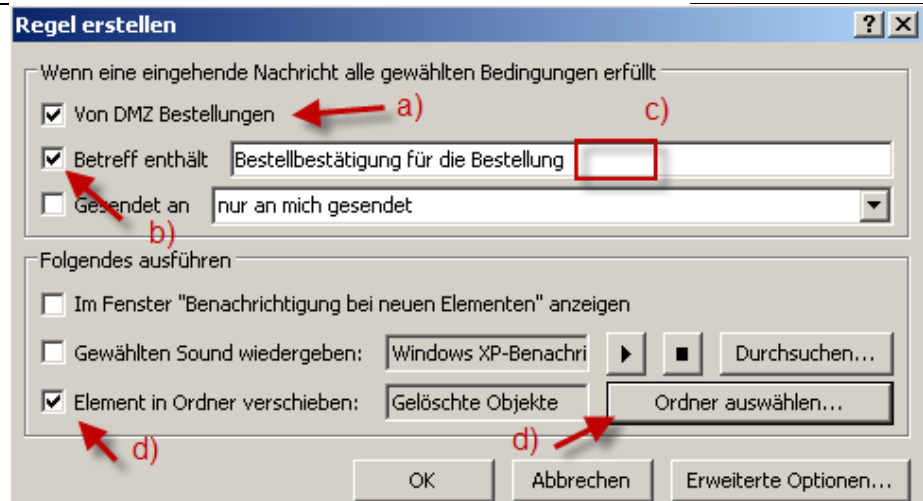
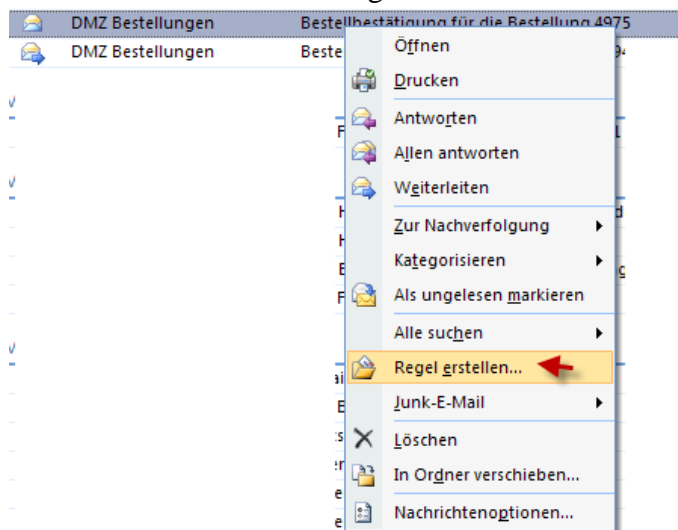
- a) Absender
- b) Betreff
- c) Keine Bestellnummer  
sonst wirkt die Regel nur auf eine Bestellung.
- d) Aktion:  
z.B. in Ordner oder in Papierkorb schieben.

**OK** – Die Regel ist fertig!



Von	Betreff	Erhalten	G
DMZ Bestellungen	Bestellbestätigung für die Bestellung 4985	Di 25.01.2011 23:33	5.
DMZ Bestellungen	Bestellbestätigung für die Bestellung 4975	Di 18.01.2011 22:01	5.
DMZ Bestellungen	Bestellbestätigung für die Bestellung 4994	Di 18.01.2011 14:42	5.

Klick rechte Maustaste – Regel erstellen



**Regel erstellen**

Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt:

- ☒ Von DMZ Bestellungen (a)
- ☒ Betreff enthält: Bestellbestätigung für die Bestellung (c)
- ☐ Gesendet an: nur an mich gesendet (b)

Folgendes ausführen:

- ☐ Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen
- ☐ Gewählten Sound wiedergeben: Windows XP-Benachri [Durchsuchen...]
- ☒ Element in Ordner verschieben: Gelöschte Objekte (d) [Ordner auswählen...]

[OK] [Abbrechen] [Erweiterte Optionen...]