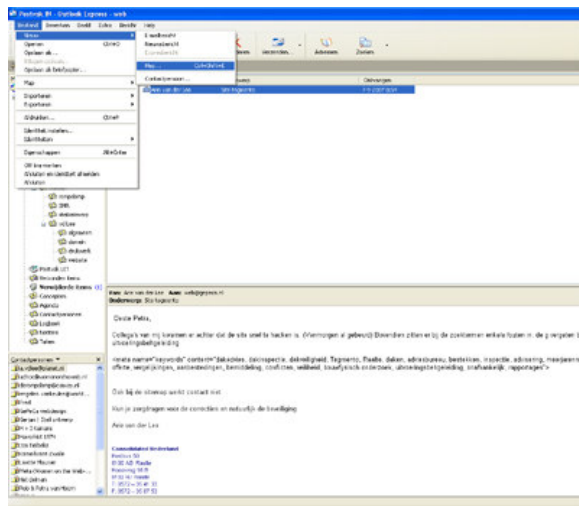


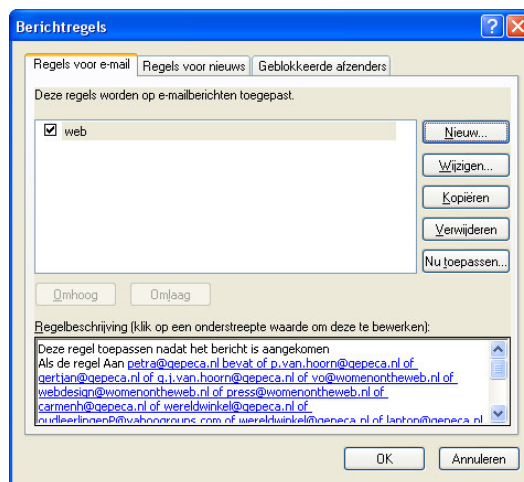
Organiseer outlook express in duidelijke mappen

Krijg je veel e-mail binnen, bijvoorbeeld over verschillende onderwerpen, of afkomstig van verschillende groepen? Organiseer dan je outlook express zo, dat de e-mail binnenkomt in een map die gaat over het betreffende onderwerp of groep.

1. Open outlook express.
2. Maak eerst een nieuwe map aan door te klikken op **bestand**, **nieuw** en vervolgens op **map**.(afbeelding 1)

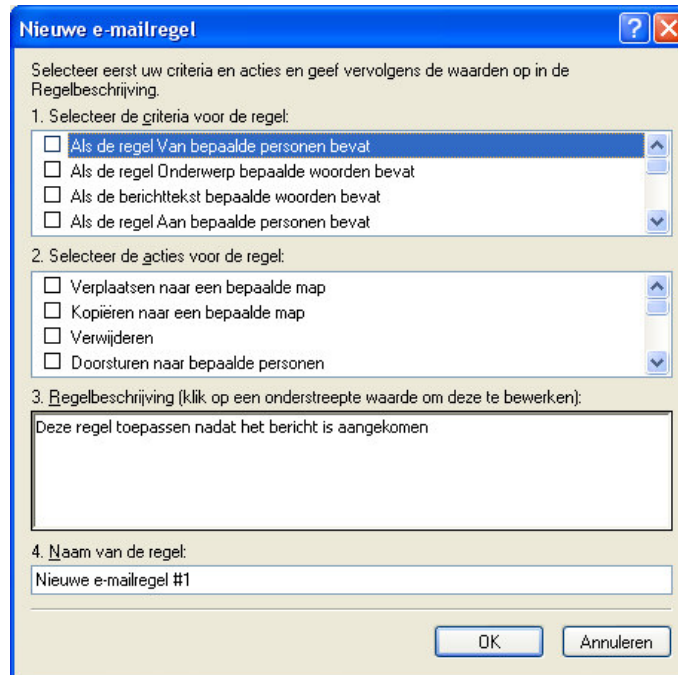


3. Vul een duidelijke mapnaam in en klik op **OK**.
4. Klik dan bovenaan op **extra**, daarna op **berichtregels** en vervolgens op **e-mail**. (afbeelding 2)



Afbeelding 2

5. Klik aan de rechterkant op **nieuw**.
6. Vink bovenaan bij **selecteer de criteria voor de regel** bijvoorbeeld in Als de regel AAN bepaalde personen bevat. (afbeelding 3)



Afbeelding 3

7. In het tweede vak vul je de actie voor deze regel, in. Dus bijvoorbeeld **verplaatsen naar een bepaalde map**.
8. In het derde vak zie je nu een korte tekst te staan en in het blauw onderstreept. Klik op **bepaalde personen** en vul in het nieuwe scherm de gegevens in van de afzender van de e-mails.
9. Klik op **toevoegen** en vervolgens op **OK**.
10. Hierna kom je weer in het scherm van punt 7.
11. Klik daarna in het derde vak op een **bepaalde map**.
12. In het scherm wat hierna verschijnt kun je de map aanklikken, waar de betreffende e-mails naartoe moeten.
13. In het vierde vak kun je deze actie een naam geven.
14. Als alles goed gegaan is kom nu e-mail van een bepaalde afzender altijd in hetzelfde mapje terecht. Zo blijft het overzichtelijk!
15. Op een vergelijkbare manier zijn er verschillende andere instellingen in te geven. Zo kun je bijvoorbeeld instellen dat e-mails met bepaalde onderwerpen verwijderd worden of een e-mail van een bepaalde afzender beantwoord wordt met een bepaald bericht.