

Microsoft Outlook Express biedt u de mogelijkheid om uw e-mailverkeer te ordenen. Door gebruik te maken van berichtregels en verschillende mappen houdt u uw e-mailverkeer overzichtelijk.

Met behulp van Berichtregels kunt u binnengekomen e-mailberichten scannen op afzender, e-mailadres of onderwerp.

Ons fictieve proefpersoon

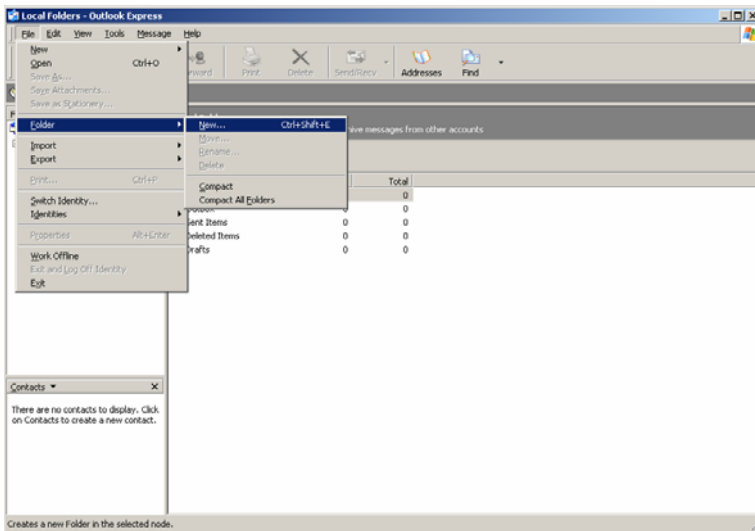
In deze handleiding maken we twee verschillende mappen: één voor uw zakelijke e-mail – verkeer, en één voor privéberichten. Het persoonlijke e-mail adres van onze proefpersoon is hans.brok@home.nl en het zakelijke adres is info@brokborkens.nl

Stap 1 Mappen aanmaken

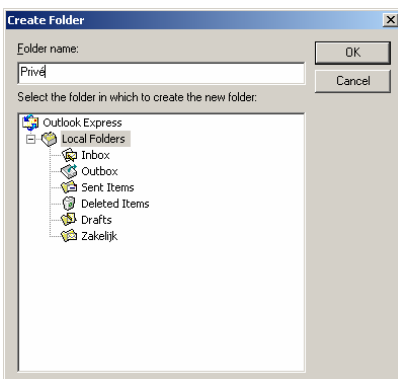
De eerste stap in het ordenen van uw e-mail verkeer is het maken van mappen waarin u de e-mail wilt scheiden.

Selecteer eerst 'Local Folders' in het 'Folders' –venster.

Ga nu in het hoofdmenu naar 'File', selecteer 'Folder' en kies vervolgens "New":

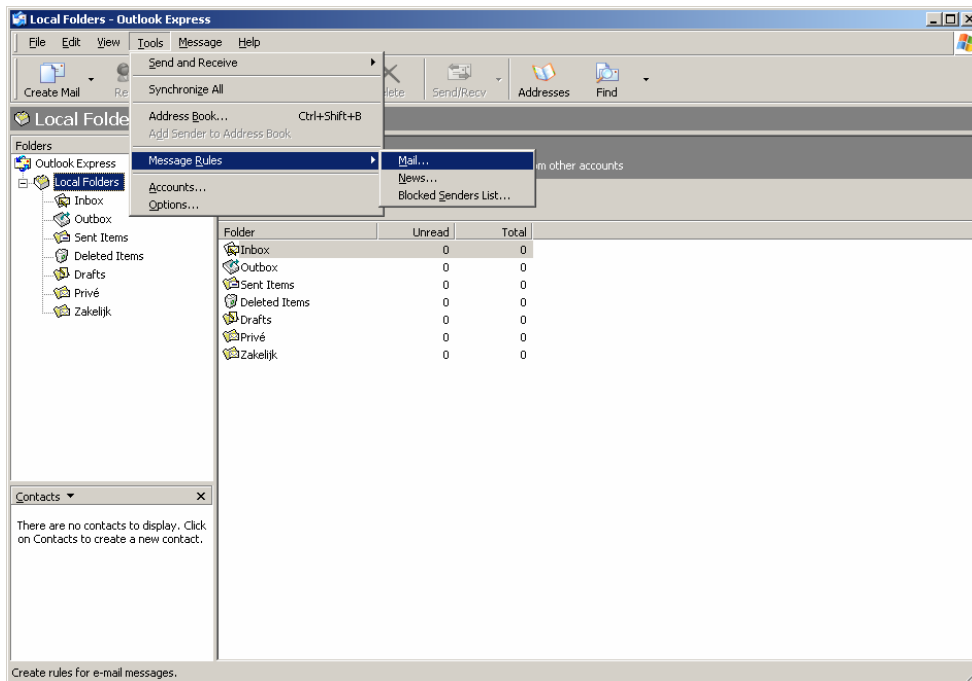


We maken hier twee mappen aan; een map 'Zakelijk' en de map 'Privé'.

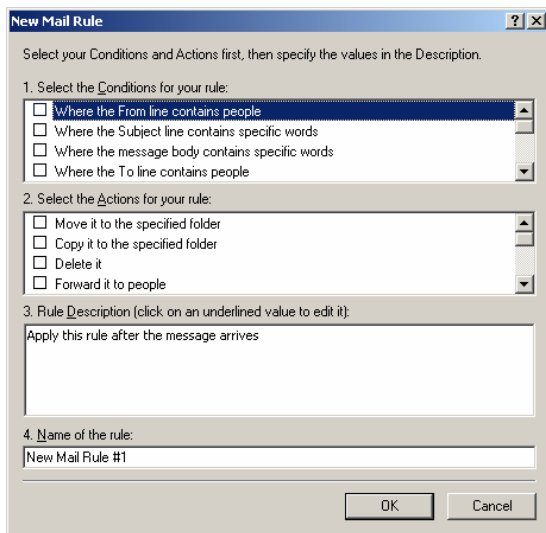


Stap 2 Berichtregels toekennen

De mappen zijn nu zichtbaar in het venster 'Folders'. We gaan nu naar 'Tools', Selecteren 'Message Rules' en vervolgens 'Mail':

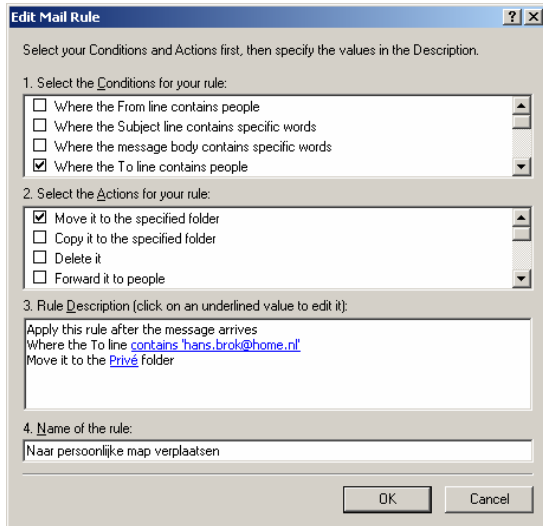


Er verschijnt een venster waarin we berichtregels kunnen aanmaken:



Door het selecteren van de juiste regels in de velden 1. en 2. kunt u de mailberichten automatisch naar de gewenste map laten verplaatsen. De betreffende mappen en emailadressen selecteert u door op de links in veld 3. te klikken.

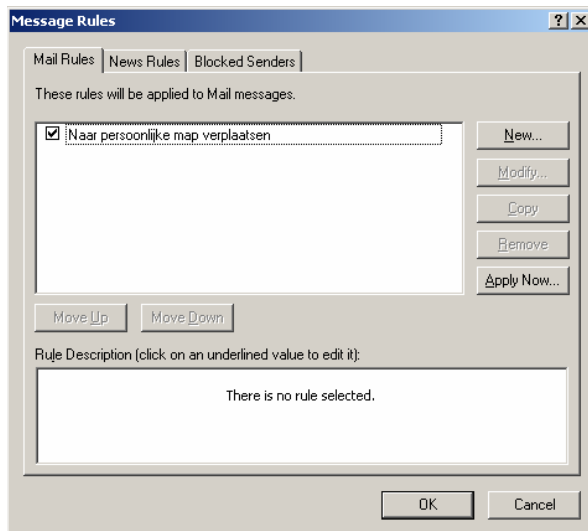
Om de e-mail berichten gericht aan hans.brok@home.nl te verplaatsen naar de Privé-map, maken we de volgende berichtregel:



In veld 4. kunnen we de regel een naam geven. Dat kan handig zijn in het geval we later meer berichtregels willen toevoegen.

Druk vervolgens op OK.

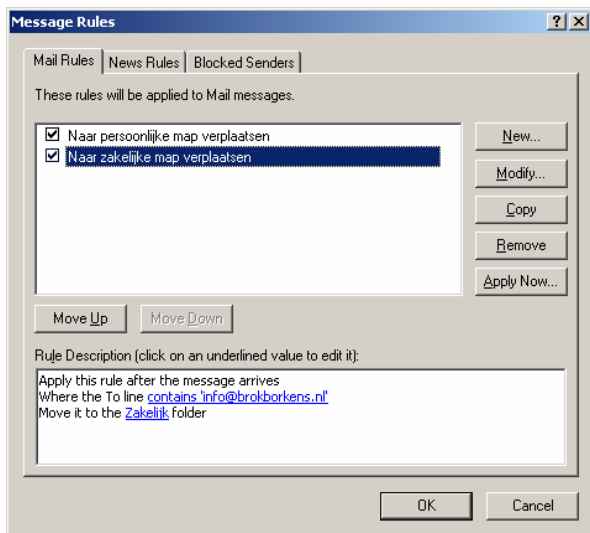
De berichtregel is toegevoegd:



Door op 'New' te klikken, kunnen we nog een berichtregel aanmaken. Deze is om de binnengekomen zakelijke e-mail naar de betreffende map te verplaatsen.

We herhalen daarvoor de voorgaande stappen, maar vullen nu het e-mail adres info@brokborkens.nl en de map 'Zakelijk' in.

We hebben nu twee berichtregels.



Na op OK geklikt te hebben, zijn de berichtregels actief. U kunt ze testen door testmails te sturen naar beide adressen.

Zoals u hebt kunnen zien, zijn er nog veel meer mogelijkheden om uw e-mail berichten te ordenen. U kunt ze ook sorteren op afzender (= 'From'), wat handig kan zijn voor bijvoorbeeld het scheiden van elektronische nieuwsbrieven van uw overige e-mail verkeer.

Met behulp van de knoppen 'Move Up' en 'Move Down' kunt aangeven in welke volgorde Outlook Express de mailberichten moet sorteren.