

Wie manage ich meinen Posteingang?

Damit du den Überblick über deine Mails im Posteingang nicht verlierst, hier ein paar Tipps.

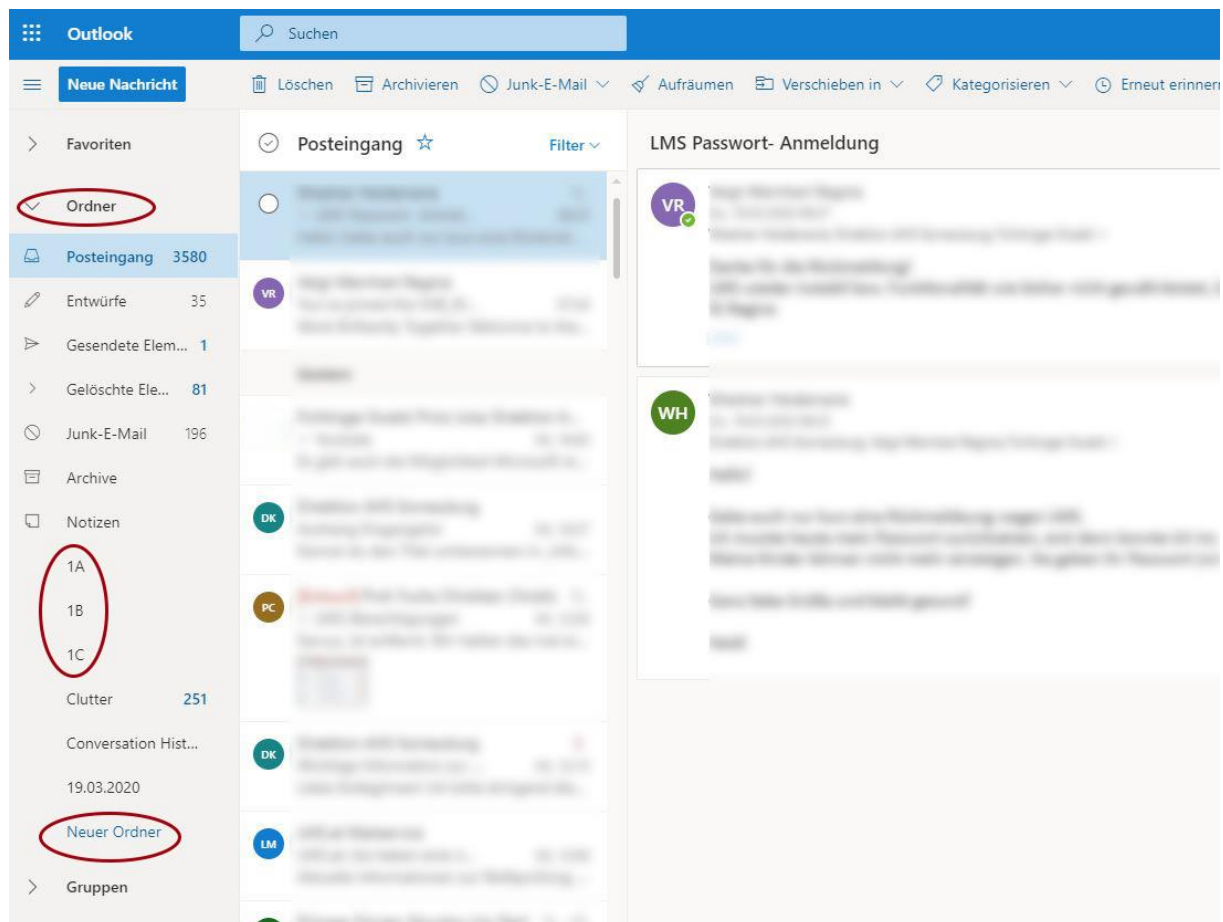
1. Mails in Ordner verschieben

Erstelle eine für dich passende Ordnerstruktur:

- **Ordner** aufklappen
- **Neuer Ordner** anklicken - Name vergeben
- danach die Mails per drag and drop (Mail anklicken) vom Posteingang in den entsprechenden Ordner ziehen

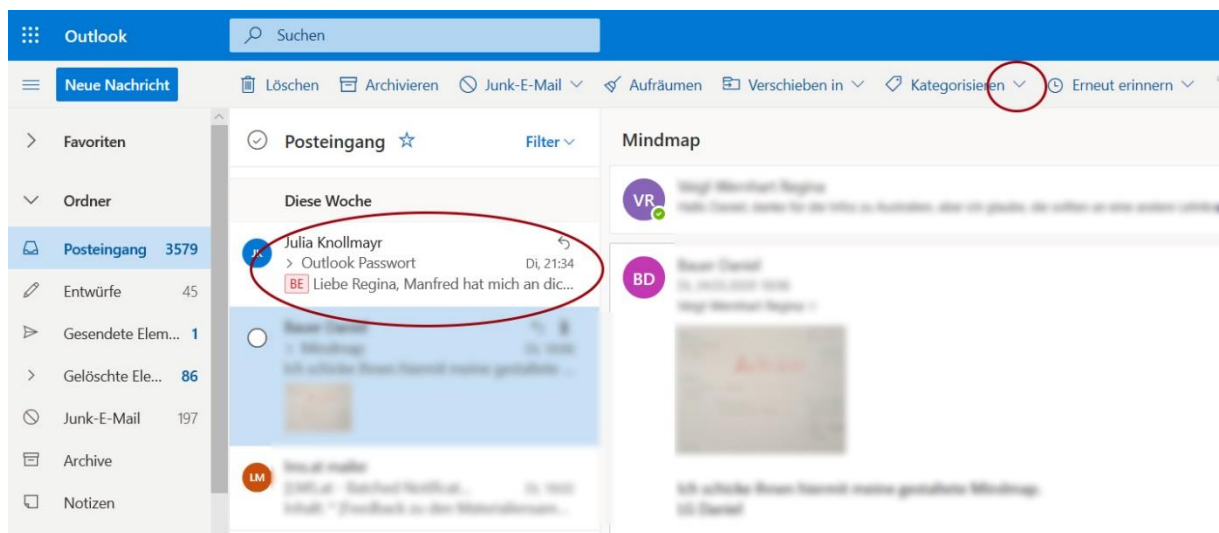
Vorteil dieser Variante: Mails sind nicht mehr im Posteingang, aber jederzeit gut auffindbar.

Wer mag, kann dann in den Favoriten (links oben) die wichtigsten Ordner noch als Favoriten anlegen.



2. Mails kategorisieren

- Klick auf Pfeilchen rechts neben **Kategorisieren**
- **Neue Kategorie** erstellen
- Name vergeben
- **Speichern** klicken
- Mail im Posteingang anklicken
- Klick auf **Kategorisieren**
- richtige Kategorie wählen bzw. gleich immer nach dem Lesen die Mails kategorisieren



Wer mag, kann dann in den Favoriten (links oben) die wichtigsten Kategorien noch als Favoriten anlegen.

Noch ein Tipp:

Damit auch du die Mailflut verringerst, achte bitte auf den Unterschied zwischen **Allen antworten** und **Antworten**.

Wenn deine Nachricht nur an eine bestimmte Person gerichtet ist, dann bitte auf **Antworten** klicken!

