

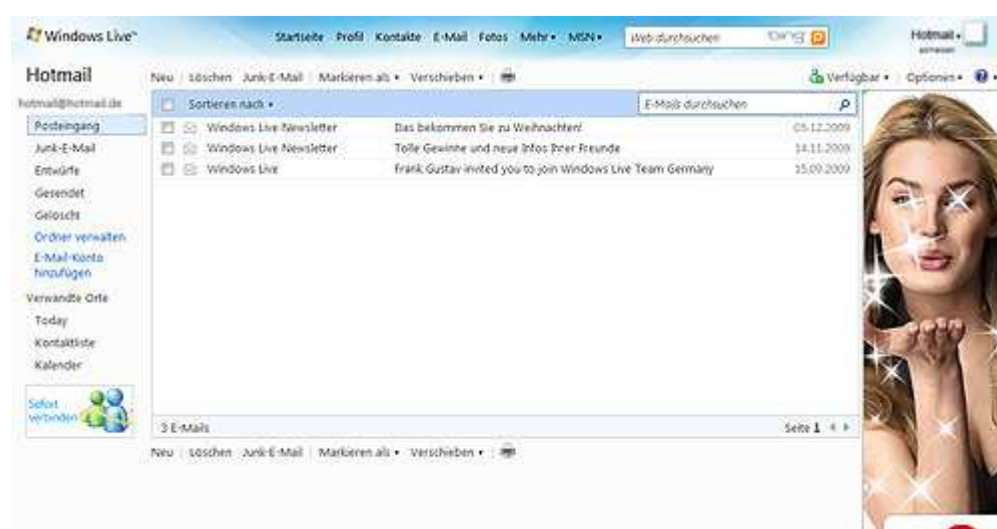
Hotmail

Wie können E-Mails sortiert werden?

Sie erhalten Dutzende von E-Mails pro Tag und es ist nicht immer einfach, eine bestimmte Nachricht zu finden. Lernen Sie effektiv zu sortieren.

Schritt 1

Öffnen Sie Ihren Posteingang, indem Sie auf "Posteingang" unter Ihrem Namen im linken Bereich des Fensters klicken. Standardmäßig werden die Nachrichten nach Datum sortiert und Sie sehen den Absender und den Betreff im Hauptfenster.



Schritt 2

Klicken Sie auf "Sortieren nach" und ein Drop-Down-Menü wird angezeigt. Hier können Sie wählen, wonach sortiert werden soll: Datum, Absender, Betreff, Nachrichtengröße



Schritt 3

Mit "Nur E-Mails anzeigen" aus dem Dropdown-Menü können Sie Ihren Posteingang filtern, um nur die E-Mails mit Anhängen anzuzeigen. Wenn Sie eine bestimmte Nachricht suchen, verwenden Sie direkt das Suchfeld auf der rechten Seite des Bildschirms.

