

Outlook 2010

Wer von Lotus Notes oder einer früheren Outlook Version auf Outlook 2010 umsteigt, vermisst vielleicht die Funktion, Mails bestimmter Personen in einer anderen Farbe kennzeichnen.

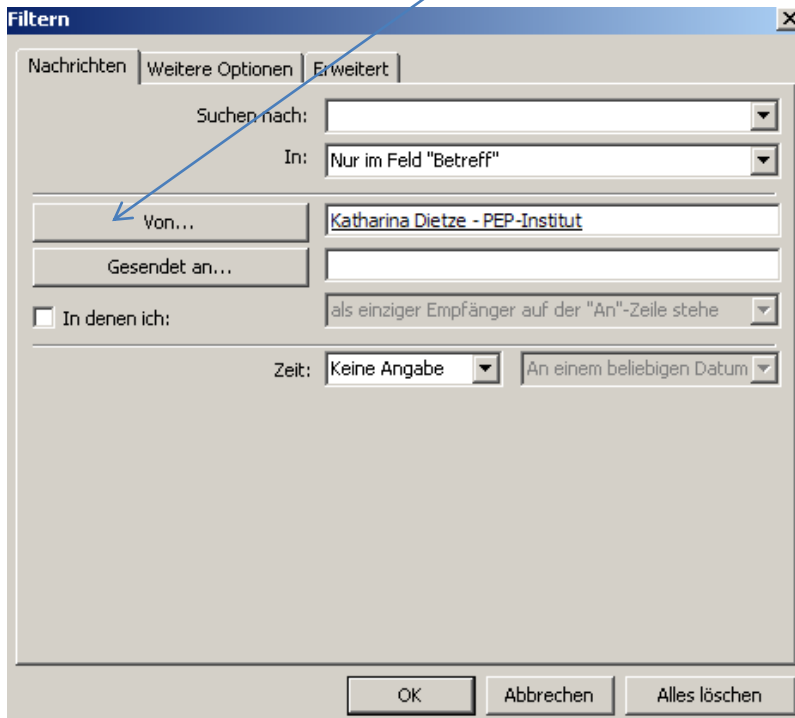
Das funktioniert in Outlook 2010 wie folgt:

Klicken Sie unter Ansicht → Ansichtseinstellungen auf „Bedingte Formatierung“. Unter „Hinzufügen“ kann eine neue Formatierung hinzugefügt werden.



Geben Sie der Regel einen Namen (zum Beispiel Chef) und klicken Sie anschließend auf Bedingung.

In diesem Fenster klicken Sie auf „Von“ und wählen die Person aus dem Adressbuch aus:



Mit Klick auf OK kehren Sie ins vorherige Fenster zurück, in dem jetzt noch mit Klick auf „Schriftart ...“ die entsprechende Farbe ausgewählt wird. Mit „OK“ wird die Auswahl bestätigt.