

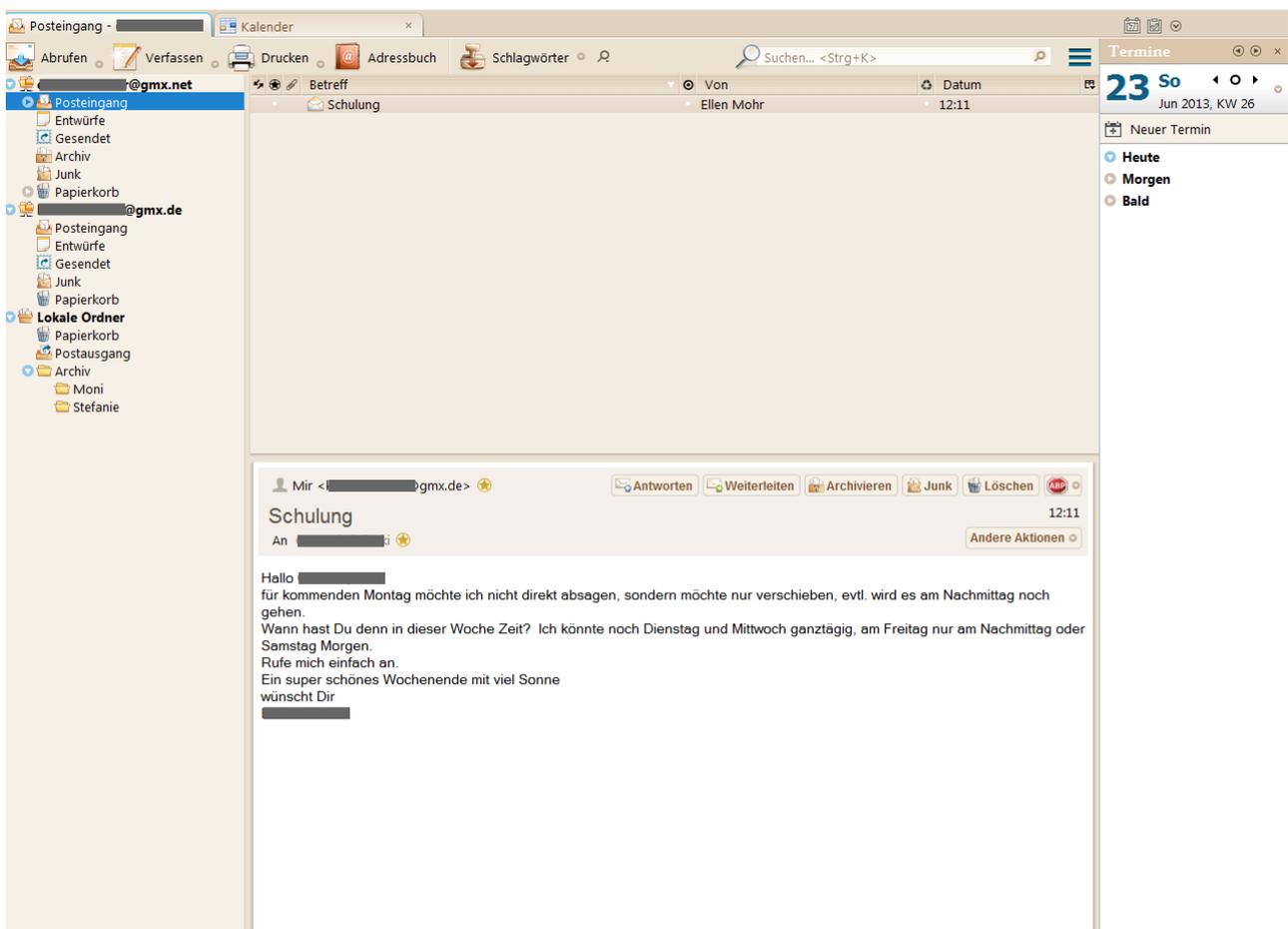
Umgang mit dem Archivordner

Um eingehende bzw. gesendete Mails einige Zeit lang zu behalten, legen wir einen Archivordner an.

Dieser Ordner wird generell im Bereich „Lokale Ordner“ angelegt. In diesem Bereich können wir uns selbst unterschiedliche Ordner anlegen. Diese Ordner werden nicht vom System vorgeschrieben, sondern kann von jedem Anwender - nach seinen eigenen Vorstellungen - erstellt werden.

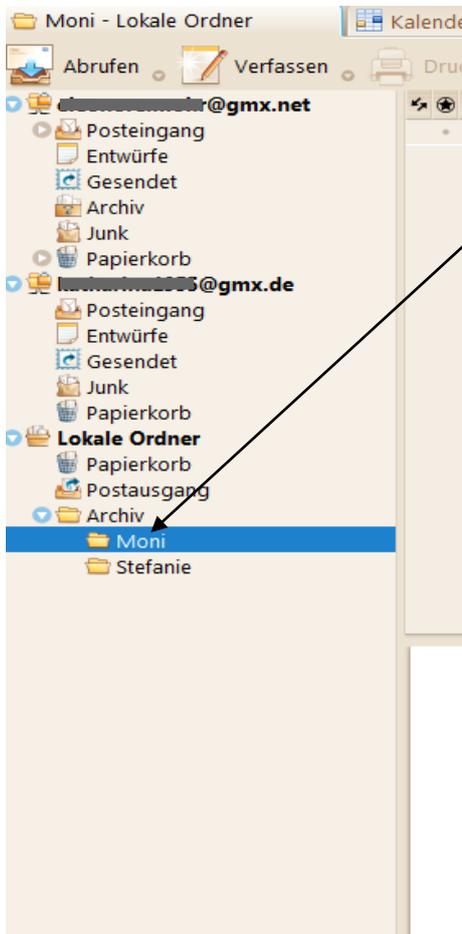
Dieser Archivordner ist notwendig, damit wir uns den „Posteingang“ von bereits gelesenen Mails frei halten. So haben wir immer einen Überblick über unseren Posteingang.

Voraussetzung ist natürlich, dass wir unsere Ordner pflegen und mindestens mehrmals in der Woche prüfen, ob wir auch alle Mails behalten werden oder ob Mails in den Archivordner verschoben werden können.



Umgang mit dem Archivordner

Um eine Mail vom „Posteingang“ in den „Archivordner „ zu verschieben, markieren wir die entsprechende Mail, indem wir diese 1x anklicken und dann mit der gedrückten linken Maustaste hinüberziehen in den „Archivordner“ und auch dort in den dafür gegründeten Unterordner, z.B. „Moni“. Die linke Maustaste halten wir solange gedrückt bis der Zeiger der Maus über dem Ordner zeigt. In diesem Fall „Moni“.



Im linken Bild sehen wir eine Vergrößerung und auch Ausschnitt aus dem Gesamtbild Thunderbird.

Zur Information: Das Emailprogramm Thunderbird wird bei jedem Anwender anders aussehen. Somit ist das Aussehen und die Gestaltung der Emailordner anders.

Jede Anleitung dient nur der Information. Handhabung bleibt immer gleich, nur die Ordernamen und auch Emailadressen sind unterschiedlich.

Die Funktionen, wie löschen, einfügen, verschieben und kopieren sind in allen Ordnern gleich.