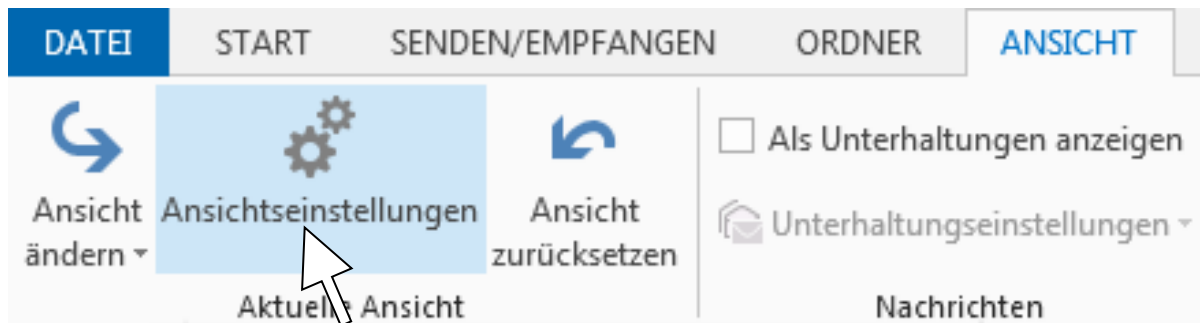


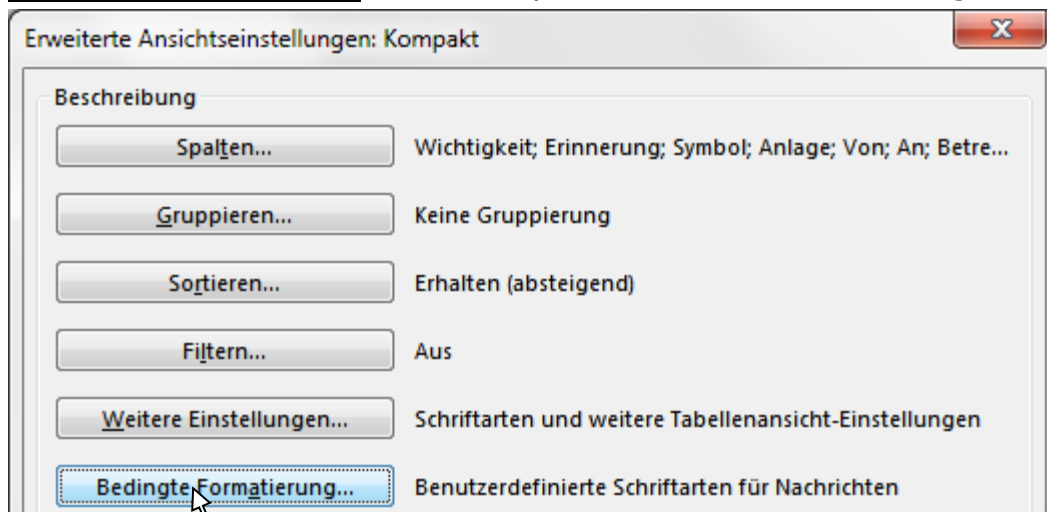
In Microsoft Outlook können E-Mails im Posteingang eingefärbt werden, sodass der Absender auf einen Blick an der Farbe zu erkennen ist. Hier wird beschrieben, wie E-Mails von **Maria** in Zukunft **blau eingefärbt** im Posteingang erscheinen.

Voreinstellungen

Klicken Sie im Posteingang auf Ansicht | Aktuelle Ansicht | Ansichtseinstellungen.

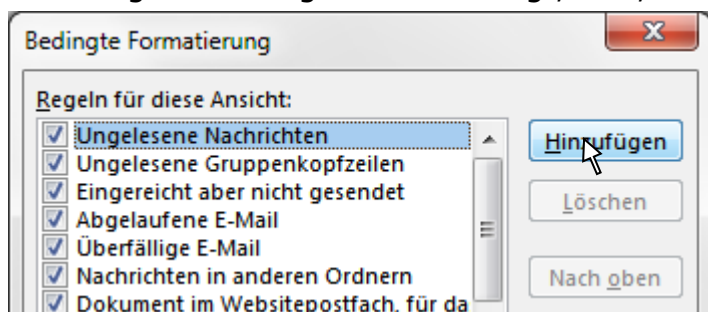


Im Dialogfeld "Erweiterte Ansichtseinstellungen: Kompakt" klicken Sie auf die Schaltfläche Bedingte Formatierung.... Statt "Kompakt" können auch andere Begriffe erscheinen.

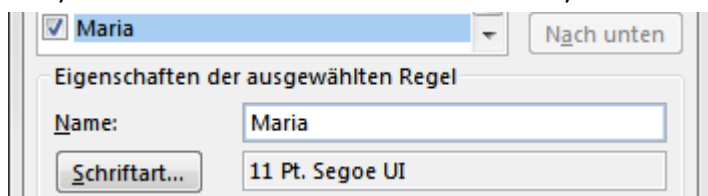


Regel hinzufügen

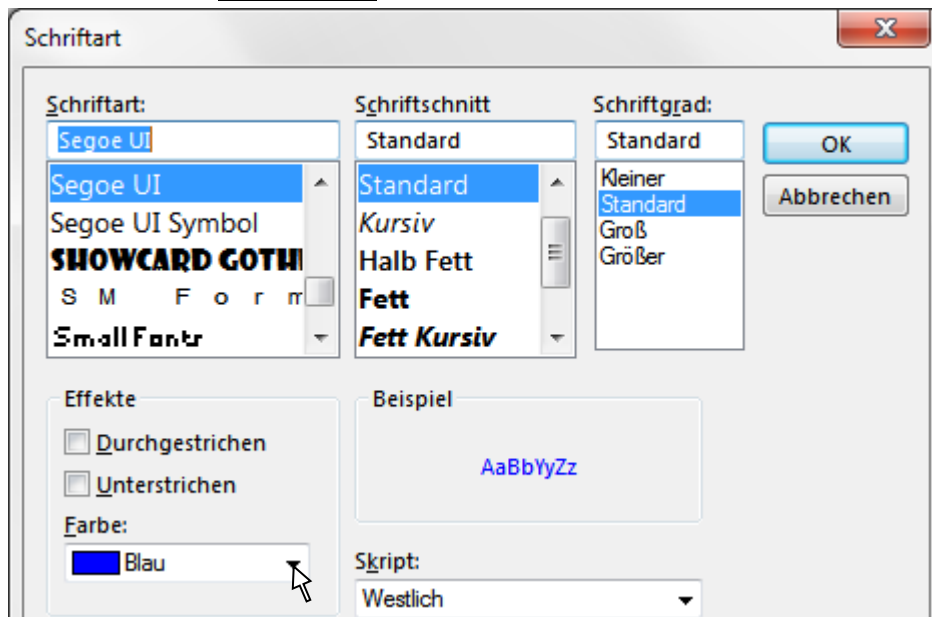
Im Dialogfeld "Bedingte Formatierung", s. u., klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.



Vergeben Sie für die neue "Regel" einen sinnvollen Namen, z. B. den Vornamen einer Person, deren E-Mails Sie einfärben wollen, hier "Maria", s. unten.

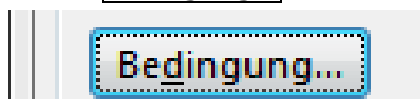


Nach Klick auf **Schriftart...** wird hier nur die Farbe in Blau geändert (s. unten links).

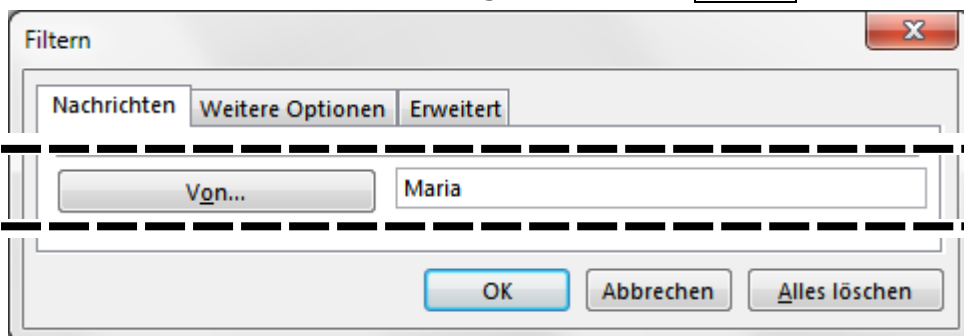


Klicken Sie dann auf OK.

Während weiterhin die Regel "☑ Maria" markiert ist, klicken Sie auch noch auf die Schaltfläche **Bedingung...**.

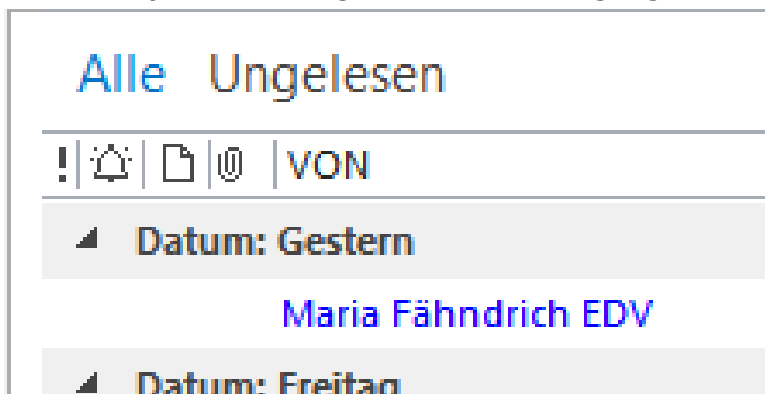


Tragen Sie neben **Von...** den Namen ein, hier Maria.



Klicken Sie auf OK.

Der Absender und alle Angaben zu einer E-Mail der Person mit dem Namen "Maria" erscheinen jetzt blau eingefärbt im Posteingang.



Wenn Sie die Mail in einen anderen Ordner verschieben, verschwindet die farbige Formatierung.