

Handout E-Mail-Absender-Adresse eingehender E-Mails anzeigen

- Öffnen Sie den Ordner, für den Sie das neue Feature "Anzeigen der E-Mail-Absender-Adresse" nutzen wollen.
- Auf Register "Ansicht" im Menü wählen Sie den Befehl "Spalten hinzufügen" in der Gruppe "Anordnung".

ols	Hilfe ABBYY F	ineReader 11	Q	Was möchten Sie t	tun?	
	Nachrichtenvorschau	<mark>₽© D</mark> atum ■ Be <u>t</u> reff	🔁 <u>V</u> on 🔁 Tỵp	<mark>∳≗</mark> A <u>n</u> ℓ An <u>l</u> agen	I 🖬 <u>G</u> röße 🎒 <u>K</u> onto	 ↓ Sortierreihenfolge umkehren ✓ Spalten hinzufügen ✓ +- Erweitern/Reduzieren ~
				Anordnung		

• Im geöffneten Dialogfenster "Spalten anzeigen" klicken Sie mittig auf die Schaltfläche "Neue Spalte…".

Spalten anzeigen		×
Maximale Anzahl der Zeilen im komprim	ierten Modus: 2 🗸	
Verfügbare Spalten auswählen aus:		
Häufig verwendete Felder 🗸		
Verfügbare Spalten:	Diese Spalten in o	dieser Reihenfolge anzeigen:
An Aufgabenbetreff Automatisch weitergeleitet Cc Empfängername Erhalten im Auftrag von Erstellt Erwähnung Fälligkeitsdatum Gelesen Gesendet IMAP-Status Kategorien Keine AutoArchivierung	inzufügen -> Entfernen leue Spalte Priorität Symbol Kopfzeilenstatus Anlage Von E-Mail-Adresse Betreff Erhalten Größe Kennzeichnungs	sstatus
Eigenschaften Löschen	Nach oben	Nach unten
	ОК	Abbrechen

- Im jetzt geöffneten Dialogfenster "Neue Spalte" geben Sie den Namen "E-Mail-Adresse" ein (sollte der gewählte Name bereits vergeben sein, so erhalten Sie einen Hinweis). Bei Typ wählen Sie "Formel".
- Es erscheint der neue Bereich "Formel". Tragen Sie dort "[searchfromemail]" ein.



- Bestätigen Sie das Dialogfenster "Neue Spalte" mit "OK".
- Die neu erstellte Spalte "E-Mail-Adresse" wird im Dialogfenster "Spalten anzeigen" im Bereich "Diese Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen" unten angezeigt.
- Die Reihenfolge der Spalten kann in dem rechten Bereich per drag-and-drop, oder mit den Schaltflächen "Nach oben", bzw. "Nach unten" verändert werden.

Spalten anzeigen				\times
Maximale Anzahl der Zeilen im kom	primierten Modus:	2 🗸		
Verfügbare Spalten auswählen aus	:			
Häufig verwendete Felder 🗸				
Verfügbare Spalten:		Diese Spalten in d	lieser Reihenf	folge anzeigen:
An Aufgabenbetreff Automatisch weitergeleitef Cc Empfängername Erhalten im Auftrag von Erstellt Erwähnung Fälligkeitsdatum Gelesen Gesendet IMAP-Status Kategorien Keine AutoArchivierung	Hinzufügen -> <- Entfernen Neue Spalte	Priorität Symbol Kopfzeilenstatus Anlage Von E-Mail-Adresse Betreff Erhalten Größe Kennzeichnungss	status	
Eigenschaften Löschen		Nach oben	Nach unten	
		ОК	Abbrechen	

- Bestätigen Sie die das Dialogfenster "Spalten anzeigen" mit "OK".
- Je nach Größe des gewählten Ordners (Anzahl der E-Mails) kann es einige Zeit dauern, bis die im Ordner befindlichen E-Mails wieder angezeigt werden – dann mit der neuen Information in der neuen Spalte "E-Mail-Adresse".

"Aktuelle	s Postfach" durchsuchen		
Alle	Ungelesen		
! 1 4 0	VON	E-MAIL-ADRESSE	BETF
▲ Datum:	Gestern		
	Acronis	marketing@acronis.com	Lern
▲ Datum:	Letzte Woche		
	ELSTER Benachrichtigung	benachrichtigung@elster.de	ELST
	Holger Linde	holger@familie-linde.info	Befe
	Amazon.de	order-update@amazon.de	Geli
	Amazon.de	shipment-tracking@amazon.de	Zust
	ADAC KartenService	noreply@mailing.lbb.de	Jetzt
	Holger Linde	holger@familie-linde.info	Best
▲ Datum:	Vorletzte Woche		
	Evan	evan@moderncsv.com	Re: F