

Opret egne mapper i Windows Live Mail og sortér indgående mails

Åbn Windows Live Mail og højreklik på Indbakke.

Vælg Ny mappe... og indtast et navn.

Klik på Indbakke.

Klik på OK.

Klik på fanen Mapper.

Klik på knappen "Regler for meddelelser".

Sæt flueben udfor "Hvor linien Fra indeholder personer".

Sæt flueben udfor "Flyt til den angivne mappe".

Klik på indeholder personer skriv den mailadresse i det øverste felt som skal i den oprettede mappe.

Klik på Tilføj og OK.

Du kan også klikke på knappen Kontaktpersoner og dobbeltklikke på dem der skal i den oprettede mappe.

Klik på OK.

Klik på angivne og klik på den oprettede mappe. Klik på OK.

Klik til slut på Gem regel.