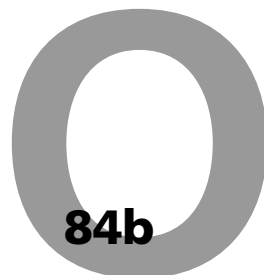


So nutzen Sie im Büroalltag das wichtigste E-Mail-Programm: Erstellen, versenden, bearbeiten und aufräumen lassen

- E-Mail-Management mit Outlook, Seite O84b/002
- MindMap-Überblick über diesen Beitrag, Seite O84b/002
- So erstellen und versenden Sie E-Mails, ab Seite O84b/003
- So wird Ihr E-Mail-Posteingang für Sie aufgeräumt, ab Seite O84b/010
- So bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Posteingang effektiv, ab Seite O84b/014

Darum geht's:

Kennen Sie als intensiver Nutzer von Microsoft Outlook alle Grundlagen, die Sie für eine effektive Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung Ihrer E-Mails brauchen? Das geht weit über das einfache Senden und Empfangen Ihrer elektronischen Post hinaus. Worauf es beim optimalen E-Mail-Management mit Outlook ankommt, erfahren Sie – übersichtlich und leicht verständlich dargestellt – von unserer Fach-Autorin Sonja Welzel.



Bitte in Ihrem Ordner im Register MNO ablegen

Unsere Fach-Autorin: Sonja Welzel, Betriebswirtin (VWA),

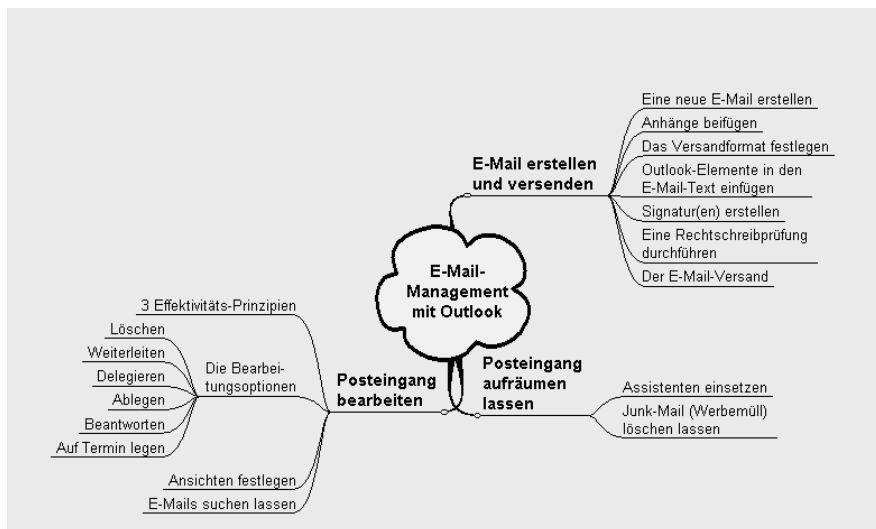
ist selbstständige Trainee- und Unternehmensberaterin. Als Expertin für Büro-Organisation verfügt sie über eine 20-jährige Erfahrung mit Arbeitsplatzanalysen und Prozessoptimierung. Sie führt in Unternehmen die Zertifizierung „light“ durch und lehrt die Kreativitätstechnik MindMapping.

Adresse:
consequence
Kiesmüllerstraße 20
81549 München
Tel.: 089 68099947
Fax: 089 68099948
s.welzel@
consequence-concept.de
www.consequence-
concept.de

E-Mail-Management mit Outlook

Nicht jedem ist der Unterschied zwischen Microsoft Outlook und Microsoft Outlook Express klar. Bei Letzterem handelt es sich um den vereinfachten Ableger von Outlook. Outlook Express ist zwar geeignet, wenn es Ihnen allein um das E-Mail-Management geht. Arbeiten Sie im Rahmen Ihres E-Mail-Managements jedoch mit Aufgaben, Terminen und Kontakten, nutzen Sie besser das in Microsoft Outlook integrierte E-Mail-System, da es Ihnen mehr Optionen bietet. In diesem Beitrag finden Sie alle Grundlagen, die Sie für eine effektive Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung Ihrer E-Mails mithilfe von Microsoft Outlook brauchen.

MindMap-Überblick über diesen Beitrag



Bitte beachten Sie: Mit diesem Beitrag führen wir die ORG-Reihe „O84 Outlook“ fort. Lesen Sie dazu auch:

- O84a Outlook: Optimales Aufgabenmanagement (September–Oktober 2003)

So erstellen und versenden Sie E-Mails



Eine neue E-Mail erstellen

Um ein leeres E-Mail-Formular aufzurufen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Sie gehen im Menü auf DATEI – NEU – E-MAIL-NACHRICHT.
- Oder: Sie öffnen über den Menüpunkt ANSICHT – ORDNERLISTE den Ordner POSTAUSGANG und klicken in der Symbolleiste auf NEU (Abb. 1).

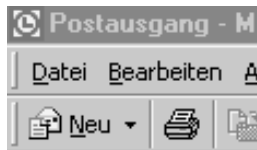


Abb. 1: Neue E-Mail erstellen.

Wählen Sie zwischen diesen beiden Möglichkeiten

Sie erhalten daraufhin das folgende Leer-Formular (Abb. 2):

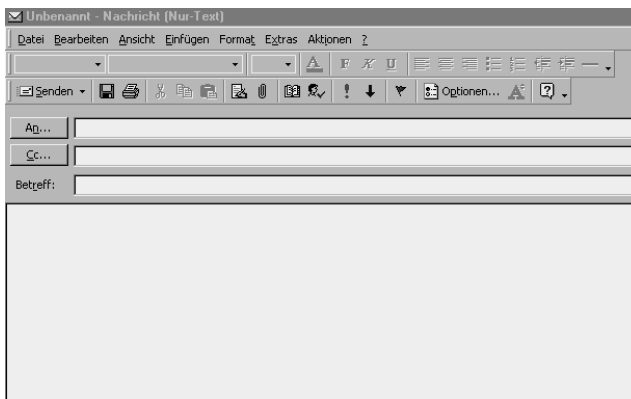


Abb. 2: Leeres E-Mail-Formular.

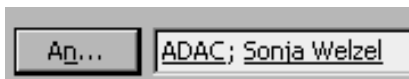
Dieses Leer-Formular steht Ihnen zur Verfügung

Füllen Sie folgende Felder aus:

**Wählen Sie den/
die Empfänger
aus**

- Unter AN... tippen Sie die gewünschte Adresse ein – oder Sie holen sich per Doppelklick auf AN... eine Adresse aus Ihrem Adressbuch. Wenn Sie die E-Mail an mehrere Empfänger versenden möchten, dann müssen die Namen jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt werden (Abb. 3). Das macht Outlook automatisch für Sie, wenn Sie die Adressen aus dem Adressbuch holen.

Abb. 3:
Versand an mehrere Personen.



**Unter Cc geben
Sie Empfänger
von Kopien ein**

- Unter Cc... (Carbon Copy) haben Sie die Möglichkeit, eine Kopie der E-Mail an andere Empfänger zu versenden (Abb. 4). Bedenken Sie dabei jedoch, dass die hier eingegebenen Empfänger nicht anonym bleiben. Nur wenn allen Empfängern bekannt sein soll oder darf, an wen eine E-Mail-Kopie versandt wurde, sollten Sie die weiteren Empfänger unter Cc eintragen.

**Unter Bcc geben
Sie anonyme
Empfänger von
Kopien ein**

- Anonym bleiben die Empfänger der E-Mail-Kopie, wenn Sie sie unter Bcc... (Blind Carbon Copy) eintragen (Abb. 4). Wenn diese Möglichkeit bei Ihnen nicht erscheint, können Sie sie im Menü unter ANSICHT – „Bcc“-FELD aktivieren.

Abb. 4:
Versand an ausgewiesene (Cc...) sowie an anonyme (Bcc...) Empfänger.



Anhänge einfügen

So gehen Sie vor, wenn Sie mit Ihrer Nachricht eine Datei versenden möchten, z. B. eine in Excel erstellte Statistik oder einen in Word verfassten Brief:

1. Klicken Sie auf das Anlagen-Symbol (*Abb. 5*), oder gehen Sie im Menü auf **EINFÜGEN – DATEI**.
2. Wählen Sie im Dialogfenster **DATEI EINFÜGEN** das Dokument (Text, Grafik, Tabelle usw.) aus, das als Anlage versendet werden soll.
3. Bestätigen Sie mit **EINFÜGEN** oder mit einem Doppelklick auf den Dateinamen.

Das eingefügte Dokument wird dann in Ihrer E-Mail als Symbol dargestellt (*Abb. 6*):

- Im HTML-Editor sowie im Nur-Text-Editor erscheint das Symbol in einem separaten Fensterbereich unterhalb Ihres E-Mail-Textes.
- Im Rich-Text-Editor erscheint das Symbol im Nachrichtenfenster selbst – es wird an der Cursor-Position in den Text eingefügt.

Das Versandformat festlegen

Generelles Format für alle E-Mails

Mit welchem Format Ihre E-Mails grundsätzlich verschickt werden sollen, legen Sie folgendermaßen fest: Klicken Sie in der Ordnerleiste **POSTAUSGANG** an,



Abb. 5:
Anlagen-Symbol.

**In 3 Schritten
fügen Sie
Anhänge ein**



Abb. 6:
Symbol für eine
eingefügte
Word-Datei.

**Das eingefügte
Dokument
erscheint als
Symbol in Ihrer
E-Mail**

**Klicken Sie
zunächst auf
POSTAUSGANG**

Wählen Sie zwischen 3 Formaten

und wählen Sie in der Menüleiste EXTRAS – OPTIONEN – E-MAIL-FORMAT aus. Nun können Sie zwischen NUR-TEXT, HTML und RICH-TEXT auswählen (Abb. 7).

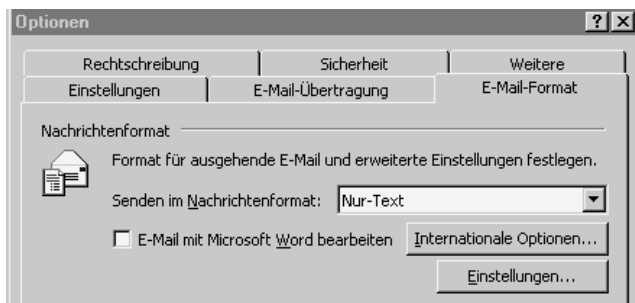


Abb. 7: Hier legen Sie ein generelles Format für Ihre E-Mails fest.

Ändern Sie das Format nach Wunsch

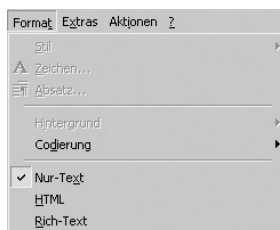


Abb. 8: Hier ändern Sie das voreingestellte Format bei einer aktuellen E-Mail.

Format wechseln bei einer E-Mail

Sie können bei einer aktuellen E-Mail das Versandformat beliebig verändern. Rufen Sie dafür im Menü FORMAT auf, und klicken Sie das gewünschte Format an (Abb. 8).

Am besten: Im Nur-Text-Format senden

Verzichten Sie möglichst auf das HTML-Format

Auch wenn E-Mails im so genannten HTML-Format mehr Gestaltungsmöglichkeiten bieten, sollten Sie sie möglichst nur im reinen Textformat (NUR-TEXT) versenden. Dem HTML-Format werden Sicherheitslücken nachgesagt. Außerdem haben nicht alle Empfänger ihr E-Mail-Programm so eingestellt, dass sie HTML-E-Mails fehlerfrei empfangen können.

Outlook-Elemente in den E-Mail-Text einfügen

Sie können nicht nur Dateien anhängen, sondern auch sämtliche in Outlook erstellten Elemente – z. B. Notizen, Termine, Kontakte – versenden, wahlweise als Anlage oder als reine Textnachricht (Abb. 9):

1. Gehen Sie im Menü auf EINFÜGEN – ELEMENT, markieren Sie den betreffenden Ordner (❶), und wählen Sie das einzufügende Element (❷) aus.
2. Legen Sie dann im Bereich EINFÜGEN ALS (❸) fest, ob das Element als NUR-TEXT oder als ANLAGE verschickt werden soll, und bestätigen Sie mit OK.



So fügen Sie Outlook-Elemente als Anlage oder Textnachricht ein

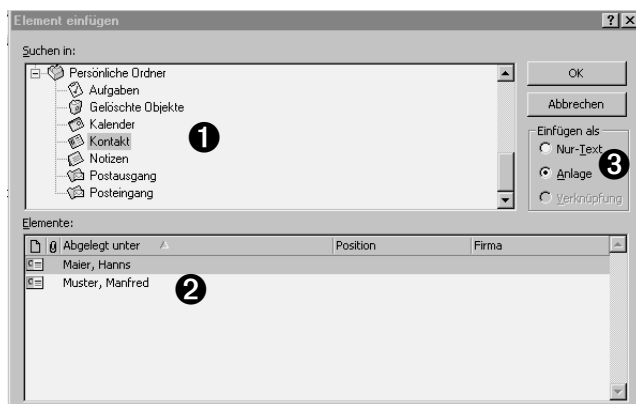


Abb. 9: So fügen Sie ein Outlook-Element ein – wahlweise als Anlage oder als reine Textnachricht.

Signatur(en) erstellen

Setzen Sie immer Ihre Kontaktdaten ans Ende Ihrer E-Mails – nicht zuletzt, damit der Empfänger Sie auch über ein anderes Medium, z. B. telefonisch, erreichen kann. Legen Sie sich dafür eine Signatur an

Hilfreich für Empfänger: Ihre Kontaktdaten

(oder auch mehrere), die alle wichtigen Daten wie Namen, Funktion, Firma, Anschrift, Telefon- und Faxnummer sowie Internet-Adresse enthält:

So erstellen Sie Ihre Signatur

1. Gehen Sie im Menü auf EXTRAS – OPTIONEN – E-MAIL-FORMAT – SIGNATURAUSWAHL. Klicken Sie dort auf NEU. Dann öffnet sich das Fenster NEUE SIGNATUR ERSTELLEN, und Sie können einen Signaturnamen eingeben.
2. Klicken Sie auf WEITER, und geben Sie Ihre Kontaktdaten ein.

So fügen Sie eine v-card hinzu

Wenn Sie Ihrer Signatur eine Visitenkarte (v-card) hinzufügen wollen, müssen Sie dafür unter KONTAKTE – NEU ein Kontaktfeld von sich erstellt haben. Dann können Sie unter EXTRAS – OPTIONEN – E-MAIL-FORMAT – SIGNATURAUSWAHL – BEARBEITEN Ihren Namen auswählen (Abb. 10). Nun öffnet sich automatisch jede neue E-Mail mit Ihrer Signatur und Ihrer v-card.



Abb. 10:
Legen Sie sich eine elektronische Visitenkarte (v-card) an.

Wenn Sie nicht möchten, dass jede neue Nachricht mit Signatur und v-card versehen wird, wählen Sie bei STANDARDSIGNATUR (unter EXTRAS – OPTIONEN – E-MAIL-FORMAT) die Option <KEINE> (Abb. 11).

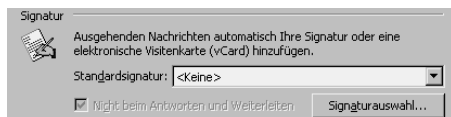


Abb. 11:
Soll Ihre Signatur jeder E-Mail automatisch beigefügt werden?

So schalten Sie die automatische Signatur aus

Signatur in den E-Mail-Text einfügen

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im E-Mail-Text, an der die Signatur eingefügt werden soll, und wählen Sie über das Signatur-Symbol (Abb. 12) die Signatur aus. Alternative: Sie laden die Signatur über das Menü EINFÜGEN – SIGNATUR.



Abb. 12:
Signatur-Symbol.

So fügen Sie Ihre Signatur manuell hinzu

Eine Rechtschreibprüfung durchführen

Bevor Sie eine E-Mail absenden, sollten Sie eine Rechtschreibprüfung durchführen lassen: Dafür rufen Sie den Menüpunkt EXTRAS – RECHTSCHREIBUNG auf. Wird ein fehlerhaftes Wort gefunden, erhalten Sie im Listenfeld Korrekturvorschläge. Einstellungen zur Rechtschreibprüfung können Sie auf der Haupteingangsseite über den Menüpunkt EXTRAS – OPTIONEN im Register RECHTSCHREIBUNG vornehmen.



Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung

Der E-Mail-Versand

Klicken Sie im E-Mail-Formular auf SENDEN, Ihre E-Mail kommt dann in den Postausgang. Wenn Sie nun auf die Schaltfläche SENDEN/EMPfangEN klicken, wird Ihre E-Mail verschickt.

So einfach versenden Sie Ihre E-Mail



So wird Ihr E-Mail-Posteingang für Sie aufgeräumt

Lassen Sie den Assistenten Ihren Posteingang bearbeiten

Zunächst landet alles unsortiert im Posteingang

In Outlook werden alle eingehenden E-Mails im Posteingangsordner abgelegt. So vermischen sich dringende Anfragen mit E-Mail-Newslettern, reinen Info-E-Mails und Werbe-E-Mails. Was davon hat jetzt Priorität A? Was ist bereits in Bearbeitung? Was muss lediglich zur Kenntnis genommen werden?

Regel-Assistent: Bringt Ordnung ins Chaos

Um solches Chaos zu verhindern, gibt es bei Outlook den Regel-Assistenten. Damit können Sie verschiedene Arbeitsgänge vollautomatisch durchführen lassen. Sie können z. B. E-Mails aufgrund bestimmter Kriterien einfach verschieben oder löschen, zur Wiedervorlage kennzeichnen oder weiterleiten.

Ein Beispiel: Sie möchten, dass alle E-Mails von Ihrem Kunden „Muster“ automatisch in einen separaten Ordner einsortiert und aus dem Standard-Eingangsortner entfernt werden. So geht's:

So arbeiten Sie mit dem Regel-Assistenten

1. Aktivieren Sie den Posteingang, und öffnen Sie im Menü über EXTRAS – REGEL-ASSISTENT den Regel-Assistenten. Hier sind alle von Ihnen erstellen Regeln aufgelistet. Sie können Sie jederzeit aktivieren bzw. deaktivieren.
2. Klicken Sie auf NEU, um eine neue Regel zu erstellen, und wählen Sie die Regel NEUE NACHRICHTEN BESTIMMTER PERSONEN VERSCHIEBEN aus. Im unteren Fenster wird Ihnen die Regelbeschreibung angezeigt (Abb. 13 auf Seite 084b/011).

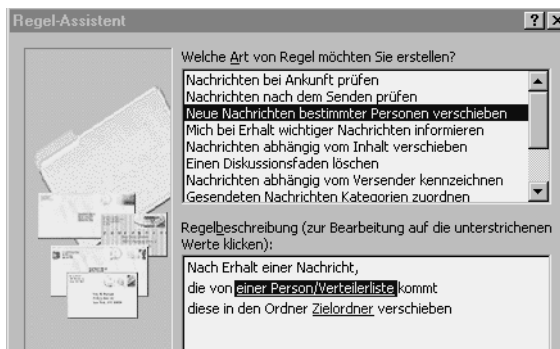


Abb. 13:
Die Regel-
beschreibung.

3. Ersetzen Sie die in der Regelbeschreibung unterstrichenen Wörter: Klicken Sie auf EINER PERSON/VERTEILERLISTE, wählen Sie über Ihr Adressbuch die Kundenadresse aus, und klicken Sie auf OK. Dann klicken Sie auf ZIELORDNER und geben den entsprechenden Ordner an. (Existiert der Zielordner noch nicht, klicken Sie im Fenster **REGEL-ASSISTENT – ORDNER WÄHLEN** auf **NEU** und geben einen Ordnernamen ein.) Kunde und Zielordner erscheinen nun unterstrichen im Fenster (Abb. 14).

Legen Sie die Regel fest

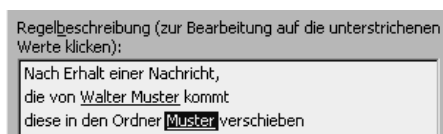


Abb. 14:
Festgelegt: Alle E-Mails eines Kunden landen in dessen eigenem Ordner.

4. Option: Sie können Ihrer neuen Regel auch Ausnahmen hinzufügen. Klicken Sie zweimal auf **WEITER**, und wählen Sie Ausnahmen aus (Abb. 15).

Legen Sie nach Wunsch Ausnahmen fest

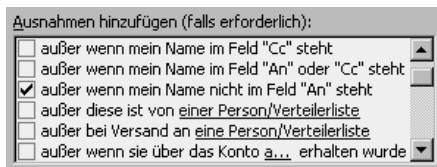


Abb. 15:
Hier können Sie Ausnahmen festlegen.

**Zum Schluss:
Regel aktivieren**

5. Klicken Sie auf **WEITER**, um einen Namen für die Regel zu vergeben. Im selben Fenster bestimmen Sie auch, ob die Regel sofort aktiviert werden soll und ob sie auch auf E-Mails angewandt werden soll, die bereits im Posteingang stehen (*Abb. 16*).

Abb. 16:
Hier können Sie die Regel aktivieren.

**Bei mehreren
Regeln: Reihen-
folge festlegen**

6. Die neu angelegte Regel finden Sie dann in der Liste des Regel-Assistenten. Wenn dort mehrere Regeln stehen, können Sie sie mithilfe der Schaltflächen **NACH OBEN** oder **NACH UNTEN** in der Reihenfolge umsortieren (*Abb. 17*). Das ist deshalb wichtig, weil die Regeln in der Reihenfolge abgearbeitet werden, in der sie in der Liste angeordnet sind.

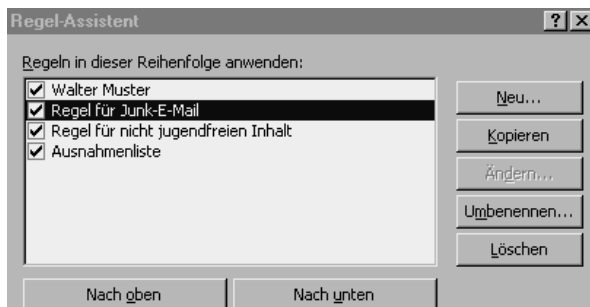


Abb. 17: Hier können Sie alle Regeln nach Wichtigkeit neu anordnen.

Junk-E-Mail (Werbemüll) löschen lassen

**Gehen Sie
auch gegen
Werbemüll vor**

Eine weitere Möglichkeit, von vornherein für mehr Übersicht im Posteingangsordner zu sorgen: Reduzieren Sie den Werbemüll.

Zu diesem Zweck können Sie von Outlook so genannte Junk-E-Mail direkt in den Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE verschieben lassen. So gehen Sie vor:

1. Aktivieren Sie den Posteingang, und klicken Sie die Schaltfläche ORGANISIEREN an (Abb. 18). Über Ihren eingegangenen E-Mails öffnet sich das Fenster mit den Organisierungsoptionen.

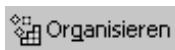


Abb. 18:
Die Schaltfläche ORGANISIEREN.

Rufen Sie ORGANISIEREN auf

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche JUNK-E-MAILS (Abb. 19). Sie haben nun die Möglichkeit, Junk-E-Mails bzw. nicht jugendfreie Nachrichten in den Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE ZU VERSCHIEBEN (1) oder sie EINFÄRZEN (2) zu lassen. Wählen Sie die entsprechende Möglichkeit aus, und klicken Sie auf EINSCHALTEN (3). Diese Regeln werden automatisch mit in Ihre Regelliste aufgenommen.

Lassen Sie Werbemüll löschen oder einfärben

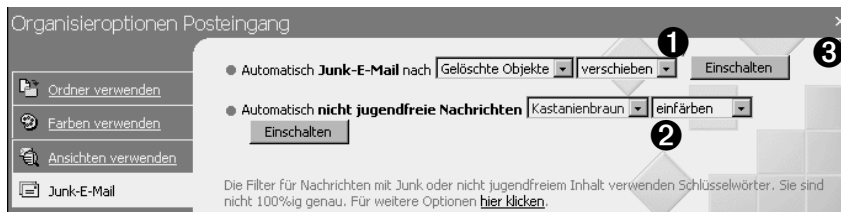


Abb. 19: Hier ordnen Sie an, dass Junk-E-Mail automatisch gelöscht werden soll.

3. Sie können die Liste mit den zu löschenden Junk-E-Mails ständig erweitern. Sobald sich eine Junk-E-Mail im Posteingangsordner befindet, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese E-Mail und wählen JUNK-E-MAIL – ZUR LISTE HINZUFÜGEN. Anschließend löschen Sie die E-Mail. Zukünftig wandert sie dann automatisch in den Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE.

Erweitern Sie die Liste kontinuierlich



So bearbeiten Sie Ihren E-Mail-Posteingang effektiv

3 Effektivitäts-Prinzipien für Ihre E-Mail-Bearbeitung

1. Feste Bearbeitungszeiten einrichten

Lassen Sie sich nicht unterbrechen

Lassen Sie sich nicht dauernd von neu eingehenden E-Mails unterbrechen. Holen Sie Ihre E-Mails zu bestimmten Zeiten ab: mindestens zweimal am Tag, bei hohem Postaufkommen entsprechend häufiger.

Planen Sie ausreichend Zeit ein

Wichtig: Planen Sie dabei nicht nur Zeit zum Abholen der E-Mails ein, sondern geben Sie sich auch Zeit zur Bearbeitung. Denken Sie dabei an das Direkt-Prinzip: Beantworten Sie alle E-Mails, die Sie innerhalb von drei Minuten erledigen können, sofort.

2. Die Bearbeitungsoptionen beachten

Fällen Sie bei jeder E-Mail sofort eine Entscheidung, was Sie damit tun wollen: Wollen Sie sie

Was wollen Sie mit der E-Mail tun?

- A** löschen,
- B** weiterleiten,
- C** delegieren,
- D** ablegen,
- E** beantworten oder
- F** auf Termin legen?

3. Nach Prioritäten arbeiten

Nie ohne Prioritäten!

Setzen Sie sich Prioritäten, nach denen Sie Ihre E-Mails bearbeiten. Überlegen Sie sich zu diesem

Zweck, welche Art von E-Mails bei Ihnen eingehen (Infos vom Chef, Beschwerden, Rundschreiben etc.) und welchen Stellenwert diese bei Ihnen einnehmen. Erstellen Sie sich hierzu eine Liste nach folgendem Vorbild:

<i>Art der E-Mail</i>	<i>Stellenwert</i>
<i>Info vom Chef</i>	<i>immer sofort bearbeiten</i>
<i>Beschwerden</i>	<i>immer sofort bearbeiten</i>
<i>Rundschreiben</i>	<i>im Leistungstief lesen, z. B. nach dem Mittagessen</i>

Legen Sie den Stellenwert eingehender E-Mails fest

Die Bearbeitungsoptionen

A: Löschen

Wichtige Regel: Löschen Sie E-Mails, die Sie nach Durchsicht nicht mehr benötigen, immer sofort! Klicken Sie dafür auf die zu entfernende E-Mail, und wählen Sie LÖSCHEN. Die E-Mail wird so in den Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE verschoben.

Leeren Sie diesen Ordner einmal täglich, oder aktivieren Sie die Regel, dass er beim Schließen von Outlook automatisch geleert werden soll. Für Letzteres gehen Sie im Menü auf EXTRAS – OPTIONEN, wählen die Registerkarte WEITERE und aktivieren das Kontrollkästchen BEI PROGRAMMBEENDIGUNG ORDNER „GELÖSCHTE OBJEKTE“ LEEREN (Abb. 20).



Löschen Sie so bald wie möglich

1 x täglich leeren: Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE

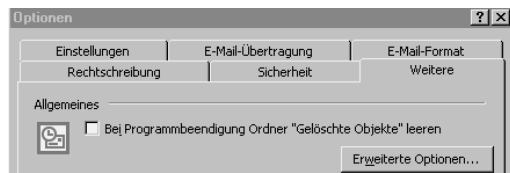


Abb. 20: Option, dass der Ordner mit gelöschten Objekten automatisch geleert wird.

Aktivieren Sie bei Bedarf die Hinweisfunktion

Anmerkung: Sie möchten eine Benachrichtigung erhalten, bevor der Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE geleert wird? Klicken Sie dafür im Menü OPTIONEN auf die Registerkarte WEITERE, dann auf ERWEITERTE OPTIONEN, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen WARNUNG ANZEIGEN, BEVOR ELEMENTE ENDGÜLTIG GELÖSCHT WERDEN.

B: Weiterleiten

Leiten Sie ausgewählte E-Mails weiter

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende E-Mail, wählen Sie WEITERLEITEN, und tragen Sie die gewünschte(n) Adresse(n) ein. Achten Sie aber darauf, dass die jeweilige E-Mail für den Empfänger wirklich von Nutzen ist! Nicht nur Sie wollen die Informationsflut so gering wie möglich halten.

C: Delegieren

So delegieren Sie eine E-Mail-basierte Aufgabe ...

1. Öffnen Sie die E-Mail, klicken Sie auf WEITERLEITEN, und tragen Sie die entsprechende Adresse ein.
2. Geben Sie einen aussagekräftigen Betreff ein.
3. Formulieren Sie Ihren Delegationsauftrag, und zwar möglichst so, dass keine Rückfragen nötig werden. Dabei hilft Ihnen die 6-W-Regel: Was soll wer, warum, wie, womit und bis wann tun?
4. Vergeben Sie eine Priorität, indem Sie auf das gewünschte Symbol klicken:



= Priorität A (hoch),



= Priorität C (niedrig).

Priorität B (normal) wird nicht gekennzeichnet.

... inklusive Priorität

Damit Sie Ihre delegierten Aufgaben im Griff behalten und Termine kontrollieren können, kennzeichnen Sie Ihre E-Mail nun folgendermaßen:

1. Klicken Sie auf das KENNZEICHNUNG-Symbol (Abb. 21), und wählen Sie im Feld KENNZEICHNUNG die Option ZUR NACHVERFOLGUNG aus.



Abb. 21

Kennzeichnen Sie delegierte E-Mails ...

2. Bestimmen Sie die Fälligkeit: Wann muss die Aufgabe erledigt sein, bzw. wann soll Outlook Sie an die Aufgabe erinnern? Wählen Sie dafür aus dem Kalender ein Erinnerungsdatum aus, und schließen Sie das Fenster mit einem Klick auf OK. Outlook hat diese Information nun oberhalb des Adressenfeldes eingefügt (Abb. 22).

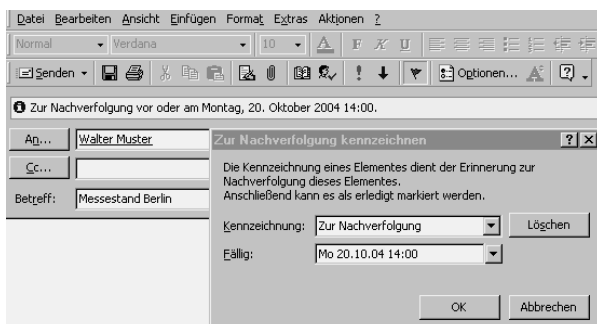


Abb. 22: Kennzeichnung zur Nachverfolgung.

... und legen Sie die Fälligkeit fest

3. Wenn Sie nun die E-Mail selbst schließen, ist sie mit einem roten Fähnchen gekennzeichnet. Und am Erinnerungstag erhalten Sie automatisch eine Mitteilung von Outlook.

Sie werden automatisch von Outlook erinnert

D: Ablegen

Eine E-Mail, die bereits bearbeitet oder zur Kenntnis genommen wurde, hat im Posteingang nichts mehr zu suchen. Sofern sie nicht gelöscht werden kann, gehört sie in einen Ablage- oder in einen Aktionsordner.

Halten Sie Ihren Posteingang schlank

Ihre E-Mail-Ablage sollte sich an der Struktur Ihrer PC- bzw. Papierablage orientieren:

Vermeiden Sie Doppelablagen

Bleiben Sie auf der obersten Ebene

- Legen Sie in Ihren Ordnern die eingehenden wie die ausgehenden E-Mails ab – das erspart Ihnen eine Doppelablage.
- Erstellen Sie deshalb unterhalb von Posteingang und Postausgang keine weiteren Ordner, sondern legen Sie in der obersten Ebene gleich unterhalb Ihres persönlichen Ordners einen Ordner – z. B. EIN- UND AUSGANG – an. Darunter folgen dann sämtliche Ablage- bzw. Aktionsordner.

So erstellen Sie einen neuen Ordner:

1. Klicken Sie den Ordner PERSÖNLICHER ORDNER mit der rechten Maustaste an.
2. Wählen Sie den Menüpunkt NEUER ORDNER.
3. Vergeben Sie für den Ordner einen aussagefähigen Namen, hier z. B.: EIN- UND AUSGANG (Abb. 23). Achten Sie darauf, dass im Feld ORDNER ENTHÄLT ELEMENTE DES TYPs die Option E-MAIL eingetragen ist.

Wichtig: Aussagefähige Namen vergeben

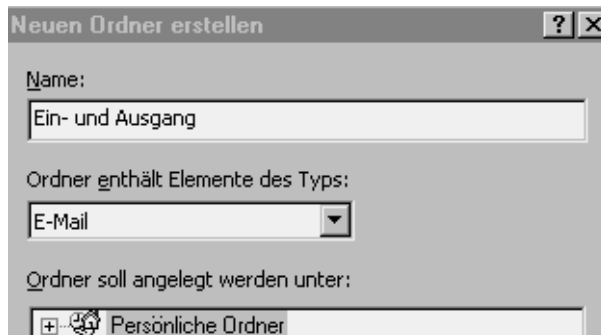


Abb. 23: So erstellen Sie einen neuen Ordner.

Weitere Unterordner legen Sie auf die gleiche Art und Weise an, z. B. für Kunden, Projekte, Newsletter. Sie können die Ordner jederzeit umbenennen, verschieben, löschen etc. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste den entsprechenden Ordner an, und wählen Sie die gewünschte Option.

Erstellen Sie so viele Ordner, wie Sie brauchen

E: Beantworten

Um eine E-Mail zu beantworten, klicken Sie einfach in der geöffneten E-Mail auf die Schaltfläche ANTWORTEN, und schreiben Sie Ihre Antwort direkt über dem vorhandenen Text. Das ist besser, als eine neue E-Mail zu erstellen: denn so haben alle Beteiligten die Übersicht, ob alle Punkte bearbeitet wurden, und Sie haben nur eine E-Mail abzulegen.

Antworten: Beziehen Sie den bisherigen Verlauf mit ein

F: Auf Termin legen

E-Mails, die Sie nicht sofort beantworten können oder wollen, versehen Sie mit dem Symbol KENNZEICHNUNG und legen sie auf Termin (wie bereits unter „C: Delegieren“ auf Seite 084b/016 beschrieben). So gehen Sie sicher, dass Sie keine Aufgabe vergessen.

Kennzeichnen Sie unbeantwortete E-Mails bei Bedarf

Sinnvoll ist es, hierfür einen Aktionsordner anzulegen, z. B. mit dem Namen „Wiedervorlage“. Hier hinein können Sie dann alle gekennzeichneten E-Mails bis zur Erledigung verschieben.

Legen Sie dafür einen Ordner an

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, aus einer E-Mail eine Aufgabe zu generieren:

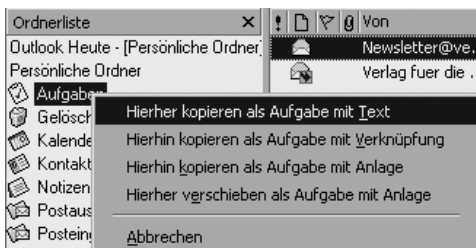
1. Dafür klicken Sie im Posteingang mit der rechten Maustaste auf Ihre E-Mail, halten die Maustaste gedrückt und verschieben die E-Mail in den Ordner AUFGABEN, den Sie in der Ordnerleiste finden.

So generieren Sie aus einer E-Mail direkt eine Aufgabe

Sie haben 4 Möglichkeiten

- Ein Dialogfeld öffnet sich, und Sie können unter vier Möglichkeiten wählen (Abb. 24). Wenn Sie etwa eine Aufgabe erstellen wollen, in der der E-Mail-Text sofort zur Verfügung steht, wählen Sie die Option **HIERHER KOPIEREN ALS AUFGABE MIT TEXT**.

Abb. 24:
So erstellen Sie aus einer E-Mail eine Aufgabe.



Bearbeiten Sie das Aufgabenfenster ...

... und verschieben/löschen Sie die E-Mail

- Lassen Sie die Maustaste los, und sofort öffnet sich ein Outlook-Aufgabenfenster, das Sie wie gewohnt weiter bearbeiten können.
- Verschieben Sie anschließend Ihre E-Mail aus dem Posteingangsordner in den entsprechenden Ablaufordner, oder löschen Sie sie.

Der Posteingangsordner sollte wie Ihr Schreibtisch am Abend leer sein.



Ansichten festlegen

Sie haben im Posteingang die Möglichkeit, sich die Nachrichtenliste nach verschiedenen Kriterien anzeigen zu lassen.

Passen Sie die Ansicht Ihren Bedürfnissen an

Gehen Sie dafür im Menü auf **ANSICHT – AKTUELLE ANSICHT**, und wählen Sie aus, wie Outlook Ihnen die Nachrichtenliste anzeigen soll. Standardmäßig sind **NACHRICHTEN** markiert (Abb. 25 auf Seite O84b/021).

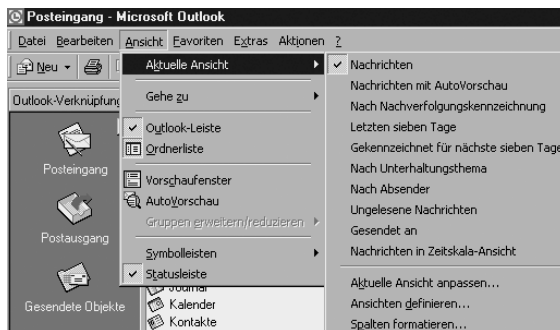


Abb. 25: Ansichten wählen.

E-Mails suchen lassen

Suchen Sie bisweilen eine E-Mail zu einem bestimmten Thema, wissen aber nicht mehr, wann oder von wem Sie sie erhalten haben? Lassen Sie in Zukunft einfach Outlook für sich suchen (Abb. 26):

Outlook kann auch nach E-Mails suchen

1. Aktivieren Sie den Ordner EIN- UND AUSGANG oder einen infrage kommenden Unterordner, und klicken Sie auf die Schaltfläche SUCHEN (1).
2. Geben Sie ein Suchwort oder ein Datum ein (2), und klicken Sie auf JETZT SUCHEN (3).
3. War die Suche nicht erfolgreich, klicken Sie auf ZUR ERWEITERTEN SUCHE WECHSELN... (4) oder auf ERWEITERTE SUCHE (4).

So gehen Sie vor

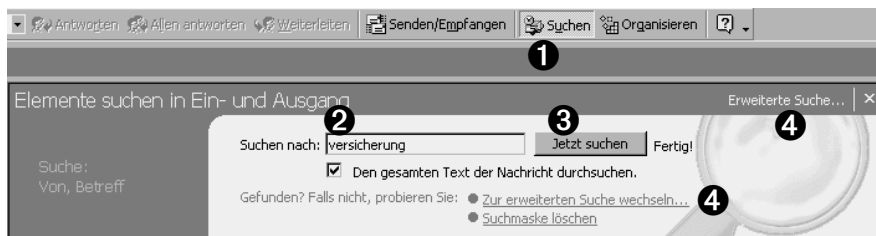


Abb. 26: E-Mails suchen im Ordner EIN- UND AUSGANG.

Es öffnet sich das Fenster ERWEITERTE SUCHE (Abb. 27). Hier können Sie weitere Angaben eintragen:

So gehen Sie bei Ihrer erweiterten Suche vor

- Geben Sie im Feld SUCHEN NACH: den Suchbegriff ein.
- Im Feld IN: wählen Sie aus, wo der Suchbegriff vorkommen muss, also z. B. nur im Feld „Betreff“:
- Fällt Ihnen der Name des Absenders doch noch ein, tragen Sie ihn neben das Feld VON... ein. Wenn sich der Name in Ihrem Adressbuch befindet, klicken Sie auf VON... und wählen darin den Namen aus.
- Gleiches gilt für GESENDET AN.
- Zur Eingrenzung der Suche können Sie unter ZEIT einen Zeitraum angeben.
- Wenn die E-Mail eine Anlage hatte, wählen Sie die Registerkarte WEITERE OPTIONEN und verfeinern Ihre Angaben.

Starten Sie die Suche, und wählen Sie aus

Klicken Sie auf STARTEN, dann werden Ihnen kurz darauf alle passenden E-Mails angezeigt. Per Doppelklick öffnen Sie die gesuchte E-Mail.

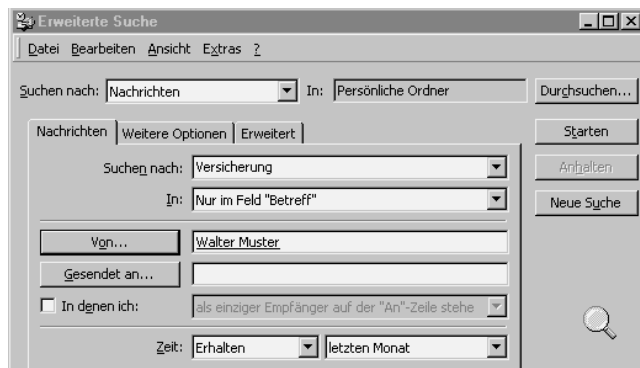


Abb. 27: Erweiterte Suche.