



## Soziale Kompetenz

▷ Organisieren und Strukturieren

Burkhard Heidenberger

# E-Mail-Organisation in Outlook 2000



Verlag Dashöfer

Ing. Burkhard Heidenberger

## **E-Mail-Organisation in Outlook 2000**

**© 2007 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg.**

Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern. Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden. Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der einheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

# Inhalt

<b>1</b>	<b>E-Mail-Organisation in Outlook .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Das Outlook-Programmfenster .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Lektion 1: Virenschutz in Outlook.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1</b>	<b>So schützen Sie sich im Outlook vor Viren .....</b>	<b>3</b>
3.1.1	Antivirensoftware .....	4
3.1.2	Sicherheitsupdate.....	4
3.1.3	Anpassung der Grundeinstellungen.....	5
3.1.4	Nachrichten im Textformat anzeigen .....	5
3.1.5	Vorsicht beim Vorschauenfenster .....	7
3.1.6	Weitere Vorsichtsmaßnahmen.....	8
<b>4</b>	<b>Lektion 2: Schluss mit Spam-Mails.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1</b>	<b>Geben Sie Spam-Mails keine Chance .....</b>	<b>9</b>
4.1.1	Was versteht man unter Spam? .....	9
4.1.2	Verwenden von Web- und Wegwerfadressen .....	10
<b>4.2</b>	<b>Aktivieren des Junk-Mail-Filters .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3</b>	<b>Absender von Spam-Mails in den Junk-Mail-Filter aufnehmen .....</b>	<b>12</b>
4.3.1	Mehrere Spam-Mails-Absender in die Liste aufnehmen.....	13
4.3.2	Junk-Mail-Versender-Liste bearbeiten .....	14
<b>4.4</b>	<b>Eine zusätzliche Spam-Regel einrichten.....</b>	<b>15</b>
<b>4.5</b>	<b>Antispamsoftware.....</b>	<b>16</b>
<b>4.6</b>	<b>Vereinbarungen treffen.....</b>	<b>17</b>
4.6.1	Telefonische Rückmeldung .....	17
4.6.2	Rückmeldung per E-Mail .....	17
4.6.3	Vereinbarung bei Besprechungen.....	18
<b>5</b>	<b>Lektion 3: Outlook optimal einrichten .....</b>	<b>19</b>
<b>5.1</b>	<b>Passen Sie Ihre Outlook-Symbolleisten individuell an.....</b>	<b>19</b>
5.1.1	Nur die wichtigsten Symbolleisten einblenden .....	19
5.1.2	Ihre Symbolleisten einfach anpassen.....	20
5.1.3	Übersicht durch Entfernen von Symbolen .....	21
5.1.4	Symbolleisten wieder herstellen.....	22
<b>5.2</b>	<b>Das Adressbuch einrichten und übersichtlich gestalten .....</b>	<b>23</b>
5.2.1	Kategorien für Ihre Kontakte anlegen .....	23
5.2.2	Kontakte geordnet mit Ansichten .....	25

<b>5.3</b>	<b>Outlook als Superexplorer .....</b>	<b>26</b>
5.3.1	Und so wird Ihr Outlook zum Superexplorer .....	27
5.3.2	Outlook-Ordner auf die Outlookleiste geben .....	29
5.3.3	Neue Unterordner anlegen in Ordnerliste.....	31
<b>5.4</b>	<b>Im Internet surfen mit Outlook.....</b>	<b>33</b>
<b>5.5</b>	<b>Voreinstellung für Ordner "Gelöschte Objekte" .....</b>	<b>33</b>
<b>5.6</b>	<b>Outlook in den Autostart .....</b>	<b>34</b>
<b>5.7</b>	<b>Startordner in Outlook ändern .....</b>	<b>35</b>
<b>5.8</b>	<b>Programme in der Taskleiste .....</b>	<b>35</b>
<b>5.9</b>	<b>Welcher E-Mail-Editor ist empfehlenswert? .....</b>	<b>36</b>
5.9.1	Word als E-Mail-Editor .....	37
<b>5.10</b>	<b>Silbentrennung dauernd einschalten .....</b>	<b>37</b>
<b>5.11</b>	<b>Standardspeicherordner .....</b>	<b>38</b>
5.11.1	Wie kann ich einen Standardspeicherordner einrichten? .....	38
<b>5.12</b>	<b>Empfangsbestätigung .....</b>	<b>39</b>
<b>5.13</b>	<b>Signaturen (Absenderdaten) gehören zum guten Ton .....</b>	<b>40</b>
5.13.1	Signaturen einfach anlegen.....	41
<b>5.14</b>	<b>So sparen Sie in Outlook lästige Tipparbeit.....</b>	<b>43</b>
<b>5.15</b>	<b>Der AutoKorrektur-Trick .....</b>	<b>44</b>
5.15.1	Die AutoKorrektur: Text tippen wie von Geisterhand .....	44
5.15.2	Und so erstellen Sie AutoKorrekturen.....	44
<b>5.16</b>	<b>Autotext-Bausteine als Tipphilfe.....</b>	<b>45</b>
5.16.1	Einrichten von Autotext-Bausteinen .....	46
<b>5.17</b>	<b>E-Mail-Vorlagen als komfortable Helfer .....</b>	<b>47</b>
5.17.1	Wie erstellt man E-Mail-Vorlagen? .....	47
<b>5.18</b>	<b>Zwei zeitsparende Einstellungen.....</b>	<b>48</b>
5.18.1	Originalnachricht beim Antworten oder Weiterleiten schließen.....	48
5.18.2	Antworten mit Originalnachricht speichern (außer im Posteingang).....	49
<b>6</b>	<b>Lektion 4: Ihr Outlook übersichtlich organisiert .....</b>	<b>51</b>
<b>6.1</b>	<b>Ordnerstruktur.....</b>	<b>51</b>
6.1.1	Erstellen einer effizienten praxisbewährten Ordnerstruktur.....	51
6.1.2	Unterordner festlegen .....	52
6.1.3	Neue Ordner anlegen.....	53
<b>6.2</b>	<b>Vorläufige Papierkörbe.....</b>	<b>54</b>
<b>6.3</b>	<b>Speichern Sie gesendete Nachrichten in den entsprechenden Posteingangsordner ab .....</b>	<b>55</b>
<b>6.4</b>	<b>Die Kat-Technik - eine Alternative zur Ordnerstruktur .....</b>	<b>56</b>
6.4.1	So legen Sie Kategorien an.....	56
6.4.2	Einer E-Mail eine Kategorie zuordnen.....	57

6.4.3	Sie können auch mehrere E-Mails einer Kategorie zuordnen .....	57
6.4.4	E-Mails nach Kategorien zusammenfassen .....	58
6.4.5	Automatisches Zuweisen einer Kategorie .....	60
<b>6.5</b>	<b>Regeln - starke Helfer im Zeitsparen und für die Übersichtlichkeit .....</b>	<b>62</b>
6.5.1	Erstellen von Regeln für Nachrichten .....	62
6.5.2	Regel "Newsletter" .....	62
6.5.3	Regel "Chef" (oder wichtiger Kunde) .....	63
6.5.4	Regeln noch einfacher erstellen .....	65
<b>6.6</b>	<b>Nicht nur eine E-Mail-Adresse verwenden .....</b>	<b>65</b>
6.6.1	Wieso nutzen mehrere E-Mail-Adressen bei der E-Mail-Organisation? .....	65
<b>6.7</b>	<b>Nachverfolgung .....</b>	<b>66</b>
6.7.1	So vergessen Sie nie mehr wichtige E-Mails .....	66
6.7.2	Nachverfolgungsfunktion von Outlook .....	67
6.7.3	E-Mail als Aufgabe anlegen .....	67
<b>6.8</b>	<b>Ansichten - so einfach und so effektiv .....</b>	<b>69</b>
6.8.1	Individuelle Ansichten anlegen .....	69
6.8.2	Ansicht "Gesendete Mails" erstellen .....	73
6.8.3	Ansicht "Eingangsmails" anlegen .....	74
6.8.4	Eine Ansicht nach mehreren Spalten sortieren .....	75
<b>6.9</b>	<b>So gestalten Sie einen Nachrichtenordner noch übersichtlicher .....</b>	<b>76</b>
<b>7</b>	<b>Lektion 5: Powertipps und Tricks .....</b>	<b>77</b>
<b>7.1</b>	<b>Ihr eigenes Menü erstellen .....</b>	<b>77</b>
<b>7.2</b>	<b>E-Mail erneut senden .....</b>	<b>80</b>
<b>7.3</b>	<b>Wie Sie mehrere E-Mails mit einem einzigen Druckbefehl drucken .....</b>	<b>80</b>
<b>7.4</b>	<b>Ganz einfach können Sie den Absender einer E-Mail als Kontakt festhalten .....</b>	<b>81</b>
<b>7.5</b>	<b>Deaktivieren der automatischen Information über den Erhalt von Nachrichten .....</b>	<b>82</b>
<b>7.6</b>	<b>Eingegangene Nachrichten bearbeiten .....</b>	<b>83</b>
<b>7.7</b>	<b>Auf Dokumente vom Menü aus zugreifen .....</b>	<b>85</b>
7.7.1	So erstellen Sie ein neues Menü, von wo aus Sie auf Dokumente zugreifen können (siehe auch Kapitel 7.1) .....	85
<b>7.8</b>	<b>Tastenkombinationen - Schneller als mit der Maus .....</b>	<b>86</b>
7.8.1	Tastenkombinationen in Outlook .....	87
<b>7.9</b>	<b>Mehrere Anlagen einer E-Mail gleichzeitig abspeichern .....</b>	<b>88</b>
<b>7.10</b>	<b>Betreffzeile bearbeiten .....</b>	<b>88</b>
<b>7.11</b>	<b>Anlagen nicht vergessen .....</b>	<b>89</b>
<b>7.12</b>	<b>Anlagen auf verschiedene Arten einfügen .....</b>	<b>90</b>
<b>7.13</b>	<b>Vom Kontakt aus eine E-Mail verschicken .....</b>	<b>90</b>

<b>8</b>	<b>Lektion 6: Einen vollen Posteingang im Nu bearbeitet.....</b>	<b>91</b>
8.1	5 Schritte für die schnelle Bearbeitung eines vollen Posteingangs.....	91
<b>9</b>	<b>Lektion 7: Nachrichten sofort wiederfinden .....</b>	<b>93</b>
9.1	So finden Sie schnell eine bestimmte Nachricht .....	93
9.1.1	Durch eine Ansicht bzw. durch Sortierung in der Ansicht.....	93
9.1.2	Gruppierung in einer Ansicht .....	94
9.1.3	Mit der einfachen und erweiterten Suchfunktion von Outlook.....	95
9.1.4	Mit gespeicherten Suchläufen .....	97
<b>10</b>	<b>Lektion 8: Sichern von Nachrichten ganz einfach.....</b>	<b>99</b>
10.1	Verschiedene Methoden der Sicherung.....	99
10.1.1	E-Mails ausdrucken .....	99
10.1.2	E-Mails umlagern .....	100
10.1.3	E-Mails als Textdateien aufbewahren .....	101
10.1.4	Archivierung eines E-Mail-Ordners als PST-Datei.....	102
10.1.5	Spezialsoftware.....	104
10.1.6	Autoarchivierung.....	105
<b>11</b>	<b>Lektion 9: So hinterlassen Sie mit Ihren E-Mails einen guten Eindruck.....</b>	<b>107</b>
11.1	Betreff klar und eindeutig.....	107
11.1.1	Nachteile einer schlechten Formulierung.....	107
11.1.2	Das IDE-Prinzip .....	108
11.2	Zitieren von Nachrichten .....	108
11.2.1	Wie und wann werden Nachrichten zitiert .....	108
11.3	Wann dürfen Emoticons verwendet werden?.....	110
11.4	Komplizierte Sachverhalte per E-Mail.....	110
11.5	Rechtschreibprüfung optimal nutzen .....	110
11.6	Übersichtlichkeit.....	110
11.6.1	Textgestaltung in E-Mails .....	110
11.6.2	Groß- und Kleinschreibung .....	110
<b>12</b>	<b>Lektion 10: So bleibt Ihr Outlook schlank und stabil.....</b>	<b>112</b>
12.1	Die PST-Datei - Das Herzstück Ihres Outlook .....	112
12.1.1	Die Größe der PST-Datei und der Unterordner feststellen.....	112
12.2	So halten Sie Ihr Outlook in Zukunft schlank.....	114
12.2.1	Löschen Sie Unnötiges bereits nach dem Lesen .....	114

12.2.2	Lassen Sie Outlook automatisch Ihren Ordner Gelöschte Objekte leeren .....	114
12.2.3	Durchsuchen Sie Ihr Outlook nach E-Mails mit großen Anhängen und entfernen diese aus Outlook .....	114
12.2.4	So löschen Sie die Anlage in einer E-Mail.....	115
12.2.5	Komprimieren.....	116
12.2.6	Sicherung der PST-Datei .....	117
<b>13</b>	<b>Schnelle Hilfe .....</b>	<b>118</b>

# 1 E-Mail-Organisation in Outlook

Um die E-Mail-Flut in den Griff zu bekommen, ein effizientes Abarbeiten Ihrer E-Mails zu gewährleisten und den Überblick nicht zu verlieren, gibt es in Outlook zahlreiche Methoden und Tricks, die Sie in den folgenden Lektionen kennen lernen. Dadurch finden Sie Ihr optimales System, zugeschnitten auf Ihre individuellen Anforderungen.

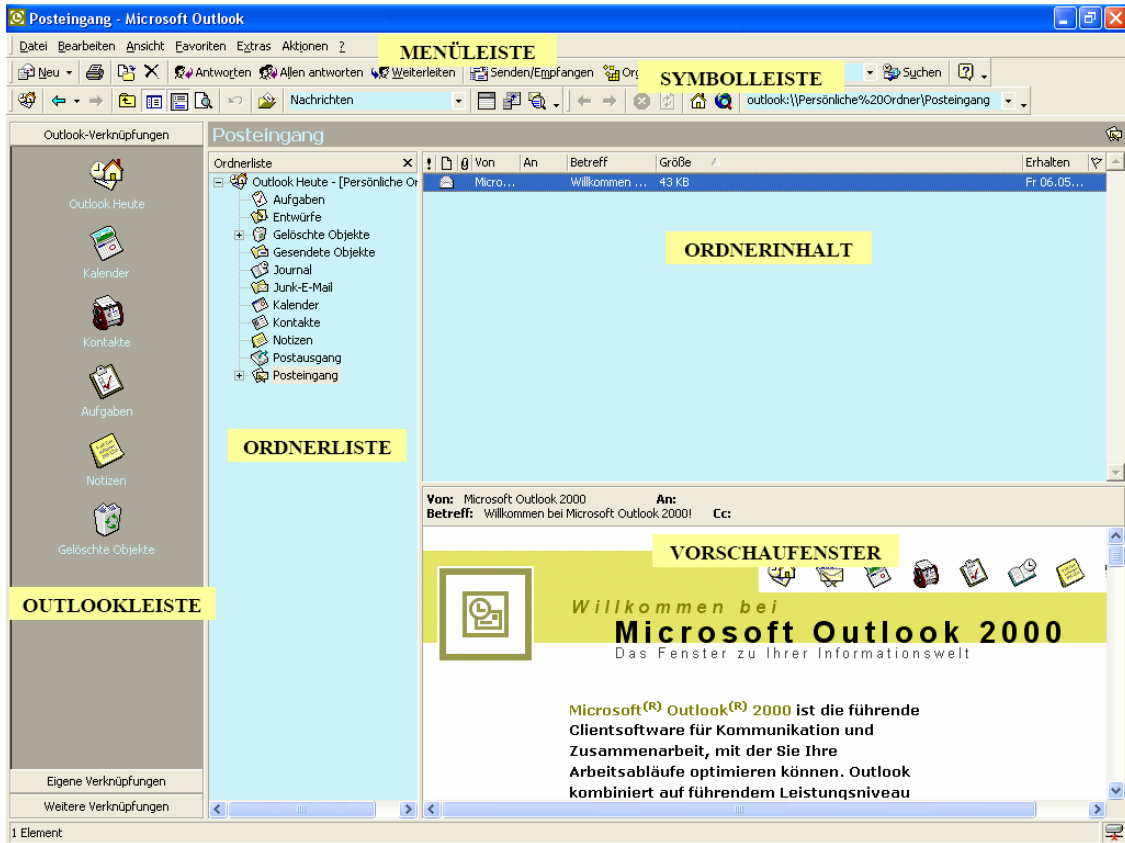
Mit den erlernten Methoden werden Sie zu einem E-Mail-Profi, dem auch der Umgang mit einer großen Anzahl von E-Mails leicht von der Hand geht und sogar Spaß macht! Sie sparen dadurch Zeit und schonen Ihre Nerven. Die so gewonnene Zeit können Sie für Dinge nutzen, die Ihnen wirklich wichtig sind.

**Hinweis:** Alle Befehle, Bezeichnungen, Optionen, etc. in diesem Dokument sind zur besseren Übersichtlichkeit fett formatiert. Wenn Sie mit Outlook-Exchange arbeiten, können sich eventuell einige Befehle und Funktionen von den in den Lektionen beschriebenen geringfügig unterscheiden.

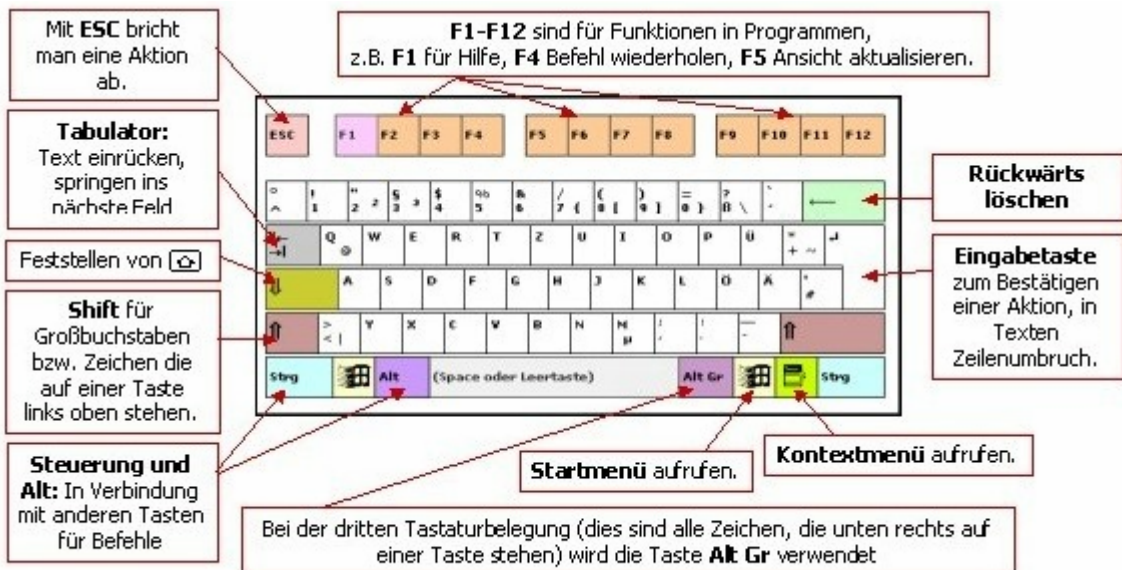


## 2 Das Outlook-Programmfenster

Nach dem Start von Outlook finden Sie folgende Oberfläche mit den einzelnen Bereichen vor:



Und nun noch einen Überblick über die Funktionstasten Ihrer Tastatur:



## 3 Lektion 1: Virenschutz in Outlook

Haben Sie das auch schon einmal erlebt? Sie setzen sich an Ihren Computer, drücken auf "Power" - doch nichts passiert. Oder Sie sind gerade bei der Arbeit, und plötzlich wird der Bildschirm dunkel, Programme öffnen oder schließen sich automatisch, am Bildschirm erscheinen unsinnige Meldungen oder Dateien werden gelöscht. Möglicher Grund: Auf Ihrem PC war ein Computervirus am Werk.

Kursiert ein Grippevirus, so werden Sie wahrscheinlich auch durch entsprechende Präventivmaßnahmen Ihre Gesundheit schützen. Dann können Sie es mit Ihrem Computer gleich tun. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie die Virengefahr in Outlook minimieren und so Ihren Rechner "gesund" halten.

### 3.1 So schützen Sie sich im Outlook vor Viren

Ein Virus ist ein Programm bzw. Programmcode. Wird dieses Programm ausgeführt, kann es enormen Schaden auf dem Computer anrichten, der teilweise nicht wieder zu beheben ist oder nur mit großem Aufwand und dadurch verbundenen Kosten. Die meisten Viren kommen per E-Mail. Sie sind entweder als Anhang in der E-Mail oder als Programmcode im Text einer HTML-Mail versteckt.

Wenn Sie sich nun fragen, was man unter einer HTML-Mail verstehen soll, hier zuerst eine kurze Erläuterung:

E-Mails werden normalerweise als einfache Text-Dokumente geschrieben und verschickt. Das Einbinden von Bildern, Spaltendarstellungen, Hintergründe, Hyperlinks und andere weitergehende Formatierungen sind dadurch nicht gegeben.

Bei HTML-Mails hingegen kann mit Hilfe der HTML-Seitenbeschreibungssprache eine Gestaltung wie die von normalen Webseiten erfolgen. In Outlook können Sie beispielsweise eine E-Mail in Form einer HTML-Mail, als Nur-Text-Mail oder als Rich-Text-Mail versenden.

Immer mehr E-Mails werden im HTML-Format verschickt. Das sieht chic aus, weil man gegenüber reinen Textmails wesentlich mehr Gestaltungsmöglichkeiten hat. Aber HTML-Mails öffnen gleichzeitig auch Viren Tür und Tor. Ein Hacker könnte ein Skript im HTML-Code in der E-Mail verstecken.

Der Schutz vor Viren kann nie gut genug sein. Nun gibt es Möglichkeiten, die Gefahr eines Virus über Outlook zu minimieren.

- Antivirensoftware
- Sicherheitsupdate
- Anpassung der Grundeinstellungen
- Nachrichtentext im Textformat anzeigen
- Vorsicht mit dem Vorschaufenster
- Weitere Vorsichtsmaßnahmen

### 3.1.1 Antivirensoftware

Ein Antivirenprogramm ist neben dem Betriebssystem das wichtigste Programm auf dem Computer! Ein solches Programm ist heute meist bei der Software-Grundausstattung eines neuen Computers dabei. Damit der Virenschanner neue Viren erkennen kann, muss er ständig mit den aktuellen Updates ausgestattet werden. Sollten Sie noch keine Antivirensoftware haben, warten Sie nicht länger und legen sich eine zu. Sie können sich damit Riesenärger, Zeit- und Geldaufwand durch eine Vireninfektion ersparen.

**Tipp:** Eine große Hilfe bei der Kaufentscheidung für ein Antivirenprogramm finden Sie in einschlägigen Testberichten im Internet.

### 3.1.2 Sicherheitsupdate

Informieren Sie sich regelmäßig über die Sicherheitsupdates von Outlook (<http://support.microsoft.com>). Durch entsprechende Updates können Sie Sicherheitslücken schließen.