

4 E-Mail-Nachrichten organisieren

Lernziele

- Farbkategorien für Nachrichten verwenden
- Nachrichten filtern
- Nachrichten suchen
- Suchordner verwenden
- Nachrichten in Ordnern organisieren
- Nachrichten mithilfe von Regeln organisieren
- Junk-Mail filtern
- Den Posteingang aufräumen

In dieser Lektion geht es vor allem darum, wie Sie die sicherlich im Laufe der Zeit immer größer werdende Menge an E-Mail-Nachrichten effektiv organisieren. Outlook stellt Ihnen hierfür zahlreiche Hilfsmittel zur Verfügung.

Kategorisieren von Nachrichten

Eine Möglichkeit, E-Mail-Nachrichten zu organisieren, besteht darin, ihnen eine oder mehrere Farbkategorien zuzuweisen. Standardmäßig stellt Outlook sechs verschiedene Farbkategorien zur Verfügung, denen jeweils eine Farbe und ein allgemeiner Text (Rote Kategorie, Blaue Kategorie usw.) zugeordnet sind. Sie können die Bezeichnung der Kategorien ändern und auch neue Farbkategorien erstellen. Bei den Farbkategorien handelt es sich um ein Organisationsfeature, das Sie nicht nur für Nachrichtenelemente, sondern auch für Termine, Besprechungen, Kontakte und für Aufgaben verwenden können. Die in den nachfolgenden Übungen beschriebenen Schritte können Sie also bei allen Outlook-Elementen verwenden.

Dieser Abschnitt zeigt, wie Sie E-Mail-Nachrichten mit Farbkategorien versehen, die Farbkategorien anpassen und die Farbkategorien bei der Suche nach Elementen verwenden.

Übung 1: Nachrichten kategorisieren

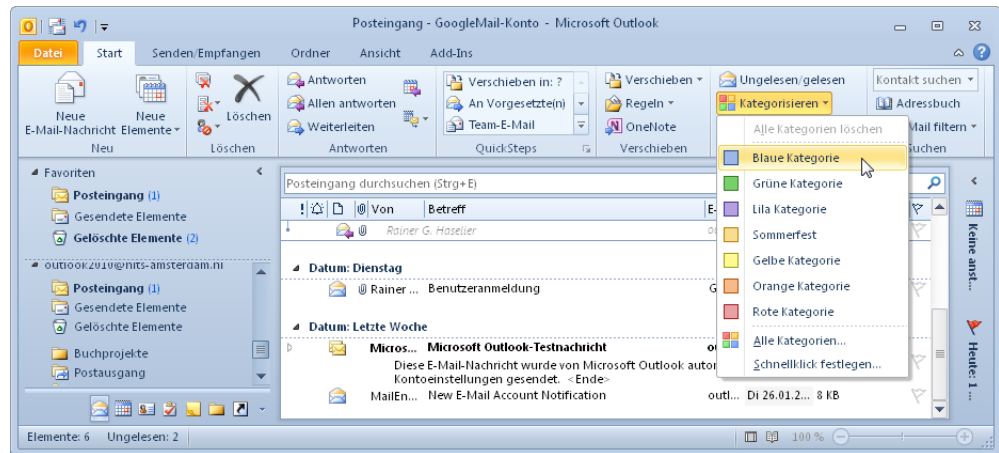
In dieser Übung werden Sie sehen, wie Sie E-Mail-Nachrichten einer Farbkategorie zuordnen.

1. Wechseln Sie zum Ordner *Posteingang*.



Lernziel 1.3

2. Markieren Sie in der Liste die Nachricht, die Sie kategorisieren wollen.
3. Wechseln Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Kategorien* auf die Schaltfläche *Kategorisieren*.



4. Klicken Sie auf eine der vordefinierten Kategorien, beispielsweise *Blaue Kategorie*.

Die zugewiesene Kategorie wird sowohl in der Liste in der Spalte *Kategorien*, als auch – sofern der Lesebereich geöffnet ist –, im oberen Bereich des Lesebereichs angezeigt.

Übung 2: Bezeichnung einer Kategorie ändern

Die Standardbezeichnungen der Farbkategorien sind inhaltlich nicht sehr aussagekräftig; besser wäre es, wenn Sie hier Bezeichnungen verwenden, die in Ihrem Einsatzkontext von Outlook Sinn machen. Sie können die Bezeichnungen einfach ändern:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Kategorien* auf die Schaltfläche *Kategorisieren*.
2. Wählen Sie den Befehl *Alle Kategorien*, um das Dialogfeld *Farbkategorien* anzeigen zu lassen.
3. Markieren Sie in der Spalte *Name* die Kategorie, deren Namen Sie ändern möchten, und klicken Sie auf *Umbenennen*. Der markierte Name ist jetzt editierbar.
4. Tippen Sie den gewünschten Namen ein und drücken Sie die -Taste.
5. Klicken Sie auf *OK*.

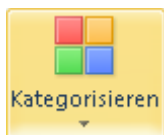
Übung 3: Neue Farbkategorie erstellen

Wenn die sechs Standardkategorien nicht ausreichen, können Sie weitere Farbkategorien erstellen.

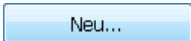
1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Kategorien* auf die Schaltfläche *Kategorisieren*.



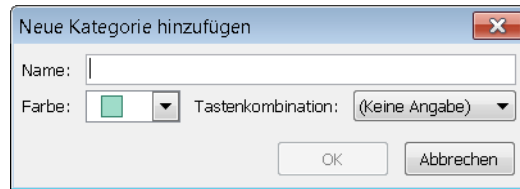
Lernziel 1.2



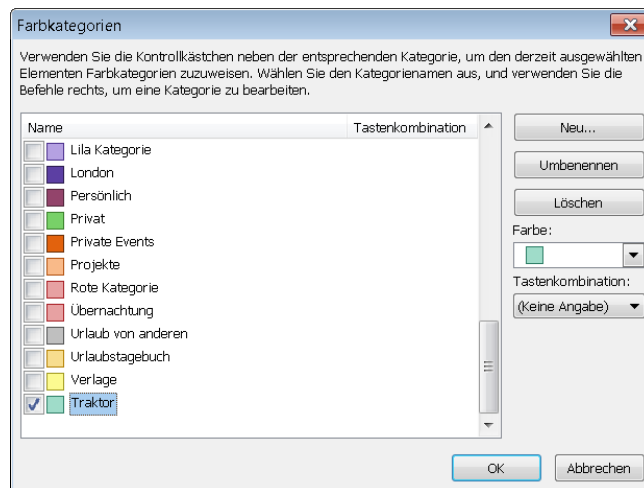
Lernziel 1.2



2. Klicken Sie auf *Alle Kategorien*.
3. Klicken Sie im Dialogfeld *Farbkategorien* auf *Neu*. Das Dialogfeld *Neue Kategorie hinzufügen* wird angezeigt.
4. Tippen Sie in das Feld *Name* die gewünschte Bezeichnung ein.



5. Klicken Sie auf den Pfeil des Listenfeldes *Farbe* und wählen Sie die gewünschte Farbe aus.
6. Optional können Sie das Listenfeld *Tastenkombination* öffnen und eine Tastenkombination auswählen, die Sie dann verwenden können, um einem Outlook-Element diese Kategorie zuzuweisen.
7. Klicken Sie auf *OK*. Die neue Kategorie wird im Dialogfeld *Farbkategorien* angezeigt.



8. Klicken Sie auf *OK*.

Übung 4: Nachrichtenelemente nach Farbkategorien sortieren

Wenn Sie Ihre E-Mails mit Farbkategorien versehen haben, ist es ein Leichtes, die Nachrichten nach Kategorien gruppiert anzeigen zu lassen. In der gruppierten Anzeige können Sie auch leicht erkennen, welcher Nachricht Sie noch keine Farbkategorie zugewiesen haben. Nachrichten, die mehrere Farbkategorien besitzen, werden in allen Gruppen angezeigt.

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ansicht*.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Anordnung* auf *Anordnen nach/Kategorien*. Wenn Sie bisher noch keine Kategorien verwendet haben, werden alle Nachrichten in der Gruppe *Kategorien: (Keine Angabe)* angezeigt.



**Lernziele
1.2 und 1.3**

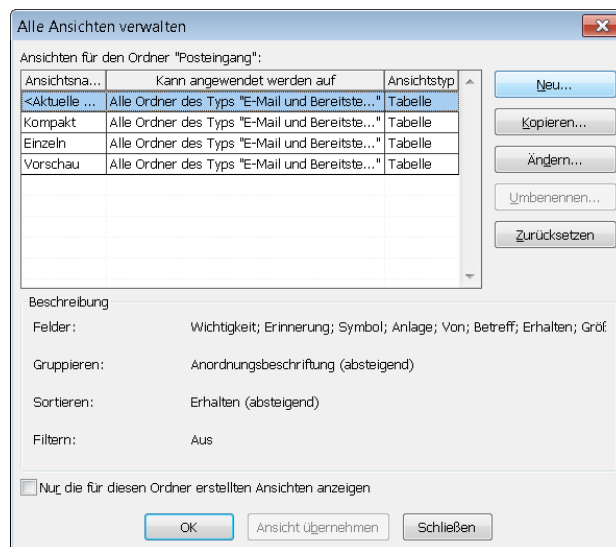
3. Klicken Sie eine Nachricht mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü *Kategorisieren*.
4. Klicken Sie die gewünschte Kategorie an.

Die in Schritt 3 ausgewählte Nachricht wird jetzt in der entsprechenden Gruppe angezeigt, alle anderen Nachrichten weiterhin in der Gruppe *Kategorien: (Keine Angabe)*.

Nachrichten filtern

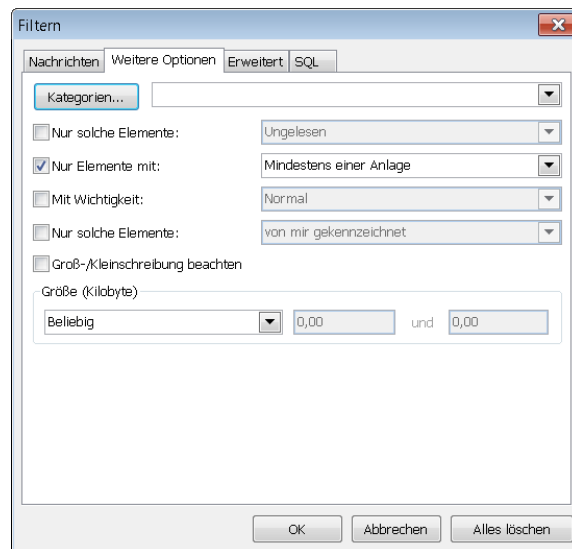
Eine weitere Möglichkeit, E-Mail-Nachrichten zu organisieren, besteht darin, diese mithilfe eines Ansichtsfilters ein- oder auszublenden. Um beispielsweise einen Filter zu erstellen, der alle Nachrichten der vergangenen sieben Tage anzeigt, die eine Anlage enthalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Ordner, für den der Filter übernommen werden soll.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ansicht* und klicken Sie in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf *Ansicht ändern* und dann auf *Ansichten verwalten*. Das Dialogfeld *Alle Ansichten verwalten* wird geöffnet.



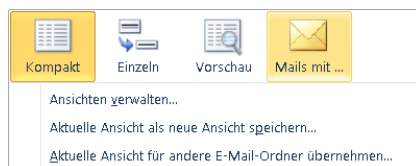
3. Achten Sie darauf, dass in der Liste *Ansichten* die Option *<Aktuelle Ansicht>* ausgewählt ist, und klicken Sie auf *Kopieren*. Das Dialogfeld *Ansicht kopieren* wird angezeigt.
4. Geben Sie einen Namen für die neue Ansicht ein, beispielsweise **Mails mit Anlagen**, und klicken Sie auf *OK*. Das Dialogfeld *Erweiterte Ansichtseinstellungen* wird angezeigt.
5. Klicken auf *Filtern*.
6. Öffnen Sie die Liste *Zeit* und wählen Sie dort die Option *Erhalten* und in der Liste daneben die Option *in den letzten sieben Tagen*.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte *Weitere Optionen*.

- 8.** Schalten Sie das Kontrollkästchen *Nur Elemente mit* ein und wählen Sie in der Liste die Option *Mindestens einer Anlage* aus.



- 9.** Klicken Sie dreimal auf *OK*, um alle geöffneten Dialogfelder zu schließen.

Um den neu definierten Filter anzuwenden, klicken Sie in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf *Ansicht ändern* und wählen im Menü der Schaltfläche die gewünschte Ansicht/den gewünschten Filter aus.



Nachrichten suchen

Wenn Sie eine bestimmte E-Mail-Nachricht suchen, besteht der schnellste Weg darin, die Suchleiste von Outlook zu verwenden.



Lernziel 1.4

Übung 5: Die Sofortsuche verwenden

Bei der neuen Outlook-Sofortsuche werden bereits während der Eingabe der Suchabfrage die gefundenen Elemente angezeigt. Um beispielsweise den Posteingang nach einem bestimmten Wort durchsuchen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1.** Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *E-Mail*, damit der Posteingang geöffnet wird.
- 2.** Klicken Sie im oberen Bereich des Posteingangs in das Feld *Posteingang durchsuchen* und tippen Sie dort die Begriffe ein, nach denen gesucht werden soll.



Während Sie die Suchbegriffe eingeben, sucht Outlook im Hintergrund nach Elementen, in denen die Suchbegriffe vorkommen, und zeigt diese an. Die Fundstellen werden farblich hervorgehoben.

3. Doppelklicken Sie auf das Element, das Sie öffnen wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche löschen* (rechts neben dem Feld für die Eingabe der Suchbegriffe), um das Suchfeld zu leeren und wieder alle Nachrichtenelemente anzeigen zu lassen.

Übung 6: Sofortsuche nach Details

Wenn Sie die Suche verfeinern und festlegen wollen, in welchen Informationselementen der Nachrichtenelemente wonach gesucht werden soll, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *E-Mail*, damit der Posteingang geöffnet wird.
2. Klicken Sie im oberen Bereich des Posteingangs in das Feld *Posteingang durchsuchen*. Outlook blendet die Registerkarte *Suchtools/Suchen* ein.



Die Gruppe *Verfeinern* auf der Registerkarte *Suchen* enthält einige Schaltflächen, mit denen Sie ganz gezielt bestimmte Felder der E-Mail-Nachrichten durchsuchen können, und um beispielsweise Mails zu finden, die eine Anlage oder eine hohe Priorität besitzen.

3. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen durch:
 - **Nach Absender suchen** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Von*, wenn Sie nach einem bestimmten Absender suchen wollen. Outlook fügt in das Suchfeld den Text *von:(Absendername)* ein. Der Text *Absendername* ist markiert. Geben Sie den gesamten oder einen Teil des Absendernamens ein. Das Suchfeld sieht dann beispielsweise so aus: *von:(Hasselbach)*.
 - **Nach Betreff suchen** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Betreff*, wenn Sie E-Mail-Nachrichten suchen wollen, die einen bestimmten Betreff enthalten. Outlook fügt in das Suchfeld den Text *thema:(Schlüsselwörter)* ein. Der Text *Schlüsselwörter* ist markiert. Geben Sie die gewünschten Suchbegriffe ein. Das Suchfeld sieht dann beispielsweise so aus: *thema:(Word)*.
 - **Nach anderen Kriterien suchen** Klicken Sie eine der folgenden Schaltflächen an, um E-Mail-Nachrichten zu suchen, die Anlagen besitzen (*Hat Anlagen*), die zur Nachverfolgung gekennzeichnet sind (*Gekennzeichnet*), die eine hohe Priorität besitzen (*Wichtig*) oder die noch nicht gelesen wurden (*Ungelesen*).

Mit der Schaltfläche *Kategorisiert* suchen Sie nach bestimmten Kategorien, mit der Schaltfläche *Diese Woche* nach Mails mit einem bestimmten Datum.

- **In anderen Nachrichtefeldern suchen** Wenn Sie in anderen Nachrichtefeldern suchen wollen, für die die Gruppe *Verfeinern* keine Schaltfläche enthält, klicken Sie auf *Weitere* und dann auf das gewünschte Nachrichtefeld. Outlook fügt in das Suchformular ein neues Eingabefeld ein, in das Sie das Suchkriterium eingeben oder aus einer Liste auswählen können.

4. Doppelklicken Sie auf die E-Mail-Nachricht, die Sie öffnen wollen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche schließen*, um den Posteingang wieder in den ursprünglichen Zustand zu versetzen.

Suchordner verwenden



Lernziel 1.4

Der Nachteil bei der Sofortsuche besteht darin, dass Sie, wenn Sie regelmäßig nach bestimmten Kriterien suchen, diese immer wieder neu eingeben müssen. Wenn Ihnen das auch etwas umständlich erscheint, können Sie die sogenannten Suchordner verwenden, die Sie sich wie eine gespeicherte Suchabfrage vorstellen können.

Übung 7: Standardsuchordner verwenden

Standardmäßig stellt Ihnen Outlook drei Suchordner zur Verfügung:

- **Große Nachrichten** In diesem Ordner werden Nachrichten angezeigt, die größer sind als 100 Kilobytes (KB).
- **Kategorisierte E-Mail** In diesem Suchordner werden alle E-Mail-Nachrichten angezeigt, denen eine Farbkategorie zugewiesen wurde.
- **Ungelesene Nachrichten** In diesem Ordner werden als ungelesen markierte Nachrichten angezeigt.

Diese Suchordner öffnen Sie folgendermaßen:

1. Öffnen Sie, falls erforderlich, den Navigationsbereich und lassen Sie im Navigationsbereich die Ordnerliste anzeigen.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen vor *Suchordner*, um alle vorhandenen Suchordner anzeigen zu lassen.
3. Klicken Sie auf den Namen des Suchordners, den Sie einsehen wollen.

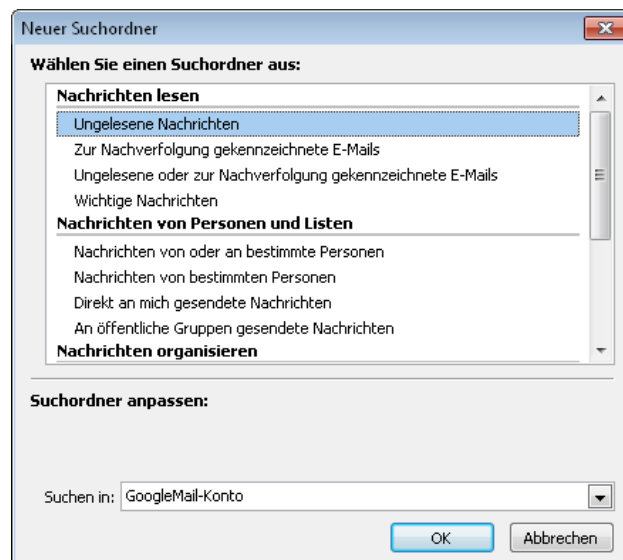
Übung 8: Eigene Suchordner erstellen

Sie können recht einfach eigene Suchordner erstellen und dabei selbst die Kriterien festlegen, nach denen gesucht werden soll. So gehen Sie dabei vor:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *E-Mail*, damit der *Posteingang* geöffnet wird.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ordner* und klicken Sie in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Suchordner*. Das gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt.

Die Liste, die Sie im Dialogfeld sehen, enthält bereits weitere vordefinierte Suchordner, die nach Aufgaben sortiert sind und die von Ihnen nach Bedarf angepasst werden können.

In der Gruppe *Nachrichten von Personen und Listen* sehen Sie beispielsweise den Eintrag *Nachricht von oder an bestimmte Personen*. Wenn Sie diesen Eintrag anklicken, können Sie im Bereich *Suchordner anpassen* die Schaltfläche *Auswählen* anklicken und dann die gewünschte Person aus den Outlook-Kontakten auswählen.



Um beispielsweise alle Nachrichtenelemente zu finden, denen Sie eine bestimmte Farbkategorie zugeordnet haben, würden Sie folgende Schritte durchführen:

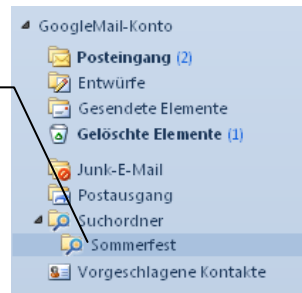
3. Scrollen Sie in der Liste nach unten, bis Sie die Gruppe *Nachrichten organisieren* sehen.
4. Markieren Sie den Eintrag *Kategorisierte E-Mail*.
5. Klicken Sie im Bereich *Suchordner anpassen* auf die Schaltfläche *Auswählen*. Das Dialogfeld *Farbkategorien* wird angezeigt.
6. Schalten Sie die Kontrollkästchen vor den Farbkategorien ein, die diesem Suchordner zugeordnet sein sollen, und klicken Sie abschließend auf *OK*.

Ihre Auswahl wird im Bereich *Suchordner anpassen* des Dialogfeldes *Neuer Suchordner* angezeigt.

7. Schließen Sie das Dialogfeld *Neuer Suchordner* mit einem Klick auf *OK*.

Der neue Suchordner steht Ihnen sofort zur Verfügung.

Der neue Suchordner wird im Navigationsbereich angezeigt.



Wenn Sie einen Suchordner nicht mehr benötigen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Ordner löschen*. Bestätigen Sie die Meldung, die Outlook anzeigt, mit einem Klick auf *Ja*.

Nachrichten in Ordnern organisieren



Lernziel 1.4

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht gelesen und/oder beantwortet haben, möchten Sie diese vielleicht zu späteren Referenzzwecken aufbewahren. Damit der Ordner *Posteingang* nicht zu unübersichtlich wird, ist es empfehlenswert, weitere Ordner für E-Mail-Nachrichten zu erstellen.

So können Sie beispielsweise einen Ordner für jedes aktuelle Projekt erstellen, an dem Sie arbeiten, und die E-Mail-Nachrichten zu einem bestimmten Projekt in einem eigenen Ordner speichern. Oder Sie erstellen einen Ordner und speichern darin alle von Ihrem Vorgesetzten an Sie gesendeten Nachrichten. Sie können dann Nachrichten manuell in den gewünschten Ordner verschieben oder eine Regel erstellen, mit der Nachrichten automatisch in bestimmte Ordner verschoben werden. (Wie Sie eine Regel erstellen, zeigt der übernächste Abschnitt in dieser Lektion.)

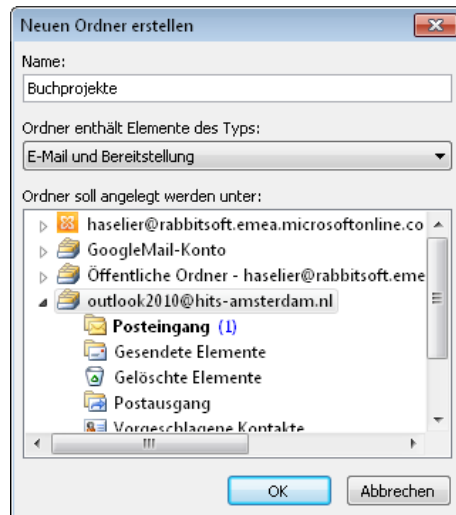
Übung 9: Weitere Ordner anlegen

Eine Möglichkeit, um die Übersicht über die erhaltenen E-Mails zu behalten, besteht darin, weitere Ordner anzulegen, in denen Sie die E-Mail-Nachrichten beispielsweise nach Projekten oder den Firmen, mit denen Sie geschäftliche Beziehungen unterhalten, ablegen.

Um einen neuen Ordner zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1.** Wechseln Sie zur Registerkarte *Ordner* und klicken Sie in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Ordner*. Das Dialogfeld *Neuen Ordner erstellen* wird angezeigt (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).
- 2.** Geben Sie in das Feld *Name* den Namen des neuen Ordners ein.
- 3.** Achten Sie darauf, dass in der Liste *Ordner enthält Elemente des Typs* die Option *E-Mail und Bereitstellung* ausgewählt ist.

4. Markieren Sie in der Liste *Ordner soll angelegt werden* unter den Ordner, unterhalb dessen der neue Ordner erstellt werden soll. (In der folgenden Abbildung wurde der persönliche Ordner ausgewählt. Der neue Ordner wird daher auf der gleichen Ebene wie die Ordner *Aufgaben* und *Posteingang* erstellt.)



5. Schließen Sie das Dialogfeld mit *OK*. Der neue Ordner wird im Navigationsbereich angezeigt.

Nachrichten in Ordner kopieren/verschieben

Um die neuen Ordner zur Organisation Ihrer E-Mail-Nachrichten zu verwenden, können Sie Nachrichtenelemente in andere Ordner verschieben oder in einem anderen Ordner eine Kopie erstellen. Dies können Sie entweder manuell tun (dies wird in diesem Abschnitt beschrieben) oder automatisch von einer Outlook-Regel erledigen lassen (dies ist im Abschnitt ab Seite 67 beschrieben).

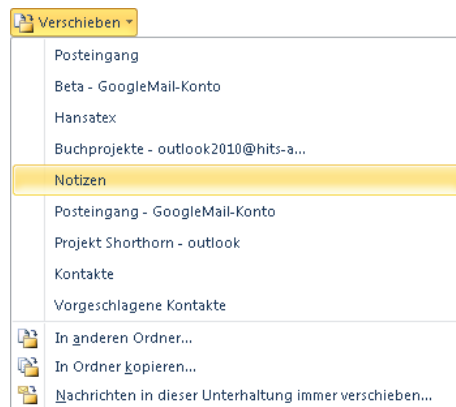
Übung 10: Nachrichten zwischen Ordnern verschieben

Mit der Maus verschieben Sie ein Nachrichtenelement, indem Sie es im Posteingang markieren und dann mit gedrückter Maustaste auf den Zielordner im Navigationsbereich ziehen. Wenn Sie das Nachrichtenelement kopieren (und nicht verschieben) wollen, halten Sie während des Ziehens die `[Strg]`-Taste gedrückt.

Falls Ihnen das Drag & Drop zu umständlich ist oder Sie die Nachricht kopieren und nicht verschieben wollen, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie den Ordner *Posteingang*.
2. Markieren Sie die E-Mail-Nachricht(en), den/die Sie in einen anderen Ordner verschieben wollen. Um mehrere E-Mail-Nachrichten zu markieren, drücken Sie die `[Strg]`-Taste und klicken die einzelnen Nachrichten nacheinander an.

3. Wechseln Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Verschieben* auf *Verschieben*.



4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Wenn der Zielordner im oberen Bereich des Menüs angezeigt wird, klicken Sie dessen Namen an.
- Wenn der Zielordner nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *In anderen Ordner*, wählen im Dialogfeld *Elemente verschieben* den gewünschten Ordner aus und klicken auf *OK*.
- Wenn Sie die Nachricht(en) kopieren möchten, klicken Sie auf *In Ordner kopieren*, wählen im Dialogfeld *Elemente kopieren* den gewünschten Ordner aus und klicken auf *OK*.

Nachricht vom E-Mail-Fenster aus verschieben bzw. kopieren

Wenn Sie neu eingetroffene E-Mails im Nachrichtenformular lesen, können Sie die E-Mail-Nachricht auch direkt von dort aus im gewünschten Zielordner ablegen. Klicken Sie dazu in der Befehlsgruppe *Verschieben* auf die Schaltfläche *Verschieben* und gehen Sie dann so vor, wie im letzten Schritt in der vorigen Übung beschrieben.

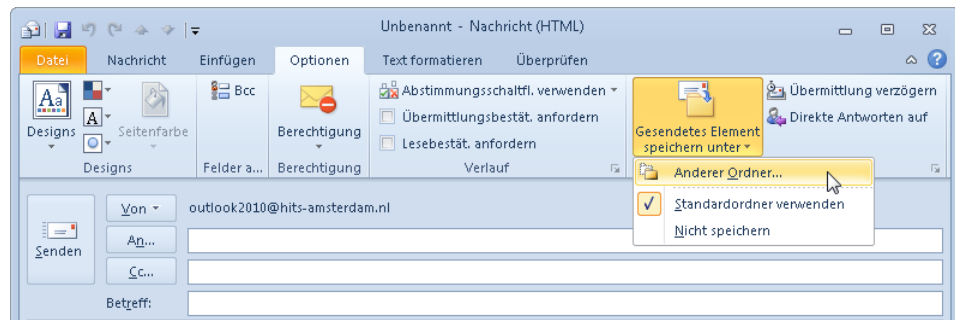
Übung 11: Festlegen, in welchem Ordner eine gesendete Nachricht gespeichert werden soll



Lernziel 2.1

Bereits beim Erstellen einer neuen E-Mail-Nachricht können Sie festlegen, in welchem Ordner die gesendete Nachricht gespeichert werden soll. Wenn Sie den Zielordner bereits beim Schreiben der E-Mail festlegen, ersparen Sie sich das spätere Verschieben.

1. Erstellen Sie wie gewohnt eine neue E-Mail-Nachricht.
2. Öffnen Sie die Registerkarte *Optionen* und klicken Sie in der Gruppe *Weitere Optionen* auf *Gesendetes Element speichern unter* (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).



3. Wählen Sie im oberen Bereich des Dropdownmenüs einen der angezeigten Ordner aus. Sollte der gewünschte Ordner nicht angezeigt werden, klicken Sie auf *Anderer Ordner* und legen dann den Zielordner im Dialogfeld *Ordner auswählen* fest.
4. Senden Sie die E-Mail.

Übung 12: Ordner umbenennen

So benennen Sie einen Ordner um:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Ordnerliste* oder drücken Sie **Strg** + **6**, um die Ordnerliste zu öffnen.
2. Klicken Sie den betreffenden Ordner mit der rechten Maustaste an und klicken Sie im Kontextmenü auf *Ordner umbenennen*.
3. Geben Sie den neuen Namen für den Ordner ein und drücken Sie abschließend die **↵**-Taste.

Übung 13: Ordnerinhalte löschen

Wenn Sie die Inhalte eines bestimmten Ordners (das gilt vermutlich vor allem für die Ordner *Junk-E-Mail* und *Gelöschte Elemente*) nicht mehr benötigen, gehen Sie so vor, um die im Ordner enthaltenen Elemente zu entfernen:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Ordnerliste* oder drücken Sie **Strg** + **6**, um die Ordnerliste zu öffnen.
2. Klicken Sie den betreffenden Ordner mit der rechten Maustaste an und klicken Sie im Kontextmenü auf *Ordner leeren*.

Alle im Ordner enthaltenen Elemente werden gelöscht.

Übung 14: Ordner löschen

Wenn Sie einen Ordner nicht mehr benötigen, können Sie ihn löschen:

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Ordnerliste* oder drücken Sie **Strg** + **6**, um die Ordnerliste zu öffnen.
2. Klicken Sie den betreffenden Ordner mit der rechten Maustaste an und klicken Sie im Kontextmenü auf *Ordner löschen*.

Der Ordner wird gelöscht, nachdem Sie die Rückfrage mit *Ja* bestätigt haben.

Nachrichten mithilfe von Regeln organisieren

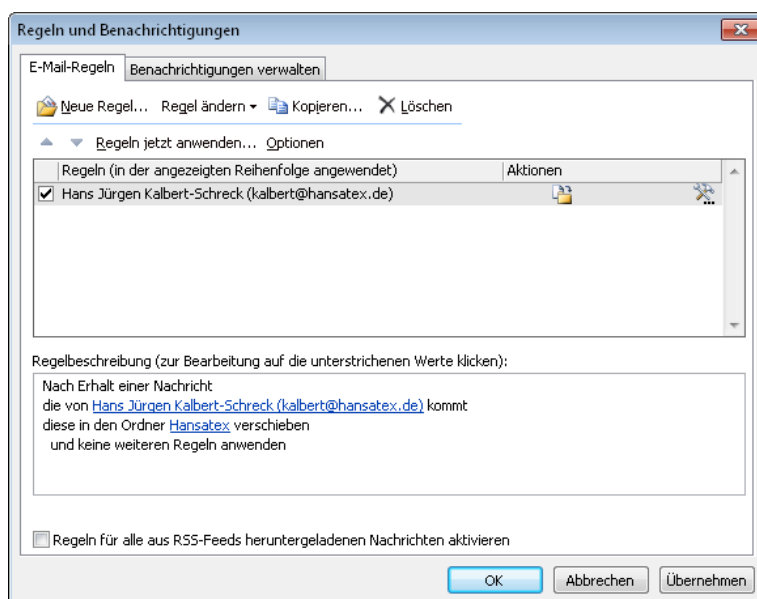
Etwas weiter vorne in dieser Lektion haben Sie gesehen, wie Sie neue Ordner erstellen und die Farbkategorien verwenden können, um Ihre E-Mail-Nachrichten besser zu verwalten. Das Verschieben in einen anderen Ordner oder das Zuweisen einer Farbkategorie haben Sie bisher immer manuell gemacht. Sie können diese Aufgabe aber auch automatisieren und von Outlook erledigen lassen. Dazu erstellen Sie eine Regel, in der festgelegt ist, welche Kriterien eine E-Mail erfüllen muss (beispielsweise von einem bestimmten Absender stammen) und was dann mit dieser E-Mail passieren soll (beispielsweise in einen Ordner verschieben oder eine Farbkategorie zuweisen).

Die von Ihnen definierten Regeln werden von Outlook entweder beim Versand oder beim Empfang einer E-Mail ausgewertet und dann werden, sollten die von Ihnen festgelegten Kriterien zutreffen, die entsprechenden Aktionen durchgeführt.

Übung 15: Regel anhand einer Vorlage erstellen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Regel zu erstellen:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Verschieben* auf *Regeln* und dann auf *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*. Das Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* wird angezeigt. Wechseln Sie falls erforderlich zur Registerkarte *E-Mail-Regeln*.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Regel*. Das Dialogfeld *Regel-Assistent* wird angezeigt (siehe Abbildung auf der nächsten Seite).

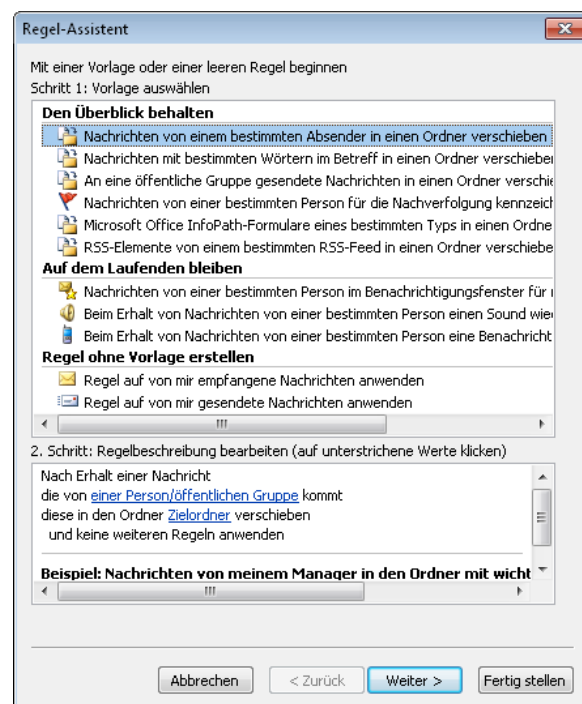
Das Erstellen einer E-Mail-Regel vollzieht sich in zwei Schritten, die auch im Dialogfeld *Regel-Assistent* abgebildet sind. Im ersten Schritt wählen Sie eine Regelvorlage aus, die allgemein beschreibt, welche Bedingung die Regel überprüft (beispielsweise E-Mail eines bestimmten Absenders) und

welche Aktion durchgeführt werden soll (beispielsweise E-Mail in einen bestimmten Ordner verschieben).

Im zweiten Schritt konkretisieren Sie die allgemeine Regelbeschreibung und legen hierbei dann beispielsweise den gewünschten Absender und bei der Aktion „in Ordner verschieben“ den Zielordner fest.

Wenn Sie in den beiden Kategorien *Den Überblick behalten* und *Auf dem Laufenden bleiben* keine Vorlage finden, die Ihren Anforderungen entspricht, können Sie mit der Kategorie *Regel ohne Vorlage erstellen* eine der beiden Optionen auswählen, um so eine Regel völlig neu zu erstellen, die entweder bei der Ankunft oder beim Versenden einer E-Mail durchgeführt werden soll.

Die nachfolgenden Schritte beschreiben exemplarisch das Erstellen einer Regel mit und ohne Vorlage (siehe nächste Übung). Die erste Regel soll E-Mail-Nachrichten eines Absenders in einen bestimmten Ordner verschieben.



- 3.** Markieren Sie in der Kategorie *Den Überblick behalten* den Eintrag *Nachricht von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieben*.
- 4.** Klicken Sie im Feld *2. Schritt* auf *einer Person/öffentlichen Gruppe*. Das Dialogfeld *Regel-Adressen* wird angezeigt.
- 5.** Markieren Sie in der Liste den gewünschten Absender, klicken Sie auf *Von* und dann auf *OK*. Der ausgewählte Absender wird im Feld *2. Schritt* angezeigt.
- 6.** Klicken Sie im Feld *2. Schritt* auf *Zielordner*. Das Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* wird angezeigt.

7. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Ordner und klicken Sie dann auf *OK*. Der ausgewählte Zielordner wird im Feld *2. Schritt* angezeigt.
8. Klicken Sie auf *Fertig stellen*.

Übung 16: Regel ohne Vorlage erstellen

Erstellen Sie nun eine weitere Regel, die alle E-Mails, die Sie an den in Schritt 5 ausgewählten Kontakt schreiben, ebenfalls in den in Schritt 6 festgelegten Zielordner verschiebt. Auf diese Weise landet die gesamte E-Mail-Kommunikation mit dieser Person im gleichen Ordner.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Regel*.
2. Markieren Sie in der Kategorie *Regel ohne Vorlage erstellen* den Eintrag *Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden*.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Schalten Sie das Kontrollkästchen *die an eine bestimmte Person/öffentliche Gruppe gesendet wurde* ein.
5. Klicken Sie im Feld *2. Schritt* auf *eine Person/öffentliche Gruppe*. Das Dialogfeld *Regel-Adressen* wird angezeigt. Wählen Sie dort den gewünschten Kontakt aus.

Tipp:
Regeln mit mehreren Bedingungen und/oder mehreren Aktionen

Wenn Sie eine Regel ohne Vorlage erstellen, ist es möglich, mehrere Bedingungen festzulegen. Schalten Sie dazu einfach die Kontrollkästchen vor den Bedingungen ein, die Sie auswerten lassen möchten. Damit die zugehörige Aktion durchgeführt wird, müssen alle definierten Bedingungen zutreffen. Sie können auch mehrere Aktionen festlegen, indem Sie (wie weiter unten gezeigt) bei allen Aktionen, die ausgeführt werden sollen, das Kontrollkästchen einschalten.

6. Klicken Sie auf *Weiter*. Sie können jetzt die Aktion festlegen, die ausgeführt werden soll.
7. Schalten Sie das Kontrollkästchen *eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben* ein und klicken Sie anschließend im Feld *2. Schritt* auf *Zielordner*. Das Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* wird angezeigt.
8. Markieren Sie in der Liste den Zielordner und klicken Sie dann auf *OK*.
9. Klicken Sie auf *Fertig stellen*. Im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* werden die neu erstellten Regeln angezeigt.

Hinweis:
Weitere Aktionen

Welche Optionen Ihnen Outlook für die möglichen Aktionen anzeigt, hängt davon ab, ob Sie eine Regel erstellen, die beim Senden oder beim Empfangen einer Nachricht ausgeführt werden soll. In beiden Fällen können Sie die Nachricht u. a. in einen Ordner verschieben, ihr eine Kategorie zuweisen oder sie an eine andere Person weiterleiten bzw. ihr eine Kopie senden. Das Löschen einer Nachricht steht Ihnen jedoch nur bei Regeln zur Verfügung, die beim Eintreffen von Nachrichten ausgeführt werden.

Übung 17: Regeln ändern und löschen

Sie können in Outlook mehrere Regeln erstellen. Diese werden alle im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* angezeigt. Sie können die Reihenfolge, in der die Regeln angewendet werden, verändern, indem Sie eine der Regeln markieren und diese dann mit den Pfeilschaltflächen an die gewünschte Position schieben.

Wenn Sie eine vorhandene Regel bearbeiten möchten, wechseln Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie in der Gruppe *Verschieben* auf *Regeln* und dann auf *Regeln und Benachrichtigungen verwalten*. Markieren Sie in der Liste die Regel, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Regel ändern* und im Dropdownmenü auf *Regeleinstellungen bearbeiten*.

Mit dem Kontrollkästchen in der ersten Spalte der Regelliste lassen sich einzelne Regeln temporär ausschalten; wenn Sie eine Regel nicht mehr benötigen, beispielsweise weil ein Projekt abgeschlossen wurde, markieren Sie die Regel in der Liste und klicken dann auf *Löschen*.

Junk-Mail filtern



Lernziel 3.3

Outlook bietet eine Junk-E-Mail-Funktion, die automatisch E-Mails, bei denen es sich offensichtlich um unerwünschte E-Mails handelt, in den Ordner *Junk-E-Mail* verschiebt. Dieser Filter wertet unterschiedliche Kriterien aus und ist standardmäßig auf die niedrigste Stufe eingestellt, sodass die Gefahr gering ist, dass bei Ihnen wichtige E-Mails fälschlicherweise im Ordner *Junk-E-Mail* verschwinden. Außerdem schützt Outlook vor unsicheren Phishing-Nachrichten und blockiert die in dieser Art von Mails enthaltenen Hyperlinks.

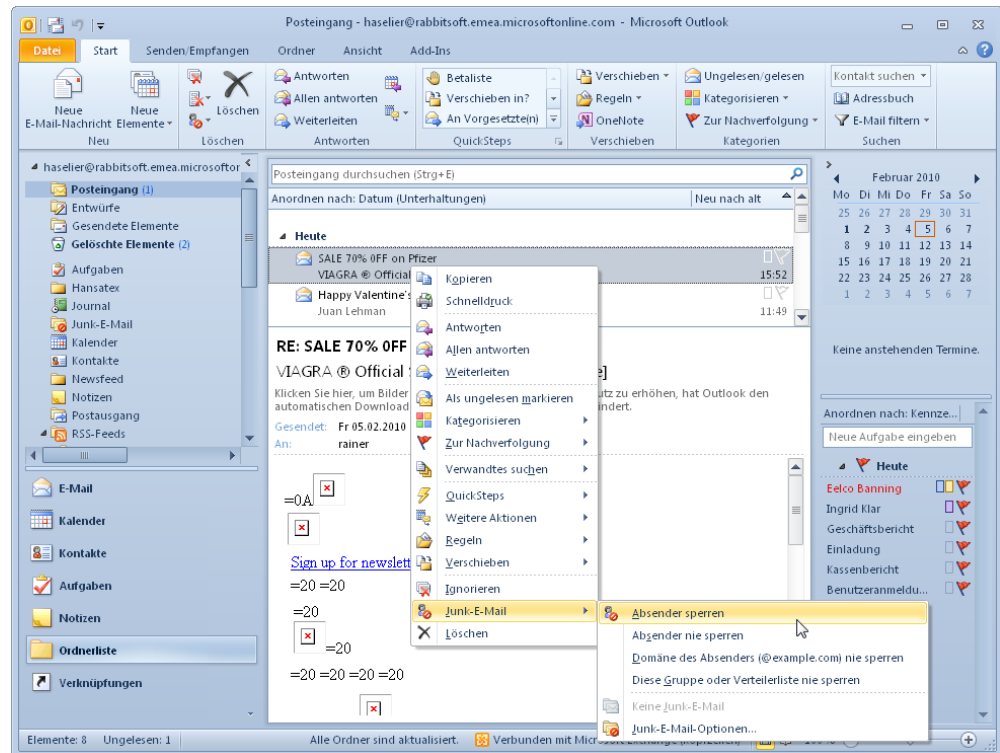
Übung 18: Sichere und blockierte Absender definieren

Wenn der automatische Junk-Mail-Filter Nachrichten durchlässt, bei denen es sich um Spam handelt, oder Nachrichten fälschlicherweise als Spam einstuft, können Sie manuell eingreifen und den Filter modifizieren. Sie können:

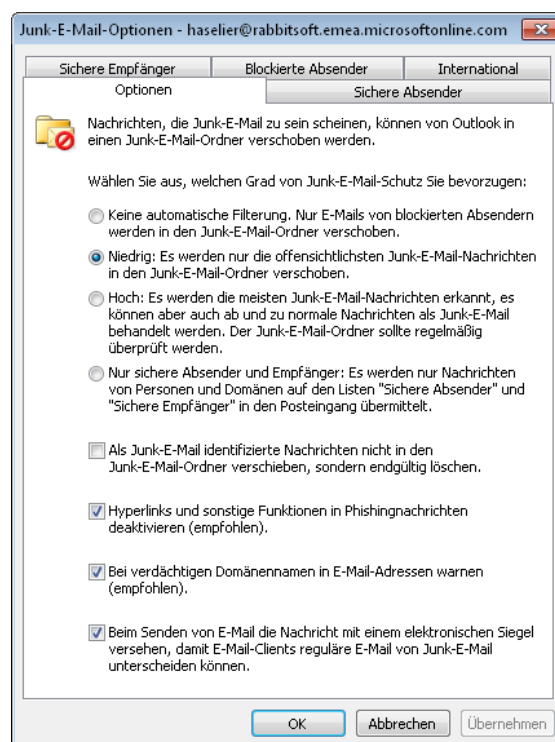
- *Absender zur Liste blockierter Absender hinzufügen*, sodass alle E-Mails, die Sie von diesen Absendern erhalten, im Ordner *Junk-E-Mail* landen,
- *Absender zur Liste sicherer Absender hinzufügen*, damit E-Mails nie als Junk klassifiziert werden, und
- *Absender zur Liste sicherer Empfänger hinzufügen*; wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen haben, können Sie eine oder mehrere davon zu den sicheren Empfängern hinzufügen, sodass keine an diese E-Mail-Adresse gerichtete E-Mail in den Ordner *Junk-E-Mail* verschoben wird.

Um eine E-Mail entsprechend zu kennzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten (!) Maustaste auf die E-Mail, zeigen Sie im Kontextmenü auf *Junk-E-Mail* und wählen Sie im Untermenü den gewünschten Eintrag.



2. Wenn Sie im Untermenü auf *Junk-E-Mail-Optionen* klicken, können Sie die drei oben beschriebenen Listen einsehen und gegebenenfalls ändern und außerdem die Stufe des automatischen Filters anpassen, wobei Sie im Normalfall zunächst keine höhere Stufe einstellen sollten.



Übung 19: Umgang mit Phishing-Nachrichten

Beim sogenannten Phishing handelt es sich um ein Verfahren, durch das Sie zum Offenlegen privater Informationen wie Kontonummern oder Kennwörtern verleitet werden sollen. Phishing-Nachrichten enthalten oftmals irreführende Hyperlinks zu nicht vertrauenswürdigen Websites, auf denen Sie zum Eingeben persönlicher Informationen gedrängt werden. Ihre persönlichen Informationen werden dann von Kriminellen dazu genutzt, Ihre Identität, Ihr Geld oder gar beides zu stehlen. Wenn Sie solch eine E-Mail im Posteingang sehen, wird dort als Absender eine Sparkasse, Bank o. Ä. angezeigt.

Da das Unterscheiden zwischen Phishing-E-Mails und seriösen Nachrichten, wie sie beispielsweise von Ihrer Bank versendet werden, nicht immer einfach ist, werden alle eingehenden Nachrichten vom Junk-E-Mail-Filter ausgewertet, um festzustellen, ob eine Nachricht möglicherweise verdächtig ist, verdächtige Hyperlinks enthält oder von einer unzulässigen E-Mail-Adresse stammt. Wird die Nachricht vom Filter als verdächtig eingestuft, wird sie an den Ordner *Junk-E-Mail* gesendet und die in der Nachricht enthaltenen Hyperlinks werden deaktiviert. Damit Sie nicht unwissentlich auf eine Nachricht mit gefälschter E-Mail-Adresse antworten, sind die Funktionen *Antworten* und *Allen antworten* in solchen Nachrichten deaktiviert. Zusätzlich werden alle Anlagen in der verdächtigen Nachricht blockiert.

Wenn eine E-Mail fälschlicherweise als verdächtig eingestuft wurde, können Sie die Warnmeldung mit der rechten Maustaste anklicken und den Befehl *In Posteingang verschieben* auswählen. Sie haben dann wieder den vollen Zugriff auf die Nachricht.

Den Posteingang aufräumen



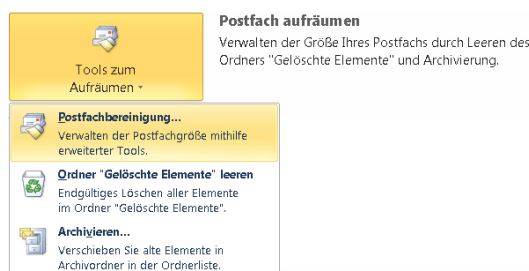
Lernziel 3.1

Wenn Sie einige Zeit mit Outlook gearbeitet haben, wird die Datendatei, in der Outlook die E-Mail-Nachrichten und die weiteren Outlook-Elemente speichert, anwachsen. Es kann schnell passieren, dass die Größe dieser Datei 1 Gigabyte oder mehr umfasst. Wenn Sie Ihr Postfach regelmäßig aufräumen können Sie Platz auf der Festplatte schaffen und die Arbeit mit Outlook beschleunigen.

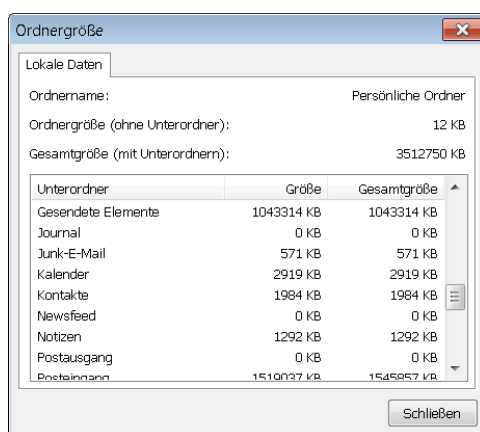
Übung 20: Größe des Postfachs anzeigen

In dieser Übung werden Sie sehen, wie Sie sich die Größe Ihres Postfachs anzeigen lassen können.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.
2. Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen* und dann auf *Postfachbereinigung*. Das Dialogfeld *Postfach aufräumen* wird angezeigt.



3. Klicken Sie auf *Postfachgröße anzeigen*. Outlook zeigt das Dialogfeld *Ordnergröße* an, in dem Sie die Gesamtgröße des Postfachs sowie die Größe der verschiedenen Unterordner sehen können.



4. Klicken Sie auf *Schließen*.

Übung 21: Gelöschte Objekte endgültig löschen

Wenn Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Löschen* auf *Löschen* klicken, werden die in der Nachrichtenliste markierten E-Mails nicht komplett gelöscht, sondern von Outlook in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben. Dies hat den Vorteil, dass Sie ein versehentliches Löschen rückgängig machen können, indem Sie die Nachricht aus dem Ordner *Gelöschte Elemente* wieder in den Posteingangsordner verschieben. Der Nachteil ist, dass die gelöschten Objekte weiterhin Speicherplatz in Ihrem Postfach bzw. der Datendatei, in der sich die verschiedenen Outlook-Elemente befinden, belegen.

Hinweis:
Ordner Gelöschte
Elemente beim
Beenden von
Outlook leeren

Sie können Outlook so konfigurieren, dass der Ordner *Gelöschte Elemente* automatisch geleert wird, wenn Sie Outlook beenden. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *Outlook-Optionen* die Kategorie *Erweitert*. Schalten Sie im Abschnitt *Starten und Beenden von Outlook* das Kontrollkästchen *Beim Beenden von Outlook die Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren* ein.

Führen Sie folgende Schritte durch, um die Ordner *Gelöschte Elemente* manuell zu leeren und so die Größe des Postfachs zu verringern:

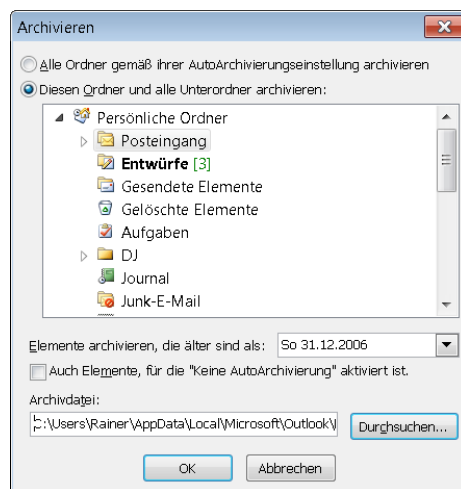
1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.
2. Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen* und dann auf *Ordner „Gelöschte Elemente“ leeren*. Outlook fordert Sie in einem Meldungsfeld auf, die Aktion zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf *Ja*.

Übung 22: Ältere E-Mail-Nachrichten archivieren

Oft ist es so, dass Sie ältere E-Mail-Nachrichten nicht mehr täglich benötigen, diese dennoch nicht löschen wollen, um eventuell zu einem späteren Zeitpunkt darauf zugreifen zu können. Um dennoch die Größe der Standarddatei zu verkleinern und so die Schnelligkeit von Outlook zu verbessern, können Sie diese E-Mail-Nachrichten archivieren. Beim Archivieren werden E-Mails, die älter sind als ein bestimmtes Datum, in eine weitere Datendatei verschoben, die als Archiv dient.

Führen Sie folgende Schritte durch, um ältere E-Mail-Nachrichten in eine Archivdatei zu verschieben.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.
2. Klicken Sie auf *Tools zum Aufräumen* und dann auf *Archivieren*. Outlook zeigt das gleichnamige Dialogfeld an.



3. Klicken Sie auf *Diesen Ordner und alle Unterordner archivieren* und dann auf den Ordner, der archiviert werden soll. Alle Unterordner des ausgewählten Ordners werden in das manuelle Archiv einbezogen.
4. Wählen Sie bei *Elemente archivieren, die älter sind als* ein Datum aus.
5. Wenn Sie nicht die Standarddatei oder den Standardspeicherort verwenden möchten, klicken Sie bei *Archivdatei* auf *Durchsuchen*, um eine neue Datei anzugeben. Geben Sie einen neuen Dateinamen ein und klicken Sie dann auf *OK*.
6. Klicken Sie im Dialogfeld *Archivieren* auf *OK*, um die Archivierung zu starten.

Wiederholungsfragen

In dieser Lektion haben Sie verschiedene Techniken kennengelernt, mit denen Sie Ihre E-Mail-Nachrichten organisieren können. Hierzu ist es beispielsweise möglich, Nachrichten mit Farbkategorien zu versehen und dann eine Ansicht auszuwählen, bei der die Nachrichten nach Kategorien gruppiert angezeigt werden.

Anschließend haben Sie gelernt, wie Sie einen Filter für eine Ansicht definieren und wie Sie die Sofortsuche verwenden. Außerdem können Sie die Standardsuchordner von Outlook verwenden und benutzerdefinierte Suchordner erstellen.

Um den Überblick über die mögliche Flut von E-Mail-Nachrichten zu behalten, können Sie neue Ordner erstellen und E-Mail-Nachrichten entweder manuell oder mittels von Ihnen definierten Regeln in einen bestimmten Ordner verschieben lassen. Außerdem haben Sie gesehen, wie Sie mit Junk-E-Mails und mit Nachrichten umgehen, die von Outlook als Phishing-Nachrichten eingestuft wurden. Zum Schluss haben Sie gelernt, mit welchen Tools Sie Ihren Posteingang aufräumen können.

- Wie erstellen Sie eine neue Farbkategorie?

- Können Sie einer E-Mail-Nachricht mehr als eine Farbkategorie zuweisen?

- Was ist die Besonderheit an der Sofortsuche?

- Erläutern Sie die Funktionsweise von Suchordnern.

- Wo befindet sich der Befehl, mit dem Sie schnell einfache benutzerdefinierte Suchordner erstellen können?

- Wie erstellen Sie einen neuen Ordner?

- Was müssen Sie tun, um beim Senden einer Nachricht den Ordner festzulegen, in dem die E-Mail-Nachricht gespeichert werden soll?

- Wie erstellen Sie eine Regel, um bestimmte Nachrichten automatisch in einen Ordner verschieben zu lassen?

- Nennen Sie vier verschiedene Aktionen, die bei der Ausführung einer Regel ausgeführt werden können.

- Was macht Outlook mit E-Mails, die von Absendern stammen, die sich in der Liste der blockierten Absender befinden?

- Wie können Sie die Größe Ihres Postfachs feststellen?

- Welche Vorteile bieten Archivordner?
