



Tipps zu Outlook

Tanja Kuhn und Kathrin Rykart

Haben Sie in Ihrem Posteingang auch hunderte von E-Mails und täglich kommen etliche hinzu? Haben Sie noch den Überblick, welches E-Mail welches Projekt betrifft? Nein? Dann haben wir einen Vorschlag, wie Sie Ordnung in Ihren Posteingang bringen können.

E-Mail mit dem Regel-Assistenten verschieben

Für Outlook 2000, 2002, 2003

Hinweis: Die Bilder wurden in Outlook 2002 aufgenommen.

Outlook 2000: Die Ablaufschritte sind identisch mit Outlook 2002, jedoch befinden sich die Auswahleinträge an anderen Positionen, d.h. scrollen Sie die Listen bis Sie den jeweiligen Eintrag gefunden haben.

Outlook 2003: Die Ablaufschritte sind auch hier identisch mit Outlook 2002. Einzig die Dialogboxen sehen anders aus, d.h. die Listenfelder und Schaltflächen befinden sich an anderen Positionen als abgebildet.

Ordner erstellen

Um die E-Mails aus dem Posteingang in andere Ordner verschieben zu können, müssen diese zuerst erstellt werden. Falls Sie bereits alle nötigen Unterordner im Posteingang haben, weil Sie die E-Mails bisher manuell verschoben haben, können Sie diesen Punkt überspringen.

- Öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) auf Ihrem Ordner Posteingang.
- Wählen Sie den Menüeintrag *Neuer Ordner*. Geben Sie dem Ordner einen aussagekräftigen Namen. Die übrigen Angaben in diesem Dialog sollten bereits stimmen, ansonsten nehmen Sie die Einstellungen gemäss Bild 1 vor.
- Klicken Sie auf OK.

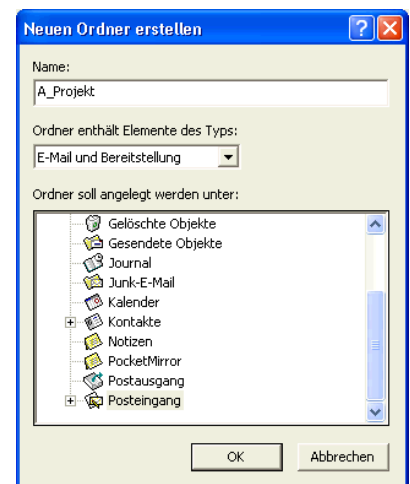


Bild 1 Neuen Ordner erstellen

- Wiederholen Sie den Vorgang so oft, bis Sie alle nötigen Ordner erstellt haben. Übrigens können Sie für die Unterordner weitere Unterordner erstellen und erhalten somit eine Hierarchie, wie Sie sie aus dem Windows Explorer kennen.

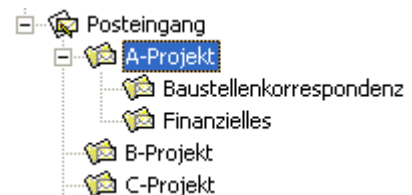


Bild 2 mehrstufige Hierarchie von Ordnern

Regeln mit dem Regel-Assistenten erstellen

Annahme: Sie sind Projektleiter für Hamburg. Dort betreuen Sie ein Projekt mit einer Baustelle in der Innenstadt (A-Projekt) und eines mit einer Baustelle am Hafen (B-Projekt). Sie möchten nun, dass alle E-Mails für die Baustelle in der Innenstadt in einen Ordner und die für die Baustelle am Hafen in einen anderen Ordner verschoben werden. In den Betreffs der E-Mails von den jeweiligen Baustellen steht jeweils „Hamburg“ resp. „Hamburg Hafen“. Die E-Mails erhalten Sie jeweils von den gleichen Personen, nur für die finanziellen Belange ist eine andere Person zuständig.

Hinweis: Die Projekt und Baustellenbezeichnungen sind frei erfunden. Bitte setzen Sie hier die Namen Ihrer eigenen Projekte ein.



Tipps zu Outlook

- Wählen Sie das Menü *Extras – Regel-Assistent*.

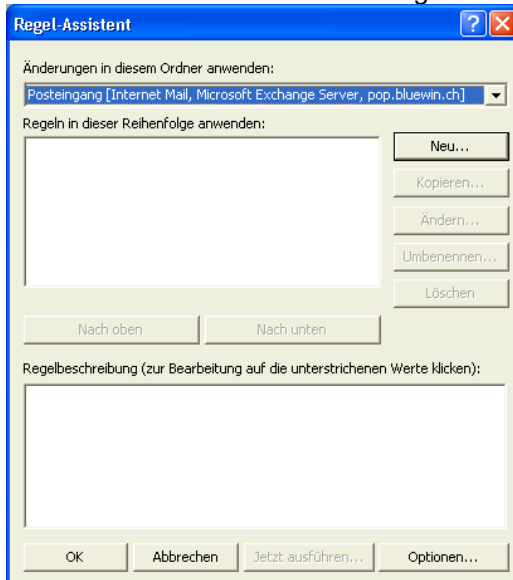


Bild 3 Regel-Assistent

- Wählen Sie im Dropdown *Änderungen in diesem Ordner anwenden* den *Posteingang* aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.

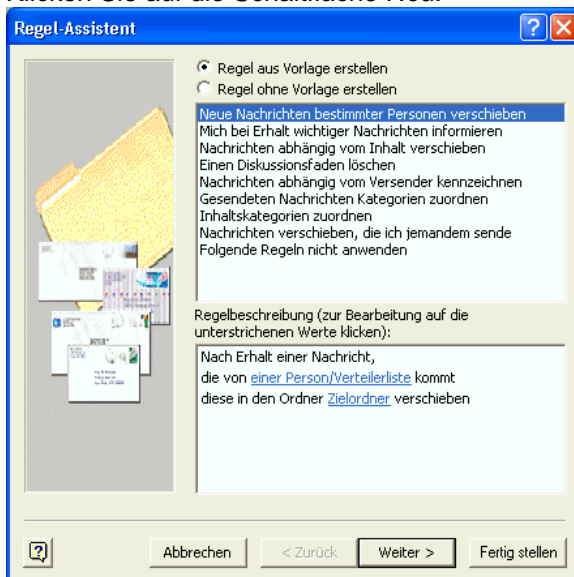


Bild 4 Regel-Assistent – Neue Regel

- Wählen Sie die Option *Regel aus Vorlage erstellen* und markieren Sie im Listenfeld den Eintrag *Neue Nachrichten bestimmter Personen verschieben*.
Anmerkung: Je nach Eintrag, den Sie wählen, ändert sich der Text mit den Hyperlinks im Bereich *Regelbeschreibung*.



Tipps zu Outlook

- Klicken Sie im Bereich *Regelbeschreibung* auf den Hyperlink *einer Person/Verteilerliste*.
- Wählen Sie im Dropdown oben rechts das Adressbuch und definieren Sie eine oder mehrere Personen über die Schaltfläche *Von ->* als *Absenderadresse*.
- Klicken Sie auf *OK*, um die Namen zu übernehmen.

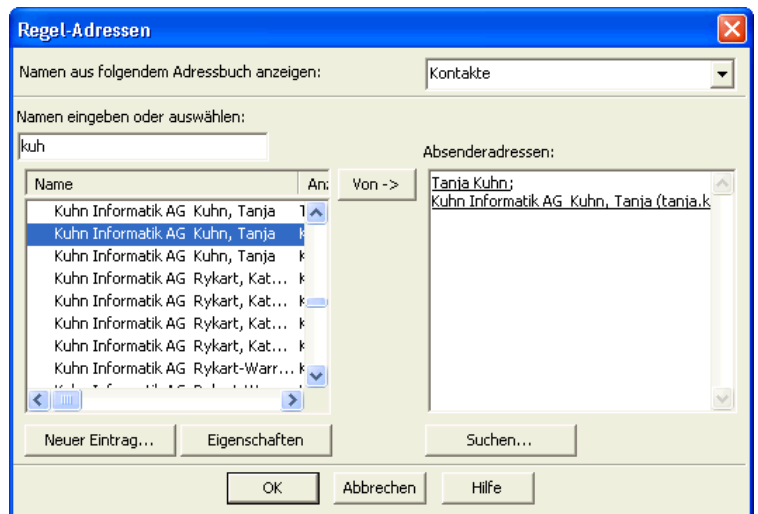


Bild 5 Regel-Assistent - Absenderadressen

- Klicken Sie im Bereich *Regelbeschreibung* auf den Hyperlink *Zielordner*. und wählen Sie diesen aus. Die Ordnerstruktur öffnet resp. schliesst sich, wenn Sie auf die Plus- resp. Minuszeichen vor den Ordnern klicken.

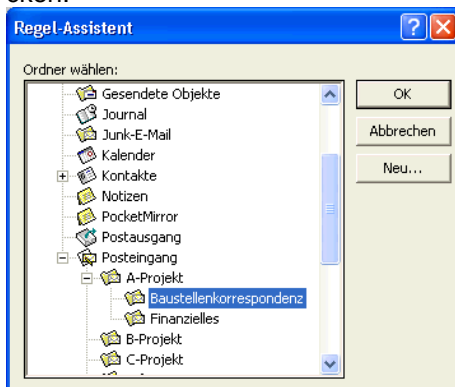


Bild 6 Regel-Assistent - Zielordner

- Klicken Sie auf *OK* und danach im Regel-Assistenten auf die Schaltfläche *Weiter*.



Bild 7 Regel-Assistent – Bedingungen



Tipps zu Outlook

- Aktivieren Sie die gewünschten, weiteren Bedingungen. Da wir in unserem Beispiel nur die E-Mail verschieben möchten, die im Betreff das Wort Hamburg haben, wählen wir die Bedingung *mit bestimmten Wörtern im Betreff*.
- Klicken Sie im Bereich Regelbeschreibung auf den Hyperlink *bestimmten Wörtern*.

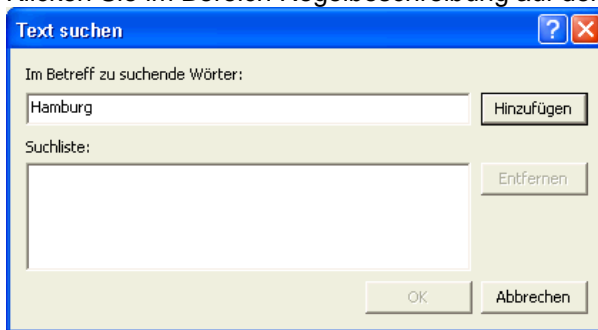


Bild 8 Regel-Assistent – Wörter in Betreff

- Geben Sie das erste Wort (Hamburg) ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Danach können weitere Wörter hinzugefügt werden.
- Klicken Sie auf *OK*, um zum Regel-Assistenten zurückzukehren.
- Klicken auf die Schaltfläche *Weiter*, um zum nächsten Schritt des Regel-Assistenten zu gelangen.

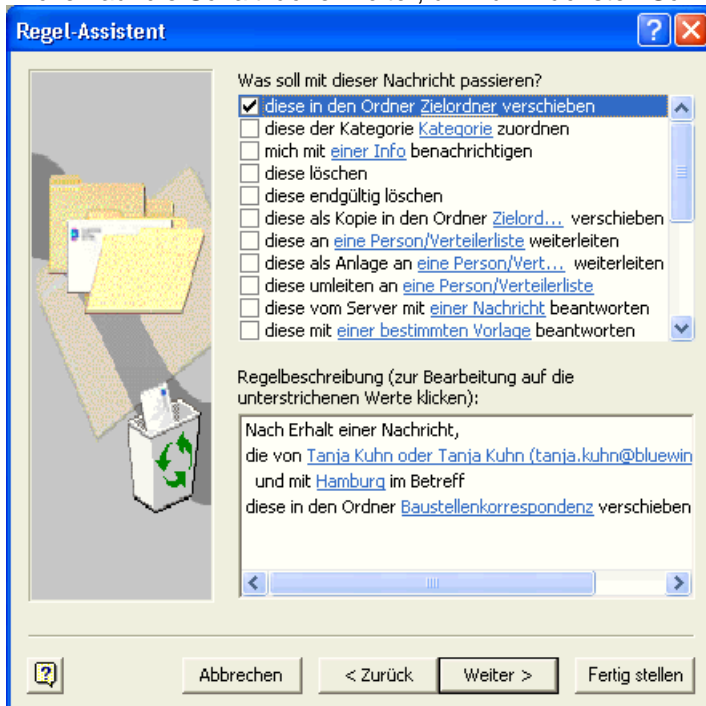


Bild 9 Regel-Assistent - Aktionen



Tipps zu Outlook

- Hier wird definiert, was mit der Nachricht geschehen soll. Da wir dies für unser Beispiel schon am Anfang (Bild 4 Regel-Assistent – Neue Regel) bestimmt haben, können wir diesen Punkt überspringen, ausser Sie möchten weitere Aktionen hinzufügen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.



Bild 10 Regel-Assistent - Ausnahmen

- Hier werden nun die Ausnahmen definiert. Wählen Sie im Bereich Ausnahmen hinzufügen, den gewünschten Eintrag aus der Liste. Der Bereich *Regelbeschreibung* wird damit ergänzt und kann mit Hilfe des Hyperlinks definiert werden. Für unser Beispiel wählen wir die Ausnahme *ausser mit bestimmten Wörtern im Betreff*. Das Wort ist „Hafen“, da dies ein anderes Projekt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

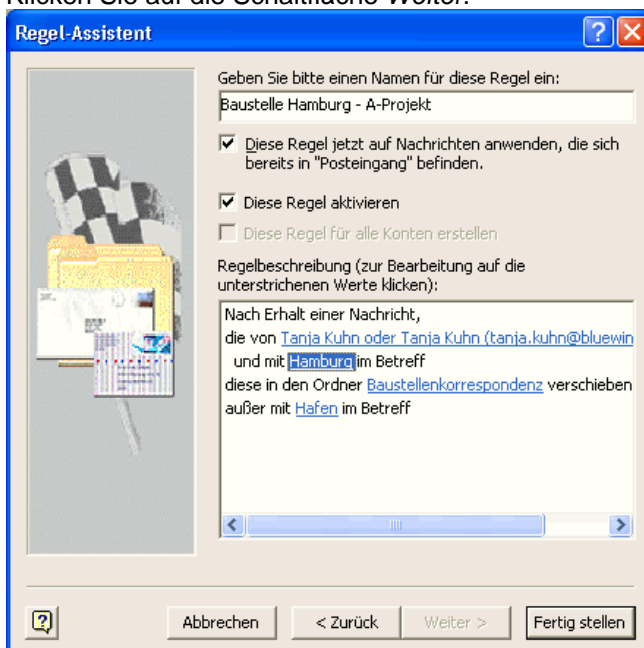


Bild 11 Regel-Assistent – Regel benennen



Tipps zu Outlook

- Geben Sie nun noch einen aussagekräftigen Namen für Ihre Regel ein.
Das Kontrollkästchen *Diese Regel aktivieren* ist standardmässig aktiviert. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits in „Posteingang“ befinden*, um die Regel für bereits erhaltene E-Mails anzuwenden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen*.
- Sie gelangen wieder ins Startfenster des Regel-Assistenten.

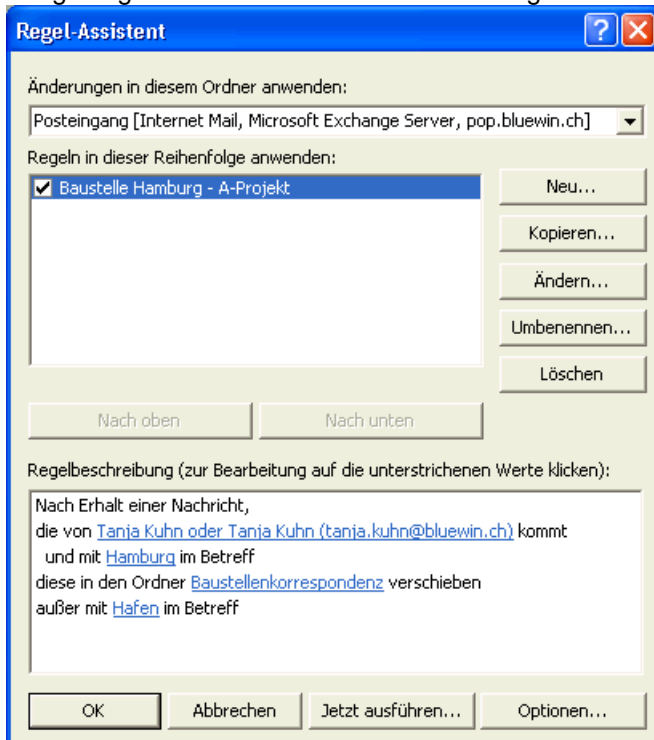


Bild 12 Regel-Assistent - Übersicht

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt ausführen*.
- Aktivieren Sie im Bereich *Anzuwendende Regeln wählen* die Kontrollkästchen der Regeln, die Sie ausführen möchten.
- Über die Schaltfläche *Durchsuchen* können Sie den Eintrag unter *Anwenden im Order* (hier *Posteingang*) ändern.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Unterordner einbeziehen*, wenn auch die Unterordner des Posteingangs miteinbezogen werden sollen.
- Im Dropdown *Regeln übernehmen für* wählen Sie zwischen *Alle Nachrichten*, *Gelesene Nachrichten* und *Ungelesene Nachrichten*.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Jetzt ausführen*.

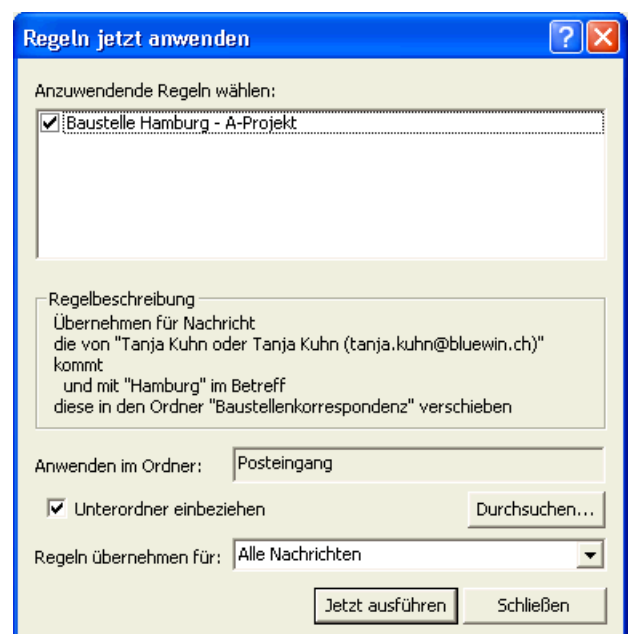


Bild 13 Regel-Assistent – Regeln jetzt anwenden



Tipps zu Outlook

- Nachdem die gewählten Regeln ausgeführt wurden, können Sie den Regel-Assistenten *schliessen*, weitere Regeln erstellen (*Neu*), Regeln *kopieren*, bestehende Regeln *ändern* oder *umbenennen* oder Regeln wieder *löschen*.

Von nun an wird die soeben erstellte Regel auf jedes neu eintreffende E-Mail angewendet. Treffen neue E-Mails ein, wird der entsprechende Unterordner analog dem Posteingang fett markiert und die Anzahl der ungelesenen E-Mails in Klammern angegeben.

In der Zwischenzeit habe ich zwei neue E-Mails erhalten und mein Posteingang sieht wie folgt aus:

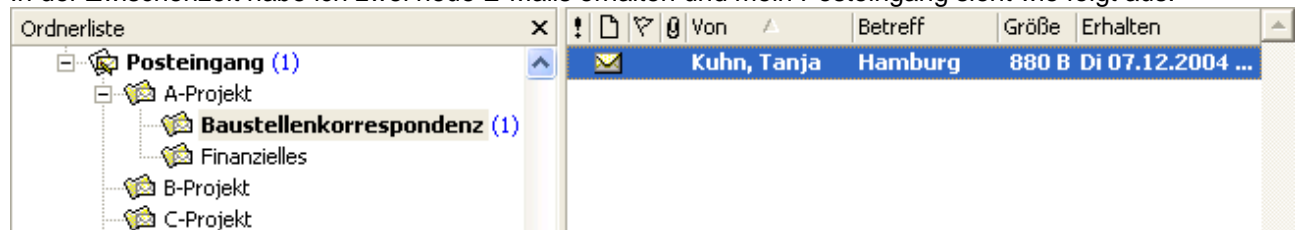


Bild 14 Posteingang nach Anwendung der Regel

Das E-Mail mit dem Betreff Hamburg ist im Ordner Baustellenkorrespondenz gelandet und das E-Mail mit dem Betreff Ankunft im Hamburger Hafen im Ordner Posteingang (da wir für das B-Projekt Hafen noch keine Regel erstellt haben).

Regeln bearbeiten

- Wählen Sie das Menü *Extras – Regel-Assistent*.
- Markieren Sie die zu bearbeitende Regel.
- Wählen Sie die Aktion für diese Regel über die Schaltflächen *kopieren*, *ändern*, *umbenennen*, *löschen*.