

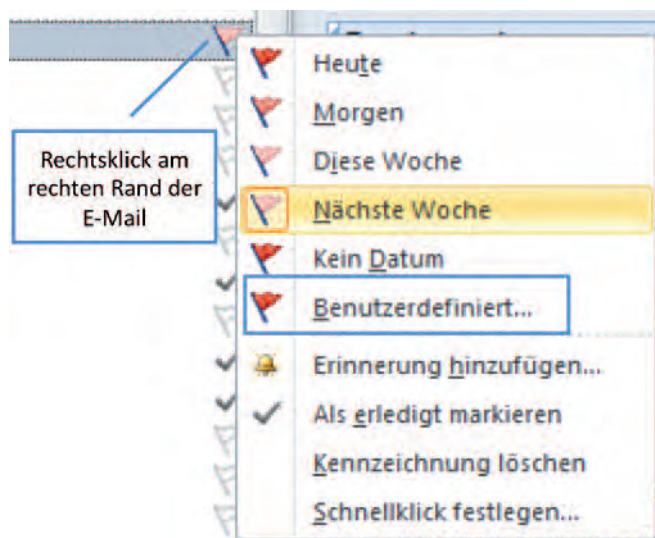


E-Mails professionell weiterbearbeiten

Viele E-Mails im Posteingang liegen dort, weil sie noch etwas damit zu tun haben, nicht aber jetzt im Moment. Darum bleibt die E-Mail erst mal im Posteingangsordner liegen. Dort aber schauen Sie sie viele Male an, ohne etwas Weiterführendes unternehmen zu können. Dieser E-Mail sollten Sie sagen können: „Melde dich am nächsten Dienstag wieder und sag mir, dass ich Meier nach der Statistik fragen muss. So lange geh' mir aus den Augen.“ Das geht ganz einfach mit der Kennzeichnung in Outlook. Kennzeichnen Sie die E-Mail zur Nachverfolgung, geben Sie eine Nachverfolgungsaktion ein und verschieben Sie sie in den passenden Ablageordner.

Eine E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen

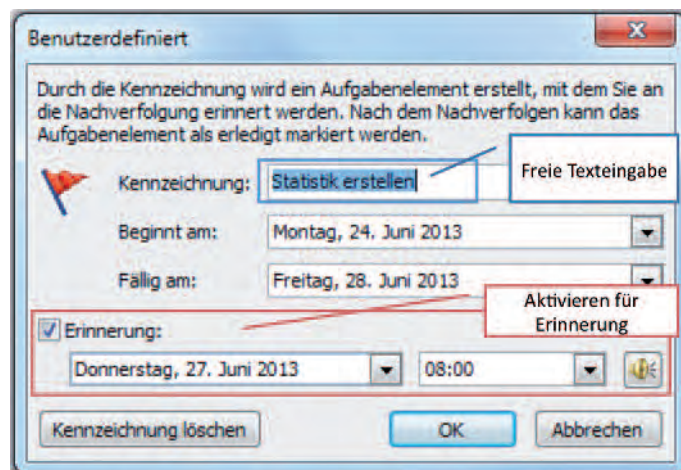
Um eine E-Mail zur Nachverfolgung zu kennzeichnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste am rechten Rand der E-Mail auf das Fähnchensymbol und wählen Sie den Zeitpunkt der Wiedervorlage.



Wenn Sie auf „Benutzerdefiniert“ klicken, können Sie den Tag genau bestimmen. Keineswegs muss bei der Kennzeichnung immer „Zur Nachverfolgung“ stehen. Dort können Sie als Freitext jede beliebige Information eingeben, an die Sie bei der Wiedervorlage erinnert werden wollen.

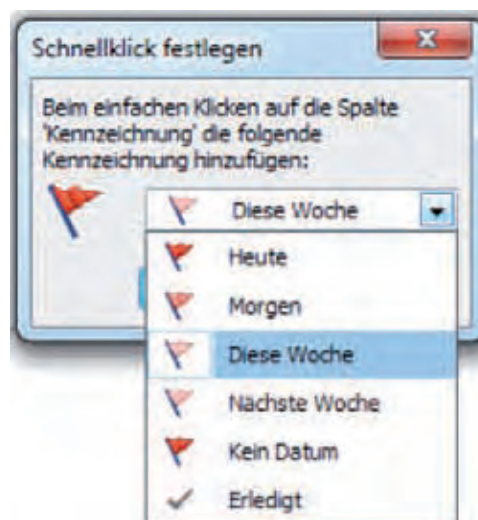
Wenn Sie ein Pop-up-Fenster wünschen, das Sie nachdrücklich erinnert oder sogar einen Sound spielt, dann müssen Sie das extra unter dem Eintrag „Erinnerung hinzufügen“ auswählen.

Die Wiedervorlageaktion erscheint in einem schmalen Info-Streifen am E-Mail-Kopf. Im Drop-down-Menü finden Sie auch den Eintrag „Schnellklick festlegen“. Das bedeutet, den Zeit-



rahmen bestimmen, den Sie standardmäßig für die Nachverfolgung von E-Mails benutzen wollen. Dieser wird verwendet, wenn Sie mit der linken Maustaste das Fähnchen einer E-Mail im Posteingangsfenster anklicken.

So definieren Sie den Schnellklick: Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche „Zur Nachverfolgung“. Wählen Sie im Menü den untersten Eintrag „Schnellklick festlegen“, treffen Sie Ihre Wahl.



Diese Woche bedeutet, fällig am Freitag, „Nächste Woche“ bedeutet, Beginndatum am Montag, Fälligkeitsdatum am Freitag.

Leider werden diese Kennzeichnungen von vielen Smartphones nicht angezeigt. Daher eignen sie sich nur bedingt für Personen, die viel von unterwegs arbeiten.

Die Vorgangsliste

Nachzuverfolgende E-Mails und Aufgaben erscheinen gemeinsam in der Aufgabenleiste, die in der Posteingangsansicht rechts unten erscheint. Falls Sie keine solche Liste sehen: Klicken Sie im Register „Ansicht“ auf „Aufgabenleiste“ und wählen dort „Normal“. Ob es sich um eine E-Mail mit Kennzeichnung oder um eine Aufgabe handelt, verraten Ihnen die Symbole links.



Gekennzeichnete E-Mails können aus dem Posteingang z.B. in einen Unterordner verschoben werden, die Kennzeichnung bleibt in der Vorgangsliste sichtbar (nicht so in Outlook 2003).

Ein Doppelklick auf die E-Mail in der Vorgangsliste öffnet diese, ein Klick auf das rote oder rosa Fähnchen kennzeichnet die E-Mail als erledigt.

Achtung: E-Mail nicht löschen, sonst ist auch die Nachverfolgung verloren! Leider gibt es hier keine gesonderte Warnung.

Mit der Kennzeichnung zur Nachverfolgung haben Sie die Möglichkeit, eine Entscheidung, die Sie beim ersten Lesen der

Fachreihe Office-Management

- Teil 1: Dynamische Ablage – die laufenden Projekte im Griff
- Teil 2: Teamfähige Strukturen in gemeinsamen Dokumenten
- Teil 3: Das Office-Handbuch mit OneNote erstellen
- Teil 4: E-Mails professionell weiterbearbeiten: die Vorgangsliste nutzen**
- Teil 5: Aufgaben weitergeben und überwachen mit Outlook
- Teil 6: Kategorien in Outlook – im Team nutzen
- Teil 7: Dokumentenmanagementsysteme (Wolf Steinbrecher)

E-Mail treffen, auch an dieser E-Mail zu hinterlegen. Sie sehen die Nachricht nicht mehr, bis der Zeitpunkt zur Weiterarbeit erreicht ist. Das entlastet Ihren Posteingang und die „Muss ich mir merken“-Schublade in Ihrem Kopf.

Diese Möglichkeiten zur Nachverfolgung gibt es so nur in Outlook 2007 und 2010. Unter 2003 gibt es nicht änderbare farbige Fähnchen, unter Outlook 2013 gibt es auch das rote Fähnchen, nicht aber die Möglichkeit, einen Termin zu hinterlegen. Das Aufgabenmodul in Outlook hingegen ist von 2003 bis 2013 weitestgehend gleich. Ich werde es Ihnen in der nächsten Folge dieser Serie vorstellen.



Autorin:

SIGRID HESS ist eine erfahrene Trainerin für EDV und Büroorganisation. Prozessoptimierung im Büro ist ihr Ziel – vom großen Konzept bis zur täglichen PC-Praxis.