



Es geht um die Vielzahl von E-Mails, die täglich das Postfach erreichen. Auf welche Art und Weise lassen sich die E-Mails ablegen bzw. organisieren, um sie bei Bedarf wieder zu finden

Ihr Othmar Wrana

Inhaltsverzeichnis

Ordner erstellen	2
E-Mails manuell in Ordner verschieben nach Absendern	2
Regel erstellen	2
DATEI - Regeln und Benachrichtigungen	3
Kriterium wählen (Bedingung)	4
Aktionen auswählen	4
Regel anwenden	6
E-Mail mit Farbe hervorheben	6
Bedingung definieren	8
Impressum	9

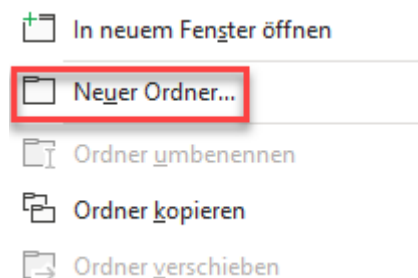
Ordner erstellen

Es geht um die Vielzahl von E-Mails, die täglich das Postfach erreichen. Auf welche Art und Weise lassen sich die E-Mails ablegen bzw. organisieren, um sie bei Bedarf wieder zu finden.

Darum geht es in diesem Beitrag.

Ausgangspunkt ist der Ordner POSTEINGANG. Je nach Aufgabenstellung ist es hilfreich, Unterordner anzulegen. Es gibt dafür leider keinen allgemeingültigen Königsweg. Es kommt immer auf den Einzelfall an.

Ein Ordner kann erstellt werden per Rechts Klick auf POSTEINGANG, in der folgenden Dialogbox wählt man „Neuer Ordner...“ und vergibt einen Namen



Es können grundsätzlich beliebig viele Ordner angelegt werden.

E-Mails manuell in Ordner verschieben nach Absendern

Dazu ist es nützlich, wenn der Posteingang nach der Absender-Spalte sortiert ist. Einfach auf das Wort VON mit der linken Maustaste klicken und die Spalte ist aufsteigend sortiert. Ein erneuter Klick sortiert die Spalte absteigend.

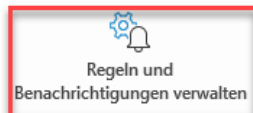
Exceljet: 5 Element(e)	
Exceljet	How to nest COUNTIF in:
Exceljet	Compare two lists and fi
Exceljet	Excel formula errors
Exceljet	Excel formula errors
Exceljet	How to stop wasting tim

Um alle E-Mails eines Absenders manuell zu verschieben, genügt es, die blaue Kopfzeile per drag and drop in den gewünschten Ordner zu verschieben.

Regel erstellen

Mit einer Regel werden automatisch alle E-Mails, die einem bestimmten Kriterium entsprechen automatisch in einen Ordner verschoben. Alternativ kann eine eine andere Aktion durchgeführt werden. Im folgenden Beispiel sollen alle E-Mails mit einer Größe zwischen 1-9 MB in einen extra Ordner verschoben werden.

DATEI - Regeln und Benachrichtigungen

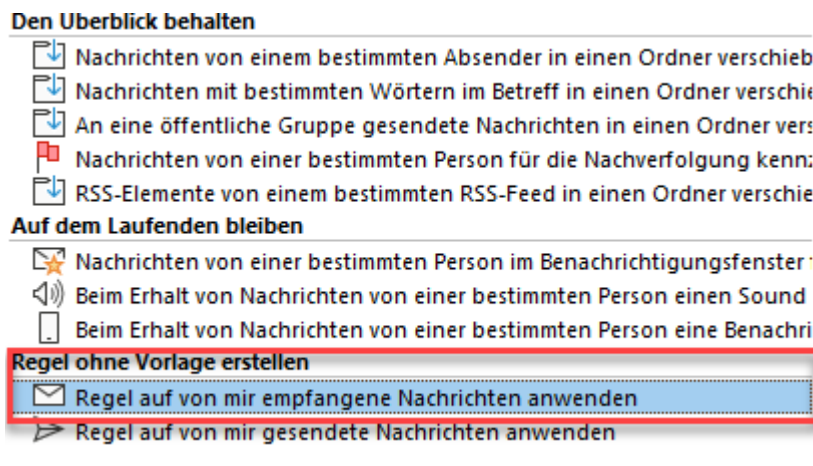


Regeln und Benachrichtigungen

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Der Einstieg erfolgt über den Befehl DATEI – Regeln und Benachrichtigungen.

Es empfiehlt sich, die Regel ohne Vorlage zu beginnen, damit stehen später alle möglichen Aktionen zur Verfügung.



Im Video werden E-Mails gesucht die eine Größe von 1-9 MB aufweisen. Diese sollen dann in den Ordner „GROÙE DATEIEN“ verschoben werden

Kriterium wählen (Bedingung)

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist
- einer beliebigen Kategorie zugewiesen
- die eine automatische Antwort ist
- mit einer Anlage
- mit einer bestimmten Größe (KB)
- die in einem bestimmten Zeitraum erhalten wurde
- die das Formular Formularname verwendet
- mit Dokument-/Formular-Eigenschaften

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Wert

Nach Erhalt einer Nachricht
mit einer bestimmten Größe (KB)

Nachrichtengröße

Größe (Kilobyte)

Mindestens: 1000

Höchstens: 9000

OK Abbrechen

ck Weiter >

Die gewünschte Größe wird im unteren Teil der Dialogbox vorgegeben per Klick auf den blauen Link.

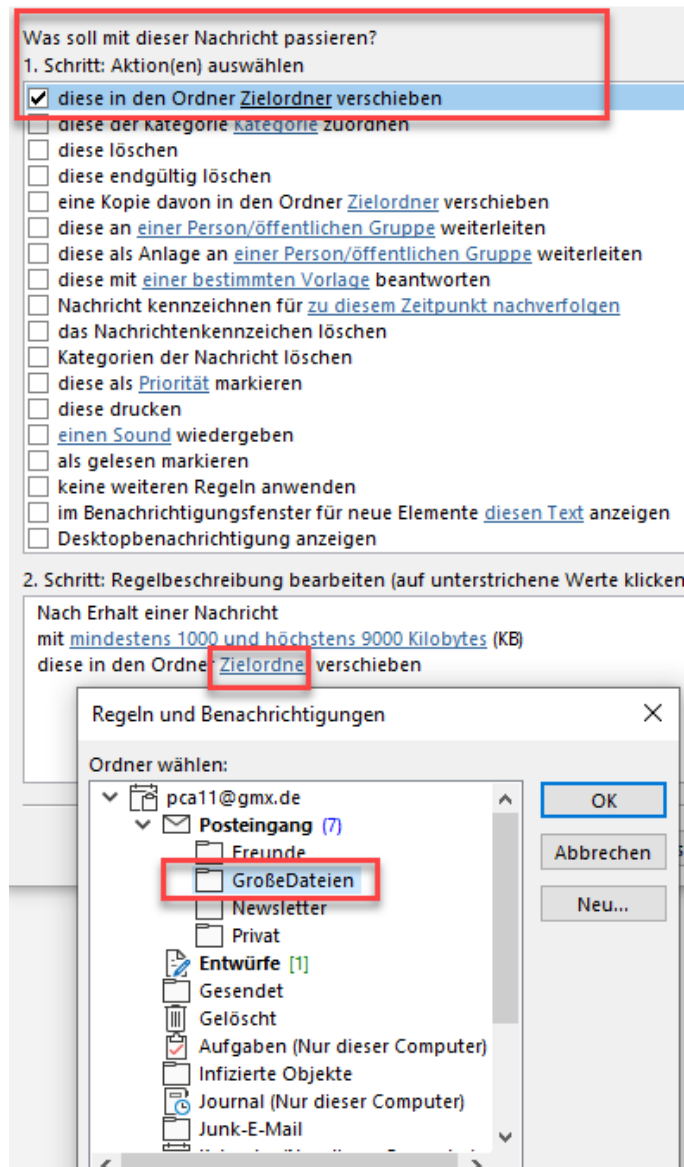
Im nächsten Schritt wird die Aktion ausgewählt, die von der Regel durchgeführt wird.

Aktionen auswählen

Hier wird bestimmt, was mit den E-Mails passieren soll, die das Kriterium erfüllen. In den meisten Fällen sollen die E-Mails in einen bestimmten Ordner verschoben werden. Denkbar wäre auch, dass unerwünschte E-Mails gleich gelöscht werden.

Posteingang in Outlook 2016 organisieren

Regel-Assistent



Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

- diese in den Ordner Zielordner verschieben
- diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- diese löschen
- diese endgültig löschen
- eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- das Nachrichtenkennzeichen löschen
- Kategorien der Nachricht löschen
- diese als Priorität markieren
- diese drucken
- einen Sound wiedergeben
- als gelesen markieren
- keine weiteren Regeln anwenden
- im Benachrichtigungsfenster für neue Elemente diesen Text anzeigen
- Desktopbenachrichtigung anzeigen

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
mit mindestens 1000 und höchstens 9000 Kilobytes (KB)
diese in den Ordner Zielordner verschieben

Regeln und Benachrichtigungen

Ordner wählen:

- pca11@gmx.de
 - Posteingang (7)
 - Freunde
 - GroßeDateien**
 - Newsletter
 - Privat
 - Entwürfe [1]
 - Gesendet
 - Gelöscht
 - Aufgaben (Nur dieser Computer)
 - Infizierte Objekte
 - Journal (Nur dieser Computer)
 - Junk-E-Mail

Der nächste Schritt lässt Ausnahmen zu, ist aber im Allgemeinen nicht relevant.

Im letzten Schritt wird festgelegt, dass die Regel auf bereits vorhandene E-Mails angewendet werden soll.

Regel anwenden

Regel fertig stellen.

1. Schritt: Regelnamen eingeben

mindestens 1000 und höchstens 9000 Kilobytes (1)

2. Schritt: Regeloptionen festlegen

Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden.

Diese Regel aktivieren

Diese Regel für alle Konten erstellen

3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht mit mindestens 1000 und höchstens 9000 Kilobytes (KB) diese in den Ordner GroßeDateien verschieben

Abbrechen < Zurück Weiter > **Fertig stellen**

Mit dem Befehl „Fertig stellen“ werden alle E-Mails mit der Größe zwischen 1-9 MB in den Ordner „Große Dateien“ verschoben.

Alle neu eingehenden E-Mails mit dieser Größe werden danach sofort den Zielordner verschoben. Auch hier zeigt eine blaue Zahl die ungelesenen E-Mails an.

E-Mail mit Farbe hervorheben

Eine weitere Möglichkeit, den Posteingang zu organisieren besteht im Einsatz von Farben.

Hier sollen alle E-Mails in grün gezeigt werden, wenn der Betreff das Word „Seminar“ enthält.

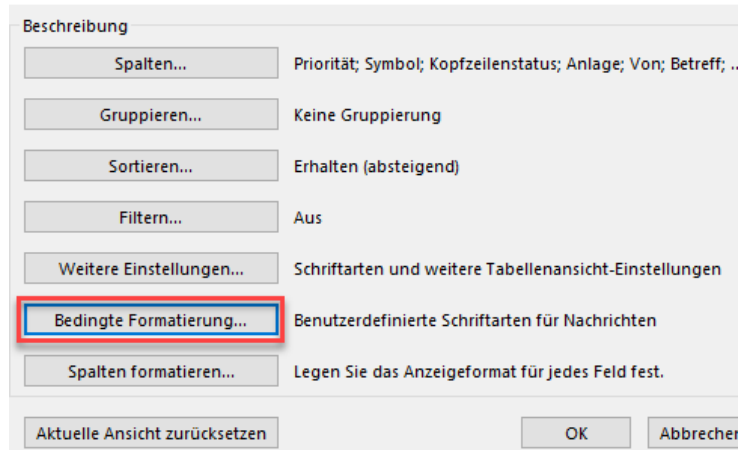
Alter		
!	Othmar Wrana	Übungen zu Excel
	Othmar Wrana	Unterlagen Excel und Übungen
!	pca2@gmx.de	Outlook Seminar 2019 mit Online
	Sydney Rome	Anfrage zu einem Excel Seminar
	Othmar Wrana	Übungen - Excel
	Othmar Wrana	Unterlagen zu Excel Grundlagen

Posteingang in Outlook 2016 organisieren

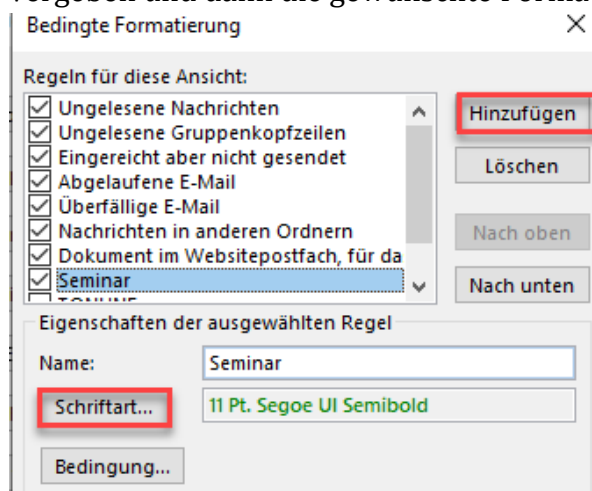
Register ANSICHT: Ansichtseinstellungen

In der Bedingten Formatierung werden die notwendigen Parameter definiert.

Erweiterte Ansichtseinstellungen: Zum Löschen markierte Nachrichten ausblenden



Mit dem Befehl „Hinzufügen“ kann eine neue Regel erstellt werden; zunächst wird ein Name vergeben und dann die gewünschte Formatierung eingestellt.



Posteingang in Outlook 2016 organisieren

Bedingung definieren

Im nächsten Schritt wird die Bedingung definiert wann dieses Format Gültigkeit hat. Hier soll im Betreff oder Nachrichtentext das Word „Seminar“ vorhanden sein.

Filtern X

Nachrichten	Weitere Optionen	Erweitert
Suchen nach: Seminar		
In: Im Feld "Betreff" und im Nachrichtentext		
Von...		
Gesendet an...		
<input type="checkbox"/> In denen ich:	als einziger Empfänger in der "An"-Zeile stehe	
Zeit:	Keine Angabe v	An einem beliebigen Datum

Zusammenfassung


Für die Organisation des Posteingangs in Outlook 2016 haben Sie zwei Möglichkeiten. Zum einen können Sie mittels Anlage von Ordnern die E-Mails nach Projekten, Themen oder anderen Kriterien ablegen. Die Ablage kann manuell erfolgen mit drag and drop oder durch Erstellen von Regeln. Als zweite Option können E-Mails farblich hervorgehoben werden.

HINWEIS: Diese Funktionen sind ab Outlook 2010 möglich.

Ich wünsche viel Erfolg beim Organisieren in Outlook.
Ihr Othmar Wrana

Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Borsigstr. 15
First Business Parks
65205 Wiesbaden

 **0151-585 66 121**

 wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)
und alle Videobeiträge in meinem BLOG
<https://office-inhouse-schulung.de>

E-Books und Video-Kurse finden Sie hier
<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:
<https://goo.gl/q2ADYT>

Facebook:
<https://www.facebook.com/PCAWrana/>