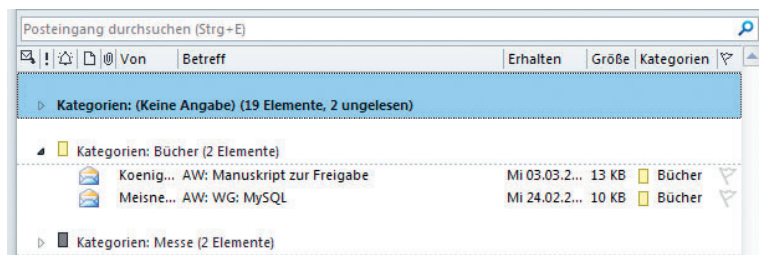


3. Die tägliche E-Mail-Flut effizient verwalten

Es ist wie im normalen Leben: Wenn man etwas vernünftig einsortiert, findet man es auch rasch wieder. In Outlook ist das ähnlich. Denn mit der Zeit sammeln sich sehr viele E-Mails an. Wer da keine logische Ablagestruktur entwickelt, verliert schnell den Überblick. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie sich E-Mails in Outlook logisch sortieren lassen.

Das Kategoriensystem von Outlook

Verwendet man konsequent Kategorien für E-Mails, kann man sich diese zum Beispiel im Posteingang sortiert nach diesen Kategorien anzeigen lassen.

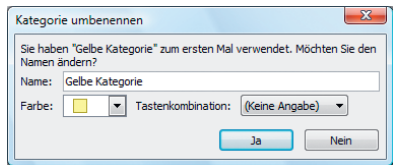


Dank der Gruppierfunktion können Sie sich beispielsweise alle E-Mails zu einem bestimmten Projekt ansehen. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass die E-Mails vorher kategorisiert wurden.

Um eine E-Mail zu kategorisieren, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen *Kategorisieren*. Daraufhin werden verschiedene Optionen angeboten.

- **Farbwahl:** Weisen Sie die gewünschte Kategorie anhand der Farbe zu. Entweder greift man dazu auf eine der standardmäßig angezeigten Farben zurück oder lässt über *Alle Kategorien* alle Varianten anzeigen bzw. legt zusätzliche Kategorien an. Dazu gleich mehr.
- **Schnellklick festlegen:** Bestimmen Sie die Kategorie, die E-Mails zugewiesen wird, wenn man in die Spalte *Kategorien* klickt. Hier gibt man üblicherweise die Kategorie an, die man am häufigsten verwendet.
- **Alle Kategorien löschen:** Löscht die der E-Mail zugewiesenen Kategorien.

Sobald Sie eine Farbe bzw. Kategorie das erste Mal auswählen, wird nebenstehendes Fenster geöffnet:



Darüber können Sie der Kategorie einen anderen Namen zuweisen. Zusätzlich lassen sich Farbe und Tastenkombination bestimmen. Im nächsten Abschnitt wird gezeigt, wie ein Kategoriensystem am effektivsten aufgebaut und genutzt wird.

Um der E-Mail die Kategorie zuzuweisen, werden die Einstellungen mit *Ja* übernommen.

So legen Sie eigene Kategorien an

Die standardmäßig verwendeten Kategorienamen *Blaue Kategorie*, *Rote Kategorie* und so weiter sind nur wenig aussagekräftig. Um effektiv mit Kategorien arbeiten zu können, sollte man sich daher ein eigenes Kategoriensystem mit verständlichen und logischen Namen ausdenken.

Hier ein Vorschlag, den Sie als Ausgangspunkt für Ihre eigenen Überlegungen verwenden können:

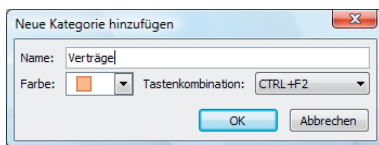
Kategorie	Farbe
Verträge	Blau
Messestand	Gelb
Außendienst	Grün
Kundenanfragen	Lila
Chef	Orange
Internes	Rot

Sie können vorhandene Kategorien anpassen oder eigene anlegen. Zunächst die Anpassungsvariante: Klicken Sie eine beliebige E-Mail mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Kategorisieren/Alle Kategorien*. Dort markieren Sie die Kategorie, die umbenannt werden soll, und klicken im rechten Fensterbereich auf *Umbenennen*.

Jetzt kann links der gewünschte Name eingetragen werden. Mit **OK** werden die Einstellungen übernommen.

Im gleichen Dialogfenster können Sie aber auch völlig neue Kategorien anlegen. Klicken Sie dazu auf die *Neu*-Schaltfläche.

In dem sich öffnenden Fenster können der Name, die Farbe und eine Tastenkombination angegeben werden. Mit **OK** wird die Kategorie angelegt.



Ankommende E-Mails automatisch kategorisieren

Sie können zum Beispiel festlegen, dass allen E-Mails von einem bestimmten Absender automatisch eine Kategorie zugewiesen wird.

Die entsprechenden Einstellungen finden Sie unter *Start/Regeln/Regeln und Warnungen erstellen*. Wählen Sie dort *Neue Regel*, markieren Sie im unteren Fensterbereich *Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden* und klicken Sie auf *Weiter*. Nachdem Sie die zu erfüllende Bedingung (den Absender, das E-Mail-Konto etc.) definiert haben, aktivieren Sie im nächsten Schritt die Option *diese der Kategorie Kategorie zuordnen*. Anschließend klicken Sie auf den unterstrichenen Ausdruck *Kategorie* im unteren Fensterbereich und wählen die gewünschte Kategorie aus.

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

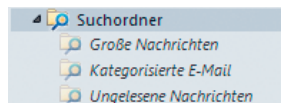
Nach Erhalt einer Nachricht
die von Andreas Scholz kommt
diese der Kategorie Messe zuordnen

Der Assistent kann abschließend wie gewohnt über die *Weiter*-Schaltflächen beendet werden. Auf diese Weise können Sie Ihre ganz persönliche automatisierte Kategorienzuweisung realisieren.

Kategorien für Ansichten nutzen

Sinnvoll sind Kategorien natürlich nur, wenn man sie für spezielle Ansichten nutzt. Outlook stellt hierfür zwei Varianten zur Verfügung. Um sich ausschließlich kategorisierte Nachrichten anzeigen zu lassen, klicken Sie innerhalb der Ordnerleiste mit der rechten Maustaste auf *Suchordner* und wählen *Neuer Suchordner*.

Scrollen Sie dort zu dem Bereich *Nachrichten organisieren* und markieren Sie *Kategorisierte E-Mail*. Über das Feld



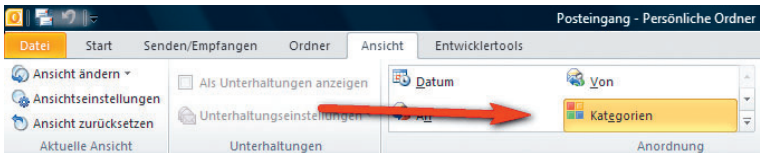
Auswählen stellen Sie die gewünschte Kategorie(n) ein. Mit *OK* werden die beiden offenen Fenster jeweils geschlossen.

Ein anschließender Klick auf den neuen Suchordner zeigt alle E-Mails, denen man eine Kategorie zugewiesen hat.

Über die den jeweiligen Kategorien vorangestellten Plus- und Minuszeichen können die Kategoriengruppen maximiert und minimiert werden.

Der Suchordner hat allerdings einen entscheidenden (oder zumindest möglicherweise entscheidenden) Nachteil: Er zeigt ausschließlich kategorisierte E-Mails an. E-Mails, die bislang keiner Kategorie zugeordnet sind, tauchen hier nicht auf.

Dieses Manko lässt sich durch die Wahl der richtigen Ordneransicht beseitigen. Rufen Sie dazu den gewünschten *E-Mail-Ordner* (zum Beispiel *Posteingang*) auf und wählen Sie aus dem *Ansicht*-Register im Bereich *Anordnung* den Eintrag *Kategorien*.



Auch hier werden die Nachrichten anhand der ihnen zugewiesenen Kategorien geordnet. Und genauso wie bei der Suchordnervariante lassen sich Nachrichten der Kategorien über die Plus- und Minuszeichen ein- und ausblenden.

Neu ist allerdings der Bereich *Kategorien: (Keine Angabe)* hinzugekommen. Darin werden alle die E-Mails zusammengefasst, denen bislang keine Kategorie zugewiesen wurde. So hat man nun tatsächlich auf alle E-Mails Zugriff.