

Inhalt

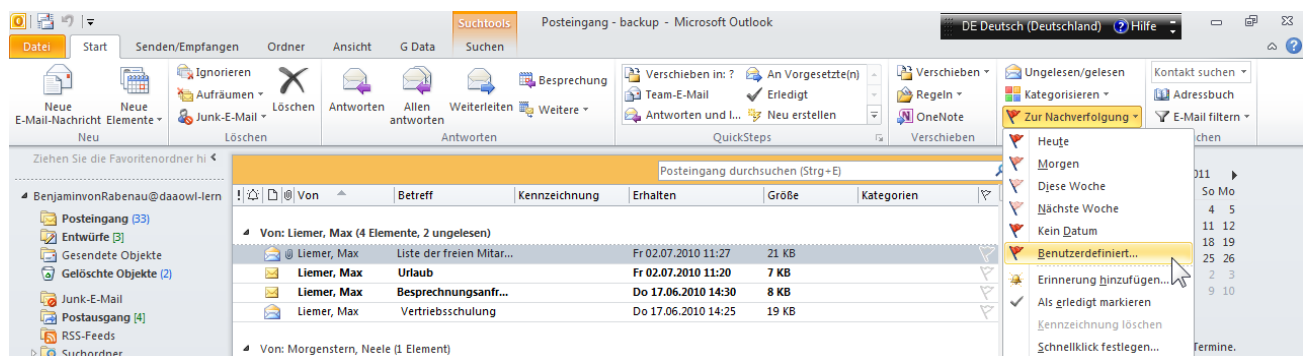
2	Kennzeichnungen „Zur Nachverfolgung“ und Kategorien benutzen	1
2.1	Hinzufügen oder Entfernen einer Kennzeichnung	2
	„Zur Nachverfolgung“	2
2.2	Kennzeichnen einer empfangenen Nachricht.....	8
2.3	Verwenden einer Regel zum automatischen Hinzufügen von Kennzeichnungen .	10
2.4	Kategorien benutzen	17
2.5	Umbenennen von Kategorien.....	18
2.6	Neue Kategorien anlegen.....	19
2.7	Schnellklick festlegen	19

2 Kennzeichnungen „Zur Nachverfolgung“ und Kategorien benutzen



Es ist möglich, eine Nachricht, einen Kontakt und auch eine Aufgabe mit einer visuellen Erinnerung zu kennzeichnen. *Outlook 2010* enthält eine Reihe von Standard-Kennzeichnungen, wie z. B. (Heute, Morgen oder Nächste Woche).

Auch können benutzerdefinierte Daten oder Erinnerungen zugewiesen werden – sowohl für Sie selbst als auch für andere Personen.





Mittels einer Schnellklick-Kennzeichnung werden Kennzeichnungen mit einem einzigen Klick zugewiesen.

2.1 Hinzufügen oder Entfernen einer Kennzeichnung „Zur Nachverfolgung“



Wenn Sie ein Element gekennzeichnet haben, wird eines der folgenden Symbole angezeigt.

Kennzeichnung	Bedeutung
keine	Nicht gekennzeichnet
	Gekennzeichnet
	Als erledigt gekennzeichnet

Stellen Sie sich vor, Sie sind in der Position, dass Sie regelmäßig eine große Menge an E-Mails bekommen und versenden. Wie behalten Sie den Überblick, ob noch ausstehende Antworten, z. B. angeforderte Unterlagen, fristgerecht bei Ihnen eingehen?

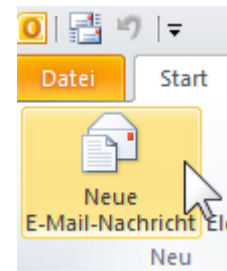
Hier ist es sinnvoll, eine E-Mail zur Nachverfolgung zu kennzeichnen und eventuell eine Erinnerung einzufügen.

Zu Übungszwecken versenden Sie nun bitte eine E-Mail an sich selbst und kennzeichnen diese mit einer Nachverfolgung, um zu sehen, was beim Sender und Empfänger passiert.

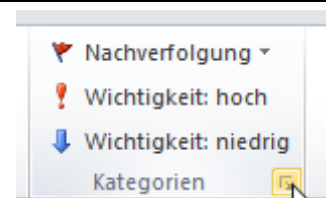
Sie befinden sich in dem Modul *E-Mail*.



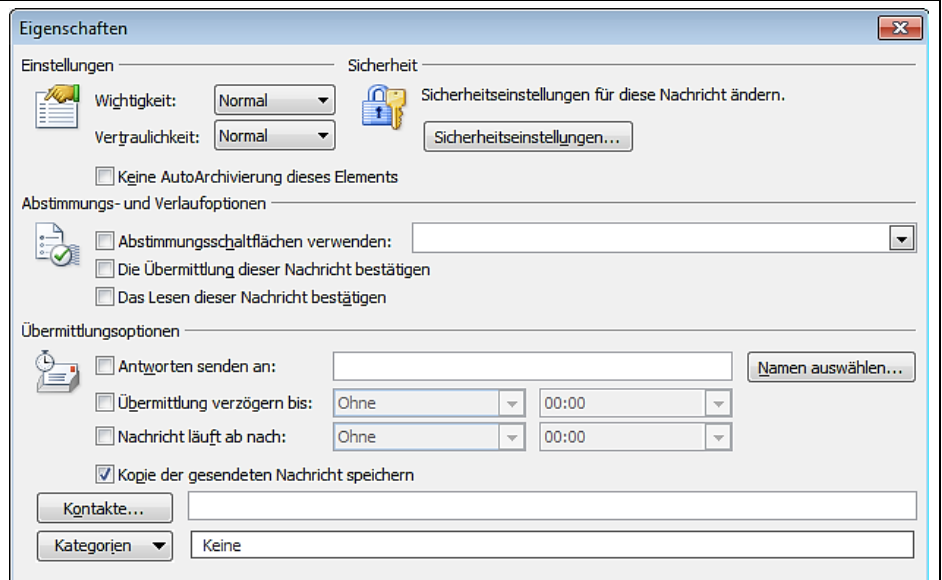
- Öffnen Sie im Modul *E-Mail*, auf der Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu** eine neue **E-Mail-Nachricht**.



- Klicken Sie auf den **kleinen Pfeil neben Kategorien**. (siehe Bild)

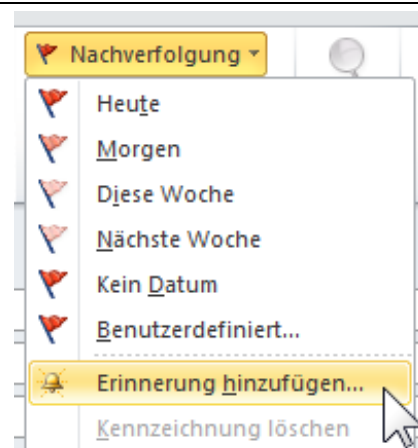


- Sie gelangen in den Dialog **Eigenschaften**.
- Hier können Sie die **Wichtigkeit** einstellen (niedrig, normal, hoch).
- Auch Einstellungen zur **Vertraulichkeit** sind hier möglich. (normal, persönlich, privat, vertraulich).

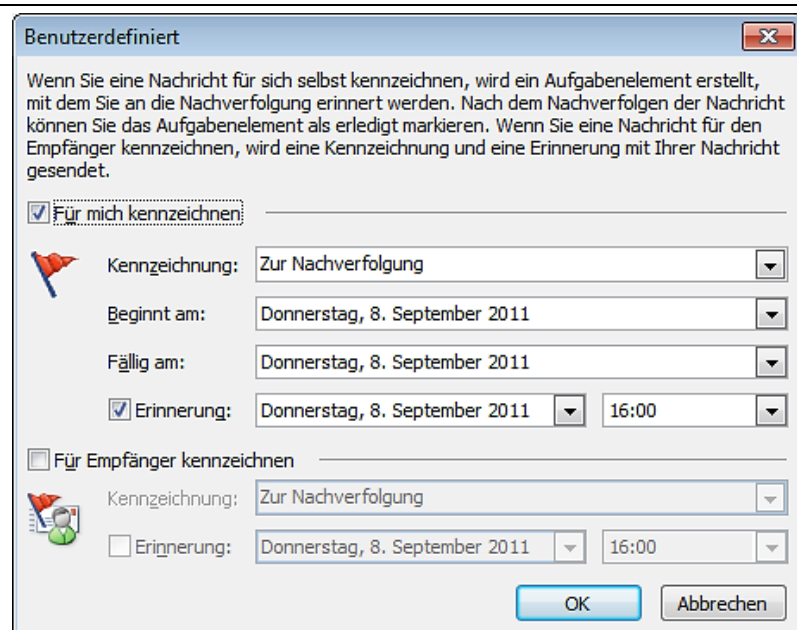


Nachdem Sie in obigem Fenster Einstellungen vorgenommen haben, wollen Sie nun noch eine automatische Erinnerung für sich hinzufügen.

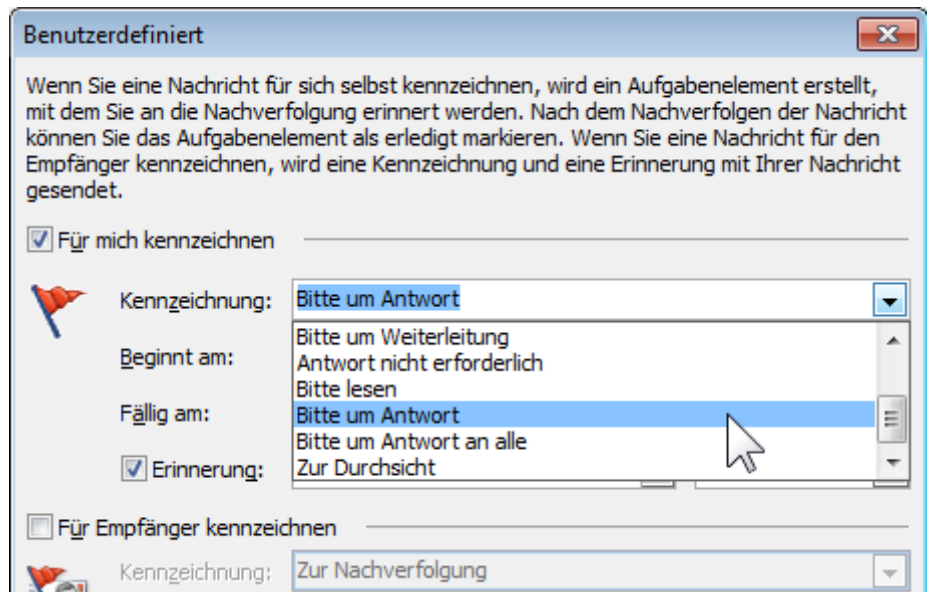
- Klicken Sie auf **Nachverfolgung**.
- Klicken Sie auf **Erinnerung hinzufügen**.



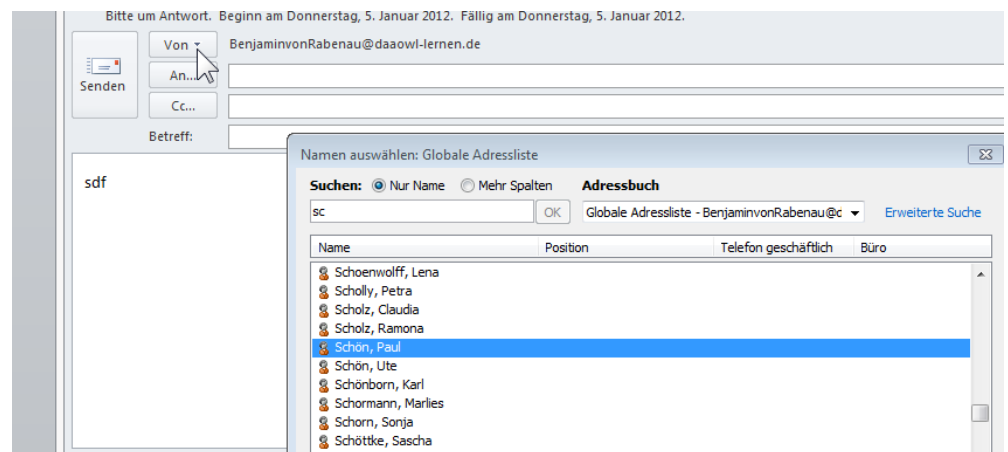
- Sie sehen folgendes Fenster.



- Nun können Sie verschiedenste Einstellungen, für sich und den Empfänger, vornehmen.
- Probieren Sie verschiedene Möglichkeiten aus.
- Wählen Sie die Kennzeichnung **Bitte um Antwort**.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.



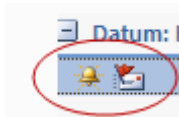
- Senden Sie die Nachricht an Paul Schön.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **An...**
- Anschließend wählen Sie aus der Liste Paul Schön aus.
- Als Betreff wählen Sie „Reisekostenabrechnung“.
- Verschicken Sie die Mail, indem Sie auf die Schaltfläche **Senden** klicken.



Wenn Sie die Nachricht für sich gekennzeichnet haben, erhalten Sie als Sender beim Öffnen der gesendeten Nachricht folgende Meldung.

Nachdem diese Nachricht gesendet wurde, wird sie für Sie mit folgender Erinnerung versehen:
 Bitte um Antwort. Beginn am Donnerstag, 27. Mai 2010. Fällig am Donnerstag, 27. Mai 2010.
 Empfänger empfangen: Bitte um Antwort bis Donnerstag, 27. Mai 2010.

Wenn Sie die Nachricht für den Empfänger gekennzeichnet haben, wird im Posteingang des Empfängers zusammen mit der Nachricht eine Kennzeichnung angezeigt. Außerdem wird in der Infoleiste im Lesebereich sowie beim Öffnen der Nachricht eine spezielle Meldung angezeigt.

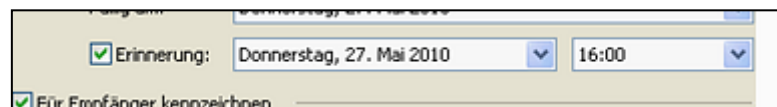


Wenn der Empfänger die Nachricht öffnet, erhält er folgende Nachricht.

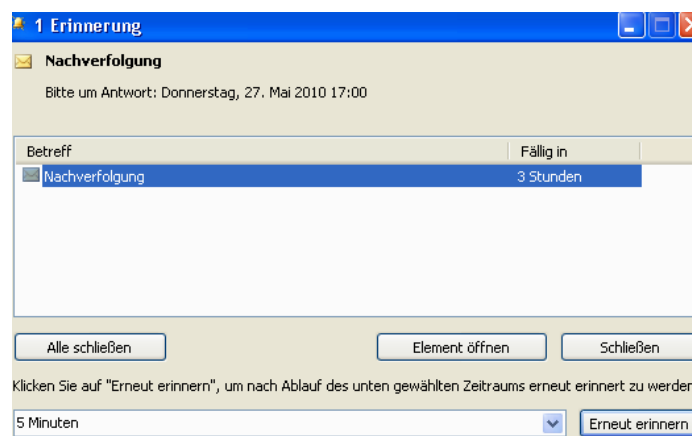
Bitte um Antwort. Beginn am Donnerstag, 27. Mai 2010 16:00
Empfänger empfangen: Bitte um Antwort bis Donnerstag, 27. Mai 2010 16:00


Gekennzeichnete Aufgaben werden in der Aufgabenliste unter Aufgaben sowie in der täglichen Aufgabenliste im Kalender angezeigt. Schauen Sie doch einmal in Ihren Kalender.

Sie möchten wissen, ob die erwartete Antwort eingegangen ist. Wenn Sie bei der Kennzeichnung für sich eine Erinnerung aktiviert haben, werden Sie als Sender von Ihrem Erinnerungsassistenten an die E-Mail erinnert.



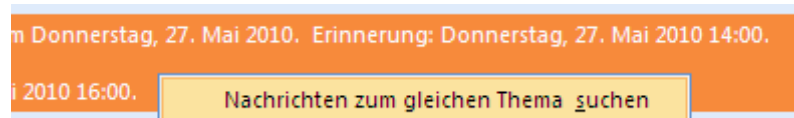
Das Erinnerungsfenster: Hier können Sie die Erinnerung bearbeiten. Klicken Sie einfach auf die entsprechenden Schaltflächen. Sie werden sehen, es erklärt sich von selbst.



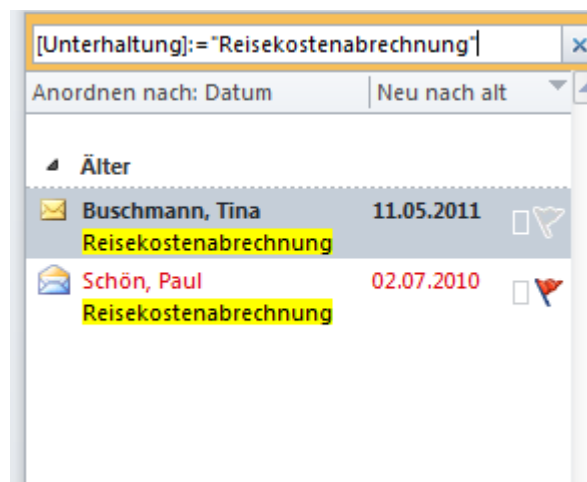
 Das Erinnerungsfenster öffnet sich automatisch, sobald die von Ihnen gewählte Erinnerungszeit erreicht ist. Wenn Sie 15 Minuten wählen, wird erst 15 Minuten vorher erinnert.

- Um zu sehen, ob bereits eine Antwort eingegangen ist, öffnen Sie im Ordner **Gesendete Objekte** die Originalnachricht.

- Klicken Sie mit dem Mauszeiger auf das **Infofeld** – hier Orange angezeigt – und machen einen Rechtsklick.
- Danach klicken Sie mit der linken Maustaste auf – **Nachrichten zum gleichen Thema suchen**.



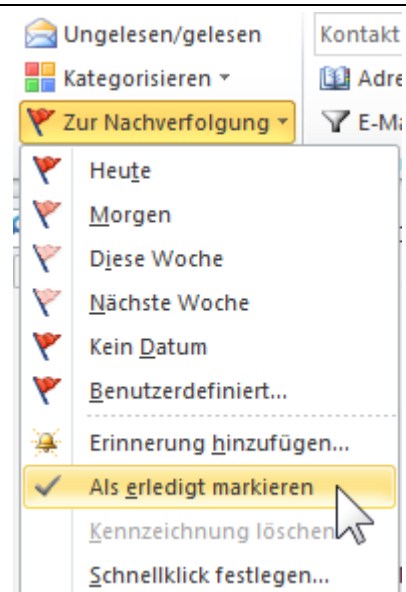
Outlook sucht automatisch nach Mails mit dem angegebenen Thema




Ist der Suchvorgang abgeschlossen, erscheinen links alle E-Mails, die zu Ihren Suchkriterien passen. Sie können durch einen Doppelklick aus diesem Fenster direkt eine E-Mail öffnen.

Nun sollten Sie die Kennzeichnung noch entfernen.

- Dafür öffnen Sie mit einem Doppelklick die Mail in den gesendeten Objekten oder im Posteingang.
- Öffnen Sie dann das Kontextmenü unter Nachverfolgung.
- Noch ein Klick auf **Als erledigt markieren** – und die Sache ist für Sie erledigt.



 Falls die Mail bei Ihnen nicht aus dem Postausgang gesendet wird, können Sie diese nicht als erledigt kennzeichnen. In diesem Fall nutzen Sie eine andere gekennzeichnete Mail aus Ihrem Posteingang, um Sie als erledigt zu markieren.


Sollten Sie Empfänger der Nachricht sein, und haben die gewünschte Aufgabe erledigt, verfahren Sie ebenso.

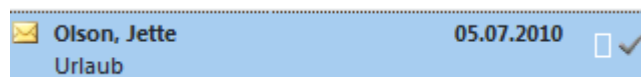
- Klicken Sie auf Ihren Posteingang.

• Markieren Sie die Mail von Jette Olson mit dem Betreff „Urlaub“ als erledigt.

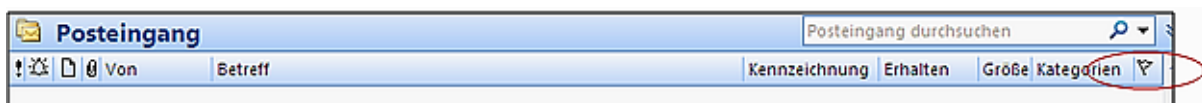


Größe	Größe	Größe	Größe	Größe	Größe	Größe	Größe
Größe: Sehr klein (< 10 KB)	Olson, Jette Urlaub	Mo 05.07.2...	7 KB				
	Liemer, M... Urlaub	Fr 02.07.20...	7 KB				
	Schön, Paul Reisekostenabrechnung	Fr 02.07.20...	7 KB	Zur Nachverfolgung			
	Liemer, M... Besprechungsanfrage Marketingkonze...	Do 17.06.2...	8 KB				
Größe: Klein (10 - 25 KB)	Liemer, M... Vertriebschulung	Do 17.06.2...	19 KB				
	Liemer, M... Liste der freien Mitarbeiter/ Umsätze	Fr 02.07.20...	21 KB				
	Olson, Jette AW: Kopien Produktliste	Mo 05.07.2...	22 KB				
	Morgenst... WG: Bewerbung als kaufmännische An...	Mo 09.08.2...	23 KB				

Rechts hinter der E-Mail steht jetzt nicht mehr ein , sondern ein Haken. So haben Sie in Ihrem Posteingang eine Übersicht über die Bearbeitungsstände.

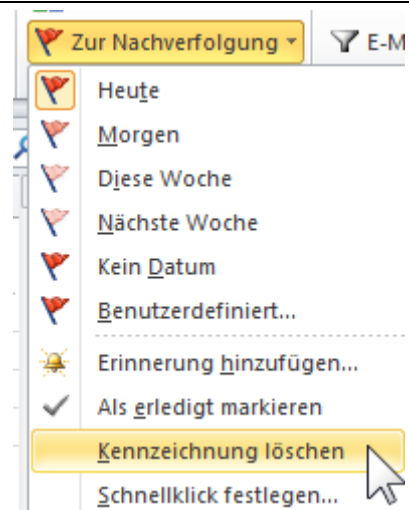


Es ist auch möglich, über einen Linksklick auf das Fähnchen rechts oben im Posteingangsfenster Ihre E-Mails nach den Bearbeitungsständen zu sortieren.



Es ist ebenfalls möglich, die Kennzeichnung zu löschen. Es wäre denkbar, dass Sie die Nachverfolgung nicht mehr benötigen.

- Klicken Sie dann einfach nur auf **Kennzeichnung löschen**.



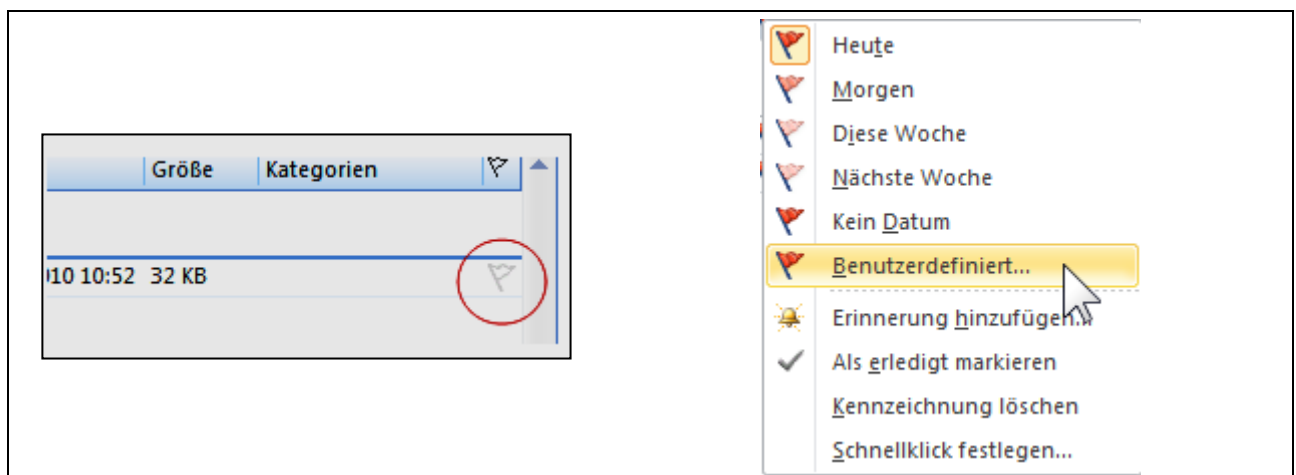
Empfängern wird die Kennzeichnung weiterhin angezeigt. Das Entfernen wirkt sich nur auf Ihre Anzeige aus.

2.2 Kennzeichnen einer empfangenen Nachricht



Sie können eine empfangene Nachricht kennzeichnen, um zu einem späteren Zeitpunkt eine Aktion auszuführen. Wählen Sie dafür eine beliebige Nachricht aus.

- Markieren Sie das Fähnchen hinter der Nachricht mit einem Rechtsklick und wählen die gewünschte Kennzeichnung aus.



Wenn Sie eine **Benutzerdefinierte Nachverfolgung** einrichten, ist es möglich, den vorgegebenen Text zu überschreiben.

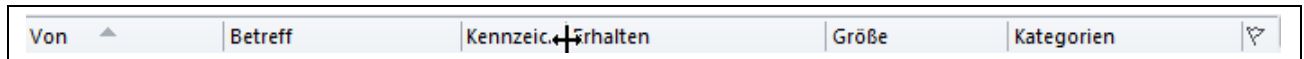
- Klicken Sie mit rechts auf das **Fähnchen** neben der Nachricht.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.
- Hier können Sie den Text überschreiben.
- Es ist auch möglich, gleichzeitig eine Erinnerung anzulegen.

Diese benutzerdefinierte Kennzeichnung möchten Sie in einer separaten Spalte im Posteingang sehen?

- Klicken Sie mit der rechten **Maus-Taste** auf eine Stelle im Spaltenkopf.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Feldauswahl**.
- Suchen Sie in der Liste der häufig verwendeten Befehle **Kennzeichnung**.
- Packen Sie dieses Feld an und ziehen es bei gedrückter linker **Maus-Taste** auf den Spaltenkopf.

An den roten Pfeilen über und unter dem Spaltenkopf erkennen Sie, an welcher Stelle das neue Feld eingefügt wird.

Das Feld **Kennzeichnung** erscheint nun im Spaltenkopf.



Ein Doppelklick auf eine der senkrechten Feldbegrenzungen im Spaltenkopf optimiert die Breite der Anzeige. Sie wird an den Inhalt angepasst.



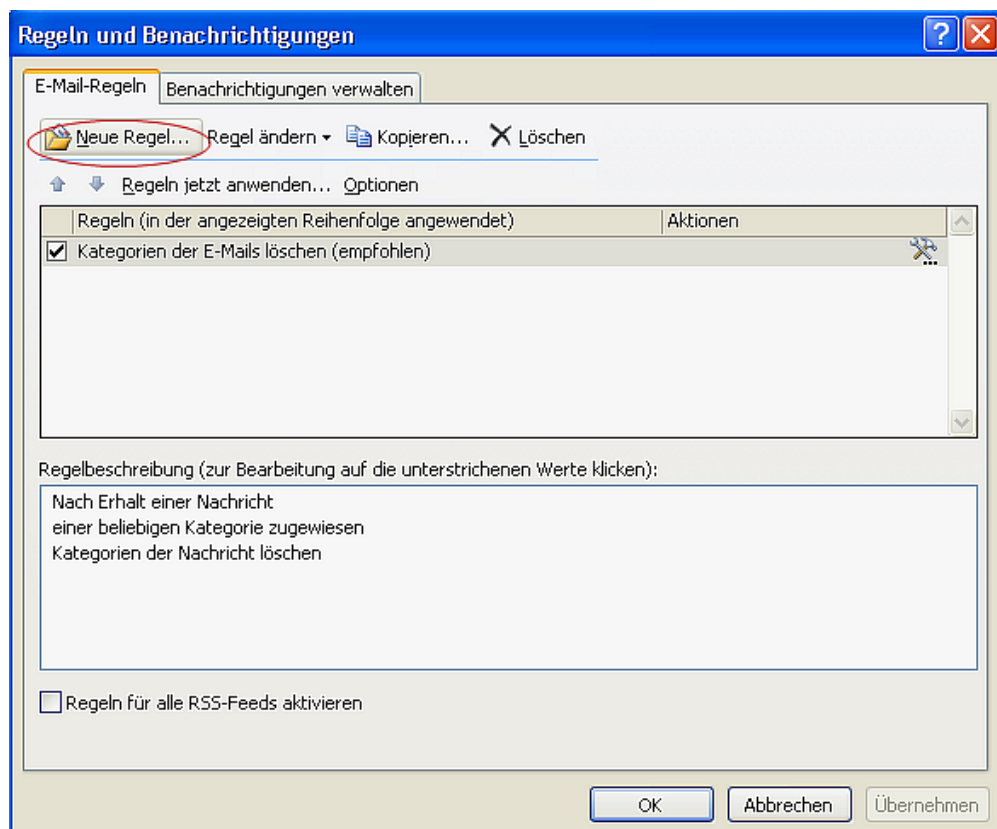
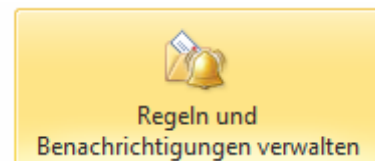
2.3 Verwenden einer Regel zum automatischen Hinzufügen von Kennzeichnungen



Sie möchten sichergehen, dass Ihnen bestimmte Nachrichten nicht entgehen. Sie können diese durch *Outlook* automatisch kennzeichnen lassen.



- Klicken Sie hierzu auf **Datei Menü ► Regeln und Benachrichtigungen verwalten**.



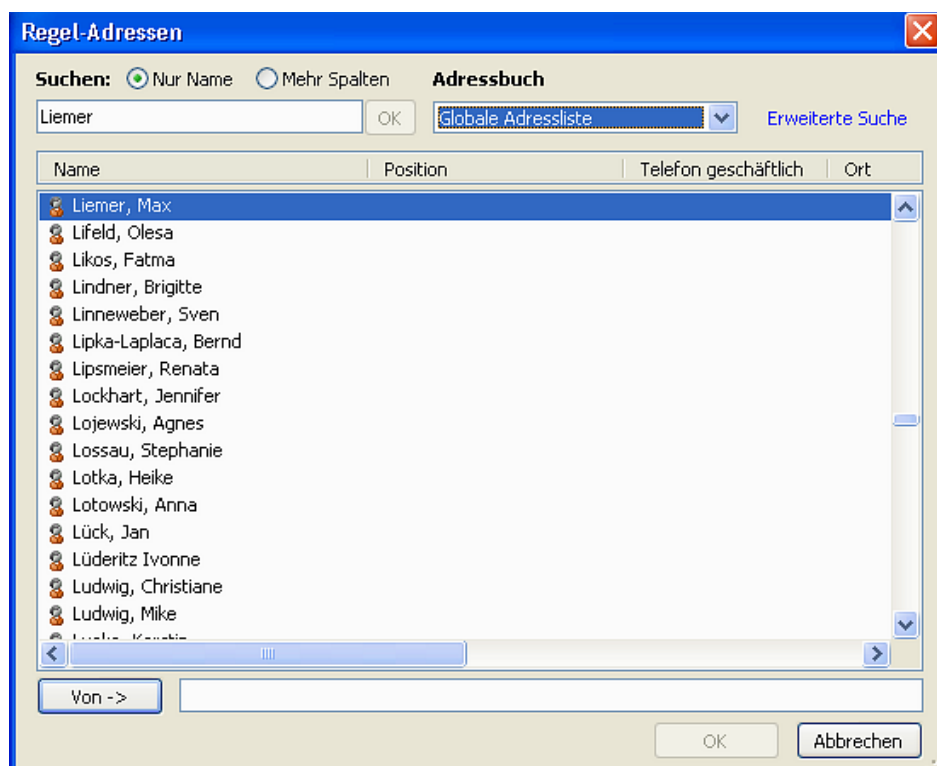
Schritt 1

- Vorlage auswählen
► **Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachverfolgung kennzeichnen**

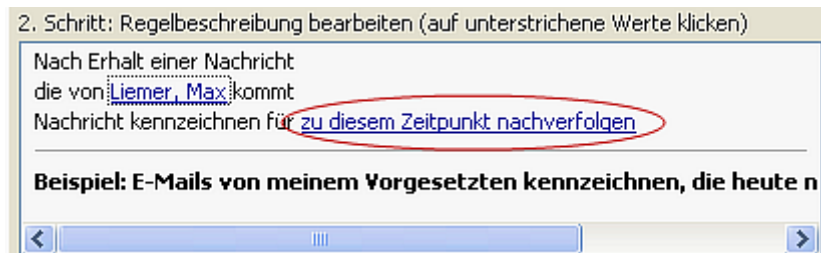
Schritt 2

- Klick auf ► **einer Person/Verteilerliste**

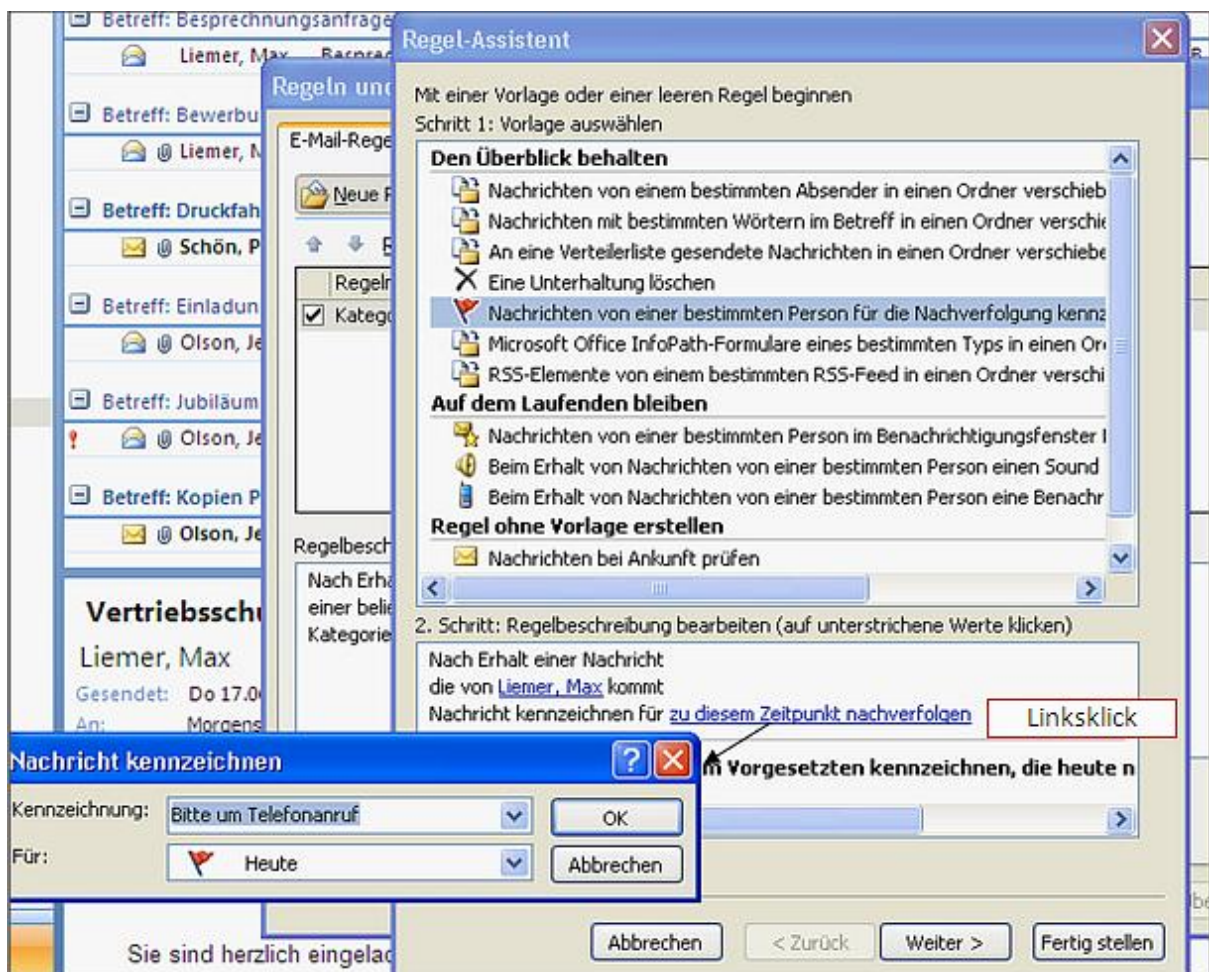
Es öffnet sich folgendes Fenster.



- Sie wählen nun aus Ihren Kontakten die Person(en), für die diese Regel gelten soll.
- Bestätigen Sie mit **OK**.
- Klicken Sie unter 2. Schritt auf ► zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen.



- Legen Sie den Nachverfolgungstyp an.

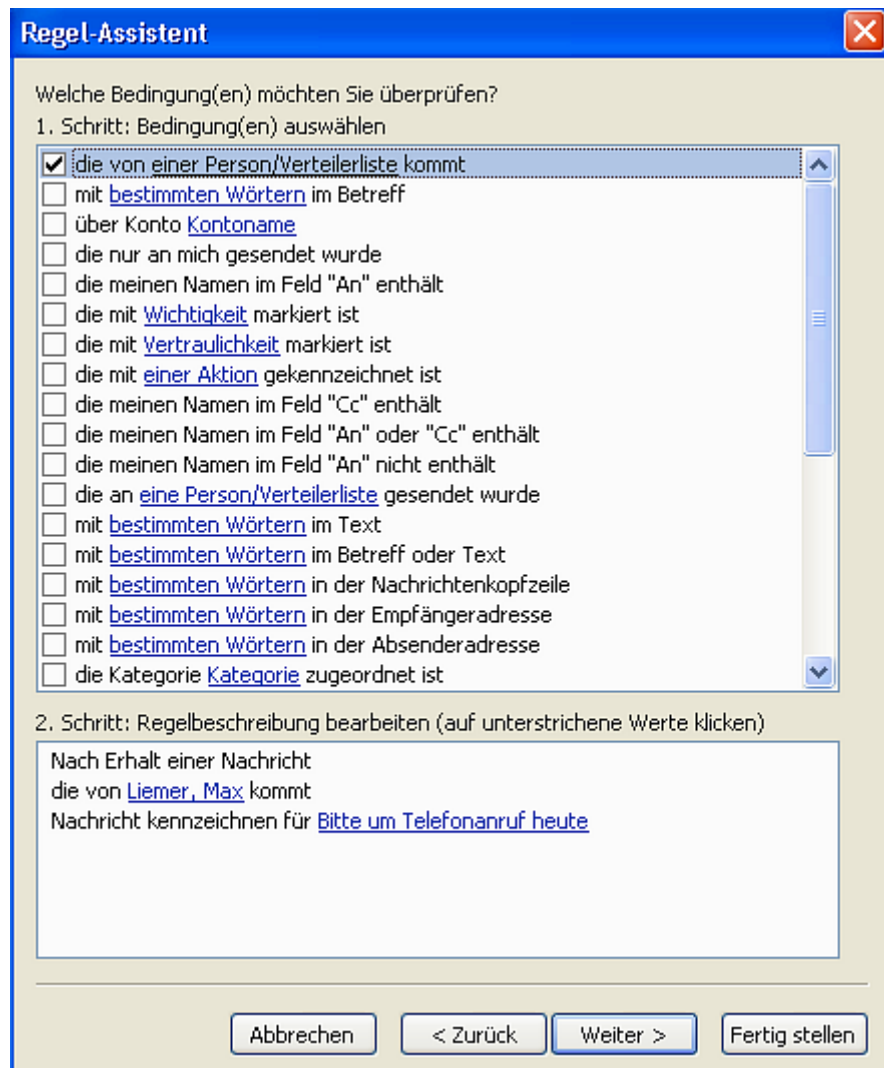


- Bestätigen Sie mit **OK**.

So sollte das angezeigte Fenster nun aussehen.

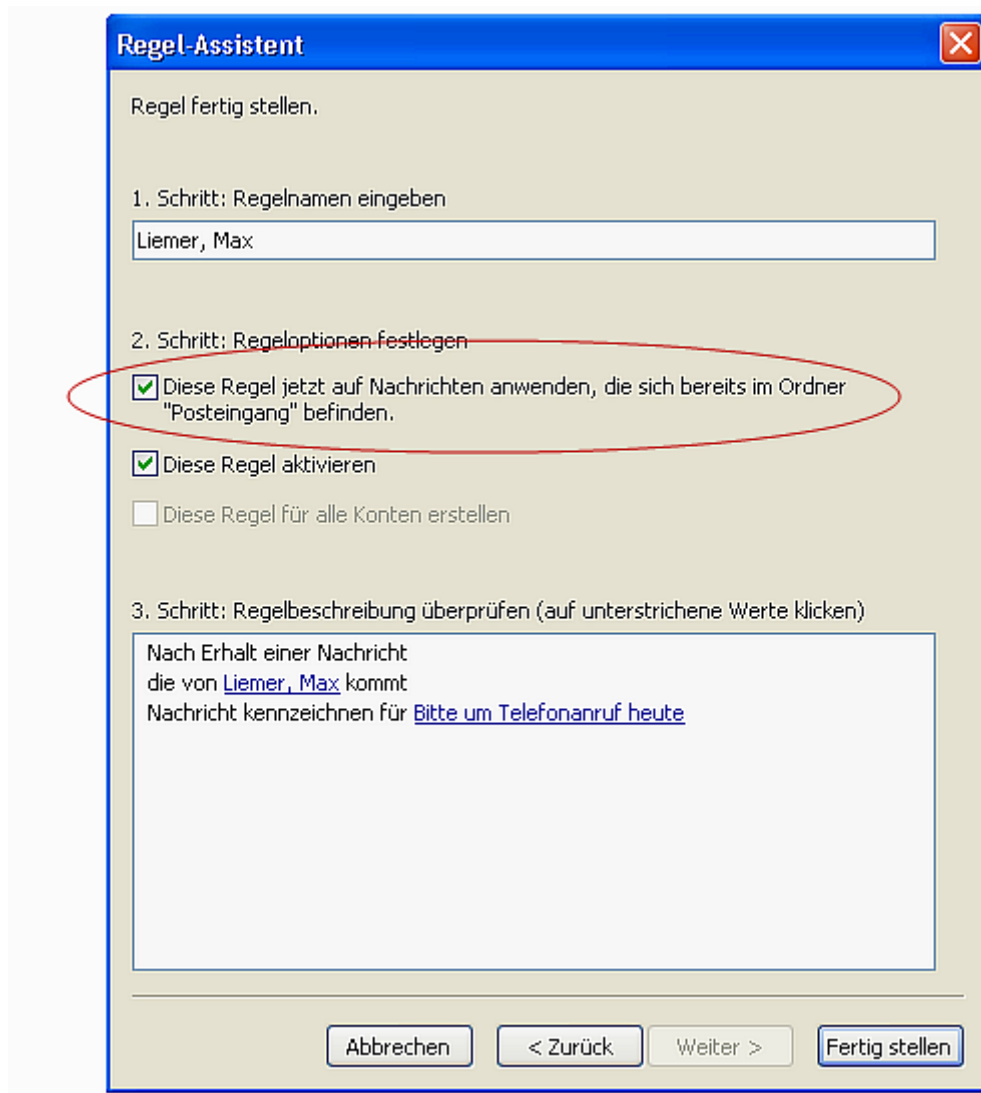


- Bestätigen Sie mit **Weiter**.
- Folgendes Fenster öffnet sich.

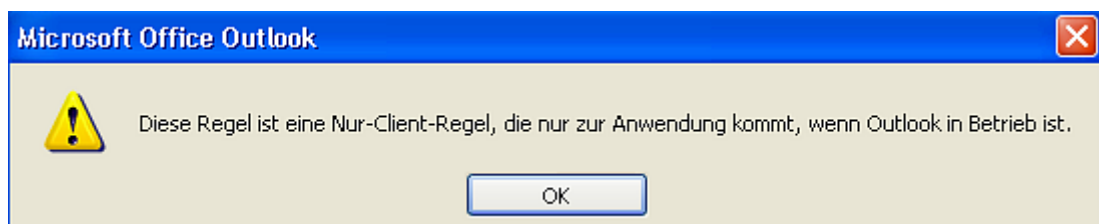


- Mit **Weiter** gelangen Sie in weitere Fenster, unter denen Sie weitere Bedingungen anlegen können.
- Im letzten Fenster des Regel-Assistenten können Sie folgende Einstellung vornehmen:
- Wenn Sie ihre neu erstellte Regel auf Nachrichten anwenden möchten, die sich bereits im Ordner **Posteingang** befinden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

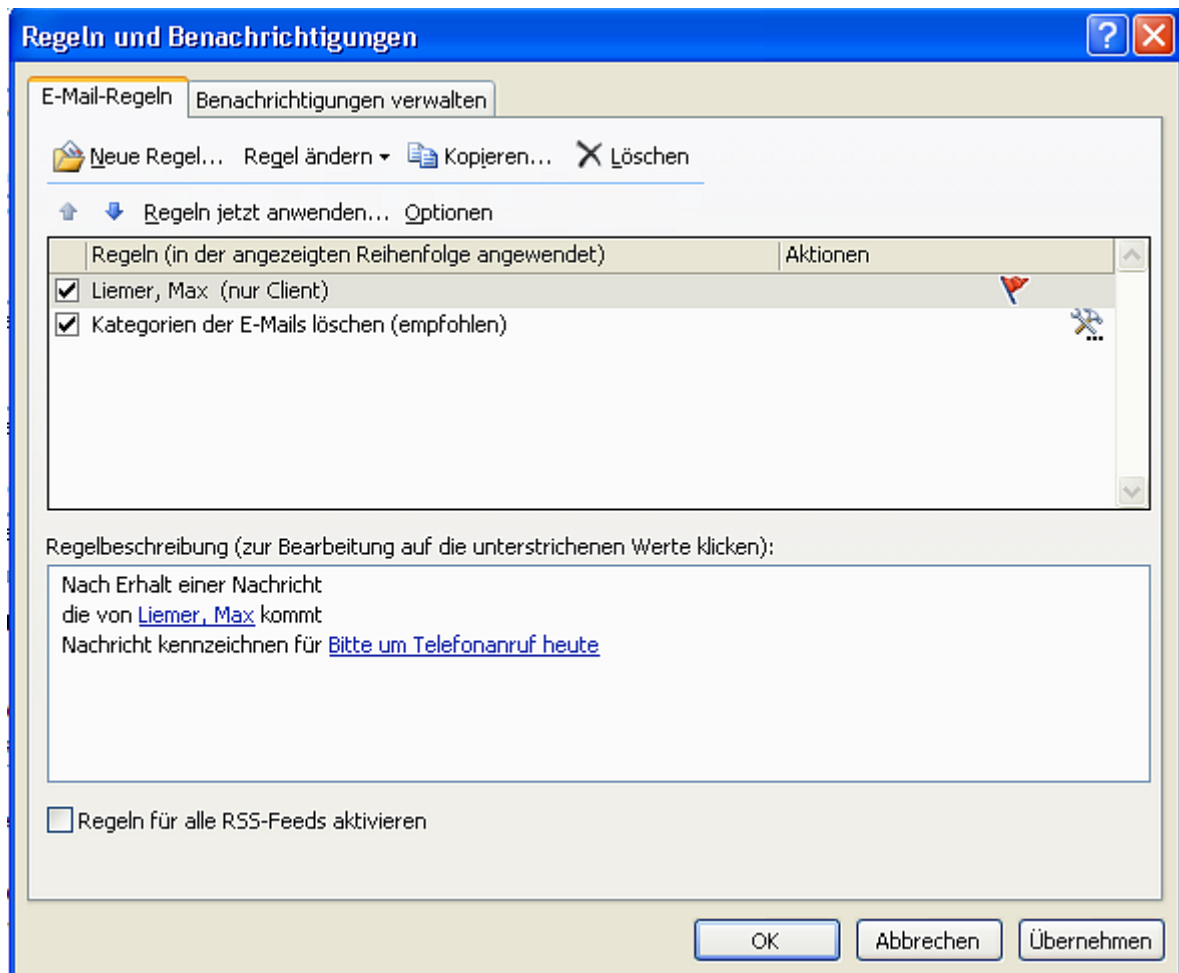
Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner „Posteingang“ befinden.



- Bestätigen Sie mit **Fertig stellen**.
- Folgende Meldung bestätigen Sie bitte mit **OK**.




- Folgendes Fenster öffnet sich.



Wie Sie sehen, erscheint die soeben angelegte Regel in der Ansicht. Hier können Sie bestehende Regeln ändern oder auch löschen.

- Bestätigen Sie bitte mit **Übernehmen**.
- Bestätigen Sie bitte mit **OK**.

Nun sehen Sie in Ihrem Posteingangsfenster, dass alle Nachrichten von Herrn Max Liemer mit einer  gekennzeichnet sind, und der Vermerk „Bitte um Telefonanruf“ angezeigt wird.




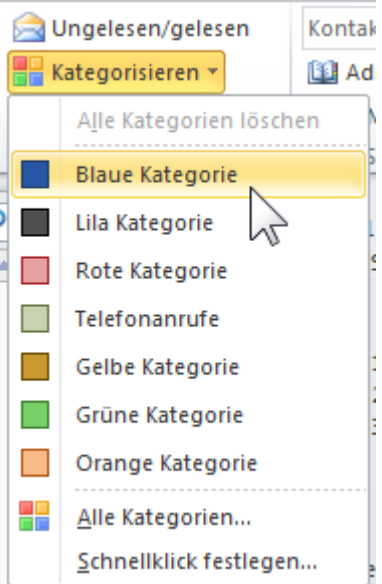
2.4 Kategorien benutzen



Die Möglichkeit, Kategorien zuzuordnen, steht Ihnen in sämtlichen Elementen von **Outlook** zur Verfügung. (E-Mail, Kalender, Aufgaben etc.)

Am Beispiel „E-Mail“ wird Ihnen verdeutlicht, wie dieses praktische Tool verwendet wird.

- Machen Sie einen Linksklick auf die E-Mail, die Sie markieren wollen.
- Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf folgendes Symbol. 
- Folgendes Fenster öffnet sich.

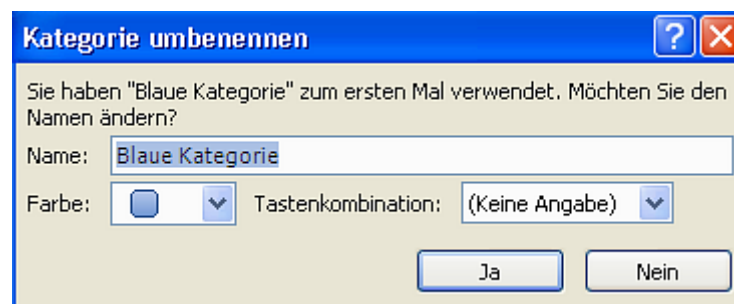


Hier können Sie eine voreingestellte Kategorie auswählen. Die E-Mail wird dann im Posteingang wie folgt angezeigt.



Wenn Sie eine Kategorie das erste Mal benutzen, fragt *Outlook* automatisch nach, ob Sie den Namen ändern wollen.

Es öffnet sich folgendes Fenster.

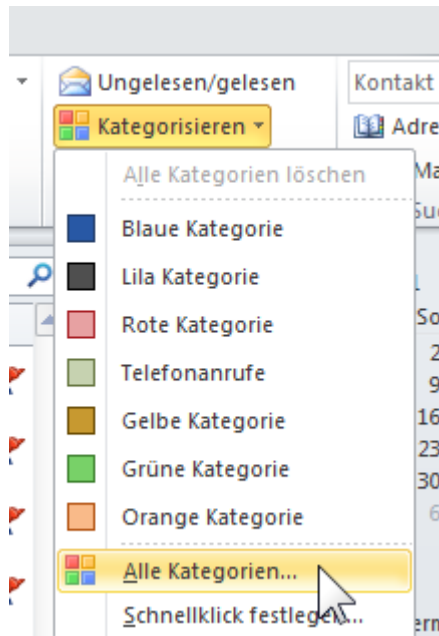



Durch *Outlook* werden verschiedene Kategorien bereits vorgegeben. Sie können diese umbenennen und selbst neue anlegen.

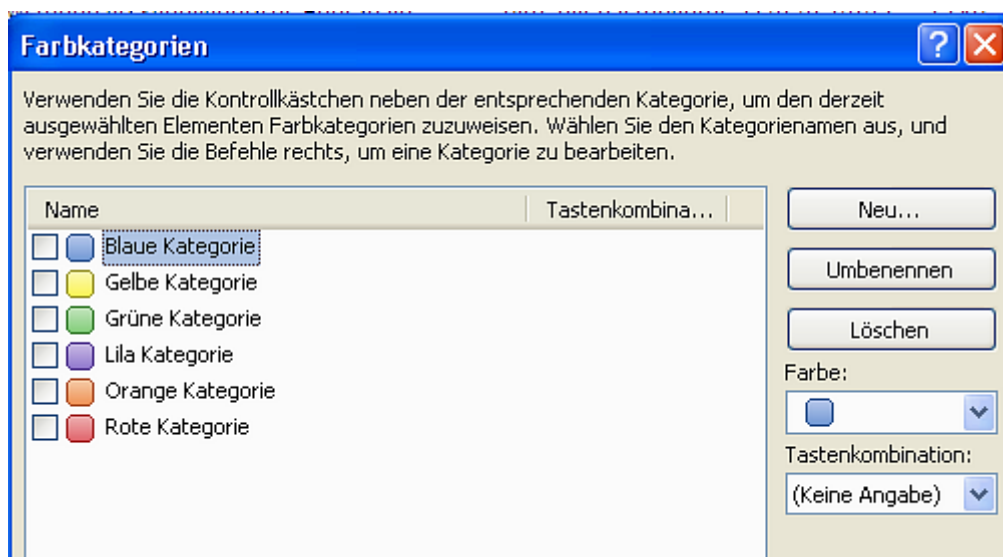
2.5 Umbenennen von Kategorien



- Klicken Sie auf **Alle Kategorien**.



- In dem sich öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit, über  den einzelnen Kategorien neue Bezeichnungen zu geben.

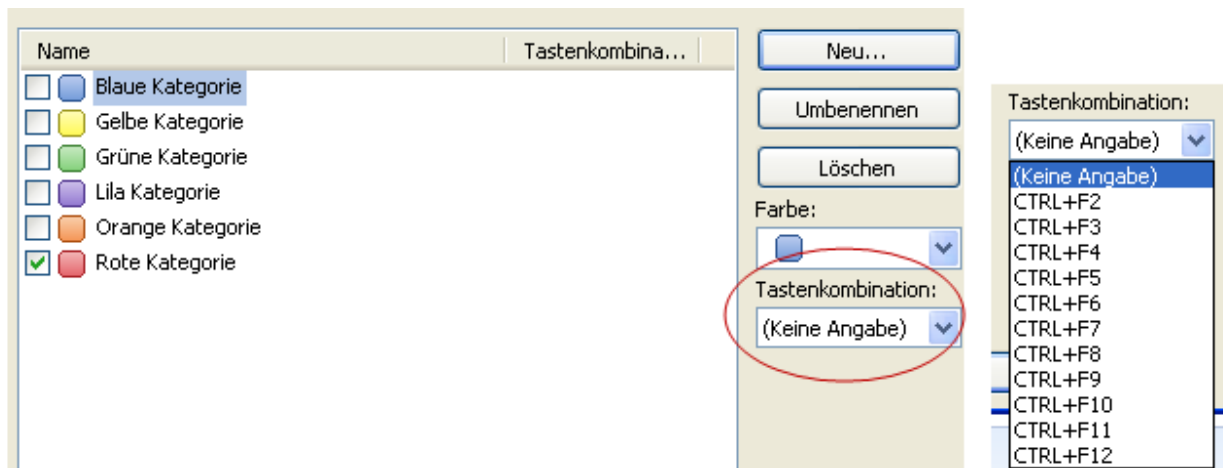


- Wenn Sie z. B. die **Blaue Kategorie** mit **einem Haken markieren** und auf **Umbenennen** klicken, kann der Text „Blaue Kategorie“ überschrieben werden.
- Genauso werden auch Kategorien gelöscht. Klicken Sie hierzu statt auf **Umbenennen** auf **Löschen**.

2.6 Neue Kategorien anlegen



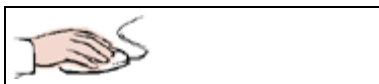
- Über **Neu...** erstellen Sie weitere Kategorien.
Es ist auch möglich, den einzelnen Farben Tastenkombinationen zuzuordnen. Wenn Sie sehr viel mit Kategorien arbeiten, macht dies durchaus Sinn.



2.7 Schnellklick festlegen



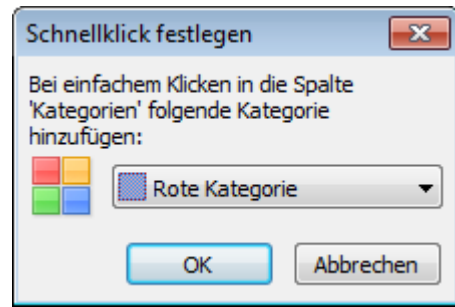
Wenn Sie eine Farbe, z. B. Rot für besonders wichtig, häufig verwenden, legen Sie einen sogenannten Schnellklick fest.



- Klicken Sie auf **Schnellklick festlegen**.



- Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster über das Drop-Down Feld die gewünschte Farbe aus.
- Bestätigen Sie mit **OK**.



- Klicken Sie mit der linken **Maus**-Taste hinter die E-Mail, die Sie kennzeichnen wollen, in der Spalte **Kategorien**. Schon ist die E-Mail gekennzeichnet.

	Größe	Kategorien
.0 14:09	7 KB	
.0 14:08	6 KB	
.0 14:08	6 KB	
.0 14:08	7 KB	
0 14:33	420 KB	
0 12:19	6 KB	
10 13:10	5 KB	
10 13:09	3 KB	
10 13:07	8 KB	
10 13:07	8 KB	
10 13:04	9 KB	
0 10:46	9 KB	 Rote Kategorie