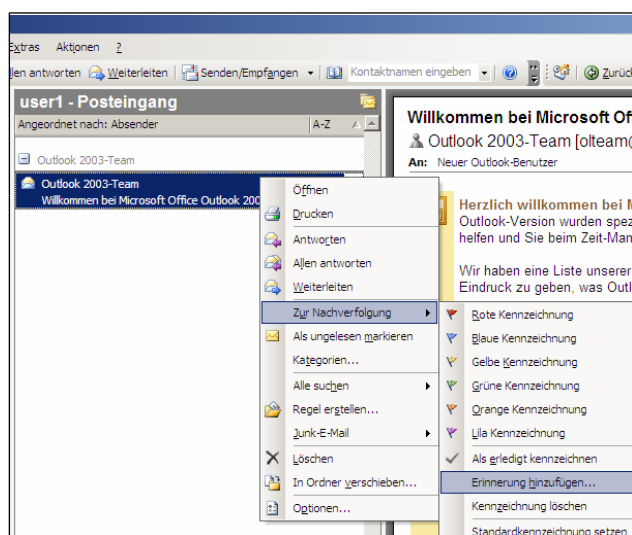


Email zur Nachverfolgung kennzeichnen

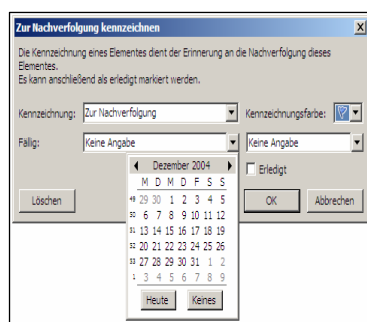
Die tägliche Fülle an Emails macht es notwendig, wichtige Nachrichten, auf die reagiert werden muß, zu kennzeichnen. So kann man sich z. B. an eine Nachricht zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder erinnern lassen oder man kann die einzelnen Nachrichten farblich zur Nachverfolgung kennzeichnen, z. B. "rot" für "Rückruf notwendig" oder "gelb" für "Auf Email antworten".

Und so geht's:

Markieren Sie im Posteingang die entsprechende Email und öffnen Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Hier wählen Sie die Option "Zur Nachverfolgung". Folgende Möglichkeiten ergeben sich:



Soll eine Nachricht nur farblich zur Nachverfolgung gekennzeichnet werden, klicken Sie auf die entsprechende Farbe der Kennzeichnung. Sobald Sie eine Farbe ausgewählt haben, schließt sich das Kontextmenü wieder und die Email erhält eine entsprechende Markierung.



Wollen Sie sich an die Nachricht erinnern lassen, klicken Sie auf "Erinnerung hinzufügen". Jetzt können Sie unter der Option "Fällig" das genaue Datum, an dem Sie an diese Email erinnert werden wollen, auswählen. Ab Outlook 2002 können Sie sogar die genaue Uhrzeit im Feld rechts daneben eingeben.

Soll die Kennzeichnung wieder aufgehoben werden, wählen Sie die Option "Kennzeichnung löschen".

Tipps und Tricks