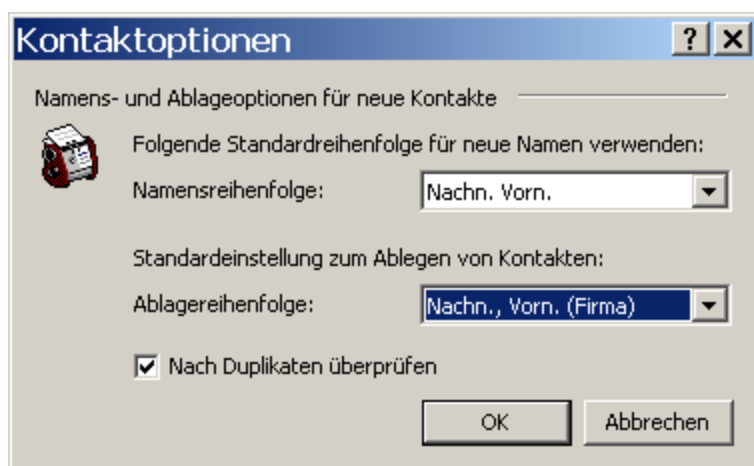


Kontakte nach Nachnamen sortieren lassen

Wer hat sich nicht schon darüber geärgert, dass Outlook standardmässig die Kontakte im Adressbuch nach den Vornamen sortiert und nicht nach Nachnamen. Durch eine einfache Einstellungsänderung in den Optionen können Sie die Anzeige verändern. Und so geht's:

Um die Kontaktoptionen zu ändern gehen Sie ins Menü "Extras - Optionen" und öffnen die Registerkarte "Einstellungen". Klicken Sie auf "Kontaktoptionen":



Ändern Sie dann sowohl bei "Namensreihenfolge" und bei "Ablagereihenfolge" die Darstellungsweise. Im Drop-down-Menü stehen mehrere Möglichkeiten zur Auswahl. Sobald Sie Ihre Auswahl mit "OK" bestätigen, schließt sich das Fenster "Kontaktoptionen". Jetzt muß nur noch das Fenster "Einstellungen" durch Klicken auf "OK" wieder geschlossen werden.

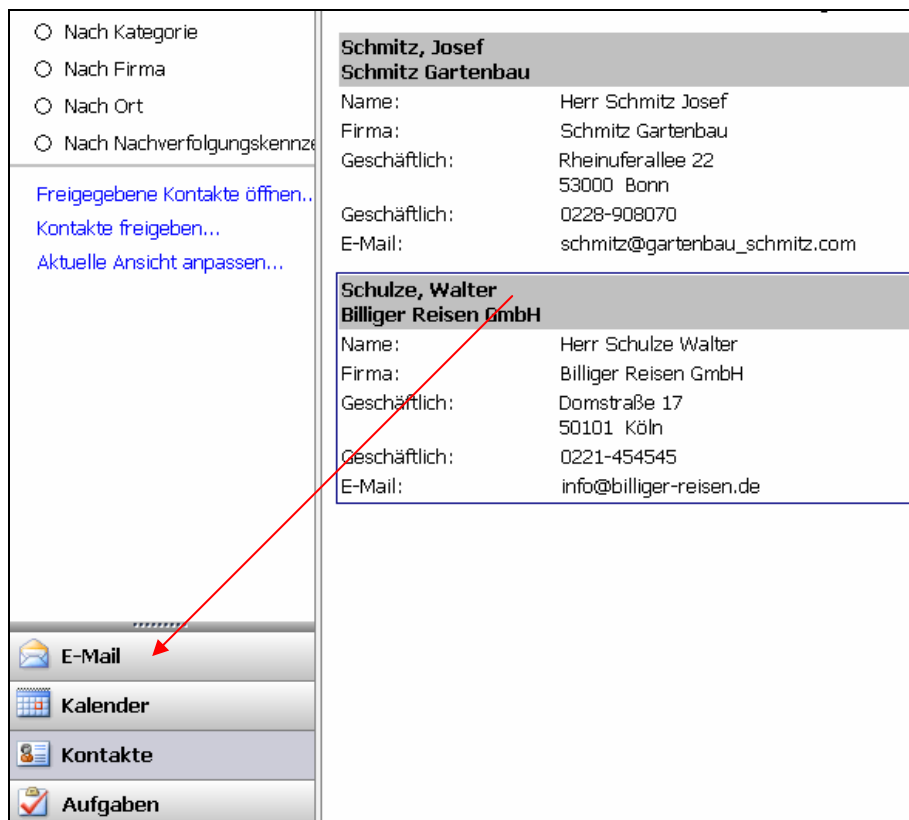
Tipps und Tricks

Email schreiben per drag & drop

Die wohl schnellste Art, eine neue Email zu schreiben!

Und so geht's:

Öffnen Sie den Kontakteordner und markieren Sie mit der Maus den gewünschten Kontakt. Ziehen Sie jetzt einfach mit gedrückter Maustaste den Kontakt aus dem Kontakteordner auf den Posteingang bzw. E-Mail-Ordner bei Outlook 2003.



Outlook erstellt jetzt automatisch eine neue Email und fügt die im Kontakt gespeicherte Emailadresse ein.

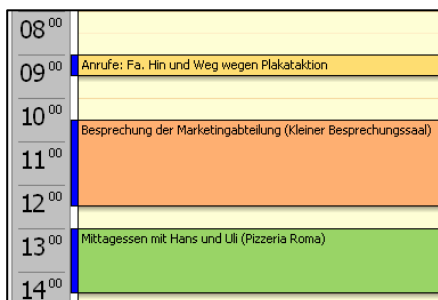
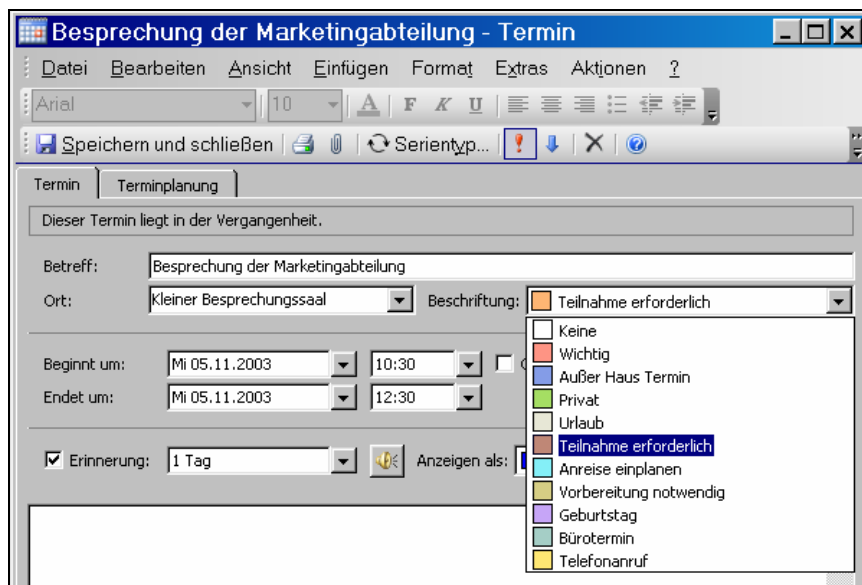
Tipps und Tricks

Termine farblich kennzeichnen

Ab Outlook 2002 können für Termine sogenannte "Beschriftungen" festgelegt werden, die den Termin gleich entsprechend einfärben, z. B. "blau" für Termine ausser Haus oder "grün" für private Termine.

Und so geht's:

Um eine Farbe zuweisen zu können, muß der entsprechende Termin aus dem Outlook-Kalender durch Doppelklick geöffnet werden. Im Terminfenster öffnen Sie dann mit einem Mausklick auf die Pfeiltaste das Dropdown-Feld "Beschriftung". Wählen Sie aus der Liste durch Anklicken eine Farbe aus. Nach dem Speichern des Termins erscheint der Termin in der ausgesuchten Farbe.



Texte zu den Farben ändern: Lassen Sie sich den Kalender in der "Tages-/Wochen-/Monatsansicht" anzeigen und öffnen Sie dann das Menü "Bearbeiten". Wählen Sie hier bei "Beschriftung" den Unterpunkt "Beschriftungen bearbeiten". Hier können Sie alle Beschriftungen durch eigene Bezeichnungen ersetzen.

Tipps und Tricks

Outlook

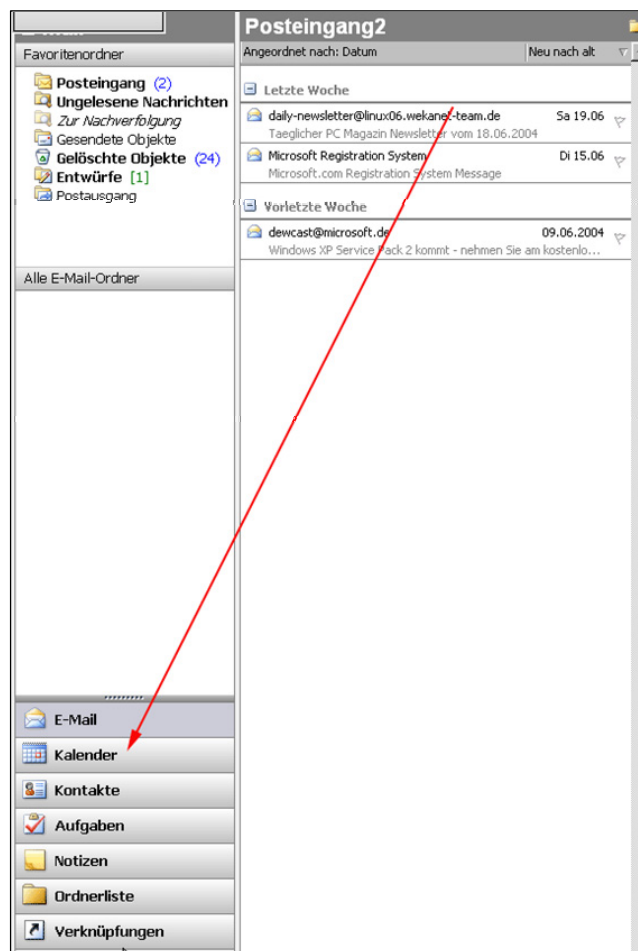
Termin oder Aufgabe aus Email erstellen

Erhält man eine Email mit wichtigen Infos zu einem Termin oder einer Aufgabe dann kann aus der Email selbst direkt ein Termin oder eine Aufgabe erstellt werden, ohne dass man den Email-Text neu eintippen oder kopieren muss.

Und so geht´s:

☛ Ziehen Sie die Mail einfach mit der linken Maustaste vom Posteingang auf die Symbole Kalender oder Aufgabe. Outlook erstellt dann sofort einen neuen Termin oder eine neue Aufgabe und fügt die Email als Text ein. Die Betreffzeile wird direkt übernommen

☛ Man kann auch mit der rechten Maustaste ziehen, dann hat mehrere Möglichkeiten, was mit dem Emailtext passieren soll: Mailtext als Verknüpfung einfügen (bei einem Doppelklick landet man sofort auf der Original-Nachricht), als Anlage einfügen (speichert eine Kopie der Mail) oder als Text (der Emailtext wird direkt im Termin bzw. der Aufgabe gespeichert). Wählt man die letzte Möglichkeit, das Verschieben der Mail, dann wird die Nachricht aus dem Posteingang gelöscht.



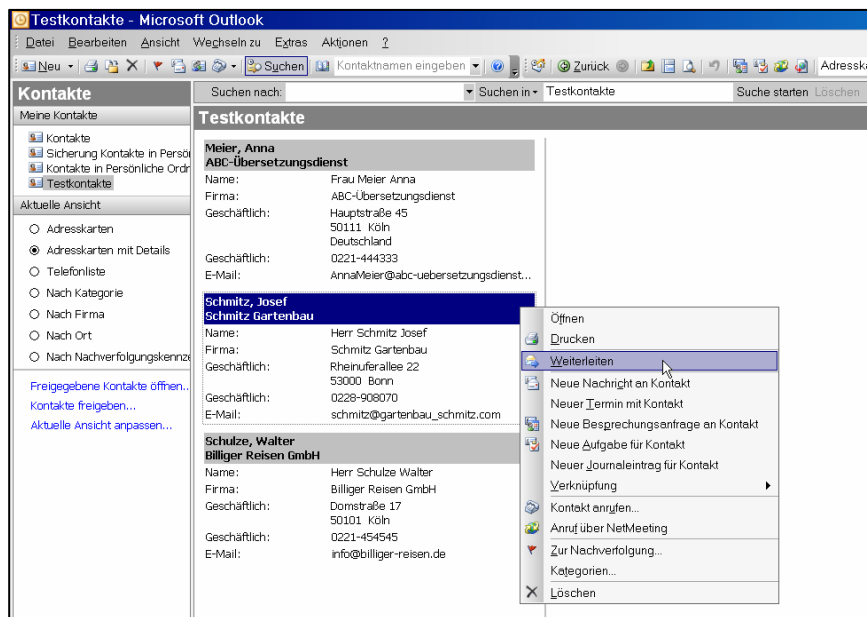
Tipps und Tricks

Kontakte per Mail verschicken

Manchmal kommt es vor, dass Sie einen auf Ihrem PC gespeicherten Kontakt an eine andere Person weiterleiten wollen.

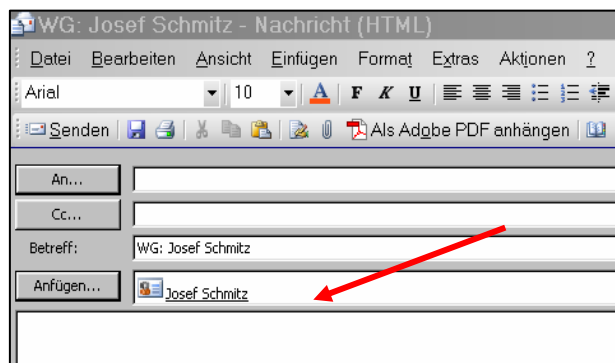
Und so geht's:

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im Kontakte-Ordner und öffnen Sie durch Anklicken mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie den Menüpunkt Weiterleiten.



Outlook erstellt jetzt automatisch eine neue Email, an die der Kontakt angehängt ist. Sie müssen die Email nur noch verschicken.

Der Empfänger der Nachricht kann den Kontakt entweder durch Doppelklick zur Bearbeitung öffnen und anschließend speichern oder aber direkt mit der Maus in den eigenen Kontakte-Ordner ziehen.



Tipps und Tricks

Outlook

Texte in Emails als Bausteine speichern

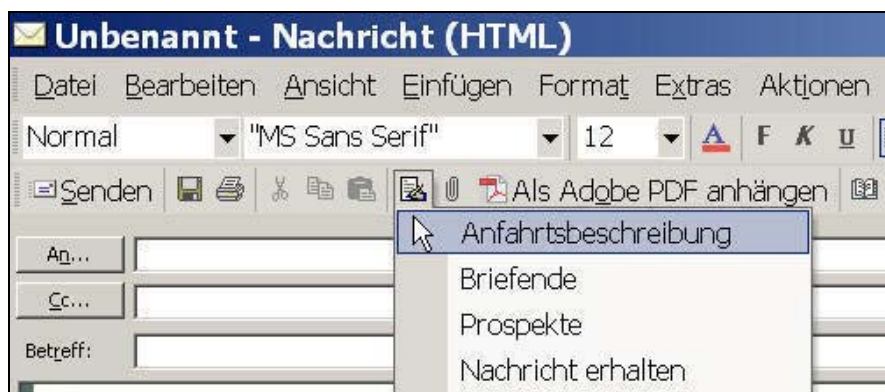
Wie in Word die Autotexte können auch in Outlook häufig benutzte Textpassagen als Bausteine in "Signaturen" gespeichert werden.

Und so geht's:

- Um eine Signatur zu erstellen gehen Sie ins Menü "Extras - Optionen" und öffnen die Registerkarte "E-Mail-Format". Klicken Sie rechts unten auf "Signaturen" und dann auf "Neu". Als nächstes muß der Name des Bausteins vergeben werden, unter dem der Text später abgerufen werden soll. Klicken Sie dann auf "Weiter" und geben Sie danach den Text des Bausteins ein. Abschließend klicken Sie auf "Fertigstellen" und dann auf "OK". Jetzt müssen Sie nur noch sicherstellen, daß der neue Baustein nicht als Standardsignatur eingetragen wurde und anschließend noch einmal auf "OK" klicken



- Um eine Signatur in eine Email einzufügen wählen Sie einfach aus der Liste der Signaturen aus, die beim Anklicken auf das Symbol "Signaturen" in der Symbolleiste angezeigt wird.



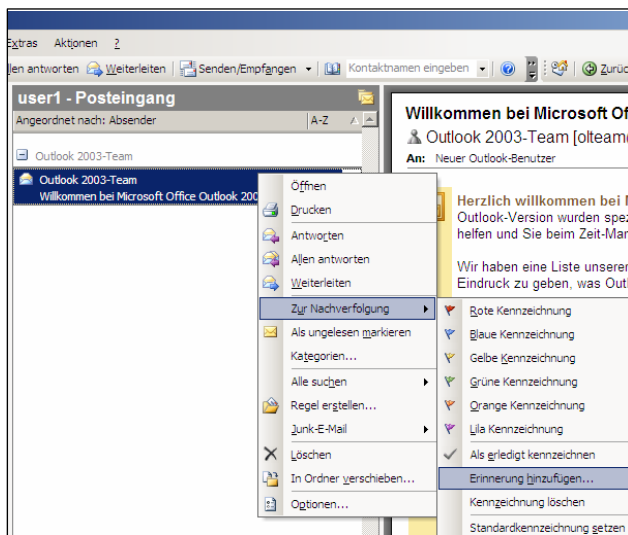
Tipps und Tricks

Email zur Nachverfolgung kennzeichnen

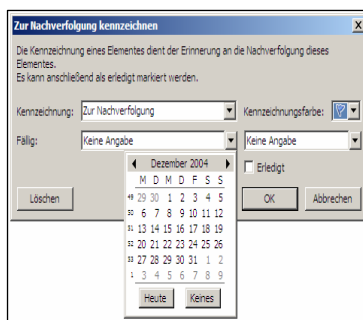
Die tägliche Fülle an Emails macht es notwendig, wichtige Nachrichten, auf die reagiert werden muß, zu kennzeichnen. So kann man sich z. B. an eine Nachricht zu einem bestimmten Zeitpunkt wieder erinnern lassen oder man kann die einzelnen Nachrichten farblich zur Nachverfolgung kennzeichnen, z. B. "rot"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

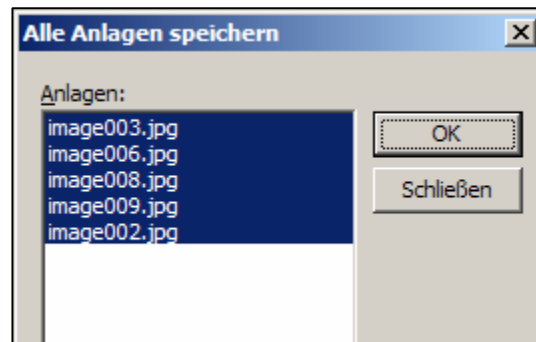
Alle Email-Anlagen auf einmal speichern (Outlook bis 2003)

Erhält man eine Email mit mehreren Dateianhängen, dann muss nicht jede Datei einzeln auf der Festplatte gespeichert werden. Vielmehr gibt es die Möglichkeit, alle Dateianhänge in einem Arbeitsgang zu speichern.

Und so geht´s:

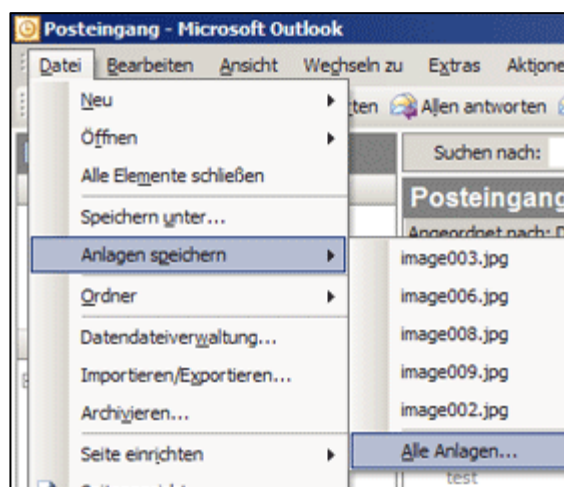
Wenn die Email in einem eigenen Fenster geöffnet ist:
Rufen Sie das Menü „Datei“ – „Anlagen speichern“ auf. Jetzt öffnet sich ein neues Fenster, in dem alle Anhänge aufgelistet und bereits alle Anlagen markiert sind.

Sobald Sie auf „OK“ klicken, öffnet sich das Dialogfenster zur Auswahl des Speicherortes. Nachdem Sie diesen gewählt und mit „OK“ bestätigt haben, werden die Dateianhänge gespeichert.



Dateianhänge aus dem Posteingangsfenster speichern:
Noch schneller geht es, wenn Sie die entsprechende Email -ohne sie zu öffnen - im Posteingangsfenster markieren und dann das Menü „Datei“ – „Anlagen speichern“ – „Alle Anlagen“ aufrufen.

Auch hier sind bereits alle Dateianhänge aufgelistet und markiert. Mit „OK“ öffnen Sie das Dialogfenster zur Wahl des Speicherortes. Nachdem Sie diesen gewählt und mit „OK“ bestätigt haben, werden die Dateianhänge gespeichert.



Tipps und Tricks

Outlook

Email aus Termin oder Aufgabe erstellen

Genauere Angaben zu einem Termin oder einer Aufgabe lassen sich schnell per Email an eine andere Person verschicken, ohne dass Text oder Zeitangaben neu geschrieben werden müssen. Einfach den Termin oder die Aufgabe auf das Emailsymbol ziehen.

Und so geht's:

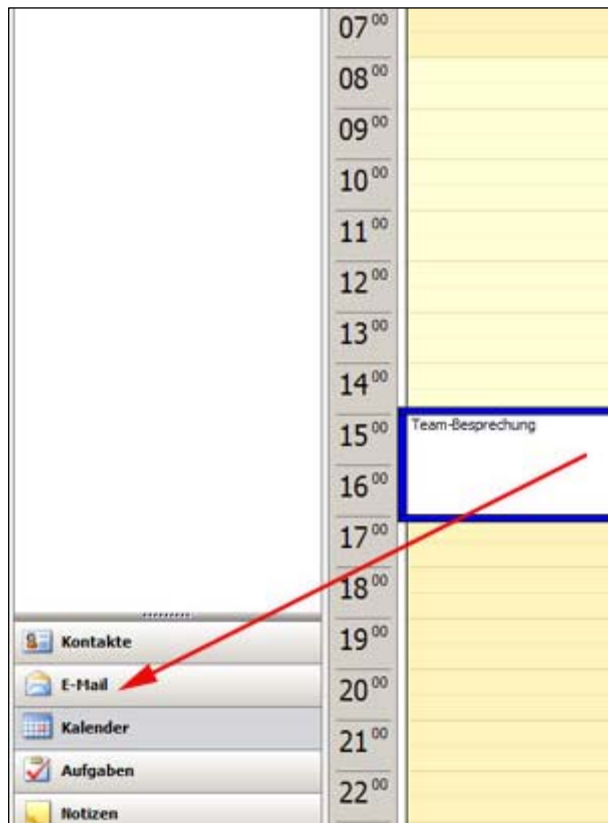
❖ Öffnen Sie den Kalender oder die Aufgabenübersicht und markieren Sie mit der linken Maustaste den Termin oder die Aufgabe, die per Email verschickt werden soll. Ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste den Termin oder die Aufgabe auf das Symbol Email. Outlook erstellt dann sofort eine neue Email und fügt die Termindaten oder Aufgaben als Emailtext ein. Die Überschrift wird als Betreffzeile für die Email direkt übernommen.

❖ Termin oder Aufgabe als Anlage verschicken

Wenn der Emailempfänger auch Outlook benutzt, kann man Termine oder Aufgaben auch als Anlage verschicken, die der Empfänger in seinem Outlook-Programm speichern kann.

Ziehen Sie das entsprechende Element einfach bei gedrückter rechter Maustaste auf das Emailsymbol und Sie können entscheiden, ob das Element als Text oder als Anlage kopiert oder verschoben werden soll.

Beim Verschieben wird das Originalelement aus dem eigenen Ordner gelöscht!



Tipps und Tricks

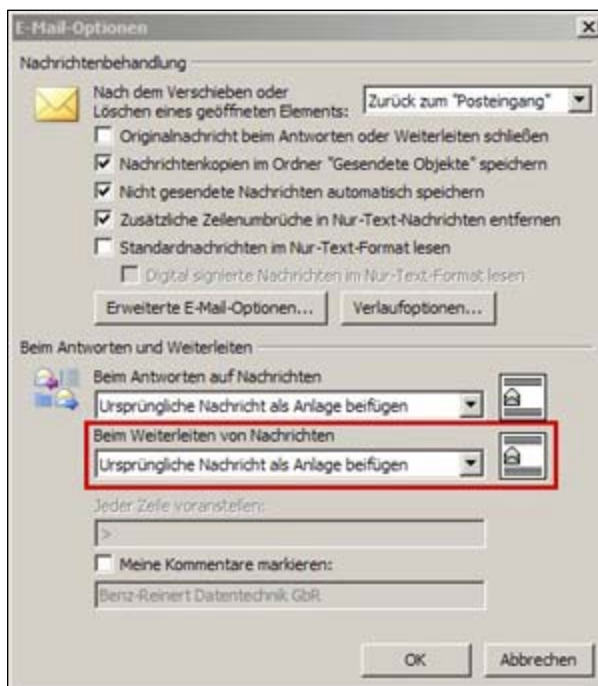
Email als Anhang weiterleiten (ab Outlook 2000)

Standardmäßig erscheint beim Weiterleiten einer Email der ursprüngliche Nachrichtentext im Inhalt der Weiterleitungsmail und kann dann mit einem Kommentar versehen verschickt werden. Alternativ kann eine Email auch als Anhang weitergeleitet werden. Der Empfänger kann die Email dann mit einem Doppelklick auf die Anlage in einem eigenen Fenster öffnen und erhält die Nachricht so, wie sie auch ursprünglich versendet wurde.

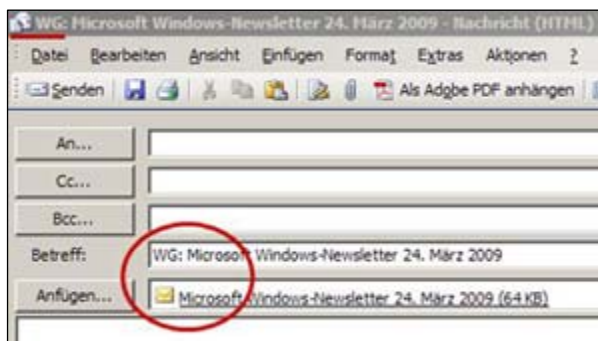
Und so geht's:

Öffnen Sie das Menü „Extras“ – „Optionen“ und wählen Sie dort die Registerkarte „Einstellungen“. Unter „Email“ wählen Sie die „Email-Optionen“.

Im Feld „Beim Weiterleiten von Nachrichten“ wählen Sie die Option „Ursprüngliche Nachricht als Anlage beifügen“ und bestätigen die Änderung dann durch An klicken von „OK“.



Wenn Sie danach eine Email weiterleiten wollen, wird die ursprüngliche Nachricht als Anhang angefügt und die Betreffzeile wird automatisch ausgefüllt.



Tipps und Tricks