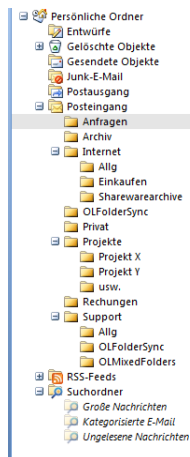


ORGANISATION DES MICROSOFT OUTLOOK POSTEINGANGS

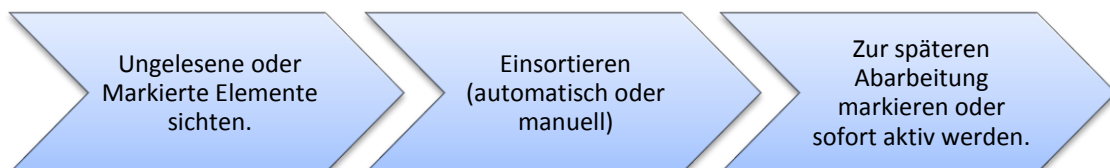
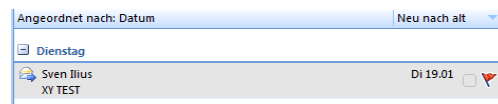
OPTIMALE NUTZUNG DER OUTLOOK 2007 FUNKTIONEN UM
E-MAILS EFFEKTIVER ZU ORGANISIEREN UND
VORSTELLUNG DES SEARCHFOLDERMANAGERS

Seit einiger Zeit mache ich mir Gedanken, wie ich meine E-Mails am günstigsten in Ordner einsortiere um Sie später wieder zu finden und dabei auch noch Zeit zu sparen.



Ich habe mir ausgedacht, meine eingehenden E-Mails manuell oder per Regel in Projektordner oder diverse andere, als sinnvoll erscheinende Ordner einzusortieren.

Eingehende E-Mails erfordern irgendeine Reaktion, entweder Sie resultieren in einer Aufgabe oder müssen einfach nur einsortiert, gelesen oder gelöscht werden. Meist kann man nicht sofort auf eine E-Mail reagieren, da es wohl oft vorkommt, dass E-Mails einfach der Neugierde halber zwischendurch abgerufen werden. Also während man eigentlich mit anderen Aufgaben beschäftigt ist. Dabei werden sie im schlechtesten Fall gelesen und verrotten ungelesen im Posteingang, doch E-Mails welche eine Aktion erfordern, können dabei in Vergessenheit geraten. Das muss aber nicht sein, denn Outlook kennt die Möglichkeit, E-Mails mit einem Kennzeichen zu versehen.

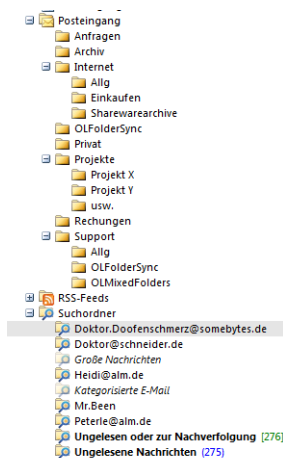
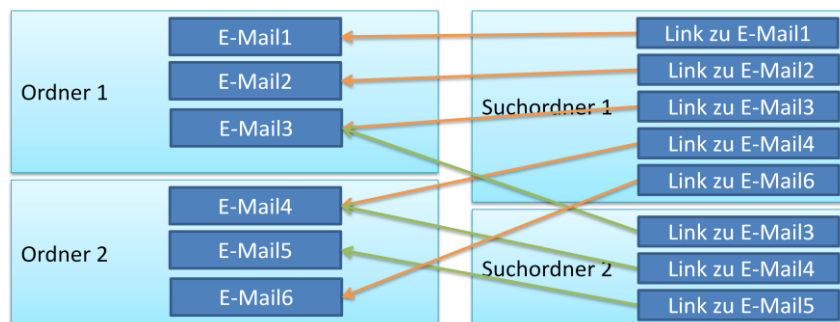


Die Markierung ist natürlich unnützlich, wenn man sie nicht wieder findet, oder evtl. daran erinnert wird. Aus diesem Grund sollte nach jedem Öffnen von Outlook nun nicht mehr der Posteingang gezeigt werden (der ja im Idealfall leer wäre), sondern ein Ordner der alle E-Mails enthält die ungelesen sind oder eine Kennzeichnung haben. Das sind die E-Mails die noch abgearbeitet werden müssen.

Um das zu erreichen, habe ich mir einen neuen Suchordner unter Verwendung der Vorlage „Ungelesene oder zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mails“ erzeugt. Der angelegte Suchordner zeigt nun die gewünschte Ansicht. Um nun diesen als ersten Ordner anzuzeigen wenn Outlook öffnet klicken Sie im Outlook Menü auf „Extras=>Optionen=>Weitere=>Erweiterte Optionen“ und wählen unter „Ordner bei Programmstart“ den eben angelegten Suchordner aus.

Hiermit kann man schon mal ein paar Tage arbeiten um sich an das neue System zu gewöhnen. Schnell wird klar dass noch weitere Funktionen fehlen. Es kommt häufig vor, dass ich E-Mails von und an bestimmte Personen suche. Dazu wäre es jetzt wieder gut, wenn ich anfangs entschieden hätte, den Posteingang nach Personen zu organisieren. Oder halt!, eigentlich wäre eine Mischung aus beiden optimal. Das Ganze lässt sich übrigens ziemlich einfach realisieren, wenn zusätzlich zu den fixen Unterordnern im Posteingang noch Suchordner angelegt werden, welche nach den wichtigsten Personen suchen und hier die Konversation mit den Personen gesondert anzeigen.

Funktionsweise von Suchordnern:



Super, endlich ist es so weit. Nur leider ist das Zeitaufkommen um die Suchordner anzulegen ziemlich hoch. Wer ständig neue Kunden oder Anfragen erhält, wird damit überfordert sein und von Zeitgewinn ist keine Rede mehr. Also führt kein Weg daran vorbei, die Suchordner automatisch anlegen zu lassen. Dafür habe ich mir folgende Anforderung an ein Outlook Add-In ausgedacht. Jeder Person der ich antworte, soll automatisch einen Suchordner erhalten in welchem alle E-Mails die der Person gesendet wurden und alle, die die Person gesendet hat, gesammelt werden. Auf Grund der Funktionsweise von Suchordnern ist es natürlich egal in welchem Ordner sich die E-Mail in der oben genannten Ordnerstruktur befindet. Wenn ich mit dieser Person einen Monat keinen Kontakt mehr hatte, muss der Suchordner wieder gelöscht werden um die Ordnerstruktur nicht unnötig aufzublähen.

Die genannten Anforderungen habe ich in einem Add-In für Outlook 2007 umgesetzt. Das Add-In ist derzeit als kostenlose Betaversion unter folgender Adresse erhältlich.

<http://www.somebytes.de/downloads/OutlookSearchFolderManager/setup.exe>

Das Add-In bietet zusätzlich noch den Vorteil, dass es, sobald Sie eine E-Mail einer Person öffnen, eine neue Datailsicht erhalten, welche alle E-Mails zeigt, die mit dieser Person zu tun haben.



Wer etwas zur Weiterentwicklung beitragen möchte, kann sich unter <http://bugtracker.olfoldersync.de> einen Zugang anlegen um dort Verbesserungswünsche oder Bugs einzutragen.

24.01.2010 Sven Ilius

Kontakt: info@somebytes.de

Weitere Software für Outlook finden Sie hier:

<http://www.olfoldersync.de> – Outlook Add-In, welches beliebige Outlook Ordner per E-Mail synchronisiert.

<http://www.somebytes.de/OLMixedFolders.php> - Outlook Add-In welches Ihre Gemeinsamen Ordner aus Exchange mit dem Standardordner synchronisiert.