

Emails – schnell mal aufräumen

Eine Kundin, die sehr viele E-Mails erhält – wer nicht? – möchte ihr Postfach mit über 1000 E-Mails endlich gründlich aufräumen und fragt, welche Beschleunigungshilfen es gibt. Meine Empfehlung erst mal ganz allgemein: arbeiten Sie am besten projekt-/themenorientiert.

Den Posteingang nach Spalten sortieren

Markieren Sie die erste E-Mail im Posteingang und klicken Sie

- auf die Spaltenüberschrift „von“, wenn Sie alle E-Mails von diesem Absender sehen wollen oder
- auf die Spaltenüberschrift „Betreff“, wenn nach dem Betreff sortiert werden soll.

Auf diese Weise können Sie nach allen Spaltenüberschriften sortieren, so z. B. nach Größe, um die E-Mails mit den größten Dateianhängen zu bearbeiten – bitte bedenken Sie, dass in größeren Unternehmen die Speichergröße für die E-Mail-Postfächer der Mitarbeiter häufig beschränkt ist.

Speichern Sie daher regelmäßig die Anhänge in Ordnern auf der Festplatte und entfernen Sie diese Anhänge anschließend von den E-Mails.

Oft braucht man dann nur die neueste dieser E-Mails zu speichern, denn üblicherweise ist der gesamte Schriftwechsel in den E-Mails gespeichert.

Alle, die sich über ein Thema unterhalten haben

Im Posteingang werden die Nachrichten standardmäßig nach Datum sortiert angezeigt. Sie können die Ansicht „Unterhaltung“ wählen. Hier sehen Sie dann, wer wem im Zusammenhang eines bestimmten Themas geantwortet hat. Ein solcher Diskussionsverlauf wird auch „Thread“ (= Kette, Strang) genannt.

Wählen Sie in Outlook 2007 im Register „Ansicht“ unter „Anordnen nach“ die Einstellung „Unterhaltung“.

In Outlook 2010 schalten Sie im Register „Ansicht“ die Option „Als Unterhaltungen anzeigen“ ein.

Jetzt dauert es ein wenig, da die Korrespondenzverläufe ALLER E-Mails zusammengestellt werden. Wenn zu einem Thema (= Betreff) weitere Korrespondenzbeteiligte vorhanden sind, wird dies durch einen kleinen weißen Pfeil angezeigt 

Selbst wenn E-Mail zu einem Thema noch unaufgeräumt im Ordner „Gesendete Objekte“ liegen oder von Ihnen bereits in Projektordner verschoben wurden, Sie erhalten einen Überblick aller E-Mails zu einem Thema.

Wirklich löschen?

Es ist schon richtig, dass der Computer beim Löschen von Dateien fragt, ob Sie wirklich löschen wollen, denn manchmal gerät man aus Versehen auf die Löschtaste!

In E-Mail-Programmen gibt es sinnvollerweise die Bestätigungsfrage „Wollen Sie diese E-Mail wirklich löschen j/n?“ nicht – das würde zu sehr aufhalten! Aber es gibt natürlich eine Sicherheit für das versehentliche Drücken der Löschtaste: die gelöschten E-Mails landen automatisch im Ordner „gelöschte Objekte“ (=Papierkorb). Bei Bedarf ließe sich jede E-Mail wieder aus diesem Papierkorb herausholen.

Für ein endgültiges Löschen braucht es eine bewusste Aktion, nämlich: klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner „gelöschte Objekte“ und wählen Sie die Funktion „Ordner leeren“.

Es gibt Sicherheitsfanatiker, die vor dem Leeren dieses Papierkorbs nochmals kurz drüberschauen, ob nicht etwas aus Versehen gelöscht wurde. Hier halten E-Mails unnötig auf, die Sie wirklich nicht mehr benötigen (Spam, gelesene Newsletter, Infos über bereits abgelaufene Veranstaltungen etc.).

Um E-Mails sofort aus beliebigen Ordnern (Posteingang, Gesendete Objekte, eigene Ordner) ohne den Umweg über den Papierkorb zu löschen, gehen Sie wie folgt vor: halten Sie beim Löschen die Shift-Taste (=Großschreibtaste) gedrückt und bejahen Sie die Frage, ob Sie endgültig löschen wollen.