

Kapitel 42

E-Mail – fortgeschrittenere Techniken

Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen	766
Ordner und Farbkategorien verwenden.....	769
E-Mail-Nachrichten suchen	774
E-Mail-Regeln erstellen	778
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand	782
Automatische Signatur einrichten.....	784
Aus E-Mails werden Aufgaben.....	787
QuickSteps verwenden und anpassen.....	789
Junk-E-Mail filtern.....	793
Sicherheit beim Mailen	795

Im vorigen Kapitel haben Sie die grundlegenden Verfahren beim Erstellen, Versenden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten kennengelernt. Dieses Kapitel stellt Ihnen einige der fortgeschrittenen Möglichkeiten vor, die Ihnen Outlook bei der Erstellung und der Verwaltung sowie der Organisation Ihrer E-Mail-Nachrichten zur Verfügung stellt. Sie erfahren, wie Sie die verschiedenen Ansichten im Posteingang nutzen, wie Sie schnell E-Mail-Nachrichten wiederfinden und den Posteingang durch die Erstellung von weiteren Ordnern, mit den Farbkategorien und mithilfe von Regeln übersichtlich organisieren können.

Häufig sind nach dem Erhalt einer E-Mail-Nachricht Aktionen erforderlich. Diese können von einem erforderlichen Anruf, dem Vorbereiten und Erstellen einer Antwort bis zum Einplanen der Informationen aus der E-Mail für ein Meeting reichen. Damit bei der Fülle an E-Mails die zu erledigenden Schritte nicht in Vergessenheit geraten, können Sie eine E-Mail-Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen, die dann in der Aufgabenliste von Outlook erscheint. Wie Sie hierbei am besten vorgehen, beschreibt dieses Kapitel ebenfalls.

Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen

Wenn Sie den Posteingang öffnen, werden bei einem Exchange- oder POP3-Konto die Nachrichten standardmäßig in der Ansicht *Kompakt* angezeigt. Bei IMAP-Konten ist die Ansicht *Zum Löschen markierte Nachrichten ausblenden* voreingestellt. Sie können für eines oder alle E-Mail-Konten auch die sogenannte Unterhaltungsansicht aktivieren. Dann werden die E-Mail-Nachrichten in Form eines Diskussionsfadens dargestellt. Hierzu schalten Sie auf der Registerkarte *Ansicht* in der Gruppe *Nachrichten* das Kontrollkästchen *Als Unterhaltungen anzeigen* ein. Ein Beispiel für diese Ansicht zeigt die folgende Abbildung.

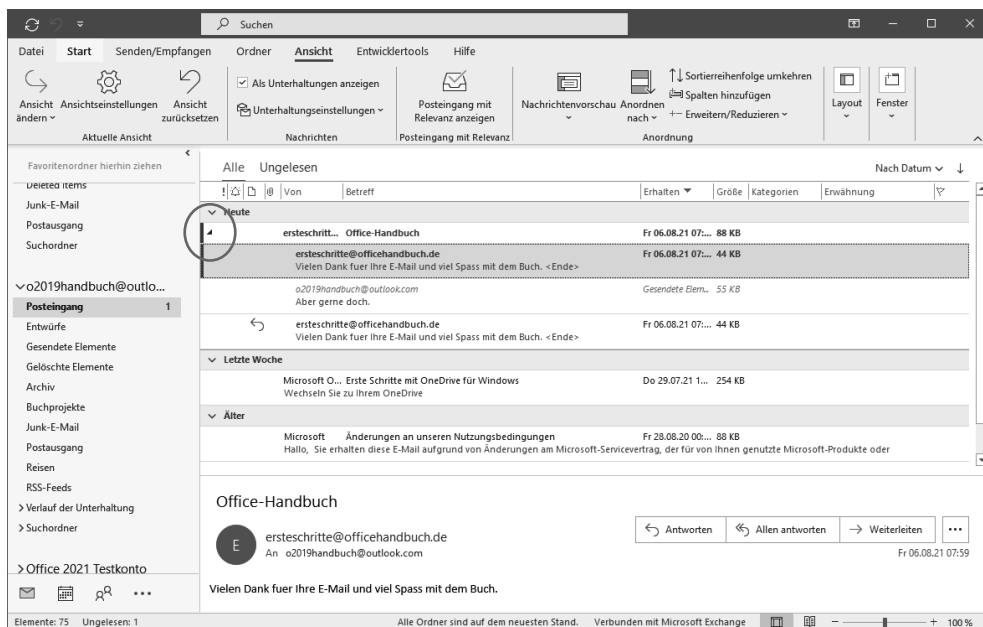


Abbildung 42.1: Die E-Mail-Nachrichten werden im Posteingang in der Unterhaltungsansicht angezeigt; gleichzeitig ist die Ansicht gruppiert.

Die Nachrichtenliste in der obigen Abbildung ist nach dem Datum gruppiert. Das Datum stellt hierbei die oberste Ebene dar. Die erste Gruppe zeigt alle E-Mail-Nachrichten an, die »Heute« eingegangen sind und die zweite Gruppe die Nachrichten von »Gestern«. Diese beschrifteten Gruppen werden von Outlook automatisch erstellt, wenn die Option *In Gruppen anzeigen* aktiviert ist. Um die Gruppierung zu aktivieren und das Kriterium festzulegen, nach dem gruppiert wird, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ansicht*.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Anordnung* auf *Anordnen nach* und wählen Sie im oberen Bereich des Menüs aus, nach welchem Kriterium die Gruppierung erfolgen soll.

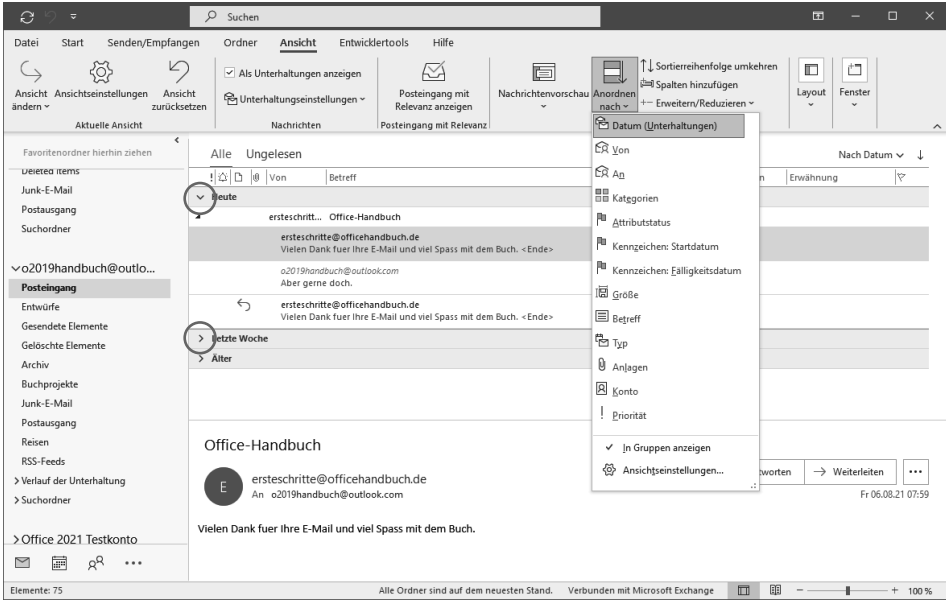


Abbildung 42.2: Auswahl des Gruppierungskriteriums und Aktivierung der Gruppierungsfunktion.

3. Klicken Sie in der Gruppe *Anordnung* auf *Anordnen nach* und überprüfen Sie, ob die Option *In Gruppen anzeigen* eingeschaltet ist; schalten Sie diese Option gegebenenfalls ein.

Wenn diese Option ausgeschaltet ist, werden die E-Mail-Nachrichten nach dem ausgewählten Kriterium sortiert, jedoch nicht gruppiert.

Wenn Sie die Gruppierung einschalten oder das Kriterium ändern, dauert es einen kleinen Moment, bis Outlook die E-Mail-Nachrichten neu sortiert hat und anzeigen kann. Vor den beschrifteten Gruppen (wie *Heute*, *Gestern*, *Letzte Woche* usw.) befinden sich kleine Schaltflächen in Form eines schwarzen Dreiecks, mit denen Sie die Gruppe erweitern oder reduzieren können. Die obige Abbildung zeigt diese gruppierte Ansicht, wobei die Gruppe *Heute* erweitert und die Gruppe *Letzte Woche* reduziert dargestellt wird.

Die E-Mail-Nachrichten im Posteingang können schnell sortiert bzw. gruppiert werden, indem Sie in der Liste die Spaltenüberschrift anklicken, nach der sortiert werden soll. Nach dem ersten Klick auf eine der Spaltenüberschriften werden die Nachrichtenelemente aufsteigend sortiert; wenn Sie ein weiteres Mal diese Spaltenüberschrift anklicken, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

Die AutoVorschau verwenden

Unabhängig davon, nach welchem Kriterium Sie die E-Mail-Nachrichten gruppieren lassen, können Sie für den Posteingang die sogenannte AutoVorschau einschalten. Wenn Sie diese

Ansicht aktiviert haben, zeigt Outlook im Posteingang die ersten Zeilen der ungelesenen E-Mail-Nachrichten an, wie Sie es in Abbildung 42.3 sehen.

Sie können die Vorschau ausschalten oder festlegen, ob ein, zwei oder drei Zeilen der E-Mail in der Vorschau angezeigt werden. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ansicht*.
2. Klicken Sie in der Gruppe *Anordnung* auf *Nachrichtenvorschau*. Outlook zeigt folgendes Menü an:

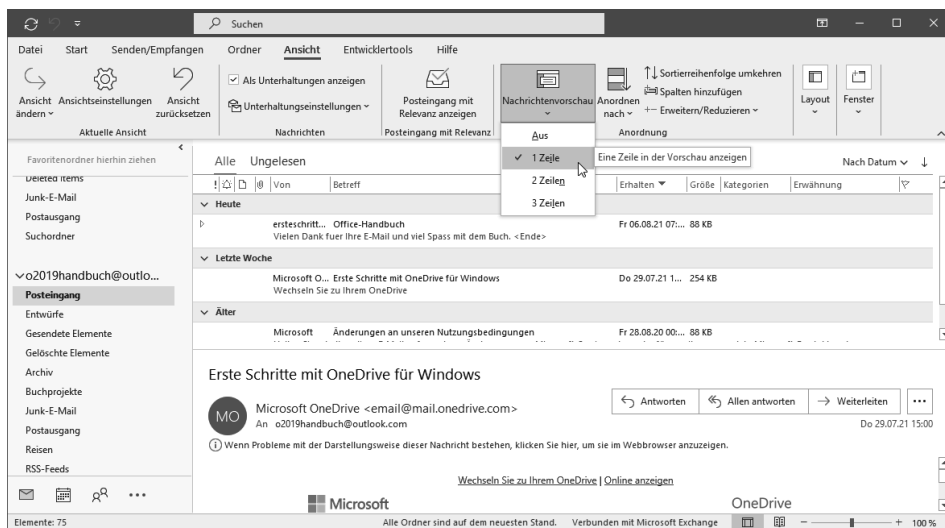


Abbildung 42.3: Legen Sie hier fest, wie viele Zeilen in der Vorschau angezeigt werden sollen.

3. Wählen Sie eine der angebotenen Optionen aus, um festzulegen, wie viele Zeilen in der Vorschau angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf *Aus*, um die Vorschau zu deaktivieren. Outlook zeigt folgende Meldung an:



Abbildung 42.4: Die Vorschauoption kann für das aktuelle oder alle Postfächer geändert werden.

4. Klicken Sie auf *Diesem Ordner*, wenn die Vorschau-einstellung lediglich für das aktuelle Postfach geändert werden soll, oder auf *Allen Postfächern*, wenn sie für alle gelten soll.

Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern

Die Ansichten für den Posteingang sind sehr flexibel und können von Ihnen nach Bedarf angepasst werden. Wenn Sie der Liste eine Spalte hinzufügen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie eine beliebige Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste an, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie den Befehl *Feldauswahl*. Die Leiste *Feldauswahl* wird angezeigt.
2. Öffnen Sie die Dropdownliste im oberen Bereich der Leiste, um die Kategorie der Felder auszuwählen, die angezeigt werden sollen.

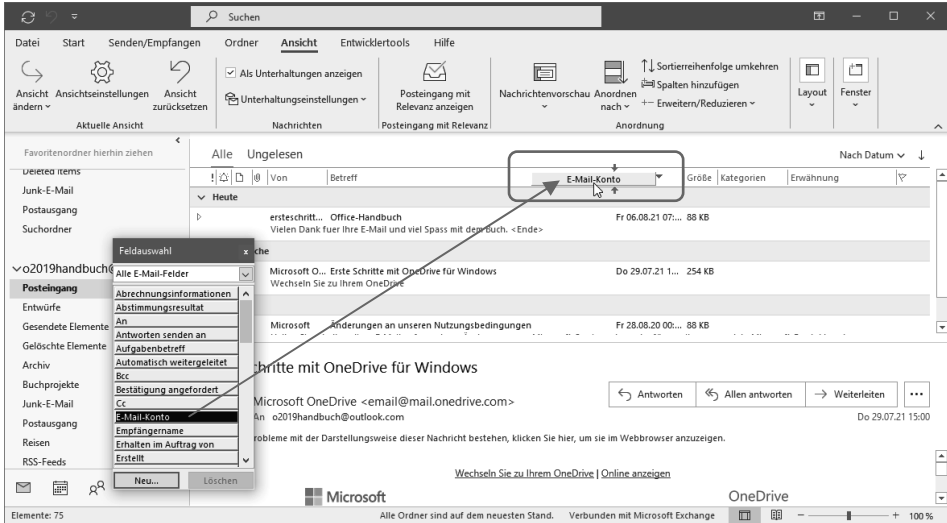


Abbildung 42.5: Mit der Maus ziehen Sie eine neue Spalte aus der Leiste *Feldauswahl* an die gewünschte Position in den Spaltenüberschriften.

3. Ziehen Sie das Feld, das Sie in die Ansicht einfügen wollen, mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle zwischen zwei Spalten. Outlook zeigt die Einfügeposition der neuen Spalte durch einen roten Pfeil an.
4. Lassen Sie die Maustaste los, um das Feld zu den Spaltenüberschriften hinzuzufügen.
5. Schließen Sie die Leiste *Feldauswahl*.

Sie können die Reihenfolge, in der die Spalten angezeigt werden, verändern, indem Sie eine Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Auch hierbei markiert Outlook die neue Position durch ein rotes Dreieck. Um eine Spalte aus der Ansicht zu entfernen, ziehen Sie die Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste nach unten, bis das Symbol mit einem großen X durchgestrichen wird; lassen Sie dann die Maustaste los.

Ordner und Farbkategorien verwenden

Alle eingehenden E-Mail-Nachrichten werden von Outlook standardmäßig im Ordner *Posteingang* abgelegt. Wenn Sie viele E-Mails erhalten, kann der Posteingang sehr voll sein und es kann schwierig werden, den Überblick zu behalten. Im Folgenden stellen wir Ihnen einige der Möglichkeiten von Outlook vor, mit denen Sie Ihre E-Mail-Nachrichten optimal verwalten können.

Weitere Ordner anlegen

Eine Möglichkeit, um die Übersicht über die erhaltenen E-Mails zu behalten, besteht darin, weitere Ordner anzulegen, in denen Sie die E-Mail-Nachrichten beispielsweise nach Projekten oder den Firmen, mit denen Sie geschäftliche Beziehungen unterhalten, ablegen.

Um einen neuen Ordner zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ordner* und klicken Sie in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Ordner*. Das Dialogfeld *Neuen Ordner erstellen* wird angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld *Name* den Namen des neuen Ordners ein.

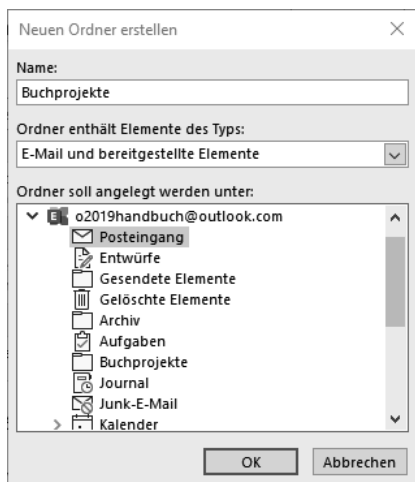


Abbildung 42.6: Sie können die Ordnerstruktur von Outlook um beliebige neue Ordner erweitern. Achten Sie darauf, den richtigen Ordnerstyp auszuwählen.

3. Achten Sie darauf, dass in der Liste *Ordner enthält Elemente des Typs* die Option *E-Mail und bereitgestellte Elemente* ausgewählt ist.
4. Markieren Sie in der Liste *Ordner soll angelegt werden unter* den Ordner, unterhalb dessen der neue Ordner erstellt werden soll.
5. Schließen Sie das Dialogfeld mit *OK*. Der neue Ordner wird im Ordnerbereich angezeigt.

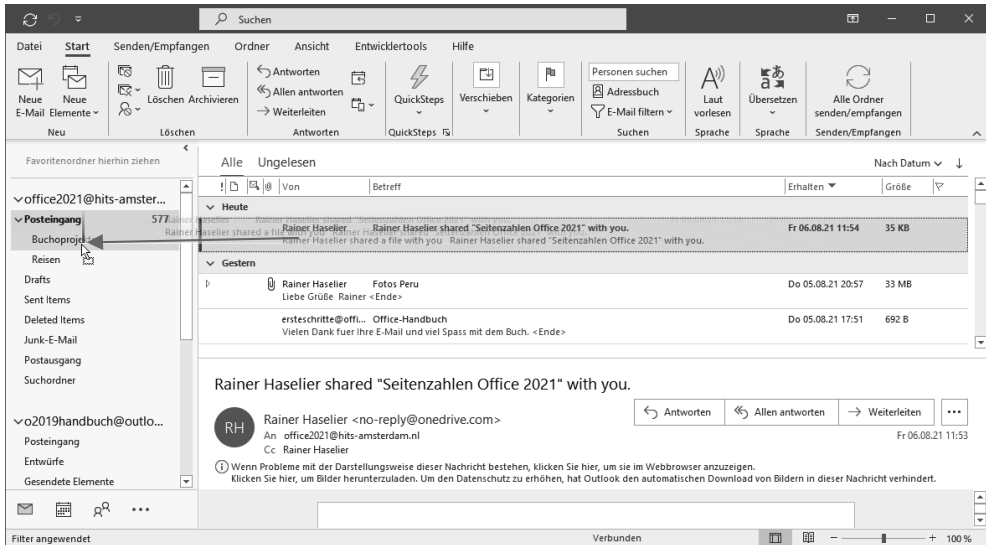
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben

Um die neuen Ordner zum Organisieren Ihrer E-Mail-Nachrichten zu verwenden, können Sie Nachrichtenelemente in andere Ordner verschieben oder in einem anderen Ordner eine Kopie erstellen. Dies können Sie entweder manuell tun (dies wird in diesem Abschnitt beschrieben) oder automatisch von einer Outlook-Regel erledigen lassen (dies wird ab Seite 778 vorgestellt).

Nachricht per Drag & Drop verschieben bzw. kopieren

Mit der Maus verschieben Sie ein Nachrichtenelement, indem Sie es im Posteingang markieren und dann mit gedrückter Maustaste auf den Zielordner im Ordnerbereich ziehen, wie es Abbildung 42.7 zeigt.

Wenn Sie das Nachrichtenelement kopieren (und nicht verschieben) wollen, halten Sie während des Ziehens die `[Strg]`-Taste gedrückt.



Outlook

Abbildung 42.7: Ziehen Sie ein Nachrichtenelement aus dem Posteingang auf den gewünschten Ordner im Ordnerbereich, um es dorthin zu verschieben.

Nachricht vom E-Mail-Fenster aus verschieben bzw. kopieren

Wenn Sie neu eingetroffene E-Mails im Nachrichtenformular lesen, können Sie die E-Mail-Nachricht auch direkt von dort aus im gewünschten Zielordner ablegen. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte *Nachricht* in der Gruppe *Verschieben* auf *Verschieben* und wählen Sie einen der im oberen Bereich des Menüs angezeigten Ordner aus (siehe Abbildung 42.8).

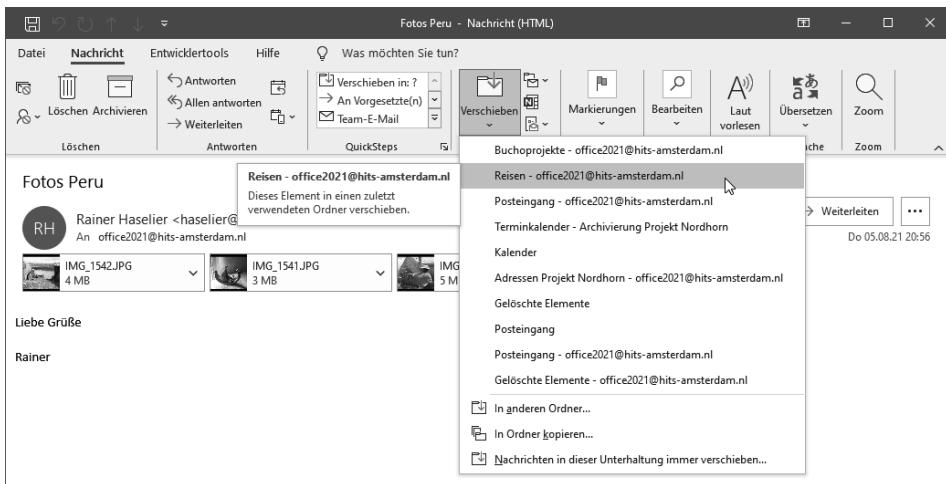


Abbildung 42.8: Bereits beim Lesen einer neuen E-Mail-Nachricht können Sie sie in den gewünschten Ordner verschieben.

Wenn der gewünschte Ordner nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *In anderen Ordner* und legen den Zielordner im Dialogfeld *Element verschieben nach* fest.

Wenn Sie die E-Mail-Nachricht kopieren wollen, klicken Sie im Dropdownmenü der Schaltfläche *Verschieben* auf *In Ordner kopieren*. Outlook zeigt daraufhin ein Dialogfeld an, in dem Sie den Zielordner auswählen können.

Hinweis Sie können nicht nur vom Ordner *Posteingang* aus E-Mail-Nachrichten in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren. Dies ist ebenfalls aus den Ordnern *Gesendete Elemente*, *Junk-E-Mail* usw. heraus möglich. Öffnen Sie dazu den Ordner, indem Sie ihn im Ordnerbereich anklicken. Markieren Sie dort die Nachricht, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *In Ordner verschieben* und wählen Sie dann den Zielordner aus.

Farbkategorien zuweisen

Mit dem Erstellen von Ordnern für E-Mail-Nachrichten können Sie diesen Typ von Outlook-Element übersichtlich organisieren. Mit den Farbkategorien steht Ihnen ein Organisationsfeature zur Verfügung, das nicht nur für E-Mail-Nachrichtenelemente verwendet, sondern allen Outlook-Elementen zugewiesen werden kann. Standardmäßig stellt Ihnen Outlook sechs verschiedene Farbkategorien zur Verfügung, denen jeweils eine Farbe und ein allgemeiner Text (*Rote Kategorie*, *Blaue Kategorie* usw.) zugeordnet ist.

Tipp **Farbkategorien und IMAP-E-Mail-Konten** IMAP-Konten unterstützen von Hause aus die Kategorisierung von E-Mails nicht. Daher steht dieses Feature in der Standardkonfiguration von Outlook nicht zur Verfügung. Das Problem ist, dass die Kategorien nicht mit dem E-Mail-Server synchronisiert werden. Wenn Sie also beispielsweise in Outlook eine E-Mail kategorisieren und dann Ihr IMAP-Konto auf einem Tablet abrufen, können Sie dort die den E-Mails zugeordneten Kategorien nicht sehen. Sie können das Problem einfach lösen, indem Sie – falls möglich – Ihr E-Mail-Konto als POP3-Konto und nicht als IMAP-Konto einrichten. Bei der automatischen Konfiguration neuer E-Mail-Konten richtet Outlook das Konto standardmäßig als IMAP-Konto ein. Sie können jedoch, wie in Kapitel 43 beschrieben, die manuelle Konteneinrichtung verwenden und das Konto als POP3-Konto einrichten, damit Ihnen dann die Farbkategorien zur Verfügung stehen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht anklicken und auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Kategorien* auf *Kategorisieren* klicken, wird ein Menü geöffnet, in dem Sie die Kategorie auswählen können, die Sie der E-Mail-Nachricht zuweisen wollen (siehe Abbildung 42.9).

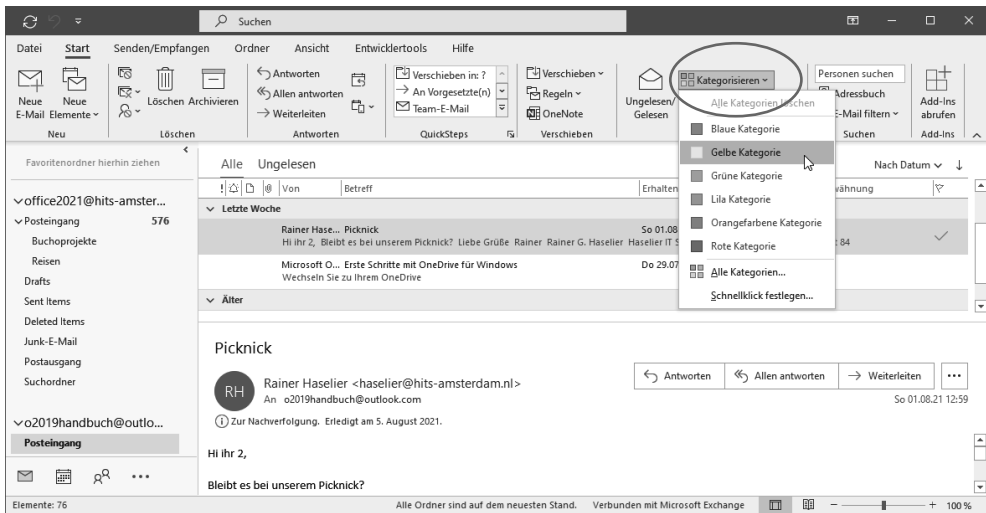


Abbildung 42.9: Über die Schaltfläche *Kategorisieren* weisen Sie der markierten E-Mail eine Farbkategorie zu.

Der Befehl *Alle Kategorien* im Menü der Schaltfläche *Kategorisieren* öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie dem/den markierten Element(en) mehrere Farbkategorien zuweisen können, ohne dazu mehrmals das Menü öffnen zu müssen. Hier können Sie auch weitere Farbkategorien erstellen und den Text der vorhandenen Farbkategorien anpassen.

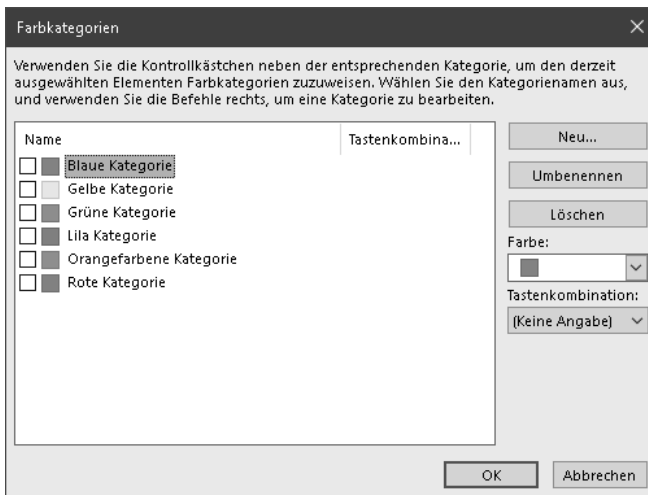


Abbildung 42.10: Farbkategorien verwalten Sie mit diesem Dialogfeld.

- Um dem/den markierten Element(en) mehrere Farbkategorien zuzuweisen, schalten Sie einfach die Kontrollkästchen vor den gewünschten Kategorien ein.
- Um den Namen einer Kategorie zu ändern, markieren Sie sie, klicken auf *Umbenennen* und geben den neuen Namen ein.
- Um eine neue Farbkategorie zu erstellen, klicken Sie auf *Neu*, geben im Dialogfeld *Neue Kategorie hinzufügen* einen Anzeigenamen ein und wählen eine Farbe aus.

Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie möchten allen zu einem bestimmten Projekt gehörenden Elementen eine Farbkategorie zuweisen. Da dieselbe Farbkategorie sowohl E-Mail- als auch Kalender- und Aufgabenelementen zugewiesen werden kann, sind alle Elemente eines bestimmten Projekts auf einen Blick sofort erkennbar. Sollen die Informationen zu einem späteren Zeitpunkt gefunden werden, können Sie nach Farbkategorien sortieren und suchen und so das Gesuchte schnell erkennen.

Profitipp: Schnellklicken!

Wenn Sie eine Kategorie besonders häufig verwenden, können Sie sie als Schnellklickkategorie festlegen. Es reicht dann ein einfacher Klick in die Spalte *Kategorien* im Ansichtsbereich von Outlook, um einem Element diese Kategorie zuzuweisen.


Um das Schnellklicken festzulegen, klicken Sie in der Gruppe *Kategorien* auf die Schaltfläche *Kategorisieren* und wählen dann im Menü den Befehl *Schnellklick festlegen*. Legen Sie anschließend im Dialogfeld die gewünschte Kategorie fest und klicken Sie auf *OK*.

E-Mail-Nachrichten suchen

E-Mails lassen sich am schnellsten mit der Sofortsuche finden. Damit die Suche schnell vorstattgeht, werden die Elemente der Outlook-Datendateien im Hintergrund indiziert. Die Sofortsuche greift auf diesen Index zu, um die Suchergebnisse anzuzeigen. Da hierbei nicht die Nachrichten selbst durchsucht werden müssen, ist die Suche extrem schnell.

Die Sofortsuche verwenden

Um die Sofortsuche nach E-Mail-Nachrichten zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *E-Mail*, damit der Posteingang geöffnet wird.
2. Klicken Sie in der Outlook-Titelleiste in das Suchfeld und geben Sie dort die Begriffe ein, nach denen gesucht werden soll. Drücken Sie die -Taste, um die Suche zu starten.
3. Doppelklicken Sie auf das Element, das Sie öffnen wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche schließen* (rechts neben dem Feld für die Eingabe der Suchbegriffe), um das Suchfeld zu leeren und wieder alle Nachrichtenelemente anzuzeigen zu lassen.

Sofortsuche nach Details

Die Sofortsuche durchsucht standardmäßig das aktuelle Postfach. Sie können den zu durchsuchenden Bereich einschränken bzw. erweitern, indem Sie neben *Aktuelles Postfach* auf die Filterschaltfläche klicken. Outlook blendet dann das Formular für die erweiterte Suche ein (siehe Abbildung 42.11). Hier können Sie beispielsweise einen anderen Suchbereich einstellen. Wählen Sie beispielsweise die Option *Alle Postfächer*, wenn Sie mehrere E-Mail-Konten in Outlook verwenden.

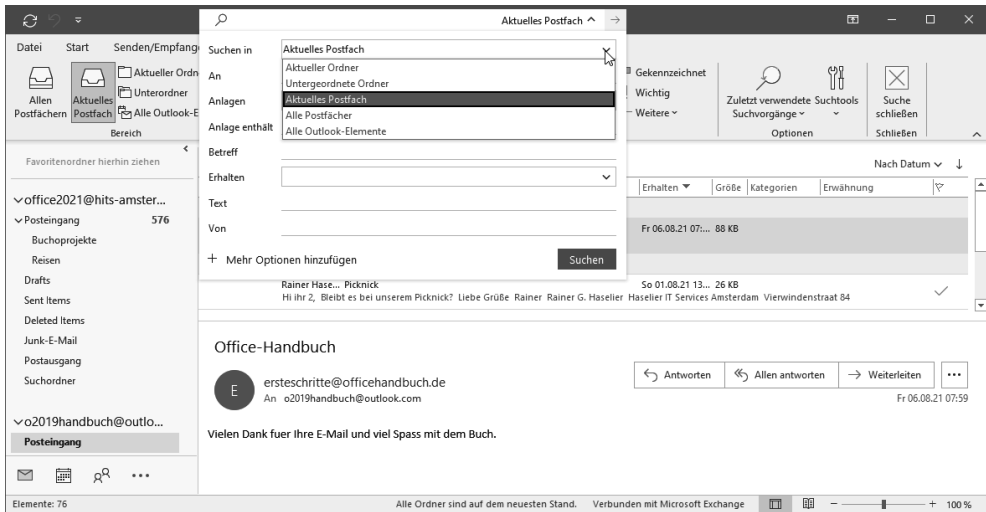


Abbildung 42.11: Legen Sie hier den zu durchsuchenden Bereich fest.

Wenn Sie die Suche verfeinern und festlegen wollen, in welchen Informationselementen der Nachrichtenelemente wonach gesucht werden soll, können Sie die Suchkriterien in das Formular zur erweiterten Suche eingeben und dann auf *Suchen* klicken. Die gleichen Möglichkeiten finden Sie auch auf der Registerkarte *Suchtools/Suchen*:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *E-Mail*, damit der Posteingang geöffnet wird.
2. Klicken Sie in der Outlook-Titelleiste in das Suchfeld und dann auf das Menüband. Outlook blendet die Registerkarte *Suchtools/Suchen* ein.



Abbildung 42.12: Grenzen Sie die Suche mit den Schaltflächen der Gruppe Verfeinern ein.

Die Gruppe *Verfeinern* der Registerkarte *Suchtools/Suchen* enthält einige Schaltflächen, mit denen Sie ganz gezielt bestimmte Felder der E-Mail-Nachrichten durchsuchen können, um beispielsweise Mails zu finden, die eine Anlage oder eine hohe Priorität besitzen.

3. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Aktionen durch:
 - **Nach Absender suchen** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Von*, wenn Sie nach einem bestimmten Absender suchen wollen. Outlook fügt in das Suchfeld den Text *von:(Absendername)* ein. Der Text *Absendername* ist markiert. Geben Sie den gesamten oder einen Teil des Absendernamens ein. Das Suchfeld sieht dann beispielsweise so aus: *von:(Naumann)*.
 - **Nach Betreff suchen** Klicken Sie auf die Schaltfläche *Betreff*, wenn Sie E-Mail-Nachrichten suchen wollen, die einen bestimmten Betreff enthalten. Outlook fügt in das Suchfeld den Text *betreff:(Schlüsselwörter)* ein. Der Text *Schlüsselwörter* ist markiert. Geben Sie die gewünschten Suchbegriffe ein. Das Suchfeld sieht dann beispielsweise so aus: *betreff:(Word)*.

- **Nach anderen Kriterien suchen** Klicken Sie eine der folgenden Schaltflächen an, um E-Mail-Nachrichten zu suchen, die Anlagen besitzen (*Hat Anlagen*), die zur Nachverfolgung gekennzeichnet sind (*Gekennzeichnet*), die eine hohe Priorität besitzen (*Wichtig*) oder die noch nicht gelesen wurden (*Ungelesen*).

Mit der Schaltfläche *Kategorisiert* suchen Sie nach bestimmten Kategorien, mit der Schaltfläche *Diese Woche* nach Mails mit einem bestimmten Datum.



Abbildung 42.13: Beispiel für die erweiterte Suche

4. Doppelklicken Sie auf die E-Mail-Nachricht, die Sie öffnen wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche schließen*, um den Posteingang wieder in den ursprünglichen Zustand zu versetzen.

Suchordner verwenden und erstellen

Der Nachteil bei der Sofortsuche besteht darin, dass Sie, wenn Sie regelmäßig nach bestimmten Kriterien suchen, diese immer wieder neu eingeben müssen. Wenn Ihnen das auch etwas umständlich erscheint, können Sie die sogenannten Suchordner verwenden, die Sie sich wie eine gespeicherte Suchabfrage vorstellen können. Sie können recht einfach eigene Suchordner erstellen und dabei selbst die Kriterien festlegen, nach denen gesucht werden soll. So gehen Sie dabei vor:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *E-Mail*, damit der *Posteingang* geöffnet wird.
2. Wechseln Sie zur Registerkarte *Ordner* und klicken Sie in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Suchordner*. Das gleichnamige Dialogfeld wird angezeigt.

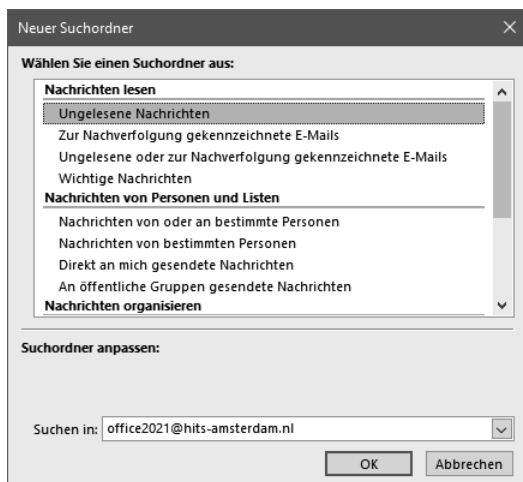


Abbildung 42.14: Wählen Sie einen der Suchordner aus und passen Sie ihn an Ihre Erfordernisse an, indem Sie im Bereich Suchordner anpassen die gewünschten Kriterien eingeben.

Die Liste, die Sie im Dialogfeld sehen, enthält bereits weitere vordefinierte Suchordner, die nach Aufgaben sortiert sind und von Ihnen nach Bedarf angepasst werden können.

In der Gruppe *Nachrichten von Personen und Listen* sehen Sie beispielsweise den Eintrag *Nachricht von oder an bestimmte Personen*. Wenn Sie diesen Eintrag anklicken, können Sie im Bereich *Suchordner anpassen* die Schaltfläche *Auswählen* anklicken und dann die gewünschte Person aus den Outlook-Kontakten auswählen.

Um beispielsweise alle Nachrichtenelemente zu finden, denen Sie eine bestimmte Farbkategorie zugeordnet haben, führen Sie folgende Schritte durch:

3. Scrollen Sie in der Liste nach unten, bis Sie die Gruppe *Nachrichten organisieren* sehen.
4. Markieren Sie den Eintrag *Kategorisierte E-Mail*.
5. Klicken Sie im Bereich *Suchordner anpassen* auf die Schaltfläche *Auswählen*. Das Dialogfeld *Farbkategorien* wird angezeigt.
6. Schalten Sie die Kontrollkästchen vor den Farbkategorien ein, die diesem Suchordner zugeordnet sein sollen, und klicken Sie abschließend auf *OK*.

Ihre Auswahl wird im Bereich *Suchordner anpassen* des Dialogfeldes *Neuer Suchordner* angezeigt.

7. Schließen Sie das Dialogfeld *Neuer Suchordner* mit einem Klick auf *OK*.


Der neue Suchordner steht Ihnen sofort zur Verfügung. Um den Namen des Suchordners zu ändern, klicken Sie ihn in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Ordner umbenennen*. Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die -Taste"



Abbildung 42.15: Der neue Suchordner wird im Ordnerbereich angezeigt.

Wenn Sie einen Suchordner nicht mehr benötigen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Ordner löschen*. Bestätigen Sie die Meldung, die Outlook anzeigt, mit einem Klick auf *Ja*.