

8 Top-Tipps für Ihr effizientes E-Mail-Management mit den neuen Funktionen von Outlook 2007

Darum sollten Sie diesen Beitrag lesen:

Outlook 2007 bietet hervorragende Neuerungen, mit denen Sie einen besseren Überblick über die tägliche E-Mail-Flut und die darin enthaltenen Aufgaben, Termine und Dateianhänge behalten. Ganz ohne Ihr Zutun geht es dennoch nicht. Die Grundlagen des E-Mail-Managements sollten Sie kennen und konsequent anwenden. Erfahren Sie hier, was zu beachten ist und wie Sie das mit Outlook 2007 Schritt für Schritt effizient umsetzen.

- Tipp Nummer 1: Das sollten Sie vor dem Start von Outlook und dem Schreiben von E-Mails beachten Seite 002
- Tipp Nummer 2: So richten Sie Outlook optimal ein Seite 004
- Tipp Nummer 3: Organisieren Sie Ihre E-Mails in Ordnern und filtern Sie Spam-E-Mails vorher aus Seite 006
- Tipp Nummer 4: So organisieren Sie Ihre Ordner nach eigenen Projekten, Aufgaben und Prioritäten Seite 009
- Tipp Nummer 5: Lassen Sie Outlook das Verschieben Ihrer E-Mails automatisch regeln Seite 010
- Tipp Nummer 6: Wie Sie gesendete E-Mails zusammen mit der Original-E-Mail in einem Ordner ablegen Seite 012
- Tipp Nummer 7: Wenn Sie doch mal etwas suchen müssen, finden Sie es mit dem Suchordner Seite 013
- Tipp Nummer 8: Wie Sie E-Mails am besten aufbewahren Seite 015

Die Autorin, **Manuela Müller**, ist Chefredakteurin von Mein Online-Office. Vor ihrem Studium war sie viele Jahre als Sekretärin tätig. Heute arbeitet sie schwerpunktmäßig als Redakteurin, Lektorin und freie Autorin für Fachpublikationen zum Thema Büroorganisation, Business English, Informationsmanagement und effizientes Arbeiten mit MS Office.

