

# Emails zähmen leicht gemacht!

Übersicht behalten – nichts Wichtiges verpassen – weniger Ärger!

Monika Himpelmann

# Intro

Hier finden Sie eine Strategie mit der Flut von emails umzugehen. Sie funktioniert schon seit vielen Jahren für mich!

Sie besteht aus vier Schritten.

# 1 Was ist mir in Bezug auf emails wichtig?

# 2: Filter erstellen

# 3: wieviele Email-Adressen brauche ich

# 4: Überprüfen – Funktioniert es, nächsten Termin festlegen!

**# 1**

**Was ist mir bei emails  
wichtig?**

# # 1: Was ist mir bei emails wichtig?

**Überlegen Sie kurz, was Ihnen wichtig ist:**

**Wollen Sie nur einige wenige Mails im Posteingang haben? Das Wichtigste zuerst sehen? Mails von bestimmten Menschen immer sofort sehen? Bestimmte Mails gar nicht sehen oder nur, wenn sie Lust dazu haben? Wollen Sie emails aufheben oder löschen, sobald sie erledigt sind?**

**Setzen Sie sich einige Minuten vor Ihr email – Programm und sichten Sie die emails.**

**Schreiben Sie auf, was Ihnen wichtig ist.**

**Mein Beispiel (in Klammer dann die Schlussfolgerung):**

Ich bin vielseitig interessiert und benötige Wissen aus vielen Bereichen – daher bin ich auf vielen Email und Blog – Verteilern und erhalte entsprechend viele Mails pro Tag. (Ich möchte Mails nach Themen geordnet sehen.)

Ich greife auch gerne auf Infos zurück, wenn ein Thema akut wird – daher lösche ich wenig und habe auch eine umfangreiche Info-Bibliothek. (Ich behalte mails lange).

Ich erledige gerne das Wichtigste zuerst – daher möchte ich auf einen Blick sehen, was derzeit grade wichtig ist. (Nur das findet sich im Posteingang – alles andere ist in Unterordnern.)

Ich will mich nicht mit Unnötigem aufhalten – daher möchte ich die Administration so einfach wie möglich machen. (Ich habe wenig Mail-Adressen und nutze stattdessen Filter).

## # 1: Was ist mir bei emails wichtig?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**# 2**

**Filter erstellen**

# # 2: Filter erstellen

Das folgende gilt für Thunderbird. Wenn Sie outlook benutzen, funktioniert es ziemlich ähnlich. Eine Anleitung dazu finden Sie [hier](#):

## Filter anlegen

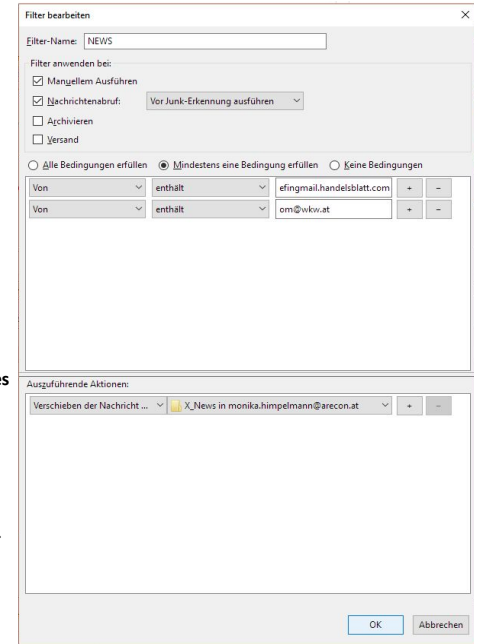
- Sie wählen \ Extras \ Filter -> Neu
- Geben Sie den Filternamen ein (Bsp. News)
- Bedingungen anlegen (Bsp. Absender): Wählen Sie ‚Von‘ – ‚Enthält‘ - Kopieren Sie die Mail-Adresse aus einem Mail heraus und fügen Sie sie in das nächste Feld ein.
- Gehen Sie mit der nächsten Adresse, die Sie im Ordner NEWS haben wollen, gleich vor. Drücken Sie +, dann öffnet sich die nächste Zeile.
- Sie müssen in diesem Fall oberhalb des Bedingungsblocks ‚Mindestens eine Bedingung erfüllt‘ eingeben.

## Ziel bestimmen

- wählen Sie \ Datei \ Neu \ Unterordner und legen Sie einen Unterordner in Ihrem email-Account an. Ich wähle immer denselben Namen, wie der des Filters, z.b. NEWS
- Dann wählen Sie im Block ‚Auszuführende Aktionen‘ den soeben angelegten Ordner aus.
- Drücken Sie o.k., der Ordner ist angelegt.
- Wenn Sie nun auf ‚Jetzt ausführen‘ klicken, werden alle Mails Ihres Posteingangs die diesen Regeln entsprechen in den neu angelegten Unterordner verschoben.

Wenn Sie weiter oben ‚bei manuellem Aufruf‘ und ‚Nachrichtenabruf‘ gewählt haben (das ist die Standardeinstellung) wird auch jedes Mal, wenn Sie Ihr email-Programm öffnen, diese Umsortierung durchgeführt!

Tipp: emails können abgekürzt werden (wenn Sie etwa Mails von mehreren Personen mit derselben email-endung bekommen (z.B. @gmail.com)



## # 2: Filter erstellen

Wenn Sie auch einer **Gruppe** angehören (z.B. auf LinkedIn, Facebook, Google etc.) -> Dann haben die Mails eine Kennung in der Betreff-Zeile, z.B. den Gruppen-Namen, oft wird er durch eckige Klammern eingeschlossen.

Die Bedingung lautet dann ‚Betreff‘ enthält ...

Es gibt weitere Felder, auf die sich die Verknüpfung beziehen kann (von, an, reply-to, cc, Datum...) ebenso wie weitere Verknüpfungsmöglichkeiten (enthält nicht, beginnt mit, ist nicht...) die auch komplexere Filterungen erlauben.

### Achtung:

‚Mindestens eine Bedingung erfüllt‘ ist die **logische Oder – Verknüpfung**  
-> alle Mails bei denen z.B. der Absender A oder B ist, kommen in den Ziel-Ordner. Verwenden Sie diesen Filter, wenn sie mehrere Absender filtern wollen.

‚Alle Bedingungen erfüllt‘ ist die **logische Und-Verknüpfung** -> alle Mails bei denen z.B. der Absender A ist und der Betreff X kommen in den Ordner. Verwenden Sie diesen Filter, wenn sie Kombinationen von Absender und Betreff filtern wollen, die gemeinsam vorkommen.

**Fangen Sie am besten schrittweise an** und kontrollieren Sie, ob der Filter das gewünschte Ergebnis bringt, bevor Sie alle Adressen einfügen.

Filter bearbeiten

Filter-Name: Group 24

Filter anwenden bei:

- Mangellem Ausführen
- Nachrichtenaabruf: Vor Junk-Erkennung ausführen
- Archivieren
- Versand

Alle Bedingungen erfüllen  Mindestens eine Bedingung erfüllen  Keine Bedingungen

Von	enthält	@group24.com	+	-
Betreff	enthält	group24	+	-

Auszuführende Aktionen:

Verschieben der Nachricht ... Group24 in monika.himpelmann@arecon.at

OK Abbrechen



**# 3**

**Wieviele email-Adressen  
brauche ich?**

## # 3: Wieviele email-Adressen brauche ich

Diese Überlegung gehört logisch eher an den Anfang. Allerdings braucht man manchmal Zeit, sich so etwas gründlicher zu überlegen. Menschen im Projektbereich haben oft eine Mail-Adresse pro Projekt. Oder Sie haben für unterschiedliche Zwecke email-Adressen angelegt. Sie haben vermutlich ihre email-Adressen weitergegeben, irgendwo eingetragen etc.

Die Grundsatzfrage ist: **habe ich mehr Aufwand mit mehreren Email-Adressen**, oder kann ich mit weniger Adressen und einem Filter-System Zeit und Energie sparen?

Wenn Sie sich entschließen, die eine oder andere email-Adresse zu beenden, bedenken Sie, dass Sie diese vielleicht schon irgendwo **hinterlegt** haben: facebook, xing, linkedIn, google, dropbox etc. Dort müssten Sie dies dann ändern.

Bei gmail.com landen viele Mails automatisch im promotion folder, die Sie vielleicht sehen wollen. Checken Sie das.

Es macht durchaus Sinn, manche Adressen zu behalten. Eine gmail-Adresse wird für die unterschiedlichsten Zwecke benötigt und das macht sie quasi unverzichtbar. Allerdings können die Mails weitergeleitet werden und man erspart sich das Checken eines weiteren Email-Programmes.

Wählen Sie zum **weiterleiten vom gmail account** das Zahnradchen und gehen Sie auf ‚Settings‘ und wählen Sie in der Kopfzeile ‚forwarding und POP/IMAP‘. Wählen Sie ‚forward a copy...‘ und tragen Sie die Zieladresse ein und wählen Sie, ob Sie im gmail-account eine Kopie behalten wollen oder nicht.

**# 4**

**Check: Funktioniert es?**

## # 4: Check: Funktioniert es?

Ob die Filter funktionieren, stellen Sie vermutlich gleich beim Erstellen fest.

Den **Spam-folder** sollten Sie regelmäßig checken. Sollten dort Emails landen, die nicht hierhergehören, müssen Sie diese auf die Whitelist bringen. Die Absender in Ihr Adressbuch aufzunehmen funktioniert meistens nicht! Die Whitelist liegt beim Provider. Wenn Sie selbst Zugang zu Ihrem Webmail haben, tragen Sie die Mail-Adressen dort in die **Whitelist** ein (generalisierte Adressen wie @gmail.com funktionieren auch hier). Wenn Sie keinen Zugang haben, erkundigen Sie sich in der IT-Abteilung, wie das Prozedere ist.

Nach einiger Zeit merken Sie dann auch, ob es Ordner gibt, in die Sie nie hineinsehen oder ob Sie Ihr Filtersystem verfeinern wollen.

Dann stellt sich auch die Frage, nach dem **Abbestellen**. Wenn Sie das Interesse dauerhaft verloren haben, klicken Sie auf ‚unsubscribe‘ – Filter ändern brauchen Sie deshalb nicht. Für manche Menschen ist es einfacher, das zu bestimmten Zeiten für alle Mails zu machen. Manche treffen diese Entscheidungen lieber zwischendurch.