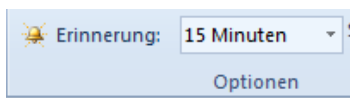


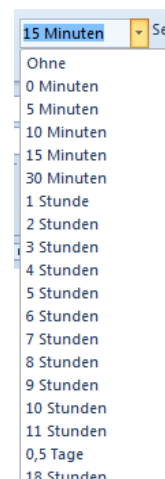
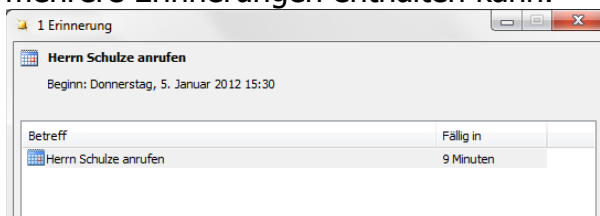
# Erinnerungen in Outlook

## Erinnerung an einen Termin

An einem Termin in Outlook können Sie sich erinnern lassen. Auf dem Menüband **Termin** in der Gruppe Optionen (s. rechts oben) steht Ihnen dafür eine große Auswahl an Zeitabständen zur Verfügung (s. Ausschnitt ganz rechts). In Outlook 2003 und älter wird die Erinnerung in einer Symbolleiste des Termins eingestellt.

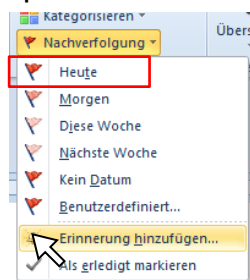


Die Erinnerung erfolgt durch einen Signalton (Sound) und durch Erscheinen der Erinnerungsdialogfläche (s. unten), die auch mehrere Erinnerungen enthalten kann.



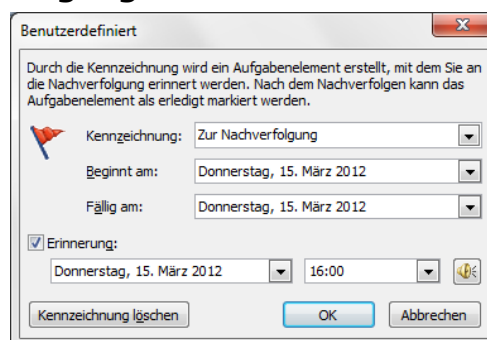
## Erinnerung an eine E-Mail

An eine wichtige E-Mail können Sie sich unterschiedlich erinnern lassen: Den **Betreff einer erhaltenen E-Mail ändern** (s. Tipp Juni 2010) und dann die Änderungen speichern. Sie können auch die E-Mail **zur Nachverfolgung markieren**.

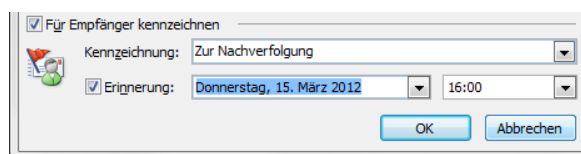


Dafür kann schnell **Heute** ausgewählt oder können bei "Erinnerung hinzufügen" (s. links) benutzerdefiniert Details festgelegt werden (s. rechts).

Nach Ablauf des Termins erscheint die E-Mail rot eingefärbt z. B. im Posteingang.

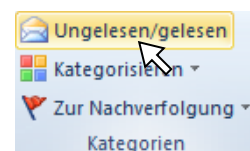


Seit Outlook 2007 können Sie eine **ausgehende E-Mail** vor dem Absenden **für den Empfänger anders** als für sich "nachverfolgen". Dafür ist die Dialogfläche im unteren Bereich erweitert (s. rechts).



## E-Mail zur Erinnerung als ungelesen markieren

Wenn Sie eine E-Mail bereits gelesen haben, fällt sie nicht mehr auf. Markieren Sie sie doch als "**ungelesen**" mit der Tastenkombination **Strg + U** oder durch Klick (s. rechts).



Stellen Sie am besten auch Folgendes um: Datei | Optionen | E-Mail | Outlook-Bereiche | Lesebereich... | keine Haken im Dialogfeld "Lesebereich" (s. rechts). Bis Outlook 2007 gehen Sie so vor: Menü | Extras | Optionen | Weitere | **Lesebereich**. Dann wird die E-Mail nicht automatisch "ungelesen", nur weil sie einmal im Lesebereich markiert war.

