

Outlook-Tipp:

Betreffzeilen nachträglich bearbeiten

Version: Outlook 2000 bis 2007

Für die Organisation und Sortierung Ihrer Mails wäre es manchmal hilfreich, wenn Sie die Betreffzeile bearbeiten könnten. Sie möchten beispielsweise ein Kürzel, ein Stichwort oder einen kurzen Kommentar ergänzen.

Öffnen Sie einfach das gewünschte Mail und klicken Sie in die Betreffzeile. Auch wenn es sich nicht um ein Eingabefeld handelt, können Sie jetzt Text hinzufügen oder löschen. Bestätigen Sie dann einfach die Frage nach der Speicherung der Änderungen und schon ist die Betreffzeile geändert.

Auf Wunsch lässt sich eine Betreffzeile aber auch ändern, ohne dass Sie das Mail öffnen:

- 1.** Wählen Sie das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht anpassen (Outlook 98, 2000 und 2002/XP) bzw. Ansicht-Anordnen nach-Aktuelle Ansicht-Aktuelle Ansicht anpassen (Outlook 2007 und 2003) an.
- 2.** Klicken Sie auf Weitere Einstellungen und aktivieren Sie das Kontrollkästchen Bearbeiten in der Zelle ermöglichen.
- 3.** Nachdem mit zweimal Ok bestätigt haben, können Sie direkt im Posteingang auf den Betreff (und übrigens auch auf jede andere Information) klicken und sofort bearbeiten.