

# DER •• BÜROTIPP 05

**B<sup>3</sup>**  
ERFOLGS  
FAKTOR  
B Ü R O

1 / September / 2006

**Tipps zu aktuellen Themen:**

Büro-Gesundheit · Büro-Innovationen · Büro-Kommunikation  
Büro-Lernen · Büro-Prozesse · Büro-Wissen · Büro-Zufriedenheit

PRESSESERVICE

Büro-Kommunikation

## „Meine Mailbox quillt über!“

Kleine Tipps, wie Sie der eingehenden Datenflut Herr werden



In Fortsetzung des Themas „So E-Mails Sie richtig“ im BÜROTIPP-04 rät Ihnen der „Datenstau-Berater“ hier, wie Sie am besten mit Ihren eingehenden E-Mails umgehen.

**Tipp 1:**

**Einströmende E-Mail-Flut filtern & kanalisieren!**

Viele Internet-Nutzer trauen sich nach mehrtägiger Abwesenheit fast nicht ihre Mailbox zu öffnen, weil diese dann meist vor eingegangenen E-Mails überquillt. Dem kann man aber vorbeugen, indem man unerwünschte Post von vornherein softwaregestützt herausfiltert: mit Hilfe eines Firewall-Programms, das Spam-Mails zurückhält bzw. in einen Anti-Spam-Ordner separat einweist und virenbehaftete Mails löscht.

Mit anderen Filteroptionen können Sie Mails mit bestimmten Adress-, Betreff- oder anderen Merkmalen aussondern und Ihren Posteingang weiter ausdünnen.

Da Spam-Versender immer wieder neue „Maschen“ finden, durch die sie schlüpfen können, sollten Sie Ihre Filtersoftware (z. B. Norton) nach deren automatischer Aufforderung immer wieder updaten.

**Tipp 2:**

**Unerwünschtes & Überholtes täglich löschen!**

Damit Ihre Mailbox nicht überquillt, sollten Sie diese möglichst jeden Tag in einer ruhigen halben Stunde einmal durchgehen und alles löschen, was Sie nicht interessiert, Ihnen nicht ganz geheuer vorkommt (speziell Datei-Anhänge z. B. mit .exe) oder ganz einfach zuviel ist. Im Ordner „Gelöschte E-Mails“ räumen Sie dann ebenfalls auf und unter Ihren „aufbewahrten“ oder gespeicherten Mails sollten Sie regelmäßig Überholtes rauswerfen.

**Tipp 3:**

**Aufteilen in Push- & Pull-Infos!**

In betrieblichen Software-Programmen kann zwischen Push-Infos, die direkt in Ihr Postfach geschoben werden, und Pull-Infos, die gleich in einem für Sie zugänglichen Speicher landen, unterschieden werden. Die Pull-Infos ziehen Sie sich dann nur bei Bedarf heraus.

**Tipp 4:**

**Mail-Briefkasten richtig sortieren!**

Damit Sie immer up-to-date bleiben, wählen Sie standardmäßig die Sortierung Ihres Posteingangs nach Datum. Andere Sortierungsoptionen – z. B. alphabetisch nach Absender – wählen Sie jeweils nur nach Bedarf.

**Tipp 5:**

**Überlaufbecken „Gelöschte E-Mails“ regelmäßig leeren!**

Alle aus dem Posteingang von Ihnen gelöschten E-Mails sind ja (damit sie durch versehentliches Löschen nicht verloren gehen) noch immer vorhanden. Sie landen zunächst in der Zwischenablage „Gelöschte E-Mails“, die sich somit Tag für Tag immer mehr füllt und Speicherplatz besetzt. Leeren Sie dieses „Überlaufbecken“ regelmäßig – am besten täglich, spätestens nach wenigen Tagen, sonst quillt es ebenfalls über.

**Tipp 6:**

**Unergiebige Newsletter abbestellen!**

Was die Mailboxen auch immer weiter füllt, sind die Newsletter von Geschäftspartnern und Informanten, denen man diese Art der Info-Versorgung einmal zugestanden hat. Leider werden sie oft bald zum massenhaften Info-Schwall, der über einen schwappt. Man kann und will sie gar nicht mehr alle lesen. Durchforsten Sie diese und bestellen Sie alle überflüssigen Newsletter unten per Austrage-Link in der Fußzeile des jeweiligen Anbieters einfach ab.

**Tipp 7:**

**Eingangsmusik auf soften Klang regeln!**

Wenn eingehende Mails mit Eingangston wie Sirenen tönen, kann das Kollegen ganz schön nerven, noch dazu wenn das dauernd geschieht. Deshalb den Sound nicht auf Nervenstärke, sondern auf dezent einstellen – oder auch ganz mal abdrehen.

Noch ein Tipp zum „Googeln“: **Firmen-E-Mail-Adressen**, die Sie nicht haben aber brauchen, finden Sie über Google: Einfach Firmenname eingeben, in der aufgehenden Seite auf die richtigen blauen Textpassagen oder Caches klicken und Sie haben schnell die Website mit allen Kontaktdaten gefunden.

Und wenn Sie Online-Kosten sparen wollen, rufen Sie am besten zuerst Ihre Eingangs-Mails ab, beenden dann Ihre Internetverbindung und lesen bzw. bearbeiten dann Ihre Mails im Offline-Modus. Alles Öffnen und Abspeichern von Datei-Anhängen kostet Zeit. Deshalb hier noch ein paar Hinweise auf die gängigsten Datenformate: doc ist eine schnell zu öffnende reine Textdatei von Word, jpeg die bekannteste Komprimierungsdatei für Fotos, gif diejenige für Grafiken, tif für hochaufgelöste Grafiken und Bilder und pdf für kombinierte Text- & Grafik-Darstellungen. WinZip ist das beliebteste Komprimierungsprogramm für Windows mit ZIP-Dateien, die Speicherplatz sparen, die Übertragungsdauer stark verringern und Dokumente effektiv archivieren lassen.

Im Rahmen der Initiative „Neue Qualität der Arbeit“ wurde übrigens das praktische Trainingskonzept „Netiquette“ gegen Informationsüberflutung entwickelt, über das Sie sich näher über [www.inqa.de](http://www.inqa.de) (Stichwort Psychische Belastung, Stress, Projekte) informieren können.

**Herausgeber**

**inqa.buero**

Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit

**INQA-Büro**

Initiativkreis Neue Qualität der Büroarbeit  
Alte Heerstr. 111  
53757 Sankt Augustin  
Tel.: 02241 231-6000  
Fax: 02241 231-6111  
e-mail: [inqa.buero@basi.de](mailto:inqa.buero@basi.de)  
Internet: [www.inqa-buero.de](http://www.inqa-buero.de)

Download für Texte und Abbildungen zur redaktionellen Bearbeitung:

[www.inqa-buero.de](http://www.inqa-buero.de) > **Presse**

Möchten Sie unseren Presseservice elektronisch? Abonnieren Sie ihn unter:  
[www.inqa-buero.de](http://www.inqa-buero.de) > **Presse**