

Situation: Mails in Outlook zur Nachverfolgung zu markieren, ist eine beliebte Methode, um sich zu organisieren und wichtige Vorgänge nicht aus den Augen zu verlieren. Standardmäßig wählt Outlook aber eine meist unpassende Uhrzeit für die Erinnerung, sodass man bei jeder Nachverfolgung zusätzlichen Aufwand hat, diese anzupassen. Mit dem folgenden Kniff geht es ein wenig einfacher.

Wer nach der passenden Einstellung in Outlook sucht, um die Standard-Uhrzeit für die Erinnerung an fällige Nachverfolgungen zu setzen, wird nicht fündig werden, die gibt es nämlich nicht. Standardmäßig terminiert Outlook die Erinnerung eine Stunde vor Ende der täglichen Arbeitszeit, die in den Outlook-Optionen unter „Kalender“ hinterlegt ist. Das ist in der Regel 17 Uhr, weshalb die vorgeschlagene Erinnerungszeit 16 Uhr ist.

Meistens ist das unpassend. Wenn man sich auf diese Weise eine E-Mail auf Wiedervorlage zu einem späteren Zeitpunkt legt, will man in aller Regel morgens, also zu Beginn des Tages, daran erinnert werden.

Um das zu erreichen, machen wir Folgendes (Ihr werdet Euch gleich wundern, aber glaubt mir einfach, es funktioniert):

Rechtsklick auf eine beliebige E-Mail, dann im Kontextmenü nacheinander auf „Zur Nachverfolgung“ / „Schnellklick festlegen“ / „Morgen“ / „OK“ klicken.

Wenn anschließend eine E-Mail zur Nachverfolgung markiert wird, legt Outlook die Standard-Uhrzeit für die Erinnerung auf 8 Uhr fest bzw. auf den Zeitpunkt, der in den Outlook-Optionen unter Kalender als Arbeitsbeginn festgelegt ist:

From:

<https://wiki.tssystemts.de/> - **TS Systems - DokuWiki**

Permanent link:

<https://wiki.tssystemts.de/doku.php?id=microsoft:outlook:erinnerungszeit>

Last update: **07.05.2026 16:05**

