

# **Outlook-Handbuch**

für Anwender zusammengestellt von Thorsten und Nicole Jekel

jekel & team Immanuelkirchstrasse 37 10405 Berlin

# **INHALTSVERZEICHNIS**

1	Einführung in Outlook	3
2	E-Mail-Konto einrichten	3
3	Elemente des Posteingangsfensters	5
4	Benachrichtigungen für neue E-Mails deaktivieren	7
5	E-Mails mit "zur Nachverfolgung" auf Wiedervorlage legen	8
6	E-Mails-Ordner mit Nummerierung sortieren	9
7	E-Mail-Vorlagen	10
8	Textbausteine anlegen	. 11
9	Dateigröße von Bildanhängen vor dem Versand komprimieren	13
10	Mit Suchordnern Zeit bei regelmäßigen Suchanfragen sparen	14
11	E-Mails zeitversetzt versenden	15
12	E-Mails an bestimmte Personen senden	16
13	Mehrere Kalender in Outlook überlagert anzeigen	17
14	Angezeigten Kalenderzeitraum frei wählen	18
15	Kalenderauszug per E-Mail verschicken	19
16	Termine/Aufgaben/Kontakte direkt aus E-Mails erstellen	20
17	Aufgaben aus Outlook delegieren	21
18	Aufgabenserien für wiederkehrende Tätigkeiten nutzen	23
19	Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen	24
20	Details im Notizfeld von Terminen/Aufgaben/Kontakten festhalten	25
21	Regeln für eingehende E-Mails erstellen	26
22	QuickSteps	28
23	Eigene QuickSteps anlegen	29
24	Tipps & Tricks: Schnellbotschaften in der Betreffzeile nutzen	30
25	Tipps & Tricks: Empfängerorientierte E-Mails schreiben	31
26	Tipps & Tricks: Hyperlinks statt Anhänge versenden	32
27	Tipps & Tricks: E-Mails nachträglich bearbeiten	33
28	Tipps & Tricks: Betreffzeile nachträglich bearbeiten	34
29	Tipps & Tricks: Maximal sieben Ordner pro Ebene	35
30	Tipps & Tricks: Planungsprozess durchdenken	36
31	Die wichtigsten Tastenkombinationen in Outlook im Überblick	37

# 1 Einführung in Outlook

Dieses Handbuch bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen von Outlook und ist die erste Anlaufstelle, wenn Sie Fragen rund um Outlook haben.

Outlook ist ein E-Mail-Client der Firma Microsoft und wird bevorzugt für die Nutzung des Microsoft-Exchange-Servers verwendet.

Mit Outlook können Sie bequem ein Exchange-Postfach verwalten. Microsoft Outlook bietet neben dem Zugriff auf **Exchange-E-Mail-Konten** auch die Möglichkeit **Kontakte**, **Aufgaben** und **Kalender**-Einträge zu verwalten.

#### 2 E-Mail-Konto einrichten

In der Regel werden Exchange-Konten von Ihrer IT-eingerichtet. Sollte dies nicht der Fall sein oder bei privaten Outlook-Installationen, klicken Sie auf Start  $\rightarrow$  Systemsteuerung  $\rightarrow$  Benutzerkonten  $\rightarrow$  E-Mail



Das Fenster "Mail-Setup Outlook" öffnet sich. Klicken Sie auf "Profile anzeigen".



Wählen Sie "Hinzufügen", um ein neues Profil anzulegen:



Im Fenster "Neues Profil" tragen Sie unter Profilname einen aussagekräftigen Profilnamen ein und bestätigen Sie mit "OK".

		^
Neues P	rofil	×
Neues	Profil erstellen	ОК
Profilname:	1	Abbrechen
Renate Mus	ter	
im Start von M	licrosoft Outlook die	eses Profil verwenden:
O Zu verwen	dendes Profil bestäti	gen

Das Fenster "Konto automatisch einrichten" öffnet sich. Dort wählen Sie "E-Mail-Konto" aus und tragen Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre E-Mail-Adresse ein. Setzen Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit "Weiter".



# **3** Elemente des Posteingangsfensters

- 4 Lesebereich mit Personenbereich. Aus- / einblenden oder unten anordnen: Registerkarte Ansicht, Gruppe Layout, Befehl Lesebereich
- 5 Eingegangene Nachrichten
- 6 Statuszeile

Die Fensterbereiche können Sie mit der Maus breiter oder schmaler ziehen. In der Registerkarte "Ansicht" können Sie die Bereiche weiter anpassen. Im unteren Teil des Navigationsbereichs werden verschiedene Symbole angezeigt, die zum Umschalten in andere Programmbereiche dienen:



Die Symbole für Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen sind selbsterklärend. Die Einstellungen für E-Mail und Ordnerliste werden oft verwechselt, da sie sich ähnlich sind:

E-Mail:

4 Favo	priten	<
	Posteingang (1)	
C	Gesendete Objekte	
0	Gelöschte Objekte	
4 Kari	n.Schulz@AFZ.BREMEN.DE	
E.	Posteingang (1)	
2	Entwürfe	
e	Gesendete Objekte	
0	Gelöschte Objekte	
C.	Junk-E-Mail	
13	Postausgang	
6	RSS-Feeds	
D Cp	Suchordner	
	Cunchroniziarun acazahlan	

Ordnerliste:



#### 4 Benachrichtigungen für neue E-Mails deaktivieren

Datei  $\rightarrow$  Optionen  $\rightarrow$  Reiter "E-Mails" auswählen  $\rightarrow$  Haken im Bereich "Nachrichteneingang" entfernen  $\rightarrow$  mit "OK" bestätigen



# 5 E-Mails mit "zur Nachverfolgung" auf Wiedervorlage legen

Nicht jede E-Mail kann immer sofort beantwortet oder bearbeitet werden. Damit der Posteingang aber trotzdem frei bleibt und nicht als "Running-to-do-list" missbraucht wird kann man E-Mails mit der Funktion "Zur Nachverfolgung" auf Wiedervorlage legen.

E-Mail mit der rechten Maustaste anklicken  $\rightarrow$  "Zur Nachverfolgung" auswählen (alternativ befindet sich diese Funktion auch in der Outlook Menüleiste)



Nun können Sie der E-Mail ein Datum

zuweisen, an dem Outlook die E-Mail auf Wiedervorlage legen soll. Die E-Mail wurde nun mit einem roten Fähnchen markiert. Der Farbsättigungsgrad des Fähnchens nimmt zu, je näher man dem gewählten Wiedervorlagedatum kommt. Außerdem wurde die E-Mail auf Ihre Outlook-Aufgabenliste übernommen und Sie werden dadurch am entsprechenden Datum wieder an die E-Mail erinnert.

#### 6 E-Mails-Ordner mit Nummerierung sortieren

Seit Outlook 2013 können die Ordner der E-Mail-Ablagestruktur beliebig angeordnet und sortiert werden (einfach den Ordner mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen). Bis einschließlich Outlook 2010 werden die Ablageordner automatisch alphabetisch sortiert. Um diese alphabetische Sortierung zu umgehen können die Namen der Ablageordner mit Zahlen begonnen werden. Diese Nummerierung hebelt die alphabetische Sortierung aus und erlaubt so, die Ordner in einer gewünschten Reihenfolge anzuordnen. Auch bei den neueren Outlook-Versionen kann das Sinn machen, um die Übersicht zu verbessern.



# 7 E-Mail-Vorlagen

Immer wieder gibt es E-Mails, die man regelmäßig schreiben muss. Die Arbeit, eine solche Email jedes Mal wieder aufs Neue zu tippen kann man sich sparen. Dazu muss man die E-Mail nur einmal als E-Mail-Vorlage abspeichern.

← → ~ ^	<ul> <li>AppData &gt; Roaming &gt; Microsoft &gt; Templates &gt;</li> </ul>	✓ ひ "Templates" o	durchsuchen .
Organisieren *	Neuer Ordner		H • (
Dieser PC	Name     LiveContent	Anderungsdatum 19.01.2016 11:56	Typ Dateiordner
Dokumente Downloads Musik Videos			
E. Windows (C:	0		
Tempus (\\T	SI Y C		
Dateiname Dateityp	e: Das ist eine E-Mail-Vorlage : Outlook-Vorlage		

Vorteil an gespeicherten E-Mail-Vorlagen ist, dass diese auch von Kollegen verwendet werden können, wenn man die Vorlage auf dem gemeinsamen Laufwerk abspeichert.

#### Tipp:

Sobald der Dateityp zu einer Outlook-Vorlage geändert wurde, wechselt der Speicherpfad automatisch zu einem versteckten Ordner "Templates". Damit Sie die E-Mail-Vorlage später auch wiederfinden, sollten Sie unbedingt einen neuen Speicherort für die E-Mail-Vorlage auswählen. Klicken Sie anschließend auf "Speichern".

#### 8 Textbausteine anlegen

Wenn man nicht ausschließlich individuelle E-Mails schreibt, sondern einzelne Textpassagen regelmäßig benötigt, kann man das ähnlich wie bei den E-Mail-Vorlagen über sog. Textbausteine organisieren.

Gewünschten Text markieren  $\rightarrow$  in der Menüleiste oben auf "Einfügen" klicken  $\rightarrow$  im Menü den Button "Schnellbausteine" anklicken  $\rightarrow$  den Punkt "Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern…" auswählen.

Folgendes Fenster öffnet sich:

ein erstellen	?	Х
Test-Baustein		
Schnellbausteine		~
Allgemein		~
NormalEmail		~
	Test-Baustein Schnellbausteine	Test-Baustein ? Schnellbausteine Allgemein

Sie können dem Textbaustein einen Namen geben (1). Dieser muss mindestens vier Buchstaben lang sein. Klicken Sie anschließend auf "OK" (2).

Wenn Sie den Textbaustein nun das nächste Mal in eine E-Mail-Nachricht einfügen möchten, können Sie ihn mit der Maus im Menü über den Reiter "Einfügen" und dann über einen Klick auf "Schnellbausteine" und dann einem Klick auf den gewünschten Baustein einfügen. *Alternativ* können Sie die ersten vier Buchstaben des Namens des Bausteins ins Textfeld der E-Mail eingeben.

Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen
<u>[]</u>		3 📖	
Datei nfügen *	Outlook- Visite Element Einsch	nkarte Kalende * ließen	er Signatur Tabe
	An		
-	An		

#### Hinweis:

Im Gegensatz zu E-Mail-Vorlagen können Textbausteine nur auf dem Gerät verwendet werden, auf dem sie angelegt wurden.".

# 9 Dateigröße von Bildanhängen vor dem Versand komprimieren

In der erstellten E-Mail-Nachricht auf "Datei" klicken → Im Reiter "Informationen" im Bereich "Bildanlagen" auf die Option "Größe von großen Bildern beim Senden der Nachricht anpassen" klicken



Outlook komprimiert nun beim Versenden der E-Mail die Dateigröße der Bildanhänge, ohne dass die Anzeigequalität der Bilder sichtbar darunter leidet.

# 10 Mit Suchordnern Zeit bei regelmäßigen Suchanfragen sparen

In der Ordner-Struktur (links) mit rechter Maustaste auf "Suchordner" klicken  $\rightarrow$  "Neuer Suchordner" wählen



Nun können Sie dem Suchordner ein Kriterium vergeben, zum Beispiel "Mails größer als … KB" oder "E-Mails von einem bestimmten Absender".

#### 11 E-Mails zeitversetzt versenden

Der Zeitpunkt für das zeitversetzte Versenden kann während dem Verfassen einer E-Mail festgelegt werden.

In der Menüleiste auf den Reiter "Optionen" klicken  $\rightarrow$  "Übermittlung verzögern" wählen  $\rightarrow$  im sich öffnenden Fenster können Sie nun das gewünschte Versanddatum mitsamt Uhrzeit einstellen.

Datei	Nachricht Farben * A Schriftarte Effekte * Designs	t Einfügen Optionen Text for Seitenfarbe Felder anzeigen Berechtigung	Abstimmungsschaltfl. verwenden * Verlauf 175 Verlauf 75 Verlauf 175 Verlauf 17							
	Von *	M.Miller@tempus.de	Eigenschaften X							
1=1	An		Einstellungen Sicherheit							
Senden	Ce		🗍 Wichtigkeit Normal - 🕼 Sicherheitseinstellungen für diese Nachricht ändern.							
	Retreft		Vertraulichkeit Normal 💛 Sicherheitseinstellungen							
tempu: Marcel Key Acc Wiesen	5. GmbH Miller count Manag	er .	Abstimmungs- und Verlaufoptionen  Abstimmungs- und Verlaufoptionen  Abstimmungsschaltflächen verwenden  Die Obermittlang dieser Nachricht bestätigen  Destatigen  Obermittlangsoptionen							
9537	Giengen		1-1 Antworten senden an Namen auswählen							
Fax 073	322 950- 384 322 950- 147		Obermittlung verzögern bis 28.07.2016 v 17.00 v							
Aobil ( n.mille	)151 1455 25 r@tempus.d	95 e	Construction for the section of							
			Kontakte							
Sitz der G Geschäfts	esellschaft: Gieng führer: Prof. Dr. J	en/Brenz, Amtsgericht Ulm HRB 660436 örg Knoblauch, Jürgen Kurz	Kategorien 👻 Keine							
			SchileBen							

Wenn Sie nun auf "Senden" klicken, wird die E-Mail zwar in den Ordner "Postausgang" verschoben, allerdings wird sie erst zur vorher ausgewählten Zeit versendet. Voraussetzung ist, dass der PC, auf dem die E-Mail verfasst wurde zur gewählten Uhrzeit noch an und mit dem Internet verbunden ist (das Programm Outlook muss ebenfalls geöffnet sein).

#### 12 E-Mails an bestimmte Personen senden

Wenn Sie an einen bestimmten Personenkreis regelmäßige E-Mails senden, müssen Sie die gewünschten Empfänger nicht jedes Mal von Hand eingeben. Es können mehrere E-Mail-Adressen zu einer Empfängergruppe zusammengefasst werden. Diese Empfängergruppe oder auch Kontaktgruppe lässt sich in Outlook im Bereich "Personen" (in Outlook 2010: "Kontakte") auswählen.

Bereich "Personen" auswählen  $\rightarrow$  in der Menüleiste auf "Neue Kontaktgruppe" klicken  $\rightarrow$  der Kontaktgruppe einen Namen geben  $\rightarrow$  nun lassen sich über den Befehl "Mitglieder hinzufügen" bestehende Kontakte und neue E-Mail-Adressen zur Gruppe hinzufügen

# 13 Mehrere Kalender in Outlook überlagert anzeigen

Man kann mehrere Kalender nicht nur nebeneinander sondern auch überlagert anzeigen lassen, das heißt mehrere Kalender in einer Kalenderansicht.

Dazu muss man nur auf das kleine schwarze Pfeilsymbol links neben dem Kalendernamen in der Kalenderansicht drücken.



#### 14 Angezeigten Kalenderzeitraum frei wählen

In Outlook kann die Kalenderansicht standardmäßig tage-, wochen- oder monatsweise eingestellt werden. Der angezeigte Zeitraum ist allerdings frei wählbar. Sie können links neben der Kalenderansicht im Datumsnavigator mit gedrückter linker Maustaste den Zeitraum auswählen, den Sie in der Kalenderansicht angezeigt bekommen möchten. So kann man sich zum Beispiel nur vier Tage oder drei Wochen anzeigen lassen.



#### 15 Kalenderauszug per E-Mail verschicken

Sie können in Outlook eine Momentaufnahme Ihres Kalenders und damit Ihrer Termine per E-Mail versenden.

Im Bereich Kalender oben in der Menüleiste auf den Befehl "Kalender per E-Mail senden" klicken  $\rightarrow$  Outlook öffnet eine neue E-Mail-Nachricht  $\rightarrow$  im gerade geöffneten Fenster können Sie angeben, wie detailliert der Empfänger den Auszug erhalten soll (alle Termine oder nur freie und belegte Zeiten, nur Betreffzeilen statt alle Termindetails)  $\rightarrow$  auf "OK" klicken

H													
Datei	Nachricht	Entuge	en	Optionen	Text fo	rmatieren	Überprüfe	n Qv	las möchten Sie	: tun?			
Einfügen	X Ausschn Kopierer Format i Zwischenablage	elden Ibertragon G	F	к U	A'	A	- [] - Ap +[] +[]	Adressb	Ach Namen überprüfen Namen	Detei anfügen -	Bernent anfügen Einfügen	Signatur	<ul> <li>Nachverfolgung</li> <li>Wichtigkeit hod</li> <li>Wichtigkeit nied Matlierungen</li> </ul>
	Von 🕶	MMiler@rise	rpur de										
100	An												
Senden	den Cc												
	Beinett						Falsadar	1	London				~1
tempus	. GmbH						Geb Kale	n Sie die ei sder mbereich:	uuschlieflenden K Kalender Heute	alenderinform	utionen an		-
Marcel Key Acc Wiesen 89537 (	Miller count Manag str. 7 Siengen	er					Deta	e	Do 28.07.2016	<b>ligbarkeit</b> angezeigt als	"Frei", "Geb	ucht", "Mit V	orbehalt", "An
8953/ Giengen Tel. 07322 950- 384 Fax 07322 950- 147 Mobil 0151 1455 2595 m.miller@tempus.de www.tempus.de						Erm	itart.	Anderem Nur Verf Zeit wird anderem Eingesch Schließt r Kalenden	Ort tätig* ode Ugbarkeit angezeigt als Ort tätig* ode ränkte Detail sur die Verfügt demente ein	r "Außer Ha "Frei", "Gebs r "Außer Ho s barkeit und I	un". uche", "Mit V us". Notvetts dor	orbehalt", "An	
Geschäftsl	führen: Prof. Dr. H	ing Knoblauch, Já	largen Kurr				_	_	Alle Deta Schieft r Kalenden	<b>ils</b> ar die Verfügl demente ein.	sarkeit und	alle Details d	er -

#### 16 Termine/Aufgaben/Kontakte direkt aus E-Mails erstellen

In vielen E-Mails, die wir bekommen, sind Aufgaben, Termine oder auch Kontaktdetails enthalten. Um diese Infos in das entsprechende Element zu bekommen, müssen die einzelnen Inhalte nicht jedes Mal von Hand aus der E-Mail kopiert und im Termin/der Aufgabe/dem Kontakt eingefügt werden.

E-Mail in Outlook mit gedrückter rechter Maustaste auf das Symbol **"Kalender", "Personen"** (in Outlook 2010: "Kontakte") oder **"Aufgaben"** ziehen und die Maustaste dann loslassen → **"Hierhin kopieren als Termin/Aufgabe mit Anlage"** / **"Hierhin kopieren als Kontakt oder Text"** auswählen. Outlook erstellt Ihnen nun einen neuen Termin oder eine neue Aufgabe.

Dabei wird die E-Mail in das Notizfeld kopiert. So können Sie im Termin oder in der Aufgabe jederzeit alle wichtigsten Infos direkt aus der E-Mail nachlesen.

#### 17 Aufgaben aus Outlook delegieren

Aufgaben können direkt in Outlook an andere Personen delegiert werden

Im Bereich Aufgabe oben in der Menüleiste auf "Aufgabe zuweisen" klicken  $\rightarrow$  in das "An-Feld" den gewünschten Empfänger eintragen  $\rightarrow$ auf "Senden" klicken (Empfänger erhält eine Benachrichtigung über die zugewiesene Aufgabe, die er annehmen oder ablehnen kann)

Absender der Aufgabe:

Datei	Aufgabe	Einf	lügen	Text fo	ormatieren	Übe	prüfen	V Was me	ochten Sie	tun?		Priv.	at	Q
Speichern & schließer	Löschen Or n Aktionen	neNote	Aufgabe Anze	Details	Aufgabe r übertrag Aufgabe ven	icht Ad en walten	dressbuch Nar	Namen überprüfen men	Serientyp Serie	Kategorisiere *	n Nachverfolg * Kateç	ung 🕴 Wic Vic	ntigkeit: niedrig	Zoom
Diese	Aufgabe ist i Von <del>•</del>	n 6 Tag	en fällig. Ibeck@ten	npus.de										
Senden	An	Doha	Dohalt, Kristin Sofie:											
	Betreff	Surfa	ce Fotos fi	ir twitter/	Seminar/Blog	beitrag (e	vtl. Projekt	für Kristin)						
	Beginnt am	Ohne	(			Status	Nicht I	begonnen						٣
	Fällig am	Mo 0	1.08.2016			Priorität	Norma	al 👻	% erledigt					
	Aktualisi	erte Kopii richt an n	e dieser Au nich sende	ifgabe in n, sobald	meiner Aufga I die Aufgabe	abenliste : erledigt i	speichern st							
Eatas fü		Comina		hoitrag	OpeNate	C+:f+								
Fotos Iu	=]	semina	II + DIOB	beitrag	OneNote	51111								
N														
Verknüpt	rung mit													

#### Empfänger der Aufgabe:



Es gibt auch die Möglichkeit eine aktualisierte Kopie der Aufgabe auf der eigenen Aufgabenliste zu behalten und einen Statusbericht anzufordern, sobald die Aufgabe von einem anderen Mitarbeiter als erledigt markiert wurde.

#### Hinweis:

Beim Ablehnen der Aufgabe wird die Aufgabe auf der Aufgabenliste des Absenders gespeichert und dieser zusätzlich über die Absage benachrichtigt.

#### 18 Aufgabenserien für wiederkehrende Tätigkeiten nutzen

Für wiederkehrende Tätigkeiten ist es nicht nötig, sich jedes Mal eine neue Aufgabe in Outlook zu erstellen. Outlook kann Sie mit einer sogenannten Serienaufgabe automatisch zum nächsten Fälligkeitsdatum der Aufgabe erinnern.

Eine gewöhnliche Aufgabe erstellen  $\rightarrow$  Aufgaben-Betreff sowie das Fälligkeitsdatum ausfüllen  $\rightarrow$  im neuen Fenster können Sie einstellen, in welchem Intervall sich die Aufgabe wiederholen soll.  $\rightarrow$  Wenn Sie die Aufgabe nun abspeichern ist diese nur einmal in Ihrer Aufgabenliste vorhanden. Sobald Sie die Aufgabe als erledigt markieren, dupliziert sich die Aufgabe automatisch zum nächsten Intervalltermin.

8 5												
Datei	Aufgabe Einfügen T	ext for	natieren		erprüfen 🛛 🖓 W	as möchten	Sie tun?					
Speichern Lö & schließen	schen Weiterleiten OneNote	Aufgat Ar	Detai	ls Als ma	erledigt Aufgabe S rkieren zuweisen Aufgabe verwal	itatusbericht senden	Serientyp Serie	Kategorisier	en Nachverfolgu * Kate	<ul> <li>Privat</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedri</li> <li>gorien</li> </ul>	g Zoom Freihar Zoom Fre	arti
1 Diese Aufg	abe ist in 4 Tagen fällig.											
Betreff	Aktualisierung Jahresziele											
Beginnt am	Ohne		Status	Nicht b	egonnen	٠						
Fallig am	Mo 01.08.2016		Priorität	Norma	Aufgabenserie						×	
Erinnerung	Ohne		Ohne		Serienmuster							
					Taglich  Wöchentlich  Monatlich  Jahrlich	O Am O Am Neue A	1 , Tag letzten v	jedes 1	Monats jedes Monat(e)	. Monats	igenen Aufgabe	
					Seriendauer							
					Beginn: Mo 01.0	18.2016	© Ke O En O En	in Enddatum det nach 10 det am: Fr Abbr	Aufgaben 26.05.2017 echen Serie a	estionen		

#### 19 Große Projekte in Teilaufgaben zerlegen

Es macht oft Sinn, große Aufgaben in einzelne Teilschritte zu zerlegen. Das funktioniert am besten mit einer Tabelle im Notizfeld der Aufgabe.

Schreiben Sie die einzelnen Teilschritte nacheinander auf und vergeben Sie in einer zweiten Spalte jedem Teilschritt ein extra Fälligkeitsdatum. Achten Sie darauf, dass kein Teilschritt mehr als zwei Stunden in Anspruch nimmt. Streichen Sie bereits erledigte Schritte durch.

Die Deadline der gesamten Aufgabe kann zusätzlich in der Betreffzeile vermerkt werden.

Datei Aufo						Ans	chaffung i	neuer Mailserver	<ul> <li>nächster Schrit</li> </ul>	tt: Installation - Aufgab
	gabe Einfügen Te	ext formati	eren	Überprüfe	m QV	Was möchten	Sie tun?			
Speichern Lösch & schließen	en Weiterleiten OneNote	Aufgabe ( Anzeig	Details /	Als erledigt markieren : Auf	Aufgabe zuweisen gabe verw	Statusbericht senden alten	Serientyp Serie	Kategorisieren I	Nachverfolgung Kategorien	<ul> <li>Privat</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> </ul>
Diese Aufgab	e ist heute fällig.									
Betreff	Anschaffung neuer Mailserv	er - nächster	Schritt: Ir	nstallation						
Beginnt am	Ohne	s s	tatus	Nicht bego	nnen	*				
Fallig am	Di 26.07.2016	p P	riorität	Normal	*	% erledigt	0%	\$		
Erinnerung	Ohne		Ohne		* 40	Besitzer	Administ	rator		
Aufgabe :				Er	ledigt a	um :	1			
Anforderung	sprofil erstellen			13	. Juni 20	16				
Angebote an	fragen			29	Juni 20	16	1			
Angebote ver	r <del>gleichen</del>			02	. Juli 201	16				
Entscheidung	3 und Auftragsvergabe			03	. Juli 201	16				
Installation										
Schulung und	l Übergabe									
Inbetriebnah	me (Ziel : Produktivbet	rieb ab M	lai 2015	5)						

# 20 Details im Notizfeld von Terminen/Aufgaben/Kontakten festhalten

Das Notizfeld von Aufgaben, Terminen und Kontakten eignet sich hervorragend, um wichtige Details festzuhalten und zu dokumentieren.

H =					ce Fotos für twitter/Seminar/Blogbeitrag (evtl. Projekt für Kristin) – Aufgabe
Datei	Aufgabe Einfügen	Text formatieren	Überprüfen 🖓		ten Sie tun?
Speichern L k schließen	öschen Weiterleiten OneNot	Aufgabe Details	Als erledigt Aufgabe markieren zuweiser Aufgabe ven	Statusbericht senden witten	cht Serientyp Kategorisieren Nachwerfolgung Serie Kategorien Kategorien Kategorien Zoom Freihandeingabe
Diese Au	fgabe ist in 6 Tagen fallig.				
Betreff	Surface Fotos für twitter/Se	eminar/Blogbeitrag (ev	tl. Projekt für Kristin)		
Reginnt am	Ohne	Status	Nicht begonnen		•
lällig am	Mo 01.08.2016	TT Prioritat	Normał 👻	% erledigt:	1 0% 💠
Erinnerung	Ohne	Ohne		1 Sentzer	Brodbeck, Telix
BK H     Foto     X:\A     X:\P     Schd     Deta	KU, MM KU, MM Igemein/Fotos/Mitarbeit rojekte/Büro-Kaizen/Bildu ner Desktop-Hintergrund illaufnahme Cortana	izen.de ter\Marcel Miller er_Filme\Fotos\ti i	empus Fotolia		
A stehn     Surfa     A stehn     Surfa     Mit     Pers     Deta     Stehn     Sofa	user / Nor urface auf einem Bild rere Geräte auf einem Bi ace mit Tastatur und ohn Personen zusammen (em on die gerade mit Stift silaufnahme mit Stift wer Tisch (von Terrasse) pult ecke Eingang (mit Person	id (Surface, Yoga, e otionaler als nur hreibt - MM?}	Laptop, iPad,} das Gerät)		

Beispiele für Inhalte im Notizfeld:

#### Aufgabe:

Zeitplan und Dokumentation der Aufgabe E-Mails mit Schriftverkehr **Termin**: Verlinkung zur Agenda und zum Protokoll. Eigene Notizen zum Termin

Kontakt:

Small-Talk Themen wie z.B. Lieblingsverein, Name der Kinder etc. Ideen für Geburtstagsgeschenke

Ganz egal ob Text, Links, Kopien von Dateien und E-Mails oder sogar Fotos – das alles können Sie im Notizfeld als zusätzliche Informationen einfügen.

# 21 Regeln für eingehende E-Mails erstellen

Wenn Sie von vielen eingehenden E-Mails täglich abgelenkt werden, können Sie Regeln nutzen. Dadurch werden alle eingehenden E-Mails, die bestimmte Textbausteine enthalten, vollautomatisch in die dafür angelegten Ordner verschoben.

	X 🔰 🔂				
Datei Sta	rt Sende	n/Empfangen	Ordne	r	
Neue -Mail-Nachrich Neu	Neue t Elemente <del>+</del>	R Ignoriere R Aufräume S Junk-E-M Löss	n en * Lösch ail *	ien .	
Postfach - M	iller, Marcel		< Post	eingai	
4 🔁 P 📲	In neuem Fe	n <u>s</u> ter öffnen			
	Neuer Ordn	er			
1 <u> </u>	Ordner <u>u</u> mb	enennen			
20	Ordner <u>k</u> opi	eren			
e 1	Ordner <u>v</u> erso	chieben			
	<u>O</u> rdner löschen				
1	Alles als gelesen markieren				
To 10	Ordner a <u>u</u> frä	äumen			
📮 🔯	Alle l <u>ö</u> schen				





# Klicken Sie auf eine bestehende Nachricht von XING und wählen Sie dort "Regel erstellen" aus:

	2	K <u>o</u> pieren		-) !" 14:26
🚔 Kim	n 🏟	Schnelld <u>r</u> uck		14:22
Maj WG		Antwo <u>r</u> ten A <u>l</u> len antworten		14:19
🙈 Alm	ų 🙈	W <u>e</u> iterleiten		12:43
Re:	6	Als gelesen markieren		
		Kategorisieren	•	
	4	Zur Nachverfolgung	•	
		Verwandtes suc <u>h</u> en	Þ	
	12	QuickSteps	•	
		Regeln	×.	Nachrichten von XING immer verschieben
	43	vers <u>c</u> nieb <mark>en</mark>		🖄 Begel erstellen
	N	OneNote	-	Regeln und Benachrichtigungen verwalten

# jekel&team

Von XING					
🔲 Betreff enthält	XING: Neue Na	chricht			
Gesendet an	nur an mich gesendet				
Im Fenster "Ben	en achrichtig <mark>u</mark> ng bei	neuen Elementen" anzeig	gen		
🔲 Gewählten Soun	nd wiedergeben:	Windows Notify.wav	Durchsuchen		
Element in Ordn	er verschieben:	XING	Ordner auswählen		

Im Fenster "Regel erstellen" können Sie auswählen was zukünftig mit neuen E-Mail von XING passieren soll. Im Beispiel (Screenshot oben) werden zukünftig alle E-Mails von XING in den Unterordner "XING" verschoben. Klicken Sie zum Abschluss auf "OK".

#### 22 QuickSteps

QuickSteps sind eine neue Funktion ab Microsoft Outlook 2010. Mit QuickSteps können Sie mehrere Arbeitsschritte zu einem einzigen zusammenfassen.

In Outlook sind bereits einige QuickSteps standardmäßig eingerichtet. Diese finden Sie unter E-Mail auf der Registerkarte Start in der Gruppe QuickSteps.

0 gint General and an and an and an and an and an	Annual Addition Addite STP	Posteingang - Postfech - Miller, Marcel - Nicrosoft Cutlook	No. 10 10 2010, 21	
Mause Neurerter E-Mail-Neurerter Neur	Antwester Antwester Antwester Antwester Antwester	() anthesit - ablep	Induktion Registic Chief Action	Portaut Luchen - Tur Nachreeffolgung+ porten
	Posteing	ang - Postfach - Miller Marcel	- Microsoft Outlook	
	Postenige	ing - rostrach - Miller, Marcer	Wheresone Outlook	
	🙈 antwort + able	g 🎘 Fine Aufgabe mi 🔗	Kurzerinnerung	
	01 Ablage	An Vorgesetzte(n)	Team-E-Mail ·	
	🖌 Erledigt	🙈 Antworten und I 🎭	Neu erstellen 👻	
		QuickSteps		3

QuickSteps anpassen. Wenn Sie einige QuickSteps zum ersten Mal verwenden, werden Sie aufgefordert, diese zu konfigurieren. Wenn z. B. ein QuickStep Nachrichten in einen bestimmten Ordner verschieben soll, müssen Sie den Ordner angeben, bevor Sie den QuickStep verwenden können.

#### 23 Eigene QuickSteps anlegen

Start  $\rightarrow$  Gruppe QuickSteps auswählen  $\rightarrow$  Im Katalog QuickSteps auf den QuickStep "Neu erstellen" klicken  $\rightarrow$  dem QuickStep einen Namen geben  $\rightarrow$  Wählen der ersten Aktion

#### Katalog QuickStep:

Posteingang	9 - Postfach - Miller, Marcel - Microsoft Outl	ook
🙈 antwort + ableg	Eine Aufgabe mi Aufgabe mi	*
01 Ablage	An Vorgesetzte(n) 🛐 Team-E-Mail	-
✓ Erledigt	🙈 Antworten und I 🦻 Neu erstellen	
	OuickSteps	5

#### QuickStep Namen auswählen:

Standardantwort	
gen Sie unten Aktionen hinzu, die ausget klickt wird.	führt werden sollen, wenn auf diesen QuickStep
tionen	
ktionen	×

#### Aktion auswählen:



# 24 Tipps & Tricks: Schnellbotschaften in der Betreffzeile nutzen

Bei internen E-Mails können Sie mit Schnellbotschaften in der Betreffzeile dem Empfänger sofort ersichtliche Hinweise geben. Diese Schnellbotschaften werden auch Business SMS genannt.

H	5 0					Unbena	nnt - Nachricht (HTML)	
Datei	Nachrich	t Einfügen	Optionen	Text formatieren	Überprüfen	🖓 Was möchten Sie	tun?	
Einfügen	X Ausschn	eiden 1 übertragen <b>F</b>	К <u></u>	A A E E	i - A≠ ≪≣ →≣	Adressbuch Namen Namen	Datei Element Signatur anfügen - anfügen	Nachverfi ! Wichtigke Wichtigke Markierun
				- Parka			ann agus i	
1	Von 👻	M.Miller@tempus.de						
Conduc	An Güttinger, Axel;							
Senden	Cc							
	Betreff	Habe gestern verges	sen auszustem	peln - Gehen: 17:40 Uhr ///E	ом			

- Bei kurzen E-Mail-Mitteilungen, die keinen Text sondern lediglich eine Information in der Betreffzeile enthalten, können Sie dies mit dem Kürzel EOM (End of Message) am Ende der Betreffzeile oder NB (Nur Betreff) am Anfang der Betreffzeile signalisieren. So weiß der Empfänger direkt, dass es nicht nötig ist die E-Mail zu öffnen, da ausschließlich der Betreff Informationen enthält.
- Falls Sie eine E-Mail verschicken, die für den Empfänger lediglich Informationen enthält können Sie das Kürzel FYI (For your Information) an den Anfang der Betreffzeile setzen. So erkennt der Empfänger auf einen Blick, dass diese E-Mail keine hohe Priorität hat.
- Falls Sie eine dringende E-Mail mit einer Entscheidungsfrage an Ihren Chef senden, können Sie die hohe Priorität mit dem Kürzel BUE (Bitte um Entscheidung) am Anfang der Betreffzeile mitteilen. So kann der Empfänger Ihrer E-Mail schon beim Überfliegen seiner E-Mails die Dringlichkeit erkennen und die E-Mail gegebenenfalls zuerst bearbeiten.

#### 25 Tipps & Tricks: Empfängerorientierte E-Mails schreiben

Machen Sie es den Empfängern Ihrer E-Mails einfach, indem Sie empfängerorientierte E-Mails verfassen. Sie werden sehen, dass sich das auch positiv auf deren Antwortverhalten auswirkt.



Folgende Regeln sind zu beachten:

- ⇒ Schreiben Sie pro E-Mail nur ein Thema.
- → Benutzen Sie einen verständlichen Betreff.
- Benutzen Sie unterschiedliche Formatierungen f
  ür wichtige Details und heben Sie die Kernaussagen farblich oder in gr
  ößerer Schrift hervor.
- ⇒ Schreiben Sie Ihre E-Mails kurz und deutlich.

#### 26 Tipps & Tricks: Hyperlinks statt Anhänge versenden

Wenn Sie Dateien versenden, werden diese meistens als Anhang an die E-Mail angefügt. Die Anhänge belasten aber den E-Mail-Server enorm. Warum? Die Anhänge landen im Postfach des Absenders und in den Postfächern jedes Empfängers. In vielen Unternehmen werden E-Mail zusätzlich auch in CRM-Systemen gespeichert.

Eine einfache Möglichkeit, dies zu umgehen, sind Hyperlinks. Es wird empfohlen, die Hyperlinks zu verwenden, weil dann liegen die Dateien in der Regel auf Laufwerken, auf die alle zugreifen können. Wenn wir eine Datei nur als Hyperlink in einer E-Mail versenden kann weiterhin jeder Empfänger über den Link direkt auf die Datei zugreifen. Das entlastet den E-Mail-Server enorm.

Die einfachste Möglichkeit, einen Hyperlink einer Datei in eine E-Mail einzufügen ist, die Datei mit gedrückter rechter Maustaste in das Textfeld der E-Mail zu ziehen, die Maustaste loszulassen und "Hyperlink hier erstellen" auszuwählen.

Hallo liebe Kolleginnen und Kollegen,

unter folgendem Link finden Sie die Termin-Umfrageliste für den diesiährigen Betrie X\Allgemein\Veranstaltungen\2016\Betriebsausflug\Terminumfrageliste.xlsx

Bitte tragen Sie sich bis spätestens nächsten Freitag in die Liste ein.

#### 27 Tipps & Tricks: E-Mails nachträglich bearbeiten

Auch empfangene oder gesendete E-Mail-Nachrichten lassen sich im Nachhinein noch bearbeiten. Das kann hilfreich sein, um zum Beispiel Kommentare oder zusätzliche Infos hinzuzufügen, wenn man die E-Mail noch verarbeiten muss oder bestimmte Infos fehlen, die wichtig sind, falls die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt nochmals gelesen werden sollte.

E-Mail öffnen  $\rightarrow$  in der Menüleiste auf "Aktionen" klicken  $\rightarrow$  "Nachricht bearbeiten" auswählen  $\rightarrow$  mit "Speichern" bestätigen

B		8 · · ·	Warum Sie auf OneNote im Büro nicht ver	zichten können - N	achricht (HTML)	
Datei	Nachricht 😨 Was moo	hten Sie tun?				
ignorie	ren X Mail -	Antworten Allen Weiterleiten	Molage Micken	Verschieben	Regeln * ConeNote Aktionen *	ategorisieren Nac
	Löschen	Antworten	QuickSteps	ra Ven	Nachricht bearbeiten	ngen
	мо 25.07.2016 10:14 Jürgen Kurz	<juergenkurz@news.bu< td=""><td>ero-kaizen.de&gt;</td><td></td><td>Nachricht bearbeiten Den Inhalt dieser Nachricht bearbeiten:</td><td></td></juergenkurz@news.bu<>	ero-kaizen.de>		Nachricht bearbeiten Den Inhalt dieser Nachricht bearbeiten:	
An Miller M	warum Sie auf One	enote im Buro nicht verzichten kor	nnen		Andere Aktionen	,
🕕 Wenn Pr	obleme mit der Darstellungs	sweise dieser Nachricht bestehen, klicken S	ie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.			

#### 28 Tipps & Tricks: Betreffzeile nachträglich bearbeiten

Auch wenn das viele nicht wissen, die Betreffzeile von E-Mails kann nachträglich bearbeitet werden. Das kann Sinn machen, wenn Sie Betreffzeilen mit bestimmten Schlagworten versehen wollen. Das macht die Suchanfragen schneller und erleichtert das nachträgliche "Finden" einer E-Mail.

E-Mail öffnen  $\rightarrow$  mit der Maus in die Betreffzeile klicken  $\rightarrow$  (Mauszeiger verwandelt sich in einen Text-Cursor) Nun können Sie Text entfernen, ergänzen oder die Betreffzeile komplett überschreiben  $\rightarrow$  speichern Sie die Änderungen, indem Sie auf das kleine Diskettensymbol oben links über der Menüleiste klicken (alternativ können Sie die Tastenkombination "Strg + S" nutzen oder die Mail mit der Taste "ESC" verlassen und die Frage, ob gespeichert werden soll, mit "Ja" beantworten)





#### 29 Tipps & Tricks: Maximal sieben Ordner pro Ebene

Es empfiehlt sich Ihre Ordner-Struktur wenn möglich auf maximal sieben Ordner pro Ebene und höchstens drei Ablageebenen zu begrenzen.

Versuchen Sie, Ihre Struktur so kurz und übersichtlich wie möglich zu gestalten. Ein Indiz für eine zu lange Ordner-Struktur ist zum Beispiel, wenn man den untersten Ordner nur durch scrollen erreicht.

B 5 0 + 4	4 - 4	Oberarbeitung Ordner-Stru	aktur - Nachricht (HTML)		0 - 0
Datel Nachricht 🗘 Was mo	ichten Sie tun?				
Righterieren	Antworten Allen Weiterleiten	Mablage Hischen	Verschieben Aktio	In * Als ungelesen Kategoniseren Nachverfolg: men * markieren	ung Übersetzen
Löschen	Anteorten	QuickStept	<ul> <li>Verschieben</li> </ul>	Markierungen	5 Beerbeiten Zoom
An Mile: Marcel	lix dner-Struktur				
Zole Verbesserungs- Ideon Reference	Roysolog Light auf chill (Rolage Sarah) (Rolage Sarah) (Rol	Roce Dopole Massing Andre ist	-		

Tipp:

MindMaps eignen sich hervorragend zum Überdenken der eigenen Ordner-Struktur.

#### 30 Tipps & Tricks: Planungsprozess durchdenken

Um die drei verschiedenen Ebenen (E-Mail-Postfach, Kalender, Aufgaben) mit Outlook sinnvoll zu nutzen, ist ein vernünftiger Ablauf und eine verlässliche Planung wichtig. Folgende Darstellung bietet Ihnen dafür einen Denkansatz:



# **31** Die wichtigsten Tastenkombinationen in Outlook im Überblick

Um Ihnen die Arbeit mit OneNote zu erleichtern, habe ich Ihnen in der nachfolgenden Übersicht die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt:

Microsoft Outlook:	
Neue E-Mail-Nachricht (Message):	Strg + Shift + M
Neuer Termin (Appointment):	Strg + Shift + A
Neuer Kontakt (Contact):	Strg + Shift + C
Neue Aufgabe (Task):	Strg + Shift + K (bei Outlook 2007 + T)
Neue Notiz (Note):	Strg + Shift + N
Outlook-Posteingang öffnen:	Strg + Shift + I
Auf aktuelle Nachricht antworten:	Strg + R
Allen antworten:	Strg + Shift + R
E-Mail senden:	Strg + Enter
Allgemein	
Kopieren:	Strg + C
Ausschneiden:	Strg + X
Einfügen:	Strg + V
Letzter Schritt rückgängig machen:	Strg + Z
Speichern:	Strg + S
Alles markieren:	Strg + A
Drucken:	Strg + P
Mehrere Elemente auf einmal markieren:	Strg (Taste gedrückt halten, während man Elemente anklickt)
Schließen:	Alt + F4
Rechtschreibprüfung:	F7
Wechsel zu nächstem Eingabefeld: Tabulator	
Wechsel zwischen verschiedenen Fenstern:	Alt + Tabulator
<sup>®</sup> -Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K
<u>Windows</u>	
Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D