
Outlook-Handbuch

für Anwender
zusammengestellt von
Thorsten Jekel

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

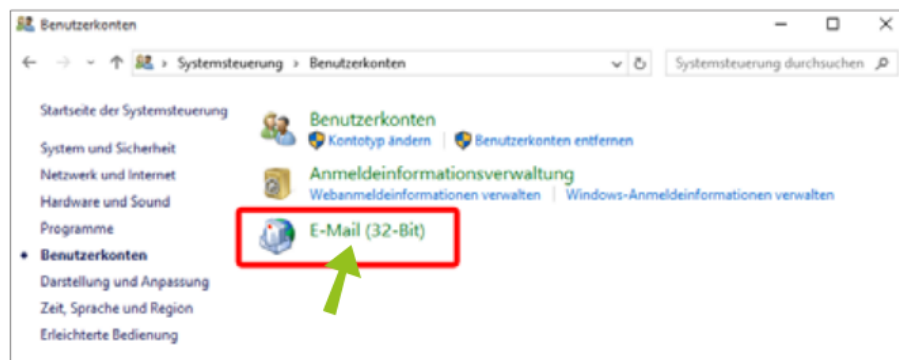
Dieses Handbuch bietet Ihnen einen umfassenden Einblick in die Funktionen von Outlook und ist die erste Anlaufstelle, wenn Sie Fragen rund um Outlook haben.

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

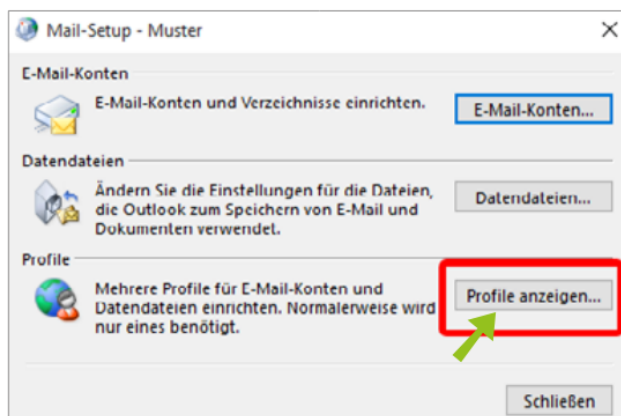
Mit Outlook können Sie bequem ein Exchange-Postfach verwalten. Microsoft Outlook bietet neben dem Zugriff auf **Exchange-E-Mail-Konten** auch die Möglichkeit **Kontakte**, **Aufgaben** und **Kalender**-Einträge zu verwalten.

2 E-Mail-Konto einrichten

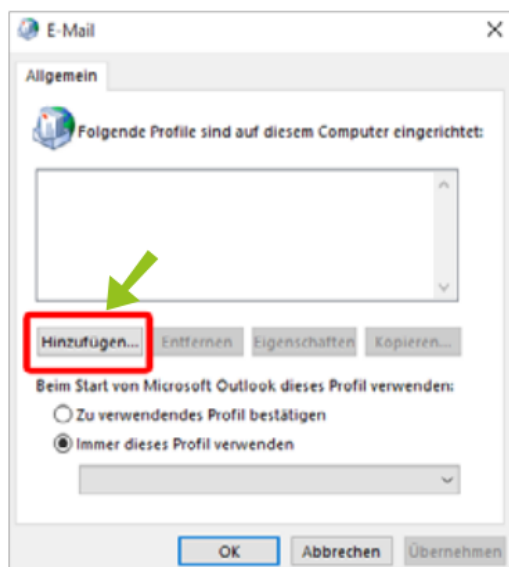
In der Regel werden Exchange-Konten von Ihrer IT-eingerichtet. Sollte dies nicht der Fall sein oder bei privaten Outlook-Installationen, klicken Sie auf Start → Systemsteuerung → Benutzerkonten → E-Mail



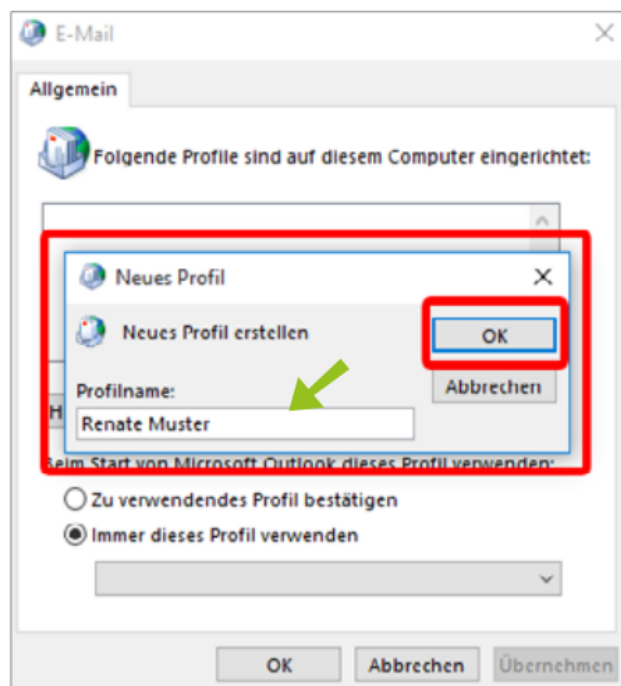
Das Fenster „Mail-Setup Outlook“ öffnet sich. Klicken Sie auf „Profile anzeigen“.



Wählen Sie „Hinzufügen“, um ein neues Profil anzulegen:

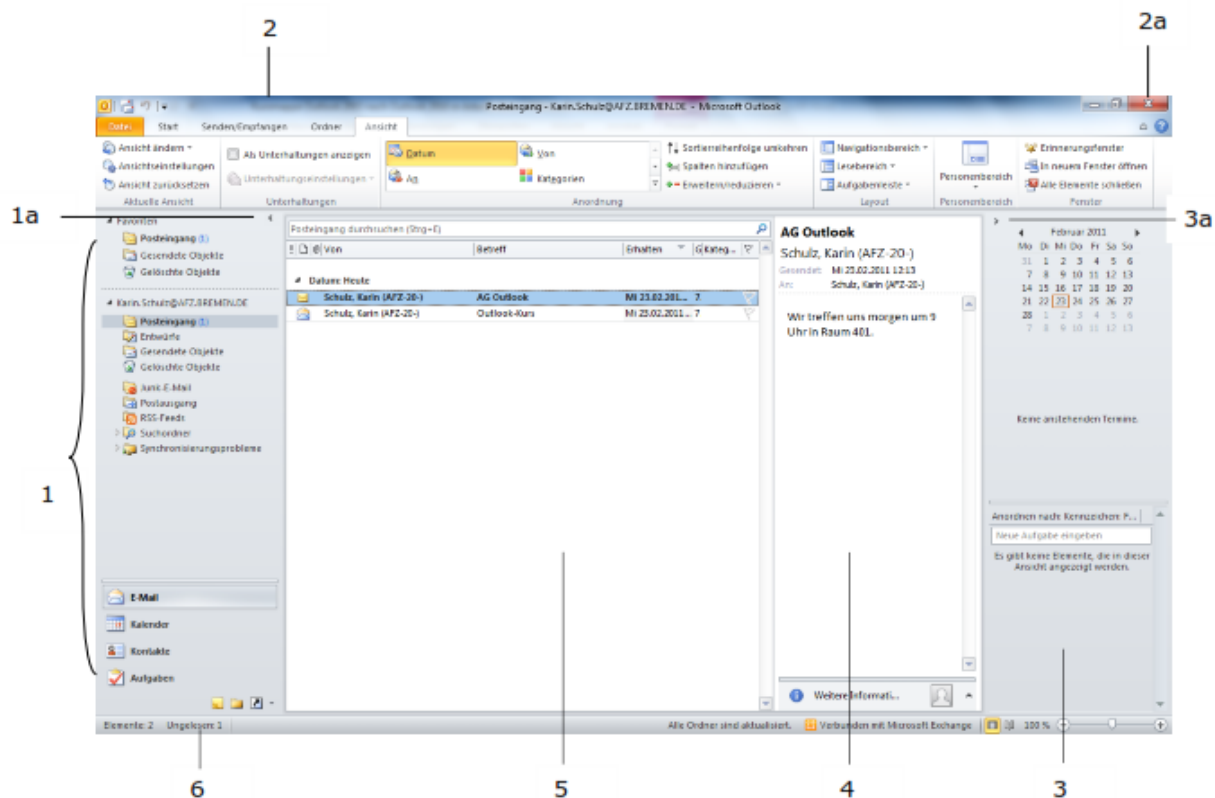


Im Fenster „Neues Profil“ tragen Sie unter Profilname einen aussagekräftigen Profilnamen ein und bestätigen Sie mit „OK“.



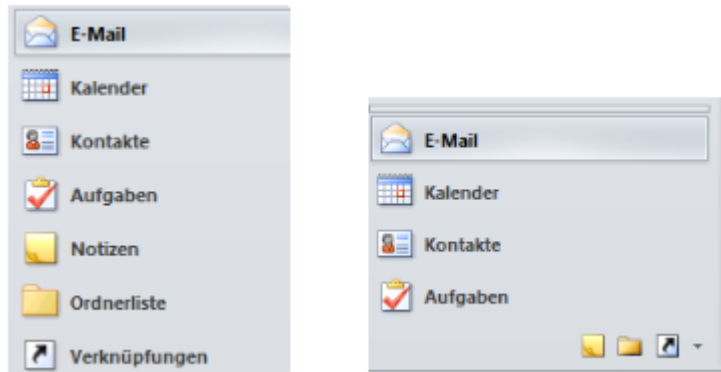
Das Fenster „Konto automatisch einrichten“ öffnet sich. Dort wählen Sie „E-Mail-Konto“ aus und tragen Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre E-Mail-Adresse ein. Setzen Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit „Weiter“.

3 Elemente des Posteingangsfensters



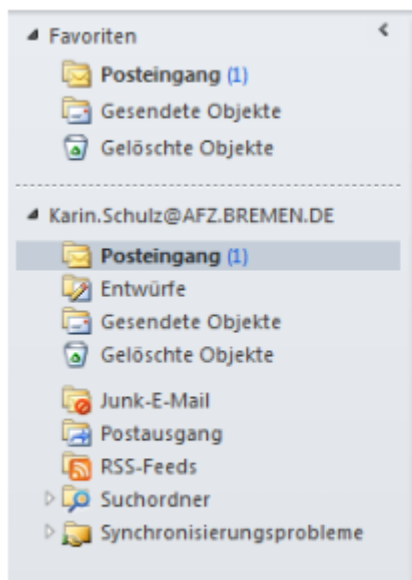
- 1 Navigationsbereich
- 1a Navigationsbereich minimieren / erweitern
- 2 Menüband mit Registerkarten Start, Senden/Empfangen, Ordner und Ansicht und dazugehörigen Gruppen.
- 2a Menüband minimieren / erweitern
- 3 Aufgabenleiste mit Kalender
- 3a Aufgabenliste minimieren / erweitern
- 4 Lesebereich mit Personenbereich. Aus- / einblenden oder unen 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:

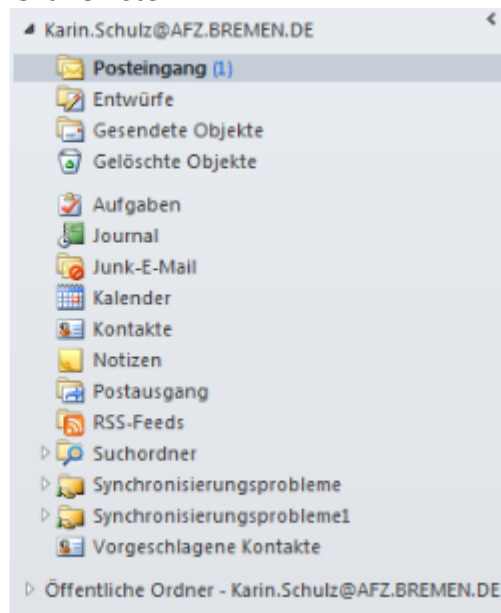


Die Symbole für Kalender, Kontakte, Aufgaben und Notizen sind selbsterklärend. Die Einstellungen für E-Mail und Ordnerliste werden oft verwechselt, da sie sich ähnlich sind:

E-Mail:

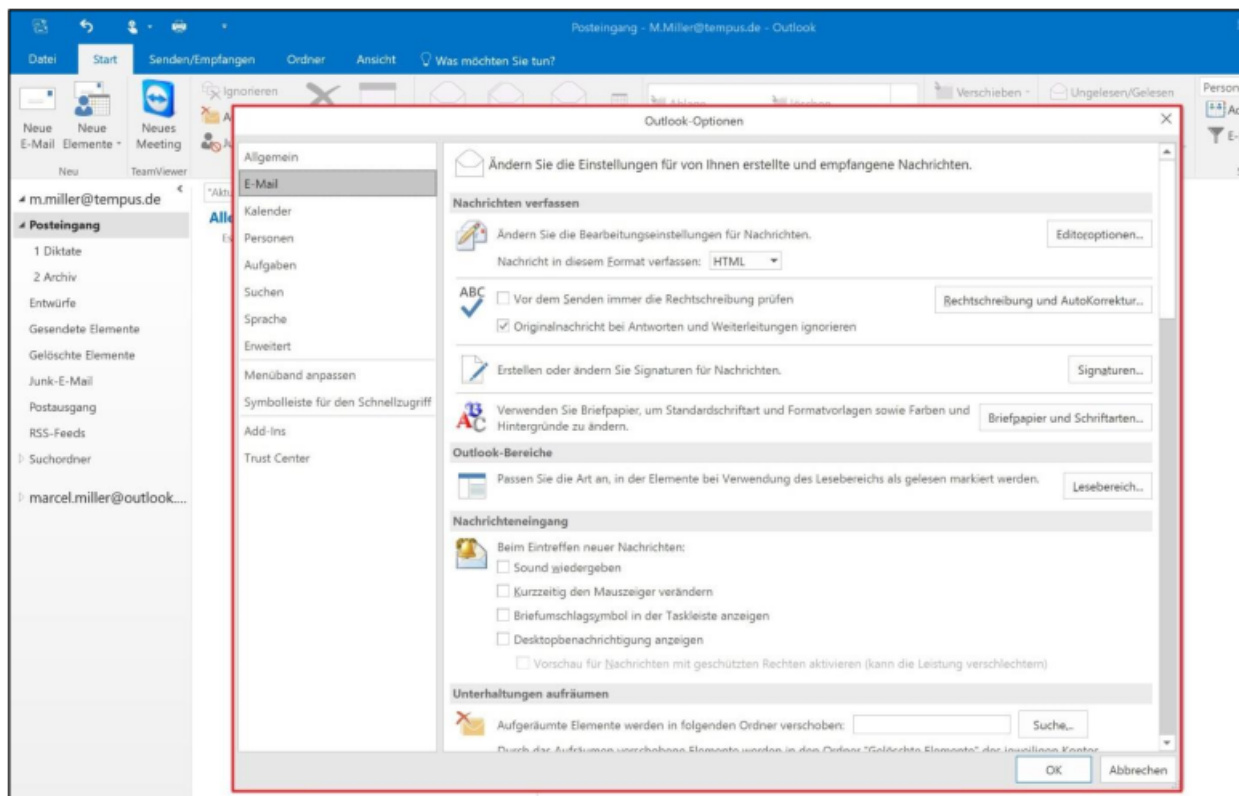


Ordnerliste:



4 Benachrichtigungen für neue E-Mails deaktivieren

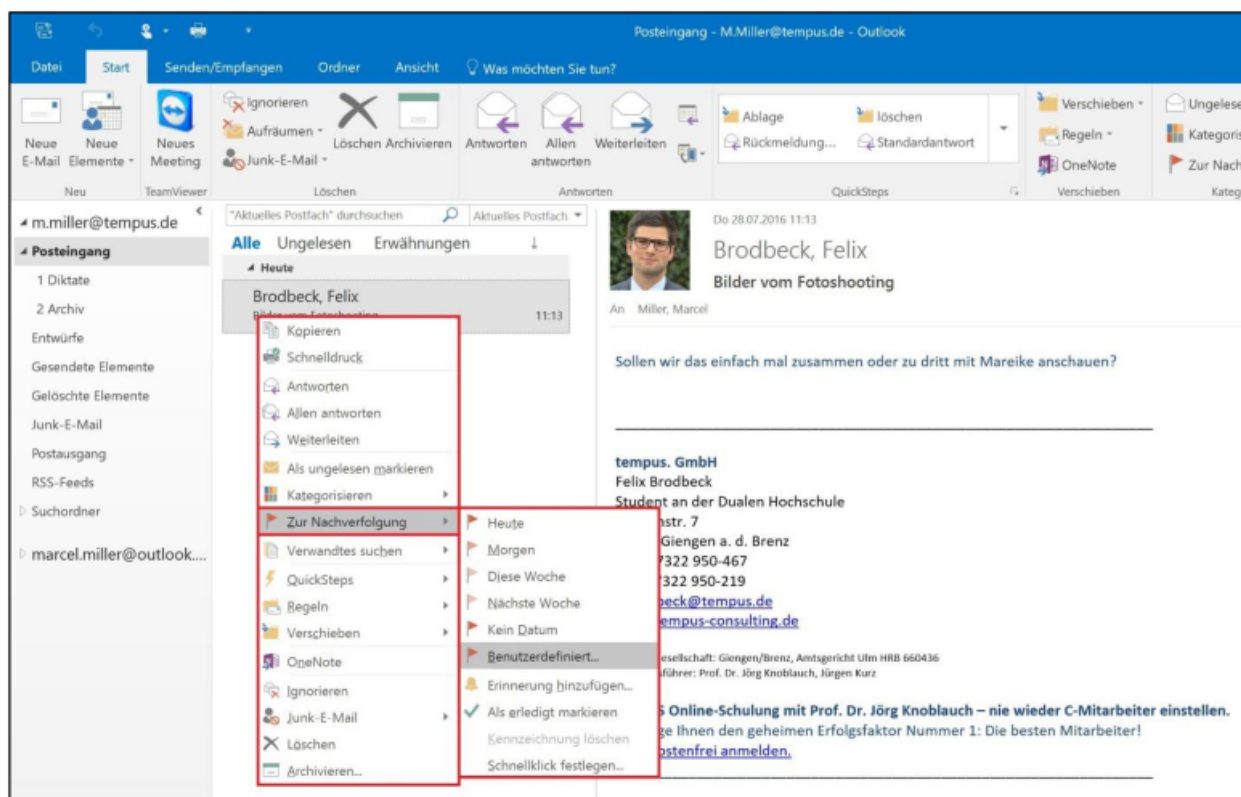
Datei → Optionen → Reiter „E-Mails“ auswählen → Haken im Bereich „Nachrichteneingang“ entfernen → mit „OK“ bestätigen



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.

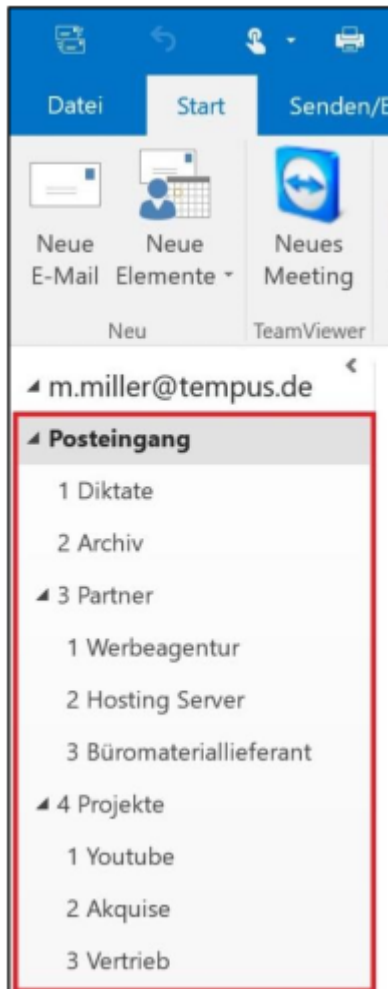
E-Mail mit der rechten Maustaste anklicken → „Zur Nachverfolgung“ auswählen (alternativ befindet sich diese Funktion auch in der Outlook Menüleiste)



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.

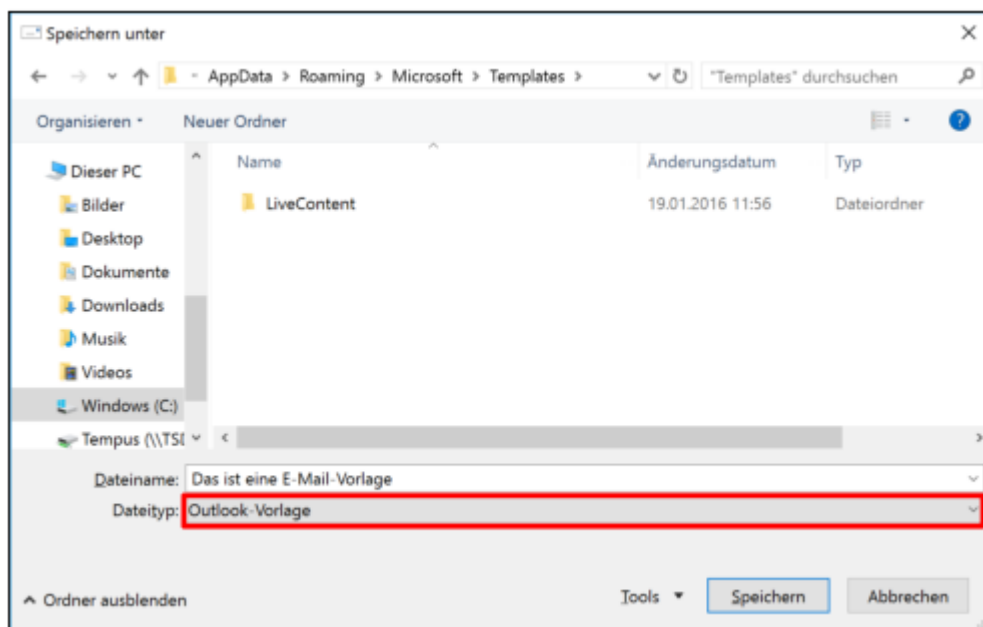
6 E-Mails-Ordner mit Nummerierung sortieren

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 hebt 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.



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.

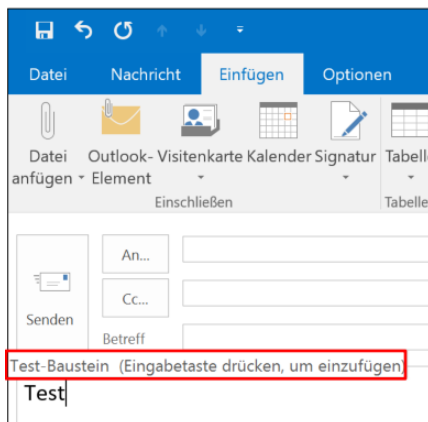
Gewünschten Text markieren → in der Menüleiste oben auf „Einfügen“ klicken → im Menü den Button „Schnellbausteine“ anklicken → den Punkt „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...“ auswählen.

Folgendes Fenster öffnet sich:

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.



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

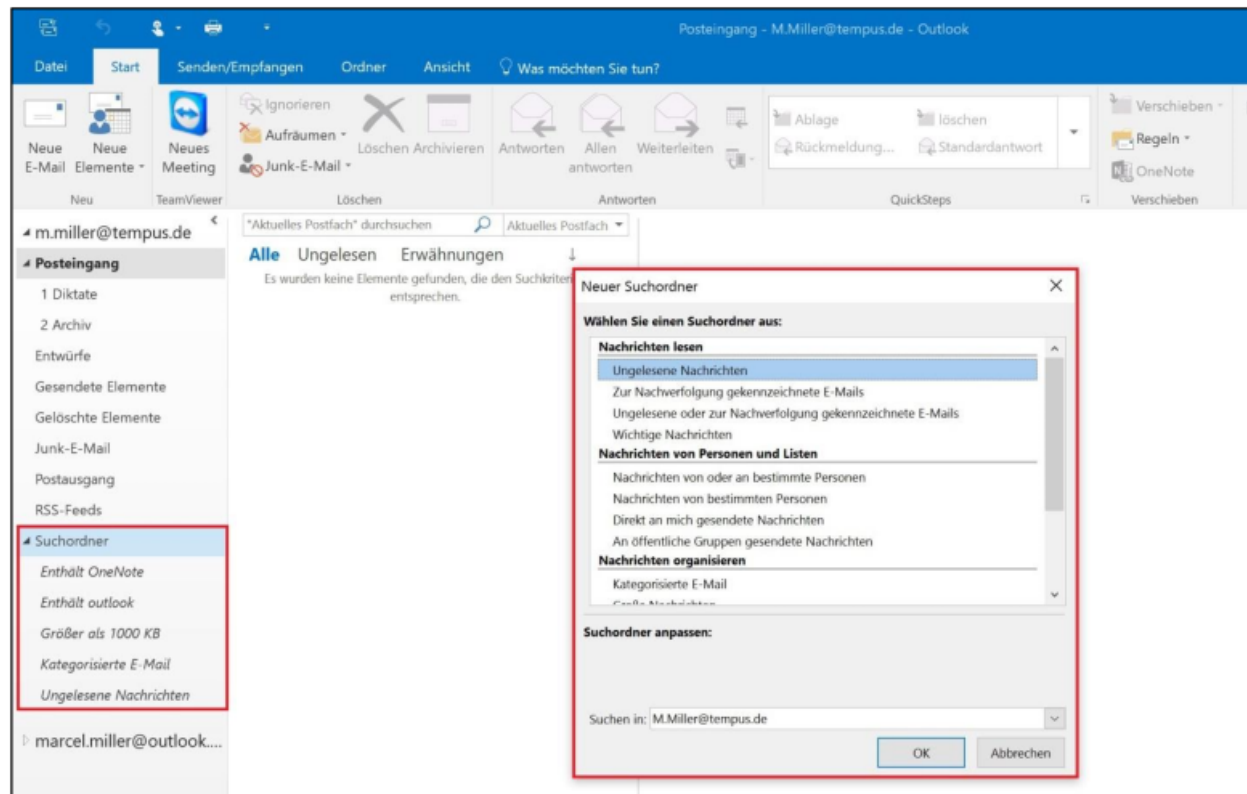
In der erstellten E-Mail-Nachricht auf „Datei“ klicken → Im Reiter „Informationen“ im Bereich „Bildanlagen“ auf die Option „Größe von großen Bildern beim Senden der Nachricht anpassen“ klicken



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 → „Neuer Suchordner“ wählen

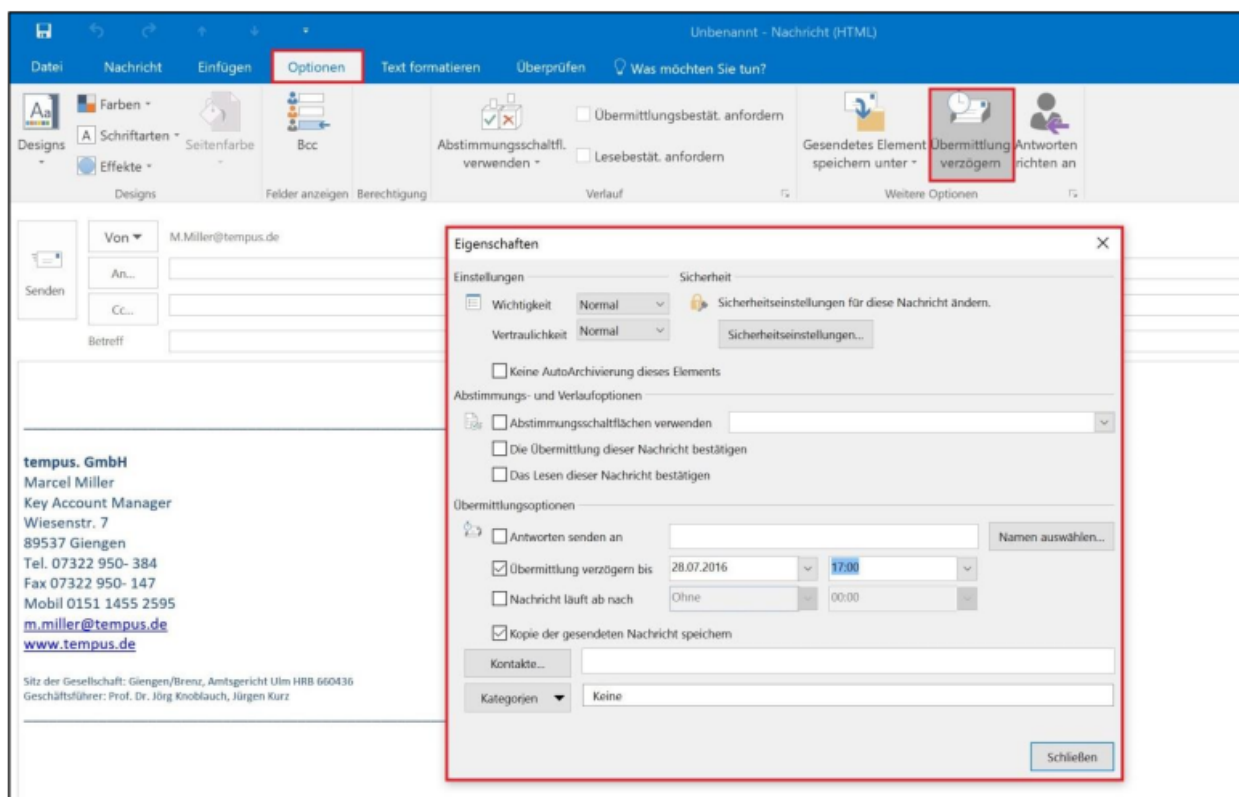


Nun können Sie dem Suchordner ein Kriterium vergeben, zum Beispiel „Mails größer als ... KB“ oder „E-Mails von einem bestimmten Absender“.

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 → „Übermittlung verzögern“ wählen → im sich öffnenden Fenster können Sie nun das gewünschte Versanddatum mitsamt Uhrzeit einstellen.



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

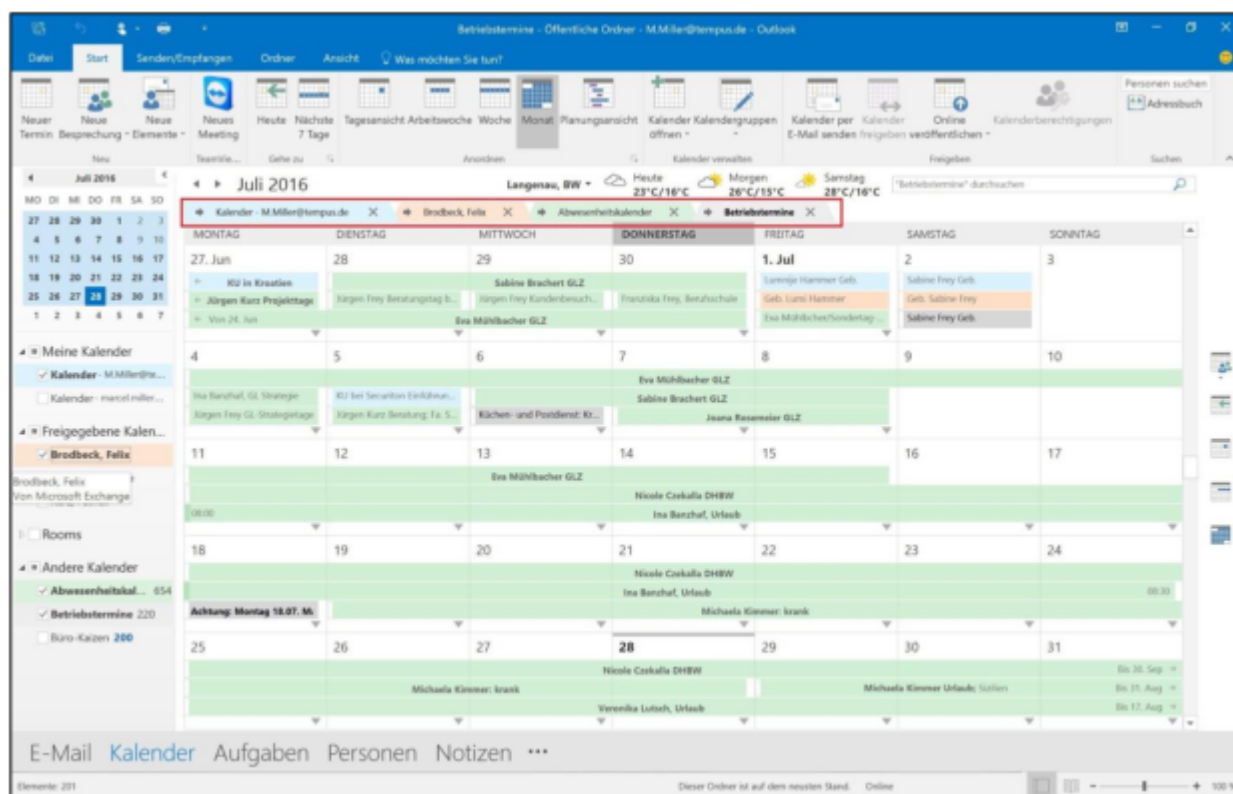
Wenn Sie an einen bestimmten Personenkreis regelmäßige E-Mails senden, müssen Sie die gewünschten Empfänger nicht jedesmal von Hand eingeben. Es können mehrere E-Mail-Adressen zu einer Empfängergruppe zusammengefasst werden. Diese Empfängergruppe oder auch Kontaktgruppe lässt sich in Outlook im Bereich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

Bereich „Personen“ auswählen → in der Menüleiste auf „Neue Kontaktgruppe“ klicken → der Kontaktgruppe einen Namen geben → 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

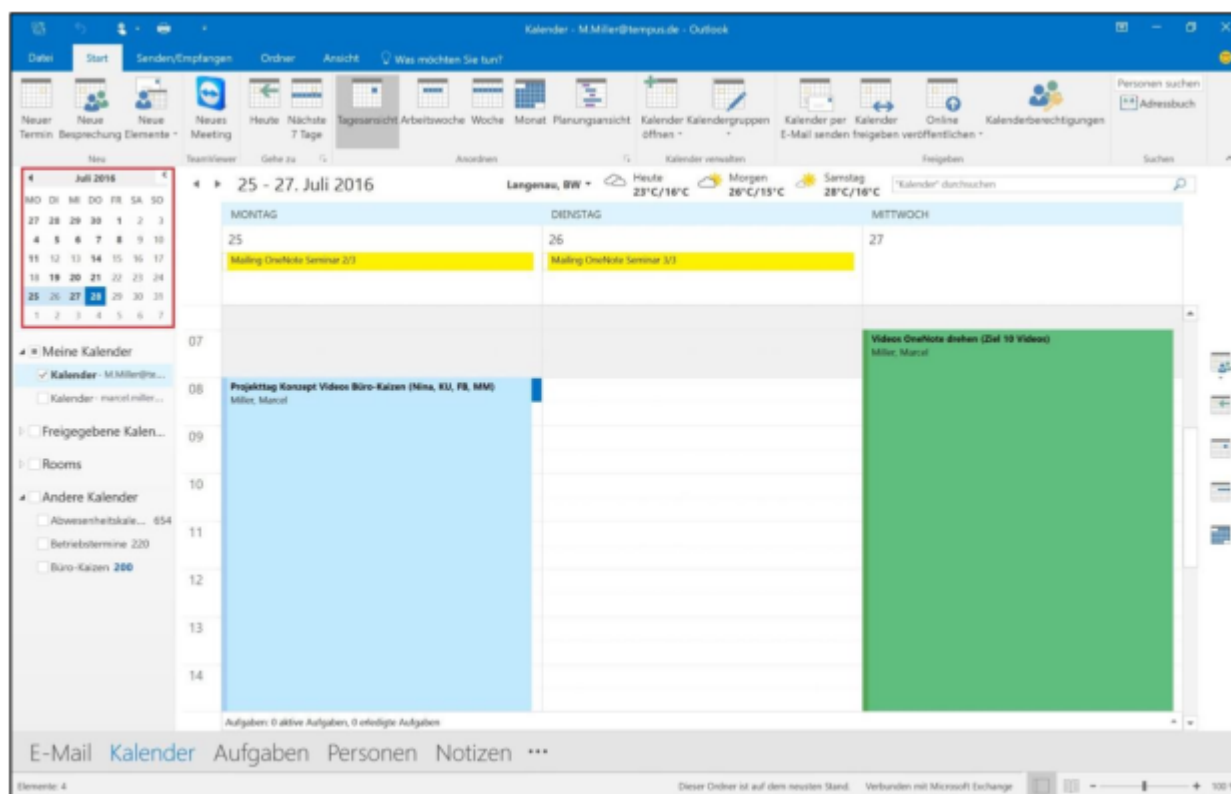
Man kann mehrere Kalender nicht nur nebeneinander sondern auch überlagert anzeigen lassen, das heißt mehrere Kalender in einer Kalenderansicht.

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



14 Angezeigten Kalenderzeitraum frei wählen

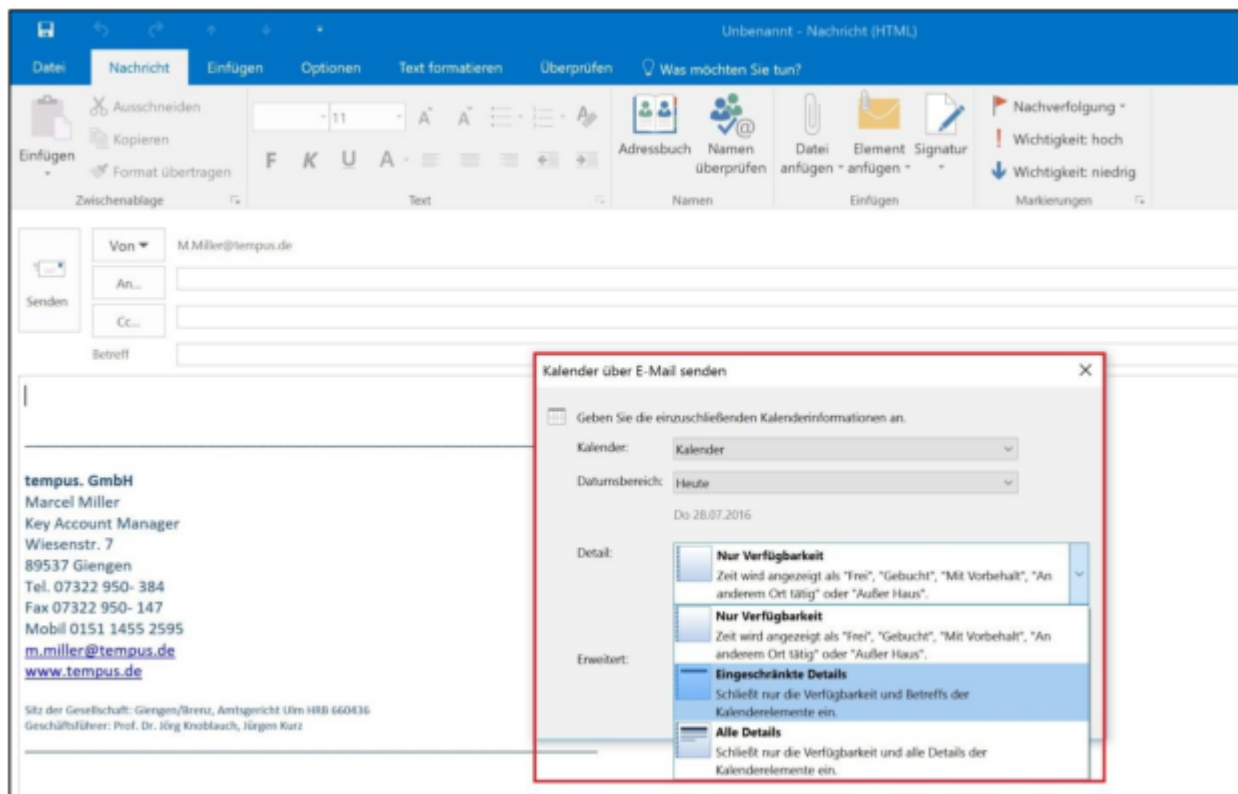
In Outlook kann die Kalenderansicht standardmäßig tage-, wochen- oder monatsweise eingestellt werden. Der angezeigte Zeitraum ist allerdings frei wählbar. Sie können links neben der Kalenderansicht im Datumsnavigator mit gedrückter linker Maustaste den Zeitraum auswählen, den Sie in der Kalenderansicht 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 → Outlook öffnet eine neue E-Mail-Nachricht → 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) → auf „OK“ klicken



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 → in das „An-Feld“ den gewünschten Empfänger eintragen → auf „Senden“ klicken (Empfänger erhält eine Benachrichtigung über die zugewiesene Aufgabe, die er annehmen oder ablehnen kann)

Absender der Aufgabe:

The screenshot shows the Outlook 'Aufgabe' (Task) window. The title bar indicates the task is 'Surface Fotos für twitter/Seminar/Blogbeitrag (evtl. Projekt für Kristin) - Aufg'. The ribbon includes 'Datei', 'Aufgabe', 'Einfügen', 'Text formatieren', 'Überprüfen', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Aufgabe' ribbon has several groups: 'Aktionen' (Speichern & schließen, Löschen, OneNote), 'Anzeigen' (Aufgabe Details, Aufgabe nicht übertragen), 'Aufgabe verwalten' (Adressbuch, Namen überprüfen, Serientyp), 'Kategorisieren' (Kategorisieren, Nachverfolgung), and 'Zoom'. A notification states 'Diese Aufgabe ist in 6 Tagen fällig.' The 'Von' field shows 'f.brodbeck@tempus.de'. The 'An...' field is highlighted with a red box and contains 'Dohalt, Kristin Sofie;'. The 'Betreff' field contains 'Surface Fotos für twitter/Seminar/Blogbeitrag (evtl. Projekt für Kristin)'. The 'Beginnt am' field is 'Ohne' and the 'Status' is 'Nicht begonnen'. The 'Fällig am' field is 'Mo 01.08.2016' and the 'Priorität' is 'Normal'. Two checkboxes are checked and highlighted with a red box: 'Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern' and 'Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist'. Below the task details, there is a section titled 'Fotos für twitter + Seminar + Blogbeitrag OneNote Stift...' with a OneNote icon and the text 'Verknüpfung mit Aufgabe in One...'.

Empfänger der Aufgabe:

The screenshot shows the Outlook 'Aufgabe' (Task) window for the task 'Angebot Fernseher für neues'. The ribbon includes 'Datei', 'Aufgabe', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Aufgabe' ribbon has several groups: 'Aktionen' (Speichern & schließen, Löschen, OneNote), 'Anzeigen' (Aufgabe Details), 'Antworten' (Antworten, Allen antworten, Weiterleiten), and 'Aufgabe verwalten' (Aufgabe Statusbericht zuweisen, Aufgabe senden). A notification states 'Diese Aufgabe ist in 5 Tagen fällig. Diese Aufgabe wurde Ihnen am 02.03.2016 09:20 von Felix Brodbeck übertragen.' The 'Betreff' field contains 'Angebot Fernseher für neues Besprechungszimmer inkl. Standfuß einholen'. The 'Fällig am' field contains 'Diese Aufgabe ist am 07.03.2016 fällig.' The 'Status' is 'Nicht begonnen', the 'Priorität' is 'Normal', and the '% erledigt' is '0%'. The 'Besitzer' field contains 'Miller, Marcel'. The 'Zusagen Ablehnen' button is highlighted with a red box.

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.

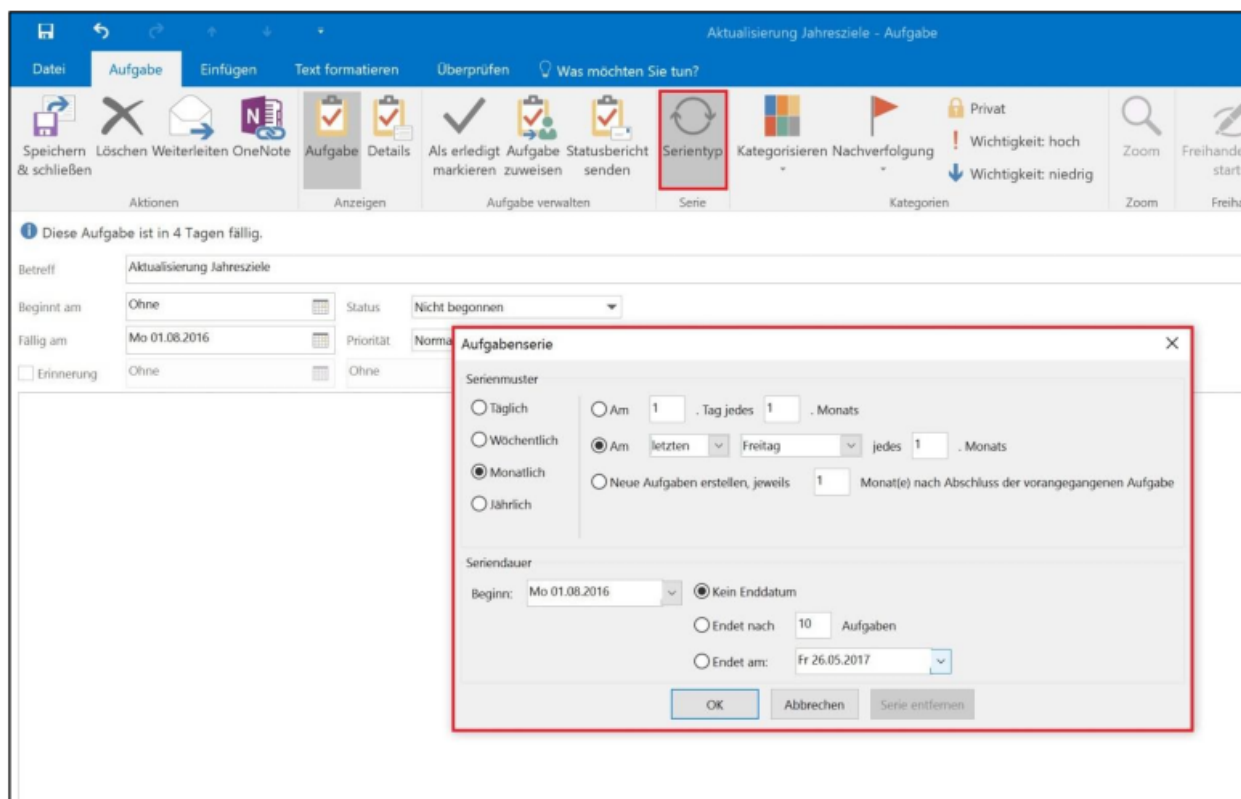
Hinweis:

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 → Aufgaben-Betreff sowie das Fälligkeitsdatum ausfüllen → im neuen Fenster können Sie einstellen, in welchem Intervall sich die Aufgabe wiederholen soll. → 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.



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.

Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien

Diese Aufgabe ist heute fällig.

Betreff: **Anschaffung neuer Mailserver - nächster Schritt: Installation**

Beginnt am: Ohne Status: Nicht begonnen

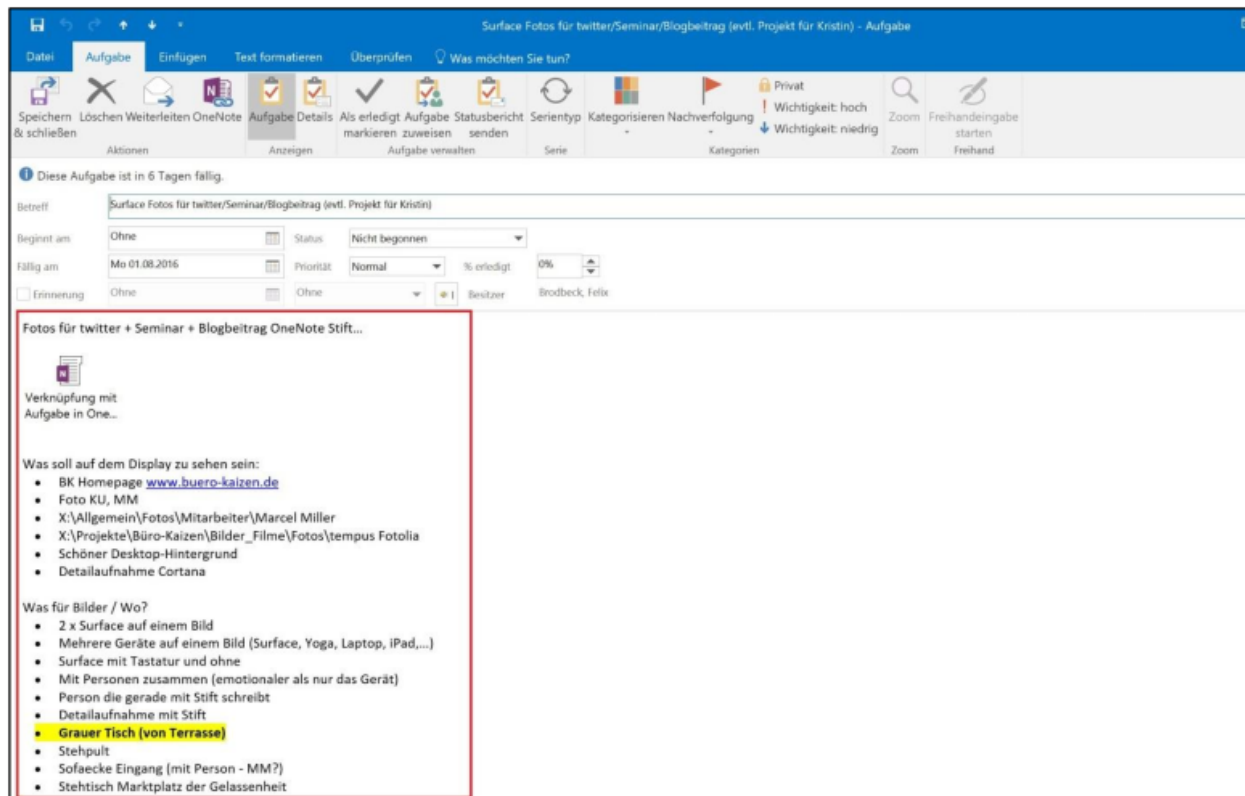
Fällig am: Di 26.07.2016 Priorität: Normal % erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne Ohne Besitzer: Administrator

Aufgabe :	Erledigt zum :
Anforderungsprofil erstellen	13. Juni 2016
Angebote anfragen	29. Juni 2016
Angebote vergleichen	02. Juli 2016
Entscheidung und Auftragsvergabe	03. Juli 2016
Installation	
Schulung und Übergabe	
Inbetriebnahme (Ziel : Produktivbetrieb ab Mai 2015)	

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.



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:

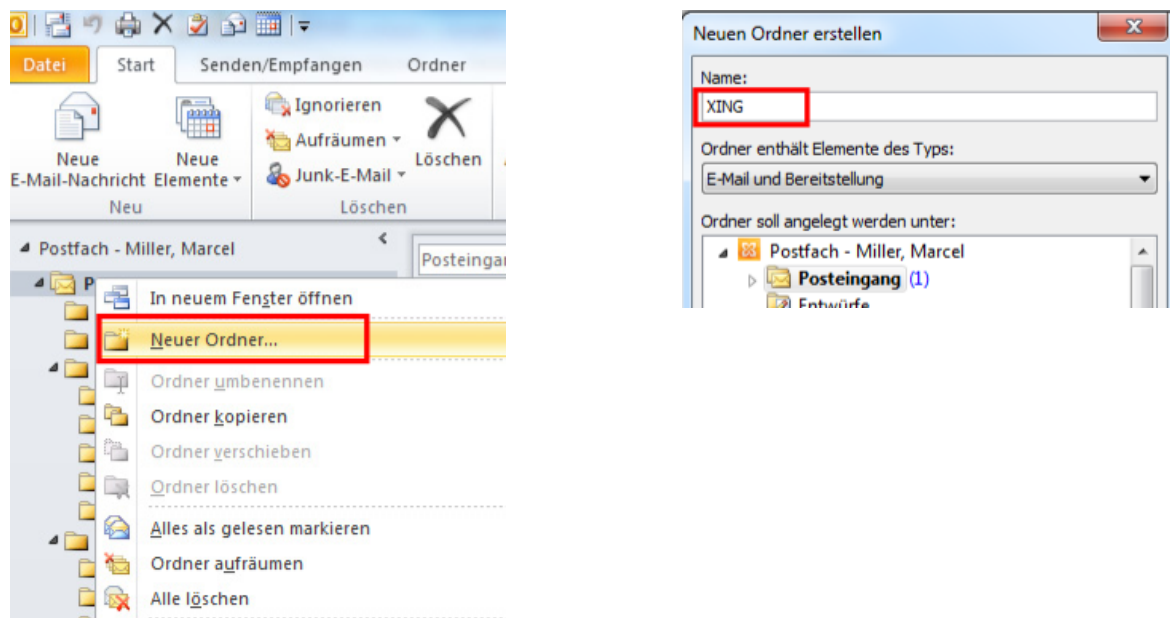
Small-Talk Themen wie z.B. Lieblingsverein, Name der Kinder etc. Ideen für Geburtstags-geschenke

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

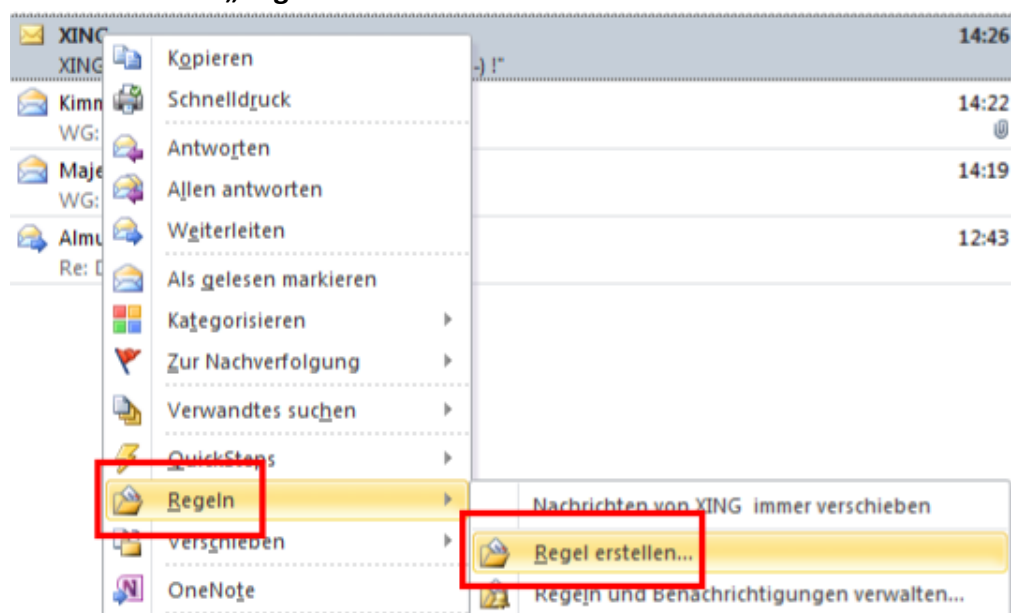
21 Regeln für eingehende E-Mails erstellen

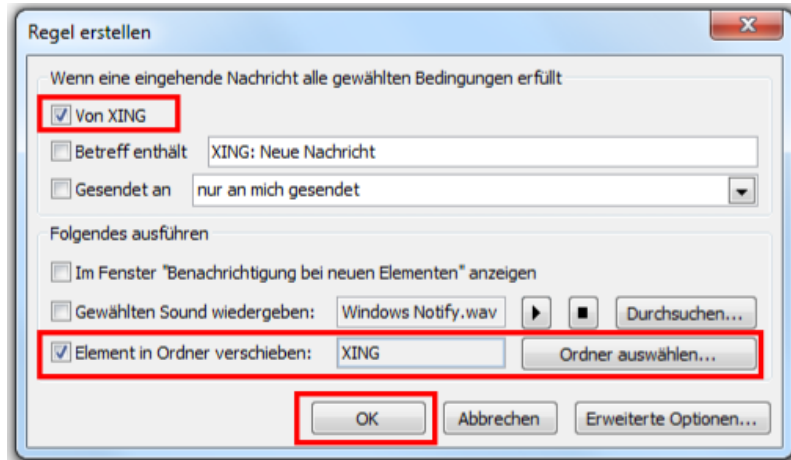
Wenn Sie von vielen eingehenden E-Mails täglich abgelenkt werden, können Sie Regeln nutzen. Dadurch werden alle eingehenden E-Mails, die bestimmte Textbausteine enthalten, vollautomatisch in die dafür angelegten Ordner verschoben.

Neuen Ordner anlegen (Beispiel „XING“):



Klicken Sie auf eine bestehende Nachricht von XING und wählen Sie dort „Regel erstellen“ aus:



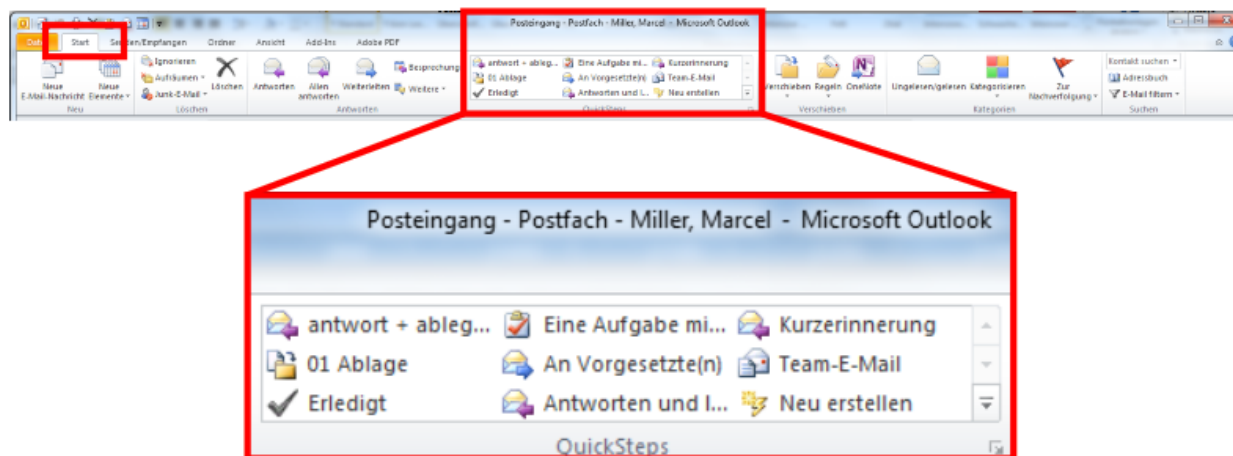


Im Fenster „Regel erstellen“ können Sie auswählen was zukünftig mit neuen E-Mail von XING passieren soll. Im Beispiel (Screenshot oben) werden zukünftig alle E-Mails von XING in den Unterordner „XING“ verschoben. Klicken Sie zum Abschluss auf „OK“.

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.

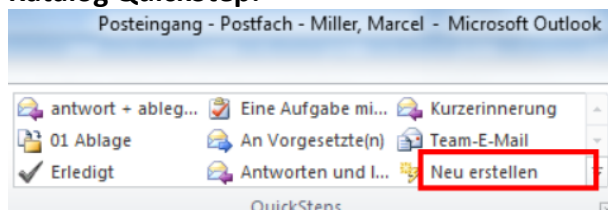


QuickSteps anpassen. Wenn Sie einige QuickSteps zum ersten Mal verwenden, werden Sie aufgefordert, diese zu konfigurieren. Wenn z. B. ein QuickStep Nachrichten in einen bestimmten Ordner verschieben soll, müssen Sie den Ordner angeben, bevor Sie den QuickStep verwenden können.

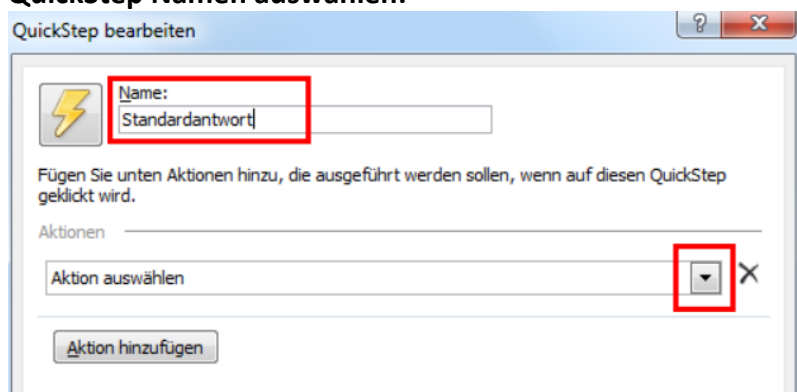
23 Eigene QuickSteps anlegen

Start → Gruppe QuickSteps auswählen → Im Katalog QuickSteps auf den QuickStep „Neu erstellen“ klicken → dem QuickStep einen Namen geben → Wählen der ersten Aktion

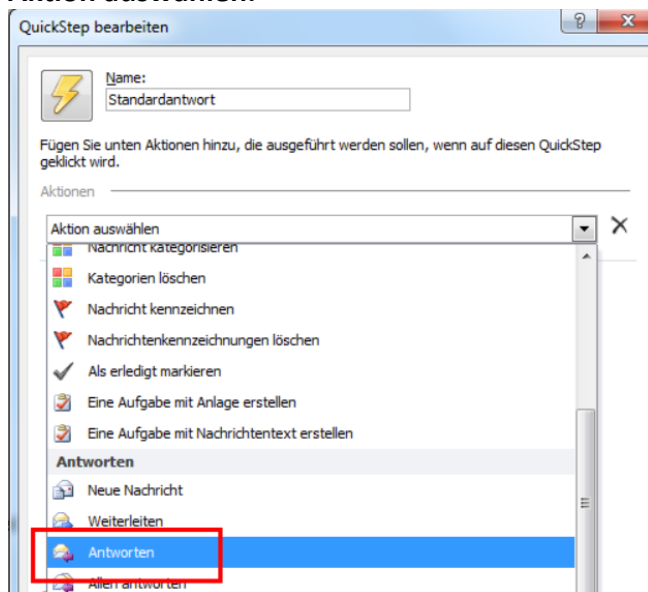
Katalog QuickStep:



QuickStep Namen auswählen:

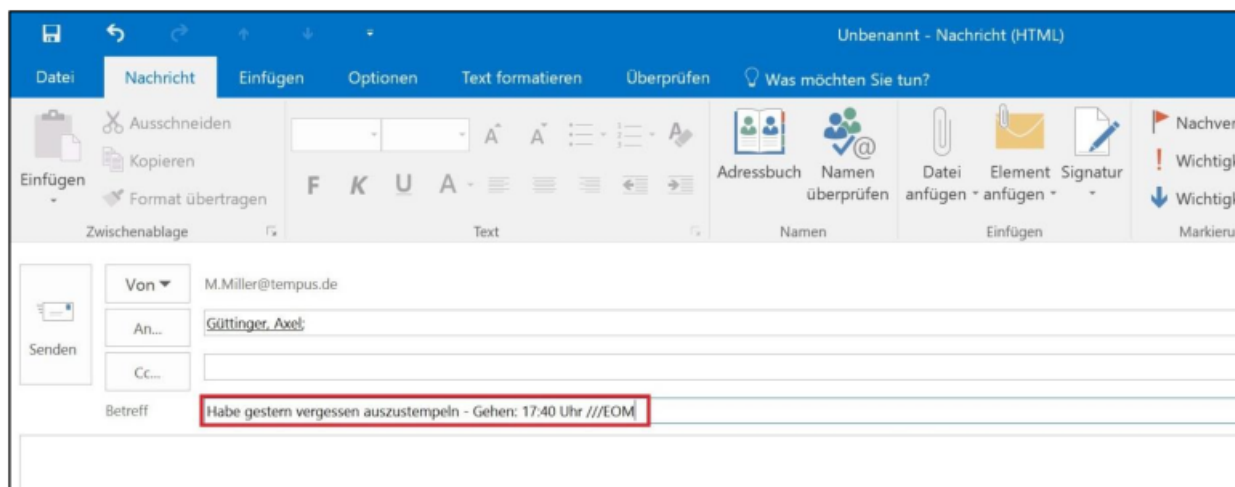


Aktion auswählen:



24 Tipps & Tricks: Schnellbotschaften in der Betreffzeile nutzen

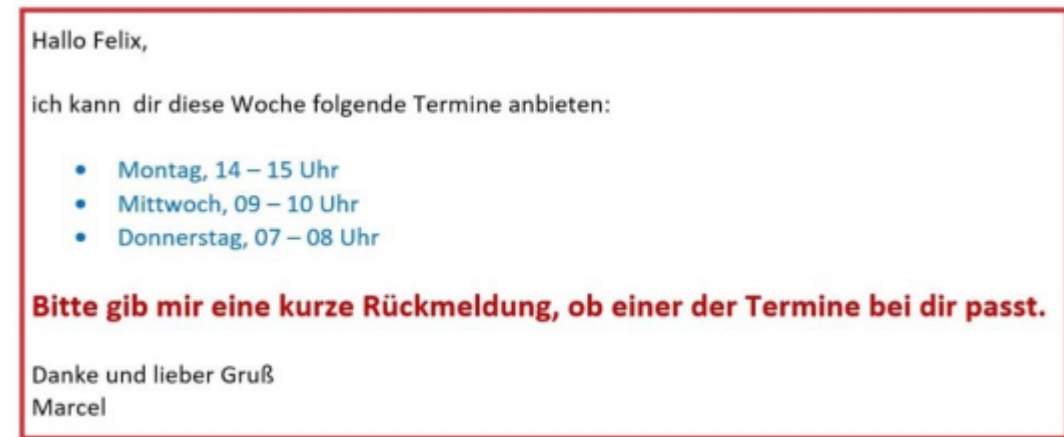
Bei internen E-Mails können Sie mit Schnellbotschaften in der Betreffzeile dem Empfänger sofort ersichtliche Hinweise geben. Diese Schnellbotschaften werden auch Business SMS genannt.



- ⇒ 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 für wichtige Details und heben Sie die Kernaussagen farblich oder in größerer 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 diesjährigen Betrie

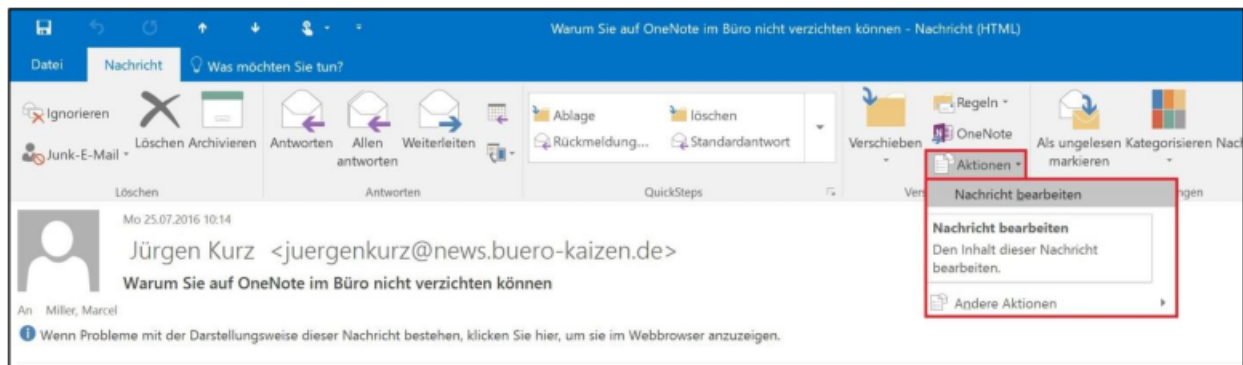
<X:\Allgemein\Veranstaltungen\2016\Betriebsausflug\Terminumfrageliste.xlsx>

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.

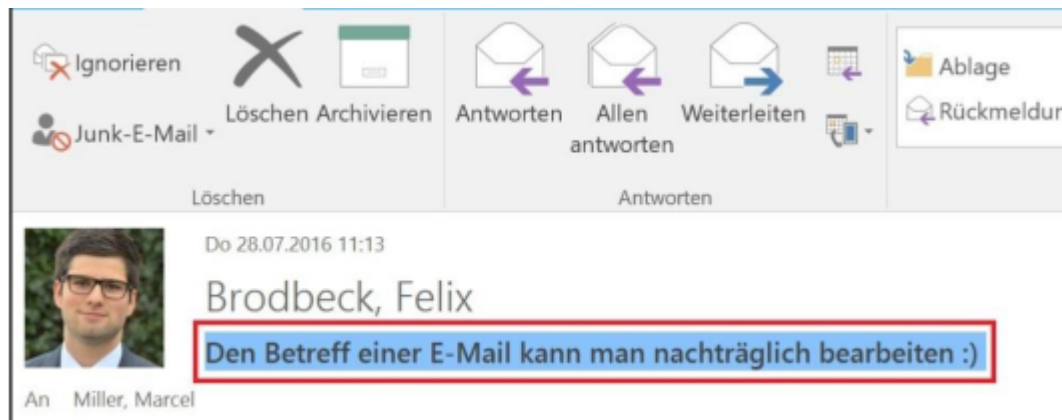
E-Mail öffnen → in der Menüleiste auf „Aktionen“ klicken → „Nachricht bearbeiten“ auswählen → mit „Speichern“ bestätigen



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.

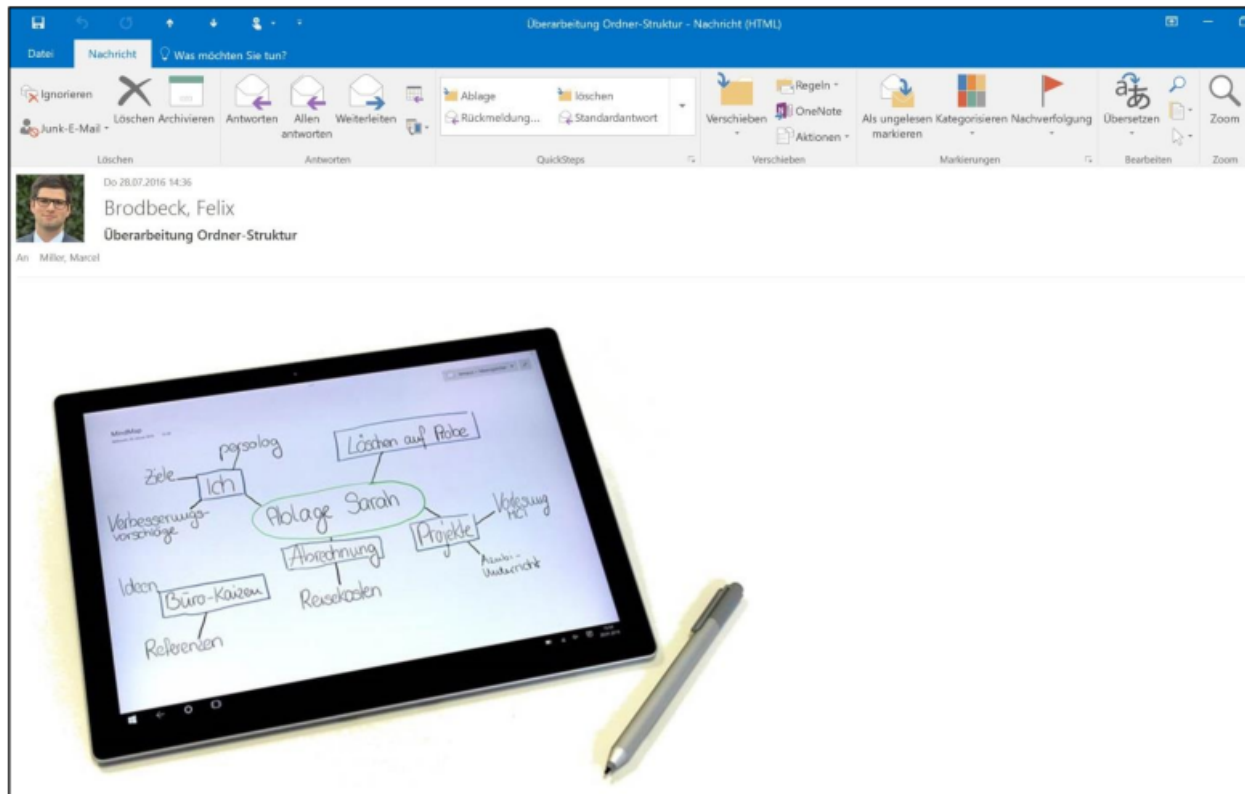
E-Mail öffnen → mit der Maus in die Betreffzeile klicken → (Mauszeiger verwandelt sich in einen Text-Cursor) Nun können Sie Text entfernen, ergänzen oder die Betreffzeile komplett überschreiben → speichern Sie die Änderungen, indem Sie auf das kleine Diskettensymbol oben links über der Menüleiste klicken (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. ist.

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.

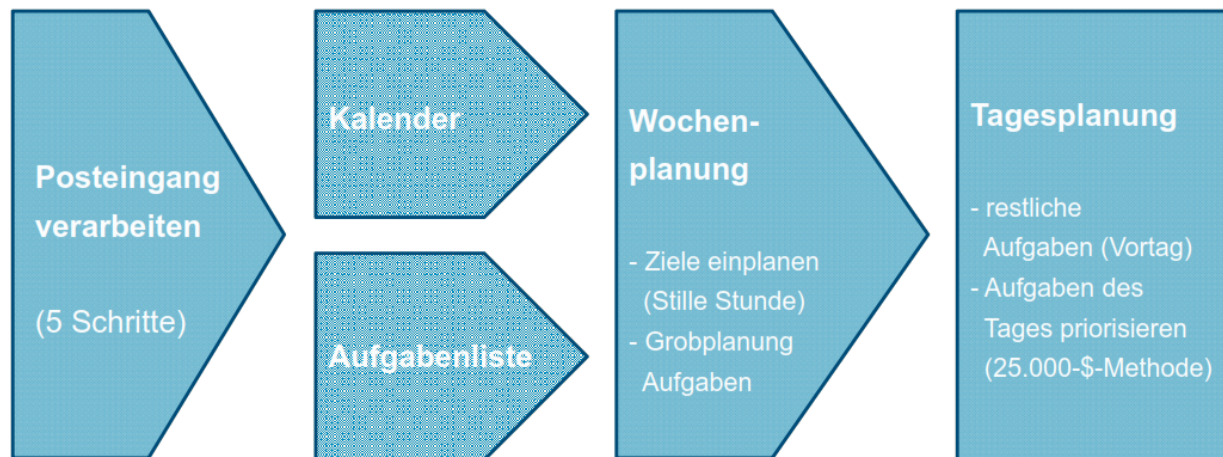


Tipp:

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
®-Zeichen einfügen:	Strg + Alt + R
Text fett formatieren:	Strg + Shift + F
Text kursiv formatieren:	Strg + Shift + K

Windows

Desktop anzeigen:	Windows-Logo-Taste + D
-------------------	------------------------