



INFORMATIONSMANAGEMENT MIT OUTLOOK 2016

Inhalt

Neuerungen in Outlook 2016	4
Register und Menübänder	5
Der Backstage -Bereich	5
Abwesenheit	6
Neue Nachricht erstellen	7
Optionen beim Postversand	7
Erstellen einer Signatur	9
Klügeres und effizienteres Arbeiten mit Nachrichten	10
Tipps zu E-Mails	10
Betreff vergessen	10
Verbesserungen bei Auto Vervollständigen-Liste	10
Posteingang organisieren	11
Anlagen Speichern	11
E-Mail filtern	12
Suchfunktion in Outlook 2016	12
Verbesserungen bei der Sofortsuche	13
Bestimmte Betreffzeilen violett darstellen	13
Verarbeiten und archivieren Sie Nachrichten schneller mit Quicksteps	17
Post automatisch in Ordner verteilen - Regelassistent	21
Wichtige Mails zur Nachverfolgung markieren	26
Längerfristige Ablage mit PST-Dateien	27
Kalenderfunktionen	28
Serientermine erstellen	28
Einladung zu Besprechungen	29
Besprechungsanfragen ohne Nachfragen	30
Frei/Gebucht-Anzeige	30
Besserer Überblick bei Kalendern	31
Outlook Kontakte bearbeiten	32
Mehrfach Sortierung mit SHIFT Taste	32
Arbeiten mit Kategorien	32
Verteilergruppen anlegen	34

Ansicht für Seriendruck erstellen	35
Seriendruck erstellen.....	36
Arbeiten mit Aufgaben	37
Das Aufgaben-Fenster	37
Festlegung von Prioritäten und Kategorien.....	38
Allgemeine Überlegungen zum Arbeiten mit Aufgaben.....	38
Allgemeine Einstellungen für Aufgaben	39
Stellvertretungen einrichten	40
Rechtevergaben für einzelne Ordner	40
Ordner der zu vertretenden Person öffnen.....	42
Mehrere Outlook Elemente freigeben	42
Berechtigungsstufen für einzelne Elemente festlegen	42
Postfach einbinden für ständige Vertretung	44
Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook einbinden:.....	44
Optionen für Outlook	47
Email-Optionen.....	48
Kalenderoptionen.....	50
Personen-Optionen	51
Aufgaben-Optionen.....	52
Suchen	53
Erweiterte Optionen.....	54
Tipps & Tricks.....	55
E-Mail in einen Termin umwandeln	55
E-Mail per Tastenkombination verschicken	55
Gezielt zu einem Termin springen	55
Verschiedene Tage anzeigen lassen	55
Schnelles Exportieren nach Excel	55
Unterhaltungsansicht	55
Anhang.....	56
Outlook 2016 Shortcuts.....	56
Umgang mit der E-Mail Flut.....	57
Das Eisenhower-Diagramm für Outlook nutzen.....	58
E-Mail für Dich - Emoticons	59
Impressum	62

Neuerungen in Outlook 2016

Erweitertes Menü Band

Das Menü Band wurde mit Microsoft Office Outlook 2007 eingeführt und ist Teil der neuen Microsoft Office -Benutzeroberfläche. Das Menü Band wurde so gestaltet, dass Sie die Befehle schnell und leicht finden, die Sie zum Erledigen einer Aufgabe benötigen. Die Befehle sind in logischen Gruppen angeordnet, die auf Registerkarten zusammengefasst sind. In Outlook 2016 hat das Menü Band die vorherigen Menüs im Hauptfenster von Outlook ersetzt. Außerdem kann das Menü Band mit benutzerdefinierten Registerkarten angepasst werden, die Ihrem individuellen Arbeitsstil entsprechen.

Register START



Abbildung 1 Register START

Register und Menübänder

Register Senden/Empfangen

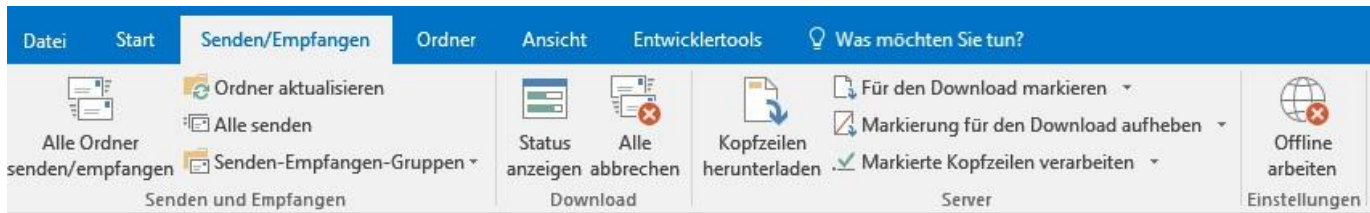


Abbildung 2 Register SENDEN/EMPFANGEN

Register ORDNER

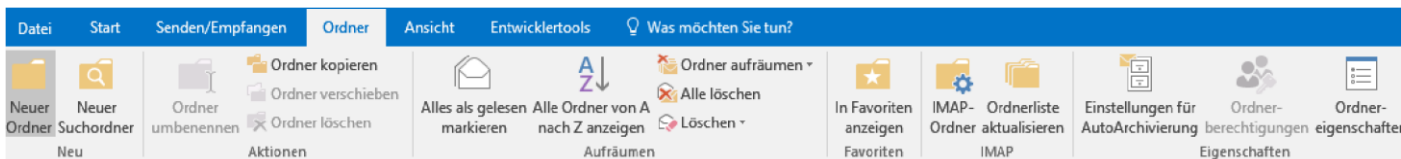


Abbildung 3 Register ORDNER

Register ANSICHT

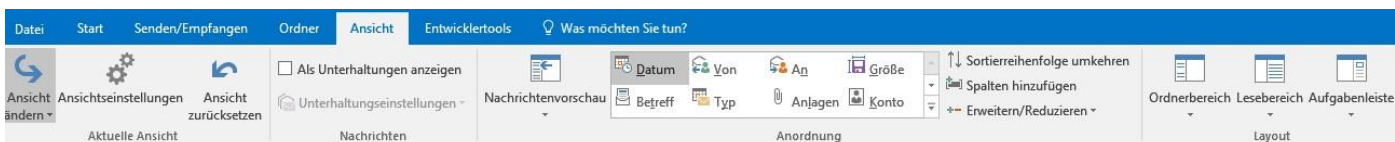


Abbildung 4 Register ANSICHT

Der Backstage -Bereich

Wenn Sie auf die Registerkarte **Datei** klicken, wird die Microsoft Office Backstage-Ansicht angezeigt.

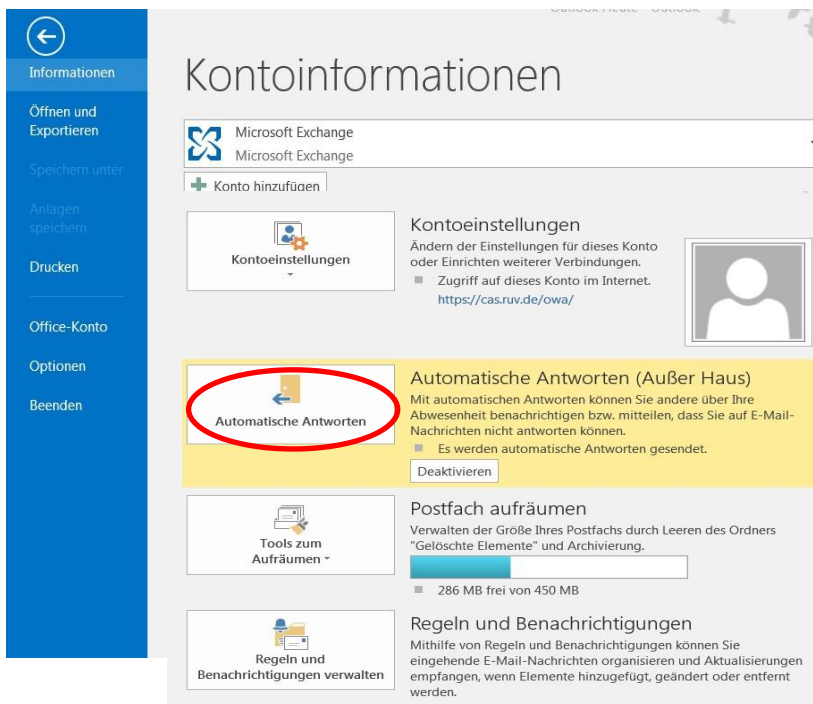


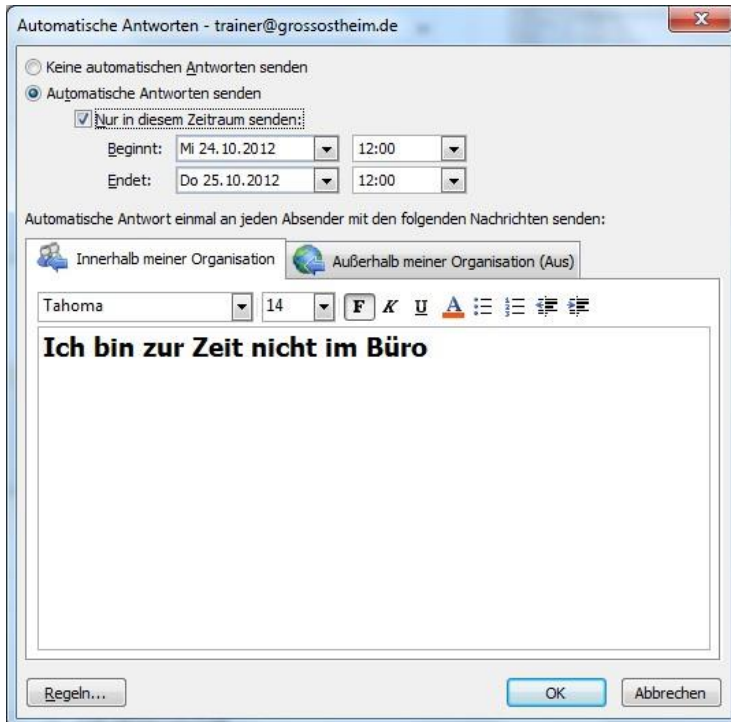
Abbildung 5 Backstage

Abwesenheit

Hier erfolgt auch die Aktivierung des Abwesenheit – Assistenten, jetzt **Automatische**

Antworten. Es kann unterschieden werden zwischen den Personen innerhalb der Firma und den externen Adressen.

Innerhalb meiner Organisation



Automatische Antworten - trainer@grossostheim.de

Keine automatische Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mi 24.10.2012 12:00
 Endet: Do 25.10.2012 12:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

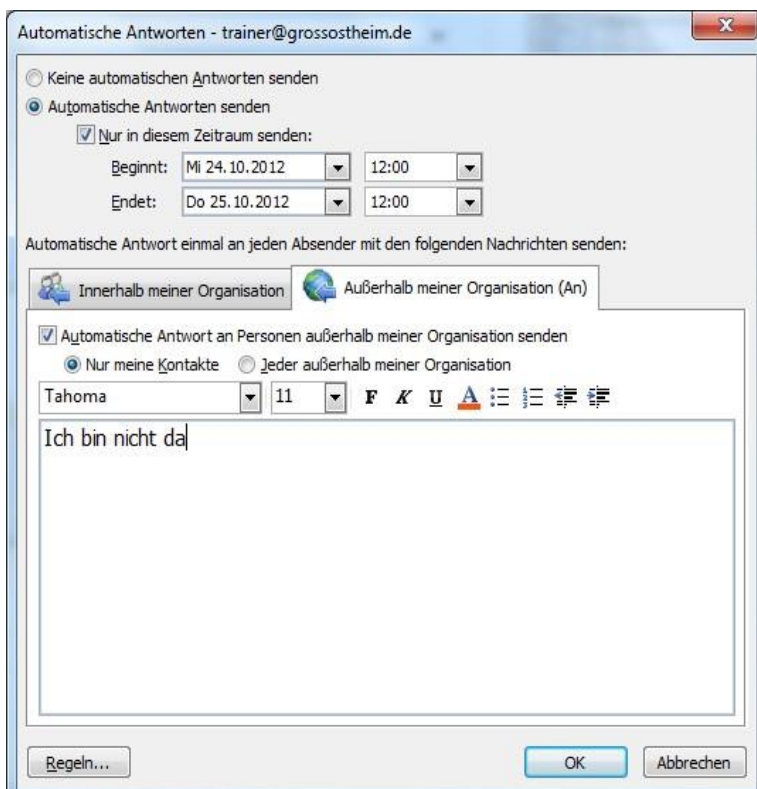
Innerhalb meiner Organisation
 Außerhalb meiner Organisation (Aus)

Tahoma 14 **F** *K* U **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H** **I** **J** **K** **L** **M** **N** **O** **P** **Q** **R** **S** **T** **U** **V** **W** **X** **Y** **Z**

Ich bin zur Zeit nicht im Büro

Regeln... OK Abbrechen

Außerhalb meiner Organisation



Automatische Antworten - trainer@grossostheim.de

Keine automatische Antworten senden
 Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Mi 24.10.2012 12:00
 Endet: Do 25.10.2012 12:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation
 Außerhalb meiner Organisation (An)

Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden
 Nur meine Kontakte Jeder außerhalb meiner Organisation

Tahoma 11 **F** *K* U **A** **B** **C** **D** **E** **F** **G** **H** **I** **J** **K** **L** **M** **N** **O** **P** **Q** **R** **S** **T** **U** **V** **W** **X** **Y** **Z**

Ich bin nicht da

Regeln... OK Abbrechen

Neue Nachricht erstellen

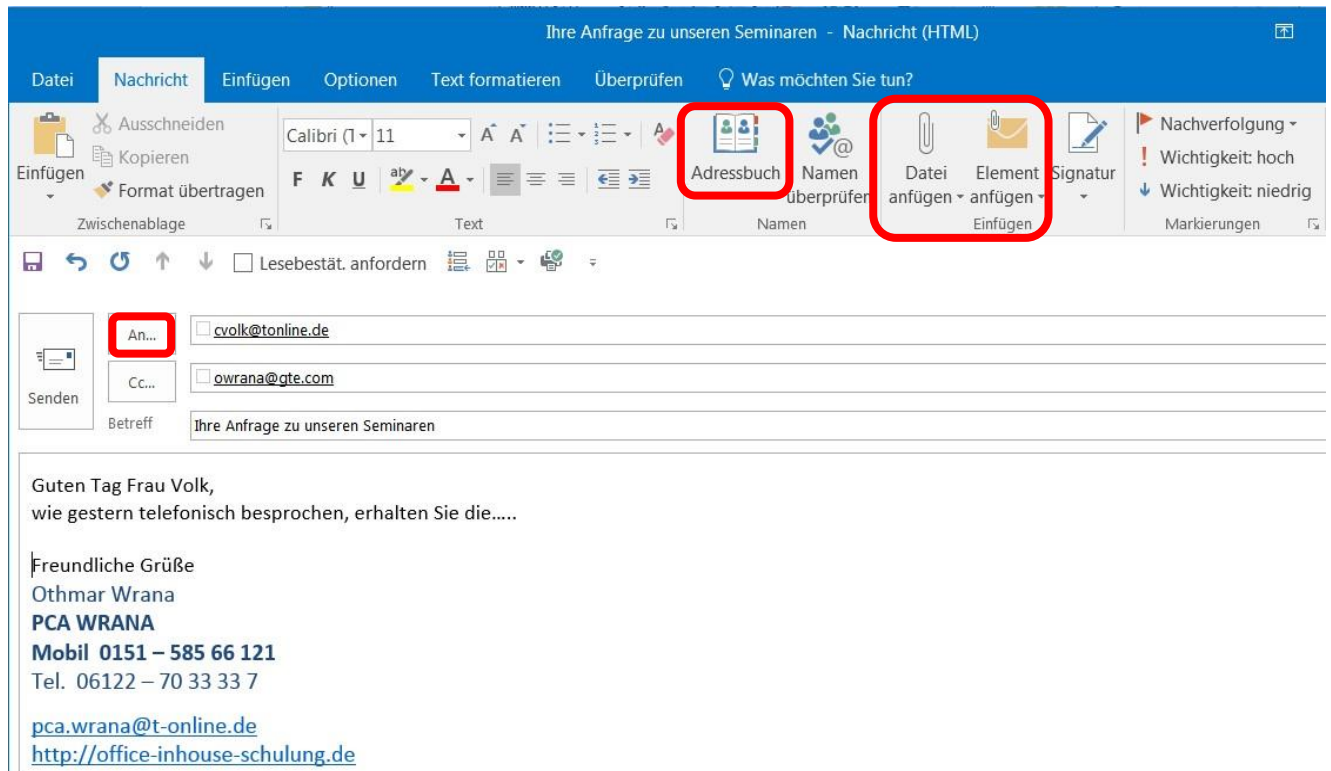


Abbildung 6 Email erstellen

Optionen beim Postversand



Abbildung 7 Register OPTIONEN Postversand

oder Sie Verwenden die Dialogbox:

Eigenschaften [X]

Einstellungen **Sicherheit**

Wichtigkeit: Normal
Vertraulichkeit: Normal

Keine AutoArchivierung dieses Elements

Abstimmungs- und Verlaufsoptionen

Abstimmungsschaltflächen verwenden
 Die Übermittlung dieser Nachricht bestätigen
 Das Lesen dieser Nachricht bestätigen

Übermittlungsoptionen

Antworten senden an: Othmar Wrana <pca.wrana@t-online.de> [Namen auswählen...]
 Übermittlung verzögern bis: Ohne 00:00
 Nachricht läuft ab nach: Ohne 00:00

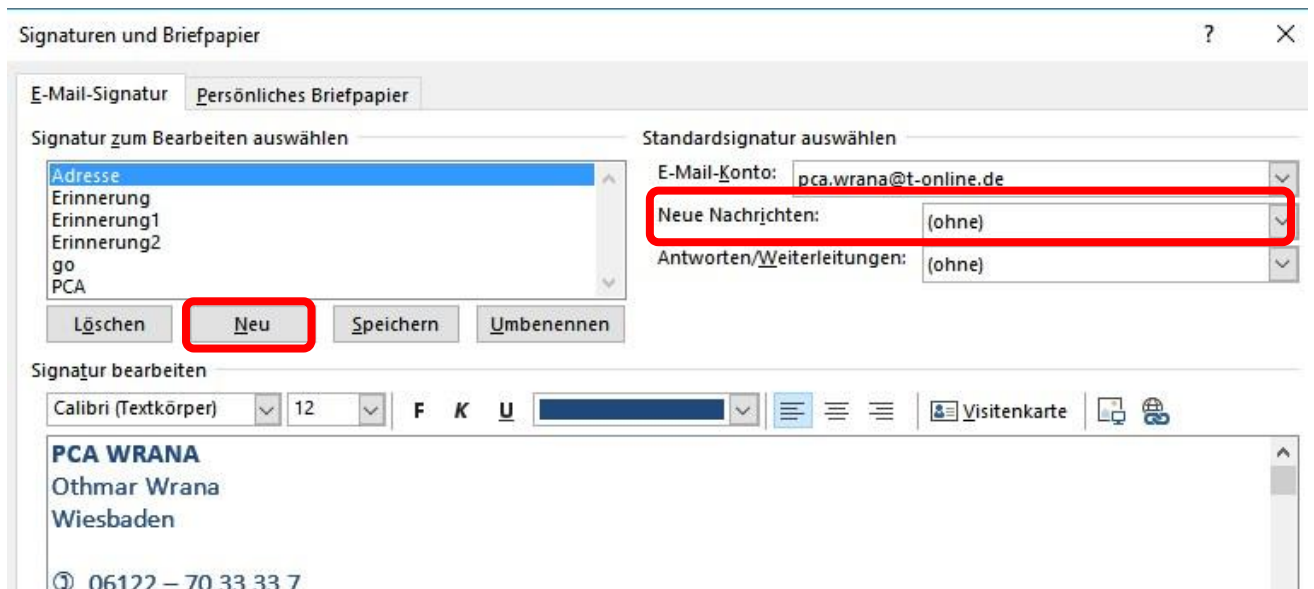
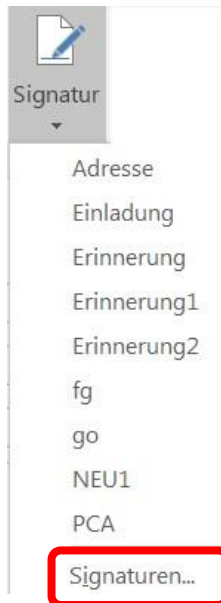
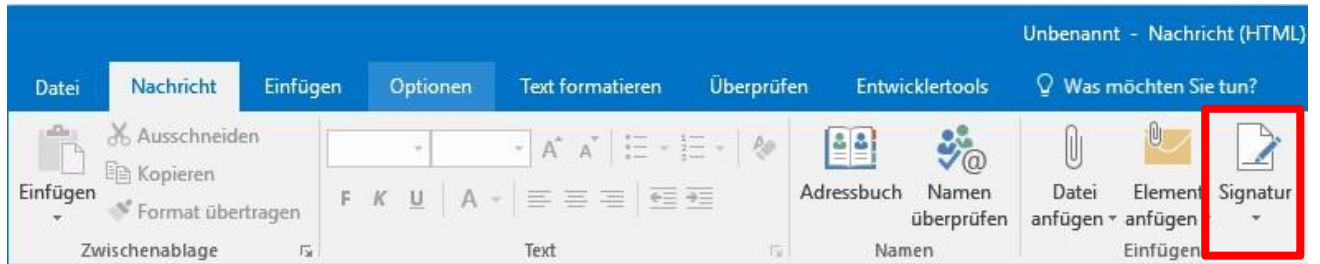
Kopie der gesendeten Nachricht speichern

Kontakte...
Kategorien: Keine

[Schließen]

Erstellen einer Signatur

Im Nachrichten Fenster kann im Register Nachricht über das Icon Signatur eine neue Signatur erstellt werden.



Eine Signatur kann als Standard für alle neuen Nachrichten bestimmt werden.

Klügeres und effizienteres Arbeiten mit Nachrichten

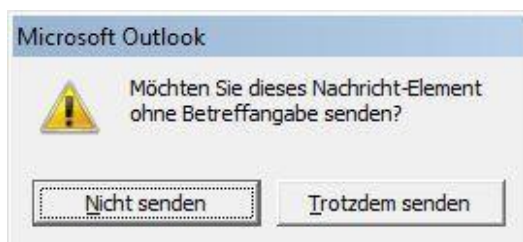
Tipps zu E-Mails

In Outlook 2016 erhalten Sie Tipps zu E-Mails, die Ihnen helfen sollen, häufige, aber möglicherweise kostspielige oder peinliche Fehler zu vermeiden. Diese Tipps können von bestimmten Aktionen ausgelöst werden, wie die Auswahl von **Allen antworten** bei einer großen Empfängerliste, das Versenden kritischer Informationen an eine Person außerhalb des Unternehmens oder das Versenden einer Nachricht an eine Person, die nicht im Büro ist.



Betreff vergessen

Wenn Sie bei einer Nachricht ohne Betreff auf **Senden** klicken, wird eine Meldung angezeigt, damit Sie bestätigen können, dass die Nichtangabe des Betreffs beabsichtigt war.



Verbesserungen bei Auto Vervollständigen-Liste

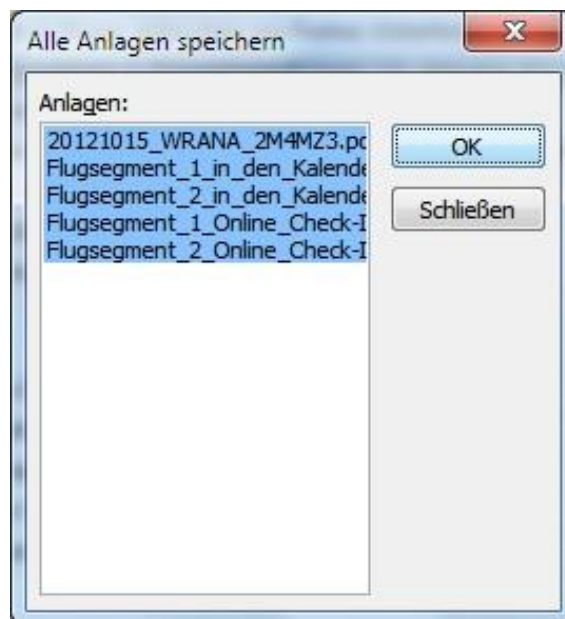
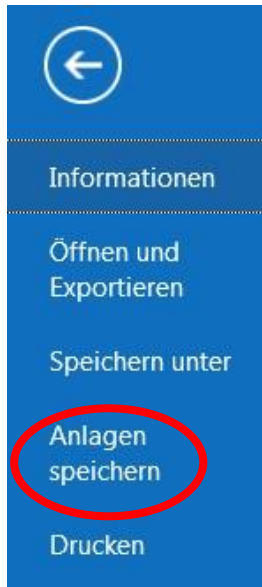
Es ist nun einfacher, einen Namen aus den Vorschlägen der Auto Vervollständigen-Liste zu entfernen. Wenn Sie ein Microsoft Exchange Server-Konto verwenden, steht Ihre Auto Vervollständigen-Liste außerdem auf jedem Computer zur Verfügung, auf dem Sie Ihr Exchange-Konto in Outlook abrufen.



Posteingang organisieren

Anlagen Speichern

DATEI



Nach Klick auf OK kann der gewünschte Speicherort für die Anlage ausgewählt werden.

E-Mail filtern

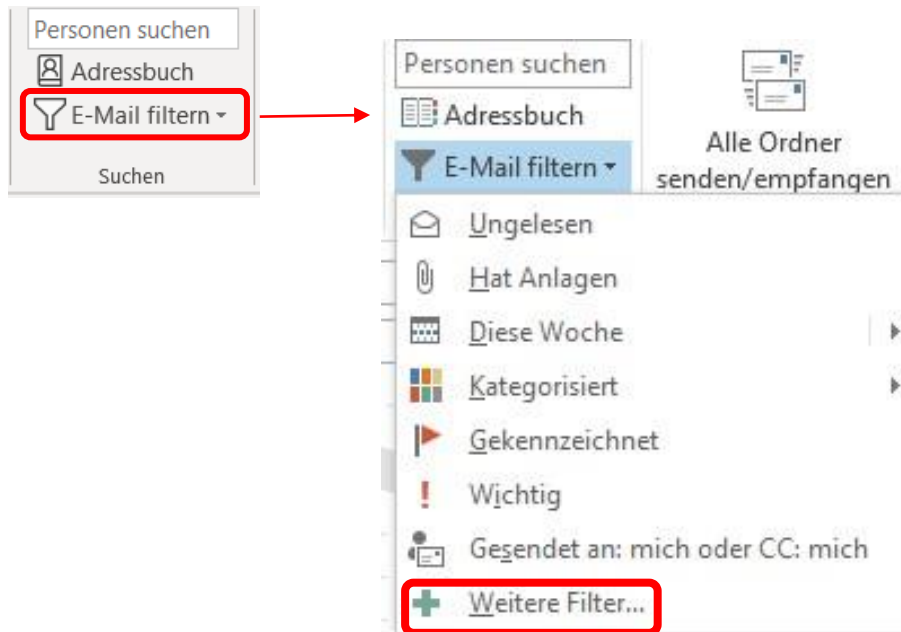


Abbildung 8 E-Mail filtern

Suchfunktion in Outlook 2016

Über den Menüpunkt Weitere Filter... erhalten Sie die Registerkarte Suchtools



Abbildung 9 Suchfunktionen

Verbesserungen bei der Sofortsuche

In Outlook 2016 ist es jetzt noch einfacher, die Suchergebnisse einzugrenzen, indem Suchkriterien wie Absender, Stichwörter oder andere Informationen, z. B. das Vorhandensein von Anlagen, angegeben werden. Die kontextbezogene Registerkarte **Suchtools** umfasst eine Gruppe von Filtern, mit denen Sie Ihre Suche effizient eingrenzen können, um die gewünschten Elemente zu finden.



Erweiterte Suche...

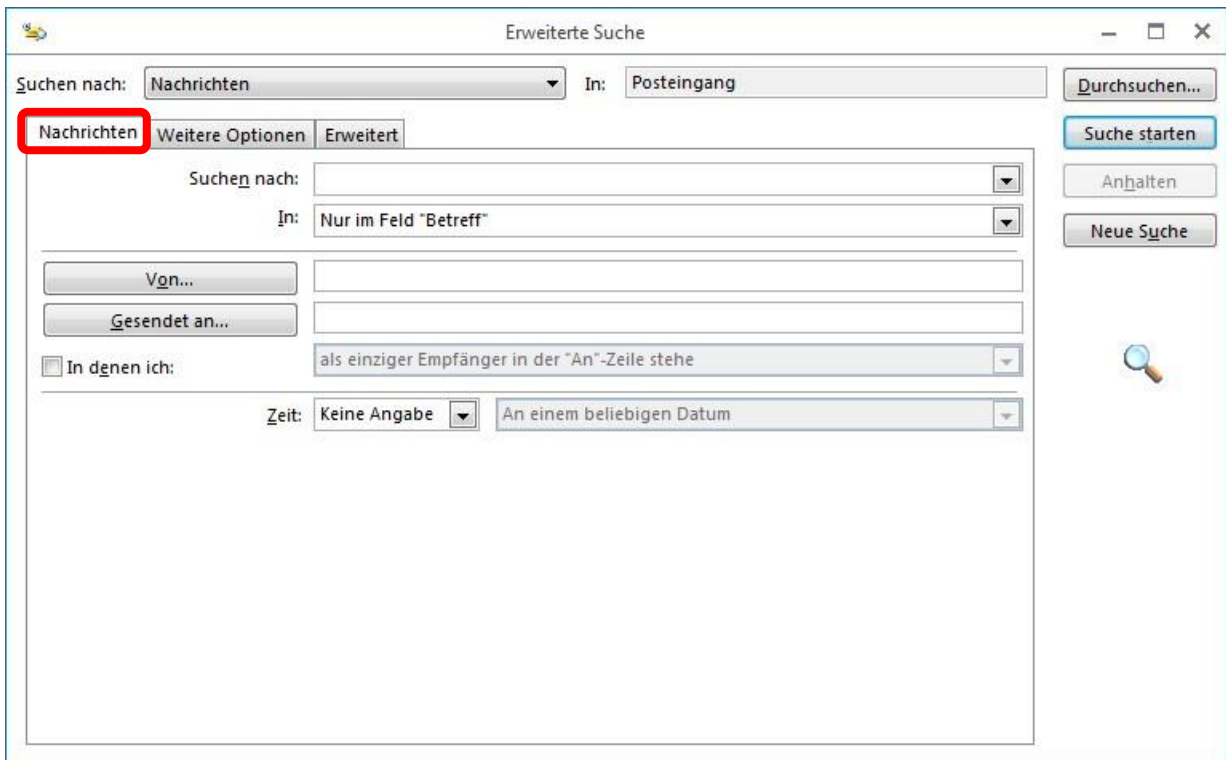


Abbildung 10 Erweiterte Suchfunktionen

Bestimmte Betreffzeilen violett darstellen

Neben Kategorien gibt es eine zweite Möglichkeit im Posteingang gewünschte Emails farblich hervorzuheben. Dies geschieht mit einer veränderten ANSICHT des Posteingangs.

Register ANSICHT



Es folgt diese Dialogbox

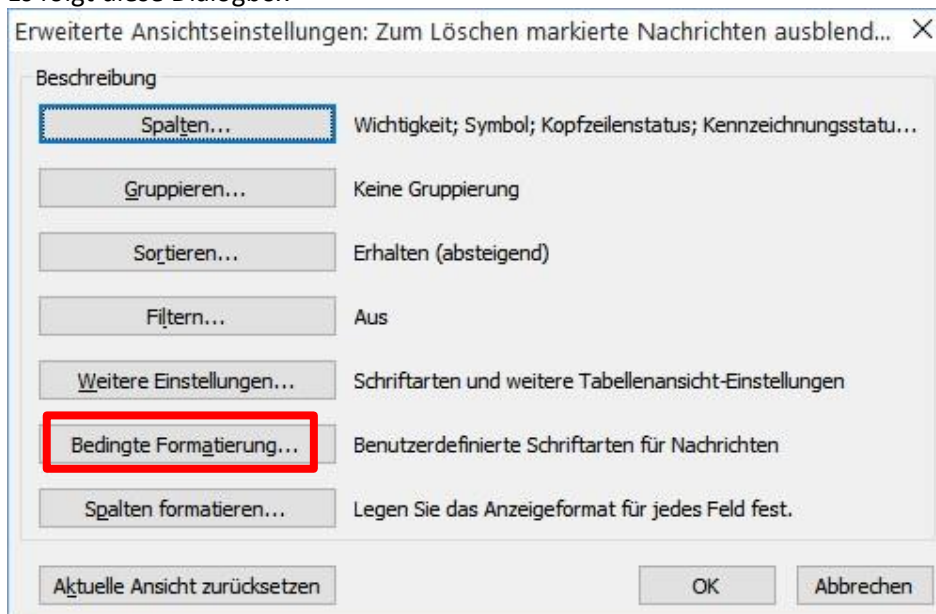
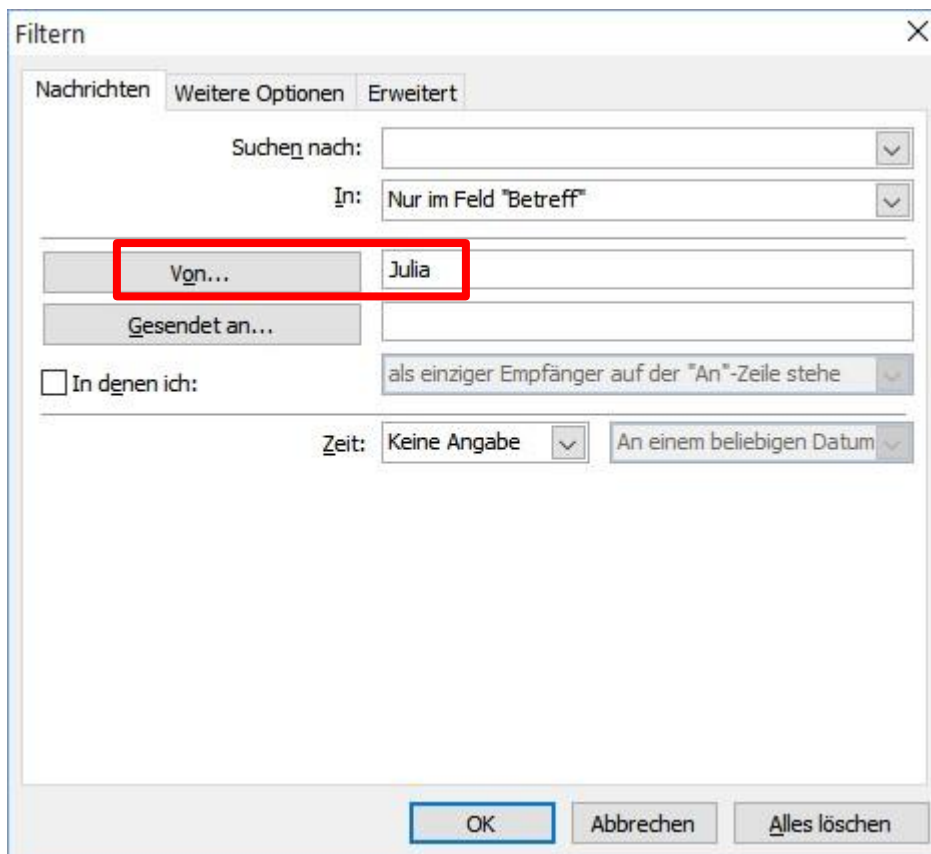
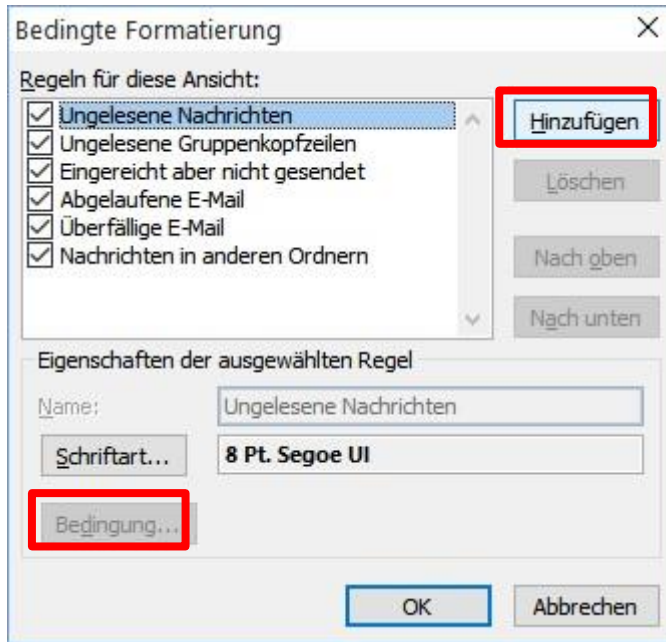
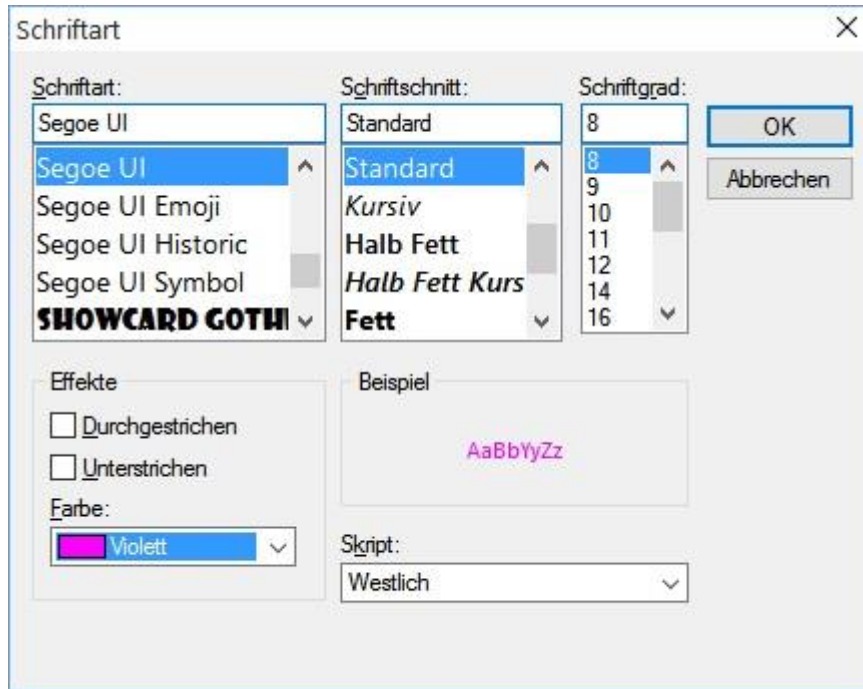


Abbildung 11 Die Bedingte Formatierung

Über die Bedingte Formatierung können verschiedene Farben der Betreffzeile definiert werden.

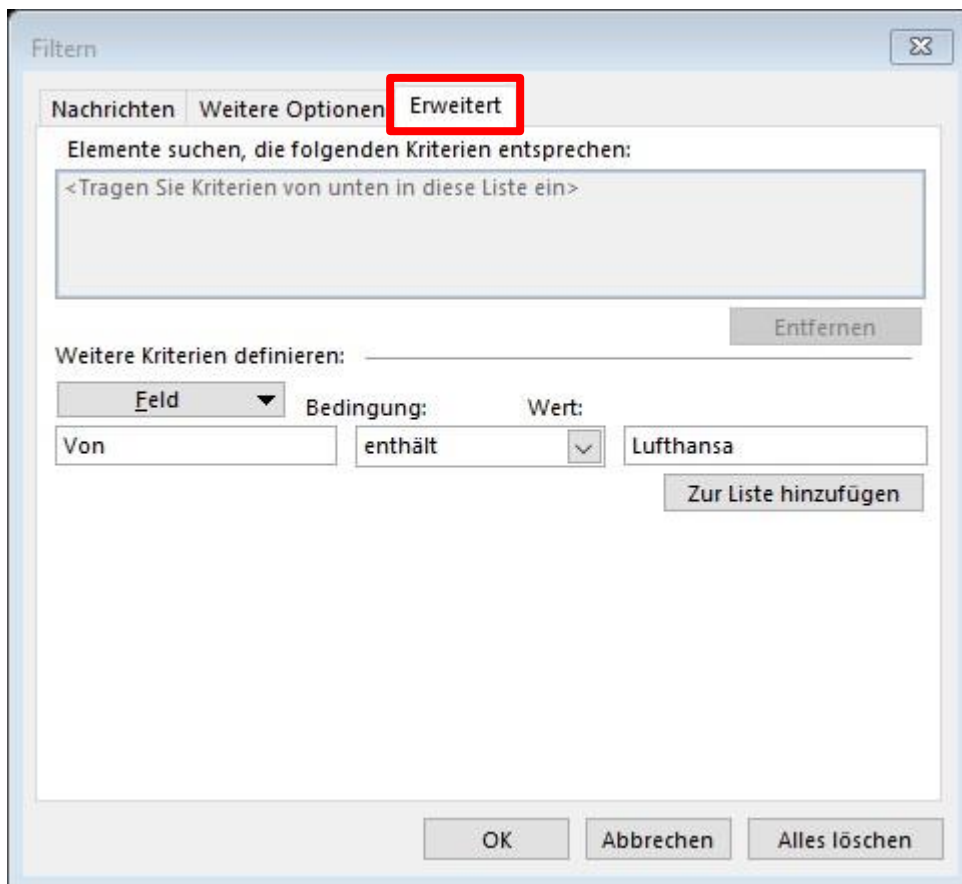


Anschließend wird die Farbe oder auch die Schriftgröße bestimmt.



Firmen-Domänen einfärben

Über den Reiter „Erweitert“ können Sie weitere Kriterien wie z.B. das Einfärben von Firmen-Domänen vornehmen.



Verarbeiten und archivieren Sie Nachrichten schneller mit Quicksteps

QuickSteps

Fassen Sie Befehle und Verfahren, die Sie häufig verwenden, in einem einzigen Klick zusammen. Sie können die standardmäßig vorhandenen QuickSteps anpassen und eigene Schaltflächen für Ihre häufig ausgeführten Aktionen erstellen. Die QuickSteps-Sammlung umfasst Schaltflächen für das Archivieren und Kennzeichnen mit einem Klick, das Versenden von Nachrichten an Ihr Team und andere beliebte Befehle.

1. Erstellen von QuickSteps

Aus dem Kontextmenü wird der Punkt QuickSteps – Neu erstellen gewählt

- Name vergeben
- Tastenkürzel erstellen

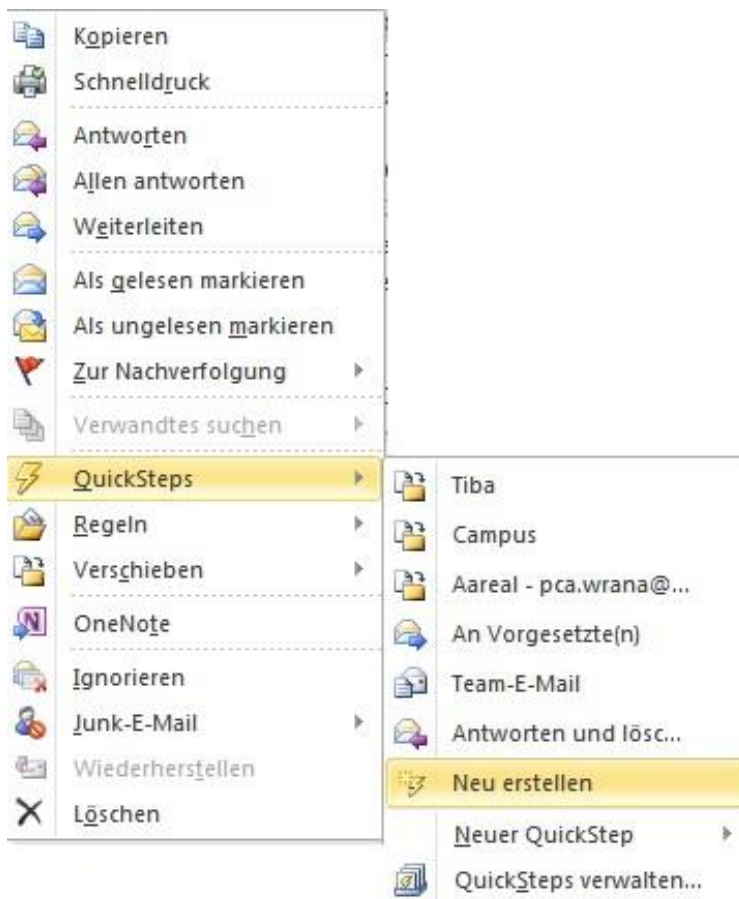


Abbildung 12 Erstellen von QUICKSTEPS

2. Aktionen festlegen

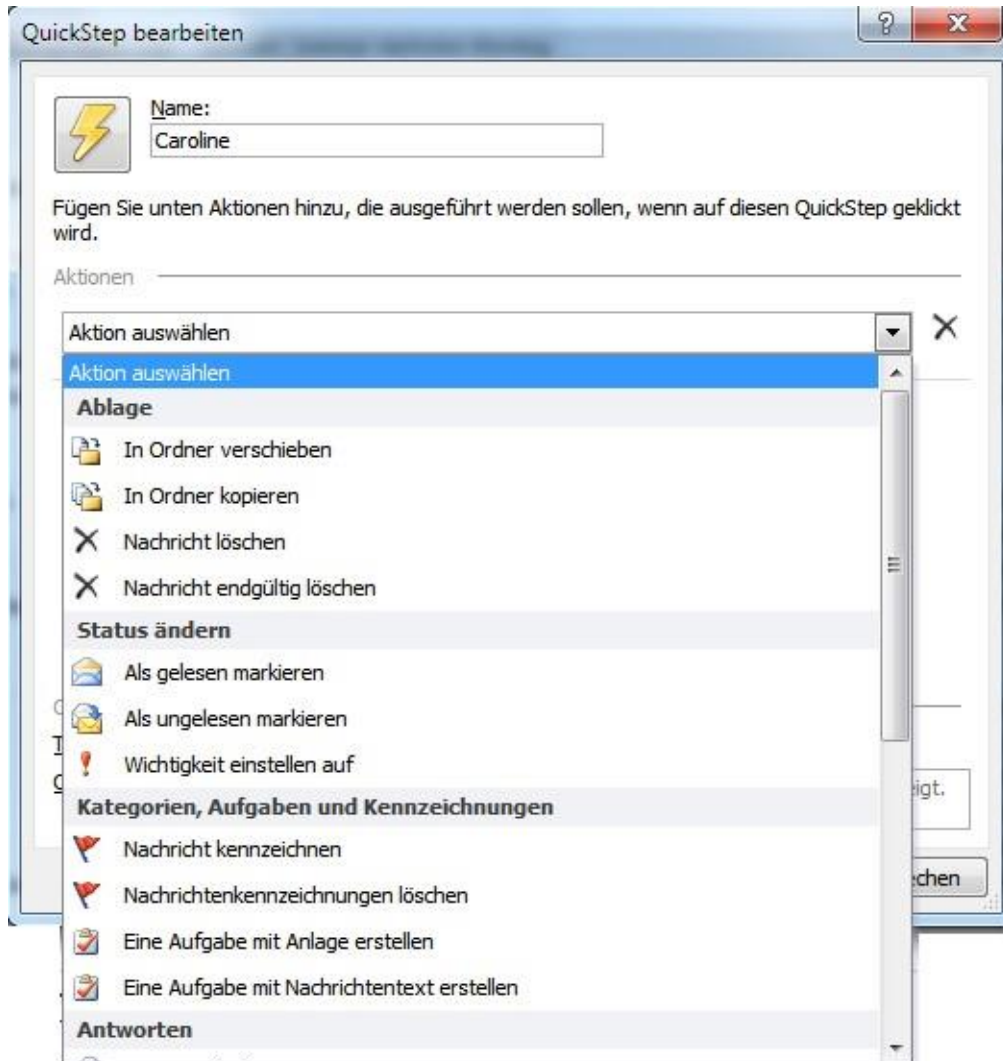
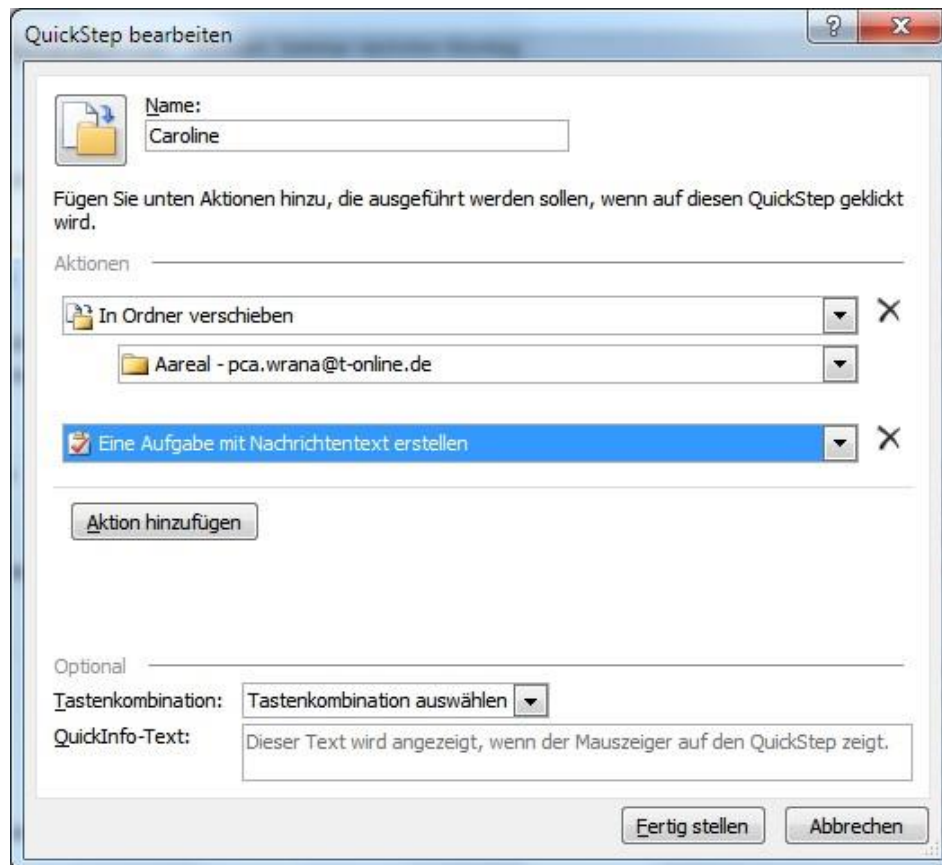


Abbildung 13 Aktionen für QuickSteps festlegen



Bei Bedarf können weitere Aktionen hinzugefügt werden.



3. Verwaltung der Quicksteps

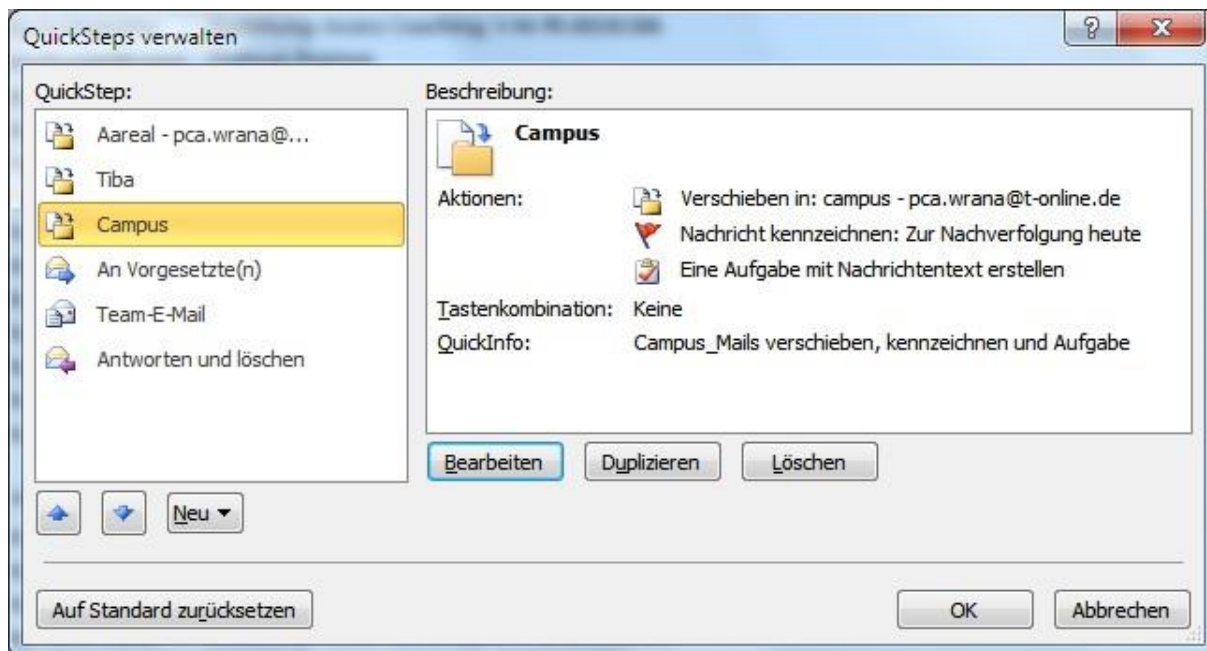



Abbildung 14 Verwaltung der QuickSteps

Post automatisch in Ordner verteilen - Regelassistent

Wer träumt nicht davon - die E-Mails legen sich automatisch nach vorgegebenen Kriterien in die passenden Ordner ab. Der Regel-Assistent in Outlook macht es möglich. Sie möchten beispielsweise die Nachrichten eines Kollegen in einen eigenen Ordner ablegen. Dieser Vorgang lässt sich bequem mit einer Regel erreichen.

Im Backstage Bereich finden Sie unter dem Punkt INFORMATIONEN den Einstieg in die Erstellung von Regeln.



Regeln und Benachrichtigungen verwalten

Regeln und Benachrichtigungen

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

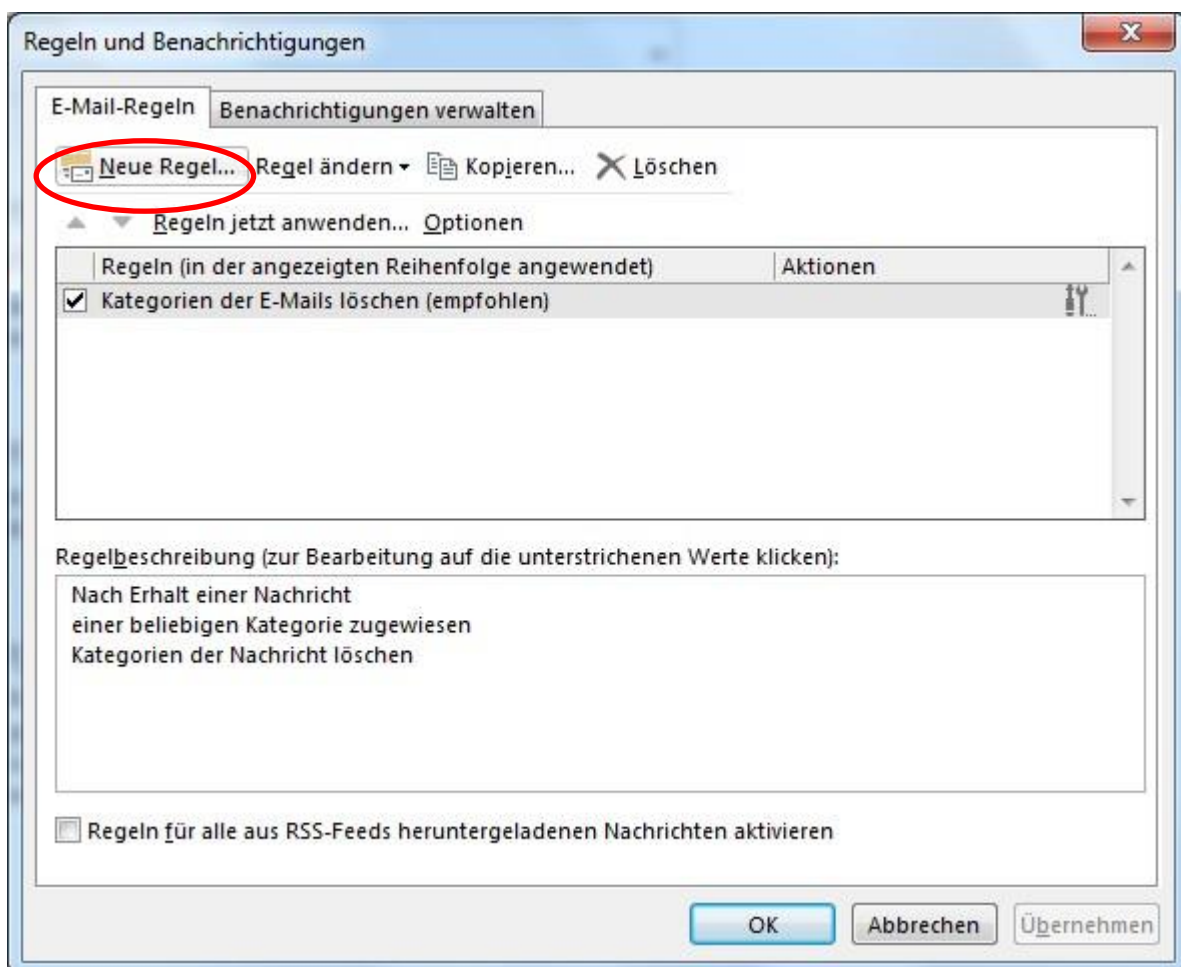
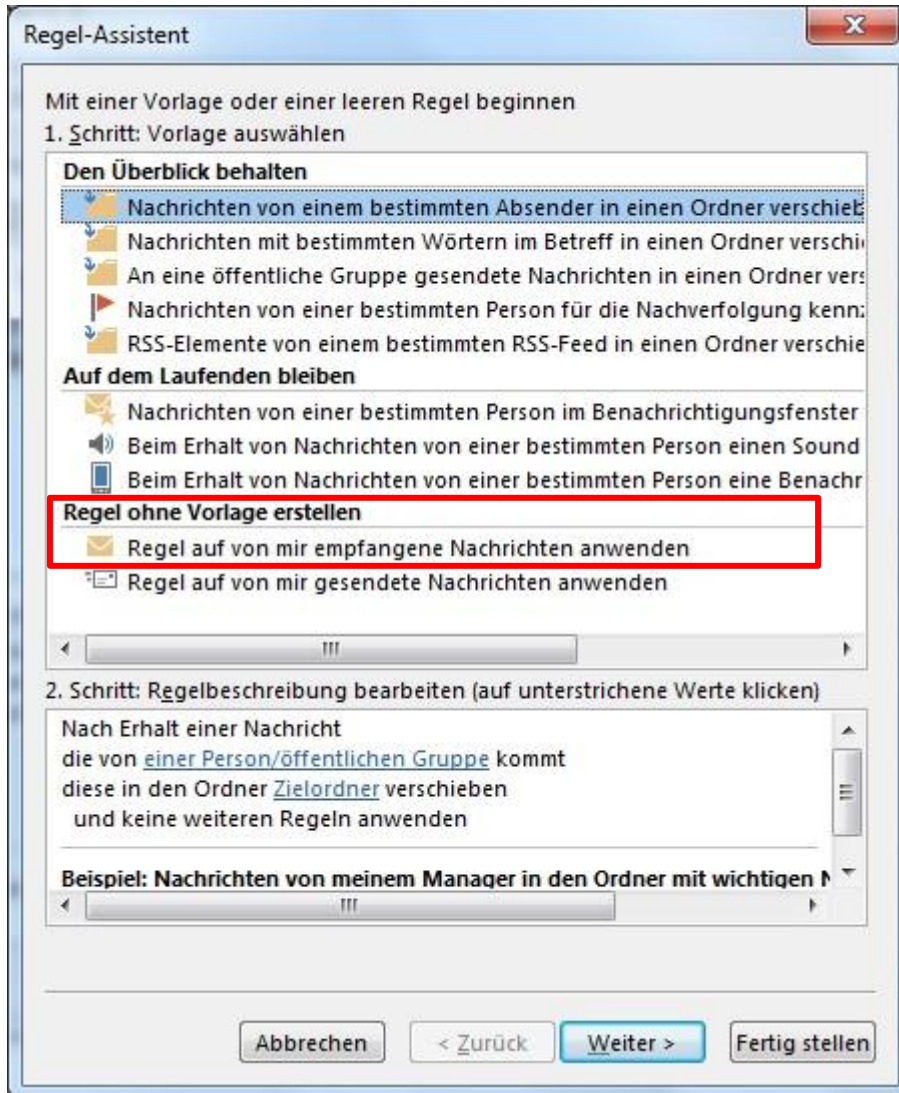


Abbildung 15 Neue Regel erstellen

Über **NEUE REGEL** folgt diese Dialogbox:



Es folgt eine umfangreiche Liste, aus der Sie das entsprechende Kriterium auswählen können:

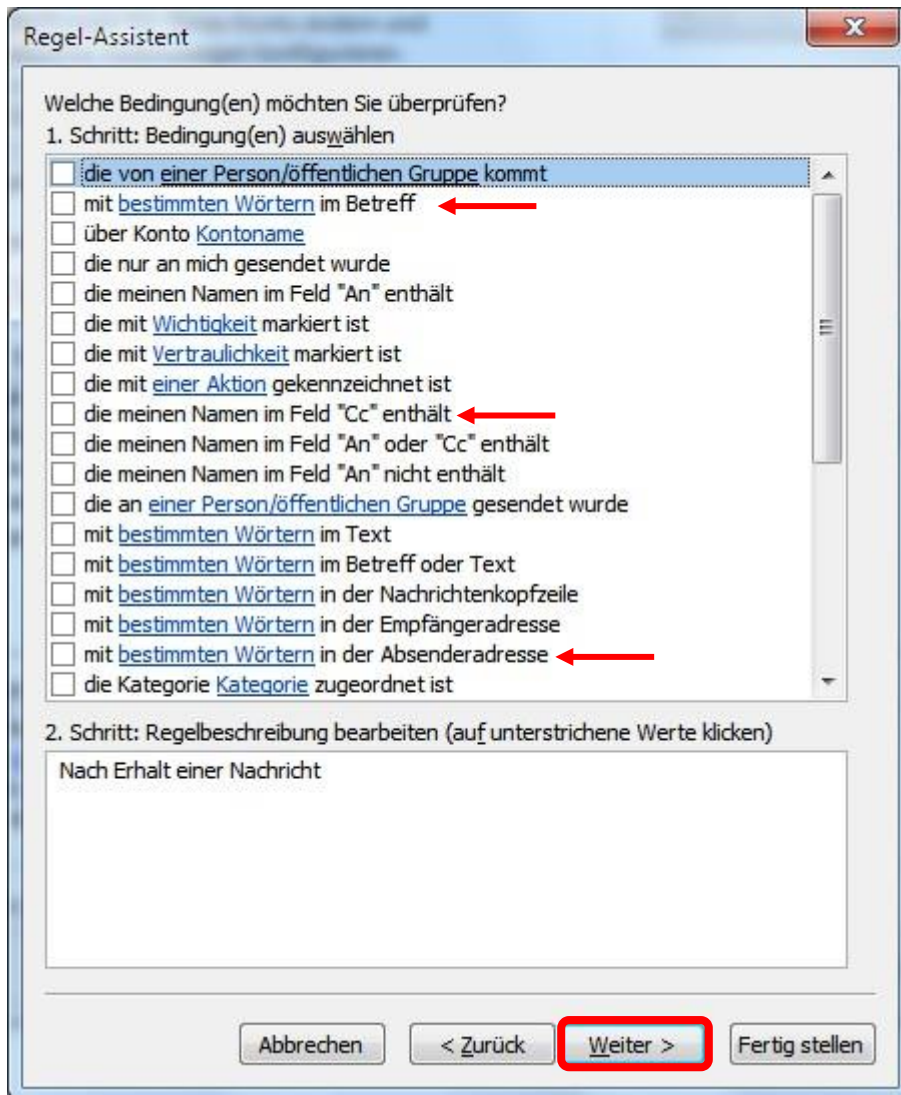


Abbildung 16 Bedingung für die Regel

Mit WEITER werden im 2. Schritt die Aktionen festgelegt, die Outlook durchführen soll:

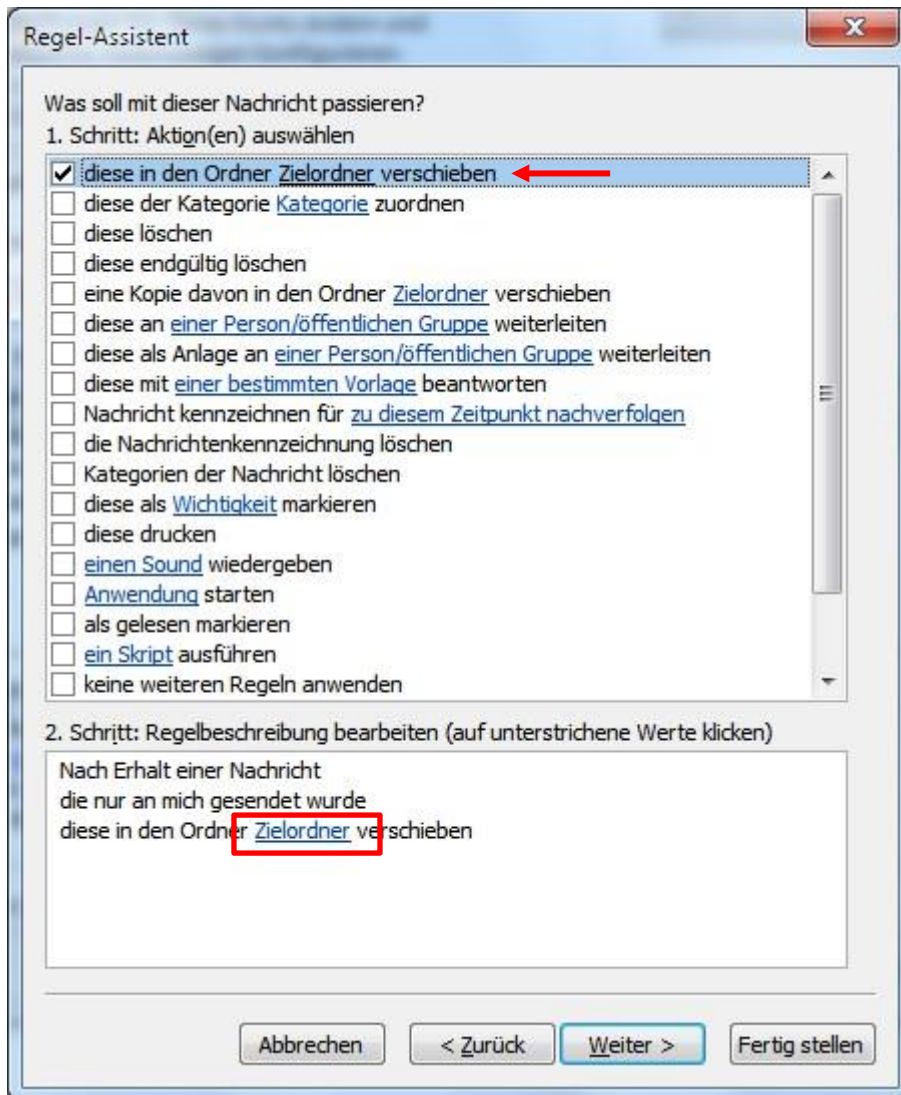


Abbildung 17 Aktion für die Regel festlegen

Bei Bedarf können Ausnahmen zugelassen werden.

Zum Schluss folgt diese Dialogbox:

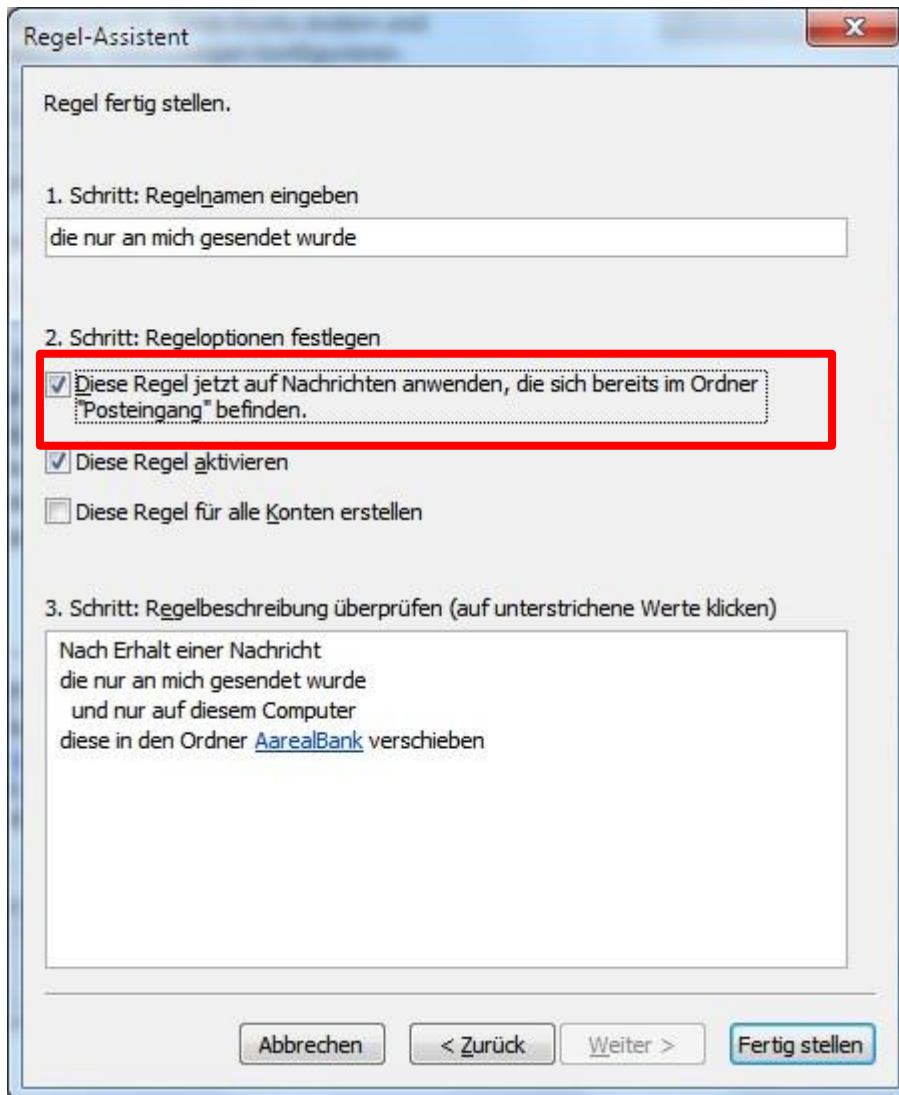
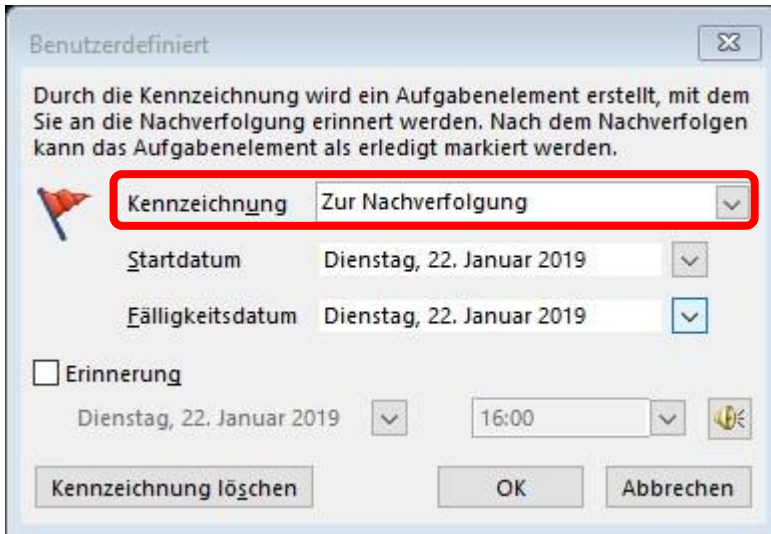


Abbildung 18 Regel anwenden

Wichtige Mails zur Nachverfolgung markieren

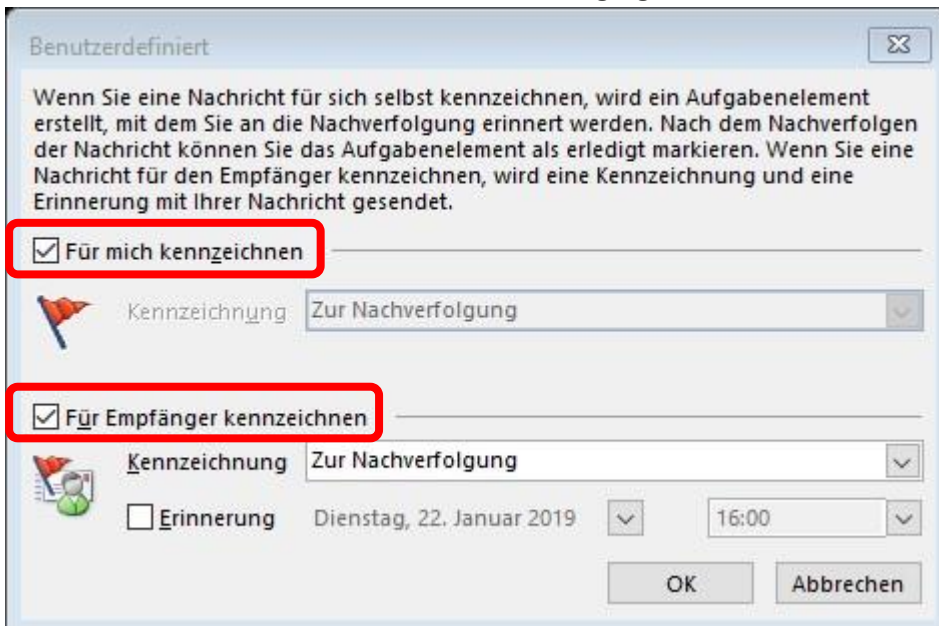
Kennzeichnen Sie wichtige Mails in Ihrem Postfach zur Nachverfolgung



The screenshot shows a dialog box titled "Benutzerdefiniert" with a close button in the top right corner. The main text reads: "Durch die Kennzeichnung wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen kann das Aufgabenelement als erledigt markiert werden." Below this text, there is a red flag icon and a dropdown menu labeled "Kennzeichnung" with the value "Zur Nachverfolgung" selected. Below the dropdown are two date pickers: "Startdatum" (Dienstag, 22. Januar 2019) and "Fälligkeitsdatum" (Dienstag, 22. Januar 2019). There is an unchecked checkbox labeled "Erinnerung" with a date and time picker set to "Dienstag, 22. Januar 2019" and "16:00". At the bottom, there are three buttons: "Kennzeichnung löschen", "OK", and "Abbrechen".

Abbildung 19 Nachverfolgung empfangene Mail

Kennzeichnen Sie Mails beim Schreiben zur Nachverfolgung.



The screenshot shows a dialog box titled "Benutzerdefiniert" with a close button in the top right corner. The main text reads: "Wenn Sie eine Nachricht für sich selbst kennzeichnen, wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen der Nachricht können Sie das Aufgabenelement als erledigt markieren. Wenn Sie eine Nachricht für den Empfänger kennzeichnen, wird eine Kennzeichnung und eine Erinnerung mit Ihrer Nachricht gesendet." Below this text, there are two checkboxes, both of which are checked and highlighted with red boxes: "Für mich kennzeichnen" and "Für Empfänger kennzeichnen". Below the first checkbox is a red flag icon and a dropdown menu labeled "Kennzeichnung" with the value "Zur Nachverfolgung" selected. Below the second checkbox is a red flag icon with a person, a dropdown menu labeled "Kennzeichnung" with the value "Zur Nachverfolgung" selected, and an unchecked checkbox labeled "Erinnerung" with a date and time picker set to "Dienstag, 22. Januar 2019" and "16:00". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung 20 Nachverfolgung bei einer neuen E-Mail

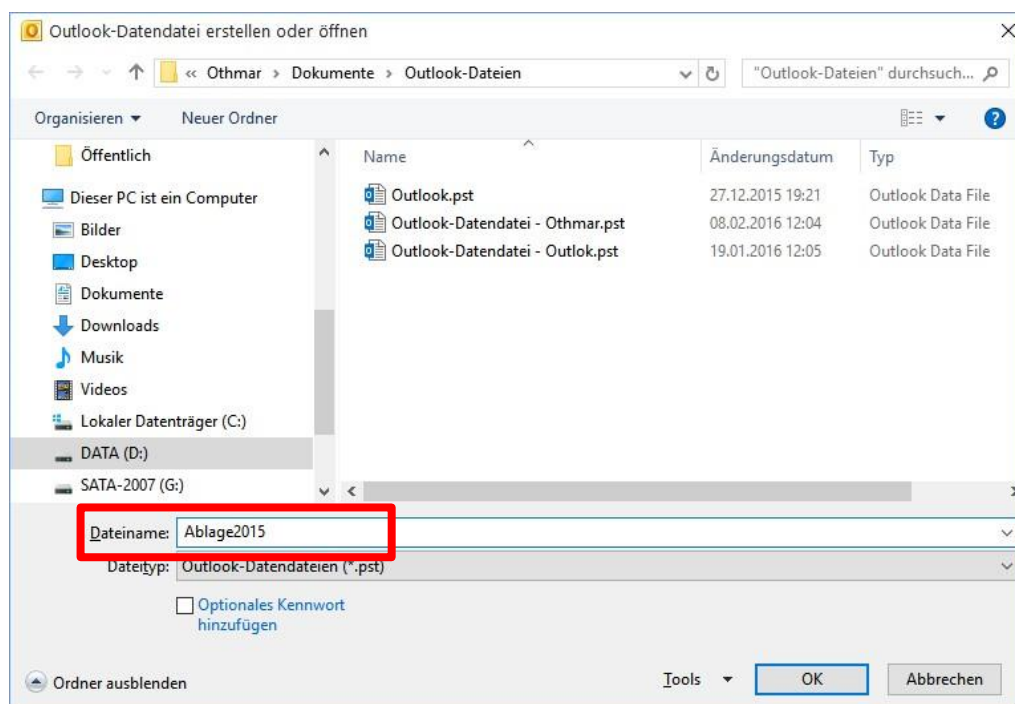
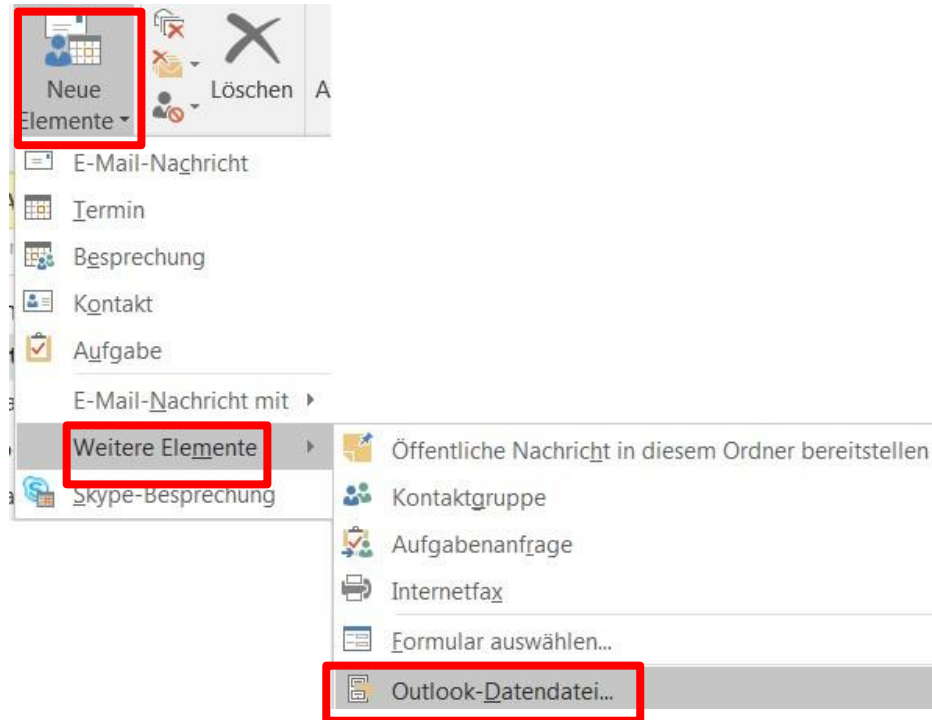
Längerfristige Ablage mit PST-Dateien

Vereinfachung des Zugriffs auf Outlook-Datendateien (PST)

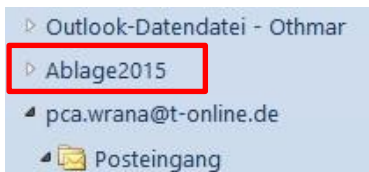
In Outlook 2016 können persönliche Ablage Dateien erstellt werden - auf einem frei zu wählenden Netzlaufwerk.

Standardmäßig wird jede neue, von Ihnen angelegte Datendatei im Ordner **Dokumente\OutlookDateien** gespeichert

Erstellen einer PST-Datei



Die PST-Datei wird auf dem gewünschten Laufwerk erstellt und der Dateiname erscheint in der Outlook Ordnerliste.



Kalenderfunktionen Serientermine erstellen

Über den Befehl Serientyp können wiederkehrende Termine festgelegt werden. Die Termine können sich täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen.

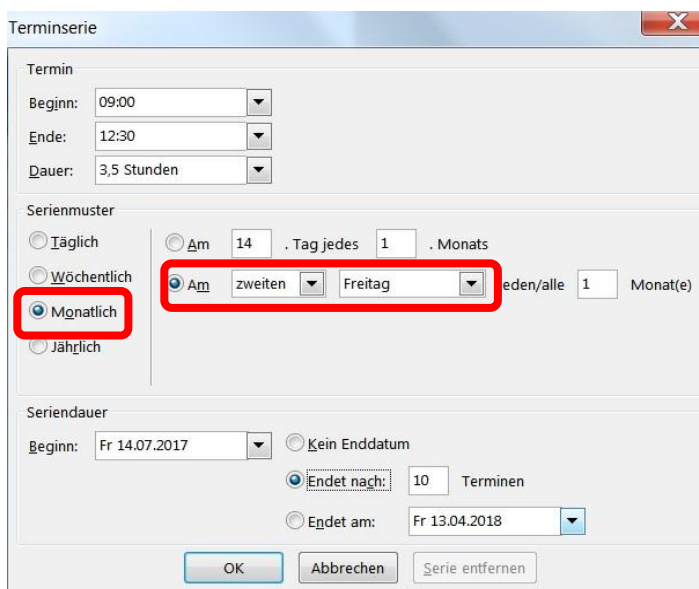
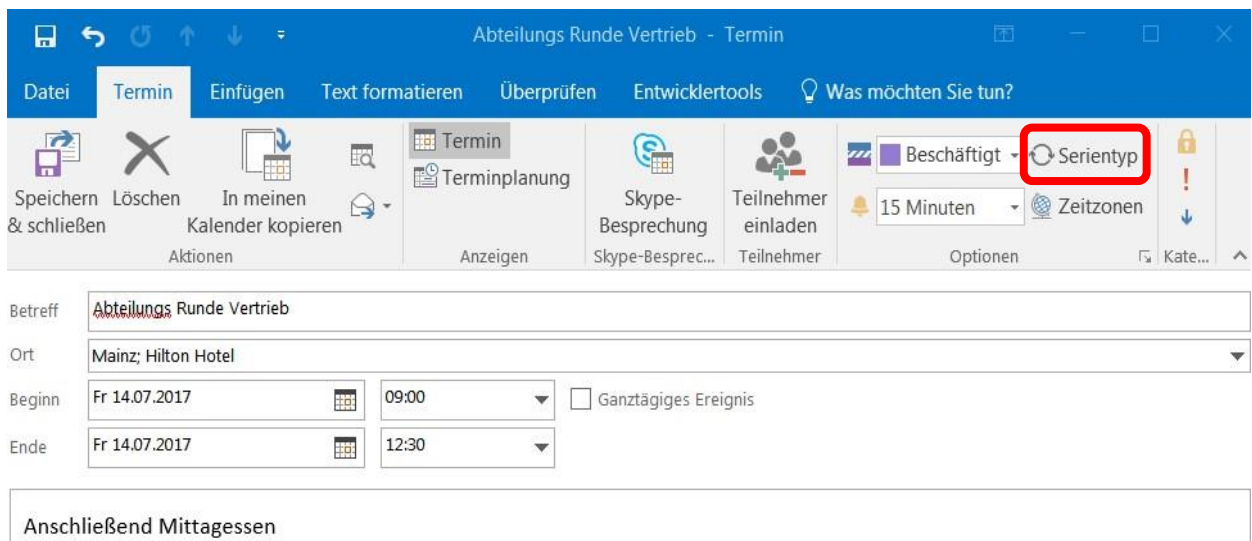
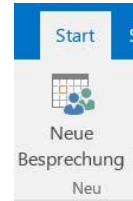


Abbildung 21 Erstellen von Serienterminen

Einladung zu Besprechungen

Ausgangspunkt ist im Kalender-Fenster das Symbol für eine Neue Besprechung



Anschließend werden die Personen erfasst, die an der Besprechung teilnehmen sollen. Darüber hinaus werden die weiteren Punkte festgelegt.

Terminplanungs-Assistent

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

An... Volk, Cornelia (Extern) | Maleh, Tiba (Extern) | Rochholz, Dr. Matthias | Austermühle, Georg | Wachs, Julia

Betreff Meeting Vertrieb 2018

Ort Frankfurt, Hilton Hotel

Beginn Mi 15.11.2017 10:00

Ende Mi 15.11.2017 14:00

incl. Mittagessen

Im nächsten Schritt wird der Terminplanungs-Assistent aktiviert.

Alle Teilnehmer

- Wrasna, Othmar (Extern)
- Volk, Cornelia (Extern)
- Maleh, Tiba (Extern)
- Rochholz, Dr. Matthias
- Austermühle, Georg
- Wachs, Julia

Teilnehmer hinzufügen... Optionen

Räume hinzufügen... Beginn: Mi 15.11.2017 10:00

Ende: Mi 15.11.2017 14:00

Gebucht
 Mit Vorbehalt
 Außer Haus
 An anderem Ort tätig
 Keine Informationen
 Außerhalb der Arbeitszeit

Hier wird sichtbar, zu welcher Zeit geplante Teilnehmer nicht verfügbar sind.

Besprechungsvorschläge werden jetzt angezeigt, wenn Sie eine Besprechungsanfrage erstellen. Die Termine der Teilnehmer werden geprüft. Abhängig von der Verfügbarkeit der einzelnen Teilnehmer wird die beste Besprechungszeit vorgeschlagen.

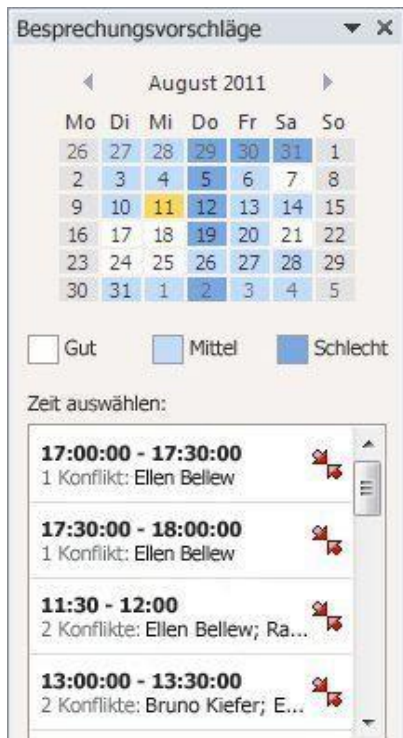


Abbildung 22 Verfügbare Zeiten anzeigen

Im oberen Bereich erscheint der aktuelle Monat, hier kann schnell überprüft werden, an welchen Tagen die Verfügbarkeit der Teilnehmer besonders gut ist = weiße Termine.

Besprechungsanfragen ohne Nachfragen

Um für diese Art von Einladung zu unterdrücken, wird die Option „Bitte um Antwort“ deaktiviert.



Frei/Gebucht-Anzeige

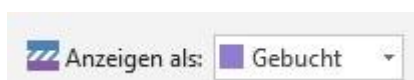
Über das Listenfeld Anzeigen als wird festgelegt, wie die Zeit in den Frei- Gebucht-Zeiten angezeigt werden soll. Dabei wird zwischen vier verschiedenen Farben unterschieden.

Weiß: Während der Zeit ist man für andere Besprechungseinladungen frei.

Schraffiert: Termine, die mit Vorbehalt gekennzeichnet sind

Beschäftigt: Hierbei hat man definitiv keine Zeit für andere Termineinladungen Abwesend:

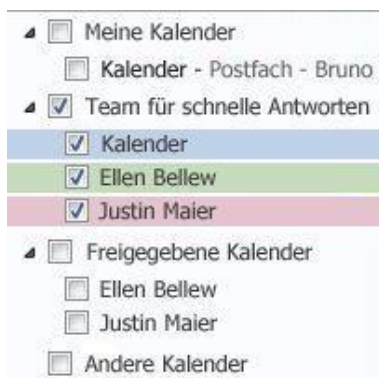
Für Urlaubszeiten, Dienstreisen, Feiertage etc.



Besserer Überblick bei Kalendern

Kalendergruppen

Zeigen Sie schnell die Kalender der Personen an, mit denen Sie häufig arbeiten. Sie brauchen die Mitglieder nur einmal auszuwählen. Dann können Sie eine Kalendergruppe verwenden, um den betreffenden Kalender anzuzeigen. Kalendergruppen können auch Ressourcen umfassen, z. B. Konferenzräume. Dies ist eine äußerst praktische Möglichkeit, um verfügbare Konferenzräume in Ihrem Gebäude zu ermitteln.



Planungsansicht

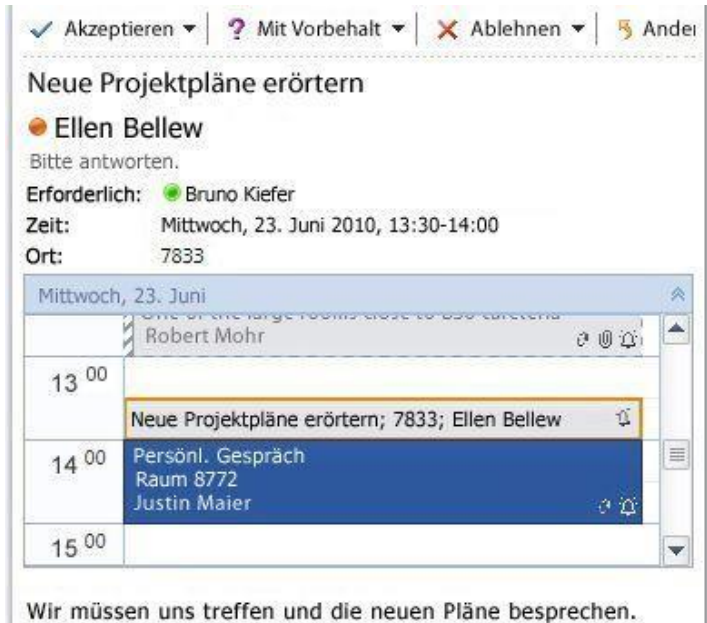
Unabhängig davon, ob Sie die neuen Kalendergruppen verwenden oder manuell mehrere Kalender auswählen, die Sie anzeigen möchten, auf jeden Fall lassen sich mit der neuen Planungsansicht Besprechungen zielgerichteter organisieren. Die einzelnen Personen, Ressourcen oder Kalendergruppen werden in einer horizontalen Ansicht angezeigt, sodass Sie schnell den besten Zeitpunkt für eine Besprechung ermitteln können.



Abbildung 23 Kalender Planungsansicht

Schnellansicht

Wenn Sie eine Besprechungsanfrage erhalten, hilft Ihnen die Schnellansicht, besser zu verstehen, wie sich eine Besprechungsanfrage auf Ihre Terminplanung auswirkt. Wenn Sie eine Besprechungsanfrage erstellen oder darauf antworten, wird in der Besprechungsanfrage eine Momentaufnahme Snapshot des Kalenders angezeigt. So können Sie innerhalb der Besprechungsanfrage schnell Konflikte oder zu knapp kalkulierte Elemente erkennen.



Outlook Kontakte bearbeiten

Mehrfach Sortierung mit SHIFT Taste

- zunächst die gewünschte Spaltenbeschriftung per Mausklick sortieren (auf- / absteigend)
- für das zweite Sortierkriterium die SHIFT-Taste halten, und dann den Spaltenkopf klicken

Arbeiten mit Kategorien

Für häufiges Arbeiten mit den Kategorien, kann das entsprechende Symbol geklickt werden:



In dieser Dialogbox können neue Kategorien angelegt werden, Farben bestimmt oder Kategorien gelöscht werden:

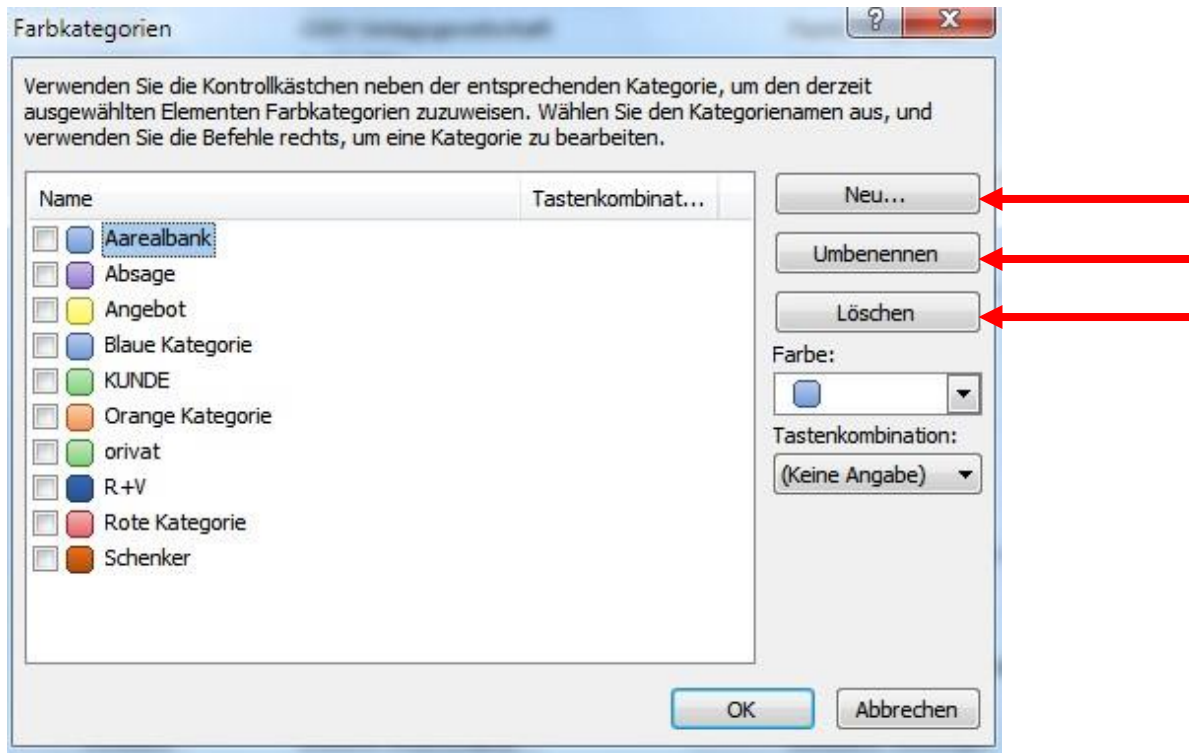


Abbildung 24 Kategorien erstellen

Einem Kontakt kann per Rechts Klick eine Kategorie zugewiesen werden

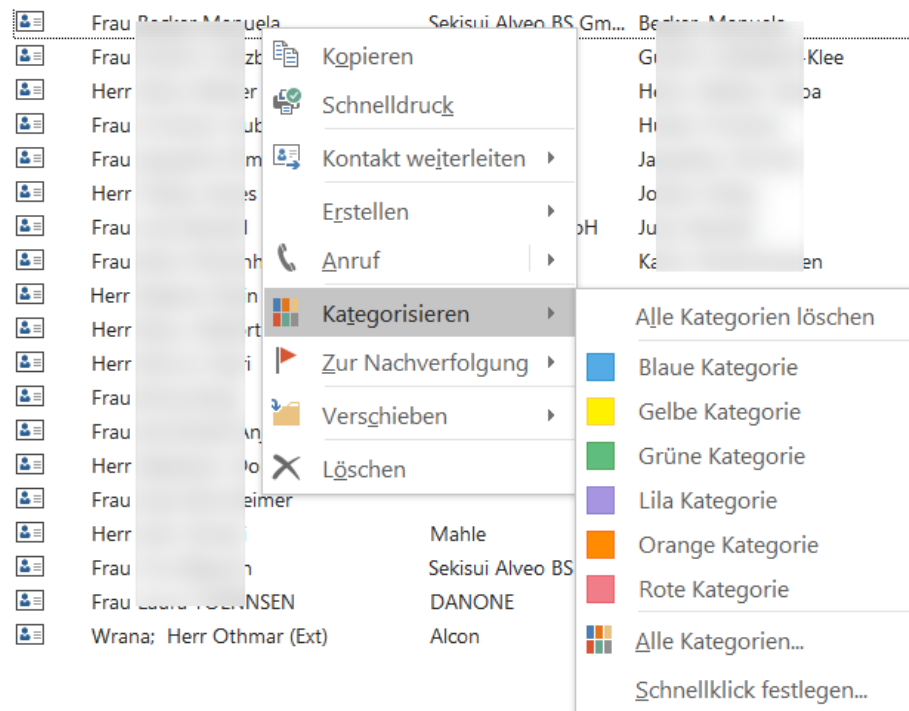
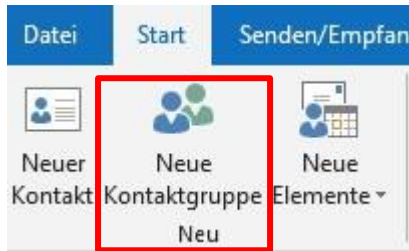


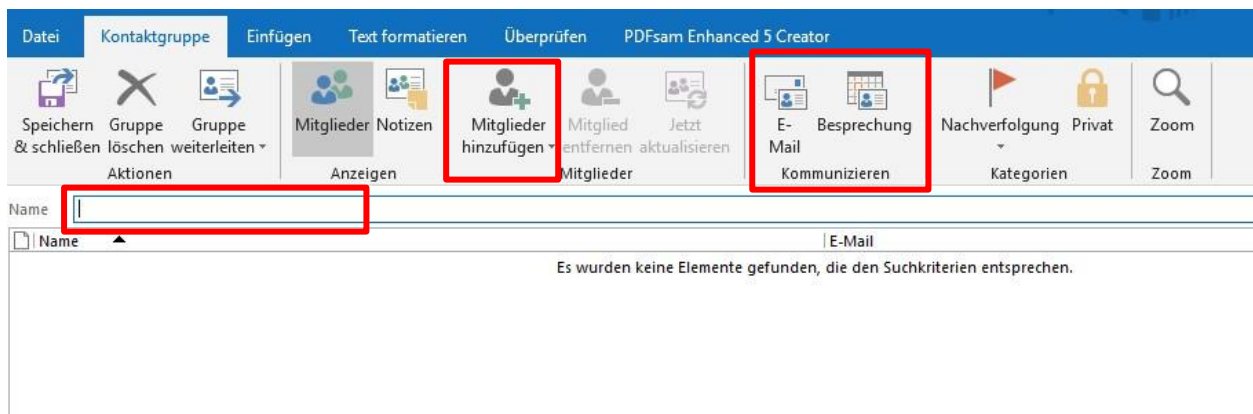
Abbildung 25 Kategorien zuweisen

Verteilergruppen anlegen

Erstellen Sie im Kontaktbereich eine neue Verteilergruppe über die Schaltfläche Neue Kontaktgruppe.



Vergeben Sie einen Namen für die Kontaktgruppe und fügen Sie Mitglieder hinzu. Von hier aus können Sie auch direkt eine E-Mail Nachricht an die Mitglieder schicken oder diese zu einer Besprechung einladen.



Ansicht für Seriendruck erstellen

Erstellen Sie über die Menüleiste Ansicht, Ansicht verwalten eine Neue Ansicht mit dem Ansichtstyp Tabelle.

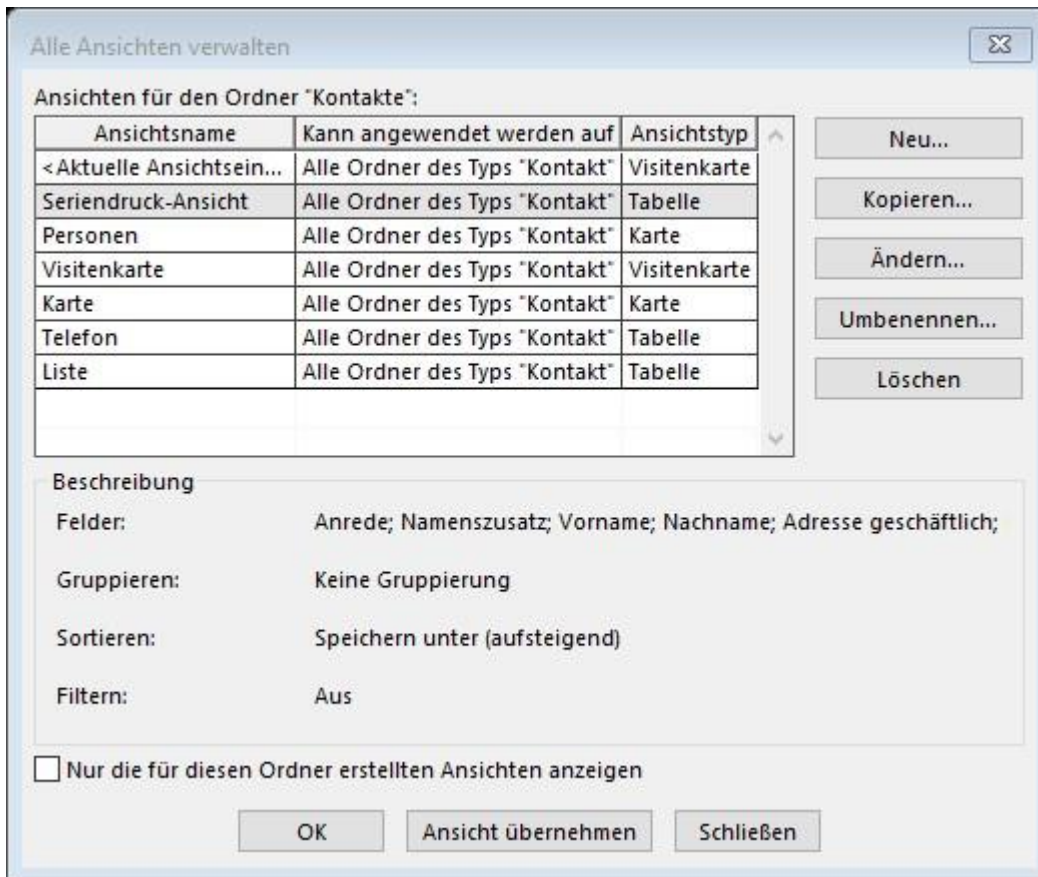


Abbildung 26 Seriendruck-Ansicht erstellen

Fügen Sie die Spalten wie in Abbildung 29 dargestellt hinzu.

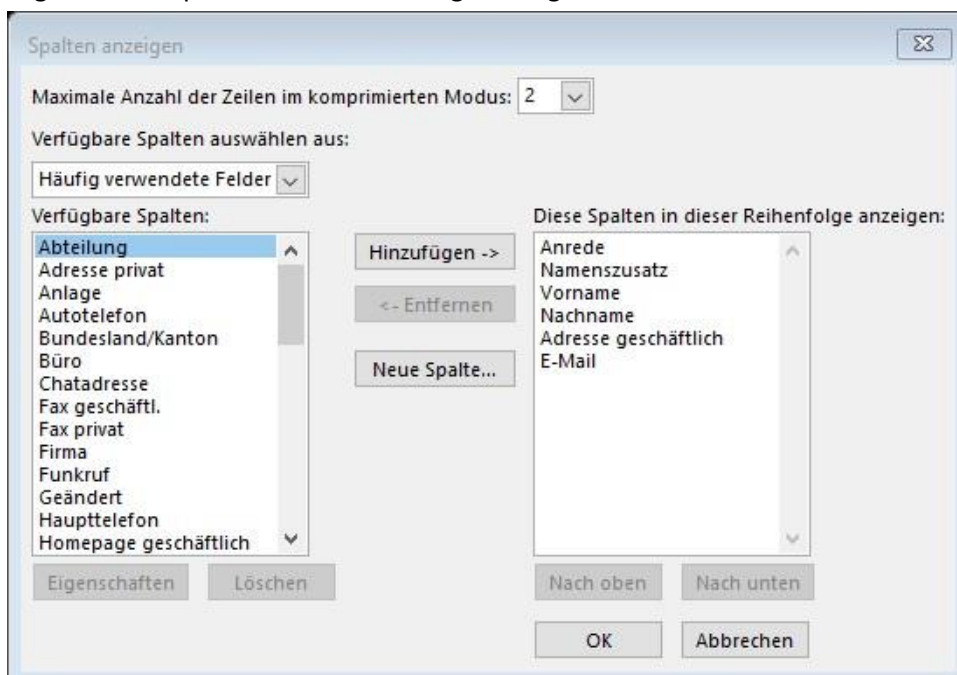
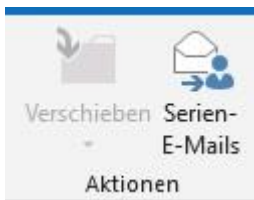


Abbildung 27 Spalten für die Seriendruck-Ansicht

Seriendruck erstellen

Stellen Sie die Ansicht Ihrer Kontakte auf die Seriendruck-Ansicht um und starten Sie den Seriendruck über die Schaltfläche Serien-E-Mails-



Fügen Sie im folgenden Fenster die benötigten Angaben aus und starten Sie danach Ihren Seriendruck.

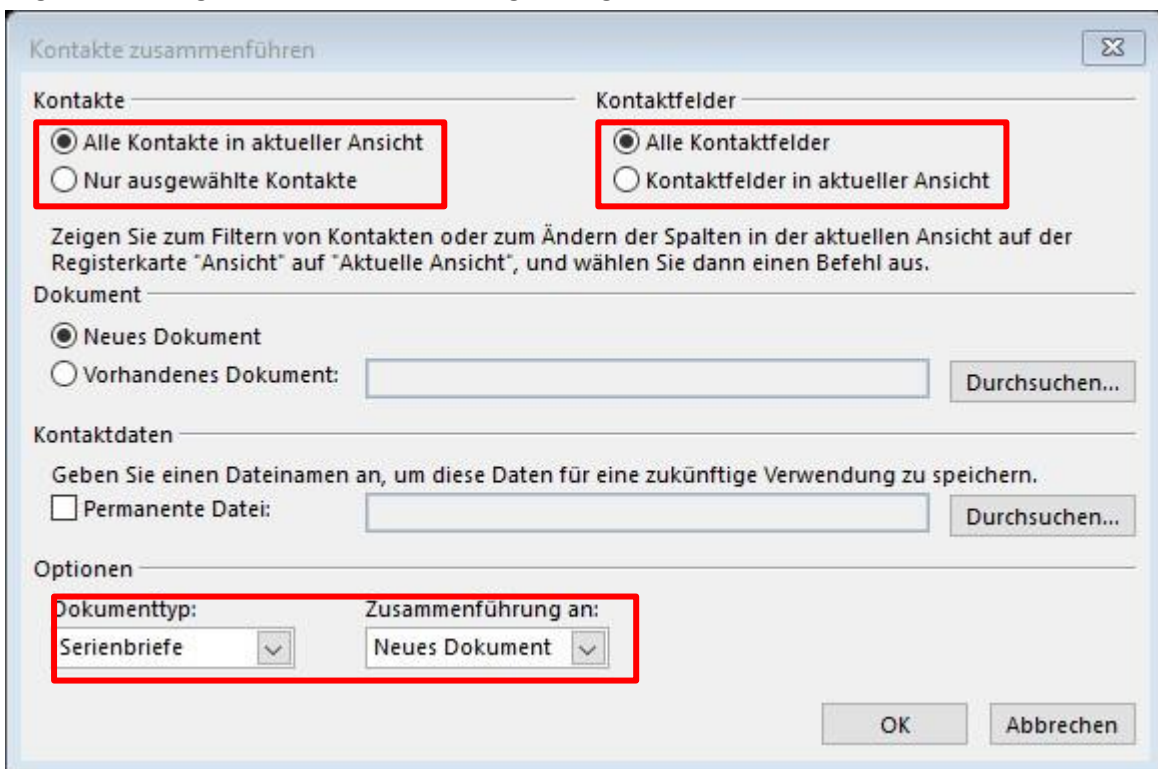


Abbildung 28 Seriendruck erstellen

Arbeiten mit Aufgaben

Outlook bietet die Möglichkeit, Aufgabenlisten zu erstellen. Die Aufgaben können mit Kategorien und/oder Prioritäten versehen werden. Aufgaben können anderen Personen zugewiesen werden. Der Adressat einer Aufgabe kann die Aufgaben ablehnen. Eine erledigte Aufgabe wird im Wortsinne „abgehakt“.

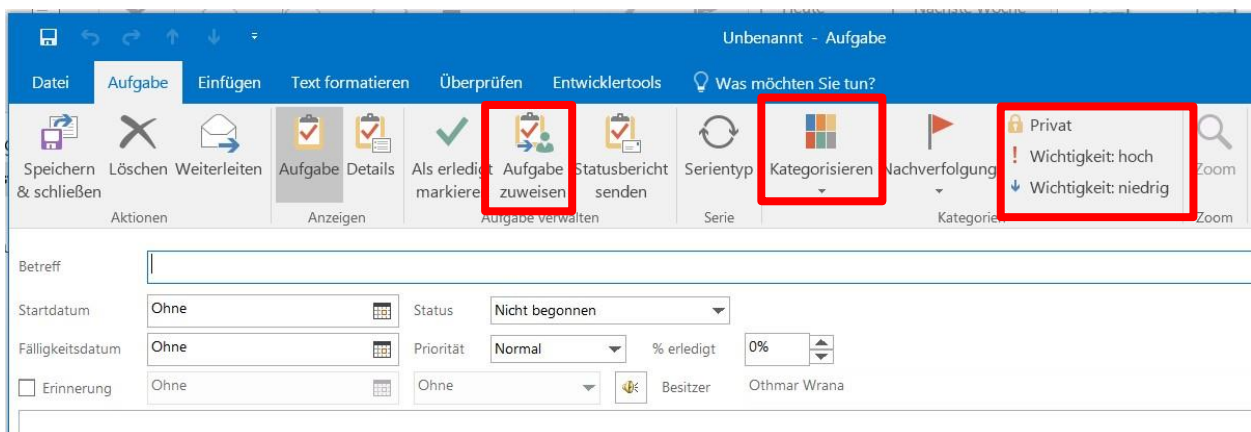
Für einfache Aufgaben genügt ein Text in der Betreffzeile. Mit „Speichern und Schließen“ wird die Aufgabe gespeichert.

Shortcut: STRG + 4 zu Aufgaben

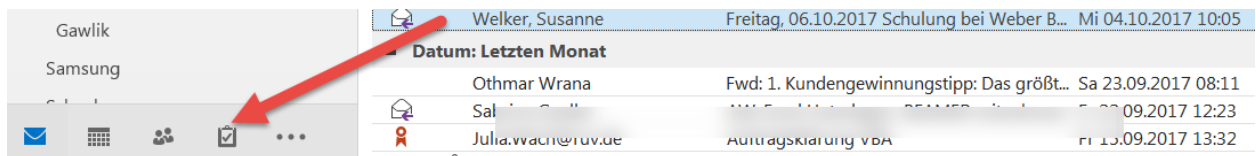
Das Aufgaben-Fenster

Es gibt verschiedenen Möglichkeiten, eine Aufgabe zu erstellen. Der Standardweg ist der Befehl „Neue Aufgabe“ im Start Register des Aufgaben-Moduls

Im folgenden Fenster werden die notwendigen Eingaben für die Aufgaben vorgenommen.



Darüber hinaus kann aus jedem Outlook Element eine Aufgabe erstellt werden. Dies geschieht mittels „drag and drop“. Man bewegt eine E-Mail, einen Termin oder einen Kontakt auf die Aufgabenleiste.



Per **drag and drop** wird die E-Mail auf das Aufgaben Element bewegt

Festlegung von Prioritäten und Kategorien

Wie bei allen Outlook Elementen können auch die Aufgaben mit den Prioritäten Normal - Hoch - Niedrig versehen werden.



The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) pane in Outlook. The 'Priorität' (Priority) dropdown menu is open, showing three options: 'Niedrig' (Low), 'Normal' (Normal), and 'Hoch' (High). The 'Hoch' option is currently selected. Other fields visible include 'Beginnt am' (Starts on) set to 'Ohne' (None), 'Fällig am' (Due on) set to 'Ohne', 'Status' (Status) set to 'Nicht begonnen' (Not started), and 'Erinnerung' (Reminder) set to 'Ohne'.

Einer Aufgabe kann auch die Priorität PRIVAT zugewiesen werden.



Allgemeine Überlegungen zum Arbeiten mit Aufgaben.

Handlungsanweisungen:

Kennzeichnung nach Datum dann nach Priorität und dann nach Kategorien

- Entscheidung treffen
- Handlung definieren
- Organisieren und zeitlich Planen
- Archivieren
- Löschen

Kategorien


- Telefon
- Computer
- Büro
- Zu Hause
- Besorgungen
- Warten auf

Allgemeine Einstellungen für Aufgaben


Optionen für Aufgaben

Outlook-Optionen
?
✕

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Notizen und Journal
- Durchsuchen
- Mobiltelefon
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Sicherheitscenter



Ändern Sie die Einstellungen zum Verfolgen Ihrer Aufgaben und Aufgabenelemente.


Aufgabenoptionen

Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren
 Standarderinnerungszeit: 16:00 

Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren


Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe


Farbe für überfällige Aufgaben:  ▼

Farbe für erledigte Aufgaben:  ▼

Schnellklick-Kennzeichnung festlegen:

Arbeitszeit (Stunden)

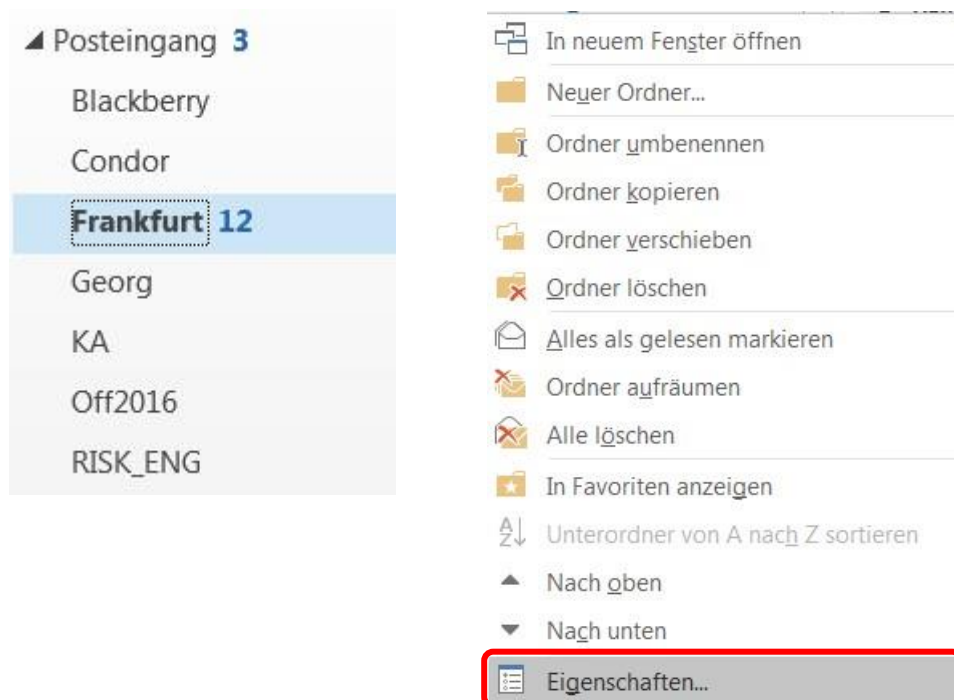
 Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Tag: ▼▲

 Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Woche: ▼▲

Stellvertretungen einrichten

Rechtevergaben für einzelne Ordner

Zunächst den Ordner auswählen, der für den Zugriff einer anderen Person freigegeben werden soll. Mittels Rechts-Klick auf den Ordner-Namen werden die Eigenschaften gewählt.



Für einzelne Ordner und Unterordner können die Berechtigungen unterschiedlich definiert werden. Dazu wird im Kontextmenü des entsprechenden Ordners oder Unterordners der Menüpunkt 'Eigenschaften' ausgewählt. Im Register 'BERECHTIGUNGEN' kann der gewünschte Name hinzugefügt werden. Nun können Sie der hinzugefügten Person Berechtigungen erteilen.

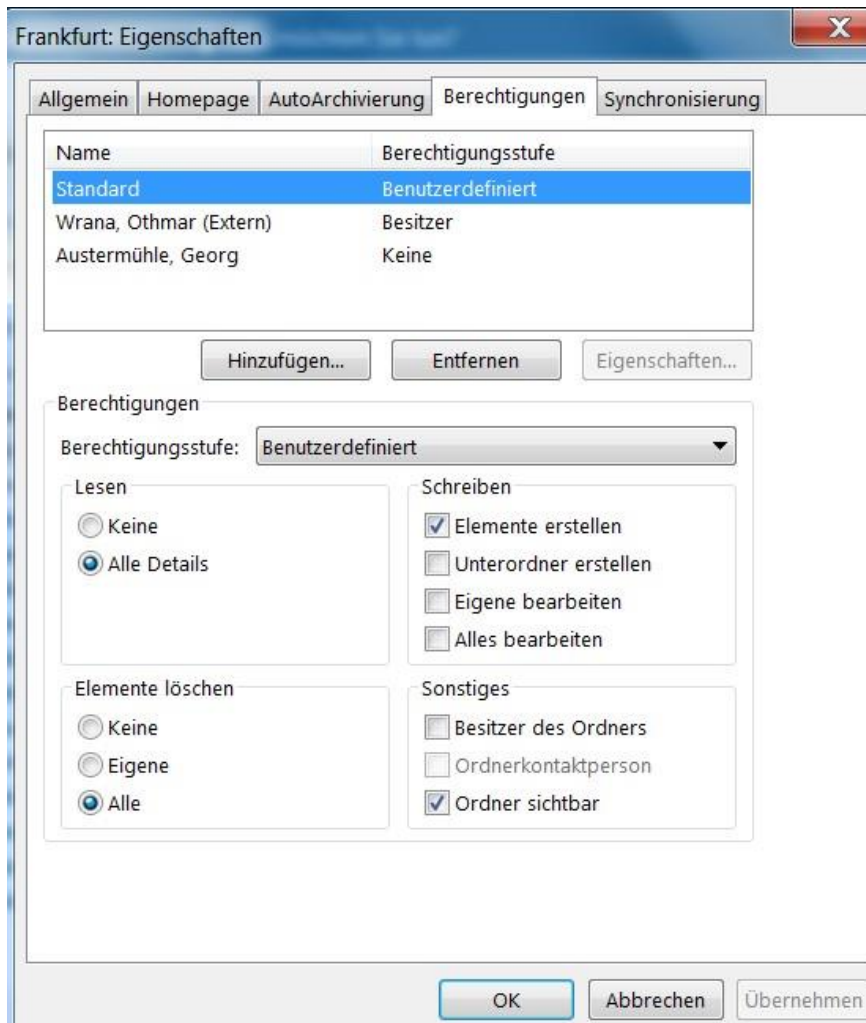


Abbildung 29 Berechtigungen vergeben

Berechtigungsstufen und Bearbeitungsmöglichkeiten

- Keine: Ordner sichtbar
- Stufe 1: Objekte erstellen, Objekte sichtbar
- Stufe 2: Objekte lesen, Objekt sichtbar
- Stufe 3: Objekte erstellen, Objekte lesen, eigene Objekte löschen Ordner sichtbar
- Stufe 4: Objekte erstellen, Objekte lesen, eigene Objekte löschen, eigene Objekte bearbeiten, Ordner sichtbar
- Stufe 5: Objekte erstellen, Objekte lesen, untergeordnete Ordner erstellen, eigene Objekte löschen, eigene Objekte bearbeiten, Ordner sichtbar
- Stufe 6: Objekte erstellen, Objekte lesen, alle Objekte löschen, alle Objekte bearbeiten, Ordner sichtbar
- Stufe 7: Objekte erstellen, Objekte lesen, untergeordnete Ordner erstellen, alle Objekte löschen, alle Objekte bearbeiten, Ordner sichtbar
- Stufe 8: Rechte, wie der Besitzer des Ordners:
Objekte erstellen, Objekte lesen, untergeordnete Ordner erstellen, alle Objekte löschen, alle Objekte bearbeiten, Ordner sichtbar

Ordner der zu vertretenden Person öffnen

Um nun die Ordner zu öffnen für die Sie Zugriffsrechte erhalten haben, gehen Sie wie folgt vor: im Menüpunkt *Datei – Öffnen und Exportieren – Ordner eines anderen Benutzers* auswählen. In diesem Dialogfeld können Sie den Namen der vertretenen Person eingeben und den entsprechenden Ordner auswählen.



Mehrere Outlook Elemente freigeben

Über den Menüpunkt *DATEI – Informationen – Kontoeinstellungen – Zugriffsrechte für Stellvertretungen* können zu den 4 Elementen von Outlook verschiedene Rechte eingeräumt werden. Mit Betätigung der Schaltfläche **HINZUFÜGEN** kann der Name der Stellvertretung aus dem Adressbuch eingefügt werden. Bestätigen Sie mit **OK**.

Berechtigungsstufen für einzelne Elemente festlegen

Für die verschiedenen Elemente können unterschiedliche Berechtigungsstufen erteilt werden. Für die Stellvertretung ist die **Stufe 3 für den Posteingang** und die **Stufe 2 für den Kalender** zu vergeben. So hat die Stellvertretung die Möglichkeit, die Post der vertretenen Person zu lesen, Nachrichten zu löschen und Nachrichten als Stellvertreter zu beantworten, so dass für den Empfänger ersichtlich ist, wer in wessen Namen antwortet.

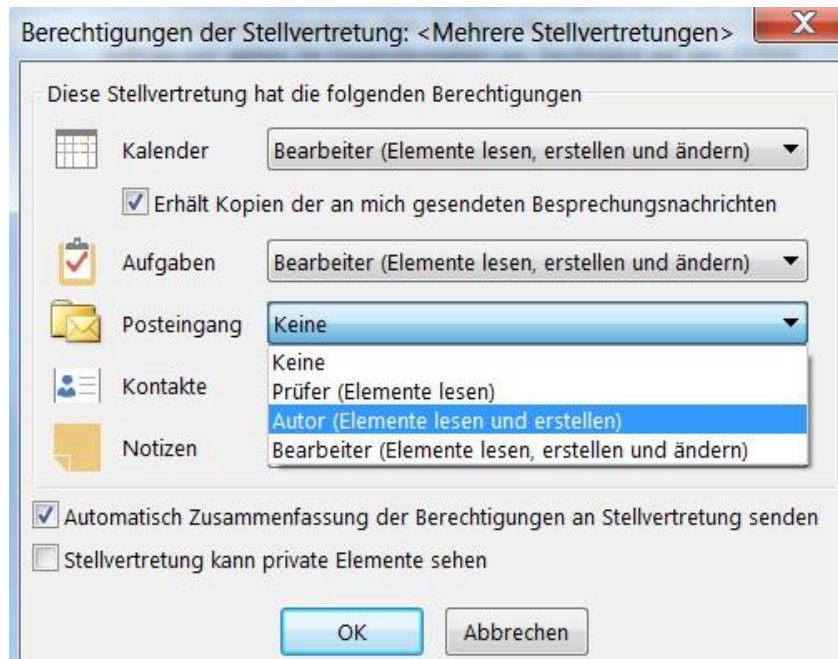


Abbildung 30 Berechtigungen für Ordner

Möchten Sie schon vergebene Stellvertreterrechte ändern, gehen Sie im Menü über *DATEI – Informationen – Kontoeinstellungen – Zugriffsrechte für Stellvertretungen*, markieren hier den Namen des Stellvertreters an, dessen Rechte Sie ändern wollen. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **BERECHTIGUNGEN**, nehmen die Änderungen vor und bestätigen mit **Ok**.



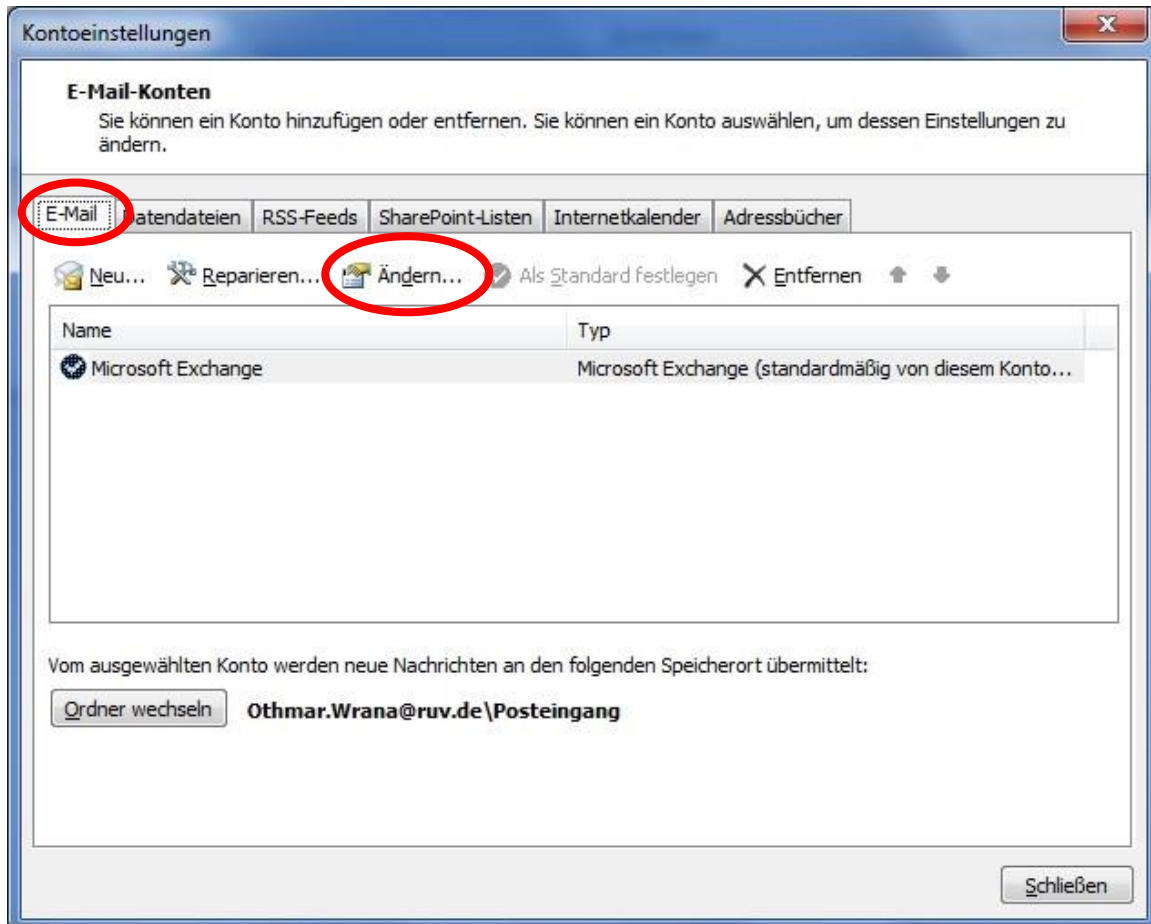
Soll die Stellvertretung Kopien von Besprechungsanfragen erhalten, muß beim Kalender die Stufe 3 erteilt werden. Dann erst wird das Feld "STELLVERTRETUNG ERHÄLT KOPIEN DER AN MICH GESENDETEN NACHRICHTEN" aktiviert und kann mit einem Häkchen versehen werden. Die Stellvertretung erhält dann automatisch alle Besprechungsanfragen, kann diese mit bereits bestehenden Terminen im Kalender vergleichen und die Anfragen entsprechend beantworten.

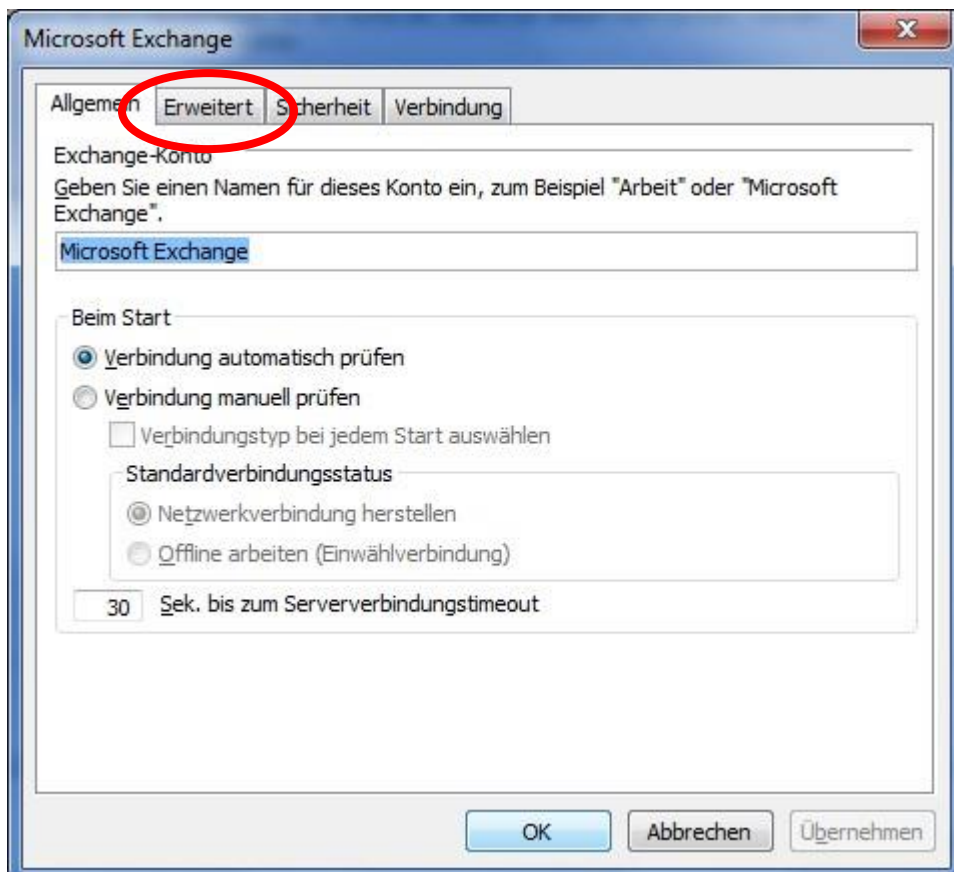
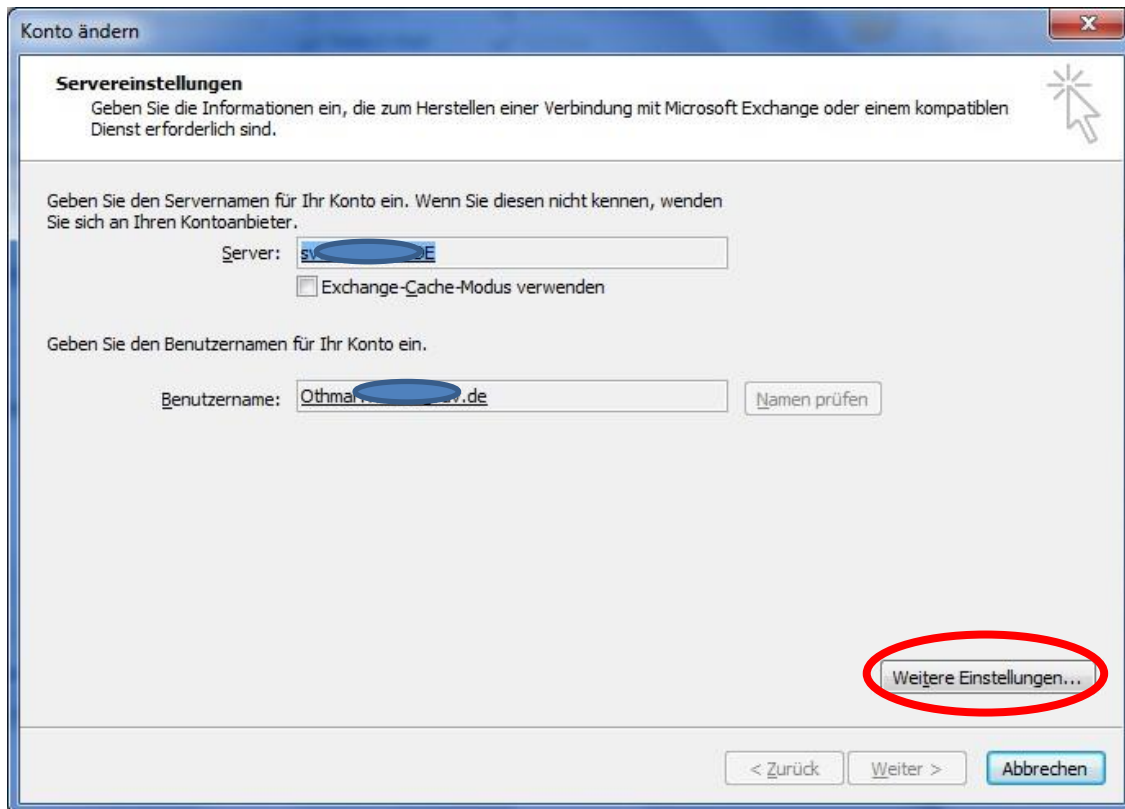
Es ist empfehlenswert bei "AUTOMATISCH ZUSAMMENFASSUNG DER BERECHTIGUNGEN AN STELLVERTRETUNG SENDEN" ein Häkchen zu setzen.

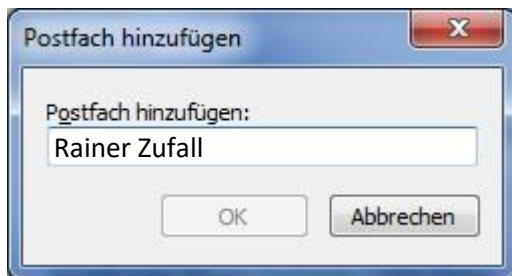
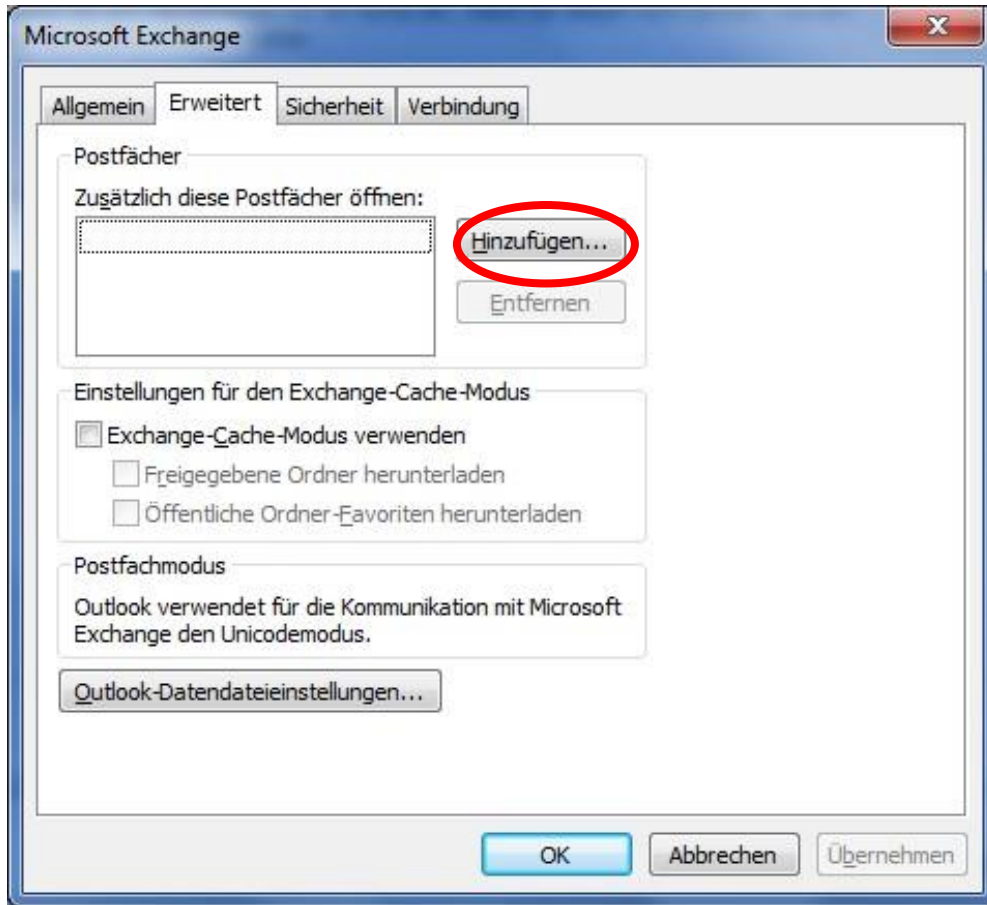
Postfach einbinden für ständige Vertretung

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook einbinden:

DATEI - Informationen - Kontoeinstellungen – Kontoeinstellungen...







Name eintragen z. B. Rainer Zufall

Dann weiter mit OK bis zu Fertig stellen

Optionen für Outlook

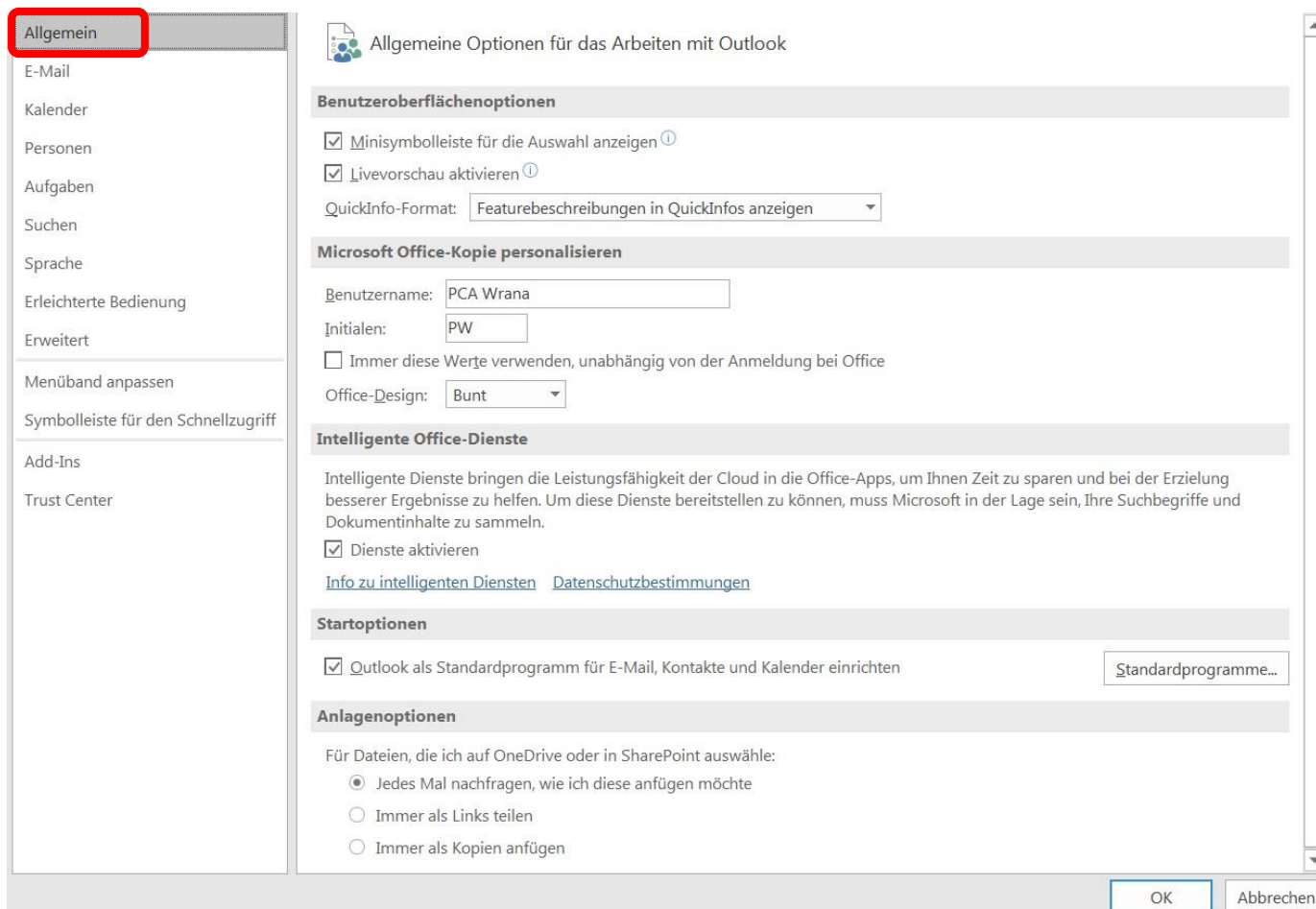


Abbildung 31 Optionen für Outlook

Email-Optionen

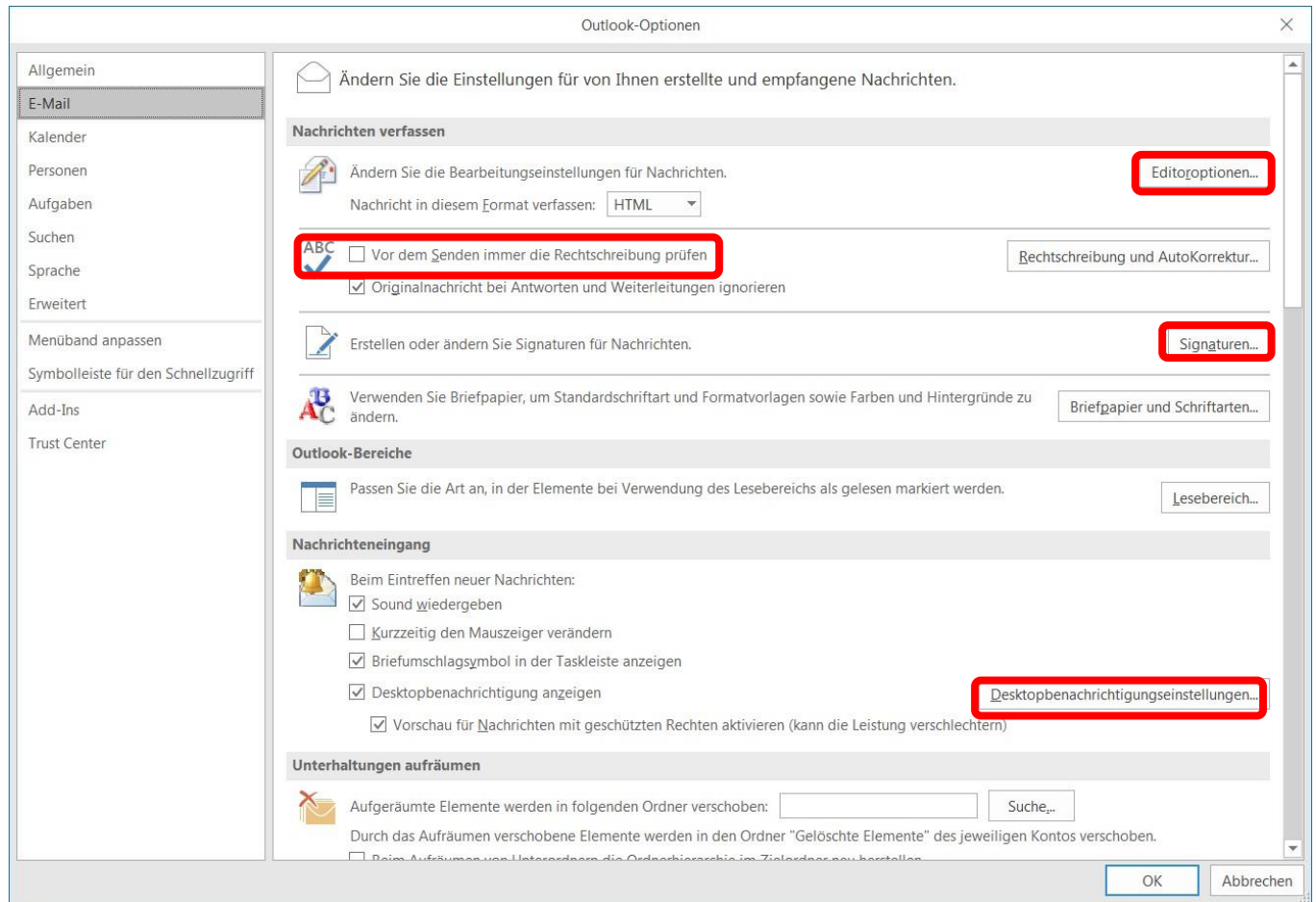


Abbildung 32 Email Optionen

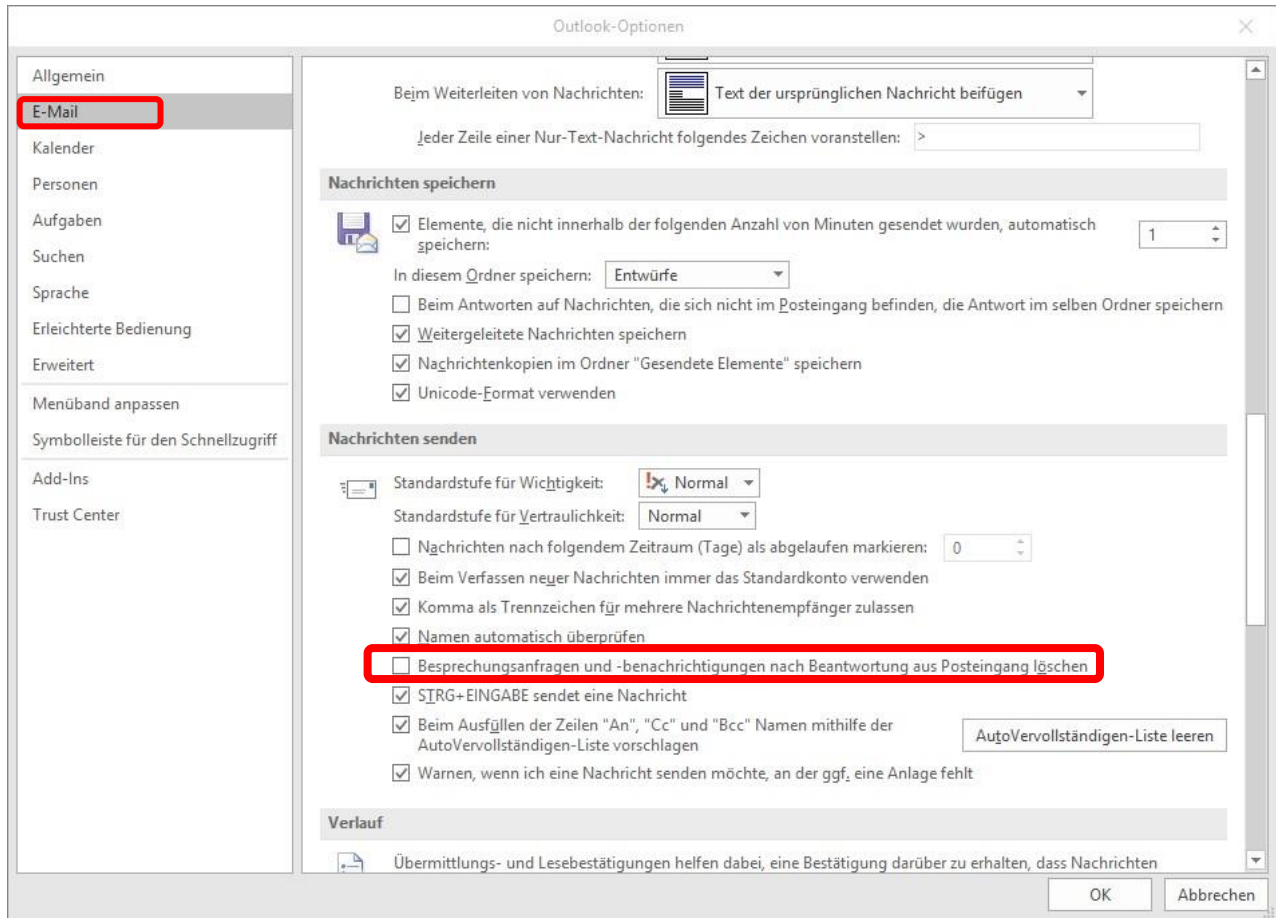


Abbildung 33 Email Optionen

Kalenderoptionen

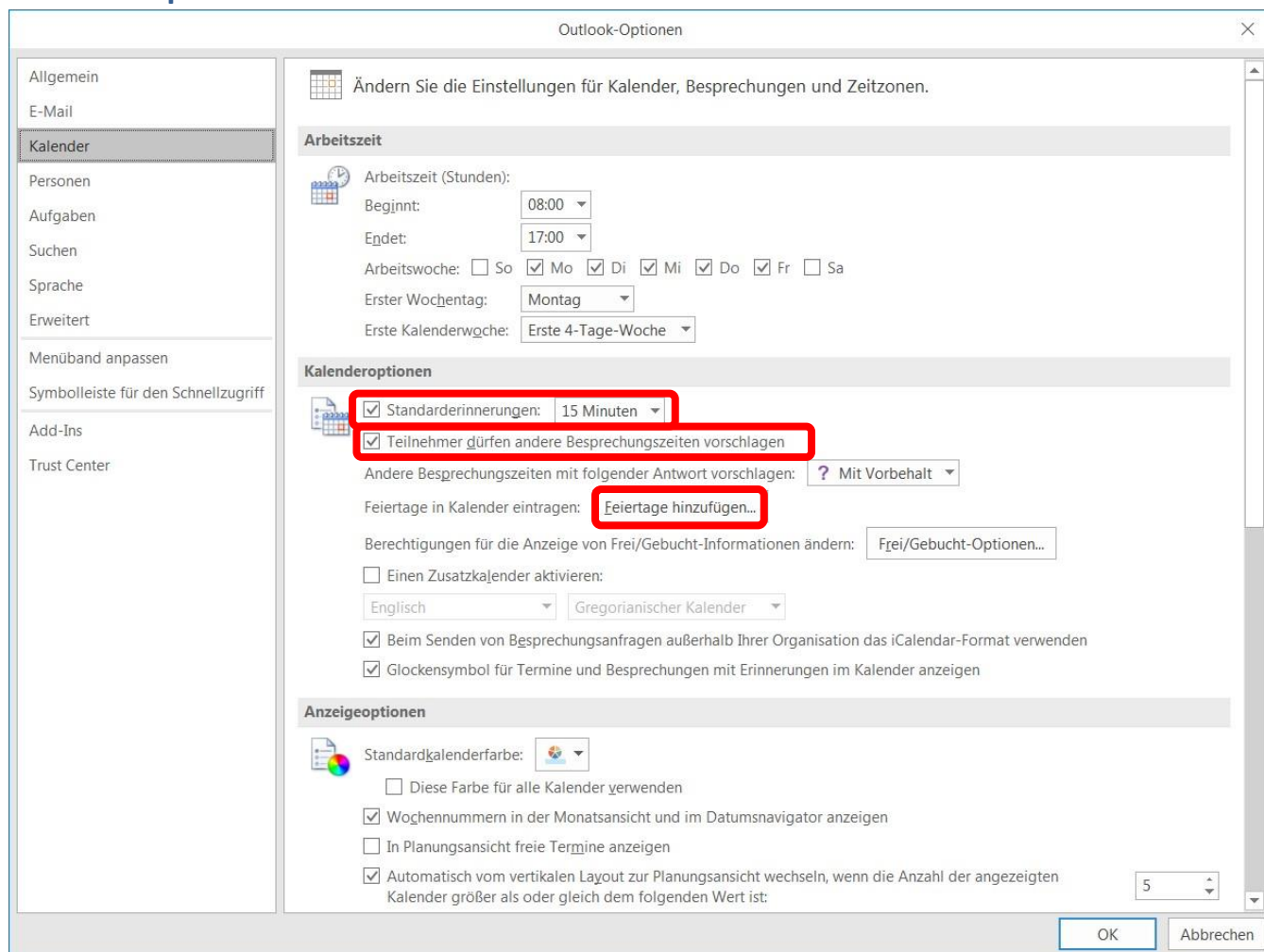



Abbildung 34 Kalender Optionen

Outlook-Optionen

Standarderinnerungen: 15 Minuten
 Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
 Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: **Mit Vorbehalt**
 Feiertage in Kalender eintragen: **Feiertage hinzufügen...**
 Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: **Frei/Gebucht-Optionen...**
 Einen Zusatzkalender aktivieren:
 Englisch | Gregorianischer Kalender
 Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden
 Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen

Anzeigeoptionen

Standardkalenderfarbe: 
 Diese Farbe für alle Kalender verwenden
 Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen
 In Planungsansicht freie Termine anzeigen
 Automatisch vom vertikalen Layout zur Planungsansicht wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender größer als oder gleich dem folgenden Wert ist: 5
 Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist: 1

Zeitzonen

Beschriftung:
 Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien
 Zweite Zeitzone anzeigen
 Beschriftung:
 Zeitzone: (UTC-12:00) Internationale Datumsgrenze (Westen)

OK | Abbrechen

Personen-Optionen

Outlook-Optionen

Allgemein
 E-Mail
 Kalender
Personen
 Aufgaben
 Suchen
 Sprache
 Erweitert
 Menüband anpassen
 Symbolleiste für den Schnellzugriff
 Add-Ins
 Trust Center

Ändern Sie die Arbeitsweise mit Ihren Kontakten.

Namen und Ablage

Namensreihenfolge (Standard): Nachn. Vorn.
 Ablagereihenfolge (Standard): Nachn., Vorn.
 Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen

Kontaktregister

Zusätzliches Register anzeigen
 Zusätzliches Kontaktregister: Arabisch


Onlinestatus und Fotos

Onlinestatus neben dem Namen anzeigen
 Benutzerfotos anzeigen, wenn verfügbar (erfordert einen Neustart von Outlook)
 Nur Namen im Kontaktpopup anzeigen (erfordert einen Neustart von Outlook)


Aufgaben-Optionen


Outlook-Optionen

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

 Ändern Sie die Einstellungen zum Verfolgen Ihrer Aufgaben und Aufgabenelemente.


Aufgabenoptionen


 Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren

Standarderinnerungszeit: 08:00 

Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren


Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe

Farbe für überfällige Aufgaben: 

Farbe für erledigte Aufgaben: 

Schnellklick-Kennzeichnung festlegen:

Arbeitszeit (Stunden)

 Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Tag: 8


Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Woche: 40

Abbildung 35 Aufgaben Optionen


Suchen

Outlook-Optionen ✕


- Allgemein
- E-Mail
- Kalender
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

 Ändern Sie die Art, in der Elemente bei Verwendung der Sofortsuche gesucht werden.


Quellen

 Ändern Sie die Outlook-Informationsspeicher, die von der Windows-Suche indiziert werden. Indizierungsoptionen...

Suchmodulupgrade

 Upgrade auf die neuste Version der Windows-Suche Suche aktualisieren

Ergebnisse

 Nur Ergebnisse anzeigen aus:

- Aktuellem Ordner
- Aktuellem Ordner. Als aktuellem Postfach, wenn aus dem Posteingang gesucht wird.
- Aktuellem Postfach
- Allen Postfächern

Nachrichten aus dem Ordner "Gelöschte Elemente" in allen Datendateien beim Durchsuchen aller Objekte berücksichtigen

Ergebnisse während der Eingabe der Abfrage anzeigen (falls möglich)

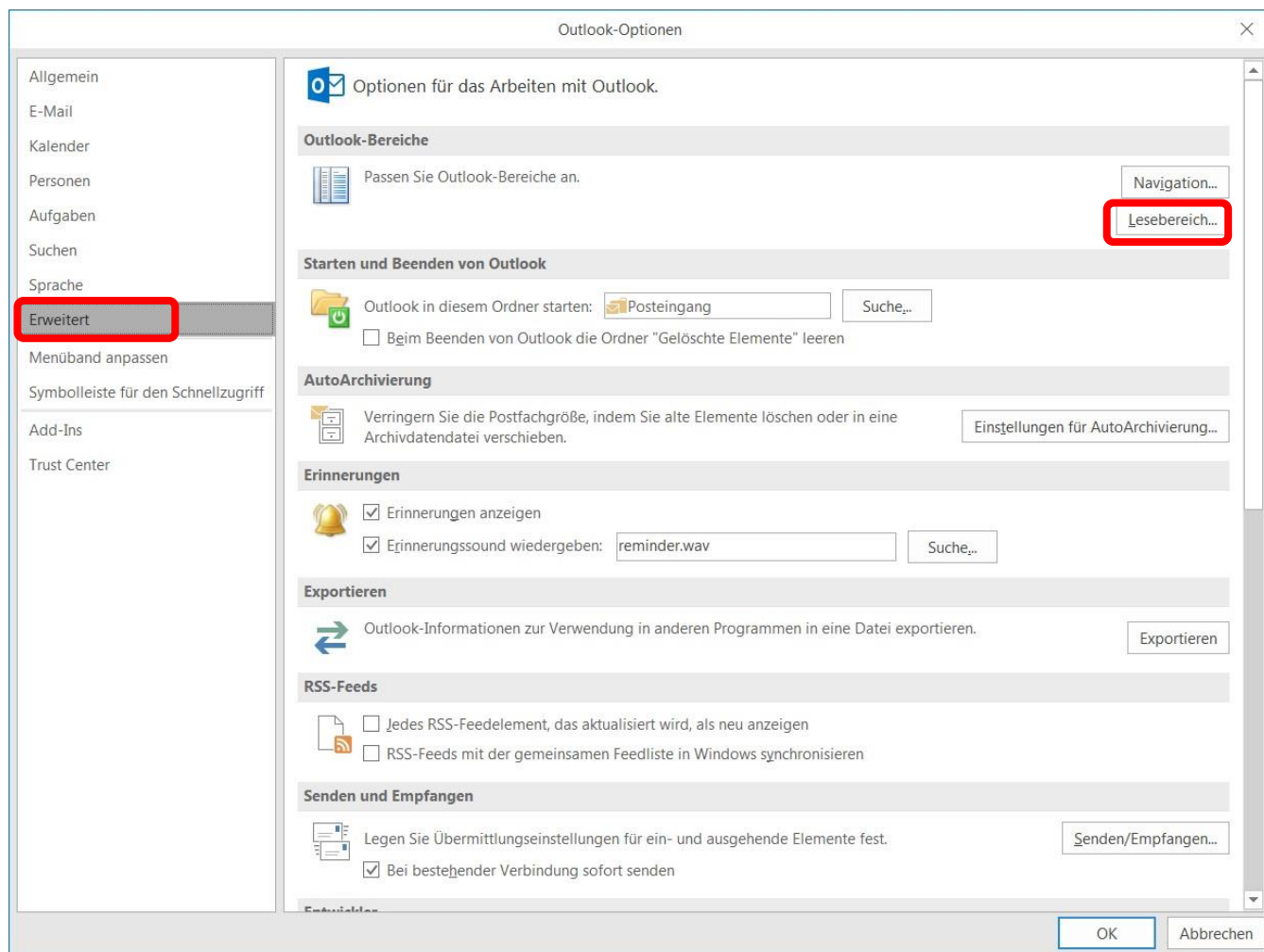
Suchläufe durch Begrenzung der Anzahl angezeigter Ergebnisse beschleunigen

Gesuchte Begriffe in den Ergebnissen hervorheben

Hervorhebungsfarbe: 🔍

Benachrichtigen, wenn Suchergebnisse möglicherweise eingeschränkt sind, weil die Suchindizierung noch nicht abgeschlossen ist

Erweiterte Optionen



Tipps & Tricks

E-Mail in einen Termin umwandeln

Möchten Sie eine E-Mail schnell in einen Termin umwandeln, so ziehen Sie die geschlossene EMail aus dem Posteingang mit gedrückter Maustaste nach unten in den Kalenderbereich. Ziehen Sie direkt auf den gewünschten Tag und lassen Sie dort erst die Maus los.

Es öffnet sich ein Terminfenster in dem Tag und Betreffzeile schon eingetragen sind. Der Nachrichtentext wird ebenfalls übernommen. Achtung: Anhänge werden hierüber nicht eingetragen!

E-Mail per Tastenkombination verschicken

Verwenden Sie die Tastenkombination [Strg]+[Enter], um eine Nachricht zu verschicken.

Gezielt zu einem Termin springen

Outlook versteht deutliche Worte. Geben Sie im Kalender die [Strg] +[G] ein, so öffnen sich das Gehe zu-Fenster. Dort können Sie ein beliebiges Datum auswählen, aber auch gezielte Ansagen eingeben wie z.B. in 40 Tagen, in 7 Wochen oder in 23 Monaten.

Verschiedene Tage anzeigen lassen

Markieren Sie im Datumsnavigator (bei eingeschalteter Tagesansicht) mit Hilfe der Strg-Taste die unterschiedlichen Tage

Schnelles Exportieren nach Excel

Stellen Sie die Ansicht, z.B. Ihre Kontakte auf eine Tabellenansicht Ihrer Wahl um (Registerleiste Ansicht – Ansicht ändern). Markieren Sie alle Kontakte mit [Strg] + [A] Kopieren Sie die Daten in die Zwischenablage [Strg] + [C] und fügen Sie sie in Excel mit [Strg] + [V] einfach ein

Unterhaltungsansicht

Diese Ansicht hilft, Mails schneller zu sortieren und zu verwalten. Die Funktion hilft, dass Nachrichten mit demselben Betreff zu einer Unterhaltung zusammengefasst werden.

Aktivieren Sie sie über die Registerleiste Ansicht Als Unterhaltung anzeigen. Im folgenden Dialogfenster klicken Sie auf diesen Ordner. Sie können dies jederzeit wieder durch Deaktivieren des Kontrollkästchens rückgängig machen

Anhang

Outlook 2016 Shortcuts

1. Neue Nachricht mit **STRG N**
2. Namen suchen mit **STRG K**
3. Email Senden mit **STRG + ENTER**
4. Signatur erstellen und als **Baustein** verwenden oder
5. Schnellbausteine erstellen
 - a. Markieren
 - b. ALT F3
6. Schnellbausteine abrufen
 - a. Bausteinname schreiben
 - b. F3
7. **Datei – Optionen – Email – Editoroptionen – Autokorrektur-Optionen...**
8. **Schnellzugriffsleiste** verändern, z. B. mit Lesebestätigung; Grafik einfügen
9. **Abstimmungsschaltflächen** nutzen
10. **Suchordner** für Dateianhänge
11. **Regel** für CC erstellen

Umgang mit der E-Mail Flut

Arbeitsfluss

1. Fest Zeiten für E-Mail Bearbeitung
2. Abschalten aller automatischen Benachrichtigungen
3. Für Ausnahmen: Regel erstellen

Organisations-Möglichkeiten mit Outlook

1. Ordnerstruktur im Posteingang und Gesendete Objekte
2. Kategorien = Farben
3. Wiedervorlage
 - a. Als Aufgabe
 - b. Als Termin
4. Regeln
5. Archivierung
 - a. PST-Dateien
 - b. Outlook Archiv
6. Suchordner

Tipps Ordnerstrukturen und Kategorien

Aktuelle Arbeit

1. Themen
2. Projekte
3. Personen
4. Firmen / Kunden / Lieferanten

Archivierung

1. Outlook – Archivierung
2. Eigene Strukturen
 - a. PST-Dateien
 - b. Ordner

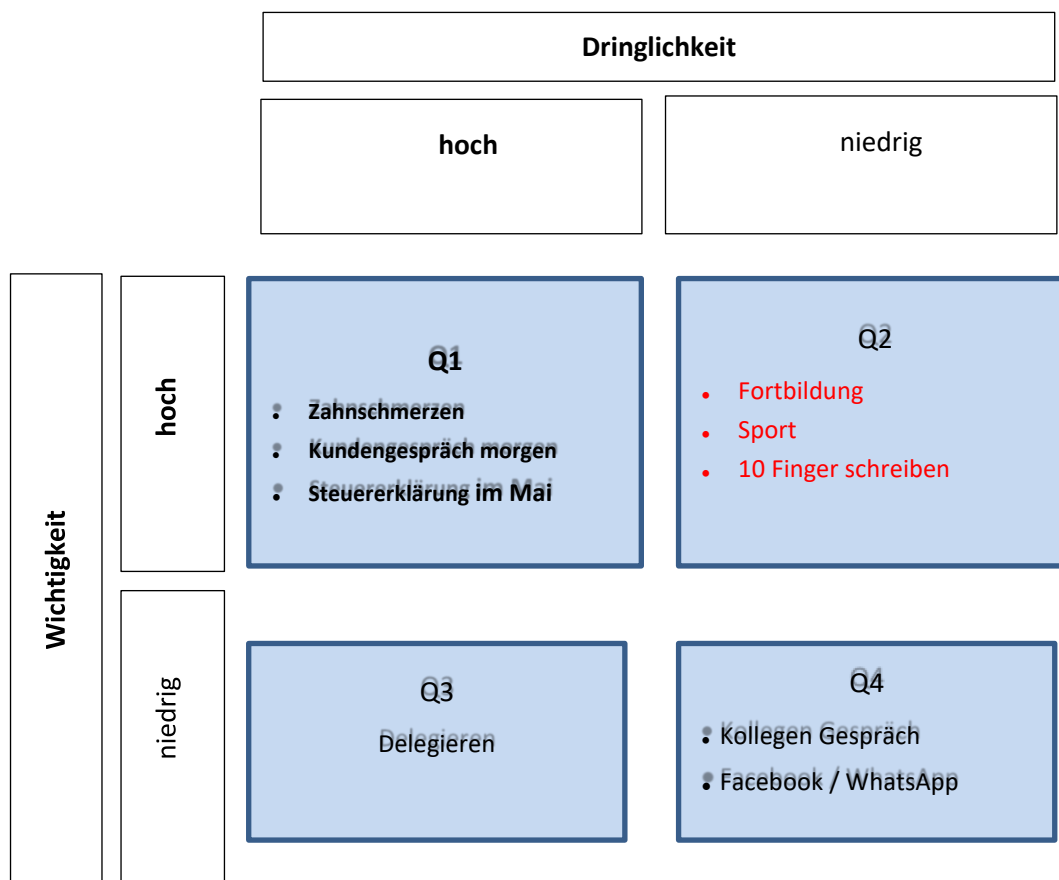
Das Eisenhower-Diagramm für Outlook nutzen

Ein einfaches, aber sehr effektives Hilfsmittel für die Einteilung in Dringendes und Wichtiges ist das Eisenhower-Prinzip, benannt nach dem US-General und späteren Präsidenten. Eisenhower hat dieses Verfahren während des Zweiten Weltkriegs angewandt, um seinen Soldaten die Prioritäten seiner Befehle zu verdeutlichen.

Zu den Dimensionen WICHTIG und DRINGLICH gehören die Merkmale hoch und niedrig. Daraus ergeben sich vier Quadranten:

Beispiel:

- Sie haben akute Zahnschmerzen.
- Sie gehen persönlich und schnellst möglich zum Zahnarzt (Q1)
- Einen routinemäßigen Arzt Termin nehme Sie auch selbst wahr, er wird aber terminiert (Q2)
- Aufgrund des aktuellen Zahnarzt-Termins müssen Sie Aufgaben delegieren (Q3)
- Wegen der Zahnschmerzen lesen Sie keine Zeitung mehr, sehen nur die Fernsehnachrichten (Q4)



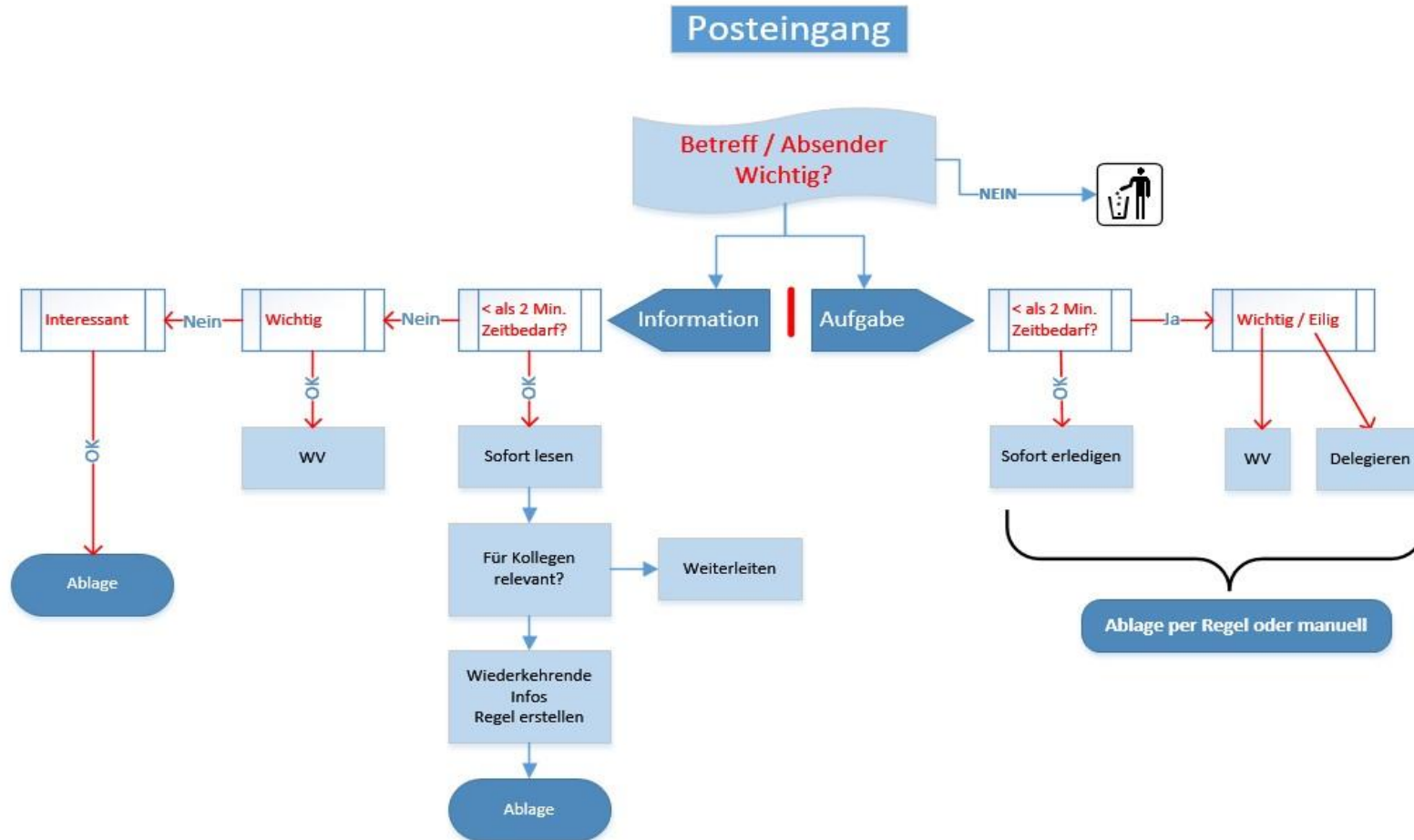
E-Mail für Dich - Emoticons

Positive Gefühle

Symbol	Bedeutung
: -)	fröhliches Grinsen
: -D	fröhliches (laut) Lachen
; -)	augenzwinkernd, nicht ganz ernst gemeint
: -]	schmunzelnd; glücklich
: -))	sehr fröhlich

Traurige Gefühlslage

Symbol	Bedeutung
; -(weinen
: -(traurig
: -c	unglücklich
: -C	sehr unglücklich
: -B	gleich muss ich weinen
: -((das gefällt mir überhaupt nicht
: ~ (Tränen kullern



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Register START.....	4
Abbildung 2 Register SENDEN/EMPFANGEN.....	5
Abbildung 3 Register ORDNER.....	5
Abbildung 4 Register ANSICHT	5
Abbildung 5 Backstage.....	5
Abbildung 6 <i>Email erstellen</i>	7
Abbildung 7 Register OPTIONEN Postversand.....	7
Abbildung 8 E-Mail filtern.....	12
Abbildung 9 Suchfunktionen	12
Abbildung 10 Erweiterte Suchfunktionen	13
Abbildung 11 Die Bedingte Formatierung	14
Abbildung 12 Erstellen von QUICKSTEPS.....	17
Abbildung 13 Aktionen für QuickSteps festlegen.....	18
Abbildung 14 Verwaltung der QuickSteps.....	20
Abbildung 15 Neue Regel erstellen	21
Abbildung 16 Bedingung für die Regel	23
Abbildung 17 Aktion für die Regel festlegen	24
Abbildung 18 Regel anwenden.....	25
Abbildung 19 <i>Nachverfolgung empfangene Mail</i>	26
Abbildung 20 Nachverfolgung bei einer neuen E-Mail.....	26
Abbildung 21 Erstellen von Serienterminen.....	28
Abbildung 22 Verfügbare Zeiten anzeigen	30
Abbildung 23 Kalender Planungsansicht	31
Abbildung 24 Kategorien erstellen	33
Abbildung 25 Kategorien zuweisen	33
Abbildung 26 Seriendruck-Ansicht erstellen	35
Abbildung 27 Spalten für die Seriendruck-Ansicht.....	35
Abbildung 28 Seriendruck erstellen.....	36
Abbildung 29 Berechtigungen vergeben	41
Abbildung 30 Berechtigungen für Ordner	43
Abbildung 31 Optionen für Outlook	47
Abbildung 32 Email Optionen.....	48
Abbildung 33 Email Optionen.....	49
Abbildung 34 Kalender Optionen	50
Abbildung 35 Aufgaben Optionen	52


Impressum

Othmar Wrana

PCA Wrana

Borsigstr. 15

65205 Wiesbaden

 **0151-585 66 121**

 wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG <https://office-inhouse-schulung.de>

Office Online Coaching bei akuten Fragen und

persönliche Hilfestellung per Fernwartung:

<https://inhouseschulung.com>

E-Learning Office-Kurse finden Sie im Member-Bereich Gratis und kostenpflichtige Videoschulungen

(noch im Aufbau: bitte schauen – kann sich schon geändert haben):

<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>