

Das geht noch schneller: wichtige Arbeitsschritte in Outlook beschleunigen

Wer täglich viele Mails verschickt bzw. empfängt, ist alleine schon mit der Organisation der Nachrichten gut beschäftigt. Sie können sich aber viel Arbeit sparen, indem Sie immer wiederkehrende Arbeitsschritte Outlook überlassen. Die Zauberworte hierfür heißen *Regeln*, *QuickSteps* und *Schnellbausteine*. Was sich jeweils dahinter verbirgt, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

E-Mails nicht automatisch als gelesen markieren

Neu eingetroffene Nachrichten hebt Outlook zunächst schön fett hervor. Sobald Sie allerdings eine neue Nachricht auswählen, wird die zuvor markierte als gelesen gekennzeichnet – egal, ob Sie diese auch wirklich gelesen haben oder nicht. Das kann schnell dazu führen, dass wichtige neue E-Mails untergehen. Um die Einstellung zu ändern, rufen Sie **Datei ► Optionen ► Erweitert** auf. Klicken Sie dann rechts auf **Lesebereich**. Entfernen Sie hier das Häkchen vor **Element als gelesen markieren, wenn neue Auswahl erfolgt**, und bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.

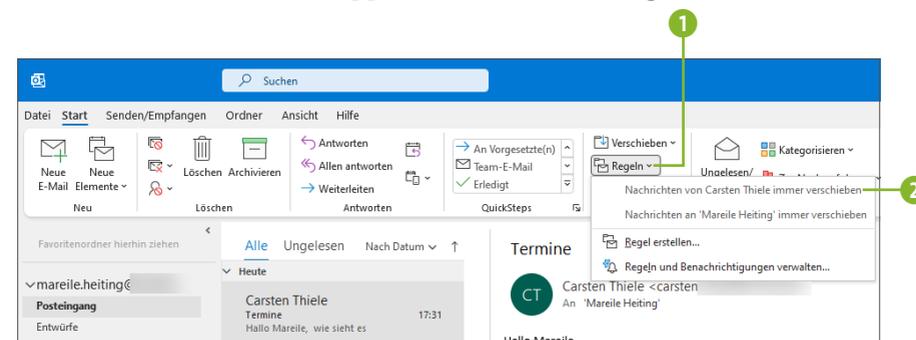
Tipp
039

Eine einfache Regel erstellen

Sollen E-Mails bestimmter Personen in speziell hierfür angelegte Ordner verschoben werden, sobald sie eingetroffen sind? Das lässt sich schnell mithilfe von Regeln umsetzen.

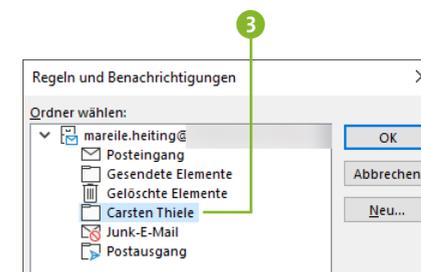
Wie Sie den Ordner erstellen, erfahren Sie in Tipp 037 »Neue Ordner anlegen« ab Seite 53. Anschließend geht es wie folgt weiter:

1. Markieren Sie eine E-Mail, die von der entsprechenden Person stammt.
2. Wechseln Sie im Menüband in das Register **Start**, und klicken Sie hier in der Gruppe **Verschieben** auf **Regeln** 1.



3. In der aufklappenden Liste wählen Sie **Nachrichten von ... immer verschieben** 2.

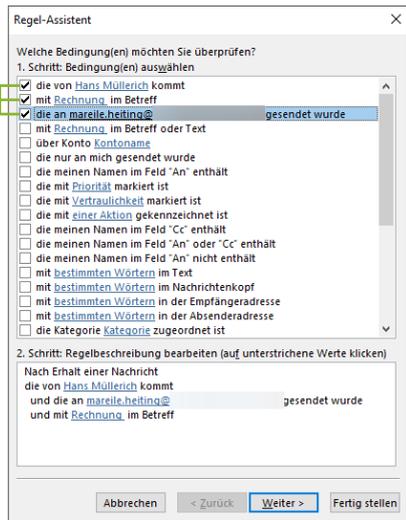
4. Im Ordner **Regeln und Benachrichtigungen** markieren Sie den Ordner, in den alle Nachrichten der Person verschoben werden sollen 3. Bestätigen Sie mit **OK**.



Komplexere Regeln erzeugen

Das letzte Beispiel war recht einfach. Regeln lassen sich aber auch für weitaus komplexere Szenarien erstellen. Angenommen, alle E-Mails mit einem bestimmten Betreff (z. B. »Rechnungen«), die Sie an eine ausgewählte Person schicken bzw. von ihr erhalten, sollen automatisch farbig gekennzeichnet

Tipp
040



und in einen bestimmten Ordner verschoben werden. Eine Regel, die diese Arbeitsschritte automatisch für Sie erledigt, erstellen Sie folgendermaßen:

1. Markieren Sie eine Nachricht mit dem entsprechenden Betreff, die bereits an die gewünschte Person geschickt wurde bzw. die Sie erhalten haben.
2. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben auf Regeln** ► **Regel erstellen**.

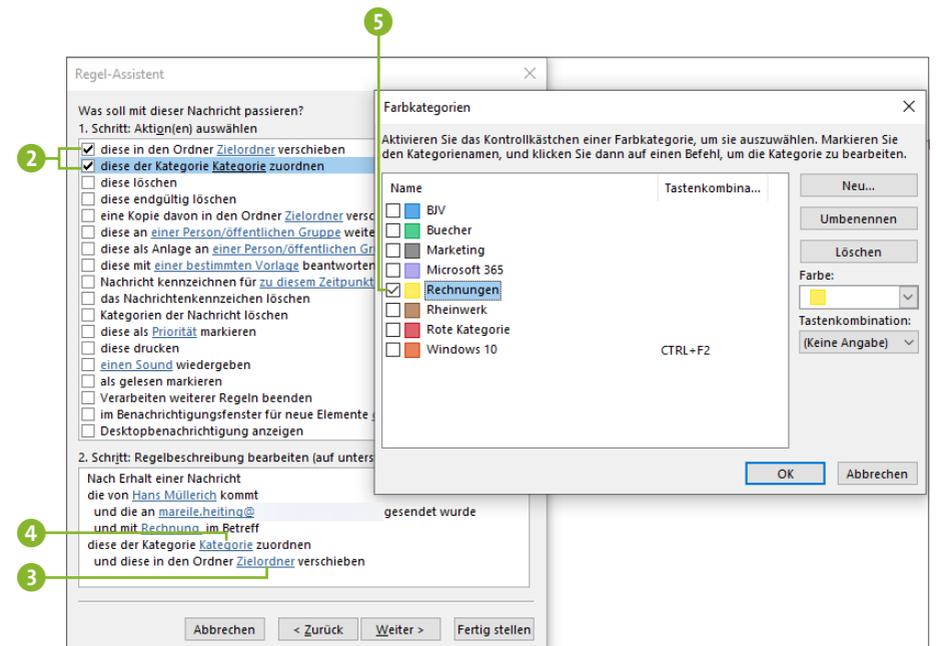
3. Im Dialog **Regel erstellen** klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**, um zum Dialog **Regel-Assistent** zu gelangen.

4. Als Erstes legen Sie die Bedingungen fest, die eine E-Mail erfüllen soll. Für unser Beispiel versehen Sie also die Kästchen **die von ... kommt**, **mit ... im Betreff** sowie **die an ... geseendet wurde** 1 jeweils mit einem Häkchen. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

5. Im nächsten Schritt wählen Sie die Aktionen, die für die Nachrichten ausgeführt werden sollen. Da in unserem Beispiel die E-Mails verschoben und farbig gekennzeichnet werden sollen, versehen Sie **diese in den Ordner Zielordner verschieben** sowie **diese der Kategorie Kategorie zuordnen** 2 jeweils mit einem Häkchen.

6. Um Outlook mitzuteilen, welchen Ordner Sie für das Verschieben vorsehen, klicken Sie im Feld **2. Schritt: Regelbeschreibungen bearbeiten ...** auf den Link **Zielordner** 3.

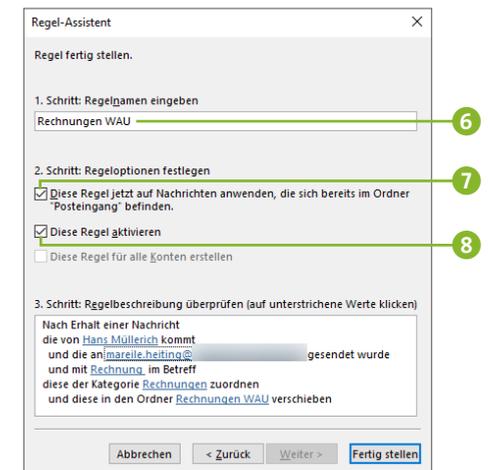
7. Markieren Sie im Dialog **Regeln und Benachrichtigungen** den gewünschten Ordner, und bestätigen Sie mit **OK**.



8. Zurück im Regel-Assistenten klicken Sie anschließend unter **2. Schritt ...** auf **Kategorie** 4. Setzen Sie vor der gewünschten Farbkategorie 5 ein Häkchen, und bestätigen Sie mit **OK**.

9. Nach einem Klick auf **Weiter** könnten Sie noch Ausnahmen festlegen. Sollten diese für eine E-Mail zutreffen, wird die Regel nicht ausgeführt. In unserem Beispiel gibt es keine Ausnahmen, sodass es gleich mit **Weiter** weitergeht.

10. Überschreiben Sie den von Outlook vorgegebenen Regelnamen ggf. mit einer aussagekräftigeren Bezeichnung 6.

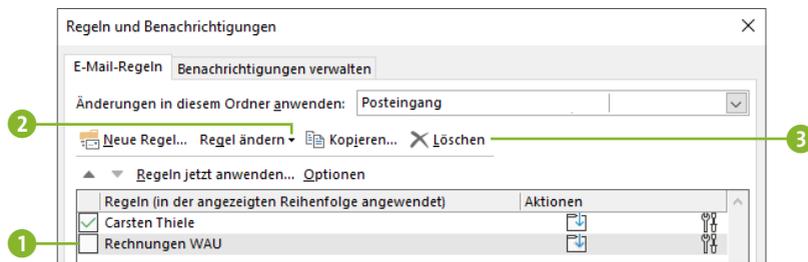


11. Soll die Regel sofort für die bereits vorhandenen E-Mails ausgeführt werden, aktivieren Sie das Kästchen **Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden** 7. Damit sie für zukünftige Nachrichten gilt, sollte außerdem **Diese Regel aktivieren** 8 mit einem Häkchen versehen sein.
12. Unter **3. Schritt ...** können Sie alles überprüfen, bevor Sie den Regel-Assistenten mit **Fertig stellen** schließen.

Tipp
041

Regeln bearbeiten oder löschen

Zum Erstellen einer komplexen Regel, wie sie im vorherigen Tipp vorgestellt wurde, sind zwar zunächst ein paar Schritte nötig, von nun an erledigt Outlook aber alles automatisch. Gibt es noch mehr Aktionen, die Sie dem E-Mail-Programm überlassen möchten, erstellen Sie einfach weitere Regeln. Sollten Sie eine Regel im Nachhinein bearbeiten müssen, rufen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** ► **Regeln** ► **Regeln und Benachrichtigungen verwalten** auf. Möchten Sie eine Regel für einen bestimmten Zeitraum deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen vor dem Regelnamen 1. Durch Setzen des Häkchens schalten Sie sie später wieder scharf.



Um Bedingungen oder auch Aktionen einer Regel zu ändern, markieren Sie die gewünschte Regel und klicken auf **Regel ändern** 2 ► **Regeleinstellungen bearbeiten**. Nehmen Sie

die gewünschten Korrekturen vor, und bestätigen Sie mit **Fertig stellen**.

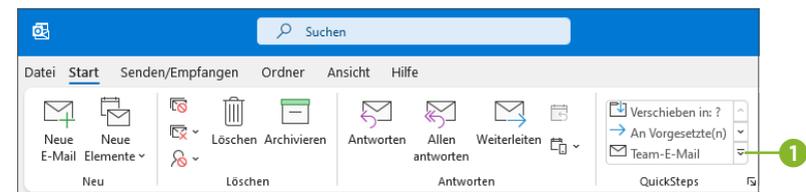
Natürlich lassen sich nicht mehr benötigte Regeln auch jederzeit entfernen. Hierzu reicht nach dem Markieren ein Klick auf **Löschen** 3. Mit **Übernehmen** und **OK** schließen Sie den Dialog **Regeln und Benachrichtigungen**.

Arbeitsschritte in QuickSteps zusammenfassen

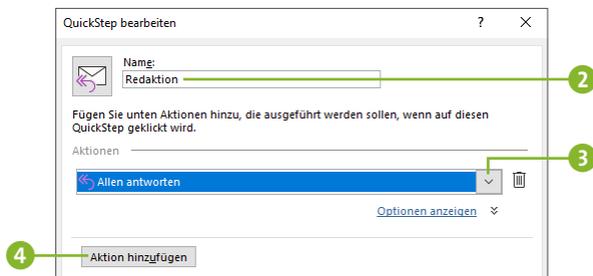
Tipp
042

Sobald Sie eine Regel erstellt haben, führt Outlook die Schritte wie erwähnt vollautomatisch aus, wenn eine eintreffende oder auch von Ihnen versendete Nachricht die Bedingungen erfüllt. Möchten Sie noch etwas Kontrolle behalten, bietet sich eine andere interessante Funktion von Outlook an: die *QuickSteps*. Hier definieren Sie die Arbeitsschritte, die das Programm durchführen soll (z. B. das Verschieben von Nachrichten), das Ausführen wird aber manuell, sprich per Mausklick, von Ihnen gestartet. Outlook hat bereits ein paar vordefinierte QuickSteps im Angebot, weitaus interessanter ist es aber natürlich, selbst einen zu definieren. Im folgenden Beispiel geht es um E-Mails, die an mehrere Empfänger*innen verschickt wurden. Diese sollen in einen bestimmten Ordner verschoben werden, sobald Sie allen E-Mail-Empfänger*innen geantwortet haben. Der QuickStep hierzu sieht folgendermaßen aus:

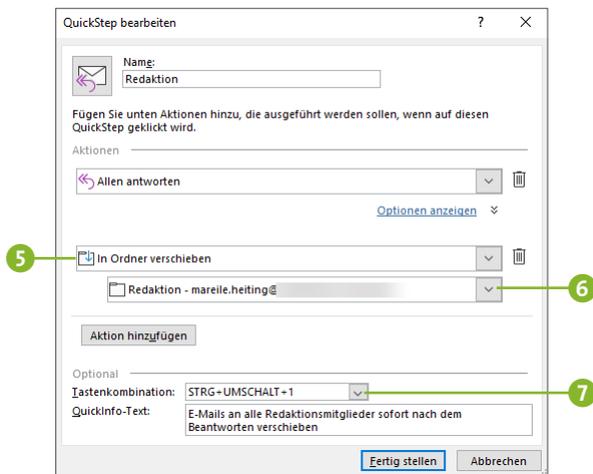
1. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf das Symbol **Weitere** 1.



- In der aufklappenden Liste rufen Sie **Neuer QuickStep ► Benutzerdefiniert** auf.
- Vergeben Sie einen Namen **2** für den QuickStep. Nach einem Klick auf den Pfeil rechts vom Feld **Aktionen 3** wählen Sie die erste Aktion aus, im Beispiel also **Allen antworten**.



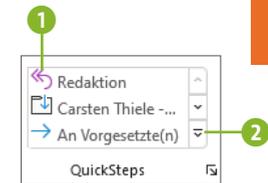
- Nach einem Klick auf **Aktion hinzufügen 4** legen Sie den nächsten Schritt fest, den Outlook erledigen soll, im Beispiel also **In Ordner verschieben 5**. Den Zielordner stellen Sie im Feld **Ordner auswählen 6** ein. Sollten Sie eine Aktion wieder entfernen wollen, reicht ein Klick auf das Kreuzsymbol hinter dem entsprechenden Feld.



- Im Feld **Tastenkombination 7** können Sie noch einen Shortcut bestimmen, bevor Sie mit **Fertig stellen** den Dialog **QuickStep bearbeiten** schließen.

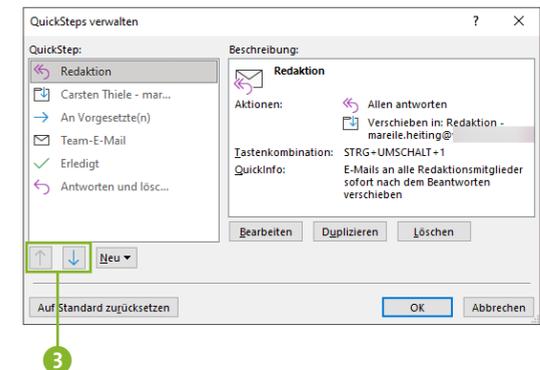
QuickSteps ausführen

Ist ein QuickStep erstmal eingerichtet (siehe den vorherigen Tipp), lässt er sich schnell anwenden. Hierzu markieren Sie einfach die E-Mail und klicken dann im Register **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf den gewünschten QuickStep **1**. Ist er in der Liste nicht gleich sichtbar, klicken Sie auf **Weitere 2**. In unserem Beispiel öffnet sich sofort das Nachrichtenfenster zum Beantworten der E-Mail. Die Nachricht wird beim Senden nicht nur an alle E-Mail-Adressen verschickt, sondern anschließend auch in den für den QuickStep ausgewählten Ordner verschoben.

Tipp
043

QuickSteps bearbeiten oder löschen

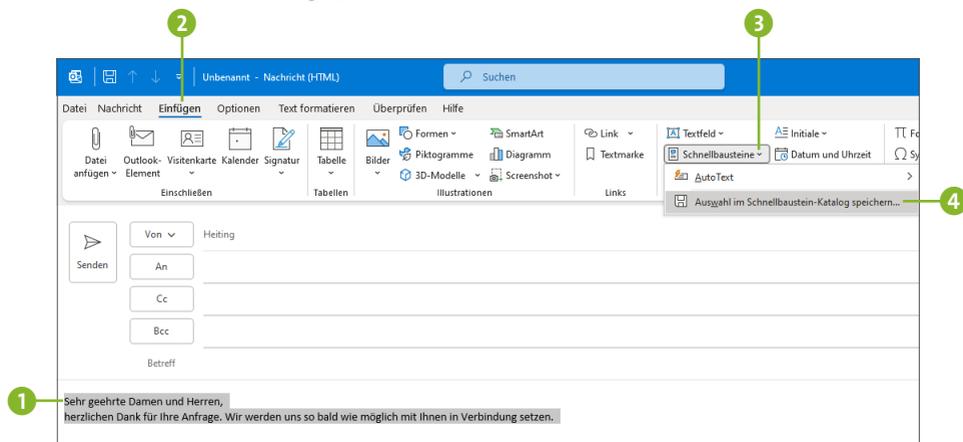
Möchten Sie einen erstellten QuickStep (siehe Tipp 042 »Arbeitschritte in QuickSteps zusammenfassen« ab Seite 61) bearbeiten oder auch löschen, wählen Sie nach einem Klick auf **Weitere 2** den Befehl **QuickSteps verwalten**. Im folgenden Dialog lässt sich über die Pfeiltasten **3** auch die Reihenfolge verändern, in der die QuickSteps in der Liste angezeigt werden.

Tipp
044

Häufig benötigte Textpassagen als Schnellbaustein speichern

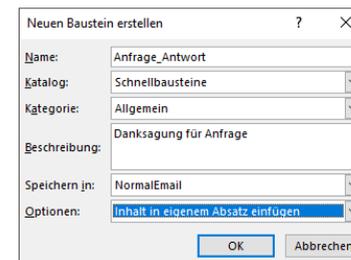
Nicht nur Arbeitsschritte wie das Verschieben oder auch Kategorisieren von E-Mails lassen sich in Outlook automatisieren. Mithilfe von *Schnellbausteinen* können Sie sich viel Tipparbeit sparen, indem Sie mit nur einem Mausklick immer wieder benötigte Textpassagen in E-Mails einfügen. Und so erstellen Sie einen Schnellbaustein:

1. Klicken Sie im E-Mail-Modul im Register **Start** auf **Neue E-Mail**. Geben Sie den gewünschten Text in das Nachrichtenfenster ein, und formatieren Sie ihn, falls gewünscht.
2. Markieren Sie den Text **1**. Wechseln Sie in das Register **Einfügen** **2**, und rufen Sie hier in der Gruppe **Text** ► **Schnellbausteine** **3** ► **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern** **4** auf.



3. Im Dialog **Neuen Baustein erstellen** vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen für den Schnellbaustein. Die Voreinstellung **Schnellbausteine** behalten Sie im Feld **Katalog** bei.

4. Sollten Sie mehrere Schnellbausteine anlegen wollen, ist es sinnvoll, diese zu kategorisieren. Nach einem Klick in das Feld **Kategorie** können Sie hierzu eine **Neue Kategorie** anlegen.



5. Tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Information ein. Diese wird später als Quick-Info eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger im Menüband auf den entsprechenden Schnellbaustein setzen.
6. Den Speicherort des Schnellbausteins behalten Sie bei. Soll der Text in einem eigenen Absatz in die E-Mail eingefügt werden, wählen Sie im Feld **Optionen** **Inhalt in eigenem Absatz einfügen**.
7. Beenden Sie den Dialog mit **OK**. Das geöffnete Nachrichtenfenster können Sie schließen. Die Nachfrage, ob Änderungen gespeichert werden sollen, beantworten Sie mit **Nein**.

Schnellbaustein einfügen

Alle erstellten Schnellbausteine erreichen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** über die Schaltfläche **Schnellbausteine**. Bevor Sie den Text im Nachrichtenfenster einfügen, stellen Sie sicher, dass sich der Mauszeiger an der gewünschten Position befindet. Wer nicht den Weg über das Menüband gehen möchte, gibt im Nachrichtenfenster einfach den Namen des Schnellbausteins an. Wird Ihnen der gewünschte Text in einer Quickinfo eingeblendet, drücken Sie einfach die Taste **↵**. Der Name wird sofort durch den Inhalt des Schnellbausteins ersetzt.



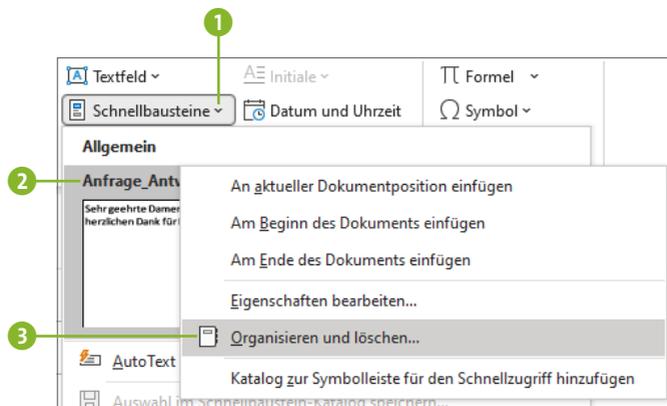
Den Inhalt eines Schnellbausteins korrigieren

Möchten Sie irgendwann einmal den Text eines Schnellbausteins ändern, müssen Sie zunächst ein leeres Nachrichtenfenster öffnen und hier den Schnellbaustein einfügen. Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen vor, markieren Sie den Text, und speichern Sie ihn, wie in den Schritten 2 bis 7 ab Seite 64 gezeigt. Wichtig ist, dass Sie den gleichen Namen wählen wie bisher. Nach Schließen des Dialogs mit **OK** bestätigen Sie die Nachfrage, ob Sie den Baustein neu definieren möchten, mit **Ja**.

Tipp
047

Schnellbaustein löschen

Damit es in der Liste der Schnellbausteine nicht zu unübersichtlich wird, sollten Sie nicht mehr benötigte Schnellbausteine löschen. Klicken Sie hierzu im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** auf **Schnellbausteine** **1**. Nach einem rechten Mausklick auf den zu löschenden Schnellbaustein **2** wählen Sie **Organisieren und löschen** **3**. Im Dialog **Organizer für Bausteine** ist der Schnellbaustein bereits links markiert. Ein Klick auf **Löschen** und **Ja** reicht, um ihn zu entfernen.



Diese Leseprobe haben Sie beim
 edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)