

49. Senden Sie Anhänge direkt aus anderen Office-Anwendungen

Wenn Sie E-Mails mit Dateianhängen verschicken, gehen Sie normalerweise wie folgt vor:

Sie erstellen zunächst den Anhang, z. B. in Microsoft® Word® einen Brief oder in Microsoft® Excel® eine Tabelle, schließen die Datei, wechseln in Ihr E-Mail-Programm und fügen dort die Datei über die Registerkarte *EINFÜGEN* an.

Schneller geht es anders herum: Sie haben die Möglichkeit, Dateianhänge direkt aus einer Office-Anwendung heraus zu schicken. Das ist praktisch, wenn Sie z. B. gerade für eine Kollegin eine Aufstellung in Microsoft® Excel® fertiggestellt haben und diese nur noch schnell per E-Mail senden wollen.

So geht's!

Erstellen Sie ein Dokument, eine Tabelle oder eine Präsentation ⇒ Registerkarte **DATEI** ⇒ **Freigeben** ⇒ **E-Mail** ⇒ **Als Anlage senden** ⇒ Es öffnet sich eine E-Mail mit der angehängten Datei ⇒ Senden Sie Ihre Nachricht wie gewohnt.

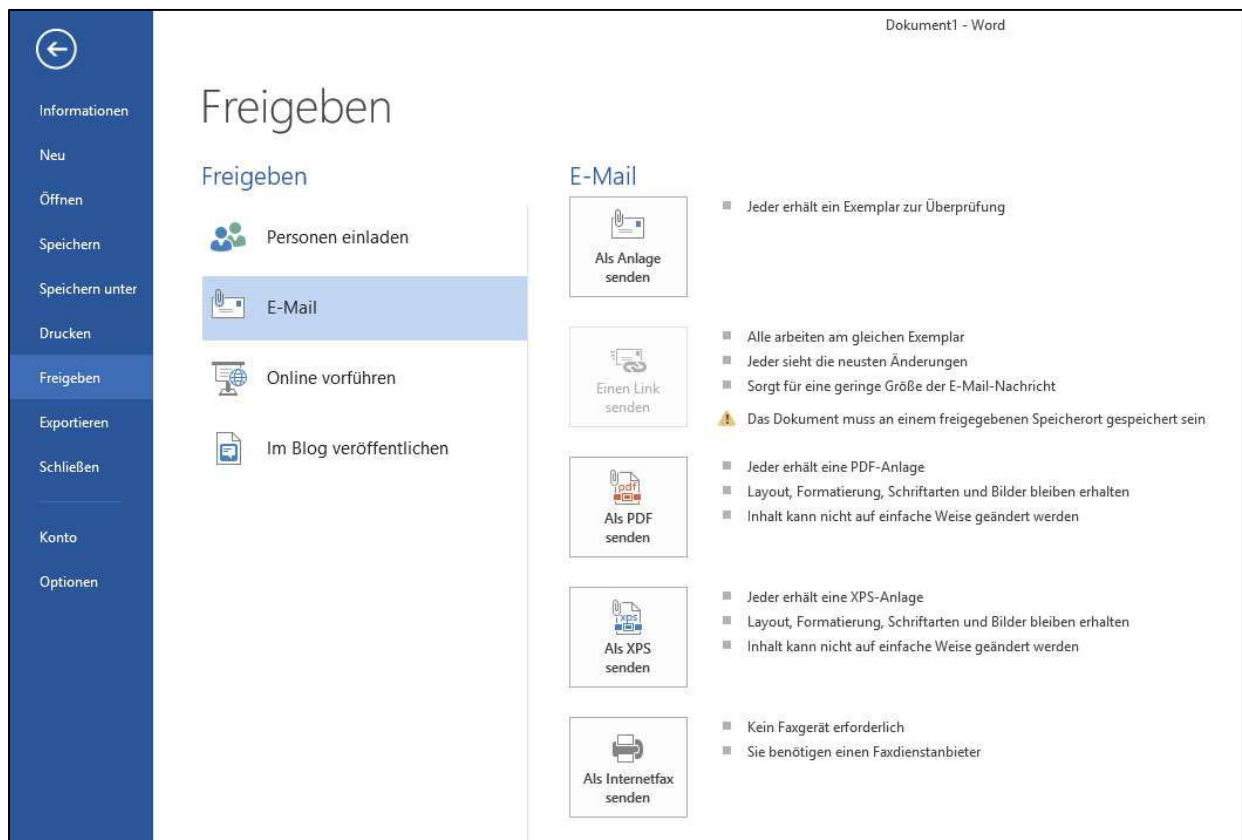


Abb. Dokument als E-Mail-Anhang versenden

52. Laden Sie mit einem Klick zum Meeting ein

Haben Sie regelmäßige Treffen, zu denen Sie immer wieder die gleichen Teilnehmer einladen? Dann führen Sie normalerweise folgende Arbeitsschritte in Microsoft® Outlook® aus:

1. Klick, um eine neue E-Mail zu öffnen
2. Klick auf *An...*, um das Adressbuch zu öffnen
3. Klick auf den entsprechenden Verteiler bzw. die einzelnen Adressaten
4. Klick auf *OK*, um das Adressbuch zu schließen
5. Klick in den Betreff, um diesen einzutragen
6. Klick in das Textfeld, um die Nachricht zu schreiben
7. Klick auf *Senden*

Diese 7 Schritte können Sie als QuickStep speichern und dann mit einem einzigen Klick ausführen, indem Sie in der Menüleiste bei den QuickSteps auf *Einladung Besprechung* klicken.

QuickStep erstellen - So geht's!

Navigationsbereich **E-Mail** ⇒ Registerkarte **START** ⇒ Menü **QuickSteps** ⇒ **Neu** ⇒ **Benutzerdefiniert**

Vergeben Sie Ihrem QuickStep einen Namen ⇒ Klicken Sie auf **Aktion auswählen** ⇒ **Neue Besprechung**

Mit einem Klick auf **An...** öffnen Sie Ihr Adressbuch ⇒ Tragen Sie die gewünschten Teilnehmer ein. Machen Sie dazu auf die Verteilerliste oder die jeweiligen E-Mailadressen einen Doppelklick ⇒ **OK**

Klicken Sie unterhalb der Empfängeradressen auf **Optionen anzeigen** ⇒ Tragen Sie hier Besprechungsort, Betreff, Text etc. ein

Fügen Sie ggf. weitere Aktionen mit einem Klick auf **Aktion hinzufügen** hinzu ⇒ **Fertigstellen**

Abb. QuickSteps Einladung

TIPP Legen Sie Kontaktgruppen im Adressbuch an ^{96. Kapitel}

TIPP Im Textfeld eines QuickSteps können Sie nur unformatierten Text (kein HTML) einfügen. Möchten Sie Bilder, Formulare, Formatierungen etc. einfügen, definieren Sie dafür einen Schnellbaustein ^{54. Kapitel} und schreiben statt eines Textes nur den Namen des Schnellbausteins in das Textfeld des QuickSteps. In der E-Mail bzw. Besprechung lösen Sie dann den Schnellbaustein mit **F3** aus.

54. Arbeiten Sie mit Textvorlagen (Schnellbausteine)

Vielleicht kennen Sie bereits aus Microsoft® Word® Textbausteine. Das sind Texte, die als Vorlagen gespeichert werden. Microsoft® Outlook® bietet die gleiche Funktion mit Schnellbausteinen. Sie sparen viel Zeit, wenn Sie häufig verwendete Texte oder ganze E-Mails (inklusive Bildern, Signatur etc.) als Schnellbaustein speichern, um diesen beim nächsten Mal als Vorlage zu verwenden.

Erstellen Sie Vorlagen, wenn Sie z. B. regelmäßig

- Projektberichte senden,
- den Eingang von Bewerbungen bestätigen,
- Terminbestätigungen senden,
- bestimmte Anfragen beantworten,
- Reisekostenabrechnungen oder Lohnzettel an Ihre Buchhaltung senden,
- Telefon- oder Besprechungsnotizen intern verfassen,
- Tabellen formatieren,
- wiederkehrende Fragen von Kollegen beantworten usw.

Schnellbausteine erstellen, einfügen, ändern, löschen - So geht's!

1) Erstellen

Ein Schnellbaustein muss zunächst 1 x erstellt und hinterlegt werden:

Markieren Sie in einer E-Mail den Part, den Sie als Vorlage speichern möchten ⇒ Drücken Sie die Tastenkombination **Alt+F3** ⇒ Vergeben Sie bei **Name:** einen kurzen, eindeutigen Namen für den Schnellbaustein ⇒ Entscheiden Sie bei **Optionen:**, ob der Baustein im laufenden Text oder als eigener Absatz eingefügt werden soll ⇒ **OK**

➔ Der Schnellbaustein ist hinterlegt.

Abb. Schnellbaustein Namen vergeben

2) Einfügen

Setzen Sie in der E-Mail den Cursor an die Stelle, wo Sie den Schnellbaustein einfügen wollen. Es gibt zwei Wege, einen Schnellbaustein einzufügen:

- Schreiben Sie den **Namen/Kürzel** des Schnellbausteins und drücken Sie direkt dahinter **F3**. Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibweise des Schnellbausteins, sonst wird er nicht gefunden.
- Registerkarte **EINFÜGEN** ⇒ Menü **Schnellbausteine**. Hier finden Sie eine Übersicht über alle Schnellbausteine, die Sie angelgt haben. Dieser Weg bietet sich an, wenn Sie den Namen des Schnellbausteins vergessen haben oder den Schnellbaustein überarbeiten möchten.

3) Ändern

Fügen Sie den zu ändernden Schnellbaustein in eine E-Mail ein ⇒ Verändern Sie den Inhalt ⇒ Markieren und speichern Sie ihn wie zuvor beschrieben unter dem gleichen Dateinamen ⇒ **OK** ⇒ Bestätigen Sie die Frage „Möchten Sie den Eintrag für den Baustein neu definieren“ mit **Ja**.

4) Löschen

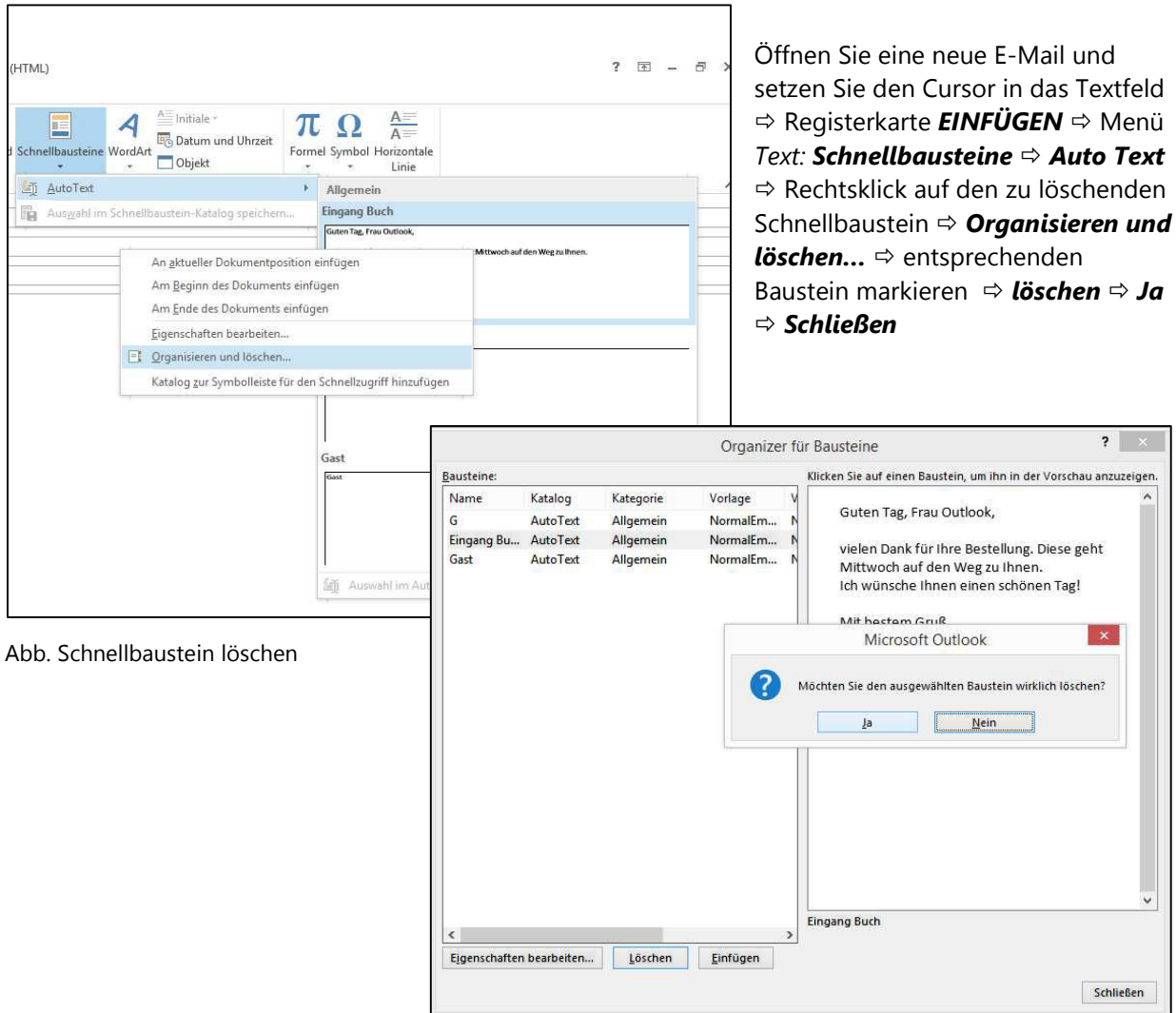


Abb. Schnellbaustein löschen

TIPP

Tauschen Sie gute Texte untereinander aus! Lassen Sie sich diese per E-Mail senden und speichern Sie sie dann als Schnellbaustein ab. Warum das Rad neu erfinden?

71. Leiten Sie Verteiler-E-Mails automatisch in Ihren Leseordner

Massenverteiler haben sich zu einer großen Plage entwickelt. Immer wieder begegnen mir in meinen Seminaren Teilnehmer, die weit über 100 Verteiler-E-Mails am Tag erhalten. Und kaum jemand schafft es noch, alle Informationen zu lesen.

Lesestoff dient zur Information und muss selten sofort gelesen werden. Daher können Sie solche Informationen in einem virtuellen *Lesestoff* zwischensparen und zu einem geeigneten Zeitpunkt lesen.

Wenn Sie keine Gelegenheit haben Ihren Laptop zu nutzen, bietet es sich an, diesen Lesestoff zu drucken, damit sie ihn parat haben, wenn Sie schnell weg müssen. Legen Sie alles, was unter *Lesestoff* fällt, in ein separates Ablagefach (Kunststoff).

Gut zu wissen!

- Stehen Sie in **An**, wird eine Reaktion von Ihnen erwartet.
- Stehen Sie in **Cc**, erhalten Sie die E-Mail zur Kenntnisnahme, eine Reaktion ist nicht nötig.
- Stehen Sie in **Bcc**, verhält es sich wie bei Cc, nur dass die E-Mail-Adressen der Empfänger verdeckt sind.

TIPP Legen Sie fest, wann Sie die E-Mails in Ihrem Leseordner lesen wollen. Blocken Sie dafür einen bestimmten Zeitrahmen im Kalender oder legen Sie eine Aufgabenserie an.

So geht's!

Registerkarte **DATEI** ⇒ **Regeln und Benachrichtigungen verwalten** ⇒ **Neue Regel** ⇒ Klicken Sie bei Schritt 1 auf **Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden** ⇒ **Weiter** ⇒ *die meinen Namen im Feld „An“ nicht enthält* ⇒ **Weiter** ⇒ *diese in den Ordner Zielordner verschieben* ⇒ In Schritt 2 klicken Sie auf Zielordner, dann auf **Leseordner** und bestätigen Ihre Eingabe mit **OK** ⇒ **Fertigstellen** ⇒ **OK**.

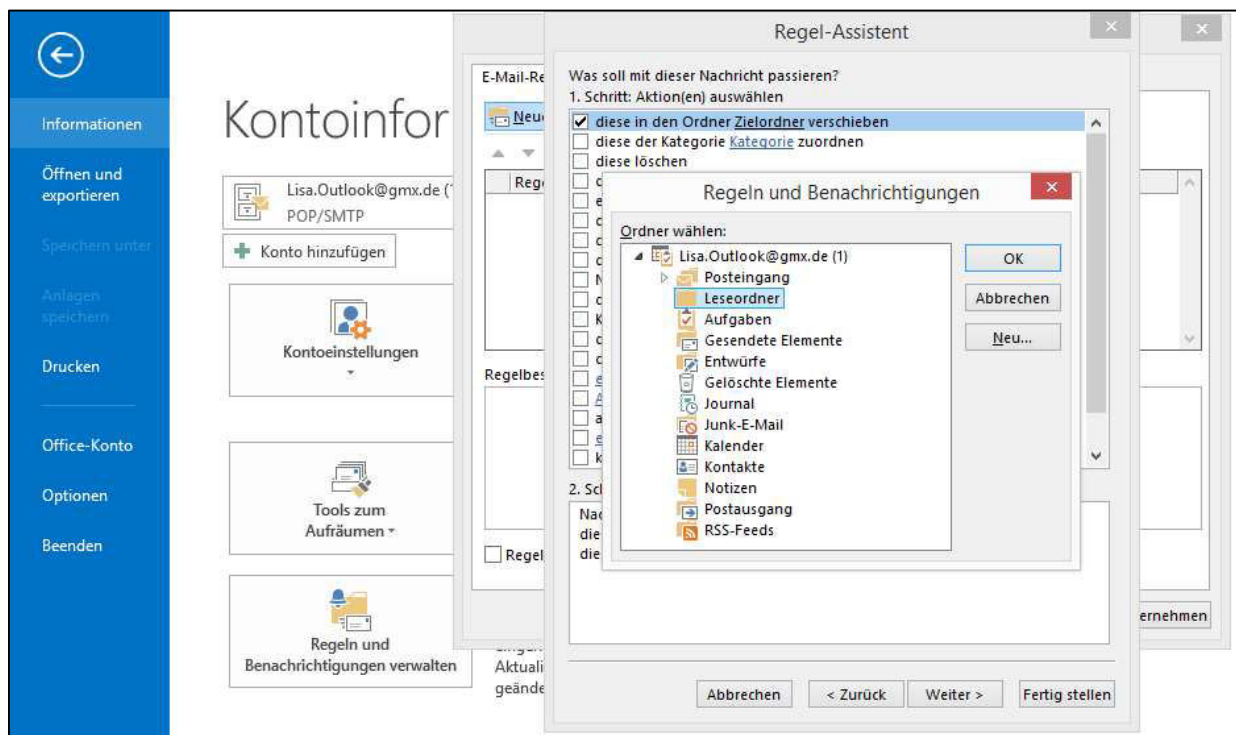


Abb. Regel für Leseordner anlegen