



Karina Treutlein

## Und täglich grüßt die E-Mail-Flut

Ihr großes Praxisbuch  
zu Microsoft® Outlook® 2013 – 2016 in Bildern

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Struktur im Posteingang</b>	<b>4</b>
1. Legen Sie Sende- und Empfangsoptionen fest	4
2. Machen Sie E-Mails im Posteingang bunt	8
3. Lassen Sie den Regel-Assistenten vorsortieren	9
4. Filtern Sie Werbung	10
5. Filtern Sie alle E-Mails eines Absenders	11
6. Filtern Sie Verteiler-E-Mails	12
7. Filtern Sie den internen Posteingang	13
8. Filtern Sie eine komplette Domain	14
9. Filtern Sie nach dem Betreff	15
10. Filtern Sie automatische Antworten	16
11. Filtern Sie Besprechungsanfragen und -aktualisierungen	17
12. Leiten Sie automatisch alle E-Mails zu Ihrem Vertreter um	19
13. Ergänzen Sie den Ansichtsbereich um eine Notizspalte	20
14. Verändern Sie den Betreff empfangener E-Mails	22
15. Verhindern Sie den E-Mail-Status „Gelesen“	22
16. Überfliegen Sie viele E-Mails mit der Leertaste-Funktion	23
17. Setzen Sie wichtige Ordner in die Favoritenleiste	24
18. Beginnen Sie das neue Jahr mit einem leeren Postfach	25
<b>Zeit sparen bei der E-Mail-Bearbeitung</b>	<b>26</b>
19. Passen Sie Ihre Symbolleiste für den Schnellzugriff an	26
20. Starten Sie offline in den neuen Tag	28
21. Bearbeiten Sie E-Mails in Zeitblöcken	28
22. Gönnen Sie Ihren E-Mails einen Boxenstopp im Postausgang	29
23. Bearbeiten Sie Ihre E-Mails mit dem Sofort-Prinzip	30
24. Lassen Sie sich Diskussionsbäume anzeigen	31
25. Wechseln Sie blitzschnell die Signatur	32
26. Schreiben Sie effiziente E-Mails	33
27. Nutzen Sie die automatische Nachverfolgung	34
28. Lassen Sie überfällige E-Mails beim Empfänger rot werden	35
29. Legen Sie einen Suchordner für Ihre Wiedervorlage an	36
30. Teilen Sie Microsoft® Outlook® Ihre Arbeitszeit mit	37
31. Legen Sie eine virtuelle Sammel-Wiedervorlagemappe an	38
32. Arbeiten Sie unterwegs mit dem Drucker-Ordner	39
33. Bearbeiten Sie schreibgeschützte Anhänge ohne Umwege	40
34. Legen Sie einen neuen Kontakt aus einer E-Mail an	41
35. Machen Sie Notizen in empfangenen E-Mails	42
36. Arbeiten Sie mit Textvorlagen	43
37. Arbeiten Sie mit elektronischen Checklisten	45
38. Informieren Sie in einer E-Mail über mehrere Termine	47
39. Senden Sie eine E-Mail erneut	48
40. Verzögern Sie das Sendedatum von E-Mails	49
41. Automatisieren Sie Arbeitsabläufe mit QuickSteps	50
42. Fügen Sie Screenshots ein	52
43. Nutzen Sie die AutoKorrektur	53
44. Erstellen Sie Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen	54
<b>Aufgaben managen</b>	<b>57</b>
45. Richten Sie die Aufgabenliste praxistauglich ein	58
46. Tragen Sie eine Schnellnotiz ein	60
47. Legen Sie eine ausführliche Aufgabe an	61
48. Archivieren oder löschen Sie erledigte Aufgaben	64
49. Tragen Sie das Datum in natürlicher Sprache ein	66
50. Legen Sie Aufgabenserien an	67
51. Erstellen Sie zu einer E-Mail eine Aufgabe	68
52. Drucken Sie die Aufgabenliste	72

53.	Priorisieren Sie blitzschnell mit der Karlook-Methode	73
54.	Stimmen Sie Aufgaben und Termine ab	74
55.	Erstellen Sie zu umfangreichen Aufgaben einen Termin	75
56.	Nutzen Sie Aufgaben ohne Fälligkeit als Informationsspeicher	76
57.	Erinnern Sie sich an die Terminierung mit einer Aufgabe	77
58.	Setzen Sie große Aufgaben mit der Salami-Taktik um	78
59.	Schieben Sie Aufgaben aus dem Kalender in die Aufgabenliste	80
60.	Delegieren Sie Aufgaben und E-Mails	81
<b>Übersicht bei der Ablage</b>		<b>87</b>
61.	Finden Sie E-Mails blitzschnell über die Suchfunktion	87
62.	Reduzieren Sie Ihre Ablagestruktur aufs Wesentliche	88
63.	Legen Sie alle E-Mails in einem Ordner ab	89
64.	Legen Sie E-Mails zu mehreren Kriterien ab (Kategorien)	91
65.	Lassen Sie Suchordner nach Kategorien filtern	94
66.	Speichern Sie E-Mails außerhalb Ihres Postfachs	96
67.	Löschen Sie leere Ordner	97
<b>Gut zu wissen</b>		<b>98</b>
68.	Steuern Sie Microsoft® Outlook® mit dem Handy	98
69.	Verwenden Sie Tastenkombinationen	100
70.	Planen Sie die Umsetzung dieses Buches	103

## 27. Nutzen Sie die automatische Nachverfolgung

Arbeitswissenschaftler haben herausgefunden, dass sich die Informationsflut alle vier Jahre verdoppelt. Durch diesen inflationären Umgang mit E-Mails bewältigen viele Menschen ihren E-Mail-Berg nicht mehr. Sie müssen also damit rechnen, dass eine Antwort auf Ihre E-Mail ausbleibt oder Zugesichertes nicht erledigt wird. Damit Sie Ihre offenen Vorgänge im Auge behalten, sollten Sie die elektronische Wiedervorlage nutzen. Verwenden Sie diese für empfangene und gesendete E-Mails.

### So geht's

Rechtsklick auf die E-Mail ⇒ ZUR NACHVERFOLGUNG ⇒ Wählen Sie einen vorgegebenen Wiedervorlagezeitpunkt (HEUTE, MORGEN ...) oder definieren Sie einen individuellen Wiedervorlagezeitpunkt über BENUTZERDEFINIERT... ⇒ Notieren Sie evtl. hinter KENNZEICHNUNG eigene Bearbeitungshinweise und legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest.

Wollen Sie, dass sich bei Fälligkeit zusätzlich ein Popup-Fenster öffnet, aktivieren Sie  ERINNERUNG und definieren Sie den Zeitpunkt.

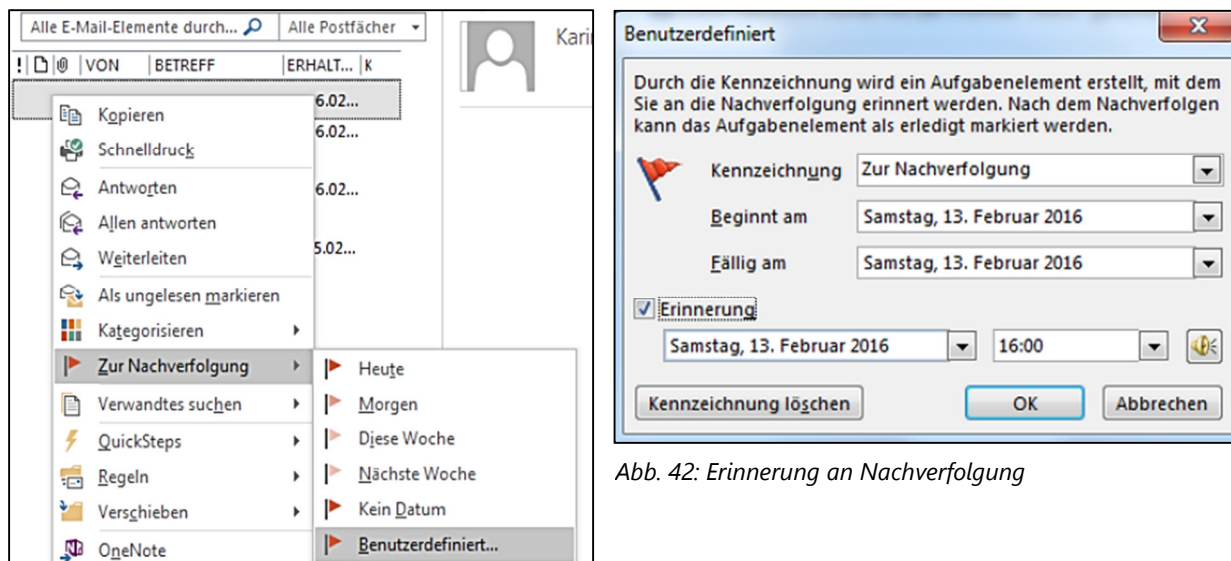


Abb. 42: Erinnerung an Nachverfolgung

Abb. 43: Benutzerdefinierte Nachverfolgung

- ➔ Die E-Mail wird in Ihre Aufgabenliste aufgenommen. Um sie wieder aus der Aufgabenliste zu entfernen, wählen Sie ALS ERLEDIGT MARKIEREN. Wenn Sie auf Ihrer Tastatur ENTF drücken, löschen Sie die ganze E-Mail.
- ➔ Die E-Mail erhält im Notizbereich eine kleine Notiz, die orange-braun hinterlegt ist, wenn Sie mit der Maus darüberfahren.

**TIPP** Mit Strg+⇧+G gelangen Sie sofort zum Wiedervorlagefenster BENUTZERDEFINIERT.

**TIPP** Alle Element können ZUR NACHVERFOLGUNG gekennzeichnet werden, z. B. Kontakte, Aufgaben.

## 28. Lassen Sie überfällige E-Mails beim Empfänger rot werden

Normalerweise nutzen Sie die Wiedervorlagefunktion, um empfangene oder gesendete E-Mails zu kennzeichnen. Genauso können Sie eine ausgehende E-Mail ZUR NACHVERFOLGUNG kennzeichnen, um den Empfänger an die Erledigung Ihrer E-Mail zu erinnern. Die E-Mail wird zwar nicht automatisch in dessen Aufgabenliste eingetragen, aber die Schriftfarbe der E-Mail verändert sich von Schwarz auf Rot, sobald der Erinnerungszeitpunkt abgelaufen ist. Dabei ist es unerheblich, ob sich die E-Mail beim Empfänger im POSTEINGANG, in GELÖSCHTE ELEMENTE oder in einem anderen Ordner befindet.

### So geht's!

- Geöffnete E-Mail: Register NACHRICHT ⇒ Gruppe MARKIERUNGEN ⇒ NACHVERFOLGUNG ⇒ ERINNERUNG HINZUFÜGEN. Wollen Sie die ausgehende E-Mail zwecks Kontrolle auch in Ihre Aufgabenliste aufnehmen, aktivieren Sie  FÜR MICH KENNZEICHNEN. Wollen Sie dies nicht, entfernen Sie das Häkchen.
- Aktivieren Sie im unteren Bereich FÜR EMPFÄNGER KENNZEICHNEN, schreiben Sie hinter KENNZEICHNUNG ggf. eine Notiz für den Empfänger und aktivieren Sie  ERINNERUNG. Tragen Sie Datum und Uhrzeit ein, wann die E-Mail beim Empfänger von Schwarz auf Rot wechseln soll. Wenn Sie ERINNERUNG nicht aktivieren, bleibt die E-Mail beim Empfänger schwarz. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

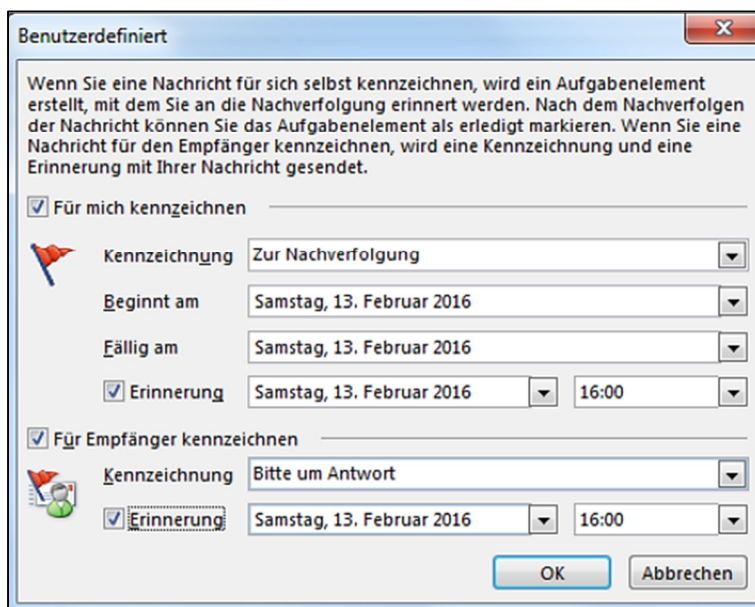


Abb. 44: Nachverfolgung für den Empfänger

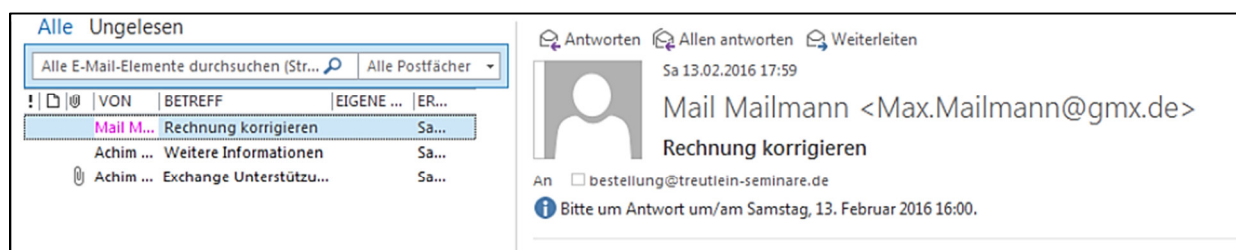


Abb. 45: Zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mail beim Empfänger

- ➔ Der Empfänger sieht oberhalb des Betreffs die Notiz mit Text und Erinnerungszeitpunkt.
- ➔ Die Schriftfarbe der E-Mail verändert sich von Schwarz auf Rot, sobald der Erinnerungszeitpunkt abgelaufen ist.

Ihr Postfach ist voll mit ungelesenen E-Mails und am laufenden Band kommen neue hinzu. Ihr Schreibtisch quillt über, Ihr Bildschirm ist mit kleinen gelben Klebezetteln übersät und in Ihrem Ablagefach stapeln sich die Aufgaben.

Wenn so oder so ähnlich Ihr Arbeitsalltag aussieht, ist dieses Buch genau das Richtige für Sie! Viele denken, dass Microsoft® Outlook® nur ein E-Mail-Programm ist. Dabei handelt es sich um eine hervorragende Organisationssoftware, mit der Sie sich und Ihr komplettes Office optimal managen können.

Dieses Buch habe ich für all die Menschen geschrieben, die nicht aus der EDV-Branche kommen. Also für die Anwender unter uns, die mit dem Programm Tag für Tag arbeiten, eine Flut von E-Mails erhalten und den Überblick über hunderte von Aufgaben und Terminen behalten müssen.

Lernen Sie in diesem Buch die besten Funktionen und Praxisbeispiele kennen, die Ihnen Ihren Arbeitsalltag wirklich erleichtern. Managen Sie in Zukunft Ihre Aufgaben mit der elektronischen Aufgabenliste, stoppen Sie die E-Mail-Flut und lernen Sie außergewöhnliche Tipps kennen, die Sie in keinem anderen Buch finden werden. Erfahren Sie u. a., dass das rote Fähnchen eigentlich Ihre elektronische Wiedervorlage ist und dass es bessere Wege gibt, als Aufgaben im Kalender einzutragen.

Die Inhalte sind leicht verständlich geschrieben und mit vielen Bildschirmabbildungen illustriert. Kurze, prägnante Kapitel ermöglichen es Ihnen, sofort Antworten auf Ihre Fragen zu erhalten. Lassen Sie sich begeistern, wie einfach Zeitmanagement und E-Mail-Organisation wirklich sein können.

Zum Inhalt:

- ✓ Mit wenigen Mausklicks die E-Mail-Flut eindämmen
- ✓ Die elektronische Wiedervorlage für E-Mails
- ✓ Sinnvolle Text- und Tabellenvorlagen
- ✓ Elektronische Checklisten für Aufgaben und Termine
- ✓ Terminfindung mit internen Umfragen vereinfachen
- ✓ Ein Ordner für die Ablage reicht!
- ✓ Zuverlässig und übersichtlich Aufgaben managen
- ✓ Blitzschnell und sicher Aufgaben und E-Mails priorisieren
- ✓ E-Mails und Aufgaben delegieren
- ✓ Mit Kategorien in der Praxis punkten
- ✓ Microsoft® Outlook® steuern mit dem Smartphone
- ✓ Alle Tastenkombinationen (Shortcuts) im Überblick
- ✓ Großes Spezial: Die elektronische Aufgabenliste



Die Autorin ist die ideenreiche und humorvolle Personaltrainerin Karina Treutlein aus Unterfranken.

Als zertifizierte Trainerin hält sie deutschlandweit Seminare und begeistert tausende von Menschen mit ihren praxiserprobten Tipps und Tricks zu Microsoft® Outlook®.

Zu den Vorgängerversionen 2010 und 2013 hat sie die Bücher „99 Praxistipps & Tricks mit Microsoft® Outlook® 2010 für Ihr erfolgreiches Zeitmanagement“ (ISBN 978-3-00-046867-4) und „Die besten Tipps zur Chefentlastung. Zusammenarbeit im Team und Selbstorganisation“ (ISBN 978-3-00-048699-9) veröffentlicht.

**TREUTLEIN SEMINARE**

[www.treutlein-seminare.de](http://www.treutlein-seminare.de)

