



Bild: Jörg Niehage

Wenn das Postfach zweimal nervt

Outlook mit wenig Aufwand in den Griff bekommen

Outlook – gehasst oder geliebt oder schlicht Werkzeug des Alltags – es ist das Programm, mit dem die allermeisten Unternehmen arbeiten. Es gibt viele kleine Stellschrauben, an denen man drehen kann, um die eigenen Nerven zu schonen.

Von Sigrid Hess

Je länger man Outlook verwendet, desto mehr lernt man dessen lästige Eigenheiten kennen. Meist findet man sich mit ihnen ab – oder man ärgert sich immer wieder aufs Neue. Nach Lösungen

sucht man indes selten. Dabei gibt es einige Automatismen und Funktionen, die die Arbeit unkomplizierter machen. Viele sind selbst routinierten Outlook-Anwendern unbekannt. Dieser Artikel liefert eine Auswahl, mit der sich insbesondere Alltagsaufgaben in deutlich kürzerer Zeit bearbeiten lassen. Wir zeigen die Beispiele anhand von Outlook 2016 für Windows.

Ordnung halten

Den Posteingang haben die meisten Outlook-Nutzer einigermaßen im Griff – den Gesendet-Ordner eher selten. Viele Nutzer empfinden es zwar als unschön, dass sich die Mails dort stapeln, haben aber weder Zeit noch Muße, regelmäßig aufzu-

räumen. Um das Problem gar nicht erst entstehen zu lassen, legt man ausgehende E-Mails am besten schon vor dem Senden am richtigen Ort ab. Üblicherweise passen sie in eine von drei Kategorien. Manche E-Mails muss man nicht noch einmal lesen. Dazu gehören: „Danke“ oder „Treffen wir uns zum Mittagessen“. Andere sind vorübergehend aufzubewahren, bis eine Antwort eingetroffen ist: Seit man E-Mails häufig auf Mobilgeräten beantwortet, hängt längst nicht mehr an jeder Antwort die vorangegangene E-Mail mit dran. Also gilt es, diese zu behalten, um den Thread komplett zu haben.

Nur die dritte Kategorie von Ausgangsmails ist richtig wichtig: Antworten auf An-

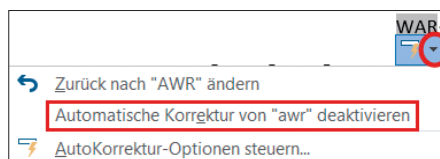
fragen, Terminbestätigungen, Angebote oder Vertragsentwürfe. Sie sollten direkt im zugehörigen Projektordner abgelegt werden. Um sich selbst zu motivieren, jede ausgehende Mail sofort beim Schreiben der passenden Kategorie zuzuordnen, genügt ein bisschen Trickseriei. Wenn eine E-Mail im separaten Fenster geöffnet ist, erscheint das Optionen-Register mit der Schaltfläche „Gesendetes Element speichern unter“. Dort können Sie den Zielordner oder –für unwichtige E-Mails– die Einstellung „Nicht speichern“ auswählen. Komfortabler ist es, wenn Sie die Schaltfläche mittels Rechtsklick der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen. Jeder ausgewählte Ordner erscheint anschließend direkt in der Liste. Die Funktionen stehen dann direkt oberhalb des Adressfeldes, werden besser wahrgenommen und sind schneller im Zugriff. Wer hauptsächlich an der Funktion „Nicht speichern“ interessiert ist, fügt diese ebenfalls hinzu: Es entsteht ein Kontrollkästchen, das sich mit einem Klick aktivieren lässt, falls man die gerade eben geschriebene E-Mail nicht im eigenen Postfach speichern will.

Nimmt man sich ein paar Minuten Zeit für die genannten Einstellungen, landen nur noch die E-Mails, die man zumindest temporär aufheben will, im Gesendet-Ordner. Die wirklich wichtigen liegen am richtigen Ort, die ganz unwichtigen ausschließlich im Postfach des Empfängers.

Korrekturen korrigieren

Bei gängigen Vertippern wie „dnake“ hilft die AutoKorrektur unkompliziert weiter. Das geht so schnell, dass man es meistens nicht wahrnimmt. Schwierig wird es, wenn Outlook Formulierungen korrigiert, die so stehenbleiben sollten, wie sie getippt wurden. So macht die AutoKorrektur aus dem mit „FRA“ abgekürzten Frankfurter Flughafen ungefragt „FRAU“. Aus der Firmen-Abteilung „AWR“ wird „WAR“. Anstatt jedes Mal genervt die AutoKorrektur zu korrigieren, kann man ihr mit wenigen Klicks Manieren beibringen.

Eine unerwünschte Korrektur lässt sich am einfachsten in dem Moment entfernen, in dem sie auftritt. Wenn Sie den Mauszeiger auf das korrigierte Wort bringen, erscheint darunter ein kleines blaues Rechteck, über das sich die AutoKorrektur-Optionen öffnen lassen. Im Dropdown-Menü wählen Sie „Automatische Korrektur



Ungewollte AutoKorrekturen lassen sich über das Kontextmenü rückgängig machen oder dauerhaft deaktivieren.

von (...) deaktivieren“. Der Eintrag wird aus der AutoKorrektur-Liste entfernt.

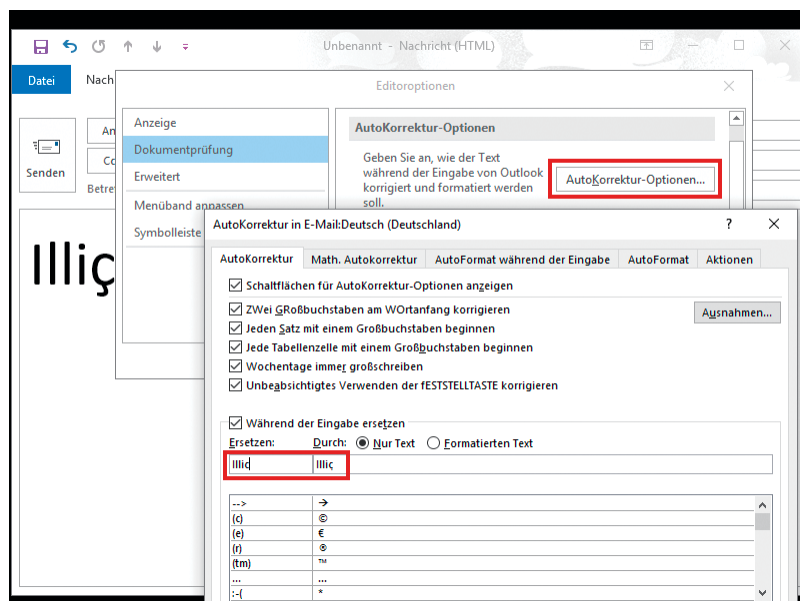
Man kann die AutoKorrektur geschickt nutzen, um zum Beispiel Namen oder Fachbegriffe mit Sonderzeichen jenseits des Tastatur-Layouts korrekt zu schreiben. Für eine Mail an einen Herrn Illic müsste man das c mit Cedille über das Menü aus den Sonderzeichen heraussuchen oder wissen, dass die Tastenkombination Alt+135 es erzeugt. Wenn man den Namen der AutoKorrektur-Liste hinzufügt, geht es beim nächsten Mal sehr viel schneller. Dazu kopiert man ihn und hangelt sich durchs Menü: Datei/Optionen/E-Mail/Rechtschreibung und AutoKorrektur/AutoKorrektur-Optionen. Im Abschnitt „Während der Eingabe ersetzen“ fügt man die gewünschte Kombination hinzu: Illic und Illic. Nicht nur einzelne Wörter oder Namen lassen sich mittels AutoKorrektur ersetzen. Man kann auch häufiger ge-

brauchte Wendungen eintragen. Voreingestellt ist zum Beispiel „sgdh“, das zu „Sehr geehrte Damen und Herren“ wird.

Outlook: Schreib!

Eine universellere Methode, um häufig verwendete Inhalte automatisch einzufügen, ist der AutoText oder Textbaustein. Hier lässt sich buchstäblich alles ablegen, was man immer wieder benötigt. Die einzige Voraussetzung ist, dass es sich markieren lässt, was für längere Textpassagen ebenso gilt wie für Logos. Der Vorteil gegenüber der AutoKorrektur: Man läuft nicht Gefahr, sich im Dschungel vergebener Abkürzungen zu verlieren.

Um einen neuen AutoText zu erstellen, markieren Sie den gewünschten Abschnitt und drücken Alt+F3. In den Optionen lässt sich einstellen, ob Outlook den Inhalt an der aktuellen Stelle im Text, als neuen Absatz oder auf einer neuen Seite einfügen soll. Zum besseren Überblick lassen sich AutoTexte kategorisieren. Wichtig ist ein aussagekräftiger Name, der mindestens vier Zeichen umfasst. Nur dann wird beim Eintippen des Begriffs ab dem vierten Zeichen der AutoText als QuickTipp am Cursor angezeigt und lässt sich mit Enter einfügen. Längere Namen kann man auch ausschreiben und den Textbaustein mit F3 auslösen. Das verhindert unbeabsichtigte Absätze im Text



Neu angelegte AutoKorrektur-Einträge helfen, häufig verwendete Begriffe mit seltenen Sonderzeichen richtig zu schreiben.

Neuen Baustein erstellen ? X

Name: Rechnung

Katalog: AutoText

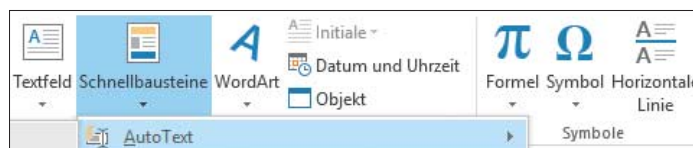
Kategorie: Allgemein

Beschreibung:

Speichern in: NormalEmail

Optionen: Nur Inhalt einfügen

Sehr geehrte Damen und Herren, ...
anbei sende ich Ihnen die Rech... (Eingabetaste drücken, um einzufügen)



AutoText-Bausteine lassen sich leicht erstellen: gewünschten Textabschnitt markieren, Alt+F3 drücken und die Formulare ausfüllen. Die Schaltfläche Schnellbausteine bietet einen Überblick über alle erstellten AutoTexte.

durch mehrfaches Enter-Drücken. Eine Übersicht der erstellten AutoTexte findet man im Menü unter Einfügen/Schnellbausteine/AutoText. Sie lassen sich übrigens nicht bearbeiten. Wenn Sie den Inhalt nachträglich verändern wollen, müssen Sie ihn in die E-Mail einfügen, bearbeiten und – wie oben beschrieben – einen neuen AutoText erstellen beziehungsweise den alten Eintrag überschreiben.

Outlook-Quickie

Wann immer man eine feste Abfolge von Handlungsschritten häufiger ausführt, lohnt es sich, die Folge als QuickStep zu definieren. Zum Beispiel, wenn man regelmäßig Berichte per E-Mail erhält, die man an das Projektteam weiterleiten, kategorisieren und in einen Ordner ablegen will.

Wenn man einen QuickStep dafür anlegt, ist das künftig mit zwei Klicks erledigt.

Das übersichtlichste Eingabefenster zum Anlegen eines neuen QuickSteps erhält man nach dem Klick auf „Neu erstellen“. Zur besseren Unterscheidung wählt man ein Symbol aus der Liste; voreingestellt ist das QuickSteps-Symbol, der Blitz. Wir haben – wie im Bild unten zu sehen – als Namen „Bericht@Team“ und als erste Aktion „Weiterleiten“ gewählt. In den Optionen (blauer Link) lassen sich Standard-Begleittexte und Empfänger in (Blind-) Kopie hinzufügen. Mittels einer weiteren Aktion lässt sich der Vorgang kategorisieren. Damit dort ein eingängigerer Begriff auftaucht, etwa „erledigt“, kann man die

von Outlook vorgegebenen Kategorien umbenennen: Alle Kategorien/Umbenennen. Eine weitere Aktion fügt den gewünschten Zielordner hinzu. Bis zu neun QuickSteps lassen sich mit Tastenkombinationen versehen.

Es lohnt sich, etwas Arbeit in das Einrichten dieser Mini-Makros zu investieren. Mehr als drei bis vier Schritte pro QuickStep sollten es nicht sein, damit der Überblick gewahrt bleibt. Meist geht es um standardisiertes Weiterleiten oder um das Versenden von Standardantworten. QuickSteps unterscheiden sich von definierten Regeln, die man beispielsweise zum automatischen Vorsortieren eingehender E-Mails nutzt: Ein QuickStep wird immer manuell ausgelöst. Man sieht eine E-Mail, markiert sie, klickt den QuickStep an und erst dann geht es los. In den Optionen lässt sich mittels Kontrollkästchen wählen, ob erzeugte E-Mails direkt im Postausgang landen sollen oder ob man sie nochmals prüfen, ergänzen und erst dann versenden will.

Übrigens: Mit QuickSteps lassen sich auch neue Termine und Besprechungsanfragen erstellen. Das ist dann nützlich, wenn man in unregelmäßigen Abständen denselben Personenkreis zu gleichlautenden Meetings einlädt; beispielsweise zum Teammeeting.

Vorgelegt

Wer wiederholt gleichlautende E-Mails versenden möchte, sollte sich mit Vorlagen in Outlook vertraut machen. Manche Anwender verwenden zu diesem Zweck alte E-Mails als Kopiervorlage oder horten in ihren Entwürfen E-Mails, um diese zu kopieren. Für sie sind E-Mail-Vorlagen eine gute Möglichkeit, Zeit zu sparen.

Eine Vorlage kann alle Informationen aufnehmen, die eine E-Mail ausmachen: Empfänger, Betreff, Vertraulichkeit, Anla-

QuickStep bearbeiten ? X

Name: Bericht@Team

Fügen Sie unten Aktionen hinzu, die ausgeführt werden sollen, wenn auf diesen QuickStep geklickt wird.

Aktionen

Weiterleiten

Ad...

Optionen anzeigen

Nachricht kategorisieren

#erledigt

In Ordner verschieben

4-c't - s.hess@effektiv-am-pc.de

Aktion hinzufügen

Optional

Tastenkombination: Tastenkombination auswählen

QuickInfo-Text: Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mauszeiger auf den QuickStep zeigt.

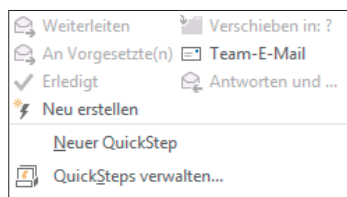
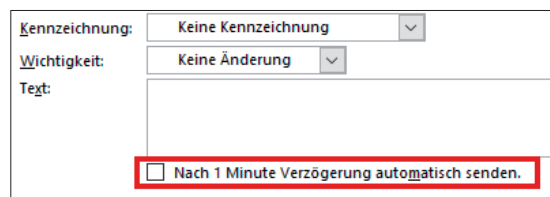
Fertig stellen Abbrechen

Mit QuickSteps lassen sich einzelne Vorgänge zusammenfassend automatisieren. Pro QuickStep kann man bis zu zwölf Aktionen definieren.

gen und gegebenenfalls den Antwortpfad. Damit bietet sie den größten Funktionsumfang aller in diesem Artikel gezeigten Methoden. Ein Beispiel ist die Lieferantenqualifizierung eines großen Unternehmens: Potenzielle Lieferanten fragen kalt an. Diese bekommen immer eine freundliche Antwort folgender Art: „Sehr geehrte xy, wir freuen uns, dass Sie sich interessieren (...) Anbei senden wir Ihnen unseren Fragebogen sowie einen Auszug aus ...“. Diese komplette E-Mail als Vorlage angelegt spart sehr viel Arbeit, unter anderem weil sich die Anlagen gleich mit einfügen lassen.

Grundsätzlich funktioniert das Speichern von Vorlagen wie in anderen Programmen auch: Datei/Speichern unter und Vorlage als Dateityp wählen. Das Problem dabei: Outlook versenkt die Vorlagen tief im lokalen Templates-Ordner. Sie von dort wieder hervorzukramen ist lästig und spätestens wenn es hektischer wird, geraten die tief vergrabenen Vorlagen in Vergessenheit. Man darf sie aber, wie üblich, an einem beliebigen Ort speichern. Von dort lassen sie sich dann leicht per Doppelklick aufrufen.

Am besten legt man Vorlagen auf einem Teamlaufwerk ab, falls mehrere Personen darauf zugreifen sollen; gerne mit einem Ordernamen wie „1_Outlook-Vorlagen“. Für noch mehr Struktur einigt man sich auf einheitliche Abkürzungen; „AMV“ steht dann etwa für Ausgehende Mail-Vorlage. Dahinter kommt die Kurz-



Das Ausführen definierter QuickSteps muss man manuell anstoßen. Ob Outlook E-Mails automatisch senden soll oder ob man sie zuvor noch bearbeiten möchte, lässt sich einstellen.

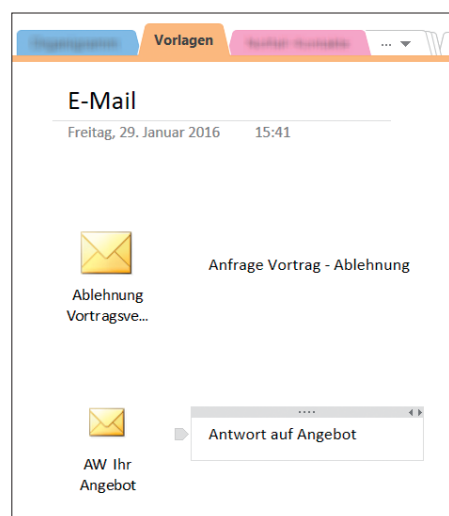
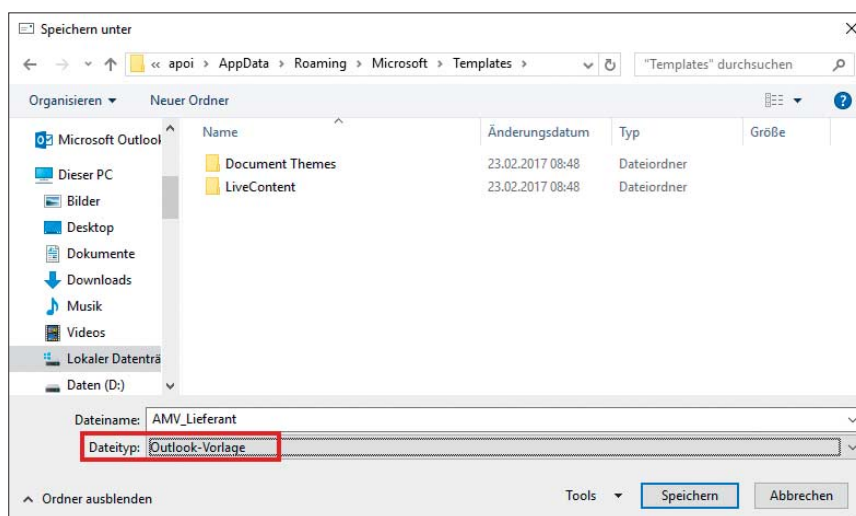
bezeichnung des Inhalts. Sind die Vorlagen nur für den eigenen Gebrauch bestimmt, kann man sie an einen Interimsspeicherort legen und von dort aus in seine Entwürfe kopieren. Wenn man OneNote im Einsatz hat, legt man sich dort eine Seite für E-Mail-Vorlagen an und kopiert sie dorthin. Besonders praktisch ist, dass man direkt daneben schreiben kann, worum es sich hier handelt und wann man diese Vorlage benötigt.

Zeig mir den Weg

Es kommt gar nicht so selten vor, dass man eine E-Mail versendet, deren Antwort an den Kollegen gehen soll, der das Projekt weiterbearbeitet. Selbst wenn in der E-Mail ausdrücklich und hervorgehoben vermerkt ist, „Bitte senden Sie Ihre Antwort an ...“, den zuständigen Koordinator“ klappt das fast nie. Man kann sich zu Nutze machen, dass jede gesendete E-Mail die Angabe zum Antwortpfad in

sich trägt. Im Regelfall ist das natürlich der Absender. Um das zu ändern, wählen Sie im geöffneten Fenster der E-Mail auf dem Menüband die rechte Schaltfläche „Antworten richten an“ (beziehungsweise in Outlook 2010: „Direkte Antworten“). Es öffnet sich ein Dialogfenster, die richtige Zeile ist bereits markiert. Dort steht die eigene Adresse als Antwortadresse. Hier können Sie eine andere Adresse auswählen oder eine weitere hinzufügen.

Es ist nichts Geheimnisvolles an dieser Funktion: Die eingegebenen Adressen stehen in der Empfängerzeile, wenn auf die E-Mail geantwortet wird. Normalerweise muss man diese Aktion für jede E-Mail manuell ausführen. Sollte man sie häufiger benötigen, lässt sich diese Funktion in eine Vorlage integrieren: Im .oft-Format angelegte Vorlagen speichern diese Option mit. Das allein kann schon ein gutes Argument sein, Vorlagen zu verwenden. (apoi@ct.de) **ct**



In OneNote abgelegte Outlook-Vorlagen lassen sich mit einer ausführlichen Beschreibung versehen. Damit man seine Vorlagen jederzeit wiederfindet, sollte man den von Outlook standardmäßig verwendeten Speicherort ändern.