Neues in Outlook 2013

Eva Vogel (MCT)



bookboon.com

Eva Vogel (MCT)

Neues in Outlook 2013

Neues in Outlook 2013 1. auflage © 2013 Eva Vogel (MCT) & <u>bookboon.com</u> ISBN 978-87-403-0510-4

	Outlook ist doch ganz einfach!	6
	Haftung und Gewährleistung	7
1	Eine Fahrt ins Blaue	8
1.2	Nur Kucken, noch nicht anfassen!	10
2	Outlook 2013 einrichten	11
3	Die neuen Suchtools	14
4	Posteingang, Regeln und Quicksteps nutzen	16
4.1	Blauer Balken statt Brett vorm Kopf	16
4.2	Wenn die bunten Fahnen wehen – Kategorien für ToDos	16
4.3	Immer das Gleiche: Regeln und Favoriten	19
4.4	Don't call us, we call you! – Workflows mit automatischen Aufgaben gestalten	22





Inhalt

5	Ansichtssachen in Outlook	27
5.1	4 Ansichtsbereiche	28
5.2	Wir sollten uns mal unterhalten!	29
6	Kontakte auf einen Blick	31
6.1	Mail-Adressen speichern	33
6.2	Kontakt-Aktivitäten: Was war zuletzt dran?	34
7	Neue Tabellen in Mails und Direkt-Antworten	36
, 7 1	Mails in Tabellen erzeugen	36
7.1		30
7.2	Und was kommt jetzt? Die Team-Antwort!	39
8	Endnotes	40





Outlook ist doch ganz einfach!

Genervte Seminar-Teilnehmer werden mir beipflichten, wenn wir Dozenten diesen Satz ähnlich eines Mantras herbeten. Dabei kommt Outlook 2013 in einer noch nie so klaren Einteilung und Benutzerfreundlichkeit daher und wir staunen einmal mehr über viele versteckte Dinge zu Mail-Organisation und Zeitmanagement, weil wir noch gar nicht wussten, dass wir das auch brauchen.

Zum Beispiel eine Wetter-Anzeige synchronisiert mit Ihrem momentanen Aufenthaltsort usw.

In bester Tradition meiner E-Books zu Outlook 2007 und 2010 greifen wir deshalb nur marginal zu den Outlook-Basics und konzentrieren uns in dieser kurzgefassten Sammlung zu den neuen und den nützlichen Spielereien in Version 2013.

Haftung und Gewährleistung

Microsoft und Microsoft (R) Excel, Microsoft (R) Access, Microsoft (R) PowerPoint, Microsoft (R) Outlook und Microsoft (R) Word sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen sind im Eigentum der jeweiligen Firmen.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem E-Book genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Alle Grafiken, Screen Shots und Texte erfolgen unter Nutzung mit Genehmigung von Microsoft, entsprechend der Voraussetzungen für die zulässige Nutzung (Verwendung von urheberrechtlich geschützten Inhalten von Microsoft, 13.11.2009).

Dieses E-Book wurde von der Autorin mit größter Sorgfalt erstellt. Alle in diesem E-Book wiedergegebenen Verfahren und Programme sind für Lehr- und Lernzwecke bestimmt. Die Autorin übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der bereitgestellten Informationen.

Haftungsansprüche gegen die Autorin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der dargebotenen Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens der Autorin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.Alle Personen und Übungssituationen sind frei erfunden. Ähnlichkeiten mit lebenden oder toten Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt."

1 Eine Fahrt ins Blaue

Begeben wir uns also zu einer Spontan-Tour. Was geht und was nicht geht, sehen wir sowieso gleich.

Bei mir ist Office 2013 Professional Plus installiert, mein Monitor schafft eine Bildschirm-Auflösung für 1920 × 1080px und mit Windows 7 als Betriebssystem bin ich eigentlich sehr zufrieden.

Wir starten mal wie immer mit dem Windows-Button auf dem Desktop und der Bequemlichkeit halber nutzen wir einfach die Suchleiste des Startmenüs links unten und tippen einfach "outlook" ein.

Programme (1)	
Outlook 2013	
Systemsteuerung (1)	
E-Mail	
Dokumente (2)	
Outlook Inhalte 2013.docx	
Allgemein.one	
Microsoft OneNote (5)	
N Meins	
N OneNote-Grundlagen	
Neuigkeiten	
Dateien (11)	
Neues in Outlook 2013.docx	
Screenshots Outlook 2013	
P Weitere Ergebnisse anzeigen	
outlook Herunterfahren	
📀 📑 🧷 🤮 🔊 📑 📀	

Das etwas hellere neue Outlook-Design korrespondiert mit dem Outlook.com-Portal und könnte auch schon mal als Word auf den ersten Blick gehalten werden. Hotmail, Live.com und Outlook.com werden also eins.



Links unten im Outlook-Fenster bemerken wir die neue Navigationsleiste, die bisher immer im ersten Hauptbereich war. Die 3 Punkte verraten uns auch, wie wir in die alte Navigations-Ansicht zurück schalten können.



Wenn Sie wie ich ein Fan von Shortcuts, gerade in Outlook, sind, versuchen wir uns erstmal in der Kompakt-Ansicht.

dates		Navigationsoptionen
verk-Updates, 05.06.2013		Notizen
erk-Updates, 29. Mai - 5. Jun		O <u>r</u> dner
Aufgaben •	2	Verknüpf <u>u</u> ngen

Klicken wir mal auf max. 8 statt nur Standard-Elemente, haken die "Kompaktnavigation" ab und bestätigen mit OK.



Nun ja, die Übersichtlichkeit haben wir immer noch waagerecht, jedoch in icons und jederzeit über die 3 Punkte-Schaltfläche wieder bearbeitbar.



1.2 Nur Kucken, noch nicht anfassen!



Mit Hilfe der Live-Vorschau können wir schnell sehen, was gerade so in meinem Windows-Live-Kalender ansteht.

Und überhaupt sollten wir uns mal zuerst die Programm-Einstellungen im Register Datei, und die übrigen Register mal von rechts nach links anschauen. Sie werden sehen, dann wird es gleich etwas verständlicher.

2 Outlook 2013 einrichten

Jetzt begeben wir uns zusammen nach links oben im Outlook-Fenster und klicken gleich mal ins Register Datei. Sehr übersichtlich kommt Outlook daher und auffällig ist das Hell-Blau im Gegensatz zum etwas dunkleren Symbol-Blau von Word.



Im Backstage – (Datei) – Menü begegnen uns alte Bekannte. Zum Beispiel zum Eintragen meines Windows-Live-Kontos für die Synchronisation übers Smartphone und das Einstellen von Outlook mittels der Optionen.







Sie können auch mittels des obersten linken Rückwärts-Pfeils die Backstage-Ansicht wieder verlassen oder mit ESC in die normale Outlook-Ansicht umschalten. Rein geht's auf alle Fälle gleich in die Optionen mit **ALT – D – O.**

0	Dutlook-Optionen	? ×	
	Allgemein	Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Outlook	
	E-Mail		
	Kalender	Benutzeroberflächenoptionen	
	Personen	Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen	
	Aufgaben	🔀 Livevorschau aktivieren 🛈	
	Suchen	QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen 💌	

In der Optionsleiste sehen wir gleich mal rein, welche Kalender-Optionen sich für ein besseres Zeit-Management eignen. Manchmal bekomme ich Anfragen nach **Kalenderwoche** und bevor ich das aus meinem Papier-Kalender heraus finden muss, lasse ich mir das einfach gleich anzeigen:



Und gleich das Kästchen "Freie Termine" darunter verrät mir auch, wie ich gleich freie Zeiten wieder vollkleistern kann.

Auch in den Kalender-Optionen ganz zuletzt findet sich die schon erwähnte Wetterfrosch-Anzeige und das erklärt dann schon von selbst, finde ich.

Wetter	
🔛 🔽 Wetter im Kalender anzeigen	
Temperatur anzeigen in:	
Qelsius	
<u>Fahrenheit</u>	-
	OK Abbrechen

Und es schaut dann im Kalender auch recht bunt aus; klicken Sie zum Bestätigen auf OK. Heute an einem Skript mit Outlook zu arbeiten, ist also "echt heiß". Die Live-Vorschau macht's auch hier möglich.

	∢ MO	DI	Ju	DO	13 FR	SA	• 50	*	•	Juli 2013		Berlin, BE 👻 💴	Heute 31°C/15°C	Morgen 28°C/11°C
26	24	25	26	27	28	29	30			MONTAG	DIENSTAG	 29° c	₹ w	ind: 11 kmh NNW
27	1	2	3	4	5	6	7		CHE 27	1. Jul	2	Nicht verfügbar	Ni	iederschlag: 2 %
28	8	9	10	11	12	13	14		8			VOH 12:40		
29	15	16	17	18	19	20	21	00	281	c	0	Daten wurden bereitgestellt von	Weitere Infr	ormationen online anzeigen
30	22	23	24	25	26	27	28		H H	.=	9	Toreca	wentere inte	simulationen omme unzeigen
31	29	30	31					0	Ô M	erm				

Statt Ihres Heimat-Orts können Sie statt Berlin gerne auch München, Stuttgart oder dergleichen einstellen, mit Klick auf den Ortsnamen und das Eintragen eines anderen Ortes.



Noch irgendwelche Fragen?

München	вү	🤅 H 3	leute 80°C/14°C	*	Morgen 31°C/18°C	Kale
MITTWO	Wettersta	ndortop	otionen			15
3	Einen Wet	terstan 4	dort hinzufüg	en, änd D	dern oder entfer	nen. o

3 Die neuen Suchtools

Auf derselben Höhe im Register Start begegnen uns die neu gestalteten Such-Werkzeuge von Outlook 2013. Recht unscheinbar aber sehr mächtig klicken wir einfach mal auf das Textfeld "Kalender durchsuchen".

erwalt	ten	Freigeben	Suchen	~
*	Morgen 31°C/18°C		Kalen ler durchsud	D
FRE	ITAG	SAMSTAG	SONNTAG	

Während wir noch das Wort "heute" eintippen, aktiviert Outlook rechts oben ein neues Register "Suchtools" und lässt uns gleich ganz schön sprachlos werden.



nct(@ho	tmail.de - Outlo	ok	SUCHTOOLS			1	J.,	4		3	?	A
6EN		ORDNER AN	SICHT	SUCHEN									
		C L						+		Q	ΞΥ	X	
	Äl	tere Ergebnisse	Organis	ator Betreff	Hat	Kategorisi	ert Anfragen of	ne Weitere	Zuletzt	verwendete	Suchtools	Suche	
nte	b	erücksichtigen			Anlagen	~	Antworten		Suchv	orgänge *	*	schließen	
		Ergebnisse				Verfeinern				Optionen		Schließen	
								heute					ĩ
Ľ	0	BETREFF	C	ORT	BEGINN		ENDE	Schlüsselworf	t: iR			KATEGORIE	N
	Se	erientyp: (Keine Ang	gabe): 1 El	ement(e)				Organisator:	h				
		Outlook-Seminar	٩	lürnberg	Do 09.12.	2010 09:00	Do 09.12.2010 1	Betreff: heute	2				

Da ich in den letzten 2 Jahren praktisch nichts mehr mit Stichwort "heute" eingegeben hatte, klick ich mal spaßeshalber doppelt in diesen Termin und tatsächlich:

Das Termin-Formular wird von mir angezeigt, ich suche wie gewohnt nach dem Stichwort "heute" über **STRG – F.** Klar, dass auch diese gewohnten Tools immer noch funktionieren.



Wir speichern und schließen also wie gewohnt.



4 Posteingang, Regeln und Quicksteps nutzen

Rechts unten sehen Sie schon, dass mein Posteingang aufgeräumt werden muss. Icons in Gelb verlangen in diesem Kapitel unsere Aufmerksamkeit, als da wären:

- 1) Blauer Balken
- 2) Kategorisieren und Nachverfolgen lassen
- 3) der Favoriten-Ordner
- 4) Automatische Helfer mit Regeln und Quicksteps

DATEI ST	ART SENDEN/EMP	FANGEN	ORDNER	ANSICHT		-4		6	1700	X	1-
Neue Neu E-Mail Elemer Neu	e tte = Löschen	Löschen	Antworten	Allen Weiter antworten	eiten 📻 -	Verschieben in: ?	Verse Regel	chieben * eln * Note chieben	Cur Nac	en/Gelesen risieren * hverfolgung * caorien	Personen suchen Adressbuch T E-Mail filtern *
Envordenorde	t@hotmail.de	< [4	ktuelles Postfac Ile <mark>Ungele</mark> 4 Letzte Woch	h durchsuchen (Str <u>o</u> Sen	I+E) Na	Aktuelles Po Aktuelles Po Neuestes Elemonia	ent 4		Antworten G	Allen antwort	en 🍙 Weiterleiten 7
Entwürfe (N	g 83 lur dieser Computer)		LinkedIn U	Jpdates werk-Undates 16.0	7.2013	Di 16.0	17			nessage: .inkedIn Net	s-noreply@ zwerk-Updates,

4.1 Blauer Balken statt Brett vorm Kopf

Outlook bringt eine neue Posteingangs-Ansicht zum Anmarkieren von ungelesenen Mails mit blauen Balken mit. Die Balken-Beschriftung in Terminen kommt uns aus den Vorgängerversionen schon bekannt vor, nur können wir neuerdings einfach nur mit linker Maustaste eine Mail als gelesen/ungelesen markieren.

Wahlweise funktioniert auch der shortcut STRG – U für Ungelesen oder STRG – Q für Gelesen.



4.2 Wenn die bunten Fahnen wehen – Kategorien für ToDos

Zweck der FollowUp-Fähnchen: Das schnellere visuelle Markieren nach Stichworten oder Themen nennen wir seit eh und je in Outlook das Kategorisieren.

Und neben dem Kennzeichnen für rote Fähnchen, die wir "im Auge behalten müssen", gesellt sich das Fähnchen auch gleich als neue Aufgabe zu unserer **ToDo-Liste** (Navigation – Aufgaben).



Dinge, die wir also unbedingt noch tun müssen, aber momentan noch nicht dazu kommen, sollten wir "zur Nachverfolgung kennzeichnen".

Aufgaben erleichtern uns in Outlook den Überblick über die Aufgaben, die noch zu tun sind, aber nicht gleich. Sie haben also nicht wirklich einen Anfang – wie bei Terminen – sondern auf alle Fälle immer eine deadline, bis zu der etwas erledigt sein muss.

▲ Vorvorletzte Woche		
LinkedIn Update	2S Jpdates, 02.07.2013	02.07.201
LinkedIn Netzwerk-U	Klicken Sie hier zum Kennzeichner Rechtsklick für alle Optionen.	n als Aufgabenelement.



Klicken wir also spaßeshalber mal mit Rechtsklick auf das FollowUp-Fähnchen. Tatsächlich können wir einfach nur das Fähnchen setzen oder deaktivieren.

Da haben uns die Entwickler wohl die Nachverfolgungs-Optionen aus Outlook 2010 geraubt. Entweder hat das wohl niemand interessiert, oder die Profis können schon die Kategorisierung/Nachverfolgung sowieso in der jeweiligen Mail einstellen.



Wie können wir das selbst individuell einstellen?

- Klicken Sie wie ich an den Haken / das Fähnchen einer Mail, damit es wieder aktiviert ist.
- Klicken Sie auf Navigation Aufgaben zur Vorgangsliste.



• Klicken Sie jetzt mit **Rechtsklick** auf ihre neue Aufgabe und wieder hier auf das Fähnchen.

🔺 🚩 Kein Datum	
Sie wurden zur Verwendung von Microsoft Dynamics CRM Online	eingeladen. 🗌 🟲
	Heute Heute Morgen Djese Woche Nächste Woche Kein Datum Benutzerdefiniert., Erinnerung hinzufüger Kennzeichnung löschen Schnellklick festlegen

Spannend sind das Einrichten von Schlagwörtern wie "Bitte lesen" und das Kennzeichnen mit Schnellklick.

• Klicken Sie zuerst auf Benutzerdefiniert wie in diesem Screenshot, füllen Sie nach Belieben die 3 Felder aus und legen Sie daraufhin für diese erste Nachverfolgung Ihren Schnellklick fest.

1	Benutze	erdefiniert	X		
	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.				
	7	Kennzeichnung	Bitte lesen		
		Beginnt am	Mittwoch, 24. Juli 2013		
		Fällig am	Mittwoch, 24. Juli 2013		
	Erinnerung				
	Mittwoch, 24. Juli 2013 🔹 11:30 💌 🕀				
1	Kenn	zeichnung löschen	OK Abbrechen		

 Klicken Sie auf OK, wechseln Sie zum Posteingang (Navigation – EMail) und klicken Sie auf ein anderes Fähnchen, das genauso gekennzeichnet werden soll, mit einmal linkem Mausklick an eine ihrer Mails. Schon landet die Mail auch wieder in die Vorgangsliste, mit genau denselben Einstellungen für Kennzeichnung, Zeitraum und Erinnerung.

4.3 Immer das Gleiche: Regeln und Favoriten

Da ich wöchentlich meinen LinkedIn-Newsletter bekomme, bietet es sich an, diese Mails zuerst in einen Ordner automatisch ablegen zu lassen. Dann kann ich mir die Infos je nach Lust und Laune anschauen, ohne dass mein Postfach vor lauter anderen Updates überquillt.

⊿ off2010mct@hotmail.de	Alle Ungelesen	Nach Datum 👻	Neuestes Element \downarrow
	▲ Letzte Woche		
Posteing	Lindatas		
Entwürfe	etzwerk-Undates 16.07.20	13	Di 16.07
Gesendet 📕 Ne <u>u</u> er Ordner	Netzwerk-Updates, 9. Jul - 1	15 16. Jul	5110.07
Gelöschte Grdner umbenennen			
Junk-E-M	zte Woche		
Postausga	n Updates		
RSS-Feed Ordner verschieben	Netzwerk-Updates, 02.07.2	2013	02.07.2013
Suchordn 🔀 Ordner löschen	Netzwerk-Updates, 25. Jun	- 2. Jul	

 Wenn immer dieselben Mails Ihren Posteingang verstopfen, klicken Sie mit Rechtsklick auf Posteingang – Neuer Ordner... – z.B. Name für "linkedIn", je nach Thema oder Absender, hier wurde ein unnötiges Dialogfenster gleich mal einkassiert!

Favoritènordner hierhin zièhen	
⊿ off2010mct@hotmail.de	
A Posteingang 82	
LinkedIn	
Geschäft 1	



 Mit einem Klick auf Ihren neuen Ordner sehen Sie, dass Sie hier noch nichts sehen.
 Kümmern wir uns also darum, alle LinkedIn-Mails neu zu verschieben/abzulegen. Den Lesebereich der gerade anmarkierten Mail verschieben wir mit dem Links/Rechts-Pfeil nach Rechts, damit der Listenbereich breiter wird.



• Mit Rechtsklick auf eine unserer LinkedIn-Updates hole ich mir die Regeln...



 Outlook gibt mir gleich meine Absender-Adresse f
ür die neue Regel mit und ich klicke das mal an. Klicken Sie mit mir im Dialogfenster auf Posteingang – LinkedIn – OK



• In Sekundenbruchteilen hat Outlook für mich alle LinkedIn-Mails schon eingeräumt und präsentiert mir die aktuelle Ordner-Liste.



• Und da ich meine LinkedIn-Mails gerne bevorzugt lesen möchte, mache ich auch den LinkedIn-Ordner zum Favoriten meines Posteingangs. Einfach mit gedrückter linker Maustaste den Ordner zum Favoriten-Feld hochziehen!



4.4 Don't call us, we call you! – Workflows mit automatischen Aufgaben gestalten

▲ Favoriten	
	·
LinkedIn 36	

Jetzt haben wir endlich mal unsere Lektüre in oberster Priorität immer am Radar! Aber was ist mit dem Automatisieren von Aufgaben, nicht von Absendern? Dazu helfen uns die **Quicksteps**.

Nehmen wir an, meine Aufgabe ist es, Bewerbungs-Mails immer mit denselben wieder kehrenden Aufgabenschritten abzuarbeiten. Hier ist schon wieder so eine Bewerbung in den Posteingang rein geschneit.¹

Alle Ungelesen	Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E)			₽ Aktuelle	s Postfach
今 凸 @ VON	BETREFF	ERHALTEN	GRÖßE	KATEGORIEN	Ŷ
▲ Datum: Heute					
wordexp	. Bewerbung Office-Specialist 123-ABC	Di 23.07.2013.	12 KB		
Sehr geeh	rte Damen und Herren, ich an ihrer Stelle wäre genervt, wenn ich	täglich unzählige	Bewerbun	gen	X
▲ Datum: Letzten M	onat				

• Ich klicke mit **Rechts** auf diese Bewerbungsmail und aktiviere die **Quicksteps**. Oder ich nutze im **Register Start – Quicksteps –** den Listenpfeil und klicke auf **Neu erstellen**...





QuickStep be	earbeiten	? X
	<u>N</u> ame: Bewerbungsverfahren	
Fügen Sie u wird.	nten Aktionen hinzu, die ausgeführt werden sollen, wenn auf diesen Quicl	kStep geklickt
Aktionen -		
🕍 In Ord	ner verschieben	• × ^
	Ordner auswählen	•
	Ordner auswählen	_
Option	LinkedIn	
Tasten	In anderen Ordner	
QuickIn	Immer nach Ordner fragen	zeigt.
	<u>E</u> ertig stellen	Abbrechen

Ich habe mir einen Namen für den QuickStep ausgedacht und lasse die Mail dann auch in einen anderen Ordner verschieben. Gleichzeitig kann ich damit auch gleich einen neuen **Ordner** "**Bewerbungen**" einstellen.

Ordner:	
▲ I off2010mct@hotmail.de	ок
🖉 🚽 Posteingang (47)	
📫 consolu	Abbrechen
Geschäft (1)	
LinkedIn (36)	Neu.
Privat	7
Projekt ABC	×

• Deshalb klicke ich auf Neu..., benennen Sie es und klicken Sie anschließend auf OK.

Neuen Ordner erstellen	X		
Name:			
Bewerbungen			
Ordner enthält Elemente des Typs:			
E-Mail und bereitgestellte Elemente			
Ordner soll angelegt werden unter:			
▲ 😰 off2010mct@hotmail.de			
Posteingang (47)	Posteingang (47)		
Entwürfe (Nur dieser Computer)			

 Jetzt wählen Sie die nacheinander abfolgenden Schritte zum weiteren Bearbeiten der Bewerbung. Klicken Sie immer wieder, so oft Sie wollen auf "Aktion hinzufügen" und erweitern Sie die Anweisungen. Und irgendwann klicken Sie noch auf Fertig stellen.

Name:			
Bewerbu	ngsverfahren		
Fügen Sie unten Akt wird. Aktionen	ionen hinzu, die ausgeführt werden sollen,	wenn auf diesen Quick	Step geklickt
in Ordner vers	chieben		• ×
📕 Bewerbu	ingen		-
😨 Eine Aufgabe r	nit Anlage erstellen		• ×
Nachricht kenn	zeichnen		• ×
🏲 Diese W	oche		-
Diese W Aktion hinzufüge	oche		•
Diese W	oche n Xlicken Sie hier, um diesem QuickSt	ep eine weitere Akti	• Inzuzufü
Diese W Aktion hinzufüge Optional	oche en Klicken Sie hier, um diesem QuickSt	ep eine weitere Akti	on hinzuzufü
Diese W Aktion hinzufüge Optional Lastenkombination:	oche en Klicken Sie hier, um diesem QuickSt Tastenkombination auswahlen 💌	ep eine weitere Akti	on hinzuzufü
Coptional QuickInfo-Text:	oche In Klicken Sie hier, um diesem QuickSt Tastenkombination auswahlen Dieser Text wird angezeigt, wenn der Mu	ep eine weitere Akti auszeiger auf den Quid	on hinzuzufü kStep zeigt.

Hoppla! Die nächste Bewerbung verlangt nach einer weiteren Bearbeitung mit den gerade festgelegten Arbeitsschritten.

 Klicken wir also in der Liste des Posteingangs auf die neue Bewerbungsmail und anschließend auf unsere neue Quickstep-Schaltfläche im Register Start – Quicksteps. Oder mit Rechtsklick auf die Mail, dann QuickSteps – Bewerbungsverfahren anklicken.



QuickSteps sind also...

- auf Knopfdruck auslösbar
- immer wieder kehrende Arbeitsschritte

Mein Posteingang schaut also auf 2× QuickStep so aus:

▲ Favoriten 《	Alle Ungelesen	Bewerbungen durchsuchen (Strg+E)		🔎 🛛 Aktuel	ller Ord
LinkedIn 36	![☆] 🗅 🖉 VON	BETREFF	ERHALTEN	GRÖßE KATEGORIEN	1
	▲ Datum: Heute				
⊿ off2010mct@hotmail.de	Hans Wur	st Bewerbung Trainee	Di 23.07.2013	26 KB	
▲ Posteingang 46	Sehr geeh	rte Damen und Herren, auf Ihre Stellenanzeige vom 04.07.2013 b	ewerbe ich mich e	einfach mai	r
Bewerbungen	wordexpe Sehr geeh	r <mark>tin Bewerbung Office-Specialist 123-ABC</mark> rte Damen und Herren, ich an ihrer Stelle wäre genervt, wenn ich	Di 23.07.2013 täglich unzählige	14 KB 🗌 Bewerbungen	

Außerdem habe ich 2 neue Aufgaben bekommen, deren Mails zwar gelesen sind, aber noch nicht erledigt wurden.

 ▲ Meine Aufgaben Vorgangsliste 	Aufgaben durchsuchen (Strg+E) Image: Constraint of the second s
Aufgaben	Bewerbung Office-Specialist Ohne
Aufgaben - Ferien_Bayern_2012.ics	Bewerbung Trainee Ohne





5 Ansichtssachen in Outlook

Um die bessere Funktionalität von Office 2013 in Tablets zu gewährleisten, wurde dieser Button zum Ein- und Ausblenden der Oberfläche noch mehr vereinfacht. Klicken sie rechts oben in der Titelleiste zwischen Fragezeichen und Minimieren.



Des Weiteren können wir in der **Schnellzugriffsleiste** links oben wie gewohnt einige wichtige Buttons aktivieren, die jetzt auch den **Fingereingabe-** /**Mausmodus** für Tablets zur Verfügung stellen.



Sofern Sie mit einem Tablet-PC arbeiten, sollten Sie sich das aktivieren. Sonst macht's nicht wirklich Sinn.



5.1 4 Ansichtsbereiche

Im Register Ansicht begegnen uns 4 Listenfelder, welche Bereiche an- oder ausgeschaltet worden sind.

	Ordnerbereich	·	
	Lesebereich -	Dense and and all	
	Aufgabenleiste	Personenbereich	
~	<u>K</u> alender	Personenbereich	
	<u>P</u> ersonen	Allen a	•
✓	<u>A</u> ufgaben	27.03.20	N
	A <u>u</u> s	_00k 26	2

Klicken Sie auch mal in die verschiedenen fertigen Ansichtseinstellungen, nicht nur nach Datum. Die Nachrichtenvorschau rechts daneben lässt uns noch mehr Übersichtlichkeit im Lesen zu.

ANSICHT								
ltungen anze	igen		Ē		Datum	€ <u>V</u> on		*
igseinstellungen - Nachricht		nrichtenvo	rschau	₩ A <u>n</u>	Kat <u>e</u> gorien		÷ 	
hrichten <u>A</u> us			Anordnung					
en		~	1 Ze <u>i</u> le			Bewerbungen durchsuc	hen (Str	rg+E)
BET	TREFF		2 Zeile <u>n</u>			ERHALTEN	- (GRÖßE
2			3 Zeilen	N				
Wurst Bewerbung runce			Di 23.07.2013	12: 2	28 KB			

5.2 Wir sollten uns mal unterhalten!

Haben Sie das auch schon mal erlebt? Menschen unterhalten sich in Mails, als ob Sie in endlosen Dialogen alles schriftlich festhalten müssten. Dafür gibt's eigentlich schon seit Outlook 2003 die Unterhaltungsansicht, also das Reduzieren aufs Wesentliche, wenn dieselben Betreffs radikal und trotzdem vollständig gekürzt werden, z.B. "RE:AW:AW:AW:AW: was ich noch sagen wollte".



Falls wir mit mehreren Konten in Outlook agieren, können wir sogar diese Option aktivieren. Ich brauch nur ein Konto, also will ich nur meinen Ordner aufräumen lassen.



Hier habe ich mal die 2 Mails auf Antwort und Rück-Antwort anzeigen lassen.

N	ORDNER	ANSICHT												4.
	✓ Als Unterh	altungen anze	eigen	F		Datum (<u>U</u> nterhaltungen)	🔁 <u>V</u> on			*		↓ Sortierrei	henfolge	umkehren
	Provident Conternation	Ingseinstellun	gen 👻	Nachrichtenvor	schau	₩ A <u>n</u>	Kat <u>e</u> c	gorien		* *	+	 Sparten n Erweitern 	inzutugei /Reduzie	n ren •
	✓ Nachric	nten <u>a</u> us ande	ren Ord	nern anzeigen			Anordn	ung						
	 Absend 	er ü <u>b</u> er dem B	etreff a	nzeigen			Bewerbung	gen durchs	suchen ((Strg+E))	P A	Aktueller Oi	rdner 🔻
	 Ausgew 	ählte <u>U</u> nterhal	ltung in	nmer aufklapper				ERHALTE	N -	GRÖI	ßE	KATEGORIE	N 🕅	
	Ansicht	mit klassische	m <u>E</u> inzu	ig verwenden	V									
4	U	Hans Wurst	Bewerk	oung Trainee				Di 23.07.2	2013 13	: 39 KE	В			
		Hans Wurst Sehr geehrt	e Frau V	ogel, Ich kann abe	er nicht	mehr warten! Bitte informieren Si	ie mich geri	Di 23.07.2 ne per Tele	2 013 13 efon un	: 11 KE ter 0911	B L- 12	23 456 7.	▶	
		<i>Eva Vogel</i> Sehr geehrt	er Herr \	Wurst, wir bitten S	ie nocł	h um etwas Geduld und um Zeit, a	alle Ihre Unt	<i>Gesendete</i> terlagen zu	e Elemer I sichter	n <i>8 KB</i> n. Desha	ılb w	verden	▶	
		Hans Wurst Sehr geehrt	e Damer	und Herren, auf	Ihre Ste	ellenanzeige vom 04.07.2013 bew	erbe ich mi	Di 23.07.2 ch einfach	2 013 12 mal ga	 28 KE nz unkoi	B mpli	iziert.	Þ	
		wordexpertin Sehr geehrte D	Bewert Damen u	oung Office-Specia nd Herren, ich an	list 123 ihrer St	3-ABC telle wäre genervt, wenn ich täglic	:h unzählige	Di 23.07.2 Bewerbur	2 013 12 ngen mi	: 14 KE t dem Ir	B nhalt	T "Hiermit	Þ	

Darüber hinaus lässt sich überflüssiger Datenmüll auch sehr schnell im Register DATEI – Informationen aufräumen. Zum Aufräumen gehören auch immer die Backup-Einstellungen.

(-)	
Informationen	Kontoinformationen
Öffnen und exportieren Speichern unter Anlagen speichern Druckon Office-Konto Optionen	off2010mct@hotmail.de Exchange ActiveSync
Beenden	Tools zum Aufräumen * Verwalten der Größe Ihres Portfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung. Regeln und Benachrichtigungen verwalten Verses Tool kann zur Verwaltung der Portfachgröße verwendet werden. Sie können Elemente verschieben oder löschen, den Ordner "Gelöschte Elemente" leeren oder alte Elementer in eine Archivdatei verschieben. Verses Tool kann zur Verwaltung der Portfachgröße verwendet werden. Sie können Elemente verschieben oder löschen, den Ordner "Gelöschte Elemente" leeren oder alte Elemente in eine Archivdatei verschieben. Verses Tool kann zur Verwaltung der Portfachgröße verwendet werden. Sie können Elemente verschieben oder löschen, den Ordner "Gelöschte Elemente" leeren oder alte Elemente in eine Archivdatei verschieben. Verses Tool kann zur Verwaltung der Portfachgröße verwendet werden. Sie können Elemente in der Gerößer sind als 90 * Tage Verses Elemente in der Ordneriste unter 'Archivorene' diese Elemente in der Ordneriste unter 'Archivorene'. Wenn Sie auf 'AutoArchivieren' klicken, werden alte Elemente in eine Archivdatei auf diesem Computer verschoben. Sie finden diese Elemente des Ordners "Gelöschte Elemente" verden alle Elemente des Ordners "Gelöschte Elemente" verden alle Elemente des Ordners "Gelöschte Elemente" verden alle Elemente des Ordners indglütig gelöscht. Größe von "Konflikte" anzeigen Dischen Sie alle alternativen Versionen von Elementen in Ihrem Postfach. Löschen

6 Kontakte auf einen Blick

Manche übertreiben es wirklich mit enthusiastischen Anfragen und können auch schon mal ganz schnell in die Junk-Mail-Liste abrutschen. Und damit wir den Junk-Mail-Filter auch immer aktuell verändern können, gibt's wie immer schon den Trick mit der **rechten Maustaste** auf eine Mail, dann einfach das anhaken, was ich (nicht mehr) brauche.



START	S	ENDEN/EMPF	FANGEN	ORDNER	ANSI	CHT					
Neue mente -	اي ا چک کی کی	gnorieren Aufräumen * unk-E-Mail *	X Löschen	Antworten	Allen antworter	Weiterleiten					
1	20	<u>A</u> bsender sp	erren			_					
en		Absender ni	Ab <u>s</u> ender nie sperren								
n 36		Domäne des	s Absende	ers (@examp	le.com) n	ie sperren					
		Diese <u>G</u> rupp	e oder Ve	erteilerliste n	ie sperren						
0mct@ho	51	Keine Junk-E	E-Mail								
gang 19	-0	Junk-E-Mail	-Optionen		<u> </u>						

Eigentlich geht es noch einfacher über das Register Start - Gruppe Löschen.

Ein Blick in die Optionen zeigt uns das altbekannte Dialogfenster zu den Einzelheiten. Mein Junkfilter wird automatisch mit Outlook aktualisiert, bzw. mit dem nächsten PatchDay von Microsoft.



6.1 Mail-Adressen speichern

Bei anderen Mails lohnen sich sogar Adressen, die in unser Adressbuch aufgenommen werden sollten, damit wir auch auch mal den Personenbereich testen.

- Klicken Sie mit auf eine **Mail**, deren Adresse Sie gern zu Ihrem Adressbuch hinzufügen möchten.
- Klicken Sie dann mit rechter Maustaste auf die Mail-Adresse.
- Im Kontextmenü klicken Sie auf "Zu Outlook-Kontakten hinzufügen".



Ein neues Kontakt-Formular in neuem 2013-Design erscheint, die Mail-Adresse steht schon drin. Den Rest können Sie gerne noch selbst ergänzen. **Speichern** Sie dann das Formular.

	Name	
2	Tilly Lauenstein	
KONTAKT NOTIZE	N	
⊕E-Mail	() Arbeit	
E-Mail wordexpertin@yaho	o.de	
⊕ Telefon	⊕Geburtstag	
⊕ Chat		

Wechseln Sie auf die Navigationsleiste – Personen.

✓ Meine Kontakte	Kontakte durchsuchen (Strg+E)		1.
Kontakte	A-D Tilly Lauenstein	Tilly	Lauenstein
Verbindung mit einem sozialen Netzwerk herst	E-G H-J K-N O-Q R-T U-W	KONTAKT NOTIZEN NEU Kalender Besprechung planen	IGKEITEN Datenursprung anzeigen Outlook (Kontakte)
	x-z	F-Mail senden wordexpertin@yahoo.de	Kontakte verknüpfen
E-Mail Kalender	Personen Aufgaben	Notizen Ordner	
ELEMENTE: 1	ALLE ORDNER SIND AUF DEM N	EUESTEN STAND, VERBUNDEN	III 100 %

• Wechseln Sie nochmal in **Navigation** – **E-Mail.** Die vorhin schon markierte Mail wird im Lesebereich angezeigt.



Rechts unter dem Lesebereich sehen wir den reduzierten Personenbereich. Klicken Sie auf die Quick-Info beim blau-weißen Info-Punkt.

6.2 Kontakt-Aktivitäten: Was war zuletzt dran?

Outlook spendiert uns im Gegensatz zum früher mühsamen Rumklicken in die letzten Aktivitäten mit einem Kontakt mal was Neues im Personenbereich. Links befindet sich eine neue Navigation um alles endlich schnell finden zu können. Die letzte Mail wird hier nicht angezeigt, da sie ja schon im Posteingang ist.

Tilly Lauensteir	n	
Stellen Sie eine V Office anzuzeiger	erbindung mit sozialen Netzwerken her, um Profilfotos u n. Klicken Sie hier, um Netzwerke hinzuzufügen.	ınd Aktivitätsaktualisierungen Ihrer Kollegen in 🛛 🗙
	Benachrichtigungsfenster Seminarvorbereitung Rinführung Office 2010	30.03.2012 15:15 30.08.2010 19:00 24.05 2010 13:00
E-MAIL ANLAGEN		
BESPRECHUNGEN		

Ein- und Abschalten können Sie den Personenbereich im Register Ansicht - Bereiche.

				Ļ	
Ordnerbereich	Lesebereich	Aufgabenleiste	Personenbereich	Erinnerungsfenster	In neuem A
-	-	*	-	F	enster öffnen
	Layout		Personenbereich		Fenster
			Personenbereic Zeigen Sie den blenden Sie ihn Sie ihn. Sie könn Netzwerke konfi	:h Personenbereich an, aus, oder minimieren nen auch Konten sozia igurieren.	aler
			Outlook Co Netzwerke Weitere Info	nnector für soziale 2013	



7 Neue Tabellen in Mails und Direkt-Antworten

Es kann auch vorkommen, dass wir schnell eine Liste, z.B. in Word oder in Excel wie eine Aufgabenliste zu erledigen haben und dann das gleich in Outlook senden möchten.

7.1 Mails in Tabellen erzeugen

Ich schreibe eine **neue Mail** (im Posteingang auch einfach **STRG + N**) an unseren neuen Kontakt und klicke im Register **Einfügen – Tabelle – Tabelle**.

DATEI	NACHRICHT	EINFÜGEN	OPTIC	DNEN	TEXT FORMATIEREN	ÜBER	PRÜFEN		
Datei C anfügen I	Dutlook- Visitenka Element • Einschließ	rte Kalender S	Signatur •	Tabelle	Bilder Onlinegrafi	ken Former	SmartArt Diagramm		
ت المعالم المعا Senden	An wordexpertin:				e hinzufügen Ibelle ist eine komfo de, um Informatione Ib Ihres Dokuments sieren.	rtable n zu			
Hallo liebe Tilly,				@ We	eitere Infos				
Wie scł	Wie schon angekündigt sende ich Dir die Liste der <u>ToDos</u> aus unserem Projektstart am 01.09.2013.								

Es öffnet sich ein Tabellen-Untermenü und so einfach wie in Word kann ich nur über das Über-Fahren mit dem Mauspfeil über das Tabellenraster eine mir gewünschte Tabelle auswählen.



Dank Live-Vorschau muss ich nur noch anklicken, damit die Tabelle real wird.

Durch das Einfügen des Tabellen-Objekts erscheint ein neues Register ganz rechts und nennt sich "Tabellen-Tools". Damit lässt sich die Tabelle über den Scroll-Pfeil ganz leicht neu formatieren.

HTML)	TABELLEN	1	
ÜBERPRÜFEN	ENTWURF	LAYOUT	
Tabellenformatvorlac		Schat	tierung

Unter der Word-Tabelle wollen wir noch eine Excel-Liste für die voraussichtlichen Kosten einfügen. Das geschieht wieder im Register Einfügen – Tabelle- Tabelle – Excel-Kalkulationstabelle

Was Wer			Tabelle e <u>i</u> nfügen							
Planung	Ich	1	Tabelle zeic <u>h</u> nen							
Projektgruppen einteilen	Du	1	Text in Tabelle um <u>w</u> andeln							
			Excel-Kalkulationstabelle							
			Schnell <u>t</u> abellen	N	×					
Unsere Kostenplanung gestaltet sich wie folgt:										

Die Sicherheits-Richtlinien in Outlook lassen jedoch standardmäßig kein neues Excel-Objekt zu, daher bestätigen wir das mit dem Hinweisfenster und **Ja**.

Wie schon angekündigt sende ich pledie tiete des Tables aus unseren Breichtetet en 01.00.2012 Microsoft Outlook					
Was Planung Projektgruppen einteilen	Objekte können Viren enthalten, die Ihren Computer beschädigen können. Es ist wichtig sicherzustellen, dass dieses Objekt von einer vertrauenswürdigen Quelle kommt. Ist das bei diesem eingebetteten Objekt gegeben?				
Unsere Kostenplanung gestaltet si	ch wie folgt:				

Um diese Optionen eventuell anzusehen oder zu verändern, wechseln wir in die **Outlook-Optionen** (schneller: ALT - D - O) bei geöffnetem Mail-Fenster und klicken auf **Trust Center – Einstellungen** für das Trust Center...

Add-Ins	Sicherheit zu erhalten.	
Trust Center	Microsoft Trustworthy Computing	
	Microsoft Outlook-Trust Center	
	Das Trust Center enthält Einstellungen für Sicherheit und Datenschutz, um für die Sicherheit des Computers zu sorgen. Es wird davon abgeraten, diese Einstellungen zu ändern.	Einstellungen für das Trust Center

McKinsey&Company



Start your engines.

McKinsey sucht Ingenieure. Nutzen Sie Ihr Potenzial und starten Sie durch.

Mehr auf mckinsey.de/ingenieure



Ein Blick über die neu ausgestaltete **Anlagenbehandlung** erklärt sich dann praktisch von selbst, jedenfalls was unsere Outlook-Anlagen betrifft. Dumm nur, dass wir über Outlook selbst die Sicherheitseinstellungen zu Excel oder anderen Office- Objekten nicht runterschrauben können. Das kann nur ein Registry-Windows-Eintrag schaffen und ich übernehme wie immer dafür keine Haftung(s. Haftung und Gewährleistung in diesem E-Book).

Trust Center	
Trust Center Vertrauenswürdige Herausgeber Datenschutzoptionen E-Mail-Sicherheit Anlagenbehandlung Automatischer Download Makroeinstellungen Programmgesteuerter Zugriff	Sicherheitsmodus für Anlagen Sicherheitsmodus: Standard Mit Änderungen antworten © Eigenschaften zusammen mit Anlagen senden, um die Funktion 'Mit Änderungen antworten' zu aktivieren Anlagen- und Dokumentvorschau @ Anlagenvorschau deaktivieren Aglagen- und Dokumentvorschau Dateivorschauoptionen © * © C Mail Vorschau © I Mil Vorschau © I Mil Vorschau © I Mil Vorschau
	HIML-Vorschau Mitrosoft Excel-Vorschau Mitrosoft Oullouk-Bildvorschau OK Abbrechen

Bestätigen Sie alles mit OK, wir verlassen das Trust Center wieder.

7.2 Und was kommt jetzt? Die Team-Antwort!

Meine fertige Mail schaut schon ganz gut aus. Gerade wenn mehrere Beteiligte zusätzlich zu mir und meiner momentanen Adressatin gleich im Bild sein müssen, wie es weitergeht mit dem Projekt, werde ich gleich eine Art **Team-Antwort** einschalten. Das geschieht mit dem neuen Button in den Optionen der neuen Mail.

Ganz korrekt finden Sie das unter Register Optionen – Weitere Optionen – Direkte Antworten auf

OP	TIONEN	TEXT FORM	MATIEREN ÜBERPF	RÜFEN	+ +				5
				Übermittlungsbestät. anfordern		Ōp			
сс	Von	Berechtigung	Abstimmungsschalt verwenden *	fl. 📃 Lesebestät. anfordern	Gesendetes Eleme speichern unter	nt Übermittlung r verzögern	Direkte Antworten auf		
der a	inzeigen	Berechtigung		Verlauf	We	itere Optionen	NZ 13		~
					Direkte Antworten auf		-		
						Antworten auf eine bestimmt senden.	diese Nachricht e E-Mail-Adresse	an e	

Wir senden die Mail tatsächlich, mit der Word-Tabelle und dem Excel-Objekt und der direkten Antwort. Tatsächlich haben wir ein paar Highlights kennen gelernt und ich lade Sie ein, wie immer selbst weiter zu spielen. Viel Spaß mit Outlook 2013 wünscht.

Eva Vogel (MCT) Nürnberg WDowntogad freei BErgskelat bookboon.com

8 Endnotes

 Bewerbungstext sinng. übernommen aus http://jobblog.robinson.com/allgemeines/die-etwas-andere-bewerbung-wir-finden-es-grosartig/, 23.07.13

