

HOLZBORN CONSULTING

Microsoft Outlook:

**75 Tipps und Tricks für Effizienz
plus
die hilfreichsten Tastenkombinationen**



Für Outlook in Windows ab Version 2016 / 365 oder 2019

Autor: Sebastian Holzborn

Generelle Tipps und Tricks für Effizienz mit Outlook

1. Immer die jüngste Mail zuerst lesen

Lesen Sie immer die **jüngste Mail** zuerst, da Sie sonst vielleicht auf eine ältere Mail antworten und sich der Vorgang bereits erledigt hat

2. Soforterledigung spart Zeit

Erledigen Sie alle **Mails sofort**, die sich in **max. 2 Minuten** erledigen lassen.
Erledigen Sie auch **Terminanfragen sofort** – mit Zusage oder Absage. Sprechen Sie mit dem Einladenden statt „Mit Vorbehalt“ zu wählen

3. Sicherheit: Links in erhaltenen Mails / Phishing

Phishing Mails sind Spam-Mails und diese versuchen Sie zu bewegen, einen in der Mail enthaltenen Link anzuklicken, um dadurch einen Trojaner oder Virus zu installieren. Sie schützen sich, indem Sie bei jeder Mail kritisch nach dem Absender, der Absendermailadresse (sind diese abweichend?), dem Inhalt (ist dieser überhaupt zutreffend für mich?) und dem enthaltenen Link schauen. Dazu fahren Sie mit der Maus über den Link und sehen so, welcher Link sich wirklich dahinter verbirgt. Sollte er wenig mit dem Mailinhalt / dem Absender zu tun haben, so ist diese Mail unverzüglich zu löschen!
Dies gilt auch für enthaltene Word- / Excel- oder ZIP-Dateien. Diese nur dann öffnen, wenn Sie sie auch erwartet haben. Ansonsten Rücksprache mit dem Absender halten!

4. Empfehlung: E-Mails mit Verzögerung absenden

Mails können immer mit einer Verzögerung von z. B. einer Minute versendet werden, um nachträgliche Korrekturen zu erlauben bzw. um vergessene Anlagen anzufügen. 😊
Start > Verschieben > Regeln > Regeln und Benachrichtigungen verwalten > Neue Regel > Regel ohne Vorlage erstellen > Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden > Weiter > Weiter > Abfrage „Diese Regel wird auf alle Nachrichten, die Sie senden angewendet. Ist dies korrekt?“ > Ja > Diese eine Anzahl von Minuten verzögert übermitteln > Häkchen davor > unten auf „eine Anzahl von“ klicken > 1 oder 2 eingeben > Weiter > Weiter > Regel benennen

Gesendete Mails verbleiben im Postausgang, bis der gewählte Zeitraum verstrichen ist und können solange gelöscht oder angepasst werden. Wenn sie im Postausgang dann noch einmal geöffnet werden, stoppt der Timer!

Tipp: Regeln verwalten in der Symbolleiste zum Schnellzugriff ergänzen: Ganz oben > Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle > Mitte > Befehle auswählen > Alle Befehle > Regeln und Benachrichtigen verwalten (Reinklicken in „Alle Befehle“ > Regel.. tippen) > Hinzufügen. So können Sie schnell und einfach auf die Verwaltung der Regeln zugreifen und diese situativ deaktivieren!

5. Bereits gesendete Mails beim Empfänger löschen oder ändern

Wichtig: Funktioniert nur im eigenen Netzwerk (nur innerhalb der Firma)!

Nützlich zu wissen:

Gesendete Elemente > Relevante Mail öffnen > Verschieben > Aktionen > Diese Nachricht zurückrufen > **Häkchen entfernen**: Ergebnis des Nachrichtenrückrufs für jeden Empfänger mitteilen:

a) Ungelesene Kopien dieser Nachricht löschen (Erfolg jedoch unklar je nach Schnelligkeit vom Empfänger beim Lesen der Mail) oder

b) Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen (z. B. Anlage beifügen)

Tipp: Diese Nachricht zurückrufen in der Symbolleiste zum Schnellzugriff ergänzen: Zunächst eine gesendete Mail öffnen > ganz oben > Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle > Mitte > Befehle auswählen > Alle Befehle > Diese Nachricht

zurückrufen > Hinzufügen. So können Sie schnell und einfach eine gesendete Mail zurückrufen!

6. Kalender und Posteingang parallel öffnen

Kalender und E-Mail (Posteingang, Gesendete Objekte, Aufgaben oder Kontakte, usw.) sollen beide gleichzeitig geöffnet sein z. B. wenn Sie zwei Monitore haben)? Rechtsklick auf eins der beiden > In neuem Fenster öffnen.

Alternativ: Windows-Taste und Pfeil nach rechts / links, um das Fenster auf dem halben Monitor anzuzeigen = Split Screen. (Windows-Taste + 2x Pfeil nach oben wird wieder maximiert)

7. Vertraulichkeit wahren

Sie arbeiten konzentriert und es sind vertrauliche Mails / Dokumente geöffnet. Plötzlich steht jemand hinter Ihrem Monitor. Drücken Sie Windows + d um schnell alle geöffneten Programme zu minimieren. Ein erneuter Klick auf Windows + d maximiert alle Fenster wieder wie vorher.

Rund um die Mail

8. Signatur einrichten

Neue Mail > Nachricht > Signatur > Signaturen > Neu > Namen eingeben > im unteren Bereich Signaturtext eingeben und formatieren > oben rechts auswählen > Neue Nachricht > Signaturnamen wählen > Antworten / Weiterleitungen > Signaturnamen wählen.

9. Unterschiedliche Signaturen verwenden

Bei Signaturen können Sie auch mehrere Signaturen einrichten, z. B. eine förmliche und eine eher informelle.

Bei einer neuen Mail oder beim Antworten wird immer zuerst die Standardsignatur verwendet. Um diese zu ändern wählen Sie in der Mail > Nachricht > Einfügen > Signatur und wählen Sie hier gewünschte Signatur aus. Die bereits vorhandene Signatur wird ersetzt.

10. Gesendete Mail noch einmal senden

Gesendete Elemente > Relevante Mail > Verschieben > Aktionen > Diese Nachricht erneut senden (WG: und AW: fallen weg und alle Anlagen sind weiterhin enthalten)

Tipp: Diese Nachricht erneut senden in der Symbolleiste zum Schnellzugriff ergänzen: Zunächst eine gesendete Mail öffnen > ganz oben > Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle > Mitte > Befehle auswählen > Alle Befehle > Diese Nachricht erneut senden > Hinzufügen. So können Sie schnell und einfach eine gesendete Mail noch einmal senden!

11. Lesebereich bei Mails ausschalten

Im Lesebereich rechts oder unten ist der Inhalt der ausgewählten Mail direkt sichtbar. Das kann bei erwarteter Vertraulichkeit zu Problemen führen. Auch können so schadhafte Inhalte direkt ausgeführt werden. Empfehlung: Ansicht > Layout > Lesebereich > Aus

12. Nachrichtenvorschau für Mails einstellen

Wenn Sie viele Terminbestätigungen und -absagen erhalten kann es Sinn machen, die Nachrichtenvorschau einzuschalten. Ansicht > Anordnung > Nachrichtenvorschau > 1, 2 oder 3 Zeilen > Wahl: „Allen Postfächern“ oder „Diesem Ordner“.

Vorteil: Sie sparen sich die Terminbestätigungen, die noch Text enthalten, einzeln anschauen zu müssen

Nachteil: Vertraulichkeit fehlt, da Dritte, die hinter Ihnen stehen, schnell Dinge sehen können, die nur für Sie selbst bestimmt sind.

13. Alle offenen Mails auf einmal schließen

Bei noch ungespeicherten Mails wird vorher gefragt, ob diese gespeichert werden sollen. Ansicht > Alle Elemente schließen

14. Alle Anlagen einer Mail speichern

Rechtsklick auf eine der Anlagen > Alle Anlagen speichern > Speicherort wählen

15. Ungelesene Mails farblich hervorheben

Ansicht > Ansichtseinstellungen > Bedingte Formatierung > Ungelesene Nachrichten > Schriftart > Farbe und Schriftgröße z. B. Blau in Rot (Hinweis: Rot gilt auch für überfällige Mails > überfällige und ungelesene Nachrichten werden identisch dargestellt).

16. Schriftart in Outlook für Mails dauerhaft ändern

Datei > Optionen > E-Mail > Briefpapier und Schriftarten > Anpassen bei „Zum Verfassen...“ und „Zum Antworten“ > Arial Schriftgröße 11 oder 10

17. Für Mailantwort anderen Empfänger hinterlegen

Im Abwesenheitsfall soll die Antwort auf die verschickte Mail an eine andere Mailadresse geschickt werden: Neue E-Mail > Markierungen > Nachrichtensoptionen > Antworten senden an > Mailadresse eingeben oder Namen auswählen (Häkchen vor Antworten senden an).

18. Mehrere Mails an eine Mail als Anlagen anfügen

Neue Mail oder Antworten oder Weiterleiten > Einfügen > Element anfügen > Outlook-Element > mit STRG + linkem Mausklick markieren (Anlage lassen; nur Text fügt nur den Mailtext in die Mail)

Oder: mit gedrückter linker Maustaste ausgewählte Anlagen in die Mail ziehen.

19. Statt einer Anlage besser einen Link auf die Datei versenden

Senden Sie statt einer Anlage besser einen **Link**, wenn der Empfänger auch Zugriff auf Ihre Dateien hat bzw. es sich um eine Datei im Internet handelt!

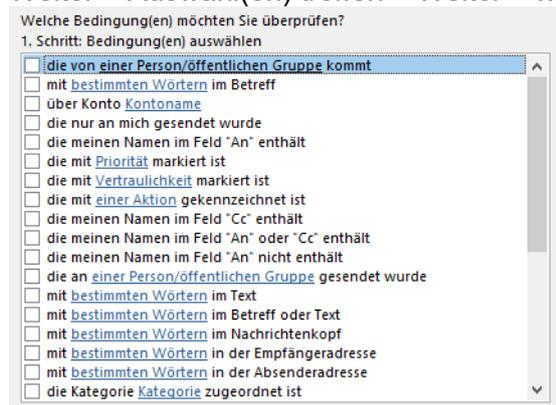
Neue E-Mail > Einfügen > Link > Link einfügen

Warum?

1. Spart Ihnen und dem Empfänger Speicherplatz in Outlook
2. Es gibt nur eine Version der Datei und anstelle von vielen Versionen in Mails
3. Nachträgliche Änderungen sind möglich
4. Besserer Datenschutz: falscher Empfänger hat evtl. keinen Zugriff auf die Datei
5. Personenbezogene Daten sind so nur an einer Stelle (DSGVO)

20. Mails mit bestimmtem Wort oder von bestimmtem Absender direkt per Regel weiterleiten

Start > Verschieben > Regeln > Regeln und Benachrichtigungen verwalten > Neue Regel > Regel ohne Vorlage erstellen > Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden > Weiter > Auswahl(en) treffen > Weiter > ... > Regel benennen



21. Gelöschte Mails wiederherstellen

Gelöschte Elemente > Gelöschte Elemente vom Server wiederherstellen > Auswahl treffen

22. Abstimmuschaltflächen / Umfragen in Mails nutzen

In Mails können auch selbst definierte Abstimmuschaltflächen integriert werden: Neue Mail > Markierungen > Auf das Symbol unten rechts klicken (Nachrichtensoptionen) > Abstimmuschaltflächen verwenden > im Freitext-Feld die Abstimmergebnisse mit Semikolon trennen (ohne Leerzeichen bei dem Semikolon, Bsp.: ja;nein;vielleicht)

Beim Empfänger erscheint oben in der Mail > Klicken Sie in der Gruppe „Antworten“ oben auf „Abstimmen“, um abzustimmen. Das ist für manche Anwender schwer.

23. Umfrageergebnisse / Rückmeldungen aus Mailbetreff auswerten

Rückmeldungen aus der Umfrage markieren (einzeln: Strg + linker Mausklick; Block: linker Mausklick auf erste Mail > Shift gedrückt lassen > linker Mausklick auf letzte Mail; alle: Strg + a). Dann Strg + c zum Kopieren > Excel öffnen > Neue Datei > Strg + v. Der Betreff, der Absender und das Sendedatum lassen sich nun leicht filtern (Überschrift markieren > Strg + Shift + I). Ganz unten rechts in der Statusleiste steht immer die Anzahl der gefilterten Zeilen. Oder: Tabelle anklicken in Excel > Einfügen > PivotTable > OK > Häkchen bei Betreff im rechten Bereich und Betreff einmal mit gedrückter linker Maustaste in Werte ziehen (= Anzahl)

24. Mail erst zu einem bestimmten Termin senden

Übermittlung verzögern bis definiertes Datum (inkl. Uhrzeit) erreicht ist:
Neue Mail / Antworten / Weiterleiten > Markierungen > Nachrichtensoptionen > Übermittlung verzögern bis > Datum und Uhrzeit wählen
Hinweis: Outlook muss zur Zielzeit geöffnet sein, damit der Versand erfolgt! Beim Schließen von Outlook erscheint sonst auch ein Hinweis.

25. Animierte Grafiken (GIFs) in Mails einfügen

Neue Mail > In Textbereich unten klicken > Einfügen > Onlinebilder > Suchbegriff eingeben > Filtersymbol links oben anklicken > Animierte GIFs wählen > gewünschte GIFs anklicken und einfügen

26. Mehrere Mails löschen

Erste Mail anklicken > Shift- / Umschalttaste gedrückt halten > letzte Mail anklicken > Entfernen drücken

27. Betreff von erhaltenen oder gesendeten Mails ändern

Mail öffnen > Betreff anpassen > Speichern. Besonders nützlich bei fehlendem oder unklarem Betreff

28. Serienmail erstellen und versenden

Word > Text schreiben inkl. Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ > Sendungen > Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden > Excel-Datei mit Mailadressen auswählen (Excel-Datei muss geschlossen sein) > Sendungen > Fertig stellen > Fertig stellen und zusammenführen > E-Mail-Nachrichten senden > Betreffzeile ergänzen > OK > Versand erfolgt!

Oder mit individueller Anrede:

Word > Text schreiben > Sendungen > Empfänger auswählen > Vorhandene Liste verwenden > Excel-Datei mit Mailadressen (Spalten: Nachname, Titel, Anrede und Mail) auswählen (Excel-Datei muss geschlossen sein) > Grußzeile > „Herr Johann Fürbas Jr.“ auswählen > Übereinstimmende Felder festlegen > Vorname zu Titel ändern > OK > Vorschau Ergebnisse > Anrede markieren und Schrift anpassen > Sendungen > Fertig stellen > Fertig stellen und zusammenführen > E-Mail-Nachrichten senden > Betreffzeile ergänzen > OK > Versand erfolgt!

29. Rechtschreibprüfung vor dem Versand

Datei > Optionen > E-Mail > Nachricht verfassen > Häkchen bei > Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen

30. Links einfügen in Mails

Neue Mail oder antworten > in Textbereich klicken > Einfügen > Links > Link > Unten Link eingeben: z. B. <http://google.de> > oben Anzuzeigender Text kann geändert werden > [Google](#)

31. Absender einer Mail direkt als Kontakt anlegen

Sie möchten den **Absender einer Mail als Kontakt anlegen**? Ziehen Sie diese Mail auf das Kontaktsymbol unten links und es öffnet sich direkt ein neuer Kontakt. Vorteil: Mailtext wird in Notizfeld übernommen und Informationen aus der Signatur können leicht manuell übernommen werden

32. Mail in Aufgaben / Termine kopieren

Ziehen Sie **Mails**, die Sie später beantworten möchten, auf das **Aufgabensymbol** unten links > Häkchen Erinnerung > Datum wählen (Original Mail verbleibt dort, wo sie war)

Ziehen Sie **Mails**, die ein **Termin** werden sollen, auf das Kalender-Symbol unten links

Alternative: Rechtsklick auf die Mail > Zur **Nachverfolgung** > Erinnerung hinzufügen > Datum anpassen

Tipp: Erinnerung hinzufügen in der Symbolleiste zum Schnellzugriff ergänzen: Ganz oben > Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen > Weitere Befehle > Mitte > Befehle auswählen > Alle Befehle > Erinnerung hinzufügen > Hinzufügen. So können Sie schnell und einfach die Erinnerung setzen!

33. Alle Mails von einem Absender anzeigen

Rechtsklick auf eine Mail von dem gewünschten Absender > Verwandtes suchen > Nachrichten vom gleichen Absender (alternativ: Nachrichten in dieser Unterhaltung)

34. Kategorien für Mails nutzen

Posteingang > Rechtsklick auf eine Mail > Kategorisieren > Rechtsklick > Alle Kategorien > Neu / Umbenennen / Löschen > Texte ändern und Farben anpassen. Erneuter Rechtsklick > Schnellick festlegen > andere Farbe als rot wählen.

Feld „Kennzeichnung“ in Outlook einblenden > Rechtsklick auf Überschriften im Posteingang > Feldauswahl > Kennzeichnung in Überschrift ziehen > Mit „Erinnerung hinzufügen“ kann ein beliebiger Text ergänzt werden, den auch andere sehen können (wenn die Mail weitergeleitet / beantwortet wird!)

35. Screenshots leicht mit dem Snipping Tool erstellen und mailen

Nutzen Sie das **Snipping Tool** für Screenshots (Bildschirmfotos) > Windows > Snipping Tool. Mit „Neu“ können Sie den gewünschten Bereich auswählen. Im Anschluss ist der Screenshot automatisch in der Zwischenablage

Darüber hinaus können Sie Informationen aus der **Zwischenablage** (z. B. aus dem Snipping Tool) auch einfach in den Mailtextbereich einfügen mit Strg + v. Oder wählen Sie im Snipping Tool das Symbol Mail zum Erzeugen einer neuen Mail mit dem Screenshot.

36. Beim Antworten auf eine Mail wird Ihr Signatur-Format geändert

Klicken Sie in Ihrer Antwort-Mail (vor dem Senden) > Text formatieren > Aa HTML > Ggf. oben Nachricht > Einfügen > Signatur > Signatur wählen.

Outlook automatisieren

37. Mit Quicksteps wiederkehrende Tätigkeiten automatisieren

Start > Quicksteps > Neu erstellen > Sprechenden Namen eingeben > Aktion auswählen
DropDown (runterscrollen!) > ggf. weitere Aktionen auswählen > Tastenkombination
auswählen und QuickInfo-Text eingeben (Anzeige, wenn Mauszeiger über dem Namen des
Quicksteps)

Je nach Auswahl der Aktion sind weitere Optionen wählbar (z. B. Mail in verschiedene
Ordner kopieren)

38. Schnellbausteine nutzen für blitzschnelle, perfekte Kommunikation

Neue Mail > Text (gerne auch inkl. Bildern und Formatierungen) eingeben im Mailtext >
diesen markieren > Einfügen > Text > Schnellbausteine > Auswahl im Schnellbaustein-
Katalog speichern > Namen vergeben (mind. fünf Zeichen; Tipp: x vorne, z. B. xanfahrt um
Probleme mit allgemeinen Begriffen wie Sonntag zu vermeiden). Künftig steht dieser
Textbaustein immer durch Eingabe von vier Zeichen > xanf und Eingabetaste zur Verfügung.

Wenn Bilder oder Anlagen ebenfalls Bestandteil im Schnellbaustein sein sollen, einfach
vorher in der neuen Mail > Text formatieren > Format > Richt-Text wählen > Bilder und
Anlagen sind im Text zu sehen an der gewünschten Stelle!

Auch das aktuelles Tagesdatum (ggf. inkl. Uhrzeit) kann Bestandteil eines Schnellbausteins
werden: Neue Mail > Text eingeben im Mailtext > Einfügen > Text > Datum und Uhrzeit >
gewünschtes Datumsformat wählen > Häkchen bei Automatisch aktualisieren. Im Anschluss
wie oben beschrieben: Text markieren > Einfügen > Text > Schnellbausteine > Auswahl im
Schnellbaustein-Katalog speichern > Namen vergeben (mind. fünf Zeichen; Tipp: x vorne, z.
B. xtagesdatum). Künftig steht dieser Textbaustein immer durch Eingabe von vier Zeichen >
xtag und Eingabetaste zur Verfügung.

39. Übertragung von Schnellbausteinen zu anderem Outlook / PC

Outlook schließen > Windows-Taste + e > %appdata% > klicken auf Microsoft > klicken auf
Templates > die Datei „**NormalEmail.dotm**“ enthält die Textbausteine und kann
weitergegeben werden (Rechtsklick > Senden an > E-Mail-Empfänger) und im gleichen
Zielpfad beim Empfänger einfügen (Datei ersetzen)!

Wichtig: Alle bestehenden Schnellbausteine werden überschrieben!

Einstellungen in Outlook

40. Lesebestätigungen ausschalten

Datei > Optionen > E-Mail > Verlauf > Nie eine Lesebestätigung senden > Häkchen
Seit Outlook 2003 können Lesebestätigungen dauerhaft deaktiviert werden und machen somit die Lesebestätigungen überflüssig

41. Ablenkung durch Mails reduzieren

Empfangen Sie Mails nur noch alle x Minuten:
Datei > Optionen > Erweitert > Senden und Empfangen > Senden/Empfangen >
Automatische Übermittlung alle x Minuten

Oder schauen Sie selbst proaktiv nur alle paar Stunden nach neuen Mails, um ungestört arbeiten zu können. Dafür **deaktivieren Sie Benachrichtigungen** und das **Briefumschlag-Symbol** bei neuen Mails: Datei > Optionen > E-Mail > Nachrichteneingang > Häkchen entfernen bei:

- Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen
- Desktopbenachrichtigung anzeigen

42. Wichtige Empfänger kennzeichnen mit @

Im Text einer Mail oder eines Termins @ und dann den Vornamen und Nachnamen des Betreffenden wählen. Dies fügt diesen automatisch in das An-Feld und es erscheint in seinem Outlook bei Mails ein @-Symbol bei Erwähnungen (ab Version 365)

43. Mailadresse aus AutoVervollständigen-Liste löschen

Outlook speichert jede einmal eingegebene Mailadresse. Wenn das nächste Mal die ersten Buchstaben dieser Adresse eingegeben werden, erscheint direkt die gesamte Adresse. Wenn diese dauerhaft gelöscht werden soll einfach Entfernen drücken, sobald die Mailadresse gezeigt wird. Alternativ: Das X anklicken, dass bei den vorgeschlagenen Mailadressen gezeigt wird.

Die Liste AutoVervollständigen lässt sich hier löschen: Datei > Optionen > E-Mail > Nachrichten senden > AutoVervollständigen-Liste leeren

44. Mailadresse umwandeln und Vorhandensein im Adressbuch prüfen

Eingabe beginnen mit Vornamen oder Nachnamen (je nach Einstellung im Adressbuch) > Strg + k > Eingabe wird zur Mailadresse bzw. zum Eintrag aus dem Adressbuch gewandelt. Bei mehr als einem Treffer erscheint ein Dialog zur Auswahl. Sollte die Mailadresse so bleiben, fehlt sie im Adressbuch.

45. Suchen nur im Posteingang anstelle im gesamten Postfach

Datei > Optionen > Suchen > Nur Ergebnisse anzeigen aus „Aktuellem Ordner“ wählen

46. Benutzerdefinierte Suchordner

Rechtsklick auf Suchordner in der Leiste bei den Mails links -> Neuer -> Benutzerdefinierter Suchordner -> Name vergeben -> Kriterien auswählen -> z. B. ungelesen -> OK -> OK...

47. Alle Suchergebnisse anzeigen lassen

Je nach Postfach-Größe werden nur die letzten 200 Mails zum Suchbegriff angezeigt. Das ist oft zu wenig.

Möglichkeit 1: Am Ende der Suchbegriffe auf „Weitere“ klicken

Möglichkeit 2: Datei > Optionen > Suchen > Häkchen entfernen bei „Suchläufe durch Begrenzung der Anzahl angezeigter Ergebnisse beschleunigen“

48. Abwesenheitsnotiz einrichten

Datei > Automatische Antworten > Automatische Antworten anpassen (Häkchen unbedingt setzen bei der Abwesenheitszeit!). Interne und externe Information werden separat aktiviert und deaktiviert! Extern wird gerne vergessen und sendet dann veraltete Informationen. Tipp: Die Abwesenheit kann bereits einige Zeit davor eingegeben werden und wird erst dann aktiv, wenn die Startzeit erreicht ist!

49. Favoriten für häufig genutzte Ordner

Rechtsklick auf den Ordner in Outlook (E-Mail) > Zu Favoriten hinzufügen. Achtung: Zum Entfernen aus den Favoriten nur „Aus Favoriten entfernen wählen“ anstelle von „Ordner löschen“ > hier würde der Ordner auch gelöscht

50. Ordner in der Ordnerleiste (Posteingang) oben anzeigen

Ordner in Outlook (E-Mail) nach oben ziehen

51. BCC-Feld dauerhaft anzeigen

Das BCC-Feld (Blind Carbon Copy) blenden Sie dauerhaft ein: Neue Mail > Optionen > Felder anzeigen > BCC. Empfänger im BCC sind vor anderen Empfängern verborgen. Empfehlenswert wegen des Datenschutzes!

52. Anlagen (Dokumente, Mails) im Mailtext positionieren

Anlagen wie Dokumente oder Mails werden im Mailformat HTML nur als Anlagen eingefügt. Diese lassen sich jedoch auch im Mailtext beliebig positionieren. Dafür muss nur das Format der Mail umgestellt werden:

Neue Mail > Text formatieren > „Rich-Text“ wählen > die Dokumente können nun im Mailtext verschoben werden

Unter Einfügen > Illustrationen finden sich Bilder, Onlinebilder, Piktogramme usw. Diese werden bei den Mailformaten „HTML“ und „Rich-Text“ direkt im Mailtext eingefügt. Beim Mailformat „Nur Text“ werden auch diese als Anlagen hinzugefügt.

53. Mailwechsel als Unterhaltungen anzeigen

Mailwechsel können auch als Unterhaltungen angezeigt werden: Ansicht > Nachrichten > Als Unterhaltungen anzeigen. So ist der Verlauf prima zu sehen.

54. Mailwechsel aufräumen und überflüssige Mails löschen

Über Start > Löschen > Aufräumen können einzelne Unterhaltungen aufgeräumt werden, d. h. es wird bei Mail-Ping-Pong nur die neueste Mail behalten. Der Rest wird in „Gelöschte Elemente“ verschoben und kann dort geprüft oder gelöscht werden. Start > Löschen > Ordner aufräumen bereinigt einen ganzen Ordner (bei Wahl „Ordner und Unterordner aufräumen“ auch inkl. Unterordnern).

55. Eigene Verteilerlisten / Kontaktgruppen anlegen und nutzen

Personen / Kontakte aktivieren (Strg + 3) > Neu > Neue Kontaktgruppe (= Verteilerliste) > Sprechenden Namen vergeben für die Verteilerliste > Mitglieder hinzufügen (mit Strg + linker Maustaste auswählen) > Mitglieder klicken > Speichern und Schließen. Die Verteilerliste kann nun verwendet werden. Neue Mail > An > Namen der Verteilerliste eingeben oder im Adressbuch auswählen. Durch einen Klick auf das + vor dem Namen der Verteilerliste werden alle Mitglieder der Verteilerliste angezeigt.

Verteilerliste weiterleiten > Kontakte aufrufen > Verteilerliste dort auswählen > Rechtsklick > Kontakt weiterleiten > Als Outlook-Kontakt. Empfänger öffnet den Kontakt und klickt Speichern und Schließen und kann die Verteilerliste nutzen.

56. Mehrere Mailadressen in einem Empfangen und Verwalten

Für jedes eingerichtete E-Mail-Konto gibt es in Outlook eine eigene PST-Datei. Um neue Mails ausschließlich in einer einzigen PST-Datei zu empfangen und verwalten können PST-Dateien zusammengelegt werden in einer:

Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen > E-Mail > Adresse markieren, die in die andere PST-Datei überführt werden soll > Ordner wechseln > Posteingang der Zieladresse wählen.

Evtl. vorhandene Mails aus Posteingang und gesendete Mails in den Zielordner schieben. Danach den überflüssigen PST-Ordner löschen: Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen > Datendateien > Zu löschenden (jetzt leeren) Ordner der Mailadresse unten anklicken > Entfernen klicken

57. Outlook zum Diktieren oder Vorlesen nutzen

Outlook kann auch prima zum Diktieren oder Vorlesen genutzt werden > Nachricht > Laut vorlesen (bestehende Mail) oder Diktieren (neue Mail)

58. Postfach organisieren / sortieren

Kopfzeile beim Postfach > An oder Betreff oder Größe anklicken > die Mails werden danach gruppiert / sortiert. Nochmaliger Klick sortiert in anderer Reihenfolge. Durch Klick auf „Erhalten“ oder „Gesendet“ kann wieder die ursprüngliche Ansicht hergestellt werden

59. Datensicherung aller Outlook Elemente (PST-Datei)

In der PST-Datei werden alle Elemente in Outlook gespeichert (empfangene und gesendete Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen sowie die E-Maileinstellungen). Deshalb sollte diese regelmäßig gesichert werden. Unter Datei > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen > Datendateien > unten auf das entsprechende Konto klicken > Dateispeicherort öffnen > der Pfad mit der PST-Datei öffnet sich. Outlook schließen. Im Anschluss kann die PST-Datei auf einer externen Festplatte gesichert werden

60. PST-Datei mit Kennwort versehen

Datei > Informationen > Kontoeinstellungen > Kontoeinstellungen > Datendateien > gewünschte Datei anklicken > Einstellungen > Kennwort > Kennwort eingeben. Dieses Kennwort gut merken und evtl. wird beim nächsten Öffnen einmal danach gefragt. Warum? Wenn die PST-Datei kopiert wird, ist diese mit dem Kennwort geschützt.

61. Besserer Schutz durch Nutzung der Junk-E-Mail-Funktionen

Posteingang > Löschen > Junk-E-Mail > Junk-E-Mail-Optionen > Hoch wählen > Häkchen bei Hyperlinks und sonstige Funktionen in Phishingnachrichten deaktivieren

62. Kompaktnavigation anzeigen

Outlook (oder Mailadresse über dem Posteingang) > unten links auf die drei Punkte klicken > Navigationsoptionen > Kompaktnavigation > Reihenfolge und Anzahl der gezeigten Verknüpfungen anpassen

63. Vertraulichkeit der Mails einstellen

Datei > Optionen > E-Mail > Nachrichten senden > Standardstufe für Vertraulichkeit > bei Bedarf „privat“ wählen. Private Mails sind in manchen Netzwerken so eingestellt, dass sie nur der Empfänger sehen kann und kein Stellvertreter.

Unter Kalender > Rechtsklick auf den Kalender kann die Einstellung angepasst werden, ob auch private Mails freigegeben werden

Einzelnen kann die Vertraulichkeit je Mail eingestellt werden: Neue Mail / Antworten / Weiterleiten > Nachricht > Markierungen > Klick auf den Pfeil unten rechts > Nachrichtensoptionen > Vertraulichkeit > privat

64. Anderes Postfach dauerhaft in Outlook einbinden (Chef)

1. Postfach freigeben: Outlook (oder Mailadresse über dem Posteingang) > Rechtsklick > Ordnerberechtigungen oder Freigeben > Chef oder anderen Benutzer hinzufügen > Berechtigungsstufen vergeben (genau lesen und prüfen, was freigegeben werden soll!)
2. Ordner freigeben: Posteingang > Rechtsklick > Ordnerberechtigungen oder Freigeben > Chef oder anderen Benutzer hinzufügen > Berechtigungsstufen vergeben (genau lesen und prüfen, was freigegeben werden soll!)
3. Dauerhafte Einbindung des Postfachs / Ordners des anderen Benutzers (Chef): Outlook (oder Mailadresse über dem Posteingang) > Rechtsklick > Eigenschaften > Allgemein > Erweitert > Erweitert > Zusätzlich diese Postfächer öffnen > Hinzufügen > Name des anderen Benutzers eingeben > OK > OK

65. Zugriffsrechte für Stellvertretung vergeben

Wichtig: Funktioniert nur, wenn Exchange eingerichtet ist (z. B. in Firmen).

Datei > Kontoeinstellungen > Zugriffsrechte für Stellvertretung > Hinzufügen > Namen des gewünschten Stellvertreters eingeben > Hinzufügen > OK > Berechtigungen der Stellvertretung > Berechtigungsstufen vergeben (Standard ist Stufe 3 – bitte genau lesen und prüfen, was freigegeben werden soll!) > Prüfen, ob ein Häkchen bei „Stellvertretung kann private Elemente sehen“ gesetzt wird (Vertraulichkeit!) > OK

66. Zugriffsrechte für Stellvertretung ändern

Wichtig: Funktioniert nur, wenn Exchange eingerichtet ist (z. B. in Firmen).

Datei > Kontoeinstellungen > Zugriffsrechte für Stellvertretung > Namen des gewünschten Stellvertreters auswählen > Berechtigungen oder Entfernen > OK

67. Outlook Dark Mode – Office Design anpassen auf dunkel / schwarz

Datei > Optionen > Allgemein > rechts > Office Design > Schwarz oder Dunkelgrau

Wichtig: Wird dann für alle Office Programme übernommen!

68. Benutzername eingeben

Datei > Optionen > Allgemein > rechts > Benutzername

Wichtig: Wird für alle Office Programme übernommen und ist besonders in den anderen Programmen nützlich um zu sehen, wer die Datei gerade bearbeitet oder bearbeitete.

Outlook Kalender optimal nutzen

69. Serientermin (z. B. wöchentlich) einrichten

Kalender > Neuer Termin / Neue Besprechung > Termin / Besprechung > Optionen > Serientyp > Serienmuster > wöchentlich oder wie gewünscht > Seriedauer auswählen > OK.

Erinnerung evtl. anpassen. Dieser Serientermin wird angezeigt als gebucht. Evtl. anpassen.

70. Ganztägiger Serientermin (z. B. für Geburtstage) einrichten

Kalender > Neuer Termin > Rechts neben der Uhrzeit „ganztägig“ anklicken > oben Termin > Optionen > Serientyp > Serienmuster > jährlich > OK.

Erinnerung steht automatisch auf 0,5 Tage vorher, evtl. anpassen. Dieser Serientermin wird angezeigt als frei. Evtl. anpassen. Privat ergänzen, falls nur Sie diesen Termin sehen sollen.

71. Einzelne Termine aus Serien absagen und anstelle der Serie

Sie werden gefragt, ob Sie einen Termin oder die ganze Serie absagen möchten. Bei der Absage der ganzen Serie verschwindet die komplette Serie, bei einem Termin nur dieser.

72. Feiertage im Kalender hinzufügen (auch für mehrere Länder)

Datei > Optionen > Kalender > Kalenderoptionen > Feiertage in Kalender eintragen > Feiertage hinzufügen > Land wählen (für weitere Länder nochmals durchführen)

73. Besprechungsanfragen automatisch nach Zusage löschen

Datei > Optionen > E-Mail > Nachrichten senden > Besprechungsanfragen und -benachrichtigungen nach Beantwortung aus Posteingang löschen

74. Bei Besprechungsanfragen keine Antwort erhalten

Kalender > Neue Besprechung > Teilnehmer > Antwortoptionen > Häkchen entfernen bei "Bitte um Antwort"

75. Enddatum automatisch setzen

Im Termin zunächst den Beginn festlegen. Dann sind folgende Eingaben für das Ende möglich (die Zahlen können angepasst werden):

- 2d = 2 Tage (2 days)
- 1w = 1 Woche (1 week)
- 1y = 1 Jahr (1 year)
- Für Monat fehlt der Befehl, da 1m zu einem Fehler führt

76. Im Kalender direkt zu gewünschtem Datum springen

Strg + g öffnet im Kalender die Gehe zu Datum-Auswahl. Hier kann das gewünschte Datum eingegeben werden oder auch Befehle wie, gestern, morgen, 5 Tage, nächste Woche, nächsten Monat, 5 Monate, nächstes Jahr, letztes Jahr, Weihnachten usw.

Tipp: Für den laufenden Monat reicht es in diesem Dialog die Zahl des Tages und Enter einzugeben, Bsp.: 10 springt im Juni zum 10. Juni

77. Termine schnell kopieren

1. Termin anklicken > Strg + c > gewünschtes Zieldatum und gewünschte Zielzeit anklicken > Strg + v
2. Termin mit links anklicken > Strg-Taste gedrückt halten und an Zielposition ziehen

78. Aufgaben in Termine kopieren

Aufgabe anklicken in der Aufgabenübersicht > Strg + c > Kalender aufrufen > Zielposition anklicken > Strg + v > Betreff der Aufgabe wird zum Betreff des Termins und auch der Inhalt der Aufgabe wird übernommen.

Die kopierte Aufgabe bleibt dabei unverändert

79. Kalenderwochen im Kalender dauerhaft anzeigen

Datei > Optionen > Kalender > Anzeigeeoptionen > Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen > Häkchen

80. Ausgewählte Zahl an Tagen im Kalender anzeigen

Mit Alt + 1 bis 9 sowie 0 für 10 lassen sich exakt diese eins bis neun oder zehn zusammenhängenden Tage in Outlook nebeneinander anzeigen.

Mit Strg und linkem Mausklick können in der Kalendermonatsansicht beliebige Tagen ausgewählt und nebeneinander angezeigt werden (Bsp.: 10.06. und 10.08.) – sehr nützlich bei Planungen!

Über Ansicht > Anordnen > Woche (oder Tag, Monat) ist wieder alles wie vorher

81. Zusätzlichen Outlook-Kalender hinzufügen

Kalender > Rechtsklick auf Kalender links > Neuer Kalender > Namen vergeben.

Beide Kalender werden nebeneinander angezeigt, wenn das Häkchen links beim neuen Kalender gesetzt wird

Beide (oder mehrere) Kalender sollen überlagert dargestellt werden? Beide (oder mehrere Kalender) mit Häkchen aktivieren > Rechtsklick auf den Kalendernamen im rechten Bereich > Überlagerung wählen (und bei Bedarf auch wieder abwählen)

82. Im Posteingang auch den Kalender und aktuelle Termine anzeigen

Outlook (oder Mailadresse über dem Posteingang) > Ansicht > Layout > Aufgabenleiste > Kalender

Tastenkombination in Outlook

1.1.1 Allgemein

Alt + TAB	Wechseln zwischen den letzten geöffneten Fenstern
Windows + d	Alle offenen Fenster minimieren (Vertraulichkeits-Taste)
ESC	Mail / Termin / Aufgabe / Kontakt verlassen
Entf	Ausgewählte Elemente löschen
Strg + 1	Wechsel zur E-Mail-Ansicht
Strg + 2	Wechsel zur Kalender-Ansicht
Strg + 3	Wechsel zur Kontakte-Ansicht
Strg + 4	Wechsel zur Aufgabenliste
Strg + e	Such-Funktion anzeigen

1.1.2 E-Mail

Strg + n	Neue Mail / neuen Termin / neue Aufgabe usw. erstellen
Strg + Shift + M	Neue Mail erstellen (in beliebiger Ansicht)
Strg + r	Mail beantworten
Strg + Shift + R	Ausgewählte Mail beantworten an alle Empfänger
Strg + Alt + r	Antworten mit einer Besprechungsanfrage
Strg + f	Mail weiterleiten
Alt + s	Mail senden
Strg + o	Empfangene Mail öffnen
Strg + u	Mail(s) als ungelesen kennzeichnen
Strg + q	Mail(s) als gelesen kennzeichnen
Strg + Shift + I	Wechsel zum Posteingang
Strg + Shift + O	Wechsel zum Postausgang
Strg + Shift + G	Nachverfolgung > Erinnerung
F7	Rechtschreibprüfung (Automatisch: Datei > Optionen > E-Mail > Vor dem Senden immer die Rechtschreibung prüfen)
Strg + k	Namen überprüfen im An- / CC- oder BCC-Feld
Entf	Namen eingeben > wird angezeigt > Entf drücken > künftig keine Anzeige mehr

1.1.3 Kalender

Strg + Shift + A	Neuer Termin
Strg + Shift + Q	Neue Besprechung
Strg + g	Zeigt ausgewähltes Datum
Alt + 0	Zeigt die nächsten 10 Tage im Kalender
Alt + 1	Zeigt den aktuellen Tag im Kalender
Alt + 2 (... bis 9)	Zeigt die nächsten 2 bzw. (...) max. 9 Tage im Kalender

Ansicht wieder anpassen > Anordnen > Woche oder Arbeitswoche

Alt + Pfeil runter	Zeigt im Kalender die nächste Woche
Alt + Pfeil hoch	Zeigt im Kalender die letzte Woche
Strg + Pfeil rechts	Zeigt den nächsten Tag
Strg + Pfeil links	Zeigt den vorherigen Tag
Alt + Bild runter	Zeigt im Kalender den nächsten Monat
Alt + Bild hoch	Zeigt im Kalender den vorherigen Monat
Strg + .	Zeigt den nächsten Termin
Strg + ,	Zeigt den vorherigen Termin