



Mail

BB

# WIRKUNGS- VOLLES WEB- WERKZEUG

**Band 3**

**Tipps & Tricks für MS**

**Outlook**

**Unsere Wünsche  
sind die Vorboten  
unserer Fähigkeiten.**

*Johann Wolfgang Goethe*

## INHALTS- VERZEICHNIS

1. Land in Sicht... Die E-Mail-Flut im Griff
2. Tipps & Tricks für MS Outlook
  - Zunächst: Die goldene Regel
  - 2.1 Bedingte Formatierung
  - 2.2 E-Mails in Termine oder Aufgaben umwandeln
  - 2.3 Unterordner und Suchordner
  - 2.4 Regeln für sich arbeiten lassen
  - 2.5 Kategorien und Nachverfolgung
  - 2.6 Automatische Textbausteine
  - 2.7 Keine E-Mail, sondern Termine versenden
  - 2.8 Post it

PERSPEKTIVEN  
FÜR ALLE

## ZUSAMMENFASSUNG

Herr Jürgen Pelzer (Diakonie.Kolleg und „Vernetzte Vielfalt“) hat in der täglichen Praxis erprobte Anwendungs-tricks und -tips für MS-Office zusammengestellt.

Bitte beachten Sie:

Die Vorstellung der Dienste stellt keine Nutzungsempfehlung oder gar Unbedenklichkeitserklärung dar. Sie ersetzt auch keine lokale, einrichtungsbezogene Prüfung des Datenschutzes. Bitte halten Sie vor dem Einsatz Rücksprache mit Ihrem/Ihrer zuständigen Datenschützer\*in und der IT-Abteilung. Alle vorgestellten Dienste sind jedoch in der kirchlich-diakonischen Praxis im Gebrauch und wurden im Laufe der vergangenen Monate zusammengetragen – von Praktiker\*innen für Praktiker\*innen.

**TIPP: Mitgliedseinrichtungen und Personen der ELKB haben die Chance, die Möglichkeiten des ELKB-Intranets (Cloud) zu nutzen. Bitte informieren Sie sich hierzu, da die Funktionen sehr umfangreich und hilfreich sind:**

<https://www.vernetzte-kirche.de/>

\* Den neuesten Stand der Broschüre können Sie immer online abrufen: [www.digitalagil.de](http://www.digitalagil.de) Dort finden Sie auch weitere Angebote zu Ihrer Kompetenzerweiterung. Das Wirkungsvolle-Web-Werkzeug und weitere Informationen zum Projekt „Vernetzte Vielfalt“ finden Sie auch auf <https://www.digitalagil.de>.

Für weitere Fragen oder eine kurze Beratung stehen Ihnen Kathrin Linz-Dinchel und Jürgen Pelzer zur Verfügung (E-Mail: [digital@diakonie-bayern.de](mailto:digital@diakonie-bayern.de)).

# 1. Land in Sicht... Die E-Mail-Flut im Griff

## Einmal am Tag ein leerer Posteingang?

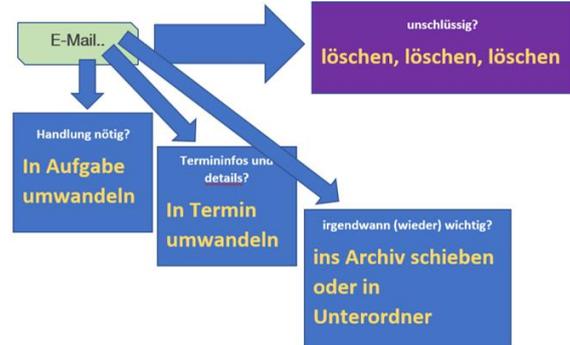
Das ist jedenfalls das Credo der meisten Outlook Handbücher und Tutorials. In dieser Handreichung sind Tipps und Tricks aus den Outlook Fortbildungen zusammengetragen. Dabei wurden nur jene Tipps und Tricks aufgenommen, die sich im Kolleg\*innenkreis nachweislich in der Praxis bewährt haben.

Letztendlich gibt es nicht **die** Strategie zur effektiven Nutzung von Outlook, sondern nur **ihre** Strategie. Um Sie darin zu unterstützen, haben wir im Folgenden vielleicht noch die ein oder andere Anregung.

Sollten Sie selbst noch Tipps haben, die wir in einer Neuauflage berücksichtigen sollten: [digital@diakonie-bayern.de](mailto:digital@diakonie-bayern.de), denn: Sharing is caring!

Bleiben Sie standhaft in der E-Mail Flut...

Scannen der E-Mail, was Sie damit tun – und tun es:



**TIPP: Schalten Sie unbedingt die Benachrichtigungen aus: Das heißt, es soll kein Ton erklingen oder rechts unten ein Fenster erscheinen, wenn eine neue E-Mail eintrifft. Das lenkt nur ab. Hier erfahren Sie mehr: <https://www.youtube.com/watch?v=3CtDAqRiaVw>**

# 2. Tipps & Tricks für MS Outlook

## Zunächst: Die goldene Regel

Das **Pareto Prinzip** besagt, dass ca. 20% der E-Mails 80% Ihres Erfolges ausmachen. Dementsprechend ist es eine gute Strategie durch die

(Tipp 2.1) **bedingte Formatierung** die wichtigen E-Mails optisch hervorzuheben und die unwichtigen durch

(Tipp 2.4) **Regeln** aus dem Posteingang automatisiert herausfiltern zu lassen.

Die restlichen E-Mails sollten Sie **bearbeiten**.

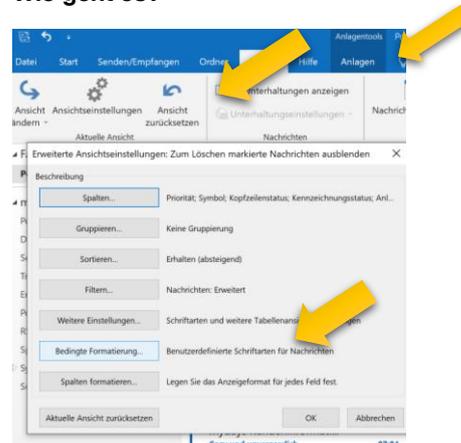
Dabei liegt die Betonung auf **bearbeiten**. Das heißt, Sie sichten Ihren Posteingang nicht komplett und entscheiden erst dann, sondern Sie entscheiden sofort nach dem

## 2.1 Bedingte Formatierung

### Wozu ist es gut?

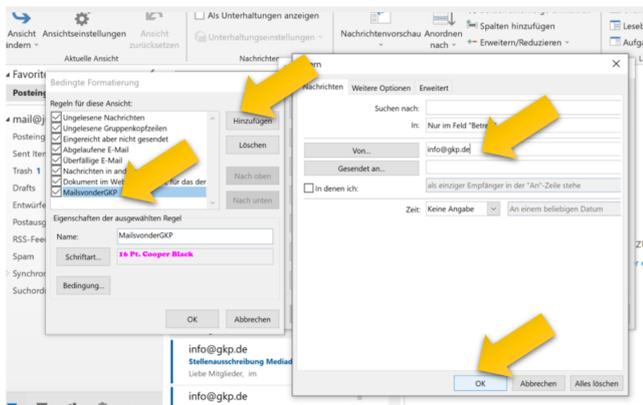
Durch diese Funktion behalten Sie eine bessere Übersicht im Posteingang. Wichtige E-Mails fallen durch optische Hervorhebung auf. Dadurch sieht man sofort, ob es wichtige E-Mails gibt, die eine schnelle Reaktion erfordern. Ohne das Hervorheben benötigt man viel mehr Zeit die „Spreu vom Weizen zu trennen“.

### Wie geht es?

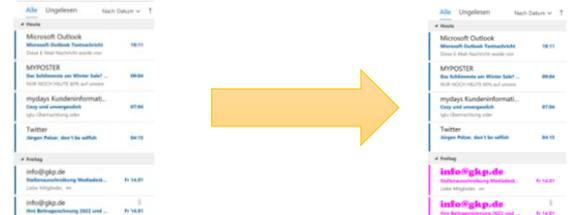


a) Wählen Sie auf der Registerkarte **Ansicht** die Option **Ansichtseinstellungen** aus.

b) Wählen Sie die Option **Bedingte Formatierung** aus.



Vorstände\*innen, Kolleg\*innen etc. Dadurch fallen diese E-Mails zukünftig sofort ins Auge. Dies lässt sich auch mit bestimmten Schlüsselwörtern im Betreff durchführen.



Der Vorher-Nachher Effekt: Die bedingte Formatierung hilft Ihnen, auf einen Blick alle wichtigen E-Mails im Blick zu haben. Das gibt nicht nur Sicherheit, keine wichtige E-Mail mehr zu übersehen, sondern hilft auch, sich im Posteingang schnell zu orientieren. Im Beispiel sind alle E-Mails von [info@gkp.de](mailto:info@gkp.de) immer hervorgehoben (Fett, 16pt, bold).

c) Es wird eine Reihe von Standardregeln angezeigt. Dies schließt die Regel „Ungelesene Nachrichten“ ein. Mit dieser Regel werden ungelesene Nachrichten fett in der Nachrichtenliste angezeigt. Darüber hinaus werden alle anderen Regeln für die bedingte Formatierung angezeigt.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie eine Regel löschen möchten, wählen Sie die Regel und dann „Löschen“ aus.
- Zum vorübergehenden Deaktivieren einer Regel deaktivieren Sie das Kontrollkästchen der entsprechenden Regel.
- Wenn Sie die Kriterien für eine Regel ändern möchten, wählen Sie die Regel und dann „Bedingung“ aus.
- Wenn Sie die Textformatierung ändern möchten, wählen Sie die Regel und dann „Schriftart“ aus.
- Wenn Sie eine neue Regel für die bedingte Formatierung hinzufügen möchten, wählen Sie die Option „Hinzufügen“ aus, geben Sie einen Namen ein, wählen Sie „Schriftart“ aus, um die Formatierung anzugeben, und wählen Sie dann „Bedingung“ aus, um die Kriterien für diese Regel anzugeben. In diesem Beispiel haben wir eine neue Regel erstellt mit dem Namen „**MailvonderGKP**“. Bei den Bedingungen haben wir festgelegt, dass alle E-Mails, die von der Adresse [info@gkp.de](mailto:info@gkp.de) eingehen, automatisch hervorgehoben werden in der Schriftart *Cooper Black*, 16 pt in violett und bold. Man könnte auch mehrere Absender\*innen definieren, wie zum Beispiel mehrere

### Was sollte ich beachten?

Wer sind die 2-3 Absender\*innen, die für Sie am Wichtigsten sind? Es empfiehlt sich, die bedingte Formatierung sparsam einzusetzen, aber deutlich: Heben Sie E-

Mails von bestimmten Absender\*innen wie Vorgesetzten, wichtigen Kooperationspartnern etc. deutlich hervor: Mittels Fettsetzung, deutlich erhöhter Schriftgröße und Farbe.

Link: Microsoft Hilfe: <https://support.microsoft.com/de-de/office/automatisches-%C3%A4ndern-der-farben-und-schriftarten-bei-eingehenden-nachrichten-in-abh%C3%A4ngigkeit-vom-absender-dem-betreff-oder-den-empf%C3%A4ngern-4efb993-fb00-4f2c-9a3f-78e64e4455ec>

## 2.2 E-Mails in Termine oder Aufgaben verwandeln

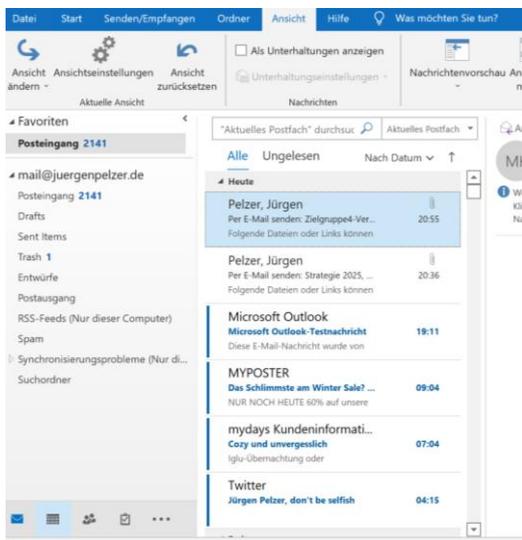
### Wozu ist es gut?

Eine E-Mail mit Informationen zu einem Termin kommt rein. Sie markieren und kopieren die Infos umständlich in Ihren Outlook Kalender. Sie können aber auch eine E-Mail direkt in einen Termin (oder in eine Aufgabe / oder in einen Kontakt) umwandeln. Das spart Zeit.

## Wie geht es?

Sie ziehen einfach die E-Mail auf das Kalendersymbol und schon fragt Outlook Sie nach den Rahmendaten, um den Termin einzutragen. Ebenso können Sie die E-Mail in eine Aufgabe umwandeln oder den Absendenden in einen Kontakt. Ziehen dazu die E-Mail einfach auf das entsprechende Symbol (Aufgabe / Kontakt).

**TIPP: Wie ziehe ich ein Element? Sie ziehen ein Element, indem Sie es mit der linken Maustaste (gedrückt halten!) anwählen und dann mit dem Mauszeiger zum Ziel navigieren, um dort die linke Maustaste wieder loszulassen.**



Hier wird die E-Mail in einen Termin umgewandelt.

Link:

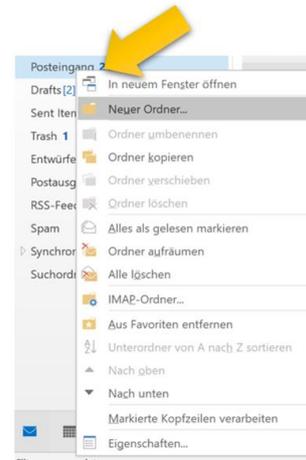
<https://www.youtube.com/watch?v=AgaJ83woBok>

## 2.3 Unterordner und Suchordner

### Wozu ist es gut?

1. Alles was den Posteingang entlastet hilft: Mit Unterordnern können Sie den Posteingangsortner entlasten und für mehr Übersichtlichkeit sorgen.

2. Durchsuchen Sie des Öfteren Ihre E-Mails nach denselben Suchworten oder Personen? Dann nehmen Ihnen die virtuellen Suchordner ab sofort Arbeit ab.



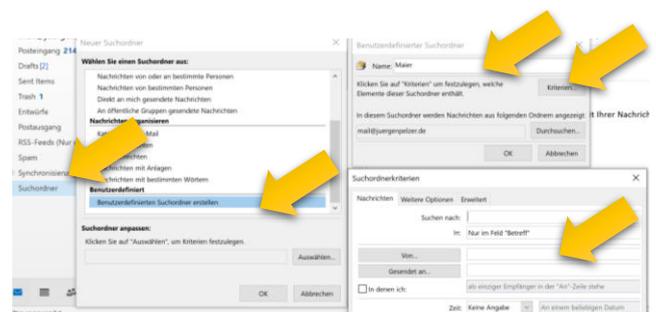
### Unterordner:

Mit einem Rechtsklick auf den Posteingang in Outlook öffnen Sie das Kontextmenü. Sie können Ordner anlegen, kopieren etc.

**TIPP: Arbeiten Sie auch mit Unterordnern, indem Sie mit einem Rechtsklick auf jeden beliebigen Ordner für diesen Unterordner erstellen.**

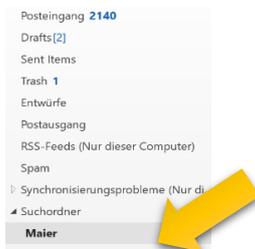
### Suchordner:

Suchordner sind virtuelle Ordner, das heißt, keine E-Mail wird verschoben, wenn Sie einen Suchordner anlegen. Wenn Sie eine E-Mail in einen regulären Ordner verschieben, ist die E-Mail nur in diesem Ordner zu finden. Suchordner zeigen zwar alle E-Mails an, die das entsprechende Suchwort enthalten, aber verändern nicht den „Lagerort“ der E-Mail. Diese bleibt nach wie vor dort, wo sie liegt.



Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Bildschirmseite mit einem Rechtsklick auf „Suchordner“. Dort finden Sie verschiedene Vorlagen. Ganz unten finden Sie „Benutzerdefinierten Suchordner erstellen“. Sie können dann einen Namen vergeben, hier im Beispiel „Maier“. Wenn Sie auf Kriterien klicken, können Sie festlegen, welche E-Mails angezeigt werden sollen. In diesem Beispiel nehmen wir alle E-Mails, die von einem (fiktiven) Herrn Maier kommen, indem wir seine E-Mail-Adresse in das Feld „Von...“ eintragen. Es gibt auch andere Möglichkeiten, etwa nach Suchwörtern.

Dadurch erscheint nun ein Suchordner „Maier“ unterhalb des Suchordners links im Menü. Sie müssen also nicht mehr händisch die Suche nach Mails von Herrn Maier durchführen.



### Was sollte ich beachten?

Ob und wie viele Unterordner Sie nutzen ist Typ-Frage. Manche Nutzer\*innen machen 40-50 Unterordner, indem jeder Termin etc. einen eigenen Unterordner erhält. Andere wiederum arbeiten nur mit dem Posteingang ohne Unterordner. Letztendlich dienen die Unterordner Ihnen dazu, den Überblick zu behalten und den Posteingang freizuhalten.

**TIPP: Legen Sie einen Unterordner „Newsletter und Co: Lesen wenn Zeit“ an. Lesen Sie im nächsten Tipp, warum das Sinn macht.**

Links:

Ordner:

<https://www.youtube.com/watch?v=eL9eRmUalx4>

Suchordner:

<https://www.youtube.com/watch?v=ySK8gy8Crcs>

## 2.4 Regeln für sich arbeiten lassen

### Wozu ist es gut?

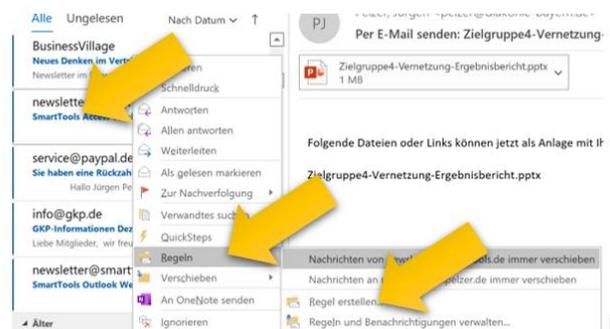
Wäre es nicht toll, wenn jemand für Sie den Posteingang vorsortiert? Das erledigen die Regeln zukünftig für Sie. Sie können Sie sehr entlasten. Daher lohnt die Arbeit, sich

einmalig damit auseinanderzusetzen. Durch Regeln können Sie E-Mails automatisch in Ordner einsortieren etc., so dass der Posteingang nur noch Wichtiges enthält.

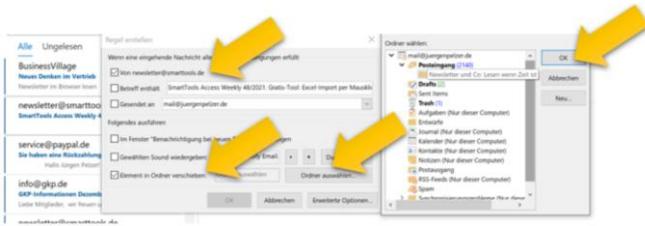
Kennen Sie das auch? Der Posteingang ist voll, es gibt wichtige Mails, aber irgendwie spricht Sie gerade der Betreff eines Newsletters an, und schupps... schon ist die unwichtige Newsletter Mail geöffnet. Entlasten Sie sich von diesen Verlockungen und halten Sie den Posteingang übersichtlich.

### Wie geht es?

Am einfachsten ist die Einführung von Regeln im laufenden Betrieb: Angenommen Sie haben eine Newsletter E-Mail im Posteingang, von der Sie wissen, dass diese Zeit hat und später gelesen werden kann: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail und wählen Sie „Regeln“ aus, dann „Regeln erstellen“. Sie können (wenn Sie im vorherigen Tipp einen entsprechenden Ordner eingerichtet haben) nun eine Regel erstellen, dass alle diese E-Mails automatisch aus dem Posteingang in den Ordner „Newsletter und Co: Lesen wenn Zeit“ verschoben werden. Dann entscheiden Sie, wann Sie sich damit auseinandersetzen und nicht der Absender des Newsletters, indem er sich neben die wichtige Mail vom Vorstand in Ihr Posteingang schleicht.



In diesem Fall wollen wir eine Regel erstellen, dass E-Mails vom Absendenden newslettersmarttools.de immer in den Unterordner „Newsletter und Co: Lesen wenn Zeit“ verschoben werden, so dass diese nicht den Posteingang belasten.



Sie wählen eine Bedingung aus (hier: von newslettersmarttools.de) und dann unter „Folgendes ausführen“ wählen wir im Beispiel „Element in Ordner verschieben“. Wir wählen den gewünschten Ordner und bestätigen mit OK.

## 2.5 Kategorien und Nachverfolgung

### Wozu ist es gut?

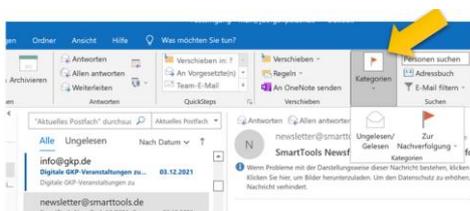
Um E-Mails zu priorisieren und deren Abarbeitung im Blick zu haben helfen die beiden Funktionen Nachverfolgung und die Kategorien.

### Wie geht es?

#### Kategorien:

Sie können E-Mails Kategorien zuordnen. Dadurch werden die E-Mails auch im Posteingang mit kleinen Farbsymbolen gekennzeichnet. Weit verbreitet ist z.B. das System: grün = erledigt, rot = dringend noch erledigen und gelb = in Bearbeitung.

Es können aber alle möglichen Varianten gewählt werden. Klicken Sie einfach eine E-Mail an (Linksklick) und ordnen Sie dann eine Kategorie zu.



**TIPP:** Sie können unter dem Punkt „Kategorien“ eine der Kategorien auswählen. Hier sind keine Kategorien zu sehen, da es bei einem IMPa Konto wie in diesem Beispiel keine Kategorien gibt. Bei Exchange Servern, wie etwa im DWB genutzt, gibt es diese schon.

### Nachverfolgung:

Durch Auswählen des Punktes „zur Nachverfolgung“ (auch möglich durch Rechtsklick auf die E-Mail -> zur Nachverfolgung) wird die E-Mail mit einem kleinen Fähnchen gekennzeichnet und sie können die E-Mails in der E-Mail-Übersicht auch sortieren lassen. So behalten Sie alle wichtigen E-Mails im Blick.

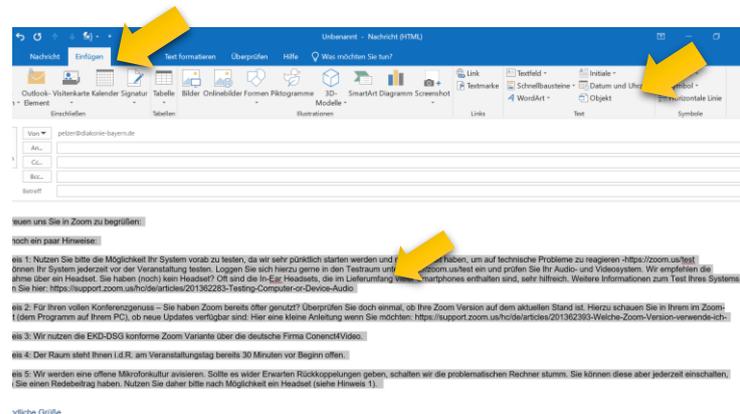
## 2.6 Automatische Textbausteine

### Wozu ist es gut?

Manchmal (z.B. von einer großen Veranstaltung, einem Fachtag) gibt es bestimmte Informationen, die in fast jede E-Mail gehören, aber eben nicht in jede. Daher können Sie keine E-Mail Vorlage anlegen, die immer gleich ist. Sie müssen also umständlich in jede E-Mail die gleichen Informationen einfügen oder eintippen. Hier helfen die Textbausteine: Sie können gewissen Textpassagen hinterlegen und diese in einer E-Mail automatisch einfügen, indem Sie eine bestimmte Zeichenfolge an die Stelle in der E-Mail tippen, in der Sie den Text gerne hätte. Sie können dabei beliebig viele dieser Textbausteine nutzen.

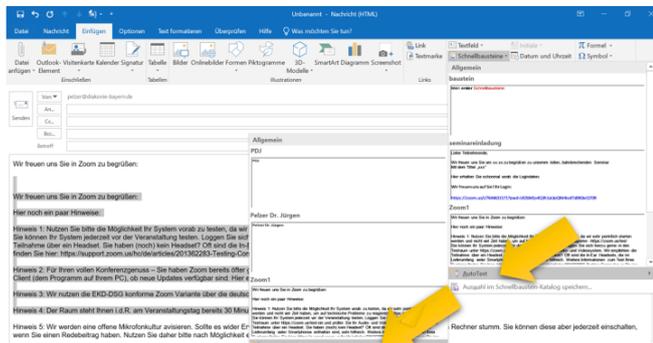
### Wie geht es?

Ein Beispiel: Sie möchten, wenn Sie z.B. „Zoom1“ in eine Mail tippen, dass dann an der Stelle ein Textblock erscheint, der die Meeting Daten sowie technische Hinweise enthält. So gehen Sie vor:



Öffnen Sie eine neue E-Mail und erstellen Sie den Text, den Sie zu einem Schnellbaustein machen möchten. Markieren Sie den Text.

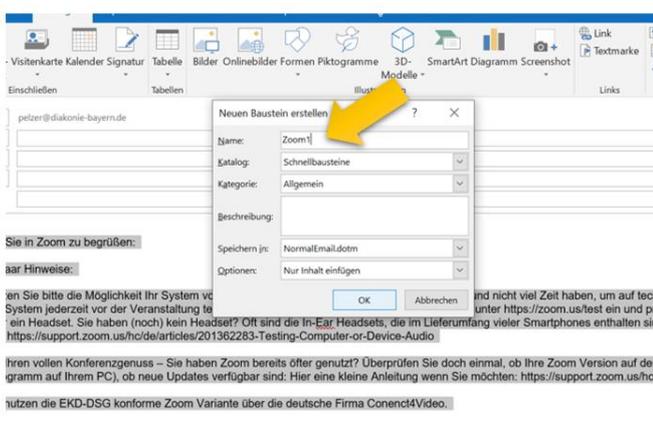
Klicken Sie auf der Registerkarte „Einfügen“ in auf „Schnellbausteine“.



Klicken Sie auf die Auswahl „AutoText“ und dann auf „Auswahl im Auto-Text-Katalog“ speichern.

(Hinweis: Der Unterschied zu dem Schnellbaustein-Katalog ist, dass Sie Schnellbausteine immer noch anklicken und aussuchen müssen, während der AutoText automatisch erscheint, wenn Sie den entsprechenden Namen des AutoTextes in eine neue E-Mail tippen.)

Füllen Sie das Feld „Neuen Baustein erstellen“ aus:



Name: Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Baustein ein. In unserem Beispiel „Zoom1“.

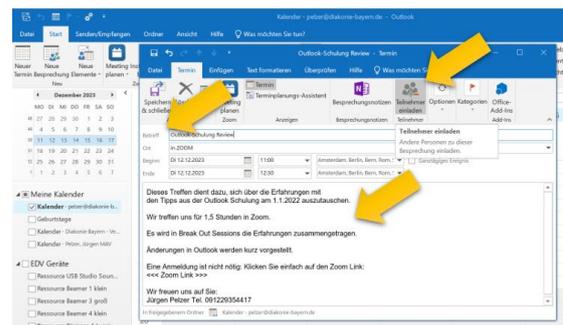
Achtung: Beachten Sie bitte Groß- und Kleinschreibung. Dieser Autobaustein wird nur aktiviert, wenn Sie „Zoom1“ mit großem Z in die E-Mail tippen.

## 2.7 Keine E-Mail, sondern Termine versenden

### Wozu ist es gut?

Sie sparen sich sehr viele E-Mails, wenn Sie Termine nicht als E-Mail versenden, sondern direkt aus dem Outlook Kalender (Voraussetzung: Alle Beteiligten nutzen Outlook)

### Wie geht es?



Voraussetzung: Sie sind nicht im Posteingang, sondern im Kalender. Klicken Sie in der Kalenderansicht auf „neuer Termin“ bzw. klicken Sie direkt in den Kalender, um einen neuen Termin zu erstellen.

Sie finden im Terminmenü oben den Hinweis „Teilnehmer einladen“. Wenn Sie darauf klicken erscheint ein neues Feld in der Terminbearbeitung. Es lautet „An:“ und erscheint über dem Feld „Betreff“. Dort können Sie direkt die E-Mailadressen der Personen eingeben.

Vorteile: Sie sehen, wie die Eingeladenen reagieren und haben die Antworten direkt in dem Outlook Termin hinterlegt.

### PROFI-TIPP: Im Textfeld können Sie hilfreiche Infos zum Termin hinterlegen:

**Was ist das ZIEL des Treffens?**

**Wie wird es gemacht?**

**Was ist wichtig für die Teilnehmenden?**

## 2.8 Post it

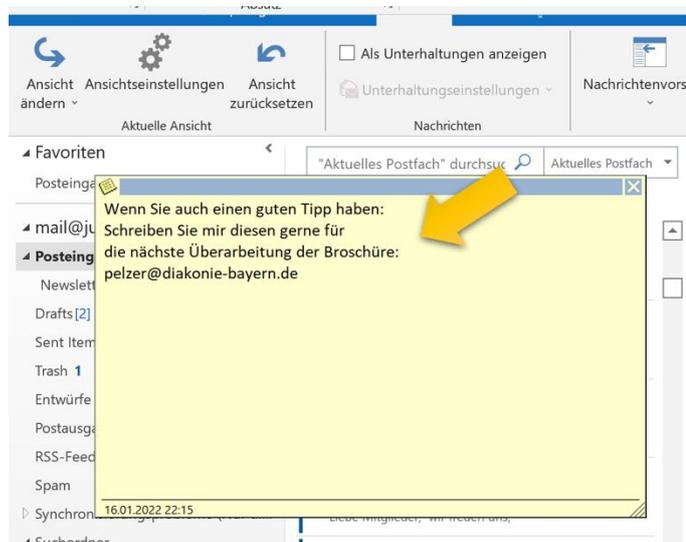
### Wozu ist es gut?

Manchmal muss es ein Post it sein. Dies bietet auch Outlook.

### Wie geht es?

Drücken Sie einfach die Kombi **STRG + Umschalt + N**.

Sie können dann eine Post it erstellen. Manche lieben sie einfach.



Stand: 02/2022

### 3. Danksagung

Diese Broschüre entstand durch freundliche Unterstützung der ELKB-Digitalstrategie: <https://www.elkb-digital.de/digitalstrategie>

*ELKB-Digitalstrategie: Digitalisierung gemeinsam gestalten. Bausteine für die digitale Zukunft der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern*

Herausgeber ist die Diakonie Bayern.



Diakonisches Werk Bayern der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern

- Landesverband der Inneren Mission e.V. -  
Pirckheimerstraße 6

90408 Nürnberg

+49 911 9354-0

[www.diakonie.bayern.de](http://www.diakonie.bayern.de)

[info@diakonie-bayern.de](mailto:info@diakonie-bayern.de)

Inhaltlich erstellt wurde die Orientierungshilfe vom Diakonie.Kolleg. in Kooperation mit dem Projekt „Vernetzte Vielfalt“.

Ihre Ansprechpartner\*in:



Jürgen Pelzer  
Telefon 0911 9354 417  
[digital@diakonie-bayern.de](mailto:digital@diakonie-bayern.de)



Kathrin Linz-Dinchel  
0911 9354 463  
[digital@diakonie-bayern.de](mailto:digital@diakonie-bayern.de)

Besuchen Sie die Angebote des Diakonie.Kollegs. für weiteren Kompetenzerwerb in vielen Bereichen: <https://www.diakoniekolleg.de>



Das Projekt  
„Vernetzte Vielfalt“  
wird gefördert durch

Evangelisch-Lutherische  
Kirche in Bayern

