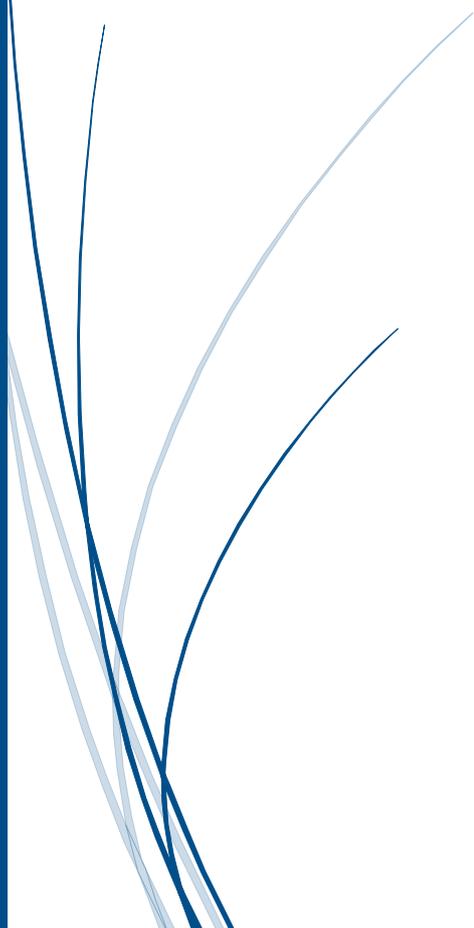


21.4.2023

Outlook 2016 und 2019

Tipps und Tricks



Hell oder dunkel?

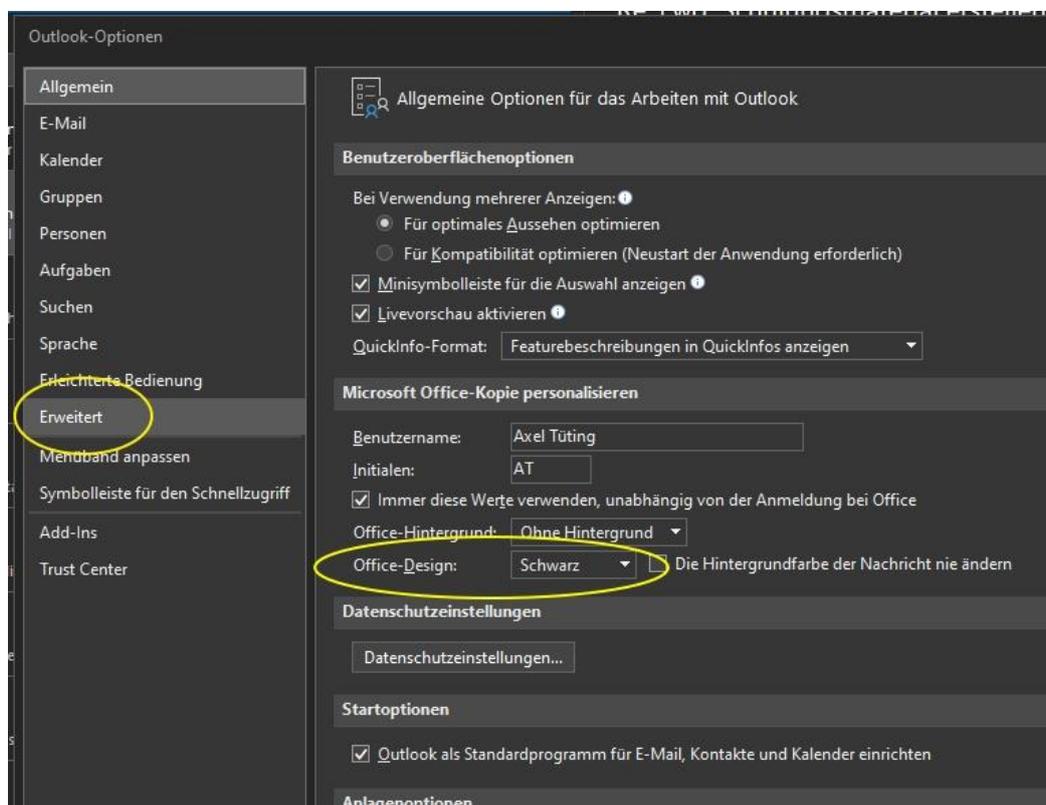
In diesem kleinen Tutorial zu einigen Neuerungen in Outlook finden Sie Screenshots mit schwarzem Hintergrund, statt des verbreiteten weißen Hintergrunds.

Irgendwann habe ich mich gefragt, ob schwarz auf weiß oder weiß auf schwarz für die Augen besser ist. Die Fachwelt ist sich noch nicht ganz einig - Langzeituntersuchungen fehlen noch - jedoch hat man jüngst festgestellt, dass der Augapfel wächst, wenn er länger auf einen helleren Hintergrund schaut. Das wiederum kann die Kurzsichtigkeit beeinflussen. Weiß auf schwarz scheint also gesünder zu sein. Wer mehr dazu wissen möchte, kann hier nachlesen:

<https://www.praxisvita.de/was-wir-beim-lesen-bisher-falsch-gemacht-haben-16288.html>

Wer die Office-Programme umstellen möchte, kann das in den Optionen machen.

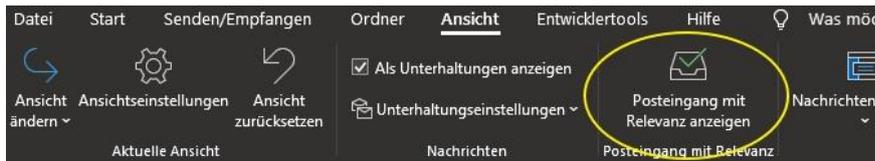
Menüband Datei → Optionen → Erweitert → Office-Design



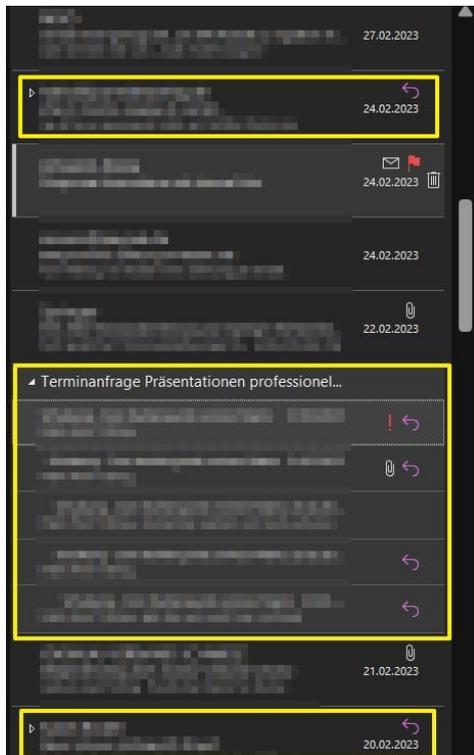
Die Gewöhnung geht schnell - ich habe mein gesamtes Windows mittlerweile auf einen dunklen Hintergrund umgestellt. Aber das nur am Rande...

Relevanz

Standardmäßig wird jetzt der Postfacheingang als „Relevanz“ angezeigt. Leider kann nirgends eingestellt werden, was denn genau „Relevant“ ist und Microsoft schweigt sich auch darüber aus, nach welchen Kriterien genau das sortiert wird. Nicht nur mir sind in dieser Einstellung schon wichtige Mails aus dem Blick geraten. Im Menüband *Ansicht* finden Sie einen großen Button mit dem Sie die „Relevanz“ ausschalten und zur gewohnten Ansicht zurückkehren können.



Unterhaltungen



Alle Mails zu einem Betreff lassen sich wunderbar als Gruppe - als Unterhaltung - anzeigen. Egal wann wer zu dem Betreff geschrieben hat und egal in welchem Ordner die Mail liegt - sie werden als Unterhaltung zusammen angezeigt.

Auch ältere Mails sind so auf einen Blick zu einem Vorgang jederzeit sichtbar. Wichtig ist lediglich, dass der **Betreff nicht verändert** wird!

Einstellen lässt sich das Ganze im Menüband *Ansicht* Gruppe *Nachrichten* und Sie müssen einen Haken setzen in *Als Unterhaltung anzeigen*. Sie bekommen dann die Frage, ob die „Unterhaltung“ in allen Ordnern oder nur im ausgewählten angezeigt werden soll. Ich persönlich empfehle Ihnen, dass im ausgewählten Ordner zu machen, denn nicht immer machen „Unterhaltungen“ Sinn. Darunter haben Sie noch ein paar *Unterhaltungseinstellungen*:

- *Nachrichten aus anderen Ordnern anzeigen*
Wenn Sie nicht möchten, dass Mails auch aus anderen Ordnern in der Unterhaltung auftauchen, dann entfernen Sie den Haken
- *Absender über den Betreff anzeigen*
In meinem obigen Screenshot ist ersichtlich, wer die Mail gesendet hat.
- *Ausgewählte Unterhaltung immer aufklappen*
Klicke ich auf eine Unterhaltung, öffnet sich diese automatisch. Andernfalls müssen Sie explizit auf den Pfeil neben dem Namen klicken.
- *Ansicht mit klassischem Einzug verwenden*
Eine kleine Einrückung der nachfolgenden Mails.



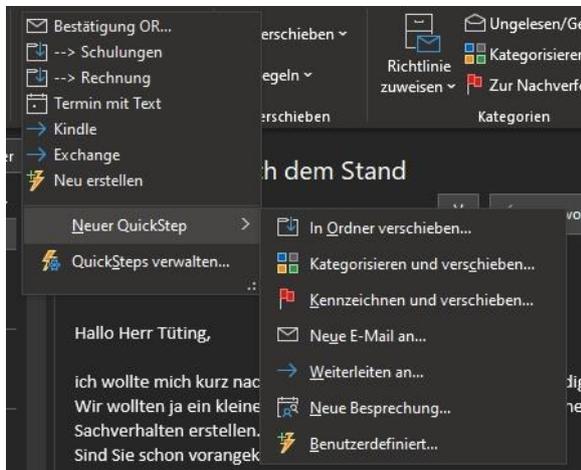
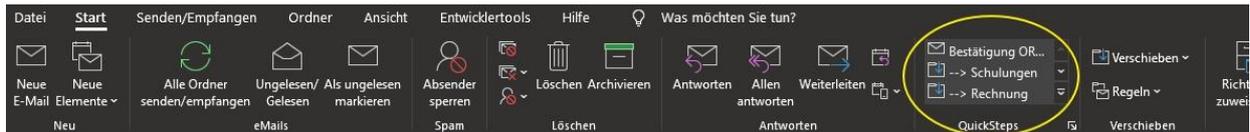
Im obigen Screenshot ist alles aktiviert. Standardmäßig sind dann alle Unterhaltungen eingeklappt und werden erst nach Klick auf den kleinen winzigen Pfeil, der am Anfang einer Unterhaltung steht oder wenn Sie mit der linken Maustaste einmal auf die erste Mail der Unterhaltung klicken, aufgeklappt.

Quicksteps

Sie haben die Möglichkeit immer wieder kehrende Schritte zu speichern und mit einem Klick jederzeit abzuarbeiten. Sei es, dass Sie eine Mail verschieben, als gelesen markieren und eine kurze Bestätigungsmail an eine bestimmte Person senden möchten. Alles mit einem Klick.

Oder aus einer eMail einen Termin mit dem Text der Mail (oder wahlweise als Anhang) anlegen. Oder... Und....

Im Menüband *Start* finden Sie die Quickstepps



Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten, erhalten Sie nicht nur eine Übersicht Ihrer bereits angelegten Quickstepps, sondern können sich auch schnell aus den Vorlagen einen neuen Quickstepp erstellen. Oder Sie wählen „Benutzerdefiniert“ aus.

Dort klicken Sie dann auf „Aktion auswählen“. Sie können so viele Aktionen auswählen, wie Sie möchten!

Nachverfolgung



Wenn Sie mit der Maus über eine einzelne Mail „fahren“, erhalten Sie einen kleinen Papierkorb zum Löschen einer einzelnen Mail und ein kleines Fähnchen, wo sie Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen können.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fähnchen, können Sie auswählen, wann Sie an dieser Mail erinnert werden möchten. Eine Erinnerung ist kein Termin. Dennoch taucht die Erinnerung im „Erinnerungsfenster“ auf, in dem auch Ihre Termine angezeigt werden.

So können Sie Mails, die Sie später bearbeiten möchten, in Erinnerung behalten.

Schnellklick

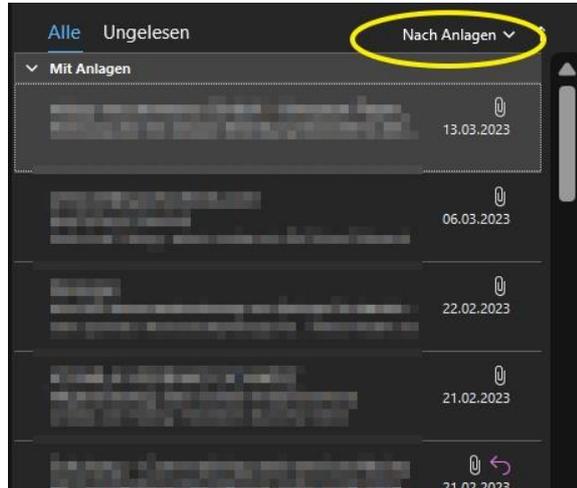
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf das Fähnchen klicken, können Sie weiter unten (an vorletzter Stelle) einen Schnellklick für die Fähnchen festlegen. Bedeutet nichts anderes, was ausgewählt werden soll, wenn Sie einmal mit links auf das Fähnchen klicken. Beispielsweise soll dann morgen erinnert werden...

Schnelle Aktionen festlegen...



In der gleichen Auswahl können Sie ganz unten „Schnelle Aktionen festlegen“. Damit können Sie ein weiteres Icon neben dem Fähnchen anlegen. Beispielsweise „gelesen/ungelesen“ mit einem Klick. Sie können so auch das Fähnchen ersetzen mit einer anderen Aktion oder auch ganz löschen.

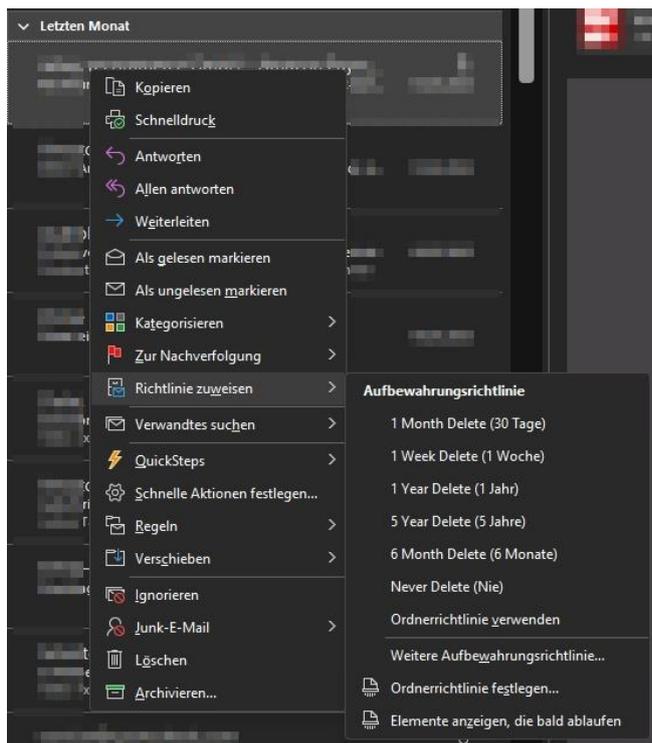
Postfach sortieren



Sie suchen mal wieder eine bestimmte Mail? Sie können Ihr Postfach nach verschiedenen Kriterien sortieren. Über der Spalte mit den eMails können Sie sich zum einen "Alle" oder nur die "Ungelesenen" anzeigen lassen. Daneben haben Sie ein Pulldown-Button, der verschiedene Sortierungen zulässt. Unter anderem können Sie sich dort auch alle eMails mit einem Anhang anzeigen lassen. Oder alle Mails, in denen Sie namentlich erwähnt werden. Oder nach Konto, wenn Sie mehrere eMails von unterschiedlichen eMail-Adressen im Postfach sammeln. Oder ...

Wobei insbesondere *Nach Anlagen* sortieren recht interessant ist. Mir passiert es immer wieder, dass ich nach einer PDF suche, die mir auch über die "Suche" angezeigt wird und wenn ich dann daraufklicke, stürzt Outlook ab.

Kontextmenü bei der Mailübersicht

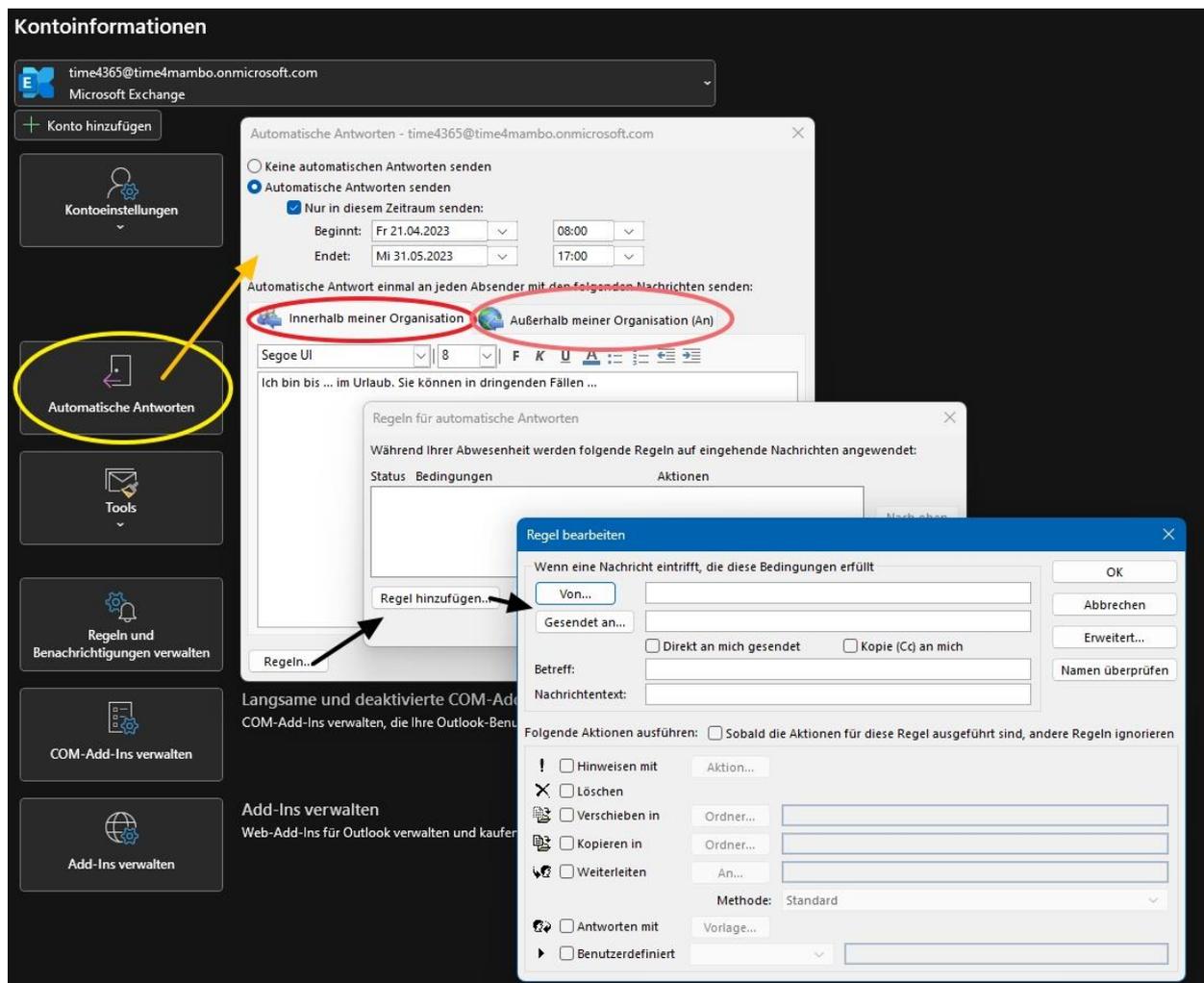


Mit dem *Kontextmenü* ist stets die rechte Maustaste in einem bestimmten Bereich gemeint. Es öffnet sich dann ein Menü, das im Kontext zu dem Bereich steht.

Sie können in der Mailübersicht mit der rechten Maustaste weitere Dinge auswählen. Sie können beispielsweise Mails auch Kategorien zuordnen. Sie erhalten dann ein kleines Icon mit der Farbe der Kategorie. Auch so kann man bestimmte Mails markieren und sich Übersicht in seinem Posteingang verschaffen. Natürlich können Sie beim *Nach Datum* dann auch nach *Kategorien* sortieren. Oder Sie geben dort an, dass eine bestimmte Mail nach einer bestimmten Zeit automatisch gelöscht werden soll.

Automatisch Antworten

Wenn Sie abwesend sind, aber eine Nachricht hinterlassen möchten, wann Sie wieder erreichbar sind oder das sich ein/e Kollege/in um die Post kümmert, dann können Sie Zeitraum und Text in der *Kontoinformation* einstellen. Klicken Sie im Menüband auf *Datei* und falls es nicht ohnehin ausgewählt ist, oben links auf *Informationen*. Hier können Sie nun neben der Abwesenheitsnotiz auch weitere Regeln angeben.



The screenshot shows the 'Kontoinformationen' (Account Information) pane in Outlook. The 'Automatische Antworten' (Automatic Replies) section is highlighted with a yellow circle. The 'Automatische Antworten - time4365@time4mambo.onmicrosoft.com' dialog box is open, showing the following settings:

- Automatische Antworten senden
- Nur in diesem Zeitraum senden:
 - Beginnt: Fr 21.04.2023 08:00
 - Endet: Mi 31.05.2023 17:00
- Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:
 - Innerhalb meiner Organisation
 - Außerhalb meiner Organisation (An)
- Message body: Ich bin bis ... im Urlaub. Sie können in dringenden Fällen ...

The 'Regeln für automatische Antworten' (Rules for automatic replies) dialog box is also open, showing a table of rules. The 'Regel bearbeiten' (Edit Rule) dialog box is open, showing the following settings:

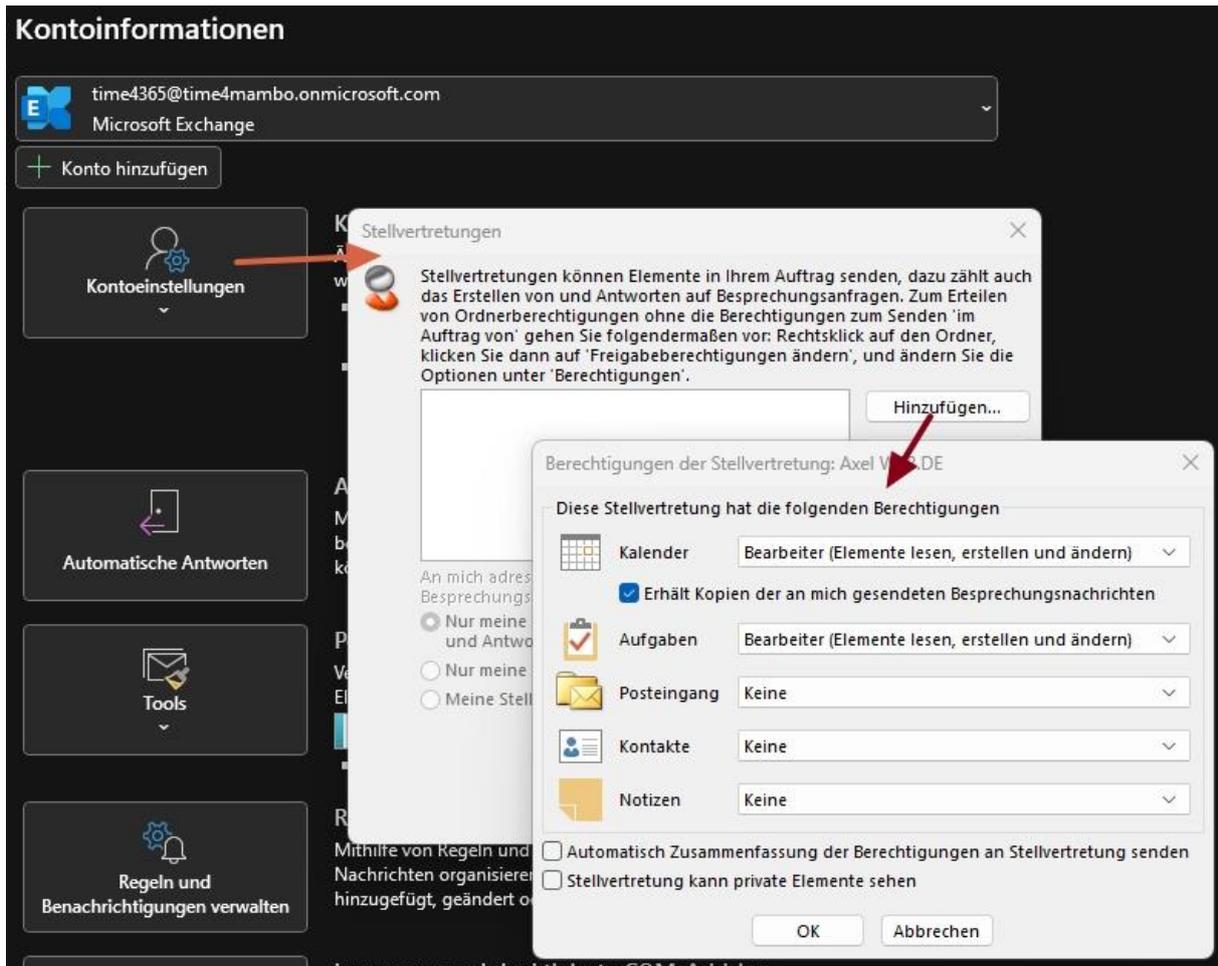
- Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt:
 - Von...
 - Gesendet an...
 - Direkt an mich gesendet Kopie (Cc) an mich
 - Betreff:
 - Nachrichtentext:
- Folgende Aktionen ausführen: Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren
 - Hinweisen mit
 - Löschen
 - Verschieben in
 - Kopieren in
 - Weiterleiten
 - Antworten mit
 - Benutzerdefiniert

Neben dem Zeitraum haben Sie zunächst die Möglichkeit, eine Abwesenheitsnotiz innerhalb Ihres Betriebes und oder außerhalb Ihrer Organisation zu erstellen.

Ebenso können Sie verschiedene Kritikpunkte/Regeln definieren. Beispielsweise sollen von bestimmten Personen die eMails an eine bestimmte Person weitergeleitet werden, etc.

Stellvertreter

Wenn Sie möchten, dass andere Personen Zugriff auf Ihren Kalender oder Ihren eMails, etc. haben sollen, dann klicken Sie in den Kontoinformationen oben auf den großen Button *Kontoeinstellungen*. In der Unterauswahl, die sich dann öffnet, wählen Sie *Zugriffsrechte für Stellvertretungen* aus.



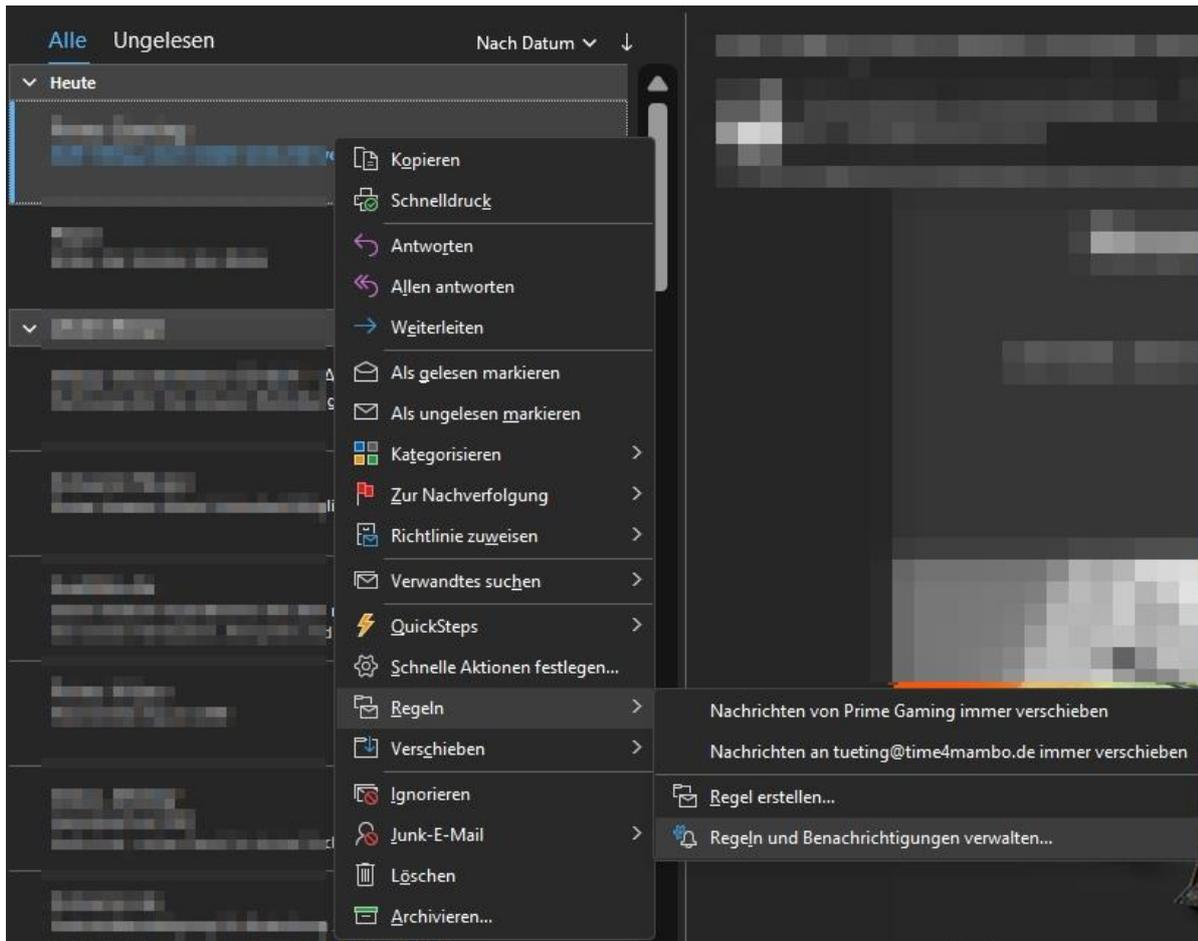
Beim ersten Fenster müssen Sie nun einen Stellvertreter auswählen. Sie können jedoch nur eine Person aus Ihrer Organisation auswählen! Das machen Sie indem Sie auf *Hinzufügen...* klicken. Nachdem Sie eine Person aus Ihren Kontakten ausgewählt haben, erscheint das zweite Fenster, in dem Sie nun differenzierte Angaben machen können, was die Person sieht und dort machen darf.

Regeln – nicht nur für Spam

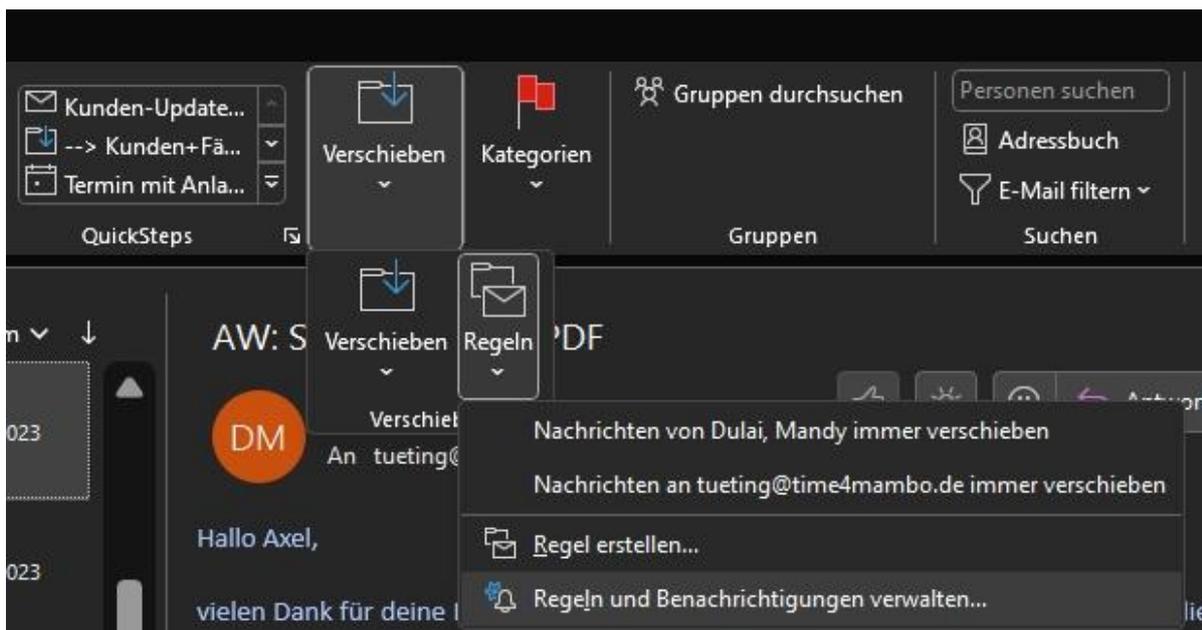
Sie können ein umfangreiches Regelwerk einstellen, was mit bestimmten Mails passieren soll. Zum einen können Sie so auf unerwünschte Mails reagieren, indem Sie Mails mit einem bestimmten Absender oder bestimmten Wörtern im Betreff oder Textkörper in den Spam-/Junkordner verschieben oder auch eine Vorsortierung in anderen Ordnern treffen. Mails, die so verschoben werden, werden stets als *Ungelesen* angezeigt.

Es gibt drei Wege zu den Regeln:

Zum einen gelangen Sie in den *Kontoinformationen* (also im Menüband *Datei*) dort hin, wenn Sie dort dann auf die große Schaltfläche *Regeln und Benachrichtigungen verwalten...* klicken.

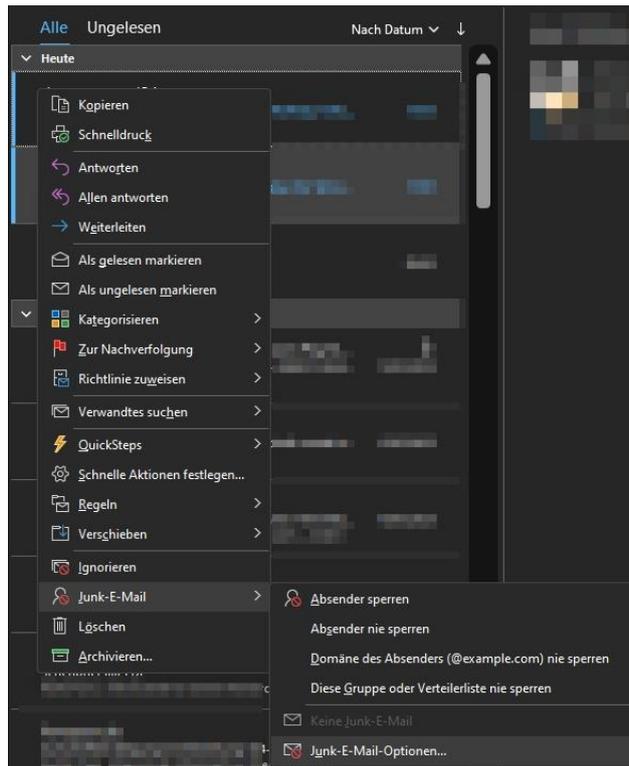


Der zweite Weg geht über das Kontextmenü (Rechtsklick) in einer eMail in der Gesamtansicht. Dort dann *Regeln* → *Regeln und Benachrichtigungen verwalten...*



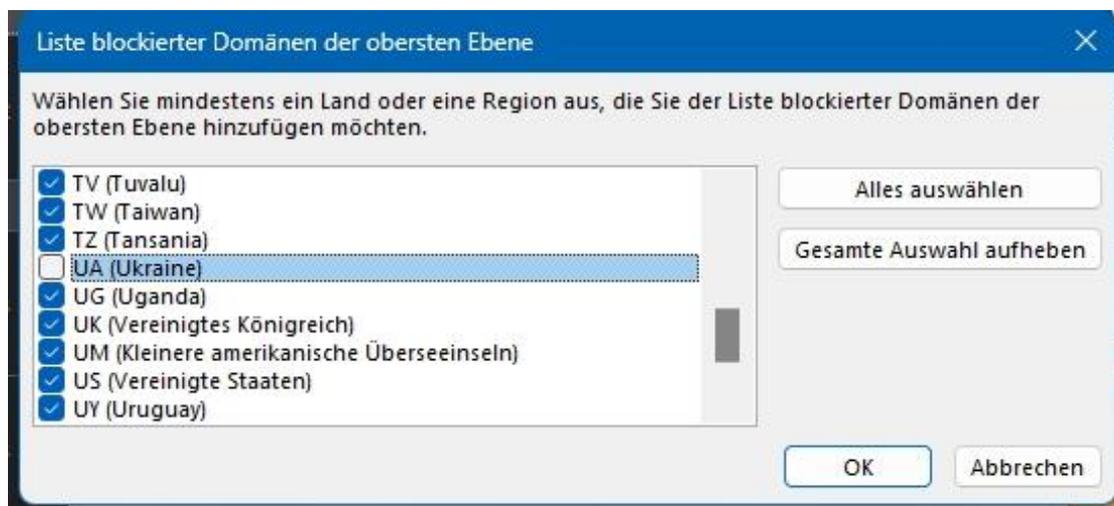
Und der dritte über das Menüband *Start/Verschieben/Verschieben* → *Regeln* → *Regeln und Benachrichtigungen verwalten...*

Blockierte Absender – Sichere Absender



Rufen Sie in der Mailübersicht das Kontextmenü auf (rechte Maustaste auf eine ix-beliebige Mail) und wählen Sie dann weiter unten zunächst *Junk-E-Mail* und dort dann ganz unten *Junk-E-Mail-Optionen* aus. Sie erhalten dann ein Fenster, wo Sie zum einen vertrauenswürdige Absender und Empfänger, als auch blockierte Absender eingeben können, bzw. eine Übersicht über die bereits als Junk-E-Mail eingestuft Adressen sehen.

Sie können an dieser Stelle aber auch im letzten Tab (*International*) ganze Domains sperren. Wenn Sie allerdings Korrespondenzen mit dem Ausland haben, sollten Sie bestimmte Domainendungen hier explizit freigeben. Sonst kommen die Mails aus der Ukraine - beispielsweise - nie bei Ihnen an!



Im vorigen Fenster können Sie auch Mails mit bestimmten Schriftcodierung sperren. Also beispielsweise eMails in kyrillischer Schrift...