



LRA DIGITAL **Outlook**





Allgemein

Acht Arbeitsstunden pro Woche
gehen für das Schreiben und
Beantworten von E-Mails drauf
- vier davon unnötigerweise.



Methoden





Methoden

The screenshot shows the Outlook interface. On the left is a navigation pane with the following structure:

- ▲ Favoriten <
- Posteingang - S.Kalinowski@lrasha.de
- Posteingang - beBPo
- Gesendete Elemente
- Gelöschte Elemente

- ▲ S.Kalinowski@lrasha.de
- ▲ Posteingang
 - erledigt
 - Entwürfe [1]
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Junk-E-Mail
 - Postausgang

The main window shows the 'Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E)' search bar and 'Aktuelles Postfach' dropdown. Below it, the view is set to 'Alle Ungelesen' with 'Nach Kategorien' and 'A bis Z ↓' options. A sub-view '(Keine Angabe)' is active, displaying a list of items:

- [Redacted] 11:41
- [Redacted] Do 15.06
- ▷ 1 Frau Gabriel
- ▷ 2 Anja
- ▷ 4-2 E-Signatur
- ▷ 99 On Hold
- ▷ Newsletter



Methoden

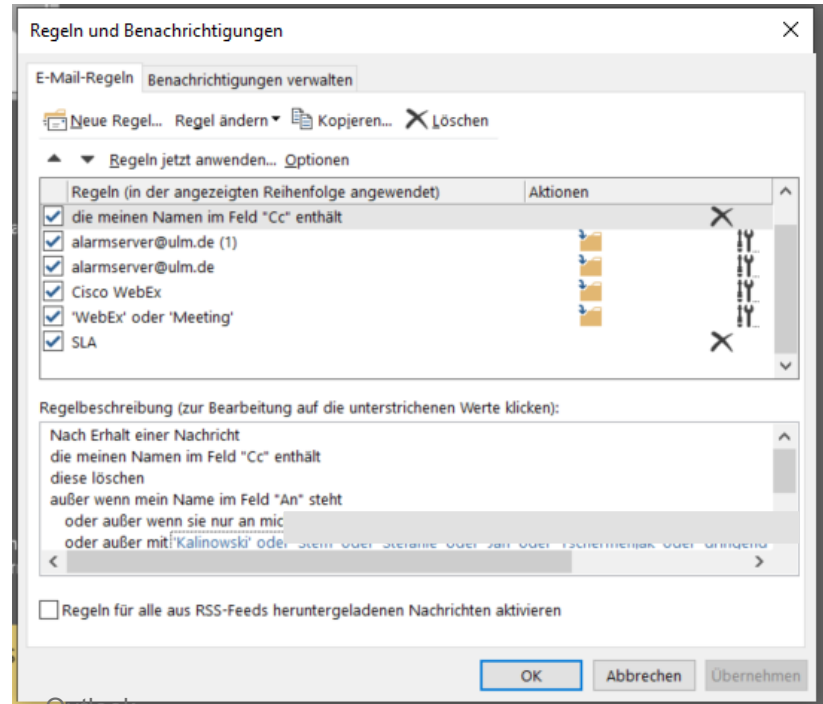


Benachrichtigungen
deaktivieren

In Outlook: Datei →
Optionen → E-Mail →
Nachrichteneingang →
Desktopbenachrichtigungen
deaktivieren



Methoden





Methoden



Vorlagen erstellen

- Klicken Sie im Menü Start auf Neue E-Mail.
Um eine E-Mail-Nachricht zu erstellen, drücken Sie STRG+UMSCHALT+M.
- Geben Sie im Nachrichtentext den gewünschten Text ein.
- Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf Datei > Speichern unter.
- Klicken Sie im Dialogfeld Speichern unter in der Liste Dateityp auf Outlook-Vorlage.
- Geben Sie im Feld Dateiname einen Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie dann auf Speichern.
- Standardmäßig werden Vorlagen an folgendem Speicherort gespeichert:
- `c:\users\benutzername\appdata\roaming\microsoft\templates`



Methoden

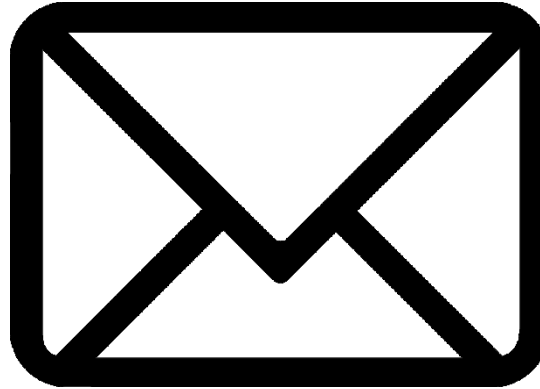


Vorlagen nutzen:

- Outlook-Vorlage nutzen
- Klicken Sie in der Gruppe Neu auf den Befehl Neue Elemente und anschließend auf Weitere Elemente.
- Wählen Sie den Befehl Formular auswählen aus.
- Wählen Sie im Listenfeld Suchen in den Eintrag Vorlagen im Dateisystem aus.
- Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf Öffnen.
- Sie können diesen Weg abkürzen, indem Sie sich den Befehl Formular auswählen in die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen.



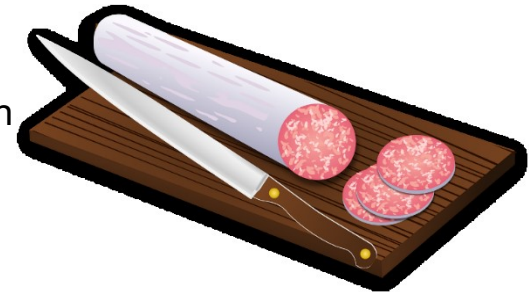
Methoden



Aufgaben im Posteingang einblenden



Fälligkeit eintragen



Aufgaben in kleine Scheiben schneiden ;)



Praxisbeispiel

The screenshot shows the Outlook interface. On the left is a navigation pane with folders for 'Favoriten' and 'S.Kalinowski@lrasha.de'. The main pane shows the 'Posteingang' folder with a search bar at the top. The search results show a list of categories: '1 Frau Gabriel', '2 Anja', '4-2 E-Signatur', '99 On Hold', and 'Newsletter'. A large grey box highlights the top of the list with the text '„Inbox Minimum“' and a blue box highlights the date 'Do 15.06'.

Navigation pane:

- ◀ Favoriten
- Posteingang - S.Kalinowski@lrasha.de
- Posteingang - beBPo
- Gesendete Elemente
- Gelöschte Elemente
- ◀ S.Kalinowski@lrasha.de
- Posteingang
 - erledigt
 - Entwürfe [1]
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Junk-E-Mail
 - Postausgang

Main pane:

Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E) Aktuelles Postfach

Alle Ungelesen Nach Kategorien A bis Z ↓

◀ (Keine Angabe)

11:41

„Inbox Minimum“

Do 15.06

1 Frau Gabriel

2 Anja

4-2 E-Signatur

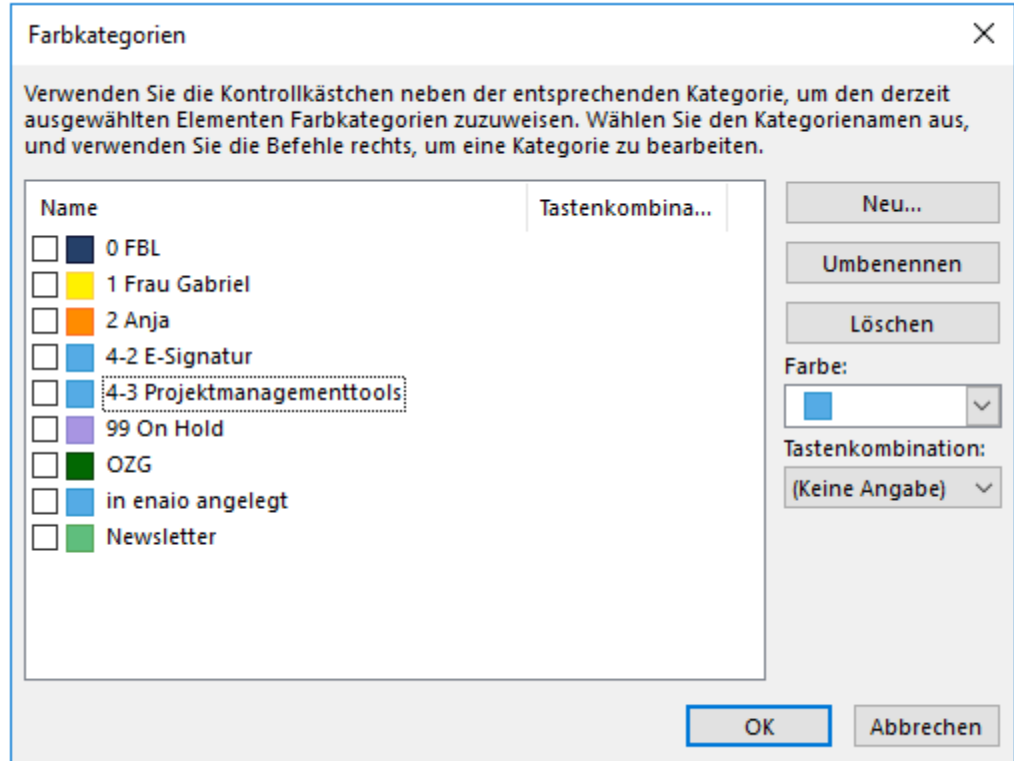
99 On Hold

Newsletter



Praxisbeispiel

Kategorisierung





Praxisbeispiel

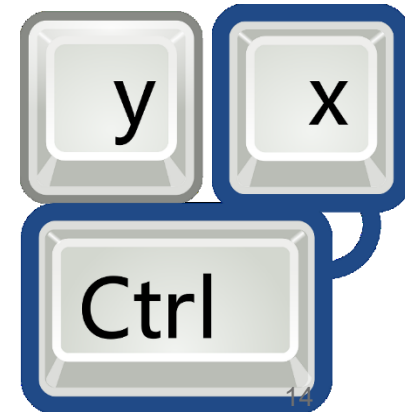
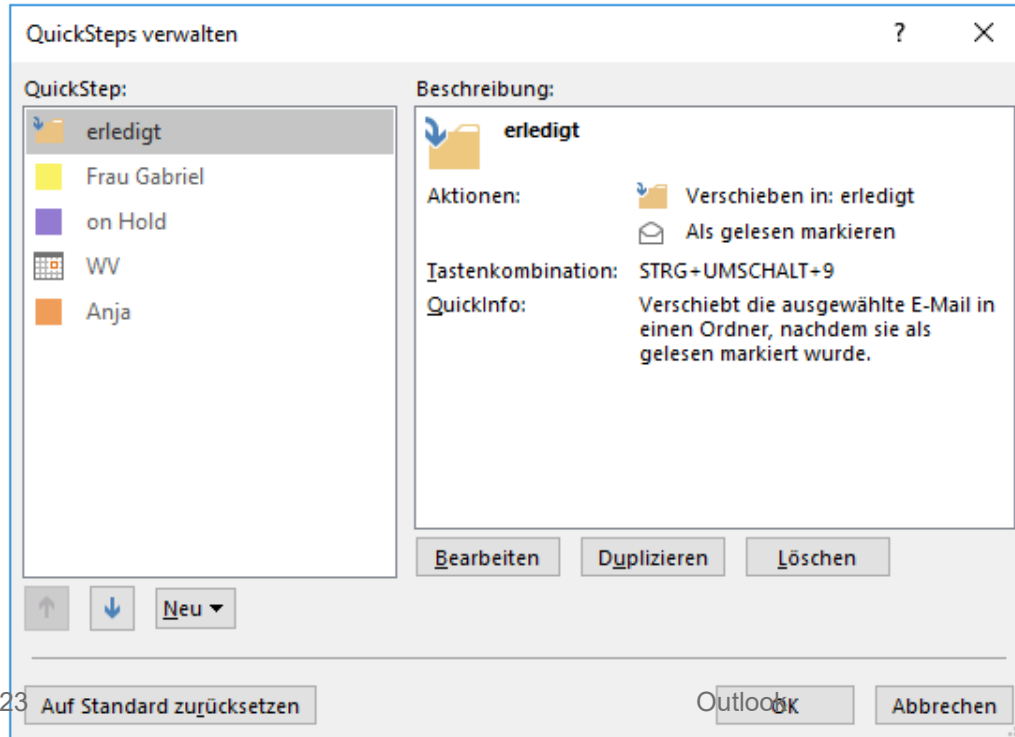
E-Mail- Entwürfe als Aufgaben

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the navigation pane is open to the 'Posteingang' (Inbox) of 'S.Kalinowski@lrasha.de'. Under the 'Posteingang' folder, there is a sub-section for 'Entwürfe [1]' (Drafts [1]), which is highlighted. Below this, other folders like 'Gesendete Elemente', 'Gelöschte Elemente', 'Junk-E-Mail', and 'Postausgang' are visible. The main pane shows a search bar at the top with the text 'Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E)'. Below the search bar, the view is set to 'Alle' (All) and 'Ungelesen' (Unread). The current view is '(Keine Angabe)' (No specification). A task is displayed with a grey background and a blue header bar that says 'Do 15.06' and '11:41'. Below the task, there is a list of items:

- 1 Frau Gabriel
- 2 Anja
- 4-2 E-Signatur
- 99 On Hold
- Newsletter



Praxisbeispiel



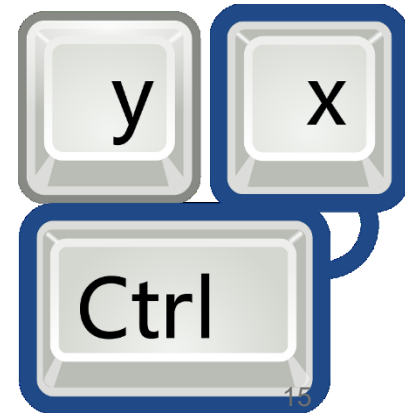


Praxisbeispiel

Shortcuts

- hilfreiche Tastenkombination für Aktionen:
 - Allen antworten: [Strg] + [Shift] + [r]
 - Antworten: [Strg] + [r]
 - Neue Nachricht: [Strg] + [N]
 - Senden einer Nachricht: [Strg] + [Enter]
 - Markiertes Element löschen: [Strg] + [d]
 - Rückgängig machen: [Strg] + [z]
 - Neue E-Mail: [Strg] + [n]
 - E-Mail-Ansicht aufrufen: [Strg] + [1]
 - Kalender aufrufen: [Strg] + [2]

Outlook





Quellenverzeichnis

Folie 2:

Töpfer, Verena: E-Mails kosten einen Arbeitstag pro Woche, 2014, [online]
<https://www.spiegel.de/karriere/e-mails-und-meetings-so-viel-arbeitszeit-wird-jedes-jahr-vergeudet-a-985991.html> [zuletzt aufgerufen am
28.06.2023]



Abbildungsverzeichnis

Titelfolie: Schmetterling: S.Kalinowski x DALL-E

Folie 2: Sprechblase: Bild von [OpenClipart-Vectors](https://pixabay.com/de/vectors/sprechblase-reden-apropos-rede-156056/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/sprechblase-reden-apropos-rede-156056/),
<https://pixabay.com/de/vectors/sprechblase-reden-apropos-rede-156056/>

Folie 3: Null: Bild von [lqlg](https://pixabay.com/de/illustrations/null-zahlen-zero-4733214/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/illustrations/null-zahlen-zero-4733214/), <https://pixabay.com/de/illustrations/null-zahlen-zero-4733214/>

Folie 5: Zahnbürste: Bild von [Photo Mix](https://pixabay.com/de/photos/zahnpasta-zahnb%C3%BCrste-wei%C3%9F-1786388/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/photos/zahnpasta-zahnb%C3%BCrste-wei%C3%9F-1786388/), <https://pixabay.com/de/photos/zahnpasta-zahnb%C3%BCrste-wei%C3%9F-1786388/>

Folie 6: Zahnräder: Bild von [Pexels](https://pixabay.com/de/illustrations/kunst-zahn%C3%A4der-bunt-kreativit%C3%A4t-1866468/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/illustrations/kunst-zahn%C3%A4der-bunt-kreativit%C3%A4t-1866468/), <https://pixabay.com/de/illustrations/kunst-zahn%C3%A4der-bunt-kreativit%C3%A4t-1866468/>

Folie 7: Briefe: Bild von [Gerd Altmann](https://pixabay.com/de/illustrations/kontakt-besuch-brief-email-mail-2794680/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/illustrations/kontakt-besuch-brief-email-mail-2794680/), <https://pixabay.com/de/illustrations/kontakt-besuch-brief-email-mail-2794680/>



Abbildungsverzeichnis

Folie 10:

- To-Do-Liste: Bild von [Satheesh Sankaran](https://pixabay.com/de/vectors/aufgabenliste-checkliste-6587736/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/aufgabenliste-checkliste-6587736/), <https://pixabay.com/de/vectors/aufgabenliste-checkliste-6587736/>
- Brief: Bild von [OpenClipart-Vectors](https://pixabay.com/de/vectors/buchstabe-e-mail-mailing-email-147563/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/buchstabe-e-mail-mailing-email-147563/), <https://pixabay.com/de/vectors/buchstabe-e-mail-mailing-email-147563/>
- Kalender: Bild von [OpenClipart-Vectors](https://pixabay.com/de/vectors/Kalender-Monat-Jahr-Kostenlose-Vektorgrafik-auf-Pixabay-Pixabay/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/Kalender-Monat-Jahr-Kostenlose-Vektorgrafik-auf-Pixabay-Pixabay/), [Kalender Monat Jahr - Kostenlose Vektorgrafik auf Pixabay - Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/Kalender-Monat-Jahr-Kostenlose-Vektorgrafik-auf-Pixabay-Pixabay/)
- Salami: Bild von [OpenClipart-Vectors](https://pixabay.com/de/vectors/lebensmittel-k%C3%BChe-messer-salami-159786/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/lebensmittel-k%C3%BChe-messer-salami-159786/), <https://pixabay.com/de/vectors/lebensmittel-k%C3%BChe-messer-salami-159786/>

Folie 14: Shorcut: Bild von [OpenIcons](https://pixabay.com/de/vectors/schl%C3%BCssel-klaviatur-schneiden-97875/) auf [Pixabay](https://pixabay.com/de/vectors/schl%C3%BCssel-klaviatur-schneiden-97875/), <https://pixabay.com/de/vectors/schl%C3%BCssel-klaviatur-schneiden-97875/>