

GRATIS Profi-Tricks

20 Profi-Tipps für's Büro



**"...mit denen
Sie sofort Ihre
Produktivität
steigern!"**

Otmar Witzgall

Outlook Bestsellerautor
und Produktivitäts-Experte

Hallo,

mein Name ist Otmar Witzgall.

Ich bin Bestsellerautor und Outlook-Produktivitäts-Coach aus Leidenschaft.

Ich helfe Selbständigen und Unternehmer und Ihrer gesamten Organisation Ihre Produktivität zu verdoppeln ...durch effektiven Einsatz von Outlook.



Diese Profi-Tipps habe ich aus einer Serie von Artikeln, die ich für die Zeitschrift *tempa365* vom Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb) geschrieben habe, für Sie ausgewählt.

Es sind speziell Tipps, die Ihnen beim Schreiben und Verarbeiten von E-Mails, Anlegen von Terminen und besonders beim Arbeiten mit dem Outlook-Kalender helfen, Ihre Arbeit effektiv, effizient und produktiv zu gestalten.

Ein Spezial-Artikel führt Sie in die Geheimnisse der gelben Notizzettel, die die Lücken des Schreibtisches meist füllen – arbeiten Sie doch einfach mit dem Outlook-Notizzetteln – ich lüfte das Geheimnis.

Ich freue mich wenn ich Ihnen mit diesen Tipps und Tricks Ihrer Produktivität einen neuen Impuls geben konnte.

Wenn diese Tipps Ihnen weitergeholfen haben und Sie weitergehende Fragen haben, dann schreiben Sie mir doch einfach E-Mail an witzgall@outlookeinrichten.de.

Inhalt

"Hilfe! – die E-Mail-Flut erschlägt mich!"	5
So heben Sie E-Mails im Posteingang durch spezielle Formatierungen hervor.	5
1. Wenn Sie die persönlich an sie gerichtet E-Mail farblich hervorheben möchten, gehen Sie so vor:.....	6
2. Wenn Sie E-Mails einer bestimmten Person, zum Beispiel Ihres Chefs, eines A-Kunden oder eines Teammitgliedes, sofort erkennen möchten, dann gehen Sie so vor... ..	7
"Hilfe! – ich will meine E-Mail über ein anderes E-Mail-Konto versenden!"	9
3. So weisen Sie einer E-Mail-Adresse den Status "wird standardmäßig von diesem Konto gesendet" zu:	10
4. So wählen Sie für den nächsten E-Mail-Versand das temporäre E-Mail-Konto aus.....	11
Mit dem digitalen „Knoten im Taschentuch“ die Wiedervorlage organisieren	12
5. Anzeige der E-Mails mit Nachverfolgung / Knoten im Taschentuch	12
6. Wenn Sie eine E-Mail mit einer Wiedervorlage / Nachverfolgung versehen möchten,	13
Vorteil für den digitalen "Knoten im Taschentuch"	14
Nachteil für den digitalen "Knoten im Taschentuch"	14
Tipps & Tricks: schnell im Outlook-Kalender navigieren und Termine einrichten – 1.Teil.....	15
7. So navigieren Sie im Outlook-Kalender mit dem Datumswechsler	15
8. So finden Sie im Outlook Kalender Termine mit der Funktion Gehe zu	16
9. So zeigen Sie im Outlook Kalender mehrere Tage übersichtlich nebeneinander an	17
10. So kopieren Sie im Outlook Kalender Termine in nebeneinander angezeigte Tagesansichten	18
Tipps & Tricks: schnell im Outlook-Kalender navigieren und Termine einrichten – 2.Teil.....	19
So erweitern Sie den Outlook Kalender um beliebige Tages-Ansichten und die Wochen-und Monatsansicht.....	19
Erweitern Sie den Outlook-Kalenderansichten über den Datumsnavigator.....	19
11. So erweitern Sie die Outlook-Kalenderansicht bis 6 aufeinander folgende Wochen	19
12. So erweitern Sie die Outlook-Kalenderansicht bis maximal 14 aufeinander folgende Tagesansichten	20
13. So erweitern Sie die Outlook-Kalenderansicht bis maximal 10 aufeinander folgende Tagesansichten mit der Tastatur.....	21

14. Turbo-Trick: So weisen Sie im Outlook Kalender einem bestimmten Termin-Typ automatisiert dieselbe Farbe zu.....	22
Notizzettel als Outlook Notizen einrichten	24
Hier einige Tipps wie Sie mit den Notizzettel umgehen	24
Wenn Sie ohne "geöffneten" Outlook mit den Outlook-Notizen als Notizzettel auf dem Desktop arbeiten möchten, dann gehen Sie so vor:.....	24
15. Möglichkeit: Verknüpfung auf dem Desktop zur Erstellung einer neuen Outlook-Notiz	25
16. Möglichkeit: Notiz als Vorlage auf dem Desktop speichern.....	26
17. Möglichkeit: Notiz als Datei auf dem Desktop speichern.....	27
Vor- und Nachteile:	27
Wie Sie Termine und Kalender für das nächste Jahr planen.....	28
18. Feiertage als willkommene Zäsur im Arbeitsjahr eintragen.....	28
19. Die Schulferien als Zeiten der Erholung und Urlaub eintragen	29
20. Mit den Wochennummern gliedern Sie das Jahr in 52 Wochen – wichtig ist der Start!	30
Wie geht es weiter?.....	31
Hier finden Sie mich:	31

© 2015 Otmar Witzgall

Alle Rechte vorbehalten. Dieses E-Book darf ohne die schriftliche Genehmigung des Autors in keiner Form und auch nicht auszugsweise vervielfältigt, an Dritte weitergegeben oder verbreitet werden. Für Schäden, die aus der Verwendung dieser Zusammenstellung entstehen können, haftet der Autor nicht.

Otmar Witzgall, Augustusbergstr. 5, 01277 Dresden

Telefon: +49 351 2527988

E-Mail: witzgall@outlookeinrichten.de

Die Grafiken stammen von Werner Tiki Küstenmacher

"Hilfe! – die E-Mail-Flut erschlägt mich!"

Vielleicht kennen Sie das? Täglich wird Ihr Posteingang mit E-Mails geflutet – wo anfangen? – wo aufhören? Sie sehen nur eine graue Wand von Schriftzeichen! Wie entscheiden Sie welche E-Mail jetzt wichtig ist? Sie können natürlich sortieren nach Absender – von – oder nach Datum – Erhalten - . Aber, mit welcher E-Mail fangen Sie an? Wo ist die E-Mail, auf die Sie so ungeduldig warten? Wo versteckt Sie sich?

Hier ist die gute Nachricht: Outlook ermöglicht Ihnen, E-Mails nach bestimmten Kriterien optisch hervorzuheben – farblich und zusätzlich durch besondere Schriftformatierungen.

Zum einen erkennen Sie so auf Anhieb, ob eine E-Mail Teil eines Verteilers ist oder an Sie persönlich gerichtet ist. Zum anderen sticht Ihnen die E-Mail von Ihrem Chef sofort ins Auge oder Sie erkennen die E-Mails Ihres Teams sofort am blauen kursiven Schriftbild. Jetzt wissen Sie sofort, wo Sie mit dem Bearbeiten Ihrer E-Mails anfangen.

So heben Sie E-Mails im Posteingang durch spezielle Formatierungen hervor.

Sie haben die Möglichkeit, E-Mails, die nur an Sie gerichtet sind, mit der Funktion *Organisieren* farblich zu kennzeichnen (Version 2003 und 2007). Über *Automatische Formatierungen* erweitern Sie Ihre Möglichkeiten.



1. Wenn Sie die persönlich an sie gerichtet E-Mail farblich hervorheben möchten, gehen Sie so vor:

In Outlook 2003 und Outlook 2007:

- ▶ öffnen Sie jetzt über *Menü, Extras, Organisieren* die *Organisieroptionen*.
- ▶ In der linken Spalte klicken Sie auf *Farben verwenden* und...
- ▶ wählen bei der Option *Nur an mich gesendete Nachrichten* eine Farbe aus und klicken auf den Button *Einschalten*.

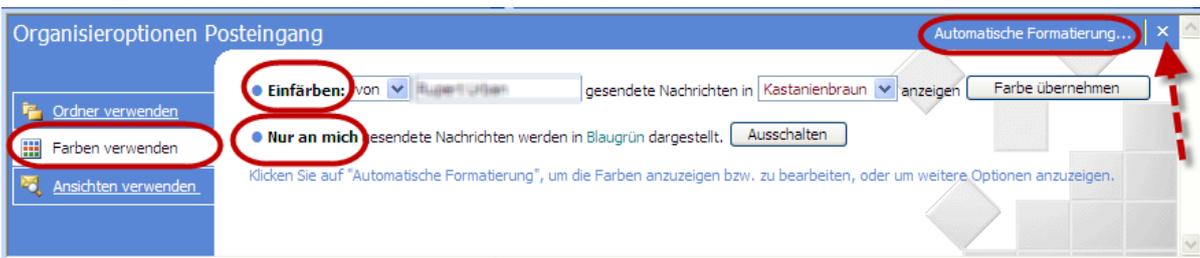
In Outlook 2010 und 2013 öffnen...

- ▶ Sie das Fenster *Bedingte Formatierung* über Registerkarte *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, Befehl *Ansichtseinstellungen* und Schaltfläche *Bedingte Formatierung*.
- ▶ Jetzt gehen Sie auf *Hinzufügen* und überschreiben *Unbekannt* zum Beispiel mit *Direkt an mich gesendete E-Mail*.
- ▶ Weiter gehen Sie auf *Bedingung* und auf den Reiter *Erweitert*.
- ▶ Im Aufklappmenü *Feld* gehen Sie auf *Häufig verwendete Felder* und dann auf *An*.
- ▶ Sie springen mit der Tabulatortaste zu *Bedingung* und erhalten die Auswahl *enthält*.
- ▶ Weiter mit Tabulatortaste zum Feld *Wert*. Hier tragen Sie Ihre *E-Mail-Adresse* oder wenn Sie mehrere haben, nur *@[name.de]*. *Name.de* ist ein Platzhalter für Ihre Angaben.
Wenn Sie mehrere Bedingungen definieren, generieren Sie mehrere Listeneinträge und klicken Sie nach jeder Bedingung *Zur Liste hinzufügen*. Wenn Sie das nicht tun, wird die Bedingung nicht aktiviert. Nur die Kriterien, die in der Liste *Elemente suchen, die folgende Kriterien entsprechen*: stehen, fragt Outlook ab.
- ▶ *Schließen* Sie die das geöffnete Fenster.
- ▶ Jetzt suchen Sie sich mit *Schriftart* Ihre gewünschte Formatierungseinstellungen zusammen und *schließen* alle geöffneten Fenster.

2. Wenn Sie E-Mails einer bestimmten Person, zum Beispiel Ihres Chefs, eines A-Kunden oder eines Teammitgliedes, sofort erkennen möchten, dann gehen Sie so vor...

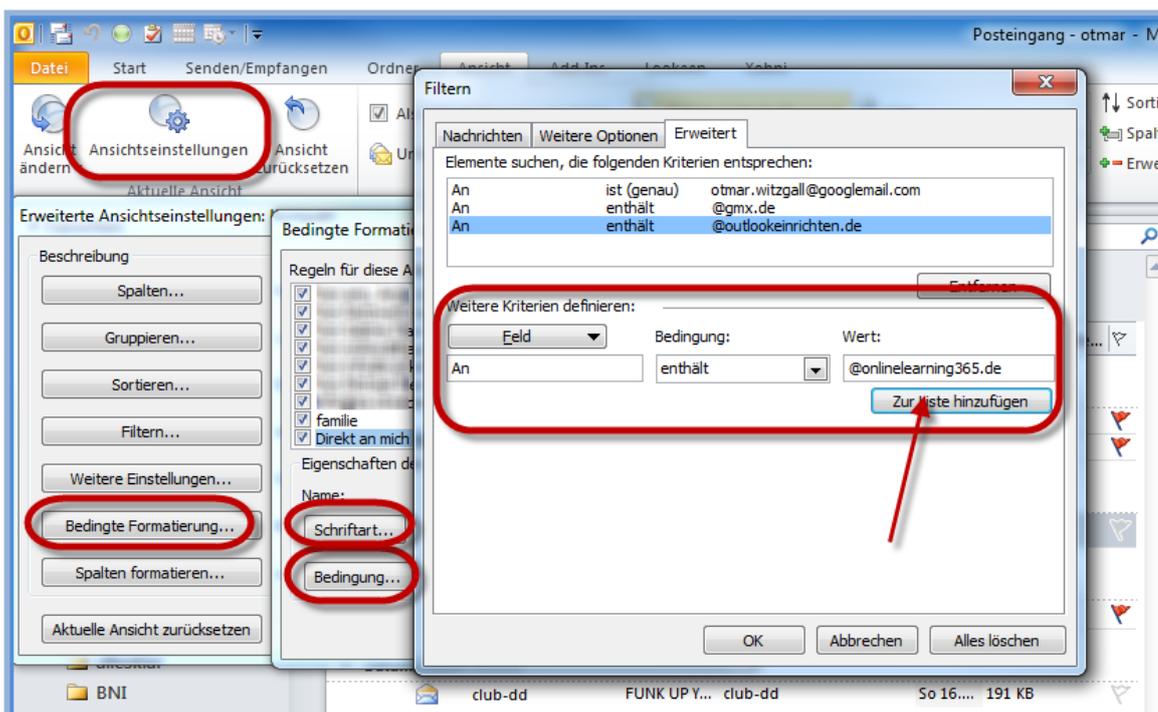
In **Outlook 2003** und **Outlook 2007**:

- ▶ *markieren* Sie im Posteingang die E-Mail,
- ▶ gehen im Fenster *Organisieroptionen* zu der Zeile *Einfärben gesendeter Nachrichten in* und
- ▶ wählen *von* oder *an* aus.
- ▶ Im Textfeld daneben finden Sie die aktuelle *E-Mail-Adresse*.
- ▶ Jetzt suchen Sie sich eine *Farbe* und gehen auf *Farbe übernehmen*.
- ▶ Mit Klick oben rechts auf das *x* schließen Sie das Fenster.

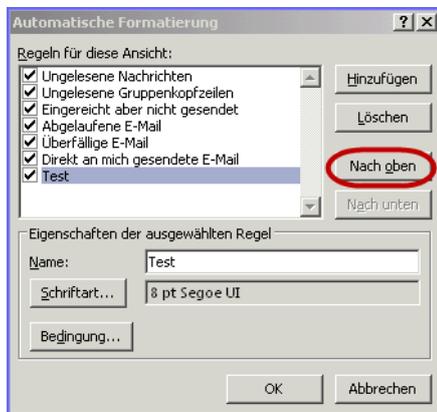


In **Outlook 2010** und **2013** öffnen...

- ▶ Sie über Registerkarte *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht* den Befehl *Ansichtseinstellungen*.
- ▶ Klicken Sie die Schaltfläche *Bedingte Formatierung*, gehen dann auf den Button *Bedingung* und dann im Fenster *Filtern* auf das Feld *Von*, Bedingung *ist (genau)* und im Feld *Wert* geben Sie die *E-Mail-Adresse* Ihres Chefs, eines A-Kunden oder eines Teammitgliedes ein.
- ▶ Sonst gehen Sie wie oben vor.



Hinweis: Wenn Sie Bedingte Formatierungen eingerichtet haben, das erwartete Ergebnis beim nächsten E-Mail-Abruf nicht sichtbar ist, dann kann es sein, dass verschiedene definierte Bedingungen sich gegenseitig ausschließen.



Dazu sollten Sie folgendes wissen:

- ▶ Die definierten Bedingungen für eine bestimmte Ansicht beziehen sich nur auf die Ansicht, in der Sie sich befinden – in diesem Falle im Posteingang.
- ▶ Jede Ansicht hat bereits von Microsoft vordefinierte Bedingungen, die Sie nicht löschen können, nur deaktivieren indem Sie den Haken entfernen.
- ▶ Outlook arbeitet die Bedingungen von oben nach unten ab.

Wenn Ihre definierte Bedingung nicht greift, dann verschieben Sie Ihre Bedingung mit der . Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren anderer Bedingungen testen Sie das Zusammenwirken der Bedingungen. Finden Sie heraus bei welcher Konstellation Ihre Bedingung greift.

"Hilfe! – ich will meine E-Mail über ein anderes E-Mail-Konto versenden!"

Sicher kennen Sie das? Sie holen mit Outlook E-Mails von mehreren E-Mail-Adressen ab – z.B. die Ihres Vorgesetzten, Ihrer Abteilung und vielleicht noch die Kundenanfragen mit eigener Adresse. Irgendwann haben Sie diese E-Mail-Adressen in Ihrem Outlook eingerichtet – wahrscheinlich in zufälliger Reihenfolge. Outlook nimmt aber die erste eingerichtete E-Mail-Adresse als Ihr Standardkonto zum Versenden Ihrer E-Mails – egal welche E-Mail-Adresse Sie als Absenderadresse aktuell nutzen möchten. Das ist besonders dann ärgerlich, wenn das E-Mail-Konto mit dem häufigsten E-Mail-Verkehr nicht die Standard-Versandadresse ist. Aber keine Sorge, dagegen können Sie was tun!

Sie haben an zwei Stellen die Möglichkeit, an den "Stellschrauben" zu drehen: an der Standardeinstellung und der temporäre Versandadresse.

3. So weisen Sie einer E-Mail-Adresse den Status "wird standardmäßig von diesem Konto gesendet" zu:

In **Outlook 2003** kommen Sie über

- ▶ [Menü](#), [Extras](#) und [E-Mail-Konten...](#) zu den E-Mail-Konten.
- ▶ Hier [aktivieren](#) Sie [Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten](#) und [klicken](#) auf [Weiter>](#).
- ▶ Im neu geöffneten Fenster sehen Sie Ihre eingerichteten [E-Mail-Konten](#).

Beim ersten E-Mail-Konto steht unter Typ ([wird standardmäßig von diesem Konto gesendet](#)). Von diesem E-Mail-Konto werden alle E-Mails abgeschickt.

Jetzt überlegen Sie, von welcher Adresse Sie die meisten E-Mails versenden. Wenn es ein anderes Konto ist, als das jetzt mit [wird standardmäßig von diesem Konto gesendet](#) versehen ist,

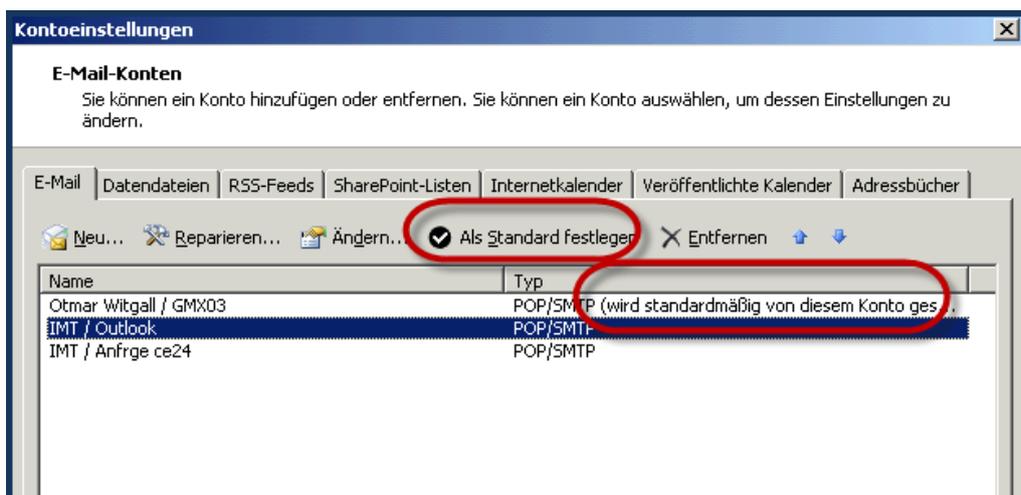
- ▶ dann [markieren](#) Sie diese jetzt und gehen auf den nun aktivierten Button [Als Standard festl..](#)
- ▶ Sofort wechselt das neue E-Mail-Konto an die erste Stelle und ist mit [wird standardmäßig von diesem Konto gesendet](#) gekennzeichnet.
- ▶ Zum Abschluss gehen Sie auf [Fertig stellen](#).

In **Outlook 2007** kommen Sie über

- ▶ [Menü](#), [Extras](#) und [Kontoeinstellungen](#) zu den E-Mail-Konten.
- ▶ Dann gehen Sie wie bei Outlook 2003 vor.

In **Outlook 2010** und **2013** kommen Sie über

- ▶ Register [Datei](#), [Kontoeinstellungen](#) und [Kontoeinstellungen](#) zu den E-Mail-Konten
- ▶ und gehen wie bei Outlook 2003 vor.



4. So wählen Sie für den nächsten E-Mail-Versand das temporäre E-Mail-Konto aus

Outlook 2003:

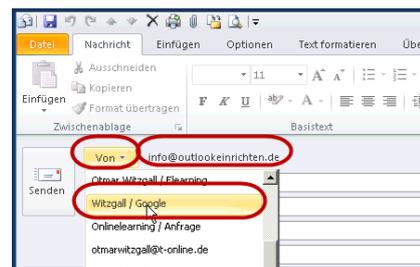
- ▶ Sie öffnen ein neues E-Mail-Formular und sehen in der Symbolleiste unter *Konten* – *Pfeil nach unten* öffnen – das *Standard-E-Mail-Konto mit Haken*.
- ▶ Hier nehmen Sie auch den temporären Wechsel des Versand-E-Mail-Kontos vor indem Sie *auf das gewünschte Konto klicken*.
- ▶ Jetzt sehen Sie in der Zeile über den Versandadressen den Text: *Diese Nachricht wird über [Ihre E-Mail-Kontobezeichnung] gesendet*.

Outlook 2007:

- ▶ Das *Standard-E-Mail-Konto* sehen Sie im geöffneten E-Mail-Formular beim Klick auf den Button *Konto* im Bereich der Adressfelder.
- ▶ Hier nehmen Sie auch den temporären Wechsel vor.
- ▶ Nach dem Wechsel sehen Sie in der Zeile oberhalb der Adresszeilen den Text: *Diese Nachricht wird über [Ihre E-Mail-Kontobezeichnung] gesendet*

Outlook 2010 und 2013:

- ▶ Sie öffnen ein neues E-Mail-Formular – z.B. mit der Tastenkombination *Strg+Umsch+M* –
- ▶ und sehen neben dem Button *Von* das *Standard-E-Mail-Konto*.
- ▶ Wenn Sie wechseln möchten, klicken Sie auf *Von* und *wählen das temporäre Konto aus*.
- ▶ Jetzt wird neben dem Button *Von* das *ausgewählte E-Mail-Konto* angezeigt.



Mit dem digitalen „Knoten im Taschentuch“ die Wiedervorlage organisieren

Vielleicht kennen Sie die Situation: Sie erhalten eine E-Mail, die eine Aufgabe für die nächste Woche beinhaltet. Oder: es fällt Ihnen ein, dass Sie einen Kunden übermorgen wegen einer Terminanfrage anrufen möchten. Wie gehen Sie jetzt vor?

Wenn Sie mit Aufgaben arbeiten, dann wandeln Sie per Drag & Drop den Kontakt oder die E-Mail in eine Aufgabe um. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn Ihr Handy die Outlook-Aufgaben synchronisiert und Sie viel außer Haus sind.

5. Anzeige der E-Mails mit Nachverfolgung / Knoten im Taschentuch

Wenn Sie vorwiegend am Computer arbeiten, dann setzen Sie den digitalen "**Knoten im Taschentuch**" ein. Das bedeutet: Sie wandeln eine E-Mail oder einen Kontakt nicht in eine Aufgabe um, sondern **kennzeichnen diese direkt mit einer Nachverfolgung**. Dies gilt für Kontakte und E-Mails.

Da eine **Aufgabe** diese Kennzeichnung – sprich Erinnerungsfunktion – sowieso hat, können Sie sich alle "Aufgaben" in Outlook 2007, Outlook 2010 und Outlook 2013 in der **Aufgabenansicht unter Vorgangsliste** anzeigen lassen.

Die mit dem "Knoten im Taschentuch" versehenen Kontakte und E-Mails werden zusammen mit Terminen und Aufgaben auch im **Erinnerungsfenster** angezeigt (Abbildung 1).

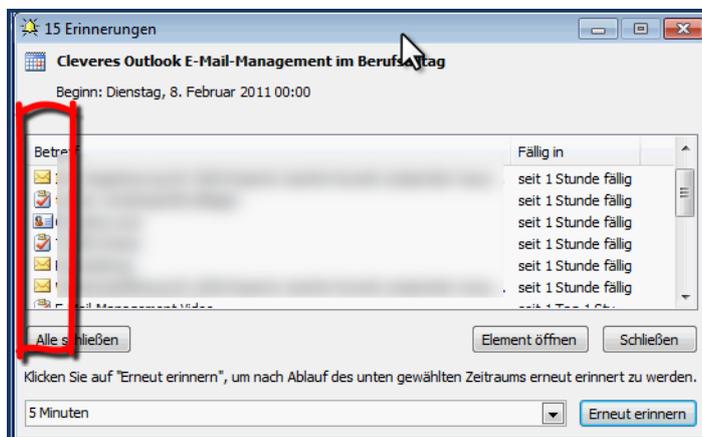


Abbildung 1: Digitaler "Knoten im Taschentuch" im Erinnerungsfenster - Outlook 2003

6. Wenn Sie eine E-Mail mit einer Wiedervorlage / Nachverfolgung versehen möchten,

- ▶ dann öffnen Sie mit der Tastenkombination **Strg+Umsch+G** das Fenster *Zur Nachverfolgung kennzeichnen*.
- ▶ Bei Kennzeichnung *wählen* Sie einen *Text* aus oder *schreiben* über den markierten Text *Zur Nachfolge* eine aussagefähige Notiz.
- ▶ Die anderen Felder füllen Sie nach Belieben aus und *bestätigen* mit **OK** (Abbildung 2)

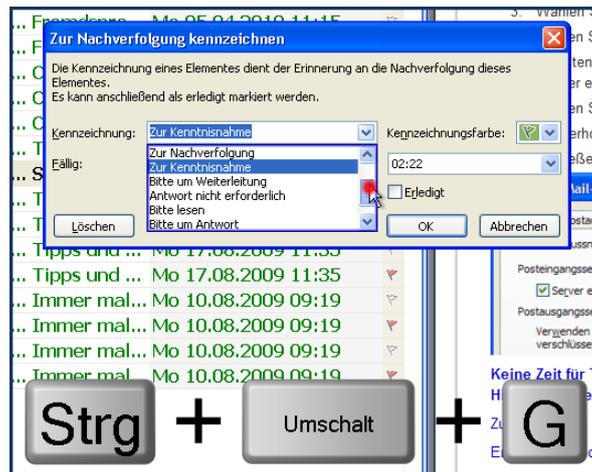


Abbildung 2: Digitaler "Knoten im Taschentuch" Outlook 2003

Sie können auch eine andere Vorgehensweise wählen,

- ▶ indem Sie mit der *rechten Maus* auf die *Flagge* in der äußerst rechten Spalte Ihres Posteingangs mit Namen *Kennzeichnungsstatus* klicken und
- ▶ im *Kontextmenü* Ihre Kennzeichnung vornehmen oder das Bearbeitungsfenster mit *Erinnerung hinzufügen* (Outlook 2003) oder *Benutzerdefiniert* (Outlook 2007 und 2010) aufrufen.

Haben Sie eine *Standardkennzeichen* gesetzt (Outlook 2003) oder *Schnellklicken* festgelegt (Outlook 2007, Outlook 2010 und Outlook 2013),

- ▶ dann *kennzeichnen* Sie die markierte E-Mail mit *einem Klick* auf das Flaggensymbol.
- ▶ Mit einem *weiteren Klick* markieren Sie die E-Mail als *erledigt*.
- ▶ Sie legen das *Standardkennzeichen* bzw. das *Schnellklicken* über das *Kontextmenü* fest (Abbildung 3).

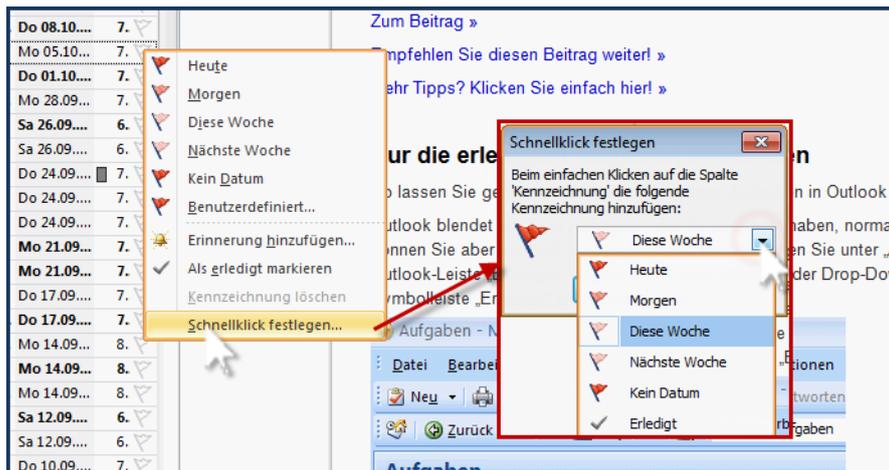


Abbildung 3: Digitaler "Knoten im Taschentuch" durch Schnellklicken Outlook 2010 und 2013

Vorteil für den digitalen "Knoten im Taschentuch"

1. Sie brauchen Kontakte und E-Mails nicht in Aufgaben umwandeln – Sie sparen Zeit.
2. Sie sehen die Wiedervorlage zusammen mit Terminen und Aufgaben im Erinnerungsfenster – Sie gewinnen Übersicht.

Nachteil für den digitalen "Knoten im Taschentuch"

Die Wiedervorlage wird in den Apps bei den Handys nicht wiedergegeben – heißt: wenn Sie viel unterwegs sind und Ihre Aufgaben mit Outlook synchronisieren, werden nur die Aufgaben angezeigt.

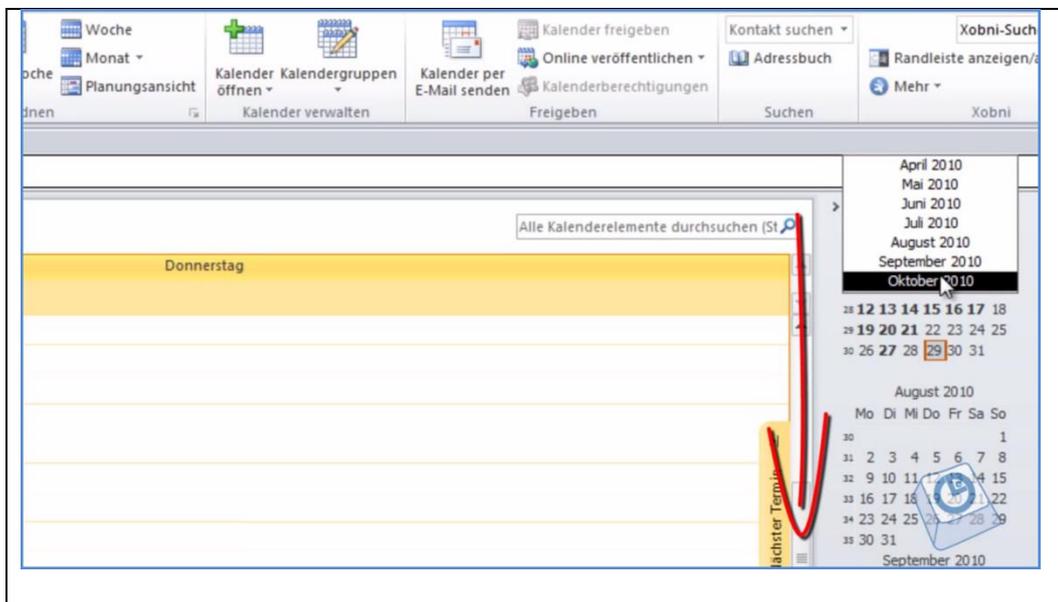
Tipps & Tricks: schnell im Outlook-Kalender navigieren und Termine einrichten – 1. Teil

Vielleicht haben Sie schon einmal versucht im Outlook Kalender einen weit entfernten Termin aufzurufen. Oder: Sie haben 4 Termine, aber unterschiedlich aufs Jahr verteilt. Was tun Sie? Hier erfahren Sie Profi-Zeitspar-Tricks rund um das Navigieren im Outlook-Kalender und Arbeiten mit Terminen.

7. So navigieren Sie im Outlook-Kalender mit dem Datumswechsler

1. Links in der Navigationsleiste oder rechts in der Aufgabenleiste sehen Sie verschiedene Monate angezeigt, die sogenannten Datumswechsler. Sie gehen im Monatstitel zu den kleinen schwarzen Pfeil-nach-rechts und bleiben mit gedrückter linker Maustaste auf dem Pfeil, bis Sie im gewünschten Monat angekommen sind. Wollen Sie einen Termin in der Vergangenheit ansteuern oder von einem zukünftigen Termin rückwärts navigieren, dann halten Sie den linken Pfeil gedrückt. Je nach Geschwindigkeit kommen Sie nach einigen Sekunden bei Ihrem Termin in der Zukunft an.

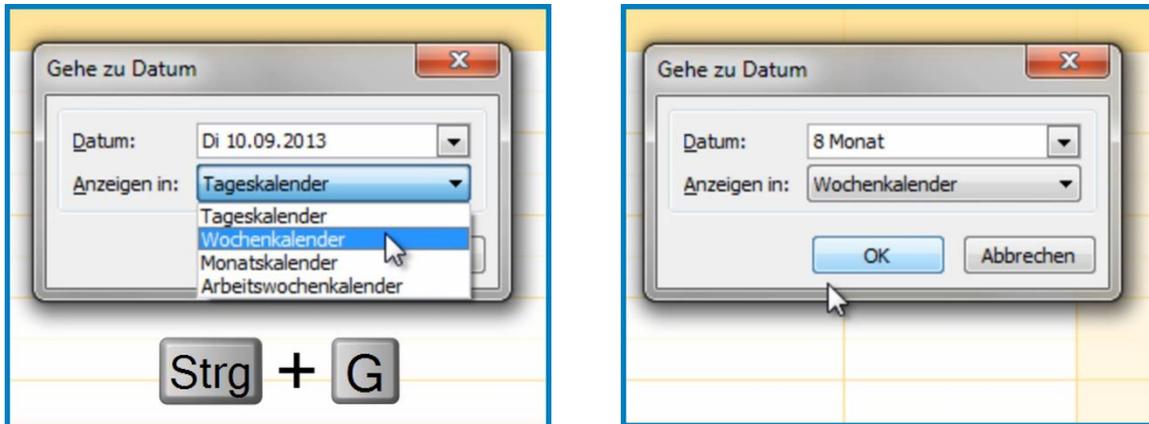
2. Schneller kommen Sie ans Ziel, wenn Sie mit der Maus auf den Monatsnamen in der Kopfzeile des Datumswechslers klicken und die linke Maustaste gedrückt lassen. Jetzt entfernen Sie die gedrückte Maus nach unten über den Kalenderblock hinaus. Je weiter Sie sich von Ihrem Startpunkt entfernen, desto schneller wechseln die Monate. Zum Abbremsen nähern Sie sich mit der gedrückten Maus wieder der Kopfzeile mit dem Monatsnamen.



3. Wenn Sie rückwärts navigieren möchten, dann ziehen Sie mit gedrückter Maus nach oben.

8. So finden Sie im Outlook Kalender Termine mit der Funktion Gehe zu

Oft ist der gesuchte Termin weit in der Zukunft und es navigiert sich mit dem Datumswechsler etwas umständlich. Am schnellsten kommen Sie mit folgender Lösung direkt zum gewünschten Termin:



1. Sie drücken die Tastaturkombination Strg+G (G steht für Gehe zu). Es öffnet sich das Fenster *Gehe zu Datum*.
2. Hier haben Sie zwei Auswahlmöglichkeiten: das *Datum* und *Anzeigen in*. Wenn Sie einen konkreten Termin wissen, dann *tippen* Sie in den markierten Datumsbereich einfach z.B.: 10.9.2013.
3. Wählen Sie bei *Anzeigen in*: den *Wochenkalender* oder einen anderen Anzeigemodus aus und bestätigen mit *OK*. Sofort ist der Termin – im Beispiel im Tageskalender - sichtbar.

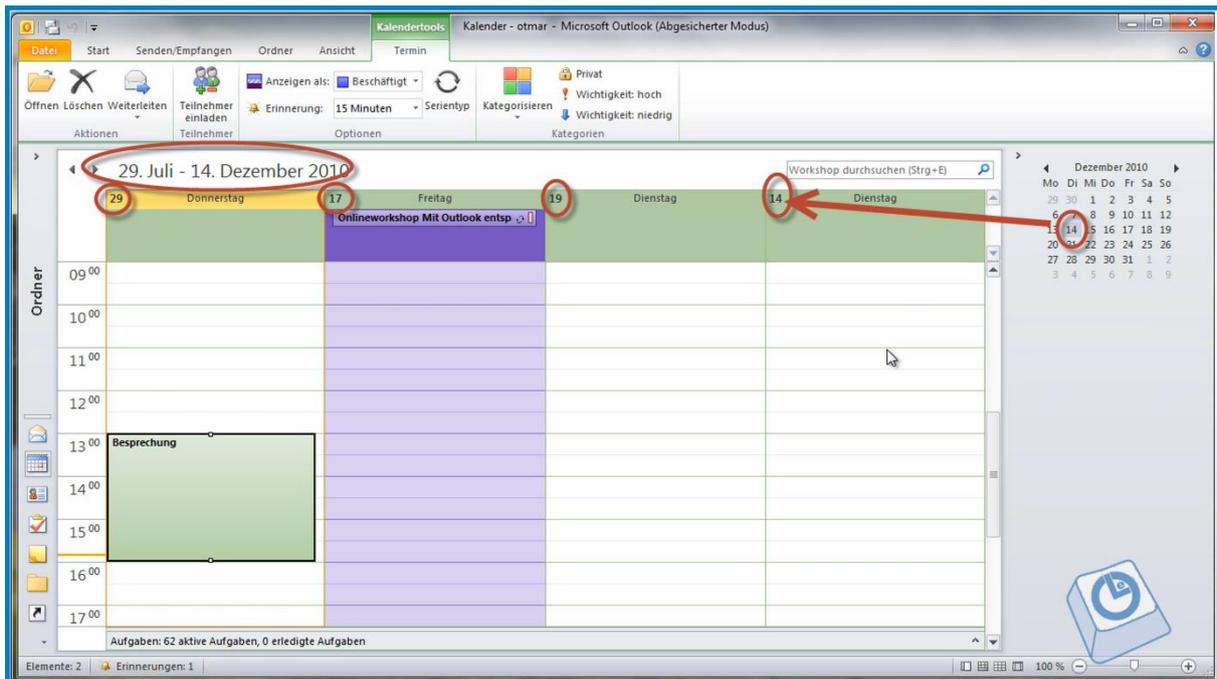
Die Funktion *Gehe zu* bietet Ihnen noch weitere Möglichkeiten. Sie können z.B. nur einen Zeitraum eingeben:

- 8 Monat bedeutet: heute in 8 Monaten
- 2 Jahr = heute in 2 Jahren
- 5 wo = heute in 5 Wochen
- 6 do = der sechste Donnerstag ab heute

Probieren Sie eigene Ideen aus!

9. So zeigen Sie im Outlook Kalender mehrere Tage übersichtlich nebeneinander an

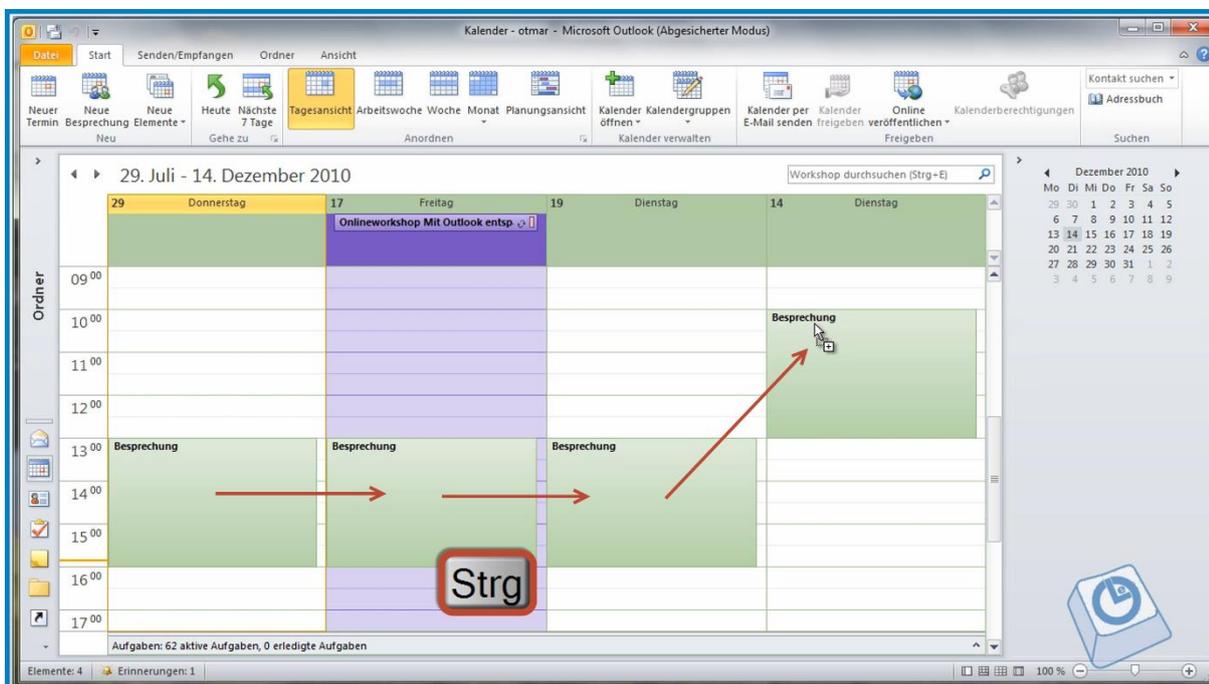
1. Sie befinden sich in der *Tagesansicht*. Sie *tragen den ersten Tag mit Datum*.
2. Sie lassen die *Strg-Taste* gedrückt. Sie suchen im Datumswechsler in der Aufgabenleiste (oder in der **Navigationsleiste in Outlook 2013!**) drei weitere Tage und *klicken* jeweils mit der Maus *auf den Tag* im Datumswechsler. Wenn Sie in ein weiteres Monat wechseln müssen, dann navigieren Sie mit dem *kleinen schwarzen Pfeil* rechts in der Kopfzeile des Datumswechslers.



10. So kopieren Sie im Outlook Kalender Termine in nebeneinander angezeigte Tagesansichten

1. Sie haben im Ansichtsbereich vier Tagesansichten nebeneinander. Am ersten Tag tragen Sie einen Termin mit Zeit ein. Sie klicken mit der Maus in den Termin und halten die Maus gedrückt.
2. Nun *ziehen* Sie den Termin bei gedrückter *Strg-Taste* an den Platz des nächsten Besprechungstages. Bei diesem Vorgang wird am Mauszeiger ein kleines Viereck mit einem *+-Zeichen* sichtbar. Sind Sie am gewünschten Tag zur richtigen Zeit angekommen, *lassen Sie den Termin los*. Hat sich der Beginn des Termins verändert, ziehen Sie ihn an die entsprechende Tageszeit.

Diesen Vorgang wiederholen Sie für jeden anstehenden Termin.



Tipps & Tricks: schnell im Outlook-Kalender navigieren und Termine einrichten – 2.Teil

Sie wollen den Kalender nicht für eine Woche, sondern für 14 Tage oder mehr anzeigen; eigentlich möchten Sie nicht sieben, sondern zehn Tage nebeneinander anzeigen. Sie möchten einen Termin immer mit derselben Farbe versehen?

In diesem Artikel verrate ich Ihnen das Geheimnis, wie Sie Ihre Wochen- und Monatseinstellung im Outlook-Kalender erweitern. Dazu einen absoluten „Turbo-Trick“: so weist Outlook Ihnen einen bestimmten Termin immer dieselbe Farbe zu.

Die Tipps & Tricks gelten für Outlook 2003, 2007, 2010 und 2013. Wo es Unterschiede gibt, weise ich darauf hin.

So erweitern Sie den Outlook Kalender um beliebige Tages-Ansichten und die Wochen- und Monatsansicht.

Wussten Sie, dass man im Outlook-Kalender die Tagesansicht bis zu 14 Tage nebeneinander und die Wochen- und Monatsansicht bis zu 6 Wochen erweitern kann?

Erweitern Sie den Outlook-Kalenderansichten über den Datumsnavigator.

Sie sind es normalerweise gewohnt, im Outlook-Kalender die Tages- Wochen- und Monatsansicht zu nutzen. Vielleicht erleichtert es ja Ihre Arbeit, wenn Sie mehr Optionen haben:

11. So erweitern Sie die Outlook-Kalenderansicht bis 6 aufeinander folgende Wochen

Sie möchten ganze Wochenblöcke in der Übersicht betrachten oder planen, dann gehen Sie so vor:

Sie gehen im *Datumsnavigator* mit der *Maus* auf einen beliebigen *Termin* in der *Startwoche* und ziehen mit *gedrückter linker Maustaste* bis zu einem beliebigen *Termin* in der *Endwoche*.

Sie sehen, dass beim Ziehen von einer Woche zur anderen die markierten Termine sich für eine Woche auffüllen. Diesen Vorgang können Sie in Outlook bis zu 6 kompletten Wochen ausdehnen. Die Ansicht stellt sich automatisch auf Monatsansicht um – siehe Abbildung 1.

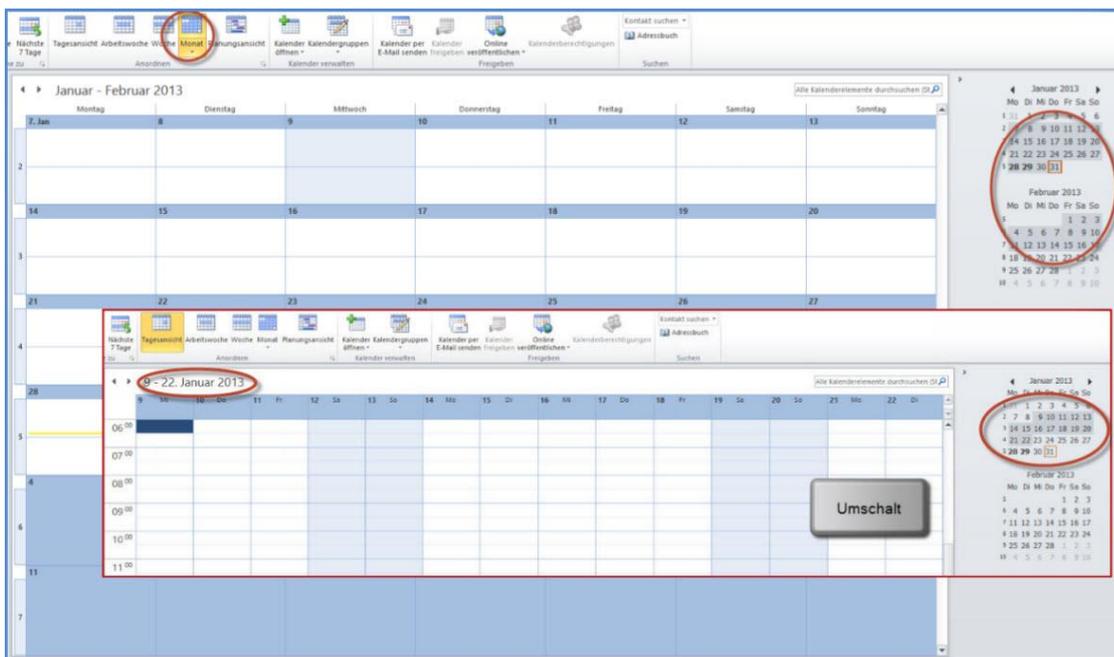
12. So erweitern Sie die Outlook-Kalenderansicht bis maximal 14 aufeinander folgende Tagesansichten

Sie möchten gezielt bestimmte Zeiträume überschauen oder planen, einen exakt 14-tägigen Zeitraum detaillierter planen, dann gehen sie so vor:

Sie *starten mit der Tagesansicht des Starttermins*.

Dann *erweitern* Sie mit *gedrückter Umschalttaste* und mit *gedrückter linker Maustaste* die *Markierung* der Tage im Datumsnavigator vom *Starttermin* bis zum *Endtermin*.

Sofort erweitert sich Ihre Tagesansicht um den markierten Zeitraum – in unserem Beispiel auf 14 Tage. So können Sie mit dieser Methode Zeiträume von 2 bis 14 Tage überblicken oder planen - siehe Abbildung 1 **rote Grafik**.



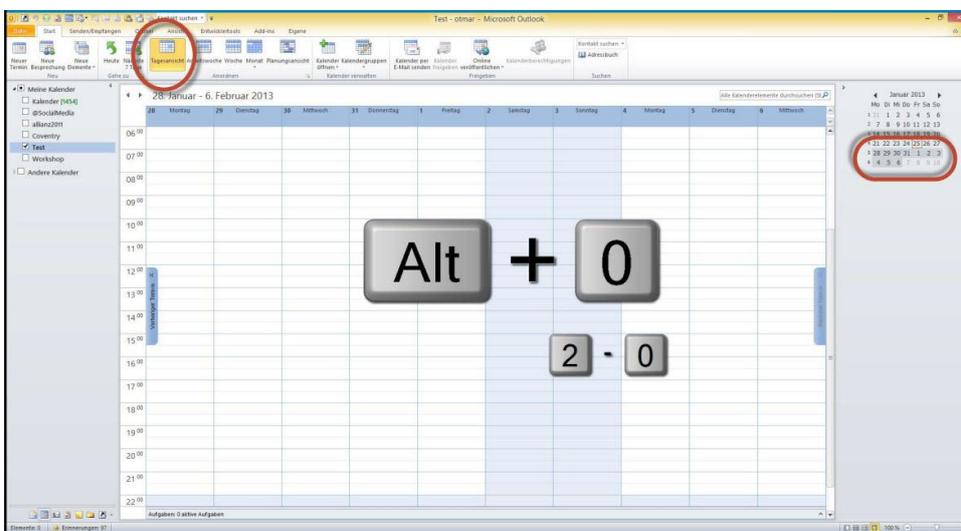
4. Outlook-Kalender - erweiterte Ansichten für 6 Wochen und 14 Tagesansichten

13. So erweitern Sie die Outlook-Kalenderansicht bis maximal 10 aufeinander folgende Tagesansichten mit der Tastatur

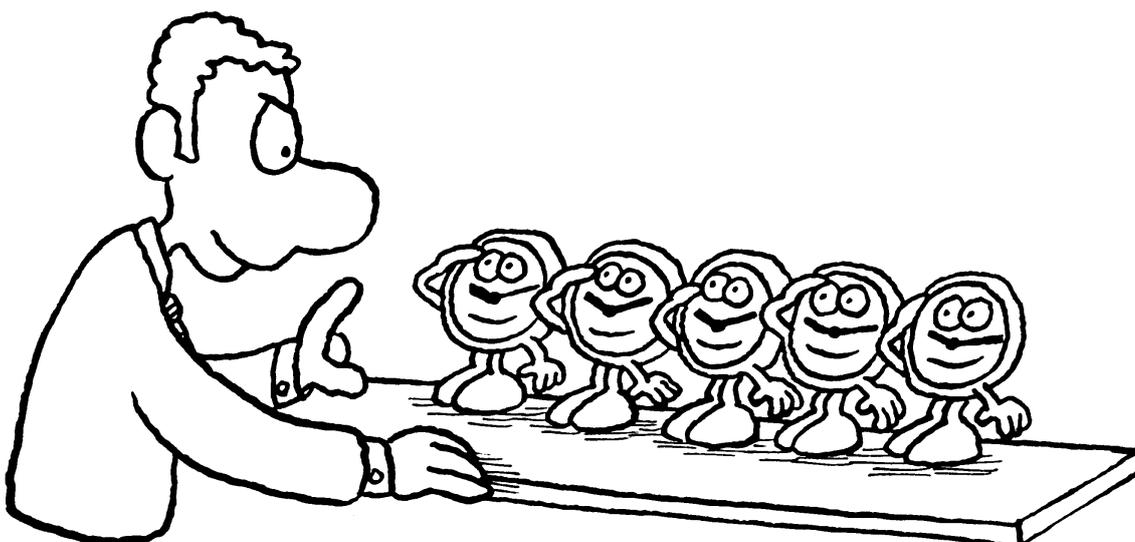
Sie arbeiten gerne mit der Tastatur, dann gehen Sie so vor:

- 1) Sie rufen in der *Tagesansicht* Ihren *Starttermin* auf.
- 2) Jetzt drücken Sie die ALT-Taste und lassen sie gedrückt.
- 3) Je nach der Zeitspanne an Tagen, die Sie anzeigen möchten, drücken Sie jetzt zusammen mit der ALT-Taste eine Zahl zwischen 2 und 0.

Sie sehen bei der Zahl 2 zwei Tage, bei der Zahl 3 drei Tage bis zur Zahl 0 zehn Tage nebeneinander – siehe Abbildung 2.



5. Tastaturbefehle im Outlook Kalender - Tagesansichten von 2-10 Tage nebeneinander

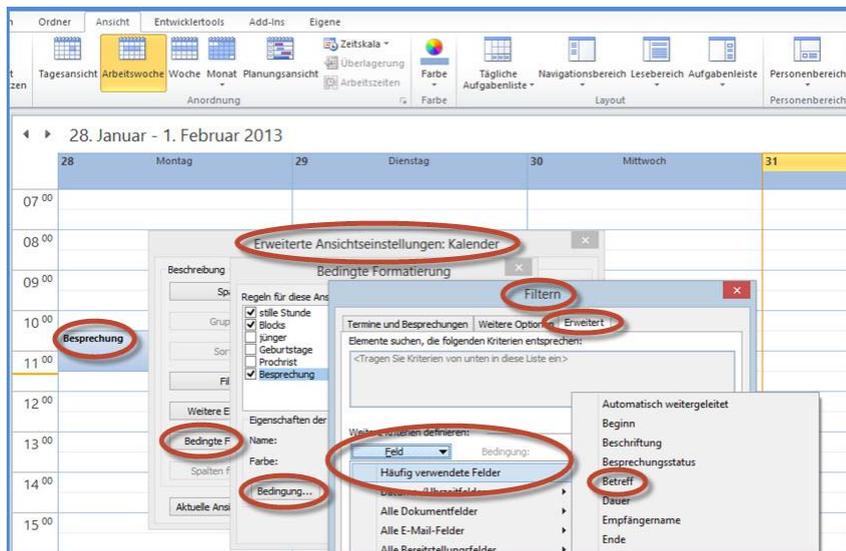


14. Turbo-Trick: So weisen Sie im Outlook Kalender einem bestimmten Termin-Typ automatisiert dieselbe Farbe zu.

Sie sind es leid, jedes Mal neu das Aussehen des Besprechungstermins zu formatieren? Outlook schwingt für Sie den Farbpinsel. In der Outlooksprache heißt diese Funktion: automatische (in Outlook 2010 und 2013: bedingte)Formatierung. Und so funktioniert es...

für Outlook 2010 und 2013:

1. Sie wechseln in der *Multifunktionsleiste* in den Reiter *Ansicht* und dann in die Gruppe *Ansicht Aktuelle Ansicht*.
2. Hier öffnen Sie über *Ansichtseinstellungen* den Assistenten *Erweiterte Ansichtseinstellungen: Kalender*.
3. Hier gehen Sie auf den Button *Bedingte Formatierung* und klicken rechts auf *Hinzufügen*.
4. Im Fenster *Bedingte Formatierung* geben Sie den *Namen* z.B. Besprechung ein und gehen dann auf den Button *Bedingung*.
5. Im Fenster *Filtern* klicken Sie auf den Reiter *Erweitert* und dann auf *Feld*.
6. In der Zeile *Häufig verwendete Befehle* suchen Sie *Betreff*.



6. Bedingte Formatierung in Outlook 2010

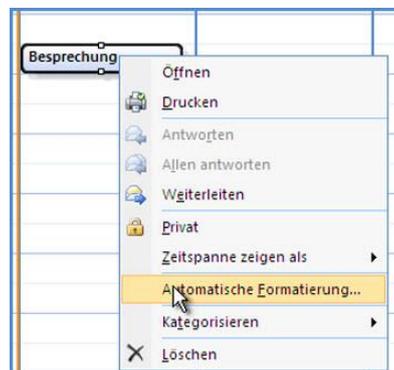
7. Bei *Bedingung* wählen Sie sicherheitshalber die Option *enthält* und *tippen* bei *Wert* exakt das Wort *Besprechung* ein.
8. Nicht vergessen auf *Zur Liste hinzufügen* klicken – sonst wird der Filter nicht aktiviert.

9. Jetzt *schließen* Sie mit *OK* das Fenster und suchen sich bei *Farbe*: z.B. *gelb* aus und *schließen* alle geöffneten Fenster *mit OK*.

Sofort färbt sich der angelegte Termin mit dem Betreff *Besprechung* gelb. Jeder weitere Termin der im Betreff das Wort *Besprechung* hat nimmt automatisch ebenfalls die Farbe Gelb an – eine tolle Erleichterung der täglichen Arbeit!

In **Outlook 2003** und **2007** kommen Sie am schnellsten zu dem Assistenten für Automatische Formatierung so:

Sie *öffnen* mit der *rechten Maustaste* im Termin mit dem Betreff *Besprechung* das *Kontextmenü* und wählen dort *Automatische Formatierung* aus.



7. Aufruf Automatische Formatierung in Outlook 2003/2007

Jetzt wissen Sie wie Sie auf verschiedenen Wegen die Tagesansicht von einem Tag bis zu 14 Tagen und die Wochenansicht bis zu 6 Wochen erweitern. Sie erleichtern sich die Eingabe von gleichen Terminen durch automatische/bedingte Formatierung.

Notizzettel als Outlook Notizen einrichten

Sie kennen folgende Situation: Sie haben auf Ihrem Schreibtisch verschiedene Notizzettel liegen: Erinnerungen an sich, bestimmte Dinge nicht zu vergessen; für den Kollegen oder die Kollegin angenommene Telefonat mit der Bitte, Herrn oder Frau X zurückzurufen; Nachricht vom Chef, heute 14 Uhr in seinem Büro. Die Liste ist lang und die Notizzettel auf dem Schreibtisch werden immer mehr von anderen Dokumenten überlagert!

Hier einige Tipps wie Sie mit den Notizzettel umgehen

1. Erledigen Sie alles **sofort**, was Sie innerhalb **drei Minuten** erledigen können.
2. Wenn es Nachrichten **für Sie selbst** sind und Sie diese am gleichen Tag außerhalb des Büros tun wollen, dann suchen Sie sich einen Platz, wo Sie leicht daran erinnert werden, z.B. an der Tasche oder am Mantel.
3. ist es eine Information, die **für eine andere Person** bestimmt ist, schreiben Sie dieser sofort eine **E-Mail** nur mit der Betreffzeile: z.B. **Anruf Chef 1143: bitte in die Sitzung heute Nachmittag neueste Statistik mitbringen – ow# !**
4. „1143“ bedeutet heute (ist im Datum der E-Mail) und Stunde und Minuten in einer Zahl. Der Kürzel am Schluss bedeutet: Nachricht kommt von **Otmar Witzgall** und das „!“-Zeichen signalisiert gleichzeitig, dass keine weiteren Informationen im Textteil folgen. Das #-Zeichen in Verbindung mit dem Namenskürzel ermöglicht eine schnellere und präzisere Suche: geben Sie ow# und Leerzeichen in das E-Mail-Suchfeld ein und Sie werden mit Sicherheit nur E-Mails finden, die exakt diese Kürzel beinhalten, weil es unwahrscheinlich ist, das diese vier Zeichen in dieser Reihenfolge noch einmal vorkommen. **Sprechen Sie bitte im Büro für alle eindeutig die Kürzel ab.**

Wenn Sie ohne "geöffneten" Outlook mit den Outlook-Notizen als Notizzettel auf dem Desktop arbeiten möchten, dann gehen Sie so vor:

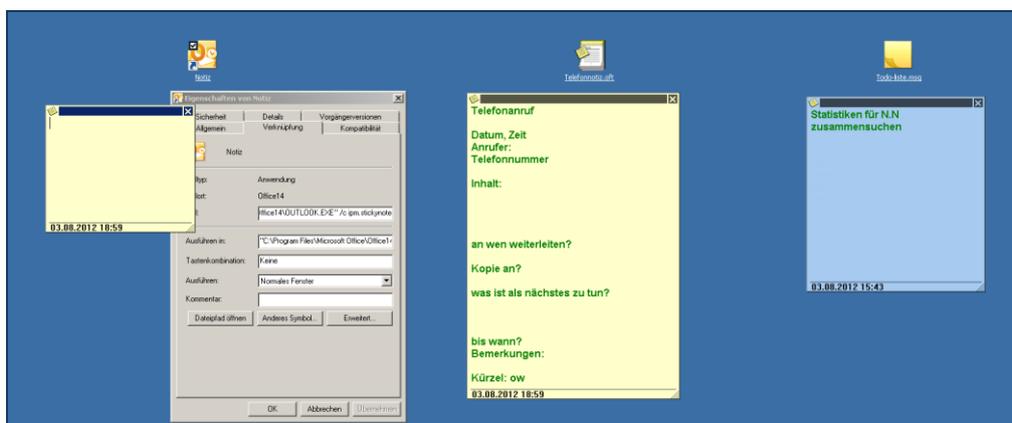


Abbildung 8: von links: 1. Verknüpfung | 2. Vorlage | 3. Notiz-Datei

15. Möglichkeit: Verknüpfung auf dem Desktop zur Erstellung einer neuen Outlook-Notiz

Sie legen auf dem Desktop eine Verknüpfung an, mit der Sie ohne geöffneten Outlook eine neue Notiz anlegen:

1. *Klicken* Sie mit der *rechten Maustaste* auf einen *freien Platz auf Ihrem Desktop* und wählen sie im *Kontextmenü* auf *Neu* und *Verknüpfung*.
2. Im *nächsten Fenster tippen* Sie in die Zeile *Ziel*: "C:\Program Files\Microsoft Office\Officexx\OUTLOOK.EXE" /c ipm.stickynote und gehen auf *Weiter*. (Für \Officexx\ setzen Sie ein: \Office15\ steht für Outlook 2013; \Office14\ steht für Outlook 2010, \Office12\ für Outlook 2007 und \Office11\ für Outlook 2003)
3. Hier geben Sie einen *Namen* in das *Feld* ein, etwa: neue Notiz und gehen auf *Fertig stellen*.
4. *Klicken* Sie jetzt auf die *Verknüpfung* und es erscheint auf dem Desktop eine neue Notiz.
5. Jetzt *schreiben* Sie Ihre Notiz. *Schließen* Sie die Notiz, so wird diese in Outlook gespeichert. Anders ausgedrückt: da Outlook nur im Hintergrund läuft, sehen Sie Ihre Notiz solange bis Sie sie schließen – dann sehen Sie sie erst in Outlook wieder.

16. Möglichkeit: Notiz als Vorlage auf dem Desktop speichern

Wollen Sie mit einer Vorlage mit derselben Notiz außerhalb Outlook als Ausgangspunkt arbeiten, dann *speichern* Sie diese mit **F12** als **.oft-Vorlagen-Datei* auf dem Desktop ab. Wenn Sie die Notiz bearbeiten und schließen, wird sie als neue Notiz in Outlook gespeichert.

Beispiel:

Nehmen Sie eine neue Notiz und schreiben Sie die Angaben für eine Telefonnotiz darauf: z.B.: Datum, Zeit, Anrufer, Telefonnummer, Inhalt, an wen weiterleiten, Kopie an, was ist als nächstes zu tun?, bis wann?, Bemerkungen, Kürzel.

Diese Notiz legen Sie mit F12 als Telefongespräch.oft auf Ihrem Desktop ab. Bei jedem Telefon öffnen Sie die Vorlage und füllen den "Zettel" aus.

Da er **in Outlook** mit Ihren Notizen gespeichert wird, senden Sie mit Strg+Umsch+Y, Posteingang und OK den Gesprächszettel als E-Mail mit Notizanlage weiter.

Der Empfänger kann die Gesprächsnotiz als Anlage sofort mit Drag & Drop auf sein Notizsymbol in der Navigationsleiste in Outlook ziehen und hat die Gesprächsnotiz in seinen Outlooknotizen.

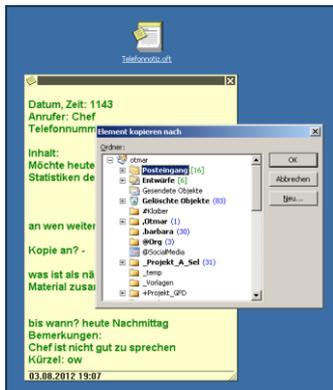


Abbildung 9: Notiz als Anlage in E-Mail versenden

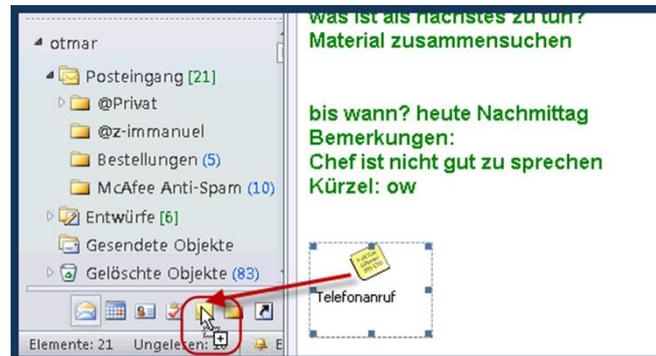


Abbildung 10: die per E-Mail erhaltene Notiz per Drag & Drop in den Notizen speichern

17. Möglichkeit: Notiz als Datei auf dem Desktop speichern

Wollen Sie ständig mit derselben Notiz außerhalb Outlook arbeiten, dann speichern Sie diese mit F12 als **Unicode *.msg-Datei** auf dem Desktop ab. Dies ist jetzt eine eigenständige Outlook-Notizdatei, die Sie beliebig oft öffnen, bearbeiten und wieder speichern können. In Outlook befindet sich weiter die ursprüngliche Notiz.

Vor- und Nachteile:

Wenn Sie mit einer Outlookverknüpfung auf dem Desktop eine neue Notiz erstellen, ist das eine schnelle Möglichkeit, Gedanken, Ideen und Erinnerungen festzuhalten. Der Nachteil ist, dass die Notiz, sobald sie geschlossen ist nicht mehr auf dem Desktop sichtbar ist.

Wenn Sie mit Checklisten, Muster und Vorlagen arbeiten wollen, dann ist **die Notiz als Vorlage speichern** die beste Möglichkeit.

Wollen Sie mit wechselnden Inhalten einen Notizzettel ständig auf dem Desktop präsent haben, dann ist sicher die beste Möglichkeit, eine **Notiz als Outlook-Datei auf dem Desktop abzuspeichern**.

Zusammenfassung: So verschwinden im Handumdrehen die kleinen gelben Zettel vom Schreibtisch.

Wie Sie Termine und Kalender für das nächste Jahr planen

In Kürz beginnt das neue Jahr. Jetzt ist es Zeit, seinen Kalender aufzuräumen und die neuen Termine für das nächste Jahr einzutragen. Die ersten Kalender- Tipps und Tricks für Outlook verrate ich Ihnen in diesem Artikel.

18. Feiertage als willkommene Zäsur im Arbeitsjahr eintragen

Als erstes stellen Sie sicher, dass Feiertage und Schulferien eingetragen sind. Jeder weiß, dass diese Tage und Zeiten wichtige Orientierungspunkte im Jahr sind.

In **Outlook 2010 und 2013** gehen Sie über das Register *Datei* zu den *Optionen* und dort zum *Kalender*. In der rechten Hälfte im Bereich *Kalenderoptionen* auf *Feiertage hinzufügen*. Es öffnet sich das Fenster *Feiertage an Kalender eintragen*. Sie setzen einen *Haken* bei *Deutschland* und wenn Sie möchten noch bei *Christliche religiöse Feiertage* und *schließen mit OK*.

In den Versionen **Outlook 2003 und 2007** kommen Sie zu dem Fenster über *Menü, Extras, Optionen, Einstellungen* zu den *Kalenderoptionen* und *Feiertage hinzufügen*.

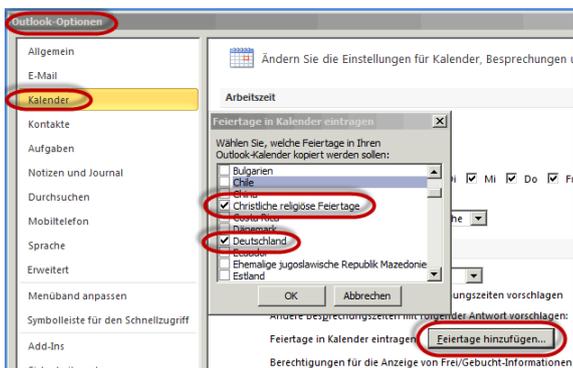


Abbildung 11: Feiertage in 2010 eintragen

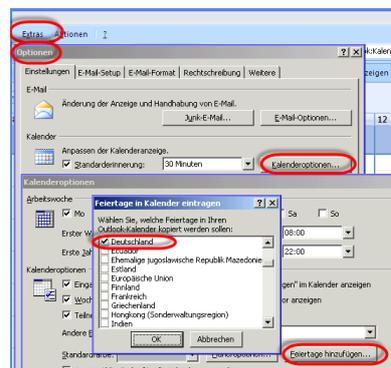


Abbildung 12: Feiertage in 2003 und 2007 eintragen

19. Die Schulferien als Zeiten der Erholung und Urlaub eintragen

Die Schulferien holen Sie von der Webseite www.schulferien.org/ical. Dort suchen Sie sich Ihr Bundesland und das Jahr aus – wenn Sie dienstlich in mehreren Bundesländer im Einsatz sind, wiederholen Sie den Vorgang für jedes Bundesland. Sie gehen mit der *rechten Maustaste* auf *icalxxx klicken* im *Kontextmenü* auf *Ziel speichern unter*. Sie merken sich den Speicherort.

In **Outlook 2010 und 2013** gehen Sie über Register *Datei*, *Optionen* über *Erweitert* auf *Exportieren*. In **Outlook 2003 und 2007** gehen Sie über *Datei Importieren/Exportieren*. Es öffnet sich der *Import/Export Assistent*. Hier markieren Sie die *Aktion iCalendar – (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren* und gehen auf *Weiter >*. Jetzt suchen Sie den *Speicherort* der ical-Datei, *markieren* sie und gehen auf *Öffnen*. Nun bekommen Sie eine Abfrage ob Sie die Datei *importieren* oder *als neuen Kalender öffnen* möchten. Mein Vorschlag ist, die Schulferien in den Standardkalender zu *importieren*.

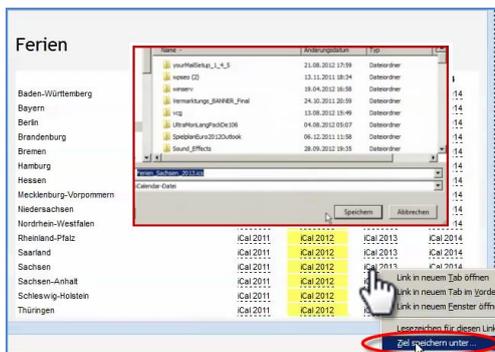


Abbildung 13: www.schulferien.org/ical

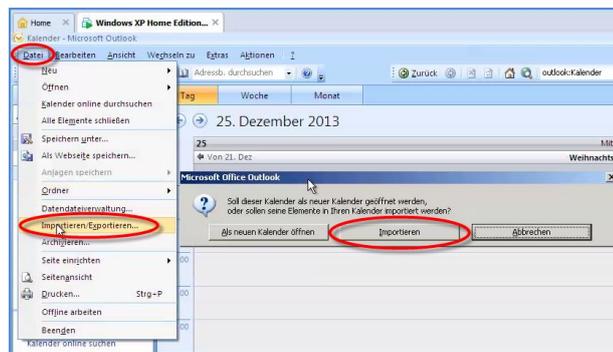


Abbildung 14: Schulferientermine importieren – 2003/2007



20. Mit den Wochennummern gliedern Sie das Jahr in 52 Wochen – wichtig ist der Start!

Sie kennen die Situation: der Kunde am Telefon bestätigt Ihnen, dass er in der 23. KW (Kalenderwoche) liefern wird. Nun finden Sie im Outlook-Kalender standardmäßig keine Wochennummern. So machen Sie diese im Outlook-Kalender korrekt sichtbar.

Dazu gehen Sie in **Outlook 2010** und **2013** über Register *Datei* und *Optionen* über *Kalender* in den Bereich *Anzeigeoptionen* und setzen den *Haken* bei *Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen*. Dazu gehört unbedingt nach DIN-Norm die Einstellung oben unter *Arbeitszeit* bei *Erste Jahreswoche die Auswahl: Erste 4-Tage-Woche* – sonst kommt es zu einer falschen Zählung der Wochennummern.

In **Outlook 2003** und **2007** gehen Sie über *Menü*, *Extras*, *Optionen* über die *Kalenderoptionen* in den Bereich *Kalenderoptionen*. Hier setzen Sie den *Haken* bei *Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen*. Oben in der *Arbeitswoche* wählen Sie bei *Erste Jahreswoche Erste 4-Tage-Woche* aus.

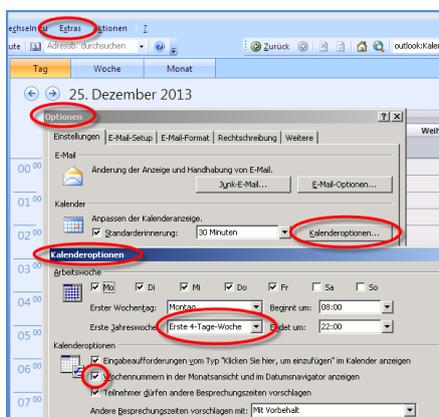


Abbildung 15: Wochennummern in Outlook 2003 und 2007

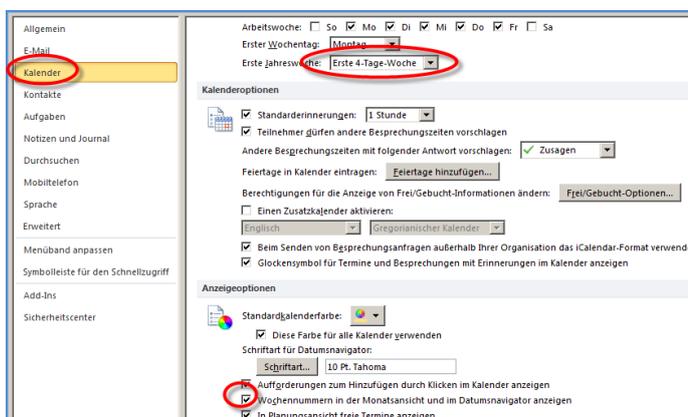


Abbildung 16: Wochennummern in Outlook 2010

Zusammenfassung: einen guten Start in das neue Jahr gelingt Ihnen mit den Feiertagen, Schulferien und Wochennummern als Orientierungspunkte in Ihrem Outlook-Kalender.

Wie geht es weiter?

Ich würde mich freuen, wenn Sie auf meinem Blog mit weiterem wertvollem Mehrwert vorbeischaauen:

www.outlookeinrichten.de

Hier klicken und meinen YouTube-Kanal abonnieren mit kostenlosen Mehrwert:



[Hier klicken und den YouTube-Kanal abonnieren >>](#)

Wenn Sie Anfragen wegen einem Inhouse-Training oder einem persönlichem Coaching haben, dann schreiben sie an: witzgall@outlookeinrichten.de

Hier finden Sie mich:

www.outlookeinrichten.de

www.facebook.com/outlookeinrichten

www.xing.com/profile/Otmar_Witzgall

<https://www.linkedin.com/in/otmarwitzgall>

<https://plus.google.com/+OutlookeinrichtenDe>

<https://twitter.com/outlook4you>

<https://www.youtube.com/365ole>