

Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



# Schilf Outlook-Postfach organisieren: So besiegen Sie die E-Mail-Flut!







Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe

# Ziel: Posteingang ist am Tagesende leer bzw. mit max. 5 gesichteten E-Mails.



- ✓ AHA-Methode anwenden
- ✓ Zeitfenster für Bearbeitung schaffen
- Ordner- und Archivstruktur entwickeln
   Leseordner "Lesen am Freitag"



Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



## Gliederung









Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe

# AHA-Methode

- 1. Für die Mailbearbeitung ein tägliches Zeitfenster schaffen!
- 2. Mit der AHA-Methode die Informationsflut für den Posteingang reduzieren!



• Kann/darf ich diese Mail löschen? Dann tue es auch!



- **H = Handling** im Sinne von Handeln
- Welche Aufgabe habe ich mit dieser Mail?
- Kann ich diese innerhalb von 3 5 Minuten erledigen? Dann beantworte/bearbeite die Mail gleich!
- A = Ablage im Sinne von Wiedervorlage/Aufgabe/Termin/ Archivieren
- Kann ich die Mail nicht innerhalb von 5 Min. bearbeiten, dann ablegen und in Aufgaben bzw. Termine umwandeln.
- Voraussetzung: gute Ordnerstruktur, Kalender und QuickSteps nutzen



Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



### AHA-Methode









Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



A wie Ablage



- Voraussetzung 1: Ordnerstruktur
- Überlege Dir eine gute Ordnerstruktur im Posteingang und erstelle neue Ordner zur Verwaltung Deiner E-Mails.
- Achtung: Du hast nur 130 150 MB Speicherplatz!
- Daher alte Mails, die gespeichert bleiben sollen, am besten über persönlichen Ordner als Outlook-Datendatei (.pst) im H:-Laufwerk archivieren.
- Ordner wie "gelöschte Elemente" oder "Junk E-Mail" regelmäßig leeren!





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



#### A wie Ablage Voraussetzung 2: Persönlicher Ordner erstellen/einbinden (= "Monsterspeicherplatz")



- PST-Dateien auf dem H:-Laufwerk unterliegen keinerlei Größenbeschränkung!
- PST-Dateien im H:-Laufwerk speichern, damit keine Daten verloren gehen (Stichwort: Datensicherung).
- Nur im Outlook sichtbar, nicht in der Web-Anwendung bzw. über Citrix.
- Anleitung unter
   https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/it-support/tipps-tricks/office-2010/outlook-2010/pers-ordner



Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



### A wie Ablage



#### Voraussetzung 3: Kalender und QuickSteps nutzen

1.	Datei Start Senden/Empfangen	Ordner Ansicht Hilfe
	Neue Neue E-Mail Elemente ~ Neu Löschen	en Archivieren Antworten Allen Weiterleiten antworten Antworten OuickSteps
2.	$\begin{array}{ccc} \hline \blacksquare & SEO & \longrightarrow & An Vorgesetzte(n) \\ \hline \blacksquare & Team-E-Mail & \checkmark & Erledigt \\ \hline & & Antworten und  \dots & & & & \\ \hline & & Neu erstellen \end{array}$	Verschieben Regeln OneNote verschieben Regeln OneNote
	Neuer QuickStep >	□ In <u>O</u> rdner verschieben
	A QuickSteps verwalten	Kategorisieren und vers <u>c</u> hieben
		Kennzeichnen und verschieben
		Neue E-Mail an
		$\rightarrow$ <u>W</u> eiterleiten an
		R Neue Besprechung
		₩ <u>B</u> enutzerdefiniert



Anleitung z. B. unter <u>https://www.buero-kaizen.de/quicksteps-outlook/</u> oder unter <u>https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/it-support/tipps-tricks/office-2010/outlook-2010/quicksteps</u>



Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



## Weitere Tipps & Tricks

Layout einstellen

Signatur aktivieren

Notizen in Outlook erstellen

Abstimmung über Outlook

Kategorien erstellen

Vorlagen nutzen

14.03.2023 SchiLf "Outlook verwalten"





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe

#### Layout einstellen

Image: Spatial system     Als Unterhaltungen anzeigen     Image: Spatial system     Image: Spatial system     Image: Spatial system       Image: Spatial system     Image: Spatial system     Image: Spatial system     Image: Spatial system     Image: Spatial system			Senden/E	mpfangen	Ordner	Ansicht	Entwickle	ertools 🛛 🖓 Was mö	chten Sie tun?									
Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht ändern * zurücksetzen Aktuelle Ansicht Nachrichten Nachrichten Nachrichten Aufgabenleiste Inne Aktuelle Ansicht Aufgabenleiste Inne Aktuelle Ansicht Aufgabenleiste Inne Aktuelle Ansicht Aufgabenleiste Inne Aufgabenleiste Inne Aufgabenleiste Inne	S Ansicht ändern •	sicht Ansichtse Iern * Aktu	einstellungen zuelle Ansicht	Ansicht zurücksetzen	Als Unterna	erhaltungen a altungseinstel Nachrichten	nzeigen lungen *	Nachrichtenvorschau v	📴 <u>D</u> atum 😪 A <u>n</u>	🔁 <u>V</u> on 👫 Kat <u>eg</u> orien Anordnung	<ul> <li>↓ Sortierreihenfolge umkehrer</li> <li>↓ Spalten hinzufügen</li> <li>↓ + Erweitern/Reduzieren +</li> </ul>	Ordnerbereich	Lesebereich Tayout	Aufgabenleiste •	, rinnerungsfenster	In neuem Fenster öffnen Fenster	Alle Elemente schließen	

Ansicht andern Ansichtseinstellungen Aktuelle Ansicht Favoriten	Als Unterhaltungen anzeigen	Nachrichtenvorsch	thau Datum Sa Yon An Kategorien Anordnung Antworten Allen antworten Sweiterleiten	↑↓ Sortierreihenfolge umkehren     ✓ i <sup>min</sup> Spalten hinzufügen     ✓ +- Erweitern/Reduzieren *	Ordnerbereich Lesebereich Aufgabenleiste	Erinnerungsfenste	r In neuem Alle Elemente Fenster offnen schließen Fenster X Anordnen nach: Kennzeichen: Fällk
Posteingang 10 Entwürfe	Alle Ungelesen · Neuest	tes Element ↓	BSZ Sekretariat Ackerl Isabella WG: Respizienz Deutsch-Leistung	a; 🗆 Aumeier Elisabeth; 🗔 Bals Christian; 🗔 Bau <b>jsnachweise</b>	er Teresa; 🗆 Beiderbeck Eva-Maria; 🛛 + 104 🗸	08:25	Neue Aufgabe eingeben
Boesl.Gerlinde@schulen.re     Posteingang 10     128_Ausbil.     128_Entschuld.     ASV	BSZ Sekretariat WG: Respizienz Deutsch-Le Liebe Kolleginnen und Gestern Soderer Manfred möglicher Hinweis in der Si Liebe Kolleginnen und	08:25 Mo 9:44	Liebe Kolleginnen und Kollegen, wie Sie vielleicht über das Intern-Portal erfahre für das Fach Deutsch im Haus 1 zuständig. Dah "Überlaufen" meines regulären Faches im Lehr	rieder) ken mit	Schreiben Zeugnisanerk <table-cell> 📄 🏲 Schreiben Bücherrückgabe 🖄 📄 🏲 Bildungsplund Verkfürzer 😧 📄 🏲 Liste für KrTo mit Kamme 🕸 📄 🏲 Bescheinigung Leistungs 😨 📄</table-cell>		
Aufgaben Sonstiges EDV-Stelle FK-Fobi Fobi Outlook IHK_HWK	Roland Einladung zur ASV-Zeugni Sehr geehrte Frau Gerlinde Letzte Woche Günthner Oliver aus OWA: ByCS - Messenger IJ&B5137.4.2/13/5	Mo 9:08 () Fr 10.03	Deckblatt versehen, möglichst zeitnah und nich Kollegiale Grüße Sigrid Höfele DiplHdl., StDin Abteilungsleiterin Industrie- & Handelsberufe I	rt gehäuft, in meinem verschließbaren Fa Fachbeauftragte Deutsch	ch. Vielen Dank!	A	ufgaben,
ISB_ZLS_SAP Lesen am Freitag 1 Matrixbeauftr. Rel.RPZ Verw 102	Sekretariat movente Einladung: 4. Modul *Konf Liebe Führungskräfte, wir ✓ Vorletzte Woche Roidl Thomas	Do 09.03 D	Berufliches Schulzentrum Matthäus Runtinger			si	chtbar
Verwaltung Entwürfe Gesendete Elemente ▷ Gelöschte Elemente ▷ Altdaten	Jahresbericht 2023 ( Liebe Kolleginnen und Krotter Jürgen Mobilitätsumfrage der Sch ( Liebe Kolleginnen und Krehan Tobias	03.03.2023 02.03.2023	Pruteninger strate 100   93049 Regensburg fe Bitte denken Sie an unsere Umwelt – drucken	Sie diese Nachricht nur, wenn es notwe	s ndig ist.		
Junk-E-Mail [55] Postausgang Þ RSS-Feeds Suchordner	Onlinebeschulung der BU ( Hallo zusammen, da ich am Spitzer, Alexander Veyon Klassenraummanag 2 Sehr geehte	01.03.2023 27.02.2023	Lesebere	eich ja oder	nein?		1         2         2         3         4         5           10         6         7         8         9         10         11         12           11         13         14         15         16         17         18         19           12         20         21         22         23         24         25         26           13         27         28         29         30         31         1         2           14         3         4         5         7         7         8         9
	Krehan Tobias     Aufsicht API am 02.03. (     Guten Morgen, anbei die	03.02.2023					Heute 08:45 GRK u D 118 12:45 RK 12A

105.07.2022

Schillf für Referendare "Medienpädagogik/Digitale Tools" BSZ

BSZ MR BS IIII

G. Bösl





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe

### Signatur erstellen

Signaturen und Briefpapier				?	×
E-Mail-Signatur Persönliches Briefpapier					
Signatur <u>z</u> um Bearbeiten auswählen	Standardsignatu	r auswählen –			
Schule	E-Mail-Konto:	Boesl.Gerlind	e@schulen.regensburg.de		$\sim$
	Neue Nachr <u>i</u> cht	ten:	Schule		$\sim$
	Antworten/ <u>W</u> e	iterleitungen:	(ohne)		$\sim$
L <u>ö</u> schen <u>N</u> eu Speichern <u>U</u> mbenennen					
Calibri V 11 F K U		= = =	💵 Visitenkarte		
Freundliche Grüße					^
Gerlinde Bösl OStRin, Fachbetreuung EDV-Anwendung und -Koordination					
Stadt Regensburg Berufliches Schulzentrum Matthäus Runtinger Abteilung Büroberufe Prüfeninger Straße 100. 93049 Regensburg					
Telefon: 0941 507-1243, Telefax: 0941 507-4249 E-Mail: boesl.gerlinde@schulen.regensburg.de					~
			ОК	Abbr	echen

Anleitung unter https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/it-support/tipps-tricks/office-2010/outlook-2010/sigantur-aktivieren





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



#### Notizen erstellen



						6
Datei Start	Senden/Empfan	gen	Ordner	Ansicht	₽ w	as möchten Sie tun?
Neue Neue Notiz Elemente *	Löschen Syn	nbol	Notizenliste	Letzte 7 Ta	ige ∓	Weiterleiten Verschie
Neu	Löschen		Aktuelle Ansi	cht		Aktionen
A Meine Notizer	n	•				
Notizen			BETREFF			
Houzen						
			02.0	4.2017 17:03	8	10

eigene Notiz erstellen: STRG+UMSCHALT+N

öffentliche Nachricht: Strg + T

Notizen auch mit anderen Outlook-Elementen (Kontakte, Aufgaben, Termine) verknüpfbar

https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/it-support/tipps-tricks/office-2010/outlook-2010/notizen-erstellen-und-verwalten







Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe

#### Abstimmung über Outlook

		Eig	enschaften			23	
nstellungen		Sicherhei	it				
Wichtigkeit:	Normal ~	<ul> <li>Sicherheitseinstellungen f ür diese Nachricht  ändern.</li> </ul>					
Vertraulichkeit:	Normal V		Sicherheitsein	stellungen			
Keine Autoār	rchivierung diese	Flemente	Landen landen ser				
bstimmungs- und Verlauf	optionen	sciencina					
Abstimmungs	sschaltflächen ve	rwenden:	Nehme teil!; Neh	me nicht teil!		~	
Die Übermitt	lung dieser Nachr	icht bestätig	en				
		THE CR. M. MILLION CO., MILLION,					
Das Lesen di	ieser Nachricht be	etätigen	6700 C				
Das Lesen di	ieser Nachricht be	estätigen					
Das Lesen di	eser Nachricht be	estätigen					
Das Lesen di Dermittlungsoptionen	eser Nachricht be	estätigen			]	Namen auswählen	
Das Lesen di bermittlungsoptionen Antworten so Übermittlung	eser Nachricht be enden an: i verzögern bis:	Ohne	V	00:00		Namen auswählen	
Das Lesen di bermittlungsoptionen	eser Nachricht be enden an: verzögern bis: uft ab nach:	Ohne Ohne	×	00:00		Namen auswählen	
Das Lesen di bermittlungsoptionen Antworten so Übermittlung Nachricht läu	enden an: ) verzögern bis: ift ab nach: sendeten Nachric	Ohne Ohne Ohne		00:00		Namen auswählen	
Das Lesen di bermittlungsoptionen Antworten so Übermittlung Nachricht läu Kontakte	eser Nachricht be enden an: u verzögern bis: uft ab nach: sendeten Nachric	Ohne Ohne Ohne Ohne	v v	00:00		Namen auswählen	
Das Lesen di bermittlungsoptionen Antworten so Übermittlung Nachricht läu Kontakte	eser Nachricht be enden an: y verzögern bis: uft ab nach: sendeten Nachric	Ohne Ohne Ohne Ohne	∨   ∨ 1	00:00	<b>&gt;</b>	Namen auswählen	

#### per E-Mail eine Abstimmung durchführen

https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/it-support/tipps-tricks/office-2010/outlook-2010/outlook-abstimmung





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



## Kategorien erstellen



0 8		P Suchen						
Datei Start Neue Neue E-Mail Elemente -	Senden/Empfangen Ori liginorieren Aufräumen – Sunk-E-Mail –	dner Ansich	nt Hilfe BitDefender Antispam	Verschieben in: ? → An     ✓ Fri     Team-E-Mail ✓ Eri     Antworten und      Ne	Vorgesetzte(n) edigt eu erstellen	Verschieben Regeln OneNote	Richtlinie Ungelesen zuweisen * Gelesen	Lar Kategorisieren Vachverfolgung ~
Neu	Löschen		Antworten	QuickSteps	T§	Verschieben		Alle Kategorien löschen
✓ Favor <sup>*</sup> , en Gesen, <sup>4</sup> te Elemente Entwürfe Posteingang Sent Archive		Relevant t □□□ v Gestern	Sonstige		Erhalten 🔻 G	röße Kategorien Erwähns	Nach Datum 〜 ↑	Akquise Buro-Kaisen HomeOffice Meeting Schulung Rote Kategorie 3.
Nosteingang Entwürfe	1	✓ Mithwoch		and served from		-		Alle Kategorien

Anleitung unter https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/it-support/tipps-tricks/office-2010/outlook-2010/kategorieren-erst-u-ausw





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



### Vorlagen nutzen

#### **E-Mail-Vorlagen speichern**

				×
~	õ	,으 "Vorlagen" du	rchsuchen	
			EE •	0
Änderungsdati	um	Тур	Größe	į
10.03.2021 14:4	9	Outlook-Elementv		33 KE
10.03.2021 14:5	0	Outlook-Elementv		33 K8
10.03.2021 14:4	9	Outlook-Elementv		33 KE
				_
kumsbewerbunger	1			`
То	ols 👻	Speichern	Abbrech	en
	Änderungsdatt 10.03.2021 14:4 10.03.2021 14:5 10.03.2021 14:4 kumsbewerbunger	Änderungsdatum 10.03.2021 14:49 10.03.2021 14:50 10.03.2021 14:49 kumsbewerbungen	Änderungsdatum     Typ       10.03.2021 14:49     Outlook-Elementv       10.03.2021 14:50     Outlook-Elementv       10.03.2021 14:49     Outlook-Elementv       wursbewerbungen     Tools	Änderungsdatum     Typ     Größe       10.03.2021 14:49     Outlook-Elementv     0utlook-Elementv       10.03.2021 14:50     Outlook-Elementv       10.03.2021 14:49     Outlook-Elementv

Anleitung unter https://www.buero-kaizen.de/e-mail-vorlagen/



#### E-Mail-Vorlagen auswählen



14.03.2023 SchiLf "Outlook verwalten"





Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe

### Weitere Infos zu Outlook

im Intranet unter

https://intranet.regensburg.de/intranet/rat-hilfe/itsupport/tipps-tricks/microsoft-office/outlook

oder z. B. unter

https://www.buero-kaizen.de/themenseite-outlook/



14.03.2023 SchiLf "Outlook verwalten"



Städtische Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe



#### Danke



Vielen Dank f
ür die Aufmerksamkeit!



