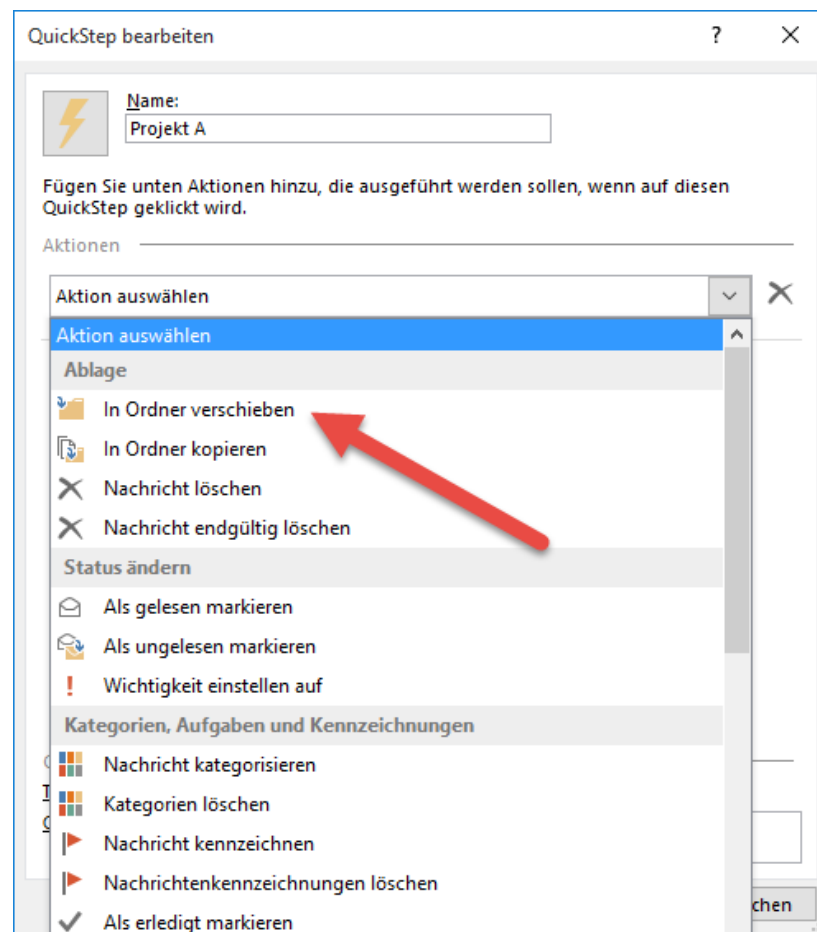


QUICKSTEPS IN OUTLOOK ERSTELLEN



Inhaltsverzeichnis

Quicksteps verwenden – E-Mails halbautomatisch sortieren, mit Vorlagen auf E-Mails antworten u.v.m.....	1
Quicksteps zum Sortieren von E-Mails	1
Mit einem Quickstep eine Mail beantworten	2

Quicksteps verwenden – E-Mails halbautomatisch sortieren, mit Vorlagen auf E-Mails antworten u.v.m.

Quicksteps basieren ebenfalls auf Regeln, werden aber nicht vollautomatisch sondern durch einen Mausklick ausgelöst.

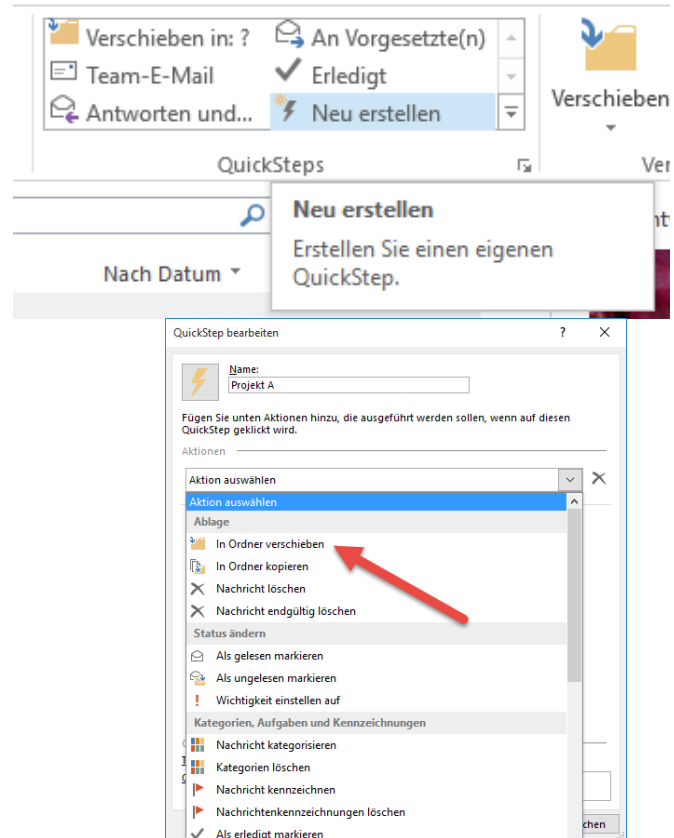
Quicksteps zum Sortieren von E-Mails

Zum Sortieren von E-Mails gibt es Quicksteps, die die markierte E-Mail mit einem Mausklick in den richtigen Ordner verschieben. Sie brauchen nicht mehr lange Wege mit der Maus manuell zu ziehen und sie brauchen keine automatische Regel vielleicht für nur einen kurzen Schriftverkehr, der in einen bestimmten Mailordner gehört.

Sie finden Quicksteps unter

Start → Quicksteps

Sie wählen hier „Neu erstellen“ (oder den Vorschlag „Verschieben in:?“). Sie erhalten den Dialog „QuickStep bearbeiten“.

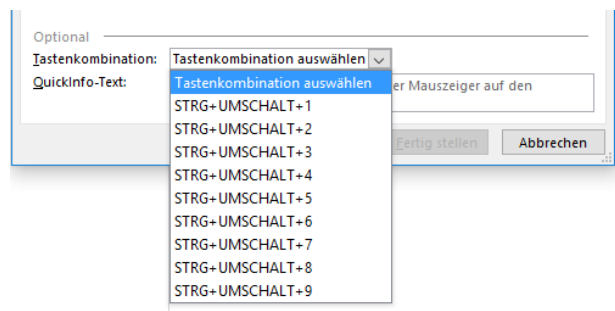
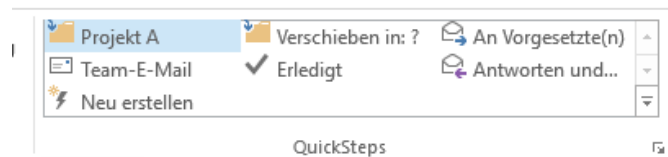
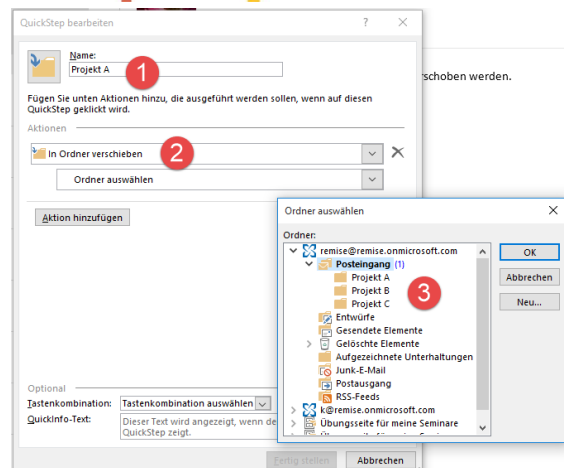


1. Sie geben dem QuickStep einen Namen (Im Beispiel „Projekt A“)
2. Sie wählen die Regel „In Ordner verschieben“.
3. Sie klicken auf „Ordner auswählen“ und wählen den Zielordner aus.

Sie bestätigen mit OK und danach mit „Fertigstellen“.

Sie finden den QuickStep danach in der Liste der QuickSteps. Wenn Sie jetzt eine beliebige E-Mail markieren und auf den QuickStep klicken, wird diese sofort in den Zielordner „Projekt A“ verschoben.

Optional können Sie eine Tastenkombination definieren. Sie finden diese ebenfalls im Dialog „Quickstep bearbeiten“. Sie können bis zu 9 verschiedene Tastengriffe verwenden.



Mit einem Quickstep eine Mail beantworten

Vielleicht haben Sie eine Standardantwort, die Sie immer wieder versenden müssen. Wie z. B. „Ihre Bewerbung haben wir erhalten“ o. ä.

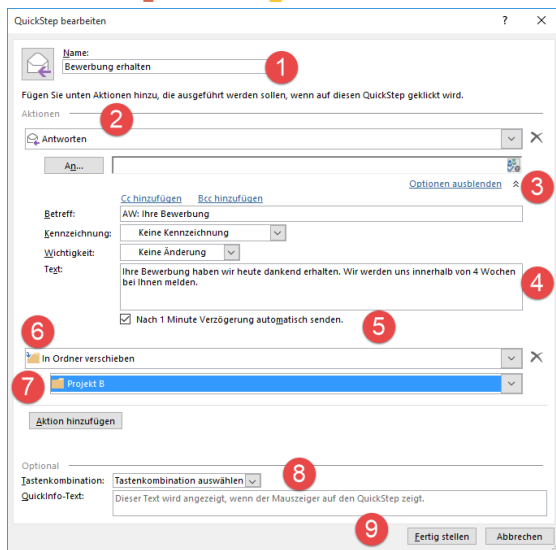
Dies können Sie per Quickstep erledigen.

Sie wählen hierfür

Start → Quickstep → Neu erstellen

Sie nehmen folgende Schritte:

1. Sie geben dem Quickstep einen Namen.
2. Sie wählen die Aktion: Antworten
3. Sie blenden weitere Optionen ein.
4. Sie schreiben den Text und kennzeichnen die E-Mail ggf. mit einer Frist und Wichtigkeit.
5. Optional können Sie die E-Mail 1 Minute im Postausgang „lagern“.
6. Optional können Sie eine weitere Aktion folgen lassen, z. B. „In Ordner verschieben“.
7. Sie wählen den Zielordner für diese Antwort aus.
8. Optional wählen Sie eine Tastenkombination.
9. Sie bestätigen mit „Fertigstellen“



Testen Sie den neuen Quickstep. Die Mailadresse wird sofort eingetragen und der Text ist in der E-Mail fertig. Nach einer Minute wird die E-Mail versandt.

Entdecken Sie die Möglichkeiten Regeln in einem Quickstep zu kombinieren.