

"Meine TOP4 Profi-Zeitpar-Tricks rund um den Outlook-Kalender 2.0"

Vitamin C+ für Ihre Produktivität



TRICKS,
DIE DIE MEISTEN
OUTLOOK-ANWENDER
NICHT KENNEN

Otmar Witzgall
Bestseller-Autor und
Outlook-Produktivitätscoach

**Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit Screenshots
Für Outlook ab Version 2010**

Autor: Bestsellerautor und Outlook-Produktivitäts-Coach Otmar Witzgall

www.outlookeinrichten.de

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.

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 eine E-Mail an witzgall@outlookeinrichten.de.



Inhalt

1. Tipp - Blitzschnell Termine eingeben und automatisch formatieren	4
Im ersten Schritt zeige ich Ihnen wie Sie ganz einfach einen Termin anlegen.	4
Im zweiten Schritt zeige ich Ihnen wie Sie eine automatische Farb-Formatierung generieren.	4
2. Tipp – Schnell mit Inhalten aus der Zwischenablage Termine anlegen	8
Einen neuen Termin mit Copy & Paste anlegen.....	8
Einen neuen Termin mit Drag & Drop anlegen	11
3. Tipp – Ganz einfach E-Mail in einen Termin umwandeln.....	13
Variante 1: Umwandlung mit Tastaturkombination.....	13
Variante 2: E-Mail per Drag & Drop in einen Termin umwandeln	15
4. Tipp – Kalenderauszug schnell per E-Mail weitergeben.	16
Wie geht es weiter?.....	19
Hier finden Sie mich:	19

© 2016 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

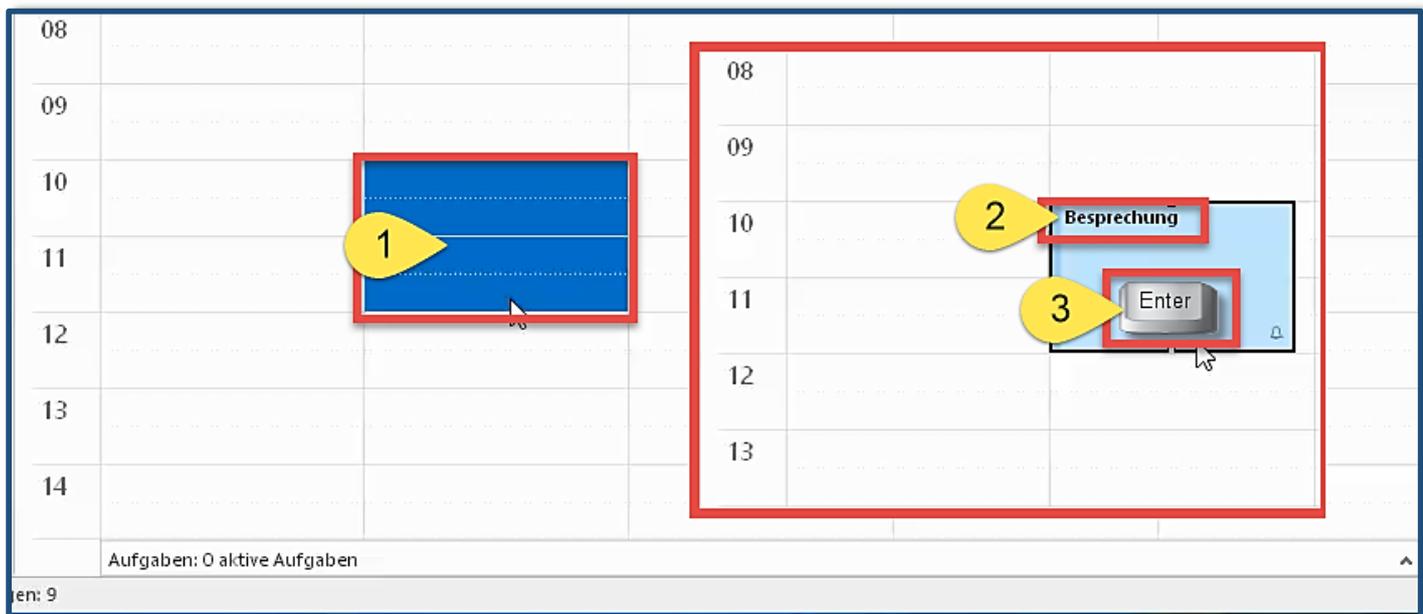
Telefon: +49 351 2527988

E-Mail: witzgall@outlookeinrichten.de

1. Tipp - Blitzschnell Termine eingeben und automatisch formatieren

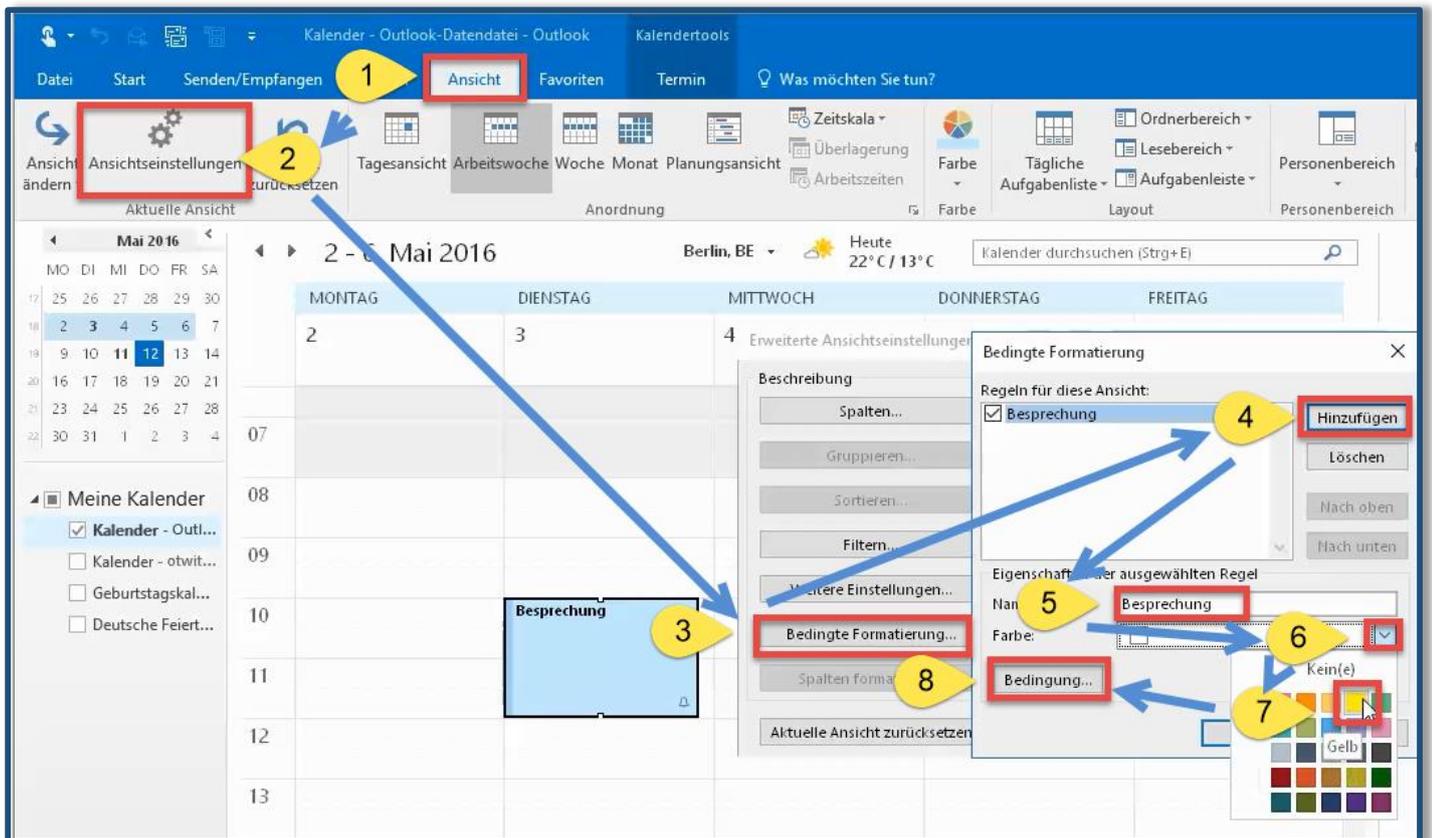
Im ersten Schritt zeige ich Ihnen wie Sie ganz einfach einen Termin anlegen.

Im zweiten Schritt zeige ich Ihnen wie Sie eine automatische Farb-Formatierung generieren.

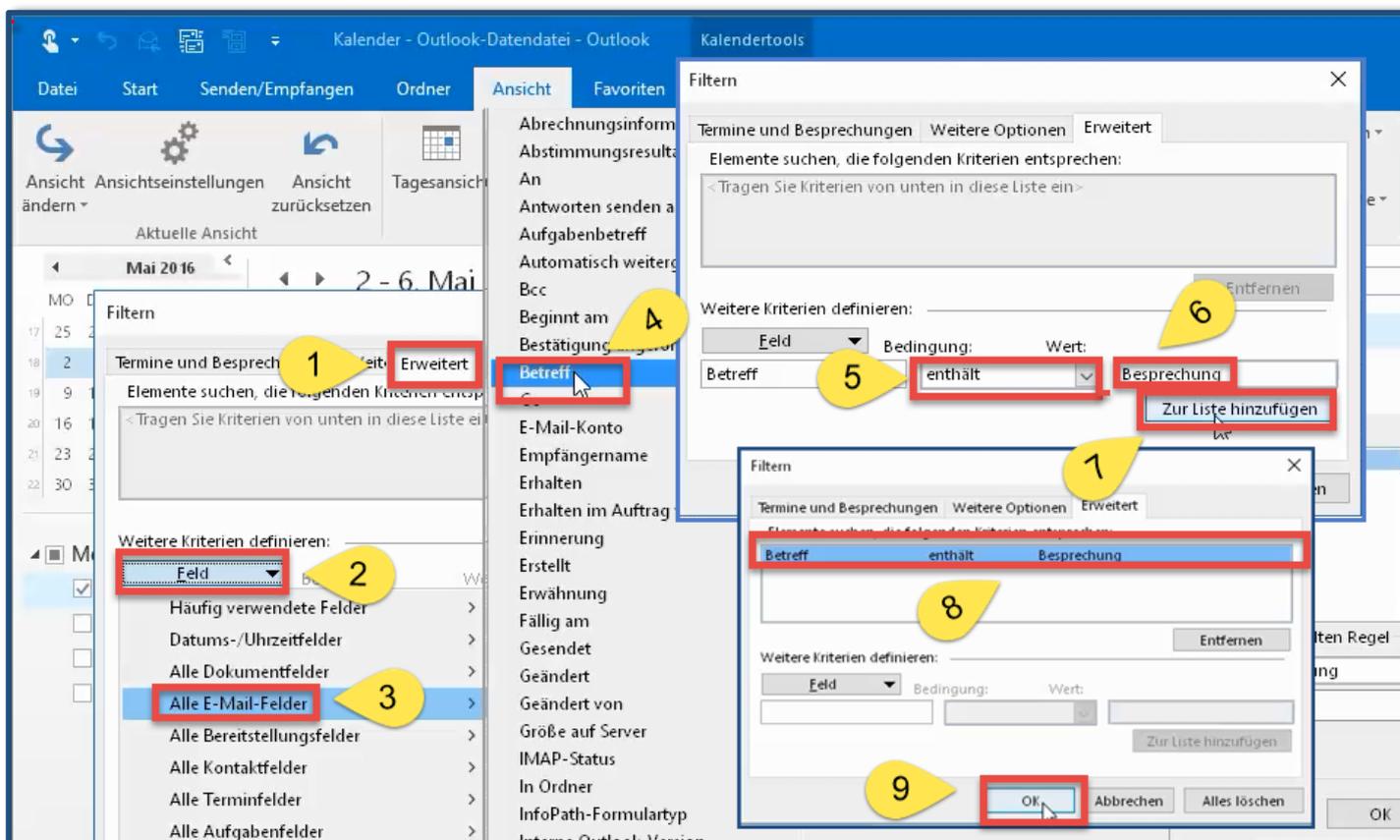


1. Sie gehen mit der Maus an die Stelle wo der Termin beginnt. Jetzt ziehen Sie die Maus für die Dauer des Termins nach unten.
2. Sie tippen einfach das z.B. das Wort *Besprechung* als Betreff.
3. Jetzt betätigen Sie die Taste *Enter*. Schon ist der Termin angelegt.

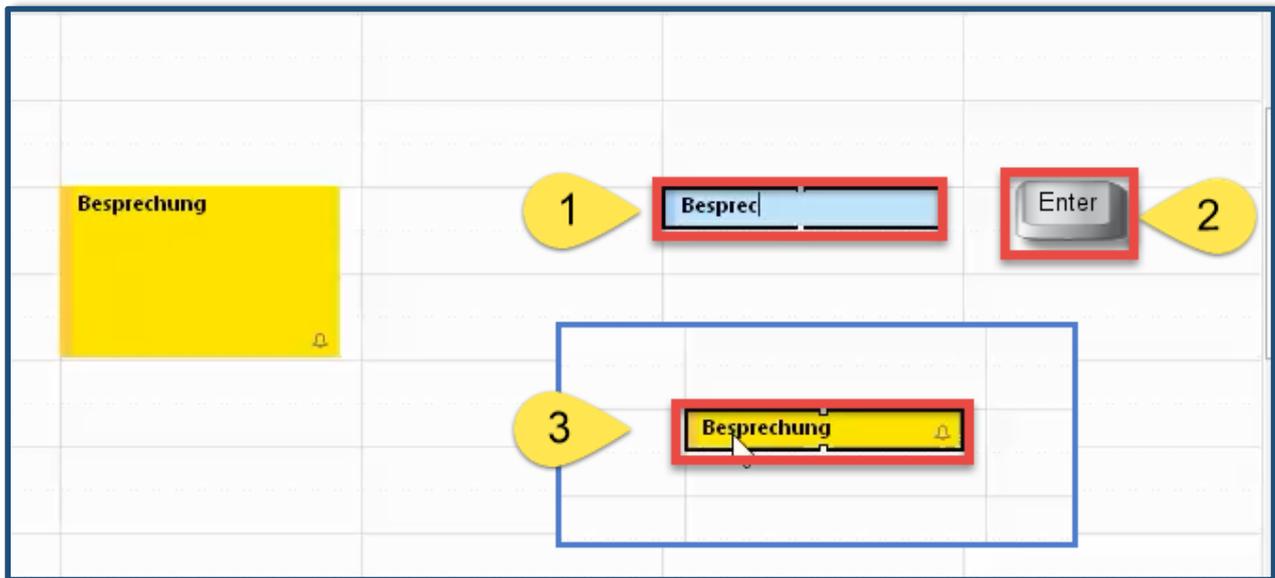
Sie sind es leid, jedes Mal neu das Aussehen des Besprechungstermins zu formatieren?
 Outlook schwingt für Sie den Farbpinsel. In der Outlooksprache heißt diese Funktion: bedingte
 Formatierung. Und so funktioniert es...



1. Sie wechseln in der Multifunktionsleiste in den Reiter *Ansicht* und
2. dann in die Gruppe *Aktuelle Ansicht*. Hier öffnen Sie über *Ansichtseinstellungen* den Assistenten *Erweiterte Ansichtseinstellungen: Kalender*.
3. Hier gehen Sie auf den Button *Bedingte Formatierung*
4. und klicken rechts auf *Hinzufügen*.
5. Im Fenster *Bedingte Formatierung* geben Sie den Namen z.B. *Besprechung* ein
6. Klicken Sie bei Farbe den *Auswahlpfeil*
7. und aktivieren z.B. *Gelb*.
8. Gehen Sie auf den Button *Bedingung*.



1. Im Fenster *Filtern* klicken Sie auf den Reiter *Erweitert*
2. und dann auf *Feld*.
3. In der Zeile *Alle E-Mail-Felder*
4. gehen Sie auf *Betreff*.
5. Bei *Bedingung* wählen Sie sicherheitshalber die Option *enthält* und
6. tippen bei *Wert* exakt das Wort *Besprechung* ein.
7. Nicht vergessen auf *Zur Liste hinzufügen* klicken –
8. sonst wird der Filter nicht aktiviert.
9. Jetzt schließen Sie mit *OK* das Fenster und schließen alle weiteren Fenster.



1. Tippen Sie in einen markieren Zeitabschnitt das exakte Wort (wie bei der bedingten Formatierung s.o. eingetragen)
2. und bestätigen mit *Enter*.
3. 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!

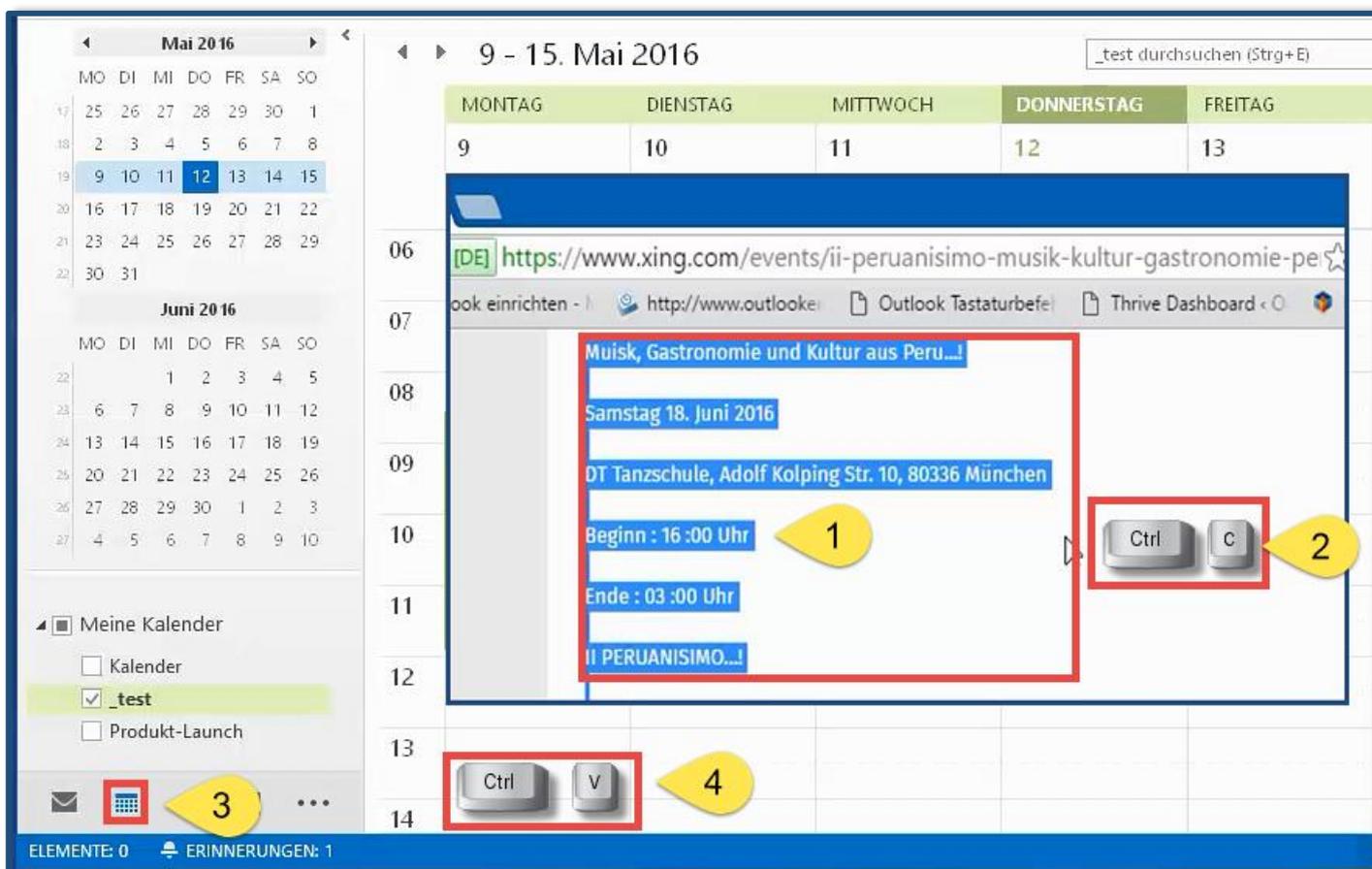
2. Tipp – Schnell mit Inhalten aus der Zwischenablage Termine anlegen

Zwei Möglichkeiten stelle ich Ihnen vor, wie Sie das tun können:

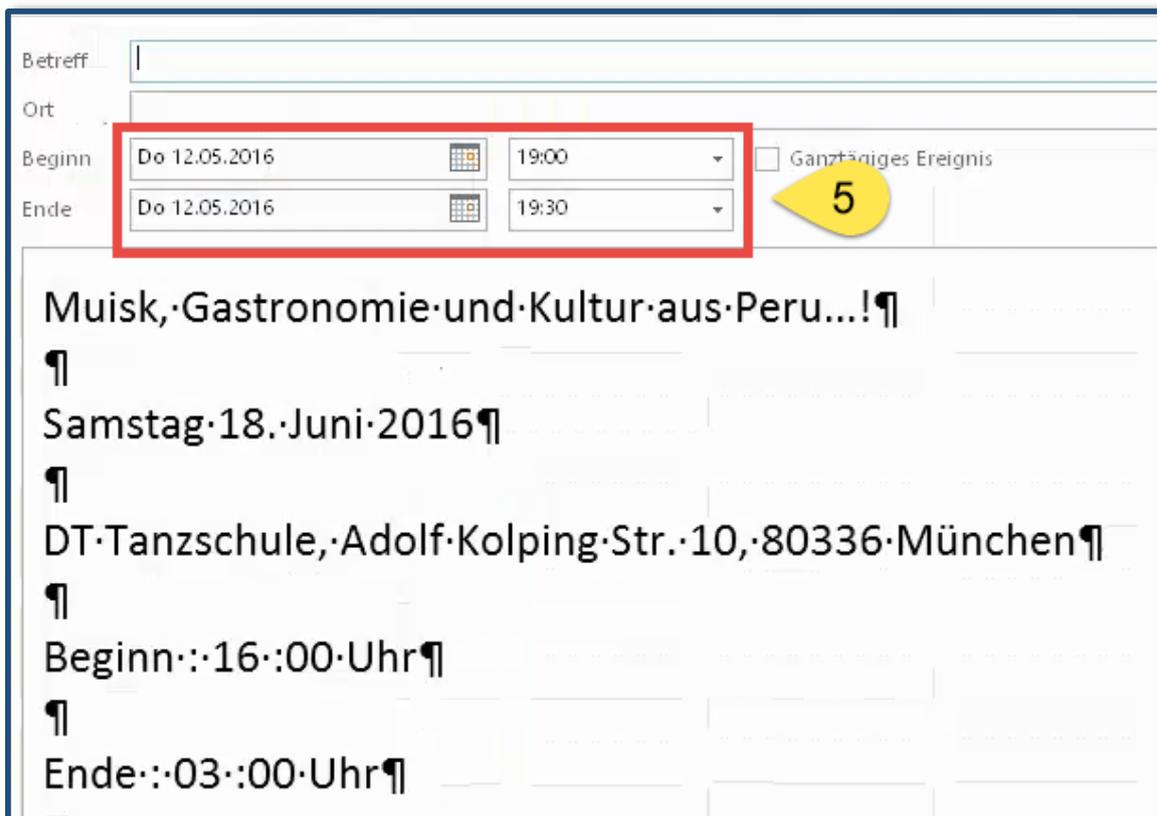
Zum einen mit Copy & Paste – also kopieren und einfügen und zum andern mit Drag & Drop – ziehen und fallen lassen.

Einen neuen Termin mit Copy & Paste anlegen

Fall 1: keine Angabe von Datum und Uhrzeit

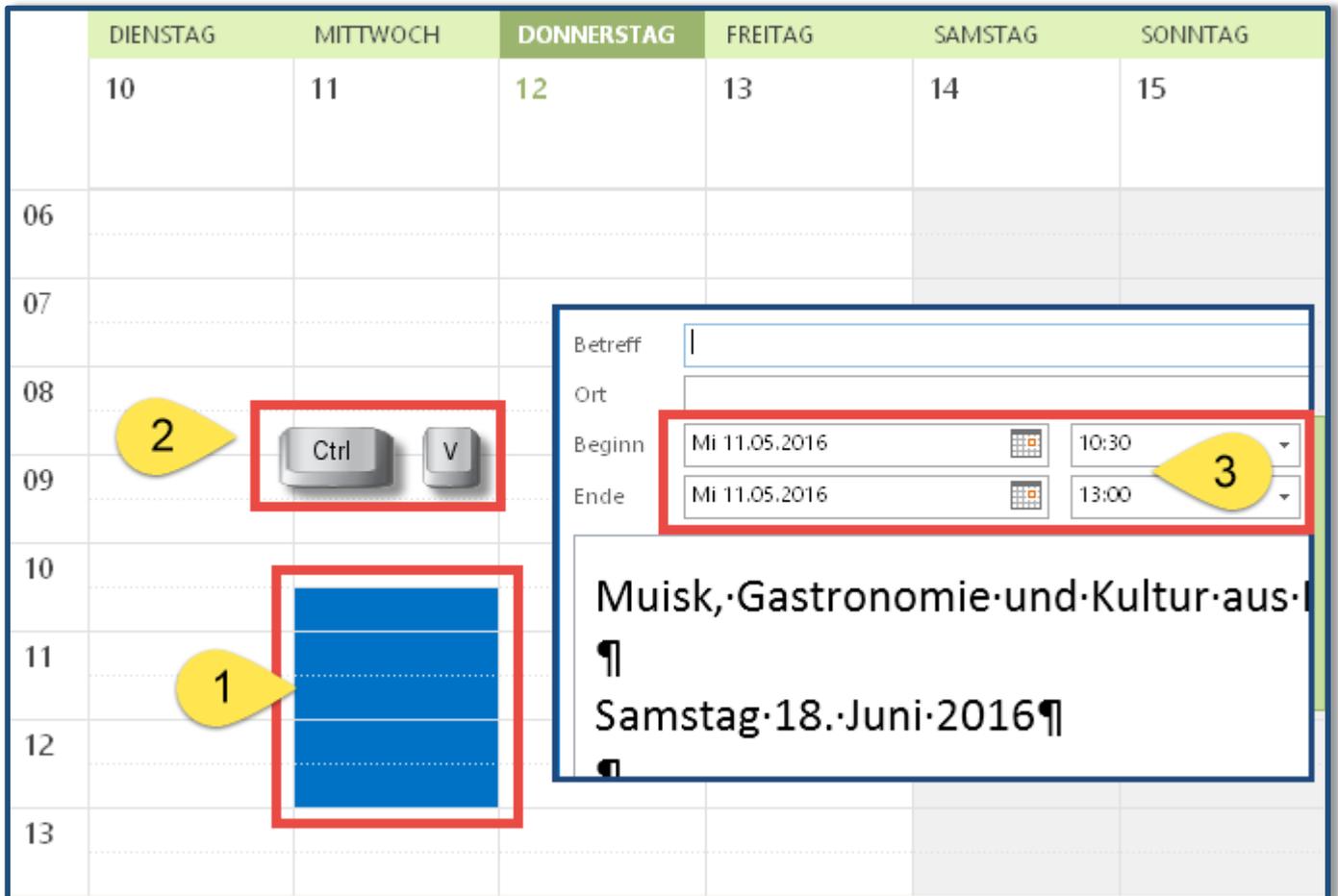


1. Sie markieren einen Text in einem beliebigen Programm oder im Internet und
2. kopieren ihn z.B. mit *Strg+C*.
3. Jetzt gehen Sie in Outlook auf den *Kalender* und
4. „Schütten“ mit *Strg+V* die Zwischenablage in den Kalender.



5. Es öffnet sich ein neuer Termin mit dem Inhalt der Zwischenablage im Nachrichtenbereich. Nachdem kein Datum und keine Uhrzeit markiert waren, zeigt der neue Termin das aktuelle Datum und die Uhrzeit im Moment der Erstellung des Termins. Dabei wird der aktuelle 30-Minuten-Bereich genommen.

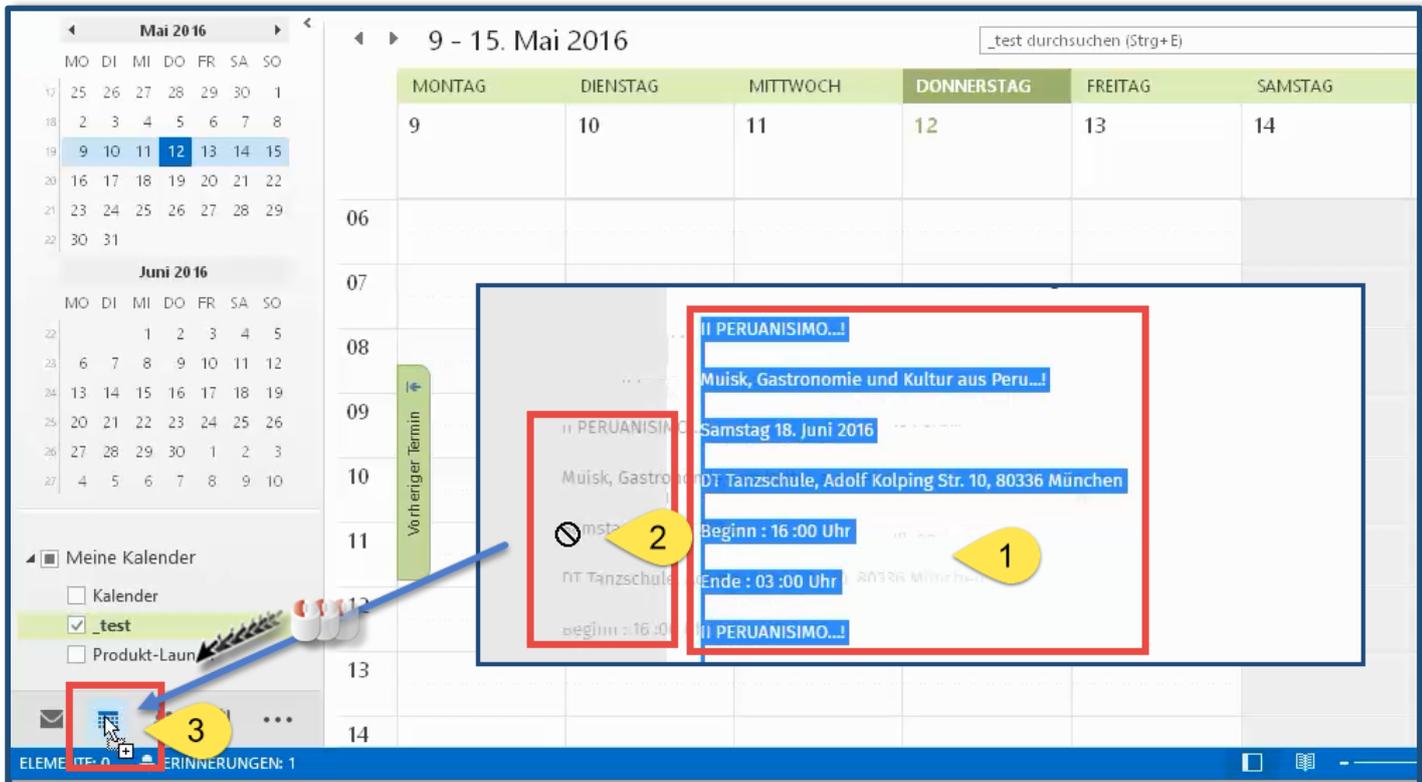
Fall 2: Datum und Uhrzeit werden vorgegeben.



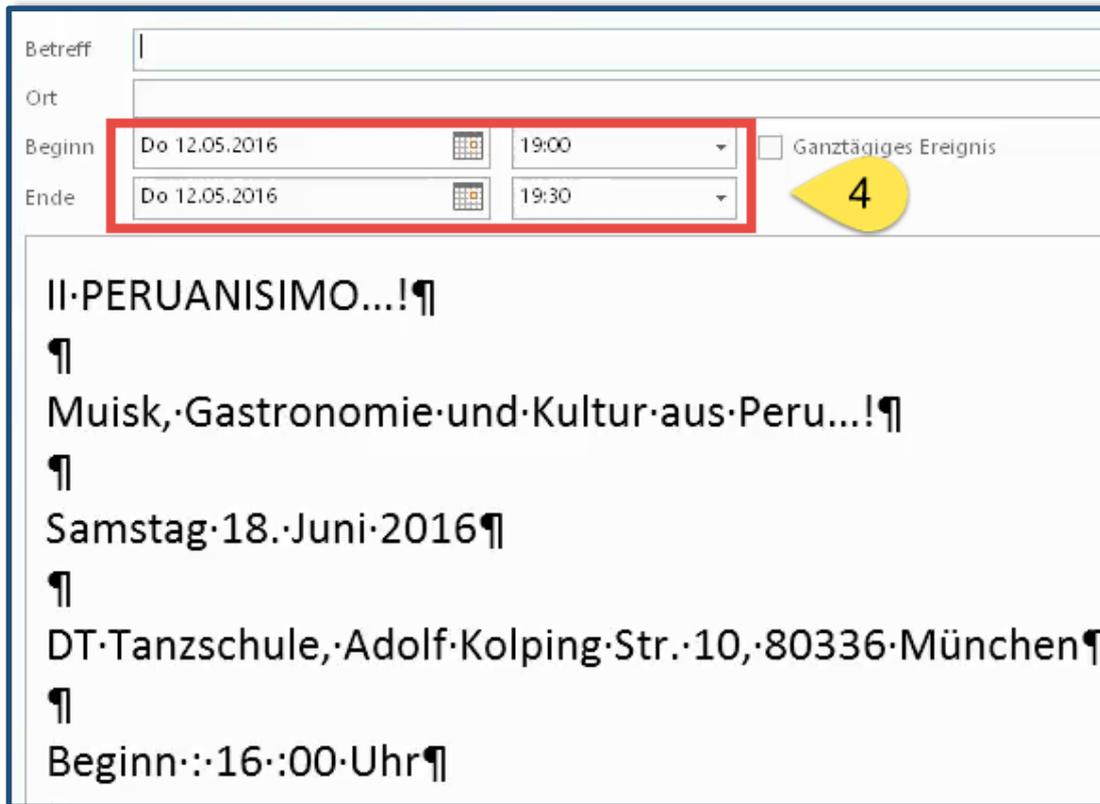
1. Sie markieren an einem definierten Datum eine bestimmte Uhrzeit und Dauer des Termins.
2. Sie „leeren“ den Inhalt der Zwischenablage mit **Strg+V** in den Kalender.
3. Es öffnet sich der neue Termin mit voreingestelltem Datum und Uhrzeit entsprechend der Termin-Markierung.

Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten kennengelernt, wie Sie jeden Text von einer x-beliebigen Quelle als Termin im Kalender anlegen.

Einen neuen Termin mit Drag & Drop anlegen



1. Markieren Sie einen Text in einem beliebigen Programm oder im Internet.
2. Klicken Sie mit der *linken Maustaste* in die Markierung.
3. *Ziehen* (Drag) Sie die Maus auf das *Kalender-Symbol* in Outlook. Wenn Sie über dem Symbol das kleine *Doppelkreuz* sehen, lassen Sie die Maustaste los (Drop).



Betreff

Ort

Beginn Do 12.05.2016 19:00 Ganztägiges Ereignis

Ende Do 12.05.2016 19:30

4

II·PERUANISIMO...!¶
¶
MuisK,·Gastronomie·und·Kultur·aus·Peru...!¶
¶
Samstag·18.·Juni·2016¶
¶
DT·Tanzschule,·Adolf·Kolping·Str.·10,·80336·München¶
¶
Beginn·:·16:00·Uhr¶

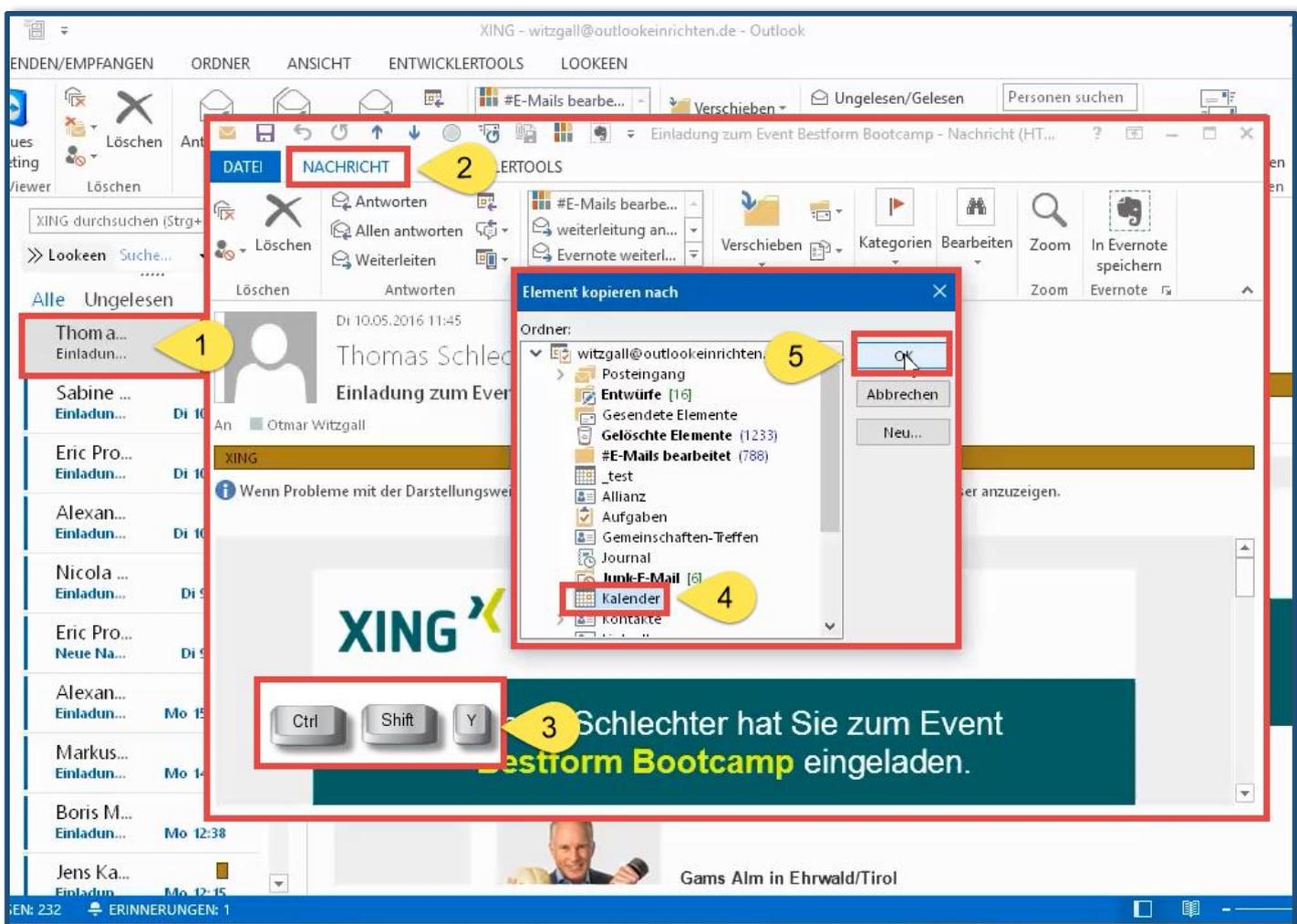
4. Es öffnet sich der neue Termin mit Datum- und Uhrzeit für die aktuelle Zeit.

3. Tipp – Ganz einfach E-Mail in einen Termin umwandeln

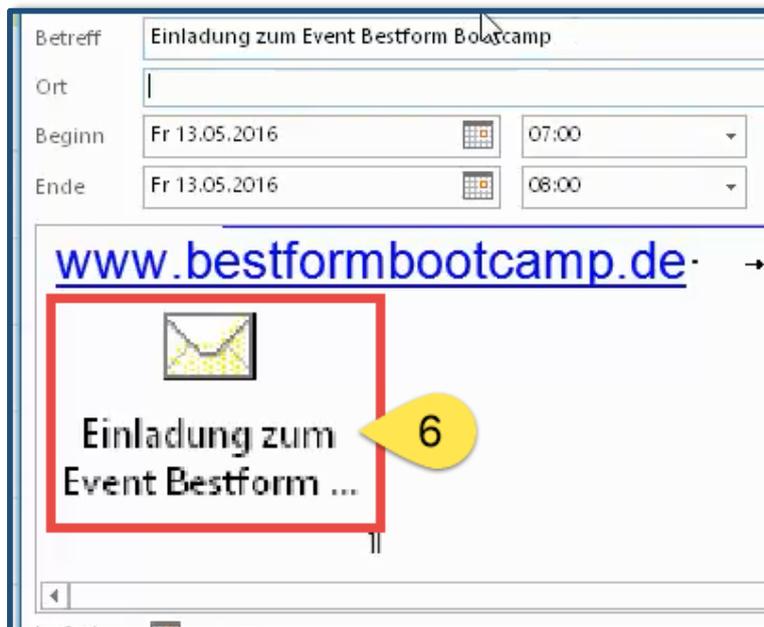
Sie bekommen eine E-Mail mit Einladung und Programm zu einer Veranstaltung. Ich zeige Ihnen wie Sie das so anstellen, dass alle Information inklusive der Original-E-Mail im Termin landet.

Variante 1: Umwandlung mit Tastaturkombination.

Die hier vorgestellte Methode ist die einzige Möglichkeit, sowohl Text einer E-Mail als auch diese selbst als Kopie im Termin zu haben.

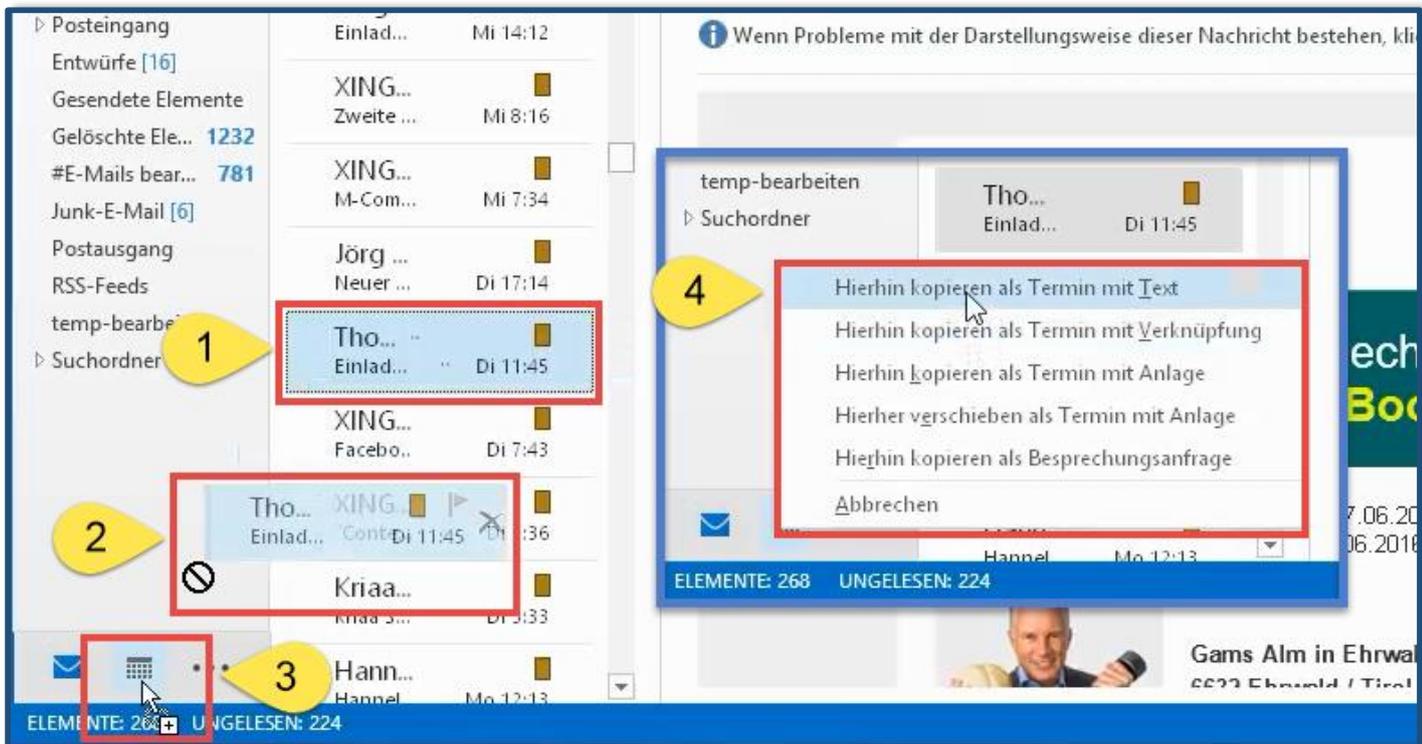


1. Im Posteingang *klicken* Sie *doppelt* auf die E-Mail.
2. Sie sehen jetzt die geöffnete E-Mail.
3. Um die E-Mail komplett - also mit Text und E-Mail - in einen Termin umzuwandeln, drücken Sie die Tastenkombination *Strg+Shift+Y*.
4. Im Fenster *Element kopieren nach* markieren Sie den Ordner *Kalender*.
5. Jetzt schließen Sie das Fenster mit *OK*.



6. Es öffnet sich der neu erstellte Termin. Die Betreffzeile der E-Mail ist die Betreffzeile des Termins. Der Text der E-Mail inklusive der Links ist im Nachrichtenfeld. Diese in den Schritten 1-5 gezeigte Methode der Umwandlung ist die einzige, die sicherstellt, dass die Original-E-Mail im Terminfeld als Kopie ist. Beim Öffnen des Termins können Sie sich sofort die E-Mail mit *Doppelklick* anzeigen lassen – und wenn nötig – diese weiter bearbeiten.

Variante 2: E-Mail per Drag & Drop in einen Termin umwandeln



1. Bei der Drag & Drop-Methode klicken Sie mit der *rechten Maustaste* in die markierte E-Mail.
2. Jetzt *ziehen* Sie bei gedrückter rechter Maus die E-Mail auf das *Kalender-Symbol* am unteren Rand.
3. Wenn sich beim Mauszeiger ein *Doppelkreuz* bildet *lassen* Sie die rechte Maus *los*.
4. Es erscheint ein *Auswahlmenü* mit sechs verschiedenen Varianten, wie Sie die E-Mail in einen Termin umwandeln können.

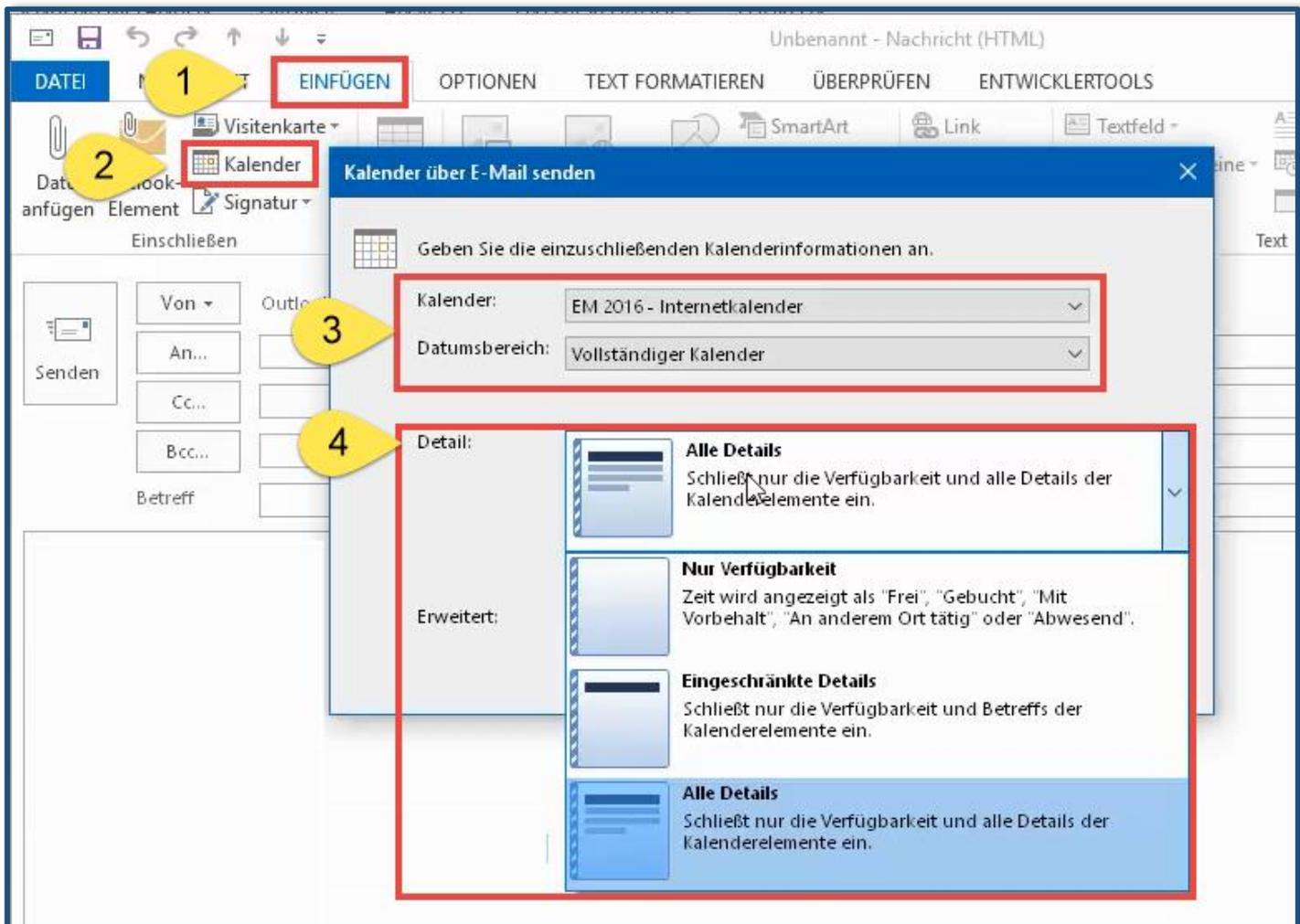
Probieren Sie die einzelnen Varianten aus und sehen Sie wie jeweils die E-Mail in einen Termin umgewandelt wird.

Da keine der Varianten per Drag & Drop sowohl den Text als auch die Original-E-Mail in den Termin einbaut, ist die Option 1 die einzige mit sichtbarem Text.

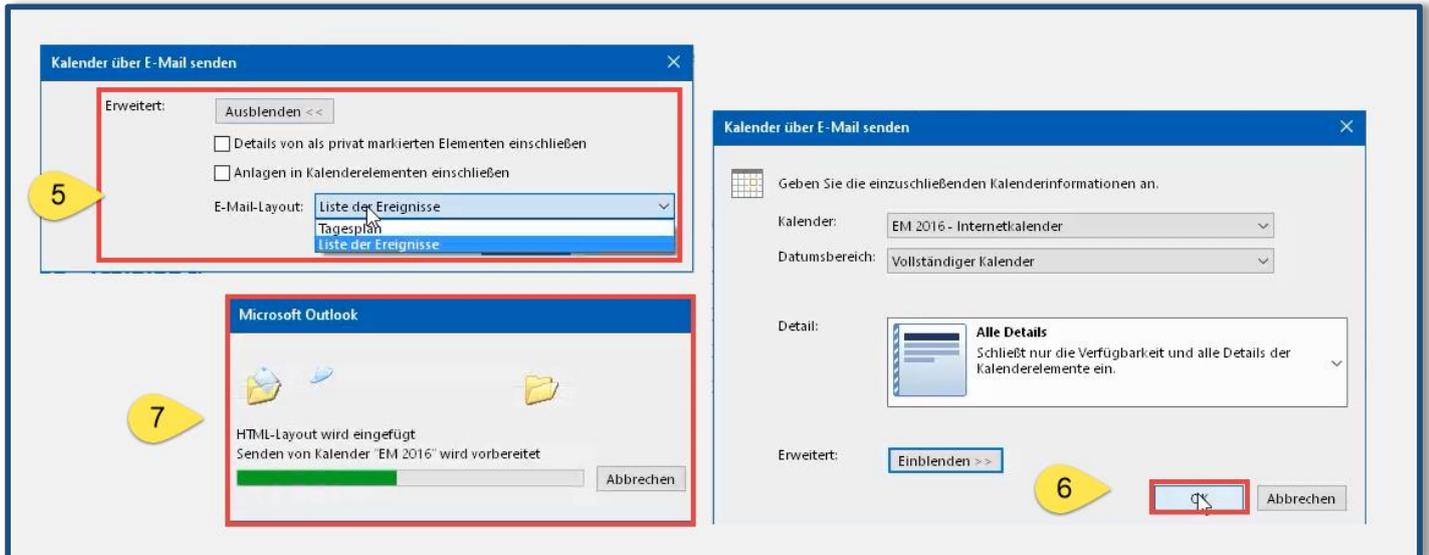
Bei Outlook ist die erste Variante im Auswahlmenü die Standardvariante, die man auch mit Drag & Drop mit der linken Maustaste bekommt.

Deshalb meine persönliche Empfehlung: Entweder bei geöffneter E-Mail mit Strg+Umsch+Y (mein Favorit!) oder mit Drag & Drop mit der linken Maus die E-Mail in einen Termin umwandeln.

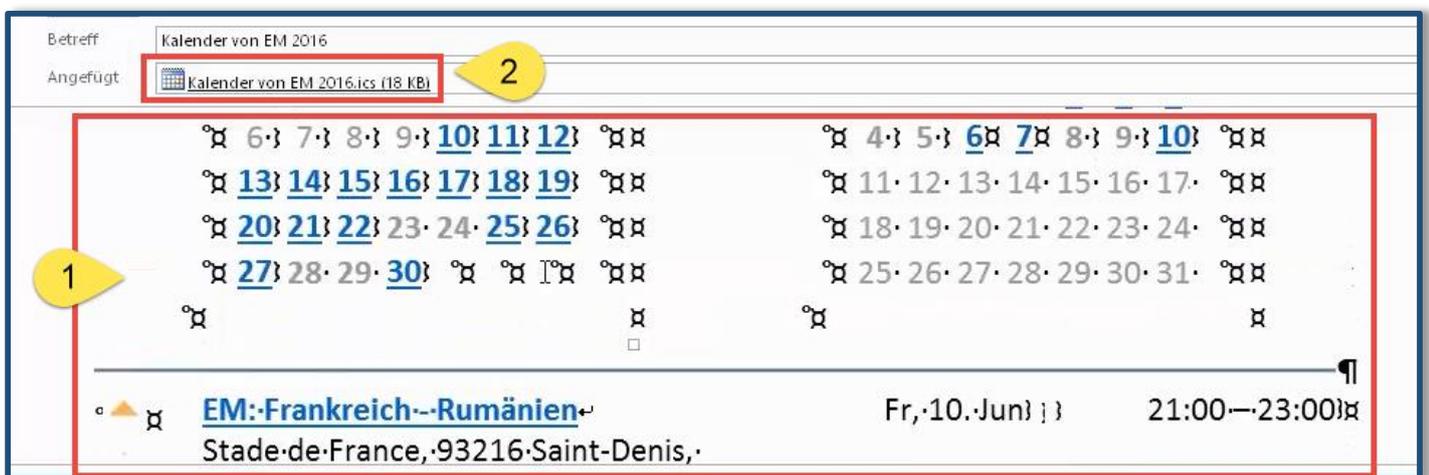
4. Tipp – Kalenderauszug schnell per E-Mail weitergeben.



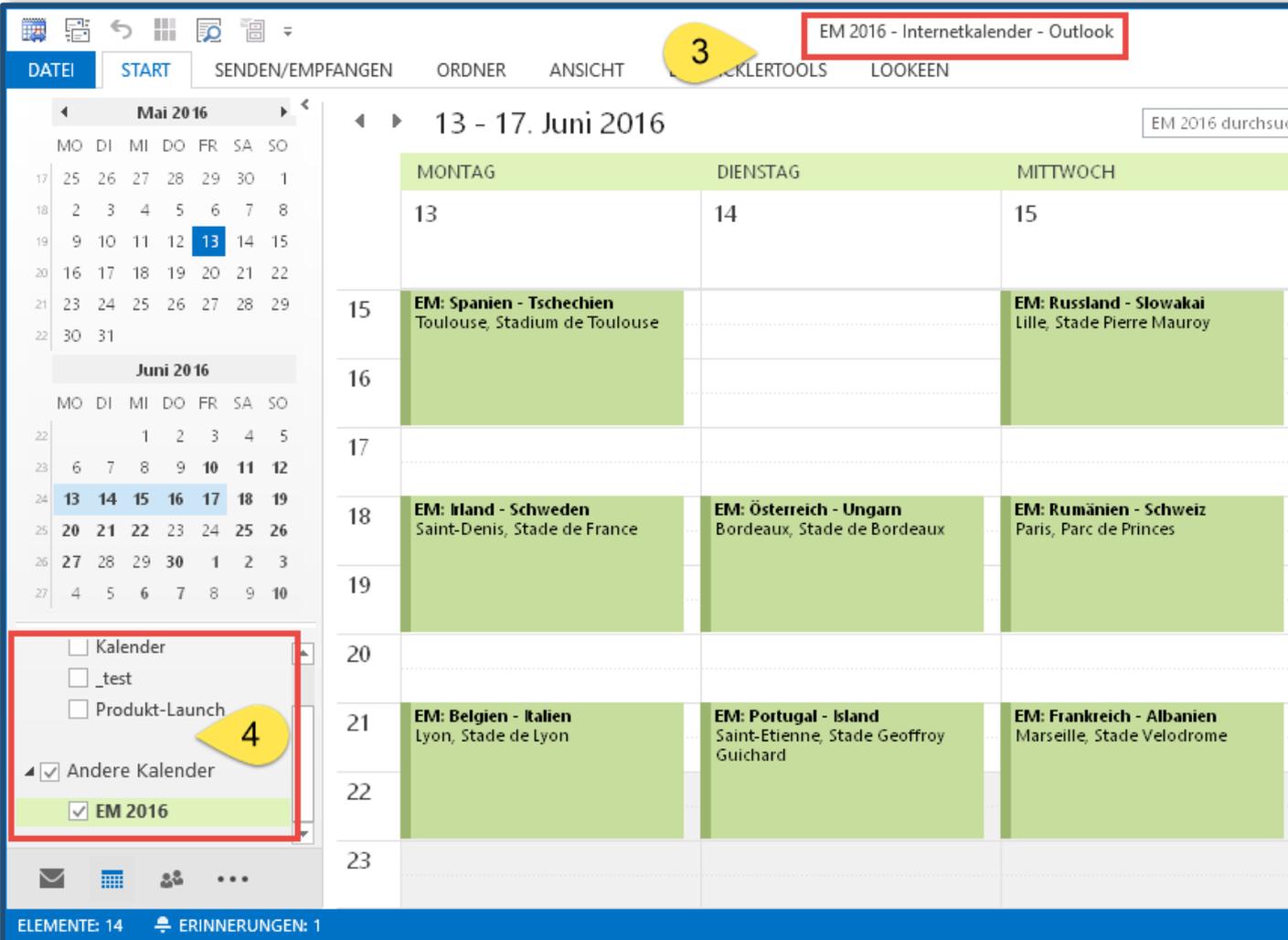
1. Gehen Sie im E-Mail-Formular auf den Reiter *Einfügen*
2. Dort klicken Sie in der Gruppe *Einschließen* auf *Kalender*
3. Im Fenster *Kalender über E-Mail senden* stellen Sie den zu versendenden *Kalender* und den *Datumsbereich* ein.
4. Bei *Details* haben Sie die Möglichkeit verschiedene Grade von Detailinformationen ein- oder auszuschließen.



5. Im Bereich *Erweitert* wählen Sie beim *E-Mail-Layout* das Format *Liste der Ereignisse* oder *Tagesplan*.
6. Dann klicken Sie auf *OK*.
7. Jetzt generiert Outlook eine Liste der Ereignisse aus dem ausgewählten Kalender mit mehr oder weniger Details.



1. Das Ergebnis lässt sich sehen: im Nachrichtenfeld sehen Sie die Überschriften, den Kalender und die einzelnen Termine mit – in diesem Falle – allen Einzelheiten.
2. Gleichzeitig wird der generierte Kalender als *Anlage* im ICS-Format angehängt. Das ist ein systemübergreifendes Format. Damit kann der Empfänger diesen Kalender in seinen Kalender einfügen. Sie öffnen ihn mit *Doppelklick*.



The screenshot shows the Outlook calendar interface. At the top, the 'DATEI' tab is selected, and a yellow callout '3' points to it. The main view shows a weekly calendar for June 13-17, 2016. A red box highlights the calendar name 'EM 2016 - Internetkalender - Outlook' in the top right corner. On the left side, a list of calendars is shown, with a red box highlighting the 'EM 2016' entry and a yellow callout '4' pointing to it. The calendar shows several events, including 'EM: Spanien - Tschechien', 'EM: Russland - Slowakai', 'EM: Irland - Schweden', 'EM: Österreich - Ungarn', 'EM: Rumänien - Schweiz', 'EM: Belgien - Italien', 'EM: Portugal - Island', and 'EM: Frankreich - Albanien'.

3. Sie öffnen die Datei als eigenen Kalender mit allen Terminen.
4. Hier sehen Sie den Kalender *aktiviert*. An dieser Stelle können Sie einen oder mehrere Kalender für die Anzeige aktivieren. Wenn Sie möchten zeigen Sie die Kalender nebeneinander oder überblendet an.

Wie geht es weiter?

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

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>