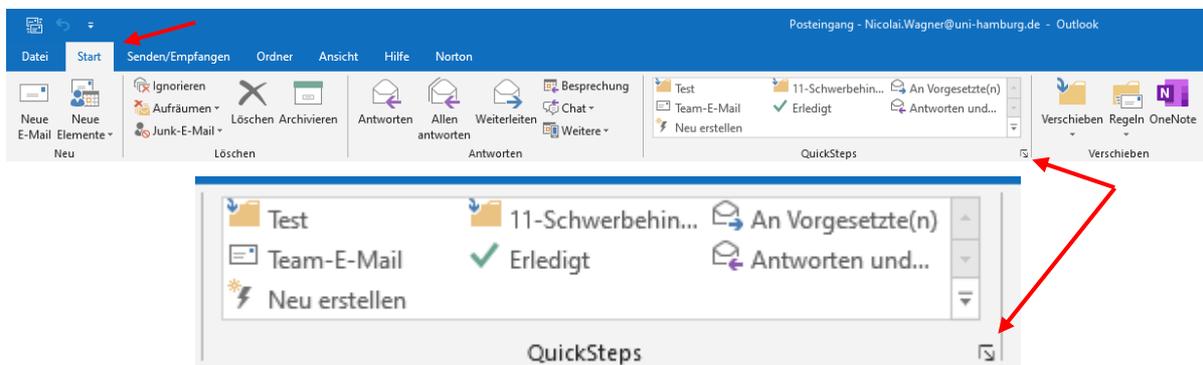


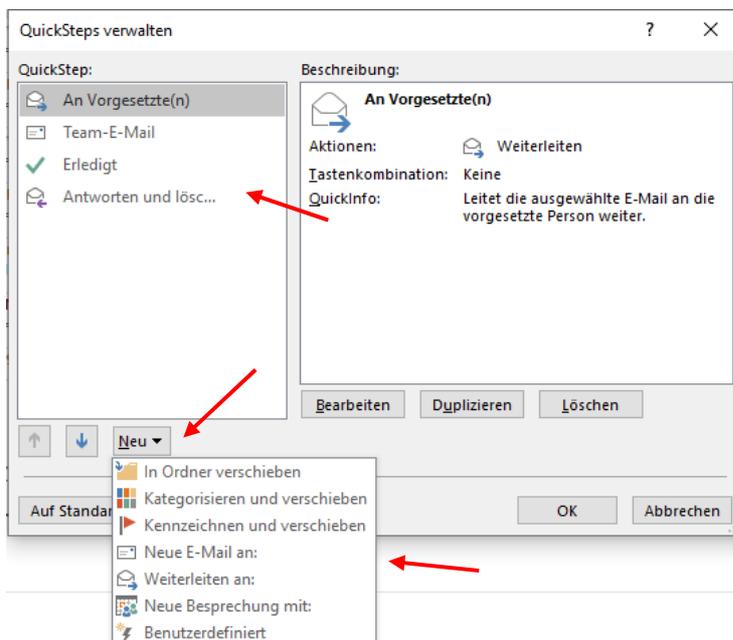
# Outlook

## Nutzung von Quicksteps

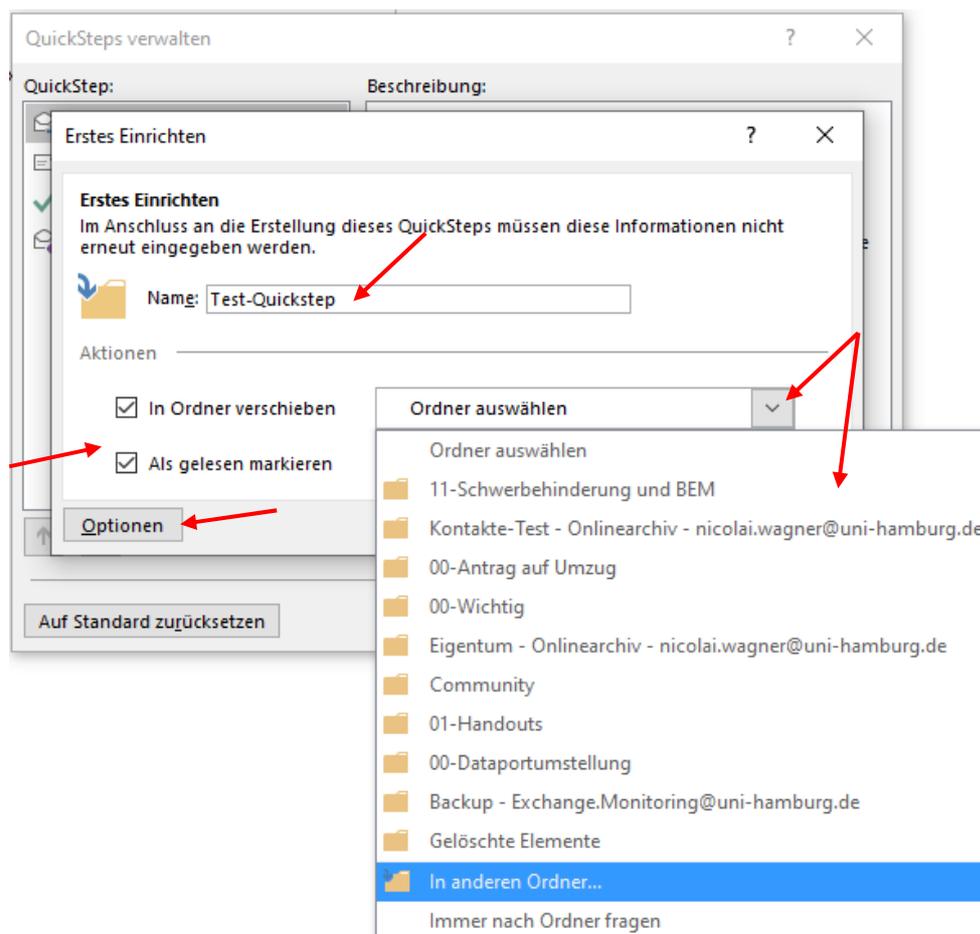
- Um sich in Outlook sog. „Short-Cuts“ oder „Tastenkombinationen“ für z.B. Verschieben von E-Mails einzurichten, gibt es in Outlook „Quicksteps“.
- Um sich so einen Quickstep für das Verschieben von E-Mails einzurichten, wählen Sie im „Start“ Menü den rechten Bereich aus und klicken auf den kleinen Pfeil bei „Quicksteps“.



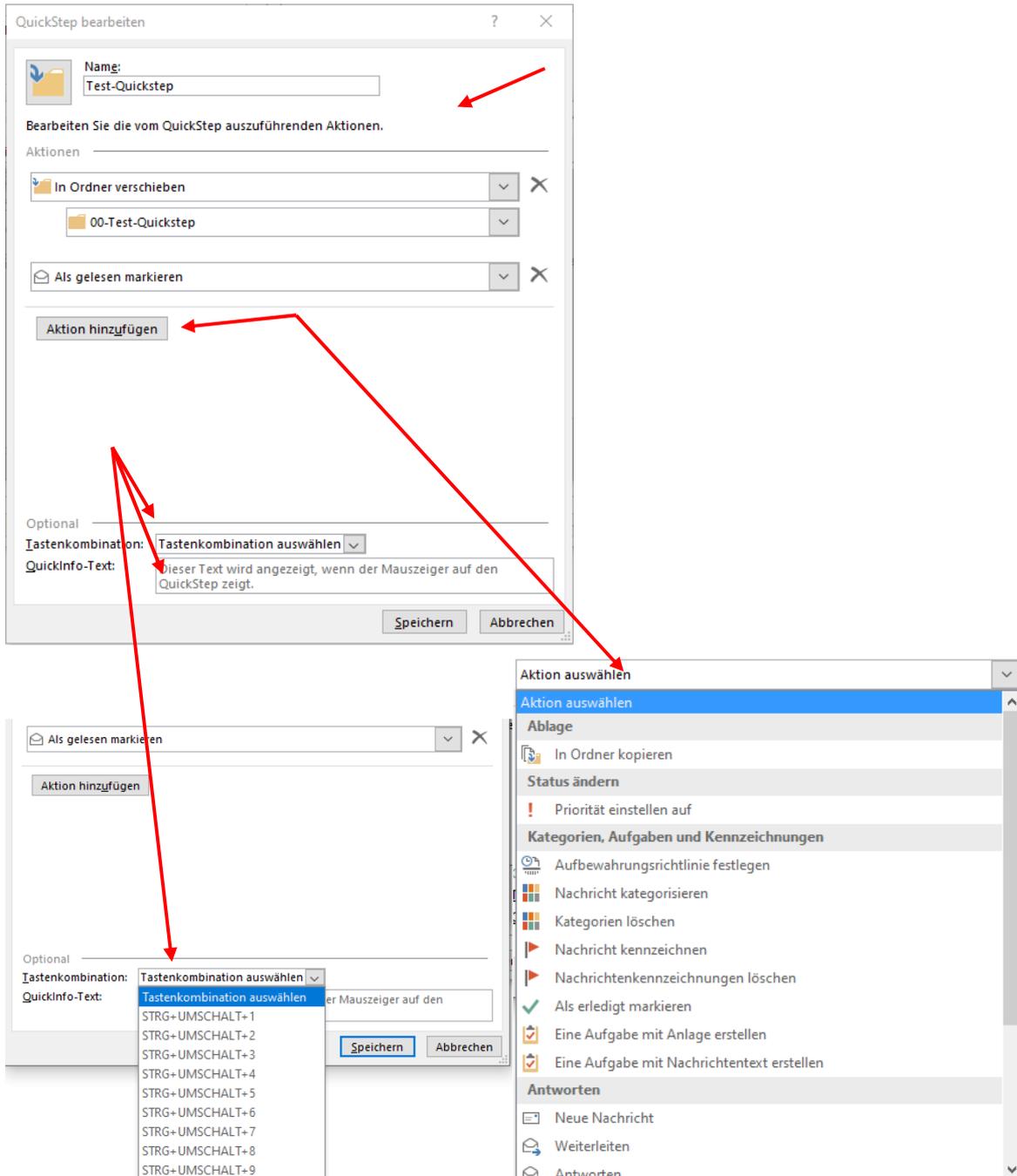
- Im sich neu öffnenden Fenster sehen Sie im linken Fenster ein paar vorgefertigte Schablonen, die Sie nutzen können oder Sie klicken auf „Neu“, um entweder wieder auf vorgefertigte Schablonen zuzugreifen oder mit „Benutzerdefiniert“ einen individuellen Quickstep zu erstellen. Im Beispiel wird „In Ordner verschieben“ gewählt.



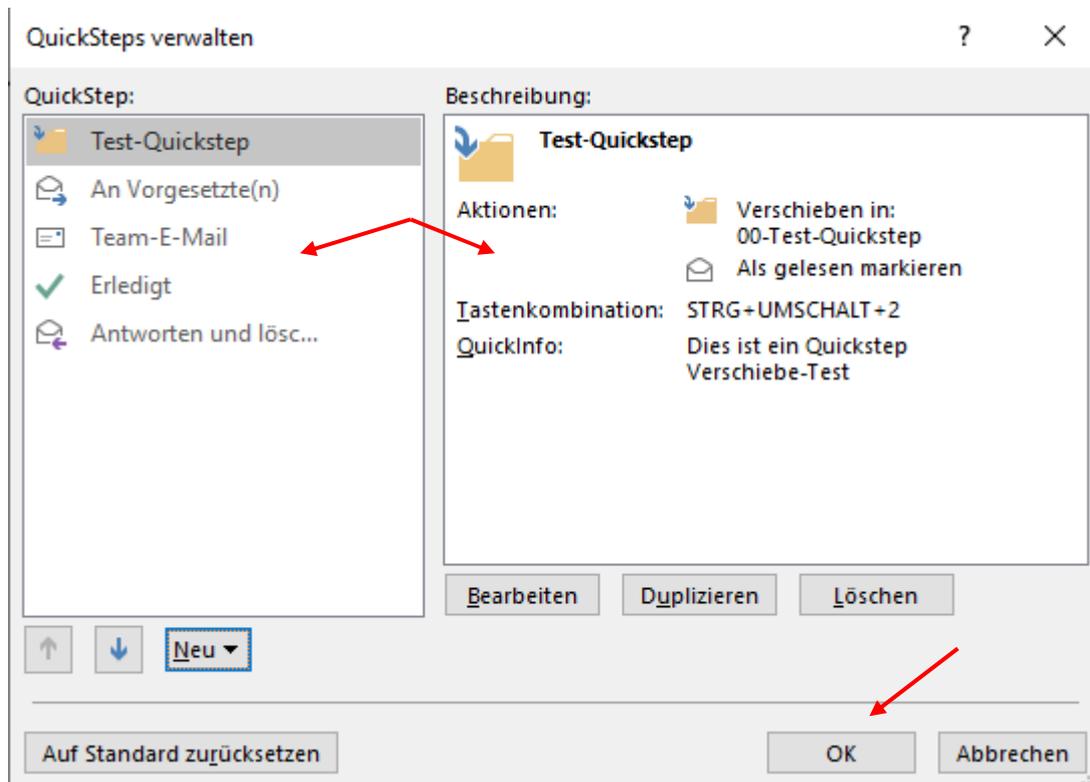
- Sie benennen einen Namen für Ihren Quickstep und haben die Möglichkeit „In einen Ordner zu verschieben“ und/oder „Als gelesen markieren“.
- Da wir im Beispiel eine E-Mail in einen Ordner verschieben möchten, wählen Sie den Ordner aus, in dem die E-Mail verschoben werden soll. Außerdem wird die E-Mail gleich als „Gelesen“ markiert.
- Danach klicken Sie auf „Optionen“.



- Im neuen Fenster finden Sie im oberen Bereich Ihre Voreinstellungen wieder und haben jetzt die Möglichkeit, weitere Aktionen an diesen Quickstep anzuhängen oder Sie klicken gleich auf „Tastenkombination“, wählen eine für Sie passende Tastenkombination aus und schreiben noch einen kurzen Quickinfo-Text dazu, was dieser Quickstep macht und klicken anschließend auf „Speichern“ und dann auf „Fertigstellen“.



- Zurück auf dem vorherigen Fenster sehen Sie im linken Fenster Ihren neu erstellen Quickstep und rechts die Info, was der Quickstep macht und Sie klicken auf OK, um die Einrichtung abzuschließen.



- Jetzt haben Sie die Möglichkeit in einem Ordner ein oder mehrere E-Mails zu markieren und mit Ihrem Quickstep in einen anderen Ordner zu verschieben (In unserem Beispiel mit STRG-Umschalt-2 nach Ordner 00-Test-Quickstep verschieben)

The screenshot shows an Outlook inbox with the following email list:

VON	BETREFF
TechPapers	10 Punkte wie Low-Code Prozessautomatisierung Ihr Unternehmen voran bringt
Der clevere Weg der Prozessautomatisierung	
Microsoft Outlook	Zugestellt: AW: Kontakte
Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:	
Microsoft Outlook	Zugestellt: AW: Ticket 991094: AW: Ansicht auf Raum-Kalender
Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:	
Microsoft Outlook	Zugestellt: AW: Ticket 991094: AW: Ansicht auf Raum-Kalender
Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:	
Microsoft Outlook	Zugestellt: AW: Ticket 991094: AW: Ansicht auf Raum-Kalender
Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:	
Microsoft Outlook	Zugestellt: AW: Ticket 991094: AW: Ansicht auf Raum-Kalender
Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:	
Microsoft Outlook	Zugestellt: WG: Urlaub
Ihre Nachricht wurde an die folgenden Empfänger zugestellt:	
ZDNet	ZDNet.de-Nachrichten
<http://l.news.silicon.de/rts/open.aspx?tp=i-1NGB-Q37-PQD-UcOtm-21_10tQ-1c-UcOmU-1502zh9B9j-1ThNWs>	

Below the inbox, a search bar contains the text "00-Test-Quickstep" and the word "Alle". Below the search bar, the same email list is shown again, but with a "Datum: Heute" header. At the bottom left, a folder icon labeled "00-Test-Quickstep" is highlighted with a dashed border. A red arrow points from the first email in the list to this folder icon. Another red arrow points from the first email in the list to the search bar.