

# Outlook: QuickSteps einrichten

03.07.2024 15:34:13

## FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Kommunikation & Kollaboration::E-Mail	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	08:31:20 - 15.11.2023

### Schlüsselwörter

Outlook E-Mail QuickSteps

### Lösung (öffentlich)

QuickSteps bieten Nutzenden von Outlook die Möglichkeit, ihre E-Mails mit Hilfe weniger Klicks zu organisieren. Häufig werden sie genutzt, um das Verschieben per Knopfdruck mit Hilfe von ShortCuts zu realisieren.

#### Anlegen eines QuickSteps

QuickSteps können über zwei Einstiegspunkte angelegt werden:

- Im Menüband "Start" im Outlook gibt es einen Punkt "QuickSteps". Gegebenenfalls muss dieser noch eingeblendet werden.

Screenshot des Menüpunktes QuickSteps im Menüband "Start" von MS Outlook  
- Alternativ kann der QuickStep-Dialog über das Kontextmenü einer E-Mail mit rechtem Mausklick erreicht werden.

Screenshot des Kontextmenüs einer E-Mail in MS Outlook  
- Mit Auswahl der Option "Neu erstellen" öffnet sich ein Fenster zur Bearbeitung des QuickSteps. Nachfolgende Punkte sind auszufüllen.  
Name des QuickSteps ⇒ Er wird Ihnen später im Kontextmenü der E-Mail angezeigt und sollte aussagekräftig sein.  
- Auswahl der durchzuführenden Aktion ⇒ Mindestens eine ist zu wählen. Es können mehrere Aktionen kombiniert werden.  
- Bei Bedarf können Sie eine Tastenkombination festlegen, die zur Durchführung der Aktion führt.  
- Jedem QuickStep kann eine Erläuterung mitgegeben werden, die angezeigt wird, sobald die Maus über den QuickStep geführt wird.

#### Mögliche Aktionen eines QuickSteps

Mit einem QuickStep können Sie

- E-Mails verschieben, kopieren oder löschen
- den Status einer E-Mail (gelesen/ungelesen) sowie die Priorität ändern
- E-Mails kennzeichnen und kategorisieren
- Komplette Unterhaltungen verschieben
- Aktionen wie z.B. Antworten oder Termin erstellen festlegen

QuickSteps sind immer dann sinnvoll, wenn mehrere Aktionen kombiniert werden oder Fehler vermieden werden können (z.B. bei Verschiebeaktionen in fremde Postfächer).

#### Anwendung eines QuickSteps

Wenn Sie einen QuickStep ausführen wollen, markieren Sie die E-Mails, die mit dem QuickStep behandelt werden sollen. Dann führen Sie den QuickStep entweder über den gesetzten ShortCut aus oder über die Auswahl des QuickSteps im Menüband bzw. Kontextmenü.

#### Anwendungsfälle (Beispiele) Sortieren von Berichten

Sie erhalten regelmäßig Berichte, die Sie aber nicht immer lesen möchten. Dann können Sie sich einen QuickStep anlegen, der markierte E-Mails in den Status gelesen setzt und diese in einen bestimmten Ordner verschiebt.

#### Erstellen von Tickets aus E-Mails im eigenen Postfach

Wenn Sie die Berechtigung haben, eine E-Mail in einem anderen Postfach als dem ihren anzulegen und Sie haben das entsprechende Postfach geöffnet, dann können Sie über einen QuickStep eine E-Mail direkt in das Postfach verschieben oder kopieren, das vom Ticketsystem abgerufen wird.