

Outlook mit KI

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für E-Mail-Filter,
intelligente Antworten, Terminkoordination und
automatische Verwaltung

BEISPIELPROMPT

Fasse diese E-Mail in drei Punkten zusammen
und schlage zwei Antworten vor.



Inhalt

	Überblick	3
1	Automatische E-Mail-Filter	4
1.1	Ordner anlegen	4
1.2	Regel erstellen	4
1.3	Regel prüfen und verwalten	7
1.4	Newsletter aufräumen	8
1.5	Posteingang mit Relevanz	9
1.6	Ordner und Regeln von der KI planen lassen	10
2	Intelligente Antworten	11
2.1	Vorgeschlagene Antworten	11
2.2	Lange Nachrichten zusammenfassen	12
2.3	Antwort mit Copilot entwerfen	13
2.4	Entwurf übernehmen, verfeinern und prüfen	14
2.5	Antwort mit dem Chat-Werkzeug	15
3	Terminkoordination	16
3.1	Aus einer E-Mail eine Besprechung machen	16
3.2	Terminfragen schnell beantworten	17
3.3	Kalender teilen	17
3.4	Mit Geschäftskonto: Terminplanungsumfrage	18
3.5	Mit Microsoft-365-Copilot-Lizenz: Mit Copilot planen	18
4	Automatische E-Mail- und Dokumentenverwaltung	19
4.1	Kategorie anlegen	19
4.2	QuickStep erstellen	20
4.3	QuickStep anwenden	21
4.4	Kennzeichnen und als Aufgabe nachverfolgen	21
4.5	Anhänge in OneDrive speichern	22
4.6	Aufgaben aus einem E-Mail-Verlauf ableiten	23
4.7	Mit Geschäftskonto: Anhänge automatisch ablegen mit Power Automate	24
A	Anhang	25
A.1	Beispiel-E-Mails zum Ausprobieren	25
A.2	Quellen	26

Überblick

Diese Anleitung zeigt Schritt für Schritt, wie Sie Outlook so einrichten, dass E-Mails sich selbst sortieren, Antworten schneller entstehen, Termine ohne langes Hin und Her zustande kommen und Dateien geordnet abgelegt werden.

Alle Abbildungen stammen aus dem neuen Outlook für Windows und wurden am 20. Oktober 2026 aufgenommen. In Outlook im Web sind die Menüs nahezu gleich. Viele Funktionen kommen ganz ohne KI-Lizenz aus. Wo Copilot oder ein Geschäftskonto nötig ist, steht es in der Tabelle und im jeweiligen Abschnitt.

Funktion	Voraussetzung	Abschnitt
Ordner, Regeln, Aufräumen, Posteingang mit Relevanz	keine	1.1–1.5
Vorgeschlagene Antworten	keine	2.1
Zusammenfassung und Entwurf mit Copilot	Microsoft 365 mit Copilot (privat) oder Copilot-Freigabe im Betrieb	2.2–2.4
Antworten und Aufgabentabellen mit dem Chat-Werkzeug	ein freigegebenes Chat-Werkzeug	1.6, 2.5, 4.6
Posteingang priorisieren	Microsoft-365-Copilot-Lizenz (Geschäftskonto)	1.6
Besprechung aus E-Mail, Kalender teilen	keine	3.1–3.3
Terminplanungsumfrage	Microsoft-365-Geschäftskonto	3.4
Mit Copilot planen	Microsoft-365-Copilot-Lizenz (Geschäftskonto)	3.5
Kategorien, QuickSteps, Kennzeichnen, Anhänge in OneDrive	keine	4.1–4.5
Anhänge automatisch ablegen mit Power Automate	Geschäfts- oder Schulkonto	4.7

Einstellungen öffnen Sie in allen Abschnitten über das Zahnrad oben rechts in Outlook. Menüpfade sind so geschrieben: **Einstellungen** > **E-Mail** > **Regeln**.

01

Automatische E-Mail-Filter

Regeln sortieren eingehende E-Mails, sobald sie ankommen. Einmal eingerichtet, landet jede Kundenanfrage im richtigen Ordner – ohne dass jemand eingreifen muss. Aufräumen und der Posteingang mit Relevanz halten Newsletter und Werbung aus dem Blickfeld.

1.1 Ordner anlegen

- 1 Im Ordnerbereich mit der rechten Maustaste auf Ihr Konto oder auf **Posteingang** klicken und **Neuen Ordner erstellen** wählen.
- 2 Den Namen eintippen, zum Beispiel „Kundenanfragen“, und mit der Eingabetaste bestätigen.

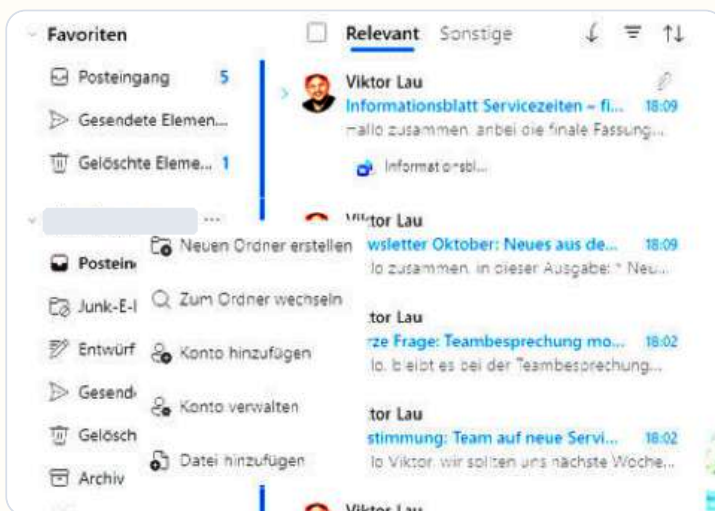


Abb. 1.1 Kontextmenü des Kontos mit „Neuen Ordner erstellen“.



Abb. 1.2 Der neue Ordner wird direkt in der Ordnerliste benannt.

Einen Ordner können Sie auch später direkt beim Anlegen einer Regel erstellen: In der Ordnerauswahl steht dafür **Neuen Ordner erstellen** (Abb. 1.7).

1.2 Regel erstellen

- 1 Eine E-Mail auswählen, die künftig automatisch einsortiert werden soll, zum Beispiel eine Kundenanfrage.
- 2 Auf der Registerkarte **Startseite** auf **Regeln** > **Regel erstellen** klicken.

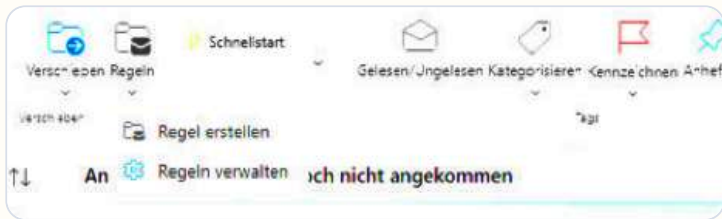


Abb. 1.3 Das Menü „Regeln“ auf der Startseite.

- 3 Outlook schlägt im Fenster „Regel erstellen“ eine Regel für den Absender vor. Für eine Regel nach Betreff oder Stichwort auf **Weitere Optionen** klicken.



Abb. 1.4 Die Kurzform der Regel. „Weitere Optionen“ öffnet den vollständigen Regel-Editor.

- 4 Oben einen aussagekräftigen Namen eintragen, zum Beispiel „Kundenanfragen“.
- 5 Unter **Bedingung hinzufügen** die Bedingung **Betreff enthält** wählen, das Stichwort „Anfrage“ eintippen und mit der Eingabetaste übernehmen.

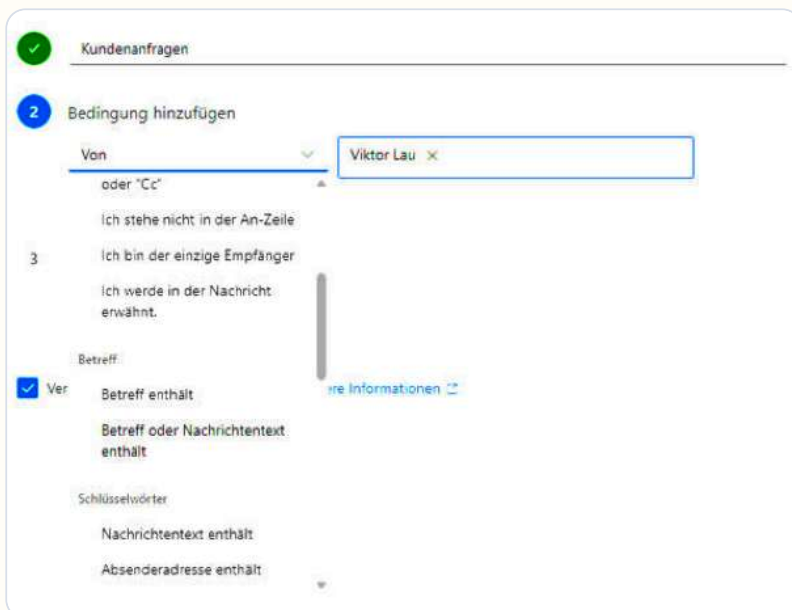


Abb. 1.5 Die Bedingungen sind nach Personen, Betreff und Schlüsselwörtern gruppiert.

- 6 Unter **Aktion hinzufügen** die Aktion **Verschieben in** wählen und rechts den Zielordner „Kundenanfragen“ auswählen.

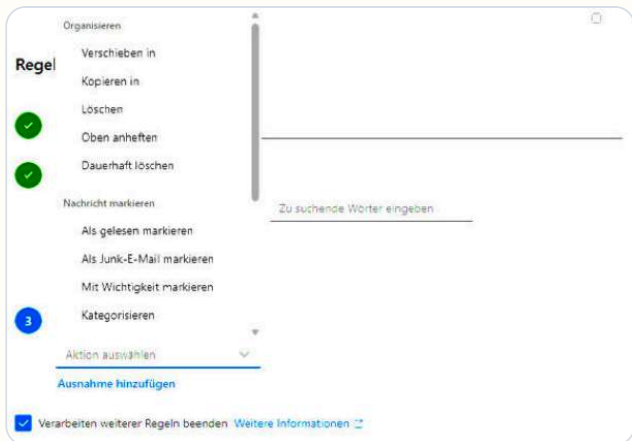


Abb. 1.6 Aktionen: verschieben, kopieren, markieren, kategorisieren.

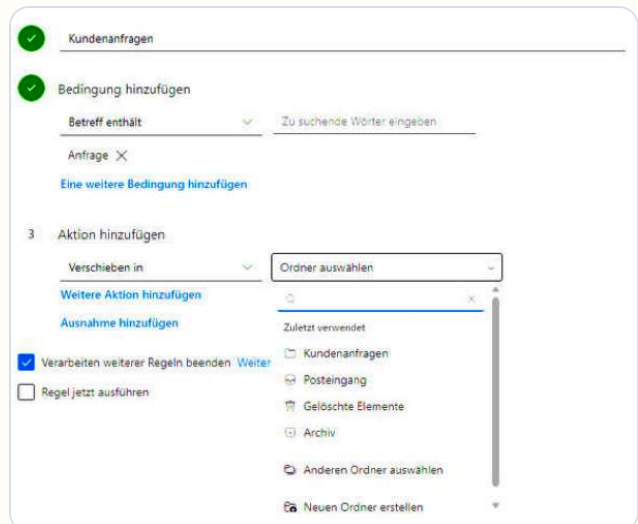


Abb. 1.7 Zielordner auswählen oder neu anlegen.

- 7** **Regel jetzt ausführen** anhaken, damit auch vorhandene E-Mails einsortiert werden, und auf **Speichern** klicken.

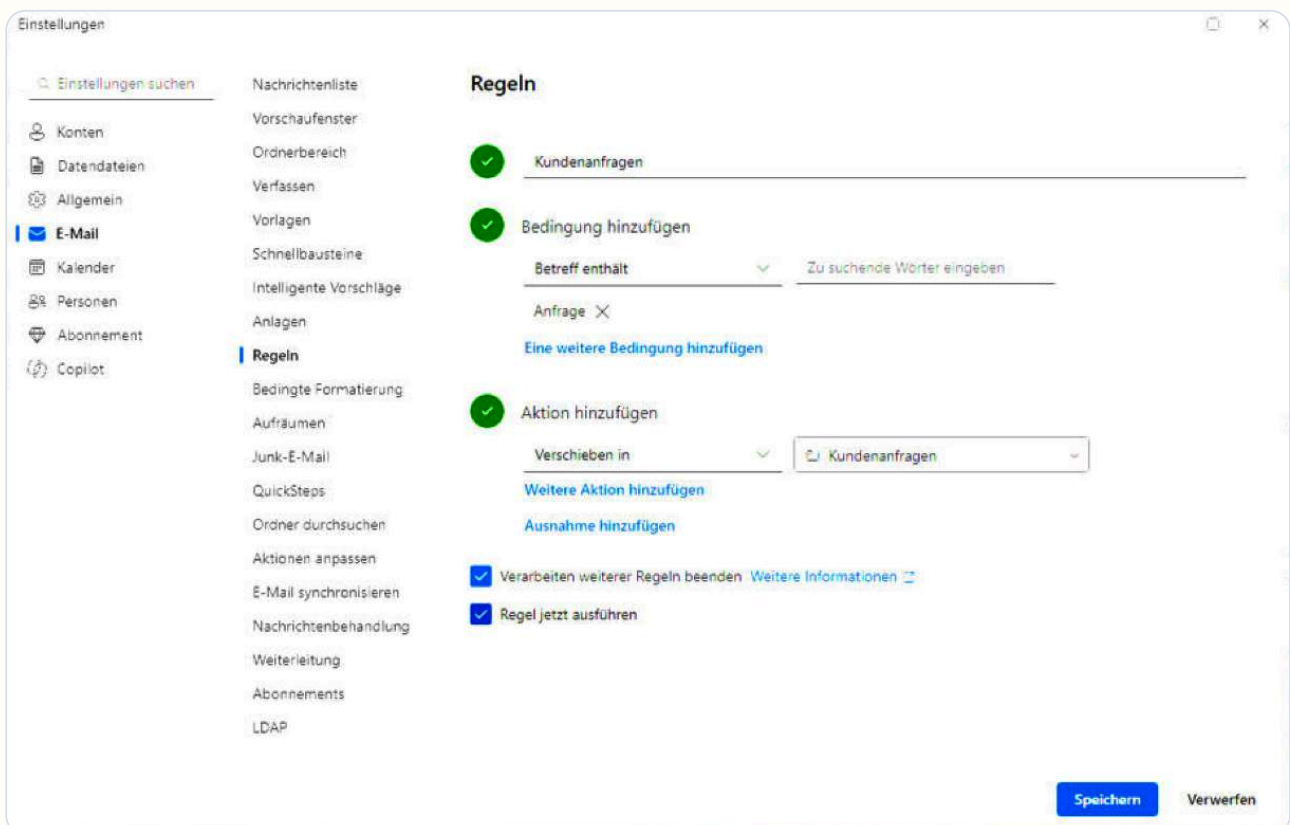


Abb. 1.8 Die fertige Regel: Name, Bedingung „Betreff enthält Anfrage“, Aktion „Verschieben in Kundenanfragen“.

Mehrere Stichwörter

In derselben Bedingung lassen sich mehrere Stichwörter sammeln, etwa „Anfrage“, „Angebot“ und „Rückruf“. Mit **Eine weitere Bedingung hinzufügen** kombinieren Sie zum Beispiel Absender und Betreff. Mit **Weitere Aktion hinzufügen** wird die E-Mail zusätzlich kategorisiert oder als gelesen markiert.

1.3 Regel prüfen und verwalten

Die gespeicherte Regel steht unter **Einstellungen** > **E-Mail** > **Regeln**. Der Schalter aktiviert oder deaktiviert sie, über **...** lässt sie sich jetzt ausführen, bearbeiten oder löschen. Regeln werden von oben nach unten angewendet; „Verarbeiten weiterer Regeln beenden“ sorgt dafür, dass nach einem Treffer keine weitere Regel greift.



Abb. 1.9 Die Regelliste mit der Regel „Kundenanfragen“.

Das Ergebnis ist sofort sichtbar: Die vorhandene Anfrage liegt im Ordner „Kundenanfragen“. Eine neue E-Mail mit „Anfrage“ im Betreff landet direkt beim Eingang dort.



Abb. 1.10 Die Regel hat die Kundenanfrage einsortiert. Unten bietet Outlook passende Kurzantworten an (Abschnitt 2.1).

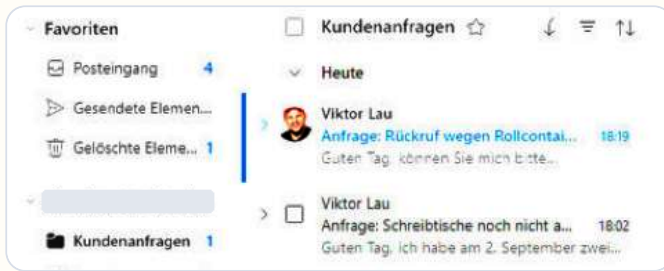


Abb. 1.11 Eine neu eingegangene Anfrage steht ungelesen im Ordner „Kundenanfragen“.

1.4 Newsletter aufräumen

Aufräumen entfernt die Nachrichten eines Absenders mit wenigen Klicks aus dem Posteingang – auf Wunsch auch alle künftigen.

- 1 Im Posteingang eine Nachricht des Absenders auswählen, zum Beispiel einen Newsletter.
- 2 Auf der **Startseite** in der Gruppe „Verschieben“ auf **Aufräumen** klicken.
- 3 Eine Option wählen: alle Nachrichten dieses Absenders aus dem Posteingang verschieben, dabei auch alle künftigen Nachrichten einbeziehen, immer nur die neueste Nachricht behalten oder Nachrichten entfernen, die älter als 10 Tage sind.
- 4 Den Zielordner festlegen, zum Beispiel „Archiv“ oder „Gelöschte Elemente“, und bestätigen.
- 5 Angelegte Aufräumregeln finden Sie unter **Einstellungen** > **E-Mail** > **Aufräumen**.



Abb. 1.12 „Aufräumen“ steht auf der Startseite links neben „Verschieben“ und „Regeln“. Bei Nachrichten von der eigenen Adresse bleibt die Schaltfläche ausgegraut.



Abb. 1.13 Die Übersicht der Aufräumregeln unter Einstellungen > E-Mail > Aufräumen. Hier lassen sich Regeln nach Absender suchen und wieder entfernen.

Gut zu wissen

Aufräumregeln laufen zeitversetzt, in der Regel einmal am Tag. Normale Regeln aus 1.2 greifen dagegen beim Eingang. Für die eigene E-Mail-Adresse steht Aufräumen nicht zur Verfügung – zum Ausprobieren eignet sich ein echter Newsletter.

1.5 Posteingang mit Relevanz

Outlook teilt den Posteingang in die Registerkarten „Relevant“ und „Sonstige“. Wichtige Nachrichten stehen oben, Newsletter und automatische Benachrichtigungen wandern nach „Sonstige“.

- 1 Ein- oder ausschalten: **Ansicht** > **Ansichtseinstellungen** > **Nachrichtenliste** > „Nachrichten in ‚Relevant‘ und ‚Sonstige‘ sortieren“.
- 2 Outlook trainieren: mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht klicken, **Verschieben** wählen und **Immer in Posteingang „Sonstige“ verschieben** anklicken. Künftige E-Mails dieses Absenders landen dann automatisch dort.

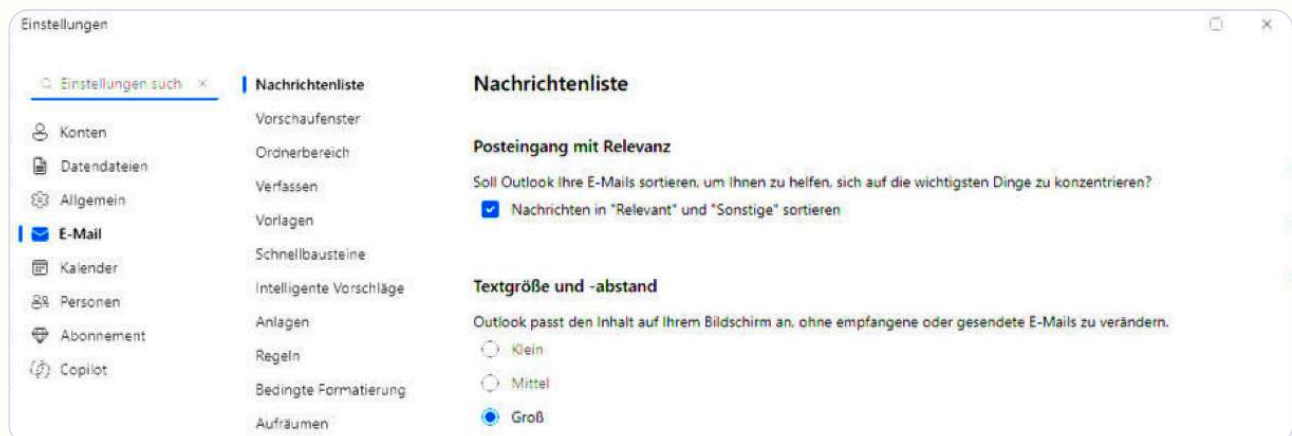


Abb. 1.14 Der Schalter für den Posteingang mit Relevanz in den Ansichtseinstellungen.

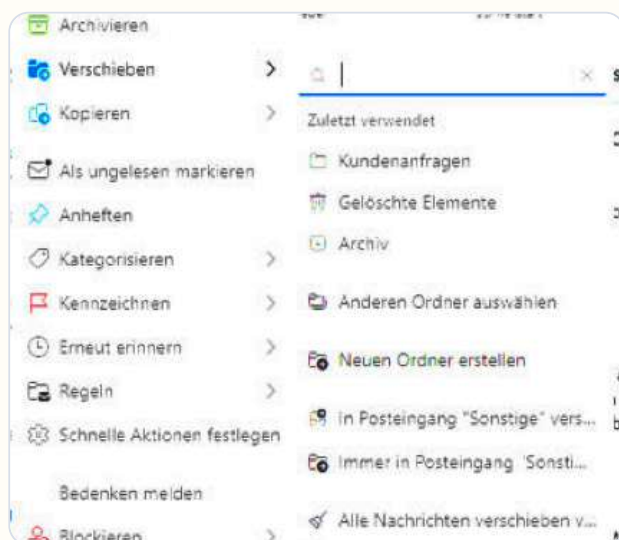


Abb. 1.15 Im Kontextmenü unter „Verschieben“: einmalig oder immer nach „Sonstige“ verschieben.

1.6 Ordner und Regeln von der KI planen lassen

Welche Ordner und Regeln sinnvoll sind, hängt vom eigenen Posteingang ab. Ein Chat-Werkzeug wie ChatGPT, Claude, Gemini oder Copilot liefert in einem Schritt einen Vorschlag, den Sie anschließend wie in 1.1 bis 1.3 umsetzen.

BEISPIELPROMPT

CHAT-WERKZEUG

Ich arbeite im Kundenservice und erhalte täglich etwa 60 E-Mails: Anfragen, Reklamationen, Lieferavis, Rechnungen und interne Abstimmungen. Schlage eine Ordnerstruktur mit höchstens sechs Ordnern und drei passende Outlook-Regeln vor. Gib für jede Regel Bedingung und Aktion an, so wie sie im Regel-Editor von Outlook heißen.



Mit Microsoft-365-Copilot-Lizenz: Posteingang priorisieren

Copilot bewertet neue E-Mails als hoch, normal oder niedrig und nennt kurz den Grund. Eigene Hinweise wie „E-Mails zu Kundenanfragen sind immer wichtig“ helfen bei der Einordnung. Einschalten unter **Einstellungen** > **Copilot** > **Priorisieren**. Die Funktion gibt es im neuen Outlook und in Outlook im Web für Geschäftskonten mit Lizenz.

02

Intelligente Antworten

Outlook schlägt passende Kurzantworten vor, fasst lange Nachrichten zusammen und entwirft mit Copilot vollständige Antworten. Sie geben die Fakten vor und entscheiden, was gesendet wird.

2.1 Vorgeschlagene Antworten

- 1 Die E-Mail öffnen. Unter der Nachricht stehen bis zu drei Antwortvorschläge, die zum Inhalt passen.
- 2 Auf einen Vorschlag klicken. Outlook öffnet die Antwort mit diesem Text; Sie können ihn ergänzen.
- 3 Auf **Senden** klicken.

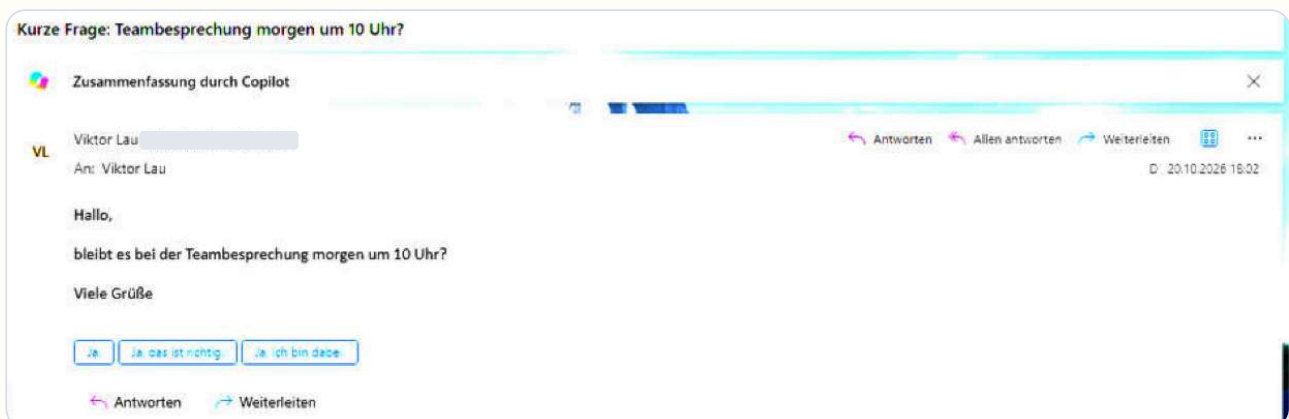


Abb. 2.1 Bei der Frage nach der Teambesprechung schlägt Outlook „Ja.“, „Ja, das ist richtig.“ und „Ja, ich bin dabei.“ vor.



Abb. 2.2 Ein Klick auf „Ja, ich bin dabei.“ erzeugt die fertige Antwort.

Die Vorschläge passen sich dem Inhalt an: Bei der Kundenanfrage bietet Outlook „Vielen Dank für Ihre Nachricht.“ und „Ich werde mich für Sie darum kümmern.“ an (Abb. 1.10), bei einer Terminfrage „Beides geht.“ (Abb. 3.1).

Ein- und ausschalten lassen sich die Vorschläge unter **Einstellungen** > **E-Mail** > **Intelligente Vorschläge**.



Abb. 2.3 Einstellung „Vorgeschlagene Antworten anzeigen, wenn Sie eine Nachricht lesen“.

2.2 Lange Nachrichten zusammenfassen

- 1 Die E-Mail oder den E-Mail-Verlauf öffnen.
- 2 Oben in der Nachricht auf **Zusammenfassung durch Copilot** klicken.
- 3 Copilot fasst den Verlauf in wenigen Sätzen zusammen und nennt offene Punkte. Die kleinen Ziffern verweisen auf die Stelle im Verlauf.

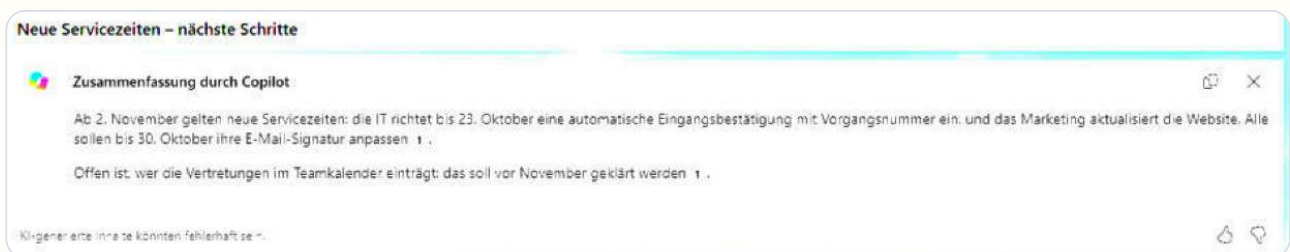


Abb. 2.4 Copilot erkennt aus drei Nachrichten die Fristen 23. und 30. Oktober und den offenen Punkt „Vertretungen im Teamkalender“.

Ob Copilot in Outlook erscheint, hängt vom Abo ab: privat mit einem Microsoft-365-Abo mit Copilot, im Unternehmen mit der Copilot-Variante, die der Betrieb freigegeben hat. Die Einstellungen stehen unter **Einstellungen** > **Copilot**.



Abb. 2.5 Copilot-Einstellungen in Outlook. Laut Hinweis werden Copilot-Abfragen und Outlook-Inhalte nicht zum Training der Basismodelle verwendet.

2.3 Antwort mit Copilot entwerfen

- 1 Die E-Mail öffnen und auf **Antworten** klicken.
- 2 Im leeren Antwortfeld steht „Entwurf mit Copilot (ALT+I)“. **Alt** + **I** drücken. Es öffnet sich ein Eingabefeld für den Auftrag, darunter stehen vorgeschlagene Prompts wie „Kurze und freundliche Nachricht“.

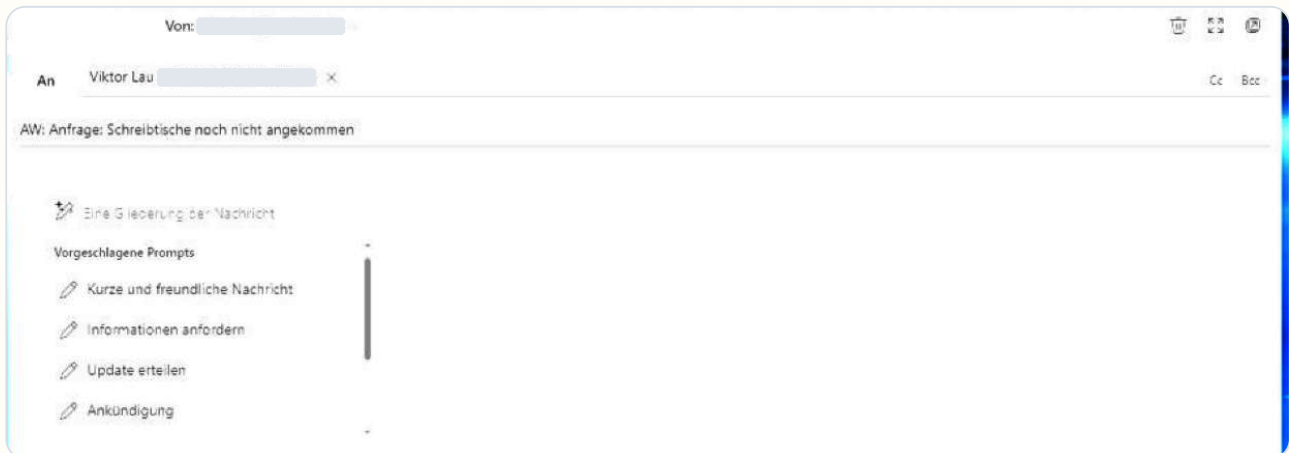


Abb. 2.6 Das Eingabefeld für Copilot im Antwortfenster.

- 3 Den Auftrag eintippen – mit allen Fakten, die in die Antwort gehören: Ton, Inhalt, Termin, Unterschrift.

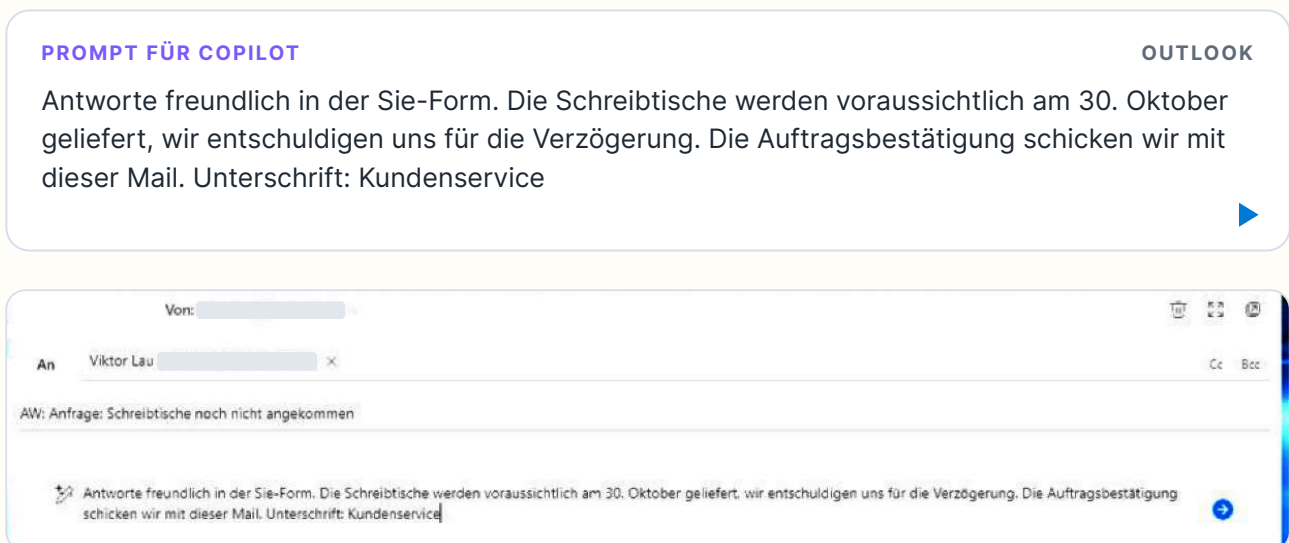


Abb. 2.7 Der eingetippte Auftrag. Mit dem Pfeil rechts oder der Eingabetaste startet Copilot.

- 4 Bestätigen. Nach wenigen Sekunden steht der Entwurf im Antwortfeld.



Abb. 2.8 Der Entwurf von Copilot: Dank, Entschuldigung, Liefertermin, Hinweis auf die Auftragsbestätigung, Gruß und Unterschrift.

2.4 Entwurf übernehmen, verfeinern und prüfen

- 1 Unter dem Entwurf eine Option wählen: **Beibehalten** übernimmt den Text, **Verwerfen** löscht ihn. Unter „Inhalt ändern“ stehen **Wiederholen** und **Kürzer machen**. Eigene Wünsche wie „förmlicher“ oder „als Aufzählung“ tippen Sie in das Feld „Was möchten Sie als Nächstes tun?“.
- 2 Vor dem Senden kurz prüfen: Stimmen Datum und Auftragsnummer? Ist die angekündigte Anlage wirklich angehängt? Copilot schreibt „Die Auftragsbestätigung senden wir Ihnen mit dieser E-Mail erneut zu“ – die Datei fügen Sie selbst über **Datei anfügen** hinzu.
- 3 Auf **Senden** klicken.



Abb. 2.9 Optionen nach dem Entwurf: beibehalten, verwerfen, wiederholen oder kürzen.

2.5 Antwort mit dem Chat-Werkzeug

Ohne Copilot in Outlook funktioniert derselbe Ablauf über ein Chat-Werkzeug. Kopieren, bearbeiten, zurück: Dieser Weg klappt in jedem Office-Programm.

- 1 Den Text der E-Mail markieren und kopieren (**Strg** + **C**). Namen und Nummern durch Platzhalter ersetzen.
- 2 Im Chat-Werkzeug einen temporären Chat öffnen und den Text mit dem Auftrag einfügen.
- 3 Die passende Antwort kopieren, in Outlook auf **Antworten** klicken, einfügen (**Strg** + **V**), prüfen und senden.

BEISPIELPROMPT

CHAT-WERKZEUG

Du arbeitest im Kundenservice. Fasse die folgende Kundenanfrage in drei Punkten zusammen: Anliegen, offene Fragen, was ich prüfen muss. Schlage danach zwei Antworten in der Sie-Form vor: eine, wenn die Ware lieferbar ist, eine, wenn sie sich verzögert. Anfrage: [Text der E-Mail]



Datenschutz

Echte Kundendaten gehören nur in Werkzeuge, die der Betrieb freigegeben hat. In privaten Chat-Werkzeugen Namen, Adressen und Nummern vorher durch Platzhalter wie [Kunde] oder [Auftrag] ersetzen und den temporären Chat nutzen.

03

Terminkoordination

Statt Terminvorschläge per E-Mail hin- und herschicken, machen Sie aus einer E-Mail direkt eine Besprechung, beantworten Terminfragen mit einem Klick und geben anderen Einblick in Ihre freien Zeiten.

3.1 Aus einer E-Mail eine Besprechung machen

- 1 Die E-Mail mit der Terminanfrage öffnen.
- 2 Oben rechts in der Nachricht auf **...** > **Andere Antwortaktionen** > **Allen mit Besprechung antworten** klicken.

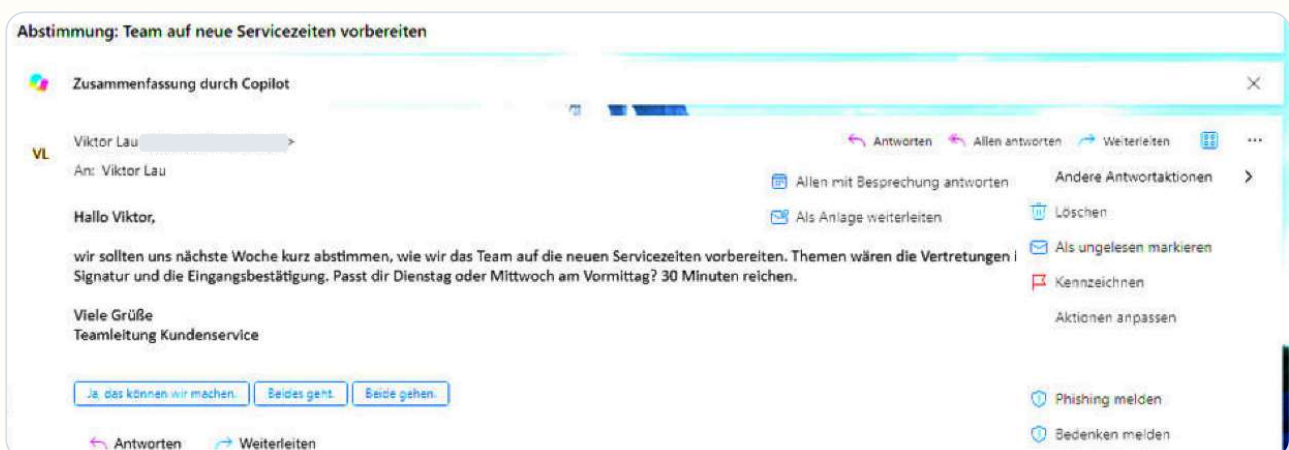


Abb. 3.1 Die Terminanfrage mit dem Menü „Andere Antwortaktionen“. Unten stehen passende Kurzantworten wie „Beides geht.“.

- 3 Outlook öffnet eine Besprechungsanfrage: Betreff, alle Beteiligten und der Text der E-Mail sind schon eingetragen. Neben dem Namen zeigt Outlook, ob die Person verfügbar ist.
- 4 Datum und Uhrzeit festlegen, bei Bedarf einen Ort eintragen oder **Teams-Besprechung** einschalten und auf **Senden** klicken.

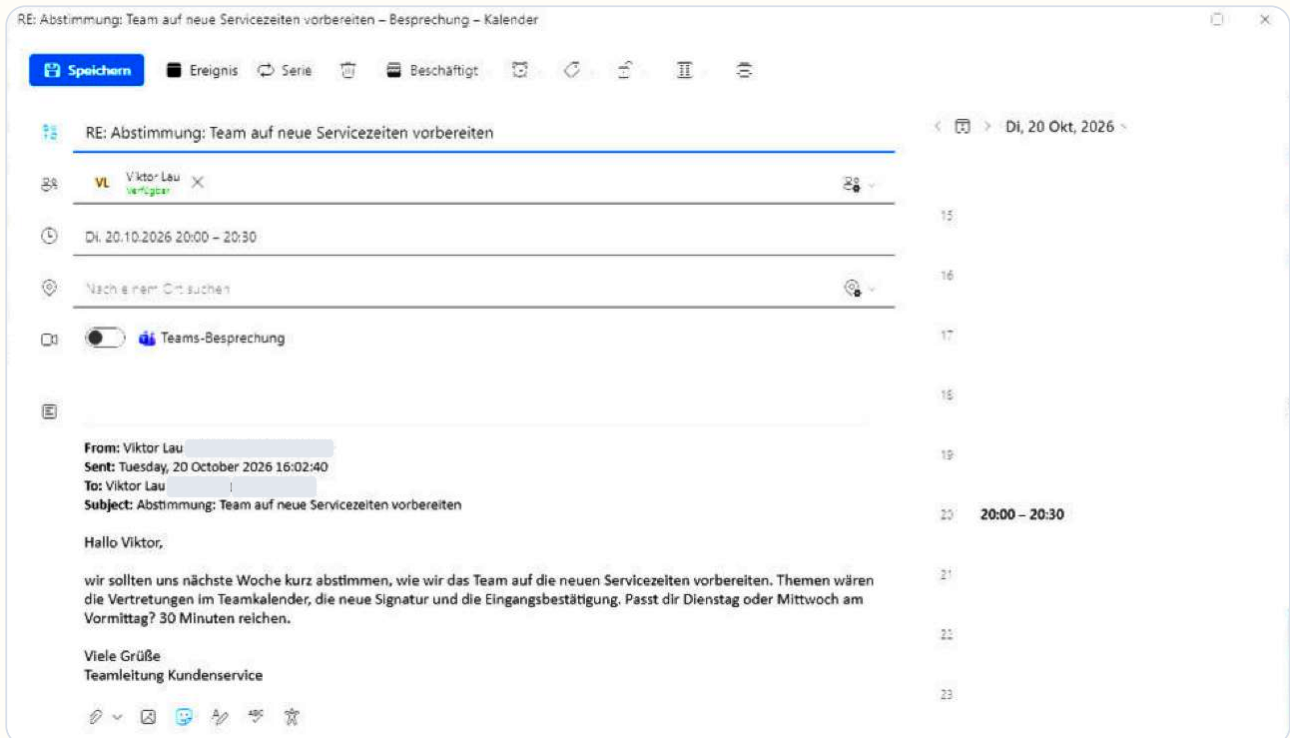


Abb. 3.2 Die vorbereitete Besprechung mit Betreff, Teilnehmer, Verfügbarkeit und dem Text der ursprünglichen E-Mail.

3.2 Terminfragen schnell beantworten

Für einfache Zusagen genügen die vorgeschlagenen Antworten: Auf „Passt dir Dienstag oder Mittwoch am Vormittag?“ bietet Outlook „Ja, das können wir machen.“, „Beides geht.“ und „Beide gehen.“ an (Abb. 3.1).

Für einen konkreten Gegenvorschlag hilft Copilot: auf **Antworten** klicken, **Alt** + **I** drücken und die Termine vorgeben.

PROMPT FÜR COPILOT

OUTLOOK

Antworte freundlich: Dienstag, 27. Oktober, um 9:30 Uhr passt mir. Alternativ geht Mittwoch, 28. Oktober, um 10 Uhr. 30 Minuten reichen. Unterschrift: Kundenservice



Danach **Beibehalten** wählen und prüfen, ob Wochentag und Datum zusammenpassen.

3.3 Kalender teilen

- 1 Den Kalender öffnen und auf der **Startseite** auf **Kalender teilen** klicken.
- 2 Die E-Mail-Adresse der Kollegin oder des Kollegen eintragen.
- 3 Die Berechtigung wählen, etwa „Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin“ oder „Kann alle Details anzeigen“, und auf **Freigeben** klicken.



Abb. 3.3 Der Dialog „Teilen und Berechtigungen“ mit Auswahl der Berechtigung und der Schaltfläche „Freigeben“.

Für die Terminabstimmung reicht meist „Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin“: Andere sehen Ihre freien Zeiten, aber keine Inhalte.

3.4 Mit Geschäftskonto: Terminplanungsumfrage

Bei mehreren Teilnehmenden schlägt Outlook passende Zeiten vor und sammelt die Stimmen. Die Umfrage nutzt ein Microsoft-365-Geschäftskonto, um die Kalender in der Organisation zu lesen. Teilnehmende stimmen über einen Link im Browser ab, auch ohne Microsoft-Konto.

- 1 Eine neue E-Mail oder einen neuen Termin anlegen, Betreff und Teilnehmende eintragen.
- 2 Die Terminplanungsumfrage öffnen: in der E-Mail über die Registerkarte **Einfügen**, im Termin über die Umfrage-Option im Terminformular. Die genaue Bezeichnung hängt von der Version ab.
- 3 Zeitzone, Dauer und Tage wählen. Outlook prüft die Kalender und schlägt Zeiten vor. Drei bis fünf Vorschläge auswählen und auf **Weiter** klicken.
- 4 Ort oder Onlinebesprechung prüfen, unter **Umfrageeinstellungen verwalten** die Optionen festlegen und auf **Umfrage erstellen** klicken.
- 5 Die E-Mail mit dem Abstimmungslink senden. Sobald alle abgestimmt haben, plant Outlook die Besprechung oder Sie wählen den Termin aus.

In privaten Outlook.com-Konten gibt es die Umfrage nicht. Dort helfen 3.1 und 3.3.

3.5 Mit Microsoft-365-Copilot-Lizenz: Mit Copilot planen

Copilot liest den E-Mail-Verlauf und erstellt daraus eine Einladung mit Titel und Agenda. Die Beteiligten sind schon eingetragen, der Verlauf hängt als Anlage an.

- 1 Den E-Mail-Verlauf im neuen Outlook öffnen.
- 2 In der Symbolleiste **Mit Copilot planen** wählen oder oben rechts über **... > Andere Antwortaktionen** gehen.
- 3 Den Vorschlag von Copilot mit **Einfügen** übernehmen, Zeit festlegen, Titel und Agenda prüfen und senden.

04

Automatische E-Mail- und Dokumentenverwaltung

Kategorien zeigen auf einen Blick, worum es geht. QuickSteps erledigen mehrere Handgriffe mit einem Klick, Kennzeichnungen werden zu Aufgaben, und Anhänge landen direkt in OneDrive.

4.1 Kategorie anlegen

- 1 Eine E-Mail auswählen und auf der **Startseite** auf **Kategorisieren** > **Neue Kategorie** klicken.
- 2 Einen Namen eingeben, zum Beispiel „Kundenanfrage“, eine Farbe wählen und auf **Speichern** klicken.
- 3 Die Kategorie erscheint als farbige Markierung in der Nachrichtenliste (Abb. 4.6). Umbenennen oder löschen lässt sie sich über **Kategorisieren** > **Kategorien verwalten**.

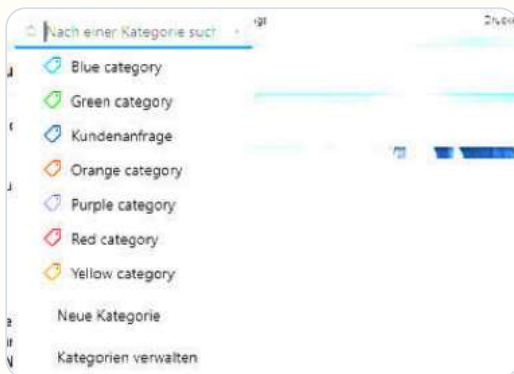


Abb. 4.1 Das Menü „Kategorisieren“ mit der neuen Kategorie.



Abb. 4.2 Name und Farbe der neuen Kategorie festlegen.

4.2 QuickStep erstellen

Ein QuickStep bündelt mehrere Aktionen, die Sie sonst nacheinander ausführen, und wird pro Nachricht mit einem Klick ausgelöst.

- 1 **Einstellungen** > **E-Mail** > **QuickSteps** öffnen und auf **QuickStep hinzufügen** klicken. Alternativ auf der **Startseite** im Bereich **Schnellstart** den Pfeil anklicken und **Neuen Schnellschritt erstellen** wählen.
- 2 Einen Namen vergeben, zum Beispiel „Anfrage erledigt“.
- 3 Die erste Aktion wählen: **Nachricht kategorisieren** > „Kundenanfrage“.

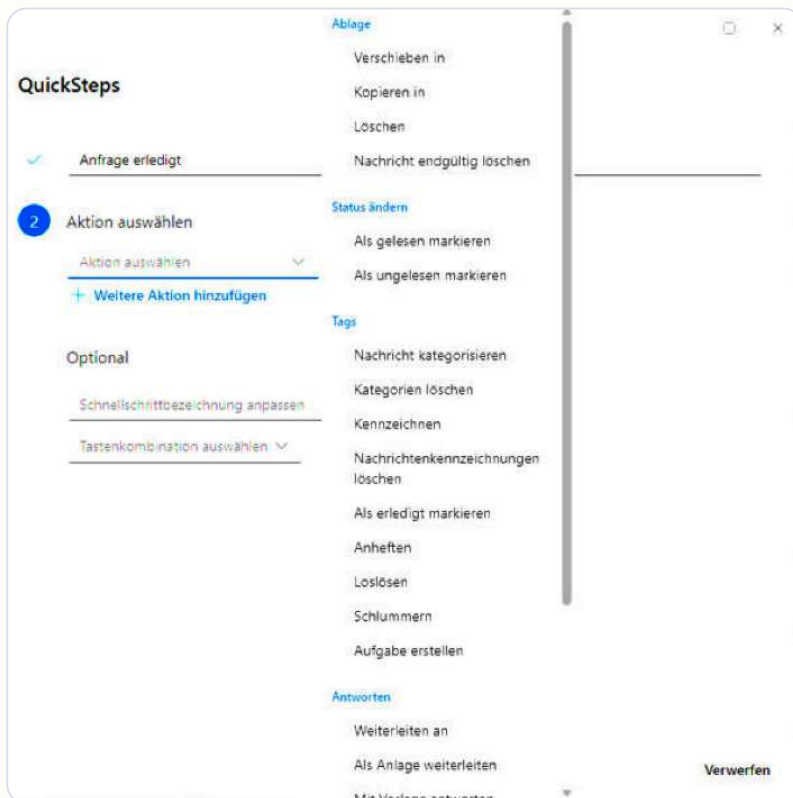


Abb. 4.3 Verfügbare Aktionen, unter anderem verschieben, als gelesen markieren, kategorisieren, kennzeichnen und „Aufgabe erstellen“.

- 4 Mit **Weitere Aktion hinzufügen** ergänzen: **Als gelesen markieren** und **Verschieben in** > „Archiv“. Optional eine Tastenkombination festlegen. Auf **Speichern** klicken.

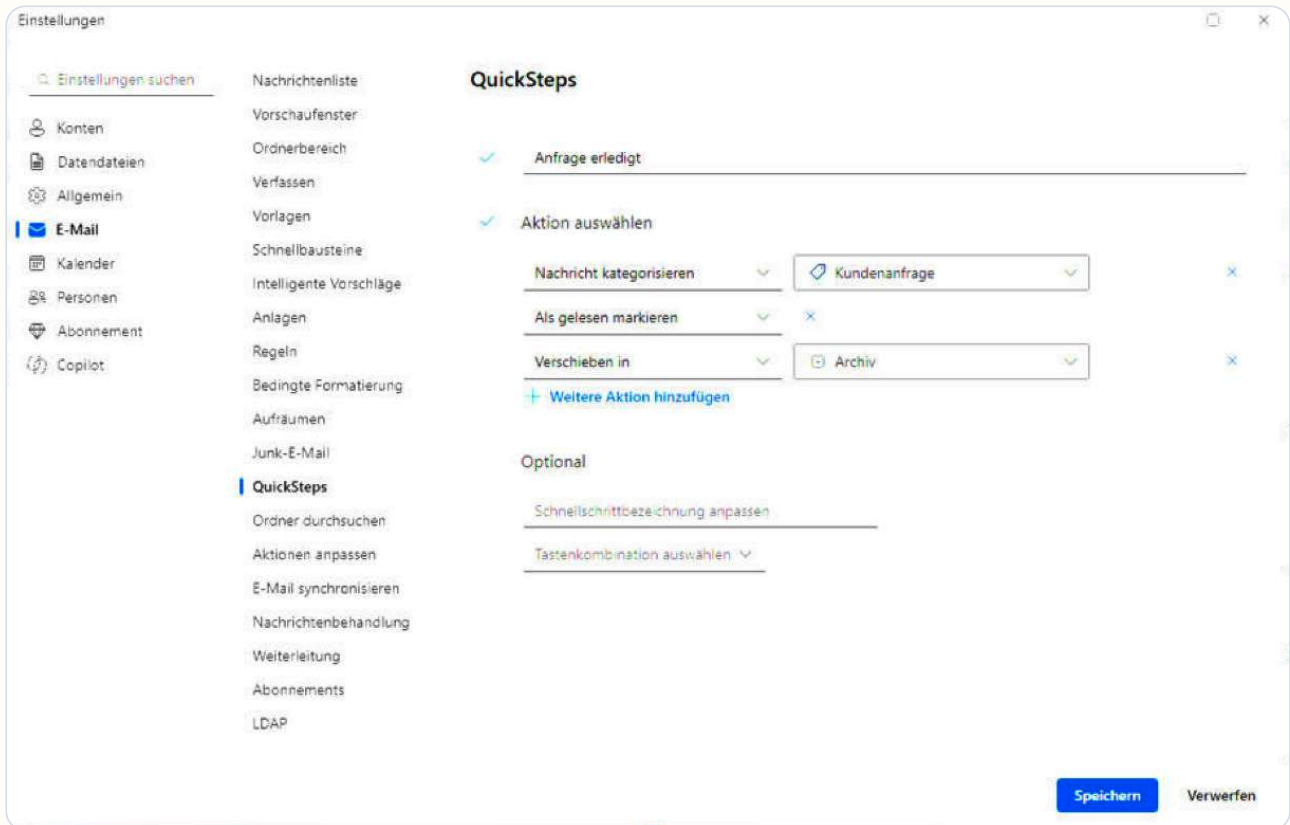


Abb. 4.4 Der fertige QuickStep „Anfrage erledigt“ mit drei Aktionen.

4.3 QuickStep anwenden

- 1 Die Nachricht auswählen.
- 2 Auf der **Startseite** im Bereich **Schnellstart** den Pfeil anklicken und „Anfrage erledigt“ wählen.
- 3 Outlook kategorisiert die Nachricht, markiert sie als gelesen und verschiebt sie ins Archiv – in einem Schritt.

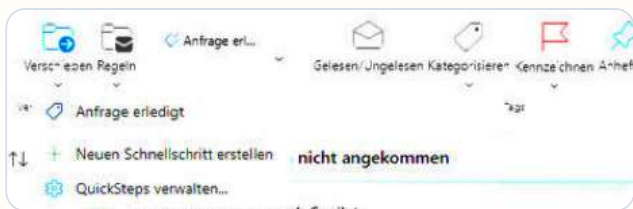


Abb. 4.5 Das Menü „Schnellstart“ mit dem neuen QuickStep.

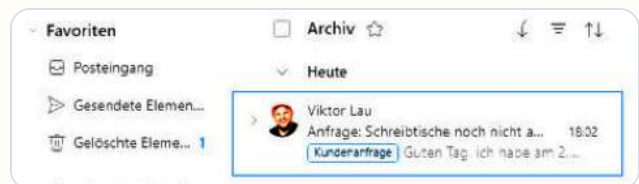


Abb. 4.6 Ergebnis: Die Anfrage liegt gelesen und mit Kategorie im Archiv.

4.4 Kennzeichnen und als Aufgabe nachverfolgen

- 1 Die Nachricht auswählen und auf der **Startseite** beim Pfeil unter **Kennzeichnen** die Fälligkeit wählen: Heute, Morgen, Diese Woche, Nächste Woche oder Benutzerdefiniert.

- 2 Die Fahne erscheint in der Nachrichtenliste. In der Nachricht steht zum Beispiel „Gekennzeichnet. Beginnt am 22.10.2026. Fällig am 23.10.2026.“
- 3 Gekennzeichnete E-Mails werden in To Do zu Aufgaben. Als eigene Liste erscheinen sie, wenn in To Do unter **Einstellungen** > **Verbundene Apps** die Liste „Gekennzeichnete E-Mail“ eingeschaltet ist.
- 4 Ist die Aufgabe erledigt: **Kennzeichnen** > **Als erledigt markieren**.

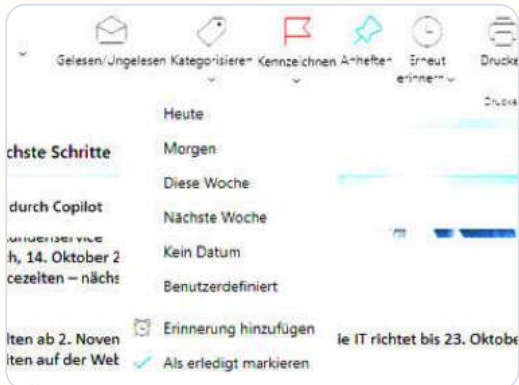


Abb. 4.7 Fälligkeiten im Menü „Kennzeichnen“.

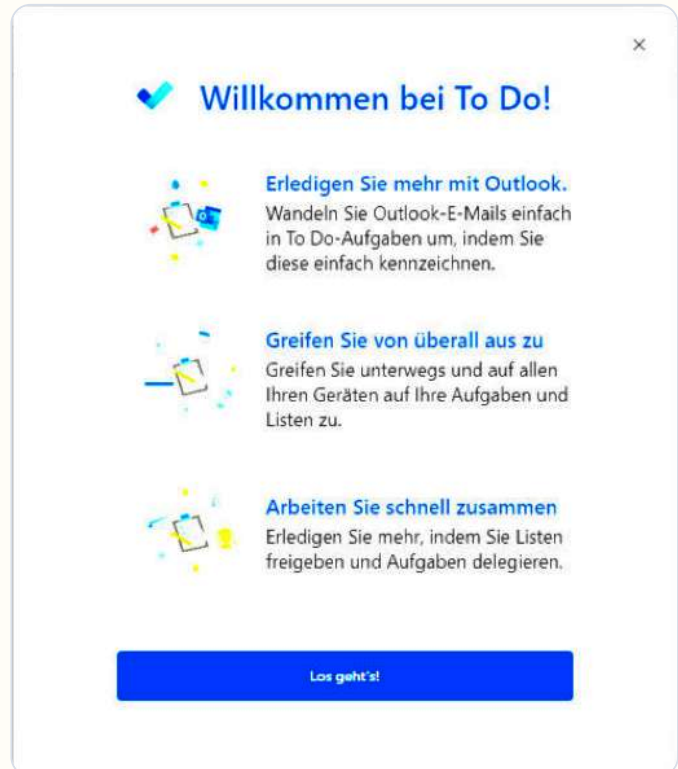


Abb. 4.8 To Do in Outlook: Gekennzeichnete E-Mails werden zu Aufgaben.

4.5 Anhänge in OneDrive speichern

- 1 Die E-Mail mit dem Anhang öffnen.
- 2 Auf den Pfeil neben dem Anhang klicken und **Auf OneDrive speichern** wählen.
- 3 Die Datei liegt danach in OneDrive und ist auf jedem Gerät erreichbar. Mit **Im Browser bearbeiten** oder **In Word öffnen** arbeiten Sie direkt weiter.



Abb. 4.9 Das Menü am Anhang mit „Auf OneDrive speichern“.

4.6 Aufgaben aus einem E-Mail-Verlauf ableiten

Copilot fasst den Verlauf zusammen und nennt offene Punkte (Abschnitt 2.2, Abb. 2.4). Eine Aufgabentabelle zum Weiterarbeiten liefert ein Chat-Werkzeug:

- 1 Den Verlauf markieren und kopieren, Namen durch Platzhalter ersetzen.
- 2 Im Chat-Werkzeug mit dem folgenden Auftrag einfügen.
- 3 Die Tabelle nach Excel oder Word kopieren oder die Punkte in Outlook kennzeichnen (4.4).

BEISPIELPROMPT

CHAT-WERKZEUG

Erstelle aus diesem E-Mail-Verlauf eine Tabelle mit den Spalten Aufgabe, Zuständig und Frist. Wo nichts geregelt ist, schreibe „offen“. Erfinde nichts dazu. Verlauf: [Text]

▶

SO SIEHT DAS ERGEBNIS FÜR DEN VERLAUF „NEUE SERVICEZEITEN – NÄCHSTE SCHRITTE“ AUS

Aufgabe	Zuständig	Frist
Automatische Eingangsbestätigung mit Vorgangsnummer einrichten	IT	23. Oktober
Servicezeiten auf der Website anpassen	Marketing	offen
E-Mail-Signatur anpassen	alle	30. Oktober
Vertretungen im Teamkalender eintragen	offen	vor November

„Offen“ markiert genau die Punkte, die im nächsten Teamgespräch geklärt werden müssen.

4.7 Mit Geschäftskonto: Anhänge automatisch ablegen mit Power Automate

Power Automate verbindet Outlook und OneDrive: Jede eingehende E-Mail mit Anhang löst einen Ablauf aus, der die Datei in einem festen Ordner speichert. Für Cloud-Flows ist ein Geschäfts- oder Schulkonto nötig.

- 1 Power Automate im Browser (make.powerautomate.com) mit dem Geschäftskonto öffnen.
- 2 Unter **Vorlagen** nach „Anlagen OneDrive“ suchen und eine Vorlage wählen, die E-Mail-Anlagen in OneDrive for Business speichert.
- 3 Die Verbindungen zu Office 365 Outlook und OneDrive for Business bestätigen.
- 4 Im Auslöser für neue E-Mails bei Bedarf Filter setzen, etwa nur Nachrichten mit Anlagen oder nur bestimmte Absender, und den Zielordner wählen.
- 5 Speichern. Zum Test eine E-Mail mit Anhang an sich selbst schicken und den Ordner in OneDrive prüfen.

A

Anhang

A.1 Beispiel-E-Mails zum Ausprobieren

Mit diesen Texten lassen sich alle Abschnitte nachvollziehen. Schicken Sie sie sich selbst; alle Namen und Nummern sind erfunden.

Betreff	Inhalt	Abschnitt
Anfrage: Schreibtische noch nicht angekommen	Guten Tag, ich habe am 2. September zwei Schreibtische bei Ihnen bestellt (Auftrag B-1002). Sie sollten letzte Woche kommen, sind aber noch nicht da. Können Sie mir sagen, wann sie kommen? Außerdem hätte ich gern die Auftragsbestätigung noch einmal. Viele Grüße, A. Brandt	1.2, 2.3
Anfrage: Rückruf wegen Rollcontainer	Guten Tag, können Sie mich bitte zurückrufen? Ich habe eine Frage zu den Maßen des Rollcontainers. Viele Grüße, M. Ertl	1.3
AW: Neue Servicezeiten – nächste Schritte	Verlauf aus drei Nachrichten: IT richtet bis 23. Oktober die Eingangsbestätigung ein, Marketing passt die Website an, alle passen bis 30. Oktober die Signatur an, offen ist, wer die Vertretungen einträgt.	2.2, 4.6
Abstimmung: Team auf neue Servicezeiten vorbereiten	Hallo Viktor, wir sollten uns nächste Woche kurz abstimmen ... Passt dir Dienstag oder Mittwoch am Vormittag? 30 Minuten reichen.	3.1, 3.2
Kurze Frage: Teambesprechung morgen um 10 Uhr?	Hallo, bleibt es bei der Teambesprechung morgen um 10 Uhr? Viele Grüße	2.1
Informationsblatt Servicezeiten – finale Fassung	Mit angehängtem Word-Dokument „Informationsblatt_Servicezeiten.docx“.	4.5
Newsletter Oktober: Neues aus dem Beispielbetrieb	Kurzer Newsletter mit drei Aufzählungspunkten.	1.4, 1.5

Beim Selbstversand

Texte, die nach Rechnung oder Lieferstatus klingen, stuft Outlook.com beim Versand an die eigene Adresse mitunter als Spam ein. Die Beispiele oben sind so formuliert, dass sie ankommen.

A.2 Quellen

- Microsoft Support: Intelligente Technologie in Outlook im Web und Outlook.com (vorgeschlagene Antworten)
<https://support.microsoft.com/de-de/outlook/use-intelligent-technology-in-outlook-on-the-web-and-outlook-com>
- Microsoft Support: Häufig gestellte Fragen zu Copilot in Outlook
<https://support.microsoft.com/de-DE/Outlook/frequently-asked-questions-about-copilot-in-outlook>
- Microsoft Support: Besprechungsagenda mit Copilot in Outlook erstellen (Mit Copilot planen)
<https://support.microsoft.com/de-de/outlook/copilot-outlook/create-a-meeting-agenda-with-copilot-in-outlook>
- Microsoft Support: Erstellen einer Terminplanungsumfrage in Outlook für Windows
<https://support.microsoft.com/de-de/outlook/create-a-scheduling-poll-in-outlook-for-windows>
- Microsoft Support: Aufgabenlisten mit „Mein Tag“ in Outlook (Liste „Gekennzeichnete E-Mail“)
<https://support.microsoft.com/en-us/outlook/create-and-manage-task-lists-with-my-day-in-outlook>
- Microsoft Learn: Power Automate – Registrierung und Anmeldung
<https://learn.microsoft.com/de-de/power-automate/sign-up-sign-in>

Stand der Funktionen und Menübezeichnungen: 20. Oktober 2026. Microsoft ändert Bezeichnungen und Funktionsumfang regelmäßig; je nach Abo und Freigabe im Betrieb kann die Ansicht abweichen.