



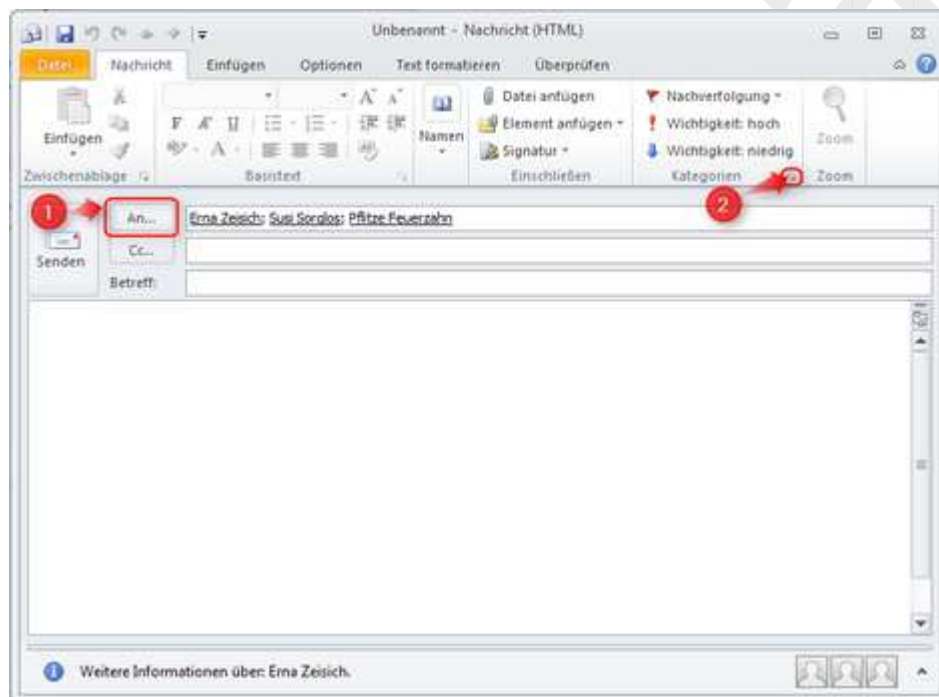
Tipp

Abstimmungsschaltflächen in Outlook 2010 verwenden

Teamassistenten/innen kennen das Problem. Der Chef möchte die Meinung der Abteilungskollegen erfahren und du musst den Mitarbeitern hinterherlaufen, um eine Antwort zu bekommen. Warum lässt du nicht einfach Outlook 2010 die Arbeit für dich erledigen? Dieser Tipp macht dich mit der Funktion Abstimmungsschaltflächen vertraut.

Abstimmungsschaltflächen Schritt für Schritt

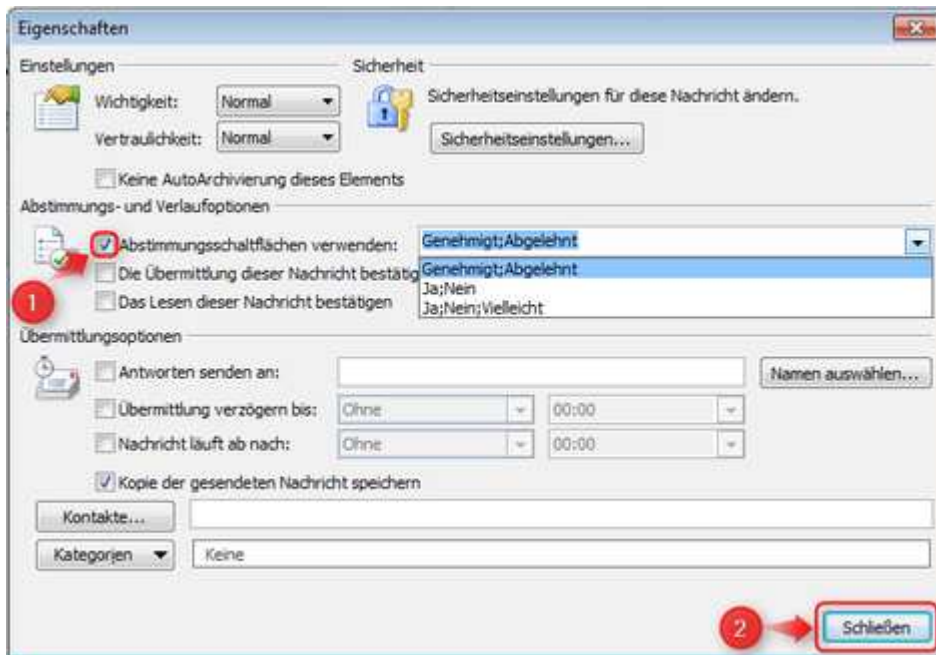
Starte Outlook und erstelle eine neue E-Mail Nachricht. Leg die Empfänger fest, indem du aus deinem Adressbuch(1) die Empfängernamen auswählst. Alternativ kannst du auch die E-Mailadressen in die Empfängerleiste neben der „An“ Schaltfläche eintragen. Nachdem die Empfänger eingegeben sind, klicke im Kategorienbereich die Vergrößerungsschaltfläche(2).



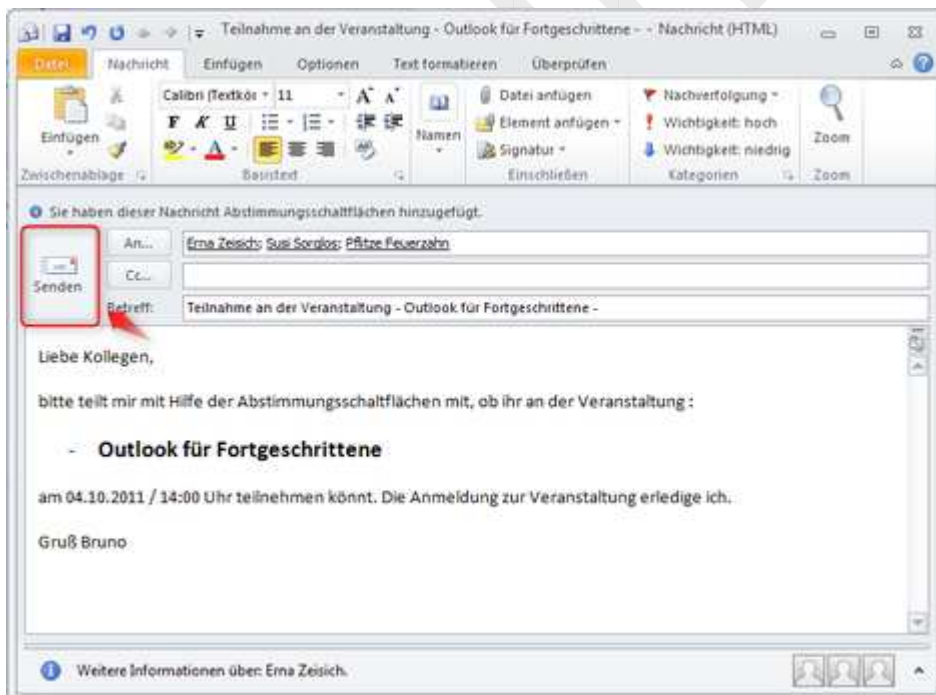
Anschließend zeigt sich der nachfolgende Dialog. Wähle das Optionsfeld „**Abstimmungsschaltflächen verwenden**:(1) aus. Aus dem Dropdownmenü, rechts neben dem Optionsfeld, kannst du eine passende Vorlage für deine Schaltflächen verwenden. Sollte keine der Vorlagen auf deine Fragestellung passend sein, kannst du auch eigene Antworten mit Semikolon getrennt per Hand eintragen. Nachdem die Schaltflächen gestaltet sind, klicke auf den Button „**Schließen**“(2).



Tip



Nach dem Schließen kehrst du automatisch zum Erstellungsdialog der E-Mail zurück. Dort gibst du nun deinen Mitteilungstext ein. Mit einem Klick auf „**Senden**“ verschickst du die E-Mail. Beachte den Inhalt der Infozeile oberhalb des „**Senden**“ Buttons, der auf die Verwendung der Abstimmungsschaltflächen hinweist.

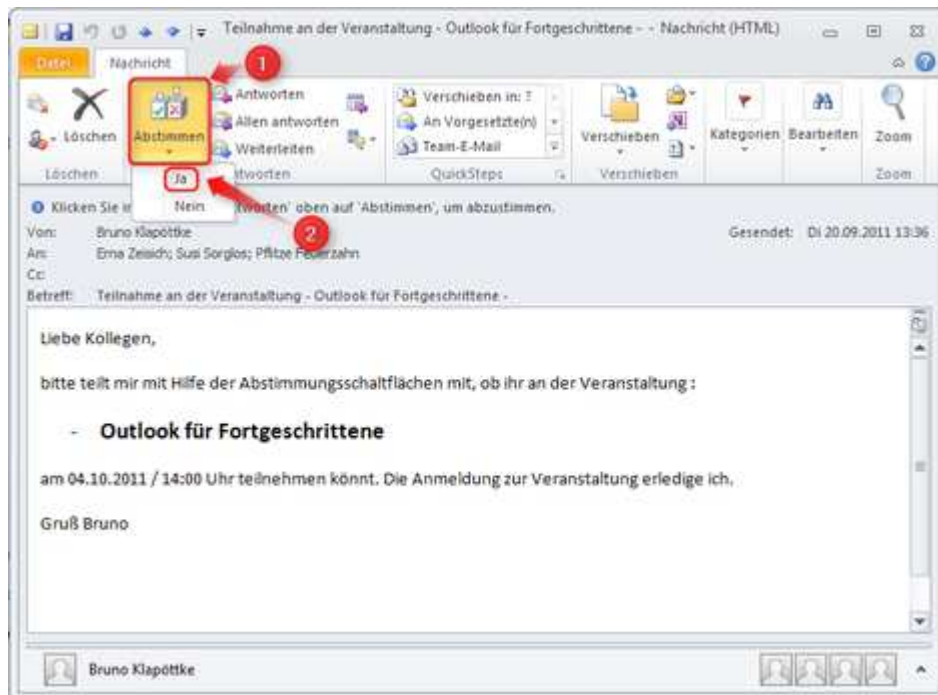


Nachdem die Nachricht verschickt wurde, erwartest du die Antworten der E-Mail Empfänger. Auf der Empfängerseite zeigt sich in Outlook 2010 das nachfolgende Bild. Ebenso wie der Versender erhält der Empfänger in der Infoleiste einen Hinweis auf das Vorhandensein der Abstimmungsschaltflächen. Zeitgleich wird der Button „**Abstimmen**“ (1) eingeblendet, welcher vom Anwender angeklickt werden

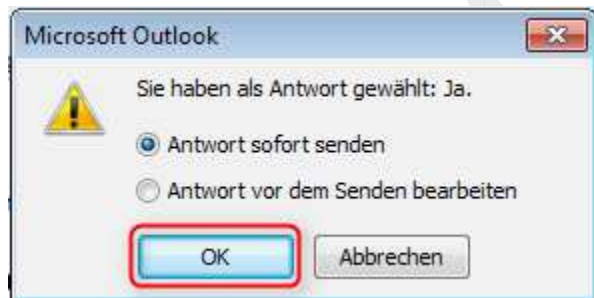


Tipp

muss, um die zugesandten Abstimmungsvorschläge einzublenden. In einem weiteren Schritt muss nun aus der vorgegebenen Liste eine Antwort ausgewählt werden(2).



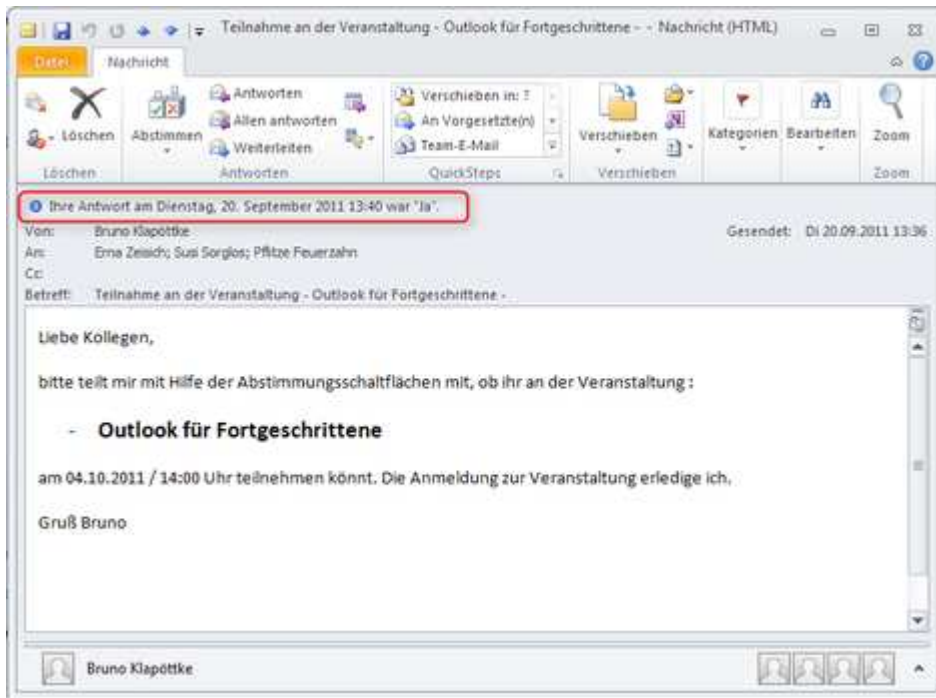
Ist die Auswahl getroffen, möchte Outlook 2010 die Antwort sofort an den Absender verschicken. Bestätige deine Auswahl mit einem Klick auf „OK“.



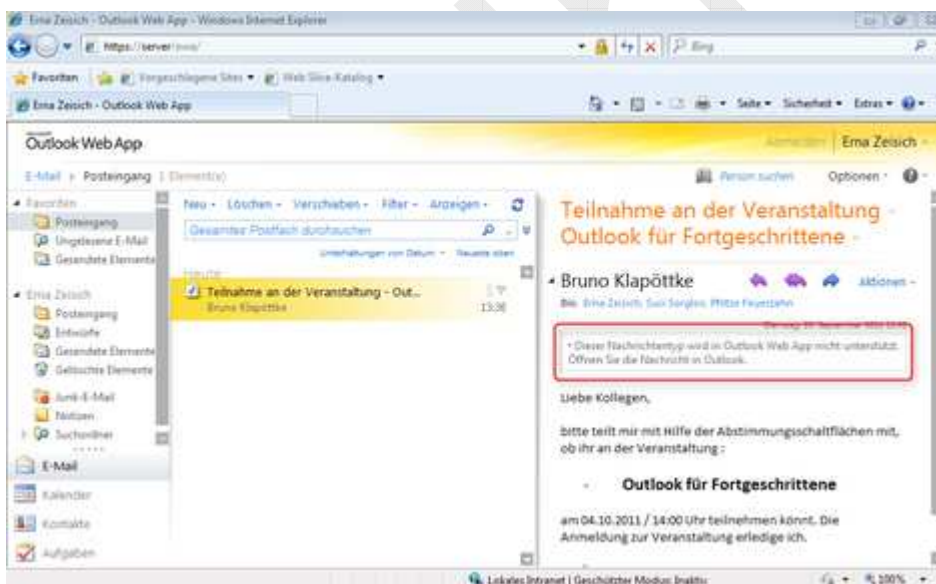
Nach dem Versand wird die Nachricht inkl. deiner Auswahl, nochmals angezeigt.



Tipp



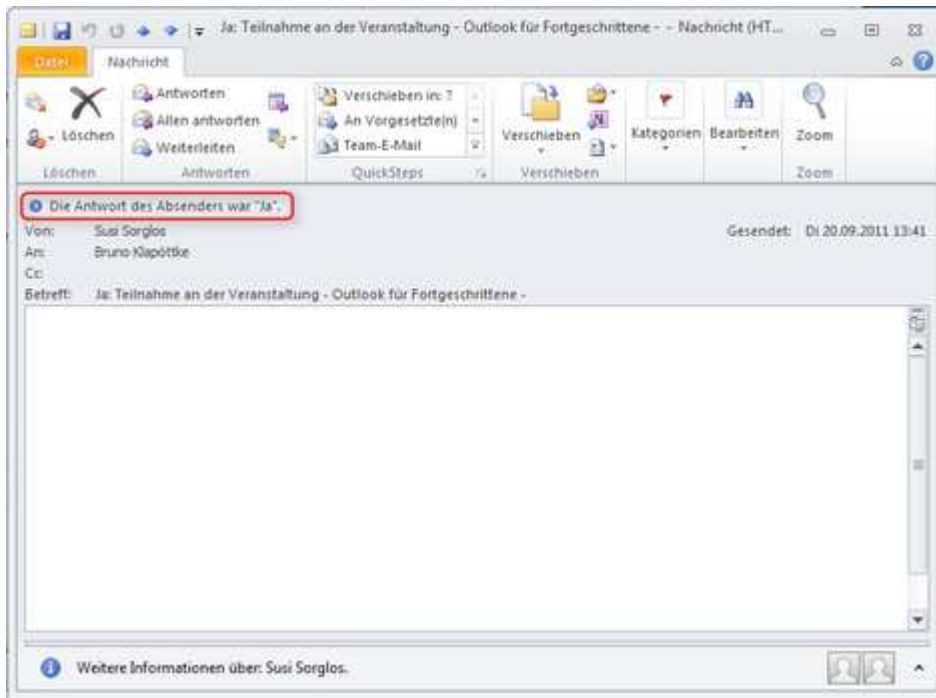
Bitte beachte, für den Fall dass in deiner Organisation ein Microsoft Exchange Server verwendet wird, der Outlook Webaccess für die Verwendung von Abstimmungsschaltflächen nicht geeignet ist.



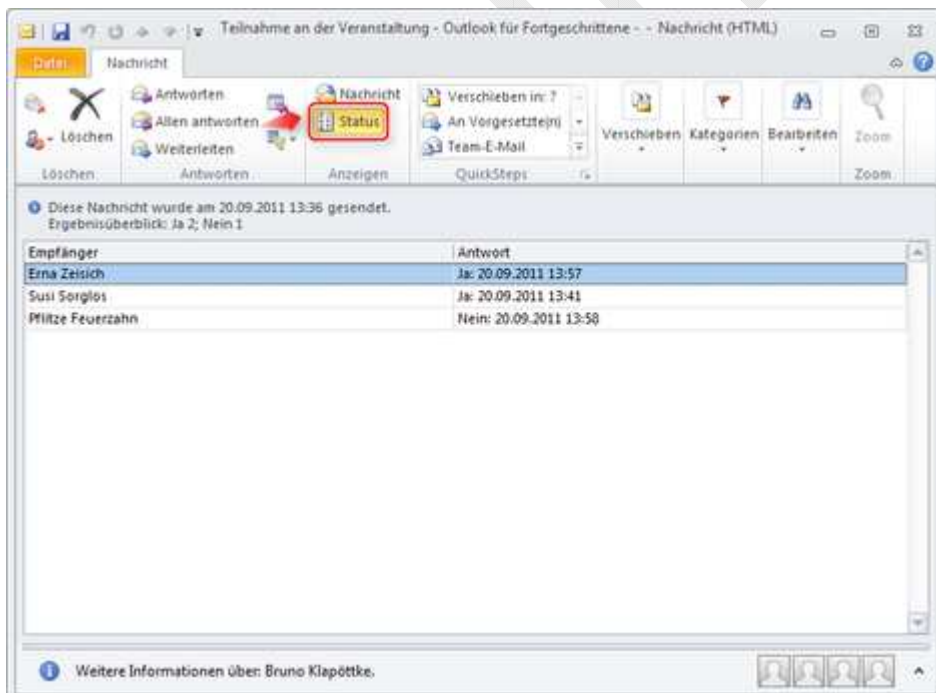
Der ursprüngliche Absender erhält nun die Antworten der Abstimmungsteilnehmer. Öffnet man eine der empfangenen Mails, erhält man die gewählte Antwort des Absenders.



Tipp



Mit einem Einfachklick auf die Infoleiste und Auswahl von Abstimmungsergebnisse anzeigen, kann eine Zusammenfassung der Ergebnisse sichtbar gemacht werden. Gleiches gilt, wenn du im Ordner „Gesendete Elemente“ die ursprüngliche E-Mail öffnest und die Schaltfläche „Status“ anklickst.



Nachdem du nun mit Hilfe der Outlook Abstimmungsschaltflächen alle benötigten Informationen bequem von deinem Schreibtisch aus erhalten kannst, wünsche ich dir nun viel Erfolg beim Einsatz des Tipps und hoffe, dass du die Outlook Abstimmungsschaltflächen oft benutzen wirst.