SO GEHT ASSISTENZ IM OFFICE · OFFICETRAININGS

Das neue Outlook
Die Umstiegs-Checkliste für Assistenzen

Was Sie vor dem Umstieg sichern, was danach anders ist und was Sie mit Ihrer IT klären sollten.

1 · Vor dem Umstieg sichern

- [ ] **Textbausteine:** Kopieren Sie Ihre wichtigsten Schnellbausteine und Standardtexte in eine Datei. Verlassen Sie sich nicht darauf, dass sie von selbst mitkommen.
- [ ] **Regeln:** Notieren Sie Ihre Regeln mit Bedingung und Aktion. Regeln lassen sich im neuen Outlook nicht importieren oder exportieren.
- [ ] **QuickSteps:** Notieren Sie, welche QuickSteps Sie täglich nutzen. Im neuen Outlook gibt es sie, aber nur teilweise.
- [ ] **Suchordner:** Notieren Sie die Suchkriterien Ihrer Suchordner. Auch sie sind nur teilweise verfügbar.
- [ ] **Archive (PST-Dateien):** Halten Sie fest, welche Archivdateien Sie oder Ihr Chef nutzen und wo sie liegen. Sie werden im neuen Outlook nur teilweise unterstützt.
- [ ] **Add-ins:** Schreiben Sie auf, welche Zusatzprogramme in Outlook Sie jeden Tag brauchen, zum Beispiel für die Ablage oder das Dokumentenmanagement.
- [ ] **Zugriffe:** Notieren Sie, auf welche Postfächer und Kalender Sie zugreifen und wer auf Ihre zugreift.

2 · Sechs Funktionen, die Profi-Assistenzen vermissen, und der neue Weg

Bisher im klassischen Outlook	Im neuen Outlook
Abstimmungsschaltflächen	Gibt es nicht. Stattdessen eine Umfrage in die Mail einfügen, sofern sie bei Ihnen freigeschaltet ist.
Planungsansicht für mehrere Kalender	Angekündigt. Bis dahin Kalender nebeneinander anzeigen oder überlagern und den Terminplanungs-Assistenten in der Besprechungsanfrage nutzen.
Stellvertretung für den Chefkalender	Vorhanden, an anderer Stelle: Ihr Chef richtet sie beim Freigeben seines Kalenders ein. Manche Postfachrechte vergibt noch die IT.
Schnellbausteine	Wieder vorhanden. Texte vorher sichern und neu anlegen.
Verzögerte Zustellung	Soll eine Mail später rausgehen, können Sie „Senden planen“ nutzen: Datum und Uhrzeit beim Senden wählen. Zusätzlich „Senden rückgängig machen“ einstellen.
Add-ins, die auf dem Rechner installiert sind	Laufen nicht mehr. Im neuen Outlook gibt es nur Web-Add-ins.

3 · Nach dem Umstieg einrichten und prüfen

- [ ] Postfach und Kalender Ihres Chefs geöffnet und sichtbar?
- [ ] Stellvertretung eingerichtet und kommen die Besprechungsanfragen bei Ihnen an?
- [ ] Wichtigste Textbausteine neu angelegt?
- [ ] Wichtige Regeln auf Funktion geprüft und nur fehlende oder nicht mehr funktionierende Regeln neu angelegt?
- [ ] Kategorien und Farben wie gewohnt?
- [ ] Signatur für Ihr Postfach und, falls Sie aus dem Chefpostfach schreiben, auch dort geprüft?
- [ ] „Senden rückgängig machen“ eingestellt?
- [ ] Eine Umfrage einmal mit einer Kollegin ausprobiert?

4 · Mit Ihrer IT klären

- [ ] Welche unserer Add-ins gibt es auch für das neue Outlook?
- [ ] Wer vergibt Rechte für Chef- und Teampostfächer, wenn das im neuen Outlook noch nicht vollständig geht?
- [ ] Wann stellt unsere Firma um, und kann ich in der Übergangszeit zum klassischen Outlook zurück?
- [ ] Wie arbeite ich ohne Internetverbindung, zum Beispiel auf Reisen? Offline geht im neuen Outlook bisher nur teilweise.
- [ ] Was passiert mit unseren Archivdateien?

Stand: Oktober 2026. Microsoft ergänzt das neue Outlook laufend. Was bei Ihnen zur Verfügung steht, hängt auch von Ihrer Version und den Einstellungen Ihrer IT ab.

Microsoft und Outlook sind Marken der Microsoft-Unternehmensgruppe. Officetrainings steht in keiner Verbindung zu Microsoft.

Maria Möbs · Officetrainings · www.officetrainings.de

Das Video dazu: „Neues Outlook: 6 Funktionen, die Profi-Assistenzen vermissen, und was jetzt geht“ auf YouTube @officetrainings