

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

1. Aktionsschritte

1. Wähle dein E-Mail Programm und installiere es auf deinem Computer/ deinen Computern:

- a) Thunderbird (PC/Mac) <https://www.mozilla.org/de/thunderbird/>
- b) MacMail (automatisch auf jedem Apple)
- c) Outlook (PC) <http://www.microsoft.com/de-de/outlook-com/>

Wenn du bereits ein Mailprogramm auf deinem Computer / deinen Computern installiert hast, stelle sicher, dass du ein Update von der neuesten Version hast, um die bestmögliche Sicherheit zu haben.

2. Richte für ALLE deine Mailadressen Mailkonten in dem E-Mail Programm ein.

3. Erstelle Ordner und Unterordner zu den verschiedenen Bereichen, in denen du Mails empfangst, so dass du wichtige E-Mails jederzeit wiederfindest und nicht mehr hilflos tausende Mails durchsuchen musst.

(z.B. Newsletter, Rechnungen, Reisen, Kunden, Vorlagen, Personen)

4. Recherchiere, welche Standardantworten du regelmäßig brauchst und erstelle diese Schritt für Schritt. Speichere diese im Ordner „Vorlagen“, um in 10 Sekunden antworten zu können!

5. Erstelle 2-3 verschiedene Signaturen.

6. Lege deine Kontakte im Adressbuch an (mindestens mit Vorname, Nachname und Mailadresse) und erstelle Gruppen für bestimmte Interessenskreise.

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

1.1. Links und Erklärungen zu Thunderbird

Alle Anleitungen zu Thunderbird findest du auf diesen beiden Seiten:

a) Direkte Seite vom Hersteller:

<https://support.mozilla.org/de/products/thunderbird>

b) Seite mit Beschreibungen, Fragen und Antworten von Thunderbird Nutzern:

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Dokumentation>

Aktuelle Updates Thunderbird

<https://support.mozilla.org/de/kb/thunderbird-update-einstellungen>

Beschreibung zum Einrichten deiner Mailkonten:

<https://support.mozilla.org/de/kb/konto-einrichten>

https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Dokumentation#Konten_einrichten

Nachrichten: Symbole und Sortierung

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Nachrichten-/Themenliste>

Ordner

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Konten-/Ordnerliste>

Signatur erstellen:

<https://support.mozilla.org/de/kb/signaturen>

Kurzvideo in 1,5 min! <https://www.youtube.com/watch?v=92MSPHtNZW0>

Verteiler-Listen erstellen und Mails an diese senden:

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Verteiler-Listen>

Abwesenheits-Assistent: Standardantwort sofort bei Maileingang:

<https://support.mozilla.org/de/kb/abwesenheitsnotiz>

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/FAQ:Abwesenheitsnotiz>

Sicherheitseinstellungen

<https://support.mozilla.org/de/kb/konfiguration-der-sicherheitseinstellungen>

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

1.2. Links und Erklärungen zu Outlook

Alle Anleitungen zu Outlook findest du unter diesem Link:

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows/outlook/basics>

Einrichten der Mailkonten:

<https://support.office.com/de-de/article/Einrichten-eines-E-Mail-Kontos---erste-Schritte-fb54b3b7-0173-41c7-bc60-1d288d992daf?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

Nachrichten: Ein aufgeräumter Posteingang

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows/outlook/clean-inbox>

Ordner

<https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-zusätzlicher-Ordner-im-Navigationsbereich-1043cd63-868c-450c-bc98-17f3973f5bec?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

Signatur erstellen

<https://support.office.com/de-at/article/Erstellen-und-Hinzufügen-einer-Signatur-für-eine-E-Mail-Nachricht-95cce669-d370-43fe-afbe-4e79361dfc12?ui=de-DE&rs=de-AT&ad=AT>

Videobeschreibung: <https://www.youtube.com/watch?v=BpkgGL7iNHc>

Um mehrere Signaturen bei Thunderbird anzulegen, brauchst du folgendes zusätzliches

Gratis Add: <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addon/signature-switch/>

Verteiler-Listen erstellen und Mails an diese senden

<https://support.office.com/de-ch/article/Erstellen-und-Bearbeiten-einer-Kontaktgruppe-vormals-Verteilerlisten-88ff6c60-0a1d-4b54-8c9d-9e1a71bc3023> oder:

<https://support.office.com/de-at/article/Verteilerlisten-erstellen-9eebb7b5-370a-4f70-ba41-a64b8513a153>

Abwesenheits-Assistent: Standard Antwort sofort bei Maileingang:

<https://support.microsoft.com/de-de/kb/290846/de>

Zurückrufen eine Mail (nur bei Outlook möglich!)

<https://support.office.com/de-de/article/Zurückrufen-oder-Ersetzen-einer-Nachricht-nach-dem-Senden-81c1ae4a-1ea3-4355-b05f-91785773ac15?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

E-Mail Marketing – Einfach. Effektiv. Zeitsparend.

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

1.3. Links und Erklärungen zu MacMail

Alle Anleitungen zu MacMail findest du unter diesem Link (inklusive Mailkonten einrichten und Ordner erstellen)

<https://support.apple.com/de-de/HT204093>

Adressbuch/Kontakte speichern und Gruppen erstellen

<https://support.apple.com/de-de/HT201728>

E-Mail Signatur erstellen

<https://www.youtube.com/watch?v=ZQvfzOErUHA>

https://support.apple.com/kb/PH11701?locale=de_DE&viewlocale=de_DE

Intelligente Postfächer/Ordner anlegen – So findest du deine Mails sortiert wie in Schubfächern wieder!

<https://www.youtube.com/watch?v=KaLZOblBcGA>

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

1.4. Erstelle Ordner, so dass du wichtige Mails jederzeit wiederfindest!

1. Folgende Ordner sind absolute Standards. Bitte legen diese zunächst an:

- Rechnungen
- Vorlagen
- "zu bearbeiten"

2. Überfliege deinen Posteingang. Von welchen Absendern oder zu welchen Themen bekommst du regelmäßig Mails, auf die du schnell und geordnet Zugriff haben möchtest, wie zu einem Schubfach?

a) Kunden? _____

b) Geschäftspartner (Upline, Downline, Teampartner, Chef, Angestellte)

c) Firmenmails (Bsp: Young Living)

d) Newsletter (z.B. Team ENJOY Infobriefe)

e) Hobbies / Interessen (z.B. Reisen)

3. Lege für diese Mails Ordner und gegebenenfalls Unterordner an, in die du die eingehenden Mails sofort schieben kannst.

Wenn möglich, kannst du auch intelligente Ordner anlegen, wenn du nach speziellen Absendern oder Betreffs oder Schlüsselwörtern sortieren möchtest.

In diesem Video siehst du, wie es geht (bei Mac-Mail):

<https://www.youtube.com/watch?v=KaLZOblBcGA>

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

1.5. Erstelle deine Mailvorlagen

1. Welche Fragen werden dir immer wieder gestellt bezogen auf

a) Produkte (*Anwendungen, Dokumente, Beschreibungen*)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

b) technische/organisatorische Abläufe (*z.B. Zum virtuellen Büro oder geschäftliche Basisinformationen*)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

c) Ressourcen und Informationsquellen (*wo man auf welche Informationen zugreifen kann – Links, Websites, Videos etc. - und wie es genau funktioniert.*)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

2. Welche Informationen sendest du immer wieder? Schau in deinem Postausgang und notiere, welche E-Mails (oder ähnliche E-Mails) du in den letzten 6 Monaten mehrfach gesendet hast.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

3. Jetzt brauchst du nur noch die Infos von oben zu deinen Vorlagen zusammenzufassen! Wähle einen **Betreff** und eine **Kurzbeschreibung**. Nummeriere die Vorlagen nach ihrer **Priorität** und erstelle sie in dieser Reihenfolge. Du kannst deine bereits geschriebenen Mails einfach kopieren und **Feinheiten ändern**. *Du brauchst nicht von vorne zu starten!*

1. *Betreff:* _____
Thema: _____

2. *Betreff:* _____
Thema: _____

3. *Betreff:* _____
Thema: _____

4. *Betreff:* _____
Thema: _____

5. *Betreff:* _____
Thema: _____

6. *Betreff:* _____
Thema: _____

7. *Betreff:* _____
Thema: _____

8. *Betreff:* _____
Thema: _____

9. *Betreff:* _____
Thema: _____

10. *Betreff:* _____
Thema: _____

Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

11. *Betreff:* _____

Thema: _____

12. *Betreff:* _____

Thema: _____

13. *Betreff:*

Thema: _____

14. *Betreff:* _____

Thema: _____

15. *Betreff:* _____

Thema: _____

16. *Betreff:* _____

Thema: _____

17. *Betreff:* _____

Thema: _____

18. *Betreff:* _____

Thema: _____

19. *Betreff:* _____

Thema: _____

20. *Betreff:* _____

Thema: _____

21. *Betreff:* _____

Thema: _____