1.1 E-Mail-Konto einrichten

Die Übertragung von E-Mails erfolgt über Mailserver. Der Mailserver versendet E-Mails, nimmt gesendete Nachrichten entgegen und speichert diese in einem Postfach, bis sie vom Benutzer mittels eines E-Mail-Programms abgeholt werden. Auf dem Mailserver erledigen verschieden Dienste die einzelnen Aufgaben. Für den Transport von E-Mails kommt meist das Protokoll SMTP zum Einsatz. Das Abrufen der Mails erfolgt beispielsweise mittels IMAP oder POP3.

Um E-Mails empfangen und versenden zu können, benötigt jeder Benutzer ein Postfach mit dazugehöriger E-Mail-Adresse, einem Benutzernamen und einem Kennwort. Diese Informationen sowie die Adressen der einzelnen Server, müssen in Outlook in Form eines E-Mail-Kontos hinterlegt werden. Arbeiten Sie mit Outlook in einem Firmennetzwerk, wird das E-Mail-Konto meist vom Administrator eingerichtet und verwaltet.

Starten Sie Outlook 2016 über das Startmenü von Windows 10. Dort ist die Desktop-App Outlook 2016 vielleicht bereits ans Startmenü angeheftet oder Sie wählen es aus der Liste aller Programme aus. Falls gewünscht, heften Sie Outlook gleich an die Taskleiste an, durch einen Rechtsklick auf das Programm ▶ Mehr ▶ An Taskleiste anheften.



- 2 Beim ersten Starten von Outlook öffnet sich der Start-Assistent. Dieser hilft Ihnen, ein E-Mail-Konto einzurichten. Unter Umständen müssen Sie hierbei den 25stelligen Produkt-Key eingeben. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und wechseln Sie zur nächsten Seite über die Schaltfläche *Weiter*.
- 3 Im Fenster *Konfiguration des Microsoft Outlook-Kontos* aktivieren Sie die Option *Ja*, um fortzufahren.

Startmenü Windows 10 Outlook zur Taskleiste hinzufügen

Billione Scillout School 210	Verfiguettes de Macanh Epison Fantes E Mai Spain Seculitym	Konfiguration des Out- look-Kontos
Willkommen bei Outlook 2016		
Outfook hills ihnen als ihr persönlicher Assistent bei der Organisation ihres Labers. mit leistungsstarken Tools für E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben.	Weiner beit weiner freihe beiter aller der Bertreich der Bertreich auf der Bertreichen	- the Hyperbolic con- an belongs
Los gehts. Mit den nächsten Schritten Tagen Sie Ihr E-Mail-Konto hinzu.	ða.	
The second secon	Churt	Train

4 Im Fenster Konto hinzufügen, tragen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein. Alle Informationen haben Sie von Ihrem Provider erhalten. Arbeiten Sie in einem Firmennetzwerk mit einem Exchange Server, werden die notwendigen Informationen automatisch eingetragen.

and an ages		ste
Outlook kann Dire E-Nal-Kon	ten automatisch konfigurieren.	12 A
E-Mail-Konto		
Ibr Name:	Viola Baumuster	
	Beispiel: Heike Molnar	
E-Mail-Adresse:	viola baumuster@bildner-verlag de	
	Benpiet heike@contoso.com	
Kennwort		
Kennwort erneut eingeben:	*******	
	Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erho	alten haben.
Manuelle Konfiguration ode	zusätzliche Servertypen	
		And a state of the second s

Outlook holt sich die Daten für ein Exchange-Konto in der Regel automatisch

- 5 Nachdem Sie über die Schaltfläche *Weiter* zum nächsten Fenster gewechselt sind, werden die Servereinstellungen automatisch ermittelt und Sie können über die Schaltfläche *Fertig stellen* die Einrichtung des E-Mail-Kontos beenden. Outlook öffnet sich. Je nach E-Mail-Provider wird für die Konfiguration das Konto auf eine Webseite des Providers umgeleitet. Das muss durch Anklicken von *Zulassen* erlaubt werden.
- 6 Falls bei der Konfiguration Probleme aufgetreten sind, können Sie durch Aktivierung des Kontrollkästchens vor *Kontoeinstellungen ändern* eigene Einstellungen vornehmen.

Servereinstellungen manuell konfigurieren

Konto hinzufügen		*
Problem beim Herstell	in der Verbindung mit dem Server.	卷
Kentigaration		
Outbool (chileft die Ed Vietbool Hathweide Am Server	digunation Reas Kardini ab. Diesie Mangarig Karek einige Minacher abauen. nichtung einigen Dauswarter Bendinsek die Einigenen eindere nammerschlässetti nimetolen gemanntektikant	
E-Mail Adresse	vicia beumunter@outlook.de Senpiet: heks@contosa.com	т, или полне за др. Алисилиро на
Kontoeinstellungen är	dern	
		« Zursick Wiederholen Abbrechen

7 Bei einem E-Mail-Konto ohne Exchange Server, würden die Einstellungen je nach Provider so oder so ähnlich aussehen:

Die Einstellung für ein IMAP-Konto

Benutzerinformationen		Kontoeinstellungen testen
Ihr Name E-Mail-Adresse Serverinformationen Kontotyp: Posteingangsserver Postausgangsserver (SMTP)	Viola Baumuster Viola baumuster © gimmi IRLAP Imap.gmail.com untp.gmail.com	Wir empfehlen ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind. Kontoeinstellungen testen Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Welter" automatisch testen
Anmeldung mithilferur	Cennwort speichern gesicherten ng (SAN) erforderlich	E-Mail im Offlinemodus: Alle

- Wählen Sie den Kontotyp aus, in der Regel POP3 oder IMAP und tragen Sie die Servernamen ein. Die notwendigen Informationen erhalten Sie von Ihrem Provider.
- Bei fehlender Bandbreite kann beim Anlegen eines IMAP-Kontos vereinbart werden, dass nur E-Mails eines bestimmten Zeitraums, z. B. des letzten Monats, heruntergeladen werden.

-Mail im Offlinemodus:	6 Monate	
	8	

Über die Schaltfläche Weitere Einstellungen werden Informationen für den Postausgangsserver hinzugefügt. Klicken Sie auf das Register Postausgangsserver und aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung. Meist gelten für ihn die gleichen Anmeldeinformationen wie für den Posteingangsserver.

Internet-E-Mail-Einstellungen	×	Internet-E-Mail-Einstellungen	×	Weitere Einstellungen
Aligemein Postausgangsoerver Erweitert		Allgemein Postausgangsserver Erweitert		
Over Politavigangsserver (DAT) infordert Authentitiserung Over Politavigangsserver (DAT) Over Politavigangsserver verwenden Over Politavitavitavitavitavitavitavitavitavitav		Serveratuschlussimummern Proteingangsserver (RKAP) [20] Standard verwessden Verwenden Sie den folgenden verschlussieten versiedungstyp Proteingangsserver (RKAP) [27] Verwenden Sie den folgenden verschlussieten Verbindungstyp Servertindyd Kurz Lang 1 Merute Codne Slammordn-orgifad Gesondete Demente Codne gesondeter Demente speichern Gelöschte Demente Demente zum Gochen maksieren, jedoch micht automatisch versit Demente zum Kochen maksieren, jedoch micht automatisch versit Demente im Protifach bereinigt werden.	V Notest no die	
OK Abtred	Ners	OX Aet	breches	

- Wechseln Sie dann zum Register *Erweitert*. Heute arbeiten die meisten Provider mit verschlüsselter E-Mail-Übertragung. Hier prüfen Sie die Einstellungen und ändern sie gegebenenfalls gemäß den Vorgaben Ihres Providers ab.
- Bestätigen Sie das Fenster über die Schaltfläche OK und schließen Sie den Prozess über die Schaltfläche Weiter und Fertig stellen ab.
- 8 Wurden in Outlook sogenannte Benutzerprofile angelegt, müssen Sie im folgenden Fenster Ihren Namen und Ihre Initialen über die Schaltfläche *OK* bestätigen. Benutzerprofile werden in der Regel vom Administrator angelegt und verwaltet.

Dienste zum Abrufen von E-Mails

Die Verbindung zu einem E-Mail-Konto kann mit verschiedenen Diensten hergestellt werden. Neben POP-, IMAP- stehen beispielsweise auch Exchange-Konten zur Verfügung. Welche Dienste Ihnen zum Abrufen Ihrer E-Mails angeboten werden, hängt vom E-Mails-Server des verwendeten Anbieters ab.

POP3 und IMAP: Mit POP3 rufen Sie Nachrichten vom Mailserver Ihres Providers ab und speichern die E-Mails lokal auf Ihrem Rechner. Auf diese E-Mails können Sie dann auch zugreifen, wenn ihr Computer gerade nicht mit dem Internet verbunden sind.

Bei Verbindung von Outlook mit einem IMAP-Konto wurde bislang nur die E-Mail-Kopfzeile heruntergeladen. Die Mails wurden auf dem Server des Providers belassen. Outlook 2016 unterstützt dies nicht mehr, sondern lädt die E-Mail nun vollständig herunter. Mit einem IMAP-Konto können weder Kalendereinträ-

2.1 Aufbau des Funktionsbereichs E-Mail

Nach dem Öffnen von Outlook wird standardmäßig der Inhalt des E-Mail-Ordners Posteingang angezeigt. Sie wechseln in den Funktionsbereich *E-Mail* über die Schaltfläche *E-Mail* in der Navigationsleiste.

Übersicht



Lesebereich

Der Lesebereich kann ein-/ausgeschaltet und seine Position verändert werden. Wählen Sie hierzu im Menüband *Ansicht* Gruppe *Layout Lesebereich* aus. Ist der Lesebereich ausgeschaltet, so zeigen Sie diesen durch Auswahl von *unten* oder *rechts* wieder an.

E-Mail-Ordner

Um einen E-Mail-Ordner auszuwählen, klicken Sie diesen im Ordnerbereich an. Alle E-Mails des markierten Ordners werden in der *Nachrichtenliste* angezeigt. Wenn Sie in der *Nachrichtenliste* eine E-Mail anklicken, wird ihr Inhalt im *Lesebereich* abgebildet.

- Market Ma
- Der Ordner *Postausgang* speichert vorübergehend alle noch nicht gesendeten E-Mails. Eine E-Mail wird nicht gesendet, wenn Sie offline arbeiten, d. h. ohne Verbindung zum Internet.
- Beim Senden werden alle E-Mails automatisch als Kopie im Ordner Gesendete Elemente gespeichert.
- Im Ordner Entwürfe speichern Sie E-Mails für eine spätere Weiterbearbeitung und Versendung.
- Unerwünschte E-Mails werden beim Empfang automatisch in den Ordner Junk-E-Mail verschoben, z. B. Werbepost.

Funktionsbereich E-Mail - Andere Darstellung

Aufgrund der verschiedensten Möglichkeiten, Elemente der Programmoberfläche auszuschalten, zu minimieren oder die Größe durch Ziehen mit der Maus zu verändern, ergeben sich zahlreiche Darstellungsvarianten. Um die folgende Darstellung des Funktionsbereichs E-Mail zu erhalten, wurde der Ordnerbereich minimiert, die Navigationsleiste ohne Kompaktnavigation separat angezeigt und der Lesebereich sowie die Aufgabenleiste ausgeblendet.

Datas Statt Sender	Na Anglage Orden Ansch ⊋100	tengeng (tva Schruer@musterforma.local: Dation a machine Six taal		4	m - c	×.
Neue Neue	X Q Q Q Q R	Image: Second	Mitteschieben * Segen * P Overliete	 ⊖ Ungelesen/Gelesen ☐ Ketegorisieren * P Zur Nachverfolgung * 	Tename notice DAteshich Y E-Mail Bass -	
New Lasen	en Antwerten	GuickSteen %	Verscharben	Kategorien	Suchers	
Pasaldananener Restur 4	Alle Ungelesen		Adduates Posta	ch durchsacheri (Sirg-E)	P Advetter Post	tait. +
+Eva.Scheuer@m	1 G D III VON SETRETY 4 Defent Haufe		0.00	ALTEN · GRÖßE A	Attigonien IV	1
Poetaingang Entwürfe	Julia Finiti Faciali attendono Halte Esa, aufigrandi orner Systema	beeg neletung penatigen we die Beiege für die Albectung	De l reg veri Receivation i	2.03.2017 28:59 11 KB nation/movieties bis spättestern	theory P	
Gesendete Demante	# Datami Montag					-
Gelduchte Elemente Amk-E-Mail	Auta Pinat Anderung Daten Liebe Kallegan, ich habe geheinste	t und merion Hattinanari uin Lituater aut Fuist pri	Ma andert. Anibei senda	27,62,2217 11:20 13 48 101 Each mone gearderten	P	
Federaping	Outum: Letute Worke					
RSS-Feeds	Kenned Schweiper Neue Pertplätze Guten Morgen Preu Schelure, aufgr	und von Undaumathatmen in verschiedenen Gebäu	Fi 2- when int the Participate	102.2917 11:11 10:48 für den Zeltiaum som 21.03 a	1505 P	
Contraction of	E Andreas Mayer Speditionskontak	Contraction and the state of the second	P(2	402.2017 10.41 23 kB		

E-Mail, andere Darstellung



Reihenfolge der E-Mail-Ordner

Die Abfolge der E-Mail-Ordner Posteingang, Entwürfe, Gesendete Elemente etc. kann individuell festgelegt werden. Ziehen Sie den Ordner im Ordnerbereich mit der Maus einfach an die gewünschte Position. Der Ordner wird an der schwarzen Linie eingefügt.

Anordnung der E-Mails im Ordner

Standardmäßig werden E-Mails in der Nachrichtenliste nach Datum sortiert angeordnet und zwar von neu nach alt. E-Mails, die heute eingegangen sind, werden so zuerst angezeigt. Um die Übersichtlichkeit zu erhöhen, erfolgt die Ansicht in Gruppen, z. B. *Heute, Gestern* etc.



Standardanordnung nach Datum

Anderes Kriterium für die Anordnung wählen

- Durch Anklicken der Spaltenüberschrift Nach Datum erhalten Sie andere Sortiermöglichkeiten. Alternativ können Sie die Anordnung auch ändern über Ansicht
 Gruppe Anordnung Anordnen nach.
- ▶ Um die ältesten Nachrichten des Ordners zuerst anzuzeigen, klicken Sie auf *Neuestes Element*. Dadurch wechseln Sie zu *Ältestes Element*.



Eine Änderung der Anordnung ist meist nützlich bei der Suche nach bestimmten Nachrichten. So werden E-Mails bei der Auswahl Von nach Absender sortiert angezeigt. Wenn Sie die Sortierung Anlagen wählen, werden zuerst alle Nachrichten angezeigt, die eine Anlage erhalten, dann alle ohne Dateianhang.



Andere Anordnung auswählen

Die Änderung der Anordnung gilt für den ausgewählten Ordner und wird beim Beenden von Outlook gespeichert. Bei Auswahl einer anderen Anordnung als *Datum – Neuestes Element* erscheinen die neuen E-Mails nicht mehr zwingend oben in der Liste. Es ist daher sinnvoll zu dieser Anordnung zurückzukehren.

Tipp: Um schnell E-Mails nach einem anderen Kriterium zu sortieren, blenden Sie den Lesebereich aus. Dadurch erhält die Nachrichtenliste mehr Platz und die einzelnen Informationen werden in einer Reihe mit Spaltenüberschriften dargestellt. Diese Anzeige erhalten Sie auch, wenn *Ansicht* ▶ *Ansicht ändern* ▶ *Einzeln* wählen. Durch Anklicken der Spaltenüberschriften werden die E-Mails nach diesem Kriterium sortiert.

Anlagenvorschau und Anlagen bearbeiten

Klicken Sie einmal auf die Anlage, um eine Vorschau zu erhalten. Je nach Dateityp sehen Sie die Vorschau sofort, oder erst nach Anklicken der Schaltfläche *Dateivorschau*. Für manche Dateien ist keine Vorschau möglich.

PDF-Datei al	s Anlage	2
--------------	----------	---

E-Mail Anlage bear-

beiten



Wenn die Anlage markiert ist, wird das kontextbezogene Register *Anlagentools - Anlagen* eingeblendet, das alle Befehle zur Weiterverarbeitung der Anlagendatei enthält. Alternativ klicken Sie auf das DropDown-Menü der Anlage und wählen den entsprechenden Befehl aus. Um eine Anlage zu öffnen, können Sie die Datei auch doppelt anklicken.

Officer Athentiduck Services Spectrees Ada An	tepst Antegs Alle Rapsen Nachacht		
Abbrengen	Autout Name		
+favoriten *	[Intraction function to even , $\beta \delta$] intraction functions 2]	Description	
Facilitypeng Generalite Newards	Alle Ungeleten · Insanto-Dasser i ·	Solid private Million II Streems 201	
Franciscum Terminaliscui Futuringung Erminite (1) Consolider Damente Consolider Damente Consolid	Back Schedurt B Verlahlt name Neutronhumer 34.0 Verlahlt Namer B Andreas Marger B Andreas Marger B Preminyent All-chromotogenese. B International B International B	Definition of the second secon	ionei

Anlagen können nur geöffnet oder in der Vorschau betrachtet werden, wenn das entsprechende Programm auf dem Computer installiert ist. Erhalten Sie beispielsweise eine Excel-Datei (.xlsx), benötigen Sie das Programm Microsoft Excel, um die Datei zu öffnen.



Mehrere Anlagen gleichzeitig abspeichern

Enthält eine E-Mail mehrere Anlagedateien, empfiehlt es sich, alle Anlagen gemeinsam abzuspeichern. Markieren Sie eine Anlage und klicken Sie im Register *Anlagentools - Anlagen* auf die Schaltfläche *Alle Anlagen speichern*. Das Dialogfenster *Alle Anlagen speichern* wird angezeigt. Hier können mit der Strg-Taste und Anklicken der gewünschten Datei, auch einzelne Anlagen aus der Auswahl entfernen. Klicken Sie dann auf *OK* und wählen Sie den Speicherort aus. Schließen Sie das Fenster über die gleichnamige Schaltfläche.

2.5 Signaturen verwenden

Bestandteile einer E-Mail, wie z. B. Grußformel, Name, Firma, Anschrift etc. müssen nicht für jede E-Mail erneut eingeben werden. Diese Informationen werden als Signatur hinterlegt und automatisch in jede neue E-Mail eingefügt.

Neben einer einfachen Textsignatur steht Ihnen in Outlook auch das Feature "Visitenkarte" zur Verfügung. Eine Visitenkarte enthält ebenfalls Kontaktinformationen und wird im Funktionsbereich *Personen* erstellt. Versenden Sie eine Visitenkarte per E-Mail, um dem Empfänger die Speicherung Ihrer Kontaktinformationen zu erleichtern. Die Textsignatur dagegen dient zur Anzeige notwendiger und wiederkehrender Inhalte im Nachrichtentext Ihrer E-Mail.

8					benandt - Nachrid	e OFFINILI			655		•	
Dates	Nachricht	Einfügen	Optionen	Test formatierer	Uberprüfen	Vias mod	inter Scenary					
B	× (K K E	E×⊞×)♦	(1. A)			Nac 1 Wie	hverfolgs htigkeit l	ing * hoch		
Swischenab	S F	K U 2	A · S =	(제 <u>영</u> 전) (4	Adressbuch Nam überp Namen	üfen anfügen	- anfügen - Einfügen	• Wie Mar	htigkeit: n Kierunger	niedrig 1 rs		2.4
e	An.,	<u> </u>										
Senden	Betreff											
Mit freu Eva Sch Key Acc	indlichen G euer ount Mana	rüßen ger										
Musteri Spitalho 94032 P	firma Ástr. 30 'assau											9 ₁

Visitenkarte siehe Lektion 3

Neues Nachrichtenformular mit Signatur

Signatur erstellen

Öffnen Sie ein neues Nachrichtenformular und klicken Sie auf *Nachricht* ▶ Gruppe *Einfügen* ▶ *Signatur* ▶ *Signaturen*. Das Dialogfenster *Signaturen und Briefpapier* wird geöffnet. Alternativ wählen Sie das Register *Datei* und klicken Sie hier auf *Optionen* und dann auf *E-Mail*. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Signaturen*.

- 1 Klicken Sie die Schaltfläche *Neu* an und geben Sie einen Namen für die Signatur ein, z. B. *intern* oder *extern*. Bestätigen Sie über die Schaltfläche *OK*. Die neue Signatur wird jetzt im Abschnitt *Signatur zum Bearbeiten auswählen* aufgeführt.
- 2 Tragen Sie nun im Abschnitt *Signatur bearbeiten* eine Grußformel, ihren Namen, die Firmenanschrift etc. ein und formatieren sie den Text. Bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche *OK*.

Video!

bildnerverlag.de/314_02



3 Bei *Standardsignatur auswählen* legen Sie fest, welche Signatur standardmäßig in einer neuen E-Mail und beim Antworten auf oder Weiterleiten von einer Nachricht angezeigt wird. Ein Wechsel zwischen verschiedenen Signaturen ist unabhängig davon möglich. Außerdem kann jede Signatur in der E-Mail wie Text gelöscht werden.

Da Outlook ja mit mehreren E-Mail-Konten verbunden werden kann, wechseln Sie gegebenenfalls bei *E-Mail-Konto* zum nächsten und bestimmen auch für dieses Konto, welche Signatur standardmäßig angezeigt werden soll.

Signatur zum	earbeiten auswäh	sien		Standardsignatur auswählen		
rextern :			1	Neue Nachrichten:	@musterfirma.local extern	
				Antworten/Weiterleitungen	estern	
Läschen	Neu	Speichern	Umbenennen			
New York Water Street, or Street,		100		51.		
Signatur bea	eiten					
Calibri (Tex	eiten örper) 🔽 11		U Auto	matisch 💟 📻 😸 🗃	S Visitenkarte	
Calibri (Tex Mit freur Eva Scher Key Acco	eiten örper) v 11 lichen Grüßen tr ht Manager	¥ F K	U Auto	matisch 💟 📻 🕾 🗃	Systenkate 6	_
Calibri (Tex Calibri (Tex Mit freur Eva Scher Key Acco	eiten örper) v 11 lichen Grüßen ir nt Manager	V F K	<u>U</u> Auto	matisch 💟 💽 🕾 🗃	EVisitenkarte 🔂 🏀	

Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten

Outlook bietet die Möglichkeit, mehrere Signaturen anzulegen und je nach Art der E-Mail-Nachricht zwischen den Signaturen zu wechseln. So können Sie eine Signatur *in-tern* anlegen, für E-Mails an Kollegen oder eine Signatur *Erstkontakt*, die verwendet wird um Neukunden weitere Informationen, wie z. B. eine Visitenkarte zukommen zu lassen.

Rufen Sie, wie oben beschrieben das Dialogfenster *Signaturen und Briefpapier* auf. Legen Sie über die Schaltfläche *Neu* eine weitere Signatur an, z. B. intern, und geben Sie im Abschnitt *Signatur bearbeiten* einen neuen Text ein. Wählen Sie unter *Standardsignatur auswählen* für *Neue Nachrichten* und gegebenenfalls für *Antworten/Weiterleitungen* die Signatur aus, die Sie häufiger benutzen. Diese wird dann standardmäßig im Nachrichtenformular angezeigt.

Erste Signatur wurde gespeichert

Mail-Signatur Persönliches Briefpapier	Desident is say this			
extern	E-Mail-Konto: Eva.Scheuert	Dmusterfirma.local	v	
intern	Neue Nachrichten: Antworten/Weiterleitungen:	extern (ohne) extern	5	Signatur auswählen, die standardmäßig ange-
Låschen Neu Sperchenn Umbenenn	en		4	zeigt werden soll
Calibri (Textkörper) V 11 V F K U A	utomatisch 💟 📰 🗃 🗃	E Visitenkarte		
Grüße			^	
Eva Scheuer				

Über die Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie die markierte Signatur. Änderungen am Text der Signatur nehmen Sie im Bereich *Signatur bearbeiten* vor und bestätigen die Änderung mit *Ok*.

Zwischen Signaturen wechseln

Wenn Sie in einem neuen Nachrichtenformular die Signatur wechseln möchten, klicken Sie auf *Nachricht* Suppe *Einfügen* Signatur. Alle festgelegten Signaturen erscheinen und können ausgewählt werden.

E .					nbenanint - N	echricht (FIT	MU)				10		
Dates	Nachricht	Einfügen	Optionen	Test formations	n Überpi	ohen 🖓	Was mubch	ten Sie tun					
1B	ž 🗆		A A		(++)	30	0	1	20	Nacho	erfolgun nixeit bo	9.	
Einfügen	G 1.	K.N. 2	A - 18 8	10.00	Adressbuch	Namen überprüfen	Datei anlügen -	Element anfügen •	Signatur	4 Wichti	glet ni	edrig	
Zwijchenab	lage G		Text.		Nie	ien	1.1.1.1.1.1	Einfügen	este	m)	ingen	15	~
1 and	An.	1							inter	8			- 1
	5¢	ť.							Sign	aluren	-		
Seuden	Setter	E											

Schneller Wechsel zwischen Signaturen 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bedingung* und wählen Sie im Dialogfenster *Filtern* über die Schaltfläche *Von* die Person aus, deren Mails farbig formatiert werden sollen. Bestätigen Sie alle Fenster mit *OK*. Alle E-Mails von *Eva Scheuer* werden ab jetzt im Ordner *Posteingang* in der Schriftfarbe *grün* dargestellt.

Fehlerquellen

Stimmen E-Mail-Ordner und Bedingung nicht überein, wird keine bedingte Formatierung übernommen, d. h. im Ordner *Gesendete Elemente* können Sie nicht vereinbaren, dass alle E-Mails, die Ihnen von einer bestimmten Person übersandt wurden, speziell formatiert werden.

Die bedingte Formatierung wird immer für eine spezielle Ansicht vereinbart. In diesem Beispiel ist die aktuelle Ansicht *Kompakt*. Die im Folgenden festgelegte bedingte Formatierung gilt also nur für die Ansicht *Kompakt*. Wechseln Sie zu einer anderen Ansicht, z. B. *Einzeln*, wird die bedingte Formatierung nicht angezeigt.

Bedingte Formatierung löschen

- Wählen Sie den E-Mail-Ordner aus, für den die bedingte Formatierung erstellt wurde.
- ▶ Klicken Sie auf Ansicht ▶ Gruppe Aktuelle Ansicht ▶ Ansichtseinstellungen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bedingte Formatierung.
- Markieren Sie die Regel, die Sie löschen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen. Bestätigen Sie alle Fenster mit OK.

Regeln für diese	Ansicht		
Ungelesene	Nachrichten A	Hinzufügen	
Eingereicht a	ber nicht gesendet E-Mail Mail	Löschen	
Nachrichten Dokument in	in anderen Ordnern Websitepostfach, für da	Nach oben	
Eva wird gru	•	Nach unten	
Eigenschaften	der ausgewählten Regel		
Name:	Eva wird grün		
Crheiftart	11 Pl. Segoe UI		
Jerningsterr.			

Falls Sie die Bedingte Formatierung zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwenden möchten, löschen Sie die Regel nicht, sondern entfernen nur das Häkchen vor der Regel.

3.5 QuickSteps: Mehrere Aktionen zusammenfassen

QuickSteps fassen Routinearbeitsschritte zusammen und ermöglichen eine schnelle Anwendung mit einem Mausklick. Beispielsweise können durch einen QuickStep die Bearbeitungsschritte "Antworten auf die markierte E-Mail" und "Löschen der ursprünglichen Nachricht nach Versendung" zusammengefasst werden.

Für gängige Bearbeitungen existieren bereits QuickSteps. Sie finden diese im Register *Start*, Gruppe *QuickSteps*. Zeigen Sie mit der Maus auf einen QuickStep, um Informationen zu dessen Funktion zu erhalten. Durch Anklicken von *Weitere* zeigen Sie alle verfügbaren QuickStep-Inhalte an.

Verschieben in: ?	An Vorgesetzte(n)	
Antworten und	I Neu erstellen	-
Quid	kSteps	10

QuickSteps	Funktionsbeschreibung	
Verschieben in:?	Verschiebt die ausgewählte E-Mail in einen Ordner*, nachdem sie als gelesen markiert wurde.	* Welcher Ordner, wel che Personen hierbei verwendet werden,
An Vorgesetzte(n)	Leitet die ausgewählte E-Mail an die vorgesetzte Person* weiter.	wird jeweils bei der er
Team-E-Mail	Erstellt eine neue E-Mail an Ihr Team*.	QuickSteps hinterlegt
Erledigt	Markiert die ausgewählte E-Mail als erledigt, verschiebt sie in einen Ordner* und markiert sie als gelesen.	
Antworten und löschen	Antwortet dem Absender und löscht die ursprüngliche E-Mail	

QuickSteps ausführen

- Um einen QuickStep auszuführen, markieren Sie zunächst die E-Mail und klicken dann auf den gewünschten QuickStep. Einige der vorhandenen QuickSteps sind schon funktionstüchtig, z. B. Antworten und löschen.
- Andere benötigen zusätzliche Informationen, die beim ersten Anklicken abgefragt werden, z. B. An Vorgesetzte(n). Mit diesem QuickStep wird eine E-Mail an eine oder mehrere Personen weitergeleitet.
 - Nach Anklicken des QuickSteps An Vorgesetzte(n) wird das Dialogfenster Erstes Einrichten angezeigt.

Entes Einrichten			7	×
Erstes Einrichten Mit diesem QuickStep w angegebenen Personen in der Betreftzeile oder i diese QuickSteps müss Mame: An Vorg	nd die aktuell ausgewä weitergeleitet. Kicken m Nachrichtenbeit anzu m diese Informationen esetztein	nite E-Mail-Nachricht an d Sie auf "Optionen", um au geben. Im Anschluss an d nicht eineut eingegeben i	ie unten atzlichen e Erstellur verden.	Text 1g
Weiterleiten	Ao-		55 0	
Optionen		Speichern	Abbr	echen

Standard-QuickStep einrichten

Video!

bildnerverlag.de/314_04



Verschieben im 7	🕞 Grafik extent	
Tears-8-Mail	V Erledigt	
Antwoten und_	Y Neu avstallen	-

QuickStep benennen

3

Tragen Sie einen Namen f
ür den QuickStep ein. Dieser wird nachher im Register Start, Gruppe QuickSteps anstelle von An Vorgesetzte(n) angezeigt.

Enstes Einrichten	
Mit diesem QuickStep wird die aktuell a angegebenen Personen weitergeleitet.	rusgewählte E-Mail-Nachricht an die unten Klicken Sie auf "Optionen", um zusätzlichen Text
in der Betreffzeile oder im Nachrichtent dieses QuickSteps müssen diese Inform	text anzugeben. Im Anschluss an die Erstellung abionen nicht erneut eingegeben werden.
C sname Grank externe	-
Aktionen	
Weiterleiten An.	55 00

 Klicken Sie auf die Schaltfläche An, um aus dem Adressbuch eine oder mehrere E-Mail-Adressen auszuwählen. Beenden Sie die Bearbeitung über die Schaltfläche Speichern.

Durch Anklicken des QuickSteps wird ein Nachrichtenfenster zur Weiterleitung der markierten E-Mail angezeigt. Die festgelegte E-Mail-Adresse ist eingetragen.

QuickSteps verwalten

Im Dialogfenster *QuickSteps verwalten* bearbeiten, löschen oder erstellen Sie neue QuickSteps. Ebenso ändern Sie die Anzeigenreihenfolge über die blauen Pfeile. Sie rufen das Dialogfenster durch Anklicken des Gruppensymbols von *QuickSteps* auf.

54.5.3
Enedigt
Neu erstellen
tri



QuickSteps verwalten

Neuen QuickStep erstellen

Weschieben in: ? ♀ Grafiker_extern □ Team-E-Mail ✓ Erledigt ♀ Antworten und ... ¥ Neu erstellen Neuer QuickStep

QuickSteps verwalten...

Kategorisierung siehe

E-Mail mit einer Kategorie versehen und in einen Ordner verschieben

Klicken Sie in der Gruppe *QuickSteps* auf *Weitere* und zeigen Sie auf *Neuer QuickStep*. Falls einer der angebotenen Befehle Ihren Wünschen entspricht, z. B. *Kategorisieren und verschieben…*, wählen Sie diesen aus. Vergeben Sie einen Namen für den QuickStep und in diesem Beispiel einen Zielordner und eine Kategorisierung. Der Zielordner muss zuvor erstellt werden (siehe Seite 92).

In Ordner verschieben...

Nege E-Mail an...
 Weiterleiten an...
 Neue Besprechung...
 Benutzerdefiniert...

Kategorisieren und verschieben... Eennzeichnen und verschieben... Neuen QuickStep erstellen und einrichten

Im Anschluss an die Erstellung diese erneut eingegeben werden.	s QuickSteps müssen diese Informa	tionen nicht
Namg: Blau und weg		
Aktionen	_	_
In Ordner verschieben	Kommentare	*
Nachricht kategorisieren	📬 Blade Categorie	*
Als gelesen markieren		

E-Mail beantworten und in einen Ordner verschieben

Im oberen Beispiel waren die einzelnen Befehle schon vorbereitet. Über *Benutzerdefiniert* erstellen Sie einen ganz eigenen QuickStep, z. B. Antworten auf eine E-Mail und Verschieben der Nachricht in einen Ordner:

11	In Ørdner verschieben
81	Kategorisieren und verschieben
P	Eennoeichnen und verschieben-
63	Nege E-Mail an
8	Weiterleiten an-
192	Neve Besprechung
1	@enutzerdefiniert_

Vergeben Sie wieder einen Namen für den QuickStep und wählen Sie über den Dropdown-Pfeil die erste Aktion aus. Eine zusätzliche Aktion fügen Sie über die Schaltfläche *Aktion hinzufügen* an. Falls Sie eine Aktion wieder entfernen möchten klicken Sie auf das Symbol hinter der Aktion.

Benutzerdefinierten QuickStep erstellen

	QuickStep beatteiten ? X	QuickStep bearbaten 7 X
Erste Aktion auswählen	Namg: Retilemation Fogen Sie unten Alsionen hinzu, die ausgeführt werden sollen, wenn auf diesen GalotStap geläudt wird.	Pang Retilenation Fuger Sie unten Attionen hinzu, die ausgeführt werden sallen, wervn auf diesen Guid Step geflicht wird.
	Q Antworten	Artsetten
Aktion Antworten spe-	Dationen anatiann	40-
zifizieren mit Optionen anzeigen	In Ordner verschieben Verschie	Cochinesen auchinesen A Cochinesen auchinesen A Cochinesen auchinesen A Cochinese Connectionum Cochinesen Auchinesen Cochinesen Auchinesen Cochinesen Auchinesen Cochinesen Auchinesen Cochinesen Auchinesen
Aktion ggf. löschen		sufrieden waren.)
		Hach 1 Minute Verzögerung autogabisch senden.
Nächste Aktion hinzu-		Altion hintufügen
fügen	Optional Tatland continuation: Tatland continuation aurweithins	Optional Televised entiretises Televisesteration accurates Tel
	Quadanto-Text: Cherrer Text mind angezerigt, wenn der Mauszeriger auf den Quadkitep zeigt.	Quadanto-Text: Desire Text wind angezeigt, were der Maxaeger auf den Quadatep zeigt.
	Entig stellen Abbrachen	gertig stellen Abbrechen

3.6 E-Mails in Ordner mittels Regeln verschieben

Neuer Ordner erstellen

Sie möchten spezielle E-Mails gerne in gesonderten Ordnern anzeigen, z. B. Reklamationen von Kunden oder E-Mails an die Personalabteilung etc. Die Ordner *Posteingang* und *Gesendete Elemente* können durch Unterordner gegliedert und so übersichtlicher gestaltet werden. Die einzelnen E-Mails müssen allerdings von Hand in die Unterordner verschoben werden, wobei Regeln diesen Vorgang automatisieren können.

Neuen Ordner erstellen - über das Kontextmenü

Beispiel: Erstellung eines Unterordners "Reklamation" im Posteingang:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Ordnerbereich auf Posteingang und wählen Sie im Kontextmenü Neuer Ordner aus.
- Im Ordnerbereich wird unter *Posteingang* eine neue leere Zeile sichtbar. Hier müssen Sie nur den Namen des neuen Ordners eingeben, sonst verschwindet die Zeile - und damit der Ordner - wieder.

Neuen Ordner erstellen - über das Menüband

Beispiel: Erstellung eines Ordners "Testergebnisse" direkt im Postfach:

Markieren Sie Ihr Postfach (Ihre E-Mail-Adresse im Ordnerbereich). Verwenden Sie den Befehl Ordner ► Gruppe Neu ► Neuer Ordner.

Ordners im Postfach		Neuen Ordner erstellen	
		Name	
		Testergebnisse	
		Ordner enthält Elemente des Typs:	
		E-Mail und bereitgestellte Elemente	
De etfe els manulationes		Ordner soll angelegt werden unter:	
Postrach markieren —	a franz.ecker@must.	> 🎇 Franz.Ecker@must@firma.local	
	 Posteingang 	Offentliche Ordner - Franz Ecker@musterfirma.8	
	Reklamation		
Ordnername eintragen —	Entworfe [1]		
	Gesendete Elemente		
	Gelöschte Elemente		
	Junk-E-Mail		
	Postausgang	4	
	RSS-Feeds		
	Suchordner	OK Abbrechen	



Enstallan aimaa airaanan

3



- 3 Sie erhalten eine Aufstellung der Ordner, die als Adressbücher verwendet werden. Die globale Adressliste kann nicht bearbeitet werden, daher ist sie hier nicht aufgeführt.
- 4 Aktivieren Sie im Abschnitt *Namen ordnen* die Auswahl *Wie "Speichern unter"* und schließen Sie die Fenster. Diese Änderung bezieht sich auf alle in diesem Fenster angezeigten Adressbücher.

Varanishnian und Admabisher	· ×	Microsoft Outlook - Adressbuch X
Manager Siz en Verzahlen das Aberlikus, un ei ister E-Mail Datendation REFeats Starffursi-jets starste E-Mail Datendation REFeats Starffursi-jets starste E-Mail Datendation REFeats Starffursi-jets starste E-Mail Datendation REFeats Starffursi-jets starste	dentes Jahr Jan offensen.	Um einen Kentaktrendrer als Outlook-Adresskuch einausrichten, öffenn Sei die Daalgefeit Eigenerbafter des Kontakteroders, Aktivieren Sie auf der Repiterkante "Outlook-Adrestbuchten Dutlook-Adrestbuchten Banfakte Eig Schwarz Beuthertineskoral
Outrash Administration Month	Tabular	Jdiessbuch entfernen Namen potinen Ø Voname Nachname (Wie "Speichern unter Schlieden

IJ	

Damit die Änderungen wirksam werden, müssen Sie Outlook schließen. Beim erneuten Öffnen werden die Einträge des Adressbuchs gemäß den Einstellungen im Feld *Speichern unter* (Feld des Kontaktformulars) angeordnet, z. B. nach Nachnamen sortiert angezeigt.

Δ

4.3 Kontakte anzeigen, bearbeiten und löschen

Die Anzeige und Bearbeitung der einzelnen Kontakte ist abhängig von der gewählten Ansicht. In der Regel werden Sie in der Standardansicht Personen arbeiten, aber auch die Ansicht Visitenkarte hat Vorteile.

Ansicht Personen Ansicht Visitenkarte



In der Ansicht Personen arbeiten

Die Ansicht Personen besteht aus dem Anzeigebereich, welcher die gespeicherten Kontakte als einfache Liste darstellt und dem Lesebereich, der eine Auswahl an Informationen zum markierten Kontakt bietet.



· 1 / D

Case State benderative	atanam	Dates Art	Kensel die Civiere	te - EvisScheuer@m	ustarferna local - Outlook	5 w	<u>0</u> -	• ×	Ansicht Personen
Al New Kontaltgrappe New Tortaltgrappe New Terror	X Linchen	Constantions Webser	G Ansicht Andern * Attuelle Ansicht	Menchisten - Cal Senen-E-Malk Conditate Attornet	R Kontakt weterheten * R Kontakte forigeben Frigegebene Kontakte öffnen Freigeben	E Tategoristen * Cut Nachverfolgung * Debot Edraption	Administration		
 Meine Kontakte Kentakte 	123	Herr	sire-ti Karl Maria Bra	nd *	Frau Mari	a Huber			Chat-Nachricht, 1
	10 17 05	Frau	Julia Finkl			tuber Druck Genteri) ()	eisteten	fonat, Videotelefo E-Mail-Nachricht
	10 10 100	Frau The Lage	Maria Huber	X	Notaet Notiziai Nender Nerschang planet	Datenumpnung Duttert Kantakt	anzeigen		
	67 51 57	Tobia	is Martens		Mail senden an hole Chuber droit de	Firma Huber Druck Gest	н		Kontaktliste: Kon markieren
	908	Herr	Thomas Reute	r a	war sengen en juder@texpelmatide	Geschäftsadre Balvohefste, 8 14252 Percesi	ise		Auf der Kontaktka sehen Sie die hir
Ennante 12	940	A .	and a first	· ·	et (151) 4711 - 202 Albeit Stand Verbanden init Marsol	Techania El II		(*	ten Informationer

nt, Telelefonat. cht

ontakt

ktkarte hinterlegnen

Durch Anklicken von Kontakt, Notizen, Organisation oder Mitgliedschaft auf der Kontaktkarte wechseln Sie zu den anderen Seiten und zeigen weitere Inhalte an. Organisation und Mitgliedschaft werden nur auf den Kontaktkarten ihrer Kollegen angezeigt, also nur bei Personen, die zum Unternehmen gehören und nur wenn mit Microsoft Exchange Server gearbeitet wird. Auf dem Register Organisation sind die Kollegen inNotizen, Mitgliedschaften etc. anzeigen

Versenden einer E-Mail an die Kontaktgruppe Abteilungsleiter nerhalb der Abteilung und die Vorgesetzten vermerkt. Bei *Mitgliedschaft* sind alle globalen Kontaktgruppen (Kontaktgruppen, die am Exchange Server erstellt wurden) aufgeführt, denen die Person angehört. Um an eine der Kontaktgruppen eine E-Mail zu versenden, zeigen Sie mit der Maus auf die Kontaktgruppe und klicken Sie dann auf die Schaltfläche für E-Mail.



Im Bereich *Notizen* werden Dateien, die in das Kontaktformular eingefügt wurden, nicht angezeigt.

Kontakt schnell erreichen

Über die Schaltflächen der Kontaktkarte können Sie schnell eine Person erreichen: Senden Sie eine E-Mail an den ausgewählten Kontakt (), rufen Sie den Kontakt an (), chatten Sie mit der Person () oder initiieren Sie ein Videotelefonat (). Die Schaltflächen sind nur aktiv, wenn die technischen Voraussetzungen vorliegen bzw. die entsprechenden Informationen (Telefonnummer, E-Mail etc.) im Kontaktformular hinterlegt sind. Existieren Alternativen, z. B. mehrere E-Mail-Adressen, Telefonnummern etc., dann wird hinter der Schaltfläche ein Pfeil zur Auswahl angezeigt.

Kontaktkarte

Frau Maria H	luber	Frau Maria I onue © © ©	Huber	Frau Marina	a Huber
BORTARE INSTITUTE Calender Homming sease E-Mail sender mith Medificationen de Ohet matic judie@seguithal.de	Deleterargoning entringen Status for aller for aller Complex and Kontale contrigilie	KOMMAKT INCTEDIE Kalender Desandungspiese E-Mail senden mins characterisement die Cost mins characterisement die	Albuelle Zeitzone 147 545-3 Datemasprung attelgen Const Holder div stree Company, vist. Seitene verlegte.	Rolland wolden Xalender Begenslang gewein E-Mail senden meth Ander Begenstation Chat	Assuelle Zeitzone 1971 Bart-1 Datematprung antelgen Online Bandar (hin See Compute) int. Kender sekerplet.

Bild links: Nur die

E-Mail-Funktion ist aktiv Bild Mitte: Der Kontakt ist gerade offline Bild rechts: Der Kontakt ist online Wenn Sie an Ihrem Rechner *Skype* verwenden, können Sie über Outlook sowohl eine Chatnachricht als auch einen Anruf anstoßen. In beiden Fällen öffnet sich Skype. Allerdings sind die Symbole nur aktiv, wenn Skype ausgeführt wird. Ebenso kann Outlook natürlich auch mit Ihrer Telefonanlage verbunden werden.

Bearbeitung von Kontakten

Wenn Sie einen Kontakt in der Ansicht *Personen* bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Alternative 1: Klicken Sie in der Kontaktliste doppelt auf den Kontakt. Die Kontaktkarte öffnet sich in einem eigenen Fenster im Bearbeitungsmodus.
- Alternative 2: Klicken Sie im Lesebereich die Schaltfläche Bearbeiten an. Dann ist die Bearbeitung direkt im Lesebereich möglich.

	Frau Geschafts	Maria Huber führerin, Huber Druck Gn	ън	Beat	beiten
🙊 ⁿⁱⁱⁿ	ine	An Or environment	The first states of the second	And	
Network	Andersongen gespenster im (2)		· III Lapromaking	(E) 2 Allant 6 Mag Instantistic (Fusion about the Instantistic (Fusion about the	Alderungen gesperchent ift Funken Burnette Erforder
enter (han and A des formers)	E Aluel Turber		They Andrea Mayer	li Alag Marin John Dangatrad di Kalina di Kalagan	Parter Santabates Inna
nin, beiter Dietgemeinten	Teres National Sector		factoritore	Brantos Mais - MARCATO DR	E Advent
1000-075-000	SALTERS		Record Schwarer	Mass Compiling Second	Balance I Hell Areas
and A setting interaction	Relation of Concession		Part Andreas Zintesh	Hardwood Addressed	Thinkney
the labor					C IN PLATER A

Kontaktkarte im Bearbeitungsmodus

Bearbeitung im Lesebereich

Im Bearbeitungsmodus kann der eingegebene Text überschrieben oder berichtigt werden. Durch Anklicken des Plus-Symbols fügen Sie der gewählten Kategorie ein neues Element hinzu, z. B. eine weitere Telefonnummer, das Geburtsdatum etc.

Sichern Sie Ihre Änderungen durch Anklicken von *Speichern* oder verlassen Sie den Bearbeitungsmodus ohne etwas zu ändern mit *Abbrechen*. Wurde der Kontakt mittels Alternative 1 geöffnet und bearbeitet, wird nach dem Beenden des Bearbeitungsmodus die Kontaktkarte angezeigt. Diese muss nicht geschlossen werden. Sobald Sie ein anderes Element im Outlook-Fenster auswählen, wird die Kontaktkarte ausgeblendet.

Im Kontaktformular tragen Sie die Telefonnummer des Büros unter *Geschäftlich* ein. Diese wird auf der Visitenkarte als *Arbeit* bezeichnet.





5.3 Termine festlegen und bearbeiten

Schnelle Handhabung am Beispiel der Anordnung Arbeitswoche

- 1 Klicken Sie im Datumsnavigator auf das Datum, dem ein neuer Termin hinzugefügt werden soll. Die entsprechende Woche wird angezeigt.
- 2 Die Kalender-Ansicht ist in Uhrzeiten unterteilt. Grundsätzlich stehen Ihnen für jede Stunde zwei Bereiche zur Verfügung, die es ermöglichen, Termine im Halbstundentakt einzutragen. Klicken Sie auf der Höhe der entsprechenden Uhrzeit in die Zelle und geben Sie eine Bezeichnung für Ihren Termin ein. Der Termin "Vorbesprechung Messe" beginnt im Beispiel unten um 09:00 Uhr und endet um 09:30 Uhr.
- 3 Wichtige weitere Einstellungen können Sie bei dieser Form der Terminfestlegung über die Registerkarte *Kalendertool – Termin* vornehmen. Dieses kontextbezogene Register wird eingeblendet, sobald Sie den Termin markieren. Die Befehle entsprechen denen im Terminformular, welches Sie im folgenden Abschnitt kennenlernen.

	Constantiation. Calable - Land Table	Interfering Incel - Distriction		
Data Het Seven/Instager Dater Ann	un Demo V Weinsteinstei			
Start Läuten Tetatakan Segendurgendaan United	E former in Efformation - Commence	typ Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen Kangalasen K		
* Petersar 2007 * * * 6 - 10). Mārz 2017	[Aparticle in Aparthe	unun Step-E	P
10 21 1 2 3 4 1 MONTAG	DIDVETAG	METPWOCH	DORMERSTAD	HDTAS
8 7 8 8 10 11 11 6 11 14 13 16 17 18 19 20 21 21 21 24 25 28	7		9	10
27 🔤 🛛				9
Milez 2017 MO DI MI DO FR SA 10 09 Technigened	Surig Musue		Dettilar: Pollar	
• 1 • • • • • • • • 10				1
1 4 1 4 7 1 4 12				
at at at 13				an an minute
amendai 3	John Dymer a	ind put dam recenter thand	TT spectral framework in	10 - I - + 10%

eingetragener Termin; Anzeige Register Termin

* 6 - 10. März 2017

MONTAG

Feld anklicken, um

Termin einzutragen

08

Terminvorschau

Im Kalender wird in der Regel von einem Termin sehr wenig zu sehen sein. Bewegen Sie die Maus jedoch über den Termin, ohne auf ihn zu klicken, erscheint eine Terminvorschau. Diese enthält detaillierter Informationen und blendet automatisch ab, wenn Sie die Maus bewegen.



In der Terminvorschau ist schön zu sehen, dass für diese

Art der Termineingabe nicht viele Informationen hinterlegt werden können. Beispielsweise fehlt der Besprechungsort. Falls mehr Informationen hinterlegt werden müssen, sollten Sie ein Terminformular verwenden.

Detaillierte Termineingabe

- Möchten Sie genauere Angaben zu einem Termin speichern, sollten Sie zur Eingabe ein Terminformular öffnen. Klicken Sie auf Start & Gruppe Neu & Neuer Termin.
- Sie können das Formular auch mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zelle des Kalenders öffnen. Dadurch werden Datum und die Uhrzeit in das Terminformular übernommen.
- In der Ansicht Monat öffnen Sie durch einen Doppelklick auf eine Zelle ein Ereignisformular, d. h. der Termin wird zunächst als ganztägig angezeigt.

Terminformular ausfüllen

8 5			÷				varian	risteer Fransisa Gersid	- Terman	8	æ		0	ж.
Dates	Termin	Det	luger:	Text form	utern	Übergeüten		Nas mochten Sie tun?						
Speichern & schließen Ab	Kochen (а. а.	Tam Tam	inglanun; Anonge	p-Ausistent n	Skype Bespiech Skype Bespi	ung	Despectuargenotizen Bespectuargenotizen	Teineluner einladen Jedrichmer	Beschaftigt - O Selentyp ISMeuten - Optionen	-	Angorisierer Kategorie	1	
Bettett.	Notikum	deiert	tendicka (Gerold									_	_
Ort.	Konferen	0.94m												- 28
Argen	Fr 10.03.3	2017			11:00		- Ger	utilgiges breignis						
Ende	Fr 10.03.3	2017			11.00	D								
Angelügt		Atarbe MB	terfoto ją	90	11.00 (0.Me 11.00 (0.0 Me 12.00 (1.5to	nuten) A (muten) mde)								
::	Geschenk Rede vorb	wir vo	d Lotte	gekauft	1230 (1,5 9 1500 (2,5 9 1330 (2,5 9 1400 (3,5 9	tunden) nden) tunden) nden) v								

- Tragen Sie die einzelnen Informationen in die Felder ein. Zum Wechseln zwischen den Feldern können Sie die Tabulator-Tasten verwenden. Betreff und Ort erscheinen in der Kalenderübersicht.
- In das Feld Notizen können Sie weitere beliebige Informationen eintragen. Sie können hier auch größere Mengen an Text eingeben, den Text formatieren und alles einfügen, was Sie auch in eine E-Mail einfügen können, inklusive Dateien.
- Für Datum und Uhrzeit stehen Ihnen die Spezialfelder mit Kalenderblatt bzw. Liste zur Verfügung. Natürlich können Sie Datum und Uhrzeit auch über die Tastatur eingeben (siehe nächste Seite).
- ▶ Sie beenden die Termineingabe mit *Termin* ▶ *Speichern & schließen*.

Aufgaben siehe Kapitel 6

Im Beispiel wurde für den Termin als zusätzliche Information "Rede vorbereiten" eingetragen. Dies sollte unbedingt auch als Aufgabe festgelegt werden. Die Informationen im Notizenbereich des Terminformulars werden nur dort angezeigt und können leicht vergessen werden.

Terminformular ausfüllen

5

Für die Eingabe von Datum und Uhrzeit stehen Ihnen verschiedene zulässige Schreibweisen zur Verfügung.

	Eingabemöglichkeiten
Datum	1-9-14 oder 1/9/14 wird umgewandelt in Fr 01.09.2017
	Sie können auch Worte eingeben: morgen, übermorgen, in 3 Wochen, St. Martin.
	Wenn Sie das Jahr weglassen, wird von Outlook in der Regel das aktuelle Jahr automatisch ergänzt.
Uhrzeit	1045 wird umgewandelt in 10:45
	Uhrzeiten können auch ohne Doppelpunkt eingegeben werden.

Terminkonflikte

Überschneidet sich der Termin mit einem bereits bestehenden, so werden Sie mit einer Infoleiste im Terminformular darauf aufmerksam gemacht. Dennoch kann der Termin gespeichert werden und wird zusammen mit dem anderen angezeigt.

FREITAG B 4 VWas möchten Sie tun 10 Termin 3 N 53 Termingle Skypen Löschen 😋 -Besprechung Skype-Besprech. Ald Dieser Termin verursacht einen Konflikt mit einem anderen Termin in ihrem Kalender. Jubiläumsfeier latert Jubiläumsfeier Franciska Gerold Franziska Conferenziaum Gerold Konferenzraum Mittagessen mit Angelika Don Alfredo 🔒 Fy 10.03 2017 100 11:00 • Ganztägiges Erzignis Pt 10.03.2017 13:00 Mitarbeiterfeto.ipg 4 M

Infoleiste im Terminformular

Anzeige paralleler Termine im Kalender

Dauer eines Termins mit der Maus verän-

Termine ändern, verschieben und löschen

Termininformationen nachträglich ändern

Klicken Sie doppelt auf den Termin, den Sie aktualisieren möchten. Das Terminformular öffnet sich; berichtigen Sie die Informationen und schließen Sie das Terminformular über die Schaltfläche *Speichern & schließen*.

Verändert sich nur die Dauer eines Termins, so können Sie zur Änderung dieser Information auf das Terminformular verzichten. Bewegen Sie den Mauszeiger im Kalender an den unteren oder oberen Rand des Termins, bis ein schwarzer Doppelpfeil erscheint. Ziehen Sie den Rand bei gedrückter Maustaste nach unten oder oben. Damit verlängern bzw. verkürzen Sie den Termin.



5

Termin mit der Maus

verschieben

Termin verschieben

Zum Verschieben eines Termins, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Termin und verschieben ihn bei gedrückter linker Maustaste auf eine andere Uhrzeit oder ein anderes Datum. Sie können den Termin auch über ein Datum im Datumsnavigator (im Ordnerbereich, nicht in der Aufgabenleiste) ziehen und dort fallen lassen.



Termin löschen

Um einen Termin zu löschen, markieren Sie diesen und löschen ihn über Kalendertools - Termin ▶ Gruppe Aktionen ▶ Löschen. Sie können den Termin auch mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü Löschen auswählen. Auch die Entf-Taste löscht einen markierten Termin. Der gelöschte Termin wird in den Ordner Gelöschte Elemente verschoben.

Erinnerung



Sofern Sie Outlook geöffnet haben, blendet automatisch eine Erinnerung für anstehende Termine ein. Die Frist beträgt standardmäßig 15 Minuten vor Beginn eines Termins und 0,5 Tage vor einem Ereignis.

Im Fenster *Erinnerungen* kann auch an mehrere Termine gleichzeitig erinnert werden. Oftmals handelt es sich dabei um alte Terminerinnerungen, die Sie nicht deaktiviert haben. Meldungen können hier auch für (über-)fällige Aufgaben und Aufgabenelemente, die aus der Nachverfolgung von E-Mails entstanden sind, erscheinen. Für Aufgaben und bei Erstellung der Nachverfolgung muss explizit eine Erinnerung hinzugefügt werden. Hier gibt es keine Standardeinstellung, die automatisch 15 Minuten vor Beginn erinnert.

Freigabeeinladung für den persönlichen Outlook-Kalender

- 1 Verfügen Sie über mehrere Kalender, wählen Sie zunächst den Kalender aus, den Sie freigeben möchten. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen bei allen anderen Kalendern, die Sie nicht freigeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf Start ▶ Gruppe Freigeben ▶ Kalender freigeben. Das Formular Freigabeeinladung öffnet sich.

Datei Einflügen	Freigeben Galibri (1 B F K	Einlügen Optio + 11 + A* A* 12 * A + III Teal	nen Text forma 日・日・◆ 日 田 田 田 G	Adressbuch Namen Namen Namen Namen	Datei Bernent Signatur anfügen - anfügen -	 Nachverl Wichtigk Wichtigk Markierur 	olgung = eit hoch eit niedrig spen 5	Q Zoam Zoam	
C. Senden	An Betreff	adia Fink) Freigabeeinladung: An	dreas Mayer - Kalend	ser-			<i></i>		
	Details	Alle Details	Kalender des Empla Indners vom Typ Kale • • nur die Verfügbarkeit	inder: berechtigen und alle Details der Kalen	dereiemente ein.				
70		Andreas Mayer - Kalen Microsoft Exchange-Ka	der lender						
Hallo Jul jetzt siel	lia, hst Du in m	einem Kalender, welc	he Termine ich ge	nau habe. Dann wird d	e Planung leichter.				

Freigabeeinladung für Standard-Kalender

- 3 Über die Schaltfläche An wählen Sie die Empfänger aus, die eine Freigabeeinladung für Ihren Kalender erhalten sollen.
- 4 Anhand des Kalendernamens im Betreff können Sie nochmals überprüfen, dass die Freigabeberechtigung für den korrekten Kalender erteilt wird.
- 5 Möchten Sie im Gegenzug eine Freigabeberechtigung für den Kalender des Empfängers erhalten, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor *Berechtigung zum Anzeigen von Kalender des Empfängers anfordern*.
- 6 Über das Listenfeld bei *Details* stellen Sie ein, wie viel Informationen der andere Ihrem Kalender entnehmen soll, z. B. Anzeige des Betreffs (Termindetails) oder nur frei, gebucht etc.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden* und bestätigen Sie das folgende Dialogfenster über die Schaltfläche *Ja*.

Noch hat keiner der Empfänger das Recht, einen Termin in Ihren Kalender einzutragen. Falls gewünscht, muss das gesondert eingestellt werden.



Freigabeeinladung für einen weiteren Kalender

Beispiel: Sie haben einen Kalender Besprechungsraum erstellt. Dieser dient der Koordinierung der Raumbelegung und soll für alle Mitarbeiter freigegeben werden. Die Freigabeeinladung ermöglicht Ihnen, bei einem zusätzlich erstellten Kalender automatisch weitere Rechte einzuräumen. Durch Setzen des Häkchens erlauben Sie den Empfängern, Termine in den Kalender einzutragen und zu löschen.



Freigabeeinladung für weitere Kalender

5

Private Termine

Enthält der freigegebene Kalender auch private Termine, sollten Sie diese als *Privat* kennzeichnen. Personen, die eine Freigabe für diesen Kalender erhalten haben, sehen dann keine Details zum Termin. Um einen Termin als Privat zu kennzeichnen, markieren Sie den Termin und wählen *Termin* Gruppe *Kategorien Privat*.

Privater Termin

Ein als privat gekennzeichneter Termin wird im eigenen Kalender mit Betreff angezeigt. Derselbe Termin wird bei Kollegen, die eine Freigabe für den Kalender erhalten haben nur als Privater Termin ohne weitere Einzelheiten angezeigt. Private Termine sind von der Detailanzeige ausgenommen.

n Löschen Weiterbeiter	Begrechan	genetiter genetiter	Tedhaharar diriladan Seduatuar	Anongen als II Abanesend Drivnenang 15 Minutes Optimien	- O Selentyp Kategori	T Wichtigkalt ho Wichtigkalt na Edegaran	ch i doig	
4 Marc 2017	1. 5		20 - 24. M	ārz 2017	+ Anfordern-	Ralendar marthrach	en (Strg-E)	p
NO DI MI DO FR SA	50		MONTAG	DENGTAG	METTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	
4 7 4 5 10 11 13 14 15 14 17 18 20 21 22 28 24 25	и 18 28		20	21	22	23	24	
27 28 29 30 29 April 2017		09		Plyetayout Abschius PA Desprechungsraus Andreas Mayer	-	· Andres Mayer #		19
440 DK ME DO FR 54	50 2	10.				21		
3 4 5 6 7 8	*	11		Zahnant				
17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29	25 30	12				Destand Abs Maximum	a hand	
121111	Pe	13				PA. Bezprochumproum 1 Andreas Mayor	COLC.	
	333	14						

Kalenderberechtigung ändern

Mit der Freigabe Ihres Standardkalenders erteilen Sie einer Person oder einer Gruppe in der Regel das Recht, Ihren Kalender anzuzeigen. Soll ein Kollege auch Termine eintragen können, müssen die Kalenderberechtigungen erweitert werden. Klicken Sie auf *Start* > Gruppe *Freigeben* > *Kalenderberechtigungen*.



Im Dialogfenster *Kalender: Eigenschaften* wird das Register *Berechtigungen* angezeigt. Hier können die Freigabeberechtigungen für Ihren Kalender geändert werden:

- 1 Zunächst müssen Sie den Namen der Person markieren, der Sie weitere Rechte einräumen möchten. Ist diese Person noch nicht in der Liste, können Sie sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen* aufnehmen.
- 2 Über das Listenfeld können Sie bei Berechtigungsstufe eine andere Stufe auswählen. Die Stufen sind hier nach Level sortiert. Besitzer gewährt maximale Rechte, Frei/ Gebucht-Zeit berechtigt lediglich zur Anzeige der Verfügbarkeit. Mit der Berechtigungsstufe Autor ermöglichen Sie dem Kollegen beispielsweise Termine einzutragen, diese zu bearbeiten und ggf. auch wieder zu löschen. Termine, die Sie festgelegt haben, können mit dieser Berechtigungsstufe nicht verändert werden.



Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die Rechte, die aufgrund der ausgewählten Berechtigungsstufe vergeben werden. Natürlich können Sie durch Anklicken der Kontrollkästchen die einzelnen Rechte individuell aktivieren bzw. deaktivieren. Die *Berechtigungsstufe* wechselt dann auf *Benutzerdefiniert*.

3 Bestätigen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche OK.

Glender Eigenschaften	-	×	Einstellen der Freigabe berechtigungen
Aligemein Homepage AutoArithi Name Standard Konsad Schweizer Julia Finkl	rierung Berechtigungen Synchronisierung Berechtigungsstufe Prüfer Bernutzerdefiniert Autor Enffermen Eigenschaften	Name markieren	
Berechtigungen Berechtigungsstufe: Autor Leien Keine PrevGebucht-Zeit FrevGebucht-Zeit Betreft, Ort @ Alle Details	Schreiben Diemente erstellen Unterordner erstellen Sigene beaubeiten Alles bearbeiten	Berechtigungsstufe ausw Individuelle Auswahl	vählen
Andere Prei/Gebucht-Zeit Elemente löschen O Keine Elgene Alle	Sonstiges Besitzer des Ordners Ordnerkontaktperson Ordner sichtbar		

5

Kalenderberechtigung entziehen

Über die Schaltfläche *Entfernen* wird markierten Personen das Recht entzogen, Termine Ihres Kalenders einzusehen. Zwar wird Ihr Kalender bei der Person noch angezeigt, neue Termine aber nicht mehr eingetragen.

Freigegebenen Kalender öffnen

Wurde Ihnen die Freigabe für einen fremden Kalender erteilt, erhalten Sie eine **Freigabeeinladung** via E-Mail übersandt. Die E-Mail enthält die Schaltfläche *Kalender öffnen*, über die Sie den freigegebenen Kalender Ihres Kollegen in Ihren Outlook-Funktionsbereich *Kalender* integrieren.



Besonderheit: Mit Freigabe eines Kalenders wird der Zugriff auf den Kalender des Empfängers erbeten

Wenn gleichzeitig mit der Freigabe eines Kalenders darum ersucht wird, auch Zugriff auf den Kalender des Empfängers zu erhalten (zusätzliche Auswahl von *Berechtigung zum Anzeigen von Kalender des Empfängers anfordern*), erhält der Empfänger mit der Freigabeeinladung auch eine **Freigabeanfrage**. Er muss dann zusätzlich den Zugriff auf seinen Kalender erlauben oder verwehren durch Anklicken von *Erteilen* bzw. *Verweigern* im Lesebereich der E-Mail.

Notizen bearbeiten und löschen

- Mit einem Doppelklick öffnen Sie die Notiz, die Sie bearbeiten möchten.
- ▶ Eine markierte Notiz wird durch Anklicken von *Start* ▶ *Löschen* entfernt. Natürlich können Sie die Notiz auch mit der Entf-Taste löschen. Gelöschte Notizen werden in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben.
- Durch Ziehen mit der Maus können die Notizen beliebig im Anzeigebereich angeordnet werden.
- Notizen erhalten über Start Gruppe Kategorien Kategorisieren eine andere Farben. Nicht-kategorisierte Notizen werden immer in gelb dargestellt, was allerdings nicht der gelben Kategorie entspricht.

Neue Neue	X Löschen	Symbol	Noticenliste Letzte 7 Ta., v	Weiterleiten Verschieben	Kategorisieren	Personen suchen	
Neu	Löschen		Aktuelle Ansicht	Aktionen	Kateporien	Suchen	
			in the second				-
 Meine Notize Notizen 	10		Notizen durchsuchen (Strg+E)				ą

Anzeige Notizen in der Ansicht Symbol

Die Notiz "Projekt Sonnenschein" ist mit der Kategorie "gelb" markiert. In der Ansicht *Symbol* ist zu nichtkategorisierten Notizen kein Unterschied zu erkennen. Dazu sollten Sie in die Ansicht Notizenliste wechseln.

Standardmäßig werden Notizen in der Ansicht Symbol dargestellt. Über Start Gruppe Aktuelle Ansicht Notizenliste bzw. Letzte 7 Tage wechseln Sie zu einer anderen Darstellung. In der Ansicht

Neue Demetre	X	Notizer - Alia Fot(Brouted-Forder) - Outreek angen Delar Analdi V Vot micholas Sar Land Votarshilan Versichterer Tymbel Netzenlass Lends 776	R - C ×
New .	stumen	Autoren Ea	Angener Sucher A
• Meine Notizen Notizen		f Notiperliste Teatro	an due chouches (Big+0)
		Distinger	ARSTRUT - (AATIGORIEN
		Projetid Samenschein	56 18.16.2017 33 40 Tellow rategory
		1 Ander 2 & Daueissgeren. 1 Frankt Stoben 1 Frankt Stoben 1 Frankt Stoben	An 51, 2227 11,39 An 51, 2237 11,39 An 51, 2237 11,39 An 51, 10,2217 11,39 Rud (sategory
an a	- 275	Alle Ordner and auf dem neuerden Band. Verbanden eit Monstell Dr.	Namp [] []

Anzeige Notizen in der Ansicht Notizenliste Aufgaben und Notizen erstellen

7 Outlook verwalten

In diesem Kapitel lernen Sie...

- Outlook Elemente zu archivieren
- persönliche Outlook-Ordner zu sichern
- den Datenaustausch mit anderen Programmen kennen
- mit der Sofortsuche schnell E-Mails, Kontakte oder Termine zu finden
- das Erstellen von Suchordnern zum Auffinden von E-Mails

Das sollten Sie bereits wissen

Outlook-Grundlagen

7.1 Archivierung

Bei intensiver Nutzung wächst der Inhalt Ihrer Outlook-Ordner, was besonders den Programmstart immer langsamer und schwerfälliger macht. Elemente zu löschen ist eine Möglichkeit, diesem Problem entgegenzuwirken. Doch oftmals müssen E-Mails, Termine oder Aufgaben zu Dokumentationszwecken aufbewahrt werden. Und nicht zuletzt bestehen für eine Reihe von E-Mails gesetzliche Aufbewahrungspflichten.

Outlook bietet mit der Archivierungsfunktion eine Möglichkeit, ältere Elemente zu verschieben. Dabei wird die Größe des Postfachs nicht reduziert, die archivierten Daten werden nur in einen anderen Ordner verschoben. So behalten Sie den Zugriff auf die archivierten Informationen über das Outlook-Fenster. Outlook stellt Ihnen zwei Archivierungsmöglichkeiten zur Verfügung: Die manuelle Archivierung und die AutoArchivierung.

AutoArchivierung

Gemäß der Standardeinstellung für die AutoArchivierung wird alle 14 Tage eine Archivierung der Ordner durchgeführt, auf die Sie durch eine Meldung aufmerksam gemacht werden.

Im Zuge der ersten AutoArchivierung werden Archivordner angelegt, die denselben Namen wie die Originale tragen. Sie sehen diese in der Regel im Ordnerbereich des Outlook-Moduls *E-Mail*. Falls nicht, klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Symbol *Ordner*, um die Ordnerliste anzuzeigen. In die Archivordner werden alle alten Elemente verschoben. Durch Anklicken der einzelnen Ordner wird deren Inhalt wie gewohnt angezeigt.

Manche Ordner sind von der Archivierung ausgenommen, z. B. der Ordner *Kontakte*, da die Verwendung von Kontaktdaten nicht abhängig vom Erstelldatum ist. Auch der Ordner *Posteingang* wird nicht automatisch archiviert. Hier bleibt es dem Benutzer überlassen, festzulegen, bis zu welchem Zeitpunkt er E-Mails vom *Posteingang* in den Archivordner verschieben möchte.

AutoArchivierung starten

1 Falls noch keine Archivierung für Outlook durchgeführt wurde, wechseln Sie zur Registerkarte *Datei*. Klicken Sie auf *Informationen* ► *Tools zum Aufräumen* ► *Post-fachbereinigung*.

2 Im Fenster *Postfach aufräumen* klicken Sie auf die Schaltfläche AutoArchivieren.

Die Archiv-Datei wird in der Regel im Ordner Dokument, Unterordner Outlook-Dateien gespeichert.