

Outlook

Groupware

E-Mail, Kontakte, Termine und Aufgaben verwalten

Thinkabit

Kapitelübersicht

A	Outlook kennenlernen	7
B	E-Mail	16
C	Kontakte (Personen)	38
D	Termine verwalten	48

Hinweise zu diesem Lehrmittel

Version: 180629

Autor: Andreas Otto

Lesen Sie zuerst die Hinweise auf dieser Seite durch, damit Sie den besten Nutzen aus diesem Lehrmittel ziehen können.

Mit diesem Lehrmittel erhalten Sie etwas Anderes. Es ist zum praktischen Lernen erstellt worden. Sie finden hier kein Nachschlagewerk wie es sonst üblich ist. Es ist keine Anhäufung von Beschreibungen wie man etwas wo macht, ohne eine Arbeitsdatei bereitzustellen. Im Gegenteil. Es soll sie durch ein bestimmtes Thema führen und Sie bis zum Ziel begleiten.

Damit dies gelingt, sind Sie gut beraten, das Lehrmittel Seite für Seite durchzuarbeiten. Ansonsten kann es sein, dass Ihnen nötige Informationen fehlen. Alles was zu dem besprochenen Thema neu ist, wird an der entsprechenden Stelle Schritt für Schritt beschrieben. Dabei kommen viele Bilder zum Einsatz, die Ihnen das Erklärte noch besser beschreiben sollen.

Es ist dabei nicht immer möglich, alles von A bis Z zu beleuchten. Das würde einerseits den Rahmen des Lehrmittels bei weitem sprengen und nicht zum weiteren Verständnis beitragen.

Arbeitsdateien zum Lehrmittel

Für jedes Kapitel benötigen Sie Arbeitsdateien, mit deren Hilfe Sie das Erklärte direkt umsetzen können. Die Arbeitsdateien finden Sie im Ordner **Outlook**.

Darstellungen im Text

Text, welcher so dargestellt ist, weist auf **weitere Informationen** hin.

Text, welcher so dargestellt ist, weist auf **wichtige Informationen** hin.

Dieser Text weist auf eine **Aufgabe** hin.

A Outlook kennenlernen

1	Outlook einrichten	8
1.1	Ein Outlook-Profil einrichten	8
2	Die Benutzeroberfläche kennenlernen	10
2.1	Daten importieren	11
2.2	Die Mailansicht kennenlernen	11
2.3	Weitere Outlook-Ordner anzeigen	12
3	Mit Ordnern arbeiten	13
3.1	Zwischen Ordnern (Bereichen) navigieren	13
3.1.1	Neuen Ordner im Posteingang erstellen	13
3.1.2	Navigieren mit Tastaturbefehlen	14

1 Outlook einrichten

Outlook ist ein **Groupware**-Programm. **Personal Information Manager** (PIM) ist eine andere Bezeichnung, die des Öfteren verwendet wird. Outlook verwaltet nicht nur *E-Mails*, sondern auch *Termine*, *Kontakte* und *Aufgaben*.

Bevor mit Outlook gearbeitet werden kann, muss ein Profil eingerichtet werden. Voraussetzung dafür ist eine persönliche E-Mailadresse, die Sie in der Regel von Ihrem **ISP**¹ (Internet Service Provider) bekommen. Outlook ist in der Lage, das Profil anhand der E-Mail-Adresse und dem Kennwort automatisch einzurichten, doch dies funktioniert nicht immer. Deshalb ist es besser, wenn man sich auch mit der manuellen Einrichtung auskennt.

1.1 Ein Outlook-Profil einrichten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten ein Outlook-Profil einzurichten. Die hier beschriebene Variante ist Outlook 2010 bis Outlook 2016 tauglich. Dazu machen wir einen kleinen Umweg über die Systemsteuerung.

- 1 Öffnen Sie die Systemsteuerung indem Sie unter *Windows 7* auf **Start** und danach auf **Systemsteuerung** klicken. In *Windows 10* öffnen Sie das Startmenü und schreiben danach den Begriff «**Systemsteuerung**». Drücken Sie danach die **Enter-Taste**.
- 2 Ändern Sie die Ansicht in der Systemsteuerung in der rechten oberen Ecke von **Kategorie** in **Grosse Symbole**.
- 3 Klicken Sie danach auf den Eintrag **Mail (Microsoft Outlook 201X) (32 Bit)**. Das **X** steht für eine **0** bei der *Version 2010*, für eine **3** in der *Version 2013* oder für eine **6** für die *Version 2016*.
- 4 Danach öffnet sich das Dialogfeld **E-Mail**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- 5 Im Dialogfeld **Neues Profil** geben Sie einen Namen für das Profil ein. Beispielsweise **Privat**.
- 6 Im Dialogfeld **Konto hinzufügen** wählen Sie ganz unten die Option **Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen**. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
- 7 In *Outlook 2013* und *2016* wählen Sie danach die Option **POP oder IMAP**.
- 8 Nun müssen Sie die Angaben zur Kontoerstellung ausfüllen. In der Abbildung wird eine Beispiel-Konfiguration für ein *Pseudo-Konto* gezeigt. Hier nochmals eine kurze Erklärung zu den einzelnen Punkten:
- 9 Als erstes geben Sie Ihren **Namen** und Ihre **E-Mail-Adresse** ein. **1** (Siehe Abbildung 1 auf Seite 9)

An dieser Stelle richten Sie den **Kontotyp** ein: Wählen Sie **POP3**, wenn Sie ihre Mails nur auf *einem* Computer bearbeiten möchten. Für die E-Mail-Verwaltung auf *mehreren* Geräten wählen Sie **IMAP**.

- 9.1 Tragen Sie die Adressen bzw. die Namen für den **Posteingangs-** und den **Postausgangsserver** ein. **2**
- 9.2 Unterhalb der *Anmeldeoptionen* tragen Sie den **Benutzernamen** und das **Kennwort** ein. Wie schon erwähnt, ist der *Benutzername* bei den meisten Mail-Providern die *E-Mail-Adresse*. Wollen Sie Ihr Kennwort speichern, lassen Sie die Option **Kennwort speichern** aktiv. **3**
- 9.3 **Aktivieren** Sie die Option «*Neue Outlook-Datendatei*». **4**

¹ Internet Service Provider (Internet Dienstanbieter)

- 10 Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**. **5**

Konto hinzufügen

POP- und IMAP-Kontoeinstellungen
Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein.

Benutzerinformationen
Ihr Name: **1**
E-Mail-Adresse: **1**

Serverinformationen
Kontotyp:
Posteingangsserver: **2**
Postausgangsserver (SMTP): **2**

Anmeldeinformationen
Benutzername: **3**
Kennwort: **3**
 Kennwort speichern
 Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Kontoeinstellungen testen
Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.

 Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

Neue Nachrichten übermitteln in:
 Neue Outlook-Datendatei **4**
 Vorhandene Outlook-Datendatei

5

Abbildung 1: Angaben zu den Kontoeinstellungen

Deaktivieren Sie unbedingt die Option **Kontoeinstellungen durch Klicken auf Weiter automatisch testen**. **1**

- 11 Im Dialogfeld **Internet-E-Mail-Einstellungen** wechseln Sie zur Registerkarte **Postausgangsserver** und aktivieren die Option **Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung**.

Internet-E-Mail-Einstellungen

Allgemein **Postausgangsserver** Erweitert

Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung

Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden

Anmelden mit
Benutzername:
Kennwort:
 Kennwort speichern
 Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Abbildung 2: Den Postausgangsserver konfigurieren

Diese Option verhindert, dass unbefugte Personen, E-Mails² über den **SMTP**-Server verschicken können.

² Sogenannte SPAM-Mails. SPAM oder Junk (englisch für «Abfall» oder «Plunder») werden unerwünschte, in der Regel auf elektronischem Weg übertragene Nachrichten bezeichnet, die dem Empfänger unverlangt zugestellt werden und häufig werbenden Inhalt enthalten.

- 12 Wechseln Sie im gleichen Fenster in die Registerkarte **Erweitert**. Eventuell müssen Sie hier noch die **Portnummern**³ für den **Posteingangsserver** ① und **Postausgangsserver** ② ändern (Siehe Abbildung 3 auf Seite 10).

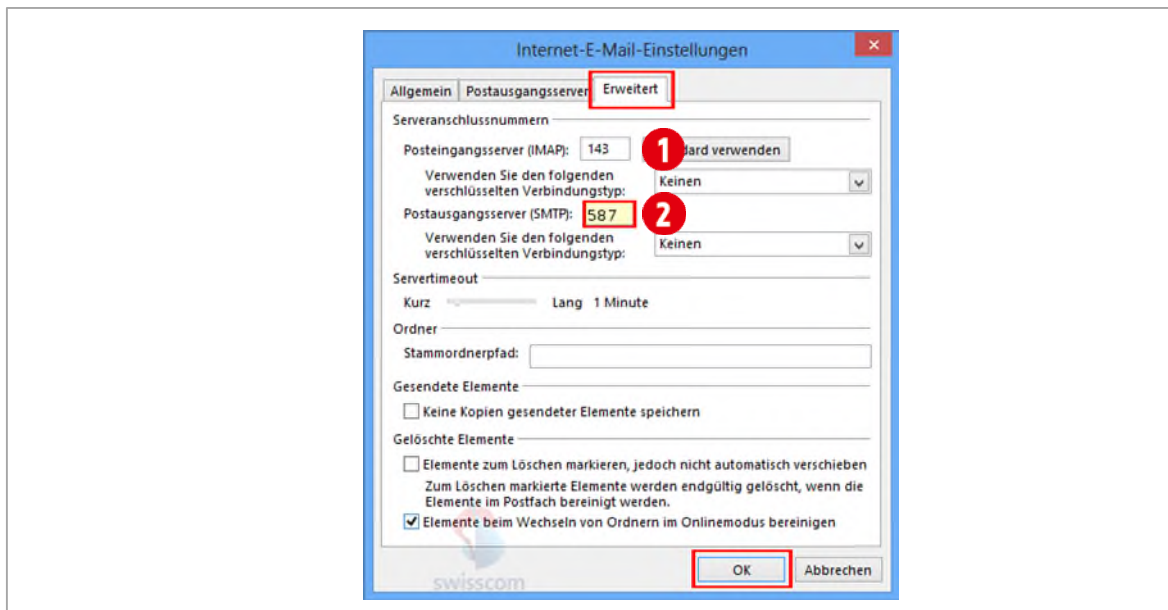
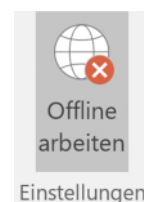


Abbildung 3: Ports für die Mailserver festlegen

- 13 Bestätigen Sie ihre Angaben mit **OK**. Sie gelangen zurück zum Fenster **Konto hinzufügen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** und danach auf **OK**.
- 14 Das Dialogfeld **E-Mail** können Sie ebenfalls mit der Schaltfläche **OK** schliessen.

Sie können nun Outlook starten. Wenn Sie alle Einstellungen korrekt vorgenommen haben, können Sie mit der Arbeit beginnen. Da wir keinen real existierenden Mailserver angegeben haben, werden wir auch keine Mails verschicken und empfangen können. Dies ist aber nicht weiter schlimm, da wir uns später entsprechende Daten importieren werden.

- 1 Nachdem Sie Outlook gestartet haben, wechseln Sie ins Register **Senden und Empfangen**.
- 2 In der Gruppe **Einstellungen**, aktivieren Sie die Option **Offline arbeiten**. Dies tun Sie natürlich im richtigen Leben nicht, ansonsten können Sie keine E-Mail senden bzw. empfangen.



2 Die Benutzeroberfläche kennenlernen

Nachdem ersten Start präsentiert sich Outlook wie in der Abbildung 4. Auf der linken Seite ist der Bereich **Ordner** (Navigationsbereich) ① zu sehen. Je nachdem, in welchem Modul (beispielsweise Kontakte, Mail oder Kalender) Sie gerade arbeiten, sind hier verschiedene Inhalte zu sehen. In der *Mailansicht* werden alle empfangen E-Mails in der **Nachrichtenliste** aufgelistet. ② Sobald Sie eine Mail markieren wird deren Inhalt im **Lesebereich** angezeigt. ③ Am rechten Fensterrand ④ sind die wichtigsten Befehle für

³ Primär sind Ports ein Merkmal zur Unterscheidung mehrerer Verbindungen auf einem Computer wie zum Beispiel Mail & WWW

die Bearbeitung von E-Mails aufgelistet. Dies ist aber nur der Fall, wenn Sie im *Fingereingabemodus* arbeiten. Im **Navigationsbereich** kann im *unteren Teil* **5** zwischen den einzelnen Modulen gewechselt werden.

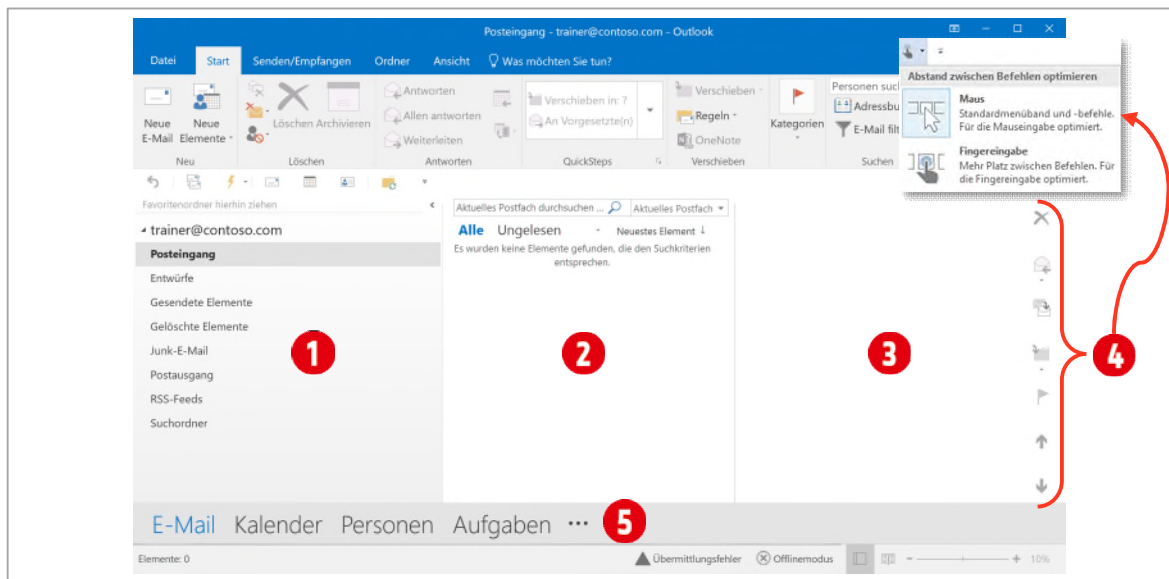


Abbildung 4: Das Outlook Anwendungsfenster

2.1 Daten importieren

Damit wir uns mit der Oberfläche besser vertraut machen können, importieren wir ein paar Kontakt-Daten und E-Mails.

- 1 Klicken Sie im Register **Datei** auf den Eintrag **Öffnen und Exportieren** danach auf den Befehl **Importieren/Exportieren**.
- 2 Im Dialogfeld **Import/Export-Assistent** wählen Sie die *erste* Option **Aus anderen Programmen oder Dateien importieren**.
- 3 Im Dialogfeld **Datei importieren** wählen Sie den Eintrag **Outlook-Datendatei (*.pst)**.
- 4 Im Dialogfeld **Outlook-Datendatei importieren** navigieren Sie über die Schaltfläche **Durchsuchen** zur Datei **Outlook-Daten.pst** und öffnen Sie sie über die Schaltfläche **Öffnen**.
- 5 Im Dialogfeld **Outlook-Datendatei importieren** aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Keine Duplikate importieren** und klicken danach auf die Schaltfläche **Weiter**.
- 6 Kontrollieren Sie im nächsten Fenster, dass die *Outlook-Datendatei* **aktiviert** ist. Die Elemente sollen in **denselben Ordner** importiert werden.
- 7 Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Fertigstellen**.

2.2 Die Mailansicht kennenlernen

Maximieren Sie das Outlook-Fenster. Aktivieren Sie die **Mailansicht**, indem Sie unten im Navigationsbereich auf **E-Mail** klicken. Markieren Sie die *erste* E-Mail mit einem Klick.

- 1 Wenn Ihr Outlook auch in der maximierten Version noch zu klein sein sollte, um die Mailliste und den Lesebereich komplett anzeigen zu können, kann der **Navigationsbereich** minimiert werden. Klicken Sie dazu auf den **kleinen Pfeil** oben rechts im Navigationsbereich. **1** (Siehe Abbildung 5)

- 2 Wechseln Sie ins Register **Ansicht** 2. In der Gruppe **Layout** 3 können Sie die Ansicht des Lesebereichs über die Schaltfläche **Lesebereich** steuern. Der Lesebereich kann **rechts, unten** angezeigt oder **ausgeblendet** werden.

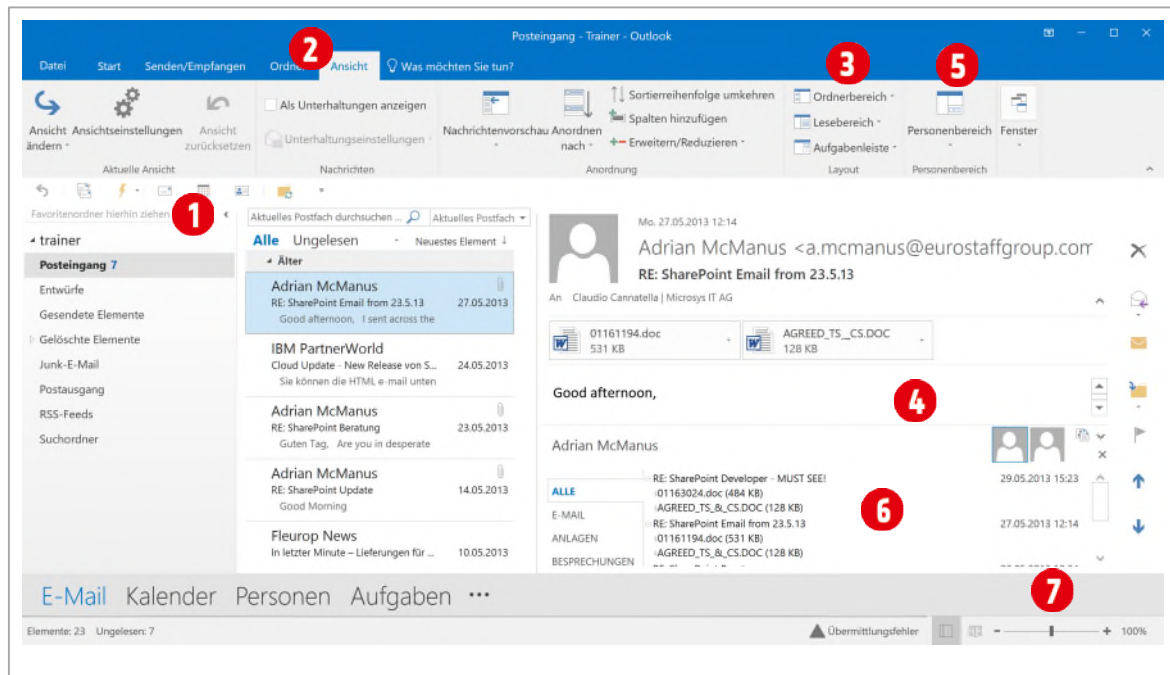


Abbildung 5: Die Mailansicht

- 1 Über die Schaltfläche **Personenbereich** 5, können Sie sich unterhalb des **Lesebereichs** 4, Informationen zum Absender anzeigen lassen 6. Hier werden alle vom Absender getätigten Aktivitäten angezeigt.
- 2 Mit dem **Zoom** 7 kann die Ansicht des **Lesebereichs** 4 vergrößert oder verkleinert werden.

2.3 Weitere Outlook-Ordner anzeigen

- 1 Klicken Sie auf **Kalender** im unteren Bereich des Navigationsbereichs. Der Kalender wird standardmässig mit den Terminen der Arbeitswoche (Outlook 2013), bzw. in der Tagesansicht (Outlook 2010) angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Kontakte** (Personen in Outlook 2013) im unteren Bereich des Navigationsbereichs. Es werden alle Kontakte in der Kontakteansicht angezeigt.
- 3 Klicken Sie auf **Aufgaben** im unteren Bereich des Navigationsbereichs. Es wird die gleichnamige Ansicht geöffnet.
- 4 Ganz unten in der **Navigationsleiste** befinden sich noch weitere Ordner, erreichbar mit einem Klick auf die drei Punkte 1. Über das Symbol **Notizen** wechseln Sie in die gleichnamige Ansicht 2. Mit dem Symbol **Ordnerliste** 3 kann die Ansicht der Navigationsliste geändert werden.

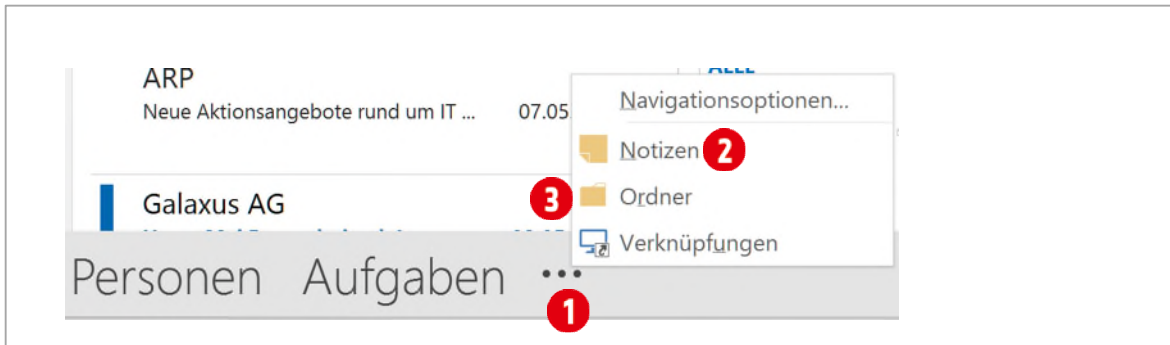


Abbildung 6: Weitere Symbole in der Navigationsleiste

3 Mit Ordnern arbeiten

Ordner enthalten die verschiedenen Outlook-Elemente, seien es E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben oder Notizen. Wir schauen hier, wie wir die Übersicht behalten und was man mit Ordnern alles machen kann.

3.1 Zwischen Ordnern (Bereichen) navigieren

Eine Übersicht über alle Standardordner in Outlook sehen Sie in der Navigationsansicht, nachdem Sie auf das Symbol **Ordnerliste** geklickt haben, **3** in der Abbildung 6.

3.1.1 Neuen Ordner im Posteingang erstellen

Klicken Sie in der Bereichsübersicht auf **E-Mail**, um nur die Standard-E-Mail-Ordner zu sehen. Wir legen hier einen neuen E-Mail-Ordner an.

- 1 Klicken Sie in der Registerkarte **Ordner**, in der Gruppe **Neu** auf den Befehl **Neuer Ordner**.
- 2 Es öffnet sich das Fenster **Neuen Ordner erstellen**. Tippen Sie bei **Name** einen aussagekräftigen Begriff – hier: «**Projekt A**» in das Eingabefeld. **1**
- 3 Wählen Sie über das **Auswahlmenü** den Typ des Ordners aus. In unserem Fall **E-Mail und Bereitstellung**. **2**
- 4 Markieren Sie z. B. den Ordner **Posteingang** **3**, und schliessen Sie mit **OK**.

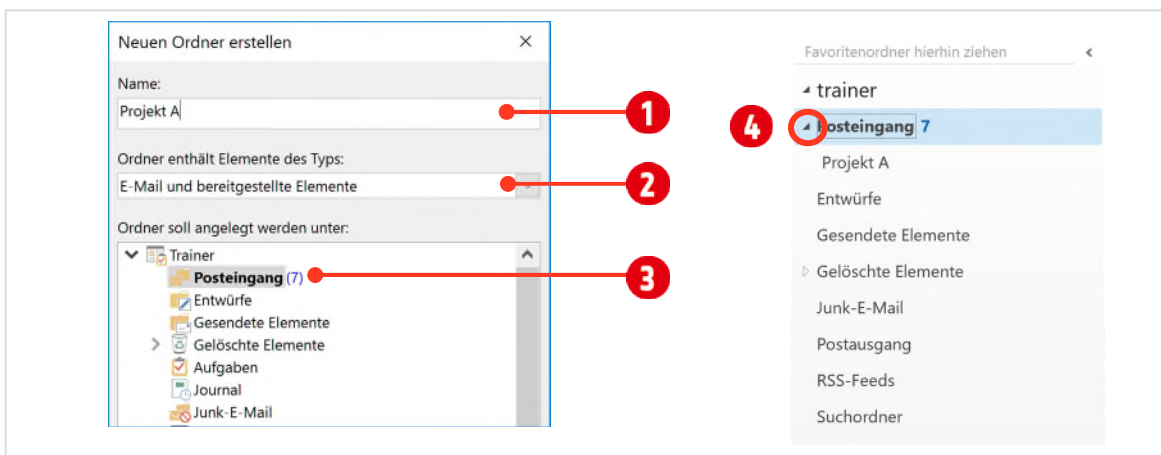



Abbildung 7: Das Dialogfeld Neuen Ordner erstellen

Der neue Ordner hat sich als Unterordner im Posteingang eingeordnet. Somit bekommt der Posteingang eine Pfeilspitze  zum Auf- und Zuklappen. Klicken Sie auf die Pfeilspitze, um den von Ihnen erstellten Ordner zu sehen.

Sie wollen mit mehreren Ordnern (Bereichen) gleichzeitig arbeiten. Kein Problem! Klicken Sie im Register **Ansicht** und in der Gruppe Fenster auf **In neuem Fenster öffnen**. Nun können Sie in einem Fenster ihre Termine mit dem Kalender bearbeiten, und im anderen Fenster ihre Mails verwalten.

3.1.2 Navigieren mit Tastaturbefehlen

Wesentlich schneller geht der Aufruf der Bereiche mit Tastaturkombinationen. Die Bereiche sind von E-Mail (1) bis Ordner (6) durchnummeriert. Starten Sie zum Beispiel den Bereich Kontakte bei gedrückter **CTRL**-Taste mit der Zahl **3**, also **CTRL + 3**.

B E-Mail

1	E-Mail versenden und organisieren	17
1.1	Empfänger, Betreff und Co. eingeben	17
2	E-Mail Formate.....	19
2.1	Eine E-Mail als Entwurf speichern.....	19
2.2	Die E-Mail versenden	20
2.3	Eine E-Mail an mehrere Empfänger senden.....	20
2.4	Weitere Sendeoptionen festlegen	21
2.5	Dateien anhängen	22
2.5.1	Dateien in die Mail einfügen.....	22
2.5.2	Outlook Elemente in eine Mail einfügen.....	23
2.6	Eine Signatur erstellen und anfügen.....	23
3	Den Posteingang verwalten	24
3.1	Bilder in einer Mail anzeigen	25
3.2	Suchordner für E-Mails	25
3.3	E-Mails beantworten und Weiterleiten	26
3.4	Einen Anhang öffnen und speichern.....	27
3.4.1	Anhang speichern	28
3.5	Lese- und Übermittlungsbestätigung verwenden	28
4	Nachrichten effizient organisieren	28
4.1	E-Mails ordnen, verschieben und löschen.....	29
4.2	Mails automatisch verschieben (Regeln)	30
4.3	Weg damit! Mails löschen	32
4.4	Junk-E-Mails	32
5	E-Mails suchen	33
6	Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen.....	35

1 E-Mail versenden und organisieren

Hier erfahren Sie, wie Sie eine E-Mail vom E-Mail-Kopf bis zum Nachrichtenteil schreiben und gestalten und versenden. Outlook bietet zum Speichern und Entwerfen einige Optionen an.

1.1 Empfänger, Betreff und Co. eingeben

Ein E-Mail ist ein elektronischer Brief. In diesem Abschnitt schauen wir die wesentlichen Inhalte eines E-Mail-Kopfes.

- 1 Klicken Sie im Bereich **E-Mail** auf dem Register **Start** in der Gruppe **Neu** auf **Neue E-Mail**. Alternativ starten Sie eine neue Mail aus jedem Outlook-Bereich mit der Tastenkombination **CTRL + SHIFT + M**.
- 2 Es öffnet sich eine neue E-Mail. Wenn Sie mit mehreren E-Mail-Konten verknüpft sind, klicken Sie auf dem Register **Optionen** in der Gruppe **Felder anzeigen** auf **Von 1**. Es erscheint die Schaltfläche **Von 2** mit Auswahlmöglichkeiten.

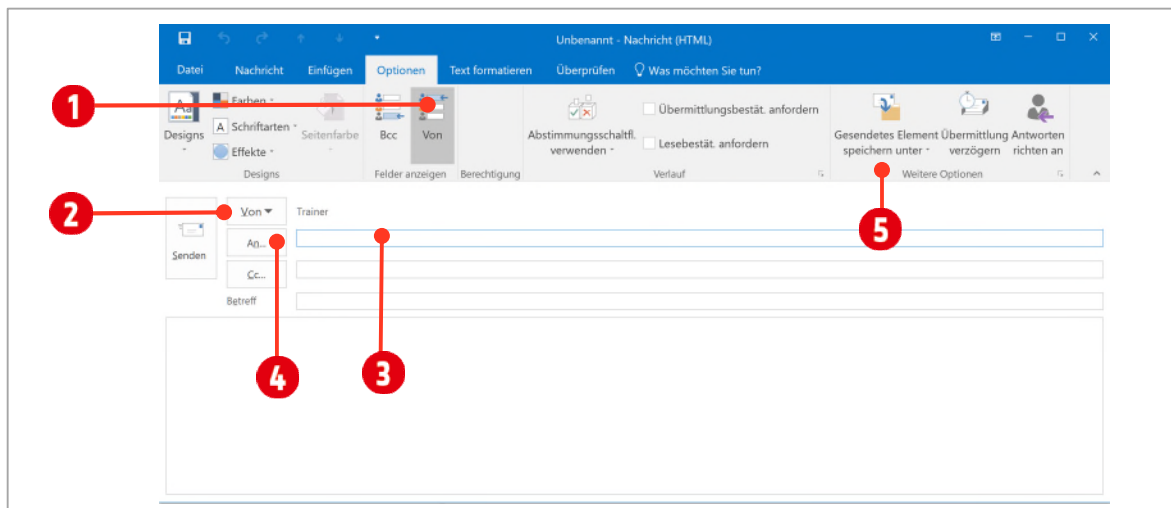


Abbildung 8: Eine neue E-Mail erstellen und adressieren

- 3 Die nächstliegende Möglichkeit, eine E-Mail-Adresse einzufügen, ist, sie einfach einzutippen. Geben Sie also in das **Eingabefeld 3** neben **An** die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.
- 4 Wenn Sie nicht die komplette E-Mail-Adresse wissen, oder sich nur an den Namen erinnern, tippen Sie einen Teil der Mail-Adresse oder des Namens ein und klicken danach im Register **Start** in der Gruppe **Namen** auf **Namen überprüfen**. Alternativ können Sie dies auch mit der Tastenkombination **CTRL + K** machen.
- 5 Mit der Schaltfläche **Gesendetes Element speichern unter 5**, können Sie den Speicherort nach dem Verschicken der Mail bestimmen.

Tippen Sie als Namen «meier» und drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + K**. Übernehmen Sie die Mail-Adresse von Alois Meier.

- 6 Eine weitere Möglichkeit, E-Mail-Adressen einzugeben, ist das *Adressbuch*. Bei dieser Variante müssen Sie nichts eintippen, sondern benutzen ausschliesslich Ihre Maus. Klicken Sie auf die Schaltfläche **An 4**.

- 7 Es öffnet sich das Fenster **Namen auswählen: Kontakte**. Markieren Sie den gewünschten Namen **1** und übernehmen Sie die Auswahl mit einem Klick auf **An** **2**. Schliessen Sie das Fenster mit **OK**. Sie können hier auch mehrere Kontakte mit gedrückter **CTRL**-Taste markieren.

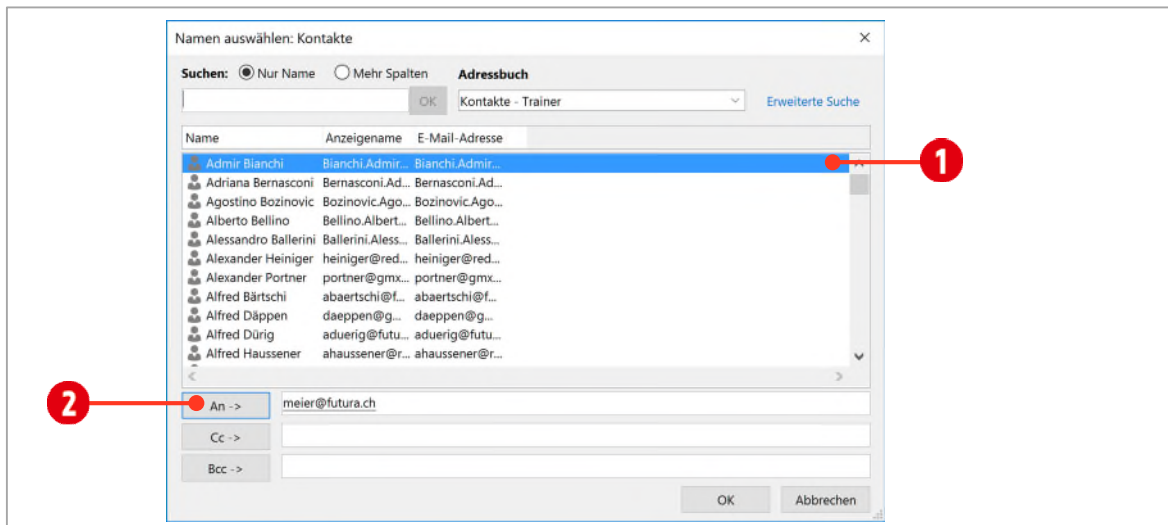


Abbildung 9: Adressen aus dem Adressbuch einfügen

Fügen Sie weitere Empfänger aus dem Adressbuch über die Schaltfläche **An** ihrer Mail hinzu.

- 8 Tippen Sie in das Eingabefeld **Betreff**, **5** in der Abbildung 8, den Titel für die E-Mail ein. Der Betreff sollte eine Art Zusammenfassung sein, die das Anliegen der E-Mail erkennen lässt. Es ist nicht zwingend erforderlich einen Betreff anzugeben, allerdings ist es eine Frage der Höflichkeit Anstand, hier etwas einzutippen.
- 9 Geben Sie an, wie wichtig Sie den Inhalt für den Empfänger einschätzen. Sie wählen zwischen *hoch* und *niedrig* aus. Keine Auswahl bedeutet automatisch: *normal*. Klicken Sie in der Gruppe **Kategorien** im Register **Nachricht** auf **Wichtigkeit: hoch** **1**. Die Mail erhält damit ein *rotes Ausrufezeichen*. Übertreiben Sie es aber nicht. Wählen Sie bedächtig.

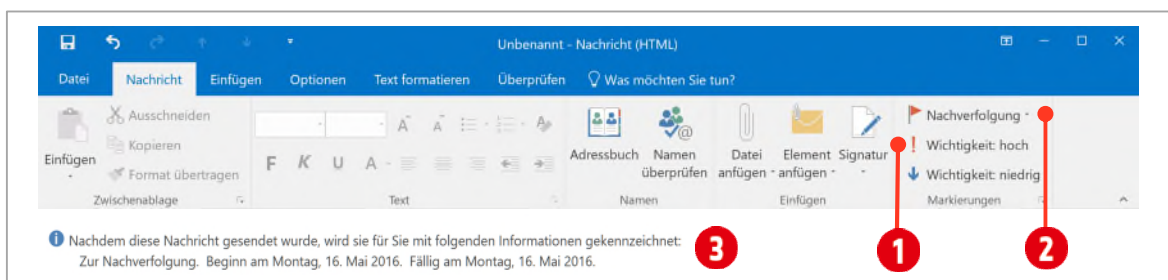


Abbildung 10: Die Wichtigkeit einer Nachricht festlegen

- 10 Markieren Sie die E-Mail zur **Nachverfolgung** **2**. Sie können in diesem Auswahlfeld auch eine **Erinnerung** festlegen. Zusätzlich erhält die Mail eine Anmerkung zur Nachverfolgung **3**. Die Mail wird nach dem Senden mit einem kleinen Flaggensymbol gekennzeichnet und im Ordner Gesendete Elemente abgelegt.

2 E-Mail Formate

Eine E-Mail können Sie in Outlook gestalten, wie wenn Sie mit Word arbeiten würden. Alle Werkzeuge zum Gestalten des E-Mail-Textes finden Sie im Register **Text formatieren**. Allerdings sind die Einsatzmöglichkeiten der Gestaltung abhängig vom Mailformat.

In Outlook haben Sie drei mögliche Mailformate zur Auswahl.

- ✓ **HTML** (Hyper Text Markup Language)
- ✓ **Nur Text** (Reines Textformat)
- ✓ **RTF** (Rich Text Format)

HTML ist das Format mit dem alle Formate, die sich in der Registerkarte **Text formatieren** befinden, angewendet werden können. Allerdings beinhaltet dieses Format aus Sicherheitstechnischen Gründen einige Vorbehalte. Viele Firmen erlauben Mails in diesem Format nicht, bzw. wandeln die Mails in reine Textnachrichten um.

Nur Text erlaubt keine Formate. Es ist ein reines Textformat, indem auch nur Text (Der Name sagt alles) erlaubt ist. Alle Formatierungsbefehle in der Registerkarte **Text formatieren**, werden bei diesem Format deaktiviert.

RTF ist der kleinste gemeinsame Nenner, den alle Textverarbeitungsprogramme verarbeiten können. Auch hier sind praktisch alle Formate aus der Registerkarte **Text formatieren** möglich.

Sie können zwischen den einzelnen Formaten wechseln. Sie finden die entsprechenden Befehle im Register **Text formatieren**, in der Gruppe **Formate**.

Erstellen Sie eine **neue** E-Mail. Schreiben Sie einen Text. Achten Sie darauf, dass das Format **HTML** aktiviert ist. Formatieren Sie ihre Mail mit den Befehlen aus dem Register **Text formatieren**. Markieren Sie den *kompletten, formatierten Text* und **kopieren** Sie ihn in die *Zwischenablage*. Wechseln Sie das Format nun auf **Nur Text** und beobachten Sie was passiert. Wechseln Sie danach ins Format **RTF** und fügen Sie den kopierten Text unterhalb des ersten Textes wieder ein.

2.1 Eine E-Mail als Entwurf speichern

Wenn Sie beim Schreiben einer Mail unterbrochen werden, legen Sie Ihre Nachricht einfach als **Entwurf** ab.

- 1 Im geöffneten Nachrichtenfenster klicken Sie in der Registerkarte **Datei** auf den Befehl **Speichern**.
- 2 Die Nachricht wird im Ordner **Entwurf** gespeichert. Schliessen Sie die Nachricht. Sie kann zu einem späteren Zeitpunkt mit einem *Doppelklick* weiterbearbeitet werden.

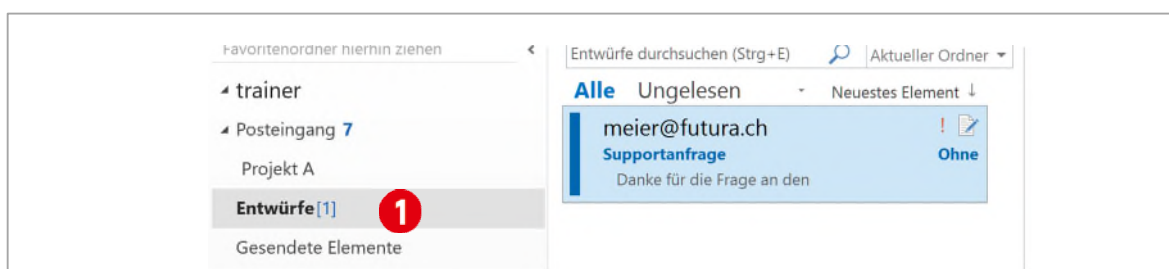


Abbildung 11: Der Ordner Entwürfe

Sie erkennen anhand der Zahl **1** hinter dem Ordner Entwürfe, die Anzahl der Nachrichten-Entwürfe in diesem Ordner.

2.2 Die E-Mail versenden

Nun wird es aber langsam Zeit, die Nachricht zu versenden. Öffnen Sie gegebenenfalls die vorhin erstellte Nachricht aus dem Ordner Entwürfe.

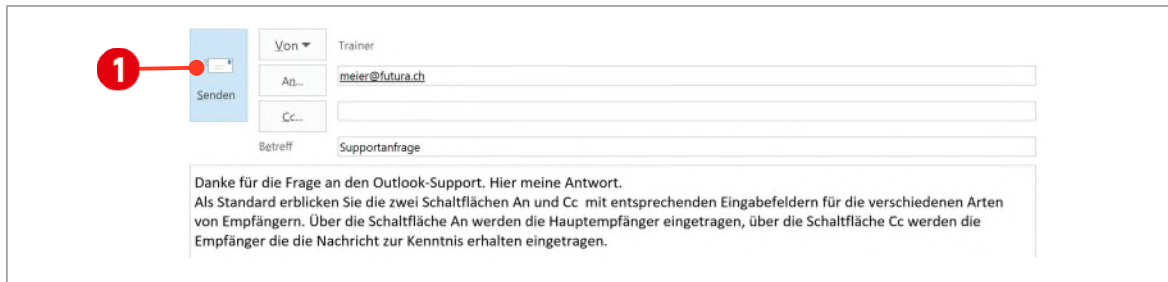


Abbildung 12: Die Nachricht versenden

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** **1**. Die Nachricht wird in den **Postausgang** abgelegt und danach bei aktiver Internetverbindung verschickt. Nach dem Versenden wird eine Kopie im Ordner **Gesendete Elemente** gespeichert.

2.3 Eine E-Mail an mehrere Empfänger senden

Beim Schreiben einer E-Mail haben Sie neben der Zustellung an den eigentlichen Empfänger noch die Möglichkeit, diese E-Mail mit den Befehlen «**Cc**» und «**Bcc**» an weitere Empfänger zu senden.

Öffnen Sie eine neue E-Mail mit **CTRL + SHIFT + M**. Als Standard sehen Sie zwei Schaltflächen **An** und **Cc** mit entsprechenden Eingabefeldern für die verschiedenen Empfängergruppen.

- 1 Aktivieren Sie die zusätzliche Schaltfläche **Bcc** **1** über die Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Felder anzeigen**. Bcc bedeutet *Blind Carbon Copy*, auf Deutsch *Blindkopie*.



Abbildung 13: Das Bcc Feld aktivieren

- 2 Tippen Sie im Feld **An** **2** eine E-Mailadresse ein oder wählen Sie über die *Schaltfläche An* eine E-Mail-Adresse über das Adressbuch aus, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Wenn Sie mehrere Adressen eintippen, muss zwischen jeder Adresse ein **Semikolon** eingesetzt werden.

- 3 Fügen Sie im Feld **Cc** **3** weitere Empfänger ein. **Cc** steht für *Carbon Copy*, auf Deutsch *Kopie*. Die unter **Cc eingefügten Empfänger erhalten die E-Mail als Kopie zur Kenntnis**.
- 4 Die im Feld **Bcc** **4** stehenden Empfänger sind für diejenigen Empfänger, die in den Feldern An und Cc stehen, *nicht sichtbar*. Sie erhalten eine sogenannte **Blindkopie**.

Blindkopien sollten Sie immer dann verwenden, wenn Sie den Datenschutz gewähren müssen, wie zum Beispiel bei einem Newsletter Versand. Dabei fügen Sie alle Empfänger in das BCC-Feld ein. Für das Feld An, tragen Sie eine sogenannte «noreply»-Adresse ein.

- 5 Stellen Sie die Mail fertig und versenden Sie sie.

2.4 Weitere Sendeoptionen festlegen

Vielleicht wollen Sie die E-Mail zeitlich versetzt senden oder die Antwort soll an einen zusätzlichen oder anderen Empfänger gehen.

- 1 Öffnen Sie eine neue E-Mail mit **CTRL + SHIFT + M**.
- 2 Wechseln Sie im Nachrichtenfenster in das Register **Optionen**. In der Gruppe **Weitere Optionen** sehen Sie drei Befehle, die mit dem E-Mail-Versand zu tun haben. Klicken Sie auf das **Symbol** um das **Dialogfeld 1** zu öffnen.
- 3 Im Abschnitt **Übermittlungsoptionen** aktivieren Sie die Option **Antworten senden an** **an 2**. Tragen Sie im Feld dahinter die entsprechenden E-Mailadressen ein, oder wählen Sie sie über die Schaltfläche **Namen auswählen** aus **3**.

Klickt der Empfänger in der erhaltenen E-Mail auf Antworten, werden die hier eingetragenen Adressen automatisch in das An-Feld übernommen.

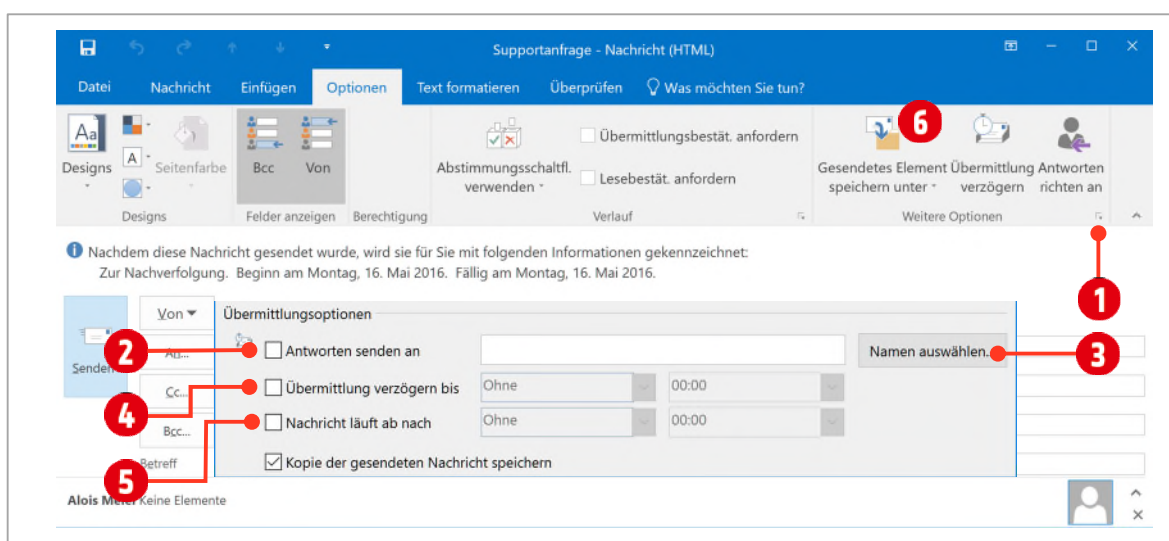


Abbildung 14: Das Dialogfeld Eigenschaften der Gruppe Weiter Optionen

- 4 Eine weitere Option besteht darin, das Versenden zu verzögern. Setzen Sie dazu ein Häkchen bei **Übermittlung verzögern bis** 4. Wählen Sie ein *Datum* und eine *Uhrzeit* aus.

Damit die Mail zu diesem Zeitpunkt auch versendet werden kann, muss Outlook gestartet und online sein.

Sie versenden zum Beispiel eine Einladung zu einer Sitzung. Setzen Sie deshalb bei **Nachricht läuft ab nach** 5 ein Häkchen. Wählen Sie dazu den Termin und die Uhrzeit. Nach Ablauf des Termins ist die E-Mail-Adresse im Ordner Gesendete Elemente durchgestrichen.

- 5 Schliessen Sie das Dialogfeld.

2.5 Dateien anhängen

Zusätzlich zu Ihrer geschriebenen E-Mail können Sie auch Dateien, die Sie in anderen Programmen erstellt haben, im Anhang mitsenden.

- 1 Öffnen Sie eine neue E-Mail mit **CTRL + SHIFT + M**.
- 2 Tragen Sie die **Empfänger** und den **Betreff** ein. Danach tippen Sie den **Nachrichtentext**.
- 3 Wechseln Sie ins Register **Einfügen**. 1
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Einschliessen** auf **Datei anfügen**. 2
- 5 In Outlook 2016 werden die zuletzt bearbeiteten Dateien aufgeführt, die mit einem Klick als Anhang der Mail angefügt wird.
 - Ist die Datei nicht in der Liste klickt man auf **Diesen PC durchsuchen**.

Grundsätzlich können Sie in Outlook alle Dateitypen anhängen. Ausnahmen sind alle ausführbaren Dateien wie beispielsweise **EXE-DATEIEN**. Sie werden von Outlook, aus Sicherheitsgründen beim Empfänger nicht angezeigt.

- 6 Es öffnet sich das Fenster **Datei einfügen**. Navigieren Sie zur entsprechenden Datei.
- 7 Markieren Sie die Datei 3 und klicken Sie auf **Einfügen**. 4
 - Unter dem Betreff wird ein neues Feld mit dem Namen **Angefügt** angezeigt, in welchen die Datei angezeigt wird.

2.5.1 Dateien in die Mail einfügen

- 1 Wenn Sie noch ein Bild im Text der Mail mitschicken wollen, positionieren Sie den Cursor an der Textstelle innerhalb des Mail-Textes.
- 2 Im Register **Einfügen** klicken Sie in der Gruppe **Illustrationen** auf **Bilder**. 5
- 3 Im Fenster **Grafik einfügen** navigieren Sie zum gewünschten Bild.
- 4 Markieren Sie die gewünschte Grafik und klicken Sie auf **Einfügen**. Alternativ können Sie auch auf das Bild doppelklicken.

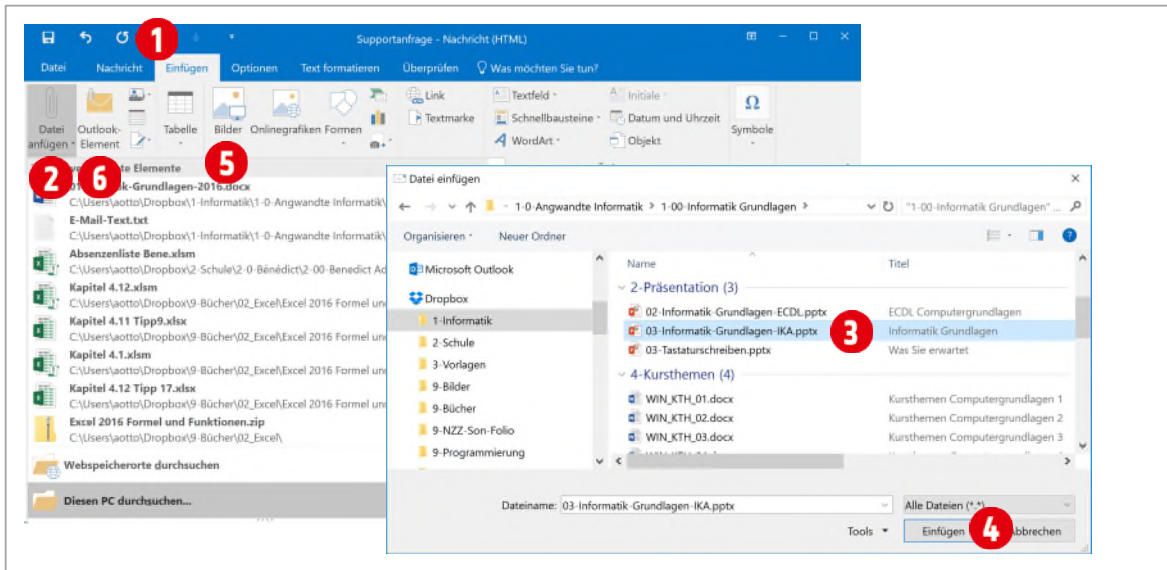


Abbildung 15: Dateien anfügen

- 5 Das Bild wird an der gekennzeichneten Stelle eingefügt.

2.5.2 Outlook Elemente in eine Mail einfügen

- 1 Über die Schaltfläche **Outlook-Element** 6 in der Gruppe Einschliessen können Sie alle Elemente, die in Outlook gespeichert sind an die Mail anfügen.

2.6 Eine Signatur erstellen und anfügen

In der geschäftlichen Kommunikation mit Kunden ist die Signatur in einer Mail (also ein Impressum) gesetzlich vorgeschrieben (UWG Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb).

- 1 Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.
- 2 Im Dialogfeld **Outlook-Optionen** klicken Sie auf der linken Seite auf **E-Mail**.
- 3 In der Rubrik **Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Signaturen**.
- 4 Im Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier** wählen Sie als erstes, dass **E-Mail-Konto** 1 aus, für welches Sie eine Signatur erstellen wollen.
- 5 Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** 2.
- 6 Geben Sie der Signatur einen **Namen** 3.
- 7 Tippen Sie Ihre Signatur in das grosse untere Textfeld. 4
- 8 Formatieren Sie die Signatur nach Ihrem Geschmack 5.
- 9 Fügen Sie ein Logo Ihrer Firma ein. 6 Mit einem **Rechtsklick** und dem Befehl **Bild** kann die Grafik noch bearbeitet werden.
- 10 Erstellen Sie einen Link zur Webseite ihres Unternehmens. 7
- 11 Bestimmen Sie, wann die Signatur automatisch eingefügt werden soll: Für **Neue Nachrichten** oder auch für **Antworten** und **Weiterleitungen**. 8

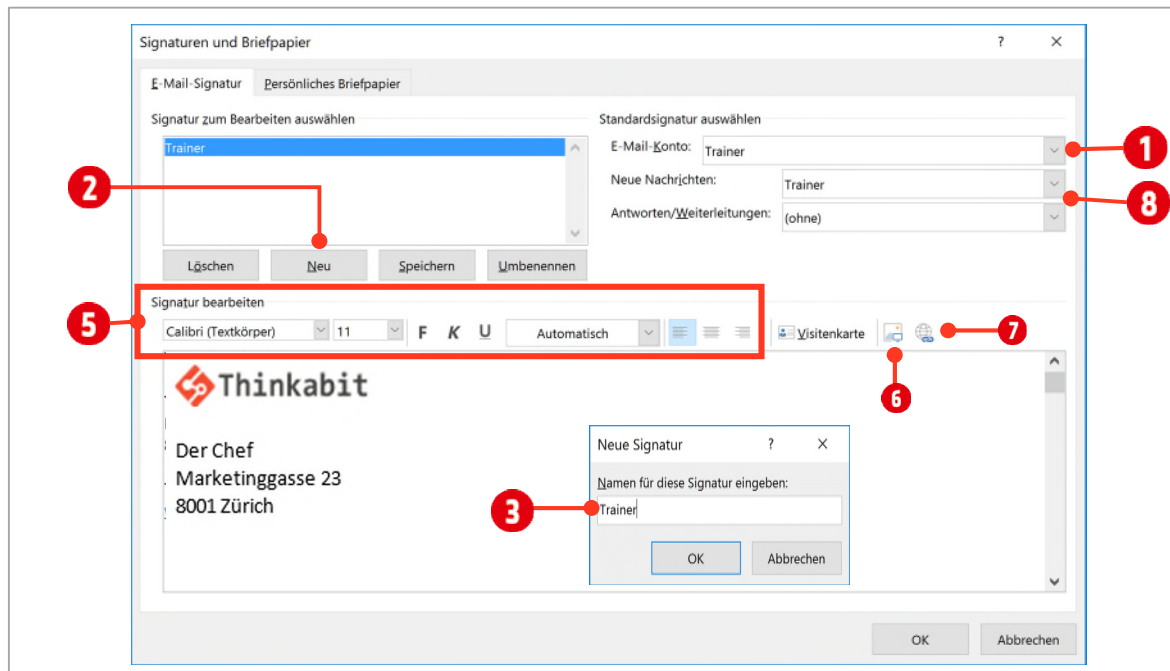


Abbildung 16: Eine neue Signatur erstellen

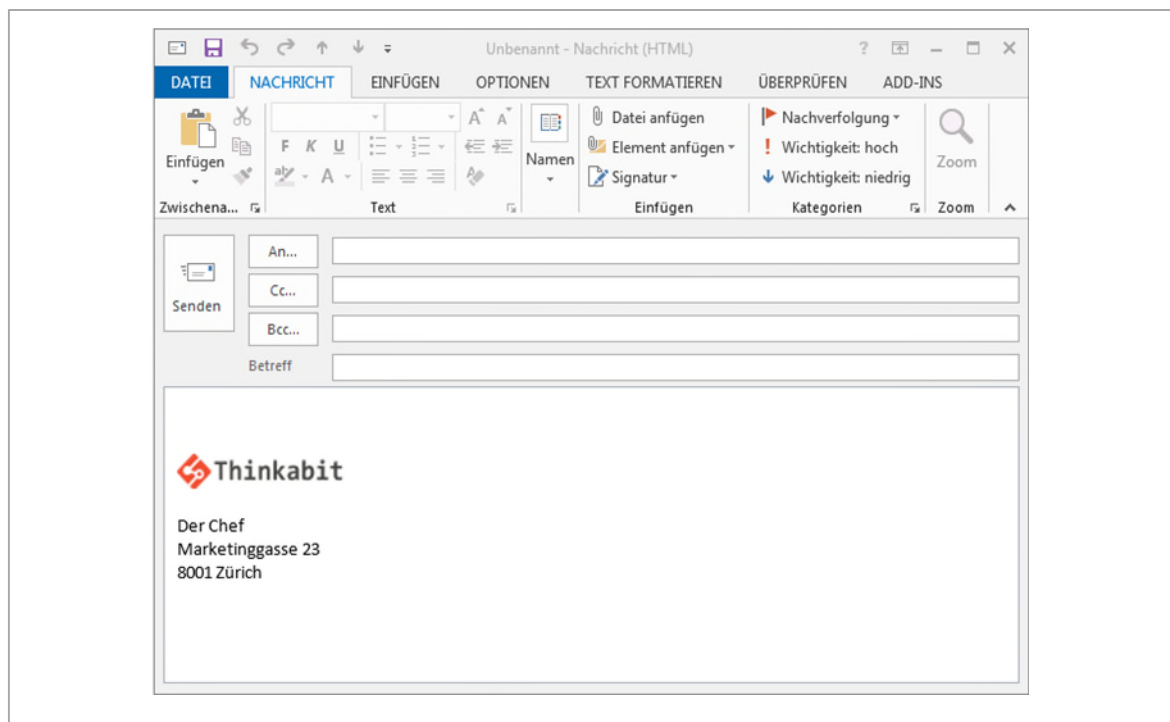


Abbildung 17: Die fertige Signatur in einer neuen Mail

3 Den Posteingang verwalten

Wie erfahren Sie, dass Sie E-Mails bekommen haben? Hier sehen wir uns die Standardeinstellungen an, die Sie sich nach Ihren Wünschen anpassen können.

Nach dem Start von Outlook öffnet sich der Bereich **E-Mail**, und es wird der Posteingang angezeigt. Im Posteingang sind *alle* Nachrichten aufgelistet. Klickt man auf eine der **Spaltenüberschriften** ❶, werden

die Nachrichten nach diesem Kriterium sortiert. Klicken Sie auf «**Ungelesen**» **2** werden alle noch *nicht gelesenen* Nachrichten angezeigt.

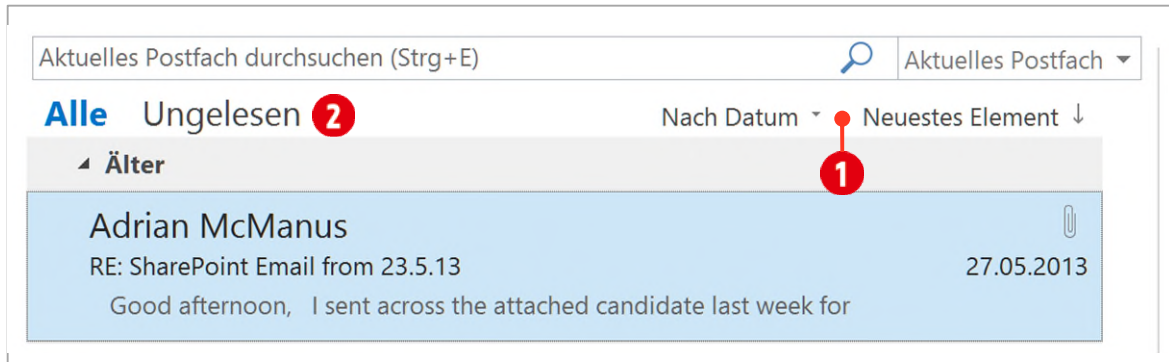


Abbildung 18: Den Mail-Bereich filtern und sortieren

3.1 Bilder in einer Mail anzeigen

Wenn Sie auf eine Mail in der Mailliste klicken, wird deren Inhalt im Lesebereich angezeigt. Standardmäßig werden aber keine Bilder angezeigt. Outlook macht dies aus **Datenschutzgründen**. Wollen Sie die Bilder dennoch sehen, gehen Sie wie folgt vor.

- 1 Klicken Sie im Lesebereich unterhalb des Absenders auf das Infofeld. **1**
- 2 Danach werden die Bilder heruntergeladen und in der Mail angezeigt.

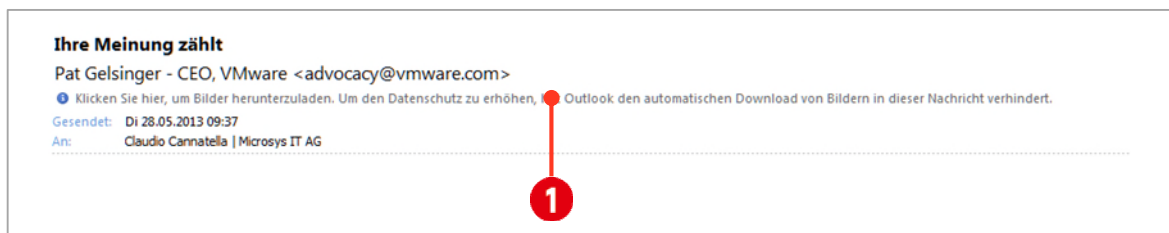


Abbildung 19: Bilder für eine Mail anzeigen

Im E-Mail-Marketing werden oft Tracking-Pixel (Bild mit einer Größe von wenigen Pixeln) verwendet, die vom E-Mail-Client nachgeladen werden, um festzustellen, ob eine E-Mail geöffnet wurde, und um mehr über den Empfänger herauszufinden. Denn wird der Tracking-Pixel geladen, schickt der E-Mail-Client auch eine IP-Adresse an den Absender, der damit grob den Aufenthaltsort ermitteln kann. Mittels personalisierter URLs¹ lässt sich so auch feststellen, ob eine konkrete E-Mail-Adresse aktiv genutzt wird, beispielsweise, um dorthin mehr Spam zu schicken.

3.2 Suchordner für E-Mails

Will man Mails von bestimmten Personen oder bestimmten Inhalt auflisten, erstellt man dazu einen **Suchordner**. Klicken Sie dazu in der **E-Mailansicht**, mit der *rechten* Maustaste, im *Navigationsbereich* auf den **Suchordner** und aktivieren Sie den Befehl **Neuer Suchordner**.

- 1 Es öffnet sich das Dialogfeld **Neuer Suchordner**. Wählen Sie hier den Eintrag **Nachrichten von bestimmten Personen**.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen** **2**.

¹ Siehe https://de.wikipedia.org/wiki/Personalized_Uniform_Resource_Locator

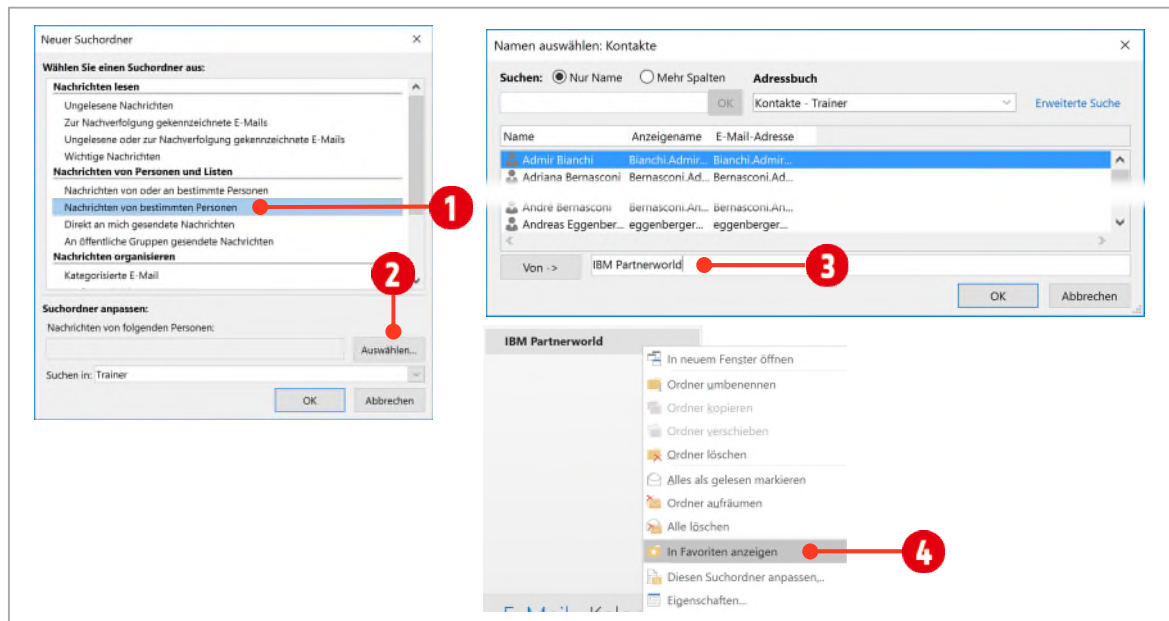


Abbildung 20: Einen neuen Suchordner erstellen

- 3 Tippen Sie im Fenster **Namen auswählen: Kontakte**, ganz unten hinter die Schaltfläche **Von** «IBM Partnerworld» **3**.
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.
- 5 Der soeben erstellte Suchordner für **IBM Partnerworld**, erscheint unterhalb des Suchordners. Wir fügen den Ordner mit der **rechten Maustaste** **2** den **Favoriten** **3** hinzu.

Von nun an können wir alle *IBM Partnerworld* Nachrichten mit einem Klick aufrufen, egal wie lange sie bereits in unserem Posteingang liegen. **4**

3.3 E-Mails beantworten und Weiterleiten

Viele E-Mails verlangen eine Antwort oder Aufgaben darin können delegiert werden. Eine E-Mail wird folgendermassen beantwortet:

- 1 Markieren Sie die Mail in der **Mailansicht**.
- 2 Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Antworten** auf den Befehl **Antworten**, wenn Sie die Mail an den *Absender* beantworten wollen. **1**
- 3 Klicken Sie in der Gruppe **Antworten** auf **Allen Antworten**, wenn Sie die Mail an den *Absender* und *alle anderen Empfänger* beantworten wollen. **2**
- 4 Klicken Sie in der Gruppe **Antworten** auf den Befehl **Weiterleiten**, wenn Sie die Mail einer Person zustellen wollen, die nicht als Empfänger eingetragen ist. **3**

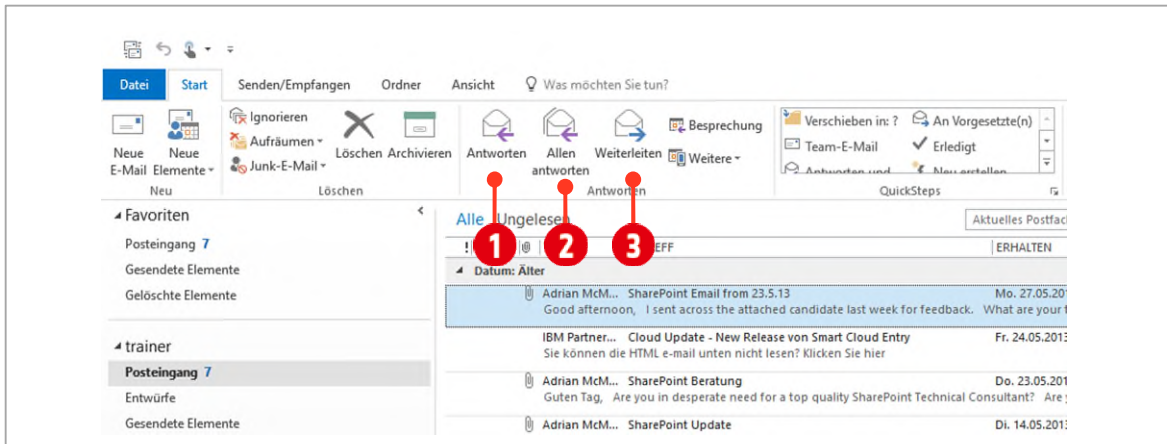


Abbildung 21: E-Mails beantworten oder weiterleiten

3.4 Einen Anhang öffnen und speichern

Hier lernen Sie, wie Sie mit an einer Mail angehängten Dateien umgehen. Wie Sie diese Dateien lesen und auf Ihre Festplatte speichern, erfahren Sie in diesem Abschnitt.

Hat Ihre Mail eine *Anlage*, wird dies in der Nachrichtenliste mit einer **Klammer** 1 angezeigt. Im Lesebereich sehen Sie den Dateityp der Anlage und den Namen der Datei 2.

Wenn Sie eine **Dateivorschau** eines Office Dokumentes sehen möchten, klicken Sie *einmal* auf den Pfeil im **Anhang-Symbol** des *Lesebereichs* und wählen danach den Eintrag **Vorschau** 3. Der Anhang wird danach, wenn möglich direkt im Lesebereich angezeigt. Wenn dies *nicht* möglich ist, wählen Sie den Eintrag **Öffnen** 4, damit wird die Datei im entsprechenden Programm geöffnet.

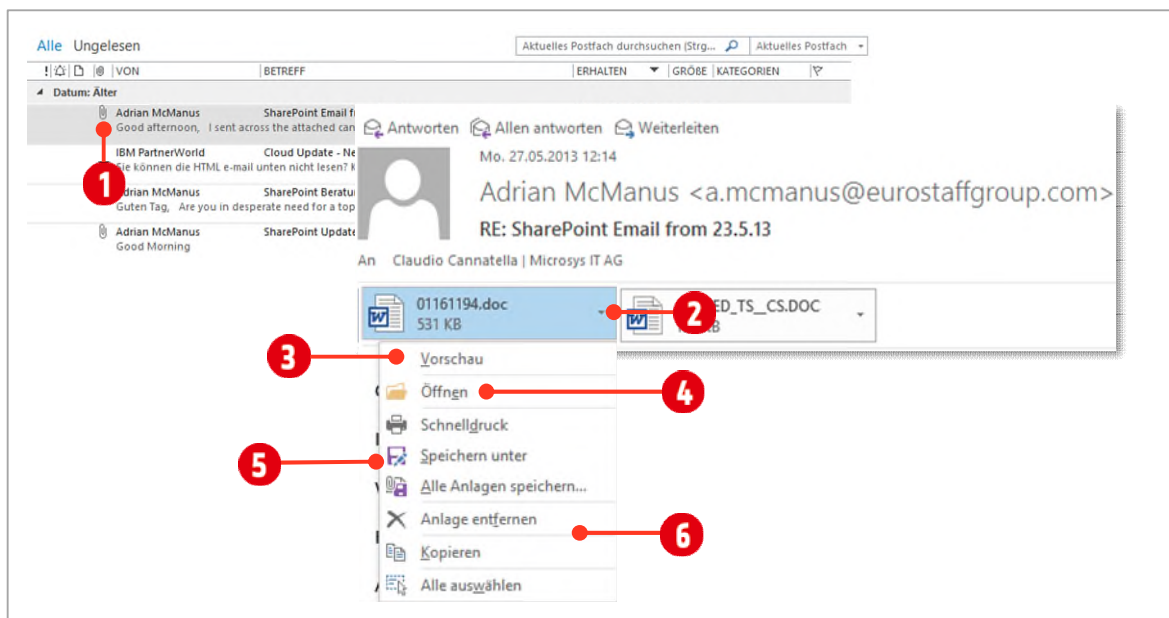


Abbildung 22: Anhänge in einer E-Mail

Outlook öffnet *nicht alle* Dateien unmittelbar. Bei **PDF**-Dateien müssen Sie noch über die Schaltfläche **Dateivorschau** ihr Einverständnis geben.

Anlagen können an dieser Stelle auch direkt **gedruckt**, bzw. **gespeichert** 5 werden. Weitere Befehle wie eine Anlage **entfernen** oder **kopieren** 6 sind ebenfalls möglich.

Markieren Sie eine Anlage im Lesebereich, wird die Tool-Registerkarte Anlagentools eingeblendet. Mir ihr haben Sie die gleichen Möglichkeiten.

3.4.1 Anhang speichern

Sie können die Anhänge auf Ihre Festplatte speichern. Denken Sie daran, dass die Dateien bei einem IMAP-Konto auf dem Mail-Server gespeichert sind.

- 1 Klicken Sie auf einen Anhang im Lesebereich.
- 2 Wollen Sie den momentan markierten Anhang speichern, klicken Sie auf **Speichern unter** **5** im **Kombinationsfeld**.
- 3 Wollen Sie *alle* Anlagen speichern, klicken Sie auf den Befehl **Alle Anlagen speichern**. **6**
- 4 In beiden Fällen, müssen Sie danach im Fenster **Anlage speichern** zum gewünschten Speicherort navigieren und danach mit der Schaltfläche **OK** bestätigen.

3.5 Lese- und Übermittlungsbestätigung verwenden

Manchmal ist es sinnvoll, zu wissen, ob eine Nachricht angekommen und gelesen wurde. Wie sich dies bestätigen lassen, erfahren Sie hier.

- 1 Öffnen Sie ein neues Nachrichtenformular mit einem Klick auf **Neue E-Mail-Nachricht** im Register **Start**.
- 2 Im soeben geöffneten Fenster, klicken Sie auf das Register **Optionen** **1**.
- 3 In der Gruppe **Verlauf** können Sie die **Übermittlungsbestätigung** **2** und eine **Lesebestätigung** **3** anfordern.



Abbildung 23: Übermittlungsbestätigung und Lesebestätigung anfordern

Übermittlungsbestätigungen funktionieren leider nicht immer. Lesebestätigungen können in Outlook durch den Empfänger unterbunden werden. Es gibt also keine Gewissheit, ob die Mail angekommen, bzw. gelesen wurde.

4 Nachrichten effizient organisieren

Im Laufe der Zeit häufen sich die Nachrichten im Posteingang – er wird unübersichtlich. Halten Sie es wie mit Ihrem Briefkasten: Einmal täglich leeren. Dazu lernen Sie in diesem Kapitel, wie Sie E-Mails ordnen, verschieben und löschen. Manche E-Mails werden mit Regeln automatisch in Extra-Ordner verschoben. Das lange suchen hat ein Ende. Dazu schauen wir uns das effiziente Suchen an.

4.1 E-Mails ordnen, verschieben und löschen

Was tun mit all den Nachrichten im Posteingang? Zur besseren Übersicht ordnen Sie Ihre E-Mails in verschiedene Ordner. Viele Mails sind oft überflüssig oder sind nur für den Moment wichtig, also weg damit. Wie das geht erfahren Sie hier.

Wie man *ungelesene* Mails von *gelesenen* Mails trennt, haben wir schon auf der Seite 25 im Abschnitt **Suchordner für E-Mails** angeschaut. Mit dieser Funktion haben Sie schon mal eine bessere Übersicht im Posteingang und Sie können sich auf die ungelesenen Mails konzentrieren.

Suchen Sie Mails von letzter Woche? Dann ist es sinnvoll, die Nachrichten nach Eingangsdatum zu ordnen. Klicken Sie dazu im Register **Ansicht** 1 und in der Gruppe **Anordnung** auf die Pfeilspitze und dann im aufgeklappten Menü auf **Datum** 2 und danach **In Gruppen anzeigen** 3. Die E-Mails werden danach in folgenden Gruppen eingeteilt:

- ✓ Heute, die beiden letzten Wochentage, Letzte Woche, Vorletzte Woche bis zu Älter.

Über den Befehl **Erweitern/reduzieren** 4 können Sie die Gruppen einklappen oder öffnen.

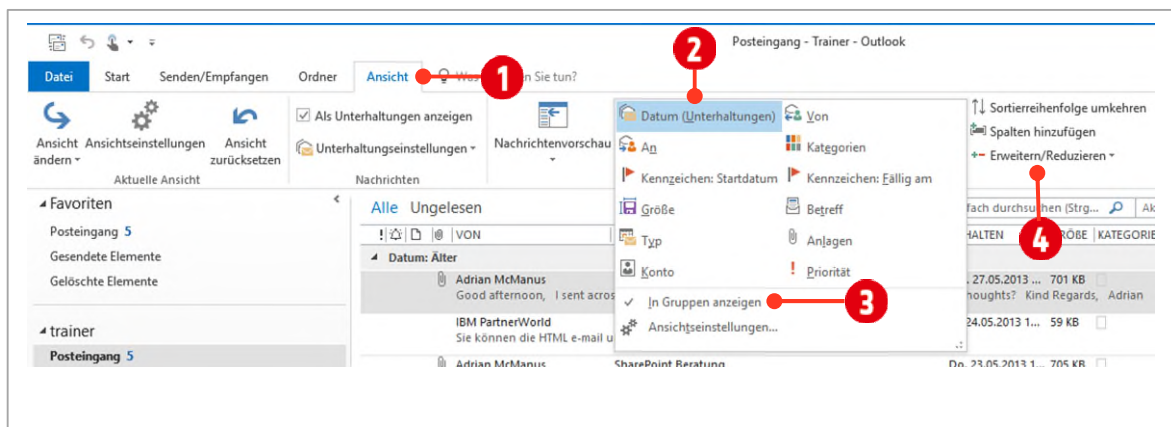


Abbildung 24: Mails nach Datum und in Gruppen ordnen

Haben Sie eine E-Mail gelesen und wollen Sie diese woanders ablegen, verschieben Sie die Nachricht. Klicken Sie im Register **Start** und in der Gruppe **Verschieben** auf den *gleichnamigen Befehl* 1 und dann auf den Ordner **Projekt A** 2.

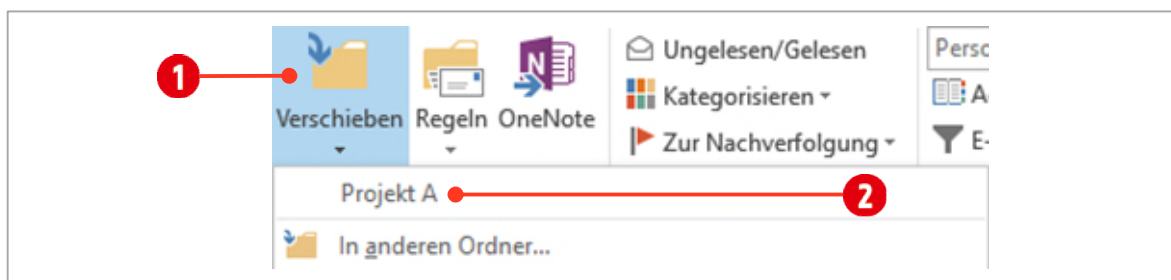


Abbildung 25: Eine markierte Mail verschieben

Eleganter verschieben Sie mit *Drag and Drop*, also *Ziehen und Fallenlassen*. Klicken Sie mit gedrückter linker Maustaste in die markierte E-Mail und ziehen Sie diese auf den Ordner **Projekt A**.

Alternativ verschieben Sie die Nachricht mit den Tasten **CTRL + SHIFT + V**. Danach öffnet sich der Assistent **Elemente verschieben**. Navigieren Sie zu dem Ordner **Projekt A** und markieren Sie ihn. Beenden Sie den Verschiebevorgang mit einem Klick auf **OK**.

4.2 Mails automatisch verschieben (Regeln)

Vielleicht möchten Sie bestimmte E-Mails gar nicht im Posteingang bearbeiten, sondern gleich in einem separaten Ordner sammeln. Outlook kann das für Sie automatisch erledigen. Dafür erstellen Sie Regeln.

- 1 Sie starten mit Regeln im Register **Start**. Klicken Sie in der Gruppe **Verschieben** auf **Regeln** **1** und auf **Regeln und Benachrichtigungen verwalten**. **2**
- 2 Es öffnet sich das Fenster **Regeln und Benachrichtigungen**. Klicken Sie auf **Neue Regel**. **3**
- 3 Im Fenster **Regel-Assistent** klicken Sie im **Bereich Den Überblick behalten** auf **Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieben** **4**. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

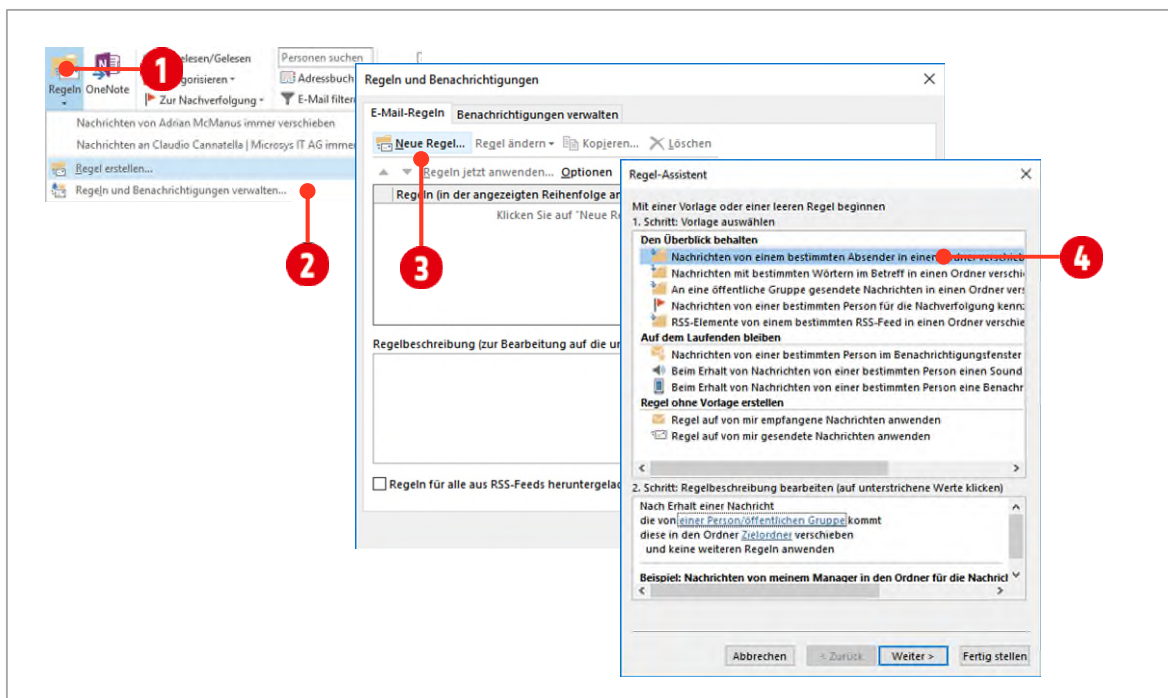


Abbildung 26: Eine neue Regel erstellen

- 4 Klicken Sie im Fenster **Regel-Assistent** im unteren Bereich **2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)** auf den Link **einer Person/öffentlichen Gruppe** **1**.
- 5 Tippen Sie im unteren Teil des Fensters **Regel-Adressen**, hinter die Schaltfläche **Von** den Absender **IBM-Partnerworld** **2**. Bestätigen Sie mit **OK**.
- 6 Das Fenster **Namen überprüfen** können Sie mit **Abbrechen** einfach *schliessen*.
- 7 Klicken Sie nochmals im Fenster **Regel-Assistent** im Bereich unterhalb von **2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)** auf den Link **Zielordner** **1**. Wählen Sie als Zielordner das **Projekt A** **3** aus. Bestätigen Sie mit **OK**.
- 8 Sie sind nun wieder im **Regel-Assistenten**. Im unteren Abschnitt sehen Sie die festgelegten Bedingungen zusammengefasst **5**. Klicken Sie nun auf **Weiter**.
- 9 In diesem Fenster beantworten Sie die Frage, was soll mit dieser Nachricht passieren? Hier können Sie noch weitere Aktionen hinzufügen, wie zum Beispiel die Nachricht einer Kategorie zuordnen. Da wir hier keine weiteren Aktionen vornehmen klicken wir auf die Schaltfläche **Weiter**.
- 10 Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, ob Sie Ausnahmen festlegen möchten. Wenn zum Beispiel mein *Name* nicht im Feld *An* steht, ist die Mail nicht an mich gerichtet. **Wir definieren hier keine Ausnahme** und Klicken Sie auf **Weiter**.

- 11 Im letzten Schritt muss die Regel noch **benannt** ① werden. Die Regel soll auf alle bereits im Posteingang liegenden Nachrichten angewendet werden ② und die Regel soll per sofort **aktiv** ③ sein.
- 12 Zum Schluss klicken Sie noch auf die Schaltfläche **Fertig stellen** ④.

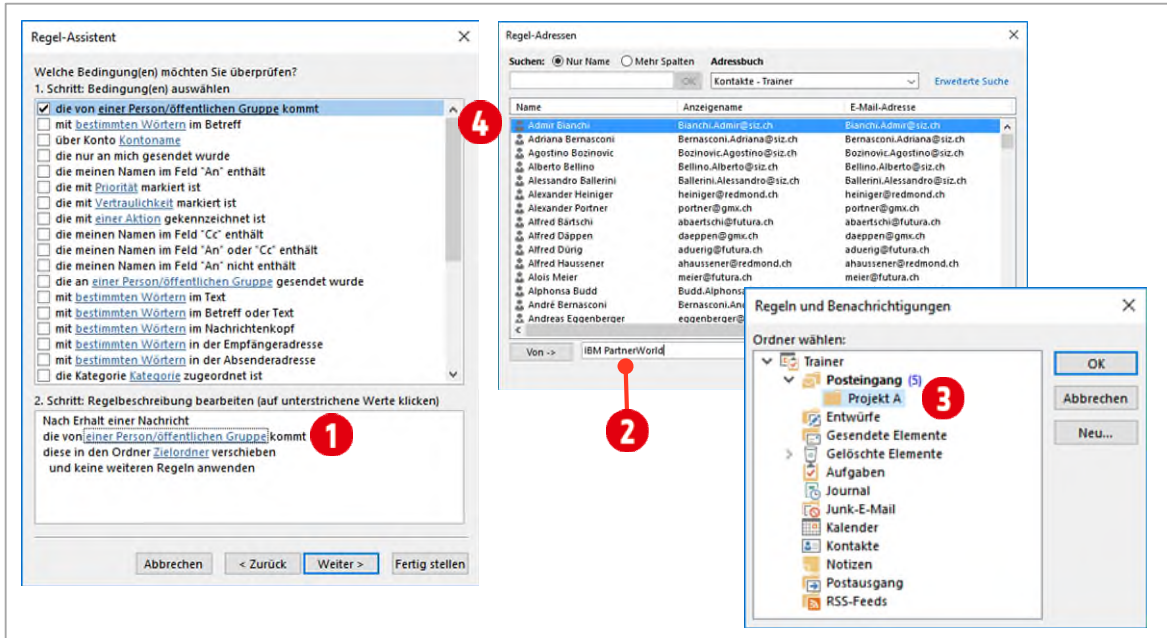


Abbildung 27: Kriterien für die Regel definieren

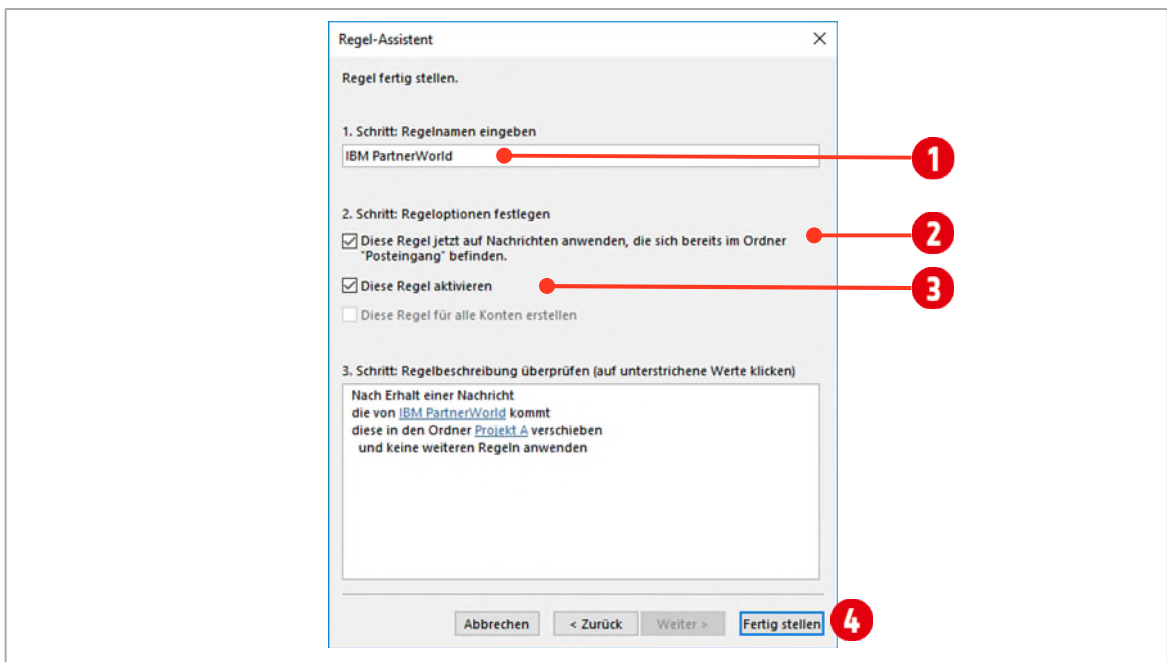


Abbildung 28: Die Regel fertigstellen

- 13 Es erscheint nochmals das Fenster **Regeln und Benachrichtigungen** mit einer Übersicht aller Regeln. In diesem Fenster können Sie die Regeln **aktivieren** bzw. **deaktivieren** ①, **ändern** ② und **löschen** ③. Sie können die **Reihenfolge** der Regeln über die beiden Pfeile ④ bestimmen und die **aktivierten** Regeln **sofort anwenden** ⑤. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Wenn alles geklappt hat, sollten nun ein paar Nachrichten in den Ordner Projekt A verschoben worden sein.

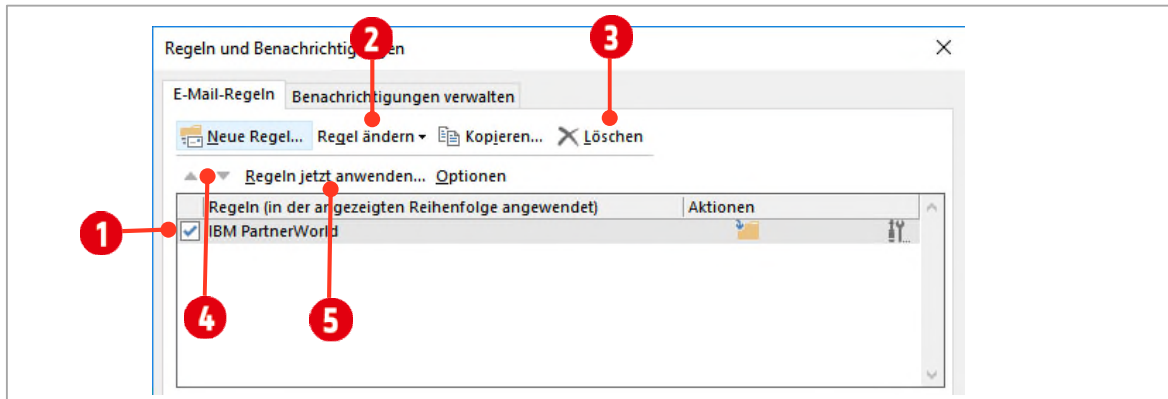


Abbildung 29: Übersicht alle Regeln

4.3 Weg damit! Mails löschen

Möchten Sie eine markierte Mail löschen, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Löschen** auf **Löschen**. Einfacher geht's noch mit der *rechten* Maustaste auf die entsprechende Mail und dem Befehl **Löschen** oder Sie markieren die Mail und drücken die **DELETE**-Taste.

Nachrichten, die Sie gelöscht haben, landen im Ordner **Gelöschte Elemente**. Mit einem Rechtsklick auf den Ordner und dem Befehl **Ordner leeren** werden alle Nachrichten endgültig gelöscht.

4.4 Junk-E-Mails

Der **Junk-E-Mail-Filter** sorgt dafür, dass Sie keine unerwünschten Nachrichten, sogenannten **Spam**², erhalten.

Landet im Posteingang eine *unerwünschte* Nachricht, klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Löschen** auf **Junk-E-Mail** → **Absender sperren**. Die E-Mail verschwindet aus dem Posteingang und landet im Ordner **Junk-E-Mail**.

Im Junk-E-Mail-Ordner werden Sie darüber informiert, dass **Links und sonstige Funktionen deaktiviert** wurden. Wenn Sie sich vertan haben, können Sie die Nachricht wieder in den Posteingang verschieben. Klicken Sie dazu mit der *rechten* Maustaste auf die E-Mail und wählen unter **Verschieben** den **Posteingang** aus.

Schauen wir uns die Junk-E-Mail Optionen ein wenig genauer an:

- 1 Klicken Sie im Katalog von **Junk-E-Mail** auf **Junk-E-Mail-Optionen** und aktivieren das Register **Optionen**. ①
- 2 Im Fenster **Junk-E-Mail-Optionen** übernehmen Sie die gezeigte Einstellung der Abbildung 30. Besonders wichtig die Einstellung unten ②. Sie sorgen, dass die Links in verdächtigen Nachrichten deaktiviert werden und bei verdächtigen Domännennamen in E-Mail-Adressen gewarnt werden.
- 3 Gehen Sie weiter zum Reiter **Blockierte Absender** ③. Alle E-Mail-Adressen die Sie als Junk deklariert haben, werden hier aufgeführt. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse fälschlicherweise als Junk definiert haben, können Sie die Adresse hier löschen indem Sie die Adresse markieren und auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.

² SPAM oder Junk (englisch für «Abfall» oder «Plunder») werden unerwünschte, in der Regel auf elektronischem Weg übertragene Nachrichten bezeichnet, die dem Empfänger unverlangt zugestellt werden und häufig werbenden Inhalt enthalten.

- 4 Wollen Sie Junk-E-Mails *endgültig löschen*, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den **Junk-E-Mail-Ordner** in der Navigationsleiste und wählen den Befehl **Ordner leeren**. Nach einer Nachfrage werden alle Nachrichten **endgültig gelöscht**.

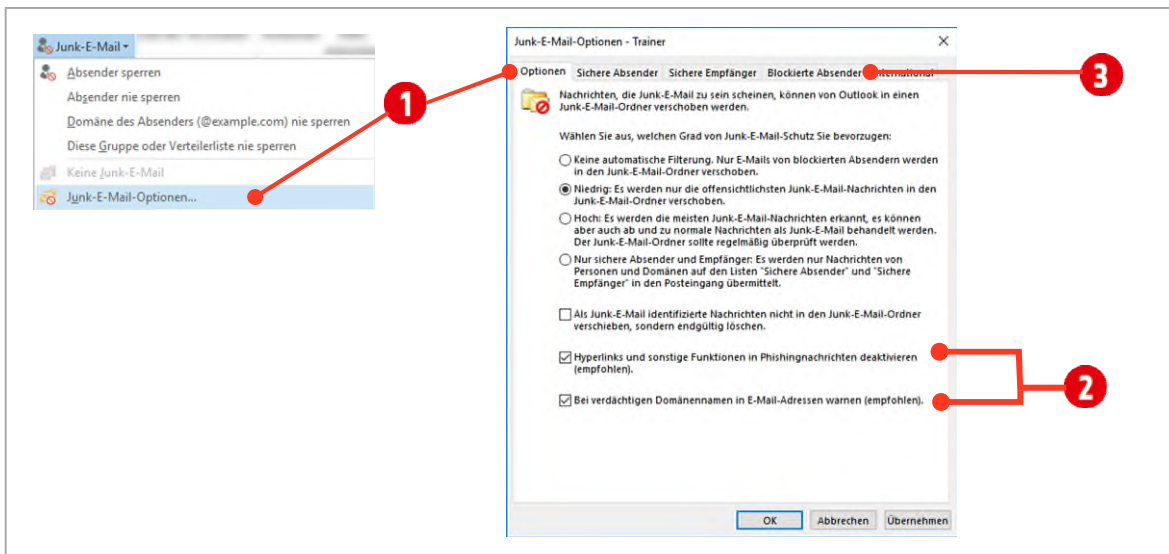


Abbildung 30: Junk-E-Mail-Optionen

5 E-Mails suchen

Je mehr Nachrichten sich in verschiedenen Ordnern befinden, desto interessanter sind für Sie die umfangreichen Suchmöglichkeiten in Outlook.

- 1 Setzen Sie den Cursor in das Feld **Posteingang durchsuchen** ①, und tippen Sie das Suchwort «SharePoint» ein.
- 2 Gleichzeitig erweitert sich darunter die Liste der gefundenen Nachrichten ②. Im Menüband erscheint der Reiter **Suchtools/Suchen** ③. Als Suchbereich ist **Aktueller Ordner** voreingestellt. Klicken Sie in der Gruppe **Bereich** auf die Option **Unterordner** ④.

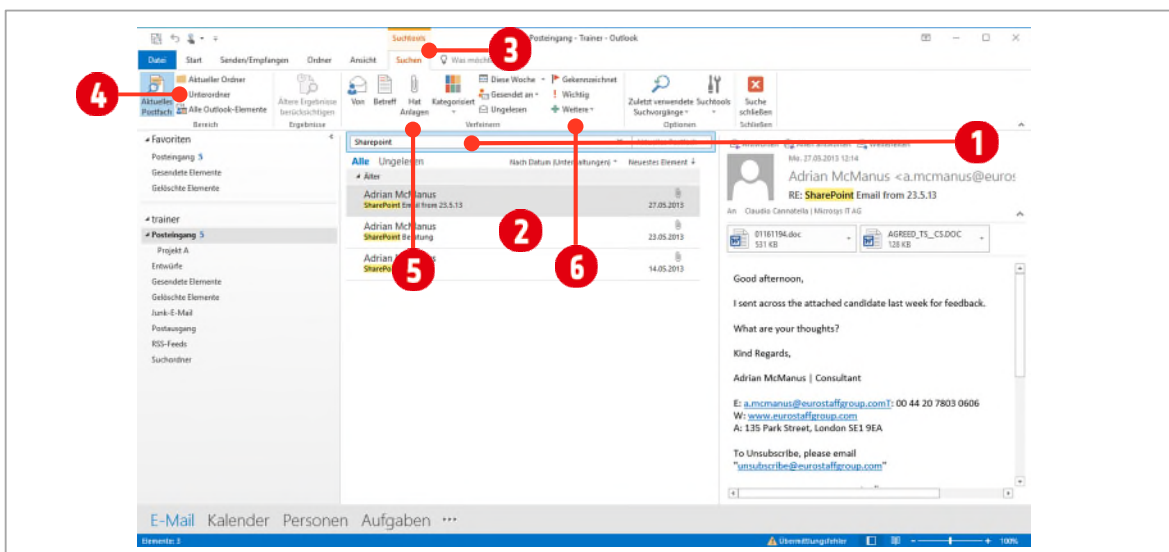


Abbildung 31: E-Mails durchsuchen

- 3 Die Liste füllt sich mit Suchergebnissen aus dem Posteingang und den Unterordnern. Suchen Sie E-Mails *ausschliesslich* mit **Anlagen**, klicken Sie auf **Hat Anlagen** 5 in der Gruppe **Verfeinern**.
- 4 In der Ergebnisliste sehen Sie jetzt Nachrichten in allen Ordnern des Posteingangs, die das Wort «SharePoint» enthalten und über Anlagen verfügen.
- 5 Klicken Sie im Reiter **Suchtools/Suchen** in der Gruppe **Verfeinern** auf **Weitere** 6 und dann auf **Nachrichtengrösse**.

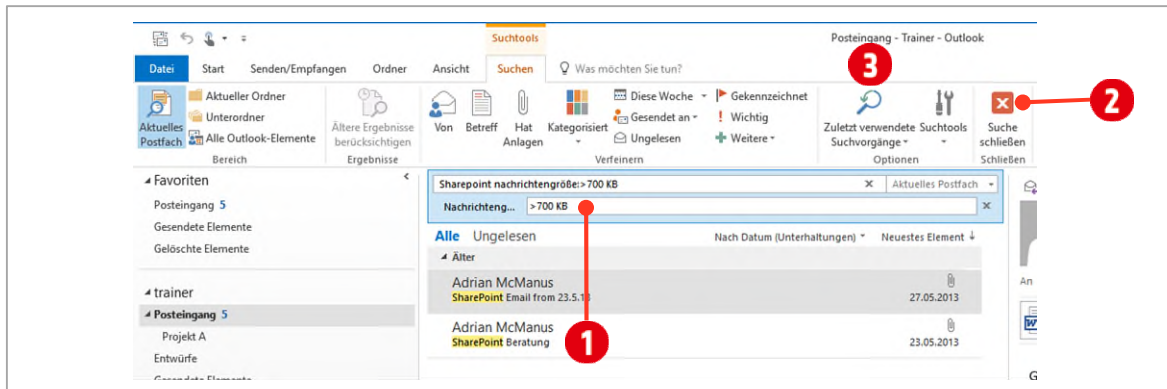


Abbildung 32: Sie Nachrichten suche verfeinern

- 6 Schreiben Sie Ihre geschätzte Grösse – hier «>700 KB» – in das Eingabefeld **Nachrichtengrösse** 1.
- 7 Den Suchvorgang beenden Sie über die Schaltfläche **Suche schliessen** 4.
- 8 Wenn Sie einen *früheren* Suchfilter erneute verwenden wollen, klicken Sie in der Gruppe **Optionen** auf **Zuletzt verwendete Suchvorgänge** 3, und wählen einen Suchvorgang aus.
- 9 Weitere Einstellungen für die Suche finden Sie in der Gruppe **Optionen**. Klicken Sie auf **Suchtools** 1 und im Menü auf **Suchoptionen** 2.

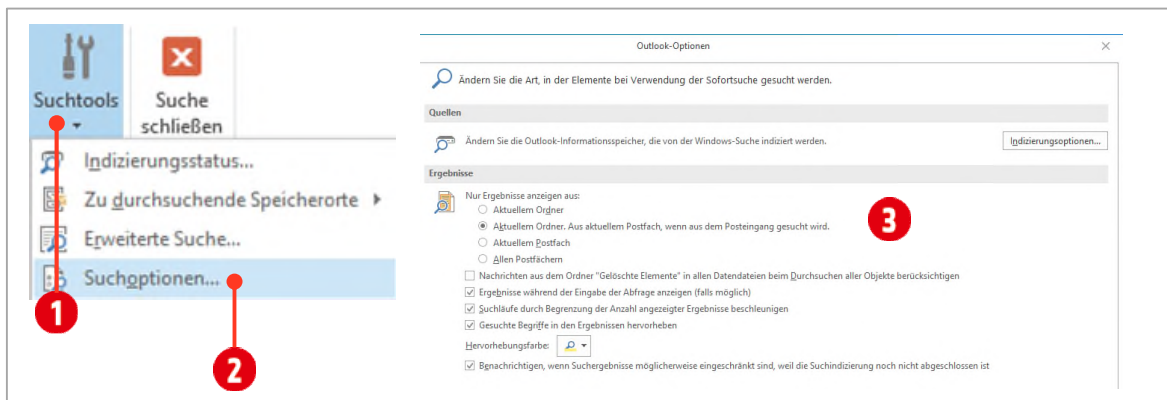


Abbildung 33: Die Suchoptionen

- 10 Im Fenster Outlook-Optionen aktivieren Sie die Kategorie **Durchsuchen**. Sie finden unterhalb von **Ergebnisse** verschiedene **Einstellungsmöglichkeiten** 3. Im Prinzip sind alle Einstellungen bereits gemacht. Schauen Sie sich die Möglichkeiten an, und ändern Sie sie nach Ihren Wünschen.

Im Register **Start** findet sich auch ein sehr nettes Tool, mit dem Sie sehr schnell E-Mails filtern können. Klicken Sie in der Gruppe **Suchen** auf das Katalog **E-Mail filtern**. Wählen Sie einen Filter aus. Im aktuellen Ordner werden alle Mails, die dem Kriterium entsprechen aufgelistet.

6 Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen

Sie kennen den berühmten Knoten im Taschentuch, als Erinnerung, etwas Bestimmtes zu tun. In diesem Abschnitt geht es um den digitalen Knoten im Taschentuch.

- 1 Sie befinden sich im **Posteingang**. Gehen Sie im Register **Start** in die Gruppe **Kategorien** und dort auf **Zur Nachverfolgung** – auch Wiedervorlage genannt. Im Menü klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**.

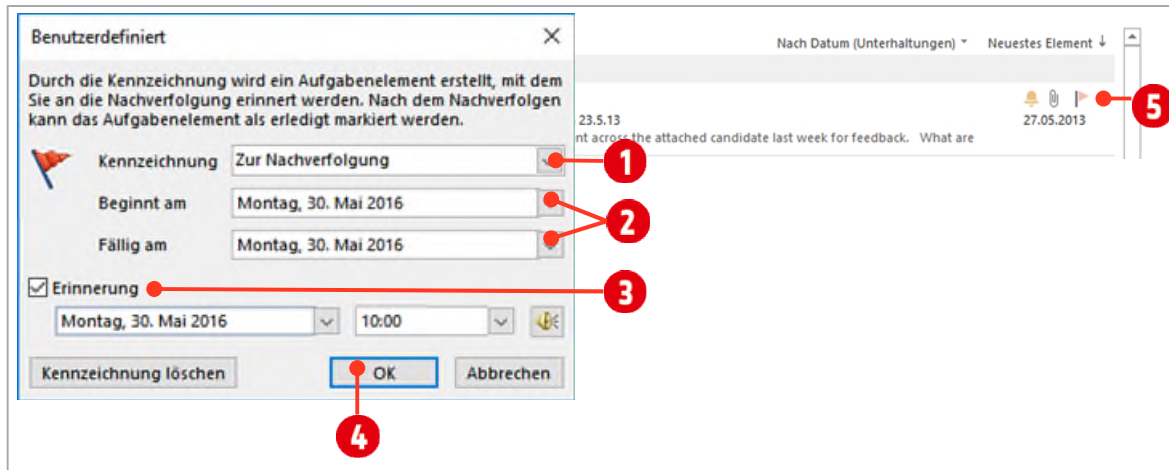


Abbildung 34: Eine Nachverfolgung erstellen

- 2 Wählen Sie eine **Kennzeichnung** aus, oder tippen Sie Ihren Text über die Markierung **1**.
- 3 Weiter wählen Sie bei **Beginnt am** und **Fällig am** **2** ein Datum aus oder tragen sie von Hand ein **Datum** ein.
- 4 Möchten Sie an die Nachverfolgung erinnert werden, aktivieren Sie die **Erinnerung** **3** und definieren ein entsprechendes **Datum** und eine **Uhrzeit**. Klicken Sie zum Abschluss auf **OK**. **4**
- 5 Die **Fähnchen** an der E-Mail erhalten eine **rote** Farbe³ **5**. Sie können diese direkt bearbeiten. Klicken Sie beispielsweise auf ein **rotes** Fähnchen, verwandelt es sich in ein Häkchen **für erledigt**.
- 6 Klicken Sie mit **rechts** auf das Fähnchen, und öffnen Sie im Kontextmenü **Schnellklick festlegen**. Sie erhalten den Vorschlag **Heute** **1**. Übernehmen Sie diesen mit einem Klick auf **OK**, oder wählen Sie eine andere Option. Klicken Sie später mit der gewählten Einstellung auf das Fähnchen in einer Mail, erhält sie die Wiedervorlagenkennung **Heute**.
- 7 Rufen Sie alle gekennzeichneten E-Mails mit dem **Suchordner** zur Nachverfolgung auf **3**. Sie erstellen ihn, *wie im Abschnitt Suchordner auf Seite 25 beschrieben*. Im **Nachrichtentext** sehen Sie ein **Informationssymbol mit den Einstellungen der Nachverfolgung** **4**.
- 8 Eine **Auflistung** aller Vorgänge mit Nachverfolgung sehen Sie in der Vorgangsliste. Hier finden Sie neben Nachrichten auch gekennzeichnete Kontakte und Aufgaben. Sie rufen die Liste mit Klick auf den Outlook-Bereich **Aufgaben** oder über **CTRL + 4** auf **2**.

³ Nachverfolgungen, die Sie für die nächste Woche festgelegt haben, oder die noch in weiterer Ferne liegen, werden in einem abgeschwächten Farbton angezeigt.

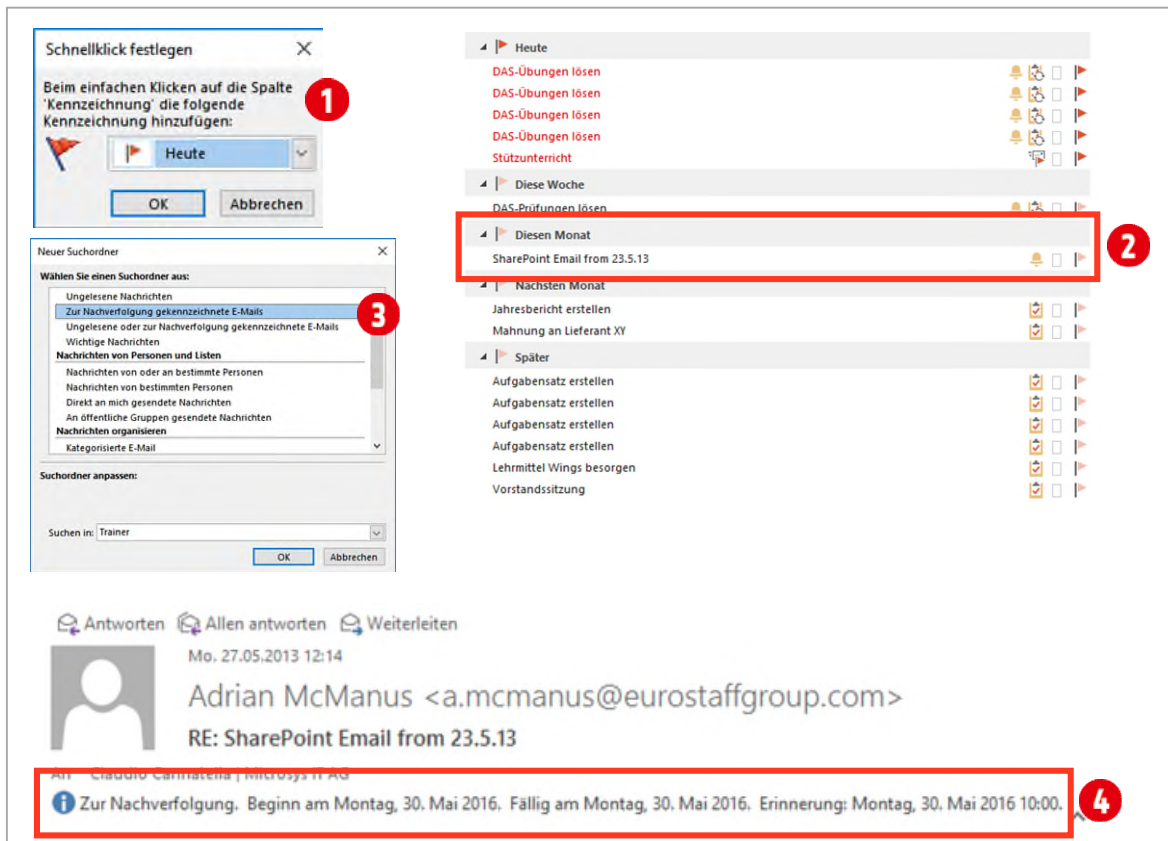


Abbildung 35: Nachverfolgungsmöglichkeiten

C Kontakte (Personen)

1	Adressbücher	39
2	Kontakte erfassen	39
2.1	Absenderdaten aus einer E-Mail übernehmen.....	39
2.2	Kontakt bearbeiten.....	42
2.3	Kontaktordner verwalten.....	42
2.4	Kontakte suchen	43
2.5	Suche nach anderen Personenelementen	44
2.6	Weiter Suchhilfen für Personen.....	44
3	Kontaktgruppen einrichten	45
3.1	Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden	46

1 Adressbücher

In Outlook können verschiedene Adressbücher verwendet werden. Da sind als erstes die **Kontakte**. Kontakte beinhalten die persönlichen Adressen eines Mitarbeiters, von seinen geschäftlichen Kontakten.

Arbeitet ihre Firma mit einem *Exchange-Server*, steht jedem Outlook, welches mit diesem verbunden ist, die **globale Adressliste** zur Verfügung. In der **globalen Adressliste** sind alle *Kontaktdaten* der Mitarbeiter des Unternehmens gespeichert. Dieses Adressbuch, steht im Gegensatz zu den Kontakten, jedem Mitarbeiter einer Organisation zur Verfügung.

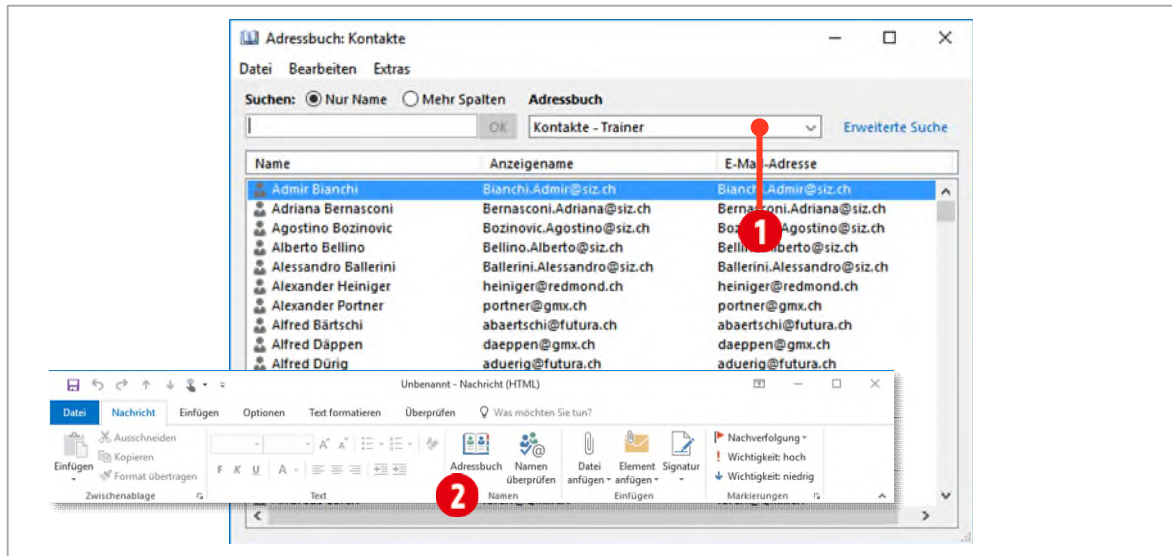


Abbildung 36: Auswahl des Adressbuches

Die verschiedenen Listen finden Sie mit dem Befehl **Adressbuch**, im Register **Start** der Gruppe **Suchen**. Schreiben Sie eine neue Mail, finden Sie das Adressbuch in der Registerkarte **Nachricht** → Gruppe **Namen** 2.

Bei beiden Aufrufen, öffnet sich das Dialogfeld **Adressbuch**. Über den Katalog 1 unterhalb von Adressbuch können Sie zwischen den verschiedenen Adressbüchern wechseln.

2 Kontakte erfassen

Kontaktpflege ist bei Netzwerken das A und O. Outlook bietet Ihnen eine Vielfalt an Möglichkeiten, Adressen anzulegen, zu bearbeiten und aus externen Quellen zu importieren.

2.1 Absenderdaten aus einer E-Mail übernehmen

Sie erhalten eine Nachricht, deren Absender Sie zu Ihrem Adressbuch hinzufügen wollen. Öffnen Sie die Mail von **Adrian McManus**.

- 1 Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste 1 auf die **E-Mail-Adresse** und danach auf **Zu Outlook-Kontakten hinzufügen** 2

Sollte sich der Kontakt bereits im Adressbuch befinden, wird im Menü die Option *Kontakt bearbeiten* angezeigt.

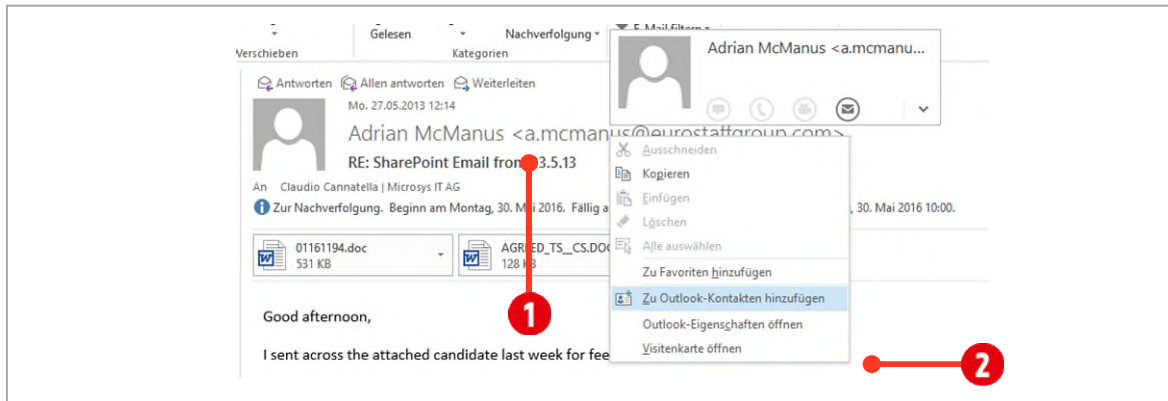


Abbildung 37: Einen E-Mail-Absender zu den Kontakten hinzufügen

- 2 Es öffnet sich ein Fenster, in dem Outlook die *bekannt*en Daten aus der E-Mail übernommen hat.
- 3 Wesentliche Kontaktdaten fügen Sie, falls bekannt, mit einem Klick in das entsprechende Feld hinzu 1.
- 4 Tragen Sie die Geschäfts-Telefonnummer ein: **+41 44 123 78 45**

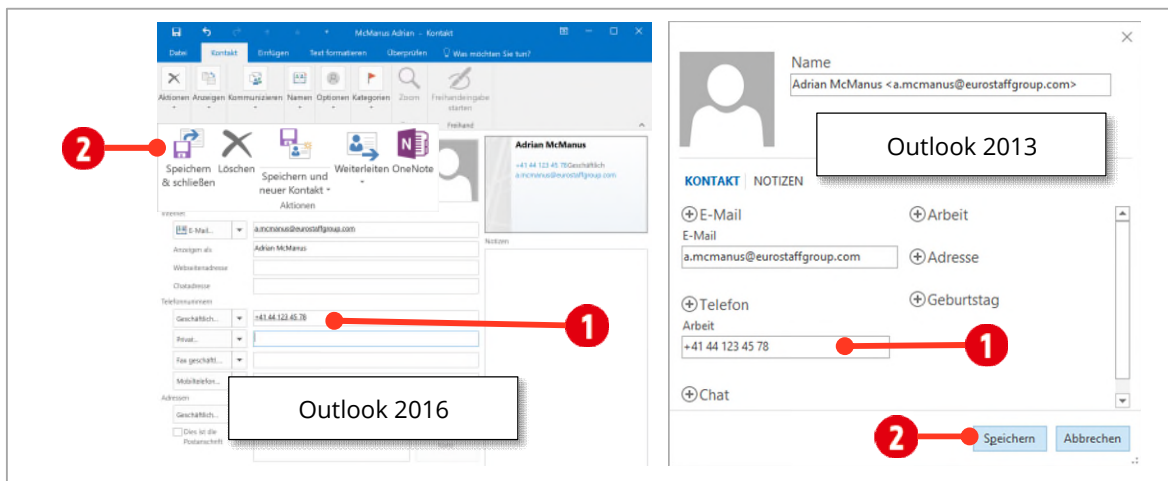


Abbildung 38: Den Kontakt weiterbearbeiten

- 5 Beenden Sie Ihre Eingaben mit **Speichern**. 2

Der soeben erstellte Kontakt, befindet sich nun im Bereich **Personen**. Den Ordner Personen öffnen Sie über die **Navigationsliste** im linken unteren Bereich oder mit der Tastenkombination **CTRL + 3**.

- 6 Tippen Sie im **Suchfeld** oberhalb der Kontaktliste den Namen **Adrian**, damit Sie den Kontakt schneller finden.
- 7 **Outlook 2016**: Doppelklicken Sie auf den soeben erstellten Kontakt von **Adrian McManus** um ihn zu öffnen. Wir schauen uns das Kontaktformular ein wenig genauer an.
- 8 **Outlook 2013**: Markieren Sie den Kontakt **Adrian McManus** in der Kontaktliste. Klicken Sie dann im rechten Teil des Fensters, unterhalb von **Datensprung anzeigen**, auf den Link **Outlook (Kontakte)**. Damit öffnen Sie das mächtigere Kontaktformular, mit welchem Sie weitere Details eintragen können.
- 9 Im Textfeld hinter **Name**, können Sie den Personen-Namen ändern. 1 Für weitere Angaben wie *Titel, Anrede* usw. klicken Sie auf die Schaltfläche **Name**.

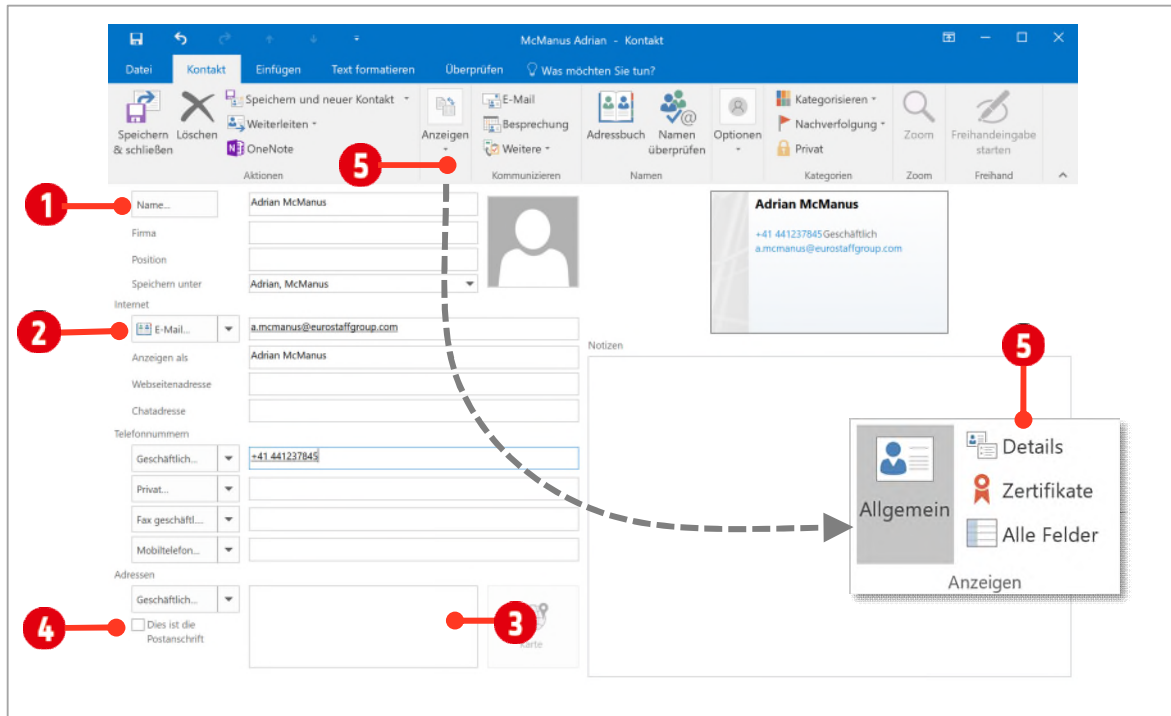


Abbildung 39: Einen Kontakt vervollständigen

- 10 Für manche Felder können mehrere Werte hinterlegt werden. Dies ist beispielsweise für das **E-Mail-Feld 2** der Fall. Hier können bis zu drei E-Mail-Adressen hinterlegt werden. Wählen Sie die zweite und dritte E-Mail-Adresse über den Pfeil hinter der Schaltfläche E-Mail aus.
- 11 Für das Adressfeld können ebenfalls 3 Adressen hinterlegt werden. Sollten Sie Outlook für den Seriendruck in Word verwenden, markieren Sie die entsprechende Adresse mit der Option «Dies ist die Postanschrift» **4**.

Tippen Sie für den Kontakt Adrian McManus die Geschäftsadresse ein. Die entsprechenden Angaben finden Sie in seiner E-Mail.

- 12 Über den Befehl **Anzeigen** und **Details 5** können Sie weitere Details zu Ihrem Kontakt erfassen.

Tippen Sie das Geburtsdatum **15.11.1954** ein. Geburtsdaten werden im Kalender automatisch als Ereignis eingetragen.

- 13 **Speichern** Sie den Kontakt.

2.2 Kontakt bearbeiten

- 1 Kopieren Sie die **E-Mail-Signatur** aus der E-Mail von *Adrian McManus*. Wechseln Sie in den Bereich **Kontakte** und drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + V**. Es öffnet sich ein neuer Kontakt und die Daten werden in die Notizen eingefügt. Mit **Drag and Drop** ziehen Sie die entsprechenden Werte in die dazugehörigen Felder.
- 2 Wenn Sie alle Daten in die jeweiligen Felder verschoben haben, beenden Sie die Eingabe mit **Speichern & schliessen**.
- 3 Outlook erkennt, wenn ein Kontakt bereits vorhanden ist. Sie bestimmen, welchen Kontakt **1** Sie mit welchen Informationen – orange – aktualisieren oder ob Sie den angelegten Kontakt als **neuen Kontakt hinzufügen** **2** möchten. Übernehmen Sie die Einstellungen, und klicken Sie auf **Aktualisieren** **3**.

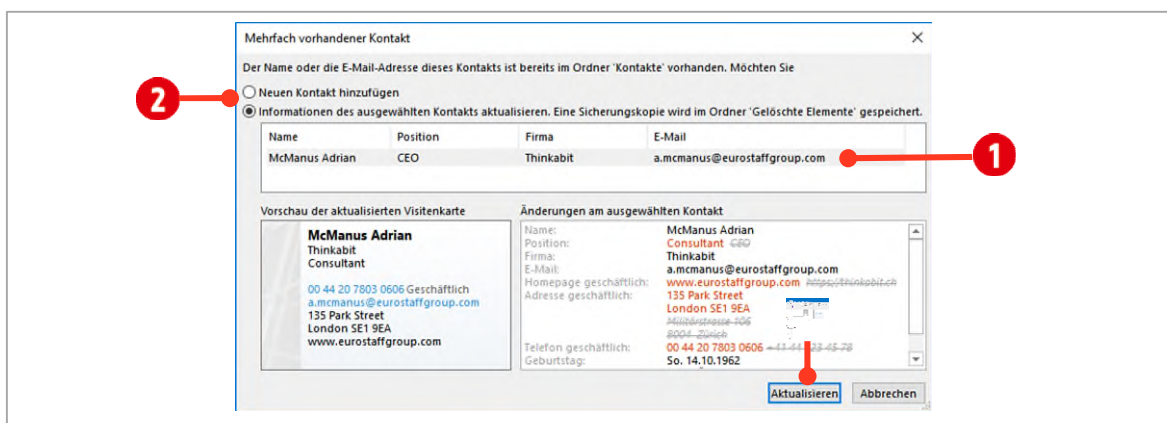


Abbildung 40: Einen Kontakt bearbeiten

2.3 Kontaktordner verwalten

Wenn Sie an einem zeitlich begrenzten Projekt arbeiten und die zugehörigen Kontakte separat verwalten wollen, legen Sie einen neuen Kontaktordner an.

- 1 Klicken Sie im Bereich **Personen** auf das Register **Ordner**.
- 2 Klicken Sie nun auf **Neuer Ordner**. Schneller rufen Sie den Assistenten **Neuen Ordner erstellen** mit der Tastenkombination **CTRL + SHIFT + E** auf.
- 3 Wählen Sie bei **Ordner enthält Elemente des Typs** **1** den Eintrag **Kontakt** aus. Bei **Ordner soll angelegt werden unter** markieren Sie **Kontakte**. **2** Unter **Name** tippen Sie **Projekt B** ein und schliessen den Assistenten mit **OK**.
- 4 Sie können nun Kontakte mit **Drag and Drop** aus dem **Kontakte-Ordner** in den **Projekt B Ordner** verschieben. Wenn Sie Kontakte mit **Drag and Drop kopieren** möchten, verwenden Sie dabei die **rechte** Maustaste und wählen nach dem Loslassen im **Kontext-Menü** den Eintrag **Kopieren**.
- 5 Der neue Kontaktordner wurde **Projekt B** ist angelegt und wurde von Outlook automatisch zu den anderen Ordnern in das **Adressbuch: Kontakte** eingefügt. **4**

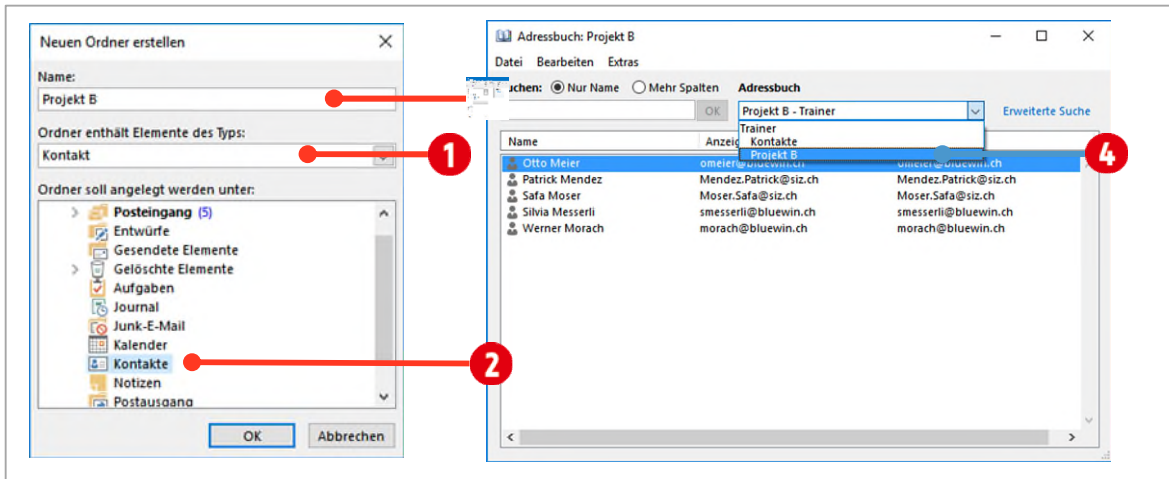


Abbildung 41: Neuen Kontakt-Ordner erstellen

2.4 Kontakte suchen

Wenn Sie viele Kontakte haben, werden Sie die Suchfunktionen schätzen.

Sie finden in jedem Outlook-Bereich unter **Start** → **Suchen** das Suchfeld **Person suchen**. Leider ist dieses Suchfeld nur in dieser Registerkarte enthalten. Wechseln Sie in andere Register, ist es weg.

- 1 Gehen Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf die **Pfeilspitze** und aktivieren **Kontakt suchen** 1, um das Suchfeld dauerhaft einzublenden. Ich empfehle Ihnen die Symbolleiste auch noch unterhalb des Menübandes zu positionieren 2.

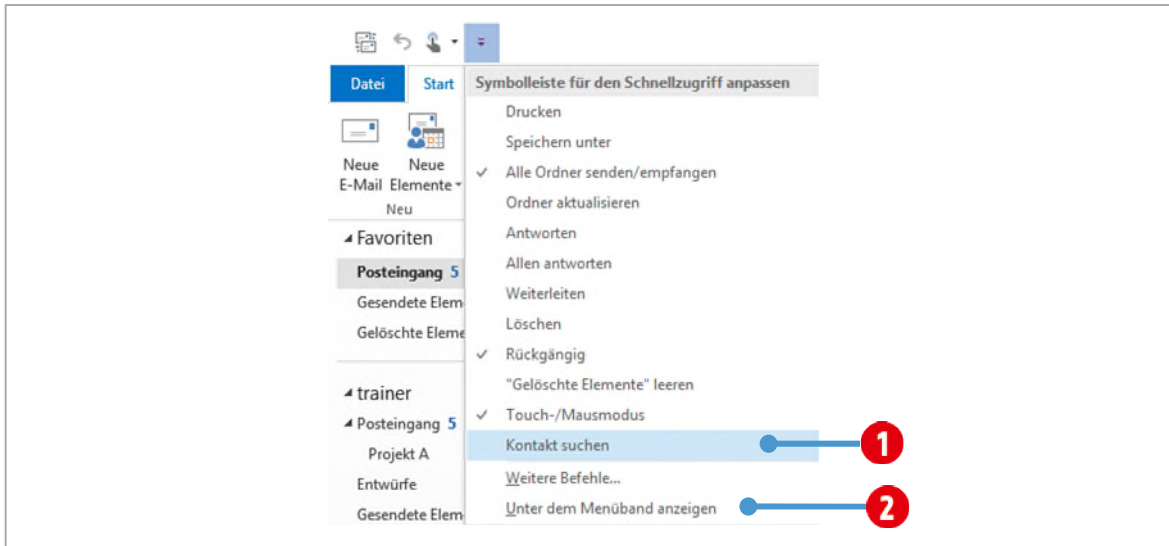
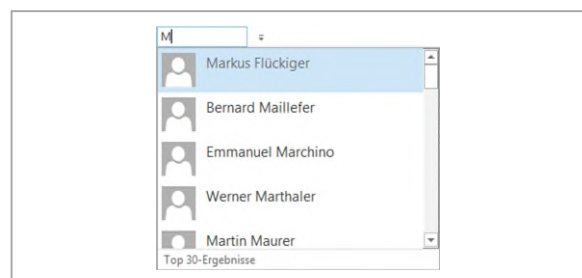


Abbildung 42: Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

- 2 Wenn Sie nun in dieses Suchfeld den Namen eines Kontaktes eingeben, wird Ihnen eine Auswahl an Kontakten präsentiert. Sie können den entsprechenden Kontakt mit einem **Klick** öffnen.
- 3 Eine weitere Möglichkeit besteht darin, in den **Personen Bereich** zu wechseln und



einfach den Namen eines Kontaktes zu *schreiben*. Outlook markiert diesen Kontakt in der Kontaktliste.

2.5 Suche nach anderen Personenelementen

- 4 Wenn Sie nach anderen Elementen, wie Telefonnummern, Ortschaften usw. suchen, müssen Sie in den **Personen Bereich** wechseln.
- 5 Oberhalb der Personenliste, befindet sich das **Suchfeld 1**, in welches Sie den *gewünschten Suchbegriff* eingeben.
- 6 Suchen Sie nach allen Personen, die in der Ortschaft **3018 Bern** wohnen, werden nach der Eingabe des Suchbegriffs, nur die dem Suchkriterium entsprechenden Personen angezeigt.

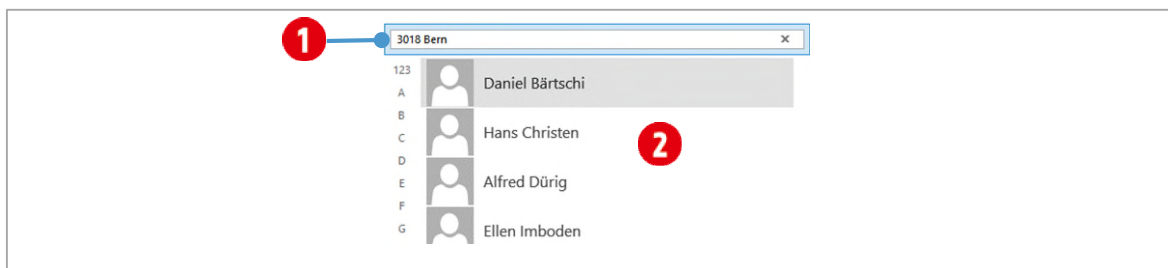


Abbildung 43: Suchen nach verschiedenen Personenelementen

2.6 Weiter Suchhilfen für Personen

Klickt man in der Personenliste in das Suchfeld, werden die Suchtools im Menüband angezeigt. Hier können Sie mit weiteren Suchtools, Informationen noch schneller finden.

- 7 Wenn Sie Personen *kategorisiert* haben, wählen Sie im Katalog **Kategorisiert 1** eine Kategorie aus. Danach werden nur noch Personen dieser Kategorie angezeigt.
- 8 Suchen Sie Personen, die eine **Büro-, Privat- oder Mobiltelefonnummer** besitzen, wählen Sie im Katalog **Mit Telefonnummer 2** einen entsprechenden Eintrag aus.
- 9 Suchen Sie Personen, die eine **E-Mail-, Chat-, Geschäfts- oder Privatadresse** haben, wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Katalog **Mit Adresse** aus.
- 10 Mit dem Katalog **Weitere 4** können Sie gezielt in bestimmten Outlookfeldern suchen, wie zum Beispiel *Ort, PLZ, Firma, Anrede* usw.

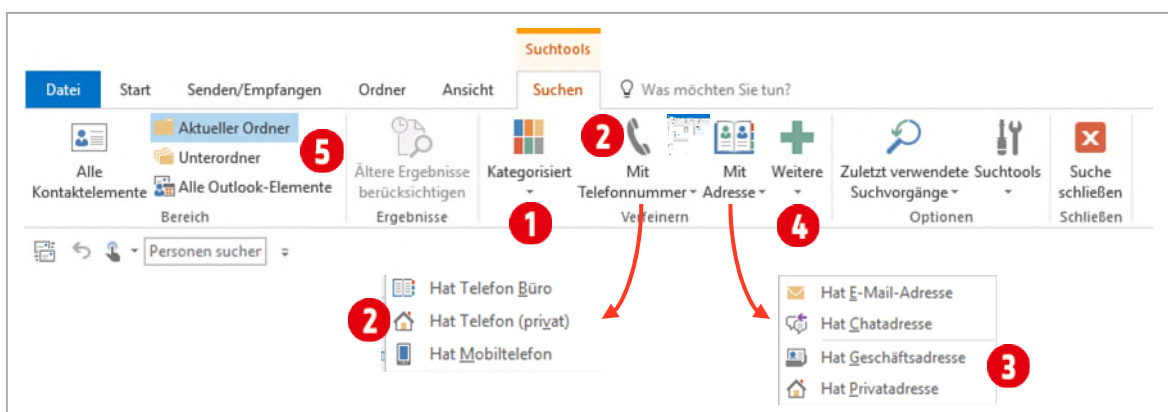


Abbildung 44: Weitere Suchhilfen

Vergessen Sie nicht, sollten in Ihrem Kontaktordner weitere Unterordner vorhanden sein, die Option **Unterordner** zu aktivieren.

3 Kontaktgruppen einrichten

Wollen Sie an eine gleichbleibende Gruppe von Empfängern, Nachrichten versenden, lohnt es sich eine **Kontaktgruppe** einzurichten.

Kontaktgruppen werden auch als **Verteilerliste** bezeichnet.

- Öffnen Sie im Bereich **Personen** eine neue **Kontaktgruppe** über Start **Neu** → **Neue Kontaktgruppe** oder aus anderen Bereichen mit dem Befehl **Neue Elemente** → **Weitere Elemente** → **Kontaktgruppe**. Schnelle geht's mit der Tastenkombination **CTRL + SHIFT + L**.

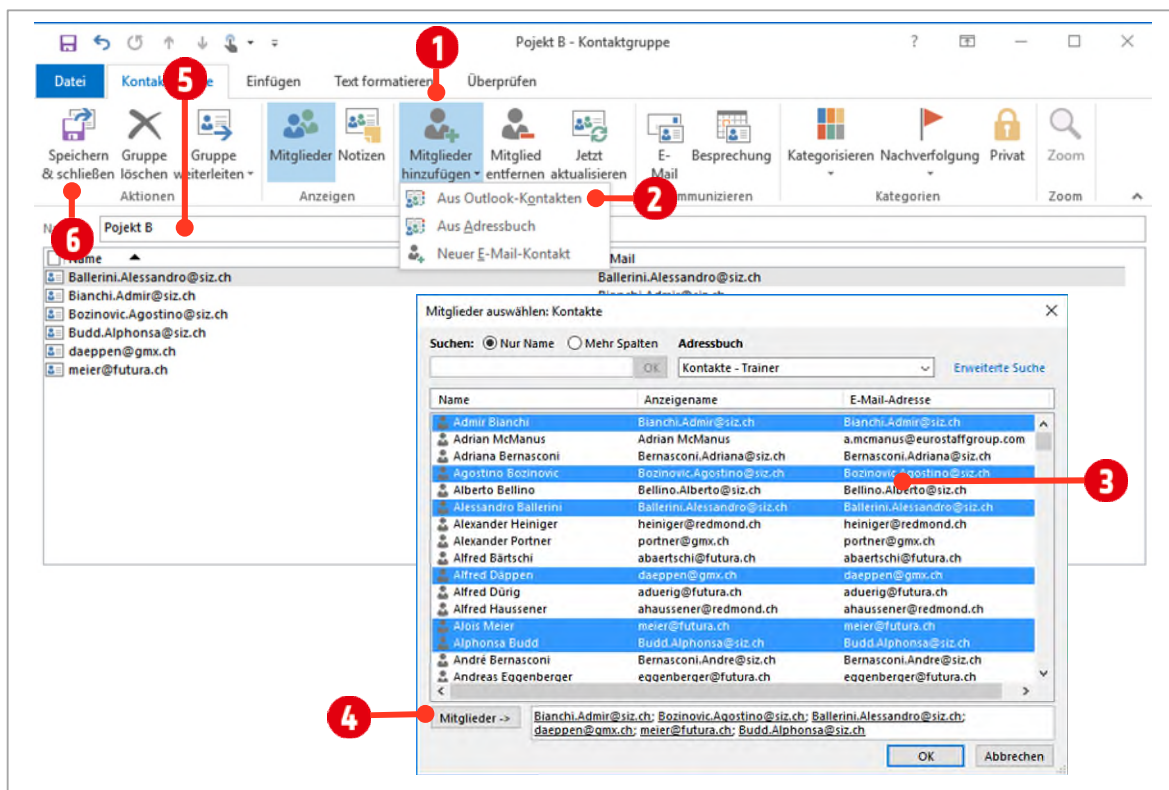


Abbildung 45: Eine Kontaktgruppe erstellen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mitglieder hinzufügen**. 1
- Wählen Sie in der Auswahl den Eintrag **Aus Outlook-Kontakten**. 2
- Markieren Sie die gewünschten Kontakte. Nicht zusammenhängende Kontakte werden mit Hilfe der **Control-Taste** markiert. 3
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mitglieder** 4 und danach auf **OK**.
- Geben Sie Ihrer Kontaktgruppe noch einen **Namen** 5 und bestätigen Sie mit **Speichern & schließen**. 6

3.1 Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe senden

Sie haben alle Mitglieder einer Arbeitsgruppe als Kontaktgruppe angelegt. Hier erfahren Sie, wie Sie an diese Kontaktgruppe eine Nachricht versenden.

- 1 Wenn Sie sich im Bereich **E-Mail** befinden, öffnen Sie eine **Neue E-Mail-Nachricht** in der Gruppe **Neu**.
- 2 Klicken Sie in dieser neuen Mail auf den Reiter **Optionen** **1**, in der Gruppe **Felder anzeigen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Bcc** **2**.
- 3 Jetzt stellen Sie sicher, dass die Kontaktgruppe als «*versteckter*» Empfänger eingetragen wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bcc** **3**.
- 4 Wählen Sie mit einem Klick die Kontaktgruppe **Projekt B** **4** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bcc** **5**. Bestätigen Sie mit **OK**.
- 5 Geben Sie noch einen **Betreff** und einen **Text** in die Mail ein und versenden Sie sie wie gewohnt.

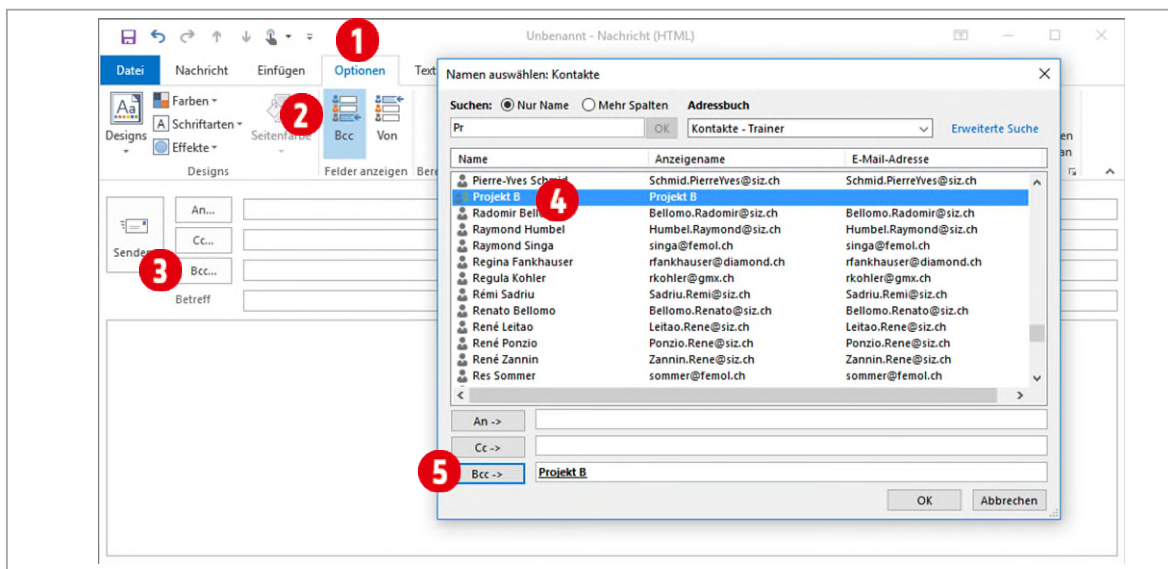


Abbildung 46: Eine Kontaktgruppe auswählen

D Termine verwalten

1	Termine planen	49
1.1	Kalender einrichten	49
1.1.1	Feiertage löschen	49
2	Einen Termin anlegen	50
2.1.1	Die Zwischenablage nutzen	50
2.2	Einen Termin bearbeiten	51
2.2.1	Im Kalender navigieren	51
2.2.2	Termine duplizieren	51
2.2.3	Weit auseinander liegende Tage anzeigen	52
2.3	Die Erinnerungsfunktion nutzen.....	53
2.4	Aus regelmässigen Terminen eine Serie machen.....	53
3	Besprechungen organisieren.....	55
3.1	Eine Besprechung planen	55
3.1.1	Besprechungsantworten verfolgen	57
4	Aufgaben organisieren	58
4.1	Aufgabe erstellen.....	58
4.2	An Aufgaben erinnert werden	59
4.3	Wiederkehrende Aufgaben festlegen	59

1 Termine planen

Niemand kommt ohne Terminkalender aus. Outlook bietet Ihnen ein mächtiges Werkzeug zum Erstellen von Terminserien und zum Organisieren von Besprechungen.

Zur Organisation ihres Alltags nutzen Sie den Kalender. Einen Termin können Sie auf verschiedene Weise erstellen.

1.1 Kalender einrichten

Bevor wir mit Terminen arbeiten, wollen wir unseren Kalender zuerst einrichten.

- 1 Wechseln Sie über das Register **Datei** in die **Optionen**.
- 2 Aktivieren Sie die Kategorie **Kalender**. **1**
- 3 Definieren Sie ihren frühesten **Beginn** und Ihr spätestes **Ende**. **2**
- 4 Definieren Sie ihre **Arbeitswoche**. **3**
- 5 Die **Standarderinnerung** empfehle ich zu deaktivieren. **4**
- 6 Fügen Sie über die Schaltfläche **Feiertage hinzufügen** **5**, die Feiertage aus ihrem Land dem Kalender hinzu. **6**

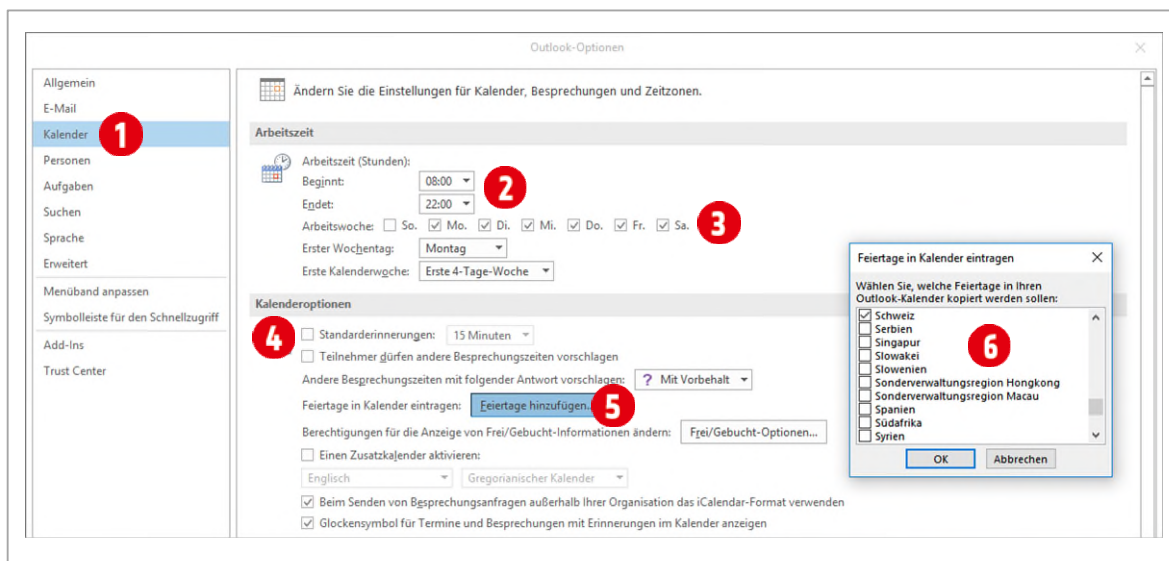


Abbildung 47: Den Kalender einrichten

1.1.1 Feiertage löschen

Wenn Sie falsche Feiertage eingetragen haben, und Sie sie wieder löschen möchten, wechseln Sie ins Register **Ansicht** → **Ansicht ändern** → **Liste**.

Markieren Sie die Feiertage – welche Sie löschen möchten – mit **CTRL-Taste** und drücken Sie die **DELETE-Taste**.

2 Einen Termin anlegen

Wechseln Sie in den Bereich **Kalender**. Dies geht am einfachsten mit der Tastenkombination **CTRL + 2**.

- 1 Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Anordnen** auf **Arbeitswoche**.
- 2 Markieren Sie den **gewünschten Tag** und die **gewünschte Dauer** **1** und klicken danach auf **Neuer Termin**. Schneller geht's mit der Tastenkombination **CTRL + SHIFT + A**.
- 3 Es öffnet sich das **Terminformular** mit Datum und Dauer des Termins. Fügen Sie einen **Betreff** und einen **Ort** **2** hinzu. **Beginn** und **Ende** können Sie über das Dropdown-Menü anpassen.
- 4 Möchten Sie an den Termin erinnert werden, wählen Sie eine **Erinnerungszeit** **3** aus.
- 5 Bestimmen Sie über die **Frei/Gebucht-Auswahl** **4** ob Sie Beschäftigt, Abwesend, Frei oder den Termin an einem anderen Ort teilnehmen.
- 6 Haben sie alles eingetragen, beenden Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Speichern & schließen** **5**

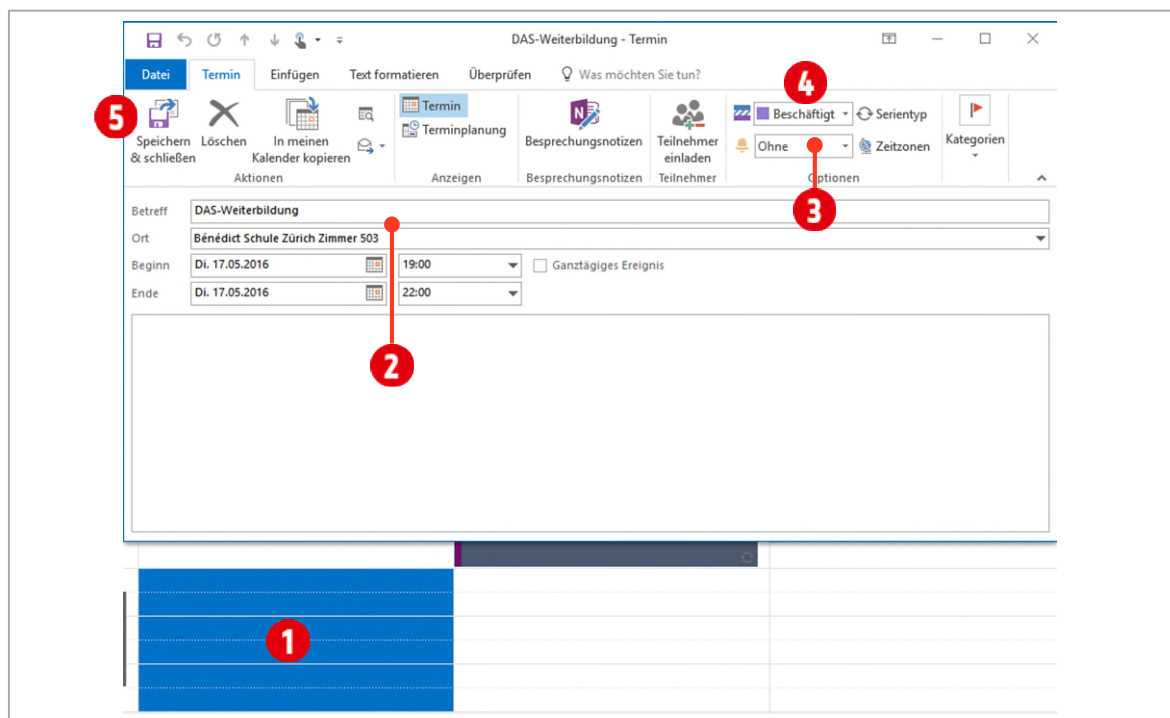


Abbildung 48: Einen neuen Termin erstellen

Es gibt noch einen anderen Weg, einen neuen Termin anzulegen. Markieren Sie entsprechend Schritt 2 im Kalender einen Termin. Beginnen Sie dann einfach einen Betreff einzutippen und drücken danach die **ENTER-TASTE**.

2.1.1 Die Zwischenablage nutzen

Von jeder beliebigen Quelle kopieren Sie einen für einen Termin relevanten Text in die Zwischenablage. Wechseln Sie zu Outlook aktivieren Sie den Bereich **Kalender**. Drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + V**. Es öffnet sich ein neues **Terminformular** mit dem Inhalt aus der Zwischenablage im **Notizbereich**. Ziehen Sie den Text aus dem Notizbereich in das **Betreff-Feld** und ergänzen Sie noch den **Ort** und die **Dauer** des Termins.

2.2 Einen Termin bearbeiten

Wenn Sie einen Termin ändern müssen, muss der Termin zuerst einmal gefunden werden. Dazu stellt Ihnen Outlook verschiedene Navigationsmöglichkeiten zur Verfügung.

2.2.1 Im Kalender navigieren

- 1 Im Bereich **Kalender** aktivieren Sie, sofern noch nicht geschehen, in der Gruppe **Anordnen** die **Arbeitswoche** **5**. Wenn Sie eine grössere Zeitspanne im Kalender anzeigen wollen klicken Sie auf hier auf **Monat**. Wir bleiben aber in der Ansicht für eine **Arbeitswoche**.
- 2 Über die **Navigationspfeile** **2** können Sie jeweils mit einem Klick eine Woche *vor* oder eine Woche *zurückspringen*.
- 3 Wollen Sie mehrere Wochen überspringen klicken Sie in der **Aufgabenliste** im **Datumsnavigator** **3** auf den entsprechenden Tag. Tage mit Terminen, werden im Datumsnavigator **fett** hervorgehoben.
- 4 Wenn Sie den **Balken** unterhalb des Datumsnavigators **4** nach unten ziehen, können Sie sich mehrere Monate anzeigen lassen. Über die beiden **Pfeile** **8** oberhalb des Datumsnavigators können Sie monatsweise vor oder zurück navigieren.
- 5 Sie können sich aber auch die nächsten sieben Tage im Kalender anzeigen lassen. **6**
- 6 Zum heutigen Tag springen Sie mit der Schaltfläche **Heute** **7** in der Gruppe **Gehe zu**.

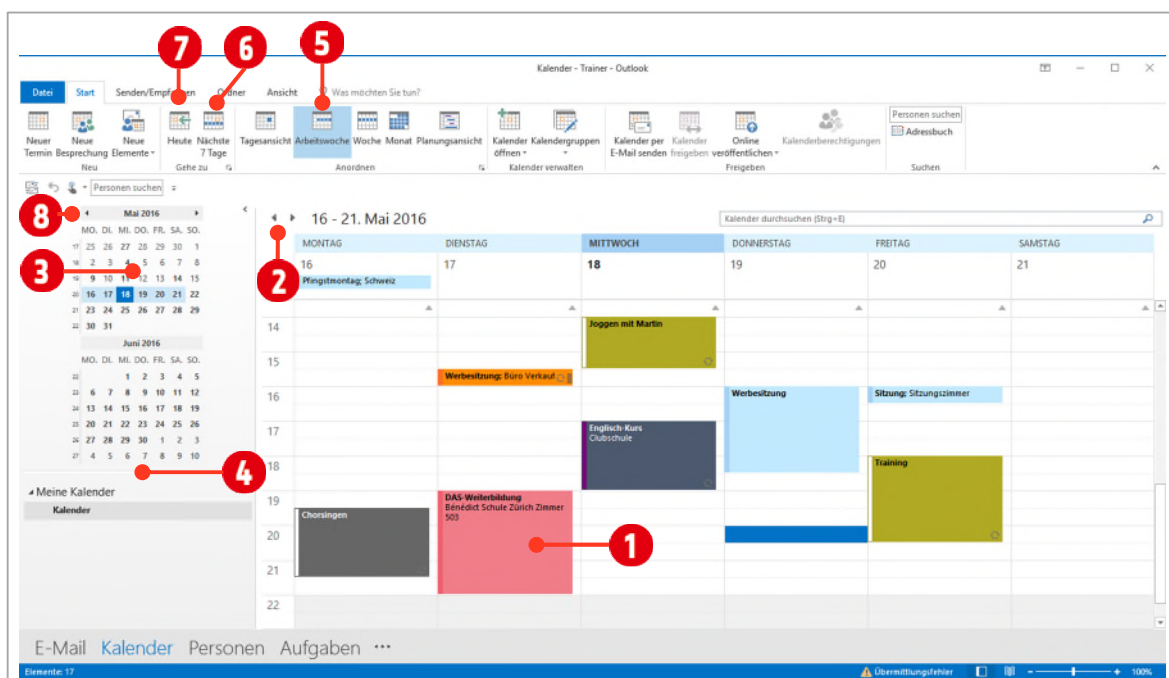


Abbildung 49: Einen Termin finden und bearbeiten

Haben Sie ihren Termin gefunden, doppelklicken Sie im **Kalender-Bereich** auf den entsprechenden Termin **1** und bringen Ihre Änderungen an.

2.2.2 Termine duplizieren

Möchten Sie einen Termin so *duplizieren*, dass dieser an einem anderen Tag stattfindet, dann suchen Sie im **Datumsnavigator** den entsprechenden Monat. Klicken Sie nun auf den zu duplizierenden Termin an und *ziehen* ihn mit gedrückter **CTRL-Taste** auf den gewünschten Tag im Datumsnavigator und lassen die

Maustaste vor der **CTRL-Taste** los. Wollen Sie den Termin *verschieben*, funktioniert dies wie oben beschrieben, aber ohne die **CTRL-Taste**.

2.2.3 Weit auseinander liegende Tage anzeigen

Wenn Sie im Kalender zwei oder mehrere Tage planen wollen können Sie sich nur diese Tage anzeigen lassen. Dazu müssen Sie zuerst in die **Tagesansicht** wechseln **5** in der Abbildung 49.

Navigieren Sie zum ersten Tag im **Datumsnavigator**.

Halten Sie nun die **CTRL-Taste** gedrückt und klicken Sie auf die Tage die zusätzlich in der Tagesansicht angezeigt werden sollen. **1**

Sie sehen nun im Kalenderbereich die ausgewählten Tage nebeneinander aufgelistet und können Ihre Termine so bequem an diesen Tagen eintragen. **2**

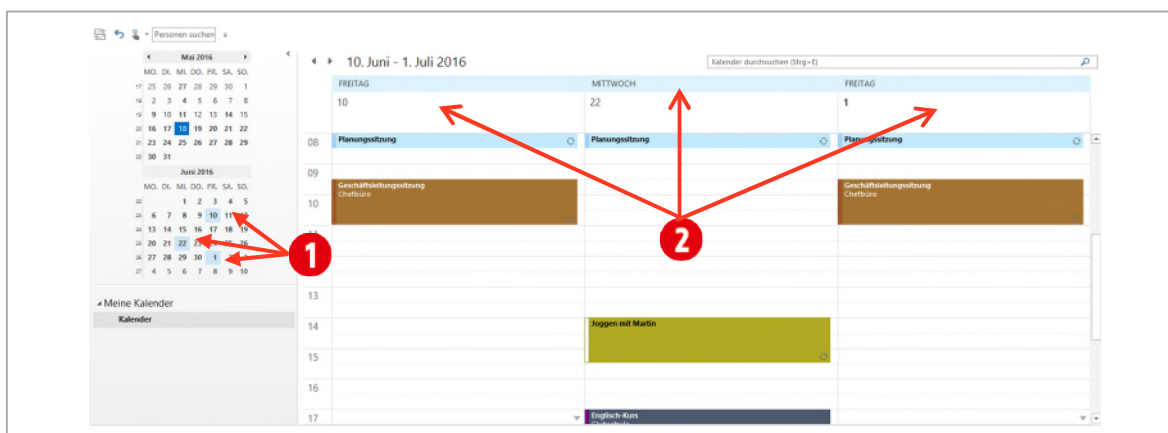


Abbildung 50: Weit auseinander liegende Tage anzeigen

2.3 Die Erinnerungsfunktion nutzen

Was nutzt ein Termin, wenn Sie im Vorfeld nicht an ihn erinnert werden. Ob zwei Wochen oder eine halbe Stunde vorher – alles ist möglich.

- 1 Gehen Sie in den Bereich **Kalender** und markieren Sie einen **Termin**. **1**
- 2 Klicken Sie in der Gruppe **Optionen** auf die Pfeilspitze bei **Erinnerung** **2** und wählen Sie einen Zeitpunkt **3** aus.

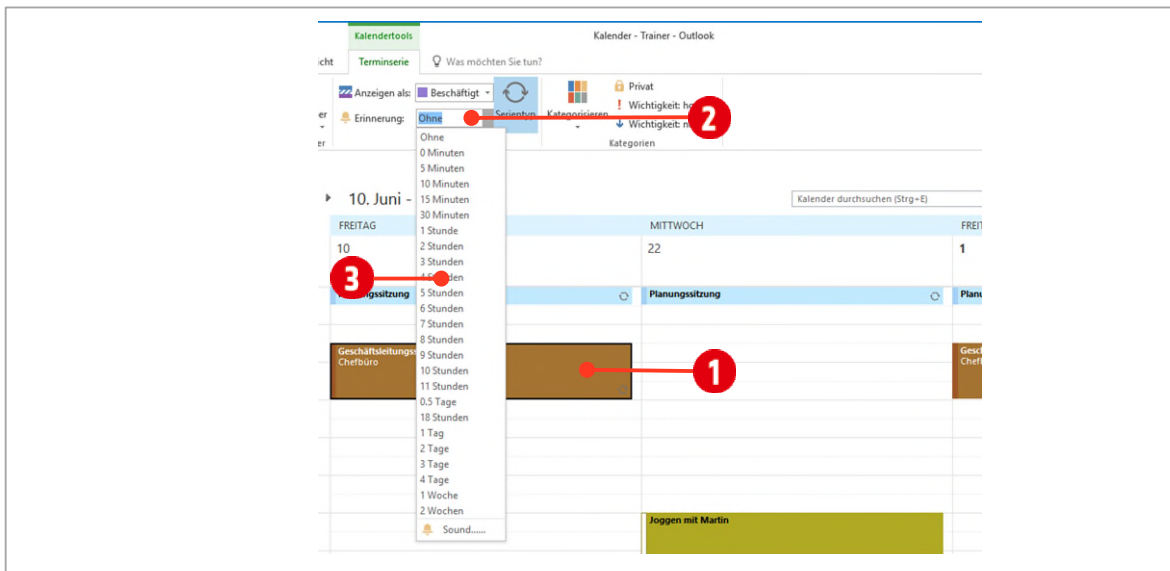


Abbildung 51: Einem Termin eine Erinnerung anfügen

2.4 Aus regelmässigen Terminen eine Serie machen

Ein sehr hilfreiches Tool stellt Outlook für wiederkehrende Termine zur Verfügung.

- 1 Markieren Sie den **Termin** **1**, der sich wiederholen soll. Klicken Sie auf **Serientyp**. **2**

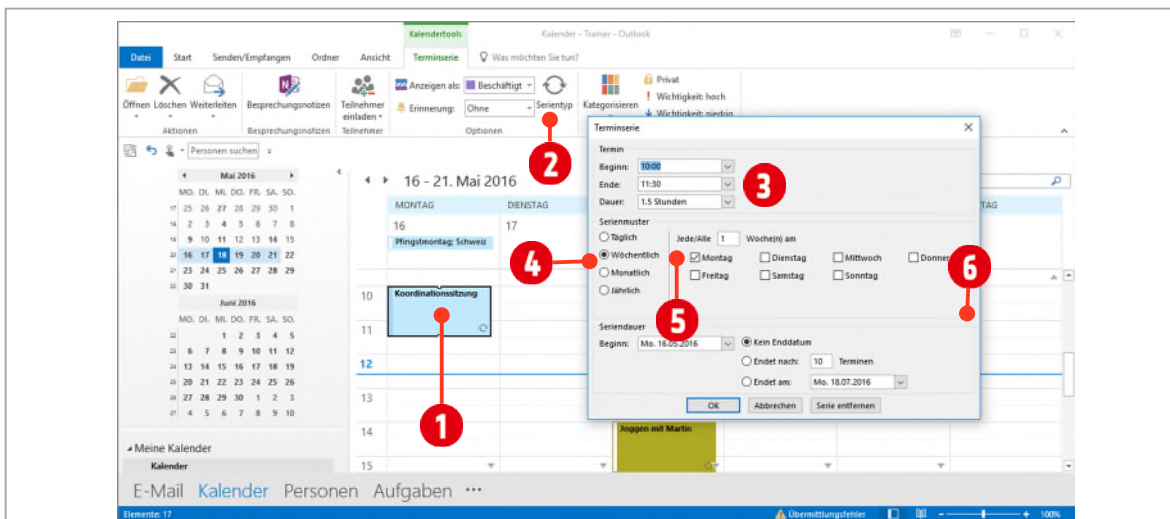
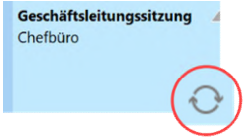


Abbildung 52: Einen sich regelmässig wiederkehrenden Termin erstellen

- 2 Es öffnet sich das Fenster **Terminserie**. Im Bereich **Termin** **3** sehen Sie die bereits eingestellte Tageszeit für **Beginn**, **Ende** und die **Dauer**.

- 3 Im Bereich **Serienmuster** richten Sie die *Wiederholungen* ein. Aktivieren Sie zum Beispiel **Wöchentlich**. **4**
- 4 Setzen Sie beim gewünschten Tag **5** ein Häkchen. Die Seriedauer soll nach **20 Terminen** enden. Sie tragen eine **20** **6** ein und schliessen mit **OK**.
- 5 Im Kalender sehen Sie, dass der Termin mit einem **Kreis-Symbol** für sich wiederholende Termine gekennzeichnet ist. 
- 6 Klicken Sie zum Öffnen doppelt auf einen **Serientermin**. Es öffnet sich das Fenster **Terminserie öffnen**. **1**
- 7 Sie werden gefragt, was Sie öffnen möchten. Darunter sehen Sie zwei Optionen: **Dieses Serienelement öffnen** und **Die Serie öffnen** **2**. Die erste Option ist aktiviert, damit Sie nicht die gesamte Serie vorschnell verändern. Klicken Sie auf **OK**. Sie können Ihre Änderungen anbringen und den geänderten Termin oder die Serie speichern und schliessen.
- 8 Möchten Sie eine **Serie** oder **einen Termin aus der Serie** löschen, klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Termin.
- 9 Im **Kontextmenü** zeigen Sie mit der Maus auf **Löschen** **3** und klicken auf **Termin löschen** oder auf **Serie löschen**. **4**

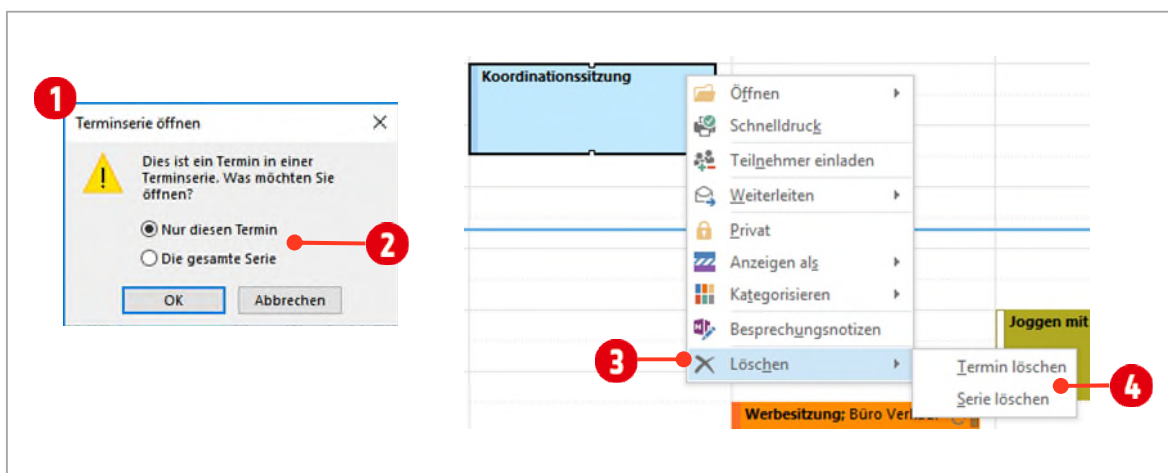


Abbildung 53: Terminserien bearbeiten und löschen

3 Besprechungen organisieren

Wenn Sie mit Ihren Mitarbeitern oder Arbeitskollegen ein Meeting organisieren möchten, nutzen Sie die Funktion Besprechung.

3.1 Eine Besprechung planen

Gehen Sie im Bereich **Kalender** auf das Register **Start** und in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Besprechung**.

- Das Besprechungsformular öffnet sich als E-Mail im Reiter **Besprechung**. Um Teilnehmer einzuladen klicken Sie auf **An** ① oder tragen die Teilnehmer von Hand ② ein.

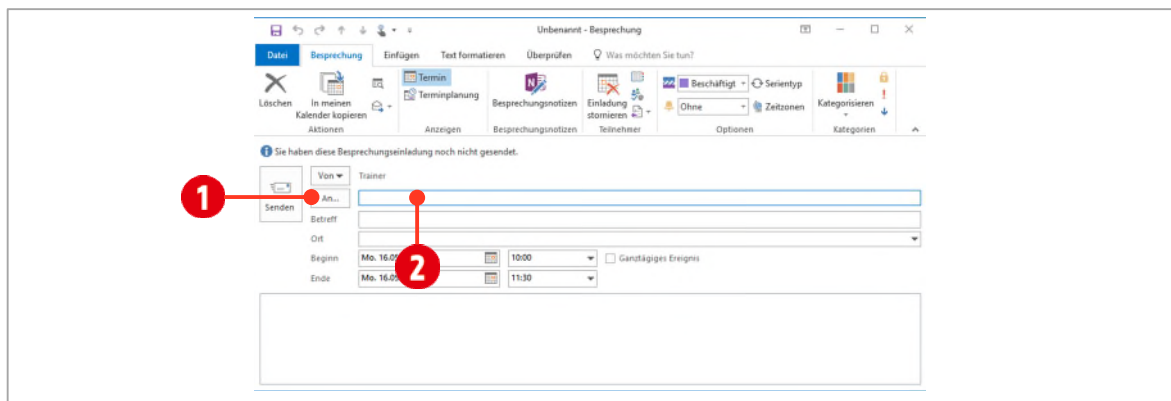


Abbildung 54: Eine Besprechung planen und Teilnehmer einladen

- Haben Sie auf die Schaltfläche An geklickt, öffnet sich das Fenster **Teilnehmer und Ressourcen auswählen: Kontakte**. **Kontakte** geben Sie die E-Mail-Adressen, deren Teilnehmer ein, deren **Anwesenheit erforderlich** ① ist. Im Feld darunter tragen Sie die Namen derjenigen ein, deren **Teilnahme optional** ② ist. Klicken Sie auf **OK**.

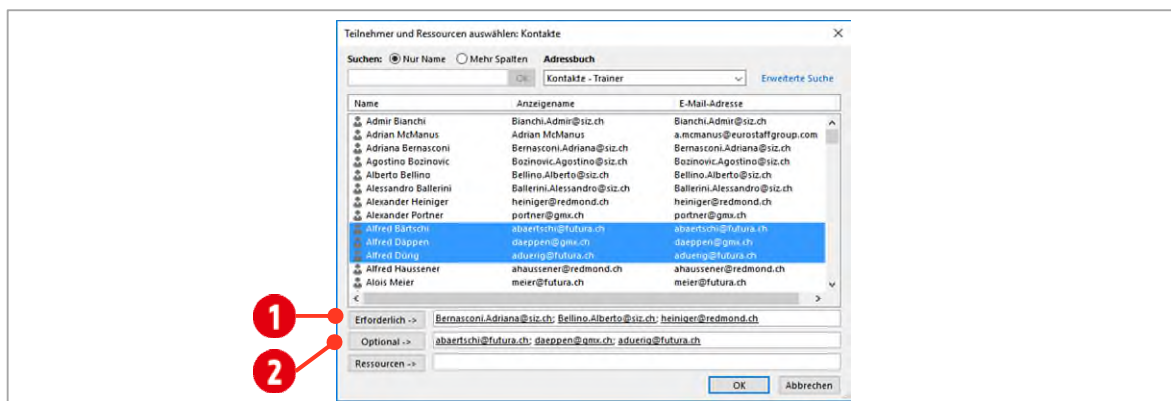


Abbildung 55: Teilnehmer auswählen

- Tragen Sie noch einen **Betreff** und einen **Ort** ② ein. Fehlen noch **Datum** und **Uhrzeit**.
- Gehen Sie dazu auf **Besprechung** → **Anzeigen** → **Terminplanung**.
- Nun haben Sie alle **Kalender** Ihrer eingeladenen Teilnehmer präsent ①. Dies funktioniert aber nur, wenn die Kalender freigegeben wurden, ansonsten sehen von diesen Teilnehmern keine eingetragenen Termine.
- Klicken Sie so lange auf **AutoAuswahl** ②, bis ein geeigneter Termin gefunden ist. Gehen Sie zum Einladen auf **Senden**. ③

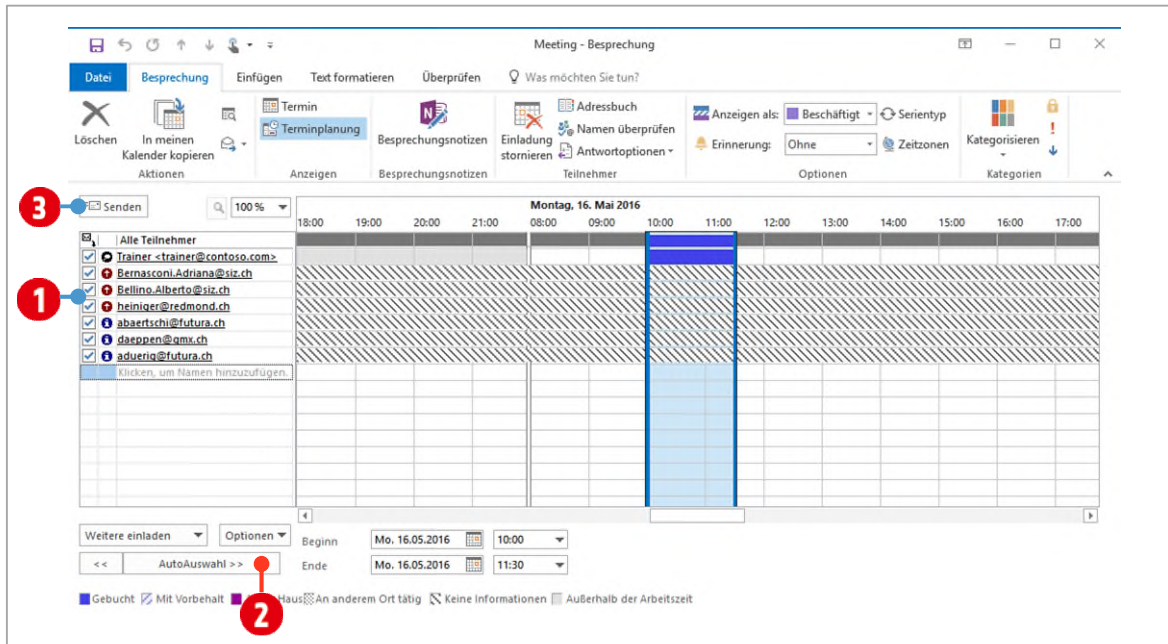


Abbildung 56: Termin für die Besprechung festlegen

Der Empfänger, den Sie mit **Erforderlich** eingeladen haben, antwortet Ihnen **Mit Vorbehalt** und **Antwort jetzt senden**.

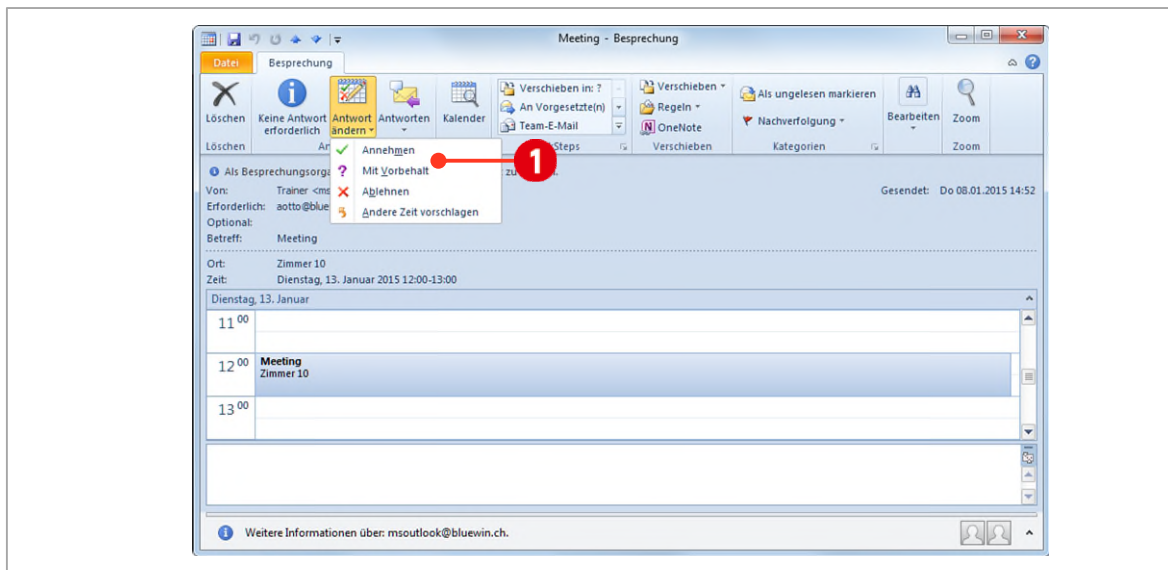


Abbildung 57: Der Empfänger der Nachricht kann in der geöffneten Mail einfach beantwortet werden

3.1.1 Besprechungsantworten verfolgen

In Ihrem Kalender können Sie den Verlauf der Antworten auf Ihre Terminanfrage verfolgen. Doppelklicken Sie auf Ihre **Besprechung**.

- 1 Im unteren Bereich sehen Sie eine Zusammenfassung aller **Antworten** 1.
- 2 Den Status der Besprechung können Sie über das Kombinationsfeld **Status** 2 verfolgen.

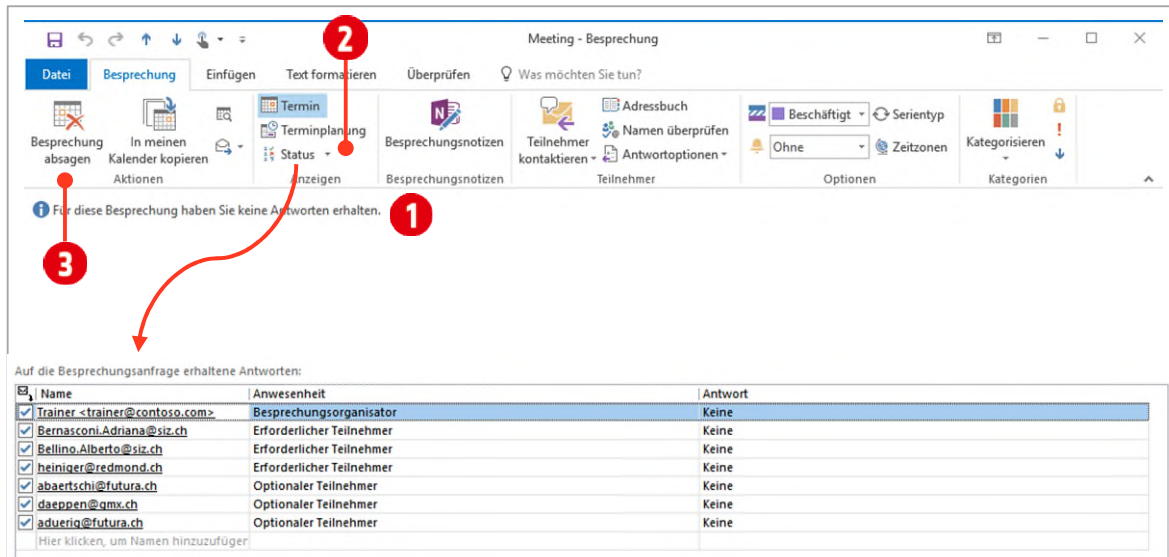


Abbildung 58: Den Status der Besprechung verfolgen

Da zu wenige Teilnehmer sich für die Besprechung angemeldet haben, sagen Sie die Besprechung ab.

- 3 Klicken Sie in der geöffneten Besprechung im Register **Besprechung** in der Gruppe **Aktionen** auf **Besprechung absagen**. 3
- 4 Die Besprechungsteilnehmer erhalten eine Nachricht mit der Absage und dem automatisch generierten Betreff **Abgesagt: Besprechung**. In der Mail kann mit dem Befehl **Aus Kalender entfernen** die Besprechung aus dem Kalender gelöscht werden.

4 Aufgaben organisieren

Sie kennen das: An alle Ecken und Enden fällt Ihnen etwas ein, was Sie tun müssen. Outlook sorgt dafür, dass Sie an vielen Stellen Aufgaben eintippen und bearbeiten können.

4.1 Aufgabe erstellen

Die erste Möglichkeit besteht im Anlegen eines neuen Aufgabenformulars. Dazu klicken Sie im Bereich **Aufgaben** in der Gruppe **Neu** auf **Neue Aufgabe**.

- 5 Tippen Sie in das Feld **Betreff** Ihre Aufgabe und beenden Sie die Eingabe mit **Speichern & schließen**.
- 6 Die zweite Variante ist schneller. Klicken Sie in das **Eingabefeld** unterhalb von **Aufgabenbetreff** **1**, und tippen Sie die Aufgabe (**Papier fürs Büro bestellen**) ein.
- 7 Gehen Sie mit der **TABULATOR-Taste** **2** zur nächsten Spalte. Geben Sie hier das Datum für den Start der Aufgabe ein: Schreiben Sie **morgen**. Outlook setzt dann automatisch das richtige Datum ein.
- 8 Drücken Sie Tabulator-Taste **zweimal** und schreiben Sie in das Eingabefeld für das Fälligkeitsdatum **Dienstag in zwei Wochen**. **3**
- 9 Beenden Sie den Vorgang in dem Sie die **ENTER-Taste** drücken. Die Aufgabe sollte danach in der **Vorgangsliste** **4** erscheinen.

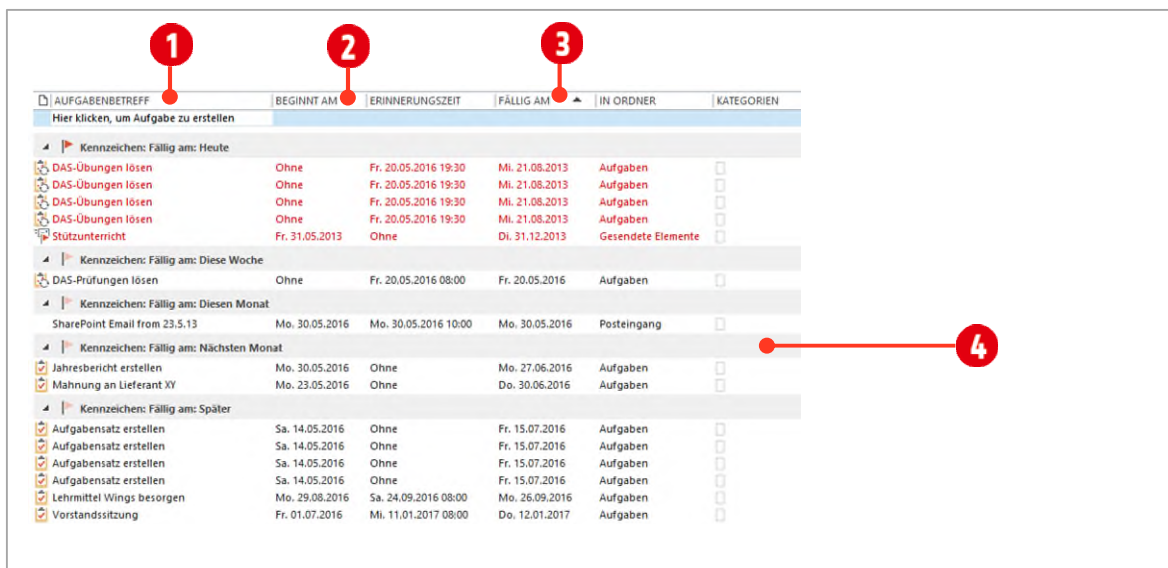


Abbildung 59: Aufgaben erstellen und die die Vorgangsliste, gruppiert nach Startdatum

4.2 An Aufgaben erinnert werden

Eine Aufgabe notiert zu haben ist gut. Aber wie gewährleisten Sie, dass die Aufgabe auch rechtzeitig erledigt wird? Die Antwort: mit einer Erinnerung.

- 1 Um eine Erinnerung einzurichten, öffnen Sie den Bereich **Aufgaben**.
- 2 Doppelklicken Sie auf die gewünschte Aufgabe.
- 3 Setzen Sie bei **Erinnerung** ein Häkchen **1**, und wählen Sie über das **Dropdown-Menü** die Erinnerungszeit **2** aus.
- 4 Fehlt nur noch das Erinnerungsdatum. Dazu klicken Sie auf das **Kalender-Symbol** **3** und wählen im Katalog das gewünschte Datum aus.
- 5 Jetzt ist die Erinnerung komplett eingerichtet. Kehren Sie mit **Speichern & schliessen** zur **Aufgabenansicht** zurück.

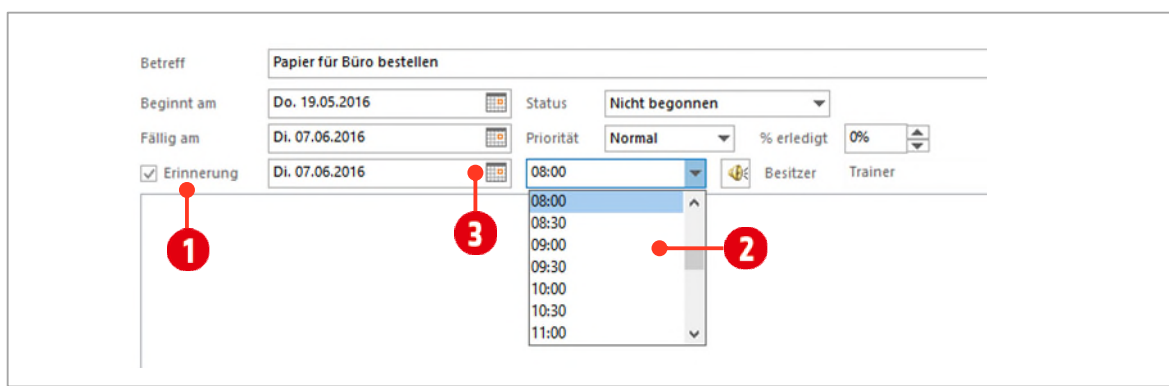


Abbildung 60: Eine Erinnerung einrichten

4.3 Wiederkehrende Aufgaben festlegen

Wenn Sie eine Aufgabe immer wieder zu einer bestimmten Zeit regelmässig wiederholen müssen, sind das beste Voraussetzungen, um eine Aufgabenserie zu erstellen.

- 1 Öffnen Sie ein neues Aufgabenformular im Bereich **Aufgaben**, indem Sie auf **Neue Aufgabe** klicken.
- 2 Tippen Sie einen **Betreff** **1** ein, setzen Sie den **ersten Termin zur Ausführung** **2** fest, wählen Sie die Priorität **Hoch** **3** aus und klicken Sie dann auf **Serientyp** **4**.

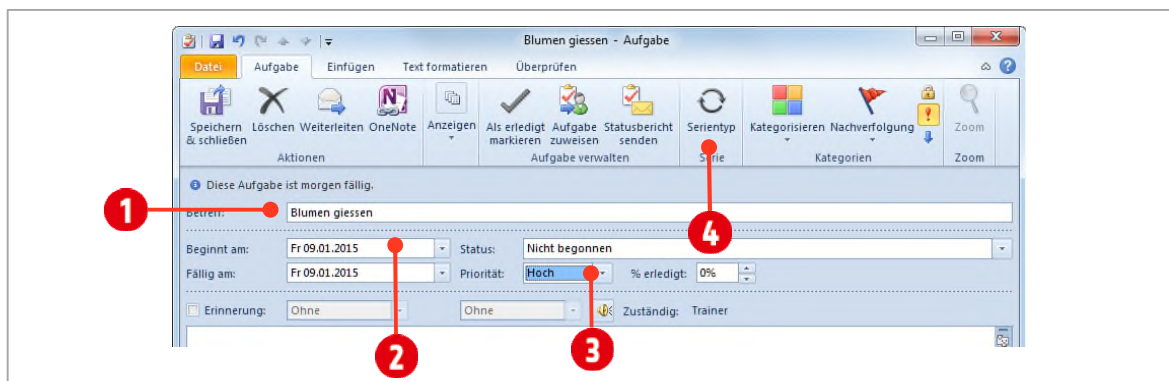


Abbildung 61: Eine Aufgabenserie erstellen

- 3 In den Einstellungen für die Wiederholungen entscheiden Sie sich für ein **Serienmuster** ①. Im Abschnitt **Seriendauer** legen Sie den **Beginn** ② und ein **Enddatum** ③ fest und bestätigen Sie mit **OK**.

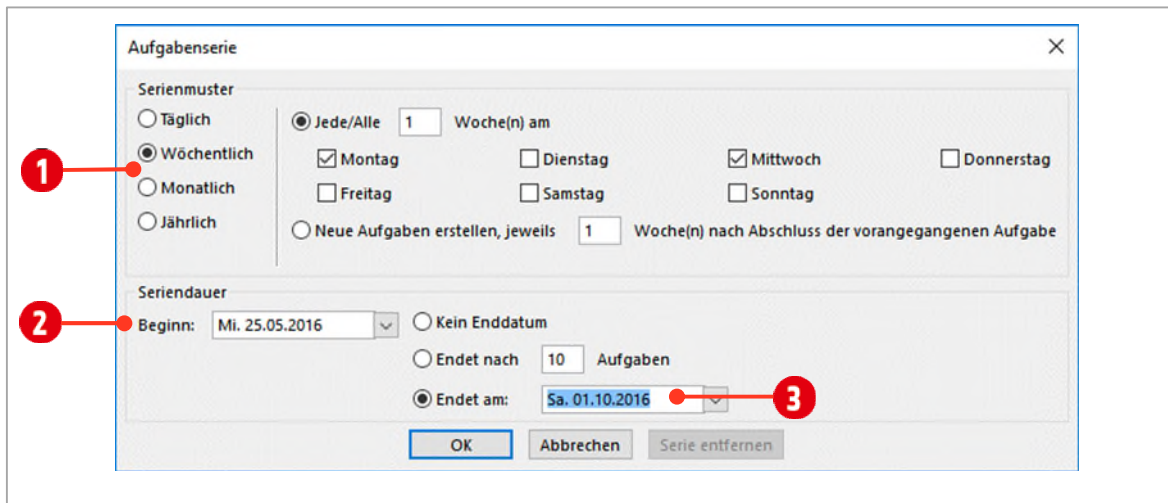


Abbildung 62: Das Serienmuster für die Aufgabe festlegen

- 4 Es ist alles für die Aufgabe definiert. Kehren Sie mit **Speichern & schliessen** in den Bereich **Aufgaben** zurück.

In der **Aufgabenleiste** sehen Sie das **Symbol für Serientyp** ① als Zeichen für eine Aufgabenserie. Wenn der Termin zur Ausführung kommt, markieren Sie die Aufgabe als erledigt ②. Sie finden den Befehl im Register **Start**, in der Gruppe **Aufgaben** verwalten. Zum nächsten Termin erscheint die Aufgabe wieder.



Abbildung 63: Links eine Aufgabenserie, rechts das Symbol zum Erledigen einer Aufgabe