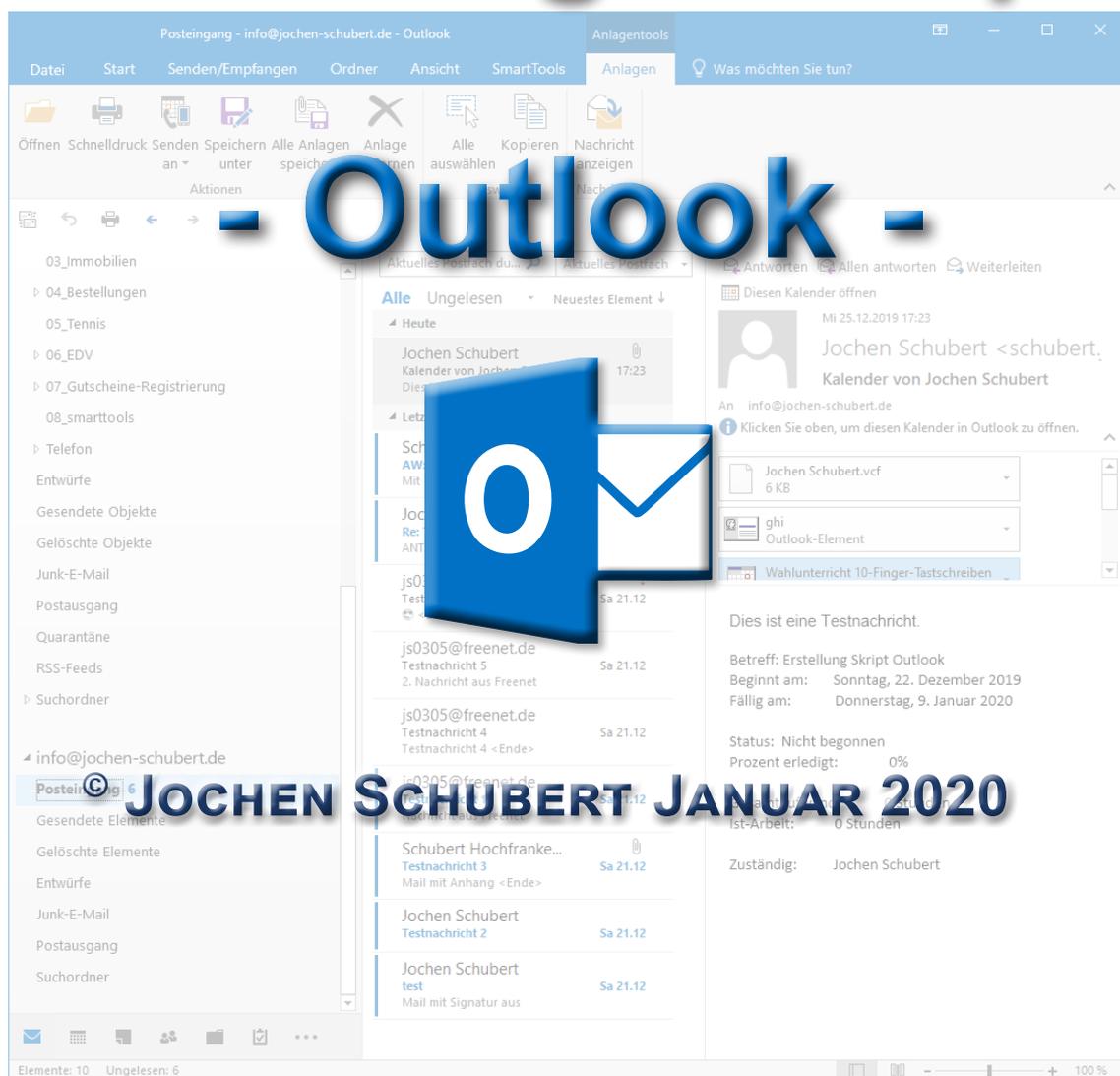


# Microsoft Office 2016

## Grundlagenkript



The screenshot displays the Microsoft Outlook 2016 interface. The title bar reads "Posteingang - info@jochen-schubert.de - Outlook". The ribbon includes "Datei", "Start", "Senden/Empfangen", "Ordner", "Ansicht", "SmartTools", and "Anlagen". The "Anlagen" tab is active, showing a ribbon with icons for "Öffnen", "Schnelldruck", "Senden", "Speichern", "Alle Anlagen", "Anlage", "Alle", "Kopieren", and "Nachricht". The main area shows a list of folders on the left, including "03\_Immobilien", "04\_Bestellungen", "05\_Tennis", "06\_EDV", "07\_Gutscheine-Registrierung", "08\_smarttools", "Telefon", "Entwürfe", "Gesendete Objekte", "Gelöschte Objekte", "Junk-E-Mail", "Postausgang", "Quarantäne", "RSS-Feeds", and "Suchordner". The selected folder is "info@jochen-schubert.de". The main pane shows a list of emails, with the selected one being "Jochen Schubert" with a calendar attachment. The right pane shows the details of the selected email, including the sender "Jochen Schubert <schubert...>", the subject "Erstellung Skript Outlook", and the date "Sonntag, 22. Dezember 2019". The status bar at the bottom indicates "Elemente: 10" and "Ungeliesene: 6".

**- Outlook -**

**© JOCHEN SCHUBERT JANUAR 2020**

© Jochen Schubert - Januar 2020

Alle Rechte vorbehalten. Es ist ohne schriftliche Genehmigung des Autors nicht zulässig, Teile des Werkes in irgendeiner Form (Druck, Kopie, Mikrofilm, Scannen oder sonstigem Verfahren) zu reproduzieren, verarbeiten, vervielfältigen oder zu verbreiten.

Das Werk wurde sorgfältig erstellt und geprüft. Dennoch können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird keine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernommen.

Jochen Schubert  
Ogdenstraße 31  
95030 Hof  
Web: [www.jochen-schubert.de](http://www.jochen-schubert.de)  
Mail: [info@jochen-schubert.de](mailto:info@jochen-schubert.de)

Zum Autor:

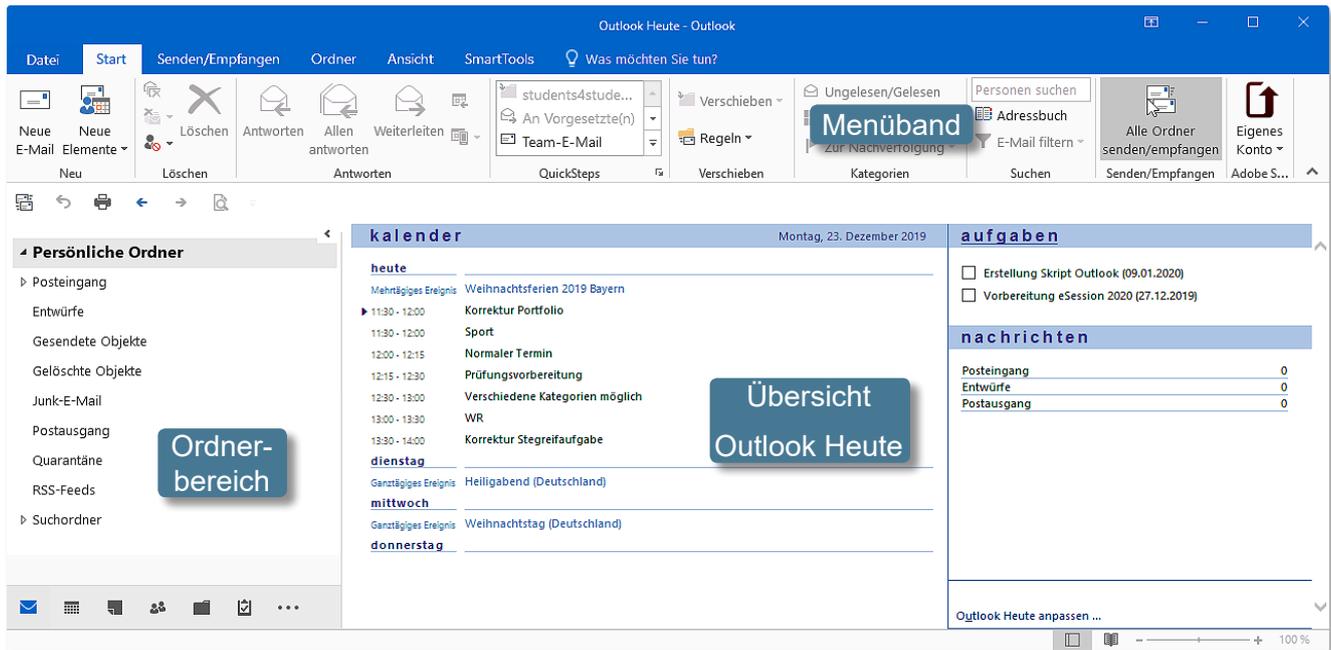
Jochen Schubert, geboren am 03.05.1969 in Hof, war EDV-Administrator und Fachlehrkraft am Beruflichen Fortbildungszentrum der Bayerischen Wirtschaft (bfz) Hof. Der studierte Gymnasiallehrer unterrichtet seit 1999 erfolgreich Microsoft Anwendungsprogramme in Tages-, Abend- und Firmenseminaren. Er ist zertifizierter Microsoft Certified Professional (MCP) und Microsoft Office Master Instructor (MMI). Seit 2007 arbeitet er wieder im Schuldienst.



## INHALT

▪ KOMMUNIKATION UND ORGANISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK	4
▪ NACHRICHTENAUSTAUSCH	5
▪ NEUE NACHRICHT ERSTELLEN	5
▪ DATEIANHÄNGE	6
▪ OUTLOOK-ELEMENTE ANHÄNGEN	7
▪ OPTIONEN FÜR NACHRICHTEN	8
▪ SIGNATUR	9
▪ NACHRICHTEN EMPFANGEN	10
▪ ALLGEMEINES	10
▪ VERWALTUNG	11
▪ ADRESSDATEN	14
▪ KONTAKTEORDNER	14
▪ NEUER KONTAKT	14
▪ KONTAKTGRUPPE/VERTEILERLISTE	15
▪ ANSICHTSVARIANTEN	16
▪ TERMINPLANUNG	17
▪ KALENDERANSICHTEN	17
▪ NEUER TERMIN	19
▪ TERMINE ÄNDERN	20
▪ SERIENTERMIN/SERIENTYP	21
▪ BESPRECHUNG PLANEN	22
▪ AUFGABEN	23
▪ NOTIZEN	25
▪ ANSICHTSEINSTELLUNGEN	26
▪ OUTLOOK-OPTIONEN	26
▪ DRUCKOPTIONEN	29

# KOMMUNIKATION UND ORGANISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK



Nach Öffnen des Programms gelangen sie in die Übersicht **OUTLOOK HEUTE**. Hier sehen sie – je nach Einstellungen – den Ordnerbereich, den Kalenderüberblick sowie anstehende Aufgaben und eingegangene Nachrichten. Über die Schaltfläche **OUTLOOK HEUTE ANPASSEN ...** können sie diese Darstellung jederzeit an ihre Bedürfnisse anpassen. Es lassen sich z. B. die Anzahl der Tage im Kalender sowie die Ordner im Nachrichtenbereich, die angezeigt werden sollen, verändern.

### Outlook Heute anpassen

Änderungen speichern Abbrechen

**Start**  Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln

**Nachrichten** Diese Ordner anzeigen: Ordner wählen...

**Kalender** Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen 7

**Aufgaben** In meiner Aufgabenliste anzeigen:  Alle Aufgaben  Heutige Aufgaben  Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum

Meine Aufgabenliste sortieren nach: Fälligkeitsdatum anschließend nach: (Keine Angabe)

Aufsteigend  Absteigend

**Formate** Outlook Heute in diesem Format anzeigen: Winter

### Ordner auswählen

Ordner:

- Persönliche Ordner
- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendete Objekte
- Gelöschte Objekte
- Aufgaben
- Journal
- Junk-E-Mail
- Kalender
- Kontakte
- Notizen
- Postausgang
- Quarantäne
- RSS-Feeds

OK Abbrechen Zurücksetzen

### Montag, 23. Dezember 2019

#### Kalender

heute

Mehrtägiges Ereignis: Weihnachtsferien 2019 Bayern

11:30 - 12:00 Korrektur Portfolio

11:30 - 12:00 Sport

12:00 - 12:15 Normaler Termin

12:15 - 12:30 Prüfungsvorbereitung

12:30 - 13:00 Verschiedene Kategorien möglich

13:00 - 13:30 WR

13:30 - 14:00 Korrektur Stegreifaufgabe

#### Nachrichten

Posteingang	0
Entwürfe	0
Postausgang	0
01_Schule	0
02_Privat	0

#### Aufgaben

Standard (zwei Spalten)

Erstellung Skript Outlook (09.01.2020)

Vorbereitung eSession 2020 (27.12.2019)

#### Montag, 23. Dezember 2019

Outlook Heute anpassen ...

#### kalender

Sommer

heute

Mehrtägiges Ereignis: Weihnachtsferien 2019 Bayern

11:30 - 12:00 Korrektur Portfolio

11:30 - 12:00 Sport

12:00 - 12:15 Normaler Termin

12:15 - 12:30 Prüfungsvorbereitung

12:30 - 13:00 Verschiedene Kategorien möglich

13:00 - 13:30 WR

13:30 - 14:00 Korrektur Stegreifaufgabe

#### nachrichten

Posteingang	0
Entwürfe	0
Postausgang	0

#### aufgaben

Erstellung Skript Outlook (09.01.2020)

Vorbereitung eSession 2020 (27.12.2019)

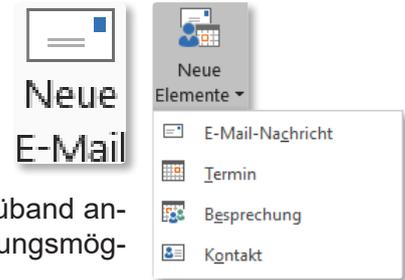
Über das Menüband **ANSICHT** lassen sich einzelne Bereiche auf vielfältige Art und Weise weiter gestalten.



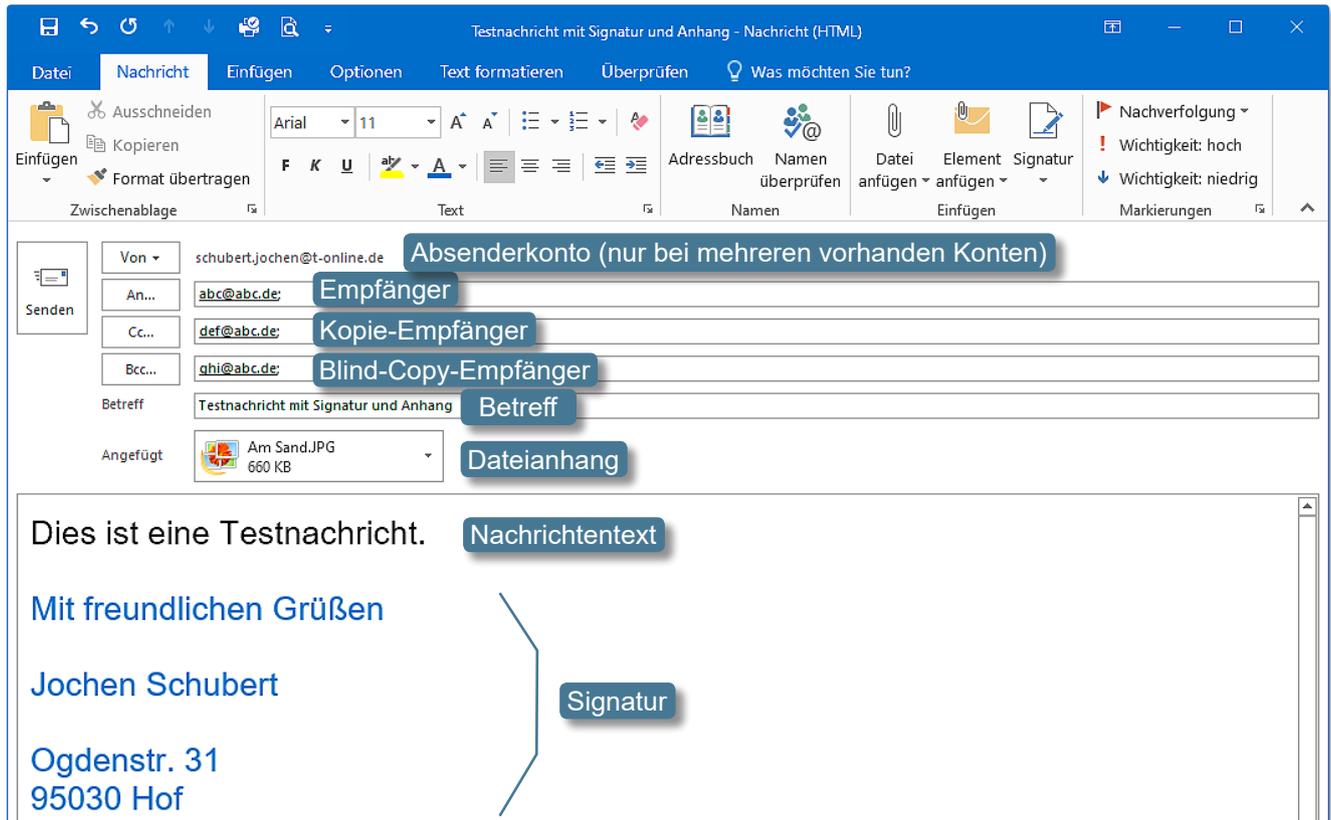
# NACHRICHTENAUSTAUSCH

## NEUE NACHRICHT ERSTELLEN

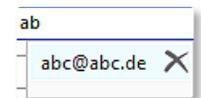
Der Hauptzweck des Programmes Microsoft Outlook ist der Austausch von Nachrichten mittels E-Mail. Wollen sie eine neue E-Mail erstellen, klicken sie auf das Symbol **NEUE E-MAIL** im Menüband **START**. Befinden sie sich momentan bei den Kontakten oder im Kalender, so lässt sich über **NEUE ELEMENTE** ebenfalls eine E-Mail kreieren.



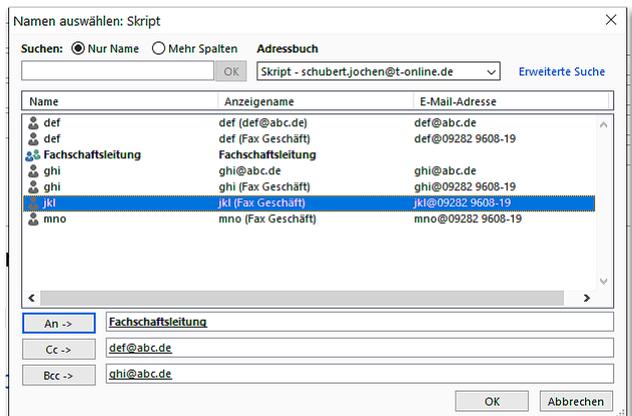
Es öffnet sich das folgende Fenster, indem sich automatisch das Menüband anpasst mit Informationen zur Nachricht selbst, Optionen und Formatierungsmöglichkeiten.



Im Feld **AN...** geben sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wollen sie eine Nachricht an mehrere Personen schicken, trennen sie die Adressen durch ein Komma oder einen Strichpunkt. Outlook zeigt ihnen dabei eine Reihe der verwendeten E-Mail-Adressen an, die mit den Anfangsbuchstaben oder Namen übereinstimmen. Diese müssen dabei nicht unbedingt in ihrem Adressbuch vorhanden sein.

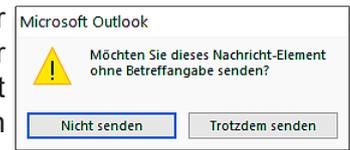


Einen Kopieempfänger fügen sie in der Zeile **Cc...** ein. Möchten sie, dass ein weiterer Empfänger die Mail erhält, ohne dass die anderen Adressaten dies erkennen, erweitern sie die Adresszeilen über das Menüband **OPTIONEN - BCC**.



Befindet sich die Mailadresse bereits in ihrem Adressbuch, klicken sie auf die Schaltfläche **AN...** Das Adressbuch bzw. ihr Kontakteordner öffnet sich. Wählen sie die Einzeladressen oder Gruppen bzw. Verteilerlisten (z. B. Fachschaftsleitung) aus und klicken sie auf die entsprechenden Schaltflächen für **AN...**, **Cc...** bzw. **Bcc...** Bestätigen sie mit **OK**.

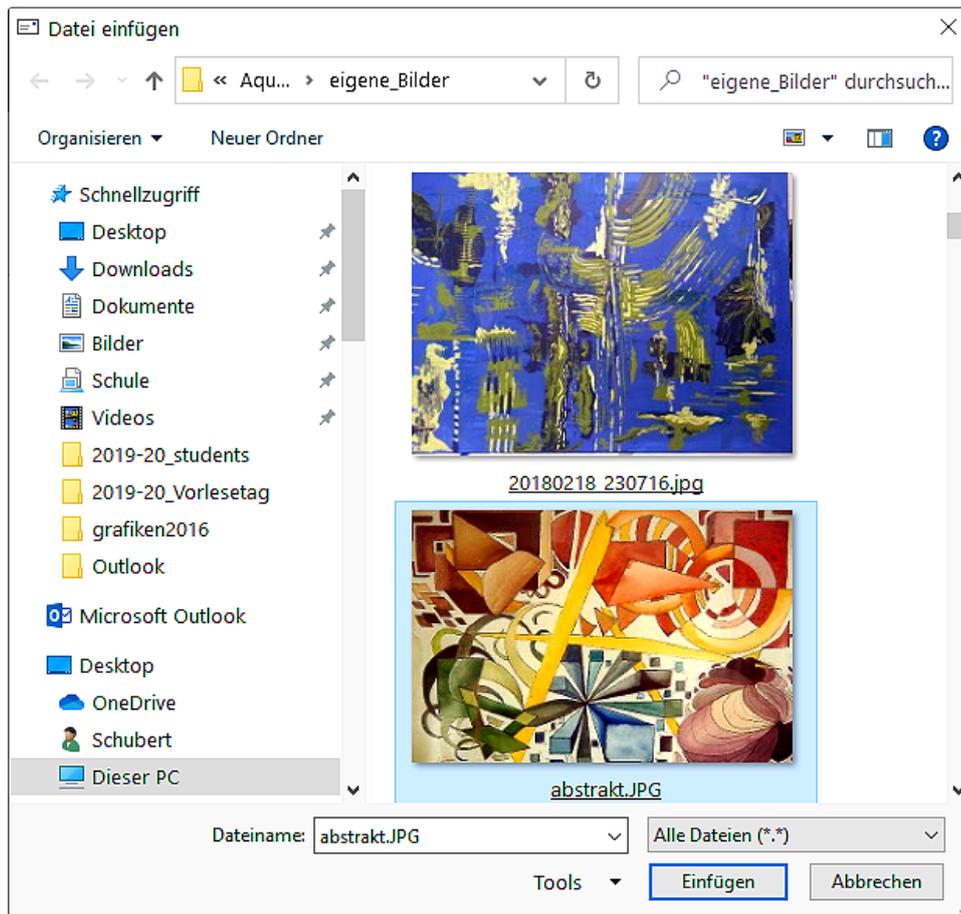
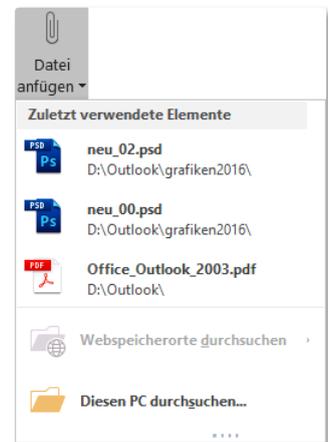
Tragen sie – wie beim „normalen“ Geschäftsbrief auch – den Betreff in der dafür vorgesehenen Zeile ein. Sie müssen dies zwar nicht unbedingt, aber Outlook warnt sie davor, dass der Betreff fehlt. Geben sie den Brief-/Mailtext ein. Sie können neuen E-Mails eine automatische Signatur hinzufügen. Im geschäftlichen E-Mail-Verkehr ist diese mit gesellschaftsrechtlichen Angaben verpflichtend. Mehr zur Erstellung von Signaturen weiter unter im Skript.



## DATEIANHÄNGE

Eine weitere wichtige Funktion von E-Mails ist der Versand von Dateien. Um Dokumente, Tabellen oder zum Beispiel Bilder anzuhängen, klicken sie auf das Büroklammer-Symbol **DATEI ANFÜGEN** im Menüband **START**. Im sich öffnenden Menü werden die zuletzt verwendeten Elemente angezeigt. Findet sich die gewünschte Datei nicht dabei, aktivieren sie die Option **DIESEN PC DURCHSUCHEN...**

Alternativ lassen sich diese Optionen im Menüband **EINFÜGEN** auswählen. Die angehängten Dateien werden in einer gesonderten Zeile der Nachricht unterhalb der Betreffzeile angezeigt.



Es lassen sich mehrere Dateien unterschiedlichsten Typs anfügen. Achten sie jedoch darauf, dass ihre Anhänge in der Summe nicht zu groß sind.

Bei einer Reihe von Freemailprogrammen gibt es immer noch Beschränkungen der Dateigröße, sodass die Sendung möglicherweise abbricht bzw. eine Fehlermeldung erscheint.

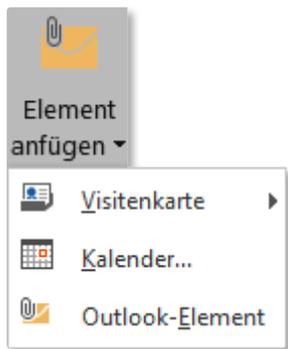
Bei Freenet sind es z. B. 60 MB, bei T-Online 50 MB, Gmail 25 MB. GMX und web.de lassen 20 MB zu.

Sind ihre Anhänge größer, teilen sie diese auf mehrere E-Mails auf.

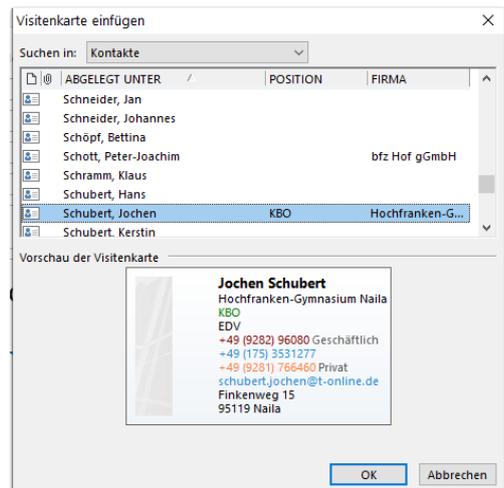




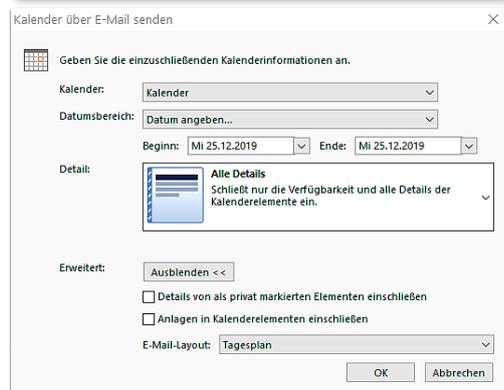
## OUTLOOK-ELEMENTE ANHÄNGEN



Neben „normalen“ Dateien können sie auch Elemente aus Outlook selbst an bzw. in ihre Nachrichten integrieren. Dies können z. B. Visitenkarten aus ihrem Kontakteordner sein.



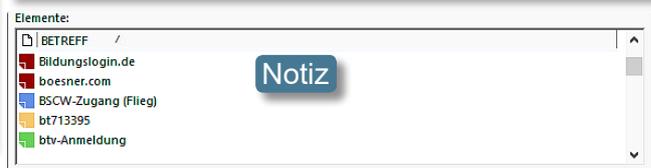
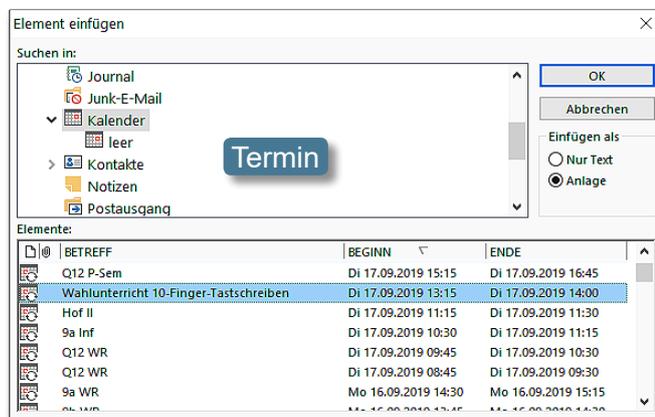
Auch Kalenderdaten sind übermittelbar. Dabei können es einzelne Tage bis ganze Kalender sein. Begrenzen sie Details und legen sie weitere Einstellungen fest. Die Daten des Kalenders werden dabei sowohl in den Nachrichtentext als auch als Dateianhang eingefügt.



Über die Schaltfläche **OUTLOOK-ELEMENT** sind weitere Bestandteile aus Outlook einfügbar, z. B. einzelne Nachrichten, Aufgaben, Kontakte oder Termine. Bei jedem Element können sie entscheiden, ob es als Anlage oder im Nachrichtentext (**NUR TEXT**) erscheinen soll.

Je nachdem wird die **ANGEFÜGT**-Zeile um entsprechende Symbole ergänzt.

## OUTLOOK-ELEMENTE



Visitenkarte
Adresse
Kalender
Termin

Angefügt

Jochen Schubert.vcf  
2 KB

ghi  
Outlook-Element

Kalender von Jochen Schubert.ics  
5 KB

Wahlunterricht 10-Finger-Tast schreiben  
Outlook-Element

Fachschaftsleitung  
Outlook-Element

Vorbereitung eSession 2020  
Outlook-Element

Bildungslogin.de  
Outlook-Element

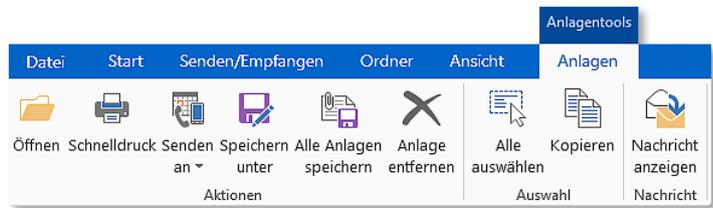
Verteilerliste
Aufgabe
Notiz

Wahlunterricht 10-Finger-Tast schreiben  
Outlook-Element
▼

- ↳ Vorschau
- ↳ Öffnen
- ↳ Schnelldruck
- ↳ Speichern unter
- ↳ Alle Anlagen speichern...
- ↳ Anlage entfernen
- ↳ Kopieren
- ↳ Alle auswählen

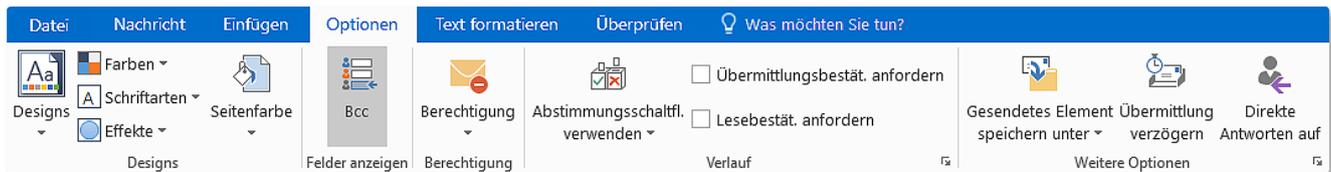
Klicken sie auf das Auswahldreieck neben der Anlage. Als Empfänger können sie die diversen Elemente öffnen, sich eine Vorschau anzeigen lassen oder diese in ihrem Outlook zur weiteren Verwendung speichern. Die Vorschau steht ihnen auch bei Bildern, Office-Dokumenten und pdf-Dateien zur Verfügung. Mit einem Doppelklick öffnen sie die Anlage.

Sobald sie eine Anlage anklicken, öffnet sich im Menüband der eigenständige Eintrag **ANLAGENTOOLS**, mit Hilfe dessen sie die besprochenen Verwendungen wie **ÖFFNEN**, **SCHNELLDRUCK**, **SPEICHERN UNTER**, **SENDEN AN** sowie **ANLAGE ENTFERNEN** haben.



### OPTIONEN FÜR NACHRICHTEN

Für die Erstellung einer E-Mail stehen ihnen eine ganze Reihe an Optionen zur Verfügung, die sie über den gleichnamigen Menübandeintrag aufrufen.

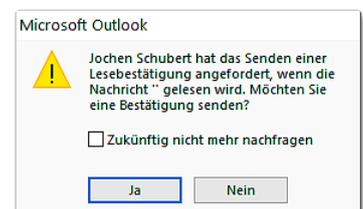


Die Gruppe **DESIGNS** beschäftigt sich mit den optischen Aspekten. Sie können – wie auch in den anderen Office-Produkten – verschiedene Designs mit Farb-, Schriftartenschemata und Seitenfarben zur Gestaltung ihrer Nachricht anwenden.

Über **BCC** erweitern sie die Anschriftenzeilen **AN...** und **Cc...** um den Eintrag Blind-Copy-Empfänger. Dabei handelt es sich um Empfänger, die von anderen Adressaten der Mail nicht gesehen werden. Somit lässt sich zum Teil dem Datenschutz Rechnung tragen. Sie können beispielsweise sich selbst in das Feld **AN...** und alle Adressaten unter **BCC...** setzen, damit diese nicht für andere erkennbar sind.

In der Gruppe **VERLAUF** lassen sich verschiedene Abstimmungsschaltflächen wie **GENEHMIGT/ABGELEHNT** oder **JA/NEIN** einbinden. Diese können jedoch vom Empfänger ebenfalls nur mit Outlook bearbeitet werden.

Außerdem lassen sich Übermittlungs- und Lesebestätigungen anfordern. Dies ist allerdings keine Gewissheit, dass die Nachricht wirklich gelesen wurde oder nicht, denn in den Outlook-Optionen lässt sich z. B. einstellen, dass automatisch nie eine Bestätigung gesendet werden soll. Sollten sie die Option **ZUKÜNFTIG NICHT MEHR NACHFRAGEN** aktivieren hat dies die gleiche Folge. Dann erscheint beim Empfänger der rechts stehende Hinweis nicht mehr. Deshalb sollte man mit der Anwendung dieser Option sparsam umgehen und sie nur bei sehr wichtigen E-Mails verwenden.

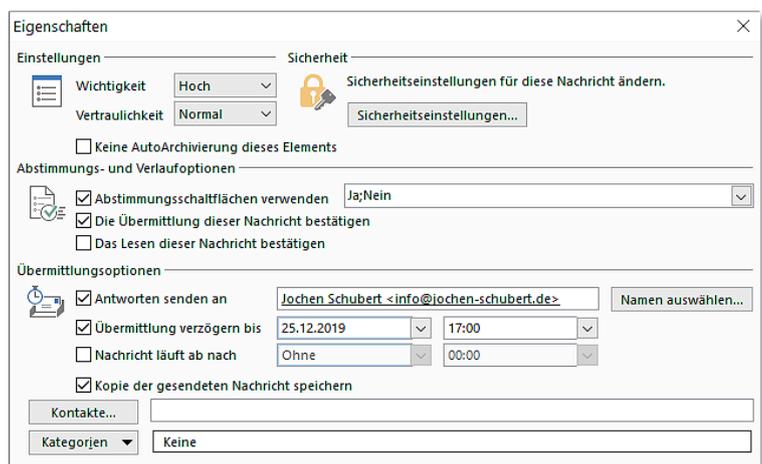


Wollen sie ihre gesendete Nachricht in einem bestimmten Ordner abspeichern, wählen sie in der Gruppe **WEITERE OPTIONEN** die Auswahl **GESENDETES ELEMENT SPEICHERN UNTER**. Hier ist von Haus aus der **STANDARDORDNER** aktiviert - dies ist im Normalfall der Ordner **GESENDETE OBJEKTE**. Auch dieser lässt sich in den Standardeinstellungen von Outlook verändern bzw. es wird nicht automatisch eine Kopie ihrer Nachricht gespeichert, was aber nicht empfehlenswert ist.

Möchten sie eine Nachricht nicht sofort senden, können sie die Übermittlung verzögern, d. h. einen neuen Zeitpunkt des Sendens festlegen.

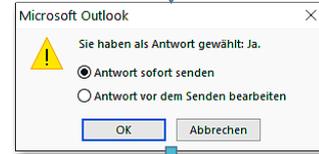
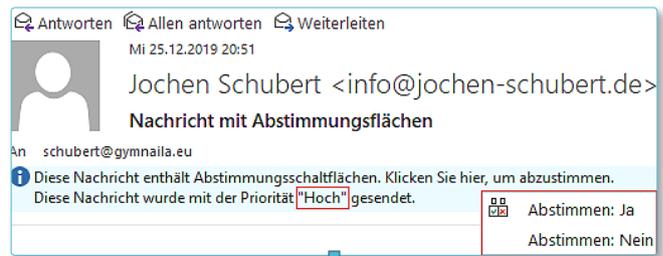
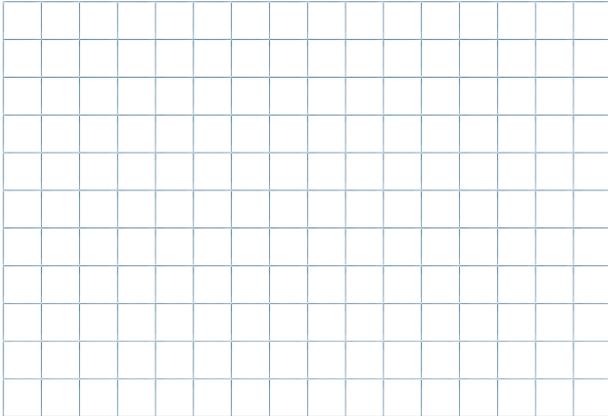
Sollten Antworten an eine andere Adresse gehen, wählen sie dies bei **DIREKTE ANTWORT AUF** aus.

Alle aufgeführten Optionen lassen sich auch über das Dialogfeld **EIGENSCHAFTEN** einstellen, das über die kleinen Auswahlpfeile neben den Gruppen aufrufbar ist.





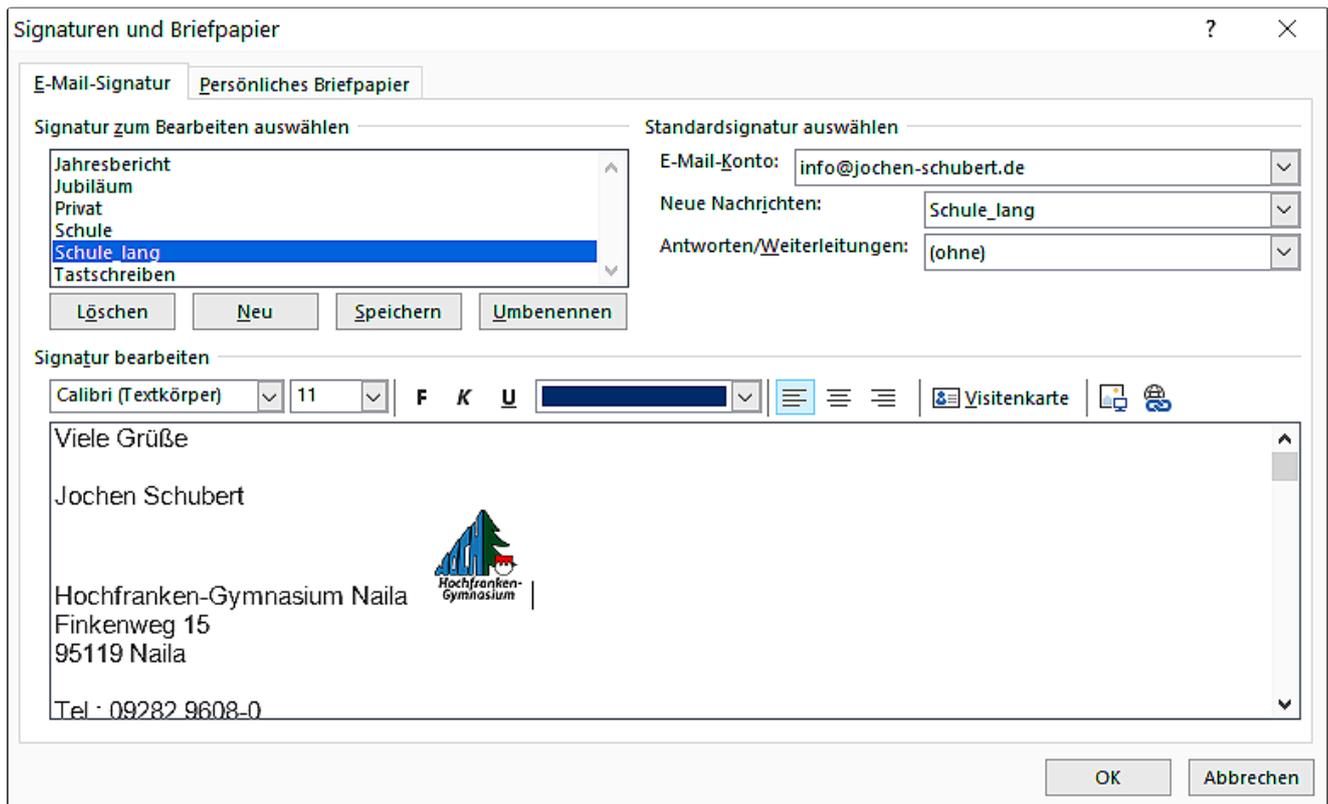
Auf den folgenden Screenshots sehen sie, wie z. B. ein Abstimmungsverlauf vor sich geht. Über die Infozeile lässt sich die Abstimmung durchführen, außerdem sehen sie hier die hohe Priorität der Nachricht.



## SIGNATUR

Signaturen stellen nicht nur vordefinierte Grußformeln dar, sondern sie können bzw. müssen im geschäftlichen Briefverkehr eine Reihe von gesellschaftsrechtlichen Vorgaben beinhalten. Sie können für Nachrichten über ein oder mehrere Konten verschiedene automatische Signaturen erstellen oder diese je nach Bedarf über die entsprechende Schaltfläche einfügen. So müssen sie nicht immer wieder alle Eingaben tippen. Zum Erstellen aktivieren sie die Option **SIGNATUREN...** und klicken auf **NEU**. Vergeben sie einen aussagefähigen Name und gestalten die gewünschte Signatur.

Im Bereich **STANDARDSIGNATUR AUSWÄHLEN** legen sie für ihre Konten fest, ob bzw. welche Signatur automatisch für neue Nachrichten eingefügt werden soll. Bei Antworten/Weiterleitungen sollte man am besten darauf verzichten. Falls nötig, lässt sich die Signatur nachträglich jederzeit hinzufügen.



## NACHRICHTEN EMPFANGEN

### ALLGEMEINES

Nachrichten, die sie erhalten haben, werden im Ordner **POSTEINGANG** hinterlegt. Die blaue Ziffer zeigt ihnen die Anzahl ungelesener Nachrichten. Im rechten Fenster sehen sie die einzelnen Nachrichten. Darunter bzw. rechts daneben wird die aktuelle Meldung im Lesebereich angezeigt, sofern dies über das Symbol oder das Menüband **ANSICHT - Lesebereich** aktiviert ist. Dort können sie die Position des Lesebereichs bestimmen. Sie müssen die Mail dann nicht extra mit einem Doppelklick öffnen, sondern können sie sofort lesen.

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Persönliche Ordner' (Personal Folders) pane shows 'info@jochen-schubert.de' with 'Posteingang 5' highlighted. A callout box says 'ungelesene Nachrichten' (unread messages). The main pane shows a list of messages. One message from 'Jochen Schubert' is selected, and its preview is shown below. The right pane shows the full message content, including a photo of a building. A callout box says 'Lesebereich' (reading pane).

Ungelesene E-Mails identifizieren sie an dem blauen Balken vor der Nachricht. An der Büroklammer erkennen sie, dass Dateien an der Nachricht angehängt sind. Auch im Lesebereich können sie den Dateianhang sehen. Mit einem Klick auf das Auswahldreieck haben sie die bereits beschriebenen Optionen zur Weiterverwendung. Der Lesebereich kann auch unten platziert oder ausgeschaltet werden, was aber nicht sinnvoll ist, da so immer jede Nachricht gesondert geöffnet werden muss.

Weiterhin erkennt man den Absender, den Betreff und die Eingangszeit. Das rote Ausrufezeichen kennzeichnet eine Nachricht mit hoher Wichtigkeit. Bei der Nachrichtenvorschau sind im Bild 3 Zeilen gewählt. Ist der Lesebereich aktiviert, reicht im Prinzip eine Zeile bzw. sie können die Vorschau ausschalten.

The dropdown menu for 'Nachrichtenvorschau' (message preview) is shown. It has a blue arrow icon and the text 'Nachrichtenvorschau'. Below it are four options: 'Aus', '1 Zeile', '2 Zeilen', and '3 Zeilen' (which is selected with a checkmark).

The screenshot shows the Outlook interface with a list of messages. The selected message is from 'Schubert Ho... AW: Testnachricht' with a date of 'Sa 21.12.2019 2... 30 KB'. Below the list, the full message content is shown, including the sender's name 'Schubert Hochfranken-Gymnasium Naila' and a photo of a building. A callout box says 'Lesebereich' (reading pane).



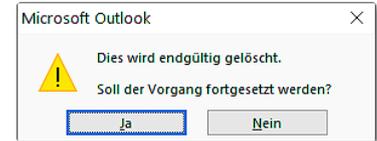




## LÖSCHEN

Um eine Nachricht zu löschen, markieren sie die Mail, klicken auf die **Entf**-Taste oder auf das Symbol . Die Mail wandert dann zunächst in den Ordner **GELÖSCHTE OBJEKTE**, um ein unbeabsichtigtes Löschen wieder rückgängig machen zu können. Auch im Kontextmenü der rechten Maus-Taste ist diese Option vorhanden.

Zum endgültigen Entfernen einer Nachricht müssen sie die Nachricht nochmals im Ordner **GELÖSCHTE OBJEKTE** löschen. Sind sie sich sicher, dass sie eine Mail nicht mehr benötigen, können sie auch beim Löschen mittels Symbol oder **Entf**-Taste die **⇧**-Taste drücken. Damit umgehen sie den Weg über den Papierkorb von Microsoft Outlook. Aber auch hier erhalten sie zuvor noch eine Sicherheitswarnung.



## ANTWORTEN UND WEITERLEITEN

Möchten sie eine Nachricht direkt beantworten, müssen sie nicht erst selbst eine neue Mail erstellen, sondern sie klicken einfach auf die Schaltfläche **ANTWORTEN** (**Strg**+**R**). Wenn sie auf **ALLEN ANTWORTEN** (**Strg**+**⇧**+**R**) klicken, erhalten auch die anderen ursprünglichen Empfänger der E-Mail ihre Antwort.



Weiterer Vorteil ist, dass der Originaltext mit angezeigt wird, d. h. sie wissen, auf welche Anfrage sie Bezug genommen haben. Der Originaltext wird im Nachrichtenfenster unter Angabe der wichtigsten Informationen (Datum, Zeit, Betreff, Absender) eingerückt dargestellt. **RE:** bzw. **AW:** zeigt zusätzlich an, dass es sich um eine Antwort auf eine Mail handelt. Mit der Antwort auf eine E-Mail verhindern sie zudem, dass sie falsche E-Mail-Adressen verwenden.

 Do 26.12.2019 23:56  
js0305@freenet.de  
**RE: AW: Testnachricht 7**

An Jochen Schubert

Zweite Antwort in der Konversation.

-----ursprüngliche Nachricht-----  
Von: [info@jochen-schubert.de](mailto:info@jochen-schubert.de)  
Gesendet: 21.12.2019 17:42 Uhr  
An: [js0305@freenet.de](mailto:js0305@freenet.de)  
Betreff: AW: Testnachricht 7

Dies ist eine Antwort auf die eingegangene Mail.

Von: [js0305@freenet.de](mailto:js0305@freenet.de) <[js0305@freenet.de](mailto:js0305@freenet.de)>  
Gesendet: Samstag, 21. Dezember 2019 17:17  
An: [info@jochen-schubert.de](mailto:info@jochen-schubert.de)  
Betreff: Testnachricht 7  
Priorität: Hoch

Testnachricht aus Freenet

-----ursprüngliche Nachricht Ende-----

'js0305@freenet.de'  
AW: Testnachricht 7  
Dies ist eine Antwort auf die

Sa 21.12

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten  
Sa 21.12.2019 17:43

 Jochen Schubert <[info@jochen-schubert.de](mailto:info@jochen-schubert.de)>  
AW: Testnachricht 7

An 'js0305@freenet.de'  
**!** Sie haben am 26.12.2019 23:47 auf diese Nachricht geantwortet.

Dies ist eine Antwort auf die eingegangene Mail.

Von: [js0305@freenet.de](mailto:js0305@freenet.de) <[js0305@freenet.de](mailto:js0305@freenet.de)>  
Gesendet: Samstag, 21. Dezember 2019 17:17  
An: [info@jochen-schubert.de](mailto:info@jochen-schubert.de)  
Betreff: Testnachricht 7  
Priorität: Hoch

js0305@freenet.de  
RE: AW: Testnachricht 7  
Zweite Antwort in der

Do 23:56

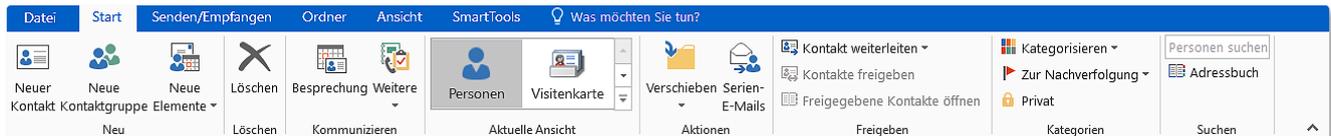
Mit Hilfe des Symbols **WEITERLEITEN** (**Strg**+**F**) leiten sie eine Nachricht an Kollegen oder passendere Ansprechpartner weiter. Im Posteingang erkennen sie dies am Symbol , im Betreff der Nachricht selbst am Kürzel **WG:**. Auch weitergeleiteten Nachrichten können sie einen eigenen Text hinzufügen. Die aufgeführten Optionen lassen sich auch mit der rechten Maus-Taste vollziehen.

## ADRESSDATEN

### KONTAKTEORDNER

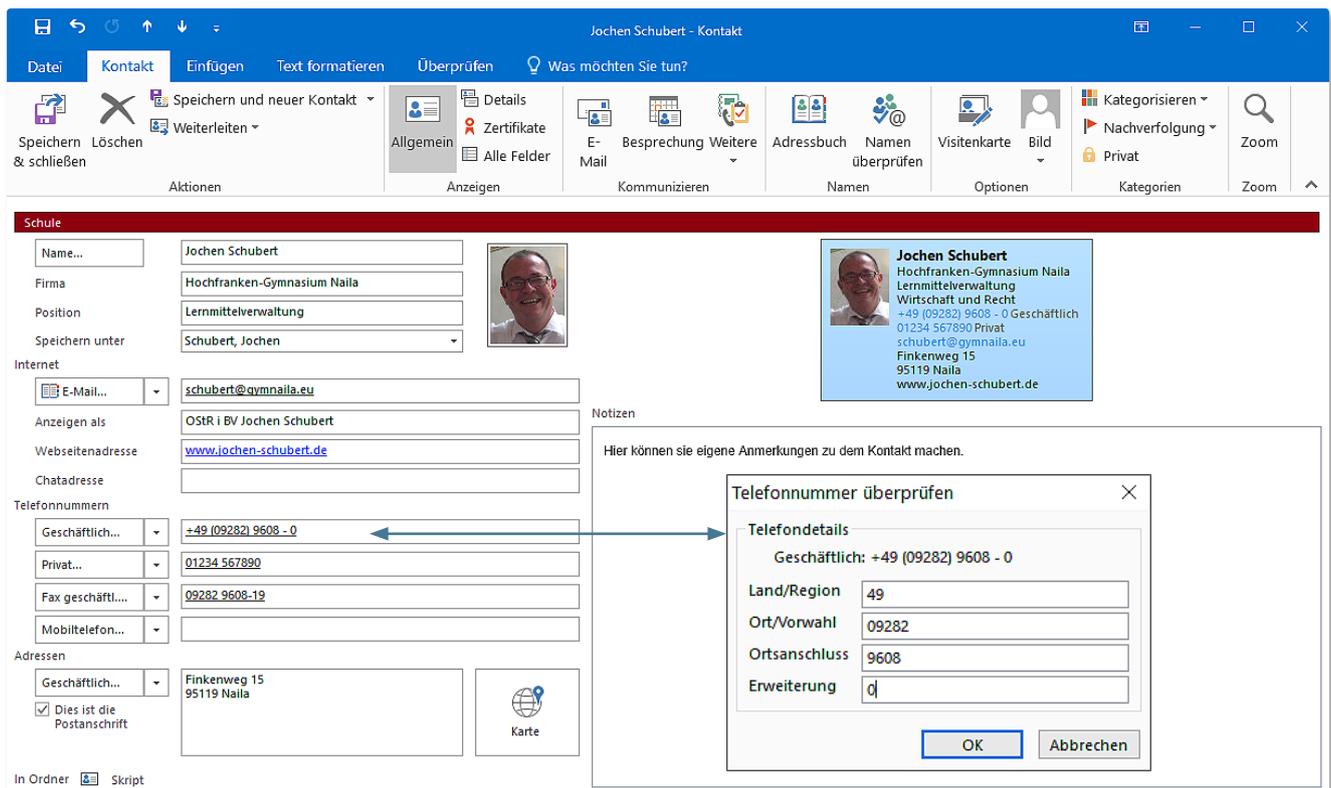
Im Ordner **KONTAKTE** pflegen sie ihre Adressdaten. Wie umfangreich diese Pflege ist, bleibt jedem Nutzer selbst überlassen und ist vom weiteren Verwendungszweck abhängig. Wollen sie ihr Adressbuch auch für Serienbriefe in Word verwenden, ist es wichtig, alle relevanten Daten wie Straße, Postleitzahl oder Ort einzugeben. Nutzen sie Outlook hauptsächlich als Mailprogramm, so reicht die Eingabe von Namen, Vornamen und E-Mail-Adresse. Verwenden sie einen Exchange-Server für die Mail-Verwaltung, so stehen ihnen zusätzlich sogenannte globale Adresslisten zur Verfügung.

Sobald sie sich im Ordner **KONTAKTE** befinden, ändern sich die Elemente des Menübandes **START**.

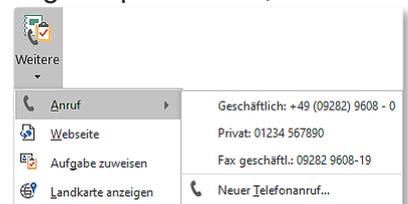


### NEUER KONTAKT

Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



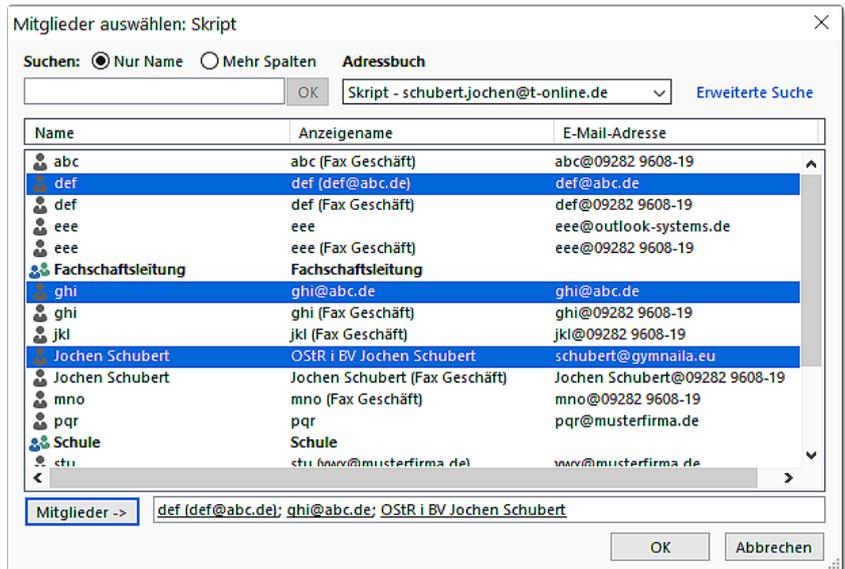
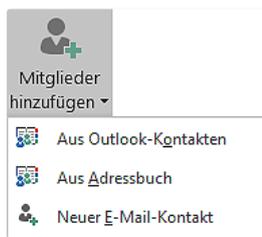
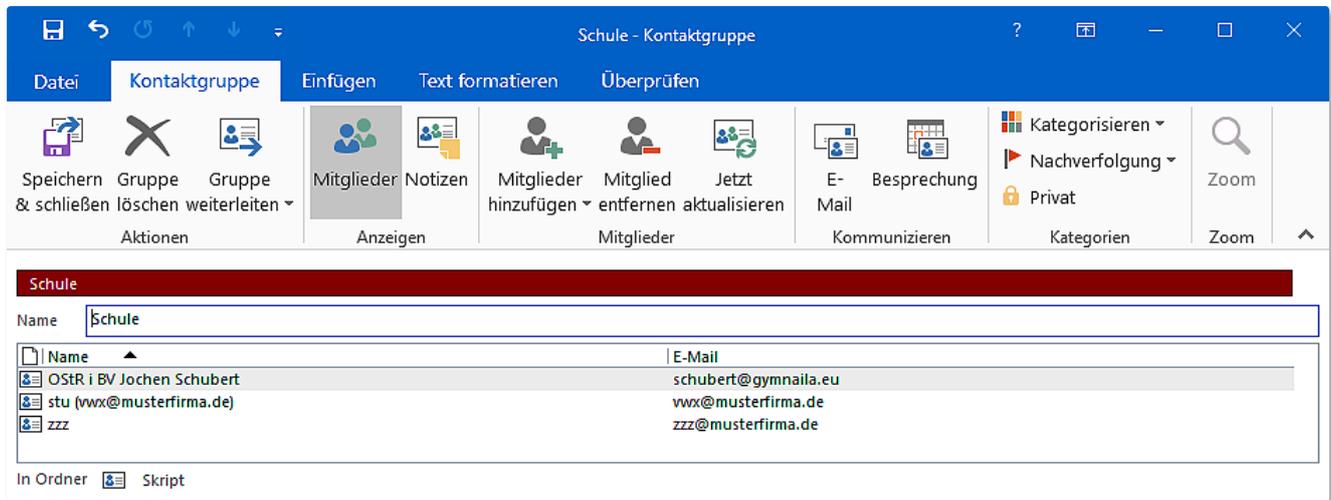
Geben sie die gewünschten Daten ein. In der Vorschau sehen sie ihre Visitenkarte. Bei manchen Feldern öffnen sich über einen Klick kleine Dialogfelder, welche die Eingabe präzisieren, z. B. das Dialogfeld für die Telefonnummern. Über **DETAILS** können Abteilung, Vorgesetzte, Geburtsdaten usw. eingegeben werden. Die Optionen **VISITENKARTE** und **BILD** lassen die individuelle Gestaltung der Visitenkarte und das Hinzufügen eines Fotos zu. In der Gruppe **KOMMUNIZIEREN** können sie direkt aus dem Kontakt heraus eine Mail senden, eine Besprechung planen oder weitere Informationen aufrufen.





## KONTAKTGRUPPE/VERTEILERLISTE

Häufig schicken sie E-Mails immer wieder an die gleiche Gruppe von Empfängern, z. B. bestimmte Abteilungen. Dann ist es einfacher, wenn sie nicht jedes Mal alle E-Mail-Adressen einzeln eingeben, sondern nur die Gruppe als Adressat anklicken müssen.



Um eine neue Kontaktgruppe (Vorversionen: Verteilerliste) anzulegen, klicken sie auf **NEUE KONTAKTGRUPPE**. Vergeben sie für die Gruppe einen aussagefähigen Namen, klicken sie auf **MITGLIEDER HINZUFÜGEN** oder betätigen einen Doppelklick im Mitgliederbereich. Es öffnet sich recht stehendes Dialogfeld.

Wählen sie die gewünschten Kontakte aus und betätigen die Schaltfläche **MITGLIEDER**. Über **MITGLIEDER HINZUFÜGEN** können sie nicht nur einen neuen Kontakt erstellen, sondern diesen mit in die Gruppe aufnehmen. Lassen sie das Häkchen weg, wird der Kontakt nur in der Gruppe und nicht in ihrem Kontakteordner hinterlegt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit **OK**. In ihrem Kontakteordner erkennen sie Verteilerlisten an dem doppelten Personensymbol.



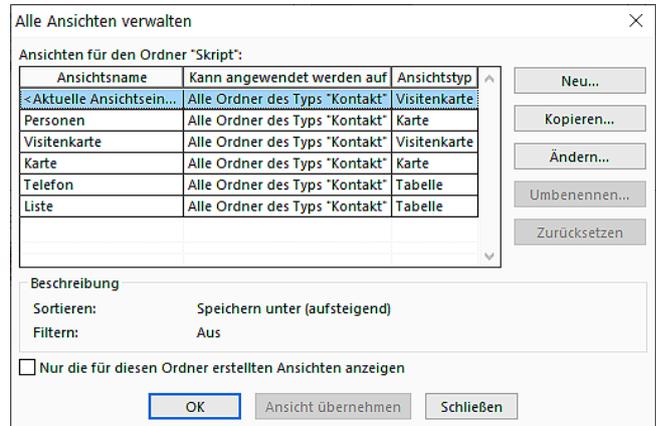
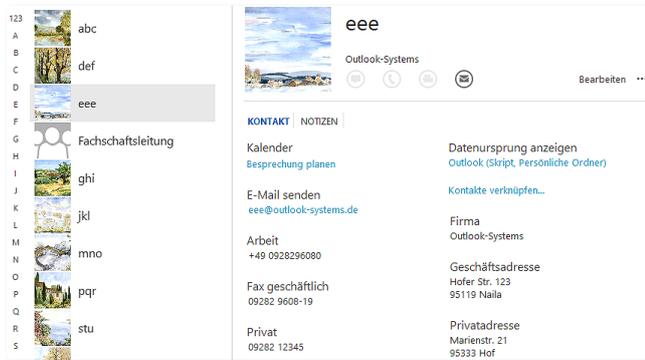
Über **MITGLIEDER ENTFERNEN** bereinigen sie die Kontaktgruppe von einzelnen Mitgliedern. Entsprechend zu einzelnen Kontakten lassen sich auch hier direkt E-Mails und Besprechungsanfragen an die Gruppe versenden. Um einzelne Kontakte und Verteilerlisten zu organisieren, können sie diese bestimmten Kategorien zuweisen. Im Beispiel sehen sie die Kategorie **SCHULE**. Über **GRUPPE WEITERLEITEN** versenden sie die E-Mail-Adressen entweder als Kontakt oder Visitenkarte, sodass sie andere verwenden können.

## ANSICHTSVARIANTEN

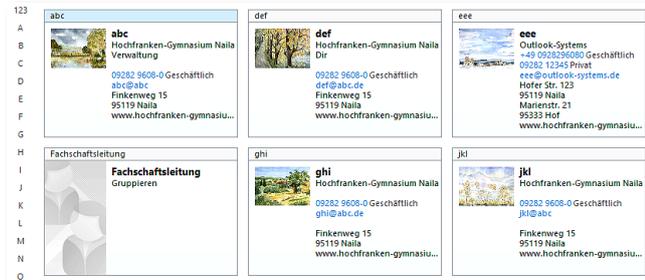
Je nach Vorliebe lassen sich in Outlook verschiedene Ansichten verwenden, die sie zudem noch selbst verändern können:



### PERSONEN



### VISITENKARTE



### KARTE



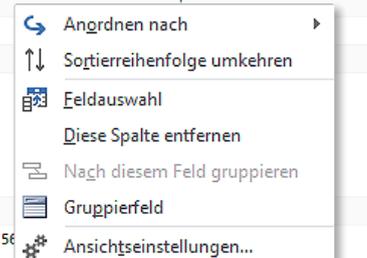
### TELEFON

NAME	FIRMA	SPEICHERN UNTER	LAND/REGION	TELEFON GESCH...	FAX GESCHÄFTL.	TELEFON (PRIVAT)	MOBILTELEF...	E-MAIL	KATEG
Hier klicken, um Kontakt ...									
def	Hochfranken-Gy...		Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19			def@abc.de	Sc
jkl	Hochfranken-Gy...		Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19			jkl@abc	Sc
mno	Hochfranken-Gy...		Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19			mno@abc	Sc
abc	Hochfranken-Gy...		Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19			abc@abc	Sc
ghi	Hochfranken-Gy...		Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19			ghi@abc.de	Sc
zzz	Musterfirma		Deutschland	09235 1234-15	09235 1234-20			zzz@musterfirma.de	ED
stu	Musterfirma		Deutschland	09235 1234-14	09235 1234-20			vwx@musterfirma.de	ED
vwx	Musterfirma		Deutschland	09235 1234-14	09235 1234-20			vwx@musterfirma.de	Fir
pqr	Musterfirma		Deutschland	09235 1234-0		01234 56789		pqr@musterfirma.de	Pri
eee	Outlook-Systems		Deutschland	+49 0928296080	09282 9608-19	09282 12345		eee@outlook-systems.de	

### LISTE

NAME	POSITION	FIRMA	SPEICHERN UNTER	TELEFON GESCH...	FAX GESCHÄFTL.	TELEFON (PRI...	E-MAIL	KATEGORIEN
Hier klicken, um Kontakt ...								
Firma: (Keine Angabe): 1 Element(e)								
Fachschaftsleitung								
Firma: Hochfranken-Gymnasium Naila: 5 Element(e)								
def	Dir	Hochfranken-Gy...		09282 9608-0	09282 9608-19			
jkl		Hochfranken-Gy...		09282 9608-0	09282 9608-19			
Firma: Musterfirma: 4 Element(e)								
pqr	CEO	Musterfirma		09235 1234-14	09235 1234-20			
stu	Assistenz	Musterfirma		09235 1234-14	09235 1234-20		vwx@musterfirma.de	Firmenschu...
vwx	Assistenz	Musterfirma		09235 1234-14	09235 1234-20		zzz@musterfirma.de	EDV
zzz	Assistenz	Musterfirma		09235 1234-15	09235 1234-20			
Firma: Outlook-Systems: 1 Element(e)								
eee		Outlook-Systems	eee	+49 0928296080	09282 9608-19	09282 12345	eee@outlook-systems.de	

Mit einem Klick in die Spaltenüberschriften lassen sich die einzelnen Ansichten noch weiter sortieren, gruppieren, Reihenfolgen und Auftreten der Felder verändern.





# TERMINPLANUNG

## KALENDERANSICHTEN

Eine effiziente Zeitplanung beginnt mit der übersichtlichen Führung eines Terminplaners. Outlook bietet verschiedene Ansichtsmöglichkeiten für den Kalender. Tagesansicht, Arbeitswoche, 7-Tage-Woche und Monatsansicht stehen zur Verfügung. Für den Ausdruck lassen sich diese noch weiter anpassen.

## ARBEITSWOCHE/WOCHE

In allen Ansichten stehen Ihnen noch kleine Monatskalender und ein Überblick über Ihre Aufgaben zur Verfügung, den Sie über das Menüband **ANSICHT** ein- und ausblenden können. An den fett markierten Tagen sind Termine vorhanden.

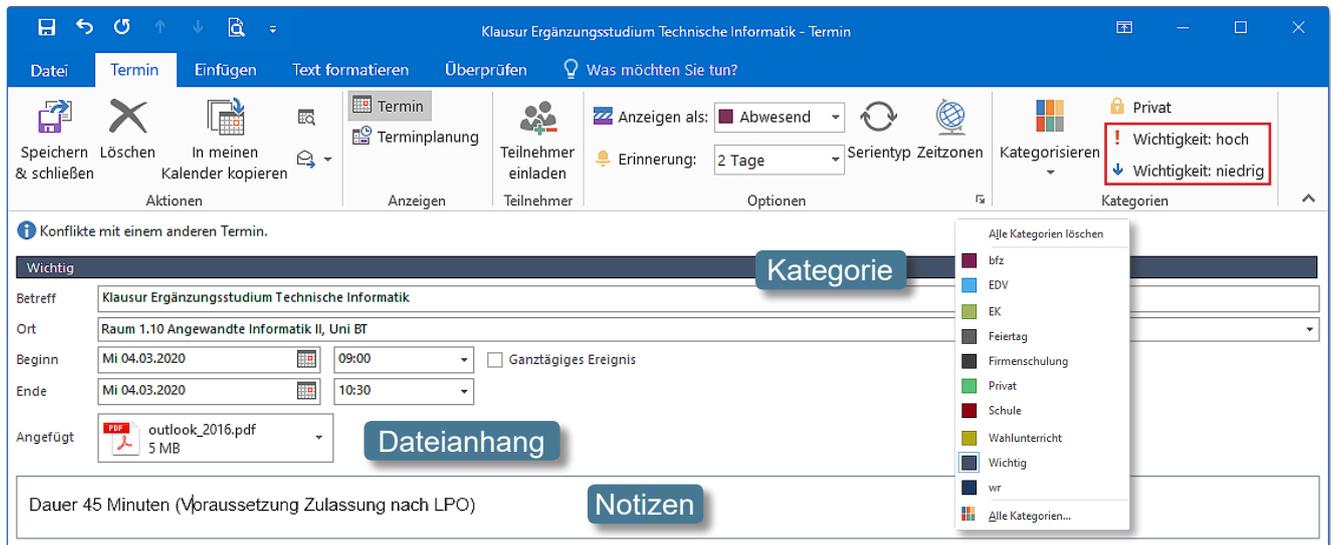
## TAGESANSICHT



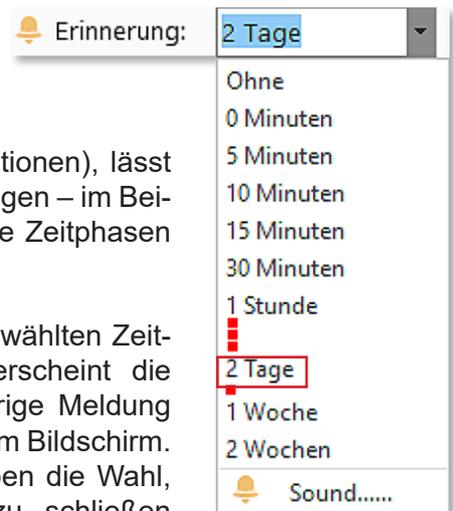


## NEUER TERMIN

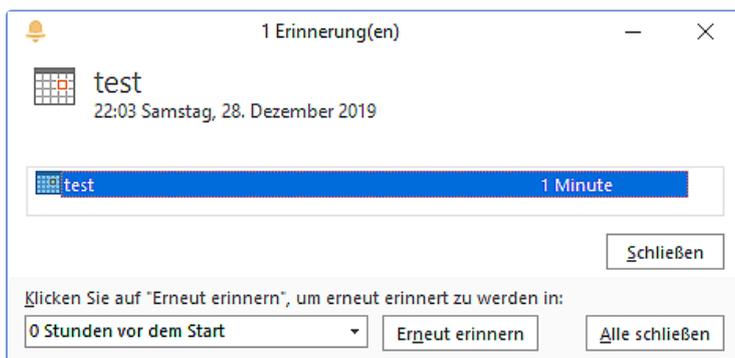
Einen neuen Termin legen sie über das Menüband **START** fest. Alternativ können sie im Kalender an der gewünschten Zeit doppelklicken. Es öffnet sich das unten stehende Dialogfeld. Geben sie Betreff und Ort ein, Beginn und Ende des Termins können sie über Dropdown-Menüs bestimmen oder individuell eingeben.



Bei obigem Termin wurde eine Datei eingefügt. Dies hat den Vorteil, dass sie zum gewünschten Zeitpunkt auf jeden Fall verfügbar ist. Außerdem lassen sich zusätzliche Notizen einfügen.

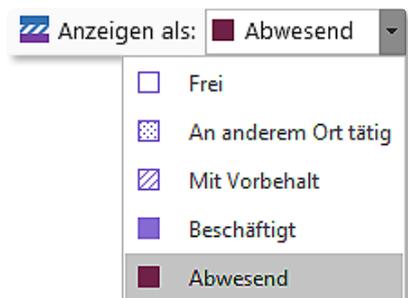


Sollten sie keine Standardreminder aktiviert haben (Outlook-Optionen), lässt sich dies in der Gruppe **OPTIONEN** für jeden Termin individuell festlegen – im Beispiel 2 Tage vor dem eigentlichen Zeitpunkt. Es sind verschiedene Zeitphasen einstellbar, wobei sie zusätzlich einen Sound auswählen können.



Zum gewählten Zeitpunkt erscheint die zugehörige Meldung auf ihrem Bildschirm. Sie haben die Wahl, diese zu schließen oder eine erneute Frist zu bestimmen. Outlook muss dabei natürlich geöffnet sein. Haben sie es längere Zeit nicht verwendet, könnten mehrere Erinnerungen erscheinen.

Die Option **ANZEIGEN ALS:** spielt nur eine Rolle, wenn ihr Kalender von anderen sichtbar ist. Dies kann bei der Planung von Besprechungen hilfreich sein.



In der Gruppe **KATEGORIEN** können sie bestimmen, ob ein Termin mit hoher oder niedriger Wichtigkeit versehen werden soll.

Die Option **PRIVAT** ist wieder nur von Bedeutung, wenn auch andere ihren Kalender sehen. Wollen sie, dass bestimmte Termine nicht im öffentlichen Kalender erscheinen, aktivieren sie diese Option.







## SERIENTERMIN/SERIENTYP

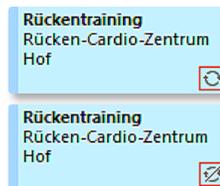
Regelmäßig wiederkehrende Termine lassen sich aus einem normalen Termin über die Schaltfläche **SERIENTYP** erstellen.



Legen sie Beginn und Ende sowie das **SERIENMUSTER** fest. Sie können einen Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich planen. Je nachdem ändert sich das Serienmusterbild.

Weiterhin bestimmbar ist die **SERIENDAUER**. Dabei können sie feste Datumswerte über den Kalendernavigator oder eine bestimmte Anzahl von Terminen auswählen. Haben sie ein Enddatum festgelegt und klicken anschließend auf **ENDET NACH: ... TERMINEN**, sehen sie, wie viele Zeitpunkte es sind.

Ein Geburtstag, den sie bei ihren Kontakten eingeben, wird automatisch als jährlicher Termin festgelegt.



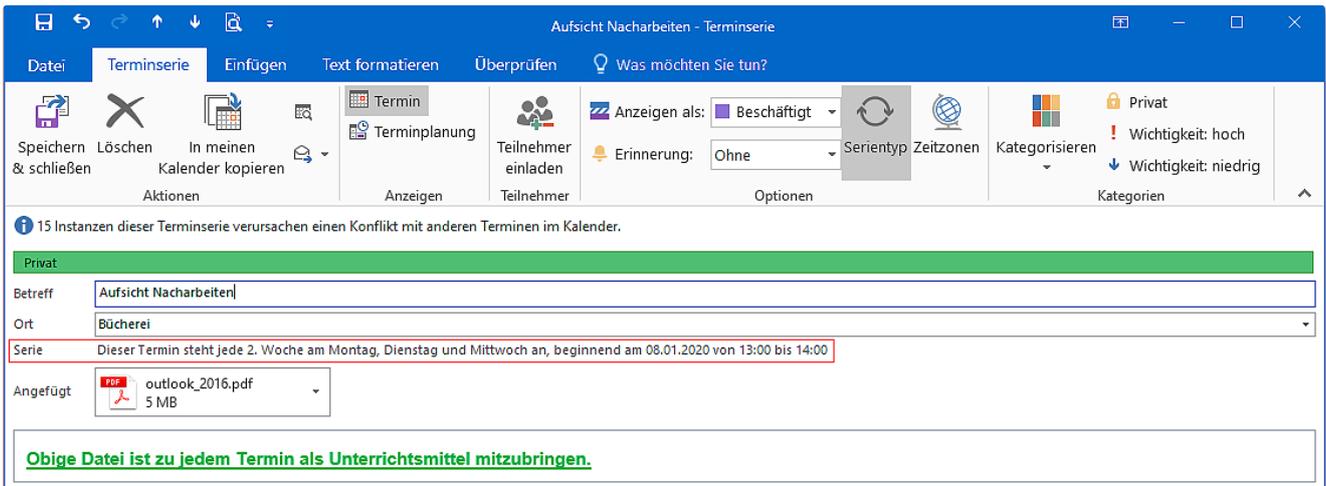
Wollen sie eine komplette Serie entfernen, betätigen sie im Dialogfeld die entsprechende Schaltfläche. Im Terminkalender erkennen sie eine Terminserie an dem runden Doppelpfeil. Haben sie ein Element einer Serie verschoben, so wird dieser Doppelpfeil durchgestrichen dargestellt. Damit erkennen sie immer noch die Beziehung zu einer bestehenden Serie.

Wenn sie einen Termin ihrer Serie doppelt anklicken, haben sie die Auswahl, nur diesen einen Termin zu öffnen und zu ändern oder die gesamte Serie.

Gleiches gilt für das Löschen von Terminen einer Serie.

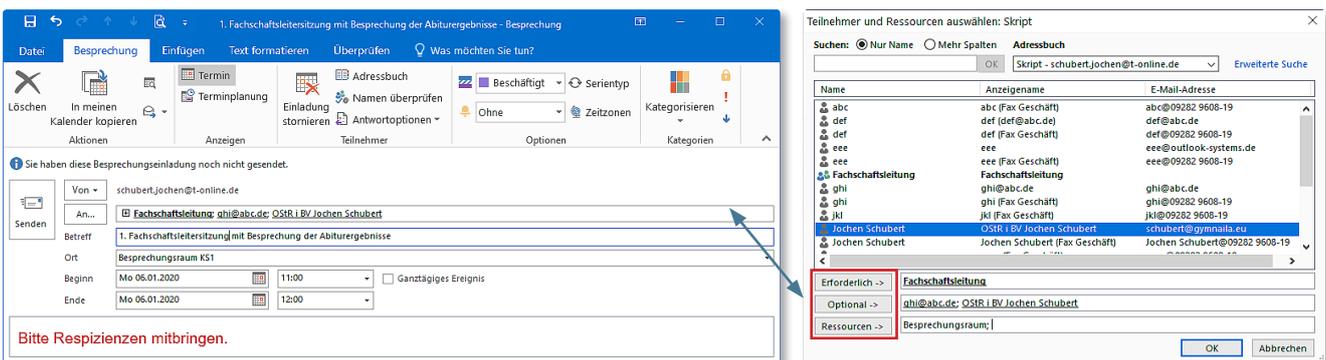
Sobald sie einen Termin einer Serie mit der Maus auf einen anderen Tag verschieben, erscheint unten stehendes Dialogfeld, mit dem sie entscheiden können, ob die gesamte Serie oder nur dieser Termin zu ändern ist.

Eine fertig geplante wöchentliche Terminserie sieht wie folgt aus:



## BESPRECHUNG PLANEN

Wollen sie ein Meeting mit mehreren Teilnehmern planen, klicken sie bei der Erstellung eines neuen Termins auf die Schaltfläche **NEUE BESPRECHUNG**. Über das Feld **AN:** wählen sie erforderliche und optionale (mögliche) Teilnehmer aus. Sie können auch notwendige Ressourcen einplanen (z. B. Räume, Geräte).

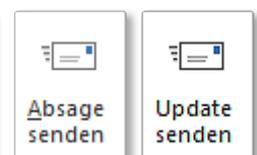
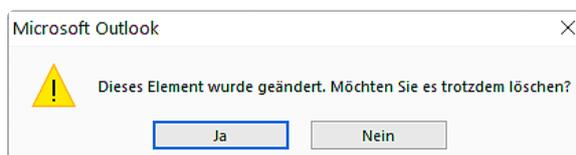


Über den Eintrag **TERMINPLANUNG** können sie sehen, ob alle Teilnehmer, die sie einladen wollen, auch verfügbar sind. Dazu müssen aber alle Mitglieder am Microsoft Internet Service teilnehmen und ihren Kalender pflegen. Das gleiche gilt auch für Ressourcen, für die Kontakteinträge angelegt sein müssen. An den blauen Balken erkennen sie gebuchte Zeiten der Teilnehmer, die diese bei ihren Terminen über das Dropdown-Menü **GEBUCHT** eingestellt haben.

In ihrem Posteingang erkennen sie Nachrichten zu Besprechungen an dem kleinen Symbol am Ende. Die erste Nachricht ist eine Zusage zu einer Besprechung, die zweite enthält die Absage eines Termins, die dritte die Anfrage.



Ändern sie nachträglich den Termin, so besteht die Möglichkeit, Aktualisierungen an die Teilnehmer zu schicken. Gleiches gilt für Terminabsagen. Sobald sie eine Besprechung absagen, wird diese aus ihrem Kalender entfernt.





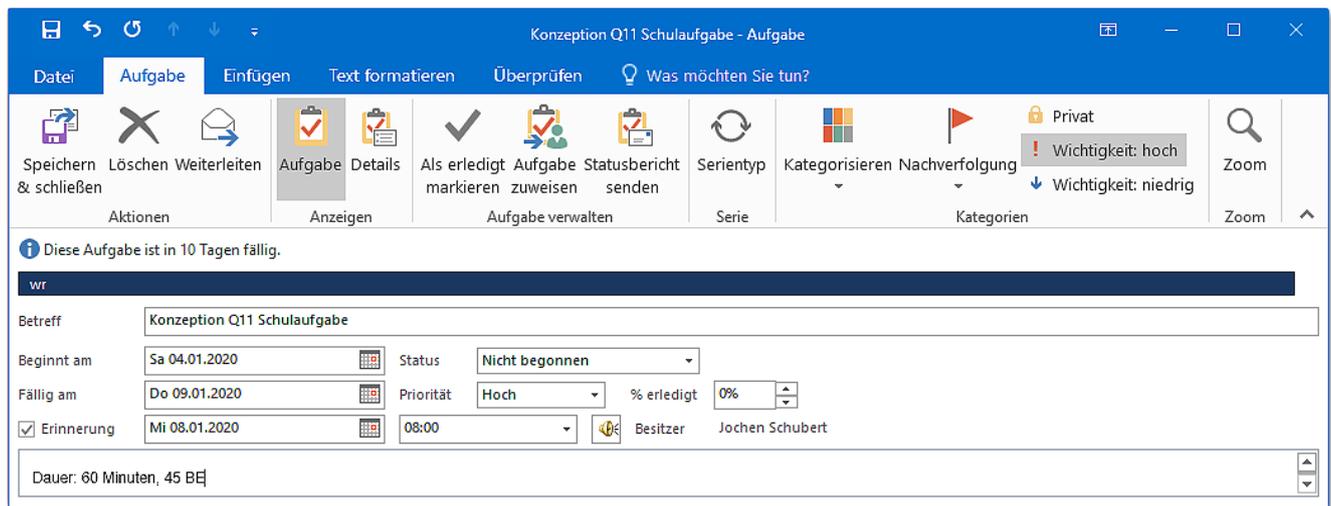
## AUFGABEN

Aufgaben, die sie zu erledigen haben, können sie sich ebenfalls mit Outlook in Erinnerung rufen lassen. Sie sehen sie entweder in den diversen Kalenderansichten oder in der **OUTLOOK HEUTE**-Ansicht und natürlich im Ordner **AUFGABEN**.

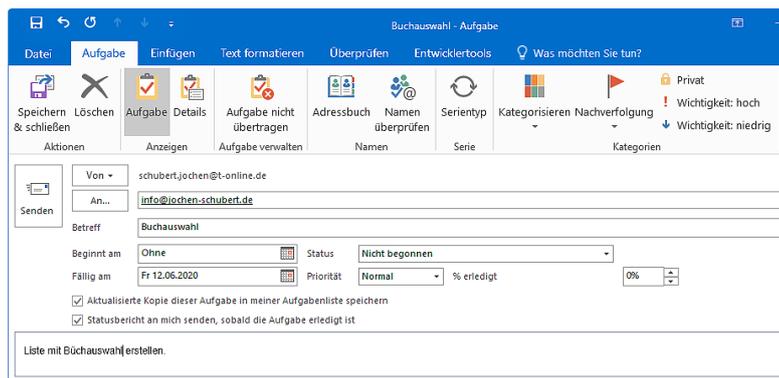
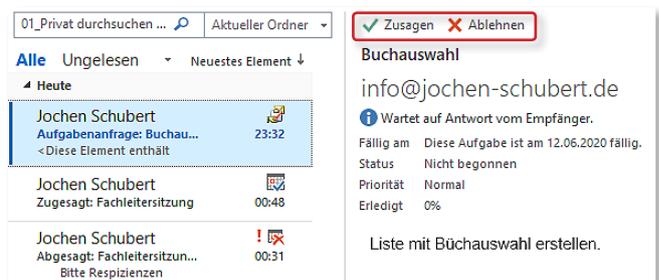
Eine neue Aufgabe erstellen sie zunächst natürlich im Ordner **AUFGABEN** über das Symbol im Menübandeintrag **START**. Das Menüband passt sich entsprechend an. Wichtig sind hier vor allem die Gruppen **AUFGABE VERWALTEN**, **NACHVERFOLGUNG** und **AKTUELLE ANSICHT**.



Für Aufgaben können sie ebenso wie für Termine die Priorität festlegen, einen Serientyp erstellen, Dateien einfügen und sich erinnern lassen. Daneben können sie ein Fälligkeitsdatum festlegen, wann die Aufgabe erfüllt sein muss und sie unterschiedlichen Kategorien zuweisen. Unterstützt werden sie durch die Eingabe des Status und der Prozentzahl, die sie schon erledigt haben.



Wenn sie eine Aufgabe nicht selbst erledigen wollen, können sie diese mittels der Schaltfläche **AUFGABE ZUWEISEN** einer anderen Person übertragen. Wählen sie im sich öffnenden Dialogfeld den Empfänger aus, der eine entsprechende E-Mail erhält. Die Aufgabenzuordnung können sie über **AUFGABE NICHT ÜBERTRAGEN** stornieren. Der Empfänger kann eine Zuordnung entweder zusagen oder ablehnen.



Öffnen sie eine zugeordnete Aufgabe, können sie dem ursprünglichen Absender einen Statusbericht senden.

Betätigen sie das Kontrollhäkchen bei einer Aufgabe in der Kalenderansicht oder klicken auf das Symbol **ALS ERLEDIGT MARKIEREN** im offenen Aufgabendialogfeld, so wird die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet. Alle erledigten Aufgaben werden am aktuellen Tag durchgestrichen dargestellt.

Als erledigt  
markieren

Aus Liste  
entfernen

Aufgabe verwalten

Die Option **AUS LISTE ENTFERNEN** lässt ihre Aufgabe zwar bestehen, aber sie wird nicht mehr in der Aufgabenleiste in **OUTLOOK HEUTE** angezeigt.

Für die Aufgaben stehen ihnen – genau wie für alle anderen Outlook-Elemente – verschiedenste Ansichtsvarianten zur Verfügung, die sie über die Eintrag **ANSICHTEN VERWALTEN...** ändern können. Je nachdem wird ihnen eine unterschiedliche Anzahl von Aufgaben – teilweise gruppiert – dargestellt.

Detailiert
Einfache Li...
Aufgaben...
Nach Prior...

Aktiv
Erledigt
Heute
Nächste 7 ...

Überfällig
Zugewiesen
Serveraufg...

Ansichten verwalten...

Aktuelle Ansicht als neue Ansicht speichern...

Aktuelle Ansicht für andere Aufgabenordner übernehmen...

Aufgaben

- Buchauswahl (12.06.2020)
- Fachsitzung Beitrag WR (05.02.2020)
- Aufsicht Hof II (31.01.2020)
- Aufsicht Hof II (31.01.2020)
- Aufsicht Hof II (28.01.2020)
- Erstellung Skript Outlook (09.01.2020)
- Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation (09.01.2020)
- Konzeption Q11 Schulaufgabe (09.01.2020)
- Vorbereitung eSession 2020 (03.01.2020)
- Korrektur Portfolio (Ohne)

Outlook-Heute

	AUFGABENBETREFF	STATUS	FÄLLIG AM	GEÄNDERT	ERLEDIGT AM	KATEGORIEN	ZUGEWIESEN AN
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen						
<input type="checkbox"/>	Buchauswahl	Nicht begonnen	Fr 12.06.2020	Mo 30.12.2019 23:31	Ohne		info@jochen-schubert.de
<input type="checkbox"/>	Fachsitzung Beitrag WR	Nicht begonnen	Mi 05.02.2020	Mo 30.12.2019 23:36	Ohne		js0305@freenet.de
<input type="checkbox"/>	Aufsicht Hof II	Nicht begonnen	Fr 31.01.2020	Mo 30.12.2019 23:15	Ohne		
<input type="checkbox"/>	Aufsicht Hof II	Nicht begonnen	Fr 31.01.2020	Mo 30.12.2019 23:16	Ohne		
<input type="checkbox"/>	Aufsicht Hof II	Nicht begonnen	Di 28.01.2020	Mo 30.12.2019 23:16	Ohne		
<input type="checkbox"/>	Erstellung Skript Outlook	Nicht begonnen	Do 09.01.2020	Sa 28.12.2019 00:24	Ohne	Firmenschulung	
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation	In Bearbeitung	Do 09.01.2020	Sa 28.12.2019 15:56	Ohne	Firmenschulung	
<input type="checkbox"/>	Konzeption Q11 Schulaufgabe	In Bearbeitung	Do 09.01.2020	Mo 30.12.2019 23:18	Ohne	wr	
<input checked="" type="checkbox"/>	Planung-eSession-Outlook!-Nachrichtenaustausch	Erledigt	Do-09.01.2020	Mo-30.12.2019-23:32	Mo-30.12.2019		
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung eSession 2020	In Bearbeitung	Fr 03.01.2020	Mo 30.12.2019 23:23	Ohne	Firmenschulung	
<input type="checkbox"/>	Korrektur Portfolio	In Bearbeitung	Ohne	Mo 30.12.2019 23:18	Ohne	Schule	
<input type="checkbox"/>	Test	Nicht begonnen	Ohne	Mo 30.12.2019 23:56	Ohne		schubert@gymmaila.eu
<input type="checkbox"/>	test	Nicht begonnen	Ohne	Mo 30.12.2019 23:57	Ohne		schubert@gymmaila.eu

Aufgabenliste durchsuchen (Strg+E)

Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am Heute

Neue Aufgabe eingeben

- Korrektur Portfolio
- Test
- test
- Vorbereitung eSession 2020
- Erstellung Skript Outlook
- Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation
- Konzeption Q11 Schulaufgabe
- Aufsicht Hof II
- Aufsicht Hof II
- Aufsicht Hof II
- Fachsitzung Beitrag WR
- Buchauswahl

Zur Nachverfolgung. Beginn am Montag, 30. Dezember 2019. Fällig am Freitag, 3. Januar 2020. Diese Aufgabe ist in 3 Tagen fällig.

Firmenschulung

Betreff Vorbereitung eSession 2020

Fällig am Diese Aufgabe beginnt am 30.12.2019 und ist am 03.01.2020 fällig.

Status In Bearbeitung Priorität Normal % erledigt 50%

Besitzer Jochen Schubert

outlook\_2016....

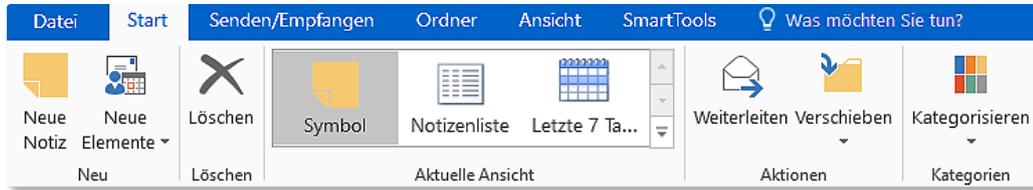
Aufgabenliste

	AUFGABENBETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN	IN ORDNER
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen			
▲	Priorität: Normal: 11 Element(e), 2 ungelesen			
▲	Kategorien: (Keine Angabe): 7 Element(e), 2 ungelesen			
<input type="checkbox"/>	test	Mo 30.12.2019 23:57		Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Test	Mo 30.12.2019 23:56		Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Fachsitzung Beitrag WR	Mo 30.12.2019 23:35		Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Buchauswahl	Mo 30.12.2019 23:27		Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Aufsicht Hof II	Mo 30.12.2019 23:16		Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Aufsicht Hof II	Mo 30.12.2019 23:15		Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Aufsicht Hof II	Mo 30.12.2019 23:12		Aufgaben
▲	Kategorien: Firmenschulung: 3 Element(e)			
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation	Mi 25.12.2019 17:37	Firmenschulung	Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Vorbereitung eSession 2020	So 22.12.2019 16:31	Firmenschulung	Aufgaben
<input type="checkbox"/>	Erstellung Skript Outlook	So 22.12.2019 16:30	Firmenschulung	Aufgaben
▲	Kategorien: Schule: 1 Element(e)			
<input type="checkbox"/>	Korrektur Portfolio	Mo 30.12.2019 23:17	Schule	Aufgaben
▲	Priorität: Hoch: 2 Element(e)			
▲	Kategorien: (Keine Angabe): 1 Element(e)			
<input checked="" type="checkbox"/>	Planung-eSession-Outlook!-Nachrichtenaustausch	Mo 30.12.2019 23:18		Aufgaben
▲	Kategorien: wr: 1 Element(e)			
<input type="checkbox"/>	Konzeption Q11 Schulaufgabe	Mo 30.12.2019 23:07	wr	Aufgaben



## NOTIZEN

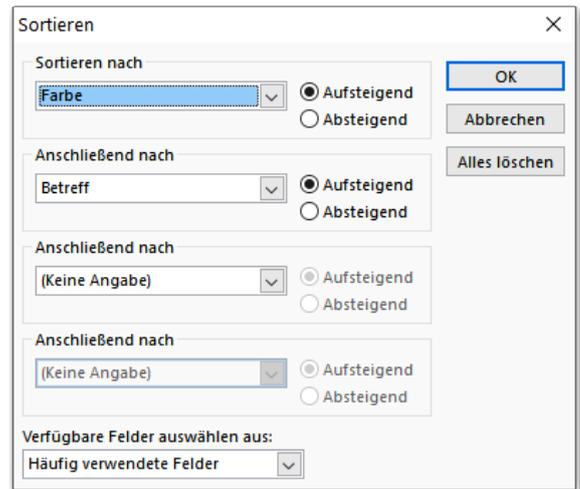
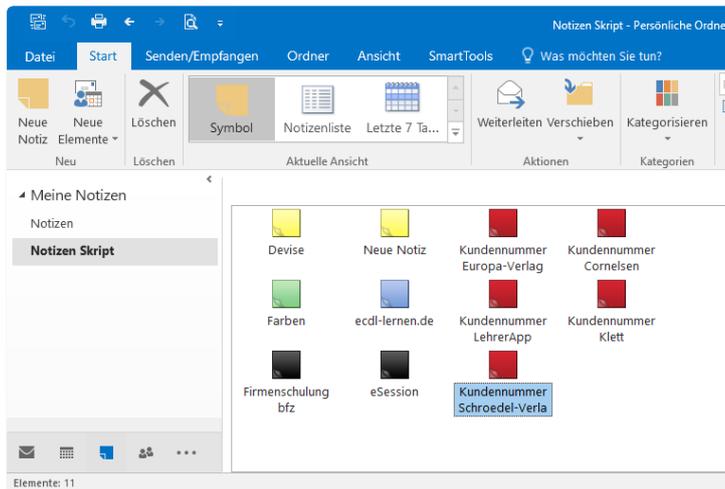
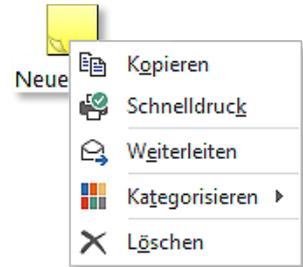
Der Ordner **NOTIZEN** entspricht am ehesten einer Pinnwand und Notizen kann man als Post-it's verstehen. Hier lassen sich diverse Vermerke, Kundennummern, Zugangsdaten und andere kleine Notizen speichern. Sie können sie der besseren Ordnung halber auch ihren Kategorien zuweisen.



Klicken sie auf **NEUE NOTIZ** und geben sie die gewünschten Informationen ein. Der Inhalt der ersten Zeile wird in der Übersicht als Betreff gespeichert und sollte deshalb möglichst aussagefähig sein.

Klicken sie mit der rechten Maus-Taste in die Nachricht, so können sie die gewünschte Kategorie auswählen.

Außerdem lässt sich eine Notiz so als Anhang an eine E-Mail an andere Personen weiterleiten.

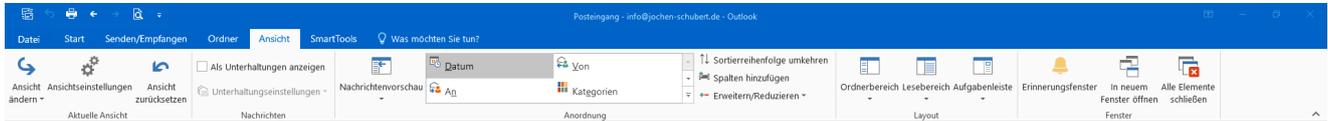


Sie können die Symbole entweder frei durch Ziehen mit der Maus oder über das oben stehende Dialogfeld **SORTIEREN** anordnen. Dazu stehen ihnen mehrere Sortierkriterien zur Verfügung. Eine zweite Ansichtsvariante ist die **NOTIZENLISTE**. Dabei lassen sich die Notizen z. B. nach Kategorien gruppieren.

BETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN
Kategorien: (Keine Angabe): 2 Element(e)		
Alles, was wir sind, ist ein Resultat dessen, was wir gedacht haben. Buddha	Fr 30.07.2010 21:35	
Neue Notiz	Di 31.12.2019 23:20	
Kategorien: EDV: 1 Element(e)		
ecdI-lernen.de	Sa 14.07.2018 22:22	EDV
Kategorien: Firmenschulung: 2 Element(e)		
eSession	Mo 13.03.2017 18:33	Firmenschulung
Firmenschulung bfz	Di 31.12.2019 23:27	Firmenschulung
Kategorien: Privat: 1 Element(e)		
Farben	Mo 31.03.2008 22:19	Privat
Kategorien: Schule: 6 Element(e)		
Kundennummer Europa-Verlag	Mo 31.03.2008 22:19	Schule
Kundennummer Klett	Mo 31.03.2008 22:19	Schule

## ANSICHTSEINSTELLUNGEN

In keinem anderen Office-Programm als Outlook lassen sich die verschiedenen Elemente in diversen Ansichtsvarianten darstellen. Suchen sie die für sich passende Ansicht heraus und gestalten sie entsprechend. Über **ANSICHT ZURÜCKSETZEN** lassen sich die Änderungen immer wieder rückgängig machen. Sie können ihre Zusammenstellungen aber auch als eigene Art speichern.



## OUTLOOK-OPTIONEN

Genauso umfangreich wie die Ansichtsvarianten sind die Einstellmöglichkeiten, die über den Menübandeintrag **DATEI** unter **OPTIONEN** zur Verfügung stehen. In Outlook sind sie besonders wichtig.



## ERWEITERT

Im Abschnitt **OUTLOOK BEREICHE** können sie Navigation und Lesebereich verändern. Unter **NAVIGATION** legen sie die Anzahl und die Reihenfolge der Outlook-Elemente fest. Im **LESEBEREICH** ist vor allem die Option **ELEMENT ALS GELESEN MARKIEREN, WENN NEUE AUSWAHL ERFOLGT** sinnvoll.



Das Starten mit Outlook Heute ist eine wesentliche Einstellung. Optional können sie auch über die Schaltfläche **SUCHE...** einen anderen bestimmten Ordner als Startort – sinnvoll wäre eigentlich nur der Posteingang – festlegen.

Bestimmen sie auch, dass Nachrichten am besten sofort versandt werden.



## E-MAIL

Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.

### Nachrichten verfassen

Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten.  
Nachricht in diesem Format verfassen: **HTML**

Editoroptionen...

Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten.

Signaturen...

Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern.

Briefpapier und Schriftarten...

### Outlook-Bereiche

Passen Sie die Art an, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert werden.

Lesebereich...

### Nachrichteneingang

Beim Eintreffen neuer Nachrichten:

- Sound wiedergeben
- Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
- Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen
- Desktopbenachrichtigung anzeigen
- Vorschau für Nachrichten mit geschützten Rechten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)

### Nachrichten speichern

Elemente, die nicht innerhalb der folgenden Anzahl von Minuten gesendet wurden, automatisch speichern: **3**

In diesem Ordner speichern: **Entwürfe**

- Beim Antworten auf Nachrichten, die sich nicht im Posteingang befinden, die Antwort im selben Ordner speichern
- Weitergeleitete Nachrichten speichern
- Nachrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern
- Unicode-Format verwenden

### Nachrichten senden

Standardstufe für Wichtigkeit: **Normal**

Standardstufe für Vertraulichkeit: **Normal**

- Nachrichten nach folgendem Zeitraum (Tage) als abgelaufen markieren: **0**
- Beim Verfassen neuer Nachrichten immer das Standardkonto verwenden
- Komma als Trennzeichen für mehrere Nachrichtenempfänger zulassen
- Namen automatisch überprüfen
- Besprechungsanfragen und -benachrichtigungen nach Beantwortung aus Posteingang löschen
- STRG+EINGABE sendet eine Nachricht
- Beim Ausfüllen der Zeilen "An", "Cc" und "Bcc" Namen mithilfe der AutoVervollständigen-Liste vorschlagen
- Warnen, wenn ich eine Nachricht senden möchte, an der ggf. eine Anlage fehlt

AutoVervollständigen-Liste leeren

### Verlauf

Übermittlungs- und Lesebestätigungen helfen dabei, eine Bestätigung darüber zu erhalten, dass Nachrichten erfolgreich empfangen wurden. Nicht alle E-Mail-Server und -Anwendungen unterstützen das Senden von Bestätigungen.

Für alle gesendeten Nachrichten Folgendes anfordern:

- Übermittlungsbestätigung, die die Übermittlung der Nachricht an den E-Mail-Server des Empfängers bestätigt
- Lesebestätigung, die das Anzeigen der Nachricht durch den Empfänger bestätigt

Für jede Nachricht, die die Anforderung einer Lesebestätigung enthält:

- Immer eine Lesebestätigung senden
- Nie eine Lesebestätigung senden
- Senden einer Lesebestätigung immer bestätigen lassen

## KALENDER



Ändern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzonen.

### Arbeitszeit



Arbeitszeit (Stunden):

Beginnt: 08:00

Endet: 17:00

Arbeitswoche:  So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa

Erster Wochentag: Montag

Erste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche

### Kalenderoptionen



Standarderinnerungen: 15 Minuten

Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen

Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: ? Mit Vorbehalt

Feiertage in Kalender eintragen: Feiertage hinzufügen...

Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: Frei/Gebucht-Optionen...

Einen Zusatzkalender aktivieren:

Englisch Gregorianischer Kalender

Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden

Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen

### Anzeigeoptionen



Standardkalenderfarbe:

Diese Farbe für alle Kalender verwenden

Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen

In Planungsansicht freie Termine anzeigen

Automatisch vom vertikalen Layout zur Planungsansicht wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender größer als oder gleich dem folgenden Wert ist:

5

Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist:

1

## PERSONEN



Ändern Sie die Arbeitsweise mit Ihren Kontakten.

### Namen und Ablage



Namensreihenfolge (Standard): Nachn. Vorn.

Ablagereihenfolge (Standard): Nachn., Vorn.

Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen

### Kontaktregister



Zusätzliches Register anzeigen

Zusätzliches Kontaktregister: Arabisch

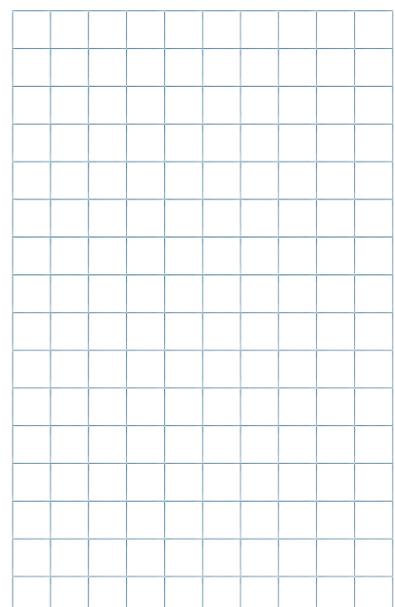
### Onlinestatus und Fotos



Onlinestatus neben dem Namen anzeigen

Benutzerfotos anzeigen, wenn verfügbar (erfordert einen Neustart von Outlook)

Nur Namen im Kontaktpopup anzeigen (erfordert einen Neustart von Outlook)





## KALENDER

Im Bereich Termine bzw. Kalender kann aus sechs verschiedenen Druckeinstellungen gewählt werden: **TAGES-**, **WOCHENAGENDA-**, **WOCHEN-**, **MONATS-**, **DREIFACH-** und **KALENDERDETAILFORMAT**. Jedes der Formate lässt sich über die Schaltfläche **DRUCKOPTIONEN** weiter gestalten. 

Die Anzahl der Druckseiten richtet sich danach, in welcher Kalenderansicht sie sich gerade befinden. Sind sie in der Monatsansicht und wählen als Druckeinstellung Tagesformat, wird ihnen für jeden Tag eine Seite ausgedruckt. 

## TAGESFORMAT

### 9. Januar 2020

Donnerstag

Januar 2020							Februar 2020						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31									

DONNERSTAG	Tägliche Aufgabenliste																				
9	<p>Anordnen nach: Fällig am</p> <p><b>Do 09.01.2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Erstellung Skript Outlook</li> <li><input type="checkbox"/> Vorbereitung eSession 2020 Outloo...</li> <li><input type="checkbox"/> Konzeption Q11 Schulaufgabe</li> </ul>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">07</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">08</td><td>9b WR</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">09</td><td>Schulaufgabe Q11</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Hof II</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td>9b Inf CR 1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td></td></tr> </table>	07		08	9b WR	09	Schulaufgabe Q11	10	Hof II	11		12	9b Inf CR 1	13		14		15		16		<p>Notizen</p> <hr/> <p>Notizen</p>
07																					
08	9b WR																				
09	Schulaufgabe Q11																				
10	Hof II																				
11																					
12	9b Inf CR 1																				
13																					
14																					
15																					
16																					

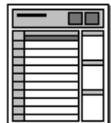
Neben den Terminen des Tages, die identisch zur Ansicht dargestellt werden, sind auch die Aufgaben zu sehen, die an diesem Tag ihre Fälligkeit haben. Es lässt sich auch die komplette Aufgabenliste darstellen.

Sie können sich zusätzlich linierte und unlinierte Notizenbereiche (z. B. für MindMap) einblenden lassen.

Ein Tag kann auf einer oder auf zwei Seiten ausgedruckt werden.

Auch die Zeitbereiche des Tages lassen sich festlegen.

Vorschau:



Optionen

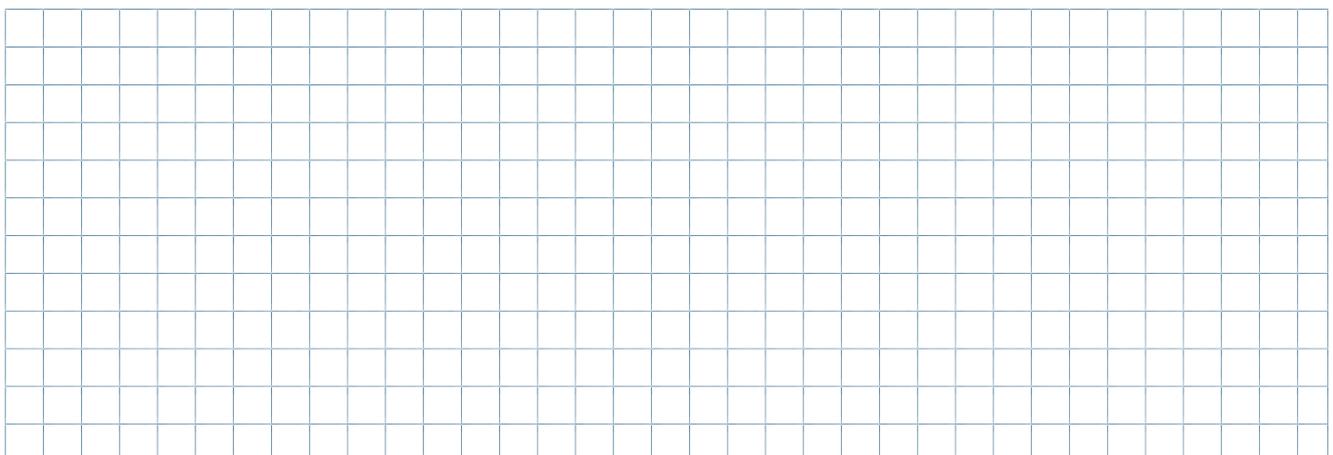
Layout: 1 Seite/Tag

Aufgaben: Tägliche Aufgabenliste

Hinzufügen:  Notizenbereich (unliniert)  
 Notizenbereich (liniert)

Drucken von: 07:00

Drucken bis: 19:00





### MONATSFORMAT

## Januar 2020

Januar 2020							Februar 2020						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31											

**Vorschau:**

**Optionen**

Layout: 1 Seite/Monat

Aufgaben: Aufgabenliste

Hinzufügen:  Notizenbereich (unliniert)  Notizenbereich (liniert)

Nur Werktage drucken

Genau einen Monat pro Seite drucken

	MONTAG	DINNSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FRITAG
WOCHE 1	30. Dez	31	1. Jan 20 <b>Weihnachtsferien 2019 Bayern</b> Neujahrstag (Deutschland)	2	3
WOCHE 2	6 Heilige Drei Könige (Deutschland)	7 Studium Informatik Würzburg 08:45-09:30 Q12 WR 09:45-10:30 Q12 WR 10:30-11:15 9a 11:15-11:30 Hof 13:15-14:00 15:15-16:45 Q12	8 10:30-14:00 Aufsicht 11:45-14:30 Besprechung Teamentwicklung	9 08:00-08:45 9b WR 08:45-10:00 Schulaufgabe 09:30-09:45 Hof 09:45-10:30 Q11 12:15-13:00 9b 19:00-20:30	10 08:45-09:30 9a Inf (CR 1) 09:45-10:30 9a WR 11:15-11:30 Hof 11:30-12:15 6a NuT (CR 1)
WOCHE 3	13 11:30-12:15 9b Inf (CR 1) 13:45-14:30 9b WR 14:30-15:15 9a WR 11:30-12:15 9b 13:15-14:00 15:15-16:45 Q12	14 08:45-09:30 Q12 WR 09:45-10:30 Q12 WR 10:30-11:15 9a 11:15-11:30 Hof 13:15-14:00 15:15-16:45 Q12	15 Geburtsstag von Stefanie Hahn 09:00-16:30 Info UBT	16 08:00-08:45 9b WR 08:45-09:30 Q11 WR (KS 4) 09:30-09:45 Hof 09:45-10:30 Q11 12:15-13:00 9b 19:00-20:30	17 08:45-09:30 9a Inf (CR 1) 09:45-10:30 9a WR 11:15-11:30 Hof 11:30-12:15 6a NuT (CR 1)
	20 11:30-12:15 9b Inf (CR 1)	21 Geburtsstag von Kerstin	22	23 08:00-08:45 9b WR	24 Geburtsstag von Günther

### DREIFACHFORMAT

9. Januar 2020 Donnerstag

Dezember 2019 - Februar 2020

	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
30	31	1	2	3	4	5	
07	08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	30
31							

Beim **DREIFACHFORMAT** können sie selbst die Inhalte der drei Abschnitte definieren. Welche Kalenderart sie wählen bestimmt die Anzahl der Seiten. Ist z. B. der Tageskalender dabei, werden es 35 Seiten sein, ist der Wochenkalender integriert, dann sind es z. B. nur fünf Seiten.


**Vorschau:**

**Optionen**

Linker Abschnitt: Tageskalender

Mittlerer Abschnitt: Monatskalender

Rechter Abschnitt: Notizen (liniert)

- Tageskalender
- Wochenkalender
- Monatskalender
- Notizen (leer)
- Notizen (liniert)
- Tägliche Aufgabenliste
- Aufgabenliste



