



**TIMETOACT GROUP**

SOFTWARE & CONSULTING



Migration IBM-Notes / Outlook 2016  
Outlook Schulung für Anwender von Otto Chemie,  
Krankenhausstrasse 14  
83413 Fridolfing  
[www.edcom.de](http://www.edcom.de)



**TIMETOACT GROUP**  
SOFTWARE & CONSULTING



## Markus Distler

Technical Sales Consultant  
Trainer

[markus.distler@timetoact.de](mailto:markus.distler@timetoact.de)

+49 89 384085-38

+49 151 17166668

edcom Software & Consulting GmbH

Baierbrunner Straße 39

81379 München

[www.edcom.de](http://www.edcom.de)

# Vorstellung Trainer und Teilnehmer

- Organisatorisches (Pausen) / edcom / Otto - Chemie
- Name
- Aufgabengebiet
- Erfahrungen mit Notes / Outlook als Anwender
- Ziele / Erwartungshaltung

# Agenda

1. **Migration zu Outlook 2016 Warum / Was ändert sich**
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

# 1. Migration zu Outlook 2016

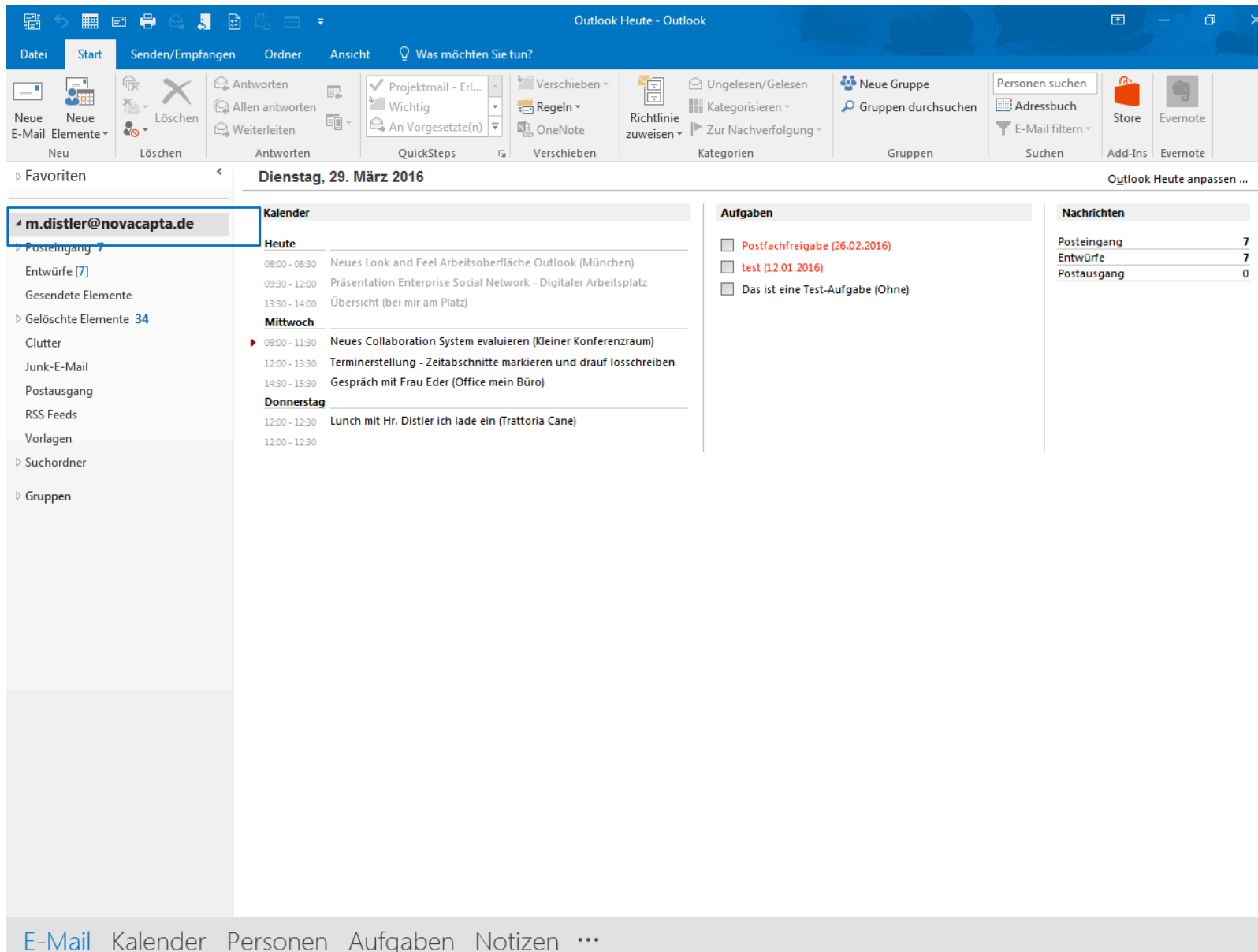
## Warum / Was ändert sich

- Microsoft Outlook zählt zur Kategorie der PIM (Personal Information Manager) Programme und ist für Windows wie auch MAC erhältlich.
- Outlook ist der Client / Exchange der Server, vorher war es Lotus Notes als Client und Domino als Server.
- Outlook ist im Grunde mit IBM Notes vergleichbar. Alles was Messaging und Groupware mit Kollegen in Verbindung mit Freigaben von Kalendern und Postfächern betrifft wird von Outlook ähnlich gehandhabt.
- Das Erscheinungsbild unterscheidet sich etwas zu Notes. Dennoch, wer mit Office ab Vers. 2010 zu tun hatte findet sich schnell zurecht.

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. **Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick**
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

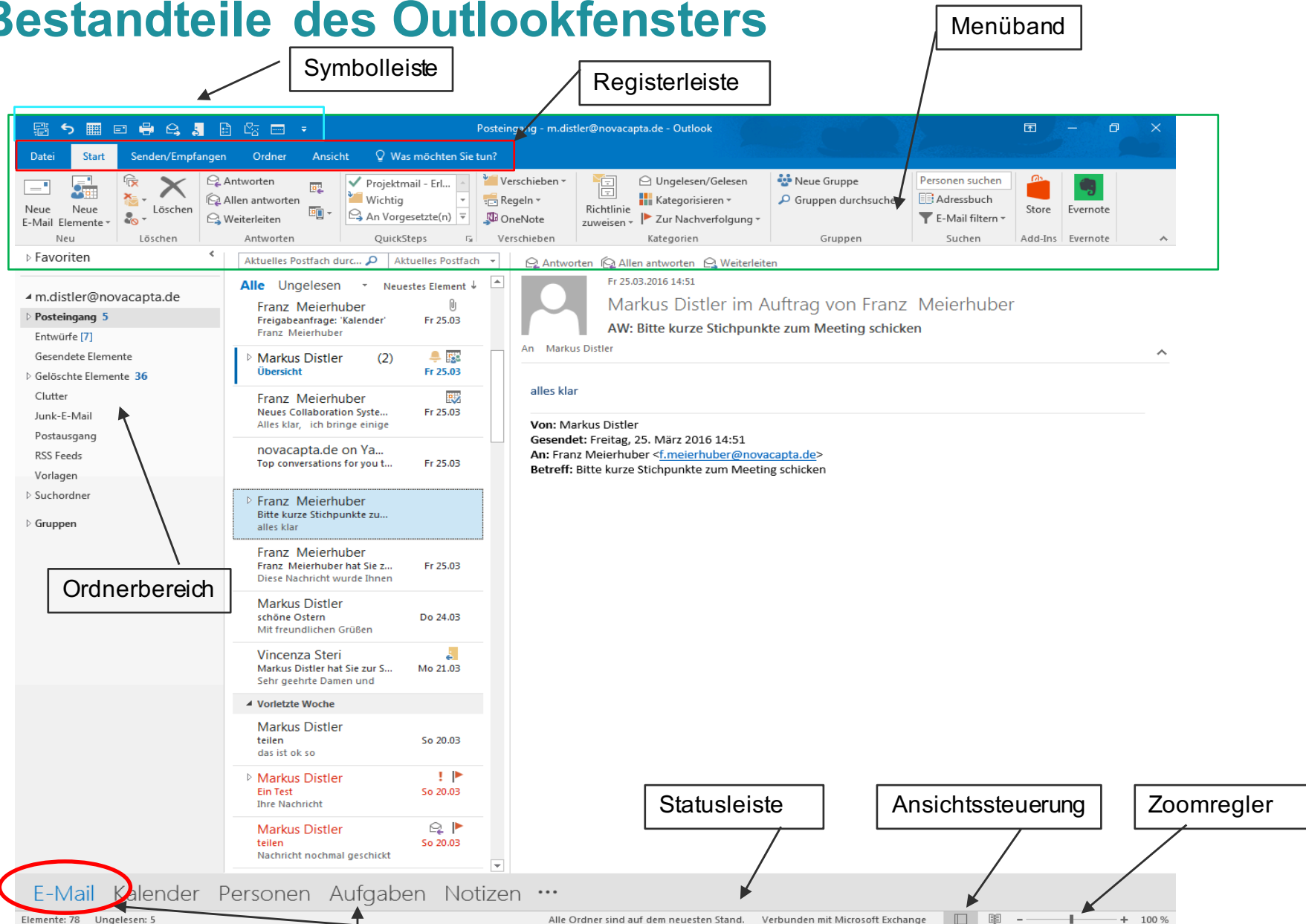
# Outlook Benutzeroberfläche



Vergleichbar mit der Startseite von Lotus Notes. Alles auf einen Blick.

# Outlook Benutzeroberfläche

## Bestandteile des Outlookfensters



# Outlook Benutzeroberfläche

## Ansichtswechsel / Leselayout / Normal

Posteingang - m.distler@novacapta.de - Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Was möchten Sie tun?

Neue E-Mail Elemente Neu Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Antworten QuickSteps Verschieben Regeln OneNote Verschieben Richtlinie zuweisen Kategorien Gruppen Personen suchen Adressbuch E-Mail filtern Suchen Store Evernote Add-Ins Evernote

Favoriten

m.distler@novacapta.de

Posteingang 5

Entwürfe 7

Gesendete Elemente

Gelöschte Elemente 36

Clutter

Junk-E-Mail

Postausgang

RSS Feeds

Vorlagen

Suchordner

Gruppen

Aktuelles Postfach durchsuchen Aktuelles Postfach

Alle Ungelesen Neuestes Element

Franz Meierhuber  
Freigabeanfrage: 'Kalender'  
Fr 25.03

Markus Distler (2)  
Übersicht  
Fr 25.03

Franz Meierhuber  
Neues Collaboration Syste...  
Alles klar, ich bringe einige  
Fr 25.03

novacapta.de on Ya...  
Top conversations for you t...  
Fr 25.03

Franz Meierhuber  
Bitte kurze Stichpunkte zu...  
alles klar

Franz Meierhuber  
Franz Meierhuber hat Sie z...  
Diese Nachricht wurde Ihnen  
Fr 25.03

Markus Distler  
schöne Ostern  
Mit freundlichen Grüßen  
Do 24.03

Vincenza Steri  
Markus Distler hat Sie zur S...  
Sehr geehrte Damen und  
Mo 21.03

Vorletzte Woche

Markus Distler  
teilen  
das ist ok so  
So 20.03

Markus Distler  
Ein Test  
Ihre Nachricht  
So 20.03

Markus Distler  
teilen  
Nachricht nochmal geschickt  
So 20.03

Antworten Allen antworten Weiterleiten

Fr 25.03.2016 14:51

Markus Distler im Auftrag von Franz Meierhuber  
AW: Bitte kurze Stichpunkte zum Meeting schicken

An Markus Distler

alles klar

Von: Markus Distler  
Gesendet: Freitag, 25. März 2016 14:51  
An: Franz Meierhuber <f.meierhuber@novacapta.de>  
Betreff: Bitte kurze Stichpunkte zum Meeting schicken

Ansichtssteuerung  
Normalansicht (mit  
Ordner)

E-Mail Kalender Personen Aufgaben Notizen ...

Elemente: 78 Ungelesen: 5

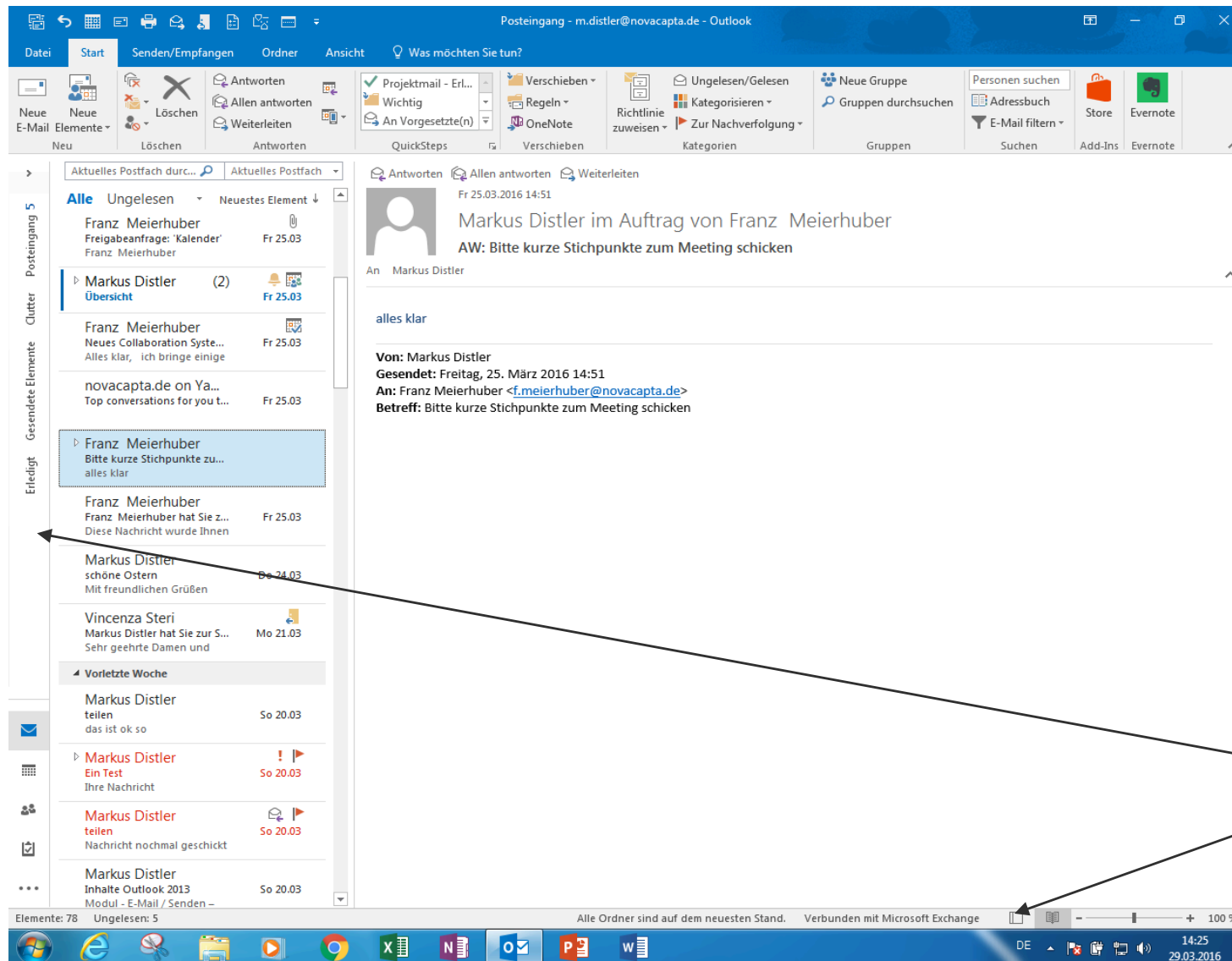
Alle Ordner sind auf dem neuesten Stand. Verbunden mit Microsoft Exchange

100 %

IMETOACT GROUP  
SOFTWARE & CONSULTING

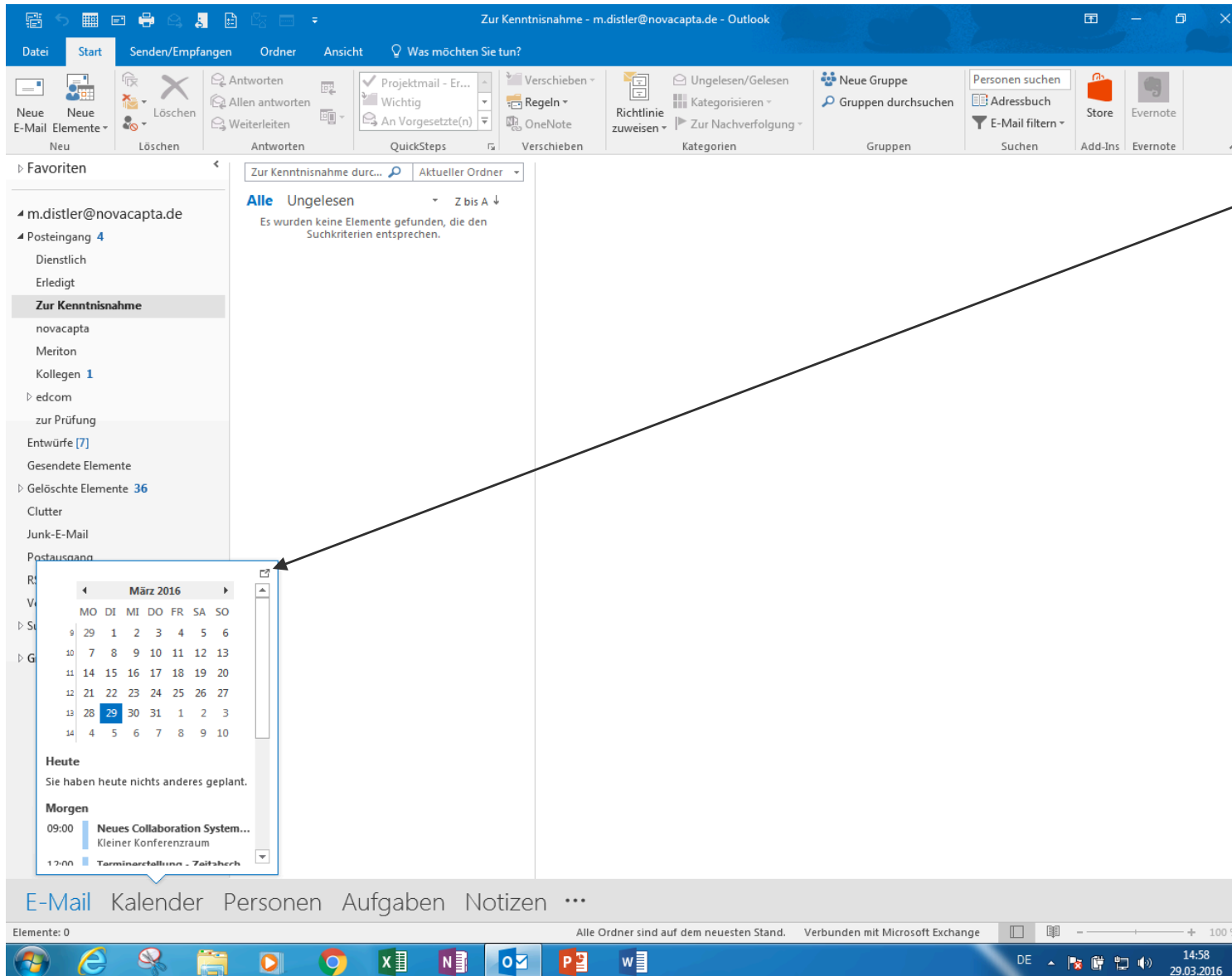
# Outlook Benutzeroberfläche

## Ansichtswechsel / Leselayout / Normal



# Outlook Benutzeroberfläche

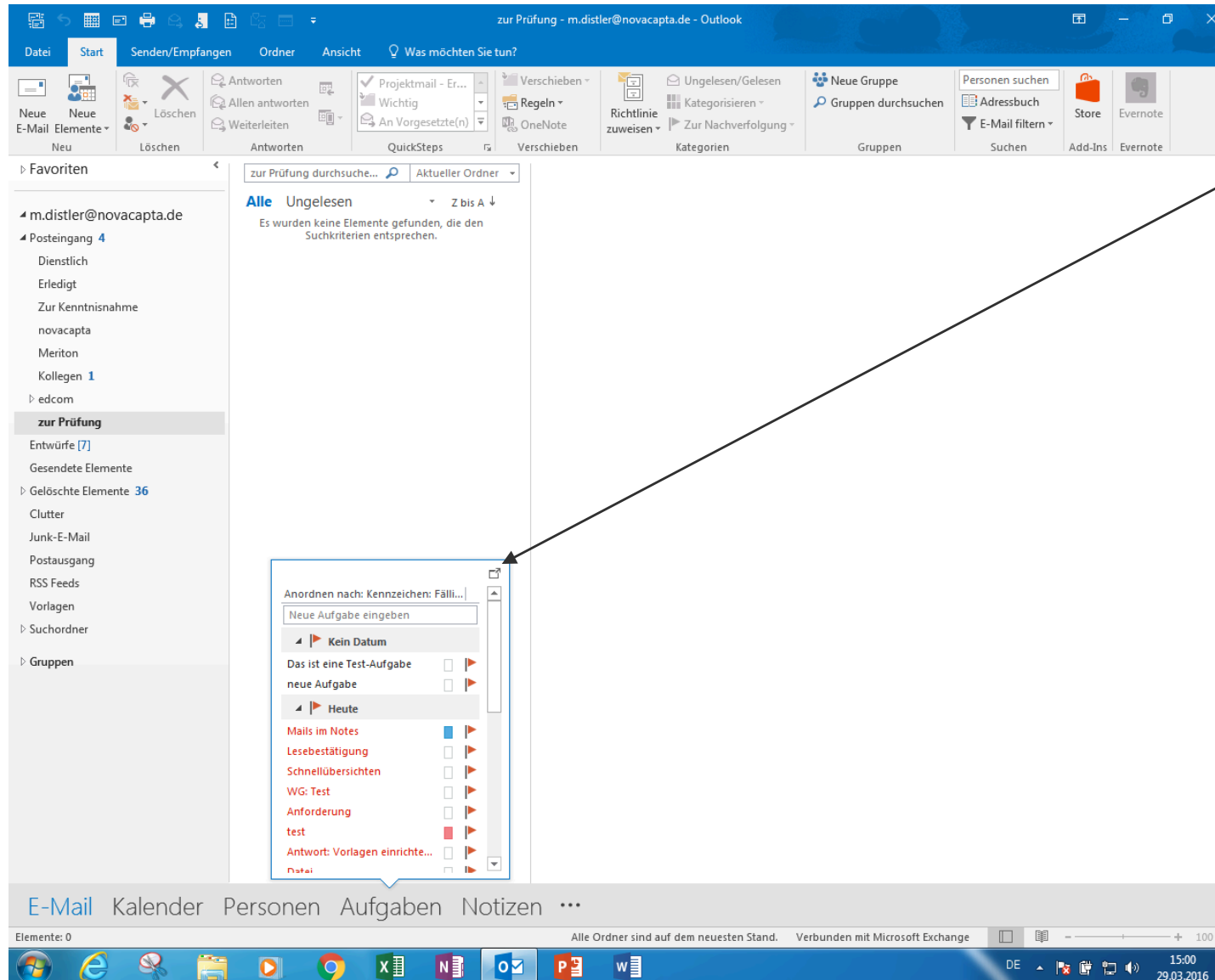
## Schnellüberblick - Popup



Der Kalender kann  
als eine  
Schnellansicht an die  
rechte Seite  
angeheftet werden.

# Outlook Benutzeroberfläche

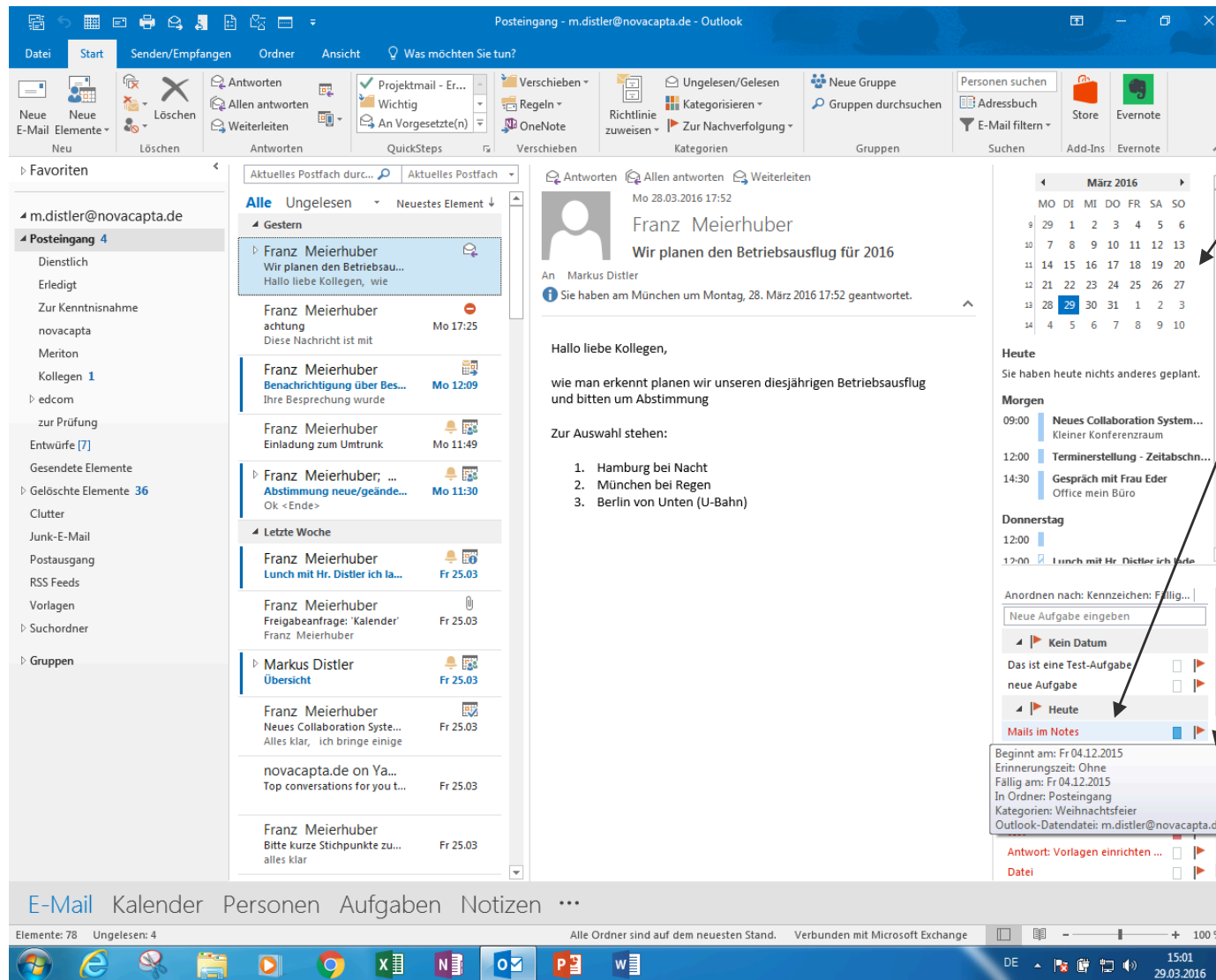
## Schnellüberblick - Popup



Wie beim Kalender, können auch die Aufgaben als Schnell-Ansicht an der rechten Seite angeheftet werden.

# Outlook Benutzeroberfläche

## Schnellüberblick - Popup



Kalender und Aufgaben  
- Schnellansicht

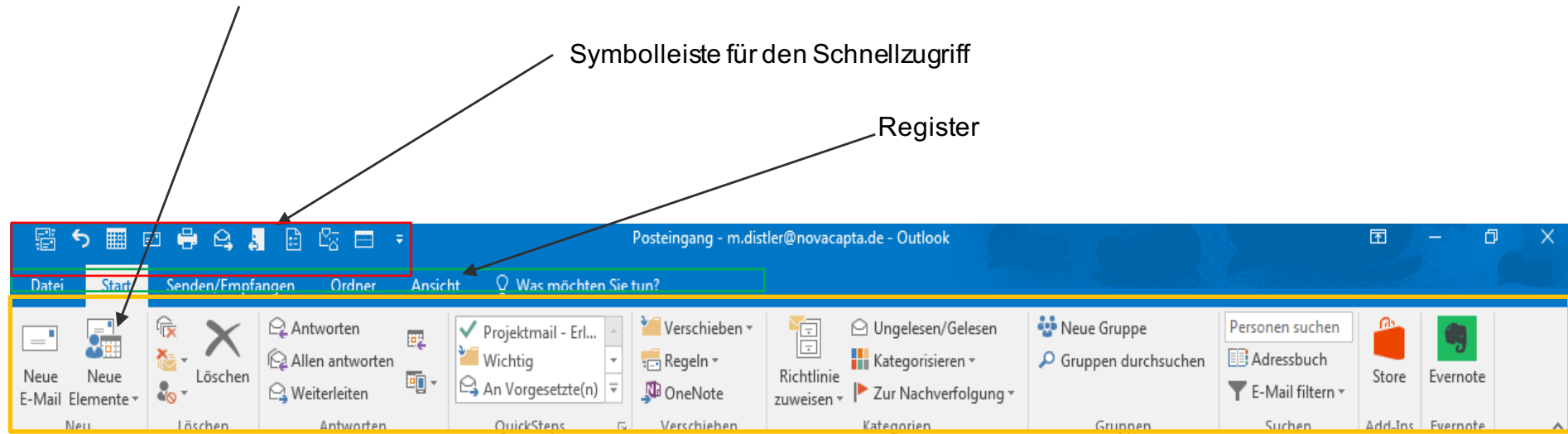
Bei Mouseover von  
Aufgaben, wird ein  
PopUp mit Detail-Infos  
angezeigt

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. **Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste**
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

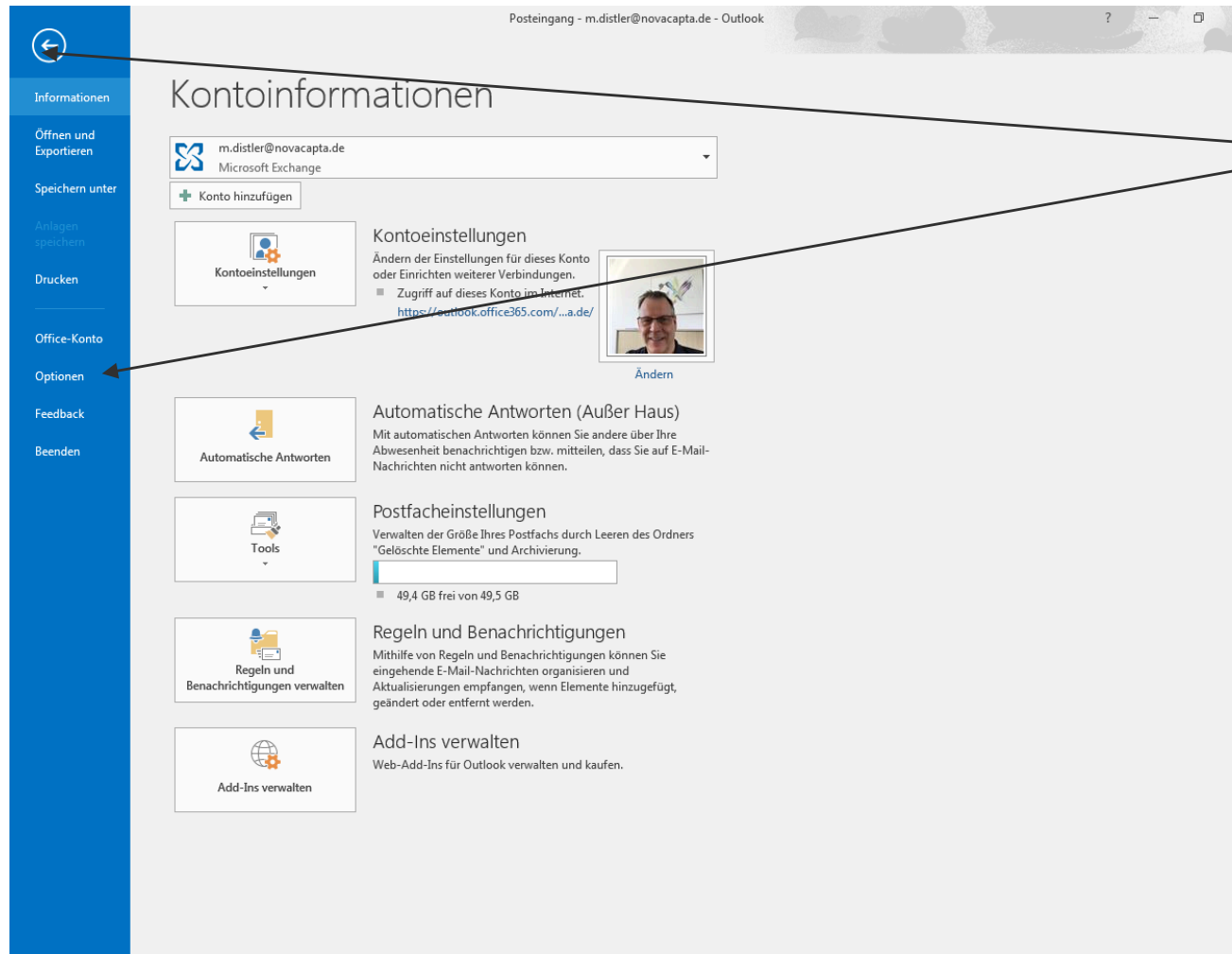
# Grundlegende Techniken

- Das Menüband



# Grundlegende Techniken

## Menüband / Symbolleiste anpassen



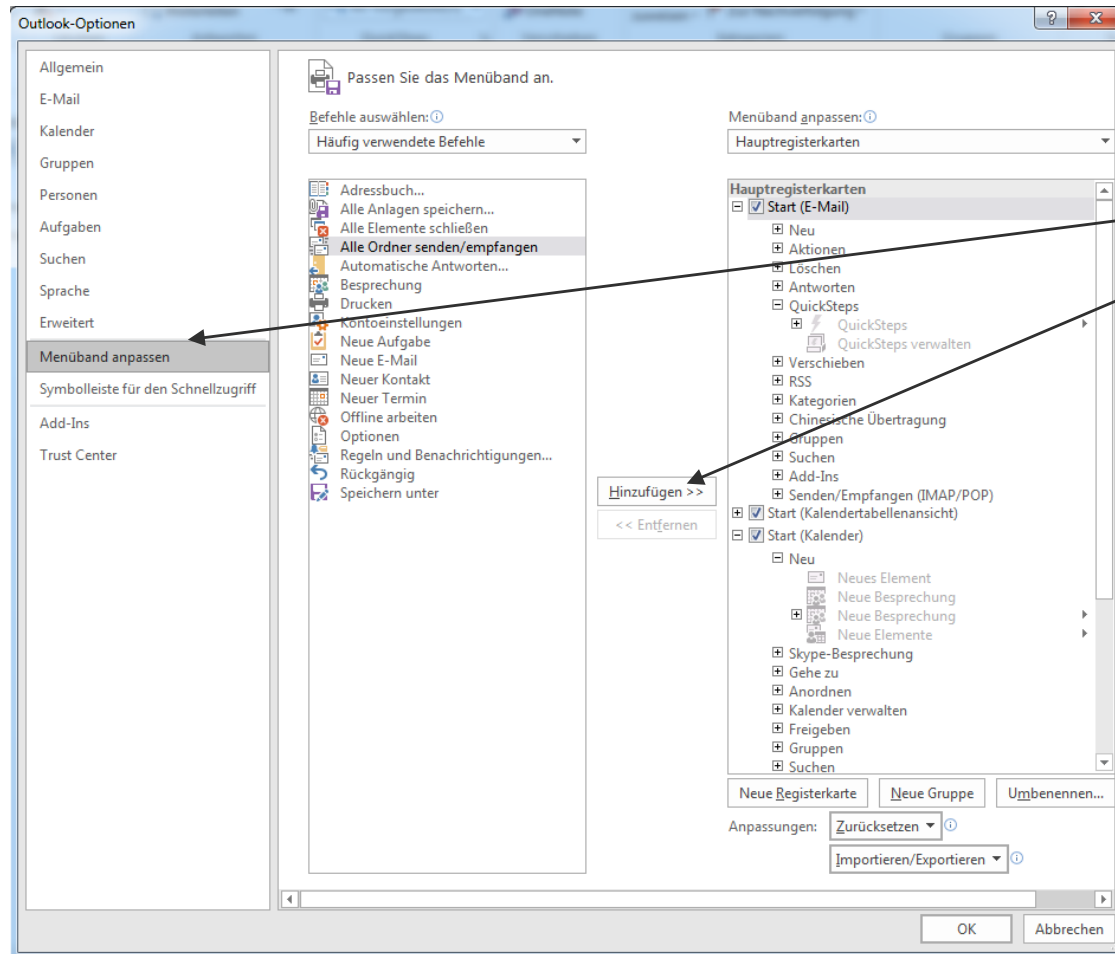
Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen auswählen

ELEMENTE: 9   UNGELESEN: 1   ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND.   VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE

10 %

# Grundlegende Techniken

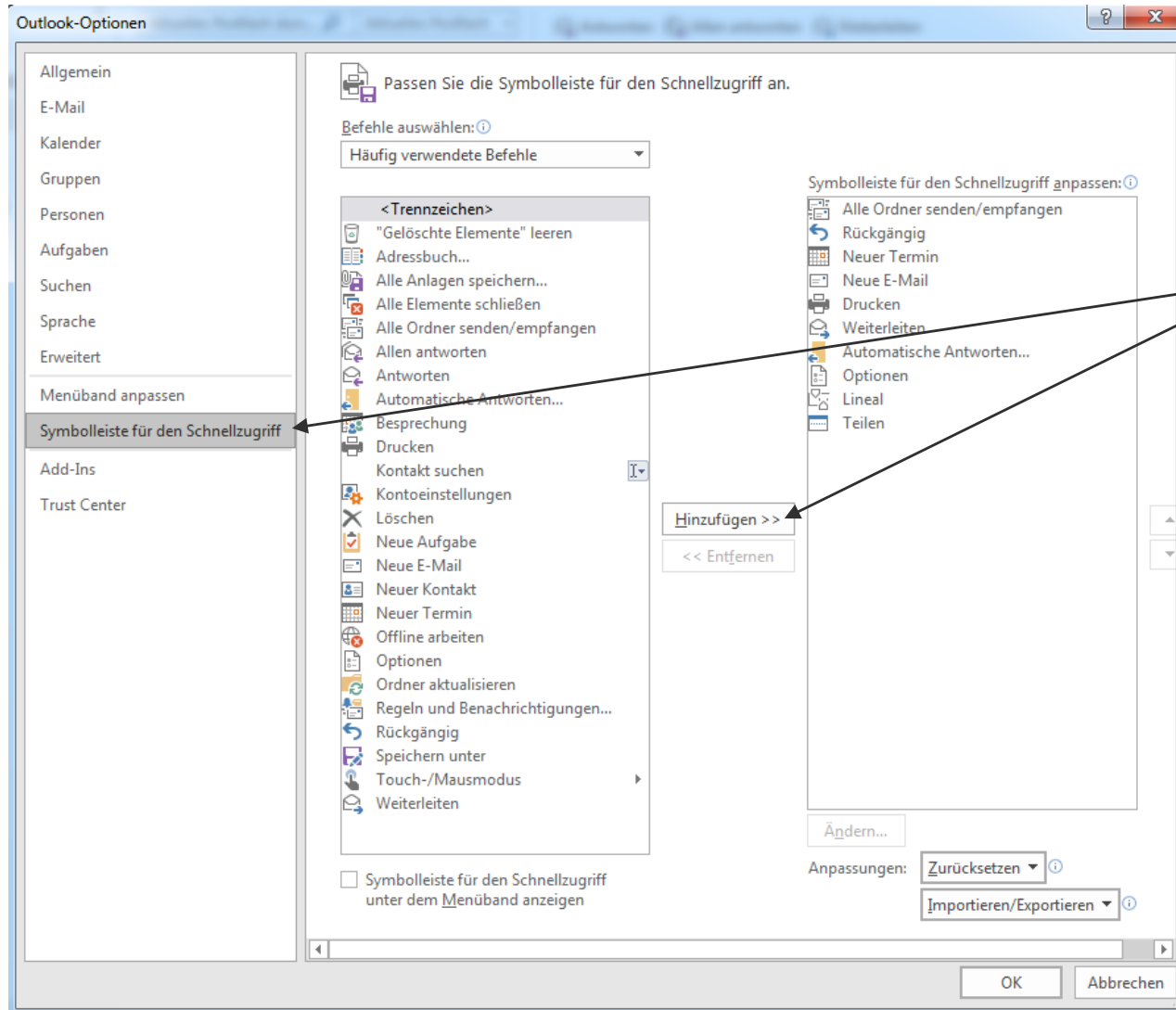
## Menüband anpassen



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Menüband anpassen auswählen -> Neue Befehle hinzufügen oder abwählen

# Grundlegende Techniken

## Symbolleiste anpassen

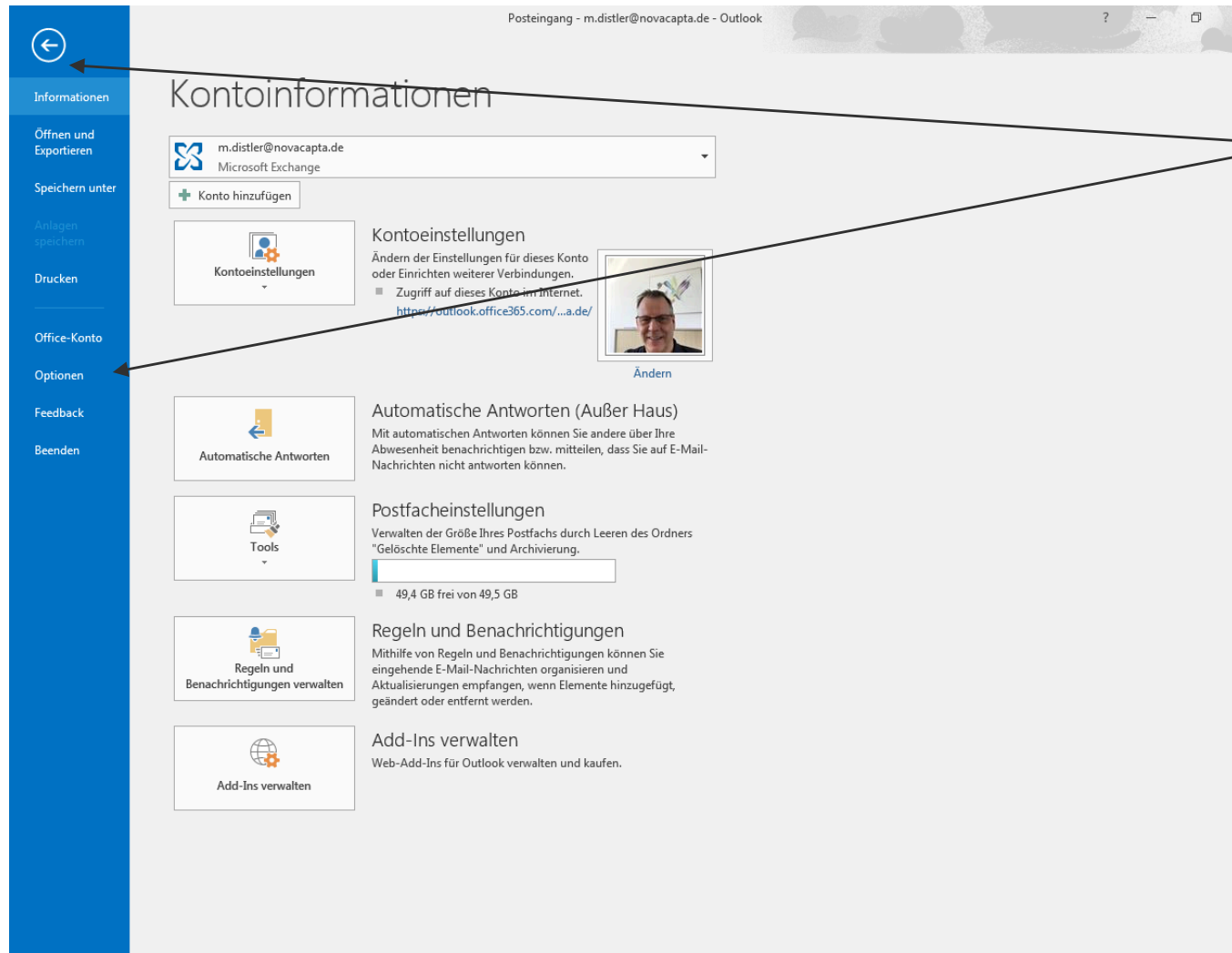


Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Symbolleiste anpassen auswählen -> Neue Befehle hinzufügen oder abwählen

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. **Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen**
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

# Einstellungen / Outlook Optionen



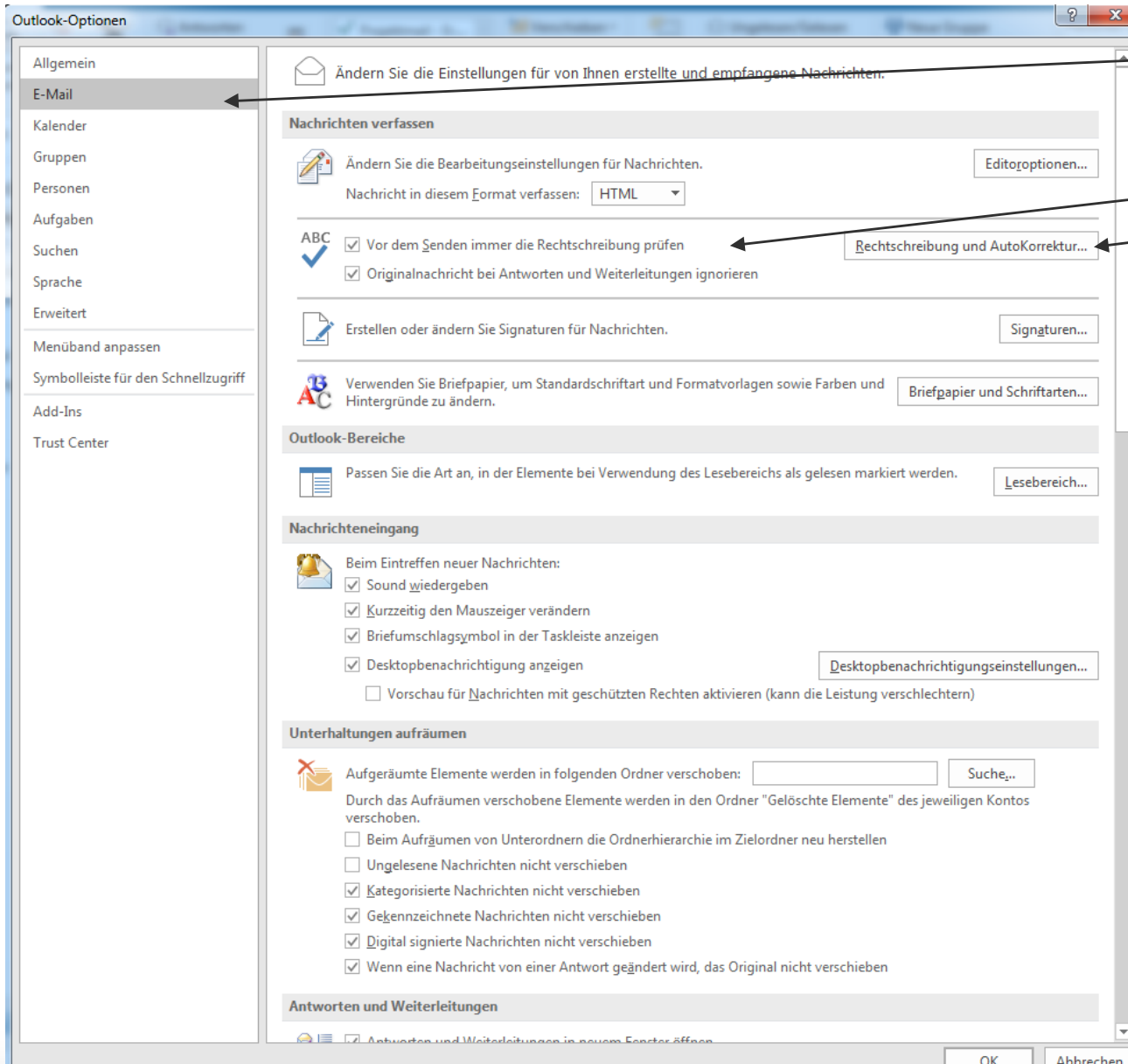
Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen auswählen

ELEMENTE: 9   UNGELESEN: 1   ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND.   VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE

10 %

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul E-Mail



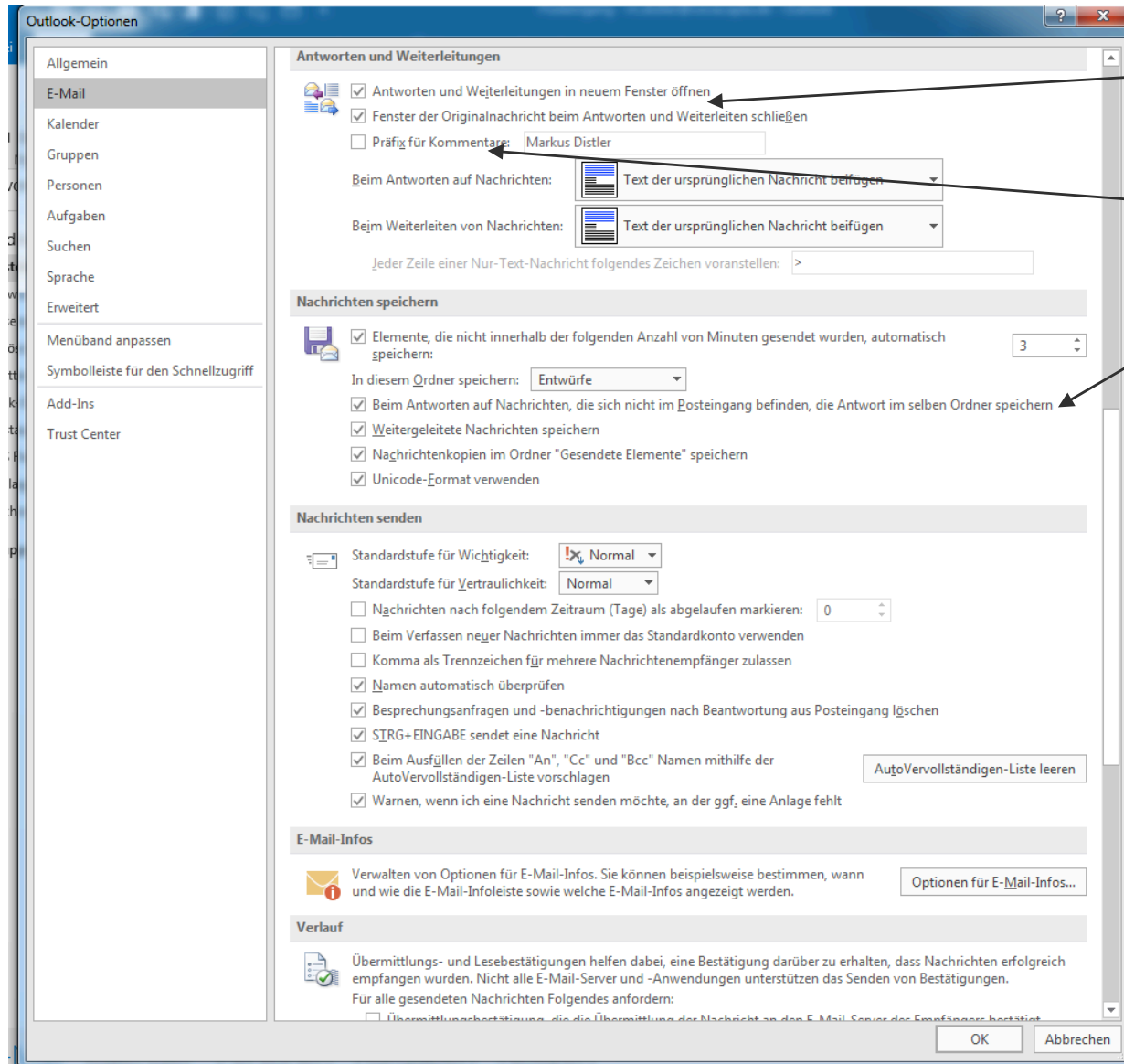
Über Datei – in den Backstage Bereich -> Outlook Optionen -> „E-Mail“

Vor dem Senden – Rechtschreibung prüfen

Rechtschreibung und Autokorrektur – anpassen

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul E-Mail



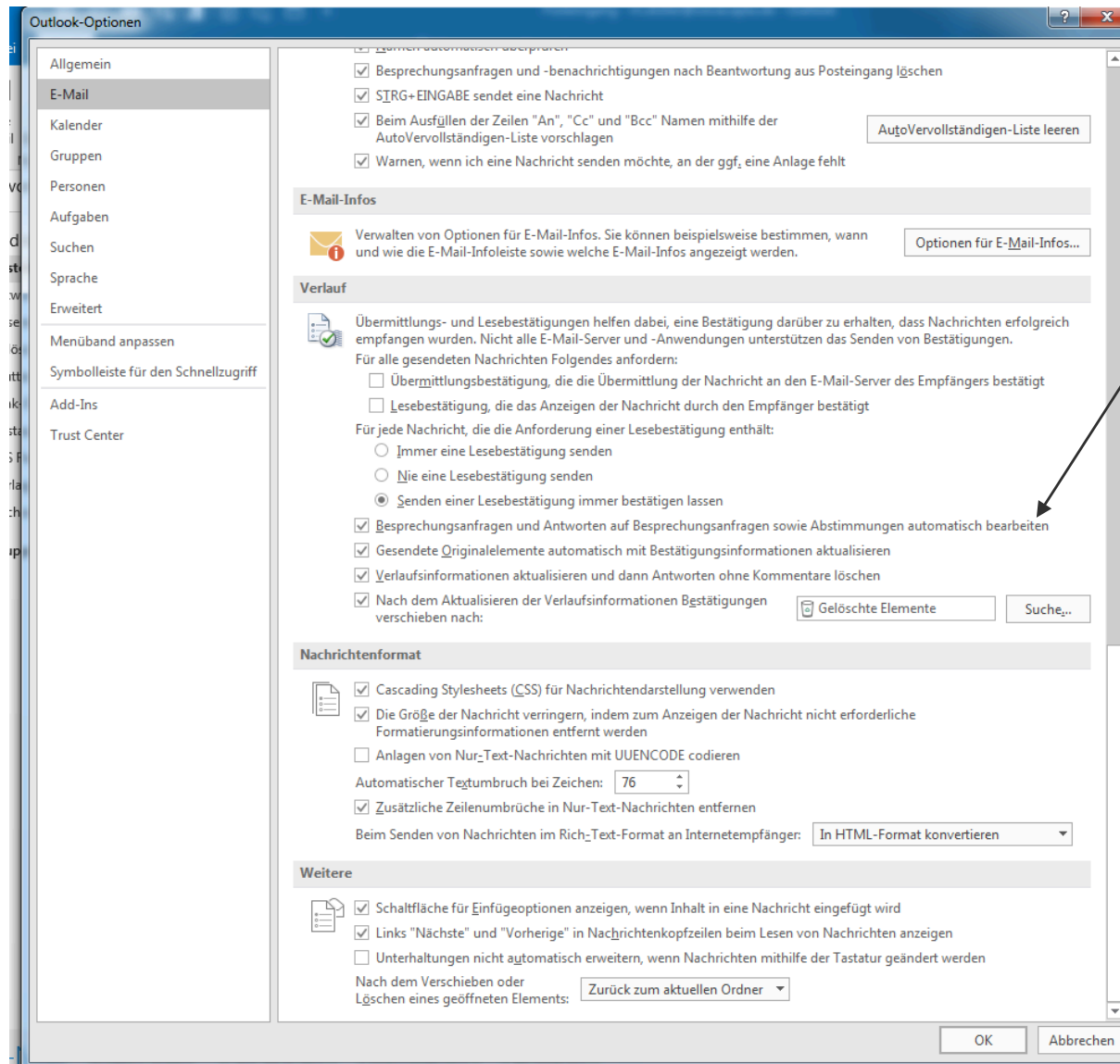
Inline-Funktion beim Antworten auf E-Mails ausschalten und in einem neuen Fenster öffnen

Geöffnetes E-Mail-Fenster beim Antworten / Weiterleiten schließen

Antworten auf Nachrichten im gleichen Ordner speichern und nicht unter gesendet.

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul E-Mail



Besprechungsanfragen und Antworten sowie Abstimmungen automatisch bearbeiten (mit Vorbehalt)

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul Kalender

Outlook-Optionen

Allgemein  
E-Mail  
**Kalender**  
Gruppen  
Personen  
Aufgaben  
Suchen  
Sprache  
Erweitert  
Menüband anpassen  
Symbolleiste für den Schnellzugriff  
Add-Ins  
Trust Center

Ändern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzone.

**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: 1 Tag  
☒ 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

**Anzeigeeoptionen**

Standardkalendarfarbe:

☐ 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: 3

**Zeitzone**

Beschriftung:   
Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien  
☐ Zweite Zeitzone anzeigen  
Beschriftung:

OK Abbrechen

Über Datei – in den Backstage Bereich -> Outlook Optionen -> „Kalender“

Arbeitszeit, Kalenderoptionen und Anzeigeeoptionen einstellen

Wochennummern anzeigen

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul Kalender

Alleinstellung in Kalender eintragen:

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

☐ Einen Zusatzkalender aktivieren:

Englisch

☒ 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: 3

**Zeitzone**

Beschriftung:

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

☐ Zweite Zeitzone anzeigen

Beschriftung:

Zeitzone: (UTC-12:00) Internationale Datumsgrenze (Westen)

**Terminplanungs-Assistent**

☒ Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen

☒ Kalenderdetails im Zeitplanungsrastraster anzeigen

**Automatisches Annehmen oder Ablehnen**

**Wetter**

☒ Wetter im Kalender anzeigen

Temperatur anzeigen in:

☒ Celsius

☐ Fahrenheit

OK

Freie Termine in Planungsansicht anzeigen lassen

Im Terminplanungs-Assistenten Kalenderdetails in Quickinfo anzeigen

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul Aufgaben

The screenshot shows the Outlook Options window with the 'Aufgaben' (Tasks) tab selected in the left sidebar. The main area is divided into two sections: 'Aufgabenoptionen' (Task Options) and 'Arbeitszeit (Stunden)' (Working Time in Hours). The 'Aufgabenoptionen' section includes a checkbox for 'Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren' (Activate reminders for tasks with due dates), a 'Standarderinnerungszeit' (Standard reminder time) dropdown set to '08:00', and two checked checkboxes: 'Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren' (Update my task list with copies of tasks I assign to other people) and 'Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe' (Send status report when I complete an assigned task). There are also dropdowns for 'Farbe für überfällige Aufgaben' (Color for overdue tasks) and 'Farbe für erledigte Aufgaben' (Color for completed tasks), both set to a red icon. A 'Schnellklick-Kennzeichnung festlegen' (Set quick click marking) button is set to 'Schnellklick...' (Quick click...). The 'Arbeitszeit (Stunden)' section has two spinners: 'Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Tag' (Working time in hours for tasks per day) set to 8, and 'Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Woche' (Working time in hours for tasks per week) set to 40. Two callout boxes with arrows provide additional context: one points to the 'Aufgaben' tab in the sidebar with the text 'Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Aufgaben“' (Via File -> Backstage area -> Options -> 'Tasks'), and another points to the 'Farbe für überfällige Aufgaben' dropdown with the text 'Einstellungen für Standard-Aufgabenoptionen' (Settings for standard task options).

Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Aufgaben“

Einstellungen für Standard-Aufgabenoptionen

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul Personen

The screenshot shows the Outlook Options window with the 'Personen' (People) module selected in the left sidebar. The main pane displays settings for contacts. Annotations with arrows point to specific settings:

- An arrow points from the 'Personen' option in the sidebar to the 'Personen' section header.
- An arrow points from a text box to the 'Namensreihenfolge (Standard):' dropdown, which is set to 'Vorn. (Vorn.2) Nachn.'.
- Another arrow points from the same text box to the 'Ablagereihenfolge (Standard):' dropdown, which is set to 'Nachn., Vorn.'.

**Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Personen“ (Privates Adressbuch)**

**Standardeinstellungen für Namen Anzeige und Ablage**

**Personen**

Ändern Sie die Arbeitsweise mit Ihren Kontakten.

**Namen und Ablage**

Namensreihenfolge (Standard):

Ablagereihenfolge (Standard):

☒ Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen

**Kontaktregister**

☐ Zusätzliches Register anzeigen

**Onlinestatus und Fotos**

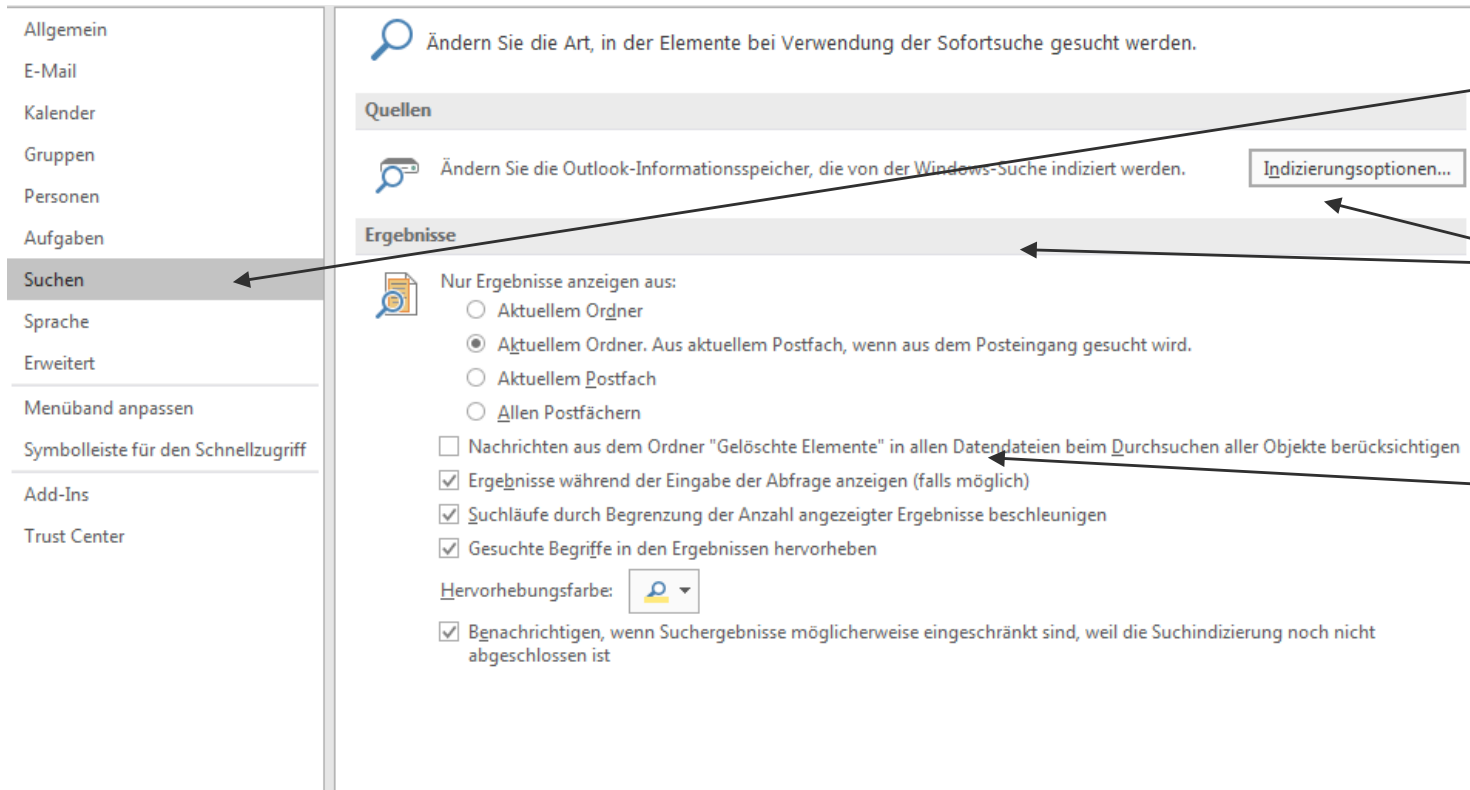
☒ Onlinestatus neben dem Namen anzeigen

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

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

# Einstellungen / Outlook Optionen

## Modul Suche



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Suchen“

Indizierungsoptionen, hier stellen Sie ein, was alles in den Suchindex mit aufgenommen werden soll.

Welche Ergebnisse sollen in die Suche mit einfließen, z.B. sollen auch Gelöschte Elemente berücksichtigt werden.

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
- 5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)**
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

# Agenda

## Modul - E-Mail / Senden – Empfangen

- Adressieren, Autovervollständigen, Entwurf, Text formatieren, Senden +Ablegen, Rechtschreibung
- Anhänge, E-Mail erneut senden, Übermittlungszeitpunkt festlegen
- E-Mails beantworten, weiterleiten, speichern, löschen nachverfolgen
- Nachrichtenoptionen Wichtigkeit, Lese- Zustellbestätigung, Verschlüsselung, Umfragen senden
- Posteingang und E-Mails organisieren
- Regel erstellen, mit Quicksteps arbeiten, Suche + Favoriten
- Postfach freigeben, einbinden, Delegation

# Modul E-Mail

- E-Mails verfassen, senden und öffnen
  - Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul E-Mail.
  - Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Neu auf *Neue E-Mail*.
    - *Das Formular Nachricht wird geöffnet*

Unbenannt - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

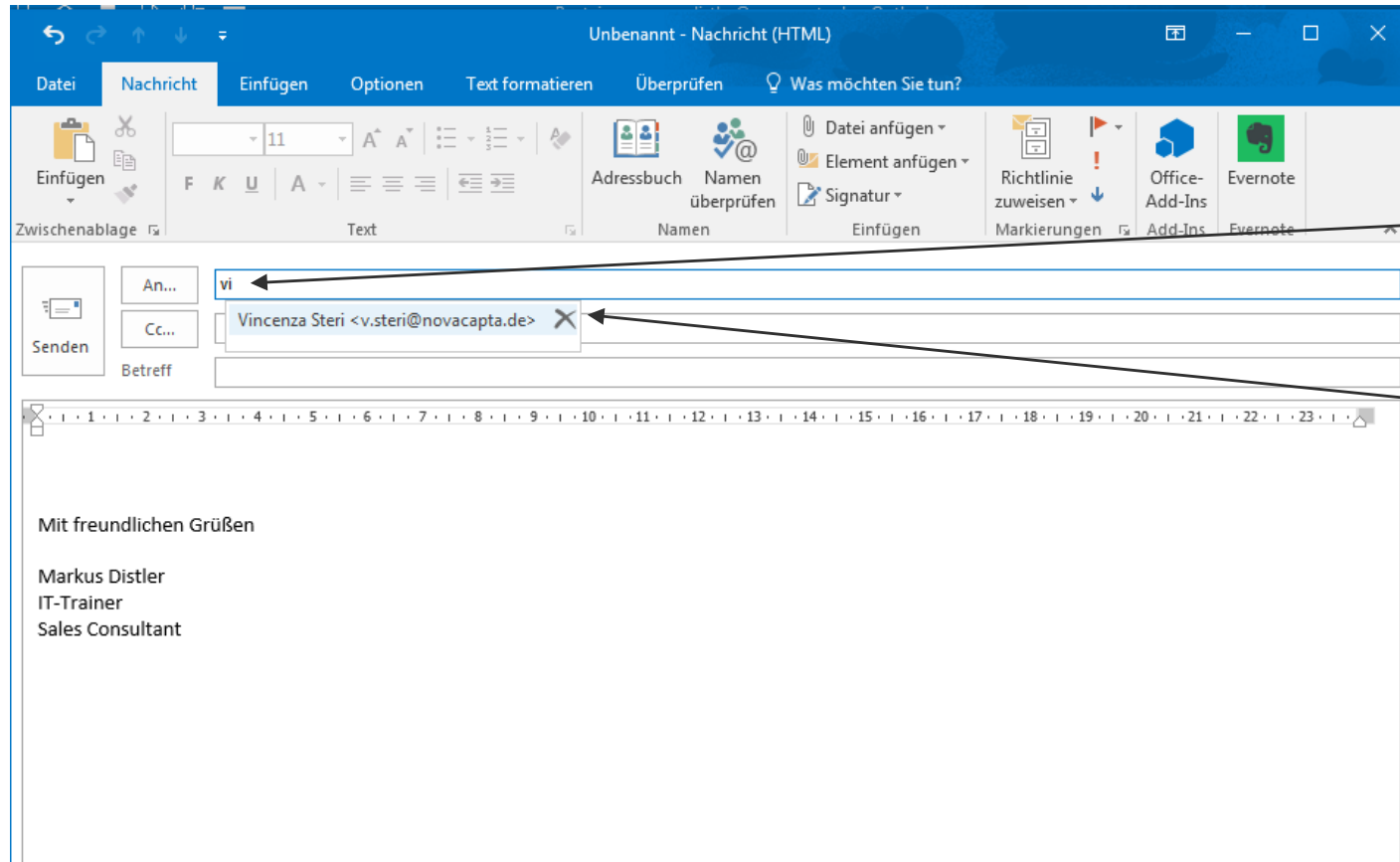
Einfügen Zwischenablage Text

An... Cc... Betreff

Mit freundlichen Grüßen  
Markus Distler  
IT-Trainer  
Sales Consultant

# Modul E-Mail

## Schnelladressierung, Autovervollständigung



Durch tippen in ein Adressfeld – An/CC/BCC werden bekannte Adressen eingeblendet, durch klick auf das X rechts können diese gelöscht werden.

# Modul E-Mail

## Adressierung – Globale Adressliste

Namen auswählen: Offline Global Address List

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten **Adressbuch**

OK

Name Position

ACP / TotoLotto Feed

**Admin**

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Adrian Pendzich          | IT-Architekt          |
| Alexander Elkin          | Senior Analyst        |
| Alexander Hiller         | Senior Analyst        |
| Alexander Striese        | Entwickler            |
| Alexandra Mandl          |                       |
| Alpirsbacher Klosterbräu |                       |
| Andrea Böhm              | Consultant            |
| Andreas Delics           | Projektmanager        |
| Andreas Görlen           | Technology Specialist |

**Offline Global Address List - m.distler@novacapta.de**

- Kontakte
- Offline Global Address List
- Globale Adressliste
- All Address Lists
- All Contacts
- All Distribution Lists
- All Groups
- All Rooms
- All Users
- Offline Global Address List
- Public Folders

**Weitere Adressbücher**

Kontakte

0049 621 4553375 31

0049 221 58919 343

0049 621 4553375 31

An ->

Cc ->

Bcc ->

OK Abbrechen

Durch klicken auf die Schaltfläche AN, CC, wird das Adressbuch, Globale Adressliste eingeblendet. Hier finden Sie alle Adressen der Firma. Durch Doppelklick auf den Namen oder Klick auf eine der Schaltflächen unten, werden die Namen in das entsprechende Adressfeld eingefügt.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht die Offline Adressliste wählen.

# Modul E-Mail

## Adressierung – Globale Adressliste

Namen auswählen: All Distribution Lists

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten Adressbuch

OK All Distribution Lists - florian.huber@otto- Erweiterte Suche

| Name                      | Position | Telefon geschäftlich |
|---------------------------|----------|----------------------|
| KVP-Team CRM              |          |                      |
| laenderlistung            |          |                      |
| LocalDomainAdmins         |          |                      |
| LocalDomainCatalogServers |          |                      |
| LocalDomainServers        |          |                      |
| mlo-info                  |          |                      |
| ORG-BSB                   |          |                      |
| ORG-CEB                   |          |                      |
| <b>ORG-CVU</b>            |          |                      |
| ORG-CVU-FARBTAFLN         |          |                      |
| ORG-DSB                   |          |                      |
| ORG-EDV                   |          |                      |
| ORG-FPB                   |          |                      |
| ORG-GAB                   |          |                      |
| ORG-GAPw                  |          |                      |
| ORG-GAVM                  |          |                      |
| ORG-GGB                   |          |                      |
| ORG-GL                    |          |                      |
| ORG-GLS                   |          |                      |
| ORG-HTP                   |          |                      |
| ORG-KABA                  |          |                      |
| ORG-KAM                   |          |                      |
| ORG-KBH                   |          |                      |
| ORG-KFT                   |          |                      |
| ORG-KKV                   |          |                      |
| ORG-KL                    |          |                      |
| ORG-KLA                   |          |                      |

Ag -> Markus.Distler@timetoact.de

Cc ->

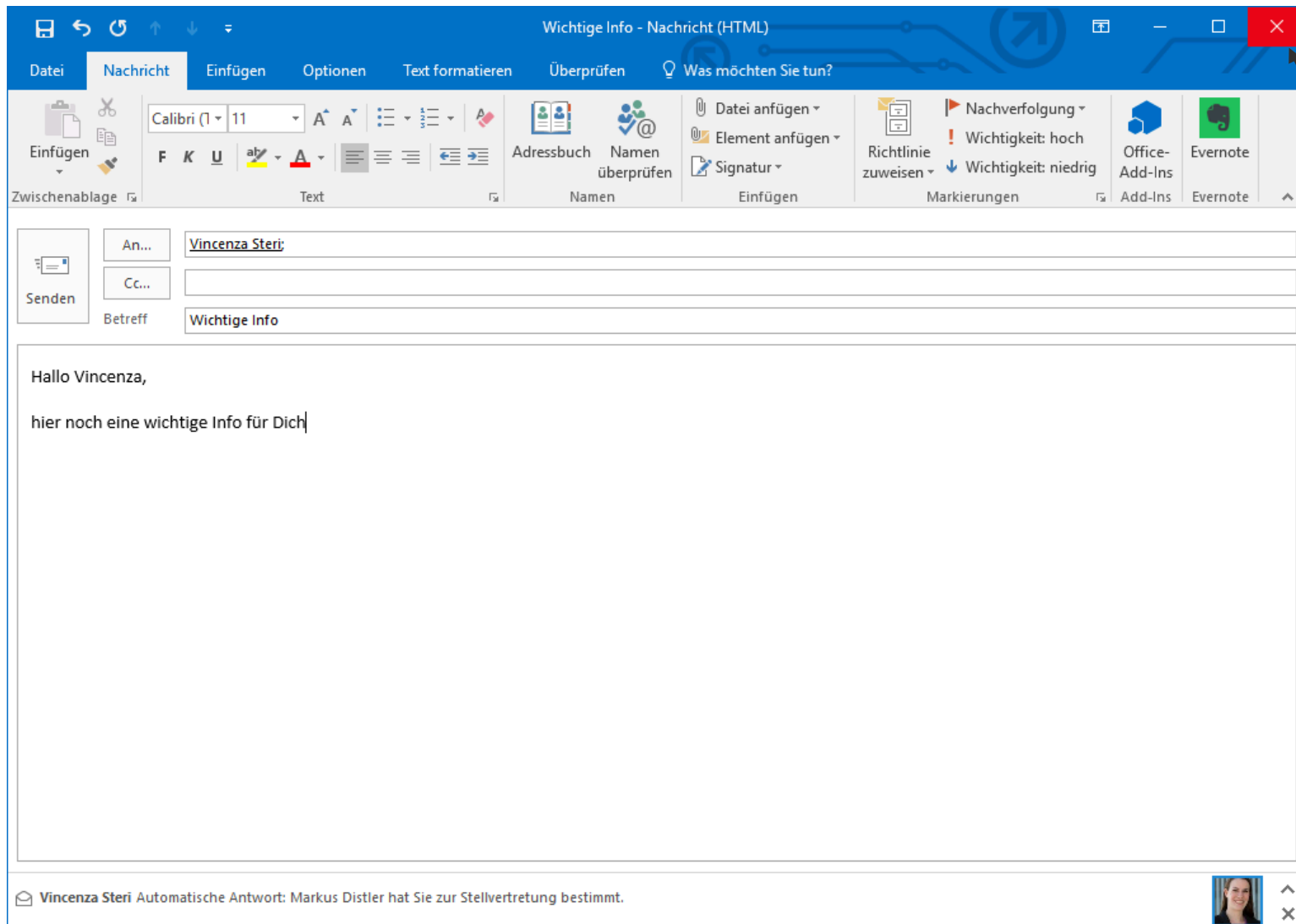
Bcc ->

OK Abbrechen

Verteilerlisten wie hier  
die All Distribution  
Lists

# Modul E-Mail

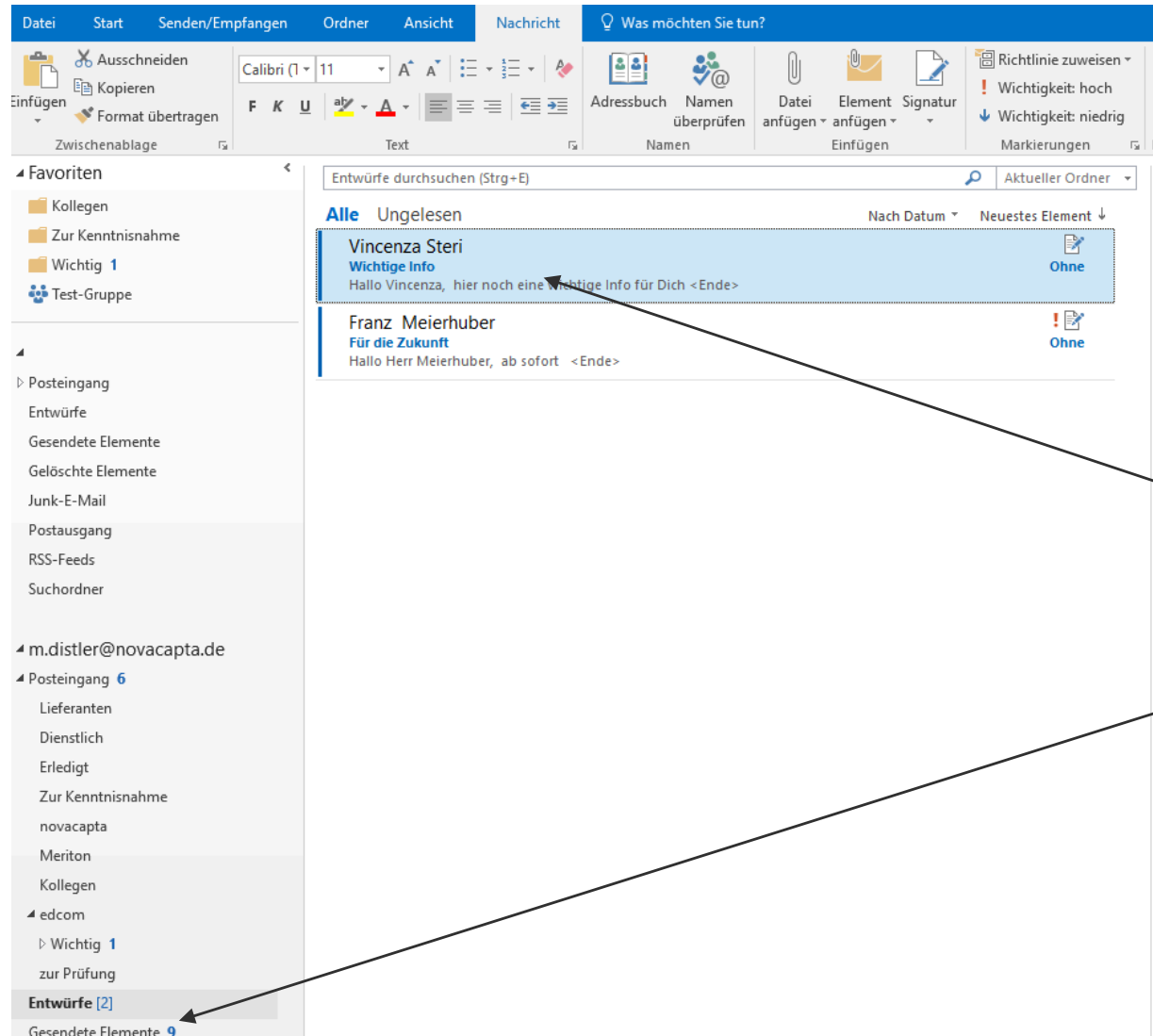
## Entwurf speichern



Mails die noch nicht fertig gestellt sind, können durch klick auf x unter Entwürfe gespeichert werden und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt und versendet werden

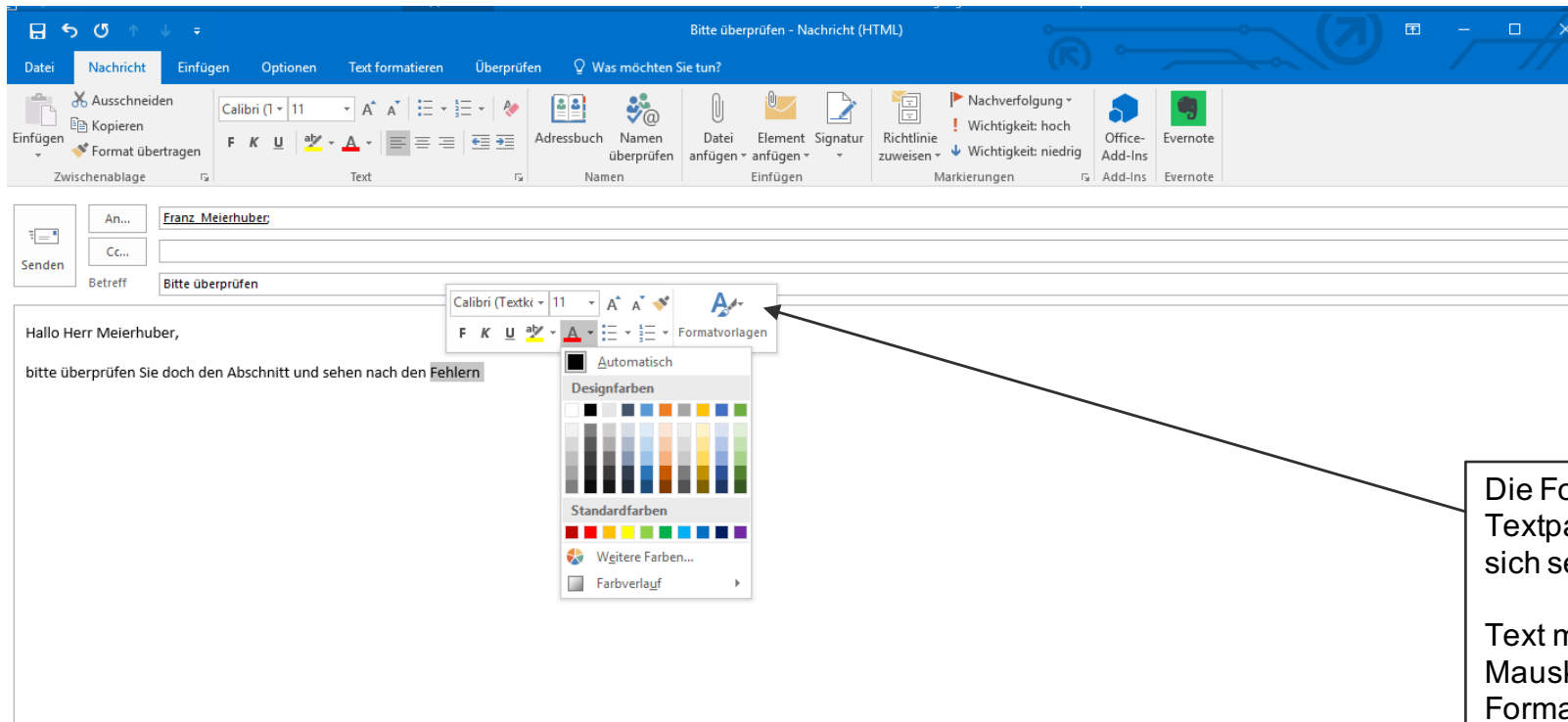
# Modul E-Mail

## Entwurf speichern



# Modul E-Mail

## Text formatieren

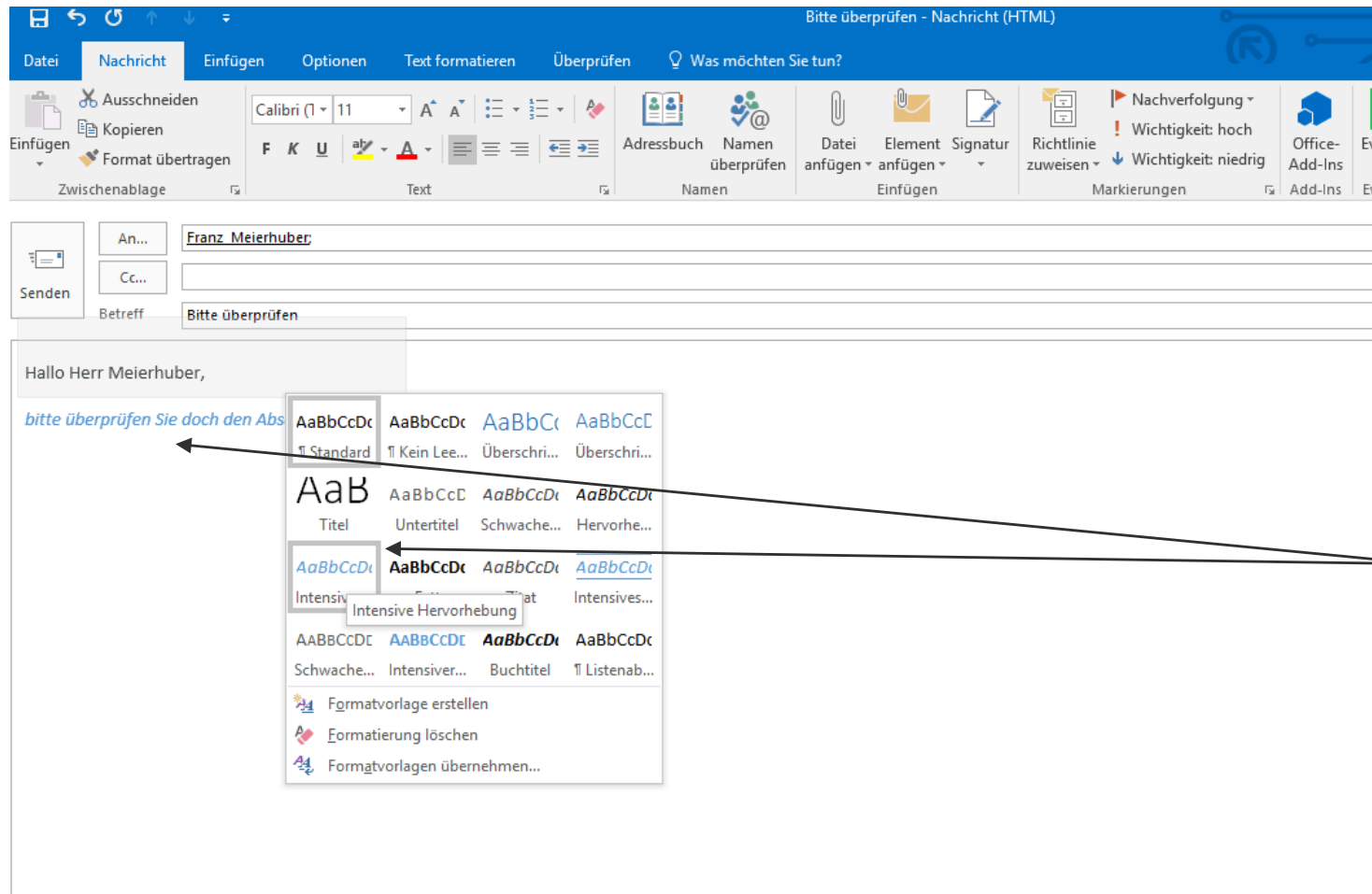


Die Formatierung von Textpassagen in E-Mails lässt sich sehr einfach gestalten.

Text markieren – rechter Mausklick, danach werden die Formatierungsschaltflächen eingeblendet

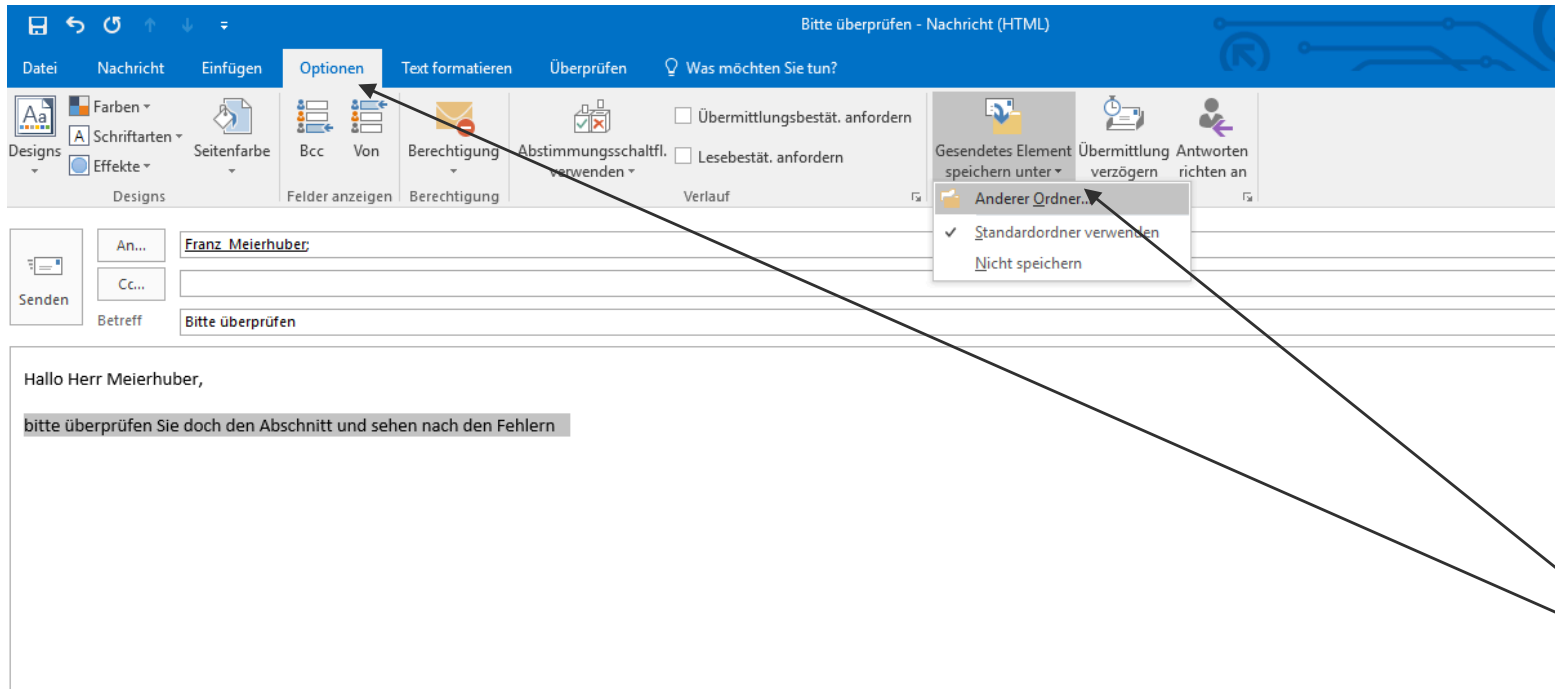
# Modul E-Mail

## Text formatieren



# Modul E-Mail

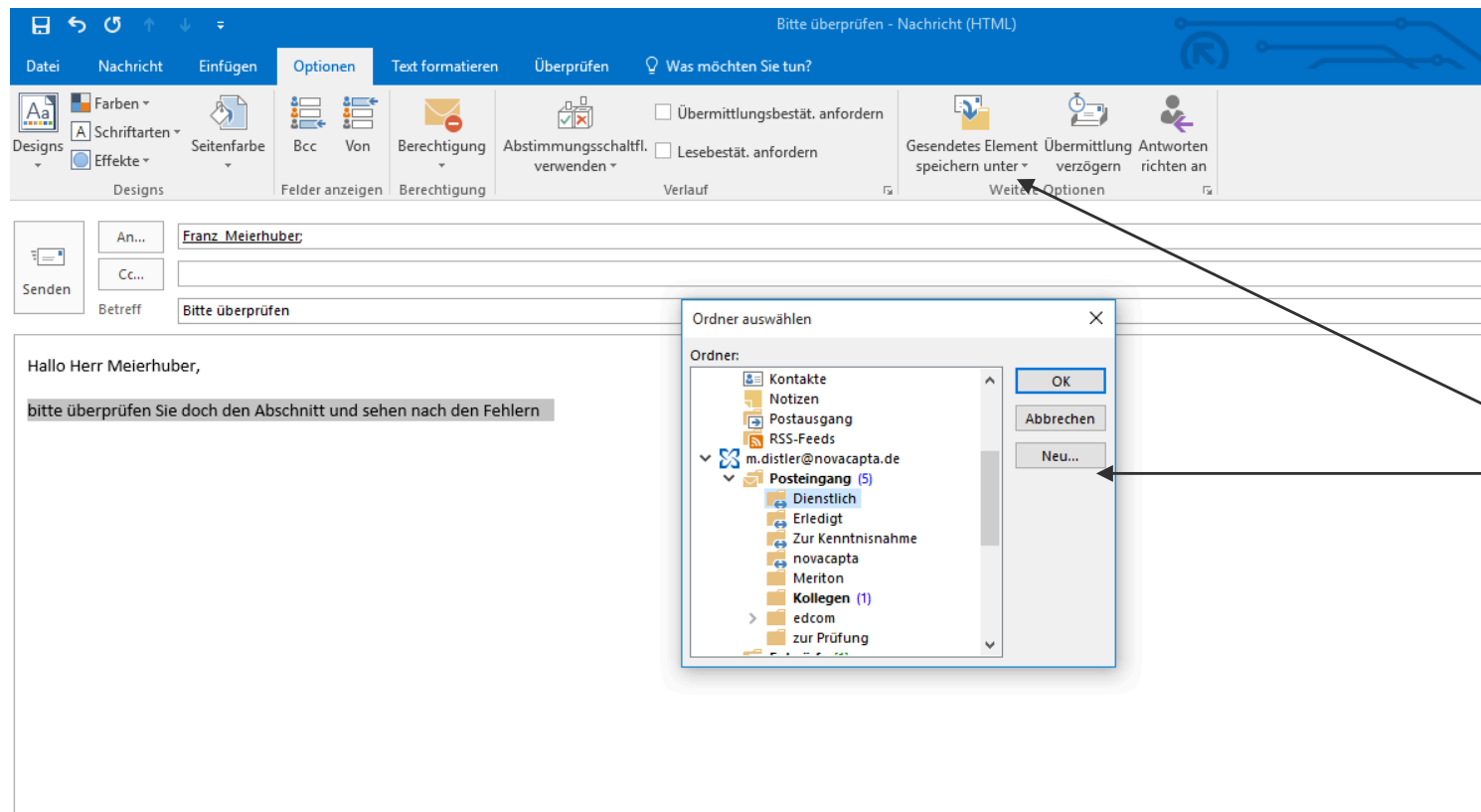
## E-Mails Senden und Ablegen



Über den Punkt  
Optionen und  
Gesendetes  
Element speichern  
unter...  
Ordnerauswahl /  
Neuanlage Ordner

# Modul E-Mail

## E-Mails Senden und Ablegen



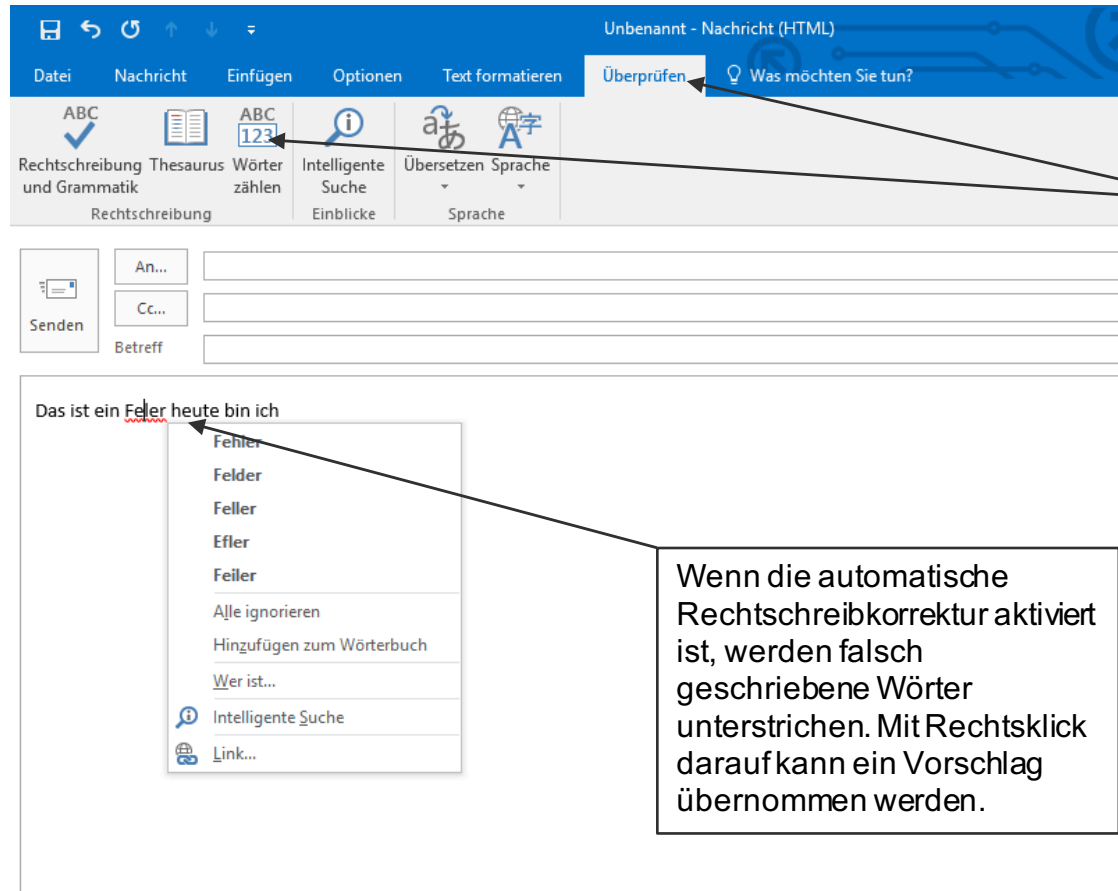
# Modul E-Mail

Senden – Ablegen, Text formatieren, Entwürfe,  
Adressierung

## Hands on .....

# Modul E-Mail

## Rechtschreibung & Autokorrektur

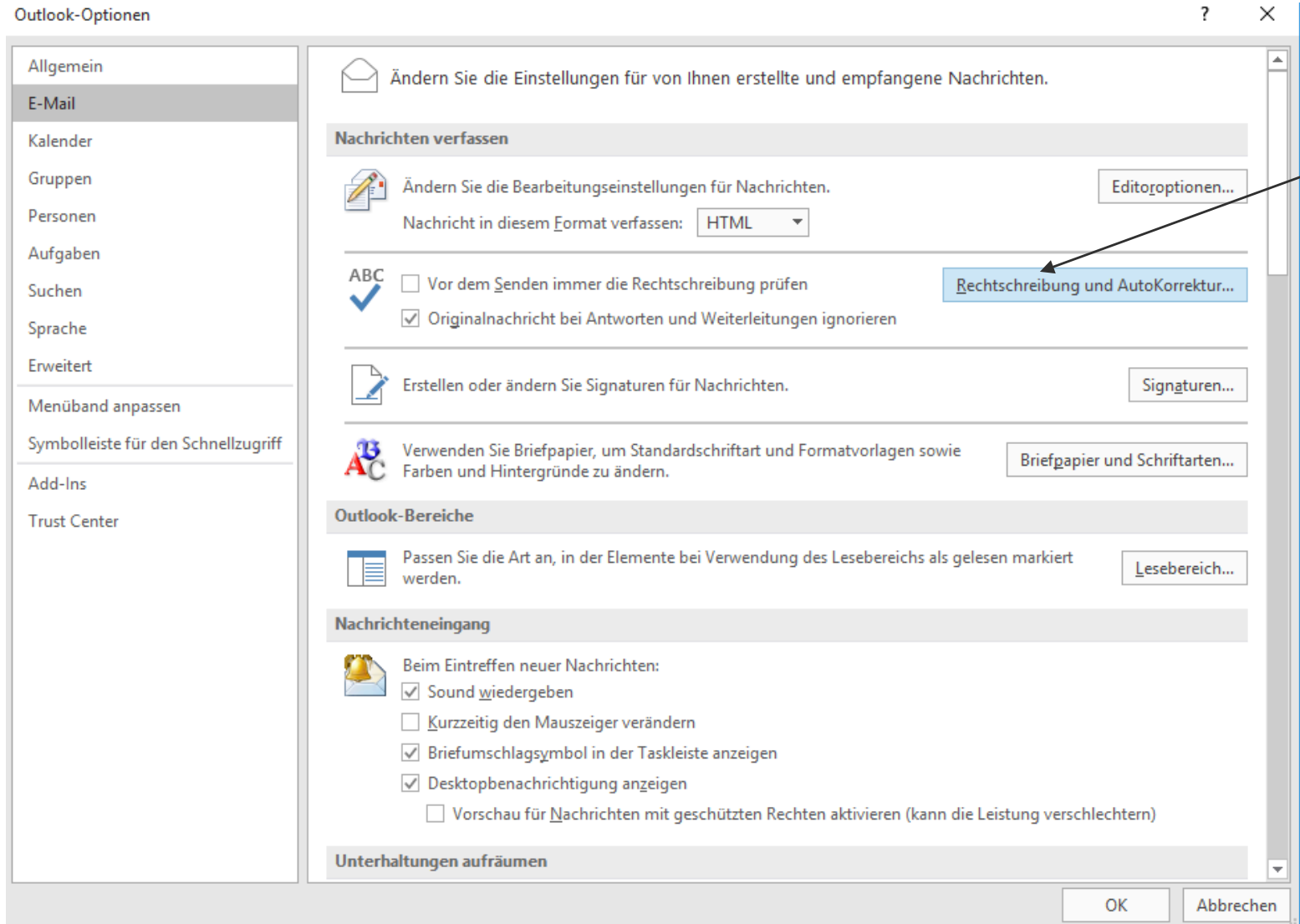


Durch klick auf Überprüfen kann man über den Punkt Rechtschreibung + Grammatik den Text auf Fehler prüfen lassen.

Wenn die automatische Rechtschreibkorrektur aktiviert ist, werden falsch geschriebene Wörter unterstrichen. Mit Rechtsklick darauf kann ein Vorschlag übernommen werden.

# Modul E-Mail

## Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur



Über den  
Backstagebereich zu  
Outlook Optionen,  
dann auf E-Mail und  
Rechtschreibung +  
Autokorrektur

# Modul E-Mail

## Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur

Editoroptionen ? X

Dokumentprüfung  
Erweitert

ABC  Geben Sie an, wie der Inhalt der E-Mails von Outlook korrigiert und formatiert werden soll.

**AutoKorrektur-Optionen**

Geben Sie an, wie der Text während der Eingabe von Outlook korrigiert und formatiert werden soll. [AutoKorrektur-Optionen...](#)

**Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen**

- ☒ Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- ☒ Wörter mit Zahlen ignorieren
- ☒ Internet- und Dateiadressen ignorieren
- ☒ Wiederholte Wörter kennzeichnen
- ☒ Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- ☐ Großbuchstaben behalten Akzent
- ☐ Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

[Benutzerwörterbücher...](#)

Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung ▼

**Bei der Rechtschreibkorrektur in Outlook**

- ☒ Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- ☒ Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- ☒ Häufig verwechselte Wörter
- ☒ Grammatik zusammen mit Rechtschreibung überprüfen
- ☐ Lesbarkeitsstatistik anzeigen

Schreibstil ▼ [Einstellungen...](#)

[E-Mail erneut überprüfen](#)

OK Abbrechen

Einstellungen im Bereich AutoKorrektur Optionen

# Modul E-Mail

## Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur

AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland) ? X

AutoKorrektur Math. Autokorrektur AutoFormat während der Eingabe AutoFormat Aktionen

☒ Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen

☒ ZWei Großbuchstaben am WOrtanfang korrigieren Ausnahmen...

☐ Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

☒ Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen

☒ Wochentage immer großschreiben

☒ Unbeabsichtigtes Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigieren

☒ Während der Eingabe ersetzen

Ersetzen: Durch: ☒ Nur Text ☐ Formatierten Text

|      |     |
|------|-----|
|      |     |
| -->  | →   |
| (c)  | ©   |
| (e)  | €   |
| (r)  | ®   |
| (tm) | ™   |
| ...  | ... |
| :-{  | ☹   |

Hinzufügen Löschen

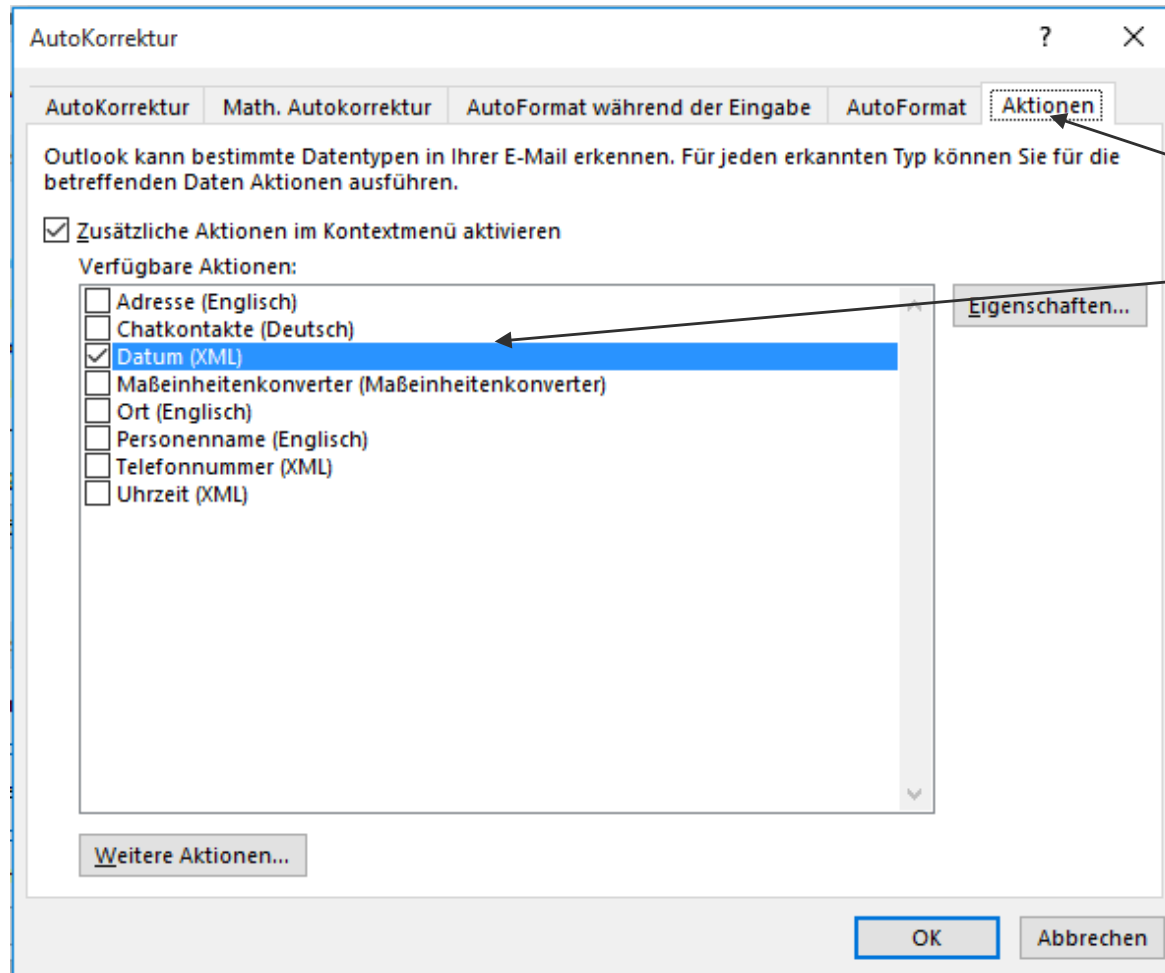
☒ Automatisch Vorschläge aus dem Wörterbuch verwenden

OK Abbrechen

Durch Vorgaben können bestimmte AutoKorrekturen definiert werden. Z.B. Nicht jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen.

# Modul E-Mail

## Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur



Durch das Setzen der Aktion, Datum XML, können bspw. Aus Word heraus Kalendereinträge gemacht werden.

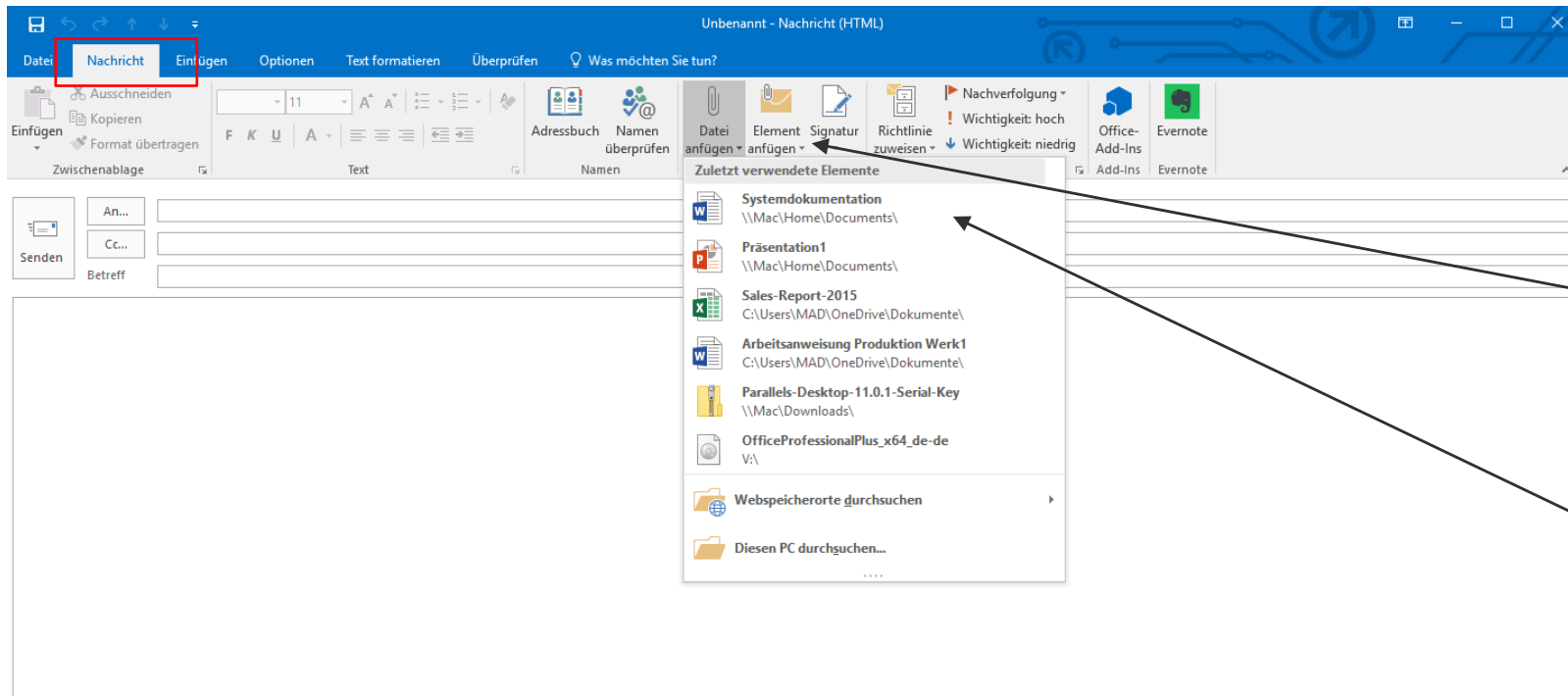
# Modul E-Mail

Outlook Optionen Rechtschreibung & Autokorrektur

## Hands on .....

# Modul E-Mail

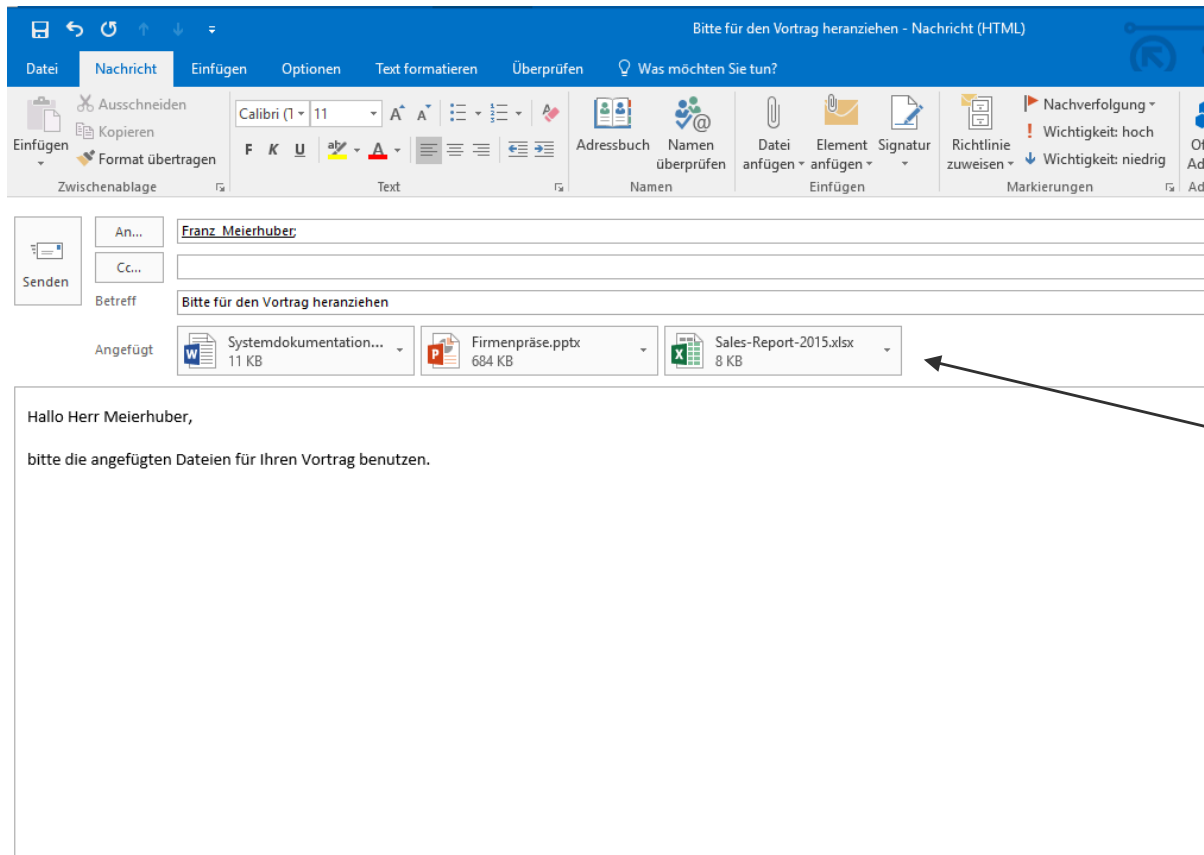
## E-Mail mit Anlagen / Anhängen



Klicken Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Einfügen* auf *Datei anfügen*. Outlook 2016 gibt Ihnen eine Vorschau auf die zuletzt bearbeiteten Dateien. Langes Suchen entfällt, meist ist es die oberste Datei.

# Modul E-Mail

## E-Mail mit Anlagen / Anhängen



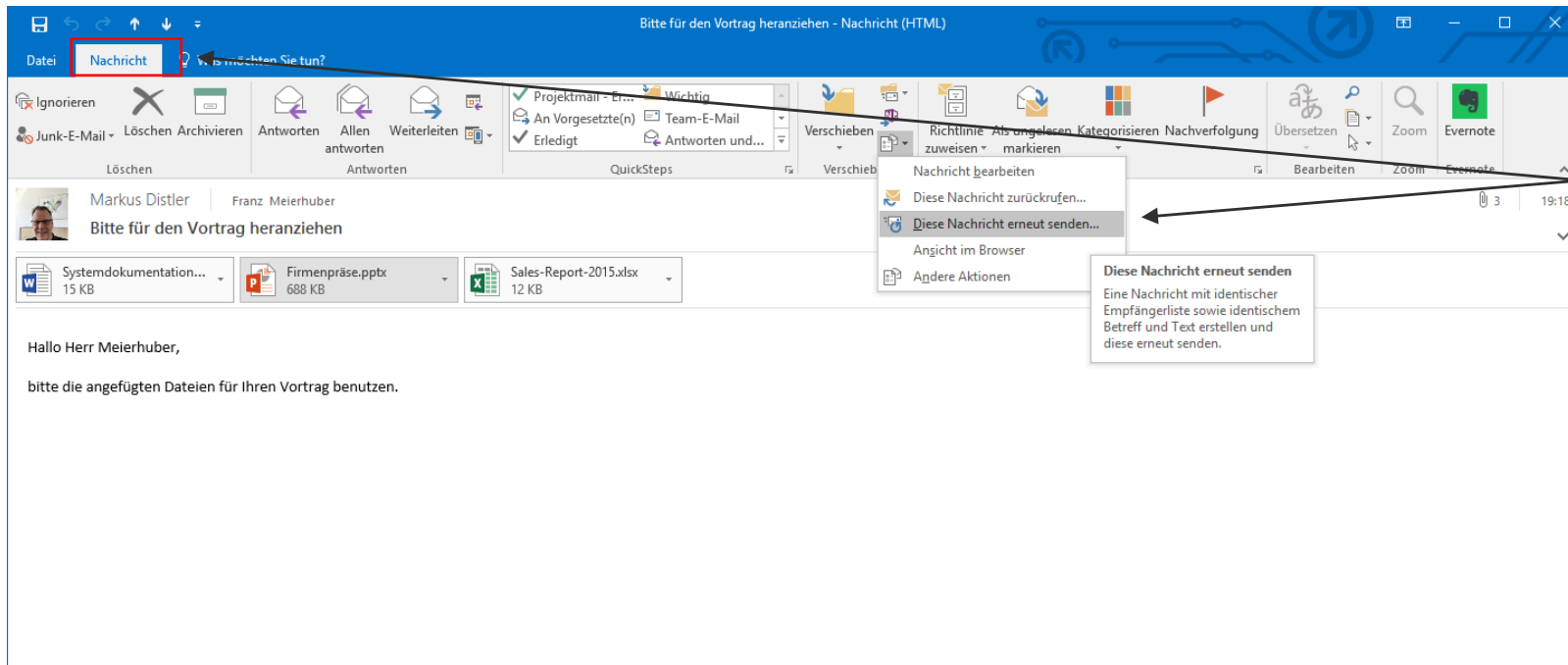
Die Anlagen sind nicht wie in Lotus Notes im Textfeld, sondern haben ein eigenes Feld „Angefügt“

Größenbegrenzung liegt bei 35 MB

Möchten Sie die Anlage vor dem Senden wieder entfernen, markieren Sie im Feld Angefügt die Anlage und drücken Sie Entf.

# Modul E-Mail

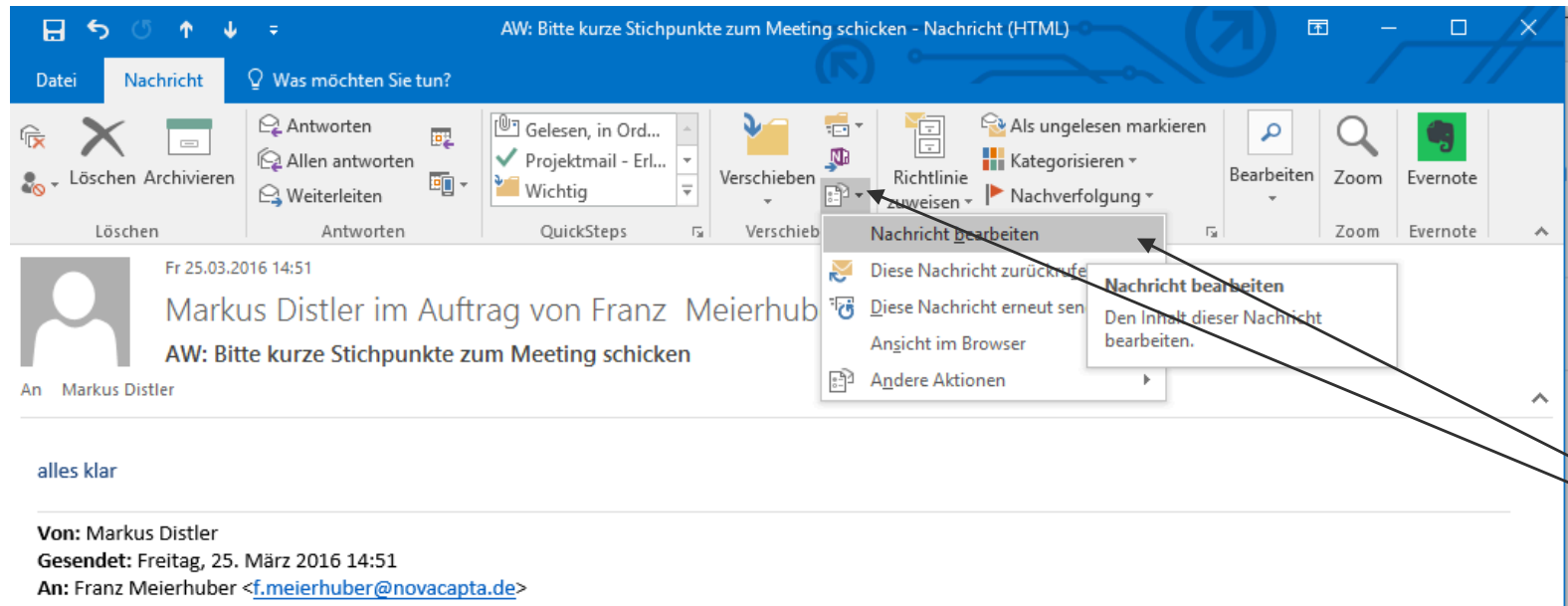
## Eine E-Mail erneut senden



Im Anzeigenbereich Gesendete Elemente die erneut zu versendende E-Mail mit einem Doppelklick öffnen.  
Im Register *Nachricht*, Gruppe *Verschieben*, auf Aktionen und auf –Diese Nachricht erneut senden klicken. Dann auf Senden klicken.

# Modul E-Mail

## Eine erhaltenen E-Mail im Nachgang bearbeiten



Erhaltene E-Mails können normalerweise nicht verändert werden.

Betreffzeile kann durch einfaches Cursor platzieren und schreiben verändert werden.

Textkörper der Nachrichten können durch Klick auf „Nachricht bearbeitet“ unter Aktionen in der Gruppe Verschieben verändert werden.

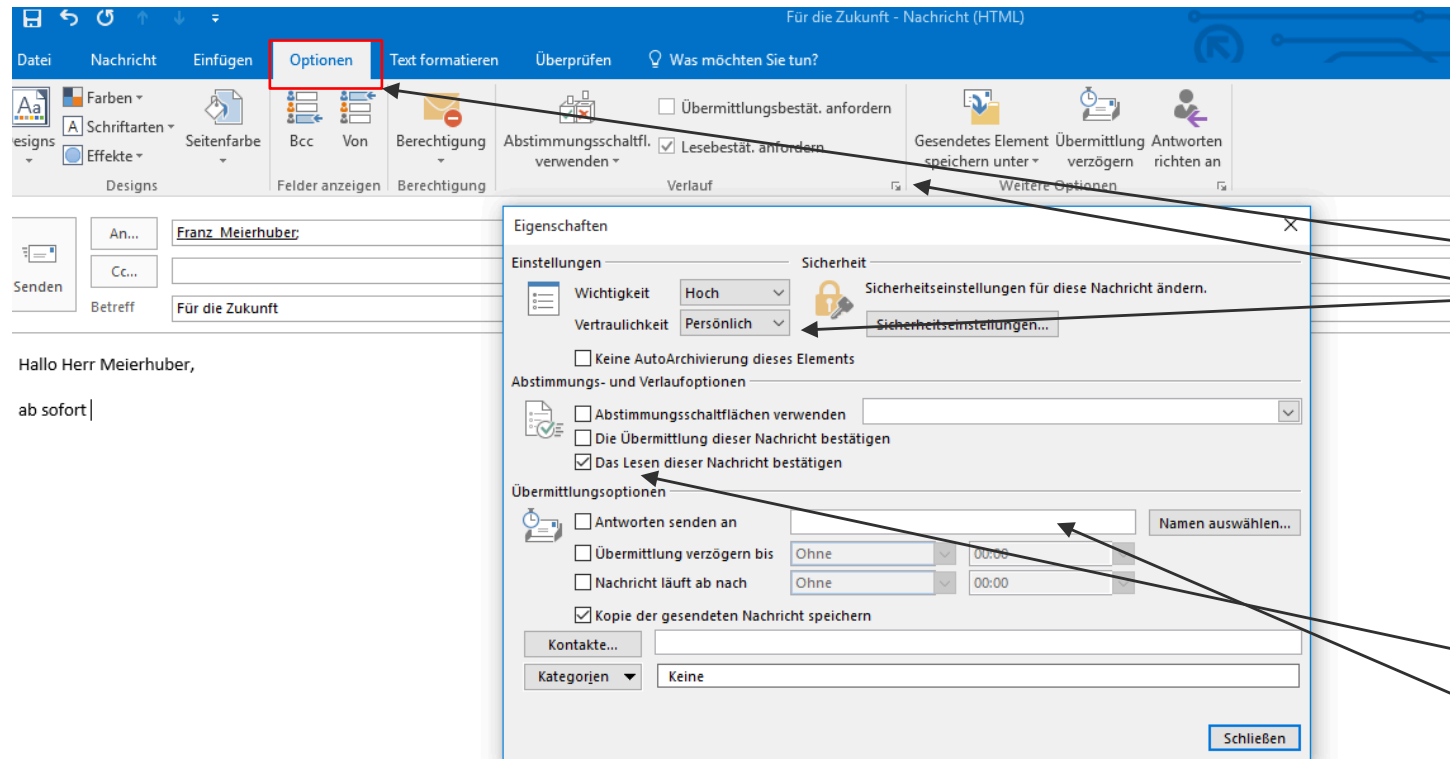
# Modul E-Mail

nachträglich bearbeiten, Anhänge, erneut senden

## Hands on .....

# Modul E-Mail

## Zustelloptionen



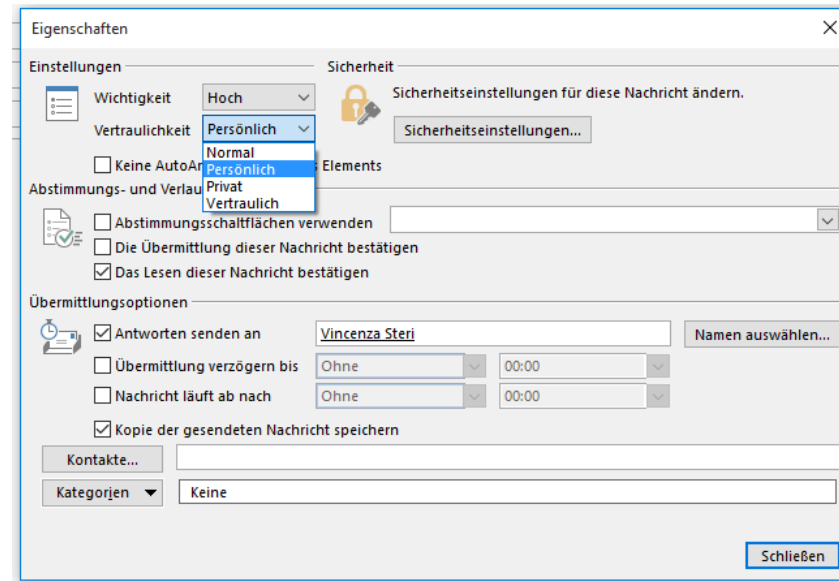
Klicken Sie im Register *Optionen* in der Gruppe *Verlauf* auf das Pfeilchen. Wählen Sie im Fenster **Eigenschaften** in den Einstellungen die Wichtigkeit, Vertraulichkeit od. Privat.

Wenn Sie eine Lesebestätigung erhalten möchten, setzen Sie den Haken.

Wenn die Antwort auf diese E-Mail ein Kollege erhalten soll, wählen Sie die Adresse hier aus.

# Modul E-Mail

## Zustelloptionen



E-Mail: Für die einzelnen Vertraulichkeitseinstellungen sehen die Empfänger auf der Infoleiste der Nachricht die folgenden Texte: - Für Normal wird der Nachricht keine Vertraulichkeitsstufe zuge-wiesen, sodass auf der Infoleiste kein Text angezeigt wird.

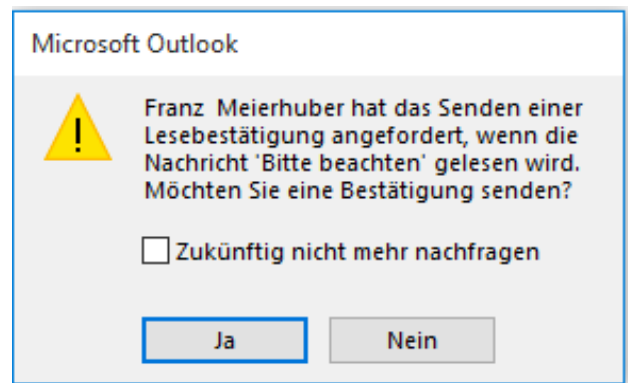
- Für **Privat** sieht der Empfänger auf der Infoleiste den Text Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als "Privat".
- Für **Persönlich** sieht der Empfänger auf der Infoleiste den Text Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als "Persönlich".
- Für **Vertraulich** sieht der Empfänger auf der Infoleiste den Text Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als "Vertraulich".

Hinweis: Die einzelnen Vertraulichkeitseinstellungen sind nur ein Hinweis. Die Empfänger können jede gewünschte Aktion für die Nach-richt ausführen, z. B. Weiterleiten einer vertraulichen Nachricht an eine andere Person.

*Wenn Sie verhindern möchten, dass Empfänger eine Aktion für eine Nachricht ausführen, verwenden Sie die Verwaltung von Informationsrechten (Information Rights Management, IRM). Diese Funktion ist abhängig von Installation und Aktivierung durch die Administration. Diese Einstellungen nehmen Sie unter Berechtigung vor, allerdings funktioniert dies nur, wenn es für das Unternehmen am Exchange-Server eingerichtet wurde. (Optional)*

# Modul E-Mail

## Zustelloptionen - Lesebestätigung



Gelesen: Bitte beachten  
Markus Distler  
Gesendet: Mi 30.03.16 19:29  
An: Franz Meierhuber

Ihre Nachricht

An: Markus Distler  
Betreff: Bitte beachten  
Gesendet: Mittwoch, 30. März 2016 19:28:06 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

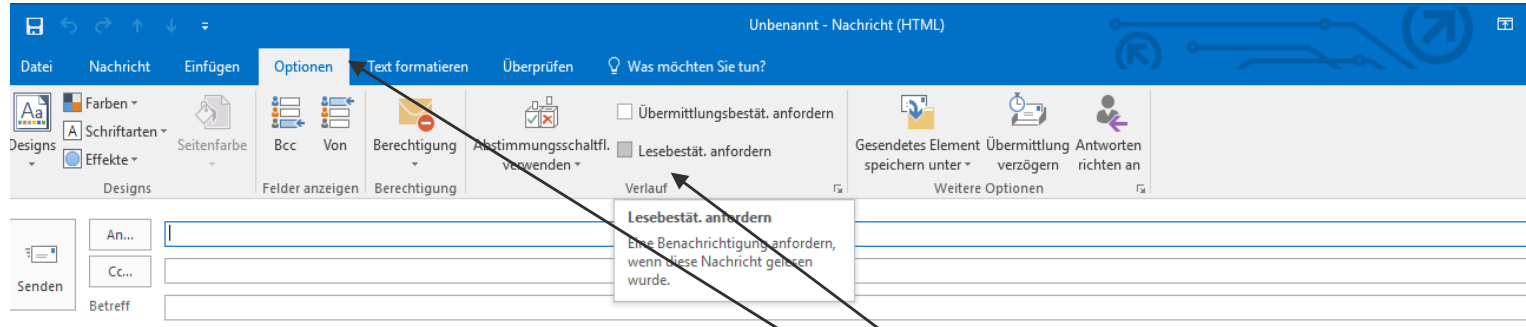
wurde am Mittwoch, 30. März 2016 19:28:36 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien gelesen.

Beachten Sie bei Lesebestätigungen, dass Empfänger gefragt werden, ob sie die Lesebestätigung senden oder unterdrücken bzw. die Auswahl dauerhaft übernehmen wollen. Das ist allgemein gültig, also für alle E-Mails nicht nur von diesem Absender.

Bei dauerhafter Einrichtung, kann man unter Outlook-Optionen E-Mail, diese Einstellungen erneut anpassen.

# Modul E-Mail

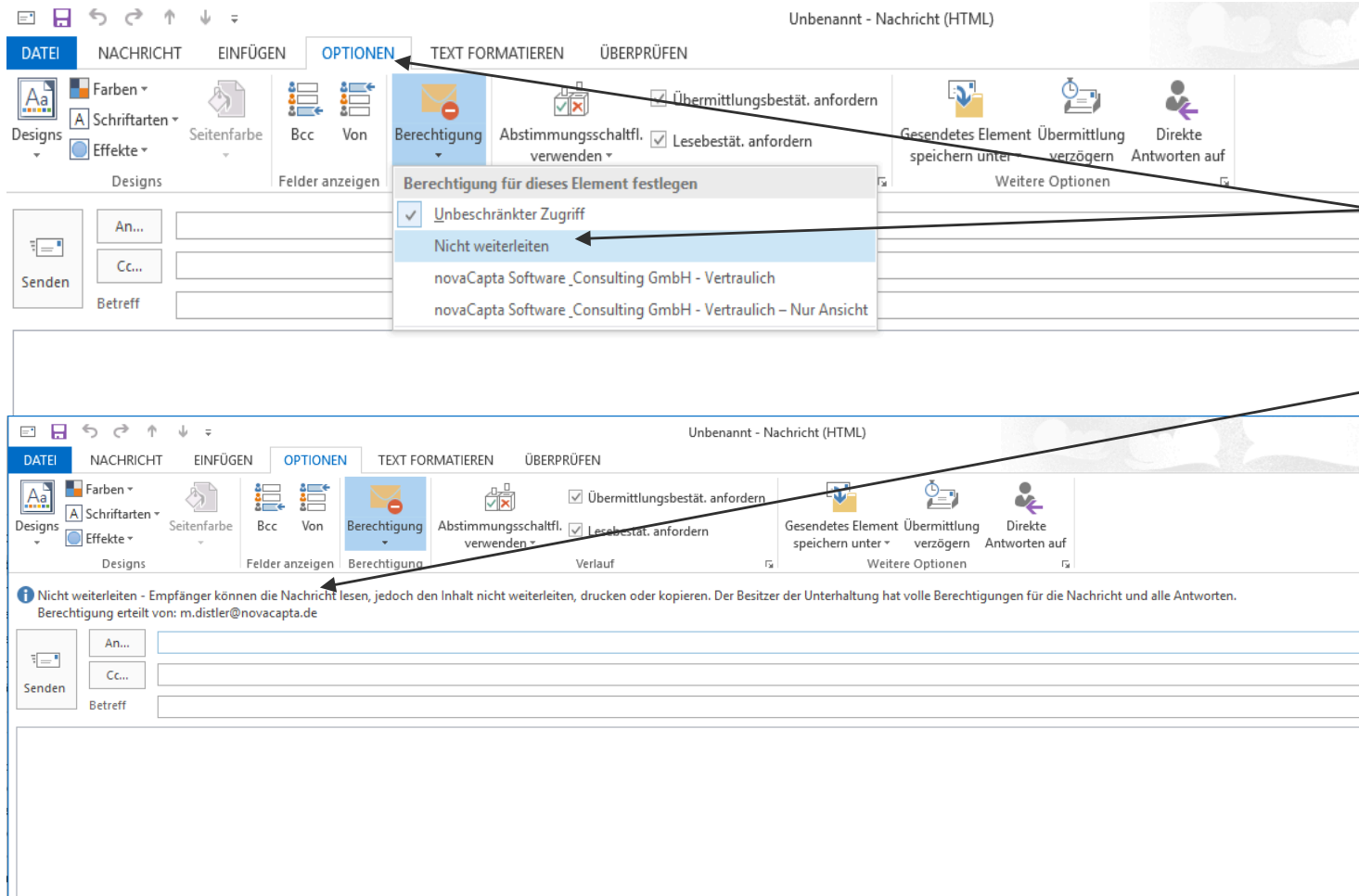
## Zustelloptionen - Lesebestätigung



Aktivieren Sie im Register Optionen in der Gruppe Verlauf das Kontrollfeld Übermittlungsbestätigung, bzw. Lesebestätigung anfordern.

# Modul E-Mail

## Zustelloptionen



Sie können verhindern, dass eine E-Mail weitergeleitet wird. Unabhängig davon können natürlich Screenshots oder andere digitale Aufnahmen vom Inhalt gemacht werden.

Die Information, dass diese E-Mail nicht weitergeleitet werden darf, steht in der Infoleiste.

*Diese Einstellungen nehmen Sie unter Berechtigung vor, allerdings funktioniert dies nur, wenn es für das Unternehmen am Exchange-Server eingerichtet wurde. (Optional)*

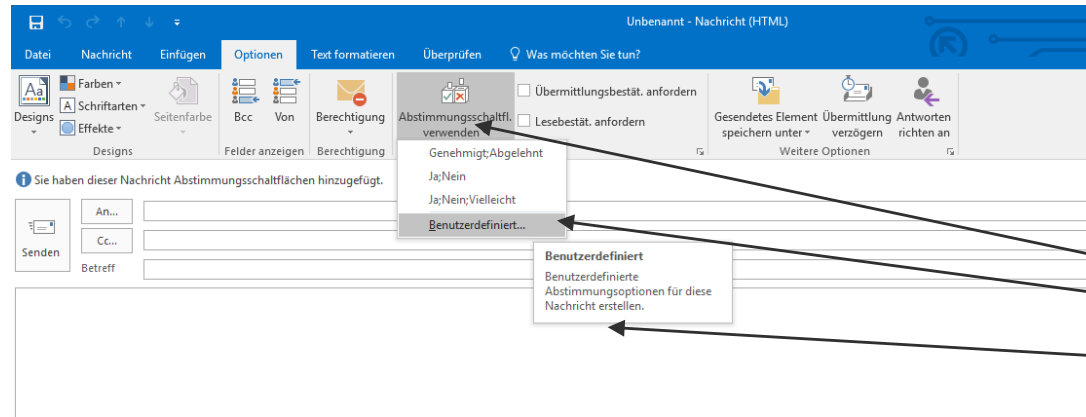
# Modul E-Mail

## Zustelloptionen

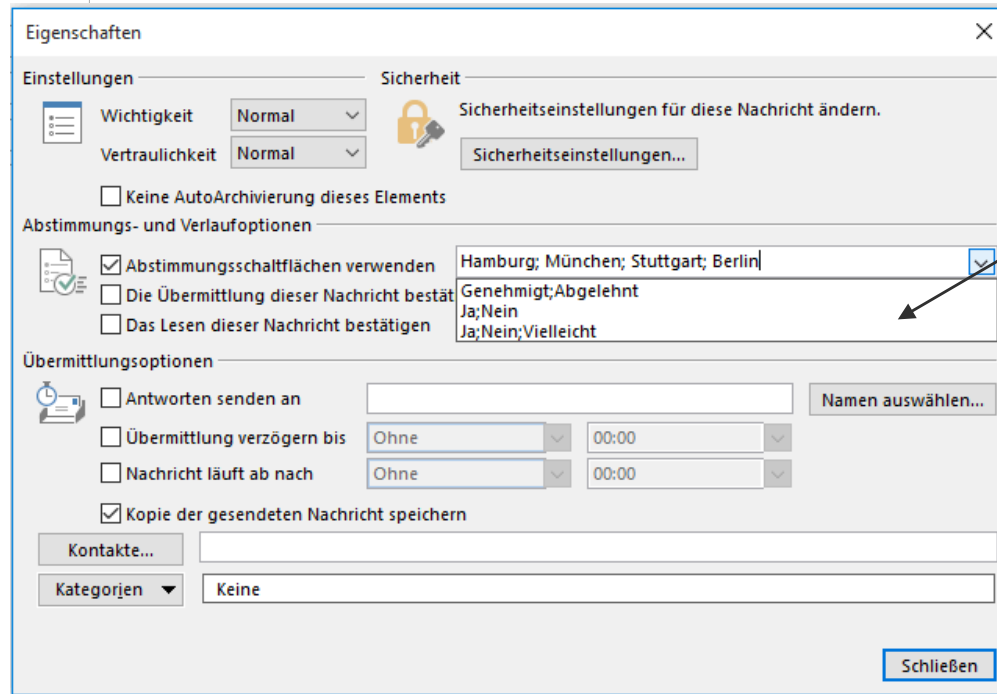
# Hands on .....

# Modul E-Mail

## Abstimmungsschaltflächen verwenden

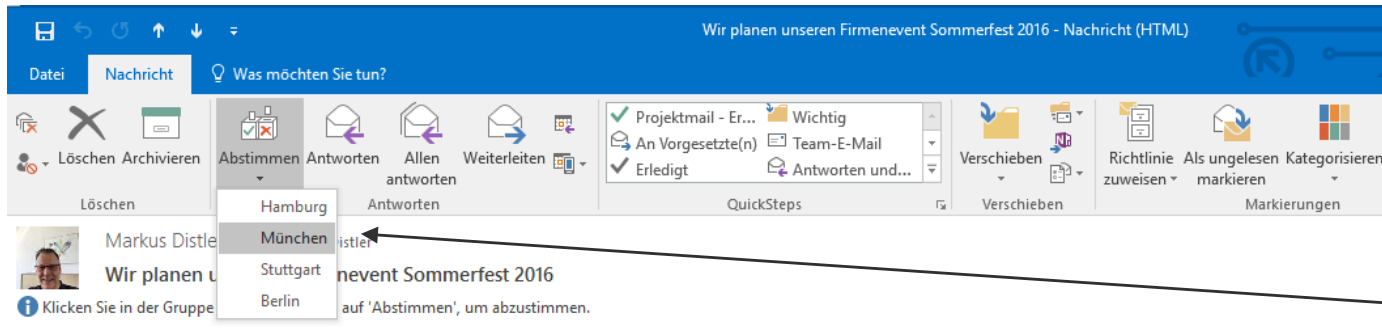


Um eine Abstimmung mit Ihren Kollegen durchzuführen, klicken Sie in einer neuen E-Mail auf Optionen in der Registerleiste und auf Benutzerdefiniert (oder wählen die vorgeschlagenen Schaltflächen). Danach können Sie die Auswahl getrennt von einem Semikolon eintragen.



# Modul E-Mail

## Abstimmungsschaltflächen verwenden

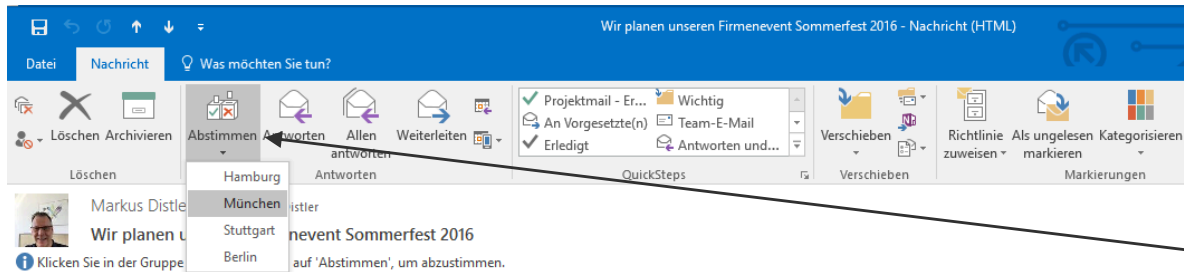


Erstellen Sie Ihren Text für die Abstimmungs-E-Mail, z.B. wohin soll der Betriebsausflug gehen (od. Weihnachtsfeier stattfinden)

Hinweis vom System, dass Sie der E-Mail Abstimmungsschaltflächen hinzugefügt haben.

# Modul E-Mail

## Abstimmungsschaltflächen verwenden



Die Kollegen erhalten die E-Mail und werden darauf hingewiesen, dass sie über die Schaltfläche abstimmen sollen.

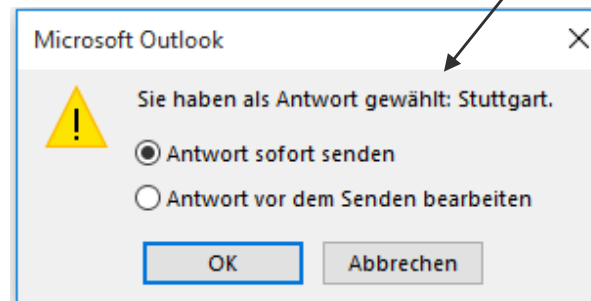
Danach gibt das System die Info für was abgestimmt wurde und ob die Antwort sofort gesendet werden soll. Man kann der Antwort auch noch eigenen Text mitgeben.

Wo möchten Sie gerne, dass unser Sommerfest stattfindet:

1. Berlin
2. Stuttgart
3. München
4. Hamburg

Bitte die Abstimmungsschaltflächen benutzen, vielen Dank

Freundliche Grüße



# Modul E-Mail

Abstimmungsschaltflächen verwenden

## Hands on .....

# Modul E-Mail

## Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage

Sie können auf E-Mails direkt aus dem Vorschaubereich durch die Inlinefunktion beantworten od. weiterleiten reagieren.

The screenshot displays the Outlook interface with the 'Antworten' (Reply) and 'Weiterleiten' (Forward) buttons highlighted in the ribbon. The email content shows a conversation between Franz Meierhuber and Markus Distler. The 'Antworten' button is highlighted with a red box, and the 'Weiterleiten' button is highlighted with a red box. The email text includes a greeting, a thank you for a request, and a closing.

**Antworten** **Weiterleiten**

Markus Distler im Auftrag von Franz Meierhuber 'Markus Distler' Fr 25.03

**AW: Zusammenfassung Termin**

Hallo Herr Distler,

vielen Dank für Ihre Anfrage, gern lasse ich Ihnen eine Zusammenfassung des Termins in den nächsten Tagen zukommen.

Mit freundlichen Grüßen  
Franz Meierhuber

**Von:** Markus Distler [mailto:Markus.Distler@timetoact.de]  
**Gesendet:** Freitag, 25. März 2016 14:09  
**An:** Franz Meierhuber <f.meierhuber@novacapta.de>  
**Betreff:** Zusammenfassung Termin

Hallo Herr Meierhuber,

ich möchte Sie gern fragen, ob Sie uns eine Zusammenfassung unseres letzten Termins schicken können?

Bei Fragen gern auf mich zu kommen.

Mit freundlichen Grüßen  
Markus Distler  
Sales Consultant

edcom Software & Consulting GmbH  
ein Unternehmen der TIMETOACT Group  
Markus Distler

# Modul E-Mail

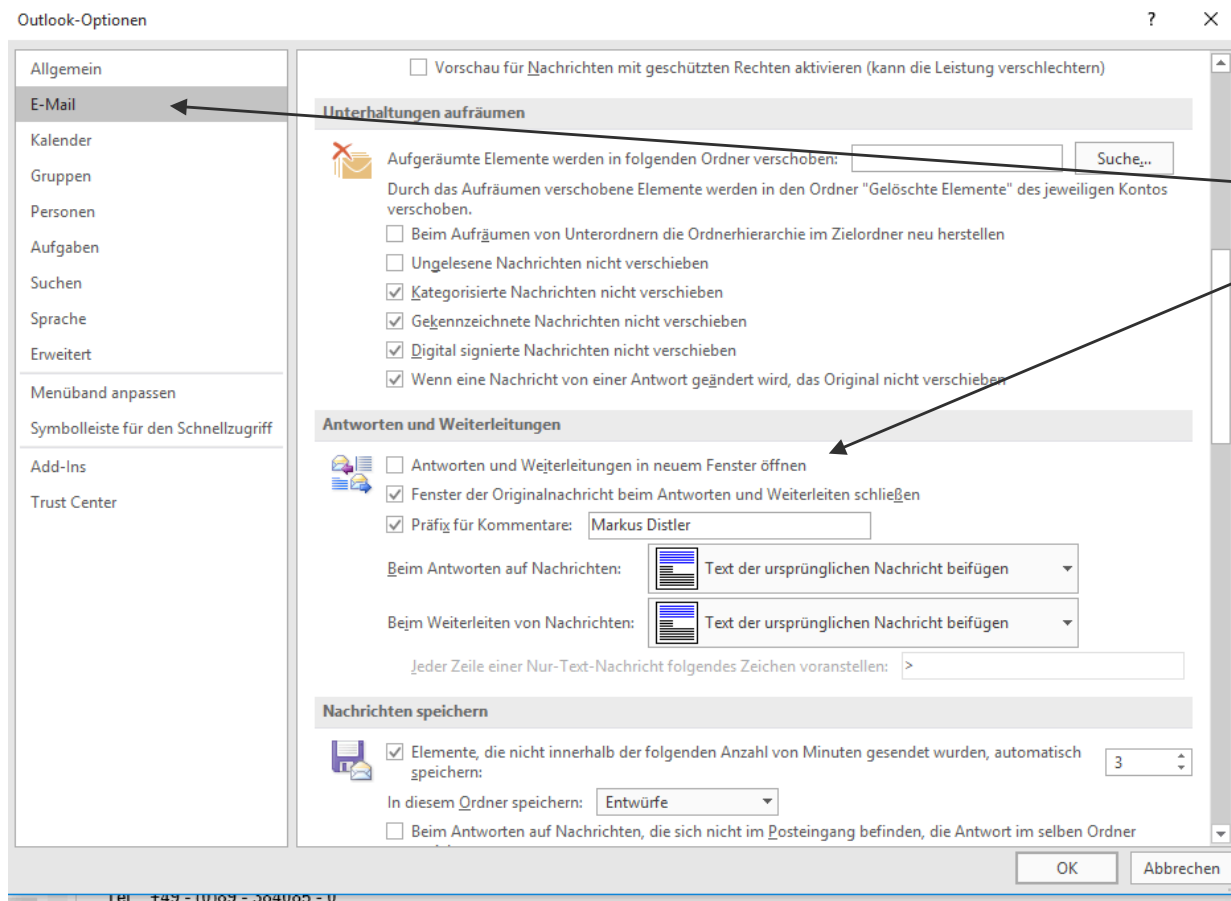
## Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left is the navigation pane with folders like 'Kollegen', 'Zur Kenntnisnahme', 'Wichtig 1', 'Test-Gruppe', and 'm.distler@novacapta.de'. The main pane shows an email list. The selected email is from 'Thilo Schenn' with the subject 'Wasserkocher Bestellung'. The right pane shows the email content, including a signature for 'edcom Software & Consulting GmbH' and contact information. A callout box points to the 'Abdocken' button in the top right of the email view.

**Callout Box Text:** Um in einem separaten Fenster die E-Mail zu verfassen, können Sie auf „Abdocken“ klicken.

# Modul E-Mail

## Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage



Diese Funktion können Sie im Backstagebereich unter Outlook Optionen E-Mail „Antworten und Weiterleiten“ abschalten, bzw. definieren.

# Modul E-Mail

## Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage

Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E)

Aktuelles Postfach

Alle Ungelesen

Neuestes Element

Adisa Hodzic

6. Jahn Mini Camp

Mit freundlichen Grüßen

Fr 18.03

Adisa Hodzic

Besprechung weiteres Vorgehen

Sehr geehrter Herr Distler, edcom, Ihr Partner für

Fr 18.03

Adisa Hodzic/edcom/DE

Abstimmungen NovaCapta

Fr 18.03

Letzte Woche

Markus - Loomes-

weitere Infos

weitere Infos zu Aut. Antworten <Ende>

09.03.2016

Vorletzte Woche

Markus Distler

Ausflugziele - bitte - Abstimmen

05.03.2016

novacapta.de on Yammer

Top conversations for you this week

04.03.2016

Vincenza Steri

Gruppenfunktion

Hallo Markus, Wir räumen im moment unsere Lizenzen

03.03.2016

Vincenza Steri

Ordnerrfreigabe

Hallo Markus, Ich bin im Moment nicht im Büro. Ich

29.02.2016

Vorvorletzte Woche

novacapta.de on Yammer

Top conversations for you this week

26.02.2016

Christian Ingrisch

Ausschreibung zu bearbeiten

Hallo Markus, bis Dienstag nächste Woche müssen wir

26.02.2016

Markus Distler

testmail

Mit freundlichen Grüßen Markus Distler IT-Trainer Sales

26.02.2016

Abdocken Verwerfen

Senden

An...

CC...

Betreff

WG: Ausschreibung zu bearbeiten

Von: Christian Ingrisch [mailto:Christian.Ingrisch@edcom.de]

Gesendet: Freitag, 26. Februar 2016 15:11

An: Markus Distler <m.distler@novacapta.de>

Betreff: Ausschreibung zu bearbeiten

Hallo Markus,

bis Dienstag nächste Woche müssen wir die vorliegende Ausschreibung bearbeitet und bis 12 Uhr eingereicht haben. Bitte mache bis Montag Nachmittag die Kalkulation fertig, so dass wir diese noch am besprechen können und fristgerecht die Unterlagen abgeben können.

Ich bin jetzt dann gleich weg für heute, falls du noch Fragen hast, kannst mich noch auf dem Handy anrufen.

Schönes Wochenende.

Chris

edcom Software & Consulting GmbH

ein Unternehmen der TIMETOACT Group

Christian Ingrisch

mailto:Christian.Ingrisch@edcom.de

Baierbrunner Strasse 39

D - 81379 München

Tel: +49 - (0)89 - 384085 - 0

Fax: +49 - (0)89 - 384085 - 99

http://www.edcom.de

Geschäftsführung: Anneliese Wasserer-Förg

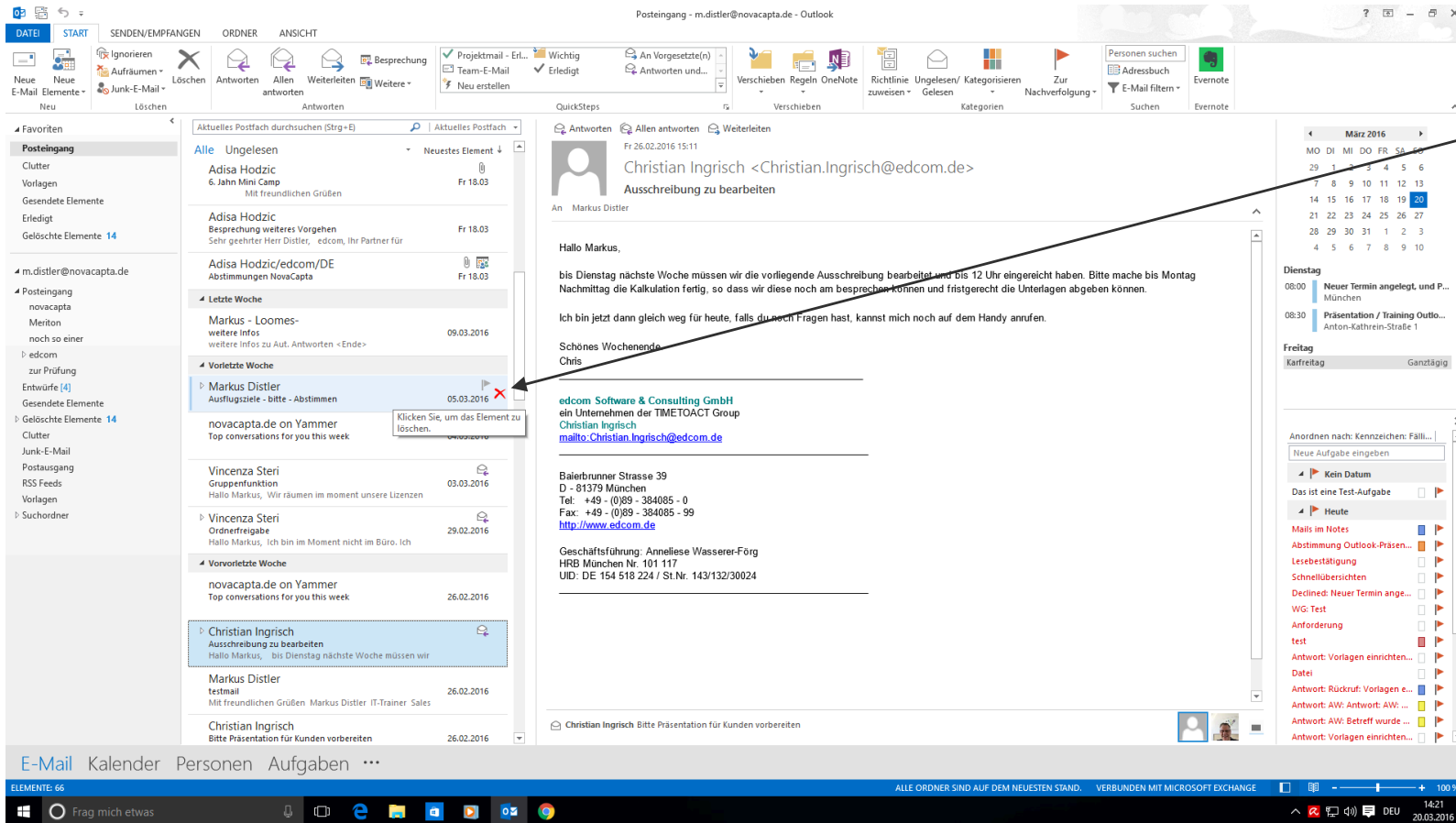
HRB München Nr. 101 117

UID: DE 154 518 224 / St.Nr. 143/132/30024

Sie können auch über die  
Inline-funktion die E-Mail  
weiterleiten.

# Modul E-Mail

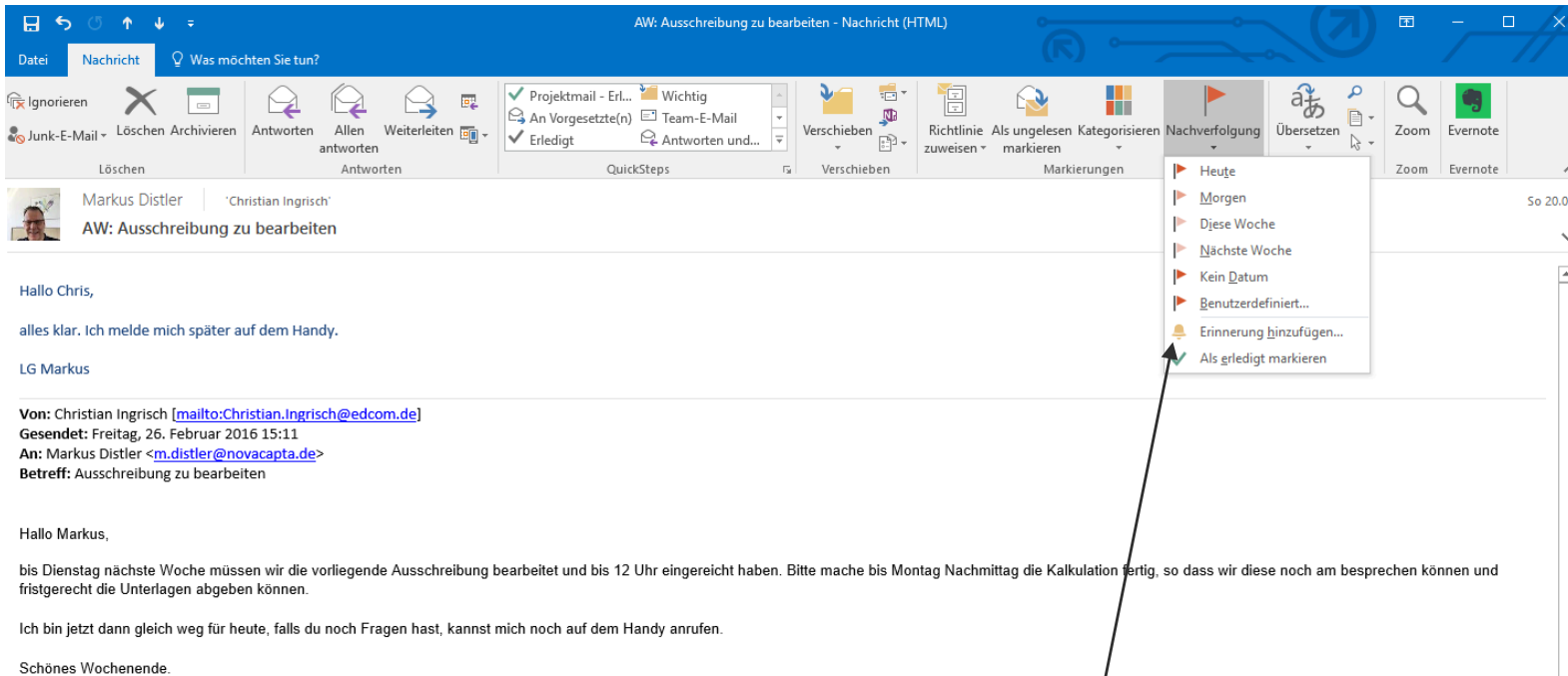
## Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage



Wenn man über eine E-Mail mit dem Mauszeiger fährt, wird am rechten Rand ein rotes X eingeblendet und Infotext angezeigt, dass man durch klicken darauf die E-Mail löschen kann.

# Modul E-Mail

## Nachverfolgung / Wiedervorlage

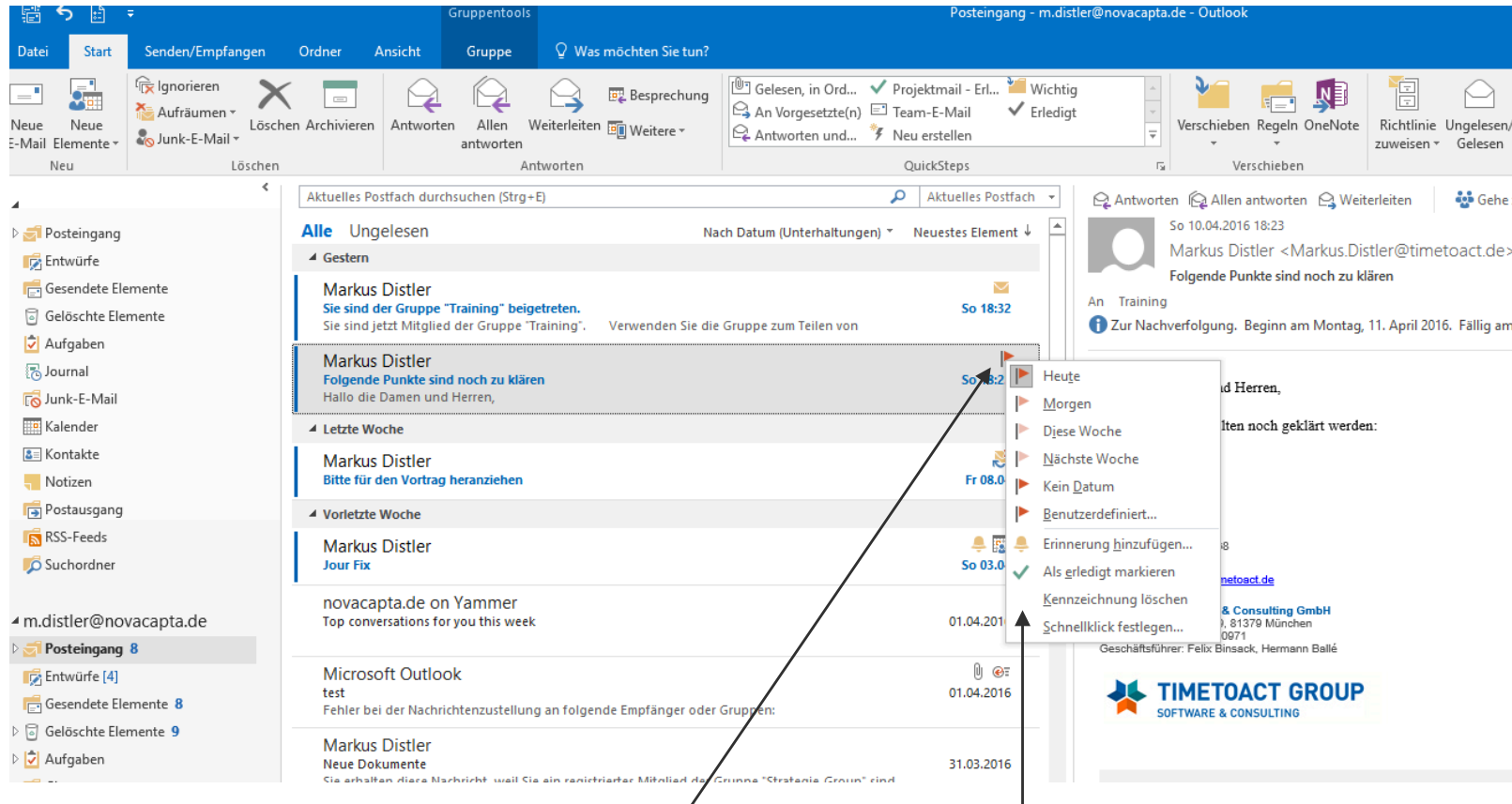


Sie können E-Mails jederzeit zur Wiedervorlage/Nachverfolgung in Ihre Aufgaben aufnehmen.

Wenn Sie in der Navigationsleiste auf Aufgaben zeigen, erscheint die neue Aufgabe in der Schnellübersicht. Der Vermerk Zur Nachverfolgung wird zusätzlich in die Infozeile der E-Mail eingefügt.

# Modul E-Mail

## Nachverfolgung / Wiedervorlage



Eine E-Mail zur Nachverfolgung markieren geht auch direkt aus dem Posteingang oder Ordner, in dem Sie mit der Maus auf die rechte Seite der E-Mail gehen und hier entweder direkt auf die Flagge klicken (Schnellmarkierung) oder Rechtsklick und definieren, für wann die Nachverfolgung gültig sein soll.

# Modul E-Mail

## Nachverfolgung / Wiedervorlage

Benutzerdefiniert

Durch die Kennzeichnung wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen kann das Aufgabenelement als erledigt markiert werden.

 Kennzeichnung

Beginnt am

Fällig am

☐ Erinnerung



Bei Benutzerdefiniert können Sie alle Definitionen vornehmen. Wählen Sie einen Vermerk unter der Kennzeichnung aus. Legen Sie das Fälligkeitsdatum und den Beginn der Nachverfolgung fest.

# Modul E-Mail

## Nachverfolgung / Wiedervorlage

Benutzerdefiniert

Durch die Kennzeichnung wird ein Aufgabenelement erstellt, mit dem Sie an die Nachverfolgung erinnert werden. Nach dem Nachverfolgen kann das Aufgabenelement als erledigt markiert werden.

 Kennzeichnung: Hier kann Ihr Text stehen

Beginnt am: Bitte um Telefonanruf

Fällig am: Nicht weiterleiten

☐ Erinnerung: Zur Nachverfolgung

Mittwoch, 30. März 2016 16:00

☐ Zur Kenntnisnahme

☐ Bitte um Weiterleitung

☐ Antwort nicht erforderlich

Kennzeichnung löschen OK Abbrechen

Es steht eine Vorauswahl zur Verfügung, kann aber auch überschrieben werden

# Modul E-Mail

Antworten / Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage

## Hands on .....

# Modul E-Mail

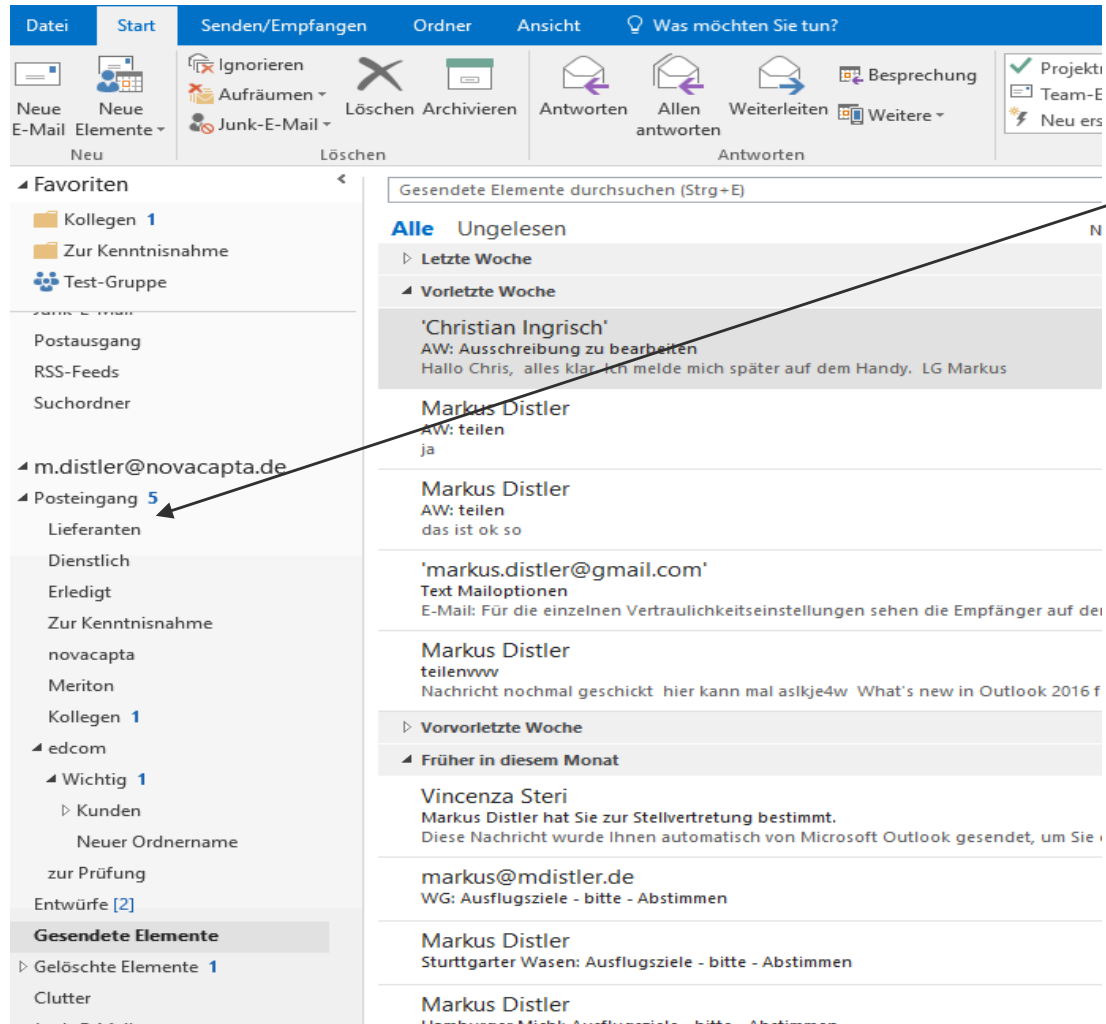
## Ordnung im Postfach – Ordner anlegen

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Posteingang' (Inbox) folder selected in the left sidebar. A text box with an arrow points to the 'Posteingang' folder, indicating where to click to create a new folder. The main pane shows a list of emails, and the right pane shows the details of the selected email.

**Rechter Mausklick auf z.B. Posteingang. In das freie Feld den Ordnernamen eintragen und Enter drücken.**

# Modul E-Mail

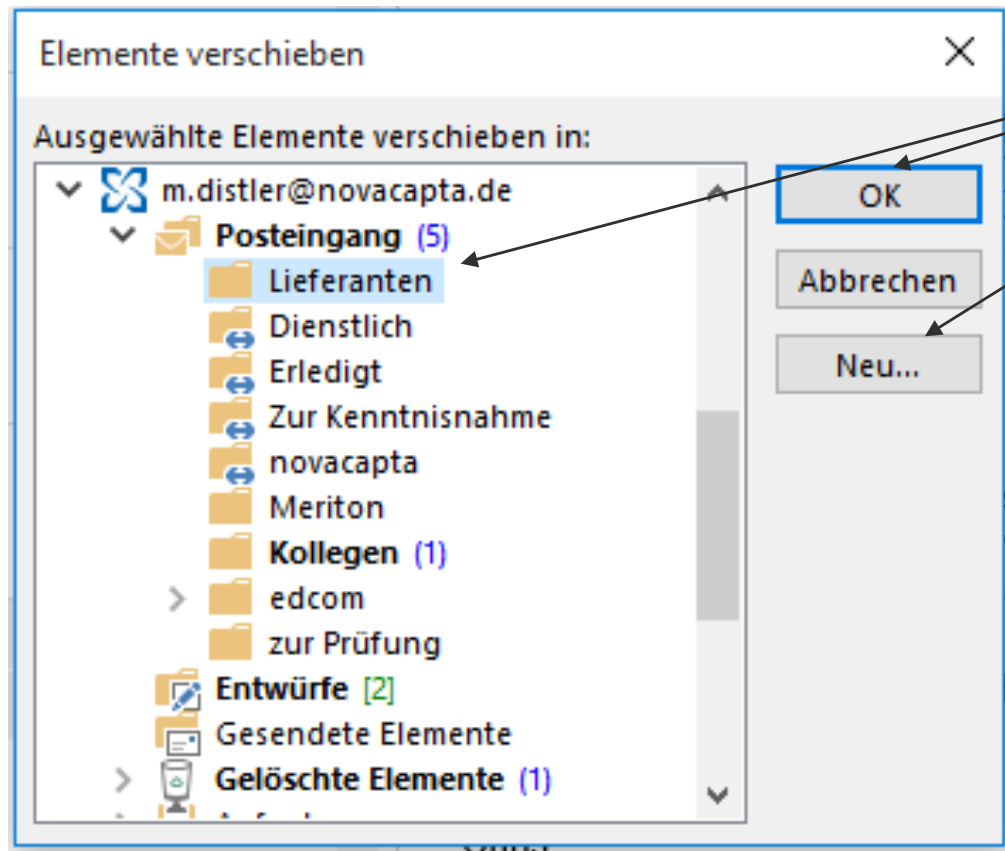
## Ordnung im Postfach – Ordner anlegen



Neuer Ordner angelegt.  
Ordner können auch nach  
belieben mit der Maus  
verschoben werden.

# Modul E-Mail

## Ordnung im Postfach – Ordner anlegen



Ordner lassen sich auch  
über das Menüband  
„Verschieben“ anlegen

# Modul E-Mail

## Ordnung im Postfach – Ordner

Outlook-Optionen

The screenshot shows the 'Outlook-Optionen' dialog box with the 'E-Mail' tab selected. The 'Nachrichten speichern' section is expanded. The 'In diesem Ordner speichern' dropdown is set to 'Entwürfe'. The 'Standardstufe für Wichtigkeit' is set to 'Normal' and 'Standardstufe für Vertraulichkeit' is set to 'Normal'. The 'Nachrichten nach folgendem Zeitraum (Tage) als abgelaufen markieren' is set to '0'. The 'Beim Verfassen neuer Nachrichten immer das Standardkonto verwenden' checkbox is unchecked. The 'Komma als Trennzeichen für mehrere Nachrichtenempfänger zulassen' checkbox is unchecked. The 'Namen automatisch überprüfen' checkbox is checked.

Allgemein

**E-Mail**

Kalender

Gruppen

Personen

Aufgaben

Suchen

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

**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

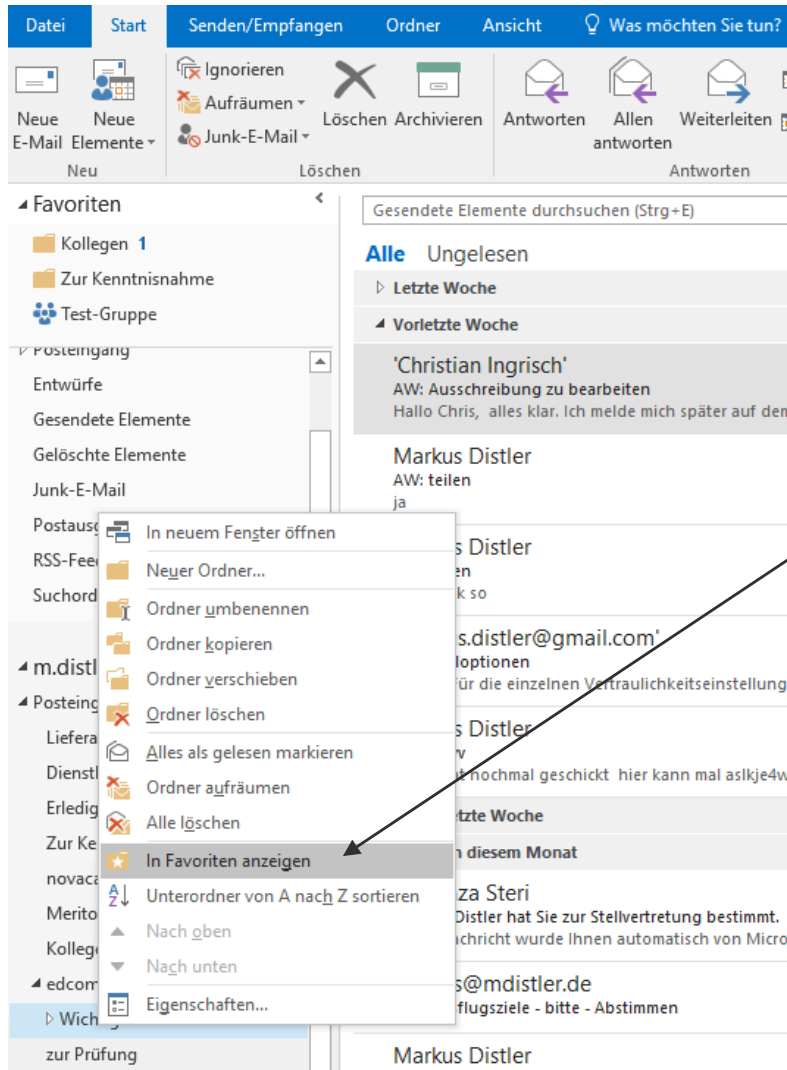
☐ Komma als Trennzeichen für mehrere Nachrichtenempfänger zulassen

☒ Namen automatisch überprüfen

Wenn Sie möchten, dass Ihre Antworten auf E-Mails nicht unter gesendet gelistet sind, sondern in dem Ordner aus dem Sie auf E-Mails antworten, setzen Sie den Haken.

# Modul E-Mail

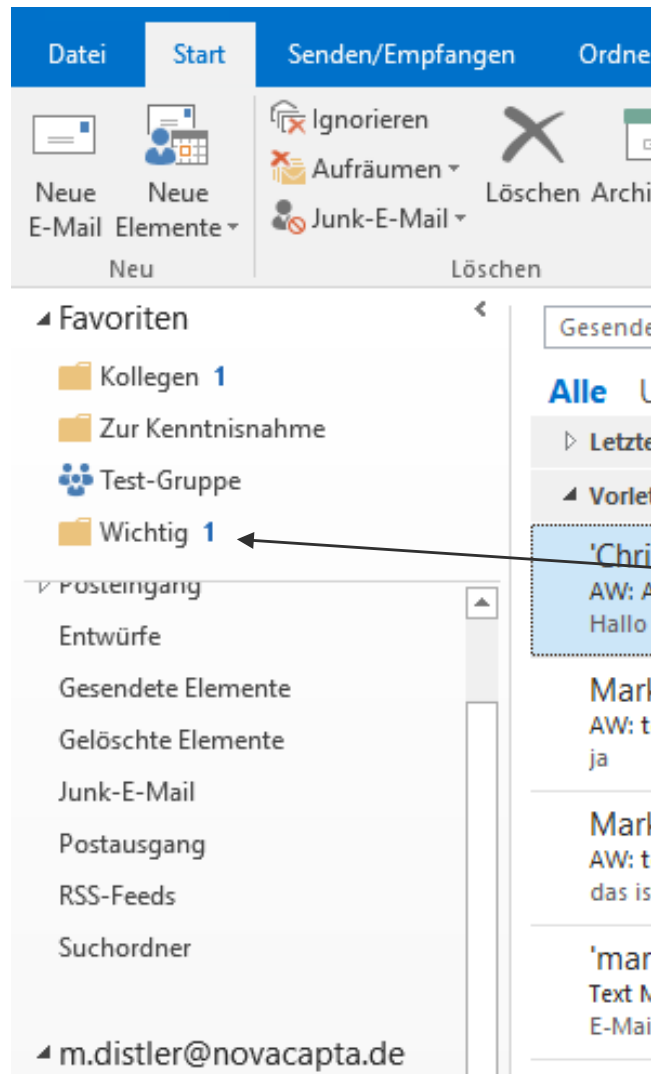
## Ordnung im Postfach – Ordner in Favoritenleiste



Wenn in Unterordnern ungelesene Nachrichten sind, ist das nicht über den Überordner erkennbar.

# Modul E-Mail

## Ordnung im Postfach – Ordner in Favoritenleiste



Sollte es Regeln geben, die Nachrichten automatisch in bestimmte Unterordner verschieben, dann sollte man sich den Unterordner über die Favoritenleiste anzeigen lassen.

Dadurch ist es wieder leicht möglich zu erkennen, ob sich ungelesene Nachrichten darin befinden.

# Modul E-Mail

Ordnung im Postfach – Ordner in Favoritenleiste

## Hands on .....

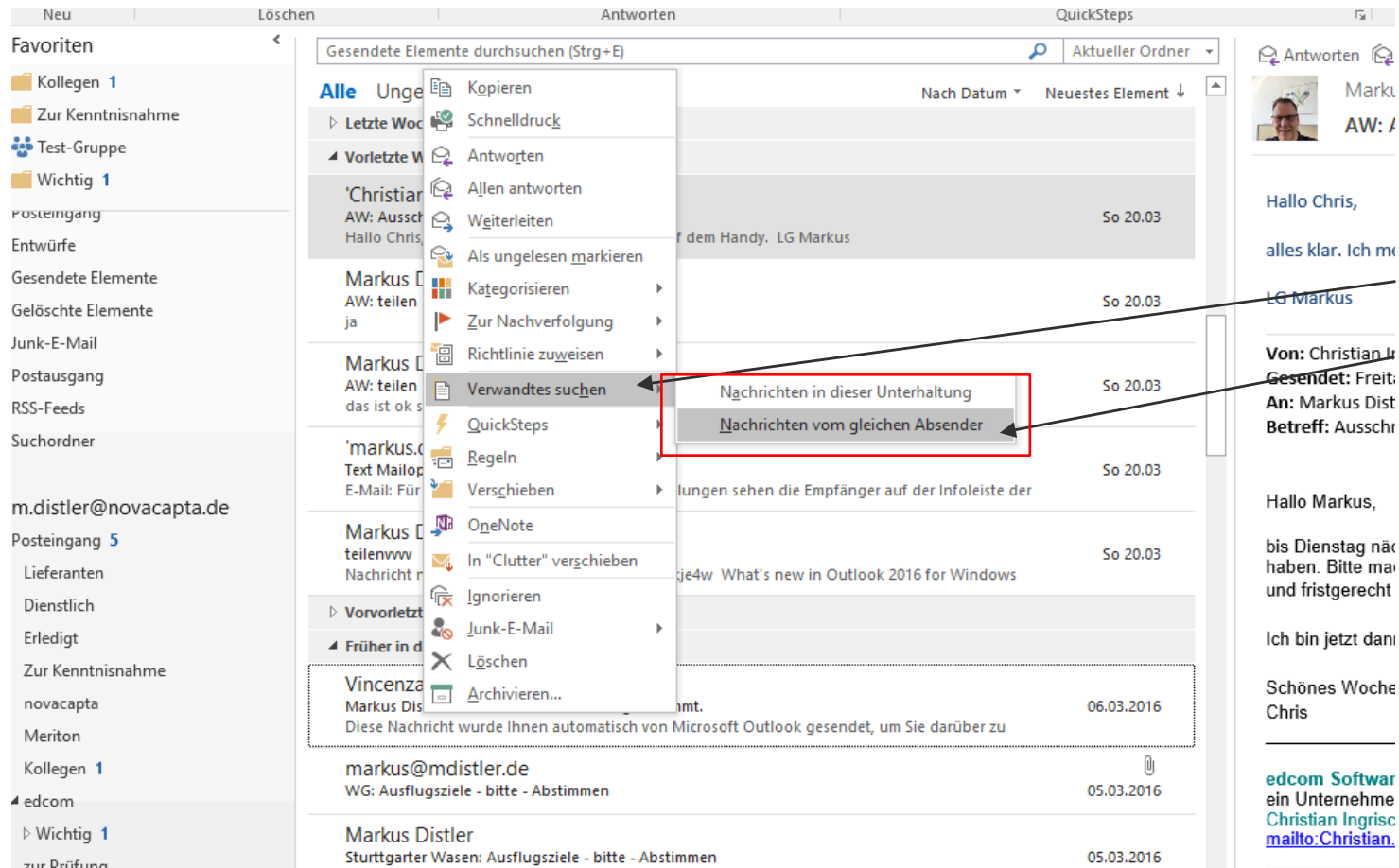
# Modul E-Mail

## Wissenswertes zu den Ordnern unter Outlook

- Bitte beachten Sie, dass wenn Sie einen Ordner oder Unterordner oder Ordner mit Unterordner aus Outlook löschen, alle Ihre Ordnerinhalte (Mails, Kalendereinträge, etc.) gelöscht werden.
- Das war in Lotus Notes nicht der Fall, wurde ein Ordner gelöscht, waren die Inhalte immer noch da, meist unter „Alle Dokumente“ zu finden.
- **Zusatzinfo:**
- **Die Taste ESC schließt ebenfalls die Fenster unter Outlook, genau wie es unter Lotus Notes gemacht wurde.**

# Modul E-Mail

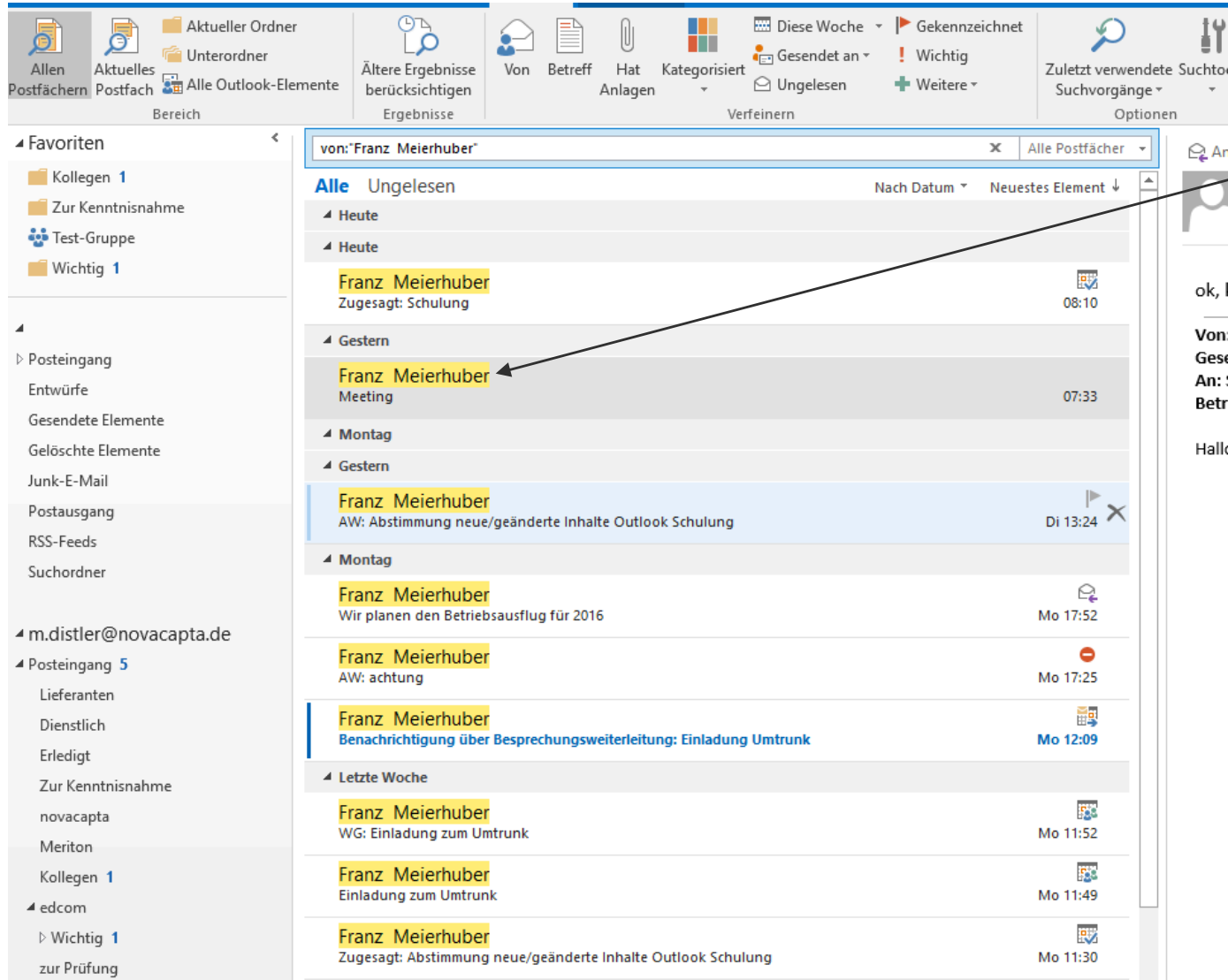
## Rechter Mausklick



Rechter Mausklick auf eine E-Mail öffnet ein Dialogfenster. Mit der Auswahl erreichen Sie alle Funktionen, wie mit der E-Mail weiterverfahren werden kann. Bsp. Nachrichten vom gleichen Absender oder einer Unterhaltung zu suchen.

# Modul E-Mail

## Rechter Mausklick



Nachrichten vom gleichen Absender. Damit wird ein Filter im jeweiligen Postfach gesetzt und Sie erhalten nur noch die entsprechenden E-Mail Element angezeigt.

# Modul E-Mail

## Mit QuickSteps arbeiten

**QuickSteps verwalten**  
QuickSteps erstellen, bearbeiten, löschen und neu anordnen

Mit QuickSteps werden mehrere Aktionen gleichzeitig auf E-Mail-Nachrichten angewendet, sodass Sie beim Verwalten Ihres Postfachs Zeit sparen können.

Mit Klick auf den Pfeil in der Rubrik QuickSteps kommen Sie in ein Dialog-Menü zur Verwaltung der QuickSteps.

**Outlook Interface Details:**

- Start Ribbon:** Ignorieren, Aufräumen, Löschen, Archivieren, Antworten, Weiterleiten, Besprechung, Gelesen, in Ordner, An Vorgesetzte(n), Team-E-Mail, Wichtig, Erledigt, Verschieben, Regeln, OneNote, Richtlinie, Ungesehen/Gelesen, Kategorisieren, Zur Nachverfolgung.
- QuickSteps:** Verschieben, Regeln, OneNote, Richtlinie, Ungesehen/Gelesen, Kategorisieren, Zur Nachverfolgung.
- Left Navigation Pane:** Favoriten (Kollegen, Zur Kenntnisnahme, Wichtig 1, Test-Gruppe), m.distler@novacapta.de (Posteingang 7, Entwürfe [3], Gesendete Elemente 8, Gelöschte Elemente 8, Clutter, Junk-E-Mail, Postausgang, RSS Feeds, Vorlagen, Suchordner, Älter als 3 Wochen 6, Ich in Kopie, meriton.rama (meriton.rama@edcom.de) 2, Mit Anlagen 8).
- Email List:**
  - Alle Ungelesen (Nach Benutzerdefiniert...)
  - Markus Distler: Meriton Rama (18.11.2015), Telephony Lite (18.11.2015), testmail (17.11.2015), Alexia Moukrioti (18.11.2015), Kundentermin (18.11.2015).
  - Meriton Rama: 'Meriton Rama' (17:45).
  - meriton.rama@edcom.de: Markus Distler (18.11.2015).
- Email Content (Selected):**

AW: Telephony Lite

Hallo Herr Rama,

Danke für die Info, wir melden uns.

Freundliche Grüße  
M. Distler

Von: Meriton Rama [mailto:meriton.rama@edcom.de]  
Gesendet: Mittwoch, 18. November 2015 09:25  
An: Markus Distler <m.distler@novacapta.de>  
Betreff: Telephony Lite

Sametime Unified Telephony Lite Client Help  
How do I call someone on my Sametime contact list?

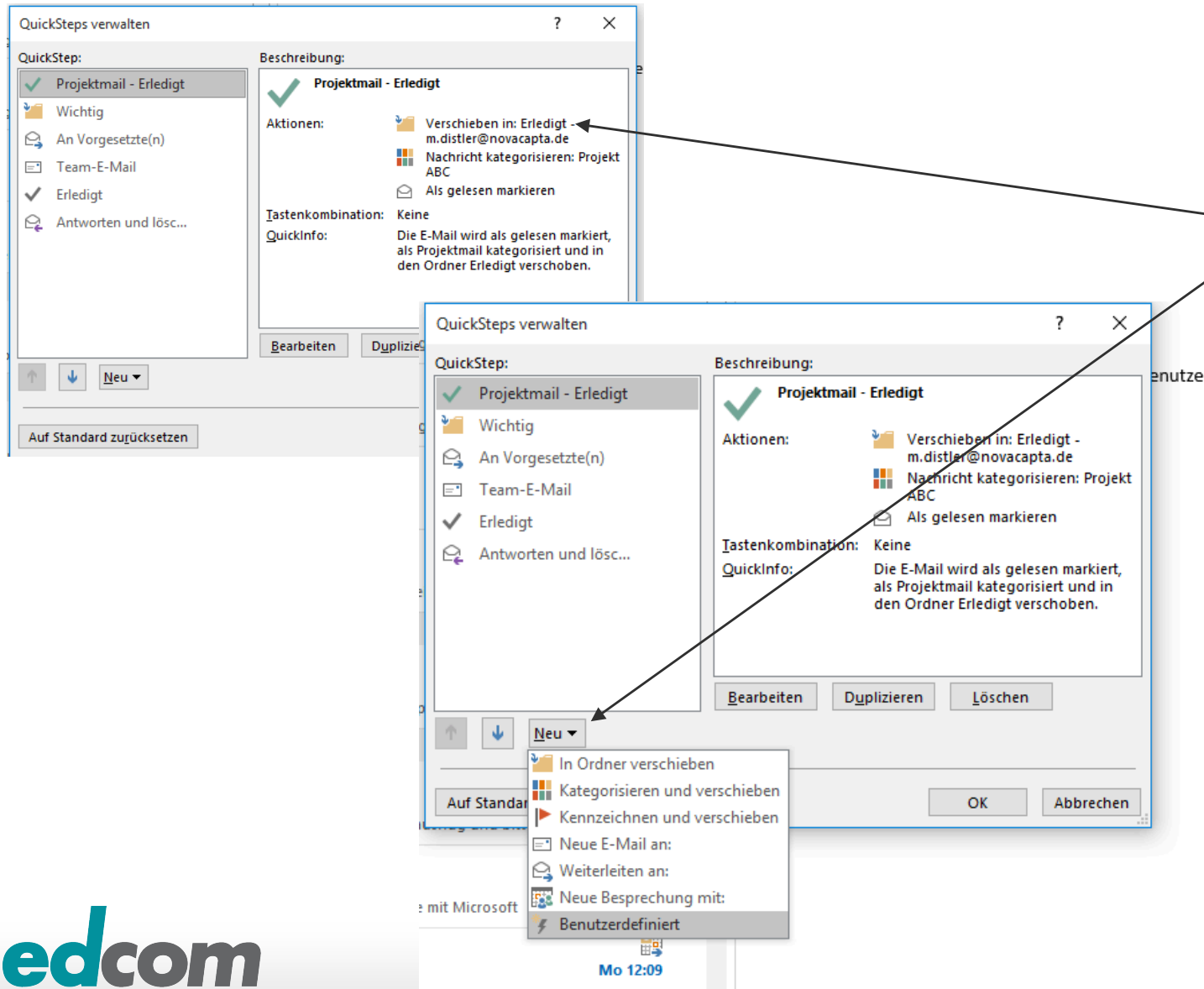
You can quickly and easily start an audio or video call from your computer with someone on your con

Procedure

  1. On your Sametime® contact list, click the name of a person you want to call. The person does

# Modul E-Mail

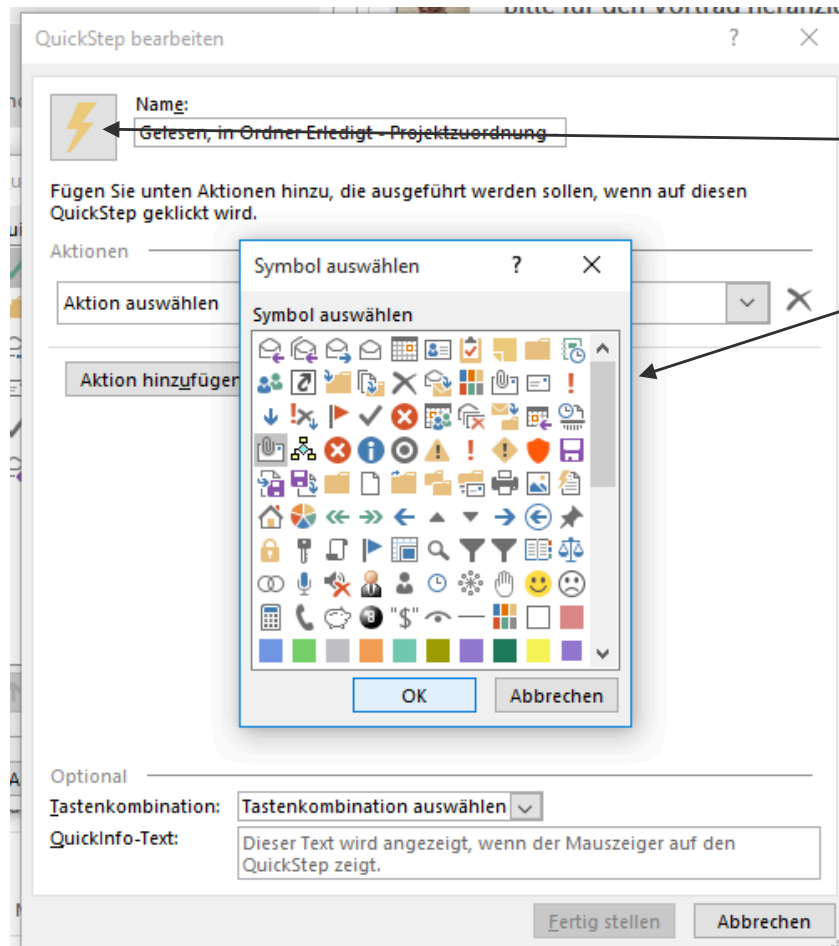
## Mit QuickSteps arbeiten



Wenn Sie z. B. regelmäßig Nachrichten in einen bestimmten Ordner verschieben, können Sie QuickSteps verwenden, um die Nachricht mit einem Klick zu verschieben. Auch zum Weiterleiten von Nachrichten an Vorgesetzte oder Kollegen kann ein Klick auf einen QuickStep dienlich sein.

# Modul E-Mail

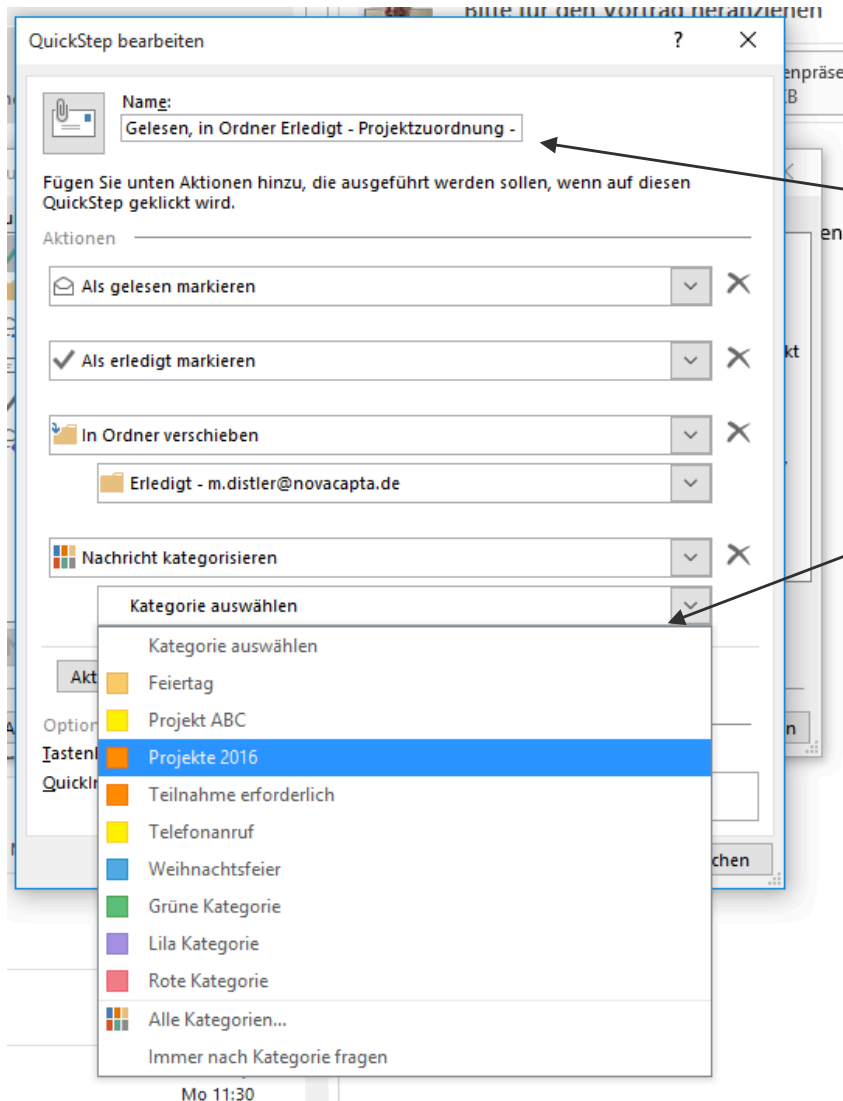
## Mit QuickSteps arbeiten



Für einen leichten Wiedererkennungswert können Sie Ihrem QuickStep-Button ein entsprechendes Symbol / Icon geben.

# Modul E-Mail

## Mit QuickSteps arbeiten

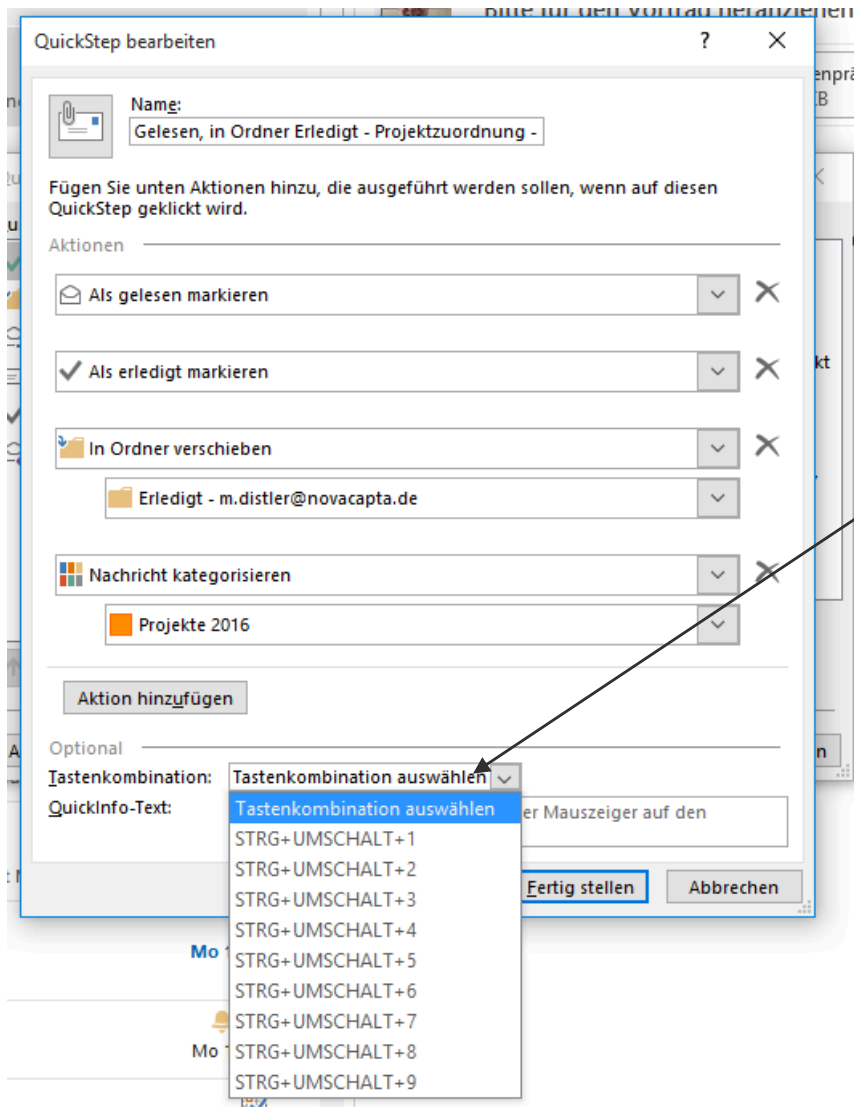


Geben Sie Ihrem QuickStep einen Namen

Die Nachricht wird kategorisiert (Projekt 2016), in den Ordner Erledigt verschoben, als erledigt und gelesen markiert

# Modul E-Mail

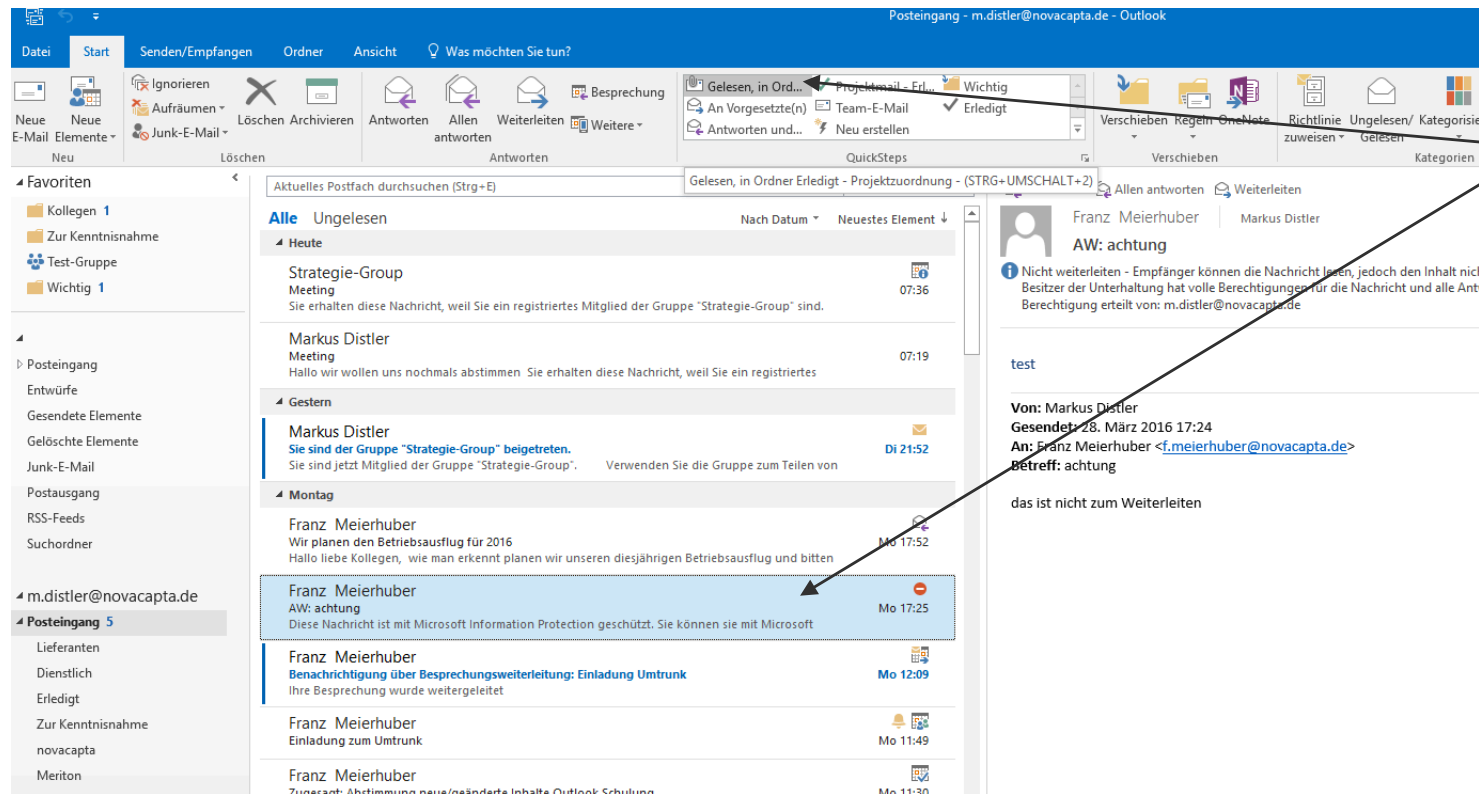
## Mit QuickSteps arbeiten



Sie haben die Möglichkeit dem QuickStep eine Tastenkombination zuzuweisen. Wenn Sie auf der E-Mail stehen, können Sie mit der Tastenkombi den Workflow/Prozess anstoßen.

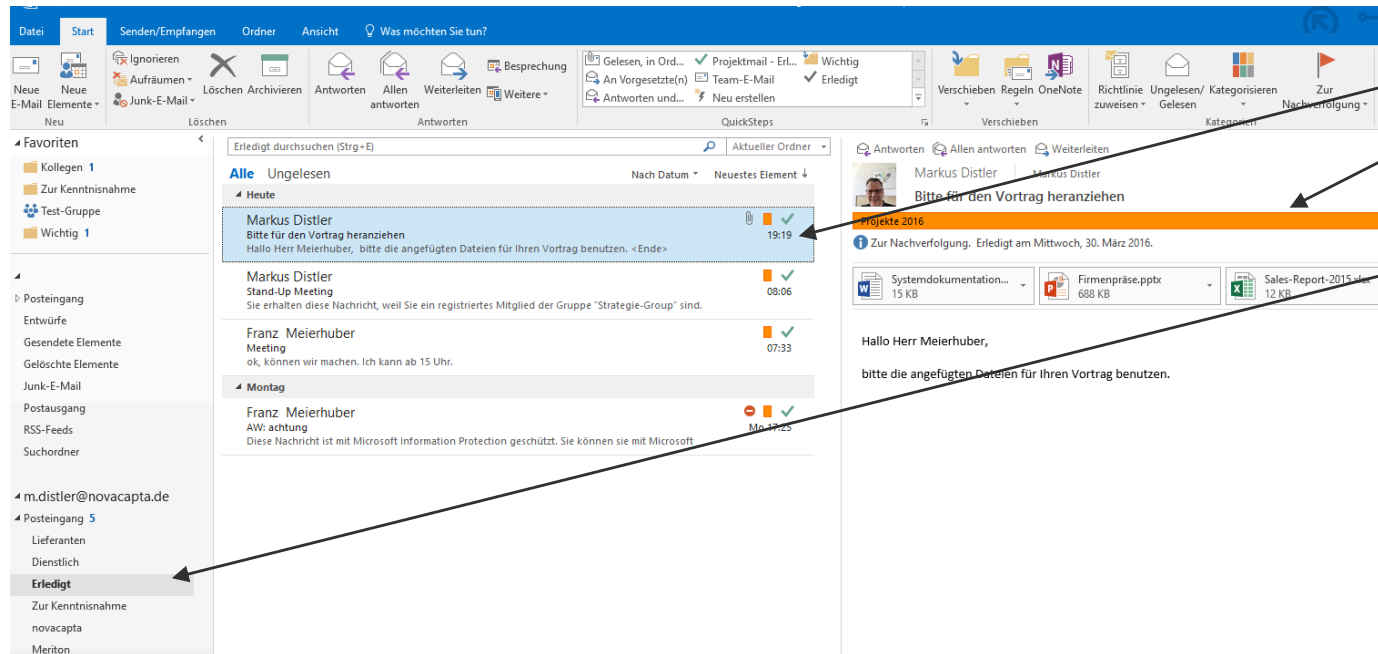
# Modul E-Mail

## Mit QuickSteps arbeiten



# Modul E-Mail

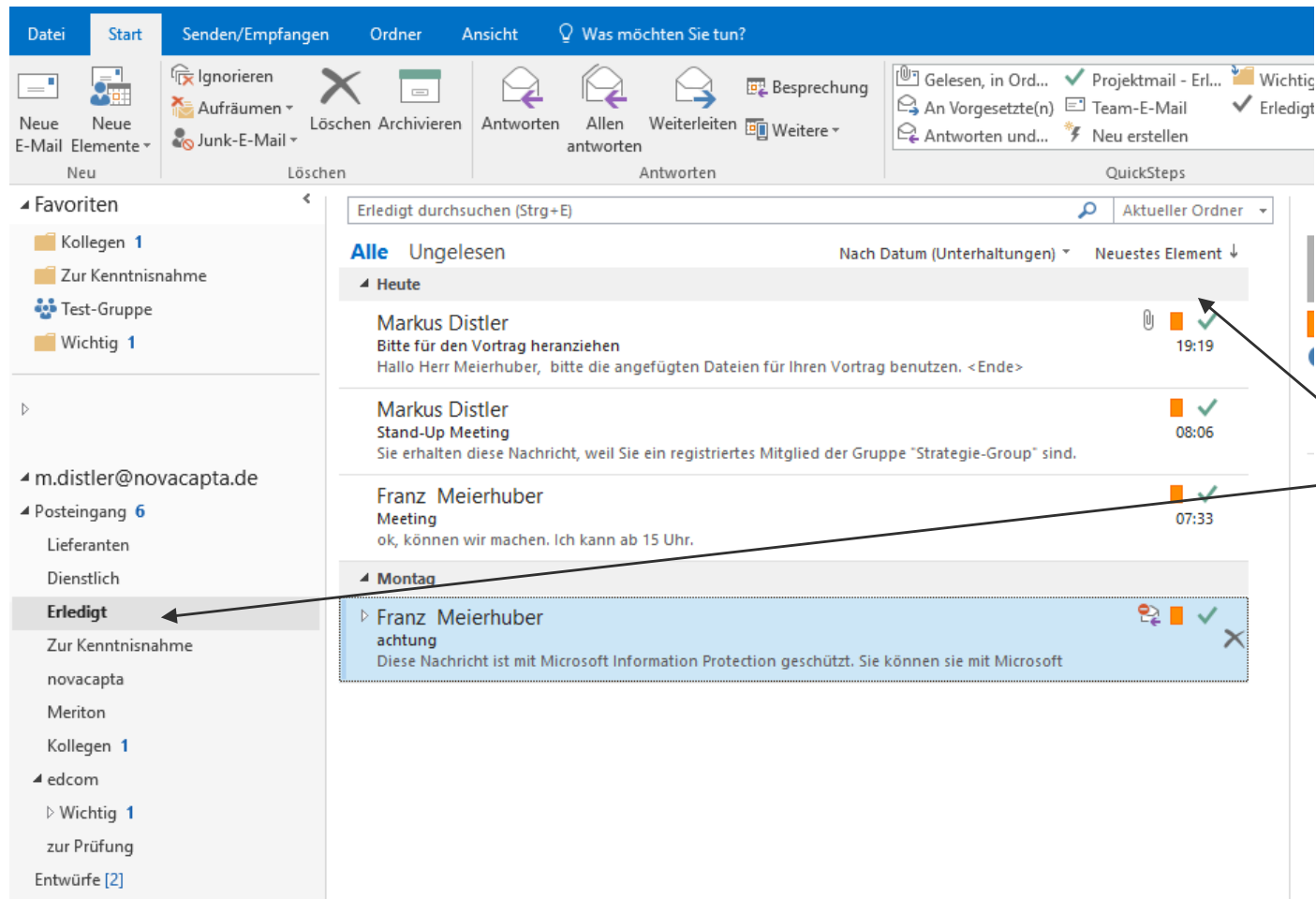
## Mit QuickSteps arbeiten



Durch Klick auf den definierten QuickStep, werden die einzelnen Schritte abgearbeitet, so dass die Nachricht als gelesen markiert, dem Projekt kategorisiert und in den Ordner Erledigt verschoben wird.

# Modul E-Mail

## Mit QuickSteps arbeiten



Nach anklicken des QuickStep-Buttons finden Sie die E-Mail im definierten Ordner mit allen Kennzeichnungen.

# Modul E-Mail

Mit QuickSteps arbeiten

## Hands on.....

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The 'Regeln' (Rules) menu is open, showing options like 'Regel erstellen...' (Create rule...) and 'Regeln und Benachrichtigungen verwalten...' (Manage rules and notifications...). A callout box points to the 'Regeln' menu with the text: 'Einrichten von Schnellregeln, z.B. Nachrichten von best. Personen immer in Ordner verschieben.' (Setting up Quick Rules, e.g., Always move messages from certain people to a folder).

The main window displays a list of emails in the 'Posteingang' (Inbox) folder. The list includes:

- Microsoft Outlook** (Test, 20:10): Fehler bei der Nachrichtenzustellung an folgende Empfänger oder Gruppen:
- Strategie-Group** (Meeting, 07:36): Sie erhalten diese Nachricht, weil Sie ein registriertes Mitglied der Gruppe "Strategie-Group" sind.
- Markus Distler** (Meeting, 07:19): Hallo wir wollen uns nochmals abstimmen. Sie erhalten diese Nachricht, weil Sie ein registriertes Mitglied der Gruppe "Strategie-Group" sind.
- Markus Distler** (Sie sind der Gruppe "Strategie-Group" beigetreten, Di 21:52): Sie sind jetzt Mitglied der Gruppe "Strategie-Group". Verwenden Sie die Gruppe zum Teilen von
- Markus Distler** (teilen, So 20:03): das ist ok so

The right pane shows the details of the selected email, including the sender (Markus Distler), the subject (AW: achtung), and the body text.

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

So lassen sich sehr schnell bestimmte Regeln einrichten. Sie haben aber auch die Möglichkeit komplexere Regeln zu definieren, dazu klicken Sie auf den Button Regeln und Benachrichtigungen verwalten.

**Regel erstellen**

Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt

- ☒ Von Franz Meierhuber
- ☐ Betreff enthält: achtung
- ☒ Gesendet an: Nur an mich

Folgendes ausführen

- ☐ Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen
- ☐ Gewählten Sound wiedergeben: Windows Notify Em
- ☐ Element in Ordner verschieben: Dienstlich

**Regeln und Benachrichtigungen**

Ordner wählen:

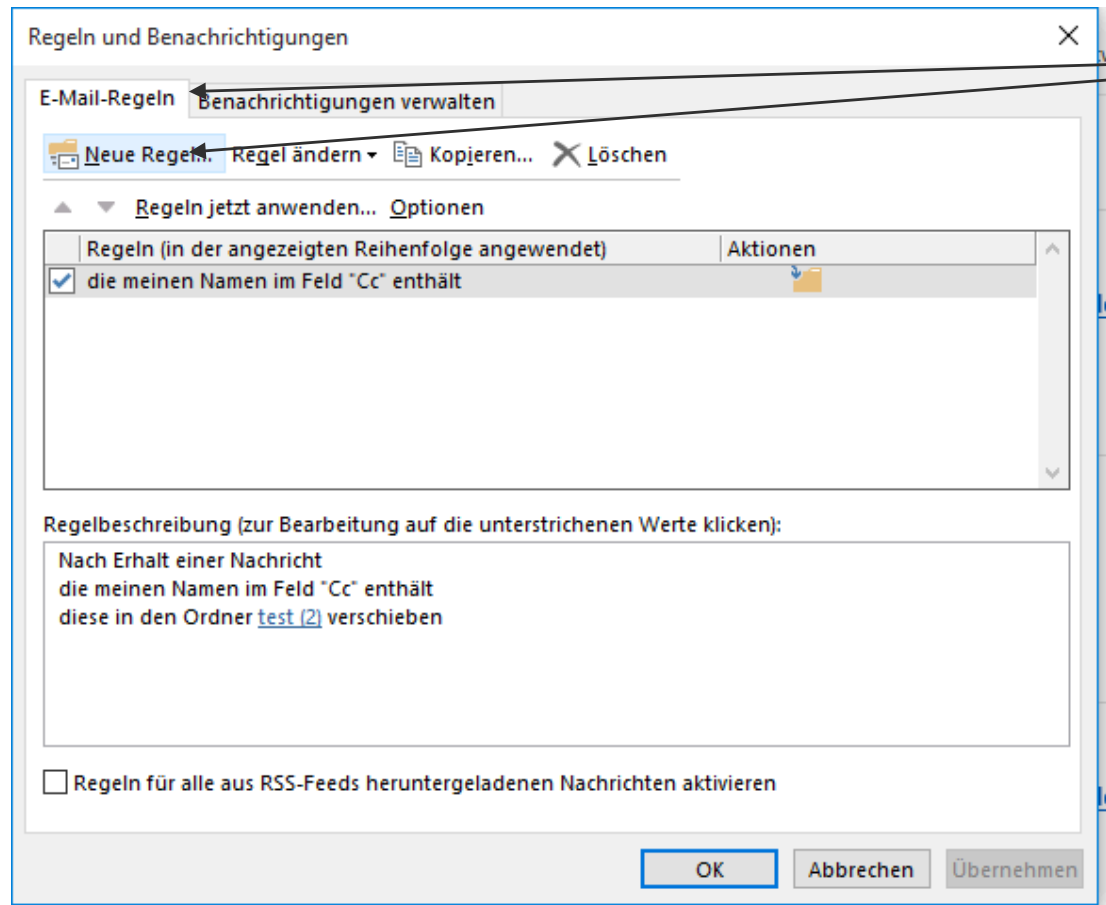
- m.distler@novacapta.de
  - Posteingang (6)
  - Lieferanten
  - Dienstlich (1)
  - Erledigt
  - Zur Kenntnisnahme novacapta
  - Meriton
  - Kollegen
  - edcom
  - zur Prüfung
  - Entwürfe (3)
  - Gesendete Elemente (8)
  - Gelöschte Elemente (8)

**Regel erstellen**

Eine Regel basierend auf dem Absender oder den Empfängern dieser Nachricht erstellen, um E-Mail immer in einen angegebenen Ordner zu verschieben.

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten



Es lassen sich verschiedene Regeln definieren, abhängig von den Kriterien und den dazu folgenden Aktionen.

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

Regel-Assistent

Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen

1. Schritt: Vorlage auswählen

**Den Überblick behalten**

- Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschieben
- Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner verschieben
- An eine öffentliche Gruppe gesendete Nachrichten in einen Ordner verschieben
- Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachverfolgung kennzeichnen
- Microsoft InfoPath-Formulare eines bestimmten Typs in einen Ordner verschieben
- RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in einen Ordner verschieben

**Auf dem Laufenden bleiben**

- Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenster anzeigen
- Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Sound abspielen
- Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person eine Benachrichtigung senden

**Regel ohne Vorlage erstellen**

- Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden
- Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Welche Bedingungen sollen für diese Regel gelten.

Z.B. auf eingehende Nachrichten

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- ☐ die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Betreff
- ☐ über Konto Kontoname
- ☐ die nur an mich gesendet wurde
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" enthält
- ☐ die mit Wichtigkeit markiert ist
- ☐ die mit Vertraulichkeit markiert ist
- ☐ die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- ☒ die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- ☐ die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- ☐ die an einer Person/öffentlichen Gruppe gesendet wurde
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Text
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- ☐ mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- ☐ mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- ☐ die Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
die meinen Namen im Feld "Cc" enthält

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

die den eigenen Namen  
nicht im „An“ Feld sondern  
nur im „Cc“ Feld enthalten –  
mit Weiter bestätigen

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

Regel-Assistent

Was soll mit dieser Nachricht passieren?

1. Schritt: Aktion(en) auswählen

- ☒ diese in den Ordner Zielordner verschieben
- ☐ diese der Kategorie Kategorie zuordnen
- ☐ diese löschen
- ☐ diese endgültig löschen
- ☐ eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben
- ☐ diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- ☐ diese als Anlage an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten
- ☐ diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe
- ☐ diese vom Server mit einer Nachricht beantworten
- ☐ diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten
- ☐ Nachricht kennzeichnen für zu diesem Zeitpunkt nachverfolgen
- ☐ die Nachrichtenkennzeichnung löschen
- ☐ Kategorien der Nachricht löschen
- ☐ diese als Wichtigkeit markieren
- ☐ diese drucken
- ☐ einen Sound wiedergeben
- ☐ Anwendung starten
- ☐ als gelesen markieren

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

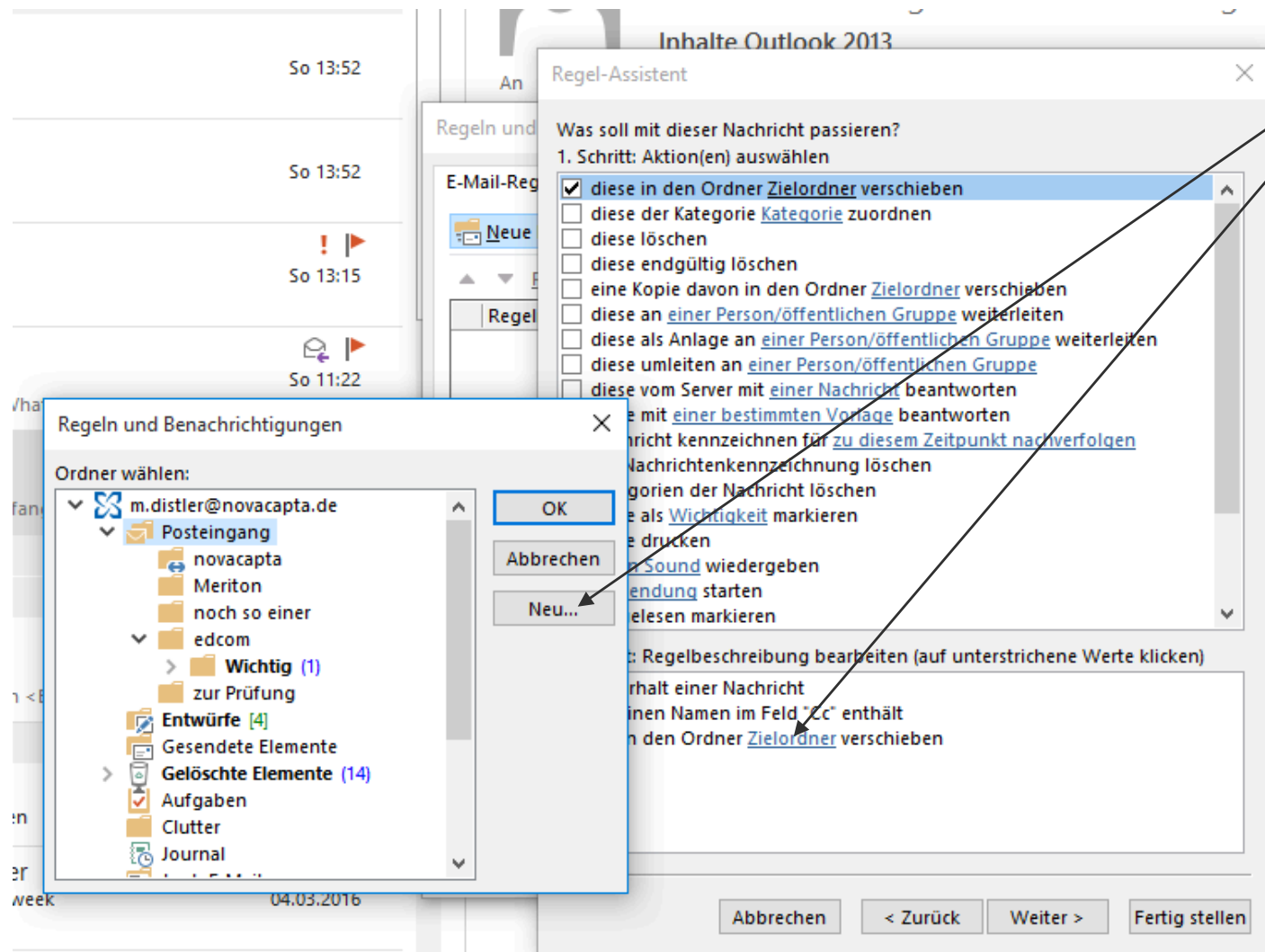
Nach Erhalt einer Nachricht  
die meinen Namen im Feld "Cc" enthält  
diese in den Ordner Zielordner verschieben

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Aktionen auswählen, z.B. die Nachricht in einen bestimmten Ordner verschieben. Mit Mausklick auf Zielordner, kann man diesen auswählen

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten



Es lassen aber auch neue Ordner anlegen, wenn es den bestimmten Ordner noch nicht gibt, mit Klick auf Neu

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

Neuen Ordner erstellen

Name:  
Zur Kenntnisnahme

Ordner enthält Elemente des Typs:  
E-Mail und bereitgestellte Elemente

Ordner soll angelegt werden unter:

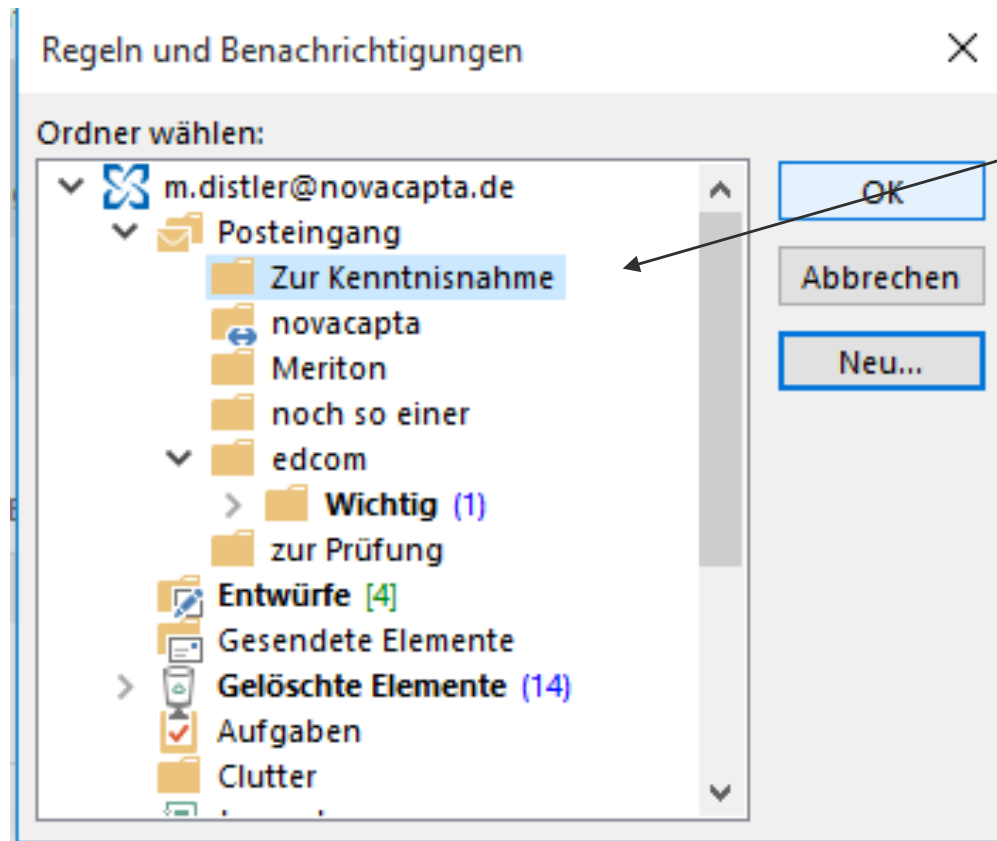
- m.distler@novacapta.de
  - Posteingang
  - Entwürfe [4]
  - Gesendete Elemente
  - Gelöschte Elemente (14)
  - Aufgaben
  - Clutter
  - Journal
  - Junk-E-Mail
  - Kalender
  - Kontakte

OK Abbrechen

In diesem Falle, wird der Ordner „Zur Kenntnisnahme“ angelegt, mit Klick auf OK bestätigen

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten



Der Ordner wird in der Ordnerleiste angezeigt, mit OK bestätigen und auf Weiter

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

Regel-Assistent

Möchten Sie Ausnahmen festlegen?

1. Schritt: Ausnahme(n) auswählen (falls notwendig)

- ☐ außer diese ist von einer Person/öffentlichen Gruppe
- ☐ außer mit bestimmten Wörtern im Betreff
- ☐ außer wenn über Konto Kontoname erhalten
- ☐ außer wenn sie nur an mich gesendet wurde
- ☐ außer wenn mein Name im Feld "An" steht
- ☐ außer wenn mit Wichtigkeit markiert
- ☐ außer wenn mit Vertraulichkeit markiert
- ☐ außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist
- ☐ außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht
- ☐ außer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht
- ☐ außer wenn mein Name nicht im Feld "An" steht
- ☐ außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe
- ☐ außer mit bestimmten Wörtern im Text
- ☐ außer mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
- ☐ außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- ☐ außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- ☐ außer mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- ☐ außer wenn sie Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht  
die meinen Namen im Feld "Cc" enthält  
diese in den Ordner Zur Kenntnisnahme verschieben

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Es lassen sich auch Ausnahmen definieren, wenn z.B. diese Regel nicht greifen soll. Mit „Weiter“ bestätigen.

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

Regel-Assistent

Regel fertig stellen.

1. Schritt: Regelnamen eingeben

die meinen Namen im Feld "Cc" enthält

2. Schritt: Regeloptionen festlegen

☐ Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden.

☒ Diese Regel aktivieren

☐ Diese Regel für alle Konten erstellen

3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)

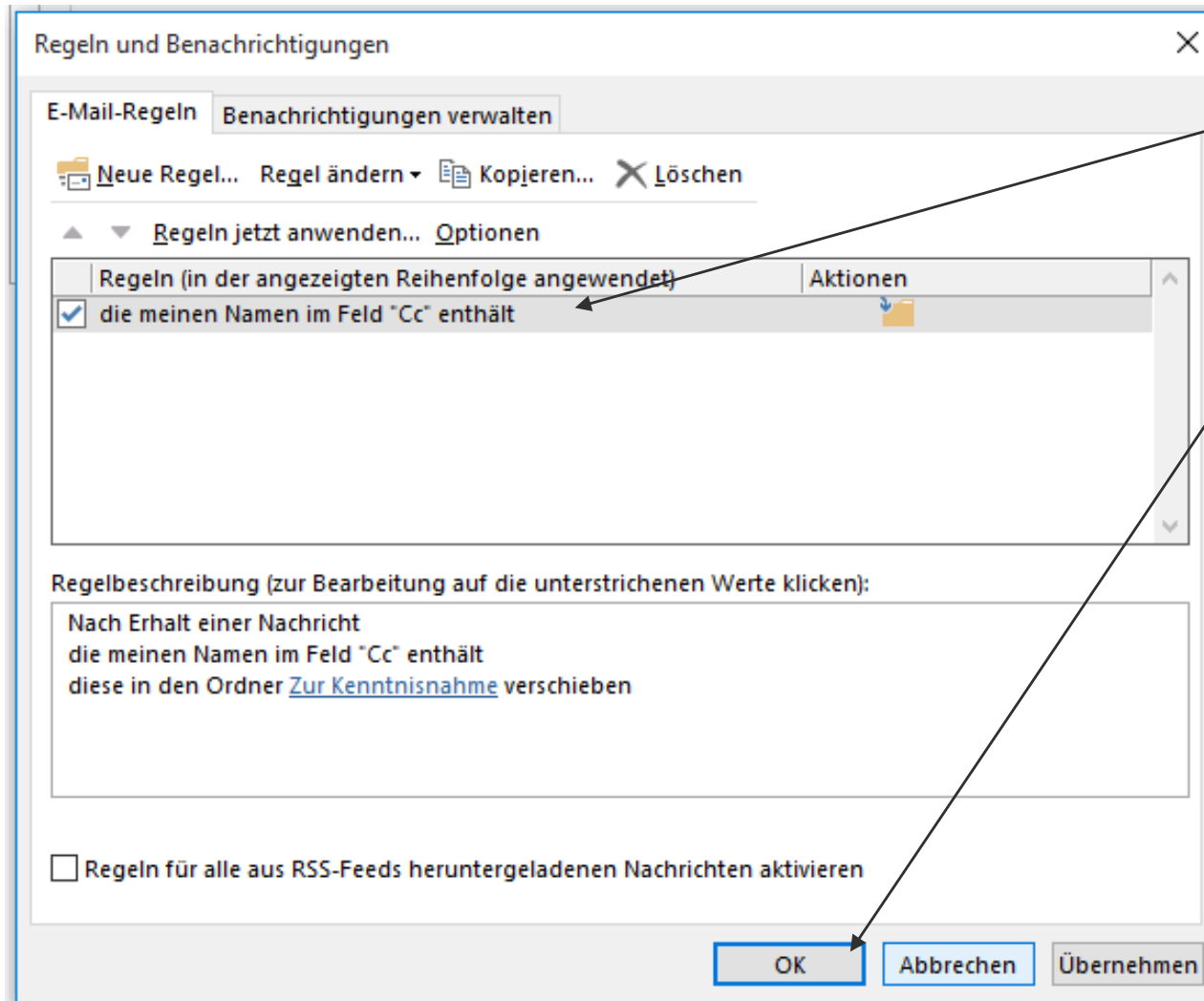
Nach Erhalt einer Nachricht  
die meinen Namen im Feld "Cc" enthält  
diese in den Ordner Zur Kenntnisnahme verschieben

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Diese Regel lässt sich auch auf bereits erhaltene Nachrichten anwenden. Mit Klick auf Fertig stellen ist die Regel aktiviert und lässt sich jederzeit auch wieder deaktivieren, indem Sie den Haken wieder entfernen.

# Modul E-Mail

## Regeln einrichten



Abschließend wird im Regel-Assistent aufgelistet welche Regeln existieren und aktiviert sind. Mit Klick auf OK wird der Regel-Assistent geschlossen.

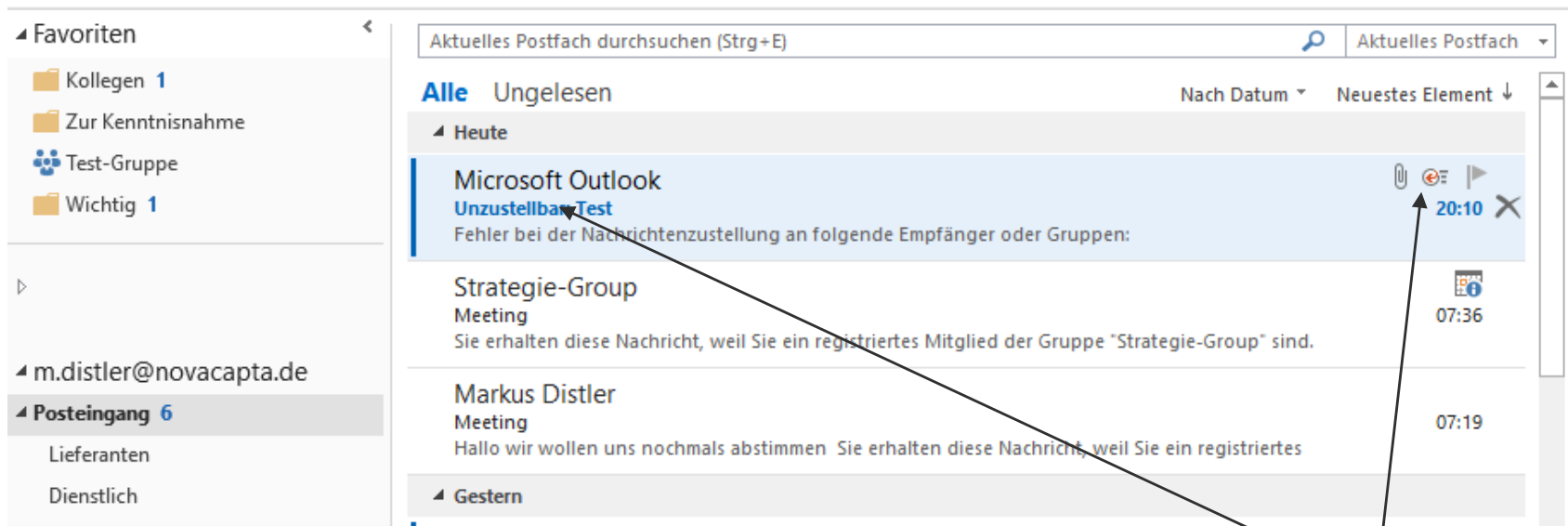
# Modul E-Mail

## Regeln einrichten

# Hands on.....

# Modul E-Mail

## Unzustellbare E-Mails



Unzustellbare E-Mails werden mit einem Icon und Text im Betreff gekennzeichnet.

# Modul E-Mail

## Unterhaltungen anzeigen

**Ansicht** Was möchten Sie tun?

Als Unterhaltungen anzeigen

Unterhaltungseinstellungen

Nachrichtenvorschau

Datum

Von

An

Kategorien

Kennzeichen: Startdatum

Kennzeichen: Ei

Aktuelle Ansicht

Nachrichten

Anordnung

Favoriten

- Kollegen 1
- Zur Kenntnisnahme
- Test-Gruppe
- Wichtig 1

m.distler@novacapta.de

Posteingang 6

- Lieferanten
- Dienstlich
- Erledigt
- Zur Kenntnisnahme
- novacapta
- Meriton
- Kollegen 1
- edcom
- Wichtig 1
- zur Prüfung
- Entwürfe 121

**Als Unterhaltungen anzeigen**

Nachrichten nach Unterhaltungen angeordnet anzeigen.

Neuestes Element ↓

Microsoft Outlook

**Unzustellbar: Test**

Fehler bei der Nachrichtenzustellung an folgende Empfänger oder Gruppen:

Strategie-Group

Meeting

Sie erhalten diese Nachricht, weil Sie ein registriertes Mitglied der Gruppe "Strategie-Group" sind.

07:36

Markus Distler

Meeting

Hallo wir wollen uns nochmals abstimmen Sie erhalten diese Nachricht, weil Sie ein registriertes

07:19

**Gestern**

Markus Distler

**Sie sind der Gruppe "Strategie-Group" beigetreten.**

Sie sind jetzt Mitglied der Gruppe "Strategie-Group".

Verwende

**Montag**

Franz Meierhuber

Wir planen den Betriebsausflug für 2016

Hallo liebe Kollegen, wie man erkennt planen wir unseren diesjähr

Franz Meierhuber

**Benachrichtigung über Besprechungsweiterleitung: Einladung Um**

Ihre Besprechung wurde weitergeleitet

Mo 28.03.2016

Micros

Benachri

**Ihre Be**

[Franz Me](#)

Be

Eir

Be

Die

En

**Microsoft Outlook**

Nachrichten nach Unterhaltungen angeordnet anzeigen in:

Allen Postfächern

Diesem Ordner

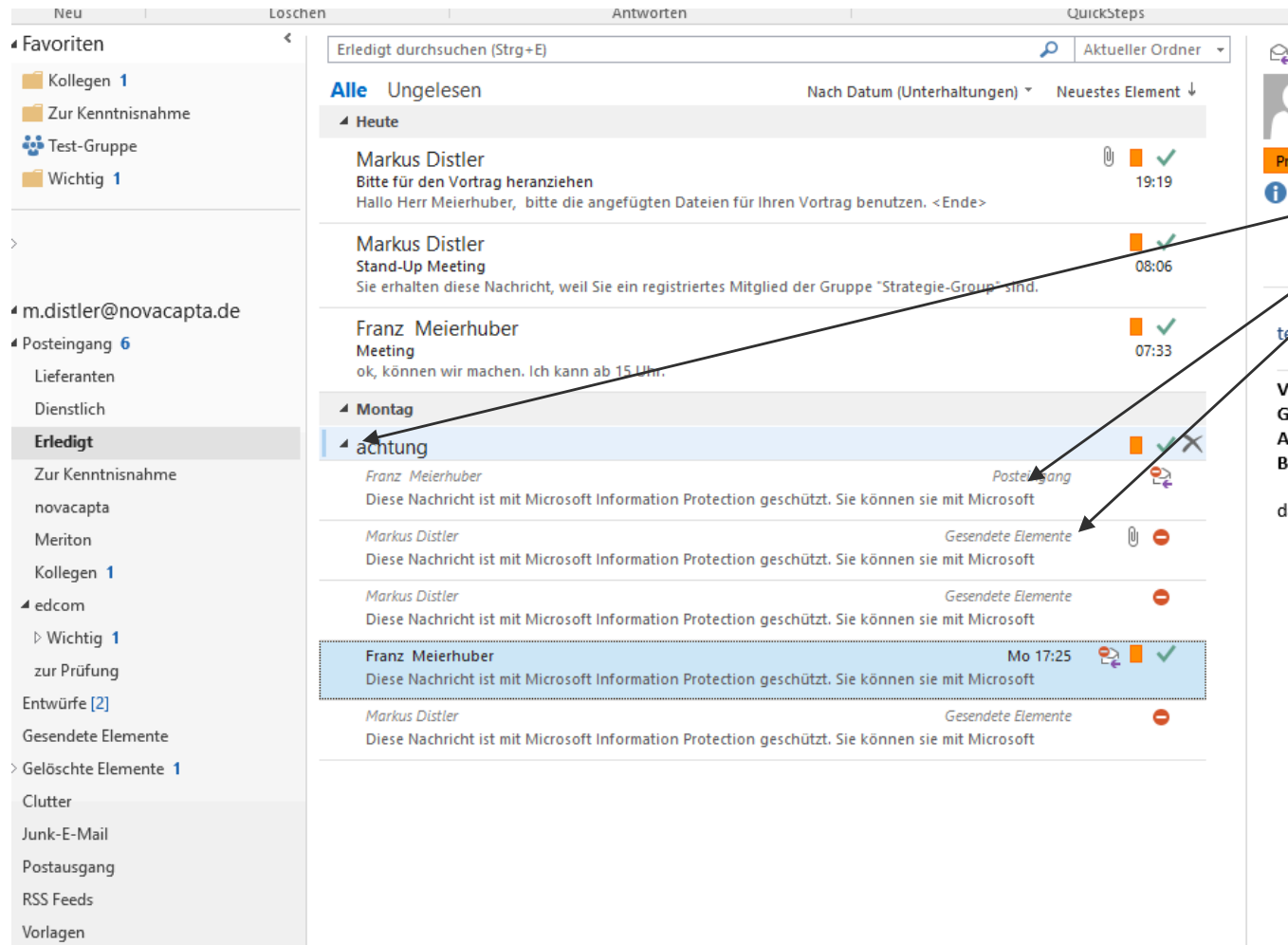
Abbrechen

Gesendet von Microsoft Exchange Server 2016

Zur Übersichtlichkeit können gesendete E-Mails und Antworten in Unterhaltungen zusammengefasst werden. Nach anhängen werden Sie gefragt, ob es nur diesen Ordner oder alle Postfächer betreffen soll.

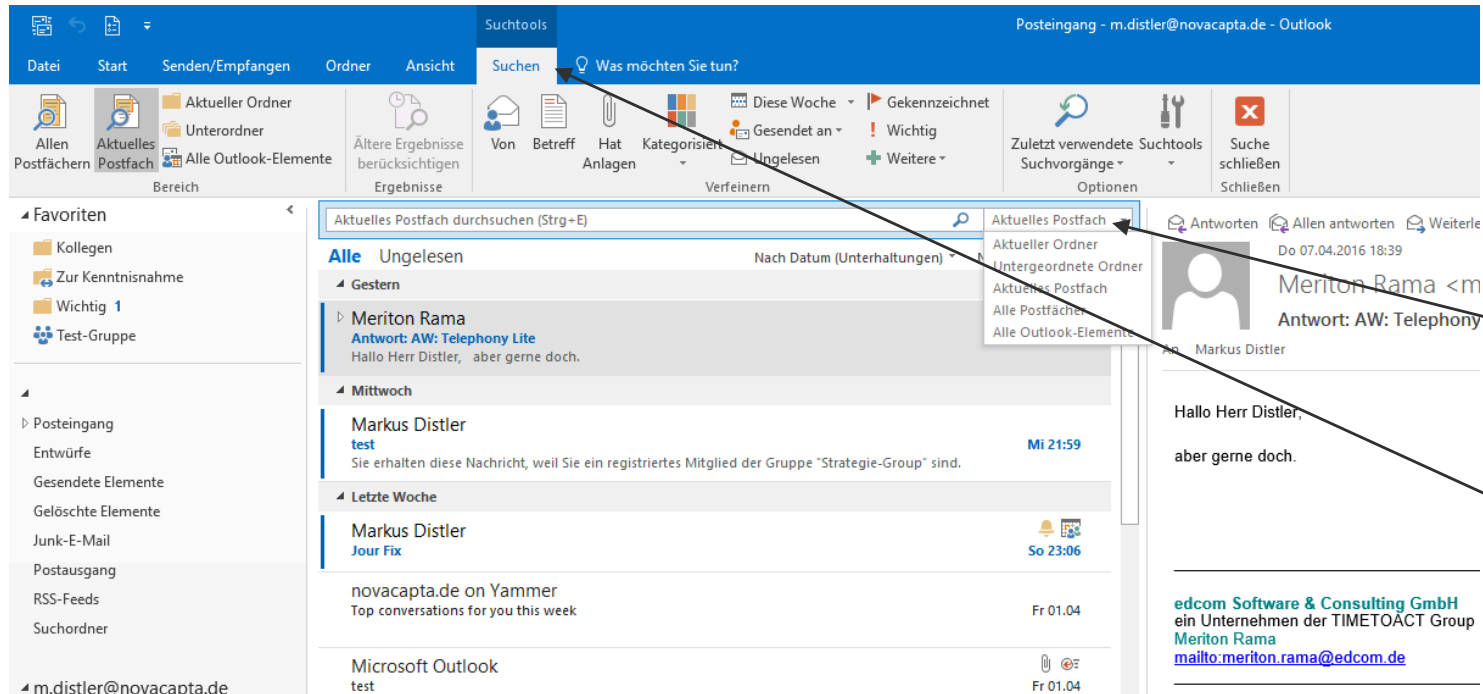
# Modul E-Mail

## Unterhaltungen anzeigen



# Modul E-Mail

## Suchfunktion



Über das Suchfenster wählen Sie, was Sie wo suchen möchten. Z.B. in untergeordneten Ordner oder Ganzes Postfach. Sobald Sie in die Suchleiste klicken, verändert sich die Menüleiste und bietet Ihnen alle Optionen für die Suche an. So können Sie gezielt im Vorfeld filtern, z.B. Hat Anlagen, Betreff, Von, etc.

# Modul E-Mail

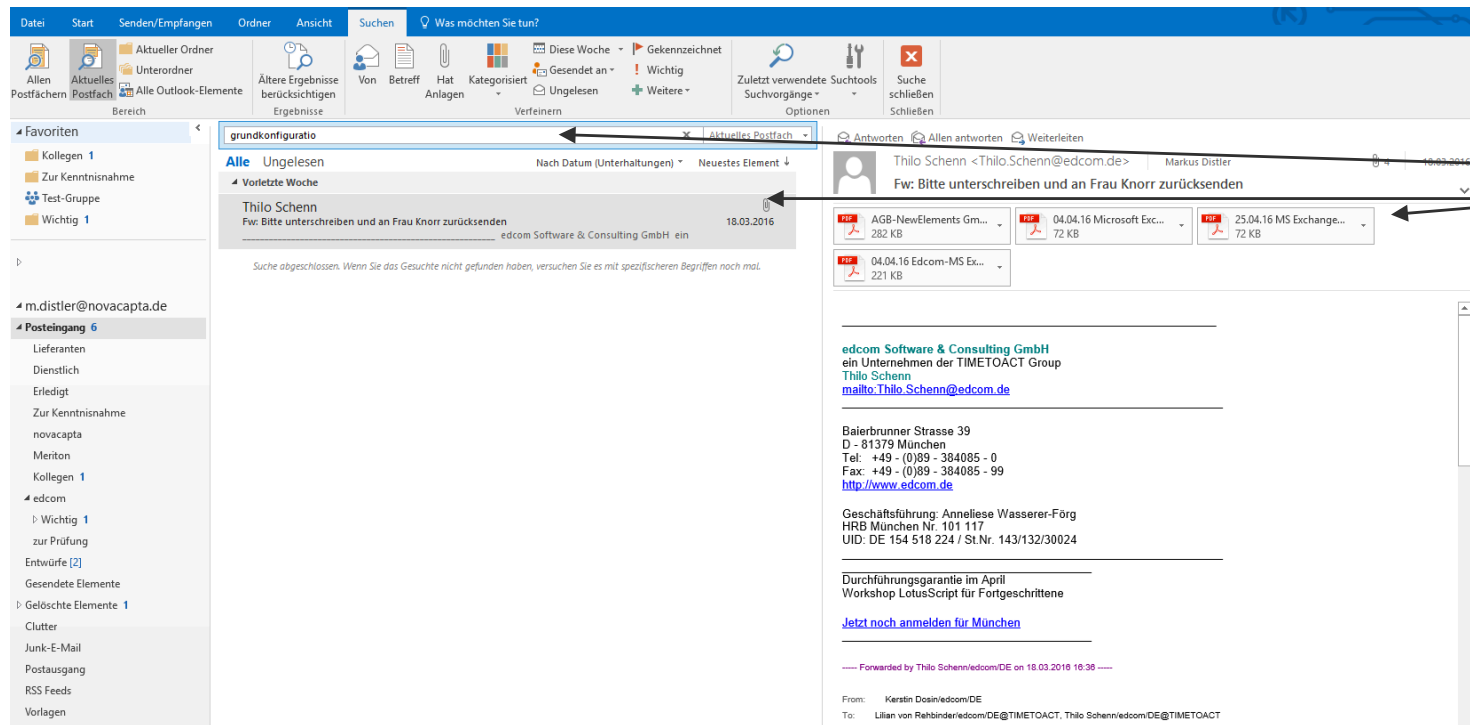
## Suchfunktion

The screenshot displays the Outlook application interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Suchen'. The 'Suchen' tab is active, showing a search bar with the text 'lizenzier'. Below the search bar, a list of search results is shown, with the first result selected: 'Adisa Hodzic, edcom, Ihr Partner für Lizenzierung, Software und System Services und'. The email content is displayed on the right, showing a message from Adisa Hodzic to Markus Distler dated 18.03.2016. The email body contains a greeting and a detailed description of edcom's services, including 'Lizenzierung, Software und System Services und Training'. The interface also shows a sidebar with folders like 'Kollegen' and 'Posteingang'.

Durch die Volltext-Suche finden Sie alles wieder. Es werden auch alle gängigen Anhänge durchsucht.

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Datei-Anhänge





# Modul E-Mail

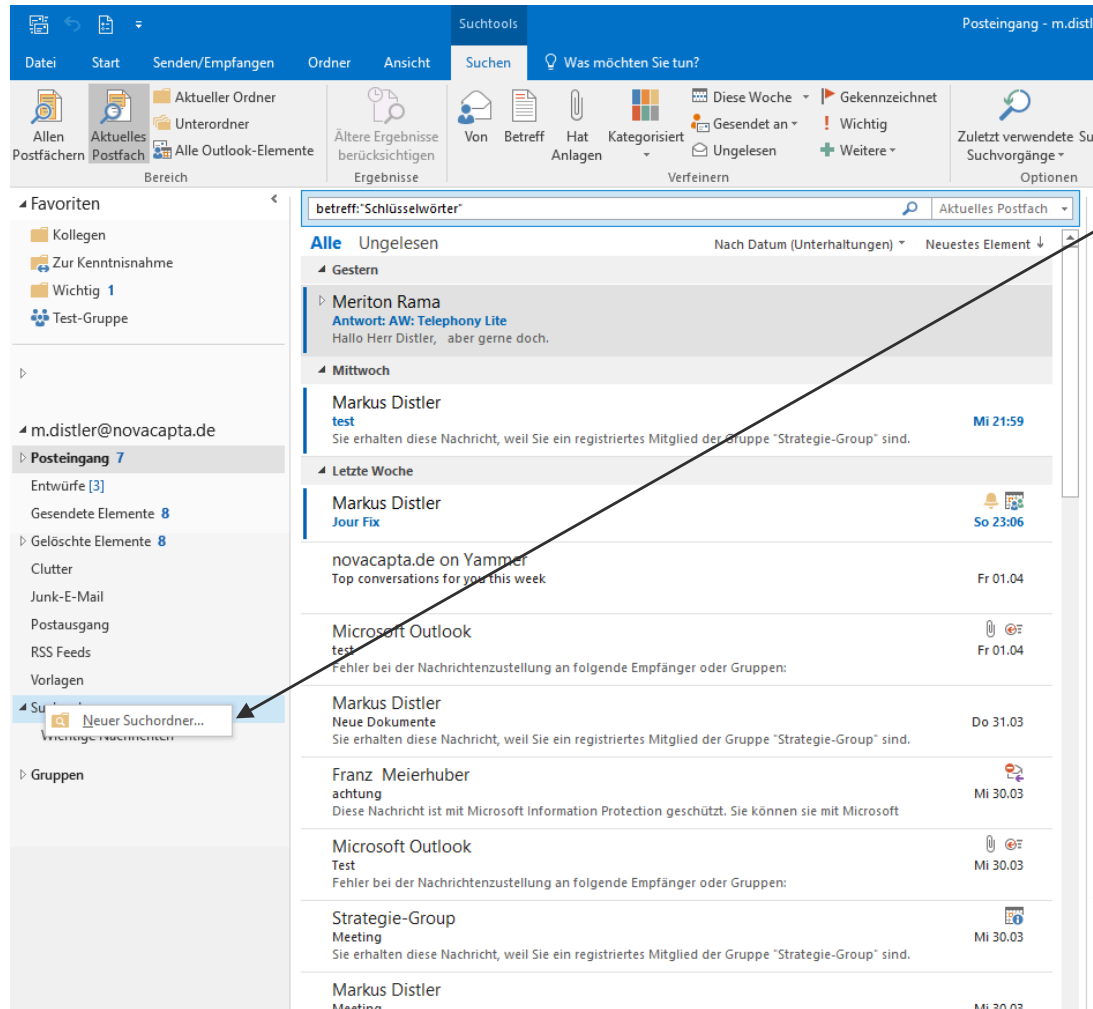
## Suchfunktion Datei-Anhänge

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left is the 'Favoriten' (Favorites) pane with folders like 'Kollegen', 'Test-Gruppe', and 'Wichtig'. The main pane displays a list of emails. The selected email is from 'Markus Distler' with the subject 'Sie sind der Gruppe "Strategie-Group" beigetreten'. The email body contains a message about joining the group. Below the email list, a preview of an attached PDF file is shown. The PDF is titled 'Seminaraagenda' and contains a detailed agenda for 'MS Exchange Server 2016 - Installation, Konfiguration, Administration'. The agenda lists various topics such as 'Der neue Exchange Server 2016', 'Systemanforderungen', 'Neuerungen, Verbesserungen und Änderungen zu Vorversionen', 'Überblick über die Administrationsoberfläche', 'Bereitstellung des Exchange Server 2016', 'Installation und Grundkonfiguration', 'Servervorbereitung', 'Vorbereitung des Active Directory', 'Installation und Deinstallation von Exchange Server', 'Einsatz von Powershell', 'Einsatz von Zertifikaten', 'Exchange-Virtualisierung', 'Planung der Exchange Bereitstellung', 'Planung der benötigten Hardware', 'Verteilung der Serverrollen', 'Hochverfügbarkeitszenarien', 'Planung von Exchange Virtualisierung', 'Migration von Vorversionen', 'Administration von Exchange 2016', 'Arbeiten mit dem neuen Exchange Administration Center', 'Konfiguration von Nachrichtenfluss und Sendecconnectoren', 'Adressrichtlinien erstellen', 'Outlook Web App', and 'Zugriff von Clientsoftware'.

Mit der  
Dateivorschau  
können Sie den  
Anhang einsehen

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Suchordner anlegen



Sie können sich vordefinierte Suchen speichern, indem Sie sich einen neuen Suchordner anlegen. Rechtsklick auf Suchordner...

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Suchordner anlegen

Neuer Suchordner

Wählen Sie einen Suchordner aus:

- Direkt an mich gesendete Nachrichten
- An öffentliche Gruppen gesendete Nachrichten
- Nachrichten organisieren**
- Kategorisierte E-Mail
- Große Nachrichten
- Alte Nachrichten
- Nachrichten mit Anlagen**
- Nachrichten mit bestimmten Wörtern
- Benutzerdefiniert**
- Benutzerdefinierten Suchordner erstellen

Suchordner anpassen:

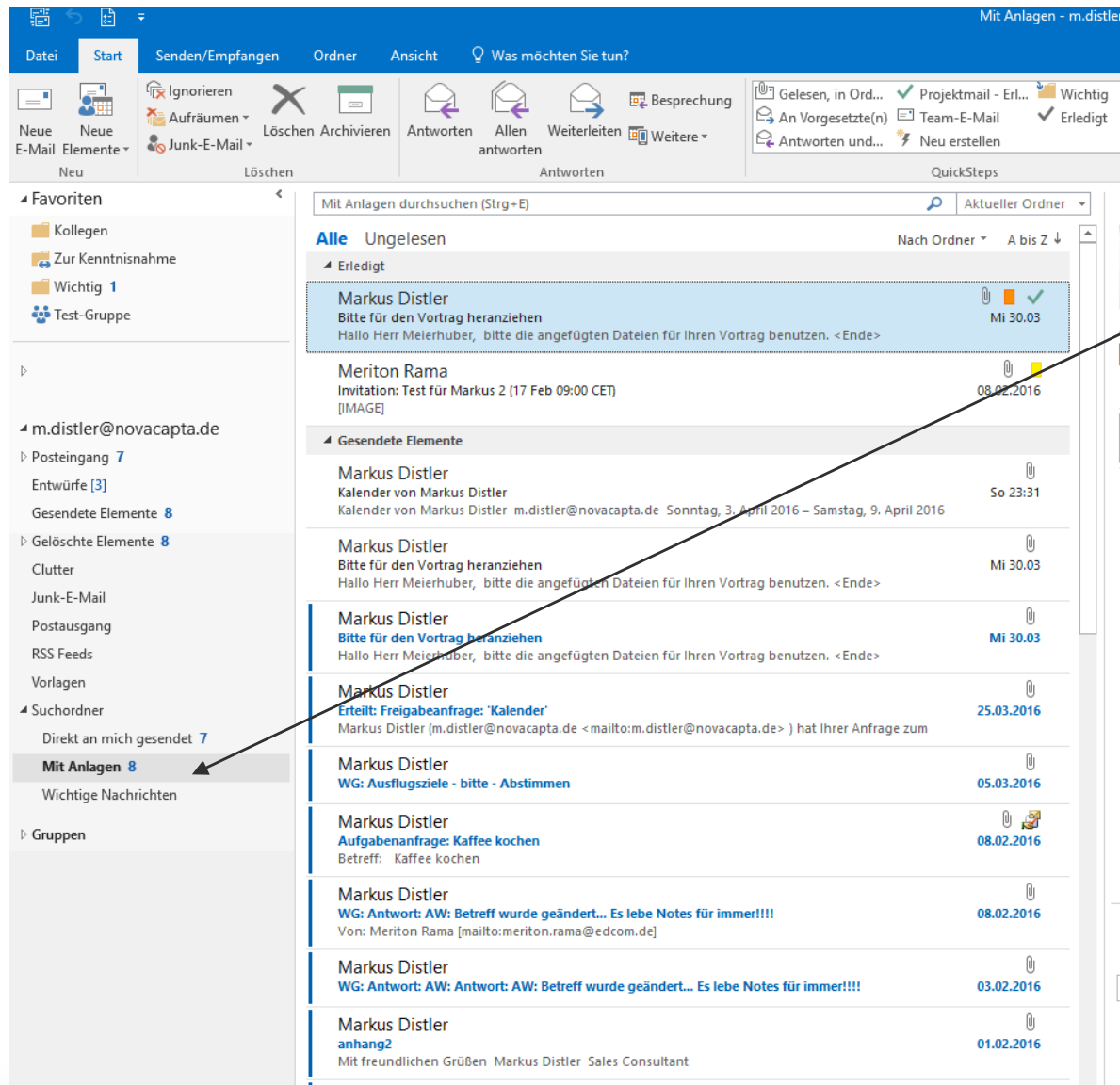
Suchen in: m.distler@novacapta.de

OK Abbrechen

Sie können sich vordefinierte Suchen speichern, indem Sie sich einen neuen Suchordner anlegen, z.B. alle Nachrichten mit Anlagen anzeigen

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Suchordner anlegen



Durch Klick auf den Suchordner, werden alle Nachrichten auf das Kriterium gefiltert, das Sie beim Einrichten des Suchordners eingerichtet haben.

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Suchordner anlegen

Es gibt vordefinierte Suchen, wie z.B. „Direkt an mich gesendete Nachrichten“ oder „Nachrichten mit bestimmten Wörtern“

Sie können aber auch eine ganz eigene Suche definieren mit unterschiedlichen Kriterien.

Wählen Sie einen Suchordner aus:

- Direkt an mich gesendete Nachrichten
- An öffentliche Gruppen gesendete Nachrichten
- Nachrichten organisieren**
- Kategorisierte E-Mail
- Große Nachrichten
- Alte Nachrichten
- Nachrichten mit Anlagen
- Nachrichten mit bestimmten Wörtern
- Benutzerdefiniert**
- Benutzerdefinierten Suchordner erstellen

Suchordner anpassen:

Klicken Sie auf "Auswählen", um Kriterien festzulegen.

Benutzerdefinierter Suchordner

Name:

Klicken Sie auf "Kriterien" um festzulegen, welche Elemente dieser Suchordner enthält. **Kriterien...**

In diesem Suchordner werden Nachrichten aus folgenden Ordnern angezeigt:

**Durchsuchen...**

**OK** **Abbrechen**

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Suchordner anlegen

Neuer Suchordner

Wählen Sie einen Suchordner aus:

- Direkt an mich gesendete Nachrichten
- An öffentliche Gruppen gesendete Nachrichten
- Nachrichten organisieren**
- Kategorisierte E-Mail
- Große Nachrichten
- Alte Nachrichten
- Nachrichten mit Anlagen
- Nachrichten mit bestimmten Wörtern
- Benutzerdefiniert**
- Benutzerdefinierten Suchordner erstellen

Suchordner anpassen:

Klicken Sie auf "Auswählen", um Kriterien festzulegen.

OK Abbrechen

Suchordnerkriterien

Nachrichten Weitere Optionen Erweitert

Suchen nach: [Dropdown]

In: Nur im Feld "Betreff" [Dropdown]

Von... [Textfeld]

Gesendet an... [Textfeld]

☐ In denen ich: [Dropdown] als einziger Empfänger in c

Zeit: Keine Angabe [Dropdown] An e

OK Abbrechen

Suchordnerkriterien

Nachrichten Weitere Optionen Erweitert

Kategorien... [Dropdown]

☒ Nur solche Elemente: Ungelesen [Dropdown]

☒ Nur Elemente mit: Mindestens einer Anlage [Dropdown]

☒ Mit Wichtigkeit: Hoch [Dropdown]

☒ Nur solche Elemente: Als erledigt markiert [Dropdown]

☐ Groß-/Kleinschreibung beachten

Größe (Kilobyte)

Beliebig [Dropdown] 0,00 und 0,00

OK Abbrechen Alles löschen

Mit den Suchordnerkriterien haben Sie ein mächtiges Instrument um eine vordefinierte Suche mit komplexem Filter zu erstellen. Unter Erweitert

# Modul E-Mail

## Suchfunktion Suchordner anlegen

Suchordnerkriterien

Nachrichten Weitere Optionen **Erweitert**

Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen:

<Tragen Sie Kriterien von unten in diese Liste ein>

Entfernen

Weitere Kriterien definieren:

| Feld                        | Bedingung: | Wert: |
|-----------------------------|------------|-------|
| Häufig verwendete Felder    | >          |       |
| Adressfelder                | >          |       |
| Datums-/Uhrzeitfelder       | >          |       |
| Alle Dokumentfelder         | >          |       |
| Alle E-Mail-Felder          | >          |       |
| Alle Bereitstellungsfelder  | >          |       |
| Alle Kontaktfelder          | >          |       |
| Alle Terminfelder           | >          |       |
| Alle Aufgabenfelder         | >          |       |
| Alle Journalfelder          | >          |       |
| Alle Notizfelder            | >          |       |
| Benutzer-Posteingangsfelder | >          |       |
| Formulare...                | >          |       |

Zur Liste hinzufügen

Abbrechen Alles löschen

Markus Distler <m.distler@novacapta.de>

Meriton Rama <meriton.rama@edcom.de>

Suchen auf Feldebene:  
Wenn Sie wissen auf  
welches Feld ein Filter  
gesetzt werden und welcher  
Inhalt matchen soll, können  
Sie Ihre eigene Suche mit  
Ihren entsprechenden  
Kriterien erstellen.

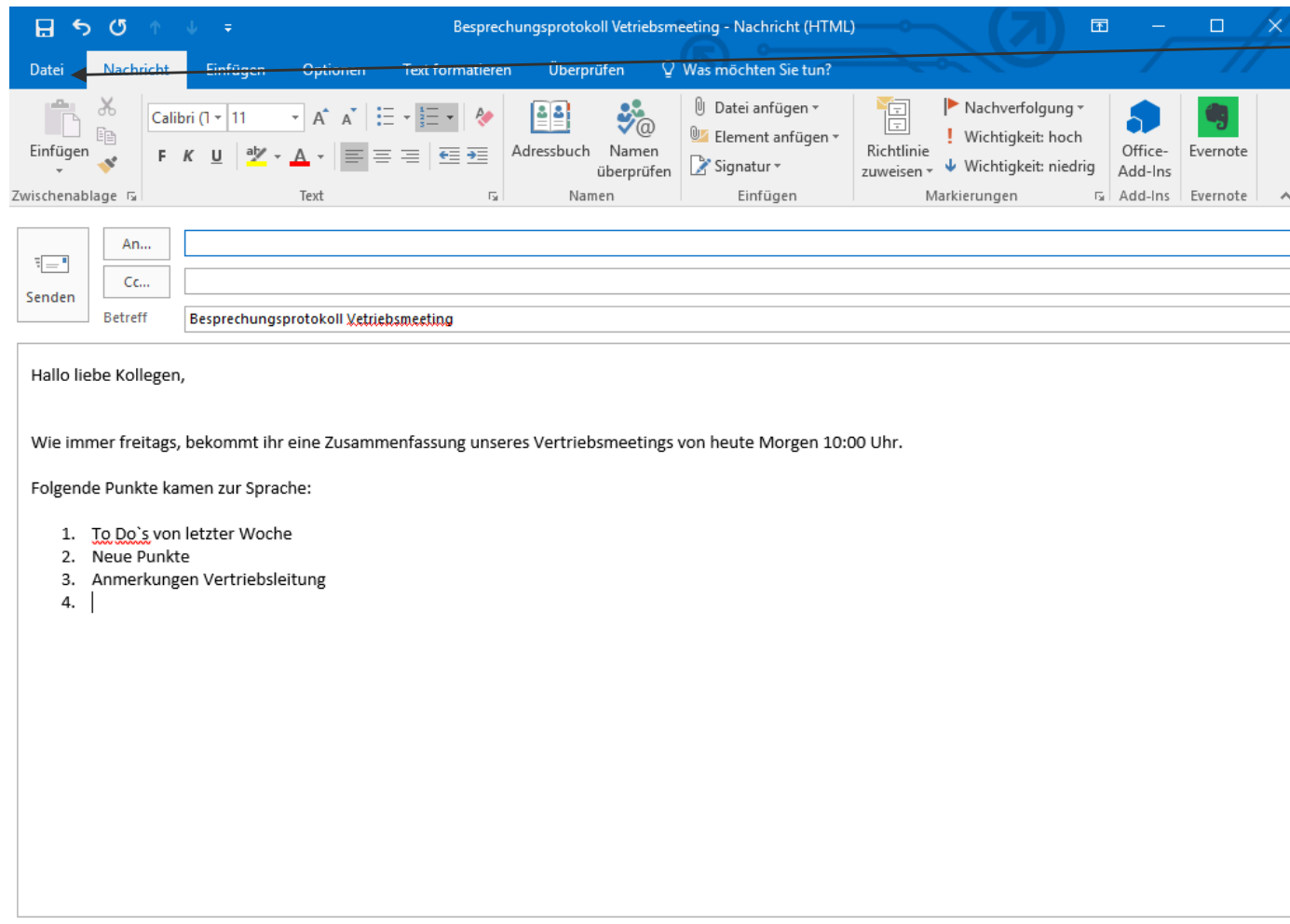
# Modul E-Mail

Suchfunktion Suchordner

## Hands on.....

# Modul E-Mail

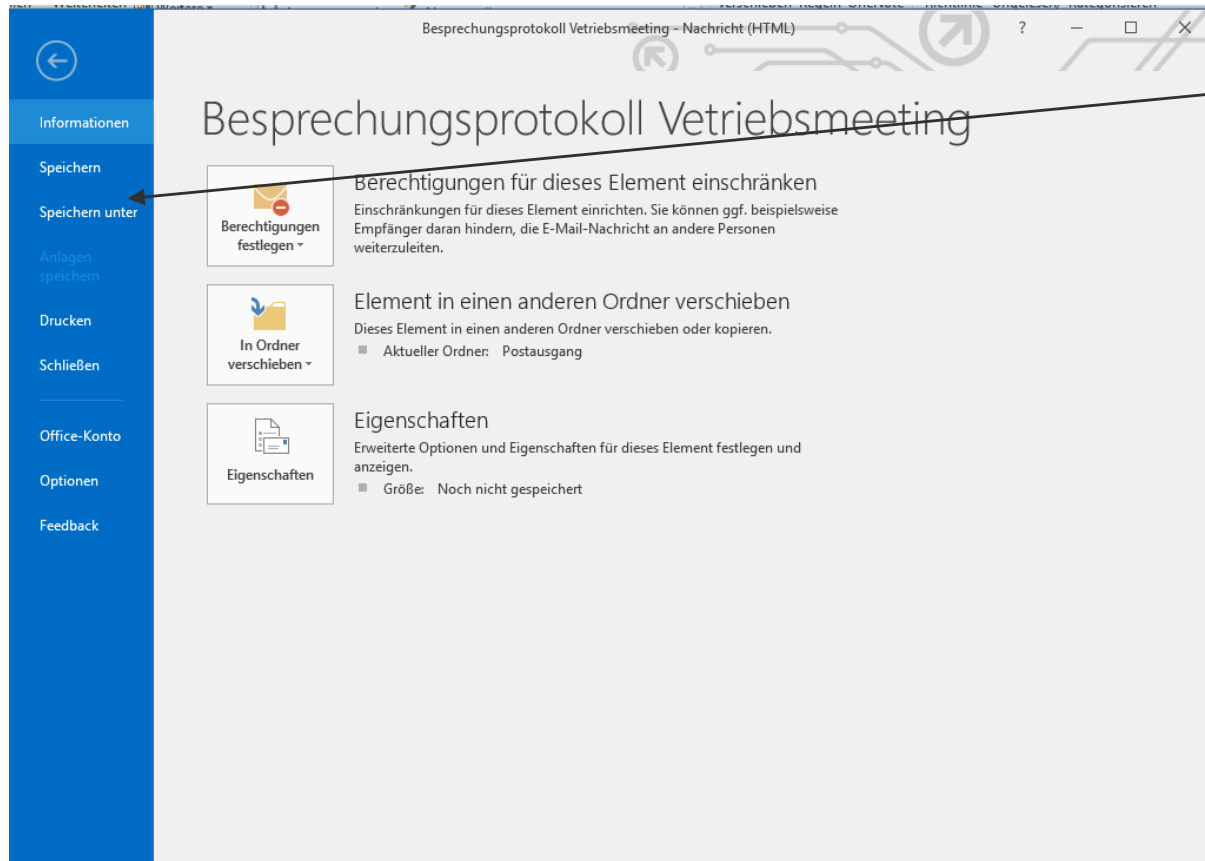
## Vorlagen einrichten



Neue Nachricht erstellen, sobald diese fertig getextet ist, auf Datei und „Speichern unter“ klicken.

# Modul E-Mail

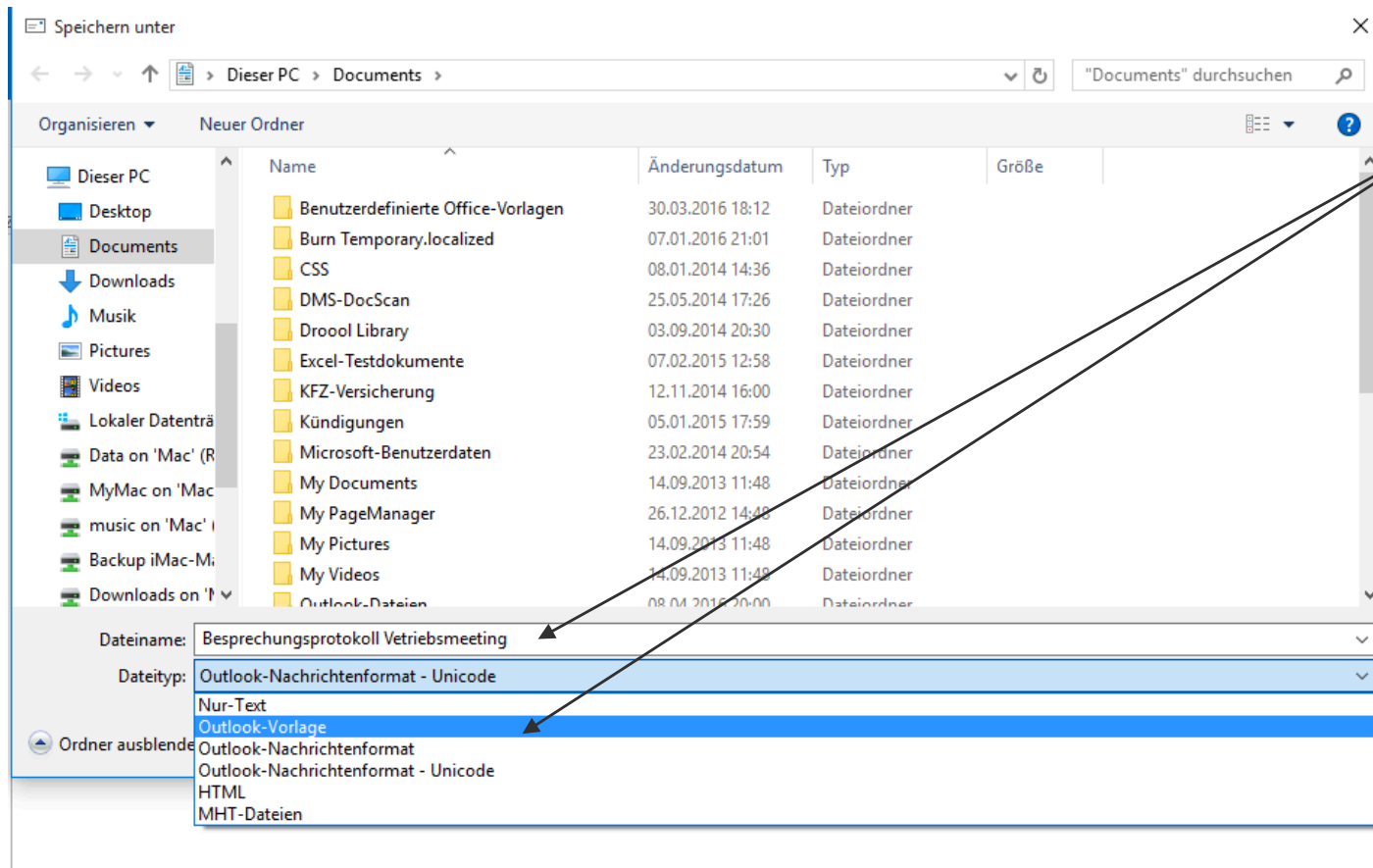
## Vorlagen einrichten



Mit Klick auf Speichern unter, kommt Dialogfenster zur Auswahl von Dateiname, Typ und Speicherort.

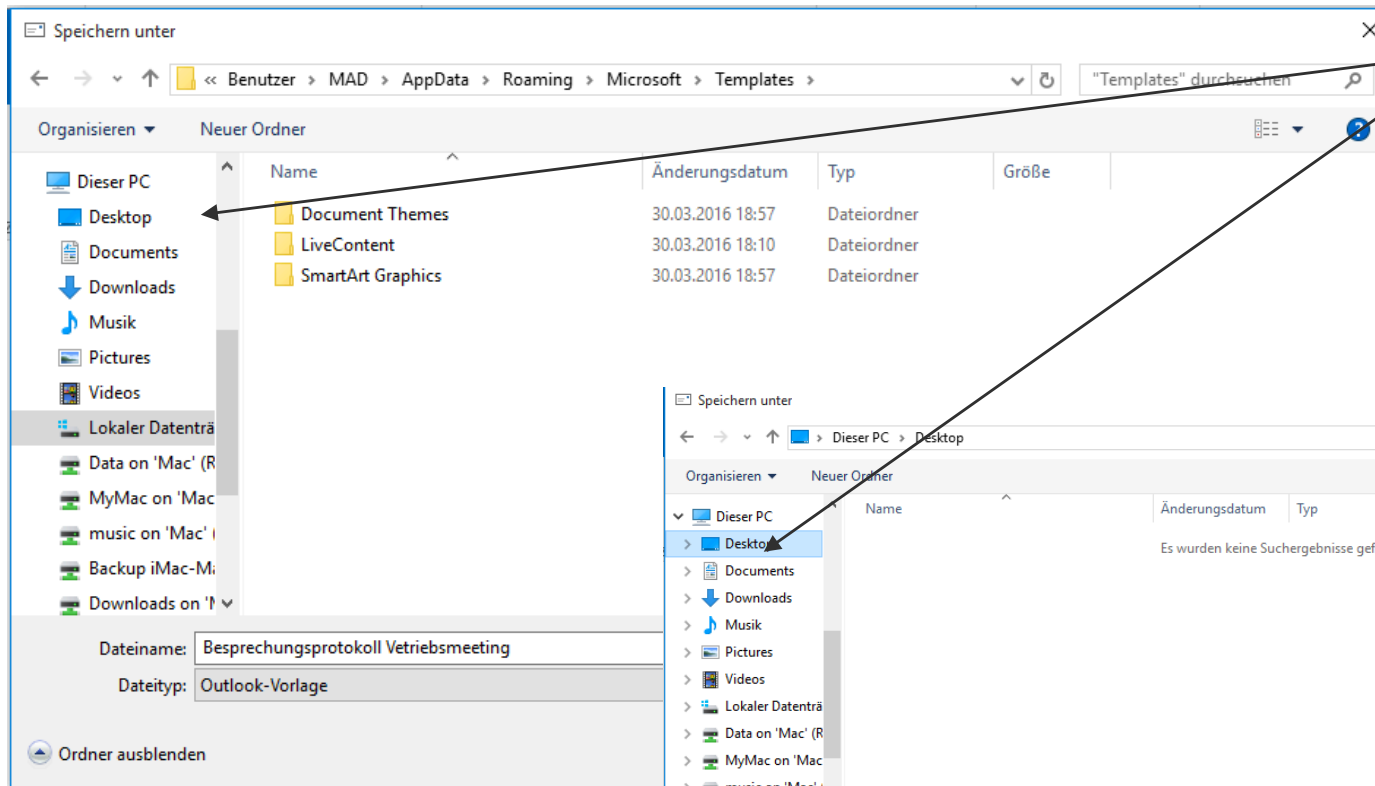
# Modul E-Mail

## Vorlagen einrichten



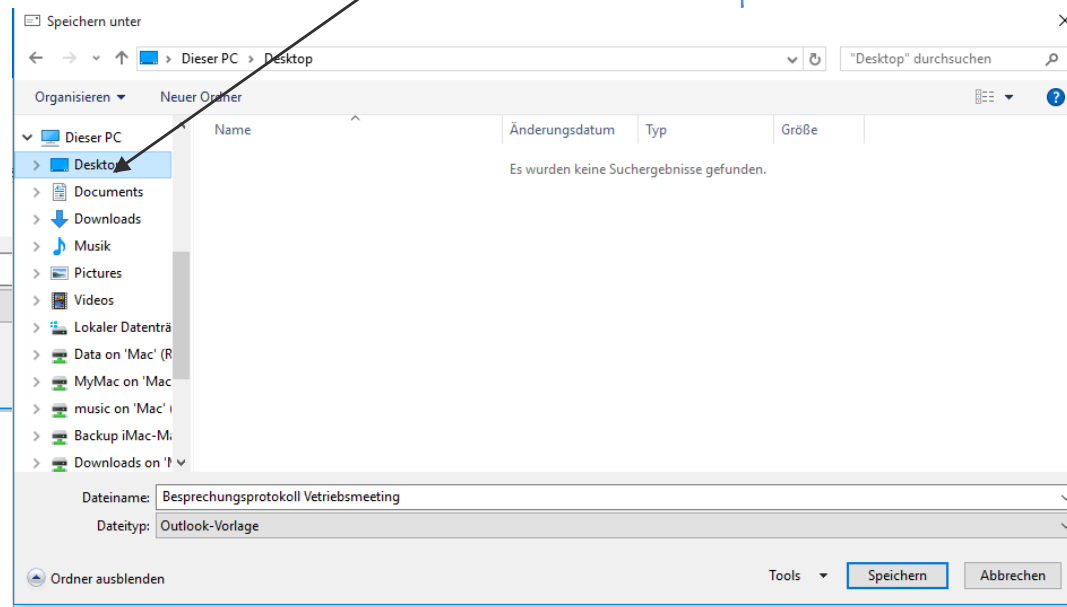
# Modul E-Mail

## Vorlagen einrichten



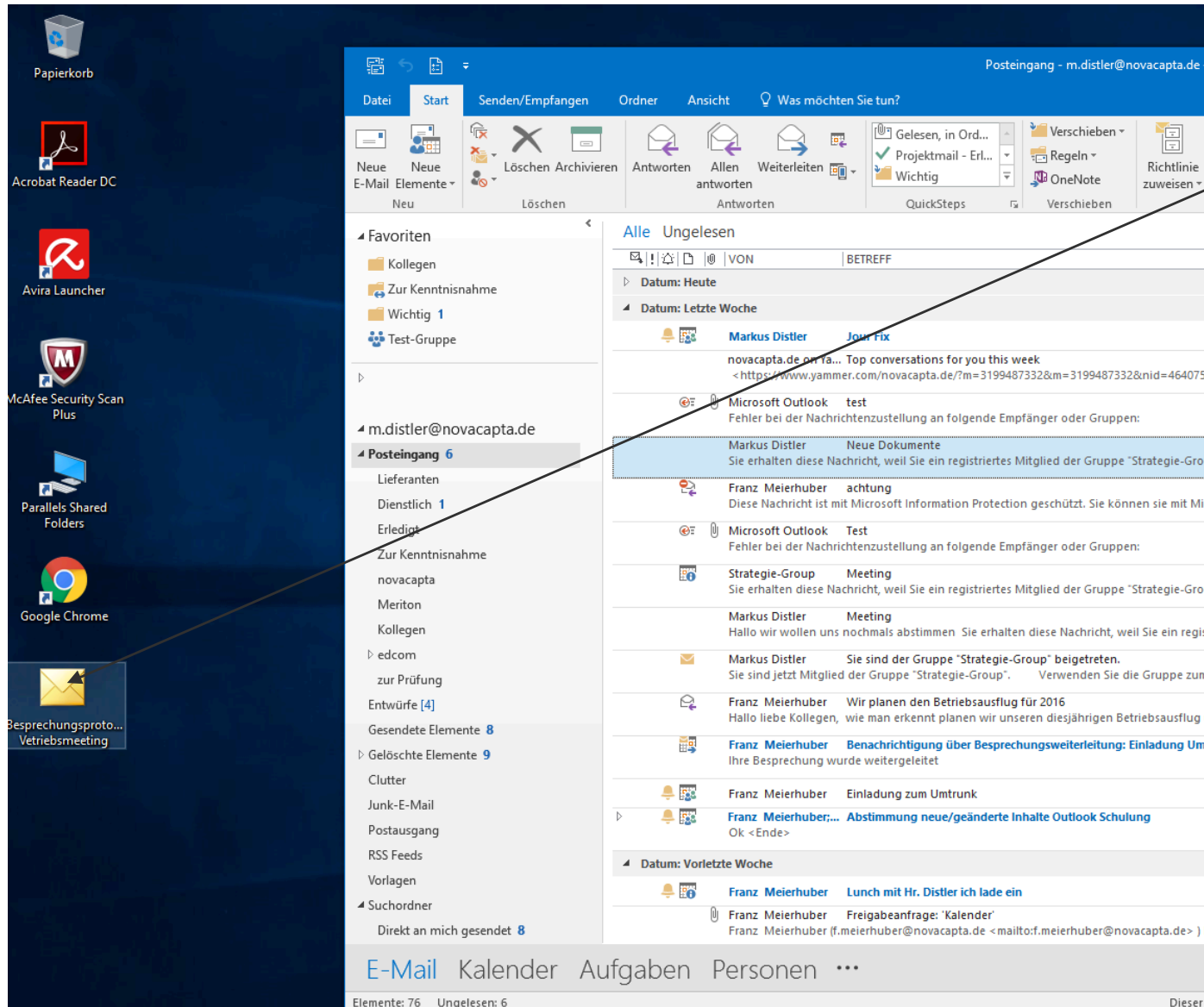
Normalerweise legt Outlook diese Datei im Ordner Templates ab.

Damit man mit Vorlagen aber komfortabler arbeiten kann, speichert man die Datei am besten zuerst auf dem Desktop ab.



# Modul E-Mail

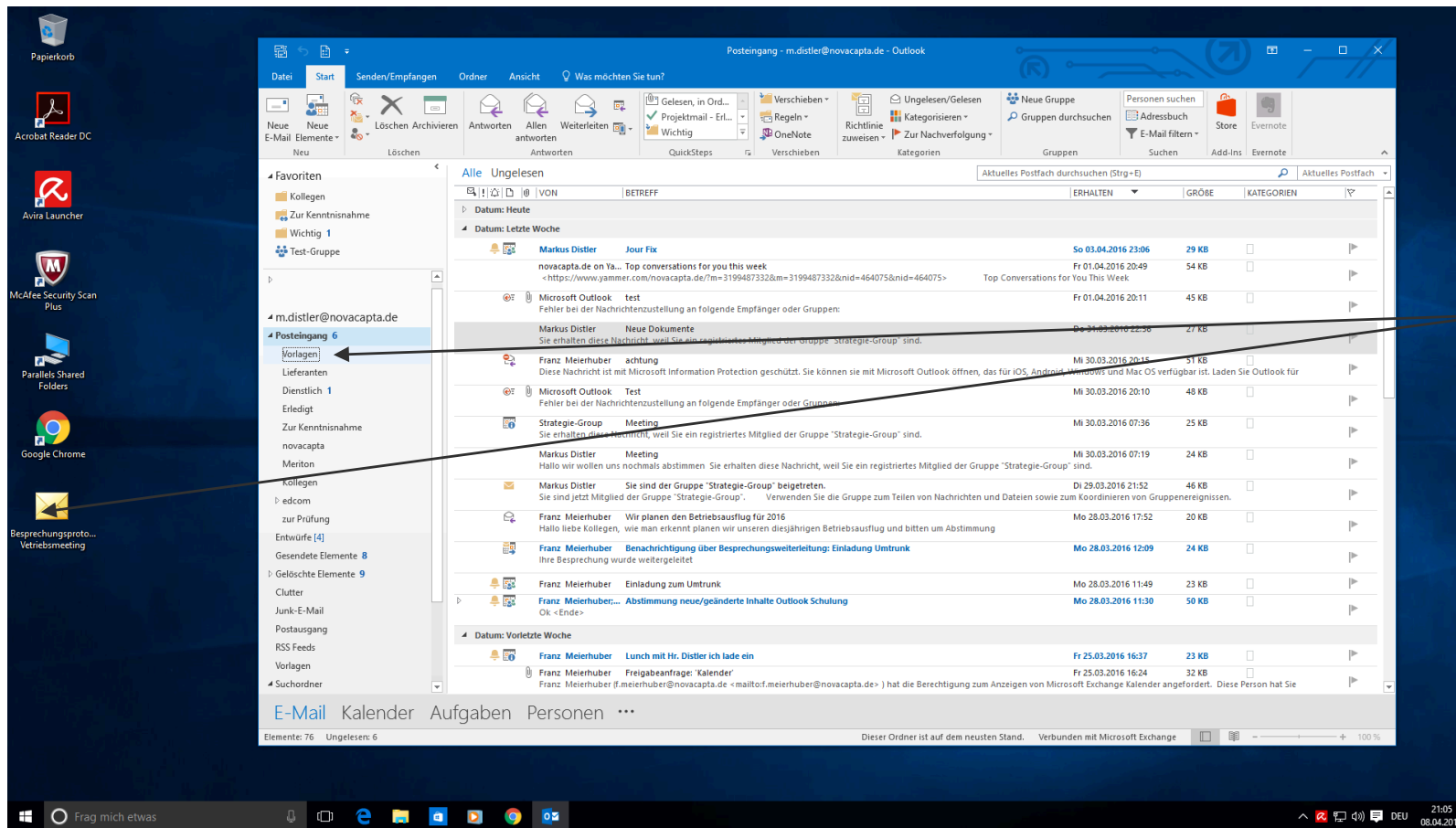
## Vorlagen einrichten



Mit einem Klick auf Speichern, wird eine Kopie auf dem Desktop erstellt.

# Modul E-Mail

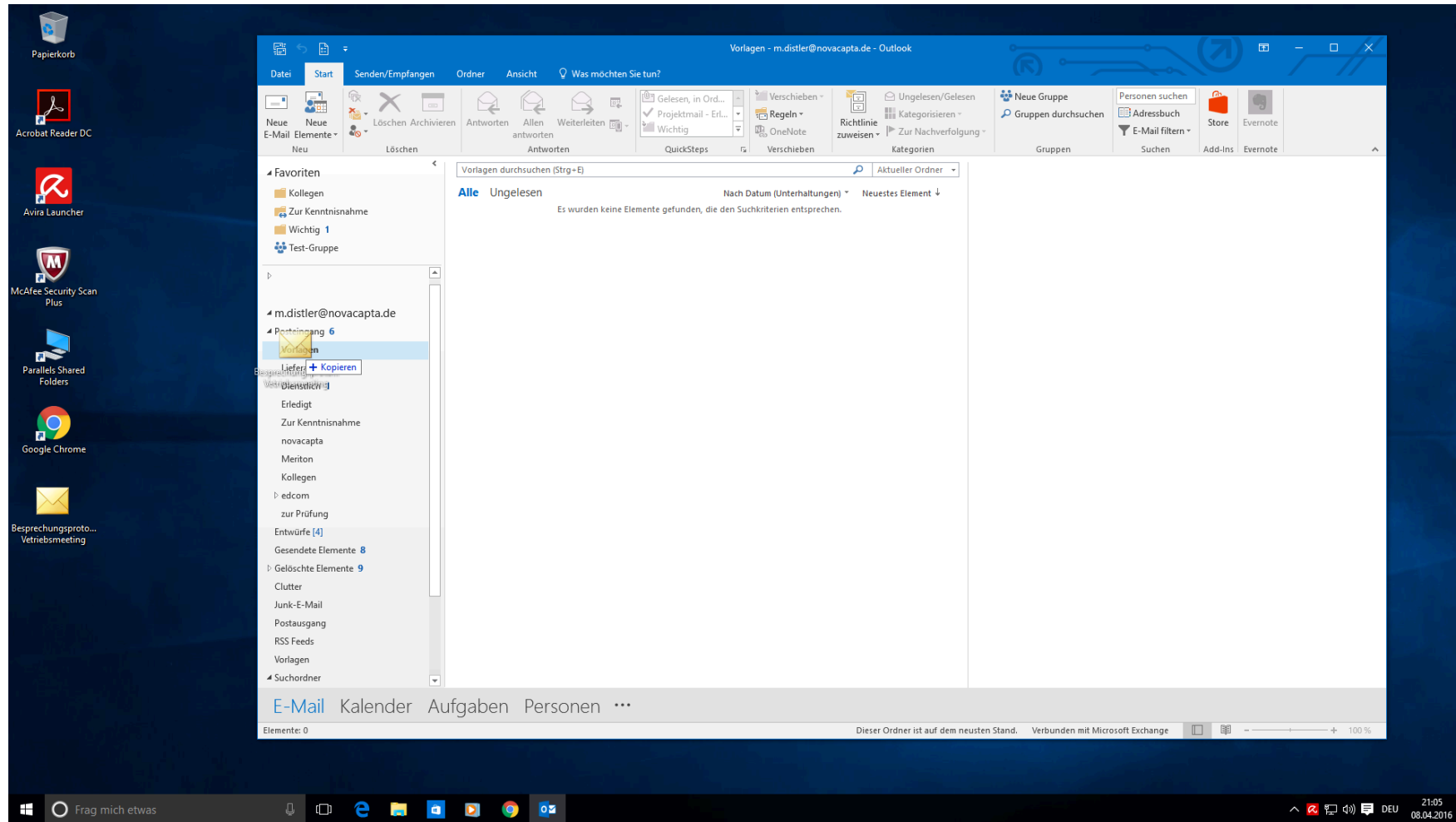
## Vorlagen einrichten



Die Datei lässt sich einfach per Drag 'n Drop z.B. in einen Outlook-Ordner bewegen, wie hier z.B. ein Ordner Vorlagen.

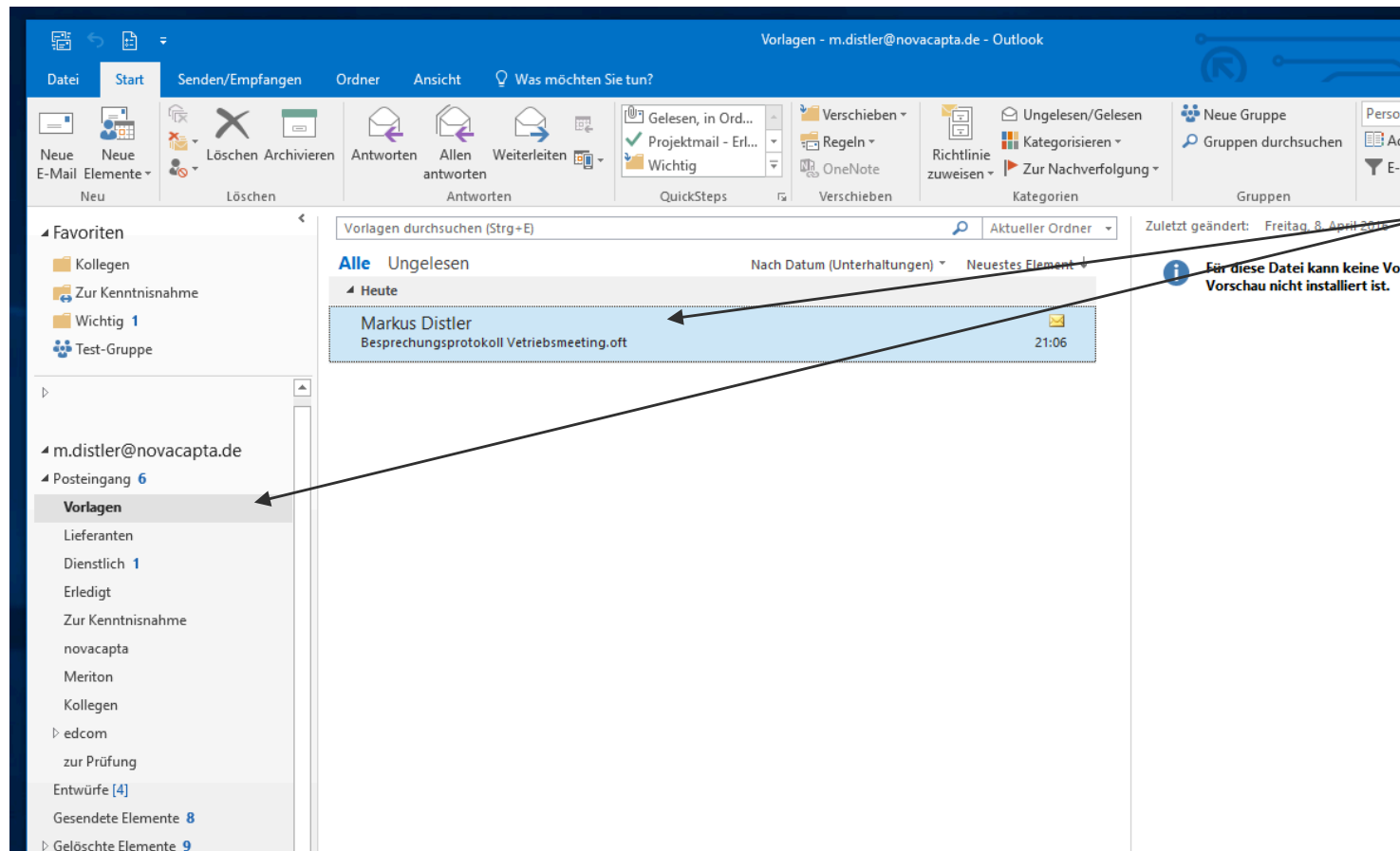
# Modul E-Mail

## Vorlagen einrichten



# Modul E-Mail

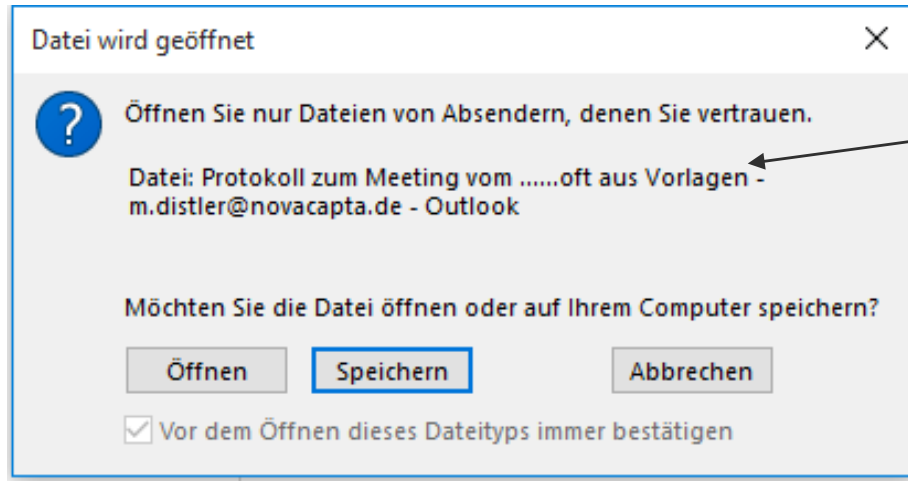
## Vorlagen einrichten



Ab sofort, kann diese Vorlagen-Datei durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet und anschließend versandt werden.

# Modul E-Mail

## Vorlagen einrichten



Nach dem Doppelklick bekommt man ein Warnhinweis, den Sie mit einem weiteren Klick auf Öffnen zur Kenntnis nehmen und dadurch die Vorlage öffnen.

# Modul E-Mail

## Vorlagen nutzen

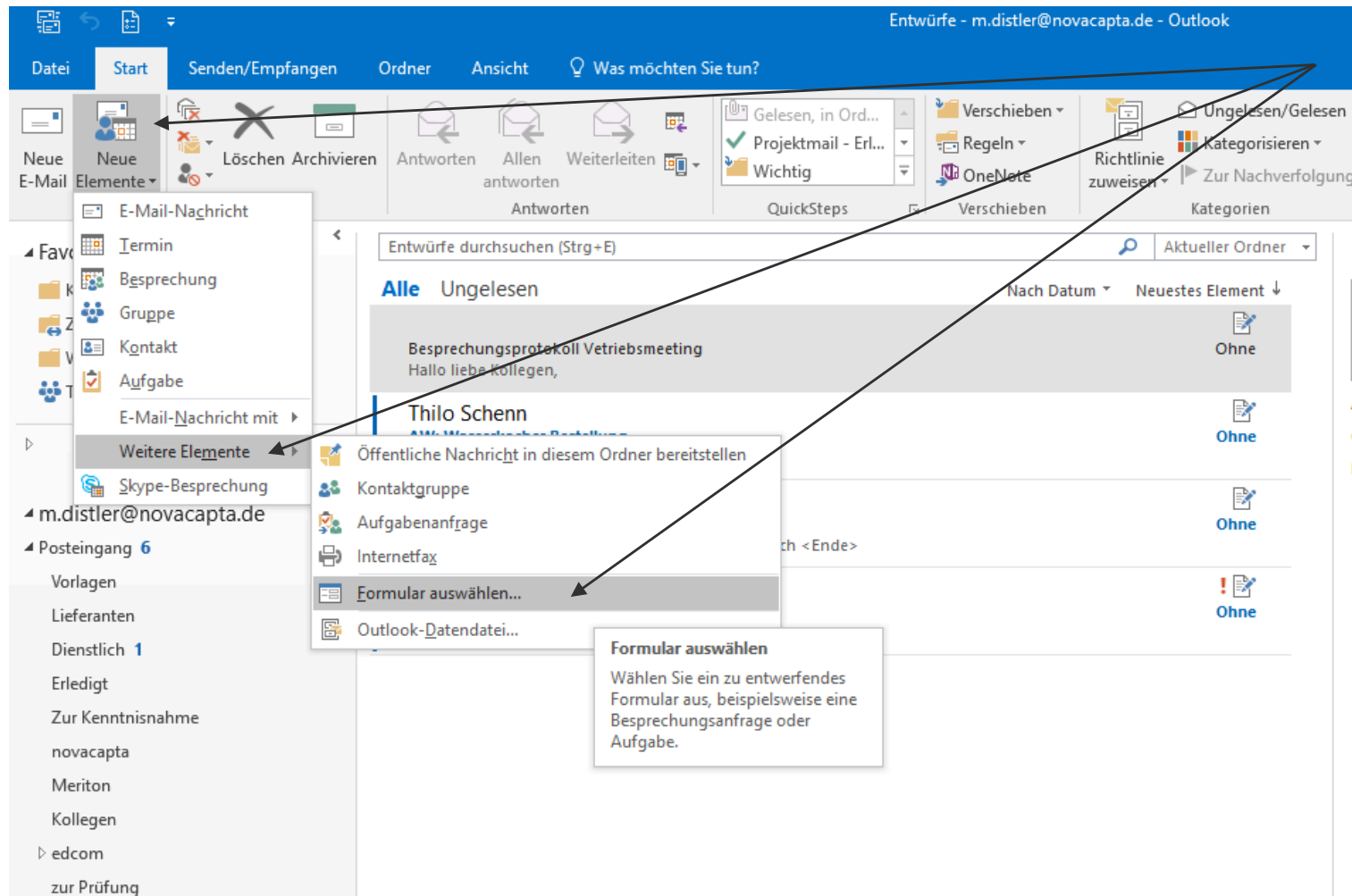
Wenn Sie Vorlagen so nutzen möchten, wie es das System vorgibt, sind folgende Schritte notwendig:

Nachdem Sie die Datei als Vorlage nicht z.B. auf dem Desktop und anschließend im angelegten „Vorlagenordner gespeichert haben, sondern wie vorgegeben unter den Templates.

# Modul E-Mail

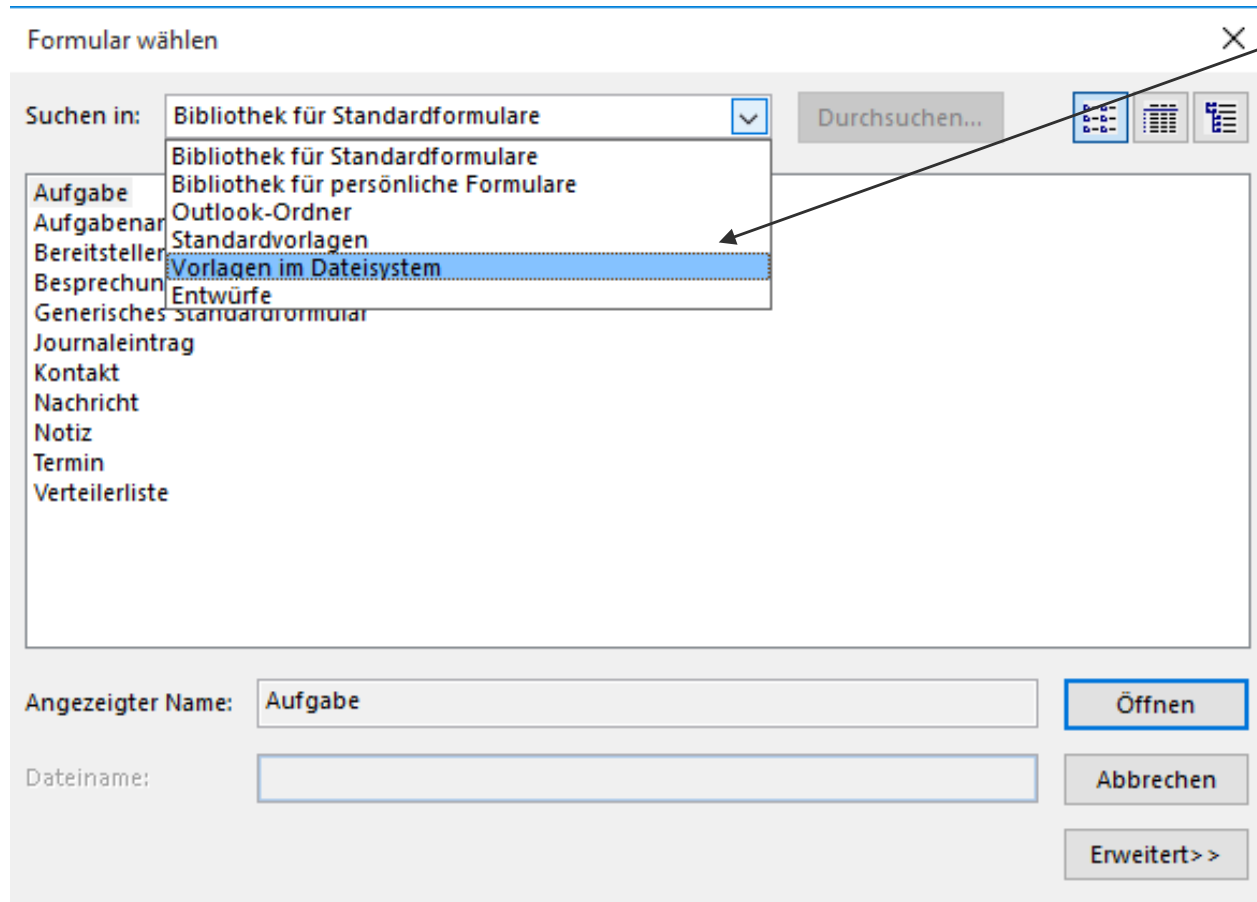
## Vorlagen nutzen

Um eine Vorlage zu nutzen, klicken Sie auf **Neue Elemente**, dann auf **weitere Elemente** und auf **Formular auswählen**.



# Modul E-Mail

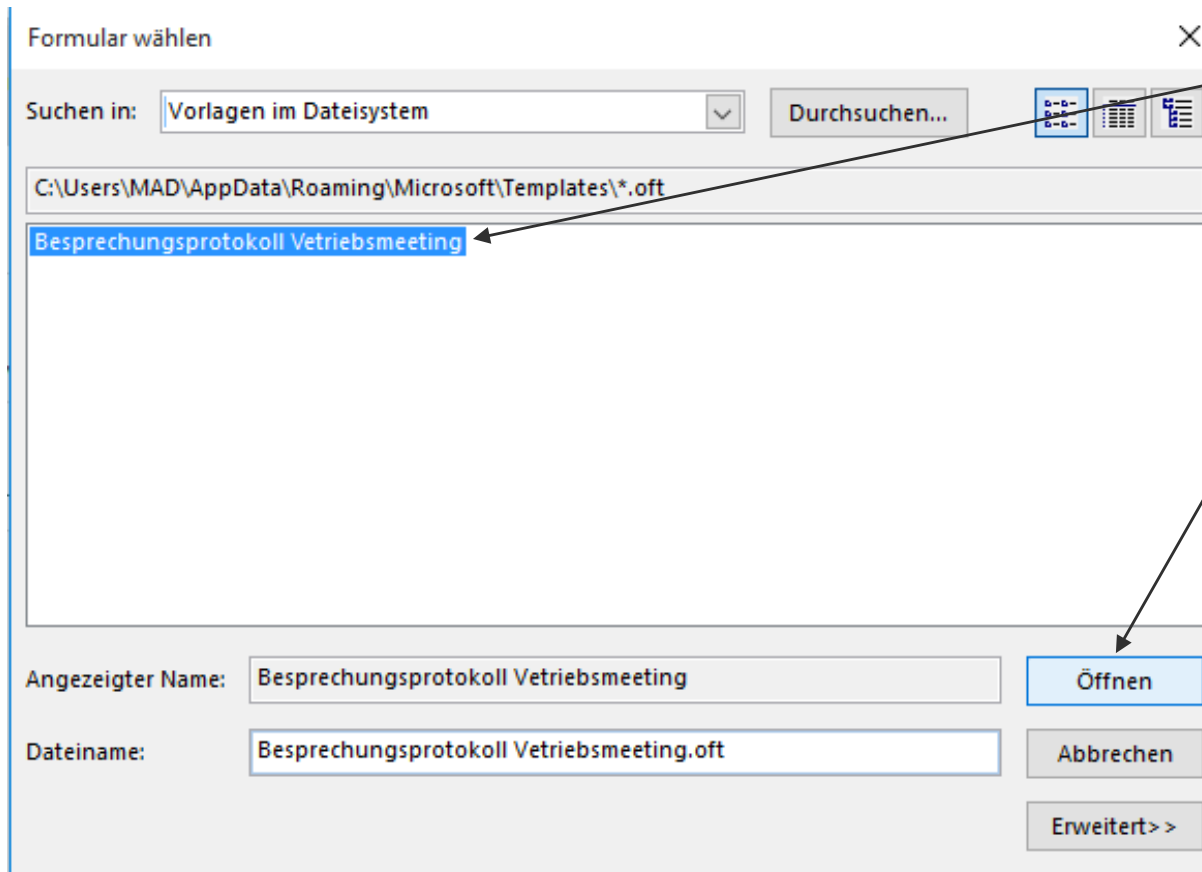
## Vorlagen nutzen



Formular wählen – Vorlagen im Dateisystem wählen.

# Modul E-Mail

## Vorlagen nutzen



Vorlage auswählen und auf Öffnen klicken.

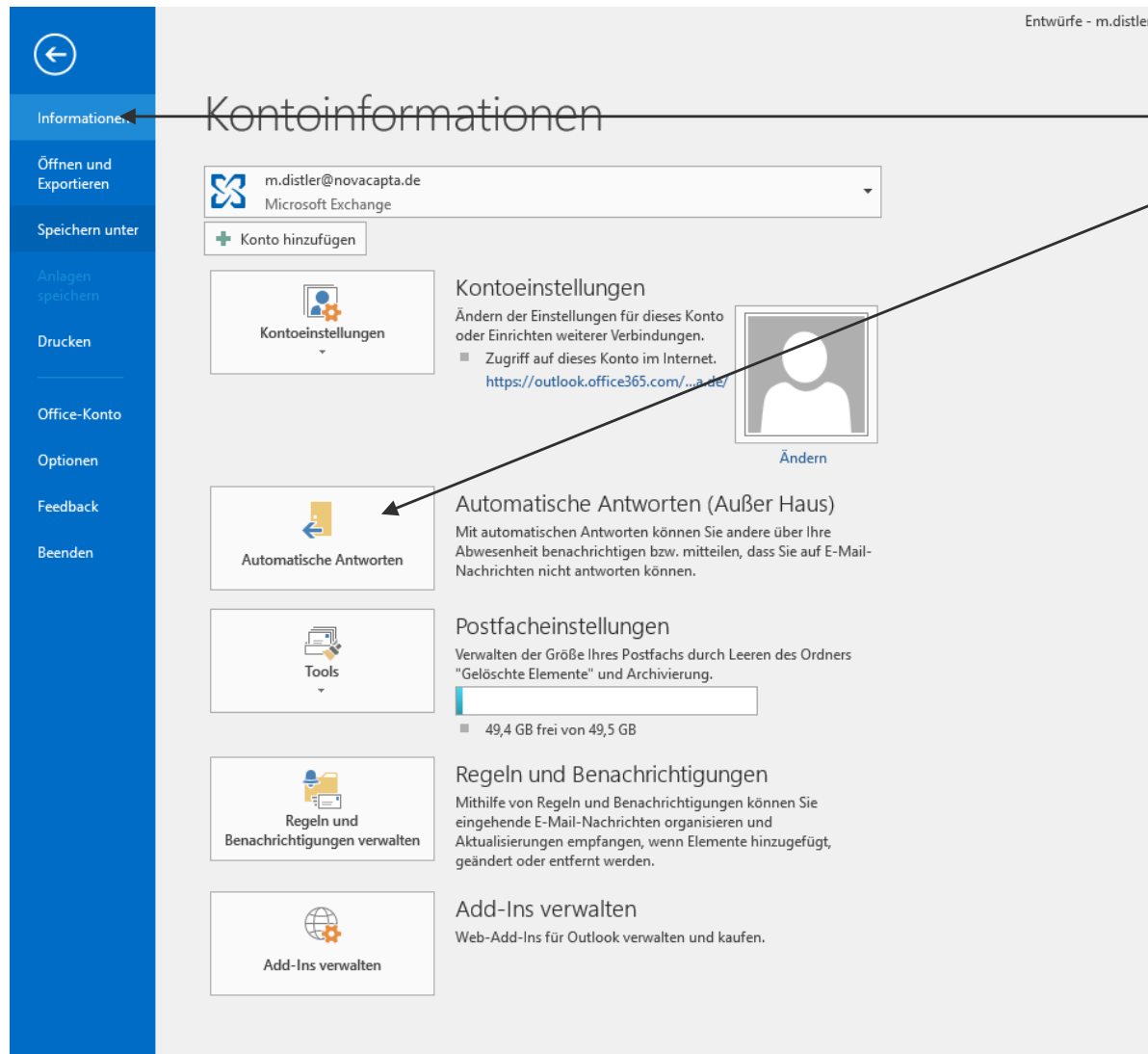
# Modul E-Mail

## Vorlagen nutzen

# Hands on.....

# Automatische Antworten

## Abwesenheit



Klicken Sie im Register Datei auf Automatische Antworten.

Jede eingehende E-Mail wird automatisch während der Abwesenheit beantwortet. Schreiben Sie eine E-Mail an einen abwesenden Mitarbeiter, erscheint die Notiz bereits während des Schreibens im Kopf des E-Mail Formulars.

# Automatische Antworten

## Abwesenheit

Automatische Antworten - m.distler@novacapta.de

☐ Keine automatischen Antworten senden  
☒ Automatische Antworten senden

☐ Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Fr 08.04.2016 21:00  
Endet: Sa 09.04.2016 21:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

 Innerhalb meiner Organisation  Außerhalb meiner Organisation (An)

Segoe UI 8 F K U A

Hallo,  
ich bin zur Zeit Außer Haus und komme wieder am 09.03.16 zurück.  
In dieser Zeit wird Ihre Nachricht nicht weitergeleitet oder beantwortet.  
Mit freundlichen Grüßen  
Markus Distler

Regeln... OK Abbrechen

Zeitraum der Abwesenheit auswählen. Für Abwesenheitsnotizen innerhalb Ihrer Organisation klicken Sie auf die Schaltfläche „Innerhalb meiner Organisation“

# Automatische Antworten

## Abwesenheit

Automatische Antworten - m.distler@novacapta.de

☐ Keine automatischen Antworten senden  
☒ Automatische Antworten senden

☐ Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Fr 08.04.2016 21:00  
Endet: Sa 09.04.2016 21:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

☒ Innerhalb meiner Organisation ☐ Außerhalb meiner Organisation (An)

☒ Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden  
☐ Nur meine Kontakte ☒ Jeder außerhalb meiner Organisation

Segoe UI 8 F K U A

Ich bin vom 01.04.2016 bis zum 23:04.2016 außer Haus und komme wieder am 24.04.2016 zurück.

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an meinen Kollegen Herr Meierhuber

<mailto:m.meierhuber@novacapta.de>

In dieser Zeit wird Ihre Nachricht nicht weitergeleitet oder beantwortet.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Distler

Regeln... OK Abbrechen

Für externe Abwesenheitsnotizen klicken Sie auf die Schaltfläche „Außerhalb meiner Organisation“

# Automatische Antworten

## Abwesenheit

**Kontoinformationen**

m.distler@novacapta.de  
Microsoft Exchange

+ Konto hinzufügen

**Kontoeinstellungen**  
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.  
■ Zugriff auf dieses Konto im Internet.  
<https://outlook.office365.com/...a.de/>

**Automatische Antworten (Außer Haus)**  
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.  
■ Es werden automatische Antworten gesendet.  
**Deaktivieren**

**Postfacheinstellungen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.  
■ 49,4 GB frei von 49,5 GB

**Regeln und Benachrichtigungen**  
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt

Wenn Sie Automatische Antworten aktiviert haben, wird Ihnen das visuell dargestellt. Sie können das über den Button „Deaktivieren“ wieder abstellen.

# Modul E-Mail

## Automatische Antworten / Abwesenheiten

# Hands on.....

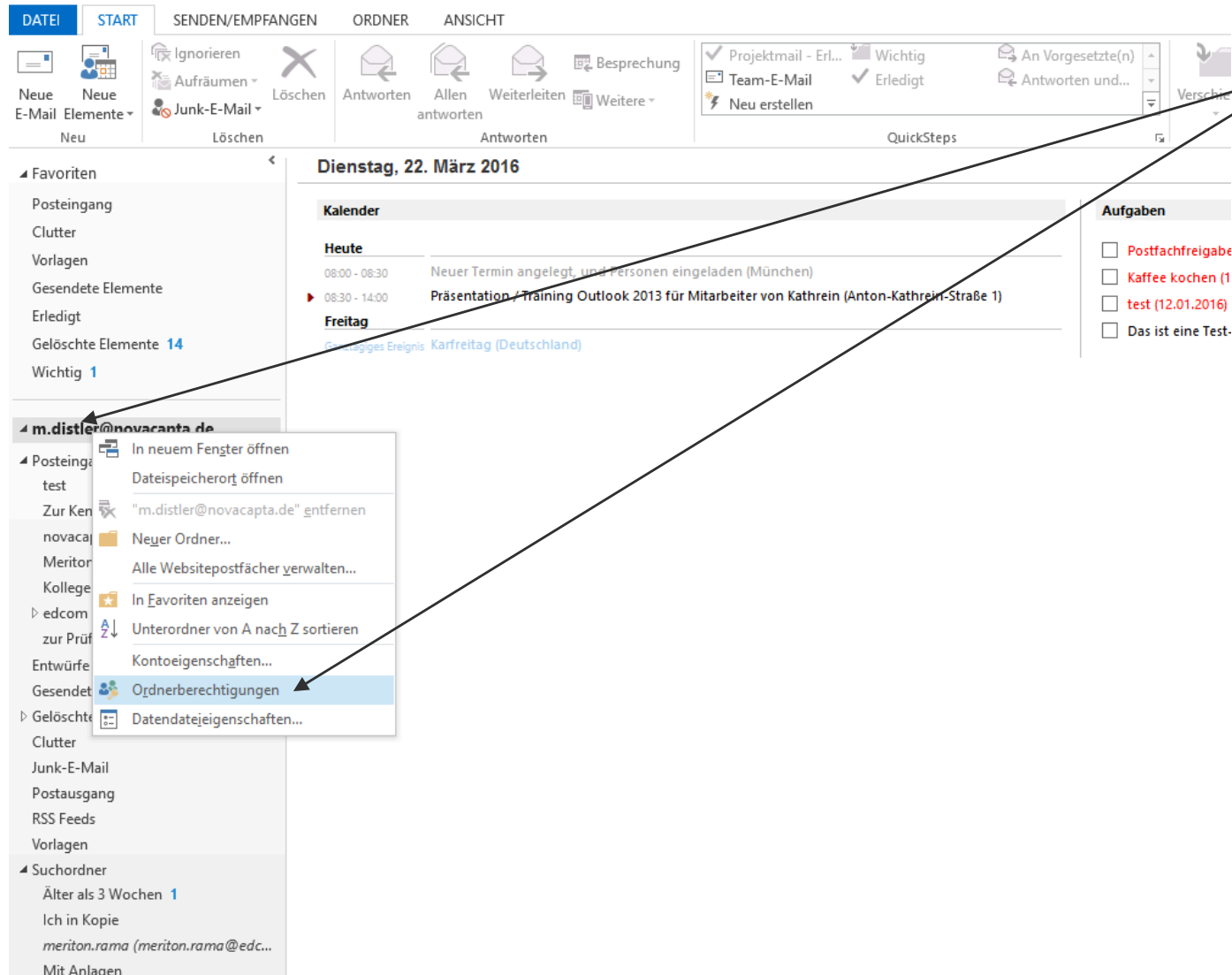
# Modul E-Mail

## E-Mails gestalten und senden

| Sie möchten ...                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| eine E-Mail als Entwurf speichern            | Im Formular <i>Nachricht</i> in der Symbolleiste für den Schnellzugriff                                                                                                         |
| einen Entwurf weiterbearbeiten               | Ordner <i>Entwürfe</i> , gewünschten Entwurf doppelt anklicken                                                                                                                                                                                                   |
| eine E-Mail erneut senden                    | Ordner <i>Gesendete Elemente</i> , E-Mail öffnen, Register <i>NACHRICHT</i> , Gruppe <i>Verschieben, Aktionen, Diese Nachricht erneut senden</i>                                                                                                                 |
| eine E-Mail zurückrufen                      | Ordner <i>Gesendete Elemente</i> , E-Mail öffnen, Register <i>NACHRICHT</i> , Gruppe <i>Verschieben, Aktionen, Diese Nachricht zurückrufen</i>                                                                                                                   |
| eine Datei als Anlage versenden              | Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>NACHRICHT</i> , Gruppe <i>Einfügen, Datei anfügen</i>                                                                                                                                                                    |
| ein Bild in eine E-Mail einfügen             | Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Grafik</i>                                                                                                                                                                      |
| einen Screenshot aufnehmen                   | Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Screenshot</i>                                                                                                                                                                  |
| einen Hyperlink einfügen                     | Webadresse in den Textbereich kopieren bzw. im Textbereich eingeben,  (Leertaste) bzw.  |
| die Rechtschreibprüfung aufrufen             | Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Dokumentprüfung, Rechtschreibung und Grammatik</i>                                                                                                                                            |
| den Thesaurus aufrufen                       | Begriff im Textbereich mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Synonyme</i>                                                                                                                                                                                      |
| ein Wort übersetzen                          | Wort im Textbereich anklicken, Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Sprache, Übersetzen, Ausgewählten Text übersetzen</i>                                                                                                                                      |
| die Sprache für die Korrekturhilfe auswählen | Wort im Textbereich anklicken, Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Sprache, Sprache, Spracheinstellungen</i>                                                                                                                                                  |

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Outlook Heute - Outlook

**ORDNER** ANSICHT

Neuer Ordner Suchordner Neu Ordner umbenennen Ordner kopieren Ordner verschieben Ordner löschen Aktionen

Alles als gelesen markieren Regeln jetzt anwenden Alle Ordner von A nach Z anzeigen Ordner aufräumen Alle löschen Gelöschte Elemente wiederherstellen

In Favoriten anzeigen Favoriten Richtlinie Einstellungen für AutoArchivierung Ordnerberechtigungen Ordner-eigenschaften Eigenschaften

**Freigeben**  
Die Freigabeberechtigungen für diesen Ordner anzeigen und ändern.

**Ordnerberechtigungen**

**Dienstag, 22. März 2016**

**Kalender**

**Heute**

08:00 - 08:30 Neuer Termin angelegt, und Personen eingeladen (München)

08:30 - 14:00 Präsentation / Training Outlook 2013 für Mitarbeiter von Kathrein (Anton-Kathrein-Straße 1)

**Freitag**

Ganztägiges Ereignis Karfreitag (Deutschland)

**Aufgaben**

- ☐ Postfachfreigabe (26.02.2016)
- ☐ Kaffee kochen (10.02.2016)
- ☐ test (12.01.2016)
- ☐ Das ist eine Test-Aufgabe (Ohne)

**Nachrichten**

Posteingang  
Entwürfe  
Postausgang

**m.distler@novacapta.de**

Posteingang  
test  
Zur Kenntnisnahme  
novacapta  
Meriton  
Kollegen 1  
edcom  
zur Prüfung  
Entwürfe [7]  
Gesendete Elemente  
Gelöschte Elemente 14  
Clutter

Alternativ kann man auch in der Rubrik Ordner, auf Ordnerberechtigungen klicken und kommt in den gleichen Dialog.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Outlook Heute - [m.distler@novacapta.de]: Eigenschaften

Allgemein Homepage Richtlinie **Berechtigungen**

| Name     | Berechtigungsstufe |
|----------|--------------------|
| Standard | Keine              |
| Anonym   | Keine              |

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

**Berechtigungen**

Berechtigungsstufe: Keine

**Lesen**

☒ Keine  
☐ Alle Details

**Schreiben**

☐ Elemente erstellen  
☐ Unterordner erstellen  
☐ Eigene bearbeiten  
☐ Alles bearbeiten

**Elemente löschen**

☒ Keine  
☐ Eigene  
☐ Alle

**Sonstiges**

☐ Besitzer des Ordners  
☐ Ordnerkontaktperson  
☐ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

In diesem Dialog erkennen Sie, wer Zugriff auf Ihr Postfach hat und mit welcher Berechtigungsstufe. Standardmäßig sollte hier niemand aufgeführt sein.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigegeben, einbinden

Outlook Heute - [m.distler@novacapta.de]: Eigenschaften

Allgemein Homepage Richtlinie **Berechtigungen**

| Name           | Berechtigungsstufe |
|----------------|--------------------|
| Standard       | Keine              |
| Anonym         | Keine              |
| Vincenza Steri | Keine              |

**Hinzufügen...** Entfernen Eigenschaften...

**Berechtigungen**

Berechtigungsstufe: Keine

**Lesen**

☒ Keine  
☐ Alle Details

**Schreiben**

☐ Elemente erstellen  
☐ Unterordner erstellen  
☐ Eigene bearbeiten  
☐ Alles bearbeiten

**Elemente löschen**

☒ Keine  
☐ Eigene  
☐ Alle

**Sonstiges**

☐ Besitzer des Ordners  
☐ Ordnerkontaktperson  
☐ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

Mit dem Button Hinzufügen, können Sie eine Person aus den Adresslisten (Global) hinzufügen.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigegeben, einbinden

Outlook Heute - [m.distler@novacapta.de]: Eigenschaften

Allgemein Homepage Richtlinie **Berechtigungen**

| Name           | Berechtigungsstufe |
|----------------|--------------------|
| Standard       | Keine              |
| Anonym         | Keine              |
| Vincenza Steri | Prüfer             |

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: **Prüfer**

**Lesen**

☐ Keine

☒ Alle Details

**Schreiben**

☐ Elemente erstellen

☐ Unterordner erstellen

☐ Eigene bearbeiten

☐ Alles bearbeiten

**Elemente löschen**

☒ Keine

☐ Eigene

☐ Alle

**Sonstiges**

☐ Besitzer des Ordners

☐ Ordnerkontaktperson

☒ Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

Danach wählen Sie die Berechtigungsstufe für Ihren Stellvertreter. Je nach Ausbaustufe der Berechtigung ändern sich die Parameter darunter.

Damit jemand überhaupt Ihr Postfach betreten kann, werden mind. Prüfer-/Leserechte benötigt.

Bitte den Haken Ordner sichtbar setzen.

Im Anschluss daran sollten Sie daran denken, dass jetzt noch die entsprechenden Ordnerberechtigungen gesetzt werden müssen.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

Die Ordnerberechtigungen müssen Sie zusätzlich zur Freigabe des Betretens des Postfachs setzen.

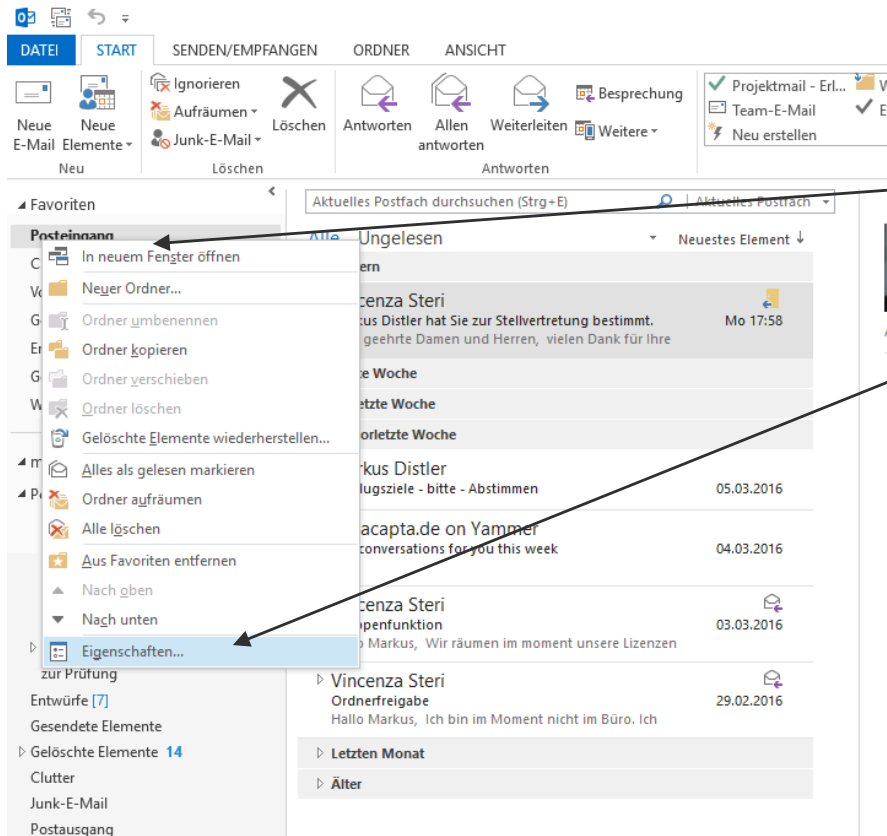
Jeder Ordner den Sie freigeben möchten, müssen Sie einzeln berechtigen. Es werden keine Ordnerberechtigungen beim ersten mal automatisch nach unten vererbt.

Hinweis:

Gibt es allerdings bereits eine Ordnerberechtigung für jemanden und Sie erstellen einen Unterordner darunter, erbt dieser die gleichen Berechtigungsstrukturen wie der Überordner.

# Modul E-Mail

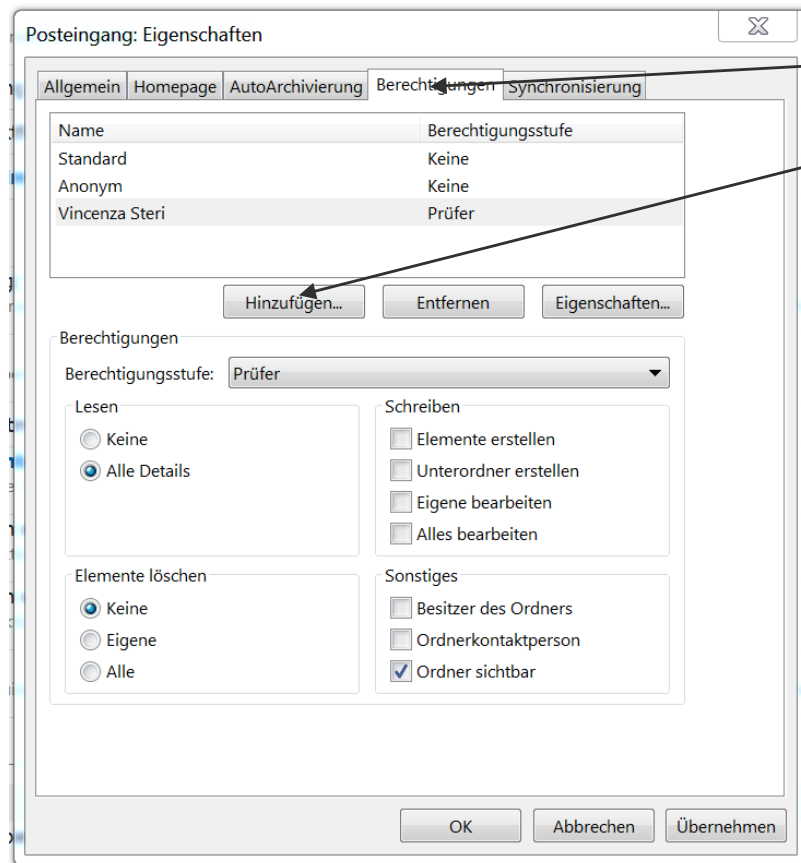
## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Wenn Sie auf Ihren **Posteingang** jemanden berechtigen möchten, mit Rechtsklick auf den Posteingangsordner und anschließend auf Eigenschaften. Alternativ können Sie auch über die Registerleiste – Ordner – gehen

# Modul E-Mail

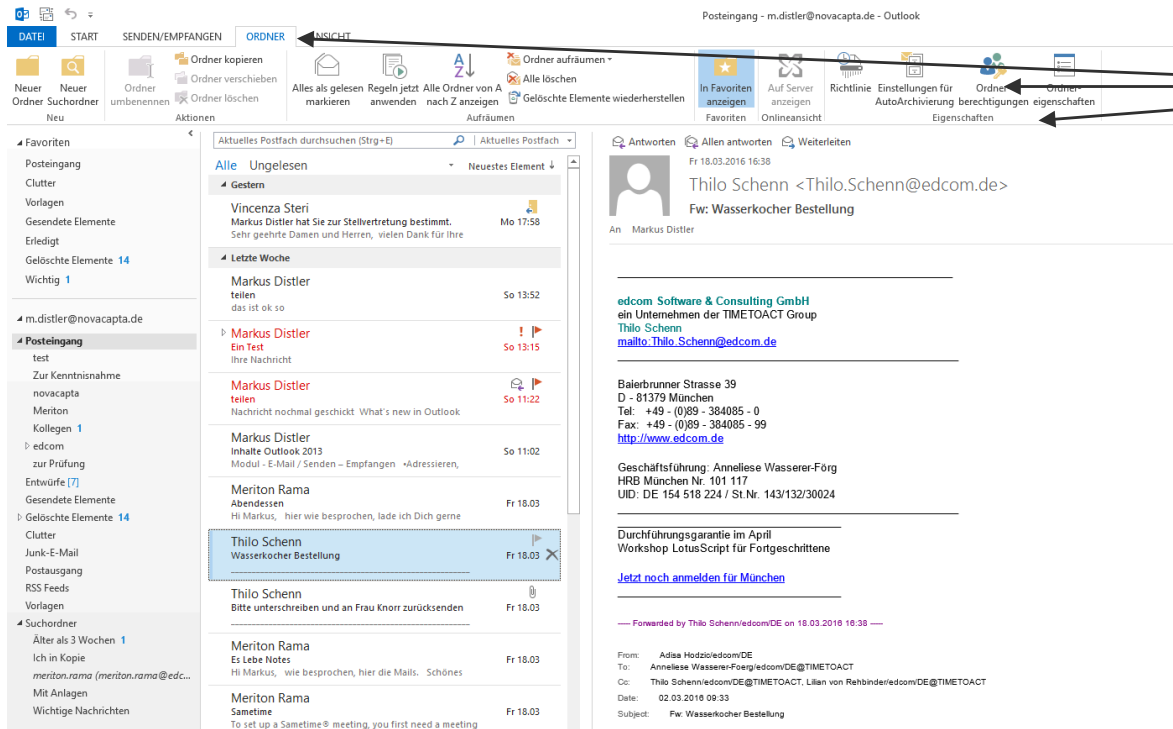
- E-Mail-Ordner freigeben



Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen den Namen des Vertreters aus und bestätigen Sie mit einem Doppelklick. Wählen Sie danach eine Berechtigungsstufe.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Alternativ können Sie über die Registerleiste und den Punkt Ordnerberechtigungen in der Gruppe Eigenschaften den Dialog Ordnerberechtigungen aufrufen.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Standardmäßig sollte hier keine Berechtigung eingetragen sein. Mit dem Button Hinzufügen, wählen Sie wieder Ihren Stellvertreter (Person) aus der globalen Adressliste aus.

Damit die Person korrekt mit Ihrem Posteingang arbeiten kann (Mails bearbeiten, beantworten, versenden), werden als Berechtigungsstufe Bearbeiter vorausgesetzt.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigegeben, einbinden

Posteingang: Eigenschaften

Allgemein | Homepage | AutoArchivierung  
Richtlinie | Berechtigungen | Synchronisierung

Name: Standard, Vincenza Steri (selected)  
Berechtigungsstufe: Keine, Bearbeiter (selected)

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Bearbeiter

Lesen: Keine, Alle Details (selected)

Schreiben: Elemente erstellen (checked), Unterordner erstellen, Eigene bearbeiten (checked), Alles bearbeiten (checked)

Elemente löschen: Keine, Eigene, Alle (selected)

Sonstiges: Besitzer des Ordners, Ordnerkontaktperson, Ordner sichtbar (checked)

OK Abbrechen Übernehmen

Damit die Person korrekt mit Ihrem Posteingang arbeiten kann (Mails bearbeiten, beantworten, versenden), werden als Berechtigungsstufe Bearbeiter vorausgesetzt.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

Damit der Stellvertreter „im Auftrag von“ sendet, müssen die Stellvertreterberechtigungen vorgenommen werden.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Posteingang - m.distler@novacapta.

Informationen

Öffnen und exportieren

Speichern unter

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Optionen

Beenden

### Kontoinformationen

m.distler@novacapta.de  
Microsoft Exchange

Konto hinzufügen

#### Kontoeinstellungen

Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.

- Kontoeinstellungen...**  
Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern.
- Konten sozialer Netzwerke**  
Office für das Herstellen von Verbindungen mit sozialen Netzwerken konfigurieren.
- Zugriffsrechte für Stellvertretung**  
Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen.
- Adressbuch herunterladen...**  
Eine Kopie des globalen Adressbuchs herunterladen.
- Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten**  
SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten.

49,4 GB frei von 49,5 GB

#### Regeln und Benachrichtigungen

Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

#### Add-Ins verwalten

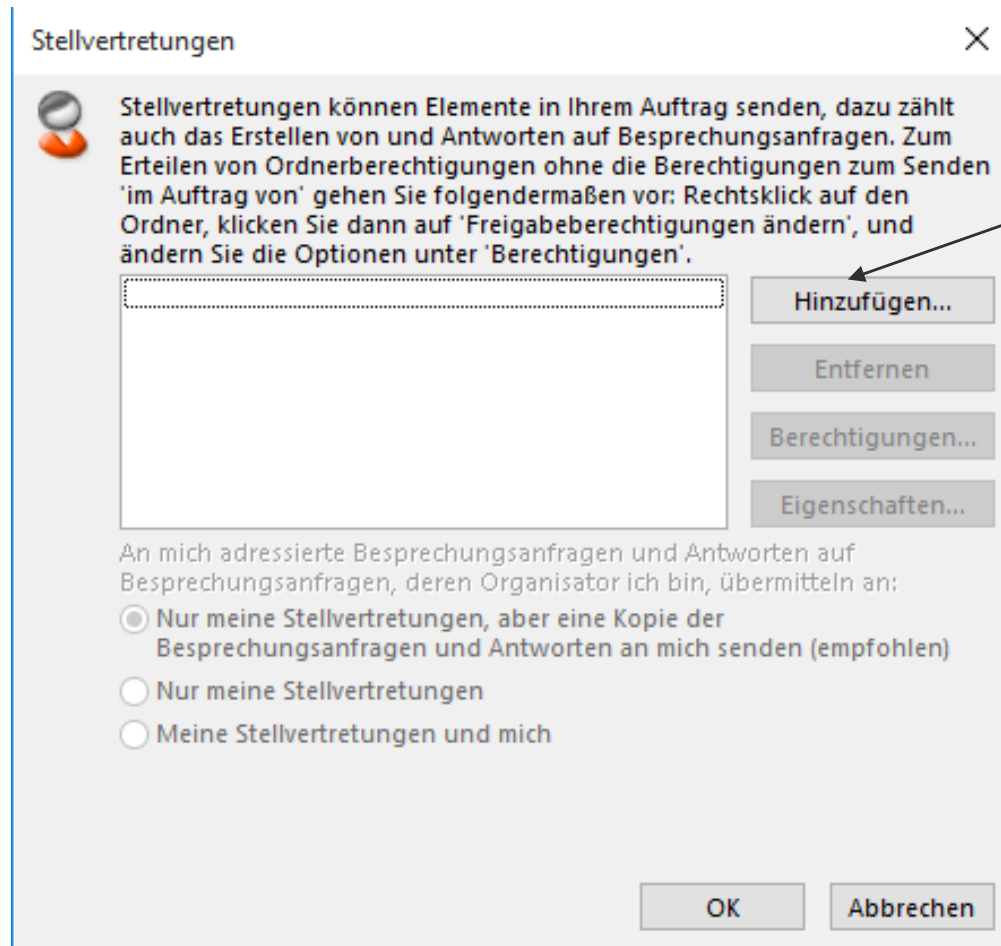
Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen.

Wenn Sie Ihren Posteingang zur Stellvertretung freigeben möchten, gehen Sie über den Menüpunkt Datei in den Backstage-Bereich auf den Punkt Informationen.

Über die Kachel „Kontoeinstellungen“ und im Unter-Dialog auf Zugriffsrechte für Stellvertretung kommen Sie zum Auswahl-Dialog Stellvertretungen

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Im folgenden Dialog können Sie Ihren Stellvertreter über die Globale Adressliste hinzufügen.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Benutzer hinzufügen

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten **Adressbuch**

vin|  Offline Global Address List - m.distler@no|

| Name                            | Position           | Telefon geschäftlich | Büro |
|---------------------------------|--------------------|----------------------|------|
| Valeska Knobloch                | Personalreferentin | 0049 221 58919 343   |      |
| <b>Vertrieb</b>                 |                    |                      |      |
| Vincenza Steri                  | IT-Consultant      | 0049 221 58919 343   |      |
| Vincenza VS. Steri              |                    |                      |      |
| Vodafone - Migration SharePoint |                    |                      |      |
| Wartung (ncWorks)               |                    |                      |      |
| <b>Wartungsleiter</b>           |                    |                      |      |
| <b>Wartungspersonal</b>         |                    |                      |      |
| WDR - Vertragsdatenbank         |                    |                      |      |
| Webshop Muster-Straub           |                    |                      |      |
| <b>Webshop Muster-Straub</b>    |                    |                      |      |
| Wissensmanagement Tage          |                    |                      |      |
| Wolfgang Lohmann                | Projektmanagement  | 0049 821 455375 22   |      |
| Yvonne Melzer                   | IT-Consultant      | 0049 221 58 919 343  |      |

Auswahl aus der Globalen Adressliste, mit Doppelklick und anschließend OK bestätigen.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

Stellvertretungen

Berechtigungen der Stellvertretung: Vincenza Steri

Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen

|                                                                                     |                                                              |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|    | Kalender                                                     | Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern) ✓ |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                 | Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten |                                                     |
|    | Aufgaben                                                     | Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern) ✓ |
|    | Posteingang                                                  | Keine                                               |
|    | Kontakte                                                     | Keine                                               |
|  | Notizen                                                      | Keine                                               |

☐ Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden

☐ Stellvertretung kann private Elemente sehen

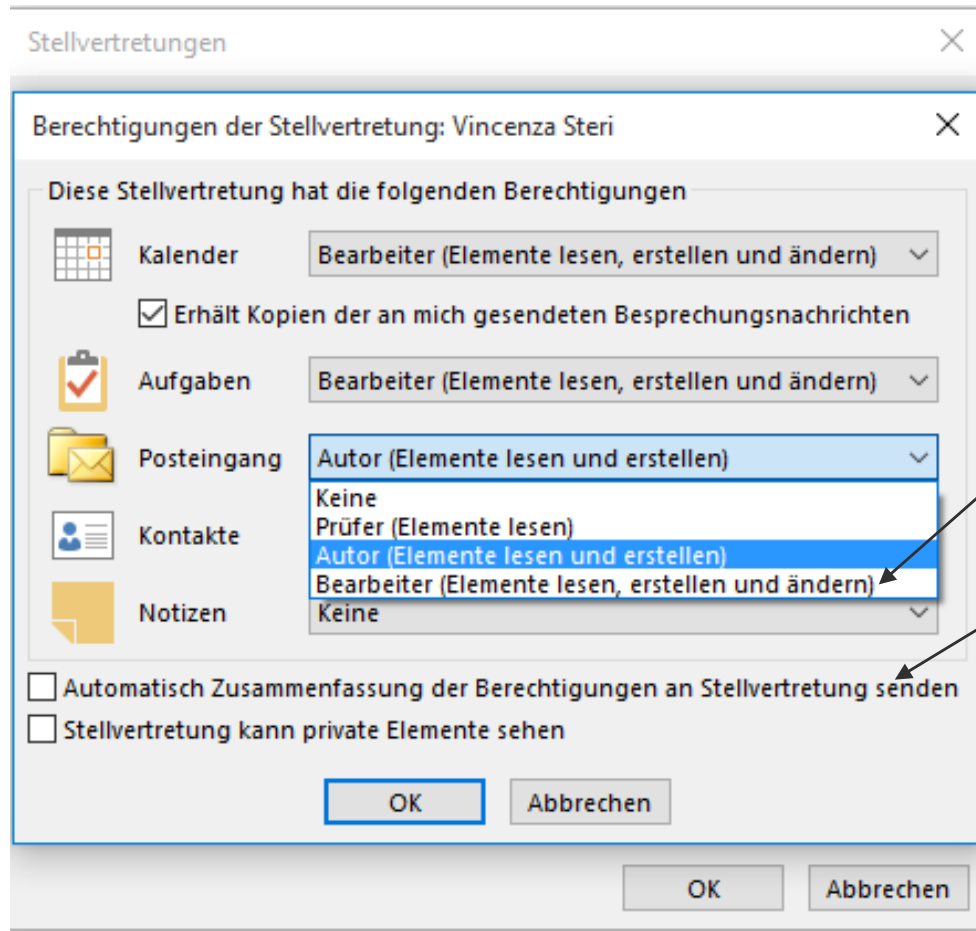
OK Abbrechen

OK Abbrechen

Hier können Sie für die unterschiedlichen Module die Berechtigungsstufen bearbeiten und erteilen.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Welche Berechtigungsstufe möchten Sie für Ihren Posteingang erteilen? Damit Ihr Stellvertreter korrekt arbeiten kann, benötigt dieser mindestens Bearbeiter-Rechte

Sie können eine Zusammenfassung der eingerichteten Berechtigungen an Ihren Stellvertreter per E-Mail senden.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Antworten Allen antworten Weiterleiten



Mo 21.03.2016 17:58

Markus Distler

Markus Distler hat Sie zur Stellvertretung bestimmt.

An Vincenza Steri

Ich habe Ihnen für meine Ordner die folgenden Berechtigungen erteilt:

|              |                                                |
|--------------|------------------------------------------------|
| Kalender:    | Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern) |
| Aufgaben:    | Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern) |
| Posteingang: | Stufe 2 (Elemente lesen und erstellen)         |
| Kontakte:    | Keine                                          |
| Notizen:     | Keine                                          |

Um Ordner zu öffnen, für die Sie Zugriffsberechtigungen besitzen, klicken Sie zuerst auf die Registerkarte "Datei" und dann auf der Registerkarte "Öffnen" auf "Ordner eines anderen Benutzers". Sie werden auch Kopien der an mich gesendeten Besprechungsanfragen erhalten und diese in meinem Auftrag beantworten können.

Sie werden Besprechungsarbeitsbereiche in meinem Auftrag erstellen und bearbeiten können.

Zusammenfassungs-E-Mail der gerade eingerichteten Berechtigungen.

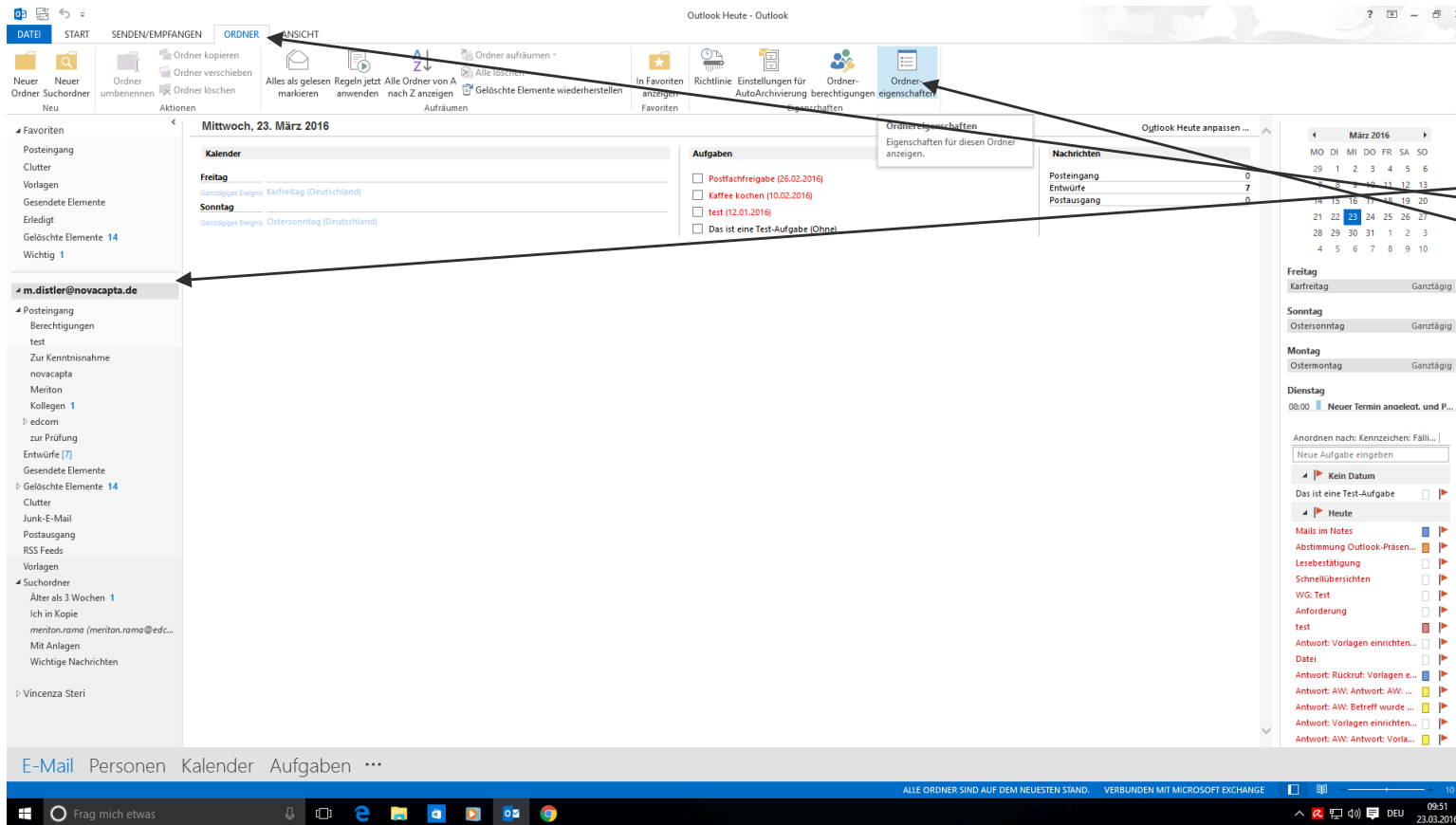
# Modul E-Mail

## Postfach freigeben

# Hands on.....

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Um ein weiteres Postfach in Ihre Outlook Oberfläche einzubinden, klicken Sie auf Ihr Postfach und gehen in der Registerleiste auf Ordner auf Ordneigenschaften.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Mittwoch, 23. März 2016

Kalender

Freitag

Ganztägiges Ereignis Karfreitag (Deutschland)

Sonntag

Ganztägiges Ereignis Ostersonntag (Deutschland)

Aufgaben

☐ Postfachfreigabe (26.02.2016)

☐ Kaffee kochen (10.03.2016)

Nachrichte

Posteingang

Entwürfe

Postausgang

Outlook Heute - [m.distler@novacapta.de]: Eigenschaften

Allgemein Homepage Richtlinie Berechtigungen

m.distler@novacapta.de

Typ: Ordner enthält Elemente des Typs "E-Mail und bereitgestellte Elemente"

Ort: Microsoft Outlook

Beschreibung:

☒ Anzahl ungelesener Elemente anzeigen  
☐ Anzahl aller Elemente anzeigen

Bereitstellen in diesem Ordner mit: IPM.Post

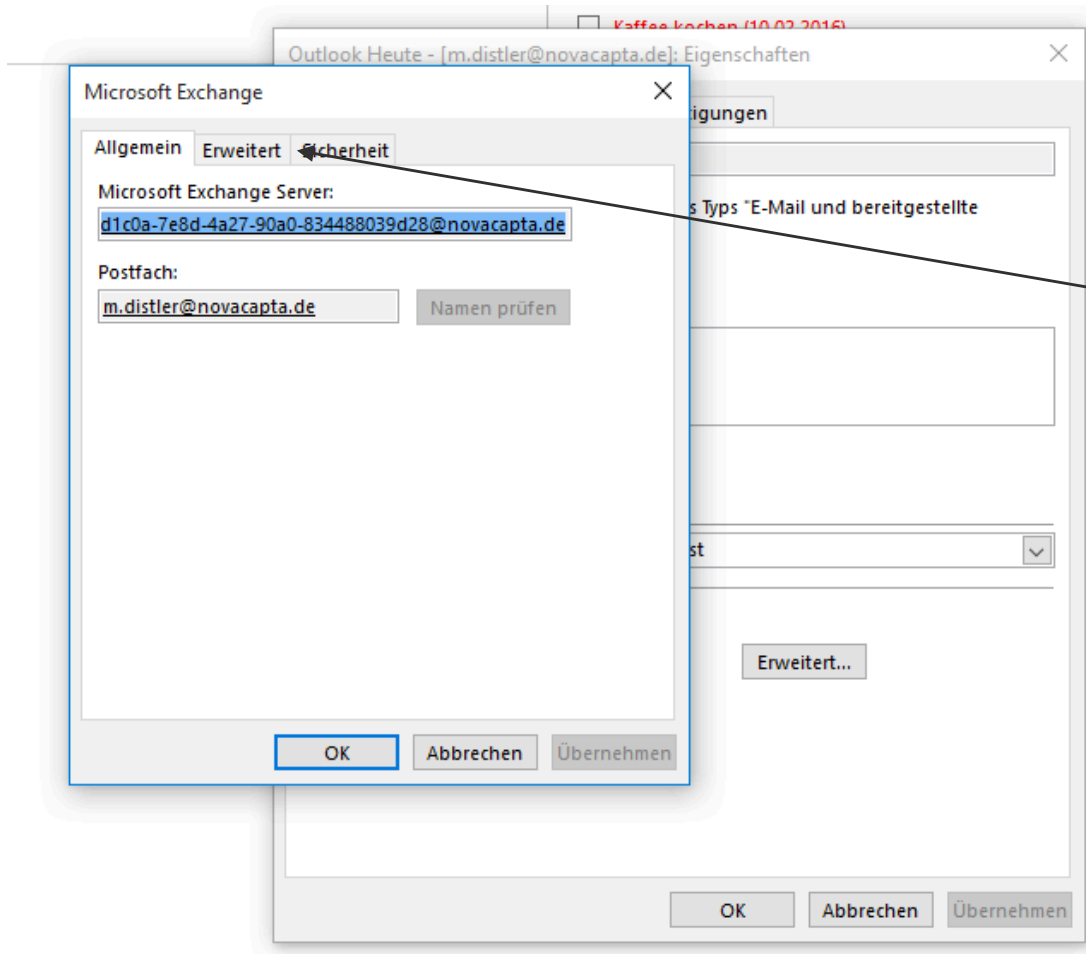
Ordnergröße... Erweiterter...  
Auf Farbkategorien aktualisieren...

OK Abbrechen Übernehmen

Im folgenden Dialog klicken Sie auf **Erweitert**

# Modul E-Mail

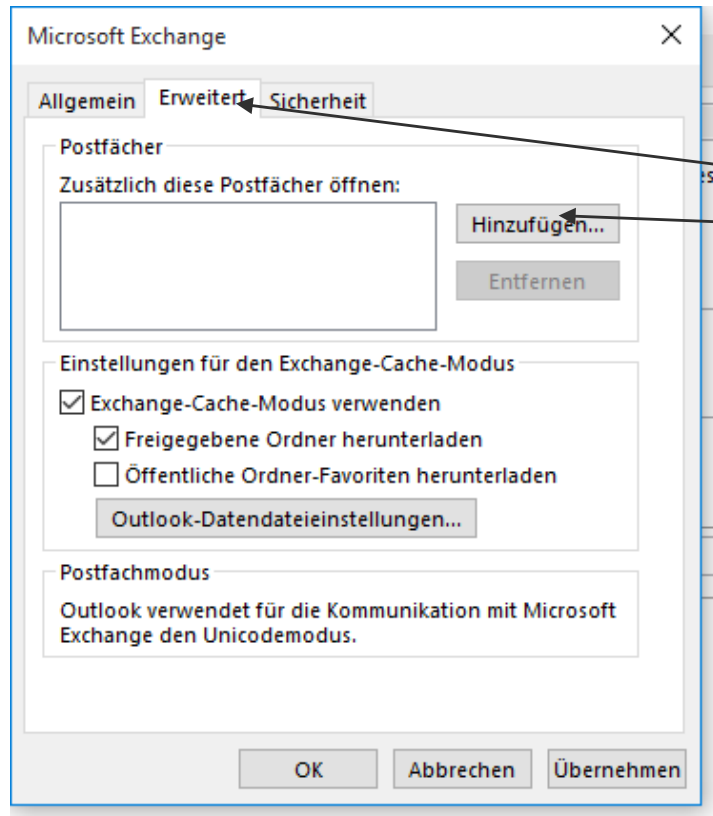
## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Im sich darauf  
öffnenden Fenster  
klicken Sie  
ebenfalls auf  
Erweitert

# Modul E-Mail

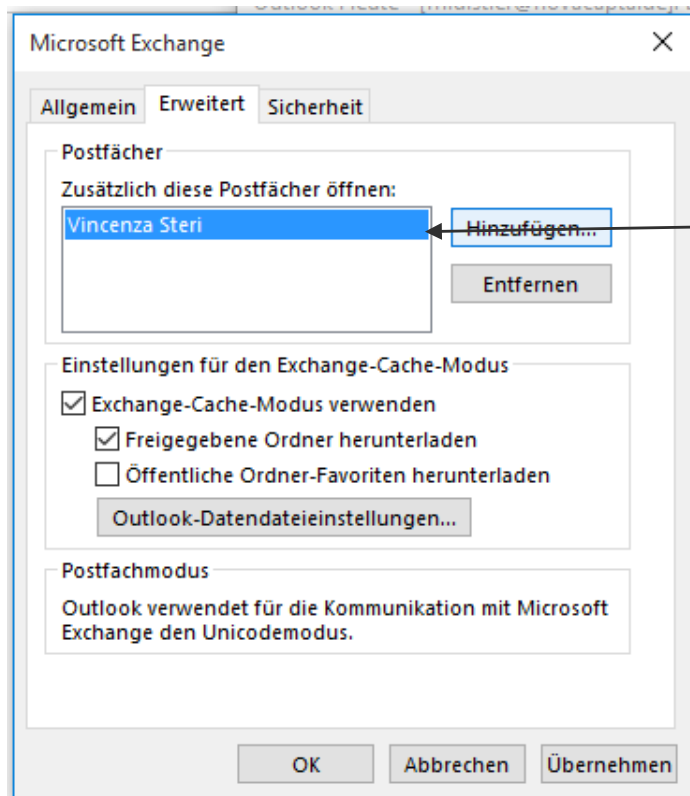
## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Sie befinden sich jetzt direkt auf dem Exchange-Server und können mit Hinzufügen den Namen aus der Globalen Adressliste wählen, um von dieser Person das Postfach in Ihrer Outlook-Oberfläche einzubinden.

# Modul E-Mail

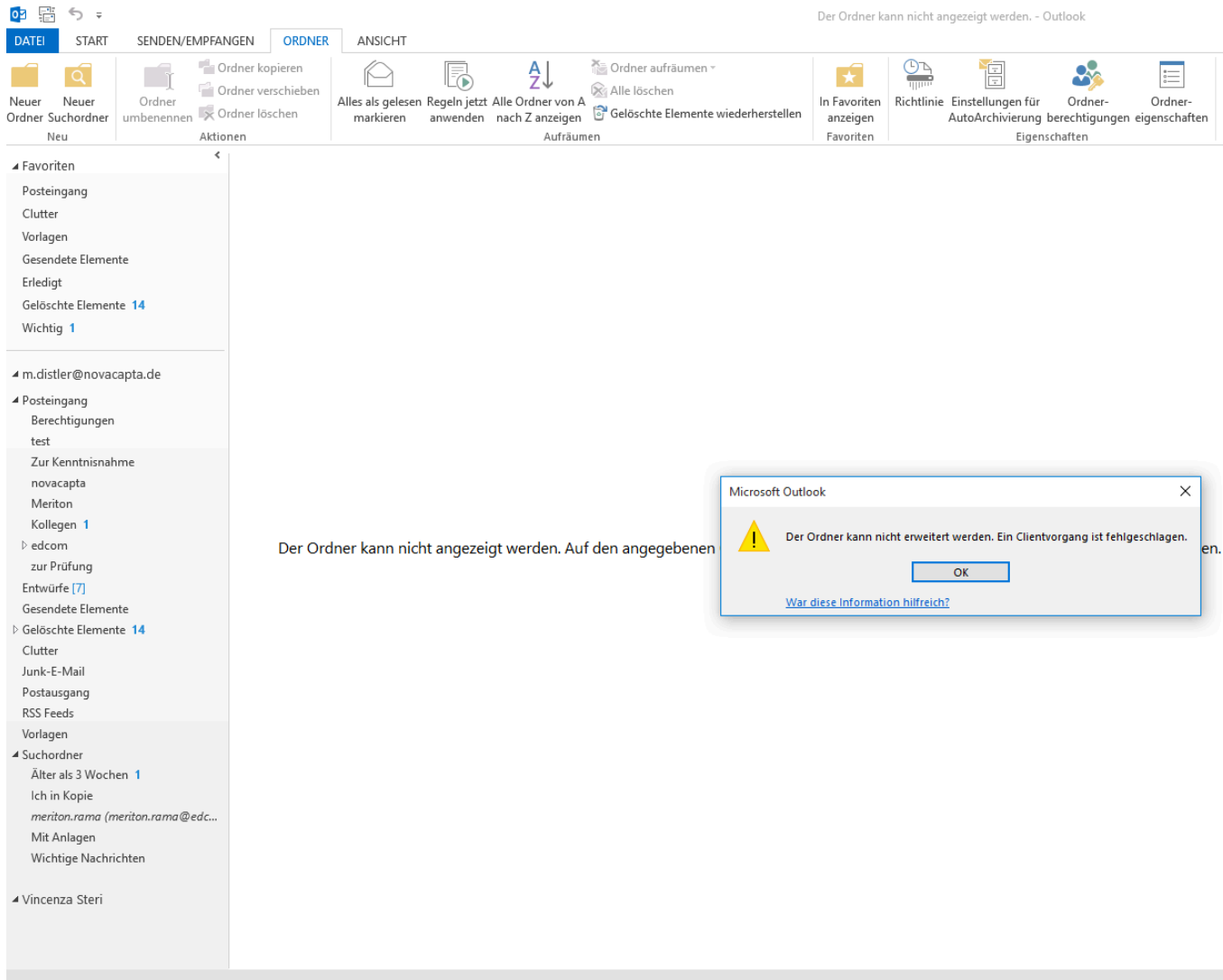
## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Mit Klick auf OK wird das Postfach in Ihrer Oberfläche angezeigt.

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden



Wichtig; Sie sollten sicherstellen, dass Sie lesend auf das Postfach zugreifen dürfen.  
Es genügt nicht nur die Ordnerberechtigung in dem Postfach des Kollegen

# Modul E-Mail

## Delegierung: Postfach freigeben, einbinden

Administrativ kann ein Postfach auch komplett freigegeben werden. Dadurch sind alle Ordner für die Berechtigten sofort sicht- und bearbeitbar. Das wird für allgemeine Postfächer, wie z.B. HelpDesk, Service, Reklamation, etc. gemacht.

### Hinweis:

Wenn Sie aus einem freigegebenen Postfach etwas löschen, wird das Element **nicht** wie oft angenommen im Löschordner des freigegebenen Postfachs angezeigt, sondern im Ordner Gelöschte Elemente in Ihrem Postfach.

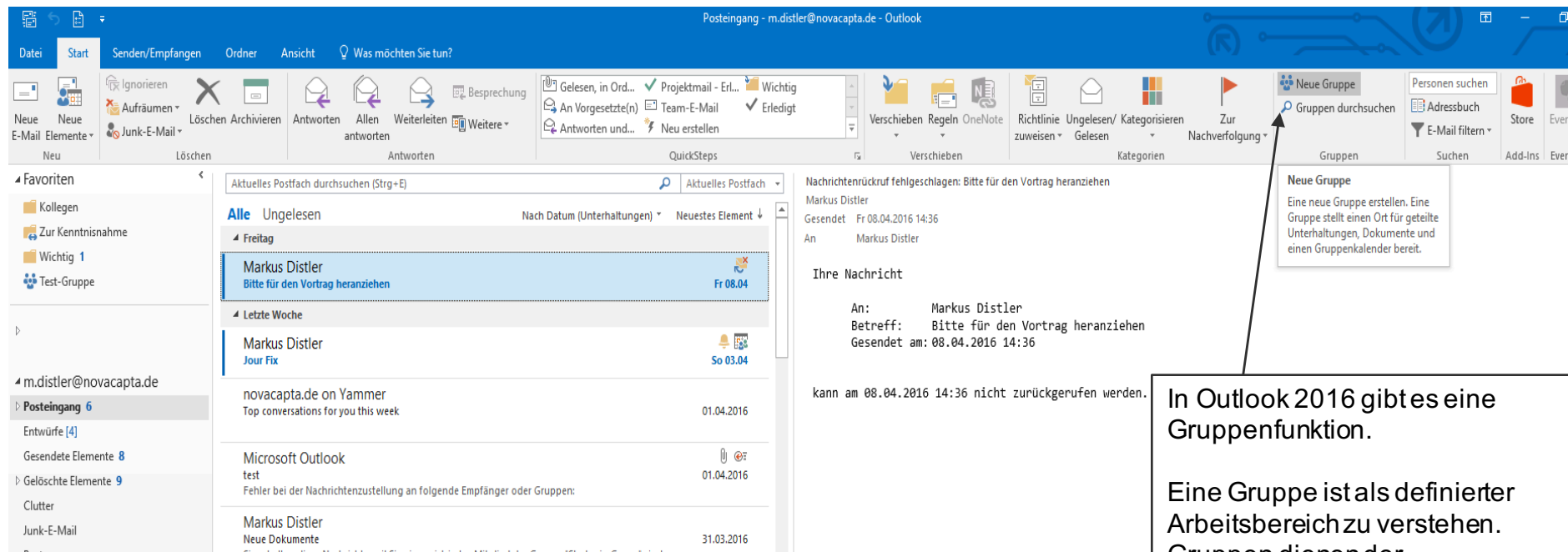
# Modul E-Mail

Ein fremdes Postfach einbinden

## Hands on.....

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion



In Outlook 2016 gibt es eine Gruppenfunktion.

Eine Gruppe ist als definierter Arbeitsbereich zu verstehen. Gruppen dienen der Zusammenarbeit in Teams.

In diesem Arbeitsbereich stehen dem Team Kalender, Datei- und Kommunikationsaustausch zur Verfügung.

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion

Gruppe erstellen

Eine Gruppe bietet einen Bereich für gemeinsame Unterhaltungen, Dateien und einen Gruppenkalender.

Namen auswählen:

Datenschutz

Öffentlich – alle in Ihrer Organisation können den Inhalt sehen

☐ Abonnements für neue Mitglieder einrichten, damit sie Gruppenur empfangen. Andernfalls sehen sie diese Unterhaltungen nur im Gr

Nach dem Erstellen können Sie der Gruppe Mitglieder hinzufügen.

Gruppe erstellen

Eine Gruppe bietet einen Bereich für gemeinsame Unterhaltungen, Dateien und einen Gruppenkalender.

Namen auswählen:

Gruppen-ID

 @novacapta.de  
Verfügbar

Datenschutz

Privat – nur genehmigte Mitglieder können den Inhalt anzeigen

☒ Abonnements für neue Mitglieder einrichten, damit sie Gruppenunterhaltungen im eigenen Posteingang empfangen. Andernfalls sehen sie diese Unterhaltungen nur im Gruppenposteingang.

Nach dem Erstellen können Sie der Gruppe Mitglieder hinzufügen.

OK Abbrechen

Wenn Sie eine neue Gruppe anlegen, wird Ihnen ad hoc gezeigt, ob der Name noch verfügbar ist.

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion

Gruppe erstellen

Fügen Sie Mitglieder hinzu, und passen Sie Ihre Gruppe an.

Persnzen hinzufügen

Foto

Mitglieder

Markus Distler  
Admin

Beschreibung

Dies kann Personen bei der Entscheidung helfi

Gruppe erstellen

Fügen Sie Mitglieder hinzu, und passen Sie Ihre Gruppe an.

Persnzen hinzufügen

Foto

vinc

Vincenza Steri  
IT-Consultant  
v.steri@novacapta.de

Vincenza VS. Steri  
vincenza.steri@steri.net

2 Ergebnisse

Bearbeiten

Beschreibung

Dies kann Personen bei der Entscheidung helfen, ob sie teilnehmen sollen.

OK Abbrechen

Wenn Sie Gruppen-Admin sind können Sie jederzeit über die globale Adressliste neue Mitglieder hinzufügen oder ein Foto hinterlegen.

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion

Gruppe "Training" bearbeiten

Foto



**Bearbeiten**

Namen auswählen:

Training

Gruppen-ID: training@novacapta.de

Datenschutz: Privat

Beschreibung: Dies kann Personen bei der Entscheidung helfen, ob sie teilnehmen sollen.

Persönnen hinzufügen

Personen suchen

Mitglieder



Ma...  
Ad...  
Administratorstatus entfernen



Vince...  
Mitglied  
[Als Administrator festlegen](#)

☒ Abonnements für neue Mitglieder einrichten, damit sie Gruppenunterhaltungen im eigenen Posteingang empfangen. Andernfalls sehen sie diese Unterhaltungen nur im Gruppenposteingang.

Sprache für gruppenbezogene Benachrichtigungen: Deutsch (Deutschland)

☒ Personen von außerhalb der Organisation das Senden von E-Mail an die Gruppe gestatten

Gruppe löschen

OK

Abbrechen

Wenn Sie möchten, kann die Gruppe auch von extern erreichbar gemacht werden.

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion

Die neue Gruppe "Training" ist bereit.

Unterhaltung mit Training ▾



Training

So 10.04.2016 18:17 | Begonnen mit Training ▾

Willkommen bei der Gruppe "Training".

Verwenden Sie die Gruppe, um Ihre Ideen, Dateien und wichtigen Daten zu teilen.



Unterhaltung  
beginnen

Lesen Sie Gruppenunterhaltungen, oder beginnen Sie eine eigene.



Gruppendateien  
anzeigen

Organisieren Sie Dateien an einem zentralen Ort, um sie ganz einfach teilen und gemeinsam daran arbeiten zu können.



Kalender verwenden

Fügen Sie dem Gruppenkalender Ereignisse hinzu, um effizienter zusammenzuarbeiten.

Nach der Erstellung einer Gruppe erhalten Sie eine Willkommensnachricht mit ein paar Hinweisen, was Sie wie mit der Gruppe machen können.

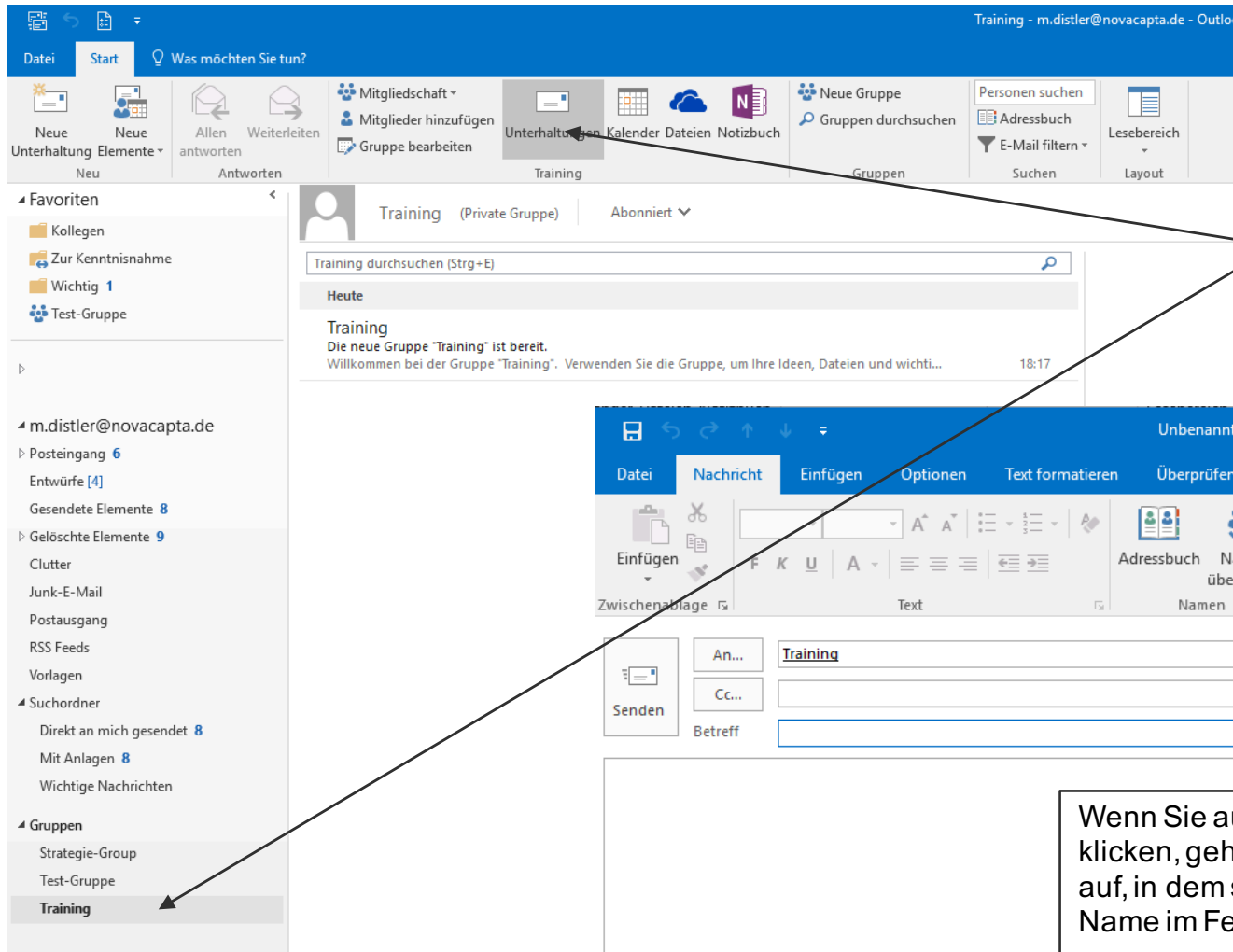
👍 Gefällt mir



Nachricht hinzufügen...

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion

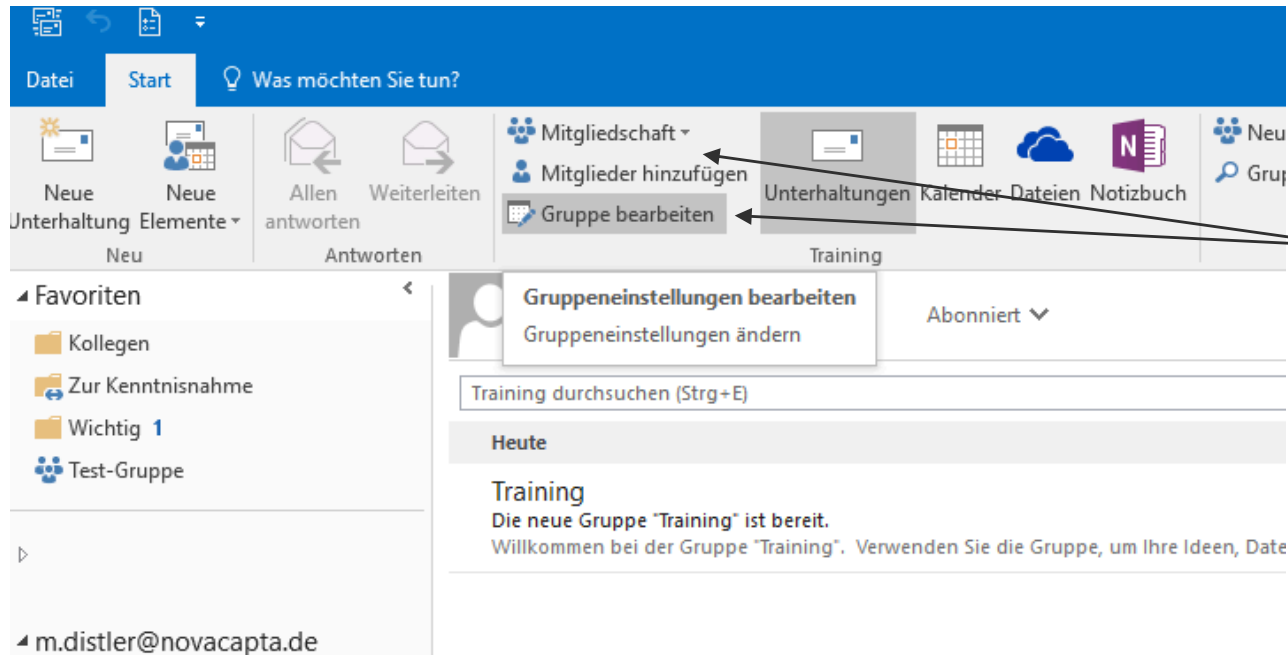


Die Gruppe wird Ihnen in der Ordnerleiste ganz unten angezeigt. Sobald Sie auf die Gruppe gehen, werden Ihnen die Unterhaltungen der Gruppe angezeigt.

Wenn Sie auf „Neue Unterhaltung“ klicken, geht ein E-Mail-Formular auf, in dem schon der Gruppen-Name im Feld „An“ steht.

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion



Sie haben jederzeit die Möglichkeit eine Gruppe, die Sie erstellt haben zu bearbeiten und zu verändern, oder neue Mitglieder hinzuzufügen, zu entfernen oder Ihr Abo zu kündigen.

# Modul E-Mail

## Gruppenfunktion

Training - m.distler@novacapta.de - Outlook

Start | Was möchten Sie tun?

Neue Unterhaltung Elemente | Neue Antworten | Weiterleiten | Mitgliedschaft | Mitglieder hinzufügen | Gruppe bearbeiten | Unterhaltungen | Kalender | Dateien | Notizbuch | Neue Gruppe | Gruppen durchsuchen | Personen suchen | Adressbuch | E-Mail filtern | Lesebereich | Layout

Favoriten: Kollegen, Zur Kenntnisnahme, Wichtig 1, Test-Gruppe

m.distler@novacapta.de

Posteingang 8, Entwürfe 4, Gesendete Elemente 8, Gelöschte Elemente 9, Clutter, Junk-E-Mail, Postausgang, RSS Feeds, Vorlagen

Suchordner: Direkt an mich gesendet 9, Mit Anlagen 8, Wichtige Nachrichten

Gruppen: Strategie-Group, Test-Gruppe, **Training 1**

Training (Private Gruppe) | Abonniert

Gruppentools | Training - m.distler@novacapta.de - Outlook

Neuer Termin | Neue Besprechung | Neue Skype-Besprechung | Heute | Nächste 7 Tage | Tagesansicht | Arbeitswoche | Monat | Planungsansicht | Kalender Kalendergruppen öffnen | Kalender per E-Mail senden | Kalender per E-Mail senden | Freigeben | Neue Gruppe | Gruppen durchsuchen | Personen suchen | Adressbuch

4 - 10. April 2016 | München, BY | Heute 13°C/5°C | Morgen 16°C/7°C | Training durchsuchen (Strg+E)

|    | MONTAG           | DIENSTAG | MITTWOCH | DONNERSTAG | FREITAG | SAMSTAG | SONNTAG         |
|----|------------------|----------|----------|------------|---------|---------|-----------------|
| 4  | 4                | 5        | 6        | 7          | 8       | 9       | 10              |
| 08 |                  |          |          |            |         |         |                 |
| 09 | Verfänger Termin |          |          |            |         |         | Nächster Termin |
| 10 |                  |          |          |            |         |         |                 |
| 11 |                  |          |          |            |         |         |                 |

E-Mail | Kalender | Aufgaben | Personen

Elemente: 0 | Verbunden mit Microsoft Exchange | 90 %

Jeder Gruppe steht auch ein eigener Kalender (in unserem Fall – Training) zur Verfügung, in dem sich alle relevanten Termine, Events etc. angezeigt werden.

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
- 6. Modul – Kalender (Termine verwalten)**
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

# Modul Kalender

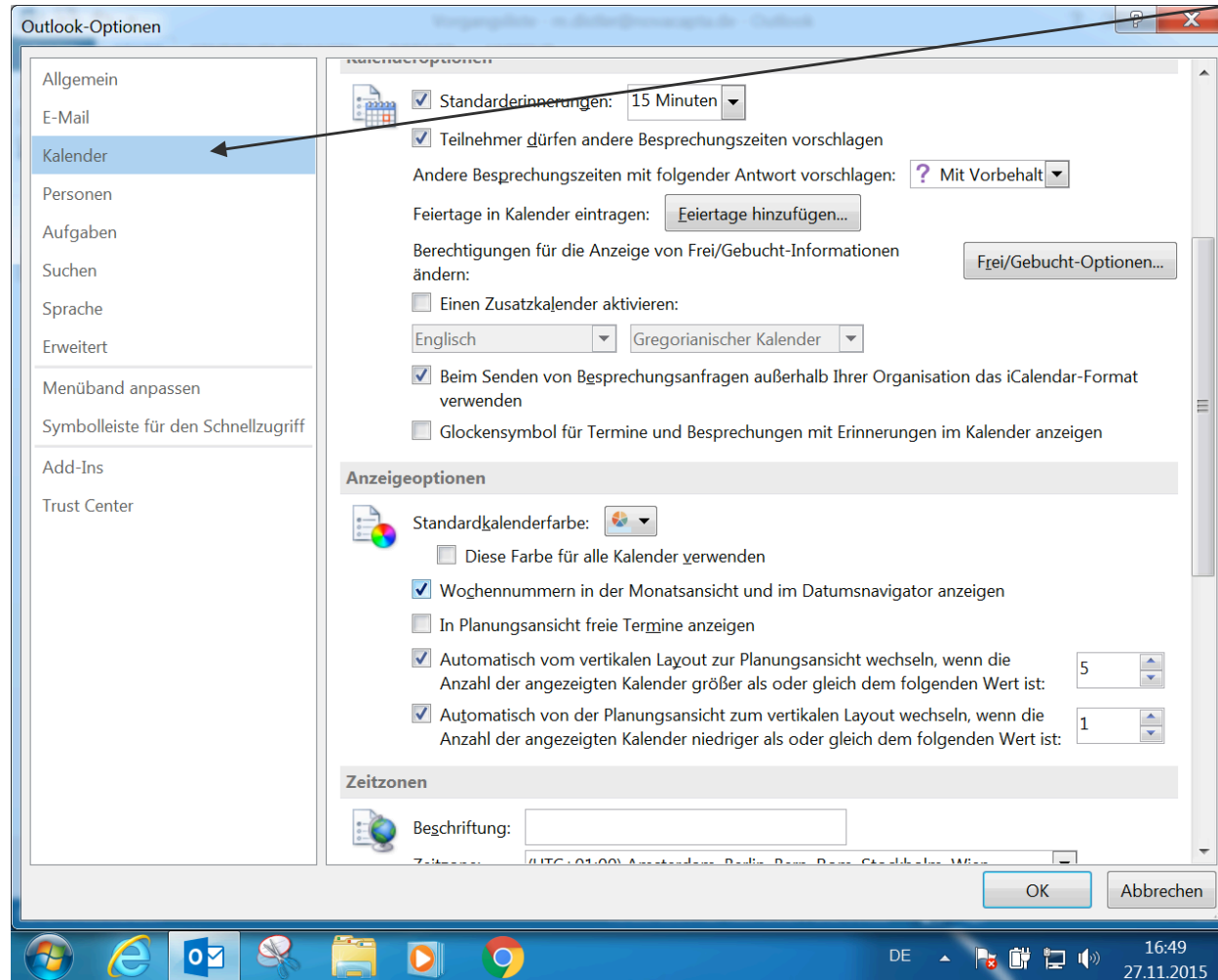
## Benutzeroberfläche

The screenshot displays the Outlook calendar application. The ribbon at the top contains tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Ansicht' tab is active, showing icons for different calendar views: 'Neuer Termin', 'Neue Besprechung', 'Neue Skype-Besprechung', 'Heute', 'Nächste 7 Tage', 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche' (selected), 'Woche', 'Monat', 'Planungsansicht', 'Kalender', 'Kalendergruppen öffnen', 'Kalender per E-Mail senden', 'Kalender freigeben', 'Online', 'Kalender veröffentlichen', and 'Kalenderberechtigungen'. The left sidebar shows a list of calendars under 'Meine Kalender' and 'Andere Kalender'. The main calendar area shows a grid for the week of March 28 to April 1, 2016, with events such as 'Ostermontag: Deutschland', 'Präsentation Enterprise Social Network - Digitaler Arbeitsplatz', 'Übersicht: bei mir am Platz; Markus Distler', 'Neues Collaboration System evaluieren', 'Terminerstellung - Zeitabschnitte markieren und drauf loschreiben', 'Gespräch mit Frau Eder; Off', and 'Meeting: Strategie-Group'.

Im Menüband des Kalenders haben Sie alle Möglichkeiten die Ansicht und die Einstellungen zu verändern, z.B. Wochenansicht, Monat, Planungsansicht und Berechtigungseinstellungen

# Modul Kalender

## Wochennummern anzeigen



# Modul Kalender

## Wochennummern anzeigen

The screenshot shows the Microsoft Office calendar application in 'Monat' (Month) view for April 2016. The ribbon at the top contains various calendar-related actions. The main calendar grid displays days of the week (Montag to Samstag) and dates. On the left side of the grid, week numbers (WOCHE 13, 14, 15, 16) are displayed vertically. A callout box with the text 'Wochennummern werden angezeigt.' (Week numbers are displayed.) points to these week numbers. The sidebar on the left shows a list of calendars, including 'Meine Kalender' and 'Marketing'.

**Wochennummern werden angezeigt.**

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Kalender - m.distler@novacapta.de - Outlook

Datei Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Was möchten Sie tun?

Neuer Termin Besprechung Elemente Neu Skype-Besprechung Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Anordnen Kalender Kalendergruppen öffnen Kalender per E-Mail senden Freigeben Neue Gruppe Gruppen durchsuchen Personen suchen Adressbuch Suchen

März 2016 4 - 10. April 2016 München, BY Der Wetterdienst ist nicht verfügbar. Kalender durchsuchen (Strg+E)

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 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 |    |    |    |

April 2016

| 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 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Abbildung der Kalenderansicht mit Terminen:

- 10. April: Abstimung Marketing-Team - Neue Website (Donnerstag)
- 11. April: Abstimung Marketing-Team - Neue Website (Freitag)
- 12. April: Einladung (Dienstag)
- 13. April: Abstimung neue/ge (Dienstag), neue einladung; hier; (Mittwoch)
- 14. April: Abstimung Marketing-Team - Neue Website (Dienstag)
- 15. April: Abstimung Marketing-Team - Neue Website (Freitag)

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

Elemente: 6 Alle Ordner sind auf dem neuesten Stand. Verbunden mit Microsoft Exchange 100 %

DE 22:39 03.04.2016

Um einen neuen Termineintrag im Kalender zu platzieren, klicken Sie auf **Neuer Termin** im Register **Start**.

Oder markieren Sie die Zeiteinheiten die der Termin dauert und drücken ENTER oder schreiben einfach drauf los.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Kalender - m.distler@novacapta.de - Outlook

Start | Senden/Empfangen | Ordner | Ansicht | Was möchten Sie tun?

Neuer Termin | Neue Besprechung | Neue Elemente | Neue Skype-Besprechung | Heute | Nächste 7 Tage | Tagesansicht | Arbeitswoche | Planungsansicht | Kalender öffnen | Kalendergruppen | Kalender per E-Mail senden | Neue Gruppe | Gruppen durchsuchen | Personen suchen | Adressbuch

März 2016 | 4 - 10. April 2016 | München, BY | Der Wetterdienst ist nicht verfügbar. | Kalender durchsuchen (Strg+E)

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 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 |    |    |    |

April 2016

| 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 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

Andere Kalender: ☐ Vincenza Steri

Freigegebene Kalender: ☐ Vincenza Steri, ☐ michael matuschek, ☐ Franz Meierhuber

E-Mail | Kalender | Personen | Aufgaben | ...

Elemente: 7 | Alle Ordner sind auf dem neuesten Stand. | Verbunden mit Microsoft Exchange | 100 %

DE | 22:39 | 03.04.2016

Oder markieren Sie die Zeiteinheiten die der Termin dauert und drücken ENTER oder schreiben einfach drauflos.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Jour Fix - Termin

Datei Termin Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Aktionen Termin Terminplanungs-Assistent Skype-Besprechung Besprechungsnotizen Teilnehmer einladen Optionen Kategorien Office-Add-Ins

Betreff Jour Fix

Ort

Beginn Do 07.04.2016 10:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Ende Do 07.04.2016 11:30

In freigegebenem Ordner Kalender

Termin anlegen über das Terminformular. Erreichbar aus der Menüleiste über die Buttons „Neuer Termin“ oder „Neue Elemente“

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

The screenshot displays the Outlook calendar application. The main view is a weekly calendar for the week of April 4-10, 2016, in Munich, Germany. A meeting titled "Jour Fix" is selected on Thursday, April 7th, from 10:00 to 11:00. A right-click context menu is open over this meeting, showing various actions: "Schnelldruck", "Teilnehmer einladen", "Weiterleiten", "Privat", "Anzeigen als", "Kategorisieren", "Besprechungsnotizen", and "Löschen". The "Kategorisieren" option is highlighted. The left sidebar shows the month view for March and April 2016, and a list of other calendars including "Vincenza Steri" and "Freigegebene Kalender".

Sie können jederzeit einen bestehenden Termin verändern, z.B. eine Einladung daraus machen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken, hier haben Sie alle Möglichkeiten, wie z.B. Kategorisieren, oder Teilnehmer einladen

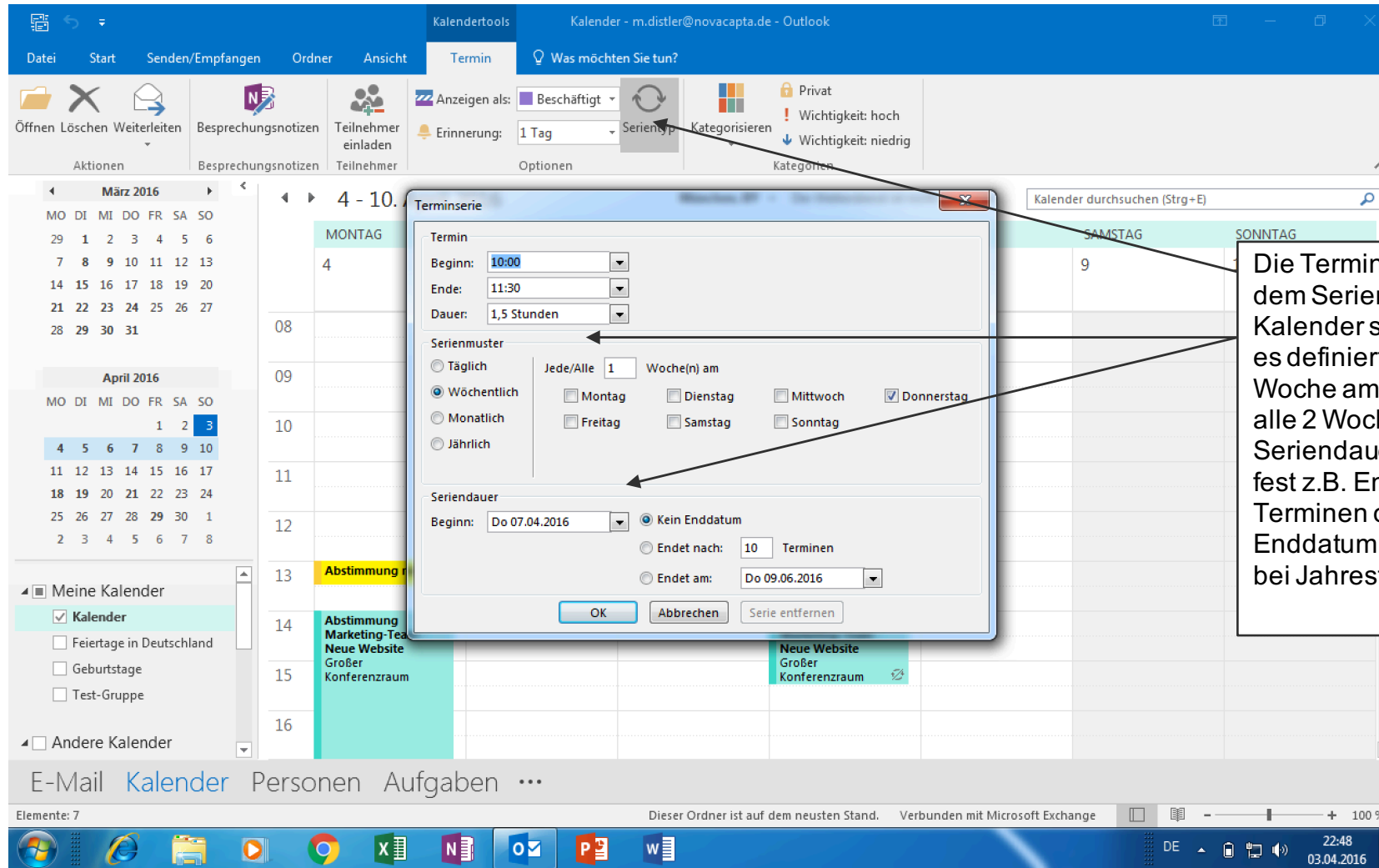
# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

The screenshot shows the Outlook calendar application. The top ribbon has tabs for 'Kalendertools' and 'Termin'. Under 'Kalendertools', there are buttons for 'Anzeigen als:' (set to 'Beschäftigt'), 'Erinnerung:' (set to '1 Tag'), 'Serientyp', 'Kategorisieren', 'Privat', 'Wichtigkeit: hoch', and 'Wichtigkeit: niedrig'. The 'Termin' tab is active, showing a weekly view for '4 - 10. April 2016'. The calendar grid shows events such as 'Jour Fix' on April 10, 'Abstimmung neue/ge' on April 13, and 'Abstimmung Marketing-Team - Neue Website' on April 14 and 15. A callout box on the right contains the text: 'Sie können aus jedem bestehenden Termin eine Terminserie machen. Einfach den Termin anklicken und auf den Button Serientyp-Button klicken'. The callout box has two arrows: one pointing to the 'Serientyp' button in the ribbon and another pointing to the 'Jour Fix' event in the calendar grid.

# Modul Kalender

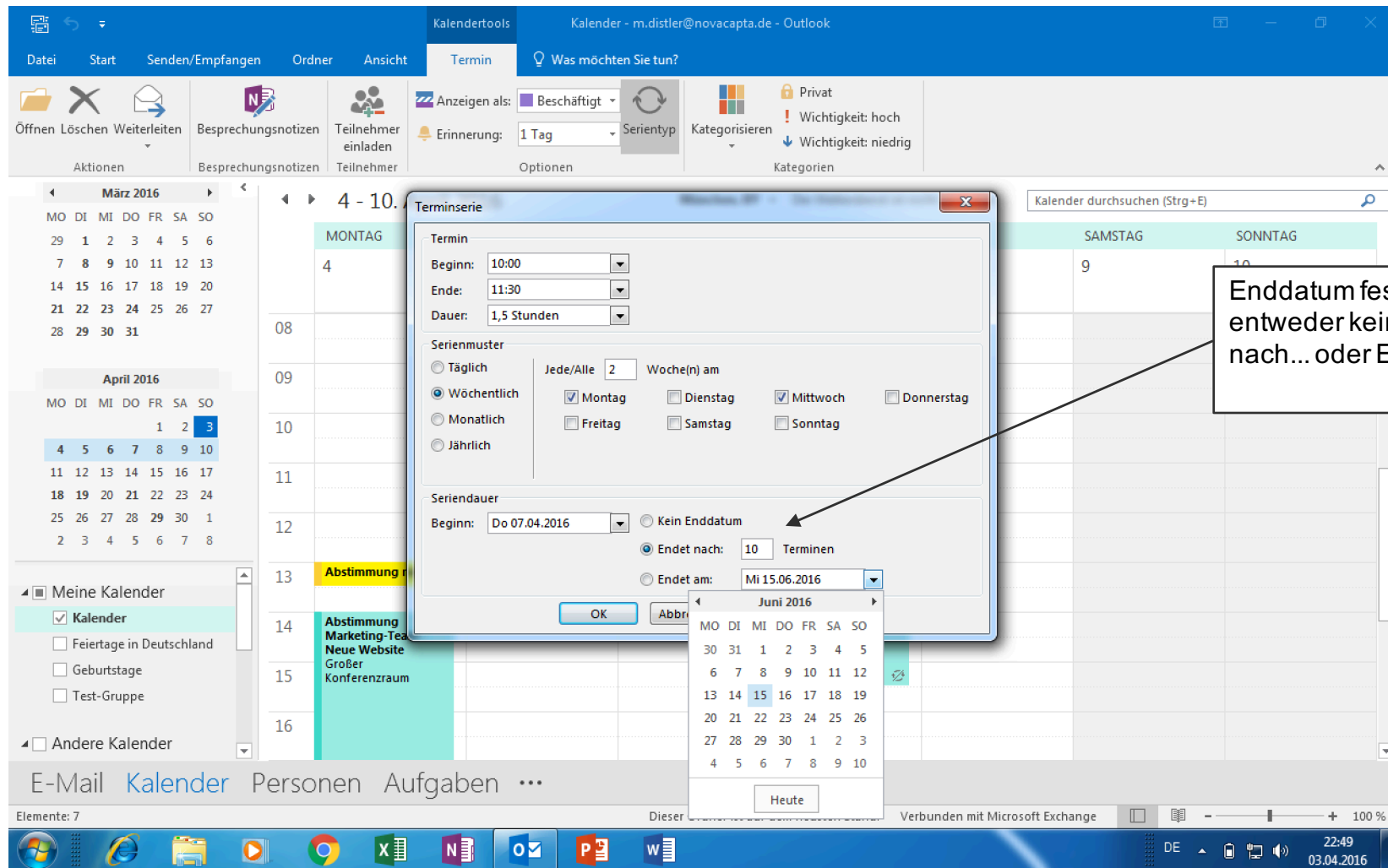
## Termine Serien Einladungen Delegation



Die Terminserie wird nach dem Serienmuster im Kalender sichtbar, wie Sie es definiert haben. Z.B. jede Woche am Donnerstag oder alle 2 Wochen und die Seriedauer legen Sie exakt fest z.B. Endet nach 10 Terminen oder geben kein Enddatum (macht nur Sinn bei Jahrestagen)

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation



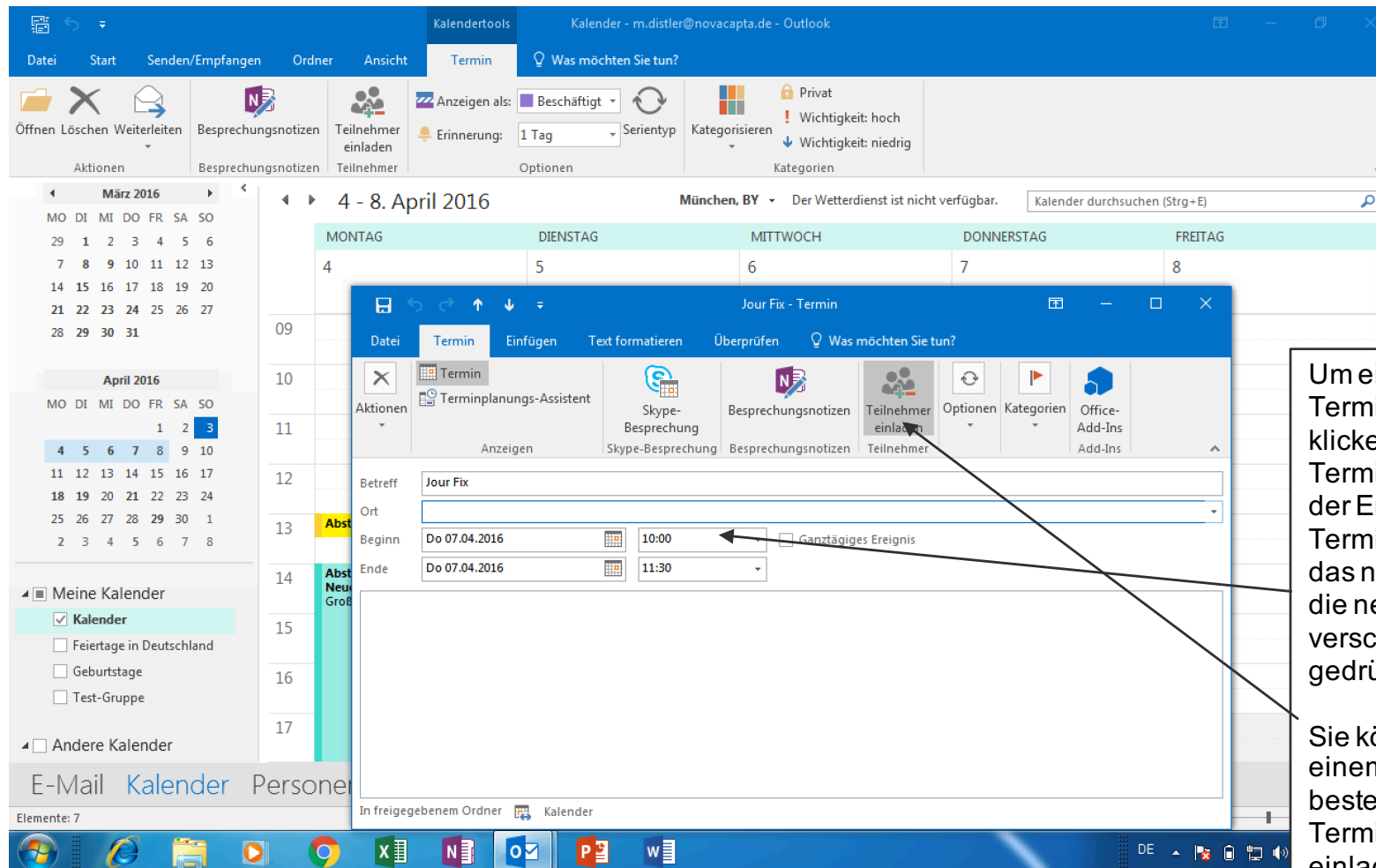
# Modul E-Mail

Termine Serien Einladungen Delegation

## Hands on.....

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation



# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Jour Fix - Besprechung

Datei | **Besprechung** | Einfügen | Text formatieren | Überprüfen | Was möchten Sie tun?

Aktionen: Löschen, Termin, Terminplanungs-Assistent, Skype-Besprechung, Skype-Bespre...

Anzeigen: Termin, Besprechungsnotizen, Besprechungsnotizen, Einladung stornieren, Teilnehmer

Adressbuch, Namen überprüfen, Antwortoptionen

Anzeigen als: Beschäftigt, Serientyp, Zeitzone, Raumsuch

Erinnerung: 1 Tag, Optionen

Info: Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

Senden: An... Franz Meierhuber; Vincenza Steri

Betreff: Jour Fix

Ort:  Räume...

Beginn: Di 05.04.2016 10:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

Ende: Di 05.04.2016 11:30

Aus dem Terminformular wird ein Besprechungsformular. Sie erhalten eine ad Hoc Meldung im Info-Fenster, dass z.B. einer der Eingeladenen Außer Haus ist oder dass Sie die Einladung noch nicht gesendet haben.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

**Jour Fix - Besprechungsreihe**

Datei | **Besprechungsreihe** | Einfügen | Text formatieren | Überprüfen | Was möchten Sie tun?

**Aktionen**: Löschen, Terminplanungs-Assistent, Skype-Besprechung, Besprechungsnotizen, Einladung stornieren, Teilnehmer

**Anzeigen**: Termin, Anzeigen als: Beschäftigt, Erinnerung: 1 Tag, Serientyp, Zeitzone, Raumsuche

**Teilnehmer**: Alle Teilnehmer, Markus Distler, Franz Meierhuber, Vincenzo Steri, TIMETOACT, Im Mediapark 2, 50670

**Calendar Grid (Dienstag, 5. April 2016)**:

| 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00                                | 15:00 | 16:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00                       | 11:00 | 12:00 | 13:00 |
|-------|-------|-------|--------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|
|       |       | Abst. | Abstimmung Marketing-Team - Neue Web |       |       |       |       | Sales-Call Pipeline-Abstimm |       | Einla |       |
|       |       | Abst. |                                      |       |       |       |       |                             |       | Einla |       |

**Raumsuche** (April 2016):

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 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 | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |

**Verfügbaren Raum auswählen:** Keine

**Vorgeschlagene Zeiten:** Für Besprechungsreihen werden keine Vorschläge angegeben.

**Legende:** Gebucht, Mit Vorbehalt, Außer Haus, An anderem Ort tätig, Keine Informationen, Außerhalb der Arbeitszeit

**Text Box:** Über den Terminplanungs-Assistent können Sie die Frei / Gebucht-Zeiten der Teilnehmer einsehen. Hier können Sie auch weitere Teilnehmer und Ressourcen/Räume als erforderlich/optional hinzufügen und

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Jour Fix - Besprechungsreihe

Datei | Besprechungsreihe | Einfügen | Text formatieren | Überprüfen | Was möchten Sie tun?

Löschen | Termin | Terminplanungs-Assistent | Skype-Besprechung | Besprechungsnotizen | Einladung stornieren | Adressbuch | Namen überprüfen | Antwortoptionen | Anzeigen als: Beschäftigt | Erinnerung: 1 Tag | Serientyp | Zeitzone | Raumsuche | Kategorisieren | Office-Add-Ins

Aktionen | Anzeigen | Skype-Besprechung | Besprechungsnotizen | Teilnehmer | Optionen | Kategorien | Add-Ins

Senden | 100 %

Montag, 4. April 2016 | Dienstag, 5. April 2016

08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00

Alle Teilnehmer  
[x] Markus Distler  
[x] Inz Meierhuber  
[+] Erforderlicher Teilnehmer  
[+] Optionaler Teilnehmer  
[+] Ressource (Raum/Arbeitsgerät)

Absti | Abstimmung Marketing-Team - Neue Web | Einla  
Absti | Sales-Call Pipeline-Abstimm | Einla

k 2.50670

Teilnehmer hinzufügen... Optionen | Serie | Dieser Termin steht jede 2. Woche am Dienstag an, beginnend am 05.04.2016 von 10:00 bis 11:30

Räume hinzufügen...

Gebucht | Mit Vorbehalt | Außer Haus | An anderem Ort tätig | Keine Informationen | Außerhalb der Arbeitszeit

22:58  
03.04.2016

Optionale oder Erforderliche Teilnehmer, wählen Sie indem Sie links mit der Maus auf ein Symbol klicken und sich anschließend entscheiden.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.  
12 Instanzen dieser Terminserie verursachen einen Konflikt mit anderen Terminen in Ihrem Kalender.

An... Franz Meierhuber; Vincenza Steri; TIMETOACT, Im Mediapark 2, 50670 Köln

Betreff Jour Fix

Ort TIMETOACT, Im Mediapark 2, 50670 Köln Räume...

Serie Dieser Termin steht jede 2. Woche am Dienstag an, beginnend am 05.04.2016 von 10:00 bis 11:30

In freigegebenem Ordner Kalender

Nachdem es sich um einen Serientermin handelt, erhalten Sie Informationen ob es Konflikte gibt.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

The screenshot displays the Outlook calendar interface. The ribbon at the top includes the 'Besprechungsreihe' (Meeting Series) group, which contains the 'Teilnehmer kontaktieren' (Contact Participants) button. A callout box points to this button, stating: 'Wenn Sie eine Besprechung anklicken können Sie durch click auf den Button Teilnehmer kontaktieren in der Menüleiste Rubrik Besprechung / Besprechungsreihe die Teilnehmer mit E-Mail antworten, oder eine Nachricht senden.' (When you click a meeting, you can click the 'Contact Participants' button in the ribbon under the 'Meeting / Meeting Series' group to respond to participants via email or send a message.)

The calendar view shows a weekly layout for April 4-8, 2016. The 'Teilnehmer kontaktieren' button is highlighted in the ribbon. The calendar shows several events, including 'Jour Fix Markus Distler' and 'Abstimmung Marketing-Team - Neue Website'.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

The screenshot displays the Microsoft Exchange interface. On the left, the 'Posteingang' (Inbox) folder is selected. The main pane shows a list of emails. The email from 'Franz Meierhuber' with the subject 'Zugesagt: Neues Collaboration System evaluieren' is highlighted. A calendar icon is visible next to this email. Below the email list, the details of the meeting invitation are shown. The invitation is titled 'Einladung zum Umtrunk - Besprechung' and is from 'Markus Distler'. The 'Antworten' (Reply) button is highlighted in the ribbon. A dropdown menu is open, showing the option 'Antworten (Strg+R)' (Reply (Ctrl+R)).

Wenn Sie eine Besprechungseinladung bekommen erkennen Sie sie in Ihrem Posteingang durch das Kalendersymbol.

Nach dem Öffnen der Einladung in Ihrem Posteingang, können Sie Zusagen, Mit Vorbehalt annehmen oder Ablehnen.

Über den Button Antworten können Sie die Einladung an weitere Teilnehmer weiterleiten

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

Einladung zum Umtrunk - Besprechung

DATEI BESPRECHUNG

Löschen Zusage Mit Vorbehalt Ablehnen Andere Zeit vorschlagen Antworten Besprechungsnotizen Kalender

Mo 28.03.16 12:07

Markus Distler

Einladung zum Umtrunk

Erforderlich Franz Meierhuber; Vincenza Steri

Bitte um Antwort. Dieser Termin verursacht einen Konflikt mit einem anderen Termin in Ihrem Kalender.

Zeit 5. April 2016 12:00-12:30

Ort Kantine

5. April

12 Einladung zum Umtrunk; Kantine; Franz Meierhuber Einladung zum Umtrunk; Kantine; Markus Distler

13

14

Hinweis: Diese Einladung gilt für Franz Meierhuber <f.meierhuber@novacapta.de>; Vincenza Steri <v.steri@novacapta.de> oder deren Stellvertreter.

Hallo liebe Kollegen,

Ich möchte gern zum Umtrunk einladen.

Antworten

Antworten

Weiterleiten

Als Anlage weiterleiten

Weiterleiten (Strg+F)

Dieses Element an jemanden weiterleiten.

Kalendereinladungen, können vom Empfänger weitergeleitet werden.

Der Organisator bekommt darüber eine Benachrichtigung

Die weiteren Empfänger sehen in der Einladung, dass sie evtl. im Auftrag eingeladen werden.

Tipp: Wenn Sie eine Einladung versenden, geben Sie im Text einen Hinweis, dass sich die Einladung nur auf die ursprünglichen Empfänger oder deren Stellvertreter bezieht und kopieren Sie die Empfänger in das Textfeld.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation

WG: Einladung Umtrunk - Besprechung

DATEI BESPRECHUNG EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Ausschneiden Kopieren Einfügen Zwischenablage

Text

Adressbuch Namen überprüfen Namen

Datei anfügen Element anfügen Signatur

Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien Zoom Apps für Office Add-Ins

Wenn Sie diese Besprechung weiterleiten, wird eine Benachrichtigung über die Besprechungsweiterleitung an den Organisator gesendet.

An...  
Betreff: WG: Einladung Umtrunk  
Ort: Kantine  
Zeit: 5. April 2016 12:00-12:30  
Von: Franz Meierhuber im Auftrag von Markus Distler

-----Ursprünglicher Termin-----  
**Von:** Markus Distler  
**Gesendet:** 28. März 2016 12:07  
**An:** Markus Distler; Franz Meierhuber; Vincenza Steri  
**Betreff:** Einladung Umtrunk  
**Zeit:** 5. April 2016 12:00-12:30 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.  
**Ort:** Kantine

Hinweis:  
Diese Einladung gilt für Franz Meierhuber <[f.meierhuber@novacapta.de](mailto:f.meierhuber@novacapta.de)>; Vincenza Steri <[v.steri@novacapta.de](mailto:v.steri@novacapta.de)> oder deren Stellvertreter.

Hallo liebe Kollegen,  
ich möchte gern zum Umtrunk einladen.

Liebe Grüße  
Markus

Mo 28.03.2016 12:09  
 Microsoft Outlook im Auftrag von Franz Meierhuber  
 Benachrichtigung über Besprechungsweiterleitung: Einladung Umtrunk

**Ihre Besprechung wurde weitergeleitet**  
[Franz Meierhuber](#) hat Ihre Besprechungsanfrage an weitere Empfänger weitergeleitet.

Besprechung  
 Einladung Umtrunk

Besprechungszeit  
 Dienstag, 5. April 2016 12:00-12:30.

Empfänger  
[markus.distler@timetoact.de](mailto:markus.distler@timetoact.de)

Alle aufgeführten Zeiten befinden sich in folgender Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Gesendet von Microsoft Exchange Server 2016

In der weitergeleiteten Einladung ist erkennbar, dass sie nur evtl. im Auftrag versendet wurde.

Der Organisator erhält eine Nachricht darüber, dass seine Einladung und von wem sie an andere Teilnehmer weitergeleitet wurde.

# Modul E-Mail

Termine Serien **Einladungen** Delegation

## Hands on.....

# Modul Kalender

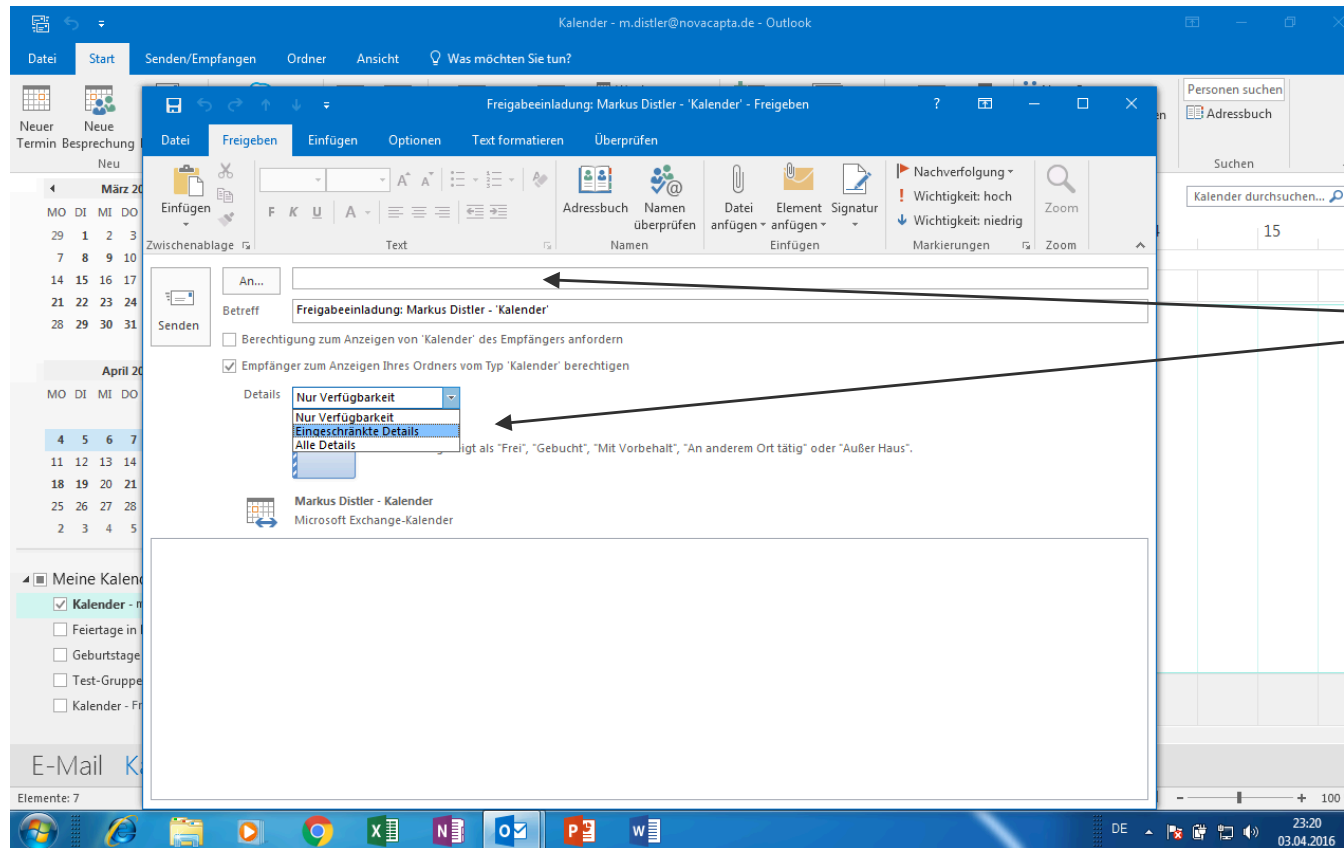
## Termine Serien Einladungen Delegation/Berechtigungen

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon at the top includes tabs like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Start' tab is active, showing various calendar-related actions. The 'Kalender freigeben' button is highlighted, and its tooltip is displayed. The main calendar view shows a weekly layout for April 4-10, 2016, with events like 'Jour Fix Markus Distler' and 'Einladung t'. A text box at the bottom right contains the following text:

In der Rubrik Start in der Gruppe Freigeben können Sie Ihren Kalender anderen Personen Freigeben.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation/Berechtigungen



# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation/Berechtigungen

Kalender - m.distler@novacapta.de - Outlook

Start Senden/Empfangen Ordner Ansicht Was möchten Sie tun?

Neuer Termin Neue Besprechung Neue Elemente Neue Skype-Besprechung Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Monat Planungsansicht Kalender Kalendergruppen Kalender per E-Mail senden Kalendergruppen öffnen Kalender verwalten Freigeben Gruppen

Personen suchen Adressbuch Suchen

Wenn Sie auf den Kalender eines Kollegen berechtigt sind, können Sie diesen über das Menüband durch Klick auf „Kalender öffnen“ öffnen. Durch einen Klick auf den Pfeil im Kalenderfenster oben Links, können Sie die Kalender verschmelzen und überlagernd anzeigen lassen.

4 - 10. April 2016 München, BY Der Wetterdienst ist nicht verfügbar.

Kalender - m.distler@novacapta.de

MO DI MI DO FR SA SO

4 5 6 7 8 9 10

08

09

10 Jour Fix Markus Distler

11

12 Ein Ein

13 Abstimn neue ein

14 Abstimn Marketir - Neue Website Großer Konferer

15 Abstimn Marketir - Neue Website Großer

16

Kalender - Franz Meierhuber

MO DI MI DO FR SA

4 5 6 7 8 9

Sal Pip

Jor Fix Me Dist

Ein Ein

Abstimn nei Ab

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

Elemente: 7 Dieser Ordner ist auf dem neuesten Stand. Verbunden mit Microsoft Exchange

DE 23:21 03.04.2016

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation/Berechtigungen

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The title bar reads "Franz Meierhuber - Kalender - Outlook". The ribbon includes tabs for "Datei", "Start", "Senden/Empfangen", "Ordner", and "Ansicht". The "Start" tab is active, showing options like "Neuer Termin", "Neue Besprechung", "Neue Elemente", "Neue Skype-Besprechung", "Heute", "Nächste 7 Tage", "Tagesansicht", "Arbeitswoche", "Woche", "Monat", "Planungsansicht", "Kalender öffnen", "Kalendergruppen öffnen", "Kalender per E-Mail senden", "Freigeben", "Neue Gruppe", "Gruppen durchsuchen", "Personen suchen", and "Adressbuch".

The main calendar view shows a week from Monday, April 4 to Sunday, April 10, 2016. The location is "München, BY". The weather service is unavailable. The calendar displays several events, including "Sales-Piopin" on Tuesday, April 5, and "Jour Fix Marku Distle" on Wednesday, April 6. The "Meine Kalender" (My Calendars) list on the left shows two active calendars: "Kalender - m.distler@novacapta.de" and "Kalender - Franz Meierhuber".

A callout box with a black border and white background points to the overlapping calendar events. It contains the text: "Die überlagernden Kalender sind farblich unterschiedlich gekennzeichnet." (The overlapping calendars are color-coded differently).

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen Delegation/Berechtigungen

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main window displays a calendar view for April 2016. A dialog box titled 'Neue Kalendergruppe erstellen' is open, prompting the user to enter a name for the new calendar group. Below this, a window titled 'Namen auswählen: Offline Global Address List' is open, showing a list of contacts from the 'Offline Global Address List - m.distler@novacapta.de' address book. The list includes columns for Name, Position, Telefon geschäftlich, and Büro. The 'ACF / TotoLotto Feed' group is selected, and its members are listed.

**Neue Kalendergruppe erstellen**

Eine neue Kalendergruppe im Ordnerbereich erstellen.

Als neue Kalendergruppe speichern  
Speichert die aktuell angezeigten Kalender als neue Kalendergruppe im Ordnerbereich.

**Neue Kalendergruppe erstellen**

Geben Sie einen Namen für die neue Kalendergruppe ein.

OK Abbrechen

**Namen auswählen: Offline Global Address List**

Suchen: ☐ Nur Name ☐ Mehr Spalten ☒ Adressbuch

Offline Global Address List - m.distler@novacapta.de Erweiterte Suche

| Name                        | Position              | Telefon geschäftlich | Büro |
|-----------------------------|-----------------------|----------------------|------|
| <b>ACF / TotoLotto Feed</b> |                       |                      |      |
| Admin                       |                       |                      |      |
| Adrian Pendzich             | IT-Architect          | 0049 221 58919 343   |      |
| Alexander Elkin             | Senior Architect      | 0049 221 58919 343   |      |
| Alexander Hiller            | Senior Developer      | 0049 89 3090527 726  |      |
| Alexander Striese           | Entwickler            | 0049 711 77940 21    |      |
| Alexandra Mandl             |                       |                      |      |
| Alpirsbacher Klosterbräu    |                       |                      |      |
| Andrea Böhm                 | Consultant            | 0049 89 3090527 728  |      |
| Andreas Delics              | Projektmanager        | 0049 821 4553375 31  |      |
| Andreas Görzen              | Technology Specialist | 0049 221 58919 343   |      |
| Andrej Susteric             |                       | 0049 621 4458994 0   |      |
| Andy Kurz                   | Developer             | 0049 821 4553375 31  |      |
| Anja Kirmse                 |                       |                      |      |
| Annika Feirk                |                       | 0049 621 4458994 2   |      |

Gruppenmitglieder ->

OK Abbrechen

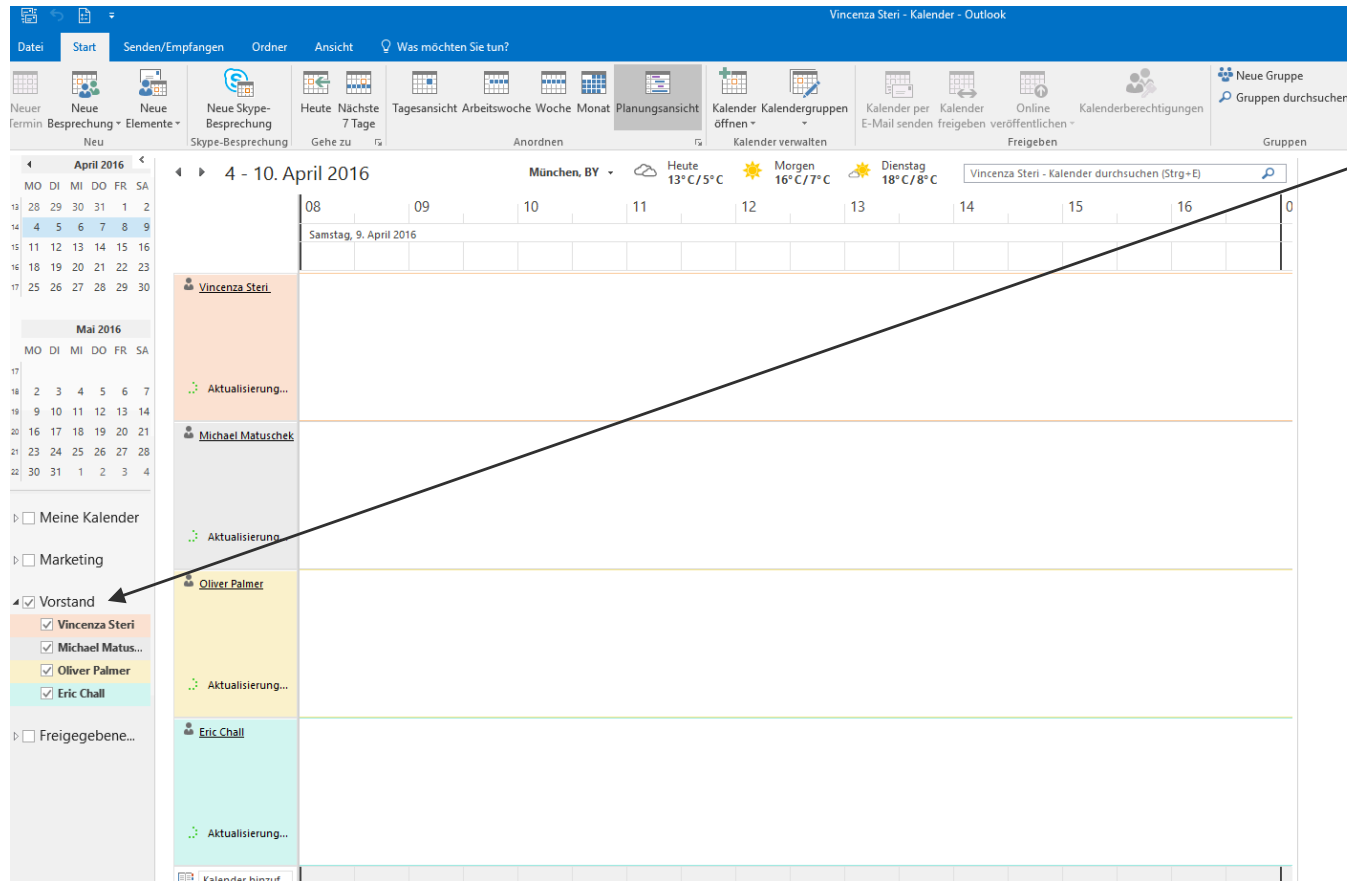
Kalendergruppen legen Sie einfach über den Button „Kalendergruppen“ im Menüband an.

Frei definierbarer Kalendergruppenname.

Über die Globale Adressliste wählen Sie Ihre Kalendergruppen-Mitglieder aus.

# Modul Kalender

## Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



Kalendergruppen können sehr einfach ein-, bzw. ausgeblendet werden, durch an- oder abhaken.

# Modul E-Mail

Termine Serien Einladungen **Delegierung**

## Hands on.....

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. **Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)**
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation

Aufgabenliste - Outlook

Start | Senden/Empfangen | Ordner | Ansicht | Was möchten Sie tun?

Neue Aufgabe | Neue E-Mail | Neue Elemente | Löschen | Antworten | Allen antworten | Weiterleiten | Weitere... | Als erledigt markieren | Aus Liste entfernen | Aufgabe verwalten | Heute | Morgen | Diese Woche | Nächste Woche | Kein Datum | Benutzerdefiniert | Detailliert | Einfache Li... | Aufg...

Meine Aufgaben

- Aufgabenliste
- Aufgaben - m.distler@novacapta.de
- Schulungen
- Privat
- Aufgaben -

Aufgabenliste durchsuchen (Strg+E)

Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am | Heute

Neue Aufgabe eingeben

- Kein Datum
  - Das ist eine Test-Aufgabe
  - neue Aufgabe
- Heute
  - Lesebestätigung
  - Schnellübersichten
  - WG: Test
  - Anforderung
  - Antwort: Vorlagen einrichten unter Outlook
  - Datei
  - Antwort: Rückruf: Vorlagen einrichten unter Outlook**
  - Antwort: AW: Antwort: AW: Antwort: Vorlagen einrichten unter Outlook
  - Antwort: Vorlagen einrichten unter Outlook
  - Postfachfreigabe
  - Schulungsraum konfigurieren
  - Gespräch mit Frau Eder
  - Neue Agenda erarbeiten

Antworten | AI | Mi 11 | M€ | Ant

An Markus Distler

Weihnachtsfeier

Flag for follow up.

Hallo Herr Distler,

leider kann ich Sie

Viele Grüße

Meriton Rama

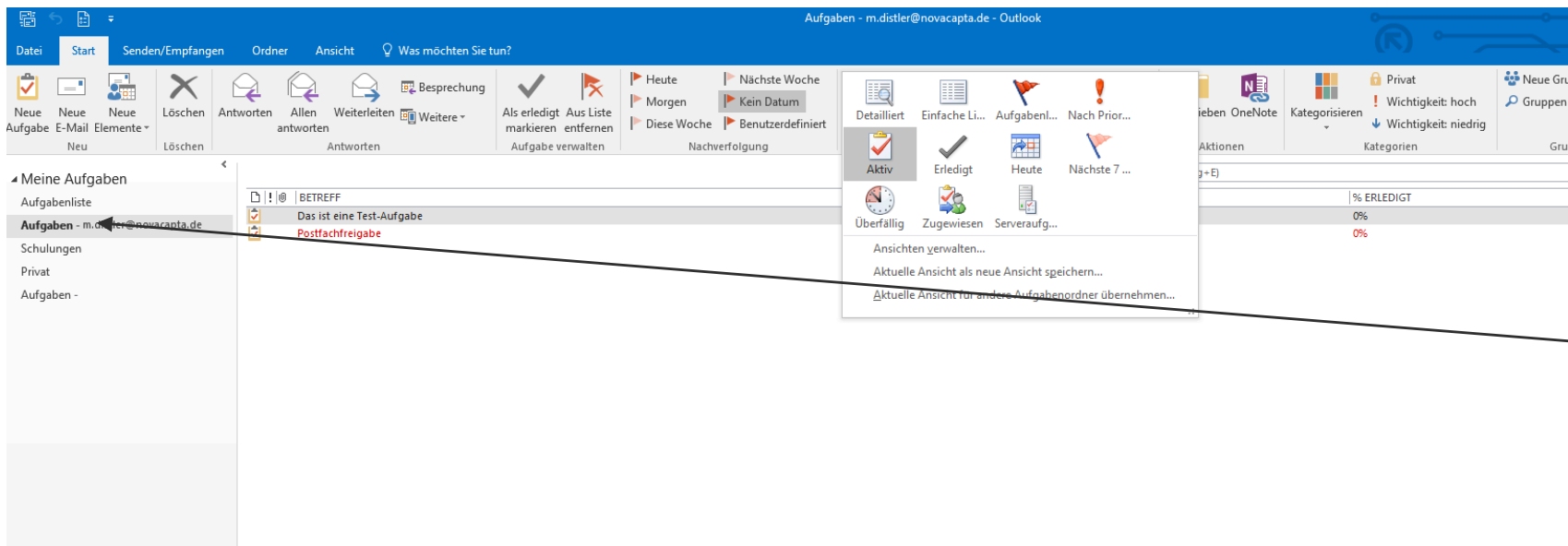
edcom Software i  
ein Unternehmen c  
Meriton Rama  
mailto:meriton.ram

Baierbrunner Stras  
D - 81379 Münche  
Tel: +49 - (0)89 -

Die Benutzeroberfläche der Aufgaben unterscheidet sich, es gibt die Vorgangsliste, diese enthält alle Vorgänge zur Nachverfolgung (Wiedervorlage)

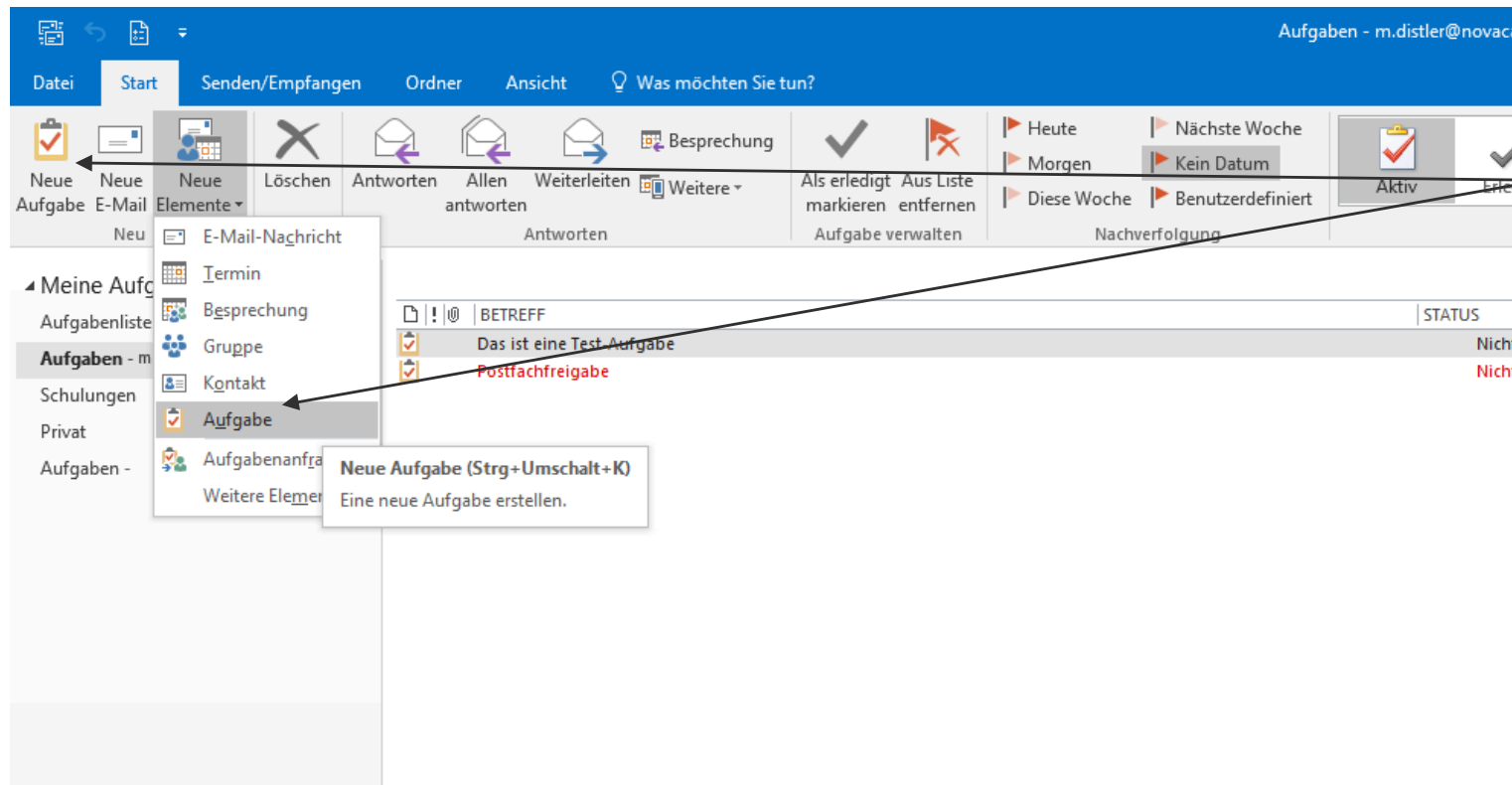
# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation



# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation



Eine neue Aufgabe erstellt man über den Button „Neue Aufgabe“ oder über „Neue Elemente“ oder mit der Tastenkombi

Im darauffolgenden Fenster, geben Sie alle relevanten Informationen in das Aufgabenformular ein.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation

Schulungsraum Installation - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen Weiterleiten OneNote Aufgabe Details Als erledigt markieren Aufgabe zuweisen Statusbericht senden Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Zoom Zoom

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Serie Kategorien

**i** Diese Aufgabe ist morgen fällig.

Betreff Schulungsraum Installation

Beginnt am Mo 11.04.2016 Status In Bearbeitung

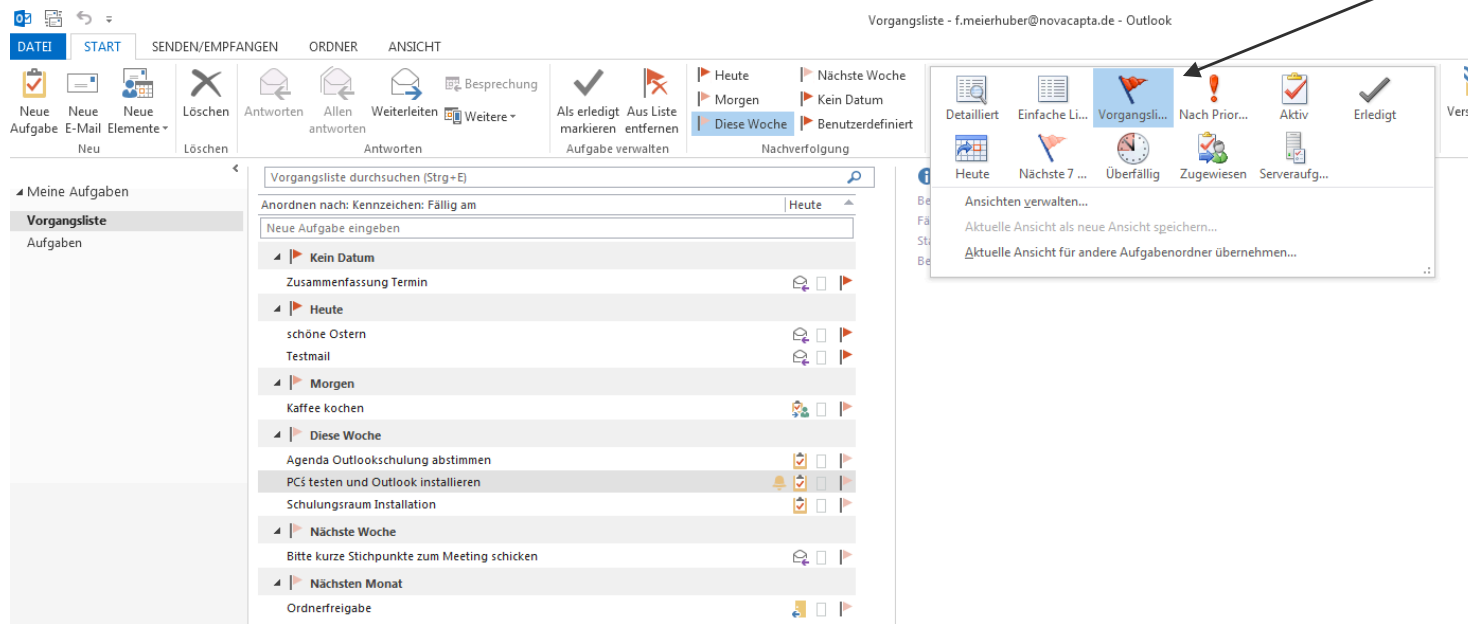
Fällig am Di 12.04.2016 Priorität Hoch % erledigt 25%

☒ Erinnerung Di 12.04.2016 08:00 Besitzer Markus Distler

Im darauffolgenden Fenster, geben Sie alle relevanten Informationen in das Aufgabenformular ein.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation



Über die Gruppe „Aktuelle Ansicht“ können Sie einen Filter über Ihre Aufgaben/Vorgangsliste legen und z.B. nur die nächsten 7 Tage, oder alle Überfälligen, oder alle Zugewiesenen Aufgaben anzeigen lassen.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation

Agenda Outlookschulung abstimmen - Termin

**Betreff:** Agenda Outlookschulung abstimmen

**Ort:**

**Beginn:** Mo 28.03.16 17:00 ☐ Ganztägiges Ereignis

**Ende:** Mo 28.03.16 17:30

**Betreff:** Agenda Outlookschulung abstimmen  
**Beginnt am:** 30. März 2016  
**Fällig am:** 30. März 2016

**Status:** Nicht begonnen  
**Prozent erledigt:** 0%

**Gesamtaufwand:** 0 Stunden  
**Ist-Arbeit:** 0 Stunden

**Zuständig:** Franz Meierhuber

**Agendapunkte:**

1. Einführung in das System
2. Benutzeroberfläche
3. Allgemeine Dinge
- 4.

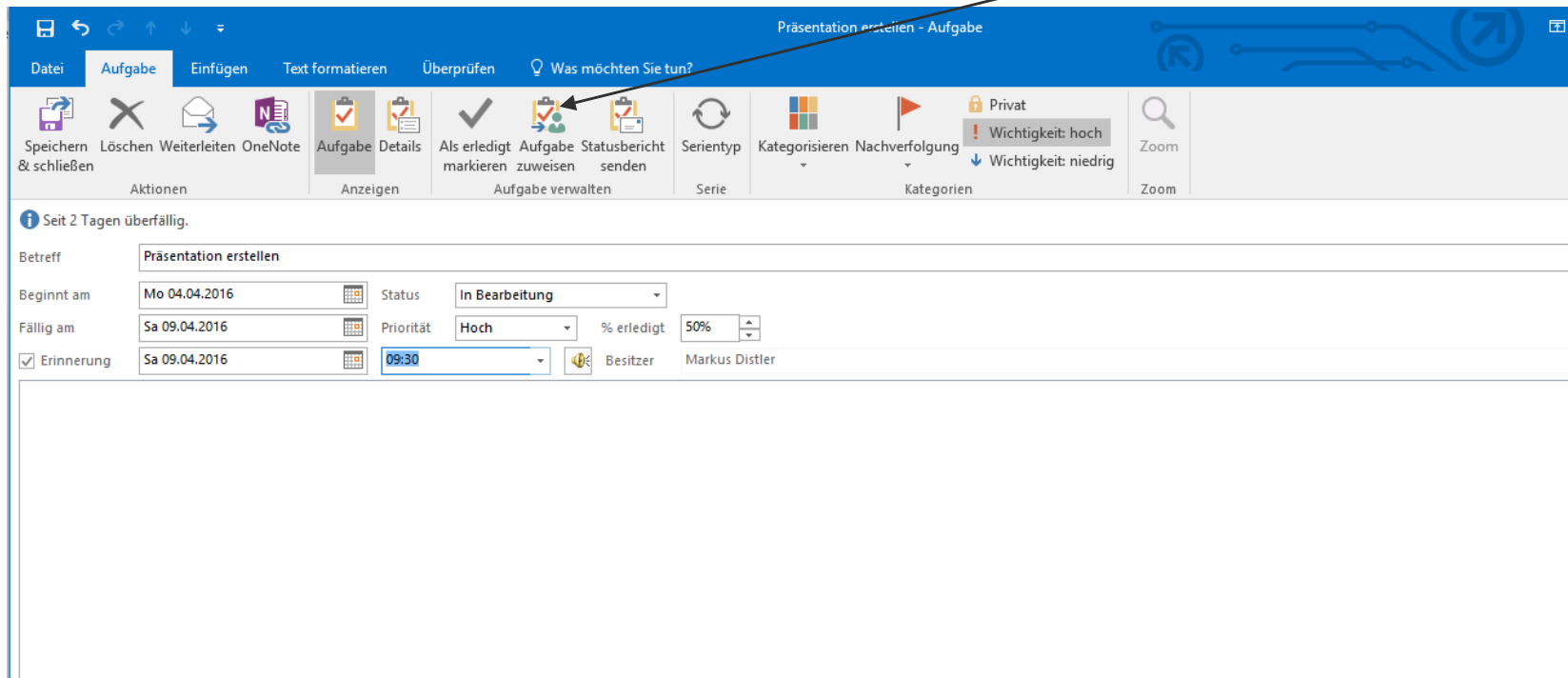
Sie können zu jeder Zeit eine Aufgabe in einen Termin wandeln. Ziehen Sie dazu die Aufgabe aus dem Anzeigebereich des Moduls Aufgaben auf Kalender in der Navigationsleiste.

Ein neues Formular Termin wird geöffnet. In der Betreffzeile wird die Aufgabenbezeichnung angezeigt. Fälligkeitsdatum, Status, Zeitaufwand und Notizen werden im Textbereich des Formular Termins eingefügt.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegierung

Aufgaben lassen sich auch delegieren, indem Sie auf den Button „Aufgabe zuweisen“ klicken.



Präsentation erstellen - Aufgabe

Seit 2 Tagen überfällig.

Betreff: Präsentation erstellen

Beginnt am: Mo 04.04.2016

Fällig am: Sa 09.04.2016

Status: In Bearbeitung

Priorität: Hoch

% erledigt: 50%

Erinnerung: Sa 09.04.2016 09:30

Besitzer: Markus Distler

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegierung

Präsentation erstellen - Aufgabe

Datei Aufgabe Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Speichern & schließen Löschen OneNote Aufgabe Details Aufgabe nicht übertragen Adressbuch Namen überprüfen Serientyp Kategorisieren Nachverfolgung Privat Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Zoom

Aktionen Anzeigen Aufgabe verwalten Namen Serie Kategorien Zoom

**i** Seit 2 Tagen überfällig.

Senden

An...

Betreff Präsentation erstellen

Beginnt am Mo 04.04.2016 Status In Bearbeitung

Fällig am Sa 09.04.2016 Priorität Hoch % erledigt 50%

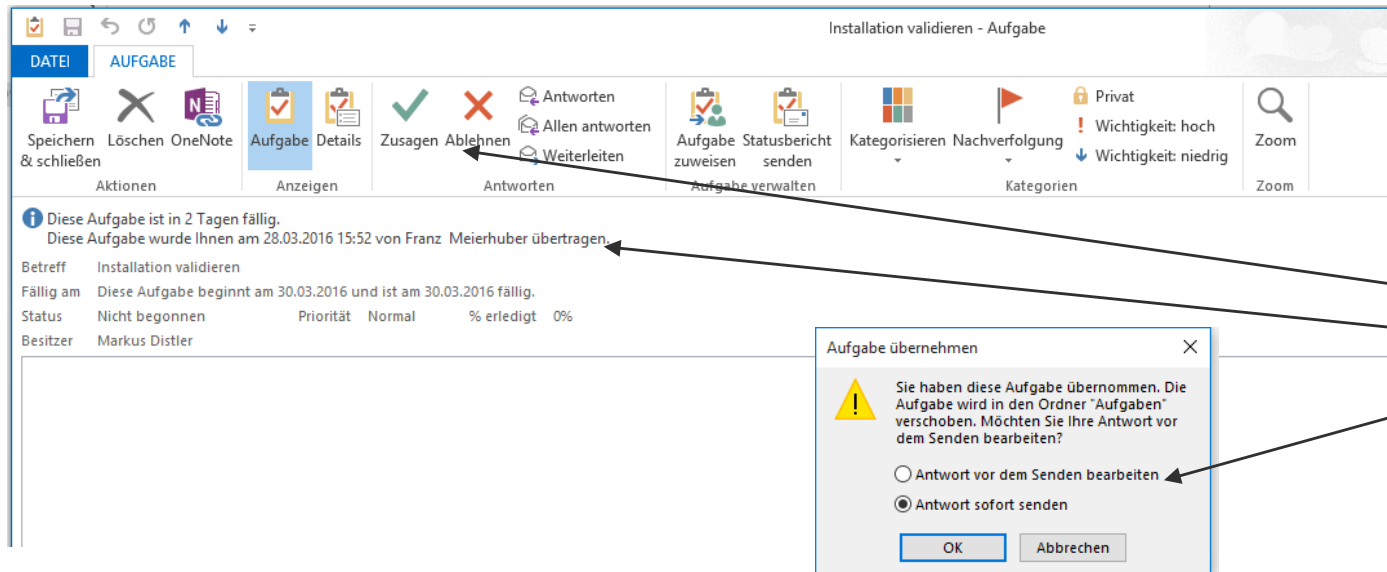
☒ Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern

☒ Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist

Wenn Sie einmal die Aufgabe an jemanden anderen übertragen haben, haben Sie keinen Einfluss mehr darauf. Ist die Aufgabe noch nicht versendet, können Sie sie auch wieder auf sich stellen, indem Sie den Button „Aufgabe nicht übertragen“ anklicken.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegierung



Haben Sie eine Aufgabe von einem(r) Kollegen(in) erhalten, können Sie „Zusagen oder Ablehnen“ drücken. Wenn Sie Zusagen, können Sie noch einen Text durch Antwort mitgeben, nach der Zusage sind Sie für die Aufgabe verantwortlich. Der Initiator hat darüber keine Verfügungsgewalt mehr.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation

The screenshot shows the 'Kaffee kochen - Aufgabe' interface. The 'Ablehnen' button is highlighted, and its tooltip is displayed. The tooltip text is: 'Ablehnen. Diese Aufgabenanfrage ablehnen.'

Below the screenshot, the 'Aufgabe zuweisen' button and its tooltip are shown. The tooltip text is: 'Aufgabe zuweisen. Diese Aufgabe einer anderen Person zuordnen.'

Eine Aufgabe die vom zuerst Zugewiesenen abgelehnt wurde, geht wieder in die Verfügungshoheit des Initiators über und dieser kann dann die Aufgabe wieder jemanden anderen übertragen.

# Modul Aufgaben

## Vorgangsliste, Aufgaben, Delegierung

DATEI START SENDEN/EMPfangEN ORDNER ANSICHT

Neue Aufgabe E-Mail Element Neu Löschen Antworten Allen antworten Weiterleiten Weitere - Als erledigt markieren Aufgabe verwalten Heute Morgen Diese Woche Nächste Woche Kein Datum Benutzerdefiniert

Detailliert Einfache Li... Vorgangsli... Nach Prior... Aktiv Erledigt

Verschieben OneNote Kategorisieren Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Personen suchen Adressbuch Suchen

Vorgangsliste durchsuchen (Strg+E)

| AUFGABENBETREFF                              | STATUS         | FÄLLIG AM   | GEÄNDERT    | ERLEDIGT AM | IN ORDNER   | KATEGORIEN         |
|----------------------------------------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|
| Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen        |                |             |             |             |             |                    |
| Zusammenfassung Termin                       | Nicht begonnen | Ohne        | Mo 28.03.16 | Ohne        | Posteingang |                    |
| Neues Collaboration-System-evaluieren        | Erledigt       | Mo 28.03.16 | Mo 28.03.16 | Mo 28.03.16 | Posteingang |                    |
| schöne Ostern                                | Nicht begonnen | Mo 28.03.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Posteingang |                    |
| Testmail                                     | Nicht begonnen | Mo 28.03.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Posteingang |                    |
| Kaffee kochen                                | Nicht begonnen | Di 29.03.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Aufgaben    |                    |
| Agenda Outlookschulung abstimmen             | Nicht begonnen | Mi 30.03.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Aufgaben    |                    |
| PCs testen und Outlook installieren          | In Bearbeitung | Mi 30.03.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Aufgaben    |                    |
| Installation-validieren                      | Erledigt       | Mi 30.03.16 | Mo 28.03.16 | Mo 28.03.16 | Aufgaben    | Projekt-Schulungen |
| Schulungsraum Installation                   | In Bearbeitung | Do 31.03.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Aufgaben    |                    |
| Bitte kurze Stichpunkte zum Meeting schicken | Nicht begonnen | Fr 08.04.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Posteingang |                    |
| Ordnerfreigabe                               | Nicht begonnen | Mi 13.04.16 | Mo 28.03.16 | Ohne        | Posteingang |                    |

Sobald die Aufgabe als Erledigt markiert wird, wird diese auch beim Initiator als Erledigt angezeigt.

# Modul E-Mail

Vorgangsliste, Aufgaben, Delegation

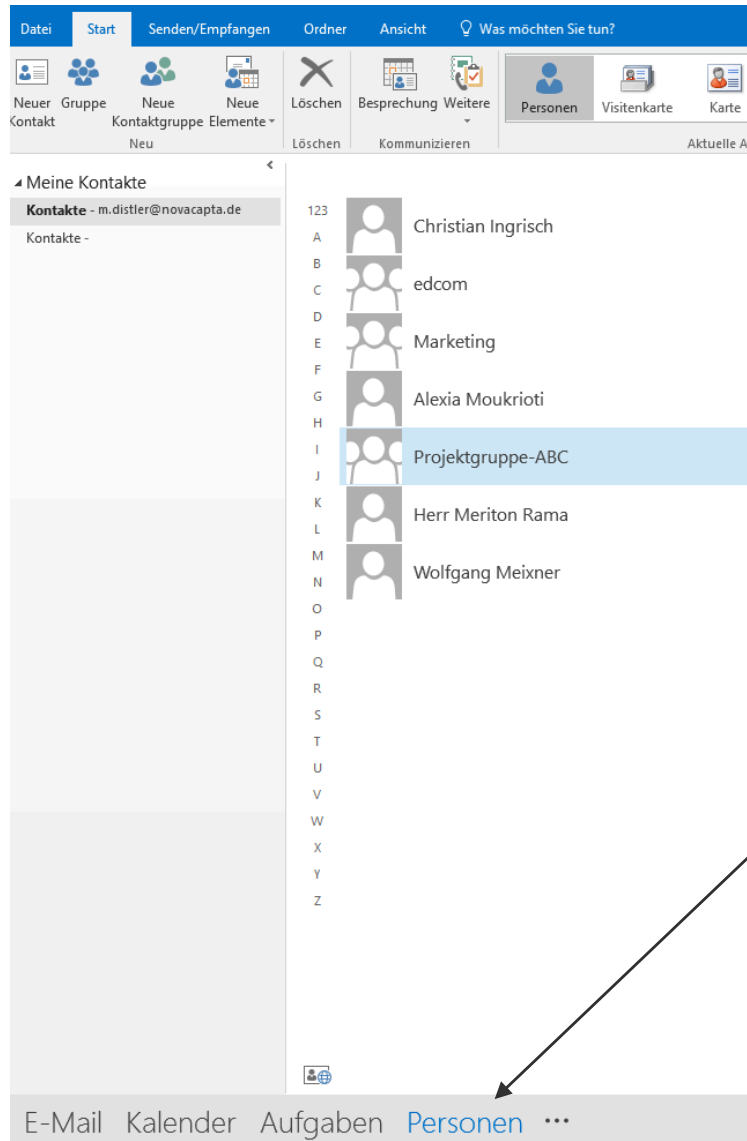
## Hands on.....

# Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. **Modul - Personen (Adressen verwalten)**
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

# Modul Personen

## Persönliches Adressbuch nutzen

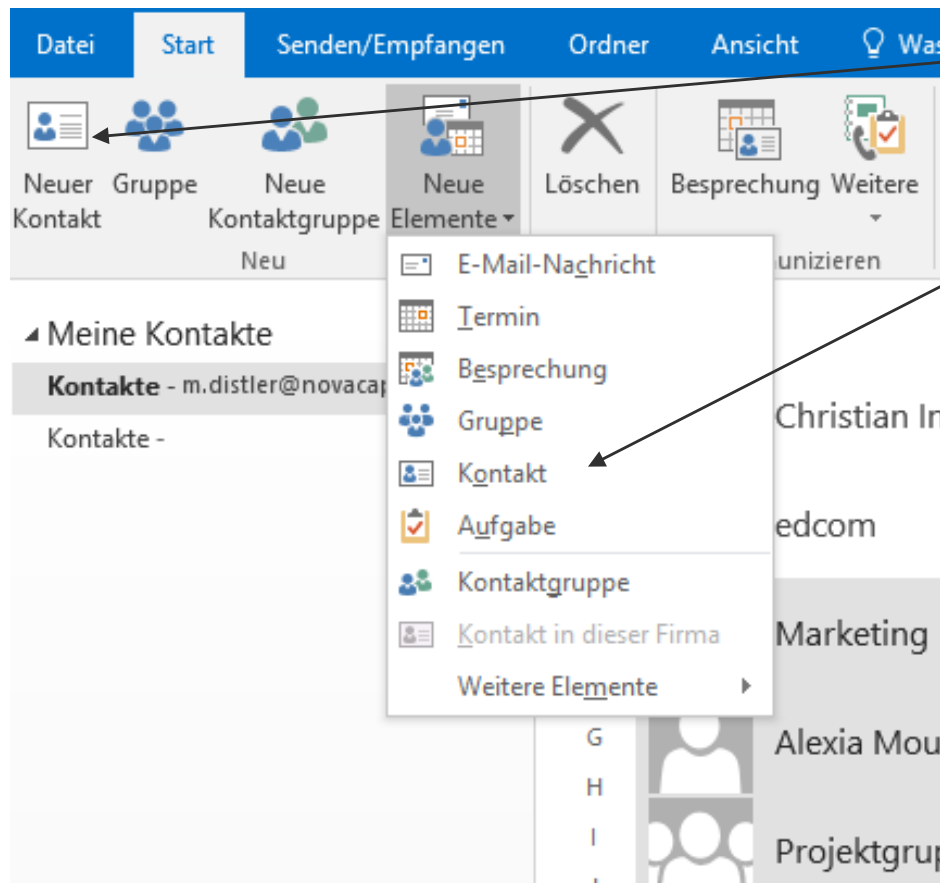


Sie öffnen Ihr Adressbuch, durch klicken auf das Modul „Personen“

Das Adressbuch ist eine Sammlung von Adresslisten, welches Sie modulunabhängig nutzen können. Sobald Sie eine E-Mail, od. evtl. ein Fax mit einer entsprechender App versenden möchten, können Sie auf die Adressen im Adressbuch zugreifen.

# Modul Personen

## Persönliches Adressbuch nutzen



Sie können einen Kontakt erstellen, in dem Sie auf den Button „Neuer Kontakt“, oder auf „Neue Elemente – Kontakt“ klicken.

# Modul Personen

## Persönliches Adressbuch nutzen

Unbenannt - Kontakt

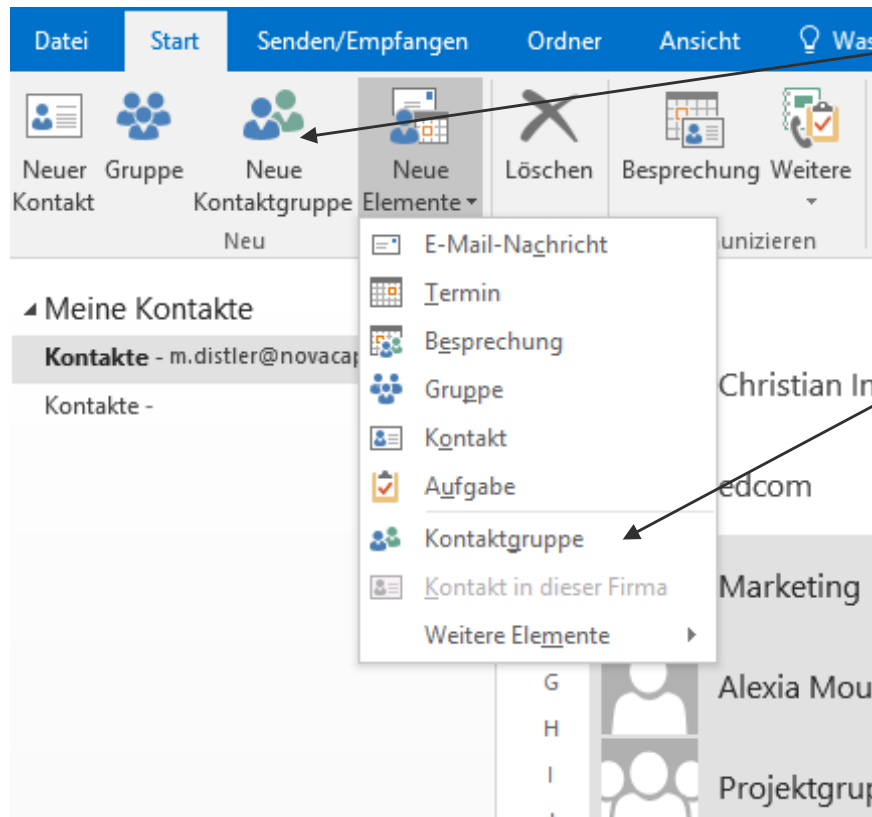
Speichern & schließen, Löschen, Speichern und neuer Kontakt, Weiterleiten, OneNote, Allgemein, Details, Zertifikate, Alle Felder, E-Mail, Besprechung, Weitere, Adressbuch, Namen überprüfen, Visitenkarte, Bild, Kategorisieren, Nachverfolgung, Privat, Zoom

Name..., Firma, Position, Speichern unter, Internet, E-Mail..., Anzeigen als, Webseitenadresse, Chatadresse, Telefonnummern, Geschäftlich..., Privat..., Fax geschäftl..., Mobiltelefon..., Adressen, Geschäftlich..., Dies ist die Postanschrift, Karte

Im Formular für einen neuen Kontakt, können die Kontakte mit multiplen Feldinhalten ausgefüllt werden. Z.B. unterschiedliche E-Mail-Adressen, Telefonnummern, etc..

# Modul Personen

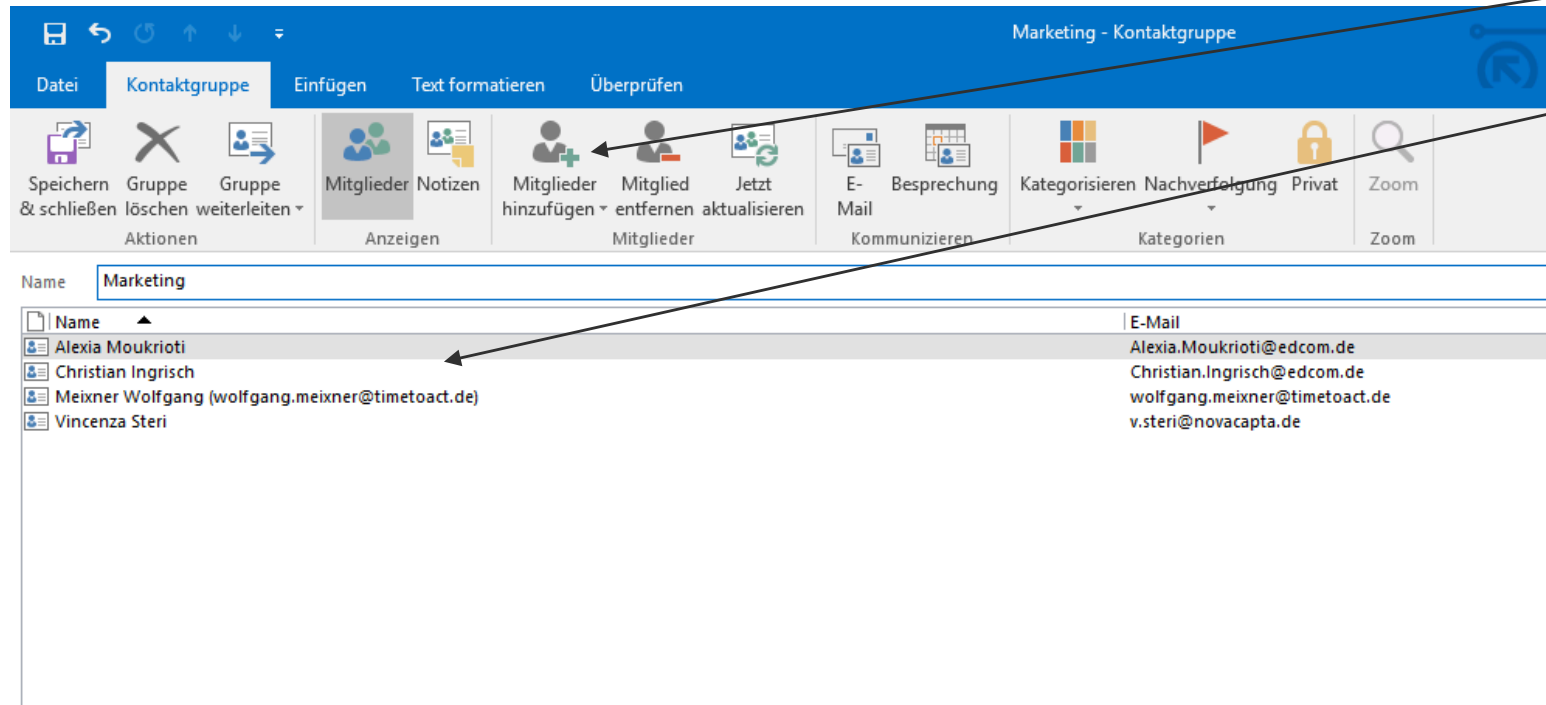
## Persönliches Adressbuch nutzen



Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen, klicken Sie im Adressbuch im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Kontaktgruppe*, oder *Neue Elemente - Kontaktgruppe*

# Modul Personen

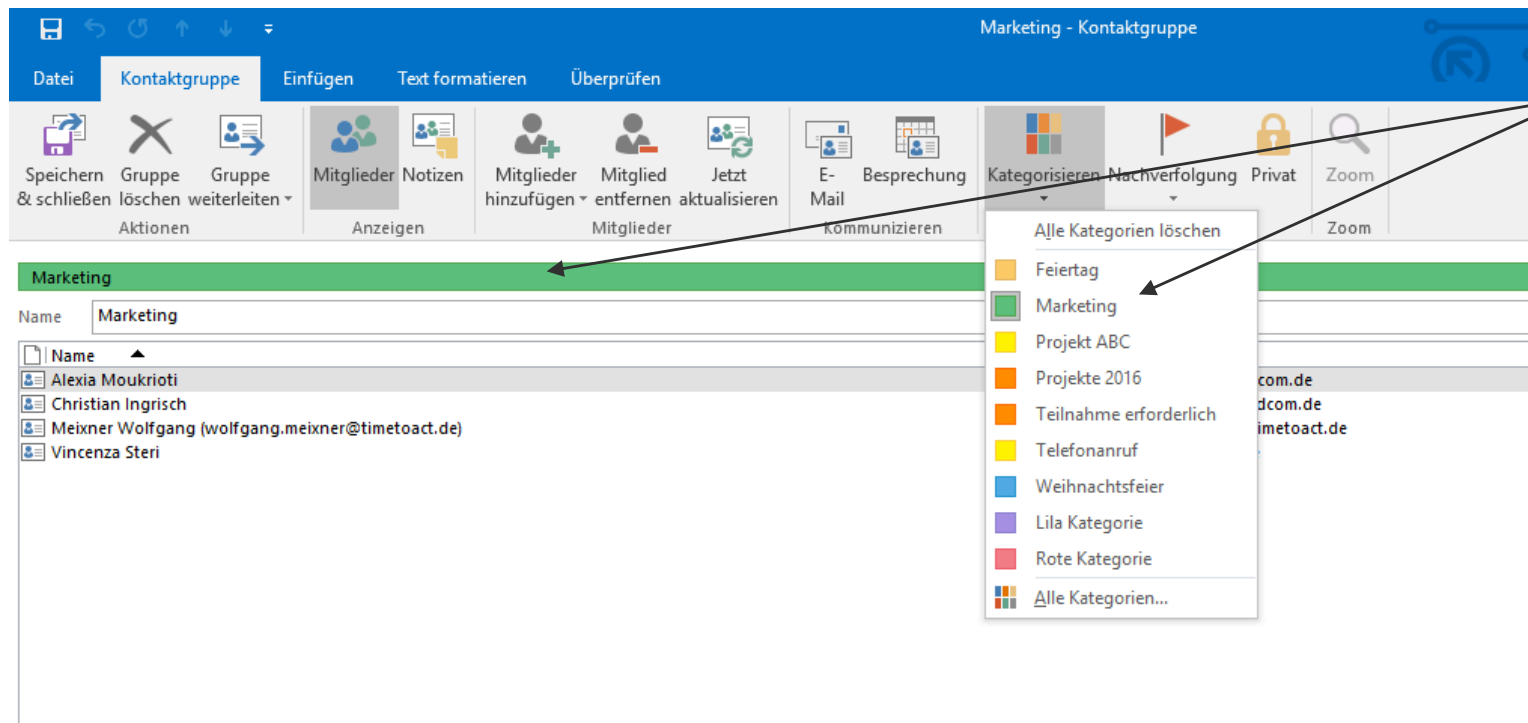
## Persönliches Adressbuch nutzen



Sie können über Mitglieder hinzufügen, Ihrer Gruppe neue Kontakte hinzufügen. Diese müssen nicht zwangsläufig aus der eigenen Firma sein, Sie können aus der globalen Adressliste, als auch aus Ihren Outlook Kontakten diese Gruppe anreichern.

# Modul Personen

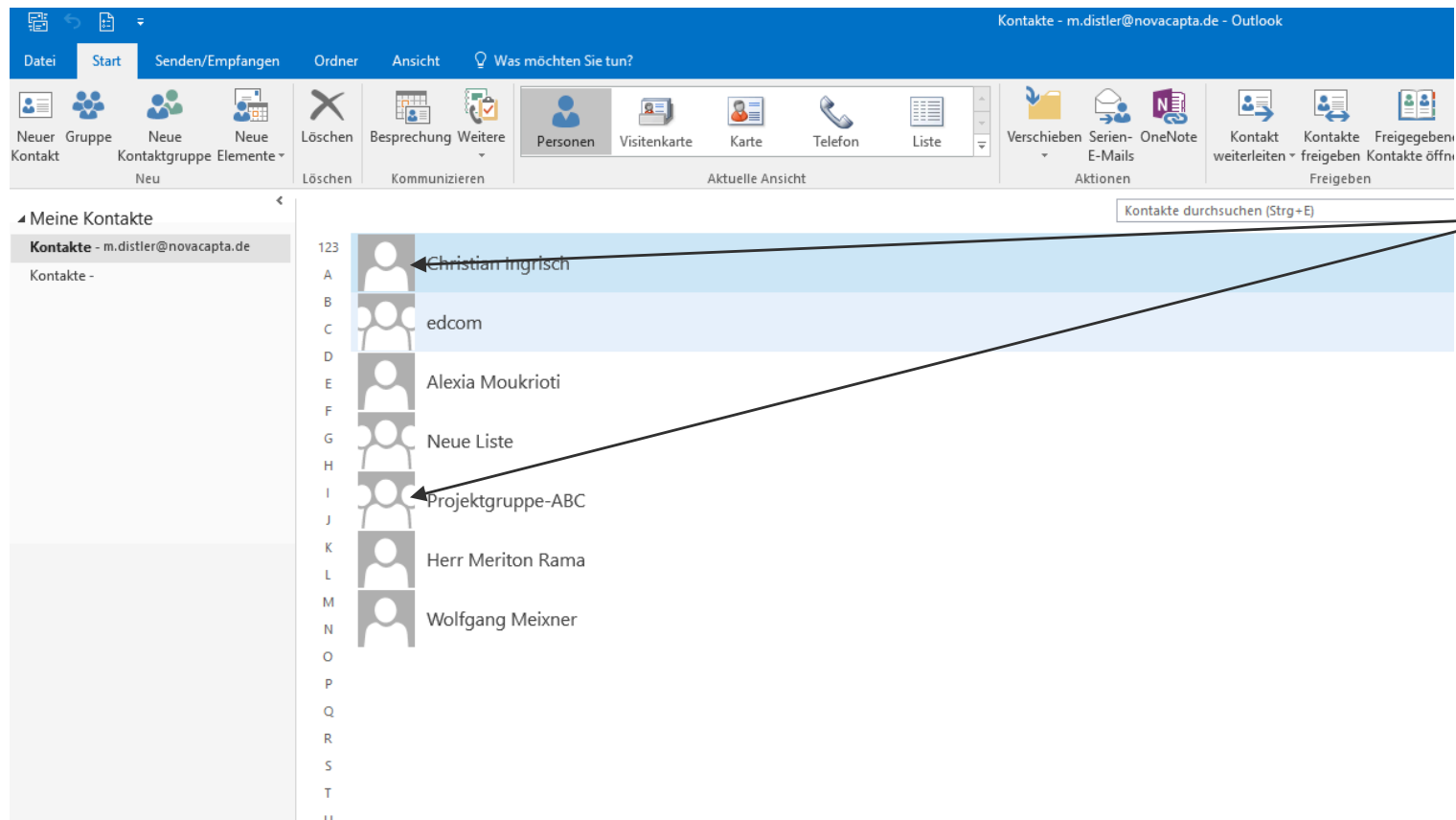
## Persönliches Adressbuch nutzen



Wie alles in Outlook können Sie auch eine Kontaktgruppe kategorisieren und farblich kennzeichnen

# Modul Personen

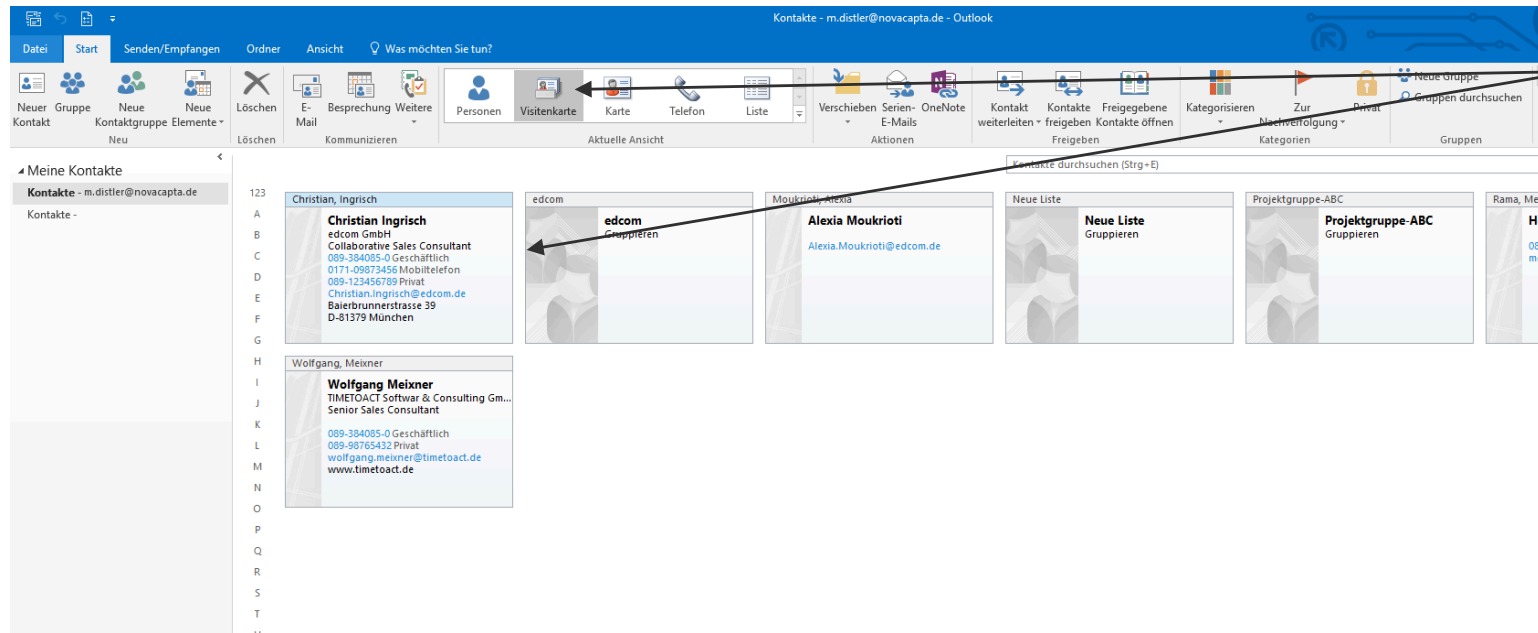
## Persönliches Adressbuch nutzen



Es gibt nicht mehr 2 Ansichten wie in Notes (Kontakte, Gruppen). Sie finden alles in einer Ansicht, Sie erkennen Gruppen und Einzelkontakte am Symbol

# Modul Personen

## Persönliches Adressbuch nutzen



# Modul E-Mail

## Persönliches Adressbuch

# Hands on.....

# Hotkeys für Outlook – Allgemein & E-Mail

| Allgemeine Hotkeys für Outlook 2013      |                                                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Tastenkombination                        | Auswirkung                                                                       |
| STRG + 1                                 | E-Mail-Ansicht aktivieren                                                        |
| STRG + 2                                 | Kalender-Ansicht aktivieren                                                      |
| STRG + 3                                 | Kontakte anzeigen                                                                |
| STRG + 4                                 | Aufgaben anzeigen                                                                |
| STRG + 5                                 | Notizen anzeigen                                                                 |
| STRG + 6                                 | Ordnerliste anzeigen                                                             |
| STRG + 7                                 | Verknüpfungen anzeigen                                                           |
| STRG + 8                                 | Journal anzeigen                                                                 |
| STRG + Umschalt + Tab und Umschalt + Tab | Wechselt zwischen Menüband, Hauptfenster, Navigationsbereich und Kalenderbereich |
| STRG + Umschalt + B                      | Öffnet das Adressbuch                                                            |
| Alt + Eingabe                            | Zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts an                                |
| F3                                       | Aktiviert die Suche                                                              |

| Hotkeys für Outlook 2013 - E-Mail |                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Tastenkombination                 | Auswirkung                                                    |
| STRG + N                          | Neue Nachricht erstellen (in der E-Mail-Ansicht)              |
| STRG + Umschalt + M               | Erstellen einer neuen Nachricht (in einer beliebigen Ansicht) |
| STRG + R                          | Antwortet auf eine E-Mail                                     |
| STRG + Umschalt + R               | Antwortet auf alle Empfänger einer E-Mail                     |
| STRG + Alt + R                    | Antworten mit einer Besprechungsanfrage                       |
| STRG + F                          | Eine E-Mail weiterleiten                                      |
| STRG + Q                          | Nachricht als gelesen markieren                               |
| STRG + U                          | Nachricht als ungelesen markieren                             |
| STRG + O                          | Öffnet das Nachrichtenfenster einer markierten E-Mail         |
| STRG + Umschalt + I               | Wechselt zum Posteingang                                      |
| STRG + Umschalt + O               | Wechselt zum Postausgang                                      |
| STRG + M oder F9                  | Ruft E-Mails von allen Konten ab                              |
| STRG + Eingabe                    | Senden                                                        |

**vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit**

**Fragen?**