

Schnellübersichten

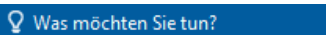
Outlook 2016 – Grundlagen

1	Outlook kennenlernen	2
2	Grundlegende Techniken	3
3	E-Mails gestalten und senden	4
4	E-Mails empfangen	5
5	Ordnung im Postfach	6
6	Drucken	7
7	Kontakte verwalten	8
8	Adressbuch nutzen	9
9	Termine eintragen und bearbeiten	10
10	Kalender drucken, anpassen und senden	11
11	Besprechungen organisieren	12
12	Aufgaben verwalten	13
13	Ordner und Elemente verwalten	14
14	E-Mail-Erstellung automatisieren	15
15	E-Mails verwalten	16
16	Zugriff und Berechtigungen erteilen	17
17	Outlook anpassen und unterwegs nutzen	18

1 Outlook kennenlernen

Sie möchten ...	
Outlook starten	Im Suchfeld <i>out</i> eingeben, <i>Outlook 2016</i>
eine E-Mail erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue E-Mail</i> oder 
eine E-Mail adressieren	Im Formular <i>Nachricht</i> Benutzername bzw. E-Mail-Adresse im Feld <i>An</i> eingeben oder Schaltfläche <i>An</i> betätigen, Eintrag auswählen
das Feld <i>Bcc</i> dauerhaft einblenden	Im Formular <i>Nachricht</i> Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Felder anzeigen</i> , <i>Bcc</i>
eine E-Mail senden	Im Formular <i>Nachricht</i> auf <i>Senden</i> klicken
eine E-Mail drucken	E-Mail anklicken, im Register <i>Datei</i> unter <i>Drucken</i> auf <i>Drucken</i> klicken
Outlook beenden	

2 Grundlegende Techniken

Sie möchten ...	
den Inhalt des Lesebereichs größer oder kleiner darstellen	Zoomregler  in der Statusleiste nach rechts bzw. links ziehen
zwischen Ansichten wechseln	In der Statusleiste  bzw. 
sich einen Überblick über Termine bzw. Aufgaben verschaffen	In der Navigationsleiste auf <i>Kalender</i> bzw. <i>Aufgaben</i> zeigen
allgemeine Einstellungen ändern	Register <i>Datei, Optionen</i>
Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> nutzen	 , Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
einen Hilfetext im Hilfefenster suchen	Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, 
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	 bzw. 
einen Hilfetext drucken	 , <i>Drucken</i>

3 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>

4 E-Mails empfangen

Sie möchten ...	
eine E-Mail im Lesebereich anzeigen	Im Anzeigebereich E-Mail anklicken
eine Anlage vom Lesebereich aus öffnen, drucken, speichern bzw. löschen	Anlage im Lesebereich anklicken, Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Öffnen</i> , <i>Schnelldruck</i> , <i>Speichern unter</i> bzw. <i>Anlage entfernen</i>
eine E-Mail-Adresse als Kontakt speichern	Im Lesebereich mit rechts auf Absenderbild klicken, <i>Zu Outlook-Kontakten hinzufügen</i>
eine Webseite über einen Hyperlink in einer E-Mail öffnen	Link anklicken
eine E-Mail öffnen	Im Anzeigebereich E-Mail doppelt anklicken
eine E-Mail beantworten	Im Lesebereich auf <i>Antworten</i> bzw. <i>Allen antworten</i> klicken
eine E-Mail weiterleiten	Im Lesebereich auf <i>Weiterleiten</i> klicken
englische Kürzel für Betreff und Kopfzeilen verwenden	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Erweitert</i> , Bereich <i>Internationale Optionen</i>
Optionen für das Beantworten bzw. Weiterleiten festlegen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>E-Mail</i> , Bereich <i>Antworten und Weiterleitungen</i>
den Text einer empfangenen E-Mail bearbeiten	E-Mail doppelt anklicken, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> , <i>Aktionen</i> , <i>Nachricht bearbeiten</i>
eine E-Mail als Textdatei speichern	Im Anzeigebereich E-Mail anklicken, Register <i>Datei</i> , <i>Speichern unter</i>

5 Ordnung im Postfach

Sie möchten ...	
eine E-Mail löschen	Auf E-Mail zeigen, ✖
E-Mails als gelesen bzw. ungelesen kennzeichnen	Links neben der E-Mail klicken
nur die ungelesenen bzw. alle E-Mails (wieder) auflisten	Oben im Anzeigebereich auf <i>Ungelesen</i> bzw. <i>Alle</i> klicken
eine Gruppe reduzieren bzw. erweitern	▢ bzw. ▣
die Reihenfolge der Liste im Anzeigebereich ändern	<i>Neuestes Element</i> bzw. <i>Ältestes Element</i>
Ihre E-Mails neu gruppieren	Im Anzeigebereich <i>Nach Datum</i> anklicken, Gruppierung wählen
eine E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen	Auf E-Mail zeigen, ▶ bzw. Fälligkeitsdatum aus dem Kontextmenü wählen
eine E-Mail als erledigt kennzeichnen	▶ anklicken
die Vorschau des Nachrichtenansangs anpassen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anordnung</i> , <i>Nachrichtenvorschau</i> , Eintrag wählen
nach einer E-Mail suchen	Im Suchfeld Begriff eingeben
Ihre E-Mails nach Unterhaltung gruppieren	Oben im Anzeigebereich auf <i>Nach Datum</i> klicken, <i>Als Unterhaltungen anzeigen</i>
eine Unterhaltung ignorieren	Kopfzeile der Unterhaltung mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Ignorieren</i> , <i>Unterhaltung ignorieren</i>
ältere E-Mails in einer Unterhaltung löschen	Kopfzeile der Unterhaltung mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Unterhaltung aufräumen</i> , <i>Aufräumen</i>
eine E-Mail als wichtig bzw. unwichtig kennzeichnen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Markierungen</i> , <i>Wichtigkeit: hoch</i> bzw. <i>Wichtigkeit: niedrig</i>
eine E-Mail als vertraulich, persönlich bzw. privat kennzeichnen	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Markierungen</i> ,  , Feld <i>Vertraulichkeit</i>
eine Übermittlungs- bzw. Lesebestätigung anfordern	Formular <i>Nachricht</i> , Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Verlauf</i> , <i>Übermittlungsbestätigung anfordern</i> bzw. <i>Lesebestätigung anfordern</i>

6 Drucken

Sie möchten ...	
eine E-Mail drucken	Im Anzeigebereich E-Mail anklicken, Register <i>Datei, Drucken, Drucken</i>
mehrere E-Mails drucken	E-Mails im Anzeigebereich markieren, Register <i>Datei, Memoformat, Drucken</i>
eine Liste aller E-Mails drucken	Register <i>Datei, Tabellenformat, Drucken</i>
ein eigenes Druckformat erstellen	Register <i>Datei, Drucken, Druckoptionen, Formate definieren, Ausgangsformat auswählen, Kopieren, Namen eingeben und Einstellungen vornehmen</i>

7 Kontakte verwalten

Sie möchten ...	
einen neuen Kontakt erstellen	Im Modul <i>Personen</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Kontakt</i>
weitere Kontaktdetails eingeben	Im Modul <i>Personen</i> Register <i>Kontakt</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Details</i>
Kontaktdaten ändern	Im Lesebereich auf <i>Bearbeiten</i> klicken und Änderungen vornehmen
einen Kontakt als Favorit aufnehmen	Im Anzeigebereich Kontakt anklicken, im Lesebereich auf ... klicken, <i>Kontakte verknüpfen</i>
Kontakte suchen	In einem beliebigen Modul Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suche</i> , <i>Personen suchen</i>
zwischen Ansichten wechseln	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , 
eine individuelle Visitenkarte erstellen	Im Anzeigebereich auf einen Kontakt klicken, im Lesebereich <i>Outlook (Kontakte)</i> , Vorschau der Visitenkarte doppelt anklicken, Änderungen vornehmen
einen Kontakt bzw. eine Visitenkarte weiterleiten	Im Anzeigebereich Kontakt markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kontakt weiterleiten</i> , Format wählen
eine empfangene Kontaktdatenspeicherung	E-Mail markieren, im Lesebereich Kontaktdatenspeicherung doppelt anklicken, Formular <i>Kontakt speichern</i>
Kontakte drucken	Ansicht wählen, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , im Bereich <i>Einstellungen</i> ein Druckformat wählen, <i>Drucken</i>
via Skype kommunizieren	Skype starten, im Modul <i>Personen</i> Kontakt anklicken, im Lesebereich  ,  bzw. 

8 Adressbuch nutzen

Sie möchten ...	
das Adressbuch öffnen	In einem beliebigen Modul Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suchen</i> , <i>Adressbuch</i>
einen Eintrag aus der Adressliste <i>Kontakte</i> löschen	Eintrag im Adressbuch anklicken, <i>Datei - Löschen</i>
eine Kontaktgruppe erstellen	Adressbuch öffnen, <i>Datei - Neuer Eintrag</i> , <i>Neue Kontaktgruppe</i>
eine E-Mail an eine Kontaktgruppe schicken	Im Formular <i>Nachricht An</i> bzw. <i>Cc</i> anklicken, Kontaktliste auswählen, Kontaktgruppe auswählen
eine Kontaktgruppe weiterleiten	Adressbuch öffnen, gewünschte Adressliste wählen, Kontaktgruppe doppelt anklicken, im Formular <i>Kontaktgruppe</i> Register <i>Kontaktgruppe</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , Gruppe <i>weiterleiten</i> , <i>Als Outlook-Kontakt</i>
eine Kontaktgruppe bearbeiten	Adressbuch öffnen, Adressliste <i>Kontakte</i> wählen, Doppelklick auf die Kontaktgruppe, Änderungen vornehmen
eine Kontaktgruppe aktualisieren	Adressbuch öffnen, Adressliste <i>Kontakte</i> wählen, Doppelklick auf die Kontaktgruppe, Register <i>Kontaktgruppe</i> , Gruppe <i>Mitglieder</i> , <i>Jetzt aktualisieren</i>
Einträge im Adressbuch nach dem Nachnamen sortieren	Im Anwendungsfenster Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Kontoeinstellungen</i> , <i>Kontoeinstellungen</i> , Register <i>Adressbücher</i> , <i>Outlook-Adressbuch</i> , <i>Ändern</i> , <i>Wie Speichern unter</i>
das Adressbuch anpassen	Adressbuch öffnen, <i>Extras - Optionen</i>

9 Termine eintragen und bearbeiten

Sie möchten ...	
einen Termin erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Tagesansicht</i> , <i>Arbeitswoche</i> bzw. <i>Woche</i> , mit  bzw.  zum gewünschten Datum wechseln, Uhrzeit anklicken, Betreff eintragen
die Erinnerung an einen Termin anpassen	Auf den Termin klicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , bei <i>Erinnerung</i> gewünschten Eintrag wählen
die Vertraulichkeit eines Termins festlegen	Auf den Termin klicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Privat</i>
Ihre Verfügbarkeit während eines Termins bestimmen	Auf den Termin klicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , bei <i>Anzeigen als</i> gewünschten Eintrag wählen
die Termindauer ändern	Termin anklicken, Ziehpunkte ziehen
einen Termin verschieben	Termin auf neue Uhrzeit bzw. auf neues Datum im Datumsnavigator ziehen
einen Termin löschen	Termin anklicken, 
die Wetteranzeige anpassen	Angezeigte Stadt anklicken, <i>Ort hinzufügen</i> , Stadt auswählen
das Formular <i>Termin</i> öffnen bzw. erstellen	Uhrzeit, Tag bzw. bestehenden Termin doppelt anklicken oder Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Termin</i>
die Standardeinstellungen für Erinnerungen ändern	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Kalender</i> oder <i>Erweitert</i>
eine Terminserie erstellen	Formular <i>Termin</i> öffnen bzw. bestehenden Termin anklicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Serientyp</i>
ein einmaliges Ereignis bzw. einen ganztägigen Termin eintragen	Zum gewünschten Tag wechseln, <i>Tagesansicht</i> aktivieren, in den Bereich unterhalb der Tagesnummer klicken, Bezeichnung eingeben
eine Ereignisserie erstellen	Ereignis eintragen und markieren, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Serientyp</i> , Serienmuster wählen

10 Kalender drucken, anpassen und senden

Sie möchten ...	
Termine drucken	Im Datumsnavigator auf einen Tag, eine Woche bzw. einen Monat klicken oder Kalenderansicht wählen, Register <i>Datei</i> , Druckformat wählen, <i>Drucken</i>
die Arbeitstage bzw. den Wochenbeginn ändern	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Kalender</i> , Bereich <i>Arbeitszeit</i>
Feiertage in Ihren Kalender eintragen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Kalender</i> , Bereich <i>Kalenderoptionen</i> , <i>Feiertage hinzufügen</i>
Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Kalender</i> , Bereich <i>Anzeigeoptionen</i> , <i>Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen</i>
die Zeitleiste anpassen	Tagesansicht aktivieren, Zeitleiste mit der rechten Maustaste anklicken, Zeitintervall wählen
einen Termin weiterleiten	Termin anklicken, Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Weiterleiten</i>
einen weitergeleiteten Termin in Ihren Kalender aufnehmen	E-Mail anklicken, im Lesebereich doppelt auf die angehängte Datei klicken, im Formular <i>Termin</i> Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>In meinen Kalender kopieren</i>
einen Kalender-Snapshot senden	Im Modul <i>Kalender</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalender per E-Mail senden</i>
einen Kalender-Snapshot in Ihren Kalender aufnehmen	E-Mail anklicken, im Lesebereich auf <i>Diesen Kalender öffnen</i> klicken

11 Besprechungen organisieren

Sie möchten ...	
eine Einladung erstellen	Im Modul <i>Kalender</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Besprechung</i>
einen Besprechungszeitraum suchen	Im Formular <i>Besprechung</i> Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Terminplanungs-Assistent</i>
eine Besprechungsserie erstellen	Im Formular <i>Besprechung</i> Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , <i>Serientyp</i>
auf eine Einladung antworten	Im Posteingang Einladung öffnen, im Lesebereich der Einladung <i>Zusagen</i> , <i>Mit Vorbehalt</i> bzw. <i>Ablehnen</i>
eine andere Zeit vorschlagen	Im Posteingang Einladung öffnen, im Lesebereich der Einladung <i>Andere Zeit vorschlagen</i> , Zeitraum ändern, <i>Zeit vorschlagen</i> und <i>Senden</i>
Antworten auswerten	Im Modul <i>Kalender</i> Doppelklick auf Besprechungstermin, Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , <i>Status</i> und <i>Nachverfolgungsstatus anzeigen</i>
den Termin oder den Ort einer Besprechung ändern	Im Modul <i>Kalender</i> Besprechungstermin doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, <i>Senden</i>
eine Besprechung als Besprechungsleiter absagen	Im Modul <i>Kalender</i> Besprechungstermin doppelt anklicken, Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Besprechung absagen</i>
eine Kalendergruppe erstellen	Im Modul <i>Kalender</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kalender verwalten</i> , <i>Kalendergruppen</i> und <i>Neue Kalendergruppe erstellen</i>
Besprechungen für eine Kalendergruppe planen	Im Ordnerbereich Kontrollfeld der Gruppe aktivieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Besprechung</i> und <i>Neue Besprechung mit allen</i>
eine Besprechungsanfrage aus einem Kontakt erstellen	Im Modul <i>Personen</i> Kontakt markieren und auf das Modul <i>Kalender</i> ziehen
eine Besprechung ohne Rückmeldung einberufen	Im Formular <i>Besprechung</i> Register <i>Besprechung</i> , Gruppe <i>Teilnehmer</i> , <i>Antwortoptionen</i> , <i>Bitte um Antwort</i> deaktivieren
die Antwort auf Besprechungseinladungen automatisieren	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Kalender</i> , Bereich <i>Automatisches Annehmen oder Ablehnen</i> , <i>Automatische Annahme/Ablehnung</i>

12 Aufgaben verwalten

Sie möchten ...	
eine Aufgabe im Anzeigebereich eintragen	Eingabefeld <i>Neue Aufgabe</i> eingeben bzw. <i>Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen</i>
ein neues Formular <i>Aufgaben</i> erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Aufgabe</i>
eine Aufgabe als erledigt markieren	► anklicken
eine Aufgabe löschen	Aufgabe markieren, Entf
eine Aufgabenserie erstellen	Neues Formular <i>Aufgaben</i> erstellen, Register <i>Aufgabe</i> , Gruppe <i>Serie</i> , <i>Serientyp</i>
die Anzeige des Ordners <i>Aufgaben</i> ändern	Ordner <i>Aufgaben</i> anklicken, Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , <i>Ansicht ändern</i>
Aufgaben drucken	Gewünschten Ordner öffnen, Aufgaben markieren, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i>
eine Aufgabe delegieren	Im Formular <i>Aufgaben</i> Register <i>Aufgabe</i> , Gruppe <i>Aufgabe verwalten</i> , <i>Aufgabe zuweisen</i>
eine zugewiesene Aufgabe annehmen bzw. ablehnen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Posteingang Aufgabenanfrage öffnen, im Lesebereich <i>Zusagen</i> bzw. <i>Ablehnen</i>
einen Statusbericht senden	Im Modul <i>Aufgaben</i> Aufgabe öffnen, Register <i>Aufgabe</i> , Gruppe <i>Aufgabe verwalten</i> , <i>Statusbericht senden</i>
den Status einer delegierten Aufgabe verfolgen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Posteingang die Aktualisierungsnachricht bzw. den Statusbericht öffnen oder im Modul <i>Aufgaben</i> die Aufgabe öffnen

13 Ordner und Elemente verwalten

Sie möchten ...	
einen neuen Ordner erstellen	Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Ordner</i> bzw. <i>Neuer Kalender</i>
einen Ordner löschen	In einem beliebigen Modul Ordner anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Ordner Löschen</i> bzw. <i>Kalender löschen</i>
einen Ordner umbenennen	Im beliebigen Modul Ordner anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Ordner umbenennen</i> bzw. <i>Kalender umbenennen</i>
Ordner verschieben (kopieren)	In einem beliebigen Modul Ordner (bei gedrückter [Strg] -Taste) auf die neue Position in der Ordnerliste ziehen
Elemente in einen anderen Ordner kopieren	In einem beliebigen Modul Elemente in Zielordner ziehen
Elemente sortieren	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anordnung</i> , <i>Anordnen nach</i> , Sortierreihenfolge wählen
Elemente alphabetisch sortieren	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aufräumen</i> , <i>Alle Ordner von A nach Z anzeigen</i>
Elemente löschen	In einem beliebigen Modul Elemente markieren, [Entf]
den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> leeren	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aufräumen</i> , <i>Ordner leeren</i>
gelöschte Elemente wiederherstellen	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> , Element aus dem Anzeigebereich in den gewünschten Ordner ziehen
die Postfachgröße prüfen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Tools zum Aufräumen</i>
den AutoArchivierungsvorgang starten	Automatische Abfrage mit <i>Ja</i> bestätigen
die AutoArchivierung anpassen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Erweitert</i> , Bereich <i>AutoArchivierung</i> , <i>Einstellungen für AutoArchivierung</i>
die Einstellungen pro Ordner definieren	Ordner mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Eigenschaften</i> , Register <i>AutoArchivierung</i> , Optionsfeld <i>Standardarchivierungseinstellungen verwenden</i> aktivieren
einen Archivierungsvorgang manuell starten	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Tools zum Aufräumen</i> , <i>Archivieren</i>
Farbkategorien zuweisen	Element markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , Farbkategorie wählen
Farbkategorie-Zuweisungen aufheben	Element markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , <i>Alle Kategorien löschen</i>
Farbkategorien verwalten	Element markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , <i>Alle Kategorien</i>
Elemente nach OneNote verschieben	Elemente markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> bzw. <i>Aktionen</i> , <i>OneNote</i>

14 E-Mail-Erstellung automatisieren

Sie möchten ...	
ein Design bzw. Briefpapier auswählen	Register <i>Datei, Optionen, E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichten verfassen, Briefpapier und Schriftarten</i> , Register <i>Persönliches Briefpapier, Design</i>
eine Signatur erstellen und bearbeiten	Register <i>Datei, Optionen, E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichten verfassen, Signaturen</i>
eine Signatur manuell einfügen	Im Formular <i>E-Mail</i> Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Einfügen, Signatur</i> , Signatur wählen
automatische Antworten aktivieren	Register <i>Datei, Informationen, Automatische Antworten</i>
automatische Antworten deaktivieren	Im Modul <i>E-Mail</i> in der Infozeile <i>Deaktivieren</i>
einen QuickStep anpassen bzw. ausführen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>QuickSteps</i> , gewünschte Schaltfläche wählen
Ihre QuickSteps verwalten	Im Modul <i>E-Mail</i> im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>QuickSteps</i> , 
eine Umfrage-E-Mail erstellen	Im Formular <i>E-Mail</i> im Register <i>Optionen</i> , Gruppe <i>Verlauf, Abstimmungsschaltflächen</i> verwenden
eine Umfrage-E-Mail beantworten	Im Modul <i>E-Mail</i> Umfrage-E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Antworten, Abstimmen</i> , Antwortschaltfläche wählen
den Status einer Umfrage auswerten	Im Modul <i>E-Mail</i> im Ordner <i>Gesendete Elemente</i> Umfrage-E-Mail öffnen, Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Anzeigen, Status</i>

15 E-Mails verwalten

Sie möchten ...	
Ihre Junk-E-Mails anzeigen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Ordnerbereich Ordner <i>Junk-E-Mail</i> anklicken
eine als Junk-E-Mail behandelte Nachricht behalten	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen</i> , <i>Junk-E-Mail</i> , <i>Keine Junk-E-Mail</i>
die Einstellungen des Junk-E-Mail-Filters anpassen	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen</i> , <i>Junk-E-Mail</i> , <i>Junk-E-Mail-Optionen</i>
einen Absender sperren bzw. die Sperrung aufheben	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Löschen</i> , <i>Junk-E-Mail</i> , <i>Absender sperren</i> bzw. <i>Absender nie sperren</i>
den Junk-E-Mail-Ordner leeren	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Junk-E-Mail</i> mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Ordner leeren</i>
eine E-Mail im Nur-Text-Format versenden	Im Formular <i>E-Mail</i> Register <i>Text formatieren</i> , Gruppe <i>Format</i> , <i>Nur Text</i>
E-Mails dauerhaft im Nur-Text-Format versenden	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichten verfassen</i> , Feld <i>Nachrichten in diesem Format verfassen</i> , <i>Nur Text</i>
einen Suchordner anlegen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Ordnerbereich <i>Suchordner</i> mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Neuer Suchordner</i>
eine Regel erstellen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Posteingang E-Mail anklicken, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> , <i>Regeln</i> , <i>Regel erstellen</i>
Ihre erstellten Regeln verwalten	Im Modul <i>E-Mail</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Verschieben</i> , <i>Regeln</i> , <i>Regeln und Benachrichtigungen verwalten</i>

16 Zugriff und Berechtigungen erteilen

Sie möchten ...	
Ihren Kalender freigeben	Im Modul <i>Kalender</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalender freigeben</i> , Freigabeeinladung senden
Berechtigungen für Ihren Kalender erteilen	Im Modul <i>Kalender</i> Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalenderberechtigungen</i> , Register <i>Berechtigungen</i> , <i>Hinzufügen</i>
einen freigegebenen Kalender anzeigen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Lesebereich der Freigabeeinladung <i>Kalender öffnen</i>
mehrere (freigegebene) Kalender gleichzeitig anzeigen	Im Modul <i>Kalender</i> Tag im Datumsnavigator anklicken, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Planungsansicht</i> , Feld <i>Kalender hinzufügen</i> , Benutzernamen einzeln eingeben bzw. 
Stellvertreterrechte erteilen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , Schaltfläche <i>Kontoeinstellungen</i> , <i>Zugriffsrechte für Stellvertretung</i>
den Ordner eines anderen Benutzers öffnen	Register <i>Datei</i> , <i>Öffnen und exportieren</i> , <i>Ordner eines anderen Benutzers</i>
Stellvertreterrechte verwalten	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Kontoeinstellungen</i> , <i>Zugriffsrechte für Stellvertretung</i> , Stellvertreter markieren, <i>Berechtigungen</i> bzw. <i>Entfernen</i>
den Dauerzugriff auf Ihr Postfach erlauben	Im Modul <i>E-Mail</i> Postfach mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Ordnerberechtigungen</i>
Zugriffsrechte für Ihren Posteingang vergeben	Im Modul <i>E-Mail</i> Ordner <i>Posteingang</i> mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Eigenschaften</i> , Register <i>Berechtigungen</i>
den Posteingang eines anderen Benutzers öffnen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Kontoeinstellungen</i> , Eintrag <i>Kontoeinstellungen</i> , Register <i>E-Mail</i> , <i>Ändern</i> , <i>Weitere Einstellungen</i> , Register <i>Erweitert</i> , <i>Hinzufügen</i>
einen öffentlichen Ordner öffnen	In der Navigationsleiste  , im Ordnerbereich Gruppe <i>Öffentliche Ordner</i> , Untergruppe <i>Alle Öffentlichen Ordner</i>

17 Outlook anpassen und unterwegs nutzen

Sie möchten ...	
die Desktopbenachrichtigung anpassen	Register <i>Datei, Optionen, E-Mail</i> , Bereich <i>Nachrichteneingang</i>
die Ansicht <i>Outlook Heute</i> anzeigen	Im Modul <i>E-Mail</i> im Ordnerbereich eigenes Postfach anklicken
ein zusätzliches E-Mail-Konto einrichten	Register <i>Datei, Informationen, Konto hinzufügen</i>
einen RSS-Feed abonnieren	URL herausfinden, im Modul <i>E-Mail</i> im Ordnerbereich Rechtsklick auf <i>RSS-Feeds, Neuen RSS-Feed hinzufügen</i>
E-Mails von unterwegs abrufen und schreiben	Register <i>Datei, Informationen</i> , im Bereich <i>Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke</i> unter <i>Zugriff auf dieses Konto im Internet</i> auf Link klicken
Sicherheitseinstellungen ändern	Register <i>Datei, Optionen, Trust Center, Einstellungen für das Trust Center</i>