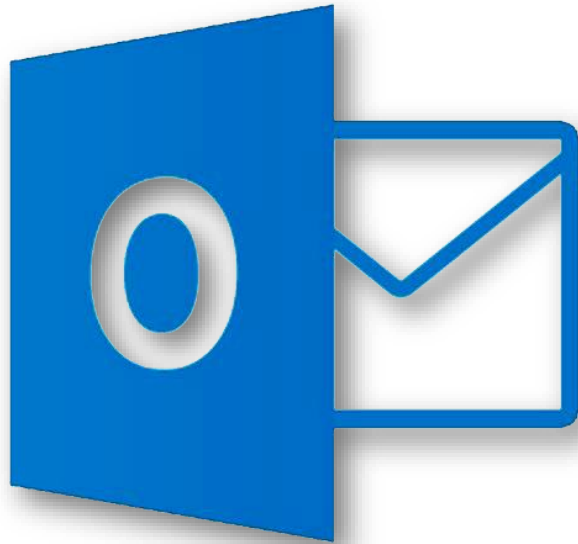


Outlook 2016 Handout



Effektiver Umstieg von LotusNotes zu
Microsoft Outlook

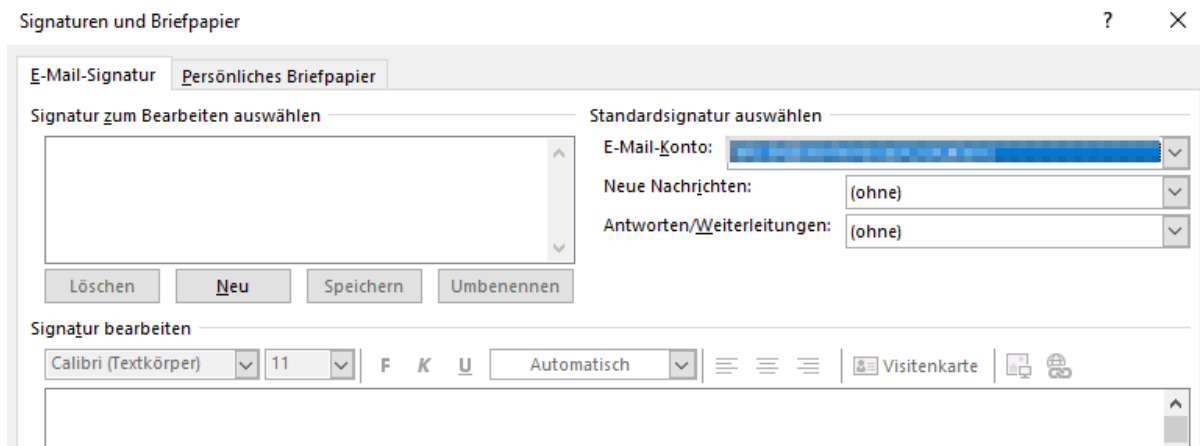
(Version vom 28.06.2019)

Inhalt

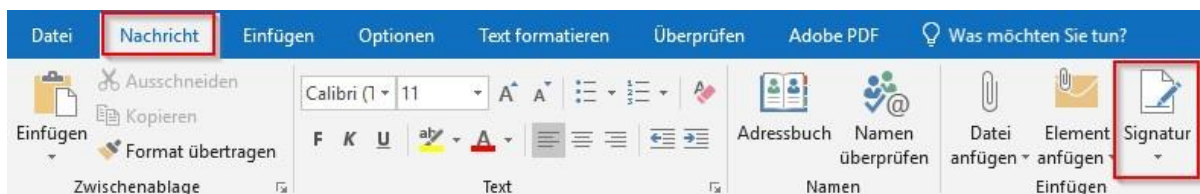
1. Signatur zur Nachricht hinzufügen	2
2. Hinzufügen von Gitternetzlinien zwischen Nachrichten	2
3. Ändern einer E-Mail in einen Termin	3
4. Kontakte	3
5. Erstellen eines Kalendertermins.....	3
6. Erstellen einer Signatur	4
7. Eine Aufgabe erstellen	4
8. Weitere Kalender erstellen.....	5
9. Regeln erstellen	5
10. Verändern der Schriftgröße in der Nachrichtenliste	5
11. Inline-Antwort aktivieren/deaktivieren.....	6
12. Gruppierungsfunktion nach Datum aktivieren/deaktivieren	6
13. Begrenzen einer Suche auf einen bestimmten Ordner	6
14. Beschränkung einer Suche auf einen bestimmten Absender.....	7
15. Ändern oder Deaktivieren von Nachrichtenvorschau	7
16. QuickSteps.....	7
17. Wiederkehrende Termine	8
18. Auf Unterhaltungen antworten.....	8
19. Nachrichten zurückrufen	8
20. Besprechung planen	9
21. Erinnerung einstellen (Nachverfolgung)	9
22. Ordner sortieren.....	9
23. Zustellung.- und Lesebestätigung anfordern	10
24. Lesebereich ausschalten/einschalten	10
25. Gruppierung von Nachrichtenkonversationen.....	10
26. Dateianhänge erhalten/anfügen	11
27. Neue E-Mail durch ziehen des Kontaktes auf E-Mail Symbol in der Navigation.....	11
28. Dateien aus dem Windows-Explorer an einer neuen Outlook-Mail senden	12
29. Mail-Vorlage erstellen	12
30. E-Mail-Vorlage öffnen	12
31. Schnellbaustein(e) erstellen / bearbeiten.....	13
32. Der Abwesenheit-Assistent	13
33. Im Auftrag senden (Stellvertreter-Funktion - Teil 1).....	14
34. Ordner sichtbar schalten (Stellvertreter-Funktion - Teil 2).....	14
35. Einzelne Ordner individuell freigeben (Stellvertreter-Funktion - Teil 3).....	15
36. Postfach eines Kollegen in die Navigationsleiste einbinden	15

1. Signatur zur Nachricht hinzufügen

Um automatisch eine Signatur zu neuen E-Mail-Nachrichten hinzuzufügen, klicken Sie auf [Datei](#) > [Optionen](#) > [E-Mail](#). Unter „[Nachrichten verfassen](#)“, klicken Sie auf „[Signaturen](#)“. Wählen Sie unter „[Standardsignatur auswählen](#)“ die Signatur aus, die zu Neu hinzugefügt werden soll. Um manuell eine Signatur hinzuzufügen, während Sie eine neue Nachricht verfassen, wählen Sie die Registerkarte „[Nachricht](#)“ Gruppe „[Einfügen](#)“, auf Signatur klicken und die gewünschte Signatur auswählen.

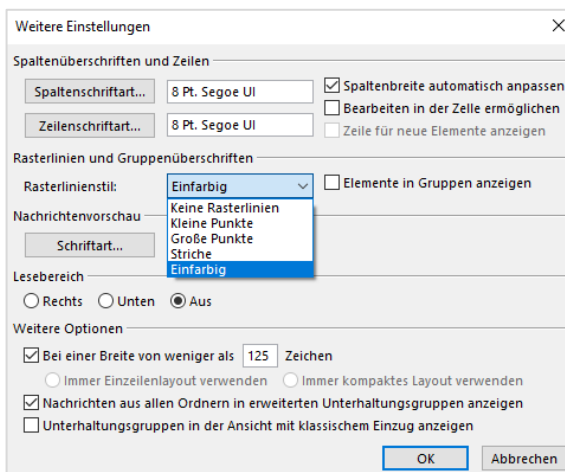


oder



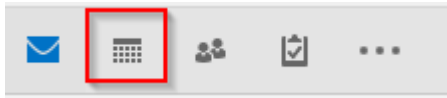
2. Hinzufügen von Gitternetzlinien zwischen Nachrichten

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, zwischen einzelnen Nachrichten in Ihrer Nachrichtenliste zu unterscheiden, können Sie die Sichtbarkeit durch Hinzufügen von Rasterlinien verbessern. Wählen Sie dazu Register [Ansicht](#) > Gruppe [Aktuelle Ansicht](#) > [Ansichtseinstellungen](#) > [Weitere Einstellungen](#) ... aus. Unter „[Rasterlinienstil](#)“ den Linientyp auswählen. Sie haben die Möglichkeit, eines von vier verschiedenen Trennzeichen zu wählen: Klein Punkte, große Punkte, Bindestriche und Volumen.



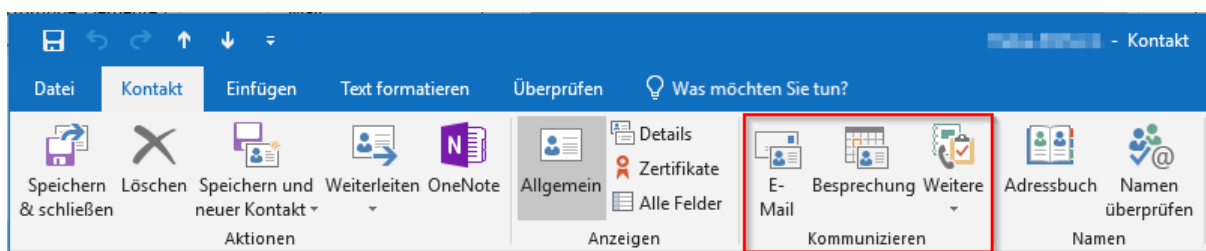
3. Ändern einer E-Mail in einen Termin

Um eine E-Mail in einen Termin zu ändern, ziehen Sie sie einfach aus dem Postfach in den Kalender. Outlook behält die original E-Mail im Posteingang und legt eine Kopie davon in den Kalender. Anhänge bleiben in der original E-Mail, nicht in der Kalenderkopie.



4. Kontakte

Kontaktdetails können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie einfach auf den Namen eines Kontakts (oder Absenders in einer Mail-Nachricht) doppelklicken. Über die Kontaktdetails, können Sie eine Mail an den Kontakt senden, eine Besprechung planen usw.

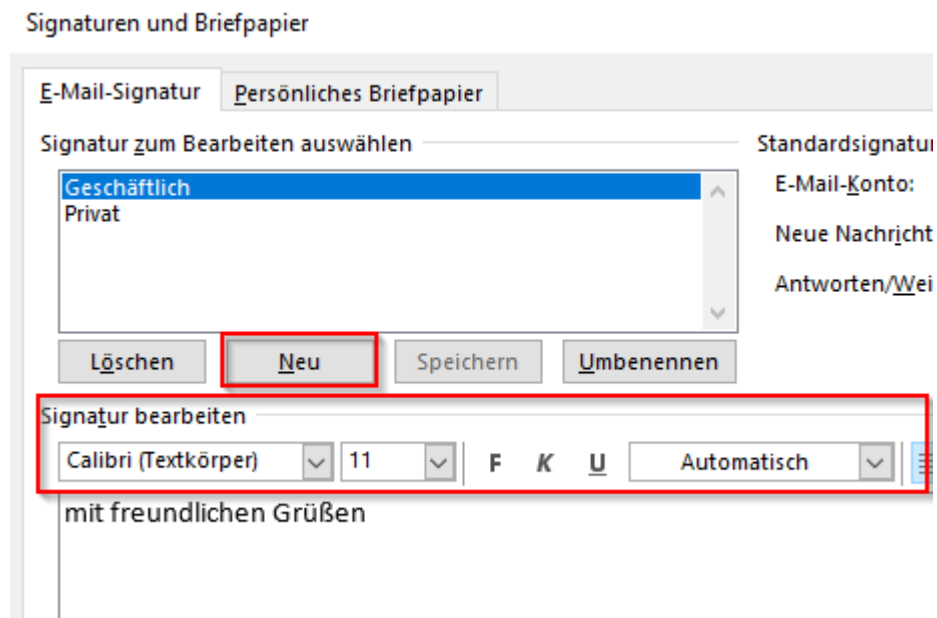


5. Erstellen eines Kalendertermins

In Outlook sind Termine nicht identisch mit Besprechungen. Termine sind Aktivitäten, die Sie in Ihrem Kalender planen, bei denen keine anderen Personen eingeladen werden oder ein Konferenzraum oder eine andere Ressource reserviert wird. Im Kalender, klicken Sie auf „[Neuer Termin](#)“. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen Zeitblock in Ihrem Kalenderraster klicken und dann auf „[Neuer Termin](#)“ klicken. Das Tastenkürzel **Strg + Umschalt-Taste + A** kann ebenfalls verwendet werden. **Hinweis:** Termine die gelöscht werden, landen nicht im Papierkorb und können nicht wiederhergestellt werden!

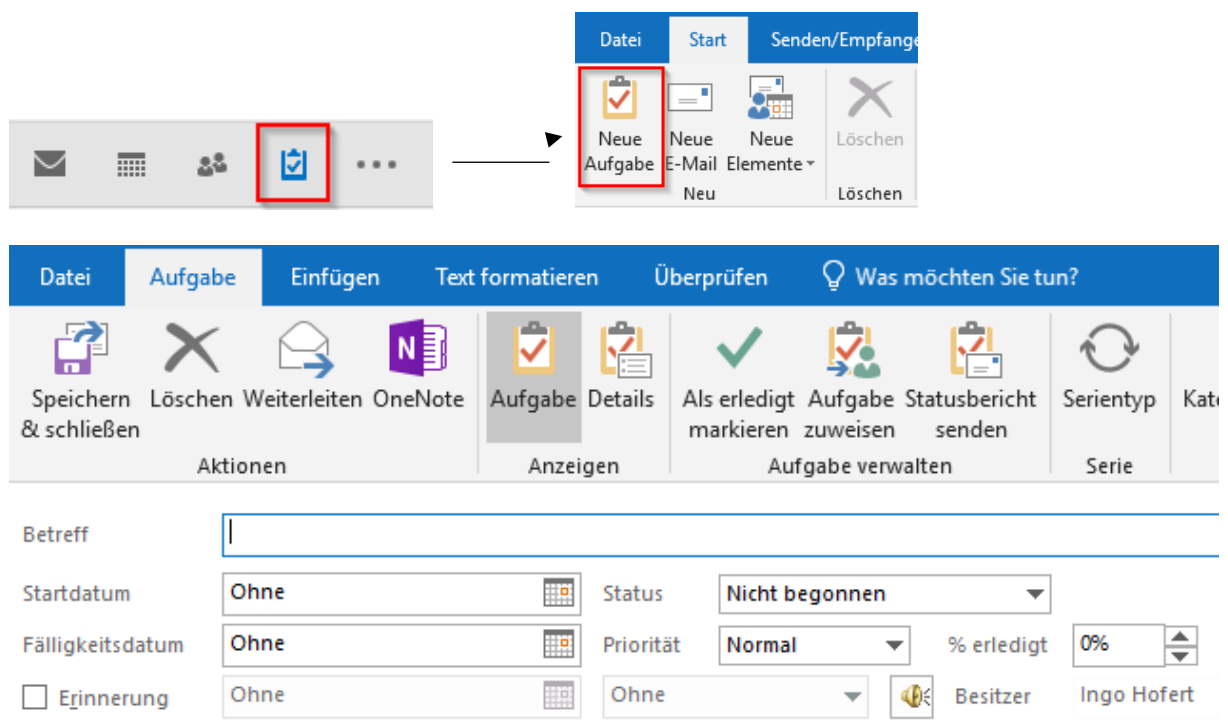
6. Erstellen einer Signatur

Die in LotusNotes erstellte Signatur wird nicht nach Outlook migriert. Um es neu zu erstellen, klicken Sie auf **Datei > Optionen > E-Mail**. Klicken Sie unter **Nachrichten verfassen** auf **Signaturen**. Klicken Sie auf der Registerkarte E-Mail-Signatur auf **Neu**, und geben Sie einen Namen ein. Geben Sie im Feld Signatur bearbeiten Ihren Signaturtext ein und formatieren Sie ihn nach ihren Bedürfnissen.



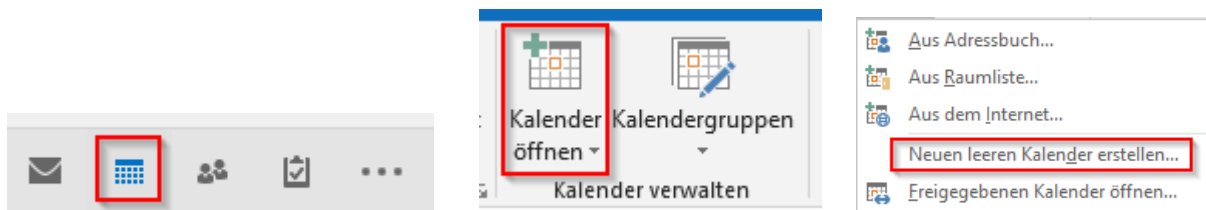
7. Eine Aufgabe erstellen

Um eine Aufgabe unter Aufgaben auf der Registerkarte „Start“ zu erstellen, klicken Sie auf „**Neue Aufgabe**“. Sie können auch die Tastenkombination verwenden **Strg + Umschalt-Taste + K**.



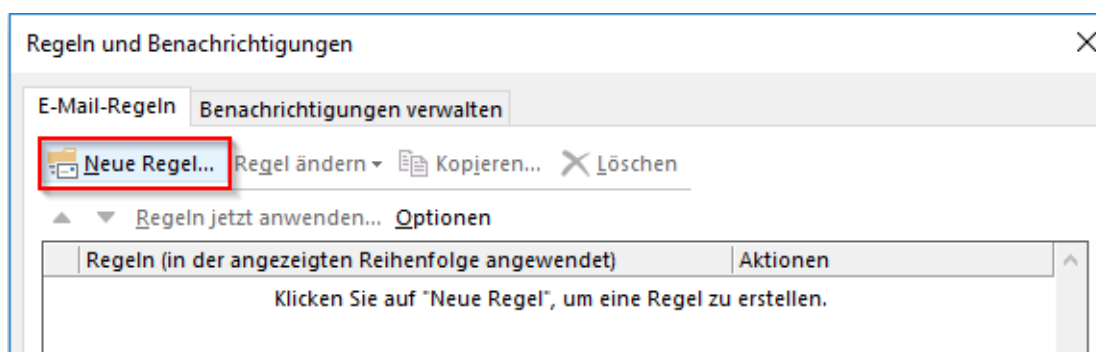
8. Weitere Kalender erstellen

Outlook ermöglicht Ihnen, mehrere Kalender zu erstellen. Zum Beispiel möchten Sie vielleicht einen für die Arbeit und eine andere für persönliche Termine. Um einen zusätzlichen Kalender zu erstellen, klicken Sie in der Navigation auf **Kalender**, klicken Sie in der Gruppe „**Kalender verwalten**“ auf der Registerkarte Start auf „**Kalender öffnen**“. Wählen Sie „**Neuen leeren Kalender erstellen**“ und geben diesem einen Namen.



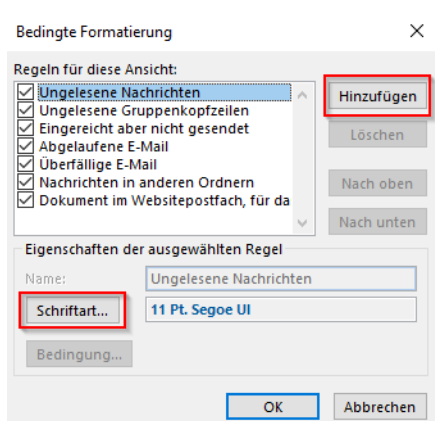
9. Regeln erstellen

Regeln, die Sie in LotusNotes erstellt haben, werden nicht nach Outlook migriert. Um Ihre Regeln neu zu erstellen, klicken Sie auf die Registerkarte „**Datei**“ > Gruppe „**Verschieben**“ > Regeln. Wählen Sie „**Regeln und Benachrichtigungen verwalten**“ aus. Klicken Sie auf „**Neue Regel**“, um den Regelassistenten zu starten.



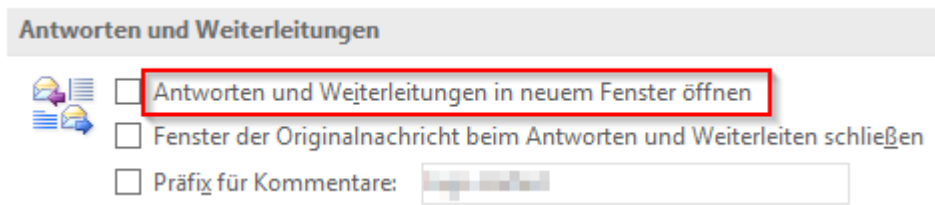
10. Verändern der Schriftgröße in der Nachrichtenliste

In der Nachrichtenliste verwendet Outlook eine festgelegte Schriftart zum Anzeigen des Absendernamens und Betreff der Nachricht. Um die Schriftgröße zu ändern, können Sie eine Regel für bedingte Formatierung erstellen. Um eine neue Regel zu erstellen, wählen Sie **Ansicht** > **Ansichtseinstellungen** > **Bedingte Formatierung**. Klicken Sie auf „**Hinzufügen**“, und benennen Sie die Regel (z. B. Standardschriftgröße). Klicken Sie auf „**Schriftart**“, und legen Sie die Größe fest.



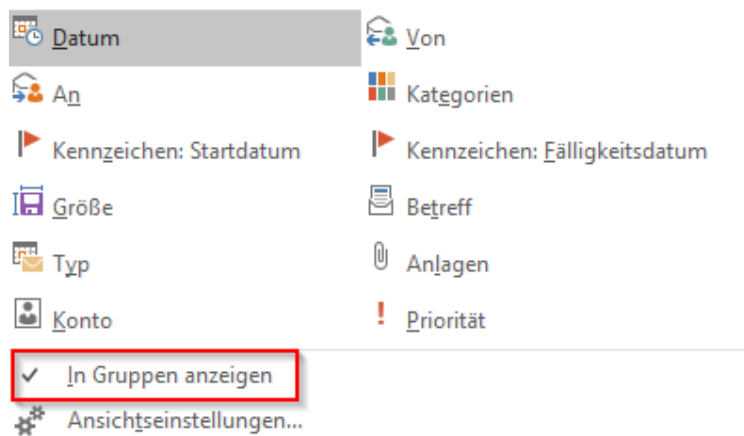
11. Inline-Antwort aktivieren/deaktivieren

Mit der Funktion "Inline-Antwort" von Outlook können Sie direkt im „Lesebereich“ auf Nachrichten antworten. Es wird kein neues Fenster geöffnet. Über „Abdocken“ können Sie aber ein separates Fenster anzeigen lassen. Wenn Sie das Nachrichteneditorfenster immer verwenden möchten, können Sie die Option aktivieren, indem Sie auf **Datei** klicken > **Optionen** > **E-Mail** > **Antworten und Weiterleitungen** > „Antworten & Weiterleitungen in neuem Fenster öffnen“ auswählen.



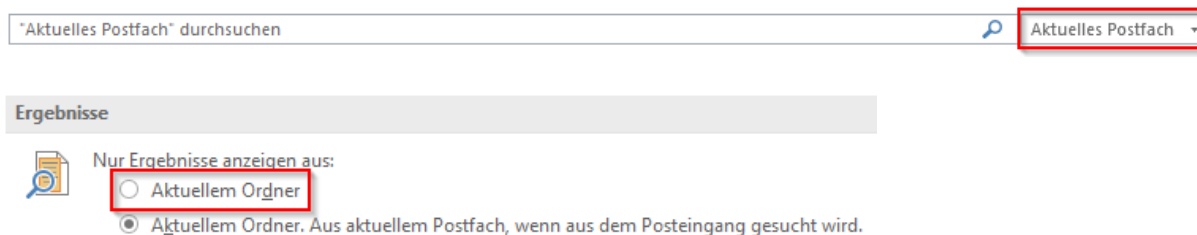
12. Gruppierungsfunktion nach Datum aktivieren/deaktivieren

Outlook gruppiert Elemente automatisch nach Datum. Die Standardgruppen, die in Ihrem Posteingang angezeigt werden, sind Heute, Gestern, Letzte Woche, Letzter Monat und Älter. Um die Gruppierungsfunktion zu deaktivieren, wählen Sie die Registerkarte „Ansicht“ > Gruppe „Anordnung“. Deaktivieren Sie die Option „In Gruppen anzeigen“. Wenn In Gruppen anzeigen aktiviert ist, ist die Funktion aktiviert.



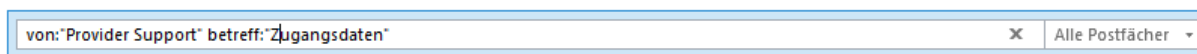
13. Begrenzen einer Suche auf einen bestimmten Ordner

Eine schnelle Suchleiste befindet sich am Anfang Ihrer Nachrichtenliste. Standardmäßig werden die Suchergebnisse von Ihrem aktuellen Postfach angezeigt. Um den Suchbereich zu ändern, wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie suchen möchten (z. B. Posteingang, Gesendet) und verwenden Sie dann das Dropdown-Menü, um das aktuelle Postfach in den aktuellen Ordner zu ändern. Um das dauerhaft zu ändern wählen Sie **Datei** > **Optionen** > **Suchen** > Nur Ergebnisse einbeziehen aus: Aktuellem Ordner.



14. Beschränkung einer Suche auf einen bestimmten Absender

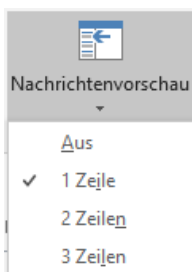
Um nach Nachrichten von einem bestimmten Absender zu suchen, geben Sie Folgendes ein: z.B. Vorname und Nachname, gefolgt vom Suchbegriff. Siehe Abb.!



15. Ändern oder Deaktivieren von Nachrichtenvorschau

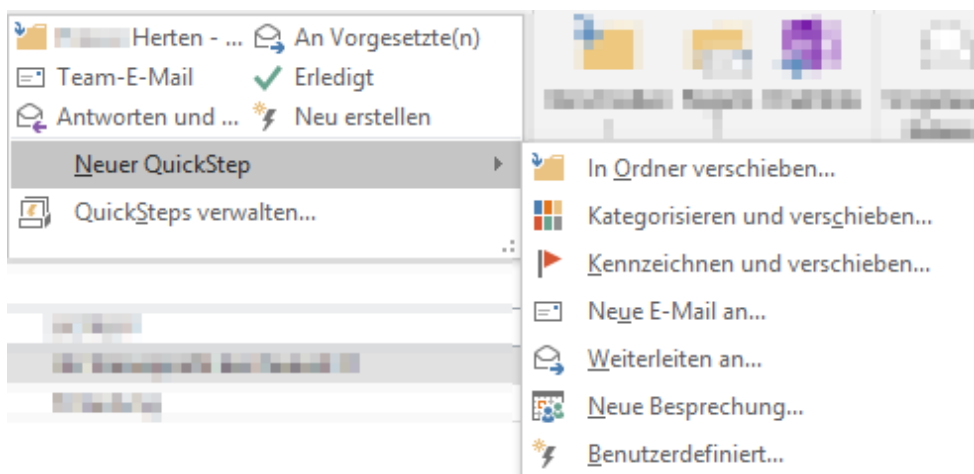
Standardmäßig zeigt Outlook eine Vorschau-Zeile jeder E-Mail an, sodass Sie die Nachricht schnell in der Vorschau anzeigen und finden können. Über [Ansicht](#) > [Anordnung](#) > [Nachrichtenvorschau](#) können Sie die Vorschau anpassen. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste aus, wieviel Zeilen angezeigt werden sollen oder deaktivieren Sie hier die Funktion.

Christoph
 Hallo Herr , tragen Sie einfach in der Spalte für Reisekosten die 1 ein und dann führen Sie die Kosten:



16. QuickSteps

Mit QuickSteps können Sie schnell und einfach mehrere Aktionen mit einem einzigen Mausklick ausführen. Es gibt bereits vordefinierte QuickSteps aber es können auch eigene erstellt u. verwaltet werden. Ist für die interessant, die sich nicht mit dem Regel-Assistenten beschäftigen wollen. Register „[Start](#)“ > Gruppe „[QuickSteps](#)“.



17. Wiederkehrende Termine

Wiederkehrende Termine, die von LotusNotes nach Outlook migriert wurden, erscheinen in Ihrem Kalender, die Terminserie wird allerdings nicht mit migriert. Daher müssen Sie diese Termine in Outlook erneut einrichten. Doppelklicken Sie auf ihren Termin > Register „Termin“ > Gruppe „Optionen“ > „Serientyp“ anklicken.

18. Auf Unterhaltungen antworten

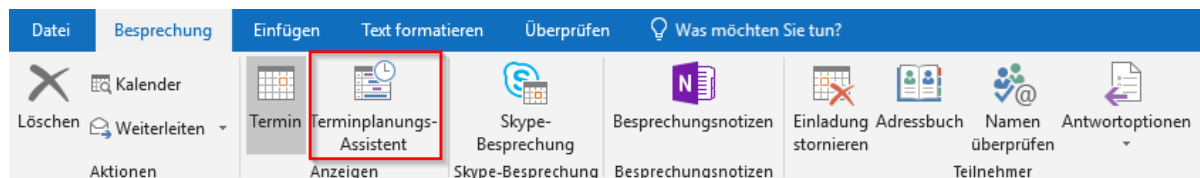
Outlook antwortet immer auf die letzte Nachricht in einer Unterhaltung. Wenn Sie eine ältere Nachricht öffnen und dort auf Antworten oder Allen antworten klicken, warnt Sie Outlook, dass Sie nicht auf die neueste Nachricht antworten. Klicken Sie auf die Warnmeldung und öffnen die letzte Nachricht dieser Unterhaltung.

19. Nachrichten zurückrufen

Wenn Sie in Outlook versuchen, eine Nachricht zurückzurufen, erhalten Empfänger eine Benachrichtigung, dass Sie versucht haben die Nachricht zurück zu holen. Gesendete Mail öffnen > Register „Nachricht“ > Gruppe „Verschieben“ > Aktionen

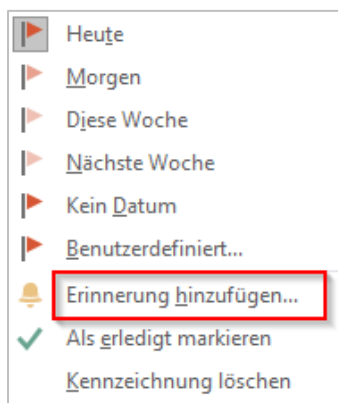
20. Besprechung planen

In Outlook können Sie Personen, Ressourcen und Räume hinzufügen. Sie erhalten Termin-Vorschläge, wo es keine Konflikte gibt. Mit dem [Terminplanungsassistenten](#) können Sie die Termine mit den anderen Teilnehmern abgleichen. Antworten auf Ihre Besprechungsanfragen erscheinen im Posteingang. Klicken Sie im Kalender auf „[Neue Besprechung](#)“. Alternativ: Tastenkombination **Strg + Umschalt-Taste + Q**.



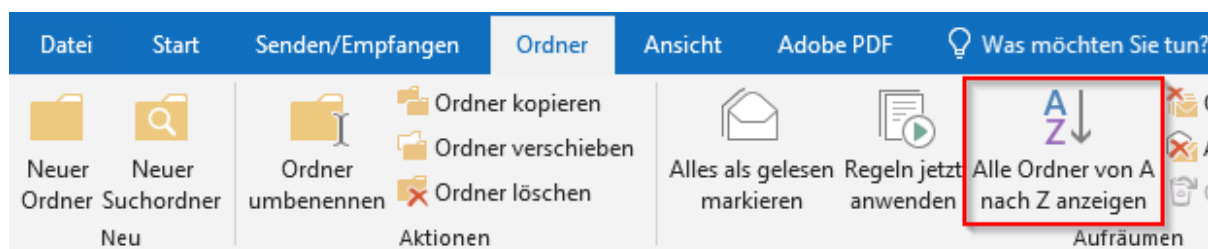
21. Erinnerung einstellen (Nachverfolgung)

Um eine Erinnerung für einen Termin oder eine Besprechung festzulegen, öffnen Sie den Termin oder die Besprechung und anschließend Gruppe „[Optionen](#)“. Wählen Sie eine Zeitspanne oder „Ohne“. Sie können auch einer E-Mail-Nachrichten, Kontakte und Aufgaben eine Erinnerung hinzufügen. Das Element doppelklicken > Register „[z.B. Nachricht](#)“ > Gruppe „[Markierungen](#)“ > [Nachverfolgung](#)“.



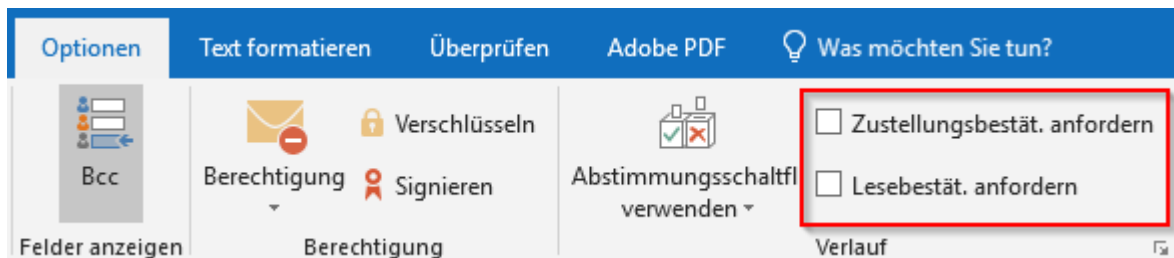
22. Ordner sortieren

Standardmäßig sind die Ordner in Outlook alphabetisch angeordnet. Sie können den Ordner jedoch durch gedrückter linker Maustaste ziehen und woanders ablegen. Um zu einer alphabetischen Liste zurückzukehren, wählen Sie die Registerkarte „[Ordner](#)“ > Gruppe „[Aufräumen](#)“ > [Alle Ordner von A nach Z anzeigen](#). Beachten Sie, dass dies nur für die Ordner gilt, die Sie erstellt haben, und nicht für Strukturen auf oberster Ebene wie „Posteingang“, „Entwürfe“ oder „Gesendete-Elemente“.



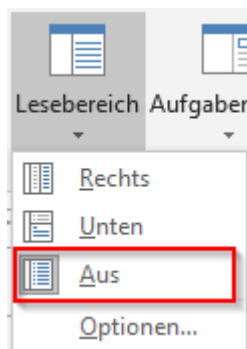
23. Zustellung.- und Lesebestätigung anfordern

Wenn Sie in Outlook wissen möchten, ob jemand Ihre E-Mail geöffnet oder empfangen hat, müssen Sie diese Bestätigungen anfordern. Neue Nachricht > Register „**Optionen**“ > Gruppe „**Verlauf**“. Wenn Sie keine Bestätigung erhalten, ist entweder die E-Mail-Zustellung fehlgeschlagen, oder der Empfänger hat die Möglichkeit deaktiviert, auf seinem System Bestätigung zu versenden.



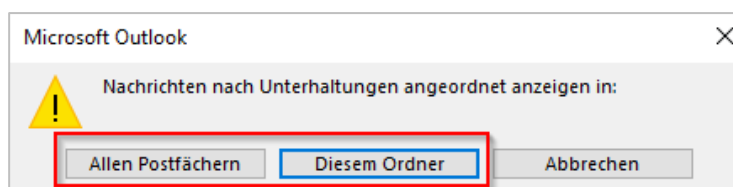
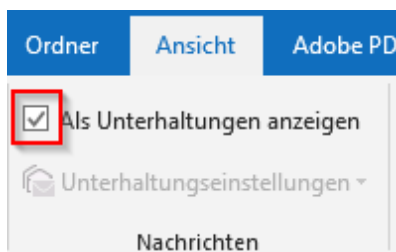
24. Lesebereich ausschalten/einschalten

Wenn Sie auf eine Nachricht in der Nachrichtenliste klicken, wird eine Vorschau der Nachricht im Lesebereich angezeigt. Klicken Sie auf Register „**Ansicht**“ > Gruppe „**Layout**“ und klicken Sie dann auf „**Lesebereich**“ > **Aus**. Hinweis: Diese Einstellung gilt nur für den aktuellen Ordner!



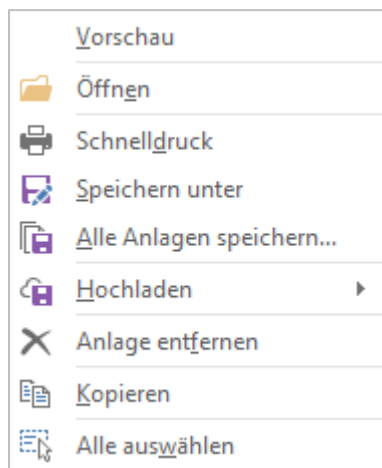
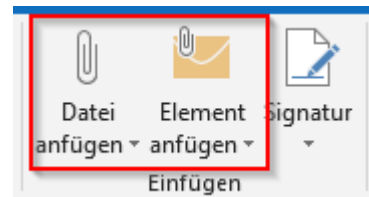
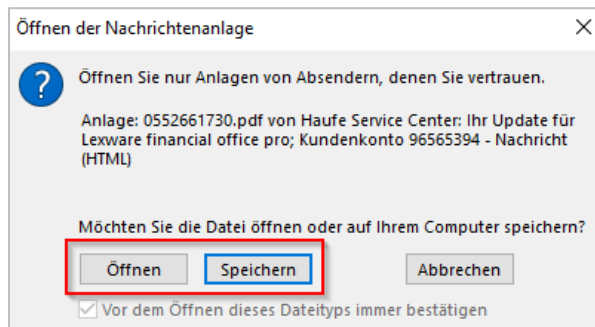
25. Gruppierung von Nachrichtenkonversationen

Nachrichten, die dasselbe Thema haben und demselben Thread angehören, können gruppiert werden. Es werden die empfangenen sowie die gesendeten Elemente zu dieser Unterhaltung angezeigt. Register „**Ansicht**“ > Gruppe „**Nachrichten**“ > **Als Unterhaltung anzeigen**. Es folgt eine Abfrage ob dies nur für den aktuellen oder alle Ordner gelten soll.



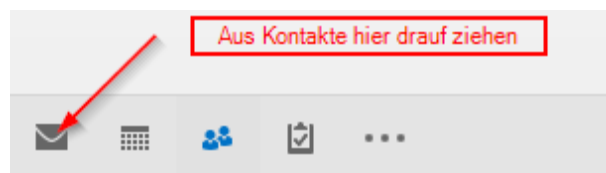
26. Dateianhänge erhalten/anfügen

Erhaltene Mails mit Anhängen werden mit einer Büroklammer gekennzeichnet. Sie können per Doppelklick **geöffnet** oder **gespeichert** werden. Über „Neue Nachricht“ > Register „**Nachricht**“ > Gruppe „**Einfügen**“, können Sie Anhänge oder andere Elemente wie z.B. Nachrichten anfügen. Über einen Rechtsklick auf den Anhang, können Sie auch z.B. einen „Schnelldruck“ auslösen oder sich eine „Vorschau“ anzeigen lassen.



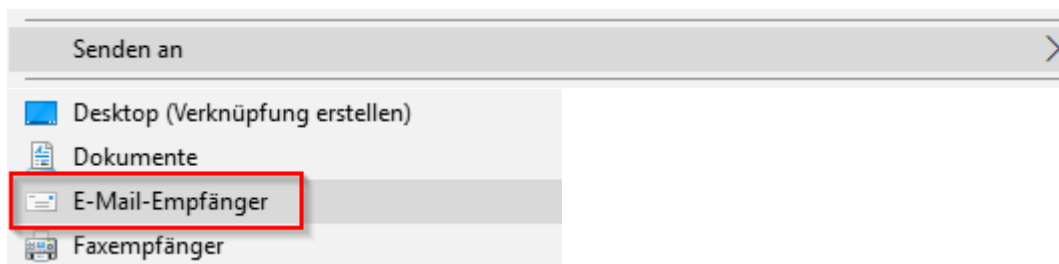
27. Neue E-Mail durch ziehen des Kontaktes auf E-Mail Symbol in der Navigation

Per Drag&Drop können einen Kontakt aus Ihrem persönlichen Adressbuch auf das E-Mail Symbol ziehen und es geht ein neues Nachrichtenfenster mit Ihrer Standard-Adresse auf.



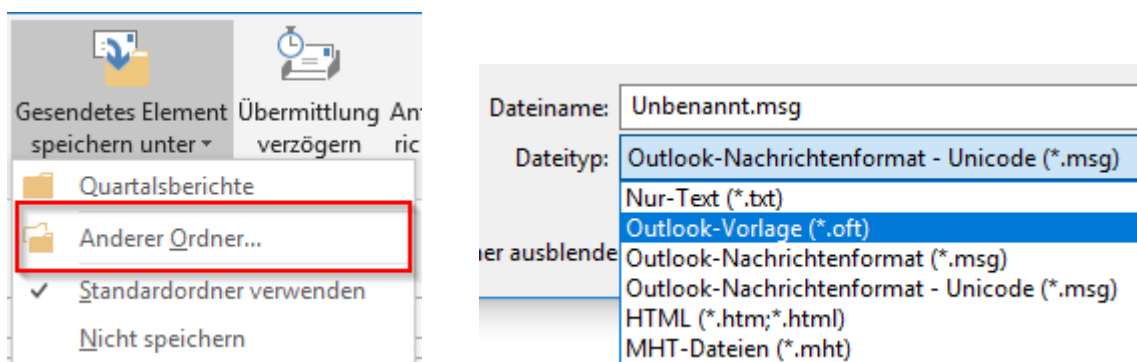
28. Dateien aus dem Windows-Explorer an einer neuen Outlook-Mail senden

Sie können aus dem Windows-Explorer, Dateien per **Rechtsklick > Senden an > E-Mail-Empfänger** an einer neuen E-Mail Nachricht anhängen



29. Mail-Vorlage erstellen

Mails die häufig mit gleichem Inhalt u. vielleicht an dieselben Personen verschickt werden. Neue Mail mit An, Betreff und Inhalt erstellen. Bestimmen, wo das gesendete Element gespeichert werden soll. Register „**Optionen**“ > Gruppe „**Weitere Optionen**“ > **Gesendete Elemente speichern unter > Anderer Ordner**. Über „**Datei**“ > **Speichern unter...**, den Dateityp „**Outlook-Vorlage.oft**“ auswählen.



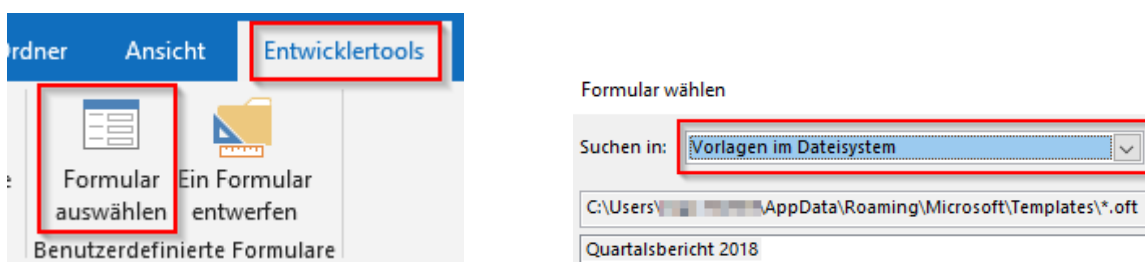
30. E-Mail-Vorlage öffnen

Standardmäßig werden Vorlagen in der Regel unter dem Pfad abgespeichert.

« Benutzer » > AppData > Roaming > Microsoft > Templates >

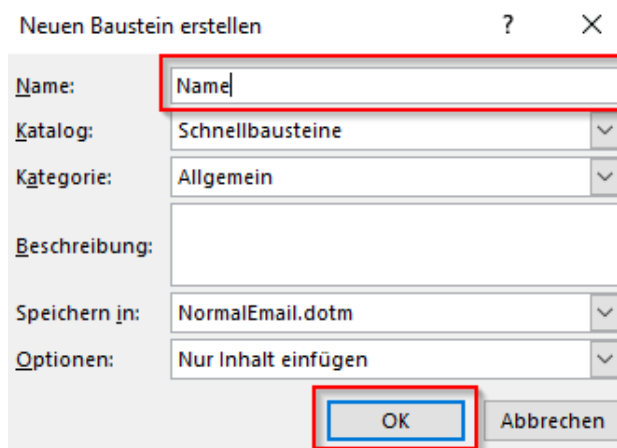
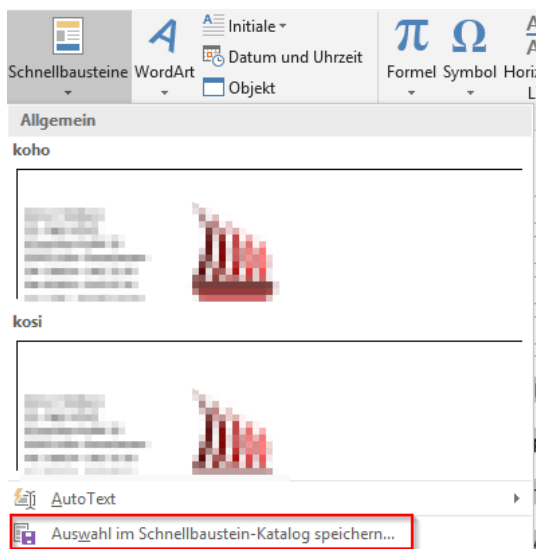
So abgespeicherte Vorlagen, können Sie nur über die Registerkarte „**Entwicklertools**“ öffnen, die aber zuvor über die Optionen in das Menüband eingebunden werden muss. Oder Sie legen sich die Vorlage woanders ab und erstellen sich eine „**Verknüpfung**“ zu dieser Datei.

Register „**Entwicklertools**“ > Gruppe „**Benutzerdefinierte Vorlagen**“ > Formular auswählen. Bei „**Suchen in**“ > **Vorlagen im Dateisystem**“ auswählen > Eigene Vorlage öffnen.



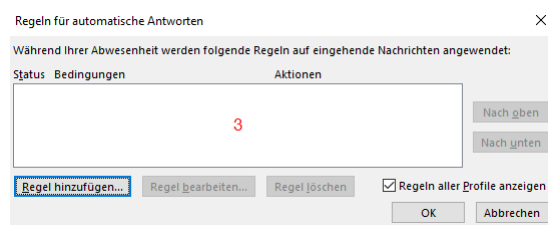
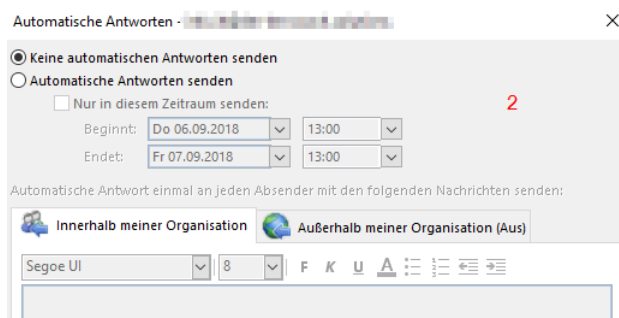
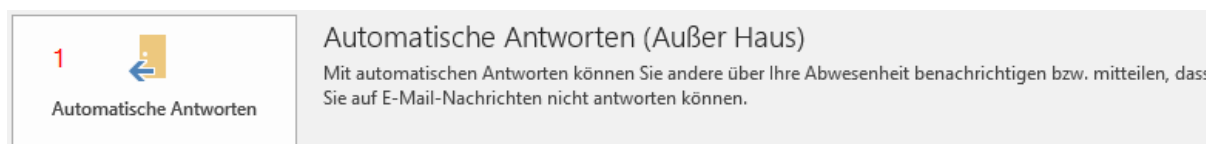
31. Schnellbaustein(e) erstellen / bearbeiten

Bei wiederkehrende Inhalte in einer E-Mail Nachricht wie z.B. Texte, Bilder, usw., können Sie dies durch „Schnellbausteine“ beschleunigen. Erstellen Sie eine Mail mit Inhalten, markieren diesen komplett und gehen anschließend auf Register „Einfügen“ > Gruppe „Text“ > **Schnellbausteine > Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...** auswählen > Namen vergeben > „OK“ klicken. Auf demselben Weg können Sie einen Schnellbaustein überarbeiten u. mit demselben Namen speichern.



32. Der Abwesenheit-Assistent

Wird über den Backstage-Bereich „Datei“ > unter „Informationen“ > „Automatisch Antworten“ aufgerufen. Hier können Sie Ihre Einträge vornehmen und über „Regel...“ festlegen, was mit eingehenden Nachrichten passiert.

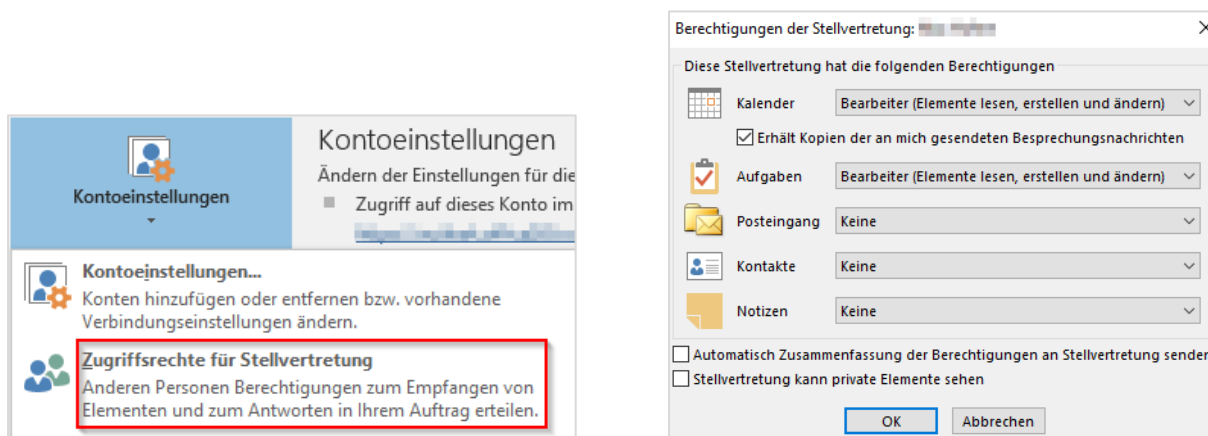


33. Im Auftrag senden (Stellvertreter-Funktion - Teil 1)

Einer anderen Person, Zugriff auf Ordner, Aufgaben, Kalender, etc. ermöglichen. Mit der Berechtigungsstufe „Bearbeiter“ vergeben Sie auch die Berechtigung, dass Ihr Stellvertreter in Ihrem Auftrag Mails schreiben kann und Mails aus Ihrem Posteingang heraus beantworten kann.

Über „Datei“ > „Informationen“ > „Kontoeinstellungen“ > „Zugriffsrechte für Stellvertretung“ auswählen.

Über „Hinzufügen“ die Person auswählen und „Berechtigungen“ einstellen.

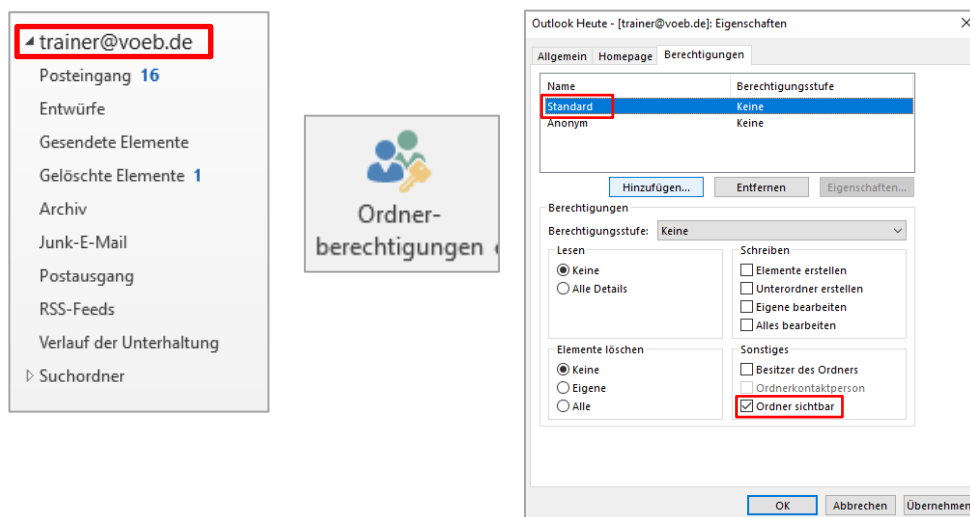


Wichtig: Den Haken entfernen bei „Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten“

34. Ordner sichtbar schalten (Stellvertreter-Funktion - Teil 2)

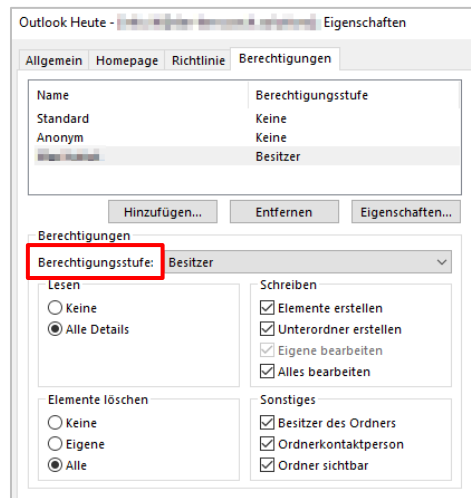
Damit Ihre Stellvertreter die freigegebenen Ordner sehen können, muss die Einstellung „Ordner sichtbar“ einmal zentral gesetzt werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach und wählen Sie Ordnerberechtigungen: Im nachfolgenden Fenster aktivieren Sie als „Standard“ die Auswahl „Ordner sichtbar“.



35. Einzelne Ordner individuell freigeben (Stellvertreter-Funktion - Teil 3)

Welche (Unter-)Ordner der Stellvertreter sehen soll, stellen Sie wie folgt ein:
Markieren Sie den entsprechenden Ordner. Im Register „**Ordner**“ klicken sie auf „**Ordnerberechtigungen**“ Im nächsten Fenster die Person „**Hinzufügen**“ und anschl. über die vordefinierten Berechtigungsstufen „**Berechtigungen**“ einstellen.



36. Postfach eines Kollegen in die Navigationsleiste einbinden

Sind Sie zur Stellvertretung eines anderen Nutzers berechtigt, können Sie dieses Postfach mit folgenden Schritten in Ihrer eigenen Navigationsleiste einbinden:

- Register „**Datei**“ > 2x **Kontoeinstellung** anklicken > **Konto** markieren > **Ändern** anklicken und über „**Weitere Einstellungen**“ > Register „**Erweitert**“ > Postfach des Nutzers hinzufügen
- Falls vorhanden entfernen Sie die Häkchen bei „Exchange-Cache-Modus verwenden“ und „Freigegebene Ordner herunterladen“.

(Anmerkung: Sollten Sie an einem Notebook arbeiten, können Sie den Cache aktivieren und die freigegebenen Ordner herunterladen.)

Hinweis: Über denselben Weg können Sie das Postfach entfernen!

