

Outlook Quickreferenz

TASTENKOMBINATIONEN

Ordnerwechsel

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Wechseln zu E-Mail | Strg + 1 |
| Wechseln zu Kalender | Strg + 2 |
| Wechseln zu Kontakten | Strg + 3 |
| Wechseln zu Aufgaben | Strg + 4 |
| Wechseln zu Notizen | Strg + 5 |

Erstellen von Elementen

| | |
|---------------------|-------------------------|
| E-Mail | Strg + Shift + M |
| Aufgabe | Strg + Shift + A |
| Termin | Strg + Shift + K |
| Besprechungsanfrage | Strg + Shift + Q |
| Kontakt | Strg + Shift + C |
| Verteilerliste | Strg + Shift + L |
| Notiz | Strg + Shift + N |
| Ordner | Strg + Shift + E |
| Suchordner | Strg + Shift + P |

E-Mail

| | |
|--------------------------------|-------------------------|
| Antworten auf eine E-Mail | Strg + R |
| Öffnen einer markierten E-Mail | Strg + O / Enter |
| Weiterleiten einer E-Mail | Strg + F |
| Weiterleiten als Anlage | Strg + Alt + F |
| E-Mail als gelesen markieren | Strg + Q |
| E-Mail als ungelesen markieren | Strg + U |
| Namen überprüfen | Strg + K |

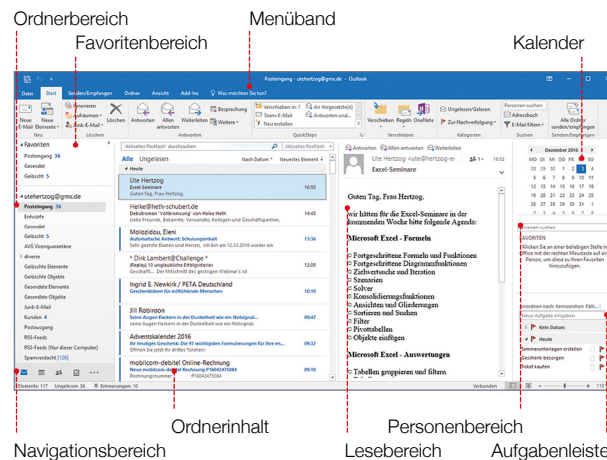
Kalender

| | |
|--------------|--|
| Tagesansicht | Strg + Alt + 1 |
| Zeige X Tage | Alt + 1 ... 0 (in Tagesansicht: Zeigt 1 bis 10 Tage nebeneinander) |
| Arbeitswoche | Strg + Alt + 2 |
| Monat | Strg + Alt + 4 |

OUTLOOK IM ÜBERBLICK

Orientierung

Übersicht des Bildschirmaufbaus (am Beispiel des E-Mail-Bereichs)

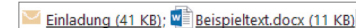


Lesebereich aktivieren

**Ansicht – Layout – Lesebereich:
rechts, unten**

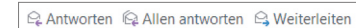
E-Mail-Anhang in
Vorschau öffnen

Im Lesebereich Datei anklicken –



Antworten/ Weiterleiten
im Lesebereich


Im Lesebereich:



Im Posteingang E-Mail
direkt löschen

**Im Ordnerbereich E-Mail markieren –
Klick ganz rechts auf  oder Entf**

Nur ungelesene E-Mail
anzeigen

Im Ordnerbereich – Klick auf  Ungelesen

Ansichten wechseln

**Ansicht – Aktuelle Ansicht –
Ansicht ändern – Ansicht wählen**

Drucken und Serienmails


















E-Mail drucken

Datei – Drucken oder Strg + P

Serienmail direkt aus
Outlook starten

**Kontakte markieren – Start –
Aktionen – Serien-E-Mails** 

E-MAIL ERSTELLEN

| | |
|--|--|
| E-Mail erstellen | Start – Neu – Neue E-Mail –  |
| Empfänger auswählen | Im E-Mail-Fenster: Namen eintragen oder:  oder:  |
| Empfänger mit Adressbuch überprüfen | Im E-Mail-Fenster: Nachricht –  |
| Anlage hinzufügen | Im E-Mail-Fenster: Nachricht –  |
| Weitere Outlook-Elemente hinzufügen | Im E-Mail-Fenster: Nachricht –  |
| Bilder in E-Mail – Nachrichtenbereich einfügen | Im E-Mail-Fenster in das Nachrichtenfeld klicken: Einfügen – Illustrationen – (E-Mail-Format HTML oder Rich-Text)  |
| Eigenen Kalender als E-Mail-Anhang senden | Im E-Mail-Fenster: Einfügen – Einschließen –  |
| Signaturen einfügen | Im E-Mail-Fenster: Nachricht – Einfügen – Signatur  |
| Signaturen anlegen / bearbeiten | Im E-Mail-Fenster: Nachricht – Einfügen – Signatur – Signaturen ...  |
| Wichtigkeit einer E-Mail festlegen | Im E-Mail-Fenster: Nachricht – Kategorien hoch:  niedrig:  |
| Vertraulichkeit festlegen | Im E-Mail-Fenster: Optionen – Weitere Optionen –  – Einstellungen – Vertraulichkeit –  |
| Übermittlungs-/ Lesebestätigung festlegen | Im E-Mail-Fenster: Optionen – Verlauf – <input type="checkbox"/> Übermittlungsbestät. anfordern <input type="checkbox"/> Lesebestät. anfordern |
| Abstimmungsschaltflächen in E-Mails einbinden | Im E-Mail-Fenster: Optionen – Verlauf –  |
| An verdeckten Empfänger senden (Bcc) | Im E-Mail-Fenster: Optionen – Felder anzeigen –  |
| Im Namen eines Anderen eine E-Mail versenden (Von) | Im E-Mail-Fenster: Optionen – Felder anzeigen –  |

E-MAILS SENDEN, EMPFANGEN UND BEARBEITEN


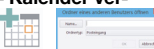
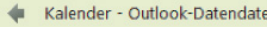

| | | |
|---|---|---|
| E-Mail senden | Im E-Mail-Fenster: |  |
| E-Mail-Konto für Versand festlegen | Im E-Mail-Fenster: (vor Senden Konto auswählen) |  |
| E-Mail lesen / öffnen | Im Posteingang E-Mail doppelklicken | |
| Zur nächsten E-Mail springen | In geöffneter E-Mail in Schnellstartleiste: nächste  vorherige  | |
| E-Mail beantworten/ allen antworten oder weiterleiten | In Symbolleiste oder geöffneter Mail: |  |
| E-Mail außerhalb von Outlook speichern | E-Mail öffnen: Datei – Speichern unter | |
| Anhang speichern | E-Mail markieren – Datei – Anlagen speichern | |
| E-Mail erneut versenden oder gesendete E-Mail zurückholen | E-Mail öffnen – Datei – Informationen – |  |
| E-Mail endgültig löschen | E-Mail markieren – Shift-Taste gedrückt halten und Entf-Taste betätigen oder Klick auf  | |

Allgemeine Einstellungen


| | | |
|---|---|---|
| Stellvertreterberechtigungen festlegen | Datei – Informationen – Kontoeinstellungen – Zugriffsrechte für Stellvertretung | |
| E-Mail-Anhang in Word (Leseansicht) öffnen | In Word: Datei – Optionen – Allgemein – Startoptionen <input checked="" type="checkbox"/> E-Mail-Anlagen und andere nicht bearbeitbare Dateien im Leseformat öffnen | |
| Abwesenheitsassistent aktivieren / deaktivieren | Datei – Informationen – Automatische Antworten |  |
| Ordner "Gelöschte Elemente" automatisch leeren | Datei – Informationen – Tools – Ordner "Gelöschte Elemente" leeren | |
| Regeln zur Postfachbereinigung erstellen | Start – Verschieben – Regeln – Regel erstellen |  |
| E-Mails archivieren | Datei – Informationen – Tools – Alte Elemente bereinigen | |

MIT KALENDERN ARBEITEN




Termine

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Termin eintragen | In Kalenderansicht: Start – Neuer Termin | |
| Ganztägiges Ereignis eintragen | In Terminfenster: Klick auf – <input checked="" type="checkbox"/> Ganztägiges Ereignis | |
| Regelmäßige Termine eintragen | Im Termin: Termin – Optionen – Serientyp |  |
| Kalender anderer Personen öffnen | In Kalenderansicht: Start – Kalender verwalten – Kalender öffnen |  |
| Mehrere Kalender überlagern | In Kalenderansicht: Klick auf Pfeil (Überlagert anzeigen)  | |
| Kalender freigeben | In Kalenderansicht: Start – Freigeben – Kalender freigeben |  |

Aufgaben

| | | |
|--|--|---|
| Aufgaben erstellen | Im Aufgabenbereich: Start – Neu – Neue Aufgabe |  |
| Nachverfolgung für E-Mails aktivieren | Im E-Mail-Bereich: mit rechter Maustaste Nachverfolgung angeben |  |
| Aufgabenbereich im Kalender nutzen | In der Tagesansicht des Kalenders: Ansicht – Layout – Tägliche Aufgabenliste | |
| Alle zu erledigenden Aufgaben anzeigen | Im Aufgabenbereich: Start – Aktuelle Ansicht – Aktiv | |
| Aufgabe als erledigt kennzeichnen | Im Aufgabenbereich: Aufgabe mit rechter Maustaste anklicken – <input checked="" type="checkbox"/> Als erledigt markieren | |

BESPRECHUNG

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Besprechung einberufen | In Kalenderansicht: Start – Neu – Neue Besprechung | |
| Freie Zeiträume suchen | In der Besprechungsanfrage: Besprechung – Anzeigen – Terminplanung |  |
| Auf Einladungen antworten | In E-Mail: |  |
| Besprechungsstatus überprüfen | In Besprechungsanfrage: Besprechung – Anzeigen – Status |  |

KONTAKTE

| | | |
|--------------------------|--|---|
| Kontakt erstellen | In Kontaktansicht: Start – Neu – Neuer Kontakt |  |
| Verteilerliste erstellen | In Kontaktansicht: Start – Neu – Neue Kontaktgruppe |  |
| Visitenkarten anzeigen | In Kontaktansicht: Ansicht – Aktuelle Ansicht – Ansicht ändern – Visitenkarte |  |
| Kontakt suchen | In Kontaktliste: Kontakte durchsuchen (Strg+E) |  |

SUCHEN, FINDEN & ORDNEN

| | | |
|---|---|---|
| Elemente farbiger kategorisieren | Objekt mit rechter Maustaste anklicken – Kategorisieren – Kategorie zuweisen |  |
| Kategorien/Farben festlegen | Start – Kategorien – Kategorisieren – Alle Kategorien ... | |
| Gruppieren | Ansicht – Anordnen nach – In Gruppen anzeigen aktivieren | |
| Sortieren | Im E-Mail-Bereich: Ordner auf jeweiligen Spaltenkopf klicken, z. B.  | |
| Ordner / Unterordner erstellen | Im E-Mail-Bereich: Ordner mit rechter Maustaste anklicken – |  |
| Ordner löschen | Im E-Mail-Bereich: Ordner mit rechter Maustaste anklicken – |  |
| Ordner zu Favoriten hinzufügen | Im E-Mail-Bereich: Ordner mit rechter Maustaste anklicken – |  |
| Suchordner erstellen | Im E-Mail-Bereich: rechte Maustaste auf Suchordner |  |
| Gesamtes Postfach durchsuchen | In Ordnerliste: Klick auf Suchfeld – "Aktuelles Postfach" durchsuchen Suchtext eingeben |  |
| Stellvertretung wahrnehmen / Ordner einer anderen Person öffnen | Datei – Öffnen und Exportieren – |  |
| Ordnerberechtigung einstellen | Ordner mit rechter Maustaste anklicken – Eigenschaften – Berechtigungen | |