

# OUTLOOK FÜR WINDOWS

## MAILS, TERMINE, KONTAKTE UND AUFGABEN VERWALTEN

---

### Inhalt

Vorwort .....	1
Installation.....	2
Titelleiste .....	3
Menübänder.....	4
Navigationsbereiche E-Mail – Kalender - Personen .....	5
Nachrichtenbereich – Kalenderbereich – Kontaktebereich .....	5
Konto hinzufügen .....	7
Add-Ins .....	8
Einstellungen .....	10
Einstellungen Konten .....	11
E-Mail-Konten.....	11
Automatische Antworten .....	11
Signaturen .....	12
Kategorien .....	12
Mobile Geräte .....	13
Speicher .....	14
Einstellungen Allgemein .....	15
Einstellungen E-Mail.....	15
Layout .....	15
Verfassen und Antworten .....	16
Intelligente Vorschläge.....	17
Anlagen.....	18
Regeln.....	18
Bedingte Formatierung .....	19
Aufräumen.....	20
Junk-E-Mail .....	21
Aktionen anpassen .....	22
Nachrichtenbehandlung.....	23
Weiterleitung.....	23
Einstellungen Kalender.....	24

Ansicht.....	24
Ereignisse und Einladungen.....	25
Wetter .....	25
Ereignisse aus E-Mails .....	26
Agenda-E-Mail .....	26
Geteilte Kalender.....	27
Aktionen anpassen .....	27
E-Mail.....	28
Startseite – Symbolleiste.....	29
Ansicht – Symbolleiste .....	31
Konten und Ordner .....	32
Optionen Nachrichtenliste .....	33
Aktionen E-Mail.....	33
Aktion rückgängig machen.....	33
Neue E-Mail.....	34
Editor .....	37
Kalender .....	38
Startseite – Symbolleiste.....	38
Anzeigen – Symbolleiste.....	39
Kalender – Ansichtsoptionen – Agendabereich .....	40
Termin – Besprechung - Ereignis.....	41
Neues Ereignis - Termin.....	41
Neues Ereignis – Besprechung .....	42
Personen.....	45
Start – Symbolleiste.....	45
Anzeigen – Symbolleiste.....	46
Neuer Kontakt – Neue Kontaktliste.....	46
Konten und Kontaktordner .....	47
Kontaktinformationen.....	47
Gruppen.....	49
To Do - Aufgaben.....	51
Web-Apps.....	53

# OUTLOOK FÜR WINDOWS

## MAILS, TERMINE, KONTAKTE UND AUFGABEN VERWALTEN

### Vorwort

Diese Anleitung soll Anfängern den Einstieg in das Programm Outlook für Windows erleichtern. Sie ist so aufgebaut, dass man schnell zu einem Ergebnis kommt. Sie erhebt aber keinen Anspruch darauf, vollständig oder fehlerlos zu sein.

Microsoft hat die Vielfalt seiner Outlook-Varianten vereinheitlicht. Die App „[Mail und Kalender](#)“, die seit 2014 die Standard-App war, **wird durch Outlook für Windows ersetzt**. Die neue App fasst wie gewohnt Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben mit neuer Optik und Bedienung zusammen.

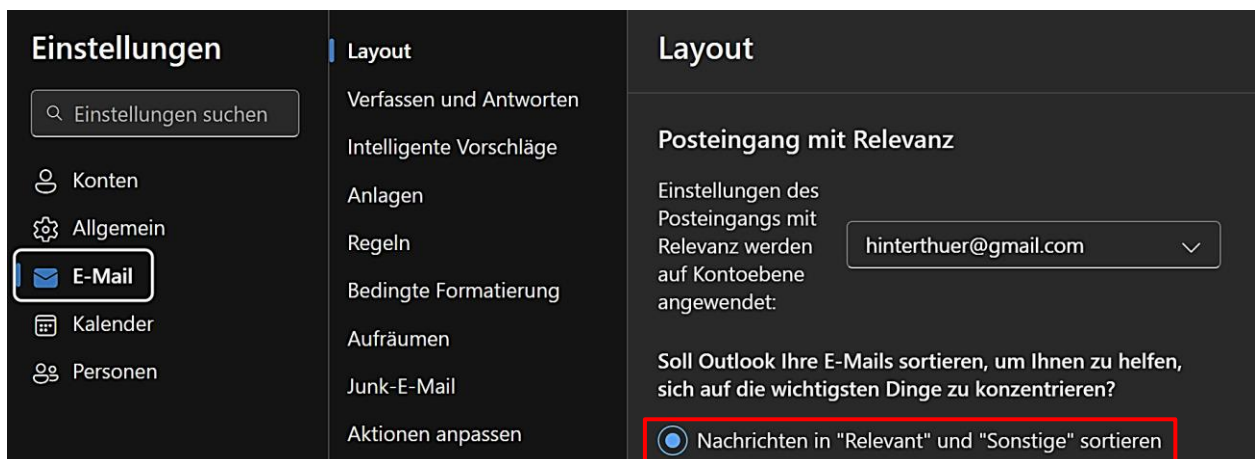
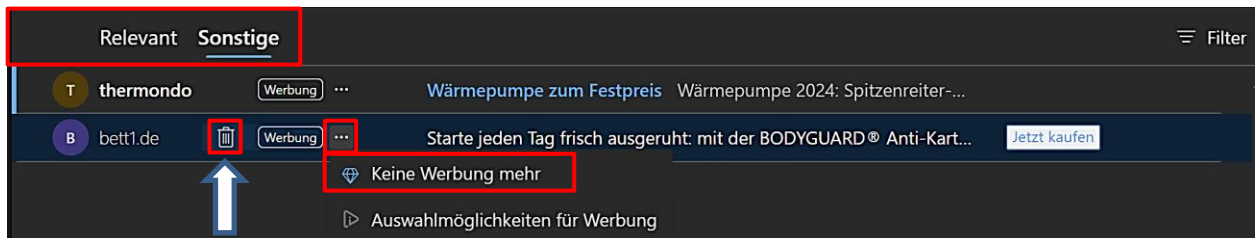
Microsoft 365 Basic Leider blendet Microsoft bei Outlook für Windows immer mal wieder Werbeanzeigen ein, die wie E-Mails aussehen. Wer sich daran stört, kann sich davon freikaufen.

**20,00 €** /Jahr  
(Jahresabonnement mit automatischer Verlängerung)<sup>1</sup>

[Jetzt kaufen](#)

Oder für 2,00 € pro Monat kaufen >

Um die Anzeigen zumindest vorübergehend auszublenden, muss die Relevanz-Option aktiviert werden (Einstellungen/E-Mail/Layout). In diesem Modus werden sie nur im Reiter „Sonstige“ eingeordnet. Es werden aber auch E-Mails angezeigt, die man lieber unter „Relevant“ sehen möchte. Die Werbemails kann man löschen, doch beim nächsten Start der App erscheinen neue.



[Microsoft-Info](#) vom **21. Juli 2023**:

Ende August 2023 werden wir mit der automatischen Migration der Mail- und Kalender-App auf das neue Outlook für Windows beginnen. Benutzer können zu den aktuellen Mail- und Kalender-Apps zurückkehren, indem sie im neuen Outlook für Windows auf die Umschaltfunktion klicken.

Ende 2024 werden wir den Support für die Mail- und Kalender-App einstellen.



Da Outlook sich mit nervigen Werbeanzeigen zur Spamschleuder entwickelt hat, kann [Thunderbird](#) eine gute Alternative sein.

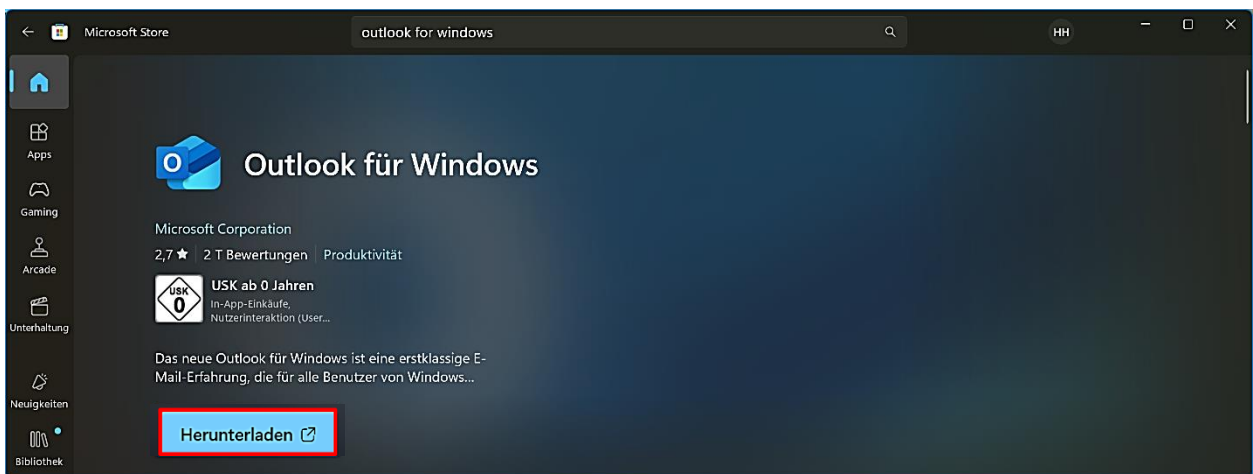
## Installation

Outlook für Windows kann mithilfe dieser [Webseite](#) oder im Windows-Store installiert werden.

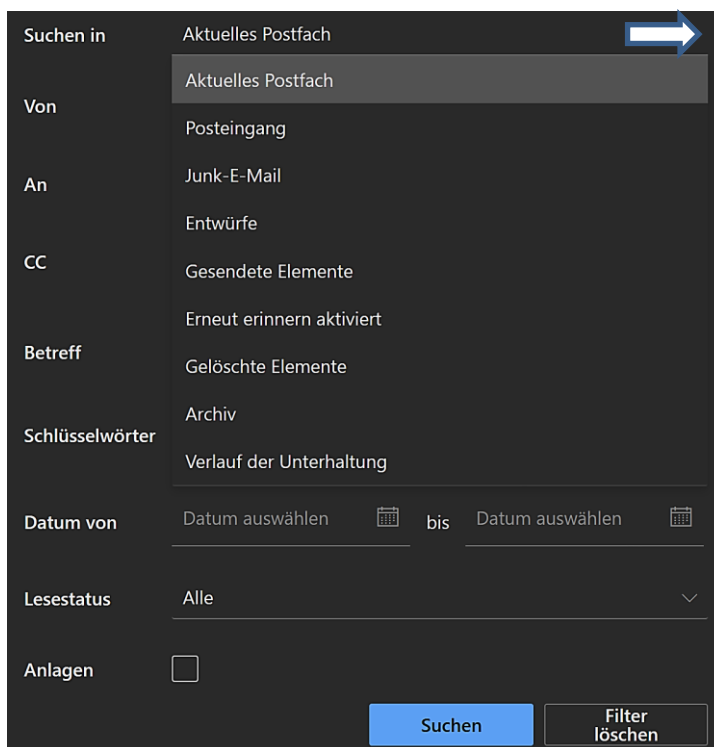
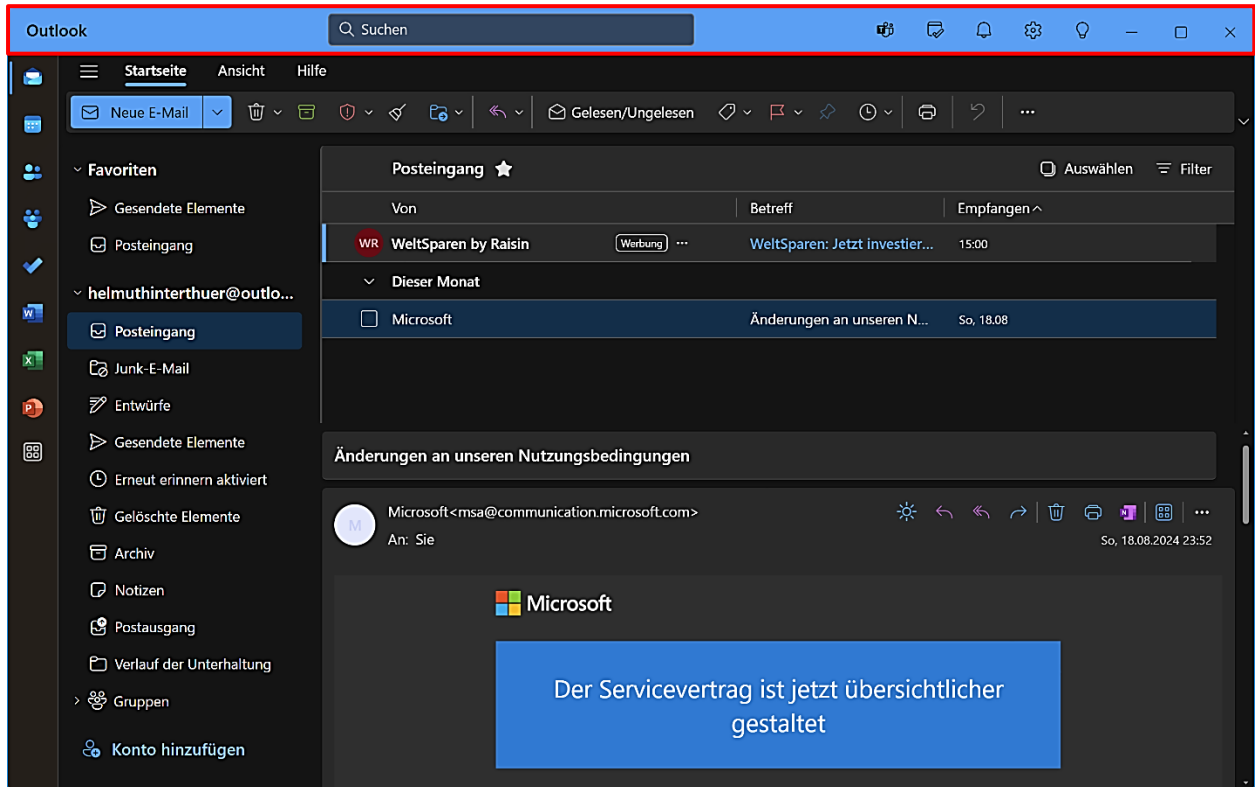
Webseite



Windows-Store



## Titelleiste



**E-Mail** – Suche starten in Ordnern und nach Kriterien wie Absender, Empfänger, Betreff, Datum usw.

**Kalender** – Suche starten in Konten und ausgewähltem Kalender.

**Personen** – Suche starten nach Kontakten und Kontaktlisten.



Symbole Titelleiste - Von links nach rechts

**Teams** – Webseite mit Microsoft Teams starten

**Mein Tag** – Termine und Aufgaben bearbeiten

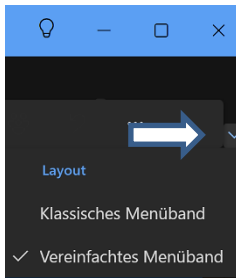
**Benachrichtigungen**

**Einstellungen** – Einstellungen öffnen

**Tipps** – Tipps und Infos

*Die Anzeige des Symbols „Teams“ in der Titelleiste und der Symbole „Gruppen-To Do“ in der Symbolleiste hängt von der Art der hinzugefügten E-Mail-Konten ab.*

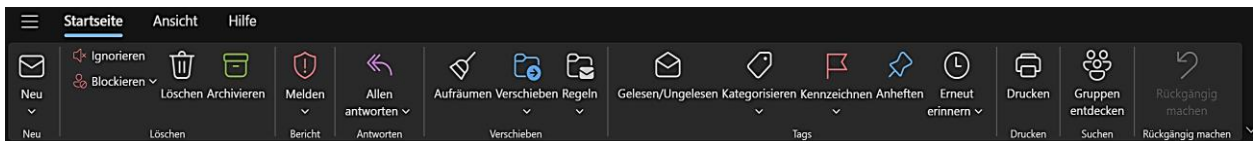
## Menübänder



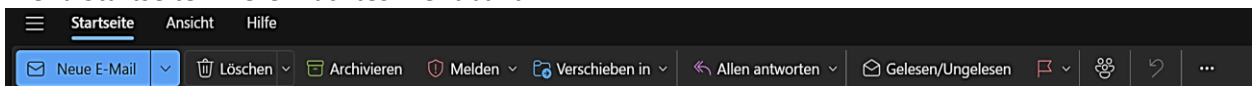
Es kann zwischen einem klassischen und einem vereinfachten Menüband gewählt werden. In dieser Ausarbeitung werden im weiteren Verlauf Abbildungen der vereinfachten Menübänder gezeigt.

Outlook für Windows startet mit der E-Mail-Ansicht. Die unten gezeigten Menübänder zeigen die entsprechenden Symbole.

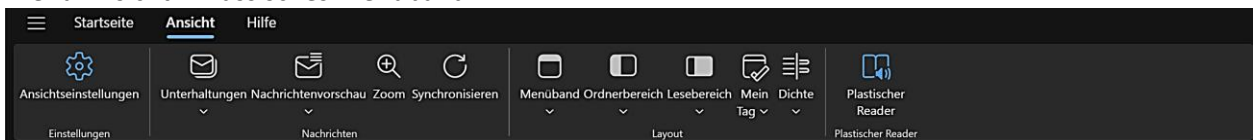
### Menü Startseite – Klassisches Menüband



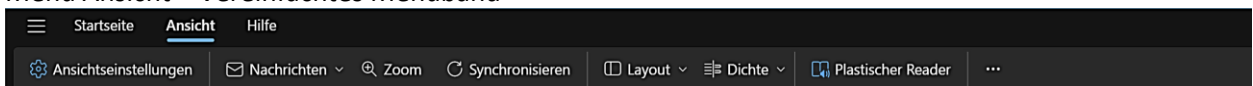
### Menü Startseite – Vereinfachtes Menüband



### Menü Ansicht – Klassisches Menüband



### Menü Ansicht – Vereinfachtes Menüband



### Menü Hilfe – Klassisches Menüband



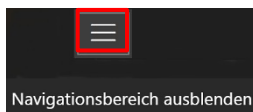
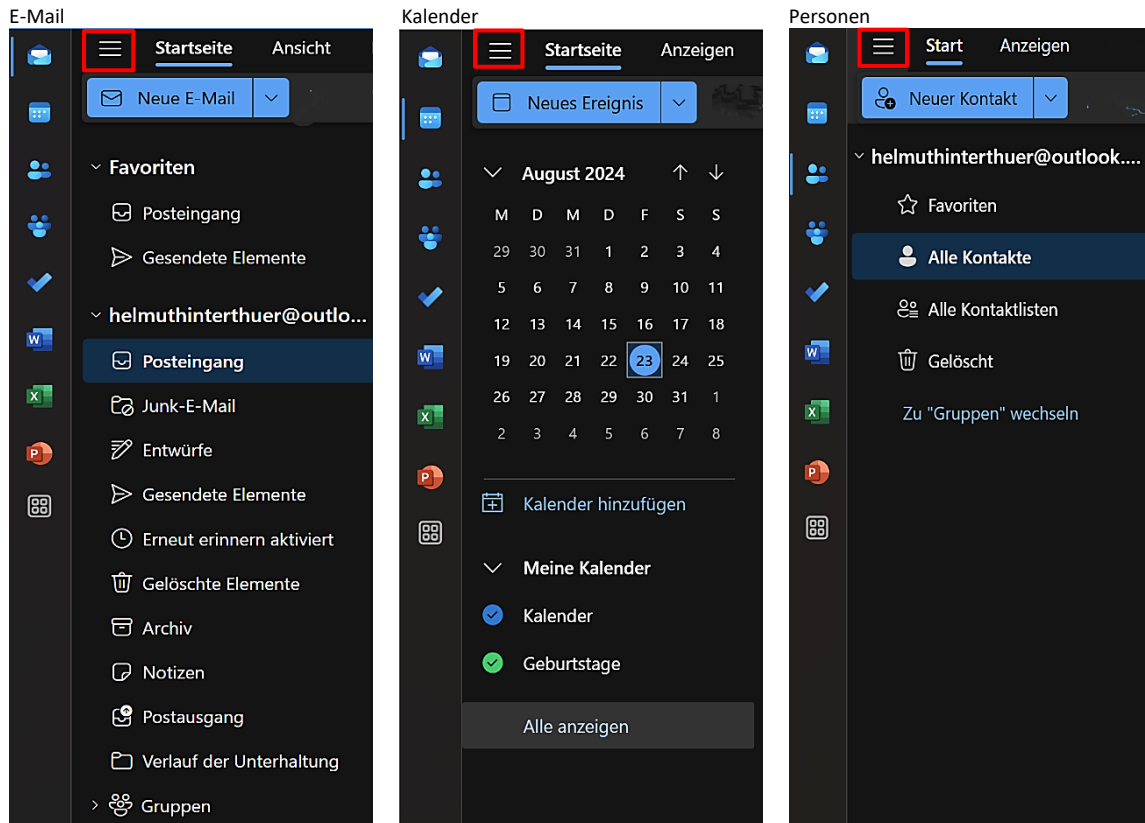
### Menü Hilfe – Vereinfachtes Menüband



### Menüs Hilfe: E-Mail – Kalender – Personen

Mit Mausklicks auf die Symbole öffnet sich jeweils auf der rechten Seite ein Fenster mit den entsprechenden Informationen bzw. man meldet sich auf einer Webseite mithilfe eines QR-Codes bei Outlook für iOS bzw. Android an.

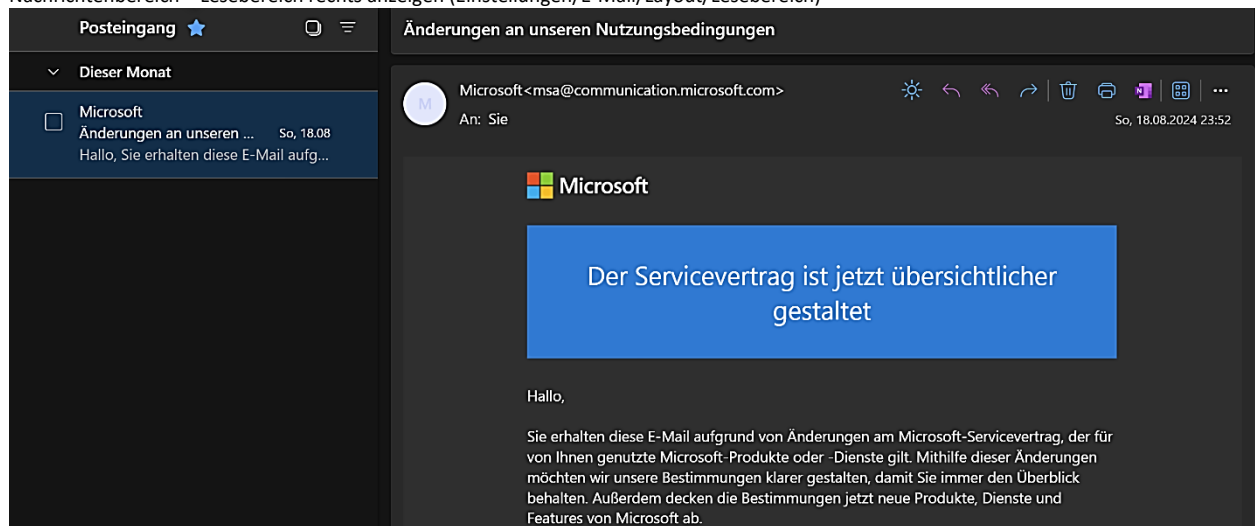
## Navigationsbereiche E-Mail – Kalender - Personen



Navigationsbereich aus- bzw. einblenden

## Nachrichtenbereich – Kalenderbereich – Kontaktebereich

Nachrichtenbereich – Lesebereich rechts anzeigen (Einstellungen/E-Mail/Layout/Lesebereich)



Nachrichtenbereich – Lesebereich unten anzeigen (Einstellungen/E-Mail/Layout/Lesebereich)

Posteingang ★ Auswählen Filter

Von: Betreff: Empfangen ^

▼ Dieser Monat

Microsoft Änderungen an unseren Nutzungsbedingungen Hallo, Sie erhalten dies... So, 18.08

---

Änderungen an unseren Nutzungsbedingungen

Microsoft <msa@communication.microsoft.com> ☀️ ↶ ↷ ↸ 🗑️ 📄 📧 ⋮

An: Sie So, 18.08.2024 23:52

Der Servicevertrag ist jetzt übersichtlicher gestaltet

Hallo,

Sie erhalten diese E-Mail aufgrund von Änderungen am Microsoft-Servicevertrag, der für von Ihnen genutzte Microsoft-Produkte oder -Dienste gilt. Mithilfe dieser Änderungen möchten wir unsere Bestimmungen klarer gestalten, damit Sie immer den Überblick behalten. Außerdem decken die Bestimmungen jetzt neue Produkte, Dienste und Features von Microsoft ab.

Kalenderbereich

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
31	29 Jul	30	31	1 Aug	02	03	04
32	05	06	07	08	09	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25

Nichts geplant für den Tag  
Viel Spaß!

Kontaktbereich

HH

## Hinterthür Helmut

Call
✉
⋮

Übersicht
Kontakt
Dateien
Nachrichten
LinkedIn

**Kontaktinformationen**

✉ E-Mail  
[hinterthuer@gmail.com](mailto:hinterthuer@gmail.com)

☎ Mobil  
[0176 12345678](tel:017612345678)

☎ Telefon (privat)  
[02104 27339](tel:0210427339)

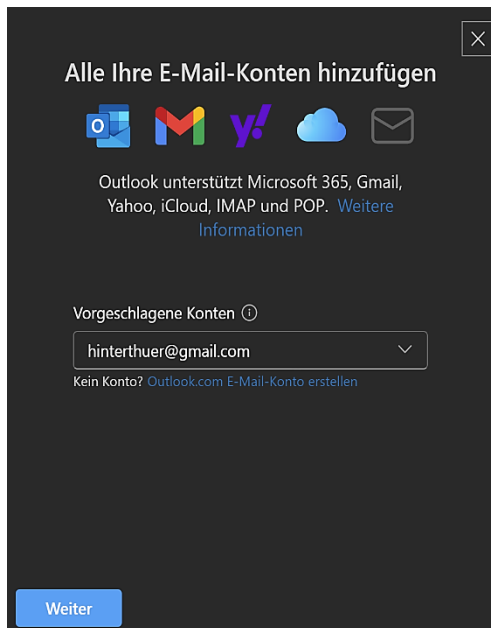
🏷 Kategorien  
Familie ✕ Kategorie hinzufügen

📝 Notizen  
 Fügen Sie hier Ihre eigenen Notizen hinzu



## Konto hinzufügen

Um mit Outlook für Windows arbeiten zu können, muss zuerst ein Konto eingerichtet werden. Danach ist es möglich, E-Mails zu senden und zu empfangen, den Kalender zu nutzen, Kontakte anzulegen und Aufgaben zu erledigen.



Auf der Startseite unter dem Ordnerbereich der E-Mails findet man die Option **Konto hinzufügen**

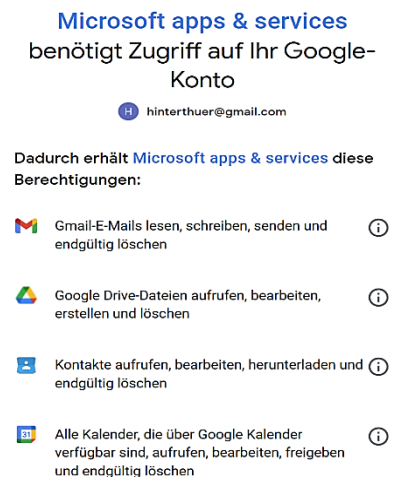
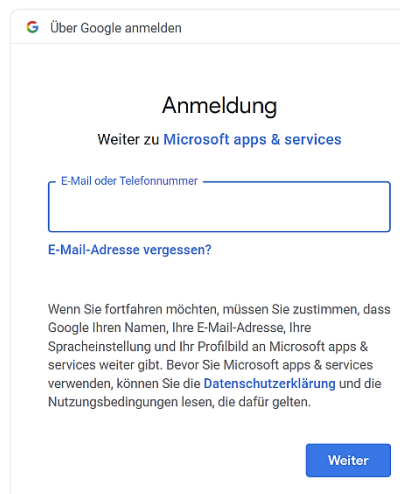
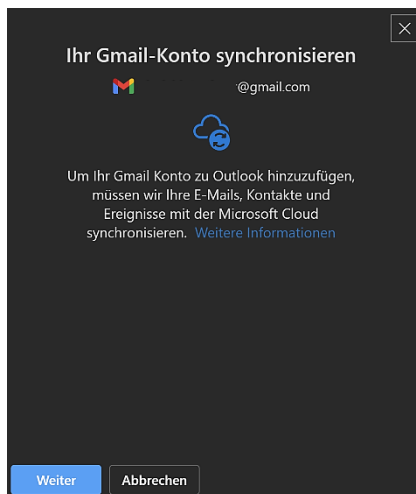
Es werden Microsoft- Gmail- Yahoo- iCloud- IMAP- und POP-Konten unterstützt.

Outlook für Windows wird nach Einrichtung eines entsprechenden Kontos mit dem neu eingerichteten Konto synchronisiert.

Wer ein Microsoft-Konto hat, kann mit dem registrierten Namen ein Outlook-Konto einrichten. Der Ablauf ist selbsterklärend.

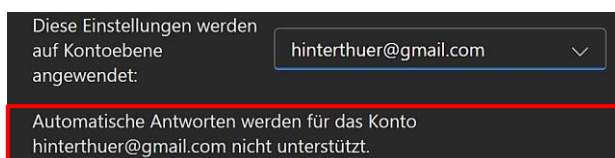
Um ein Gmail-Konto anzulegen, trägt man unter „Vorgeschlagene Konten“ die Adresse eines bereits bestehenden Google-Kontos ein und klickt auf „Weiter“. Microsoft macht anschließend darauf aufmerksam, dass die E-Mails, Kontakte und Ereignisse mit der Microsoft Cloud synchronisiert werden. Wer das nicht will, nutzt ein anderes Programm, zum Beispiel [Thunderbird](#).

Mit „Weiter“ wird man auf eine Webseite von Google umgeleitet. Nach Eingabe von E-Mail-Adresse und Passwort wird das Konto eingerichtet, nachdem man Microsoft den Zugriff auf das Google-Konto erlaubt hat.



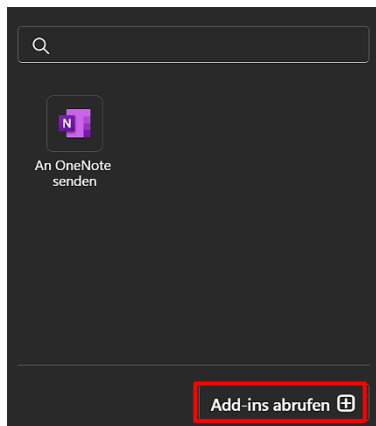
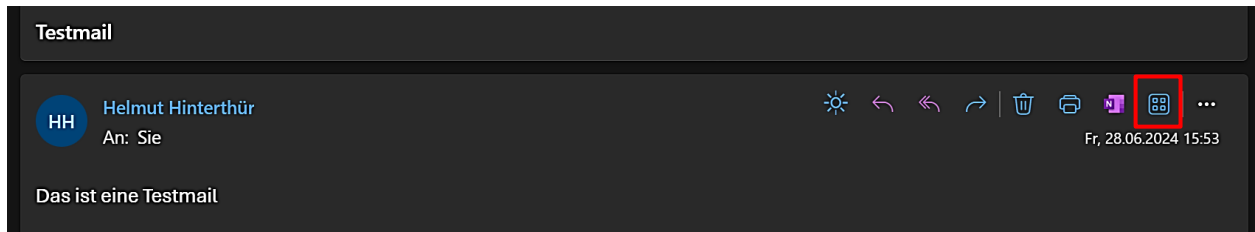
Das neue Konto wird hinzugefügt, alle Mails, Termine und Kontakte werden synchronisiert.

*Leider können viele Einstellungen von Outlook für Windows nur bei einem Microsoft-Konto aktiviert werden. Die Anzeige des Symbols „Teams“ in der Titelleiste und der Symbole „Gruppen-To Do“ in der Symbolleiste hängt von der Art der hinzugefügten E-Mail-Konten ab.*



## Add-Ins

Add-Ins sind Dienstprogramme, die beim Automatisieren von Aufgaben helfen, wenn man Nachrichten erstellt.



Man kann Add-Ins für Outlook installieren, indem man oberhalb einer geöffneten E-Mail auf das Symbol „Apps“ und weiter auf „Add-ins abrufen“ klickt.

Bei der Installation von Outlook für Windows hat Microsoft bereits zwei Add-Ins hinzugefügt, die aber auch wieder gelöscht werden können.

### Add-Ins für Outlook

Add-Ins können auf personenbezogene Informationen zugreifen. Wenn Sie ein Add-In aktivieren, stimmen Sie seinen Lizenzbedingungen und Datenschutzrichtlinien zu.

🔍 Add-Ins suchen

Alle

Add-Ins aus dem Store

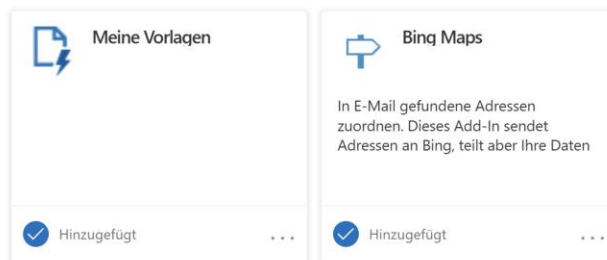
Meine Add-Ins

Add-Ins, die Sie aus dem Office Store hinzugefügt haben

Keine Add-Ins gefunden.

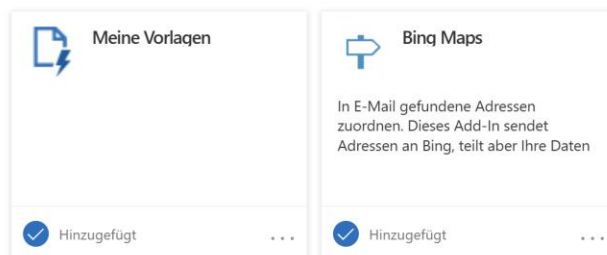
Vom Administrator verwaltet

Von Ihrem Systemadministrator bereitgestellte Add-Ins. [Alle vom Administrator verwalteten Add-Ins durchsuchen](#)




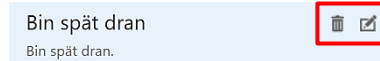
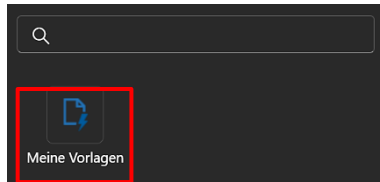
Hinzugefügt von Microsoft

Microsoft stellt diese Add-Ins bereit, damit Sie sie ausprobieren können.



Leider funktioniert das Add-In „Meine Vorlagen“ zurzeit (August 2024) nur noch in der Outlook Web App, nicht mehr in Outlook für Windows.

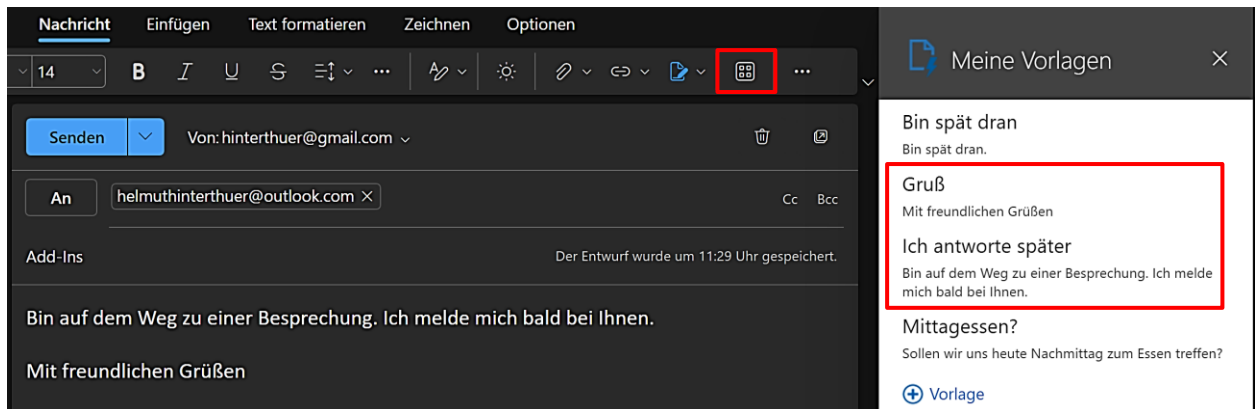
Das Add-In „Meine Vorlagen“ stellt Textbausteine zur Verfügung, die man in einer **neuen** Mail nach einem Klick auf dieses  Symbol und weiter auf „Meine Vorlagen“ erstellen, bearbeiten und auch wieder löschen kann. Sie werden mit einem Klick in die E-Mail eingefügt.



Bin spät dran

Bin spät dran.

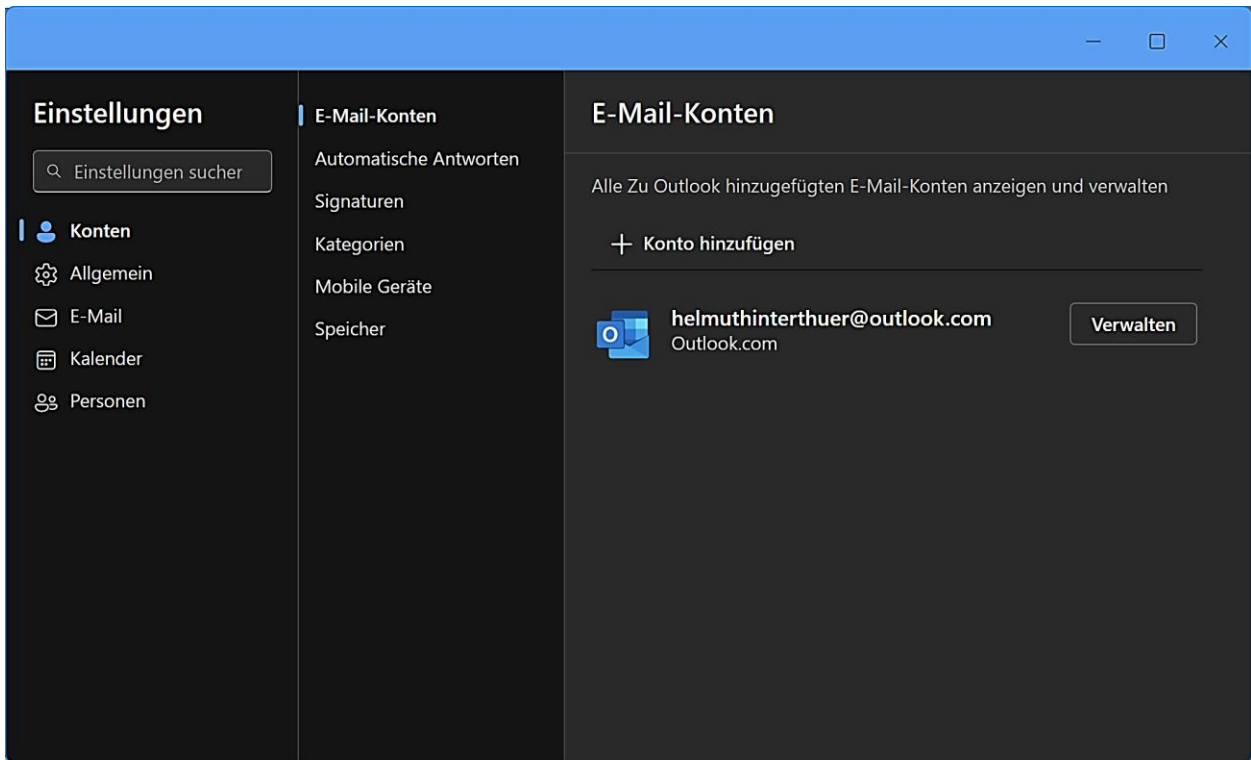
Speichern Abbrechen



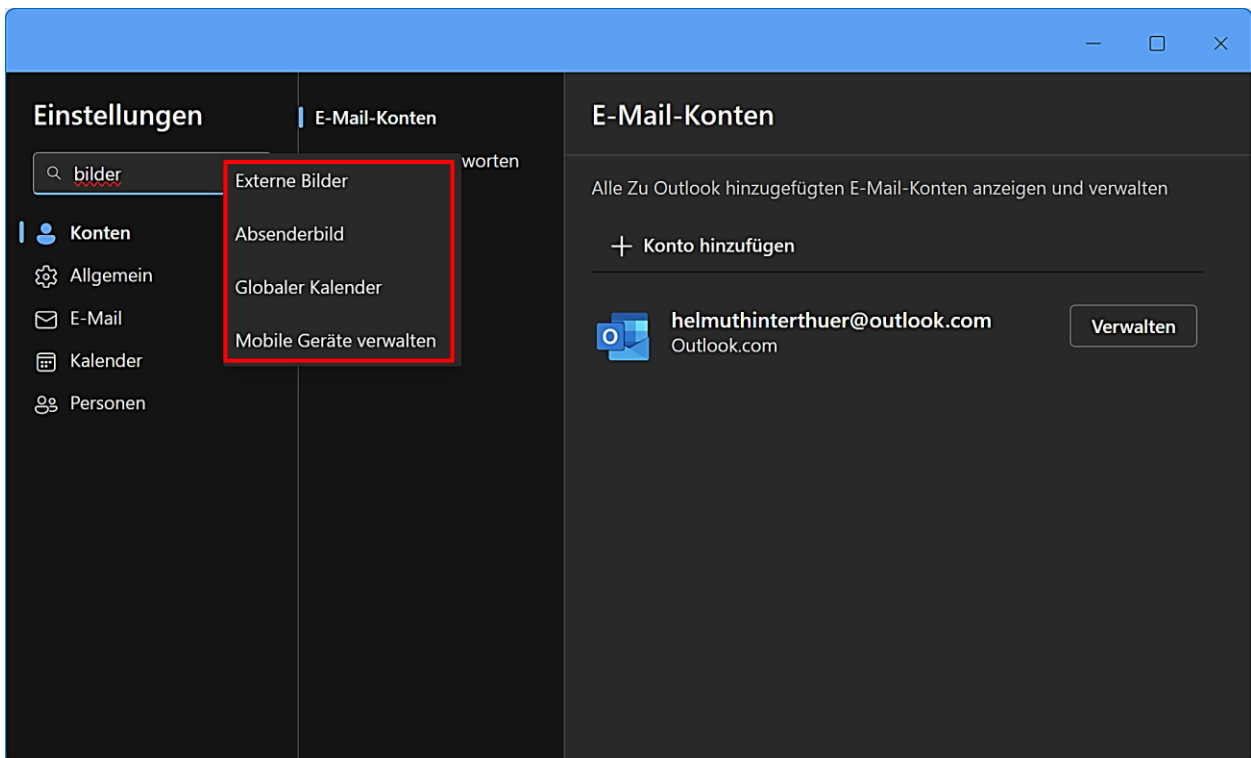
## Einstellungen



Auf der Titelleiste befindet sich das Symbol „Einstellungen“. Ein Klick darauf öffnet das Dialogfenster „Einstellungen“.

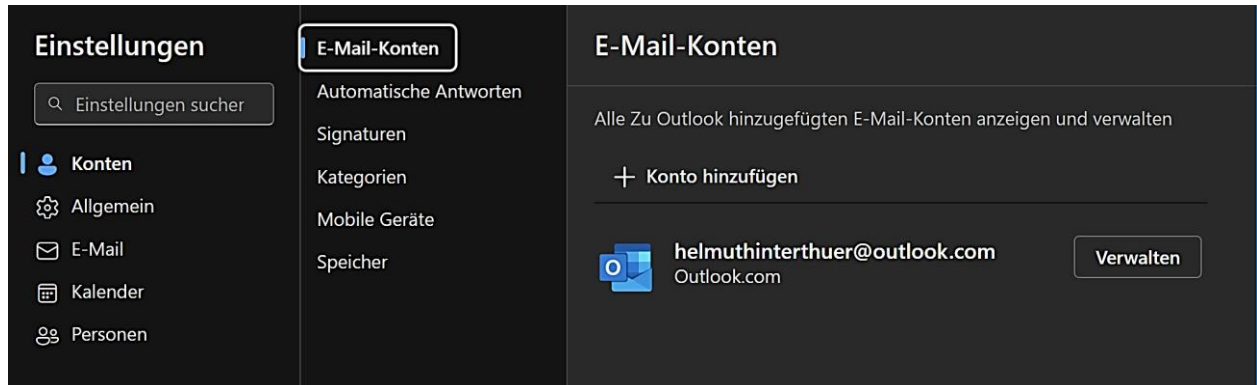


Mit der Suchfunktion kann nach bestimmten Einstellungen gesucht werden.



## E-Mail-Konten

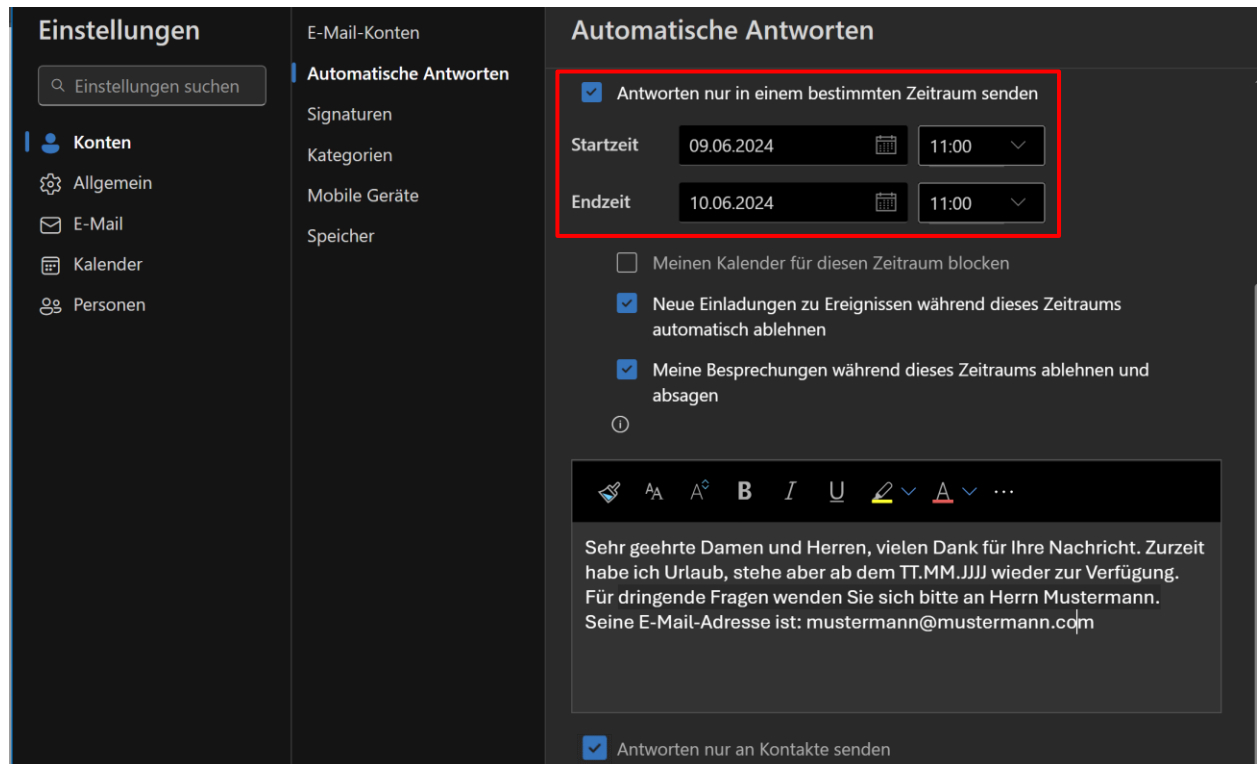
Es können Konten hinzugefügt, gewechselt und gelöscht werden.



## Automatische Antworten

Man verwendet automatische Antworten, um anderen mitzuteilen, dass man Urlaub hat oder E-Mails zurzeit nicht beantworten kann. Es empfiehlt sich, die Option „Antworten nur an Kontakte senden“ zu aktivieren, da sonst auch Absender von Newslettern, Werbemails und Spam eine Antwort erhalten.

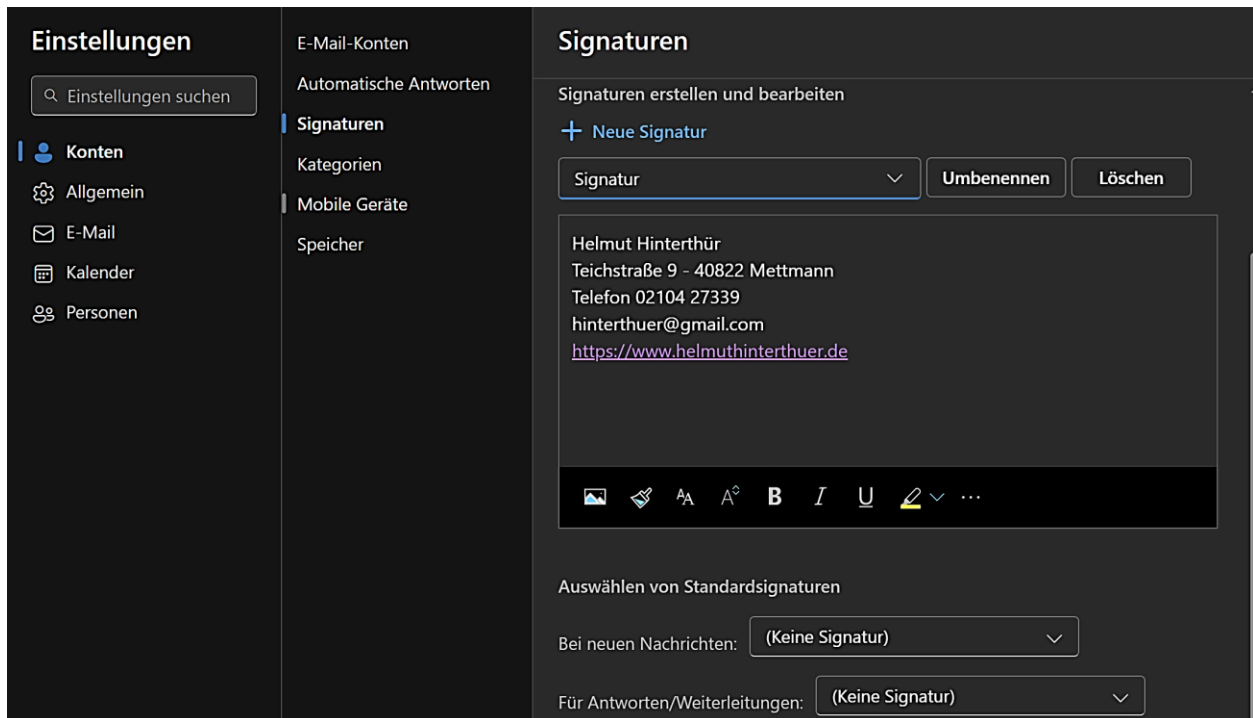
Nach Aktivierung der Einstellungen kann mithilfe der Zahlenfelder und Dropdown-Listen der Zeitraum bestimmt werden, in dem automatische Antworten gesendet werden sollen. Neue Einladungen oder Besprechungen können während dieses Zeitraums abgelehnt bzw. abgesagt werden.



## Signaturen

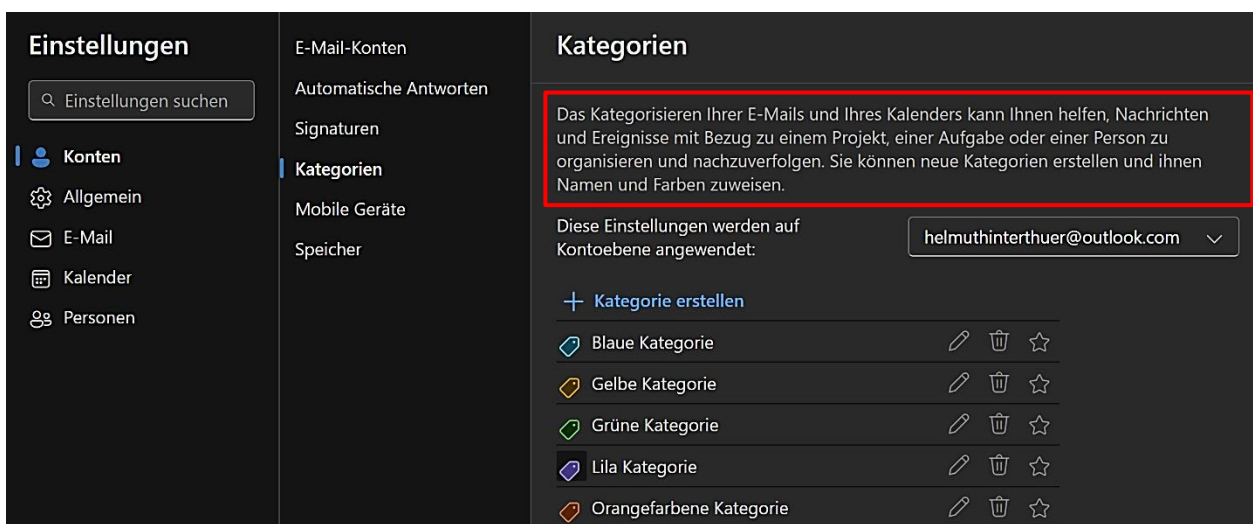
Als Signatur wird ein Textabschnitt bezeichnet, der am Ende von E-Mails steht und Angaben zum Absender enthält. Sie wird nach der Aktivierung automatisch eingefügt, wenn man eine neue E-Mail schreibt.

Falls noch keine Signatur erstellt worden ist, muss ein Signaturname unter „Neue Signatur“ eingegeben werden. Nach dem Speichern einer oder auch mehrerer Signaturen kann bestimmt werden, welche Signatur bei neuen Nachrichten bzw. bei Antworten und Weiterleitungen angezeigt werden soll. Die Signaturen können formatiert, umbenannt und auch wieder gelöscht werden.







## Kategorien

Nachrichten und Ereignisse lassen sich [kategorisieren](#). Kategorien können erstellt, bearbeitet und gelöscht werden.





## Mobile Geräte

Wenn auf einem Smartphone eine Outlook-App installiert ist, kann sie mit Outlook für Windows synchronisiert werden. Sie wird als Gerät angezeigt und man kann Informationen dazu aufrufen, es löschen und aktualisieren.

Gerät	Telefonnummer	Status
Outlook	OK	   

Mit diesen Optionen kann über Webseiten durch Scannen eines QR-Codes eine Outlook-App heruntergeladen und mit Outlook für Windows synchronisiert werden.

 Die Outlook-App kostenlos abrufen

 Schnelleres Anmelden bei Outlook auf Ihrem Smartphone

### Abrufen der mobilen Outlook-App



[Klicken Sie hier](#), wenn Sie Probleme mit dem QR-Code haben.

### Outlook funktioniert dort, wo Sie sich gerade befinden, legen Sie los.

Scannen Sie den QR-Code mit der Kamera Ihres Smartphones, um die mobile App „Outlook“ abzurufen und sich schnell mit Ihrem Microsoft-Konto anzumelden.



## Einstellungen

Einstellungen suchen

- Konten
  - Allgemein
  - E-Mail
  - Kalender
  - Personen





### E-Mail-Konten

- Automatische Antworten
- Signaturen
- Kategorien
- Mobile Geräte**
- Speicher


## Mobile Geräte


Diese Einstellungen werden auf Kontoebene angewendet: helmut.hinterthuer@outlook.com

Dies sind die mobilen Geräte, die mit Ihrem Postfach synchronisiert werden. Sie können ein mobiles Gerät entfernen, auf Ihr Kennwort zur Gerätewiederherstellung zugreifen, eine Remotegerätezurücksetzung auslösen oder Ihr Telefon sperren, wenn Sie es verlieren. Wenn Sie ein neues Gerät hinzufügen und es für eine Synchronisierung mit Ihrem Konto einrichten, wird es unten in der Liste angezeigt.

Gerät	Telefonnummer	Status
Outlook	OK	   

Keine Lesebestätigungen für Nachrichten senden, die auf Geräten gelesen wurden, die Exchange ActiveSync verwenden

 Die Outlook-App kostenlos abrufen

 Schnelleres Anmelden bei Outlook auf Ihrem Smartphone

## Speicher

Microsoft stellt 5 GB kostenlosen Speicher für Dateien, Fotos und Anlagen und 15 GB für E-Mails zur Verfügung. Sollte die Kapazität des E-Mail-Speichers einmal nicht mehr ausreichen, müssen Ordner geleert werden, um Platz zu schaffen. Mit dem für Privatanwender kostenlosen Programm [MailStore Home](#) kann man ggf. auch seine E-Mails archivieren.

**Einstellungen**

E-Mail-Konten

Automatische Antworten

Signaturen

Kategorien

Mobile Geräte

**Speicher**

**Speicher**

Dies umfasst Dateien, Fotos und Anlagen in Ihrem Microsoft-Konto. [Weitere Informationen](#)

Insgesamt verwendet **< 0,1 GB** / 5 GB **0% verwendet**

[Mehr Speicher erhalten](#)

OneDrive Outlook (Anlagen)

Speicherplatz freigeben OneDrive Outlook (Anlagen) [Microsoft-Konto anzeigen](#)

**E-Mail-Speicher**

Sie haben 15.00 GB kostenlosen E-Mail-Speicher mit diesem Konto, das Anlagen und Nachrichten in allen Ordnern umfasst.

Insgesamt verwendet **< 0,1 GB** / 15 GB **0% verwendet**

[Mehr Speicher](#)

Gelöschte Elemente Posteingang

Gesendete Elemente Andere

**Speicher verwalten**

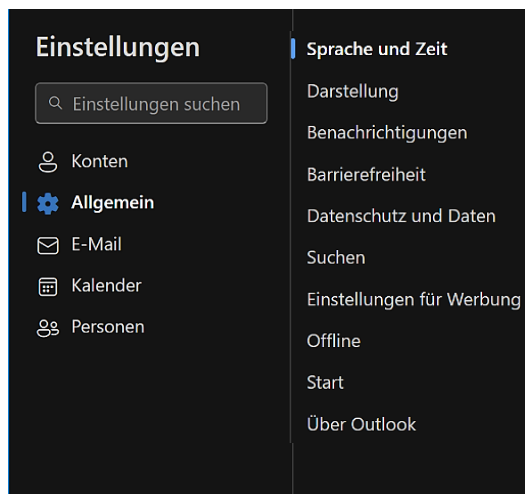
Wenn Sie Inhalte aus einem Ordner leeren, können Sie Speicherplatz freigeben. Elemente werden endgültig gelöscht.

Ordner	Größe	Nachrichtenzahl	Verwalten
<b>Gelöschte Elemente</b>	1.12 MB	15	Leeren ▾
<b>Posteingang</b>	359.23 KB	2	Leeren ▾
<b>Gesendete Elemente</b>	28.00 KB	2	Leeren ▾
<b>Entwürfe</b>	2.36 KB	1	Leeren ▾



## Einstellungen Allgemein

Diese Einstellungen sind selbsterklärend. Da nach dem Speichern einer Einstellung das Ergebnis sofort sichtbar ist, sollte das eine oder andere einfach mal ausprobiert werden 😊.



**Sprache und Zeit** – Die Sprache, das Datumsformat, das Zeitformat und die Zeitzone ändern.

**Darstellung** – Design aussuchen und dunklen Modus aktivieren bzw. deaktivieren.

**Benachrichtigungen** – Benachrichtigungen in Outlook aktivieren bzw. deaktivieren. Desktopbenachrichtigungen können für E-Mails, Ereignisse und Dokumente getrennt verwaltet werden.

**Barrierefreiheit** – Version der Tastenkombinationen auswählen und anzeigen lassen. Fehlerbenachrichtigungen und Aktionsbestätigungen können angezeigt werden, bis man sie schließt.

**Datenschutz und Daten** – Postfach exportieren, den Suchverlauf löschen oder exportieren, bestimmen wie externe Bilder behandelt werden und die Datenschutzeinstellungen einsehen.

**Suchen und Start** – Kriterien betreffs Suche in Outlook und Start von Outlook definieren.

**Einstellungen für Werbung** – Die Deaktivierung aller Optionen hat leider nicht dazu geführt, dass Microsoft auf die [Werbeeinblendungen](#) verzichtet. Sie können innerhalb oder außerhalb des Postfachs angezeigt werden.

**Offline** – Bei aktivierter Einstellung kann man zu den E-Mails, Kalendern und Personen gelangen, auch wenn man nicht mit dem Internet verbunden ist. Die ausgewählten Daten werden auf dem Gerät gespeichert.

## Einstellungen E-Mail

### Layout

Diese Einstellungen sind selbsterklärend. Da nach dem Speichern einer Einstellung das Ergebnis sofort sichtbar ist, sollte das eine oder andere einfach mal ausprobiert werden 😊.

**Posteingang mit Relevanz** – Nachrichten in „Relevant“ und „Sonstige“ sortieren.

**Textgröße und Textabstand** – Der Text der Nachrichten wird klein, mittelgroß oder groß angezeigt.

**Nachrichtenhöhe** – Festlegen, wieviel Zeilen jede Nachricht in der Nachrichtenliste haben soll.

**Nachrichtenorganisation, Absenderbild, Lesebereich** - Nachrichten gruppiert in Unterhaltungen oder einzeln anzeigen, Absenderbild anzeigen oder nicht anzeigen, Lesebereich rechts, unten oder nicht anzeigen. Festlegen, was beim Start der App bzw. nach dem Löschen oder Verschieben eines Elementes geschehen soll.

**Nachrichtenlistenformat** – Absendername oder Betreff zuerst anzeigen.

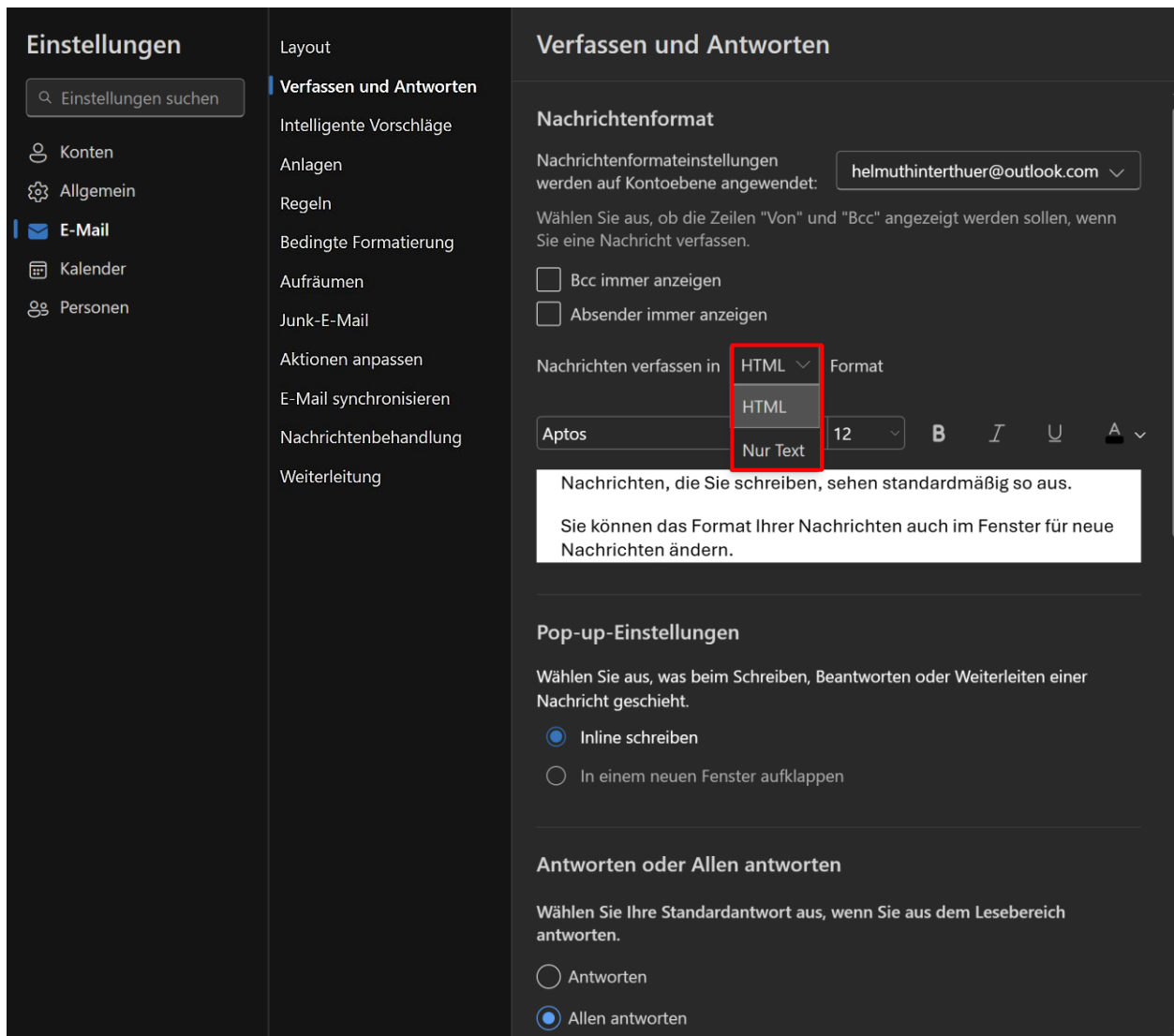
**Nachrichtenvorschautext** – Vorschautext anzeigen bzw. ausblenden.

**Vorschau von Inlineanlagen** – Anlagen in der Nachrichtenliste anzeigen bzw. nicht anzeigen.

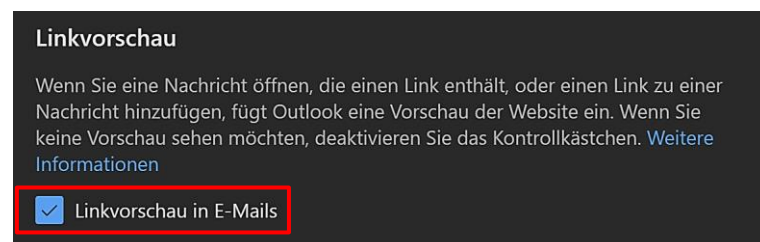
**Datumskopfzeilen** – Datumskopfzeilen in der Nachrichtenliste anzeigen bzw. nicht anzeigen.

## Verfassen und Antworten

HTML ist das Standardnachrichtenformat in Outlook. Damit kann man Nachrichten mit verschiedenen Schriftarten, Farben, Aufzählungszeichen und nummerierten Listen erstellen und Bilder in der Nachricht anzeigen. Das Format „Nur Text“ funktioniert in allen E-Mail-Programmen, unterstützt jedoch keinen fett oder kursiven Text, keine farbigen Schriftarten oder andere Textformatierungen. Es unterstützt auch nicht die Anzeige von Bildern in der Nachricht, obwohl man Bilder als Anlagen hinzufügen kann. Unter Nachrichtenformat kann das Aussehen des Nachrichtentextes geändert werden. Außerdem kann man einstellen, ob die Zeilen „Von“ und „Bcc“ angezeigt werden sollen. Weiterhin kann ausgewählt werden, was beim Schreiben, Beantworten oder Weiterleiten einer Nachricht geschieht und welche Standardantwort genutzt wird.



Wenn man einer E-Mail eine Webadresse hinzufügt oder eine E-Mail mit einer Webadresse erhält, wird eine Vorschau angezeigt, die einen Link-Titel, ggf. eine Miniaturansicht und eine Beschreibung des Links enthält.



Wenn die Funktion „Linkvorschau“ deaktiviert ist, sieht eine Webadresse so aus:

<https://www.helmuthinterthuer.de/>

Wenn die Funktion „Linkvorschau“ aktiviert ist, sieht die gleiche Webadresse so aus:

<https://www.helmuthinterthuer.de>

Start – Webseite von Helmut Hinterthür - Filme, Fotos, Anleitungen, Erfahrungsberichte

Webseite von Helmut Hinterthür Filme, Fotos, Anleitungen, Erfahrungsberichte

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

### Senden rückgängig machen

Sie können eine E-Mail abbrechen, nachdem Sie "Senden" ausgewählt haben. Wählen Sie zum Abbrechen die Schaltfläche "Rückgängig" aus, die am unteren Bildschirmrand angezeigt wird.

Nachrichten können für bis zu 10 Sekunden abgebrochen werden. Sie können auswählen, wie lange Outlook warten soll, bevor es Ihre Nachrichten sendet.



5

Man kann das Senden einer Nachricht innerhalb von 1-10 Sekunden abbrechen, nachdem man auf „Senden“ geklickt hat. Dazu wählt man „Rückgängig“ auf der Schaltfläche aus, die am unteren Bildschirmrand angezeigt wird.



## Intelligente Vorschläge

Wenn man eine Nachricht öffnet, schlägt Outlook möglicherweise Antworten oberhalb der Nachricht vor, die in die Antwort-Mail eingefügt und vor dem Senden bearbeitet werden können.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) pane is open to 'E-Mail'. The 'Intelligente Vorschläge' (Smart Suggestions) section is selected. The 'Vorgeschlagene Antworten' (Suggested Responses) section is expanded, showing the option 'Vorgeschlagene Antworten anzeigen' (Show suggested responses) which is checked. The description states: 'Wenn Sie eine Nachricht öffnen, schlägt Outlook möglicherweise Antworten unterhalb der Nachricht vor. Wenn Sie eine Antwort auswählen, können Sie sie vor dem Senden bearbeiten.'

The screenshot shows an Outlook email interface. The sender is 'Helmut Hinterthür <hinterthuer@gmail.com>' and the recipient is 'An: Sie'. The date and time are 'Di, 11.06.2024 17:32'. The email body starts with 'Antwort beginnen mit:' followed by three suggested responses: 'Das mache ich gerne!', 'Ja, das kann ich machen.', and 'Erledigt!'. Below the suggestions, the main text of the email reads: 'Ich habe ihre Notizen gesehen. Können sie bitte vor unserer nächsten Diskussion ihr Notizbuch für die Gruppe freigeben? Gruß Helmut'. At the bottom, there are buttons for 'Antworten' (Reply) and 'Weiterleiten' (Forward).

## Anlagen

### Anlagenerinnerung

Möglicherweise haben Sie vergessen, eine Datei anzufügen.

Nicht mehr anzeigen

Senden

Nicht senden

Outlook warnt bei aktiver Option, wenn ggf. eine Anlage fehlt.  
Voraussetzung ist, dass das Wort „Anlage“ im Text vorkommt.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is the 'Einstellungen' (Settings) sidebar with categories like 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail', 'Kalender', and 'Personen'. The 'Anlagen' (Attachments) option is selected in the middle pane. The right pane, titled 'Anlagen', shows 'Einstellungen für Teilen' (Sharing settings) for the account 'helmuthinterthuer@outlook.com'. A toggle switch is turned on for the setting 'Warnen, wenn ich eine Nachricht mit möglicherweise fehlender Anlage sende' (Warn me when I send a message with a possibly missing attachment).

## Regeln

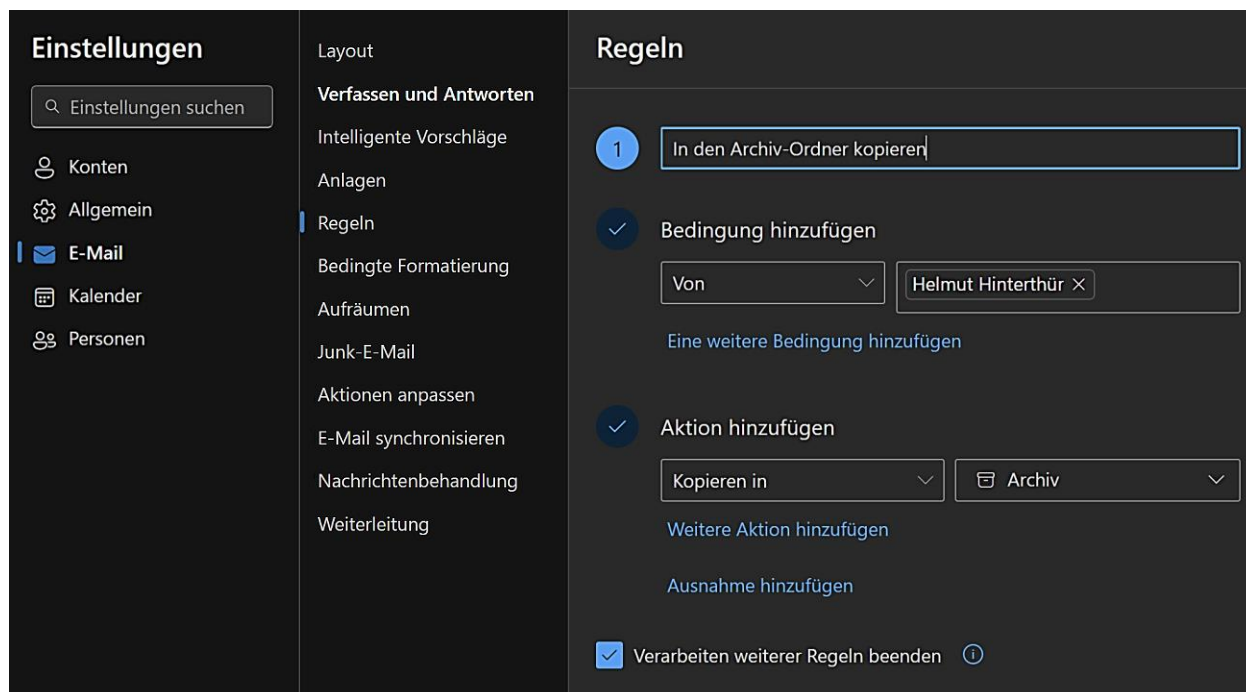
Mit Regeln kann man u. a. E-Mail-Nachrichten automatisch kopieren, als gelesen markieren oder weiterleiten.

Die Regeln können erstellt, ausgetauscht, bearbeitet und auch wieder gelöscht werden. Sie werden in der Reihenfolge ausgeführt, in der sie in der Liste angezeigt werden.

The screenshot shows the Outlook 'Regeln' (Rules) settings page. The left sidebar is the same as in the previous image, with 'Regeln' selected. The main area shows settings for the account 'helmuthinterthuer@outlook.com'. A red box highlights the '+ Neue Regel hinzufügen' (Add new rule) button. Below it, a toggle switch is turned on for 'In den Archiv-Ordner kopieren' (Copy to the archive folder). A description explains that rules are executed in order, starting with the top one. A red box highlights the action icons: up arrow, down arrow, edit (pencil), and delete (trash). At the bottom, there is a link: 'Wenn Ihre Regeln nicht funktionieren, generieren Sie einen Bericht.' (If your rules are not working, generate a report.)

Die einfachste und häufigste zu erstellende Regel ist eine, mit der man eine Mail von einem bestimmten Absender oder mit bestimmten Wörtern in der Betreffzeile in einen anderen Ordner verschieben kann, zum Beispiel in den Archiv- oder Junkmail-Ordner.

Die Regel muss einen Namen bekommen und eine Bedingung sowie eine Aktion hinzugefügt werden. In diesem Beispiel sollen die Mails von Helmut Hinterthür in den Ordner „Archiv“ kopiert werden.



## Bedingte Formatierung

Mit Regeln für bedingte Formatierung kann die Farbe eingehender E-Mails innerhalb der Nachrichtenliste geändert werden. Eine einfach zu erstellende Regel ist eine, mit der man eine Mail von einem bestimmten Absender farblich markiert.



*Es fehlen aber noch Optionen, um die Regeln zu bearbeiten bzw. zu löschen.*

Die Regel muss einen Namen bekommen und eine Bedingung sowie eine Schriftfarbe hinzugefügt werden. In diesem Beispiel sollen die Mails von Helmut Hinterthür grün markiert werden.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) menu is open, with 'E-Mail' selected. The 'Bedingte Formatierung' (Conditional Formatting) option is highlighted in the left-hand menu. The main area shows the configuration for a rule named 'Mails von Helmut Hinterthür'. The rule is active (checked). The condition is set to 'Zustand' (State) with 'Von' (From) set to 'Helmut Hinterthür'. There is an option to '+ Eine weitere Bedingung hinzufügen' (Add another condition). The action is 'Schriftfarbe auswählen' (Select font color), with a 'Farbe auswählen' (Select color) button. Below this, a color selection bar shows a green bar selected.

The screenshot shows the 'Schriftfarbe auswählen' (Select font color) dialog box. It features a grid of 24 color swatches. The 12th swatch (dark green) is selected. Below the grid, there is a note: 'Dunkelgrün Farbe wird auch 2 anderen Zeiten verwendet.' (Dark green color is also used at 2 other times). A 'Vorschau' (Preview) section shows the text 'AaBbYyZz' in the selected dark green color. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

HH	Helmut Hinterthür	Fröhliche Animationen	Di, 17:54
HH	Helmut Hinterthür	Intelligente Vorschläge	Di, 17:32
HH	Helmut Hinterthür	Mail mit Webadresse	Di, 16:16

## Aufräumen

Trotz intensiver Recherche ist es mir nicht gelungen, eine Aufräumregel zu erstellen, die in dieser Einstellung registriert wird. Allerdings gibt es im Menü „Startseite“ die Option „Aufräumen“, wo Regeln für ausgewählte Autoren erstellt werden können. Diese Option wird [hier](#) noch besprochen.

The screenshot shows the Outlook settings interface, specifically the 'Aufräumen' (Clean Up) section. The left-hand menu shows 'Einstellungen' (Settings) with 'E-Mail' selected, and 'Aufräumen' highlighted. The main area shows the 'Aufräumen' settings. It states: 'Diese Einstellungen werden auf Kontoebene angewendet:' (These settings are applied at the account level:). A dropdown menu shows 'helmut hinterthuer@outlook.com'. Below this, it says: 'Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren Posteingang aufgeräumt zu halten.' (These rules are executed at regular intervals to keep your inbox clean.). At the bottom, it says: 'Sie haben noch keine Regeln erstellt.' (You have not created any rules yet.).

## Junk-E-Mail

Diese Einstellungen tragen dazu bei, dass E-Mails von unsicheren Absendern und Domänen blockiert werden. Eingetragene Adressen müssen mit der **Eingabetaste** bestätigt werden. Man kann sie bearbeiten und auch wieder löschen.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, the 'Einstellungen' (Settings) sidebar is visible with 'E-Mail' selected. The main pane is titled 'Junk-E-Mail'. At the top, it states 'Diese Einstellungen werden auf Kontoebene angewendet:' followed by the account 'helmuthinterthuer@outlook.com'. Below this is the section 'Absender und Domänen blockieren' (Block senders and domains). It explains that blocking a sender or domain prevents their emails from reaching the inbox. There is a '+ Hinzufügen' (Add) button and a search box labeled 'Liste d...'. One entry is shown: 'spamschleuder@junk.com', with edit and delete icons highlighted by a red box.

Diese Einstellungen tragen dazu bei, dass E-Mails von sicheren Absendern **nicht** versehentlich im Junkmail-Ordner landen. Eingetragene Adressen müssen mit der Eingabetaste bestätigt werden. Sie können bearbeitet und auch wieder gelöscht werden.

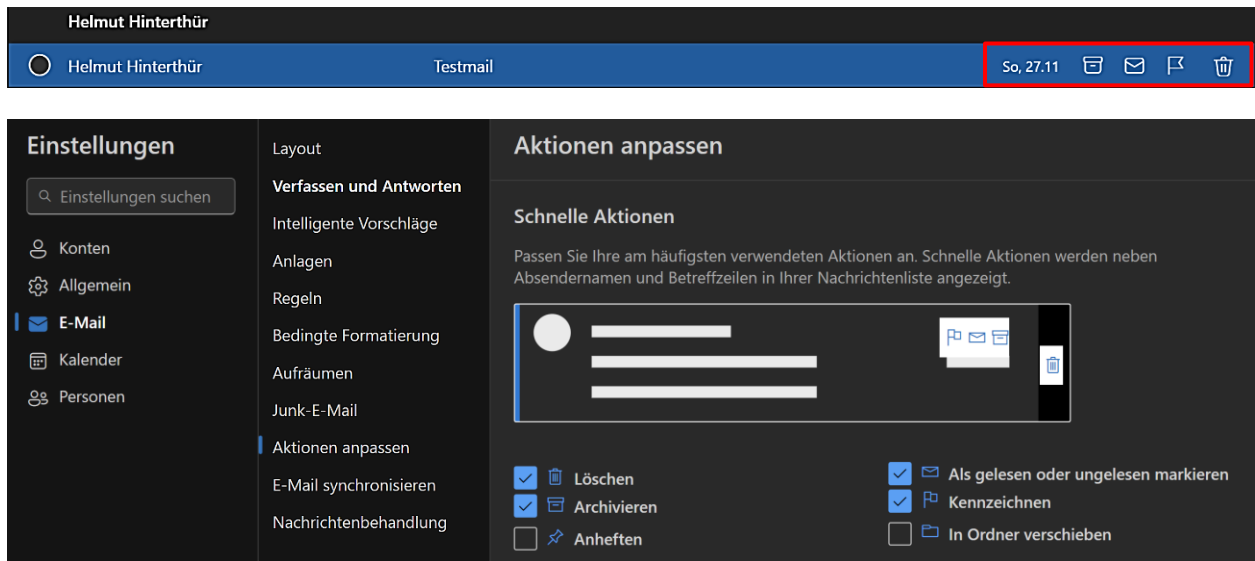
The screenshot shows the Outlook settings interface. The 'Einstellungen' sidebar is on the left. The main pane is titled 'Junk-E-Mail' and shows the section 'Sichere Absender und Domänen' (Safe senders and domains). It states that emails from these senders will not be moved to the 'Junk-E-Mail' folder. There is a '+ Hinzufügen' (Add) button and a search box labeled 'Liste d...'. One entry is shown: 'hinterthuer@outlook.com', with edit and delete icons highlighted by a red box.

Man kann auch Adressen von [Mailinglisten](#) eintragen, denen man vertraut.

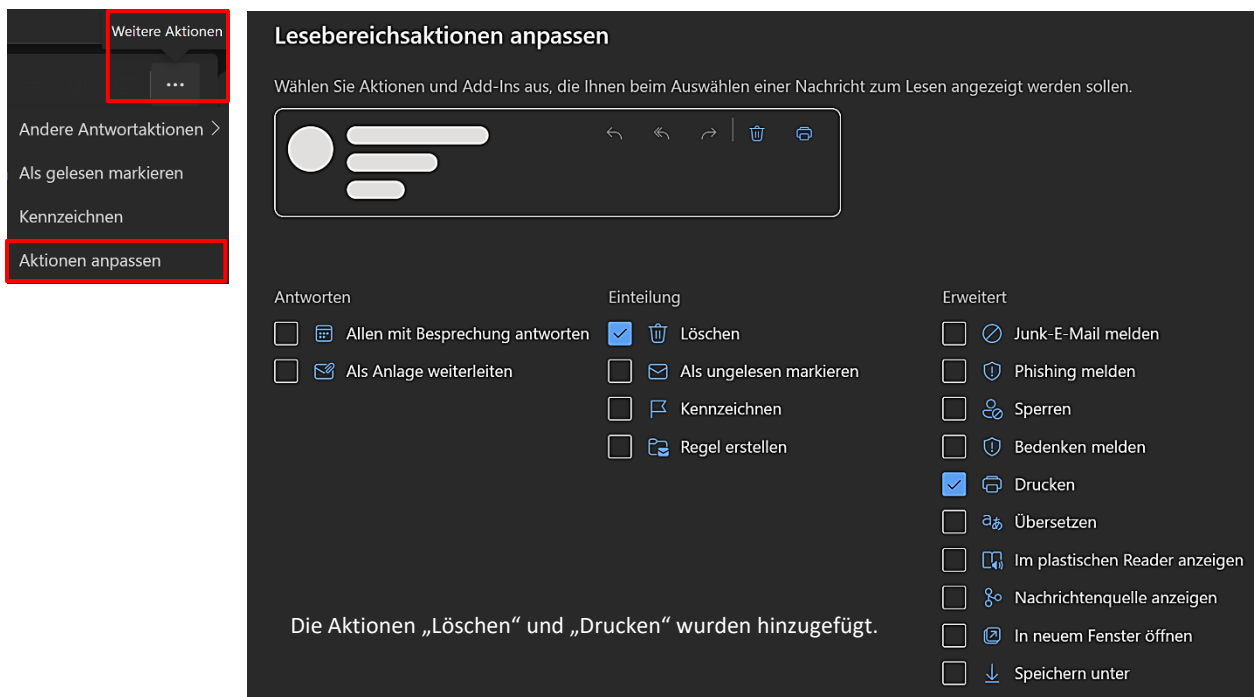
The screenshot shows the Outlook settings interface. The 'Einstellungen' sidebar is on the left. The main pane is titled 'Junk-E-Mail' and shows the section 'Sichere Mailinglisten' (Safe mailing lists). It explains that messages with mailing lists often have a different address than the recipient field, and users can add trusted mailing list addresses to a box below. There is a '+ Hinzufügen' (Add) button and a search box labeled 'Liste d...'. Below the search box, it says 'Diese Liste ist leer.' (This list is empty).

## Aktionen anpassen

In diesem Dialogfeld wählt man Aktionen aus, die neben Absendernamen und Betreffzeile der E-Mail in der Nachrichtenliste angezeigt werden. Zurzeit werden maximal vier schnelle Aktionen unterstützt.



Im **Lesebereich** einer Nachricht werden Aktionen angezeigt, die aktiviert bzw. deaktiviert werden können. Dazu klickt man unter „Weitere Aktionen“ die Option „Aktionen anpassen“ an.





## Nachrichtenbehandlung

In der Nachrichtenbehandlung legt man fest, ob beim Abmelden der Ordner „Gelöschte Elemente“ geleert wird und wann bzw. ob Elemente als gelesen markiert werden. Unter „Lesebestätigungen“ gibt man an, wie man auf angeforderte Lesebestätigungen reagiert. Für Aktionen wie eine Nachricht verschieben, löschen oder archivieren kann eine Bestätigung angefordert werden.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a sidebar with categories: 'Einstellungen', 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail', 'Kalender', and 'Personen'. The 'E-Mail' category is selected. The main area is divided into two columns. The left column lists settings: 'Layout', 'Verfassen und Antworten', 'Intelligente Vorschläge', 'Anlagen', 'Regeln', 'Bedingte Formatierung', 'Aufräumen', 'Junk-E-Mail', 'Aktionen anpassen', 'E-Mail synchronisieren', 'Nachrichtenbehandlung' (highlighted), and 'Weiterleitung'. The right column is titled 'Nachrichtenbehandlung' and contains three sections: 'Nachrichtenoptionen' with a checkbox 'Beim Abmelden Meinen Ordner "Gelöschte Elemente" leeren'; 'Als gelesen markieren' with radio buttons for 'Angezeigte Elemente als gelesen markieren, sobald sie ausgewählt werden', 'Angezeigte Elemente nach 5 Sekunden als gelesen markieren', 'Angezeigte Elemente als gelesen markieren, wenn die Auswahl geändert wird' (selected), and 'Elemente nicht automatisch als „Gelesen“ markieren'; and 'Im "Ungelesen"-Filter' with a checked checkbox 'Elemente immer ungelesen lassen, außer ich markiere sie explizit als gelesen'. Below this is the 'Lesebestätigungen' section with the instruction 'Legen Sie fest, wie auf Anforderungen von Lesebestätigungen geantwortet werden soll.' and radio buttons for 'Das Senden einer Antwort vorher bestätigen' (selected), 'Immer antworten', and 'Nie eine Antwort senden'.

## Weiterleitung

Eine Weiterleitung von E-Mails ist dann sinnvoll, wenn man eine oder auch mehrere E-Mail-Adressen besitzt, aber nur ein Konto regelmäßig überprüft. Bei mir werden zum Beispiel die Nachrichten von [nachricht@helmuthinterthuer.de](mailto:nachricht@helmuthinterthuer.de) an [hinterthuer@gmail.com](mailto:hinterthuer@gmail.com) weitergeleitet.

The screenshot shows the Outlook settings interface. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is divided into two columns. The left column lists settings: 'Layout', 'Verfassen und Antworten', 'Intelligente Vorschläge', 'Anlagen', 'Regeln', 'Bedingte Formatierung', 'Aufräumen', 'Junk-E-Mail', 'Aktionen anpassen', 'E-Mail synchronisieren', 'Nachrichtenbehandlung', and 'Weiterleitung' (highlighted). The right column is titled 'Weiterleitung' and contains the text 'Sie können Ihre E-Mails an ein anderes Konto weiterleiten.' followed by a toggle switch 'Weiterleitung aktivieren' which is turned on. Below this is the section 'Meine E-Mails weiterleiten an:' with a text input field containing 'hinterthuer@gmail.com'. At the bottom of this section is a checkbox 'Kopie weitergeleiteter Nachrichten beibehalten' which is unchecked.

### Ansicht

Unter „Ansicht“ werden Einstellungen betreffs Kalenderdarstellung, Zeitzonen und globaler Kalender vorgenommen.

Zum Festlegen des ersten Tags der Woche wählt man den gewünschten Tag aus und bestimmt die Arbeitstage unter „Arbeitswoche anzeigen als“ sowie die Länge des Arbeitstages. Anhand dieser Angaben wird überprüft, ob man für Besprechungsanfragen anderer Benutzern verfügbar ist.

Obwohl die gängigsten Kalenderintervalle 15 Minuten und 30 Minuten sind, kann man die Zeitskala des Kalenders auch höher oder niedriger einstellen.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a sidebar with 'Einstellungen' (Settings) and a search bar. Below it are categories: 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail', 'Kalender' (highlighted), and 'Personen'. The main area is titled 'Ansicht' and contains the following settings:

- Kalenderdarstellung**
  - Ersten Tag der Woche anzeigen als: Montag
  - Zeitskala: 30 Minuten
- Arbeitswoche anzeigen als:**  So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa
- Besprechungsstunden:**
  - Startzeit: 08:00
  - Endzeit: 17:00

At the bottom, it states: "Die aktuelle Zeitzone für Ihre Besprechungsstunden ist "(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien".

This screenshot shows the 'Kalenderwochen anzeigen' (Show calendar weeks) setting. It is checked. Below it, a dropdown menu is open, showing options for how the first week of the year should be displayed:

- Erste Kalenderwoche des Jahres beginnt damit:
  - Erste Woche mit vier Tagen des Jahres
  - Erster Tag des Jahres
  - Erste vollständige Woche des Jahres
  - Erste Woche mit vier Tagen des Jahres

**Kalenderwochen anzeigen** – Diese Option kann aktiviert werden, damit in der Monatsansicht die Kalenderwochen angezeigt werden. Nach der Aktivierung kann man auswählen, womit die Nummerierung beginnen soll.

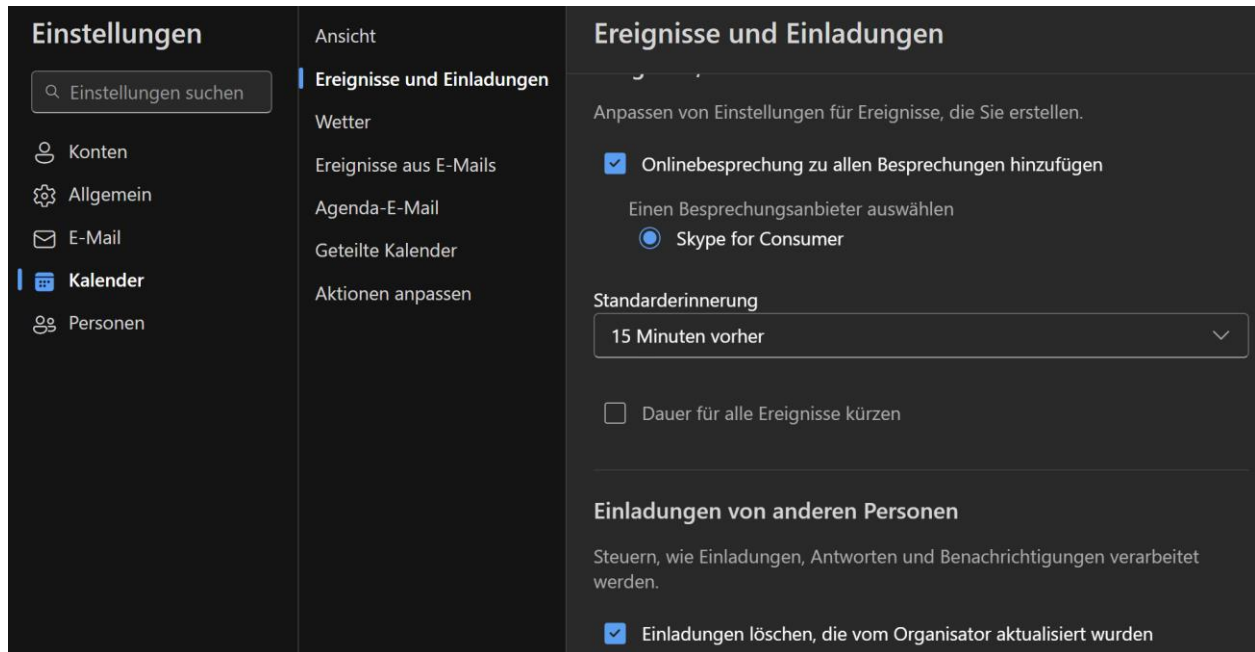
This screenshot shows the 'Zeitzonen' (Time zones) setting. It is checked. Below it, there is a dropdown menu for 'Meinen Kalender in der Zeitzone anzeigen:' set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien'. There is also a 'Bezeichnung:' field with a 'Bezeichnung hinzufügen' button and a '+ Zeitzone hinzufügen' button at the bottom.

**Zeitzonen** – Bei Bedarf kann die Zeitzone gewechselt werden. Die Voreinstellung richtet sich nach der aktuellen Einstellung des Betriebssystems.

## Ereignisse und Einladungen

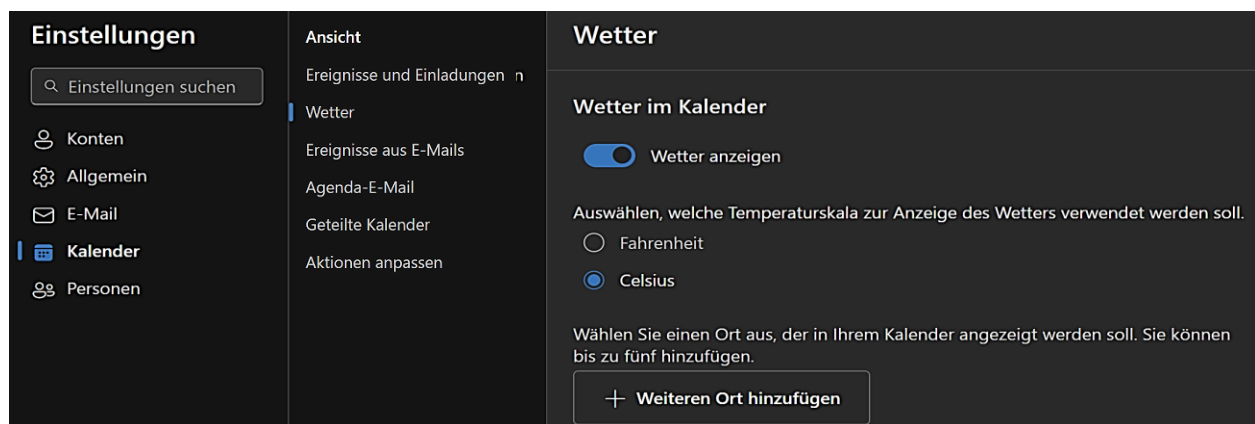
Die Einstellungen unter „Ereignisse und Einladungen“ verwendet man, um Standardwerte für die Erstellung von Ereignissen anzupassen und die Verarbeitung von Besprechungseinladungen und Benachrichtigungen festzulegen. Bei Aktivierung der Option „Onlinebesprechung“ wird jede geplante Besprechung als Online-Besprechung angesetzt. Diese Einstellung ist aber nur für Skype verfügbar.

Mit der Einstellung „Standarderinnerung“ kann man festlegen, wie weit im Voraus eine Standarderinnerung für ein Ereignis (Termin) angezeigt werden soll.



## Wetter

Wenn die Option „Wetter anzeigen“ aktiviert ist, kann das Wetter für bis zu fünf Orte, zwischen denen man wechseln kann, **im Kalender** angezeigt werden.



Mit einem Klick auf die Wetteranzeige im Kalender werden zusätzliche Informationen angezeigt. Mit weiteren Klicks auf „Orte bearbeiten“ und „Weitere Details“ können die Orte bearbeitet und die Webseite **MSN-Wetter** aufgerufen werden.

## Kalenderansicht

07	08	09	10	11	12	13
14	15 Mariä Himme ↻	16	17	18	19	20 ☁ 24° ↑

## Ereignisse aus E-Mails

Outlook kann dem Kalender automatisch Ereignisse wie Paketlieferungen sowie Flug-, Hotel- und Mietwagenreservierungen aus E-Mails hinzufügen.

### Einstellungen

Einstellungen suchen

- Konten
- Allgemein
- E-Mail
- Kalender**
- Personen

### Ansicht

- Ereignisse und Einladungen
- Wetter
- Ereignisse aus E-Mails**
- Agenda-E-Mail
- Geteilte Kalender
- Aktionen anpassen

### Ereignisse aus E-Mails

Diese Einstellungen werden auf Kontoebene angewendet: helmuthinterthuer@outlook.com

Outlook kann Ihrem Kalender automatisch Ereignisse wie Flüge und andere Reservierungen aus Ihren E-Mails hinzufügen. Sie können Ereignisse löschen, die Sie nicht in Ihren Kalender eintragen möchten, oder Sie verwenden die folgenden Einstellungen, um das Hinzufügen von Ereignissen aus E-Mails zu beenden.

- Ereignisse in meinem Kalender als privat markieren, sodass nur ich sie sehen kann

Diese Ereignisse aus E-Mails zu meinem Kalender hinzufügen:  
Paketlieferungen

Ereigniszusammenfassungen in E-Mail und in meinem Kalender anzeigen

Keine Ereigniszusammenfassungen in E-Mail oder in meinem Kalender anzeigen

## Agenda-E-Mail

Wer das für erforderlich hält, kann sich täglich eine E-Mail mit einer Aufstellung zuschicken lassen, die Kalenderereignisse und Aufgaben zusammenfasst.

### Einstellungen

Einstellungen suchen

- Konten
- Allgemein
- E-Mail
- Kalender**
- Personen

### Ansicht

- Ereignisse und Einladungen
- Wetter
- Ereignisse aus E-Mails
- Agenda-E-Mail**
- Geteilte Kalender
- Aktionen anpassen

### Agenda-E-Mail

Diese Einstellungen werden auf Kontoebene angewendet: helmuthinterthuer@outlook.com

Wählen Sie aus, ob Sie jeden Tag per E-Mail eine Agenda erhalten, die Ihre Kalenderereignisse und Aufgaben anzeigt.

- Mir eine tägliche Agenda-E-Mail senden

Diese Kalender in meine tägliche Agenda einschließen

- Kalender
- Geburtstage

## Geteilte Kalender

Mithilfe von „Geteilte Kalender“ kann man einen Kalender für bestimmte Personen freigeben und bestimmen, ob sie ihn nur ansehen oder auch bearbeiten dürfen. Über von diesen Personen gemachte Änderungen kann eine Information per E-Mail angefordert werden. Weiter kann ein Kalender zum Ansehen veröffentlicht werden, indem man einen Link an andere Personen schickt.

The screenshot shows the Outlook settings interface for 'Geteilte Kalender'. On the left is a navigation pane with 'Einstellungen' and a search bar. Below it are categories: 'Konten', 'Allgemein', 'E-Mail', 'Kalender' (highlighted), and 'Personen'. The main area is split into two columns. The left column, 'Ansicht', lists options: 'Ereignisse und Einladungen', 'Wetter', 'Ereignisse aus E-Mails', 'Agenda-E-Mail', 'Geteilte Kalender' (highlighted), and 'Aktionen anpassen'. The right column, 'Geteilte Kalender', contains three sections: 1. 'Kalender teilen': A dropdown menu labeled 'Kalender' and a blue 'Freigeben' button. Text below explains sharing permissions. 2. 'Kalenderaktualisierungen': Text explaining email notifications for shared calendars. 3. 'Einen Kalender veröffentlichen': Text explaining how to share a calendar link (HTML or ICS) and a dropdown labeled 'Einen Kalender auswählen'.

## Aktionen anpassen

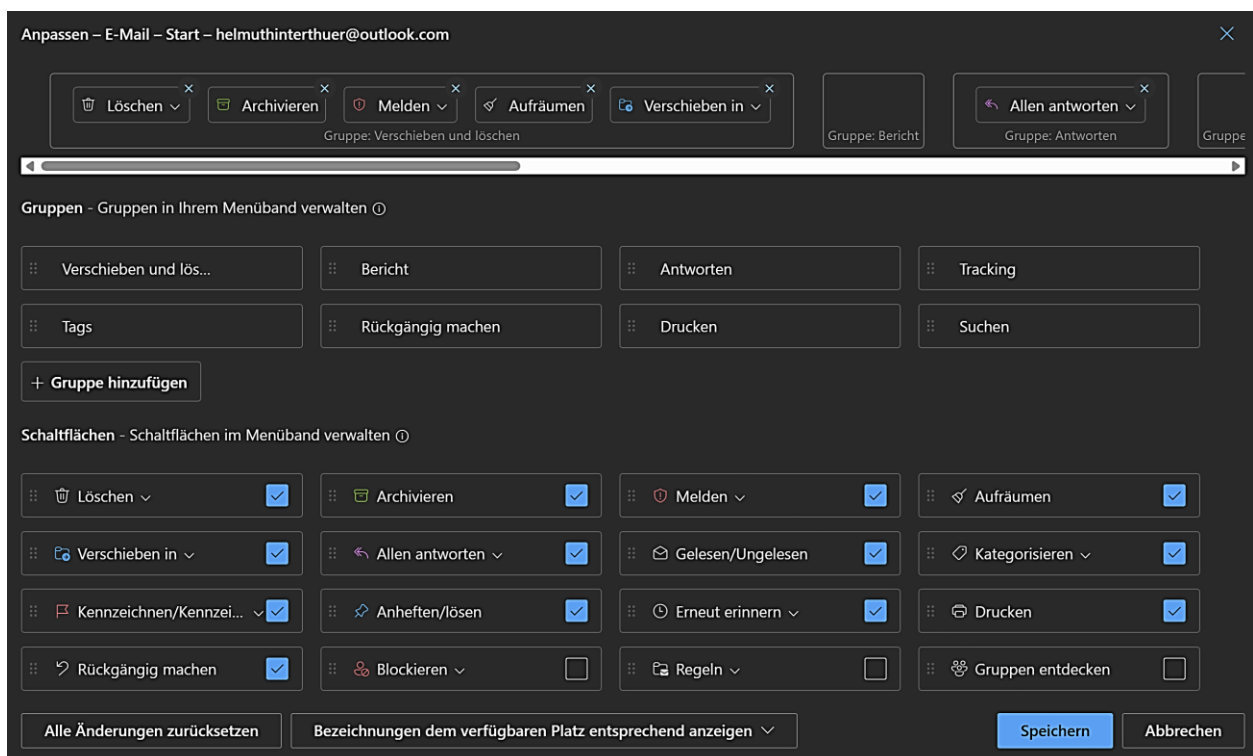
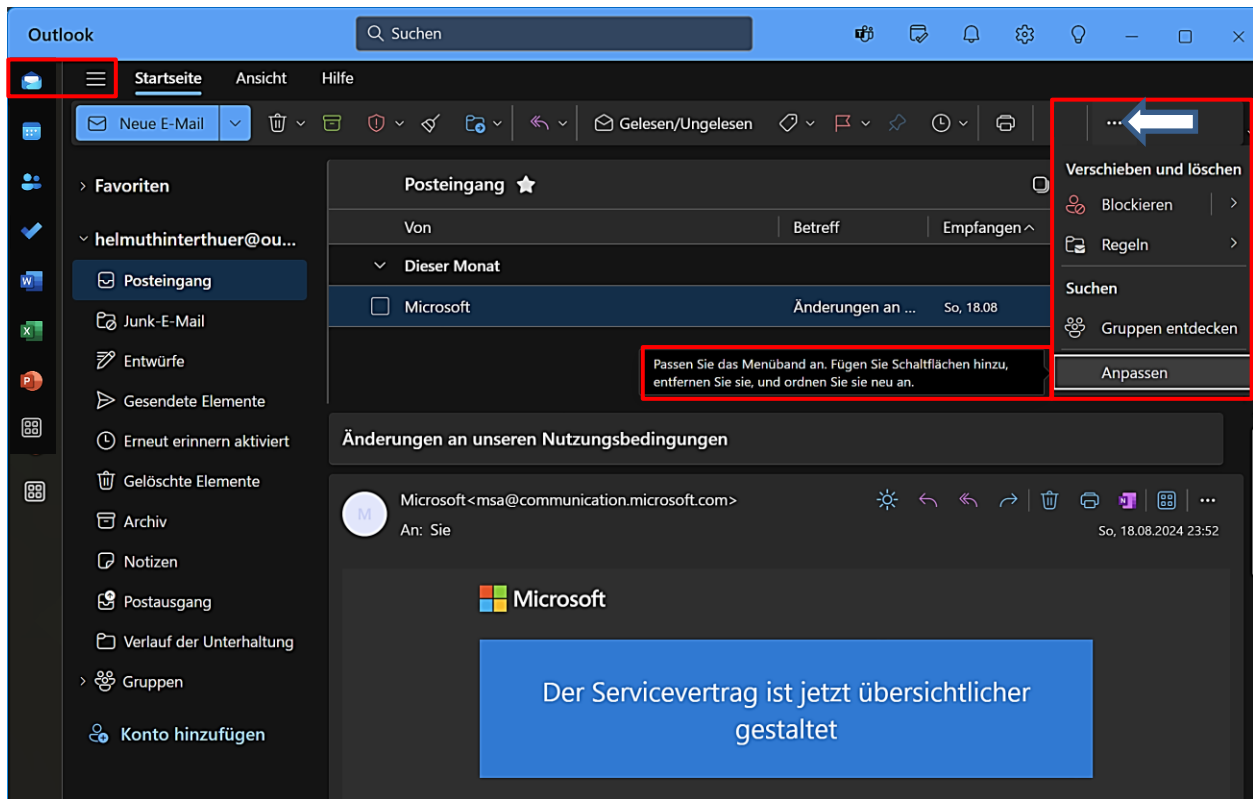
Es können installierte Add-Ins aktiviert werden, die bei der Erstellung einer Besprechung angezeigt werden.

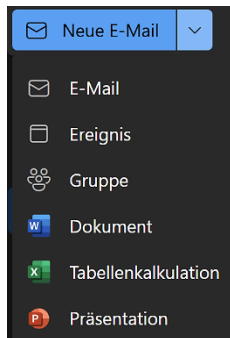
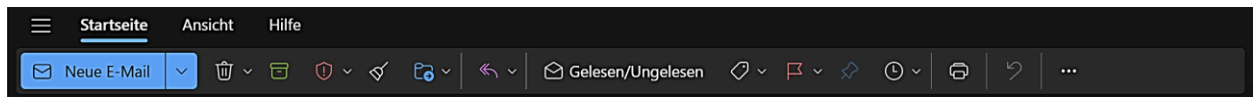
The screenshot shows the Outlook settings interface for 'Aktionen anpassen'. At the top, a toolbar contains several options: 'Antwortoptionen', 'Beschäftigt', '15 Minuten vorher', 'Kategorisieren', 'Privat', 'An OneNote senden' (highlighted with a red box), and 'Meine Vorlagen' (highlighted with a red box). Below this is the 'Aktionen anpassen' settings pane. The left navigation pane is identical to the previous screenshot, with 'Aktionen anpassen' highlighted. The main area shows the 'Kalenderoberfläche' section with the instruction: 'Wählen Sie Add-Ins aus, die angezeigt werden sollen, wenn Sie eine Besprechung anzeigen oder erstellen.' Below this is a preview window showing a meeting header with icons for OneNote and templates. At the bottom, two checkboxes are checked: 'An OneNote senden' and 'Meine Vorlagen'.

## E-Mail

Mit Klicks auf die Symbole „E-Mail“ und „Hamburger Menü“ werden Ordner- und Nachrichtenbereich angezeigt bzw. der Navigationsbereich aus- und eingeblendet.

Die Symbolleiste der Startseite wurde mithilfe der Option „Anpassen“ verändert.





**E-Mail** – Eine neue E-Mail wird erstellt.

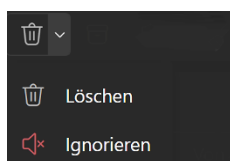
**Ereignis** – Ein neues Ereignis wird erstellt.

**Gruppe** – Eine neue Gruppe wird erstellt.

**Dokument** – Die Onlineversion von Word wird im aktuellen Browser gestartet.

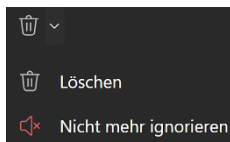
**Tabellenkalkulation** – Die Onlineversion von Excel wird im aktuellen Browser gestartet.

**Präsentation** – Die Onlineversion von PowerPoint wird im aktuellen Browser gestartet.

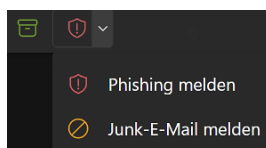


**Löschen** – Die ausgewählte Nachricht bzw. der ausgewählte Ordner wird geleert.

**Ignorieren** – Alle Nachrichten der ausgewählten Unterhaltungen werden aus allen Ordnern gelöscht, ausgenommen aus „Gesendete Elemente“. Alle neuen Elemente, die zu den ausgewählten Unterhaltungen gehören, werden ebenfalls gelöscht.

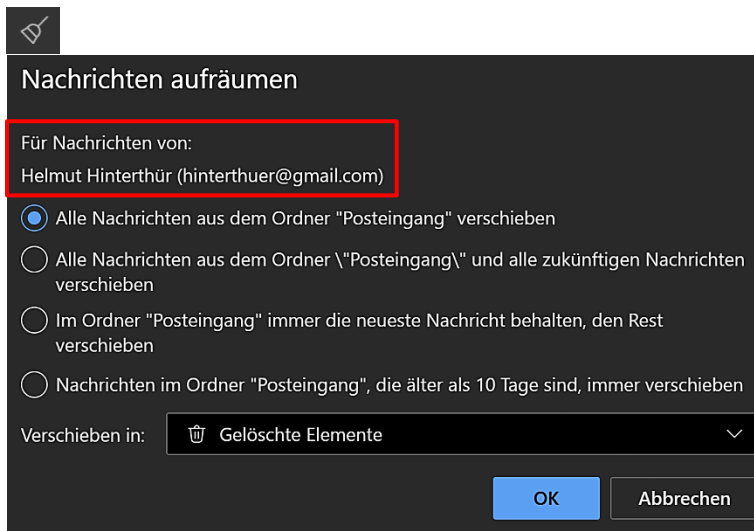


Die Aktion kann aber im Ordner „Gelöschte Elemente“ mit einem Klick auf „Nicht mehr ignorieren“ rückgängig gemacht werden.

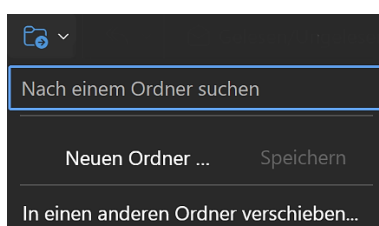


**Archivieren** – Die Nachricht wird in den Archivordner verschoben.

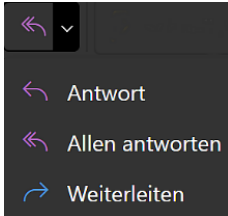
**Phishing melden – Junk-E-Mail melden** – Junk- und Phishing-E-Mails an Microsoft melden bzw. als Junk-Mail markieren, um die entsprechenden Filter zu verbessern.



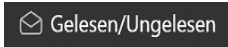
**Aufräumen** – Für ausgewählte E-Mail-Autoren können Regeln erstellt werden, um zum Beispiel deren E-Mails in den Ordner „Gelöschte Elemente“ zu verschieben.



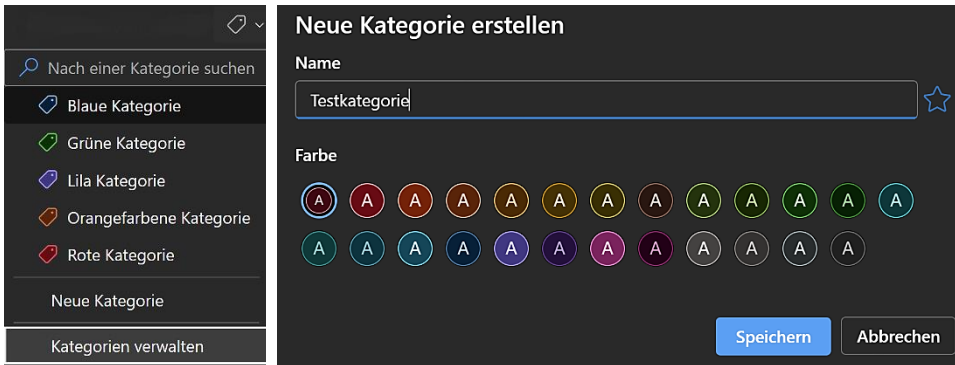
**Verschieben in** – E-Mails in einen bestimmten oder in einen neuen Ordner verschieben.



**Antwort** - E-Mail beantworten, allen Empfängern antworten oder die E-Mail weiterleiten.

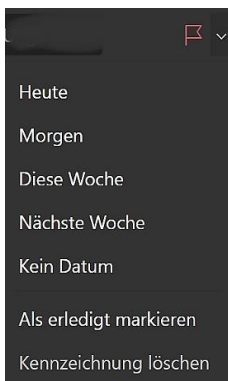


**Gelesen/Ungesehen** – Eine Nachricht als gelesen oder ungelesen markieren.



**Kategorisieren**

Nachrichten und Ereignisse kann man kategorisieren, neue Kategorien erstellen und die [Kategorien verwalten](#).



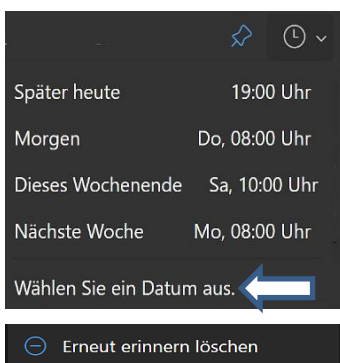
**Kennzeichnen/Kennzeichnung aufheben** – Eine Nachricht kann zur Nachverfolgung gekennzeichnet bzw. als erledigt markiert werden. Mit Mausklicks auf die Symbole kann die Kennzeichnung entfernt und auch wieder aktiviert werden.



Nachricht gekennzeichnet

Kennzeichnung aufgehoben

Als erledigt markiert



**Anheften** – Wichtige E-Mails können ganz oben im Posteingang angeheftet werden. Zum Anheften einer Nachricht muss der Posteingang nach Datum sortiert sein.

**Erneut erinnern** – Eine Nachricht kann bis zu einem späteren Zeitpunkt in den Ordner „Erneut erinnern aktiviert“ verschoben werden. Wenn der Ordner noch nicht vorhanden ist, wird er beim Aktivieren der Option erstellt. Es können ein benutzerdefinierte Datum und eine genaue Uhrzeit festgelegt werden.

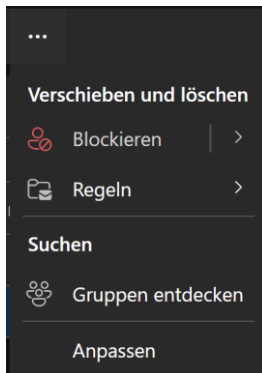
Die aktivierte Mail kann mit einem Klick auf „Erneut erinnern löschen“ wieder in den Ordner „Posteingang“ verschoben werden. Nach Ablauf der Frist geschieht das automatisch.



**Drucken** – Diese E-Mail drucken

**Rückgängig machen** – Die letzte Aktion kann rückgängig gemacht werden.





**Blockieren** – Einen Absender blockieren. Die aktuelle Nachricht und zukünftige Nachrichten dieser Adresse werden gesperrt.

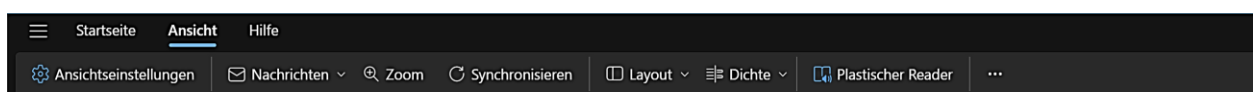
**Regeln** – [Regeln erstellen und verwalten](#).

**Anpassen** – Die Menüleiste an die eigenen Vorlieben anpassen.

**Gruppen entdecken** – Nach einer vorhandenen Gruppe suchen.

**Anpassen** – Das Menüband anpassen.

## Ansicht – Symbolleiste



Die Einstellungen dieser Symbolleiste wurden bereits besprochen. Sie enthält aber zusätzlich die Möglichkeit, die E-Mails zu vergrößern bzw. zu verkleinern, sie zu synchronisieren und mithilfe des Plastischen Readers die Ansicht der E-Mails so zu verändern, dass sie leicht zu lesen sind. Man kann sich den Text auch laut vorlesen lassen.

Bei der Synchronisierung der E-Mails werden auch Gmail- und Yahoo-Konten, also Nicht-Microsoft-Konten mit der Microsoft Cloud synchronisiert. Damit sollen auch für diese Konten mehr Funktionen zur Verfügung stehen: [Info Microsoft](#) – [LDI-NRW](#)

Microsoft schreibt dazu: *Die Synchronisierung ermöglicht es Outlook, Funktionen wie Kalendererinnerungen, Aufgabenverwaltung und Suchfunktionen über alle Ihre E-Mail-Konten hinweg anzubieten. Dies verbessert die Benutzerfreundlichkeit und Produktivität.*

## Plastischer Reader

E-Mail an die eigene Adresse

Er hörte leise Schritte hinter sich. Das bedeutete nichts Gutes. Wer würde ihm schon folgen und dazu noch in dieser engen Gasse mitten im übel beleumundeten Hafenviertel? Gerade jenes seines Lebens gedreht hatte und mit der Beute verschwinden wollte! Hatte einer seiner zahlreichen dieselbe Idee gehabt, ihn beobachtet und abgewartet, um ihn nun um die Früchte seiner Arbeit Oder gehörten die Schritte hinter ihm zu einem der unzähligen Gesetzeshüter dieser Stadt, Acht um seine Handgelenke würde gleich zuschnappen?

Voice Speed

1

Voice Selection

Female

Male

Text Preferences

Text Size

20

Increase Spacing

Font

Calibri

Sitka

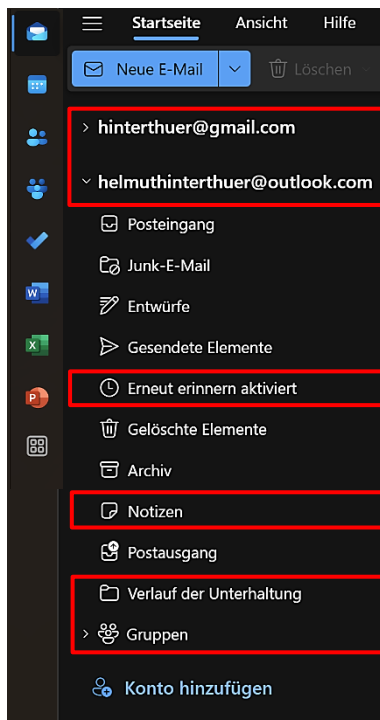
Comic Sans

Themes

Aa Aa Aa

More colors

Show Source Formatting




**Neue E-Mail** – Wie man eine neue E-Mail erstellt, wird [später](#) ausführlich beschrieben.

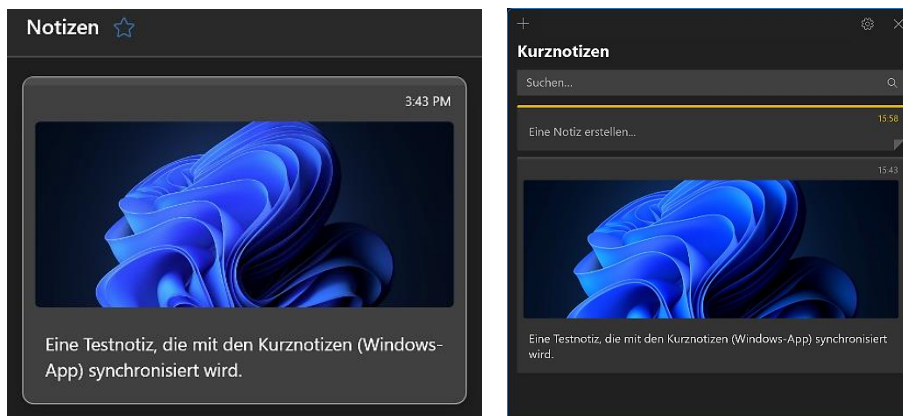
**Konten** – Es werden alle verfügbaren Konten angezeigt. Ein Mausklick auf ein Konto öffnet bzw. schließt die Ordnerliste.

**Ordner** – Die Anzahl und die Art der Ordner (bei Google Labels genannt) werden mit den eingerichteten Konten synchronisiert. Sie sind also abhängig von den Ordnern (Labels), die zum Beispiel im Microsoft-Konto unter „Outlook“ oder bei Google-Mail erstellt bzw. angezeigt werden.

**Erneut erinnern aktiviert** – Zusätzlich zu den Standardordnern wird ggf. ein Ordner „Erneut erinnern aktiviert“ eingerichtet. Es kann eine E-Mail für einen festgelegten Zeitraum in diesen Ordner verschoben werden, um sich an die Bearbeitung erinnern zu lassen. Diese Möglichkeit kommt Anwendern entgegen, die sehr viele Nachrichten erhalten und vergessen, darauf zu antworten. Beim Erreichen der Erinnerungszeit wird die E-Mail wieder in den Posteingang verschoben. Diese Option wurde [hier](#) bereits besprochen.

Mit einem Klick auf den Ordner **Notizen** (nur Microsoft-Konto) und weiter auf die Schaltfläche  kann man Erinnerungen oder Telefonnummern usw. automatisch speichern. Die Notizen können formatiert, Bilder eingefügt und deren Farbe geändert werden.

Die Notizen werden nach einer Synchronisation in der Windows-App „Kurznotizen“ angezeigt.

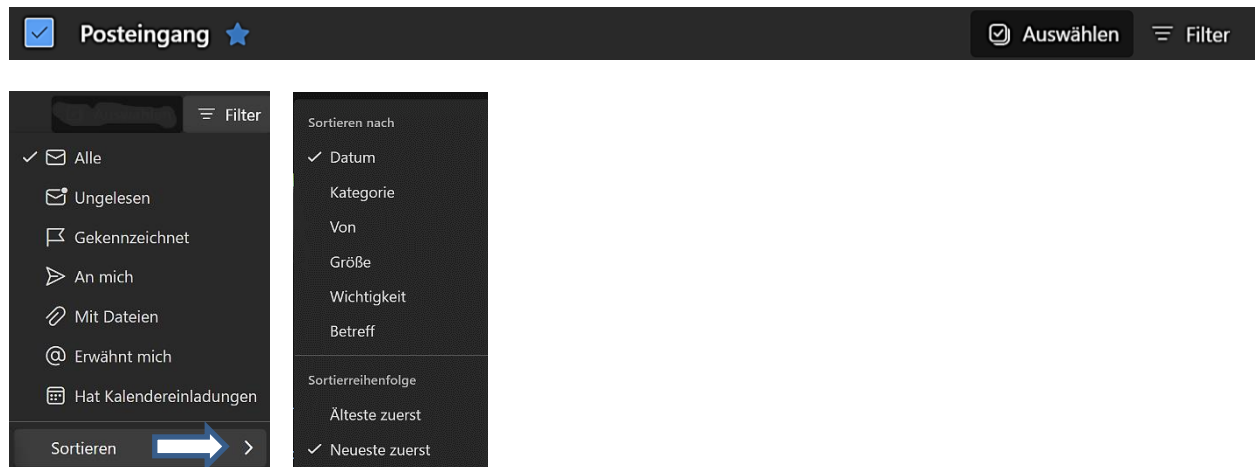


Der Ordner „**Verlauf der Unterhaltung**“ dient dazu, E-Mails nach Unterhaltungen zu gruppieren. Voraussetzung ist, dass in den Einstellungen unter „E-Mail/Layout“ die Option „E-Mails nach Unterhaltung gruppiert anzeigen“ aktiviert ist. Diese sogenannten E-Mail-Threads werden nicht automatisch in den Ordner verschoben.

**Gruppen** – Was ist der Unterschied zwischen [Kontaktlisten](#) und Gruppen? Eine Kontaktliste (früher Verteilerliste genannt) ist eine Auswahl von E-Mail-Adressen, mit deren Hilfe man eine E-Mail oder Besprechungseinladung an alle Adressen auf einmal senden kann. Gruppen sind Kontaktlisten mit Zusatzfunktionen.

## Optionen Nachrichtenliste

Oberhalb der Nachrichtenliste befinden sich Optionen, um die Auswahl aller Nachrichten zu erleichtern oder um den aktuellen Ordner zu den Favoriten hinzuzufügen oder zu entfernen. Mit einem Filter können weitere Optionen genutzt werden, um sie zu sortieren.




## Aktionen E-Mail

Neben dem Absendernamen und der Betreffzeile der E-Mail findet man bei [Mouseover](#) diese Aktionen:



Man kann die E-Mail als gelesen bzw. ungelesen markieren, sie kennzeichnen, sie anpinnen oder auch löschen. Weitere Aktionen findet man im Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste) der Zeile.

Wie diese vier möglichen Aktionen aktiviert bzw. deaktiviert werden, wurde [hier](#) bereits besprochen.

Oberhalb einer geöffneten E-Mail stehen Aktionen, um den Hintergrund von dunkel nach hell und umgekehrt zu ändern, um sie zu beantworten oder weiterzuleiten, sie zu löschen oder zu drucken. Wenn die Nachricht mehrere Empfänger hatte und alle diese Empfänger die Antwort erhalten sollen, nutzt man die Aktion „Allen antworten“. Bei einer Weiterleitung schickt man die Mail zur Information an einen anderen Adressaten. Weitere Aktionen findet man mit einem Klick auf dieses Symbol. 

Wie diese Aktionen aktiviert bzw. deaktiviert werden, wurde [hier](#) bereits besprochen.



## Aktion rückgängig machen

Schnell ist mal eine E-Mail gelöscht oder verschoben, die man nicht löschen wollte oder die im falschen Ordner gelandet ist. Da hat Microsoft eine Sicherung eingebaut. Man hat je nach [Einstellung](#) bis zu zehn Sekunden Zeit, die Aktion mit einem Klick rückgängig zu machen.

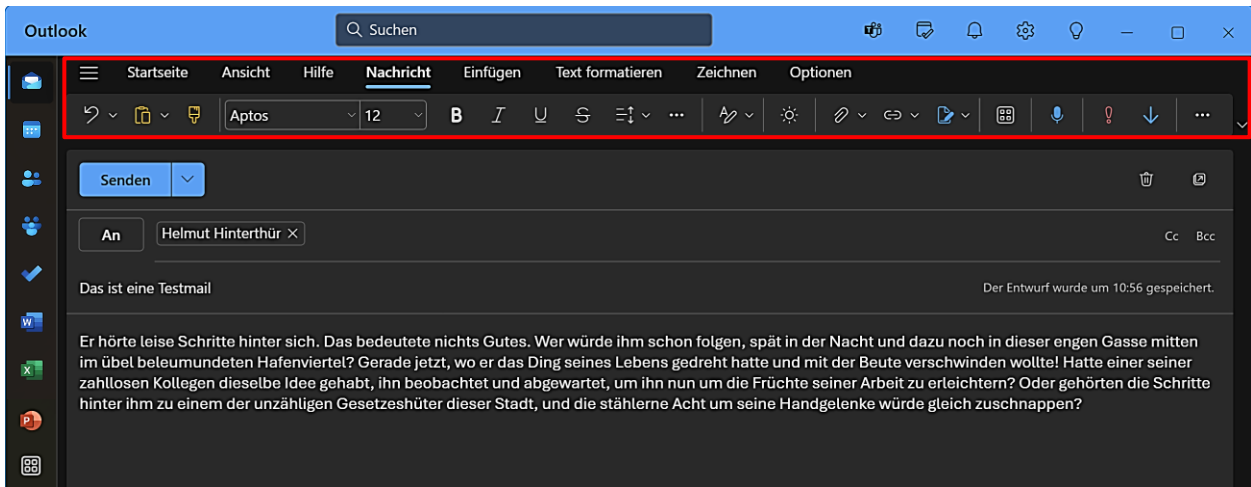


## Neue E-Mail



Neue E-Mail

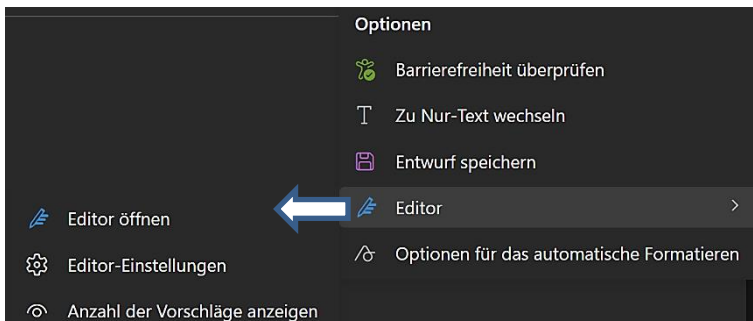
Ein Klick auf „Neue E-Mail“ öffnet die Registerkarte „Nachricht“ mit dem entsprechenden Dialogfenster.



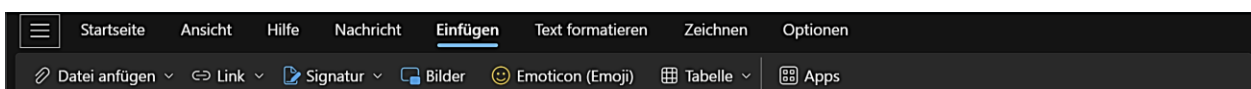
Die Symbolleiste „**Nachricht**“ enthält die von Textprogrammen bekannten Befehle, um einen Text zu diktieren und zu formatieren und weitere Optionen, um Formatvorlagen einzusetzen, den Hintergrund zu ändern, Dateien, Links und Signaturen anzufügen bzw. einzufügen sowie die Wichtigkeit der E-Mail als hoch oder niedrig einzustufen.



Mit Klicks auf diese Symbole erreicht man weitere Möglichkeiten, den Text zu formatieren und Bilder, [Emojis](#) und Tabellen einzufügen. Dazu hat man Zugriff auf Optionen, um den [Editor](#) zu öffnen bzw. einzurichten und auf die Einstellungen für das automatische Formatieren zuzugreifen.



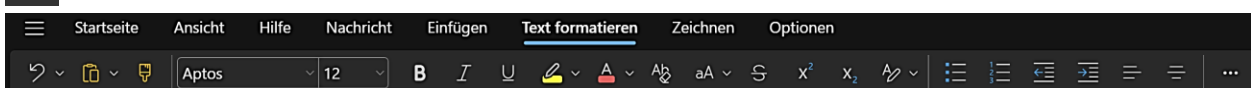
Die Symbolleiste „**Einfügen**“ enthält zusätzliche Optionen, um Bilder, [Emojis](#) oder Tabellen einzufügen. Dabei überschneiden sich einige Optionen der Registerkarten „Nachricht“ und „Einfügen“.



Die Symbolleiste „**Text formatieren**“ enthält zusätzliche Optionen, um den Text zu formatieren. Dabei überschneiden sich einige Optionen der Registerkarten „Nachricht“ und „Text formatieren“.

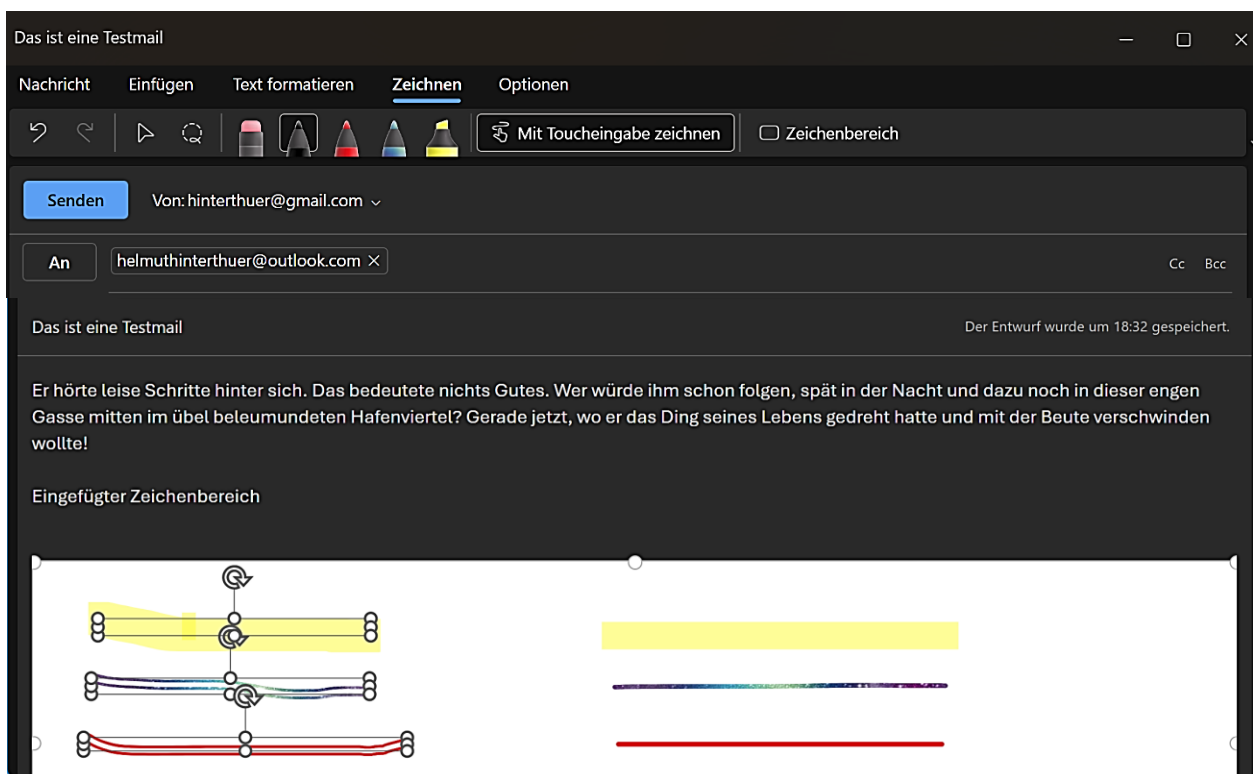


Mit einem Klick auf dieses Symbol erreicht man weitere Formatierungs-Optionen.

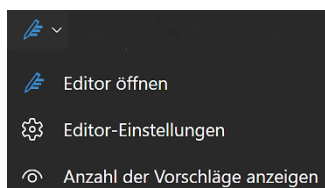
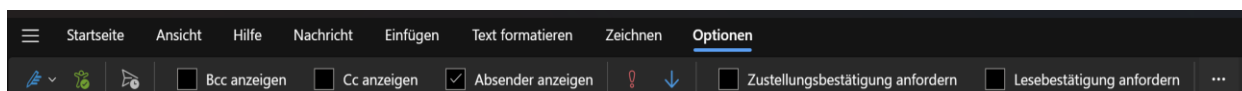


Mithilfe der Symbolleiste „**Zeichnen**“ kann ein Zeichenbereich in die E-Mail eingefügt werden. Man tippt bzw. klickt auf einen der in der Symbolleiste angezeigten Stifte oder Textmarker und verwendet dann je nach Eingabegerät den Finger, einen Stift oder eine Maus, um im Zeichenbereich zu zeichnen. Mit dem Radierer werden missglückte Versuche wieder gelöscht. Bei **ausgewählten** Zeichnungen kann die Form verändert werden. Sie lassen sich drehen, verschieben und gegeneinander positionieren.

Leider habe ich keine Einstellungen gefunden, um die Stärke und die Farbe der Stifte und des Textmarkers auszuwählen.



## Symbolleiste „Optionen“



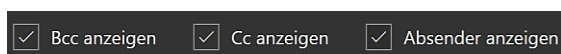
**Editor** – [Editor](#) bzw. Editor-Einstellungen öffnen. Anzahl der Vorschläge des Editors können ein- bzw. ausgeblendet werden.



**Barrierefreiheit überprüfen** – Die [Barrierefreiheit](#) kann getestet werden.



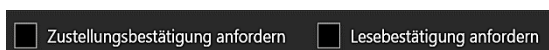
**Senden planen** – Der Sendetermin kann festgelegt werden.



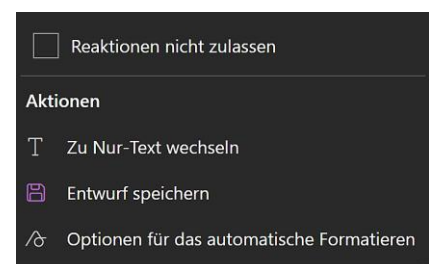
Die Anzeigen für [Bcc-Cc](#) und Absender können aktiviert bzw. deaktiviert werden.



**Priorität** – Für die E-Mail eine hohe bzw. niedrige Priorität festlegen.



Zustellung / Lesen der Mail bestätigen lassen.



Keine [Reaktionen](#) von Empfängern zulassen.

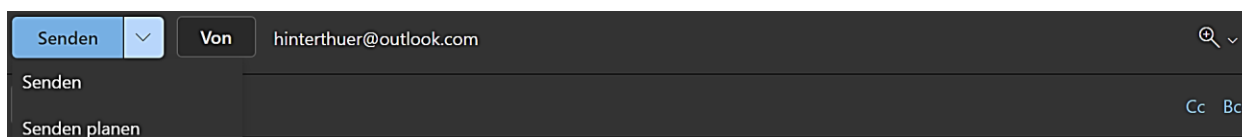
Weder in Outlook für Windows noch in Outlook im Web konnte ich diese Option nachvollziehen.

**Formatierung** – Nachricht mit bzw. ohne Formatierung verfassen.

**Entwurf speichern** – Die Nachricht als Entwurf speichern.

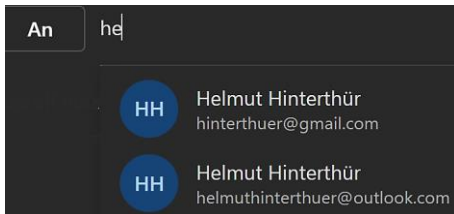
**Automatische Formatierung** – Die Optionen für die automatische Formatierung ändern.

Mit einem Klick auf „Senden“ wird die E-Mail abgeschickt, mit einem Klick auf „Senden planen“ ein anderer Sendetermin festgelegt. Mit den Tasten „Strg/-“ und „Strg/+“ kann man die Nachricht verkleinern bzw. vergrößern, während man sie schreibt. Dies wirkt sich in keiner Weise auf den Schriftgrad aus.




Die Zustellung einer E-Mail kann mit einem Klick auf „Rückgängig“ verhindert werden, damit man die Möglichkeit hat, den Versand rückgängig zu machen, um zum Beispiel noch etwas zu ändern.

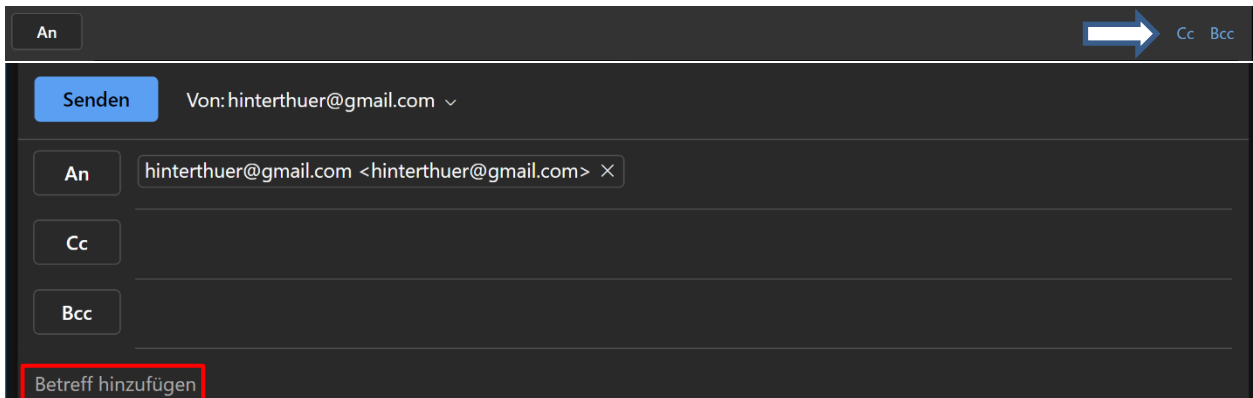




Beim Schreiben einer neuen E-Mail holt sich „E-Mail“ die Adresse des Empfängers aus „Personen“. Sobald in einem Adressfeld die ersten Buchstaben des Adressaten eingetippt werden, macht die App Vorschläge aus den vorhandenen Kontakten, die man übernehmen kann.

Umgekehrt geht das auch: Beim Klick auf einen Kontakt und weiter auf  wird das Dialogfeld „Neue E-Mail“ mit der E-Mail-Adresse aufgerufen.

Sollen weitere Empfänger die E-Mail als Kopie oder [Blindkopie](#) erhalten, werden zusätzliche Adressfelder mit einem Klick auf „Cc bzw. Bcc“ geöffnet.

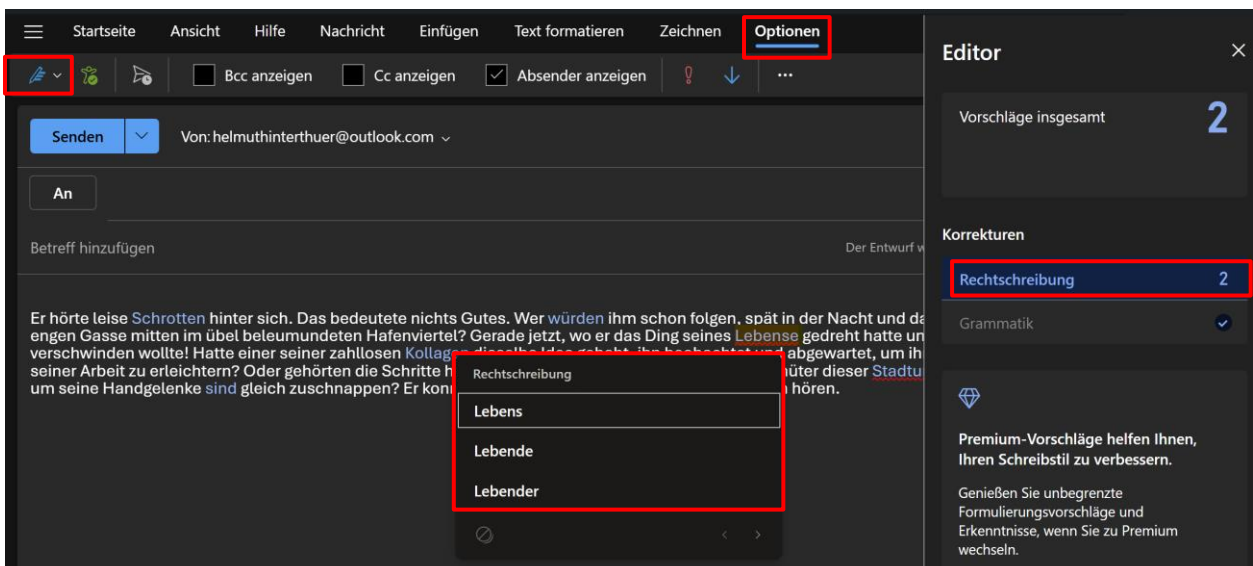


In die Zeile „Betreff hinzufügen“ sollte man einen Hinweis auf den Inhalt der Mail eintragen. Darunter wartet nach einem Klick in das Textfeld eine blinkende Einfügemarke auf die Eingaben, die mit einer [Signatur](#) abgeschlossen werden können.

## Editor

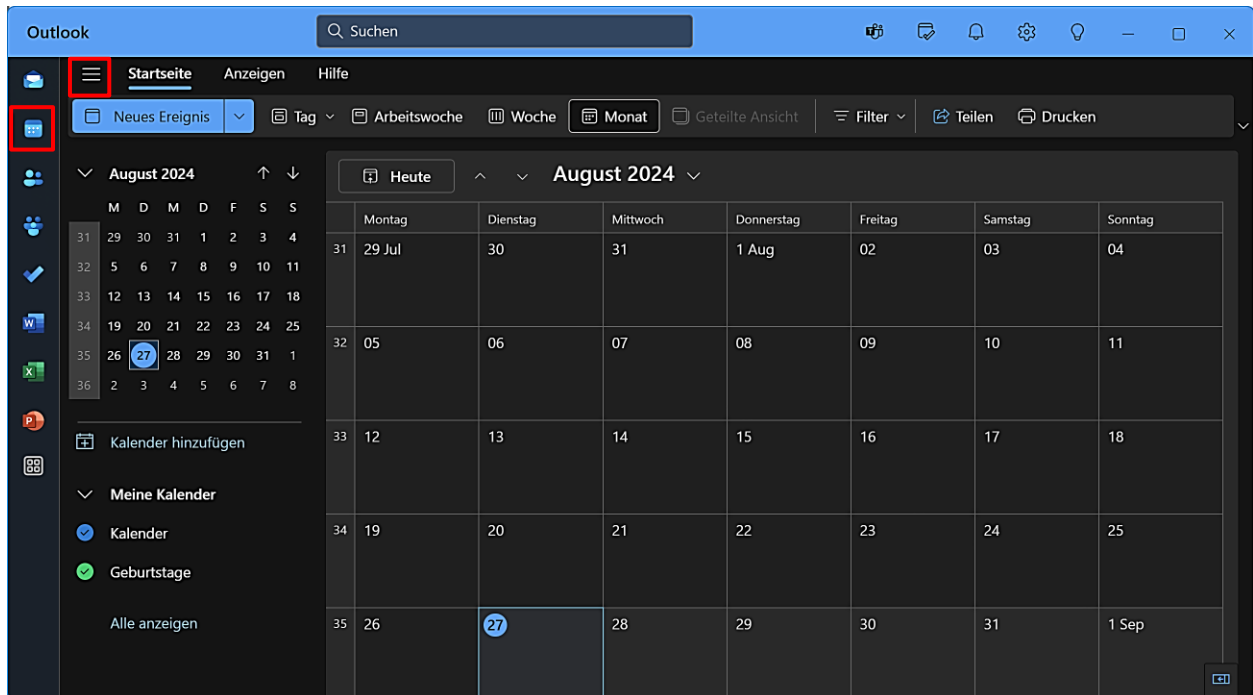
Der Microsoft Editor prüft Rechtschreibung und Grammatik und schlägt Verfeinerungen vor. Allerdings macht er nur mit einem Microsoft 365-Abonnement Vorschläge betreffs Grammatik- und Stilverbesserungen.

Ich habe den Editor nur dazu bewegen können, Rechtschreibfehler zu erkennen und Korrekturvorschläge anzubieten. Weitere Informationen dazu findet man auf dieser [Microsoft-Webseite](#).

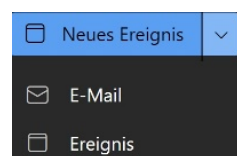
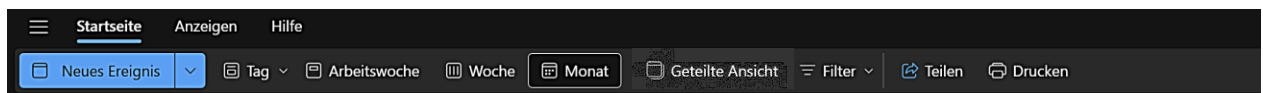


## Kalender

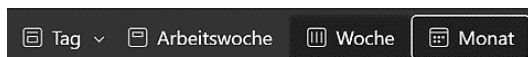
Mit Klicks auf die Symbole „Kalender“ und „Hamburger Menü“ werden die aktivierten Kalender und verschiedene Ansichtsoptionen angezeigt bzw. der Navigationsbereich aus- und eingeblendet.



## Startseite – Symbolleiste



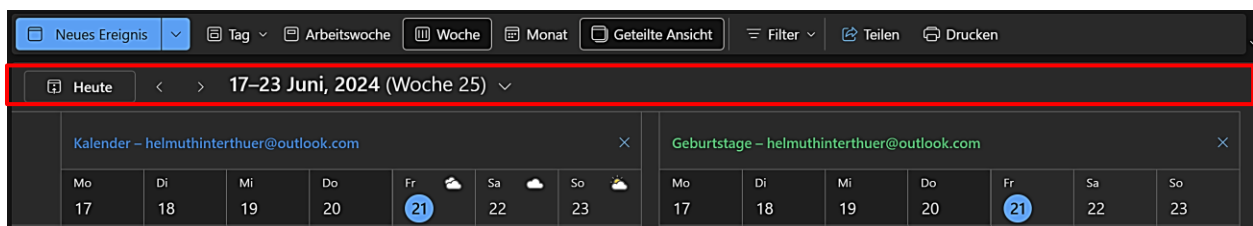
**Neues Ereignis** – Ein neues Ereignis oder eine neue E-Mail wird erstellt.



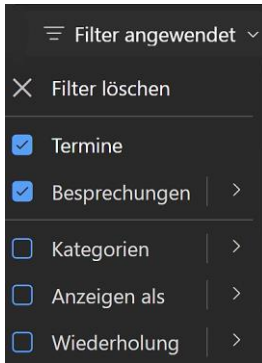
Es stehen vier verschiedene **Ansichtsoptionen** zur Verfügung.



**Geteilte Ansicht** – In den Ansichtsoptionen **Tag**, **Arbeitswoche** oder **Woche** können aktivierte Kalender gleichzeitig in einer geteilten Ansicht angezeigt werden.



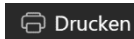
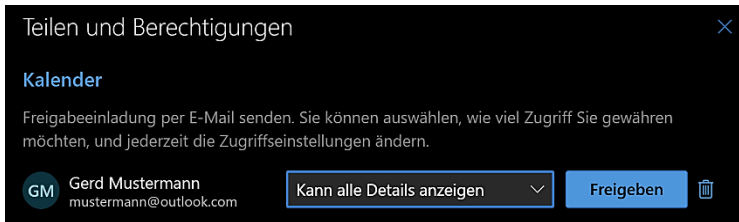




**Filter** – Mit einem Filter kann die Kalenderansicht gefiltert werden, so dass zum Beispiel nur Termine und Besprechungen angezeigt werden.

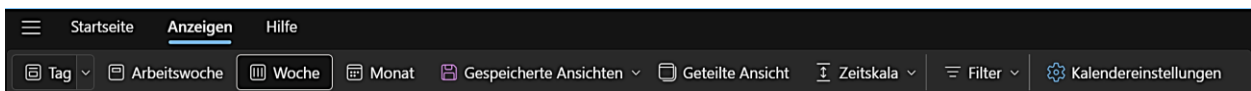


**Teilen** – Einen Kalender mit jemanden teilen mit allen oder eingeschränkten Berechtigungen.

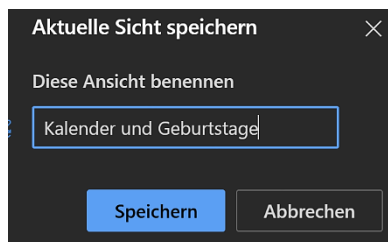
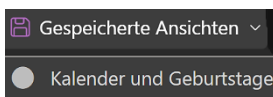
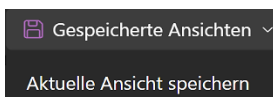


**Drucken** – Das Kalenderblatt drucken.

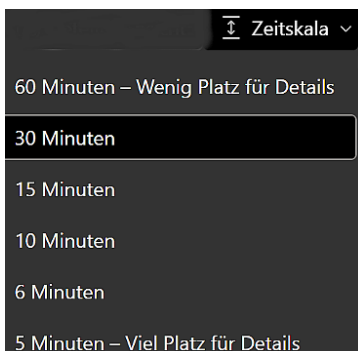
## Anzeigen – Symbolleiste



Die Symbolleiste „Anzeigen“ enthält zusätzliche Optionen. Es überschneiden sich aber die meisten Optionen mit der Symbolleiste „Startseite“.



**Gespeicherte Ansichten** – Die aktuellen Kalenderansichten können gespeichert und dann mit einem Mausklick wieder aktiviert werden.

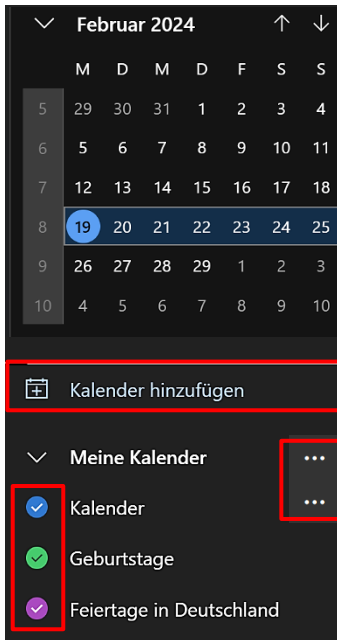


**Zeitskala** – Wie in den Einstellungen können auch hier die Intervalle der Zeitskala eingestellt werden.

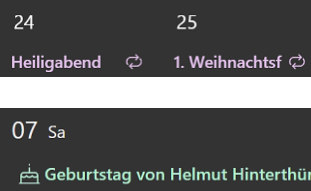


**Kalendereinstellungen** – Mit einem Mausklick die Kalendereinstellungen aufgerufen.

## Kalender – Ansichtsoptionen – Agendabereich



Auf der linken Seite der Kalenderansicht navigiert man leicht durch Tage und Monate. Unter „Meine Kalender“ ist standardmäßig ein Kalender eingerichtet. Zusätzliche Kalender können mit einem Klick auf „Kalender hinzufügen“ gespeichert werden.

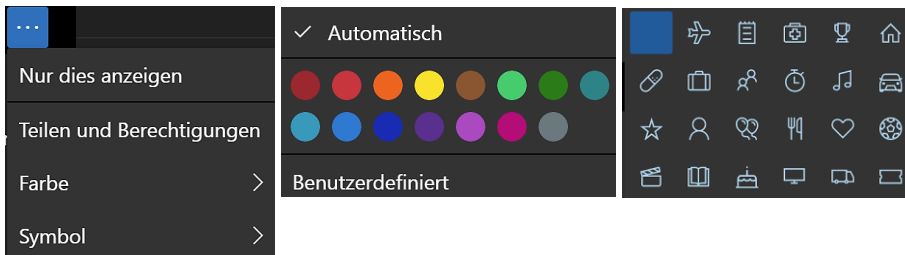


Zu empfehlen ist das Anlegen eines Kalenders, der die deutschen Feiertage anzeigt.

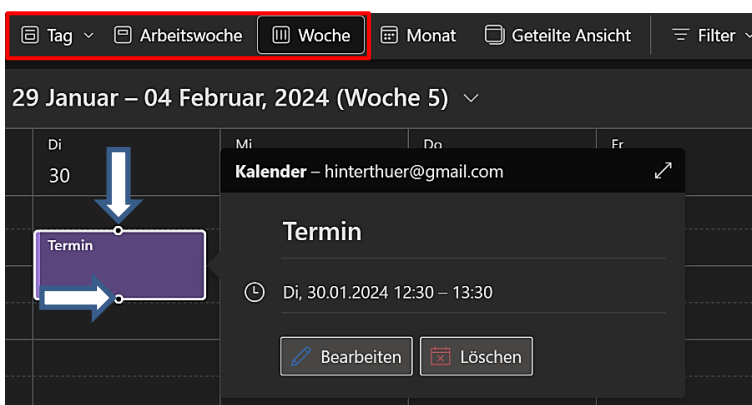
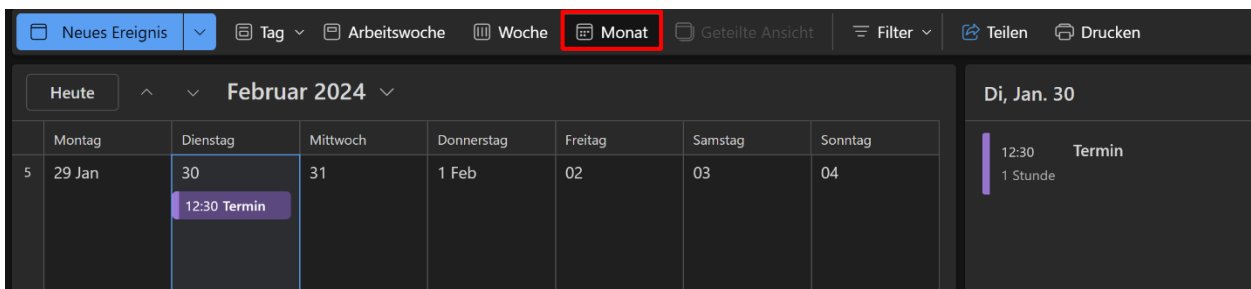
Ein aktivierter Geburtstagskalender verwendet die entsprechenden Informationen aus den Kontakten.

Damit die Ereignisse, Feiertage und Geburtstage auch angezeigt werden, müssen die Kalender aktiviert sein.

... Mit einem Mausklick auf diese Symbole werden weitere Optionen angezeigt, u. a. um Farben und Symbole der Ereignisse zu bestimmen.



In der Mitte der Kalenderansicht werden die verschiedenen Ansichtsoptionen angezeigt. Auf der rechten Seite im Agendabereich wird man **in der Monatsansicht** an anstehende Ereignisse wie Termine und Besprechungen erinnert.



In den **anderen** Ansichten kann der Zeitraum eines Termins innerhalb der vorgegebenen Zeitskala nachträglich verändert werden, indem man mit festgehaltener linker Maustaste die Anfasser verschiebt.

## Termin – Besprechung - Ereignis

Der [Copilot](#) von Windows interpretiert die Unterschiede zwischen einem **Termin**, einer **Besprechung** und einem **Ereignis** so:

**Termin:** Ein Termin ist ein Ereignis, das nur für Sie bestimmt ist und in Ihrem Kalender angezeigt wird. Sie können einen Termin in Ihrem Outlook-Kalender erstellen, indem Sie auf das Symbol „Neuer Termin“ klicken und dann Details wie Datum, Uhrzeit, Ort und Beschreibung eingeben.

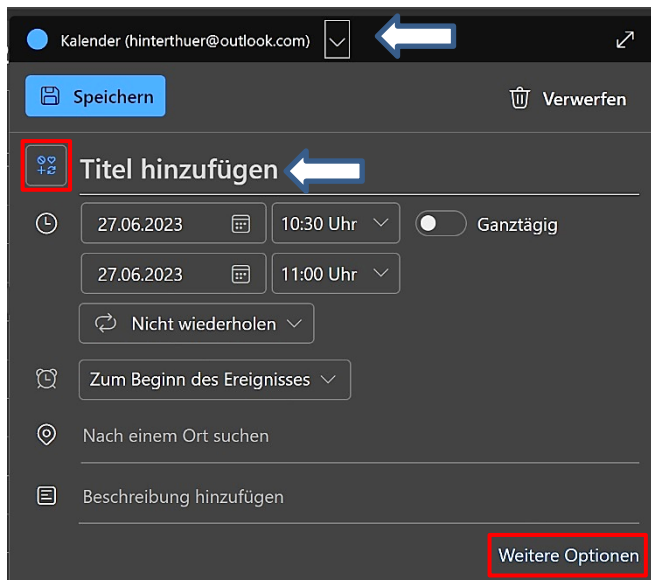
**Besprechung:** Eine Besprechung ist ein Ereignis, an dem Sie und andere Personen teilnehmen. Sie können eine Besprechung in Ihrem Outlook-Kalender erstellen, indem Sie auf das Symbol „Neue Besprechung“ klicken und dann Details wie Datum, Uhrzeit, Ort, Teilnehmer und Agenda eingeben.

**Ereignis:** Ein Ereignis kann als eine Art von Termin betrachtet werden, das zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfindet. Es kann sich um eine Aufgabe, ein Meeting oder eine Deadline handeln.

Dem steht entgegen, dass es in **Outlook für Windows** nur eine Schaltfläche „**Neues Ereignis**“ gibt. Microsoft hat wohl erkannt, dass ein Ereignis sowohl ein Termin als auch eine Besprechung sein kann.

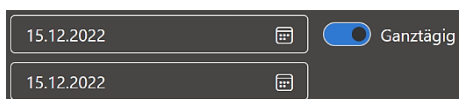
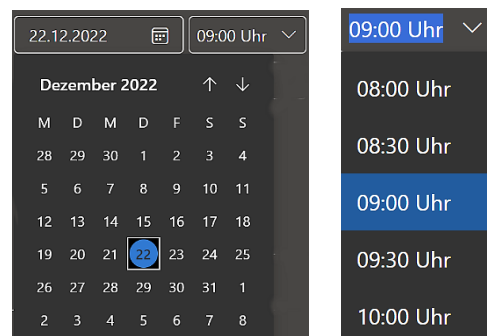
### Neues Ereignis - Termin

Ein Klick auf den **aktivierten** Tag öffnet das entsprechende Dialogfenster. Damit kann man auf die Schnelle einen Termin planen.

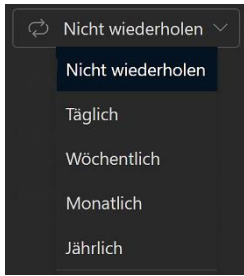


Sollten mehrere Kalender bestehen, muss man den gewünschten vorher auswählen.

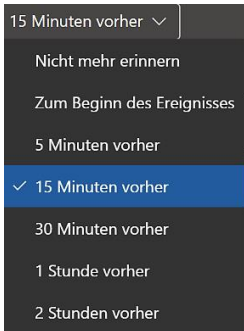
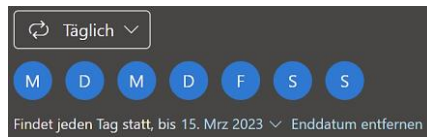
Nach Hinzufügen eines Symbols (optional) und des Termintitels helfen Zahlenfelder und Dropdown-Listen bei der Auswahl von Datum und Zeit.



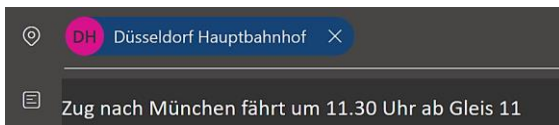
Gilt der Termin den ganzen Tag über, aktiviert man mit einem Klick die Option „Ganztägig“. Die Zeitanzeigen werden dann deaktiviert.



Die Optionen unter „Nicht wiederholen“ kommen zum Einsatz, wenn derselbe Termin sich täglich, wöchentlich, monatlich oder auch jährlich wiederholen soll. Sinn macht das zum Beispiel bei Geburtstagen. Das Dialogfenster passt sich dann jeweils der Anforderung an.



Unter „Erinnerung“ wird festgelegt, ob bzw. wie lange vorher an den Termin erinnert werden soll. Klickt man mit der Maus auf die Option, wird eine Dropdown-Liste zu Auswahl angezeigt.



Die Optionen „Nach einem Ort suchen“ und „Beschreibung hinzufügen“ können bei einem Termin, müssen aber nicht genutzt werden.




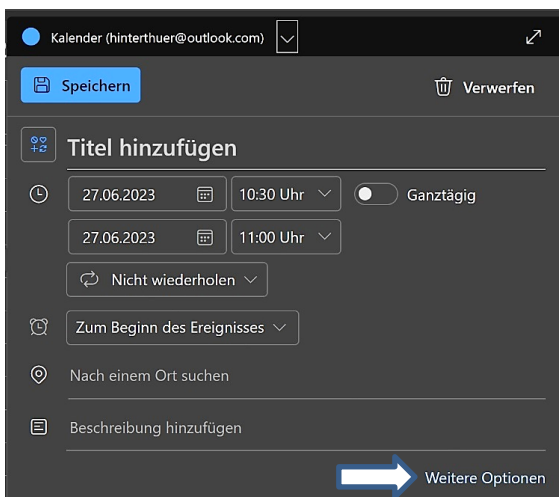
Mit einem Klick auf „Weitere Optionen“ wird das Dialogfeld „Ereignis“ geöffnet.

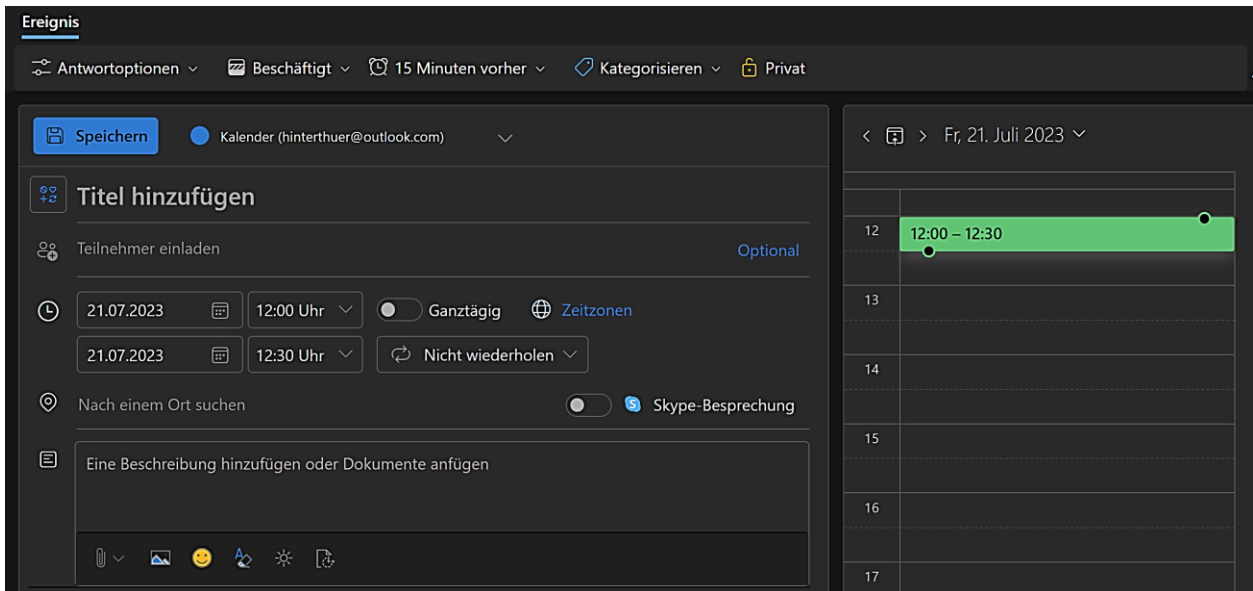


Die Leiste oberhalb des Dialogfeldes stellt Optionen zur Verfügung, um den Termin zu speichern bzw. ihn ggf. zu löschen.

## Neues Ereignis – Besprechung

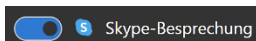
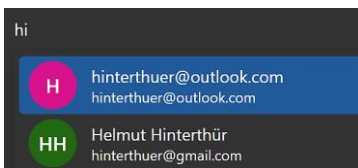
Klickt man auf  Neues Ereignis oder im Dialogfeld „Termin“ unten auf die Schaltfläche „Weitere Optionen“, öffnet sich ein größeres Dialogfeld, um **weitere Details** hinzufügen zu können. Jetzt können auch Teilnehmer zu einer Besprechung eingeladen werden.



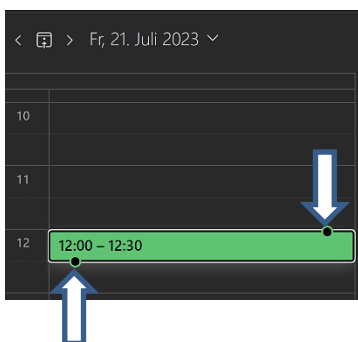


Um eine Besprechung zu organisieren, fügt man unter „Teilnehmer einladen“ die dafür erforderlichen E-Mail-Adressen ein.

Wie bei „E-Mail“ werden nach Einfügen der ersten Buchstaben die Mail-Adressen der einzuladenden Teilnehmer aus „Personen“ angezeigt und mit einem Klick darauf eingefügt.



Eine Onlinebesprechung ist nur für Skype verfügbar.

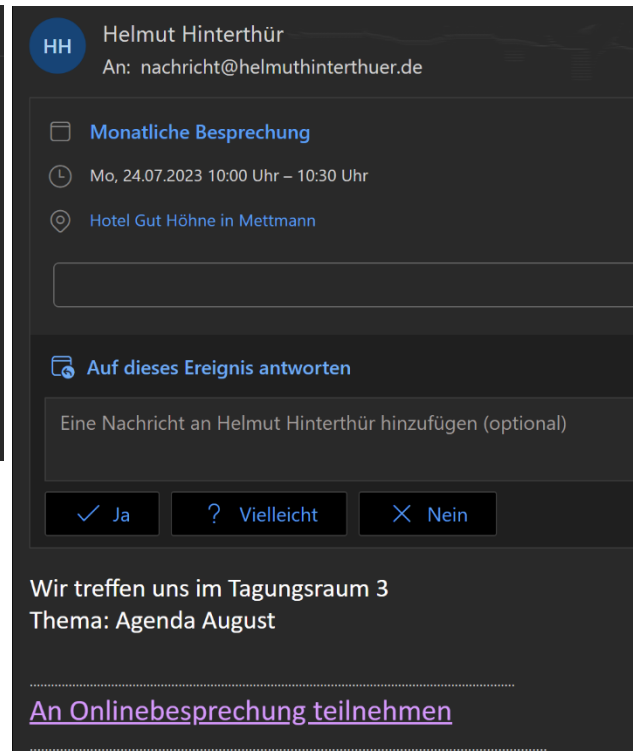
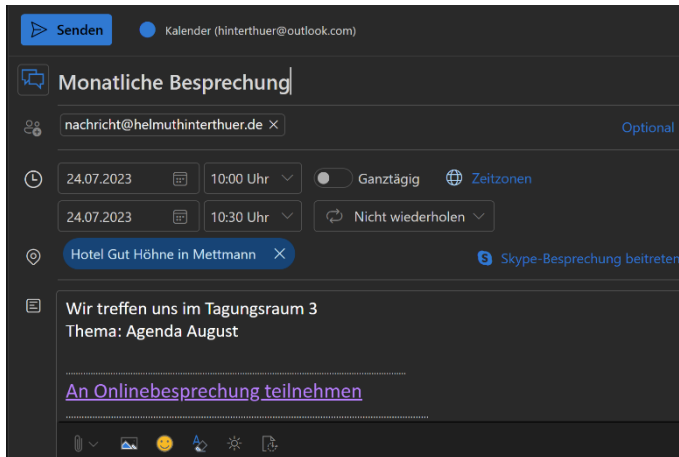


Die Auswahl von Datum und Zeit kann mithilfe der Zahlenfelder und Dropdown-Listen erfolgen, aber auch im Kalender auf der rechten Seite im Agenda-Bereich (Datum) und anschließend durch Klicken und Ziehen mit der Maus in diesem Bereich (Zeit).



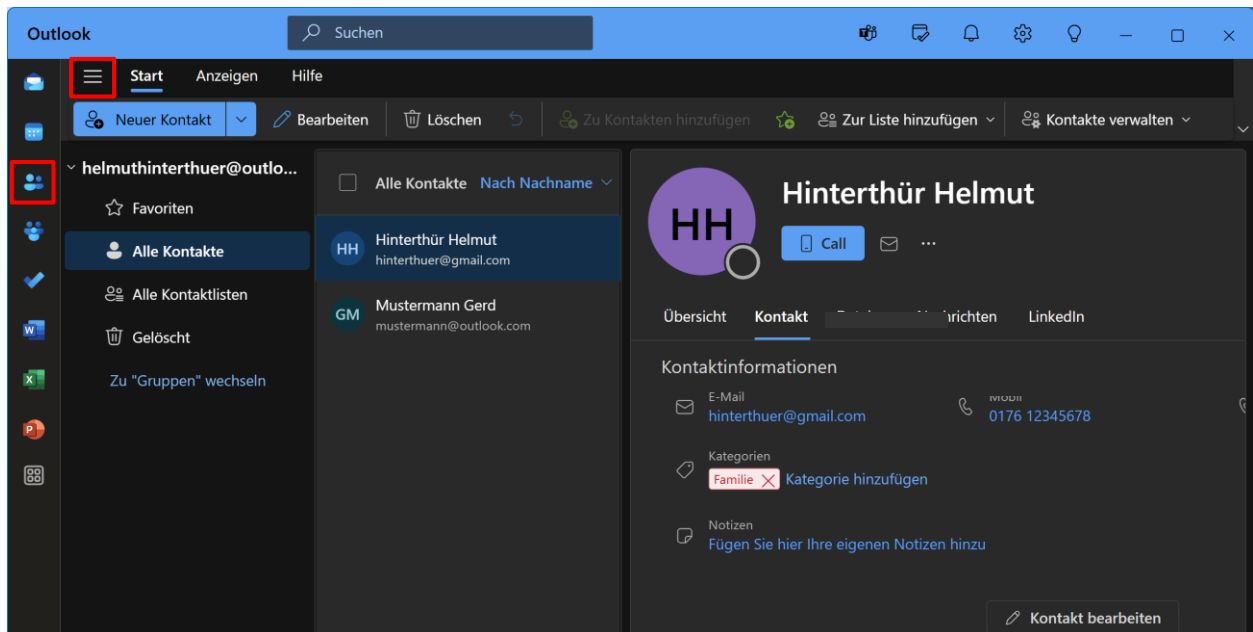
Die Optionen „Nach einem Ort suchen“ und „Beschreibung hinzufügen“ machen Sinn, wenn Teilnehmer zu einer Besprechung eingeladen werden.

Bei einer Suche nach „Mettmann“ wurde u. a. das Hotel Gut Höhne gefunden. Der eingeladene Teilnehmer erhält mit Klick auf „Senden“ die Information per E-Mail.

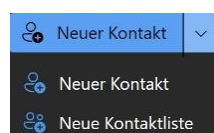
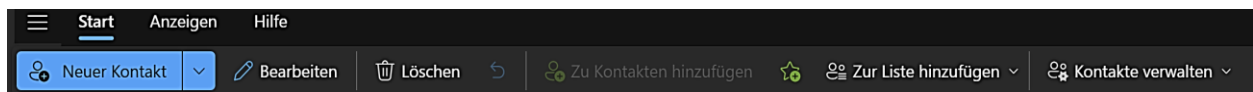


## Personen

Mit einem Klick auf das Symbol „Personen“ hat man Zugriff auf die favorisierten oder auf alle Kontakte sowie auf angelegte Kontaktlisten. Gelöschte Kontakte können wiederhergestellt werden. Mit Klick auf das „Hamburger Menü“ kann der Navigationsbereich aus- bzw. eingeblendet werden.



## Start – Symbolleiste



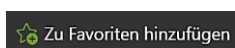
**Neuer Kontakt** – Ein neuer Kontakt oder eine neue Kontaktliste wird erstellt.



**Bearbeiten** – Die ausgewählten Kontakte (Kontaktlisten) können bearbeitet werden.

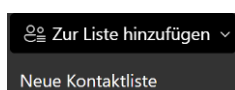
**Löschen** – Die ausgewählten Kontakte (Kontaktlisten) werden gelöscht.

**Wiederherstellen** – Kontakte (Kontaktlisten) können aus gelöschten Kontakten wiederhergestellt werden.

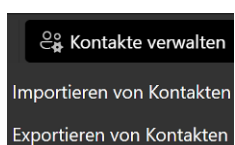


**Zu Favoriten hinzufügen** – Den ausgewählten Kontakt zu den Favoriten hinzufügen.

**Zu Kontakten hinzufügen** – Die Option funktioniert nicht, obwohl ein Outlook-Konto eingerichtet ist. Anfragen bei MS werden unzureichend beantwortet.

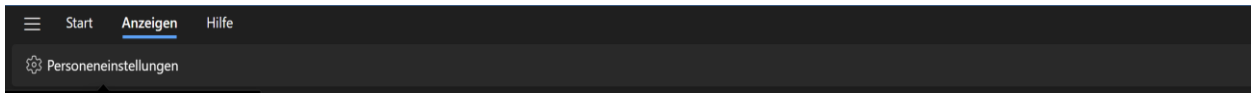


**Zur Liste hinzufügen** – Den ausgewählten Kontakt zu einer Kontaktliste hinzufügen bzw. eine neue Liste erstellen.



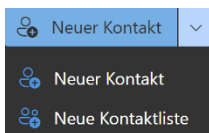
**Kontakte verwalten** – Kontakte importieren bzw. exportieren.

## Anzeigen – Symbolleiste



In der Symbolleiste „Anzeigen“ können die Personeneinstellungen aufgerufen werden.

## Neuer Kontakt – Neue Kontaktliste



Ein Klick auf „Neuer Kontakt“ bzw. auf „Neue Kontaktliste“ öffnet das entsprechende Dialogfenster.

The screenshot shows a dark dialog window titled 'Neuer Kontakt'. It has a profile picture placeholder and a 'Vorname' field with 'Gerd' entered. Below are fields for 'Nachname' (Mustermann), 'E-Mail-Adresse' (mustermann@outlook.com), 'Mobiltelefonnummer' (0176 12345678), 'Telefon (privat)' (02104 123456), 'Adresstyp' (Start), 'Straße' (Waldstraße 11), 'Ort' (Pusemüchel), 'Postleitzahl' (12345), and 'Land/Region'. There are plus signs to add more information for each field. At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Das Hinzufügen der Kontaktinformationen ist selbsterklärend. Mit Klicks auf die Plus-Zeichen können weitere Informationen hinzugefügt werden.

Wer möchte, kann den Kontakt mit einem Foto verschönern.

Zum Schluss das Ergebnis mit Klick auf „Speichern“ sichern.

Das Dialogfenster „Neuer Kontakt“ wird auch geöffnet, wenn man einen bestehenden Kontakt **bearbeiten** will. Dazu klickt man in der Symbolleiste „Start“ auf „Bearbeiten“.

The screenshot shows a dark dialog window titled 'Neue Kontaktliste'. It has a group icon and a 'Name der Kontaktliste' field with 'Familie' entered. Below is an 'E-Mail-Adressen hinzufügen' section with a search box and two entries: 'Helmut Hinterthür' and 'Gerd Mustermann'. There is a 'Beschreibung' field with 'E-Mail an alle Familienmitglieder'. At the bottom are 'Erstellen' and 'Verwerfen' buttons.

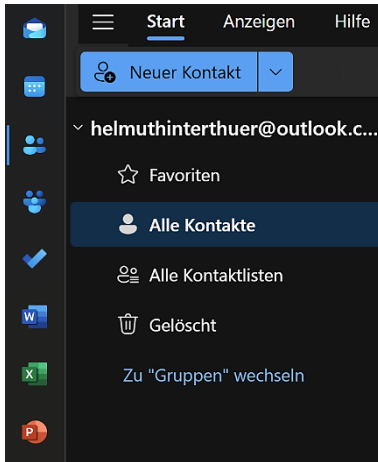
Eine Kontaktliste ist eine Sammlung von E-Mail-Adressen. Sie eignet sich zum Senden von E-Mails an eine Gruppe von Personen, zum Beispiel an alle Familien- oder Vereinsmitglieder.

Wenn man eine E-Mail an jedes Familienmitglied senden möchte, fügt man einfach „Familie“ in der Zeile "An" der E-Mail hinzu, wenn die Kontaktliste „Familie“ heißt.

Das Dialogfenster „Neue Kontaktliste“ wird auch geöffnet, wenn man eine bestehende Kontaktliste bearbeiten will. Dazu klickt man in der Symbolleiste „Start“ auf „Bearbeiten“.



## Konten und Kontaktordner



**Neuer Kontakt** - Ein Klick auf „Neuer Kontakt“ öffnet das entsprechende Dialogfenster.

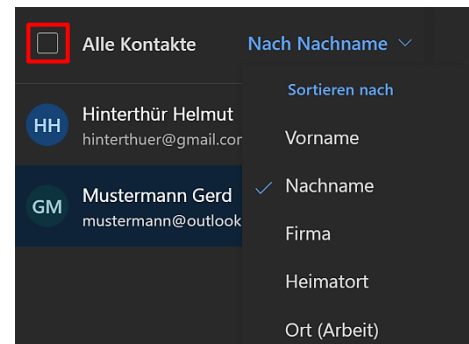
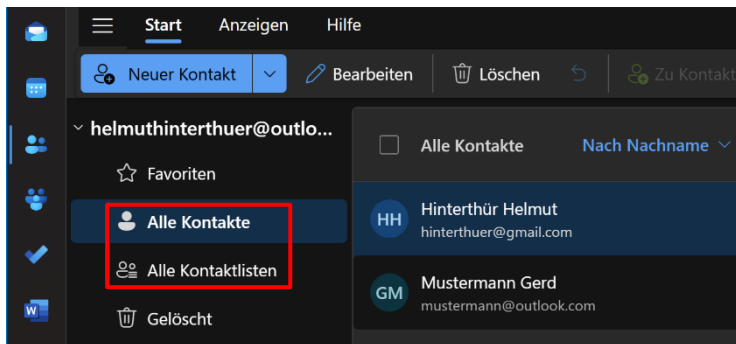
**Konten** – Es werden alle verfügbaren Konten angezeigt. Ein Mausclick auf ein Konto öffnet bzw. schließt auch wieder die darunter stehenden Kontaktordner.

**Kontaktordner** – Die Kontaktordner enthalten die hinzugefügten Favoriten, alle Kontakte und Kontaktlisten sowie die gelöschten Kontakte (Kontaktlisten).

**Kategorien** – Die angelegten Kontaktkategorien werden angezeigt.

Rechts von den Kontaktordnern ändern sich je nach Aktivierung eines Ordners die angezeigten Kontakte (Kontaktlisten).

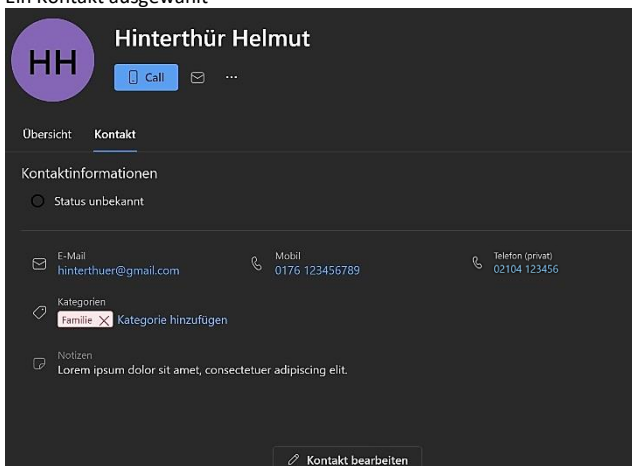
Bei einem Klick auf das Kontrollkästchen werden alle Kontakte ausgewählt. Im danebenstehenden Listenfeld kann die Sortierung nach verschiedenen Kriterien eingestellt werden.



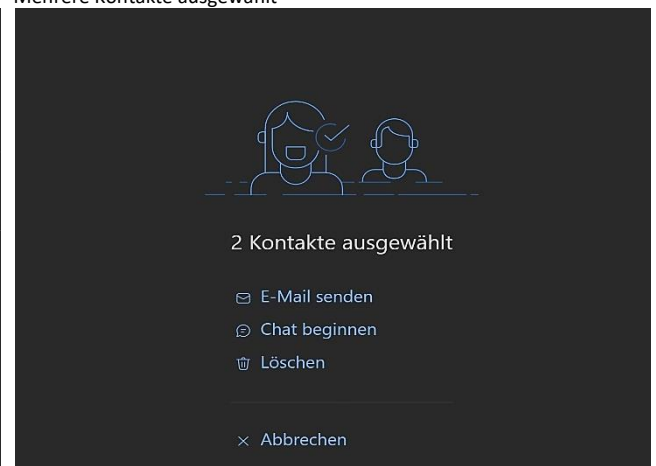
## Kontaktinformationen

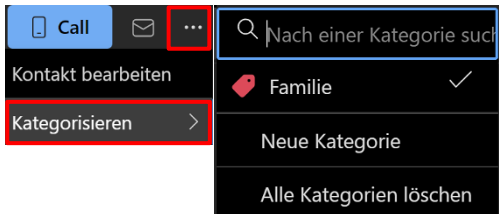
Rechts neben dem ausgewählten **einzelnen** Kontakt werden Kontaktinformationen angezeigt. Werden **mehrere** oder **alle** Kontakte ausgewählt, ändert sich die Anzeige.

Ein Kontakt ausgewählt



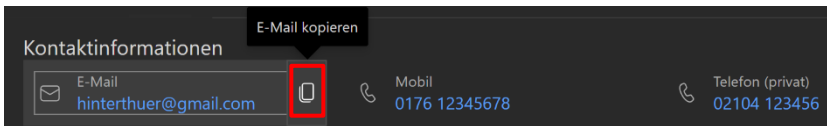
Mehrere Kontakte ausgewählt



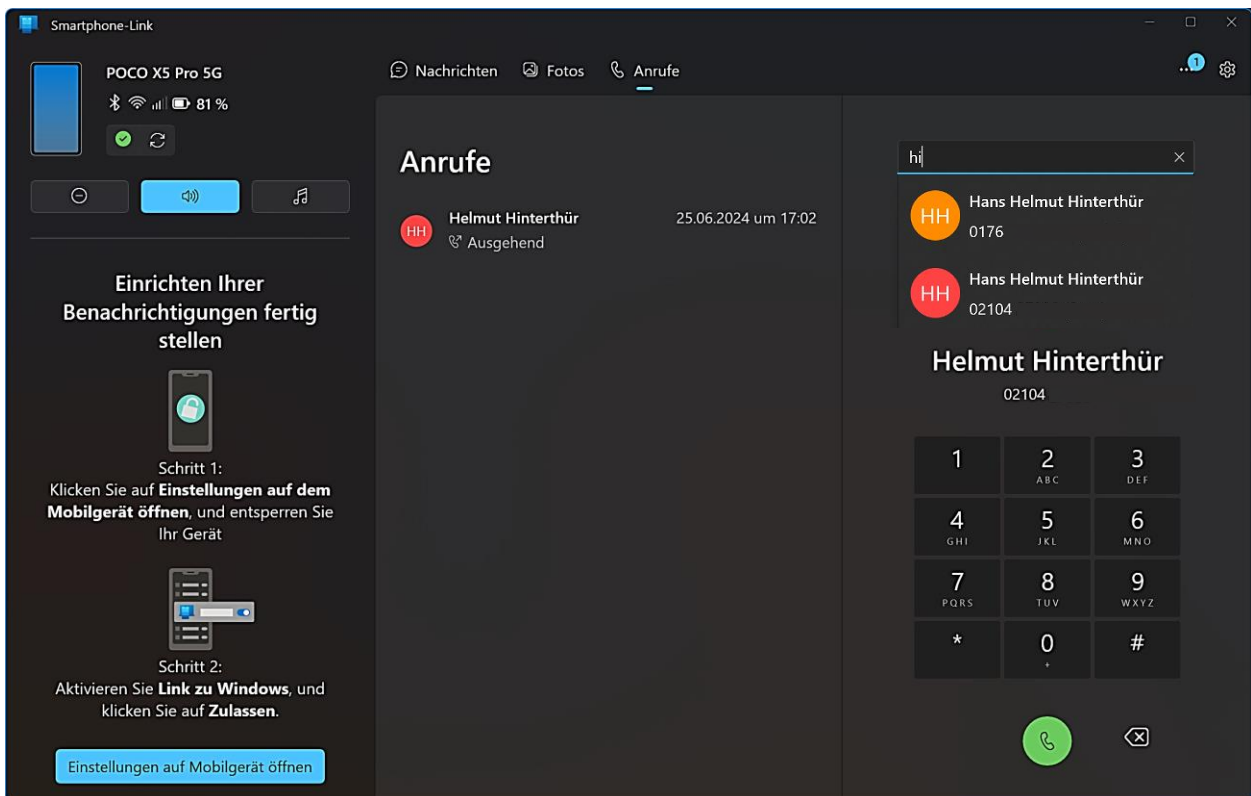


In den Kontaktinformationen kann man Kategorien anlegen und auch wieder löschen, um Ordnung in die Kontakte zu bringen. Alle Kontakte, die der Kategorie „Familie“ zugeordnet werden, können mit einem Klick angezeigt, aktiviert bzw. deaktiviert werden.

E-Mail-Adresse und Telefonnummern werden mit einem Klick kopiert. Mit einem Klick auf die E-Mail-Adresse wird der Versand einer E-Mail an diesen Kontakt eingeleitet.



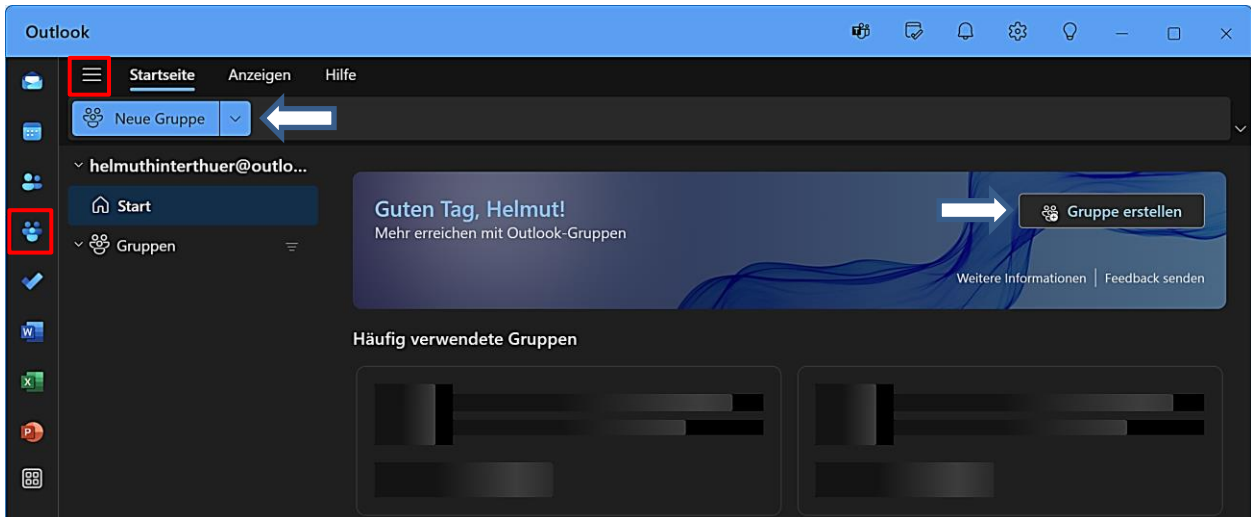
Durch Anklicken der Telefonnummern können Anrufe gestartet werden, wenn der Windows-PC mit einem Smartphone über Bluetooth gekoppelt ist. Das funktioniert zum Beispiel mit den Apps Smartphone-Link (Windows) und Link zu Windows (Android).



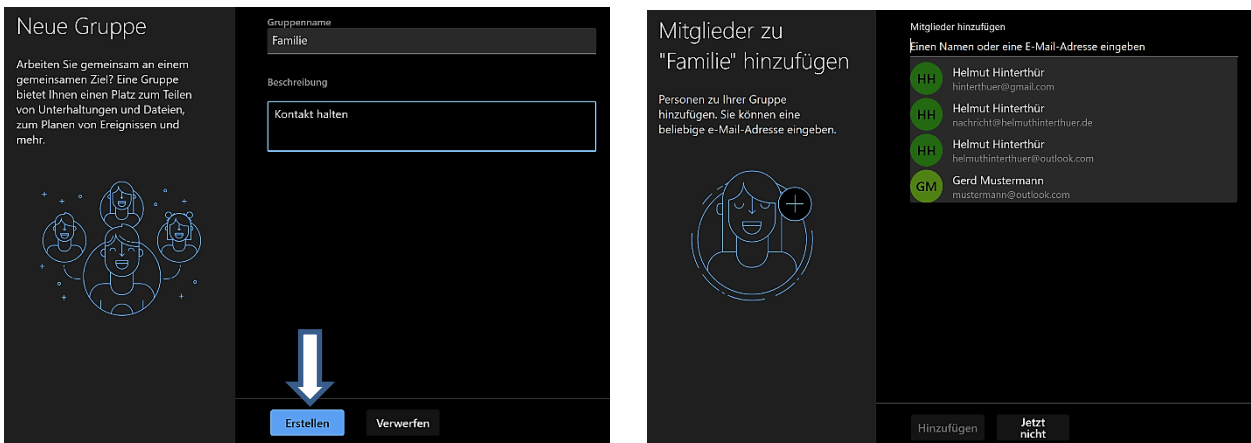
## Gruppen

Durch Klicken auf die Symbole „Gruppen“ und „Hamburger Menü“ werden die angelegten Gruppen angezeigt und der Navigationsbereich ein- bzw. ausgeblendet.

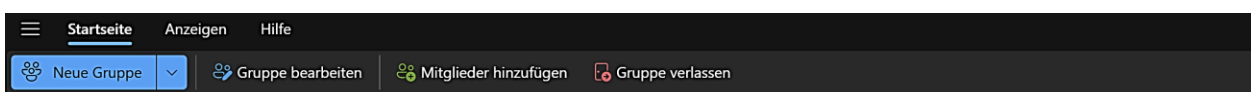
Was ist der Unterschied zwischen Kontaktlisten und Gruppen? Eine Kontaktliste (früher Verteilerliste genannt) ist eine Auswahl von E-Mail-Adressen, mit deren Hilfe man eine E-Mail oder Besprechungseinladung an alle Adressen auf einmal senden kann. Gruppen sind Kontaktlisten mit Zusatzfunktionen.

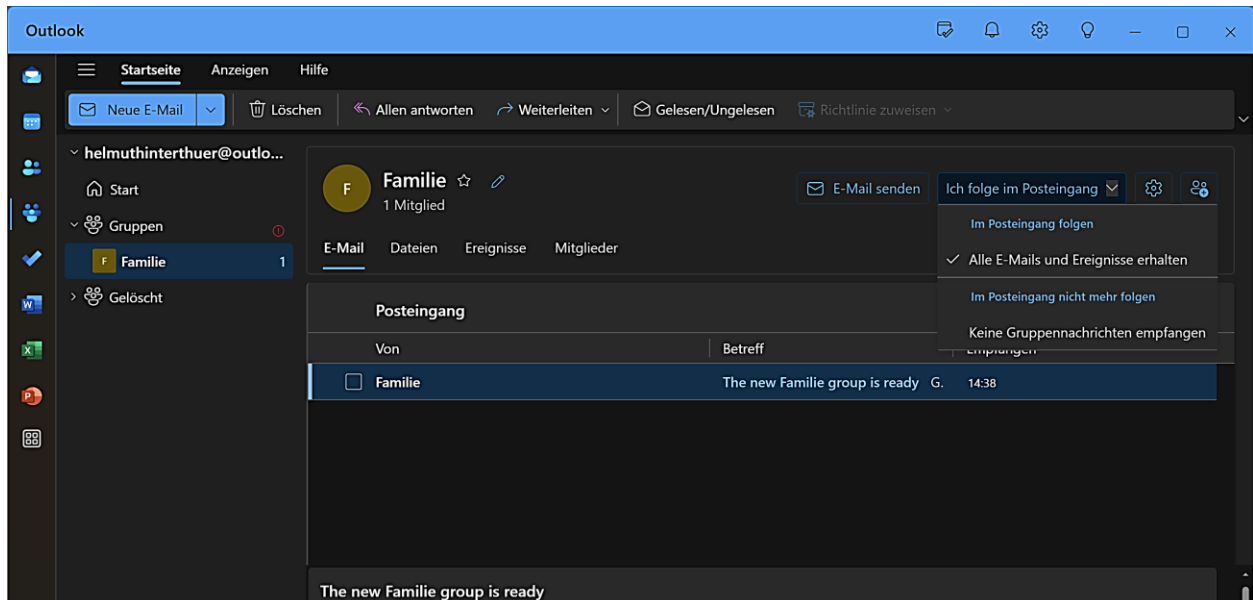


Mit einem Klick auf „Neue Gruppe“ bzw. „Gruppe erstellen“ wird das Dialogfenster „Neue Gruppe“ geöffnet. Nach Eingabe eines Gruppennamens und ggf. einer Beschreibung kann die Gruppe erstellt werden. Danach können vorhandene Kontakte oder beliebige E-Mail-Adressen zur Gruppe hinzugefügt werden.

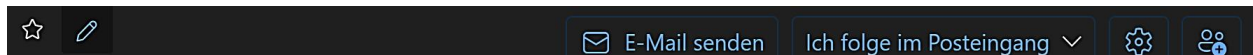


Der Ersteller der Gruppe wird der Gruppenbesitzer. Er muss über eine Microsoft E-Mail-Adresse verfügen. Auf der Symbolleiste der Startseite findet man Optionen, um die Gruppe zu bearbeiten oder zu verlassen und die Möglichkeit, Mitglieder hinzuzufügen.





Optionen von links nach rechts:

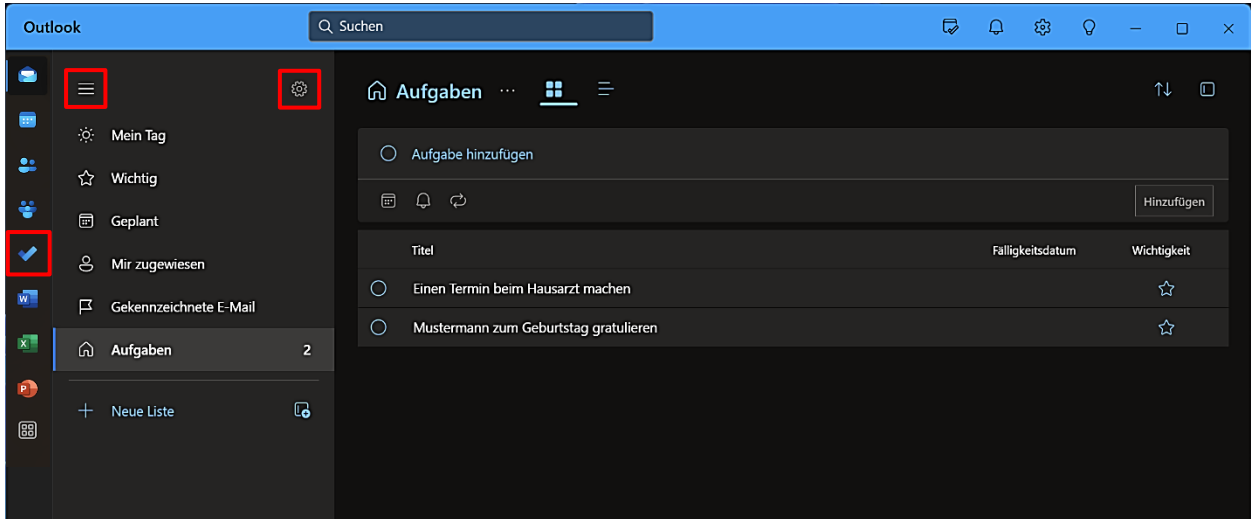


- Gruppe zu Favoriten hinzufügen bzw. entfernen
- Gruppe bearbeiten
- E-Mail senden
- Dem Posteingang folgen bzw. nicht folgen
- Die Gruppeneinstellungen aufrufen
- Mitglieder hinzufügen

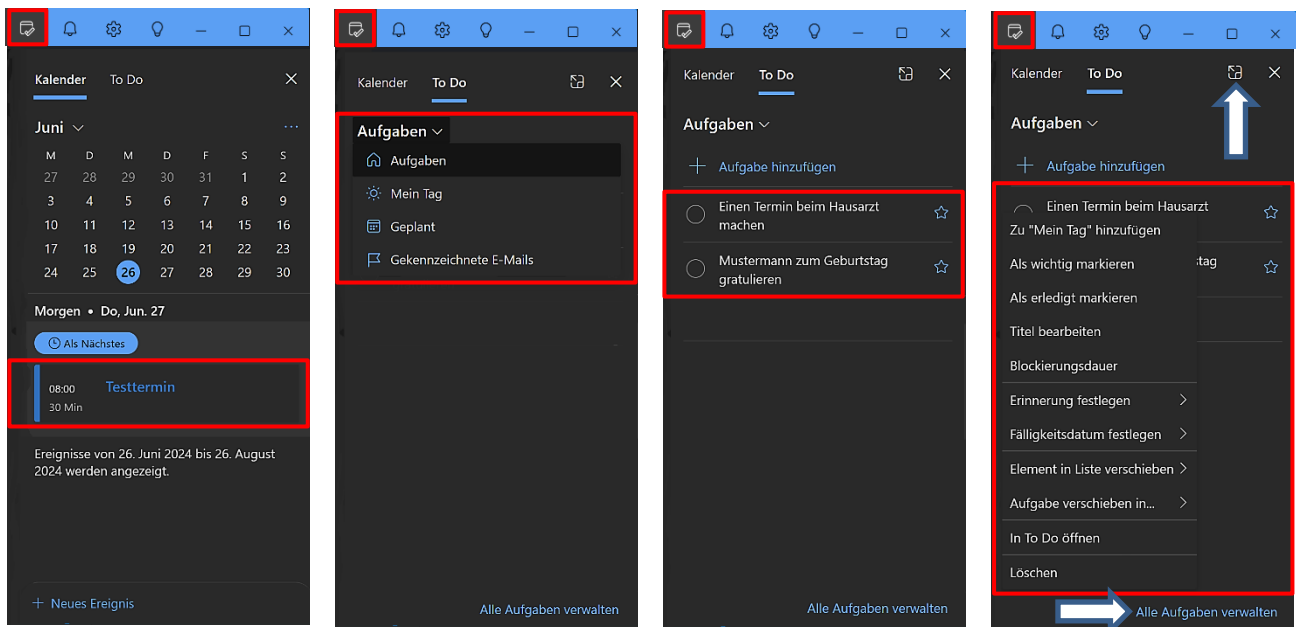
## To Do - Aufgaben

Durch Klicken auf die Symbole „To Do“ und „Hamburger Menü“ sowie auf das Zahnradsymbol werden Ordner- und Aufgabenbereich angezeigt, der Navigationsbereich ein- bzw. ausgeblendet und die Einstellungen geöffnet.

*Die Anzeige des Symbols „To Do“ hängt von der Art der hinzugefügten E-Mail-Konten ab.*



In der Titelleiste befindet sich das Symbol „Mein Tag“. Bei einem Mausklick darauf öffnet sich auf der rechten Seite ein Fenster, um Termine und Aufgaben zu bearbeiten.



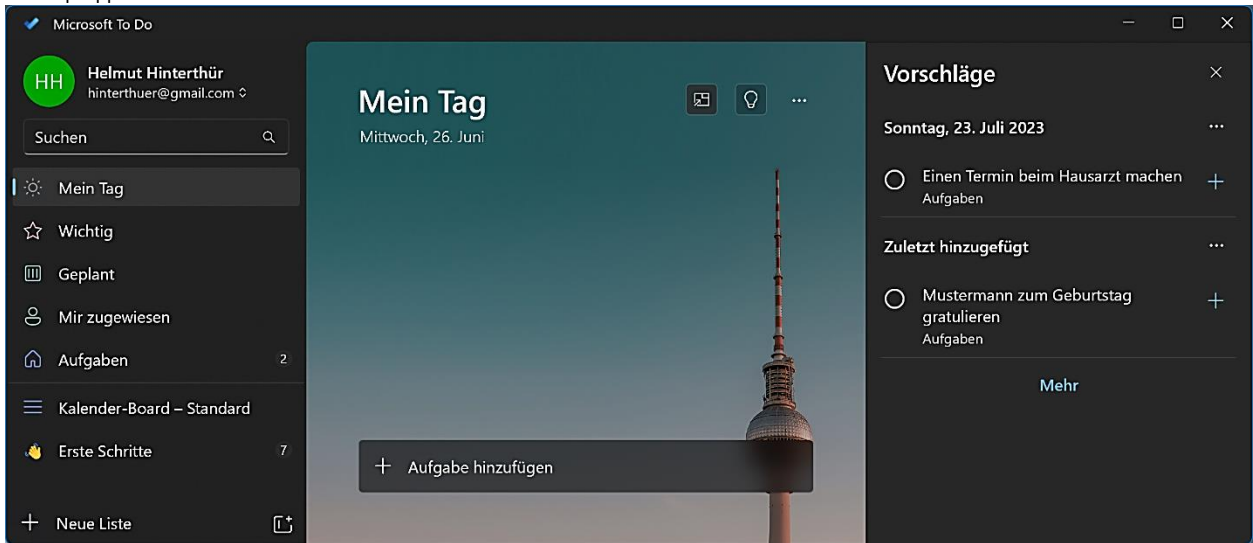
Termine und Aufgabe können erstellt, bearbeitet und wieder gelöscht werden.

Die Aufgaben können auch bearbeitet und verwaltet werden, indem man entweder auf das Symbol „To Do öffnen“ oder auf „Alle Aufgaben verwalten“ klickt. Es öffnet sich der Aufgabenbereich.

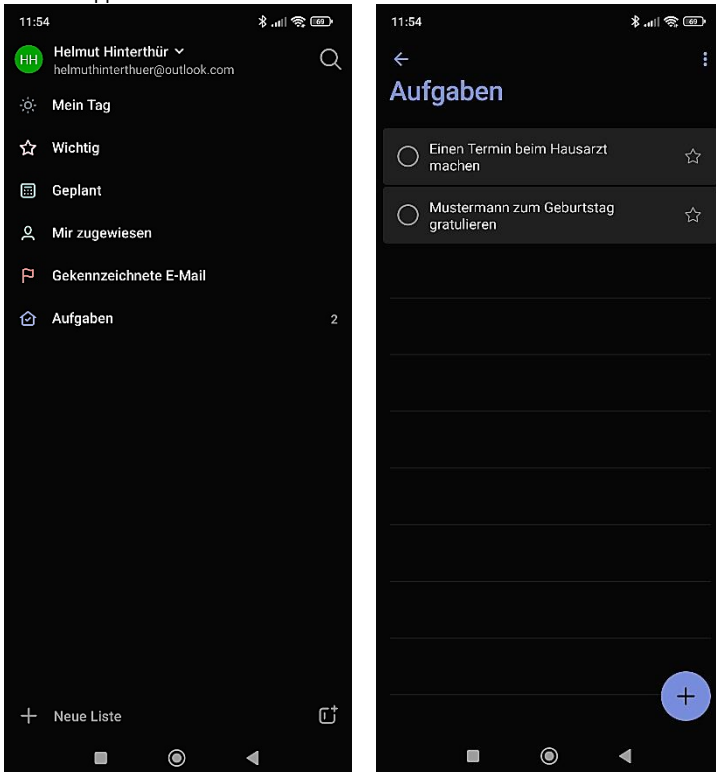
Diese Optionen stehen aber nur zur Verfügung, solange die App „To Do“ **nicht** geöffnet ist.

Die App soll als intelligenter Tagesplaner bei der Organisation zu erledigender Aufgaben helfen. Deshalb steht sie auch auf dem Desktop und auf Mobilgeräten zur Verfügung, die Einträge werden synchronisiert.

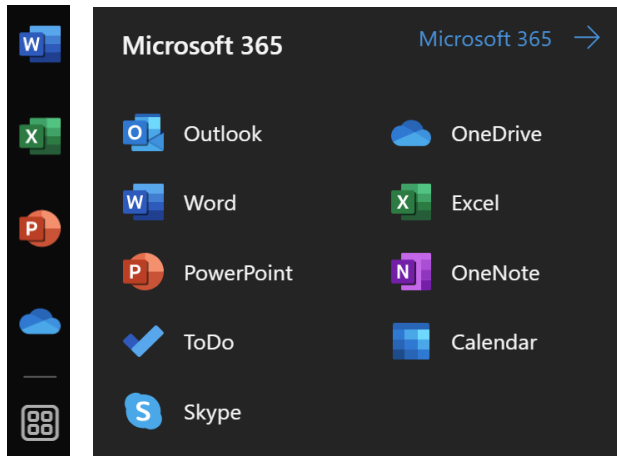
#### Desktop-App



#### Android-App



Überdiese Symbole hat man Zugriff auf die Web-Apps von Microsoft.



Ich würde mich über Rückmeldungen (Lob, Kritik, Ergänzungen, Korrekturen) freuen.  
Aktualisiert September 2024

Helmut Hinterthür

nachricht@helmuthinterthuer.de

<https://www.helmuthinterthuer.de>