

Inhalt

Neues Email-Konto einrichten	1
Nachrichten beantworten	2
Nachrichten weiterleiten	2
Neue Email schreiben.....	3
Ordner für besondere Mails unterhalb vom Posteingang erstellen	3
Der Outlook Regel-Assistent	4
Signaturen	4
Signatur erstellen	5
Kalender	5
Einzeltermine und Ereignisse erfassen und bearbeiten.....	6
Neuen Termin anlegen.....	7
SerienTermine erfassen und bearbeiten.....	7
Erstellen einer Terminserie	7
Kontakte	8
Email-Verteiler oder Kontaktgruppe	9

Neues Email-Konto einrichten

Menü-Punkt: **Datei /Kontoeinstellungen/Neu (oder ändern)**

Konto ändern

Internet-E-Mail-Einstellungen
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

Benutzerinformationen

Ihr Name: erwin.bruehl@gmx.de
E-Mail-Adresse: erwin.bruehl@gmx.de

Serverinformationen

Kontotyp: POP3
Posteingangsserver: pop.gmx.net
Postausgangsserver (SMTP): smtp.gmx.net

Anmeldeinformationen

Benutzername: erwin.bruehl@gmx.de
Kennwort: *****
 Kennwort speichern
 Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Kontoeinstellungen testen

Wir empfehlen Ihnen, das Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).

Kontoeinstellungen testen ...

Kontoeinstellungen durch Klicken auf die Schaltfläche "Weiter" testen

Weitere Einstellungen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier die Daten eingeben und weitere Einstellungen eventuell Authentifizierung **Wichtig sind**

- E-Mail-Adresse
- Benutzername (oft alles ohne @.....)
- Kennwort (wie Sie beim Anmelden vergeben haben)
- Postausgangsserver und Posteingangsserver (z.B. **pop.gmx.net** und **smtp.gmx.net**)
- Postausgangsserver erfordert Authentifizierung

Internet-E-Mail-Einstellungen

allgemein Postausgangsserver Verbindung Erweitert

Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung
Anmeldeinformationen für den Postausgangsserver (SMTP) sind erforderlich. Bitte die Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden.

Anmelden mit

Benutzername:
Kennwort:
 Kennwort speichern
 Gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich
 Vor dem Senden bei Posteingangsserver anmelden

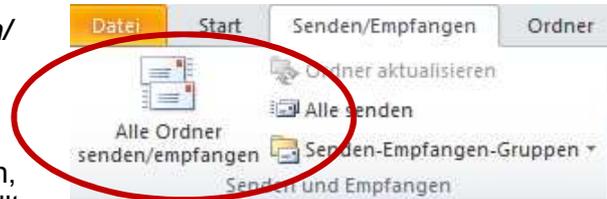
OK Abbrechen

Nachrichten lesen

Diese zugestellten Nachrichten sehen Sie dann als neue Nachrichten in Ihrem Posteingang. Wenn Ihnen das Zustellungsintervall zu lang erscheint, können Sie selbst Ihre ausstehenden Nachrichten abholen, z. B. mit

Senden und Empfangen/Alle Ordner senden/empfangen

Wenn Sie „offline“ arbeiten, sollten Sie vor dem Lesen auf jeden Fall alle möglicherweise ausstehenden Nachrichten vom Server abholen, nachdem Sie eine Verbindung zu ihm hergestellt haben.



Nachrichten lesen

1. Im Posteingang auf gewünschte Nachricht doppelklicken

Die Nachricht wird in einem gesonderten Fenster geöffnet.

Nachrichten beantworten

Beantworten einer Nachricht

1. Auf gewünschte Nachricht doppelklicken

Die Nachricht wird geöffnet.

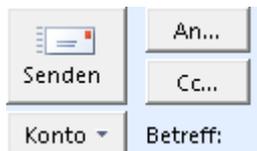


- 2.

wenn Sie die Antwort nur an den Absender schicken wollen

*wenn Sie die Antworten an alle Empfänger in den Feldern **An** und **Cc** schicken wollen.*

3. Antwort eingeben und gegebenenfalls Optionen festlegen. Dann klicken Sie auf **Senden**



*Das Nachrichtenfenster schließt sich und die Antwortnachricht wird standardmäßig in dem Ordner „**Postausgang**“ gespeichert.*

Nach Klick auf Senden und Empfangen werden alle Mails verschickt

Die Besonderheit der Antwort liegt darin, dass die Empfängeranschrift automatisch eingetragen wird.

Der Empfänger der Antwort sieht standardmäßig zusätzlich zu Ihrem Antworttext auch seinen Originaltext.

Nachrichten weiterleiten

Sie können eine an Sie gerichtete Nachricht an einen anderen Postteilnehmer – z. B. an einen zuständigen Sachbearbeiter – weiterleiten. Auch eine weitergeleitete Nachricht wird standardmäßig in Ihrem Ordner „Gesendete Objekte“ gespeichert.

Weiterleiten einer Nachricht

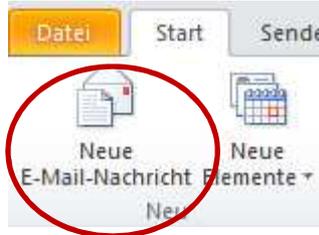
1. Auf gewünschte Nachricht doppelklicken

Die Nachricht wird geöffnet.



- 2.
3. Nachricht adressieren
4. Gegebenenfalls zusätzlichen Text eingeben und Optionen festlegen und Senden.
- 5.

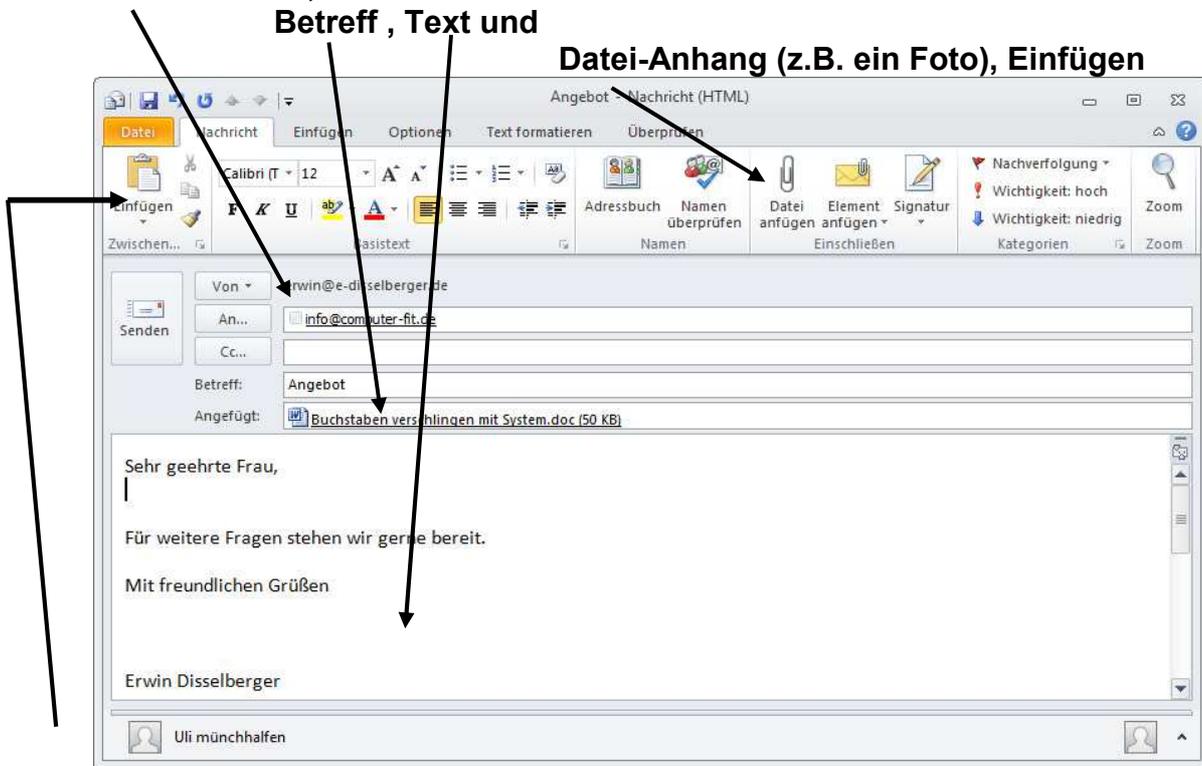
Neue Email schreiben



Email-Adresse,

Betreff , Text und

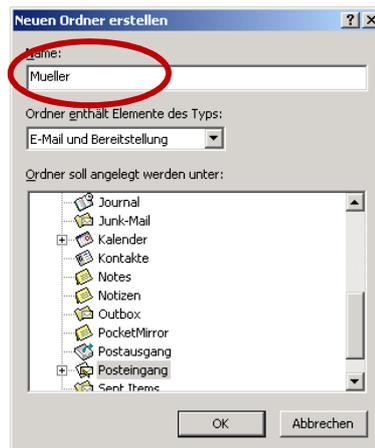
Datei-Anhang (z.B. ein Foto), Einfügen



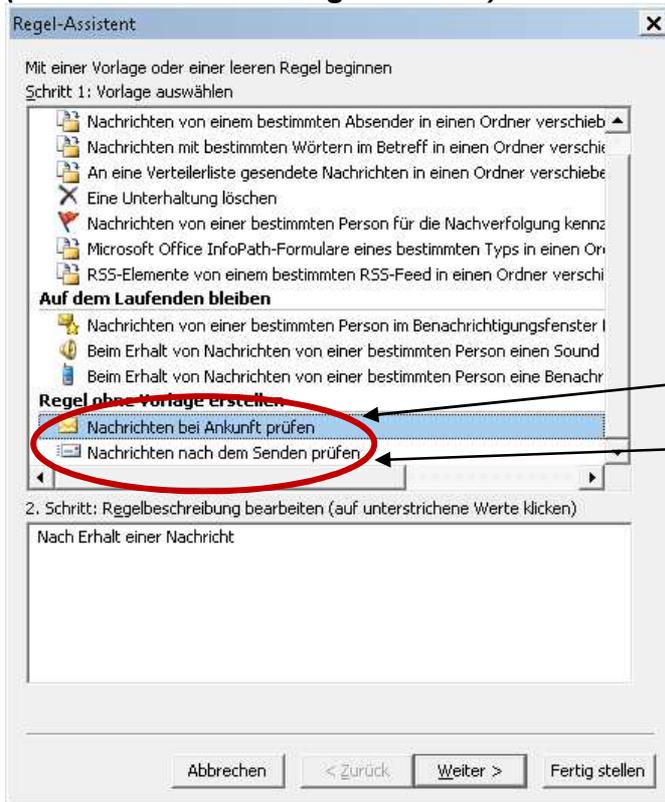
Wenn E-Mail fertig ist, dann auf **senden** klicken
(Email ist im Postausgang, noch nicht weg)

Email senden und empfangen bedeutet wegschicken

Ordner für besondere Mails unterhalb vom Posteingang erstellen
(z.B. für die Mails der Firma Müller)
RMT/Neuer Ordner/

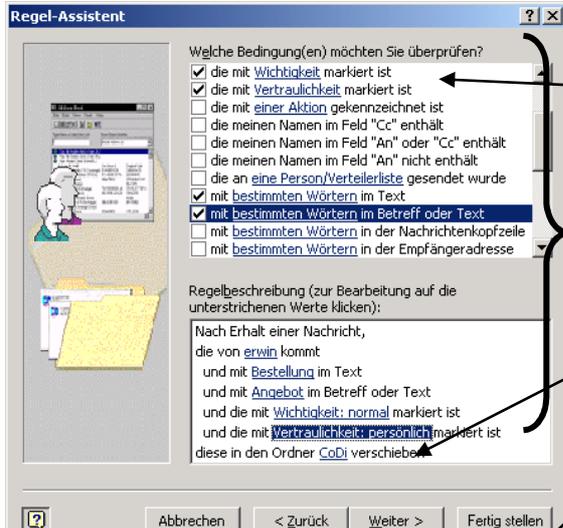


Der Outlook Regel-Assistent Menü: Extras/Regel und Benachrichtigungen (oder vorhandene Regel ändern)



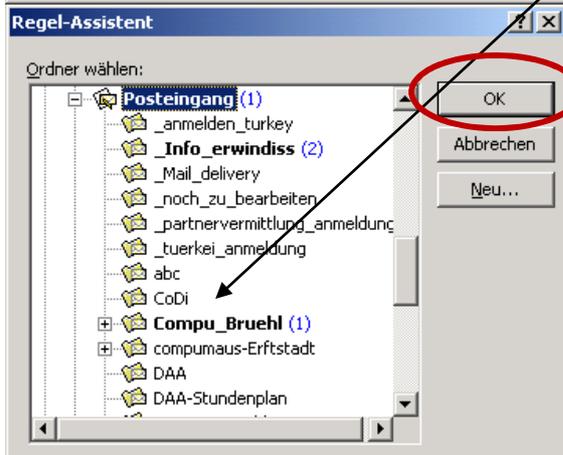
Regel für Posteingang

Regel für Gesendete Objekte



Hier meist Email-Adressen oder Konten wählen

Hier Zielordner wählen, meist unterhalb von Posteingang oder Gesendete Objekte

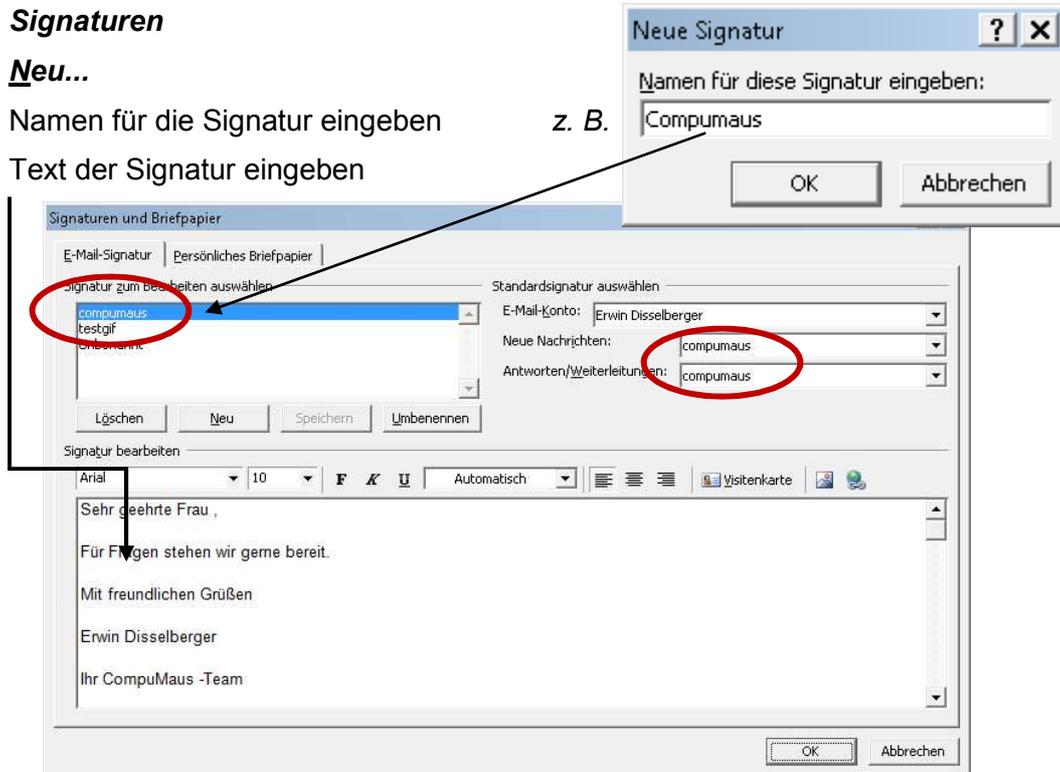


Signaturen

Signaturen werden dazu verwendet, Nachrichten mit einer Standardunterschrift zu versehen (daher der Name). Signaturen können aber auch als Textbausteine genutzt werden.

Signatur erstellen

1. **Extras/Optionen/ E-Mail-Format**
2. **Signaturen**
3. **Neu...**
4. Namen für die Signatur eingeben
5. Text der Signatur eingeben



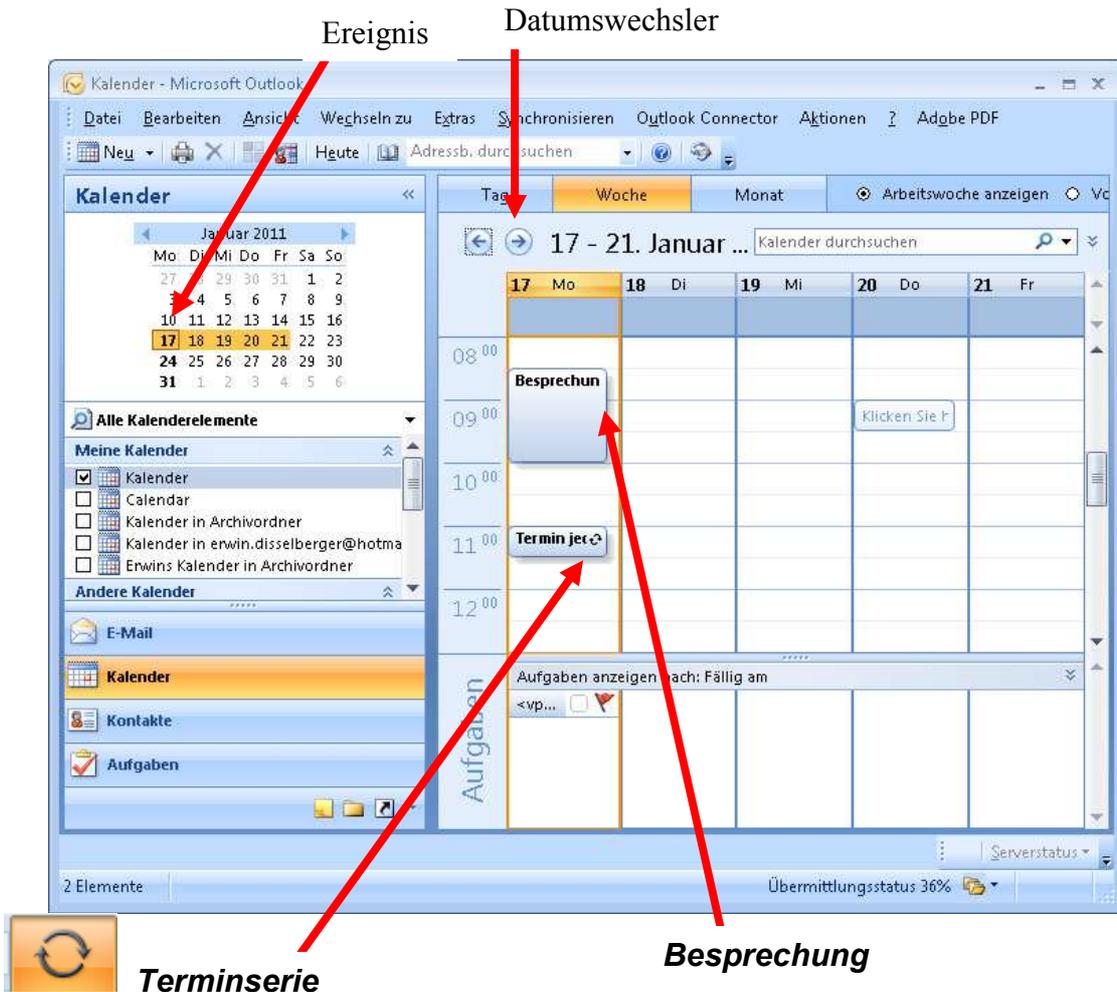
6. **Fertig stellen**
7. **OK**
8. Standardsignatur auswählen
9. **OK**

Die ausgewählte Signatur wird automatisch in alle neuen Nachrichten eingefügt. Falls Sie Ihre Nachrichten normalerweise nicht mit einer Signatur versehen wollen, wählen Sie <Keine> aus.

Wenn Sie keine Standardsignatur eingerichtet haben, wählen Sie beim Verfassen einer neuen Nachricht gezielt aus, welche Signatur Sie einfügen wollen. Auf diese Weise lassen sich Signaturen also auch wie Textbausteine nutzen.

Kalender

Über den Ordner „Kalender“ planen und verwalten Sie Termine, Besprechungen oder Ereignisse, die so genannten Kalenderelemente.



In der oben gezeigten „Tagesansicht“ können Sie sich die Kalenderelemente eines Tages ansehen. Es gibt außerdem noch die Wochen-, Arbeitswochen- und Monatsansicht, die alle vier Varianten der „Tages-/ Wochen-/ Monatsansicht“ sind.

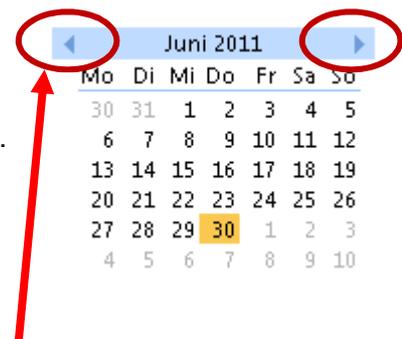
Umgang mit dem Datumswechsler

Mit Hilfe des Datumswechslers können Sie Kalenderdaten einfach und schnell auswählen und ändern.

16 So wird das aktive (angezeigte) Datum gekennzeichnet.

12 So wird das tatsächliche (aktuelle) Tagesdatum gekennzeichnet.

24 Tage, an denen Termine oder Ereignisse eingetragen sind, erscheinen fett in Datumswechsler.



Durch Klicken auf die **Pfeile** können Sie zum vorherigen bzw. zum folgenden Monat wechseln.

Ein Klick auf den Monatsnamen in der Leiste öffnet eine Liste mit den drei vorhergehenden und den drei folgenden Monaten.

Einzeltermine und Ereignisse erfassen und bearbeiten

Ein Termin liegt innerhalb eines Tages und hat einen Anfangs- und Endzeitpunkt. Ein Ereignis ist ein ein- oder mehrtägiger Termin, z. B. Geburtstag, Urlaub oder Tagungen. Ereignisse haben also ein Anfangs- und ein Enddatum.

Neuen Termin anlegen

1. **Datei, Neu Termin**
2. Terminformular bearbeiten



3. **Speichern Sie zum Schluss**



Das Kontrollkästchen **Ganztäglich** entscheidet darüber, ob es sich um einen Termin oder ein Ereignis handelt:

Serien-Termine erfassen und bearbeiten

Serien sind Termine, Besprechungen und Ereignisse, die sich in bestimmten Zeitabschnitten wiederholen.

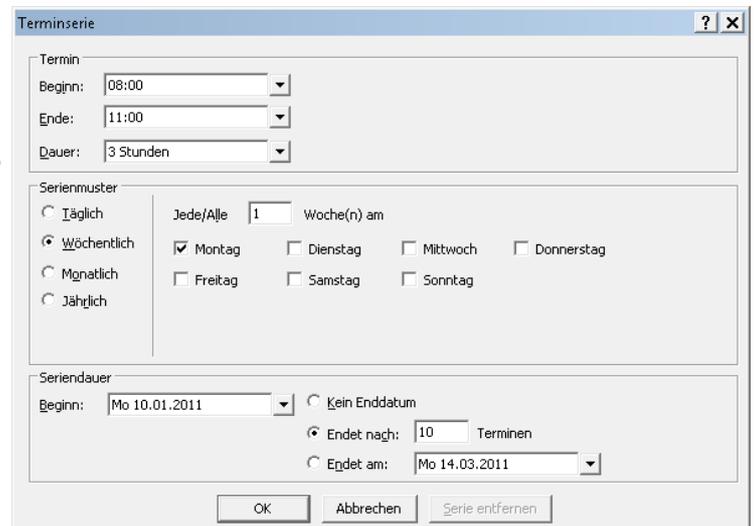
Terminserien z. B. haben eine Serienfolge und eine Seriedauer. Die Serienfolge legt fest, in welchen Abständen der Termin wiederholt werden soll. Die Seriedauer bestimmt, wie lange die Terminserie mit der angegebenen Serienfolge dauern soll.

Erstellen einer Terminserie



Klicken Sie bei geöffnetem Termin-Formular

1. Geben Sie die gewünschte Serienfolge und die Seriedauer ein.
2. **OK**
3. Speichern Sie zum Schluss



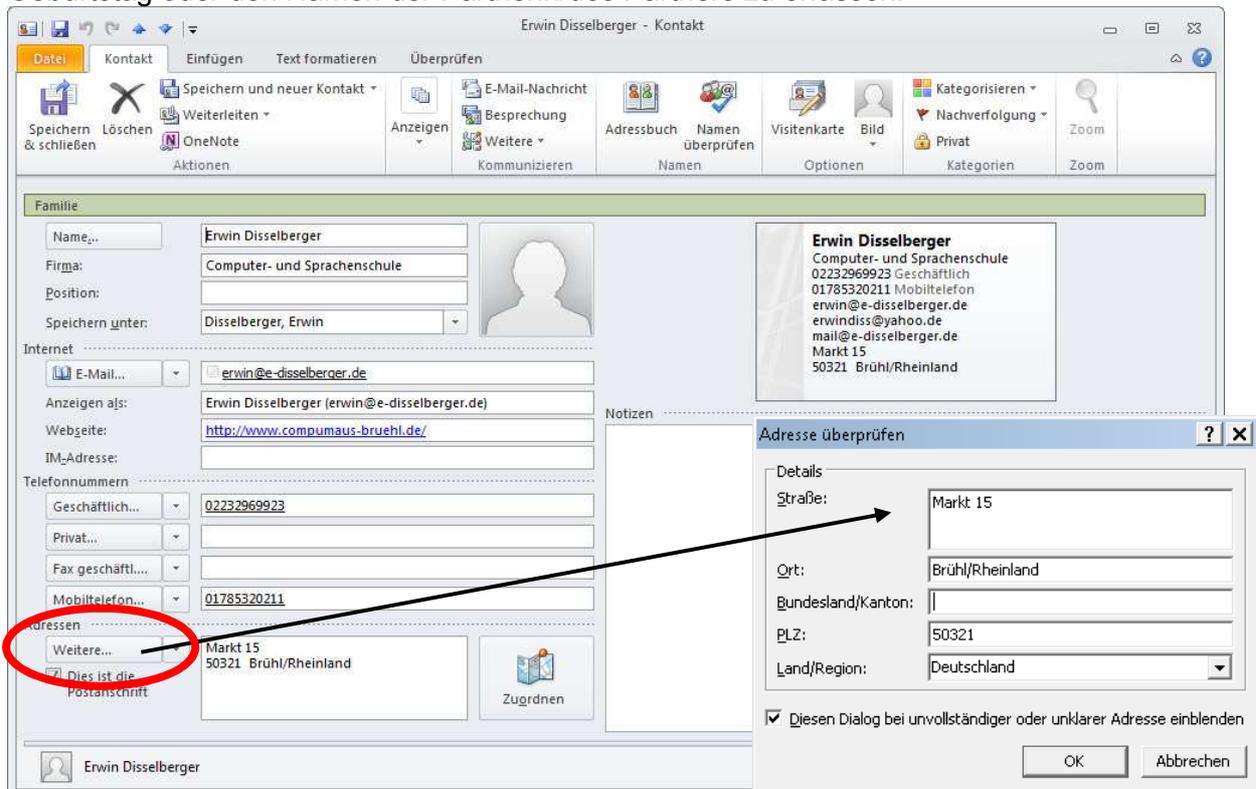
Kontakte

Kontakt bearbeiten

1. Kontakt öffnen
2. Änderungen auf den Registerkarten eintragen
3. Speichern und Schließen



Die Registerkarte **Details** dient dazu, speziellere Informationen wie z. B. die Abteilung, den Geburtstag oder den Namen der Partnerin/des Partners zu erfassen.



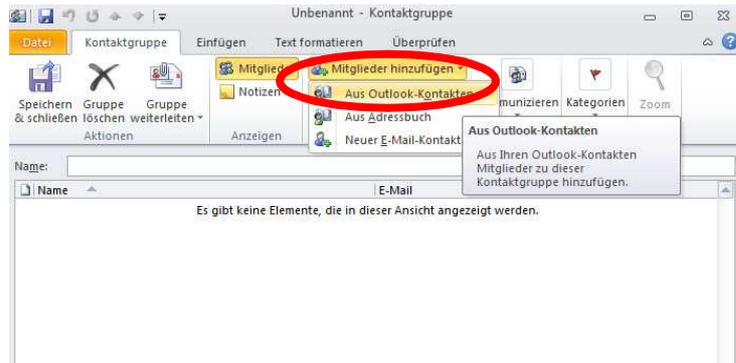
Email-Verteiler oder Kontaktgruppe

Häufig sollen Nachrichten nicht nur an eine Person, sondern an eine immer gleiche Gruppe von Personen versandt werden. Um nicht jedes Mal alle Personen einzeln auswählen zu müssen, können Sie in Outlook Verteilerlisten erstellen.

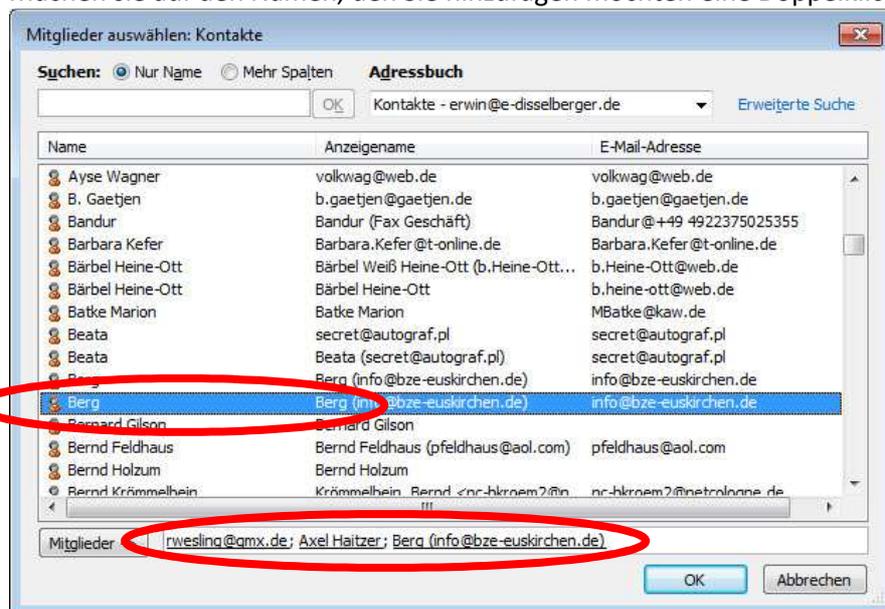
Neue Kontaktgruppe erstellen



hier: aus Outlook-Kontakten



Machen sie auf den Namen, den Sie hinzufügen möchten eine Doppelklick



Unten erscheinen die ausgewählten Kontakte, getrennt durch ein Semikolon.

Klicken Sie auf ok und geben der Gruppe einen Namen und Speichern Sie dann

