

## Die Module von Outlook

### Elektronische Post

- ☞ Nachrichten können im Büro, zu Hause oder unterwegs mit der elektronischen Post versendet, empfangen und organisiert werden.
- ☞ Der Nachrichtentext kann formatiert, Daten können als Anhang mit einer Nachricht versendet werden

### Terminkalender

- ☞ Hier können verwaltet werden.
- ☞ Sie können sich optisch und akustisch an bevorstehende Termine erinnern lassen.
- ☞ Weiterhin können Sie mit anderen Menschen
  - ☞ Termine

vereinbart und in den Terminkalender eingebunden werden.

### Kontaktverwaltung

- ☞ Die Kontaktverwaltung ist ein Adressbuch in dem Sie alle Kontaktdaten speichern können.
- ☞ Die Kontaktdaten können z.B. als Datenquelle in Word verwendet werden.

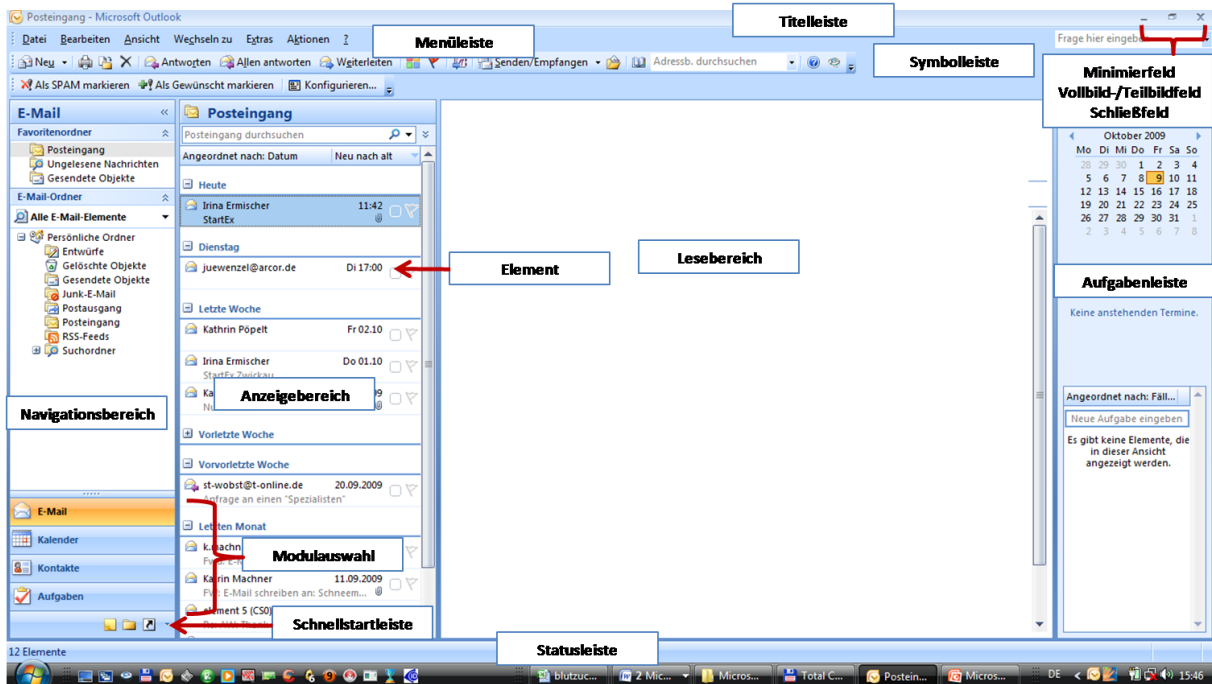
### Aufgabenverwaltung




- ☞ Mit Outlook können Sie
  - ☞ Aufgaben verwalten,
  - ☞ den Fortschritt der Erledigung der Aufgaben kontrollieren,
  - ☞ Ihre Zeitplanung gestalten
- ☞ Mit der Erinnerungsfunktion können Sie die Erledigung Ihrer Aufgaben kontrollieren
- ☞ Aufgaben können auch an andere Mitarbeiter über Outlook übertragen werden

### Notizen

- ☞ Anmerkungen können in Outlook als Gedächtnisstütze abgelegt werden
- ☞ Notizen lassen sich in Kategorien, durch unterschiedliche Farben, eingeteilt werden
- ☞ Notizen können per E-Mail versendet werden

## Das Outlook-Anwendungsfenster

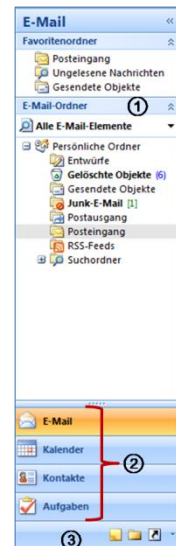


Titelleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enthält den Programmnamen, den Dateinamen und das Minimier-, Voll- / Teilbild- und Schließfeld</li> </ul>
Minimierfeld 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reduziert das Anwendungsfenster auf eine Schaltfläche in der Taskleiste</li> </ul>
Voll- / Teilbildfeld 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hier schalten Sie zwischen Vollbilddarstellung (gesamter Bildschirm) und Teilbilddarstellung um</li> </ul>
Schließfeld 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Outlook wird beendet.</li> </ul>
Menüleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durch Anklicken des Menünamens wird das entsprechende Menü geöffnet</li> </ul>
Symbolleisten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Häufig genutzte Befehle werden zum einfachen Mausklick zur Verfügung gestellt</li> </ul>
Navigationsbereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>In diesem Bereich können Sie in zu einzelnen Elementen / Modulen von Outlook wechseln</li> </ul>
Element	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Einheit, in der Informationen der E-Mail gespeichert werden</li> </ul>
Anzeigebereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hier werden die Elemente des ausgewählten Moduls angezeigt</li> </ul>
Lesebereich	<ul style="list-style-type: none"> <li>Der Inhalt des ausgewählten Elementes wird hier angezeigt</li> </ul>
Statusleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hier erhalten Sie Informationen zum aktuellen Verbindungsstatus</li> <li>Hier wird die Anzahl der der Elemente im aktuellen Ordner angezeigt</li> </ul>
Modulwahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hier können Sie zwischen den einzelnen Modulen von Outlook wechseln</li> </ul>
Aufgabenleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeige von Informationen zu anstehenden Terminen / Aufgaben</li> </ul>

## Der Navigationsbereich

### Zwischen Ordnern und Modulen wechseln

Zwischen den E-Mail-Ordnern wechseln	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Mit der linken Maustaste im Bereich <b>ALLE E-MAIL-ORDNER</b> ① auf das gewünschte Ordnersymbol klicken</li> <li>☛ Im Anzeigebereich werden alle Elemente des Ordners angezeigt</li> </ul>
Zu einem anderen Outlook-Modul wechseln	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Die gewünschte Schaltfläche ② aktivieren</li> <li>☛ Alternativ</li> <li>☛ Auf das entsprechende Symbol in der Schnellstartleiste ③ klicken</li> </ul>
Den Navigationsbereich minimieren	☛ Im Navigationsbereich auf das Pfeilsymbol << klicken
Den Navigationsbereich ausblenden	☛ Den Menüpunkt <b>ANSICHT – NAVIGATIONSBEREICH – AUS</b> aktivieren



## Der Lesebereich

### Position und Anzeige des Lesebereiches ändern

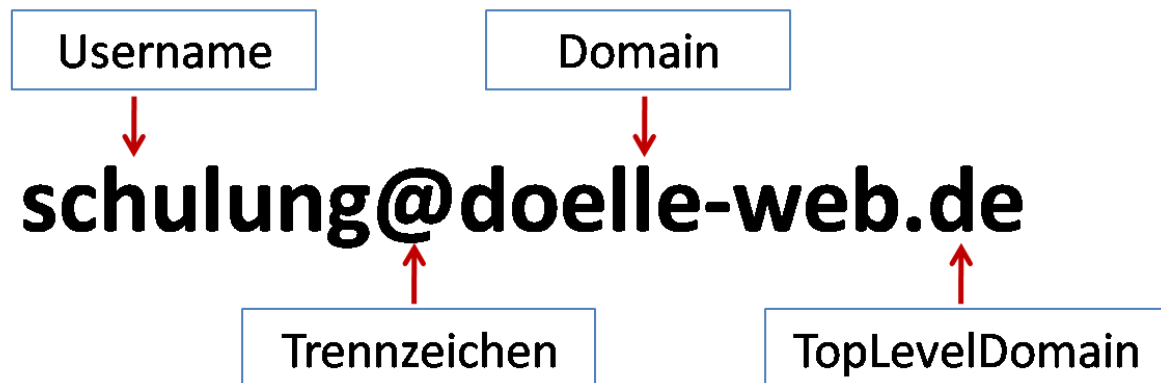
- ☛ Menüpunkt ANSICHT – LESEBEREICH aktivieren

## Nachrichtenaustausch mit E-Mail

### Wie funktioniert der Nachrichtenaustausch mit E-Mail

- ☛ Das Senden und Empfangen von E-Mails funktioniert ähnlich wie das Empfangen und versenden eines Briefes mit der Post
- ☛ Sie werfen den Brief (E-Mail) in einen Briefkasten (E-Mail-Konto) und der Brief wird von der Post (Provider) befördert.
- ☛ Aus diesem Briefkasten holt sich der Empfänger den Brief dann ab
- ☛ Auf dem E-Mail-Server legt sich der E-Mail-Empfänger ein Postfach (Mailbox) an, in den die zu empfangenden Nachrichten bis zur Abholung abgelegt werden







## Allgemeine Syntax von E-Mail-Adressen

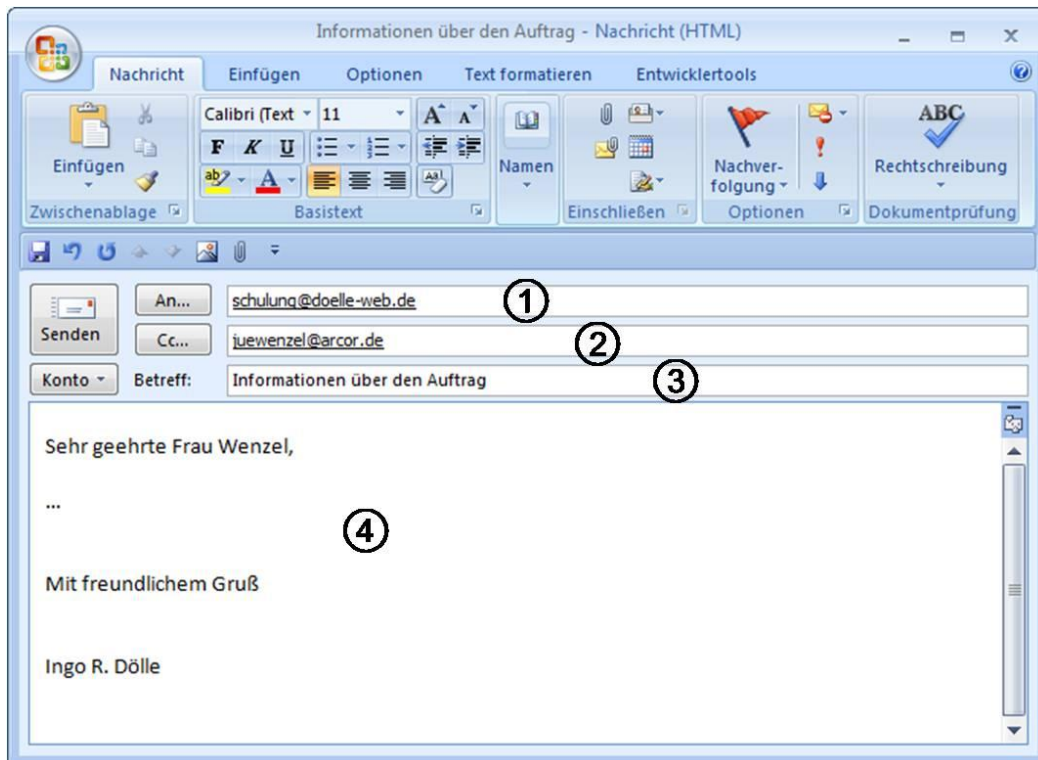


Username	☉ Unter diesem Namen ist der Nutzer auf dem Server des Provider bekannt und kann auch angesprochen werden
@	☉ Das Trennzeichen zwischen Namen und dem Rest der Adresse ☉ Wird als „at“ ausgesprochen
Domain	☉ Der Name des Providers
TopLevelDomain	☉ Bezeichnet die übergeordnete organisatorische Einheit ☉ Z.B. das Land (de) oder eine Organisation (edu)


## Nachrichten erstellen und versenden

### Das Nachrichtenfenster öffnen, Empfänger eingeben, Nachrichtentext verfassen


- ☉ In der Symbolleiste **STANDARD** auf die Schaltfläche  klicken  
alternativ
- ☉ Tastenkombination **Strg N**
- ☉ Die E-Mail-Adresse des Empfängers in das Eingabefeld ① eingeben
- ☉ Um eine Kopie an einen anderen Empfänger zu schicken in das Eingabefeld ② dessen Adresse eingeben  
alternativ
- ☉ In das Eingabefeld ① die Empfänger durch ein Semikolon getrennt eingeben
- ☉ Eine Kurzbeschreibung der Nachricht in das Eingabefeld ③ eingeben
- ☉ In den **TEXTBEREICH** ④ den Nachrichtentext eingeben
- ☉ Um der Nachricht einen Anhang beizufügen gehen Sie wie folgt vor:
  - ☉ Im Register: **EINFÜGEN**, Gruppe: **EINSCHLIEßEN** eine der Schaltflächen     
  - ☉ Das gewünschte Objekt einfügen




## Nachricht versenden

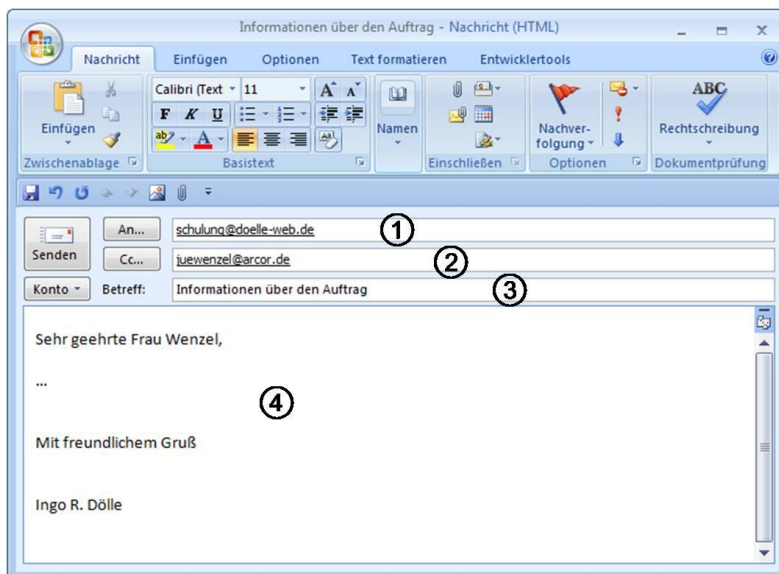
- ☛ Im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche  klicken.

## Nachrichten lesen und beantworten


- ☛ Doppelklicken Sie auf die Nachricht im Anzeigebereich des Ordners POSTEINGANG.
- ☛ Mit dem Schließfeld  wird die Nachricht wieder geschlossen.

## Nachricht beantworten

- ☛ Im geöffneten Nachrichtenfenster die Schaltfläche  anklicken.
- ☛ Der Empfängername ① und der Betreff ② werden in dem neuen Nachrichtenfenster automatisch eingetragen.
- ☛ Den Antworttext an der Cursorposition ③ eintragen.



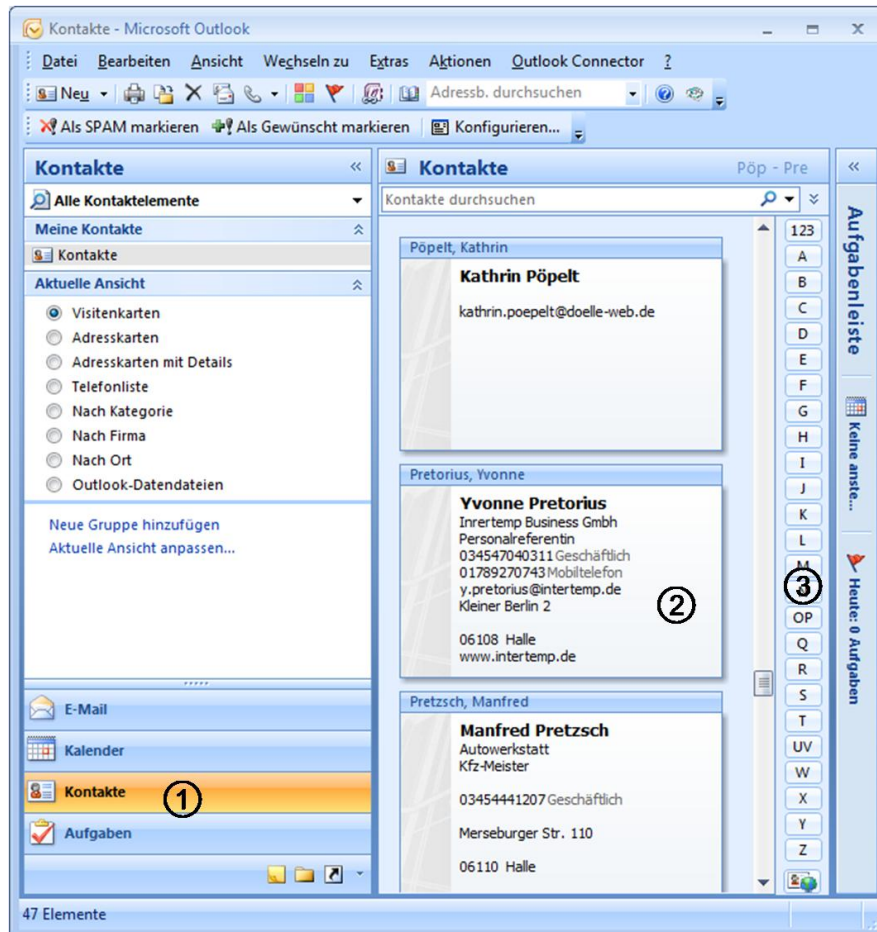
## Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen

- ☛ Die zu löschende Nachricht markieren und die  betätigen.

## Kontakte anlegen

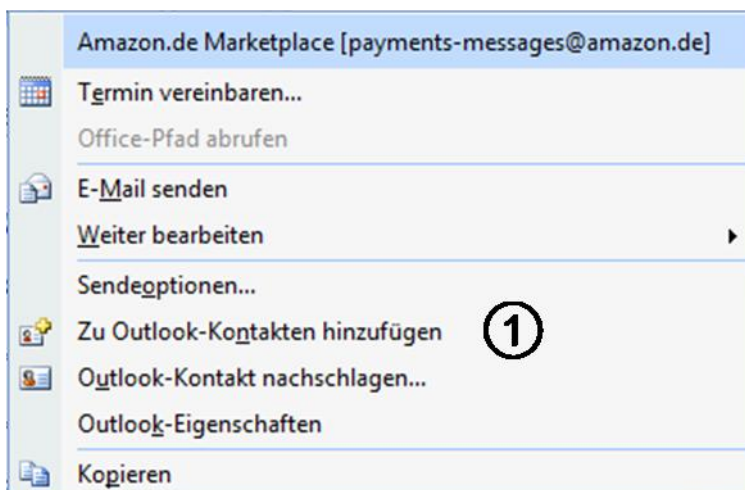
### Der Ordner Kontakte

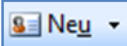
- Über den Bereich der Modulschaltflächen ① in den Ordner KONTAKTE wechseln.
- Im Bereich ② werden die bereits angelegten Kontakte angezeigt.
- Im Bereich ③ können die Kontakte nach Anfangsbuchstaben alphabetisch angezeigt werden.

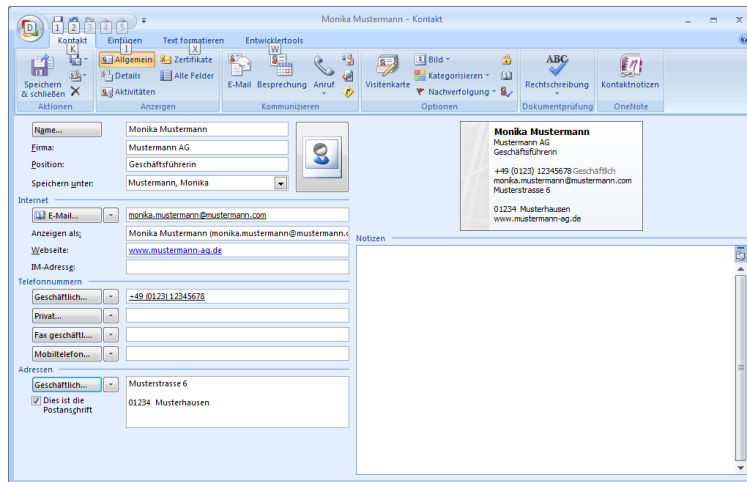


### Einen neuen Kontakt anlegen

- Im E-Mail-Fenster die E-Mail-Adresse mit der rechten Maustaste anklicken.
- Im Kontextmenü den Eintrag ① auswählen.



- ☛ Im Ordner KONTAKTE die Schaltfläche  betätigen.
- ☛ Im geöffneten Dialogfenster KONTAKTE die entsprechenden Eintragungen vornehmen.



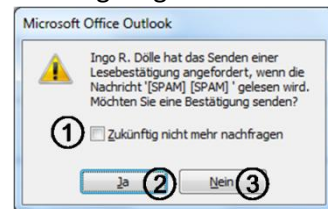
- ☛ Die Eingaben mit der Schaltfläche  bestätigen.

## Zustelloptionen

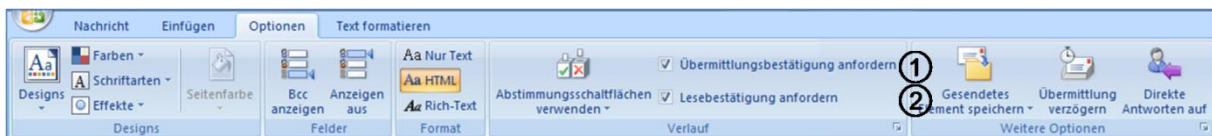
### Übermittlungs- und Lesebestätigungen

- ☛ (▶) Sie erhalten automatisch eine E-Mail, wenn die Nachricht beim Empfänger eingetroffen ist
- ☛ (○) beim Öffnen der Nachricht wird automatisch eine Bestätigungsmeldung eingeblendet.

- ☛ Das Kontrollfeld ① aktivieren, wenn Sie diese Meldung nicht mehr angezeigt bekommen wollen
- ☛ Nach Betätigung der Schaltfläche ② wird die Lesebestätigung versendet
- ☛ Durch Betätigung der Schaltfläche ③ wird die Lesebestätigung unterdrückt

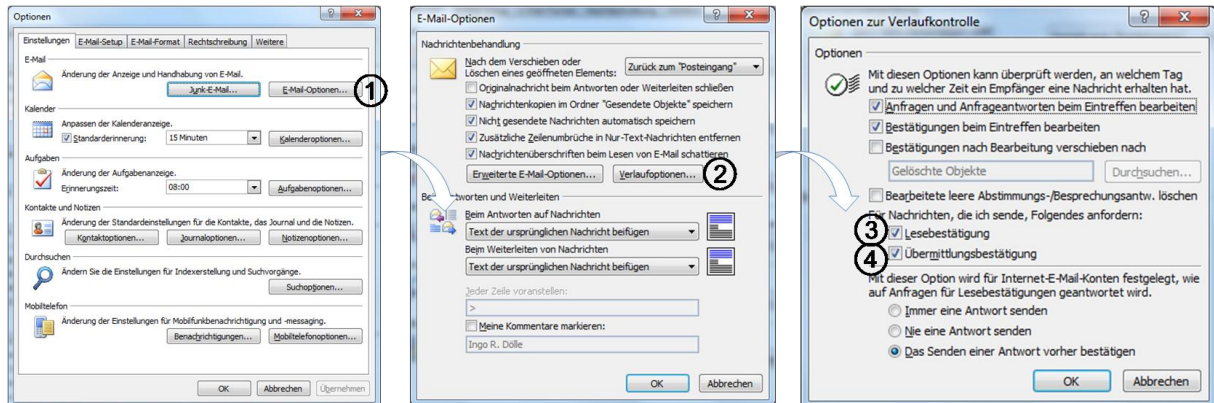


- ☛ So funktioniert es:
  - ☛ Im **NACHRICHTENFENSTER** im Register: **OPTIONEN**, Gruppe **VERLAUF** das Kontrollfeld **ÜBERMITTLUNGSBESTÄTIGUNG ANFORDERN** ① aktivieren
  - ☛ Für eine Lesebestätigung das Kontrollfeld **LESEBESTÄTIGUNG ANFORDERN** ② aktivieren



## Lese- / Übermittlungsbestätigung für alle Nachrichten anfordern

- 🔊 Den Menüpunkt **EXTRAS – OPTIONEN** aktivieren
- 🔊 Im Dialogfenster **OPTIONEN** die Schaltfläche **E-MAIL-OPTIONEN** ① betätigen
- 🔊 Anschließend die Schaltfläche **VERLAUFSOPTIONEN** ② betätigen
- 🔊 Im Dialogfenster **OPTIONEN ZUR VERLAUFSKONTROLLE** die Kontrollfelder
  - 🔊 Lesebestätigung ③
  - und / oder
  - 🔊 Übermittlungsbestätigungaktivieren



## Inhaltsverzeichnis

Die Module von Outlook .....	1
Elektronische Post .....	1
Terminkalender .....	1
Kontaktverwaltung .....	1
Aufgabenverwaltung .....	1
Notizen .....	1
Das Outlook-Anwendungsfenster .....	2
Der Navigationsbereich .....	3
Zwischen Ordnern und Modulen wechseln .....	3
Der Lesebereich .....	3
Position und Anzeige des Lesebereiches ändern .....	3
Nachrichtenaustausch mit E-Mail .....	3
Wie funktioniert der Nachrichtenaustausch mit E-Mail .....	3
Allgemeine Syntax von E-Mail-Adressen .....	4
Nachrichten erstellen und versenden .....	5
Das Nachrichtenfenster öffnen, Empfänger eingeben, Nachrichtentext verfassen .....	5
Nachricht versenden .....	6
Nachrichten lesen und beantworten .....	6
Nachricht beantworten .....	6
Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen .....	6
Kontakte anlegen .....	7
Der Ordner Kontakte .....	7
Einen neuen Kontakt anlegen .....	7
Zustelloptionen .....	8
Übermittlungs- und Lesebestätigungen .....	8
Lese- / Übermittlungsbestätigung für alle Nachrichten anfordern .....	9