

---

## Outlook 2016 Grundlagen

Markus Krimm, Linda York

1. Ausgabe, November 2015

ISBN 978-3-86249-484-2

OL2016



**HERDT**

## 3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen

### E-Mails erneut senden

**Plus+** Lernvideo: *E-Mails mit Verzögerung versenden.mp4*

1 Hier klicken und im Anzeigebereich die E-Mail mit einem Doppelklick öffnen

2 Im Register *Nachricht*, Gruppe *Verschieben*, auf *Aktionen* und auf *Diese Nachricht erneut senden* klicken

- ▶ Ergänzen Sie die Nachricht wenn nötig und klicken Sie auf *Senden*.

### E-Mails zurückrufen

Zum Zurückrufen einer E-Mail müssen die Empfänger mit Ihrem Outlook-E-Mail-System vernetzt und angemeldet sein. Die Empfänger dürfen die E-Mail noch nicht gelesen oder in einen anderen Ordner verschoben haben.

1 Anklicken und im Anzeigebereich die E-Mail mit einem Doppelklick öffnen

2 Im Register *NACHRICHT*, Gruppe *Verschieben*, auf *Aktionen* und auf *Diese Nachricht zurückrufen* klicken

- ▶ Klicken Sie im Fenster *Diese Nachricht zurückrufen* auf *OK*.
- ▶ Schließen Sie die E-Mail mit einem Klick auf .

Eine Meldung über den Misserfolg bzw. Erfolg des Rückrufs erscheint in Ihrem Posteingang.

Hier klicken, um eine zurückgeholte E-Mail vor dem erneuten Versenden zu korrigieren

Die Nachricht zurückrufen

Einige Empfänger haben diese Nachricht möglicherweise bereits gelesen.

Der Nachrichtenrückruf kann die im Posteingang der Empfänger befindlichen Kopien dieser Nachricht löschen oder ersetzen, solange die Nachricht noch nicht gelesen wurde.

Möchten Sie wirklich

Ungelesene Kopien dieser Nachricht löschen

Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen

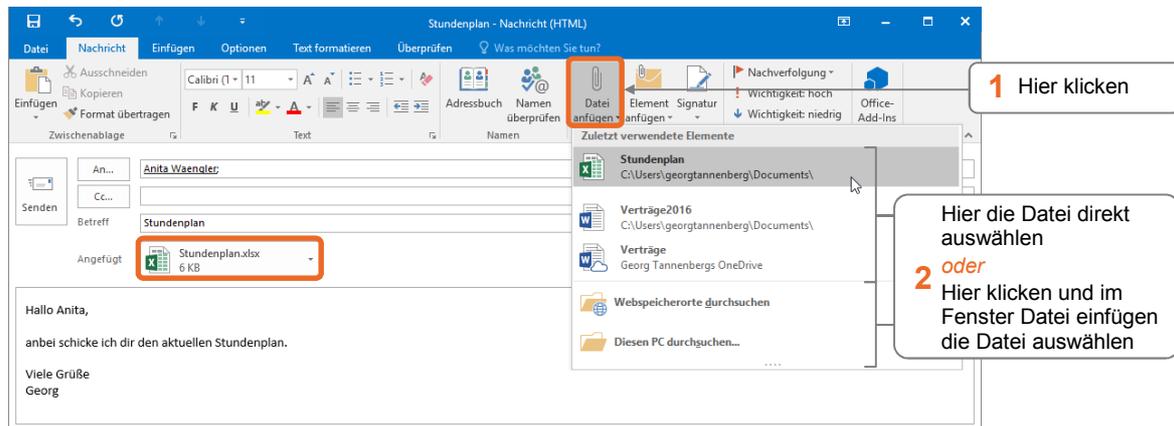
Ergebnis des Nachrichtenrückrufs für jeden Empfänger mitteilen

OK Abbrechen

### 3.3 E-Mails mit Anlagen versehen

#### Dateien als Anlagen versenden

Möchten Sie Dateien per E-Mail senden, beispielsweise in Excel erstellte Verkaufszahlen oder einen in Word verfassten Bericht, können Sie die Dateien als Anlagen in eine E-Mail einfügen.



Die Kopfzeile *Angefügt* wird eingeblendet und die eingefügte Datei darin als Symbol dargestellt.

Möchten Sie die Anlage vor dem Senden wieder entfernen, markieren Sie im Feld *Angefügt* die Anlage und drücken Sie **[Entf]**.

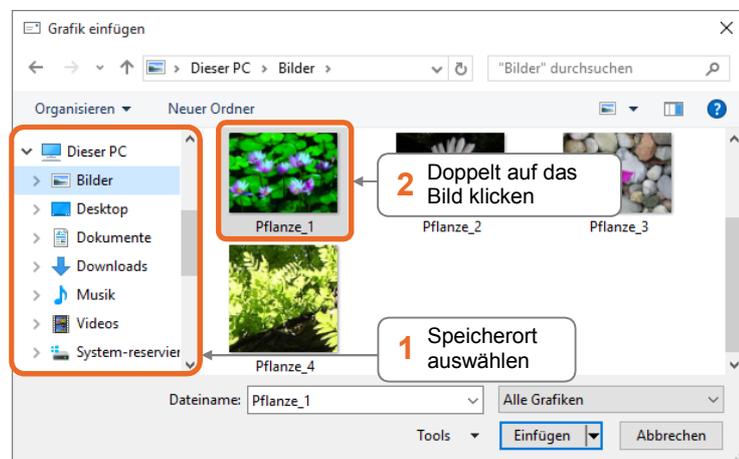
#### Einschränkungen beim Versenden von Anlagen

Manche Dateitypen (ausführbare Dateien) werden von E-Mail-Programmen aus Sicherheitsgründen blockiert. Viele E-Mail-Provider haben eine maximale Größe (zwischen 4 und 50 MB) für Anlagen festgelegt, da diese Speicherressourcen belasten und die Serverleistung beeinträchtigen.

### 3.4 Bilder in E-Mails einfügen

#### Grafiken einfügen

- ▶ Setzen Sie den Cursor im Textbereich an die Position, an der die Grafik eingefügt werden soll und klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Bilder*.



Das eingefügte Bild können Sie verkleinern, vergrößern bzw. drehen. Über die neben dem Bild eingeblendete Optionsschaltfläche  können Sie z. B. die Platzierung des Bilds in Verbindung mit dem umgebenden Text bestimmen.



Wenn Sie ein eingefügtes Bild markieren, wird das zusätzliche Register *Format* eingeblendet. Hier finden Sie nützliche Befehle für die Bearbeitung des Bilds.

Bildtools  
Format

- Beachten Sie, dass Bilder mehr Speicherplatz benötigen – daher ist es sinnvoll, das Bild zu komprimieren oder gegebenenfalls darauf zu verzichten. Viele Firmen beschränken die Größe der Postfächer. Beispielsweise hat Ihr Outlook-Postfach standardmäßig 2 GB Speicherplatz. Wenn Sie viele E-Mails mit Bildern und Anlagen erhalten, ist dieser Platz schnell aufgebraucht.

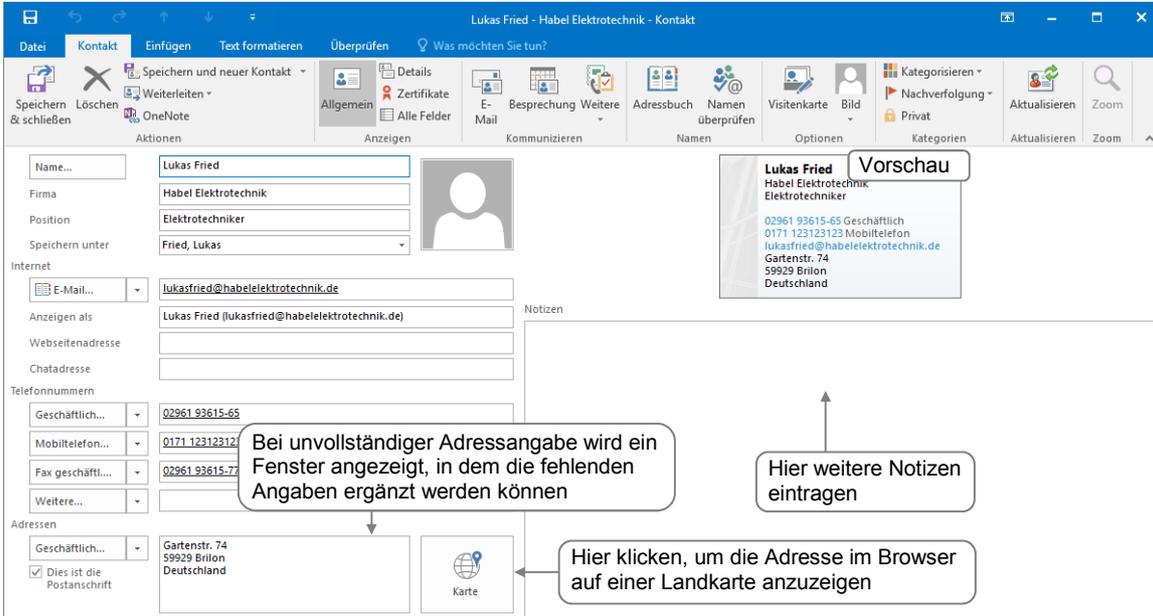
### Screenshots aufnehmen und in den Textbereich einfügen

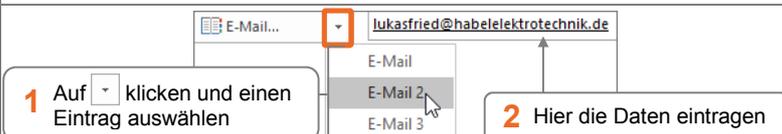
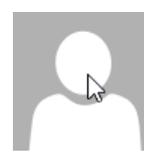
- Öffnen Sie die abzubildende Datei bzw. Anwendung, sodass diese auf dem Bildschirm zu sehen ist.
- Wechseln Sie zu Outlook und erstellen Sie eine neue E-Mail.



## 7.2 Kontakte anlegen

- ▶ Klicken Sie im Modul *Personen* (  ) im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neuer Kontakt*.
- ▶ Geben Sie die Kontaktdaten in die Felder ein.



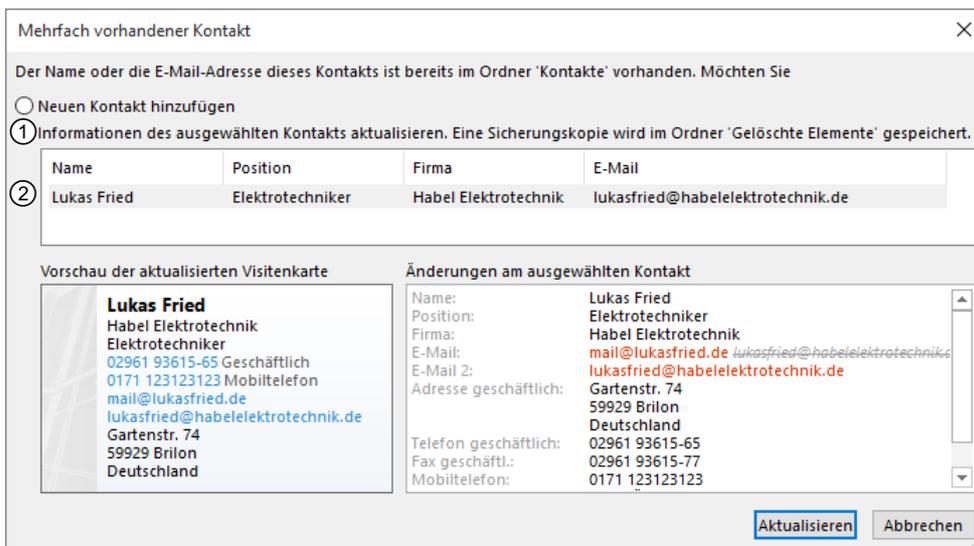
Sie möchten ...	
detaillierte Angaben zum Namen eingeben	▶ Klicken Sie auf <i>Name</i> und geben Sie eine Anrede, einen weiteren Vornamen bzw. einen Namenszusatz ein.
weitere E-Mail-Adressen, Telefonnummern bzw. Anschriften eingeben	
eine Anschrift als Standardadresse definieren	▶ Wechseln Sie über [Dropdown] zur gewünschten Adresse und aktivieren Sie <i>Dies ist die Postanschrift</i> .
ein Kontaktbild hinzufügen	<p>▶ Klicken Sie auf den Bildplatzhalter, wechseln Sie im Fenster <i>Kontaktbild hinzufügen</i> zum Speicherort des Bilds und klicken Sie doppelt auf die Bilddatei.</p> <p><i>oder</i> Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bildplatzhalter und wählen Sie im Kontextmenü <i>Bild ändern</i> oder <i>Bild entfernen</i>.</p> 
die Anzeige der Empfängeradresse in E-Mails bestimmen	<p>▶ Passen Sie die Angabe im Feld <i>Anzeigen als</i> Ihren Bedürfnissen an.</p> <p><u>Lukas Fried (lukasfried@habelektrotechnik.de)</u></p>

<b>Sie möchten ...</b>	
weitere Kontaktdetails (z. B. Abteilung, Geburtstag) eintragen	▶ Klicken Sie im Register <i>Kontakt</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , auf <i>Details</i> und geben Sie die Zusatzdaten in die Feldern ein. Wenn Sie hier einen Geburtstag eintragen, wird das Datum automatisch im Kalender als Ereignisserie (mit Erinnerungsfunktion) eingetragen.

- ▶ Speichern Sie den Kontakt mit einem Klick auf *Speichern & schließen*. Das Formular *Kontakt* wird geschlossen und der neue Kontakt erscheint im Anzeigebereich.

### 7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern

Beim Speichern eines neuen Kontakts vergleicht Outlook den Kontaktnamen mit den bereits vorhandenen Kontaktnamen. Sollte der neue Name bereits existieren, wird das Fenster *Mehrfach vorhandener Kontakt* eingeblendet und der vorhandene Kontakt angezeigt.



<b>Sie möchten den vorhandenen Kontakteintrag ...</b>	
behalten und den neuen getrennt speichern	▶ Aktivieren Sie <i>Neuen Kontakt hinzufügen</i> und betätigen Sie die eingeblendete Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> .
überschreiben	▶ Aktivieren Sie das Feld ① und betätigen Sie <i>Aktualisieren</i> .
öffnen und überprüfen, bevor Sie fortfahren	▶ Klicken Sie doppelt auf den Eintrag ②, um das vorhandene Formular <i>Kontakt</i> zu öffnen.

## 9.4 Details zu Terminen eintragen

### Termine mithilfe des Formulars *Termin* erstellen bzw. ergänzen

- ▶ Öffnen Sie das Formular *Termin*, indem Sie eine Uhrzeit bzw. einen Tag bzw. einen Termin doppelt anklicken.

Alternative: Register *Start*, Gruppe *Neu*, *Neuer Termin*

**5** Zum Speichern hier klicken

1 **Betreff eingeben**

2 **Ort festlegen**

3 **Datum, Start- und Endzeitpunkt auswählen**

4 **Hier Notizen eingeben und bspw. über das Register *Einfügen* Bilder/Dateien anhängen**

Orte, die Sie einmal eingeben haben, werden hier angeboten.

Speichern & schließen

Planungsrunde - Termin

Datei Termin Einfügen Text formatieren Überprüfen Was möchten Sie tun?

Aktionen Anzeigen

Betreff Planungsrunde

Ort Konferenzraum A

Beginn Di 27.10.2015 10:30

Ende Di 27.10.2015 11:00

- Konzepte besprechen  
- Zeitplanung für neue Projekte  
- Personelle Ressourcen planen

Das Datum können Sie auch als Text eingeben (z.B. die ersten beiden Buchstaben eines Wochentages). Nachdem Sie **<=>** gedrückt haben, werden die Buchstaben in das entsprechende Datum übersetzt. In den Uhrzeitfeldern können Sie mit **↑/↓** die Uhrzeit im Halbstundentakt verändern.

### Zeitzone für die Uhrzeit einblenden

- ▶ Klicken Sie im Register *Termin* in der Gruppe *Optionen* auf *Zeitzone*.

10:30	Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, St
11:00	Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, St

### Zwischen Terminen wechseln

Haben Sie das Formular *Termin* bereits geöffnet, können Sie über die Symbolleiste für den Schnellzugriff über **↑** und **↓** zum vorherigen bzw. nächsten Termin desselben Tages wechseln.

## 12.7 Übungen

### Übung 1: Aufgaben eintragen und verwalten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufgaben und Aufgabenserien erstellen</li> <li>✓ Aufgaben als erledigt bzw. unerledigt kennzeichnen</li> <li>✓ Aufgaben drucken</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Eine Kollegin hat nächste Woche Dienstag Geburtstag. Erstellen Sie die Aufgabe *Blumen kaufen* mit Start- und Enddatum für den entsprechenden Tag. Sie wollen jedoch am Vortag schon daran erinnert werden. Kennzeichnen Sie die Aufgabe außerdem als privat.
2. Alle zwei Wochen gibt es montags eine Teamsitzung, in der Sie in den nächsten 10 Sitzungen eine kurze Rede halten werden. Erstellen Sie die Aufgabenserie. Markieren Sie sie als wichtig.
3. Kennzeichnen Sie die erste Aufgabe der Aufgabenserie als erledigt.
4. Überprüfen Sie, ob die nächste Aufgabe der Serie in der Aufgabenliste erscheint.
5. Nehmen Sie die erledigte Aufgabe wieder als unerledigte Aufgabe in Ihre Aufgabenliste auf.
6. Erstellen Sie drei Aufgaben und kennzeichnen Sie mindestens eine Aufgabe als wichtig.
7. Zeigen Sie die Aufgaben der nächsten 7 Tage an und drucken Sie sie als Tabellenformat aus.

### Übung 2: Aufgaben erstellen und delegieren

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aufgaben erstellen und delegieren</li> <li>✓ Aufgabenanfragen beantworten und Statusberichte senden</li> </ul>		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie für die Organisation einer Fachtagung folgende drei Aufgabeneinträge:
 

✓ Referenten für Vorträge gewinnen (hohe Priorität)	✓ Einladungen verschicken	✓ Räumlichkeiten und Ressourcen reservieren
---	---------------------------	---
2. Die Aufgabe *Referenten für Vorträge gewinnen* soll in einer Woche erledigt sein, sofort begonnen werden und insgesamt 8 Stunden in Anspruch nehmen.
3. Erstellen Sie die Aufgabenanfrage *Einladungen erstellen* und versenden Sie sie an andere.
4. Erstellen Sie aus der Aufgabe *Einladungen verschicken* einen Termin.
5. Übernehmen Sie eine an Sie delegierte Aufgabe. Setzen Sie den Status auf erledigt und schicken Sie einen Statusbericht an den Auftraggeber.



... noch mehr Übungen:

[Aufgaben mit Details eintragen.pdf](#)

[Modul Aufgaben kennenlernen.pdf](#)

---

# Impressum

Matchcode: OL2016

Autoren: Markus Krimm, Linda York

Produziert im HERDT-Digitaldruck

1. Ausgabe, November 2015

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH  
Am Kümmerling 21-25  
55294 Bodenheim  
Internet: [www.herd.com](http://www.herd.com)  
E-Mail: [info@herd.com](mailto:info@herd.com)

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.