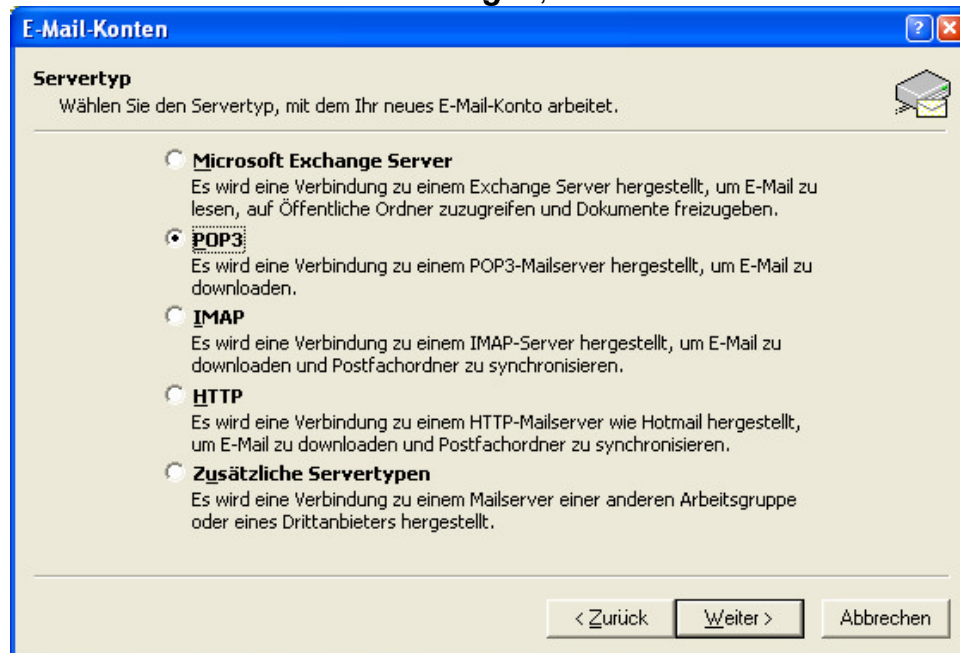


### Neues Email-Konto einrichten

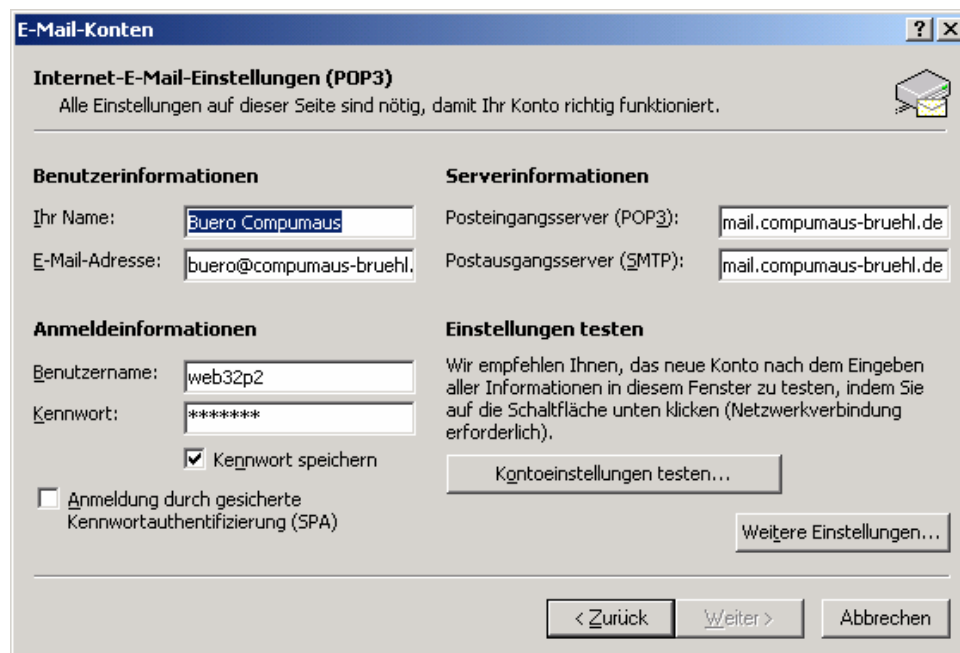
Menü-Punkt: **Extras / Email-Konten**

Ein **neues Email-Konto Hinzufügen**, dann



**POP3** auswählen und weiter

Dann müssen folgende Werte eingegeben werden



**Wichtig sind**

- E-Mail-Adresse
- Benutzername (oft alles ohne @.....)
- Kennwort (wie Sie beim Anmelden vergeben haben)
- Postausgangsserver und Posteingangsserver (z.B. **pop.1und1.de** und **smtp.1und1.de**)

### 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 **Extras, Senden und 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.*  
oder 
3. Antwort eingeben und gegebenenfalls Optionen festlegen
4.  *Das Nachrichtenfenster schließt sich und die Antwortnachricht wird standardmäßig in Ihrem Ordner „Gesendete Objekte“ gespeichert.*



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 *Zu Sendeoptionen siehe S. Fehler! Textmarke nicht definiert.*
5. 

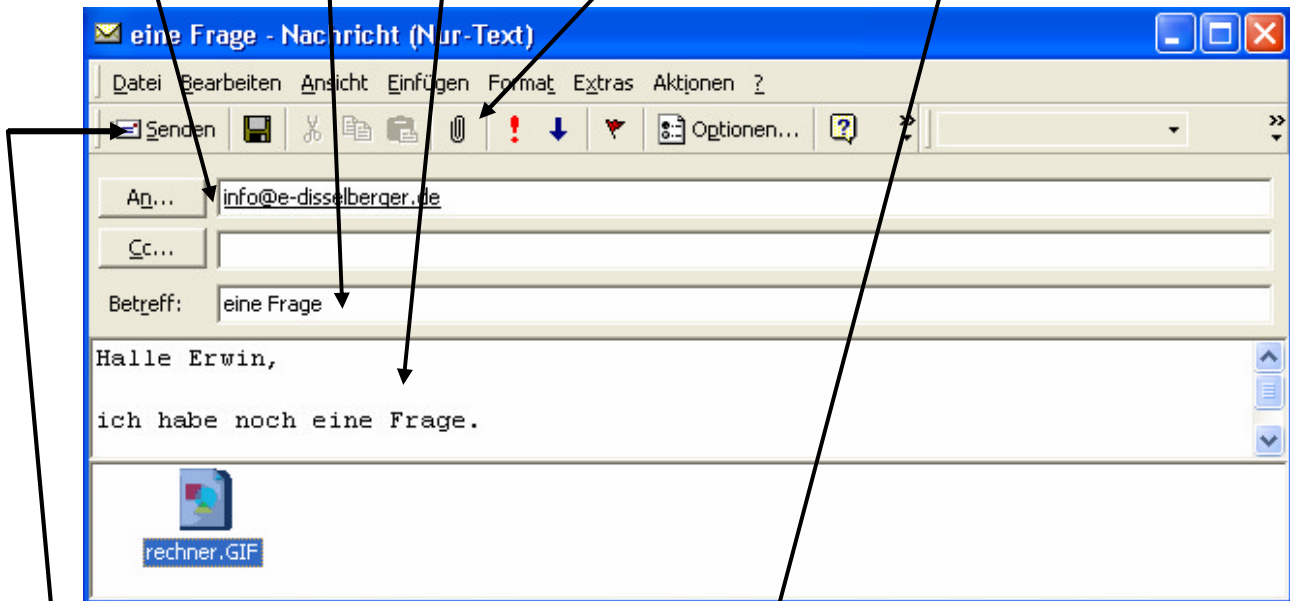
## Neue Email schreiben



Email-Adresse,

Betreff , Text und

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



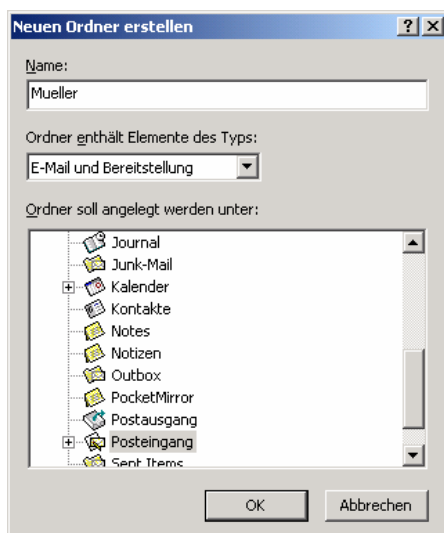
Wenn E-Mail fertig ist, dann auf **senden** klicken  
(Email ist im Postausgang, noch nicht weg)

**Email senden und empfangen** bedeutet wegschicken

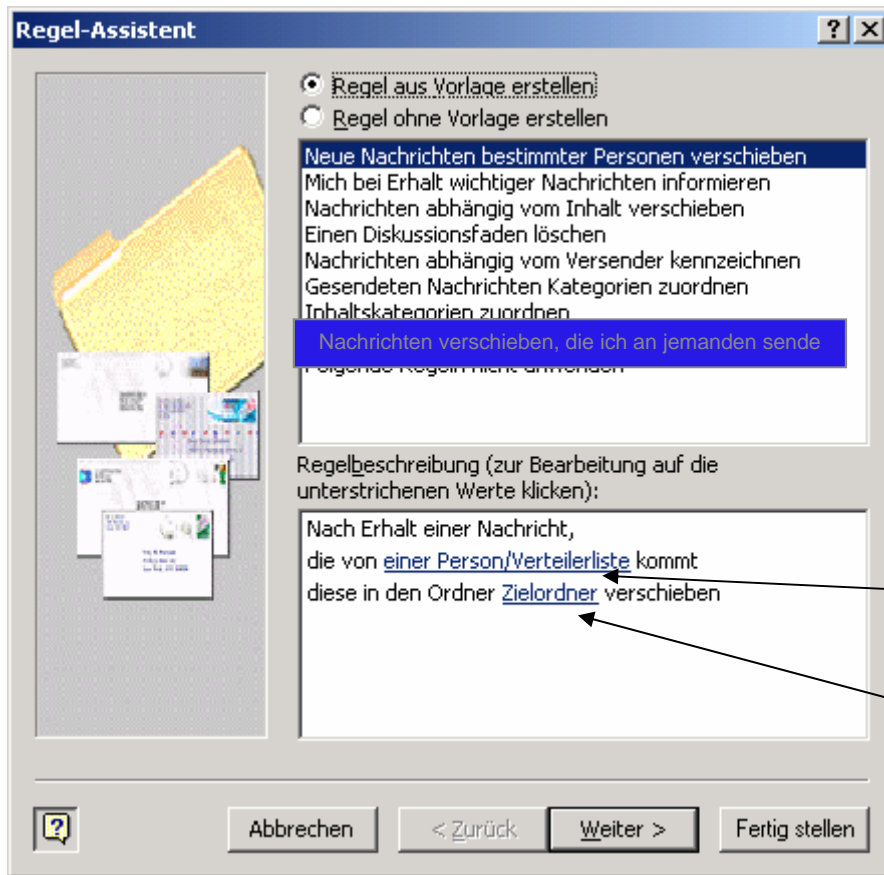
## Ordner für besondere Mails unterhalb vom Posteingang erstellen

(z.B. für die Mails der Firma Müller)

Menü: **Datei/Ordner/Neuen Ordner**



Der Outlook Regel-Assistent  
Menü: **Extras/Regelassistent/Neu**

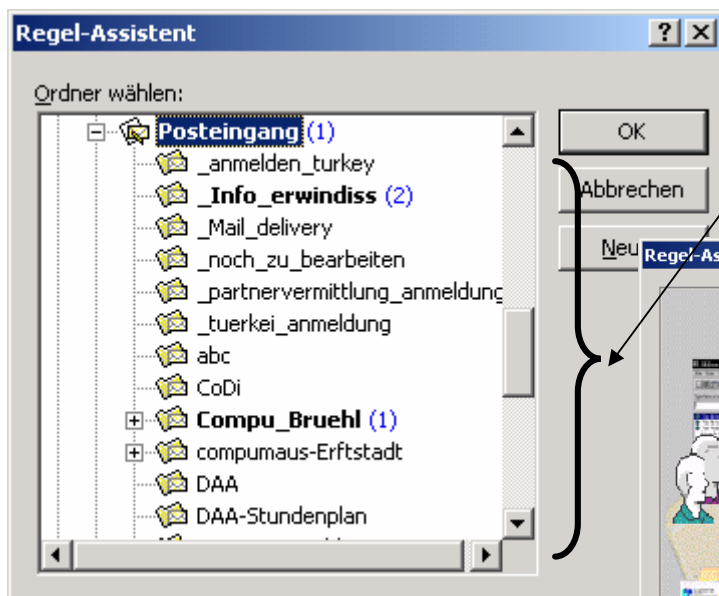


Regel für Posteingang

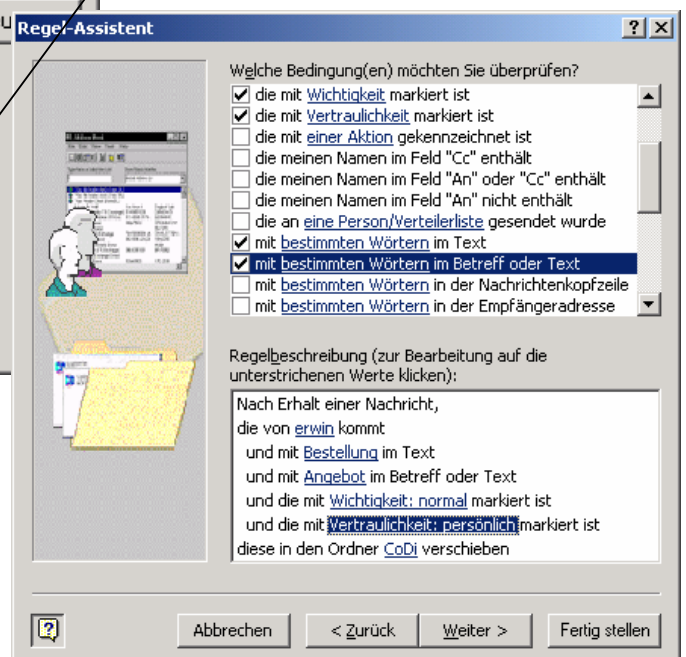
Regel für Gesendete Objekte

Hier meist Email-Adressen oder Konten wählen

Hier Zielordner wählen, meist unterhalb von Posteingang oder Gesendete Objekte



Hier weitere Kriterien (Text im Text, im Betreff, Wichtigkeit, etc.) festlegen

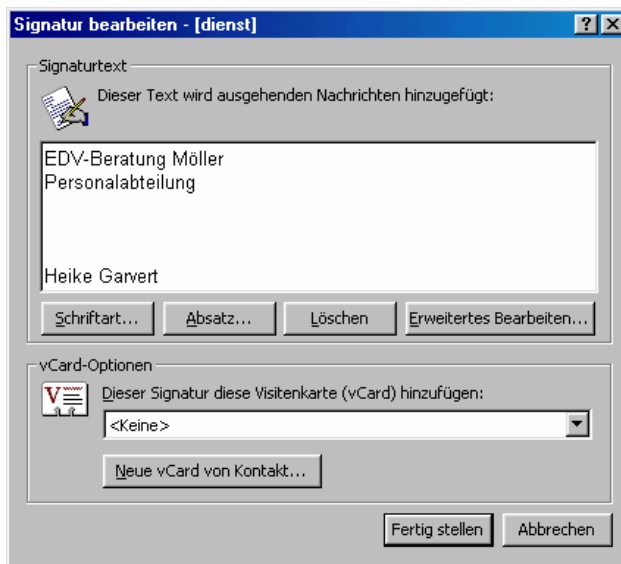


### Signaturen

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...**,  
Register **E-Mail-Format**
2. **Signaturauswahl...**
3. **Neu...**
4. Namen für die Signatur            *z. B. dienst*  
eingeben
5. **Weiter >**
6. Text der Signatur eingeben

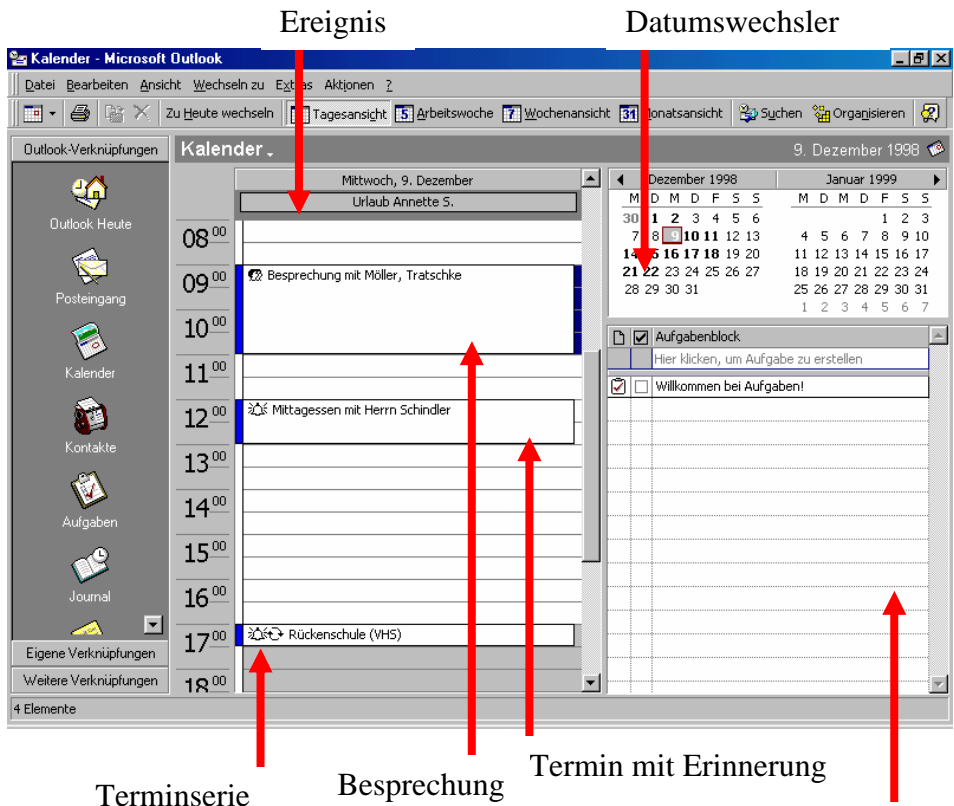


7. **Fertig stellen**
8. **OK**
9. Standardsignatur auswählen    *Die ausgewählte Signatur wird automatisch in alle neuen Nachrichten eingefügt. Falls Sie Ihre Nachrichten normalerweise nicht mit einer Signatur versehen wollen, wählen Sie <Keine> aus.*
10. **OK**

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. **Aktionen, Neuer Termin**

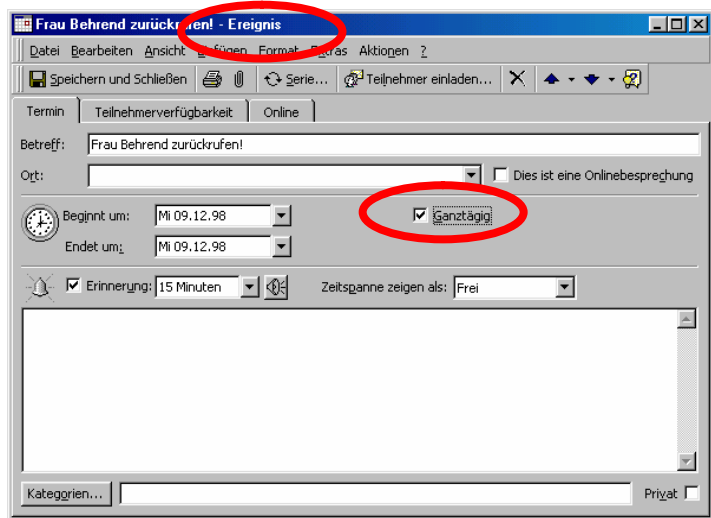
Oder Schaltfläche **Neuer Termin**



2. Terminformular bearbeiten

3. Speichern und Schließen

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



Sie können auch direkt ein Ereignis anlegen, mit **Aktionen, Neues ganztägiges Ereignis**.

#### Termin oder Ereignis bearbeiten

1. Im Kalender auf den zu bearbeitenden Termin oder das Ereignis doppelklicken
2. Terminformular bearbeiten
3. Speichern und Schließen

### Terminserien 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

### 1. **Aktionen**

### 2. **Neue Terminserie**

Geben Sie die gewünschte Serienfolge und die Serieldauer ein.

Terminserie

Termin  
Beginn: 12:00 Ende: 13:00 Dauer: 1 Stunde

Serienfolge  
 Täglich  
 Wöchentlich  
 Monatlich  
 Jährlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am  
 Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag  
 Freitag  Samstag  Sonntag

Serieldauer  
Beginn: Mi 09.12.1998  
 Kein Enddatum  
 Endet nach 10 Terminen  
 Endet am: Mi 10.02.1999

OK Abbrechen Keine Serie

### 3. **OK**

### 4. Speichern und Schließen

## Kontakte

### Kontakt bearbeiten

#### 1. Kontakt öffnen

#### 2. Änderungen auf den Registerkarten eintragen

#### 3. Speichern und Schließen

H. Berge Berge - Kontakt

Name... Herr Walker Berge  
Position:  
Firma:  
Speichern unter: Berge

Geschäftlich 02232793950  
Privat:  
Fax geschäftl.  
Mobiltelefon

Adresse... Weg 23  
Geschäftlich 50321 Brühl  
E-Mail hberge@bruehl.de  
Anzeigen als: H. Berge (hberge@bruehl.de)

Dies ist die Postanschrift  
Webseite:  
IM-Adresse:

Kommentar

Kontakte... Kategorien... Keine Gruppe Privat

### Eingegebenen Namen überprüfen

#### 1. Neuen Kontakt erstellen oder vorhandenen Kontakt öffnen

#### 2. Registerkarte **Allgemeines** anklicken

#### 3. anklicken

#### 4. Einträge überprüfen und gegebenenfalls ändern

#### 5. **OK**

Analog verfahren Sie bei der Überprüfung von Adressen mit der folgenden Schaltfläche:

Adresse...

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