# Mit Outlook arbeiten!!!!

Allgemeine Information für den Anwender.

# 1. Übersicht Outlook-Fenster

# <u>Menüleiste</u>

In der Menüleiste sind alle Befehle enthalten, die zu einer Bearbeitung in Outlook möglich sind. Um eine schnellere Bearbeitung der Befehle durchführen zu können, werden einige Befehle als Symbol unterhalb der Menüleiste aufgeführt. Siehe hierzu auch die gesetzten Pfeile für Menüleiste und Symbole/Werkzeugleiste.

## 2. Werkzeugleiste/Symbole (auch Button genannt)

In der Werkzeugleiste werden alle Befehle aufgeführt, die vom Anwender direkt benutzt werden können. Diese werden auch Symbole bzw. Button genannt. Durch die Nutzung der Werkzeugleiste wird eine schnellere Bearbeitung gewährleistet.

	Direkte Werkzeugleiste/Symbole in Outlook						
_	_ Menüleiste in	Outlook					
Posteingang - Microsoft Outlook							_ 🗆 🗙
<u>Datei Bearbeiten Ansicht Wechsein zu Ext</u>	ras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>			Frage h	ier eing	geben	-
🗄 🛐 Neu 🔻 📑 📲 🗙 🚔 Antworten 📖 A	llen antworten 🙈 <u>W</u> eit	erleiten   Ser	nden/Empf <u>a</u> ngen 🔻 😰 S <u>u</u> chen 📸 🛄 Kontaktnamen e	ingeben 🔻	0		
Stephter Blockieren Freigeben Meh	nr 👻 🛛 Keine Verbindu	ng zum Loginserv	er 🗸			_	
E-Mail	Posteingang						<b>i</b>
Favoritenordner	! 🗅 🖉 Von	Betreff		Erhalten	$\nabla$	Größe	1
Sesendete Objekte			Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.				
Persönliche Ordner     Entwürfe     Gelöschte Objekte     Gesendete Objekte     Junk-E-Mail     Postausgang     Posteingang     Suchordner							T
E-Mail							
0 Elemente							

## Ordneraufteilung in Outlook

# Persönliche Ordner

Posteingang - Microsoft Outlook						-	. 🗆 🗙
Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extr	ras Akt <u>i</u> onen <u>?</u>			Frage hi	er einge	eben	•
🗄 🛐 Neu 👻 🎒 🎥 🗙 🖾 Antwo <u>r</u> ten 🙈 Al	len antworten 🙈 <u>W</u> eite	rleiten   📑 Sen	den/Empf <u>a</u> ngen 🔻 🏠 S <u>u</u> chen 📄 🔛 Kontaktnamen ein	geben 👻	0 💆	Ţ	
Skonfighter Blockieren Freigeben Meh	r 👻 🛛 Keine Verbindun	g zum Loginserve	er 📮			_	
E-Mail	Posteingang						2
Favoritenordner	t 🖸 g Von	Betreff		Erhalten	$\nabla$	Größe	8
Carl Posteingang			Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.				
Alle E-Mail-Ordner							
Persönliche Ordner     Entwürfe     Gelöschte Objekte     Gesendete Objekte     Junk-E-Mail     Postausgang     Posteingang     Suchordner							
							<b>•</b>
E-Mail							
0 Elemente							//.

### Ordner "Entwürfe"

In diesem Ordner werden alle angefangenen Emails gespeichert,

- die noch nicht fertig geschrieben wurden,
- kurz gesagt, die noch nicht vollständig sind, um sie an den Empfänger zu schicken.

## Ordner "Gelöschte Objekte"

Hier werden alle Emails gesammelt, die im Ordner Posteingang und Gesendete Objekte gelöscht wurden. Dies ist eine Vorsichtsmaßnahme. Es kann sein, dass Emails irrtümlich gelöscht wurden. Falls dies eintritt, können diese irrtümlich gelöschten Mails aus diesem Ordner "Gelöschte Objekte" wieder hergestellt werden. Zum besseren Verständnis: Ein Brief der zusammengeknüllt in den Papierkorb geworfen wurde, kann dort heraus genommen werden und das Papier durch glattstreichen wieder genommen werden.

#### Ordner "Gesendete Objekte"

In diesem Ordner werden alle verschickten Emails gespeichert. Falls Bilder oder andere Daten mit der Email verschickt wurden, werden auch diese mit der Email gespeichert.

#### Ordner "Junk-E-Mail"

Hier werden wir gesondert darauf eingehen.

# Ordner "Postausgang"

Die gerade verschickten Emails werden in diesem Ordner kurz aufgeführt. Aber nur solange bis diese verschickte wurden. Nach dem diese Emails verschickt wurden, werden diese im Ordner "Gesendete Ordner" gespeichert.

Ordner "Posteingang"

In diesem Ordner werden alle Emails gesammelt, die einem selbst geschickt wurden, also an die eigene Email-Adresse.

# Ordner "Suchordner"

Hier werden wir gesondert darauf zurück greifen.

🌯 Posteingang - Microsoft Outlook			_	
Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extr	as Aktionen 2	Frage hier einge	eben	-
🗄 🛐 Neu 👻 🎒 📔 🗙 📖 Antwo <u>r</u> ten 🙈 A <u>l</u>	en antworten 🙈 Weiterleiten   📑 Senden/Empf <u>a</u> ngen 🔻 🍄 S <u>u</u> chen 鹶 💷 Kontaktnamen eing	geben 🖌 🙆 💆	-	
Statifighter	r • New Revolutionary PC repair tool used by all technicians			
E-Mail	Posteingang			<b>i</b>
Favoritenordner	t 🖸 🗕 Von Betreff	Erhalten 🗸	Größe	Ÿ 🔺
Posteingang (1)	🗈 Datum: Heute			
Alle E-Mail-Ordner	🧧 eleonore.mo Microsoft Office Outlook-Testnachricht	So 27.03.2011 1	4 KB	8
<ul> <li>Persönliche Ordner</li> <li>Entwürfe</li> <li>Gelöschte Objekte</li> <li>Gesendete Objekte</li> <li>Junk-E-Mail</li> <li>Postausgang</li> <li>Posteingang (1)</li> <li>SPAMfighter</li> <li>Suchordner</li> </ul>	Microsoft Office Outlook-Testnachricht			
	eleonore.mohr@amx.net			
E-Mail Kalender	An: eleonore.mohr@gmx.net Diese E-Mail-Nachricht wurde vom Microsoft Office Outlook-Kont um Ihre POP3-Konto-Einstellungen zu testen.	co-Manager ges	sendet	,
1 Shmeet				
1 Element			J.	11.

In unserem Beispielfenster sehen wir, dass im Ordner "Posteingang" eine Email eingegangen ist. Im rechten Fenster (sh. Markierung) unter Posteingang sehen wir das Datum, den Absender, Betreff-Zeile und wann wir die Email erhalten haben.

Im unteren Teil, rechtes Fenster, sehen wir die erste Zeile der Email bevor wir diese Email öffnen und den kompletten Text lesen werden.

Eine Email öffnen wir, in dem wir 2x auf die Emailadresse klicken. Dann öffnet sich die Email in einem neuen, separaten Fenster. Hier können wir dann den kompletten Text lesen.

#### **Emails empfangen**

# Emails verschicken

💁 Posteingang - Microsoft Outlook							_ 🗆 🗙
Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extr	as Akt <u>i</u> onen <u>?</u>			Frage hi	er eing	eben	•
🛐 Neu 👻 🛃 📑 🗙   🙈 Antwo <u>r</u> ten 🙈 All	len antworten 🙈 <u>W</u> e	iterleiten   📑 Se	nden/Empf <u>a</u> ngen 👻 🙄 S <u>u</u> chen 鹶 🛄 Kontaktnamen ein	geben 🔻	0 💆		
SKAfighter Blockieren Freigeben Mehr	r 👻 🛛 Keine Verbind	ung zum Loginserv	/er 💂				
E-Mail	Posteingang						2
Favoritenordner	t 🖸 🖁 Von	Betreff		Erhalten	$\nabla$	Größe	1
🔯 Posteingang 🔁 Gesendete Objekte			Es gibt keine Elemente, die in dieser Ansicht angezeigt werden.				
Alle E-Mail-Ordner							
<ul> <li>Persönliche Ordner</li> <li>Entwürfe</li> <li>Gelöschte Objekte</li> <li>Gesendete Objekte</li> <li>Junk-E-Mail</li> <li>Postausgang</li> <li>Postaugang</li> <li>Suchordner</li> </ul>							
E-Mail							
0 Elemente							11.

Um eine Email verschicken zu können klicken wir 1x auf das Symbol "Neu"

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Titel "Unbenannte Nachricht" (sh. Markierung).

😢 Posteingang - Microsoft Outlook	_	. 🗆 🗙
Datei Bearbeiten Ansicht Wechseln zu Extras Aktionen ?	eingeben	•
🔊 Neu 🔽 🖬 Unbenannte Nachricht	🗟 💂	
Stellinghter         Date:         Bearbeiten         Ansicht         Einfügen         Format         Extras         Tabelle         Eenster         ?         Frage hier eingeben         •         ×		
E-Mail 🗄 📼 Senden 🔟 👻 🚳 💈 🦊 💘 🍅 😭 Ogtionen 👻 HTML 💌		<b>i</b>
Favoritenordn 🔟 An	Größe	8
Postein 🛄 Cc		
Alle E-Mail-Or Betreff:	18: 4 KB	7
🗆 💖 Persón 🗄 🛃 👗 🐚 瀺 Arial 🔹 10 🔹 📥 🐨 K 🗵 📰 冨 🏣 🏣 🎼 🎼 🎼 🎼		
	1	
Ge s		
Constant Sector		
Pos		
		- II
E-Mail	gesendet	
Kalender		
1 Element		11.

Standardmäßig blinkt der Cursor im Textfeld (sh. Markierung). Wir können jetzt entscheiden, ob wir erst den Text schreiben möchten oder erst die Emailadresse des Empfängers eintragen möchten. Auch diese Zeilen sind markiert. Mit 1x klicken in das Feld "An" setzen wir den Cursor in das Feld. Die Emailadresse muss unbedingt ganz genau eingetragen werden. Es sollte auf Groß- und Kleinschreibung, auf Setzung von Punkten oder Bindestrich geachtet werden. Falls dies nicht genau eingetragen wurde, wird auch die Email nicht an den richtigen Empfänger verschickt.

In das Feld "Betreff" kann nun eine Kurzform des Themas eingetragen werden. Auch hier 1x in das Feld Klicken.

In dem wir in das große Textfeld klicken, können wir nun den ganzen Text schreiben.

# ACHTUNG!!!!!

Falls eine Email nicht verschickt werden konnte, werden wir eine Nachricht von "Mailer Daimon" erhalten. In dieser Mail von Mail Daimon werden wir darüber informiert, dass die Mail, die verschickt wurde, nicht existiert.

In den meisten Fällen ist die Emailadresse nicht richtig geschrieben. In jedem Fall sollte die Emailadresse überprüft werden und gegebenenfalls neu verschickt werden. Natürlich mit der neuen, richtigen Emailadresse.

# Auf Emails antworten

Die Email, auf die geantwortet wird, wird 1x angeklickt und anschließend wird auf das Symbol "Antworten" geklickt.

<u>Datei</u> Bearbeiten Ansicht Wechseln	zu E <u>x</u> tras Akt <u>i</u> onen	2		Frage hier eingeb		•			
🗄 🛐 Neu 👻 🎯 🎦 🗙 🖾 Antwo <u>r</u> ter I	🐴 Allen antworten 🙈 🛛	<u>M</u> eiterleiten   📑 Senden/Empf <u>a</u> ngen 👻 <mark>🏠 Suche</mark> r	n 🖄 🛄 Kontaktnamen eingel	ben 🔽 🔞 🕵 💂	;				
🥸 🕲 Zurück 💿 🚺 📘 🔍 🔊 🛛	Machrichten								
E-Mail	Suchen nach:	<ul> <li>Suchen in - Posteingang</li> </ul>	Suche starten Löschen		Optioner	n• ×			
Favoritenordner	Posteingang					- <b>i</b>			
Posteingang (4)	t 🖸 🛿 Von 🗠	Betreff		Erhalten	Größe	¥ 🔺			
Q Zur Nachverfolgung	Von: 123recht.net New	rsletter (16 Elemente)				=			
Alle E-Mail-Ordner	Von: Access-Secrets (:	L5 Elemente)							
Persönliche Ordner	🖃 Von: Amazon.de (1)	Element, 1 ungelesen)							
<ul> <li>Gelöschte Objekte</li> </ul>	Mmazon.de	Nur kurze Zeit reduziert: Die Elektronik & Computer	r Angebote der Woche	Di 29.03.2011 10:41	44 KB	8			
Gesendete Objekte	Von: Ashampoo Ser	vice (1 Element, 1 ungelesen)			٦				
Postausgang	Ashampoo Ser Für Drucker von Canon: 50% Rabatt auf kompatible Tintenpatronen bei tinte.de Di 29.03.2011 11:02 19 KB 🕅								
Posteingang (4)	Von: hambolo999@unitybox.de (1 Flement)								
	Von: Behnke, Nils (1 Element)								
	Von: blickpunkt Steuern (1 Element)     Von: Behnke, Nils (1 Element)								
Für Deutlassung Company 500/ Dalacht auf langes fühlt Tinterne fange in die fei									
		Ashamnoo Service Itext-news@ashamnoo de]							
	Die uppötigen Zeilenu	Ashanipoo Service [text-news@ashanipoo.de]							
	An: Ashampoo Kund	a							
	Hallo Ashampoo Kunde.								
						Ξ			
E-Mail	für Ihren CAN	ON-Drucker.	kompatible finten- pat	ronen zum naibe.	n Preis				
Kalender	*******	**** SONDERAKTION nur bis 31.03.20	11 *****						
S Kontakte	***	*****	****						
	50%	Rabatt: 100.000 Patronen zum halbe	en Preis!						
Aufgaben	***	********************************	*****						
🖬 🔊	***	** Canon Tintenpatronen ab 0,74 E	UR ****			Ŧ			
· · · · ·									

# Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wir sehen, dass die Emailadresse vom Absender übernommen wurde, die Betreff-Zeile wurde auch bereits übernommen und der, an uns geschickte Text wird nochmals aufgeführt.

Nun können wir unsere Antwort schreiben. Der Cursor steht bereits an der richtigen Position (sh. Markierung).