

# Outlook 2016

Othmar Wrana

---

# Agenda

- **Überblick Outlook Fenster**
  - Navigation
  - Posteingang
  - Ansicht: Lesebereich / Aufgabenbereich
- **Erstellen von E-Mail**
  - Besondere Funktionen beim E-Mail Versand
  - Signaturen einsetzen
  - Optionen
- **Organisieren des Posteingangs**
  - Neue Ordner erstellen
  - Regeln zur Organisation eingehender E-Mails
  - Arbeiten mit Farben
- **Kalender**
  - Termine
  - Serien-Termine
  - Besprechungs-Anfragen
- **Delegation**
- **Optionen**

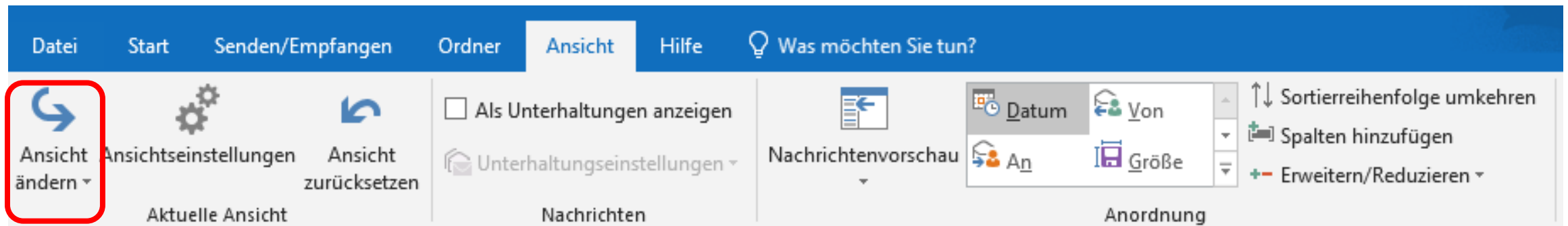
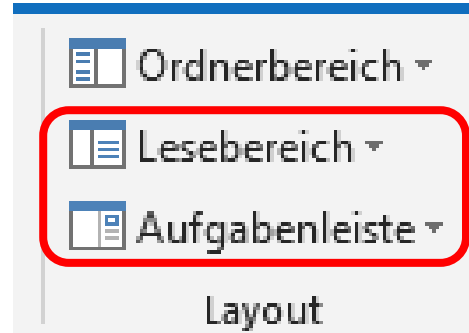
# Outlook Elemente...

---

- E-Mail
- Kalender
- Personen
- Aufgaben

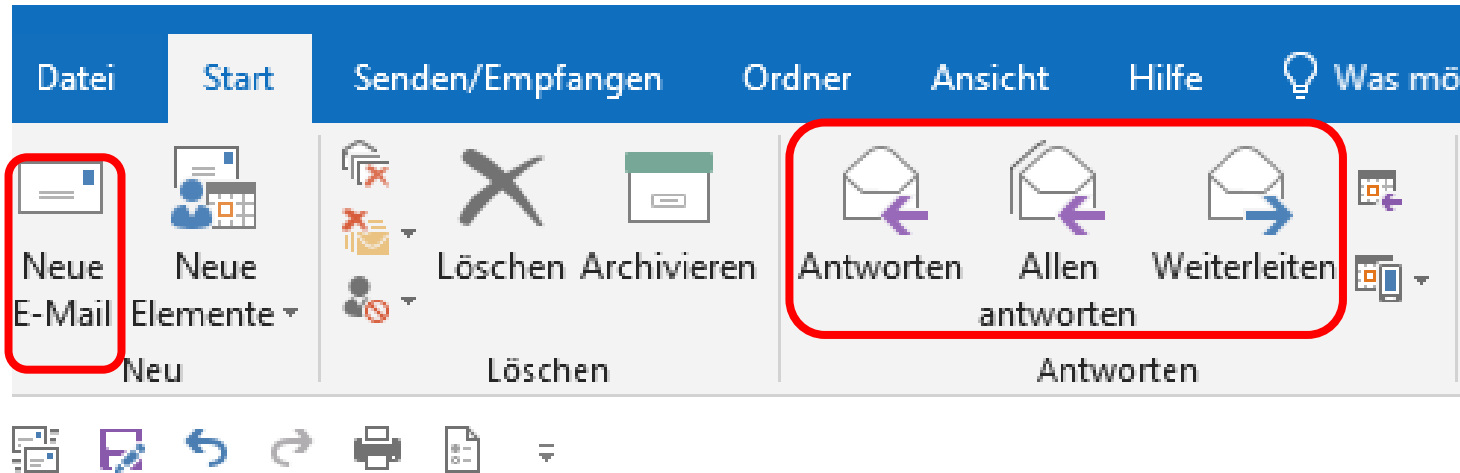
# Mögliche Ansicht - Einstellungen

- Ansicht
  - Lesebereich
  - oder
  - Aufgabenleiste
- Erstellen persönlicher Ansichten: Ansicht ändern



# Neue E-Mail erstellen

- Icon **Neue E-Mail** startet das Nachricht - Fenster



- **Antworten**
- **Allen antworten**
- **Weiterleiten**

# Das Nachricht - Fenster

Office Seminare - Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Was möchten Sie tun?

Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage Text Adressbuch Namen überprüfen Datei anfügen Element anfügen Signatur anfügen

Angepasste Schnell-Zugriffs-Leiste

An... [mario.schaefer@danone.com](mailto:mario.schaefer@danone.com)

Cc...

Betreff Office Seminare

Senden

Hallo Mario,

Freundliche Grüße aus Wiesbaden  
Othmar Wrana  
06122-70 33 33 7  
Mobil: 0151-585 66 121  
PCA WRANA

# Einsatz von Signaturen

- Signaturen:  
Erstellen verschiedener Signaturen
- Nur jeweils eine Signatur kann eingefügt werden

Signaturen und Briefpapier

E-Mail-Signatur    Persönliches Briefpapier

Signatur zum Bearbeiten auswählen

intern  
Standard  
VDMA  
Weihnachten

Löschen    Neu    Speichern    Umbenennen

Standardsignatur auswählen

E-Mail-Konto: pca11@gmx.de

Neue Nachrichten: Standard

Antworten/Weiterleitungen: intern

Signatur bearbeiten

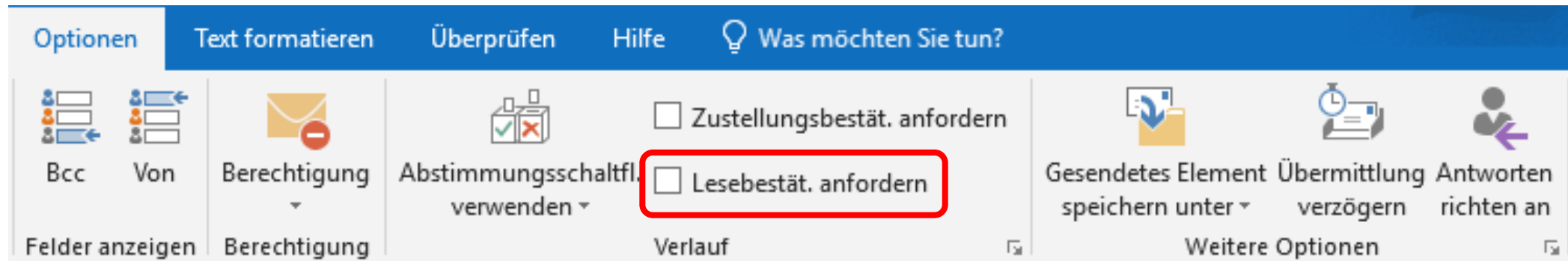
Calibri (Textkörper)    11    F    K    U    Automatisch    Visitenkarte

Gruss  
Othmar Wrana

# E-Mail Optionen

## • OPTIONEN

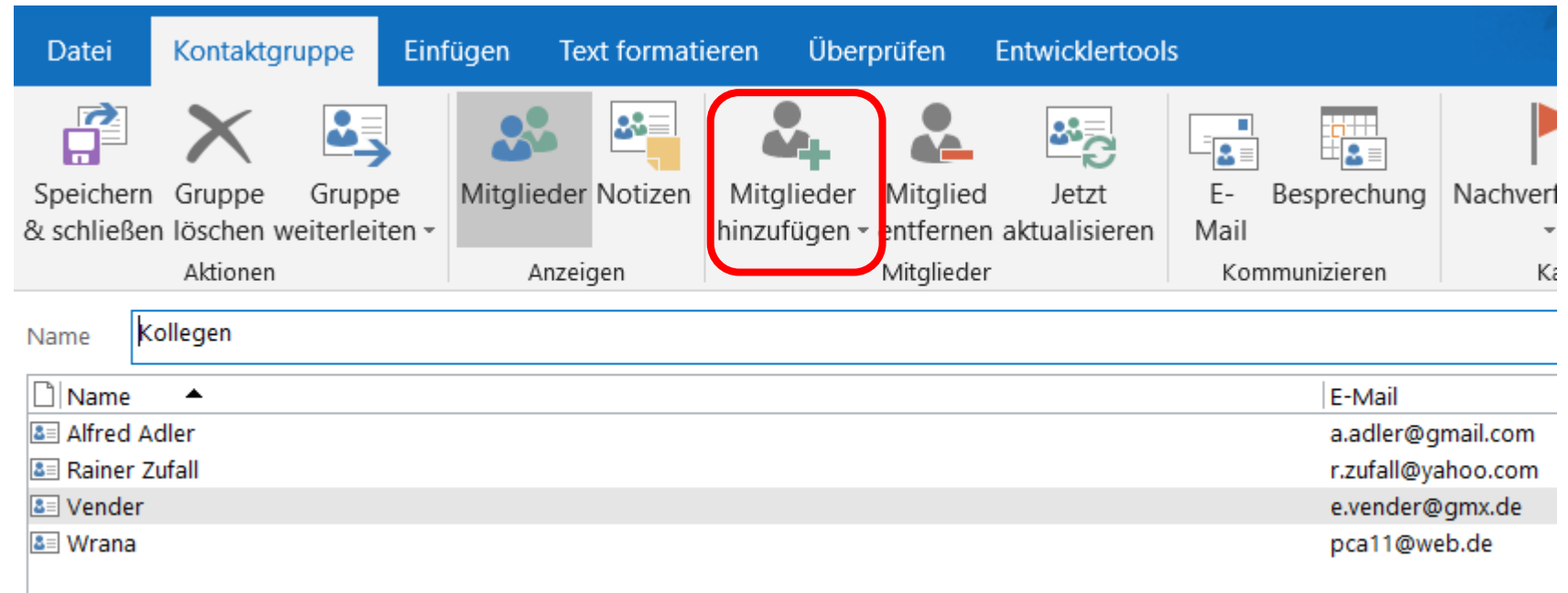
- Lesebestätigung anfordern
- Bcc aktivieren
- Gesendetes Element speichern unter (einem anderen Ordner)





# Erstellen von Kontaktgruppen = Verteiler

- Kontaktgruppen für gleiche Inhalte an mehrere Personen
  - Z. B. Verkaufsteam
  - Lieferanten
- Adressen aus globalem Adressbuch oder aus den Kontakten
- Speicherung in Personen

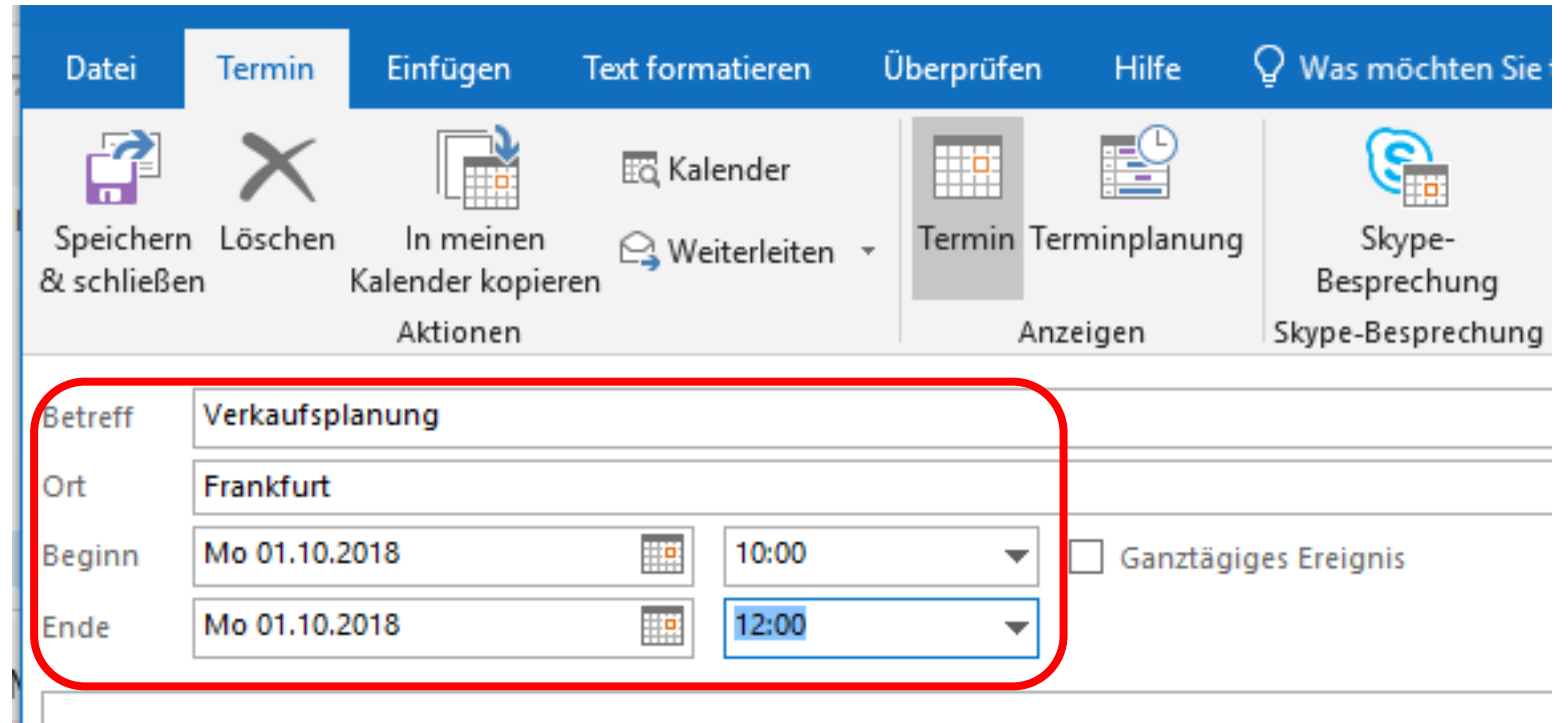


The screenshot shows the Outlook 2016 ribbon with the 'Kontaktgruppe' tab selected. The 'Mitglieder hinzufügen' button is highlighted with a red rectangle. Below the ribbon, the 'Name' field contains 'Kollegen'. A list of contacts is displayed below, with the 'Vender' contact selected.

Name	E-Mail
Alfred Adler	a.adler@gmail.com
Rainer Zufall	r.zufall@yahoo.com
Vender	e.vender@gmx.de
Wrana	pca11@web.de

# Termine können sein...

- Termine
- Serien Termine
- Besprechungsanfragen



# Serientermine

- Wiederholung pro
  - Tag
  - Woche
  - Monat
  - Jahr
- Setzen Sie ein Enddatum

Terminserie

Termin

Beginn: 10:00

Ende: 12:00

Dauer: 2 Stunden

Serienmuster

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Jährlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am

Montag  Dienstag  Mittwoch  Donnerstag

Freitag  Samstag  Sonntag

Seriendauer

Beginn: Mo 01.10.2018

Endet am: Mo 03.12.2018

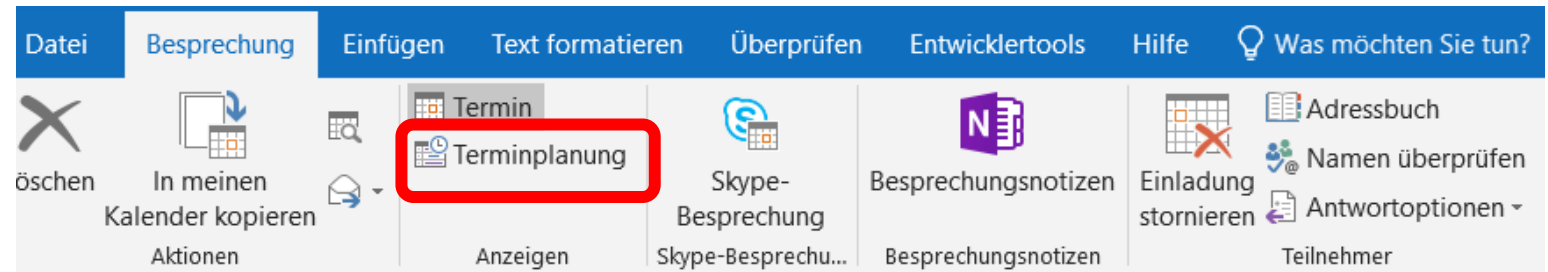
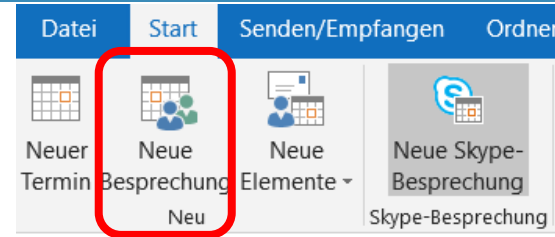
Endet nach: 10 Terminen

Kein Enddatum

OK Abbrechen Serie entfernen

# Besprechungsanfragen (1)

- Neue Besprechung



**i** Sie haben diese Besprechungseinladung noch nicht gesendet.

**Von** pca.wrana@t-online.de

**An...** [Wrana, PCA; Weber, Anna Maria <anna.maria.weber@alcon.com>; Othmar Wrana <wrana@office-inhouse-schulung.de>](#)

**Betreff** Vertriebsgespräch

**Ort** Frankfurt; SHeraton H0tel

**Beginn** Do 20.09.2018 09:00  Ganztägiges Ereignis

**Ende** Do 20.09.2018 12:00

# Besprechungsanfragen (2)

- Terminplanung
- Hier wird der Status der eingeladenen Personen gezeigt

The screenshot shows the Outlook 2016 interface for scheduling a meeting. The ribbon includes 'File', 'Meeting', 'Insert', 'Format Text', and 'Review'. The 'Meeting' tab is active, showing options like 'Calendar', 'Appointment', 'Scheduling Assistant', 'Cancel Invitation', 'Address Book', 'Check Names', and 'Response Options'. The 'Scheduling Assistant' is highlighted. The main area shows a calendar view for 'Montag, 4. Juni 2018' with a time slot from 18:00 to 17:00. A meeting titled 'Excel Schulung' is scheduled from 10:00 to 13:00. The attendees list includes 'H...' and 'Wrana, Othmar (Ext)'. The legend at the bottom indicates various status icons: Gebucht (blue), Mit Vorbehalt (hatched), Außer Haus (purple), An anderem Ort tätig (dotted), Keine Informationen (diagonal lines), and Außerhalb der Arbeitszeit (grey).

## Besprechungsanfragen (3)

- Zeigt Konflikte im rechten Fenster
- Im unteren Teil des Fenster werden die Personen gezeigt, die einen Konflikt (zeitlich) kreieren

Room Finder

◀ Juni 2018 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Good  Fair  Poor

Show a room list:

None

Choose an available room:

None

Vorgeschlagene Zeiten:

<b>08:00 - 11:00</b> Keine Konflikte
<b>08:30 - 11:30</b> 1 Konflikt: Rochholz, Dr. Matthias
<b>09:00 - 12:00</b> 1 Konflikt: Rochholz, Dr. Matthias
<b>09:30 - 12:30</b> 1 Konflikt: Rochholz, Dr. Matthias

# Outlook Delegation and Zugriffsrechte

---

- Es gibt 3 Arten von Delegation
  - Nur einzelne Ordner
  - Mehrere Elemente (Posteingang, Kalender, Personen)
  - Das gesamte Postfach

# Zugriff auf einen Ordner geben

- Rechtsklick auf den gewünschten Ordner
- Eigenschaften
- In der folgenden Dialogbox wählen Sie die gewünschte Person
- Dann die Berechtigungsstufe festlegen

Posteingang: Eigenschaften

Allgemein AutoArchivierung Berechtigungen Synchronisierung

Name	Berechtigungsstufe
Standard	Benutzerdefiniert
Austermühle, Georg	Benutzerdefiniert

Hinzufügen... Entfernen Eigenschaften...

Berechtigungen

Berechtigungsstufe: Benutzerdefiniert

Lesen

Keine

Alle Details

Schreiben

Elemente erstellen

Unterordner erstellen

Eigene bearbeiten

Alles bearbeiten

Elemente löschen

Keine

Eigene

Alle

Sonstiges

Besitzer des Ordners

Ordnerkontaktperson

Ordner sichtbar

OK Abbrechen Übernehmen

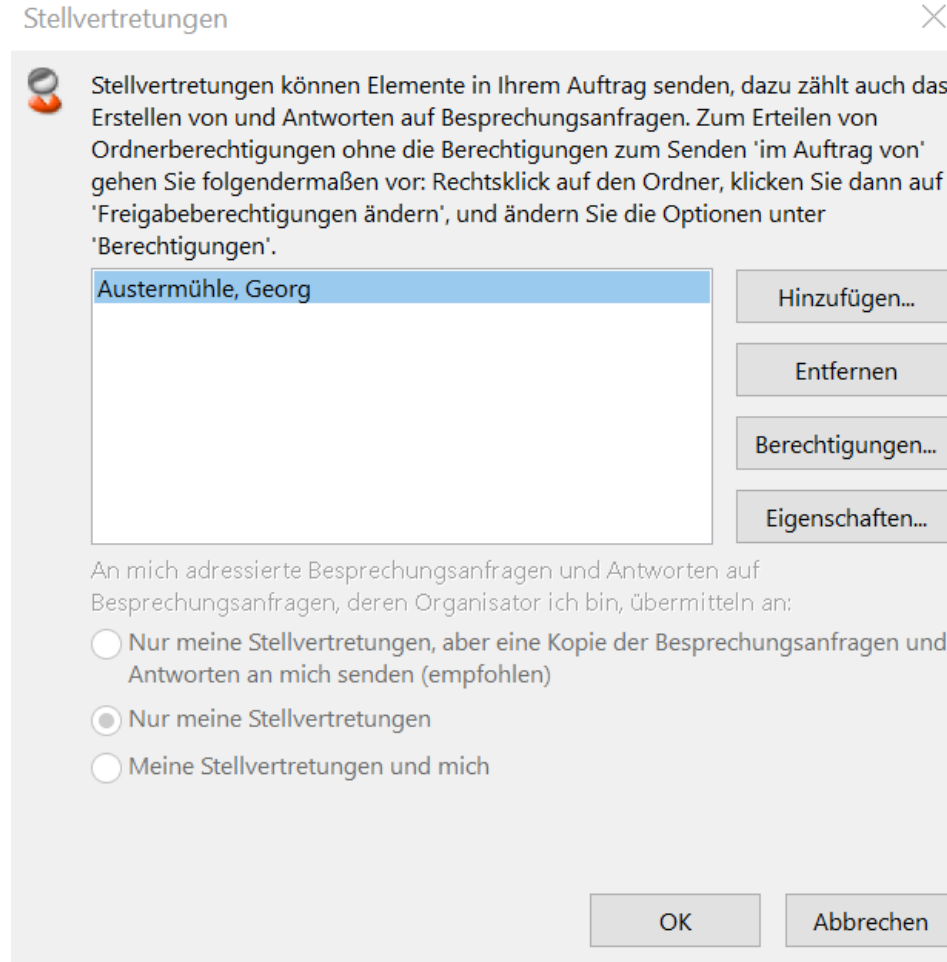


# Delegation für mehrere Elemente

The screenshot shows the Outlook 2016 interface for account management. The main window title is 'Posteingang - Othmar.Wrana@ruv.de - Outlook'. The left sidebar contains navigation options: 'Informationen', 'Öffnen und Exportieren', 'Speichern unter', 'Anlagen speichern', 'Drucken', 'Office-Konto', 'Optionen', and 'Beenden'. The main content area is titled 'Kontoinformationen' and displays the account 'Othmar.Wrana@ruv.de' on 'Microsoft Exchange'. A '+ Konto hinzufügen' button is visible. The 'Kontoeinstellungen' section includes a 'Kontoeinstellungen...' dropdown menu with options: 'Kontoeinstellungen...' (Konten hinzufügen oder entfernen bzw. vorhandene Verbindungseinstellungen ändern), 'Zugriffsrechte für Stellvertretung' (Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen), 'Adressbuch herunterladen...' (Eine Kopie des globalen Adressbuchs herunterladen), and 'Mobiltelefonbenachrichtigungen verwalten' (SMS und Mobiltelefonbenachrichtigungen einrichten). Below this is a storage indicator showing '386 MB frei von 450 MB'. The 'Regeln und Benachrichtigungen' section provides instructions on organizing and updating incoming emails. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 15:55 on 14.08.2018.

# Delegation

- **DATEI – Kontoeinstellungen**
- Hinzufügen...
- Person aus dem Adressbuch wählen
- Dann Rechte vergeben








# Rechtevergabe

- Dialog Box für Zugriff auf
  - Kalender
  - Aufgaben
  - Posteingang (keine Unterordner)
  - Kontakte

## Berechtigungen der Stellvertretung: Austermühle, Georg

Diese Stellvertretung hat die folgenden Berechtigungen

	Kalender	Prüfer (Elemente lesen) <span>▼</span>
<input type="checkbox"/>	Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten	
	Aufgaben	Prüfer (Elemente lesen) <span>▼</span>
	Posteingang	Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern) <span>▼</span>
	Kontakte	Keine <span>▼</span>
	Notizen	Keine <span>▼</span>

Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden

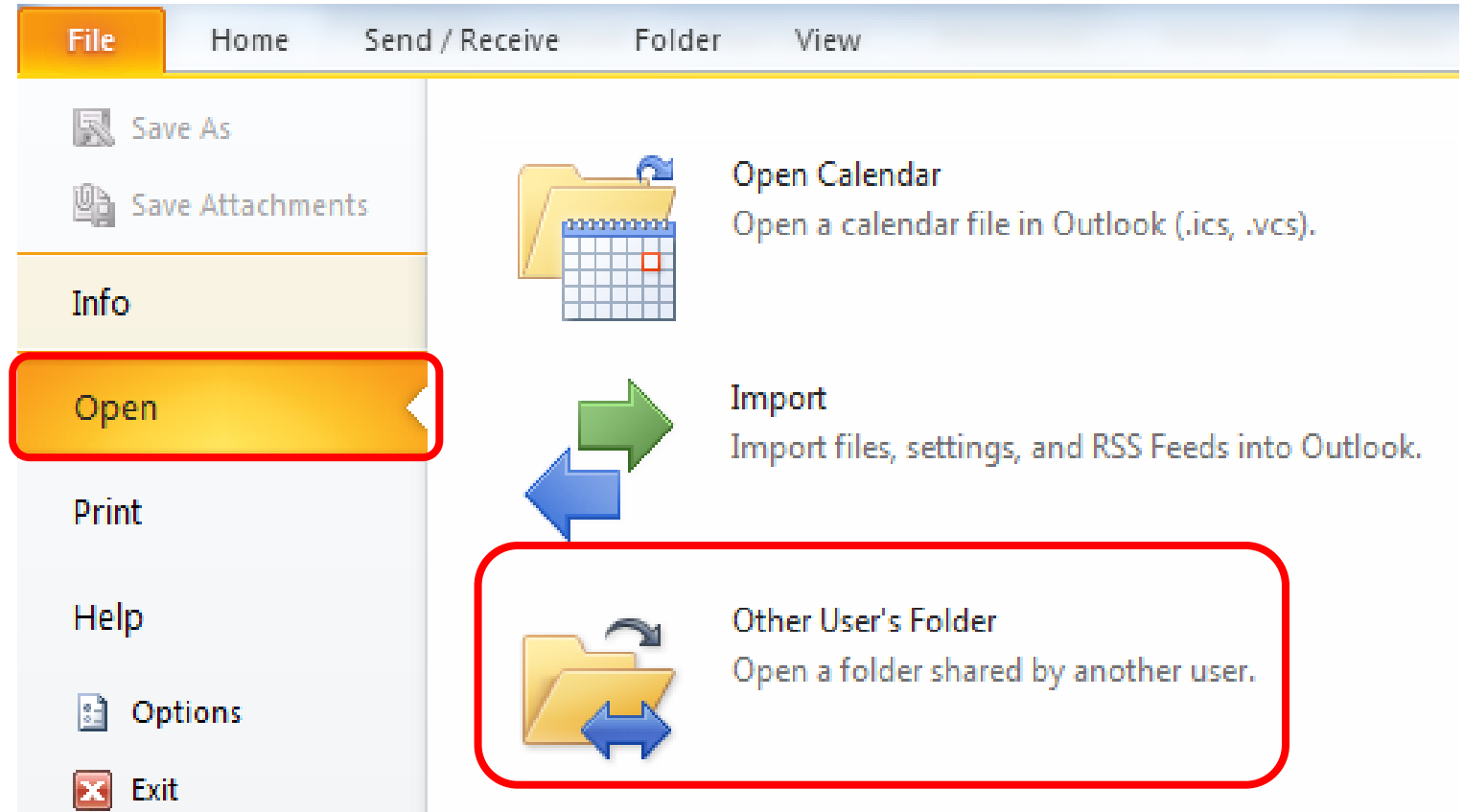
Stellvertretung kann private Elemente sehen

OK Abbrechen

# Zugriff auf anderes Konto

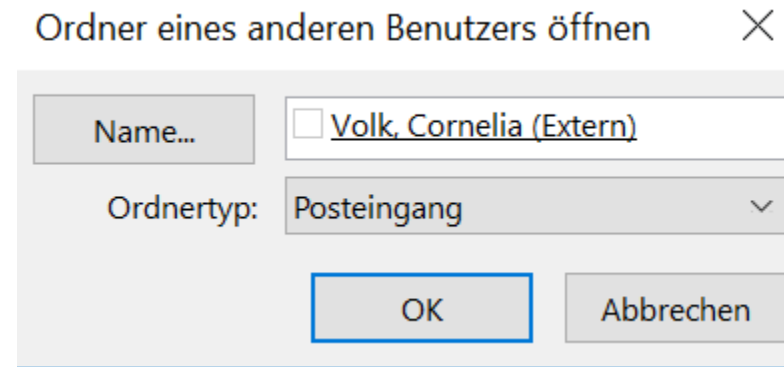
- **Datei – Öffnen**

Other User's Folder



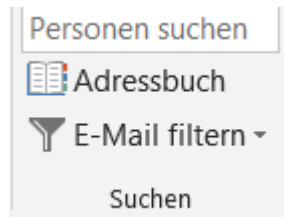
# Zugriff auf Ordner

- Name wählen
- Ordner wählen
  - Posteingang
  - Kalender
  - Personen
  - Aufgaben

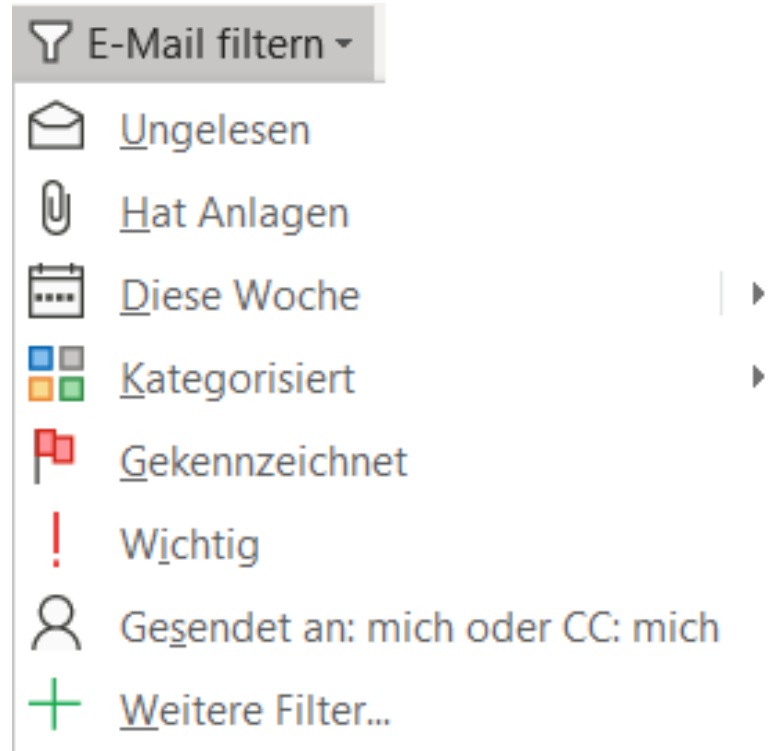


# Such Funktion (1)

## E-Mail Filtern



## weitere Filter



# Suchen (2)

The screenshot shows the Outlook 2016 search ribbon. The ribbon is blue and contains several groups of icons and text. The 'Suchen' group is highlighted. The ribbon includes options like 'Ältere Ergebnisse berücksichtigen', 'Von', 'Betreff', 'Hat Anlagen', 'Kategorisiert', 'Diese Woche', 'Gesendet an', 'Ungelesen', 'Gekennzeichnet', 'Wichtig', 'Weitere', 'Zuletzt verwendete Suchvorgänge', 'Suchtools', and 'Suche schließen'.

Group	Icon	Text
Suchen		Ältere Ergebnisse berücksichtigen
Suchen		Von
Suchen		Betreff
Suchen		Hat Anlagen
Suchen		Kategorisiert
Suchen		Diese Woche
Suchen		Gesendet an
Suchen		Ungelesen
Suchen		Gekennzeichnet
Suchen		Wichtig
Suchen		Weitere
Suchen		Zuletzt verwendete Suchvorgänge
Suchen		Suchtools
Suchen		Suche schließen

# Automatische Antworten

The screenshot shows the Outlook 2016 interface for account settings. On the left is a blue navigation pane with a back arrow at the top and the following menu items: Informationen, Öffnen und Exportieren, Speichern unter, Anlagen speichern, Drucken, Office-Konto, Optionen, and Beenden. The main content area is titled 'Kontoinformationen' and features a dropdown menu showing 'Othmar.Wrana@ruv.de' and 'Microsoft Exchange'. Below this is a '+ Konto hinzufügen' button. The 'Kontoeinstellungen' section includes a gear icon, a description: 'Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.', a checkbox for 'Zugriff auf dieses Konto im Internet' which is checked, and a partially redacted URL 'http://[redacted]a/'. To the right is a small photo of a man with the caption 'PCA Wrana' and an 'Ändern' link. The 'Automatische Antworten (Außer Haus)' section has a blue box with a left-pointing arrow and a yellow envelope icon, and a description: 'Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.'



# Automatische Antworten

- Für Abwesenheit
- Unterschiedliche Texte für Mitarbeiter
- externe Adressaten

Automatische Antworten - Othmar.Wrana@ruv.de

Keine automatischen Antworten senden

Automatische Antworten senden

Nur in diesem Zeitraum senden:

Beginnt: Di 14.08.2018 15:00

Endet: Mi 15.08.2018 15:00

Automatische Antwort einmal an jeden Absender mit den folgenden Nachrichten senden:

Innerhalb meiner Organisation  Außerhalb meiner Organisation (Aus)

Times New Roman 10 F K U A

Danke für Ihre Mail.  
Ich bin bis zur Zeit nicht über das R+V Konto erreichbar.  
Email bitte an [pca.wrana@t-online.de](mailto:pca.wrana@t-online.de)  
Oder Telefon mobil: 0151 - 585 66 121

Vielen Dank Othmar Wrana

# Kalender Optionen

Outlook-Optionen

Ändern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzonen.


### Arbeitszeit

Arbeitszeit (Stunden):  
Beginnt: 08:00  
Endet: 17:00  
Arbeitswoche:  So  Mo  Di  Mi  Do  Fr  Sa  
Erster Wochentag: Montag  
Erste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche

### Kalenderoptionen

Standarderinnerungen: 15 Minuten  
 Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen  
Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: ? Mit Vorbehalt  
Feiertage in Kalender eintragen: Feiertage hinzufügen...  
Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: Frei/Gebucht-Optionen...  
 Einen Zusatzkalender aktivieren:  
Englisch Gregorianischer Kalender  
 Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden  
 Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen

### Anzeigeoptionen

Standardkalenderfarbe:   
 Diese Farbe für alle Kalender verwenden  
 Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen

OK Abbrechen

# Kontakt Optionen



Ändern Sie die Arbeitsweise mit Ihren Kontakten.

## Namen und Ablage



Namensreihenfolge (Standard): ⓘ

Nachn. Vorn. ▼

Ablagereihenfolge (Standard): ⓘ

Nachn., Vorn. ▼

Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen

## Kontaktregister



Zusätzliches Register anzeigen ⓘ

Zusätzliches Kontaktregister: Arabisch ▼

## Onlinestatus und Fotos



Onlinestatus neben dem Namen anzeigen

Benutzerfotos anzeigen, wenn verfügbar (erfordert einen Neustart von Outlook)

Nur Namen im Kontaktepopup anzeigen (erfordert einen Neustart von Outlook)

# Shortcuts in Outlook 2016 – Program Window

Action	Shortcut
E-Mail	STRG + 1
Kalender	STRG + 2
Personen	STRG + 3
Aufgaben	STRG + 4
Senden / empfangen	F9
Alles markieren	STRG + A
Forward – Weiterleiten	STRG + F

# Shortcuts in Outlook 2016 – Message Window

	Action	Shortcut
	Neue E-Mail	STRG + N
	Namen prüfen	STRG + K
	Send E-Mail	STRG + ENTER
	Rechtschreibung	Recht Maus Taste
	E-Mail speicher	STRG + S
	E-Mail drucken	STRG + P

---

# Danke für Ihre Aufmerksamkeit

Othmar Wrana

Rückfragen bitte an: **[pca.wrana@t-online.de](mailto:pca.wrana@t-online.de)**