

In diesem Kapitel werden die Grundfunktionen erläutert, um E-Mails zu versenden, zu empfangen und einfache Verwaltungsaufgaben wahrzunehmen.

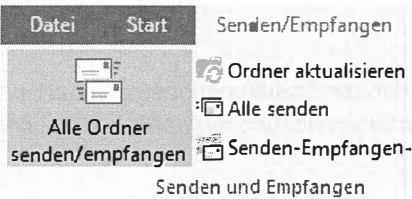
# 13 Arbeitsorganisation mit Microsoft Outlook

---

13.1	E-Mails senden und empfangen	174
13.1.1	E-Mail empfangen	174
13.1.2	Neue E-Mail senden	175
13.1.3	E-Mails beantworten und weiterleiten	176
13.1.4	Datei anfügen	177
13.1.5	Element anfügen	179
	<b>Übung 13.2 A → Empfängeradressen in Outlook eingeben</b>	<b>180</b>
13.3	E-Mails verwalten	181
13.3.1	E-Mails in Ordnern organisieren	181
13.3.2	E-Mail kategorisieren und markieren	182
13.4	Formatierung und Signatur	184
13.4.1	Digitale Signatur	185
13.4.2	Adress-Signatur	185
	<b>Übung 13.5 A → E-Mail formatieren</b>	<b>186</b>
	<b>Übung 13.5 B → Formatieren von E-Mail-Texten</b>	<b>187</b>
	<b>Übung 13.5 C → Signaturen und persönliches Briefpapier</b>	<b>187</b>
13.6	E-Mail-Automatisierung	188
13.7	Spamfilter	190
	<b>Übung 13.8 A → E-Mail Grundfunktionen</b>	<b>191</b>
	<b>Übung 13.8 B → Regeln erstellen</b>	<b>192</b>
	<b>Übung 13.8 C → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten</b>	<b>192</b>
	<b>Übung 13.8 D → Posteingang verwalten</b>	<b>193</b>
	<b>Übung 13.8 E → Posteingang sortieren</b>	<b>194</b>
13.9	Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feeds	195
13.9.1	RSS-Feeds in Outlook	195
13.9.1	RSS-Feeds mit Browser synchronisieren	196

13.1

E-Mails senden und empfangen

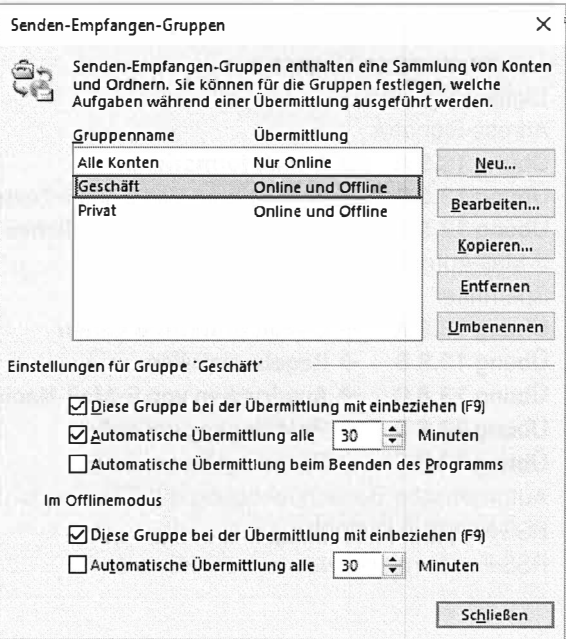
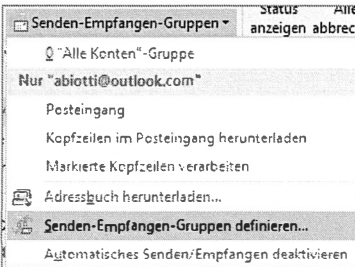


Im Register **Senden und Empfangen** stehen diverse Funktionen für das Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten zur Verfügung.

13.1.1 E-Mail empfangen

Eine zentrale Funktion ist **Alle Ordner senden/empfangen**, womit zum E-Mail-Server ausdrücklich eine Anfrage gesendet wird, neue Nachrichten im Postfach auf dem Server an Microsoft Outlook zu übermitteln. Bei einem POP3-Konto muss Outlook die Anfrage an den E-Mail-Server stellen, hingegen sendet bei einem Exchange-Konto der E-Mail-Server neue E-Mails über das Push-Verfahren umgehend an Microsoft Outlook.

- 1 Klicken Sie im Register **Senden/Empfangen**, Register **Senden und Empfangen** auf **Senden/Empfangen-Gruppen** und anschliessend auf **Senden-Empfangen-Gruppen definieren...**
- 2 Hier können Sie E-Mail-Adressen gruppieren und definieren, welche Gruppen in welchen Intervallen automatisch bei der Übermittlung miteinbezogen werden sollen.



Zudem wird bei einem E-Mail Konto zwischen dem Online- und dem Offline-Modus unterschieden:

- **Onlinemodus:** Bei der Arbeit mit Outlook und dem E-Mail-Server im Onlinemodus empfängt man neue Nachrichten sofort beim Eintreffen der Nachrichten, und zu sendende

Nachrichten werden sofort gesendet. In manchen Situationen ist das Arbeiten im Onlinemodus jedoch nicht von Vorteil. Dies trifft beispielsweise zu, wenn aufgrund des Standorts keine Netzwerkverbindung verfügbar ist. In einem anderen Fall möchten Sie möglicherweise nicht im Onlinemodus arbeiten (selbst wenn eine Verbindung verfügbar ist), um anfallende Gebühren für die Verbindung zu vermeiden.

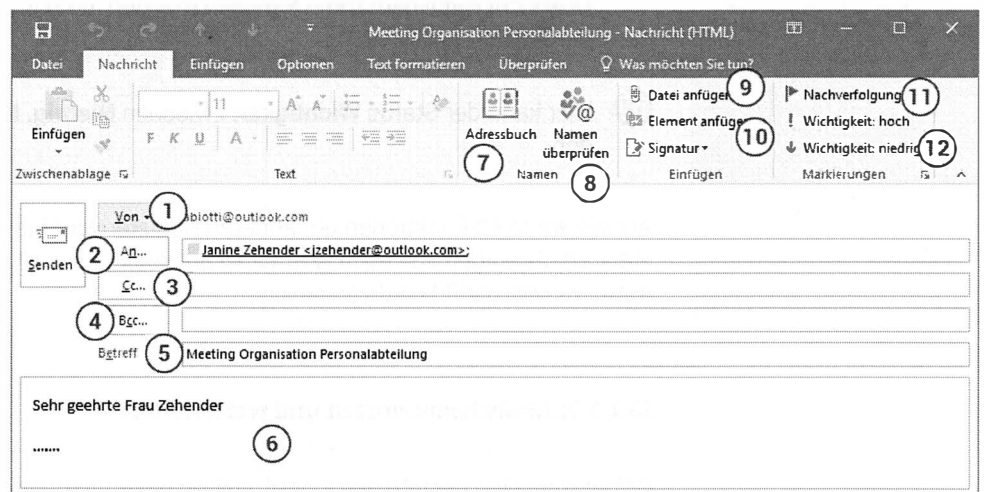
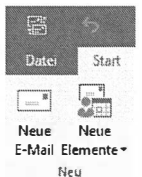
- **Offlinemodus:** Der Hauptgrund, offline zu arbeiten, ist eine bessere Kontrolle darüber, welche Elemente auf die lokale Kopie Ihres Postfachs heruntergeladen werden. Dies könnte relevant sein, wenn Sie ein Verbindungsgerät bzw. einen Verbindungsdienst verwenden, bei dem Gebühren nach übertragener Datenmenge berechnet werden.



Der Online- respektive Offlinemodus kann über **Senden/Empfangen, Einstellungen, Offline arbeiten** aktiviert/deaktiviert werden.

### 13.1.2 Neue E-Mail senden

- 1 Klicken Sie auf **Start, Neu, Neue E-Mail** oder drücken Sie die Tastenkombination **<Ctrl>+N**.
- 2 Anschliessend öffnet sich das Fenster **Nachricht (HTML)**, zu welchem man mindestens die folgenden Funktionen kennen sollte:



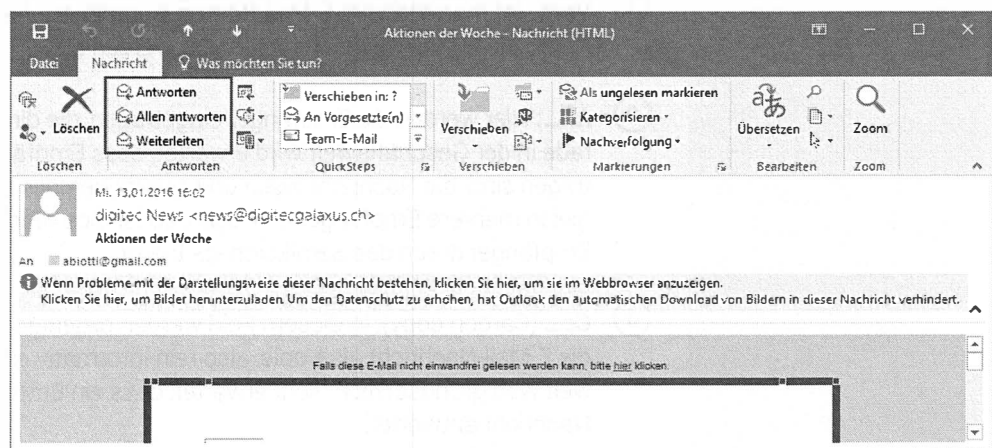
- ① **Von:** Hat man mehrere E-Mail-Konten eingerichtet, kann man wählen, über welches Konto die E-Mail-Nachricht versendet werden soll.
- ② **An...:** Hier werden die Empfänger eingetragen, die direkt angesprochen werden. Gerade in der Geschäftswelt wird erwartet, dass Empfänger, die in diesem Feld eingetragen sind, die Nachricht lesen und gegebenenfalls beantworten. Möchte man gleich mehrere Empfänger eintragen, so ist dies möglich, indem man die einzelnen Empfänger durch das Semikolon <;> trennt.
- ③ **Cc...** (Carbon copy): In diesem Feld werden diejenigen Empfänger eingetragen, die die E-Mail-Nachricht als Kopie, also rein informativ erhalten sollen. In der Geschäftswelt wird grundsätzlich nicht erwartet, dass ein Empfänger in diesem Feld auf die Nachricht antwortet.

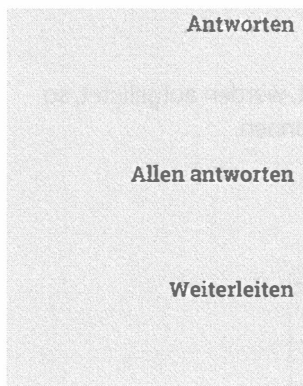
- ④ **Bcc...** (Blind carbon copy): Dieses Feld hat dieselbe Funktion wie «Cc...», jedoch sehen die anderen Empfänger nicht, wer im Feld **Bcc...** eingetragen wurde.
- ⑤ Im Feld **Betreff** wird wie bei einem Brief der Titel oder der Hauptzweck des Schreibens eingegeben.
- ⑥ Der **Bereich für die Hauptnachricht** mit Text, Bildern und weiteren Elementen.
- ⑦ Im **Adressbuch** können die Kontakte für die Felder **An...**, **Cc...** und **Bcc...** ausgewählt werden.
- ⑧ **Namen überprüfen:** Outlook prüft, ob zu dem eingegebenen Namen in den Kontakten ein Eintrag vorhanden ist. Ist ein Eintrag vorhanden, dann setzt Outlook den Kontakt mit der hinterlegten E-Mail-Adresse ein.
- ⑨ **Datei anfügen:** Über dieses Symbol können Dateien auf der Festplatte angefügt werden, so dass sie gemeinsam mit dem Nachrichtentext versendet werden.
- ⑩ **Element anfügen:** Visitenkarten, Kalender oder weitere Outlook-Elemente können angefügt werden.
- ⑪ E-Mail-Nachrichten, die zur **Nachverfolgung** markiert werden, sind in der E-Mail-Übersicht mit einem roten Fähnlein markiert, so dass man die Mails schneller wiederfinden kann.
- ⑫ Hier kann der Status **Wichtigkeit** zwischen **Niedrig**, **Normal** und **Hoch** gewählt werden.

Auf die weiteren Funktionen der anderen Register wird hier nicht eingegangen, da sie sich stark an diejenigen von Microsoft Word anlehnen. Es wird an dieser Stelle auf das Lehrmittel zu Microsoft Word verwiesen.

### 13.1.3 E-Mails beantworten und weiterleiten

Öffnet man eine bestehende E-Mail, stehen einem folgende Standard-Funktionen für den Versand zur Auswahl:



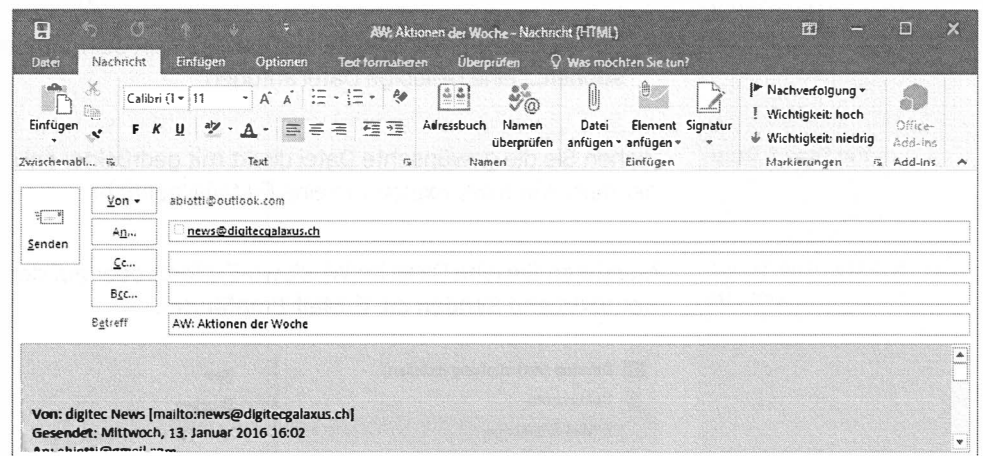


Eine neue Nachricht, an welche standardmässig die ursprüngliche Nachricht wird angefügt ist, wird an den Absender retourniert. Dem Betreff wird **AW:** für «Antwort» vorangestellt (Englisch «Re:» für «reply»).

Gleiche Funktion wie Antworten mit dem Unterschied, dass die Antwort zusätzlich an sämtliche Empfänger im Feld **Cc...** gesendet wird.

Beim Weiterleiten lässt Outlook die Felder **An...**, **Cc...** und **Bcc...** leer, so dass man frei die Empfänger definieren kann. Dem Betreff wird **FW** vorangestellt, was auf English «forwarded», also «weiterleitet» bedeutet.

Nach der Wahl einer Funktion wie **Antworten** oder **Weiterleiten** wird ein Nachrichten-Fenster mit den gewohnten Auswahlmöglichkeiten geöffnet.



Des Weiteren kann man über **Start**, Register **Antworten** eine Besprechungsanfrage senden oder die Mail als Anlage weiterleiten.

Je nach Installation und Einstellung (Skype, Microsoft-Konto etc.) können Sie auch einen Chat starten oder den E-Mail-Sender mittels VoIP anrufen.

### 13.1.4 Datei anfügen

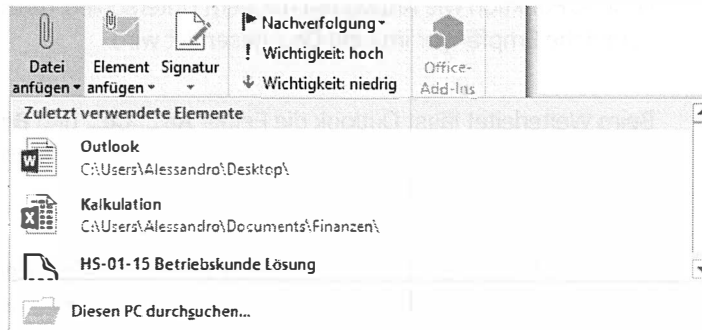
Beim Anfügen einer Datei ist zu beachten, dass Dateien, die ein Sicherheitsrisiko darstellen könnten, wie z. B. Dateien mit der Endung «.exe», nicht angehängt werden können. Solche sicherheitskritischen Dateien und auch Dateien mit einer Grösse von mehr als 20 MB übermittelt man besser über Cloud-Speicherdienste. Bei grossen Dateien, die eine hohe Komprimierung erreichen können, empfiehlt es sich, vorgängig z. B. mittel ZIP-Komprimierung zu prüfen, ob die komprimierte Datei unter der 20-MB-Beschränkung liegt. Im Übrigen ist diese nicht eine fixe Konstante, sondern eher eine Empfehlung, da Nachrichten, die grösser als 20 MB sind, von vielen E-Mail-Servern aus Sicherheitsgründen blockiert werden.

Microsoft Outlook bietet mehrere praktische Möglichkeiten, um eine oder mehrere Dateien einer E-Mail anzufügen.

## Über die Symbolleiste

1 Klicken Sie auf **Nachricht, Einfügen, Datei einfügen**.

2 Die Dateien, die man zuletzt bearbeitet oder hinzugefügt hat, werden aufgelistet, so dass Sie mit der Maus eine oder mehrere Dateien wählen können.



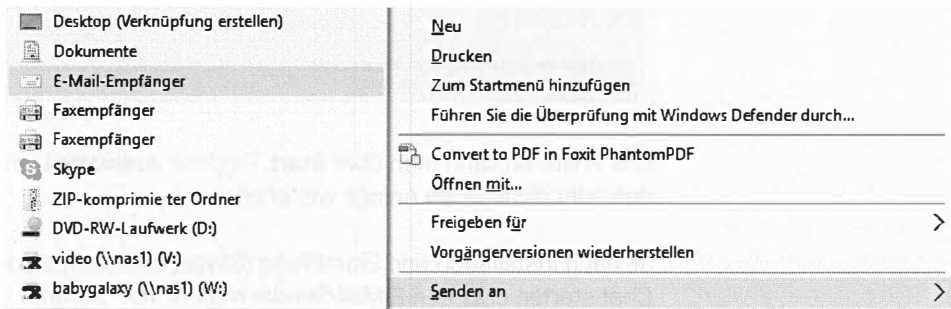
3 Sollte die gewünschte Datei nicht aufgeführt sein, können Sie über **Diesen PC durchsuchen...** eine beliebige Datei anfügen.

## Per Drag & Drop

Ziehen Sie die gewünschte Datei direkt mit gedrückter linker Maustaste vom Desktop oder dem Windows-Explorer in eine E-Mail-Nachricht.

## Datei an E-Mail-Nachricht senden

Markieren Sie eine Datei im Windows-Explorer oder auf dem Desktop und wählen Sie im Kontextmenü **Senden an, E-Mail-Empfänger**.



Es wird automatisch eine neue E-Mail-Nachricht generiert und die gewählte(n) Datei(en) angehängt.

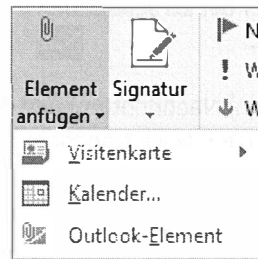
## Aus anderen Programmen



Viele Programme bieten interne Funktionen an, um direkt aus dem Programm heraus eine E-Mail mit Anhang zu generieren.



### 13.1.5 Element anfügen



Ein Element anfügen ist ähnlich wie ein Anhang anfügen. Mit Element ist ein Outlook-Objekt wie eine Visitenkarte, Kalender, Aufgabe oder E-Mail gemeint.

#### Kalender senden

Möchten Sie jemandem Ihren Kalender mit den verfügbaren Zeiträumen senden, dann gehen Sie wie folgt vor:

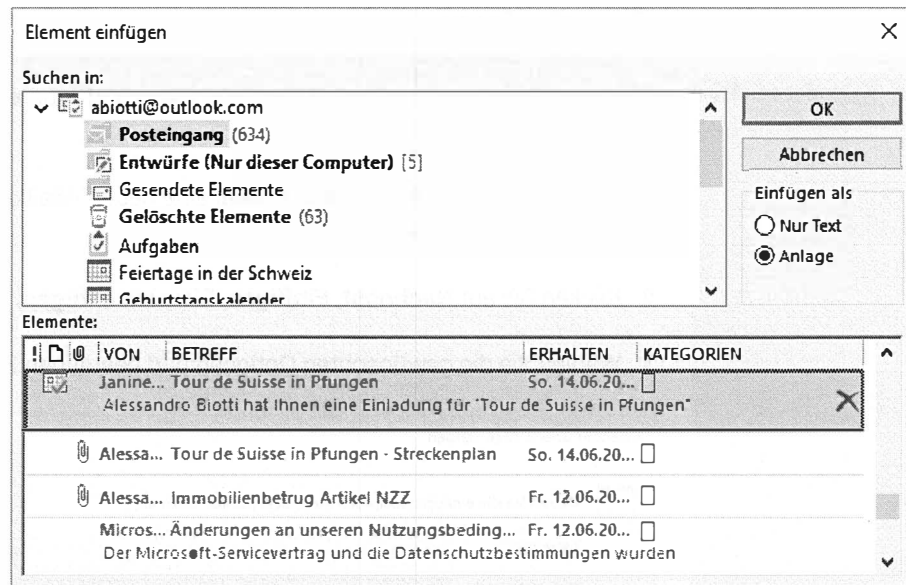
- 1 Erstellen Sie über **Start, Neue E-Mail** eine neue E-Mail oder klicken Sie in einer geöffneten Mail auf **Antworten**.
- 2 Klicken Sie auf **Nachricht, Einfügen, Element anfügen**.
- 3 Wählen Sie die gewünschten Optionen und bestätigen Sie mit **OK**.

- ① Falls Sie mehrere Kalender führen, können Sie hier den zu sendenden Kalender wählen.
- ② Welcher Zeitraum soll für den Empfänger sichtbar sein?
- ③ Soll der Empfänger im Kalender sämtliche Detailinformationen einsehen können, oder sollen nur gewisse Informationen wie z. B. die freien Zeiten ersichtlich sein?
- ④ Unter **Erweitert, Einblenden** können Sie weitere Details und das E-Mail-Layout wählen.

**E-Mail als Anhang senden**

Sie können auch eine oder mehrere andere E-Mail-Nachrichten als Anhang senden.

- 1 Wählen Sie im Nachrichtenfenster der zu sendenden E-Mail **Nachricht, Einfügen, Element anfügen, Outlook-Element**.
- 2 Markieren Sie die entsprechende(n) Nachricht(en) und definieren Sie, ob sie als Anhang eingefügt oder die bestehende E-Mail-Nachricht mit dem Nachrichtentext der einzufügenden Nachricht ergänzt werden soll.

**Visitenkarte senden**

- 3 Wählen Sie im geöffneten Nachrichtenfenster **Nachricht, Einfügen, Element anfügen, Visitenkarte, andere Visitenkarten...** und markieren Sie die zu sendende(n) Visitenkarte(n).
- 4 Bestätigen Sie mit **OK**.

## Übung 13.2 A

### → Empfängeradressen in Outlook eingeben

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie mit Outlook Empfänger eingeben können.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

- Öffnen Sie Microsoft Outlook und erstellen Sie eine **neue E-Mail-Nachricht**.
- Geben Sie im Feld **An:** drei E-Mail-Adressen von anderen Klassenkameraden ein. Achten Sie dabei, dass Sie die E-Mail-Adressen mit dem korrekten Zeichen trennen, so dass Outlook erkennt, dass es sich um drei E-Mail-Adressen handelt. Wie lautet das korrekte Zeichen, um E-Mail-Adressen zu trennen?
- Geben Sie im Feld **Cc:** eine weitere E-Mail-Adresse ein. Geben Sie wiederum das Trennzeichen ein und tippen Sie nun einen Vor- und Nachnamen ein, der in Ihrem lokalen oder globalen Adressbuch vorhanden ist. Outlook müsste selbständig den Namen im Adressbuch finden und nach ein paar Sekunden visuell unterstrichen anzeigen.
- Suchen Sie in der Symbolleiste das Feld **Bcc:** und **aktivieren** Sie es. Tragen Sie anschließend im Feld **Bcc:** eine weitere E-Mail-Adresse ein.
- Geben Sie im Feld **Betreff** «Outlook-Adressen» ein und schreiben Sie einen kurzen Text im Textbereich der E-Mail.
- **Senden** Sie nun das E-Mail an die definierten Empfänger.



## 13.3

## E-Mails verwalten

Microsoft Outlook bietet verschiedene Möglichkeiten, E-Mails zu verwalten. Dazu gehören insbesondere das Ablegen der E-Mails in Ordnern und die visuellen Hilfsmittel wie die Kategorisierung oder die Markierung.

## 13.3.1 E-Mails in Ordnern organisieren

▲ **abiotti@outlook.com**  
 ▲ Posteingang 634  
   ▷ Geschäft  
   ▲ Privat  
     Familie  
     Finanzen

In Microsoft Outlook lassen sich die E-Mails in Ordnern verwalten. Es kann dabei sinnvoll sein, die E-Mails in Ordnern zu gruppieren, wobei man an Grenzen stößt, insbesondere dann, wenn eine E-Mail aufgrund des Inhaltes in zwei oder mehr Ordner passen würde. Wichtig neben einer sauberen Ordnerstruktur ist, dass man die Suchfunktionen von Outlook beherrscht.

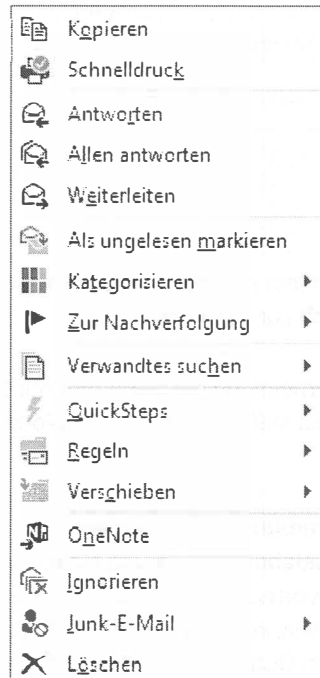
Ordner erstellen

Nachricht in Ordner verschieben

**1 Rechtsklicken** Sie auf das Postfach oder den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten und wählen Sie im Kontextmenü **Neuer Ordner**.

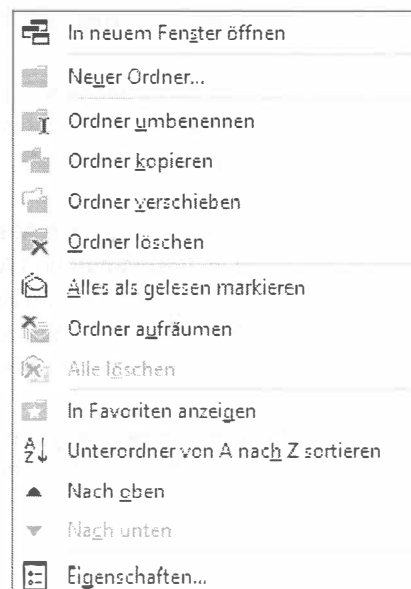
**2** Geben Sie dem Ordner einen sinnvollen Namen.

Ziehen Sie die E-Mail per Drag & Drop in den Ordner oder wählen Sie den Ordner über den Befehl **Verschieben...** des Kontextmenüs der Nachricht.



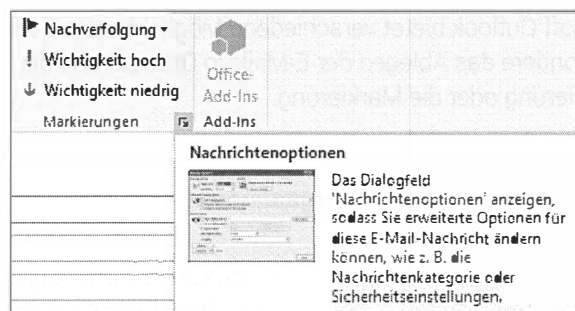
Zu einer E-Mail, die in der Ordnerstruktur aufgeführt wird, stehen im Kontextmenü zahlreiche Funktionen zur Auswahl. Da die meisten Funktionen in anderen Kapiteln erläutert werden, wird an dieser Stelle auf eine detaillierte Beschreibung der Funktionen verzichtet.

Zu einem Outlook-Ordner stehen im Kontextmenü folgende Funktionen zur Auswahl:

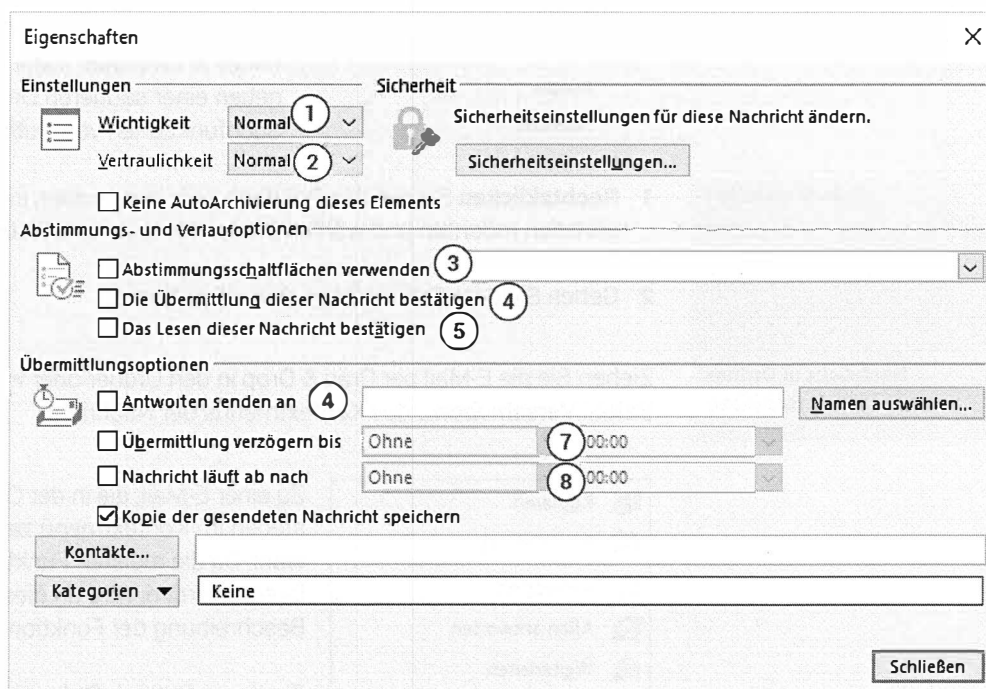


### 13.3.2 E-Mail kategorisieren und markieren

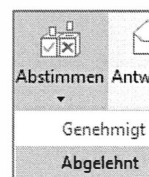
E-Mail-Nachrichten können kategorisiert und markiert werden, so dass sie z. B. zu einem



späteren Zeitpunkt einfacher gefunden werden können. Bei einer neuen zu verfassenden Nachricht können in der Symbolleiste unter **Markierungen** die Nachverfolgung und die Wichtigkeit über die Symbole gesteuert werden. Weitere Möglichkeiten findet man in den Nachrichtenoptionen.



- ① Die **Wichtigkeit** hat einen rein informativen Charakter und es stehen die Optionen **Niedrig, Normal** und **Hoch** zur Auswahl.
- ② Mit **Vertraulichkeit** ist gemeint, ob die Nachricht nur für einen beschränkten Empfängerkreis gedacht ist. Es stehen die Optionen **Normal, Persönlich, Privat** und **Vertraulich** zur Auswahl.
- ③ Es können diverse **Abstimmungsschaltflächen** hinzugefügt werden, z. B. **Genehmigt** und **Abgelehnt** oder **Ja** und **Nein**. Die E-Mail-Empfänger können beim Antworten der Nachricht auf die gewünschte Abstimmungsoption klicken, so dass der initiale E-Mail-Sender die Abstimmung mit Hilfe von Outlook einfach auswerten kann.
- ④ **Die Übermittlung dieser Nachricht bestätigen:** Der E-Mail-Server des Empfängers sendet bei erfolgreicher Übermittlung automatisch eine Bestätigung zu.

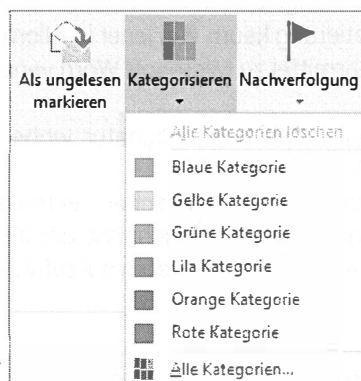


- ⑤ **Das Lesen dieser Nachricht bestätigen:** Der Empfänger erhält eine Aufforderung, den Empfang respektive das Lesen der E-Mail zu bestätigen. Grundsätzlich ist diese Funktion wie bei einem eingeschriebenen Brief, wobei der Empfänger keine Verpflichtung hat, die Bestätigung zu senden.
- ⑥ **Antwort senden an:** Die Antwortadresse kann auf Wunsch von der Sendeadresse abweichen. Beispielsweise, wenn man vom geschäftlichen E-Mail-Konto eine Mail versendet, aber wünscht, dass die Antwort an die private Adresse retourniert wird.
- ⑦ **Übermittlung verzögern bis:** Mit dieser Einstellung kann der Versand einer E-Mail auf einen späteren Zeitpunkt eingestellt werden.
- ⑧ **Nachricht läuft ab nach:** Hier kann ein Datum und eine Uhrzeit hinterlegt werden. Wird der definierte Zeitpunkt erreicht, streicht das E-Mail-Programm des Empfängers die Nachricht durch und hinterlegt sie standardmässig grau.

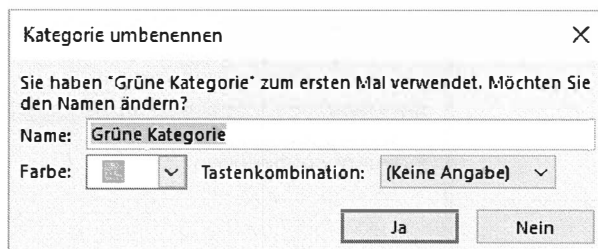
Nachrichten können zudem mit Hilfe von Farben kategorisiert werden. Wie und wozu die Kategorien angewendet werden, muss jeder Benutzer selber entscheiden. Die kategorisierten Nachrichten werden dann in der Farbe gewählten Farbe angezeigt und können so einfacher wiedergefunden werden. Zudem kann nach Kategorien gesucht oder sortiert werden.

#### Kategorie zuordnen

- 1 Klicken Sie im geöffneten E-Mail-Fenster auf **Start, Kategorien, Kategorisieren** oder per Rechtsklick auf die E-Mail in der Liste auf **Kategorisieren** im Kontextmenü.

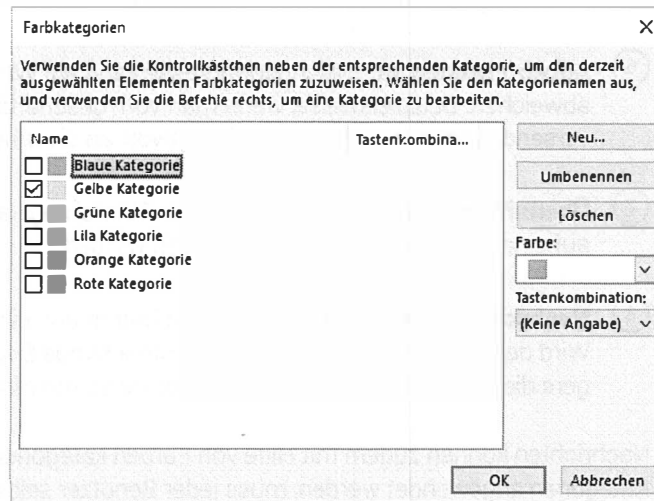


- 2 Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie.
- 3 Beim erstmaligen Aufruf einer Kategorie wird das Dialogfenster **Kategorie umbenennen** angezeigt. Hier können Sie der Kategorie einen Namen geben, die Farbe bestimmen und optional eine Tastenkombination wählen:



## Kategorie anpassen

Möchten Sie die Kategorien zu einem späteren Zeitpunkt anpassen, wählen Sie in der Symbolleiste **Kategorien** das Symbol **Kategorisieren** und anschliessend **Alle Kategorien...**



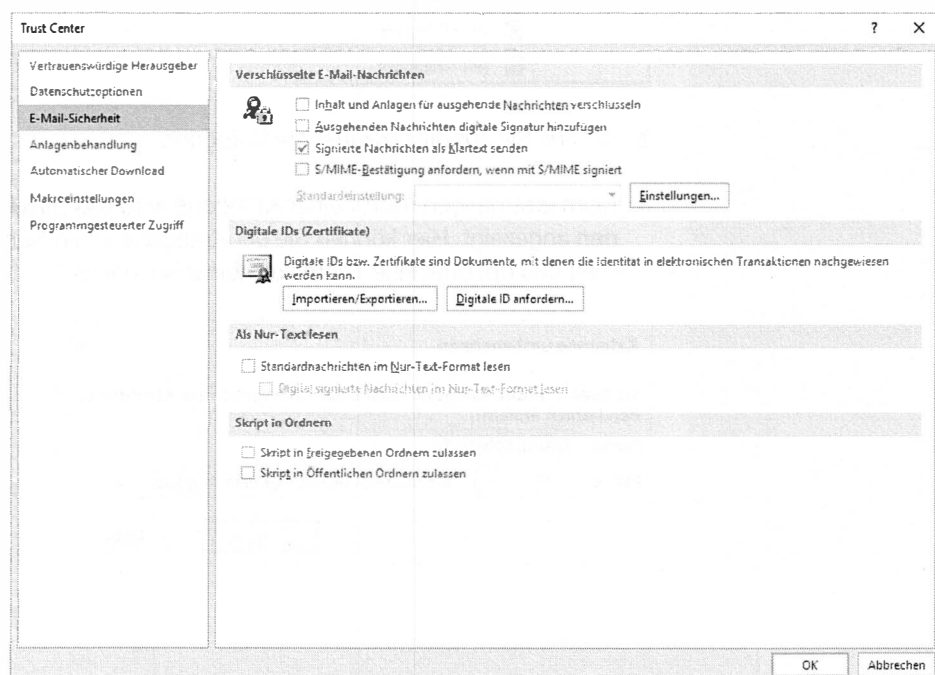
## 13.4

## Formatierung und Signatur

Eine Outlook-Nachricht kann angelehnt an die Funktionen in Microsoft Word formatiert werden. Da sich die Formatierung kaum von jener in Microsoft Word unterscheidet, wird an dieser Stelle auf das Lehrmittel zu Microsoft Word verwiesen.

Speziell in Microsoft Outlook ist die E-Mail-Signatur, wobei das Wort Signatur in Outlook zweideutig gebraucht wird:

- Digitale Signatur im Sinne einer elektronischen, rechtsverbindlichen Unterschrift
- Adress-Signatur meist am Ende einer Nachricht, um für den Empfänger neben der Absender-E-Mail-Adresse weitere Kontaktdaten aufzuführen.



### 13.4.1 Digitale Signatur

Um diese Funktion nutzen zu können, muss vorgängig eine digitale Signatur erworben werden. Beispielsweise kann man in der Schweiz unter [www.swissid.ch](http://www.swissid.ch) eine digitale Signatur für rund CHF 100.- erwerben. Des weiteren muss die erworbene Signatur wie folgt in Outlook eingebunden werden:

#### Signatur einbinden

- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**.
- 2 Klicken Sie auf **Optionen, Trust Center**.
- 3 Klicken Sie auf **Einstellungen für das Trust Center**.
- 4 Aktivieren Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Sicherheit** unter **Verschlüsselte E-Mail-Nachrichten** das Kontrollkästchen **Ausgehenden Nachrichten digitale Signatur hinzufügen**.
- 5 Importieren Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Sicherheit** unter **Digitale IDs (Zertifikate)** Ihre erworbene Signatur.
- 6 Klicken Sie in jedem geöffneten Dialogfeld auf **OK**.

Sämtliche E-Mails werden fortan mit einer digitalen Signatur versendet und sind somit Briefen, die manuell unterschrieben werden, rechtlich gleichgestellt.

### 13.4.2 Adress-Signatur

Die Adress-Signatur kann in einer neuen E-Mail-Nachricht hinzugefügt werden.

#### Neue Adress-Signatur erstellen

- 1 Klicken Sie in der geöffneten E-Mail auf **Nachricht, Signatur, Signaturen...**
- 2 Im Dialogfenster kann eine Adress-Signatur erstellt werden, die jeweils am Ende einer Nachricht angezeigt wird. Klicken Sie auf **Neu**.



Signatur

- 3 Geben Sie der Signatur einen Namen. Diese kann später aus der Liste unter dem Symbol **Signatur** ausgewählt und dem E-Mail-Text hinzugefügt werden.
- 4 Geben Sie im Feld **Signatur bearbeiten** die entsprechenden Daten ein.

Standardsignatur

Unter **Neue Nachrichten:** und **Antworten/Weiterleitungen:** können Sie einstellen, welche Signatur bei neuen Nachrichten und bei Antworten und Weiterleitungen standardmässig hinzugefügt werden sollen.

Persönliches Briefpapier

Im Register **Persönliches Briefpapier** können Sie die Standardformatierungen bei z. B. neuen Nachrichten oder Antwort-Nachrichten anpassen.

## Übung 13.5 A

### → E-Mail formatieren

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten, E-Mails zu formatieren.

#### Schwierigkeitsgrad

einfach

#### Dauer

15 Minuten

- Öffnen Sie in Microsoft Outlook eine neue E-Mail-Nachricht.
- Klicken Sie auf das Register **Text formatieren** und im Bereich **Format** auf **Aa, Nur Text**.
- Schreiben Sie nun einige Zeilen im Nachrichtenfeld und beachten Sie, dass die Formatierungsfunktionen wie z.B. Fett oder Kursiv nicht verfügbar sind.
- Wechseln Sie das Format zu **Aa, HTML**. Sie werden feststellen, dass sämtliche Formatierungssymbole nun verfügbar sind.

- Nehmen Sie sich 15 Minuten Zeit und testen Sie möglichst sämtliche Formatierungsfunktionen.



## Übung 13.5 B

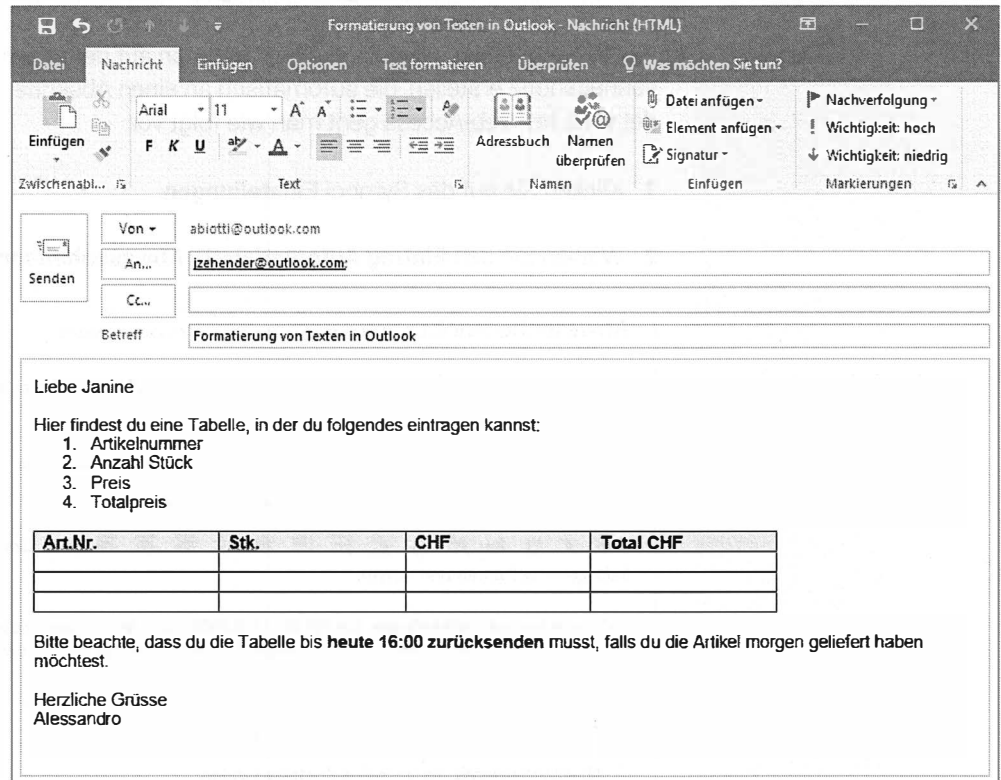
### → Formatieren von E-Mail-Texten

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook Texte formatieren können.

**Schwierigkeitsgrad**  
mittel

- Öffnen Sie Microsoft Outlook und erstellen Sie eine **neue E-Mail Nachricht**.
- Definieren Sie als **Schrift Arial** und die **Schriftgrösse 11**.
- Gestalten Sie nun die Nachricht gemäss der nachfolgenden Abbildung.



## Übung 13.5 C

### → Signaturen und persönliches Briefpapier

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

**Schwierigkeitsgrad**  
mittel

- Öffnen Sie eine neue E-Mail-Nachricht
- Klicken Sie im Register **Nachricht** unter **Signatur** auf **Signaturen...**
- Erfassen Sie nun eine Signatur mit der Bezeichnung **Privat** und eine zweite mit der Bezeichnung **Geschäftlich**.
- Wechseln Sie nun zu den Kontakten und erstellen Sie einen Kontakt mit der Bezeichnung **[Vorname Nachname] Privat** und einen zweiten mit der Bezeichnung **[Vorname Nachname] Geschäftlich**.
- Wechseln Sie wieder zu Ihrer Signatur und fügen Sie die beiden Kontakte als Visitenkarte der entsprechenden Signatur zu.
- Klicken Sie nun im Fenster **Signaturen und Briefpapier** auf das Register **Persönliches Briefpapier** und wählen Sie ein Design oder die Schriftarten aus.
- Versenden Sie nun an Ihren Übungspartner oder andere Klassenmitglieder E-Mails mit Ihren Signaturen und dem Briefpapier-Design.
- Sobald Sie eine E-Mail-Nachricht erhalten, importieren Sie die Visitenkarte in Ihre Kontakte.

## 13.6

## E-Mail-Automatisierung

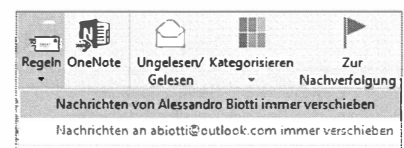
Outlook bietet mehrere Möglichkeiten, um das Arbeiten mit E-Mails zu automatisieren. Nachfolgend werden die Automatisierungsmöglichkeiten **Automatische Abwesenheitsnotiz**, **Automatisches Ablegen** und **Regeln** erläutert.

Bei Abwesenheiten wie z. B. Ferien kann man auf dem Exchange-Mail-Server eine Abwesenheitsnotiz erstellen, die automatisch an einen Absender einer E-Mail-Nachricht gesendet wird. Im Web-Access geht man wie folgt vor:

- 1 Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**.
- 2 Wählen Sie den **Eintrag Automatisierte Abwesenheitsnotizen senden**.

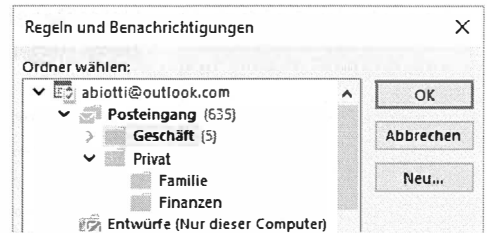
- 3 Wählen Sie die Option **Abwesenheitsnotizen an Personen senden, von denen ich E-Mails erhalte**.
- 4 Erstellen Sie die Abwesenheitsnachricht.
- 5 Optional können Sie wählen, ob die Abwesenheitsnotiz nur an die eigenen Kontakte gesendet werden sollen. Durch das Aktivieren des Kontrollkästchens wird das Spam-Risiko reduziert.
- 6 Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

- 1 Klicken Sie auf **Start, Verschieben, Regeln** und wählen Sie **Nachrichten von [Person] immer verschieben**.



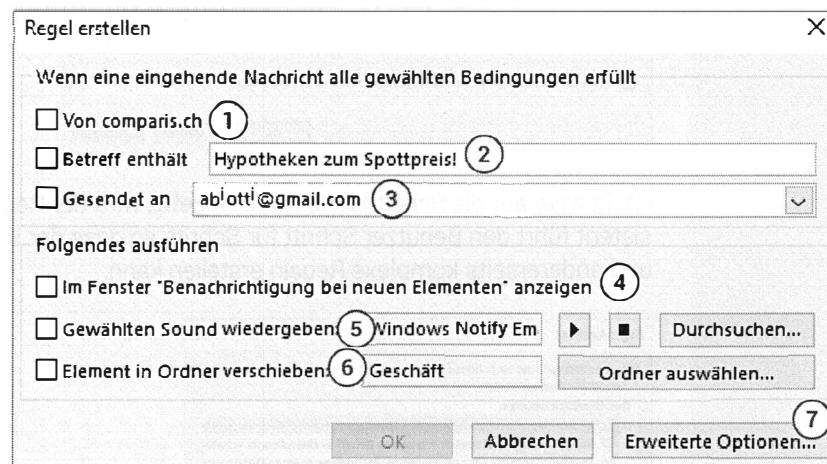
## Regeln erstellen

- 2 Im anschliessend geöffneten Dialogfenster Regeln und Benachrichtigungen können sie den Standard-Ablageordner von eingehenden E-Mails eines bestimmten Kontakts definieren.

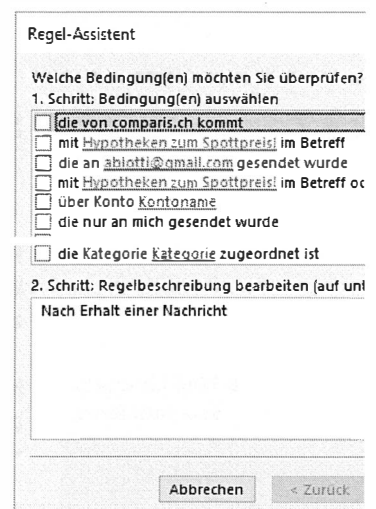


Mit Hilfe von Outlook-Regeln können zahlreiche Aufgaben in Outlook automatisiert werden.

Klicken Sie auf **Start, Verschieben, Regeln, Regel erstellen...** Das folgende Dialogfenster bietet folgende Optionen:

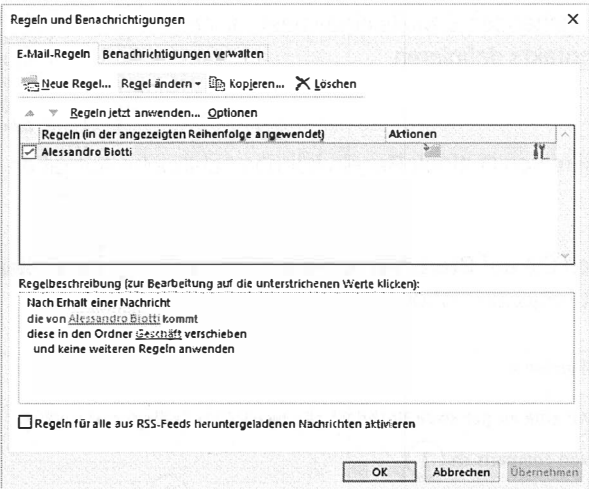


- ① **Von [Person]:** Die Regel wird angewendet, wenn eine Nachricht von der betreffenden [Person] gesendet wird.
- ② **Betreff enthält:** Die Regel wird angewendet, wenn eine Nachricht im Betreff gewisse Wörter enthält.
- ③ **Gesendet an:** Die Regel wird angewendet, wenn eine Nachricht an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet wird.
- ④ **Im Fenster «Benachrichtigung bei neuen Elementen» anzeigen:** Das Fenster **Benachrichtigungen** wird über der Taskleiste angezeigt, um zu signalisieren, dass im Postfach ein neues Element eingetroffen ist.
- ⑤ **Gewählten Sound wiedergeben:** Ein bestimmter Sound wird wiedergegeben.
- ⑥ **Element in Ordner verschieben:** Das Element wird in den gewünschten Ordner verschoben. Diese Funktion entspricht der Funktion **Nachricht von [Person] immer verschieben**.
- ⑦ **Erweiterte Optionen:** Es stehen zahlreiche Zusatzoptionen zur Verfügung. Hier wird auf die Outlook Hilfe verwiesen.

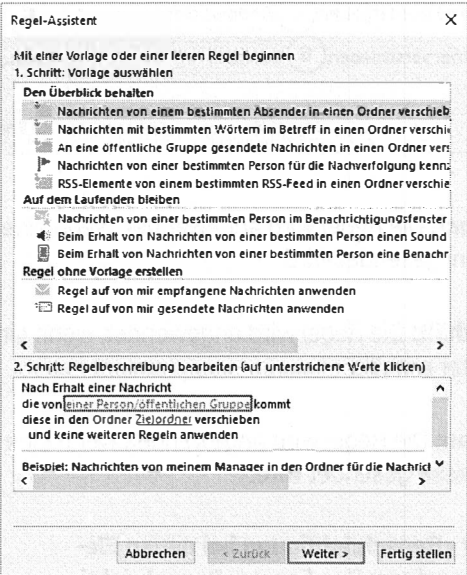


Regeln und Benachrichtigungen verwalten

Unter **Regeln und Benachrichtigungen verwalten...** können einfache, aber auch komplexe Regeln definiert werden.



Klickt man auf die Schaltfläche **Neue Regel...**, wird der Regel-Assistent geöffnet. Der Assistent führt den Benutzer Schritt für Schritt, so dass der Benutzer einerseits individuelle und andererseits komplexe Regeln erstellen kann.



13.7

Spamfilter

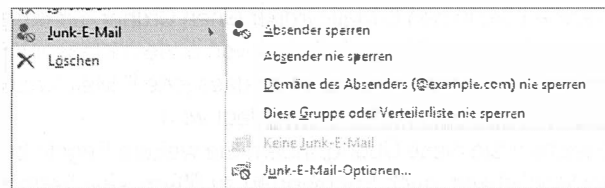
In Outlook werden Spam-Mails als Junk-E-Mails bezeichnet. Ein Spam-Mail ist ein unerwünschtes, störendes E-Mail, jedoch ist individuell festzulegen, welches E-Mail als Spam zu kategorisieren ist.

Klicken Sie im Kontextmenü einer bestimmten E-Mail auf **Junk-E-Mail**. Sie erhalten folgende Auswahl an Optionen:

- **Absender sperren/nie sperren:** Festlegen, ob ein Absender gesperrt oder nicht gesperrt wird

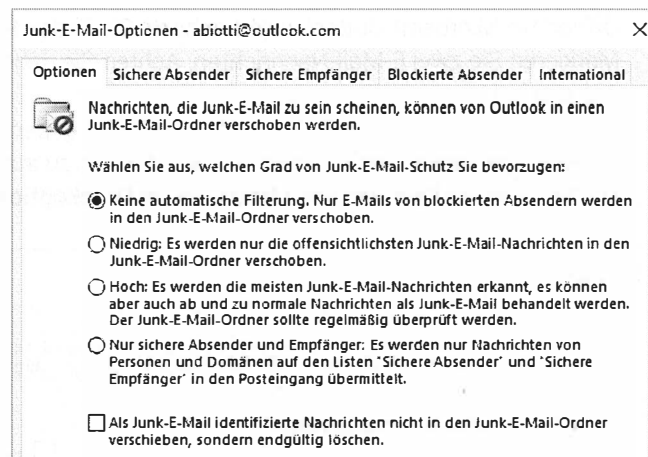
E-Mail als Spam kategorisieren

- **Domäne des Absenders nie sperren:** Sämtliche Absender die nach dem @-Zeichen eine bestimmte Domäne haben, werden nicht gesperrt



### Junk-E-Mail-Optionen

In den **Junk-E-Mail-Optionen...** können Sie bestehende Filter anpassen oder individuelle Spam-Filter definieren. Zudem können Sie den Grad des Junk-E-Mail-Schutzes einstellen.



## Übung 13.8 A

### → E-Mail Grundfunktionen

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

- Öffnen Sie Microsoft Outlook.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick, indem Sie auf die einzelnen Register klicken und die Symbole «überfliegen».
- Erstellen Sie nun die nebenstehende Ordnerstruktur unter **Posteingang**.
- Verfassen Sie eine neue E-Mail-Nachricht mit dem Betreff **Privathaftpflichtversicherung** und einer Kurznachricht und senden Sie diese E-Mail an Ihren Übungspartner respektive Ihr Übungspartner an Sie.
- Legen Sie die erhaltene E-Mail per Drag & Drop entsprechend ab.
- Senden Sie nun Ihrem Übungspartner aber auch an andere Klassenmitglieder diverse E-Mails mit phantasievollen Texten im Feld **Betreff**. Sobald Sie eine Nachricht von einem anderen Mitglied erhalten, legen Sie die Nachricht in den passenden Ordner ab.
- Tipp: Prüfen Sie in den Kontakten, ob Verteilerlisten/Gruppen bereits vorhanden sind, so dass Sie einfach der ganzen Klasse eine Nachricht zukommen lassen können.

#### ▲ Posteingang 628

#### ▲ Geschäft 8

Diverses

#### ▲ Kunden

Pendenzen

Reklamationen

Lieferanten

#### ▲ Privat

Diverses

Familie

Finanzen

Versicherungen

## Übung 13.8 B

### → Regeln erstellen

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten des Browsers kennen und nutzen.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

- Erstellen Sie in den E-Mail-Ordner einen Ordner mit dem Namen Ihres Übungspartners. Optional können Sie auch Ordner von andern Klassenkameraden erstellen.
- Definieren Sie nun eine Regel, so dass jede E-Mail-Nachricht Ihres Übungspartners automatisch in diesen Ordner abgelegt wird.
- Erweitern Sie diese Übung, indem Sie weitere Regeln bestimmen. Outlook bietet u.a. die Möglichkeit, nach Stichworten zu filtern, eine Benachrichtigung anzuzeigen, einen Sound abzuspielen sowie diverse weitere Optionen.

## Übung 13.8 C

### → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook E-Mail-Nachrichten ausdrucken können.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

- Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie in den **Posteingang**.
- Markieren Sie zwei E-Mail-Nachrichten. Achten Sie dabei, dass eine Nachricht einen **Anhang** hat.
- **Drucken** Sie nun die E-Mail-Nachrichten aus und geben Sie an, dass die **Anhänge/Anlagen mitgedruckt** werden sollen. Klicken Sie hierzu auf das Menü **Datei** und anschließend auf **Drucken** und öffnen Sie die **Druckoptionen**.

**Drucken**

Drucker  
Name: \\Lenovojan.BABYGALAXY.local\Brother DCP-70 Eigenschaften  
Status:  
Typ: Brother DCP-7065DN Printer  
Ort:  
Kommentar: DCP-7065DN

Druckformat  
Tabellenformat  
Memoformat  
Seite einrichten...  
Formate definieren...

Exemplare  
Seitenzahlen: Alle  
Exemplare: 1  
Exemplare sortieren

Seitenbereich  
☒ Alle  
☐ Seiten:

Geben Sie Seitenzahlen und/oder Seitenbereiche durch Kommas getrennt ein, vom Anfang des Elements an zählend. Geben Sie beispielsweise '1, 3' oder '5-12' ein.

Druckoptionen  
☒ Anlagen drucken. Anlagen werden nur mit dem Standarddrucker gedruckt.

Drucken Seitenansicht Abbrechen

- Falls Sie keinen physischen Drucker haben oder die Umwelt schonen möchten, wählen Sie einen **PDF-Druckertreiber** aus, so dass die Druckausgabe am Bildschirm angezeigt wird.
- Klicken Sie nun auf die **Seitenansicht** und blättern Sie durch die einzelnen Seiten.
- Prüfen Sie, ob die Anlagen in der Seitenansicht angezeigt werden. Werden Sie angezeigt?
- Schliessen Sie die Seitenansicht und **drucken** Sie die E-Mail-Nachrichten aus.
- Prüfen Sie, ob die Anlagen ausgedruckt wurden.



## Übung 13.8 D

### → Posteingang verwalten

#### Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook mit E-Mail-Nachrichten im Posteingang umgehen können.

#### Schwierigkeitsgrad

mittel

- Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie in den **Posteingang**.
- Wählen Sie eine bestehende E-Mail-Nachricht aus und leiten Sie diese an eine andere Person weiter.
- Suchen Sie nach einer E-Mail-Nachricht, bei der mehrere Empfänger in den Feldern **An:** oder **Cc:** eingetragen sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Allen antworten**, schreiben Sie eine kurze Notiz und senden Sie die Nachricht.
- Doppelklicken Sie auf eine beliebige Nachricht. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Aktionen** und anschliessend auf **Nachricht bearbeiten**. Prüfen Sie, ob es möglich ist, die E-Mail-Nachricht zu bearbeiten.
- Wählen Sie wiederum eine E-Mail-Nachricht mit einer **Anlage**. Klicken Sie auf die Anlage und prüfen Sie, ob der Vorschaumodus geladen wird.
- Klicken Sie auf eine Nachricht, von deren Absender Sie noch keinen Eintrag in den Kontakten angelegt haben. Machen Sie einen Doppelklick auf die **Absender-E-Mail-Adresse** und klicken Sie oben rechts auf **Hinzufügen**. Nun öffnet sich wie in der Abbildung dargestellt das Kontaktfenster, in welchem Sie die Kontaktdaten überprüfen und ergänzen können.

The screenshot shows the 'Add Contact' dialog box in Outlook. At the top, there is a placeholder for a profile picture and a text field for the 'Name' containing 'Alessandro Biotti <abiotti@outlook.com>'. Below this, there are two tabs: 'KONTAKT' (selected) and 'NOTIZEN'. Under the 'KONTAKT' tab, there are several fields with plus icons to add information: 'E-Mail' (containing 'abiotti@outlook.com'), 'Arbeit', 'Adresse', 'Telefon', 'Geburtstag', and 'Chat'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

## Übung 13.8 E

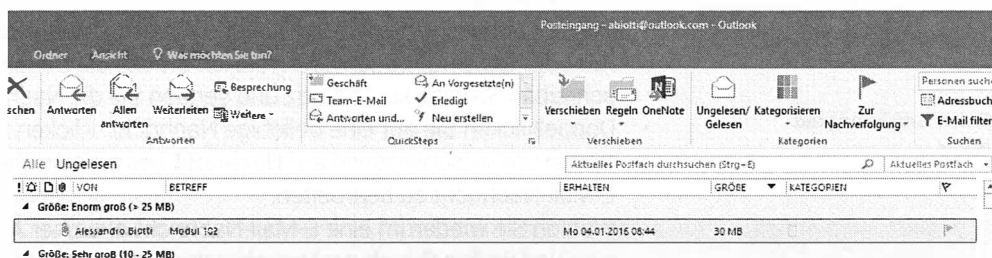
### → Posteingang sortieren

#### Lernziel

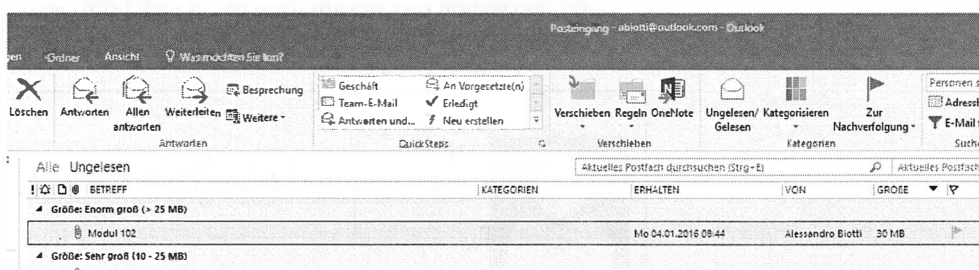
Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie in Outlook E-Mail-Nachrichten sortieren können.

**Schwierigkeitsgrad**  
mittel

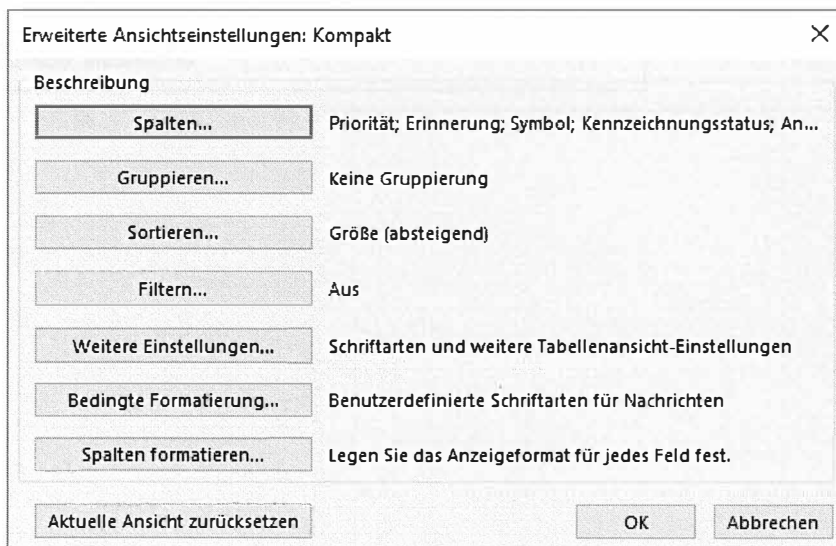
- Öffnen Sie Microsoft Outlook und wechseln Sie in den **Posteingang**.
- Verbreitern Sie den Bereich der E-Mail-Auflistung wie in der Abbildung dargestellt.



- Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten, indem Sie sie per Drag & Drop verschieben. Ein Beispiel finden Sie in der Abbildung unten.



- Klicken Sie auf eine Spalte, um die Nachrichten in absteigender Reihenfolge zu **sortieren**.
- Klicken Sie erneut auf dieselbe Spalte, und Outlook sortiert die Spalte in aufsteigender Reihenfolge.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spalte und anschliessend auf **Feldauswahl**. Per **Drag & Drop** können Sie weitere Spalten anzeigen und ebenfalls in diesen Spalten die Sortierfunktion aktivieren.
- Sämtliche Einstellmöglichkeiten können Sie über das Fenster **Erweiterte Ansichtseinstellungen: Kompakt** konfigurieren. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spalte und anschliessend auf **Ansichtseinstellungen...**



## 13.9

## Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feeds

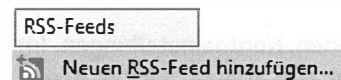


RSS (Really Simple Syndication). Das sind strukturierte Veröffentlichungen von Texten über aktuelle Themen in einem standardisierten Format. Viele Websites bieten die Möglichkeit, RSS-Feeds zu abonnieren. Das können Newsportale sein, aber auch Personen in öffentlichen Ämtern (z. B. Politiker). Als Abonnent erhalten Sie automatisch die aktuellen Infos als Zusammenfassung oder als vollständige Artikel. So sind Sie immer auf dem neusten Stand, ohne mühsames Zusammensuchen von Informationen im Internet. Feeds lassen sich im Browser abonnieren und anzeigen und/oder in Outlook, so dass Sie beim Erledigen der Post auch immer gerade über die News informiert sind.

## 13.9.1 RSS-Feeds in Outlook

Mit Adresseingabe abonnieren

- 1 Rechtsklicken Sie auf den Ordner RSS-Feeds und wählen Sie **Neuen RSS-Feed hinzufügen**.



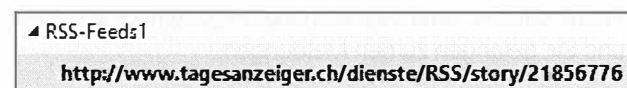
- 2 Geben Sie den Pfad ein. Sie können diesen aus dem Browser kopieren, wenn Sie den gewünschten Feed geöffnet haben.

Neuer RSS-Feed

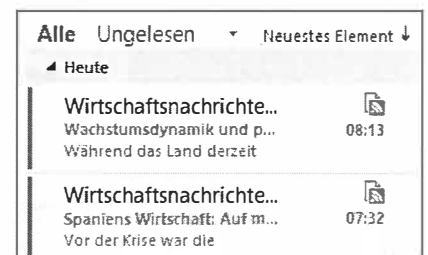
Geben Sie den Pfad des RSS-Feeds ein, den Sie Outlook hinzufügen möchten:

Beispiel: <http://www.example.com/feed/main.xml>

- 3 Klicken Sie auf Hinzufügen. Der Feed kann nun geöffnet werden.

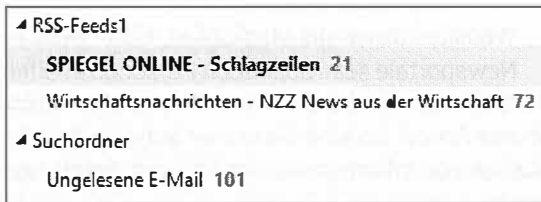


- 4 Verwalten Sie die eingegangenen Meldungen wie Mails, indem Sie diese anschauen und dann löschen oder speichern.

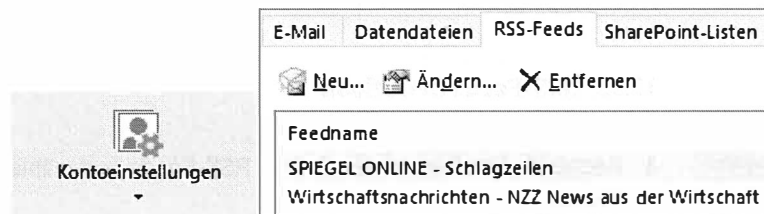


## Feeds lesen

Wenn Sie den Mailempfang einleiten, werden neben dem Leeren der Postfächer auch die RSS-Feeds heruntergeladen und die Feeds-Ordner aktualisiert. Unter **Ungelesene Nachrichten** sind auch die neuen Feeds einsehbar. Diesen können Sie im Suchordner mit **Ordner, Neu, Neuer Suchordner** aktivieren.



## Verwaltung über Kontoeinstellung



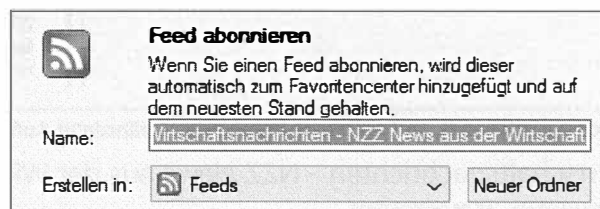
Wählen Sie **Datei, Informationen, Kontoeinstellungen**. Im Register **RSS-Feeds** sind die abonnierten Feeds aufgelistet. Hier können Sie Ihre Feeds verwalten mit den Befehlen **Neu** (neue Feeds hinzufügen), **Ändern** und **Entfernen** (ein Feedabonnement kündigen).

## 13.9.1 RSS-Feeds mit Browser synchronisieren

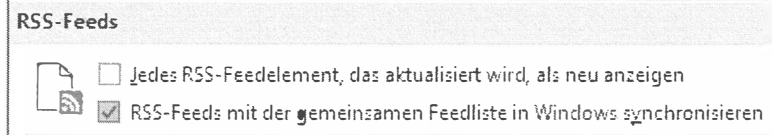
Viele Anwender/innen lesen neue Feed-Meldungen aus Newsseiten oder Blogs beim täglichen Öffnen des Browsers. Deshalb werden die Abonnements von Feeds meistens im Favoritencenter eingefügt. Diese lassen sich aber auch in Outlook verwenden, wenn Sie die Synchronisation veranlassen.

## Mit Browser synchronisieren

- 1 Webseiten, die Feeds enthalten, zeigen dies mit dem Feedsymbol an. Sie können sich zur Erleichterung mit Rechtsklick die **Befehlsleiste** einblenden lassen. Wenn die Seite Feeds enthält, verändert sich das Feedsymbol in die Farbe Orange. Klicken Sie darauf und Sie gelangen zu den Meldungen.
- 2 Wählen Sie **Feed abonnieren**. Geben Sie den gewünschten Namen ein und wählen Sie den Erstort **Feeds**. Der Feed wird im Browserregister **Feeds** hinzugefügt.





- 3 Starten Sie Outlook und wählen Sie **Datei, Optionen, Erweitert**. Aktivieren Sie die Synchronisation. Die Feeds aus dem Internetexplorer werden automatisch mit Outlook verlinkt.



**Feed entfernen**

Rechtsklicken Sie auf den Feed und wählen Sie **Ordner löschen** (im Browser löschen). Der Feed wird entfernt. Beachten sie, dass ungelesene Nachrichten durch **Alle löschen** entfernt werden sollten.

 **Ordner löschen**

 **Alle löschen**

