

# Grundlagenskript

		Anlagen	
an * unter speicher Aktionen	rnen auswählen	anzeigen Nach	
5 ₽ € → 🔳 🔪	JUU		OK -
03_Immobilien	Aktuelles Postfach du D A	ktuelles Postfach	- 🛱 Antworten 🛱 Allen antworten 🛱 Weiterleiten
▷ 04_Bestellungen	Alle Ungelesen 🝷 Neu	uestes Element ↓	Diesen Kalender öffnen
05_Tennis	.⊿ Heute		Mi 25.12.2019 17:23
▷ 06_EDV	Jochen Schubert	17:23	Jochen Schubert <schubert.< td=""></schubert.<>
▷ 07_Gutscheine-Registrierung	Dies	11.23	Kalender von Jochen Schubert
08_smarttools	✓ Letz		An info@jochen-schubert.de
▷ Telefon	Sch		
Entwürfe	AW: Mit		Jochen Schubert.vcf
Gesendete Objekte	Joc		
Gelöschte Objekte	Re:		Outlook-Element
Junk-E-Mail	icOl	_	Wahlunterricht 10-Finger-Tastschreiben
Postausgang	Test	Sa 21.12	-
Quarantăne			Dies ist eine Testnachricht.
RSS-Feeds	js0305@freenet.de Testnachricht 5	Sa 21.12	Betreff: Erstellung Skript Outlook
N Suchardher	2. Nachricht aus Freenet		Beginnt am: Sonntag, 22. Dezember 2019
<sup>y</sup> suchordiner	js0305@freenet.de	c 24.42	Fallig ani. Donnerstag, 5. Januar 2020
4 info@iochen-schubert de	Testnachricht 4 <ende></ende>	Sa 21.12	Status: Nicht begonnen
	is0305@freenet.de	-	
	SCHUBE	R <sup>53</sup> 1.12 J	
Gelöschte Elemente	Schubert Hochfranke	0 Sa 21 12	Zuständig: Jochen Schubert
Entwürfe	Mail mit Anhang <ende></ende>	30 £ 1,12	Through the second second second
Junk-E-Mail	Jochen Schubert		
Postausgang	Testnachricht 2	Sa 21.12	
Suchordner	Jochen Schubert test Mail mit Signatur aus	Sa 21.12	
🖄 🖬 🖄	1		
Elemente: 10 Ungelesen: 6			↓ 100 %

© Jochen Schubert - Januar 2020

Alle Rechte vorbehalten. Es ist ohne schriftliche Genehmigung des Autors nicht zulässig, Teile des Werkes in irgendeiner Form (Druck, Kopie, Mikrofilm, Scannen oder sonstigem Verfahren) zu reproduzieren, verarbeiten, vervielfältigen oder zu verbreiten.

Das Werk wurde sorgfältig erstellt und geprüft. Dennoch können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird keine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernommen.

Jochen Schubert Ogdenstraße 31 95030 Hof Web: www.jochen-schubert.de Mail: info@jochen-schubert.de

#### Zum Autor:

Jochen Schubert, geboren am 03.05.1969 in Hof, war EDV-Administrator und Fachlehrkraft am Beruflichen Fortbildungszentrum der Bayerischen Wirtschaft (bfz) Hof. Der studierte Gymnasiallehrer unterrichtet seit 1999 erfolgreich Microsoft Anwendungsprogramme in Tages-, Abend- und Firmenseminaren. Er ist zertifizierter Microsoft CertifiedProfessional (MCP) und Microsoft Office Master Instructor (MMI). Seit 2007 arbeitet er wieder im Schuldienst.

# INHALT

Kor	MMUNIKATION UND ORGANISATION MIT MICROSOFT OUTLOOK	4
NAG	CHRICHTENAUSTAUSCH	5
	NEUE NACHRICHT ERSTELLEN	5
	Dateianhänge	6
	Outlook-Elemente anhängen	7
	Optionen für Nachrichten	8
	Signatur	9
NAG	CHRICHTEN EMPFANGEN	10
	Allgemeines	10
	VERWALTUNG	11
<ul> <li>ADI</li> </ul>	RESSDATEN	14
	Kontakteordner	14
	Neuer Kontakt	14
	Kontaktgruppe/Verteilerliste	15
	ANSICHTSVARIANTEN	16
<ul> <li>TEF</li> </ul>	RMINPLANUNG	17
	Kalenderansichten	17
	NEUER TERMIN	19
	Termine ändern	20
	SERIENTERMIN/SERIENTYP	21
	Besprechung planen	22
<ul> <li>Aut</li> </ul>	GABEN	23
No <sup>-</sup>	TIZEN	25
- ANS	SICHTSEINSTELLUNGEN	26
• Ou	TLOOK-OPTIONEN	26
DR	UCKOPTIONEN	29

0

# Kommunikation und Organisation mit Microsoft Outlook

	Outlook Heute - Outlook	<b>⊡</b> – □ ×
Datei Start Senden/Empfangen Ordn	er Ansicht SmartTools $Q$ Was möchten Sie tun?	
Neue Neue E-Mail Elemente Löschen Neu Löschen Alle Löschen A	tren Weiterleiten  ↓ Verschieben  ↓ Verschieben  ↓ Verschieben  ↓ Menüban verschieben  ↓ M	Personen suchen Adressbuch E-Mail filtern * Suchen Benden/Empfangen Adressbuch Alle Ordner senden/empfangen Adobe S
Persönliche Ordner     Posteingang	kalender Montag, 23. Dezember 2019 heute Veihnachtsferien 2019 Bayern	a ufgaben
Entwürfe Gesendete Objekte Gelöschte Objekte Junk-E-Mail	11:30-12:00     Korrektur Portfolio       11:30-12:00     Sport       12:00-12:15     Normaler Termin       12:15-12:30     Prüfungsvorbereitung       12:30-13:00     Verschiedene Kategorien möglich	Vorbereitung esession 2020 (27.12.2019)       n a c h r i c h t e n       Posteingang     0       Entwürfe     0       Postausgang     0
Postausgang Quarantäne RSS-Feeds > Suchordner	1300 - 1330     WR       1330 - 1400     Korrektur Stegreifaufgabe       dienstag     Outlook Heute       Garutägiges Ereignis     Heiligabend (Deutschland)       mittwoch     Garutägiges Ereignis       Garutägiges Ereignis     Weihnachtstag (Deutschland)       donnerstag	
■ 1 2 <sup>3</sup> ■ 2 <sup>3</sup> ■		Outlook Heute anpassen            Image: Ima

Nach Öffnen des Programms gelangen sie in die Übersicht **OUTLOOK HEUTE**. Hier sehen sie – je nach Einstellungen – den Ordnerbereich, den Kalenderüberblick sowie anstehende Aufgaben und eingegangene Nachrichten. Über die Schaltfläche **OUTLOOK HEUTE ANPASSEN** ... können sie diese Darstellung jederzeit an ihre Bedürfnisse anpassen. Es lassen sich z. B. die Anzahl der Tage im Kalender sowie die Ordner im Nachrichtenbereich, die angezeigt werden sollen, verändern.

Start          ✓ Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln           ✓ Important direkt zu Outlook Heute wechseln          Nachrichten       Diese Ordner anzeigen:          Ordner wählen           1         2	Abbrechen Zurücksetzen
Nachrichten Diese Ordner anzeigen: Ordner wählen 1 2 Diese Ordner anzeigen: Ordner wählen	Zurücksetzen
Kalender     Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen     7 V     3     3     160 Junk-E-Mail       5     S     S     S     S	
Aufgaben       In meiner Aufgabenliste anzeigen: <ul> <li>Alle Aufgaben</li> <li>Heutige Aufgaben</li> <li>Fisschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum</li> </ul> <ul> <li>G</li> <li>T</li> <li>Notizen</li> <li>Postausgang</li> <li>Quarantäne</li> <li>SSS-Feeds</li> </ul> <ul> <li>Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum</li> </ul> <ul> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> </ul> <ul> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> <li>State</li> </ul>	<b>v</b>
Meine Aufgabenliste sortieren nach: Fälligkeitsdatum V anschließend nach: (Keine Angabe) V O Aufsteigend O Aufsteigend O Absteigend O Absteigend	
Formate Outlook Heute in diesem Format anzeigen: Winter	
Montag, 23. Dezember 2019 kalender Some Mentigges Eregits Verhandtsfreien 2019 Kalender Posteingang Entwirkle Posteingang Entwirkl	<u>Dutlook Heute anpassen</u> 0 0 0
11:30-12:00     Sport     aufgaben       12:00-12:15     Normaler Termin     Aufgaben	
Montag, 23. Dezember 2019     Outlook     International Strate Outlook (08.0)       Izao-1zao     Verschiedene Kategorien möglich     Urobereitung strate Outlook (08.0)       Kalender     Nachrichten     Izao-1zao     WR	.2020) .12.2019)
Hente Posteingang 0	
Ineute     Otternation       Mehrtägiges Ereignis     Weihnachtsferien 2019 Bayern       11:30 - 12:00     Korrektur Portfolio	<b>SICHT</b> las-
1130-1200 Sport 02_Privat 0 fölfige Art und Waise we	
1210-1215 Normaler Lermin 1215-1230 Prüfungsvorbereitung Aufgaben Standard (zwei Spalten)	ter yestal-
1230 - 1300 Verschiedene Kategorien möglich	
13:00 - 13:30 WR Erstellung Skript Outlook (09.01.2020)	
13:30 - 14:00 Korrektur Stegreifaufgabe	

# NACHRICHTENAUSTAUSCH

#### NEUE NACHRICHT ERSTELLEN

Der Hauptzweck des Programmes Microsoft Outlook ist der Austausch von Nachrichten mittels E-Mail. Wollen sie eine neue E-Mail erstellen, klicken sie auf das Symbol **NEUE E-MAIL** im Menüband **START**. Befinden sie sich momentan bei den Kontakten oder im Kalender, so lässt sich über **NEUE ELEMENTE** ebenfalls eine E-Mail kreieren.

Es öffnet sich das folgende Fenster, indem sich automatisch das Menüband anpasst mit Informationen zur Nachricht selbst, Optionen und Formatierungsmöglichkeiten.

🕞 😙 🕐 🚸 🗳 🗟 🕫 Testnachrïcht mit Signatur und Anhang - Nachricht (HTML)	M – D	×
Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen ${\mathbb Q}$ Was möchten Sie tun?		
Ausschneiden       Arial       I       A'       I	<ul> <li>Nachverfolgung •</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> <li>Markierungen</li> </ul>	~
Von •       schubert.jochen@t-online.de       Absenderkonto (nur bei mehreren vorhanden Konten)         An       abc@abc.de:       Empfänger         Cc       def@abc.de:       Kopie-Empfänger         Bcc       ghi@abc.de:       Blind-Copy-Empfänger         Betreff       Testnachricht mit Signatur und Anhang       Betreff         Angefügt       Am Sand.JPG 660 KB		
Dies ist eine Testnachricht. Nachrichtentext		
Jochen Schubert Signatur		
Ogdenstr. 31 95030 Hof		

Im Feld **An...** geben sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wollen sie eine Nachricht an mehrere Personen schicken, trennen sie die Adressen durch ein Komma oder einen Strichpunkt. Outlook zeigt ihnen dabei eine Reihe der verwendeten E-Mail-Adressen an, die mit den Anfangsbuchstaben oder Namen übereinstimmen. Diese müssen dabei nicht unbedingt in ihrem Adressbuch vorhanden sein.

ab abc@abc.de 🗙

Neue

Elemente \*

Termin

E Kontakt

Besprechung

E-Mail-Nachricht

Neue

E-Mail

Einen Kopieempfänger fügen sie in der Zeile **Cc...** ein. Möchten sie, dass ein weiterer Empfänger die Mail erhält, ohne dass die anderen Adressaten dies erkennen, erweitern sie die Adresszeilen über das Menüband **Optionen - Bcc**.

Befindet sich die Mailadresse bereits in ihrem Adressbuch, klicken sie auf die Schaltfläche **An...** Das Adressbuch bzw. ihr Kontakteordner öffnet sich. Wählen sie die Einzeladressen oder Gruppen bzw. Verteilerlisten (z. B. Fachschaftsleitung) aus und klicken sie auf die entsprechenden Schaltflächen für **An...**, **Cc...** bzw. **Bcc...** Bestätigen sie mit **O**K.

	OK Skript - schubert.joc	hen@t-online.de  V Erweiterte Suche
Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
🚨 def	def (def@abc.de)	def@abc.de
ළී def දුරි Fachschaftsleitung	def (Fax Geschäft) Fachschaftsleitung	def@09282 9608-19
🕹 ghi	ghi@abc.de	ghi@abc.de
🍰 ghi	ghi (Fax Geschäft)	ghi@09282 9608-19
👗 jkl	jkl (Fax Geschäft)	jkl@09282 9608-19
<		
An -> Fachschafts	ileitung	
< An -> Cc -> Fachschafts def@abc.dt	ileitung	>
An ->         Fachschafts           Cc ->         def@abc.di           Bcc ->         shi@abc.di	ileitung E	>

# 0

#### Microsoft Office Outlook 2016

Tragen sie – wie beim "normalen" Geschäftsbrief auch – den Betreff in der dafür vorgesehenen Zeile ein. Sie müssen dies zwar nicht unbedingt, aber Outlook warnt sie davor, dass der Betreff fehlt. Geben sie den Brief-/Mailtext ein. Sie können neuen E-Mails eine automatische Signatur hinzufügen. Im geschäftlichen E-Mail-Verkehr ist diese mit gesellschaftsrechtlichen Angaben verpflichtend. Mehr zur Erstellung von Signaturen weiter unter im Skript.



#### Dateianhänge

Eine weitere wichtige Funktion von E-Mails ist der Versand von Dateien. Um Dokumente, Tabellen oder zum Beispiel Bilder anzuhängen, klicken sie auf das Büroklammer-Symbol **DATEI ANFÜGEN** im Menüband **START**. Im sich öffnenden Menü werden die zuletzt verwendeten Elemente angezeigt. Findet sich die gewünschte Datei nicht dabei, aktivieren sie die Option **DIE-SEN PC DURCH<u>S</u>UCHEN...** 

Alternativ lassen sich diese Optionen im Menüband **EINFÜGEN** auswählen. Die angehängten Dateien werden in einer gesonderten Zeile der Nachricht unterhalb der Betreffzeile angezeigt.



 Datei

 anfügen

 Zuletzt verwendete Elemente

 Image: State of the state

Es lassen sich mehrere Dateien unterschiedlichsten Typs anfügen. Achten sie jedoch darauf, dass ihre Anhänge in der Summe nicht zu groß sind.

Bei einer Reihe von Freemailprogrammen gibt es immer noch Beschränkungen der Dateigröße, sodass die Sendung möglicherweise abbricht bzw. eine Fehlermeldung erscheint.

Bei Freenet sind es z. B. 60 MB, bei T-Online 50 MB, Gmail 25 MB. GMX und web.de lassen 20 MB zu.

Sind ihre Anhänge größer, teilen sie diese auf mehrere E-Mails auf.



# OUTLOOK-ELEMENTE ANHÄNGEN

b

Û	
Eler anfüg	nent gen <del>-</del>
	<u>V</u> isitenkarte
	<u>K</u> alender
0/	Outlook- <u>E</u> lement

Neben "normalen" Dateien können sie auch Elemente aus Outlook selbst an bzw. in ihre Nachrichten integrieren. Dies können z. B. Visitenkarten aus ihrem Kontakteordner sein.

Visitenkarte einfügen

Suchen in: Kontakte 🗅 🕘 ABGELEGT UNTER

Schneider Jan Schneider, Johannes

Schöpf, Bettina

Schramm, Klaus

Schubert, Hans

Schubert, Joche

Schubert. Kerstin Vorschau der Visitenkarte

Kalender über E-Mail sender

Kalender:

Erweitert:

Geben Sie die einzuschließenden Kalenderinformationen an.

Beginn: Mi 25.12.2019

Ausblenden <<

Alle Detail

Kalender Datumsbereich: Datum angeben...

Schott, Peter-Joachim

8=

8=

8=

2=

8=

8=

×

~

POSITION

Jochen Schubert Hochfranken-Gymnasium Naila

Finkenweg 15 95119 Naila

(9282) 96080 Geschäftlich 0 Privat

OK

✓ Ende: Mi 25.12.2019

Schließt nur die Verfügbarkeit und alle Details der Kalenderelemente ein

FIRMA

bfz Hof gGmbH

Hochfranken-G...

Abbrechen

 $\sim$ 

 $\sim$ 

Auch Kalenderdaten sind übermittelbar. Dabei können es einzelne Tage bis ganze Kalender sein. Begrenzen sie Details und legen sie weitere Einstellungen fest. Die Daten des Kalenders werden dabei sowohl in den Nachrichtentext als auch als Dateianhang eingefügt.

Über die Schaltfläche **ОитLООК-<u>E</u>LEMENT** sind weitere Bestandteile aus Outlook einfügbar, z. B. einzelne Nachrichten, Aufgaben, Kontakte oder Termine. Bei jedem Element können sie entscheiden, ob es als Anlage oder im Nachrichtentext (NUR TEXT) erscheinen soll.

Je nachdem wird die Angefügt-Zeile um entsprechende



## Microsoft Office Outlook 2016

Sobald sie eine Anlage anklicken, öffnet sich im Menüband der eigenständige Eintrag **An-LAGENTOOLS**, mit Hilfe dessen sie die besprochenen Verwendungen wie ÖFFNEN, SCHNELLDRUCK, SPEICHERN UNTER, SENDEN AN sowie ANLAGE ENTFERNEN haben.

							Anlagentool	s
Datei	Start	Sende	en/Empfar	ngen Or	dner i	Ansicht	Anlagen	
	÷	2	R	0	×			
Öffnen S	Schnelldruck	Senden : an <del>•</del>	Speichern unter	Alle Anlagen speichern	Anlage entferner	Alle auswähle	Kopieren n	Nachricht anzeigen
		Ak	tionen			Aus	wahl	Nachricht

#### **Optionen für Nachrichten**

Für die Erstellung einer E-Mail stehen ihnen eine ganze Reihe an Optionen zur Verfügung, die sie über den gleichnamigen Menübandeintrag aufrufen.

Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text format	ieren Überprüfen	Q Was möchten Sie tun?				
Aa	Farben -	$\diamond$				Übermittlungsbestät. anforde	ern		Č	*
Designs *	Effekte -	Seitenfarbe ~	Bcc	Berechtigung	Abstimmungsschaltfl. verwenden 👻	Lesebestät. anfordern		Gesendetes Element speichern unter 👻	Übermittlung verzögern	Direkte Antworten auf
	Designs		Felder anzeige	n Berechtigung		Verlauf	F <sub>24</sub>	Weitere	e Optionen	F2

Die Gruppe **Designs** beschäftigt sich mit den optischen Aspekten. Sie können – wie auch in den anderen Office-Produkten – verschiedene Designs mit Farb-, Schriftartenschemata und Seitenfarben zur Gestaltung ihrer Nachricht anwenden.

Über **Bcc** erweitern sie die Anschriftenzeilen **An...** und **Cc...** um den Eintrag Blind-Copy-Empfänger. Dabei handelt es sich um Empfänger, die von anderen Adressaten der Mail nicht gesehen werden. Somit lässt sich zum Teil dem Datenschutz Rechnung tragen. Sie können beispielsweise sich selbst in das Feld **An...** und alle Adressaten unter **Bcc...** setzen, damit diese nicht für andere erkennbar sind.

In der Gruppe **VERLAUF** lassen sich verschiedene Abstimmungsschaltflächen wie **GENEHMIGT/AB-GELEHNT** oder **JA/NEIN** einbinden. Diese können jedoch vom Empfänger ebenfalls nur mit Outlook bearbeitet werden.

Außerdem lassen sich Übermittlungs- und Lesebestätigungen anfordern. Dies ist allerdings keine Gewissheit, dass die Nachricht wirklich gelesen wurde oder nicht, denn in den Outlook-Optionen lässt sich z. B. einstellen, dass automatisch nie eine Bestätigung gesendet werden soll. Sollten sie die Option **Zukünftig NICHT MEHR NACHFRAGEN** aktivieren hat dies die gleiche Folge. Dann erscheint beim Empfänger der rechts stehende Hinweis nicht mehr. Deshalb sollte man mit der Anwendung dieser Option sparsam umgehen und sie nur bei sehr wichtigen E-Mails verwenden.



Wollen sie ihre gesendete Nachricht in einem bestimmten Ordner abspeichern, wählen sie in der Gruppe **WEITERE OPTIONEN** die Auswahl **GESENDETES ELEMENT SPEICHERN UNTER**. Hier ist von Haus aus der **STANDARDORDNER** aktiviert - dies ist im Normalfall der Ordner **GESENDETE OBJEKTE**. Auch dieser lässt sich in den Standardeinstellungen von Outlook verändern bzw. es wird nicht automatisch eine Kopie ihrer Nachricht gespeichert, was aber nicht empfehlenswert ist.

Möchten sie eine Nachricht nicht sofort senden, können sie die Übermittlung verzögern, d. h. einen neuen Zeitpunkt des Sendens festlegen.

Sollten Antworten an eine andere Adresse gehen, wählen sie dies bei **DIREKTE ANTWORT AUF** aus.

Alle aufgeführten Optionen lassen sich auch über das Dialogfeld **EIGENSCHAF-TEN** einstellen, das über die kleinen Auswahlpfeile neben den Gruppen aufrufbar ist.

Eigenschaften	×
Einstellungen	Sicherheit
📰 Wichtigkeit Hoch 🗸	Sicherheitseinstellungen für diese Nachricht ändern.
Vertraulichkeit Normal V	Sicherheitseinstellungen
Keine AutoArchivierung diese	s Elements
Abstimmungs- und Verlaufoptionen	
📄 🛛 Abstimmungsschaltflächen ve	rwenden Ja;Nein
🗥 🖉 Die Übermittlung dieser Nach	richt bestätigen
Das Lesen dieser Nachricht be	estätigen
Übermittlungsoptionen	
Antworten senden an	Jochen Schubert <info@jochen-schubert.de> Namen auswählen</info@jochen-schubert.de>
Übermittlung verzögern bis	25.12.2019 🗸 17:00 🗸
Nachricht läuft ab nach	Ohne 🗸 00:00 🗸
🗹 Kopie der gesendeten Nachri	cht speichern
Kontakte	
Kategor <u>i</u> en 🔻 Keine	

- 8 -

## Microsoft Office Outlook 2016

Auf den folgenden Screenshots sehen sie, wie z. B. ein Abstimmungsverlauf vor sich geht. Über die Infozeile lässt sich die Abstimmung durchführen, außerdem sehen sie hier die hohe Priorität der Nachricht.

|  | <br> |
|--|------|------|------|------|------|------|------|



#### Signatur

Signaturen stellen nicht nur vordefinierte Grußformeln dar, sondern sie können bzw. müssen im geschäftlichen Briefverkehr eine Reihe von gesellschaftsrechtlichen Vorgaben beinhalten. Sie können für Nachrichten über ein oder mehrere Konten verschiedene automatische Signaturen erstellen oder diese je nach Bedarf über die entsprechende Schaltfläche einfügen. So müssen sie nicht immer wieder alle Eingaben tippen. Zum Erstellen aktivieren sie die Option SIGNATUREN... und klicken auf NEU. Vergeben sie einen aussagefähigen Name und gestalten die gewünschte Signatur.



Im Bereich Standardsignatur auswählen legen sie für ihre Konten fest, ob bzw. welche Signatur automatisch für neue Nachrichten eingefügt werden soll. Bei Antworten/Weiterleitungen sollte man am besten darauf verzichten. Falls nötig, lässt sich die Signatur nachträglich jederzeit hinzufügen.

Mail Signatur	Parcöpliches Priefpapier					
-wan-signatur	Personiicnes biterpapier					
ignatur <u>z</u> um Bea	arbeiten auswählen	Standardsignatu	r auswählen –			
Jahresbericht		E-Mail-Konto:	info@jochen-	-schubert.de		
Privat		Neue Nachr <u>i</u> cht	ten:	Schule_lang		
Schule_lang		Antworten/ <u>W</u> e	iterleitungen:	(ohne)		
L <u>ö</u> schen	<u>N</u> eu <u>S</u> peichern <u>U</u> mber	nennen				
Calibri (Tortkä					۵	
Calibri (Textkö Viele Grüße	rper) <u>11 </u> <b>F</b> <i>K</i> <u>U</u>		≣≣≣	<b>≦</b> ≣⊻isitenkarte	<b>æ</b>	
Calibri (Textkö Viele Grüße Jochen Sch Hochfranke Finkenweg 95119 Naila	rper) <u>11</u> <b>F</b> <i>K</i> <b>U</b> en-Gymnasium Naila		₽₹₹	<b>≦</b> ∃ <u>V</u> isitenkarte ☐	<b>a</b>	
Calibri (Textkö Viele Grüße Jochen Sch Hochfranke Finkenweg 95119 Naila Tel - 09282	rper) <u>11</u> <b>F</b> K <u>U</u> e hubert en-Gymnasium Naila			<b>≦</b> ∃ <u>V</u> isitenkarte □	<b>a</b>	

## NACHRICHTEN EMPFANGEN

#### ALLGEMEINES

Nachrichten, die sie erhalten haben, werden im Ordner **PostEingAng** hinterlegt. Die blaue Ziffer zeigt ihnen die Anzahl ungelesener Nachrichten. Im rechten Fenster sehen sie die einzelnen Nachrichten. Darunter bzw. rechts daneben wird die aktuelle Meldung im Lesebereich angezeigt, sofern dies über das Symbol oder das Menüband **Ansicht - Lesebereich** aktiviert ist. Dort können sie die Position des Lesebereichs bestimmen. Sie müssen die Mail dann nicht extra mit einem Doppelklick öffnen, sondern können sie sofort lesen.

< ▷ Persönliche Ordner	Aktuelles Postfach du 🔎 Aktuelles Postfach 👻	육 Antworten 🛱 Allen antworten 육 Weiterleiten
( info@ioshan askukartala	Alle Ungelesen · Neuestes Element ·	Sa 21.12.2019 22:21 Schulesehereich en-Gymnasium
Posteingang 5 Gesendete Elemente	Jochen Schubert ! Nachricht mit Abstimmung 20:51 Abstimmungsflächen <ende></ende>	AW: Testnachricht
Gelöschte Elemente Entwürfe	Jochen Schubert Kalender von Jochen Schub 17:23 Dies ist eine Testnachricht. Betreff: Erstellung Skript	Mit der Tastenkombination Strg + R können Sie direkt auf eine Mail antworten.
Postausgang	Nachrichtenvorschau	Von: Jochen Schubert < <u>info@jochen-schubert.de</u> > Gesendet: Samstag, 21. Dezember 2019 17:54 An: <u>schubert@gymnaila.eu</u>
Suchordner	Schubert Hochfranke AW: Testnachricht Sa 21.12 Mit der Tastenkombination Strg + R können Sie direkt auf eine Mail antworten.	Cc: Jochen Schubert < <u>schubert.jochen@t-online.de</u> > Betreff: Testnachricht Testnachricht mit eingefügtem Bild.
	Jochen Schubert Re: Testnachricht Sa 21.12 ANTWORT AUS GMAIL Jochen Schubert <info@jochen-schubert.de< td=""><td></td></info@jochen-schubert.de<>	
	js0305@freenet.de ! Testnachricht 6 Sa 21.12 © <ende></ende>	
	js0305@freenet.de Testnachricht 5 Sa 21.12 2. Nachricht aus Freenet <ende></ende>	

Ungelesene E-Mails identifizieren sie an dem blauen Balken vor der Nachricht. An der Büroklammer erkennen sie, dass Dateien an der Nachricht angehängt sind. Auch im Lesebereich können sie den Dateianhang sehen. Mit einem Klick auf das Auswahldreieck haben sie die bereits beschriebenen Optionen zur Weiterverwendung. Der Lesebereich kann auch unten platziert oder ausgeschalten werden, was aber nicht sinnvoll ist, da so immer jede Nachricht gesondert geöffnet werden muss.

Weiterhin erkennt man den Absender, den Betreff und die Eingangszeit. Das rote Ausrufezeichen kennzeichnet eine Nachricht mit hoher Wichtigkeit. Bei der Nachrichtenvorschau sind im Bild 3 Zeilen gewählt. Ist der Lesebereich aktiviert,

reicht im Prinzip eine Zeile bzw. sie können die Vorschau ausschalten.

Nach	Nachrichtenvorschau -									
	<u>A</u> us									
	1 Ze <u>i</u> le									
	2 Zeile <u>n</u>									
~	3 Zei <u>l</u> en									

Alle	Ungelesen	1	A	AI	٩k	tue	lle	s Pi	osti	ach	du	rch	sucl	hen	(Str	rg+B	)														ρ	Ak	tuel	les P	ostfach	Ŧ	
! \$\B	0 VON		1	B	BB	TR	EF	F	_			_												ER	RHA	TEN		•	GRÖſ	BE	KAT	EGO	RIEN	N	17		
⊿ Dat	tum: Gestern																																				
!	Jochen Schu Abstimmung	n <mark>u</mark> ngsi	gsfl	. N	N flä	ach che	nric en -	ht i < Er	mit nde	Abs	tim	mu	ngs	fläc	hen									Mi	i 25.	12.2	019		10 KE	3					▶		
	Jochen Schu Dies ist eine Betreff: Erste Beginnt am:	iu ne T stell m:	i F e Te ellu	. K Fes Tui	Ka est un	iler g S	nde ichi Skri nnt	r v rich pt ag,	on . t. Out 22	och lool Dez	en : k tem	Sch ber	ube 201	rt 19										Mi	25.	12.2	019		65 KB	3					▶		
⊿ Dat	tum: Letzte Woch	he	e																																		
	Schubert Ho Mit der Tast Von: Jochen Gesendet: S	lo ster en S San	enk n Sc am	nk Scl	A ch nst	W: oml ub ag	Te bin ert , 2 <sup>-</sup>	atio <ir< td=""><td>ach on ! nfo eze</td><td>richt itrg @jo mbe</td><td>+ R thei tr 20</td><td>kö n-s 019</td><td>nne chul 17:</td><td>en Si bert 54</td><td>ie di .de&gt;</td><td>irekt &gt;</td><td>t auf</td><td>eine</td><td>e Ma</td><td>ail ai</td><td>ntwo</td><td>rten.</td><td></td><td>Sa</td><td>21.</td><td>12.20</td><td>019 2</td><td>2</td><td>30 KE</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Þ</td><td></td><td></td></ir<>	ach on ! nfo eze	richt itrg @jo mbe	+ R thei tr 20	kö n-s 019	nne chul 17:	en Si bert 54	ie di .de>	irekt >	t auf	eine	e Ma	ail ai	ntwo	rten.		Sa	21.	12.20	019 2	2	30 KE	3					Þ		
	Jochen Schu ANTWORT A Jochen Schu 17:53:	AU AU	I I AUS ube	.R JS Der	Re S ( ert	s: T SM : <i< td=""><td>est All</td><td>na 0@.</td><td>chri jocl</td><td>cht nen-</td><td>sch</td><td>ub</td><td>ert.d</td><td>ie &lt;</td><td>mail</td><td>lto:i</td><td>nfo@</td><td>Djoc</td><td>hen</td><td>n-sch</td><td>lubei</td><td>rt.de&gt;</td><td>&gt; &gt; :</td><td>Sa sch</td><td>21. rieb</td><td>12.20 am</td><td>019 Sa.,</td><td><b>1</b> 21.</td><td>47 KE Dez. 1</td><td>3 201</td><td>9,</td><td></td><td></td><td></td><td>▶</td><td>-</td><td>~</td></i<>	est All	na 0@.	chri jocl	cht nen-	sch	ub	ert.d	ie <	mail	lto:i	nfo@	Djoc	hen	n-sch	lubei	rt.de>	> > :	Sa sch	21. rieb	12.20 am	019 Sa.,	<b>1</b> 21.	47 KE Dez. 1	3 201	9,				▶	-	~
Q. An	ntworten 🛱 All Sa 21.	ller	len .12.	n 2.2	n a 2.2	int 019	w0 9 22	rte 2:21	n	2,	We	itei	rleit	en																							-
	Sch AW:	hu /: Т	nu Te	ul Fe	ık Tes	)e tn	ert iac	¦⊢ hr	l0 icł	ch nt	fra	ar	nke	en	-G	iyr	nn	as	iu	m	Na	ila	<	SC	h	ube	ert	@	gy	m	na	ila	.eı	<۲			
An 'J	ochen Schubert'																																			^	
Mit	der Tastenkor	omb	nb	bi	oir	nat	tio	n S	Strg	j +	R١	köl	nne	en S	Sie	dire	ekt	auf	eir	ne N	/lail	ant	wor	rter	n.											<b>A</b>	

#### VERWALTUNG

E-Mails, die sie erhalten haben, können sie auf unterschiedliche Art und Weise weiter bearbeiten:

- Speichern
- Löschen
- Beantworten
- Weiterleiten

#### SPEICHERN

Man sollte nicht alle E-Mails im Ordner **Postein-GANG** ablegen, sondern diesen mit der Erstellung von Unterordnern weiter organisieren. Klicken sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf **Post-EINGANG**. Im sich öffnenden Kontextmenü wählen sie den Eintrag **NEUER ORDNER** aus und vergeben einen neuen Namen (Dieser Vorgang ist bei allen Mail- und Kontakteordnern möglich).

Auf diese Weise können sie ihren Posteingang sinnvoll strukturieren. Verschieben sie anschließend die Mail bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschten Ordner bzw. wählen sie diesen im Menüband **START** über die Schaltfläche **VERSCHIEBEN**. Dort werden die zuletzt erstellten Ordner aufgeführt. Sie können auch andere Ordner wählen. Das Verschieben per Maus ist aber die schnellere Variante.

eben einen	▲ info@jochen-schubert.c	.c <u>Markierte Kopfzeilen verarbeiten</u>				
n Mail- und	Posteingang 5	Eigenschaften				
Verschieben 👻		▲ info@jochen-schubert.de				
E-Mail - info@joche	n-schubert.de	Posteingang 5				
Bestellungen - info@	)jochen-schubert.de					
bfz - info@jochen-s	chubert.de	▲ 01_Privat				
eSession - info@jocł	nen-schubert.de	Bestellungen				
Schule - info@joche	n-schubert.de	E-Mail				
02_Geschäftlich - inf	o@jochen-schubert	4.02 Coschöftlich				
01_Privat - info@joc	hen-schubert.de	= 02_Geschardich				
In <u>a</u> nderen Ordner		bfz				
In Ordner <u>k</u> opieren		eSession				
Machrichten in diese	r Unterhaltung immer verschieben					

📳 In neuem Fenster öffnen

Neuer Ordner...

Nach oben

Nach unten

.

#### Regeln

Regeln helfen ihnen dabei, eingehende E-Mails automatisch zu ordnen und zu verwalten. Sie können Regeln entweder allgemein über den Regelassistenten oder schnell für einen bestimmten Absender oder an ein Konto per Mausklick erstellen. Die beiden ersten Optionen führen zum Dialogfeld **REGELN UND BENACHRICHTIGUNGEN**, wo der gewünschte Ordner auszuwählen ist. Im Anschluss werden alle betroffenen Nachrichten in den gewählten Ordner verschoben.



#### Microsoft Office Outlook 2016

Umfangreicher sind die Optionen, die sie über das Dialogfeld **Regel erstellen** haben. Auch hier beziehen sich die Möglichkeiten zunächst auf die eingehende Nachricht im Speziellen.

Zusätzlich zum Verschieben können sie Benachrichtigungen und Sounds einstellen, wenn eine E-Mail die Bedingungen erfüllt.

Sobald sie die Schaltfläche **Erweiterte Op-TIONEN...** betätigen, öffnet sich der **REGEL-ASSISTENT**.

Regel erstellen ×							
Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt							
Betreff enthält Kalender von Jochen Schubert							
Gesendet an info@jochen-schubert.de							
Folgendes ausführen							
Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen							
Gewählten Sound wiedergeben: Windows Notify.wa 🕨 🔳 Durchsuchen							
Element in Ordner verschieben: 01_Privat Ordner auswählen							
OK Abbrechen Erweiterte Optionen							

Die vielfältigsten Möglichkeiten bietet der Regel-Assistent, der über das Dialogfeld **Regeln und Be-NACHRICHTIGUNGEN** mit Hilfe der Schaltfläche **Neue Regel...** aufgerufen wird. Gehen sie die fünf Schritte der Reihe nach durch und aktivieren sie jeweils die gewünschten Optionen.

<pre>the float is constructed with the float is constructed with t</pre>	Regeln und Benachrichtigungen X	Reael-Assistent ×	Reael-Assistent ×
<pre>start de la servaire : Sutema : Su</pre>	E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten		
<pre>label label l</pre>	🖷 Naua Pagal – Pagal Endern x 🕞 Konjaran – 💥 Lörchan	Mit einer Vorlage oder einer leeren Regel beginnen	Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?
<pre> *** Provide durations: purpose **** Provide durations: purpose duration: pur</pre>	Eliter uder anden - eli uderena A formen	1. Schritt: vorlage auswahlen	1. Schritt: Bedingung(en) auswahlen
All registration registratio	Regeln jetzt anwenden Optionen	Den Uberblick behalten	✓ mit <u>bestimmten Wörtern</u> im Betreff Alle von einer Percen (öffentlichen Gruppe kommt
Window	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet) Aktionen	Nachrichten von einem bestimmten Absender in einen Ordner verschi	iber Konto Kontoname
Section 2: South Regel Academic Testingent Particular Machine Conjugar geranded H. Machine Conj	Amazon.de	Nachrichten mit bestimmten Wörtern im Betreff in einen Ordner versch	die nur an mich gesendet wurde
Builden de lander par lander en lander verden de lander de land	🖉 bestellbestaetigung@amazon.de	An eine öffentliche Gruppe gesendete Nachrichten in einen Ordner ve	die meinen Namen im Feld "An" enthält
Beged Advisent Beged	MAILER-DAEMON (Mail Delivery System)	Nachrichten von einer bestimmten Person für die Nachverfolgung ken	die mit Priorität markiert ist
In the first date register in the first dat	Mail Delivery Subsystem	RSS-Elemente von einem bestimmten RSS-Feed in einen Ordner versch	die mit Vertraulichkeit markiert ist
and bester at all and control and another at all and the second second provide the second s	Mail Delivery System	Auf dem Laufenden bleiben	die mit <u>einer Aktion</u> gekennzeichnet ist
The first in the first interest in the first interest in the first interest intere	Reaction of a sector based of the sector black on the billion of the sector black of t	Nachrichten von einer bestimmten Person im Benachrichtigungsfenste	die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
with model and set of the set of th	Regelbeschreibung (zur bearbeitung auf die unterstrichenen werte klicken): Nach Erhalt einer Nachricht	Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person einen Soun	die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
<pre>det une derive Weichender Bezeichen under Weichender Weich weiter Begeler Absistent</pre>	die von <u>Amazon.de</u> kommt	Beim Erhalt von Nachrichten von einer bestimmten Person eine Benach	die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
Determined in the method in the met	diese in den Ordner <u>Amazon</u> verschieben	Regel ohne Vorlage erstellen	mit bestimmten Wörtern im Text
Image: Additional additedditionadditedditional additional additional additional	und keine weiteren Regein anwenden	🔤 Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden	✓ mit bestimmten Wörtern im Betreff oder Text
Preprint ust aus R5 + est thurstangement handom stations		🖅 Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden	mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
Compared with an Kitch read in the control of the contro control of the control of the control of the control of the cont			mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
2. Softe: Regel:Assistent     3. Softe: Regel:Assistent     4. Softe: Regel:Assistent     4	Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren	< >>	mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
C       Network       Network         Ide volter       Alexander       Ide volter       Alexander         Ide volter       Alexander       Ide volter       Alexander       Ide volter         Ide volter       Alexander       Ide volter       Id		2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)	☐ die Kategorie <u>Kategorie</u> zugeordnet ist ♥
	OK Abbrechen Übernehmen	Nach Erhalt einer Nachricht	2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)
eigel Assistent <ul> <li>Regel Assistent</li> <li>Regel Assistent</li> <li>Regel Assistent</li> </ul> Regel Assistent <ul> <li>Regel Assistent</li> <li>Schrit Astrongel Russen Regel Russen Regel</li> <li>Schrit Astrongel Russen Regel Russen Regel</li> <li>Schrit Astrongel Russen Regel Rus</li></ul>		die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt	Nach Erhalt einer Nachricht
und keine weiteren Regeln anwenden         Beigeln Kachnichter von meinen Manaer in den Ordner für die Nachr         Beigeln Kachnichter von meinen Manaer in den Ordner für die Nachr         Beigeln Kachnicht passieren?         Schnitz Ausgehne Ander zuber den Kachnichter von meinen Manaer in den Ordner für die Nachr         Beigeln Assistent         Was soll mit dieser Machnicht passieren?         Schnitz Ausgehne Gesten Begeln anwenden         Die Kachnicht passieren?         Schnitz Ausgehne Gesten Begeln anwenden         Die Kenders Gesten Begeln anwenden         Besten Begeln Aussistent         Was soll mit dieser Machnicht passieren?         Schnitz Ausgehne Gesten Begeln anwenden         Schnitz Ausgehne Gesten Begeln anwenden         Besten Begeln Besten         Besten Begeln Besten         Besten Besten Begeln anwenden         Besten Besten Begeln anwenden         Besten Besten Begeln anwenden         Besten Besten Begeln Besten         Schnitz Begeln Besten         Schnitz Begeln Besten         Schnitz Begeln Besten         Besten Besten         Besten Besten         Schnitz Begeln Besten         Schnitz Begeln Besten         Schnitz Begeln Besten         Schnitz Begeln Besten         Besten Besten		diese in den Ordner Zielordner verschieben	mit 'Schule' oder 'Wirtschaft' im Betreff
Beispiel: Nachrickler von meinen Manager in den Ocher für die Nacht von		und keine weiteren Regeln anwenden	und mit Schule' oder 'Test' im Betreff oder Text
Begele Assistent       X       Regel-Assistent       X         Regel-Assistent       X       Regel-Assistent       X         Was sol mit dieser Machticht passieren?       1.5.dntt: Assistantenf statiogen?       1.5.dntt: Assistantenf statiogen?         1.5.dntt: Assistent       X       Regel-Assistent       Regel-Assistent         Was sol mit dieser Machticht passieren?       1.5.dntt: Assistantenf statiogen?       1.5.dntt: Assistantenf statiogen?         1.5.dntt: Assistent       Neer mit fast assistent fille assistent?       1.5.dntt: Assistantenf auswähren [#]         Begele-Assistent       X       Regel-Assistent         Machten Sie Ausmännen freitigen?       1.5.dntt: Assistantenf auswähren [#]       1.5.dntt: Assistantenf auswähren [#]         Schutz Assistent       Neer mit fast assistent fille assistent?       1.5.dntt: Assistantenf auswähren [#]         Machten Sie Ausmännen freitigen?       1.5.dntt: Assistantenf auswähren [#]       1.5.dntt: Assistantenf auswähren [#]         Befereine Assistent       Neer mit fast assistent fille			diese in den Ordner <u>01 Privat</u> verschieben
Image: Absistent       Regel-Assistent         Was oil mit diese Nachricht passieren?       1. Schrift Ausnahmen Feitigen?         1. Schrift Ausnahmen Feitigen?       1. Schrift Ausnahmen Feitigen?         1. Schrift Regeloptionen feitigen?       1. Schrift Regeloptionen feitigen?         1. Schrift Regeloptionen feitigen?       Schrift Regeloptionen estatigen?         Auber erem is Name in Feitigen?       Schrift Regeloptionen estatigen?         Auber erem is Name in Feitigen?       Schrift Regeloptionen estatigen?         Schrift Regeloptionen feitigen?       Schrift Regeloptis ant Schrift Regeloptis ant Schrift Regeloption feit Racing to W		Beispiel: Nachrichten von meinem Manager in den Ordner für die Nachri	und keine weiteren Regeln anwenden
Abbrechen       <2mulk		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
tegel-Assistent       Regel-Assistent       Regel-Assistent         Was soll mit dieser Nachricht passieren?       I. Schritt Attragenein auwahlen (alls notwendig)       I. Schritt Attragenein (alls notwendig)         Schritt Attragenein auwahlen       I. Schritt Attragenein (alls notwendig)       I. Schritt Attragenein (alls notwendig)       I. Schritt Attragenein (alls notwendig)         Schritt Attragenein auwahlen (alls notwendig)       I. Schritt Attragenein (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen eingeben         Schritt Attragenein (alls notwendig)       Schritt Attragenein (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen eingeben         Schritt Attragenein (alls notwendig)       Schritt Attragenein (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen eingeben         Schritt Regelenamen (alls notwendig)       Schritt Regelenamen (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen eingeben         Schritt Regelenamen (alls notwendig)       Schritt Regelenamen (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen eingeben         Schritt Regelenamen (alls notwendig)       Schritt Regelenamen (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen (alls notwendig)         Schritt Regelenamen (alls notwendig)       Schritt Regelenamen (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen eingeben         Schritt Regelenamen (alls notwendig)       Schritt Regelenamen (alls notwendig)       I. Schritt Regelenamen (alls notwendig)         Schritt Regelenamen (alls notwendig)       Schritt Regelenamen (alls notwendig)			
Wess soll mit dieser Nachricht passieren?         1. Schritt Aktionen auswähen         Beine weiteren Regeln anwenden         Giese ein den Ordner Zielordney verschieben         Giese er Stachen         Gieser Machricht Isorben	Regel-Assistent ×	Regel-Assistent ×	Regel-Assistent >
The summary subset results       Proceeding auxwhilen         I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen         I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen         I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen         I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen         I diese davin den Order Zieldinger verschieben       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen         I diese davin den Order Zieldinger verschieben       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic gauxwhilen         I diese davin den Schrift Markeren       I Diese Regel jetz auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner       I Schrift Astrophic gauxwhilen       I Schrift Astrophic Gauxwhilen         I diese davin die Schrift Markeren       I Diese Regel jetz auf Aschrichten enstellen       I Schrift Astrophic Gauxwhilen       I Schrift Astrophic Gauxwhilen         I diese davin die Schrift Markeren       I Diese Regel jetz auf Aschrichten enstellen       I Schrift Astrophic Gauxwhilen       I Schrift Schrift Gauxwer Meridin Schrift I	Was call mit diasar Nashricht passiasan?	Möchten Sie Aurnahmen fertlegen?	Pagal fartig stallan
1: Sumital Autometry Boundard Page Number Optimization Surges         1: Surges <td>1. Schritte Aktion (an) auswählen</td> <td>1. Schrift: Auchahmen Testiegen:</td> <td>Regel fertig stellen.</td>	1. Schritte Aktion (an) auswählen	1. Schrift: Auchahmen Testiegen:	Regel fertig stellen.
With Wetteren Regel natwenden	1. Schild, Aktion(eii) auswanien		
Under die kater under Onter Zielording zuördnen         diese die Kategorie Zategorie Zat	Keine weiteren Regein anwenden     Julier diese in den Ordner Zielerdner verschieben	auser diese ist von <u>einer Person/offentlichen Gruppe</u>	1. Schritt: Regelnamen eingeben
<ul> <li>□ uter veron mit name in Hold Am<sup>2</sup> steht</li> <li>□ uter veron mit Piorität markiert</li> <li>□ ute</li></ul>		außer wenn über Konto Kontoname erhalten	'Schule' oder 'Wirtschaft'
<ul> <li>de end golitig løsten</li> <li>aufer versn mer hane im Feld "An" stent</li> <li>aufer versn mer hane im Feld "An" ste</li></ul>	diese löschen	außer wenn sie nur an mich gesendet wurde	
□ the Kopie davon in den Ordner Zleiconfer verschieben       □ diese an inden Person/diffentitienen Gruppe weiterleten         □ diese an inder Person/diffentitienen Gruppe weiterleten       □ diese mit het Schimtenen Vorlage bearhworden         □ diese nicht bestimmten Vorlage bearhworden       □ diese mit het Schimtenen Vorlage bearhworden         □ diese nicht bestimmten Vorlage bearhworden       □ diese mit het Schimten Schimtenen Vorlage bearhworden         □ diese darchicht kennzeichnung löschen       □ diese darchicht kennzeichnung löschen         □ diese darchicht kennzeichnung löschen       □ diese darchicht kennzeichnung löschen         □ diese darchicht kennzeichnung löschen       □ diese darchicht kennzeichnung löschen         □ diese darchicht kennzeichnung löschen       □ diese mit bestimmten Wörten im Feld "An" steht         □ diese darchicht kennzeichnung löschen       □ diese mit bestimmten Wörten im feld "An" steht         □ diese darchicht wenn mein Name im Feld "An" steht       □ diese mit bestimmten Wörten im feld "An" steht         □ diese mit bestimmten Wörten im heter mit bestimmten Wörten im feld "An" steht       □ diese mit bestimmten Wörten im feld "An" steht         □ diese mit bestimmten Wörten im text inder nei Absonderadresse       □ diese mit bestimmten Wörten im feld "An" steht       □ diese mit bestimmten Wörten im text inder stellen         □ diese mit bestimmten Wörten im text inder diese mitten Vorlege im the bestimmten Wörten im text inder diese mitten Vorlege im mitten Vorlegeim mitten Vorlege im text inder diese mit bes	diese endgültig löschen	außer wenn mein Name im Feld "An" steht	
<ul> <li>□ diese als night Person/öffentlichen Gruppe weiterleten</li> <li>□ diese als night ener Nachricht Gruppe weiterleten</li> <li>□ diese als night ener Nachricht Bischen</li> <li>□ diese als hordität matkreen</li> <li>□ diese mit bestimmten Wörten im Hedd "An" detr "Gest" of an Wachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner</li> <li>0 deter wenn mit "Bischuld" detre Wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit "Bischuld" detre Wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "An" detr</li> <li>□ deter mit bestimmten Wörten im det ferfingerendresse</li> <li>□ außer mit bestimmten Wörten im det auf unterstrichene Werte klicken</li> <li>□ deter mit bestimmten Wörten im deterff det "Text</li> <li>□ deter withschaft im Betreff</li> <li>□ deter mit bestimmten Wörten im deterff det Text</li> <li>□ deter withschaft im Betreff</li> <li>□ deter wenn mit Name im Feld "CC steht</li></ul>	eine Kopie davon in den Ordner Zielordner verschieben	✓ außer wenn mit <u>Priorität</u> markiert	2 Schritte Regelentionen fectlegen
□       diese als Anlage an gint? Person/offentlichen Gruppe weiterfeiten       □       außer wein mein Name im Einer Aktion markiert ist         □       diese mit gint? Mattion of Gruppe weiterfeiten       □       außer wein nem Name im Feid 'C' steht         □       die Nachrichtenkennzeichnung löschen       □       außer wein nem Name im Feid 'C' steht         □       die Nachrichtenkennzeichnung löschen       □       uber wein nem Name im Feid 'C' steht         □       die wein nem Name im Feid 'C' steht       □       □       □       □         □       die Nachrichtenkennzeichnung löschen       □ </td <td>diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten</td> <td>außer wenn mit Vertraulichkeit markiert</td> <td></td>	diese an einer Person/öffentlichen Gruppe weiterleiten	außer wenn mit Vertraulichkeit markiert	
□ dies ent sind: Destimuten Vorlage beartworken       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Same im Kelter       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' dies 'An' steht       □ dies die venn mein Name im Feld 'An' steht         □ dies die venn mein Same im Feld 'An' dies die venn mein Name im Feld 'An' dies die venn mein Name im Feld 'An' dies 'An' steht       □ dies dies die on On' die (Thi Nathet Kelter)	diese als Anlage an <u>einer Person/öffentlichen Gruppe</u> weiterleiten	außer wenn sie mit einer Aktion markiert ist	Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner
<ul> <li>□ de Warden Kennechtung Geschen</li> <li>□ de Warden Kennechtung Gischen</li> <li>□ de Wa</li></ul>	diese mit einer bestimmten Vorlage beantworten	auser wenn mein Name im Feld "Cc" steht     aufer wenn mein Name im Feld "An" oder "Cc" steht	vz_oescialulur beingen.
Atalegorien der Nachricht üsschen       außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe         diese dirk dirken       außer nicht person/öffentlichen Gruppe         diese dirk dirken       außer nicht person/öffentlichen Gruppe         außer nicht person/öffentlichen Stunden       Außer nicht person/öffentlichen Gruppe         außer venn nicht Schule außer nicht person/öffentlichen Stunden       Nach Erhalt einer Nachricht         mit Schule außer Wintschaft in Betreff       Außer nicht person/öffentlichen Gruppe         und mit Schule außer venn mit Schule außer verschieben       außer vern mit Schule außer verschieben         außer wenn mit Schule außer verschieben       außer vern mit Schule außer verschieben	die Nachrichtenkennzeichnung löschen	außer wenn mein Name nicht im Feld "An oder oct stent	Diese Regel aktivieren
<ul> <li>diese die könntält markkrenn</li> <li>diese nich kö</li></ul>	Kategorien der Nachricht löschen	außer bei Versand an einer Person/öffentlichen Gruppe	Diere Begel für alle Konten erstellen
<ul> <li>die drucken</li> <li>außer mit bestimmten Wörtern im Betriff oder Text</li> <li>die druck sound wiedergeben</li> <li>außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf</li> <li>außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse</li> <li>außer mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf</li> <li>Schrift: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)</li> <li>Nach Erhalt einer Nachricht</li> <li>mit Schule oder Wirtschaft im Betreff</li> <li>und mit Schule oder Test im Betreff oder Test</li> <li>diese in den Ordner OJ Envig verschieben</li> <li>außer wenn mit Eröff oder Test</li> <li>diese weiteren Regeln anwenden</li> </ul>	diese als Priorität markieren	außer mit bestimmten Wörtern im Text	break reger ful alle konten erstellen
I and wiedergeben             als gelesen makkieren              als gelesen makkieren             als gelesen makkieren              auster mit bestimmten Wörtern in der Empfangeradresse             auster mit bestimmten Wörtern in der Absraderalersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Absraderalersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Absraderalersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Empfangeradersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Empfangeradersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Absraderalersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Empfangeradersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Empfangeradersse             auster mit bestimmten Wörtern in der Empfangeradersse             auster men nationen             mit Schule oder Wittschaft im Betreff         und mit Schule oder Test im Betreff doer Test         diese in den Order 11 Britsy verschieben         auster wenn mit Föndiel oder Test         in den Order 11 Britsy verschieben         auster wenn mit Föndiel oder Test         diese weiteren Regeln anwenden	diese drucken	außer mit <u>bestimmten Wörtern</u> im Betreff oder Text	
<ul> <li>als gelesen markizeren</li> <li>außer mit <u>bestimmten Wörter</u> in der Empfängeradresse</li> <li>außer wenn sie Kategorie <u>Sategorie</u> zugeordnet ist</li> <li>z. Schritt. Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)</li> <li>Nach Erhalt einer Nachricht</li> <li>mit <u>Schule oder Test</u> im Betreff der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein <u>hörder Test</u> im Betreff der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein hörder <u>Test</u> im Betreff der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein häne im Feld "Cc steht oder außer wenn mein mit <u>Schule oder Test</u> im Betreff der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein <u>mölder Test</u> im Betreff aufer der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein mit <u>Schule oder Test</u> im Betreff der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein mit <u>Schule oder Test</u> im Betreff aufer Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein <u>mit schule</u> der <u>Test</u> im Betreff der Test diese in den Ordner <u>D1 Privat</u> verschieben außer wenn mein <u>mit schule</u> der <u>Test</u> im Betreff der Test keine weiteren Regeln anwenden</li> </ul>	einen Sound wiedergeben	außer mit <u>bestimmten Wörtern</u> im Nachrichtenkopf	3. Schritt: Regelbeschreibung überprüfen (auf unterstrichene Werte klicken)
<ul> <li>im benachnichtigung stenster für un eue teimente giesen i est anzeigen</li> <li>außer mit bestummten Wörter in der Absenderadresse</li> <li>außer mein nicht and in mit schnicht</li> <li>außer mein nicht and in mit Schnie der Text</li> <li>diese in den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit Eichnie der Text</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit Mit Schnie der Absenderadresse</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit mit Schnie der Absenderadresse</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>außer wenn mit mit Schnie der Absenderadresse</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>diese nie den Ordner Of Enträgt verschieben</li> <li>diese nie de</li></ul>	als gelesen markieren	außer mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse	Nich Educt einer Micheleht
auder wenn zie Austegorie Austegorie zugeronner tot     auder wenn zie Austegorie zugeronner tot     auder	Im Benachrichtigungsfenster für neue Elemente <u>diesen Text</u> anzeigen	auser mit <u>bestimmten Wörtern</u> in der Absenderadresse	mit Schule' oder Wittschaff im Betreff
2. Schrift: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)       2. Schrift: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)         Nach Erhalt einer Nachricht mit Schule oder Wirtschaft im Betreff und mit Schule oder Test im Betreff oder Test i		auber wenn sie kategorie <u>kategorie</u> zugeordnet ist	und mit 'Schule' oder 'Test' im Betreff oder Text
Nach Erhalt einer Nachlicht       mit "Schule" oder "Wittschulf"       außer wenn mein Name im Feid "C" steht         und mit Schule" oder "Wittschulf" im Betreff       und mit Schule" oder Text;       metreff         und mit Schule" oder Text;       metreff       oder auser wenn mein Name im Feid "C" steht         und mit Schule" oder Text;       metreff       und mit Schule" oder Text;       metreff         und mit Schule" oder Text;       metreff       und mit Schule" oder Text;       metreff         und mit Schule" oder Text;       metreff       oder auser wenn mein Name im Feid "C" steht       oder auser wenn mein Name im Feid "C" steht         und weiteren Regeln anwenden       außer wenn mein Name im Feid "C" steht       oder auser wenn mein Name im Feid "C" steht       oder auser wenn mein Name im Feid "C" steht         oder außer wenn mein Name im Feid "C" steht       außer wenn mein Name im Feid "C" steht       oder auser wenn mein Name im Feid "C" steht         oder außer wenn mein Name im Feid "C" steht       außer wenn mein Name im Feid "C" steht       steht wenteren Regeln anwenden	2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)	2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)	diese in den Ordner <u>01 Privat</u> verschieben
mit Schule' oder Witschaft im Betreff       oder außer wenn mit Schule' oder Test im Betreff       oder außer wenn mit Schule' oder Test im Betreff         und mit Schule' oder Test im Betreff oder Test im B	Nach Erhalt einer Nachricht	Nach Erhalt einer Nachricht	außer wenn mein Name im Feld "Cc" steht
und mit <u>Schule oder Text</u> im Betreff oder Text     und mit <u>Schule oder Text</u> im Betreff oder Text     keine weiteren Regeln anwenden       und keine weiteren Regeln anwenden     auser wenn mein Name im Feld "Cc" steht oder auder wenn mein Name im Feld "Cc" steht oder auder wenn mein Name im Feld "Cc" steht     keine weiteren Regeln anwenden	mit <u>'Schule' oder 'Wirtschaft'</u> im Betreff	mit <u>'Schule' oder 'Wirtschaft'</u> im Betreff	oder außer wenn mit Priorität: hoch markiert
diese in den Ordner <u>on Priva</u> verschieben und keine weiteren Regeln anwenden Abbewiehen ersten auf die sein den Ordner <u>on Priva</u> verschieben außer wenn mein Name in Feld VC steht oder außer wenn mit <u>Priorität</u> markiert keine weiteren Regeln anwenden	und mit <u>'Schule' oder 'Test'</u> im Betreff oder Text	und mit <u>Schule' oder 'Test'</u> im Betreff oder Text	keine weiteren Regeln anwenden
und keine weiteren Regein anwenden  Abburden	diese in den Ordner <u>01 Privat</u> verschieben	diese in den Ordner <u>01 Privat</u> verschieben	
Ooer auber wenn mit <u>virorras</u> markert keine weiteren Regeln anwenden           Abburden           Ooer auber weiteren Regeln anwenden	und keine weiteren Regeln anwenden	auser wenn mein Name im Feld "Cc" steht	
		keine weiteren Regeln anwenden	
		Kente weiteren Regeln anwenden	
Abbashan , Turkin Malana Takin Albashan , Turkin Malana Takin Abbashan , Turkin Malana			
Abbrechen < Zuruck weiter >   rertig stellen   Abbrechen < Zuruck Weiter >   rertig stellen   Abbrechen < Zuruck Weiter >   Fertig stellen   Abbrechen   < Zuruck Weiter >   rertig stellen     Abbrechen   < Zuruck Weiter   rertig stellen     Abbrechen   < Zuruck Weiter   rertig stellen     Abbrechen   < Zuruck Weiter     Abbrechen   </       </   </   </   </   </</td <td>Abbrechen &lt; Zurück Weiter &gt; Fertig stellen</td> <td>Abbrechen &lt; Zurück Weiter &gt; Fertig stellen</td> <td>Abbrechen &lt; Zurück Weiter &gt; Fertig steller</td>	Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen	Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen	Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig steller

Im Dialogfeld sehen sie alle eingestellten und aktivierten Regeln mit ihren jeweiligen Beschreibungen. Sie können hier auch die Reihenfolge der Anwendung verändern. Über **Regel ändern** verarbeiten sie neue Gegebenheiten, mit **Löschen** entfernen sie eine Regel. Durch das Entfernen des Häkchens deaktivieren sie eine Regel vorübergehend, löschen sie aber nicht sofort.

- 12			_ <sup>©</sup> Jochen Schubert 01/2020

#### Löschen

Um eine Nachricht zu löschen, markieren sie die Mail, klicken auf die E-Taste oder auf das Symbol

**X** Die Mail wandert dann zunächst in den Ordner **GELÖSCHTE OBJEKTE**, um ein unbeabsichtigtes Löschen wieder rückgängig machen zu können. Auch im Kontextmenü der rechten Maus-Taste ist diese Option vorhanden.

Zum endgültigen Entfernen einer Nachricht müssen sie die Nachricht nochmals im Ordner **GELÖSCHTE OBJEKTE** löschen. Sind sie sich sicher, dass sie eine Mail nicht mehr benötigen, können sie auch beim Löschen mittels Symbol oder Em-Taste die T-Taste drücken. Damit umgehen sie den Weg über den Papierkorb von Microsoft Outlook. Aber auch hier erhalten sie zuvor noch eine Sicherheitswarnung.

	Dies wird endgü	iltig gelöscht.	
<u> </u>	Soll der Vorgang	g fortgesetzt werde	n?
	<u>J</u> a	<u>N</u> ein	
<u> </u>	ža	<u>Id</u> elli	_

Allen

antworten

Weiterleiten

Antworten

#### ANTWORTEN UND WEITERLEITEN

Möchten sie eine Nachricht direkt beantworten, müssen sie nicht erst selbst eine neue Mail erstellen, sondern sie klicken einfach auf die Schaltfläche **ANTWORTEN** (Seg+R). Wenn sie auf **ALLEN ANTWORTEN** (Seg+C+R) klicken, erhalten auch die anderen ursprünglichen Empfänger der E-Mail ihre Antwort.

Weiterer Vorteil ist, dass der Originaltext mit angezeigt wird, d. h. sie wissen, auf welche Anfrage sie Bezug genommen haben. Der Originaltext wird im Nachrichtenfenster unter Angabe der wichtigsten Informationen (Datum, Zeit, Betreff, Absender) eingerückt dargestellt. **Re:** bzw. **AW:** zeigt zusätzlich an, dass es sich um eine Antwort auf eine Mail handelt. Mit der Antwort auf eine E-Mail verhindern sie zudem, dass sie falsche E-Mail-Adressen verwenden.

Do 26.12.2019 23:56 js0305@freenet.de RE: AW: Testnachricht 7	'js0305@freenet.de' AW: Testnachricht 7 Sa 21.12 Dies ist eine Antwort auf die				
An Jochen Schubert					
Zweite Antwort in der Konversation.	Sa 21.12.2019 17:43 Jochen Schubert <info@jochen-schubert.de> AW: Testnachricht 7</info@jochen-schubert.de>				
ursprüngliche Nachricht Von: info@iochen-schubert de	An 'js0305@freenet.de'				
Gesendet: 21.12.2019 17:42 Uhr	U Sie haben am 26.12.2019 23:4/ auf diese Nachricht geantwortet.				
An: <u>js0305@treenet.de</u> Betreff: AW: Testnachricht 7	Dies ist eine Antwort auf die eingegangene Mail.				
Dies ist eine Antwort auf die eingegangene Mail.	Von: js0305@freenet.de <js0305@freenet.de> Gesendet: Samstag, 21. Dezember 2019 17:17</js0305@freenet.de>				
Von: js0305@freenet.de <js0305@freenet.de> Gesendet: Samstag, 21, Dezember 2019 17:17</js0305@freenet.de>	Betreff: Testnachricht 7 Priorität: Hoch				
An: info@jochen-schubert.de					
Betreff: Testnachricht 7	is0305@freenet.de				
Priorität: Hoch	RE: AW: Testnachricht 7 Do 23:56				
Testnachricht aus Freenet	Zweite Antwort in der				
ursprüngliche Nachricht Ende					

Mit Hilfe des Symbols **WEITERLEITEN** ( $\mathbb{Seg}$ + $\mathbb{F}$ ) leiten sie eine Nachricht an Kollegen oder passendere Ansprechpartner weiter. Im Posteingang erkennen sie dies am Symbol  $\subseteq$ , im Betreff der Nachricht selbst am Kürzel **WG:**. Auch weitergeleiteten Nachrichten können sie einen eigenen Text hinzufügen. Die aufgeführten Optionen lassen sich auch mit der rechten Maus-Taste vollziehen.

# Adressdaten

#### Kontakteordner

Im Ordner **KONTAKTE** pflegen sie ihre Adressdaten. Wie umfangreich diese Pflege ist, bleibt jedem Nutzer selbst überlassen und ist vom weiteren Verwendungszweck abhängig. Wollen sie ihr Adressbuch auch für Serienbriefe in Word verwenden, ist es wichtig, alle relevanten Daten wie Straße, Postleitzahl oder Ort einzugeben. Nutzen sie Outlook hauptsächlich als Mailprogramm, so reicht die Eingabe von Namen, Vornamen und E-Mail-Adresse. Verwenden sie einen Exchange-Server für die Mail-Verwaltung, so stehen ihnen zusätzlich sogenannte globale Adresslisten zur Verfügung.

Sobald sie sich im Ordner **KONTAKTE** befinden, ändern sich die Elemente des Menübandes **START**.

Datei	Start	Senden/Em	pfangen	Ordner	Ansicht	SmartTools	Q Was möcht	en Sie tun?				
	••	_	$\mathbf{x}$	10000	5				🚉 Kontakt weiterleiten 👻	👪 Kategorisieren 👻	Personen suchen	
		<u> </u>		±≗≡	°€. <mark></mark> ∠	<b>Š</b>		→•	😂 Kontakte freigeben	🕨 Zur Nachverfolgung 🕶	🔲 Adressbuch	
Neuer Kontakt Ko	Neue ntaktgrupp	Neue e Elemente *	Löschen	Besprechung	g Weitere	Personen	Visitenkarte Ţ	Verschieben Serien- E-Mails	💷 Freigegebene Kontakte öffnen	🔂 Privat		
	Neu		Löschen	Kommun	izieren	Aktue	lle Ansicht	Aktionen	Freigeben	Kategorien	Suchen	^

# **NEUER KONTAKT**

Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken sie auf die gleichnamige Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

E 5 ♂ ↑ ↓ =	Jochen Schubert – Kontakt : möchten Sie tun?	<b>a</b> –	0 X
Date     Kontakt     Enlagen     Octobilizeden     Octobilizeden <t< td=""><td>E- Besprechung Weitere Mail Kommunizieren Namen</td><td><ul> <li>Kategorisieren -</li> <li>Nachverfolgung -</li> <li>Privat</li> <li>Kategorien</li> </ul></td><td>Zoom A</td></t<>	E- Besprechung Weitere Mail Kommunizieren Namen	<ul> <li>Kategorisieren -</li> <li>Nachverfolgung -</li> <li>Privat</li> <li>Kategorien</li> </ul>	Zoom A
Schule         Name       Jochen Schubert         Firma       Hochfranken-Gymnasium Naila         Position       Lernmittelverwaltung         Speichern unter       Schubert, Jochen         Internet       Internet         Image: E-Mail <ul> <li>Schubert@aymnaila.eu</li> <li>Anzeigen als</li> <li>OStR i BV Jochen Schubert</li> <li>Webseitenadresse</li> <li>www.iochen-schubert.de</li> </ul>	Jochen Schubert           Hochtranken-Gymnasium Nalla Lernnittelverwaltung           Wirtschaft und Recht           +49 (1922) 9603 - 0 Geschäftlich           10243 567890 Privat           schubert@gymnaila.eu           Finkenweg 15           95119 Naila           www.jochen-schubert.de           Hier können sie eigene Anmerkungen zu dem Kontakt machen.		
Chatadresse Telefonnummern  Geschäftlich  Fax geschäftl  Geschäftlich  Fax geschäftlich  Geschäf	Telefonnummer überprüfen Telefondetails Geschäftlich: +49 (09282) 9608 - 0 Land/Region 49 Ort/Vorwahl 09282 Ortsanschluss 9608 Erweiterung 0  OK Abbr	×	

Geben sie die gewünschten Daten ein. In der Vorschau sehen sie ihre Visitenkarte. Bei manchen Feldern öffnen sich über einen Klick kleine Dialogfelder, welche die Eingabe präzisieren, z. B. das

Dialogfeld für die Telefonnummern. Über **DETAILS** können Abteilung, Vorgesetzte, Geburtsdaten usw. eingegeben werden. Die Optionen **VISITENKARTE** und **BILD** lassen die individuelle Gestaltung der Visitenkarte und das Hinzufügen eines Fotos zu. In der Gruppe **Kommu-NIZIEREN** können sie direkt aus dem Kontakt heraus eine Mail senden, eine Besprechung planen oder weitere Informationen aufrufen.

Weite	ere		
S	Anruf >		Geschäftlich: +49 (09282) 9608 - 0
<b></b>	<u>W</u> ebseite		Privat: 01234 567890
•	Aufgabe zuweisen		Fax geschäftl.: 09282 9608-19
6	Landkarte anzeigen	C	Neuer <u>T</u> elefonanruf

# Kontaktgruppe/Verteilerliste

Häufig schicken sie E-Mails immer wieder an die gleiche Gruppe von Empfängern, z. B. bestimmte Abteilungen. Dann ist es einfacher, wenn sie nicht jedes Mal alle E-Mail-Adressen einzeln eingeben, sondern nur die Gruppe als Adressat anklicken müssen.

<b>₽ \$</b> (5 ↑ ↓ ∓	Schule - Kontaktgruppe		?	o x
Datei Kontaktgruppe Einfügen Text for	rmatieren Überprüfen			
Speichern Gruppe Gruppe & schließen löschen weiterleiten Aktionen Anzeigen	Mitglieder Mitglied Jetzt hinzufügen – entfernen aktualisieren Mitglieder	E- Besprechung Mail Kommunizieren	<ul> <li>Kategorisieren -</li> <li>Nachverfolgung -</li> <li>Privat</li> <li>Kategorien</li> </ul>	Q Zoom Zoom
Schule				
Name Schule				
🗋 Name 🔺	E-Mail			
StR i BV Jochen Schubert	schubert@gymnaila	a.eu		
🔠 stu (vwx@musterfirma.de)	vwx@musterfirma.d	le		
La ZZZ	zzz@musterfirma.de	2		
In Ordner 🔠 Skript				
<b></b>	Mitglieder auswählen: Skript Suchen:  Nur Name Mehr Spalten	Adressbuch		×
hinzufügen -	ОК	Skript - schubert.jochen@	©t-online.de ∨ Ei	weiterte Suche
Aus Outlook-Kontakten	Name Anz	eigename	E-Mail-Adresse	
E Aug Astronomica	abc abc (l	Fax Geschäft)	abc@09282 9608-19	^
800 Aus Aaressbuch	👗 def 🛛 🕹 def	lef@abc.de)	def@abc.de	
🕰 Neuer <u>E</u> -Mail-Kontakt	🚨 def 🤅 def	Fax Geschäft)	def@09282 9608-19	
	eee eee	av Caschäft)	eee@outlook-systems	.de
	Eee eee eee eee t	chaftsleitung	eee@09262 9606-19	
Um eine neue Kontaktgruppe (Vor-	ghiqhi@	abc.de	ghi@abc.de	
versionen: Verteilerliste) anzulegen	🕹 ghi ghi (F	ax Geschäft)	ghi@09282 9608-19	

klicken sie auf NEUE KONTAKT-**GRUPPE**. Vergeben sie für die Gruppe einen aussagefähigen Namen, klicken sie auf MITGLIEDER HINZU-FÜGEN oder betätigen einen Doppelklick im Mitgliederbereich. Es öffnet sich recht stehendes Dialogfeld.

	OK Skript - schubert.jochen@	t-online.de 🗸 Erweiterte Such
Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
abc	abc (Fax Geschäft)	abc@09282 9608-19
def	def (def@abc.de)	def@abc.de
def	def (Fax Geschäft)	def@09282 9608-19
eee	eee	eee@outlook-systems.de
eee	eee (Fax Geschäft)	eee@09282 9608-19
🖧 Fachschaftsleitung	Fachschaftsleitung	
🖁 ghi	ghi@abc.de	ghi@abc.de
🖁 ghi	ghi (Fax Geschäft)	ghi@09282 9608-19
🖁 jkl	jkl (Fax Geschäft)	jkl@09282 9608-19
Jochen Schubert	OStR i BV Jochen Schubert	schubert@gymnaila.eu
Jochen Schubert	Jochen Schubert (Fax Geschäft)	Jochen Schubert@09282 9608-19
🖁 mno	mno (Fax Geschäft)	mno@09282 9608-19
🖁 pqr	pqr	pqr@musterfirma.de
🖧 Schule	Schule	
e etu	stu (\m\m\@musterfirma.de)	www@musterfirma.de
		,
Mitalieder > def (def@a	abc.de); ghi@abc.de; OStR i BV Jochen Sch	ubert

Wählen sie die gewünschten Kontakte aus und betätigen die Schaltfläche MITGLIEDER. Über MITGLIEDER HINZUFÜ-**GEN** können sie nicht nur einen neuen Kontakt erstellen, sondern diesen mit in die Gruppe aufnehmen. Lassen sie das Häkchen weg, wird der Kontakt nur in der Gruppe und nicht in ihrem Kontakteordner hinterlegt. Bestätigen sie ihre Auswahl mit Ok. In ihrem Kontakteordner erkennen sie Verteilerlisten an dem doppelten Personensymbol. 👥

Neues M	itglied hinzufügen	×
	Angezeigter Name:	Max Mustermann
	E-Mail-Adresse:	mm@musterfirma.de
	E-Mail-Typ:	SMTP Benutzerdefiniert
	Internetformat:	Outlook wählt das optimale Sendeformat 🤍
	Zu den Kontakter	n hinzufügen
		OK Abbrechen

Über **Mitglieder entfernen** bereinigen sie die Kontaktgruppe von einzelnen Mitgliedern. Entsprechend zu einzelnen Kontakten lassen sich auch hier direkt E-Mails und Besprechungsanfragen an die Gruppe versenden. Um einzelne Kontakte und Verteilerlisten zu organisieren, können sie diese bestimmten Kategorien zuweisen. Im Beispiel sehen sie die Kategorie SCHULE. Über GRUPPE WEITER-LEITEN versenden sie die E-Mail-Adressen entweder als Kontakt oder Visitenkarte, sodass sie andere verwenden können.

#### **Microsoft Office Outlook 2016**

¢

Telefon

Liste

Neu...

Kopieren...

Ändern...

Umbenennen...

Zurücksetzen

 $\times$ 

8

Karte

Kann angewendet werden auf Ansichtstyp 🖉

Alle Ordner des Typs "Kontakt" Visitenkarte

Alle Ordner des Typs "Kontakt" Visitenkarte

OK Ansicht übernehmen Schließen

Alle Ordner des Typs "Kontakt" Karte

Alle Ordner des Typs "Kontakt" Karte

Alle Ordner des Typs "Kontakt" Tabelle

Alle Ordner des Typs "Kontakt" Tabelle

Speichern unter (aufsteigend)

<u>8=</u>

Visitenkarte

Aus Nur die für diesen Ordner erstellten Ansichten anzeigen

#### **ANSICHTSVARIANTEN**

Je nach Vorliebe lassen sich in Outlook verschiedene Ansichten verwenden, die sie zudem noch selbst verändern können:

#### Personen

0

123 A		abc	eee	
B C D	WY.	def	Outlook-Systems	Bearbeiten …
E	Netherate	eee	KONTAKT NOTIZEN	
G H	24	Fachschaftsleitung	Kalender	Datenursprung anzeigen
i J		ghi	Besprechung planen	Kontakte verknüpfen
K L	1	jkl	eee@outlook-systems.de	Firma
M N	C	mno	Arbeit +49 0928296080	Outlook-Systems
O P	he-	pqr	Fax geschäftlich 09282 9608-19	Hofer Str. 123 95119 Naila
Q R S	Read	stu	Privat	Privatadresse Marienstr. 21
s	Sec. 1		09282 12345	Marienstr. 21 95333 Hof

#### VISITENKARTE



Q

Personen

Alle Ansichten verwalten

<Aktuelle Ansichtsein.

Personen

Karte Telefon

Liste

Visitenkarte

Beschreibung Sortieren:

Filtern:

**KARTE** 

Ansichten für den Ordner "Skript": Ansichtsname

#### TELEFON

00	NAME	FIRMA	SPEICHERN UNTER	LAND/REGION	TELEFON GESCH	FAX GESCHÄFTL.	TELEFON (PRIVAT) MOBILTELEF	E-MAIL	KATE
	Hier klicken, um Kontakt								
8≡	def	Hochfranken-Gy	def	Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19		def@abc.de	Sc
8=	jkl	Hochfranken-Gy	jkl	Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19		jkl@abc	📕 Sc
2=	mno	Hochfranken-Gy	mno	Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19		mno@abc	📕 Sc
8=	abc	Hochfranken-Gy	abc	Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19		abc@abc	📕 Sc
8=	ghi	Hochfranken-Gy	ghi	Deutschland	09282 9608-0	09282 9608-19		ghi@abc.de	📕 Sc
8≡	222	Musterfirma	222	Deutschland	09235 1234-15	09235 1234-20		zzz@musterfirma.de	ED
8≡	stu	Musterfirma	stu	Deutschland	09235 1234-14	09235 1234-20		vwx@musterfirma.de	ED
8≡	VWX	Musterfirma	vwx	Deutschland	09235 1234-14	09235 1234-20		vwx@musterfirma.de	📕 Fir
8≡	pqr	Musterfirma	pqr	Deutschland	09235 1234-0		01234 56789	pqr@musterfirma.de	Pri
8≡	eee	Outlook-Systems	eee	Deutschland	+49 0928296080	09282 9608-19	09282 12345	eee@outlook-systems.de	
22	Fachschaftsleitung		Fachschaftsleitung						п

#### LISTE

	- 1		1	1	1		1	1	1
D	0 NAME	POSITION	FIRMA 📥	SPEICHERN UNTER	TELEFON GESCH	FAX GESCHÄFTL.	TELEFON (PRI.	E-MAIL	KATEGORIEN
	Hier klicken, um Kontakt							Ť	
4	Firma: (Keine Angabe): 1 Elem	ent(e)						•	
22	Fachschaftsleitung			Fachschaftsleitung			\$	An <u>o</u> rdnen nach	Þ
	Firma: Hochfranken-Gymnasi	um Naila: 5 Elen	ient(e)				î↓	Sortierreihenfolg	je umkehren
8≡	def	Dir	Hochfranken-Gy	def	09282 9608-0	09282 9608-19		Foldauswahl	
8≡	jkl		Hochfranken-Gv	ikl	09282 9608-0	09282 9608-19	Bata	reidauswarn	
8≡	mno	Mi	t einem Klio	ck in die Sp	altenüber	schriften		<u>D</u> iese Spalte entf	fernen
8≡	abc	Verwaltu	con sich d	lia ainzalna	n Ansicht	en noch	-	Malak diasawa Est	lat annual anna
8≡	ghi	103						Na <u>c</u> n diesem Fe	id gruppieren
	Firma: Musterfirma: 4 Element	t(e) WE	iter sortier	en, gruppie	eren, Reihe	enfolgen		Gru <u>p</u> pierfeld	
8≡	pqr	CEO UN	d Auftreten	der Felde	r veränder	'n.	01234 56	Ansichtseinstellu	ingen
8≡	stu	Assistenz	Musterfirma	stu	09235 1234-14	09235 1234-20	ж.		
8≡	vwx	Assistenz	Musterfirma	vwx	09235 1234-14	09235 1234-20		vwx@musterfirma	.de 🛛 🗧 Firmenschu
8≡	222	Assistenz	Musterfirma	222	09235 1234-15	09235 1234-20		zzz@musterfirma.	de 🗧 EDV
	Firma: Outlook-Systems: 1 Ele	ement(e)							
8=	eee		Outlook-Systems	eee	+49 0928296080	09282 9608-19	09282 12345	eee@outlook-sys	tems.de

# TERMINPLANUNG

#### KALENDERANSICHTEN

Eine effiziente Zeitplanung beginnt mit der übersichtlichen Führung eines Terminplaners. Outlook bietet verschiedene Ansichtsmöglichkeiten für den Kalender. Tagesansicht, Arbeitswoche, 7-Tage-Woche und Monatsansicht stehen zur Verfügung. Für den Ausdruck lassen sich diese noch weiter anpassen.

#### **ARBEITSWOCHE/WOCHE**



In allen Ansichten stehen ihnen noch kleine Monatskalender und ein Überblick über ihre Aufgaben zur Verfügung, den sie über das Menüband ANSICHT ein- und ausblenden können. An den fett markierten Tagen sind Termine vorhanden.

#### TAGESANSICHT

4	9. Januar 2020	Kalender durchsuchen (Strg+E)	ρ	🚯 Konflikte mit eine	em anderen Termin.	Anordnen nach: Kennzeichen: Fällig am Heute
	DONNERSTAG			Betreff Schulau	Jfgabe Q11	Neue Aufgabe eingeben
	0			Ort		Nächste Woche
	Outlook eSession 1			Beginn Do 09.0	/1.2020	✓ Vorbereitung eSession 2020
				Ende Do 09.0	1.2020	🗸 🕨 Nächsten Monat
08	9b WR		 •···	Angefügt	11_WR_1_KHJ_10_Ergebnis 82 KB	Erstellung Skript Outlook 📮 📕 🕨 Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präse 📱 Þ
09	Schulaufgabe Q11 Ausdruck der 26 Exemplare Konzeptpapier	Q11 WR KS 4		Ausdruck de Konzeptpap	er 26 Exemplare Dier	Aufgaben
		Hof II Q11 WR	0	Lesebere	eich	
10					Tage reid	esansicht mit Lesebe- h und Aufgabenliste
©.lc	chen Schubert 01	/2020				

- 17 -

#### MONATSANSICHT

4	▶ Januar 2020		Hof, BY 👻 📩	leute 🏾 🔆 Morgen 1°C/-5°C 0°C/-2'	c 🆄 Montag	Kalender durchsuchen (Strg+E	٩ (
	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
	30. Dez	31	1. Jan 20	2	3	4	5
WOCHE 1	← Von 23. Dez	Silvester; Deutschland 11:15 Hof II	Neujahrstag; Deutschland	Weihnachtsferien 2019 09:30 Hof II	Bayern Steuer 11:15 Hof II	Geburtstag von Bettina	
WOCHE 2	6 Heilige Drei Könige; Deutschland	7 Studium Inform 08:45 Q12 WR 10:30 9a Inf; CR 1 11:15 Hof II	8 Jalik Würzburg	9 Outlook eSession 1 08:00 9b WR 08:45 Schulaufgabe Q11 08:45 Q11 WR; KS 4 09:30 Hof II	10 08:45 9a Int; CR 1 09:45 9a WR 11:15 Hof II 11:30 6a Nuī; CR 1	11	12
WOCHE 3	13 11:30 9b Int; CR 1 13:45 9b WR 14:30 9a WR	14 08:45 Q12 WR 09:45 Q12 WR 10:30 9a Inf; CR 1 11:15 Hof II 13:15 Wahlunterricht 10	15 Geburtstag von Stefanie 09:00 Info UBT	16 08:00 9b WR 08:45 Q11 WR; KS 4 09:30 Hof II 09:45 Q11 WR 12:15 9b Inf; CR 1	17 08:45 9a Inf; CR 1 09:45 9a WR 11:15 Hof II 11:30 6a NuT; CR 1	18	19 Geburtstag von Thomas
WOCHE 4	20 11:30 9b int; CR 1 13:45 9b WR 14:30 9a WR	21 Geburtstag von Kerstin S 08:45 Q12 WR 09:45 Q12 WR 10:30 9a Inf; CR 1 11:15 Hof II	22	23 08:00 9b WR 08:45 011 WR; K5 4 09:30 Hof II 09:45 011 WR 12:15 9b Inf; CR 1	24 Geburtstag von Günther 08:45 9a Inf; CR 1 09:45 9a WR 11:15 Hof II 11:30 6a NuT; CR 1	25	26
WOCHE 5	27 11:30 9b Inf; CR 1 13:45 9b WR 14:30 9a WR	28 Geburtstag von Horst Ne 08:45 Q12 WR 09:45 Q12 WR 10:30 9a Inf; CR 1 11:15 Hof II	29 09:00 Info UBT	30 08:00 9b WR 08:45 Q11 WR; KS 4 09:30 Hof II 09:45 Q11 WR 12:15 9b Inf; CR 1	31 08:45 9a Inf; CR 1 09:45 9a WR 11:15 Hof II 11:30 6a NuT; CR 1	1. Feb	2

Die Monatsansicht bietet ihnen einen Überblick über einen Großteil der Termine - alle können aufgrund des beschränkten Raums nicht dargestellt werden. An den Tagen mit einem kleinen Dreieck am unteren rechten Rand sind noch Termine vorhanden. Sobald sie auf das Dreieck klicken, springen sie in die zugehörige Tagesansicht.

#### PLANUNGSANSICHT

				11				12			13			
	Monta	g, 23. Dezei	mber 2019											
ender						Korrek Sport	ktur Portfolio	Normale Termin	Prüfung	Verschiedene Kategorien möglich	WR		Korrekt Stegrei	tur faufgab
25 000	öhnungs	shedü	rftia is	t dia	Plan	Indear	nsicht	Sie ei	nnet s	ich eher	wenr		hrere Ka	alen
as gew	öhnungs	sbedü	rftig is	t die	Planu	Ingsar	nsicht.	Sie ei	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	alen
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu glicher	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	alen
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu glicher	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	alen
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu glicher	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	alen
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu glicher	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	alen
as gew h von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	aleno
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr	n me	hrere Ka	
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu	ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr		hrere Ka	
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu	Ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr		hrere Ka	
as gew ch von a	öhnungs anderen	sbedü Persc	rftig is onen) a	t die abgeg	Planu	Ingsar n werc	nsicht. den sol	Sie eig len.	gnet s	ich eher	, wenr		hrere Ka	

#### NEUER TERMIN

Einen neuen Termin legen sie über das Menüband **Start** fest. Alternativ können sie im Kalender an der gewünschten Zeit doppelklicken. Es öffnet sich das unten stehende Dialogfeld. Geben sie Betreff und Ort ein, Beginn und Ende des Termins können sie über Dropdown-Menüs bestimmen oder individuell eingeben.

_ <b>⊟</b> 5	<b>ማ</b> ሳ	↓ <mark>@</mark> =			KI	ausur Ergänzu	ngsstudium Technis	che Informatik - T	ermin			Ŧ			
Datei	Termin	Einfügen	Text fo	rmatieren	Überpr	rüfen 🛛	Was möchten Sie	tun?							
Speichern & schließen	Löschen Ka	In meinen alender kopierer	[2] →	Termin 🕒 Terminpla	nung	Teilnehmer einladen	ZZ Anzeigen als 	Abwesend	- O Serientyp	Q Zeitzonen	Kategorisierer	Pr ! W ↓ W	ivat ichtigkeit: ichtigkeit:	hoch niedrig	
	Aktic	onen		Anzeigen	1	Teilnehmer		Optionen		13	i	Kategor	ien		^
🕤 Konflikte	e mit einem ar	nderen Termin.									Alle Kategorien lösche	n			
Wichtig								Kat	egorie		bfz	- 1			
Betreff	Klausur Ergä	inzungsstudium T	echnisch	e Informatik				_			EDV				
Ort	Raum 1.10 A	ngewandte Inform	natik II, U	ni BT							Feiertag				•
Beginn	Mi 04.03.202	20		09:00	•	Ganztägiges	Ereignis				Firmenschulung	- 1			
Ende	Mi 04.03.202	20		10:30	*						Privat	- 1			
Angefügt	5 ME	ook_2016.pdf 3	•	Datei	ianh	ang					Schule Wahlunterricht Wichtig				
Dauer 4	5 Minuten	(Vþraussetzur	ng Zula	ssung nach L	PO)		Notizen				wr <u>A</u> lle Kategorien				

Bei obigem Termin wurde eine Datei eingefügt. Dies hat den Vorteil, dass sie zum gewünschten Zeitpunkt auf jeden Fall verfügbar ist. Außerdem lassen sich zusätzliche Notizen einfügen.

Sollten sie keine Standarderinnerung aktiviert haben (Outlook-Optionen), lässt sich dies in der Gruppe **Optionen** für jeden Termin individuell festlegen – im Beispiel 2 Tage vor dem eigentlichen Zeitpunkt. Es sind verschiedene Zeitphasen einstellbar, wobei sie zusätzlich einen Sound auswählen können.

📮 1 Erinnerung(en)	- ×
test 22:03 Samstag, 28. Dezember 2019	
iiii test 1	Minute
	<u>S</u> chließen
Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um erneut erinnert zu werden ir	n:
0 Stunden vor dem Start	<u>A</u> lle schließen

Zum gewählten Zeitpunkt erscheint die zugehörige Meldung auf ihrem Bildschirm. Sie haben die Wahl, diese zu schließen oder eine erneute

💄 Erinnerung:



Neuer

Termin

Frist zu bestimmen. Outlook muss dabei natürlich geöffnet sein. Haben sie es längere Zeit nicht verwendet, könnten mehrere Erinnerungen erscheinen.

Die Option **Anzeigen als:** spielt nur eine Rolle, wenn ihr Kalender von anderen sichtbar ist. Dies kann bei der Planung von Besprechungen hilfreich sein.

In der Gruppe **KATEGORIEN** können sie bestimmen, ob ein Termin mit hoher oder niedriger Wichtigkeit versehen werden soll.

Die Option **PRIVAT** ist wieder nur von Bedeutung, wenn auch andere ihren Kalender sehen. Wollen sie, dass bestimmte Termine nicht im öffentlichen Kalender erscheinen, aktivieren sie diese Option.



# **Microsoft Office Outlook 2016**

Über **Kategorisieren** weisen sie Teri bestimmten Themengruppen zu, die weise vordefiniert sind. Sie können o auch selbst neu anlegen, umbennen schen und mit Farben versehen.

Nicht nur bei Terminen helfen Katego beim Suchen und Filtern, sondern auch Kontakten, Aufgaben und Nachrichter folgenden Beispiel wurden Termine der tegorie FIRMENSCHULUNG gefiltert. D haben zusätzlich noch die Kategorie SION.

Hier klicken, um Termin zu erstellen

Outlook 1 - Nachrichtenverwaltung

Outlook 3 - Adressverwaltung

Word 3 - Tabellen/Formulare

Word 2 - Kreative Gestaltung

Outlook 2 - Kalender

Word 4 - Serienbriefe

Word 1 - Grundlagen

Word 5 - SmartArt

Di 03.12.2019 19:00

Do 28.11.2019 19:00

Di 26.11.2019 19:00

					_
ie Termine	Farbkategorien			×	
ı, die teil- nen diese	Verwenden Sie die Kontrollkäs ausgewählten Elementen Farb und verwenden Sie die Befehle	tchen neben der entspr kategorien zuzuweisen. e rechts, um eine Katego	echenden Kategorie, Wählen Sie den Kat rie zu bearbeiten.	um den derzeit egorienamen aus,	
ennen, io-	Name	Tast	enkombina 🔺	Neu	
Kategorien n auch bei richten. Im ne der Ka- rert. Diese orie <b>ESEs-</b>	Aufsicht bfz EDV EX eSession Feiertag Firmenschulung Geburtstag Privat Schule			Umbenennen Löschen Farbe: Sastenkombination: (Keine Angabe)	]
		kategorie:="Firr	menschulung"	x	
BEGINN	ENDE	SERIENTYP	KATEGORIEN	[	-
Do 23.01.2020 19:00	Do 23.01.2020 20:30	(Keine Angabe)	eSession; Fi	rmenschulung	
Do 16.01.2020 19:00	Do 16.01.2020 20:30	(Keine Angabe)	eSession; Fi	rmenschulung	
Do 09.01.2020 19:00	Do 09.01.2020 20:30	(Keine Angabe)	eSession; Fi	rmenschulung	
Di 10.12.2019 19:00	Di 10.12.2019 20:30	(Keine Angabe)	eSession; Fi	rmenschulung	
Do 05.12.2019 19:00	Do 05.12.2019 20:30	(Keine Angabe)	eSession; Fi	rmenschulung	

(Keine Angabe)

(Keine Angabe)

(Keine Angabe)

#### TERMINE ÄNDERN

BETREFF

•

O

0

.

0

٥

0

•

Um Termine zu ändern, stehen ihnen diverse Möglichkeiten zur Verfügung. Sie können natürlich jeden Termin mit einem Doppelklick im Kalender öffnen und ihre Änderungen im beschriebenen Dialogfeld durchführen.

Di 03.12.2019 20:30

Do 28.11.2019 20:30

Di 26.11.2019 20:30

Termine verschieben oder kopieren können sie auch mit der Maus. Klicken sie den Termin an und schieben ihn bei gedrückter linker Maustaste auf den neuen Zeitpunkt. Dies muss kein Termin am gleichen Tag oder in der gleichen Woche sein, sondern sie können diesen auch auf einen bestimmten Tag in ihrem Minikalender bewegen. Der Termin wird dort dann zum gleichen Zeitpunkt ein-



gefügt und Outlook springt zu diesem. Zum Kopieren halten sie beim Ziehen zusätzlich die Eg-Taste gedrückt. Ihr Mauszeiger erhält ein kleines Plus-Symbol. Lassen sie beim gewünschten Zeitpunkt erst die Maus und dann die Taste los.

Auch die Zeiträume lassen sich mit der Maus verändern. Klicken sie den Termin an. Über die beiden Anfasspunkte oben und unten können sie die Dauer verlängern und/oder verkürzen.



eSession; Firmenschulung

eSession; Firmenschulung

eSession; Firmenschulung

- 20 -

# SERIENTERMIN/SERIENTYP

Regelmäßig wiederkehrende Termine lassen sich aus einem normalen Termin über die Schaltfläche SERIENTYP erstellen.



Terminserie		×	Legen sie Beginn und Ende sowie das
Termin			SERIENMUSTER fest. Sie können einen
Beginn: 18:30	✓		Termin täglich, wöchentlich, monatlich
Ende: 20:00		ntlich	oder jährlich planen. Je nachdem än-
Dauer: 1,5 Stun	den 🗸		dert sich das Serienmusterbild.
Serienmuster			Weiterhin bestimmbar ist die SERIEN-
○ Täglich	Jede/Alle 1 Woche(n) am		DAUER. Dabei können sie feste Da-
Wöchentlich	🗌 Montag 🛛 Dienstag	Mittwoch Donnerstag	tumswerte über den Kalendernavigator
O Monatlich	🗌 Freitag 📄 Samstag	✓ Sonntag	oder eine bestimmte Anzahl von Ter-
○ Jährlich			minen auswählen. Haben sie ein End-
			datum festgelegt und klicken anschlie-
Seriendauer			Rend auf <b>ENDET NACH: TERMINEN</b>
Beginn: So 29.12	2.2019 V Ckein Enddatum		sehen sie wie viele Zeitnunkte es sind
	Endet nach: 12	Terminen	
	O Endet am: Di 04	4.02.2020 🗸	Ein Geburtstag, den sie bei ihren Kon-
	OK Abbrechen Ser	ie entfernen	takten eingeben, wird automatisch als
			jährlicher Termin festgelegt.
Serienmuster		Serienmuster	
Täglich	Jeden/Alle     1     Tag(e)	OTäglich OAm 15	. Tag jedes 1 . Monats
<b>Wöchentlich</b>	O Jeden Arbeitstag	⊖ Wöchentlich (● Am drit	ten V Donnerstag V jeden/alle 1 Monat(e)
O Monatlich		Monatlich	
○ Jährlich	täglich	O Jährlich	nonatlich
Serienmuster			Rückentraining
○ Täglich	Jedes/Alle 1 Jahr(e)	iährlich	Hof
<b>Wöchentlich</b>	🔘 Am: 15 , Oktober 🗸		
O Monatlich			Rückentraining Rücken-Cardio-Zentrum
Jährlich	O Am: dritten 🗸 Donnerst	ag v im Oktober v	Hof

Wollen sie eine komplette Serie entfernen, betätigen sie im Dialogfeld die entsprechende Schaltfläche. Im Terminkalender erkennen sie eine Terminserie an dem runden Doppelpfeil. Haben sie ein Element einer Serie verschoben, so wird dieser Doppelpfeil durchgestrichen dargestellt. Damit erkennen sie immer noch die Beziehung zu einer bestehenden Serie.

Wenn sie einen Termin ihrer Serie doppelt anklicken, haben sie die Auswahl, nur diesen einen Termin zu öffnen und zu ändern oder die gesamte Serie.

Gleiches gilt für das Löschen von Terminen einer Serie.

 $\times$ Terminserie öffnen Dies ist ein Termin in einer Terminserie. Was möchten Sie öffnen? Nur diesen Termin O Die gesamte Serie ОК Abbrechen

Löschen	bestätigen	×
	Möchten Sie alle Elemente der Terminserie "Rückentraining" oder nur diesen Termin löschen?	
	● <u>D</u> ieses Serienelement löschen ○ <u>A</u> lle Serienelemente löschen	
	OK Abbrechen	

12

Sobald sie einen Termin einer Serie mit der Maus auf einen anderen Tag verschieben, erscheint unten stehendes Dialogfeld, mit dem sie entscheiden können, ob die gesamte Serie oder nur dieser Termin zu ändern ist

MICrOSOFT OUTIOOK × Sie haben das Datum für diesen Termin der Terminserie "Rückentraining" geändert. Wenn Sie alle Datumsangaben ändern möchten, öffnen Sie die Terminserie. Möchten Sie nur dieses Datum ändern?	
Ja Nein	

- 21 -

Eine fertig geplante wöchentliche Terminserie sieht wie folgt aus: H à Date Terminserie Einfügen Text formatieren Überprüfen Ω Was möchten Sie tun? 🛄 Termin Privat **a** <u>.</u> 🚾 Anzeigen als: 📕 Beschäftigt 10  $\mathbf{O}$ E Terminplanung Wichtigkeit: hoch Teilnehmer Speichern Löschen In meinen Serientyp Zeitzonen Kategorisieren 0. 💄 Erinnerung: Ohne Kalender kopieren Wichtigkeit: niedrig & schließen einladen Aktionen Anzeigen Teilnehmer Optionen Kategorien ~ 🕦 15 Instanzen dieser Terminserie verursachen einen Konflikt mit anderen Terminen im Kalender. Pri Aufsicht Nacharbeiten Betrefi Ort Bücherei Serie Dieser Termin steht jede 2. Woche am Montag, Dienstag und Mittwoch an, beginnend am 08.01.2020 von 13:00 bis 14:00 PDF J outlook\_2016.pdf Angefügt 5 MB Obige Datei ist zu jedem Termin als Unterrichtsmittel mitzubringen.

#### BESPRECHUNG PLANEN

Wollen sie ein Meeting mit mehreren Teilnehmern planen, klicken sie bei der Erstellung eines neuen Termins auf die Schaltfläche **Neue Besprechung**. Über das Feld **An**: wählen sie erforderliche und optionale (mögliche) Teilnehmer aus. Sie können auch notwendige Ressourcen einplanen (z. B. Räume, Geräte).



Microsoft Office Outlook 2016

8	o ∂ ↑	- ↓ - <b>≧</b>	₹ 1. Fachschaft	sleitersitzung	mit Besprechung der Abitu	ergebnisse - Besprechung	×		Teilnehmer und Res	ourcen auswählen:	Skript		×	
Datei	Besprech	nung Ei	nfügen Text form	atieren	Überprüfen 🛛 🛛 Was	möchten Sie tun?			Suchen:  Nur Nam	e O Mehr Spalten	Adressbuch			
Löschen K	In meiner alender kopi	eren 🕞 👻	Termin 😭 Terminplanung	Einladung stornieren	<ul> <li>Adressbuch</li> <li>Namen überprüfen</li> <li>Antwortoptionen -</li> </ul>	Image: Second strength of the second strength of th			Name	Anzi abc (f def (c	Skript - schubert.Jochen( eigename Fax Geschäft) def@abc.de) Eax Geschäft)	E-Mail-Adresse abc@09282 9608-19 def@abc.de	nweiterte Suche	
1 Sie hab	Aktionen en diese Bespi	echungseinla	Anzeigen idung noch nicht gesend	let.	Teilnehmer	Optionen	Kategorien	^		a eee a eee a Fachschaftsleitur	eee eee (F g Fachs	Fax Geschäft) schaftsleitung	eee@outlook-system eee@09282 9608-19	s.de
1	Von •	schubert.joch	ien@t-online.de ffsleitung: ghi@abc.de: (	StR i BV Joch	en Schubert					🚨 ghi 🚨 ghi • iui	ghi@ ghi (F	Pabc.de Fax Geschäft) av Geschäft)	ghi@abc.de ghi@09282 9608-19 iki@09282 9608-19	
Senden	Betreff	1. Fachschaft	sleitersitzung mit Bespre	chung der Abi	iturergebnisse			$\leq$		Jochen Schubert	OStR	i BV Jochen Schubert en Schubert (Fax Geschäft)	schubert@gymnaila. Jochen Schubert@09	282 9608-19
	Ort	Besprechung	sraum KS1							< l		en en 1990		>
	Beginn	Mo 06.01.202	20	11:00	<ul> <li>Ganztägiges</li> </ul>	Ereignis				Erforderlich ->	achschaftsleitung			
	Ende Mo 06.01.2020 📰 12:00 -										hi@abc.de; OStR i BV	Jochen Schubert		
Ditto	Ressources >> Besprechungssaum;													
Ditte	Bitte Respizienzen mitbringen.												Abbrechen	

Über den Eintrag **TERMINPLANUNG** können sie sehen, ob alle Teilnehmer, die sie einladen wollen, auch verfügbar sind. Dazu müssen aber alle Mitglieder am Microsoft Internet Service teilnehmen und ihren Kalender pflegen. Das gleiche gilt auch für Ressourcen, für die Kontakteinträge angelegt sein müssen. An den blauen Balken erkennen sie gebuchte Zeiten der Teilnehmer, die diese bei ihren Terminen über das Dropdown-Menü **GEBUCHT** eingestellt haben.

In ihrem Posteingang erkennen sie Nachrichten zu Besprechungen an dem kleinen Symbol am Ende. Die erste Nachricht ist eine Zusage zu einer Besprechung, die zweite enthält die Absage eines Termins, die dritte die Anfrage.



Ändern sie nachträglich den Termin, so besteht die Möglichkeit, Aktualisierungen an die Teilnehmer zu schicken. Gleiches gilt für Terminabsagen. Sobald sie eine Besprechung absagen, wird diese aus ihrem Kalender entfernt.

Jochen Schubert Abgesagt: 1. Fachschaftsleitersitzung mit . Bitte Respizienzen mitbringen. <Ende>

Microsoft Outlook ×		
Dieses Element wurde geändert. Möchten Sie es trotzdem löschen?	Ĩ <b>_</b> ╹	₹ <u></u>
Ja Nein	<u>A</u> bsage senden	Senden

# AUFGABEN

Aufgaben, die sie zu erledigen haben, können sie sich ebenfalls mit Outlook in Erinnerung rufen lassen. Sie sehen sie entweder in den diversen Kalenderansichten oder in der OUTLOOK HEUTE-Ansicht und natürlich im Ordner AUFGABEN.

Eine neue Aufgabe erstellen sie zunächst natürlich im Ordner Aufgaben über das Symbol im Menübandeintrag START. Das Menüband passt sich entsprechend an. Wichtig sind hier vor allem die Gruppen Aufgabe verwalten, Nachverfolgung und Aktuelle Ansicht.

Datei	Start	Sende	en/Empfan	igen C	rdner	Ansicht	SmartTools	Was möcht	en Sie tun?								
Neue Aufgabe	Neue E-Mail Ele	Neue emente <del>•</del>	X Löschen	Antworter	Allen antworte	Weiterleite	🖳 Besprechung <sup>n</sup> 🗐 Weitere -	Als erledigt markieren	Aus Liste entfernen	<ul> <li>Heute</li> <li>Morgen</li> <li>Diese Woche</li> </ul>	<ul> <li>Nächste Woche</li> <li>Kein Datum</li> <li>Benutzerdefiniert</li> </ul>	Detailliert	Einfache Li	Aufgabenli	Verschieben	Kategorisieren	0 ! ↓
	Neu		Löschen			Antworten		Aufgabe v	erwalten	Nach	verfolgung		Aktuelle Ansic	ht	Aktionen	Kategorien	

Für Aufgaben können sie ebenso wie für Termine die Priorität festlegen, einen Serientyp erstellen, Dateien einfügen und sich erinnern lassen. Daneben können sie ein Fälligkeitsdatum festlegen, wann die Aufgabe erfüllt sein muss und sie unterschiedlichen Kategorien zuweisen. Unterstützt werden sie durch die Eingabe des Status und der Prozentzahl, die sie schon erledigt haben.

🗄 চ	ር ተ				Konzep	tion Q11 Schula	ufgabe - Auf	兩					
Datei	Aufgabe	Einfüg	en Text fo	rmatieren	Überprüfen	Q Was i	möchten Sie	tun?					
Speichern Lä & schließen	İschen Weit	terleiten	Aufgabe Det	ails Als erle markie	digt Aufgabe ren zuweisen	Statusbericht senden	Serientyp	Kategorisieren Nachve	erfolgung	<ul><li>Privat</li><li>Wichtigkeit:</li><li>Wichtigkeit:</li></ul>	hoch niedrig	Zoom	
Al Diese Aufoz	ktionen ihe ist in 10 T	Fagen fällig	Anzeigen		Aufgabe verw	alten	Serie		Kategorie	n		Zoom	
wr	ibe ise in to t	agen raing	•										
Betreff	Konzept	ion Q11 Scl	nulaufgabe										
Beginnt am	Sa 04.01	.2020		Status	Nicht begonne	n	•						
Fällig am	Do 09.01	.2020		Priorität	Hoch	▼ % erledig	gt 0%	▲ ▼					
🖌 Erinnerung	Mi 08.01	.2020		08:00	•	Ø Besitzer	Jochen S	Schubert					
Dauer: 60 Min	uten, 45 BE												▲ ▼

Wenn sie eine Aufgabe nicht selbst erledigen wollen, können sie diese mittels der Schaltfläche AUFGABE ZUWEISEN einer Aufgabe anderen Person übertragen. Wählen sie zuweisen im sich öffnenden Dialogfeld den Empfänger aus, der eine entsprechende E-Mail erhält. Die Aufgabenzuordnung können sie über AUFGABE NICHT ÜBERTRAGEN stornieren. Der Empfänger kann eine Zuordnung entweder zusagen oder ablehnen.

01_Privat durchsuchen 🔎	Aktueller Ordner	✓ Zusagen X Ablehnen
Alle Ungelesen 🝷 Ne	uestes Element ↓	Buchauswahl
▲ Heute		info@jochen-schubert.de
Jochen Schubert Aufgabenanfrage: Buchau	23:32	Wartet auf Antwort vom Empfänger.
<diese element="" enthält<="" td=""><td></td><td>Fällig am Diese Aufgabe ist am 12.06.2020 fällig. Status Nicht begonnen</td></diese>		Fällig am Diese Aufgabe ist am 12.06.2020 fällig. Status Nicht begonnen
Jochen Schubert		Priorität Normal
Zugesägt: Fachleitersitzung	00:48	Erledigt 0%
Jochen Schubert Abgesagt: Fachleitersitzun Bitte Respizienzen	! 戻 00:31	Liste mit Büchauswahl erstellen.

	s a v				Buchaus	wahl - Aufgab		<b>•••</b> -	Olinen sie eine zugeordnete Aulgabe
Datei	Aufgabe	Einfügen	Text formatieren	Überprü	fen Ent	wicklertools	Q Was möchten Sie tun	?	können sie dem ursprünglichen Absen
Speichern & schließe Aktie	Löschen n	Aufgabe Details	Aufgabe nicht übertragen Aufgabe verwalten	Adressbuch Nar	Namen überprüfen nen	Serientyp Serie	Kategorisieren Nachverfolg	<ul> <li>Privat</li> <li>Wichtigkeit: hoch</li> <li>Wichtigkeit: niedrig</li> <li>orien</li> </ul>	der einen Statusbericht senden.
	Von + An	schubert.jochen	@t-online.de :hubert.de						
Senden	Betreff	Buchauswahl							
	Beginnt am Fällig am	Ohne Fr 12.06.2020		Status Ni Priorität No	cht begonner ormal	▼ % erledig	• 09	A V	
	✓ Aktualisie ✓ Statusber	erte Kopie dieser Ar richt an mich sende	ufgabe in meiner Aufg :n, sobald die Aufgabe	abenliste speich erledigt ist	iem				
Liste mit	Büchauswahi (	erstellen.							
°Joc	hen	Schub	ert 01/2	2020					- 23 -

- 23 -

Neue Aufgabe Betätigen sie das Kontrollhäkchen bei einer Aufgabe in der Kalenderansicht oder klicken auf das Symbol **ALS ERLEDIGT MARKIEREN** im offenen Aufgabendialogfeld, so wird die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet. Alle erledigten Aufgaben werden am aktuellen Tag durchgestrichen dargestellt.

Die Option **Aus Liste entfernen** lässt ihre Aufgabe zwar bestehen, aber sie wird nicht mehr in der Aufgabenleiste in **OutLook Heute** angezeigt.

Für die Aufgaben stehen ihnen – genau wie für alle anderen Outlook-Elemente – verschiedenste Ansichtsvarianten zur Verfügung, die sie über die Eintrag **ANSICHTEN <u>V</u>ERWALTEN...** ändern können. Je nachdem wird ihnen eine unterschiedliche Anzahl von Aufgaben – teilweise gruppiert – dargestellt.

Q		· · ·	<b>7</b>		Auf	gaben	
Detailliert	Einfache Li	Aufgabenl	Nach Prior			Buchauswahl (12.06.2020)	
						Fachsitzung Beitrag WR (05.02.2020)	
Aktiv	Friediat	Heute	Nächste 7			Aufsicht Hof II (31.01.2020)	Outlook-
	cheange (24)		Huenste 7 m			Aufsicht Hof II (31.01.2020)	
$(\mathbb{N})$	<b>1</b>					Aufsicht Hof II (28.01.2020)	Heute
Überfällig	Zugewiesen	Serveraufg				Erstellung Skript Outlook (09.01.2020)	
Ansicht	en <u>v</u> erwalten					Vorbereitung eSession 2020 Outlook-	Präsentation (09.01.2020)
Aktuell	e Ansicht als ne	ue Ansicht s <u>p</u> e	ichem			Konzeption Q11 Schulaufgabe (09.01.2	2020)
Aktuell	e Ansicht für an	dere Aufgaben	ordner übernehmen		✓	Vorbereitung eSession 2020 (03.01.202	<del>20)</del>
Durada				.:		Korrektur Portfolio (Ohne)	

☑ ◘ ! 0	AUFGABENBETREFF	STATUS	FÄLLIG AM	•	GEÄNDERT	ERLEDIGT AM	KATEGORIEN	ZUGEWIESEN AN
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen							
🗆 😪	Buchauswahi	Nicht begonnen	Fr 12.06.2020		Mo 30.12.2019 23:31	Ohne		info@jochen-schubert.de
🗆 🕵	Fachsitzung Beitrag WR	Nicht begonnen	Mi 05.02.2020		Mo 30.12.2019 23:36	Ohne		js0305@freenet.de
🗆 之	Aufsicht Hof II	Nicht begonnen	Fr 31.01.2020		Mo 30.12.2019 23:15	Ohne		
🗆 之	Aufsicht Hof II	Nicht begonnen	Fr 31.01.2020		Mo 30.12.2019 23:16	Ohne		Detailliert
🗆 🔕	Aufsicht Hof II	Nicht begonnen	Di 28.01.2020		Mo 30.12.2019 23:16	Ohne		
🗆 之	Erstellung Skript Outlook	Nicht begonnen	Do 09.01.2020		Sa 28.12.2019 00:24	Ohne	Firmenschulung	
🗆 İ	Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation	In Bearbeitung	Do 09.01.2020		Sa 28.12.2019 15:56	Ohne	Firmenschulung	
🗆 🗹 !	Konzeption Q11 Schulaufgabe	In Bearbeitung	Do 09.01.2020		Mo 30.12.2019 23:18	Ohne	wr	
🗹 🔽 !	Planung eSession Outlook I Nachrichtenaustausch	Erledigt	Do 09.01.2020		Mo 30.12.2019 23:32	Mo 30.12.2019		
🗆 💆 🛛 🖗	Vorbereitung eSession 2020	In Bearbeitung	Fr 03.01.2020		Mo 30.12.2019 23:23	Ohne	Firmenschulung	
🗆 之	Korrektur Portfolio	In Bearbeitung	Ohne		Mo 30.12.2019 23:18	Ohne	Schule	
🗆 İ	Test	Nicht begonnen	Ohne		Mo 30.12.2019 23:56	Ohne		schubert@gymnaila.eu
🗆 😪	test	Nicht begonnen	Ohne		Mo 30.12.2019 23:57	Ohne		schubert@gymnaila.eu

A	ufgabenliste durchsuchen (Strg+E)		P	🔹 🚹 Zur Na	achverfolgung. Begi	nn am Montag, 30. Dezember 20	19. Fällig am Freitag, 3. Janu	iar 2020.
An	ordnen nach: Kennzeichen: Fällig am	Heute	•	Diese	Aurgabe ist in S rage	en raing.		
N	eue Aufgabe eingeben			Firmenso	hulung	ion 2020		
	Korrektur Portfolio Test	2		Fällig am	Diese Aufgabe begi	innt am 30.12.2019 und ist am 03.0	01.2020 fällig.	
	test	⊻ R		Status Besitzer	In Bearbeitung Jochen Schubert	Priorität Normal	% erledigt 50%	
	Vorbereitung eSession 2020	2						
	Erstellung Skript Outlook	🐥 之		P	PF N			
	Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation	2		L	~	Aufaphonlisto		
	Konzeption Q11 Schulaufgabe	💄 之		outlool	k_2016	Augabenniste		
	Aufsicht Hof II	3						
	Aufsicht Hof II	2						
	Aufsicht Hof II	2						
	Fachsitzung Beitrag WR	2						
	Buchauswahl	<u></u>						

	0 AUFGABENBETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN 📥	IN ORDNER	8
	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen				
▲ Priori	tät: Normal: 11 Element(e), 2 ungelesen				
⊿ Kat	tegorien: (Keine Angabe): 7 Element(e), 2 ungelesen		nach Priorität		
2.	test	Mo 30.12.2019 23:57	naciri nontat	Aufgaben	•
2	Test	Mo 30.12.2019 23:56		Aufgaben	▶
🕵 🗆	Fachsitzung Beitrag WR	Mo 30.12.2019 23:35		Aufgaben	▶
🕵 🗆	Buchauswahl	Mo 30.12.2019 23:27		Aufgaben	▶
2	Aufsicht Hof II	Mo 30.12.2019 23:16		Aufgaben	►
2	Aufsicht Hof II	Mo 30.12.2019 23:15		Aufgaben	▶
3	Aufsicht Hof II	Mo 30.12.2019 23:12		Aufgaben	▶
4	Kategorien: Firmenschulung: 3 Element(e)				
2	Vorbereitung eSession 2020 Outlook-Präsentation	Mi 25.12.2019 17:37	Firmenschulung	Aufgaben	►
2	Vorbereitung eSession 2020	So 22.12.2019 16:31	Firmenschulung	Aufgaben	►
2	Erstellung Skript Outlook	So 22.12.2019 16:30	Firmenschulung	Aufgaben	▶
4	Kategorien: Schule: 1 Element(e)				
2	Korrektur Portfolio	Mo 30.12.2019 23:17	Schule	Aufgaben	▶
▲ Priorit	ät: Hoch: 2 Element(e)				
⊿ Kat	egorien: (Keine Angabe): 1 Element(e)				
2 🗹	Planung eSession Outlook I Nachrichtenaustausch	Mo 30.12.2019 23:18		Aufgaben	~
4	Kategorien: wr: 1 Element(e)				
2 🗆	Konzeption Q11 Schulaufgabe	Mo 30.12.2019 23:07	wr	Aufgaben	4

Als erledigt Aus Liste markieren entfernen

Aufgabe verwalten

# NOTIZEN

Star

.

Neue

Notiz Elemente

Meine Notizen
 Notizen
 Notizen Skript

Neue

Elemente: 11

X

Löscher

Der Ordner **NOTIZEN** entspricht am ehesten einer Pinnwand und Notizen kann man als Post-it's verstehen. Hier lassen sich diverse Vermerke, Kundennummern, Zugangsdaten und andere kleine Notizen speichern. Sie können sie der besseren Ordnung halber auch ihren Kategorien zuweisen.



Klicken sie auf **NEUE NOTIZ** und geben sie die gewünschten Informationen ein. Der Inhalt der ersten Zeile wird in der Übersicht als Betreff gespeichert und sollte deshalb möglichst aussagefähig sein.

Klicken sie mit der rechten Maus-Taste in die Nachricht, so können sie die gewünschte Kategorie auswählen.

Außerdem lässt sich eine Notiz so als Anhang an eine E-Mail an andere Personen weiterleiten.

à ÷		Notizen Skript - Persönliche Ordner	Sortieren	
/Empfangen	Ordner Ansicht S	martTools Vas möchten Sie tun?	Sortieren nach	O
symbol *	Aktuelle Ansicht	Aktionen Kategorien	Anschließend nach	Alles là
		5. 5.	Absteigend	
	Devise Neue Notiz	Kundennummer Kundennummer Europa-Verlag Cornelsen	(Keine Angabe)	
	Farben ecdl-lernen.de	Kundennummer Kundennummer LehrerApp Klett	Anschließend nach	
Fin	menschulung eSession bfz	Kundennummer Schroedel-Verla	(Keine Angabe) Austeigend	
			Verfügbare Felder auswählen aus: Häufig verwendete Felder	

Sie können die Symbole entweder frei durch Ziehen mit der Maus oder über das oben stehende Dialogfeld **Sortieren** anordnen. Dazu stehen ihnen mehrere Sortierkriterien zur Verfügung. Eine zweite Ansichtsvariante ist die **NotizenListe**. Dabei lassen sich die Notizen z. B. nach Kategorien gruppieren.

BETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN 📥
<ul> <li>Kategorien: (Keine Angabe): 2 Element(e)</li> </ul>		
Alles, was wir sind, ist ein Resultat dessen, was wir gedacht haben. Buddha	Fr 30.07.2010 21:35	
Neue Notiz	Di 31.12.2019 23:20	
Kategorien: EDV: 1 Element(e)		
🗧 ecdl-lernen.de	Sa 14.07.2018 22:22	EDV
Kategorien: Firmenschulung: 2 Element(e)		
eSession	Mo 13.03.2017 18:33	Firmenschulung
Firmenschulung bfz	Di 31.12.2019 23:27	Firmenschulung
Kategorien: Privat: 1 Element(e)		
- Farben	Mo 31.03.2008 22:19	Privat
Kategorien: Schule: 6 Element(e)		
Kundennummer Europa-Verlag	Mo 31.03.2008 22:19	Schule
Kundennummer Klett	Mo 31.03.2008 22:19	Schule

Ēð

e 🍳

2

Neue

K<u>o</u>pieren

Schnelldruck

Weiterleiten

🗙 L<u>ö</u>schen

Kategorisieren 🕨

# ANSICHTSEINSTELLUNGEN

In keinem anderen Office-Programm als Outlook lassen sich die verschiedenen Elemente in diversen Ansichtsvarianten darstellen. Suchen sie die für sich passende Ansicht heraus und gestalten sie entsprechend. Über **Ansicht zurücksetzen** lassen sich die Änderungen immer wieder rückgängig machen. Sie können ihre Zusammenstellungen aber auch als eigene Art speichern.

日本 Rater Postengang - info@jochen-sc Date Start Sender/Emplangen Ordner Ansicht SmartTools Q Wast möchten Sie tun?	chubert de - Outlook 00 - 0 X
Asicht Ansichtseinstellungen Ansicht Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht Antsuelle Ansicht Atsuelle Ansicht	Il Sortierreibenfolge umkehren     Image: Spatien hnzzüggen       Marken hnzzüggen     Ordnerbereich Lesebereich Aufgabenleiste       Ernerung/Reduzieren*     Ordnerbereich Lesebereich Aufgabenleiste       Einnerung/Renzer     Fenster offnen schließen       Layout     Fenster
OUTLOOK-OPTIONEN	
Genauso umfangreich wie die Ansichtsvarianten si den Menübandeintrag <b>Datei</b> unter <b>Optionen</b> zur V besonders wichtig.	nd die Einstellmöglichkeiten, die über Verfügung stehen. In Outlook sind sie Kalender Personen Aufgaben
Erweitert	
Optionen für das Arbeiten mit Outlook.	Navigationsoptionen X Maximale Anzahl sichtbarer Elemente: 5 🗢
Outlook-Bereiche Passen Sie Outlook-Bereiche an.	In dieser Reihenfolge anzeigen           E-Mail         Nach oben           Kalender         Nach oben           Notizen         Nach unten           Personen         Ordner           Aufgaben         Verknüpfungen
Starten und Beenden von Outlook	Zurücksetzen OK Abbrechen
Outlook in diesem Ordner starten: 📴 Outlook Heute	Suche
AutoArchivierung	
Verringern Sie die Postfachgröße, indem Sie alte Elemente lösc Archivdatendatei verschieben.	chen oder in eine Eins <u>t</u> ellungen für AutoArchivierung
Erinnerungen	
<ul> <li>Erinnerungen anzeigen</li> <li>Erinnerungssound wiedergeben: reminder.wav</li> </ul>	Suche
Senden und Empfangen	
Legen Sie Übermittlungseinstellungen für ein- und ausgehende E Bei beste <u>h</u> ender Verbindung sofort senden	Elemente fest. <u>S</u> enden/Empfangen

Im Abschnitt **OUTLOOK BEREICHE** können sie Navigation und Lesebereich verändern. Unter **Navigation** legen sie die Anzahl und die Reihenfolge der Outlook-Elemente fest. Im **Lesebereich** ist vor allem die Option **ELEMENT ALS GELESEN MARKIEREN, WENN NEUE AUSWAHL ERFOLGT** sinnvoll.

Lesebereich × Lesebereichsoptionen Im Lesebereich angezeigte Nachrichten als gelesen markieren Wartezeit vor "Gelesen-Markierung: 5 Sekunden Element als gelesen markieren, wenn neue Auswahl erfolgt Einzeltastenlesen mit Leertaste Automatische Vollbildansicht im Hochformat aktivieren

Das Starten mit Outlook Heute ist eine wesentliche Einstellung. Optional können sie auch über die Schaltfläche **Suche...** einen anderen bestimmten Ordner als Startort – sinnvoll wäre eigentlich nur der Posteingang – festlegen.

Bestimmen sie auch, dass Nachrichten am besten sofort versandt werden.

- 26 -

1AIL	
Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.	
chrichten verfassen	
Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten.	Edito <u>r</u> optionen
Nachricht in diesem <u>F</u> ormat verfassen: HTML •	
Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten.	Sign <u>a</u> turen
Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern.	ief <u>p</u> apier und Schriftarten
tlook-Bereiche	
Passen Sie die Art an, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert werden.	Lesebereich
chrichteneingang	
<ul> <li>Beim Eintreffen neuer Nachrichten:</li> <li>Sound wiedergeben</li> <li>Kurzzeitig den Mauszeiger verändern</li> <li>Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen</li> <li>Desktopbenachrichtigung anzeigen</li> <li>Vorschau für Nachrichten mit geschützten Rechten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)</li> </ul>	
In diesem <u>O</u> rdner speichern: <u>Entwürfe</u> Beim Antworten auf Nachrichten, die sich nicht im <u>P</u> osteingang befinden, die Antwort im selben Ordner speich <u>W</u> eitergeleitete Nachrichten speichern <u>Nac</u> hrichtenkopien im Ordner "Gesendete Elemente" speichern <u></u> Unicode- <u>F</u> ormat verwenden	hern
achrichten senden	
<ul> <li>Standardstufe für Wichtigkeit: Normal</li> <li>Standardstufe für Vertraulichkeit: Normal</li> <li>Nachrichten nach folgendem Zeitraum (Tage) als abgelaufen markieren: 0</li> <li>Beim Verfassen neuer Nachrichten immer das Standardkonto verwenden</li> <li>Komma als Trennzeichen für mehrere Nachrichtenempfänger zulassen</li> <li>Mamen automatisch überprüfen</li> <li>Besprechungsanfragen und -benachrichtigungen nach Beantwortung aus Posteingang löschen</li> <li>STRG+EINGABE sendet eine Nachricht</li> <li>Beim Ausfüllen der Zeilen "An", "Cc" und "Bcc" Namen mithilfe der AutoVervollständigen-Liste vorschlagen</li> <li>Warnen, wenn ich eine Nachricht senden möchte, an der ggf, eine Anlage fehlt</li> </ul>	ervollständigen-Liste leeren
ulauf	
Übermittlungs- und Lesebestätigungen helfen dabei, eine Bestätigung darüber zu erhalten, dass Nachri empfangen wurden. Nicht alle E-Mail-Server und -Anwendungen unterstützen das Senden von Bestätigu	ichten erfolgreich ungen. igt

۲ <u> </u>	Microsoft Office Outlook 20
LENDE	R
_	
😐 Änd	dern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzonen.
beitszeit	
Ar	rbeitszeit (Stunden):
H Be	eginnt: 08:00 V
Er	
Ar	rbeitswoche: So V Mo V V V WI V V V V Sa
Er	rste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche
ienderop	De la constante de la constante
₽	Standarderinnerungen: 15 Minuter T
[	ndere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen
AI	
Fe	
Be	erechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: <u>Frei/Gebucht-Optionen</u>
	j tinen zusatzkalender aktivieren:
	Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden
	Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen
701000	tionen
zeigeop	
🔥 St	andard <u>k</u> alenderfarbe:
<b>~</b> _	Diese Farbe für alle Kalender verwenden
$\checkmark$	Wo <u>c</u> hennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen
	] In Planungsansicht freie Ter <u>m</u> ine anzeigen Automatisch vom vertikalen Lavout zur Planungsansicht werbeeln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender größer als
<b>₩</b>	oder gleich dem folgenden Wert ist:
$\checkmark$	Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist:
RSONE	N
An An	dern Sie die Arbeitsweise mit Inren Kontakten.
men un	
N	amensreihenfolge (Standard): i Nachn. Vorn.
A	blagereihenfolge (Standard): 🛈 Nachn., Vorn.
$\checkmark$	/ Beim Speichern neuer Kontakte auf Duplikate überprüfen
ntaktreg	pister
	Zusätzliches Register anzeigen ①
- 🍋	Zusätzliches Kontaktregister: Arabisch
line and the	
inestat	
10 L	/j Onlinestatus neben dem Namen anzeigen
<b>&gt;</b> 5	Benutzerfotos anzeigen, wenn verfügbar (erfordert einen Neustart von Outlook)

Microsoft Office Outlook 2016
AUFGABEN
Ändern Sie die Einstellungen zum Verfolgen Ihrer Aufgaben und Aufgabenelemente.
Aufgabenoptionen
□       Erinnerungen für Aufgaben mit Fälligkeitsdatum aktivieren         Standarderinnerungszeit:       08:00 ▼         ☑       Meine Aufgabenliste mit Kopien von Aufgaben, die ich anderen Personen zuweise, aktualisieren         ☑       Statusbericht senden, wenn ich eine zugewiesene Aufgabe erledigt habe         Farbe für überfällige Aufgaben:       ☑         ☑       ▼         Farbe für erledigte Aufgaben:       ☑         ☑       ▼         Schnellklick-Kennzeichnung festlegen:       Schnellklick
Arbeitszeit (Stunden)
Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Tag:8Arbeitszeit (Stunden) für Aufgaben pro Woche:40

# DRUCKOPTIONEN

#### NACHRICHTEN

Wer Outlook nutzt, pflegt seine Termine und Nachrichten natürlich zuallererst digital, aber es kann trotzdem nützlich sein, auch Ausdrucke vorlegen zu können. Über das Menüband **DATEI - DRUCKEN** oder über die **SEITENANSICHT** in der Schnellzugriffsleiste haben sie für alle Outlook-Elemente eine Vielzahl von Druckoptionen. Bei Nachrichten sind es das **TABELLEN-** und **MEMOFORMAT**. Bei erstem werden alle Nachrichten eines Ordners gedruckt. Das **MEMOFORMAT** ist für einzelne Nachrichten die richtige Wahl.

	Posteingung - infoßjochen-schubert.de - Outlook	Posteingang - info@jochen-schubert.de - Outlook
Finformationen Offinen und Exportieren unter Anlagen speichern Drucken	Drucken Dru	Contractions of the second se
Office-Konto Optionen Beenden	Constraints of the second	Lineadord at an and a second at a sec
©Joch	en Schubert 01/2020	29 -

0 🗹		Microsoft Office Outlook 2016
Kalender		
Im Bereich Termine bzw. Kalender I den: <b>TAGES-</b> , <b>WOCHENAGENDA-</b> , <b>WO</b> des der Formate lässt sich über die 3 Die Anzahl der Druckseiten richtet s Sind sie in der Monatsansicht und w	ann aus sechs verschi CHEN-, MONATS-, DREI Schaltfläche DRUCKOPT ch danach, in welcher I ählen als Druckeinstellu	edenen Druckeinstellungen gewählt wer- FACH- und KALENDERDETAILFORMAT. Je- TONEN weiter gestalten. Kalenderansicht sie sich gerade befinden. ung Tagesformat, wird ihnen für jeden Tag
TAGESFORMAT	5	
9. Januar 2020 Donnerstag	Januar 2020 lo Di MilDo Fr Sa So 7 1 2 3 4 5 7 2 8 2 9 3031 7 2 8 2 9 10 11 2 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	Neben den Terminen des Tages, die identisch zur Ansicht dargestellt wer- den, sind auch die Aufgaben zu sehen, die an diesem Tag ihre Fälligkeit haben. Es lässt sich auch die komplette Aufga- benliste darstellen.
07 08 96 WR Schulaufgabe Q11 Q11 WR	Cristellung Skrip Collook     Collock     Korzeption Q11 Schulaufgabe	Sie können sich zusätzlich linierte und unlinierte Notizenbereiche (z. B. für MindMap) einblenden lassen.
		Ein Tag kann auf einer oder auf zwei Seiten ausgedruckt werden.
	Notizen	Auch die Zeitbereiche des Tages las- sen sich festlegen.
12 35 Inf CR 1 13	<u>ø</u>	Vorschau:
14		Optionen
15	Notizen	Aufgaben: Tägliche Aufgabenliste V
16		Hinzufügen: Votizenbereic <u>h</u> (unliniert)
	J/	Drucken <u>v</u> on: 07:00 v
		Drucken <u>b</u> is: 19:00 v
- 30 -		©Jochen Schubert 01/2020

# Microsoft Office Outlook 2016

# Wochenformat/Wochenagendaformat

\_

6. Januar 2020 - 10. Januar 2020	Januar 2020         Februar           Mo         DIMDo         Fr. Sa5o         Mo         DIMDo         F           1         1         2         3         4         5         6         3         4         5         6         3         2	6. Januar 2020 - 7 8 9 12 12 12 br>12 12 12 12 12 12 12 12	Januar 2020 Februar 2020 Mo DiMDo Fr5aSo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 101112 3 34 55 67 1 8 134 455 67 19 9 101112 101 415 16 2021 2233452 6 111112 101 415 16 12728 33 031 12728 33 031 1222 323 45 26 22 22 33
MONTAG         DIENSTAG         MITTWOCH           6         7         8           Testing Des Konge         Minter Des Konge         Minter Des Konge           07	DONNERSTAG FREITAG 9 10 10 8 WR 9 01 011 011	Montag, 6. Januar	Dienstag, 7. Januar           00:00 Studium Informatik Würzburg           09:55 1:0 9:30 (12 WRO           09:55 1:0 30 (012 WRO           110:0:0 - 11:55 9:a Inf (02 1) O           111:15 - 11:30 Hoff           11:15 - 11:30 Hoff           11:15 - 11:0 Wahlmaterricht 10-Finger-Tastadır elben O           11:51:5 - 16:45 (012 P-Sem O)
Old With           10         C           11         C           11         Mol a           12         C           13         Widnessmith	Reference of the second	Mittwoch, 8. Januar 00.00 Sudium Informatik Würzburg 103.0 = 14.00 Aufsicht 113.45 = 14.30 Besprechung Teamleitung	Donnerstag, 9. Januar           06:00-08:45 910:00 Schulargabe Q11           08:45-10:00 Schulargabe Q11           08:45-09:30 0(11 WR (% 4))           09:30-08:45 Hoff           09:30-08:45 Hoff           09:30-108:45 Hoff           19:30-120:30 (11 WR (% 1))           19:30-20:30 Outlook 1 - Nadwichtenverwaltung
14 000 Fism		Freitag, 10. Januar 06545 - 0930 Sa Inf (CR 1) O 09455 1030 Sa Wit (CR 1) O 11136 - 1120 Hoff II 11130 - 12:15 Sa Nut (CR 1) O	
ISend.zemene] [Sete]	10 88 - 10 90 Quine 1 - Venile 1	(Delum) [Benutzerneme]	(Sete) (Osturn)
Drucken Drucker Name: Brother HL-3142CW series Status: Typ: Brother HL-3142CW series Ort: Kommentar: HL-3142CW LAN Diesen Kalender drucken: Kalender Druckformat Wochenagendafo Seite einrichten Formate definieren Formate definieren Seitenbereich Seiten: Geben Sie Seitenzahlen und/oder Seitenbereiche durch Kommas geternen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seitenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seitenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seitenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seitenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seitenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seizenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie Seizenzen ein, vom Arlang des Elements an zählend. Geben Sie beispielsweise "1, 3" oder "5-12" ein. Druckbereich Begint: Mo 06.01.2020 Charles Details bei privaten Terminen nicht drucken	Eigenschaften         Ausgabe in Datei umleiten         Exemplare         Seitenzahlen:         Alle         Exemplare:         Image: Seitenzahlen:         Image: Ima	Seite einrichten: Wochenformat Formatvorlagenname: Wochenformat Format Papier Kopfzeilen/Fußzeilen Vorschau: Urschau: Urschau: Optionen Tage anordnen: <u>Mon oben nach unten</u> © Von links nach rechts Layout: 1 Seite/Woche Aufgaben: Keine Aufgaben Hinzufügen: Notizenbereich (unliniert) Drucken yon: 07:00 v Drucken bis: 19:00 v	CK Abbrechen
©Jochen Schubert 01/2020			- 31 -

0



#### Monatsformat



tegriert, dann sind es z. B. nur fünf Seiten.





#### KALENDERDETAILFORMAT

<b>9. Januar 2020</b> Donnerstag		Vors	chau:	ה			<b>T</b>				
08:00 - 08:45 08:45 - 10:00	96 WR Schulaufgabe Q11 11_WR_1_KHL Ausdruck der 26 Exemplare		ionen					Tag Wo Mor	che nat		
	Konzeptpapier		leuer 9	Seitenb	eginn	pro:	W	/oche			$\sim$
08:45 - 09:30 Q11WR KS 4 09:30 - 09:45 Hof II			Anlagen drucken. Anlagen werden nur mit dem								
09:45 - 10:30	Q11WR		tarraa	- aarac	ner ge	arack				 	
12:15 - 13:00 19:00 - 20:30	9b Inf CR 1 Outlook 1 - Nachrichtenverwaltung										
10. Januar 2020 Freitag											
08-45 0020	0-1-5 CD1										
08:45 - 09:30	Sa Int CK I Sa WR										
11:15 - 11:30	Hof II										
11:30 - 12:15	6a NuT CR 1										

#### Personen/Kontakte

# A

abc Name: abc Position: Verwaltung Firma: Hochfranken-Gymnasium Naila Finkenweg 15 95119 Naila Gesch. 1: 09282 9608-0 Fax geschäftl: 09282 9608-19 E-Mail: abc@abc Webseite: www.hochfranken-gym.nasium.naila.de Kategorien: Schule

# D

#### def

Name: def Position: Dir Firma: Hochfranken-Gymnasium Naila Finkenweg 15 95119 Naila Gesch. 1: 09282 9608-0 Fax geschäftl: 09282 9608-19 E-Mail: def@abc.de Webseite: www.hochfranken-gymnasium-naila.de Kategorien: Schule



#### eee

Name: eee Firma: Outlook-Systems Hofer Str. 123 95119 Naila Marienstr. 21 95333 Hof Gesch. 1: +49 0928296080 Privat: 09282 12345 Fax geschäftl: 09282 9608-19 E-Mail: eee@outlook-system s.de Webseite: www.hochfranken-gym nasium-naila.de G shi Name: ghi Firma: Hochfranken-Gymnasium Naila Finkenweg 15 95119 Naila Gesch. 1: 09282 9608-0 Fax geschäftl: 09282 9608-19 E-Mait: ghi@abc.de Webseite: www.hochfranken-gymnasium-naila.de Kategorien: Schule

# J ikl

Name: jkl Firma: Hochfranken-Gymnasium Naila Finkerweg 15 95119 Naila Gesch. 1: 09282 9608-0 Fax geschäftl.: 09282 9608-19 E-Mait: jkl@abc Webseite: www.hochfranken-gymnasium-naila.de Kategorien: Schule

# Μ

Mno Name: mno Firma: Hochfranken-Gymnasium Naila Finkenweg 15 95119 Naila Gesch. 1: 09282 9608-0 Fax geschäftl: 09282 9608-19 E-Mait mno@abc Webseite: www.hochfranken-gymnasium-naila.de Kategorien: Schule



Zusätzlich drucken: Kontaktregister an der Seite Überschrift für jeden Buchstaben

Bei Kontakten bzw. Adressen lassen sich ebenfalls einige Druckeinstellungen unterscheiden.

Sinn macht vor allem das **KARTENFOR-MAT**. Die **HEFTFORMATE** sind für den Ausdruck als Broschüre in den Formaten A6 und A7 gedacht. Die Detailliertheit richtet sich nach der Ausgangsdarstellung, je nachdem ob Person, Liste oder Visitenkarte gewählt ist.

Beim **MEMOFORMAT** wird nur der aktuell angezeigte Kontakt auf einer Seite gedruckt.

#### AUFGABEN

0

AUFGABENBET	BEGINNT AM	ERINNERUNGS	FÄLLIG AM	L. KATEGORIEN	i∆ OU 🕅		
Kennzeichen: Fä	illig am: Kein Datum					Jochen Schubert	
Korrektur Portfolio	Ohne	Ohne	Ohne	Auf 📕 Schule	Persö 🟲		
test	Ohne	Ohne	Ohne	Auf	Persö 下	Betreff:	Korrektur Portfol
下 Kennzeichen: Fä	illig am: Heute						
/orbereitung eSession	Mo 30.12.2019	Ohne	Fr 03.01.2020	Auf 📕 Firm enschulung	Persö 🟲	Status:	In Bearbeitung
Kennzeichen: Fä	illig am: Nächste Woo	the		-		Prozent erledigt:	50%
Erstellung Skript Outlo	So 22.12.2019	Di 07.01.2020 16:00	Do 09.01.2020	Auf 📕 Firm enschulung	🔔 Persö 🏲	g	
/orbereitung eSession	Sa 04.01.2020	Ohne	Do 09.01.2020	Auf 📕 Firm enschulung	Persö 下	Gesamtaufwand:	0 Stunden
Konzeption Q11 Schul.	Sa 04.01.2020	Mi 08.01.2020 08:00	Do 09.01.2020	Auf ur	💄 Persö 下	Ist-Arbeit:	0 Stunden
📘 Kennzeichen: Fä	illig am: Diesen Mona	at		Tabellenformat		Memo	
Aufsicht Hof II	Mo 06.01.2020	Ohne	Di 28.01.2020	Auf	Persö 下	Zuständig	Jochen Schubert
Aufsicht Hof II	Do 09.01.2020	Ohne	Fr 31.01.2020	Auf	Persö 下	Eustanung.	o o chief o chief o chi
Aufsicht Hof II	Do 09.01.2020	Ohne	Fr 31.01.2020	Auf	Persö 下	Kategorien:	Schule
📘 Kennzeichen: Fä	illig am: Nächsten Me	onat				Nacegorien	Contraile

#### NOTIZEN

D BETREFF	ERSTELLT	KATEGORIEN A	Jochen Schubert										
Kategorien: (Keine Angabe): 2 Element(e)	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i												
- Devise	Fr 30.07.2010		Geändert:	Di 31.12.2019 23:29									
Neue Notiz	Di 31.12.2019.												
Kategorien: EDV: 1 Elem ent(e)			Kategorien:	Privat									
🗧 ecdl-lernen.de	Sa 14.07.2018	. DV	Mama										
Kategorien: Firmenschulung: 2 Element(e)			Interno										
eSession	Mo 13.03.201	Firm enschulung	Farben										
Firmenschulung bfz	Di 31.12.2019.	📕 Firm enschulung	vliestofftage										
Kategorien: Privat: 1 Element(e)			P.C.P. 102 122 170										
- Farben	Mo 31.03.200	Privat	R-G-B 102-122-179										
Kategorien: Schule: 6 Element(e)			6d7aaa										
🗧 Kundennummer Europa-Verlag	Mo 31.03.200	Schule Schule	skript										
🗧 Kundennummer Klett	Mo 31.03.200	Solue Tabellenformat	R-G-B 206-33-41 (rot)										
Kundennummer Cornelsen	Fr 04.11.2016		B-G-B 49-49-156 (blau)										
Kundennummer LehrerApp	Mi 19.11.2014.	. Schule	(CD120 (stat)										
🗧 Kundennummer Schroedel-Verlag	Mo 31.03.200	Schule	CE2129 (rot)										
eSession	Mo 13.03.201	Schule	31319C (blau)										

_		 								 		 	 	 	 		
_	 	 							 	 		 	 	 	 		