

Schnellstarthandbuch

Microsoft Outlook 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Outlook-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Anpassungsfähig

Passen Sie Outlook an, indem Sie unterschiedliche Farbschemas und Hintergründe verwenden, und synchronisieren Sie die Oberfläche mit anderen von Ihnen verwendeten Computern.

Suchen

Sie können Ordner, Unterordner und sogar Postfächer durchsuchen.

Nachrichtenbezogene Aufgaben in der Nachrichtenliste verwalten

Kategorisieren, kennzeichnen oder löschen Sie Nachrichten dort, wo sie sich befinden – in der Nachrichtenliste.

Backstage-Ansicht

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht zu öffnen. Hier können Sie Konten hinzufügen und Einstellungen ändern.

Aus dem Lesebereich antworten

Sie können Nachrichten direkt aus dem Lesebereich beantworten und weiterleiten. Sie können auch direkt im Lesebereich Ihre Antwort schreiben.

Popups

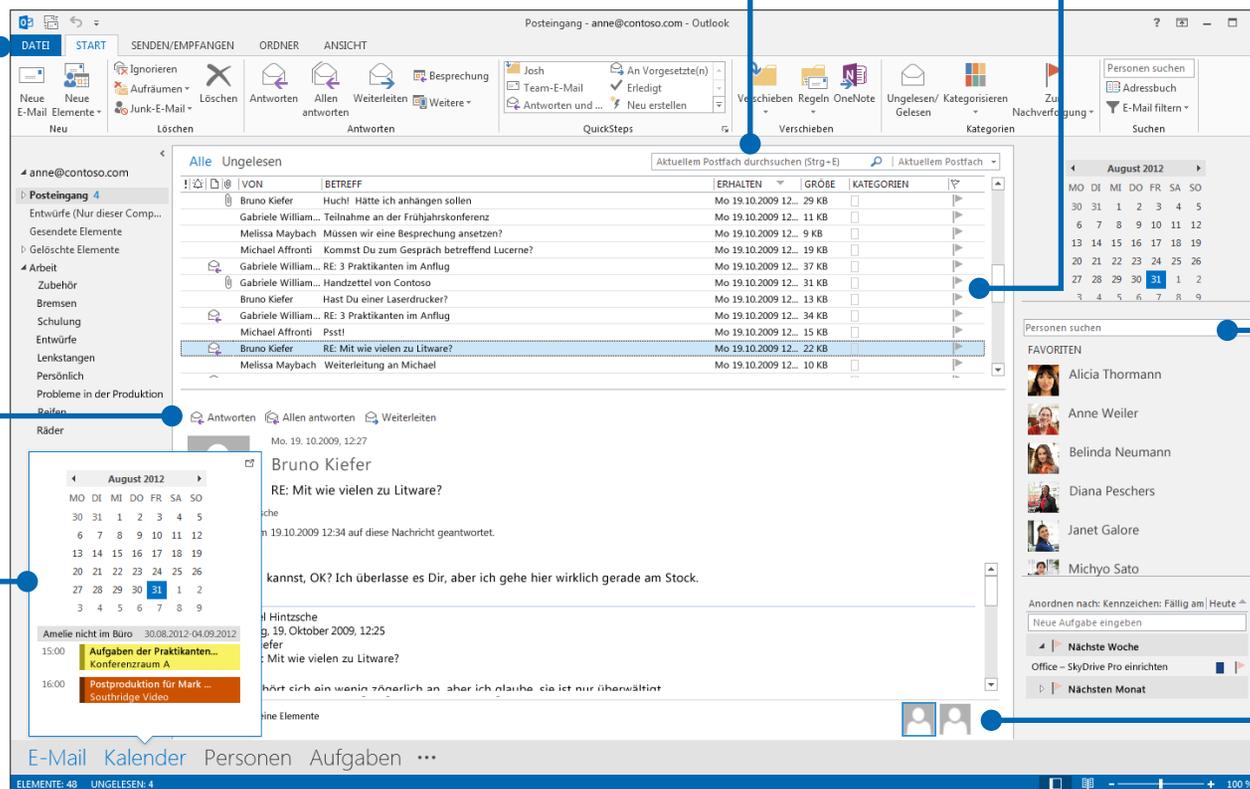
Mit dem Kalenderpopup, dem Personenpopup und dem Aufgabenpopup können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen. Im Kalenderpopup werden sogar Ihre anstehenden Termine angezeigt.

Effizienter Arbeiten mit der Aufgabenleiste

In der Aufgabenleiste werden der Datumsnavigator, Ihre Termine, Kontakte und die Aufgabenliste angezeigt.

Personenbereich

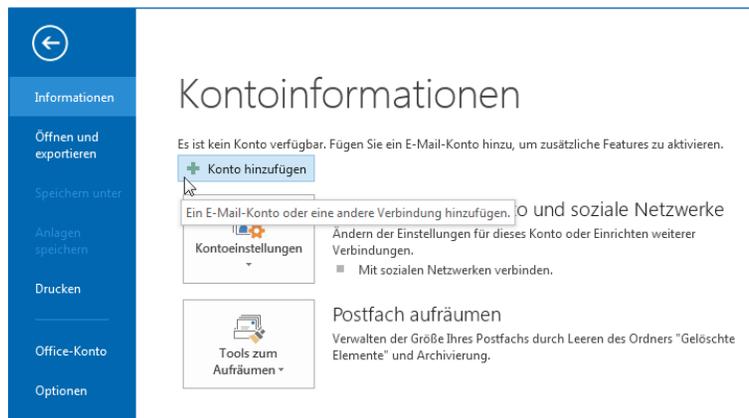
Zeigen Sie Details zu jeder Person in den Zeilen **An**, **Von** oder **Cc** einer Nachricht an.



Die ersten Schritte: Ein Konto hinzufügen

Bevor Sie Nachrichten senden oder empfangen können, müssen Sie die Verbindung zu Ihrem E-Mail-Konto herstellen. Wenn in Ihrem Unternehmen Microsoft Exchange eingesetzt wird, versucht Outlook 2013, Ihr E-Mail-Konto für Sie einzurichten.

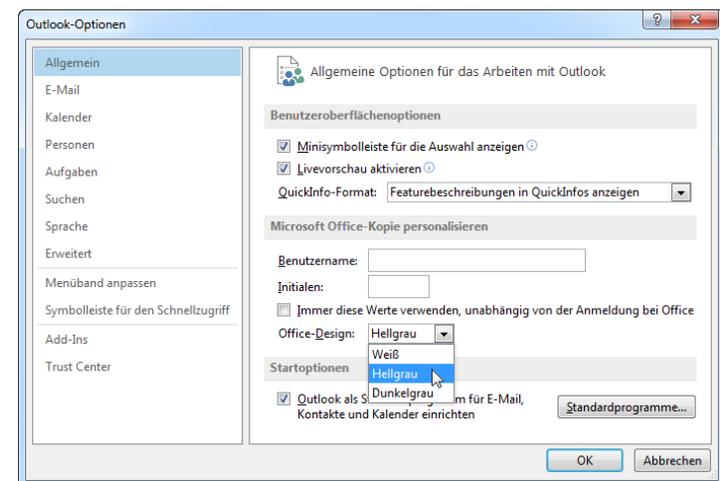
Wenn Sie ein internetbasiertes E-Mail-Konto (wie Hotmail, Google Mail oder Yahoo!) verwenden, geben Sie Ihren Namen, die E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein, um Ihr Konto einzurichten.



Das Office-Design ändern

Wir haben Office 2013 neu gestaltet, um eine saubere, übersichtliche Oberfläche bereitzustellen – wie ein leeres Blatt Papier. Wenn Sie jedoch bestimmte Bereiche von Outlook hervorheben möchten, können Sie das Office-Design ändern.

Verwenden Sie die Einstellungen unter **Datei > Office-Konto**, um das Office 2013-Farbschema für alle Ihre Computer zu ändern, oder öffnen Sie das Dialogfeld **Outlook-Optionen**, um das Farbschema nur auf diesem Computer zu ändern. Zur Auswahl stehen **Weiß**, **Hellgrau** oder **Dunkelgrau**.



Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Outlook 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Zuweisen von Briefpapier oder Hintergründen zu einer Nachricht	Datei	Klicken Sie auf Datei > Optionen > E-Mail > Briefpapier und Schriftarten . Klicken Sie auf der Registerkarte Persönliches Briefpapier auf Design .
Senden von automatischen Antworten, wenn Sie nicht im Büro sind	Datei	Klicken Sie unter Kontoinformationen auf Automatische Antworten > Automatische Antworten senden , und wählen Sie dann Ihre Optionen aus (diese Funktion setzt ein Microsoft Exchange Server-Konto voraus).
Einfügen eines Bilds oder eines ClipArt-Objekts	Einfügen	Klicken Sie in einer neuen E-Mail-Nachricht auf Illustrationen , und klicken Sie dann auf eine der folgenden Schaltflächen: Bilder , Onlinegrafiken , Formen , SmartArt , Diagramm oder Screenshot .
Verwalten von E-Mail-Nachrichten mithilfe von Regeln	Start	Klicken Sie in der Ansicht E-Mail auf Verschieben > Regeln .
Einfügen eines Symbols oder Sonderzeichens	Einfügen	Klicken Sie in einer neuen E-Mail-Nachricht auf Symbole > Symbol .
Hinzufügen von Feiertagen zu Ihrem Kalender	Datei	Klicken Sie auf Optionen > Kalender . Klicken Sie unter Kalenderoptionen auf Feiertage hinzufügen .
Freigeben eines Kalenders	Start	Klicken Sie in der Ansicht Kalender in der Gruppe Freigeben auf Kalender per E-Mails senden > Kalender freigeben (diese Option setzt ein Microsoft Exchange Server-Konto voraus) oder auf Online veröffentlichen .

E-Mail ist nicht alles

Kommunikation ist wichtig, aber Ihre Zeit ist ebenfalls kostbar. In Outlook 2013 wurde die Verwaltung von Terminen, Personen und Aufgaben erheblich verbessert.

Eine Lync-Besprechung ansetzen

Führen Sie ein Vier-Augen-Gespräch, oder sparen Sie sich eine Geschäftsreise, indem Sie eine Onlinebesprechung mit Lync 2013 durchführen.

Das Wetter immer im Blick

Zeigen Sie eine Wetterprognose für Ihren Heimatort und bis zu vier weitere Orte an. Wenn Sie dann eine Geschäftsreise planen, wissen Sie genau, was Sie einpacken müssen.

Die Kalender anderer Personen anzeigen

Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick, wann die beste Zeit für eine Besprechung ist.

Popup

Zeigen Sie auf eine Besprechung oder einen Termin, um Details dazu anzuzeigen.

The screenshot shows the Outlook 2013 calendar interface. The ribbon at the top includes 'SENDEN/EMPFAHLEN' and 'ANSICHT' tabs. The 'ANSICHT' tab is active, showing a weekly view for August 27-31, 2012. The left sidebar shows 'Meine Kalender' with 'Kalender - anne@co...' selected. A popup window is open over a meeting titled 'Mittagessen mit den Praktikanten' on Wednesday, August 29th, showing details like start/end times and location.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

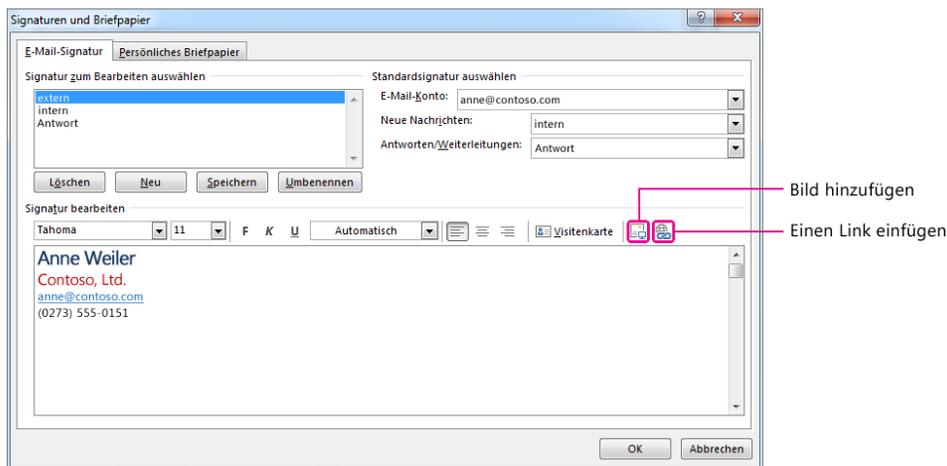
Calendar events shown in the weekly view:

- Monday, August 27: 08:00 - 19:00 (grey block)
- Tuesday, August 28: 08:00 - 19:00 (grey block)
- Wednesday, August 29: 12:00 - 14:30 (green block) - 'Mittagessen mit den Praktikanten' (Coho Winery)
- Thursday, August 30: 09:00 - 12:00 (yellow block) - 'Managementbesprechung' (Konferenzraum D)
- Friday, August 31: 15:00 - 18:00 (yellow block) - 'Aufgaben der Praktikanten erörtern' (Konferenzraum A, Patrick Gallhuber)
- Friday, August 31: 18:00 - 19:00 (orange block) - 'Postproduktion für Marketingvideo, Southridge Video'

Eine E-Mail-Signatur erstellen

Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue E-Mail-Signatur zu erstellen:

1. Klicken Sie auf **Datei > Optionen > E-Mail**. Klicken Sie unter **Nachrichten verfassen** auf **Signaturen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **E-Mail-Signatur** auf **Neu**, und geben Sie einen Namen für die Signatur ein.
3. Geben Sie im Feld **Signatur bearbeiten** den Text der Signatur ein, und formatieren Sie sie mit den integrierten Tools.



Wenn Sie bereits eine Signatur erstellt haben, können Sie sie aus einer bereits gesendeten Nachricht kopieren und hier einfügen.

Nachrichten automatisch signieren

Gehen Sie wie folgt vor, um neuen E-Mail-Nachrichten automatisch eine Signatur hinzuzufügen:

1. Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht auf **Datei > Optionen > E-Mail**. Klicken Sie unter **Nachrichten verfassen** auf **Signaturen**.
2. Wählen Sie unter **Standard-Signatur auswählen** im Feld **Neue Nachrichten** die Signatur aus, die standardmäßig hinzugefügt werden soll. Wenn Sie möchten, können Sie unter **Antworten/Weiterleitungen** eine andere Signatur auswählen.
3. Wenn Sie einer neuen Nachricht manuell eine Signatur hinzufügen möchten, klicken Sie in der Nachricht auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf **Signatur**, und klicken Sie dann auf die gewünschte Signatur.

