

Outlook für Microsoft 365

Exchange



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Voraussetzung für die Nutzung von Exchange	5
Konto in Outlook einrichten	5
Exchange-Konto als einziges Konto einrichten	6
Exchange als zusätzliches Konto einrichten	8
Abwesenheitsnotiz verwenden	8
Abwesenheitsnotiz einrichten.....	9
Regeln festlegen	10
Abwesenheitsnotiz deaktivieren.....	12
E-Mails als Termin im Kalender eintragen	12
Kalender im Exchange-Konto verwenden	15
Neuen Kalender erstellen	15
Kalender löschen	16
Ansichtsformen im Kalender.....	17
Einzelnen Termin in den Kalender eintragen.....	17
Termin bearbeiten.....	19
Wiederholenden Termin in den Kalender eintragen	19
Eigenen Kalender freigeben	21
Kalenderberechtigungen ändern.....	22
Gruppenkalender anlegen.....	23
Gemeinsamen Termin finden – der Terminplanungs-Assistent.....	24
Stellvertretung	26
Freigabe für Stellvertretung einrichten.....	26
Eigenschaften beim Stellvertreter festlegen	28
E-Mails als Stellvertreter unter dem Namen des Chefs versenden	29
Regeln festlegen	30
Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen	36
Elemente kategorisieren	38
Einem Element eine Kategorie zuweisen.....	39
Bedingte Formatierungen festlegen.....	41
QuickSteps	43
Aufgaben	46
Aufgabe erstellen.....	46

Aufgaben als erledigt kennzeichnen.....	49
Aufgabe an andere Personen weiterleiten	50
E-Mails als Aufgaben festlegen	50
Aufgabe als Termin im Kalender ablegen.....	51
Aufgaben zusätzlich bei den E-Mails oder im Kalender anzeigen	51
Einstellungen in Outlook ändern.....	52
Benutzung von Outlook Web App (OWA).....	53

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Das Startfenster zum Einrichten von Outlook für Microsoft 365</i>	6
Abb. 2: <i>Wahl des Kontotyps, hier: Exchange</i>	6
Abb. 3: <i>Anmeldedaten eintragen und Anmeldung vornehmen</i>	7
Abb. 4: <i>Kontoeinrichtung abgeschlossen</i>	7
Abb. 5: <i>Das Symbol Konto hinzufügen beim Befehl Informationen</i>	8
Abb. 6: <i>Schaltfläche Automatische Antworten</i>	9
Abb. 7: <i>Dialogfeld Automatische Antworten, Innerhalb meiner Organisation</i>	9
Abb. 8: <i>Dialogfeld Automatische Antworten, Außerhalb meiner Organisation</i>	10
Abb. 9: <i>Dialogfeld Regeln für automatische Antworten</i>	11
Abb. 10: <i>Dialogfeld Regel bearbeiten</i>	11
Abb. 11: <i>Abwesenheitsnotiz als Vorlage erstellen</i>	12
Abb. 12: <i>Abwesenheitsnotiz deaktivieren</i>	12
Abb. 13: <i>Befehl Ordner auswählen</i>	13
Abb. 14: <i>Alle Ordner des Exchange-Kontos, insbesondere Ordner Kalender</i>	13
Abb. 15: <i>Alle wichtigen Angaben für den Termin</i>	13
Abb. 16: <i>Der Termin in der Aufgabenleiste</i>	14
Abb. 17: <i>Dialogfeld Outlook-Optionen, Kategorie Erweitert</i>	14
Abb. 18: <i>Dialogfeld Navigationsoptionen</i>	15
Abb. 19: <i>Dialogfeld Neuen Ordner erstellen</i>	16
Abb. 20: <i>Fenster Termin zum Erstellen eines Termins</i>	18
Abb. 21: <i>Anzeige von Informationen für einen Termin</i>	18
Abb. 22: <i>Dialogfeld Terminserie</i>	20
Abb. 23: <i>Ein Serientermin, als Beispiel eine wöchentliche Veranstaltung</i>	20
Abb. 24: <i>Dialogfeld Löschen bestätigen</i>	21
Abb. 25: <i>Fenster Freigeben für einen Kalender</i>	22
Abb. 26: <i>Dialogfeld zur Bestätigung der Freigabeeinladung</i>	22

Abb. 27: Freigegebenen Kalender „öffnen“	22
Abb. 28: Dialogfeld <Name>: Eigenschaften	23
Abb. 29: Fenster Besprechung , Auswahl Terminplanungs-Assistent	25
Abb. 30: Befehl für Zugriffsrechte für Stellvertretung	27
Abb. 31: Dialogfeld Stellvertretungen	27
Abb. 32: Dialogfeld Berechtigungen der Stellvertretung: <Name>	28
Abb. 33: Dialogfeld Kontoeinstellungen , Register E-Mail , Konto ändern.....	29
Abb. 34: Dialogfeld Microsoft Exchange , Register Erweitert	29
Abb. 35: Neue Nachricht von einer weiteren E-Mail-Adresse erstellen	30
Abb. 36: Dialogfeld Von anderer E-Mail-Adresse senden	30
Abb. 37: Dialogfeld Regel erstellen	31
Abb. 38: Dialogfeld Regel-Assistent , Bedingung auswählen	31
Abb. 39: Dialogfeld Regel-Assistent , Aktion auswählen	32
Abb. 40: Dialogfeld Regeln und Benachrichtigungen , Ordner wählen	32
Abb. 41: Dialogfeld Regel-Assistent , Regel fertig stellen.....	33
Abb. 42: Dialogfeld Regeln und Benachrichtigungen , Regeln verwalten.....	34
Abb. 43: Dialogfeld Regel-Assistent , Vorlage auswählen.....	34
Abb. 44: Dialogfeld Regel-Assistent , Aktion: Anzahl von Minuten.....	35
Abb. 45: Dialogfeld Verzögerte Übermittlung	35
Abb. 46: Dialogfeld Benutzerdefiniert	37
Abb. 47: Ein Fähnchen kennzeichnet die Nachverfolgung	37
Abb. 48: Dialogfeld Erinnerung	38
Abb. 49: Dialogfeld Farbkategorie	39
Abb. 50: Dialogfeld Neue Kategorie hinzufügen	39
Abb. 51: Beispiel für eine Kategorisierung bei einer E-Mail-Nachricht	40
Abb. 52: Beispiel für eine Kategorisierung bei einem Termin.....	40
Abb. 53: Dialogfeld Erweiterte Ansichtseinstellungen	41
Abb. 54: Dialogfeld Bedingte Formatierung	42
Abb. 55: Dialogfeld Schriftart	42
Abb. 56: Dialogfeld Filtern	42
Abb. 57: Beispiel für eine bedingte Formatierung.....	43
Abb. 58: Dialogfeld QuickStep bearbeiten , Name festlegen	44
Abb. 59: Dialogfeld QuickStep bearbeiten , Aktion auswählen	44
Abb. 60: Dialogfeld QuickSteps verwalten	45
Abb. 61: Das Symbol Aufgaben im Navigationsbereich	46

Abb. 62: Fenster Aufgabe	47
Abb. 63: Darstellung der Aufgaben bei der Unterkategorie Aufgabenliste	48
Abb. 64: Darstellung der Aufgaben bei der Unterkategorie Aufgaben	48
Abb. 65: Dialogfeld Spalten anzeigen	49
Abb. 66: Aufgabe als Anhang beim Senden einer E-Mail-Nachricht	50
Abb. 67: Aus einer E-Mail-Nachricht wird eine Aufgabe	51
Abb. 68: Die Aufgabenleiste am rechten Fensterrand ist eingeblendet.....	52
Abb. 69: Anmeldung bei OWA	53
Abb. 70: Symbol zum Wechseln zwischen den Gruppen in OWA	53
Abb. 71: Abmelden bei OWA.....	54

Einleitung

Dieses Skript enthält eine kurze Einführung in die Nutzung von Microsoft Exchange im Zusammenhang mit **Outlook für Microsoft 365**. Dabei beziehen sich die Angaben auf die Dienste an der Justus-Liebig-Universität (JLU) in Gießen. Prinzipiell können Sie die Angaben auch auf andere Einrichtungen übertragen, allerdings können gewisse Angaben und Einstellungen von den hier beschriebenen abweichen. Auf das Versenden, Empfangen, Beantworten oder Weiterleiten von E-Mails wird an dieser Stelle nicht näher eingegangen. Diese Informationen entnehmen Sie dem Skript **Outlook für Microsoft 365 – Umgang mit E-Mails**. Im Skript wird die Version Outlook für Microsoft 365 behandelt, allerdings gelten die hier gezeigten Möglichkeiten auch für ältere Outlook-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2019).

Voraussetzung für die Nutzung von Exchange

Damit Sie überhaupt Exchange an der JLU Gießen nutzen können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Sie müssen Mitarbeiterin/Mitarbeiter der JLU Gießen sein und eine g-Kennung besitzen oder als Studentin/Student mit einer s- oder j-Kennung an der JLU Gießen immatrikuliert sein.
2. Auf Ihrem PC ist Outlook für Microsoft 365 installiert¹.

Konto in Outlook einrichten

Als nächstes müssen Sie ein Exchange-Konto unter Outlook einrichten. An dieser Stelle wird die Einrichtung speziell für die Version Outlook für Microsoft 365 gezeigt. Für andere Versionen können Sie sich die Anleitung auf folgender Webseite anschauen:

<https://www.uni-giessen.de/de/fbz/svc/hrz/svc/email/outlook/outlook-2016>

Leider gibt es für die älteren Outlook-Versionen keine Anleitungen mehr auf den Webseiten des Hochschulrechenzentrums der JLU Gießen. Sie können zwar mit einer entsprechenden Suche im Internet Anleitungen zum Einrichten von Outlook 2013 und älter speziell für Exchange finden, aber diese Anleitungen sind nur bedingt bzgl. den Einstellungen an der JLU Gießen anwendbar. Außerdem werden diese älteren Outlook-Versionen nicht mehr unterstützt, da Microsoft keine Sicherheitsupdates mehr für die älteren Versionen bereitstellt.

Es gibt zwei Wege, um das Exchange-Konto einzurichten:

- Es existiert noch kein Konto in Outlook und das Exchange-Konto ist das einzige.
- Es existiert bereits ein anderes E-Mail-Konto und das Exchange-Konto wird zusätzlich eingerichtet.

In den nachfolgenden Kapiteln wird jeder der beiden Wege genau beschrieben.

¹ Im Grunde können Sie auch Outlook 2019 bzw. Outlook 2021 verwenden.

Exchange-Konto als einziges Konto einrichten

Es wird davon ausgegangen, dass Microsoft 365 frisch auf dem PC installiert worden ist, genauer gesagt: Outlook wurde bis jetzt noch kein einziges Mal aufgerufen. Für die Einrichtung des Exchange-Kontos führen Sie nun folgende Schritte durch (Sie sind als „normaler“ Benutzer bzw. als „normale“ Benutzerin in Windows angemeldet)²:

1. Starten Sie Outlook für Microsoft 365. Es erscheint der Assistent für die Konfiguration von Outlook. Tragen Sie in das Textfeld Ihre E-Mail-Adresse ein, die Sie vom HRZ der JLU Gießen erhalten haben und klicken anschließend auf die Schaltfläche **Verbinden** (siehe Abbildung 1).

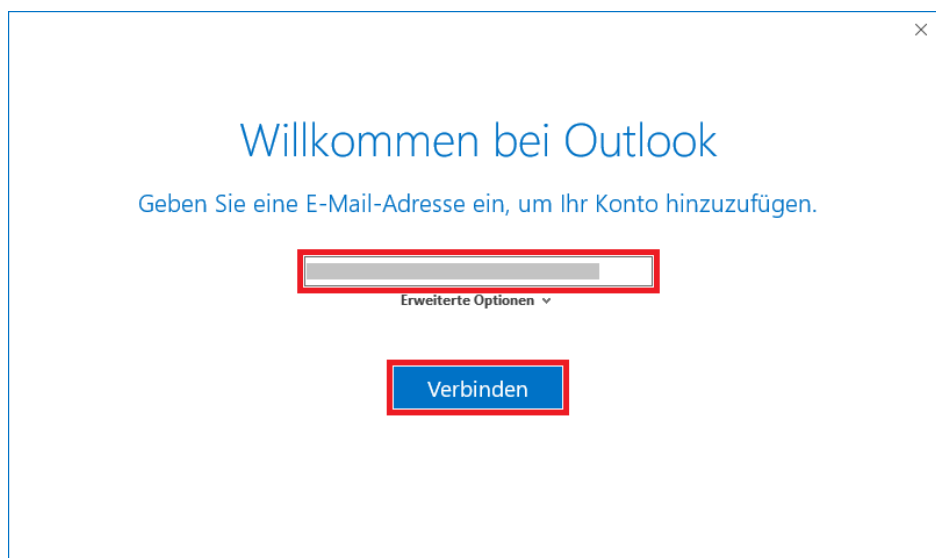


Abb. 1: Das Startfenster zum Einrichten von Outlook für Microsoft 365

2. Im zweiten Schritt des Assistenten wählen Sie den Kontotyp. Klicken Sie auf das Symbol **Exchange** (siehe Abbildung 2).

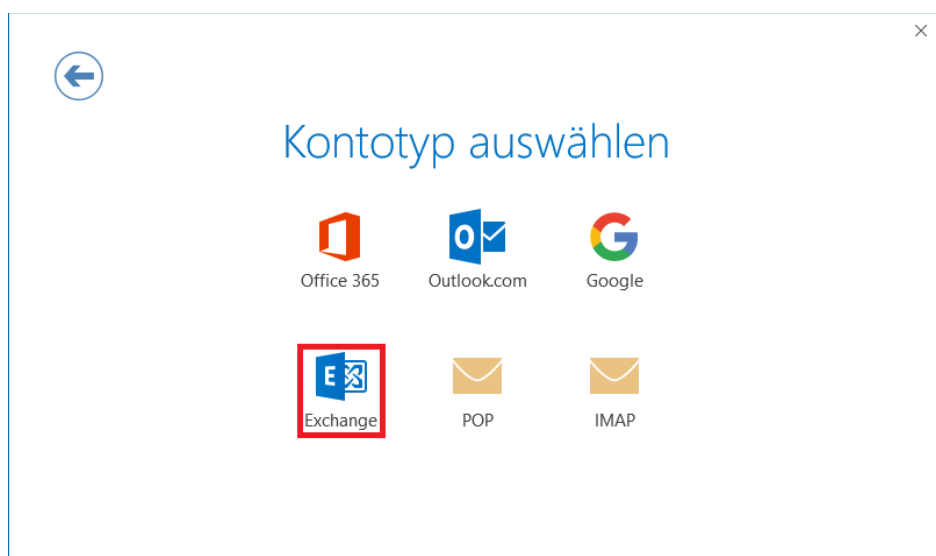


Abb. 2: Wahl des Kontotyps, hier: Exchange

- Jetzt erscheint das Dialogfeld **Windows-Sicherheit**, wo Sie zunächst noch keine Eingabe in den beiden Textfeldern vornehmen. Klicken Sie auf den Link **Weitere Optionen** (das Dialogfeld erweitert sich) und wählen das Symbol **Anderes Konto verwenden**. Jetzt tragen Sie in das obere der beiden Textfelder ein: **uni-giessen.de\<g-Kennung>** (wobei **<g-Kennung>** die Kennung ist, die Sie vom HRZ zugewiesen bekommen haben; z.B. gz1234). Im zweiten Textfeld geben Sie das Netzpasswort ein, das Sie ebenfalls vom HRZ bekommen haben (siehe Abbildung 3). Dann bestätigen Sie das Dialogfeld.

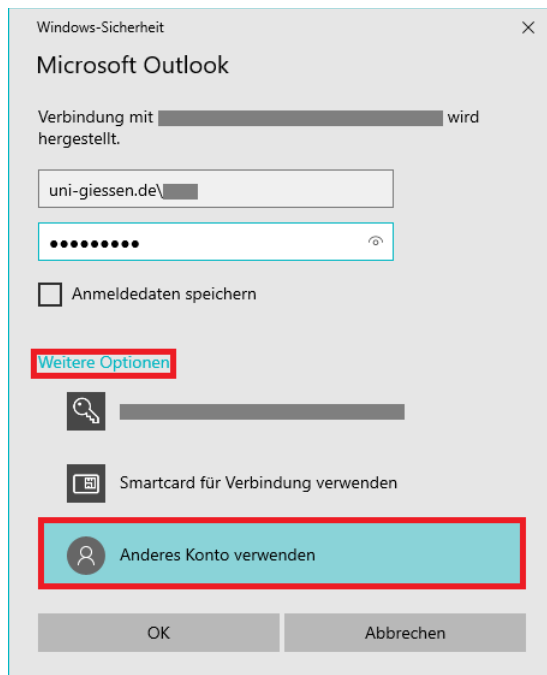


Abb. 3: *Anmeldedaten eintragen und Anmeldung vornehmen*

- Ist die Anmeldung erfolgreich, wird dies im letzten Schritt des Einrichtungsassistenten angezeigt (siehe Abbildung 4). Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Abb. 4: *Kontoeinrichtung abgeschlossen*

Exchange als zusätzliches Konto einrichten

Vielleicht setzen Sie Outlook schon eine Weile ein und nutzen die „normale“ E-Mail-Adresse, die Sie vor längerer Zeit vom HRZ bekommen haben. Um das Exchange-Konto zusätzlich zum bereits existierenden E-Mail-Konto in Outlook für Microsoft 365 einzurichten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Outlook für Microsoft 365 und melden sich mit dem vorhandenen Konto an.
2. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Informationen** und klicken auf die Schaltfläche **+ Konto hinzufügen** (siehe Abbildung 5). Der Installations-Assistent wird gestartet.

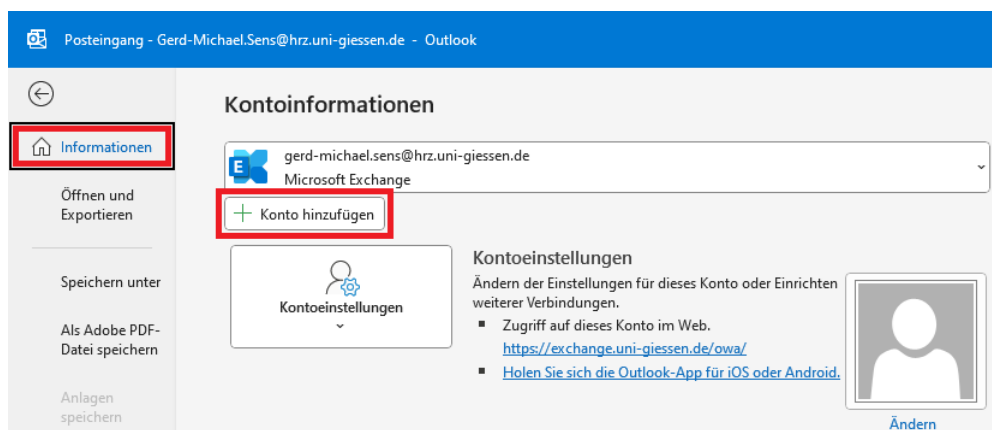


Abb. 5: Das Symbol **Konto hinzufügen** beim Befehl **Informationen**

Die nächsten Schritte sind mit denen aus Kapitel **Exchange-Konto als einziges Konto einrichten**, Seite 6, identisch.

Beim nächsten Start von Outlook müssen Sie nun zwei Anmeldungen vornehmen: die eine Anmeldung für das E-Mail-Konto und die andere Anmeldung für das Exchange-Konto. Den Aufbau des Outlook-Fensters und die Anordnung der einzelnen Bereiche können Sie im Skript **Outlook für Microsoft 365 - Umgang mit E-Mails**, Kapitel **Outlook starten**, Seite 3, nachlesen.

Abwesenheitsnotiz verwenden

Wenn Sie mal für einen bestimmten Zeitraum nicht erreichbar sind (z.B. sind Sie im Urlaub oder auf einer Tagung oder Fortbildung), können Sie eine Abwesenheitsnotiz anlegen, die automatisch an die Absender von empfangenen E-Mails gesendet wird. Dabei können Sie festlegen, ob die Abwesenheitsnotiz nur an die Personen gesendet wird, die ein Exchange-Konto an der JLU Gießen besitzen oder auch an Personen innerhalb und außerhalb der Universität. Zudem können Sie Regeln festlegen, was mit den empfangenen Nachrichten passieren soll. Beispielsweise können diese Nachrichten in einen speziellen Ordner verschoben werden oder Sie leiten die Nachrichten automatisch an andere Personen weiter.

Abwesenheitsnotiz einrichten

Wenn Sie eine Abwesenheitsnotiz einrichten wollen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Ordnerbereich auf der linken Seite das Exchange-Konto aus. Dieser Schritt ist nur notwendig, wenn Sie mehrere Konten haben.
2. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Informationen** und klicken auf die Schaltfläche **Automatische Antworten** (siehe Abbildung 6). Es erscheint das Dialogfeld **Automatische Antworten**.

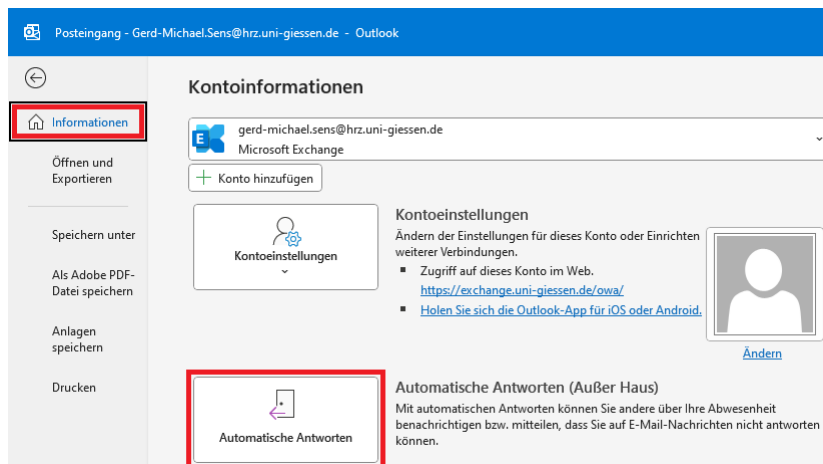
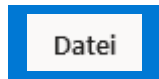


Abb. 6: Schaltfläche **Automatische Antworten**

3. Im Dialogfeld **Automatische Antworten** wählen Sie die Option **Automatische Antworten senden**. Optional können Sie das Kontrollkästchen **Nur in diesem Zeitraum senden** aktivieren und entsprechende Datums- und Uhrzeitangaben bei **Beginnt** und **Endet** einstellen. Bleibt das Kontrollkästchen deaktiviert, wird die Abwesenheitsnotiz so lange gesendet, bis sie deaktiviert wird.
 - a. Tragen Sie im Register **Innerhalb meiner Organisation** (siehe Abbildung 7) den Abwesenheitstext ein, bekommen nur die Personen mit einem Exchange-Konto der organisatorischen Einrichtung (hier: JLU Gießen) eine Antwort.

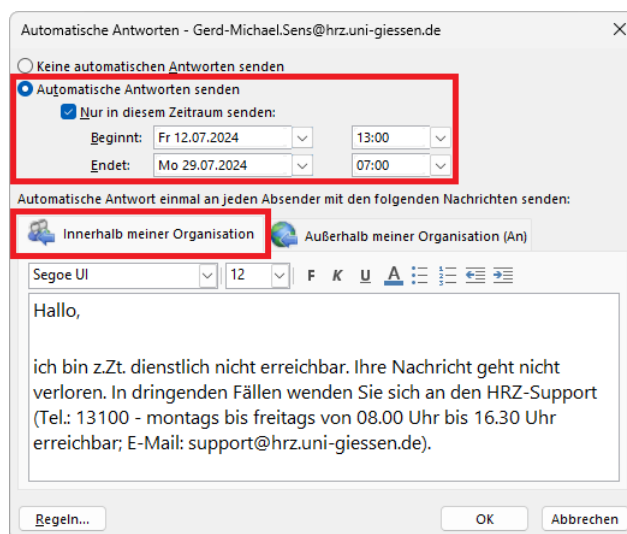


Abb. 7: Dialogfeld **Automatische Antworten**, **Innerhalb meiner Organisation**

- b. Tragen Sie im Register **Außerhalb meiner Organisation** (siehe Abbildung 8) den Abwesenheitstext ein, bekommen alle Personen eine Antwort (unabhängig ob innerhalb oder außerhalb der Universität). Dazu müssen Sie das Kontrollkästchen **Automatische Antwort an Personen außerhalb meiner Organisation senden** aktivieren. Sie können noch entscheiden, ob die Abwesenheitsnotiz nur an Personen gesendet wird, für die es einen Eintrag im Adressbuch gibt (Option **Nur meine Kontakte**) oder ob alle Personen die Notiz erhalten (Option **Jeder außerhalb meiner Organisation**).

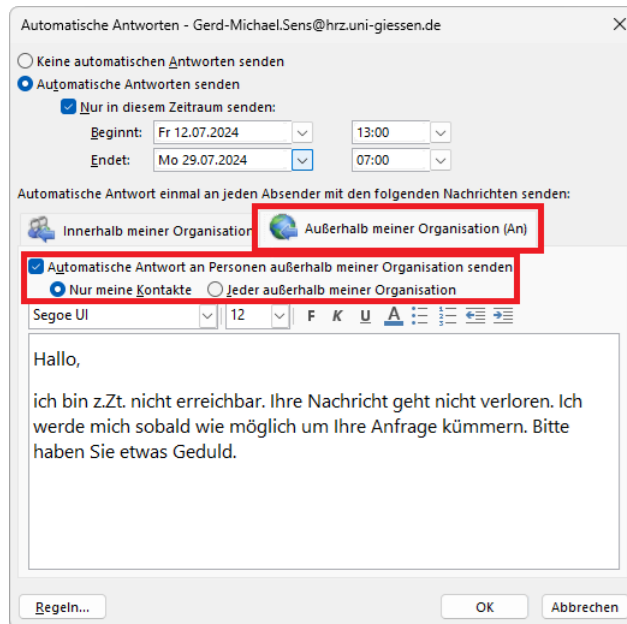


Abb. 8: Dialogfeld **Automatische Antworten**, *Außerhalb meiner Organisation*

4. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Automatische Antworten**.

Regeln festlegen

Wenn Sie jetzt eine Nachricht bekommen, wird dem Absender die Abwesenheitsnotiz als Antwort zurückgeschickt. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Nachricht direkt für Sie bestimmt war, oder ob die Nachricht eigentlich an eine andere oder mehrere Personen gedacht war und Ihre E-Mail-Adresse war nur bei **Cc** oder **Bcc** angegeben (z.B. bei Verteilerlisten). In diesem Fall bekommen alle in der Verteilerliste die Abwesenheitsnotiz zu sehen. Sie können aber festlegen, dass die Abwesenheitsnotiz nur dann an den Absender gesendet wird, wenn die Nachricht auch nur direkt für Sie bestimmt war. Oder Sie legen z.B. fest, dass die E-Mails während Ihrer Abwesenheit in einen speziellen Ordner verschoben oder an eine andere Person (z.B. Stellvertreter) weitergeleitet werden. Hierfür können Sie eine oder mehrere Regeln festlegen. Dazu müssen Sie folgende Schritte ausführen

1. Klicken Sie im Dialogfeld **Automatische Antworten** links unten in der Ecke auf die Schaltfläche **Regeln...**. Es erscheint das Dialogfeld **Regeln für automatische Antworten**.
2. Im Dialogfeld **Regeln für automatische Antworten** (siehe Abbildung 9, Seite 11) sehen Sie evtl. bereits vorhandene Regeln, die Sie bei Bedarf bearbeiten (Regel auswählen, Schaltfläche **Regel bearbeiten...** anklicken) oder auch löschen können (Regel auswählen, Schaltfläche **Regel löschen** anklicken). Mit der Schaltfläche **Regel hinzufügen...** erstellen Sie eine neue Regel. Sie erhalten das Dialogfeld **Regel bearbeiten**.

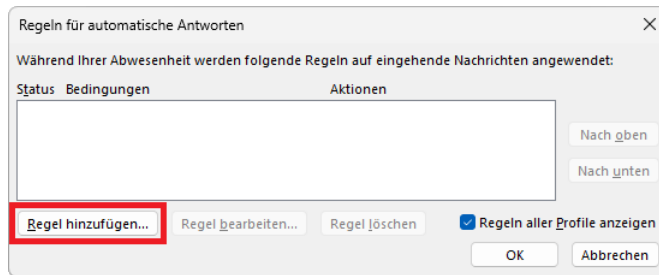


Abb. 9: Dialogfeld **Regeln für automatische Antworten**

3. Im Dialogfeld **Regel bearbeiten** (siehe Abbildung 10) haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten: z.B. wird die Abwesenheitsnotiz nur dann gesendet, wenn die E-Mail von ganz bestimmten Personen kommt (Schaltfläche **Von...**) oder bei einem ganz bestimmten Betreff (Textfeld **Betreff**). Sie können auch eines oder mehrere der Kontrollkästchen **Hinweisen mit**, **Löschen**, **Verschieben in**, **Kopieren in**, **Weiterleiten**, **Antworten mit** oder **Benutzerdefiniert** aktivieren. Bei den meisten Kontrollkästchen müssen Sie über entsprechende Schaltflächen weitere Angaben machen (z.B. Ordnernamen). Wenn Sie möchten, dass die Abwesenheitsnotiz nur gesendet wird, wenn die E-Mail des Absenders direkt an Sie gesendet worden ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Direkt an mich gesendet**. Zusätzlich aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Antworten mit** und klicken auf die Schaltfläche **Vorlage...**. Es erscheint im Grunde das Fenster zum Erstellen einer E-Mail.

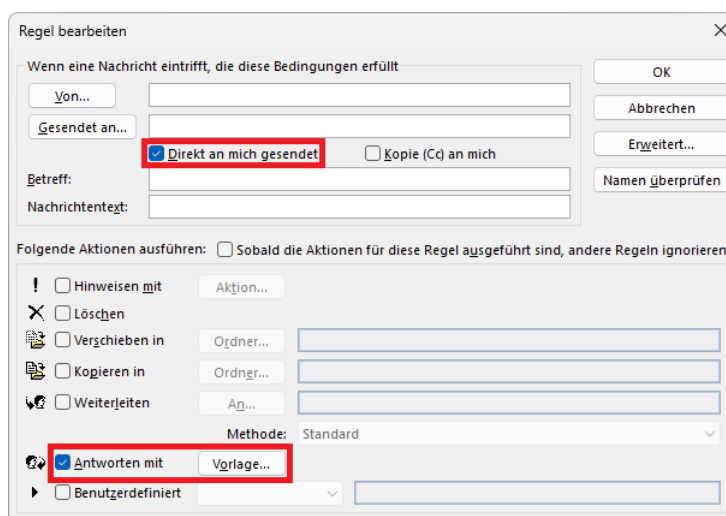


Abb. 10: Dialogfeld **Regel bearbeiten**

4. Tragen Sie nur beim Textfeld **Betreff** etwas ein und geben den eigentlichen Abwesenheitstext ein (siehe Abbildung 11, Seite 12). Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, falls Sie weitere Regeln erstellen wollen.
6. Bestätigen Sie sämtliche Dialogfelder.

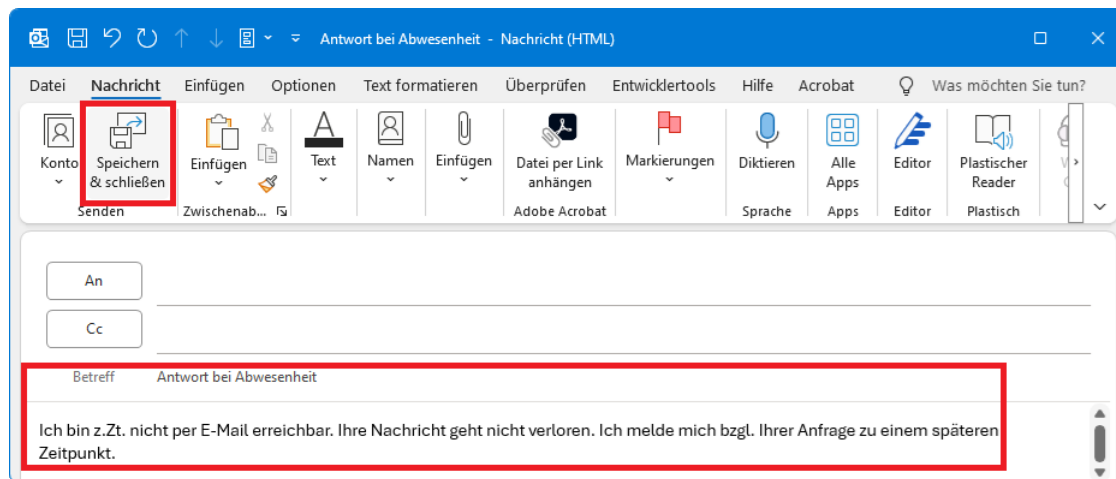


Abb. 11: Abwesenheitsnotiz als Vorlage erstellen

Anmerkung: Haben Sie über eine Regel eine Abwesenheitsnotiz als Vorlage erstellt und gleichzeitig im Dialogfeld **Automatische Antworten** (siehe Abbildung 7, Seite 9, bzw. Abbildung 8, Seite 9) eine Abwesenheitsnotiz eingetragen, bekommen die Absender beide Notizen als Antwort zurück. Löschen Sie besser die Abwesenheitsnotiz im Dialogfeld **Automatische Antworten** und verwenden nur die Notiz für die festgelegte Regel.

Regeln können zu Ping-Pong-Mails führen, die die Server und Dienste zusätzlich belasten können. Sie sollten also gegebenenfalls auf Regeln verzichten.

Abwesenheitsnotiz deaktivieren

Sie können jederzeit die Abwesenheitsnotiz deaktivieren, ohne dass dadurch die Abwesenheitsnotiz selbst gelöscht wird. Sie können sie jederzeit wieder aktivieren (Option **Automatische Antworten senden** im Dialogfeld **Automatische Antworten** wählen). Wenn Sie die Abwesenheitsnotiz deaktivieren wollen, klicken Sie im Register **Datei** beim Befehl **Informationen** auf die Schaltfläche **Deaktivieren** (siehe Abbildung 12).

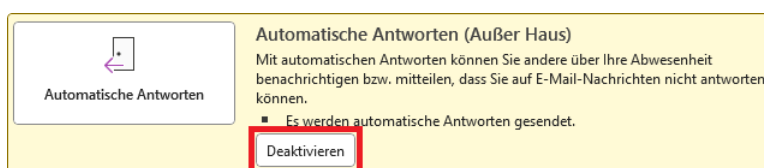


Abb. 12: Abwesenheitsnotiz deaktivieren

E-Mails als Termin im Kalender eintragen

Eine interessante Einrichtung von Outlook ist die Möglichkeit, eine E-Mail-Nachricht direkt im Kalender als Termin abzulegen. Das ist zwar keine Besonderheit von Exchange, soll aber an dieser Stelle trotzdem gezeigt werden. Dazu sind folgende Schritte notwendig (Voraussetzung: Ordner **Posteingang** ist ausgewählt, d.h. Sie sehen Ihre E-Mails):

1. Klicken Sie in der linken, oberen Ecke des Outlook-Fensters auf das Symbol **Weitere Apps** (☰) und wählen in der Auswahlliste das Symbol **Ordner** (siehe Abbildung 13). Nun sehen Sie alle Ordner (insbesondere die Standard-Ordner), die zu Ihrem Exchange-Konto gehören. Wichtig dabei ist der Ordner **Kalender** (siehe Abbildung 14).

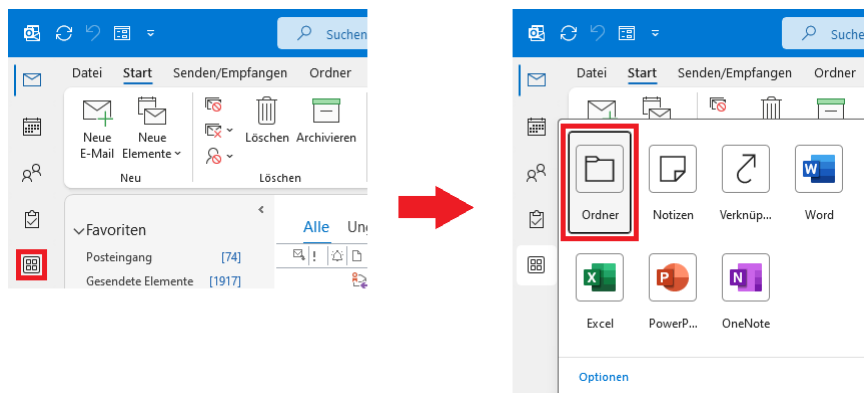


Abb. 13: Befehl **Ordner** auswählen

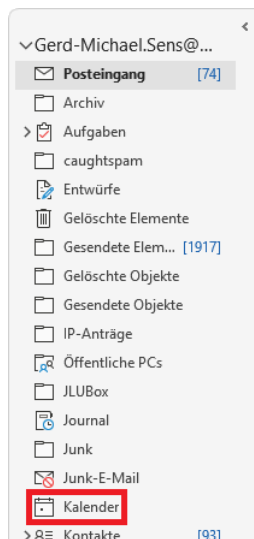


Abb. 14: Alle Ordner des Exchange-Kontos, insbesondere Ordner **Kalender**

2. Bewegen Sie das Maussymbol auf die E-Mail, die Sie in den Kalender übernehmen wollen, drücken die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol auf den Ordner **Kalender**. Dann lassen Sie die Maustaste los. Es erscheint das Fenster **Termin** zum Erstellen eines Termins (siehe Abbildung 20, Seite 18).
3. In das Textfeld **Betreff** müssen Sie eigentlich nichts eintragen oder ändern (der Betreff der E-Mail wird einfach übernommen). In das Textfeld **Ort** tragen Sie ein, wo der Termin stattfindet und dann noch bei **Beginn** und **Ende** das Datum und die jeweilige Uhrzeit des eigentlichen Termins (siehe Abbildung 15). Bestätigen Sie das Fenster mit der Schaltfläche **Speichern & schließen** (vergleiche Abbildung 11, Seite 12).

	Titel	Elektrotechnische Sicherheitsprüfung nach DGUV-V3 vom 01.07. bis zum 05.07.2024			
	Beginn	Mo 01.07.2024	08:00	<input type="checkbox"/> Ganztägig	<input type="checkbox"/> Zeitzonen
	Ende	Fr 05.07.2024	13:00	In Serie umwandeln	

Abb. 15: Alle wichtigen Angaben für den Termin

Ist die Aufgabenliste sichtbar (Register **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Symbol **Aufgabenleiste**, Befehl **Kalender**), können Sie am rechten Rand des Outlook-Fensters den gerade eingetragenen Termin sehen (siehe Abbildung 16). Wenn Sie den „Inhalt“ des Termins sehen möchten, machen Sie einfach einen Doppelklick auf den Termin. Der Termin wird im Fenster **Termin** angezeigt.

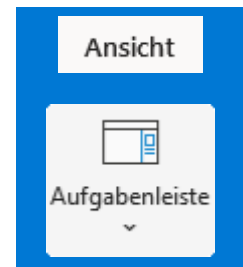
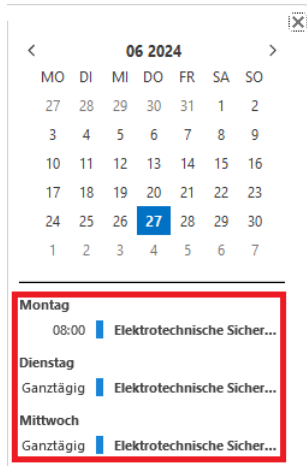


Abb. 16: Der Termin in der Aufgabenleiste

Anmerkung: Das die Navigationsleiste (Module *E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben*, usw.) oben links im Outlook-Fenster zu sehen ist, gibt es nur in der Version Outlook für Microsoft 365, aber nicht in den anderen Office-Versionen (einschließlich Outlook 2021). In den anderen Versionen wird die Navigationsleiste links unten im Outlook-Fenster angezeigt. Auch in Outlook für Microsoft 365 ist es möglich, die Navigationsleiste links unten zu platzieren. Dazu wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Outlook-Optionen** deaktivieren Sie in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Outlook-Bereiche** das Kontrollkästchen **Apps in Outlook anzeigen** (siehe Abbildung 17) und bestätigen das Dialogfeld.

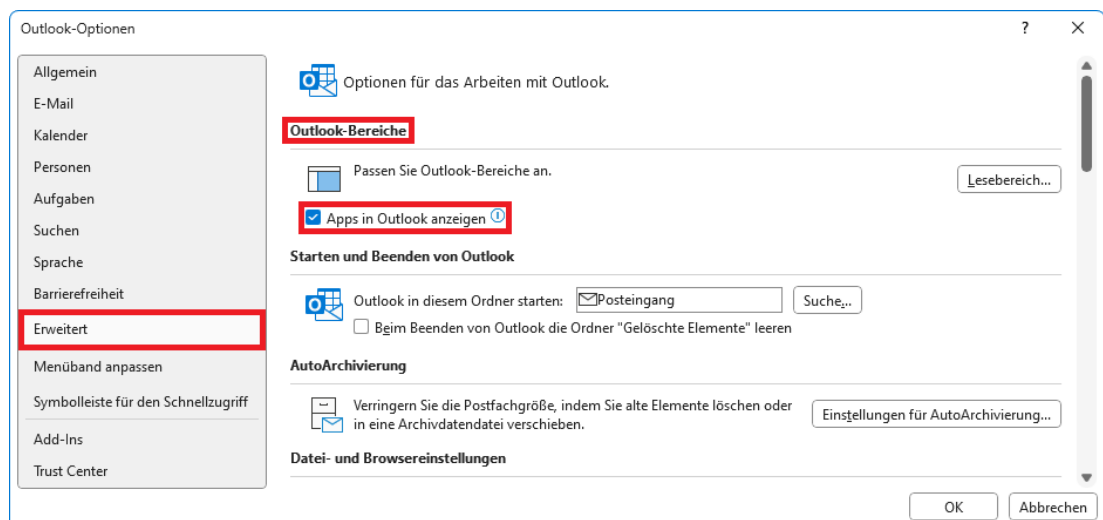


Abb. 17: Dialogfeld **Outlook-Optionen**, Kategorie **Erweitert**

Befinden sich die Navigationsleiste in der linken unteren Ecke des Outlook-Fensters, gibt es zwei verschiedene Darstellungsmöglichkeiten: a) mit kleinen Symbolen oder b) mit ausgeschriebenen Namen. Welche Darstellung angezeigt werden soll, können

Sie selbst bestimmen. Klicken Sie auf die drei Auslassungspunkte und wählen den Befehl **Navigationsoptionen**. Im Dialogfeld **Navigationsoptionen** (siehe Abbildung 18) aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kompaktnavigation** (wenn Sie die kleinen Symbole sehen wollen) oder deaktivieren es (wenn Sie die ausgeschriebenen Namen sehen wollen).

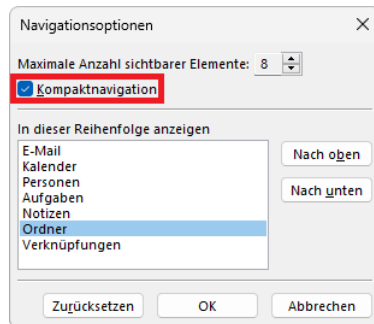


Abb. 18: Dialogfeld **Navigationsoptionen**

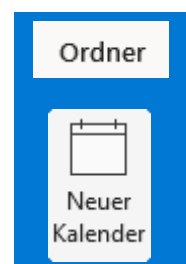
Kalender im Exchange-Konto verwenden

Ein wichtiger Bestandteil von Outlook neben dem Modul *E-Mail* ist das Modul **Kalender**. Damit ermöglicht Outlook Ihnen Ihre Termine zu verwalten und Sie auch rechtzeitig daran zu erinnern. Darüber hinaus können Sie Kalender für andere Personen freigeben oder einen gemeinsamen Kalender mit anderen Personen teilen. Damit ist es leichter gemeinsame Termine abzustimmen. In Ihrem Exchange-Konto existiert bereits ein Kalender. Sie können bei Bedarf aber noch weitere Kalender erstellen (z.B. einen Kalender nur für Veranstaltungen, Vorlesungen, Seminare, usw. oder ein Kalender für persönliche Termine). Outlook erlaubt auch das Anlegen von Kalendergruppen (darauf wird aber in diesem Skript nicht näher eingegangen). Oder Sie können auch Kalender aus dem Internet oder freigegebene Kalender öffnen. Bei der Eingabe von Terminen können Sie sowohl einmalige als auch Serientermine (das sind Termine, die sich regelmäßig wiederholen) erstellen.

Neuen Kalender erstellen

Sie können neben dem bereits existierenden Kalender noch weitere Kalender erstellen. Damit können Sie völlig unterschiedliche Termine auf verschiedene Kalender verteilen³. Wenn Sie einen neuen Kalender erstellen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der linken, oberen Ecke⁴ des Outlook-Fensters in der Navigationsleiste auf das Modul **Kalender** (📅).
2. Wählen Sie im Register **Ordner** in der Gruppe **Neu** das Symbol **Neuer Kalender**. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf den Ordner **Kalender**, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Neuer Kalender**. Es erscheint das Dialogfeld **Neuen Ordner erstellen**.



³ Sie sollten nicht zu viele Kalender verwenden, da sonst die Übersicht darunter leidet und es schnell passieren kann, dass sich Termine überschneiden, die in unterschiedlichen Kalender eingetragen sind.

⁴ Bzw. in der linken, unteren Ecke des Outlook-Fensters.

3. Im Dialogfeld **Neuen Ordner erstellen** (siehe Abbildung 19) geben Sie im Textfeld **Name** dem neuen Kalender einen möglichst aussagekräftigen Namen. In der Liste **Ordner enthält Elemente des Typs** sollte der Eintrag **Kalender** zu sehen sein (notfalls wählen Sie ihn aus). Und in der Liste **Ordner soll angelegt werden unter** sollte der Ordner **Kalender** ausgewählt sein. Dann bestätigen Sie das Dialogfeld.

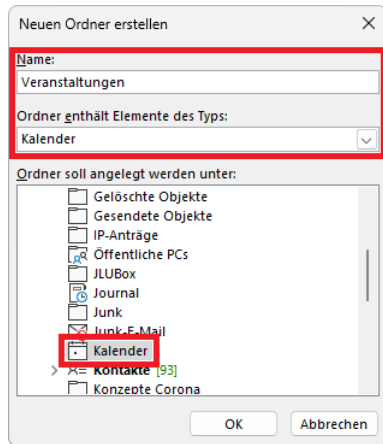


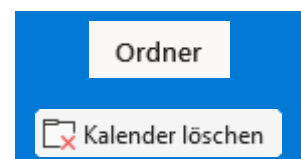
Abb. 19: Dialogfeld **Neuen Ordner erstellen**




Damit ist der neue Kalender als „Unterkalender“ erstellt worden. In der Ordnerliste können Sie nun den Kalender auswählen. Damit Sie die Kalender voneinander unterscheiden können, gibt Outlook jedem Kalender eine eigene Farbe. Wenn Ihnen die Farbe eines Kalenders nicht gefallen sollte, können Sie dem ausgewählten Kalender im Register **Ansicht** in der Gruppe **Farbe** über das Symbol **Farbe** eine andere Farbe zuordnen. Allerdings ist die Auswahl an Farben nicht besonders groß.



Kalender löschen

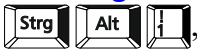



Natürlich können Sie auch einen Kalender bei Bedarf löschen. Allerdings können Sie nur einen selbst-erstellten Kalender entfernen; der bereits zum Exchange-Konto gehörende Kalender kann nicht gelöscht werden. Bedenken Sie außerdem, dass natürlich auch alle bereits eingetragenen Termine zusammen mit dem Kalender entfernt werden. Daher sollten Sie sich gut überlegen, ob Sie einen Kalender löschen wollen. Zum Löschen selbst wählen Sie zunächst den Kalender aus und im Register **Ordner** in der Gruppe **Aktionen** das Symbol **Kalender löschen**. Bestätigen Sie anschließend die Mitteilung von Outlook. Der Kalender wird in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben. Um den Kalender endgültig zu entfernen, müssen Sie ihn aus dem Ordner **Gelöschte Objekte** entfernen. Geschieht das nicht, bekommen Sie gegebenenfalls noch Termine angezeigt, obwohl der Kalender sich nicht mehr im Ordner **Kalender** befindet.

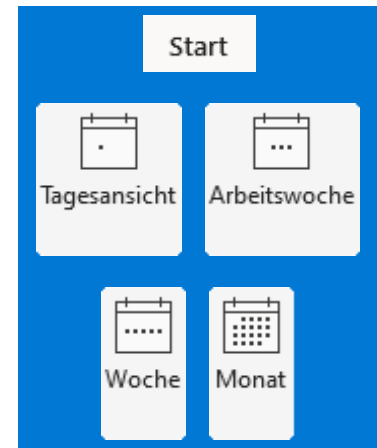


Es gibt allerdings beim Löschen von Kalendern ein Problem. Wenn Sie zurück zum Modul *E-Mail* wechseln (Symbol  in der Navigationsleiste), wird zwar der Ordner **Gelöschte Elemente** im Ordnerbereich angezeigt, aber wenn Sie sich den Inhalt des Ordners anschauen, werden Sie nirgends die gelöschten Kalender sehen. Damit die gelöschten Kalender angezeigt werden, müssen Sie einen Trick anwenden. Klicken Sie oben links in der Navigationsleiste auf das Modul **Weitere Apps** () bzw. unten links auf das Symbol mit den drei blauen Auslassungspunkten () und wählen das Symbol bzw. den Befehl **Ordner**. Jetzt werden die gelöschten Kalender beim Ordner **Gelöschte Elemente** als



Unterordner angezeigt⁵. Um die Kalender endgültig zu entfernen, bewegen Sie das Mausymbol auf den entsprechenden Kalendernamen, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Kalender löschen**. Sie müssen Löschung noch bestätigen. Wiederholen Sie das Ganze für die anderen gelöschten Kalender. Danach können Sie wieder zurück zum Modul *E-Mail* oder zum Modul *Kalender* wechseln.

Ansichtsformen im Kalender

Wenn Sie sich die Termine im ausgewählten Kalender anschauen wollen, bietet Outlook Ihnen verschiedene Ansichtsformen an. Es gibt die *Tagesansicht*, wo Sie nur die Termine eines bestimmten Tages angezeigt bekommen. Daneben gibt es die Ansichten *Arbeitswoche* und *Woche*, die sich nur darin unterscheiden, dass bei der Ansicht *Arbeitswoche* alle freien Tage (üblicherweise das Wochenende – Samstag und Sonntag)⁶ nicht angezeigt werden. Bei der Ansicht *Woche* werden alle sieben Tage der Woche angezeigt. Bei der Ansicht *Monat* können Sie sich eine Übersicht der Termine für einen kompletten Monat anzeigen lassen. Wenn Sie eine der vier Ansichtsformen verwenden wollen, wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Ansichten** eines der vier Symbole **Tagesansicht**, **Arbeitswoche**, **Woche** oder **Monat**. Alternativ: , ,  oder .



Einzelnen Termin in den Kalender eintragen

In jedem verfügbaren Kalender können Sie nun beliebige Termine eintragen. Es gibt mehrere Möglichkeiten einen Termin einzutragen. Beispielsweise bewegen Sie das Mausymbol auf einen Tag im angezeigten Kalender (natürlich ein wenig davon abhängig, ob Sie die Tages-, die Wochen- oder die Monatsansicht gewählt haben; siehe Kapitel **Ansichtsformen im Kalender**, Seite 17) und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Sie können aber auch genauso gut im Register **Start** in der Gruppe **Neu** das Symbol **Neuer Termin** anklicken oder Sie drücken einfach die Tastenkombination  (alternativ: ). Das Fenster **Termin** (siehe Abbildung 20, Seite 18) ähnelt ein wenig dem Fenster zum Schreiben einer E-Mail-Nachricht.



Tragen Sie in das Textfeld **Betreff** eine Art Titel für den Termin ein. Optional können Sie im Textfeld **Ort** angeben, wo der Termin stattfindet. Die Dauer des Termins (Datum und Uhrzeit) legen Sie über die Angaben **Beginn** und **Ende** fest. Wenn es sich um einen Termin handelt, der den kompletten Tag (24 Stunden) dauert, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ganztägiges Ereignis**. In das große Textfeld können Sie noch eine ausführlichere Angabe zum Termin machen (z.B. die Tagesordnungspunkte bei einer Besprechung). Diese Angabe wird aber später im Kalender direkt nicht sichtbar sein. Daher ist sie eher zweitrangig. Zum Schluss klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**. Im Kalender wird der Termin an dem entsprechenden Datum (bzw. Datumsbereich) eingetragen. Auf dem Termin selbst sehen Sie nur die Angaben, die Sie in den Textfeldern **Betreff** und **Ort** gemacht haben.

⁵ Für den Fall, dass die gelöschten Kalender nicht angezeigt werden, klicken Sie vor dem Ordernamen **Gelöschte Elemente** auf den kleinen grauen, nach rechts zeigenden Pfeil. Jetzt sollten die gelöschten Kalender zu sehen sein.

⁶ Welche Tage als Arbeitstage gelten sollen, können Sie im Dialogfeld **Outlook-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Kalender** in der Gruppe **Arbeitszeit** über die sieben Kontrollkästchen in der Zeile **Arbeitswoche** festlegen.

Ein wenig mehr an Informationen erhalten Sie, wenn Sie das Maussymbol auf den Termin bewegen. In einer Art Sprechblase bekommen Sie die Informationen angezeigt (siehe Abbildung 21).

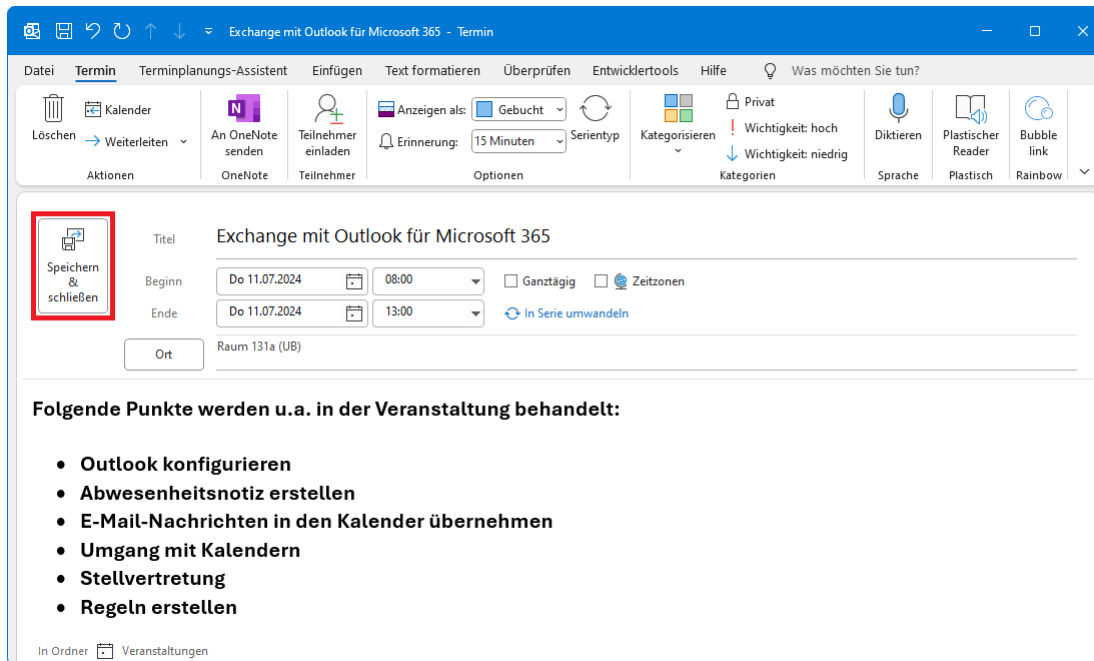


Abb. 20: Fenster **Termin** zum Erstellen eines Termins

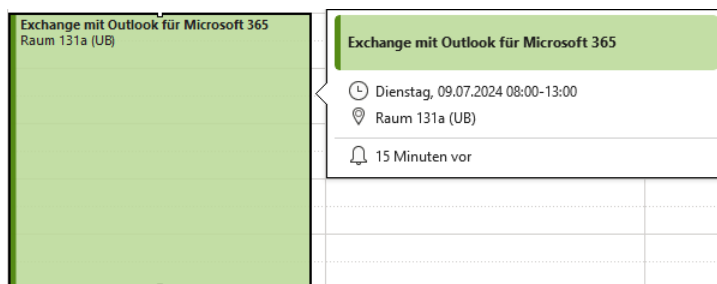


Abb. 21: Anzeige von Informationen für einen Termin

Wenn Sie weitere Informationen zum Termin sehen oder auch Änderungen am Termin vornehmen wollen, machen Sie einfach einen Doppelklick auf den Termin.

Sie können auch wählen, wann Sie an den Termin erinnert werden möchten. Standardmäßig werden Sie 15 Minuten vor Beginn des Termins daran erinnert. Sie können den Wert während der Erstellung des Termins ändern oder auch noch später. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt den Wert ändern wollen, klicken Sie zunächst den Termin an und wählen die gewünschte Zeitangabe im Register **Termin**, Gruppe **Optionen** in der Liste **Erinnerung**. Sie können auch selbst einen Wert in das Textfeld eintragen (z.B. **45 Minuten**; die Angabe **Minuten** müssen Sie machen, da Outlook ansonsten die Angabe **Stunden** verwendet).




Anmerkung: Die Zeit für die Erinnerung können Sie auch bereits bei der Erstellung des Termins festlegen. Im Fenster **Termin** wählen Sie die gewünschte Zeit ebenfalls im Register **Termin** in der Gruppe **Optionen** in der Liste **Erinnerung**.

Wenn Sie wollen, können Sie die Erinnerung auch mit einem Sound unterstützen. Wählen Sie in der Liste den Eintrag **Sound** und geben in einem Dialogfeld den Dateinamen an, der den Sound enthält. Es muss sich dabei um eine WAV-Datei handeln. Außerdem benötigen Sie Lautsprecher an Ihrem PC oder Laptop, damit Sie bei der Erinnerung an den Termin auch den Sound hören können.

Termin bearbeiten

Wenn Sie einen Termin bearbeiten wollen, bewegen Sie einfach das Maussymbol auf den entsprechenden Termin und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Es öffnet sich das Fenster **Termin** (siehe Abbildung 20, Seite 18) und Sie können den Termin bearbeiten. Zum Schluss klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

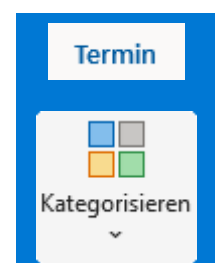
Falls Sie nur den Betreff des Termins, das Datum oder die Uhrzeit des Termins ändern wollen, können Sie das auch ohne Verwendung des Fensters **Termin** machen. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Termin und klicken einmal die linke Maustaste. Sie sehen jetzt nur den Betreff in dem farbigen Rechteck und die blinkende Schreibmarke. Ändern Sie den Betreff nach Ihren Wünschen ab und bestätigen die Änderung mit der Taste .

Falls Sie den Termin auf ein anderes Datum verschieben wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf den Termin, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen den Termin zum neuen Datum und lassen die Maustaste los. Allerdings können Sie auf diese Weise den Termin nur in dem angezeigten Zeitraum verschieben (also z.B. nur in der aktuellen Arbeitswoche). Sie müssen gegebenenfalls auf die Darstellung **Monat** (Register **Start**, Gruppe **Anordnen**) wechseln, um zumindest den Termin innerhalb des Monats zu verschieben. Soll der Termin auf ein Datum eines anderen Monats verschoben werden, müssen Sie den Termin öffnen und im Fenster **Termin** das Datum ändern.

Wollen Sie nur die Uhrzeit (Beginn bzw. Ende) ändern, bewegen Sie das Maussymbol auf den oberen bzw. unteren Rand des Termins. Sobald Sie einen vertikalen schwarzen Doppelpfeil (↕) als Maussymbol sehen, drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol nach oben oder unten und lassen dann die Maustaste los.

Anmerkung: Gegebenenfalls bekommen Sie die Mitteilung, dass die Erinnerung nicht angezeigt wird, da sich das Element in einem Ordner befindet, der keine Erinnerung unterstützt. Sie können die Meldung ruhig bestätigen. Sie bekommen trotzdem rechtzeitig eine Erinnerung angezeigt.

Wenn Sie viele Termine in einem Kalender haben, können Sie recht schnell den Überblick über die Termine verlieren. Um eine bessere Übersicht zu bekommen, können Sie den Terminen unterschiedliche Farben zuordnen. Wenn Sie einem Termin eine andere Farbe zuweisen wollen, klicken Sie den Termin mit der Maus an und wählen im Register **Termin** in der Gruppe **Kategorien** das Symbol **Kategorisieren** und dann die gewünschte Farbe. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel **Elemente kategorisieren**, Seite 38.



Wiederholenden Termin in den Kalender eintragen

Es gibt nicht nur einmalige Termine, sondern auch sich wiederholende Termine. Beispielsweise ist eine Vorlesung, die jede Woche am selben Wochentag zur selben Zeit stattfindet, ein solcher sich wiederholender Termin. Aber auch Geburtstage von Kolleginnen und Kollegen oder Verwandte und

Freunde sind solche speziellen Termine. Es wäre sicherlich ein viel zu großer Aufwand, wenn Sie einen solchen Termin viele Male hintereinander eingeben müssten. Das geht viel einfacher. Dazu erstellen Sie zunächst den „ersten“ Termin wie im Kapitel zuvor beschrieben. Sie geben also den Betreff und optional den Ort ein. Dann wählen Sie im Register **Termin** in der Gruppe **Optionen** das Symbol **Serientyp**. Daraufhin erhalten Sie das Dialogfeld **Terminserie** (siehe Abbildung 22).



 A dialog box titled 'Terminserie' with a close button (X) in the top right corner. It contains several sections:

- Termin:** 'Beginn:' 10:00, 'Ende:' 12:00, 'Dauer:' 2 Stunden.
- Serienmuster:** Radio buttons for 'Täglich', 'Wöchentlich' (selected), 'Monatlich', and 'Jährlich'. Under 'Wöchentlich', there are checkboxes for 'Montag', 'Dienstag', 'Mittwoch', 'Donnerstag' (checked), and 'Freitag', 'Samstag', 'Sonntag'. A field 'Jede/Alle' is set to '1' and 'Woche(n) am' is present.
- Seriendauer:** 'Beginn:' Do 17.10.2024, 'Endet am:' Do 13.02.2025 (selected), 'Endet nach:' 18 Terminen, and 'Kein Enddatum'.

 At the bottom are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Serie entfernen'.

Abb. 22: Dialogfeld **Terminserie**


In der Gruppe **Serienmuster** wählen Sie nun, ob es sich um einen täglichen, wöchentlichen, monatlichen oder jährlich sich wiederholenden Termin handelt. Je nachdem, welche Option Sie wählen, müssen Sie noch weitere Angaben machen. Wenn es sich z.B. um einen wöchentlichen Termin handelt, können Sie angeben, ob der Termin jede Woche stattfindet (oder vielleicht nur alle 2 oder 3 Wochen) und an welchem Wochentag. Wenn es sich dagegen beispielsweise um einen jährlichen Termin handelt, können Sie u.a. einen genauen Termin angeben oder auch wählen, dass es sich z.B. um einen bestimmten Wochentag (z.B. der dritte Mittwoch) in einem bestimmten Monat handelt. In der Gruppe **Seriendauer** können Sie noch angeben, dass der Termin nur eine bestimmte Anzahl stattfindet (z.B. eine Vorlesung, die 14 Termine umfasst) oder auch an einem ganz bestimmten Datum endet oder auch gar kein Enddatum besitzt. Wenn Sie das Dialogfeld bestätigen, sehen Sie im Fenster für den Termin anstelle der Angaben **Beginn** und **Ende** den Hinweis auf einen Serientermin (siehe Abbildung 23).

 An Outlook event window with the following details:

- Titel:** Einführung in die Lineare Algebra
- Serie:** Dieser Termin steht jede Woche am Donnerstag an, im Zeitraum vom 17.10.2024 bis 13.02.2025 von 10:00 bis 12:00. A red box highlights this text and a 'Serie bearbeiten' link with a circular arrow icon.
- Ort:** Hörsaal 5 (Mathematisches Institut)

Abb. 23: Ein Serientermin, als Beispiel eine wöchentliche Veranstaltung

Anmerkung: Sie können einen bereits existierenden Termin auch nachträglich in einen Serientermin umwandeln. Dazu öffnen Sie den Termin und klicken im Kopfbereich des Fensters **Termin** auf den Link [In Serie umwandeln](#). Damit öffnen Sie das Dialogfeld **Terminserie** (siehe Abbildung 22, Seite 20), wo Sie die Einstellungen für die Serie festlegen können.

Wenn Sie später einen Serientermin löschen wollen, wählen Sie im Kalender den Termin aus und benutzen die Taste . Im Gegensatz zu einem einmaligen Termin werden Sie jetzt noch im Dialogfeld **Löschen bestätigen** (siehe Abbildung 24) gefragt, ob Sie diesen einzelnen Termin löschen wollen (Option **Dieses Serienelement löschen**) oder die komplette Terminserie (Option **Alle Serienelemente löschen**).

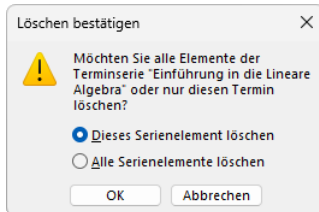




Abb. 24: Dialogfeld **Löschen bestätigen**

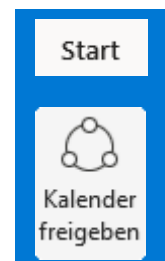
Anmerkung: Sie können im Kalender einen einzelnen Termin von einem Serientermin optisch unterscheiden. Bei einem Serientermin sehen Sie in der rechten, unteren Ecke zwei halbkreisförmige graue Pfeile (.

Eigenen Kalender freigeben

Sie können Ihren Kalender freigeben, damit andere Personen Ihre eingetragenen Termine sehen und gegebenenfalls auch eigene Termine eintragen können. Beispielsweise kann ein Abteilungsleiter den Abteilungsmitgliedern den Kalender freigeben, die dann z.B. sehen können, wann die nächste Abteilungsbesprechung stattfindet. Oder ein Chef gibt seinen Kalender für seine Sekretärin frei, damit diese bei Bedarf nachschauen kann, welche Termine ihr Chef an welchen Tagen hat. Evtl. hat sie sogar die Berechtigungen, neue Termine einzutragen oder vorhandene zu ändern. Dies geht sogar so weit, dass Exchange die Möglichkeit der Stellvertreter-Funktion anbietet, womit z.B. die Sekretärin einen Vollzugriff auf das Postfach Ihres Chefs hat. Damit kann sie sogar E-Mails im Namen ihres Chefs versenden. Weitere Informationen zu diesem Thema im Kapitel **Stellvertretung**, Seite 25.

Sie sollten sich im Vorfeld genauestens Gedanken darübermachen, welchen Kalender Sie freigeben wollen (sofern Sie mehrere haben). Im Normalfall werden Sie nur den dienstlichen Kalender freigeben und keinen persönlichen. Nehmen wir mal an, Sie haben einen Kalender *Veranstaltungen* angelegt und wollen diesen nun freigeben. Dazu sind folgende Schritte notwendig:

1. In der Liste *Meine Kalender* deaktivieren Sie alle Kalender bis auf denjenigen, den Sie freigeben wollen.
2. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Freigeben** das Symbol **Kalender freigeben**. Alternativ bewegen Sie die Maus auf den Kalendernamen, klicken die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Freigeben** und dann den Unterbefehl **Kalender freigeben**.
3. Im Fenster **Freigeben** (siehe Abbildung 25, Seite 22) müssen Sie jetzt nur die E-Mail-Adressen der Personen eintragen, denen Sie Ihren Kalender freigeben wollen. Dabei klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen die E-Mail-Adressen im Dialogfeld **Namen auswählen**, wobei Sie in der Liste **Adressbuch** den Eintrag **Globale Adressliste** verwenden müssen. Wenn Sie die E-Mail-Adressen „von Hand“ in das Textfeld eingeben und die Nachricht senden wollen, erhalten Sie eine Meldung, dass dies nicht möglich ist.



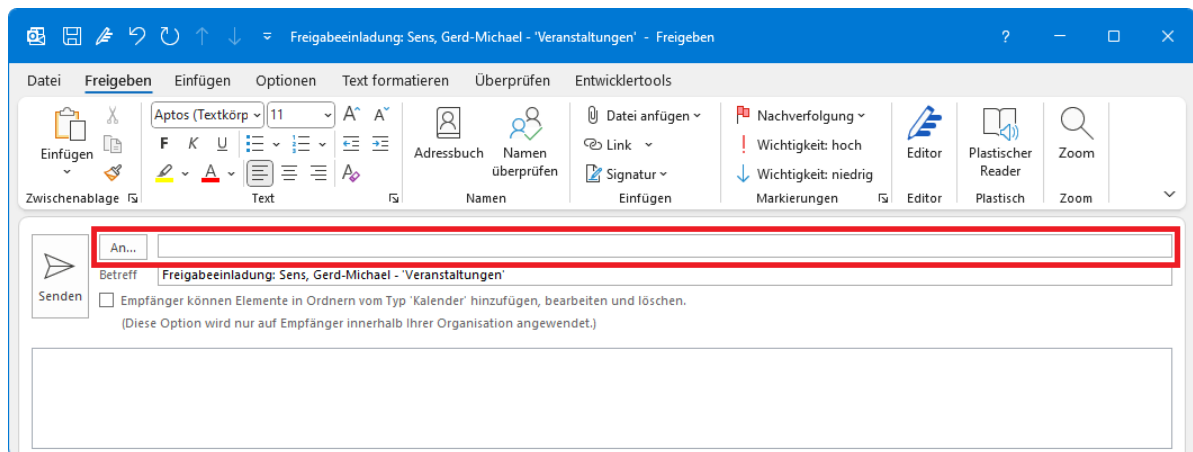


Abb. 25: Fenster **Freigeben** für einen Kalender

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
5. In einem weiteren Dialogfeld (siehe Abbildung 26) müssen Sie jetzt nur nochmal die Freigabeeinladung bestätigen.

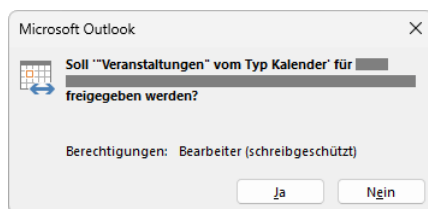


Abb. 26: Dialogfeld zur Bestätigung der Freigabeeinladung

Damit haben Sie Ihren (selbsterstellten) Kalender freigegeben. Die Empfänger erhalten nun Ihre Nachricht über den freigegebenen Kalender als E-Mail. Wenn diese Personen den Kalender benutzen wollen, klicken diese im Nachrichtenkopf einfach auf **Zusagen** (siehe Abbildung 27). Der Kalender wird in die Kalendergruppe *Freigegebene Kalender* eingefügt.

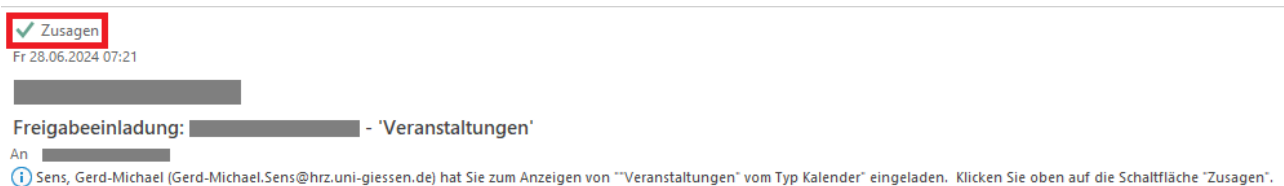
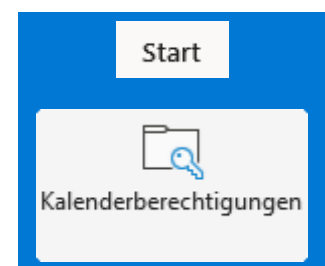


Abb. 27: Freigegebenen Kalender „öffnen“

Kalenderberechtigungen ändern

Nachdem Sie den Kalender freigegeben haben, **müssen** Sie den einzelnen Personen noch unterschiedliche Berechtigungen zuweisen. Wählen Sie den Kalender aus (die Kontrollkästchen der anderen Kalender deaktivieren Sie) und im Register **Start** in der Gruppe **Freigeben** das Symbol **Kalenderberechtigungen**. Alternativ bewegen Sie das Mausymbol auf den Kalendernamen, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **<Name>: Eigenschaften** (siehe Ab-



bildung 28; <Name> steht für den Namen des Kalenders) können Sie nun im Register **Berechtigungen** die notwendigen Einstellungen vornehmen.

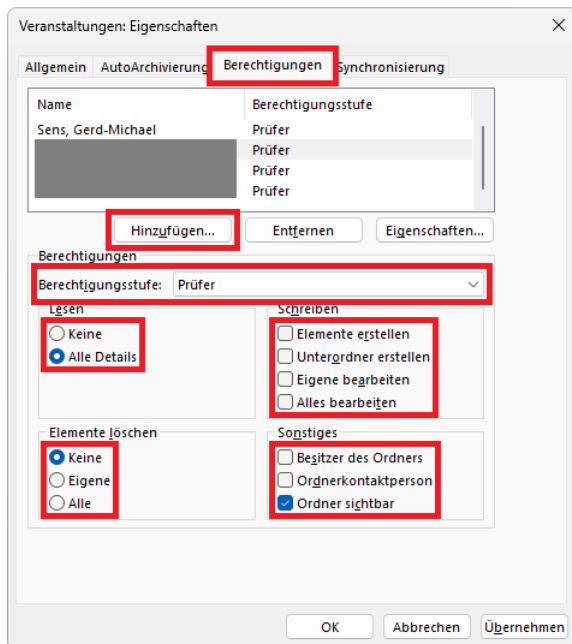


Abb. 28: Dialogfeld <Name>: Eigenschaften

Zunächst müssen Sie die Personen hinzufügen, denen Sie den Kalender freigegeben haben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** und wählen im Dialogfeld **Benutzer hinzufügen** nacheinander die Personen aus und klicken jedes Mal auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**. Zum Schluss bestätigen Sie das Dialogfeld **Benutzer hinzufügen**. Im Dialogfeld **<Name>: Eigenschaften** sehen Sie die Liste mit den Namen. Nun können Sie jeden Namen anklicken und für die ausgewählte Person die Berechtigungen festlegen. In der Liste **Berechtigungsstufe** können Sie eine vorgegebene Berechtigung auswählen. Wenn Sie z.B. wollen, dass die betreffende Person nur die Termine sehen darf, wählen Sie den Eintrag **Prüfer**. Soll die Person dagegen auch Termine bearbeiten können, wählen Sie den Eintrag **Bearbeiter**. Ansonsten können Sie die Berechtigungen auch individuell über die Gruppen **Lesen**, **Schreiben**, **Elemente löschen** und **Sonstiges** festlegen.

Anmerkung: Es spielt keine Rolle, ob Sie zuerst die Berechtigungen für den Kalender festlegen, um ihn dann freizugeben oder umgekehrt (wie in diesem Skript beschrieben).

Wenn Sie den in Outlook integrierten Kalender (Name: **Kalender**) freigeben und anschließend die Berechtigungen für die einzelnen Personen festlegen, gibt es in der Gruppe **Lesen** neben den beiden Optionen **Keine** und **Alle Details** noch die beiden Optionen **Frei/Gebucht-Zeit** und **Frei/Gebucht-Zeit, Betreff, Ort**. Wenn Sie eine dieser beiden Optionen wählen, kann die betreffende Person im freigegebenen Kalender sehen, welche Termine noch frei sind und bei welchen Terminen eine Buchung vorliegt (bzw. zusätzlich auch noch den Betreff und Ort des Termins).

Gruppenkalender anlegen

Exchange erlaubt es, dass Sie einen Gruppenkalender anlegen, auf den beispielsweise alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer gemeinsamen Institution (z.B. Institut, Fachbereich, Verwaltung) gleichzeitig zugreifen und Termine bearbeiten können. Auch für Raumbelungspläne (z.B. für Vor-


lesungen, Seminare, sonstige Veranstaltungen) ist ein solcher Gruppenkalender sehr praktisch. Ein solcher Kalender muss als *öffentlicher Ordner* angelegt werden. Einen solchen Ordner kann nur ein Mitarbeiter des Hochschulrechenzentrums für Sie anlegen. Wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben, schreiben Sie eine E-Mail an folgende Adresse:

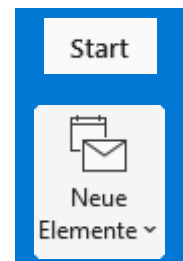
support@hrz.uni-giessen.de

Gruppenkalender in Outlook haben allerdings einen Nachteil: Outlook kann nicht alle Gruppenmitglieder an gemeinsame Termine erinnern. Dafür gibt es nur externe Programme, die allerdings nicht kostenlos sind. Ein solches Produkt ist z.B. *ExtendedReminder*. Sie finden es auf der Homepage www.gangl.de. Zum Ausprobieren können Sie sich zunächst eine Testversion herunterladen.

Gemeinsamen Termin finden – der Terminplanungs-Assistent

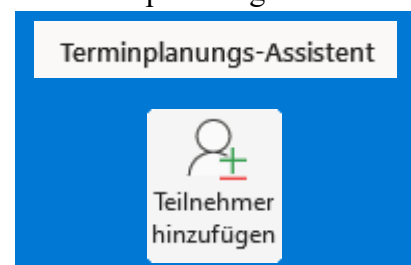
Nehmen Sie mal an, Sie müssen eine Besprechung abhalten, an denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus verschiedenen Institutionen teilnehmen sollen. Dann haben Sie meistens das Problem, einen Termin für die Besprechung zu finden, wo möglichst alle Personen teilnehmen können, die auch an der Besprechung teilnehmen sollen. Sie könnten natürlich jede einzelne Person anrufen und nachfragen, wann sie Zeit hat. Auf diesem Weg einen gemeinsamen Termin zu finden, dürfte aber viel zu viel Zeit und Arbeit in Anspruch nehmen. Daher gibt es in Outlook den Terminplanungs-Assistenten. Allerdings können Sie den nur für die Personen einsetzen, die auch ein Exchange-Konto besitzen. Hier nun die einzelnen Schritte:

1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Neu** das Symbol **Neue Elemente** und den Befehl **Besprechung** (es spielt übrigens keine Rolle, ob Sie sich gerade im Modul *E-Mail*, *Kalender*, *Aufgaben* oder einem anderen Modul befinden). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination . Es erscheint das Fenster **Besprechung**.



2. Im Fenster **Besprechung** wählen Sie das Register **Terminplanungs-Assistent** (siehe Abbildung 29, Seite 25).

3. Als nächstes müssen Sie die Personen hinzufügen, die später an der Besprechung teilnehmen sollen. Klicken Sie im Register **Terminplanungs-Assistent** in der Gruppe **Teilnehmer** auf das Symbol **Teilnehmer hinzufügen**. Es wird nun das Adressbuch geöffnet, wo Sie nacheinander die Kontakte der Personen auswählen, die an der Besprechung teilnehmen sollen. Wenn Sie einen Kontakt ausgewählt haben, klicken Sie im Adressbuch auf die Schaltfläche **Erforderlich**, wenn die Person auf alle Fälle an der Besprechung teilnehmen soll, oder auf die Schaltfläche **Optional**, wenn die Person an der Besprechung teilnehmen soll, aber falls nicht, ist das nicht so schlimm. Haben Sie alle notwendigen Kontakte ausgewählt, bestätigen Sie das Dialogfeld. Im Fenster **Besprechung** sehen Sie jetzt auf der linken Seite die Namen der ausgewählten Personen, unterteilt in die Gruppen **Erforderlicher Teilnehmer** und **Optionaler Teilnehmer**. Es gibt noch die Gruppe **Ressource (Raum/Arbeitsgerät)**, wo Sie z.B. eine Raumnummer angeben können, wo die Besprechung stattfinden soll. Sie können auch einen Raum auswählen, wenn der Aufgabenbereich **Raumsuche** geöffnet ist (Register **Terminplanungs-Assistent**, Gruppe **Teilnehmer**, Symbol **Raumsuche**). Dort bekommen Sie evtl. Räume aufgelistet, die Sie buchen können. Wenn Sie



einen Raum auswählen, wird oben im Kalender angezeigt, ob der Raum für den gewünschten Besprechungstermin noch frei ist.

4. Geben Sie als nächstes bei **Beginn** und **Ende** das Datum und die Uhrzeiten ein, von wann bis wann die Besprechung geplant ist. Der entsprechende Zeitabschnitt wird nun in der Mitte des Fensters angezeigt. Nun können Sie sehen, wer von den in Schritt 3 ausgewählten Personen Zeit hat, an der Besprechung teilzunehmen. Haben die Personen ihren jeweiligen Kalender gut gepflegt und alle Termine eingetragen, können Sie jetzt hier an einem blauen Streifen sehen, ob eine Person bereits einen anderen Termin hat (Sie können allerdings nicht sehen, um was für einen Termin es sich dabei handelt). Es gibt noch andere optische Darstellungen. Wenn Sie z.B. ein rotes Rechteck angezeigt bekommen, ist diese Person zum angezeigten Zeitpunkt außer Haus, also z.B. auf Dienstreise.
5. Wenn Sie einen Termin gefunden haben, an denen alle (oder doch zumindest die absolute Mehrheit) Zeit haben und auch der ausgesuchte Raum frei ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Die Terminanfrage wird nun an alle ausgewählten Personen verschickt.

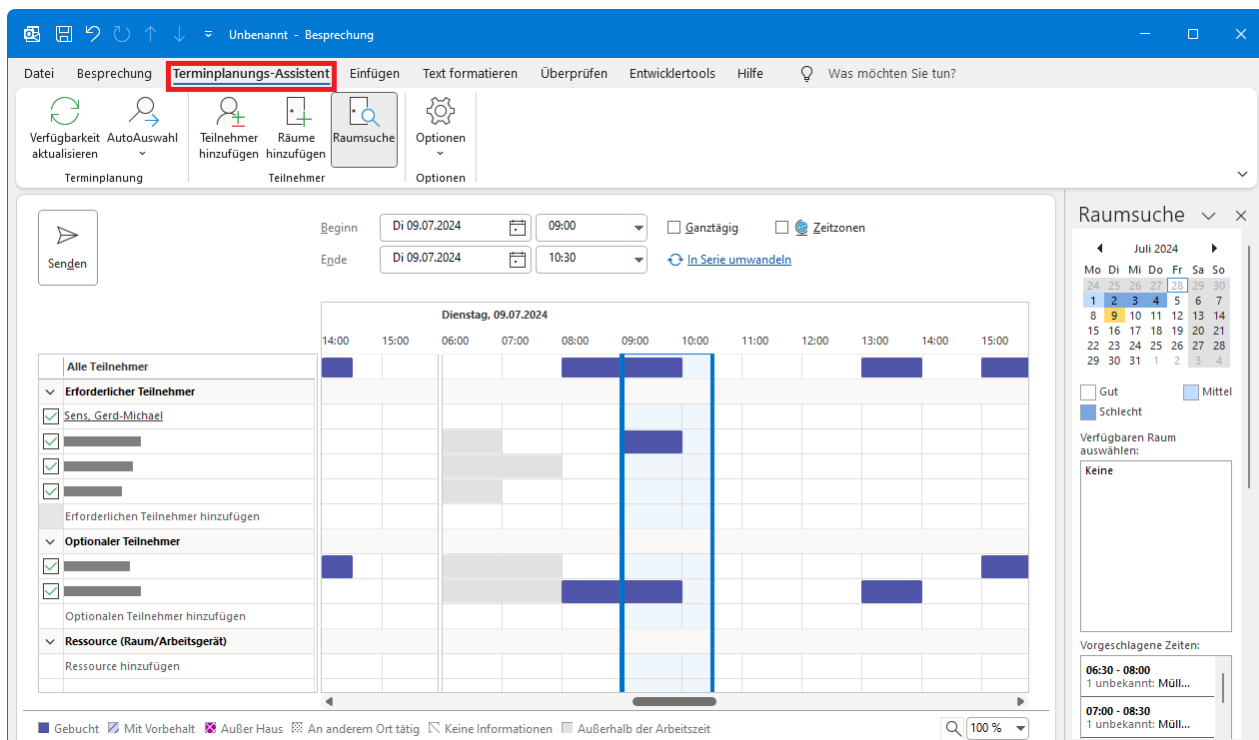


Abb. 29: Fenster **Besprechung**, Auswahl **Terminplanungs-Assistent**

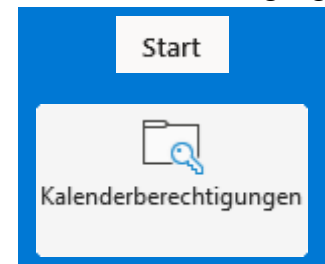
Anmerkung: Alternativ zum Symbol **Teilnehmer hinzufügen** können Sie auch in der Liste der Teilnehmer auf den Hinweis **Erforderlichen Teilnehmer hinzufügen** bzw. **Optionalen Teilnehmer hinzufügen** klicken und dort den Namen der teilnehmenden Person eintragen.

Die ausgewählten Teilnehmer erhalten eine E-Mail als Einladung für diesen Termin. Dabei können die Teilnehmer über den E-Mail-Kopf über drei Schaltflächen angeben, ob sie dem Termin *zustimmen*, ihn *ablehnen* oder *mit Vorbehalt* bestätigen. Sie bekommen eine Rückmeldung mit der entsprechenden Antwort und können nun entscheiden, ob Sie den Termin beibehalten oder einen neuen Termin aussuchen wollen.

Wichtiger Hinweis:

Damit Sie beim Terminplanungs-Assistenten auch wirklich sehen können, ob die Personen, die Sie einladen wollen, am gewünschten Termin bereits einen anderen Termin haben (also bereits eine Buchung für einen anderen Termin vorliegt), müssen diese Personen in deren Kalender die Berechtigung *Frei/Gebucht* einstellen. Dazu wählen Sie den Kalender **Kalender** aus und im Register **Start** das Symbol **Kalenderberechtigungen**. Im Dialogfeld **Kalender: Eigenschaften** wählen Sie im Register **Berechtigungen** oben in der Liste den Eintrag **Standard** und in der Gruppe **Lesen** den Eintrag **Frei/Gebucht-Zeit**. Damit können alle Personen mit einem Exchange-Konto sehen, wann Sie Termine haben (aber nicht, was es für ein Termin genau ist). Wenn Sie bestimmten Personen andere oder weitere Berechtigungen zuweisen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** und wählen die Personen im Adressbuch aus. Danach legen Sie für jede einzelne ausgewählte Person die gewünschte Berechtigung fest (grundlegende Vorgehensweise siehe Kapitel **Kalenderberechtigungen ändern**, Seite 22).

Bedenken Sie bitte, dass es die Option *Frei/Gebucht-Zeit* nur für den Standardkalender gibt, aber nicht für selbsterstellte Kalender. In diesem Fall sollten Sie also den Standardkalender für Ihre dienstlichen Termine nutzen.



Stellvertretung

Bei der Stellvertreter-Regelung haben Sie die Möglichkeit festzulegen, dass eine Person in Ihrem Namen z.B. E-Mails versenden oder auch Termine im Kalender eintragen bzw. ändern kann. Eine solche Stellvertreter-Regelung ist beispielsweise sinnvoll für eine Sekretärin, die im Namen ihres Chefs (ihrer Chefin) E-Mails versenden darf (wenn der Chef bzw. die Chefin z.B. auf Dienstreise oder im Urlaub ist).

Damit die Stellvertreter-Regelung auch funktionieren kann, sind zwei Vorbedingungen zu erfüllen:

- Beide Personen (Chef und Stellvertreter) müssen dieselbe Outlook-Version verwenden.
- Beide Personen müssen gewisse Einstellungen in Outlook vornehmen.

Freigabe für Stellvertretung einrichten

Zunächst muss der Chef bzw. die Chefin ein paar Einstellungen in Outlook vornehmen:

1. Wählen Sie zunächst das Exchange-Konto aus (sofern es nicht bereits ausgewählt ist).
2. Klicken Sie im Register **Datei** beim Befehl **Informationen** auf die Schaltfläche **Kontoeinstellungen** und wählen den Befehl **Zugriffsrechte für Stellvertretung** (siehe Abbildung 30, Seite 27).

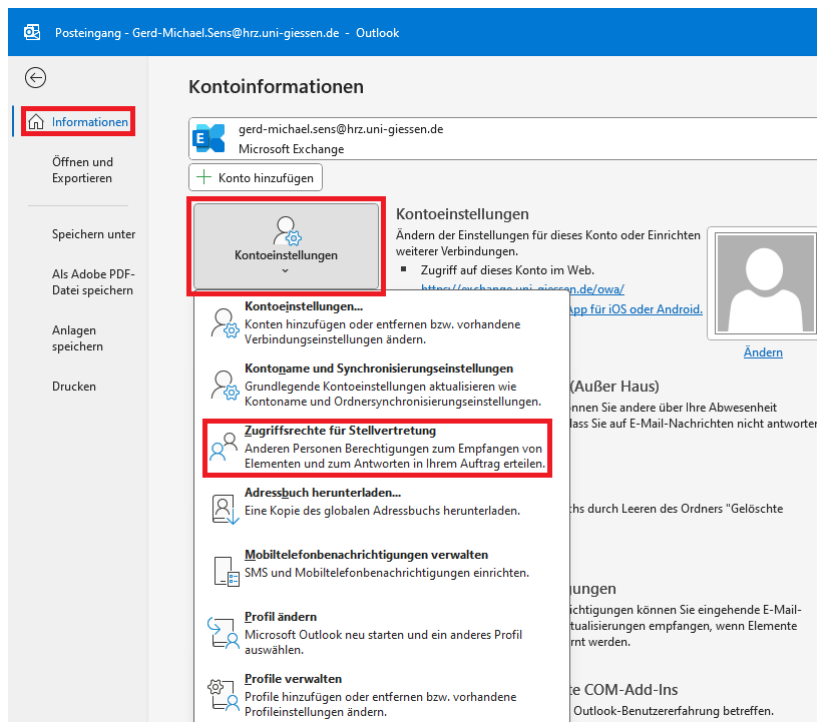


Abb. 30: Befehl für Zugriffsrechte für Stellvertretung

- Im Dialogfeld **Stellvertretungen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** (siehe Abbildung 31) und wählen im nächsten Dialogfeld den Namen der Person aus, der Sie die Berechtigungen erteilen möchten, E-Mails in Ihrem Namen zu versenden. Bei Bedarf können Sie mehreren Personen diese Berechtigungen erteilen. Dann bestätigen Sie das Dialogfeld. Es erscheint das Dialogfeld **Berechtigung der Stellvertretung: Name** (<Name> ist der Name der Person, die die Berechtigung erhalten soll).

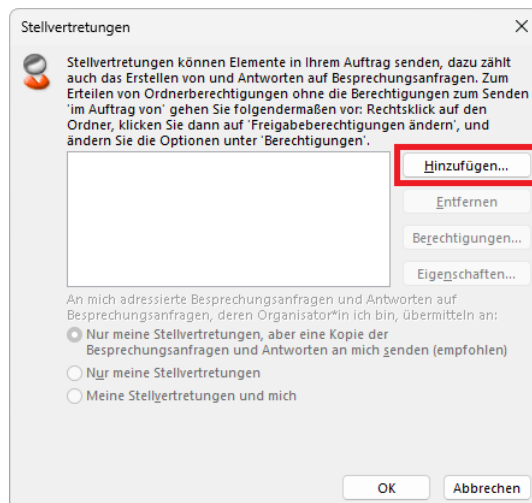


Abb. 31: Dialogfeld **Stellvertretungen**

- Im Dialogfeld **Berechtigung der Stellvertretung: <Name>** (<Name> ist der Name der zuvor ausgewählten Person; siehe Abbildung 32, Seite 28) legen Sie nun fest, was die Stellvertretung in Ihrem Namen alles machen darf. Sie müssen nicht überall Berechtigungen erteilen, es reicht vielleicht schon, die Berechtigungen bei Kalender und Posteingang freizugeben. Wenn Sie noch das Kontrollkästchen **Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden** aktivieren, bekommt die Person, die als Stellvertreter fungie-

ren soll, eine Nachricht, dass Sie ihr diese Berechtigungen erteilt haben. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

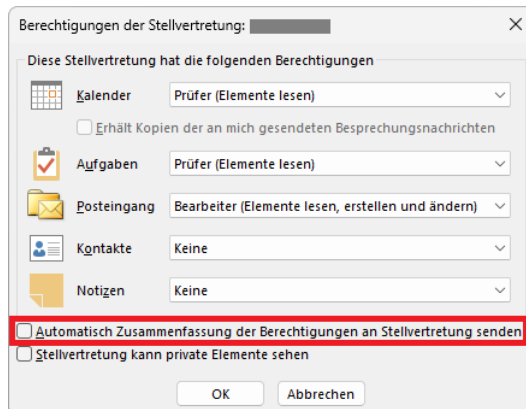
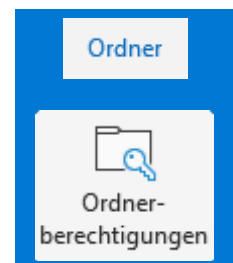


Abb. 32: Dialogfeld **Berechtigungen der Stellvertretung: <Name>**

5. Wechseln Sie zum Postfach-Ordner (Exchange-Konto), bewegen das Maussymbol auf den Namen des Postfachs und klicken dann die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Ordnerberechtigungen** (alternativ können Sie den Namen des Postfach-Ordners auch mit der linken Maustaste anklicken und im Register **Ordner** in der Gruppe **Eigenschaften** das Symbol **Ordnerberechtigungen** wählen). Es erscheint das Dialogfeld **Outlook Heute – [<Name>]: Eigenschaften (<Name>** ist der Name Ihres Exchange-Kontos).

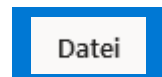


6. Im Dialogfeld **Outlook Heute – [<Name>]: Eigenschaften** (vergleiche Abbildung 28, Seite 23) fügen Sie zunächst den Namen der Person hinzu, die als Stellvertreter vorgesehen ist. Dann wählen Sie diese Person aus und anschließend in der Liste **Berechtigungsstufe** den Eintrag **Veröffentlichender Bearbeiter** und bestätigen das Dialogfeld.

Eigenschaften beim Stellvertreter festlegen

Ist die Person, die als Stellvertreter fungieren soll, über die Berechtigungseinstellungen informiert worden, muss sie ihrerseits eine Einstellung vornehmen, damit sie später die E-Mails des Chefs bzw. der Chefin lesen und bei Bedarf beantworten kann:

1. Klicken Sie im Register **Datei** beim Befehl **Informationen** auf die Schaltfläche **Kontoeinstellungen** und wählen den Befehl **Kontoeinstellungen**.



2. Im Dialogfeld **Kontoeinstellungen** wählen Sie im Register **E-Mail** den Namen des Exchange-Kontos und das Symbol **Ändern** (siehe Abbildung 33, Seite 29). Es erscheint das Dialogfeld **Exchange-Kontoeinstellungen**. Nehmen Sie keine Änderungen vor, klicken Sie nur direkt auf die Schaltfläche **Weitere Einstellungen**. Es erscheint das Dialogfeld **Microsoft Exchange**.

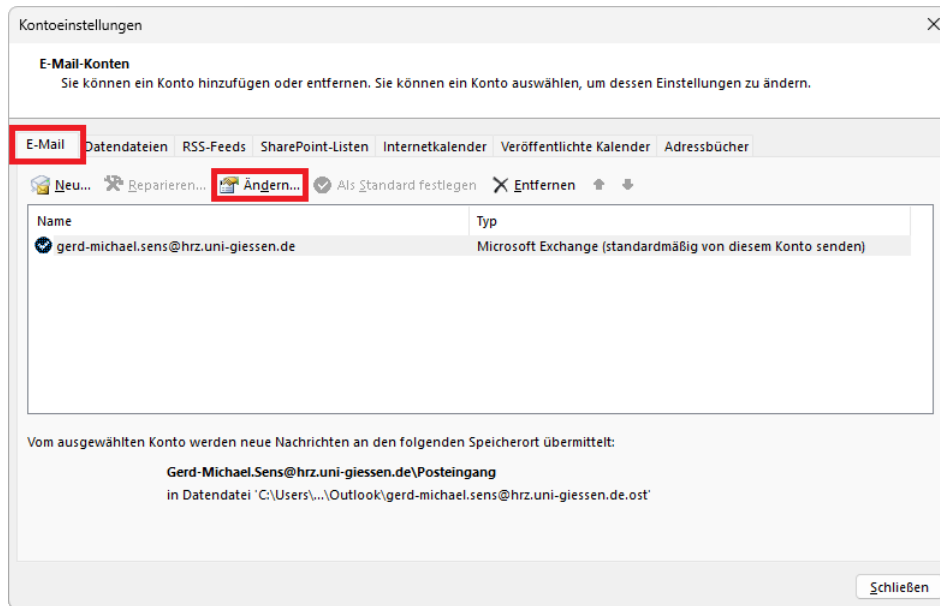


Abb. 33: Dialogfeld **Kontoeinstellungen**, Register **E-Mail**, Konto ändern

- Im Dialogfeld **Microsoft Exchange** (siehe Abbildung 34) klicken Sie im Register **Erweitert** auf die Schaltfläche **Hinzufügen...** und geben im Dialogfeld **Postfach hinzufügen** im Textfeld **Postfach hinzufügen** den Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person an, die Ihnen die Zugriffsberechtigungen erteilt hat. Bestätigen Sie alle geöffneten Dialogfelder.

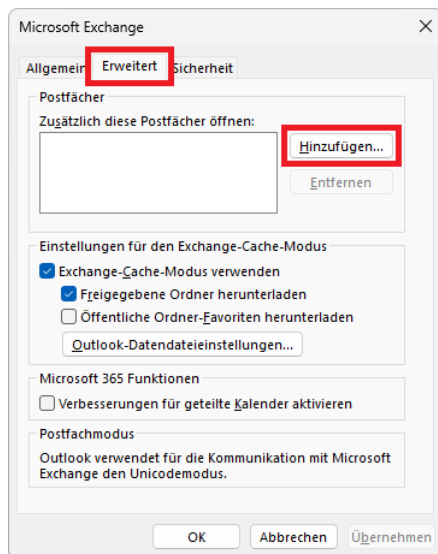


Abb. 34: Dialogfeld **Microsoft Exchange**, Register **Erweitert**

Wenn Sie sich nun die *Ordnerliste* anschauen, sehen Sie auch das Exchange-Konto der Person, die Sie gerade in Schritt 3 ausgewählt haben. Nun können Sie beispielsweise zum Posteingang wechseln und die E-Mails des Chefs bzw. der Chefin lesen oder auch Termine im Kalender anschauen (je nachdem, welche Berechtigungen Sie von der vorgesetzten Person erteilt bekommen haben).

E-Mails als Stellvertreter unter dem Namen des Chefs versenden

Nun kann die Sekretärin im Namen ihres Chefs bzw. ihrer Chefin E-Mails schreiben und versenden.

Hier die einzelnen Schritte:

1. Erstellen Sie wie gewohnt eine neue Nachricht.
2. Im Fenster, wo Sie die neue Nachricht erstellen, wählen Sie im Register **Optionen** in der Gruppe **Felder anzeigen** das Symbol **Von**.
3. Oberhalb der Schaltfläche sehen Sie die Schaltfläche und rechts daneben den Namen Ihres Exchange-Kontos. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen den Befehl **Weitere E-Mail-Adresse** (siehe Abbildung 35). Es erscheint das Dialogfeld **Von anderer E-Mail-Adresse senden**.

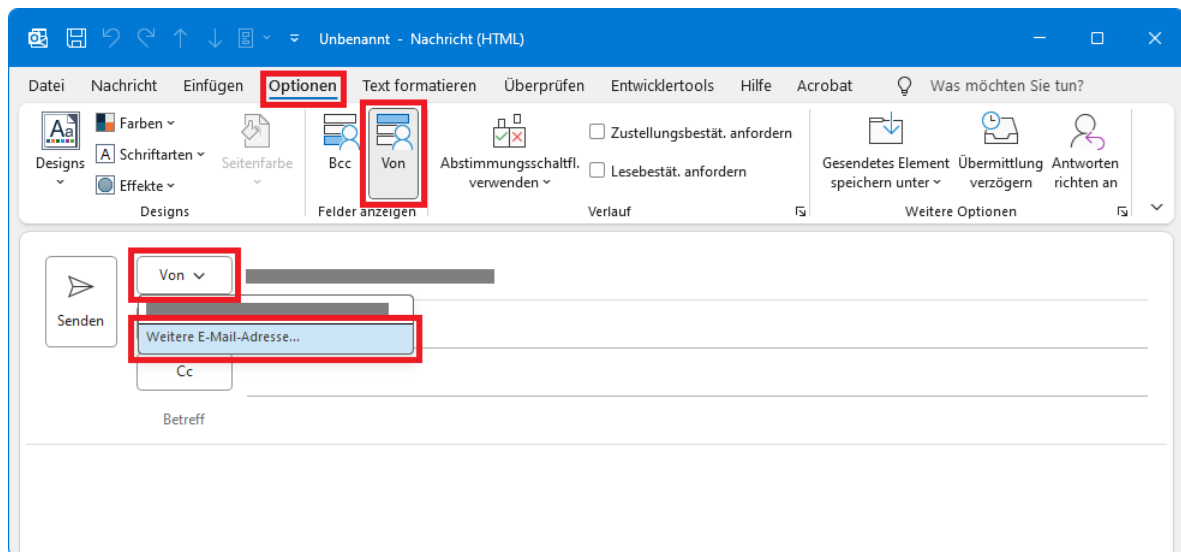
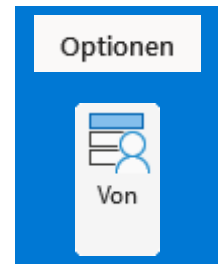


Abb. 35: Neue Nachricht von einer weiteren E-Mail-Adresse erstellen

4. Im Dialogfeld **Von anderer E-Mail-Adresse senden** klicken Sie auf die Schaltfläche (siehe Abbildung 36) und wählen im nächsten Dialogfeld den Namen Ihres Chefs bzw. Ihrer Chefin, in dessen Auftrag Sie die E-Mail verfassen. Dann bestätigen Sie beide Dialogfelder.

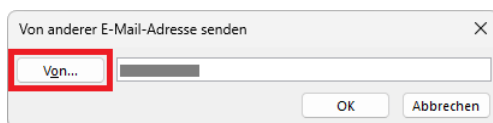


Abb. 36: Dialogfeld **Von anderer E-Mail-Adresse senden**

5. Nun können Sie wie gewohnt die Nachricht schreiben (Empfängeradresse(n), Betreff, Nachrichtentext, evtl. Datei-Anhänge, usw.).
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Regeln festlegen

Das Einrichten einer Regel ist zwar keine typische Sache von Exchange, soll aber trotzdem an dieser Stelle an zwei Beispielen gezeigt werden. Im ersten Beispiel sollen E-Mails eines bestimmten Absenders automatisch in einem anderen Ordner abgelegt werden. Sie wollen diese besonderen Nachrichten vielleicht auch über einen längeren Zeitraum aufbewahren. Damit diese Nachrichten nicht unnötig

im Posteingang verbleiben, sollen sie in den anderen Ordner verschoben (und nicht kopiert) werden. Der andere Ordner wurde bereits eingerichtet (siehe Skript **Outlook für Microsoft 365 - Umgang mit E-Mails**, Kapitel **Eigene Ordner anlegen und Nachrichten verschieben**, Seite 26). Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** das Symbol **Regeln** und den Befehl **Regel erstellen**.
2. Im Dialogfeld **Regel erstellen** (siehe Abbildung 37) lassen Sie alles wie es ist und klicken nur auf die Schaltfläche **Erweiterte Optionen...**.

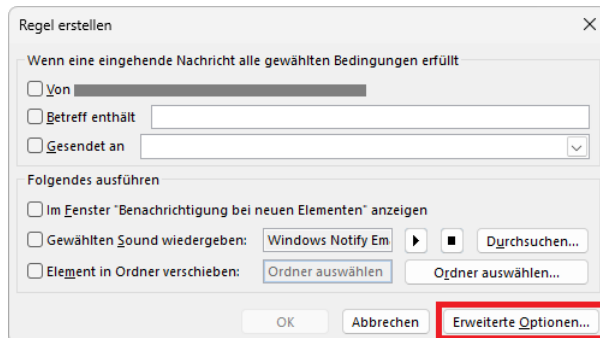
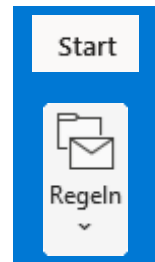


Abb. 37: Dialogfeld **Regel erstellen**

3. Im Dialogfeld **Regel-Assistent** (siehe Abbildung 38) müssen Sie im ersten Schritt die Bedingung auswählen, die überprüft werden soll. Sie können z.B. nach bestimmten Wörtern in der Absender- bzw. Empfängeradresse oder im Text suchen lassen. Oder auch E-Mails nach Ihrer Wichtigkeit oder Vertraulichkeit überprüfen. In diesem Fall müssen Sie in der Liste das Kontrollkästchen **die von <Absender-Adresse> kommt** aktivieren. Bei **<Absender-Adresse>** handelt es sich um die E-Mail-Adresse des Absenders. Sie sehen bereits eine bestimmte E-Mail-Adresse. Dabei handelt es sich um die Absenderadresse der Nachricht, die aktuell im Ansichtsbereich ausgewählt ist.

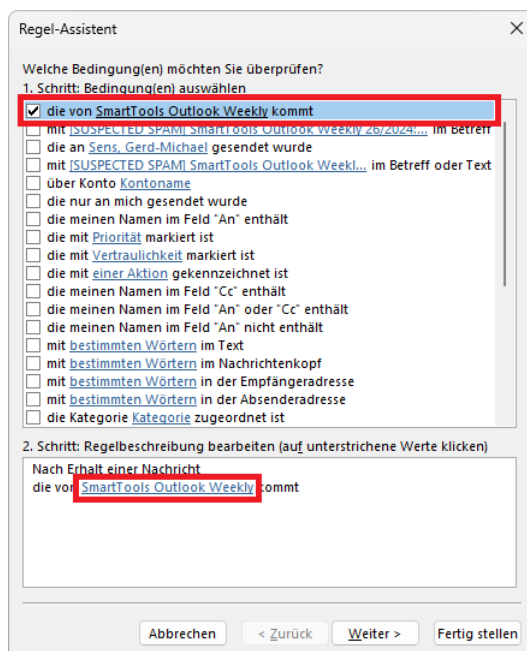


Abb. 38: Dialogfeld **Regel-Assistent**, Bedingung auswählen

4. **Optional:** Im 2. Schritt des Dialogfelds klicken Sie auf den Link [<E-Mail-Adresse>](#) und erhalten das Dialogfeld **Regel-Adressen**. Im Adressbuch wählen Sie die E-Mail-Adresse(n) aus, die Sie hinzufügen möchten und klicken jedes Mal auf die Schaltfläche . Bestätigen Sie danach das Dialogfeld.
5. Zurück im Dialogfeld **Regel-Assistent** klicken Sie auf die Schaltfläche . Sie bleiben in diesem Dialogfeld und können die Aktion(en) auswählen, die ausgeführt werden sollen, wenn eine E-Mail mit der besonderen E-Mail-Adresse im Absender gefunden wird (siehe Abbildung 39). Aktivieren Sie im ersten Schritt das Kontrollkästchen [diese in den Ordner Zielordner verschieben](#) und klicken anschließend unten im Dialogfeld im zweiten Schritt auf den Link [Zielordner](#).

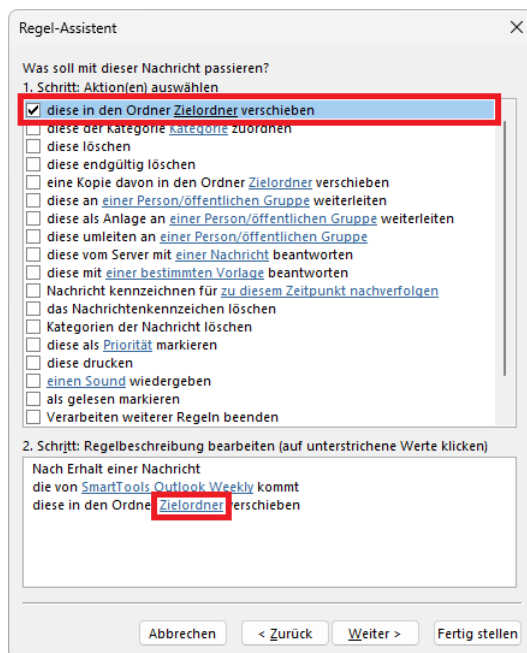


Abb. 39: Dialogfeld **Regel-Assistent**, Aktion auswählen

6. Im Dialogfeld **Regeln und Benachrichtigungen** (siehe Abbildung 40) wählen Sie den Ordner-Namen aus, wohin die E-Mails mit der speziellen Absenderadresse verschoben werden sollen. Prinzipiell können Sie jeden vorhandenen Ordner wählen oder sogar mit der Schaltfläche einen neuen anlegen. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

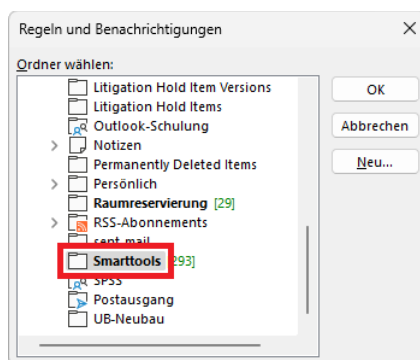


Abb. 40: Dialogfeld **Regeln und Benachrichtigungen**, Ordner wählen

7. Zurück im Dialogfeld **Regel-Assistent** klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Weiter >**. Sie können noch Ausnahmen festlegen, was aber in diesem Fall nicht notwendig ist. Klicken Sie einfach nur auf die Schaltfläche **Weiter >**. Im letzten Teil des Assistenten (siehe Abbildung 41) müssen Sie nur noch die Regel fertig stellen, in dem Sie im Textfeld **1. Schritt: Regelnamen eingeben** die Regel benennen. Außerdem sollte das Kontrollkästchen **Diese Regel aktivieren** aktiviert sein. Wenn Sie die Regel auf die sich bereits im Posteingang befindlichen E-Mails anwenden wollen, aktivieren Sie auch das Kontrollkästchen **Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner "Posteingang" befinden**. Klicken Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Fertig stellen**.

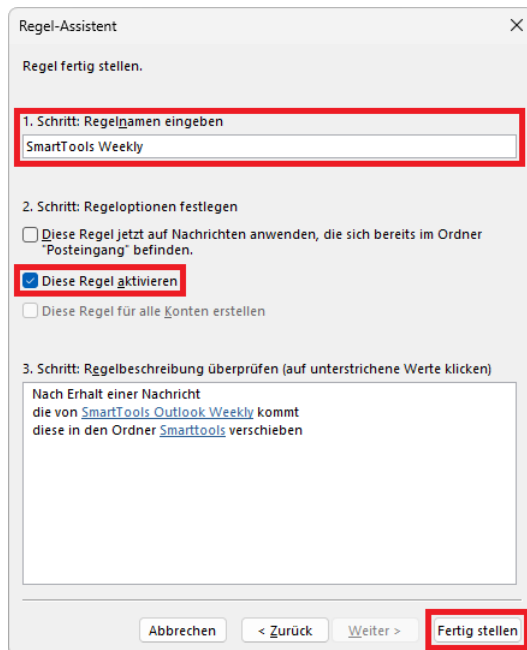
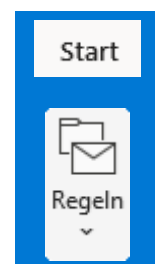


Abb. 41: Dialogfeld **Regel-Assistent**, Regel fertig stellen

Damit ist die Regel erstellt und sie wird nun ab sofort auf alle neu eingetroffenen E-Mails angewendet.

Bei Bedarf können Sie die Regel auch nachbearbeiten oder deaktivieren. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** das Symbol **Regeln** und den Befehl **Regeln und Benachrichtigungen verwalten**. Im Dialogfeld **Regeln und Benachrichtigungen** sehen Sie die erstellte Regel (siehe Abbildung 42, Seite 34). Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Namen, ist die Regel ausgeschaltet, aber nicht gelöscht.

Wenn Sie die Regel löschen wollen, müssen Sie sie auswählen und die Schaltfläche **Löschen** anklicken. Alternativ verwenden Sie die Taste **Entf**.



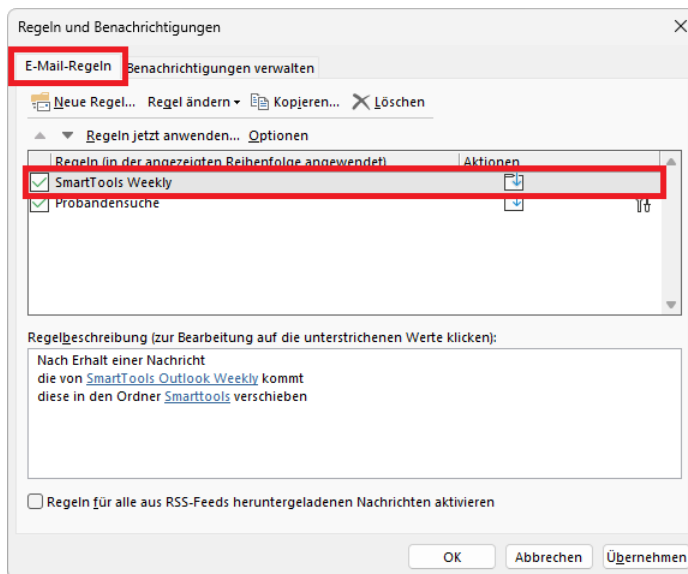


Abb. 42: Dialogfeld **Regeln und Benachrichtigungen**, Regeln verwalten

Im zweiten Beispiel geht es darum, dass Sie vielleicht nicht wollen, dass beim Senden von neuen Nachrichten diese nicht sofort gesendet werden, sondern mit einem zeitlichen Abstand. Dann hätten Sie immer noch die Möglichkeit, die eine oder andere Nachricht gegebenenfalls zu löschen, damit sie doch nicht gesendet wird. Mit Hilfe einer Regel können Sie die gewünschte Zeit einstellen, die Outlook warten soll, bevor eine neue E-Mail gesendet wird. Hier die einzelnen Schritte:

1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Verschieben** das Symbol **Regeln** und den Befehl **Regel und Benachrichtigungen verwalten**.
2. Im Dialogfeld **Regeln und Benachrichtigungen** (siehe Abbildung 42) klicken Sie auf das Symbol **Neue Regel...**.
3. Im Dialogfeld **Regel-Assistent** wählen Sie im 1. Schritt in der Gruppe **Regel ohne Vorlage erstellen** den Eintrag **Regel auf von mir gesendete Nachrichten anwenden** (siehe Abbildung 43) und klicken auf die Schaltfläche **Weiter >**.

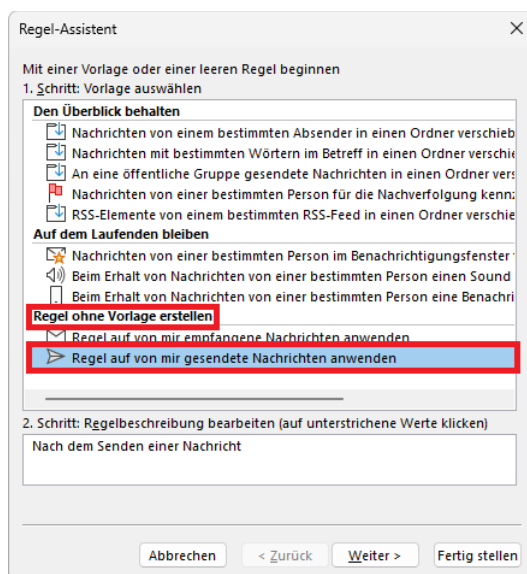


Abb. 43: Dialogfeld **Regel-Assistent**, Vorlage auswählen

4. Im nächsten Schritt des Regel-Assistenten legen Sie keine Bedingung fest, denn die neue Regel soll ja für alle E-Mails gelten, die Sie neu erstellen und senden wollen. Klicken Sie nur auf die Schaltfläche .
5. Sie erhalten ein Dialogfeld, wo Sie darauf hingewiesen werden, dass diese Regel auf jede Nachricht angewendet wird, die Sie senden. Sie werden noch gefragt, ob das korrekt ist. Bestätigen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche .
6. Jetzt müssen Sie dem Regel-Assistenten noch mitteilen, was mit den neuen Nachrichten genau passieren soll. Aktivieren Sie im 1. Schritt das Kontrollkästchen **diese eine Anzahl von Minuten verzögert übermitteln** (siehe Abbildung 44). Klicken Sie im 2. Schritt auf den Link **eine Anzahl von**.

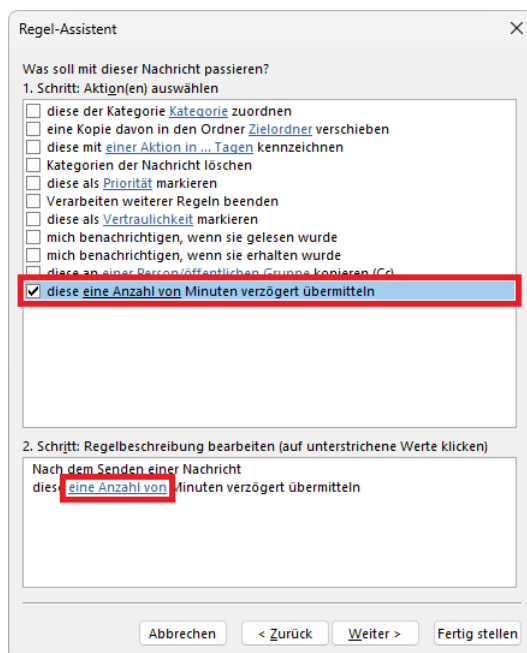


Abb. 44: Dialogfeld **Regel-Assistent**, Aktion: Anzahl von Minuten

7. Im Dialogfeld **Verzögerte Übermittlung** tragen Sie im Zahlenfeld **Übermittlung verzögern um** die Anzahl der Minuten ein, die Outlook warten soll, bis die Nachrichten gesendet werden (siehe Abbildung 45). Wertebereich: **1** bis **120**. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

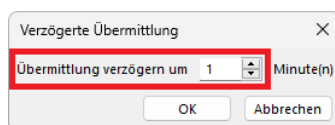


Abb. 45: Dialogfeld **Verzögerte Übermittlung**

8. Zurück im Regel-Assistenten klicken Sie auf die Schaltfläche .
9. Im nächsten Teil des Regel-Assistenten müssen Sie keine Ausnahmen festlegen. Klicken Sie direkt auf die Schaltfläche .
10. Im letzten Teil des Regel-Assistenten geben Sie der neuen Regel einen Namen (siehe Abbildung 41, Seite 33) und klicken danach direkt auf die Schaltfläche .

11. Sie erhalten jetzt noch eine Mitteilung, die Sie lediglich bestätigen müssen.
12. Schließen Sie das Dialogfeld **Regeln und Benachrichtigungen**.

Wenn Sie jetzt neue E-Mail-Nachrichten erstellen und senden, werden diese für die in Schritt 7 eingestellte Zeit zunächst in den Ordner **Postausgang** gespeichert. Nach Ablauf der Zeit werden die Nachrichten gesendet und aus dem Ordner **Postausgang** in den Ordner **Gesendete Objekte** verschoben.

Wichtiger Hinweis

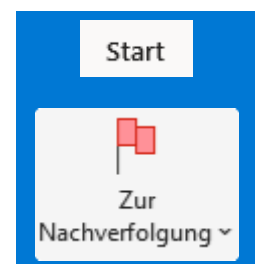
Wenn Sie Outlook beenden und es befinden sich noch Nachrichten im Ordner Postausgang, werden diese erst dann gesendet, wenn Sie Outlook das nächste Mal wieder starten. Sie müssen also gegebenenfalls mit dem Schließen von Outlook warten, bis der Ordner Postausgang leer ist.

Sie können jederzeit weitere Regeln erstellen. Allerdings gibt es eine Obergrenze, die bei ca. 60 bis 100 Regeln liegt. Die genaue Anzahl ist abhängig von den Aktionen, die mit den Regeln ausgelöst werden und auch von der Länge des benutzerdefinierten Namens. Insgesamt stellt Outlook 64 KByte an Speicherplatz für Regeln zur Verfügung. Allerdings werden Sie in der Praxis vermutlich eh nicht so viele Regeln verwenden.

Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen

Auch bei der Nachverfolgung handelt es sich nicht um ein typisches Exchange-Thema. Trotzdem soll es hier behandelt werden. Stellen Sie sich vor, Sie bekommen täglich eine Flut an neuen E-Mails, die Sie aber gar nicht alle bearbeiten können (z.B. aus Zeitgründen, da Sie noch andere wichtigen Arbeiten zu erledigen haben). Im Posteingang sind typischerweise Nachrichten mit unterschiedlicher Wichtigkeit. Es kann also vorkommen, dass Sie viele Nachrichten bearbeiten müssen (z.B. beantworten), aber es gibt einige, bei denen Sie sich Zeit mit der Bearbeitung lassen können (z.B. muss die eine oder andere Nachricht erst in zwei Tagen bearbeitet werden, während andere spätestens am nächsten Tag bearbeitet sein müssen). Nun kann niemand von Ihnen verlangen, dass Sie sich alle Nachrichten merken, die zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden. Da kann es schnell passieren, dass Sie die eine oder andere wichtige Nachricht komplett vergessen. Zu diesem Zweck können Sie die Nachrichten zur Nachverfolgung kennzeichnen. Zudem können Sie sich auch von Outlook daran erinnern lassen, wann eine Nachricht bearbeitet werden soll. Um eine Nachricht zur Nachverfolgung zu kennzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Nachricht im E-Mail-Fenster aus.
2. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Kategorien** auf das Symbol **Zur Nachverfolgung**. Alternativ bewegen Sie das Mausymbol auf die Nachricht, klicken die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Zur Nachverfolgung**.
3. In der Liste wählen Sie den passenden Eintrag. Ist der gewünschte Termin nicht in der Auswahl vorhanden, wählen Sie den Befehl **Benutzerdefiniert**.



4. Im Dialogfeld **Benutzerdefiniert** (siehe Abbildung 46) können Sie in der Liste **Kennzeichnung** genau wählen, was Sie später mit der Nachricht machen wollen.

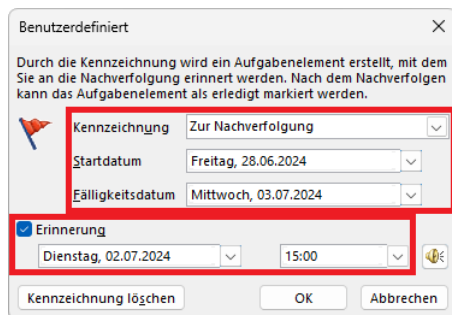


Abb. 46: Dialogfeld **Benutzerdefiniert**

5. Legen Sie den Zeitraum (**Startdatum** und **Fälligkeitsdatum**) fest, bis wann die Nachricht bearbeitet werden muss.
6. **Optional**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung** und wählen das Datum und die Uhrzeit, wann Sie an die Bearbeitung der Nachricht erinnert werden wollen. Wenn Sie möchten, klicken Sie auf das Lautsprechersymbol (🔊) und wählen eine Sounddatei, die bei der Erinnerung zusätzlich abgespielt werden soll (vorausgesetzt, es sind Lautsprecher am Computer installiert oder Sie benutzen Kopfhörer bzw. ein Headset⁷).

Sie sehen nun in der letzten Spalte bei der E-Mail-Übersicht ein farbiges Fähnchen (siehe Abbildung 47). Außerdem ist der gesamte Eintrag hellgelb hinterlegt. Haben Sie auch die Erinnerung aktiviert, sehen Sie vorne das Symbol einer Glocke (🔔).

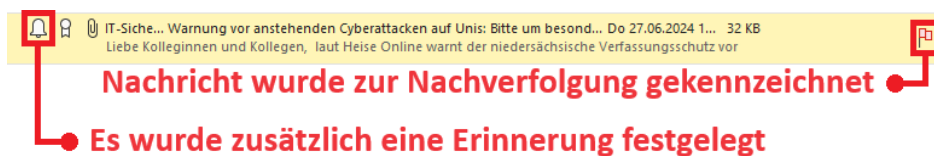


Abb. 47: Ein Fähnchen kennzeichnet die Nachverfolgung

Anmerkung: Alternativ zum Symbol **Zur Nachverfolgung** (Register **Start**, Gruppe **Kategorien**) können Sie auch das Maussymbol in der letzten Spalte der E-Mail-Übersicht auf das weiße Fähnchen bei der Nachricht bewegen, die Sie zur Nachverfolgung kennzeichnen wollen und klicken die **rechte** Maustaste. Das Kontextmenü enthält dieselben Befehle.

Wählen Sie den Befehl **Kennzeichnung löschen** (beim Symbol **Zur Nachverfolgung** oder im Kontextmenü), wenn Sie die Nachverfolgung beenden wollen.

Sollte der Eintrag im Ansichtsbereich nicht hellgelb hinterlegt sein, ist vermutlich im Dialogfeld **Outlook-Optionen** (Register **Start**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **E-Mail** in der Gruppe **Sonstige** das Kontrollkästchen **Gekennzeichnete Elemente in der Nachrichtenliste hervorheben** deaktiviert.

Wenn Sie unter Punkt 6 das Kontrollkästchen **Erinnerung** aktiviert haben, wird zum angegebenen Termin und Uhrzeit eine Meldung (Dialogfeld **Erinnerung**; siehe Abbildung 48) angezeigt. Sie können das Element öffnen, indem Sie das Maussymbol auf den Eintrag bewegen und einen Doppelklick ausführen. Sie können sich auch mit der Schaltfläche **Erneut erinnern** erneut an das Element erinnern lassen (und dabei auch auswählen, wann die erneute Erinnerung stattfinden soll). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, wenn Sie das Element nicht öffnen und nur das Dialogfeld schließen wollen. Werden Sie an mehrere Elemente erinnert, können Sie auch die Schaltfläche **Alle schließen** zum Schließen des Dialogfelds benutzen.

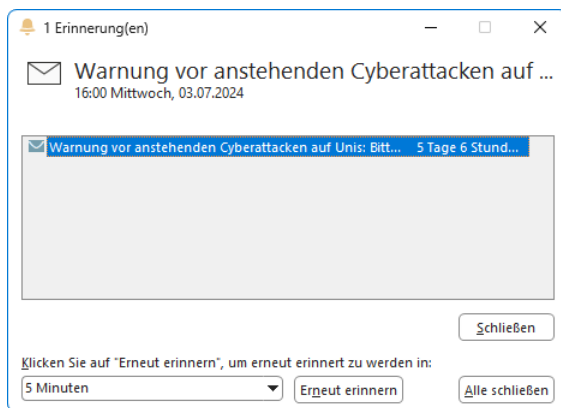


Abb. 48: Dialogfeld **Erinnerung**

Wenn Sie eine Nachricht, die zur Nachverfolgung gekennzeichnet worden ist, bearbeitet haben, können Sie entweder das Fähnchen löschen (siehe Anmerkung auf der vorherigen Seite) oder Sie bewegen das Maussymbol auf das Fähnchen und klicken die linke Maustaste. Sie bekommen jetzt anstelle des Fähnchens ein grünes Häkchen (✓) angezeigt. Außerdem wird die Hintergrundfarbe aufgehoben.

Anmerkung: Vielleicht ist es Ihnen schon aufgefallen, dass ein kleines Mülleimersymbol (🗑️) angezeigt wird, sobald Sie das Maussymbol auf das Fähnchen oder das grüne Häkchen bewegen. Wenn Sie dieses Symbol anklicken, wird nicht die Nachverfolgung ausgeschaltet, sondern die E-Mail wird in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben.

Elemente kategorisieren

Zur besseren Orientierung bei E-Mail-Nachrichten, Terminen, Aufgaben, usw. können Sie die verschiedenen Elemente zu Gruppen zusammenfassen und sie farblich kennzeichnen. So können Sie schnell an den Farben erkennen, welche Elemente zusammengehören. Sie können z.B. alle E-Mail-Nachrichten, die inhaltliche Gemeinsamkeiten besitzen, zu einer Gruppe zusammenfassen. Oder innerhalb des Kalenders können Sie z.B. allen Dienstbesprechungen eine einheitliche Farbe zuweisen. Hierfür stellt Outlook die Funktion **Kategorisieren** zur Verfügung. Auch diese Funktion hat nichts direkt mit Exchange zu tun.

Einem Element eine Kategorie zuweisen

Zunächst sollen die Kategorien namentlich und mit einer bestimmten Farbe bzw. Tastenkombination einzeln festgelegt werden:

1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Kategorien** das Symbol **Kategorisieren** und den Befehl **Alle Kategorien**. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf eine beliebige Nachricht, klicken die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Kategorisieren** und dann den Unterbefehl **Alle Kategorien**.
2. Im Dialogfeld **Farbkategorien** (siehe Abbildung 49) suchen Sie sich eine Kategorie nach Wunsch aus und klicken den Namen in der Liste an.

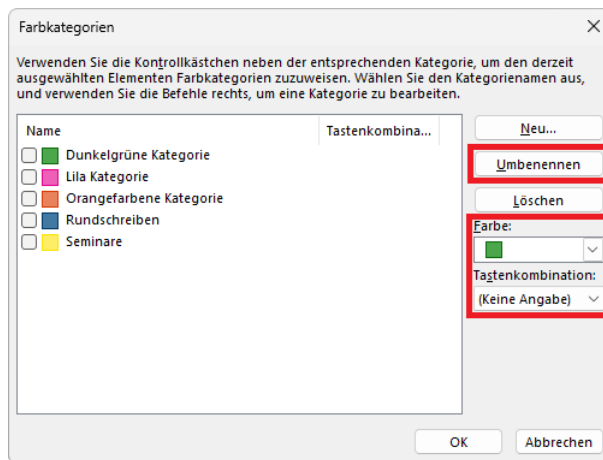
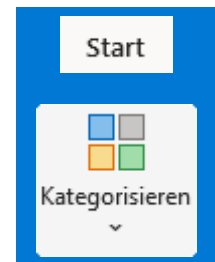


Abb. 49: Dialogfeld **Farbkategorie**

3. **Optional:** Klicken Sie die Schaltfläche **Umbenennen** an, wenn Sie den Kategoriennamen umbenennen wollen. Geben Sie den neuen Namen ein (z.B. **Dienstlich** oder **Veranstaltung**).
4. **Optional:** Wählen Sie für die Kategorie eine andere Farbe. Öffnen Sie die Liste **Farbe** und suchen sich eine Farbe aus. Die Liste enthält aber nur 25 verschiedene Farben.
5. **Optional:** Weisen Sie der Kategorie eine Tastenkombination zu. Öffnen Sie dazu die Liste **Tastenkombination** und suchen sich eine freie Tastenkombination aus. So können Sie später anderen Elementen schneller eine Kategorie zuweisen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jede Kategorie, die Sie bearbeiten wollen.

Anmerkung: Sie können auch die Schaltfläche **Neu...** anklicken und im Dialogfeld **Neue Kategorie hinzufügen** (siehe Abbildung 50) eine neue Kategorie erstellen. Geben Sie der neuen Kategorie einen aussagekräftigen Namen und wählen die Farbe für diese Kategorie. Optional weisen Sie der Kategorie noch eine Tastenkombination zu.

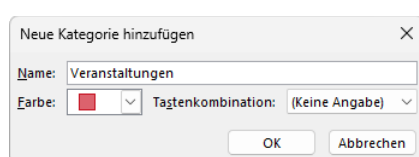


Abb. 50: Dialogfeld **Neue Kategorie hinzufügen**

Nach Bestätigung des Dialogfelds können Sie nun beginnen, die entsprechenden Elemente zu kategorisieren. Hier die allgemeine Vorgehensweise⁸:

1. Bewegen Sie das Maussymbol auf das Element, das Sie kategorisieren wollen und klicken die **rechte** Maustaste.
2. Im Kontextmenü bewegen Sie das Maussymbol auf den Befehl **Kategorisieren** und warten kurz bis die Unterbefehlsliste erscheint und klicken den Kategorienamen an.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination verwenden, wenn Sie denn für die Kategorie unter Punkt 5 (siehe weiter oben) eine Tastenkombination ausgewählt haben.

Anmerkung: Sie können einem Element bei Bedarf mehrere Kategorien zuordnen (beispielsweise handelt es sich bei einem Termin um eine Vorlesung, was zugleich auch eine Veranstaltung ist; dann können Sie dem Termin beide Kategorien zuordnen).

Die beiden Abbildungen 51 und 52 zeigen jeweils ein Beispiel für eine E-Mail-Nachricht und einen Termin.

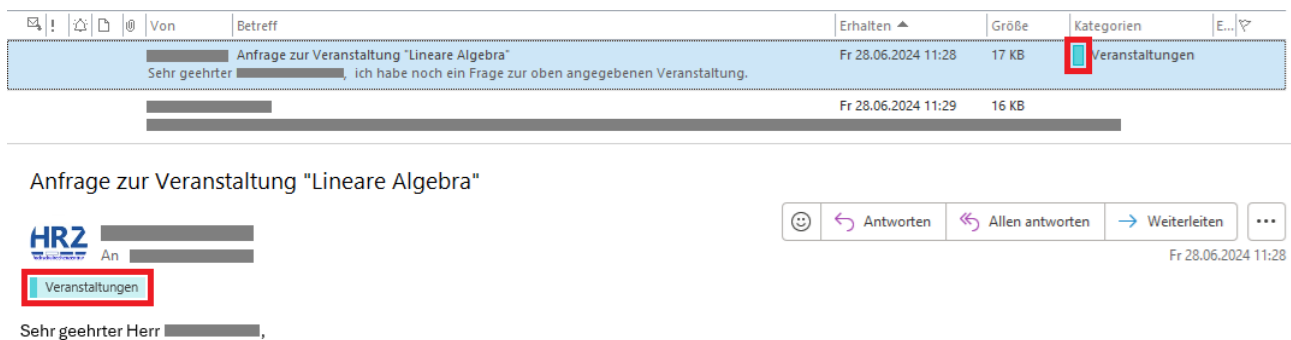


Abb. 51: Beispiel für eine Kategorisierung bei einer E-Mail-Nachricht

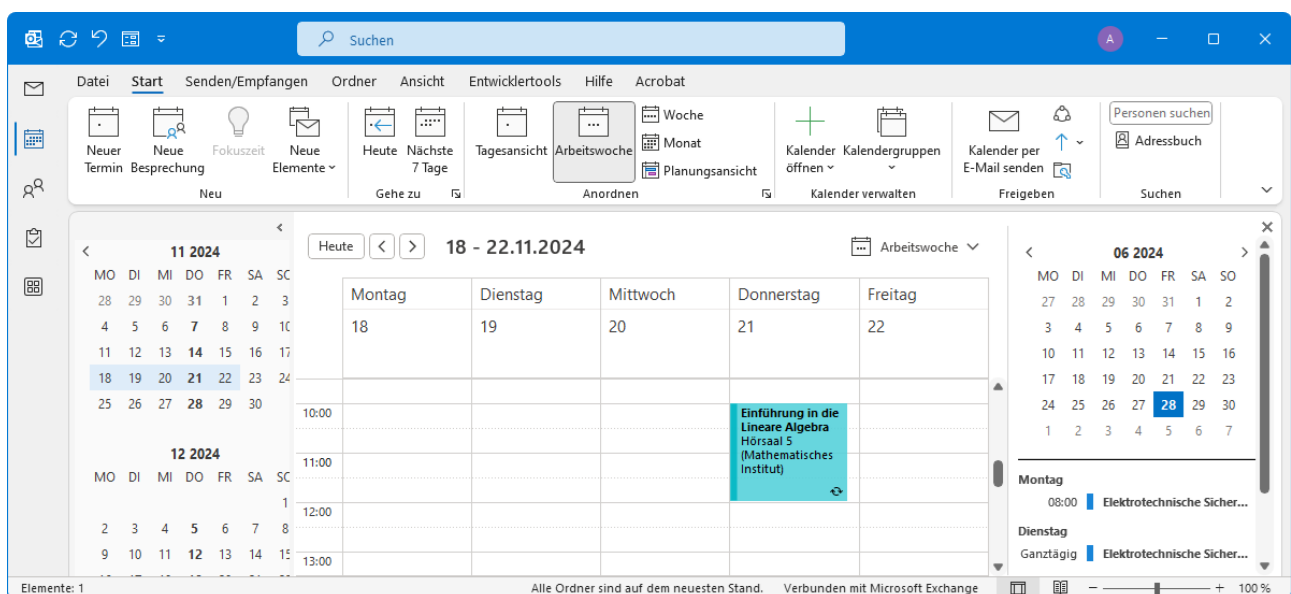


Abb. 52: Beispiel für eine Kategorisierung bei einem Termin

⁸ Es spielt im Prinzip keine Rolle, ob es sich dabei um eine E-Mail-Nachricht oder einen Termin oder eine Aufgabe oder etwas Anderes handelt.

Wenn Sie eine Kategorisierung aufheben wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf das entsprechende Element (E-Mail, Termin, Aufgabe, usw.), klicken die rechte Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Kategorisieren** und dann genau die Kategorie, die Sie dem Element vorher irgendwann zugewiesen haben (haben Sie beispielsweise die Kategorie **Veranstaltung** gewählt, wählen Sie jetzt erneut die Kategorie **Veranstaltung**). Sie können auch den Unterbefehl **Alle Kategorien löschen** wählen. Dann werden beim ausgewählten Element alle zugewiesenen Kategorien entfernt (sofern Sie dem Element mehrere Kategorien zugewiesen haben).

Bedingte Formatierungen festlegen

Alternativ zur Kategorisierung können Sie auch eine **bedingte Formatierung** festlegen, um bestimmte Elemente hervorzuheben. So können Sie beispielweise alle E-Mail-Nachrichten hervorheben, die einen bestimmten Begriff im Betreff enthalten oder die von einer bestimmten Person gesendet worden sind. Auch für Termine, Aufgaben oder Notizen lässt sich eine solche bedingte Formatierung einrichten. Am Beispiel der E-Mail-Nachrichten⁹ soll die Vorgehensweise bei der bedingten Formatierung gezeigt werden. Dabei sollen alle Nachrichten hervorgehoben werden, die einen bestimmten Begriff (als Beispiel wird der Begriff *Personalentwicklung* genommen) im Betreff haben.

1. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** das Symbol **Ansichtseinstellungen**.
2. Im Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen** (siehe Abbildung 53) wählen Sie die Schaltfläche **Bedingte Formatierung...**.

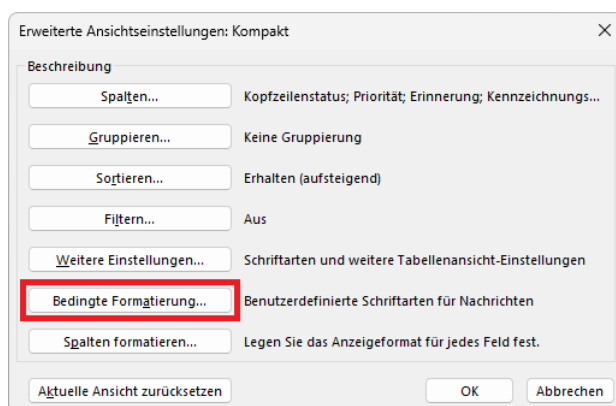
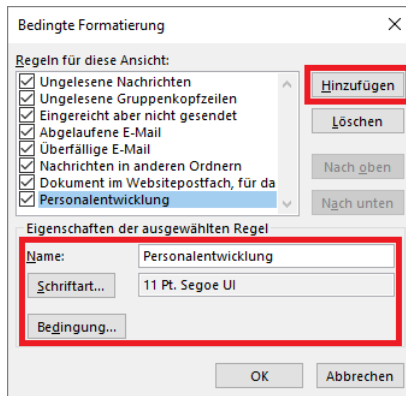
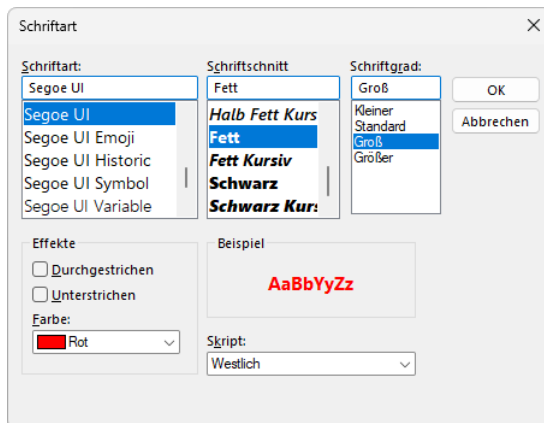


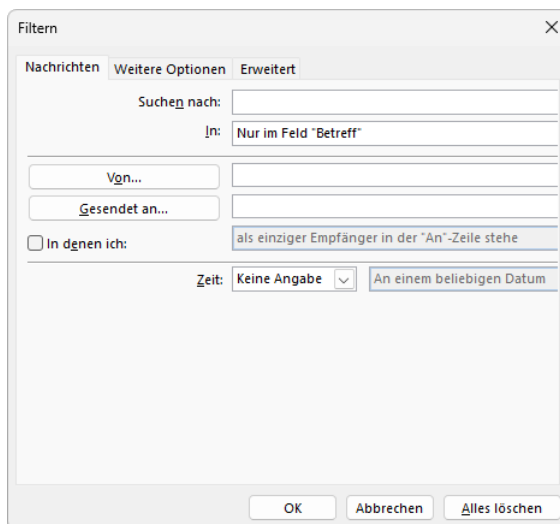
Abb. 53: Dialogfeld **Erweiterte Ansichtseinstellungen**

3. Im Dialogfeld **Bedingte Formatierung** klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und tragen im Textfeld **Name** einen aussagekräftigen Namen für die bedingte Formatierung ein (siehe Abbildung 54, Seite 42).
4. **Optional**: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schriftart...**, um die gewünschte Formatierung im Dialogfeld **Schriftart** (siehe Abbildung 55, Seite 42) vorzunehmen. Bestätigen Sie das Dialogfeld. Auch wenn dieser Schritt optional ist, so sollten Sie ihn trotzdem durchführen.

⁹ Es wird davon ausgegangen, dass Sie sich im Modul *E-Mail* befinden. Falls nicht, müssen Sie erst zu diesem Modul wechseln, bevor Sie die bedingte Formatierung festlegen können.

Abb. 54: Dialogfeld **Bedingte Formatierung**Abb. 55: Dialogfeld **Schriftart**

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bedingung...**, um im Dialogfeld **Filtern** (siehe Abbildung 56) die eigentliche Bedingung festzulegen¹⁰.

Abb. 56: Dialogfeld **Filtern**

- Bestätigen Sie alle geöffneten Dialogfelder.

¹⁰ Es würde an dieser Stelle zu weit führen, alle Filtereinstellungen zu zeigen, die im Dialogfeld **Filtern** möglich sind. Die meisten Einstellungen sollten allerdings weitestgehend selbsterklärend sein, so dass Sie ohne viel Vorwissen schnell einfache Bedingungen festlegen können

In Abbildung 57 sehen Sie das Ergebnis einer bedingten Formatierung. Es werden alle Nachrichten hervorgehoben, die in der E-Mail-Adresse das Wort **Personalentwicklung** enthalten. An diesem Beispiel können Sie sehen, dass Sie nicht die komplette E-Mail-Adresse angeben müssen. Ein Teil der E-Mail-Adresse reicht auch schon aus.

VON	BETREFF	ERHALTEN	GRÖÙE	KATEGORIEN	ER...
Personale...	Kurse Fachkompetenz Computer	Mo 28.0...	17 ...		
Datum: Gestern					
Personale...	AW: Kurse Fachkompetenz Computer	Di 29.01....	25 ...		
dann verbleiben wir so- ich sende Ihnen eine Gesamtliste mit Anmeldungen und dann ggf. noch					
Personale...	AW: Kurse Fachkompetenz Computer	Di 29.01....	28 ...		
so machen wir es! Ich melde mich Freitag bis 10 Uhr! Viele Grüße					


Abb. 57: Beispiel für eine bedingte Formatierung

QuickSteps

Wenn Sie bestimmte Aktionen immer wieder ausführen müssen (z.B. neue Nachrichten an die Abteilungsmitglieder senden), können Sie dafür einen sogenannten QuickStep erstellen. Mit einem QuickStep können Sie auch gleich mehrere Aktionen auf einmal ausführen. So können Sie z.B. eine Nachricht in einen bestimmten Ordner verschieben und gleichzeitig als gelesen kennzeichnen. In diesem Kapitel soll am Beispiel einer neuen Nachricht gezeigt werden, wie die Erstellung eines QuickSteps funktioniert.

Anmerkung: QuickSteps gibt es nur für E-Mails, nicht aber für andere Elemente in Outlook.

Hier nun die Vorgehensweise bei der Erstellung eines QuickSteps:

- Öffnen Sie im Register **Start** in der Gruppe **QuickSteps** die Liste mit den bereits vorhandenen QuickSteps, wählen den Befehl **Neuer QuickStep** und den Unterbefehl **Benutzerdefiniert**. 
- Optional:** Im Dialogfeld **QuickStep bearbeiten** (siehe Abbildung 58, Seite 44) tragen Sie zunächst in das Textfeld **Name** einen aussagekräftigen Namen für den QuickStep ein. Dieser Schritt ist deshalb optional, weil Outlook automatisch einen anderen Namen vergibt, sobald Sie in Schritt 3 eine Aktion ausgewählt haben. In diesem Fall wird Ihr eingegebener Name überschrieben. Sie können aber erneut Ihren benutzerdefinierten Namen eingeben.
- Jetzt wählen Sie die Aktion aus, die mit dem QuickStep ausgeführt werden soll. Öffnen Sie die Liste und wählen die gewünschte Aktion. In diesem Beispiel wird in der Gruppe **Antworten** die Aktion **Neue Nachricht** ausgewählt. Klicken Sie auf den Link **Optionen anzeigen** (siehe Abbildung 59, Seite 44).
- Optional:** Sie können in das Textfeld **Betreff** einen Vorgabetext eintragen (z.B. **Abteilungsbesprechung**).
- Optional:** Sie können in der Liste **Kennzeichnung** einen Eintrag auswählen (z.B. **Morgen**).
- Optional:** Sie können in der Liste **Wichtigkeit** einen Eintrag auswählen (z.B. **Wichtigkeit: Hoch**).

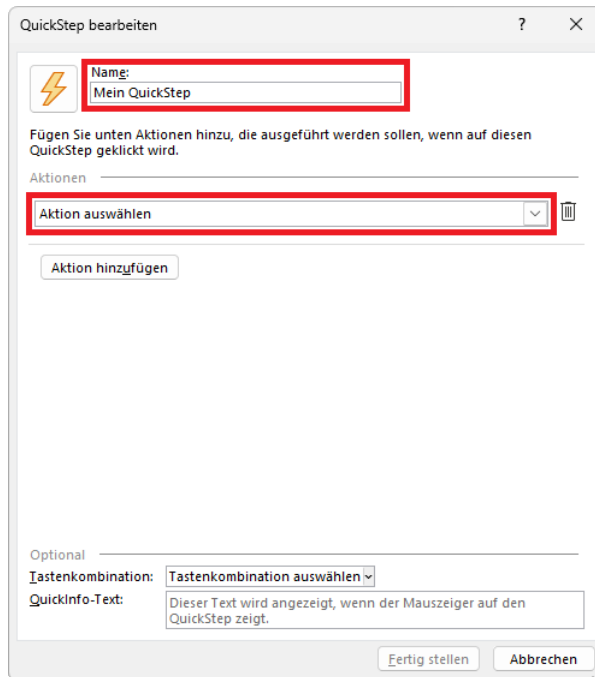


Abb. 58: Dialogfeld **QuickStep bearbeiten**, Name festlegen

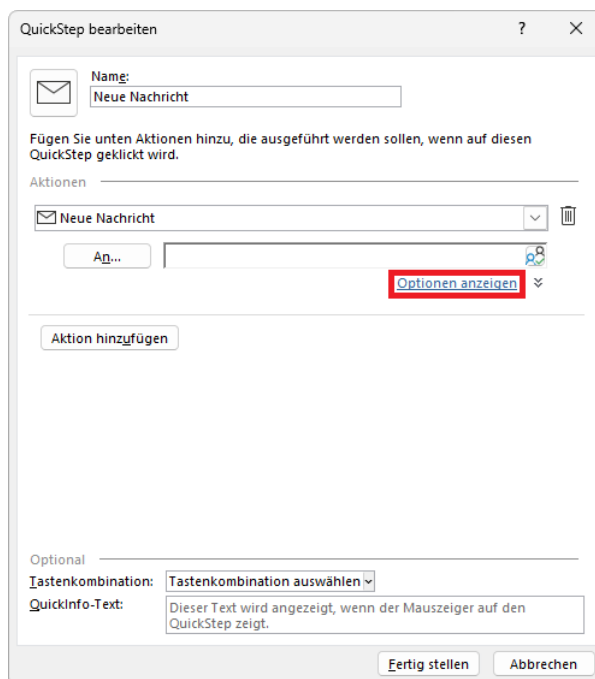


Abb. 59: Dialogfeld **QuickStep bearbeiten**, Aktion auswählen

7. **Optional**: Sie können in das Textfeld **Text** einen Vorgabetext eingeben (z.B. **Die nächste Abteilungsbesprechung findet statt am ... um ... im Raum 469 (4. OG).**) Die Auslassungspunkte können später bei der Erstellung der Nachricht durch das eigentliche Datum und die eigentliche Uhrzeit ersetzt werden.
8. **Optional**: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach 1 Minute Verzögerung automatisch senden**. Das bedeutet, dass bei dem späteren Versenden der Nachricht diese 1 Minute lang im Ordner *Postausgang* verbleibt, bevor sie tatsächlich gesendet wird. Wenn Sie merken, dass

Sie die Nachricht versehentlich gesendet haben, können Sie innerhalb dieser einen Minute in den Ordner *Postausgang* wechseln und die Nachricht löschen.

9. **Optional**: Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen im Adressbuch die Adressen der Personen aus, an die Sie die Nachricht später versenden wollen.
10. **Optional**: Klicken Sie auf die Schaltfläche um eine weitere Aktion hinzuzufügen (z.B. soll die Nachricht nach dem Versenden automatisch in einen bestimmten Ordner verschoben werden).
11. **Optional**: Wählen Sie in der Liste **Tastenkombination** eine Tastenkombination. Damit können Sie später den QuickStep schneller aufrufen.
12. Zur Bestätigung des neuen QuickSteps bestätigen Sie das Dialogfeld.

Nun können Sie den QuickStep einsetzen. Wählen Sie entweder den QuickStep im Register **Start** in der Gruppe **QuickSteps** aus der Liste oder verwenden die Tastenkombination aus Schritt 11. Sie können alle Daten noch bearbeiten oder ergänzen, bevor Sie die Nachricht versenden.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten QuickStep zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf die Liste der vorhandenen QuickSteps, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **QuickSteps verwalten**. Im Dialogfeld **QuickSteps verwalten** (siehe Abbildung 60) wählen Sie in der Liste **QuickStep** zunächst den QuickStep aus, den Sie bearbeiten wollen und klicken dann auf die Schaltfläche .

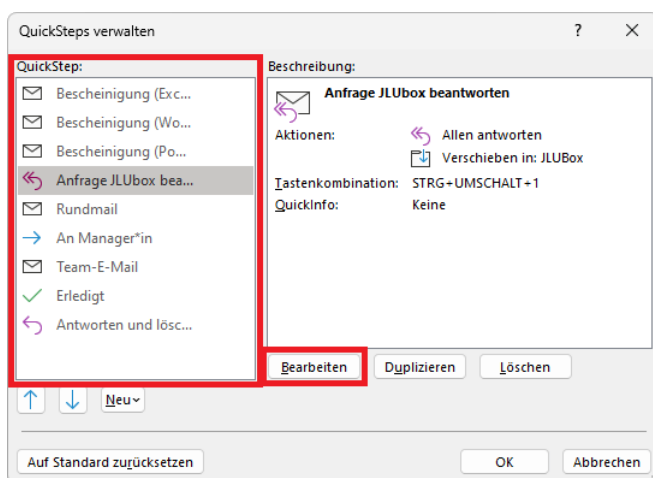


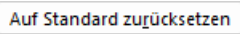


Abb. 60: Dialogfeld **QuickSteps verwalten**

Falls Sie zwei QuickSteps erstellen wollen, die bis auf eine Kleinigkeit dieselben Aktionen ausführen, erstellen Sie zunächst nur ein QuickStep, wählen ihn anschließend in der Liste **QuickStep** und klicken auf die Schaltfläche . Sie kommen wieder in das Dialogfeld **QuickStep bearbeiten** (siehe Abbildung 59, Seite 44) und können das Duplikat Ihren Wünschen anpassen (Sie sollten dem Duplikat natürlich einen neuen, passenden Namen geben). Wenn Sie ein QuickStep nicht mehr benötigen, wählen Sie den QuickStep in der Liste **QuickStep** und klicken auf die Schaltfläche (Vorsicht: Sie werden nicht gefragt, ob Sie den QuickStep auch wirklich löschen wollen, er wird sofort gelöscht). Wollen Sie einen neuen QuickStep erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen den Befehl **Benutzerdefiniert**. Wenn Sie wollen, können Sie auch die Reihenfolge der QuickSteps Ihren Wünschen anpassen. Wählen Sie in der Liste QuickStep den gewünschten Eintrag und

verwenden zur Änderung der Reihenfolge die beiden Symbole  und . Wenn Sie die integrierten QuickSteps bearbeitet haben und wollen wieder die ursprünglichen Aktionen zurückhaben, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wenn Sie fertig sind, bestätigen Sie das Dialogfeld.

Aufgaben

Wenn Sie täglich sehr viele Aufgaben zu erledigen haben, ist es Ihnen sicherlich schon mal passiert, dass Sie nicht genau wissen, in welcher Reihenfolge Sie die Aufgaben erledigen sollen. Dabei kann es auch passieren, dass Sie die eine oder andere Aufgabe vergessen zu bearbeiten. Damit Sie einen besseren Überblick über Ihre Aufgaben haben, können Sie sich natürlich einen Plan auf Papier anfertigen, wo Sie genau aufführen, welche Aufgabe wann zu erledigen ist. Oder Sie nutzen spezielle Software, die genau für so etwas entwickelt worden ist. Oder Sie verwenden einfach Outlook, denn in Outlook können Sie ebenfalls Aufgaben anlegen und haben so eine gute Übersicht über Ihre täglichen Aufgaben. Sie können auch aus einer eingegangenen E-Mail eine Aufgabe erstellen (ähnlich wie Sie eine E-Mail in Ihren Kalender übernehmen, siehe Kapitel **E-Mails als Termin im Kalender eintragen**, Seite 12). Sie können sich die Aufgaben sogar im Kalender anzeigen lassen.

Aufgabe erstellen

Wenn Sie in Outlook eine Aufgabe erstellen wollen, wählen Sie zunächst im Navigationsbereich das Modul **Aufgaben** (siehe Abbildung 61)¹¹.

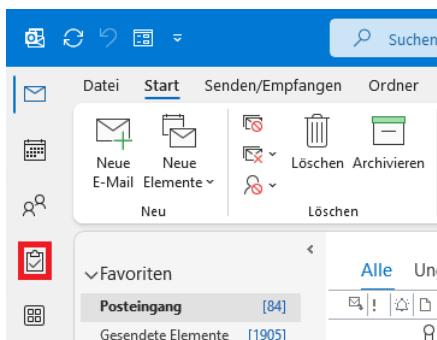


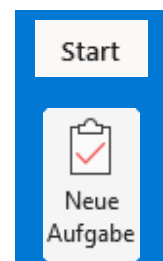
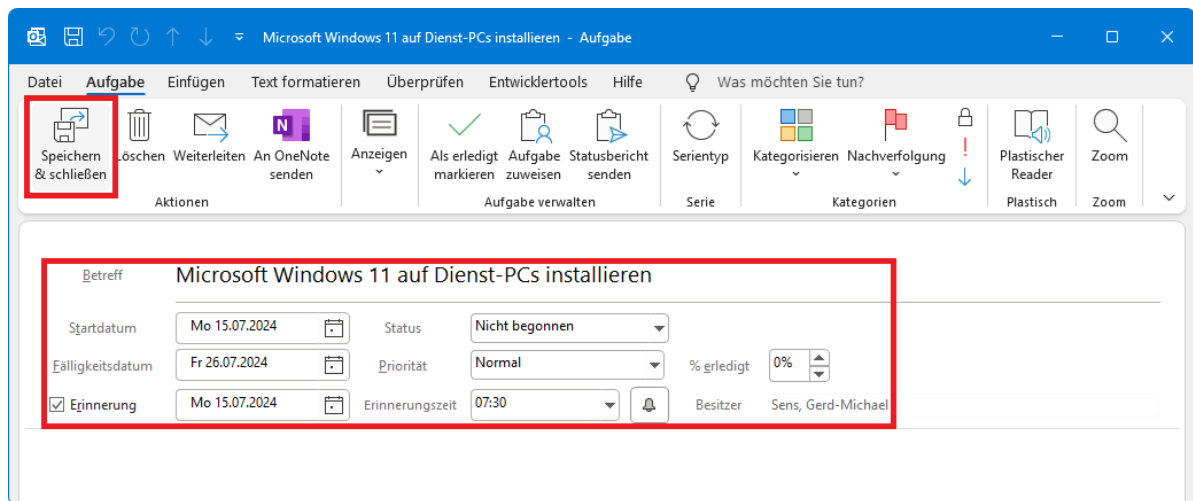





Abb. 61: Das Symbol **Aufgaben** im Navigationsbereich

Führen Sie dann folgende Schritte zur Erstellung einer Aufgabe aus:

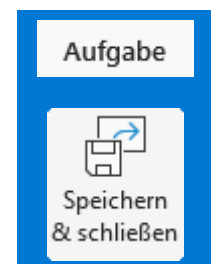
1. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Neu** das Symbol **Neue Aufgabe** (alternativ können Sie auch die Tastenkombination  verwenden: alternativ: .
2. Im Fenster **Aufgabe** (siehe Abbildung 62, Seite 47) tragen Sie im Textfeld **Betreff** einen aussagekräftigen Namen für die Aufgabe ein.



Abb. 62: Fenster **Aufgabe**

3. **Optional:** Geben Sie im Textfeld **Startdatum** ein Datum ein (oder wählen ein Datum mit dem Kalendersymbol ) an welchem Termin Sie mit der Bearbeitung der Aufgabe beginnen wollen.
4. **Optional:** Geben Sie im Textfeld **Fälligkeitsdatum** ein Datum ein (oder wählen ein Datum mit dem Kalendersymbol ) an welchem Termin Sie die Bearbeitung der Aufgabe spätestens beenden wollen.
5. **Optional:** Wählen Sie in der Liste **Priorität** die Priorität für die Aufgabe aus. Zur Auswahl stehen: **Niedrig, Normal, Hoch**.
6. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung** und wählen ein Datum bzw. eine Uhrzeit aus, wann Sie an die Aufgabe erinnert werden möchten. Wenn Sie das Glockensymbol () anklicken, können Sie noch einen Sound wählen, der zusätzlich zur Erinnerung über Lautsprecher oder Kopfhörer wiedergegeben wird.
7. **Optional:** Geben Sie im großen Textfeld eine genauere Beschreibung der Aufgabe ein.
8. Klicken Sie im Register **Aufgabe** in der Gruppe **Aktionen** auf das Symbol **Speichern & schließen**.

Anmerkung: Es gibt noch die Liste **Status**. Hier können Sie beispielsweise angeben, dass die Aufgabe in Bearbeitung oder bereits erledigt ist. Zur Auswahl stehen: **Nicht begonnen, In Bearbeitung, Erledigt, Warten auf jemand anderen, Zurückgestellt**.



Im Zahlenfeld **% erledigt** können Sie noch eine Prozentzahl angeben, wie viel von der Aufgabe bereits erledigt worden ist. Das ist aber eigentlich nur bei Aufgaben notwendig, die über einen langen Zeitraum (Wochen oder Monate) gehen (z.B. Projekte).

Nach Schließung des Fensters **Aufgabe** werden die Aufgaben im *Ordnerbereich* in der Kategorie **Meine Aufgaben** in der Unterkategorie **Aufgabenliste** im *Ansichtsbereich* aufgelistet. Wenn Sie eine Aufgabe auswählen, bekommen Sie alle Informationen im *Lesebereich* angezeigt (siehe Abbildung 63, Seite 48). Sie können jederzeit eine Aufgabe im Fenster **Aufgabe** bearbeiten, wenn Sie im *Ansichtsbereich* mit der Maus einen Doppelklick auf den Aufgabenbetreff machen.

Wie Sie in Abbildung 63 sehen, bekommen Sie sämtliche Angaben zur ausgewählten Aufgabe im *Lesebereich* angezeigt, inkl. der Beschreibung der Aufgabe. Sie können aber auch das Maussymbol einfach auf eine Aufgabe im *Ansichtsbereich* bewegen und sehen dann die Informationen in einem QuickInfo, allerdings ohne die Aufgabenbeschreibung). In der Unterkategorie **Aufgabenliste** bekommen Sie nur die Aufgaben angezeigt, die aktuell in Bearbeitung sind oder die noch nicht begonnen haben. Aufgaben, die als erledigt gekennzeichnet worden sind, werden hier nicht angezeigt.

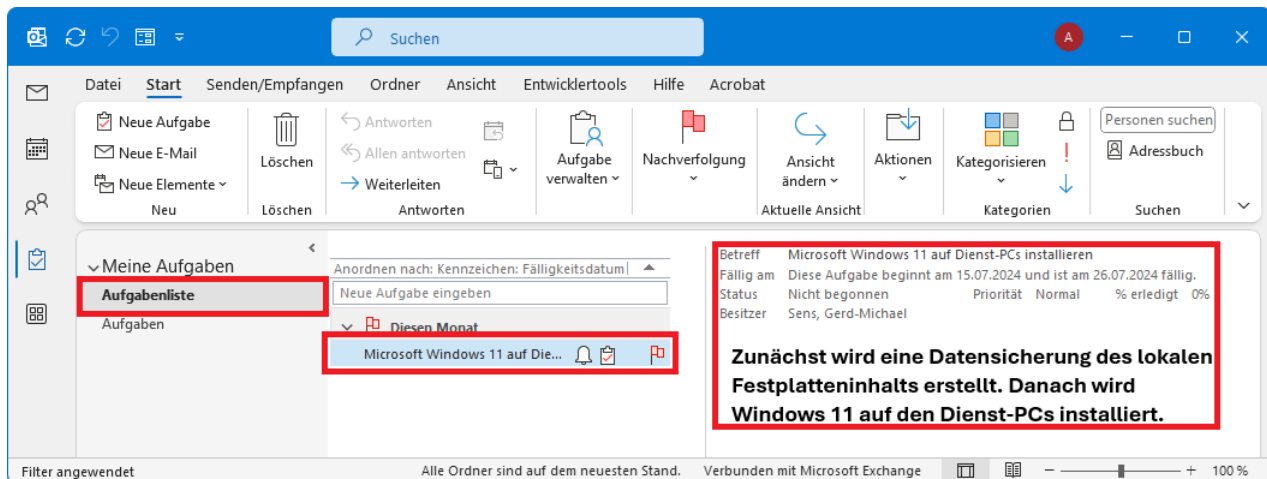


Abb. 63: Darstellung der Aufgaben bei der Unterkategorie **Aufgabenliste**

Neben der Unterkategorie **Aufgabenliste** gibt es noch die Unterkategorie **Aufgaben**. Wenn Sie diese Unterkategorie auswählen, haben Sie neben dem *Ordnerbereich* nur noch den *Ansichtsbereich*, wo die Angaben zu den Aufgaben in einer Art Tabelle dargestellt werden (siehe Abbildung 64). Auch hier können Sie natürlich vorhandene Aufgaben bearbeiten bzw. neue Aufgaben erstellen. Im Gegensatz zur Unterkategorie **Aufgabenliste** werden in der Unterkategorie **Aufgaben** auch die Aufgaben angezeigt, die als erledigt gekennzeichnet worden sind. Sie können das daran erkennen, dass in der Spalte **Kennzeichnungsstatus** (das ist die letzte Spalte) ein grünes Häkchen zu sehen ist. Außerdem werden die anderen Angaben durchgestrichelt dargestellt.

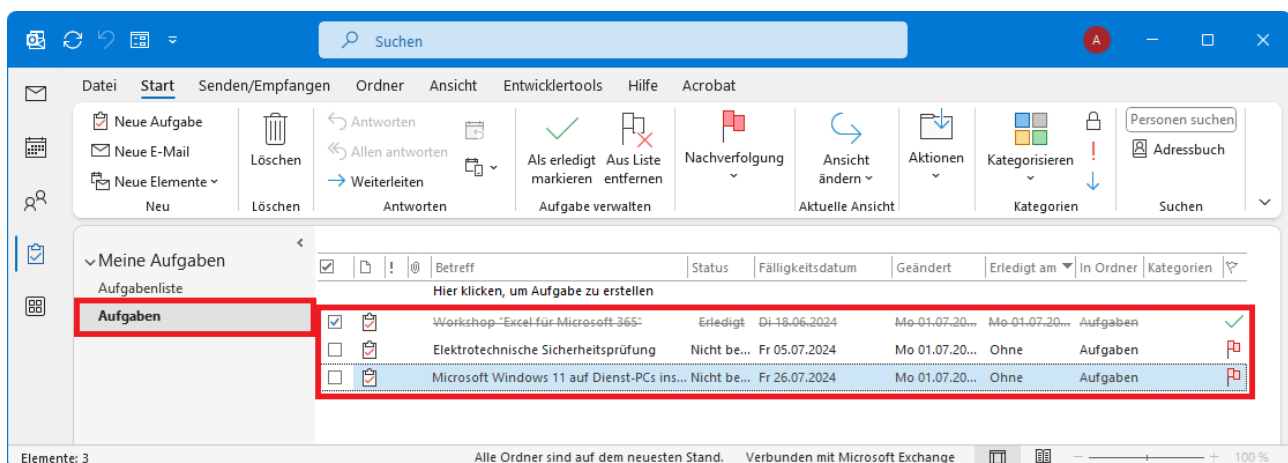


Abb. 64: Darstellung der Aufgaben bei der Unterkategorie **Aufgaben**

Sie können auch einige Änderungen an den Aufgaben direkt im *Lesebereich* vornehmen. Wenn Sie z.B. in der Spalte **Fälligkeitsdatum** auf das dort angezeigte Datum klicken, erscheint rechts daneben das Dropdown-Symbol (▾). Klicken Sie das Dropdown-Symbol an und Sie können ein neues Datum aus einem Kalender auswählen. Das funktioniert auch in anderen Spalten (z.B. **Status**). Sie können

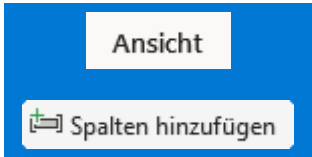


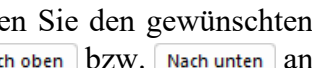
im *Lesebereich* auch direkt eine neue Aufgabe erstellen, wenn Sie in der Spalte **Betreff** auf den Eintrag **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen** klicken und einen neuen Betreff eingeben. Sie müssen dann nur noch in den anderen Spalten die entsprechenden Einträge vornehmen.

Sie können auch eine Sortierung der Aufgaben nach einer bestimmten Spalte durchführen¹². Dazu müssen Sie nur auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken und schon erhalten Sie eine sortierte Liste.

Neben der Möglichkeit der Sortierung, können Sie die Aufgaben auch nach anderen Kriterien anordnen. Öffnen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** die Liste und wählen den gewünschten Eintrag.



Anmerkung: Sie können selbst festlegen, welche Informationen in den Spalten im *Lesebereich* angezeigt werden. Wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Anordnung** das Symbol **Spalten hinzufügen**. Im Dialogfeld **Spalten anzeigen** (siehe Abbildung 65) wählen Sie zunächst in der Liste **Verfügbare Spalten auswählen** aus den Themenbereich, aus dem Sie Spalten auswählen wollen. Anschließend wählen Sie in der Liste **Verfügbare Spalten** die Spalten, die Sie angezeigt bekommen möchten und klicken dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen ->**. Sie können auch in der Liste **Diese Spalten in dieser Reihenfolge anzeigen** Spalten auswählen, die Sie nicht sehen wollen und mit der Schaltfläche **<- Entfernen** löschen. Wenn Sie die Reihenfolge der Spalten ändern wollen, wählen Sie den gewünschten Spalteneintrag und verschieben ihn mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten** an die gewünschte Position. Übrigens: das funktioniert auch bei den E-Mails.

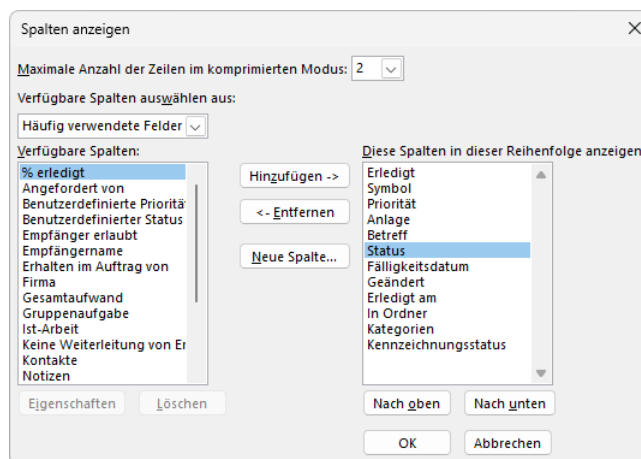


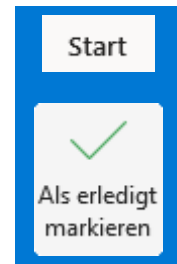
Abb. 65: Dialogfeld **Spalten anzeigen**

Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Wenn eine Aufgabe abgearbeitet worden ist, können bzw. sollten Sie sie als erledigt kennzeichnen. Das können Sie natürlich so machen, dass Sie die Aufgabe öffnen und im Fenster **Aufgabe** in der Liste **Status** den Eintrag **Erledigt** auswählen. Aber das geht auch, ohne dass Sie das Fenster **Aufgabe** öffnen müssen. Ist die Unterkategorie **Aufgabenliste** ausgewählt, markieren Sie im *Ansichtsbereich* die entsprechende Aufgabe und wählen dann im Register **Start** in der Gruppe **Aufgabe verwalten** das

¹² Eine Sortierung nach der Spalte **Betreff** ist nicht möglich.

Symbol **Als erledigt markieren**. Die Aufgabe wird im *Ansichtsbereich* nicht mehr angezeigt, nur wenn Sie die Unterkategorie **Aufgaben** auswählen. Haben Sie die Unterkategorie **Aufgaben** ausgewählt, können Sie im *Lesebereich* in der Spalte **Erledigt** (das ist die erste Spalte mit dem Kontrollkästchen als Symbol) bei der entsprechenden Aufgabe das Kontrollkästchen aktivieren. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das Kontrollkästchen wieder zu deaktivieren, wenn Sie den Status *Erledigt* zurücknehmen wollen.



Aufgabe an andere Personen weiterleiten

Wenn bestimmte Aufgaben von mehreren Personen bearbeitet werden sollen, können Sie die Aufgaben an die anderen Personen weiterleiten. Dazu wählen Sie die entsprechende Aufgabe und anschließend im Register **Start** in der Gruppe **Antworten** das Symbol **Weiterleiten**. Es öffnet sich das Fenster **Nachricht**, wo Sie die E-Mail-Adressen der Personen eingeben müssen, denen Sie die Aufgabe zusenden wollen. Grundsätzlich können Sie alles machen, was Sie sonst beim Erstellen und Senden einer E-Mail machen können (siehe Skript **Outlook für Microsoft 365 – Umgang mit E-Mails**). Die Aufgabe wird als Anhang der E-Mail-Nachricht beigefügt (siehe Abbildung 66).

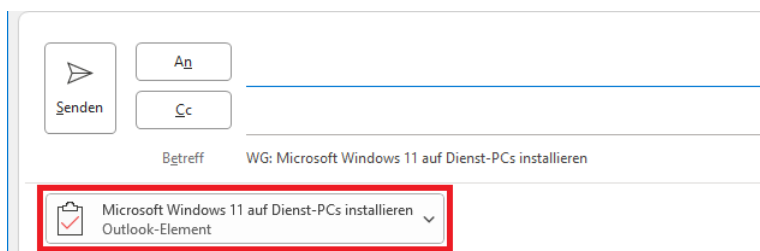


Abb. 66: Aufgabe als Anhang beim Senden einer E-Mail-Nachricht

E-Mails als Aufgaben festlegen

Im Kapitel **E-Mails als Termin im Kalender eintragen**, Seite 12, wird beschrieben, wie Sie aus einer E-Mail einen Termin im Kalender machen können. Das geht auch bei den Aufgaben. Angenommen, Sie erhalten eine E-Mail, worin Sie gebeten werden, auf den Computern der Abteilungsmitglieder eine bestimmte Software zu Installation. Die Installation muss spätestens Ende der kommenden Woche abgeschlossen sein. Damit Sie diese Anweisung nicht vergessen, erstellen Sie eine neue Aufgabe. Das können Sie direkt mit der E-Mail-Nachricht machen. Dazu wechseln Sie zum Modul *E-Mail*. Bewegen Sie das Maussymbol in der *Nachrichtenliste* auf die entsprechende E-Mail, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol in den *Navigationsbereich* auf das Modul **Aufgaben** und lassen die Maustaste los (siehe Abbildung 67, Seite 51). Es öffnet sich das Fenster **Aufgabe**, wo Sie die weiteren Einstellungen für die Aufgabe vornehmen können.

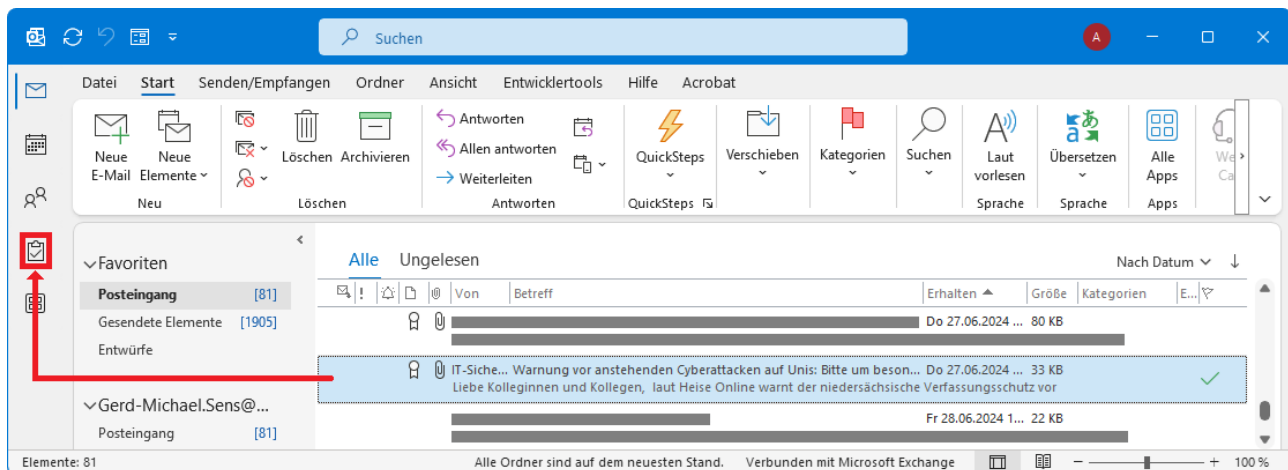


Abb. 67: Aus einer E-Mail-Nachricht wird eine Aufgabe

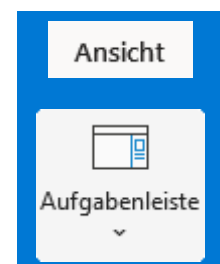
Aufgabe als Termin im Kalender ablegen

Sie können Aufgaben auch im Kalender als Termin ablegen. Das funktioniert genauso wie beim Ablegen einer E-Mail-Nachricht als Termin im Kalender (siehe **E-Mails als Termin im Kalender eintragen**, Seite 12). Hier die genaue Vorgehensweise (Voraussetzung: Sie befinden sich bereits bei den Aufgaben):

1. Klicken Sie im Navigationsbereich auf das Symbol **Weitere Apps** und wählen den Befehl **Ordner** (siehe Abbildung 13, Seite 13)¹³.
2. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Aufgabenbetreff der Aufgabe, die Sie als Termin im Kalender ablegen wollen.
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol auf den Namen des Kalenders im Ordnerbereich, wo Sie die Aufgabe als Termin ablegen wollen.
4. Lassen Sie die Maustaste los.
5. Es öffnet sich das Fenster **Termin** (siehe Abbildung 20, Seite 18), wo Sie wie beim Festlegen eines neuen Termins noch die genauen Angaben für **Beginn** und **Ende** machen müssen. Gegebenenfalls geben Sie noch den **Ort** ein.
6. Klicken Sie auf das Symbol **Speichern & schließen**.

Aufgaben zusätzlich bei den E-Mails oder im Kalender anzeigen

Sie werden vermutlich nicht jede Aufgabe als Termin im Kalender ablegen wollen. Trotzdem wollen Sie vielleicht die Aufgaben auch dann angezeigt bekommen, wenn Sie sich gerade Ihre E-Mails anschauen oder sich in der Kalenderansicht befinden. Wenn Sie sich im Modul *E-Mail* oder im Modul *Kalender* befinden, wählen Sie im Register **Ansicht** in der Gruppe **Layout** das Symbol **Aufgabenliste** und wählen den Befehl **Aufgaben**. Die Aufgabenleiste wird am rechten Fensterrand eingeblendet (siehe Abbildung 68, Seite 52).



¹³ Befindet sich der Navigationsbereich links unten im Outlook-Fenster, klicken Sie auf die drei Auslassungspunkte.

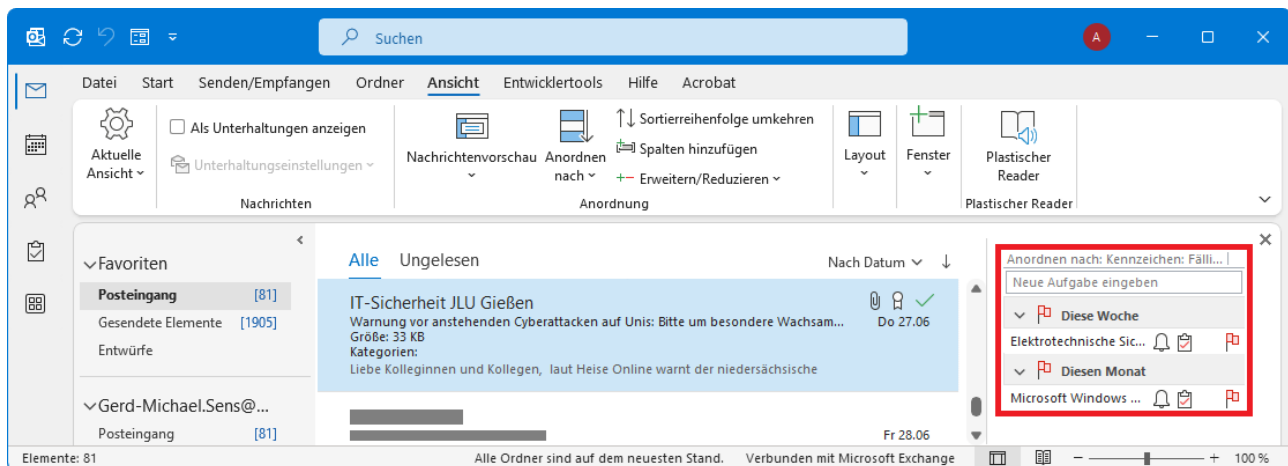


Abb. 68: Die Aufgabenleiste am rechten Fensterrand ist eingeblendet

Anmerkung: Sie können sich die Aufgabenleiste auch anzeigen lassen, wenn Sie sich bei den *Kontakten* befinden. Das macht in der Praxis aber eher wenig Sinn.

Zusätzlich zu den Aufgaben können Sie sich in der Aufgabenleiste auch einen Kalender und Personen anzeigen lassen. Wenn Sie den Befehl **Kalender** wählen, bekommen Sie den aktuellen Monat und die kommenden Termine angezeigt. Wenn Sie den Befehl **Personen** wählen, bekommen Sie ein Suchfeld angezeigt, wo Sie den Namen der Personen oder Gruppen eingeben können, die Sie sich in der Aufgabenliste anzeigen lassen wollen.

Einstellungen in Outlook ändern

Wie in jeder anderen Microsoft Office-Applikation haben Sie auch in Outlook die Möglichkeit, gewisse Grundeinstellungen vorzunehmen. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Outlook-Optionen** können Sie nun über Kategorien die gewünschten Einstellungen vornehmen. Es würde an dieser Stelle zu weit führen, alle Einstellungsmöglichkeiten vorzustellen (die können Sie im Skript **Outlook für Microsoft 365 - Optionen** nachlesen). Hier nur ein paar wenige Einstellungen:

Kategorie	Einstellung
E-Mail	<p>In der Gruppe Nachrichteneingang legen Sie fest, wie Sie von Outlook beim Eintreffen neuer Nachrichten informiert werden (besonders interessant, wenn das Outlook-Fenster minimiert (nicht geschlossen) ist oder von anderen Fenstern überdeckt wird).</p> <p>In der Gruppe Antworten und Weiterleitungen können Sie angeben, ob der Originaltext beim Beantworten oder Weiterleiten Ihrer Nachricht beigefügt wird und wenn ja, in welcher Form.</p>
Kalender	<p>In der Gruppe Arbeitszeit geben Sie an, wann Sie (normalerweise) mit der Arbeit beginnen und wann sie endet. Und an welchen Wochentagen Sie arbeiten, bzw. welcher der erste Wochentag ist.</p> <p>In der Gruppe Kalenderoptionen können Sie u.a. die Zeit angeben, die standardmäßig bei der Erinnerung von Terminen verwendet werden soll. Sie können sich auch Feiertage verschiedener Länder im Kalender anzeigen lassen (Schaltfläche Feiertage hinzufügen...).</p>

Kategorie	Einstellung
Erweitert	Legen Sie in der Gruppe Starten und Beenden von Outlook den Ordner fest, der standardmäßig bei jedem Start von Outlook angezeigt werden soll (z.B. Posteingang). Aktivieren Sie in der Gruppe Erinnerungen das Kontrollkästchen Erinnerungen anzeigen , damit Sie auch tatsächlich an Termine erinnert werden.

Benutzung von Outlook Web App (OWA)

Wenn Sie mal nicht auf Outlook auf Ihrem PC zugreifen können (z.B. im Urlaub, auf Dienstreise), aber die Möglichkeit haben, auf einen (z.B. öffentlichen) PC zuzugreifen (das kann auch ein Apple-Computer oder ein Computer mit Unix-Betriebssystem (z.B. Linux) sein), der einen Internet-Zugang besitzt, dann können Sie einen beliebigen Webbrowser verwenden und **Outlook Web App (OWA)** als Outlook-Ersatz einsetzen. OWA ist optisch ähnlich wie Outlook aufgebaut, so dass Sie sich eigentlich schnell zurechtfinden sollten. Im Webbrowser geben Sie folgende Adresse ein:

<http://owa.uni-giessen.de>

Im Eingabefeld (siehe Abbildung 69) geben Sie Ihren Exchange-Benutzernamen und das zugehörige Kennwort ein und klicken auf die Schaltfläche  **Anmelden**.



Abb. 69: Anmeldung bei OWA

Nach der Anmeldung sehen Sie Ihre E-Mail-Nachrichten. Sie können wie in Outlook schnell zu den Kalendern oder auch zu den Aufgaben oder Kontakten wechseln. Das machen Sie, in dem Sie oben links auf das blaue Quadrat mit den neun kleinen weißen Quadraten klicken (siehe Abbildung 70) und dann das entsprechende Modul auswählen. Die meisten standardmäßigen Möglichkeiten (z.B. Senden, Beantworten oder Weiterleiten von Nachrichten, Termine bzw. Aufgaben erstellen und bearbeiten) können Sie auch in OWA machen. Auch verschiedene Grundeinstellungen sind möglich. Am besten machen Sie sich selbst ein Bild dieser Online-Variante von Outlook. **Vergessen Sie aber bitte nicht, sich am Ende der Sitzung abzumelden.** (siehe Abbildung 71, Seite 54).

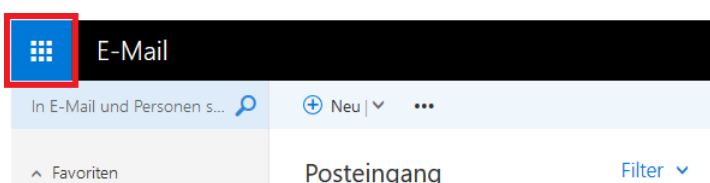


Abb. 70: Symbol zum Wechseln zwischen den Gruppen in OWA



Abb. 71: Abmelden bei OWA

Wenn Sie eine automatische Abwesenheitsnachricht festlegen wollen, klicken Sie in der rechten, oberen Ecke auf das Zahnrad-Symbol (⚙️) und wählen den Befehl **Automatische Antworten**. Die Einstellungen sind dann prinzipiell genauso, wie im Kapitel **Abwesenheitsnotiz verwenden**, Seite 8, beschrieben.

Anmerkung: Es stehen in OWA nicht alle Möglichkeiten zur Verfügung wie in Outlook. Sie müssen sich also mit den notwendigsten Einstellungen begnügen. Andererseits gibt es auch in OWA hier und da Einstellungen, die es so nicht in Outlook gibt. Ansonsten gilt aber: alles, was Sie in Outlook machen, überträgt sich auf OWA, und umgekehrt.