



**Outlook**

# Outlook



## Mails senden, empfangen und ordnen

**Maileingang:** Lesebereich, Ansichten

**Mailausgang:** Optionen, Versand prüfen, Formatvorlagen

**Mails organisieren:** ordnen, (automatisch) verschieben, aufräumen (löschen), suchen, kategorisieren und kennzeichnen, filtern und sortieren

**Automatisieren:** Schnellbausteine, Quicksteps, KI einbeziehen

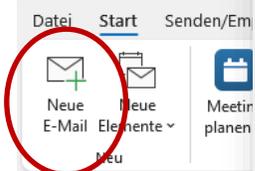
Adressbuch

Kalender

Aufgaben

Outlook Verwaltung

# Outlook - Mails versenden



Unbenannt - Nachricht (HTML) | Suchen

Datei **Nachricht** Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Perfect PDF 11 Premium

**Einfügen** Zwischenablage | **Text** | **Namen** | **Einfügen** | **Markierungen** | **Sprache** | **Apps** | **Editor** | **Plastisch**

**Von** ihk.akademie@e-mail.de

**An**

**Cc**

**Bcc**

Betreff

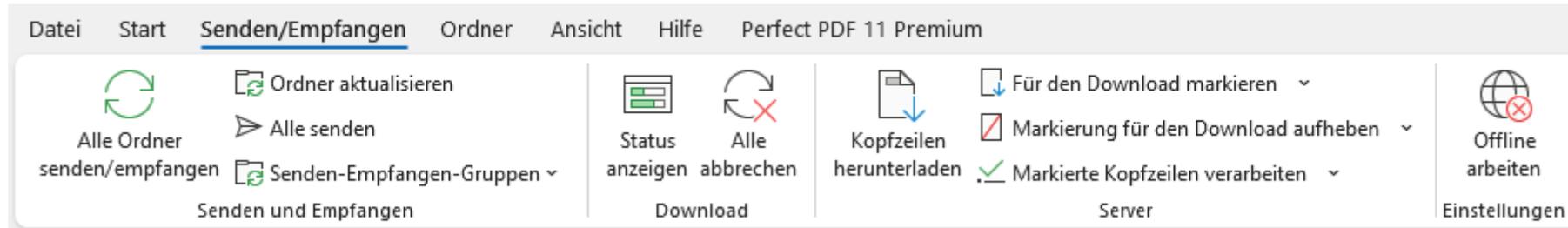
Viele Grüße

**Vorname, Nachname**  
Unternehmensvorgaben

Testen Sie das neue Outlook

Alle Apps | Alle Ordner senden/empfangen | Senden/Empfangen

# Outlook - Mails empfangen



Diese Einstellungen sind üblicherweise von Ihrem Unternehmen standardmäßig hinterlegt und sollten auch nicht verändert werden (sofern überhaupt Zugriff besteht).

Unabhängig davon kann man mit „Alle Ordner senden/empfangen“ eine sofortige Aktualisierung anstoßen.

# Outlook - Mails empfangen - Leseansicht



The screenshot shows the Outlook interface with the 'Ansicht' menu circled in red. Below it, the 'Alle' view is selected in the mail list, also circled in red. A red arrow points from the text 'Doppelklick öffnet die Mail in einem separaten Fenster' to the selected email. The email content is visible on the right side of the interface.

Testmail zu Übungszwecken

ihk.kademie@e-mail.de  
An reinhard.frick@e-mail.de

email\_knigge.pdf  
410 KB

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

Sie erhalten dieses Mail um gemeinsam die Verwaltung des Posteingangs zu üben.

Als Anlage finden Sie einen E-Mail-Knigge im PDF-Format.

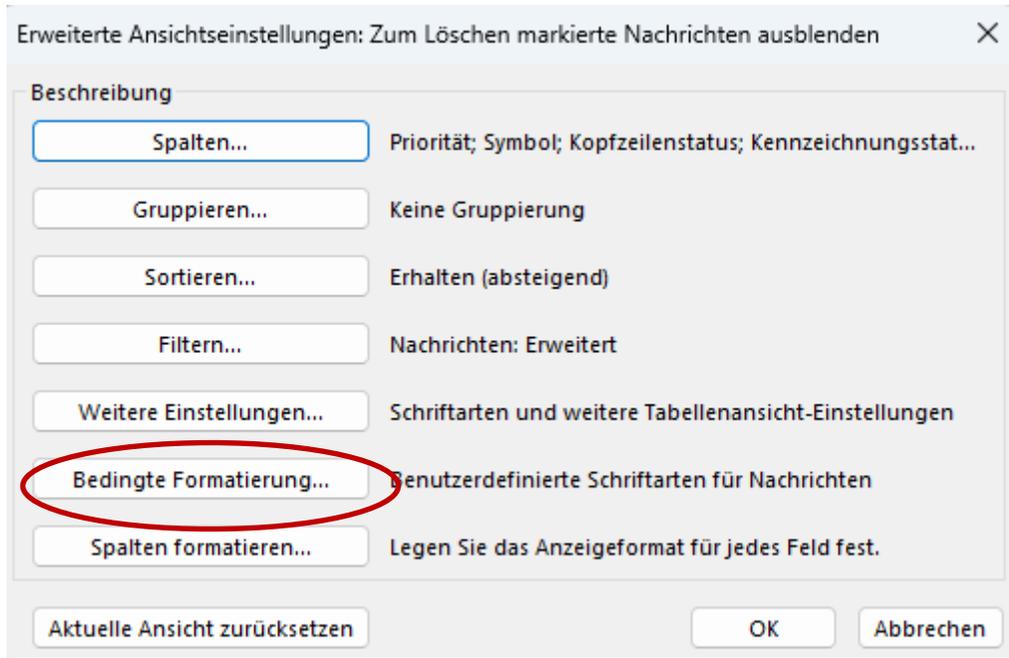
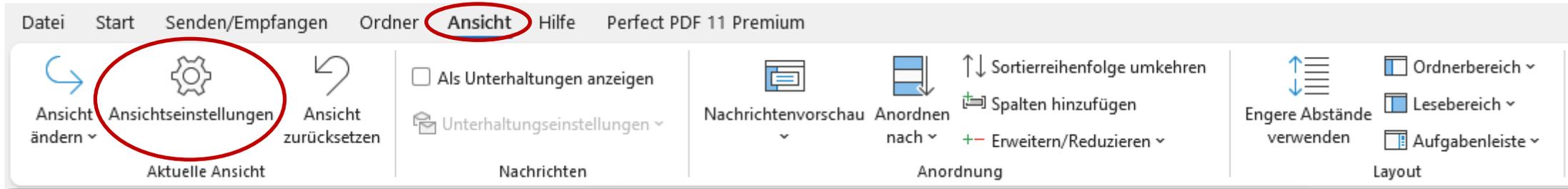
Mit freundlichen Grüßen

**Reinhard Frick**  
Festnetz: 08031 2212432  
mobil: 0152 55343156

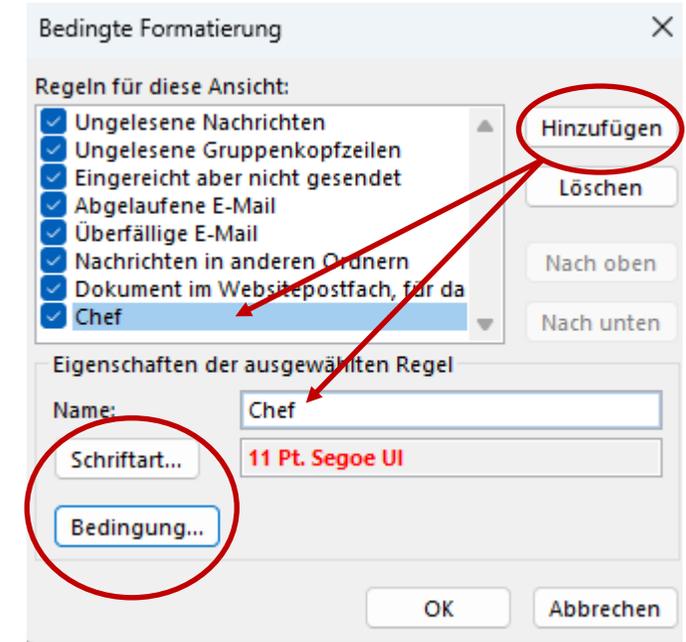
Doppelklick öffnet die Mail in einem separaten Fenster



# Outlook - Mails empfangen - Absender hervorheben



Beispiel:  
Maileingänge meines Vorgesetzten sollen immer auffallend angezeigt werden!



# Outlook - Mails empfangen



The screenshot shows the Outlook interface for an email titled "Testmail zu Übungszwecken". The sender is "ihk.akademie@e-mail.de" and the recipient is "reinhard.frick@e-mail.de". The email contains a PDF attachment named "email\_knigge.pdf" (410 KB). The main text of the email reads: "Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Sie erhalten dieses Mail um gemeinsam die Verwaltung des Posteingangs zu üben. Als Anlage finden Sie einen E-Mail-Knigge im PDF-Format. Mit freundlichen Grüßen Reinhard Frick Festnetz: 08031 2212432 mobil: 0152 55343156". The Outlook ribbon is visible at the top, showing various action buttons like "Löschen", "Antworten", "Weiterleiten", "Verschieben", "Markierungen", "Laut vorlesen", "Plastischer Reader", "Übersetzen", and "Zoom".

Testmail zu Übungszwecken

ihk.akademie@e-mail.de  
An reinhard.frick@e-mail.de

email\_knigge.pdf  
410 KB

Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

Sie erhalten dieses Mail um gemeinsam die Verwaltung des Posteingangs zu üben.

Als Anlage finden Sie einen E-Mail-Knigge im PDF-Format.

Mit freundlichen Grüßen

**Reinhard Frick**  
Festnetz: 08031 2212432  
mobil: 0152 55343156

Antworten    Allen antworten    Weiterleiten    ...

Mi 10.07.2024 12:51

- Anlagen öffnen und/oder speichern
- Antworten, allen antworten, weiterleiten

# Outlook - Posteingang verwalten



- ✓ Ordnen und gruppieren
- ✓ Manuell verschieben
- ✓ Mit Regeln arbeiten
- ✓ Löschen

The screenshot displays the Outlook interface with the following elements:

- Top Ribbon:** 'Ansicht' (View) tab is highlighted with a red circle. Other tabs include Datei, Start, Senden/Empfangen, Ordnen, and Hilfe.
- Folder Pane (Left):** Shows 'Posteingang' (Inbox) with 729 items. The 'Alle' (All) view option is circled in red.
- Main Content Area:** Displays an email titled 'Testmail zu Übungszwecken' from 'ihk.kademie@e-mail.de'. It includes a PDF attachment 'email\_knigge.pdf' (410 KB) and the text: 'Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Sie erhalten dieses Mail um gemeinsam die Verwaltung des Posteingangs zu üben. Als Anlage finden Sie einen E-Mail-Knigge im PDF-Format. Mit freundlichen Grüßen Reinhard Frick'.
- Right Side:** Action buttons for 'Antworten', 'Allen antworten', and 'Weiterleiten' are visible.



# Outlook - Posteingang verwalten



✓ Regeln einrichten und verwalten

Regel erstellen

Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt

- Von ihk.akademie@e-mail.de
- Betreff enthält Testmail zu Übungszwecken
- Gesendet an reinhard.frick@e-mail.de

Folgendes ausführen

- Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen
- Gewählten Sound wiedergeben: Windows Notify Em
- Element in Ordner verschieben:

Regeln und Benachrichtigungen

Ordner wählen:

- reinhard.frick@e-mail.de
  - Posteingang (748)**
  - Entwürfe
  - Gesendete Objekte
  - Papierkorb (205)
- Archive
- Aufgaben (Nur dieser Computer)
- Gelöschte Elemente
- Gesendete Elemente
- Journal (Nur dieser Computer)
- Junk-E-Mail
- Kalender (Nur dieser Computer)
- Kontakte (Nur dieser Computer)

Regel-Assistent

Welche Bedingung(en) möchten Sie überprüfen?

1. Schritt: Bedingung(en) auswählen

- die von ihk.akademie@e-mail.de kommt
- mit Testmail zu Übungszwecken im Betreff
- die an reinhard.frick@e-mail.de gesendet wurde
- mit Testmail zu Übungszwecken im Betreff oder Text
- über Konto Kontoname
- die nur an mich gesendet wurde
- die meinen Namen im Feld "An" enthält
- die mit Priorität markiert ist
- die mit Vertraulichkeit markiert ist
- die mit einer Aktion gekennzeichnet ist
- die meinen Namen im Feld "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" oder "Cc" enthält
- die meinen Namen im Feld "An" nicht enthält
- mit bestimmten Wörtern im Text
- mit bestimmten Wörtern im Nachrichtenkopf
- mit bestimmten Wörtern in der Empfängeradresse
- mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse
- die Kategorie Kategorie zugeordnet ist

2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht

# Outlook - Posteingang verwalten



✓ Regeln einrichten und verwalten

Regeln und Benachrichtigungen

E-Mail-Regeln Benachrichtigungen verwalten

Änderungen in diesem Ordner anwenden: Posteingang [reinhard.frick@e-mail.de]

Neue Regel... Regel ändern... Kopieren... Löschen

Regeln jetzt anwenden... **Optionen**

Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Aktionen
Klicken Sie auf "Neue Regel", um eine Regel zu erstellen.	

Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):

Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren

OK Abbrechen Übernehmen

Optionen

Importieren und exportieren

Sie können Ihre Regeln von früheren Versionen von Outlook importieren oder an frühere Versionen exportieren.

**Regeln exportieren...** **Regeln importieren...**

Regeln aktualisieren

Wenn neben dieser Version weder Outlook 2002 noch frühere Versionen verwendet werden, sollten die Regeln für eine bessere Leistungsfähigkeit aktualisiert werden.

Jetzt aktualisieren

OK Abbrechen

# Outlook - Posteingang verwalten



- ✓ Unterhaltungen zusammengefasst anzeigen

The screenshot shows the Outlook interface. The 'Ansicht' ribbon is active, and the 'Als Unterhaltungen anzeigen' checkbox is checked and circled in red. A red arrow points from this checkbox to the 'Office 365 Schulung' message thread in the inbox. The message thread shows two messages: one from reinhard.frick@online.de and one from Reinhard Frick.

File Start Senden/Empfangen Ordner **Ansicht** Hilfe Perfect PDF 1

Ansicht ändern Ansichtseinstellungen Ansicht zurücksetzen  Als Unterhaltungen anzeigen Unterhaltungseinstellungen

Aktuelle Ansicht Nachrichten

Alle Ungelesen Nach Datum

Office 365 Schulung

reinhard.frick@online.de Gese...  
Vielen Dank für das

**Absender** Fr 13:08  
Sehr geehrter Herr Frick,

Reinhard Frick Gesendete Obj...  
Herzlichen Dank für die

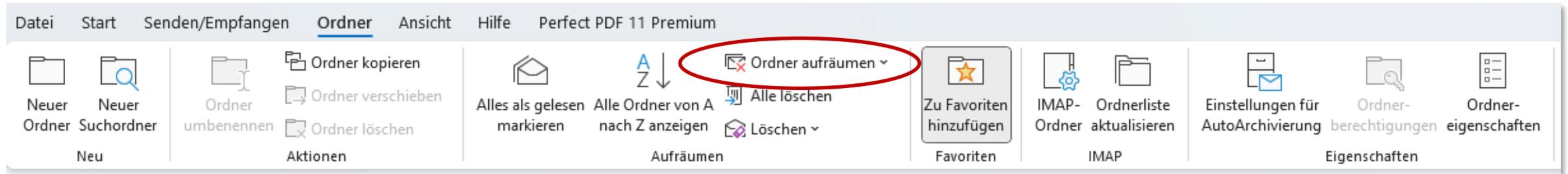
**Absender** Mi 17:01

Zu einer Unterhaltung gehörende Mails werden durch diese Einstellung auch dann vollständig angezeigt, wenn sie sich in einem anderen als den gerade ausgewählten Ordner befinden.

# Outlook - Posteingang verwalten



✓ Unterhaltungen aufräumen



## Ballast loswerden

Bei jeder Mail, die Sie per **antworten** hin- und hersenden, wird der ursprüngliche Text in die Mail kopiert, die einzelnen Nachrichten füllen sich fortlaufend mit sich wiederholenden Texten. Outlook kann für Sie aufräumen und diese überflüssigen Texte löschen.

# Outlook - Posteingang verwalten



✓ Suchen

The screenshot shows the Outlook search interface. The search bar at the top contains the text "Aktuelles Postfach" and is circled in red. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing search criteria such as "Suchen in", "An", "Anlagen", "Anlage en...", "Betreff", "Erhalten", "Text", and "Von". The "Suchen in" dropdown is also circled in red. At the bottom of the dropdown menu, the text "+ Mehr Optionen hinzufügen" is circled in red. To the right of the dropdown menu, a dialog box titled "Erweiterte Suchoptionen" is open, showing a list of search criteria with checkboxes. The "Suchen in" checkbox is checked, and the "Suchen" button is highlighted in blue. The dialog box also includes buttons for "Formularfeld hinzufügen", "Zurücksetzen", and "Übernehmen".

Aktuelles Postfach

Suchen in Aktuelles Postfach

Anlagen

+ Mehr Optionen hinzufügen

Suchen

### Erweiterte Suchoptionen

- Suchen in
- Ablaufdatum
- An
- Anlagen
- Anlage enthält
- Aufbewahrungsrichtlinie
- Bcc
- Betreff
- Cc
- Erhalten
- Fälligkeitsdatum
- Geändert
- Gelesen
- Gesendet
- Nachrichtengröße
- In Ordner

Formularfeld hinzufügen Zurücksetzen Übernehmen

# Outlook - fortgeschrittene Funktionen



- ✓ Schnellbausteine
- ✓ Quick-Steps
- ✓ Mailinhalte zusammenfassen und antworten mit KI

Unbenannt - Nachricht (HT...)

Suchen

Datei Nachricht **Einfügen** Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Perfect PDF 11 Premium

Textfeld Schnellbausteine Datum und Uhrzeit Formel Symbol

AutoText

Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...

Senden

Von ihk.akademie@e-mail.de

An

Cc

Bcc

Betreff

**Wichtig: der zu speichernde Text muss markiert sein !**

Um beim Schreiben von Mails Zeit zu sparen, gibt es in Outlook die Möglichkeit, häufig genutzte und immer wiederkehrende Texte und Formulierungen als **Bausteine** abzuspeichern und schnell in neue Mails einzufügen.

Name:	Um beim Schreiben von
Katalog:	Schnellbausteine
Kategorie:	Allgemein
Beschreibung:	
Speichern in:	NormalEmail.dotm
Optionen:	Nur Inhalt einfügen
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

# Outlook - fortgeschrittene Funktionen

- ✓ **Schnellbausteine**
- ✓ Quick-Steps
- ✓ Mailinhalte zusammenfassen und antworten mit KI



## Einfügen der Schnellbausteine

- ✓ über die Auswahl Schnellbausteine im Reiter Entwurf
- ✓ oder noch schneller: Sie kennen den Namen des Bausteins? Dann tippen Sie ihn oder optional die ersten Zeichen des einzufügenden Textes und drücken F3 oder Enter (wahlweise, abhängig von der von Ihnen genutzten Outlook-Version)
- ✓ schon ist der gesamte Text eingefügt

# Outlook - fortgeschrittene Funktionen

- ✓ Schnellbausteine
- ✓ Quick-Steps
- ✓ Mailinhalte zusammenfassen und antworten mit KI



QuickSteps verwalten

QuickStep:

- Standardantwort\_1
- BWI
- An Manager\*in
- Team-E-Mail
- Antworten und lösc...

Beschreibung:

**Standardantwort\_1**

Aktionen: Antworten

Tastenkombination: Keine

QuickInfo: Standardantwort 1

Bearbeiten Duplizieren Löschen

↑ ↓ Neu

Auf Standard zurücksetzen OK Abbrechen

Testen Sie das neue Outlook

QuickSteps Verschieben Kategorien Suchen Laut vorlesen Alle Apps Alle Ordner senden/empfangen

QuickSteps Sprache Apps Senden/Empfangen

mit Quick-Steps können Sie mehrere Arbeitsschritte zu einem Befehl zusammenfassen

# Outlook - fortgeschrittene Funktionen



- ✓ Schnellbausteine
- ✓ Quick-Steps
- ✓ **Mailinhalte zusammenfassen und antworten mit KI**

Was treibt die junge Generation um?

 SZ Bayern <bayern@newsletter.sueddeutsche.de>  
An news@frickonline.de

 Antworten

 Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Zur optimalen Darstellung empfehlen wir Ihnen die Browserversion

**Süddeutsche Zeitung**

20. Juli 2024

**Mei Bayern**

Geschichten aus dem Freistaat



**Deniz Aykanat**

Teamleiterin Bayern



Lieber Herr Frick,

Beispiel: Newsletter zusammenfassen und Antwort/Kommentar-Mail verfassen

1. prompt: „Fasse den Inhalt dieser Nachricht bitte kurz zusammen: [ ... *text einfügen* ... ]“
2. prompt: „Fasse bitte diesen Text in einem Satz zusammen“
3. prompt: „Schreibe bitte einen kurzen Kommentar zu diesem Text als Antwort in Mailform“

**Vorsicht:** Aus Datenschutz-Gründen sollten Sie niemals vertraulichen Text eingeben!

# Outlook



**Mails senden, empfangen und ordnen**

**Adressbuch**

Kontakte erfassen, bearbeiten und verwalten

**Kalender**

**Aufgaben**

**Outlook Verwaltung**

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



The screenshot displays the Outlook interface for managing contacts. The top ribbon includes options like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Entwicklertools', and 'Hilfe'. The 'Start' ribbon is active, showing various actions such as 'Neuer Kontakt', 'Neue Kontaktgruppe', 'Löschen', 'Besprechung', 'Weitere', 'Ansicht ändern', 'Verschieben', 'Serien-E-Mails', 'An OneNote senden', 'Kontakt weiterleiten', 'Kontakte freigeben', 'Freigegebene Kontakte öffnen', 'Zur Nachverfolgung', and 'Privat'. A search bar is visible on the right side of the ribbon.

The left sidebar shows a list of contact groups under 'Meine Kontakte', with 'Kontakte (Nur die... - ihk.akademie@e-...)' selected. The main area displays a contact card for 'Herr Reinhard Frick' (Dozent, Trainer) with the following information:

- Kontaktinformationen:**
  - E-Mail: [reinhard.frick@e-mail.de](mailto:reinhard.frick@e-mail.de)
  - Webseite: <https://lern-und-info.de/moodle4>
  - Telefon (Arbeit): 08031
  - Mobiltelefon: 0156
  - Firma: IHK Akademie
  - Position: Dozent, Trainer
  - Adresse (geschäftlich): Färberstr. 2

At the bottom of the screenshot, a grey bar contains three labels: 'Kontaktgruppe', 'Kontakt', and 'Detailansicht', which correspond to the different views of the contact management interface.

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



Outlook-Adressbuch - Kontaktverwaltung

Menü: Datei | **Kontakt** | Einfügen | Text formatieren | Überprüfen | Entwicklertools | Hilfe

Werkzeugleiste:

- Aktionen: Speichern & schließen, Löschen, Speichern und neuer Kontakt, Weiterleiten, An OneNote senden
- Anzeigen: Allgemein, Details, Zertifikate, Alle Felder
- Kommunizieren: E-Mail, Besprechung, Weitere
- Namen: Adressbuch, Namen überprüfen
- Optionen: Visitenkarte, Bild, Nachverfolgung

**Kontakt: Herr Reinhard Frick**

**Name:** Herr Reinhard Frick

**Firma:** IHK Akademie

**Position:** Dozent, Trainer

**Speichern unter:** Frick, Reinhard

**Internet:**

- E-Mail: reinhard.frick@e-mail.de
- Anzeigen als: Reinhard Frick
- Webseitenadresse: https://lern-und-info.de/moodle4
- Chatadresse:

**Telefonnummern:**

- Geschäftlich: 08031
- Privat:
- Fax geschäftl:
- Mobiltelefon: 0156

**Adressen:**

- Geschäftlich: Färberstr. 2, 83022 Rosenheim
- Dies ist die Postanschrift
- Karte

**Notizen:**

**Visitenkarte:**

**Herr Reinhard Frick**  
IHK Akademie  
Dozent, Trainer  
08031 Geschäftlich  
0156 Mobiltelefon  
reinhard.frick@e-mail.de  
Färberstr. 2  
83022 Rosenheim  
https://lern-und-info.de/moodle4

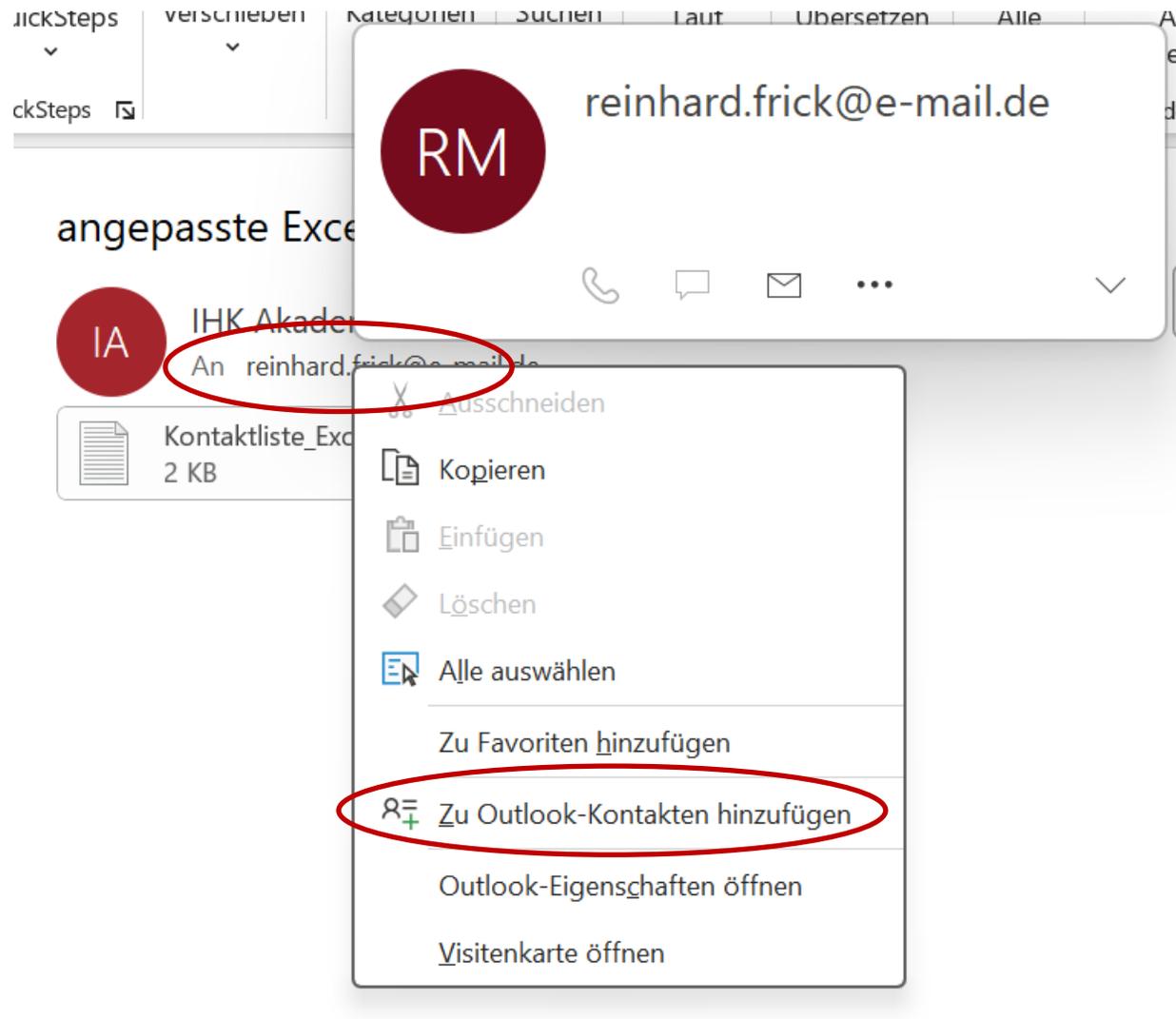
# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



## neuen Kontakt erstellen

- ✓ über Absende-Mail-Adresse
- ✓ im Mailbereich, im Reiter „Start“ über die Auswahl „neue Elemente“ -> „Kontakt“
- ✓ von Mail-Signaturen per copy & paste
- ✓ Kontaktgruppen aus anderen Anwendungen per CSV-Datei importieren

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



## neuen Kontakt erstellen

- ✓ über Absende-Mail-Adresse

Mailadresse mit rechter Maustaste anklicken und aus Kontextmenü „zu Outlook-Kontakten hinzufügen“ auswählen



# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



Erweiterte Ansichtseinstellungen: Liste

Beschreibung	
Spalten...	Symbol; Anlage; Kennzeichnungsstatus; Name; Position; Firma; ...
Gruppieren...	Firma (aufsteigend)
Sortieren...	Speichern unter (aufsteigend)
Filtern...	Aus
Weitere Einstellungen...	Schriftarten und weitere Tabellenansicht-Einstellungen
Bedingte Formatierung...	Benutzerdefinierte Schriftarten für Nachrichten
Spalten formatieren...	Legen Sie das Anzeigeformat für jedes Feld fest.

Aktuelle Ansicht zurücksetzen

OK Abbrechen

Listenansicht zum sortieren  
Suchen über Suchleiste im Kopf von Outlook

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



✓ Kontaktgruppen aus anderen Anwendungen per CSV-Datei importieren

The screenshot shows the Outlook 'Exportieren' (Export) menu. The 'Dateityp ändern' (Change file type) option is highlighted with a black box. A red arrow points from this box to the 'CSV (Trennzeichen-getrennt)' option in the 'Andere Dateitypen' section. Another red arrow points from the 'Exportieren' button in the left sidebar to the 'Dateityp ändern' option. A text box in the center reads 'CSV-Datei in Excel erstellen'.

**Exportieren**

- Power-user
- Startseite
- Neu
- Öffnen
- Freigeben
- Add-Ins abrufen
- Informationen
- Speichern
- Speichern unter
- Drucken
- Exportieren**

**Dateityp ändern**

PDF/XPS-Dokument erstellen

Dateityp ändern

**Arbeitsmappen-Dateitypen**

- Arbeitsmappe  
Verwendet das Excel-Kalkulationstabellenformat
- OpenDocument-Kalkulationstabelle  
Verwendet das OpenDocument-Kalkulationstabellenformat
- Arbeitsmappe mit Makros  
Makrofähige Kalkulationstabelle
- Excel 97-2003-Arbeitsmappe  
Verwendet das Excel 97-2003-Kalkulationstabellenformat
- Vorlage  
Ausgangspunkt für neue Kalkulationstabellen
- Binärarbeitsmappe  
Für schnelles Laden und Speichern optimiert

**Andere Dateitypen**

- Text (Tabstopp-getrennt)  
Textformat mit Tabulatortrennung
- Formatierter Text (Leerzeichen-getrennt)  
Textformat mit Trennung durch Leerzeichen
- CSV (Trennzeichen-getrennt)  
Textformat mit Kommatrennung**
- Als anderen Dateityp speichern

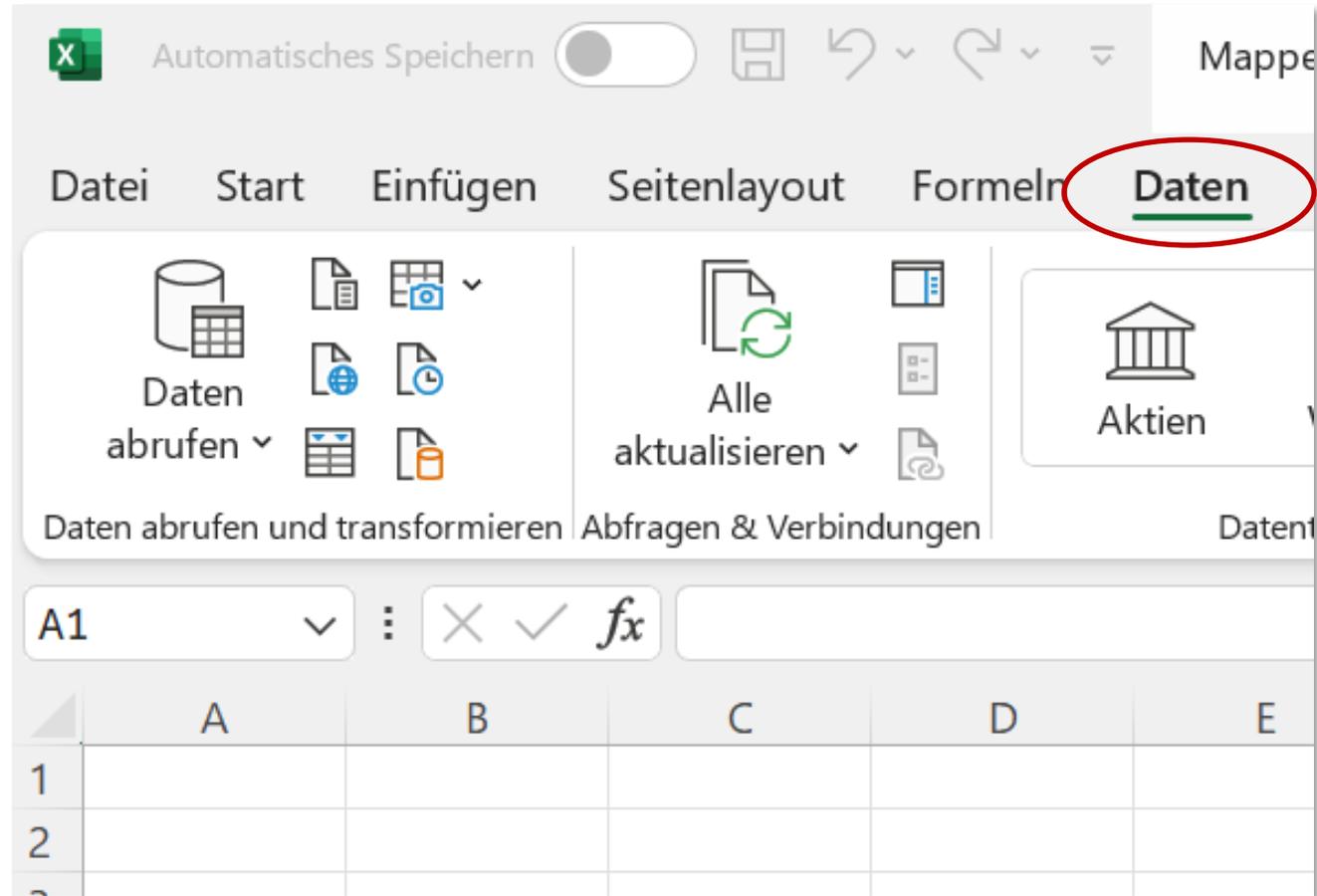
Speichern unter

CSV-Datei in Excel erstellen

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



**Exkurs:** Daten aus diversen Quellen in Excel öffnen



# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



## Exkurs: Daten aus diversen Quellen in Excel öffnen

The screenshot shows the 'Daten' ribbon in Microsoft Excel. The 'Daten abrufen' button is circled in red. A dropdown menu is open, listing various data sources:

- Aus Datei
- Aus Datenbank
- Aus Azure
- Aus Power Platform
- Aus anderen Quellen
- Abfragen kombinieren
- Power Query-Editor starten...
- Datenquelleneinstellungen...
- Abfrageoptionen

The right side of the menu is partially visible, showing:

- Aus Excel-Arbeitsmappe
- Aus Text/CSV
- Aus XML
- Von JSON
- Aus PDF
- Aus Ordner

The screenshot shows the 'Daten' ribbon in Microsoft Excel. The 'Aus anderen Quellen' button is selected, and its dropdown menu is open. The menu items are:

- Aus Datei
- Aus Datenbank
- Aus Azure
- Aus Power Platform
- Aus anderen Quellen
- Abfragen kombinieren
- Power Query-Editor starten...
- Datenquelleneinstellungen...
- Abfrageoptionen

The right side of the menu is fully visible, showing:

- Aus Tabelle/Bereich
- Aus dem Web
- Aus OData-Datenfeed
- Aus ODBC
- Aus OLEDB
- Von Bild
- Leere Abfrage

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten

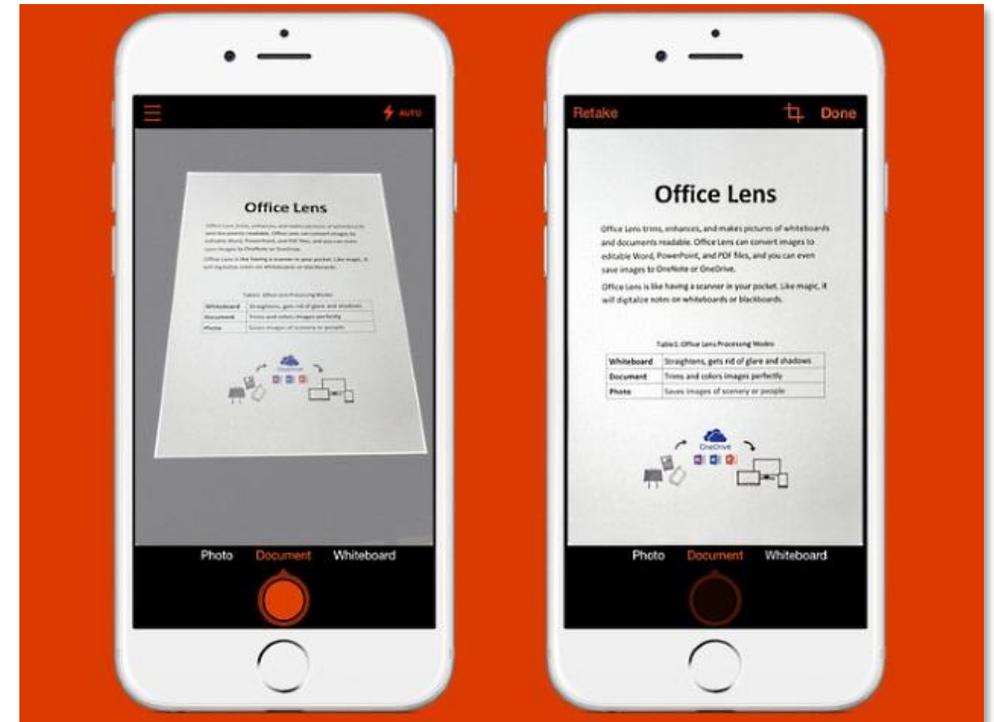


Exkurs: Daten aus diversen Quellen in Excel öffnen



## Microsoft Office Lens

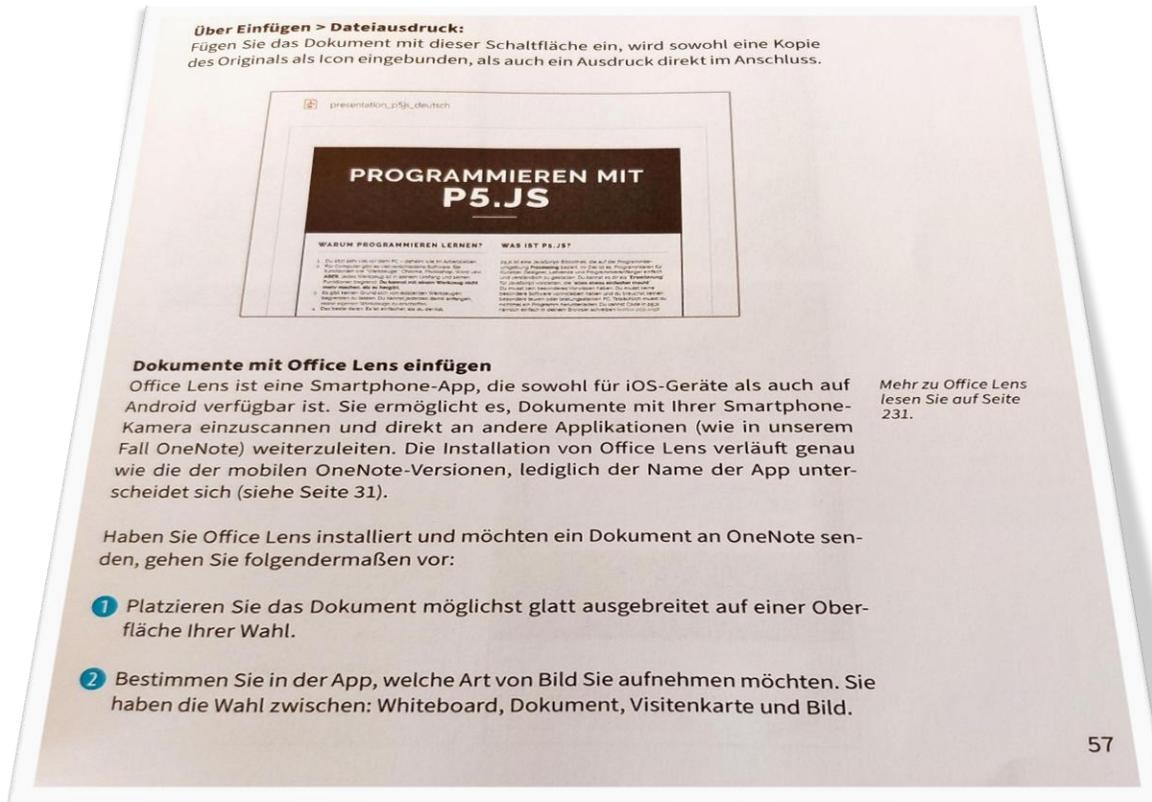
Dokumenten-Scanner für mobile Geräte  
(apple & android)



# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



## Exkurs: Daten aus diversen Quellen in Excel öffnen



Mit OCR-Texterkennung speichern und weiter ver- bzw. bearbeiten

**Anmerkung:** die Texterkennung ist grundsätzlich sehr gut – die Formatierung des Inhaltes bedarf üblicherweise einiges an Nachbesserung.

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



**Exkurs:** Daten aus diversen Quellen in Excel öffnen

## Dokumente mit Office Lens einfügen

Office Lens ist eine Smartphone-App, die sowohl für iOS-Geräte als auch auf Android verfügbar ist. Sie ermöglicht es, Dokumente mit Ihrer Smartphone-Kamera einzuscannen und direkt an andere Applikationen oder über OneDrive weiterzuleiten.

1. Haben Sie Office Lens installiert und möchten ein Dokument an OneNote senden, gehen Sie folgendermaßen vor:
2. Platzieren Sie das Dokument möglichst glatt ausgebreitet auf einer Oberfläche Ihrer Wahl.
3. Bestimmen Sie in der App, welche Art von Bild Sie aufnehmen möchten. Sie haben die Wahl zwischen: Whiteboard, Dokument, Visitenkarte und Bild.
4. Versuchen Sie, Ihre Kamera so zu positionieren, dass der rote Rahmen im Bild Ihr Dokument bzw. alle relevanten Teile des Dokuments ganz umfasst.
5. Tippen Sie auf den großen Aufnahme-Button.
6. Der orange Pfeil rechts bringt Sie zu Ihrer aufgenommenen Datei. Sie haben hier die Möglichkeit, den Bildausschnitt zu verändern, indem Sie an den Eckpunkten der Auswahl ziehen. Außerdem können Sie Filter anwenden, die das Dokument in der Regel lesbarer machen.
7. Wenn Sie zufrieden sind, tippen Sie auf Bestätigen.
8. Sie können jetzt auswählen, wohin Ihr Bild gesendet werden soll.

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



✓ Kontaktgruppen aus anderen Anwendungen per CSV-Datei importieren

Datei im Editor  
öffnen und ersetzen der Trennkennzeichen  
; (Semikolon) in , (Komma)



Editor

Datei Bearbeiten Ansicht

```
|Anrede;Vorname;Weitere Vornamen;Nachname;Suffix;Firma;Abteilung;Position;Straße geschäftlich;Straße geschäftlich 2;Straße geschäftlich 3;Ort  
geschäftlich;Region geschäftlich;Postleitzahl geschäftlich;Land/Region geschäftlich;Straße privat;Straße privat 2;Straße privat 3;Ort  
privat;Bundesland/Kanton privat;Postleitzahl privat;Land/Region privat;Weitere Straße;Weitere Straße 2;Weitere Straße 3;Weiterer Ort;Weiteres/r  
Bundesland/Kanton;Weitere Postleitzahl;Weiteres/e Land/Region;Telefon Assistent;Fax geschäftlich;Telefon geschäftlich;Telefon geschäftlich  
2;Rückmeldung;Autotelefon;Telefon Firma;Fax privat;Telefon (privat);Telefon (privat 2);ISDN;Mobiltelefon;Weiteres Fax;Weiteres  
Telefon;Pager;Haupttelefon;Mobiltelefon 2;Telefon für Hörbehinderte;Telex;Abrechnungsinformation;Assistent(in);Benutzer 1;Benutzer 2;Benutzer 3;Benutzer  
4;Beruf;Büro;E-Mail-Adresse;E-Mail-Typ;E-Mail: Angezeigter Name;E-Mail 2: Adresse;E-Mail 2: Typ;E-Mail 2: Angezeigter Name;E-Mail 3: Adresse;E-Mail 3:  
Typ;E-Mail 3: Angezeigter Name;Empfohlen von;Geburtstag;Geschlecht;Hobby;Initialen;Internet Frei/Gebucht;Jahrestag;Kategorien;Kinder;Konto;Name  
(Manager*in);Notizen;Organisationsnr.;Ort;Partner/in;Postfach geschäftlich;Postfach  
privat;Priorität;Privat;Reisekilometer;Sozialversicherungsnr.;Sprache;Stichwörter;Vertraulichkeit;Verzeichnisserver;Webseite;Weiteres Postfach
```

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



✓ Kontaktgruppen aus anderen Anwendungen per CSV-Datei importieren

The screenshot shows the Outlook address book interface. The 'Suchen' (Search) menu is open, and the 'Ersetzen' (Replace) option is circled in red. A search and replace dialog box is overlaid on the interface. The search field contains a semicolon (;) and the replace field contains a comma (,). The 'Ersetzen' button is highlighted, and the 'Alles ersetzen' button is circled in red.

- Im Hintergrund werden die Zeichen ausgetauscht
- anschließend das Ersetzen-Fenster schließen und
- die geänderte Datei wieder als CSV-Datei speichern (entspricht dem txt-Typ im Windows-Editor)
- **Empfehlung:** unter neuem Namen speichern!

# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



✓ Kontaktgruppen aus anderen Anwendungen per CSV-Datei importieren

Import/Export-Assistent

Öffnen

- Kalender öffnen
- Outlook-Datendatei öffnen
- Importieren/Exportieren

Wählen Sie eine Aktion aus:

- Aus anderen Programmen oder Dateien importieren**
- iCalendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren
- In Datei exportieren
- RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren
- RSS-Feeds aus gemeinsamer Feedliste importieren
- RSS-Feeds in eine OPML-Datei exportieren
- VCARD-Datei (VCF) importieren

Beschreibung

Daten aus anderen Dateien wie Outlook-Datendateien (PST) oder Textdateien importieren.

< Zurück Weiter > Abbrechen

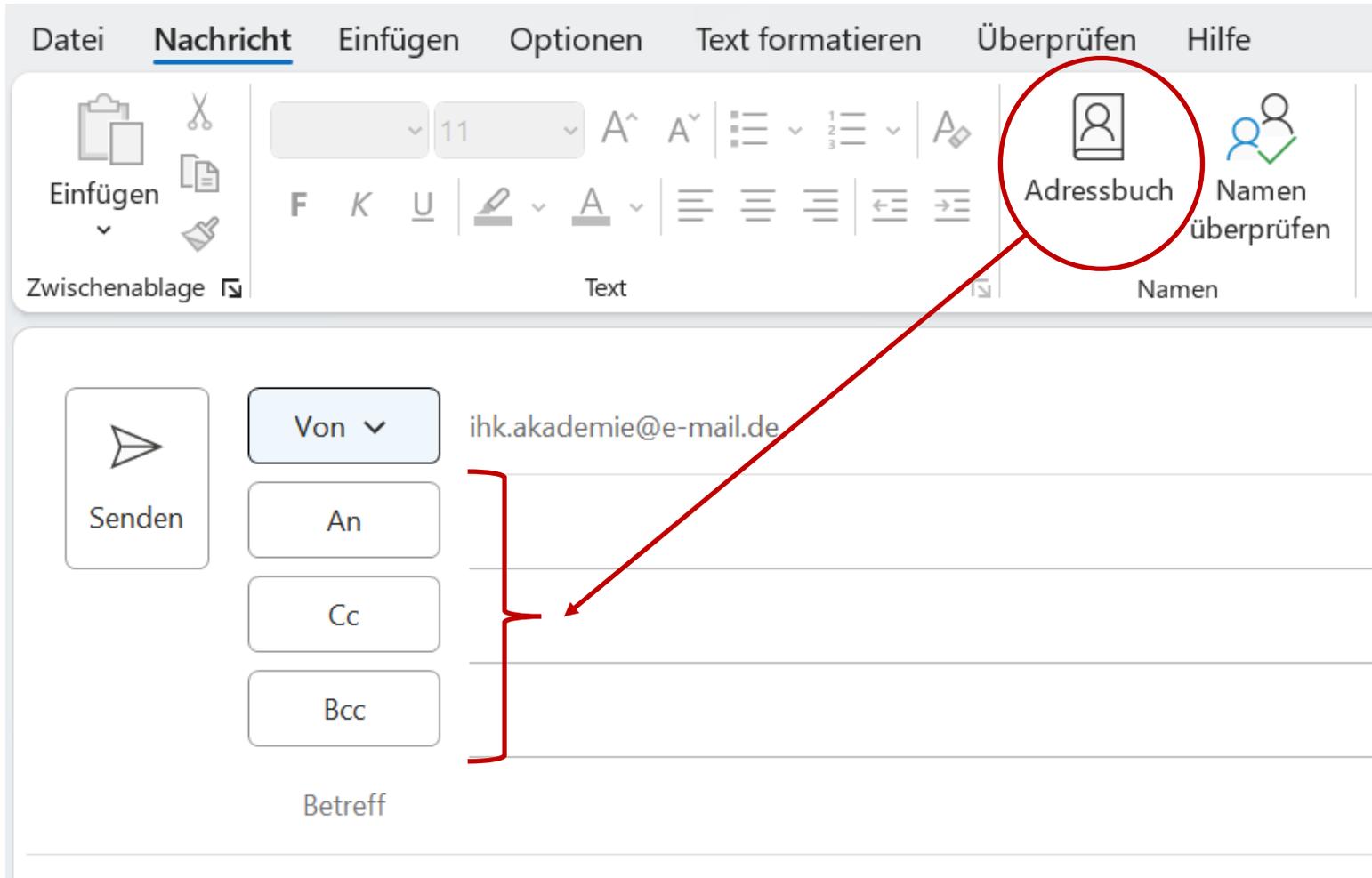
# Outlook-Adressbuch - Kontakte verwalten



✓ Kontaktgruppen aus anderen Anwendungen per CSV-Datei importieren

ausführliche Anleitung von Microsoft: <https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-oder-bearbeiten-von-csv-dateien-zum-importieren-in-outlook-4518d70d-8fe9-46ad-94fa-1494247193c7>

# Outlook - Adressbuch für Mails verwenden



## Empfängeradresse(n) einfügen

- ✓ über Adressbuch
- ✓ erste Zeichen der Mailadresse erfassen und aus Vorschlägen vervollständigen

# Outlook



**Mails senden, empfangen und ordnen**

**Adressbuch**

**Kalender**

Termine planen, anlegen, Serienfunktion, Mail als Termin übernehmen

**Aufgaben**

**Outlook Verwaltung**

# Outlook-Kalender - Termine planen



The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon is set to 'Start'. The 'Neuer Termin' button is circled in red. The calendar view is for the week of July 22-28, 2024. A red box highlights a specific time slot on the calendar grid.

**Neuer Termin**

Meeting planen, Instant-Meeting beginnen, Jetzt besprechen, Neue Teams-Besprechung

Gehe zu, Tagesansicht, Arbeitswoche, Woche, Monat, Planungsansicht, Kalender verwalten

Heute < > 22 - 28. Juli 2024

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
08:00	22	23	24	25	26	27
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						

# Outlook-Kalender - Termine planen



Unbenannt - Te... Suchen

Datei **Termin** Terminplanungs-Assistent Einfügen Text formatieren Überprüfen Entwicklertools Hilfe

Aktionen Meeting planen Teams-Besprechung An OneNote senden Teilnehmer einladen Optionen Kategorien Diktieren Alle Apps Plastischer Reader

Zoom Teams-Besprechung OneNote Teilnehmer Teilnehmer Kategorien Sprache Apps Plastisch

Speichern & schließen

Titel

Beginn Do 25.07.2024 09:30  Ganztägig  Zeitzone

Ende Do 25.07.2024 10:00 [In Serie umwandeln](#)

Ort

# Outlook-Kalender - Termine planen



The screenshot displays the Outlook calendar interface. The main window shows a calendar view for July 2024, with the date 22 highlighted. A secondary window titled 'Unbenannt - Besprech...' is open, showing the 'Besprechung' (Meeting) ribbon. The 'Neue Besprechung' button is circled in red in the main window. The meeting invitation dialog box is open, showing the following details:

- Von:** reinhard.frick@e-mail.de
- Titel:** (empty)
- Erforderlich:** (checked)
- Optional:** (unchecked)
- Beginn:** Do 25.07.2024, 09:30
- Ende:** Do 25.07.2024, 10:00
- Ort:** (empty)

Additional options include 'Ganztägig' (unchecked), 'Zeitzone' (unchecked), and 'In Serie umwandeln' (checked).

# Outlook-Kalender - Termine planen



The screenshot displays the Outlook interface for creating a meeting. The 'Terminplanungs-Assistent' (Meeting Planning Assistant) pane is highlighted with a red circle in the top-left window. The main window shows the 'Terminplanungs-Assistent' pane with the following options:

- Verfügbarkeit aktualisieren
- AutoAuswahl
- Teilnehmer hinzufügen
- Räume hinzufügen
- Optionen

The meeting invitation form includes the following fields:

- Von:** reinhard.frick@e-mail.de
- Titel:** (empty)
- Erforderlich:** (checked)
- Optional:** (unchecked)
- Beginn:** Do 25.07.2024, 09:30
- Ende:** Do 25.07.2024, 10:00
- Ort:** (empty)

The meeting details section shows the start and end times and options for 'Ganztägig' and 'Zeitzone'.

The calendar view shows the meeting on Thursday, 25. Juli 2024, from 09:00 to 10:00. The meeting is marked as 'Gebucht' (Booked).

The participant list shows:

- Alle Teilneh...
- Erforderliche...
- Reinhard Frick <...> (checked)
- Erforderlichen Teilneh...
- Optionaler Teilneh...
- Optionalen Teilneh...

The legend at the bottom indicates the meeting status: Gebucht (Booked), Mit Vorbehalt (Tentative), Außer Haus (Out of Office), An anderem Ort tätig (Working elsewhere), Keine Informationen (No information), Außerhalb der Arbeitszeit (Out of working hours).

# Outlook-Kalender - Termine planen



The screenshot shows the Outlook interface. In the left sidebar, the calendar icon is highlighted with a red arrow. In the main window, an email from 'IHK Akademie' with the subject 'Anleitung für Import von Adresdaten inklusive Mustervorlage' is selected and circled in red. The email content shows a CSV file attachment. The interface includes a search bar, a ribbon with various actions like 'Neue E-Mail', 'Zoom', 'Löschen', and 'Antworten', and a task pane on the right.

**Mail als Termin einstellen:**  
Mail auswählen und mit gedrückter linker Maustaste auf das Kalendersymbol ziehen. Anschließend öffnet sich das Fenster „neuer Termin“ um das Datum zu ergänzen.

# Outlook



**Mails senden, empfangen und ordnen**

**Adressbuch**

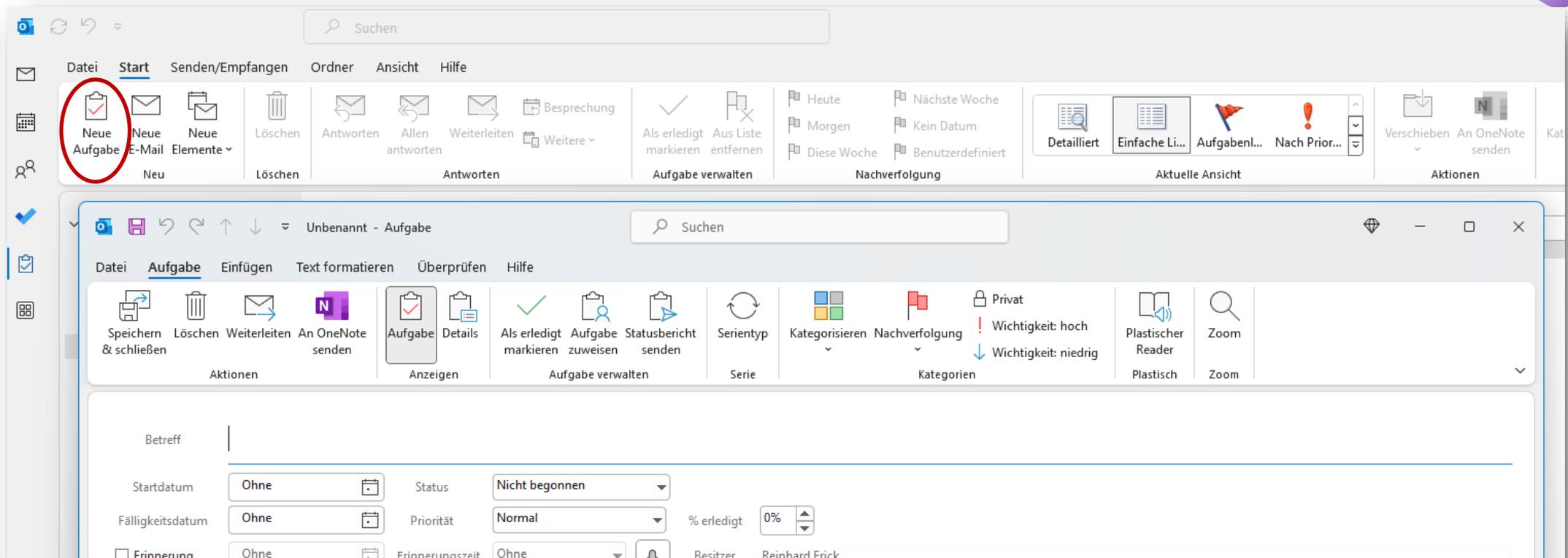
**Kalender**

**Aufgaben**

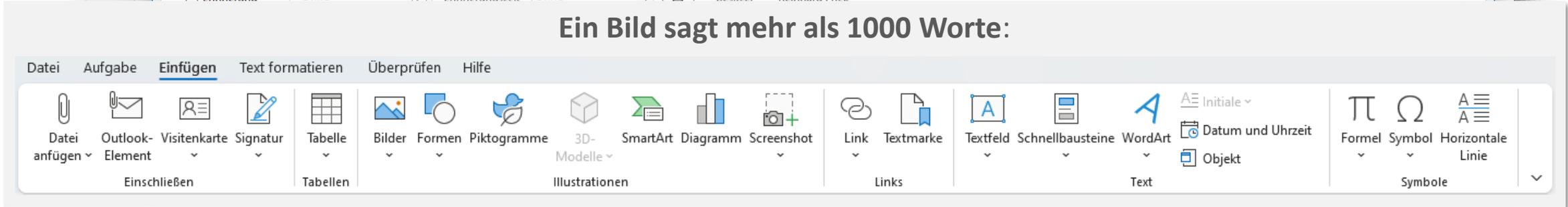
anlegen, Erinnerungsfunktion, Dateien anhängen, Notizen  
App ToDo nutzen

**Outlook Verwaltung**

# Outlook-Aufgaben



Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte:



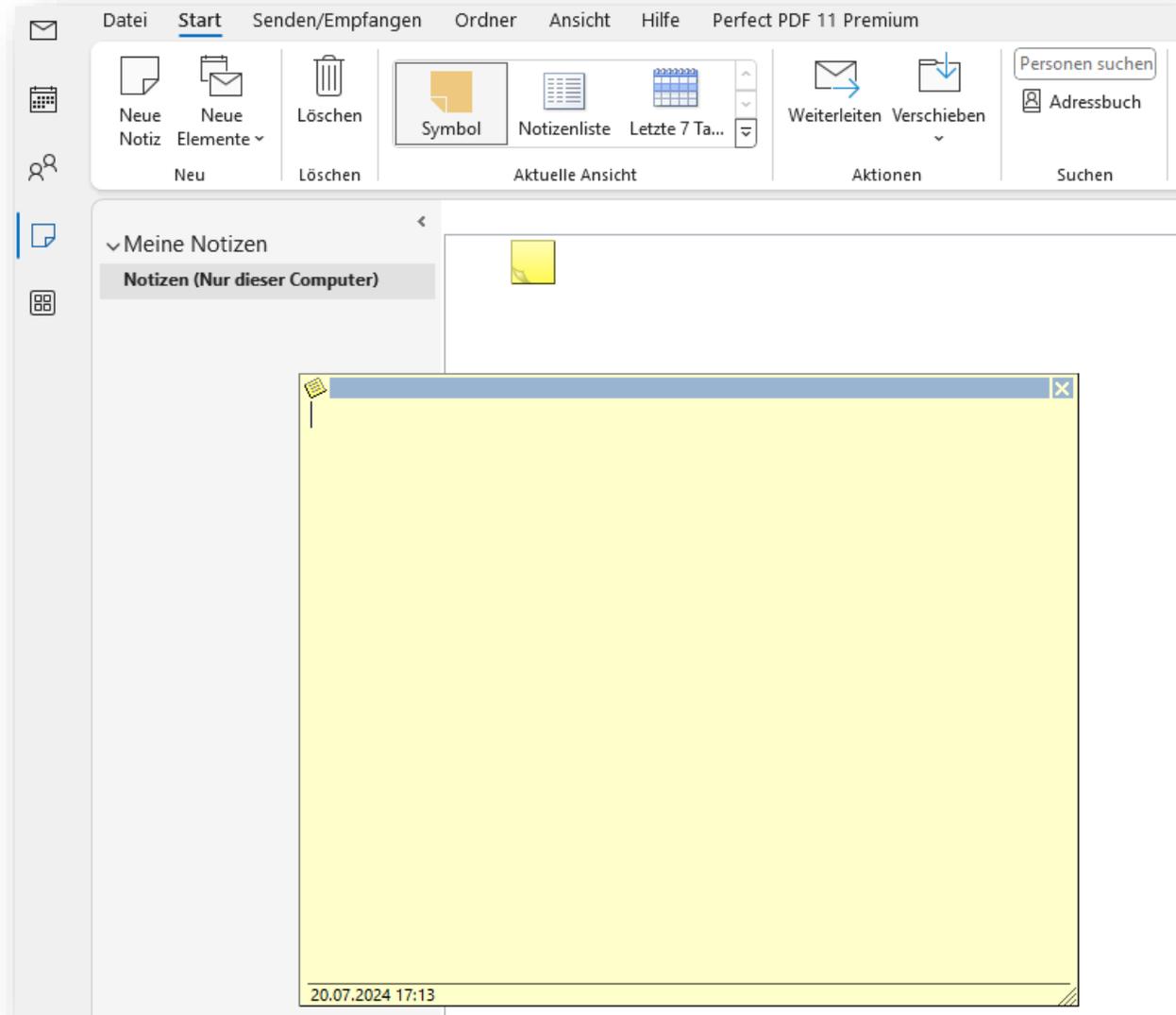
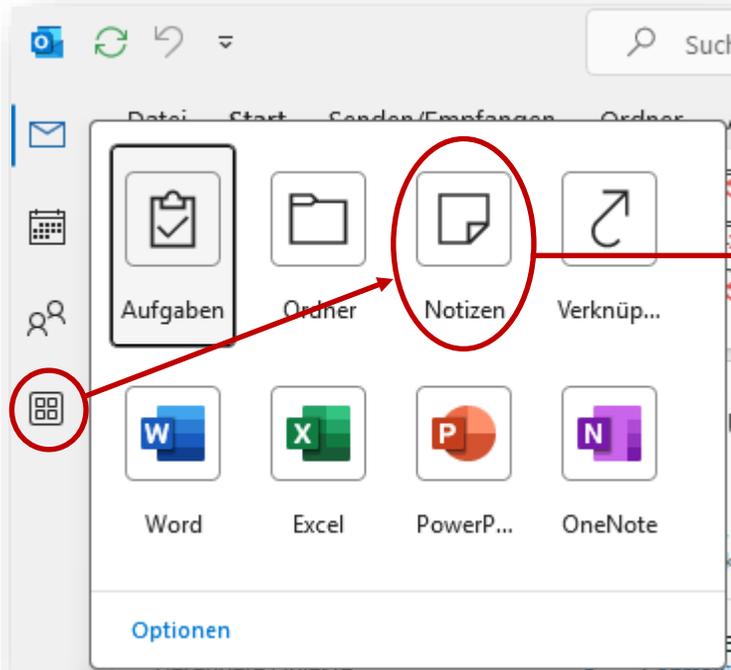
# Outlook-Aufgaben



The screenshot shows the Outlook interface with the following elements:

- Search Bar:** "Suchen" (Search)
- Navigation Pane (Left):** "Posteingang" (Inbox) with 35 items, "Gesendete Objekte" (Sent Items).
- Mail List:** Three emails from "IHK Akademie". The second email, "Anleitung für Import von A...", is circled in red. A red arrow points from this email to the task creation text box.
- Task Creation:** A grey box contains the text: "Mail als Aufgabe erstellen: Mail auswählen und mit gedrückter linker Maustaste auf das Aufgabensymbol ziehen. Anschließend öffnet sich das Fenster „neue Aufgabe“ um ggfs. weitere Informationen zu ergänzen."
- Mail Content (Right):** "Anleitung für Import von Adresdaten inklusive Mustervorlage" from "IHK Akademie <ihk.akademie@e-mail.de>". It includes a "Sample CSV file for importing contacts.csv" (2 KB) attachment and action buttons: "Antworten", "Allen antworten", "Weiterleiten".

# Outlook-Notizen



# Outlook-Aufgaben – Microsoft To Do



- Sofern Sie sowohl in Outlook als auch in der ToDo-App mit Ihren selben Nutzerdaten angemeldet sind erfolgt ein automatischer Datenabgleich mit den Outlook-Aufgaben.
- Innerhalb einer Gruppe (bzw. Mitglieder einer „Domäne“) können Aufgaben an andere Gruppenmitglieder verteilt bzw. weiter gegeben werden.

The screenshot displays the Microsoft To Do application window. The title bar reads "Microsoft To Do". The user profile is "Reinhard Frick" with email "frick@hotmail.de". A search bar is labeled "Suchen". The left sidebar shows a list of task lists with their respective counts:

Task List	Count
Mein Tag	
Wichtig	10
Geplant	1
Mir zugewiesen	
Gekennzeichnete E-Mail	11
<b>Aufgaben</b>	<b>24</b>
Onleihe	37
IHK Akademie	23
Austritt & Abfindung	4
Web-Anwendungen	61
Software	57
ToDo	
Neue Liste	

The main area shows a task list titled "Aufgaben". A context menu is open over the list, showing the following options:

- Zu "Mein Tag" hinzufügen (Strg+T)
- Als wichtig markieren
- Als erledigt markieren (Strg+D)
- Heute fällig
- Morgen fällig
- Datum auswählen
- Aufgabe verschieben in...
- Aufgabe löschen** (Entf)

# Outlook



**Mails senden, empfangen und ordnen**

**Adressbuch**

**Kalender**

**Aufgaben**

**Outlook Verwaltung**

Menüband und Schnellzugriff anpassen, Stellvertretungen,  
Daten sichern

# Outlook verwalten und anpassen



Posteingang - reinhard.frick@e-mail.de - Outlook

← Informationen

Öffnen und Exportieren

Speichern unter

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Feedback

Optionen

Add-Ins ▾

Beenden

### Kontoinformationen

reinhard.frick@e-mail.de  
IMAP/SMTP

Konto hinzufügen

**Kontoeinstellungen**  
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.  
▪ [Holen Sie sich die Outlook-App für iOS oder Android.](#)

**Postfacheinstellungen**  
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

**Regeln und Benachrichtigungen**  
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

**Langsame und deaktivierte COM-Add-Ins**  
COM-Add-Ins verwalten, die Ihre Outlook-Benutzerefahrung betreffen.

**Vorsicht bei:**  
Konto-, Sicherheits- und Datenschutz-Einstellungen  
Grundsätzlich sollten sicherheitsrelevante  
Bereiche adminseitig gesperrt sein!

### Outlook-Optionen

Allgemein

E-Mail

Kalender

Personen

Aufgaben

Suchen

Sprache

Barrierefreiheit

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Outlook

#### Cloudspeicheroptionen

Meine Outlook-Einstellungen in der Cloud speichern (Neustart von Outlook erforderlich) ⓘ

#### Benutzeroberflächenoptionen

Bei Verwendung mehrerer Anzeigen: ⓘ

- Für optimales Aussehen optimieren
- Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)

Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen ⓘ

Livevorschau aktivieren ⓘ

QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen ▾

#### Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername: Reinhard

Initialen: R

Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office

Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund ▾

Office-Design: Weiß ▾  Die Hintergrundfarbe der Nachricht nie ändern

#### Datenschutzeinstellungen

Datenschutzeinstellungen...

#### Startoptionen

Beim Öffnen von Outlook: Immer fragen, ob ich vorherige Elemente erneut öffnen möchte ▾

#### Anlagenoptionen

Für Dateien, die ich auf OneDrive oder in SharePoint auswähle:

- Jedes Mal nachfragen, wie ich diese anfügen möchte
- Immer als Links teilen
- Immer als Kopien anfügen

#### LinkedIn Funktionen

Verwenden Sie LinkedIn Funktionen in Office, um mit Ihrem beruflichen Netzwerk in Verbindung und in Ihrer Branche auf dem Laufenden zu bleiben.

LinkedIn-Funktionen in meinen Office-Anwendungen aktivieren ⓘ

[Informationen zu LinkedIn Funktionen](#) [LinkedIn-Kontozuordnungen verwalten](#)

OK Abbrechen

# Outlook verwalteten und anpassen



The screenshot shows the Outlook ribbon with the 'Datei' tab selected. The 'Start' ribbon is visible, containing various icons for actions like 'Instant-Meeting beginnen', 'Zoom', 'Ignorieren', 'Aufräumen', 'Junk-E-Mail', 'Löschen', 'Archivieren', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'ECM', 'Team-E-Mail', 'Neu erstellen', 'An Manager\*in', 'Antworten und...', 'Verschieben', 'Regeln', and 'An OneNote senden'. A context menu is open over the ribbon, listing the following options:

- Gruppe zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff verbergen
- Menüband anpassen...
- Menüband reduzieren
- Vereinfachtes Menüband verwenden

On the left side, the 'Outlook-Optionen' pane is open, showing a list of categories. The 'Menüband anpassen' option is highlighted.

**Menüband anpassen:**

Über Datei -> Optionen -> Menüband anpassen  
oder  
Rechtsklick im Menüband -> Menüband anpassen ...

# Outlook verwalten und anpassen



Outlook-Optionen

Allgemein  
E-Mail  
Kalender  
Personen  
Aufgaben  
Suchen  
Sprache  
Barrierefreiheit  
Erweitert

**Menüband anpassen**

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins  
Trust Center

Passen Sie das Menüband an.

Befehle auswählen: <sup>1</sup>

Nicht im Menüband enthaltene Befehle

- "Gelöschte Elemente" leeren
- Add-Ins
  - Aktualisieren
- Alle Anlagen speichern...
- Alle Gruppen erweitern
- Alle Gruppen reduzieren
- Alles markieren
- Als gelesen markieren
- Als Kalender speichern
- Als ungelesen markieren
- Alte Elemente bereinigen...
- An
- Andere Einstellungen...
- Anlagen
  - Anlagen speichern >
  - Anlagen speichern >
- Anruf
- Ansichtseinstellungen...
  - Arbeitsplatz
  - Auf Updates überprüfen
- Aufgabe zuweisen
- Aufgaben
- Aufgabenanfrage [Neue Aufgabenanfrage]
- Aus Adressbuch...
- Ausschneiden

Hinzufügen >>

<< Entfernen

Klassisches Menüband anpassen <sup>1</sup>

Hauptregisterkarten

**Hauptregisterkarten**

- Start (E-Mail)
  - > Neu
  - > Zoom
  - > Löschen
  - > Antworten
  - > QuickSteps
  - > Verschieben
  - > Kategorien
  - > Suchen
  - > Sprache
  - > Senden/Empfangen (IMAP/POP)
- Start (Kalendertabellenansicht)
- Start (Kalender)
- Start (Kontakte)
- Start (Aufgaben)
- Start (Notizen)
- Start (Journale)
- Start (Gruppe)
- Senden/Empfangen

Neue Registerkarte

Neue Gruppe

Umbenennen...

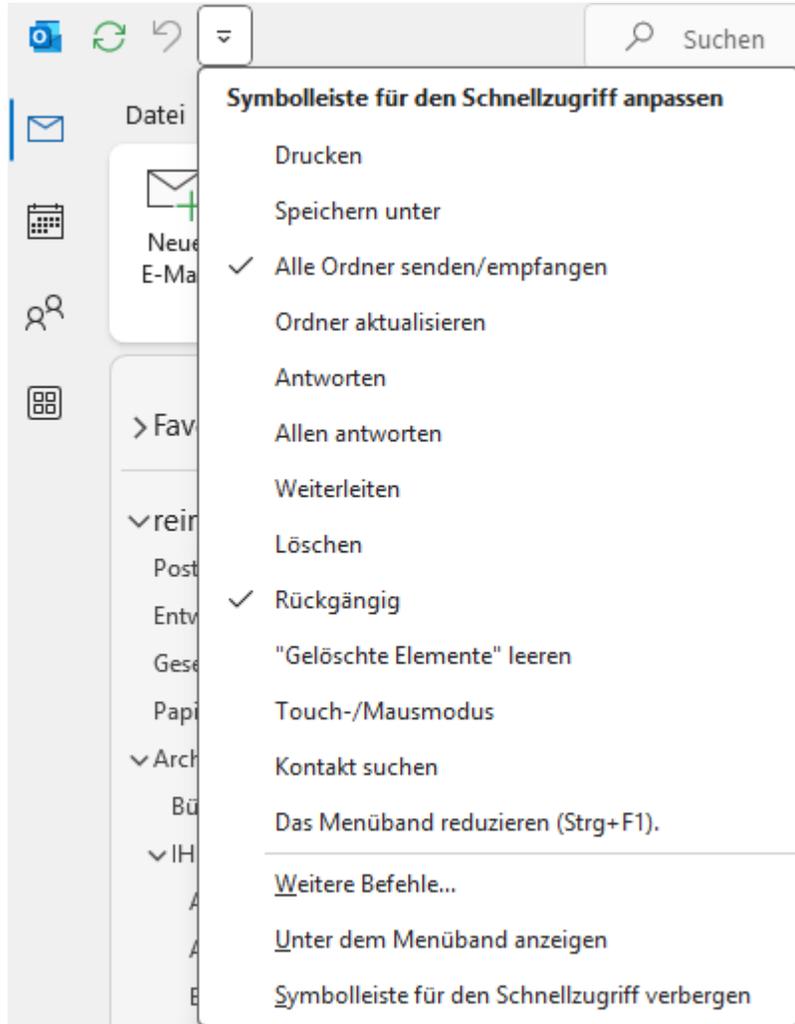
Anpassungen: Zurücksetzen <sup>1</sup>

Importieren/Exportieren <sup>1</sup>

OK

Abbrechen

# Outlook verwalteten und anpassen



## Schnellzugriffsleiste anpassen:

Über Datei -> Optionen  
-> Symbolleiste für den Schnellzugriff  
oder  
Symbol  in der Schnellzugriffsleiste  
-> weitere Befehle ...

# Outlook verwalteten und anpassen



Outlook-Optionen

Allgemein  
E-Mail  
Kalender  
Personen  
Aufgaben  
Suchen  
Sprache  
Barrierefreiheit  
Erweitert  
Menüband anpassen  
**Symbolleiste für den Schnellzugriff**  
Add-Ins  
Trust Center

Passen Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an.

Befehle auswählen: <sup>?</sup>  
Häufig verwendete Befehle

<Trennzeichen>  
"Gelöschte Elemente" leeren  
Adressbuch...  
Alle Anlagen speichern...  
Alle Elemente schließen  
Alle Ordner senden/empfangen  
Allen antworten  
Antworten  
Automatische Antworten...  
Besprechung  
Drucken  
Kontakt suchen  
Kontoeinstellungen  
Löschen  
Menüband reduzieren

Symbolleiste für den Schnellzugriff anzeigen

Position der Symbolleiste: Oberhalb des Menübandes

Befehlsbezeichnungen immer anzeigen

Hinzufügen >>  
<< Entfernen

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: <sup>?</sup>

Alle Ordner senden/empfangen  
Rückgängig

Ändern...

Anpassungen: Zurücksetzen <sup>?</sup>  
Importieren/Exportieren <sup>?</sup>

OK Abbrechen

# Outlook – Stellvertretungen einrichten



The screenshot shows the Outlook interface with several dialog boxes overlaid. In the background, the 'Kontoeinstellungen' (Account Settings) window is open, with the 'Zugriffsrechte für Stellvertretung' (Delegation Permissions) section highlighted in red. This section includes the text: 'Anderen Personen Berechtigungen zum Empfangen von Elementen und zum Antworten in Ihrem Auftrag erteilen.' (Grant other people permissions to receive items and to respond on your behalf).

Overlaid on this is the 'Stellvertretungen' (Delegations) dialog box, which contains instructions: 'Stellvertretungen können Elemente in Ihrem Auftrag senden, dazu zählt auch das Erstellen von und Antworten auf Besprechungsanfragen. Zum Erteilen von Ordnerberechtigungen ohne die Berechtigungen zum Senden 'im Auftrag von' gehen Sie folgendermaßen vor: Rechtsklick auf den Ordner, klicken Sie dann auf 'Freigabeberechtigungen ändern', und ändern Sie die Optionen unter 'Berechtigungen'.' (Delegations can send items on your behalf, including creating and responding to meeting requests. To grant folder permissions without the 'send on behalf' permissions, right-click on the folder, click 'Change permissions', and change the options under 'Permissions'.)

Below the instructions is a 'Hinzufügen...' (Add...) button. Overlaid on that is the 'Berechtigungen der Stellvertretung: Jacqueline Wiese' (Delegation Permissions: Jacqueline Wiese) dialog box. It lists permissions for various Outlook features:

Feature	Permission
Kalender	Prüfer (Elemente lesen)
<input type="checkbox"/> Erhält Kopien der an mich gesendeten Besprechungsnachrichten	
Aufgaben	Prüfer (Elemente lesen)
Posteingang	Autor (Elemente lesen und erstellen)
Kontakte	Keine
Notizen	Keine

At the bottom of this dialog, the checkbox 'Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden' (Automatically send summary of permissions to delegation) is checked and highlighted in red. The 'OK' button is also highlighted in red.

Um eine Stellvertretung in Outlook einzurichten, müssen über die Kontoeinstellungen die Zugriffsrechte festgelegt werden.

# Outlook – Stellvertretungen einrichten



1. Klicken Sie im ersten Schritt auf → **Datei**.
2. Wählen Sie im Anschluss daran den Punkt → **Kontoeinstellungen** aus und klicken Sie dann auf → **Zugriffsrechte für Stellvertretung**.
3. Klicken Sie danach auf → **Hinzufügen**.
4. Geben Sie als nächstes den Namen der Person ein, die Sie als Stellvertretung hinzufügen möchten oder Wählen Sie einen Namen aus der Liste Ihrer Suchergebnisse aus. Dabei muss es sich um eine Person handeln, die ebenfalls mit dem Exchange Server Ihres Unternehmens verbunden ist.
5. Klicken Sie auf → **Hinzufügen** und dann auf → **OK**.
6. In dem Dialogfeld → **Berechtigungen der Stellvertretung** können Sie anschließend entweder die Standardberechtigungen übernehmen oder Sie entscheiden sich für die Vergabe benutzerspezifischer Berechtigungsstufen.
7. Nach Vergabe der Berechtigungen, können Sie Ihren Stellvertreter über die geänderten Berechtigungen informieren, wofür Sie lediglich das Kontrollkästchen → **Automatisch Zusammenfassung der Berechtigungen an Stellvertretung senden** aktivieren müssen.
8. Aktivieren Sie, sofern gewünscht, das Kontrollkästchen → **Stellvertretung kann private Elemente sehen**. Beachten Sie dabei, dass sich diese Einstellung auf sämtliche Exchange-Ordner auswirkt. Dazu zählen unter anderem die Ordner E-Mail, Kontakte, Kalender, Aufgaben, Notizen, und Journal. **Eine Möglichkeit Ihrem Stellvertreter lediglich den Zugriff auf Elemente in bestimmten Ordnern zu erteilen existiert in Microsoft Outlook dagegen nicht.**
9. Bestätigen Sie die Auswahl der Berechtigungen Ihres Stellvertreters mit einem Klick auf → **OK**.

# Outlook-Daten manuell sichern, archivieren und wiederherstellen



Import/Export-Assistent

Wählen Sie eine Aktion aus:

- Aus anderen Programmen oder Dateien importieren**
- iCalendar- (ICS) oder vCalendar-Datei (VCS) importieren
- In Datei exportieren
- RSS-Feeds aus einer OPML-Datei importieren
- RSS-Feeds aus gemeinsamer Feedliste importieren
- RSS-Feeds in eine OPML-Datei exportieren
- VCARD-Datei (VCF) importieren

Beschreibung

Daten aus anderen Dateien wie Outlook-Datendateien (PST) oder Textdateien importieren.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Öffnen

Kalender öffnen

Outlook-Datendatei öffnen

Importieren/Exportieren

Importieren/Exportieren

Dateien und Einstellungen importieren oder exportieren.

Informationen

Öffnen und Exportieren

Speichern unter

Anlagen speichern

Drucken

siehe auch: Import von Kontaktdaten

# Copyright

Die folgenden Dokumentationsunterlagen wurden im Auftrag der IHK Akademie München und Oberbayern erstellt und sind vom Verfasser durch das Urheberrecht geschützt. Nachdruck, Vervielfältigung, (Weiter)-Bearbeitung – auch auszugsweise – und/oder Weiterleitung an Dritte ist urheberrechtlich nicht gestattet.

Verfasser/-in dieser Unterlagen: Reinhard Frick

Kontakt Daten: [reinhard.frick@e-mail.de](mailto:reinhard.frick@e-mail.de)