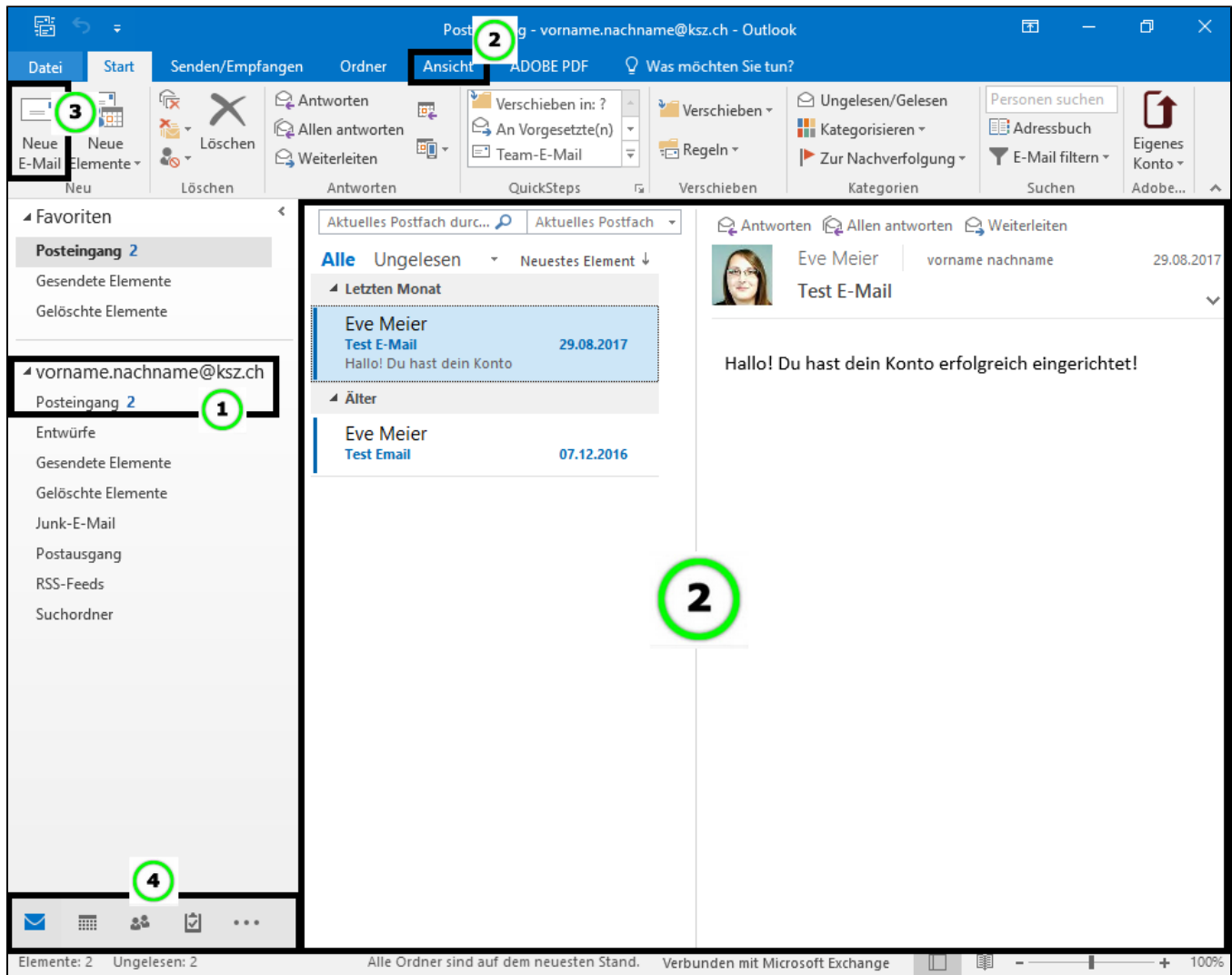


E-Mail und Kalender mit Outlook

- [Kurzübersicht Outlook 2016](#)
- [Verfassen einer neuen E-Mail - Kontakt suchen](#)
- [Signatur hinzufügen / bearbeiten](#)
- [Automatisches Antworten / Abwesenheit](#)
- [Automatisches Weiterleiten](#)
- [Kalender - Termin](#)
- [Kalender freigeben](#)
- [Eigene Kontakte und Gruppen](#)
- [Anhänge - winmail.dat](#)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie man mit Outlook **arbeitet**. Eine Anleitung zum **Einrichten** von Outlook, findet man [hier](#).

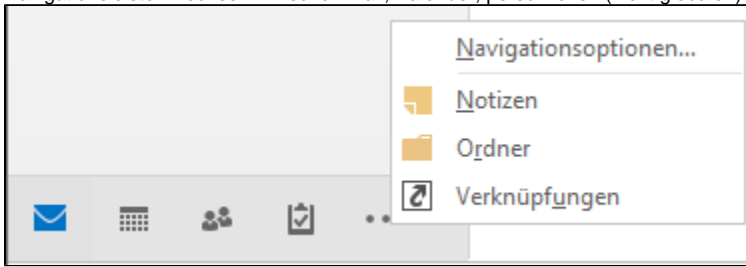
Kurzübersicht Outlook 2016



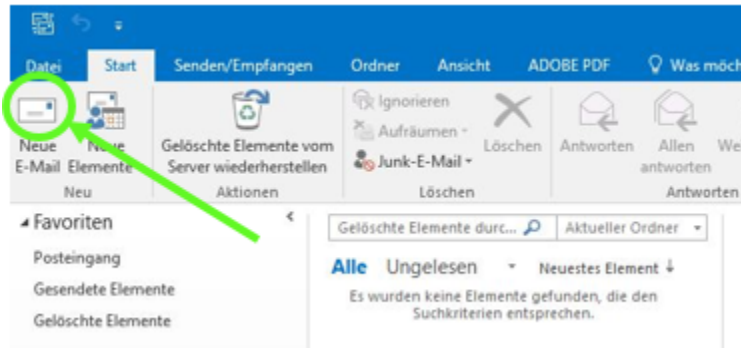
Legende:

1. Dein Postfach - Dein Posteingang.
2. Anzeige- und Lesebereich. Dieser kann nach deinen Vorstellungen mit dem Reiter *Ansicht* oben in der Mitte angepasst werden.
3. Hier klicken um eine neue E-Mail zu verfassen.

4. Navigationsleiste: Wechseln zwischen Mail, Kalender, persönlichen (nicht globalen) Kontakten, Tasks und mehr.



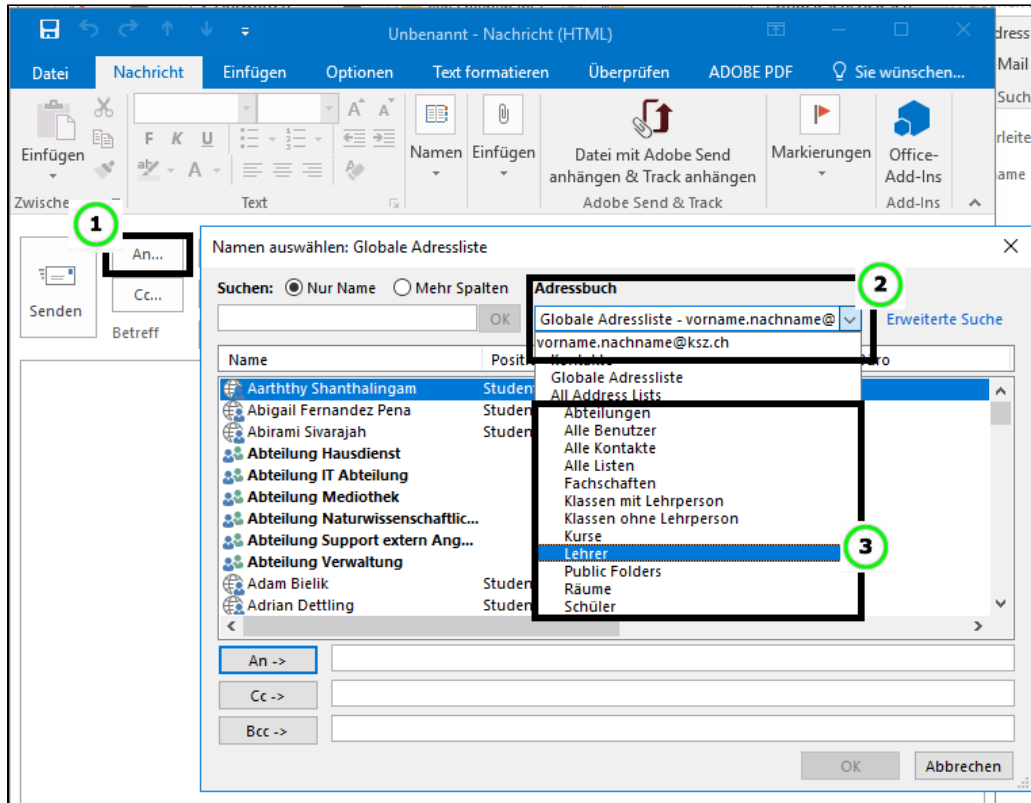
Verfassen einer neuen E-Mail - Kontakt suchen



Zum Schreiben einer neuen Mail Icon *Neue E-Mail* anwählen.

Durch Outlook steht neu jedem eine volle, interne Kontaktliste zur Verfügung. Alle Lehrer, Schüler und Gruppen (Kurse, Klassen, ...) stehen zur Verfügung. Diese werden mit schulNetz ständig synchronisiert.

Sollten persönliche Kontakte im Thunderbird gespeichert sein, müssen diese manuell via export/import in das neue Mailprogramm Outlook übernommen werden. (Siehe Kapitel 6)

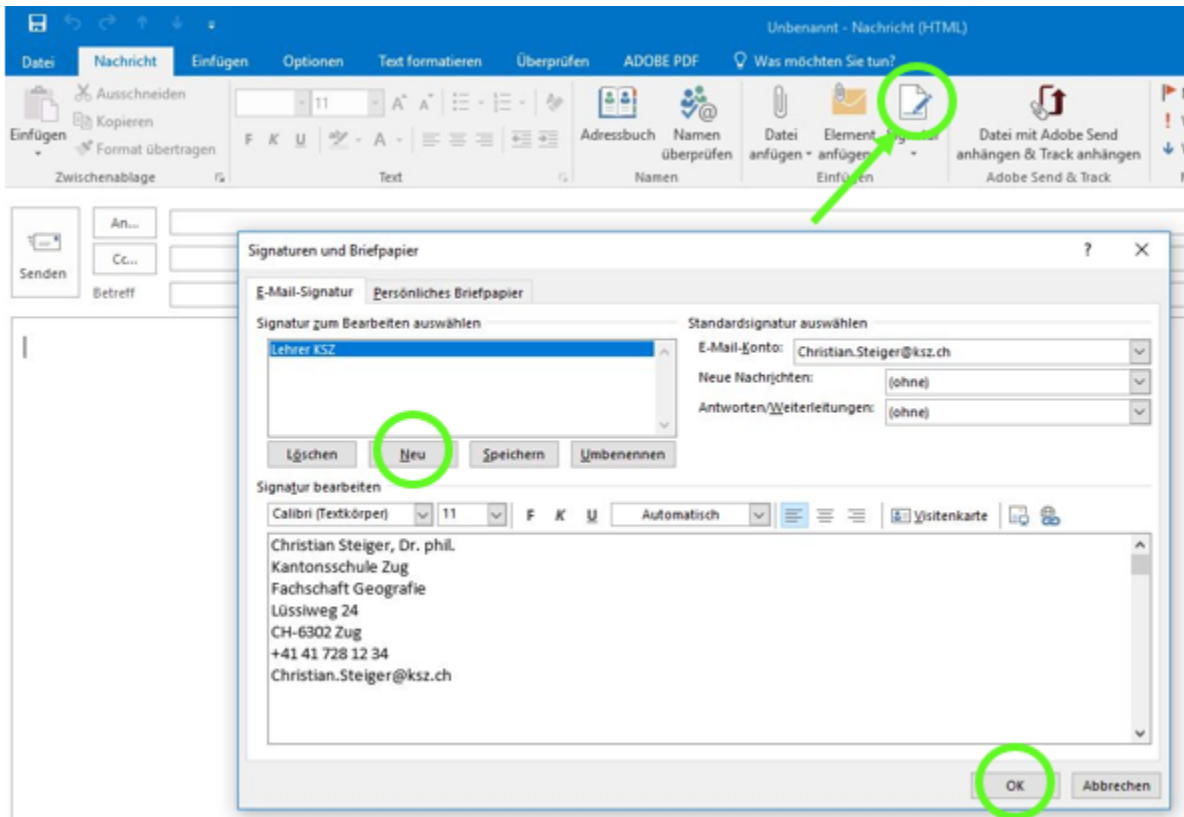


1. Auf das Feld *An...* klicken, um aus einer der vorabgespeicherten Adresslisten eine Mail-Adresse auszuwählen.
2. Öffne das Dropdown Menü um alle Listen zu sehen.

3. Wähle eine Liste um nach Personen zu suchen.

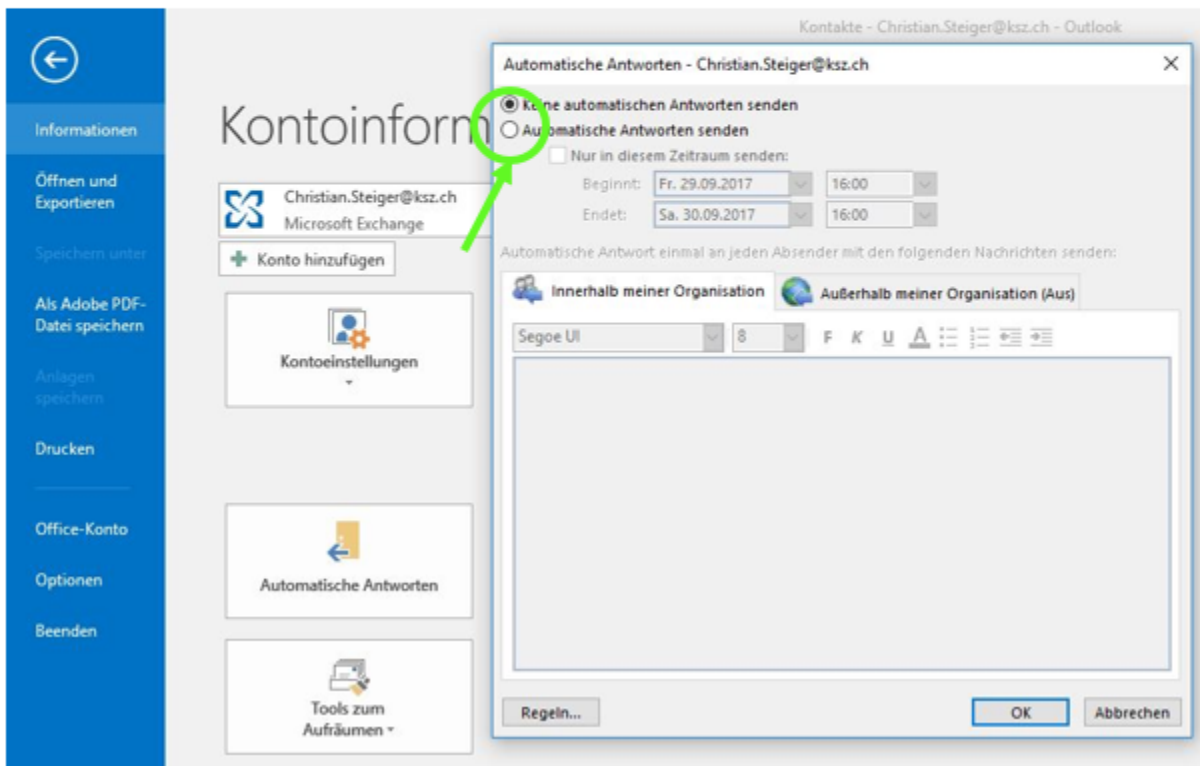
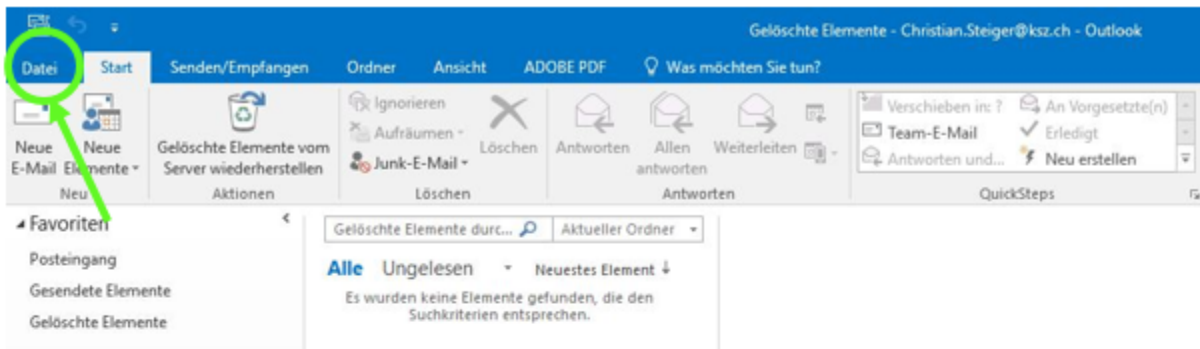
Du kannst auch im Suchfeld den Vornamen des gewünschten Adressaten eintippen und danach den Namen mit Doppelklick auswählen.

Signatur hinzufügen / bearbeiten



1. Öffne eine neue Nachricht.
2. Das Icon *Signatur* auswählen, dann auf den Reiter *Signaturen...* klicken.
3. Auf *neu* klicken und im Popup-Fenster einen Namen für die Signatur eingeben.
4. Singnatur wie im Beispiel eingeben und mit *OK* bestätigen.
5. Beim Erstellen einer Mail kann die Signatur dann unter dem Icon *Signatur* abgerufen werden.

Automatisches Antworten / Abwesenheit



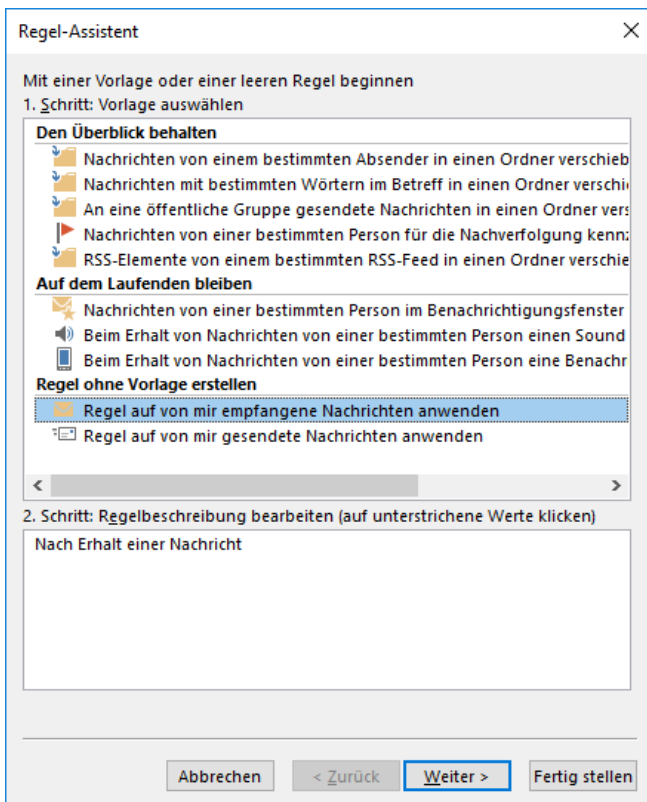
1. Den Reiter *Datei* anwählen und Icon *Automatische Antworten* anklicken.
2. Zeitraum der automatischen Antwort und Text in den jeweiligen Feldern eingeben.
3. Wählen, ob die Antwort innerhalb der KSZ oder auch ausserhalb verschickt wird.
4. Mit dem Auswählen von *Automatische Antwort senden* wird die automatische Antwort aktiviert.

Automatisches Weiterleiten

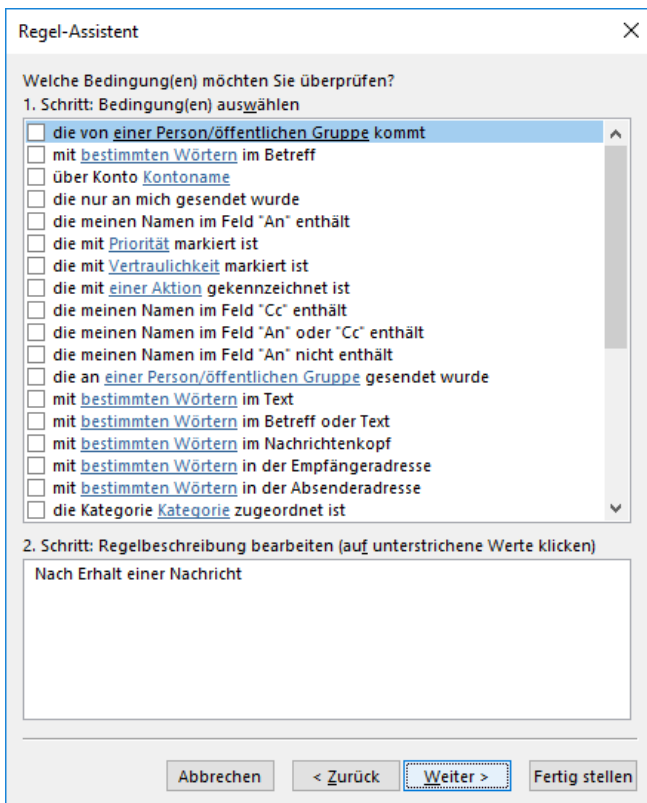
Wählen Sie die Registerkarte *Datei*.

Wählen Sie *Regeln und Benachrichtigungen* verwalten.

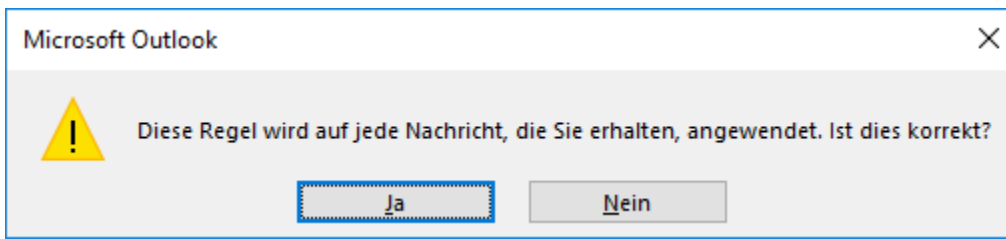
Klicken Sie im Dialogfeld *Regeln und Benachrichtigungen* auf der Registerkarte *E-Mail-Regeln* auf *Neue Regel*.



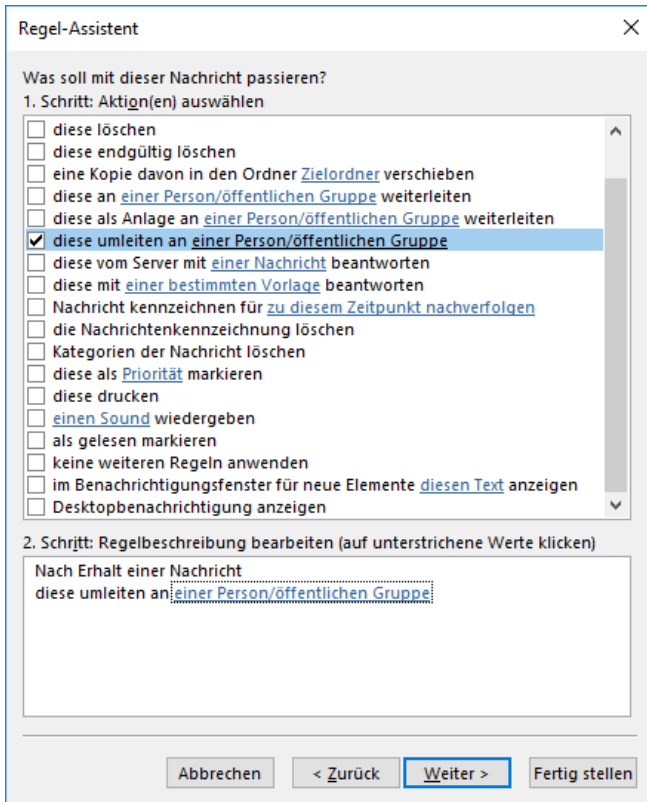
Klicken Sie unter Regel ohne Vorlage erstellen auf Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden, und klicken Sie dann auf Weiter.



Klicken Sie im obigen Fenster auf Weiter, sie müssen nichts selektieren.

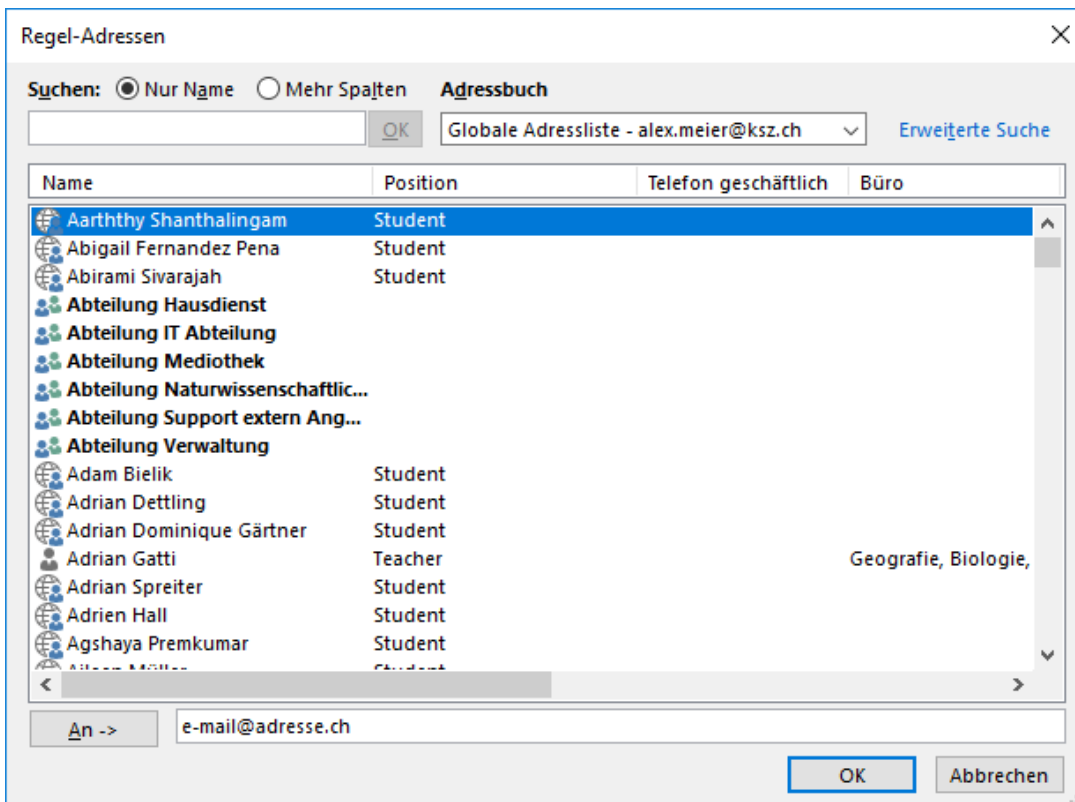


Klicken Sie auf Ja, da sie alle E-Mails weiterleiten wollen.



Wählen Sie im Menü Schritt 1 die Option "diese umleiten an einer Person/öffentlichen Gruppe".

Klicken Sie in Schritt 2 auf den Link "einer Person/öffentlichen Gruppe".

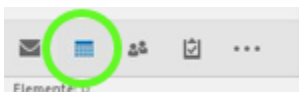


Geben Sie unter "An ->" die E-Mailadresse an, an welche Sie weiterleiten wollen.

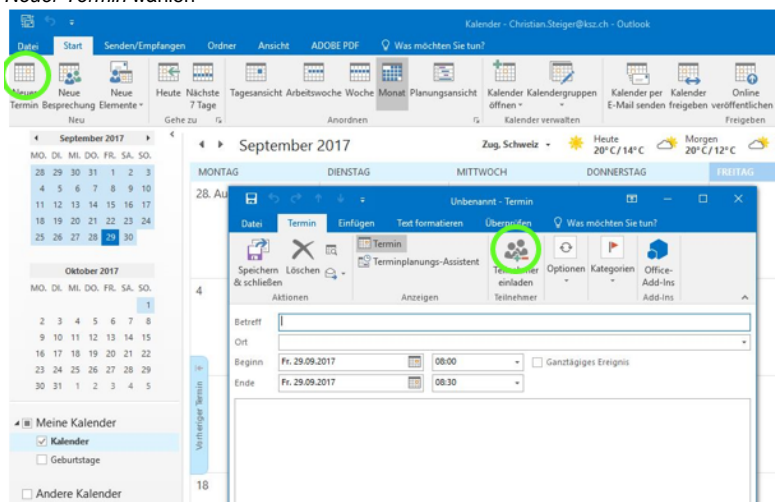
Klicken Sie auf Fertig stellen

Kalender - Termin

1. Wechsle zu *Kalender*



2. *Neuer Termin* wählen



3. Im Popup-Fenster *Betreff*, *Ort*, Daten eintragen und abspeichern
4. Falls gewünscht *Teilnehmer Einladen*
5. Auf das Feld *An...* klicken einzuladende Personen auswählen und mit *Senden* verschicken

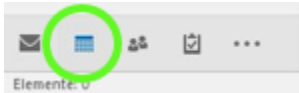
Tipp: Falls klar ist, dass Teilnehmer eingeladen werden sollen, erstelle keinen *Neuen Termin*, sondern direkt eine *Neue Besprechung*

Kalender freigeben

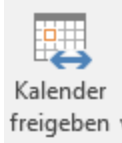
Innerhalb der Organisation KSZ sieht jeder von jedem im Kalender die sogenannte Frei/Gebucht-Zeit.

Um detailliertere Informationen an einzelne Personen weiter zu geben, so zum Beispiel Betreff oder Ort eines Termins, geht dies so:

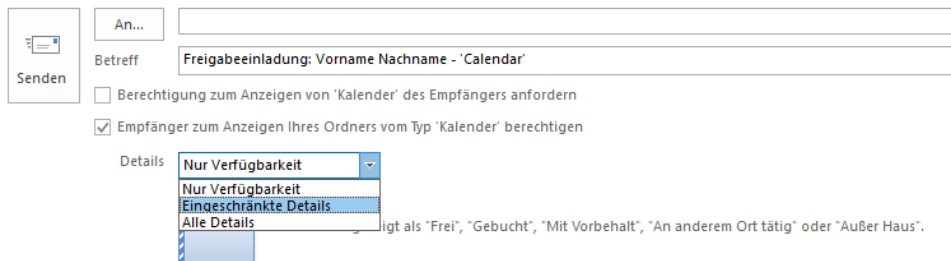
1. Wechsle zu *Kalender*



2. Klicke *Kalender freigeben*



3. Bei *Details* kann ausgewählt werden, was die eingeladene Person vom frei gegebenen Kalender zu sehen bekommt.
4. Auf das Feld *An...* klicken und mit Vornamen einzuladende Personen suchen, auswählen und mit *Senden* verschicken



5. Der eigene Kalender erscheint bei der eingeladenen Person unter *meine Kalender*, kann von dieser aktiviert und sichtbar gemacht werden.

ACHTUNG: Damit Mac Outlook Benutzer deine Kalender öffnen können, müssen zwingend die Berechtigungen "Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ "Kalender" berechtigen" UND "Alle Details" erteilt werden.

Eigene Kontakte und Gruppen

Interne Kontakte wie z. B. Lehrer, Schüler und Gruppen (Kurse, Klassen, ...) müssen NICHT erstellt werden.

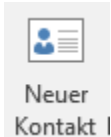
Durch Outlook steht neu jedem eine volle interne Kontaktliste zur Verfügung.

Weitere Kontakte und Kontaktgruppen können wie folgt erstellt werden:

1. Wechsle zu *Kontakte*

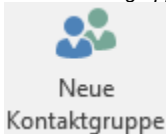


2. *Neuer Kontakt* wählen



3. Das Popup-Fenster nach blieben ausfüllen
4. Unter *Aktionen* den neuen Kontakt abspeichern

1. *Neue Kontaktgruppe* wählen



2. Name für die Kontaktgruppe eingeben
3. Icon *Mitglieder* anwählen und über *Mitglieder hinzufügen*, aus *Adressbuch* Mitglieder für die Gruppe hinzufügen.
4. Aus der vorabgespeicherten Adressliste Kontakt auswählen
5. Popup-Fenster mit *Speichern & schliessen* beenden

Anhänge - winmail.dat

Du hast eine E-Mail aus dem Outlook-Client an einen Empfänger gesendet, welcher diese E-Mail dann nicht im Outlook öffnet. Er reklamiert er habe einen winmail.dat Anhang.

Du hast eine E-Mail erhalten, öffnest diese nicht in Outlook. Wenn die Mail im Outlook erstellt und versandt wurde, ist es möglich, dass sie ein winmail.dat als Anhang enthält.

Erhältst du eine E-Mail mit dem Anhang "Winmail.dat", kannst du damit wenig anfangen. Die Datei enthält Informationen zu der E-Mail, die für den Microsoft Exchange-Server bestimmt sind. Für Nutzer, die das nicht nutzen, erfüllt die Datei keinen Zweck. Sie können sie also einfach ignorieren.

Der Anhang lässt sich in Outlook 2016 verhindern, indem die E-Mail anders versandt wird.

1. Starten Sie Outlook und öffnen Sie Ihr Mail-Postfach.
2. Klicken Sie auf "Datei" und wählen Sie den Eintrag "Optionen".
3. Wählen Sie links die Option "E-Mail".
4. Klicken Sie unter "Nachrichten verfassen" bei der Einstellung "Nachricht in diesem Format verfassen" die Option "Nur-Text" an.
5. Scrollen Sie anschließend ein wenig herunter, bis Sie zum "Nachrichtenformat" gelangen.
6. Wählen Sie hier unter "Beim Senden von Nachrichten im Rich-Text-Format an Internetempfänger" die Einstellung "In Nur-Text-Format konvertieren".
7. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit einem Klick auf "OK".