

## Schnellstartleitfaden

Sind Sie neu in Outlook 2016, oder haben Sie ein Upgrade von einer vorherigen Version durchgeführt? In diesem Leitfaden können Sie sich zu den Grundlagen informieren.

### Symbolleiste für den Schnellzugriff

Hiermit haben Sie Ihre Lieblingsbefehle immer im Blick.

### Mit dem Menüband vertraut machen

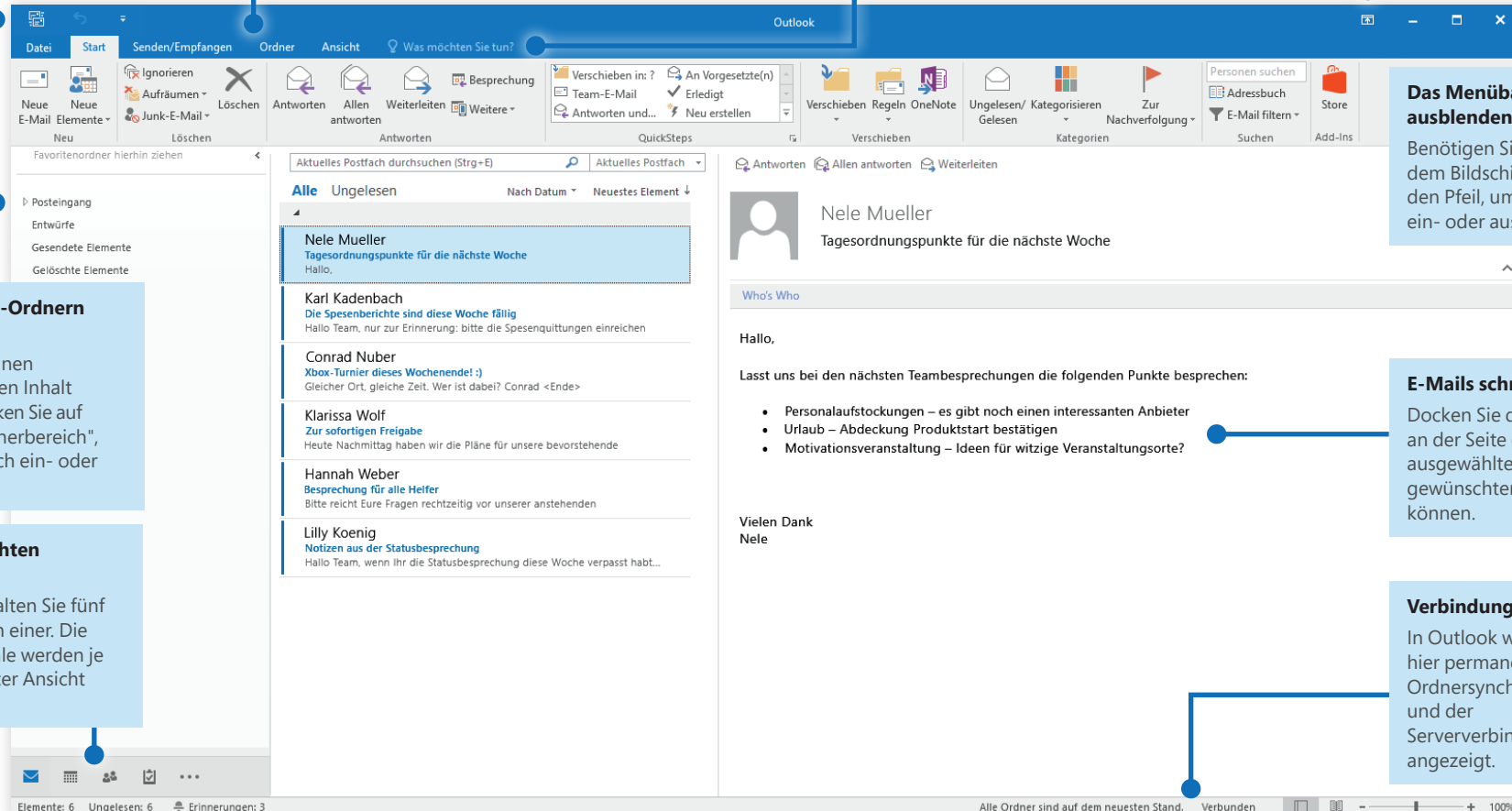
Schauen Sie sich den Funktionsumfang von Outlook 2016 an, indem Sie auf die Registerkarten im Menüband klicken, auf denen sich die neuen ebenso wie die vertrauten Tools befinden.

### Hilfe zu Tools und Befehlen abrufen

Geben Sie Schlüsselwörter ein, um Hilfe zu Befehlen zu erhalten, oder führen Sie eine intelligente Suche im Internet durch.

### Die Menübandanzeige anpassen

Wählen Sie aus, ob Outlook Menübandbefehle ausblenden soll, nachdem Sie sie verwendet haben.



### Zu Ihren E-Mail-Ordern navigieren

Klicken Sie auf einen Ordner, um dessen Inhalt anzuzeigen. Klicken Sie auf "Ansicht" > "Ordnerbereich", um diesen Bereich ein- oder auszublenden.

### Zwischen Ansichten wechseln

Mit Outlook erhalten Sie fünf Anwendungen in einer. Die Menübandbefehle werden je nach ausgewählter Ansicht geändert.

### Das Menüband ein- oder ausblenden

Benötigen Sie mehr Platz auf dem Bildschirm? Klicken Sie auf den Pfeil, um das Menüband ein- oder auszublenden.

### E-Mails schneller lesen

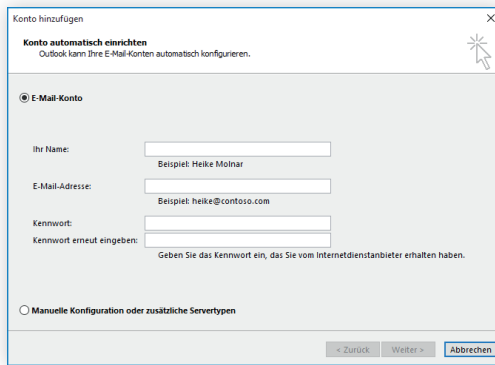
Docken Sie den Lesebereich an der Seite oder unten an, um ausgewählte E-Mails an der gewünschten Position lesen zu können.

### Verbindungsstatus anzeigen

In Outlook werden hier permanent der Ordnersynchronisierungsstatus und der Serververbindungsstatus angezeigt.

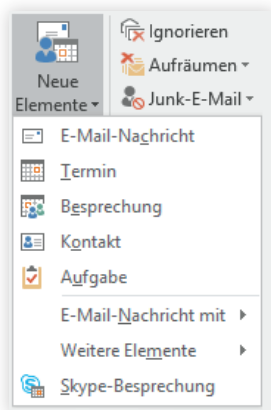
## Ihr Konto einrichten

Sie können Outlook 2016 verwenden, sobald Sie Ihre Kontoinformationen eingegeben haben. Klicken Sie im Menüband auf **Datei** > **Informationen** und dann auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**. Melden Sie sich mit Ihrer bevorzugten E-Mail-Adresse an, oder verwenden Sie die Informationen, die Sie von Ihrer Schule oder Ihrem Unternehmen erhalten haben.



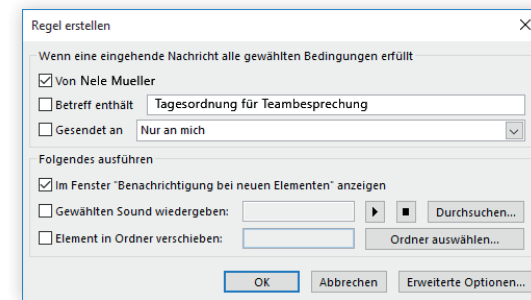
## Neue Elemente erstellen

Klicken Sie in der Ansicht **E-Mail** auf der Registerkarte **Start** auf **Neue E-Mail**, um eine neue E-Mail-Nachricht zu erstellen, oder klicken Sie auf **Neue Elemente**, und wählen Sie dann das Element aus, das Sie erstellen möchten.



## E-Mails mit Regeln organisieren

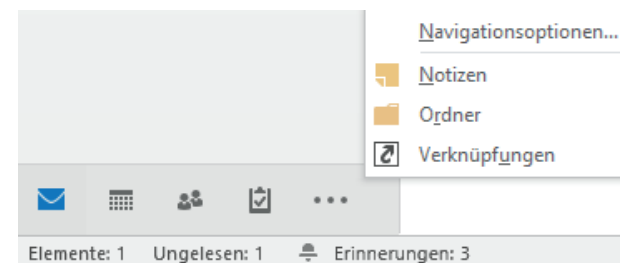
Wenn Sie regelmäßig große Mengen an E-Mails von unterschiedlichen Quellen erhalten, denken Sie darüber nach, Regeln einzurichten, mit denen Nachrichten automatisch in von Ihnen erstellten E-Mail-Ordern abgelegt werden. Klicken Sie im ersten Schritt auf die Registerkarte **Organisieren** und dann auf **Regeln** > **Regel erstellen**.



## Zwischen Ansichten wechseln

Outlook bietet noch eine Menge mehr Möglichkeiten als nur die E-Mail-Kommunikation. Unten im Anwendungsfenster können Sie ganz einfach zwischen den Ansichten **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben**, **Notizen** und **Ordner** wechseln und so alle Aspekte Ihres geschäftigen Lebens verwalten.

Die Befehle im Menüband ändern sich entsprechend der ausgewählten Ansicht, und ebenso ändern sich die Informationen, die in der Outlook-Statusleiste unten im Anwendungsfenster angezeigt werden.



## Outlook bietet eine Menge mehr Möglichkeiten als nur die E-Mail-Kommunikation

Wechseln Sie zu anderen Ansichten, um alle Aspekte Ihres geschäftigen Lebens zu verwalten

### Benutzerfreundliche Kalendertools und -befehle

In der Kalenderansicht werden im Menüband alle Befehle angezeigt, die Sie benötigen, um jeden Tag, jede Woche, jeden Monat und das gesamte Jahr zu verwalten.

### Die Perspektive ändern

Klicken Sie, um zu sehen, wie viel Sie in den nächsten Tagen, Wochen und Monaten zu tun haben.

### Vor der Besprechungsplanung nach Kontakten suchen

Geben Sie einen Namen ein, und suchen Sie danach, um die Kontaktinformationen einer Person zu überprüfen, bevor Sie eine Besprechung einrichten.

### Sonne erwünscht?

Schauen Sie sich die Wettervorhersage an, damit Ihre Besprechung nicht "ins Wasser fällt".

The screenshot shows the Outlook 2016 calendar interface. The ribbon at the top includes 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', and 'Ansicht'. The 'Start' ribbon has several groups of icons for creating and managing appointments. The main area displays a calendar for October 2015, with a weekly view selected. A search bar is visible on the right side of the calendar. The status bar at the bottom shows 'Elemente: 0' and a zoom level of 100%.

### Im Terminplan navigieren

Während Sie sich gerade den aktuellen Tag, die Woche oder den Monat anschauen können Sie mit den Schaltflächen "Zurück" oder "Weiter" die aktuelle Ansicht ändern.

### Rückwärts blicken – oder in die Zukunft

Müssen Sie ein vergangenes Ereignis nachschlagen oder etwas planen, was in der fernen Zukunft liegt? Klicken Sie auf die kleinen Pfeile links und rechts des aktuellen Monats, um zu dem gewünschten Tag zu wechseln.

### Den Kalender durchsuchen

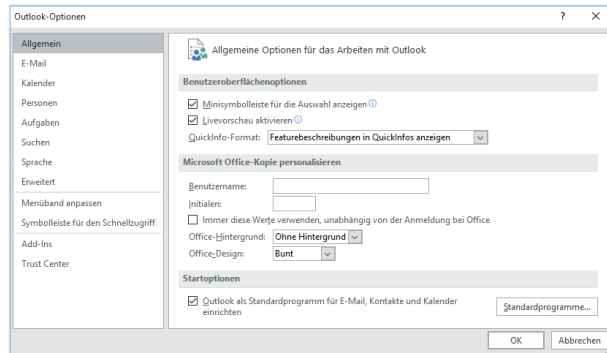
Beginnen Sie mit Ihrer Eingabe im Suchfeld, und Sie finden umgehend umgehende Besprechungen und Termine.

### An Ort und Stelle neue Elemente erstellen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine beliebige Position, um eine neue Besprechung, einen Termin oder ein anderes Ereignis zu erstellen.

## Einstellungen festlegen

Irgendetwas funktioniert nicht wie erwartet? Es ist kinderleicht und jederzeit möglich, die Option zu ändern und anzupassen. Klicken Sie auf **Datei > Optionen**, und richten Sie Outlook 2016 dann Ihren Vorstellungen entsprechend ein.



## Andere Schnellstartleitfäden abrufen

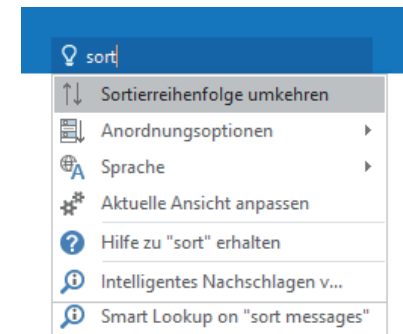
Outlook 2016 ist nur eine der neu gestalteten Anwendungen im neuen Office 2016. Besuchen Sie <http://aka.ms/office-2016-guides>, um auch die kostenlosen Schnellstartanleitungen für die anderen neuen Versionen Ihrer bevorzugten Office-Apps herunterzuladen.

Wenn Sie Feedback zu unseren Schnellstartleitfäden abgeben möchten, übermitteln Sie Ihre Kommentare bitte über den Link unten auf der Downloadseite. Vielen Dank!



## Hilfe zu Outlook erhalten

Geben Sie ein Schlüsselwort oder einen Begriff in das Feld **Was möchten Sie tun?** im Menüband ein, um die Outlook-Features zu finden, die Sie suchen, um sich im Inhalt der **Onlinehilfe** umzuschauen oder um im Internet über **Intelligentes Nachschlagen** zu weiteren Einsichten zu gelangen.



## Feedback senden

Gefällt Ihnen Outlook 2016? Sie haben Verbesserungsvorschläge? Klicken Sie auf **Datei > Feedback**, um die Windows Feedback-App zu öffnen. Hiermit können Sie Lob, Kritik und Verbesserungsvorschläge direkt an das Outlook-Entwicklungsteam senden.

