

Erste Schritte

Diese neue Version von Outlook wurde mit Umsicht für den Mac entwickelt. Dieser Leitfaden vermittelt Ihnen die Grundlagen.

Erhalten Sie schnell Zugriff auf Tools und Befehle

Sehen Sie, wie Outlook 2016 für Mac Sie unterstützt, indem Sie auf die Registerkarten im Menüband klicken und neue und vertraute Tools erkunden.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

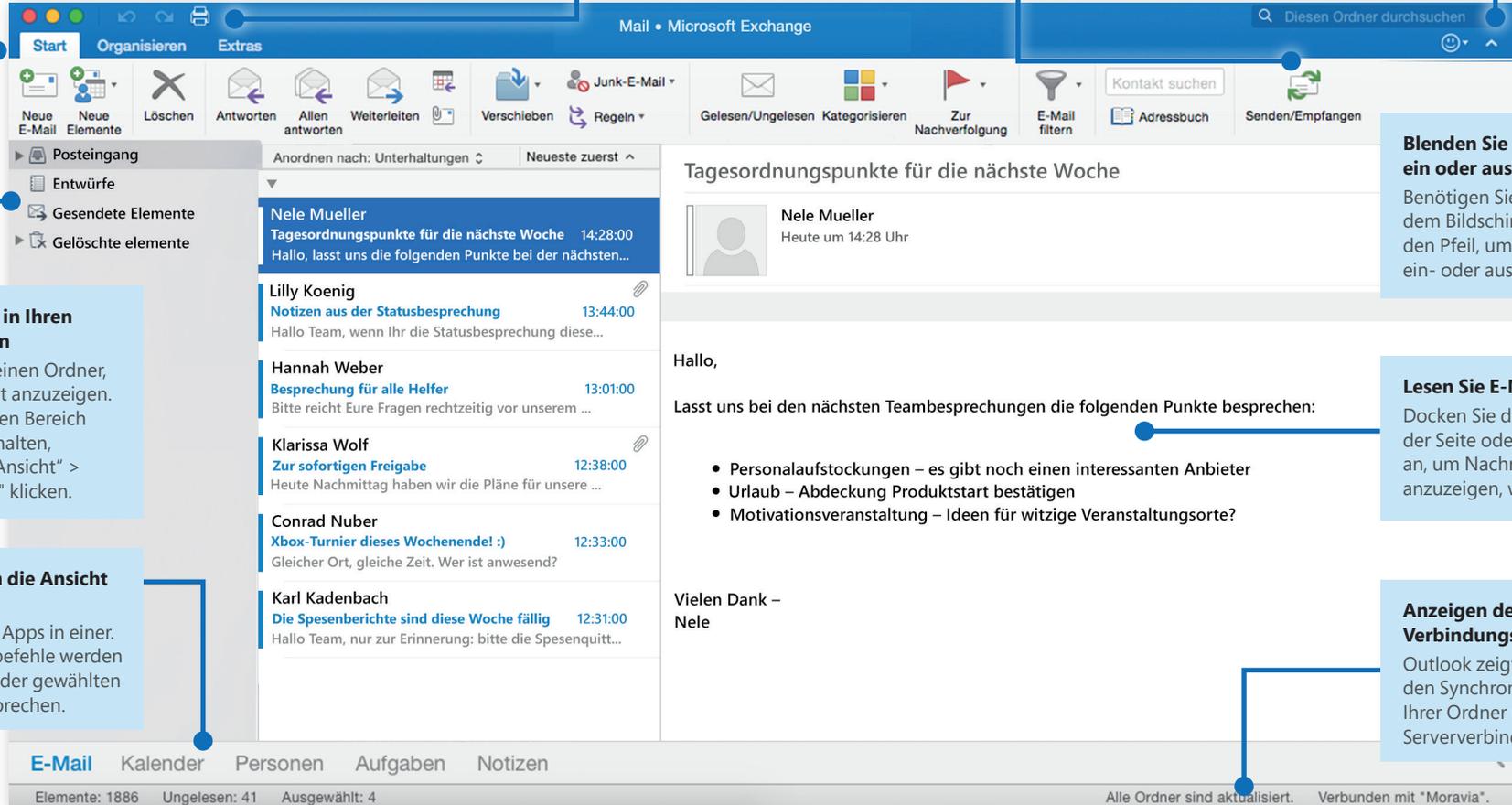
Halten Sie häufig verwendete Befehle stets griffbereit.

Suchen nach neuen Nachrichten

Klicken Sie auf "Senden und Empfangen", um den aktuell ausgewählten E-Mail-Ordner augenblicklich zu aktualisieren.

Durchsuchen Sie Ihren Posteingang oder Ihre E-Mail-Ordner

Beginnen Sie, einen Begriff im Suchfeld einzugeben, und finden Sie sofort das Gesuchte.



Navigieren Sie in Ihren E-Mail-Ordnern

Klicken Sie auf einen Ordner, um seinen Inhalt anzuzeigen. Sie können diesen Bereich ein- oder ausschalten, indem Sie auf „Ansicht“ > „Ordnerbereich“ klicken.

Klicken Sie, um die Ansicht zu wechseln

Outlook ist fünf Apps in einer. Die Menübandbefehle werden aktualisiert, um der gewählten Ansicht zu entsprechen.

Blenden Sie das Menüband ein oder aus

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

Lesen Sie E-Mails schneller

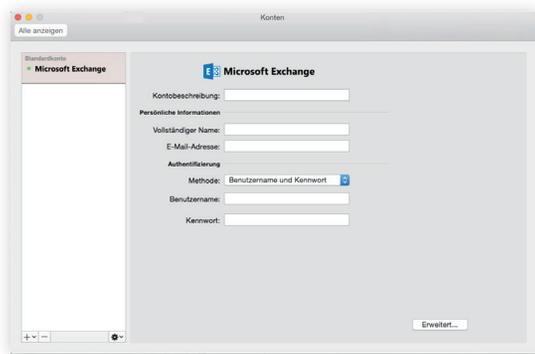
Docken Sie den Lesebereich an der Seite oder der Unterseite an, um Nachrichten da anzuzeigen, wo Sie es möchten.

Anzeigen des Verbindungsstatus

Outlook zeigt hier fortlaufend den Synchronisierungsstatus Ihrer Ordner und den Serververbindungsstatus an.

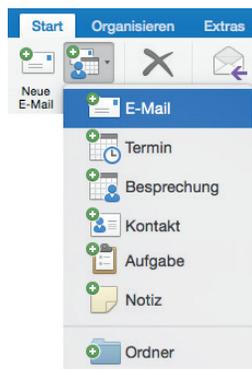
Richten Sie Ihr Konto ein

Sie können Outlook sofort verwenden, sobald Sie Ihre Kontoinformationen eingegeben haben. Klicken Sie auf dem Menüband auf die Registerkarte **Extras**, und klicken Sie dann auf **Konten**. Melden Sie sich mit Ihrer bevorzugten E-Mail-Adresse an, oder verwenden Sie die von Ihrer Organisation oder Schule bereitgestellten Kontoinformationen.



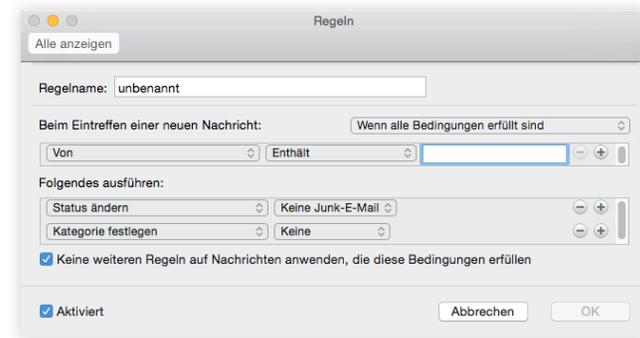
Erstellen Sie neue Elemente

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



Organisieren Sie E-Mails mithilfe von Regeln

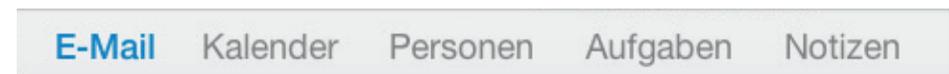
Wenn Sie regelmäßig große Mengen E-Mail-Nachrichten aus verschiedenen Quellen erhalten, erwägen Sie, Regeln einzurichten, die Ihre Nachrichten automatisch in den von Ihnen erstellten Ordnern ablegen. Klicken Sie zuerst auf die Registerkarte **Organisieren**, und klicken Sie dann auf **Regeln > Regel erstellen**.



Wechseln Sie die Ansicht

Outlook bietet sehr viel mehr als E-Mail. Unten im Fenster der App können Sie leicht zwischen den Ansichten **E-Mail**, **Kalender**, **Personen**, **Aufgaben** und **Notizen** wechseln, um alle Aspekte Ihres Berufslebens zu verwalten.

Die Befehle im Menüband wechseln und passen stets zu der ausgewählten Ansicht, ebenso wie die Informationen in der Outlook-Statusleiste unten im Fenster der App.



Outlook bietet mehr als E-Mail

Wechseln Sie zur Kalenderansicht, um alle Aspekte Ihres Berufslebens zu verwalten.

Einfach zu verwendende Kalendertools und -befehle

In der Kalenderansicht zeigt das Menüband alles an, was Sie zum Verwalten jedes Tags, jeder Woche, jedes Monats und jedes Jahrs benötigen.

Wechseln Sie Ihren Standpunkt

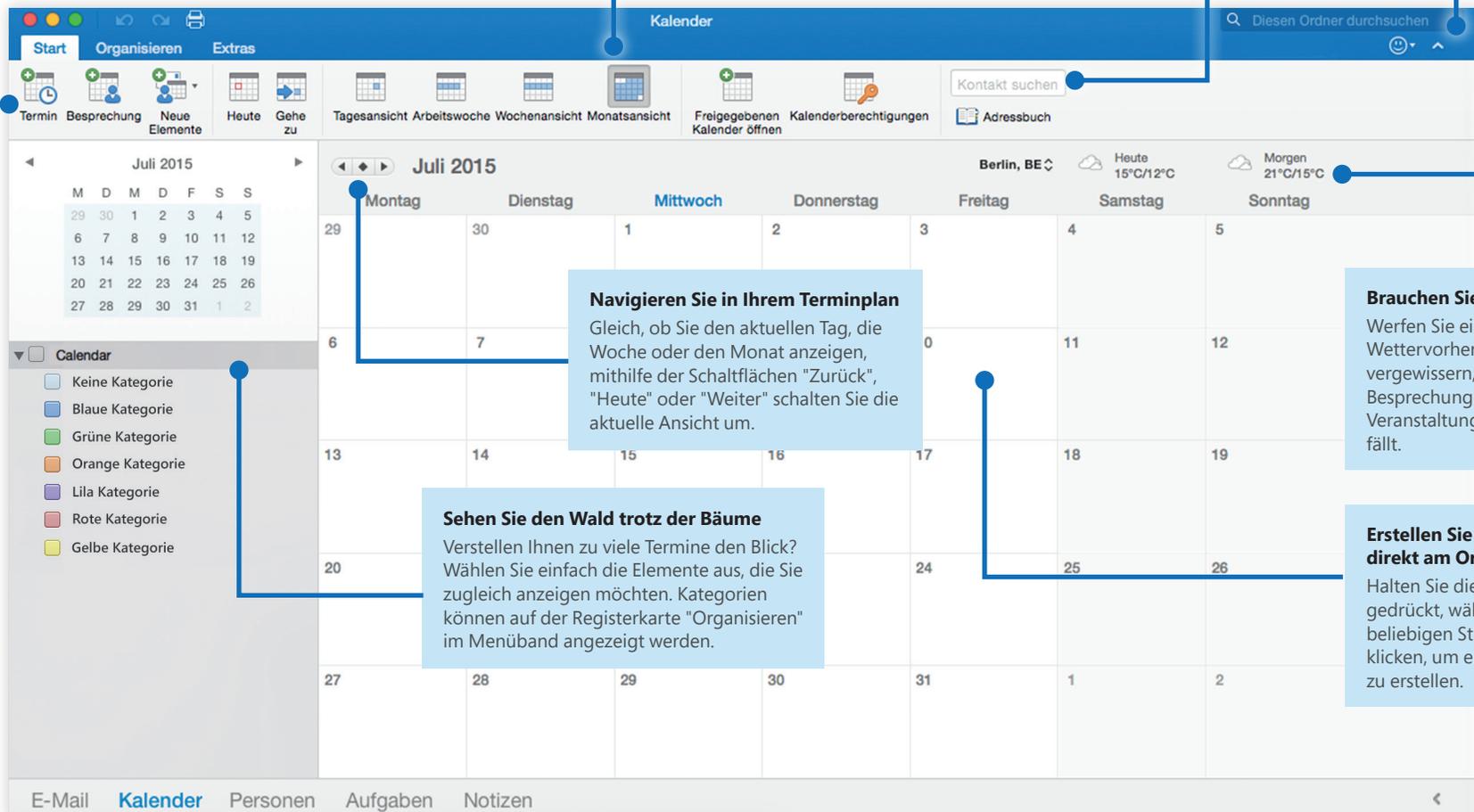
Klicken Sie, um zu sehen, wie beschäftigt Sie in den nächsten Tagen, Wochen und Monaten sind.

Schlagen Sie Personen nach, bevor Sie Termine planen

Geben Sie einen Namen ein, und starten Sie eine Suche, um die Kontaktinformationen von Personen zu überprüfen, bevor Sie eine Besprechung ansetzen.

Suchen Sie nach Besprechungen und Terminen

Beginnen Sie, einen Begriff im Suchfeld einzugeben, und finden Sie sofort das Gesuchte.



The screenshot shows the Outlook 2016 for Mac calendar interface. The top ribbon has tabs for 'Start', 'Organisieren', and 'Extras'. The 'Organisieren' tab is active, showing various calendar views: 'Termin', 'Besprechung', 'Neue Elemente', 'Heute', 'Gehe zu', 'Tagesansicht', 'Arbeitswoche', 'Wochenansicht', 'Monatsansicht', 'Freigegebenen Kalender öffnen', and 'Kalenderberechtigungen'. A search box 'Kontakt suchen' is visible. The main area displays a calendar for July 2015, with a weekly view selected. The bottom status bar shows 'E-Mail', 'Kalender', 'Personen', 'Aufgaben', and 'Notizen'. Callouts point to various features: 'Einfach zu verwendende Kalendertools und -befehle' points to the ribbon; 'Wechseln Sie Ihren Standpunkt' points to the view buttons; 'Schlagen Sie Personen nach, bevor Sie Termine planen' points to the 'Kontakt suchen' box; 'Suchen Sie nach Besprechungen und Terminen' points to the search box; 'Navigieren Sie in Ihrem Terminplan' points to the navigation arrows; 'Sehen Sie den Wald trotz der Bäume' points to the category list; 'Brauchen Sie Sonne?' points to the weather forecast; and 'Erstellen Sie neue Elemente direkt am Ort' points to a date in the calendar grid.

Navigieren Sie in Ihrem Terminplan

Gleich, ob Sie den aktuellen Tag, die Woche oder den Monat anzeigen, mithilfe der Schaltflächen "Zurück", "Heute" oder "Weiter" schalten Sie die aktuelle Ansicht um.

Sehen Sie den Wald trotz der Bäume

Verstellen Ihnen zu viele Termine den Blick? Wählen Sie einfach die Elemente aus, die Sie zugleich anzeigen möchten. Kategorien können auf der Registerkarte "Organisieren" im Menüband angezeigt werden.

Brauchen Sie Sonne?

Werfen Sie einen Blick auf die Wettervorhersage, um sich zu vergewissern, dass Ihre Besprechung oder Veranstaltung nicht ins Wasser fällt.

Erstellen Sie neue Elemente direkt am Ort

Halten Sie die CTRL-Taste gedrückt, während Sie an einer beliebigen Stelle im Kalender klicken, um ein neues Element zu erstellen.

Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Funktioniert etwas nicht so, wie Sie es erwarten? Sie können Optionen leicht jederzeit ändern und anpassen. Klicken Sie im Menü **Outlook** auf **Einstellungen**, und richten Sie Outlook dann nach Ihren Wünschen ein.



Weitere Leitfaden für die ersten Schritte abrufen

Outlook ist nur eine der neu entwickelten Apps im neuen Office 2016 für Mac. Unter <http://aka.ms/office-mac-guides> können Sie unsere kostenlosen Schnellstarthandbücher für die neuen Mac-Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote herunterladen.

Ihr Feedback zu unseren Handbüchern können Sie unten auf der Downloadseite einsenden. Vielen Dank!



Hilfe zu Outlook anfordern

Klicken Sie auf der Menüleiste auf **Hilfe**, um nach den Features und Befehlen von Outlook zu suchen, bei denen Sie Hilfe brauchen, oder klicken Sie auf **Outlook-Hilfe**, um in beliebigen Inhalten zu suchen. Mithilfe des Feedbackformulars unten in jedem unserer Hilfeartikel können Sie uns mitteilen, ob die Informationen, die wir für Sie bereitgestellt haben, hilfreich waren.



Senden Sie uns Ihr Feedback

Gefällt Ihnen Outlook für Mac? Haben Sie einen Vorschlag, was wir besser machen können? Klicken Sie auf das Smiley-Symbol in der rechten oberen Ecke des App-Fensters, um Ihr Feedback direkt an das Outlook-Entwicklerteam zu senden.

