

**BILDNER**



Anja Schmid

*einfach gelernt!*

# Outlook 2019

## Grundlagen und Aufbauwissen

- *Von Dozenten erklärt: Outlook 2019 verstehen und gezielt nutzen*
- *Für mehr Effizienz: E Mails, Kontakte und Termine optimal verwalten*
- *Mit Exchange-Funktionen: von Globaler Adressliste bis Kalenderfreigabe*



# **Outlook 2019**

**Grundlagen und Aufbauwissen**

**Anja Schmid**

Verlag:  
BILDNER Verlag GmbH  
Bahnhofstraße 8  
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>  
[info@bildner-verlag.de](mailto:info@bildner-verlag.de)

Tel.: +49 851-6700  
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-5438-6

Bestellnummer: RP-364

Covergestaltung: Christian Dadlhuber  
Autorin: Anja Schmid  
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquelle Cover: © ©mavoimages -  
stock.adobe.com Kapitelbild: © sirisako -  
stock.adobe.com

Fotos von Personen:



©ASDF - stock.adobe.com | © Robert Kneschke - stock.adobe.com

© 2020 BILDNER Verlag GmbH Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Namen, Adressen, Telefonnummern und sonstige Daten, sowie verwendete Beispiele sind frei erfunden, Ähnlichkeiten mit Personen oder Produkten sind rein zufällig und keinesfalls beabsichtigt.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.



# Auf einen Blick

	<b>Vorwort.....</b>	<b>7</b>
	<b>Inhaltsverzeichnis.....</b>	<b>9</b>
<b>1</b>	<b>Die Outlook Arbeitsumgebung .....</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>E-Mails erhalten und versenden .....</b>	<b>47</b>
<b>3</b>	<b>E-Mails ordnen und verwalten.....</b>	<b>87</b>
<b>4</b>	<b>Kontakte verwalten .....</b>	<b>125</b>
<b>5</b>	<b>Terminplanung im Griff .....</b>	<b>161</b>
<b>6</b>	<b>Aufgaben und Notizen erstellen.....</b>	<b>213</b>
<b>7</b>	<b>Outlook verwalten .....</b>	<b>231</b>
	<b>Glossar .....</b>	<b>251</b>
	<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>257</b>
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>263</b>



# Vorwort

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein Programm zur Verwaltung Ihrer E-Mails. Es stellt vielfältige Funktionalitäten rund um die Planung und Organisation Ihrer täglichen Aufgaben zur Verfügung und ist ständiger Begleiter im Büroalltag. Mit Outlook speichern Sie E-Mail-Adressen, Telefonnummern oder postalische Adressen, koordinieren Termine oder laden zu Besprechungen ein, planen, wann was zu erledigen ist und notieren kurze Informationen. Outlook entfaltet erst durch die Verbindung zu Microsoft Exchange seinen vollen Funktionsumfang, wie automatische Antworten senden bei Abwesenheit, Kalender freigeben für Kollegen, Besprechungen organisieren mit der Planungsansicht und vieles mehr. Auch diese Inhalte werden im vorliegenden Buch behandelt.

Schritt für Schritt und mit zahlreichen Bildern lernen Sie die einzelnen Funktionsbereiche von Outlook kennen. Sie erfahren, wie Sie die tägliche Flut an E-Mails zeitsparend verwalten, was Sie bei der Speicherung von Kontaktdaten beachten sollten, wie Sie Ihre Termine im Blick behalten und schnell eine Arbeitsaufgabenliste erstellen, an deren Erledigung Sie Outlook erinnert. Themen, wie Sicherung der gespeicherten Daten und die Verwendung der praktischen Suchfunktion runden das Buch ab.

Am Anfang jedes Kapitels erhalten Sie eine Übersicht über die enthaltenen Inhalte und das erforderliche Vorwissen. Da Outlook ein Verwandlungskünstler ist, finden Sie im ersten Kapitel und zu Beginn fast jeden Folgekapitels Übersichten zur Programmoberfläche und zu den Möglichkeiten einer alternativen Darstellung. Das hilft Ihnen, Outlook an Ihre Wünsche und Anforderungen anzupassen. Spezifische Begrifflichkeiten wurden im Glossar am Ende des Buchs zusammengefasst und eine Liste nützlicher Tastenkombinationen im Anhang unterstützt Sie, Arbeitsschritte schnell zu erledigen.

Hinweise und Tipps aus der Praxis helfen Ihnen, typische Anfängerfehler zu vermeiden und Fallstricke zu umgehen. Besonderen Wert wurde darauf gelegt, Inhalte zu vermitteln, die in der täglichen Arbeitspraxis nützlich sind.

## Hinweise

Inhalte und sämtliche Abbildungen beruhen auf der Kaufversion von Microsoft Outlook 2019. Daneben stellt Microsoft mit Office 365 ein Software-Abonnement zur Verfügung, welches ebenfalls Outlook enthält. Die hier beschriebenen Inhalte



Schritt für Schritt



Zahlreiche Bilder



Übersichtliche Darstellung



Praktische Problemlösungen



Typische Fehler vermeiden



Online-Videos zu verschiedenen Themen



können auch mit Office 365/ Outlook nachvollzogen werden, wobei gelegentlich Abweichungen in der Darstellung mancher Programmelemente und im Funktionsumfang auftreten.

Befehle, Bezeichnungen von Schaltflächen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Schaltfläche *Neue E-Mail*.

Beachten Sie, dass die Größe und Anzeige der Schaltflächen im Menüband dynamisch an die Bildschirm- bzw. Fenstergröße angepasst wird. Daher kann die Darstellung im Buch von der Anzeige an Ihrem Computer abweichen. Darüber hinaus ist Outlook ein Verwandlungskünstler. Viele Bereiche können zusätzlich eingeblendet, minimiert oder deaktiviert werden.

Viel Spaß und Erfolg  
mit dem Buch wünschen Ihnen

BILDNER Verlag und die Autorin Anja Schmid

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Die Outlook Arbeitsumgebung .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1</b>	<b>E-Mail-Konto einrichten .....</b>	<b>18</b>
	Dienste zum Abrufen von E-Mails.....	18
	Outlook starten und einrichten .....	19
	Ein weiteres Konto hinzufügen.....	21
	Kontoeinstellungen überprüfen.....	21
	Probleme bei der Kontoeinrichtung.....	23
<b>1.2</b>	<b>Die Outlook-Elemente auf einen Blick.....</b>	<b>26</b>
	Funktionsbereiche.....	26
	Navigationsleiste.....	27
	Ordner-, Anzeige- und Lesebereich .....	28
	Die Aufgabenleiste fasst aktuelle Informationen zusammen.....	30
	Popups bieten Kurzinformationen.....	31
	Outlook Heute.....	31
	Die Outlook-Hilfe verwenden.....	33
<b>1.3</b>	<b>Die Bildschirmanzeige steuern.....</b>	<b>34</b>
	Fensterdarstellung.....	34
	Statusleiste mit Zoom .....	34
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern .....	35
	Leseansicht verwenden.....	36
<b>1.4</b>	<b>Möglichkeiten der Befehlseingabe .....</b>	<b>36</b>
	Das Menüband und seine Elemente.....	36
	Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	39
	Kontextmenü.....	40
	Tasten und Tastenkombinationen .....	40
	Fingereingabe .....	41
	Die Befehle rückgängig und Wiederholen.....	43
<b>1.5</b>	<b>Das Register Datei .....</b>	<b>44</b>

# 2

## E-Mails erhalten und versenden ..... 47

<b>2.1</b>	<b>Aufbau des Funktionsbereichs E-Mail .....</b>	<b>48</b>
	Übersicht.....	48
	Ansichtsoptionen für E-Mails.....	49
	Anordnung und Sortierung der E-Mails .....	51
<b>2.2</b>	<b>E-Mails versenden.....</b>	<b>53</b>
	Neue E-Mail erstellen und versenden.....	53
	Methoden zur Eingabe der Empfängeradressen .....	55
	Adressbücher verwenden.....	57
	An eine Kontaktgruppe mailen.....	59
	Empfänger einer Nachricht besonders erwähnen.....	60
	Nachricht als Entwurf speichern .....	61
	E-Mail-Formate.....	62
<b>2.3</b>	<b>E-Mails lesen, beantworten und löschen .....</b>	<b>64</b>
	E-Mails empfangen .....	64
	Ungelesene E-Mails anzeigen.....	65
	E-Mails beantworten und weiterleiten .....	66
	E-Mails löschen .....	69
	Mit mehreren Konten arbeiten .....	70
<b>2.4</b>	<b>E-Mail Anlage .....</b>	<b>71</b>
	Datei als Anlage versenden.....	72
	Datei als Anlage erhalten .....	73
<b>2.5</b>	<b>Junk-E-Mail.....</b>	<b>75</b>
<b>2.6</b>	<b>Signaturen verwenden.....</b>	<b>76</b>
	Signatur erstellen .....	76
	Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten .....	77
	Zwischen Signaturen wechseln .....	78
<b>2.7</b>	<b>Schnellbausteine: Vorgefertigte Texte einfügen .....</b>	<b>79</b>
	Schnellbaustein erstellen.....	79
	Schnellbausteine verwalten und löschen.....	81
<b>2.8</b>	<b>Lesebestätigung oder Zustellungsbestätigung anfordern.....</b>	<b>83</b>
<b>2.9</b>	<b>Kleine Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen .....</b>	<b>84</b>

# 3

<b>E-Mails ordnen und verwalten .....</b>	<b>87</b>
<b>3.1 Die Unterhaltungsansicht verwenden .....</b>	<b>88</b>
Unterhaltungsansicht aktivieren .....	88
Alle E-Mails der Unterhaltung anzeigen .....	89
Auf eine Unterhaltung antworten .....	90
Unterhaltung aufräumen .....	90
<b>3.2 Posteingang mit Relevanz .....</b>	<b>91</b>
<b>3.3 Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage .....</b>	<b>92</b>
E-Mail kennzeichnen .....	93
Nachverfolgung erledigen .....	96
Nachverfolgung löschen .....	96
<b>3.4 Mehr Übersichtlichkeit mit Kategorien .....</b>	<b>97</b>
E-Mail kategorisieren .....	97
Schnellklick verwenden .....	98
Kategorie entfernen .....	99
Kategorien bearbeiten .....	99
E-Mails getrennt nach Kategorien anzeigen .....	99
<b>3.5 Bestimmte E-Mails automatisch hervorheben .....</b>	<b>100</b>
<b>3.6 QuickSteps: Mehrere Aktionen zusammenfassen .....</b>	<b>102</b>
QuickSteps ausführen .....	102
QuickSteps verwalten .....	103
Neuen QuickStep erstellen .....	104
<b>3.7 E-Mails in Ordner mittels Regeln verschieben .....</b>	<b>105</b>
Neuer Ordner erstellen .....	105
Nachrichten manuell in Ordner verschieben .....	106
Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen .....	106
<b>3.8 E-Mails drucken .....</b>	<b>110</b>
Schnelldruck einer E-Mail .....	110
Weitere Einstellungsmöglichkeiten .....	110
Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken .....	111
<b>3.9 Automatische Abwesenheitsmeldung .....</b>	<b>112</b>

<b>3.10</b>	<b>Stellvertretung - Arbeiten in Ihrem Auftrag</b> .....	<b>114</b>
	Stellvertreter erstellen.....	114
	Beispiel Stellvertretung für Besprechungsorganisation.....	116
	Stellvertreter verwalten.....	118
	Stellvertretung übernehmen.....	119
	Versendung von E-Mails durch den Stellvertreter.....	121
	Postfach einer anderen Person dauerhaft anzeigen.....	122

# 4

## **Kontakte verwalten ..... 125**

<b>4.1</b>	<b>Adressen verwalten</b> .....	<b>126</b>
	Übersicht.....	126
	Adressbücher und Kontakte.....	127
<b>4.2</b>	<b>Informationen zu einer Person speichern</b> .....	<b>128</b>
	Kontaktformular anzeigen.....	128
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein.....	130
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Details.....	133
	Kontaktformular speichern.....	134
<b>4.3</b>	<b>Alternative Wege zum Hinzufügen von Kontakten</b> .....	<b>135</b>
	Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	135
	Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	135
	Neuer Kontakt in dieser Firma.....	136
	Kontakt aus Visitenkarte erstellen.....	136
	Warnung vor mehrfach vorhandenem Kontakt.....	137
<b>4.4</b>	<b>Mit Kontakten arbeiten</b> .....	<b>138</b>
	Ansicht ändern.....	138
	In der Ansicht Personen arbeiten.....	138
	In der Ansicht Visitenkarte arbeiten.....	140
	Kontaktformular erneut öffnen.....	141
	Kontakt löschen.....	141
	Exkurs: Wann wurde der Kontakt erstellt?.....	142
<b>4.5</b>	<b>Anzeige der Kontakte steuern</b> .....	<b>143</b>
	Sortierreihenfolge und Namensreihenfolge.....	143
	Kontaktdaten ohne Anrede.....	144
	Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen.....	145
<b>4.6</b>	<b>Kontaktgruppe</b> .....	<b>146</b>
	Erstellen einer Kontaktgruppe.....	147
	Exkurs: Ansicht zur Anzeige von Kontaktgruppen erstellen.....	149
	Kontaktgruppe bearbeiten.....	150

<b>4.7</b>	<b>Kontakte in verschiedenen Ordnern organisieren .....</b>	<b>151</b>
<b>4.8</b>	<b>Visitenkarte erstellen und versenden .....</b>	<b>153</b>
	Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	153
	Visitenkarte versenden .....	156
<b>4.9</b>	<b>Das Personenpopup verwenden .....</b>	<b>157</b>
	Kontakt als Favorit kennzeichnen und anzeigen.....	157
	Kontakt aus dem Popup entfernen .....	158
	Personen oder Kontaktgruppen suchen .....	158
<b>4.10</b>	<b>Kontaktdaten ausdrucken .....</b>	<b>159</b>

# 5

## **Terminplanung im Griff .....** **161**

<b>5.1</b>	<b>Wissenswertes zum Funktionsbereich Kalender .....</b>	<b>162</b>
	Anordnung des Kalenders.....	163
	Im Kalender navigieren.....	163
	Kalenderansicht.....	164
	Wetteranzeige nutzen.....	168
<b>5.2</b>	<b>Darstellung des Kalenders verändern .....</b>	<b>169</b>
	Arbeitszeit visualisieren.....	169
	Kalenderfarbe bestimmen.....	170
	Kalenderwoche anzeigen .....	171
	Feiertage hinzufügen .....	171
	Zeitzonen festlegen .....	173
	Aktuelle Aufgaben in der Täglichen Aufgabenliste anzeigen.....	174
<b>5.3</b>	<b>Termine und Ereignisse festlegen .....</b>	<b>176</b>
	Schnell einen Termin eintragen.....	176
	Detaillierte Termineingabe.....	177
	Ereignis festlegen.....	179
<b>5.4</b>	<b>Wichtige Attribute für Termine und Ereignisse .....</b>	<b>180</b>
	Erinnerung.....	180
	Termin als gebucht oder außer Haus kennzeichnen .....	182
	Private Termine .....	183
	Kategorien .....	183
<b>5.5</b>	<b>Termine und Ereignisse ändern, verschieben und löschen.....</b>	<b>184</b>
<b>5.6</b>	<b>Das Kalenderpopup zeigt die aktuellen Termine.....</b>	<b>185</b>

<b>5.7</b>	<b>Termin- und Ereignisserieserien .....</b>	<b>185</b>
	Termin- oder Ereignisserie festlegen .....	185
	Serien bearbeiten und löschen.....	186
<b>5.8</b>	<b>Besprechungen organisieren .....</b>	<b>187</b>
	Besprechungsanfragen beantworten .....	192
	Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten .....	194
	Besprechung verschieben oder absagen.....	196
	Planungsansicht verwenden .....	197
<b>5.9</b>	<b>Zusätzliche Kalender anlegen .....</b>	<b>202</b>
<b>5.10</b>	<b>Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....</b>	<b>203</b>
	Kalender freigeben.....	203
	Freigegebenen Kalender öffnen .....	207
<b>5.11</b>	<b>Anzeige mehrerer Kalender .....</b>	<b>209</b>
	Kalendergruppen.....	209
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren.....	209
	Überlagerung.....	211
<b>5.12</b>	<b>Kalender drucken .....</b>	<b>212</b>

## 6

### **Aufgaben und Notizen erstellen..... 213**

<b>6.1</b>	<b>Aufbau des Funktionsbereichs Aufgaben .....</b>	<b>214</b>
	Unterscheidung von Terminen und Aufgaben .....	214
	Ansicht und Anordnung.....	214
<b>6.2</b>	<b>Aufgaben eintragen .....</b>	<b>216</b>
	Schnelle Eingabe einer Aufgabe .....	216
	Aufgabenformular ausfüllen.....	217
<b>6.3</b>	<b>Aufgaben bearbeiten, erledigen und löschen .....</b>	<b>218</b>
	Fälligkeit der Aufgabe ändern.....	218
	Aufgabeninformationen ändern .....	218
	Aufgaben erledigen.....	218
	Aufgaben löschen oder Aus der Liste entfernen.....	220
	Aufgaben kategorisieren.....	221
	Arbeiten mit dem Popup Aufgaben.....	221

<b>6.4</b>	<b>Wiederkehrende Aufgaben schnell festlegen .....</b>	<b>222</b>
	Aufgabenserie erstellen.....	222
	Aufgabenserie ändern .....	223
	Eine Aufgabe der Serie überspringen .....	223
	Aufgabenserie löschen .....	223
<b>6.5</b>	<b>Aufgaben an andere Personen übertragen .....</b>	<b>224</b>
	Aufgabenanfrage erstellen.....	224
	Aufgabenanfrage erhalten .....	227
<b>6.6</b>	<b>Notizen verwalten .....</b>	<b>229</b>
	Notizen erstellen .....	229
	Notizen bearbeiten und löschen.....	230

# 7

## **Outlook verwalten .....** **231**

<b>7.1</b>	<b>Outlook-Ordner sichern bzw. exportieren .....</b>	<b>232</b>
	Ordner exportieren .....	232
	Datei importieren .....	234
	Datei einbinden.....	235
<b>7.2</b>	<b>Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....</b>	<b>236</b>
<b>7.3</b>	<b>Elemente suchen.....</b>	<b>238</b>
	Die Sofortsuche .....	238
	Suche spezifizieren oder erweitern.....	240
	Zuletzt verwendete Suchvorgänge.....	242
<b>7.4</b>	<b>Arbeiten mit Suchordnern .....</b>	<b>243</b>
<b>7.5</b>	<b>Speicherplatz und Löschen von Elementen .....</b>	<b>244</b>
<b>7.6</b>	<b>Archivierung .....</b>	<b>246</b>
	AutoArchivierung .....	246
	Manuell archivieren.....	248

## **Glossar.....** **251**

## **Tastenkombinationen .....** **257**

## **Stichwortverzeichnis.....** **263**





# 1

## Die Outlook Arbeitsumgebung

### Das lernen Sie in diesem Kapitel:

- Konto einrichten
- Überblick zu den einzelnen Funktionsbereichen E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben
- Wichtige Elemente der Programmoberfläche
- Verschiedenen Möglichkeiten der Befehlseingabe
- Register Datei und Optionen

### Das sollten Sie bereits wissen:

- Grundlagen des Betriebssystems Windows

## 1.1 E-Mail-Konto einrichten

Die Übertragung von E-Mails erfolgt über Mailserver. Der Mailserver versendet E-Mails, nimmt gesendete Nachrichten entgegen und speichert diese in einem Postfach, bis sie vom Benutzer mittels eines E-Mail-Programms abgeholt werden. Auf dem Mailserver erledigen verschiedene Dienste die einzelnen Aufgaben. Für den Transport von E-Mails kommt meist das Protokoll SMTP zum Einsatz. Das Abrufen der Mails erfolgt beispielsweise mittels IMAP oder POP3.

Um E-Mails empfangen und versenden zu können, benötigt jeder Benutzer ein Postfach mit dazugehöriger E-Mail-Adresse, einem Benutzernamen und einem Kennwort. Diese Informationen sowie die Adressen der einzelnen Server, müssen in Outlook in Form eines E-Mail-Kontos hinterlegt werden. Arbeiten Sie mit Outlook in einem Firmennetzwerk, wird das E-Mail-Konto meist vom Administrator eingerichtet und verwaltet.

### Dienste zum Abrufen von E-Mails

Die Verbindung zu einem E-Mail-Konto kann mit verschiedenen Diensten hergestellt werden. Neben POP-, IMAP- stehen beispielsweise auch Exchange-Konten zur Verfügung. Welche Dienste Ihnen zum Abrufen Ihrer E-Mails angeboten werden, hängt vom E-Mails-Server des verwendeten Anbieters ab.

- ▶ **POP3 und IMAP:** Mit POP3 rufen Sie Nachrichten vom Mailserver Ihres Providers ab und speichern die E-Mails lokal auf Ihrem Rechner. Auf diese E-Mails können Sie dann auch zugreifen, wenn ihr Computer gerade nicht mit dem Internet verbunden ist.

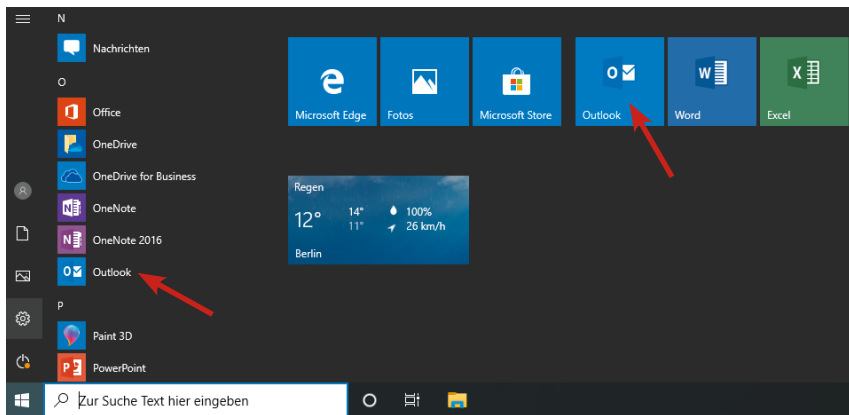
Bei Verbindung von Outlook mit einem IMAP-Konto wurde bislang nur die E-Mail-Kopfzeile heruntergeladen. Die Mails wurden auf dem Server des Providers belassen. Outlook 2019 unterstützt dies nicht, sondern lädt die E-Mails vollständig herunter. Mit einem IMAP-Konto können weder Kalendereinträge noch Kontaktdaten synchronisiert werden, außerdem wird die Outlook-Funktion *Kategorisieren* nicht unterstützt.

- ▶ **Microsoft Exchange Server:** Die Funktionalität von Outlook kann erweitert werden, wenn Ihr Computer mit Microsoft Exchange verbunden wird. Microsoft Exchange bezeichnet eine Software, die auf Ihrem Mailserver installiert ist und Funktionen, wie z. B. zentrale Adressverwaltung, gemeinsame Termin- und Aufgabenplanung, gemeinsame Nutzung von Kalendern, Abwesenheitsmeldungen etc. bereitstellt. Außerdem steht Ihnen mit einem Exchange Server die Möglichkeit zur Nutzung von Outlook Web Access bzw. Outlook Web App zur Verfügung. Damit erhalten Sie über das Internet Zugriff auf Ihre Outlookdaten wie E-Mails, Termine etc.

Exchange Server kommen in Firmennetzwerken zum Einsatz, da die Kommunikationsanforderungen eines Unternehmens meist weitaus höher sind als die einer Privatperson. Außerdem ist der Betrieb eines Exchange Servers für kleinere Unternehmen oder gar Privatpersonen zu kostenintensiv. Unter dem Schlagwort Hosted Exchange findet man Dienstleister, die die Anbindung an einen Exchange Server zur Verfügung stellen. Welche Funktionalitäten enthalten sind, ist von Angebot zu Angebot verschieden.

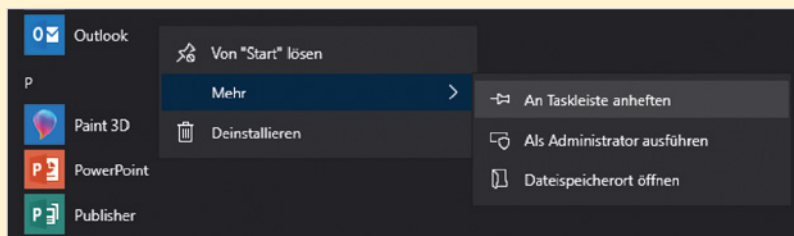
## Outlook starten und einrichten

- 1 Starten Sie Outlook 2019 über das Startmenü von Windows 10. Dort ist die Desktop-App *Outlook* vielleicht bereits ans Startmenü angeheftet oder Sie wählen es aus der Liste aller Programme aus.



Startmenü Windows 10

**Tipp:** Heften Sie Outlook 2019 gleich an die Taskleiste an: Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Startmenü auf den Programmnamen und wählen Sie im Kontextmenü *Mehr* ▶ *An Taskleiste anheften*.



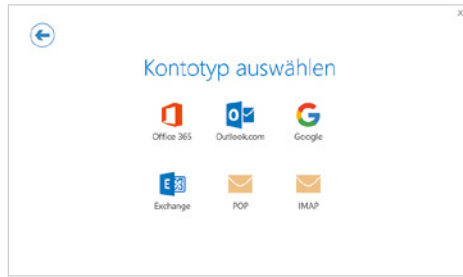
Kontextmenü zum Anheften von Outlook an die Taskleiste

- 2 Beim ersten Starten von Outlook öffnet sich der Start-Assistent. Dieser hilft Ihnen, ein E-Mail-Konto einzurichten. Unter Umständen müssen Sie hierbei den 25-stelligen Produkt-Key eingeben. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten und wechseln Sie zur nächsten Seite über die Schaltfläche *Weiter*.

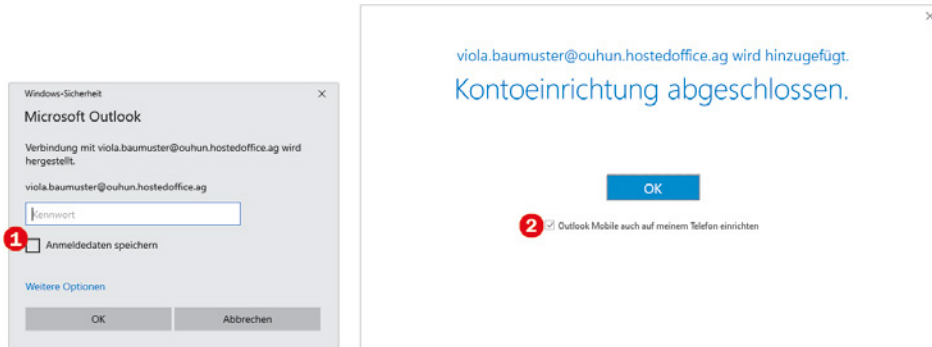
- 3 Geben Sie zunächst Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie dann auf *Verbinden*. Über *Erweiterte Optionen* können Sie eine manuelle Einrichtung anstoßen.



- 4 Wählen Sie im nächsten Schritt Ihren Kontotyp durch Anklicken aus. Unter Umständen kann dieser Schritt auch entfallen.

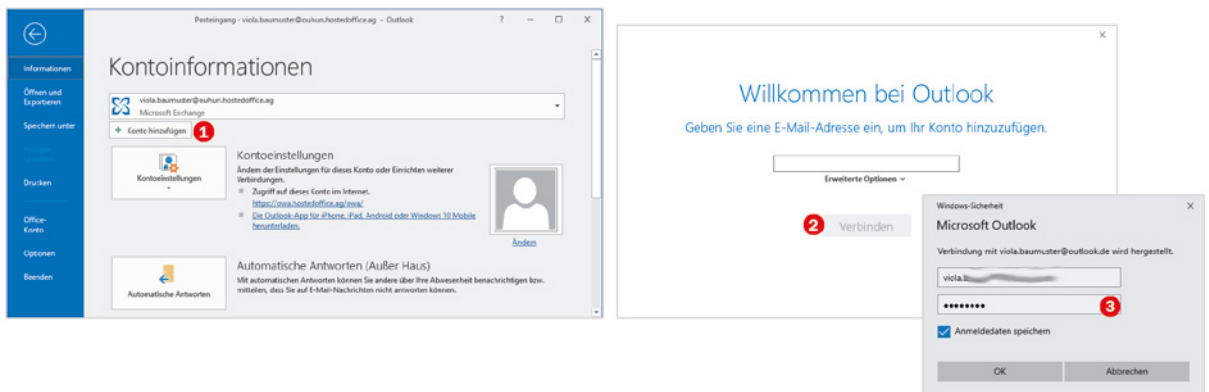
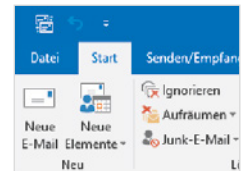


- Office 365: Hierbei handelt es sich um ein Abonnement, welches die Software und weitere Dienste enthalten kann. Je nach abonniertem Paket ist hier auch ein Postfach mit individueller Domain und Exchange-Online enthalten.
  - Outlook.com: Sofern Sie das Freemail-Angebot von Microsoft nutzen und Ihre Adresse auf eine der folgenden Domains endet; outlook.de, outlook.com oder hotmail.com wählen Sie diesen Kontotyp aus.
  - Google: Wenn Sie ein Google-Konto mit der Domain gmail.de verwenden, dann klicken Sie auf *Google*.
  - Für alle anderen Konten wählen Sie den passenden Dienst aus: Exchange, IMAP oder POP3.
- 5 Geben Sie im Dialogfenster das Kennwort ein und aktivieren Sie *Anmeldedaten speichern* durch Anklicken des Kästchens davor ❶. Im nächsten Fenster werden Sie über den erfolgreichen Abschluss der Einrichtung informiert. Wenn Sie Outlook auch auf Ihrem Smartphone verwenden möchten, belassen Sie das Häkchen vor *Outlook Mobile auch auf meinem Telefon einrichten* ❷. Dadurch wird eine Webseite geöffnet, die Ihre Mobilnummer abfragt und Ihnen dann einen Downloadlink zusendet. Bestätigen Sie mit *Ok*.



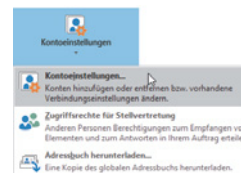
## Ein weiteres Konto hinzufügen

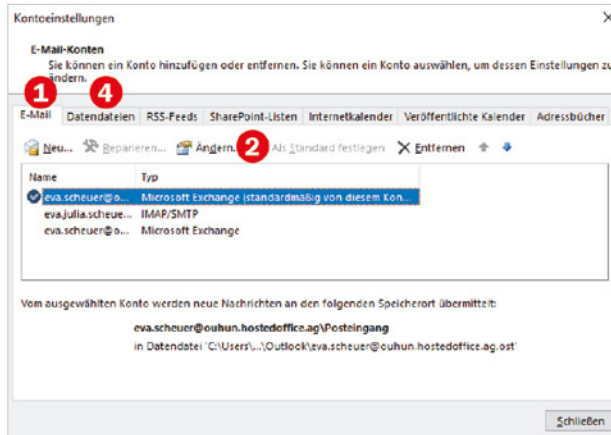
Falls noch ein zweites Konto zu Outlook hinzugefügt werden soll, gehen Sie so vor: Wählen Sie das Register *Datei* und klicken Sie dann auf *Konto hinzufügen* **1**. Geben Sie im nächsten Fenster die E-Mail-Adresse des neuen Kontos ein und klicken Sie auf *Verbinden* **2**. Geben Sie dann im Dialogfenster das Kennwort **3** ein und aktivieren Sie *Anmeldeinformationen speichern*. Klicken Sie dann auf *OK*. Sie erhalten die Meldung, dass die Kontoeinrichtung abgeschlossen wurde. Klicken Sie auf *OK*.



## Kontoeinstellungen überprüfen

In der Regel klappt die Einrichtung problemlos. Sie können die eingerichteten Konten durch Anklicken des Registers *Datei* anzeigen. Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen* und wählen *Kontoeinstellungen* aus. Im Register *E-Mail* **1** werden alle verbundenen Konten aufgelistet. Markieren Sie ein Konto und klicken Sie auf *Ändern* **2** (Abbildung nächste Seite) um die Server- bzw. Kontoeinstellungen anzuzeigen.

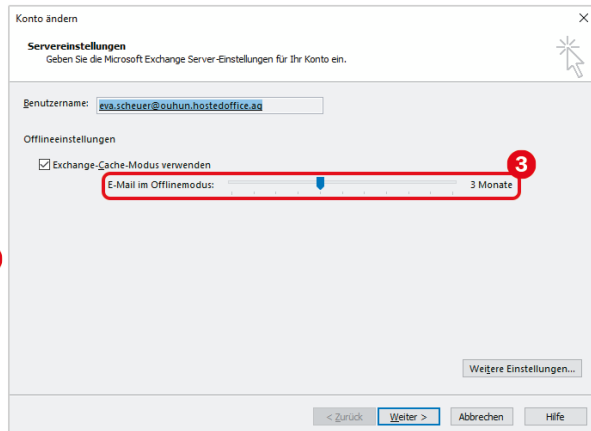
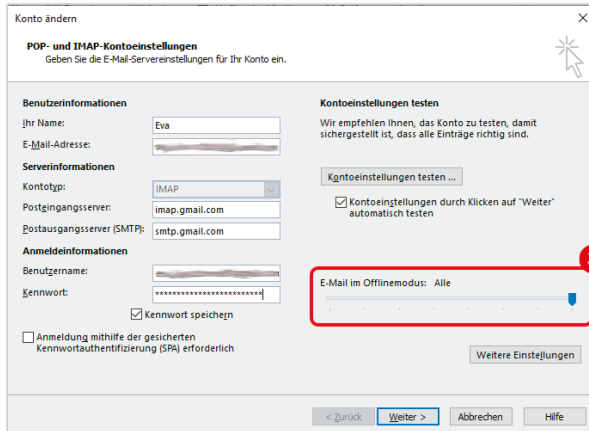




Die Offlinedatendatei verwendet die Datei-  
namenerweiterung .ost

Was Sie jetzt noch kontrollieren sollten, ist die Einstellung für den Offlinemodus. Sowohl Exchange-Konten als auch IMAP-Konten speichern eine Kopie der Inhalte des verbundenen Kontos lokal auf Ihrem Rechner in einer Datei der sogenannten Offlinedatendatei oder OST-Datei. Dadurch sind die Inhalte des verbundenen und synchronisierten Postfachs auch dann verfügbar, wenn Sie gerade nicht mit dem Internet verbunden sind. Die Offlinedatendatei wird regelmäßig aktualisiert.

Ob die gesamten verfügbaren Daten in der Offlinedatendatei gespeichert werden oder nur ein Teil bestimmen Sie in den Kontoeinstellungen. Wenn Sie ältere E-Mails im Posteingang vermissen, erweitern Sie die Anzeigedauer durch Ziehen am Regler **3**.



Für welche Konten eine Offlinedatendatei erstellt wurde, erfahren Sie im Register **Datendateien** **4** (siehe Abbildung oben). Hier sehen Sie auch den Speicherort der OST-Datei. Diese bewahrt Sie aber nicht davor, Ihre Daten zu sichern (siehe dazu Seite 232), da die OST-Datei nicht in Outlook importiert werden kann.

Wenn Sie im Register *Datendateien* ein E-Mail-Konto vermissen sollten, dann handelt es sich bei diesem Konto um ein POP3-Konto. Für diese Konten wird keine Offline-datendatei erstellt. Diese Kontenart speichert alle Daten in einer Outlook-Datendatei (PST). Diese sind dann ebenfalls offline verfügbar.

## Probleme bei der Kontoeinrichtung

Was tun, wenn trotz vermeintlich richtiger Angaben der Einrichtungsprozess nicht abgeschlossen wird? Wenig Probleme werden auftreten, wenn Sie sich mit einem Exchange-Konto, einem Office365-Organisationskonto oder mit einem Outlook.com-Konto anmelden.

Natürlich ist es möglich, dass Sie sich bei E-Mail-Adresse oder Kennwort vertippt haben. Falls die E-Mail-Adresse falsch ist, klicken Sie auf (Nicht Sie?) **1**. Wenn etwas anderes nicht geklappt hat, klicken Sie auf *Wiederholen* **2**. Im nächsten Fenster sehen Sie die Servereinstellungen für Ihr E-Mail-Konto, die hier geändert werden könnten. Klicken Sie dann auf *Weiter* **3**.


Im nächsten Schritt können Sie das Kennwort erneut eingeben und mit *Verbinden* bestätigen.

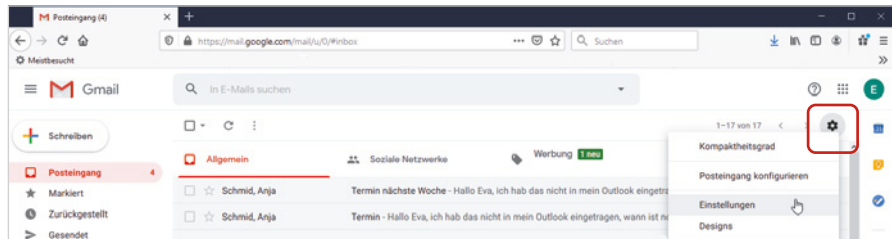


Wesentlich häufiger wird das Problem dadurch verursacht, dass die Berechtigung zum Abrufen von Daten für das E-Mail-Konto nicht erteilt wurde.

### Berechtigung für ein Gmail-Konto einrichten

Sollten Probleme beim Verbinden von Outlook mit einem Google-Konto auftreten, kontrollieren Sie, ob eine Berechtigung zum Abrufen von Daten erteilt ist.

- 1 Rufen Sie im Browser [www.gmail.de](http://www.gmail.de) auf und geben Sie E-Mail-Adresse bzw. Telefonnummer und Kennwort ein.
- 2 Klicken Sie rechts auf  *Einstellungen* und wählen Sie *Einstellungen* aus.



- 3 Wählen Sie *Weiterleitung & POP/IMAP* aus und klicken Sie dann auf *IMAP aktivieren*.

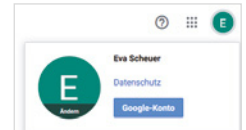
<b>IMAP-Zugriff:</b> (Mit IMAP über andere Anwendungen auf Gmail zugreifen)	<b>Status: IMAP ist deaktiviert</b>
<b>Weitere Informationen</b>	<input checked="" type="radio"/> IMAP aktivieren <input type="radio"/> IMAP deaktivieren
	<b>Wenn ich eine Nachricht in IMAP als gelöscht markiere:</b> <input checked="" type="radio"/> Auto-Löschen ein - Server sofort aktualisieren (Standard) <input type="radio"/> Auto-Löschen aus - Warten bis der Client den Server aktualisiert
	<b>Wenn Nachricht als gelöscht markiert ist und aus dem letzten sichtbaren IMAP-Ordner gelöscht wurde:</b> <input checked="" type="radio"/> Nachricht archivieren (Standardeinstellung) <input type="radio"/> Nachricht in den Papierkorb verschieben <input type="radio"/> Nachricht sofort endgültig löschen
	<b>Größenbeschränkungen für Ordner</b> <input checked="" type="radio"/> Die Anzahl der Nachrichten in einem IMAP-Ordner nicht begrenzen (Standardeinstellung) <input type="radio"/> Legen Sie für IMAP-Ordner eine Beschränkung fest, dass sie nicht mehr als diese Anzahl von Nachrichten enthalten. <input type="text" value="1.000"/>
	<b>E-Mail-Client konfigurieren</b> (z. B. Outlook, Thunderbird, iPhone) <a href="#">Konfigurationsanleitung</a>
<input type="button" value="Änderungen speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

- 4 Wählen Sie dann *Änderungen speichern* aus.

Die Aktivierung des IMAP-Zugriffs wird hier exemplarisch für ein Gmail-Konto erläutert, muss aber auch bei anderen Freemail-Diensten, wie z. B. Web.de durchgeführt werden.

Für die meisten E-Mail-Konten ist mit der Aktivierung des Zugriffs das Problem gelöst und Sie können mit Schritt 6 fortfahren.

- 5 Google zielt sich hier noch etwas. Für Google ist Outlook eine „weniger sichere App“, weswegen der Zugriff nicht ohne Weiteres erlaubt wird. Sie können nun entweder den Zugriff durch weniger sichere Apps erlauben oder eine 2-Faktor-Authentifizierung vereinbaren.
- Um diese Einstellung zu ändern, rufen Sie zunächst Ihr Google-Konto auf. Dazu klicken Sie in Gmail rechts oben auf Ihr Konto-Symbol und dann auf [Google-Konto](#).
  - Weniger sichere Apps den Zugriff erlauben: Klicken Sie rechts auf [Sicherheit](#) und scrollen Sie nach unten zu [Zugriff durch weniger sichere Apps](#). Klicken Sie auf [Zugriff erlauben \(nicht empfohlen\)](#) und ziehen Sie den Regler auf [Ein](#). Damit schaffen Sie natürlich ein Risiko.



Wer den Zugriff für weniger sichere Apps nicht erlauben möchte, kann für sein Google-Konto im Bereich [Sicherheit](#) eine [Bestätigung in zwei Schritten](#) hinterlegen. Danach kann über [App-Passwörter](#) ein Kennwort generiert werden für den Abruf von E-Mail an einem Windows Rechner. Dadurch wird ein Kennwort angezeigt, welches Sie anstelle des Kennworts Ihres E-Mail-Kontos bei der Einrichtung in Outlook eintippen.



Für Office365 Nutzer wird im Anmeldeprozess ein Google-Fenster angezeigt, in das Sie Ihr Kennwort eintippen können und ggf. mittels 2-Faktor-Authentifizierung bestätigen.

Sie finden in der Outlook Hilfe unter dem Stichwort „Hinzufügen eines Gmail-Kontos zu Outlook“ eine ausführliche Anleitung.

- 6 Kehren Sie zu Outlook zurück und klicken Sie auf [Wiederholen](#). Falls die IMAP-Kontoeinstellungen angezeigt werden, bestätigen Sie diese mit [Weiter](#). Gegebenenfalls muss das Kennwort erneut eingegeben werden. Klicken Sie dann auf [Verbinden](#).

## 1.2 Die Outlook-Elemente auf einen Blick

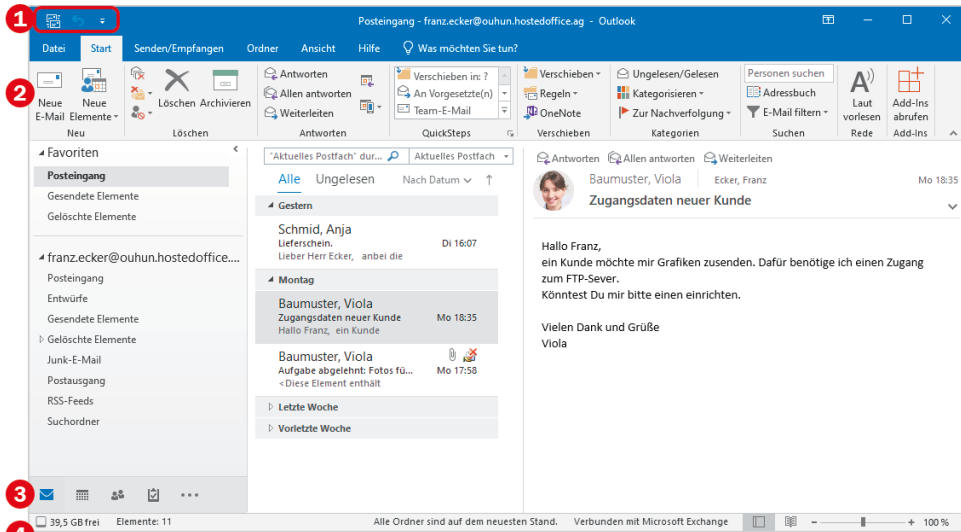
Nach Öffnen von Outlook wird standardmäßig der Funktionsbereich *E-Mail* und hier der Ordner Posteingang angezeigt. Das Erscheinungsbild von Outlook ist veränderbar. Viele Bereiche können ein- bzw. ausgeblendet oder minimiert werden. Außerdem spielt auch das verbundene Konto eine Rolle. Deshalb ist es möglich, dass Ihr Outlook von der unteren Darstellung abweicht.

1 Symbolleiste für den Schnellzugriff

2 Menüband

3 Navigationsleiste



4 Statusleiste



← Ordnerbereich → ← Anzeigebereich → ← Lesebereich →

### Funktionsbereiche

Outlook enthält neben dem Funktionsbereich E-Mail weitere Arbeitsbereiche: Kalender, Personen etc. Durch den Wechsel zu einem anderen Funktionsbereich ändert sich die Darstellung der Programmoberfläche und andere Befehle stehen zur Verfügung.

Funktionsbereich	Darstellung in der Navigationsleiste	Verwendung
E-Mail		Versenden und Empfangen von E-Mails
Kalender		Termine festlegen und koordinieren
Personen		Organisation von Kontaktinformationen, z. B. E-Mail-Adresse, Telefonnummern, Anschrift etc.
Aufgaben		Planung der zu erledigenden Arbeiten
Notizen		Vermerken von kurzen Hinweisen