
Markus Krimm, Linda York

1. Ausgabe, September 2016

ISBN 978-3-86249-604-4

Xpert Kommunikation/ Organisation

mit Outlook 2016

XP-OL2016



HERDT

Vorwort/Lernziele	4	6 Drucken	47
Bevor Sie beginnen ...	8	6.1 Basiswissen Drucken	47
Schnelleinstieg		6.2 Druckausgabe und Druckformate einrichten	48
		6.3 Übungen	50
1 Outlook kennenlernen	9	Kontakte und Adressbuch verwalten	
1.1 Was ist Outlook?	9	7 Kontakte verwalten	51
1.2 Outlook starten	10	7.1 Modul <i>Personen</i>	51
1.3 Outlook-Module im Überblick	11	7.2 Kontakte anlegen	52
1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen	13	7.3 Mehrfach vorhandene Kontakte speichern	53
1.5 E-Mails drucken	16	7.4 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	54
1.6 Outlook beenden	16	7.5 Eine andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	55
Erste Schritte mit Outlook		7.6 Visitenkarten individuell gestalten	56
2 Grundlegende Techniken	17	7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	57
2.1 Outlook-Fenster	17	7.8 Kontakte drucken	58
2.2 Befehle aufrufen	18	7.9 Mit Kontakten vernetzt arbeiten	59
2.3 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	20	7.10 Übungen	60
2.4 Schnellüberblick über Aufgaben und Termine	21	8 Adressbuch nutzen	62
2.5 Befehle, Hilfe und weitere Informationen suchen	21	8.1 Basiswissen Adressbuch	62
E-Mails senden und empfangen		8.2 Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten	63
3 E-Mails gestalten und senden	23	8.3 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	63
3.1 E-Mails als Entwürfe aufheben	23	8.4 Kontaktgruppen bearbeiten	65
3.2 E-Mails erneut senden oder zurückrufen	24	8.5 Adressbuch anpassen	66
3.3 E-Mails mit Anlagen versehen	25	8.6 Übungen	67
3.4 Bilder in E-Mails einfügen	25	Termine und Aufgaben planen	
3.5 Hyperlinks in E-Mails senden	27	9 Termine eintragen und bearbeiten	69
3.6 Text korrigieren	27	9.1 Modul <i>Kalender</i>	69
3.7 Nachschlagehilfen für Texte verwenden	29	9.2 Termine erstellen und bearbeiten	70
3.8 Übungen	30	9.3 Kalender effektiv einsetzen	71
4 E-Mails empfangen	32	9.4 Details zu Terminen eintragen	73
4.1 Basiswissen E-Mail-Empfang und -Bearbeitung	32	9.5 Erinnerungsfunktion nutzen	74
4.2 E-Mails beantworten und weiterleiten	34	9.6 Terminserien erstellen	74
4.3 Empfangene E-Mails bearbeiten bzw. speichern	36	9.7 Ganztägige Termine und Ereignisserien eintragen	76
4.4 Übungen	37	9.8 Übungen	77
5 Ordnung im Postfach	38	10 Kalender drucken, anpassen und senden	79
5.1 E-Mails im Anzeigebereich bearbeiten	38	10.1 Termine und Terminpläne drucken	79
5.2 E-Mails suchen	41	10.2 Modul <i>Kalender</i> anpassen	80
5.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren	42	10.3 Termininformationen senden	82
5.4 E-Mails mit Zustelloptionen versehen	43	10.4 Übungen	84
5.5 Übungen	45		

11 Besprechungen organisieren	86	Zugriff und Individualisierung	
11.1 Besprechungen planen	86	16 Zugriff und Berechtigungen erteilen	131
11.2 Einladungen zu einer Besprechung senden	87	16.1 Kalender freigeben	131
11.3 Auf Besprechungseinladungen antworten	89	16.2 Stellvertreterrechte erteilen	133
11.4 Besprechungen koordinieren	91	16.3 Dauerhaften Postfachzugriff einrichten	135
11.5 Besprechungstermine für Gruppen planen	93	16.4 Mit öffentlichen Ordnern arbeiten	136
11.6 Weitere Funktionen für die Besprechungsplanung	94	16.5 Übungen	136
11.7 Übungen	95		
12 Aufgaben verwalten	97	17 Outlook anpassen und unterwegs nutzen	138
12.1 Modul <i>Aufgaben</i>	97	17.1 Benachrichtigungsfenster individuell einrichten	138
12.2 Aufgaben schnell eintragen und verwalten	98	17.2 Ansicht <i>Outlook Heute</i> nutzen	138
12.3 Aufgaben mit Details eintragen	98	17.3 Weitere Konten einrichten	139
12.4 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	100	17.4 RSS-Feeds abonnieren	140
12.5 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	102	17.5 Von unterwegs auf Outlook zugreifen	141
12.6 Aufgaben delegieren	102	17.6 Sicherheitseinstellungen anpassen	141
12.7 Übungen	105	17.7 Übungen	142
		So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen	144
Organisation und Automatisierung		Stichwortverzeichnis	148
13 Ordner und Elemente verwalten	106		
13.1 Ordner	106		
13.2 Elemente verwalten	107		
13.3 Elemente archivieren	108		
13.4 Farbkategorien verwenden	110		
13.5 Elemente nach OneNote verschieben	112		
13.6 Übungen	112		
14 E-Mail-Erstellung automatisieren	114		
14.1 Briefpapier bzw. Designs verwenden	114		
14.2 Signaturen verwenden	114		
14.3 Abwesenheit eintragen	116		
14.4 QuickSteps verwenden	117		
14.5 E-Mails als Umfragen gestalten	118		
14.6 Übungen	120		
15 E-Mails verwalten	122		
15.1 E-Mail-Sicherheitsrisiken	122		
15.2 Unerwünschte E-Mails blockieren	123		
15.3 E-Mails filtern	124		
15.4 E-Mails mit Regeln verwalten	126		
15.5 Übungen	130		

Vorwort/Lernziele

Gute Grundkenntnisse in der EDV sind heutzutage eine Grundvoraussetzung, um am Arbeitsmarkt bestehen zu können. Dieses Buch zum Modul „Xpert Kommunikation/Organisation“ ist als begleitende Schulungsunterlage sowie zur Nachbearbeitung des Erlernten gedacht. Der Inhalt des Lehrbuches basiert auf dem Lernzielkatalog des „Xpert Europäischer ComputerPass“.

Was ist der Xpert?

Das europaweit einheitliche EDV-Zertifikat

Ein auf Initiative der Volkshochschulen Deutschlands entwickeltes Konzept ermöglicht ein in Europa einheitliches EDV-Zertifikat: den **„Xpert European Computer Passport“**. Dieses Lehrgangssystem erlaubt unterschiedliche Kombinationen von Pflichtmodulen mit aufbauenden Lehrgangsteilen und vermittelt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern fundierte Kenntnisse aller gängigen Anwenderprogramme.

Mit dem Lehrgangssystem „Xpert European Computer Passport“ (Europäischer ComputerPass) liegt ein bundesweit einheitliches, trägerübergreifendes Zertifikat vor. Da zudem die Lehrgangsinhalte und Prüfungen europaweit angeglichen sind, findet der „Xpert European Computer Passport“ in vielen Ländern Europas eine hohe Akzeptanz.

Das Lehrgangssystem beruht auf einer Weiterentwicklung der prüfungsbezogenen Zertifikate „EDV-Anwender-Pass Wirtschaft und Verwaltung“. 35 Jahre erfolgreiche Bildungsarbeit und mehr als 650.000 Prüfungen sind mithin in das Konzept eingeflossen und zu einem Markenzeichen auf dem Weiterbildungsmarkt in Deutschland geworden.

Das Lehrgangsangebot „Xpert Europäischer ComputerPass“ richtet sich nicht nur an Interessenten aus dem privaten und öffentlichen Dienstleistungs- und Verwaltungsbereich, dem kaufmännischen Bereich von Handels- und Industriebetrieben sowie an Selbstständige mit Klein- und Mittelbetrieben, sondern auch an Schülerinnen und Schüler und junge Erwachsene im Übergang zum Beruf!

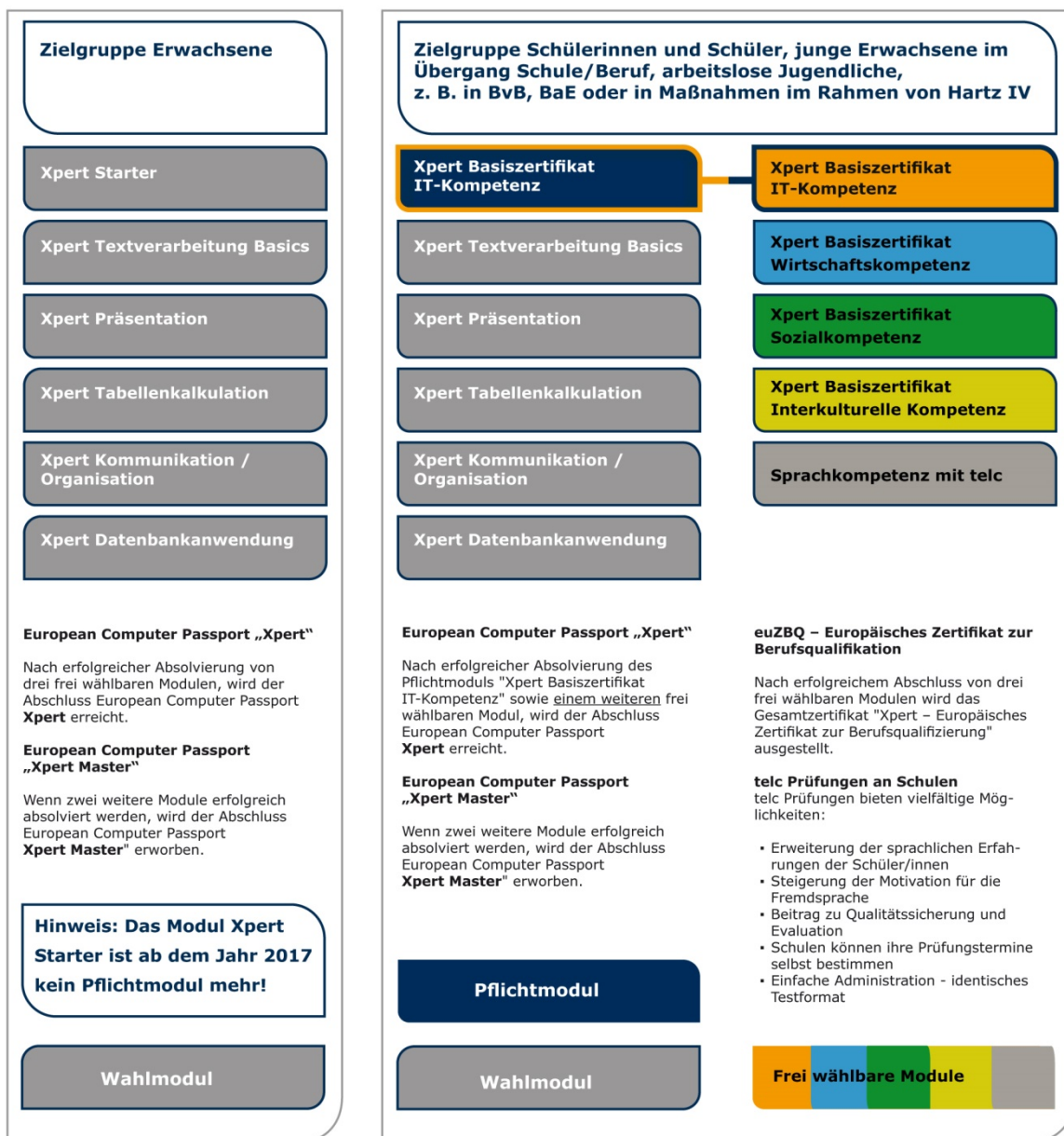
Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden dabei umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten zum grundsätzlichen Umgang mit einem PC sowie mit allen gängigen Anwendungsprogrammen vermittelt. Selbstverständlich wird auch in die geschäftliche Nutzung des Internets eingeführt.

Das modulare System „Xpert European ComputerPassport“ besteht aus dem Pflichtmodul „Xpert Starter“ bzw. dem „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ sowie den Wahlmodulen „Textverarbeitung Basics“, „Präsentation“, „Tabellenkalkulation“, „Kommunikation/Organisation“ und „Datenbankanwendung“.

Teilnehmende aus der Zielgruppe Erwachsene, die drei frei wählbare Module absolviert haben bzw. Teilnehmende aus der Zielgruppe Schülerinnen und Schüler, die das Pflichtmodul „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ und ein Wahlmodul erfolgreich absolviert haben, erzielen den Abschluss „European ComputerPassport Xpert“.

Eine Aufwertung dieses Abschlusses zum „European Computer Passport Xpert Master“ erreichen Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch die erfolgreiche Bearbeitung von zwei weiteren der aufgelisteten Wahlmodule.

Die Lehrgangsmodule des „Xpert Europäischer ComputerPass“



Xpert Starter

Im Lehrgangsmodul erhalten Teilnehmerinnen und Teilnehmer einen Einblick in den Aufbau eines typischen PC-Systems. Sie erwerben die Fähigkeit, die Benutzeroberfläche von Windows zu bedienen und anwenderbezogen zu konfigurieren und Objekte (Datenträger, Ordner und Dateien) mit dem Windows-Explorer zu verwalten. Sie haben einen Einblick in Organisation, Aufbau und die Dienste des Internets, weiterhin die Fähigkeit, die beiden wichtigsten Internetdienste (WWW und E-Mail) anzuwenden sowie die Gefahren, die sich aus der Nutzung des Internets ergeben, zu erkennen. Sie haben zudem einen grundlegenden Überblick über die Oberfläche von Windows-Apps.

Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz

Ein Modul – zwei Lehrgangssysteme bzw. Abschlüsse.

Um jungen Menschen den Übergang von der Schule in den Beruf zu erleichtern, hat die EPZ das „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ entwickelt. Seit der Einführung gelingt es Jugendlichen mit Hilfe des Xpert Basiszertifikats, einen schnellen Einstieg in den „Xpert Europäischer ComputerPass“ zu finden. Das „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ richtet sich an Schülerinnen und Schüler, junge Erwachsene im Übergang zum Beruf und arbeitslose Jugendliche (auch in BvB, BaE und Trainingsmaßnahmen). Das Basiszertifikat IT-Kompetenz vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten, die zum Umgang mit dem PC, dem Internet und der Gestaltung von Texten und Präsentationen befähigen.

Mit diesem Pflichtmodul plus einem weiteren Wahlmodul aus dem Lehrgangssystem Xpert ECP kann bei erfolgreicher Prüfung das Gesamtzertifikat „Xpert“ erreicht werden. Gleichzeitig ist dieses Modul natürlich Bestandteil des Lehrgangssystems euZBQ.

Textverarbeitung Basics

Im Lehrgangsmodul werden Kenntnisse bezüglich Leistungsfähigkeit, Einsatzmöglichkeiten und Funktionen eines typischen Textverarbeitungsprogramms vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben die Fertigkeit, Texte zu erfassen, zu überarbeiten, zu speichern, zu gestalten und auszudrucken, und die Fähigkeit, Textbausteine, Tabellen und Serienbriefe zu erstellen.

Präsentation

Im Lehrgangsmodul werden Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit, die Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen eines typischen Präsentationsprogramms vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Präsentationen erstellen, fachgerecht gestalten, drucken und vorführen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten am Kurs „Xpert Starter“ bzw. „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ teilgenommen haben oder über entsprechende EDV-Kenntnisse verfügen sowie Kenntnisse im Umgang mit einem Anwendungsprogramm (z. B. Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation) haben.

Tabellenkalkulation

Im Lehrgangsmodul werden Kenntnisse bezüglich Leistungsfähigkeit, Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms vermittelt.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erwerben außerdem die Fähigkeit, Kalkulationstabellen zu erstellen, zu formatieren, auszuwerten und zu drucken sowie ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darzustellen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten am Kurs „Xpert Starter“ bzw. „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ teilgenommen haben oder über entsprechende EDV-Kenntnisse verfügen.

Kommunikation/Organisation

Im Lehrgangsmodul werden Kenntnisse bezüglich Aufbau, Leistungsmerkmale und Einsatzmöglichkeiten eines typischen Kommunikationsprogramms vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten Einblick in die wichtigsten Ansichten und ihre Funktionen und können Termine, Besprechungen, Ereignisse, Kontakte, Aufgaben und E-Mails verwalten.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten am Kurs „Xpert Starter“ bzw. „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ teilgenommen haben oder über entsprechende EDV-Kenntnisse verfügen.

Datenbankanwendung

Im Lehrgangsmodul wird ein Einblick in Aufbau, Leistungsfähigkeit und Einsatzmöglichkeiten einer relationalen Datenbank vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die wichtigsten Objekte, Eigenschaften und Funktionen kennen und erwerben die Fähigkeit, die grundlegenden Techniken der Datenverwaltung sinnvoll anzuwenden.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollten am Kurs „Xpert Starter“ bzw. „Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz“ teilgenommen haben oder über entsprechende EDV-Kenntnisse verfügen.

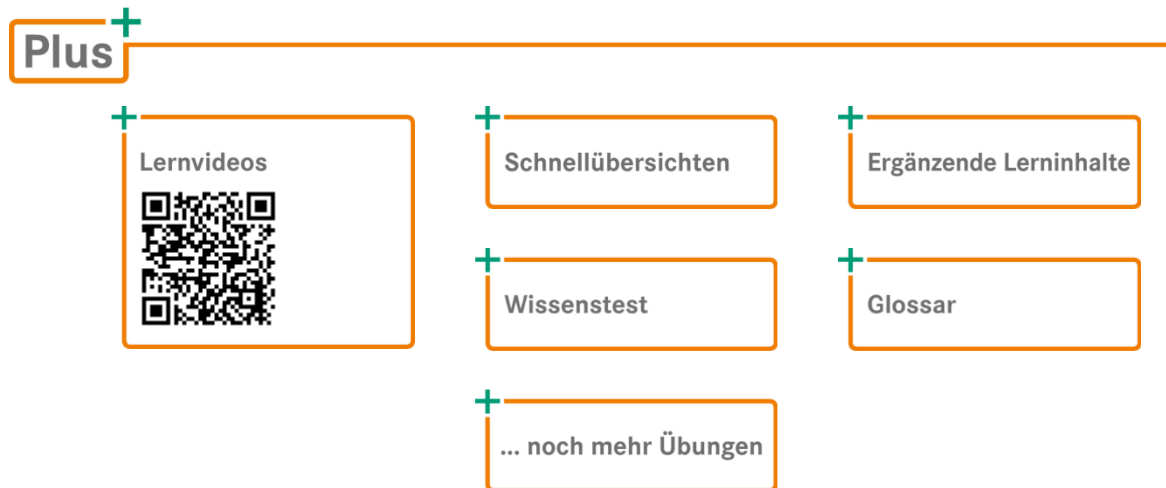
Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

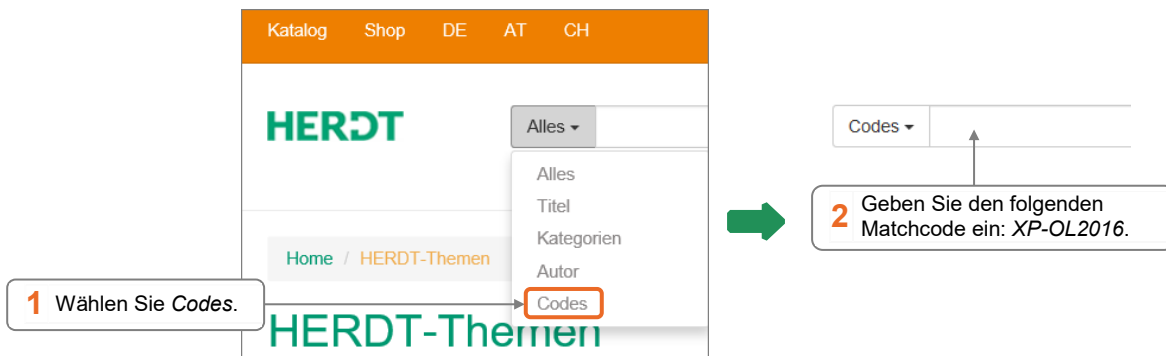
Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herdtd.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



- Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdtd.com auf.



Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie arbeiten sicher mit Maus und Tastatur.
- ✓ Sie beherrschen den Umgang mit Windows.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Outlook 2016

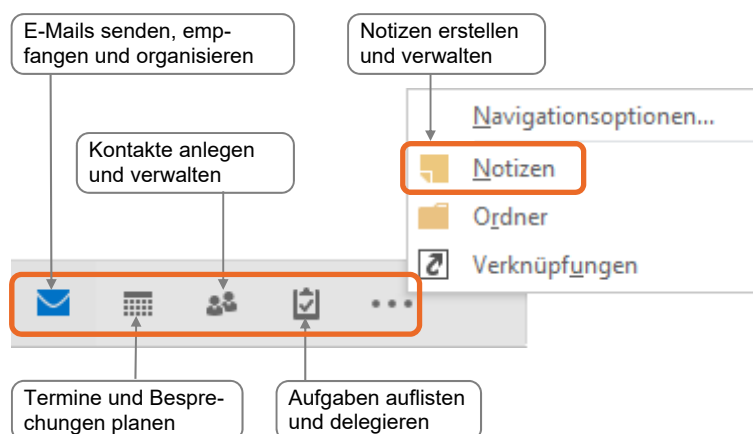
! Haben Sie eine andere Bildschirmauflösung als 1280 x 1024 Pixel festgelegt, kann das Aussehen des Menübands und des Outlook-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

Outlook kennenlernen

1.1 Was ist Outlook?

Outlook ist eine E-Mail-App, mit der Sie ...



Arbeiten Sie mit Outlook in einem Exchange-Server-Netzwerk, können Sie ...

- ✓ auf gemeinsam genutzte Kontaktdaten zugreifen;
- ✓ bei Planung einer Besprechung die freien/belegten Zeiten aller Teilnehmer anzeigen lassen;
- ✓ veranlassen, dass während Ihrer Abwesenheit E-Mails automatisch abgelegt, weitergeleitet oder mit einem Hinweis auf Ihre Rückkehr beantwortet werden;
- ✓ anderen Personen Rechte erteilen, um Ihre E-Mails zu beantworten, Ihren Kalender zu verwalten bzw. Ihre Aufgabenliste anzuschauen.

Mit Outlook können Sie die Kommunikation und Arbeitsabläufe effizient gestalten und haben stets alles übersichtlich im Blick.



Ergänzende Lerninhalte: *Modul Notizen.pdf*

In diesem BuchPlus-Dokument erfahren Sie, welche Möglichkeiten das Modul *Notizen* bietet.

1.2 Outlook starten

The image shows the Windows Start menu and the Outlook 2016 application window. Annotations include:

- 1 Die ersten Buchstaben des App-Namens eintippen, z. B. out**: Points to the search bar in the Start menu where 'out' is typed.
- 2 Outlook 2016 anklicken**: Points to the Outlook 2016 Desktop-App icon in the search results.
- Register**: Points to the ribbon tabs (Datei, Start, Register, Ordner, Ansicht, Suchfeld) in the Outlook window.
- E-Mail-Ordner**: Points to the folder list on the left side of the Outlook window.
- Anzeigebereich**: Points to the main content area showing the email list.
- Lesebereich**: Points to the email content area on the right.
- Navigationleiste**: Points to the taskbar at the bottom of the Outlook window.
- Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Die Befehle sind auf verschiedene Register verteilt.**: A callout box pointing to the ribbon area.

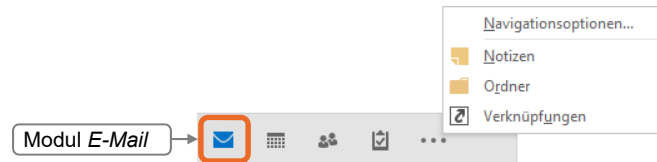
Outlook wird standardmäßig im Modul E-Mail geöffnet.

Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Outlook-Fensters auf  und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Outlook-Module im Überblick

Um die einzelnen Funktionen gezielt nutzen zu können, sind die Funktionen in der **Navigationsleiste in Module** unterteilt.

- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf ein Modul, um es zu öffnen.

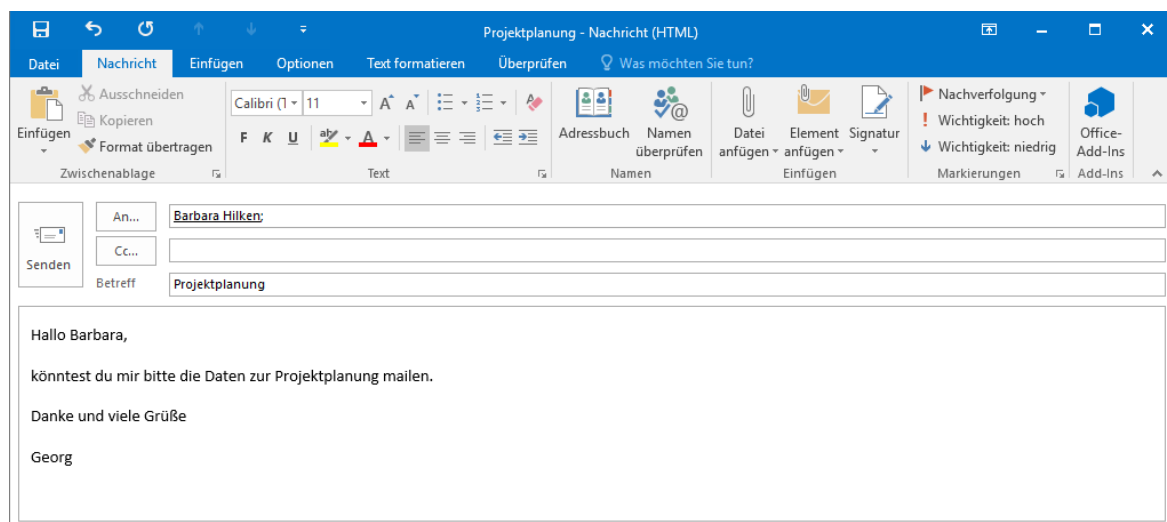
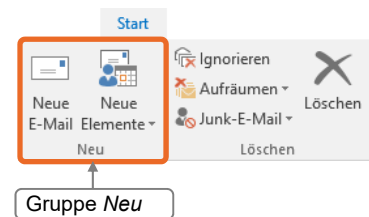


Standardmäßig ist in Outlook 2016 die Kompaktnavigation aktiviert, um die Ansicht zu ändern, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **...** und wählen Sie *Navigationsoptionen*. Deaktivieren Sie nun unter *Navigationsoptionen* das Kontrollfeld *Kompaktnavigation*.

Modul E-Mail

Im Modul *E-Mail* () können Sie E-Mails schreiben, gestalten und versenden. Hier können Sie auch empfangene E-Mails lesen und beantworten oder alte und nicht benötigte E-Mails löschen.

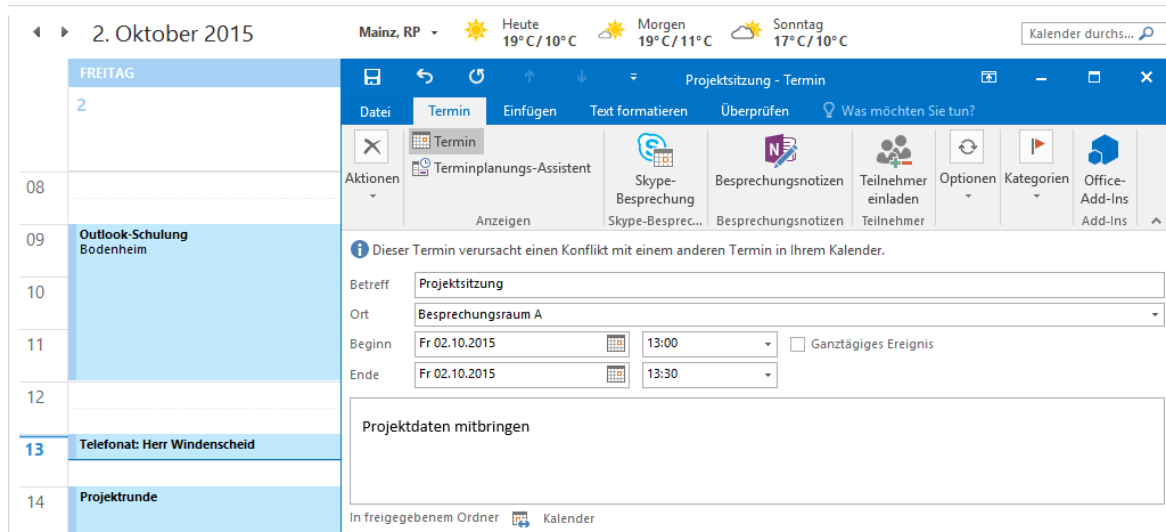
Beispiel: Im Modul *E-Mail* können Sie über *Neue E-Mail* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) das Formular *Nachricht* öffnen und E-Mails erstellen.



Modul Kalender

Im Modul *Kalender* () können Sie neben eigenen Terminen auch Besprechungen planen oder im Netzwerk Kalender anderer verwalten.

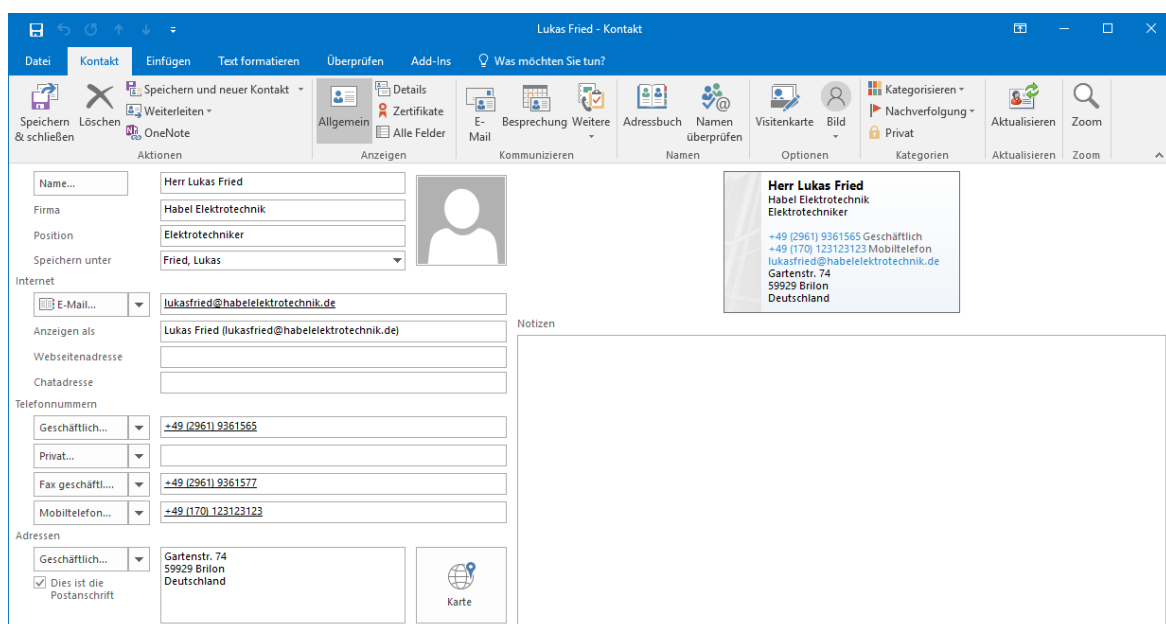
Beispiel: Erstellen Sie schnell einen Termin, indem Sie im Modul *Kalender* doppelt auf die entsprechende Uhrzeit klicken.



Modul Personen

Im Modul *Personen* () werden standardmäßig alle Kontakte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Hier können Sie neue Kontakte und Adressbücher anlegen, Kontakte verwalten und löschen.

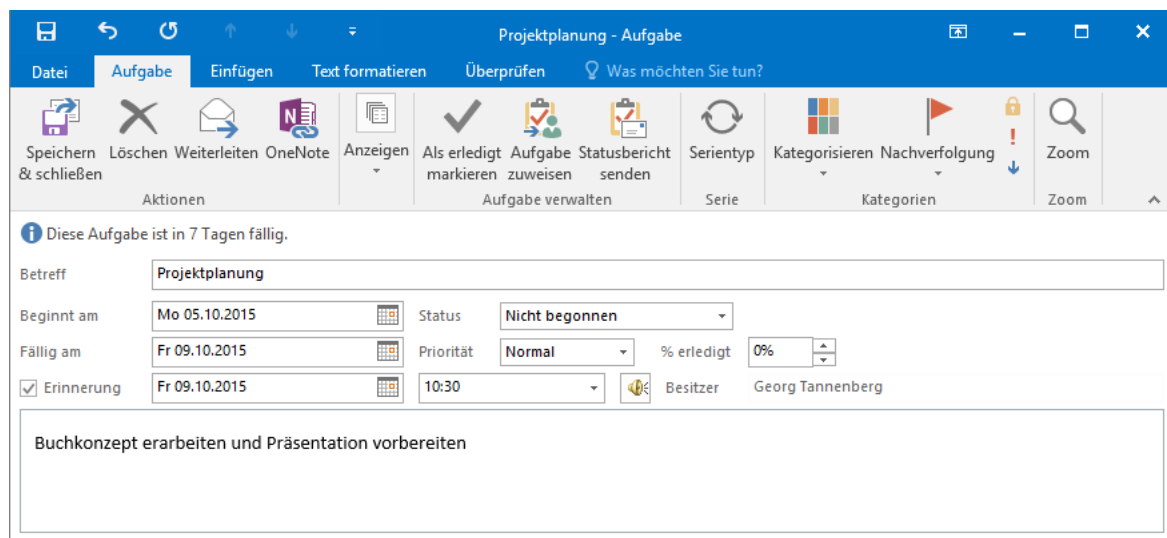
Beispiel: Nutzen Sie das Modul *Personen*, um nach einem Klick auf *Neuer Kontakt* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) mit dem Formular *Kontakt* einen Kontakt zu erstellen.



Modul Aufgaben

Im Modul *Aufgaben* () werden alle bereits eingetragenen Aufgaben aufgelistet. Sie können hier Aufgaben verwalten und neue Aufgabe erstellen. Im Unterschied zu einem Termin ist eine Aufgabe nicht an eine Uhrzeit gebunden, sondern an ein Datum.

Beispiel: Im Modul *Aufgabe* können Sie mit einem Klick auf *Neue Aufgabe* (Register *Start*, Gruppe *Neu*) eine Aufgabe erstellen und deren Bearbeitungsstand dokumentieren.

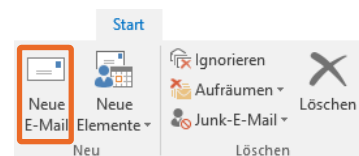
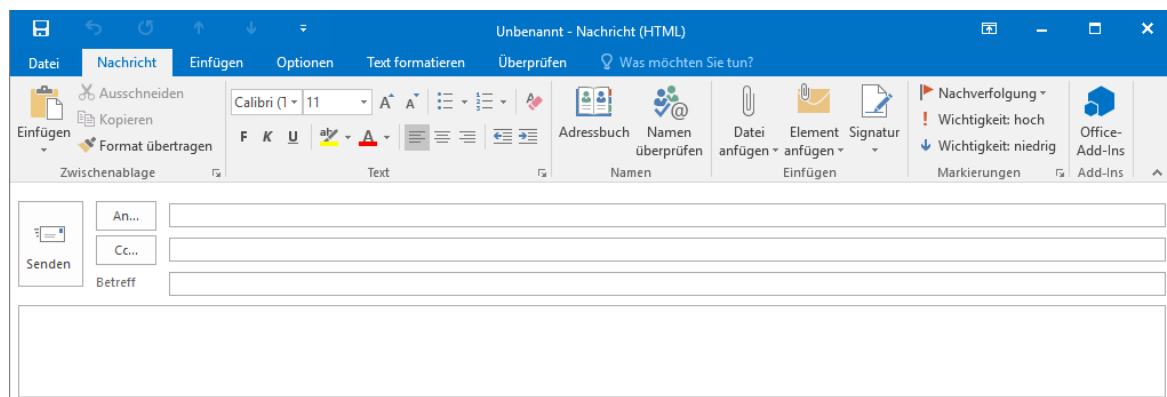


1.4 E-Mails verfassen, senden und öffnen

Im Folgenden erstellen Sie eine E-Mail und versenden diese. Dabei lernen Sie auch, wie Sie eine E-Mail drucken oder eine empfangene E-Mail öffnen.

E-Mails erstellen

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul *E-Mail* ().
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue E-Mail*, um das Formular *Nachricht* zu öffnen.

Empfänger eingeben

Empfänger manuell eingeben

Beim Adressieren einer E-Mail können Sie mehrere Empfänger (**An...**) bzw. Kopieempfänger (**Cc...**) festlegen – die Adressaten werden jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt.

- Geben Sie in einem Firmennetzwerk den Benutzernamen (in der Regel den Vor- und Nachnamen) ein.

oder Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.

An...	Georg Tannenber; Anita Waengler;
Cc...	dorispetrick@sternconsulting.de

Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen

An...	d	1 Die ersten Buchstaben des Empfängers eintragen
Cc...	dorispetrick@sternconsulting.de X	2 Vorschlag anklicken
Betreff		

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf **X** klicken.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Über das Adressbuch können Sie auf verschiedene Adresslisten zugreifen. Die zwei wichtigsten Adresslisten sind:

Globale Adressliste	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
Kontakte	Alle E-Mail-Adressen aus Ihren Kontakteinträgen im Modul <i>Personen</i> stehen in dieser Adressliste zur Verfügung.

Befinden Sie sich in einem Exchange-Server-Netzwerk, ist standardmäßig die *Globale Adressliste* voreingestellt – andernfalls die Adressliste *Kontakte*.

- Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche **An** bzw. **Cc**.

Suchen: ☒ Nur Name ☐ Mehr Spalten	Adressbuch	1 Im geöffneten Adressbuch eine Adressliste auswählen																																				
	Globale Adressliste - georgtannenber@h	2 Namen der gewünschten Person anklicken																																				
OK	Erweiterte Suche																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Position</th> <th>Telefon geschäftlich</th> <th>Büro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administrator</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Anita Waengler</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Anja Jaschke</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Barbara Hilken</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beamer</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Beatrice Gubler</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Entwicklung</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Eric Sander</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro	Administrator				Anita Waengler				Anja Jaschke				Barbara Hilken				Beamer				Beatrice Gubler				Entwicklung				Eric Sander				3 Auf An klicken	
Name	Position	Telefon geschäftlich	Büro																																			
Administrator																																						
Anita Waengler																																						
Anja Jaschke																																						
Barbara Hilken																																						
Beamer																																						
Beatrice Gubler																																						
Entwicklung																																						
Eric Sander																																						
An ->																																						
Cc ->	Hier klicken, um die Person in Kopie zu setzen																																					
Bcc ->	Hier klicken, um der Person eine Blindkopie zu senden																																					
OK	Abbrechen																																					

- Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.
- Klicken Sie auf **OK**.

- Verwenden Sie *Cc* nur, wenn sich die Empfänger untereinander kennen und Sie als Sender möchten, dass die weiteren Empfänger über die gesendete E-Mail informiert werden.

Blindkopieempfänger (**Bcc...**) werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

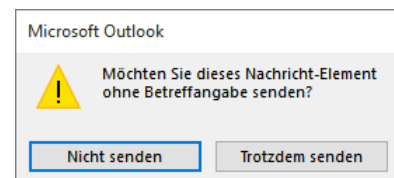
Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft zu aktivieren, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen* in der Gruppe *Felder anzeigen* auf *Bcc*.

Betreff eingeben

Der Betreff gibt einen Hinweis auf den Inhalt. Halten Sie den Betreff kurz und prägnant. Den Text in der Betreffzeile können Sie nicht formatieren.

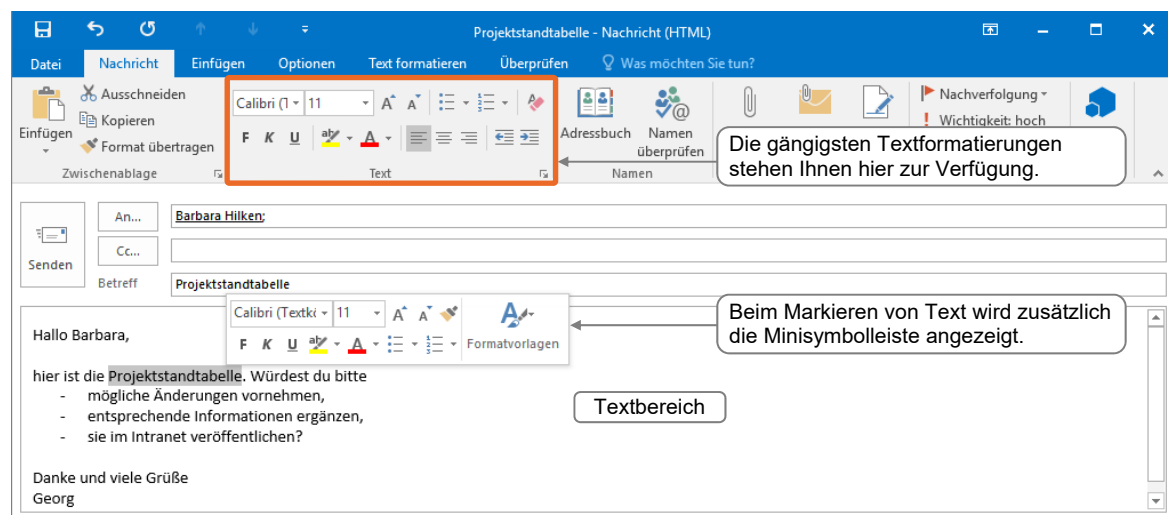
E-Mails ohne Betreff werden oft von E-Mail-Apps als betrügerisch eingestuft und blockiert. Deshalb sollten Sie immer einen Betreff eintragen. Wenn Sie eine E-Mail ohne Betreff senden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.

Betreff **Projektstandtabelle**



Text der E-Mail eingeben und gestalten

Im Textbereich können Sie den Text eingeben und auf vielfältige Weise gestalten.



- ▶ Markieren Sie nach der Texteingabe das Wort oder den Text, den Sie gestalten möchten.
- ▶ Formatieren Sie z. B. das Wort bzw. den Text *kursiv*, indem Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Text* auf **K** klicken.

Formatierungen sollten Sie sparsam verwenden. Beachten Sie, dass bei manchen Empfängern E-Mails lediglich im Nur-Text-Format angezeigt werden. Hierbei gehen Formatierungen verloren.