

# Microsoft Outlook E-Mail

**Felizitas Heinebrodt**

Technische Hochschule Nürnberg  
Rechenzentrum  
Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

# Microsoft Outlook E-Mail

## Inhalt:

1	Vor dem Start	2
1.1	Nur E-Mail	2
1.2	E-Mail und Kalender	2
2	Die Benutzeroberfläche	3
2.1	Modulschaltflächen	3
2.2	Navigationsbereich	3
2.3	Lesebereich	4
3	E-Mails schreiben und verschicken	4
3.1	Automatische Adress-Eingabe	5
3.2	An, CC oder BCC	5
3.3	Adresse im Adressbuch suchen	7
3.4	Anhängen einer Datei (Attachment)	8
3.5	Ablage verschickter E-Mails	9
4	E-Mails empfangen und lesen	9
5	E-Mails beantworten (Reply)	9
6	E-Mails weiterleiten (Forwarding)	10
7	Hinweise zur IT-Sicherheit	10
7.1	Grundsätzliches	10
7.2	Prüfung der Absender-Adresse	10
7.3	Vorsicht bei Dateianhängen	10
7.4	Angegebene Links nicht anklicken	10
8	Posteingang aufräumen	11
8.1	Ordner anlegen	11
8.2	E-Mails in Ordner verschieben	11
8.3	E-Mails löschen	11
8.4	E-Mail-Quota	12
9	E-Mails drucken	12
10	E-Mail & Kalender	12
10.1	E-Mail als Termin eintragen	12
10.2	E-Mail als Besprechung eintragen	12
11	E-Mail & Kontakte	13
11.1	E-Mail als Kontakt aufnehmen	13
12	Noch Fragen?	13

## 1 Vor dem Start

Microsoft Outlook besteht aus mehreren Funktionsmodulen wie

- ✓ E-Mail
- ✓ Kalender
- ✓ Adressbuch

My.OHMportal, die Groupware unserer Hochschule bietet unter anderem ein E-Mailsystem und einen hochschulweiten Kalender.

### 1.1 Nur E-Mail

Sie können Outlook ausschließlich zum Lesen und Schreiben Ihrer E-Mails nutzen. Dann genügt es, my.OHMportal als sogenanntes IMAP-Konto einzubinden. Wie Sie dazu vorgehen, lesen Sie in einer Anleitung, die Sie auf den Webseiten des Rechenzentrums finden.

### 1.2 E-Mail und Kalender

Wenn Sie auf Ihrem PC ein zusätzliches Programm, die Oracle Extensions installieren, können Sie z.B. im Outlook-Kalender nicht nur Ihre eigenen Termine verwalten, sondern auch Kollegen Termine vorschlagen oder nachsehen, wann Ihre Kollegen am besten Zeit haben.

Die Oracle Outlook Extensions stehen unter

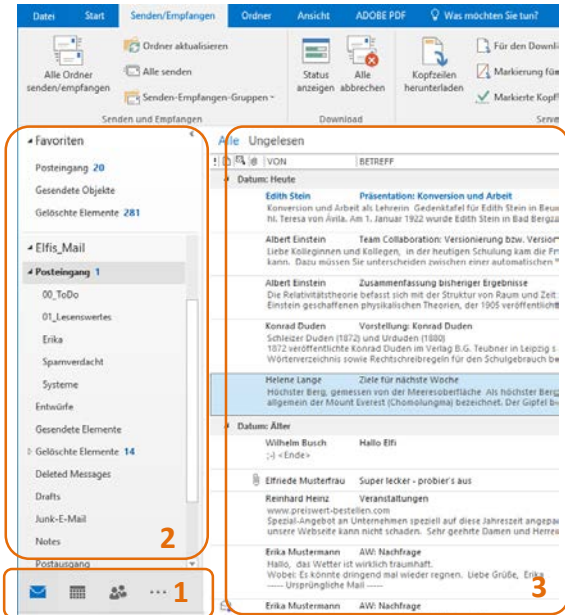
<https://my.ohmportal.de>

für Sie zum Download bereit.

Wie Sie die Outlook Extensions installieren und Microsoft Outlook einrichten, lesen Sie in den Dokumentationen des Rechenzentrums nach.

### 3 Die Benutzeroberfläche

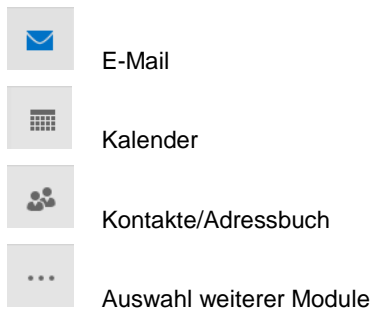
Der Bildschirm unterteilt sich in drei Bereiche.



- 1 Modulschaltflächen
- 2 Navigationsbereich
- 3 Lesebereich, in dem Sie Ihre E-Mails lesen

#### 3.1 Modulschaltflächen

Unten links sehen Sie die Modul-Schaltflächen, mit denen Sie zwischen den Funktionsbereichen (Modulen) von Microsoft Outlook umschalten können.

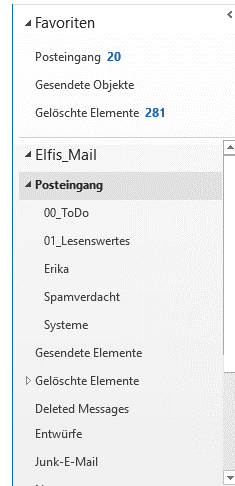


Sie erreichen das gewünschte Modul durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche.

### 3.2 Navigationsbereich

Darüber sehen Sie den sogenannten Navigationsbereich. Je nachdem, in welchem Modul Sie sich befinden, hilft Ihnen der Navigator, sich im gewählten Modul zu bewegen.

Im Modul **E-Mail** finden Sie die verschiedenen Ordner Ihrer Mailbox.



#### 3.2.1. Favoriten

Hier können Sie häufig benötigte Email-Ordner (wie z.B. Ihren Posteingang) eintragen. Dann müssen Sie sie nicht aus der möglicherweise langen Liste Ihrer Email-Ordner herausuchen.

Um einen Email-Ordner zu einem Favoriten zu machen, ziehen Sie ihn mit der Maus dorthin.

**Bitte beachten Sie:**


*Wenn Sie einen E-Mail-Ordner zu Ihren Favoriten ziehen, wird dort nur ein Verweis auf den Ordner abgelegt. Der Ordner bleibt natürlich, wo er ist!*


#### 3.2.2. Email-Ordner

Hier finden Sie alle Email-Ordner, die Ihnen zur Verfügung stehen – auch die, die Sie zu Ihren Favoriten erklärt haben.

Sie sehen mindestens die Ordner

- ✓ **Posteingang:** Hier werden die Briefe abgelegt, die Sie bekommen.
- ✓ **Gesendete Objekte:** Hier wird von jeder E-Mail, die Sie verschicken eine Kopie gespeichert.
- ✓ **Gelöschte Objekte:** Alle gelöschten E-Mails werden zuerst im Ordner „Gelöschte Nachrichten“ zwischengespeichert, bevor sie - auf Ihr Kommando hin - endgültig weggeworfen werden.

Wenn Sie auf  vor einem Ordner klicken, klappt der jeweilige Ordner auf.

Durch Klicken auf  vor dem geöffneten Ordner können Sie den Ordner wieder schließen.

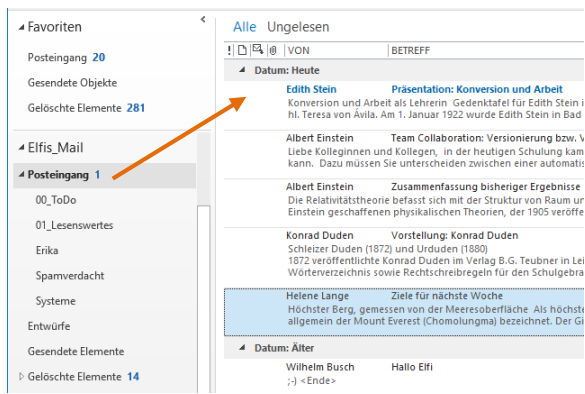
Die Zahl hinter dem Ordner sagt aus, wie viele ungelesene E-Mails in dem Ordner liegen.

**Posteingang 50**

bedeutet z.B. dass momentan 50 ungelesene E-Mails im Posteingangs-Ordner liegen.

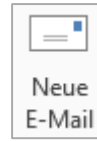
### 3.3 Lesebereich

Wenn Sie im Menü links einen Ordner markieren, wird rechts dessen Inhalt angezeigt.



Wenn Sie z.B. links auf Posteingang klicken, sehen Sie rechts alle E-Mails, die Sie bekommen haben und die in Ihrem Posteingang liegen.

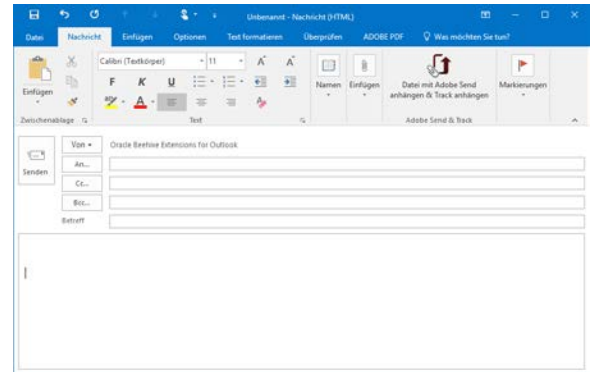
## 4 E-Mails schreiben und verschicken



Um eine E-Mail zu schreiben und zu verschicken, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf

 **Neue E-Mail**

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die E-Mail schreiben.



Oben sehen Sie die Menüleiste mit den Registerkarten. Darunter schreiben Sie Ihre E-Mail.

In das Feld An: tragen Sie die Adresse ein, an die Sie die E-Mail schicken möchten.

An...

Verschiedene Beispiele zur Erläuterung der Adressfelder An, CC und BCC finden Sie in Kapitel 5.2.

Im Feld Betreff erläutern Sie kurz (Maximal 65 Zeichen) das Thema, das in der Email behandelt werden soll.

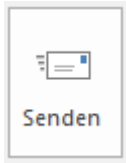
Betreff

**Tipp:**

*In Zeiten von Spam und Viren-Mails ist es wichtig, den E-Mails eine aussagekräftige Betreff-Zeile mitzugeben, sonst kann es passieren, dass der Empfänger die E-Mail ungelesen löscht, weil er Spam befürchtet.*

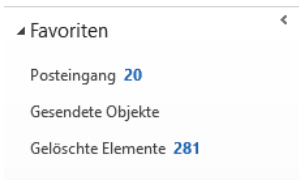
In dem großen Feld, dem so genannten E-Mail-Body steht die eigentliche Nachricht.

Hallo Herr Duden,  
 nächste Woche findet unser gemeinsames Meeting statt.  
 Aus diesem Grund möchte ich Ihnen heute schon mal vorab die ersten Unterlagen schicken.  
 Freundliche Grüße,  
 Elfriede Musterfrau



Durch Klicken auf **Senden** wird Ihre E-Mail verschickt.

Eine Kopie Ihrer E-Mail wird in dem Ordner für gesendete Nachrichten gespeichert.

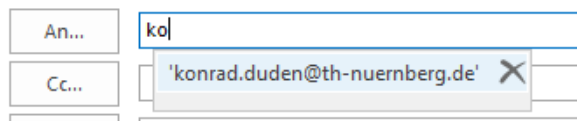


#### 4.1 Automatische Adress-Eingabe

Microsoft Outlook versucht, Ihnen die Eingabe der Adresse zu erleichtern. Dazu merkt es sich alle E-Mail-Adressen, an die Sie in letzter Zeit eine E-Mail geschrieben haben. Wenn Sie beginnen, eine Adresse einzugeben, sucht Outlook in seinem „Gedächtnis“ nach einer zu Ihrer Eingabe passenden E-Mail-Adresse und schlägt Ihnen diese vor.

##### Beispiel:

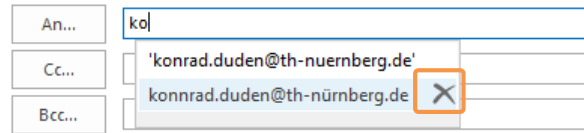
Sie geben in das An-Feld „ko“ ein.



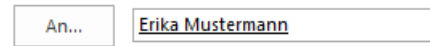
Outlook schlägt Ihnen bereits nach der Eingabe der ersten Buchstaben „Konrad Duden“ vor. Sie können den Vorschlag durch Drücken der Enter-Taste annehmen.

##### Tipp:

Wird Ihnen auf diese Weise eine fehlerhafte Adresse vorgeschlagen (die beispielsweise einen Tippfehler enthält), können Sie die Adresse durch Klick auf das Kreuz am rechten Rand aus der Vorschlagsliste entfernen.



Bei E-Mail-Adressen von Hochschulangehörigen zeigt Outlook nur den Vor- und Nachnamen an.

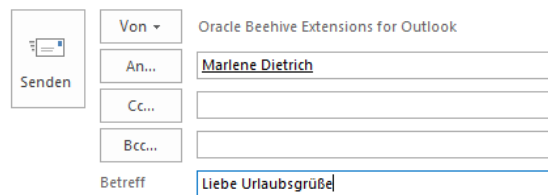


Trotzdem wird die E-Mail an die richtige (vollständige) Adresse [erika.mustermann@th-nuernberg.de](mailto:erika.mustermann@th-nuernberg.de) geschickt. Outlook arbeitet in diesem Fall mit dem Adressbuch der Hochschule und sucht sich dort die vollständige Adresse heraus.

#### 4.2 An, CC oder BCC

##### 4.2.1. E-Mail an eine einzelne Adresse

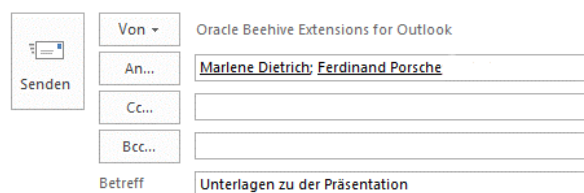
Erika Mustermann schreibt eine E-Mail und füllt nur das An-Feld aus.



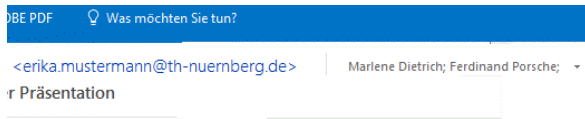
Es wird keine zusätzliche Kopie der E-Mail verschickt. Die Empfängerin Marlene Dietrich kann am Kopf der E-Mail erkennen, wer ihr die E-Mail geschickt hat. Sie kann außerdem sehen, dass nur sie diese E-Mail bekommen hat.

##### 4.2.2. E-Mail an mehrere Adressen (An-Zeile)

Wenn Sie Ihre E-Mail gleichzeitig an mehrere Empfänger schicken möchten, können Sie in der An-Zeile mehrere Adressen angeben. Dazu tragen Sie die Adressen durch Semikolon getrennt ein.



Beide Empfänger können an der Kopfzeile erkennen, wer die E-Mail bekommen hat.



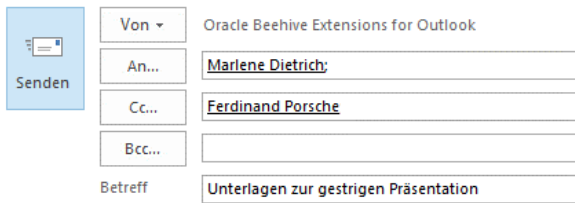
#### 4.2.3. Verschicken von Kopien einer E-Mail

Sie können zusammen mit der E-Mail eine Kopie der E-Mail verschicken. Dazu bietet Ihnen Outlook die Zeilen CC und BCC an.

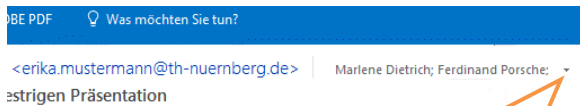
- CC:** (Carbon Copy = Durchschlag)  
Hier geben Sie den oder die Empfänger einer Kopie an.
- BCC:** (Blind Carbon Copy)  
Hier geben Sie Empfänger einer Kopie an, die der eigentliche Empfänger der E-Mail nicht sehen kann.

#### 4.2.4. Offene E-Mail-Kopie (CC)

Frau Mustermann kann eine **Kopie** an Ferdinand Porsche schicken. Dazu trägt sie seine Adresse in die CC-Zeile ein.



Jetzt erscheinen im Kopfteil der E-Mail von Marlene und Ferdinand die beiden Empfängeradressen.

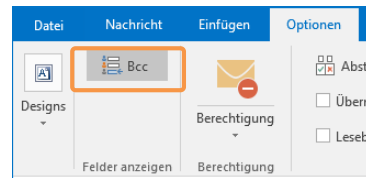


Durch Klick auf den Pfeil neben der Empfängerliste erhält Marlene genauere Informationen.

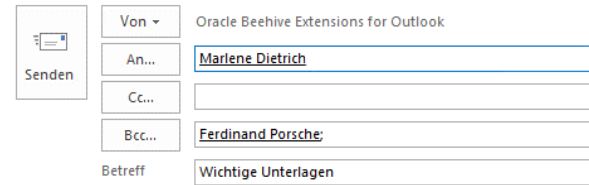


#### 4.2.5. Verborgene Kopie (BCC)

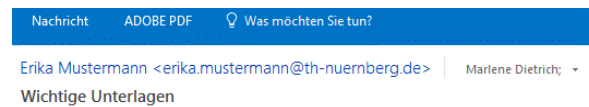
**Tipp:**  
*Erscheint in Ihrem Outlook die BCC-Zeile nicht, können Sie sie einblenden. Dazu öffnen Sie in dem Fenster, in dem Sie Ihre E-Mail schreiben, die Registerkarte „Optionen“ und klicken auf „BCC anzeigen“.*



Frau Mustermann möchte die Kopie „heimlich“ an Ferdinand Porsche schicken (ohne dass Marlene Dietrich das in ihrer E-Mail erkennen kann). Dazu trägt sie seine Adresse statt in die CC-Zeile in die BCC-Zeile ein.



Marlene Dietrich kann nicht erkennen, dass eine Kopie der E-Mail an Ferdinand Porsche geschickt wurde.

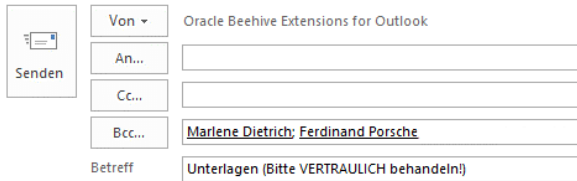


#### 4.2.6. Verdeckter Verteiler (BCC)

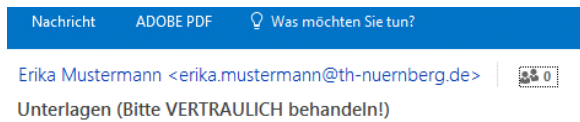
Wenn Sie eine E-Mail per An- oder CC-Zeile an mehrere Empfänger verschicken, erhält jeder Empfänger mit der E-Mail die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger.

Aber: E-Mail-Adressen sind als personenbezogenen Daten anzusehen und dürfen an Dritte nur dann übermittelt werden, wenn eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt oder eine gesetzliche Grundlage gegeben ist.

Aus diesem Grund sollten Sie, wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger verschicken, die Empfänger in der BCC-Zeile eintragen. Dann können die einzelnen Empfänger nicht die Adressen der anderen Empfänger sehen.



Sie lassen in diesem Fall die An-Zeile leer.



Die Empfänger können in der E-Mail nicht erkennen, wer die E-Mail noch erhalten hat.

#### 4.2.7. E-Mail an eine Verteilerliste

Das Rechenzentrum hat eine Reihe von Verteilerlisten eingerichtet. Durch diese Verteilerlisten können Sie die Angehörigen einer bestimmten Gruppe an der Hochschule erreichen, ohne alle Adressen einzeln eingeben zu müssen.

E-Mails an eine Verteilerliste schicken Sie an

- [Listenname@th-nuernberg.de](mailto:Listenname@th-nuernberg.de)

also z.B.

- [rz-mitarbeiter@th-nuernberg.de](mailto:rz-mitarbeiter@th-nuernberg.de)

Genauer können Sie in den Dokumentationen des Rechenzentrums nachlesen. Hier finden Sie außerdem eine Aufstellung aller Verteilerlisten.

### 4.3 Adresse im Adressbuch suchen

Unser E-Mailsystem verfügt über ein Adressbuch, in dem die E-Mail-Adressen aller Hochschulangehörigen stehen.

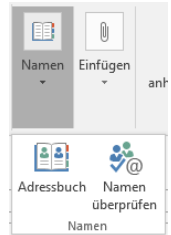
Das Adressbuch der Hochschule steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie die Outlook Extensions installiert haben.

#### 4.3.1. Vervollständigen einer Adresse

Sie können Outlook dazu auffordern, im Adressbuch nach einer bestimmten Adresse zu suchen, ohne dazu das Adressbuch aufzuschlagen.

Dazu geben Sie einen Teil der Adresse im An-Feld (oder CC oder BCC) ein und klicken dann in der Registerkarte „Nachricht“ auf

- **Namen überprüfen**



Outlook sucht im Adressbuch nach einer Adresse, die zu Ihrer Eingabe passt und vervollständigt Ihre Eingabe.

#### 4.3.2. Suchen im Adressbuch

Sie öffnen das Adressbuch, indem Sie in der Registerkarte „Nachricht“ auf

- **Adressbuch**

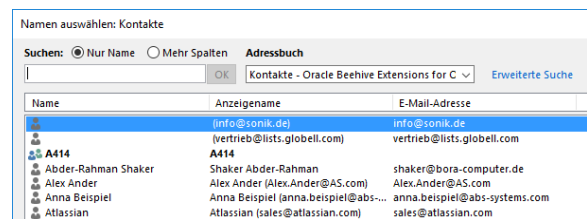
klicken. Sie können auch auf

- **An, CC oder BCC**

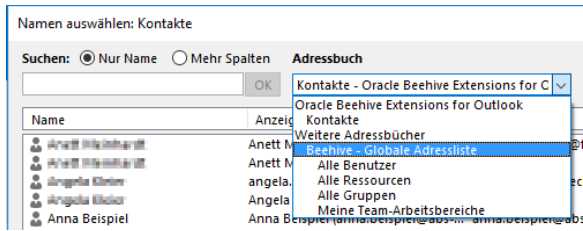
vor der jeweiligen Adresszeile klicken.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Adressbuch.



Unter Adressbuch wählen Sie das Adressbuch, in dem Sie nach der Adresse suchen möchten.



Sie haben die Wahl zwischen

✓ **Beehive – Globale Adressliste**

Hier finden Sie die Adressen aller Hochschulangehörigen. Dieses Adressbuch wird zentral vom Rechenzentrum gepflegt. Sie können hier keine Änderungen vornehmen.

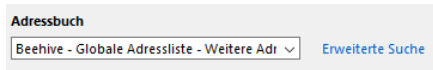
✓ **Kontakte**

Hier finden Sie die Adressen, die Sie persönlich gespeichert haben.

### 4.3.3. Erweiterte Suche

Unter Umständen findet Outlook die von Ihnen gesuchte Adresse nicht sofort im Adressbuch. In diesem Fall öffnen Sie die globale Adressliste und klicken auf

➤ [Erweiterte Suche](#)



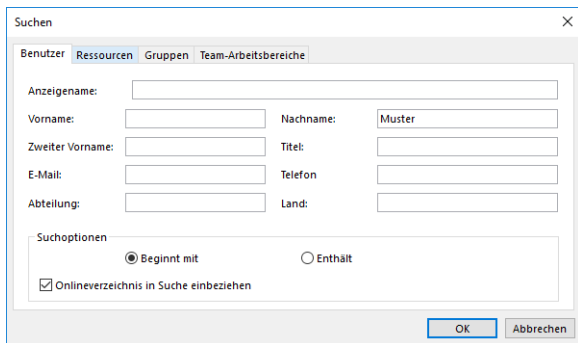
Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Daten, nach denen Sie suchen, eingeben.

Unter Suchoptionen wählen Sie

➤ [Beginnt mit](#)

Darunter setzen Sie einen Haken bei

➤ [Onlineverzeichnis in Suche einbeziehen](#)

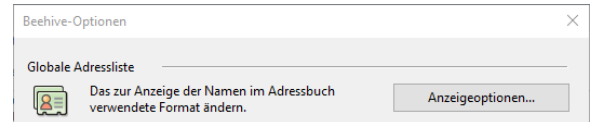


### 4.3.4. Sortierung der Adressen

Sie können wählen, ob die Adressen nach Vor- oder nach Nachname sortiert werden sollen.

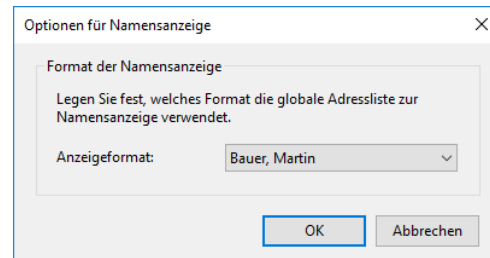
Dazu wählen Sie im Start-Fenster von Outlook in der Registerkarte Beehive:

- [Optionen](#)
- [Globale Adressliste - Anzeigeeoptionen](#)



Für die Sortierung nach Nachnamen wählen Sie

➤ [Bauer, Martin](#)



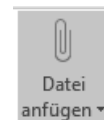
Möchten Sie die Einträge lieber nach Vornamen sortieren, wählen Sie stattdessen:

➤ [Martin Bauer](#)

### 4.4 Anhängen einer Datei (Attachment)

Um eine Datei an die E-Mail anzuhängen, klicken Sie in dem Fenster, in dem Sie die E-Mail schreiben auf

➤ [Datei anfügen](#)

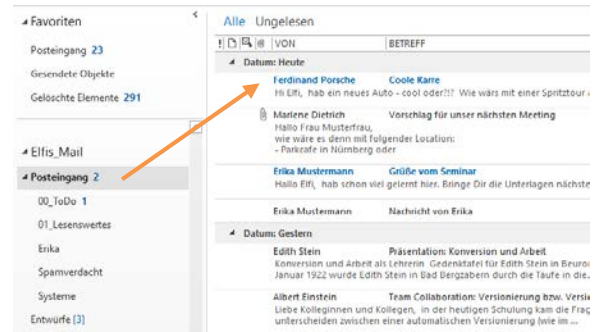


Wenn Sie mit Ihrer Maus auf dieses Symbol klicken, erscheint ein Fenster, in dem Sie auswählen können, welche Datei Sie als Anhang an Ihre E-Mail verschicken möchten.

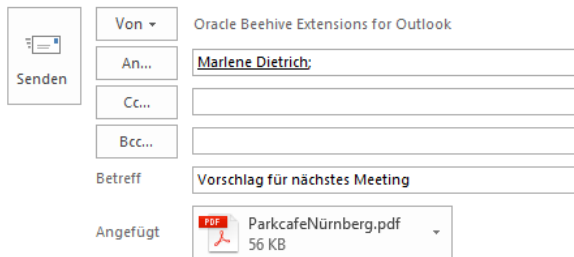


**Bitte beachten Sie:**

Große Dateien belegen viel Platz in der Mailbox des Empfängers. Wenn Sie eine umfangreiche Datei an einen Hochschulangehörigen verschicken möchten, können Sie sie auch in **Gigamove** ablegen und dem Empfänger per E-Mail den Link zu der Datei mitteilen. Weitere Informationen zu **Gigamove** finden Sie auf den Intranetseiten des Rechenzentrums.



Unter der Betreff-Zeile erscheint eine zusätzliche Zeile mit der angehängten Datei.

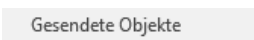


Marlene, die Empfängerin der E-Mail, kann schon im Posteingang an einer kleinen Büroklammer erkennen, dass sie eine E-Mail mit einer angehängten Datei bekommen hat.



**4.5 Ablage verschickter E-Mails**

Wenn Sie eine E-Mail abschicken, wird eine Kopie dieser E-Mail in dem Ordner „Gesendete Objekte“ abgelegt.

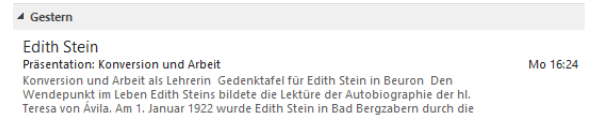


**5 E-Mails empfangen und lesen**

Jede E-Mail, die Sie bekommen, erscheint zunächst in Ihrem Posteingang-Ordner.

Sie sehen von jeder E-Mail in Ihrem Posteingang

- ✓ die Absenderadresse,
- ✓ die Betreff-Zeile, die der Absender der E-Mail mitgegeben hat und
- ✓ die Zeit, zu der die E-Mail verschickt wurde.



Ungelesene E-Mails werden fett gedruckt dargestellt. Wurde der E-Mail ein Anhang mitgegeben, erkennen Sie das an der kleinen Büroklammer vor der E-Mail.

**6 E-Mails beantworten (Reply)**

Um eine E-Mail direkt zu beantworten, klicken Sie bei geöffneter E-Mail in der Menüleiste auf

➤ Antworten



Es öffnet sich ein Fenster zum Erstellen einer E-Mail mit dem Text der ursprünglichen E-Mail.

Die Felder An: und Betreff: sind bereits ausgefüllt.

Wenn alle, die die E-Mail bekommen haben, auch Ihre Antwort bekommen sollen, dann klicken Sie auf

➤ Allen antworten



**Beispiel:**

Der Dekan der Fakultät FB hat eine E-Mail an alle seine Mitarbeiter geschickt, d.h. an die Verteilerliste

➤ fb-mitarbeiter@th-nuernberg.de

Da Sie Mitarbeiter dieser Fakultät sind, haben Sie die E-Mail bekommen.

Klicken Sie nun zum Beantworten auf

➤ [Antworten](#)

dann erhält nur der Dekan von FB Ihre Antwort.

Klicken Sie stattdessen auf

➤ [Allen antworten](#)

dann erhalten der Dekan und alle Mitarbeiter von FB (wie in der Verteilerliste) Ihre Antwort.

## 7 E-Mails weiterleiten (Forwarding)

Um eine E-Mail an einen anderen Empfänger weiterzuleiten, klicken Sie in der Menüleiste auf

➤ [Weiterleiten](#)



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse eingeben können, an die Sie die E-Mail weiterleiten möchten. Das Feld **Betreff:** ist bereits ausgefüllt. Darunter können Sie wie gewohnt eine E-Mail schreiben. Unter Ihrem Text hängt die ursprüngliche E-Mail.

## 8 Hinweise zur IT-Sicherheit

Leider erhalten Sie nicht nur von Freunden oder Kollegen E-Mails. E-Mails werden häufig zur Verbreitung von Schadsoftware wie Viren oder Trojanern genutzt. Zudem versuchen Kriminelle per E-Mail persönliche Daten von Ihnen abzufragen.

### 8.1 Grundsätzliches

E-Mails von seriösen Banken oder Firmen

- ✓ fragen Sie niemals nach persönlichen Informationen oder bitten um Datenverifizierung über einen Link in der E-Mail.
- ✓ enthalten keinen Anhang oder Aufforderungen, eine Software zu installieren.
- ✓ sind korrektur gelesen, d.h. sie enthalten normalerweise keine Rechtschreib- und Grammatikfehler.

Wenn Ihnen eine E-Mail verdächtig vorkommt, antworten Sie nicht und klicken Sie auf keinen Fall auf einen Link oder einen Anhang.

### 8.2 Prüfung der Absender-Adresse

Bevor Sie eine E-Mail bearbeiten, sollten Sie prüfen, von welcher Adresse sie kommt. Kommt Ihnen die Absenderadresse seltsam vor oder ist Sie Ihnen völlig unbekannt, sollten Sie die E-Mail löschen.

### 8.3 Vorsicht bei Dateianhängen

Die meisten Computerviren oder Trojaner verbreiten sich über E-Mail-Anhänge.

Bei EXE- oder ZIP-Dateien im Dateianhang sollten Sie besonders vorsichtig sein. Hier handelt es sich um ausführbare Programme, die – wenn Sie sie starten - auf Ihrem PC erheblichen Schaden anrichten können.

Bevor Sie eine an eine E-Mail angehängte Datei öffnen, sollten Sie sich in jedem Fall vergewissern, dass der angegebene Absender Ihnen die E-Mail tatsächlich geschrieben hat.

#### **Tip:**

*Achten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt auf ein aktuell gehaltenes Virenschutzprogramm auf Ihrem PC.*

*Angehörige der Technischen Hochschule Nürnberg können kostenlos die Campuslizenz für **Sophos** einsetzen. Mehr Informationen dazu finden Sie auf den Webseiten des Rechenzentrums.*

### 8.4 Angegebene Links nicht anklicken

Viele Phishing-Versuche kommen per E-Mail. Sie werden in der E-Mail aufgefordert, über einen Link auf eine Phishing-Webseite zu wechseln. Dort werden dann persönliche Daten von Ihnen abgefragt.

#### **Was ist Phishing?**

*Unter Phishing versteht man Versuche, über gefälschte Webseiten oder E-Mails an persönliche Daten zu gelangen und damit Identitätsdiebstahl zu begehen. Phishing-Webseiten sehen aus wie die Seite einer vertrauenswürdigen Stelle, etwa der Internetseite einer Bank.*

*Der Benutzer wird dann auf einer solchen gefälschten Seite dazu aufgefordert, in ein Formular seine Login-Daten oder andere persönliche Daten einzugeben. Diese Daten werden dann an den Betrüger weitergeleitet und dazu missbraucht, das Konto zu plündern.*

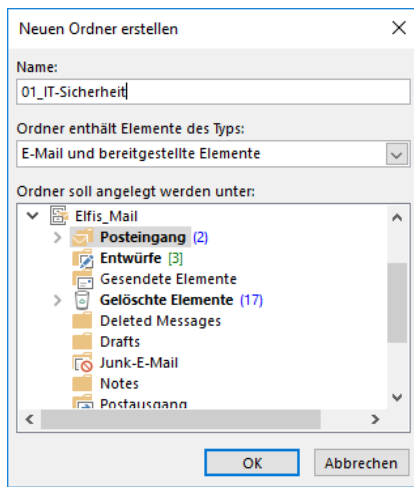
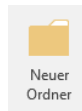
Wenn Sie eine E-Mail erhalten, die einen Link auf eine angegebene Webseite enthält, sollten Sie nicht direkt in der E-Mail auf diesem Link klicken, sondern stattdessen den Link kopieren und manuell in die Adresszeile Ihres Browsers eingeben.

## 9 Posteingang aufräumen

### 9.1 Ordner anlegen

Um in Ihrer Mailbox einen Ordner anzulegen, klicken Sie in der Registerkarte Ordner auf

➤ Neuer Ordner



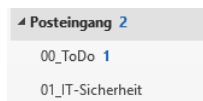
Oben geben Sie einen Namen für den neuen Ordner ein.

Im Feld unten wählen Sie, wo der Ordner angelegt werden soll.

**Tipp:**

Normalerweise zeigt Outlook die Ordner in alphabetischer Reihenfolge an.

Wenn Sie Einfluss darauf haben möchten, in welcher Reihenfolge Ihre E-Mail-Ordner erscheinen (z.B. häufig genutzte Ordner sollen oben angezeigt werden) dann beginnen Sie die Ordnernamen mit einer Nummer.



### 9.2 E-Mails in Ordner verschieben

Um eine E-Mail aus Ihrem Posteingang in einen Unterordner zu verschieben, ziehen sie mit der Maus in den gewünschten Ordner.

### 9.3 E-Mails löschen

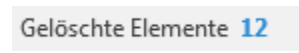
Um eine E-Mail zu löschen, markieren Sie sie und klicken dann in der Start-Registerkarte auf

➤ Löschen



Sie können auch die Entf-Taste drücken.

Die E-Mail wird nicht sofort gelöscht, sondern zunächst vom Posteingang-Ordner verschoben in den Ordner „Gelöschte Elemente/Objekte“.



Um E-Mails endgültig zu löschen, markieren Sie den Ordner „Gelöschte Elemente“ und wählen dann in der Ordner-Registerkarte

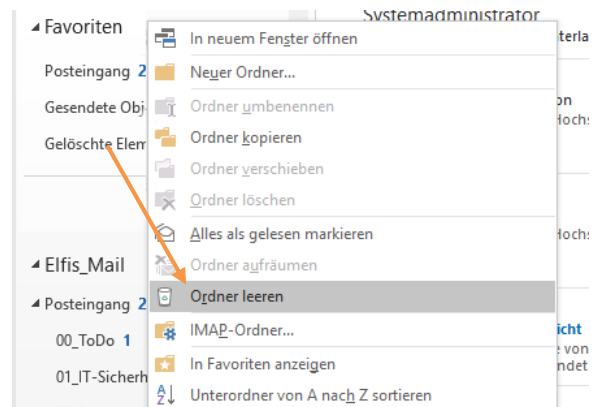
➤ Ordner leeren

Oder Sie klicken mit der rechten Maustaste auf den Ordner

➤ Gelöschte Elemente/Objekte

Und wählen dann

➤ Ordner leeren

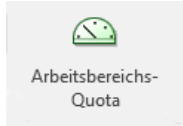


## 9.4 E-Mail-Quota

In Ihrer Mailbox ist nur begrenzt Platz. Sie können in Outlook nachsehen, wie viel Platz in Ihrer Mailbox noch frei ist.

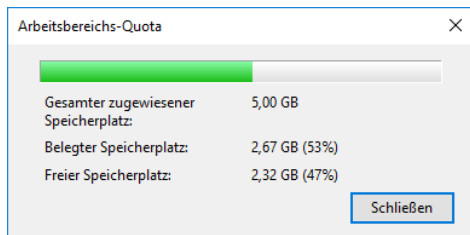
Dazu klicken Sie in der Registerkarte Beehive auf

➤ [Arbeitsbereichs-Quota](#)



Sie erhalten eine Information darüber, wie viel Platz in Ihrem Arbeitsbereich noch frei ist. Zu Ihrem Arbeitsbereich gehört neben Ihrer Mailbox auch Ihr Kalender und persönlicher Arbeitsbereich, in dem Sie wenn Sie möchten, Ihre Dokumente und Dateien ablegen können.

Mehr zu den Arbeitsbereichen lesen Sie in den Dokumentationen des Rechenzentrums.



## 10 E-Mails drucken

Um eine E-Mail auszudrucken, wählen Sie in der Datei-Registerkarte

➤ [Drucken](#)

## 11 E-Mail & Kalender

Zu der Groupware der Hochschule gehört neben dem E-Mail-System auch ein elektronischer, hochschulweiter Kalender. Beide Systeme sind integriert in my.OHMportal und eng miteinander verzahnt. Sie können beispielsweise aus einer E-Mail direkt einen Termin erstellen oder umgekehrt sich an Termine per E-Mail erinnern lassen.

Ausführliche Anleitungen zum Kalender finden Sie in den Dokumentationen des Rechenzentrums.

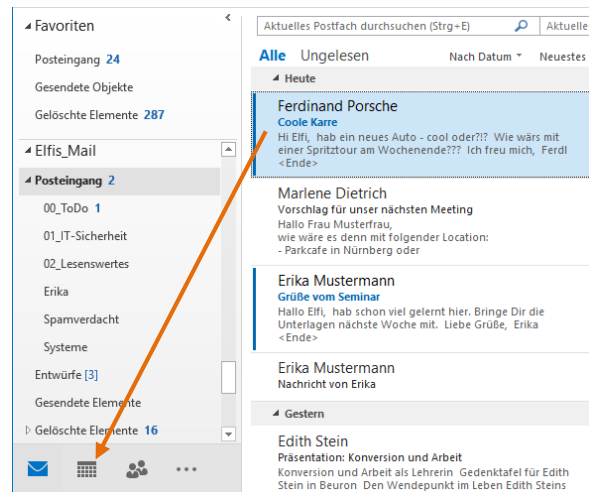
## 11.1 E-Mail als Termin eintragen

Üblicherweise werden mittlerweile Termine innerhalb der Hochschule direkt über den Hochschulkalender verabredet.

Wenn Sie einen Terminvorschlag per E-Mail bekommen (beispielweise von einem Nicht-Hochschulangehörigen), dann können Sie aus dieser E-Mail direkt einen Termin in Ihrem Kalender erstellen.

Dazu ziehen Sie die E-Mail mit der Maus auf die Modulschaltfläche

➤ [Kalender](#)

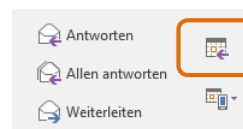


Es öffnet sich das Fenster zum Erstellen eines Termins. In den Termindetails finden Sie den Text der ursprünglichen E-Mail. Von dort können Sie die für den Termin relevanten Daten (Zeit und Ort) direkt übernehmen.

## 11.2 E-Mail als Besprechung eintragen

Unter Umständen ergibt sich aus einer E-Mail-Unterhaltung zwischen mehreren Kollegen der Wunsch, einen gemeinsamen Termin zu verabreden.

Dann können Sie direkt aus der E-Mail heraus einen Termin mit allen Beteiligten, d.h. mit allen Empfängern der E-Mail erstellen. Dazu markieren oder öffnen Sie die E-Mail und klicken dann auf



## 12 E-Mail & Kontakte

Neben E-Mail und Kalender steht in Outlook auch ein Adressbuch zur Verfügung. Sie finden es, wenn Sie links unten auf

➤ [Personen](#)

klicken.

Hier können Sie Ihre eigenen Kontakte verwalten.

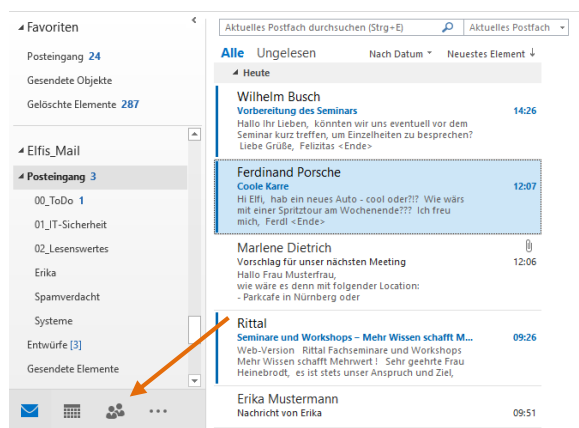
### 12.1 E-Mail als Kontakt aufnehmen

Häufig werden Kontaktdaten beispielsweise von Firmen per E-Mail verschickt.

Wenn Sie diese E-Mail mit der Maus auf

➤ [Personen](#)

ziehen, öffnet sich ein Fenster zum Erstellen eines neuen Kontakts und Sie können die angegebenen Kontaktdaten direkt übertragen.



## 13 Noch Fragen?

Im RZ-Handbuch des Rechenzentrums finden Sie einen Handlungsleitfaden zur Nutzung unseres E-Mail-Systems. Hier stehen verschiedene Tipps zum verantwortungsvollen Umgang mit E-Mail.