

Organisieren Ihres Posteingangs

Office 365 Outlook

E-Mail und Personen durchsuchen

Neu Löschen Archivieren Junk-E-Mail

Ordner

- Posteingang 16
- Entwürfe 11
- In Bearbeitung
- Angefordert
- Beta-Sitzung beendet
- RSS-Feeds
- Mehr
- Gruppen
- Gesundheitspflegeteam

Relevant Sonstige Filter

Nächstes: Fahrgemeinschaft

- Klaus Buzov; Lilly Kö...
- Klaus Buzov
- Lilly König
- Molly Dempsey
- Lilly König
- Klaus Buzov
- Molly Dempsey

Filter

- Alle
- Ungelesen
- An mich
- Gekennzeichnet
- Erwähnungen
- Sortieren nach >
- Anzeigen als >
- Posteingang mit Relevanz anzeigen

Wechseln Sie zwischen dem Posteingang **Relevant** und **Sonstige**.

Filtern, sortieren und aktivieren Sie **Unterhaltungen** und **Posteingang mit Relevanz**.

Zeigen Sie nur Ihre **ungelesenen** Nachrichten an.

Sortieren Sie nach **Datum, Von, Betreff, Anlagen** und mehr ...

Aktivieren Sie den **Posteingang mit Relevanz**, um nur die für sie wichtigsten E-Mails anzuzeigen.

Gruppieren Sie Nachrichten nach Unterhaltung. Nachrichten sind nach Betreff gruppiert.

Kennzeichnen von Nachrichten

Legen Sie eine Erinnerung fest. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um ein Datum auszuwählen.

Heften Sie die Nachricht an den Anfang des Posteingangs.

Klaus Buzov; Lilly König

Mo 12:29

Hallo Molly, ich habe einen Tippfehler korrigiert. So kannst du sie versenden. Klaus

Kennzeichnen

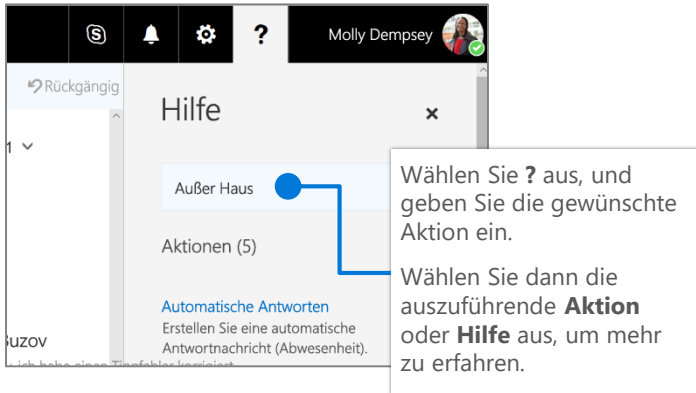
- Als Junk-E-Mail markieren
- Ignorieren
- In "Relevant" verschieben
- Immer in "Relevant" verschieben
- Verschieben
- Kategorisieren
- Regel erstellen...

Trainieren Ihres Posteingangs mit Relevanz

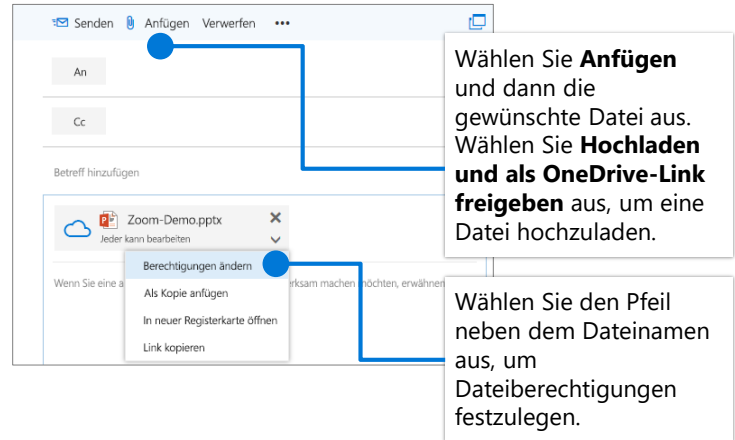
Wählen Sie die Registerkarte **Relevant** oder **Sonstige** aus, und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die Sie verschieben möchten.

Wählen Sie beispielsweise in **Sonstige** die Option **In "Relevant" verschieben** oder **Immer in "Relevant" verschieben** aus.

Suchen und Ausführen von Aktionen mit "Sie wünschen..."

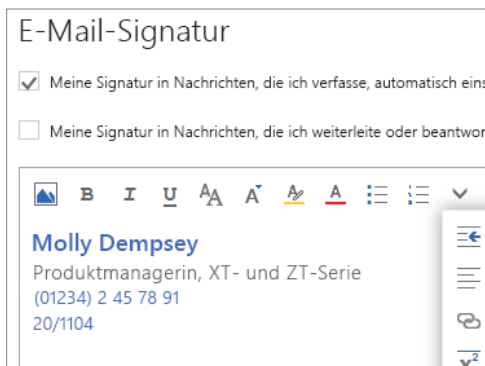


Hochladen einer Datei und Anfügen eines Links an eine Nachricht



Erstellen einer Signatur

Wählen Sie > **Mail** > **Layout** > **E-Mail-Signatur** aus.

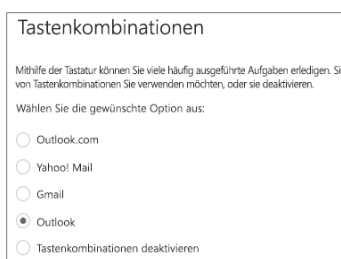


Festlegen einer Abwesenheitsnachricht

Wählen Sie > **Automatische Antworten** aus.



Auswählen Ihrer Tastenkombinationen



Wählen Sie > **Allgemein** > **Tastenkombinationen** und dann die gewünschte Version von Tastenkombinationen aus.

Die Outlook-Tastenkombinationen umfassen:

Neue Nachricht	STRG+N
Antworten	STRG+R
Allen antworten	STRG+UMSCHALT+R
Weiterleiten	STRG+F
Vorherige/Nächste	NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-TASTE

Weitere Tastenkombinationen:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

Weitere Informationen

Hilfe zu Outlook im Web:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Unterschiede zwischen Desktop, Online und Mobil:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>