

The background features a large, stylized 'O' logo in a light blue-grey color, partially overlapping a dark blue square. To the right, there are abstract shapes representing Outlook interface elements, including a calendar grid and a mail envelope icon, all in various shades of blue.

# Microsoft Outlook

Einführung

# Übersicht



Oberfläche



E-Mails



Kalender



Kontakte



Dateien



To Do

# Oberfläche

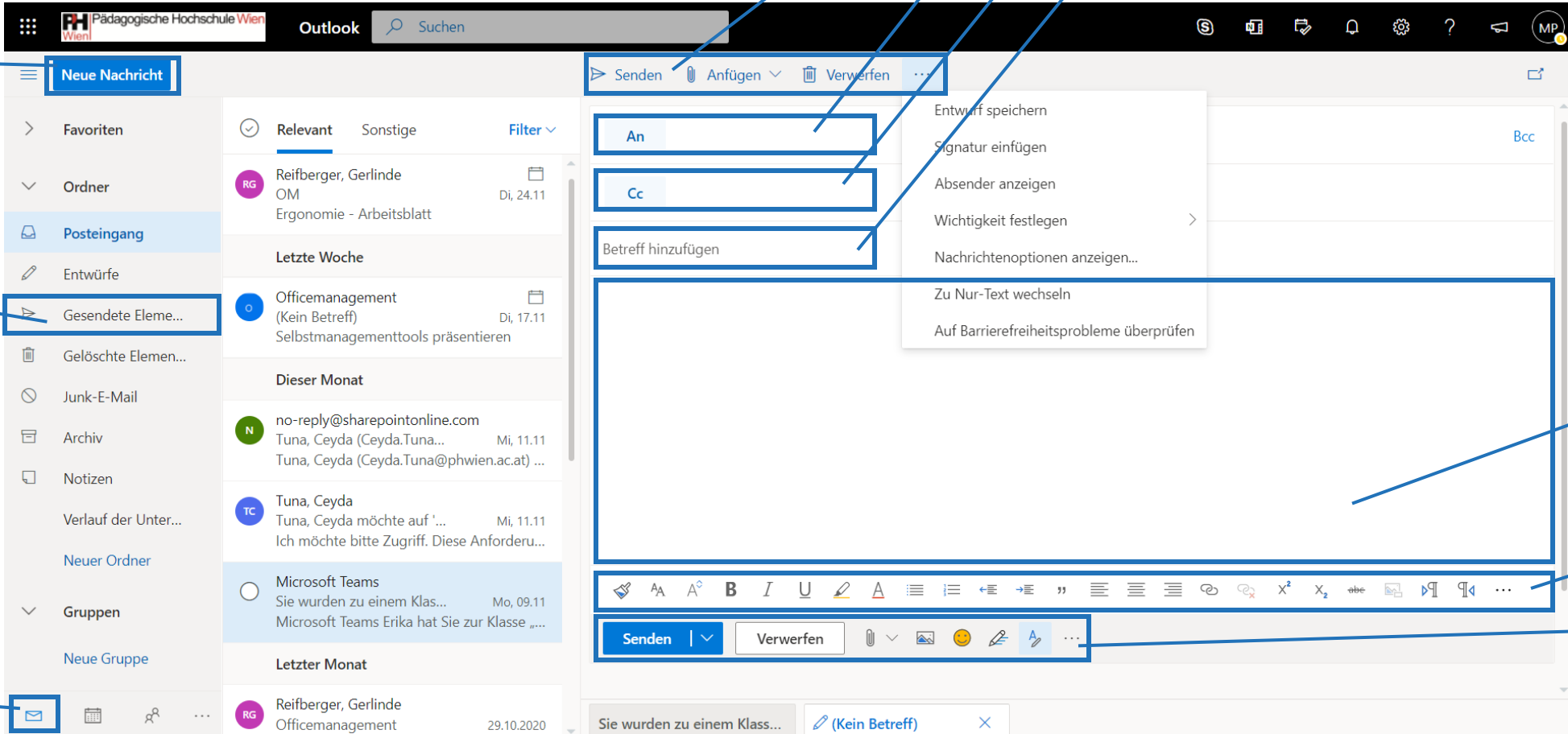
The screenshot shows the Outlook interface with the following numbered callouts:

- 1:** Outlook logo and search bar area.
- 2:** Navigation pane (left sidebar).
- 3:** Mail list (center pane).
- 4:** Mail preview pane (right pane).
- 5:** Bottom navigation bar.
- 6:** Search bar.
- 7:** Action bar (top of mail list).
- 8:** Notification area (top right).
- 9:** Profile picture.
- 10:** Notification banner at the top of the mail preview.
- 11:** Microsoft Teams card in the mail preview.

# Oberfläche

1. Öffnet eine Auswahl zu anderen Microsoft Office Apps
2. Neue E-Mail erstellen
3. E-Mail-Ordnerstruktur unterteilt in Favoriten, Ordner (Allgemein) und Gruppen
4. Bereits versendete oder erhaltene E-Mails in den jeweiligen Ordnern
5. Weitere Tools (Kalender, Kontakte, Dateien, To Do)
6. Suchleiste für E-Mails
7. Optionen für Emails (Löschen, Verschieben, Archivieren, ...)
8. Schnellzugriffleiste (OneNote-Feed, Benachrichtigungen, Einstellungen, ...)
9. Account verwalten
10. Betreff
11. E-Mail-Vorschau

# E-Mails erstellen



The screenshot shows the Outlook interface with the following numbered callouts:

- 1**: The 'Neue Nachricht' (New Message) button in the bottom-left corner.
- 2**: The 'Neue Nachricht' button in the top-left navigation pane.
- 3**: The 'Gesendete Elemente' (Sent Items) folder in the left navigation pane.
- 4**: The 'Senden' (Send) button in the top ribbon.
- 5**: The 'An' (To) field in the email header.
- 6**: The 'Cc' (Carbon Copy) field in the email header.
- 7**: The 'Betreff hinzufügen' (Add subject) field in the email header.
- 8**: The main body of the email.
- 9**: The rich text editor ribbon at the bottom of the email body.
- 10**: The 'Senden' (Send) button in the bottom ribbon.

# E-Mails erstellen

1. Wechseln zu „E-Mails“
2. Neue E-Mail erstellen
3. Ordner mit bereits gesendeten E-Mails
4. Optionen für die erstellte E-Mail (Löschen, Anfügen, etc.)
5. Empfänger-E-Mail
6. An weitere Personen senden
7. Betreff
8. E-Mail-Text
9. Formatierungswerkzeuge
10. Gleiche Optionen wie bei 4. und Zusätzliche (Emojis, Bilder einbetten, ...)

# E-Mails verwalten

The screenshot shows the Outlook interface with a context menu open over an email. The menu options are:



- Löschen
- Archivieren
- Verschieben** (highlighted with a blue box and arrow 3)
- Kopieren
- Kategorisieren
- Als ungelesen markieren
- Erneut erinnern
- Kennzeichnen
- Anheften
- Aufgabe erstellen
- Als Junk-E-Mail markieren
- Ignorieren
- Phishing
- Blockieren
- Regel erstellen
- Im plastischen Reader anzeigen
- Nachrichtendetails anzeigen
- In neuer Registerkarte öffnen
- Richtlinie zuweisen

On the left sidebar, a list of folders is shown:

- Ausgangsrechnungen (highlighted with a blue box and arrow 2)
- Eingangrechnungen (highlighted with a blue box and arrow 2)
- Verlauf der Unterhaltung
- Werbung
- Neuer Ordner (highlighted with a blue box and arrow 1)

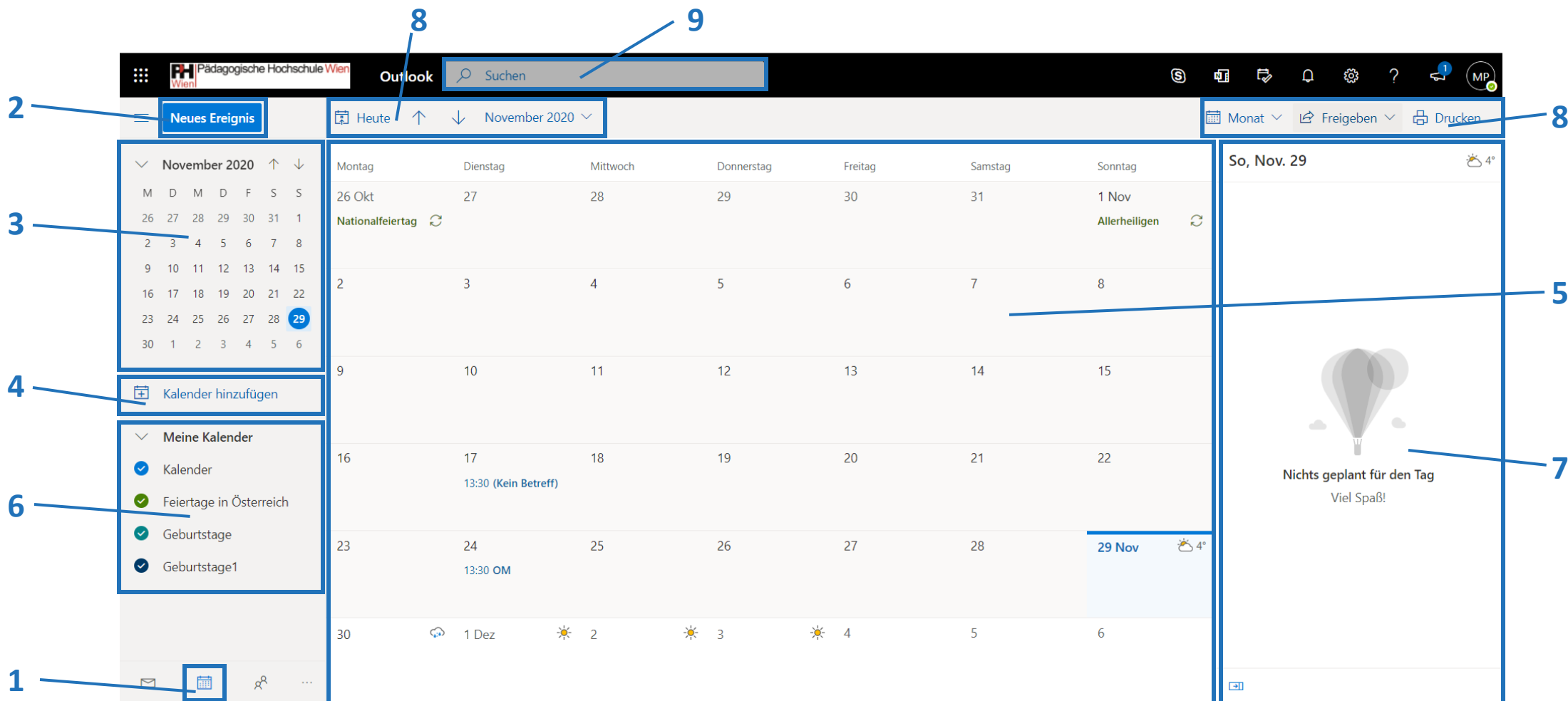
The main content area shows an email with a meeting invitation: "Besprechung" (Meeting) on "Di, 24.11.2020 13:30 – 14:30". The "Organisator" (Organizer) section lists several participants, including "Hat nicht geantwortet.: 10".

# E-Mails verwalten

1. Neuen Ordner erstellen
  2. Ordner werden in Ordnerstruktur angezeigt (z. B. Werbung)
  3. Erhalte E-Mail markieren und mit der rechten Maustaste klicken
    1. „Verschieben“ klicken
  4. Erstellten Ordner wählen
-  Es ist genauso möglich, die E-Mails via „Drag and Drop“ aus einem Ordner in den anderen zu transferieren.
-  Wenn man sehr viele E-Mails erhält und den Überblick nicht verlieren will, ist es empfehlenswert, eine eigene Ordnerstruktur mit den wichtigsten Ordnern zu erstellen.



# Kalender



The screenshot shows the Outlook calendar interface with the following numbered callouts:

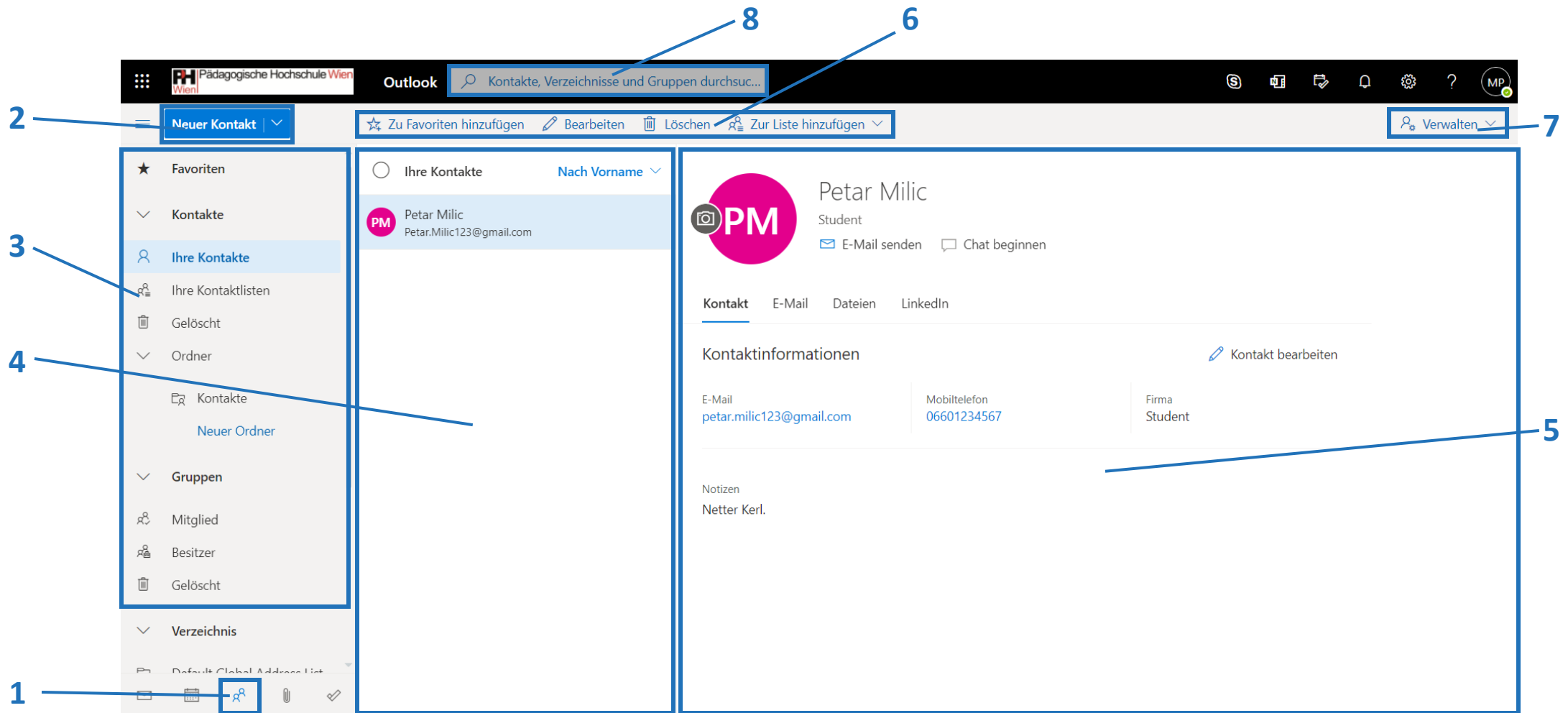
- 1: Calendar icon in the bottom left navigation bar.
- 2: "Neues Ereignis" (New Event) button.
- 3: Mini-month calendar view for November 2020.
- 4: "Kalender hinzufügen" (Add Calendar) button.
- 5: Main calendar grid view.
- 6: "Meine Kalender" (My Calendars) list, including "Kalender", "Feiertage in Österreich", "Geburtstage", and "Geburtstage1".
- 7: Daily view for Sunday, Nov. 29, showing "Nichts geplant für den Tag" (Nothing planned for the day) and "Viel Spaß!" (Have fun!).
- 8: Search bar and navigation controls (Heute, up/down arrows, November 2020).
- 9: Search bar.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26 Okt Nationalfeiertag	27	28	29	30	31	1 Nov Allerheiligen
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17 13:30 (Kein Betreff)	18	19	20	21	22
23	24 13:30 OM	25	26	27	28	29 Nov 4°
30	1 Dez	2	3	4	5	6

# Kalender

1. Wechseln zu „Kalender“
2. Neuen Kalendereintrag erstellen
3. Kleine Kalenderansicht
4. Kalender hinzufügen (z. B. ein Kalender für berufliche Zwecke, ein Kalender für private Zwecke)
5. Große Kalenderansicht
6. Anzeigeeoptionen
7. Informationen für den ausgewählten Tag (aus dem Kalendereintrag)
8. Optionen für Kalender
9. Suchleiste für Kalendereinträge

# Kontakte

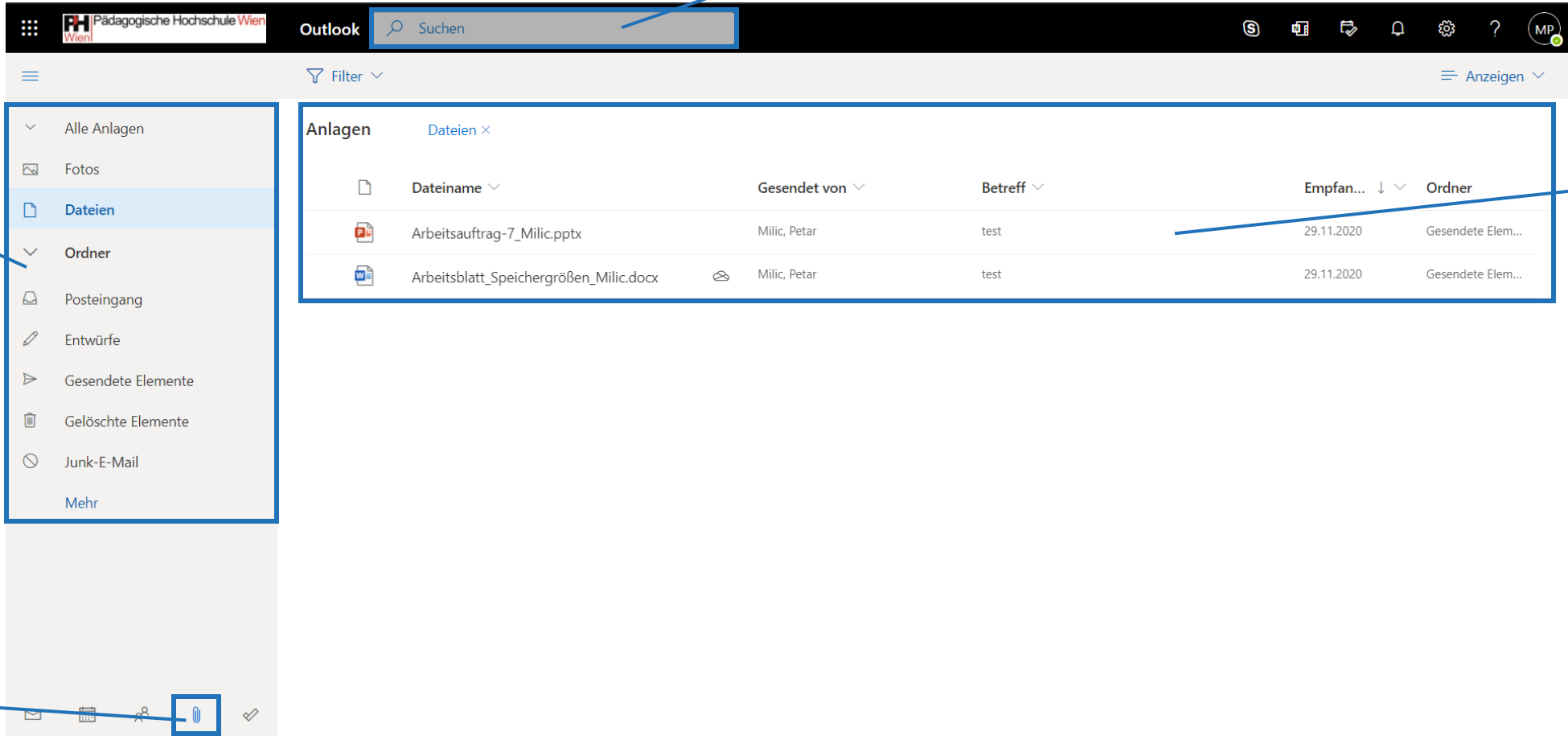


The screenshot shows the Outlook 'Kontakte' (Contacts) interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar with the text 'Kontakte, Verzeichnisse und Gruppen durchsuch...', and various utility icons. The left sidebar contains a navigation pane with categories like 'Favoriten', 'Kontakte', 'Ihre Kontakte', 'Ihre Kontaktlisten', 'Gelöscht', 'Ordner', 'Gruppen', and 'Verzeichnis'. The main area is divided into two panes: 'Ihre Kontakte' (Your Contacts) and a detailed contact view for 'Petar Milic'. The 'Ihre Kontakte' pane shows a list of contacts, with 'Petar Milic' selected. The detailed view shows the contact's profile picture, name, title, and various contact information fields. Annotations 1 through 8 point to specific UI elements: 1 points to the 'Kontakte' icon in the bottom-left corner; 2 points to the 'Neuer Kontakt' button; 3 points to the 'Ihre Kontakte' link in the left sidebar; 4 points to the 'Kontakte' folder in the left sidebar; 5 points to the 'Kontakt bearbeiten' button; 6 points to the search bar; 7 points to the 'Verwalten' button; and 8 points to the 'Zur Liste hinzufügen' button.

# Kontakte

1. Wechseln zu „Kontakte“
2. Neuen Kontakt erstellen
3. Kontakte-Ordnerstruktur
4. Kontakte in den jeweiligen Ordnern
5. Kontaktprofil
6. Optionen für erstellte Kontakte
7. Importieren und exportieren von Kontakten
8. Suchleiste für Kontakte

# Dateien



1

2

3

4

Suchen

Filter

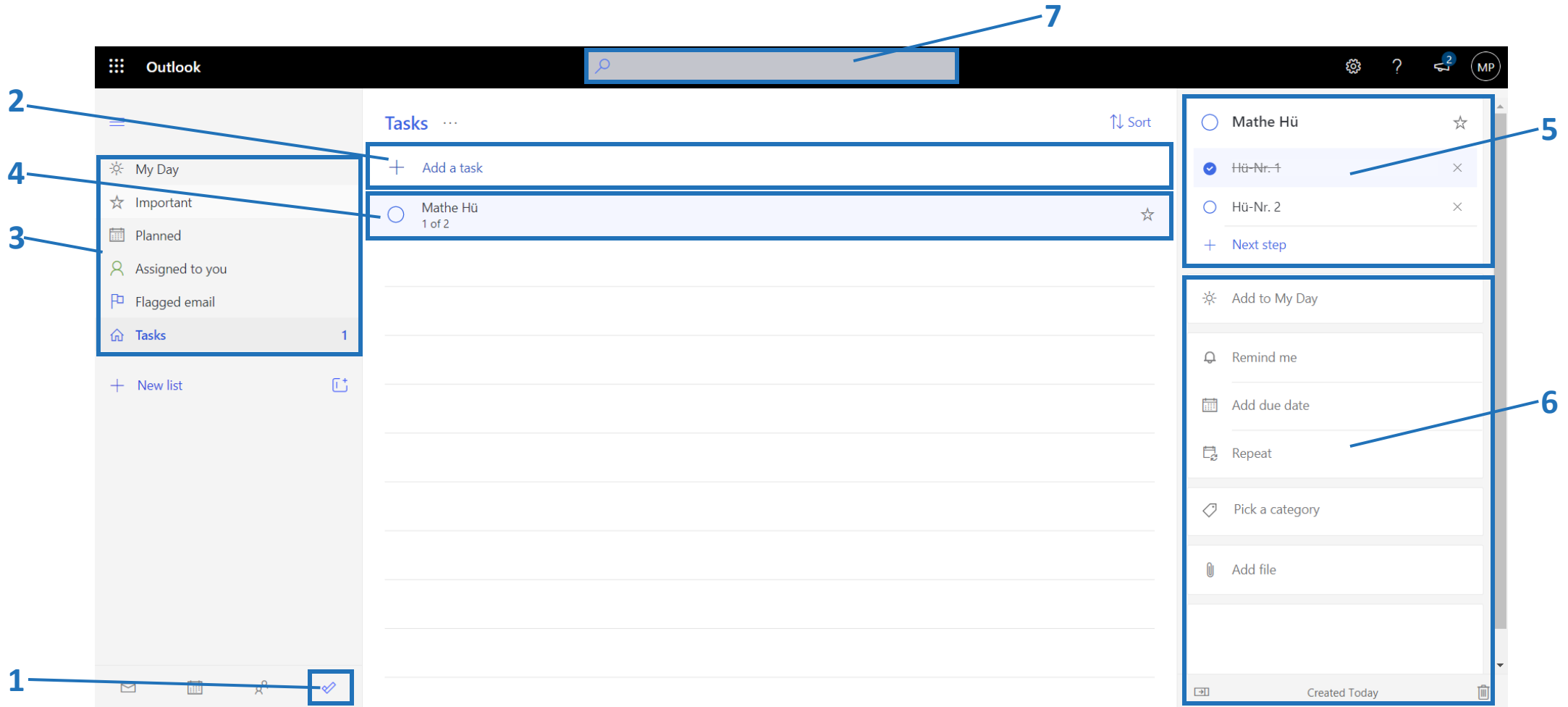
Anlagen Dateien x

Dateiname	Gesendet von	Betreff	Empfan...	Ordner
Arbeitsauftrag-7_Milic.pptx	Milic, Petar	test	29.11.2020	Gesendete Elem...
Arbeitsblatt_Speichergrößen_Milic.docx	Milic, Petar	test	29.11.2020	Gesendete Elem...

# Dateien

1. Wechseln zu „Dateien“
  2. Dateien-Ordnerstruktur
  3. Dateien in den jeweiligen Ordnern
  4. Suchleiste für Dateien
- ☐ Alle Dateien, die in gesendeten und erhaltenen E-Mails angefügt wurden, werden auch in „Dateien“ gespeichert.
  - ☐ Je nachdem, in welchem Ordner sich die E-Mail befindet, werden die angefügten Dateien zusätzlich in den dazu passenden Ordner in „Dateien“ gespeichert.

# To Do



The screenshot shows the Outlook 'To Do' application interface. It features a dark header bar with the 'Outlook' logo, a search bar, and utility icons. A left sidebar contains navigation options like 'My Day', 'Important', 'Planned', 'Assigned to you', 'Flagged email', and 'Tasks'. The main area displays a list of tasks, including 'Add a task' and 'Mathe Hü 1 of 2'. A right-hand pane provides details for the selected task, such as 'Mathe Hü', 'Hü-Nr. 1', and 'Hü-Nr. 2', along with options to 'Add to My Day', 'Remind me', 'Add due date', 'Repeat', 'Pick a category', and 'Add file'. A bottom navigation bar includes icons for Mail, Calendar, People, and To Do. Seven blue callout lines with numbers 1 through 7 point to specific UI elements: 1 points to the To Do icon in the bottom bar; 2 points to the hamburger menu in the top left; 3 points to the 'Tasks' option in the left sidebar; 4 points to the 'Add a task' button; 5 points to the 'Hü-Nr. 1' task item; 6 points to the 'Repeat' option in the task details pane; and 7 points to the search bar in the top header.

# To Do

1. Wechseln zu „To Do“
2. Neues To Do erstellen
3. Übersicht zu den To Do's
4. Liste der erstellten To Do's
5. Erstelltes To Do mit Untereinträgen
6. Optionen für erstellte To Do's
7. Suchleiste für To Do's