

## Organisieren Ihres Posteingangs

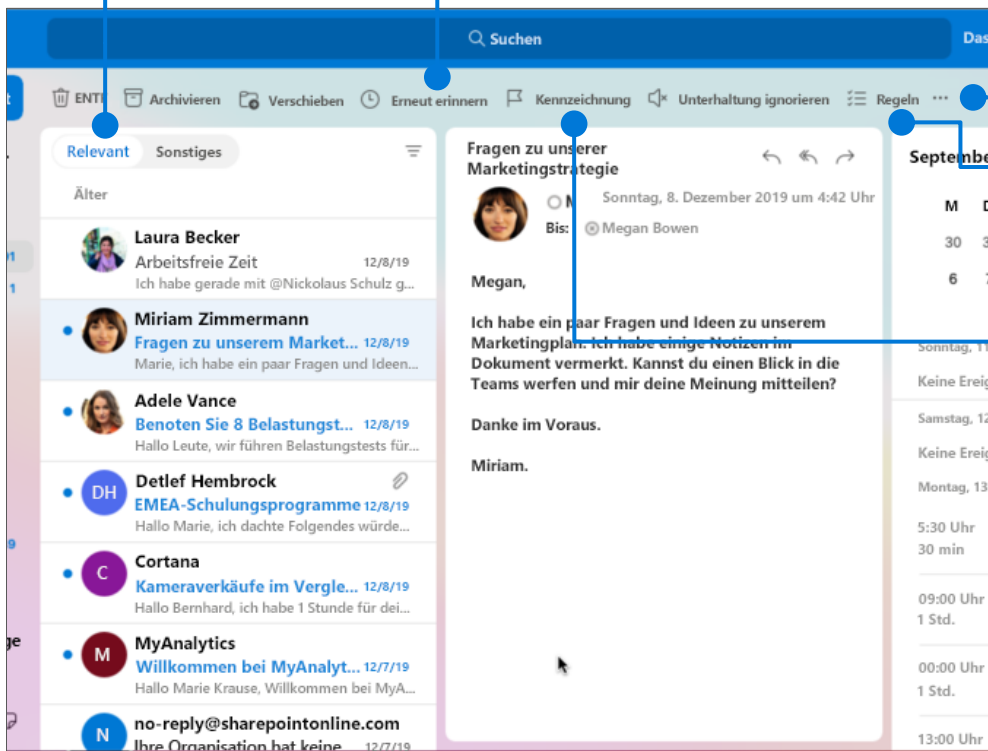
Wechseln zwischen Posteingang **Relevant** und **Sonstige**.

An Emails und Unterhaltungen **Erneut erinnern**.

Ändern Sie Ihre Symbolleiste mit der **Weitere Elemente anzeigen (...)** Schaltfläche.

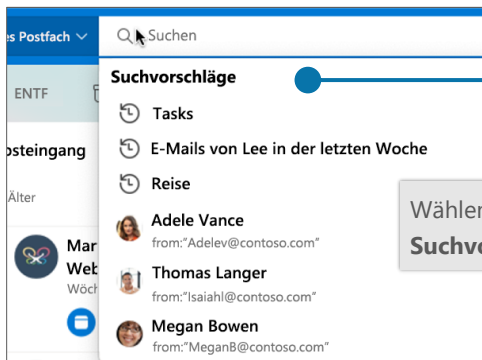
Legen Sie **Regeln** fest, um zuerst Ihre wichtigsten E-Mails anzuzeigen.

Erinnerungen mit **Kennzeichnung** festlegen.



## Bestimmte Nachrichten suchen

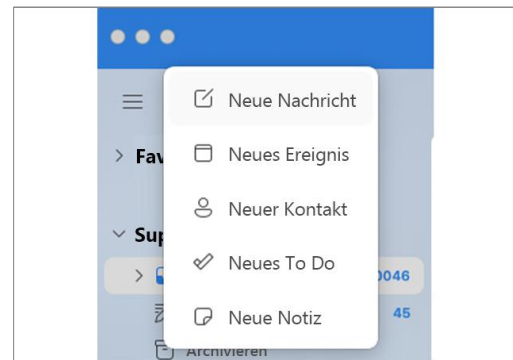
Geben Sie im **Suchfeld** ein oder mehrere Wörter ein, nach denen gesucht werden soll. Wählen Sie ein Schlüsselwort aus, oder drücken Sie die **INGABETASTE**.



Wählen Sie aus **Suchvorschläge** aus.

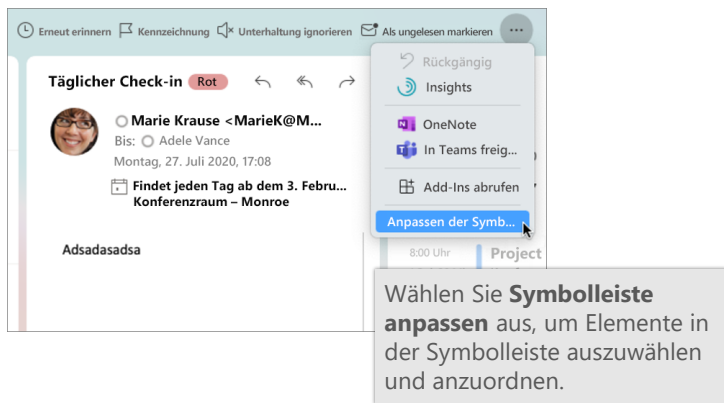
## Erstellen Sie neue Elemente

Erstellen Sie eine **Neue Nachricht**, **Neues Ereignis**, und vieles mehr.

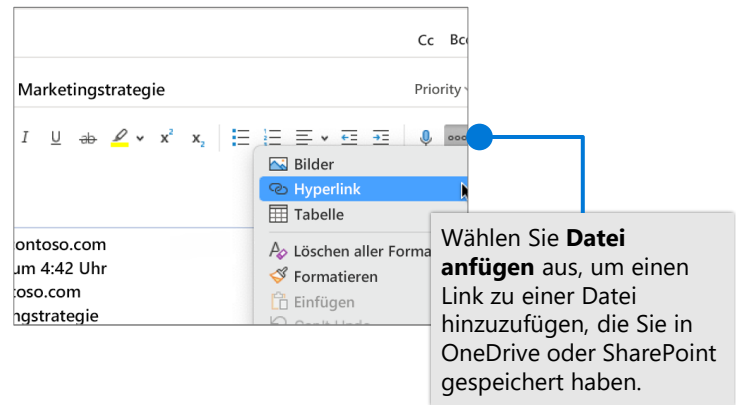


# Spickzettel – Outlook Mac Mail

## Symbolleiste anpassen

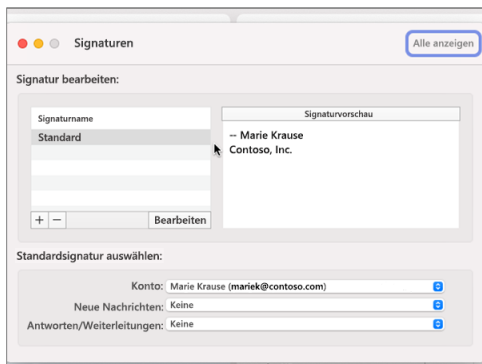


## Anfügen eines Links oder einer Datei in einer Nachricht



## Erstellen einer AutoSignatur

Outlook > Einstellungen > Signaturen auswählen



## Festlegen einer Abwesenheitsbenachrichtigung

Extras > Automatische Antworten auswählen



## Tastenkombinationen

Zum Kalender wechseln	⌘+2	Datei an Nachricht anfügen	⌘+E
Zu E-Mail wechseln	⌘+1	Vorherige/nächste Nachricht	NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-TASTE
Antwort	⌘+R	In Ordner verschieben	⌘+UMSCHALT+M
Allen Antworten	⌘+UMSCHALT+R	Aktuellen Ordner durchsuchen	⌘+WAHL+F
Kennzeichen für Nachverfolgung	⌘+=	Senden/Empfangen	⌘+K

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

## Weitere Informationen

Weitere Informationen zum neuen Outlook für Mac <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2171854>