

## Organisieren Ihres Posteingangs

**Posteingang – MollyD@contoso114.onm**

Ordner Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun?

Aktuelle Postfach durchsuchen Aktuelles Postfach

**Relevant** Sonstige

**Aktualisiert Donnerstag Unsere Tagesordnung**  
 Molly Dempsey Gesendete Elemente  
 Hallo an alle, ich habe unsere Tagesordnung für diese

Klaus Buzov 12:17  
 Hallo Molly, sieht insgesamt gu Ich habe ein paar Punkte z

Lilly König 12:20  
 Hallo Molly, bin mit den Änderungen von Klaus einverstanden. Habe außerdem

Molly Dempsey Gesendete Elemente

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

Alle E-Mails  
 Ungelesene Nachrichten  
 Erwähnte E-Mail  
 Anordnen nach  
 Sortierreihenfolge umkehren  
 Als Unterhaltungen anzeigen  
 In Gruppen anzeigen  
 Posteingang mit Relevanz anzeigen

Wechseln Sie zwischen der Posteingangsansicht **Relevant** und **Sonstige**.

Suchen Sie mit **Sie wünschen...** nach Aktionen, und führen Sie sie aus.

Finden Sie Nachrichten schnell mit **Suchen**.

Zeigen Sie nur Ihre ungelesenen E-Mails an.

Ordnen Sie E-Mails nach "Datum", "Von", "Kategorie", "Kennzeichen", "Betreff" und mehr ...

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

## Kennzeichnen von Nachrichten, um eine Erinnerung festzulegen

Wählen Sie neben einer Nachricht **▶** aus, um eine Erinnerung festzulegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **▶**, um ein Datum für die Erinnerung auszuwählen.

Heute  
 Morgen  
 Diese Woche  
 Nächste Woche  
 Kein Datum  
 Benutzerdefiniert...  
 Erinnerung hinzufügen...  
 Als erledigt markieren  
 Kennzeichnung löschen  
 Schnellklick fe...

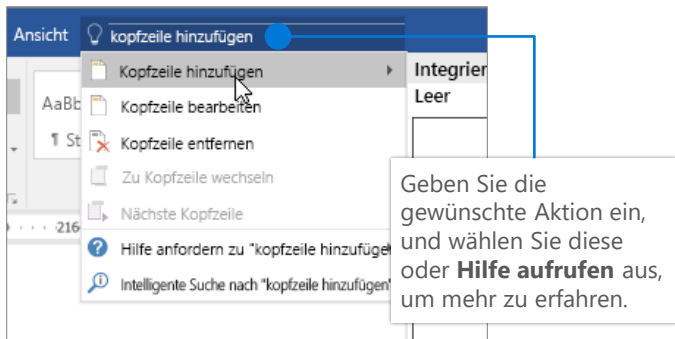
## Trainieren Ihres Posteingangs mit Relevanz

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

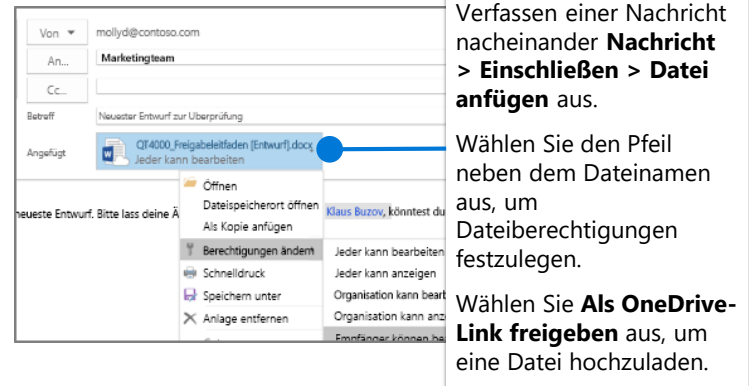
Wählen Sie in **Relevant** die Option **In "Sonstige" verschieben** oder **Immer in "Sonstige" verschieben** aus.

Verschieben  
 OneNote  
 In "Relevant" verschieben  
 Immer in "Relevant" verschieben  
 Ignorieren  
 Junk-E-Mail

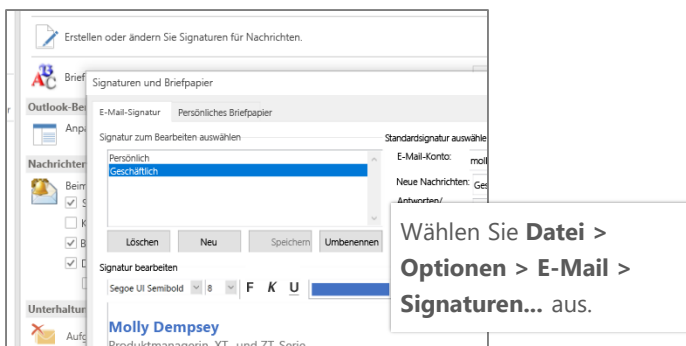
## Suchen und Ausführen von Aktionen mit "Sie wünschen..."



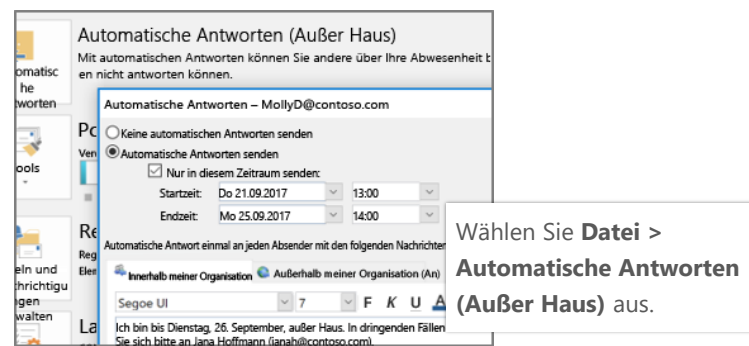
## Anfügen eines Links zum Freigeben einer Datei



## Erstellen einer Signatur



## Festlegen Ihrer Abwesenheitsnachricht



## Tastenkombinationen

Zum Kalender wechseln	STRG+2	Zur Nachverfolgung kennzeichnen	STRG+UMSCHALT+G
Zu E-Mails wechseln	STRG+1	Datei einfügen	ALT+N A, F
Zum Posteingang wechseln	STRG+UMSCHALT+1	Vorherige/Nächste	NACH-OBEN-/NACH-UNTEN-TASTE
Zum Postausgang wechseln	STRG+UMSCHALT+0	Zu Ordner wechseln	ALT+H, M,V, Ordner auswählen
Antworten	STRG+R	Suchen	STRG+E
Allen antworten	STRG+UMSCHALT+R	Senden/Empfangen	F9

Tastenkombinationen für Outlook finden Sie unter <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Weitere Informationen

Outlook-Schulung:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864509>

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

Schnellstarthandbuch für Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864510>

Unterschiede zwischen Windows- und Mac-Version von Outlook:  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>