



Einstellungen des Kalenders in Outlook



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI **START** SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Ignorieren, Aufräumen, Löschen, Antworten, Allen, Weiterleiten, Weitere, Besprechung, Verschieben in?, An Vorgesetzte(n), Team-E-Mail, Erledigt, Antworten und..., Neu erstellen, Verschieben, Regeln, OneNote, Ungelesen/Gelesen, Kategorisieren, Zur Nachverfolgung, Personen suchen, Adressbuch, E-Mail filtern, Eigenes Konto, Adobe Send & Track

Klicken Sie auf "Datei".

Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E) | Aktuelles Postfach

Alle Ungelesen Nach Datum Neuestes Element

Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen.

Favoriten: Posteingang, Gesendete Elemente, Gelöschte Elemente

MaxMustermann@hs-albsig.de: Posteingang, Entwürfe, Gesendete Elemente, Gelöschte Elemente, Junk-E-Mail, Postausgang, RSS-Feeds, Suchordner

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10%



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

Kontoinformationen

MaxMustermann@hs-albsig.de
Microsoft Exchange

[+ Konto hinzufügen](#)

Kontoeinstellungen
Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.
■ Zugriff auf dieses Konto im Internet.
<https://webmail.hs-albsig.de/owa/>
■ Mit sozialen Netzwerken verbinden.

Automatische Antworten (abwesend)
Mit automatischen Antworten können Sie andere über Ihre Abwesenheit benachrichtigen bzw. mitteilen, dass Sie auf E-Mail-Nachrichten nicht antworten können.

Tools zum Aufräumen
Verwalten der Größe Ihres Postfachs durch Leeren des Ordners "Gelöschte Elemente" und Archivierung.

Regeln und Benachrichtigungen verwalten
Mithilfe von Regeln und Benachrichtigungen können Sie eingehende E-Mail-Nachrichten organisieren und Aktualisierungen empfangen, wenn Elemente hinzugefügt, geändert oder entfernt werden.

Add-Ins verwalten
Web-Add-Ins für Outlook verwalten und kaufen.

Informationen

Öffnen und exportieren

Speichern unter

Als Adobe PDF-Datei speichern

Anlagen speichern

Drucken

Office-Konto

Optionen

Beenden

Klicken Sie auf "Optionen".



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail Elemente - Ignorieren Aufräumen - Löschen Antworten - Verschieben in: An Vorgesetzte(n) Team-E-Mail Erledigt

Personen suchen Adressbuch E-Mail filtern - Suchen Eigenes Konto - Adobe Send & Track

Outlook-Optionen

Allgemein E-Mail **Kalender** Personen Aufgaben Suchen Sprache Erweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff Add-Ins Trust Center

Alle Unger... Es wurden...

Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Outlook

Benutzeroberflächenoptionen

Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen

Livevorschau aktivieren

Übungen in QuickInfos anzeigen

Benutzername: Max Mustermann

Initialen: MM

Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office

Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund

Office-Design: Weiß

Startoptionen

Outlook als Standardprogramm für E-Mail, Kontakte und Kalender einrichten Standardprogramme...

OK Abbrechen

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10 %





The screenshot shows the Outlook 'Outlook-Optionen' dialog box with the 'Kalender' tab selected. The 'Anzeigeoptionen' section is highlighted with a callout box containing the text: 'Hier können Sie die Anzeigeeoptionen des Kalenders wie zum Beispiel die Kalenderwochen einstellen.' Below this, the 'Zeitzonen' section is also highlighted with a callout box containing the text: 'Hier können Sie die Zeitzone des Kalenders einstellen.' The 'Zeitzonen' section shows the current time zone set to '(UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien' and an option to 'Zweite Zeitzone anzeigen' set to '(UTC-12:00) Internationale Datumsgrenze (Westen)'. The 'Terminplanungs-Assistent' section has 'Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen' and 'Kalenderdetails im Zeitplanungsrastrer anzeigen' checked. The dialog has 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail Elemente, Ignorieren, Aufräumen, Junk-E-Mail, Löschen, Antworten, Verschieben in, An Vorgesetzte(n), Team-E-Mail, Erledigt, Personen suchen, Adressbuch, E-Mail filtern, Eigenes Konto, Adobe Send & Track

Outlook-Optionen

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender**
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

In Planungsansicht freie Termine anzeigen

Automatisch vom vertikalen Layout zur Planungsansicht wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender größer als oder gleich dem folgenden Wert ist:

Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist:

Zeitzonen

Beschriftung:

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Zweite Zeitzone anzeigen

Beschriftung:

Zeitzone: (UTC)

Zeitzonewechsel

Terminplanungs-Assistent

Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen

Kalenderdetails im Zeitplanungsrastrer anzeigen

Automatisches Annehmen oder Ablehnen

Besprechungsanfragen automatisch annehmen oder ablehnen.

Wetter

Grad Celsius

Fahrenheit

OK Abbrechen

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10 %



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail Elemente - Ignorieren - Aufräumen - Junk-E-Mail - Löschen - Antworten - Besprechung - Verschieben in: - An Vorgesetzte(n) - Team-E-Mail - Erledigt

Personen suchen Adressbuch E-Mail filtern - Suchen - Eigenes Konto - Adobe Send & Track

Outlook-Optionen

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender**
- Personen
- Aufgaben
- Suchen
- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

In Planungsansicht freie Termine anzeigen

Automatisch vom vertikalen Layout zur Planungsansicht wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender größer als oder gleich dem folgenden Wert ist:

Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist:

Zeitzone

Beschriftung:

Zeitzone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

Zweite Zeitzone anzeigen

Beschriftung:

Zeitzone: (UTC-12:00) Internationale Datumsgrenze (Westen)

Zeitzonewechsel

Terminplanungs-Assistent

Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen

Kalenderdetails im Zeitplanungsrastraster anzeigen

Automatisches Annehmen oder Ablehnen

Besprechungsanfragen automatisch annehmen oder ablehnen.

Wetter

Wetter im Kalender anzeigen

Fahrenheit

Klicken Sie auf "OK", wenn Sie alle Einstellungen des Kalenders vorgenommen haben.

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10 %



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI | START | SENDEN/EMPFANGEN | ORDNER | ANSICHT

Neue E-Mail | Neue E-Mail Elemente | Ignorieren | Aufräumen | Junk-E-Mail | Löschen | Antworten | Antworten | Weiterleiten | Weiterleiten | Besprechung | Verschieben in: Team-E-Mail | An Vorgesetzte(n) | Erledigt | Neu erstellen | Verschieben | Regeln | OneNote | Ungelesen/Gelesen | Kategorisieren | Zur Nachverfolgung | Personen suchen | Adressbuch | E-Mail filtern | Eigenes Konto | Adobe Send & Track

Aktuelles Postfach durchsuchen (Strg+E) | Aktuelles Postfach

Alle Ungelesen Nach Datum | Neuestes Element

Es wurden keine Elemente gefunden, die den Suchkriterien entsprechen.

Klicken Sie auf "Kalender".

E-Mail | **Kalender** | Personen | Aufgaben | ...

ELEMENTE: 0 | ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. | VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE | 10 %



Kalender - MaxMustermann@hs-alsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neuer Termin Besprechung Elemente • Heute Nächste 7 Tage Tagesansicht Arbeitswoche Woche **Monat** Planungsansicht Kalender Kalendergruppen öffnen • Kalender per E-Mail senden freigeben veröffentlichen • Online Kalenderberechtigungen Personen suchen Adressbuch Suchen

Gehe zu Anordnen Kalender verwalten Freigeben

Januar 2017

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Februar 2017

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Meine Kalender

Kalender

Januar

Hier können Sie die Ansicht Ihres Kalenders einstellen.

Morgen 0°C / -6°C Mittwoch 3°C / -2°C

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
26. Dez	27	28	29	30	31	1. Jan 17
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1. Feb	2	3	4	5

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

ELEMENTE: 0 ALLE ORDNER SIND AUF DEM NEUESTEN STAND. VERBUNDEN MIT MICROSOFT EXCHANGE 10%