



Einstellungen des Kalenders in Outlook



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI **START** SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Ignorieren, Aufräumen, Löschen, Antworten, Allen, Weiterleiten, Weitere, 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

Informationen

- Öffnen und exportieren
- Speichern unter
- Als Adobe PDF-Datei speichern
- Anlagen speichern
- Drucken
- Office-Konto
- Optionen**
- Beenden

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.

Ändern

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

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 %



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail Elemente - Ignorieren - Aufräumen - 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

Arbeitszeit

Ändern Sie die Einstellungen für Kalender

Arbeitszeit (Stunden):
Beginnt: 08:00
Endet: 17:00
Arbeitswoche: So Mo Di Mi Do Fr Sa
Erster Wochentag: Montag
Erste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche

Kalenderoptionen

Standarderinnerungen: 15 Minuten
 Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen:
Feiertage in Kalender eintragen:
Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern:
 Einen Zusatzkalender aktivieren:
Englisch | Gregorianischer Kalender
 Beim Senden von Besprechungsanfragen außerhalb Ihrer Organisation das iCalendar-Format verwenden
 Glockensymbol für Termine und Besprechungen mit Erinnerungen im Kalender anzeigen

Anzeigeoptionen

Standardkalenderfarbe:
 Diese Farbe für alle Kalender verwenden
 Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen

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, Ignorieren, Aufräumen, Junk-E-Mail, Löschen, Antworten, Verschieben in: Team-E-Mail, An Vorgesetzte(n), Erledigt, Personen suchen, Adressbuch

Outlook-Optionen

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

Anzeigeoptionen

- beim Senden von Besprechungs...
- Glockensymbol für Termine und...

Standardkalenderfarbe: [Dropdown]

- Diese Farbe für alle Kalender verwenden
- Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen
- 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: [Textfeld]

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

- Zweite Zeitzone anzeigen
- Beschriftung: [Textfeld]
- Zeitzone: (UTC-12:00) Internationale Datumsgrenze (Westen) [Dropdown]
- Zeitzonenwechsel [Button]

Terminplanungs-Assistent

- Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen
- Kalenderdetails im Zeitplanungsraster anzeigen

Automatisches Annehmen oder Ablehnen [Textfeld]

OK Abbrechen

Hier können Sie die Anzeigeeoptionen des Kalenders wie zum Beispiel die Kalenderwochen einstellen.

Hier können Sie die Zeitzone des Kalenders einstellen.

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 Neu 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: 5
 Automatisch von der Planungsansicht zum vertikalen Layout wechseln, wenn die Anzahl der angezeigten Kalender niedriger als oder gleich dem folgenden Wert ist: 1

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. Automatische Annahme/Ablehnung...

Wetter

Gradus
 Fahrenheit

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 interface with the 'Outlook-Optionen' dialog box open. The 'Kalender' tab is selected in the left sidebar. The dialog box contains the following settings:

- Allgemein**
 - 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-12:00) Internationale Datumsgrenze (Westen)
 - Zeitzonewechsel
- Terminplanungs-Assistent**
 - Kalenderdetails in QuickInfo anzeigen
 - Kalenderdetails im Zeitplanungsrastrer anzeigen
- Automatisches Annehmen oder Ablehnen**
 - Besprechungsanfragen automatisch annehmen oder ablehnen.
- Wetter**
 - Wetter im Kalender anzeigen
 - Fahrenheit

A callout box with a white background and a dark border points to the 'OK' button. The text inside the callout box reads: "Klicken Sie auf 'OK', wenn Sie alle Einstellungen des Kalenders vorgenommen haben." The 'OK' button is highlighted with a blue border.



Posteingang - MaxMustermann@hs-albsig.de - Outlook

DATEI START SENDEN/EMPFANGEN ORDNER ANSICHT

Neue E-Mail Elemente, Ignorieren, Aufräumen, Junk-E-Mail, Löschen, Antworten, Antworten, Weiterleiten, Weiterleiten, 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 Neue 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

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

Morgen 0°C / -6°C Mittwoch 3°C / -2°C

Kalender durchsuchen (Strg+E)

E-Mail Kalender Personen Aufgaben ...

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