



Exposé

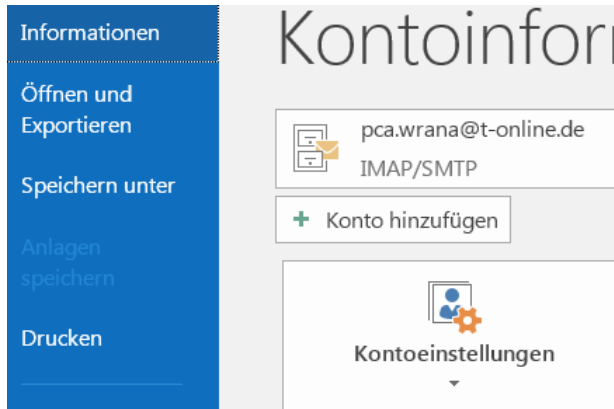
Im folgenden Beitrag wird beschrieben, wie Sie in Outlook 2016 ein Postfach dauerhaft in Ihre Outlook Umgebung einbinden können.

Ihr Othmar Wrana
www.office-inhouse-schulung.de

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

DATEI - Kontoeinstellungen

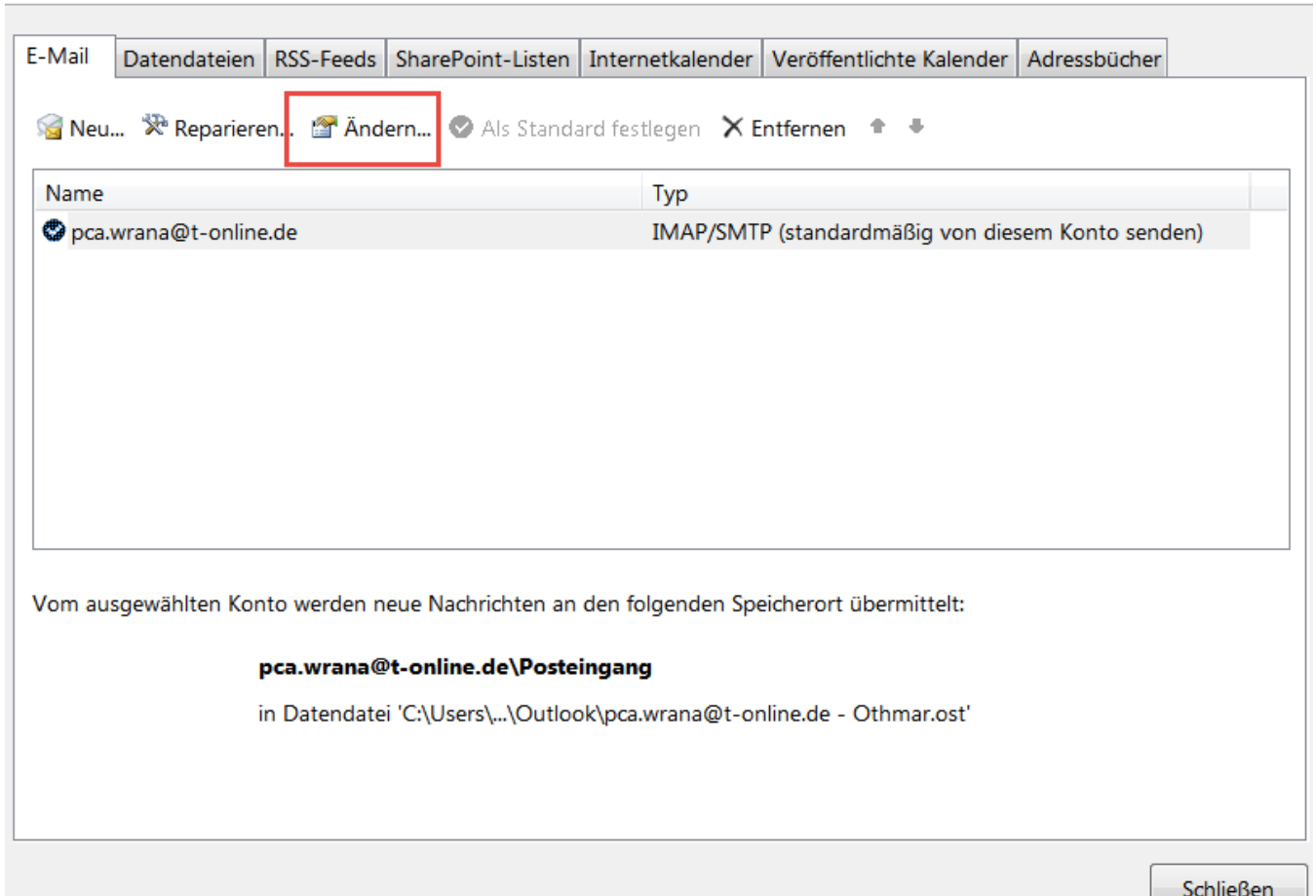


Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

Kontoeinstellungen

E-Mail-Konten

Sie können ein Konto hinzufügen oder entfernen. Sie können ein Konto auswählen, um dessen Einstellungen zu ändern.



The screenshot shows the 'E-Mail-Konten' (Email Accounts) window in Outlook 2016. At the top, there are tabs for 'E-Mail', 'Datendateien', 'RSS-Feeds', 'SharePoint-Listen', 'Internetkalender', 'Veröffentlichte Kalender', and 'Adressbücher'. Below the tabs, there is a toolbar with icons for 'Neu...' (New), 'Reparieren...' (Repair), 'Ändern...' (Change), 'Als Standard festlegen' (Set as default), and 'Entfernen' (Remove). The 'Ändern...' button is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar is a table with two columns: 'Name' and 'Typ'. The table contains one entry: 'pca.wrana@t-online.de' with the type 'IMAP/SMTP (standardmäßig von diesem Konto senden)'. Below the table, there is a text area that says 'Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an den folgenden Speicherort übermittelt:' followed by the path 'pca.wrana@t-online.de\Posteingang' and 'in Datendatei 'C:\Users\...\Outlook\pca.wrana@t-online.de - Othmar.ost''. At the bottom right, there is a 'Schließen' (Close) button.

Name	Typ
pca.wrana@t-online.de	IMAP/SMTP (standardmäßig von diesem Konto senden)

Vom ausgewählten Konto werden neue Nachrichten an den folgenden Speicherort übermittelt:

pca.wrana@t-online.de\Posteingang
in Datendatei 'C:\Users\...\Outlook\pca.wrana@t-online.de - Othmar.ost'

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

Konto ändern

Servereinstellungen
Geben Sie die Informationen ein, die zum Herstellen einer Verbindung mit Microsoft Exchange oder einem kompatiblen Dienst erforderlich sind.

Geben Sie den Servernamen für Ihr Konto ein. Wenn Sie diesen nicht kennen, wenden Sie sich an Ihren Kontoanbieter.

Server:

Exchange-Cache-Modus verwenden

Geben Sie den Benutzernamen für Ihr Konto ein.

Benutzername:

Microsoft Exchange

Allgemein **Erweitert** **Sicherheit** **Verbindung**

Exchange-Konto
Geben Sie einen Namen für dieses Konto ein, zum Beispiel "Arbeit" oder "Microsoft Exchange".

Beim Start

Verbindung automatisch prüfen

Verbindung manuell prüfen

Verbindungstyp bei jedem Start auswählen

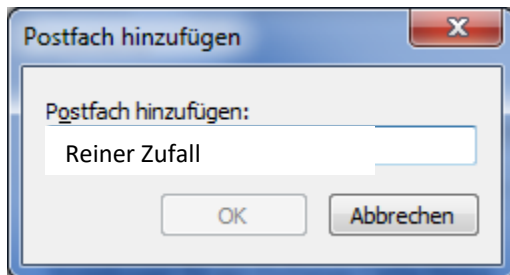
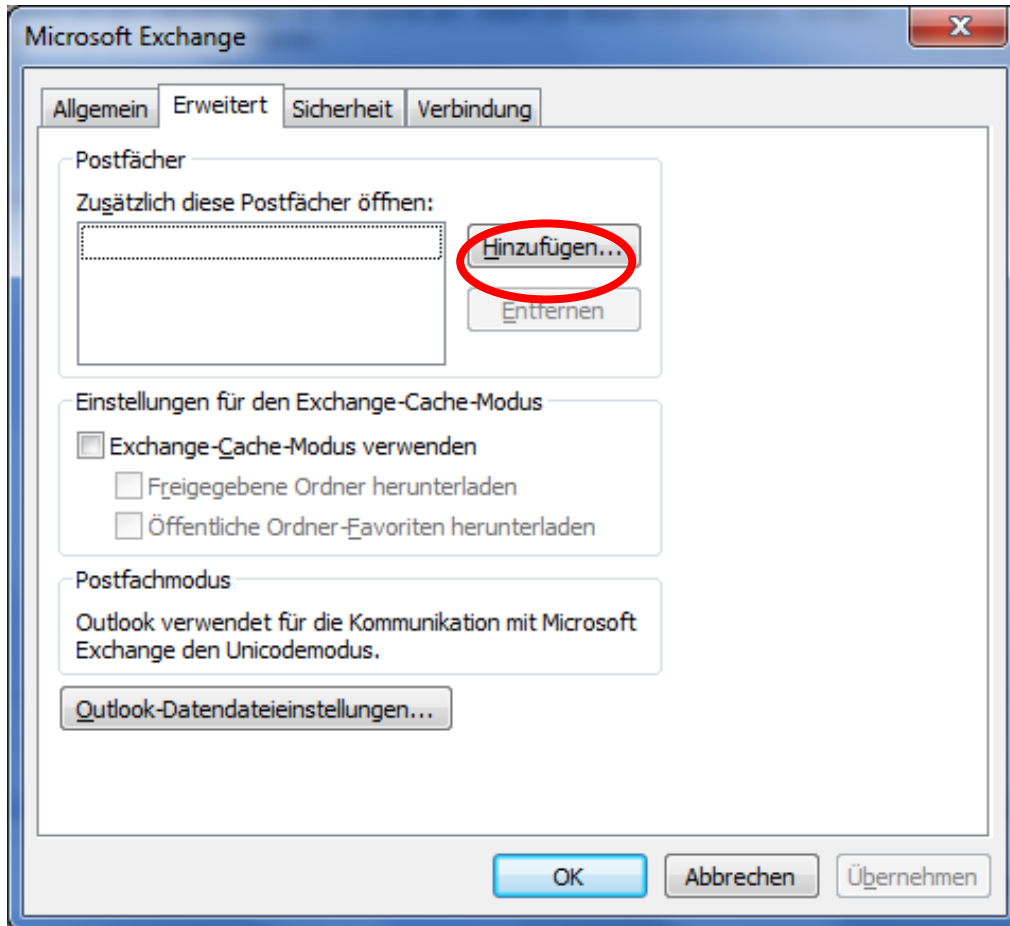
Standardverbindungsstatus

Netzwerkverbindung herstellen

Offline arbeiten (Einwählverbindung)

Sek. bis zum Serververbindungstimeout

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden



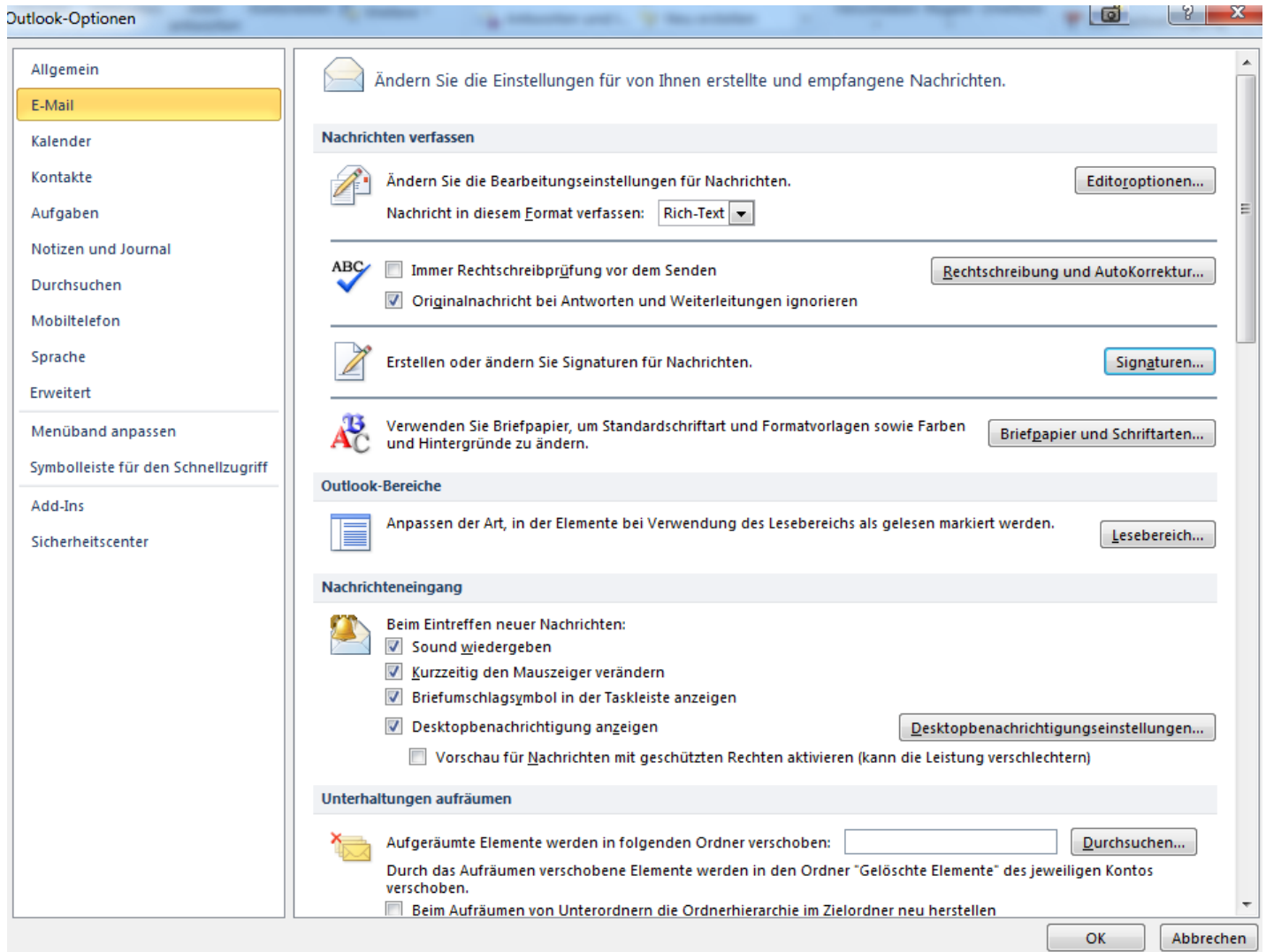
Name eintragen z. B. Reiner Zufall

Dann weiter mit OK bis zu Fertig stellen

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

Optionen für Outlook

Email-Optionen



Outlook-Optionen

Allgemein
E-Mail
Kalender
Kontakte
Aufgaben
Notizen und Journal
Durchsuchen
Mobiltelefon
Sprache
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Sicherheitscenter


Ändern Sie die Einstellungen für von Ihnen erstellte und empfangene Nachrichten.

Nachrichten verfassen

Ändern Sie die Bearbeitungseinstellungen für Nachrichten. [Editioptionen...](#)


Nachricht in diesem Format verfassen: Rich-Text ▼

ABC Immer Rechtschreibprüfung vor dem Senden [Rechtschreibung und AutoKorrektur...](#)
 Originalnachricht bei Antworten und Weiterleitungen ignorieren

 Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten. [Signaturen...](#)

ABC Verwenden Sie Briefpapier, um Standardschriftart und Formatvorlagen sowie Farben und Hintergründe zu ändern. [Briefpapier und Schriftarten...](#)


Outlook-Bereiche

 Anpassen der Art, in der Elemente bei Verwendung des Lesebereichs als gelesen markiert werden. [Lesebereich...](#)

Nachrichteneingang

Beim Eintreffen neuer Nachrichten:
 Sound wiedergeben
 Kurzzeitig den Mauszeiger verändern
 Briefumschlagsymbol in der Taskleiste anzeigen
 Desktopbenachrichtigung anzeigen [Desktopbenachrichtigungseinstellungen...](#)
 Vorschau für Nachrichten mit geschützten Rechten aktivieren (kann die Leistung verschlechtern)

Unterhaltungen aufräumen

 Aufgeräumte Elemente werden in folgenden Ordner verschoben: [Durchsuchen...](#)
Durch das Aufräumen verschobene Elemente werden in den Ordner "Gelöschte Elemente" des jeweiligen Kontos verschoben.
 Beim Aufräumen von Unterordnern die Ordnerhierarchie im Ziellochner neu herstellen

OK [Abbrechen](#)

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

Kalenderoptionen

Outlook-Optionen

Ändern Sie die Einstellungen für Kalender, Besprechungen und Zeitzonen.


Arbeitszeit

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

Kalenderoptionen

Standarderinnerungen: 15 Minuten
 Teilnehmer dürfen andere Besprechungszeiten vorschlagen
 Andere Besprechungszeiten mit folgender Antwort vorschlagen: Mit Vorbehalt
 Feiertage in Kalender eintragen: Feiertage hinzufügen...
 Berechtigungen für die Anzeige von Frei/Gebucht-Informationen ändern: Frei/Gebucht-Optionen...
 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
 Schriftart für Datumsnavigator:
 Schriftart... 9 Pt. Segoe UI
 Aufforderungen zum Hinzufügen durch Klicken im Kalender anzeigen

OK Abbrechen

Zusätzliches Postfach dauerhaft in Outlook 2016 einbinden

Impressum

Othmar Wrana
PCA Wrana
Hunsrückstr. 68
65205 Wiesbaden

☎ **0151-585 66 121**

✉ wrana@office-inhouse-schulung.de

Präsenzschulung in Firmen (**Inhouse-Schulungen**)

und alle Videobeiträge in meinem BLOG

<https://office-inhouse-schulung.de>

Video-Kurse und Webinare

Gratis und kostenpflichtige E-Learning Kurse und Webinare

<https://digitale-office-uni.de>

YouTube Kanal Abonnieren:

<https://goo.gl/q2ADYT>

Facebook:

<https://www.facebook.com/PCAWrana/>