

2. Outlook und E-Mail

- [2.1 Outlook neu starten](#)
- [2.2 Abwesenheitsnotiz einstellen](#)
- [2.3 An, CC und BCC verwenden](#)
- [2.4 Verdächtige E-Mail behandeln](#)

2.1 Outlook neu starten

Bei kleinen Synchronisationsproblemen ist ein sauberer Neustart sinnvoll.

Schritt für Schritt

1. Schließe Outlook vollständig.
2. Warte einige Sekunden.
3. Starte Outlook erneut.
4. Prüfe E-Mail und Kalender.

Ergebnis

Outlook baut seine Verbindung neu auf.

Wenn es nicht funktioniert

Bleibt Outlook hängen, prüfe den Task-Manager und melde wiederkehrende Fehler.

2.2 Abwesenheitsnotiz einstellen

Bei Urlaub oder längerer Abwesenheit kannst du automatische Antworten aktivieren.

Schritt für Schritt

1. Öffne Outlook.
2. Suche in den Einstellungen **Automatische Antworten**.
3. Aktiviere die Funktion.
4. Lege Start und Ende fest.
5. Trage Vertretung oder Kontakt ein.
6. Speichere.

Ergebnis

Während des Zeitraums werden automatische Antworten versendet.

Wenn es nicht funktioniert

Je nach Outlook-Version liegt die Einstellung an einer anderen Stelle.

Wichtig

Keine unnötigen internen Informationen in externe Abwesenheitsmeldungen schreiben.

2.3 An, CC und BCC verwenden

Die Empfängerfelder haben unterschiedliche Aufgaben.

Schritt für Schritt

1. **An:** Personen, die direkt angesprochen sind.
2. **CC:** Personen, die informiert werden sollen.
3. **BCC:** Empfänger sollen andere Empfängeradressen nicht sehen.
4. Vor dem Senden alle Empfänger prüfen.

Ergebnis

Die Nachricht erreicht den passenden Empfängerkreis.

Wenn es nicht funktioniert

Bei großen Verteilern prüfen, ob wirklich alle die Nachricht benötigen.

2.4 Verdächtige E-Mail behandeln

Bei verdächtigen Nachrichten ist Vorsicht wichtiger als Geschwindigkeit.

Schritt für Schritt

1. Keine unerwarteten Anhänge öffnen.
2. Keine verdächtigen Links anklicken.
3. Absender und Anlass prüfen.
4. Über den vorgesehenen Supportweg melden.
5. Wenn bereits etwas eingegeben oder ausgeführt wurde, dies ausdrücklich mitteilen.

Ergebnis

Die Nachricht kann geprüft werden, ohne weitere unnötige Aktionen.

Wenn es nicht funktioniert

Nicht an Kollegen weiterleiten, damit diese ebenfalls 'mal schauen'.

Wichtig

Bei eingegebenem Passwort oder bestätigter fremder MFA-Anfrage sofort melden.