

Auf einen Blick

Vorwort.....	7
Inhaltsverzeichnis.....	9
1 Die Outlook Arbeitsumgebung	17
2 E-Mails erhalten und versenden	47
3 E-Mails ordnen und verwalten.....	87
4 Kontakte verwalten	125
5 Terminplanung im Griff	161
6 Aufgaben und Notizen erstellen.....	213
7 Outlook verwalten	231
Glossar	251
Tastenkombinationen	257
Stichwortverzeichnis	263

Inhaltsverzeichnis

1	Die Outlook Arbeitsumgebung	17
1.1	E-Mail-Konto einrichten	18
	Dienste zum Abrufen von E-Mails.....	18
	Outlook starten und einrichten.....	19
	Ein weiteres Konto hinzufügen.....	21
	Kontoeinstellungen überprüfen.....	21
	Probleme bei der Kontoeinrichtung	23
1.2	Die Outlook-Elemente auf einen Blick	26
	Funktionsbereiche.....	26
	Navigationsleiste.....	27
	Ordner-, Anzeige- und Lesebereich	28
	Die Aufgabenleiste fasst aktuelle Informationen zusammen.....	30
	Popups bieten Kurzinformationen	31
	Outlook Heute.....	31
	Die Outlook-Hilfe verwenden.....	33
1.3	Die Bildschirmanzeige steuern.....	34
	Fensterdarstellung.....	34
	Statusleiste mit Zoom	34
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern	35
	Leseansicht verwenden.....	36
1.4	Möglichkeiten der Befehlseingabe	36
	Das Menüband und seine Elemente.....	36
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	39
	Kontextmenü.....	40
	Tasten und Tastenkombinationen	40
	Fingereingabe	41
	Die Befehle Rückgängig und Wiederholen.....	43
1.5	Das Register Datei	44

2 E-Mails erhalten und versenden 47

2.1 Aufbau des Funktionsbereichs E-Mail	48
Übersicht.....	48
Ansichtsoptionen für E-Mails.....	49
Anordnung und Sortierung der E-Mails	51
2.2 E-Mails versenden.....	53
Neue E-Mail erstellen und versenden.....	53
Methoden zur Eingabe der Empfängeradressen	55
Adressbücher verwenden.....	57
An eine Kontaktgruppe mailen.....	59
Empfänger einer Nachricht besonders erwähnen.....	60
Nachricht als Entwurf speichern	61
E-Mail-Formate.....	62
2.3 E-Mails lesen, beantworten und löschen	64
E-Mails empfangen	64
Ungelesene E-Mails anzeigen.....	65
E-Mails beantworten und weiterleiten	66
E-Mails löschen	69
Mit mehreren Konten arbeiten	70
2.4 E-Mail Anlage	71
Datei als Anlage versenden.....	72
Datei als Anlage erhalten.....	73
2.5 Junk-E-Mail.....	75
2.6 Signaturen verwenden.....	76
Signatur erstellen.....	76
Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten	77
Zwischen Signaturen wechseln	78
✓ 2.7 Schnellbausteine: Vorgefertigte Texte einfügen	79
Schnellbaustein erstellen.....	79
Schnellbausteine verwalten und löschen	81
2.8 Lesebestätigung oder Zustellungsbestätigung anfordern.....	83
2.9 Kleine Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen.....	84

3

E-Mails ordnen und verwalten.....	87
3.1 Die Unterhaltungsansicht verwenden.....	88
Unterhaltungsansicht aktivieren.....	88
Alle E-Mails der Unterhaltung anzeigen.....	89
Auf eine Unterhaltung antworten.....	90
Unterhaltung aufräumen.....	90
3.2 Posteingang mit Relevanz	91
3.3 Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage.....	92
E-Mail kennzeichnen	93
Nachverfolgung erledigen	96
Nachverfolgung löschen.....	96
3.4 Mehr Übersichtlichkeit mit Kategorien	97
E-Mail kategorisieren.....	97
Schnellklick verwenden	98
Kategorie entfernen.....	99
Kategorien bearbeiten.....	99
E-Mails getrennt nach Kategorien anzeigen.....	99
3.5 Bestimmte E-Mails automatisch hervorheben.....	100
3.6 QuickSteps: Mehrere Aktionen zusammenfassen	102
QuickSteps ausführen	102
QuickSteps verwalten	103
Neuen QuickStep erstellen	104
3.7 E-Mails in Ordner mittels Regeln verschieben	105
Neuer Ordner erstellen	105
Nachrichten manuell in Ordner verschieben.....	106
Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen.....	106
3.8 E-Mails drucken.....	110
Schnelldruck einer E-Mail	110
Weitere Einstellungsmöglichkeiten	110
Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken	111
3.9 Automatische Abwesenheitsmeldung.....	112

3.10	Stellvertretung - Arbeiten in Ihrem Auftrag.....	114
	Stellvertreter erstellen.....	114
	Beispiel Stellvertretung für Besprechungsorganisation.....	116
	Stellvertreter verwalten.....	118
	Stellvertretung übernehmen.....	119
	Versendung von E-Mails durch den Stellvertreter.....	121
	Postfach einer anderen Person dauerhaft anzeigen.....	122

4

	Kontakte verwalten	125
4.1	Adressen verwalten	126
	Übersicht.....	126
	Adressbücher und Kontakte	127
4.2	Informationen zu einer Person speichern	128
	Kontaktformular anzeigen.....	128
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein.....	130
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Details	133
	Kontaktformular speichern	134
4.3	Alternative Wege zum Hinzufügen von Kontakten	135
	Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	135
	Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	135
	Neuer Kontakt in dieser Firma.....	136
	Kontakt aus Visitenkarte erstellen.....	136
	Warnung vor mehrfach vorhandenem Kontakt	137
4.4	Mit Kontakten arbeiten	138
	Ansicht ändern.....	138
	In der Ansicht Personen arbeiten.....	138
	In der Ansicht Visitenkarte arbeiten.....	140
	Kontaktformular erneut öffnen	141
	Kontakt löschen.....	141
	Exkurs: Wann wurde der Kontakt erstellt?	142
4.5	Anzeige der Kontakte steuern	143
	Sortierreihenfolge und Namensreihenfolge.....	143
	Kontaktdaten ohne Anrede.....	144
	Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen.....	145
4.6	Kontaktgruppe	146
	Erstellen einer Kontaktgruppe	147
	Exkurs: Ansicht zur Anzeige von Kontaktgruppen erstellen	149
	Kontaktgruppe bearbeiten.....	150

4.7	Kontakte in verschiedenen Ordnern organisieren	151
4.8	Visitenkarte erstellen und versenden.....	153
	Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	153
	Visitenkarte versenden	156
4.9	Das Personenpopup verwenden	157
	Kontakt als Favorit kennzeichnen und anzeigen.....	157
	Kontakt aus dem Popup entfernen	158
	Personen oder Kontaktgruppen suchen	158
4.10	Kontaktdaten ausdrucken	159

5

Terminplanung im Griff 161

5.1	Wissenswertes zum Funktionsbereich Kalender	162
	Anordnung des Kalenders.....	163
	Im Kalender navigieren.....	163
	Kalenderansicht.....	164
	Wetteranzeige nutzen.....	168
5.2	Darstellung des Kalenders verändern	169
	Arbeitszeit visualisieren.....	169
	Kalenderfarbe bestimmen.....	170
	Kalenderwoche anzeigen	171
	Feiertage hinzufügen	171
	Zeitzonen festlegen	173
	Aktuelle Aufgaben in der Täglichen Aufgabenliste anzeigen.....	174
5.3	Termine und Ereignisse festlegen	176
	Schnell einen Termin eintragen.....	176
	Detaillierte Termineingabe.....	177
	Ereignis festlegen.....	179
5.4	Wichtige Attribute für Termine und Ereignisse.....	180
	Erinnerung.....	180
	Termin als gebucht oder außer Haus kennzeichnen	182
	Private Termine	183
	Kategorien	183
5.5	Termine und Ereignisse ändern, verschieben und löschen.....	184
5.6	Das Kalenderpopup zeigt die aktuellen Termine.....	185

5.7	Termin- und Ereignisserien	185
	Termin- oder Ereignisserie festlegen	185
	Serien bearbeiten und löschen.....	186
5.8	Besprechungen organisieren	187
	Besprechungsanfragen beantworten	192
	Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten	194
	Besprechung verschieben oder absagen.....	196
	Planungsansicht verwenden	197
5.9	Zusätzliche Kalender anlegen	202
5.10	Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....	203
	Kalender freigeben.....	203
	Freigegebenen Kalender öffnen	207
5.11	Anzeige mehrerer Kalender.....	209
	Kalendergruppen.....	209
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren.....	209
	Überlagerung	211
5.12	Kalender drucken	212

6 Aufgaben und Notizen erstellen..... 213

6.1	Aufbau des Funktionsbereichs Aufgaben	214
	Unterscheidung von Terminen und Aufgaben	214
	Ansicht und Anordnung.....	214
6.2	Aufgaben eintragen	216
	Schnelle Eingabe einer Aufgabe	216
	Aufgabenformular ausfüllen.....	217
6.3	Aufgaben bearbeiten, erledigen und löschen	218
	Fälligkeit der Aufgabe ändern.....	218
	Aufgabeninformationen ändern.....	218
	Aufgaben erledigen	218
	Aufgaben löschen oder Aus der Liste entfernen.....	220
	Aufgaben kategorisieren.....	221
	Arbeiten mit dem Popup Aufgaben.....	221

6.4	Wiederkehrende Aufgaben schnell festlegen	222
	Aufgabenserie erstellen.....	222
	Aufgabenserie ändern	223
	Eine Aufgabe der Serie überspringen	223
	Aufgabenserie löschen	223
6.5	Aufgaben an andere Personen übertragen.....	224
	Aufgabenanfrage erstellen.....	224
	Aufgabenanfrage erhalten	227
6.6	Notizen verwalten	229
	Notizen erstellen	229
	Notizen bearbeiten und löschen.....	230

7

Outlook verwalten 231

7.1	Outlook-Ordner sichern bzw. exportieren	232
	Ordner exportieren	232
	Datei importieren	234
	Datei einbinden.....	235
7.2	Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	236
7.3	Elemente suchen.....	238
	Die Sofortsuche	238
	Suche spezifizieren oder erweitern	240
	Zuletzt verwendete Suchvorgänge.....	242
7.4	Arbeiten mit Suchordnern	243
7.5	Speicherplatz und Löschen von Elementen	244
7.6	Archivierung	246
	AutoArchivierung	246
	Manuell archivieren.....	248

Glossar..... 251

Tastenkombinationen 257

Stichwortverzeichnis..... 263