

# Inhaltsübersicht

<b>1</b>	<b>Outlook 2010-Installation und Konfiguration</b>	5
1.1	Outlook-Profile .....	5
1.2	Outlook 2010 als lokaler Internet-E-Mail-Client .....	7
1.3	Outlook 2010 als Exchange Server-Client .....	13
1.4	Nachträgliches Ändern der Kontoeinstellungen.....	20
<b>2</b>	<b>Arbeiten mit Outlook</b> .....	23
2.1	Die Outlook 2010-Oberfläche .....	23
2.2	Regeln für E-Mails.....	25
2.3	Ansicht konfigurieren in Outlook, Hinzufügen von Spalten.....	27
2.4	Lesebereich einrichten.....	28
2.5	Unterhaltungen.....	28
2.6	Der Ordner „Posteingang“ – E-Mails erstellen, senden, beantworten und weiterleiten.....	29
2.7	Nach Inhalten suchen .....	44
2.8	QuickSteps .....	46
2.9	E-Mails zurückrufen .....	46
2.10	E-Mail-Formate .....	47
<b>3</b>	<b>Personenbereich und soziale Netze</b> .....	49
3.1	Personenbereich konfigurieren .....	49
3.2	Soziale Netze .....	50
<b>4</b>	<b>Automatische Antworten (Abwesenheits-Assistent)</b> .....	55
<b>5</b>	<b>Zusammenarbeits-Funktionen (Collaboration)</b> .....	57
5.1	Lesen des Posteingangs einer Kollegin/eines Kollegen .....	57
5.2	Stellvertretungen einrichten .....	58
<b>6</b>	<b>Kalender, Termine und Besprechungsplanung</b> .....	65
6.1	Anlegen von Terminen und Ereignissen .....	65
6.2	Ansichten.....	68
6.3	Serientermine .....	70
6.4	Private Termine .....	72
6.5	Kategorisieren von Terminen .....	72
6.6	Ausdrucken von Kalenderdaten.....	73
6.7	Arbeitstag und Arbeitswoche definieren .....	75
6.8	Einfügen von Feiertagen .....	75
6.9	Importieren und Exportieren von Kalenderdaten .....	76
6.10	Planen einer Besprechung .....	79
6.11	Freigeben von Kalendern.....	84
6.12	Kalenderberechtigungen .....	86
6.13	Kalender eines anderen Benutzers anzeigen .....	87
6.14	Kalendergruppen.....	88
6.15	Weitere Kalender erstellen.....	89
6.16	Kalender per E-Mail versenden .....	90
6.17	Kalender auf outlook.com veröffentlichen .....	93
<b>7</b>	<b>Aufgaben</b> .....	101
7.1	Erstellen von Aufgaben .....	101
7.2	Termine aus Aufgaben erstellen .....	102
7.3	Kategorisieren von Aufgaben.....	103
7.4	Vorgangsliste – Erinnerungen an E-Mails .....	103
7.5	Delegieren von Aufgaben.....	105
<b>8</b>	<b>Kontakte</b> .....	107
<b>9</b>	<b>Verwendung Öffentlicher Ordner</b> .....	111
<b>10</b>	<b>Outlook Web App (OWA)</b> .....	113
<b>11</b>	<b>Spam (Unsolicited Mass E-Mail)</b> .....	117

11.1	Blockieren von Spam am Exchange-Server (Content Filter) .....	117
11.2	Spam-Filter am Client .....	117
<b>12</b>	<b>Aufräumen des Outlook-Postfachs.....</b>	<b>119</b>
12.1	Manuelle Archivierung.....	119
12.2	Automatische Archivierung .....	122
<b>13</b>	<b>Senden und Empfangen verschlüsselter und/oder digital signierter E-Mails mit Zertifikaten und Smartcards .....</b>	<b>125</b>
13.1	Bürgerkarte mit Zertifikat.....	125
13.2	Zertifikat einer internen Microsoft-Zertifizierungsstelle .....	128
13.3	Konfiguration der Outlook 2010-Sicherheitseinstellungen.....	130
<b>14</b>	<b>Importieren und Exportieren von Kalenderdaten.....</b>	<b>137</b>
<b>15</b>	<b>Podcasts und RSS-Feeds in Outlook .....</b>	<b>141</b>
<b>16</b>	<b>Anlegen eines Clients für LDAP-Verzeichnisdienste.....</b>	<b>145</b>
16.1	Verwendung der LDAP-Suche .....	148