

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Vorwort .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Die Outlook Arbeitsumgebung .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1. E-Mail-Konto einrichten .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2. Microsoft Exchange Server .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3. Die Programmoberfläche.....</b>	<b>12</b>
Ordner in Outlook.....	12
Menüband .....	13
Navigationsbereich.....	15
Aufgabenleiste.....	16
Outlook Heute .....	17
<b>1.4. Zusammenfassung .....</b>	<b>17</b>
<b>2. E-Mail Kommunikation im Griff .....</b>	<b>18</b>
<b>2.1. Der Ordner E-Mail .....</b>	<b>18</b>
<b>2.2. E-Mails versenden.....</b>	<b>20</b>
Neue E-Mail erstellen .....	20
E-Mail senden.....	21
Adressbücher benutzen .....	21
Nachricht als Entwurf speichern .....	24
E-Mail-Formate .....	25
<b>2.3. E-Mails lesen und beantworten.....</b>	<b>27</b>
E-Mails empfangen .....	27
E-Mails beantworten und weiterleiten .....	28
<b>2.4. E-Mails löschen .....</b>	<b>29</b>
<b>2.5. Dateien als E-Mail-Anhang versenden.....</b>	<b>30</b>
Datei als Anhang versenden .....	30
Datei als Anlage erhalten .....	30
<b>2.6. E-Mails drucken.....</b>	<b>31</b>
<b>2.7. Nachrichtenoptionen.....</b>	<b>33</b>
Lesebestätigung .....	33
Abstimmungsschaltflächen .....	33
<b>2.8. Nachverfolgung von E-Mails .....</b>	<b>34</b>
<b>2.9. Signaturen verwenden .....</b>	<b>37</b>
<b>2.10. Nachrichten verwalten .....</b>	<b>38</b>
Kategorisieren .....	38
Bedingte Formatierung von E-Mails.....	40
Unterhaltungsansicht .....	42
Übersichtlichkeit durch eigene Ordner .....	44
QuickSteps .....	45
Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen .....	47
Automatische Antworten erstellen.....	49
<b>2.11. Personenbereich .....</b>	<b>50</b>
<b>2.12. Zusammenfassung .....</b>	<b>51</b>

<b>3. Kontakte verwalten .....</b>	<b>53</b>
<b>3.1. Kontakte und Adressbücher.....</b>	<b>53</b>
<b>3.2. Der Ordner Kontakte .....</b>	<b>54</b>
<b>3.3. Kontakte erstellen .....</b>	<b>54</b>
Kontaktformular ausfüllen .....	54
Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen .....	59
Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen .....	59
Neuer Kontakt in dieser Firma.....	60
Vorgeschlagene Kontakte .....	60
<b>3.4. Visitenkarte .....</b>	<b>60</b>
Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte .....	61
Visitenkarten einzeln versenden.....	62
Visitenkarte erhalten und speichern.....	63
<b>3.5. Kontaktgruppe.....</b>	<b>63</b>
Erstellen einer Kontaktgruppe.....	64
Kontaktgruppe bearbeiten .....	65
<b>3.6. Kontakte drucken .....</b>	<b>65</b>
<b>3.7. Zusammenfassung.....</b>	<b>67</b>
 <b>4. Kalender.....</b>	<b>68</b>
<b>4.1. Der Ordner Kalender.....</b>	<b>68</b>
<b>4.2. Elemente und Darstellung des Kalenders verändern .....</b>	<b>71</b>
<b>4.3. Termine festlegen und bearbeiten .....</b>	<b>72</b>
Schnelle Handhabung am Beispiel der Tagesansicht.....	72
Detaillierte Termineingabe .....	73
Termine ändern, verschieben und löschen .....	74
Erinnerung .....	74
Termine kennzeichnen .....	75
<b>4.4. Ereignisse .....</b>	<b>76</b>
Ereignis festlegen.....	76
Feiertage hinzufügen.....	77
<b>4.5. Termin- und Ereignisserien .....</b>	<b>78</b>
Termin-, Ereignisserie festlegen.....	78
Serien bearbeiten .....	79
Einzeltermin oder Serie löschen .....	80
<b>4.6. Besprechungen organisieren.....</b>	<b>80</b>
Termin festlegen und Teilnehmer einladen.....	80
Besprechungsanfragen beantworten.....	82
Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten .....	85
Besprechung verschieben oder absagen.....	85
<b>4.7. Zusätzliche Kalender anlegen .....</b>	<b>86</b>
<b>4.8. Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....</b>	<b>87</b>
Kalender freigeben .....	87
Freigegebenen Kalender öffnen.....	90
Anzeige eines freigegebenen Kalenders .....	91
<b>4.9. Kalender drucken .....</b>	<b>91</b>
<b>4.10. Zusammenfassung.....</b>	<b>92</b>

<b>5. Aufgaben und Notizen verwalten.....</b>	<b>93</b>
<b>5.1. Der Ordner Aufgaben.....</b>	<b>94</b>
<b>5.2. Aufgaben eintragen.....</b>	<b>95</b>
<b>5.3. Aufgaben bearbeiten und erledigen .....</b>	<b>96</b>
Aufgabeninformationen ändern .....	97
Aufgaben erledigen.....	97
Aufgaben löschen .....	97
Aufgaben kategorisieren .....	98
<b>5.4. Aufgabenserien .....</b>	<b>98</b>
Aufgabenserie erstellen.....	98
Aufgabenserie ändern .....	99
Eine Aufgabe der Serie überspringen.....	99
Aufgabenserie löschen.....	99
<b>5.5. Aufgaben übertragen .....</b>	<b>99</b>
Aufgabenanfrage erstellen .....	99
Aufgabenanfrage erhalten.....	101
<b>5.6. Notizen verwalten.....</b>	<b>102</b>
Notizen erstellen.....	102
Notizen bearbeiten und löschen .....	103
<b>5.7. Zusammenfassung.....</b>	<b>103</b>
<b>6. Daten archivieren und sichern.....</b>	<b>104</b>
<b>6.1. Archivierung .....</b>	<b>104</b>
AutoArchivierung .....	104
Manuell archivieren .....	105
<b>6.2. Outlook Ordner sichern .....</b>	<b>106</b>
Datei importieren .....	107
<b>6.3. Datenaustausch mit anderen Anwendungen .....</b>	<b>108</b>
<b>6.4. Zusammenfassung.....</b>	<b>108</b>
<b>7. Elemente suchen .....</b>	<b>109</b>
<b>7.1. Sofortsuche verwenden .....</b>	<b>109</b>
<b>7.2. Arbeiten mit Suchordner.....</b>	<b>112</b>
Suchordner erstellen .....	112
<b>7.3. Zusammenfassung.....</b>	<b>113</b>
<b>8. Glossar .....</b>	<b>114</b>
<b>9. Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>117</b>
<b>Anhang: Die Computertastatur .....</b>	<b>120</b>