

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....7

1. Die Outlook Arbeitsumgebung9

1.1. E-Mail-Konto einrichten 9

1.2. Microsoft Exchange Server 12

1.3. Die Programmoberfläche..... 12

Ordner in Outlook..... 12

Menüband 13

Navigationsbereich..... 15

Aufgabenleiste..... 16

Outlook Heute 17

1.4. Zusammenfassung..... 17

2. E-Mail Kommunikation im Griff18

2.1. Der Ordner E-Mail 18

2.2. E-Mails versenden..... 20

Neue E-Mail erstellen 20

E-Mail senden..... 21

Adressbücher benutzen 21

Nachricht als Entwurf speichern 24

E-Mail-Formate 25

2.3. E-Mails lesen und beantworten..... 27

E-Mails empfangen 27

E-Mails beantworten und weiterleiten 28

2.4. E-Mails löschen 29

2.5. Dateien als E-Mail-Anhang versenden..... 30

Datei als Anhang versenden 30

Datei als Anlage erhalten 30

2.6. E-Mails drucken..... 31

2.7. Nachrichtenoptionen..... 33

Lesebestätigung..... 33

Abstimmungsschaltflächen 33

2.8. Nachverfolgung von E-Mails 34

2.9. Signaturen verwenden 37

2.10. Nachrichten verwalten 38

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

2.11. Personenbereich 50

2.12. Zusammenfassung..... 51

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

5. Aufgaben und Notizen verwalten93

5.1. Der Ordner Aufgaben 94

5.2. Aufgaben eintragen 95

5.3. Aufgaben bearbeiten und erledigen 96

 Aufgabeninformationen ändern 97

 Aufgaben erledigen 97

 Aufgaben löschen 97

 Aufgaben kategorisieren 98

5.4. Aufgabenserien 98

 Aufgabenserie erstellen 98

 Aufgabenserie ändern 99

 Eine Aufgabe der Serie überspringen 99

 Aufgabenserie löschen 99

5.5. Aufgaben übertragen 99

 Aufgabenanfrage erstellen 99

 Aufgabenanfrage erhalten 101

5.6. Notizen verwalten 102

 Notizen erstellen 102

 Notizen bearbeiten und löschen 103

5.7. Zusammenfassung 103

6. Daten archivieren und sichern 104

6.1. Archivierung 104

 AutoArchivierung 104

 Manuell archivieren 105

6.2. Outlook Ordner sichern 106

 Datei importieren 107

6.3. Datenaustausch mit anderen Anwendungen 108

6.4. Zusammenfassung 108

7. Elemente suchen 109

7.1. Sofortsuche verwenden 109

7.2. Arbeiten mit Suchordner 112

 Suchordner erstellen 112

7.3. Zusammenfassung 113

8. Glossar 114

9. Stichwortverzeichnis 117

Anhang: Die Computertastatur 120