

Inhalt

1	Die Outlook Arbeitsumgebung.....	13
1.1	E-Mail-Konto einrichten	14
1.2	Dienste für E-Mail Konten	17
	POP3 und IMAP	17
	Exchange Active Sync.....	18
	Microsoft Exchange Server	18
1.3	Die Programmoberfläche.....	19
	Die Arbeitsbereiche von Outlook	19
	Das Menüband und seine Elemente	21
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern	24
	Ordnerbereich	25
	Die Aufgabenleiste	26
	Mit Popups arbeiten	26
	Die Statusleiste	27
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	28
	Outlook Heute	29
1.4	Fingersteuerung	29
1.5	Zusammenfassung.....	31
2	E-Mail Kommunikation im Griff	33
2.1	Elemente und Anordnung des Moduls E-Mail	34
	Übersicht Modul E-Mail	34
	Anordnung der E-Mails im Ordner	35
	Ungelesene E-Mails anzeigen.....	37
	Nachrichtenvorschau	37
2.2	E-Mails versenden.....	38
	Neue E-Mail erstellen und versenden	38
	Methoden zur Eingabe der Empfängeradressen	40
	Adressbücher verwenden	42
	An eine Kontaktgruppe mailen.....	43
	Nachricht als Entwurf speichern	44

2.3	E-Mails lesen, beantworten und löschen.....	45
	E-Mails empfangen	45
	E-Mails beantworten und weiterleiten.....	46
	E-Mails löschen	49
2.4	E-Mail Anlage	50
	Datei als Anlage versenden	50
	Datei als Anlage erhalten	51
2.5	E-Mails drucken	53
	Schnelldruck einer E-Mail	53
	Weitere Einstellungsmöglichkeiten.....	53
	Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken.....	54
2.6	Nachrichtenoptionen	55
	Lesebestätigung	55
	Abstimmungsschaltflächen.....	55
2.7	Nachverfolgung von E-Mails	58
	E-Mail kennzeichnen	58
	Nachverfolgung erledigen.....	60
	Nachverfolgung löschen	60
2.8	Signaturen verwenden	61
	Signatur erstellen	61
	Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten	62
	Zwischen Signaturen wechseln	62
2.9	Schnellbausteine.....	63
	Schnellbaustein erstellen	63
	Schnellbaustein einfügen.....	64
	Schnellbausteine verwalten und löschen	65
2.10	Nachrichten verwalten	66
	Kategorisieren	66
	Bedingte Formatierung von E-Mails	69
	Unterhaltungsansicht	70
	Übersichtlichkeit durch eigene Ordner.....	73
	Arbeiten mit QuickSteps automatisieren	75
	Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen	78
	Automatische Antworten erstellen	79
2.11	Personenbereich	81

2.12	Spezialwissen E-Mail	82
	Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen	82
	E-Mail-Formate	83
	Mehrere E-Mail-Konten verwenden.....	85
2.13	Zusammenfassung.....	85
3	Kontakte verwalten	87
3.1	Elemente und Ansicht des Moduls Personen.....	88
	Kontakte und Adressbücher	88
	Übersicht	89
	Ansicht ändern	89
3.2	Kontakte erstellen	90
	Kontaktformular aufrufen.....	90
	Elemente des Kontaktformulars.....	90
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein.....	92
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Details	96
	Kontaktformular speichern	97
3.3	Kontakte anzeigen und bearbeiten	98
	In der Ansicht Personen arbeiten.....	98
	In der Ansicht Visitenkarte arbeiten	101
	Kontakt löschen.....	101
3.4	Weitere Möglichkeiten Kontakte anzulegen	101
	Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	101
	Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	102
	Neuer Kontakt in dieser Firma	102
	Kontakt aus Visitenkarte erstellen	103
	Mehrfach vorhandener Kontakt.....	103
3.5	Visitenkarte erstellen und versenden	104
	Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	104
	Visitenkarte versenden	106
3.6	Arbeiten mit dem Popup Personen	107
	Favoriten.....	107
	Personen suchen	108

3.7	Kontaktgruppe.....	109
	Erstellen einer Kontaktgruppe	109
	Kontaktgruppe bearbeiten	111
3.8	Kontakte drucken	111
3.9	Zusammenfassung.....	113
4	Kalender	115
4.1	Elemente und Anordnung des Moduls Kalender	116
	Anordnung des Kalenders	117
	Im Kalender navigieren	117
	Aufgabenleiste.....	118
	Tägliche Aufgabenliste.....	118
	Kalenderansicht.....	119
	Wetteranzeige nutzen.....	120
4.2	Darstellung des Kalenders verändern	121
	Arbeitszeit visualisieren	121
	Farbe und Kalenderwoche.....	122
	Feiertage hinzufügen	123
	Zeitzonen festlegen	125
	Wetteranzeige aktivieren	125
4.3	Termine festlegen und bearbeiten.....	126
	Schnelle Handhabung am Beispiel der Arbeitswochenansicht	126
	Detaillierte Termineingabe.....	127
	Termine ändern, verschieben und löschen	129
	Erinnerung	130
	Termine kennzeichnen	131
4.4	Ereignisse festlegen	132
4.5	Arbeiten mit dem Popup Kalender	133
4.6	Termin- und Ereignisserien.....	134
	Termin- oder Ereignisserie festlegen	134
	Serien bearbeiten	135

4.7	Besprechungen organisieren	136
	Besprechungsanfragen beantworten	140
	Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten	143
	Besprechung verschieben oder absagen	144
4.8	Zusätzliche Kalender anlegen	145
4.9	Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen	146
	Kalender freigeben	146
	Freigegebenen Kalender öffnen	150
	Automatische Freigabe	150
4.10	Anzeige mehrerer Kalender.....	150
	Kalendergruppen	150
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren	151
	Überlagerung	152
4.11	Kalender drucken.....	154
4.12	Zusammenfassung.....	155
5	Aufgaben und Notizen verwalten	157
5.1	Elemente und Anordnung des Moduls Aufgaben	158
	Ordner Vorgangsliste und Aufgaben	159
	Lesebereich und Aufgabenleiste	159
	Arbeiten mit dem Popup Aufgaben	160
	Ansicht und Anordnung	160
5.2	Aufgaben eintragen.....	161
	Schnelle Eingabe einer Aufgabe	161
	Aufgabenformular ausfüllen	162
5.3	Aufgaben bearbeiten, erledigen und löschen	163
	Aufgabe bearbeiten.....	164
	Aufgaben erledigen.....	164
	Aufgaben löschen	165
	Aufgaben kategorisieren	165

5.4	Aufgabenserien	166
	Aufgabenserie erstellen	166
	Aufgabenserie ändern.....	167
	Eine Aufgabe der Serie überspringen	167
	Aufgabenserie löschen	167
5.5	Aufgaben übertragen	168
	Aufgabenanfrage erstellen	168
	Aufgabenanfrage erhalten	170
5.6	Notizen verwalten.....	172
	Notizen erstellen.....	172
	Notizen bearbeiten und löschen.....	173
5.7	Zusammenfassung.....	173
6	Outlook verwalten.....	175
6.1	Archivierung	176
	AutoArchivierung.....	176
	Manuell archivieren	178
6.2	Outlook-Ordner sichern	179
	Ordner exportieren	179
	Datei importieren.....	180
	Datei einbinden	181
6.3	Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	181
6.4	Elemente suchen.....	182
	Die Sofortsuche.....	182
	Suche spezifizieren oder erweitern.....	184
	Zuletzt verwendete Suchvorgänge	185
6.5	Arbeiten mit Suchordnern	186
6.6	Speicherplatz und Löschen von Elementen	187
6.7	Zusammenfassung.....	188

Glossar	189
Tastenkombinationen.....	195
Index	201