

1	E-MAIL VERWENDEN	5
1.1	E-Mail Grundlagen	5
1.1.1	Sinn und Zweck von E-Mail kennen.....	5
1.1.2	Die Struktur einer E-Mail-Adresse verstehen.....	6
1.1.3	Begrenzung von Dateigröße, Dateiformatbeschränkungen	6
1.1.4	Den Unterschied der Felder An:, Cc: und Bcc:.....	6
1.1.5	Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen	7
1.2	E-Mails senden	10
1.2.1	Auf ein E-Mail-Konto zugreifen	10
1.2.2	Standard-E-Mail-Ordner.....	12
1.2.3	Eine E-Mail erstellen	13
1.2.4	E-Mail-Adressen in das Feld An:, Cc: oder Bcc: eingeben.....	14
1.2.5	Betreff-Feld und Text in die E-Mail eingeben.....	15
1.2.6	Dateianhang (Attachment) hinzufügen, entfernen.....	16
1.2.7	Eine E-Mail senden; mit Wichtigkeit/Priorität senden.....	16
1.3	E-Mails erhalten	18
1.3.1	Eine E-Mail öffnen, schließen	18
1.3.2	Antworten oder Allen antworten	18
1.3.3	Eine E-Mail weiterleiten.	19
1.3.4	Einen Dateianhang öffnen und speichern.....	20
1.3.5	E-Mail drucken	21
1.4	Extras und Einstellungen	22
1.4.1	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	22
1.4.2	Integrierte Symbolleisten, Menüleiste, Menüband ein- bzw. ausblenden	23
1.4.3	Eine textbasierte E-Mail-Signatur erstellen und einfügen.....	24

1.4.4	Eine Abwesenheitsnotiz ein- bzw. ausschalten	27
1.4.5	E-Mail-Status und Kennzeichnung	27
1.5	E-Mails organisieren	29
1.5.1	Spalten im Posteingang hinzufügen, entfernen	29
1.5.2	Nach einer E-Mail suchen	30
1.5.3	Nachrichten sortieren	32
1.5.4	E-Mails in Ordnern verwalten	33
1.5.5	E-Mail löschen, gelöschte E-Mails wiederherstellen	35
1.5.6	Den Ordner Gelöschte Elemente/Papierkorb leeren	36
1.5.7	Junk-E-Mail-Ordner	36
2	KONTAKTE VERWALTEN	39
2.1	Kontakte/Verteilerliste erstellen, löschen, aktualisieren	39
2.1.1	Neuen Kontakt erstellen	39
2.1.2	Kontakt hinzufügen	40
2.1.3	Kontaktänderung	41
2.1.4	Änderungen aktualisieren	41
2.1.5	Kontakt löschen	41
2.1.6	Verteilerlisten erstellen, aktualisieren, löschen	42
2.2	Visitenkarten	44
2.2.1	Visitenkarte einfügen und senden	44
2.2.2	Visitenkarte als Kontakt speichern	45
2.3	Kategorisieren von Kontakten	45
2.3.1	Farbkategorie erstellen	46
2.3.2	Farbkategorie zuweisen	46
3	KALENDER VERWENDEN	49
3.1	Termin erstellen, aktualisieren, absagen	50
3.1.1	Neuen Termin erstellen	50
3.1.2	Termin löschen	51
3.2	Besprechung festlegen	52
3.3	Eine Einladung annehmen, ablehnen	54

3.4	Kalenderinformationen per E-Mail senden	57
3.4.1	Kalender-Snapshot verwenden.....	58
4	AUFGABEN – ERLEDIGUNGSEVIDENZ	59
4.1	Neue Aufgabe erstellen.....	60
4.2	Aufgabe bearbeiten.....	60
4.3	Aufgabe zuweisen	60
4.4	Aufgabe als erledigt markieren	61
4.5	Aufgabe löschen.....	62
4.6	Aufgabe als Termin festlegen.....	62
5	NOTIZEN	63
5.1	Notiz erstellen.....	63
5.2	Notiz – Farbkategorie zuweisen.....	64
5.3	Notiz löschen.....	64
6	ARCHIVIERUNG VON OUTLOOK-ELEMENTEN	65
6.1	Einstellungen und Optionen zur AutoArchivierung	65
6.1.1	Allgemeine Einstellungen.....	65
6.1.2	Ordner komprimieren und archivieren.....	66
6.2	Pfad der Archivierungsdatei	67
6.3	Ablaufzeiten für Outlook-Elemente	67
6.3.1	Standardmäßige Ablaufzeit für Outlook-Ordner	67
6.4	Generelle Aufbewahrungsrichtlinien	68
	INDEX	69