

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	7
1. Die Outlook Arbeitsumgebung	9
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.....	15
Bereiche vergrößern bzw. verkleinern.....	16
Short-Cuts und Kontextmenü.....	16
Outlook Heute	17
1.4. Zusammenfassung.....	17
2. E-Mail Kommunikation im Griff	18
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	45
QuickSteps	46
Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen	49

Automatische Antworten erstellen.....	51
2.11. Zusammenfassung	52
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
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.....	75
Termine kennzeichnen.....	76
4.4. Ereignisse	76
Ereignis festlegen.....	77
Feiertage hinzufügen.....	77
4.5. Termin- und Ereignisserien	79
Termin-, Ereignisserie festlegen.....	79
Serien bearbeiten	80
Einzeltermin oder Serie löschen	80
4.6. Besprechungen organisieren	81
Termin festlegen und Teilnehmer einladen.....	81
Besprechungsanfragen beantworten.....	83
Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten.....	86
Besprechung verschieben oder absagen.....	86
4.7. Zusätzliche Kalender anlegen	87
4.8. Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....	88
Kalender freigeben	88
Freigegebenen Kalender öffnen.....	91
Anzeige eines freigegebenen Kalenders	92

4.9. Kalender drucken.....	92
4.10. Zusammenfassung.....	93
5. Aufgaben und Notizen verwalten.....	94
5.1. Der Ordner Aufgaben.....	95
5.2. Aufgaben eintragen.....	96
5.3. Aufgaben bearbeiten und erledigen	97
Aufgabeninformationen ändern	98
Aufgaben erledigen.....	98
Aufgaben löschen	98
Aufgaben kategorisieren	99
5.4. Aufgabenserien	99
Aufgabenserie erstellen.....	99
Aufgabenserie ändern.....	100
Eine Aufgabe der Serie überspringen.....	100
Aufgabenserie löschen.....	100
5.5. Aufgaben übertragen	100
Aufgabenanfrage erstellen	100
Aufgabenanfrage erhalten.....	102
5.6. Notizen verwalten.....	103
Notizen erstellen.....	103
Notizen bearbeiten und löschen	104
5.7. Zusammenfassung.....	104
6. Daten archivieren und sichern.....	105
6.1. Archivierung	105
AutoArchivierung.....	105
Manuell archivieren	106
6.2. Outlook Ordner sichern	107
Datei importieren	108
6.3. Datenaustausch mit anderen Anwendungen	109
6.4. Zusammenfassung.....	109
7. Elemente suchen	110
7.1. Sofortsuche verwenden.....	110
7.2. Arbeiten mit Suchordner.....	113
Suchordner erstellen.....	113
7.3. Zusammenfassung.....	114
8. Glossar.....	115
9. Stichwortverzeichnis	118
Anhang: Die Computertastatur	121