

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