

# Inhaltsverzeichnis

## 1

<b>Die Outlook Arbeitsumgebung .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1 E-Mail-Konto einrichten .....</b>	<b>18</b>
<b>1.2 E-Mails, Termine und Kontaktdaten anzeigen .....</b>	<b>23</b>
Programmoberfläche und Funktionsbereiche.....	23
Navigationsleiste und Ordnerbereich .....	24
Die Aufgabenleiste fasst aktuelle Informationen zusammen.....	26
Popups bieten Kurzinformationen .....	27
Personenbereich .....	27
<b>1.3 Die Bildschirmanzeige steuern.....</b>	<b>29</b>
Fensterdarstellung.....	29
Statusleiste mit Zoom .....	29
Bereiche vergrößern bzw. verkleinern .....	30
Bereiche ein- und ausblenden .....	31
Outlook Heute.....	32
<b>1.4 Möglichkeiten der Befehlseingabe .....</b>	<b>32</b>
Das Menüband und seine Elemente.....	32
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	37
Kontextmenü.....	38
Tasten und Tastenkombinationen .....	38
Fingereingabe .....	39

# 2

## E-Mails erhalten und versenden ..... 43

<b>2.1</b>	<b>Aufbau des Funktionsbereichs E-Mail .....</b>	<b>44</b>
	Übersicht.....	44
	Anordnung der E-Mails im Ordner .....	45
	Favoriten .....	47
<b>2.2</b>	<b>E-Mails versenden.....</b>	<b>48</b>
	Neue E-Mail erstellen und versenden.....	48
	Methoden zur Eingabe der Empfängeradressen .....	50
	An eine Kontaktgruppe mailen.....	53
	Nachricht als Entwurf speichern .....	54
	E-Mail-Formate.....	56
<b>2.3</b>	<b>E-Mails lesen, beantworten und löschen .....</b>	<b>58</b>
	E-Mails empfangen .....	58
	Ungelesene E-Mails anzeigen.....	59
	Nachrichtenvorschau .....	60
	E-Mails beantworten und weiterleiten .....	60
	E-Mails löschen .....	62
<b>2.4</b>	<b>E-Mail Anlage .....</b>	<b>64</b>
	Datei als Anlage versenden.....	64
	Datei als Anlage erhalten.....	65
<b>2.5</b>	<b>Signaturen verwenden.....</b>	<b>67</b>
	Signatur erstellen.....	67
	Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten .....	68
	Zwischen Signaturen wechseln.....	69
<b>2.6</b>	<b>Schnellbausteine: Vorgefertigte Texte einfügen .....</b>	<b>70</b>
	Schnellbaustein erstellen.....	70
	Schnellbausteine verwalten und löschen.....	72
<b>2.7</b>	<b>Mit mehreren E-Mail-Konten arbeiten .....</b>	<b>73</b>
<b>2.8</b>	<b>Lesebestätigung anfordern .....</b>	<b>74</b>
<b>2.9</b>	<b>Kleine Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen .....</b>	<b>75</b>

# 3

## **E-Mails ordnen und verwalten..... 77**

<b>3.1</b>	<b>Die Unterhaltungsansicht verwenden.....</b>	<b>78</b>
	Unterhaltungsansicht aktivieren.....	78
	Alle E-Mails der Unterhaltung anzeigen.....	79
	Auf eine Unterhaltung antworten.....	79
	Unterhaltung aufräumen.....	80
<b>3.2</b>	<b>Nachverfolgung: E-Mails auf Wiedervorlage.....</b>	<b>81</b>
	E-Mail kennzeichnen.....	81
	Nachverfolgung erledigen.....	83
	Nachverfolgung löschen.....	83
<b>3.3</b>	<b>Mehr Übersichtlichkeit mit Kategorien.....</b>	<b>84</b>
	E-Mail kategorisieren.....	84
	Schnellklick verwenden.....	85
	Kategorie entfernen.....	85
	Kategorien bearbeiten.....	86
	E-Mails getrennt nach Kategorien anzeigen.....	86
<b>3.4</b>	<b>Bestimmte E-Mails automatisch hervorheben.....</b>	<b>87</b>
<b>3.5</b>	<b>QuickSteps: Mehrere Aktionen zusammenfassen.....</b>	<b>89</b>
	QuickSteps ausführen.....	89
	QuickSteps verwalten.....	90
	Neuen QuickStep erstellen.....	91
<b>3.6</b>	<b>E-Mails in Ordner mittels Regeln verschieben.....</b>	<b>92</b>
	Neuer Ordner erstellen.....	92
	Nachrichten manuell in Ordner verschieben.....	93
	Regeln zur Nachrichtenverwaltung erstellen.....	94
<b>3.7</b>	<b>E-Mails drucken.....</b>	<b>97</b>
	Schnelldruck einer E-Mail.....	97
	Weitere Einstellungsmöglichkeiten.....	97
	Den Inhalt eines E-Mail-Ordners ausdrucken.....	98
<b>3.8</b>	<b>E-Mail-Verwaltung bei Abwesenheit.....</b>	<b>99</b>
	Automatische Antworten erstellen.....	99
	Stellvertretung einrichten.....	101
	Stellvertretung übernehmen.....	105
	Versendung von E-Mails durch den Stellvertreter.....	108
	Postfach einer anderen Person dauerhaft anzeigen.....	109

# 4

## Kontakte verwalten ..... 111

<b>4.1</b>	<b>Was bietet der Funktionsbereich Personen? .....</b>	<b>112</b>
	Übersicht.....	112
	Kontakte und Adressbücher .....	112
	Ansicht ändern.....	113
<b>4.2</b>	<b>Informationen zu einer Person speichern .....</b>	<b>114</b>
	Kontaktformular anzeigen.....	114
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein.....	116
	Kontaktformular ausfüllen - Seite Details .....	120
	Kontaktformular speichern .....	121
	Adressbuch nach Nachnamen sortiert anzeigen .....	121
<b>4.3</b>	<b>Kontakte anzeigen, bearbeiten und löschen .....</b>	<b>123</b>
	In der Ansicht Personen arbeiten.....	123
	In der Ansicht Visitenkarte arbeiten.....	126
	Kontakt löschen.....	126
<b>4.4</b>	<b>Weitere Möglichkeiten, Kontakte anzulegen .....</b>	<b>127</b>
	Absender einer E-Mail als neuen Kontakt anlegen.....	127
	Kontakt aus der Globalen Adressliste übernehmen.....	127
	Neuer Kontakt in dieser Firma.....	128
	Kontakt aus Visitenkarte erstellen.....	128
	Mehrfach vorhandener Kontakt.....	129
<b>4.5</b>	<b>Kontakte in verschiedenen Ordnern organisieren .....</b>	<b>129</b>
<b>4.6</b>	<b>Visitenkarte erstellen und versenden.....</b>	<b>131</b>
	Erstellen und Bearbeiten einer persönlichen Visitenkarte.....	131
	Visitenkarte versenden .....	134
<b>4.7</b>	<b>Das Personenpopup verwenden .....</b>	<b>135</b>
	Kontakt als Favorit kennzeichnen und anzeigen.....	135
	Personen suchen.....	136
<b>4.8</b>	<b>Kontaktgruppe .....</b>	<b>137</b>
	Erstellen einer Kontaktgruppe .....	137
	Kontaktgruppe bearbeiten.....	138
<b>4.9</b>	<b>Kontaktdaten ausdrucken .....</b>	<b>139</b>

# 5

	<b>Terminplanung im Griff .....</b>	<b>143</b>
<b>5.1</b>	<b>Wissenswertes zum Funktionsbereich Kalender .....</b>	<b>144</b>
	Anordnung des Kalenders.....	144
	Im Kalender navigieren.....	145
	Aktuelle Aufgaben in der Täglichen Aufgabenliste anzeigen.....	146
	Kalenderansicht.....	148
	Wetteranzeige nutzen.....	148
<b>5.2</b>	<b>Darstellung des Kalenders verändern .....</b>	<b>149</b>
	Arbeitszeit visualisieren.....	150
	Kalenderfarbe bestimmen.....	151
	Kalenderwoche anzeigen .....	151
	Feiertage hinzufügen .....	152
	Zeitzonen festlegen.....	154
<b>5.3</b>	<b>Termine festlegen und bearbeiten.....</b>	<b>155</b>
	Schnelle Handhabung am Beispiel der Anordnung Arbeitswoche.....	155
	Detaillierte Termineingabe.....	156
	Termine ändern, verschieben und löschen .....	157
	Erinnerung.....	158
	Termine kennzeichnen.....	160
<b>5.4</b>	<b>Ereignisse festlegen .....</b>	<b>161</b>
<b>5.5</b>	<b>Das Kalenderpopup zeigt die aktuellen Termine.....</b>	<b>162</b>
<b>5.6</b>	<b>Termin- und Ereignisserien .....</b>	<b>163</b>
	Termin- oder Ereignisserie festlegen .....	163
	Serien bearbeiten und löschen.....	164
<b>5.7</b>	<b>Besprechungen organisieren .....</b>	<b>164</b>
	Besprechungsanfragen beantworten .....	168
	Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten .....	170
	Besprechung verschieben oder absagen.....	171
	Planungsansicht verwenden .....	172
<b>5.8</b>	<b>Zusätzliche Kalender anlegen .....</b>	<b>175</b>
<b>5.9</b>	<b>Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen.....</b>	<b>176</b>
	Kalender freigeben.....	176
	Freigegebenen Kalender öffnen .....	180

<b>5.10</b>	<b>Anzeige mehrerer Kalender</b> .....	<b>182</b>
	Kalendergruppen.....	182
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren.....	182
	Überlagerung.....	184
<b>5.11</b>	<b>Kalender drucken</b> .....	<b>185</b>

## 6

### **Aufgaben und Notizen erstellen..... 187**

<b>6.1</b>	<b>Wissenswertes zum Funktionsbereich Aufgaben</b> .....	<b>188</b>
	Ansicht und Anordnung.....	189
<b>6.2</b>	<b>Aufgaben eintragen</b> .....	<b>190</b>
	Schnelle Eingabe einer Aufgabe .....	190
	Aufgabenformular ausfüllen.....	191
<b>6.3</b>	<b>Aufgaben bearbeiten, erledigen und löschen</b> .....	<b>192</b>
	Aufgabe bearbeiten.....	192
	Aufgaben erledigen.....	192
	Aufgaben löschen.....	193
	Aufgaben kategorisieren.....	193
	Arbeiten mit dem Popup Aufgaben.....	194
<b>6.4</b>	<b>Wiederkehrende Aufgaben schnell festlegen</b> .....	<b>194</b>
	Aufgabenserie erstellen.....	194
	Aufgabenserie ändern .....	195
	Eine Aufgabe der Serie überspringen .....	195
	Aufgabenserie löschen .....	195
<b>6.5</b>	<b>Aufgaben an andere Personen übertragen</b> .....	<b>196</b>
	Aufgabenanfrage erstellen.....	196
	Aufgabenanfrage erhalten .....	199
<b>6.6</b>	<b>Notizen verwalten</b> .....	<b>200</b>
	Notizen erstellen .....	200
	Notizen bearbeiten und löschen.....	201

# 7

## **Outlook verwalten ..... 203**

<b>7.1</b>	<b>Archivierung .....</b>	<b>204</b>
	AutoArchivierung .....	204
	Manuell archivieren.....	206
<b>7.2</b>	<b>Outlook-Ordner sichern .....</b>	<b>207</b>
	Ordner exportieren .....	207
	Datei importieren .....	208
	Datei einbinden.....	209
<b>7.3</b>	<b>Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....</b>	<b>210</b>
<b>7.4</b>	<b>Elemente suchen.....</b>	<b>211</b>
	Die Sofortsuche .....	211
	Suche spezifizieren oder erweitern.....	214
	Zuletzt verwendete Suchvorgänge.....	216
<b>7.5</b>	<b>Arbeiten mit Suchordnern .....</b>	<b>216</b>
<b>7.6</b>	<b>Speicherplatz und Löschen von Elementen .....</b>	<b>218</b>

<b>Glossar .....</b>	<b>219</b>
----------------------	------------

<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>225</b>
----------------------------------	------------

<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>232</b>
----------------------------------	------------