

Inhaltsverzeichnis

1

Die Outlook Arbeitsumgebung 17

1.1	E-Mail-Konto einrichten	18
1.2	E-Mails, Termine und Kontaktdaten anzeigen	23
	Programmoberfläche und Funktionsbereiche.....	23
	Navigationsleiste und Ordnerbereich	24
	Die Aufgabenleiste fasst aktuelle Informationen zusammen.....	26
	Popups bieten Kurzinformationen	27
	Personenbereich	27
1.3	Die Bildschirmanzeige steuern.....	29
	Fensterdarstellung.....	29
	Statusleiste mit Zoom	29
	Bereiche vergrößern bzw. verkleinern	30
	Bereiche ein- und ausblenden	31
	Outlook Heute.....	32
1.4	Möglichkeiten der Befehlseingabe	32
	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

2.1	Aufbau des Funktionsbereichs E-Mail	44
	Übersicht.....	44
	Anordnung der E-Mails im Ordner	45
	Favoriten	47
2.2	E-Mails versenden.....	48
	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
2.3	E-Mails lesen, beantworten und löschen.....	58
	E-Mails empfangen	58
	Ungelesene E-Mails anzeigen.....	59
	Nachrichtenvorschau	60
	E-Mails beantworten und weiterleiten	60
	E-Mails löschen	62
2.4	E-Mail Anlage	64
	Datei als Anlage versenden.....	64
	Datei als Anlage erhalten.....	65
2.5	Signaturen verwenden.....	67
	Signatur erstellen.....	67
	Weitere Signaturen anlegen und bearbeiten	68
	Zwischen Signaturen wechseln	69
2.6	Schnellbausteine: Vorgefertigte Texte einfügen	70
	Schnellbaustein erstellen.....	70
	Schnellbausteine verwalten und löschen.....	72
2.7	Mit mehreren E-Mail-Konten arbeiten	73
2.8	Lesebestätigung anfordern	74
2.9	Kleine Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen	75

3

E-Mails ordnen und verwalten 77

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

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

5

Terminplanung im Griff 143

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

5.10	Anzeige mehrerer Kalender	182
	Kalendergruppen.....	182
	Anzeige aktivieren bzw. deaktivieren.....	182
	Überlagerung	184
5.11	Kalender drucken	185

6

Aufgaben und Notizen erstellen..... 187

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

7

Outlook verwalten 203

7.1	Archivierung	204
	AutoArchivierung	204
	Manuell archivieren.....	206
7.2	Outlook-Ordner sichern	207
	Ordner exportieren	207
	Datei importieren	208
	Datei einbinden.....	209
7.3	Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	210
7.4	Elemente suchen.....	211
	Die Sofortsuche	211
	Suche spezifizieren oder erweitern	214
	Zuletzt verwendete Suchvorgänge.....	216
7.5	Arbeiten mit Suchordnern	216
7.6	Speicherplatz und Löschen von Elementen	218
	Glossar	219
	Tastenkombinationen	225
	Stichwortverzeichnis.....	232