

Inhaltsverzeichnis

1	<u>Was ist Outlook?</u>	5	8	<u>Kontakte in Word übernehmen verwenden</u>	48
1.1	Desktop Informations-Manager.....	5	8.1	Word-Dokumente aus Kontakten erstellen.....	48
1.2	Verwalten von Informationen	6	8.2	Der Briefassistent.....	48
2	<u>Die Outlook Arbeitsoberfläche</u>	7	8.3	Adressen in Word Dokumente übernehmen	49
2.1	Outlook starten und beenden	7	8.4	Vorbereitung der Symboleisten in Word.....	49
2.2	Das Outlook Anwendungsfenster	7	8.5	Einfügen der Outlook Kontaktadresse in Word	50
2.3	Die Menübedienung	7	8.6	Einfügen benutzerdefinierter Adressen	51
2.4	Der Navigationsbereich	8	8.7	Übersicht "MAPI"-Felder:.....	51
2.5	Der Lesebereich.....	8	9	<u>Seriendruckerstellung mit Outlook Kontakten</u>	53
2.6	Arbeiten mit Symboleisten	9	9.1	E-Mail-Nachrichten aus Word heraus erstellen.....	53
2.7	Erstellen benutzerdefinierter Symboleisten	10	9.2	Kontakte als Quelle für Serienbriefe und Serienetiketten	55
3	<u>Nachrichten versenden</u>	12	10	<u>Termine erstellen und verwalten</u>	58
3.1	Den E-Mail-Editor auswählen	12	10.1	Termine und Ereignisse	58
3.2	Das Nachrichtenformat festlegen	12	10.2	Termine, Ereignisse mit Details eintragen.....	58
3.3	Empfänger eingeben.....	13	10.3	Standardansichten im Outlook Kalender	59
3.4	Nachrichtentext eingeben und bearbeiten	14	10.4	Termine bearbeiten.....	60
3.5	Bilder und Hyperlinks einfügen	14	10.5	Ereignisse eingeben und bearbeiten.....	60
3.6	Datei anfügen.....	15	10.6	Terminserie festlegen.....	61
3.7	Element anfügen	16	10.7	Die Erinnerungsfunktion	62
3.8	Nachrichtenenwürfe speichern.....	16	10.8	Zusammengefasstes Erinnerungsfenster.....	62
3.9	Versenden von Nachrichten.....	17	10.9	Persönliche Arbeitszeiten vorgeben	62
4	<u>Nachrichten empfangen</u>	20	10.10	Termine übersichtlich darstellen.....	63
4.1	Empfangene Nachrichten lesen und bearbeiten ..	20	10.11	Kalenderfarben	64
4.2	Nachrichten drucken	21	10.12	Kategorisieren von Terminen	64
4.3	Nachrichten speichern.....	21	10.13	Kalender anderer Benutzer verwenden.....	65
4.4	Benachrichtigung über eingegangene E-Mails	21	10.14	Einbinden von Kalendern aus dem Öffentlichen Ordern.....	66
4.5	Nachrichten beantworten und weiterleiten	22	10.15	Termine und Kalenderdaten drucken.....	67
4.6	Hyperlinks und Anlagen öffnen	22	11	<u>Besprechungen planen und organisieren</u>	71
4.7	Nachrichten kennzeichnen und kategorisieren	22	11.1	Besprechungen mit Outlook planen.....	71
4.8	Sicherheitsüberlegungen zum Nachrichtenempfang	23	11.2	Antworten auf Einladungen bearbeiten und verwalten	72
5	<u>E-Mail Management mit Outlook</u>	26	11.3	Vorschlagen anderer Besprechungszeiten	73
5.1	Signaturen verwenden	26	11.4	Gruppenterminepläne erstellen	74
5.2	Organisieren des Posteingangs	27	11.6	Anzeigen von Gruppenzeitplänen	75
5.3	Nachrichten zur Nachverfolgung	28	11.7	Ressourcen einladen und verwalten	76
5.4	Nachrichten zur Wiedervorlage	29	12	<u>Aufgabenverwaltung</u>	77
5.5	Nachrichten mit Zustelloptionen.....	29	12.1	Das Aufgabenformular	77
5.6	Nachrichten als Umfragen gestalten.....	30	12.2	Aufgaben mit Details eintragen.....	77
5.7	Nachrichtenverwaltung während der Abwesenheit.....	31	12.3	Aufgaben anzeigen und drucken	79
5.8	Der Abwesenheits-Assistent.....	31	12.4	Terminen und Aufgaben.....	80
5.9	Der Regel-Assistent.....	32	12.5	Delegieren von Aufgaben	81
6	<u>Kontakte und Verteilerlisten</u>	36	12.6	Bearbeiten von delegierten Aufgaben.....	81
6.1	Anlegen und Speichern von Kontakten	36	13	<u>Notizen und Journaleinträge</u>	83
6.2	Bearbeiten von Kontakten	37	13.1	Erstellen und Verwalten von Notizen	83
6.3	Verwalten von Kontakten	37	13.2	Journaleinträge Konfigurieren	84
6.4	Optimiertes Arbeiten mit Kontakteinträgen	38	13.3	Arbeiten mit Journaleinträgen	84
6.5	Drucken von Kontakte.....	39	14	<u>Ansichten, Ordner und Elemente verwalten</u>	86
6.6	Druckoptionen Einrichten	39	14.1	Mit Standardansichten arbeiten.....	86
6.7	Erstellen und Verwalten von Verteilerlisten	40	14.2	Erstellen von benutzerdefinierter Ansichten	86
6.8	Kategorisieren von Kontaktdaten	41	14.3	Ordner erstellen und verschieben.....	90
6.9	Kontakte aus Öffentlichen Ordnern verwenden ...	42	14.4	Elemente markieren	90
7	<u>Arbeiten mit Adressbüchern</u>	44	14.5	Elemente kopieren und verschieben.....	91
7.1	Die verschiedenen Adressbücher	44			
7.2	Mit den Adressbüchern arbeiten	44			
7.3	Die Standardeinstellungen verwalten	44			
7.4	Mit Verteilerlisten arbeiten.....	46			
7.5	Öffentliche Ordner für Kontakte aktivieren.....	46			

14.6	Elemente löschen und wiederherstellen.....	91
14.7	Elemente automatisch archivieren.....	92
14.8	Elemente manuell archivieren.....	92

15 Arbeiten im Team mit Outlook 95

15.1	Grundlagen zur gemeinsamen Nutzung von Outlook Ressourcen	95
15.2	Outlook Ordner freigeben und öffnen.....	95
15.3	Stellvertretungen erstellen.....	95
15.4	Öffnen von Ordnern als Stellvertreter.....	96
15.5	Zugriffsberechtigungen einrichten.....	96
15.6	Hinzufügen von Postfächern.....	97
15.7	Zugriffsberechtigungen auf Outlook-Ordner.....	99
15.8	Stufen der Zugriffsberechtigungen.....	99
15.9	Benutzerdefinierte Berechtigungen	100

16 Verwenden Öffentlicher Ordner 101

16.1	Öffentliche Ordner Typen	101
16.2	Zugriff auf Öffentliche Ordner	101
16.3	Öffentlichen Ordnern als Ressourcen	102
16.4	Benutzerdefinierter Ansichten in Öffentlichen Ordnern	103

17 Elemente kategorisieren, sortieren, suchen und archivieren 104

17.1	Elemente kategorisieren.....	104
17.2	Elemente sortieren.....	105
17.3	Elemente suchen	106
17.4	Wiederherstellen gelöschter Elemente.....	108

18 Drucken von Outlook Elementen 109

18.1	Druckvorschau in der Seitenansicht.....	109
18.2	Druckoptionen Einrichten	110
18.3	Druckformat wählen	111
18.4	Drucken einer Auswahl	111
18.5	Drucken von Details.....	111
18.6	Erstellen benutzerdefinierter Druckformate.....	111

19 Import und Export von Elementen 114

19.1	Vorbereitungen und Überlegungen	114
19.2	Der Importvorgang	115
19.3	Export der Postfach-Daten in eine PST-Datei	116
19.4	Standard Feldbezeichnungen.....	118

20 Einrichten von Outlook Profilen 119

20.1	Einrichten eines MAPI-Pofiles.....	119
20.2	Einrichten eines POP3 Profils	120

20.3	Einrichten von Sende und Empfangs-Optionen..	122
20.4	Einrichten und von Übermittlungsgruppen	123
20.5	Outlook in der Offline Verwendung	124

21 Outlook individuell gestalten 125

21.1	Outlook Heute: der Begrüßungsbildschirm.....	125
21.2	Die Ansichten in Outlook Heutet ändern	125
21.3	Outlook Grundeinstellungen.....	127
21.4	Grundeinstellungen für E-Mail.....	127
21.5	Grundeinstellungen für Junk-E-Mail	128
21.6	Grundeinstellungen für den Kalender	129
21.7	Grundeinstellungen für Aufgaben.....	131
21.8	Grundeinstellungen für Kontakte.....	131
21.9	Grundeinstellungen Journal	131
21.10	Grundeinstellungen für Notizen.....	132
21.11	Weitere Grundeinstellungen.....	132
21.12	Grundeinstellungen Weitere Einstellungen "Erweiterte Optionen "	133
21.13	Grundeinstellungen E-Mail Setup.....	133
21.14	Grundeinstellungen E-Mail Format.....	134
21.15	Grundeinstellungen Rechtschreibung.....	135
21.16	Grundeinstellungen Sicherheit	136

22 Outlook WEB Access (OWA) 137

22.1	Anmeldung an OWA.....	137
22.2	Das Anwendungsfenster	138
22.3	Die Kalenderfunktion in OWA.....	139
22.4	Die Kontakefunktion in OWA.....	140
22.5	Die Aufgabenfunktion in OWA.....	140
22.6	Zugriff auf Öffentlichen Ordner in OWA.....	141
22.7	Einstellen von Regeln und Benachrichtigungen in OWA.....	141
22.8	Grundeinstellungen in OWA.....	141

23 Outlook Symbolleisten 144

23.1	Die Symbolleiste "Standard"	144
23.2	Die Symbolleiste "Erweitert"	144
23.3	Die Symbolleiste "WEB".....	144
23.4	Anpassen von Symbolleisten.....	144
23.5	Menüleisten anpassen.....	145

24 Tastaturlayout 146

25 Tastenkombinationen 147

26 Stichwortverzeichnis 151