

Auf einen Blick

Über die Autoren	7
Einleitung	17
Teil I: Die Grundlagen von Outlook	19
Kapitel 1: Outlook im Überblick – Die einzelnen Module.	21
Kapitel 2: Outlook als E-Mail-Programm.	29
Kapitel 3: Neue Nachrichten erstellen	61
Kapitel 4: E-Mails mit Pfiff.	77
Kapitel 5: Nachrichten empfangen	93
Teil II: Sicherheit Und Ordnung	129
Kapitel 6: Umgang mit PST-Dateien, mehreren Konten und dem Archivieren.	131
Kapitel 7: Sicherheit und Sicherheitsrisiken.	149
Teil III: So erleichtert Ihnen Outlook das Arbeitsleben	183
Kapitel 8: Termine in Outlook	185
Kapitel 9: Termine eingeben, bearbeiten und verwalten.	205
Kapitel 10: Aufgaben erstellen	259
Kapitel 11: Kontakte managen.	275
Kapitel 12: Outlook-Kontakte für den Serienbrief nutzen	299
Kapitel 13: Notizen machen	315
Kapitel 14: Importieren, exportieren und synchronisieren	323
Teil IV: Top-Ten-Teil	361
Kapitel 15: Zehn Tipps wie Sie schneller bei Outlook werden.	363
Stichwortverzeichnis	373

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	7
Einleitung	17
TEIL I: DIE GRUNDLAGEN VON OUTLOOK	19
Kapitel 1 Outlook im Überblick – Die einzelnen Module	21
Kapitel 2 Outlook als E-Mail-Programm	29
Ein E-Mail-Konto einrichten und konfigurieren.	29
IMAP oder POP3?.....	38
POP3-Konto.....	39
IMAP-Konto.....	39
Kurz und Bündig: POP3 versus IMAP	39
Der Bildschirm	40
Die Titelleiste.....	41
Der Ordnerbereich.....	42
Die E-Mail-Ordner	45
Der Posteingang.....	46
Postausgang und Gesendete Objekte.....	50
Gelöschte Objekte	50
Junk-E-Mails.....	52
Anordnung der E-Mails	56
Erweiterte Ansichtseinstellungen	59
Kapitel 3 Neue Nachrichten erstellen	61
Eine einfache E-Mail verschicken.....	62
Cc und Bcc: Nachrichten an mehrere Empfänger.....	64
Das Adressbuch nutzen	66
Gesendete Mails erneut verschicken	68
Praktisch: Kontaktgruppen.....	69
Dateien und andere Elemente anhängen	72
Outlook-Elemente anhängen	74
Kapitel 4 E-Mails mit Pfiff	77
E-Mails kennzeichnen	77
Briefpapier und Hintergrund verwenden.....	81
Einen Hintergrund für Mails.....	83

12 Inhaltsverzeichnis

Farbverlauf als Hintergrund	84
Bilder als Hintergrund	84
Signaturen für E-Mails	87
Lesebestätigungen	89
Abstimmungsschaltflächen	90

Kapitel 5

Nachrichten empfangen **93**

E-Mails öffnen, beantworten und weiterleiten	93
Der Lesebereich	95
Mails beantworten oder weiterleiten	96
Weitere Antwortmöglichkeiten	99
Einstellungen für Antworten und Weiterleitungen	101
Aktionen mit QuickSteps	102
Den Posteingang aufräumen	110
E-Mails verschieben	110
Einfache Regeln nutzen	113
Komplexe Regeln erstellen	114
Regeln zum Aufräumen	118
Eine Abwesenheitsnotiz erstellen	120
Geschickter Umgang mit Spam-Mail	123
Nachrichten filtern	124
Blockieren von Nachrichten	127

TEIL II:

SICHERHEIT UND ORDNUNG **129**

Kapitel 6

Umgang mit PST-Dateien, mehreren Konten und dem Archivieren **131**

Umgang mit PST-Datendateien	131
Datendateien verwalten	132
Wechsel in das neue Format	134
PST-Datei deaktivieren	134
Die Outlook-Ordner	135
Ordner anlegen	135
Ordner verwalten	137
Mehrere Kontaktordner und das Adressbuch	138
Aufräumen und archivieren	139
Archivieren	139
Archivierte Daten wiederherstellen	142
Das Postfach aufräumen	143
Der Umgang mit mehreren E-Mail-Konten	144
Einstellungen zum Empfang	145
Versandt von E-Mails	146
Signatur auswählen	147

Kapitel 7	
Sicherheit und Sicherheitsrisiken	149
Zertifikate für digitale Signaturen und Verschlüsselung	150
Das Verfahren der Verschlüsselung	150
Eine digitale ID anfordern	151
Der Umgang mit Zertifikaten	159
Einstellungen für die E-Mail-Zertifikate	166
E-Mails mit digitaler Signatur	168
Signierte E-Mails versenden	168
Signierte E-Mails empfangen	168
Verschlüsselung von E-Mails	170
Vorbereitungen für verschlüsselte E-Mails	171
Verschlüsselung für E-Mails als Absender	175
Verschlüsselung für E-Mails als Empfänger	176
Sicherheitsrisiken bei der E-Mail-Korrespondenz	177
Sicherheitseinstellungen in Outlook kontrollieren	178
Ungewollte Botschaften per E-Mail verteilen	180
TEIL III:	
SO ERLEICHTERT IHNEN OUTLOOK DAS ARBEITSLEBEN	183
Kapitel 8	
Termine in Outlook	185
Übersicht über den Kalender	185
Weitere Elemente anzeigen lassen	187
Verschiedene Ansichten des Kalenders	192
Das Zeitraster ändern	198
Erweiterte Ansichtseinstellungen	199
Kapitel 9	
Termine eingeben, bearbeiten und verwalten	205
Termine eingeben	205
Termine bearbeiten und löschen	212
Wiederkehrende Termine – Terminserien	213
Besprechungen im Kalender managen	217
Zu einer Besprechung einladen	217
Die Antworten auf eine Besprechungsanfrage entgegennehmen	222
Auf eine Besprechungsanfrage reagieren	223
Einen freien Termin für eine Besprechung finden	225
Einrichten der Frei/Gebucht-Informationen	229
Mit mehreren Kalendern arbeiten	232
Einen neuen Kalender anlegen	232
Mehrere Kalender am Bildschirm anzeigen	233
Termine sortieren, gruppieren, filtern	235
Sortieren	237
Gruppieren	239

14 Inhaltsverzeichnis

Filter	244
Geburtstage aus der Liste entfernen	246
Ansichten speichern	247
Vom Suchen und Finden.....	249
Feiertage hinzufügen und entfernen	253
Feiertage eintragen	253
Feiertage aus Listen ausblenden.....	253
Feiertage wieder entfernen	254

Kapitel 10

Aufgaben erstellen.....	259
Aufgaben erstellen	260
Die Aufgabenliste anpassen	263
Aufgaben bearbeiten und ergänzen.....	265
Aufgaben zuweisen.....	267
Eine Aufgabe delegieren.....	267
Aufgaben empfangen	271

Kapitel 11

Kontakte managen	275
Einen neuen Kontakt eintragen.....	276
Einen E-Mail-Adressaten den Kontakten hinzufügen.....	282
Ein neuer Kontakt in der Firma	284
Eine Datei anfügen.....	285
Aktionen starten	286
Die verschiedenen Ansichten.....	290
Den Kontaktordner durchsuchen	293
Mit mehreren Kontaktordnern arbeiten	295

Kapitel 12

Outlook-Kontakte für den Serienbrief nutzen.....	299
So geht's auf die Schnelle.....	299
Kontaktdaten auswählen	301
Kontakteinträge anpassen	303
Kleine Tricks	307
Die Postanschrift nutzen.....	307
Mit vorhandenen Word-Serienbriefen arbeiten	308
Daten für nochmalige Verwendung als DOC-Datei speichern	310
Die Serienbrieffelder auswählen	312

Kapitel 13

Notizen machen.....	315
Eine neue Notiz anlegen.....	315
Ansichten für Notizen	317
Notizen bearbeiten und löschen.....	319

Kapitel 14	
Importieren, exportieren und synchronisieren	323
E-Mails per IMAP synchronisieren	324
Der Umgang mit E-Mails	324
Ein IMAP-Konto unter Android einrichten	333
Kontakte, Termine und Aufgaben synchron halten	337
Outlook-Daten exportieren und importieren	343
Importieren und Exportieren	344
Outlook-Daten von einer Installation zur anderen transferieren	353
TEIL IV:	
TOP-TEN-TEIL	361
Kapitel 15	
Zehn Tipps wie Sie schneller bei Outlook werden	363
Startordner festlegen	363
Den Schnellzugriff anpassen	364
Die Reihenfolge der Ordner im Ordnerbereich anpassen	364
Postordner als Favoriten	366
Kontakte als Favoriten	366
Kontakte verknüpfen	367
Personenbereich einblenden	368
Gelöschte Elemente automatisch leeren	370
Die E-Mail-Kopfzeile gibt Auskunft	371
Quicksteps für Weiterleitungen	371
Stichwortverzeichnis	373