

Auf einen Blick

Über die Autoren	9
Einleitung	19
Teil I: Outlook kennenlernen: die Grundlagen	23
Kapitel 1: Outlook als Alleskönner – die Module im Überblick	25
Kapitel 2: Outlook als E-Mail-Programm	33
Kapitel 3: E-Mails mit und ohne Anhang verschicken	65
Kapitel 4: E-Mails mit Pfiff	83
Kapitel 5: Nachrichten empfangen	101
Teil II: Daten verwalten, archivieren und verschlüsseln	139
Kapitel 6: PST-Dateien, mehrere Konten und Mails archivieren	141
Kapitel 7: Sicherheit und Sicherheitsrisiken	161
Teil III: So organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag mit Outlook	189
Kapitel 8: Termine in Outlook	191
Kapitel 9: Termine eingeben, bearbeiten und verwalten	213
Kapitel 10: Aufgaben erstellen	265
Kapitel 11: Kontakte managen	281
Kapitel 12: Outlook-Kontakte für den Serienbrief nutzen	305
Kapitel 13: Praktische Gedächtnisstützen – Notizen	319
Kapitel 14: Importieren, exportieren und synchronisieren	325
Kapitel 15: Kollaboration in einer Organisation	357
Teil IV: Top-Ten-Teil	373
Kapitel 16: Zehn Tipps für den geschickten Umgang mit Outlook	375
Abbildungsverzeichnis	385
Stichwortverzeichnis	399

Inhaltsverzeichnis

Über die Autoren	9
Einleitung	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	19
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	20
Symbole in diesem Buch	21
Wie es weitergeht	21
TEIL I	
OUTLOOK KENNENLERNEN: DIE GRUNDLAGEN	23
Kapitel 1	
Outlook als Alleskönner – die Module im Überblick	25
Kalender	25
Kontakte	28
Aufgaben	30
Notizen	31
Kapitel 2	
Outlook als E-Mail-Programm	33
Ein E-Mail-Konto einrichten und konfigurieren	33
IMAP oder POP3?	39
POP3-Konto	40
IMAP-Konto	41
Kurz und bündig: POP3 versus IMAP	41
Die Arbeitsoberfläche	43
Die Titelleiste	44
Der Ordnerbereich	45
Die E-Mail-Ordner	48
Der Posteingang	49
Postausgang und gesendete Objekte	53
Gelöschte Objekte	53
Junk-E-Mails	55
Die Ansicht nach Wunsch anpassen	56
Anordnung der E-Mails	59
Erweiterte Ansichtseinstellungen	62

Kapitel 3

E-Mails mit und ohne Anhang verschicken	65
Eine einfache E-Mail verschicken.	66
Eine Mail an mehrere Empfänger – Cc und Bcc	69
Adressen aus dem Adressbuch	71
Gesendete Mails erneut verschicken	72
Die gleiche Mail an viele – Kontaktgruppen.	73
Dateien und andere Elemente als Anhang verschicken	77
Outlook-Elemente anhängen	78

Kapitel 4

E-Mails mit Pfiff	83
E-Mails mit Kennzeichnungen	83
E-Mails aufpeppen mit Briefpapier und Hintergrund	87
Mails auf farbigem Hintergrund	89
Farbverlauf als Hintergrund	90
Bilder als Hintergrund	90
Signaturen für E-Mails.	93
Lesebestätigungen anfordern	96
Abstimmungsschaltflächen nutzen.	97

Kapitel 5

Nachrichten empfangen	101
E-Mails öffnen, beantworten und weiterleiten	101
Den Lesebereich einblenden	104
Mails beantworten oder weiterleiten	105
Besprechungsanfragen und Abstimmungsschaltflächen	108
Einstellungsoptionen für Antworten und Weiterleitungen	110
Schnell reagieren mit QuickSteps	111
Ordnung schaffen im Posteingang	119
E-Mails verschieben	119
Einfache Regeln benutzen	121
Komplexe Regeln ganz nach Wunsch	123
Regeln zum Aufräumen des Postfachs	127
Eine Abwesenheitsnotiz erstellen	130
Spam-Mails reduzieren	134
Nachrichten filtern	134
Nachrichten blockieren	137

TEIL II

DATEN VERWALTEN, ARCHIVIEREN UND VERSCHLÜSSELN	139
---	------------

Kapitel 6

PST-Dateien, mehrere Konten und Mails archivieren	141
Umgang mit PST-Datendateien	141
Datendateien verwalten	142
PST-Datei deaktivieren	144

Ordnung mit Ordnern	145
Ordner anlegen	145
Ordner verwalten	147
Mehrere Kontaktordner und das Adressbuch	148
Mails archivieren oder löschen	149
Archivieren	150
Auf archivierte Daten wieder zugreifen	153
Ordnung schaffen im Postfach	155
Umgang mit mehreren E-Mail-Konten	156
Einstellungen zum Empfang	156
Versand von E-Mails	158
Signatur auswählen	158

**Kapitel 7
Sicherheit und Sicherheitsrisiken..... 161**

Zertifikate für digitale Signaturen und Verschlüsselung	162
Die Methode der Verschlüsselung	162
Eine digitale ID anfordern	163
Die Zertifizierungsdatei installieren	165
Der Zertifikatsmanager von Windows	170
Einstellungen für die E-Mail-Zertifikate	174
E-Mails mit digitaler Signatur	175
Signierte E-Mails versenden	175
Signierte E-Mails empfangen	176
E-Mails verschlüsseln	177
Vorbereitende Schritte für verschlüsselte E-Mails	178
Verschlüsselte E-Mails senden	182
Verschlüsselte E-Mails empfangen	183
Sicherheitsrisiken bei der E-Mail-Korrespondenz	184
Sicherheitseinstellungen in Outlook kontrollieren	185
Ungewollte Botschaften per E-Mail verteilen	187

**TEIL III
SO ORGANISIEREN SIE IHREN ARBEITSALLTAG
MIT OUTLOOK 189**

**Kapitel 8
Termine in Outlook..... 191**

Der Kalender in Outlook	191
Weitere Elemente am Bildschirm	194
Tagesansicht, Wochenansicht & Co.	199
Das Zeitraster ändern	205
Listen und andere Darstellungen	206

Kapitel 9

Termine eingeben, bearbeiten und verwalten	213
Termine eingeben	213
Termine bearbeiten und löschen	221
Wiederkehrende Termine – Terminserien	222
Besprechungen mithilfe des Kalenders im Griff haben	226
Teilnehmer zu einer Besprechung einladen	226
Die Antworten auf eine Besprechungsanfrage entgegennehmen	231
Sie erhalten eine Besprechungsanfrage	232
Einen Termin für alle Teilnehmer finden	234
Einrichten der Frei/Gebucht-Informationen	238
Mit mehreren Kalendern hantieren	239
Einen neuen Kalender anlegen	240
Mehrere Kalender am Bildschirm anzeigen	241
Termine sortieren, gruppieren, filtern	243
Sortieren	244
Gruppieren	247
Termine filtern	249
Geburtstage aus der Liste entfernen	253
Ansichten speichern	254
Wer sucht, der findet	256
Feiertage hinzufügen und entfernen	259
Feiertage eintragen	259
Feiertage aus Terminlisten ausblenden	260
Feiertage wieder entfernen	262

Kapitel 10

Aufgaben erstellen	265
Überblick über Aufgaben	266
Verschiedene Ansichten der Aufgabenliste	269
Aufgaben bearbeiten und ergänzen	271
Aufgaben an andere delegieren	274
Eine Aufgabe delegieren	274
Aufgaben empfangen	278

Kapitel 11

Kontakte managen	281
Einen neuen Kontakt eintragen	283
Kontakte via E-Mail	289
Ein neuer Kontakt in einer Firma	290
Einem Kontakt eine Datei zuordnen	291
Mit anderen kommunizieren	292
Die verschiedenen Ansichten	296
Den Kontaktordner durchsuchen	299
Spezielle Kontakte in spezielle Ordner	302

Kapitel 12	
Outlook-Kontakte für den Serienbrief nutzen	305
So geht's auf die Schnelle	305
Spezielle Kontaktdaten auswählen	307
Kontakteinträge ergänzen und anpassen	309
Kleine Tipps und Tricks	312
Die Postanschrift nutzen	312
Mit vorhandenen Word-Serienbriefen arbeiten	313
Daten für nochmalige Verwendung als DOC-Datei speichern	315
Die Serienbrieffelder auswählen	316
Kapitel 13	
Praktische Gedächtnisstützen – Notizen	319
Eine neue Notiz anlegen	319
Ansichten für Notizen	321
Notizen bearbeiten und löschen	323
Kapitel 14	
Importieren, exportieren und synchronisieren	325
E-Mails per IMAP synchronisieren	326
Der Umgang mit E-Mails	326
Ein IMAP-Konto unter Android einrichten	334
Kontakte, Termine und Aufgaben synchron halten	337
Outlook-Daten exportieren und importieren	342
Importieren und Exportieren	343
Outlook-Daten von einer Installation zur anderen transferieren	349
Kapitel 15	
Kollaboration in einer Organisation	357
Eine Besprechung mit Microsoft Teams planen oder starten	357
Den Kalender freigeben	361
Kalenderfreigabe entfernen	362
Kalenderfreigabe annehmen	364
Freigegebene Kalender wieder öffnen	365
Kontaktordner freigeben	367
Freigabe des Kontaktordner annehmen	369
TEIL IV	
TOP-TEN-TEIL	373
Kapitel 16	
Zehn Tipps für den geschickten Umgang mit Outlook	375
Startordner festlegen	375
Den Schnellzugriff anpassen	376
Die Reihenfolge der Ordner im Ordnerbereich anpassen	377
Postordner als Favoriten	378
Kontakte als Favoriten	379

18 Inhaltsverzeichnis

E-Mails finden mit Pfiff	380
Eine Unterhaltung anzeigen lassen	380
»Gelöschte Elemente« automatisch leeren	381
Informationen der E-Mail-Kopfzeile	382
QuickSteps für Weiterleitungen	383

Abbildungsverzeichnis	385
------------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis	399
-----------------------------------	------------