

# Inhalt

---

<b>1. Grundlagen und Oberfläche.....</b>	<b>1</b>
Was ist ein persönlicher Informationsmanager (PIM) .....	1
Die Outlook Oberfläche.....	2
Einstellen der Outlook Ansichten .....	5
<b>2. Die Outlook Ordner .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Ein E-Mail Konto einrichten .....</b>	<b>11</b>
Übungsbeispiel - E-Mail Konto einrichten .....	11
<b>4. Mit E-Mails arbeiten .....</b>	<b>17</b>
Übungsbeispiel - Senden und Empfangen.....	17
CC und BCC Empfänger .....	19
Übungsbeispiel – CC und BCC.....	19
E-Mails als Entwurf speichern .....	21
Übungsbeispiel – Entwurf speichern.....	21
Auf E-Mails antworten und Weiterleiten .....	22
Übungsbeispiel – Antworten und Allen Antworten .....	22
Übungsbeispiel – Weiterleiten .....	24
Dateianhänge versenden (Attachments) .....	25
Übungsbeispiel – Attachment versenden .....	25
<b>5. Signaturen .....</b>	<b>31</b>
Übungsbeispiel - Signaturen erstellen.....	31
Übungsbeispiel - Signaturen einfügen.....	34
<b>6. E-Mail Optionen .....</b>	<b>37</b>
Optionen für einzelne E-Mail Nachrichten .....	37
<b>7. Kontakte.....</b>	<b>41</b>
Übungsbeispiel - Kontakte anlegen.....	41
Übungsbeispiel – Kontakt übernehmen .....	43
Kontakte Importieren.....	45
Übungsbeispiel – Adressenimport .....	45
Vorgeschlagenen Kontakten .....	49
Übungsbeispiel – vorgeschlagene Kontakte.....	50
Kontaktgruppen .....	51
Übungsbeispiel – Kontaktgruppe erstellen .....	51
Übungsbeispiel - Arbeiten mit Kontakten .....	53

<b>8. Termine</b> .....	<b>57</b>
Die Kalenderansichten .....	57
Übungsbeispiel - Termin eintragen .....	59
Übungsbeispiel – Ereignis eintragen .....	60
Übungsbeispiel – Termin- und Ereignisserien .....	61
<b>9. Aufgaben und Notizen</b> .....	<b>65</b>
Aufgaben anlegen .....	65
Übungsbeispiel – Vorgangsliste und Aufgaben .....	65
Notizen erstellen .....	67
<b>10. Kategorien, Ansichten und Ordner</b> .....	<b>69</b>
Objekte Kategorisieren.....	69
Übungsbeispiel – Kategorien verwalten.....	69
Ansichten ändern .....	71
Übungsbeispiel – Ansicht ändern .....	72
Ordnerverwaltung .....	73
Übungsbeispiel – Ordner anlegen und E-Mails verwalten .....	73
<b>11. Einstellungen und Optionen</b> .....	<b>77</b>
E-Mail Optionen .....	77
Kontaktoptionen .....	79
Kalenderoptionen.....	79
<b>12. Der Regelassistent</b> .....	<b>81</b>
Übungsbeispiel – Regel erstellen .....	81
<b>13. Teamarbeit</b> .....	<b>85</b>
Besprechungsanfragen versenden .....	85
Übungsbeispiel – Termineinladung.....	85
Meinen Kalender versenden .....	90
Übungsbeispiel – Termineinladung.....	90
Kalender freigeben.....	92
Übungsbeispiel – Kalenderberechtigungen.....	92
Abwesenheitsassistent und Stellvertreter .....	94
Übungsbeispiel – Abwesenheitsassistent .....	94
<b>14. Arbeiten wie die Profis</b> .....	<b>99</b>
Daten Import und Export .....	99
Übungsbeispiel – Termine importieren.....	99
Benutzerdefinierte Ansichten und Berechnungen .....	100
Übungsbeispiel – Ansicht anpassen und Werte berechnen.....	100
Serienbriefe und Serien E-Mails .....	103

Nachrichten digital signieren und verschlüsseln .....104  
E-Mail Umfragen .....104  
Übungsbeispiel – E-Mail Umfrage starten.....104  
Speicherorte Ihrer Dateien.....107  
**Anhang: Symbole im Posteingang ..... 109**  
**Anhang: POP3 Konten konfigurieren ..... 111**  
**Index ..... 117**