

Outlook professionell nutzen für Dummies
Organisieren Sie sich mit Outlook

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

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
-----------------------------------	------------