

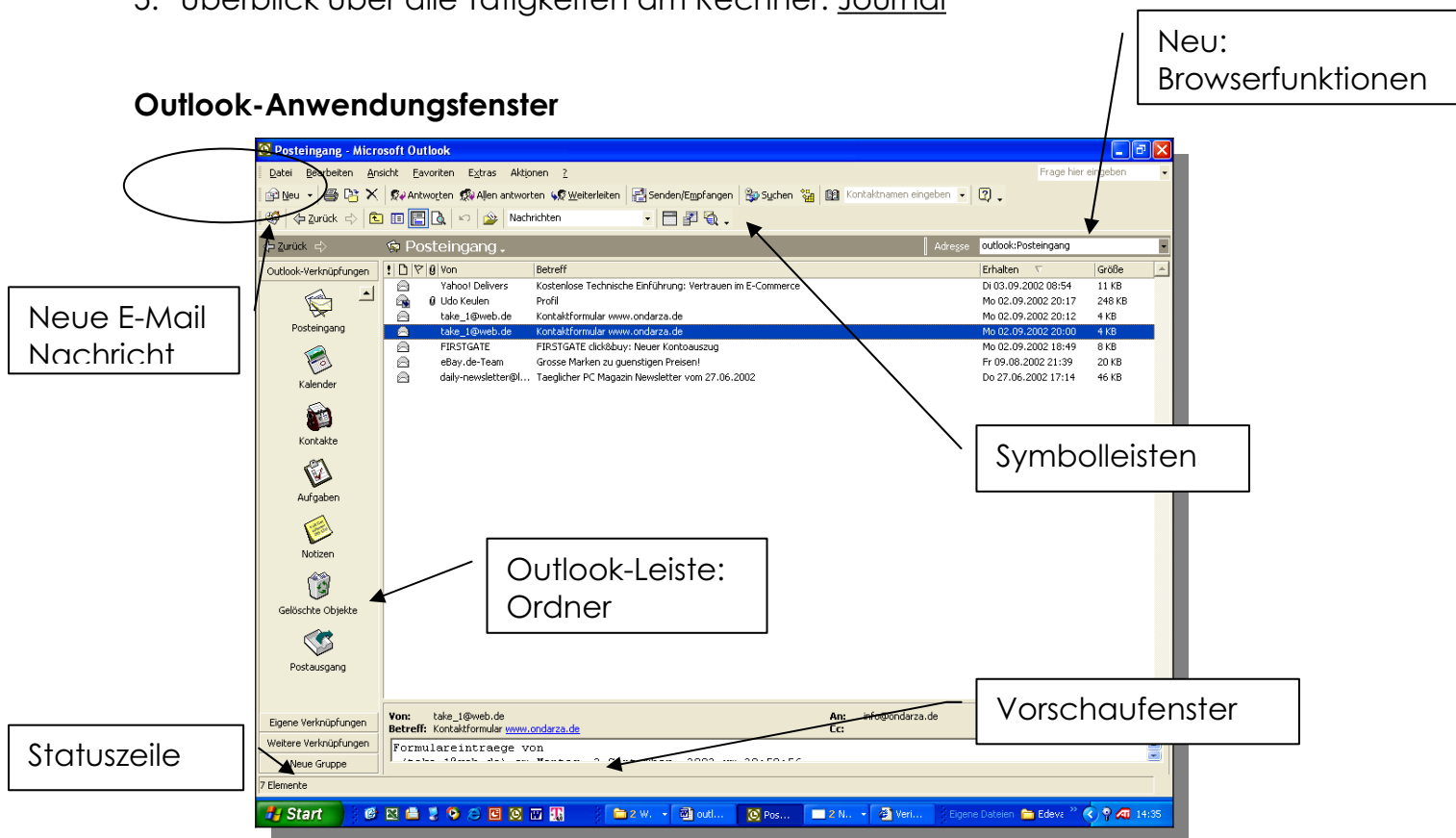
1	Was kann Outlook?	3
1.1	Die Outlookleiste	3
1.1.1	Veränderungen an der Outlookleiste vornehmen	4
2	Nachrichtenverwaltung	4
2.1	Nachricht erstellen, versenden	4
2.2	Nachrichten lesen und beantworten	6
2.3	E-Mails speichern	6
2.4	Nachricht zurückholen	6
2.5	Mit dem Adressbuch arbeiten	7
2.5.1	Arten von Adressbüchern:	7
2.6	Eine persönliche Signaturen verwenden	7
2.6.1	Adressbucheintrag festlegen	8
2.6.2	Verteilerlisten anlegen	9
2.7	Versenden einer Nachricht mit Anhang	10
2.8	Optionen einer Nachricht	10
2.9	Weitere Möglichkeiten, Nachrichten zu bearbeiten	11
2.10	Nachrichten von anderen Personen lesen	11
2.11	Posteingang organisieren	12
2.12	Darstellung des Posteingang verändern	13
2.12.1	Sortieren des Posteingangs	13
2.12.2	Ansichtensteuerung (Nachrichten)	13
3	Terminplanung und –verwaltung	14
3.1	Neue Termine anlegen:	14
3.2	Termine verschieben, kopieren, löschen	15
3.3	Terminserien erstellen	15
3.4	Ansichten des Kalenders	16
3.5	Verwendung von Kategorien	16
3.6	Gruppentermine vereinbaren (Besprechungsplanung)	17
3.6.1	Einladungen auswerten	18
4	Die Aufgabenverwaltung	18
4.1	Aufgaben mit Details eintragen	18
4.2	Integration der Möglichkeiten von Outlook am Beispiel der AUFGABEN	19
5	Was tun bei Abwesenheit? Einrichten von Regeln (nur im Netzwerk)	20
6	Rechteverwaltung	20
6.1	Als Stellvertretung arbeiten	20
7	Outlook-Ordner archivieren	21
7.1	Archivieren	21
7.2	Archivdateien importieren	22
8	Tipps und Tricks	24
8.1	Elemente suchen	24
8.2	Filtern	24
8.3	Gruppieren von Ansichten	25
8.3.1	Gruppierungen erstellen	25
9	Drucken	26
10	Noch Fragen?	26
11	Index	27

# 1 Was kann Outlook?

Outlook integriert die herkömmlichen Arbeitsmittel im Büro in elektronischer Form und ermöglicht einen Austausch im Netz:

1. E-mail einschließlich des Versands von Dokumenten als Anhang (attachment)
2. Terminverwaltung auch im Netz
3. Aufgabenverwaltung
4. Adressenverzeichnis: Kontakte
5. Überblick über alle Tätigkeiten am Rechner: Journal

## Outlook-Anwendungsfenster



## 1.1 Die Outlookleiste

Als Verwaltungssystem speichert Outlook alle Ordner auf der Festplatte und bietet 3 veränderbare Ordnergruppen an:

- **Outlook-Verknüpfungen**: für die Standardanwendungen wie "Posteingang", "Kontakte" oder "Aufgaben"
- **Eigene Verknüpfungen**: spezielle Verknüpfungen, die man nicht ständig braucht: "Entwürfe" oder "Journal"
- **Weitere Verknüpfungen**: Ordner, die Outlook nicht betreffen: "Arbeitsplatz", "Eigene Dateien". Dadurch haben Sie wie über den Windows-Explorer direkten Zugriff auf Ihre Dokumente