





## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Grundlagen .....	4
1.1. Einführung.....	4
1.2. Das Outlook-Fenster .....	4
1.3. Das Menüband.....	7
1.4. Outlook-Elemente erstellen.....	8
2 Electronic Mail .....	10
2.1. Wie funktioniert Electronic Mail?.....	10
2.2. Mail verfassen .....	11
2.3. Empfangene Mails bearbeiten .....	14
2.4. Empfängereingabe erleichtern.....	17
2.5. Mail-Ordner und Mail-Symbole.....	19
2.6. Mails gestalten.....	20
2.7. Anlagen .....	22
2.8. Nachrichtenoptionen .....	25
2.9. Signatur .....	26
2.10. Mails nachverfolgen .....	28
2.11. Nachrichten speichern .....	30
2.12. Nachrichten gruppieren und sortieren .....	31
3 Kontakte .....	32
3.1. Grundlagen .....	32
3.2. Kontakt erfassen .....	32
3.3. Kontaktdaten sammeln .....	35
3.4. Kontakte bearbeiten.....	36
3.5. Kontakte verwenden.....	37
3.6. Kontakte in Zusammenarbeit mit Word verwenden .....	38
3.7. Kontaktgruppen.....	40
4 Kalender .....	42
4.1. Ansichten und Navigation.....	42
4.2. Termin oder Ereignis erfassen.....	46
4.3. Das Erinnerungsfenster .....	50
4.4. Termine ändern und löschen .....	51
4.5. Termin- und Ereignisserien .....	52
5 Aufgaben .....	54
5.1. Termine und Aufgaben.....	54
5.2. Ansichten im Modul Aufgaben .....	54
5.3. Aufgabe erfassen .....	56
5.4. Aufgaben nachverfolgen .....	58
5.5. Aufgabenserie.....	59
5.6. Aufgaben bearbeiten .....	60
5.7. Aufgaben in Termine umwandeln.....	61
6 Notizen .....	62



6.1.	Eine Notiz anlegen .....	62
6.2.	Notizen bearbeiten.....	63
7	Weitere Techniken mit Outlook-Elementen .....	64
7.1.	Arbeiten mit Ordnern .....	64
7.2.	Arbeiten mit Elementen .....	66
7.3.	Elemente suchen.....	69
7.4.	Archivierung.....	72
7.5.	Postfach aufräumen .....	75
7.6.	Farbkategorien.....	76
8	Mail-Management .....	80
8.1.	Strategien für den Umgang mit der Mail-Flut.....	80
8.2.	Regeln erstellen und verwenden .....	81
8.3.	QuickSteps .....	84
9	Outlook im Team .....	86
9.1.	Besprechungsanfragen .....	86
9.2.	Stellvertreter einrichten .....	93
10	Wichtiges.....	96
10.1.	Nachrichten in Abwesenheit verwalten.....	96
10.2.	Ein Outlook-Konto einrichten.....	98
10.3.	Drucken .....	100
10.4.	Wichtige Einstellungen .....	102
10.5.	Junk E-Mails .....	103
11	Übungen .....	104
	Grundlagen.....	104
	Mails I105	
	Mails II.....	106
	Kontakte .....	108
	Kalender .....	110
	Aufgaben.....	111
	Outlook-Elemente .....	112
	Mail-Management.....	113
	Outlook im Team .....	113



## 5 AUFGABEN

### 5.1. Termine und Aufgaben

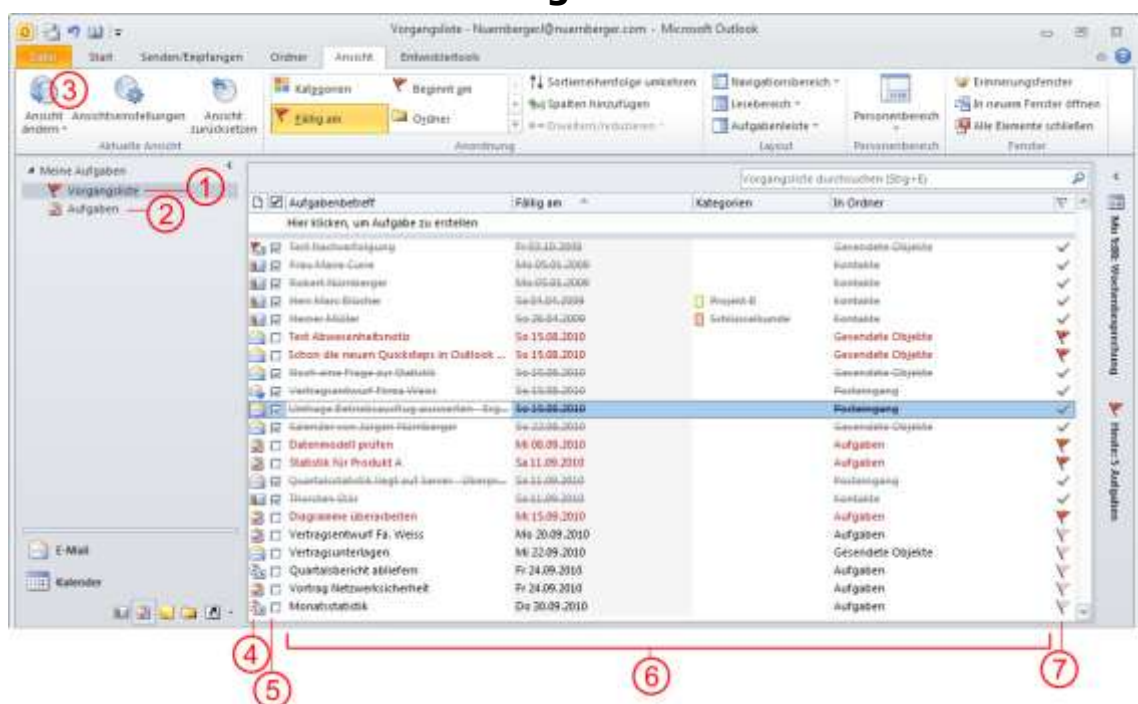
Was unterscheidet eine Aufgabe von einem Termin? Ein **Termin** steht immer für ein Zeitfenster. Ein Termin hat einen Beginn und ein Ende und ist die Antwort auf die Frage **Wann wird etwas erledigt?** oder **Wann findet etwas statt?**

**Übung:**  
Aufgaben..... 111

Die Frage hinter einer **Aufgabe** lautet hingegen **Was ist zu tun?** Dabei können Aufgaben mit oder ohne Fälligkeitsdatum (Bis wann?) versehen werden. Wann (in welchem Zeitfenster) Sie eine Aufgabe konkret erledigen, ist dadurch nicht definiert. Diesen Aspekt können Sie festlegen, indem Sie eine Aufgabe in einen Termin umwandeln (s. Seite 61).



### 5.2. Ansichten im Modul Aufgaben



Zwischen den verschiedenen Ansichten Ihrer Aufgabenlisten können Sie bequem in der Navigationsleiste wechseln. Dabei müssen Sie unterscheiden zwischen

- der **Vorgangsliste** ①, in der Sie alle Elemente sehen, bei denen Sie eine **Nachverfolgung** gesetzt haben und die daher Mails, Aufgaben und Kontakte enthalten kann,
- der **Aufgabenliste** ②, in der nur Aufgaben angezeigt werden.

Im Register **Ansicht**, Gruppe **Aktuelle Ansicht** öffnen Sie mit der Schaltfläche **Ansicht ändern** ③ eine Auswahlliste mit der Sie verschiedenen Ansichten wählen können. In der Abbildung sehen Sie die Ansicht **Einfache Liste**, die in der ersten Spalte ④ das Symbol des auf Nachverfolgung gesetzten Elements anzeigt. Über die Kontrollkästchen ⑤ können Sie ein Element als erledigt kennzeichnen. Erledigte Elemente werden durchgestrichen und in grauer Schriftfarbe angezeigt. In den nächsten Spalten ⑥ sehen Sie den Betreff des Elements, das Fälligkeitsdatum der Nachverfolgung und den Ordner, in dem das Element sich befindet. In der letzten Spalte ⑦ befindet sich die Nachverfolgungskennzeichnung.



Weitere Beispiele sind:

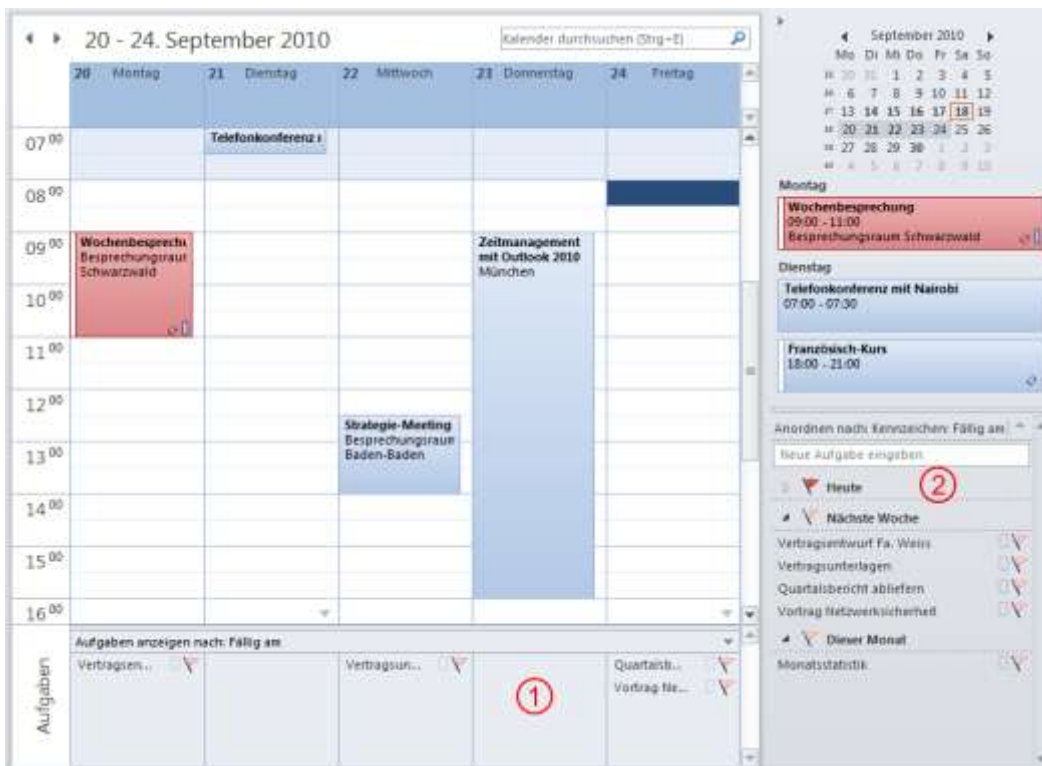


Name der Ansicht	Beschreibung
<b>Detailliert</b>	Zeigt weitere Spalten an, denen Sie den Bearbeitungsfortschritt und die Kategorie eines Elements entnehmen können.
<b>Vorgangsliste</b>	Hier werden alle Outlook-Elemente angezeigt, bei denen eine Nachverfolgung eingestellt ist (Heute, Morgen ...). Das können Aufgaben, Mails und Kontakte sein.
<b>Nach Priorität</b>	Zeigt die Aufgaben sortiert nach der Spalte Priorität (Ausrufezeichen bzw. Pfeil nach unten).
<b>Aktiv</b>	Zeigt noch offene Aufgaben an (Aufgaben, die nicht als erledigt gekennzeichnet oder überfällig sind).
<b>Erledigt</b>	Zeigt alle erledigten Aufgaben an.
<b>Heute</b>	Hier sehen Sie Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum am aktuellen Tag ist oder die überfällig sind.
<b>Nächste 7 Tage</b>	Hier sehen Sie Aufgaben, deren Fälligkeitsdatum im Zeitraum der nächsten sieben Tage liegt.
<b>Überfällig</b>	Diese Ansicht zeigt Elemente, die nicht erledigt sind und deren Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit liegt.

### Wo Sie Aufgaben sonst noch finden

Aufgaben und Outlook-Elemente, die zur Nachverfolgung gekennzeichnet wurden, erscheinen nicht nur im Modul **Aufgaben**, sondern auch

- In der **täglichen Aufgabenliste** ①, die Sie in der Tages- oder Wochenansicht im Kalender einblenden können.
- In der **Aufgabenleiste** ②, wo sie standardmäßig nach Fälligkeitsdatum gruppiert angezeigt werden.





### 5.3. Aufgabe erfassen

Wenn Sie sich im Modul **Aufgaben** befinden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe**. Alternativ können Sie von jedem Modul aus über die Tastenkombination **Strg**+**⇧**+**T** ein neues Aufgabenformular aufrufen.

Füllen Sie das Aufgabenformular aus. Zwischen den einzelnen Eingabefeldern wechseln Sie mit Mausclick oder über die **↵**-Taste. Näheres zu den Eingabemöglichkeiten erfahren Sie im Anschluss an diesen Abschnitt.

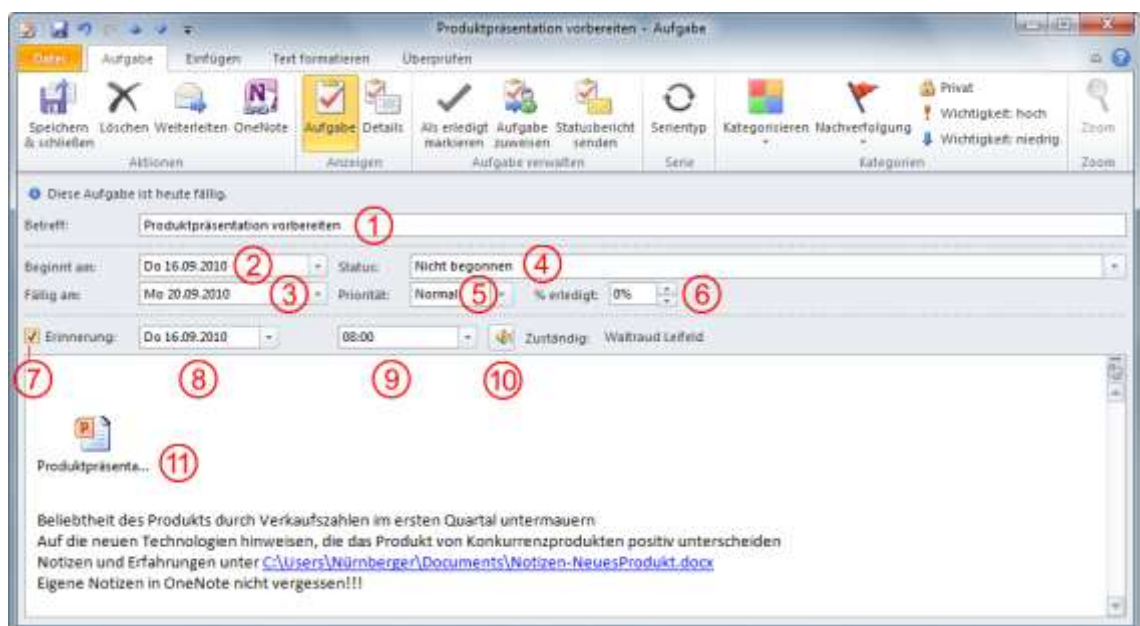
**Übung:**  
Aufgaben..... 111

Speichern Sie die neue Aufgabe über **Speichern & schließen** (Register **Aufgabe**, Gruppe **Aktionen**).

#### Aufgabe über das Aufgabenformular erfassen

Betreff ①

Beschreiben Sie hier mit ein paar aussagekräftigen Worten den Inhalt der Aufgabe.



Beginnt am ②

Wählen Sie hier das Datum aus, an dem Sie sich zum ersten Mal mit der Aufgabe auseinandersetzen möchten oder müssen. Über das Beginndatum können Sie auch eine Vorlaufzeit definieren, die Sie benötigen, um wichtige Informationen einzuholen.

Fällig am ③

An diesem Datum sollte die Aufgabe erledigt sein.

In der täglichen Aufgabenliste unter der Tages- oder Wochenansicht oder in der Aufgabenleiste können Sie die Anzeige so umstellen, dass die Aufgaben nicht mehr nach dem Fälligkeitsdatum, sondern nach dem Beginndatum (Startdatum) angezeigt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Kopfzeile ⑫ über dem jeweiligen Bereich und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Nach Startdatum** oder **Beginnt am**. Bei dieser Einstellung sehen Sie, an welchem Datum Sie sich vorgenommen haben, mit der Bearbeitung einer Aufgabe zu beginnen.

Status ④

Der Status steht bei einer neuen Aufgabe auf **Nicht begonnen**. Über das Listenfeld können Sie eine Aufgabe auch als **In Bearbeitung**, **Zurückgestellt** oder als **Wartet auf je-**



**mand anderen** kennzeichnen. Haben Sie die Aufgabe abgeschlossen, wählen Sie den Eintrag **Erledigt**.



### Priorität ⑤

Sie können Ihre Aufgaben über die Einträge im Listenfeld **Priorität** in A-Aufgaben (Eintrag **Hoch**), B-Aufgaben (**Normal**) und C-Aufgaben (**Niedrig**) einteilen.



### % erledigt ⑥

Hier können Sie einen Prozentsatz festlegen, der wiedergibt, wie weit die Bearbeitung der Aufgabe fortgeschritten ist. Den Prozentsatz können Sie direkt eingeben oder über die Pfeiltasten auf den gewünschten Wert einstellen.

### Erinnerung ⑦

Wenn Sie sich an eine Aufgabe erinnern lassen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen ⑦ und tragen ein Datum ⑧ und eine Uhrzeit ⑨ für die Erinnerung ein. Eventuell stellen Sie über die Schaltfläche ⑩ einen Erinnerungssound ein. Zur angegebenen Zeit erscheint bei geöffnetem Outlook das Erinnerungsfenster (s. Seite 50) und macht Sie auf die Aufgabe aufmerksam.

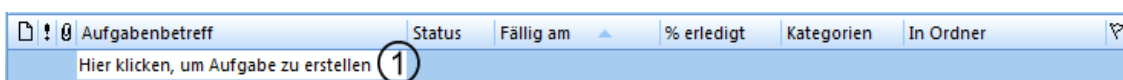
### Notizen ⑪

Im Notizenbereich können Sie Anmerkungen, Dateien, andere Outlook-Elemente oder Hyperlinks zur Aufgabe hinzufügen (s. Seite 21). Aufgaben mit Anhängen werden in den Listen im Modul **Aufgaben** mit einer Briefklammer gekennzeichnet.

## Aufgaben schnell in der tabellarischen Ansicht erfassen



Wenn Sie schnell eine oder mehrere Aufgaben erfassen möchten, können Sie im Modul **Aufgaben** in eine der Ansichten mit einer Eingabezeile, z. B. **Einfache Liste** oder **Detailliert** wechseln, auf **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen** ① klicken und den Betreff einer Aufgabe eingeben. Wechseln Sie dann mit der -Taste in die Spalte **Fällig am**, um ein Datum einzugeben oder betätigen Sie die -Taste, um die Aufgabe in die Liste aufzunehmen.

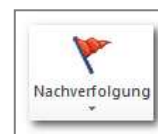


Wenn Sie kein Fälligkeitsdatum eingegeben haben, verwendet Outlook automatisch das heutige Datum als Fälligkeitsdatum und setzt eine entsprechende Nachverfolgung.



## 5.4. Aufgaben nachverfolgen

Bei Mails und Kontakten müssen Sie Nachverfolgungen von Hand setzen. Bei Aufgaben wird die Nachverfolgung automatisch gesetzt, sobald Sie das Aufgabenformular schließen und die Aufgabe speichern. Die Art der Nachverfolgung hängt vom Fälligkeitsdatum ab und davon, ob Sie eine Erinnerung gesetzt haben.



Beispiel: Liegt das Fälligkeitsdatum in der nächsten Woche, setzt Outlook eine Nachverfolgung mit dem Eintrag **Nächste Woche**.

Natürlich können Sie auch bei Aufgaben die Nachverfolgung über die Liste setzen. Dazu klicken Sie im Aufgabenformular auf die Schaltfläche **Nachverfolgung** (Register **Aufgabe**, Gruppe **Kategorien**). Die nachfolgende Tabelle fasst die Möglichkeiten zusammen. Bedenken Sie

**Übung:**  
Aufgaben..... 111

aber, dass die Auswahl eines Listeneintrags sich unmittelbar auf die Einstellungen des Beginndatums, des Fälligkeitsdatums und evtl. der Erinnerung auswirkt.

Sie möchten ...	Dazu wählen Sie ...
... eine Nachverfolgung mit Fälligkeit auf heute, morgen, diese, nächste Woche oder ohne Fälligkeitsdatum setzen	... den passenden Eintrag aus der Liste ⑤
... eine Nachverfolgung mit benutzerdefinierter Fälligkeit setzen	... den Eintrag <b>Benutzerdefiniert...</b> ⑥ und stellen im Dialogfenster <b>Benutzerdefiniert</b> das gewünschte Fälligkeitsdatum ein.
... eine Erinnerung hinzufügen	... den Eintrag <b>Erinnerung hinzufügen...</b> ⑦ und stellen im Dialogfenster <b>Benutzerdefiniert</b> Fälligkeitsdatum und Zeitpunkt der Erinnerung ein.
... eine Nachverfolgung als erledigt kennzeichnen	... den Eintrag <b>Als erledigt kennzeichnen</b> ⑧
... die Schnellklickeigenschaft neu einstellen	... nach dem Klick auf den Befehl <b>Schnellklick festlegen</b> ⑨ können Sie im gleichnamigen Fenster einen anderen Eintrag wählen, z. B. <b>Morgen</b> oder <b>Nächste Woche</b>

### Erinnerung und Nachverfolgung

Eine **Erinnerung** können Sie bei Mails, Kontakten, Terminen und Aufgaben setzen. Auf Elemente mit aktivierter Erinnerung macht Sie Outlook zum eingestellten Zeitpunkt über das **Erinnerungsfenster** aufmerksam.

Die **Nachverfolgung** können Sie bei Mails und Kontakten aktivieren, bei Aufgaben wird Sie automatisch eingeschaltet. Outlook-Elemente mit Nachverfolgung sehen Sie im Modul **Aufgaben** sowie in der täglichen Aufgabenliste und im Aufgabenbereich. Sie sind durch ein Flaggensymbol gekennzeichnet.





## 5.5. Aufgabenserie

### Serie definieren

Wie bei Terminen können Sie auch Aufgaben, die Sie regelmäßig wiederholen müssen, als Serie eingeben.

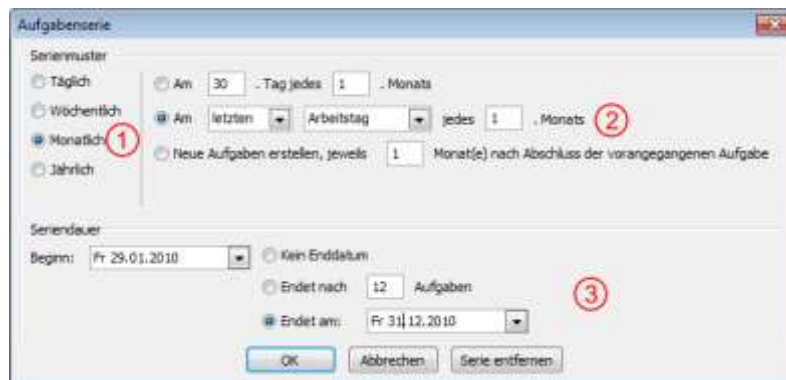
Beispiel: Sie müssen Ihrem Teamleiter am letzten Arbeitstag jedes Monats eine Monatsstatistik vorlegen.

**Übung:**  
Aufgaben ..... 111

Öffnen Sie zunächst das Aufgabenformular und füllen Sie es mit Betreff, Fälligkeitsdatum und eventuell weiteren Angaben aus. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Serientyp** (Gruppe **Optionen** im Register **Aufgabe**, um das Dialogfenster **Aufgabenserie** zu öffnen.



Wählen Sie **Monatlich** ① und vergeben Sie als Serienmuster **Am letzten Arbeitstag jedes 1. Monats** ②. Stellen Sie die gewünschte Seriedauer ③ ein, z. B. bis zum Ende des Jahres.

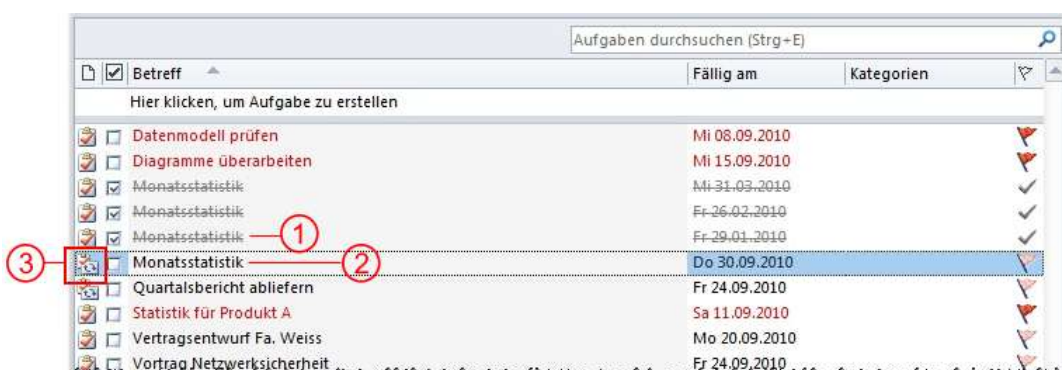


Übernehmen Sie das eingestellte Muster mit **OK**.

Die Aufgabenserie wird im Formular über dem **Betreff** angezeigt. Schließen Sie das Aufgabenformular durch Klick auf **Speichern & schließen**.

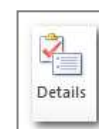
### Auswirkung einer Aufgabenserie

Eine Aufgabenserie erkennen Sie in der Liste am vorangestellten Symbol (③ in untenstehender Abbildung). Wenn Sie die aktive Aufgabe z. B. durch Klicken auf das Kontrollkästchen  als erledigt kennzeichnen, wird sie durchgestrichen ① und eine neue Aufgabe der Serie mit dem im Serienmuster eingestellten Datum wird erzeugt ②.



### Details

Im Aufgabenformular wechseln Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche **Details** (Register **Aufgabe**, Gruppe **Anzeigen**) auf ein Formular, in dem Sie unter anderem erfassen können, wann Sie eine Aufgabe erledigt haben, wie viel Zeit Sie für eine Aufgabe eingeplant hatten (**Gesamtaufwand**) bzw. wie viel Zeit Sie tatsächlich für die Aufgabe benötigt haben (**Ist-Aufwand**).





## 5.6. Aufgaben bearbeiten

Änderungen an Aufgaben können Sie direkt in den tabellarischen Listen im Modul **Aufgaben**, in der täglichen Aufgabenliste im Kalender oder in der Aufgabenleiste vornehmen.

Alternativ öffnen Sie das Aufgabenformular durch Doppelklick auf ein Aufgabenelement in einer dieser Ansichten, führen die gewünschten Änderungen durch und übernehmen sie durch Klick auf **Speichern & schließen**.

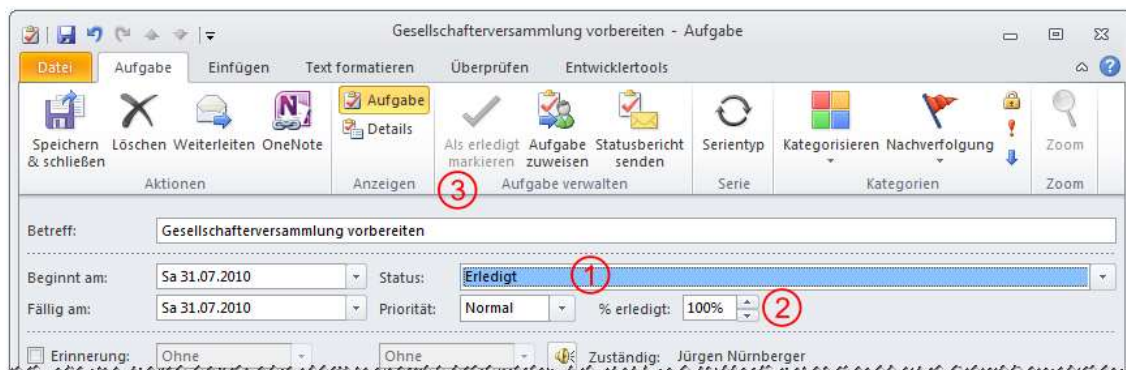
### Aufgaben löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, markieren Sie sie und drücken die **Entf**-Taste. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Aufgabenelement und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Löschen**.

Im Aufgabenformular können Sie die gerade geöffnete Aufgabe durch Klicken auf die Schaltfläche **Löschen** (Register **Aufgabe**, Gruppe **Aktionen**) oder über die Tastenkombination **Strg**+**D** löschen.

### Aufgaben als erledigt oder teilerledigt kennzeichnen



Im Aufgabenformular hängen die beiden Einstellungen **Status** und **% erledigt** zusammen. Wenn Sie daher den **Status** auf **Erledigt** ① einstellen, wird **% erledigt** automatisch auf **100%** ② gesetzt und umgekehrt.



Über die Schaltfläche **Als erledigt markieren** ③ kennzeichnen Sie eine Aufgabe als erledigt und schließen im selben Schritt das Aufgabenformular.

Um eine Aufgabe als **teilerledigt** zu kennzeichnen, stellen Sie in **% erledigt** den gewünschten Prozentsatz ein, z. B. **50%**. Der **Status** wechselt automatisch auf **In Bearbeitung**.

In der **Listenansicht** können Sie eine Aufgabe ebenfalls über die Felder **Status** oder **% erledigt**, falls in der jeweiligen Ansicht vorhanden, als erledigt kennzeichnen.

Wesentlich schneller geht es aber mit einem Klick auf das Kontrollkästchen  oder auf das Flaggensymbol , das sich dadurch in ein Häkchen  verwandelt. Die zuletzt beschriebene Methode hat den Vorteil, dass sie auch in der täglichen Aufgabenliste und in der Aufgabenleiste funktioniert.



## 5.7. Aufgaben in Termine umwandeln

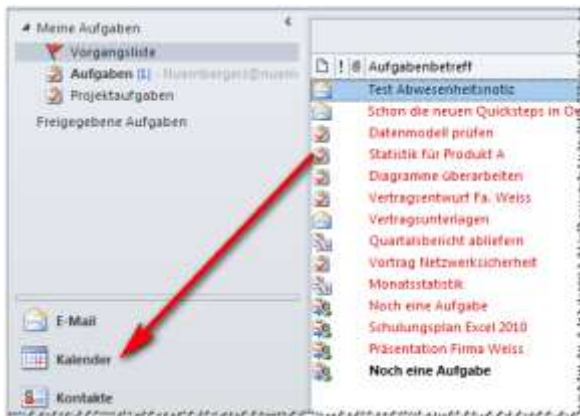
In einer Aufgabe halten Sie fest, was bis wann erledigt sein muss. Mit einem Termin setzen Sie ein Zeitfenster, in dem Sie etwas erledigen möchten. Outlook unterstützt Sie bei Ihrem persönlichen Zeitmanagement durch die Möglichkeit Aufgaben in Termine – oder umgekehrt – umzuwandeln. Ein paar Beispiele sollen Ihnen diese Technik näher bringen.



### Beispiel: Sie möchten eine zeitaufwändige Aufgabe erledigen

Sie müssen eine Produktpräsentation erstellen. Für die Erledigung dieser Aufgabe veranschlagen Sie zwei Stunden. Dafür planen Sie einen Termin (mit sich selbst) ein, so dass Sie die Zeit nicht durch andere Verpflichtungen blockieren:

Übung:  
Aufgaben ..... 111



Wechseln Sie in das Modul **Aufgaben**. Ziehen Sie die Aufgabe, die Sie in einen Termin umwandeln möchten, bei gedrückter linker Maustaste auf die Modulschaltfläche **Kalender**. Outlook öffnet ein Terminformular und fügt den Text der Aufgabe in den Notizenbereich des Fensters ein. Geben Sie das Zeitfenster, in dem Sie die Aufgabe erledigen möchten, in das Terminformular ein und ergänzen Sie evtl. weitere Angaben.

Klicken Sie auf **Speichern & schließen**, um den Termin in den Kalender zu übernehmen. Die Aufgabe bleibt erhalten.

Alternativ können Sie die Aufgabe auch aus der täglichen Aufgabenliste oder der Aufgabenleiste direkt auf den Tag ziehen, an dem die Aufgabe stattfinden soll.

### Beispiel: Sie wandeln einen Termin in eine Aufgabe um

Sie wollten sich eigentlich morgen mit einem wichtigen Schlüsselkunden treffen, um einen größeren Auftrag zu verhandeln. Leider sagt der Kunde diesen Termin wegen anderer Verpflichtungen ab und bittet Sie in der nächsten Woche wegen einer neuen Terminvereinbarung bei ihm anzurufen. Damit Sie dies nicht vergessen, wandeln Sie den Termin in eine Aufgabe um.

Wechseln Sie in den **Kalender**. Ziehen Sie den Termin, den Sie in eine Aufgabe umwandeln möchten, bei gedrückter linker Maustaste auf die Modulschaltfläche **Aufgaben**. Outlook öffnet ein Aufgabenformular und fügt den Text des Termins in den Notizenbereich ein. Füllen Sie das Aufgabenformular beliebig aus.

Klicken Sie auf **Speichern & schließen**, um die Aufgabe in Ihre Aufgabenliste zu übernehmen.

Übrigens können Sie nach erfolgreichem Anruf beim Kunden und getroffener Terminvereinbarung die Aufgabe wieder in einen Termin umwandeln. Dadurch werden Notizen, die Sie sich zwischenzeitlich in der Aufgabe gemacht haben, gleich wieder in den Termin übertragen und Sie erhalten eine lückenlose Dokumentation des ganzen Vorgangs.

Welche Möglichkeiten Sie außerdem beim Umwandeln von Elementen in einen anderen Typ haben, lesen Sie auf Seite 67.



- A**
- Abwesenheits-Assistent 96
  - Abwesenheitsnotiz ..... 96
  - Adressbuch..... 18, 37
  - AHA-Prinzip ..... 80
  - An..... 11
  - Anlagen
    - blockierte Anlagen ..... 22
    - Dateigröße ..... 22
    - öffnen ..... 23
    - speichern ..... 24
    - verarbeiten ..... 23
    - versenden ..... 22
    - Vorschau ..... 23
  - Anzeigebereich ..... 5
  - Anzeigename..... 12
  - Arbeitswoche ..... 102
  - Archivieren
    - Archivordner bearbeiten... 75
    - Autoarchivierung..... 72
    - Globale Einstellungen ..... 73
    - Lokale Einstellungen..... 74
    - manuell einbinden ..... 75
    - manuelles Archivieren..... 74
  - Archivordner ..... 75
  - Attachment *Siehe* Anlagen
  - Aufgabe..... 8
    - % erledigt ..... 57
    - Abgrenzung zu einem
      - Termin..... 54
    - als erledigt kennzeichnen . 60
    - als teilerledigt kennzeichnen
      - ..... 60
    - Ansichten..... 54
    - Aufgabenleiste..... 55
    - bearbeiten ..... 60
    - erfassen..... 56
    - Erinnerung ..... 57
    - erledigt ..... 57
    - erstellen in Tabelle ..... 57
    - Fälligkeit ..... 56
    - in Termin umwandeln ..... 61
    - löschen ..... 60
    - Nachverfolgung ..... 58
    - Status ..... 56
    - Tägliche Aufgabenliste..... 55
  - Aufgabenleiste ..... 5, 55
    - minimieren ..... 6
  - Aufgabenserie ..... 59
  - Autovervollständigen... 17
  - Autovorschau ..... 14
- B**
- Bcc ..... 12
  - Bereichsteiler ..... 5
  - Besprechungsanfrage
    - auswerten..... 90
- Besprechungsanfrage**
- absagen ..... 92
  - ändern ..... 91
  - auf Änderungen reagieren 92
  - beantworten..... 89
  - Besprechung planen ..... 86
  - nachträglich absagen..... 90
  - Ressourcen ..... 88
  - senden ..... 89
  - Terminplanungs-Assistent 87
- Betreff** ..... 12
- C**
- Cc ..... 12
- D**
- Datei-Register ..... 7
  - Datumsnavigator ..... 45
  - Drucken ..... 100
- E**
- Element ..... 8
    - erstellen..... 8
    - kopieren in anderes Modul
      - ..... 67
    - kopieren in Ordner gleichen
      - Typs ..... 67
    - kopieren über
      - Tastenkombination .... 67
    - löschen ..... 68
    - markieren ..... 66
    - verschieben in anderes
      - Modul ..... 67
    - verschieben in Ordner
      - gleichen Typs..... 67
    - verschieben über
      - Tastenkombination .... 67
    - wiederherstellen ..... 68
  - E-Mail ..... *Siehe* Nachricht
  - Entwürfe ..... 19
  - Ereignis ..... 43, 46, 48
  - Ereignisserie ..... 52
    - Element löschen ..... 53
    - Element verschieben ..... 53
    - Serie löschen ..... 53
    - Serie verschieben ..... 53
  - Erinnerungsfenster ..... 50
  - Exchange Server..... 98
- F**
- Farbkategorie
    - definieren ..... 76
    - entfernen ..... 77
    - erweiterte Suche..... 79
    - suchen durch Gruppieren . 78
    - Suchordner ..... 79
    - verfeinerte Suche ..... 78
  - verwalten ..... 76
  - zuweisen ..... 76
- Favoritenordner** ..... 65
- Feiertag** ..... 102
- G**
- Gelöschte Objekte .. 19, **68**
  - Gesendete Objekte..... 19
  - Globale Adressliste..... 18
  - Grafik einfügen..... 21
  - Gruppe (Menüband) ..... 7
  - Gruppieren..... 31, 78
- H**
- Hyperlink einfügen ..... 21
- J**
- Junk-E-Mail..... 103
- K**
- Kalender ..... 8
    - Arbeitswoche definieren. 102
    - Datum eingeben..... 47
    - Datumsnavigator ..... 45
    - Druckformate..... 101
    - Erinnerung ..... 49
    - Feiertage hinzufügen ..... 102
    - Frei/Gebucht-Optionen..... 49
    - Jahresansicht..... 101
    - Kalenderdruck-Assistent 101
    - Kalenderwochen einblenden
      - ..... 102
    - Monatsansicht..... 42
    - Navigation ..... 44
    - Optionen ..... 49
    - Outlook-Element einfügen 48
    - Status ..... 49
    - Tagesansicht ..... 44
    - Termin/Ereignis bearbeiten
      - ..... 51
    - Termin/Ereignis erfassen .. 46
    - Termin/Ereignis kopieren . 51
    - Termin/Ereignis löschen... 51
    - Termin/Ereignis verschieben
      - ..... 51
    - Uhrzeit eingeben..... 47
    - Verknüpfung zu Datei
      - einfügen..... 48
    - Wochenansicht ..... 43
  - Kalender ..... 49
  - Kalenderdruck-Assistent
    - ..... 101
  - Kalenderwoche ..... 102
  - Kontakt ..... 8, 18
    - Ansichten..... 36
    - bearbeiten ..... 36



- Bild hinzufügen ..... 34  
 direkt bearbeiten ..... 36  
 erfassen ..... 32  
 erstellen aus Mail-Adresse ..... 35  
 erstellen aus Signatur ..... 35  
 erstellen aus Visitenkarte ..... 35  
 löschen ..... 36  
 Nachricht erstellen ..... 37  
 senden ..... 37  
 Seriendruck ..... 39  
 speichern unter ..... 33  
 verwenden aus Adressbuch ..... 37  
 verwenden in Word ..... 38  
**Kontaktgruppe** ..... 40  
 aktualisieren ..... 41  
 anlegen ..... 40  
 bearbeiten ..... 41  
 verwenden ..... 41
- L**  
 Lesebereich ..... 5, 14  
 Lesebestätigung ..... 25
- M**  
**Mail-Adresse**  
 Aufbau ..... 11  
 mehrere einfügen ..... 12  
**Mail-Konto einrichten**  
 Exchange Server ..... 98  
 Internet-Provider ..... 99  
**Mailmanagement** ..... 80  
**Mail-Ordner** ..... 19  
**Menüband** ..... 4, 7  
 Erweiterung ..... 7  
 minimieren ..... 7  
**Modul** ..... 8  
**Modulschaltfläche** ..... 4
- N**  
**Nachricht** ..... 8  
 allen antworten ..... 15  
 antworten ..... 15  
 Autovorschau ..... 14  
 Dateityp beim Speichern ..... 30  
 erstellen aus Kontakt ..... 37  
 Formate ..... 20  
 Grafik einfügen ..... 21  
 gruppieren ..... 31  
 Hyperlink einfügen ..... 21  
 Lesebestätigung ..... 25  
 lesen ..... 14  
 löschen ..... 16  
 Nachverfolgung ..... 28  
 öffnen ..... 14  
 Priorität ..... 25  
 Schnellbaustein einfügen ..... 21  
 Screenshot einfügen ..... 21  
 sortieren ..... 31  
 speichern ..... 30
- Symbole ..... 19  
 Übermittlungsbestätigung ..... 25  
 verfassen ..... 11  
 versenden ..... 13  
 weiterleiten ..... 15  
**Nachrichtenliste** ..... 31  
**Nachverfolgung**  
 Aufgabe ..... 58  
 Mails ..... 28  
**Namensliste** ..... 17  
**Navigationsbereich** ..... 4  
 minimieren ..... 6  
**Notiz** ..... 8  
 auf Desktop legen ..... 63  
 bequem lesen ..... 63  
 erstellen ..... 62  
 löschen ..... 63  
 öffnen ..... 63
- O**  
**OneNote** ..... 48  
**Ordner**  
 bearbeiten ..... 65  
 Entwürfe ..... 19  
 Favoritenordner ..... 65  
 Gelöschte Objekte ..... 19, **68**  
 Gesendete Objekte ..... 19  
 löschen ..... 65  
 Mail-Ordner ..... 19  
 neu anlegen ..... 64  
 Postausgang ..... 19  
 Posteingang ..... 19  
**Ordnerliste** ..... 8, **64**  
**Outlook querbeet** ..... 67  
**Outlook-Element** ..... *Siehe*  
**Element**  
**Outlook-Fenster** ..... 4  
**Outlook-Format**  
 Nachricht ..... 30
- P**  
**Personal Information**  
 Manager (PIM) ..... 4  
**Postausgang** ..... 19  
**Posteingang** ..... 19  
**Postfach** ..... 64  
**Postfach aufräumen** ..... 75
- Q**  
**Quickstep** ..... 84
- R**  
**Regel**  
 erstellen ..... 81  
 verwalten ..... 83  
**Regel-Assistent** ..... 81
- S**  
**Schnellbaustein** ..... 21  
**Schnellzugriffsleiste** ..... 7  
**Screenshot** ..... 21  
**Seriendruck mit**  
 Kontakten ..... 39  
**Signatur**  
 erstellen ..... 26  
 verwenden ..... 27  
**Sortieren** ..... 31  
**Stellvertretung**  
 einrichten ..... 93  
 Ordner öffnen ..... 94  
 zurücknehmen ..... 95  
**Suchen**  
 Erweiterte Suche ..... 70  
 Farbkategorie ..... 79  
 gespeicherte Suche aufrufen ..... 69  
 in allen Ordnern eines Typs ..... 69  
 Nachrichten mit  
 Nachverfolgung ..... 29  
 Sofortsuche ..... 69  
 Suche verfeinern ..... 70  
**Suchordner** ..... 79  
**Symbolleiste für den**  
**Schnellzugriff** ..... *Siehe*  
**Schnellzugriffsleiste**,  
*Siehe*  
**Schnellzugriffsleiste**
- T**  
**Tastenkombinationen** ..... 9  
**Termin** ..... 46  
 in Aufgabe umwandeln ..... 61  
 Warnung im Terminfenster ..... 49  
**Terminserie** ..... 52  
 Element löschen ..... 53  
 Element verschieben ..... 53  
 Serie löschen ..... 53  
 Serie verschieben ..... 53  
**Textbereich (Mail)** ..... 13
- U**  
**Übermittlungsbestätigung**  
 ..... 25
- V**  
**Verknüpfungen** ..... 8
- Z**  
**Zeitleiste** ..... 43  
**Zoom-Steuer-element** ..... 6

