

Inhalt

1. Der Outlook-Schnelleinstieg	17
1.1 Wichtige neue Features in Outlook 2010 in der Übersicht	18
Das neue Look & Feel der Oberfläche	18
Befehle mit den QuickSteps zusammenfassen	20
Mit SmartArt attraktive E-Mails erstellen	20
Soziale Netzwerke in Outlook einbinden	21
Das gibt es nicht mehr in Outlook	21
1.2 Die Grundeinstellungen und die Arbeitsoberfläche optimieren	22
Outlook als Standard-E-Mail-Programm festlegen	22
Die wichtigsten Shortcuts für die tägliche Arbeit	24
1.3 Schneller Umstieg auf die neue Version	25
Daten und Einstellungen aus älteren Outlook-Versionen übernehmen	26
Outlook Express/Windows Mail/Eudora	26
Mozilla Thunderbird	29
Incredimail	32
TheBat!	33
Outlook und Lotus Notes	35
Der Microsoft Office Outlook Connector	35
Der Outlook-Komplettumzug auf einen anderen Rechner	36
Tools für den Komplettumzug	39
1.4 E-Mail-Konten einrichten und Daten bereitstellen ...	41
Die automatische Kontoerstellung erkennt die Einstellungen (oft selbsttätig)	41
Ein klassisches E-Mail-Konto von Hand einrichten	42
Feintuning: fortgeschrittene Verbindungsparameter	43
Onlinekonten über Outlook verwalten (Hotmail, GMail etc.)	46
WEB.DE	48
Wenn das Passwort nicht gespeichert wird	48
Adressen der Onlinekonten mit Outlook abgleichen	51
Auf dem Server arbeiten: IMAP-Konten verwalten	54
Ein IMAP-Konto einrichten	55
IMAP-E-Mails senden, empfangen und löschen	56
Im Büro: schnelle Anbindung an einen Exchange Server	58
SMS-Konten einrichten	59
Mit RSS-Feeds arbeiten	60
RSS-Feeds nachträglich ändern	68

2. Outlook an die eigenen Bedürfnisse anpassen	75
2.1 Die Ribbon-Leiste individuell anpassen	76
Die Ribbons minimieren	78
Wichtige Funktionen im Schnellzugriff	80
Das klassische Menü verwenden	81
2.2 Ansichten und Aufteilungen der Oberfläche reorganisieren	82
Die beste Ansicht zum Arbeiten	82
Die Ansichten anpassen	83
Neue Spalten für mehr Übersichtlichkeit	84
Texte im Lesebereich zoomen	84
Die Schriftgröße in der Navigations- und Aufgabenleiste anpassen	85
2.3 Befehle auf einen Klick zusammenfassen mit den neuen QuickSteps	86
2.4 Informationen gezielt finden	88
Wenn es schnell gehen soll: die Sofortsuche verwenden	88
Diese Suchen helfen Ihnen wirklich weiter: die erweiterte Suche	90
Suchordner nutzen und eigene anlegen	99
2.5 Mit Profilen ein Outlook für mehrere Benutzer einrichten	103
2.6 Outlook mit Add-ins erweitern	104
Add-ins installieren	107
So werden Sie Add-ins wieder los	108
3. Das perfekte E-Mail-Sende-Management	111
3.1 E-Mails erstellen und gestalten	112
Die besten Kniffe für das Erstellen von E-Mails	112
Abkürzungen verwenden	113
Die E-Mail Formate: HTML, RTF oder Nur-Text?	114
SmartArts, Bilder und Grafiken einfügen	124
Datum, Schnellbausteine und Hyperlinks: So fügen Sie	
Textelemente ein	132
E-Mails auf internationale Standards umstellen	136
3.2 Urlaubszeit: E-Mails automatisch beantworten	140
Automatisch antworten bei Abwesenheit	142
Einen Stellvertreter einrichten	144

3.3 E-Mails effizienter verschicken	147
Das Standard-Senden-Konto festlegen	148
Das Senden-Konto schnell temporär ändern	149
E-Mail direkt vom Desktop und aus der Anwendung verschicken	150
Gesendete Nachrichten noch einmal senden	153
Eine andere Antwortadresse angeben	153
Nachrichten zeitgesteuert verschicken	154
Obsoletere E-Mails wieder zurückholen	156
E-Mails unerkannt an mehrere Empfänger schicken: Bcc	158
Weitergeleitete E-Mails vor Veränderungen schützen	161
3.4 Senden mit mehreren E-Mail-Adressen	162
Kontogruppen anlegen	163
Abrufen von neuen Gruppen über die Taste F9	165
Das Senden und Empfangen selbst anstoßen	166
Kontosynchronisierungsfilter für Exchange	167
3.5 Briefpapiere und Designs verwenden	168
Word-Designs verwenden	169
Vorhandene Designs anpassen	170
3.6 Zeit fürs Wesentliche: mit der Prioritätensetzung arbeiten	171
3.7 Nachrichten unterschreiben: Signaturen verwenden	173
Rechtliche Anforderungen an Signaturen	173
Allgemeine Tipps für bessere Signaturen	174
(Unterschiedliche) Signaturen anlegen	175
Unterschriften einscannen und als Signatur verwenden	177
3.8 Serienmails verschicken	178
Serienmails mit Anhängen verschicken	182
Eine Serienmail als Vorlage wiederverwenden	183
3.9 Nachrichten lesen und drucken	184
Der Umgang mit Lesebestätigungen	184
Wann eine E-Mail als gelesen gilt	187
So geht man mit angeforderten Lesebestätigungen um	188
Lesebestätigungen (immer) unterdrücken	189
Den Text der Lesebestätigungen ändern	190
Sich über den Eingang wichtiger Nachrichten informieren lassen	192
Empfangene E-Mails nachträglich verändern	195
Entscheidende E-Mails (automatisch) ausdrucken	196
Mehrere E-Mails auf einmal ausdrucken	197
3.10 E-Mail-Anhänge verschicken	198
Wenn die Anhänge als winmail.dat ankommen	200

4. Die tägliche E-Mail-Flut effizient verwalten	203
4.1 Das Kategoriensystem von Outlook	204
Eigene Kategorien anlegen	205
Kategorien automatisch beim E-Mail-Empfang zuweisen	206
Die Kategorien für effektive Ansichten nutzen	207
Kategorien exportieren	208
E-Mails nachverfolgen	209
4.2 Eine eigene Ordnerstruktur anlegen	211
E-Mails in die richtigen Ordner verschieben	213
Vorläufige Papierkörbe	214
4.3 Von Outlook die Post sortieren lassen – der Regel-Assistent	214
Der Regel-Assistent im Detail	215
Eine neue Regel erstellen	216
Regeln aus einer Vorlage schneller anlegen	218
Projekte-E-Mails automatisch in den Projekteordner einsortieren	219
Doppelte E-Mails verhindern	221
Newsletter automatisch einsortieren	221
Regeln auf bereits eingegangene E-Mails anwenden	223
So verpassen Sie keine E-Mails mehr	223
Ausgehende E-Mails sortieren	225
Per Handy über den Eingang neuer E-Mails informiert werden	226
Regeln und den Junk-E-Mail-Filter parallel nutzen	228
So sichern Sie die angelegten Regeln	228
4.4 Das Postfach entschlacken und aufräumen	229
Die Postfachgröße herausfinden	230
Das Postfach aufräumen	231
Daten manuell archivieren	232
Die AutoArchivierung nutzen	233
Volle Postfächer gezielt abarbeiten	238
Outlook vom Ballast befreien	239
Unterhaltungen in Outlook aufräumen	240
5. Kontakte anlegen und organisieren	243
5.1 Kontaktinformationen erstellen und managen	244
Telefonnummern normgerecht eintragen	246
Die eigene virtuelle Visitenkarte gestalten	247
Den Absender einer E-Mail automatisch als Kontakt ablegen	249

Kontaktdaten aus einer Signatur übernehmen	249
Mehrere Mitarbeiter der gleichen Firma eintragen	250
Es geht doch! Excel-Adressen in Outlook übernehmen	251
Reiseplanung direkt über die Outlook-Kontakte	253
E-Mails einfach an Kontakte senden	254
Outlook-Adressen direkt in Word verwenden	255
Outlook und die vorgeschlagenen Kontakte	257
Private und geschäftliche Kontakte voneinander trennen	258
Kontakte aus Outlook Express bzw. Windows Mail übernehmen	259
5.2 Die Kontakte für andere freigeben oder per E-Mail verschicken	260
Den Kontakte-Ordner freigeben	260
Kontakt als Visitenkarte per E-Mail verschicken	261
5.3 Geburtstags-, Telefonlisten & Co.: mit optimierten Ansichten arbeiten	268
Kontakte nach Firmen sortiert anzeigen	269
Sinnvolle Telefonlisten anlegen	270
Geburtsstagslisten mit Erinnerung anlegen	271
5.4 Kontakte und Adressen ausdrucken	276
Einträge im Memoformat drucken	277
Adresskarten für ein Filofax ausdrucken	278
5.5 Mehrere Empfänger zu Kontaktgruppen zusammenfassen	280
Mehrere Kontakte zu einer Kontaktgruppe zusammenfassen	280
Kontaktgruppen aus E-Mails im Posteingang erzeugen	281
E-Mails an die Kontaktgruppe senden	283
So ändern Sie Kontaktgruppen nachträglich	284
So hält man die Daten der Kontaktgruppe automatisch aktuell	284
Kontaktgruppen mitnehmen oder einem Kollegen zuschicken	285
So kontrollieren Sie die Kontaktgruppe in Excel	286
5.6 Aktivitäten zu Kontakten verfolgen	286
Kontakte mit Outlook-Elementen verknüpfen	287
Aktivitäten zu einem Kontakt detailliert verfolgen	288
5.7 Mit Adressbüchern arbeiten	288
Die Outlook-Kontakte als Adressbuch einrichten	290
Die Sortierreihenfolge ändern	291
Erst die geschäftlichen Kontakte anzeigen lassen	293
Nach Kontakten im Adressbuch suchen	293
Fehlermeldungen beim Öffnen des Adressbuches	294
Ein LDAP-Verzeichnis einrichten	295

5.8 Adressbücher zusammenführen	297
Doppelte Einträge finden	297
Plaxo: Karteileichen finden und entfernen	299
5.9 Kontakte und Kategorien	300
Allen Mitarbeitern einer Firma die gleiche Kategorie zuweisen	301
E-Mails an alle Kontakte mit der gleichen Kategorie schicken	301

6. Mehr Zeit fürs Wesentliche: der Kalender

303

6.1 Privates und Berufliches trennen: mehrere Kalender nutzen	304
Den Kalender durch verschiedene Kalenderansichten trennen	305
Ordnung im Kalender halten: Überflüssiges löschen	308
6.2 Das Aussehen des Kalenders anpassen	309
Individuelle Arbeitswochen einrichten	309
Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen	310
Termindetails einblenden	311
Das Zeitraster anpassen	311
Mit verschiedenen Zeitzonen arbeiten	312
6.3 Den Kalender im Internet freigeben	313
Berechtigungen zurückziehen	315
Wo der Kalender gespeichert wird	316
Den Kalender per E-Mail verschicken	316
6.4 Den Kalender ausdrucken	318
Nicht alle Termine ausdrucken	318

7. Termine und gemeinsame Arbeit abstimmen

321

7.1 Termine eintragen und verwalten	322
Ganztägige Termine (auch) für Urlaubstage	325
E-Mails in Termine umwandeln	326
Blitzschnell freie Termine finden	329
Termine verschieben und kopieren	329
Immer wiederkehrende Termine komfortabel eintragen – Serientermine	330
Auf einen Schlag nur die wichtigsten Termine anzeigen lassen	332
Termine in Terminlisten zusammenfassen	333
Termine zur Wiedervorlage einer E-Mail erstellen	334

7.2 Feiertage und Schulferien verwalten	335
Schulferien eintragen	336
7.3 Termine (automatisch) löschen	337
Alle Kalendereinträge löschen	338
Nicht mehr benötigte Termine löschen	339
Doppelte Kalendereinträge automatisch löschen	340
7.4 Die Erinnerungsfunktion konfigurieren	342
7.5 Der Kalender fürs Team	344
7.6 Termine mit anderen austauschen: vCalendar	346
Eine vCalendar-Datei erstellen	346
Termine per E-Mail verschicken	347
Termine in den Kalender importieren	348
vCalendar-Dateien manuell öffnen	349
7.7 Gruppenzeitpläne/Kalendergruppen anlegen	351
Die eigenen Informationen freigeben	356
7.8 Besprechungen optimal planen	358
Besprechungen optimal planen	358
Grundregeln für das Anlegen von Besprechungen	359
So viel kosten Besprechungen	360
Besprechungsanfragen anlegen	361
Alternative Termine anbieten	364
Auf Besprechungsanfragen reagieren	365
Private Besprechungen und sich an Besprechungen erinnern lassen	367
Wer nimmt eigentlich teil? Den Status einsehen	367
Eine Anfahrtsskizze mitschicken: Dateien einfügen	369
Den Kalender für Besprechungsanfragen optimieren	369
Übersichtlichkeit durch Farbe: mit dem Feld Anzeigen als arbeiten ..	371
So nützlich sind Ganztagestermine wirklich	373
Ansichten für Besprechungsanfragen optimieren	374
7.9 Besprechungsraum frei? Ressourcen mit Outlook verwalten	375
7.10 Umfragen und Abstimmungen übers Netz	377
Eigene und mehrere Optionen verwenden	378
Die Ergebnisse auswerten	379
7.11 Informationen durch das Rechtemanagement schützen	381
Zu lange gewartet? E-Mails ablaufen lassen	384

7.12 Abwesenheit und Urlaubsvertretung organisieren	384
Stellvertretung einrichten	385

8. Den Rücken freihalten mit der Aufgabenplanung

8.1 Neue Aufgaben anlegen	390
Wann ist ein Ereignis eine Aufgabe und wann ein Termin?	390
Aufgaben anlegen	391
Termine in Aufgaben umwandeln (und umgekehrt)	394
Aufgaben an andere Personen delegieren und nachverfolgen	397
Zuständigkeiten für Aufgaben definieren	401
Aufgaben in öffentlichen Ordnern ablegen	402
Outlook-Aufgaben mit Dokumenten ergänzen	404
Große Aufgaben aufteilen und beherrschen: die Salami taktik	406
Effektive Aufgabenplanung mit der ALPEN-Methode	407
Den Arbeitstag mit der ALPEN-Methode planen	409
8.2 Die perfekten Aufgabenansichten	412
Aufgaben im Kalender anzeigen	412
Die tägliche Aufgabenliste drucken	413
Alle anstehenden Aufgaben ausdrucken	414
Gleichartige Aufgaben in Blöcke zusammenfassen	415
Mit der Aufgabenleiste arbeiten	417
Mit eigenen Ansichten mehr Übersichtlichkeit erreichen	419
8.3 Wichtige Aufgaben garantiert nicht vergessen	425
Die Erinnerungsfunktion zweckmäßig einschalten	425
Die Nachverfolgung effektiv einsetzen	426
Wiederkehrende Aufgaben automatisch in den Kalender eintragen lassen	428
8.4 Wissen, was wirklich wichtig ist	430
Aufgaben nach dem Eisenhower-Prinzip ordnen	431
Die Prioritäten in Outlook umsetzen	432
Warum wir nur 20 % unserer Kleidung aus dem Kleiderschrank anziehen	434
Die Prioritäten mit der 25.000-Dollar-Methode verfeinern	436
8.5 Erledigte Aufgaben abhaken und löschen	440

9. Mit Outlook die mobile Freiheit genießen	443
9.1 Note- und Netbook mit dem Büro-PC auf dem gleichen Stand halten	444
Die Verbindung mit RPC over HTTPS herstellen	445
Eine VPN-Verbindung einrichten	448
Synchronisation ohne Exchange Server	449
9.2 Termine, Kontakte und Daten mit Smartphone und Handy synchronisieren	451
E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben synchronisieren	453
9.3 Outlook und das iPhone	456
E-Mail-Konto einrichten	456
Das iPhone und Outlook auf dem gleichen Stand halten	458
9.4 Den Google Kalender mit Outlook abgleichen	461
9.5 Outlook im Browser nutzen und über das Internet synchronisieren – OWA	463
OWA in der Praxis	464

10. Halten Sie Verbindung zu Ihrem sozialen und Businessnetzwerk	467
10.1 Facebook & Co.: soziale Netzwerke im Blick behalten	468
Den Assistenten installieren	469
10.2 Weitere soziale Netzwerke hinzufügen	471
MySpace installieren	473
LinkedIn	474
10.3 Die Einstellungen nachträglich ändern	475

11. Arbeitsabläufe dokumentiert: Journal, Notizen und OneNote	477
11.1 Die Grundkonfiguration des Journals	478
Festlegen, was im Journal aufgezeichnet werden soll	480
Elemente manuell eintragen	481

11.2 Protokoll und Tagesplan: das Journal praktisch nutzen	483
Wann habe ich welche Word-Datei geöffnet? – Elemente verknüpfen	483
Einen Tagesplan mit dem Outlook-Journal anlegen	484
11.3 So wird Outlook zum (kleinen) CRM-Tool	485
Das Journal als Telefonprotokoll	485
Aufwandserfassung mithilfe des Journals	486
Die Aufwandserfassung für alle Kontakte aktivieren	487
So gut ist eine Aufgabe tatsächlich gelaufen	490
Zeit und Kosten immer im Blick: Projektkalkulation	492
11.4 Das Journal ganz einfach anpassen	493
Ressourcen im Umgang mit dem Journal sparen	495
11.5 Schluss mit den Post-its auf dem Monitor: die Notizzettel im Praxiseinsatz	499
Notizzettel erstellen und bearbeiten	499
Mehr Details anzeigen	501
Farben und Schriftstil der Notizen anpassen	501
Die Symbolfarbe ändern	502
Notizen mit Farben verwalten und organisieren	503
So werden Notizen einem Kontakt hinzugefügt	504
Notizen in Kalendereinträge umwandeln	504
Notizen per E-Mail verschicken	505
11.6 Komplettes Informationsmanagement mit OneNote	507
Aufgaben in OneNote anlegen und mit Outlook synchronisieren ...	507

12. Archivierung, Spam und Sicherheit

12.1 Outlook-Datendateien archivieren	512
PST-Dateien archivieren	512
Tipps zur Outlook-Datendatei	519
12.2 Outlook-Datendateien im Netzwerk	520
Tipps zum besseren Umgang mit OST-Dateien	521
12.3 Spam schnell in den Griff bekommen	522
E-Mail-Adressen auf Webseiten schützen	524
Den Junk-E-Mail-Filter von Outlook konfigurieren	526
Mit Spamlisten arbeiten	529
Nachrichten manuell als Spam kennzeichnen	533
Eigene Filterregeln anlegen	534

12.4 E-Mail-Sicherheit gewährleisten	536
Der Schnellcheck: Outlook sicher in fünf Minuten	537
Windows und Outlook immer auf dem neusten Stand halten	541
Alles im Griff mit dem Sicherheitscenter	543
Phishingmails erkennen und bannen	545
Den Nachrichtentext verschlüsseln und E-Mails signieren	551
Nachrichten verschlüsseln	556
So arbeitet Outlook mit Virenscannern zusammen	558
So gefährlich sind Makros wirklich	559
12.5 Datensicherung mit Outlook	563
E-Mail-Konten sichern	564
Junk-E-Mail-Einstellungen sichern	565
Regeln sichern	566
Tools für den Komplettumzug	566

Stichwortverzeichnis	568
-----------------------------------	-----