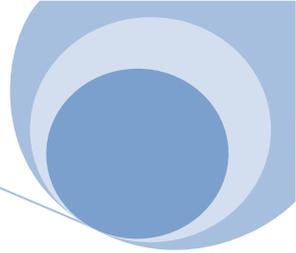


Outlook 2003

Leseprobe

M. Schroller
Stand: Mai 2009



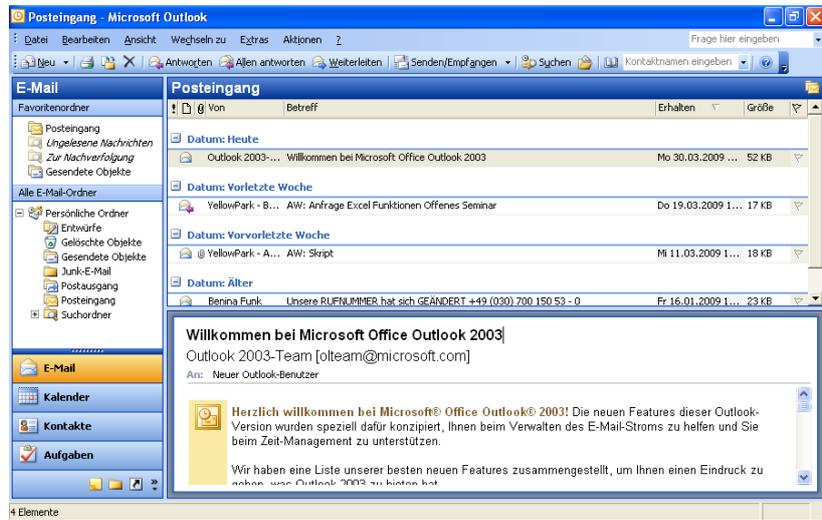
Inhaltsübersicht

Outlook allgemein	3
Lesebereich	3
Outlook heute	3
Hinzufügen und entfernen von Ordnern im Bereich Favoriten	4
Suchordner erstellen.....	4
Benachrichtigungsfenster anpassen	5
Postfachgröße	5
Tastenkombinationen.....	5
E-Mail	6
Nachrichten erstellen und versenden	6
E-Mail -Format	6
Neue E-Mail versenden	6
Nachrichtenoptionen	7
Anhang versenden.....	7
Signaturen verwenden	8
Nachrichten empfangen	9
Gruppierung	9
Nachrichten beantworten	9
Kennzeichnen / Nachverfolgung	10
Abwesenheit.....	10
Regelassistent	11
Kalender	13
Kalendereinstellungen.....	13
Termin erfassen	13
Terminplanung (Besprechungsanfrage)	14
E-Mail zum Termin umwandeln	14
Kontakte	15
E-Mail-Adresse aus einer E-Mail übernehmen.....	15
Neuen Kontakt anlegen.....	15
Neuer Kontakt in dieser Firma.....	16
Verteilerlisten erstellen und verwenden.....	16



Outlook allgemein

In Outlook sind mehrere unterschiedliche Ordner unter einer einheitlichen Oberfläche zusammengefasst. An der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich, über den Sie sich die einzelnen Ordner anzeigen lassen können.



Lesebereich

Ansicht / Lesebereich

- Rechts
- Unten
- Aus

Die Größe des Lesebereichs verändern Sie, indem Sie die Trennlinie zwischen Mailliste und Lesebereich anklicken und verschieben.

Outlook heute

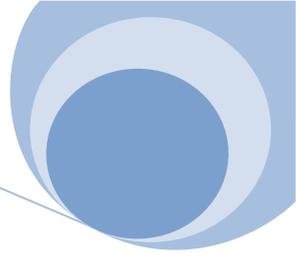
Mit **Outlook Heute** haben Sie die aktuellen Informationen immer im Überblick. Hier werden Kalendereinträge der nächsten Tage, aktuelle Aufgaben und ein Überblick über E-Mail Nachrichten angezeigt.



Wird Outlook Heute nicht angezeigt, klicken Sie im Bereich E-Mail auf die oberste Ebene

Postfach – Ihr Name.

Outlook Heute anpassen... Hier können Sie diese Ansicht Ihren Bedürfnissen anpassen.



Hinzufügen und entfernen von Ordnern im Bereich Favoriten

Ordner im Favoritenbereich sind Verknüpfungen zu den Ordnern im Postfach und bieten eine Individualisierung der Ordnerprioritäten

Hinzufügen:

Klicken Sie den **gewünschten Ordner** an und **ziehen** ihn auf den Favoritenordner.

Alternative:

Verwenden Sie den Rechtsklick auf den gewünschten Ordner und wählen Sie **"Zu Favoritenordner hinzufügen"**

Hinweis:

So können Sie auch die Reihenfolge der einzelnen Favoriten ändern.

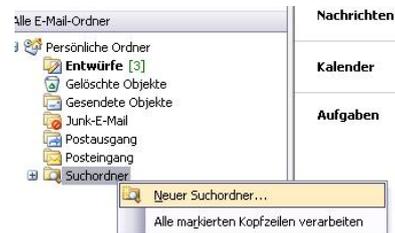
Entfernen:

Rechtsklick auf den gewünschten Ordner und **"Von Favoritenordner entfernen"** auswählen.

Suchordner erstellen

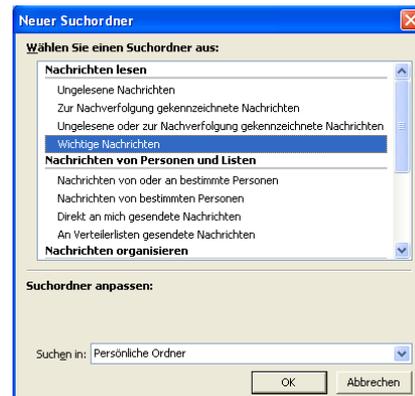
Suchordner beinhalten Verknüpfungen zu den Mails aller Ordner des Postfaches. Die selektierten Mails entsprechen festgelegten Suchkriterien

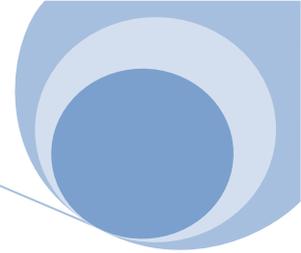
Rechtsklick auf Suchordner **"Neuer Suchordner..."** auswählen.



Wählen Sie den **Suchordner** aus, den Sie erstellen wollen und bestätigen Sie mit **OK**.

Der neue Suchordner erscheint als Unterordner des Haupt-Suchordners.





Benachrichtigungsfenster anpassen

Extras / Optionen

Register **Einstellungen** / Schaltfläche **E-Mail-Optionen...**

Schaltfläche **Erweiterte E-Mail-Optionen...**

Schaltfläche **Desktopbenachrichtigungseinstellungen**

Hier können Sie bestimmen, welche Meldung Sie beim Eintreffen einer neuen Nachricht erhalten möchten.

Postfachgröße

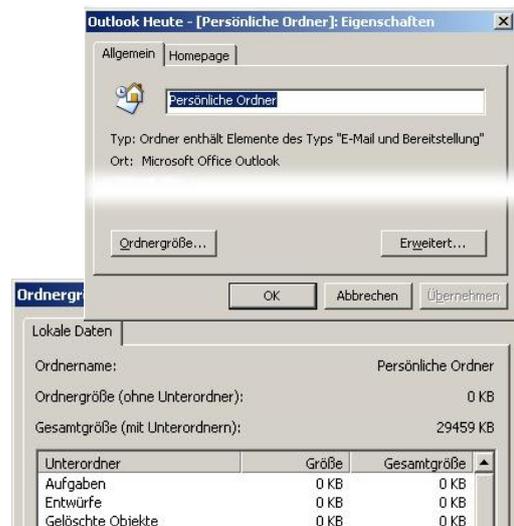
Die Größe Ihres Outlook-Postfaches bestimmen Sie durch **einen Rechtsklick auf** den Ordner:

Postfach – Ihr Name unter:

Eigenschaften von "Persönliche Ordner"...

Hier finden Sie die Schaltfläche Ordnergröße.

Entscheidend ist dabei der Wert: Gesamtgröße (mit Unterordnern)



Tastenkombinationen

Tastenkombination	Erläuterung
Alt + F1	blendet den Navigationsbereich ein oder aus
Strg + 1	wechselt in die Kategorie Mail
Strg + 2	wechselt zum Kalender
Strg + 3	wechselt in die Kontakte
Strg + 4	zeigt die Aufgabenliste an
Strg + 5	zeigt die Notizen u.s.w.

Notizen:

