

Microsoft Outlook 2010 Überblick

Mit Microsoft Outlook werden für über 500 Millionen Benutzer auf der ganzen Welt herausragende Tools für die Verwaltung geschäftlicher und privater E-Mail-Nachrichten zur Verfügung gestellt. Outlook 2010 bietet Ihnen jetzt noch mehr Möglichkeiten für Ihren Kommunikationsbedarf bei der Arbeit, zu Hause oder in der Schule. In Outlook 2010 finden Sie ein neues Design sowie erweiterte Features für die Verwaltung und Suche von E-Mail-Nachrichten, für die Kommunikation und die Pflege sozialer Netzwerke. Sie profitieren von einer erstklassigen Erfahrung, Sie bleiben produktiv und können Ihre privaten und geschäftlichen Kontakte pflegen.

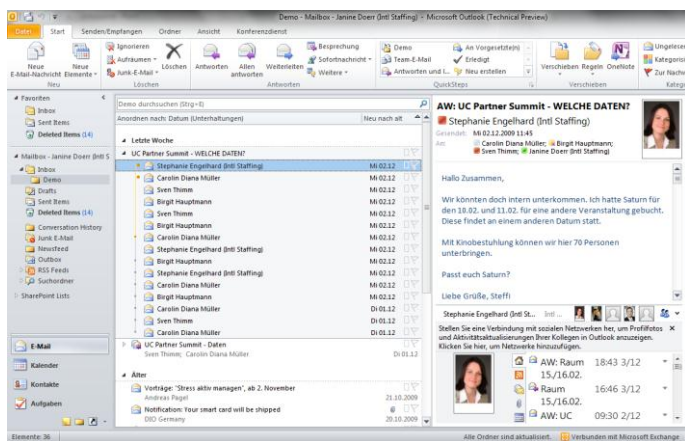
Die 10 wichtigsten Vorteile von Outlook 2010

1 VERWALTEN SIE MEHRERE E-MAIL-KONTEN VON EINER ZENTRALEN STELLE AUS

Sie können jetzt ganz einfach E-Mail-Konten aus mehreren Postfächern verwalten. Synchronisieren Sie mit Outlook 2010 mehrere E-Mail-Konten aus Diensten wie Hotmail, Google Mail oder von einem anderen Anbieter. Die verbesserte Konnektivität mit Microsoft Exchange Server unterstützt die Verwendung und Verwaltung mehrerer Exchange Server-E-Mail-Konten an einem Ort.

2 VERWALTEN SIE PROBLEMLOS GROSSE VOLUMINA AN E-MAIL-NACHRICHTEN

Mit der Unterhaltungsansicht in Outlook 2010 lassen sich E-Mail-Nachrichten besser verfolgen und verwalten; gleichzeitig wird wertvoller Platz im Posteingang gespart. Fassen Sie lange E-Mail-Themen mit nur wenigen Klicks in einige wenige Unterhaltungen zusammen, die schnell kategorisiert, archiviert, ignoriert oder gelöscht werden können.



3 FASSEN SIE HÄUFIG ANFALLENDE VORGÄNGE IN BEFEHLE ZUSAMMEN, DIE MIT NUR EINEM KLICK AUSGEFÜHRT WERDEN

Mit QuickSteps können Sie in Outlook 2010 Zeit sparen, indem Sie Aufgaben, die mehrere Schritte umfassen, so erstellen und definieren, dass sich diese mit nur einem Klick ausführen lassen. Dazu zählen Aufgaben, wie das Beantworten einer Nachricht mit einer Besprechungsanfrage, das Verschieben in einen bestimmten Ordner, das Erstellen neuer E-Mail-Nachrichten für bestimmte Gruppen und vieles mehr.

4 ERLEDIGEN SIE IHRE ZEITPLANUNG IM NU

Sie können jetzt bequem und effizient Termine planen, Ihre Verfügbarkeit im Kalender freigeben und Ihren Arbeitszeitplan verwalten. Mit dem Kalenderfeature für E-Mail-Nachrichten können Sie Ihren Zeitplan an andere versenden, damit diese schnell den optimalen Zeitpunkt für einen nächsten Termin ermitteln können. Wenn Sie Outlook 2010 auf Exchange Server verwenden, können Sie die neue Ansicht für die Gruppenplanung verwenden, um mehrere Kalender nebeneinander anzuzeigen oder um häufig verwendete Gruppen von Kalendern zusammen an einem Platz zu speichern.

5 MIT DER SUCHFUNKTION FINDEN SIE EINFACH DIE BENÖTIGTEN INFORMATIONEN

Mit Outlook 2010 können Sie auf einfache Weise auch große Datenvolumina durchsuchen. Mit der verbesserten Suchfunktion haben Sie viele Möglichkeiten, schnell große Mengen an E-Mail-Nachrichten, Kalenderelementen und Kontaktdateien zu durchsuchen und zu verwalten.

6 ERSTELLEN SIE EINDRUCKSVOLLE E-MAIL-NACHRICHTEN

Dynamische Grafik- und Bildbearbeitungstools sind jetzt nicht mehr nur Word und PowerPoint vorbehalten. Mit Outlook 2010 können Sie die Aufmerksamkeit Ihrer Leser wecken, indem Sie ansprechende visuelle Elemente wie vorgefertigte SmartArt™-Grafiken, Designs und Formate verwenden. Sie können Ihren Lesern einfacher Ihre Ideen vermitteln, indem Sie Screenshots in Outlook einfügen und formatieren.

7 HALTEN SIE DIE VERBINDUNG ZU IHREN SOZIALEN UND GESCHÄFTLICHEN NETZWERKEN

Outlook 2010 ist Ihr Drehkreuz für den Kontakt mit Freunden, der Familie und Kollegen. Sie können mit Outlook 2010 weitere Informationen zu Personen wie gemeinsamen Freunden sowie sonstige soziale Informationen abrufen und gleichzeitig besser mit Ihren gesellschaftlichen und geschäftlichen Kreisen kommunizieren.

8 STELLEN SIE SICHER, DASS IHRE E-MAIL-NACHRICHTEN DIE BEABSICHTIGTE ZIELGRUPPE ERREICHEN

Benutzer in Unternehmen machen sich häufig Sorgen, dass sie unnötige E-Mail-Nachrichten an Kontakte senden, die gerade nicht im Büro sind, aus Versehen eine Antwort an eine große Verteilerliste senden oder vertrauliche Informationen an Personen außerhalb des Unternehmens weiterleiten. Mit dem neuen Feature **E-Mail-Infos** werden Sie darauf aufmerksam gemacht, wenn Sie eine E-Mail-Nachricht an eine große Verteilerliste, an eine Person, die nicht im Büro ist, oder an Personen außerhalb des Unternehmens versenden.¹

9 ERHALTEN SIE VOICEMAIL- UND FAXNACHRICHTEN IN IHREM POSTEINGANG

Mit Outlook 2010 und der neuen Technologie in Exchange Server 2010 können Sie sich Voicemail- und Faxnachrichten direkt an Ihren Posteingang senden lassen. So können Sie nahezu überall mit Ihrem Computer, mit Outlook Mobile oder Outlook Web Access darauf zugreifen.²

10 INITIIEREN SIE LIVE-UNTERHALTUNGEN DIREKT AUS OUTLOOK

Blieben Sie mit Ihren Kontakten in Verbindung. Wenn Sie Office Communicator zusammen mit Outlook 2010 verwenden, können Sie die Buddy-Liste in Communicator anzeigen. Wenn Sie den Mauszeiger über einen Namen ziehen, sehen Sie, ob die Person verfügbar ist. Dann können Sie ganz einfach eine Unterhaltung direkt per Instant Messaging, Anruf oder Video beginnen.³

