

Microsoft Outlook 98



Christian Zahler

Microsoft Outlook 98 ist ein so genannter Desktop Information Manager. Outlook basiert auf folgenden Produkten:

- Microsoft Exchange Client
- Microsoft Schedule+

Outlook ist aber mehr als eine Addition dieser Produkte, es stellt vielmehr ein Desktop-Programm zur Daten- und Informationsverwaltung dar, das beim Organisieren und gemeinsamen Nutzen von Daten und bei der Kommunikation mit anderen Personen unterstützt.

Folgende **Funktionen** werden durch Outlook miteinander verknüpft:

- Verwalten persönlicher oder geschäftlicher Daten wie E-Mail-Nachrichten, Termine, Kontakte, Aufgaben und Dateien sowie Verfolgen von Aktivitäten
- Gemeinsames Nutzen von Daten in einer Arbeitsgruppe mit Hilfe von E-Mail, Zeitplanung für Arbeitsgruppen, öffentlichen Ordnern etc.
- Gemeinsames Nutzen von Daten mit anderen Office-Programmen, Suchen nach Office-Dateien von Outlook aus
- Herstellen einer Verbindung und gemeinsames Nutzen von Daten mit dem World Wide Web

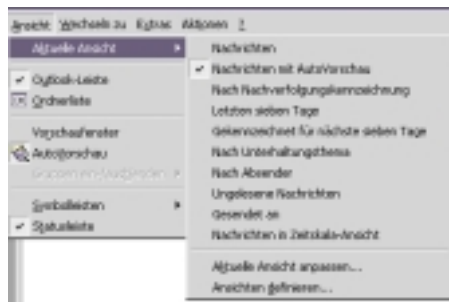


Starten von Outlook: [Start]-[Programme]-[MS Outlook] oder Doppelklick auf folgendes Symbol:

Startet man MS-Outlook, so präsentiert sich folgender Bildschirm:

Ein zentrales Element ist die **Outlook-Leiste** auf der linken Seite, die raschen Zugriff zu häufig gebrauchten Informationen gewährleistet. Diese Leiste kann individuell konfiguriert werden.

Das Menü [Ansicht] gestattet eine Anpassung der jeweiligen Informationen an persönliche Erfordernisse:



TIPP: Wenn Sie "Nachrichten mit AutoVorschau" aktivieren, so können Sie bei ungelesenen Nachrichten die ersten Zeilen lesen, ohne die Nachricht zu öffnen!

Outlook hat fünf Standard-Ansichtstypen:

- Symbol
- Tag/Monat/Jahr (Kalender)
- Tabelle
- Karte
- Zeitskala

Darüber hinaus verfügt jedes Outlook-Modul (Posteingang, Kalender usw.) über mehrere zusätzliche vordefinierte

Ansichten. Mit [Ansichten definieren...] können auch benutzerdefinierte Ansichten festgelegt werden.

E-Mail-Funktionen von Outlook

Mit Outlook ist es möglich, elektronische Nachrichten (electronic mail, E-Mail) zu verwalten. Outlook ist als Nachfolger des **Exchange-Clients** gedacht, der Bestandteil von Windows 95 ist. Es ist möglich, E-Mails sowohl ins lokale Netzwerk im Büro als auch ins Internet zu senden.

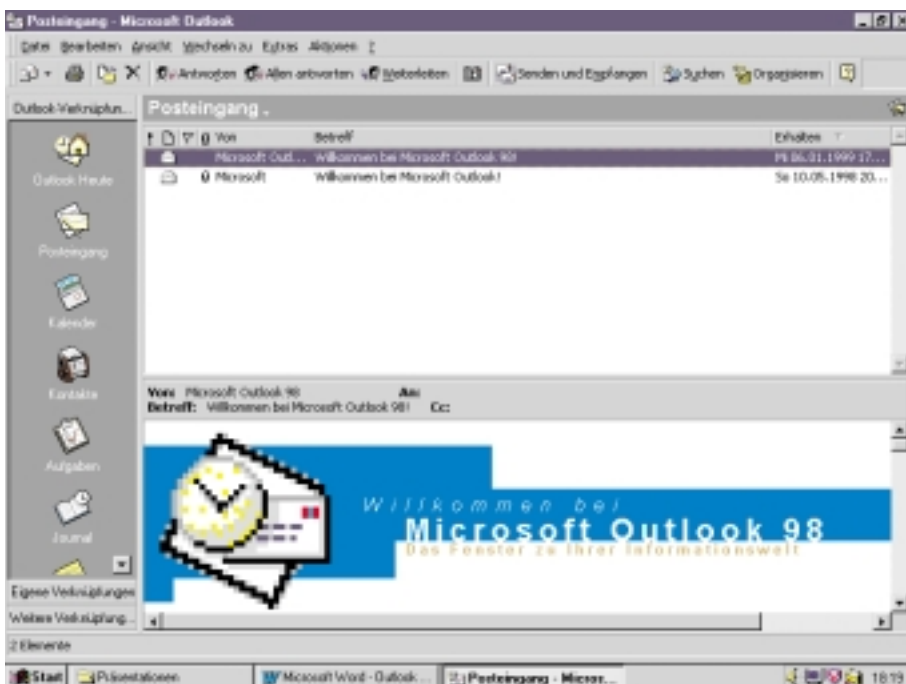
Outlook unterstützt folgende Mail-Systeme:

- Microsoft Outlook (natürlich!)
- Microsoft Exchange Client
- Microsoft Exchange Server
- Microsoft Mail 3.X
- Lotus Notes 4
- Lotus cc:Mail
- Novell Groupwise
- Internet Mail
- Fax-Empfang
- MAPI-Clients

Um die E-Mail-Dienste verwenden zu können, muss es im Netzwerk einen **Mail-Server** geben, das ist ein Programm, welches das Absenden und Empfangen von Nachrichten koordiniert. In einem Netzwerk gibt es nur **einen gemeinsamen** Mail-Server, der die eingegangenen Nachrichten in **Postfächer** verteilt.

Welche Arten von Mails versandt werden können, hängt davon ab, welche **Dienste** in Outlook installiert und konfiguriert sind. Man unterscheidet:

- **Microsoft-Mail-Dienst** (standardmäßig in Windows 95 und Windows NT 4.0 enthalten, nicht mehr allerdings in Windows 98): dient zum Austausch von E-Mails in lokalen Netzen (auch Workgroup-Netzen ohne Server). Basis ist ein gemeinsames **Post-Office**, welches auf einem Workgroup-Rechner in einem für alle freigegebenen Ordner erstellt wird.
- **Internet Mail-Dienst**: notwendig, um Mails ins Internet zu senden und Internet-Mails zu empfangen
- **Microsoft Fax-Dienst**: war in Windows 95 und NT 4.0 enthalten, funktionierte allerdings nicht immer zufriedenstellend; Windows 98 wird ohne Fax-Dienst ausgeliefert.



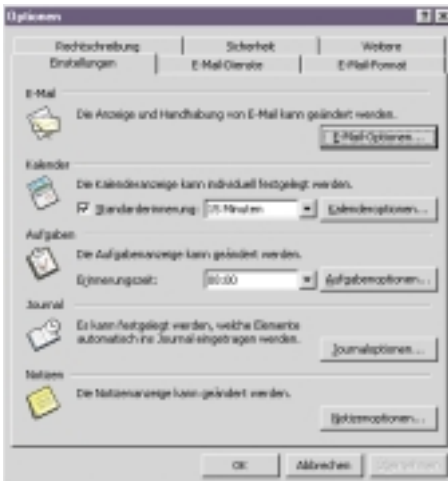
**Grundlagen des Internet-E-Mail-Versands:
Die E-Mail-Protokolle**

Einige kurze Ausführungen darüber, wie sich die Übertragung von E-Mails im Internet entwickelt hat. Grundlage jeder Datenübertragung sind Protokolle, welche die Art der Übertragung festlegen. Für eine erfolgreiche Datenübertragung müssen Sender und Empfänger das verwendete Protokoll "verstehen".

- **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** wird seit 1982 verwendet. Dieses Protokoll sendet die E-Mail zum nächsten E-Mail-Server. Falls nach mehreren Versuchen die Zustellung nicht erfolgreich war, wird dem Absender mitgeteilt, dass die Zustellung nicht möglich war. Voraussetzung: ständige Empfangsbereitschaft der E-Mail-Benutzer. SMTP kann nur 7-bit-ASCII-Texte übertragen, das bedeutet, reine Texte ohne Umlaute und Sonderzeichen. Um dennoch Sonderzeichen, Grafiken, Sprache und andere binäre Dateien (zum Beispiel Word- und Excel-Dokumente) übertragen zu können, ist es notwendig, dass vor dem eigentlichen Versenden eine Konvertierung der Datei in ASCII-Code stattfindet. In den letzten Jahren hat sich die Konvertierung nach dem **MIME-Standard** durchgesetzt (MIME = Multipurpose Internet Mail Extensions). Die Übersetzung von binären Dateien in ASCII-Code wird vom E-Mail-Programm durchgeführt. Voraussetzung ist aber, dass Absender und Empfänger mit einem E-Mail-Programm arbeiten, das den MIME-Standard unterstützt (etwa Outlook).

- **POP3 (Post Office Protocol) und IMAP (Internet Message Access Protocol):** Diese Protokolle setzen keine ständige Empfangsbereitschaft voraus. Sie erlauben das Abholen von E-Mails von bestimmten Rechnern, eben den Mail-Servern. Der Mail-Server übernimmt dabei die Aufgabe eines "Postamtes" mit "Postfächern". Der Client ist dann in der Lage, mittels POP3 oder IMAP die E-Mail vom Server abzuholen.

Im Menü [Extras]-[Optionen] kann man festlegen, welche Aktionen beim Erstellen von neuen Mail-Nachrichten ausgeführt werden sollen.

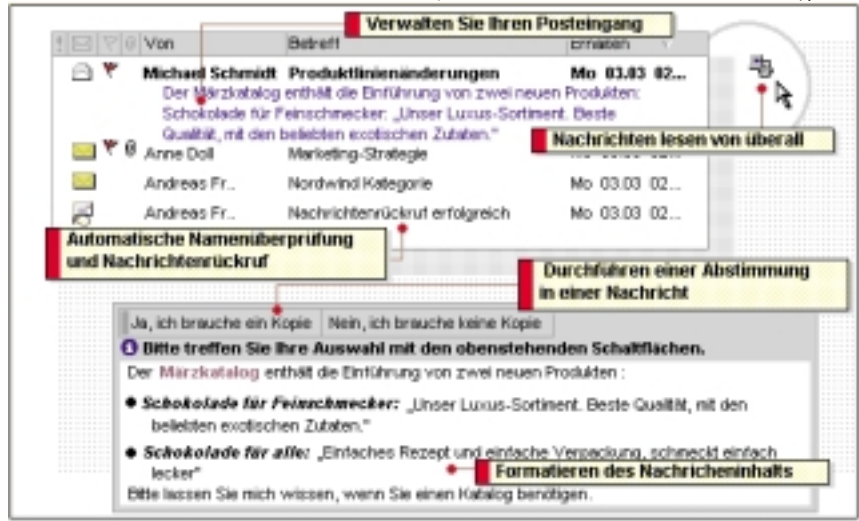


Posteingang



Posteingang (1)

Hier kann man Nachrichten lesen, die vom Internet oder vom lokalen Netzwerk eingegangen sind. Die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten erscheint als Zahl in runder Klammer.

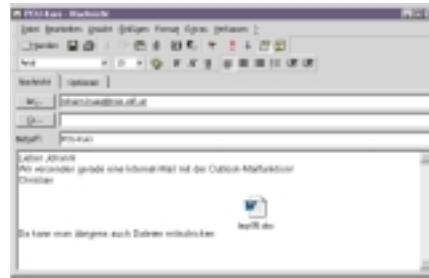


Mehrere Namen müssen durch ein Semikolon (;) voneinander abgetrennt werden. Falls das gewünschte Feld nicht angezeigt wird, muss man im Menü *Ansicht* den Feldnamen auswählen. Die Eingabe wird mit den Einträgen im Adressbuch verglichen und Einträge im für E-Mail-Adressen im Internet geltenden

Erstellen von neuen Nachrichten



Um eine neue Nachricht zu erstellen, wählen Sie das Menü [Datei]-[Neu]-[Nachricht] oder – noch einfacher – klicken Sie auf das Symbol ganz links in der Symbolleiste.



Um eine Nachricht schnell zu adressieren, müssen die Namen der Empfänger in die zu einer Nachricht gehörigen Felder An, Cc und Bcc eingegeben werden. Eine Nachricht kann an einem Empfänger gesendet werden, indem die E-Mail-Namen in den Feldern An, Cc und Bcc durch Semikola (;) voneinander getrennt werden.

An: Die Nachricht wird direkt an den Empfänger gesendet.

Cc: Der Empfänger erhält eine Kopie (Carbon Copy) der Nachricht, und sein Name wird anderen Empfängern der Nachricht angezeigt.

Bcc: Verborgene Kopie. Der Empfänger erhält eine verborgene Kopie (Blind Carbon Copy) der Nachricht, wobei sein Name anderen Empfängern nicht angezeigt wird.

Standardformat, wie z. B. christian.zahler@telecom.at, werden akzeptiert.

Senden von Nachrichten



Meistens werden Nachrichten automatisch gesendet, wenn man auf *Senden* klickt. Je nach den für Outlook ausgewählten Einstellungen gibt es jedoch mehrere Möglichkeiten, Nachrichten zu senden. Wenn neue Nachrichten übermittelt werden, übermittelt Outlook die eingegangenen Nachrichten und die Nachrichten, die gesendet werden sollen.

Senden von "Attachments" = Dateianlagen

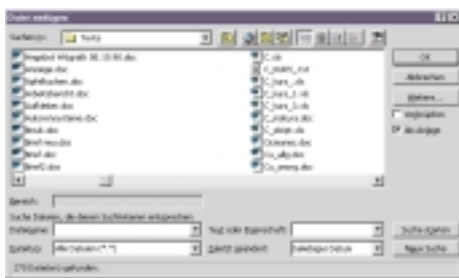
Eine E-Mail ist eigentlich reiner Text; nur in speziellen Fällen werden Formatierungen (fette Schrift, verschiedene Schriftarten) korrekt übertragen. Möchte man sicherstellen, dass eine Datei so übertragen wird, wie sie erstellt wurde, so fügt man sie als **Anlage** in die Nachricht ein.



Dazu setzen Sie den Mauscursor in das Feld, wo üblicherweise der Nachrichtentext geschrieben wird. Dann können Sie das Briefklammern-Symbol in der Symbolleiste anklicken:

Sie erhalten den Dialog "Datei einfügen", aus dem Sie die Datei auswählen, die Sie an die Nachricht "anhängen" wollen. Das muss keine Word-Datei sein, es können

auch Excel-Tabellen, Grafiken usw. versendet werden.



- **Wichtiger Tipp:** Dateianhänge sollten relativ klein sein, damit die Übertragungszeit klein bleibt. Bei extrem großen Dateien sollten Sie ein Komprimierungsprogramm (etwa WinZip) verwenden!

Speichern oft gebrauchter Adressen

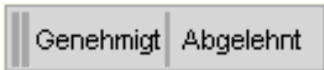
Es ist möglich, oft gebrauchte Adresseinträge in einem "Adressbuch" zu speichern. Klickt man auf die Schaltfläche "An:", so erhält man zunächst folgendes Bild:



Zu Beginn der Arbeit mit Outlook stehen natürlich noch keine Einträge zu Verfügung, es sei denn, der Netzwerk-Administrator hat bereits Einträge angelegt. Wenn Sie einen neuen Eintrag erstellen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Eintrag" und wählen dort "Eintrag einfügen in KONTAKTE".

Automatische Namenüberprüfung und Nachrichtenrückruf

Sollen andere Benutzer eine Frage beantworten, können Entscheidungs-Schaltflächen verwendet werden, um die Antworten als E-Mail zu sammeln.

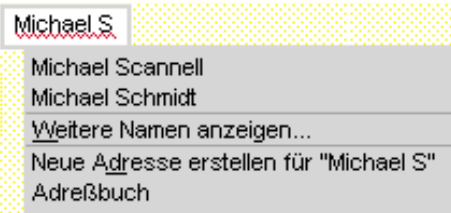


Outlook speichert die Entscheidungen der Originalnachricht im Ordner *Gesendete Objekte*, so dass schnell alle Antworten im selben Ordner eingesehen werden können.

Durchführen einer Abstimmung in einer Nachricht

Outlook überprüft vor dem Senden einer Nachricht die ausgewählten Namen. Gibt es mehr als eine Übereinstimmung, unterstreicht Outlook den Namen mit einer roten Wellenlinie oder einer grünen gestrichelten Linie, damit er vor dem Sen-

den der Nachricht überprüft werden



kann.

Eine Nachricht kann nach dem Senden zurückgerufen werden, wenn der Empfänger sie noch nicht gelesen hat. Z. B. eine an die falsche Person gesendete Nachricht kann zurückgerufen werden oder eine Nachricht ersetzt, wenn noch etwas beigefügt werden muss.

E-Mail-Formate

Wo stellt man das Nachrichtenformat ein? Wählen Sie [Extras] – [Optionen] und dort die Karteikarte "E-Mail-Format". Sie können wählen zwischen HTML (das Format, welches auch im Internet verwendet wird), Microsoft Outlook Rich Text (weniger Möglichkeiten als Word, aber mehr als reiner Text), Nur-Text (ausschließlich ANSI-Zeichen) oder Microsoft Word.

Eigenschaften der einzelnen Formate

Format	MIME-kompatibel	Sonderzeichen möglich	Textgestaltung möglich
Nur-Text	nein	nein	nein
MS Outlook Rich Text	ja	ja	ja
HTML	ja	ja	ja
MS Word	ja	ja	ja

MIME-kompatibel Attachments können gesendet werden

Textgestaltung Zeichen- und Absatzformate



Nur-Text sollte dann verwendet werden, wenn der Empfänger ein Mail-Programm verwendet, mit dem andere Mails nicht lesbar empfangen werden können.

Hinweis: Das Nur-Text-Format ist auf jedem E-Mail-Client lesbar!

Überprüfen auf neue Nachrichten

In den meisten Fällen werden Nachrichten automatisch empfangen und im Posteingang angezeigt. Je nach den für Outlook gewählten Einstellungen gibt es jedoch mehrere Möglichkeiten, neue Nachrichten zu übermitteln. Beim Übermitteln neuer Nachrichten werden eingegangene Nachrichten und Nachrichten, die an andere gesendet werden sollen, übermittelt.

Wählen Sie am besten [Extras]-[Senden und Empfangen].

Dort können Sie einstellen, welche Nachrichten Sie empfangen wollen. Deaktivieren Sie auf jeden Fall "Microsoft Network", da dieses in der ursprünglich gedachten Form nicht mehr existiert, sondern heute einen Teil des Internets darstellt.

- **Wichtiger :** Sie sollten – wenn möglich – mindestens einmal pro Tag Ihre Post einsehen. Überquellende Postfächer sind auch im wirklichen Leben nicht hilfreich!

Neue (d.h. ungelesene) Nachrichten werden fett dargestellt.

Löschen von Nachrichten

Sie können Nachrichten jederzeit mit der Entf-Taste auf der Tastatur löschen.



Standardmäßig werden sie jedoch nicht endgültig gelöscht, sondern in den Ordner "Gelöschte Objekte" verschoben. Wenn Sie das nicht wollen, dann aktivieren Sie bitte im Menü [Extras]-[Optionen] in der Karteikarte "Weitere" das Kontrollkästchen "Bei Programmbeendigung Ordner "Gelöschte Objekte" leeren".

- **Wichtiger Tipp:** Mails benötigen Platz auf Ihrer Festplatte. Wenn Sie nicht mehr benötigte Mails nicht löschen, so verschwenden Sie wertvollen Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Übrigens: Wenn Ihre Festplatte zu voll ist, kommt es zu Ein-

schränkungen beim Arbeiten (Abstürze etc.)!

Gruppe "Eigene Verknüpfungen"



Im **Ordner Entwürfe** befinden sich unfertige Nachrichten. Standardmäßig werden alle ungesendeten Nachrichten alle drei Minuten im Ordner Entwürfe zwischengespeichert.

Der **Posteingangsordner** wurde bereits behandelt. Alle eingegangenen Nachrichten sind hier sichtbar.

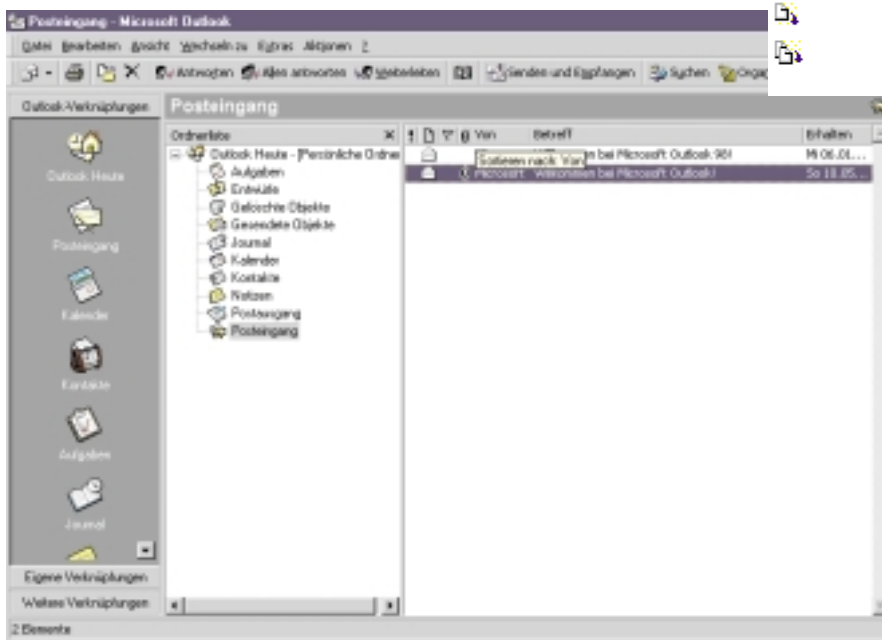
In **Ordner "Gesendete Objekte"** befinden sich die bereits gesendeten Objekte. Gesendete Objekte können erneut gesendet werden: [Extras]-[Diese Nachricht erneut senden]

Im **Postausgang** sind die Nachrichten gespeichert, die gesendet werden müssen. Man kann damit steuern, welche Nachricht zu welchem Zeitpunkt gesendet wird.

Im Ordner **"Gelöschte Nachrichten"** werden gelöschte Nachrichten und alle Informationen (z. B. wann sie erhalten wurden) angezeigt.

Die Ordnerstruktur von Microsoft Outlook

Aktivieren Sie die Ordnerliste mit [Ansicht]-[Ordnerliste]. Der Bildschirm sollte dann wie folgt aussehen:



Sie sehen alle besprochenen Ordner in einer Darstellung, wie sie auch mit Windows-Explorer verwendet wird.

- **Wichtiger Tipp:** Zur Archivierung Ihrer Mails sollten Sie themenmäßig Ordner anlegen (mit [Datei]-[Neu]-[Ordner]) und rechtzeitig Ihre Mails in diese Ordner verschieben!

Hinweis für Experten: Outlook speichert seine Daten (also Emails, Termine, Aufgaben, Kontakte usw.) in einer sogenannten **persönlichen Ordner-Datei** (Anmerkung: ein Widerspruch in sich?) mit der Dateierweiterung *.PST für "Post". Es ist günstig, zum Archivieren von E-Mails eine neue persönliche Ordner-Datei anzulegen (Menüpunkt [Datei]-[Neu]-[Persönliche Ordner-Datei]). Mails als solche stellen keine eigenständigen Dateien dar, können aber als solche mit [Datei]-[Speichern unter...] abgelegt werden. Solche Dateien sind allerdings nicht standardmäßig in einem lesbaren Format!

Symbole

- Nachricht mit hoher Priorität
- Nachricht mit niedriger Priorität
- Gelesene Nachricht
- Ungelesene Nachricht
- Weitergeleitete Nachricht
- Beantwortete Nachricht
- Gespeicherte oder nicht gesendete Nachricht
- Verschlüsselte Nachricht
- Digital unterschriebene Nachricht
- Microsoft Mail 3.x-Formular
- Veröffentlichte Nachricht
- Versuchter Nachrichtenrückruf
- Benachrichtigung bei erfolgreichem Nachrichtenrückruf
- Benachrichtigung bei fehlgeschlagenem Nachrichtenrückruf
- Benachrichtigung bei einer zugestellten Nachricht
- Benachrichtigung bei einer gelesenen Nachricht
- Benachrichtigung bei einer nicht zugestellten Nachricht
- Benachrichtigung bei einer nicht gelesenen Nachricht
- Zugesagte Besprechungsanfrage
- Unter Vorbehalt zugesagte Besprechungsanfrage
- Abgelehnte Besprechungsanfrage
- Abgesagte Besprechung
- Aufgabenanforderung
- Angenommene Aufgabe
- Abgelehnte Aufgabe
- Konfliktbenachrichtigung für eine Nachricht in einem Offline-Ordner
- Nachricht mit Anlage
- Nachricht ist zum Nachverfolgen gekennzeichnet
- Nachricht ist als abgeschlossen gekennzeichnet
- Nachrichten-Kopfzeile bei Remote-Mail
- Zum Laden gekennzeichnete Nachricht
- Zum Kopieren und Laden gekennzeichnete Nachricht

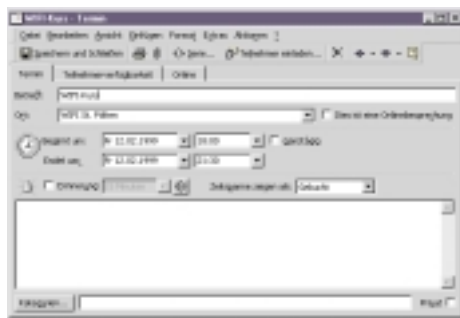


2. Der Kalender

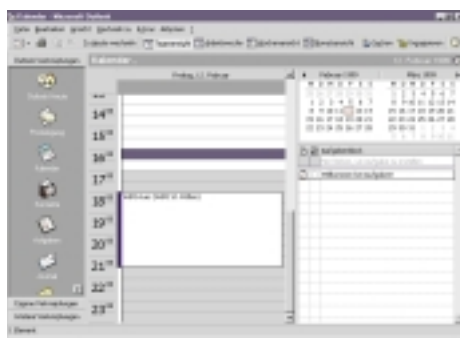
Ereignisse

Wenn ein Ereignis, wie z. B. ein Seminar, ein Feiertag oder ein Geburtstag, geplant ist, wird dieses in einer Beschreibung oben im Kalender angezeigt. Es kann eine Erinnerung eingerichtet werden, die auf den Zeitpunkt aufmerksam macht, zu dem das Ereignis stattfindet.

Ein Ereignis kann man eintragen, indem man auf die Terminleiste doppelklickt. Es erscheint folgendes Fenster:



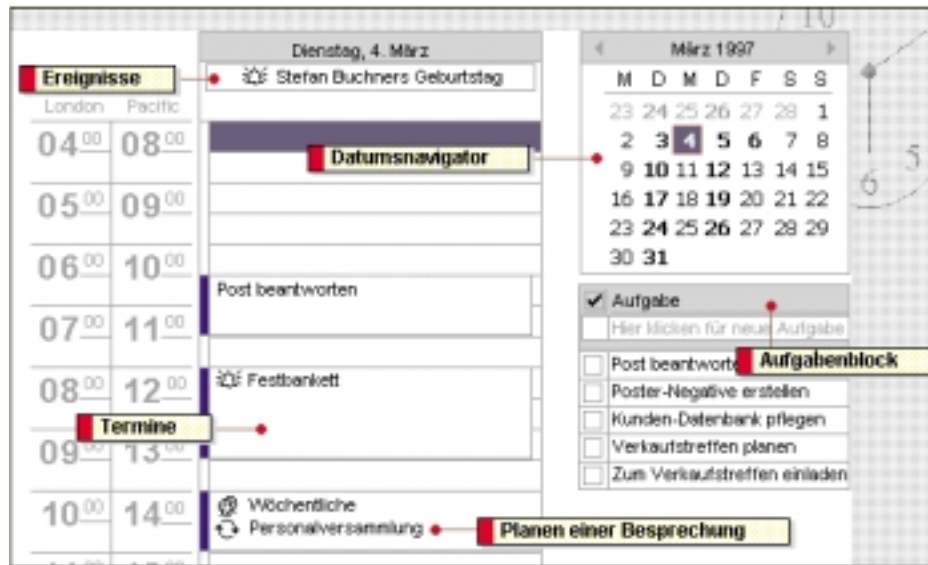
Klickt man auf "Speichern und Schließen", so wird der Termin in der Tagesliste eingetragen:



Datumsnavigator

Ein fett formatiertes Datum in der Jahresansicht zeigt an, dass für diesen Tag eine Aktivität geplant wurde. Wenn man auf den Monatsnamen und dann auf einen Monat aus der Liste klickt, kann man schnell zu einem anderen Monat wechseln. Wenn man in der Jahresansicht auf ein Datum klickt, werden die für diesen Tag geplanten Aktivitäten angezeigt, oder man kann auch mehrere Tage oder Wochen markieren. Man kann auch nicht aufeinander folgende Tage markieren, z. B. Dienstag und Freitag, indem man beim Klicken auf diese Taste **[Strg]** gedrückt hält.

Um eine Aktivität schnell von einem Tag auf einen anderen zu verlegen, kann man die Aktivität einfach vom Kalender zu ei-



nem anderen Datum in der Jahresansicht ziehen.

Aufgabenblock

Der Aufgabenblock im Kalender ist eine Ansicht der Aufgabenliste im Aufgabenordner. Man kann den Aufgabenblock verwenden, um Aufgaben auf verschiedene Weise anzuzeigen. Es ist z. B. möglich, nur die Aufgaben einzublenden, die am markierten Tag fällig werden. Man kann auch eine Aufgabe aus dem Aufgabenblock in einen Zeitbereich im Kalender ziehen, um die zur Erledigung der Aufgabe verfügbare Zeit festzulegen. Alle an den Aufgaben im Aufgabenblock vorgenommenen Änderungen werden automatisch auf die Aufgabenliste im Aufgabenordner übertragen.

Termine

Man kann Termine für verschiedene Aktivitäten einrichten, z. B. eine Besprechung, einen Arztbesuch oder ein Mittagessen mit einem Freund. Handelt es sich um eine Terminserie, muss man den Termin nur einmal eintragen. Man kann eine Erinnerung einrichten, die auf den Zeitpunkt des Termins aufmerksam macht. Man kann auch Aktivitäten auf der Basis von Tagen, Wochen oder Monaten in einer Liste anzeigen lassen.

Planen einer Besprechung

Die Besprechungsplanung erleichtert die Organisation einer Besprechung mit anderen Teilnehmern. Wenn man einen Zeitpunkt, einen Ort und eine Liste mit Besprechungsteilnehmern festlegt, zeigt die Besprechungsplanung die Termine der eingeladenen Personen an, so dass überprüft werden kann, welche Teilnehmer zu dem festgelegten Zeitpunkt verfügbar sind. Verwendung von AutoZeitwahl, dient zur schnellen Suche eines Zeitraumes, in dem alle eingeladenen Personen verfügbar sind. Wenn man Per-

sonen aus einer anderen Zeitzone einladen möchte, kann man feststellen, zu welchem Zeitpunkt die Besprechung nach deren Ortszeit stattfindet, indem man bei der Ansicht von Tagen im Kalender eine zweite Zeitzone einblendet. Wenn man eine Zeit für die Besprechung festgelegt hat, kann man in einer Besprechungsanfrage Einladungen versenden, die von den eingeladenen Teilnehmern angenommen oder abgelehnt werden können. Wird die Einladung angenommen, fügt Outlook die Besprechung dem Kalender des Teilnehmers hinzu.

Zur Angabe eines Datums oder einer Uhrzeit kann man anstelle von Zahlen auch Datum und Uhrzeitangaben in Worten angeben. Outlook setzt diese Angaben dann in ein Zahlenformat um. Diese Umsetzung wird als AutoDatum bezeichnet. Wenn man z. B. in einem Datenfeld heute in einer Woche eingibt, zeigt Outlook die entsprechenden Tages-, Monats- und Jahreszahlen an.

Umschreibungen für Datumsangaben

- 23. Juli, achtundzwanzigster März
- diesen Freitag, heute in zwei Tagen, nach sechzig Tagen
- vor drei Wochen, nächste Woche
- heute in einem Monat

Umschreibungen für Zeitangaben

- Mittag, Mitternacht
- neun Uhr vormittags, zwanzig Minuten nach fünf Uhr nachmittags

Umschreibungen für Zeit- und Datumsangaben

- jetzt
- gestern, heute, morgen
- nächstes, zuletzt
- vor, zuvor, davor, mit Beginn, vorhergehend, Anfang
- nach, Ende, mit Abschluss, darauffolgend

- für, von, diesen, bis, bis einschließlich, bis zum

Feiertage, die jedes Jahr auf dasselbe Datum fallen (Zeichensetzung ist optional)

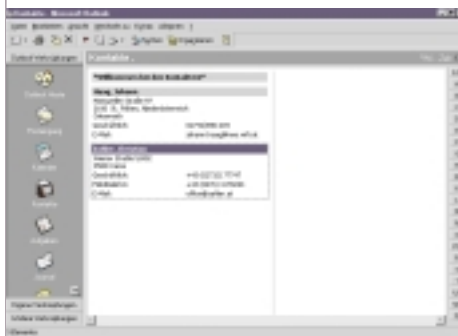
- Neujahr
- Mariä Himmelfahrt
- Heiliger Abend
- Sylvester
- usw.

Symbole

- Termin
- Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Kalenderelemente anzuzeigen, die in der aktuellen Ansicht nicht angezeigt werden.
- Besprechung
- Besprechungsanfrage
- Terminserien
- Besprechungsserien
- Besprechungs- oder Terminserien
- Erinnerung für einen Termin oder eine Besprechung
- Private Besprechung oder privater Termin
- Anfangs- und Endzeiten des Termins oder der Besprechung
- Das Kalenderelement ist mit einer Anlage versehen
- Konfliktbenachrichtigung für ein Kalenderelement in einem Offline-Ordner



Ein Klick auf "Speichern und Schließen" speichert den Kontakt ab. Eine Kurzinformation erscheint im Kontakte-Fenster:



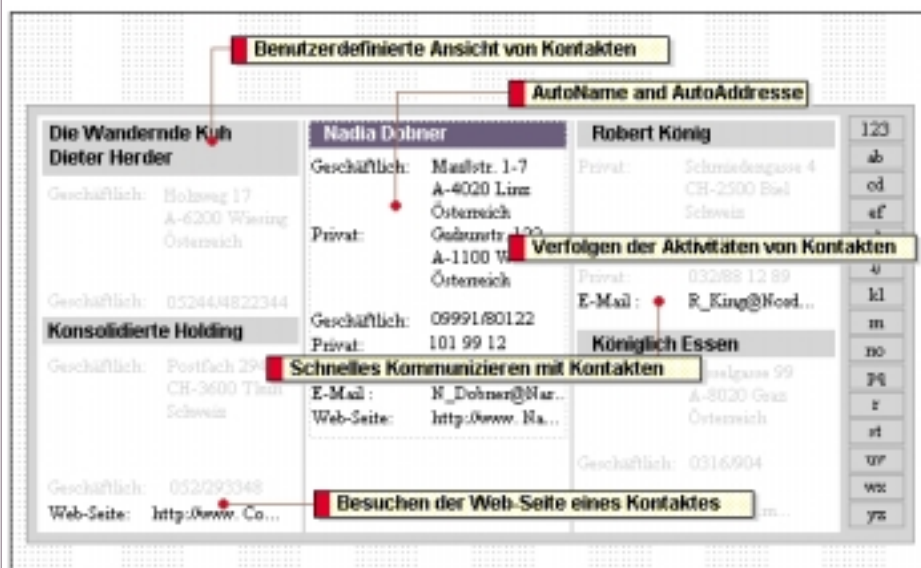
Outlook schlägt mehrere Namen vor, unter denen der Kontakt gespeichert werden kann. Man kann jedoch auch einen Namen nach Wahl eingeben.



Man kann für einen Kontakt entweder die am häufigsten verwendete Adresse und Telefonnummer oder alle für einen Kontakt angegebenen Adressen und Telefonnummern anzeigen lassen.

3. Kontakte

Benutzerdefinierte Ansicht von Kontakten



AutoName und AutoAdresse

<u>S</u> traße:	507 - 20th Ave. E. Apt. 2A
<u>O</u> rt:	Seattle
<u>R</u> egion:	WA
<u>P</u> ostleitzahl:	98122
<u>L</u> and:	USA

Wenn man für einen Kontakt einen Namen oder eine Adresse eingibt, teilt Outlook diese in Teile, die in getrennten Feldern eingefügt werden. Man kann Kontakte nach jedem beliebigen Teil des Namens oder der Adresse sortieren, gruppieren oder filtern.

Man kann für jeden Kontakt bis zu drei Adressen eingeben. Wenn eine Adresse als Postadresse gekennzeichnet wird, kann diese für Adreßetiketten und den Seriendruck in MS-Word verwendet werden.

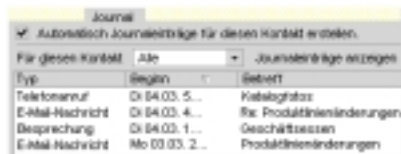
Verfolgen der Aktivitäten von Kontakten

Man kann schnell die für einen Kontakt in der Kontaktliste aufgezeichneten Aktivitäten einsehen. Man kann z. B. alle mit einem bestimmten Kontakt geführten Ge-

Einen neuen Kontakt (= Adressbucheintrag) legt man an, indem man auf das Symbol "Neuer Kontakt" links in der Symbolleiste klickt oder den Menüeintrag [Datei]-[Neu]-[Kontakt] wählt:

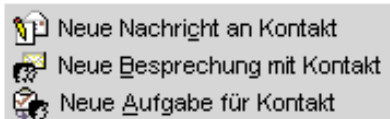
Man kann Informationen zu einem Kontakt unter dessen Vor- oder Nachnamen, dem Firmennamen, einem Spitznamen oder einem beliebigen Wort, mit dem man den Kontakt leicht identifizieren kann (z. B. "Party-Service"), speichern.

sprache oder Besprechungen überprüfen. Man muß dafür den Kontakt öffnen, und auf Registerkarte Journal klicken. Die Journaleinträge, die im Kontakteordner angezeigt werden, stimmen mit denen im Journal überein.



Schnelles Kommunizieren mit Kontakten

Von einem Kontakt in der Kontaktliste aus kann man auf eine Schaltfläche oder einen Menübefehl klicken, damit Outlook eine Besprechungsanfrage, eine E-Mail oder eine Aufgabenanfrage an den Kontakt adressiert. Wenn man über ein Modem verfügen, kann Outlook darüber hinaus die Telefonnummer des Kontaktes wählen. Mit Outlook kann man eine Uhrzeit für den Anruf festlegen und einen Journaleintrag mit während des Gesprächs festgehaltenen Notizen vervollständigen.



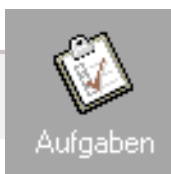
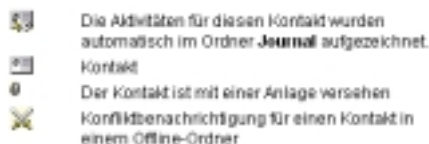
Besuchen der Web-Seite eines Kontaktes



Man muss eine World Wide Web-Adresse für die Web-Seite eines Kontaktes speichern. Dann muss man einfach auf den Kontakt und dann auf *Web-Seite besuchen* klicken, um direkt zur gewünschten Seite im World Wide Web zu gelangen.

Web-Seite besuchen

Symbole

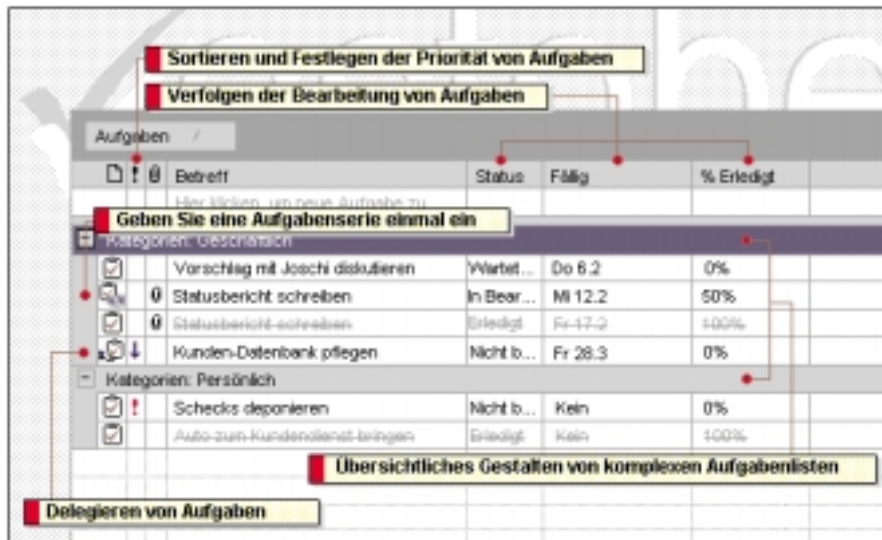


4. Aufgaben

Sortieren und Festlegen von Priorität von Aufgaben

Man kann Aufga-

gaben den entsprechenden Kategorien zuordnen, und dann die Aufgaben in der Aufgabenliste nach Kategorien gruppieren. Wurde eine Aufgabe mehreren Kategorien zugeordnet, wird sie unter jeder Kategorie aufgeführt.



ben in der Aufgabenliste nach oben oder unten verschieben, um sie in der gewünschten Reihenfolge anzuordnen. Wenn man mit Hilfe von Beschriftungen die Priorität von Aufgaben als hoch oder niedrig einstuft, kann man die Aufgaben sortieren, so dass die wichtigsten Aufgaben oben in der Liste angeordnet werden.

Verfolgen der Bearbeitung von Aufgaben

Während der Arbeit kann man sofort feststellen, wie weit die Erledigung einer Aufgabe fortgeschritten ist. Wenn man an die Fälligkeit einer Aufgabe erinnert werden möchte, kann man ein Datum und eine Uhrzeit angeben, zu dem Outlook eine Erinnerungsmeldung einblenden soll. Man kann zudem den Arbeitsfortschritt an einer Aufgabe in Prozent aufzeichnen und die Aufgabe in der Aufgabenliste durchgestrichen anzeigen lassen, sobald sie zu 100 Prozent erledigt ist.

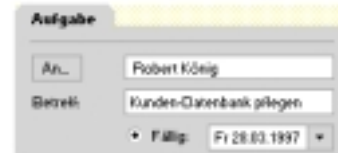
„Geben Sie eine Aufgabenserie einmal ein“

Wenn sich eine Aufgabe in regelmäßigen Abständen wiederholt, z. B. das Schreiben eines Statusberichtes oder der Friseurbesuch, muss man lediglich das erste Vorkommen der Aufgabe eintragen. Outlook erstellt das nächste Vorkommen automatisch, basierend auf einem festgelegten Zeitintervall oder dem Zeitpunkt, zu dem man die Aufgabe als erledigt markiert.

Übersichtliches Gestalten von komplexen Aufgabenlisten

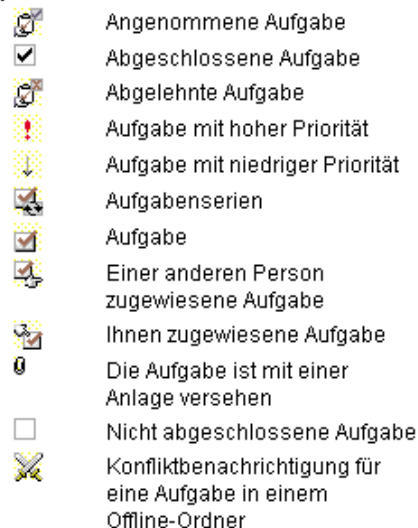
Man kann die Aufgaben verschiedener Projekte in einer einzigen Aufgabenliste protokollieren, anstatt mehrere Listen anzulegen. Man muss für jedes Projekt einen Kategorie-Namen erstellen, die Auf-

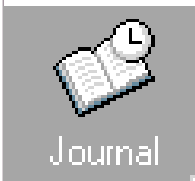
Delegieren von Aufgaben



Man kann eine Aufgabenanfrage verwenden, um eine andere Person mit der Aufgabe zu betrauen. Die Person, welche die Aufgabe übernimmt, ist für die Erledigung verantwortlich. Die Aufgabe wird der Aufgabenliste dieser Person hinzugefügt. Da der neue Verantwortliche das Fortschreiten der Aufgabe protokolliert, kann man festlegen, dass Outlook eine Kopie der Aufgabe in der eigenen Aufgabenliste aktualisiert. Wenn der neue Verantwortliche die Aufgabe erledigt hat, kann man einen Statusbericht anfordern.

Symbole





Journal

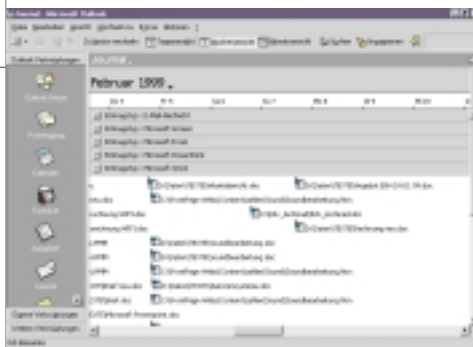
Informationen suchen zu können, wie z. B. nach allen Besprechungen, an denen man in der letzten Woche oder im letzten Monat teilgenommen hat.

am letzten Dienstag bearbeitet wurde, wenn man eingestellt hat, daß für das Microsoft Excel-Dokument automatisch ein Journaleintrag erstellt wird.

5. Journal

Das Journal ist eine Komponente, die den Benutzer bei der Verfolgung aller Informationen, die er im PC verwaltet, unterstützt:

- E-Mail-Nachrichten
- selbst bearbeitete Dokumente
- empfangene Excel-Tabellenblätter
- mit Outlook abgewickelte Telefonate und vieles mehr.



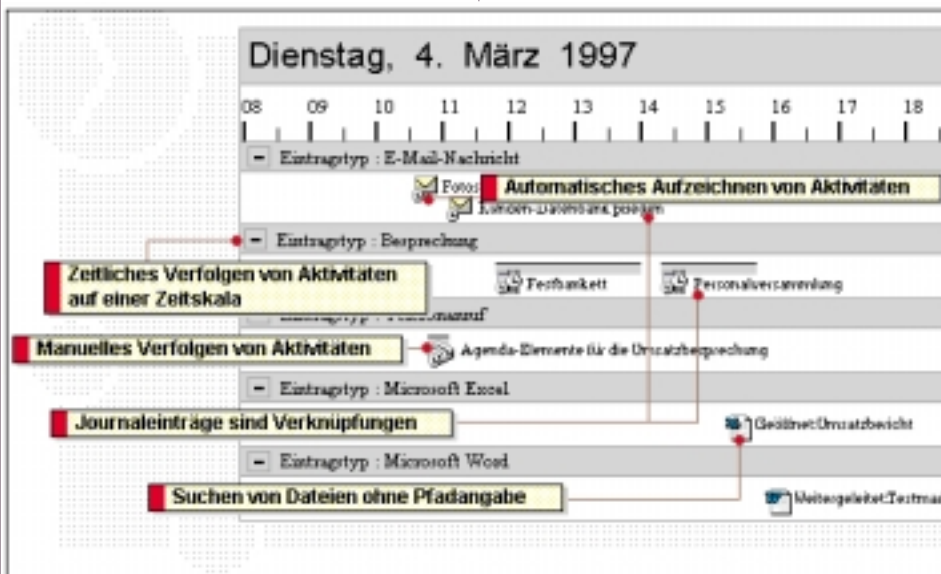
Folgende Elemente können automatisch ins Journal eingetragen werden

- E-Mail-Nachricht
- Besprechungsanfrage
- Besprechungszusage/-absage
- Aufgabenanfrage
- Aufgabenzusage/-absage

Die in den folgenden Programmen erstellten Dokumente können automatisch ins Journal eingetragen werden:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Microsoft Office Binder
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word
- Andere Programme, die mit Microsoft Office kompatibel sind

Das Programm muss auf dem Computer installiert sein, damit Dokumente automatisch eingetragen werden können.



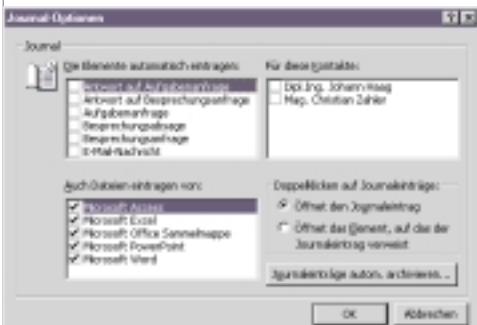
Symbole

- Termin
- Terminanfrage, Terminzusage/-absage, Besprechung, Besprechungsanfrage, Besprechungszusage/-absage
- Unterhaltung
- Dokument
- E-Mail-Nachricht
- Fax
- Brief
- Microsoft Access-Datenbank
- Microsoft Excel-Arbeitsmappe
- Microsoft Office Binder-Dokument
- Microsoft PowerPoint-Präsentation
- Microsoft Word-Dokument
- Notiz
- Telefonat
- Aufgabe
- Aufgabenanfrage, Aufgabenzusage/-absage
- Der Journaleintrag ist mit einer Anlage versehen
- Konfliktbenachrichtigung für einen Journaleintrag in einem Offline-Ordner

Automatisches Aufzeichnen von Aktivitäten

In Outlook kann man automatisch Aktivitäten mit Kontakten aus der Outlook-Kontaktliste aufzeichnen. Außerdem ist es möglich, jeden Vorgang mit Office in eine Zeitleiste einzutragen: Öffnen eines Word-Dokuments, Dauer der Bearbeitung des Dokuments usw.

Das **AutoJournal** kann mit [Extras]-[Optionen] konfiguriert werden:



Manuelles Verfolgen von Aktivitäten

Man kann für alle Aktivitäten, die von Bedeutung sind, einen Journaleintrag erstellen. Dies gilt auch für Aktivitäten, die unabhängig von der Computer-Nutzung sind, z. B. ein Telefongespräch oder ein handschriftlicher Brief, der geschickt oder erhalten wurde.

Journaleinträge sind Verknüpfungen

Jeder Journaleintrag steht für eine Aktivität. Journaleinträge werden ausgehend vom Zeitpunkt der Aktivität aufgezeichnet. Für ein Word-Dokument wird z. B. zum Zeitpunkt der Erstellung oder Verwendung ein Journaleintrag erstellt. Man kann einen Journaleintrag öffnen und detaillierte Informationen zu der Aktivität einsehen, oder man kann den Journaleintrag als Verknüpfung verwenden, um direkt zu dem Outlook-Element oder Dokument zu wechseln, auf den der Journaleintrag verweist.

Zeitliches Verfolgen von Aktivitäten auf einer Zeitskala

Man kann Journaleinträge auf einer Zeitskala in eindeutigen Gruppen (z. B. Nachrichten, Besprechungen und Telefonate) anordnen, um schnell nach

Suchen von Dateien ohne Pfadangabe

Der Journalordner kann verwendet werden, um nach Informationen ausgehend vom Zeitpunkt einer Aktivität zu suchen. Man kann z. B. schnell nach einem Microsoft Excel-Dokument suchen, das z. B.

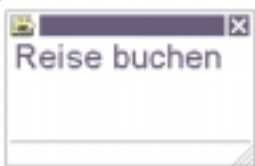
Zusammenfassung Journal

Mit dem MS-Outlook-Journal können Sie:

- ablesen, wann Sie ein bestimmtes Dokument bearbeitet haben
- ablesen, wie lange Sie ein bestimmtes Dokument bearbeitet haben.
- Journaleinträge entfernen, ohne dabei die Daten zu löschen (denn Journaleinträge sind nur Verknüpfungen)
- zwischen verschiedenen Ansichten wählen (Tages-, Wochen-, Monatsansicht usw.)



6. Notizen



Notizen sind wie Haftnotizen aus Papier. Notizen werden verwendet, um Fragen, Ideen, Gedankenstützen und alles, was man

sonst auf Papier festhalten würden, zu notieren. Notizen sind auch von Nutzen, um kurze Informationen festzuhalten, die vielleicht später noch benötigt werden, wie z. B. Anweisungen oder Text, den man in anderen Elementen oder Dokumenten nochmals verwendet möchte.

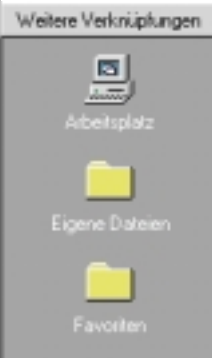
Notizen können während der Arbeit am Bildschirm geöffnet bleiben. Wenn man eine Notiz ändert, werden die Änderungen automatisch gespeichert.

Der Text einer Notiz wird in der Schriftart angezeigt, die man in der Registerkarte *Aufgaben/Notizen* im Dialogfeld *Optionen* (Menü *Extras*) ausgewählt hat.

Erstellen einer Notiz

- [Datei]-[Neu]-[Notiz]
- Text der Notiz eingeben
- Klicken auf die Schaltfläche *Schließen*

7. Gruppe "Weitere Verknüpfungen"



In der Gruppe *Weitere Verknüpfungen* sind die Ordner *Arbeitsplatz*, *Eigene Dateien* und *Favoriten* enthalten.

Man kann damit direkt auf den Arbeitsplatz zugreifen, der ja unter anderem die Laufwerke enthält. So kann man auch rasch auf

Disketten- und CD-ROM-Laufwerke zugreifen. Outlook kann so statt des Windows-Explorers eingesetzt werden.

Zusammenfassung

Mit MS-Outlook können Sie:

- Termine planen
- Adressen verwalten
- E-Mails und Faxe verschicken, empfangen und organisieren
- auf den Arbeitsplatz zugreifen und vieles mehr!

Erstellen und Verwalten von Postoffices

Steht kein Mail-Server (Exchange Server usw.) zur Verfügung, so empfiehlt es sich, ein gemeinsames **Postoffice** zu erstellen.

Vorgangsweise

- Legen Sie auf Ihrem PC oder auf einem **freigegebenen** Netzwerk-Laufwerk ein Verzeichnis an, zum Beispiel mit dem Namen POSTOFFICE. Dort wird später das gemeinsame Postoffice abgelegt.

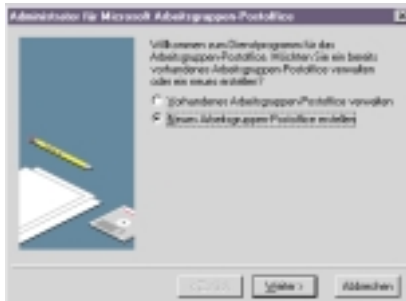
- Klicken Sie auf das Symbol "Microsoft Mail-Postoffice" in der Systemsteuerung.



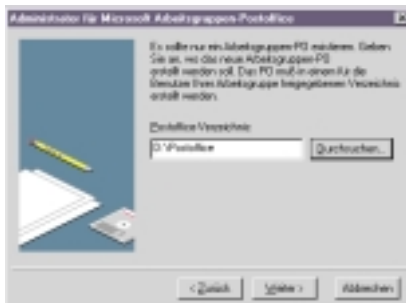
Microsoft Mail-Postoffice

Wenn dieses Symbol nicht existiert, müssen Sie die fehlende Exchange-Komponente über das Symbol "Software" (Karteikarte Windows-Setup) in der Systemsteuerung nachinstallieren.

- Wählen Sie "Neues Postoffice erstellen".

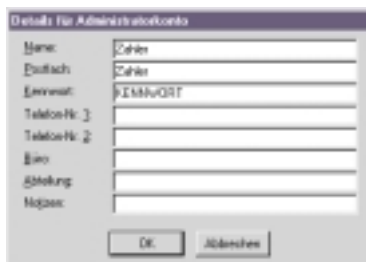


- Geben Sie dann den Pfad zu Ihrem Postoffice-Verzeichnis ein:



- Wenn Sie auf "Weiter" klicken, erhalten Sie die Information, dass in Ihrem Postoffice-Ordner ein Ordner namens wgpo0000 erstellt wird. Dieser Ordner stellt Ihr Postoffice dar.

- Sie müssen dann ein Administrator-Konto einrichten. Der Mail-Administrator hat die Aufgabe, jedem Teilnehmer im Netz, der E-Mail benützen möchte, ein Postfach einzurichten.



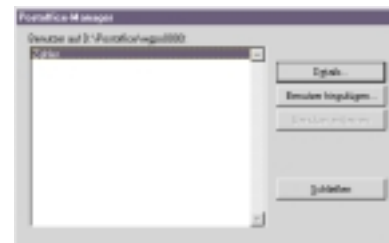
Hinweis: Vergessen Sie **nie** Ihr Kennwort!

Nach dieser Aktion ist die Erstellung des Postoffice abgeschlossen; Sie erhalten folgende Erfolgsmeldung:



Wichtig: Alle E-Mail-Anwender müssen Zugriff auf das Postoffice-Verzeichnis haben!

- Nun müssen Sie als Administrator die Benutzerkonten (Postfächer) erstellen. Starten Sie dazu wieder das Programm "Microsoft Mail-Postoffice" in der Systemsteuerung. Wählen Sie nun aber "Vorhandenes Arbeitsgruppen-Postoffice verwalten". Geben Sie den Namen (Pfad) des angelegten Postoffice an, geben Sie dann den Namen des Administrator-Kontos und das zugehörige Kennwort ein. Es erscheint folgendes Fenster:



Hier können Sie mit der Schaltfläche "Benutzer hinzufügen" für jeden E-Mail-Anwender ein Postfach einrichten. Sie haben dann die E-Mail-Funktion von Windows 95 erfolgreich aktiviert.

Beim ersten Anmelden müssen noch Dienste eingerichtet werden, etwa Microsoft Mail oder Internet Mail (Remote Mail). Eine nachträgliche Änderung dieser Konfiguration ist im Menü [Extras]-[Dienste] möglich:



Im Menü [Extras]-[Optionen] kann man festlegen, welche Aktionen beim Erstellen von neuen Mail-Nachrichten ausgeführt werden sollen.

