

# Microsoft Outlook 2000

Christian Zahler

Microsoft Outlook 2000 ist ein so genannter *Desktop Information Manager*, also ein Desktop-Programm zur Daten- und Informationsverwaltung, das beim Organisieren und gemeinsamen Nutzen von Daten und bei der Kommunikation mit anderen Personen unterstützt. Folgende Funktionen werden durch Outlook miteinander verknüpft:

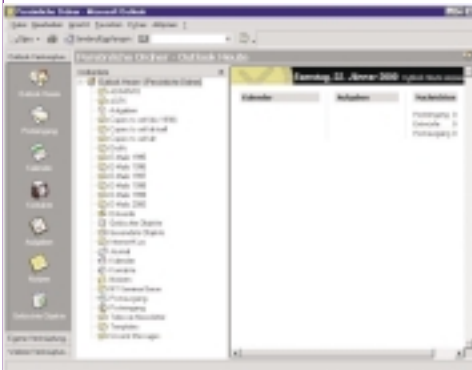
- Verwalten persönlicher oder geschäftlicher Daten wie E-Mail-Nachrichten, Termine, Kontakte, Aufgaben und Dateien sowie Verfolgen von Aktivitäten
- Gemeinsames Nutzen von Daten in einer Arbeitsgruppe mit Hilfe von E-Mail, Zeitplanung für Arbeitsgruppen, öffentlichen Ordnern etc.
- Gemeinsames Nutzen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

## Starten von Outlook

[Start]-[Programme]-[Microsoft 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.

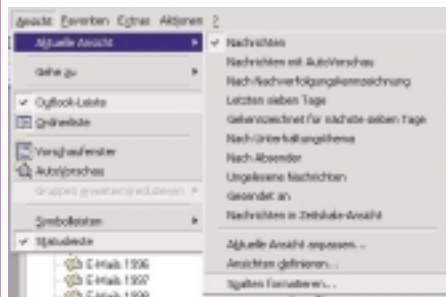
Das Menü **[Ansicht]** gestattet eine Anpassung der jeweiligen Informationen an persönliche Erfordernisse:

**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.

## 1. 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 oder Windows NT 4.0 ist. Es ist möglich, E-Mails sowohl ins lokale Netzwerk im Büro als auch ins Internet zu senden.

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.
- **Exchange Server-Dienst:** Outlook 2000 funktioniert am besten, wenn im Netzwerk als Mail-Server der Exchange



The Microsoft Office Email and Personal Information Manager

Server von Microsoft verwendet wird. Man kann dann zum Beispiel mit Hilfe des Abwesenheits-Assistenten einen Mail-Sender automatisch über seine Abwesenheit benachrichtigen.

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

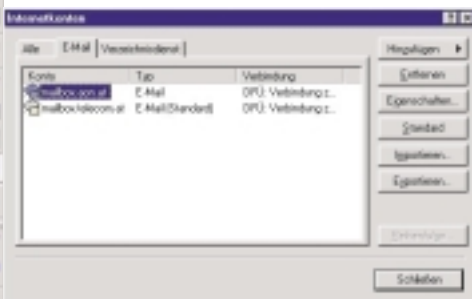
Abholen von E-Mails von bestimmten Rechnern, eben den Mail-Servern. Der Mail-Server übernimmt dabei die Aufgabe eines "Postamtes" mit "Postfächern". Der Client ist dann in der Lage, mittels POP3 oder IMAP die E-Mail vom Server abzuholen.

**Anlegen eines E-Mail-Kontos**

**Voraussetzung:** Um E-Mails senden und empfangen zu können, muss ein E-Mail-Konto angelegt werden. Dazu benötigen Sie einige Informationen von Ihrem Internet-Provider:

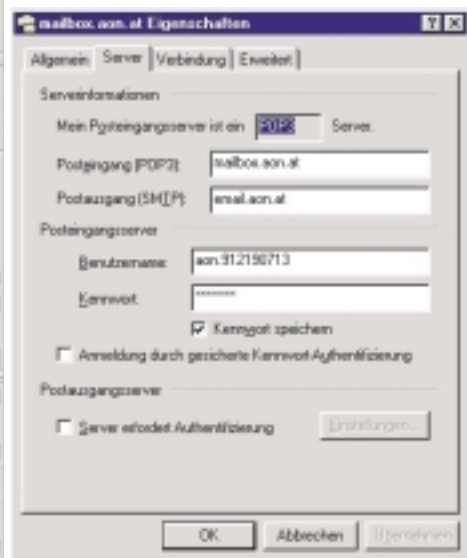
- Ihre E-Mail-Adresse
- Eine Zugangskennung (auch "Benutzername" oder "Username")
- Ein Passwort (Kennwort)
- Den Namen des Posteingangsservers (oft mailbox.provider.at oder pop3.provider.at)
- Den Typ des Posteingangsservers (POP3 oder IMAP, meist POP3)
- Den Namen des Postausgangsservers (oft email.provider.at)

Sie können mehrere Internet-Konten verwalten, indem Sie im Menü **[Extras]-[Konten]** die Schaltfläche **"Hinzufügen"** anwählen.



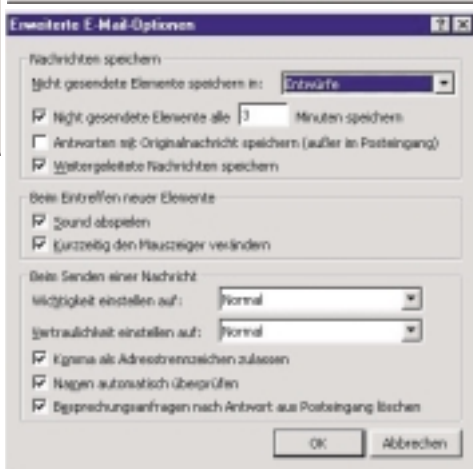
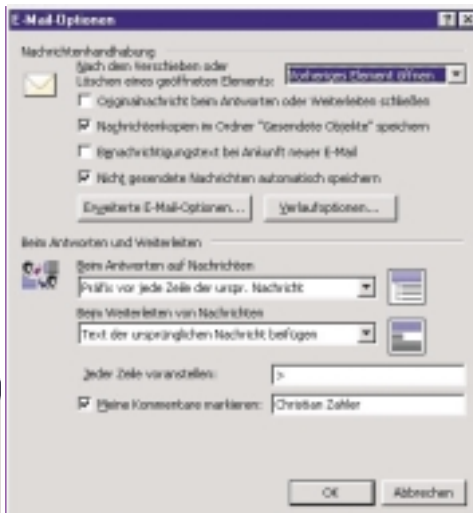
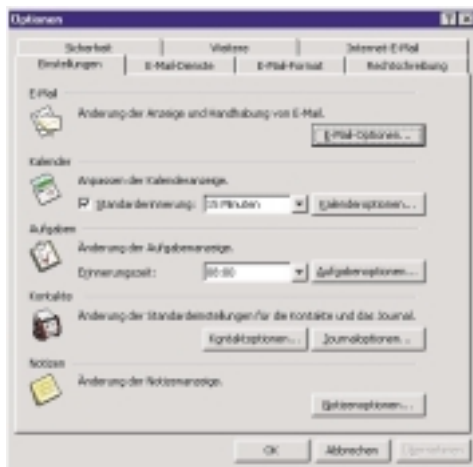
Tragen Sie dann die vorbereiteten Informationen Schritt für Schritt ein.

Durch Doppelklicken auf den Kontoeintrag können Sie Ihre Eingaben überprüfen und nachträglich ändern:

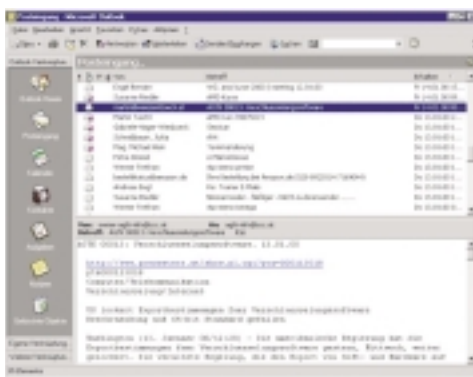


**Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen**

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



len von neuen Mail-Nachrichten ausgeführt werden sollen.



**Posteingang**

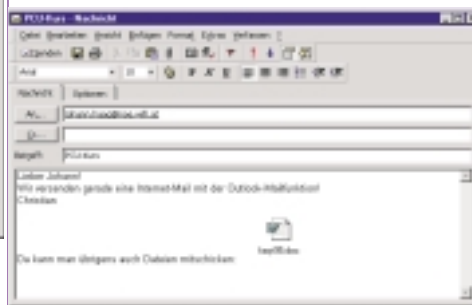
Hier kann man Nachrichten lesen, die vom Internet oder vom lokalen Netzwerk eingegangen sind. Die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten erscheint als Zahl in runder Klammer.

**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.

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 Standardformat, wie z. B. office@zahler.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.

**Empfangen neuer 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]** oder klicken Sie auf die

Schaltfläche .

Dort können Sie einstellen, welche Nachrichten Sie empfangen wollen.

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

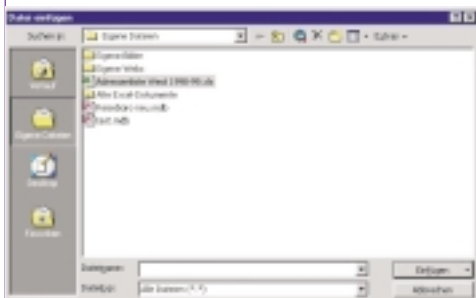
Neue (d.h. ungelesene) Nachrichten werden fett dargestellt.

**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:

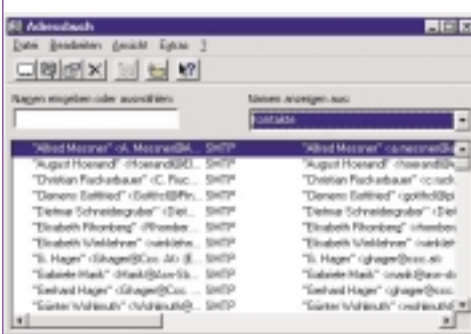
Sie erhalten den Dialog **"Datei einfügen"**, aus dem Sie die Datei auswählen, die Sie an die Nachricht "anhängen" wollen. Das muss keine Word-Datei sein, es können auch Excel-Tabellen, Grafiken usw. versendet werden.



**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"**.

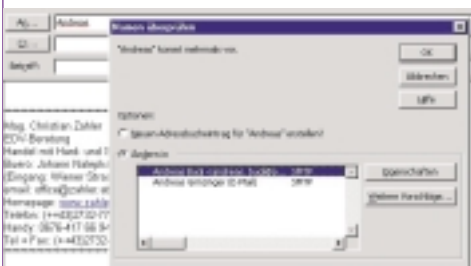
**Durchführen einer Abstimmung in einer Nachricht**

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.

**Automatische Namenüberprüfung und Nachrichtenrückruf**



Outlook überprüft vor dem Senden einer Nachricht die ausgewählten Namen. Gibt es mehr als eine Übereinstimmung, unterstreicht Outlook den Namen mit einer roten Wellenlinie, damit er vor dem Senden der Nachricht überprüft werden kann.

Eine Nachricht kann nach dem Senden zurückgerufen werden, wenn der Empfänger sie noch nicht gelesen hat. Zum Beispiel 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 ver-

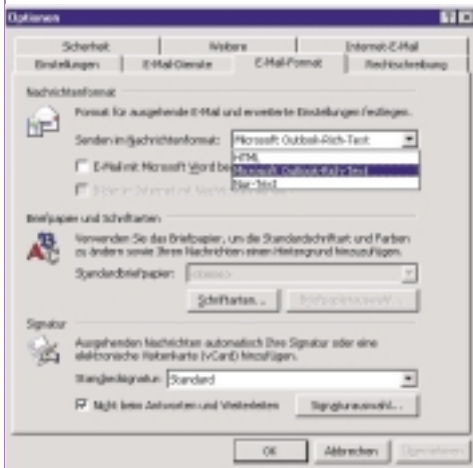
wendet wird), Microsoft Outlook Rich Text (Formatierungen und Dateianlagen möglich), Nur-Text (ausschließlich AN-SI-Zeichen).

**Eigenschaften der einzelnen Formate**

Format	MIME-kompatibel (Attachments können gesendet werden)	Sonderzeichen möglich	Textgestaltung möglich (Zeichen- und Absatzformate)
Nur-Text	nein	nein	nein
MS Outlook Rich Text	ja	ja	ja
HTML	ja	ja	ja

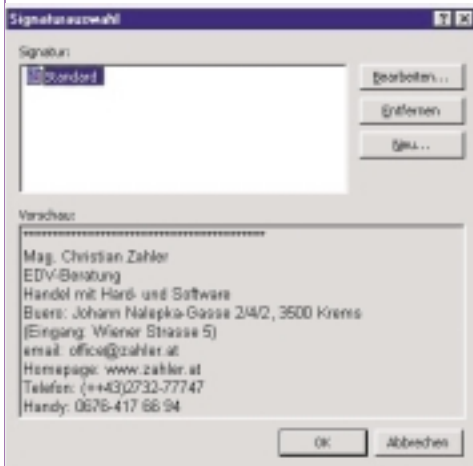
Nur-Text sollte dann verwendet werden, wenn der Empfänger ein Mail-Programm verwendet, mit dem andere Mails nicht lesbar empfangen werden können.

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



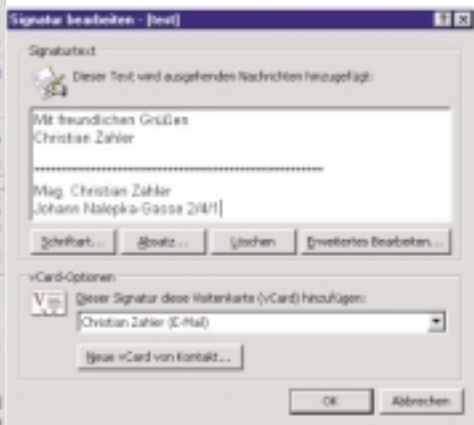
**Signaturen**

Es hat sich eingebürgert, am Ende jeder E-Mail-Nachricht die wesentlichen persönlichen Daten des Absenders als Signatur einzufügen. In **[Extras]-[Optionen]**, Karteikarte **"E-Mail-Format"**, können Sie Signaturen selbst definieren. Klicken Sie dazu auf **"Signaturauswahl"**:



Haben Sie noch keine Signatur erstellt, so klicken Sie auf "Neu". Hier können Sie Ihre Signatur erstellen.

**Ein Tipp:** Verwenden Sie keine Formatierungen und auch keine Umlaute, wenn Sie viele Mails ins Internet senden (es kann sein, dass das Empfängerprogramm diese speziellen Informationen nicht anzeigen kann!).

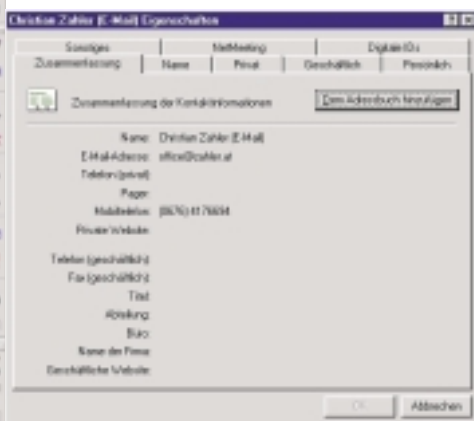


Sie können auch von einer Kontaktinformation eine vCard-Datei (\*.VCF) erstellen. Das ist eine "elektronische Visitenkarte", in der alle wesentlichen Informationen enthalten sind:

Beispiel: Doppelklick auf

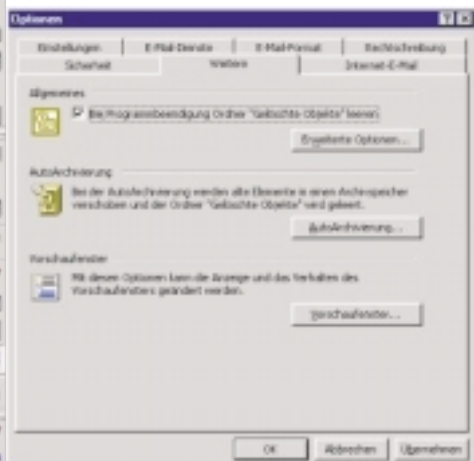


ergibt:



**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 verschwinden Sie wertvollen Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Übrigens: Wenn Ihre Festplatte zu voll ist, kommt es zu Einschränkungen 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.

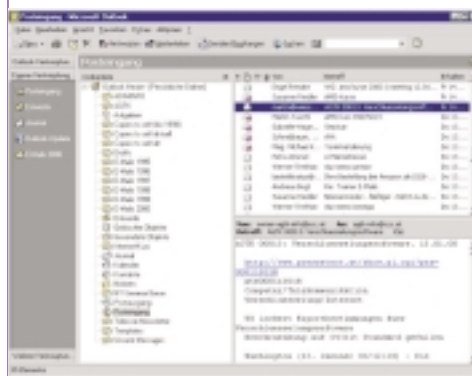
**Die Ordnerstruktur von Microsoft Outlook**

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,

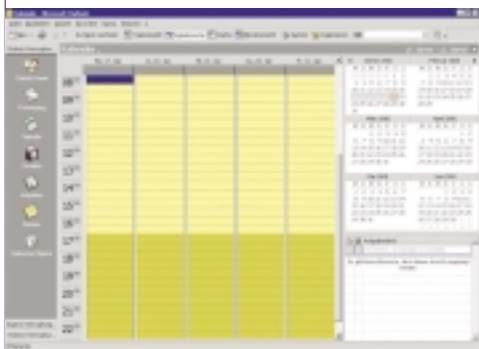


Aufgaben, Kontakte usw.) in einer so genannten persönlichen Ordner-Datei (Anmerkung: ein Widerspruch in sich?) mit der Dateierweiterung \*.PST für "Post". Es ist günstig, zum Archivieren von E-Mails eine neue persönliche Ordner-Datei anzulegen (Menüpunkt **[Datei]-[Neu]-[Persönliche Ordner-Datei]**). 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**

Symbol	Beschreibung
[Red exclamation mark]	Nachricht mit hoher Wichtigkeit
[Yellow exclamation mark]	Nachricht mit niedriger Wichtigkeit
[Envelope with checkmark]	Gelesene Nachricht
[Envelope]	Ungelesene Nachricht
[Envelope with arrow]	Weitergeleitete Nachricht
[Envelope with reply icon]	Beantwortete Nachricht
[Envelope with clock]	Gespeicherte oder noch nicht gesendete Nachricht
[Envelope with lock]	Verschlüsselte Nachricht
[Envelope with signature]	Nachricht mit digitaler Signatur
[Envelope with signature]	Nachricht mit digitaler Signatur
[Envelope with form]	Microsoft Mail 3.x-Formular
[Envelope with question mark]	Besprechungsanfrage
[Envelope with question mark]	Zugesagte Besprechungsanfrage
[Envelope with question mark]	Mit Vorbehalt zugesagte Besprechungsanfrage
[Envelope with question mark]	Abgelehnte Besprechungsanfrage
[Envelope with question mark]	Abgesagte Besprechung
[Envelope with question mark]	Aufgabenanfrage
[Envelope with question mark]	Übernommene Aufgabe
[Envelope with question mark]	Abgelehnte Aufgabe
[Envelope with question mark]	Nachricht mit Anlage
[Envelope with question mark]	Zur Nachverfolgung gekennzeichnete Nachricht
[Envelope with question mark]	Als erledigt gekennzeichnete Nachricht

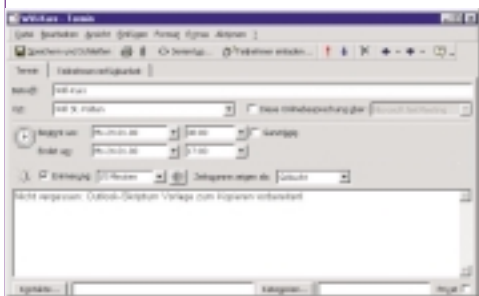
## 2. Der Kalender



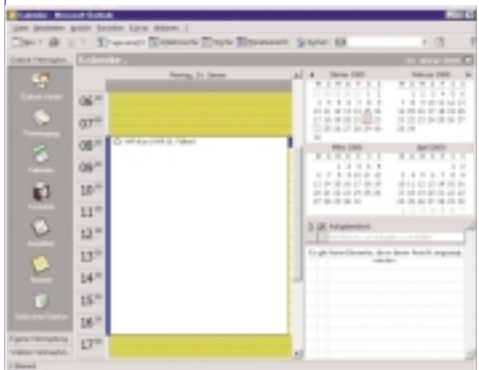
### Ereignisse

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 Tage **[Strg]** gedrückt hält.

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

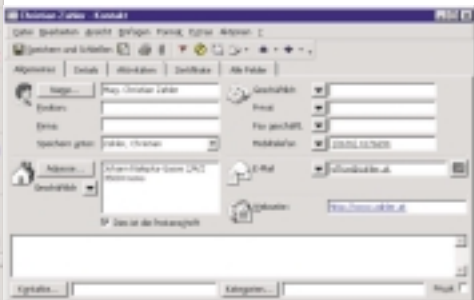
Symbol	Beschreibung
	Termin
	Klicken Sie hierauf, um Kalenderelemente anzuzeigen, die nicht in die aktuelle Ansicht passen
	Besprechung
	Besprechungsanfrage
	Terminserie
	Besprechungs- oder Terminserie
	Erinnerung für einen Termin oder eine Besprechung
	Private Besprechung oder privater Termin
	Anfangszeit und geplantes Ende des Termins oder der Besprechung
	Kalenderelement mit Anlage

**Netzwerklösungen @ PC-Systeme @ Software @ Beratung**

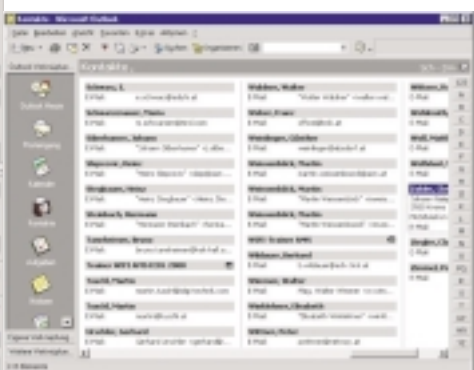
1090 Wien, Rögergasse 6-8  
 Tel: +43/1/3109974-0  
 Fax: +43/1/3109974-14  
 EMail: office@excon.at  
 http: www.excon.at

### 3. Kontakte

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:



Ein Klick auf "**Speichern und Schließen**" speichert den Kontakt ab. Eine Kurzzinfor-mation erscheint im Kontakte-Fenster.



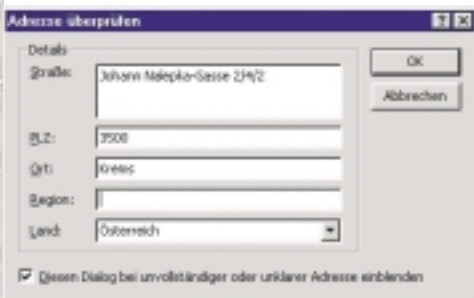
#### Benutzerdefinierte Ansicht von Kontakten



Man kann Informationen zu einem Kon-takt 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. Outlook schlägt mehrere Namen vor, un-ter denen der Kontakt gespeichert wer-den 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 Kon-takt angegebenen Adressen und Telefon-nummern anzeigen lassen.

#### AutoName und AutoAdresse



Wenn man für einen Kontakt einen Na-men oder eine Adresse eingibt, teilt Out-look diese in Teile, die in getrennten Fel-

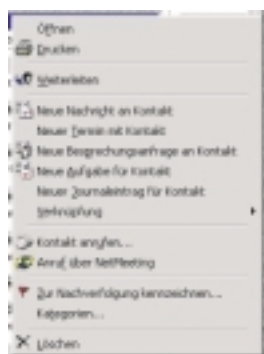
dern eingefügt werden. Man kann Kon-takte nach jedem beliebigen Teil des Na-mens oder der Adresse sortieren, grup-pieren oder filtern.

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 wer-den.

#### 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 Kon-takt adressiert. Wenn man über ein Mo-dem verfügen, kann Outlook darüber hinaus die Telefonnummer des Kontaktes wählen. Mit Outlook kann man eine Uhr-zeit für den Anruf festlegen und einen Journaleintrag mit während des Ge-sprächs festgehaltenen Notizen vervoll-ständigen.

Hier das Kontextmenü eines Kontaktes (erreichbar, indem man mit der rechten Maustaste auf den Kontakt klickt):



#### Besuchen der Web-Seite eines Kontaktes

Ist eine Webseite gespeichert, so kann man im Menü **[Aktionen]-[Webseite besuchen]** direkt die Internet-Webseite des Kontaktes aufrufen.

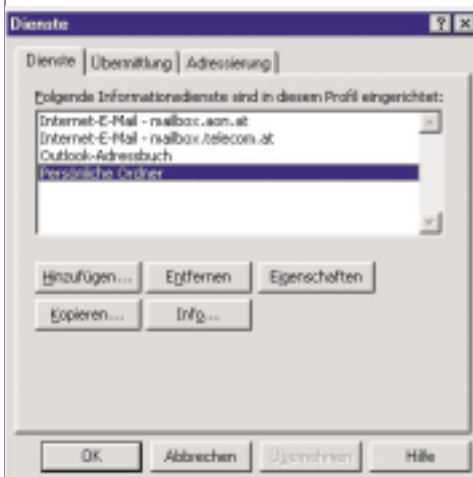
#### Symbole

Symbol	Beschreibung
	Aktivitäten für diesen Kontakt wurden automatisch in das Journal eingetragen
	Kontakt
	Kontakt mit Anlage
	Zur Nachverfolgung gekennzeichneter Kontakt
	Als erledigt gekennzeichnete Kontakt
	Verteilerliste

### Persönliche Adressbücher

Es ist möglich, ein persönliches Adress-buch zu erstellen.

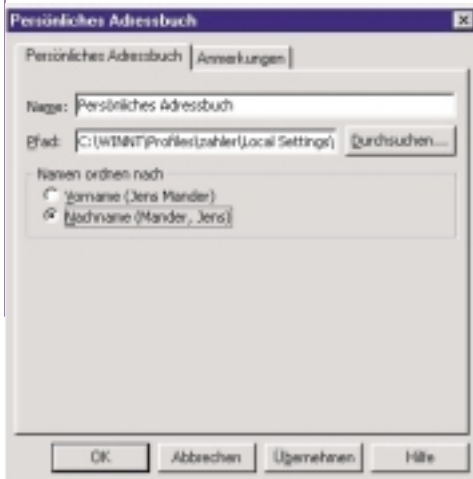
**[Extras]-[Dienste]:**



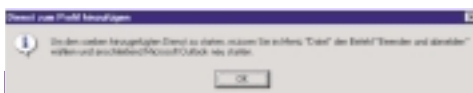
Wählen Sie die Schaltfläche "**Hinzufügen**" und klicken dort auf den Eintrag "**Persönliches Adressbuch**":



Sie erhalten dann den Konfigurationsdi-alog für das Persönliche Adressbuch an-gezeigt.

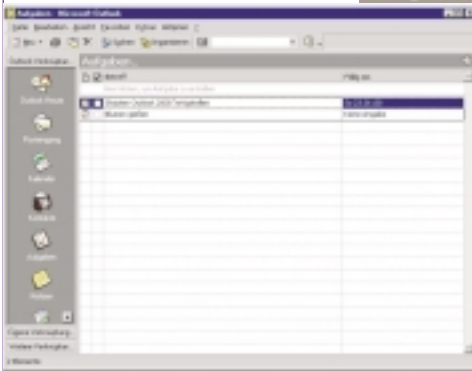
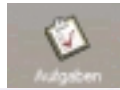


**Wichtig:** Standardmäßig ist die Sortie-rung nach Vornamen eingestellt! Stellen Sie die Sortierung auf "Nachname" um!

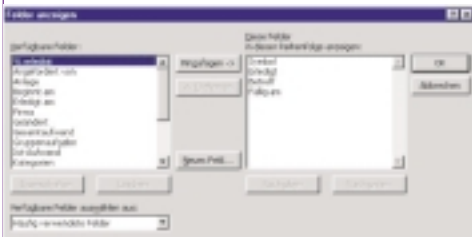


**Hinweis für Experten:** Beim Installie-ren des persönlichen Adressbuchs wird eine Datei mit dem Namen mailbox.pab im persönlichen Profil (C:\Windows\Pro-files\Name) angelegt.

### 4. Aufgaben



Es ist möglich, mit dem Kontextmenü **[Felder anzeigen]** weitere Informationen anzuzeigen:



#### Sortieren und Festlegen von Priorität von Aufgaben

Man kann Aufgaben 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 möchten, 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"

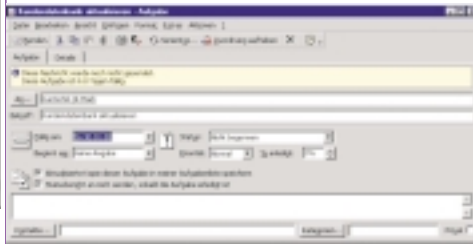
Wenn sich eine Aufgabe in regelmäßigen Abständen wiederholt, z. B. das Schreiben eines Statusberichtes oder der Friseurbesuch, muss man lediglich das erste Vorkommen der Aufgabe eintragen. Outlook erstellt das nächste Vorkommen automatisch, basierend auf einem festgelegten Zeitintervall oder dem Zeitpunkt,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

nen Kategorie-Namen erstellen, die Aufgaben 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.

#### 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

Symbol	Beschreibung
	Abgelehnte Aufgabe
	Aufgabe
	Aufgabe mit Anlage
	Aufgabe mit hoher Wichtigkeit
	Aufgabe mit niedriger Wichtigkeit
	Aufgabenserie
	Eine einer anderen Person übertragene Aufgabe
	Eine Ihnen übertragene Aufgabe
	Erledigte Aufgabe
	Übernommene Aufgabe
	Un erledigte Aufgabe

### 5. Journal



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

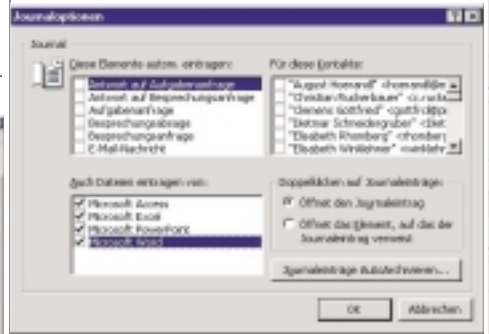
- E-Mail-Nachrichten
- selbst bearbeitete Dokumente
- empfangene Excel-Tabellenblätter
- mit Outlook abgewickelte Telefonate und vieles mehr.

#### 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

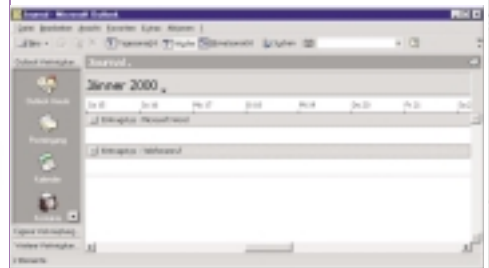
Word-Dokuments, Dauer der Bearbeitung des Dokuments usw.

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



#### Zeitliches Verfolgen von Aktivitäten auf einer Zeitskala

Man kann Journaleinträge auf einer Zeitskala in eindeutigen Gruppen (z.B. Nachrichten, Besprechungen und Telefonanrufe) anordnen, um schnell nach Informationen suchen zu können, wie z.B. nach allen Besprechungen, an denen man in der letzten Woche oder im letzten Monat teilgenommen hat.

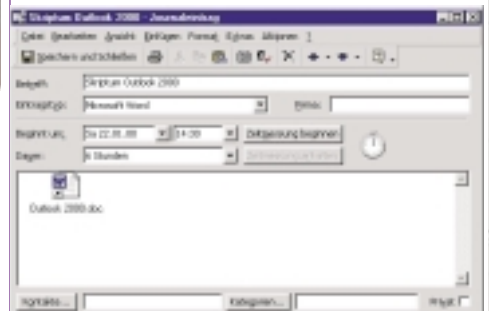


#### Manuelles Verfolgen von Aktivitäten

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 aufgezeich-



net. 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 Do-

kument zu wechseln, auf den der Journaleintrag verweist.

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

### 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

Symbol	Beschreibung
	Termin
	Terminanfrage, Antwort auf Terminanfrage, Besprechung, Besprechungsanfrage, Antwort auf Besprechungsanfrage
	Besprechung abgesagt
	Schriftverkehr
	Dokument
	E-Mail-Nachricht
	Faxmitteilung
	Brief
	Microsoft Access-Datenbank
	Microsoft Excel-Arbeitsmappe
	Microsoft PowerPoint-Präsentation
	Microsoft Word-Dokument
	Notiz
	Telefonanruf
	Aufgabe
	Aufgabenanfrage, Antwort auf Aufgabenanfrage
	Remote-Sitzung
	Journal-Element mit Anlage

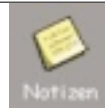
### Zusammenfassung Journal

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 al-



les, 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.

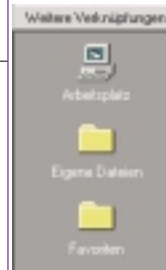
Notizen können während der Arbeit am Bildschirm geöffnet bleiben. Wenn man eine Notiz ändert, werden die Änderungen automatisch gespeichert.

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

1. **[Datei]-[Neu]-[Notiz]**
2. Text der Notiz eingeben
3. 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!

