

MS OUTLOOK 2000, eine Einführung

Walter Staufer

Die Mail Einstellungen

Um mit MS Outlook arbeiten zu können, muss zuerst die Verbindung zum Exchange Server hergestellt werden.

Dies wird mit den nachfolgenden Schritten erreicht.

Über „Start“ – „Einstellungen“ – „Systemsteuerung“ wird die Schaltfläche für die Maileinstellungen erreicht.



Mit einem Doppelklick auf **Mail** wird das Fenster lt. Abbildung auf der nächsten Seite geöffnet.

Im Kartefeld „**Dienste**“ klicken wir auf **Hinzufügen** und markieren „**Microsoft Exchange Server**“ (gilt nur Firmennetzwerke).

Mit **OK** bestätigen und wir gelangen zum nächsten Feld.



Karteifel „Dienste“

Für Privatanbieter wird „**Microsoft Mail**“ markiert und im darauffolgenden Fenster Die Einstellungen vom jeweiligen Anbieter eingetragen.

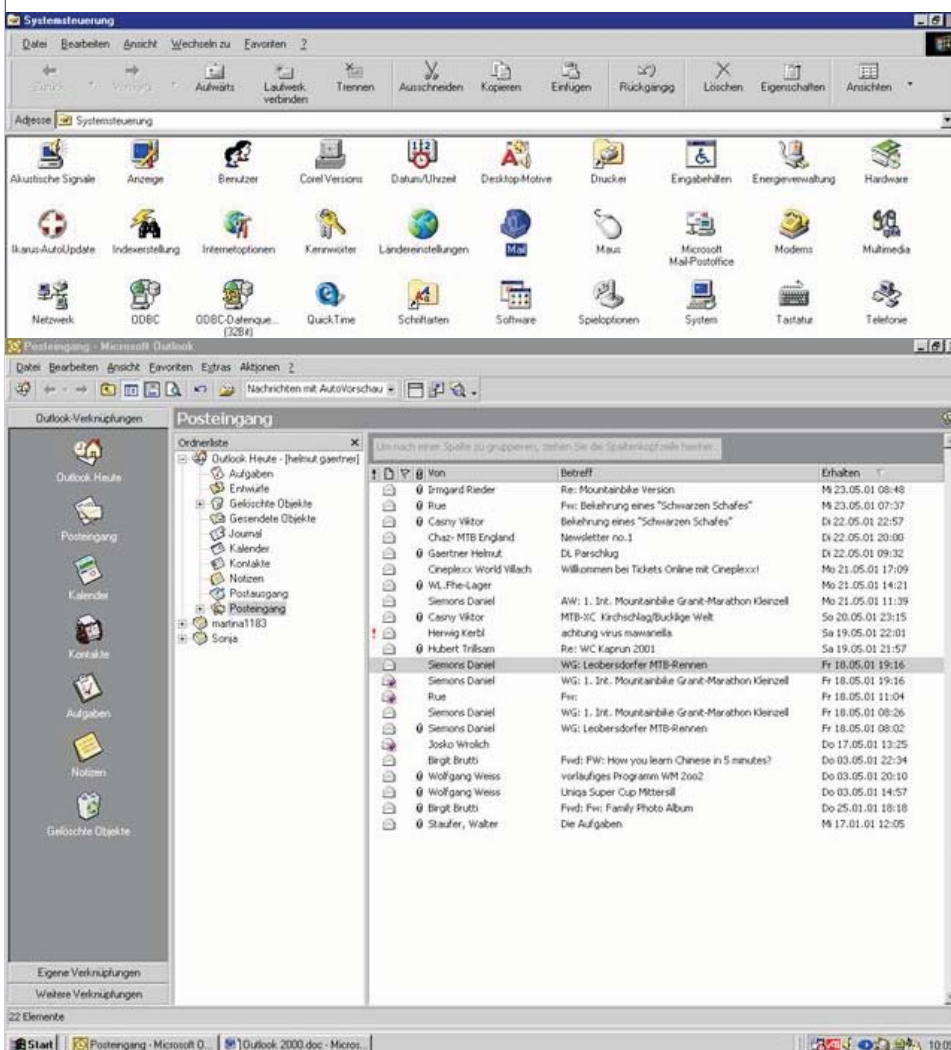
In die Zeile „**Microsoft Exchange Server**“ geben wir nun den für uns zuständigen Server ein.

In die Zeile „**Postfach**“ geben wir den Postfachnamen, über den wir unsere Mail empfangen und versenden ein. (Dieser wird vom Exchange Administrator festgelegt).

Wird nun auf das Feld „**Namen prüfen**“ geklickt, so sollte der eingegebene Name unterstrichen werden. Ist dies der Fall, so ist das Postfach eingerichtet.

Mit **OK** bestätigen.

Alles schließen und auf dem Desktop die Schaltfläche „**OUTLOOK**“ aktivieren. Damit wird OUTLOOK geöffnet, und es kann mit der Arbeit begonnen werden.



Die Outlook Oberfläche



Die Programmleiste

Die erste horizontale Leiste (Zeile) am oberen Rand ist die Programmzeile aus der hervorgeht, dass es sich um das Programm Outlook handelt und in welcher Outlook-Verknüpfung man sich befindet.

Die Menüleiste

Die Menüleiste ist die zweite Leiste am oberen Rand mit den Menüs **Datei** bis zum **Fragezeichen**. Hier können alle Funktionen von Outlook ausgewählt und aufgerufen werden.

Die Symbolleiste

Die dritte Zeile von oben ist die Symbolleiste. Das erste Symbol ist wie bei allen Windowsprogrammen „**Neu**“ – (Neue Nachricht, Neuer Termin, Neuer Kontakt etc.). Wird der Mauszeiger auf ein Symbol (ohne Klick) gestellt, so erscheint ein kleines Infofenster mit einer Sym-

bol-Kurzbeschreibung. Die Symbolleiste kann individuell an die Bedürfnisse des jeweiligen Benutzers angepasst werden.

Die Outlookleiste

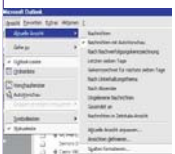
Am linken Rand befindet sich vertikal die Outlookleiste. Hier wird die Symbolleiste für den Posteingang bis hin zu den gelöschten Objekten, sowie den weiteren „Outlook“-Verknüpfungen gefunden.

Die Ordnerleiste

Die Ordnerleiste umfasst vom Posteingang über Kalender bis zu den gesendeten Objekten alle Ordner und Unterordner, die für den reibungslosen Ablauf und der Bedienung von Outlook notwendig sind.

Diese Leiste kann ebenfalls individuell für den Benutzer angepasst werden.

Die Ansichten



Im Menü „Ansicht“ wird die gewünschte Ansicht eingestellt.

Diese Einstellungen können für jeden individuell angepasst werden.

Nachrichten mit Autovorschau

Diese Ansicht wird als Beispiel für die nachfolgenden Möglichkeiten präsentiert.

Hier sieht man die ersten drei Zeilen vom Nachrichtentext. **Nachteil:** Die Nachrichten im Posteingang müssen sehr gering gehalten werden, da dann nicht mehr alle Nachrichten sichtbar sind (Platzgründe).

Kennzeichnungstext



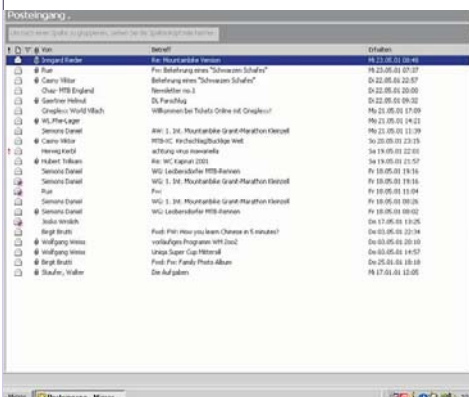
Wenn die Nachricht mit einem Kennzeichnungstext (Fähnchen) versehen ist, so erscheinen nur diese Nachrichten im Posteingang.

Dies wird festgelegt, wenn eine neue Nachricht erstellt wird.

Für die anderen Menüpunkte erübrigt sich die Erklärung, da die Funktionen der verschiedenen Menüpunkte aus deren Titeln hervorgeht.

Das Nachrichtenfenster

Das große Feld auf der rechten Seite ist das Nachrichtenfenster bzw. das Infowindow von den jeweiligen Ordnern, die aktiv sind. Hier werden alle Posteingänge angezeigt.



Der Posteingang

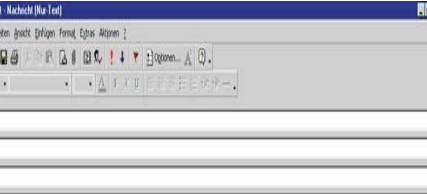
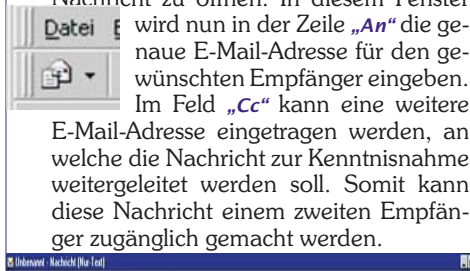
Nachrichten ansehen

Nachrichten werden mit einem Doppelklick sichtbar gemacht.

Neue Nachricht erstellen

Auf das erste Symbol links außen in der Symbolleiste ist ein einfacher Klick zu tätigen, um das Nachrichtenfenster für neue Nachrichten zu öffnen. In diesem Fenster wird nun in der Zeile „An“ die genaue E-Mail-Adresse für den gewünschten Empfänger eingeben.

Im Feld „Cc“ kann eine weitere E-Mail-Adresse eingetragen werden, an welche die Nachricht zur Kenntnisnahme weitergeleitet werden soll. Somit kann diese Nachricht einem zweiten Empfänger zugänglich gemacht werden.



Sollte es vorkommen, dass Sie eine Nachricht mehreren Empfängern gleichzeitig zu senden ist, so werden die weiteren Adressen, durch ein Semikolon (;) getrennt eingetragen. Diese Schritte werden so oft wiederholt, bis alle Empfänger eingetragen sind.

Adressen in einem Adressbuch erstellen

Um ein Adressbuch zu erstellen, wird in der Menüleiste auf „Extras“ - „Dienste“ und unter „Dienste“ „Hinzufügen“ „Persönliches Adressbuch“ ausgewählt.

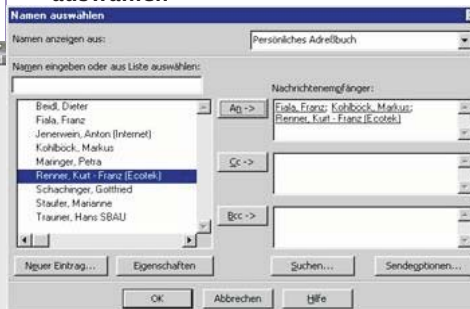
Die weiteren Schritte werden genau vorgegeben.

Wenn das Adressbuch angelegt ist, kann mit der Eingabe von Adressen ins persönliche Adressbuch begonnen werden. Dies kann aber auch in den Kontakten erfolgen.

Adressen in ein Adressbuch eingeben

In der Symbolleiste auf das Symbol „Adressbuch“ klicken, darin das persönliche Adressbuch auswählen und hier **Internet Adresse** mit einem Doppelklick anwählen. In der Adressbuch-Symbolleiste auf das Symbol für **neue Adresse** klicken. Die weiteren Schritte werden genau vorgegeben.

Adressen aus dem Adressbuch auswählen



Wird ein Adressbuch benutzt, so kann mit dem Button „An...“ oder „Cc...“ das Adressbuch geöffnet und der gewünschte Empfänger ausgewählt werden. Mit einem

Klick auf den gewünschten Namen wird dieser ausgewählt. Mit dem Anklicken von „An“ oder „Cc“ oder „Bcc“ wird dieser in das gewünschte Sendefeld gestellt.

Im Adressbuch befinden sich nicht nur Empfänger sondern auch Gruppen. Diese erkennt man an der fetten Schrift. Wenn eine solche Gruppe hinzugefügt wird, erhalten alle Empfänger, die sich in dieser Gruppe befinden die Nachricht. Dadurch braucht nicht immer jeder Empfänger einzeln ausgewählt werden. Werden in dem Feld „Namen eingeben oder aus Liste auswählen“ die ersten Buchstaben des Namens eingeben, so erscheint im Fenster mit den Namen sofort der gewünschte Name.

Wenn bei „Cc“ (Carbon Copy) eine Adresse eingetragen wird, so heißt es für den Empfänger „Zur Kenntnisnahme“.

Wird bei „Bcc“ (Blind Carbon Copy) ein Empfänger eingetragen, so bedeutet dies, dass alle anderen Empfänger die diese Nachricht erhalten den Empfänger von „Bcc“ nicht sehen. Dies wird normal nicht praktiziert.

Der Betreff soll auf den Inhalt der Nachricht hinweisen



Die Wichtigkeit der Nachricht

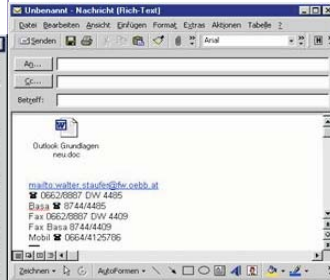


Vor dem Senden sollte die Wichtigkeit der Nachricht festgelegt werden. In der Symbolleiste ist zu diesem Zweck auf das Symbol für wichtige Nachricht zu klicken. Der Empfänger sieht dann an Hand dieses Symbols am Anfang der Nachrichtenzeile, die Wichtigkeit der Nachricht.

Die Autosignatur

Mit der Funktion der Autosignatur wird ein Hilfsmittel zur Verfügung gestellt, das die Nachricht mit einer persönlichen Kennung beendet. Im Menü „Extras“ „Optionen“ „E-Mail-Format“ wird die Funktion „Auto Signatur“ gefunden. Im Textfeld wird die persönliche Autosignatur eingetragen und im Dialogkästchen „Signatur ans Ende einer neuen Nachricht anfügen“ das Kontrollkästchen aktiviert. Ist die Autosignatur einmal eingestellt so braucht diese nie wieder eingeben zu werden. In der nächsten Abbildung wird dies gezeigt und Sie erhalten eine Anregung für eine Autosignatur und

Das Einfügen einer Datei



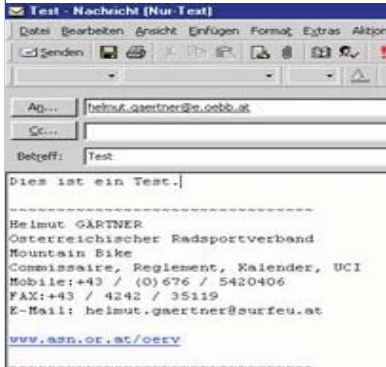
Soll eine bereits bestehende Datei mitgeschickt werden, so wird in der Symbolleiste auf das Symbol mit der „Büroklammer“ geklickt. Zuerst wird der gewünschte Ordner, dann die gewünschte Datei gesucht und danach diese in die Nachricht eingefügt. Wird jetzt auf „Senden“ geklickt, wird die Datei automatisch mitgeschickt.

In der nebenstehender Abbildung sehen Sie, wie eine Datei in eine neue Nachricht eingefügt wurde.

Werden mehrere Dateien in einem Arbeitsgang einfügt, so werden alle benötigten Dateien markiert und anschließend mit „Einfügen“ als Anlage hinzugefügt.

Nachrichten senden

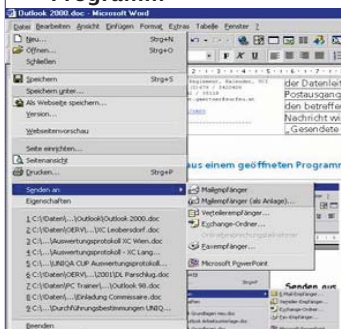
Diese Nachricht senden



Wenn Sie mit Ihren Texteingaben fertig, den Text auf Fehler überprüfen

und sicher sind, dass diese Nachricht in Ordnung ist, sowie der oder die richtigen Empfänger ausgewählt wurden so klicken Sie in der Symbolleiste auf „Senden“. Ihre Nachricht wird sofort in den Postausgang gegeben und anschließend versendet. Sie werden kaum bemerken, dass sich Ihre Nachricht im Postausgang befunden hat, es sei denn, dass es Probleme in der Datenleitung gibt. Die Nachricht verbleibt solange im Postausgang, bis der Exchange-Server Ihre Nachricht dem oder den betreffenden Empfängern gesendet hat. Diese Nachricht wird, sobald sie den Postausgang verlassen hat in „Gesendete Objekte“ sichtbar. Bei privaten Anbietern wird auf „Senden Empfänger“ geklickt, um eine Verbindung über die Telefonleitung zum Provider herzustellen.

Senden aus einem geöffneten Programm



Wenn in einem Programm eine Datei oder ein Dokument erstellt wurde und man befindet sich in dieser Datei, so wird im Menü

„Datei“ auf „Senden an“ und anschließend auf „E-Mail Empfänger“ geklickt. Es erscheint das gewohnte Fenster zum Senden einer Nachricht. Es wird - wie schon vorher beschrieben - bearbeitet. Es ist zu beachten, dass vorher das Dokument (die Datei) zuerst gespeichert und mit einem Dateinamen versehen wird. Es hat für den Empfänger keinen Sinn, wenn der Name z.B.: Dokument1.doc oder Mappel1.x1s heißt.

Sollte ein allgemeines Symbol mit der Bezeichnung „Att.dat“ eingelangt sein, so muss man wissen, mit welchem Pro-

gramm es erstellt wurde (Absender fragen).

Einstellungen

Einen Ordner „Gelesen“ erzeugen

Zuerst wird in der „Ordnerleiste“ ein Ordner aktiviert, unter dem ein Unterordner erzeugt werden soll. Im Menü „Datei“ auf „Ordner“ klicken und anschließend auf „Neuer Ordner“.



Nun wird im geöffneten Fenster der aktive Ordner gesehen, der unterlegt ist. In der ersten Zeile wird nun der Name des neuen Ordners eingegeben und anschließend mit „OK“ bestätigt. Es erscheint nun die Frage, ob der neue Ordner in der Outlookleiste eingeblendet werden soll. Dies ist normal mit „nein“ zu bestätigen. Es erscheint ansonsten in der Outlookleiste ein neues Symbol mit dem nun erzeugten Ordner. Dies ist nicht sehr sinnvoll, da die Outlookleiste dann immer unübersichtlicher wird. Wenn alles richtig gemacht wurde so ist nun in der Ordnerleiste den neuen Ordner sichtbar.

Einstellungen für Lauf der Nachricht verfolgen (Lesebestätigung)

Im Menü „Extras“ „Optionen“ im Register „E-Mail-Optionen“ „Verlaufoptionen“ wird das Dialogkästchen „Bestätigung an mich senden, wenn die Nachricht gelesen wurde“ bei „Optionen“ aktiviert. Somit bekommt man eine Lesebestätigung automatisch vom Empfänger zurück, wenn dieser die Nachricht liest.



Erhaltene Nachricht weiterleiten

Wenn eine erhaltene Nachricht weitergeleitet werden soll, so klickt man in der Symbolleiste auf „Weiterleiten“ geklickt und im darauf folgenden Fenster am Anfang wird der gewünschte Text eingegeben. Der Text muss am Anfang eingetragen werden, da sonst der Empfänger der weitergeleiteten Nachricht diesen erst beim hinunterblättern zu sehen bekommt, da das Textfenster beim Öffnen immer am Anfang des Textes steht.

Antworten

Wenn eine Nachricht ankommt und man möchte dem Absender antworten, so klickt man in der Symbolleiste auf „Antworten“. In der Zeile „An“ erscheint sofort die E-Mail-Adresse des Empfängers unterstrichen. Nun erscheint zuerst die gesendete Nachricht, jedoch ist am oberen Rand Platz geworden. Hier wird die gewünschte Antwort eingegeben. Der Text erscheint nun in blauer Farbe. Man erkennt daran, dass es sich um die Antwort handelt. Ist dies erledigt, wird auf „Senden“ geklickt und die Antwort wird zum Absender geleitet.

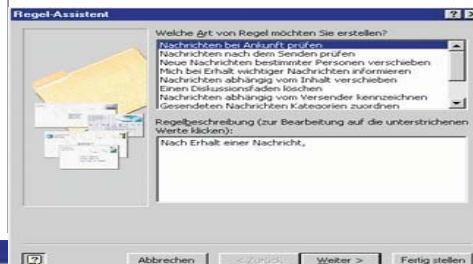
Gesendete Nachricht zurückholen

Die gesendete Nachricht wird in der Outlookleiste „Eigene Verknüpfungen“ „Gesendete Objekte“ mit einem Doppelklick geöffnet und anschließend im Menü „Aktionen“ „Diese Nachricht zurückrufen“ zurückgeholt. Im darauffolgenden Fenster wird die weitere Vorgangsweise ausgewählt.

Der Abwesenheitsassistent

Im Menü „Extras“ befindet sich der „Abwesenheitsassistent“. Wird auf diesen geklickt, öffnet sich ein Fenster, in dem die Abwesenheitsnotiz eingetragen wird. Anschließend wird die Dialogbox „Ich bin zur Zeit nicht im Hause“, aktiviert. Bekommt man ab diesem Zeitpunkt eine Nachricht, so ergeht an den Absender automatisch die Nachricht mit dem gewünschten Text.

Wird nach der Rückkehr Outlook wieder gestartet, so wird die Meldung ausgegeben, dass der Abwesenheitsassistent aktiv ist und ob dieser beenden werden soll. Mit „Ja“ oder „Nein“ muss diese Aktion abgeschlossen werden.



Der Regelasistent

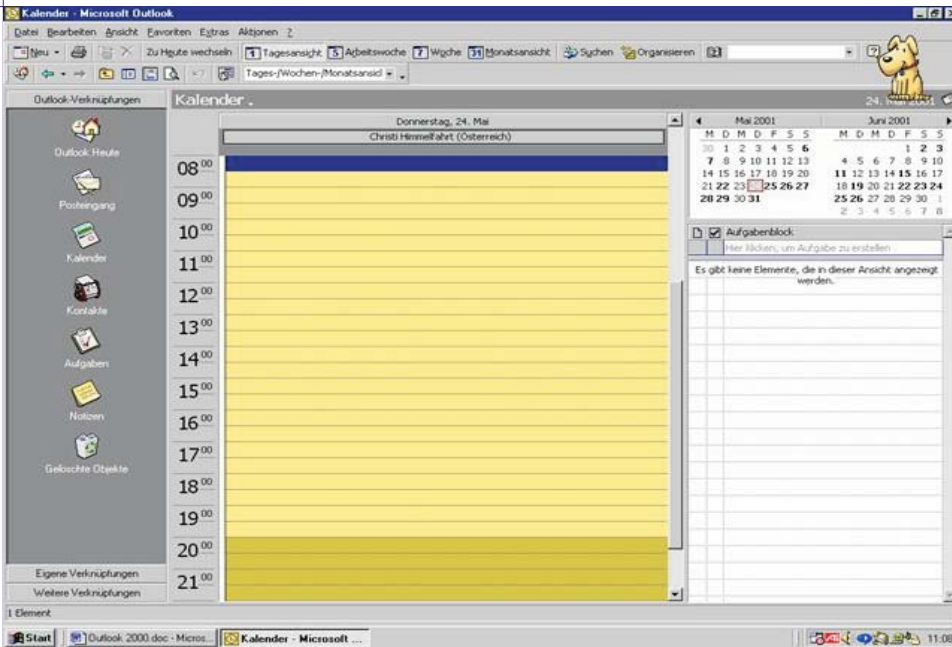
Im Menü „Extras“ befindet sich der „Regelasistent“. Mit ihm können die verschiedensten Regeln für die Bearbeitung, Verarbeitung, etc. von Nachrichten vorgenommen werden.

Stellvertretungen

Im Menü „Extras“ „Optionen“ befindet sich ein Register mit „Stellvertretungen“. Hier sucht man einen Stellvertreter aus und erteilt diesem die Rechte seiner Wahl. Die höchste Zahl bedeutet alle Rechte - dies sind dieselben Rechte, die der Besitzer hat. Dies hat z.B. den Sinn, dass der Stellvertreter den Terminkalender verwalten darf.

Der Kalender

Die Tages- / Wochen- / Monatsansicht In der Symbolleiste wird die Auswahl für die Ansichten getroffen. Hier fällt die Ent-



scheidung welche Ansicht ausgewählt wird. In der Abbildung wird die Ansicht mit den aktiven Terminen dargestellt.

In dieser Ansicht erscheinen sofort alle gebuchten Termine, die in der nächsten Zeit anfallen.

Neuer Termin hinzufügen

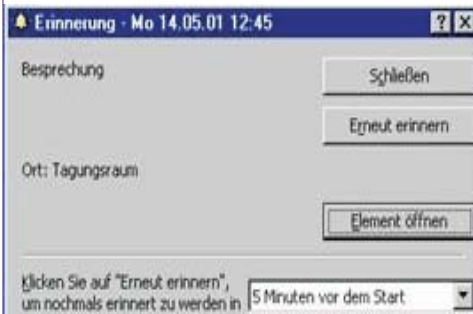
In der Symbolleiste ist dies das erste Symbol. Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem in der „**Betreffzeile**“ die Benennung des Termins eingetragen werden muss. Bei „**Ort**“ wird eingetragen, wo dieses Ereignis stattfindet. Bei „**Beginn**“ und „**Ende**“ wird die gewünschte Uhrzeit festgelegt. Sollte der Termin sich über einen ganzen Tag erstrecken, so wird „**ganztägig**“ ausgewählt und das Zeitenfenster verschwindet. Nun wird noch ausgewählt, ob für diesen Termin „**gebucht**“, „**mit Vorbehalt**“ oder „**frei**“ bestätigt wird. Ein Termin kann auch über mehrere Tage dauern. Dann muss bei „**Ende**“ das gewünschte Datum eingesetzt werden.

Wird zu einer Besprechung eingeladen, so sieht der Besprechungsplaner sofort, ob der Termin frei ist oder nicht und der Besprechungsplaner kann dementsprechend reagieren und einen anderen Termin wählen.

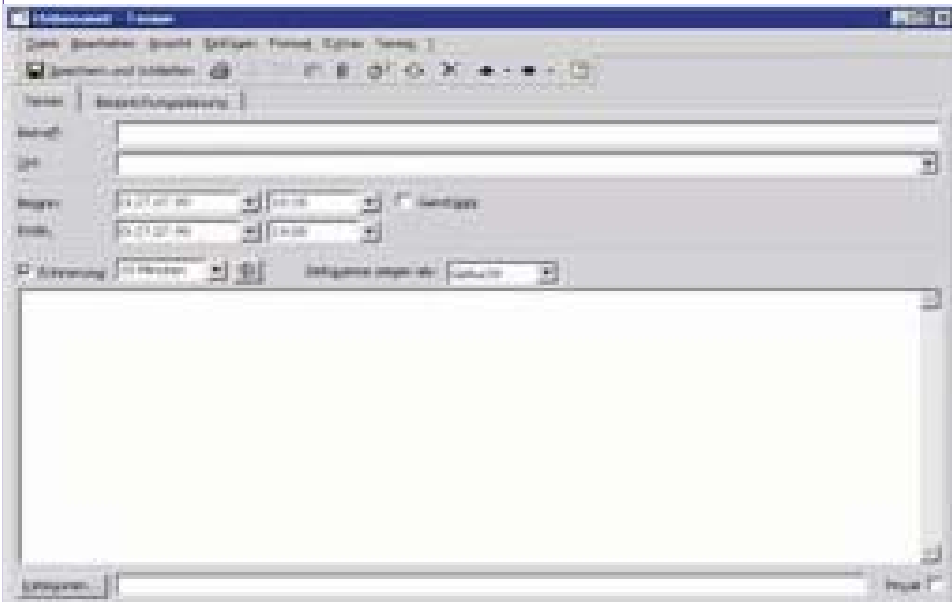
Im Textfenster kann das Ereignis genauestens beschrieben werden.

Die Erinnerung

Bei der Erinnerung wird eingestellt, wann für diesen Termin erinnert werden soll. Falls die Erinnerung mehr als 2 Tage früher erscheinen soll, kann dies direkt in das Erinnerungsfenster eingegeben werden. Ist diese Erinnerung fällig, erhält man diese Nachricht auf den Desktop.



Für das Funktionieren des Kalenders und seiner Funktionen ist es sehr wichtig, dass dieser jeden Tag gepflegt wird. Sollte dies nicht geschehen so ist es nicht sinnvoll, mit den einzelnen Funktionen zu arbeiten, da dies nur zu Fehlplanungen und unrichtigen Aussagen führt.



Outlook in den PCNEWS

Christian Zahler

PCNEWS-64 Microsoft Outlook 98
PCNEWS-71 Microsoft Outlook 2000

Outlook Schulungsunterlagen

im Power-Point-Format
Walter Staufer

- zu den Themen
- Abwesenheitsassistent
 - Anlagen
 - Anmelden an einen Computer
 - Antworten
 - Autosignatur
 - Netzlaufwerk verbinden
 - Konfigurieren
 - Persönliche Ordner
- finden sich bei der Webversion dieses Artikels.

Fortsetzung

in er kommenden Ausgabe PCNEWS-71.

Der Druck

Der Kalender kann jederzeit auch ausgedruckt werden. Es sind alle gängigen Terminplaner in den Druckoptionen vorhanden. Somit ist man auch außerhalb des Büros immer up to date. Im Menü „**Datei**“ „**Drucken**“ können alle Druckfunktionen ausgewählt werden. Verbesserungsvorschläge und Fehlerbehebungen wünsche ich per E-Mail an meine Adresse: Walter.staufer@fw.oebb.at