OFFICE	Outlook	2000
OTTICL	Outlook	2000

<mark>⊙Kalender-Microsoft Outlook</mark> Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras Aktionen <u>?</u>

🔟 Neu 📲 🔮 🗡 🖪 Tagesansight 🖸 Arbeitswoche 🗊 Woche 🗿 Monatsansicht 🖏 Suchen 🍓 Organisieren 😫 🗘



34

PENEWS-77 April 2002

	UU		×	[Diensta	g, 20. November	▲ Oktober 2001	November 2001
Walter Staufer		Orrenuiche Oran Orrenuiche Oran Orrenuicher Oran Orrenuicher Oran	rier dher - [Postfach - Staufer Wa	<u> </u>			24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 9 0 10 11 12 13 14	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
Verbindung zum Exchar ver herstellen	nge Ser-	Aufgaben	bjekte Diakta	05 ⁰⁰ 06 ⁰⁰	아슈 문국, Cabutch	a une Aussalachear Martin (8 9101112 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 Aufgabenblock	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Im Startmenü beim I Einstellungen in der Systemst Programm Mail mit einem starten. Wie aus unteren hervorgeht. Als erstes muss der persön	Menüpunkt teuerung, das Doppelklick Abbildung nliche Ordner	این Sournal این Kalender این Kontakte این Postausgang این Posteingan) 19 19 (4)	07 ⁰⁰ 08 ⁰⁰ 09 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 11 ⁰⁰	えいから GeoUrics 注入 JD: FW-RL Salz 愛 Bitter im eige Danke I Manfred	g von Adsernet i ter Marian (umg (Büro) nen Bereich koordinieren	Her kicken, um Aufga , EDV-Workshop 2001 Willkommen bei Aufgal Trainerleikfaden für O Hardwarebestellung Eine neue Aufgabe für Farbdrucker für Schac Hardware-Erfassung (be zu erstellen beni utlook Erweiterung mich hner Werner Inventarisierung)
entfernt werden. Eigenschaften von MS Eychange	-Einstellu 🛛			12				
Dienste Übermittlung Adressierung				13 ⁰⁰				
Eolgende Informationsdienste sind in diesem P Outlook-Adressbuch Persönlicher Ordner Persönliches Adressbuch	٩		14 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ 18 ⁰⁰					
Hinzufügen Entfernen Eigenscha	ften	2 Elemente			1.			R
Kopieren Info		Eine der vi Nun öffne nächsten A	elen Ansichten d et sich das Fer Abbildung gezeig	<i>les De</i> nster it wird	wie der	Microsoft Exch	10 hange Server tert Einwählverbindung E	X
Profile anzeigen		Dienst zum Pro	fil hinzufügen		×	Microsoft Exchang	e Server:	
OK Abbrechen Übernehm	ien Hilfe	Verfügbare Information Faxmailtransport Internet-E-Mail Microsoft Exchange	onsdienste:		Diskette	Servername Post <u>f</u> ach:	Nam	en prüfen
Entfernen des persönlichen	Ordners	Microsoft LDAP-Verze Microsoft Mail	eichnis	=	Info	Beim Start		
Dazu wird auf den Schalt geklickt.	MS Outlook-Unterstü Outlook-Adressbuch	or attention		1,616-	 Verbindung a Verbindung n Verbindung 	utomatisch prüfen nanuell prüfen Igstyp bei jedem Start ausw	ählen	
schwunden.					- Standardver	bindung		
Zweck: Wenn dies vergess	Dienst "Exc	change-Server" H	ninzuf	fügen	C Offline a	beiten; Einwählverbindung	verwenden	
kann es passieren, dass im die Nachrichten in den persö ner verschoben werden. Es	Posteingang onlichen Ord- wird sich der	Es wird d Exchange markiert.	server mit eine Anschließend	em M wird	lausklick auf den	30 <u>S</u> ek, bis S	ierververbindungszeit übers Abbrechen	men Hilfe
Posteingang durch diese Ve leeren.	ergesslichkeit	Schalter O	к декіїскі. er Exchange Se	erver	hinzuge-	Eintragon	des Exchange Se	
Anschließend wird de <i>Hinzufügen</i> angeklickt.	er Schalter	fügt. In die erste	e Zeile wird nun	der E	xchange	as000ort) Benutzern	In der Zeile Post ame eingetragen	fach wird der (normal wird
		Jerver en	igenagen (Oer	verna	me z.d.	dieser Na	me bereits vom S	System Winnt
Hier geht es zu den Einstelli	ungen von Outi	00K				Anmeldel men hestä	ogin übernomm itigen die Regell)	en [Ausnah-
<u>] D</u> atei Bearbeiten Ansicht Eavoriter] ← Zurück ▼ → ▼ 🖆 🕲 Suchen 🔁	n E <u>x</u> tras <u>?</u> Ordner Ø Verlauf	14 4 X 20 1]▼		-	Nachdem	der Schalter <i>Nam</i>	en überprüfen ie Frkennung
Adresse 🗟 Systemsteuerung				• @W	/echseln zu	des Excha	inge Servers den	Servernamen
		S .		2	-	und (Roputzor	den Post	fachnamen
Systemsteuerung	eige Benı Ken	tzer und Dat hwörter	tum/Uhrzeit \	Drahtlos /erbindu	se Ing	Benutzer	rnamen wird	nach dem
Mail Control Druk	Sker Einga	💰 abehilfen Ene	rgieoptionen	<i>i</i> Fax		Familien Beistrich	namen auton gesetzt und	natisch ein nach einem
Windows Update Windows 2000 Support Page 2000 Support	l , (0		<i>5</i>		Leerzeiche hinzugefü	en der Vorname gt.	automatisch
Gameo	ontroller Gepla	nte Tasks H	Hardware Ind	lexerste	ellung	Ist dies n Fehler bei	icht geschehen, s der Eingabe gem	so wurde ein nacht.
Internet	optionen Ländere	🕥 instellungen	الله المعالم Mail	Ю Maus		Hat nun v das Prog	virklich alles gekl ramm Outlook	appt, so wird durch einen
		- M		A ⁴ ₆		gestartet 1	und im Menü Ex	tras konfigu-
Netzwe DFI [°] I-Verh	rk- und Ordne Dindungen	roptionen Sc	xanner und S Kameras	chriftari	ten	riert wie d	lies in der Outloc	ok-Einführung
Microsoft Outlook-Profile			🛃 Arbeitsplatz			gelernt wi	irde.	

Walter Staufer

Walter.Staufer@fw.oebb.at

- 🗆 🗙

» •

Outlook 2000

OFFICE

Der Kalender

In der Tagesansicht zeigt sich in der oberen Abbildung der Kalender mit den Terminen von zwei Monaten.

Anhand der fetten Ziffern werden gebuchte Ereignisse erkannt.

Mit der Kalenderfunktion stehen nun mit Outlook sehr viele Möglichkeiten zur Verfügung.

- 1. Die Ansichtseinstellungen
- 2. Tagesansicht - Arbeitswoche - Wochenansicht - Monatsansicht
- 3. Einen neuen Termin eintragen
- 4. Die Erinnerungsfunktion
- 5. Einzelne Termine verwalten
- 6. Das wiederkehrende Ereignis (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich)
- 7. Die Besprechungsplanung (einladen bzw. eingeladen werden)
- 8. Zusagen ablehnen mit Vorbehalt zusagen
- 9. Einen Besprechungstermin ändern bzw. absagen
- 10. Menü Extras Optionen Register Einstellungen - Kalenderoptionen
- 11. Einen Stellvertreter namhaft machen

Die Ansichtseinstellungen mit der Symbolleistenerklärung

Die Tagesansicht

In der oberen Abbildung Tagesansicht sieht man auf der linken Seite die Ordnerleiste, in der Mitte das Tagesfenster und rechts die Vorschau für 2 Monate.

Die Ansicht für die Arbeitswoche

In der nächsten Abbildung wird die Ansicht für die Arbeitswoche (im Beispiel für 5Tage) gezeigt. Unter Extras - Kaleneroptionen kann man die Arbeitswoche definieren. Es können beliebige Wochentage als Arbeitstage definiert werden.

Die Wochenansicht

Die nächste Abbildung zeigt die Ansicht für die ganze Woche.

Die Monatsansicht

Bei der Monatsansicht werden alle Termine des Monats Dezember auf einen Blick sichtbar. Hier wird ein toller Überblick geboten.

Nun muss selber entschieden werden. welche Ansicht für den jeweiligen Zweck eigentlich die idealere ist.

Mit dem Symbol "Heute" kommt man in der jeweils gewählten Ansicht zu jener nu Ansicht zurück, die den heutigen Tag enthält.

Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras Aktionen ?						
🖻 Neu 🔹 🎒 🖹 🗙 🚺 Tagesansight 🖪 Art	peitswoo	he 🚺 Woche 🗿 Monatsansicht	8	🖗 Sychen 👹 Organisieren 📴 🛛	» *	
Kalender	Kalender 19. Dezember 2001 🖗					
Ordnerliste × ⊕ ⑤ Óffentliche Ordner ⊕ ⑥ Persönlicher Ordner ⊕ ⑧ Outlook Heute - [Postfach - Staufer, Wa ⑤ Entwürfe ⑤ Gelöschte Objekte ⑥ Gelöschte Objekte ⑥ Kalender ⑥ Notizen ⑥ Postausgang ⑧ Ø Posteingang (4)	08 ⁰⁰ 09 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 11 ⁰⁰ 12 ⁰⁰ 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰	Mittwoch, 19. Dezember		▲ November 2001 Dezember 2001 M D M D F S S M D M D F S S 29 30 31 1 2 3 4 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 3 12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 13 14 15 16 19 20 21 22 23 24 25 17 18 20 27 28 29 30 24 25 26 72 8 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 5 ✓ Aufgabenblock Her klicken, um Aufgabe zu erstellen ✓ Wilkommen bei Aufgaben! ✓ ✓ Hardwarebestellung Eine neue Aufgabe für mich ✓ Hardware-Erfassung (Inventarisierung) Hardware-Erfassung (Inventarisierung)		
O Elemente	1500		-		, R	

Outlook-Tagesansicht

Skalender - Microsoft Outlook								
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten E⊻tras Aktionen 2								
🖃 Neu 🔹 😂 📓 🗙 🖬 Tagesansight 🛐 Ag	beitswoo	he 🚺 V	V <u>o</u> che [Mona	tsansicht	: 🍄 SL	<u>u</u> che	en 🎦 Organisieren 📴 🗘 💦
Kalender								17. Dezember - 21. Dezember 🤗
Ordnerliste ×		Mo, 17	Di, 18	Mi, 19	Do, 20	Fr, 21		♦ November 2001 Dezember 2001
⊕ [®] Öffentliche Ordner ⊕ [®] Persönlicher Ordner □ [®] Outlaak Hauta - Dastfach - Staufar We	0800							M D M D F S M D M D F S I
- ∯ Aufgaben -∯ Entwürfe	09.00							12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6
- 🕼 Gelöschte Objekte - 🍰 Gesendete Objekte - 🖏 Journal	10.00							Aufgabenblock Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen
Sournal Skalender Skontakte	11.00							Image: EDV-Workshop 2001 Image: Willkommen bei Aufgaben! Image: Willkommen bei Aufgaben!
- 🔊 Notizen - 🐒 Postausgang	13-00						-	Hardwarebestellung Eine neue Aufgabe für mich
ter mar Posteringang (4)	1400							Farbdrucker für Schachner Werner Hardware-Erfassung (Inventarisierung)
▲ ▲ ▲ ✓ 0 Elemente ✓ ✓ ✓								
Outlook-Wochenansicht (Arbeitswoche)								

🙆 Kalender - Microsoft Outlook				<u>- 🗆 ×</u>			
Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras Aktionen ?							
🗐 Neu 📲 🗟 🔀 🗡 🖪 Tagesansight 🗓 Arbeitswoche 🕅 Woche 🗐 Monatsansicht 🖏 Suchen 🐞 Organisieren 🔯 🕄 🐥							
Kalender 17. Dezember - 23. Dezember 🔗							
Ordnerliste × ● ③ Öffentliche Ordner ▲ ● ④ Persönlicher Ordner ▲ ● ④ Outlook Heute - [Postfach - Staufer, ' → ● ● Aufgaben → ● ● Entwürfe ●	Montag, 17. Dezember Dienstag, 18. Dezember	Donnerstag, 20. Dezember 🛓	▲ November 2001 M D M D F S S 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dezember 2001 ▶ M D M D F 5 5 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 14 25 72 78 29 30 31 1 2 3 4 5 6			
Geoschete Objekte Geoschete Geoschete Objekte Ge							

Outlook-Wochenansicht (7 Tage)

×	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So	
tliche Ordner	26. November	27	28	29	30	1. Dezember	
hlicher Ordner							
ok Heute - [Postfach - Staufer, Wa							
fgaben						2	
twürfe						07:30 JD: FW-RL	
löschte Objekte							
sendete Objekte	3	4	5 07:00 Outlook 20	6 Ceburtstan	(Nikolaus) (P)	Maria Empfäng	
urnal			01100 00000000	N.Y GODGROUD		g. griana emprang	
lender						9	
ntakte						Maria Empfäng	
tizen							
stausgang	10	11	12	13	14	15	
steingang (4)		17:00 Fraktionssil			07:30 JD: FW-RL		
					16:00 Gemeinder-		
						16	
						07:00 Posch Anto	
	17	18	19	20	21	22	
						23	
	24	25 (T) Christtag (Ö	26 Sterreich) (P)	27	28	29	
Outlook-Monatsansicht (Ausschnitt)							

e Symbolleisten

Wenn die Symbolleiste betrachtet wird, so ist das erste Symbol *Neu*

Neu -

Dieses Symbol mit der Maus angeklickt und es kann im nun geöffneten Fenster ein neuer Ter-

min eingetragen und gespeichert werden.

Das zweite Symbol ist *Kalender drucken*. Hier wird ein neues Fenster mit Auswahlmöglichkeiten geöffnet. In diesem Fenster muss das Format für den jeweiligen Miniplaner ausgewählt werden.

Die nächsten 4 Symbole haben mit der Ansichtseinstellung zu tun. Hier wird die Ansicht eingestellt, die von Nöten ist. Die Tagesansicht, die Arbeitswoche (5Tage), die Woche (7 Tage) und die Monatsansicht.

Das Symbol für *Suchen* bedeutet, dass nach einem bestimmten Termin mit einem bestimmten Inhalt gesucht werden kann. Dies geht aus der unteren Abbildung hervor. Hier wurde nach dem Betreff *Excel Einführung* gesucht und im Textfeld unterhalb des Suchkriteriums erscheint sofort der dazugehörende Termin.

Beim nächsten Symbol *Organisieren* können Termine zu Kategorien hinzugefügt werden. Dies bedeutet, dass zum Beispiel eine Kategorie für Schulungen angelegt werden kann. Es können aber auch mehrere Kategorien für einen Termin Verwendung finden.

Das Symbol für das Adressbuch und die Hilfe wurde ohnehin in der Einführung gründlich geschult.

Einen neuen Termin oder ein neues Ereignis eintragen

Das erste Symbol in der Symbolleiste ist *Neu* wenn nun einmal mit Maus auf dieses Symbol geklickt wird, so öffnet sich ein Fenster wie in der unteren Abbildung gezeigt wird.

Wie wird ein Termin richtig eingetragen? In der Zeile *Betreff* wird der Ereignistext eingetragen. In der Zeile Ort wird eingetragen, wo das Ereignis stattfindet.

Beginnt um und *Endet um* wird an den DropDown-Kästchen ausgewählt.

Bei der *Erinnerung* wird die Zeit eingestellt, wann erinnert werden soll.

Bei *Zeitspanne zeigen als:* wird aus 4 Möglichkeiten gewählt: Frei, Mit Vorbehalt, Gebucht und Abwesend.

Nun wird der Schalter *Speichern und Schließen* einmal mit der Maus angeklickt und der erste Termin ist im Kalender eingetragen.

Die Erinnerungsfunktion

36

Wenn ein eingetragener Termin ansteht meldet sich Outlook automatisch, sofern Outlook gestartet ist und in der Taskleiste verweilt.

Nun muß entschieden werden, ob die Erinnerung neuerlich erfolgen soll und wann die Erinnerung erneut erfolgen soll, bzw. ob die Erinnerung geschlossen werden soll. Wird die Erinnerung geschlos-



http://www.microsoft.com/office/outloo/

Walter Staufer

Informationen geöffnet.

Einzelne Termine verwalten

Wie aus dem rechten Teil der oberen Abbildung hervorgeht, wird der gewünschte Tag markiert und im mittleren Abschnitt erscheinen bei der Tagesansicht alle an diesem Tag gebuchten, mit Vorbehalt gebuchten, freien und abwesenden Termine.

Wird nun im mittleren Abschnitt auf einen Termin ein Doppelklick gemacht so wird dieser geöffnet. Als Beispiel ist dies an der unteren Abbildung ersichtlich

So werden nun einzelne Termine verwaltet.

Das wiederkehrende Ereignis Jährlich

Bei der Erstellung eines neuen Termines ist zu achten, ob es sich vielleicht um einen Termin handelt, der sich öfters und regelmäßig wiederholt.

Als 1. Beispiel ein Geburtstag eines Kollegen in meiner Dienststelle.

Kollege Müller Karl hat am 25. Oktober Geburtstag und dies soll nun im Terminkalender eingetragen werden, so dass immer eine Woche vor dem Ereignis erinnert werden soll. Es soll aber nicht nur in diesem Jahr erinnert werden, sondern in allen darauffolgenden Jahren, ebenfalls eine Woche vor dem Geburtstagstermin.

In der Symbolleiste wird nun auf das erste Symbol Neu geklickt.

Wie nun aus unterer Abbildung ersichtlich ist, wird das Fenster für einen neuen Termineintrag geöffnet. Nun wird in die Betreffzeile und in die Ortzeile der gewünschte Text eingetragen.

Bei Beginnt um: und Endet um: wird die Uhrzeit 07:00 bzw. 07:30 ausgewählt. Die Erinnerung soll 1 Woche vor dem Ereignis stattfinden, so wird mit dem Drop-Down-Feld dies ausgewählt. Da lt. Vorgabe aber nur 2 Tage zum auswählen sind wird zuerst dies ausgewählt. Anschlie-Bend wird die Zahl 2 durch die Zahl 7 ersetzt und mit der ENTER-Taste bestätigt. Outlook macht sofort 1 Woche aus diesem Eintrag automatisch daraus

Wie aus der oberen Abbildung hervorgeht wird bei dem Auswahlpunkt Zeitspanne zeigen als: Frei ausgewählt. Wenn dies so gemacht wird, so wird nur die Erinnerungsfunktion aktiviert und nicht im Monatskalender der Tag 25. Okto

Oktober fett gekennzeichnet.	<u>j Datel Dearbeiten Ansicht Einiugen Format Extras</u>	ARQUIEIT <u>r</u>
Da der Geburtstag alle Jahre wieder-	🛛 🖬 Speichern und Schließen 🛛 🖨 🕕 😌 Serientyp 🤤	🔊 Teiļnehmer einladen \mid 🗜 🦊 🗙 📥 🛛 😰
kehrt, so ist nun in der Symbolleiste das	Termin] Teilnehmerverfügbarkeit]	
Symbol für den Serientyp anzuklicken.	Betreff: Geburtstag von Kollegen Müller Karl	
	O <u>r</u> t: Guntramshausen	Diese Onlinebesprechung über: Microsoft NetMeeting
Outlook Neuen Termin hinzufügen	Serie: Dieser Termin steht an jedes Jahr am 25. Oktober beginnen:	d am 25.10.2001 von 07:00 bis 07:30.
inn: 07:00 💌 Ende: 07:30 💌 Dauer: 30 Minuten 💌	Erinnerung: 1 Woche	Frei
annuster 13glich © Jeden 25 , Oktober • Wöchentlich © A <u>m</u> vierten • Donnerstag • im Oktober •		
- Jährlich	Outlook Neuen Termin hinzufügen	
endauer nn: Do 25.10.2001	Wie nun aus der linken Abbildung her- vorgeht, muss unbedingt <i>Jährlich</i> ausgewählt werden.	Alle anderen Einstellungen in diesem Fenster werden von Outlook automatisch vorgenommen.
OK Abbrechen Serie entfernen		Nun werden mit dem Schalter <i>ok</i> diese Einstellungen übernommen.

🔜 Neu 📲 🖉 😤 X Zu Heute wechseln 🖪 Tagesansight 🛐 Monatsansicht 😵 Suchen 🐞 Organisieren 😫 😨

Kalender - Microsoft Outlook

Datei Bearbeiten Ansicht Eavoriten Extras Aktionen 2



Outlook Termine eines Tages

. . .

Outlook Neuen Termin hinzufügen 🛄 Geburtstag von Kollegen Müller Karl - Terminserie ---- C.--

1.5

Walter.Staufer@fw.oebb.at

_ 🗆

http://www.microsoft.com/office/outlook/ Terminseri

Beginn: 07:0 C <u>T</u>äglich C Wöchent C Monatlich Dährlich

Beginn: Do

Outlook 2000 OFFICE

Г	OFFICE	Outlook 2000
-	Wie aus der letzten Abbildung der vori-	Dienststellenmeeting - Terminserie
	gen Seite ersichtlich ist, hat sich dieses Fenster etwas verändert. Es ist die Zeit-] <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktionen <u>?</u>
	schiene verschwunden. Außerdem hat	📙 Speichern und Schließen / 🕮 🕕 🗘 Serientyp 🖗 Teilnehmer einladen ! 🖡 🗙 🐟 🖓 🙄
	vorgeht, dass dieser Termin jedes Jahr	Termin Teilnehmerverfügbarkeit
	am 25. Oktober ansteht.	Betreff: Dienststellenmeeting
	Da unsere Eintragungen für das wieder-	Ort: Bahnhof Wien Franzjosefsbahnhof
	wird nur noch auf den Schalter <i>Speichern</i>	Serie: Dieser Termin steht an jeden 1. Monat am dritten Donnerstag beginnend am 15.11.2001 von 07:00 bis 07:30.
	und Schließen geklickt.	- 💭 🔽 Erinnerung: 1 Woche 💌 🛞 Zeitsganne zeigen als: Gebucht 💌
	Das wiederkehrende Ereignis, der Ge- burtstag ist jetzt abgeschlossen und es	
	kann ab jetzt auf diesen Geburtstag nicht	
	mehr vergessen werden. Sollte der Geburtetag oder der Hochzeits	
	tag im privaten Bereich liegen, so ist in	
	der rechten unteren Ecke Privat zu	
	Das wiederkehrende Ereignis Monatlich	Kontakte
	Im Betrieb findet immer am 3. Donners-	Outlook Neuen Termin hinzufügen
	tag im Monat eine Dienststellenbespre- chung statt. Wie ist hier beim wiederkeh-	
	renden Ereignis vorzugehen?	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
	Es beginnt gleich wie vorher beim Ge- hurtstag Jedoch in der Betreffzeile und	Byseichern und Schließen B ℓ Coserientyp Breinehmer einladen ! ↓ × ◆ • ♥ • Q .
	in der Ortzeile sieht der einzugebende	Termin Teilnehmerverfügbarkeit
	Text anders aus. In der Symbolleiste ist	Betreff: Gruppenbesprechung in der Heglgasse
	klicken.	Ort: Wien Diese Onlinebesprechung über: Microsoft NetMeeting
Terr	ninserie ?X	Beginnt um: Mo 06.08.2001 🔽 10:30 🔽 🗖 Ganztägig
Ве	ginn: 107:00 💌 Ende: 107:30 💌 Dauer: 30 Minuten 💌	
C	iennuster Iäglich C <u>A</u> m 25 . Tag jedes 1 . Monats	- C Erinnerung: 1 Woche C Zeitspanne zeigen als: Gebucht
6	Wöchentlich	
0	Jähgich	
_Se Be	ginn: Do 25.10.2001	
	C Endet nagh: 10 Terminen	
	OK Abbrechen ≦erie entfernen	Kgntakte Kategorien Privat
·	Outlook Neuer Termin monatlich	Outlook Besprechungsplanung
	Wie nun aus der linken Abhildung her-	Gruppenbesprechung in der Heglasse - Termin
	vorgeht, so ist jetzt nicht mehr Jährlich	Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?
	auszuwählen sondern <i>Monatlich</i> . Außerdem muss der dritte Donnerstag	📕 Speichern und Schließen / 🕘 🖉 🕀 Serientyp 🖗 Teilnehmer einladen ! 🗼 🗙 🐟 🔹 🖓 🗸
	ausgewählt werden.	Termin Teilnehmerverfügbarkeit
	Sollte dieses Meeting nur jedes 2. Monat	Verfügbarkeit anzeigen August 2001 Montag, 06. August 2001 Dienstag, Teilnehmerstatus anzeigen
	<i>jedes Monats</i> auszubessern.	Alle Teilnehmer
	Wenn dies abgeschlossen ist wird mit	Hier Teilnehmer eingeben
	dem Schalter <i>OK</i> die Eingabe bestätigt.	
	ersichtlich ist, kann hier sogar ein täg-	
	liches, bzw. ein wöchentliches wieder-	
	Wie aus der unteren Abbildung hervor-	
	geht, so ist auch in diesem Fenster eine	Weitere einladen Optionen V Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Keine Toformation
	Zelle mit der Information, dass der ler- min immer am dritten Donnerstag jeden	<< AutoAuswahl ▼ >> Besprechungsbeginge: Mo 06.08.2001 ▼ 10:30 ▼
	Monats beginnend ab 15. 11. 2001, ein-	Besprechungsende: Mo 06.08.2001 V 15:00 V
	gerugt worden. Sollte hier auf einen wiederkehrenden	Outlook Besprechungsplanung: Namen der Teilnehmer aus dem alohalen Adresshuch
	Stammtisch erinnert werden, so ist auch	
	hier in der rechten unteren Ecke <i>Privat</i> zu aktivieren.	
		I

38

Die Besprechungsplanung

Der Besprechungsplaner ist die Besprechungsorganisation.

Bei der Besprechungsplanung wird zuerst einmal auf das erste Symbol *NEU* geklickt um einen neuen Termin zu eröffnen.

In der Betreffzeile wird nun der passende Betreff eingetragen. Wo findet das Ereignis statt? Dazu wird bei Ort die genaue Ortsbezeichnung eingetragen.

Der Beginn und das Ende muss ausgewählt werden. Die Erinnerungsfunktion bitte nicht vergessen und die Zeitspanne (gebucht, mit vorbehalt gebucht, frei oder abwesend) auswählen.

Nun geht es aber richtig an die Arbeit:

Hierzu werden nun bei der Onlinebesprechungsplanung alle notwendigen Teilnehmer eingeladen. So wird nun auf das Register *Teilnehmerverfügbarkeit* geklickt.

Wie nun aus unterer Abbildung hervorgeht, tragen Sie in den Feldern <Hier Teilnehmer eingeben, die Namen der Teilnehmer aus dem globalen Adressbuch ein.

Nachdem der Name des 1. Teilnehmers eingetragen wurde, wird in der Symbolleiste auf *Teilnehmer einladen* geklickt. Anschließend wird ein Symbol für *Namen überprüfen* sichtbar und aus dem Symbol *Teilnehmer einladen* wird *Teilnehmer stornieren* automatisch erzeugt. Dies geht ganz genau aus der Abbildung auf der nächsten Seite hervor.

Teilnehmer einladen ist nur bei der ersten Eingabe verfügbar. Bei allen weiteren Eingaben wird nur noch das Symbol für *Namen überprüfen* benötigt.

Klicken Sie nun auf das Symbol *Namen überprüfen* und es wird automatisch eine Zeitplaninformation erstellt.

Sollte es im globalen Adressbuch mehr Einträge mit demselben Namen geben, so wird ein Fenster wie in der oberen Abbildung mit Auswahlmöglichkeiten eingeblendet.

Anhand der unterschiedlichen Farben und der Positionen wird sofort erkannt, ob der gewünschte Teilnehmer für diese Besprechung terminlich erreichbar ist oder nicht.

Je nach Farbgestaltung der Balken wird sofort gesehen, ob der Teilnehmer einen Termin mit Vorbehalt, gebucht bzw. abwesend haben, oder wie in der oberen Abbildung zu sehen ist, keine Informationen vorhanden sind.

Es können beliebig viele Teilnehmer zu einer Besprechung eingeladen werden. Sollte es vorkommen, dass sich bei notwendigen Teilnehmern Termine überschneiden, so kann auf den Schalter *Autoauswah1* geklickt werden. Nun werden vier Auswahlmöglichkeiten geboten:

- 1. Alle Personen und Ressourcen
- 2. Alle Personen und eine Ressource
- 3. Erforderliche Personen
- 4. Erforderliche Personen und Ressourcen

n	×
vor.	ОК
	Abbrechen
	Hilfe

١

1 + × 0.

Namen der Besprechungsplanung

echung in der Heglgasse - Besprechung Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen 2 1 1 S. O Serientyp... & Enladung storneren.

11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 14:00 09:00 10:00

Outlook Besprechungsplanung

sprechung geeignet erscheint.

Outlook in den

PCNEWS

Christian Zahler

PENEW5-64 Microsoft Outlook 98

PENEWS-71 Microsoft Outlook 2000

Outlook Schu-

im Power-Point-Format

Anmelden an einen Computer

Walter Staufer

zu den Themen

Anlagen

Antworten

Autosignatur

Konfigurieren

tikels.

Persönliche Ordner

Abwesenheitsassistent

Netzlaufwerk verbinden

lungsunterlagen

finden sich bei der Webversion dieses Ar-

Bitte entscheiden Sie selbst, welche von

diesen vier Möglichkeiten für diese Be-

August 20

<u>≤<</u> AgtoAumiti ▼ >2. Beigrechungsbeigen: № 06.08.2003 Beigrechungsbeigen: № 06.08.2003

Namen überprüfe

'müller" kommt mehrma

O Neuen Adressbucheintrag für "müller" erstellen:

Müller, Mathia: Müller, Michae

•

den 🗃 🛙

Optionen

Andern in

Web Usability

Eigenschaften

Weitere Vorschläge...

Abtrechen Hilfe Web Usability

. IDI x

INTERNET

Robert Arer, Helmut Schluderbacher



Web Usability bedeutet in etwa Web - Benutzerfreundlichkeit.

In dem Buch von Martina Manhartsberger und Sabine Musil wird die Welt der Web-Seiten bis ins kleinste Detail

beleuchtet. Vor allem wird festgehalten: "Der Benutzer ist das Wichtigste". An Hand kurzer Bespielen wird gezeigt, warum viele Websites schlecht sind:

- a. der Benutzer wird mental überfordert
- b. auf der Site sind keine klaren Hinweise erkennbar
- c. die Site ist schlecht aufgebaut
 - Vor allem muss eine Site Vertrauen ausstrahlen:
- a. durch exzellente Verschlüsselungstechnologie
- b. durch laufend aktualisiertem Inhalt (muß nachvollziehbar sein)
- c. durch klare Geschäftspraktiken(Preis,Nebenkosten,Versandbedingungen)
- d. durch Gewährleistung des Datenschutzes
- e. durch Einhaltung der Netiquette
 - Das Prinzip des Vertrauens bedeutet:
 - Vollkommen Benutzerkonform
- E Exzellente Navigation
- **R** Rasante Ladenszeiten
- **T** Topaktuell
- **R** Relevanter Inhalt
- A Adäquate Unternehmenskultur
- U Unverblümte Aufgabenorientiertheit
- E Echt starke Marke
- N Netzgeeignetes Angebot Mit vielen kleinen Beispielen und Hinweisen wird der Leser durch die Welt der Web-Sites begleitet. Das Buch ist grafisch wunderbar aufgebaut, genau so, wie man es bei solch einem Leitfaden erwarten würde. Hinweise wie die Überlegungen vor dem Gang ins Netz, wie gestaltet man eine Informationsarchitektur, allgemeine Richtlinien, notwendige Interaktionselemente, die Gestaltung der Seite aber auch was nicht auf eine Web-Seite gehört, runden das Thema ab.

Am Ende des Buches werden noch Überlegungen zu "**Marketing und Kommunikation**" und "**Evaluation**" angestellt. Den Schluss bilden Tipps und Tricks unter anderem zur Pflege und Bekanntmachung der Website.