



FernUniversität

-Gesamthochschule- in Hagen

Universitätsrechenzentrum

Manuela Jürgens

Abt.: Wissenschaftl. Anwendungen

Einführung in das Arbeiten mit

Microsoft Outlook 97



Kommunikation



Zeitplanung



Notizen



Aufgaben



Kontakte

Für Anwender mit Vorkenntnissen in anderen Windows-Applikationen

Inhaltsverzeichnis

Teil I: Für Anwender am Einzelplatz

1	Die Outlook-Arbeitsumgebung	7
2	Zeitplanung mit dem Kalender	10
2.1	Terminpläne im Kalender organisieren.....	11
2.2	Besprechungen planen und einberufen.....	15
2.3	Aufgabenlisten erstellen	15
3	Aufgaben planen.....	16
4	Kontakte verwalten	19
5	Notizen: selbstklebende Zettel für den Desktop	22
6	Das Journal: Übersicht über Ihre Aktivitäten	24
7	Sonstiges.....	26
7.1	Weitere Funktionen: Suchen, Sortieren, Gruppieren, Filtern	26
7.2	Drucken.....	28
7.3	Outlook-Einstellungen konfigurieren.....	29
7.4	Archivierung von Daten	30
7.5	Dateiverwaltung	32

Teil II: Für Anwender im Netzwerk

8	Informationsdienste installieren.....	33
8.1	Microsoft Mail.....	34
8.2	Microsoft Exchange Server	35
8.3	Internet Mail	37
9	Das Outlook-Profil	39
10	Nachrichten austauschen	42
10.1	Nachrichten empfangen und lesen.....	42

10.2 Nachrichten beantworten.....	43
10.3 Nachrichten verschicken.....	43
10.4 Nachrichten noch einmal verschicken	44
10.5 Nachrichten am „Schwarzen Brett“ veröffentlichen.....	45
10.6 Umfragen per Email durchführen	45
10.7 Nachrichten verwalten	46
11 Besprechungen planen und einberufen.....	47
11.1 Eine Besprechung planen.....	47
11.2 Auf eine Besprechungsanfrage antworten.....	49
11.3 Besprechungsantworten verwalten	49
11.4 Besprechungen mit Kontakten	49
11.5 Ressourcen planen	50
12 Stellvertreter festlegen	51
13 Aufgaben delegieren.....	53
Sachregister	54

Einleitung

Das Office 97 - Paket bietet mit Outlook 97 die Möglichkeit, beliebige Informationen zu verwalten, die, falls gewünscht, auch gemeinsam mit Kollegen in öffentlichen Ordnern abgelegt und benutzt werden können. Outlook stellt dazu unter anderem folgende Funktionen zur Verfügung:

- Terminplanung mit persönlichen Kalendern
- Termin- und Besprechungsplanungen mit Kolleginnen und Kollegen
- Festhalten wichtiger Ereignisse
- Speicherung geschäftlicher und privater Kontakte
- Erstellung von Notizen
- Planung von Aufgaben
- Austausch von Nachrichten

Outlook ersetzt damit die bisherigen Microsoft-Produkte MS Exchange Client (aus Windows 95) und MS Schedule+ (aus Office).

Die vorliegende Einführung soll als Grundlage zur eigenständigen Einarbeitung in Outlook 97 dienen. Grundkenntnisse anderer Windows-Anwendungen (Word, Excel, usw.) werden vorausgesetzt; deshalb wird auf eine Beschreibung der Bedienung der Fensteroberfläche an dieser Stelle verzichtet.

Die Broschüre teilt sich in zwei Teile:

Der *erste Teil* der Broschüre stellt die Funktionen von Outlook vor, die jeder Anwender benutzen kann, ohne daß er zum Beispiel in ein Netzwerk integriert ist oder über spezielle Serverinstallationen verfügen muß. Hierzu gehören alle Arbeiten zur Verwaltung von persönlichen Informationen wie Termine, Kontakte, Notizen usw.

Der *zweite Teil* beschäftigt sich darüber hinaus mit den zusätzlichen Outlook-Funktionen, die nur dann verwendet werden können, wenn Sie mit mehreren Benutzern über ein Netz verbunden sind. Vorausgesetzt Ihr Systemadministrator stellt die entsprechenden Dienste zur Verfügung, erfahren Sie hier, wie Sie die benötigten Informationsdienste installieren, Nachrichten austauschen, Stellvertreter einsetzen und Besprechungstermine einberufen können.

Literatur:

Bei der Erstellung dieser Broschüre waren folgende Bücher hilfreich:

Microsoft Outlook 97 Schritt für Schritt	Microsoft Press	ISBN 3-86063-740-1
Das Outlook 97 Buch	Sybex	ISBN 3-8155-0265-9
Zeitmanagement mit Outlook 97	Hanser	ISBN 3-446-18671-9

Einteilung:

Beschreibung für
Anwender am Einzelplatz

Beschreibung für
Anwender im Netzwerk

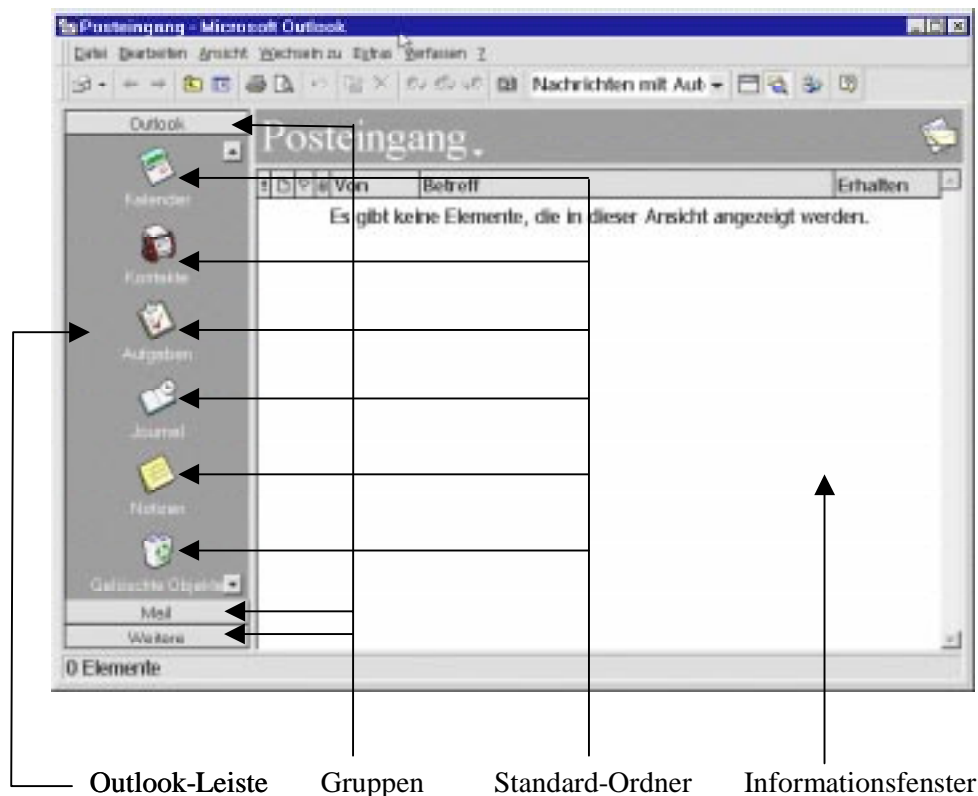
Literatur

Teil I: Für Anwender am Einzelplatz

Das nachfolgende Kapitel möchte Sie mit der grundlegenden Arbeit unter Outlook 97 vertraut machen. Beachten Sie dabei bitte, daß diese Broschüre überwiegend nur jeweils *eine* von mehreren Möglichkeiten beschreibt, um die unterschiedlichen Funktionen auszuführen: Alle Befehle, die Sie über die Symbolleiste aufrufen, lassen sich z.B. zusätzlich auch über Menübefehle ausführen. Der Einfachheit halber wird hier aber immer nur eine Möglichkeit vorgestellt, die nicht unbedingt die optimale sein muß. Alternative Befehle werden Sie im Laufe Ihrer späteren Arbeit sicherlich selbst kennenlernen.

1 Die Outlook-Arbeitsumgebung

Wenn Sie Outlook 97 aufrufen, erscheint zunächst einmal folgendes Bild¹:



¹ Sollte Outlook Sie zuvor nach einem Profil fragen, so bestätigen Sie einfach mit OK.

Karl Klammer
der Office97-Assistent

Die Abbildung auf der vorherigen Seite zeigt das sogenannte *Desktop-Information-Management*, in dem Sie alle Ihre Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen verwalten können.

Möglicherweise taucht auf Ihrem Bildschirm zunächst auch Karl Klammer, der freundliche Office97-Assistent, auf. Sie können Ihre Fragen und Probleme bzgl. Outlook bei ihm loswerden. Da er sehr leicht anzuwenden ist und außerdem auch in allen anderen Office-Produkten zugegen ist, möchte ich auf seine Beschreibung hier verzichten. Nur eine Anmerkung sei erlaubt: Sobald eine gelbe Glühbirne bei Karlchen auftaucht, klicken Sie einfach mal darauf: Anfänger bekommen hier ganz nützliche Tips angezeigt, die die Arbeit mit Outlook komfortabler und effektiver gestalten.



Schauen wir uns nun einmal die Bestandteile der Outlook-Arbeitsumgebung an:

Die Outlook-Leiste
Mit ihren Standard-Ordnern

Die Outlook-Leiste: So wird der breite linke Rand genannt, in dem sich die sogenannten *Standardordner* befinden. Diese Leiste ist nach *Gruppen* unterteilt, wobei in der Abbildung auf der vorherigen Seite die Gruppen Outlook, Mail und Weitere zu sehen sind. Momentan ist die Gruppe Outlook mit ihren Standardordnern geöffnet. Die meisten Arbeiten, die Sie regelmäßig mit Outlook ausführen, finden Sie hier. Möchten Sie eine der anderen Gruppen öffnen, so genügt es, auf die entsprechende Schaltfläche zu klicken und automatisch erscheinen die zugehörigen Ordner.

Hier eine Übersicht über die Gruppen und Ordner:

Gruppe	Standard-Ordner	Wofür?
Outlook	Posteingang	Eingegangene Nachrichten
	Kalender	Terminverwaltung
	Kontakte	Adressverwaltung
	Aufgaben	Aufgabenverwaltung
	Journal	Aufzeichnung aller Outlook-Aktivitäten
	Notizen	Notizverwaltung
	Gelöschte Objekte	„Papierkorb“ bis zur endgültigen Löschung
Mail	Posteingang	s.o.
	Gesendete Objekte	Kopien der versandten Nachrichten
	Postausgang	Zu sendende Nachrichten, bis sie verschickt werden
	Gelöschte Objekte	s.o.
Weitere	Arbeitsplatz	Zugriff auf Laufwerke, Ordner und Dateien
	Eigene Dateien	Ordner
	Favoriten	Ordner mit häufig benötigten Dateien

Standardmäßig werden große Symbole in der Outlook-Leiste angezeigt. Wünschen Sie kleinere Symbole, so klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Outlook-Leiste; im Kontextmenü können Sie dann kleine Symbole auswählen. Werden aufgrund der Menge nicht alle Ordner in der Outlook-Leiste angezeigt, so können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten im rechten Rand der Leiste nach vorne und hinten blättern.

Die Standardordner dienen dazu, die unterschiedlichen Funktionen von Outlook zu verwenden. Normalerweise ist zunächst der Ordner Posteingang geöffnet. Möchten Sie jedoch Ihre Termine sehen oder neue Kontaktadressen eintragen, so können Sie auf den benötigten Ordner klicken (einmaliges Klicken genügt) und Sie befinden sich in der entsprechenden Outlook-Funktion.

Der große freie Bereich der Outlook-Arbeitsfläche dient zur Anzeige der unterschiedlichsten Informationen. Standardmäßig wird hier zunächst der Ordner Posteingang angezeigt. Beim allerersten Aufruf von Outlook kann hier eine Willkommensmeldung von Microsoft stehen. Je nachdem, welcher Ordner gerade geöffnet ist, können aber auch Kalender, Notizen oder sonstige Informationen in diesem Fenster angezeigt werden.

Jederzeit können Sie auch neue Gruppen und Ordner in die Outlook-Leiste aufnehmen: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Leiste und wählen Sie die Befehle Neue Gruppe hinzufügen, bzw. Zur Outlook-Leiste hinzufügen... aus. Umbenennen und Löschen von Gruppen ist an dieser Stelle ebenfalls möglich.

Beachten Sie beim Hinzufügen von Ordnern, daß Sie diese zunächst aus dem eigenen Dateisystem auswählen müssen. Das Arbeiten mit öffentlichen Outlook-Ordnern wird im Teil II auf Seite 36 beschrieben.

Egal mit welcher Outlook-Funktion Sie arbeiten, die Menüleiste präsentiert sich fast immer gleich: Sie können die Befehle Datei, Bearbeiten, Ansicht, Wechseln zu und Extras auswählen.

Der letzte Befehl in der Menüleiste ist allerdings abhängig von der aufgerufenen Outlook-Funktion. Hier finden Sie jeweils funktionspezifische Befehle.

Auch die Unterbefehle des Menüpunktes Ansicht bieten Ihnen in den unterschiedlichen Outlook-Funktionen jeweils veränderte Befehle zur Auswahl an.

Um Outlook zu verlassen, benutzen Sie den Befehl Datei / Outlook beenden bzw. Datei / Outlook beenden und abmelden. Den zweiten Befehl können Sie verwenden, wenn Sie gleichzeitig eine eventuell bestehende Verbindung mit dem Microsoft Exchange Server beenden wollen.

Die Standardordner

Informationsfenster

Die Outlook-Leiste Gruppen und Ordner hinzufügen

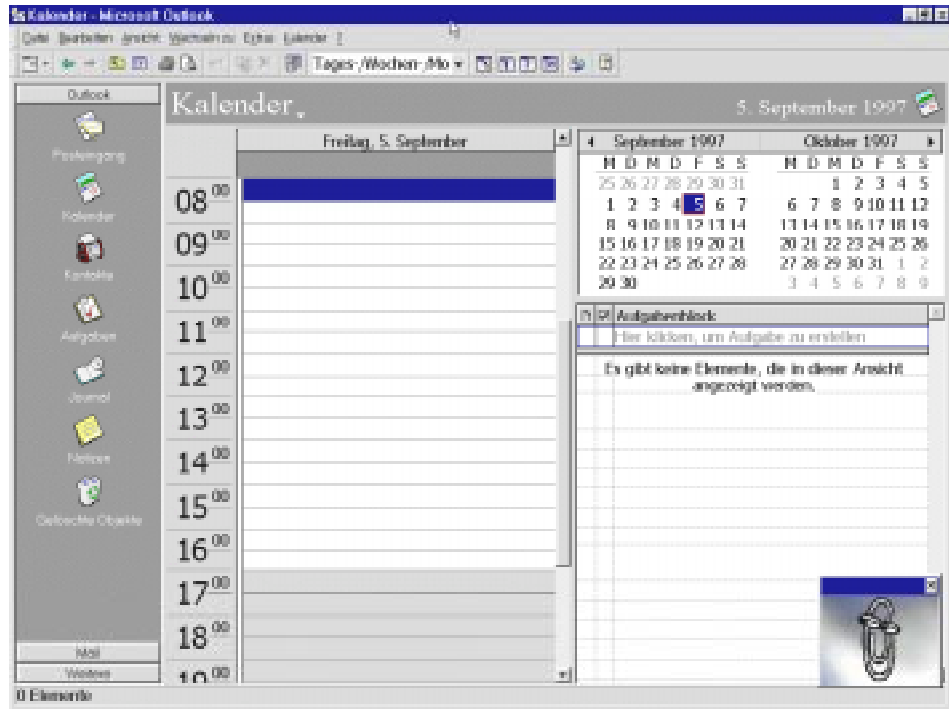
Outlook-Menüleiste Gemeinsamkeiten Unterschiede

Outlook Beenden

2 Zeitplanung mit dem Kalender

Ihre gesamte Zeitplanung, Termine, Ereignisse, gemeinsame Besprechungen mit Kollegen und vieles mehr können Sie mit Hilfe des Kalenders organisieren. Klicken Sie dazu in der Outlook-Leiste in der Gruppe Outlook auf den Ordner Kalender. Die Informationsanzeige bietet Ihnen dann das folgende Fenster:

Tagesansicht



Der angezeigte Kalender stellt Ihnen zunächst die *Tagesansicht* für Ihre Termine zur Verfügung, wobei der aktuelle Tag angezeigt wird. Ihre Termine können Sie hier in ½-stündigen Abschnitten eintragen. Ihr Arbeitstag ist standardmäßig auf die Uhrzeit 8:00 bis 17:00 Uhr eingestellt. Der Rest des Tages ist grau schattiert, kann aber trotzdem für Termine verwendet werden. Wie Sie andere Zeiten einstellen können, wird in diesem Kapitel auf Seite 11 noch beschrieben.

Symbolleiste

Wochen/Monatsansicht

Die Symbole der Symbolleiste ermöglichen es Ihnen in die *Wochenansicht* (7) oder die *Monatsansicht* (31) zu wechseln.



Zusätzlich können Sie mit Hilfe des *Datumswechslers* einen beliebigen Tag durch Mausklick markieren, der dann zur Terminplanung angezeigt wird. Klicken Sie mit der Maus *vor* eine komplette Woche, so wird die gesamte Woche markiert und die Ansicht wechselt automatisch in die Wochenansicht. Klicken Sie anschließend wieder einen einzelnen Tag an, so wird dieser automatisch in der Tagesansicht angezeigt.



Weitere Monate können Sie mit der Bildlaufleiste des Datumswechslers (die beiden kleinen Dreiecke nach links und nach rechts) anzeigen lassen.

Für eine individuelle Einstellung des Kalenders, sollten Sie den Befehl Extras / Optionen aus der Menüleiste wählen. Sie gelangen dann automatisch auf die Registerkarte Kalender und haben die Möglichkeit, Ihre Arbeitswoche für Ihre Terminplanungen einzustellen: Benötigen Sie nur die Arbeitstage von Montag bis Freitag oder zusätzlich das Wochenende, arbeiten Sie von 8:00 bis 17:00 Uhr, wie es standardmäßig vorgesehen ist, oder beginnen Sie vielleicht früher oder später? Zusätzlich können Sie die Kalender-Wochennummern anzeigen lassen, die Schriftgröße und –art des Datumswechslers verändern, Feiertage hinzufügen und vieles mehr.

Die Genauigkeit des zeitlichen Rasters ist voreingestellt auf ½ Stunde. Um diese Einstellung zu verändern, wählen Sie den Befehl Ansicht / Ansicht formatieren und stellen Sie die Zeitl. Auflösung nach Ihren Wünschen ein.

2.1 Terminpläne im Kalender organisieren

Um einen Termin einzutragen

- wählen Sie zunächst das richtige Datum im Datumswechsler
- und ziehen anschließend mit der Maus in der Tagesansicht die Zeiten vom Beginn bis zum Ende Ihres Termins. Es erscheint dann eine dunkelblaue Markierung.
- Tippen Sie nun Ihren Termin ein und drücken Sie RETURN.

Wollen Sie weitere Details Ihres Termins bestimmen, so doppelklicken Sie auf die Eintragung und Sie gelangen in das nebenstehende *Terminformular*.

Hier sind bereits die vordefinierten Termindaten eingetragen. Sie können aber u.a. zusätzlich den Ort der Veranstaltung festlegen und sich zu einem bestimmten Zeitpunkt vor Terminbeginn von Outlook daran *erinnern* lassen. Erinnerungen werden in der Tagesansicht durch das Symbol einer Glocke gekennzeichnet. Wollen Sie später Ihre Termine nach bestimmten *Kategorien* gruppieren, so sollten Sie im obigen Formular bereits eine passende *Kategorie* auswählen. *Private* Termine können Sie auch als solche kennzeichnen; das ist insbesondere dann zu empfehlen, wenn Sie öffentliche Kalender benutzen. Näheres dazu erfahren Sie im Teil II auf Seite 36.

Haben Sie alle Details festgelegt, klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und Schließen und der Termin wird eingetragen.

Den Text eines Termins können Sie entweder im obigen Terminformular über *Betreff:* verändern oder auch direkt in der Tagesansicht. Klicken Sie dazu einmal auf den Termentext und bearbeiten Sie ihn.

Individuelle Kalendereinstellungen

Termine eintragen

Termentext ändern

Termindauer ändern

Die Dauer eines Termins ändern Sie,

- indem Sie die Maus auf die *obere* oder *untere* waagerechte Begrenzung des Termins positionieren. Der Mauszeiger nimmt dann eine Pfeilform an.
- Mit gedrückter Maustaste können Sie nun den Termin verlängern oder verkürzen.


Termin verschieben

Sie können einen Termin in der Tagesansicht auch ganz einfach verschieben:

- Positionieren Sie den Cursor auf den *linken Rand* des Termins. Der Mauszeiger nimmt dann die Form eines vierfachen Pfeils an.
- Ziehen Sie nun den Termin auf eine andere Uhrzeit oder auch auf einen anderen Tag im Datumswechsler. Der Termin wird dann dort neu eingetragen. (Wenn Sie dabei gleichzeitig die STRG-Taste festhalten, wird eine Kopie des Termins erstellt.)

Termin löschen

Wollen Sie einen Termin löschen, so

- markieren Sie ihn zunächst und
- klicken Sie anschließend auf das Löschsymb~~ol~~  in der Symbolleiste.

Termine unter Vorbehalt

Sie können in Ihren Kalender auch Termine unter Vorbehalt eintragen.

- Doppelklicken Sie auf den Termin, um in das Terminformular zu gelangen. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Zeitspanne zeigen als* und wählen Sie *Mit Vorbehalt* aus.

Diese Termine werden dann in Ihrem Kalender mit einer hell- statt einer dunkelblauen Markierung gekennzeichnet. Wenn Sie gemeinsame Kalender mit Kollegen teilen, werden Ihre vorbehaltenen Termine in der Fremdsicht *nicht* angezeigt.

Private Termine

Private Termine werden ebenfalls nur notwendig, wenn Sie gemeinsame Kalender mit Kollegen nutzen. Um einen Termin als privat zu kennzeichnen,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und
- kreuzen Sie den Eintrag *Privat* an. (Gleiches ist auch im Terminformular möglich.)

Diese Termine werden dann in der Tagesansicht zusätzlich mit einem Schlüsselsymbol versehen. In der Fremdsicht durch einen Kollegen werden private Termine zwar als gebucht angezeigt, aber der Termintext kann nicht eingesehen werden.

Termine außer Haus

Termine, zu denen Sie außer Haus sind, können ebenfalls besonders dargestellt werden:

- ➔ Doppelklicken Sie auf Ihren Termin und
- ➔ wählen Sie im Terminformular unter Zeitspanne zeigen als den Punkt Abwesend.

Termine außer Haus werden mit einem dunkelroten Balken markiert.

Wenn Sie regelmäßige Termine, beispielsweise immer dienstags von 8:00 bis 10:00 Uhr, wahrnehmen müssen, so können Sie hierfür sogenannte *Terminserien* festlegen.

- ➔ Tragen Sie zunächst den ersten Termin in der Tagesansicht ein und
- ➔ doppelklicken Sie anschließend darauf, um in das Terminformular zu gelangen.

- ➔ Klicken Sie hier in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Se-**



- ➔ Sie gelangen in das Dialogfenster **Terminserie** und können dies ganz nach Ihren Anforderungen ausfüllen. Die Terminserie wird dann automatisch in Ihren Kalender eingetragen.

- ➔ Haben Sie für Ihre Termine Erinnerungen eingestellt, so bekommen Sie nach Überschreiten der festgelegten Zeit automatisch die nebenstehende Nachricht auf Ihrem Bildschirm eingeblendet. Sie können diese dann entweder **Schließen** oder sich nach einem beliebig einzustellenden Zeitraum **Erneut erinnern** lassen.

Sie können in Ihrem Kalender aber nicht nur Termine, die ja an bestimmte Uhrzeiten gebunden sind, eintragen, sondern auch diverse Ereignisse dort aufnehmen, wie z.B. Geburtstage, Telefonanrufe, Besorgungen oder ähnliches.

- ➔ Wählen Sie aus der Menüleiste die Befehle **Kalender / Neues Ereignis**.
- ➔ Geben Sie den Ereignistext unter **Betreff** ein.

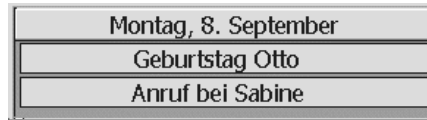
Terminserien

Erinnerungen

Ereignisse

- Für den Beginn und das Ende des Ereignisses kann auch ein Zeitraum über mehrere Tage gewählt werden kann (z.B. für Urlaub).
- Vergewissern Sie sich, daß das Kontrollkästchen Ganztägig angekreuzt ist.
- Die Zeitspanne sollten Sie auf Frei einstellen.
- Beenden Sie den Eintrag mit Speichern und Schließen.

Das Ereignis wird Ihnen nun zu Beginn des Tages im Kalender angezeigt.



Geben Sie bei Ihren Kontaktadressen (siehe Kapitel 4 auf Seite 19) Geburtstage ein, so werden diese automatisch als Ereignisserie in Ihren Kalender übertragen.

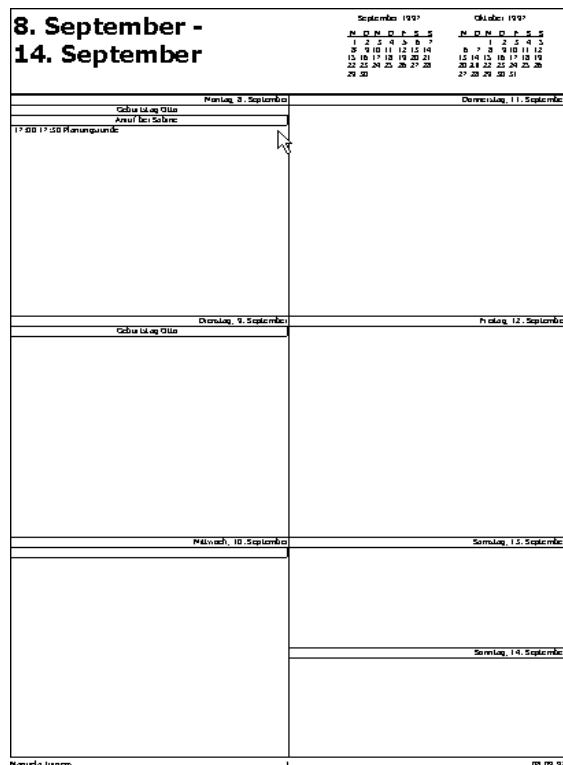
Feiertage eintragen

Eine Reihe von Ereignissen können Sie mit Hilfe von Outlook automatisch in Ihren Kalender integrieren: die Feiertage. Wählen Sie dazu

- den Befehl Extras / Optionen. Die Registerkarte Kalender wird automatisch angezeigt.
- Klicken Sie auf Feiertage hinzufügen.
- Wählen Sie anschließend das gewünschte Land aus (z.B. Deutschland) und die Feiertage werden als Ereignisse in Ihren Kalender eingetragen.

Kalender drucken

Alle Ihre Termin- und Ereigniseinträge können Sie problemlos auch ausdrucken und zwar sowohl im Tages-, Wochen-, Monats- oder sogar 3 Monatsformat. Wählen Sie dazu den Menübefehl Datei / Drucken und entscheiden Sie sich im folgenden Fenster für das gewünschte Layout. Über die Schaltfläche Seitenlayout, können Sie sich das zu erwartende Druckbild bereits vorab am Bildschirm anschauen. In nebenstehender Abbildung sehen Sie das standardmäßige Layout für eine Wochenübersicht.



2.2 Besprechungen planen und einberufen

Eine besonders komfortable Kalenderfunktion ermöglicht Ihnen das Planen und automatische Einberufen von gemeinsamen Besprechungen. Voraussetzung für diese Funktion ist jedoch die Installation des Microsoft Exchange Servers. Über diesen können die Terminpläne der einzelnen Mitarbeiter nach freien Terminen durchsucht und anschließend ein günstiger Termin ausgewählt werden. Mit einer Nachricht werden alle Teilnehmer automatisch eingeladen und die Termine in deren Kalender vorgemerkt. Jeder Teilnehmer hat die Möglichkeit, den Termin zuzusagen, unter Vorbehalt zuzusagen oder auch ganz abzusagen.

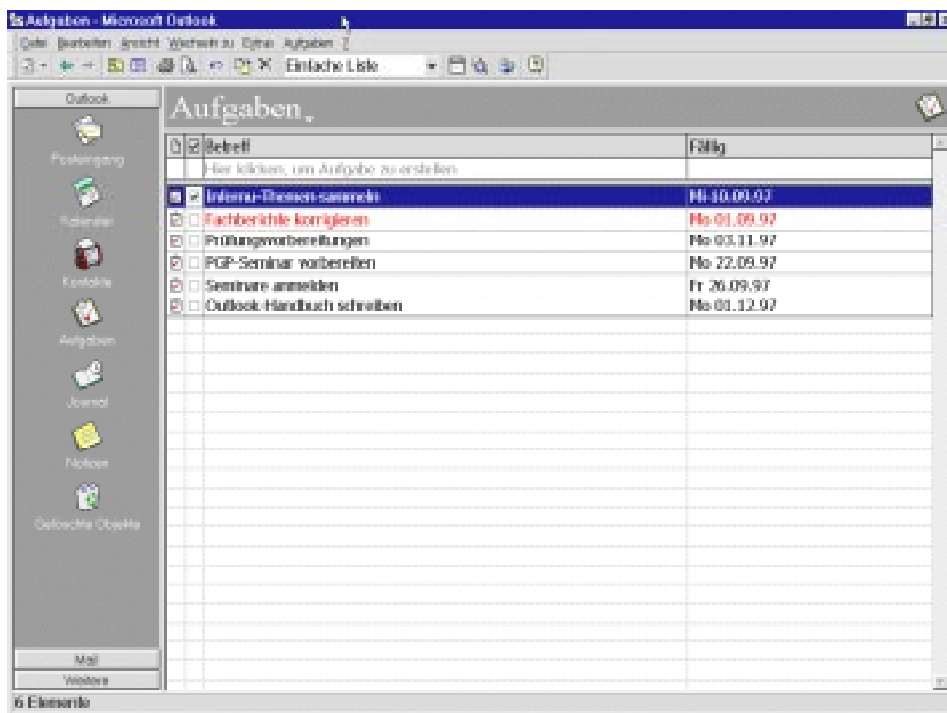
Da diese Funktion nur in einem Netzwerk möglich ist, finden Sie die ausführliche Beschreibung im Teil II auf Seite 47.

2.3 Aufgabenlisten erstellen

Sicherlich haben Sie bereits in Ihrem Kalender die Möglichkeit entdeckt, mit dem sogenannten Aufgabenblock zu arbeiten. Wenn Sie die entsprechend markierte Stelle anklicken, können Sie Ihre einzelnen Aufgaben eintragen. Für eine detaillierte Beschreibung Ihrer Tätigkeiten und deren zeitlichen Verlauf gibt es jedoch auch einen eigenen Ordner in der Outlook-Leiste. Alle Aufgaben, die Sie dort eingeben, erscheinen dann automatisch auch im Aufgabenblock des Kalenders.

3 Aufgaben planen

Wenn Sie auf den Aufgaben-Ordner in der Outlook-Leiste klicken, ändert sich das Informationsfenster in der untenstehenden Weise. Zunächst ist es noch leer, sobald Sie aber den Mauszeiger in die Zeile Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen setzen, können Sie Ihre Aufgaben der Reihe nach



eingeben. Wollen Sie auch ein Fälligkeitsdatum eintragen, bis zu dem die Arbeit erledigt sein soll, so klicken Sie in die Spalte Fällig ganz rechts. Anschließend können Sie anhand eines Kalenders den gewünschten Endtermin festlegen.

Aufgaben, die Sie erledigt haben, können Sie in der entsprechenden Spalte (zweite von links) abhaken: die Aufgabe wird dann durchgestrichen.

Aufgaben, deren Fälligkeitstermin bereits überschritten ist, werden mit roter Schrift dargestellt.

Wollen Sie den Fortschritt Ihrer Aufgabenbearbeitung ganz genau festhalten, so können Sie durch Doppelklick auf einzelne Aufgaben mit Hilfe der zwei Registerkarten Aufgabe und Status weitere detaillierte Angaben vornehmen:

Auf der Registerkarte Aufgabe legen Sie durch Ankreuzen und Auswählen den Status, die Priorität und die Prozentzahl, wieviel bereits erledigt wurde, fest. Zusätzlich können Sie im unteren Bereich der Registerkarte eine Kategorie... auswählen, zu der diese Aufgabe gehört.

Die Registerkarte Status ermöglicht Ihnen, eine Aufwandseinschätzung für den Umfang der Aufgabe festzuhalten. Haben Sie alle Einträge vorgenommen, wählen Sie die Schaltfläche Speichern und Schließen und gelangen zurück in die Aufgabenübersicht.

Die Detailangaben können Sie sich dann zusätzlich in der Aufgabenliste anzeigen lassen. Klicken Sie dazu in der Menüleiste den Befehl Einfache Liste an und wählen Sie den Punkt Liste mit Details aus.


Aufgaben					
Betreff	Status	Fällig	% Erledigt	Kategorien	
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen					
Infozu-Themen sammeln	Erledigt	Mo 10.09.97	100%	Ideen	
Fachberichte korrigieren	Zurückgestellt	Mo 01.09.97	0%		
Prüfungsvorbereitungen	In Bearbeitung	Mo 03.11.97	0%		
PGP-Seminar vorbereiten	Wartet auf jemand...	Mo 22.09.97	5%	Ziele	
Seminare anmelden	Nicht begonnen	Fr 26.09.97	0%	Persönlich	
Outlook-Handbuch schreiben	In Bearbeitung	Mo 01.12.97	0%		

Wichtige Aufgaben, deren Priorität Sie als hoch angegeben haben, werden zusätzlich noch mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet. Niedrige Prioritäten erhalten einen blauen Pfeil als Kennzeichen.


In der obigen Detailansicht können Sie jetzt auch nachträglich die Detailangaben verändern. Klicken Sie dazu in das zu ändernde Feld einer Aufgabe und achten Sie auf einen kleinen schwarzen Pfeil, der nach unten zeigt. Klicken Sie darauf, öffnet sich ein Menü, in dem Sie weitere Werte auswählen können.

Über den Befehl Ansicht / Aktuelle Ansicht können Sie die angezeigten Aufgaben anders gruppieren und anordnen. So lassen sich die Aufgaben nach Kategorien sortieren, wobei dann immer nur die von Ihnen gewünschte angelistet wird. Haben Sie beispielsweise eine Kategorie **Telefonate**, so können Sie sich auf diese Weise leicht eine Liste von noch zu erledigenden Anrufen anzeigen lassen.

Wollen Sie eine Aufgabe löschen, so

- ➔ markieren Sie sie zunächst und
- ➔ klicken Sie anschließend auf das Löschsymboll  in der Symbolleiste.

Haben sie regelmäßig die gleichen Aufgaben zu erledigen, so können Sie diese als Serien festlegen.

- ➔ Doppelklicken Sie auf die gewünschte Aufgabe, um Details festlegen zu können.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serie**  und legen Sie die benötigten Zeiträume fest.

Sobald Sie anschließend eine Aufgabe als erledigt abhaken, wird sie durch die Serienfunktion automatisch wieder in die Aufgabenliste mit dem nächsten Termin eingetragen.

Da Aufgaben in der Regel auch Zeit für Ihr Erledigung benötigen, können Sie ihnen auch Zeit als „Termin“ im Kalender reservieren.

- ➔ Markieren Sie dazu die gewünschte Aufgabe aus der Liste und ziehen Sie sie mit der Maus auf das Kalender-Symbol in der Outlook-Leiste.
- ➔ Sie gelangen automatisch in das Terminformular und müssen hier lediglich den Beginn und das Ende des „Termins“ für die Erledigung der Aufgabe eintragen.

Aufgaben gruppieren

Aufgaben löschen

Aufgabenserien

Aufgaben im Kalender eintragen

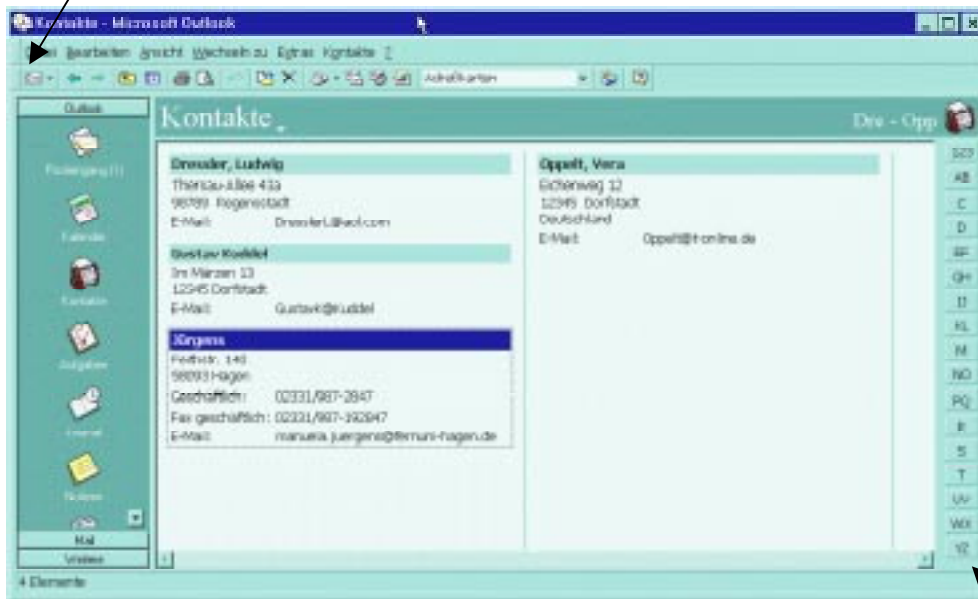
Wenn Sie in den Kalender wechseln, so finden Sie dort unter dem Aufgabenblock alle noch anstehenden Aufgaben aufgelistet, jedoch ohne Darstellung der einzelnen Details. Weitere Aufgaben können Sie über die Schaltfläche [Hier klicken](#), um Aufgabe zu erstellen hinzufügen. Details können Sie durch Doppelklick auf die einzelnen Aufgaben festlegen. Auch hier ist eine Übernahme der Aufgaben in den Kalender möglich, wobei zusätzlich für Aufgabenserien auch gleichzeitig Terminserien vorgesehen werden können.

4 Kontakte verwalten

Jede Person oder Firma, deren Adreßdaten Sie sich merken möchten, können Sie mit Hilfe des elektronischen Adreßsystems von Outlook verwalten. Sie haben dabei den Vorteil, daß Sie Bestandteile dieser Adressen zum Beispiel direkt für Ihre Emails verwenden können, daß Sie sich per einfachen Mausklick die Homepage der Firmen anzeigen lassen können oder ausgewählte Adressdaten für WinWord-Serienbriefe verwenden können.

Wenn Sie in der Outlook-Leiste auf den Ordner Kontakte klicken, erhalten Sie das unten stehende Informationsfenster. Zunächst ist es noch leer, aber Sie können die Adressen eintragen, indem Sie auf das erste linke Symbol der Symbolleiste klicken.

Kontakte eintragen



Sie gelangen in ein Fenster mit vier Registerkarten, von denen bei Bedarf zunächst die ersten beiden **Allgemeines** und **Details** von Ihnen ausgefüllt werden können. Von Angaben zu Vorname und Nachname, Adreßdaten, Email und Webseitenadressen, bis hin zum Jahrestag, Spitzname und Name des Partners und der Sekretärin können Sie alle „wichtigen“ Details festhalten. Die Eingaben sind selbsterklärend und werden deshalb hier nicht weiter erläutert, zumal Sie durch Schaltflächen wie

und

noch zusätzliche Eingabehilfen

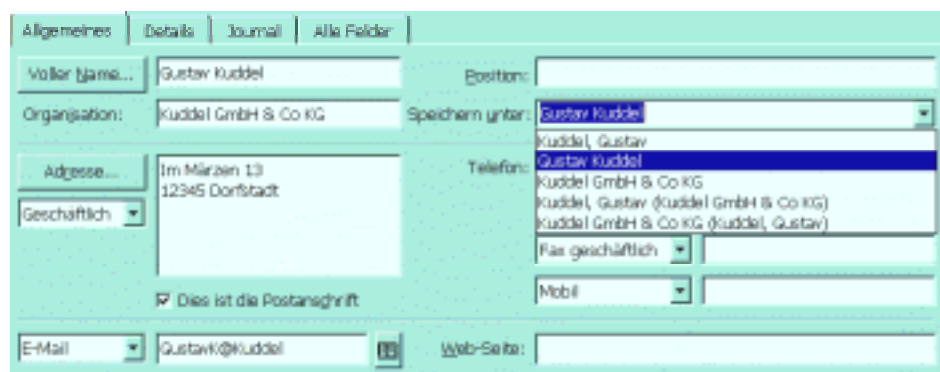
erhalten können. Geburtstage, die Sie bei Ihren Kontakten eingeben, werden automatisch als Ereignisserie in Ihren Terminkalender eingetragen.

Genauso, wie auch schon bei der Kalender- und Aufgabenverwaltung, können Sie die Einträge bestimmten Kategorien zuordnen oder als Privat kennzeichnen.

Der rechte Rand des Informationsfensters enthält standardmäßig ein Register mit allen Buchstaben von A bis Z. Das erweist sich als besonders hilfreich, wenn die Anzahl Ihrer Kontakte mehr als eine Bildschirmseite umfaßt. Ähnlich einem herkömmlichen Karteikartensystem, können Sie mit Hilfe dieser Leiste auf die Anfangsbuchstaben Ihrer Kontakte direkt zugreifen.

Kontakte einsortieren

Wie die einzelnen Kontakte in diese Liste einsortiert werden, entscheidet Outlook zunächst selbständig: Bei der Erfassung Ihrer Kontaktpersonen geben Sie normalerweise zuerst den Vornamen und dann den Nachnamen ein. Outlook speichert diesen Kontakt dann automatisch unter Nachname, Vorname und sortiert die Adresse unter dem Anfangsbuchstaben des Nachnamens ein. Diese Vorgehensweise ist sicherlich in den meisten Fällen auch gewünscht. Bei der Speicherung von Firmenadressen ist es allerdings häufig ratsam, eine andere als die standardmäßige Speicherung und Einsortierung zu wählen:

The image shows a screenshot of the Outlook contact form. The 'Speichern unter:' dropdown menu is open, displaying a list of suggestions for how to save the contact. The suggestions include 'Gustav Kuddel', 'Kuddel, Gustav', 'Kuddel GmbH & Co KG', 'Kuddel, Gustav (Kuddel GmbH & Co KG)', and 'Kuddel GmbH & Co KG (Kuddel, Gustav)'. The 'Kuddel, Gustav' option is currently selected. Other fields in the form are visible, such as 'Voller Name...' containing 'Gustav Kuddel', 'Organisation:' containing 'Kuddel GmbH & Co KG', 'Adresse...' containing 'Im Märzen 13, 12345 Dorfstadt', and 'E-Mail' containing 'GustavK@kuddel'.

Öffnen Sie das Feld **Speichern unter:**, so können Sie Gustav Kuddel z.B. unter dem Firmennamen einsortieren und zusätzlich noch Herrn Kuddels Namen anzeigen lassen. Das kann z.B. dann wichtig werden, wenn Sie später alle Mitarbeiter der Firma Kuddel GmbH anzeigen lassen wollen.

Das Feld **Postanschrift** sollten Sie unbedingt ankreuzen, wenn Sie Ihre Kontaktadressen z.B. auch für WinWord-Serienbriefe verwenden wollen.

Im obigen Formular können Sie auch bis zu drei verschiedene Emailadressen und die Webseiten Ihrer Kontakte speichern. Um jedoch tatsächlich Emails zu verschicken oder einen Internet-Browser mit der Webseite aufrufen zu können, benötigen Sie einen Netzzugang. Eine Beschreibung zu diesem Thema finden Sie im Teil II auf Seite 33.

Wollen Sie noch weitere Informationen speichern, so können Sie folgendermaßen vorgehen:

- nach einem Doppelklick auf den Kontakt öffnet sich das zugehörige Formular.
- Wählen Sie die Registerkarte **Alle Felder** aus.
- Öffnen Sie das Listenfeld **Auswählen aus**. Sie haben hier die Möglichkeit, sämtliche Datenbankfelder auszufüllen, die Sie benötigen oder auch eigene Felder zu definieren und hinzuzufügen.

Im Informationsfenster wird nur eine kleine Auswahl aller Informationen über Ihre Kontaktpartner angezeigt. Mit Hilfe des Befehls **Ansicht / Felder anzeigen** können Sie weitere Informationen, die Ihnen wichtig erscheinen, in die Kontakt-Kärtchen aufnehmen.


Haben Sie bereits Kontaktadressen von diversen Mitarbeitern einer Firma gespeichert, so können Sie leicht weitere hinzufügen, ohne jedesmal die Firmendaten erneut einzutippen.

Noch mehr Infos speichern

Neuer Firmenkontakt

- Markieren Sie einen Mitarbeiter der Firma, dessen Daten Sie bereits gespeichert haben.
- Wählen Sie den Befehl Kontakt / Neuer Kontakt in dieser Firma.
- Sie gelangen automatisch in das Kontakt-Formular, in dem nun bereits alle Firmeninformationen eingetragen sind. Dazu gehört zum Beispiel die geschäftliche Adresse des Kontaktes, nicht aber seine private Adresse.

Wollen Sie einen Kontakt löschen, so

- markieren Sie ihn zunächst und
- klicken Sie anschließend auf das Löschsymbol  in der Symbolleiste.

Sie bringen mehr Übersichtlichkeit in Ihre Kontakte, wenn Sie die Darstellung verändern. Über den Befehl Ansicht / Aktuelle Ansicht können Sie sich die Kontaktadressen zum Beispiel in Form einer Telefonliste oder sortiert nach Firmennamen (Organisation) anzeigen lassen.

Wollen Sie direkt aus Outlook heraus einen Brief an eine Kontaktadresse schreiben, so

- markieren Sie den gewünschten Adressaten
- und wählen Sie den Befehl Kontakte / Neuer Brief an Kontakt.
- Daraufhin wird WinWord aufgerufen und mit Hilfe des Briefassistenten können Sie den Brief erstellen.

Umgekehrt können Sie in Word auch Serienbriefe an Outlook-Kontakte schreiben, indem Sie als Datenquelle Daten importieren und Adreßbuch verwenden auswählen. Klicken Sie anschließend auf Outlook-Adreßbuch und übernehmen die benötigten Felder in Ihren Serienbrief.

Über den Kontakt-Ordner können Sie auch mit den gewünschten Teilnehmern eine Besprechung einberufen, sofern Sie über den Microsoft Exchange Server verfügen. Näheres dazu im Teil II auf Seite 47.

Kontakt löschen

Mehr
Übersichtlichkeit

Kontakte

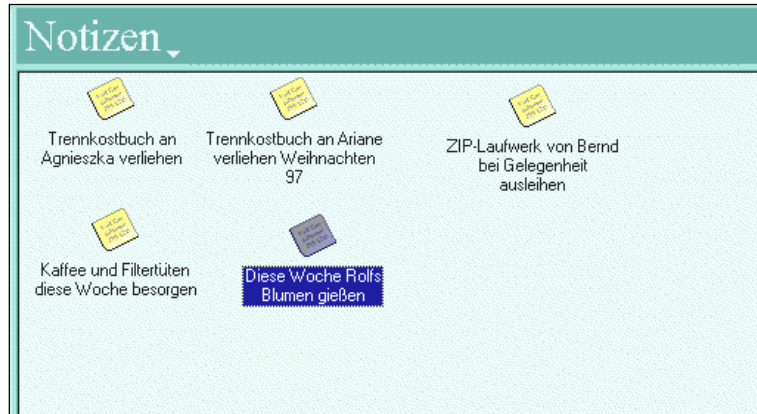
Brief mit Word schreiben

5 Notizen: selbstklebende Zettel für den Desktop

Die beliebten selbstklebenden überwiegend gelben Zettel mit Notizen zieren wohl fast jeden Arbeitsplatz. Outlook kann diese simulieren und auf Ihrem Bildschirm „festkleben“.

Öffnen Sie auf der Outlook-Leiste den Ordner Notizen, so erhalten Sie nebenstehenden Informationsbildschirm:

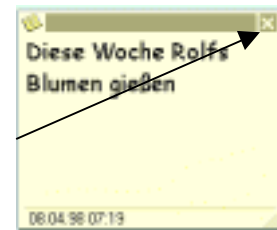
Damit alles wie gewohnt aussieht, sind auch hier die Notizzettel standardmäßig gelb.



Notizen erstellen



Zum Hinzufügen von Notizen, klicken Sie in der Symbolleiste auf die ganz links stehende Schaltfläche. Es öffnet sich ein kleiner Notizzettel, den Sie nur noch ausfüllen müssen. Wollen Sie den Zettel vergrößern oder verkleinern, so können Sie die rechte untere Ecke der Notiz mit der Maus in eine beliebige Richtung ziehen. Haben Sie Ihre Notiz erstellt, so klicken Sie auf die X-Schaltfläche zum Schließen des Zettels. Er wird dann verkleinert im Informationsfenster abgelegt; als Beschriftung dient die erste Zeile bzw. der erste Satz des Inhaltes. Zum Öffnen der Notizen reicht ein Doppelklick auf den entsprechenden Zettel.



Farbe ändern

Outlook stellt Ihnen zur Gruppierung Ihrer Notizen unterschiedliche Farben zur Verfügung.

- ➔ Klicken Sie eine Notiz mit der rechten Maustaste an.
- ➔ Wählen Sie den Befehl **Farbe** und entscheiden Sie sich für Gelb, Rosa, Blau, Grün oder Weiß.


Ansicht verändern

Über die Darstellung Ihrer Notizen im Informationsfenster können Sie mit dem Befehl **Ansicht** selbst entscheiden:

1. Wenn Sie die Symbolanzeige verwenden, können Sie große oder kleine Symbole auswählen oder eine Darstellung in Listenform benutzen.
2. Über den Befehl **Ansicht / Aktuelle Ansicht** können Sie Ihre Notizen zum Beispiel nach der Farbe der Zettel sortieren.

Sie können Ihre Notizen auch bequem auf dem Desktop plazieren. Ziehen Sie die Notiz dazu mit der Maus einfach aus dem Informationsfenster heraus und legen Sie den Zettel auf einer freien Stelle Ihres Bildschirmes ab. Dabei ist es egal, ob die Notiz geöffnet oder geschlossen dort angeheftet wird. Der Vorteil: die Notiz bleibt selbst dann sichtbar, wenn Sie die Outlook-Anwendung gar nicht geöffnet haben. Erst wenn Sie eine Notiz z.B. durch Doppelklick öffnen wollen, wird Outlook automatisch gestartet.

Haben sich einige Ihrer Zettel „erledigt“, so können Sie sie löschen, durch

- ➔ Markieren und
- ➔ einem anschließenden Klick auf das  Löschsymbol in der Symbolleiste.

Notizen:

Auf dem Desktop ablegen

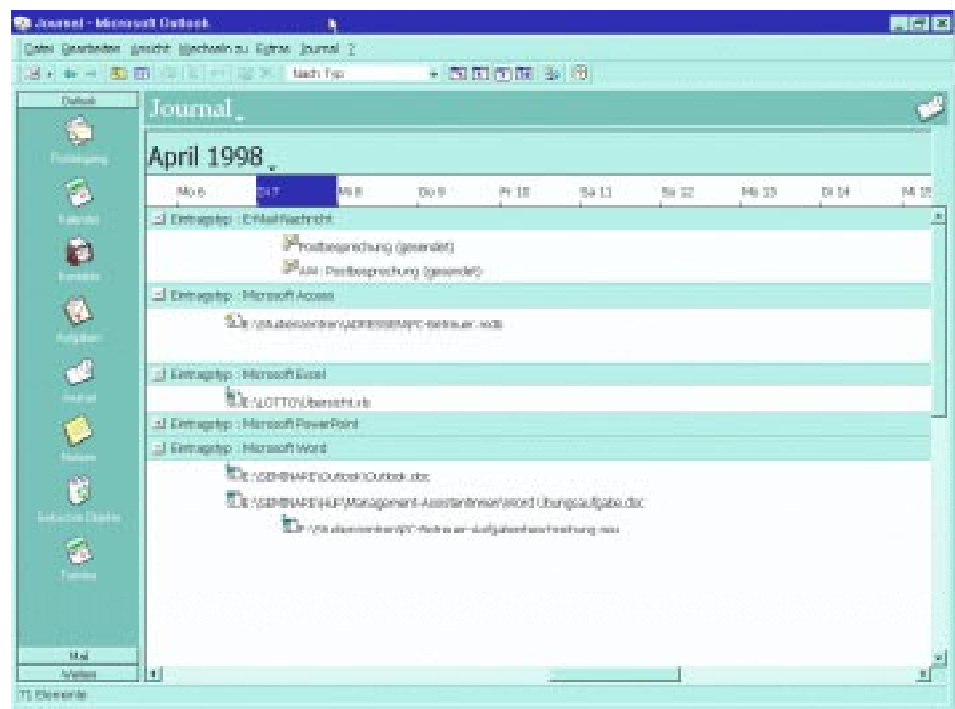
Notizen löschen

6 Das Journal: Übersicht über Ihre Aktivitäten

Das Journal behält für Sie den Überblick, wenn Sie ihn einmal verloren haben. Es handelt sich um ein Logfile, in dem all Ihre Aktivitäten aufgezeichnet werden. Das betrifft allerdings nur die Arbeiten, die Sie mit Office 97 ausführen; alle anderen Aktionen, insbesondere z.B. auch die Arbeit mit älteren Office-Versionen werden nicht gespeichert.

Das Journal kann einen beträchtlichen Umfang annehmen. Die Arbeit mit anderen Office-Anwendungen kann dadurch langsamer werden, so daß es sich empfiehlt, das Journal regelmäßig zu archivieren und zu löschen.

Wenn Sie in den Ordner Journal wechseln, erhalten Sie folgende Informationen:



Zeitskala

Auf einer Zeitachse können Sie die unterschiedlichen Aktivitäten, geordnet nach Eintragstyp nachvollziehen, wobei Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste am unteren Bildschirmrand die Einstellung verschieben können.

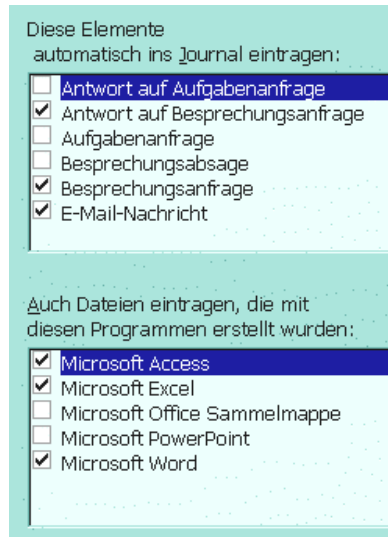
Der Zeitskala können Sie das jeweilige Datum entnehmen. Wie detailliert die Darstellung des Zeitrasters ist, können Sie selber festlegen, indem Sie die



entsprechenden Schaltflächen auf der Symbolleiste dazu verwenden. In der Monatsansicht (31) wird der gesamte Monat mit den einzelnen Tagen dargestellt:

aus Platzgründen kann nun für jeden Journaleintrag nur noch ein Symbol angezeigt werden, z.B. das für WinWord, ohne daß der zugehörige Dateiname angegeben wird. Die Wochenansicht (7) zeigt die Tage einer Woche (Standardeinstellung) und die Tagesansicht (1) zeigt einzelne Tage mit einer zusätzlichen Einteilung für die Uhrzeit. Das ganz linke Symbol steht für den „heutigen Tag“ und bringt Sie per Mausklick auf das aktuelle Datum in der Zeitskala.

Welche Aktivitäten im Journal protokolliert werden, legen Sie selbst fest, indem Sie über Extras / Optionen die Registerkarte Journal auswählen und dort mittels Ankreuzen die gewünschten Elemente markieren. Die Office-97-Anwendungen, wie z.B. WinWord, Excel, Access usw. verfügen ihrerseits über die Fähigkeit, einen Journaleintrag zu erzeugen. Automatisierte Einträge z.B. für Termine oder Telefonate sind allerdings nicht vorgesehen, so daß Sie diese von Hand eintragen müssen.



Automatische Journaleinträge

Wollen Sie zum Beispiel ein Telefonat protokollieren, so können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Klicken Sie auf das ganz links stehende Symbol der Symbolleiste, um einen neuen Journaleintrag zu erstellen.
- Es erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie die Felder Betreff und Eintragstyp (z.B. Telefonanruf) definieren können. Auch der Beginn und die Dauer des Telefonats können hier vermerkt werden.
- Über den Button Speichern und Schließen wird der Journaleintrag vorgenommen.



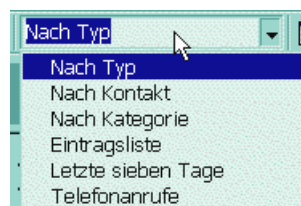
Manuelle Journaleinträge

Auch im Journal empfiehlt es sich, eine Kategorie auszuwählen, die als Sortierkriterium dienen kann und die Einträge gegebenenfalls als Privat zu kennzeichnen.

Alle Outlook-Funktionen können ebenfalls manuell ins Journal aufgenommen werden.

- Öffnen Sie den gewünschten Outlook-Ordner, z.B. Kontakte.
- Ziehen Sie den benötigten Eintrag, z.B. eine Kontaktperson mit Hilfe der Maus auf den Journal-Ordner in der Outlook-Leiste.
- Es öffnet sich automatisch ein Formular für den Journaleintrag, in dem einige Informationen bereits eingetragen sind, z.B. Name und Organisation der Kontaktperson. Sie müssen lediglich ein Betreff auswählen, z.B. Brief und den Eintrag abspeichern.

Sie können Ihr Journal nach unterschiedlichen Kriterien anzeigen lassen. Auf der Symbolleiste finden Sie das Listenfeld für die Aktuelle Ansicht. Standardmäßig ist hier Nach Typ eingestellt. Wählen Sie z.B. statt dessen die Eintragsliste aus, so erhalten Sie eine chronologische Darstellung aller Aktionen, einschließlich Beginn und Dauer der Tätigkeit, sowie eventuelle Kontaktpersonen. Einige dieser Ansichten stellen die Aktivitäten auf einer Zeitskala dar, andere in einer tabellarischen Übersicht – ganz wie Sie wünschen.



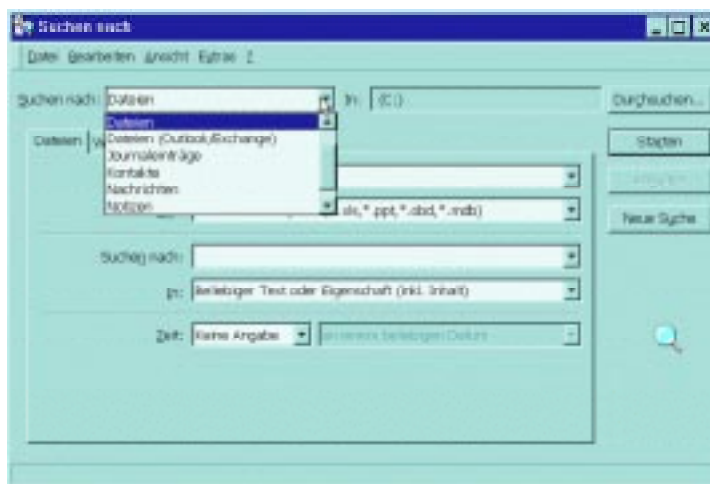
Journalansichten

7 Sonstiges

Dieses Kapitel behandelt die Themen, die unabhängig von der jeweiligen Outlook-Funktion verwendet werden können.

7.1 Weitere Funktionen: Suchen, Sortieren, Gruppieren, Filtern

Über den Befehl Extras / Elemente suchen gelangen Sie in das nebenstehende Fenster. Hier können Sie bequem nach Outlook-Objekten suchen: z.B. nach einer scheinbar verlorengegangenen Kontaktperson. Wählen Sie dann unter Suchen



nach: den Eintrag Kontakte und geben Sie z.B. im Feld In: Nur in Namensfeldern an. Sie können anschließend einen Teil des Namens eintragen und nach der Kontaktperson suchen lassen, indem Sie die entsprechende Schaltfläche Starten anklicken.

Die oberste Registerkarte Dateien ist abhängig von der Outlook-Funktion, aus der heraus Sie ein Element suchen wollen. Zwei weitere Registerkarten sind für alle Funktionen gleich und ermöglichen Ihnen eine sehr genaue Beschreibung Ihrer Suchkriterien.

Über den Befehl Ansicht / Sortieren können Sie die Elemente der meisten Outlook-Funktionen nach beliebigen Feldinhalten in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Noch einfacher ist es, wenn Ihre aktuelle Ansicht gerade ein tabellarischer Überblick ist: dann können Sie einfach in der Tabellenüberschrift auf das gewünschte Suchkriterium klicken und die Tabelle wird in „null komma nichts“ danach umsortiert. Ein zweiter Klick auf das gleiche Feld sortiert automatisch in absteigender Reihenfolge.

Outlook-Objekte, die bestimmte Kriterien gemeinsam erfüllen, können Sie in Gruppen zusammenfassen. Dazu können Sie die Kategorien verwenden, die Outlook Ihnen zur Verfügung stellt.

Voraussetzung für eine Gruppierung ist, daß die eingestellte Ansicht ein tabellarischer Überblick ist. Nur dann zeigt der Befehl Ansicht Ihnen den Unterbefehl Gruppieren an. Suchen Sie sich anschließend ein Feld aus, nach dessen Inhalt gruppiert werden soll.

Suchen von
Informationen

Sortieren von
Outlook-Elementen

Gruppieren von
Outlook-Elementen

Angenommen, Sie wollen Ihre Kontaktadressen nach der Organisation gruppieren, in der die einzelnen Ansprechpartner beschäftigt sind.

- ➔ Wählen Sie den Ordner Kontakte aus und hier als Ansicht z.B. die Telefonliste.
- ➔ Benutzen Sie nun den Befehl Ansicht / Gruppieren.
- ➔ Im nachfolgenden Fenster stellen Sie unter Elemente gruppieren nach das Feld Organisation ein.

Organisation					
[D] [E] Voller Name Organisation Ablegen unter Telefon gesch... Fax geschäftlich					
Hier klicken, um Kont...					
[-] Organisation : (Keine Angabe)					
[E]	Doktor Ludwig Dressl...		Dressler, Ludwig		
[-] Organisation : Blumen Oppelt					
[E]	Vera Oppelt	Blumen Oppelt	Oppelt, Vera		
[-] Organisation : Kuddel GmbH & Co KG					
[E]	Gustav Kuddel	Kuddel GmbH ...	Kuddel GmbH & Co KG		
[E]	Bernhard Kuddel	Kuddel GmbH ...	Kuddel GmbH & Co KG		
[-] Organisation : Rechenzentrum					
[E]	Herr Vogeler	Rechenzentrum	Herr Vogeler	02331/987-2847	02331/987-19...
[E]	Manuela Jürgens	Rechenzentrum	Jürgens	02331/987-2847	02331/987-19...

- ➔ Sie erhalten obenstehendes Informationsfenster. Das oberste Feld Organisation sehen Sie nur, wenn Sie es über Ansicht / Gruppierfeld eingestellt haben. Durch Mausklick auf dieses Feld wird die Liste abwechselnd auf- oder absteigend sortiert.

Der Vorteil dieser Gruppierung: Sie können auf die Minuszeichen vor den einzelnen Organisationen klicken und damit die Anzeige der zugehörigen Mitarbeiter ausschalten.

Je mehr Outlook-Elemente sich in Ihren Ordnern ansammeln, um so sinnvoller kann es sein, die aktuell benötigten auszufiltern. Möchten Sie zum Beispiel nur die Kontaktpersonen einer bestimmten Organisation anzeigen lassen, um für diese eine Email zu erstellen, dann können Sie mit Hilfe des Befehls Ansicht / Filtern im sich öffnenden Fenster die Filterkriterien einstellen. Dies geht analog zu den Einstellungen bei der Suchfunktion. Wählen Sie also beispielsweise die Organisation Rechenzentrum aus, so werden

Kontakte (Filter angewandt)						
[D] [E] Voller Name Organisation Ablegen unter Telefon gesch... Fax geschäftlich Telefon privat...						
Hier klicken, um Kont...						
[E]	Herr Vogeler	Rechenzentrum	Herr Vogeler	02331/987-2847	02331/987-29...	
[E]	Manuela Jürgens	Rechenzentrum	Jürgens	02331/987-2847	02331/987-29...	

Ihnen nur diese Mitarbeiter angezeigt. Als ganz wichtiger Hinweis erscheint rechts oben im Outlook-Fenster eine Anmerkung, daß gerade ein Filter angewandt wird. Also bekommen Sie keinen Schrecken, wenn Ihnen einmal scheinbar Daten fehlen: vielleicht ist nur gerade ein Filter aktiv.

Beim Wechsel der Ansicht wird der Filter wieder ausgestellt. Sie bekommen allerdings die Gelegenheit, die gefilterte Ansicht auf Ihre Daten unter einem eigenen Namen abzuspeichern. Das lohnt sich immer dann, wenn Sie den gleichen Filter häufiger benötigen

Filtern von
Outlook-Elementen

Druckformat
bestimmen

7.2 Drucken

Zum Drucken Ihrer Informationen

- wählen Sie zunächst die benötigte Funktion aus der Outlook-Leiste aus
- und stellen Sie über Ansicht / Aktuelle Ansicht die gewünschte Darstellung ein.
- Wählen Sie danach Datei / Drucken oder das entsprechende Drucksymbol auf der Symbolleiste

Sie haben anschließend die Möglichkeit, ein Druckformat festzulegen. Die verfügbaren Formate sind davon abhängig, welche Outlook-Funktion gewählt wurde und welche Aktuelle Ansicht Sie vor dem Druck eingestellt haben. Die Einstellung und Verwendung der Formate ist recht einfach und wird hier deshalb nicht ausführlich vorgestellt. Eine Auswahl an möglichen Formaten sind:

- Tabellenformat, platzsparend und übersichtlich
- Telefonbuchformat, zweispaltig mit Buchstabenregister (besonders für Kontakte geeignet)
- Tages-/Wochen-/Monatsformate für Kalenderausdrucke

Alle Druckformate können zusätzlich über die Schaltflächen Seite einrichten und Formate definieren individuell konfiguriert werden. Sie können z.B. Papierformate, Schriftgrößen, Kopf- und Fußzeilen auswählen und verschiedenes mehr. Über die Schaltfläche Seitenansicht können Sie sich jederzeit eine Vorschau auf den Druck anzeigen lassen.

Sie können die Druckformate auch unabhängig vom Drucken über den Befehl Datei / Seite einrichten konfigurieren.

Drucken:
Auswahl der Elemente

Sie müssen nicht immer alle Informationen eines Ordners ausdrucken, sondern können auch ausgewählte Adressen, spezielle Termine² oder Notizen drucken. Dazu müssen Sie die einzelnen Objekte markieren:

1. Mehrere hintereinander liegende Objekte markieren Sie, indem Sie das erste Element einmal mit der linken Maustaste anklicken, dann die **[Shift]**-Taste gedrückt halten und das letzte Element einmal mit der linken Maustaste anklicken. Die angeklickten und alle dazwischen befindlichen Objekte werden markiert.
2. Einzelne, beliebig verteilte Objekte markieren Sie, indem Sie das erste Element einmal anklicken, dann die **[Strg]**-Taste gedrückt halten und anschließend nacheinander auf die einzelnen zu druckenden Elemente klicken.

Hinweis: Wollen Sie Journaleinträge drucken, so *müssen* Sie diese vorab durch Markieren auswählen; sonst ist ein Drucken nicht möglich.

² Um im Kalender nur einzelne Termine zu drucken, ist es allerdings Voraussetzung, daß Sie zuvor die Ansicht verändern: erst wenn Sie sich in einer Tabellenansicht befinden, haben Sie die Gelegenheit, lediglich markierte Elemente zu drucken.

7.3 Outlook-Einstellungen konfigurieren

Es existieren eine ganze Reihe von Registerkarten, die Ihnen eine individuelle Konfiguration sowohl von Outlook insgesamt, als auch der einzelnen Outlook-Funktionen ermöglichen. Der wichtigste Befehl, den Sie hierzu benötigen, ist Extras / Optionen. Die Outlook-Funktion, die gerade aktiv ist, bestimmt, welche Registerkarte oben liegt; Sie können aber jederzeit auch alle anderen Register anklicken, um so verschiedene Einstellungen vorzunehmen.

Allgemein gültige Einstellungen können Sie auf der Registerkarte Allgemein vornehmen. Hier können Sie festlegen, was mit gelöschten Objekten passieren soll, wie Markierungen erstellt werden und welches Profil beim Outlook-Start verwendet werden soll (näheres zum Outlook-Profil in Teil II auf Seite 39).

Für jede einzelne Outlook-Funktion finden Sie weitere Registerkarten, die Sie ganz nach Ihren Wünschen ausfüllen können.

Sie können die Outlook-Leiste verändern, indem Sie auf eine leere Stelle mit der rechten Maustaste klicken: zur Wahl steht Ihnen eine Darstellung mit kleinen oder großen Symbolen und das Hinzufügen bzw. Löschen von Outlook-Ordnern.

Über den Befehl Ansicht können Sie sich zusätzlich noch eine Ordnerliste anzeigen lassen, die zwischen Outlook-



Leiste und Informationsfenster eingefügt wird. In der Ordnerliste sind Sie die einzelnen Ordner in einer Form dargestellt, die dem Windows 95 Explorer entspricht. Zusätzlich zu den Outlook-Funktionen finden Sie

hier weitere Ordner, wenn Sie zum Beispiel in einem Netzwerk über ein Postfach verfügen. Durch Doppelklick auf ein Element in der Ordnerliste wechselt das Informationsfenster in den ausgewählten Ordner.

Schon vielfach sind wir auf den vergangenen Seiten dieser Broschüre auf die Möglichkeit gestoßen, die Ansicht einer Outlook-Funktion zu ändern. Zum Beispiel können Sie Ihre Kontakte in der Kartenansicht oder als tabellarischen Überblick anzeigen lassen, während für den Kalender Ansichten für einen Tag, eine Woche oder ein Jahr sinnvoll sind. In allen Outlook-Funktionen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die vordefinierten Ansichten anzeigen zu lassen, zu formatieren, zu verändern und eigene zu definieren.

Registerkarte
Allgemein

Outlook-Leiste
konfigurieren

Ordner-Liste anzeigen

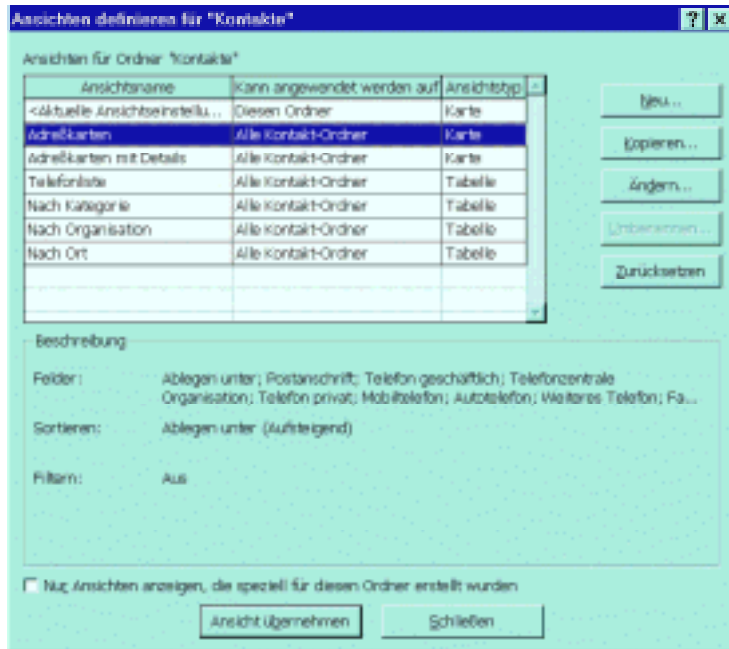
Ansichten

Ansichten formatieren

Zum Formatieren einer Ansicht wählen Sie den Befehl Ansicht / Ansicht formatieren. Das betrifft in den meisten Fällen die Auswahl von Schriftarten, -größen und -farben und die Ausgabe zusätzlicher Informationen.

Ansichten definieren

Mit Ansicht / Ansicht definieren werden zunächst die vorhandenen Ansichten angezeigt. Im nebenstehenden Beispiel kann man erkennen, daß im Ordner Kontakte die ersten drei Ansichten automatisch in Kartenform, die restlichen in Tabellenform angezeigt werden. Über die Schaltflächen Ändern können Sie die bestehenden Ansichten individuell konfigurieren und über NEU können Sie beliebige neue Ansichten erzeugen.



7.4 Archivierung von Daten

Sicherlich gelangen Sie auch relativ schnell an den Punkt, an dem Sie feststellen, daß die Arbeit mit Outlook immer langsamer wird. Das liegt daran, daß Outlook immer mehr Daten von Ihnen verwaltet, sofern Sie sie nicht irgendwann gelöscht haben. Insbesondere die Einträge ins Journal können umfangreiche Ausmaße annehmen. Deshalb empfiehlt es sich, regelmäßig die Datenbestände zu archivieren oder veraltete Daten zu löschen.

Alle Informationen stehen in einer Datei mit Namen outlook.pst, die sich in der Regel im C:\Windows-Verzeichnis befindet. Sollte das bei Ihnen nicht der Fall sein, so können Sie auf folgende Weise herausfinden, wo sich der Ordner befindet:

- ➔ Wählen sie Extras / Dienste und
- ➔ klicken Sie hier den Persönlichen Ordner an.
- ➔ Über die Schaltfläche Eigenschaften können Sie sich unter anderem die Lage Ihrer Outlook-Datei anzeigen lassen.

Wo stehen die Outlook-Daten?

Automatische Archivierung

Um den Umfang dieser Datei in Grenzen zu halten, lohnt sich eine regelmäßige Archivierung alter Datenbestände. Diese läßt sich sogar automatisch durchführen. Für jede einzelne Outlook-Funktion, außer den Kontakten und

Notizen können Sie ein eigenes Archivierungsintervall festlegen. Dazu können Sie die folgenden Arbeitsschritte verwenden:

- Klicken Sie die einzelnen Funktionen auf der Outlook-Leiste der Reihe nach mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü die Eigenschaften aus.
- Wählen Sie die Registerkarte Autoarchivierung und
- aktivieren Sie den Eintrag Archivieren von Elementen, die älter sind als.
- Legen Sie einen gewünschten Zeitraum fest und
- entscheiden Sie sich schließlich noch, ob und wo die Daten archiviert werden sollen.
- Vielleicht können Sie auf eine Archivierung aber teilweise auch verzichten; dann können Sie die Daten auch nach dem angegebenen Zeitraum löschen lassen.

Das Archiv befindet sich standardmäßig in der Datei C:\Eigene Dateien\archiv.pst

Sollen einzelne Elemente nicht archiviert und/oder gelöscht werden, so gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie die gewünschte Outlook-Funktion und markieren Sie das Element, das Sie von der Archivierung ausnehmen wollen.
- Wählen Sie den Befehl Datei / Eigenschaften und
- kreuzen Sie hier das Feld keine AutoArchivierung dieses Elements an.

Den Start der AutoArchivierung legen Sie zum Schluß noch unter Extras / Optionen auf der Registerkarte AutoArchivierung fest. Hier können Sie definieren, wann archiviert wird und ob Sie vorher noch ein entsprechendes Hinweisfenster erhalten. Alle Daten, die das Verfallsdatum überschritten haben, werden dann automatisch archiviert.

Eine manuelle Archivierung Ihrer Datenbestände können Sie jederzeit über den Befehl Datei / Archivieren durchführen.

Archivierte Daten können Sie natürlich bei Bedarf auch wieder abrufen. Dazu gibt es zwei Methoden:

1. Wollen Sie lediglich einzelne Daten zurückladen, so führen Sie folgende Arbeitsschritte durch:
 - Rufen Sie den Befehl Datei / Ordner mit Sonderfunktion Öffnen auf
 - und wählen Sie hier Mit persönlichen Ordnern verbinden aus.
 - In dem sich öffnenden Fenster müssen Sie nun nach Ihrer Archivdatei archiv.pst suchen. Sie befindet sich in der Regel im

Ausnahmen von der
Archivierung

Beginn der
Archivierung

Manuelle
Archivierung

Archiv-Daten abrufen

Verzeichnis C:\Eigene Dateien. Doppelklicken Sie auf die Archivdatei.

- Es öffnet sich ein weiteres Outlook-Fenster mit den archivierten Daten. Per Drag&Drop können Sie die benötigten Objekte in das aktuelle Outlook-Fenster ziehen.

Der Archivordner bleibt nun in Ihrem Outlook erhalten. Sie können das erkennen, wenn Sie sich die Ordnerliste anzeigen lassen. Dort befindet sich nämlich der Persönliche Ordner zweimal. Wenn Sie das Archiv nicht mehr benötigen, sollten Sie es aus Ihrer Outlook-Umgebung mit dem Befehl Extras / Dienste wieder entfernen. Auch hier erscheint der Persönliche Ordner zweimal. Der mit dem Archiv muß nun entfernt werden, aber welcher ist das? Um das zu erfahren, markieren Sie den ersten Persönlichen Ordner und klicken auf die Schaltfläche Eigenschaften. Hier können Sie sehen, ob es sich um die Datei `archiv.pst` oder `outlook.pst` handelt. Entfernen Sie den Ordner, der `archiv.pst` beinhaltet.

2. Wollen Sie das Archiv komplett wieder in Ihr Outlook integrieren, so wählen Sie stattdessen den Befehl Datei / Importieren/Exportieren. Hier unterstützt Sie dann der Office-Assistent bei Ihrer Arbeit.

7.5 Dateiverwaltung

Erinnern Sie sich, daß ganz zu Anfang dieser Broschüre verschiedene Gruppen vorgestellt wurden, die Sie über die Outlook-Leiste auswählen können? Wenn Sie hier die Gruppe Sonstige anklicken, erhalten Sie eine Outlook-Leiste, die Ihnen die Möglichkeit gibt, Ihren Arbeitsplatz zu verwalten. Durch Anklicken des Symbols gelangen Sie in den Outlook Explorer. Sie können Dateien anzeigen, umbenennen, kopieren und löschen, die Zwischenablage verwenden usw. Die Funktionen sind denen des Windows 95 Explorers sehr ähnlich und werden deshalb in dieser Broschüre nicht weiter beschrieben.

Teil II:

Für Anwender im Netzwerk

Die bisher vorgestellten Funktionen von Outlook 97 stehen allen Anwendern zur Verfügung. Sobald Sie jedoch mit Outlook den Kontakt zur Außenwelt aufnehmen möchten, um z.B.

- Nachrichten mit Freunden und Kollegen auszutauschen,
- gemeinsame Termine abzusprechen oder
- von unterwegs mit einem Laptop Ihre Emails abzurufen,

müssen Sie über bestimmte Voraussetzungen verfügen:

- Sie arbeiten in einem lokalen Netzwerk, das Ihnen vielleicht sogar eine Verbindung zum Internet ermöglicht oder
- Sie besitzen einen Einzelplatz-PC, der mit einem Modem ausgestattet ist. Zusätzlich benötigen Sie noch einen Provider, der Ihnen den Zugang zum Internet bietet.

Bevor Sie mit Ihrer Umwelt kommunizieren können, müssen Sie gewisse Informationsdienste auf Ihrem Rechner installieren. Einige Voraussetzungen dazu kann allerdings nur ein Systemadministrator schaffen.

8 Informationsdienste installieren

Bevor Sie einen Informationsdienst installieren, müssen Sie genau wissen, in welcher Umgebung Sie arbeiten. Outlook stellt Ihnen drei verschiedene Dienste zur Verfügung:

- Microsoft Mail: wenn Sie in einem lokalen Netzwerk arbeiten und Nachrichten mit Kollegen austauschen wollen.
- Microsoft Exchange Server: wenn Sie in einem lokalen Netzwerk arbeiten und zusätzlich zum Nachrichtenaustausch noch gemeinsame Besprechungen, Stellvertreterregelungen, Zugriff von unterwegs per Laptop usw. verwenden wollen.
- Internet Mail: wenn Sie Nachrichten im Internet austauschen möchten.

Die Maildienste werden nun einzeln vorgestellt, wobei die jeweiligen Voraussetzungen, die eventuell durch einen Systemadministrator geschaffen werden müssen, angegeben werden.

Microsoft Mail
Kommunikation in lokalen
Netzen

Microsoft Mail
Die Installation

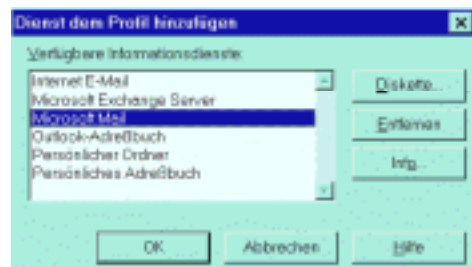
8.1 Microsoft Mail

Mit Hilfe von Microsoft Mail können Sie in einem lokalen Netzwerk Nachrichten mit Kollegen austauschen.

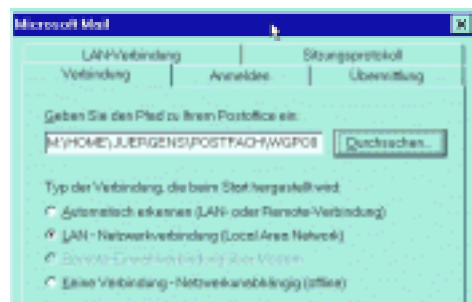
Voraussetzung: *es existiert ein Postoffice und Sie besitzen ein Postfach.* Diese werden normalerweise von einem Administrator im Netz angelegt.

Erfüllen Sie die obigen Voraussetzungen und besitzen ein Postfach? Dann können Sie mit der Installation von Microsoft Mail beginnen³:

- ➔ Wählen Sie den Befehl Extras / Dienste und es erscheint die Registerkarte Dienste.
- ➔ Wenn Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken, gelangen Sie in nebenstehendes Fenster. Hier wählen Sie Microsoft Mail aus und klicken auf die Schaltfläche OK.

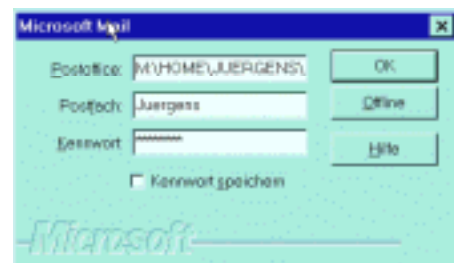


- ➔ Nun müssen Sie auf der Registerkarte Verbindung die Verbindung zu Ihrem Postoffice herstellen. Klicken Sie dazu im sich öffnenden Fenster auf die Schaltfläche Durchsuchen oder geben Sie den Namen direkt ein.



- ➔ Auf der Registerkarte Anmelden können Sie Ihren Postfachnamen, auch Konto genannt und das zugehörige Paßwort eintragen.

Der neu installierte Dienst wird von Outlook erst beim nächsten Start zur Verfügung gestellt. Sie erhalten dann automatisch eine Anmeldemaske, in der Sie die benötigten Informationen eintragen können.



³ Wenn Sie das Postoffice selbst auf Ihrem PC eingerichtet haben, dann ist der Microsoft Mail-Dienst wahrscheinlich schon installiert.

Über den Befehl Extras / Dienste haben Sie jederzeit die Möglichkeit, weitere Einstellungen vorzunehmen oder diese zu ändern. Markieren Sie hierzu den Dienst Microsoft Mail und klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. Das sich öffnende Fenster kennen Sie bereits von der Installation.

Wichtig ist insbesondere die Registerkarte Anmelden, mit der Sie jederzeit das Passwort Ihres Postfaches ändern können.

Auf der Registerkarte Verbindung können Sie festlegen, daß Sie über Ihr lokales Netzwerk arbeiten wollen oder Outlook auch Offline, also ohne Verbindung benutzen wollen. Dann können Sie allerdings auch keine Emails verschicken oder empfangen. Die Remote-Verbindung ist nur dann erforderlich, wenn Sie über ein Modem verfügen.

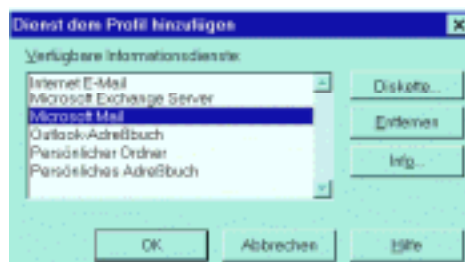
8.2 Microsoft Exchange Server

Die umfassendsten Nutzungsmöglichkeiten von Outlook bietet Ihnen die Verbindung zum Microsoft Exchange Server. Allerdings benötigt dieser auch die umfangreichsten Maßnahmen zur Schaffung der Voraussetzungen.

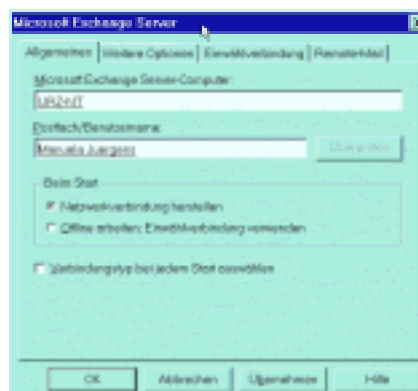
Voraussetzung: Es wird ein Windows-NT-Rechner benötigt, auf dem der Microsoft-Exchange-Server von einem Netzwerkadministrator installiert werden muß. Sie benötigen einen Zugriff auf den Rechner und ein Postfach auf dem Exchange-Server, das ebenfalls vom Administrator eingerichtet wird.

Wenn die obigen Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie Outlook in seinem ganzen Umfang nutzen, nachdem Sie den Exchange-Server-Dienst installiert haben. Die Arbeitsschritte sind teilweise analog zu denen der Installation des Mail-Dienstes:

- Wählen Sie den Befehl Extras / Dienste und es erscheint die Registerkarte Dienste.
- Wenn Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken, gelangen Sie in nebenstehendes Fenster. Hier wählen Sie Microsoft Exchange Server aus.



- Anschließend können Sie mit Hilfe der Registerkarte Allgemeines Ihren Exchange Server und Ihr Postfach eintragen.
- Zur Überprüfung Ihrer Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche Überprüfen. Sind Ihre Angaben richtig, so gelangen Sie in die Anmeldemaske für den Ex-



Microsoft Mail
Weitere Einstellungen

Exchange Server
Kommunikation in lokalen
Netzen
Gemeinsame Nutzung von
Ordnern

Exchange Server
Die Installation

change-Server.

- ➔ Wenn Sie hier Ihr Paßwort eintragen, werden Sie mit dem NT-Rechner verbunden, auf dem sich der Exchange-Server befindet.



Die nebenstehende Anmeldemaske bekommen Sie von nun an bei jedem Start von Outlook angezeigt, um eine Verbindung zum Exchange-Server herzustellen.

Um mit dem neu eingerichteten Dienst arbeiten zu können, müssen Sie Outlook beenden und erneut starten.

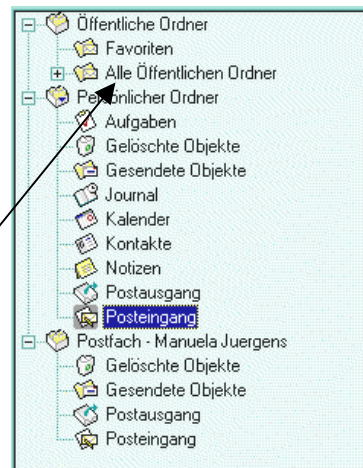
Weitere Konfigurationsmöglichkeiten stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung, indem Sie den Befehl Extras / Dienste auswählen, den Microsoft Exchange-Server anklicken und die Schaltfläche Eigenschaften verwenden.

Öffentliche Ordner einrichten

Nach der Installation des Exchange-Servers steht Ihnen die Benutzung der öffentlichen Ordner zur Verfügung⁴, so daß Sie mit anderen Exchange-Benutzern z.B. gemeinsame Terminkalender, öffentliche Aufgaben und Kontakte verwenden können.

Zur Einrichtung dieser öffentlichen Ordner

- ➔ wählen Sie den Befehl Ansicht / Ordnerliste. Sie finden dann zwischen der Outlook-Leiste und dem Informationsfenster weitere Verzeichnisse, die Sie dem nebenstehenden Fenster entnehmen können: Interessant ist das Verzeichnis Öffentliche Ordner mit dem Unterverzeichnis Alle Öffentlichen Ordner.



- ➔ Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Befehl Untergeordneten Ordner erstellen.

- ➔ Anschließend vergeben Sie einen Namen für diesen Ordner, z.B. gemeinsamer Kalender.

- ➔ Wählen Sie nun noch aus, welche Informationen in diesem gemeinsamen Ordner verwaltet werden. Für einen Kalender stehen Ihnen z.B. Termin-Elemente zur Verfügung.



- ➔ Falls gewünscht, können Sie den öffentlichen Ordner auch auf der Outlook-Leiste ablegen, wenn Sie das entsprechende

⁴ Vorausgesetzt, Sie besitzen die benötigten Rechte, um auf dem Exchange-Server Öffentliche Ordner einzurichten.

Kontrollfenster dazu auffordert.

Standardmäßig ist so ein Ordner für alle anderen Exchange-Benutzer sichtbar und zum Eintragen von Terminen vorgesehen. Der Systemadministrator kann allerdings das Anlegen von öffentlichen Ordnern und das Eintragen von Mitteilungen durch die Vergabe von Rechten einschränken.

8.3 Internet Mail

Um Emails im Internet verschicken zu können, benötigen Sie entweder ein lokales Netzwerk, das Ihnen eine Verbindung zum Internet ermöglicht oder Sie verfügen über eigene Voraussetzungen für den Verbindungsaufbau.

Voraussetzung:

- **Modem:** nach Anschluß und Konfiguration dieser zusätzlichen Hardware, ist Ihr PC in der Lage, eine DFÜ-Netzwerkverbindung aufzubauen. (Genauerer dazu lesen Sie in Ihren Unterlagen für Windows 95 nach.)
- **Internet-Provider:** Dieser bietet Ihnen gegen Gebühr einen Zugang zum Internet. Angehörige von Hochschulen (Mitarbeiter und Studierende) können in der Regel die Uni als kostenlosen Provider verwenden. Von Ihrem Provider erfahren Sie weitere wichtige Details:

Telefonnummer des anzuwählenden Servers

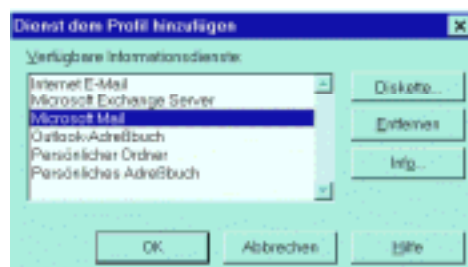
IP-Adresse oder Servername des Mail-Servers/SMTP-Servers

Ihre Email-Adresse

Ihren Benutzernamen und Ihr Paßwort für den Server

Wenn Sie die obigen Voraussetzungen erfolgreich installiert und in Erfahrung gebracht haben, können Sie mit der Installation des Internet Mail-Dienstes beginnen.

- Wählen Sie den Befehl Extras / Dienste und es erscheint die Registerkarte Dienste.
- Wenn Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen klicken, gelangen Sie in nebenstehendes Fenster. Hier wählen Sie Internet E-mail aus.
- Es erscheinen vier Registerkarten, deren Ausfüllen für einen vernünftigen Verbindungsaufbau zwingend erforderlich ist.



Internet Mail

Kommunikation im
Internet

Internet Mail

Installation

Registerkarte Allgemein



Die Registerkarte Allgemein⁵ dient zu Ihrer eigenen Identifizierung. Füllen Sie sie anhand des nebenstehenden Fensters aus, wobei Sie natürlich Ihre eigenen Daten verwenden. Geben Sie nichts bei der Antwortadresse ein, so wird standardmäßig Ihre Email-Adresse verwendet.

Registerkarte Server



Hier müssen Sie die Daten eintragen, die Sie bei Ihrem Provider in Erfahrung gebracht haben: die Servernamen, über die Ihre Emails abgewickelt werden und Ihre eigene Benutzername einschließlich Paßwort.

Bei Bedarf können Sie auch noch die beiden Registerkarten Verbindung und Erweitert ausfüllen.

Der neu installierte Dienst steht Ihnen erst beim nächsten Starten von Outlook zur Verfügung.

Weitere Konfigurationsmöglichkeiten stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung, indem Sie den Befehl Extras / Dienste auswählen, Internet E-Mail anklicken und die Schaltfläche Eigenschaften verwenden.

Mehrere Dienste installieren

Es ist auch problemlos möglich, mehrere Informationsdienste zu installieren. Das kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, wenn sie sowohl über ein Netzwerk mit einem Exchange-Server verfügen, als auch einen Zugang ins Internet über einen Provider besitzen. Wenn Sie die entsprechenden Dienste installieren, erhalten Sie sowohl die Emails, die Sie mit Ihren Kollegen im lokalen Netz austauschen, als auch die Nachrichten, die im Postfach Ihres Providers für Sie eintreffen. Diese werden dann von Ihnen nicht über ein Modem, sondern ebenfalls über das lokale Netz dort abgeholt. Wenn Sie Emails verschicken, können Sie über Extras / Dienste auf der Registerkarte Übermittlung auswählen, welcher Dienst zuerst verwendet werden soll.

Weitere Dienste installieren

Abhängig von der auf Ihrem PC installierten Software können Sie auch weitere Informationsdienste installieren. Dazu gehören Dienste wie CompuServe Mail, ISDN, Fax usw.

⁵ Die nachfolgenden Registerkarten sehen bei Ihnen vielleicht etwas anders aus, wenn Sie den DFÜ-Zugang per Modem benutzen. Da ich Internet Mail über ein LAN installiert habe, können kleine Abweichungen entstehen.

9 Das Outlook-Profil

Bevor die eigentliche Arbeit mit Outlook 97 beginnt, können Sie sich ein *Benutzerprofil* erstellen. Ein Profil speichert diverse Outlook-Einstellungen und legt unter anderem fest, wo Ihr persönliches Adreßbuch und Ihr persönlicher Ordner abgelegt wird, welche Informationsdienste Sie installiert haben, wo Ihr Postfach liegt usw.

Insbesondere, wenn mehrere Mitarbeiter einen PC gemeinsam benutzen oder Sie verschiedene Mailedienste bzw. Benutzernummern nutzen, ist die Definition von Profilen sinnvoll: so kann jeder Anwender eigene Einstellungen und Ordner verwenden und diese mit Hilfe eines Passwortes vor unberechtigtem Zugriff schützen.

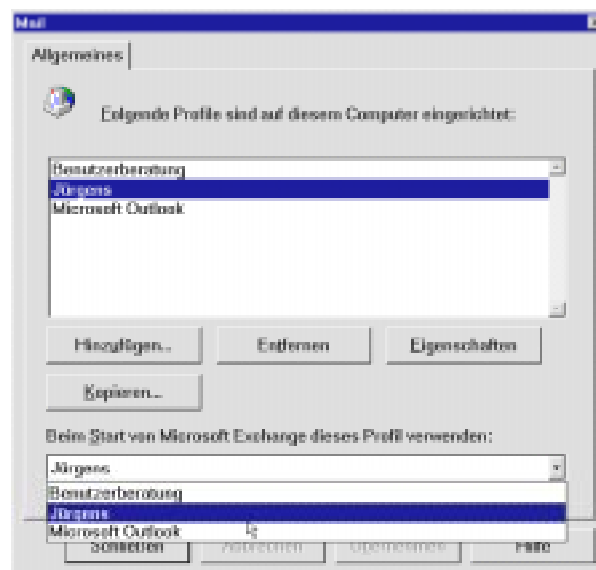
- ➔ Zur Erstellung eines Profils gibt es mehrere Möglichkeiten: wählen Sie z.B. die Befehle

Start Einstellungen Systemsteuerung Mail



Mail

- ➔ Klicken Sie in dem sich öffnenden Menu auf die Schaltfläche Profile anzeigen Sie sehen dann lediglich das Standardprofil von Microsoft Outlook.
- ➔ Um ein eigenes Profil zu erstellen, klicken Sie auf Hinzufügen und gelangen in den Setup-Assistenten für den Posteingang.
- ➔ Kreuzen Sie die Dienste an, die Sie nutzen möchten und bestätigen Sie mit Weiter.
- ➔ Je nachdem, welche Dienste Sie ausgewählt haben, geht es nun mit unterschiedlichen Menüs weiter: entweder müssen Sie den Pfad zu Ihrem Postfach einstellen (Microsoft Mail), oder den Namen Ihres Exchange-Servers und den dazugehörigen Benutzernamen eintragen (Microsoft Exchange Server) oder Sie werden aufgefordert, ein Emailkonto einzurichten; Sie benötigen Angaben zu Ihrem Internet Provider, Servernamen usw. (Internet Mail).
- ➔ Haben Sie alle benötigten Informationen eingetragen, klicken Sie auf Weiter. Damit wird die Konfiguration abgeschlossen und mit Fertigstellen können Sie den Arbeitsschritt beenden. Sie gelangen zurück in das Mail-Programm und finden hier das neue Profil. Wenn Sie immer oder überwiegend mit diesem neuen Profil



Ein Profil erstellen

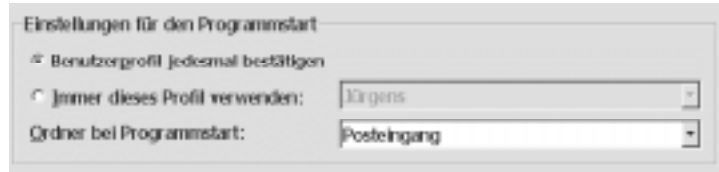
arbeiten möchten, sollten Sie es aus der Liste Beim Start von Microsoft Exchange dieses Profil verwenden auswählen. Es wird dann automatisch beim nächsten Outlook-Aufruf verwendet.

Arbeiten mit mehreren Profilen

Wenn Sie mehrere Profile eingerichtet haben, können Sie Outlook so einstellen, daß Sie beim Start das gewünschte Profil auswählen können. Das ist besonders dann zu empfehlen, wenn mehrere Anwender an einem PC arbeiten. Gehen Sie dann folgendermaßen vor:

- Rufen Sie Outlook auf und wählen Sie Extras / Optionen. Klicken Sie hier die Registerkarte Allgemeines an. Im unteren Bereich der Registerkarte

können Sie nun ankreuzen, daß Sie das Benutzerprofil jedesmal bestätigen möchten.



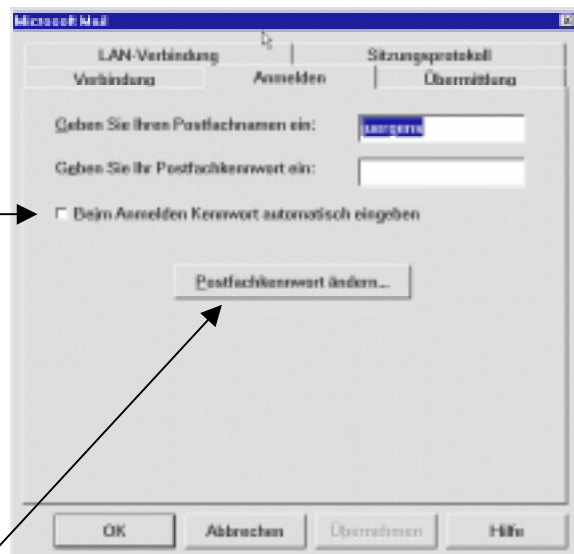
- Verlassen Sie Outlook über Datei / Beenden und abmelden und starten Sie es erneut.
- Sie werden nun aufgefordert, das benötigte Profil auszuwählen und können bei Bedarf auch ein neues erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche NEU klicken.

Sicherheit durch Kennworteingabe

Wird Ihr PC von mehreren Personen verwendet, so können Sie Outlook so einstellen, daß der Anwender vor Beginn der Arbeit zusätzlich nach einem Postfach/Benutzernamen und Kennwort gefragt wird. Es wird empfohlen insbesondere, das Kennwort bei jedem Outlook-Aufruf neu einzugeben und es nicht abzuspeichern. Abhängig von den installierten Diensten müssen Sie unterschiedlich vorgehen:

- Microsoft Mail: Wählen Sie in der Menüleiste Extras / Dienste und markieren Sie die Maildienste. Klicken Sie auf die Eigenschaften und wählen Sie hier die Registerkarte Anmelden aus.

Wenn Sie die Felder Postfachname und Postfachkennwort freilassen, so werden Sie bei jedem Outlook-Aufruf danach gefragt. Das Kästchen Beim Anmelden Kennwort automatisch eingeben sollte auf gar keinen Fall angekreuzt sein, wenn Sie Ihr Passwort aus Sicherheitsgründen jedesmal eingeben möchten.



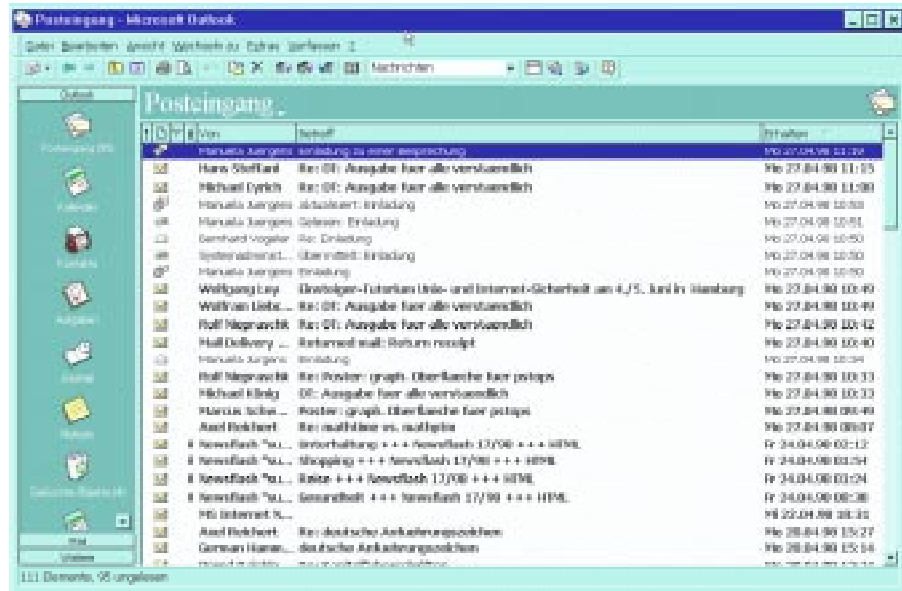
Im nebenstehenden Fenster können Sie Ihr Kennwort über diese Schaltfläche ändern.

- Starten Sie Outlook erneut, so werden Sie zuerst nach Ihrem Profil und anschließend nach Ihrem Postoffice, Postfach und Kennwort gefragt.
- Internet Mail: Wählen Sie in der Menüleiste Extras / Dienste und markieren Sie den Internet-Dienst. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. Wählen Sie hier die Registerkarte Server aus und lassen Sie die Felder für die Anmeldeinformationen frei. Sie werden dann beim Start von Outlook mit diesem Profil automatisch nach Ihrem Namen und dem zugehörigen Kennwort gefragt.
- Microsoft Exchange Server: Wählen Sie aus der Menüleiste Extras / Dienste und markieren Sie den Microsoft Exchange-Server-Dienst. Klicken Sie auf Eigenschaften und wählen Sie hier die Registerkarte Weitere Optionen aus. Lassen Sie die Option Beim Anmelden Netzwerksicherheit verwenden frei. Sie werden dann beim Start von Outlook mit diesem Profil automatisch nach Ihrem Namen und dem zugehörigen Kennwort auf dem Exchange-Server gefragt.

10 Nachrichten austauschen

Mit Outlook können Sie Nachrichten verschicken, empfangen und verwalten.

Wechseln Sie in den Ordner Posteingang.



Sofern vorhanden, werden alle Ihre eingetroffenen Emails angezeigt. In den ersten vier Spalten zeigen unterschiedliche Symbole, um welche Art Nachricht es sich handelt: es kann die Dringlichkeit angezeigt werden, die Art der Email (einfacher Brief, Datei, Fax, Bestätigung usw.), eine Büroklammer, um auf eine Anlage aufmerksam zu machen und verschiedenes mehr. Über Ansicht / AutoVorschau können die ersten Nachrichtenzeilen eingblendet werden.

10.1 Nachrichten empfangen und lesen

Neu zugestellte Briefe werden in Ihrem Posteingangsordner in fetter Schrift dargestellt, um sie von bereits gelesenen zu unterscheiden. Wenn Sie gerade nicht in Ihrem Posteingangsordner sind, so erkennen Sie an unterschiedlichen Hinweisen, daß eine neue Nachricht für Sie eingetroffen ist: ein Signal ertönt, ein Brief-Symbol erscheint in der Taskleiste von Windows 95, in der Outlook-Leiste wird die Anzahl der Emails hinter dem Briefsymbol erhöht, usw. Diese Einstellungen können Sie selbst unter Extras / Optionen auf der Registerkarte Email beeinflussen.

Nachrichten, die Sie über einen Internet-Provider bekommen, können Sie automatisiert in einem bestimmten Zeitintervall dort abrufen. Dafür füllen Sie die Registerkarte Internet E-Mail unter Extras / Optionen aus. Die Mails werden dann regelmäßig beim Provider abgeholt und in Ihren Outlook-Posteingang gelegt.

Um eine Nachricht zum Lesen zu öffnen, genügt ein Doppelklick.



Auf der Registerkarte Nachricht erscheint der Inhalt der Email. Sollten WWW-Adressen zum Nachrichtentext gehören, so werden diese blau und unterstrichen hervorgehoben. Das Schöne: Es genügt, diese Adressen anzuklicken und der Microsoft Internet

Explorer startet die angegebene Seite. Auf der Registerkarte Optionen können Sie u.a. die Dringlichkeit der Nachricht verändern, ein Verfallsdatum eintragen und sich die ausführlichen Kopfzeilen der Email anlisten lassen.

10.2 Nachrichten beantworten

Ist eine Email bereits geöffnet, so kann man über die Schaltfläche Antworten ein Antwortschreiben verfassen. Der Vorteil: der Empfänger der Nachricht wird direkt eingetragen, der Inhalt der ursprünglichen Nachricht wird eingedrückt hin-

der Typ (der das QDPGP programmiert hat) hat mir geantwortet und ...
<http://community.wow.net/grt/qdpgp.zip>
 [Manuela Juegens] Danke für den Hinweis, ich schau es mir sofort an.

zugefügt und jeder Kommentar dazu von Ihnen wird mit Ihrem Namen gekennzeichnet. Als Betreff wird der ursprüngliche Text verwendet, allerdings mit dem Zusatz AW: für Antwort. Den eigentlichen Antworttext können Sie an den Anfang der Nachricht setzen. Er wird standardmäßig in blauer Schrift dort eingefügt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden, so wird die Antwort an den Empfänger verschickt.

Statt eine Email zu beantworten, können Sie sie auch weiterleiten. Dazu klicken Sie nach dem Öffnen der Nachricht auf die entsprechende Schaltfläche. Sie gelangen in das Nachrichtenfenster. Lediglich den Empfänger müssen Sie hier noch eintragen; ansonsten bestehen die gleichen Funktionen, wie beim Beantworten einer Email. Gekennzeichnet wird eine weitergeleitete Email im Betreff-Feld mit WG.

Die Darstellung der ursprünglichen Nachricht, die Kennzeichnung Ihrer Kommentare und verschiedenes mehr können Sie verändern, indem Sie über Extras / Optionen die Registerkarte Lesen wählen.

10.3 Nachrichten verschicken

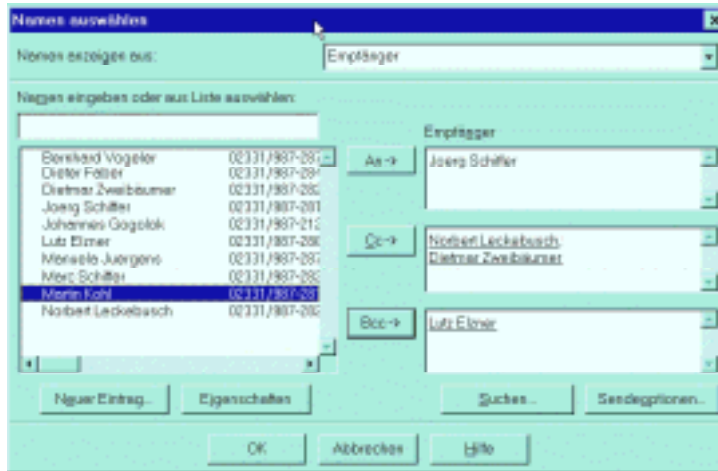
Über den Befehl Datei / Neu / Nachricht können Sie eine Email erstellen und verschicken. Das Fenster sieht aus, wie das Beispiel zum Beantworten von Nachrichten ganz oben auf dieser Seite. Einziger Unterschied: es ist leer und einige Symbolleisten sind etwas verändert.

Weiterleiten von
Nachrichten

Individuelle
Einstellungen

Empfänger eintragen

Die Empfänger der Nachricht können Sie entweder von Hand eintragen, indem Sie die Email-Adresse in das Feld An... eingeben oder Sie klicken auf die Felder An... bzw. Cc...



Sie gelangen in ein Fenster, in dem Sie den oder die Adressaten bequem aussuchen können. Stellen Sie zuerst ein, ob die Namen aus Ihrem Kontakte-Ordner oder aus einem globalen Adressbuch angezeigt werden sollen. Durch

Markieren des Namens und Klicken auf die Schaltflächen An, Cc oder BCC⁶ wird der Adressat der entsprechenden Rubrik zugeordnet. Durch Klicken auf OK werden die Empfängerdaten in die Nachricht eingetragen.

Haben Sie die Empfänger per Hand eingetragen, so können Sie die Korrektheit schon im Vorhinein überprüfen, indem Sie auf das nebenstehende Symbol klicken. Adressen, die einen Klammeraffen @ enthalten, werden automatisch als Internet-Adressen interpretiert.



Durch weitere Schaltfläche kann man der Nachricht Kommentare, wie: die Bitte um einen Telefonanruf bis zu einem bestimmten Datum, die Bitte um Weiterleitung, zur Kenntnisnahme u.v.m oder Dringlichkeiten mit auf den Weg geben.



Um ein zusätzliches Dokument oder eine Datei als Anlage mit der Mail zusammen zu verschicken, können Sie auf die Schaltfläche Büroklammer klicken und eine beliebige Datei zum Senden hinzufügen.



Dann können Sie ein Betreff definieren und mit der Eingabe der Nachricht beginnen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche Senden, wird die Nachricht mit eventuellen Kommentaren und Anlagen verschickt.

Weitere Einstellungen, z.B. ob Nachrichten vertraulich, privat oder normal sind, stellen Sie über Extras / Optionen auf der Registerkarte Senden ein.

Individuelle Einstellungen

10.4 Nachrichten noch einmal verschicken

Ist eine Mail aus irgendeinem Grund beim Empfänger nicht eingetroffen, so können Sie die Mail erneut verschicken, ohne sie noch einmal neu schreiben zu müssen.

⁶ Cc ist die Abkürzung für Carbon Copy. Alle hier angegebenen Empfänger erhalten die Mail als Kopie. Alle Empfänger können in der Nachricht sehen, an wen eine Kopie geschickt wurde.

Bcc ist die Abkürzung für Blind Carbon Copy. Auch alle hier angegebenen Empfänger erhalten die Mail als Kopie, allerdings ohne, daß die anderen Empfänger davon erfahren.

- Wechseln Sie in die Gruppe Mail der Outlook-Leiste und
- öffnen Sie den Ordner Gesendete Objekte.
- Öffnen Sie die Nachricht, die Sie erneut verschicken möchten.
- Wählen Sie den Befehl Extras / Diese Nachricht erneut senden.

10.5 Nachrichten am „Schwarzen Brett“ veröffentlichen

Die Arbeit mit den Informationsdiensten Microsoft Mail und Microsoft Exchange Server ermöglicht Ihnen die allgemeine Veröffentlichung von Nachrichten in der Art eines Schwarzen Brettes⁷.

- Lassen Sie sich die Ordnerliste anzeigen
- und öffnen Sie die Gemeinsamen Ordner bzw. Öffentlichen Ordner.
- Klicken Sie hier mit der rechten Maustaste auf den Ordner Alle Öffentlichen Ordner, um einen untergeordneten Ordner für Mails zu erstellen.
- Öffnen Sie den neuen Ordner und wählen Sie Datei / Neu / Öffentliche Nachricht in diesem Ordner aus.
- Schreiben Sie Ihre Nachricht und klicken Sie auf die Schaltfläche Veröffentlichen.

10.6 Umfragen per Email durchführen

Wollen Sie Meinungen sammeln? Oder Abstimmungen durchführen? Kein Problem – vorausgesetzt alle Befragten arbeiten mit Outlook. Selbst die Auswertung der Antworten übernimmt Outlook dann für Sie.

- Erstellen Sie eine neue Nachricht.
- Wechseln Sie in die Registerkarte Optionen.
- Setzen Sie ein Kreuzchen bei Abstimmungsschaltfl. Verwenden
- Es erscheinen vordefinierte Begriffe, die später als Schaltfläche in Ihrer Nachricht verwendet werden können. Entweder wählen Sie einen Vorschlag aus oder Sie definieren sich durch Semikolon getrennte eigene Schaltflächen. Die Nachricht sieht dann beim Empfänger z.B. so aus: Durch Anklicken der Ihrer Meinung entsprechenden Schaltfläche wird die Umfrage dann bequem beantwortet.



⁷ Etwas am Schwarzen Brett zu veröffentlichen, setzt voraus, daß Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Auswertung der Umfrage

Einfach und bequem ist auch die Auswertung einer Umfrage:

- Wechseln Sie in die Gruppe Mail in der Outlook-Leiste und öffnen Sie den Ordner für Gesendete Objekte.
- Öffnen Sie die Mail mit der Umfrage
- und klicken Sie auf die Registerkarte Status. Hier können Sie in einer Tabelle die Auswertung der bisher eingegangenen Antworten sehen.

10.7 Nachrichten verwalten

Die einfachste Art, die verschiedenartigen Nachrichten zu verwalten ist, eigene Ordner für jede Kategorie von Emails einzurichten und diese dort „abzuheften“.

- Klicken Sie z.B. in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf den Eintrag Persönlicher Ordner und legen Sie verschiedene Unterordner für Mails an.



- Öffnen Sie Ihren Posteingang.
- Ziehen Sie nun per Drag&Drop mit der Maus die einzelnen Nachrichten aus dem Informationsfenster in die entsprechenden Ordner, in denen die Mails abgelegt werden sollen. Die Inhalte der Ordner lassen sich natürlich jederzeit durch Doppelklick wieder öffnen.

Nachrichten löschen

Einzelne Nachrichten lassen sich löschen, indem Sie sie markieren und auf das Löschsymboll der Symbolleiste klicken.



Das ist nur ein kleiner Teil der umfangreichen Möglichkeiten, die Sie bei der Arbeit mit Nachrichten nutzen können. Verweisen möchte ich noch auf den *Assistenten für den Posteingang*, mit dem Sie Ihre eintreffende Post automatisiert bearbeiten oder verteilen können und auf den *Assistenten für Ihre Abwesenheit*, der Ihre „Urlaubsvertretung“ übernimmt, der neue Post entweder in die richtigen Ordner einsortiert oder die Absender von Emails über Ihre Abwesenheit informiert. Beide Assistenten lassen sich nur nutzen, wenn Sie mit dem Microsoft Exchange Server arbeiten. Sie können sie starten, indem Sie den Befehl *EXTRCS* anwählen.

Weitere Mailfunktionen, die hier allerdings nicht weiter vorgestellt werden, sind

- ✓ das Erstellen von Verteilerlisten (Gruppen von Empfängern)
- ✓ das Einbinden von Verknüpfungen (Verweise auf Webseiten, Emailadressen, Dateinamen usw.)
- ✓ der Rückruf von Emails
- ✓ das Suchen nach bestimmten Nachrichten
- ✓ die verschiedenen Kategorien und Ansichten für Emails
- ✓ die Verwaltung verschiedener Adreßbücher
- ✓ das Verschlüsseln und digitale Signieren von Mails
- ✓ das Arbeiten mit Remote Mail u.v.m.

Assistenten

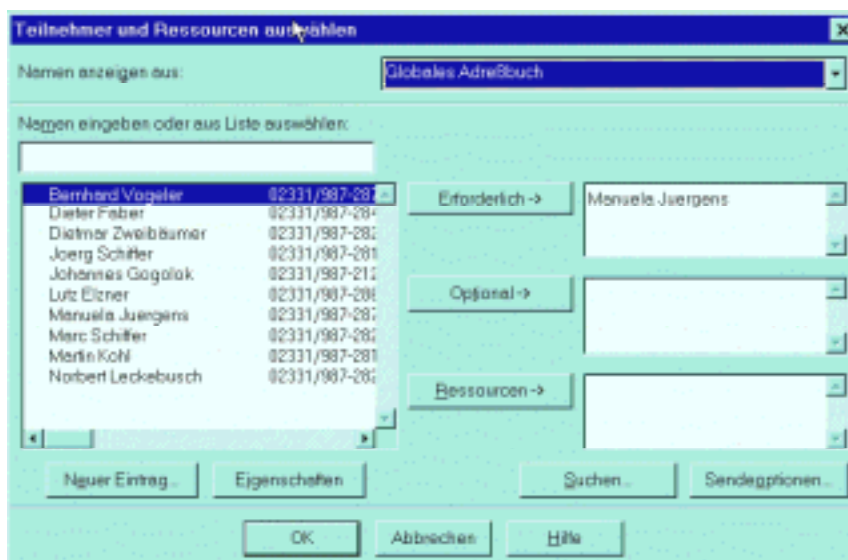
11 Besprechungen planen und einberufen

Besprechungen und Konferenzen, auf neudeutsch: Meetings einzuberufen, kann sehr mühsam und aufwendig sein. Alle Teilnehmer unter „einen Hut“ zu bekommen und einen gemeinsamen Besprechungstermin zu finden ist umständlich, selbst mit modernen Kommunikationsmitteln, wie z.B. Email-Systemen. Outlook stellt einige Hilfsmittel zur Planung und Organisation von Besprechungen zur Verfügung:

11.1 Eine Besprechung planen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Besprechung zu planen und die erforderlichen Teilnehmer dazu einzuladen. Diese Broschüre beschränkt sich auf die Erläuterung *einer* Möglichkeit:

- Wechseln Sie in den Kalender und wählen Sie den Befehl Kalender / Besprechung planen.
- Sie gelangen in ein Fenster, indem zunächst auf einer Zeitachse Ihre eigenen Termine eingetragen sind. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Weitere Teilnehmer...

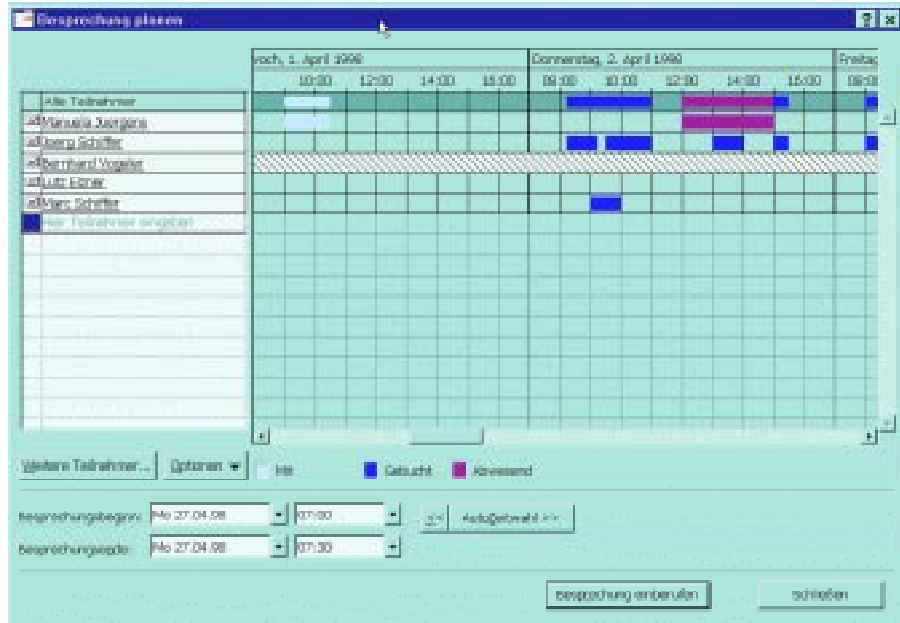


- Sie können die einzuladenden Teilnehmer z.B. aus Ihrem Kontakt-Ordner verwenden oder, wie im obenstehenden Beispiel, die Adressen aus dem Globalen Adressbuch verwenden. Durch Doppelklick auf die einzelnen Adressaten, werden diese automatisch in die Liste der Erforderlichen Teilnehmer eingetragen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK.

Der Clou:

Die Termine der eingeladenen Teilnehmer
Microsoft Exchange Server

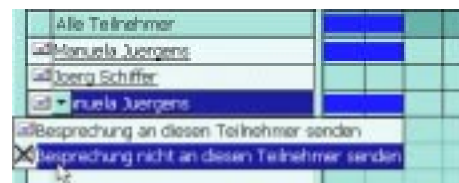
- ➔ Sie gelangen zurück in das Fenster zur Besprechungsplanung. Der Clou:



Wenn Sie mit dem Microsoft-Exchange-Server verbunden sind, können Sie bereits hier die Termine der eingeladenen Teilnehmer sehen; allerdings nicht den Grund des Termins. Vorbehaltene Termine werden hellblau, gebuchte Termine dunkelblau und Zeiten der Abwesenheit fliederfarben dargestellt. Sollte ein Terminkalender nicht erreichbar sein, so wird die Fläche schraffiert angezeigt. Das ist z.B. dann der Fall, wenn Sie einen Teilnehmer auswählen, der nicht auf dem Exchange-Server eingetragen ist, sondern den Sie aus Ihrem Kontakte-Ordner ausgewählt haben und der z.B. für Sie nur per Internet-Mail erreichbar ist.

- ➔ Um einen Termin für die Besprechung auszuwählen, können Sie diesen jetzt entweder per „Augenschein“ aussuchen und einen Zeitraum wählen, in dem alle Beteiligten *keine* Termineintragungen haben. Die oberste Zeile Alle Teilnehmer hilft Ihnen dabei: Sie enthält sozusagen die Summe der Eintragungen. Bei sehr großen Teilnehmerkreisen können Sie über die Schaltfläche AutoZeitwahl>> Outlook die Arbeit überlassen. Der erste gemeinsame freie Zeitraum wird ausgewählt. *Auf diese Funktion müssen Sie allerdings leider verzichten, wenn Sie nicht über den Microsoft-Exchange-Server verbunden sind.* Zur Festlegung eines Termins können Sie dann lediglich einen Vorschlag machen und hoffen, daß die Teilnehmer auch Zeit haben.
- ➔ Wählen Sie durch Anklicken einen Termin auf der Zeitachse und klicken Sie auf die Schaltfläche Besprechung einberufen.

Sie gelangen automatisch in die Funktion, mit der Sie Nachrichten versenden können. Auf der Registerkarte Termin sind alle von Ihnen gewünschten Teilnehmer bereits als Empfänger eingetragen. Auch der Zeitraum des Termins ist eingestellt. Die Registerkarte Besprechungsplanung ermöglicht Ihnen das Hinzufügen weiterer Teilnehmer. Haben Sie einzelne Teilnehmer vielleicht



schon telefonisch benachrichtigt, so können Sie das Versenden einer zusätzlichen Email verhindern, indem Sie auf das Brief-Symbol vor dem Empfängernamen klicken und die entsprechende Funktion auswählen.

Wichtig: Achten Sie darauf, daß alle Teilnehmer auch wirklich per Email erreichbar sind. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung und müssen den nicht erreichbaren Teilnehmer aus der Liste der Empfänger entfernen.

Alle Teilnehmer erhalten nun eine Besprechungsanfrage, was bereits im Posteingang an dem nebenstehenden Symbol erkennbar ist.



11.2 Auf eine Besprechungsanfrage antworten

Erhalten Sie selbst eine Besprechungsanfrage, so sieht das ungefähr folgendermaßen aus:



Der Termin wird zunächst einmal automatisch unter Vorbehalt in Ihren Kalender eingetragen. Es liegt nun an Ihnen, über die vorgegebenen Schaltflächen den Termin zuzusagen, mit Vorbehalt zuzusagen oder auch ganz abzulehnen. Es wird dann eine entsprechende Email an den

Leiter der Besprechung zurückgeschickt. Sie können eine Besprechungsanfrage auch automatisiert beantworten lassen, indem Sie das Fenster unter Extras / Optionen Registerkarte Kalender Schaltfläche Weitere Zeitplanung ausfüllen.

11.3 Besprechungsantworten verwalten

Um die eingehenden Reaktionen auf eine Besprechungsanfrage bequem zu sortieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Doppelklicken Sie auf den Besprechungstermin in Ihrem Kalender
- Wählen Sie die Registerkarte Besprechungsplanung
- und klicken Sie auf die Option Teilnehmerstatus anzeigen. Die Tabelle zeigt die Auswertung der bisher eingegangenen Antworten.

11.4 Besprechungen mit Kontakten

Sie können zu einer Besprechung nicht nur Benutzer des Exchange Servers einladen, sondern auch jede Person, für die Sie einen Kontakt eingetragen haben.

- Wechseln Sie dazu in den Kontakt Ordner.
- Markieren Sie alle Kontakte, die an der Besprechung teilnehmen sollen und
- verwenden Sie den Befehl Kontakte / Neue Besprechung mit Kontakt.

Sofern Sie für die Kontaktperson eine Email-Adresse eingetragen haben, wird sie in die Nachricht als Empfänger aufgenommen. Sollten Sie keine

Email angegeben haben, so erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und es erscheint lediglich der Namen des Kontaktes im Empfängerfeld.

11.5 Ressourcen planen

Viele Besprechungen erfordern auch einiges an technischem Equipment: Overhead-Projektoren, Beamer, PC-Ausstattung, Freisprechanlagen, usw. sind neben verfügbaren und ausreichend großen Räumlichkeiten häufig die Voraussetzung für einen geeigneten Besprechungstermin.

Um diese erforderlichen Randbedingungen zu einem Meeting besser klären zu können, kann jede benötigte Ressource als Benutzer auf dem Microsoft-Exchange-Server eingetragen werden. Jeder Raum und jeder benötigte Projektor verfügt dann über einen eigenen Terminkalender und kann genauso wie die einzelnen Teilnehmer „eingeladen“ werden. In der Abbildung von Seite 47 können die Ressourcen dann durch Anklicken der gleichnamigen Schaltfläche in die Terminplanung mit eingebunden werden.

12 Stellvertreter festlegen

Wenn Sie für längere Zeit Ihrem Arbeitsplatz fern bleiben, ist es vielleicht von Interesse für Sie, einen Stellvertreter mit Ihren Arbeiten zu betrauen. Dazu benötigt er diverse Zugriffsrechte auf Ihre Outlook-Ordner: Sie müssen entscheiden, ob der Stellvertreter z.B. Ihre Nachrichten lesen darf oder vielleicht sogar in Ihrem Namen antworten soll, ob er Ihre Termine wahrnimmt oder auch neue Termine eintragen darf oder ob er Ihre Aufgaben für Sie erledigen soll.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihre Stellvertretung zu regeln: entweder Sie setzen einen Kollegen als echten Stellvertreter ein; dann darf er auch in Ihrem Namen Nachrichten beantworten. Oder Sie gewähren ausgewählten Kollegen verschiedene Zugriffsrechte auf Ihre Ordner; dann können Sie die Rechte sehr detailliert festlegen. Persönliche Termine, Kontakte und Aufgaben, die Sie als **Privat** gekennzeichnet haben, werden vor den Augen des Stellvertreters verborgen.

Um einem Kollegen Zugriff auf Ihre Outlook-Ordner zu gewähren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Lassen Sie sich die Ordnerliste anzeigen und klicken Sie zunächst mit der rechten Maustaste auf den Ordner mit Ihrem Postfach. Sie müssen dazu unbedingt mit dem Exchange-Server verbunden sein; solange Sie Offline arbeiten, ist diese Funktion nicht verfügbar.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf die Eigenschaften für Postfach.
- Wählen Sie die Registerkarte Rechte. Über die Schaltfläche Hinzufügen können Sie einen Stellvertreter auswählen.
- Um unterschiedliche Rechte zu gewähren, können Sie entweder direkt eine Berechtigungsstufe auswählen, die eine voreingestellte Kombination von Optionen zur Objektbearbeitung einstellt, oder Sie können durch Ankreuzen benutzerdefinierte Rechte verteilen.

Um ein fremdes Postfach, für das man die benötigten Zugriffsrechte besitzt, in die eigene Outlook-Umgebung einzubinden, wählen Sie folgende Befehle:

- Über Extras / Dienste wählen Sie die Registerkarte Dienste.
- Markieren Sie den Microsoft Exchange-Server und klicken sie auf die Eigenschaften.
- Wählen Sie die Registerkarte Weitere Optionen.
- Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Nun können Sie den Namen des Postfaches, für das Sie die Zugriffsrechte besitzen, eingeben.
- Schließen Sie alle Menüs mit OK; in der Ordnerliste taucht nun auch das Postfach des Kollegen auf und Sie können sich die darin enthaltenen Ordner anzeigen lassen.

Voraussetzung:
Microsoft Exchange-Server

Berechtigungsstufen
festlegen

Fremdes Postfach
öffnen

Stellvertreter festlegen

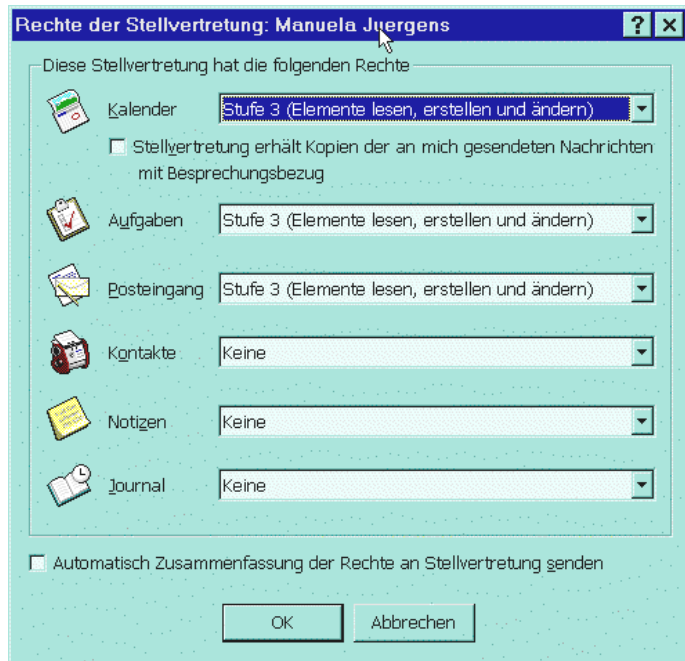
Um Stellvertreter zu benennen, wählen Sie

- Extras / Optionen Registerkarte Stellvertretungen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.
- Markieren Sie den Kollegen, der Sie vertreten soll und klicken Sie erneut auf Hinzufügen.

Berechtigungsstufen für „Stellvertreter“

Ein Stellvertreter kann zusätzlich zu den nebenstehenden Rechten „in Ihrem Namen“ Nachrichten verschicken.

Indem Sie auf die Schaltfläche Rechte klicken können Sie menügesteuert für jeden Ordner die entsprechenden Zugriffsrechte auswählen.



13 Aufgaben delegieren

Besonders vorteilhaft: Sie können Aufgaben auch an andere Kollegen übertragen. Falls der Empfänger die Aufgabe übernimmt, können Sie trotzdem den Fortschritt der Arbeit überwachen. Das ist insbesondere bei Projektarbeiten von Vorteil. Der Empfänger einer Aufgabe kann diese aber auch ablehnen, er kann sie Ihnen zurückgeben oder nun seinerseits an andere Mitarbeiter weiter verteilen.

Definieren Sie zuerst die Tätigkeit wie im Kapitel „Aufgaben planen“ auf Seite 16 beschrieben.

- Wählen Sie nun den Befehl **Aufgaben / Neue Aufgabenanfrage**. Sie gelangen dann in ein Nachrichtenfenster, mit dem Sie die Aufgabe per Email an Kollegen übertragen können. Wählen Sie den oder die gewünschten Mitarbeiter aus, die mit der Erledigung der Aufgabe betraut werden, geben Sie ein Betreff ein und legen Sie alle Optionen bzgl. Fälligkeit, Priorität usw. fest.
- Zwei Kontrollkästchen geben Ihnen die Möglichkeit, eine Kopie der Aufgabe zu speichern und einen Statusbericht nach Erledigung der Arbeit zu bekommen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

Falls angekreuzt, erscheint eine Kopie der Aufgabe in Ihrem eigenen Aufgabenordner, allerdings versehen mit einem Symbol, das andeutet, daß Sie diese Aufgabe delegiert haben.

Der Empfänger bekommt nun, ähnlich wie bei einer Besprechungsanfrage, eine Email zugestellt, in der er die Aufgabe durch Mausklick annehmen oder ablehnen kann.

Nimmt er sie an und aktualisiert den Aufgabenstatus regelmäßig in seinem Ordner, so werden Sie per Email über den Verlauf informiert; nach dem Öffnen der Nachricht wird Ihre Kopie der Aufgabe automatisch aktualisiert.

Erhalten Sie eine Nachricht, in der Sie um die Erledigung einer Aufgabe gebeten werden, so können Sie diese einfach in Ihre Aufgabenliste mit aufnehmen: Markieren Sie die Email in Ihrem Posteingang und ziehen Sie sie per Drag&Drop in den Aufgabenordner. Das Aufgabenformular erscheint daraufhin fast vollständig ausgefüllt und Sie müssen es lediglich um Fälligkeiten und Statusangaben ergänzen.

Eine ganze Reihe weiterer Funktionen, die Sie in Outlook nutzen können, werden hier nicht näher erläutert. Dazu gehört unter anderem das Arbeiten von unterwegs: Sie können z.B. auf einem Laptop *Remote Mail* installieren und per DFÜ Verbindung zu Ihrem Postfach im lokalen Netz aufnehmen. Dort können Sie dann Ihre Email herunterziehen, Ihre Termine anschauen usw.

Aufgabenanfrage
verschicken

Emails in Aufgaben
umwandeln

Sachregister

A

Ansichten	29
definieren	30
formatieren	30
archiv.pst.....	31
Archivierung	
abrufen	31
Ausnahmen.....	31
automatische.....	30
beginnen.....	31
manuell.....	31
Assistent.....	8
Assistenten	46
für Abwesenheit	46
Posteingang	46
Aufgaben	
Aufwandseinschätzung	16
delegieren.....	53
Detail-Angaben	16
eintragen.....	16
Fälligkeitsdatum.....	16
gruppieren	17
im Kalender eintragen	17
Kategorien.....	17
löschen	17
planen	16, 53
Priorität	17
Serien	17
sortieren.....	17
Status.....	16
Aufgabenanfrage verschicken.....	53
Aufgabenblock.....	15, 18
Aufgabenlisten	15
Aufgabenserien	17
Aufwandseinschätzung	16
automatische Zeitwahl	48

B

Benutzerprofil	39
Berechtigungsstufen.....	51
Besprechung	
automatische Zeitwahl	48
einberufen.....	48
mit Kontakten.....	49
planen.....	15, 47
Ressourcen planen.....	50
Besprechungsanfrage	
antworten.....	49
Antworten verwalten.....	49
Besprechungsplanung	48

D

Dateiverwaltung	32
Datumswechsler.....	10
Desktop-Information-Management..	8
Drucken.....	28
Druckformat bestimmen.....	28

E

Emailadressen.....	20
Emails.....	19, 53
Empfänger eintragen	44
Ereignisse	13
drucken	14
Erinnerungen	13
Exchange Server.....	35

F

Fälligkeitsdatum	16
Feiertage	14
Filtern	27
Firmenadressen.....	20
Firmenkontakt	20

G

Gruppen.....	8, 9
Gruppieren.....	26

H

Homepage.....	19
---------------	----

I

Individuelle Kalendereinstellungen	11
Informationsdienste installieren	33
Informationsfenster.....	9
Internet	42
Internet Mail.....	37, 41
Internet-Provider	37

J

Journal	24
Ansichten.....	25
Journaleinträge	25
Kategorie	25
Monatsansicht.....	24
Outlook-Funktionen	25
Privat	25
Tagesansicht	24
Wochenansicht	24
Zeitskala	24
Journaleinträge	
automatische	25
manuelle	25

K

Kalender	10
Aufgaben eintragen	17
Datumswechslers.....	10
drucken	14
Ereignisse	13
Erinnerungen	13
Feiertage	14
Individuelle Einstellungen.....	11
Monatsansicht.....	10
Tagesansicht	10
Wochenansicht	10

Karl Klammer	8	Outlook Explorer.....	32
Kategorien.....	11, 17, 19, 25	Outlook konfigurieren.....	29
Kennwort	40	outlook.pst	30
Konfiguration.....	29	Outlook-Arbeitsumgebung.....	7
Kontakte.....	19	Outlook-Funktionen	9
Besprechungen.....	49	Outlook-Leiste.....	9, 29
Briefe mit Word schreiben.....	21	Outlook-Profil	39
einsortieren.....	19	Outlook-Leiste.....	8
eintragen	19	Ö	
Emailadressen	20	Öffentliche Ordner	36
Firmenadressen	20	P	
Kategorien.....	19	Persönlicher Ordner	30
löschen	21	Posteingang	42
neuer Firmenkontakt	20	Postfach.....	34
privat.....	19	Postoffice	34
Register	19	Privat	25
verwalten.....	19	Profil	
Webseiten	20	benutzen	40
L		erstellen	39
Literatur	5	R	
Log-File	24	Register	19
M		Ressourcen	50
Mail-Server	37	S	
Microsoft Exchange Server 15, 35, 41		Schwarzes Brett.....	45
Microsoft Mail	34, 40	Serienbriefe aus Kontakten	21
Modem.....	37	Sortieren	26
Monatsansicht	10, 24	Standardordner	8, 9
N		Stellvertreter	51
Nachrichten.....	42	Berechtigungsstufen	51, 52
aus dem Internet.....	42	festlegen	52
beantworten.....	43	fremdes Postfach öffnen.....	51
digitale Unterschrift	46	Suchen.....	26
empfangen.....	42	T	
Empfänger eintragen.....	44	Tagesansicht.....	10, 24
individuell einstellen.....	43	Termine	
lesen	42	außer Haus.....	12
löschen	46	Dauer ändern	12
noch einmal verschicken.....	44	drucken.....	14
Remote Mail	46	eintragen.....	11
schwarzes Brett	45	Erinnerungen	13
signieren.....	46	löschen	12
Umfragen	45	privat	12
veröffentlichen	45	Text ändern.....	11
verschicken	43	unter Vorbehalt.....	12
verschlüsseln.....	46	verschieben.....	12
Verteilerlisten.....	46	Terminformular	11, 17
verwalten.....	46	Terminserien	13
weiterleiten.....	43	U	
Notizen.....	22	Umfragen	45
auf dem Desktop ablegen.....	23	Umfragen auswerten	46
erstellen.....	22	V	
Farbe ändern	22	Verschlüsseln	46
löschen	23	Verteilerlisten.....	46
O			
Office97-Assistent	8		
Ordner-Liste.....	29		
Outlook beenden.....	9		

W

Webseiten.....	20
Windows-NT-Rechner	35
Wochenansicht.....	10, 24

Z

Zeitplanung.....	10
Zeitskala	24