

# Aufgaben verwalten

Microsoft Outlook: Fast jeder Anwender von Microsoft-Software hat das Programm auf seinem PC. Zumeist wird es als E-Mail-Client benutzt. Outlook ist aber so vielfältig wie ein Schweizer Taschenmesser. Das zeigt dieser dreiteilige Workshop. Teil 1 behandelt die Verwaltung von Aufgaben.



Seinen Arbeitstag zu organisieren, mit all den Terminen, Besprechungen und Anrufen, ist manchmal Stress: Adressen und Ansprechpartner parat haben, mit Kollegen und Kunden kommunizieren, all die kleinen, aber wichtigen Informationen wiederfinden, die sich im Laufe der Zeit als Zettel auf dem Schreibtisch ansammeln, in Schachteln breit machen oder als gelbe Zettel am Monitorrand kleben.

Also höchste Zeit, sich und seine Arbeit zu ordnen. Mit Outlook haben Sie das richtige Werkzeug auf Ihrem PC. Sehr schnell können Sie Outlook so benutzen, dass Ihr Arbeitstag weniger stressig wird.

## Was sind Aufgaben?

Was man alles in der nächsten Woche zu erledigen hat, kann man sich natürlich auf einen Zettel schreiben. Aber ist dieser im entscheidenden Moment zur Hand? Wahrscheinlich nicht. Und erinnert der Zettel an die anstehenden Aufgaben? Wohl auch nicht.

Starten Sie Outlook und öffnen Sie den Ord-

ner *Aufgaben* (Abbildung 1). Dieser Ordner beinhaltet im einfachsten Fall eine To-Do-Liste (bekannt aus dem Filofax), eine Liste der Tätig-

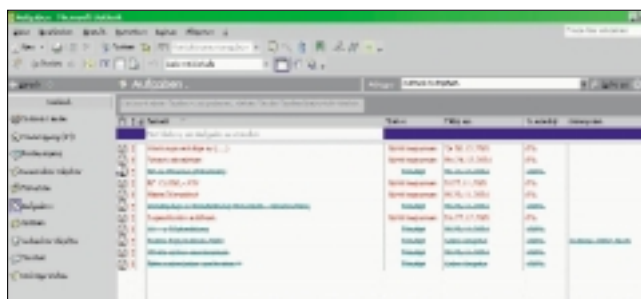


Abbildung 1: Aufgabenliste in Outlook

keiten, die in nächster Zeit anstehen. Die Aufgabe ist das logische Gegenstück zum Termin.

Bei einem Termin steht in der Regel fest, wann er beginnt (Montagsmeeting mit der Abteilung um 10:00 Uhr), und es ist nur vage, wann er

zu Ende ist. (Na ja, irgendwann geht jedes Meeting zu Ende.)

Im Gegensatz zu einem Termin steht bei einer Aufgabe die Fälligkeit und damit

das Ende fest (Abgabe Manuscript 02.01.2002). Der Beginn bzw. Start der Aufgabenerledigung ist hingegen nicht genau festgelegt.

Deswegen ist für ein „Mini-Projektmanagement-System“ die Outlook-Funktionalität *Aufgabe* bestens geeignet.

Aufgaben werden in Outlook an drei Orten dargestellt:

- Natürlich sind sie im Ordner *Aufgaben* verfügbar, den Sie zu Beginn geöffnet haben. Hier werden später Projekte erstellt, verwaltet und ausgewertet, Aufgaben werden mit verschiedenen Prioritäten versehen, delegiert usw.
- Die nächste Darstellung ist der Aufgabenblock im Kalender (vgl. Abbildung 2). Hier stehen nur die im Augenblick aktiven, also zu erledigenden Aufgaben aus dem Aufgabenordner. Natürlich können Sie an dieser Stelle auch

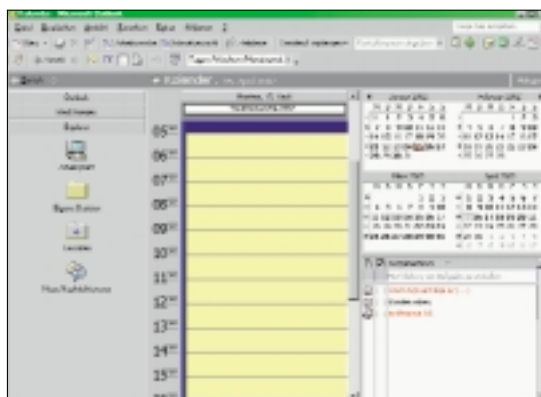


Abbildung 2: Der Kalender in Outlook

neue Aufgaben erstellen bzw. vorhandene ändern.

- Und schließlich gibt es *Outlook Heute* (vgl. Abbildung 3), was auf einer Übersichtseite (HTML) eine Zusammenfassung der Termine, Aufgaben und des Posteingangs bietet. Hier können Sie keine Änderungen oder Neueingaben vornehmen, aber via Hyperlink zum jeweiligen Ordner wechseln.

Sie sollen den Dienstplan Ihrer Kollegen für den nächsten Monat bis zum 15. dieses Monats erarbeiten und sowohl an das virtuelle (Intranet) als auch tatsächliche schwarze Brett in Ihrer Firma hängen. Um dies als Aufgabe in Outlook zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie in den Ordner *Aufgaben* und klicken in der Symbolleiste auf *Neu*. Geben Sie als *Betreff: Dienstplan schreiben und publizieren*, als *Fällig am: 15. des nächsten Monats* und als *Priorität: Hoch* ein (vgl. Abbildung 4).
- Klicken Sie auf *Speichern und Schließen*. Die Aufgabe erscheint nun in der Aufgabenliste.

### Felder und Optionen einer Aufgabe

Öffnen Sie die eben erstellte Aufgabe und werfen Sie einen Blick auf die weiteren Felder in dem Formular *Aufgabe*.

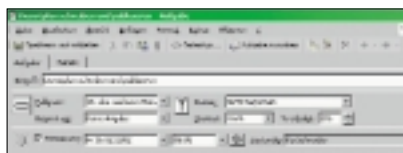


Abbildung 4: Eingabe der Aufgabe

- **Fällig am:** Entspricht dem Zeitpunkt, an dem die Aufgabe erledigt sein muss. Überfällige Aufgaben werden ab diesem Zeit-

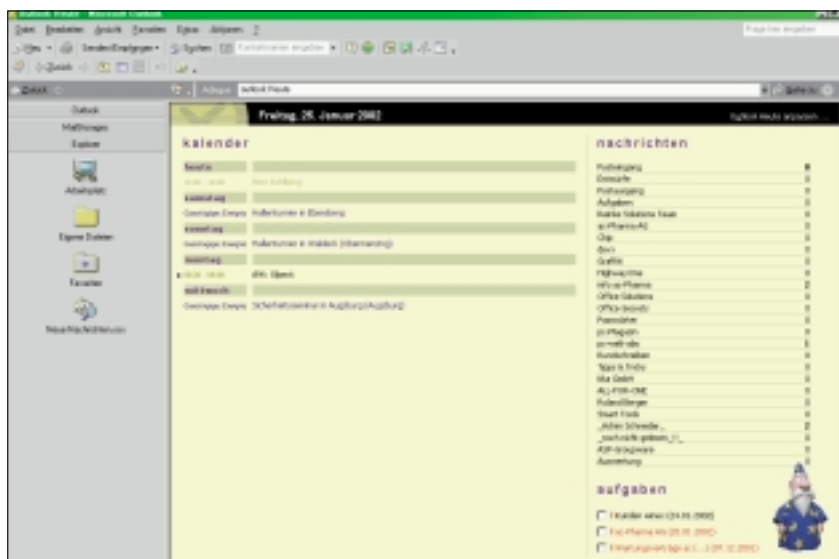


Abbildung 3: Die HTML-Seite *Outlook Heute*

punkt in der Aufgabenliste in der Farbe Rot angezeigt.

- **Beginnt am:** Ab diesem Zeitpunkt ist die Aufgabe aktiv, steht also zur Bearbeitung an. (Hinweis: Im Kalender bzw. in Outlook Heute werden nur aktive Aufgaben dargestellt.)
- **Status:** Sie können hier aus fünf verschiedenen Auswahlmöglichkeiten den Status einer Aufgabe definieren (vgl. Abbildung 5).
- **% erledigt:** Hier können Sie den Fortschritt Ihrer Aufgabe definie-

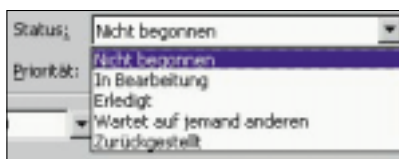


Abbildung 5: Status-Auswahlfenster

ren. 0% entspricht dem Status *Nicht begonnen*, 100% entspricht dem Status *Erledigt*. Ist eine Aufgabe als erledigt gekennzeichnet, wird diese in der Liste grau und durchgestrichen dargestellt.

- **Erinnerung:** Wenn Sie ein Fälligkeitsdatum angegeben haben, wird hier standardmäßig dasselbe Datum eingetragen. Als Zeit-

punkt der Erinnerung wird der Wert eingetragen, den Sie unter *Extras/Optionen/Einstellungen* selbst als Standard-Erinnerungszeit vorgegeben haben (vgl. Abbildung 6).

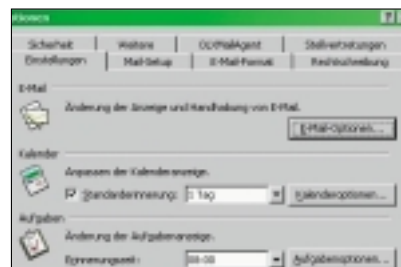
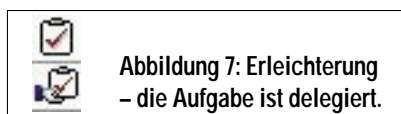


Abbildung 6: Einstellung für die Erinnerung

- **Kontakte:** Unter *Kontakte* können Sie Adressen aus Ihrem *Kontakte*-Ordner hinterlegen, zum Beispiel die Namen Ihrer Kollegen, für die Sie den Dienstplan erstellen sollen, oder den Ansprechpartner für die Veröffentlichung des Planes im Intranet.
- **Kategorien:** Bei der Eingabe Ihrer Aufgaben können Sie Kategorien vergeben, indem Sie in der Eingabemaske unten links auf das Symbol *Kategorie* klicken. Sie können nicht nur vorhandene Kategorien auswählen, sondern

auch Ihre eigenen definieren. Kategorien bieten den großen Vorteil, dass Sie schnell sämtliche Informationen zu einem Vorgang, einer Aufgabe, einem Termin, einem Projekt oder einem Thema verfügbar haben, da alle Elemente in Outlook Kategorien zugeordnet sein können. Beachten Sie aber bitte, dass Kategorien prinzipiell nur dem Verfasser zur Ver-



fügung stehen, also nicht im Netzwerk, da diese in der Registry von Windows gespeichert werden.

- **Privat:** Definieren Sie die Aufgabe als Privat, kann - sofern Sie den Ordner im Netzwerk freigegeben haben oder Stellvertretungen eingerichtet haben - kein anderer Benutzer diese Aufgabe lesen.

Die zweite Registerkarte *Details* hält noch eine Menge weiterer Felder parat, die interessant sind, wenn Sie Outlook zusammen mit Microsoft Project benutzen.

### Aufgaben delegieren oder annehmen

Sie können für eine Aufgabe, die Sie erstellen bzw. erstellt haben, einen Kollegen für zuständig erklären. Dann wird von Outlook automatisch die von Ihnen erstellte Aufgabe in den Aufgabenbereich Ihres Kollegen übertragen. In Ihrer Aufgabenliste wird diese als delegiert eingetragen, was an dem veränderten Symbol zu erkennen ist (vgl. Abbildung 7). Außerdem werden Sie anhand von Statusberichten über den Fortschritt der Aufgabe informiert.

*Aufgaben delegieren* funktioniert (im Moment) nur, wenn der Empfänger der Aufgabe auch Outlook verwendet, wobei die Version von Outlook keine Rolle spielt.

Öffnen Sie eine neue Aufgabe mit dem Betreff *Liste der Geburtstage erstellen*. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Aufgabe zuordnen* (vgl. Abbildung 8).

In der neu eingeblendeten Empfängerzeile wählen Sie analog zum Vorgehen beim Versenden von E-Mails einen Empfänger aus. Dieser kann intern - also am selben Exchange Server verdrahtet - oder extern mit einer beliebigen E-Mail-Adresse angesiedelt sein (vgl. Abbildung 9).

Die Option *Aktualisierte Kopie der Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern* (Abbildung 9) bedeutet,

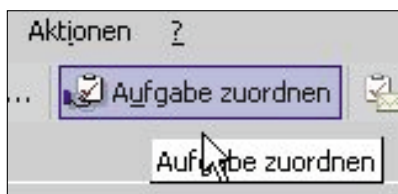


Abbildung 8: Zuordnen ist gleichzusetzen mit delegieren.

dass die Aufgabe, obwohl diese delegiert wurde, weiterhin in Ihrer Aufgabenliste zu sehen ist. Glücklicherweise arbeitet Outlook nicht nach dem Motto „Aus dem Auge, aus dem Sinn“. *Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist* verschafft Ihnen eine Information der erledigten zugewiesenen Aufgabe als E-Mail.

Hatten Sie in der Aufgabe eine Erinnerung definiert, wird Ihnen diese nicht mehr angezeigt, sondern demjenigen, der die Aufgabe übernommen hat. Noch ein Hinweis: Eine Aufgabe kann immer nur an eine Person delegiert werden, nie an mehrere gleichzeitig.

Natürlich kann der Empfänger die übernommene Aufgabe weiterdelegieren. Dann bekommen Sie hierüber aber eine E-Mail.

### Zugewiesene Aufgabe übernehmen

Auch ein Projektmanager bekommt Aufgaben zugewiesen. Ihre Stellvertreterin fährt zum Beispiel in den Urlaub und vertraut Ihnen die Pflanzen im Büro an. Sie delegiert Ihnen die Aufgabe *Blumen gießen*. In Ihrem Posteingang finden Sie eine neue Nachricht *Aufgabenanfrage: Blumen gießen*. Öffnen Sie diese Nachricht und lesen Sie diese. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf *Übernehmen*, falls Sie die Aufgabe annehmen wollen bzw. auf *Ablehnen*, wenn Sie die Aufgabe nicht ausführen wollen oder können.

Es erscheint in beiden Fällen ein kleines Dialogfeld, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Antwort sofort senden oder vor dem Senden bearbeiten wollen. *Vor dem Senden bearbeiten* öffnet ein Nachrichtenfenster. Hier können Sie noch erklärenden Text für Ihre Pro- oder Contra-Entscheidung eingeben. Aufgabenanfragen werden nach

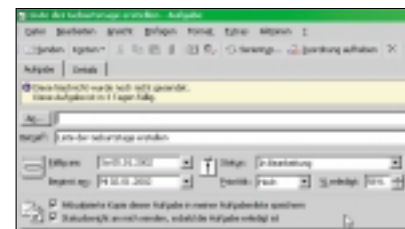


Abbildung 9: Analog zum E-Mail-Versand wird eine Aufgabe delegiert.

der Bearbeitung aus dem Posteingang gelöscht, da diese automatisch in den Aufgabenordner eingetragen werden.

Kai Schneider/  
Reinke Solutions Team

Suchoptionen speichern, neue Felder und Ansichten definieren

# Projekte anlegen und überwachen

Outlook hat vielfältige Möglichkeiten für seine Nutzer. Teil 1 dieses Workshops erläuterte, wie Aufgaben angelegt werden und welche Möglichkeiten rund um die Bearbeitung dieser Aufgaben bestehen. Teil 2 beschreibt, wie ein kleines Projekt mit Outlook angelegt und überwacht wird.

Ein Projekt ist im Prinzip nichts anderes als eine große Aufgabe, die in mehrere Unteraufgaben zerlegt werden kann. Typischerweise sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt und es gibt eine gewisse Reihenfolge der einzelnen Unteraufgaben, die zumeist vom Projektleiter erstellt und überwacht wird.

Outlook ist von Haus aus alles andere als ein Projektplanungsprogramm, dafür gibt es ja unter anderem von Microsoft die Anwendung *Project*, deren Funktionen für die meisten kleinen Projekte aber einfach zu mächtig sind. Für diese kleinen Projekte jedoch ist Outlook gut geeignet.

Überlegen Sie zunächst, wie sich ein anstehendes Projekt in einzelne Aufgaben zerlegen lässt. Wenn es sich etwa um einen Beitrag für den *is report* handelt, gliedert sich der Entstehungsprozess in verschiedene Phasen wie Recherche, Interviews oder das Schreiben selbst. Auch diese Phasen lassen sich noch weiter untergliedern: die Recherche im Archiv, Telefongespräche und Vor-Ort-Termine.

Tragen Sie Ihre Teilaufgaben in Ihren Aufgabenordner ein (vgl. Abbildung 1). Bei der Vergabe der Kategorienamen ist zu beachten, dass

keine Leerzeichen enthalten sein dürfen. Ein Leerzeichen macht später eine gezielte Suche nach eben dieser Kategorie unmöglich, da bei den Suchkriterien das Leerzeichen als Und-Verknüpfung gilt. Wenn Sie also nach zwei verschiedenen Kategorien suchen wollen, können Sie diese einfach durch ein Leerzeichen verknüpfen. Als Ergebnis Ihrer Suche würden Sie dann nur die Elemente erhalten, die der ersten als auch der zweiten Kategorie zugeordnet sind.

## Kategorien und Suchen

Durch die Vergabe einer Kategorie können Sie leichter ein Filtern der verschiedenen Projekte vornehmen. Dazu sollten Sie allen weiteren Elementen in Outlook (Termine, Kontakte, Journaleinträge), die mit Ihrem Projekt in Verbindung stehen, diese Kategorie zuweisen. Anhand der Kategorie können Sie über die Erweiterte Suche (**STRG+ALT+F**) alle in Outlook verfügbaren Elemente, die für Ihr Projekt wichtig sind, suchen und nutzen.

Klicken Sie für diese Suchform auf die Karteikarte *Erweitert*. Legen Sie in der Auswahlbox *Suchen nach* fest, nach welchen Elementen gesucht werden soll. Am besten eignet sich hier der Punkt *Beliebige Outlook-Elemente*. Anschließend geben Sie an, wo überall gesucht werden soll. Es bietet sich hier an, in seiner Mailbox zu suchen (Exchange-Server) bzw. in seinem persönlichen Postfach. Nun wählen Sie über Feld *Alle E-Mail-Felder/Kategorie* aus. Bei der Bedingung entscheiden Sie sich für *ist (genau)*, beim Wert für den Kategorienamen, nach dem Sie suchen wollen, in unserem Beispiel *IS-Report*. Klicken Sie auf *Suche starten* und schon haben Sie alle Einträge untereinander aufgelistet.

Damit Sie für zukünftige Recherchen die Suchoptionen nicht wieder neu einstellen müssen, speichern Sie diese Suche über *Datei/Suche speichern* unter *Eigene Dateien* ab. Vergeben Sie unter Dateinamen einen aussagekräftigen Namen etwa *Projekt IS Report*.

Aufgaben	Status	Fällig am	% erledigt	Kategorie
Für Aktion, um Aufgabe zu erfüllen				
Ausschattung	Mitf. begonnen	18.09.2002	0%	IS-Report
Interviews	Mitf. begonnen	18.09.2002	0%	IS-Report
Recherche	Mitf. begonnen	18.09.2002	0%	IS-Report

Abbildung 1: Die Teilaufgaben des Projektes

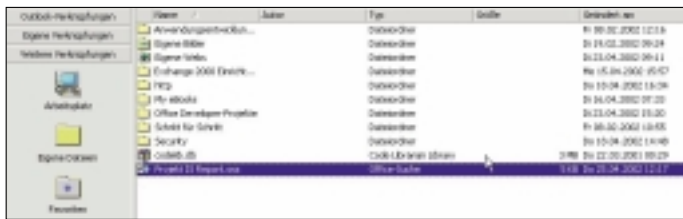


Abbildung 2: Suchoptionen lassen sich speichern und wieder aufrufen.

Wollen Sie nun wieder nach den Daten Ihres Projektes suchen, müssen Sie nur in der Outlook-Leiste *Weitere Verknüpfungen/Eigene Dateien*

wählen. In dem rechten Fenster klicken Sie die Datei *Projekt*

*IS Report.oss* an (vgl. Abbildung 2) und schon wird die gewünschte Suche ausgeführt.

### Darstellung einer Zeitskala

In Outlook lassen sich keine Abhängigkeiten der Aufgaben definieren. Es lässt sich aber mit den Beginn- und Fälligkeiten eine zeitliche Abfolge darstellen (vgl. Abbildung 3).

Schalten Sie die *Aktuelle Ansicht* im Menü *Ansicht* auf *Aufgaben in Zeitskala-Ansicht*. Sie bekommen die aus dem Journal bekannte Zeitskala. Jede Aufgabe wird als Balken dargestellt. Position und Länge definieren sich durch Beginn und Fälligkeit. So haben Sie den Überblick, welche Ereignisse parallel, welche hintereinander ablaufen, ob und welche Pufferzeiten es gibt.

Legen Sie noch eine weitere Aufgabe an, die den gesamten Zeitraum des Projektes enthält, so dass in der Ansicht eine zusätzliche Zeitlinie über den gesamten Projektzeitraum erscheint. Zusätzlich können Sie in diese neue Aufgabe noch über *Einfügen/Elemente* eine

Ereignissen noch weitere Informationen zugeordnet werden, wie *Stundensatz, Soll-Zeit, Ist-Zeit, Gesamtaufwand, Abrechnungsinfor-*

mationen oder Erledigungsdatum. Hierzu kann die Aufgabenansicht angepasst werden. Als Basis der Anpassung wählen Sie unter *Ansicht/Aktuelle Ansicht/Liste mit Details*. Ziel soll sein, dass in die Aufgaben zusätzliche Felder wie *Soll-Aufwand, Ist-Aufwand, die Differenz* aus beiden, geschätzte Kos-

ten, tatsächliche Kosten, die Differenz der Kosten und der Stunden bzw. Tagessatz integriert werden.



Abbildung 3: Darstellung des Projektablaufes in einer Zeitskala

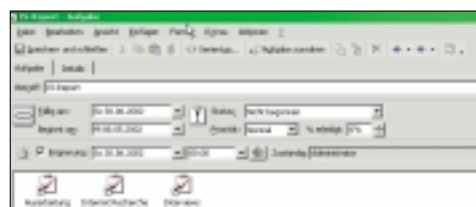


Abbildung 4: Verknüpfungen in einer Aufgabe zu Teilaufgaben

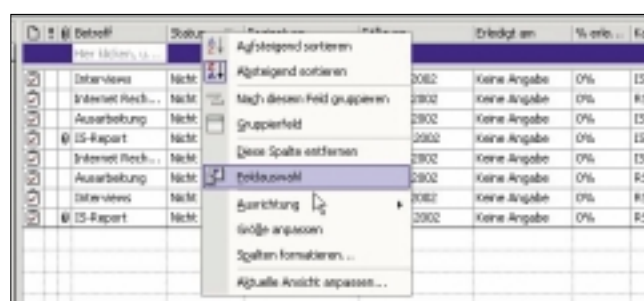


Abbildung 5: Das Kontextmenü Feldauswahl

*Verknüpfung* zu den „Unter“-Aufgaben hinterlegen (vgl. Abbildung 4).

Wie in jeder anderen Projektplanung auch, müssen den einzelnen

Mit diesen neuen Feldern können Sie dann in *Excel* eine Auswertung Ihres Projektes vornehmen.

### Neue Felder definieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spaltenüberschrift hinein und wählen im Kontextmenü *Feldauswahl* (vgl. Abbildung 5).

Daraufhin öffnet sich eine Übersicht mit allen in Outlook verfügbaren Feldern (übrigens 180), wählen Sie *Alle Aufgabenfelder* (vgl. Abbildung 6).

Ziehen Sie nun mit der gedrückten linken Maustaste die Felder *Gesamtaufwand, Ist-Aufwand* und *Zuständig* nacheinander in die Überschriftzeile, wobei das Feld *Gesamtaufwand* dem geforderten Feld *Soll-Aufwand* entsprechen soll.

Um die noch benötigten Elemente einzufügen, müssen in Outlook neue Felder definiert werden. Zunächst erstellen Sie die Felder *Geschätzte Kosten* und *Ist-Kosten*, indem Sie in dem Fenster *Feldauswahl* auf die Schaltfläche *Neu...* klicken. Es erscheint das Dialogfeld *Neues Feld*. Vergeben Sie den Namen *Geschätzte Kosten* bzw. *Ist-Kosten*, als Typ vergeben Sie *Währung*. Falls bei Ihnen nur DM und nicht € angeboten wird, wechseln Sie in die *Systemsteuerung/Ländereinstellungen/Währung* und ändern die Standardwährung von DM in €.

Als nächstes Feld benötigen Sie den *Soll-Ist-Vergleich* der Kosten. Erstellen Sie wieder ein neues Feld mit dem Namen



# Archivierung und Sicherung – *praktisch und gut*

Immer wieder stehen Anwender ratlos vor der Frage, wie Outlook-Daten gesichert, archiviert oder verschoben werden können. Teil 3 dieses Workshops stellt mögliche Vorgehensweisen für E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben, Notizen und Journaleinträge vor.



**O**utlook speichert Daten in so genannten MAPI-Ordern (Messaging Application Programming Interface). Diese werden in einer Datei auf der Festplatte gespeichert, die als *Persönliche Ordner-Datei* (PST-Datei) bezeichnet wird. Wenn Sie Outlook zusammen mit *Microsoft Exchange Server* verwenden, können die Daten auch in einem Postfach auf dem Server gespeichert sein.

Neben dem Aspekt der Datensicherung ist ein Backup auch dann notwendig, wenn Sie Outlook von einem PC auf einen anderen übertragen wollen. Wichtig für einen reibungslosen Transfer ist das Wissen um die Tatsache, dass leider nicht alle Informationen in der PST-Datei gespeichert werden.

Ausnahmen sind hier alle benutzerdefinierten Einstellungen.

## Benutzerdefinierte Einstellungen

Um die eigenen Einstellungen auf einem anderen Computer zu replizieren, muss die Sicherung zusätzlich zu der Persönlichen Ordner-Datei auch die folgenden Dateien einschließen:

- *Outcmd.dat*: In dieser Datei sind Symbolleisten- und Menüeinstellungen gespeichert; außerdem Ordner- oder Dateiverknüpfungen in der Outlook-Leiste, installierte Add-ins.
- *<Profilname>.fav*: Dies ist die Favoriten-Datei mit allen Einstellungen für die Outlook-Leiste.
- *<Profilname>.htm*: In dieser

Datei ist die im Format Hypertext Markup Language (HTML) vorliegende AutoSignatur gespeichert.

- *<Profilname>.rtf*: Diese Datei enthält die im Outlook-Rich-Text-Format (RTF) abgelegte Auto-Signatur.
- *<Profilname>.txt*: In dieser Datei liegt die AutoSignatur im Nur-Text-Format vor.
- *<Profilname>.nk2*: In dieser Datei sind die Spitznamen (Nicknames) für das AutoVervollständigen von E-Mail-Adressen gespeichert.

Die oben genannten Dateien werden erst erstellt, sobald individuelle Veränderungen in Outlook vorgenommen wurden. Wichtig: Wenn Sie *Word* als E-Mail-Editor



Abbildung 1: Sicherung von Regeln

verwenden, werden Signaturen als Autotext-Einträge in der Datei *Normal.dot* gespeichert. In diesem Fall sollten Sie diese Datei ebenfalls mitsichern.

### Sonderfälle

Bei der Sicherung der persönlichen Einstellungen gibt es weitere Besonderheiten zu beachten, nämlich die benutzerdefinierten Kategorien, die Regeln und die Ansichten.

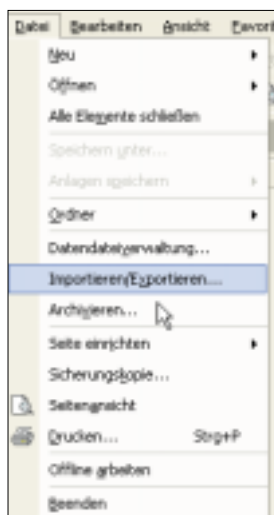


Abbildung 2: Exportieren von Kontakt-Ordern

Die **Kategorien** sind in keiner Datei gespeichert, sondern in die Registry integriert. Möchten Sie Ihre benutzerdefinierten

- HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Categories (Outlook XP)
  - HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\9.0\Outlook\Categories (Outlook 2000)
- suchen. Dieser Schlüssel wird erst erstellt, wenn mindestens eine Ka-

tegorie erstellt oder geändert wurde. Führen Sie in der linken Spalte auf den entsprechenden Registry-Eintrag einen rechten Mausklick aus und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl zum Exportieren. Diese REG-Datei können Sie anschließend jederzeit mit einem Doppelklick wieder in die Registry integrieren.

Zur Sicherung der **Regeln** gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Regel-Assistent*.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*.
- Wählen Sie *Regeln exportieren* (vgl. Abbildung 1).
- Die erstellte RWZ-Datei müssen Sie bei der nächsten Sicherung in Ihre Liste mit aufnehmen.

Wollen Sie die soeben gesicherte Regel wieder importieren, führen Sie die Schritte 1 und 2 aus und wählen in Schritt 3 diesmal *Regeln importieren*. Suchen Sie die gespeicherte RWZ-Datei.

**Benutzerdefinierte Ansichten** sind in die Ordner integriert, für die sie erstellt wurden. Wenn Sie Elemente von einer Persönlichen Ordner-Datei (.pst) in eine andere exportieren, werden Ihre benutzerdefinierten Ansichten nicht beibehalten. Sie müssen also neu eingerichtet werden.

### Einzelne Ordner weitergeben

Sie haben eine umfangreiche Kundendatei in den Outlook-Kontakten angelegt und wollen nun diese Datenbank den Kollegen zur Verfügung stellen, damit diese nicht noch einmal die Tipparbeit

haben. Für die Weitergabe exportieren Sie zunächst den entsprechenden Kontaktordner:

- Klicken Sie in Outlook im Menü *Datei* auf *Importieren/Exportieren* (vgl. Abbildung 2).
- Klicken Sie auf *Exportieren in eine Datei*.
- Wählen Sie *Persönliche Ordner-Datei (.pst)*.
- Klicken Sie auf den Ordner, den Sie exportieren wollen. Verwenden Sie gegebenenfalls die Schaltfläche *Durchsuchen*.

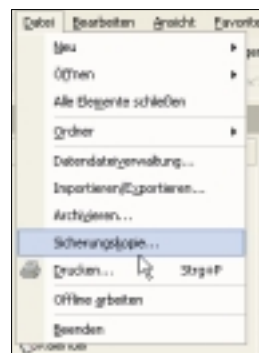
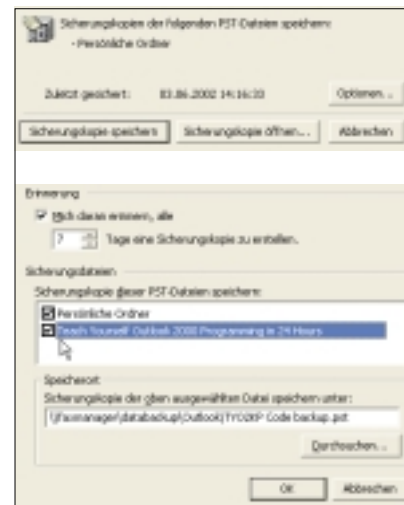


Abbildung 3: Sicherungskopie starten, ...

- Geben Sie im Feld *Dateiname* einen beschreibenden Namen für die Datei an und klicken Sie anschließend auf *OK* und auf *Fertig stellen*.

Zur Nutzung der Adressen müssen die Kollegen diese in ihren Outlook-Daten-speicher importieren:

- Über die Befehlsfolge *Datei/Importieren/Exportieren* ist diesmal *Importieren aus anderen Programmen oder Dateien* zu wählen. Wieder ist die Einstellung *Persönliche Ordner-Datei*



Abbildungen 4 und 5: ... ausführen und Optionen festlegen.



Abbildung 6: Das Dialogfenster mit den Optionen für die Archivierung

(.pst) zu wählen und Name und Pfad der zu importierenden Datei. Nun muss der Ordner ausgesucht werden, der importiert werden soll. Wird die oberste Hierarchieebene gewählt, wird alles importiert.

### Backup automatisch

Der Prozess des Erstellens einer Sicherungskopie lässt sich mit einem Add-in automatisieren. Das entsprechende Add-in „Personal Folders Backup“ können Sie von der folgenden Internet-Adresse herunterladen: <http://office.microsoft.com/germany/downloads/2002/pfbackup.aspx>.

Mit „Personal Folders Backup“ lässt sich wählen, von welcher Ihrer PST-Dateien wie oft eine Sicherungskopie erstellt werden soll. Das Add-in kann nur von PST-Dateien Sicherungskopien erstellen. Für ein *Microsoft Exchange Server*-Postfach sollte der Serveradministrator regelmäßig Sicherungen durchführen.

Um „Personal Folders Backup“ einzusetzen, starten Sie Outlook. Klicken Sie dann im Menü *Datei* auf *Sicherungskopie* (vgl. Abbildung 3).

Um die Optionen für Backups zu ändern, klicken Sie auf *Optionen* (vgl. Abbildung 4 und 5). Das Add-in kann bei der Sicherung große PST-Dateien nicht auf mehrere Datenträger verteilen. Wenn Sie die Optionen für Sicherungskopien ändern, wählen Sie einen Speicherort mit ausreichend Speicherplatz.

### Archivieren

Die PST-Dateien werden sehr groß und verlangsamen auch das Arbeiten mit Outlook. Eine Archivierung „verschlankt“ Outlook, auch wenn sich über die geschickte Nutzung der Suchfunktion selbst in sehr großen PST-Dateien noch jede Mail finden lässt. Die Angst, nur sehr umständlich oder gar nicht mehr auf alte Mails zurückgreifen zu können, ist unbegründet, denn Outlook bietet im Menü *Datei* eine komfortable Archivierungsfunktion im Menüpunkt *Archivieren*. Wird dieser



Abbildung 7: Fortschrittsanzeige bei der Archivierung

aktiviert, erscheint ein Fenster für die Archivierungsoptionen (vgl. Abbildung 6).

Eine Möglichkeit ist es, jeden Monat in eine PST-Datei alle erhaltenen und/oder gelöschten Mails zu archivieren und in eine andere PST-Datei alle gesendeten Mails. Dazu wählen Sie in dem Befehlsfenster den Ordner, der archiviert werden soll, im Kalender das

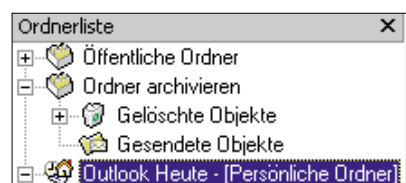


Abbildung 8: Das Archiv ist in Outlook wie jeder andere Ordner geöffnet.

Datum bis zu dem alle Mails ins Archiv kommen und geben über *Durchsuchen* im sich öffnenden Fenster den Archivordner an – also den Namen der PST-Datei, die das Archiv enthalten soll. Damit die Archiv-Dateien nicht auch zu groß und unhandlich werden, ist es sinnvoll, jeden Monat eine neue Archivdatei anzulegen und für das schnelle Auffinden des richtigen „Archiv-Regals“ im Namen der Datei den Erstellungsmonat zu vermerken.

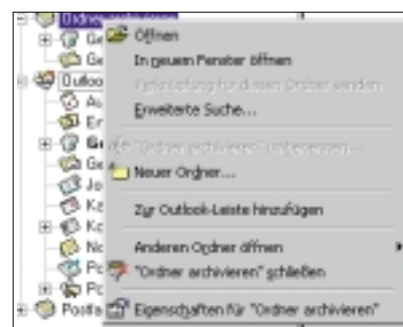


Abbildung 9: Der Befehl zum Schließen des Archivs wird mit der rechten Maustaste angezeigt.

Das Archivieren selbst dauert einige Zeit, der Fortschritt wird aber unten rechts angezeigt (vgl. Abbildung 7). Der Zugriff auf die archivierten Daten funktioniert über die Befehlsfolge *Datei/Öffnen/Persönliche Ordner-Datei (.pst)*. Nach dem Doppelklick auf die Archiv-Datei erscheinen die Daten in Outlook unter dem Namen *Ordner archivieren* (vgl. Abbildung 8).

Das Öffnen des Archivs ist schnell geschehen. Der entsprechende Befehl für das Schließen liegt aber etwas versteckt: Wenn *Ordner archivieren* aktiv ist, drücken Sie die rechte Maustaste. Mit dem Befehl „*Ordner archivieren*“ *schließen* verschwindet der Archivordner wieder aus Outlook.

Kai Schneider/  
Reinke Solutions Team