



Willkommen beim Outlook 2002-Handbuch für Insider

(Engl. Originaltitel: [Welcome to the Outlook 2002 Insider's Guide](#))

Veröffentlicht: Juni 2002

Wir vom Microsoft® IT Showcase-Team freuen uns, unseren Kunden diese neue Form einer technischen Dokumentation vorzustellen. Das Outlook® 2002-Handbuch für Insider wurde speziell für Sie, die IT-Profis in Unternehmen, als Komponente einer unmittelbar einsetzbaren Endbenutzerdokumentation für die Verwendung in Ihren Organisationen entwickelt. Sie müssen nicht mehr selbst eine Endbenutzerdokumentation für Outlook entwickeln, dies hat IT Showcase bereits für Sie erledigt!

Mit Hilfe des Outlook® 2002-Handbuches für Insider können Endbenutzer unabhängiger werden und möglichst umfassend von einer der heutzutage am häufigsten eingesetzten Geschäftsanwendungen profitieren – dem E-Mail-Client und Manager für persönliche Informationen: Outlook 2002. Dadurch, dass alle erforderlichen Standardanweisungen in einem einzigen benutzerfreundlichen Dokument bereitgestellt werden, fassen die Endbenutzer Vertrauen zu ihren Computerkenntnissen, können Outlook kompetenter und anspruchsvoller nutzen und müssen sich weniger auf externe oder interne, technische Supportressourcen als Hilfe beim Ausführen ihrer täglichen Aufgaben verlassen.

Das Outlook® 2002-Handbuch für Insider bietet einen Überblick über die wesentlichen Änderungen in Outlook 2002 gegenüber früheren Versionen. Es behandelt die wichtigsten technischen Features des Produkts, einschließlich Begriffserklärungen, sowie die für die tagtäglichen Aktivitäten benötigten, aufgabenbasierten Verfahren.

Dieses Dokument wird als Word 2002-Dokument bereitgestellt und kann vollständig bearbeitet werden. Auf diese Weise können IT-Abteilungen alle notwendigen Anweisungen im Zusammenhang mit Anpassungen, die sie an ihrer Bereitstellung von Outlook 2002 vorgenommen haben, in das Dokument mit einbeziehen. Selbstverständlich müssen Sie das Dokument nicht zwangsläufig bearbeiten, bevor Sie es an die Endbenutzer verteilen. Es wird jedoch empfohlen, dass Sie das Dokument zuerst überprüfen. Nur so können Sie sicher sein, dass die vorhandenen Verweise auf Features und Dienste, wie z. B. den externen Microsoft-Produktsupport, mit den in Ihrer Organisation geltenden Supportrichtlinien übereinstimmen. (Beispielsweise können Sie diese Einführungsseite bei Bedarf vor der Verteilung des Dokuments löschen.)

Wir hoffen, dass dieses neue Dokument in Ihrem Unternehmen von Nutzen ist. Sogar erfahrenen Benutzern kann es zur schnellen Auffrischung ihrer Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Funktionalität von Outlook 2002 dienen. Eventuelle Kommentare oder Anregungen zu diesem Projekt senden Sie bitte per E-Mail-Nachricht (in englischer Sprache) an showcase@microsoft.com. Vielen Dank!

Das IT Showcase-Team

Outlook 2002-Insiderhandbuch

Einführung

Willkommen beim Outlook® 2002-Handbuch für Insider. Das Outlook 2002-Handbuch für Insider ist eine äußerst praktische Referenz, die Sie verwenden können, wenn Sie Microsoft® Outlook 2002 installieren und konfigurieren, allgemeine Probleme behandeln, oder Antworten auf eventuelle Fragen zum neuesten Outlook-Client suchen müssen. Sie können diesen Leitfaden schnell und auf einfache Weise durchblättern, um einige der großartigen, zeitsparenden Features von Outlook 2002 kennen zu lernen.

Die hier verwendeten Firmen, Organisationen, Produkte, Domännennamen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orte und Ereignisse sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit bestehenden Firmen, Organisationen, Produkten, Domännennamen, E-Mail-Adressen, Logos, Personen, Orten und Ereignissen ist rein zufällig.

Verwendung des Insiderhandbuches

Die Hilfe ist nur einen Mausklick entfernt

Auf die Outlook 2002-Hilfe kann jetzt über ein Textfeld auf der Menüleiste oben rechts im Outlook-Fenster mühelos zugegriffen werden. Geben Sie einfach eine Frage im Textfeld ein, und drücken Sie die EINGABETASTE. Dann zeigt die Hilfe eine Lösung für Ihr Problem an.

Unterstützung für Outlook 2002

Falls Sie zu irgendeinem Zeitpunkt zusätzliche Unterstützung bei Outlook 2002 benötigen, besuchen Sie die Webseite von Microsoft Product Support für Outlook 2002 unter <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=fh:EN-US:ol2002> (englischsprachig), oder wenden Sie sich an den lokalen Helpdesk.

Weitere Informationen

Weitere Informationen zu den Features und der Verwendung von Outlook 2002 finden Sie unter <http://www.microsoft.com/office/outlook/> (englischsprachig).

Neuerungen in Outlook 2002

Verbesserte E-Mail-Sicherheit

Angesichts der neuen, auf Makros und Skripts basierenden Virenangriffe, die mit Hilfe von E-Mail-Nachrichten erfolgen, bietet Outlook 2002 eine integrierte E-Mail-Überprüfungsfunktion, die Ihren Computer und das Firmennetzwerk in Ihrem Unternehmen vor Virenangriffen schützen soll.

Die neuen E-Mail-Sicherheitsfeatures schützen auf drei Arten:

Zunächst überprüft Outlook alle ein- und ausgehenden Nachrichten auf potenziell bösartige Anlagen (Dateien, die Schaden verursachenden Code enthalten können). Wenn eine oder mehrere solcher verdächtigen Anlagen in einer eingehenden Nachricht ermittelt werden, verhindert Outlook das Öffnen dieser Anlagen. Die gelbe Infoleiste am Anfang der E-Mail-Nachricht weist auf gesperrte Anlagen hin (siehe Abbildung 1). Darüber hinaus entfernt Outlook automatisch potenziell gefährliche Anlagen, die ausgehenden Nachrichten zugeordnet sind, bevor diese im Netzwerk platziert werden.

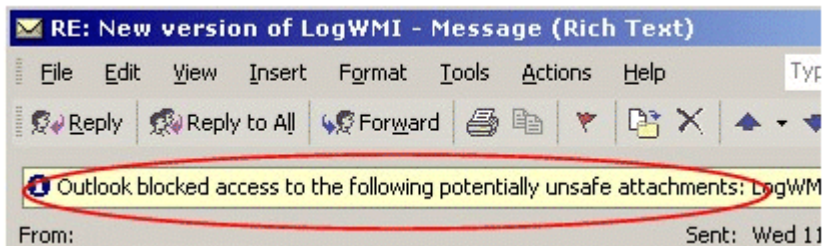


Abbildung 1: Wiedergabe der Nachricht, die durch eine gesperrte E-Mail-Anlage erzeugt wird

Anmerkung: Eine vollständige Liste der Anlagentypen, die in Outlook 2002 standardmäßig automatisch gesperrt werden, finden Sie im Artikel „OL2002: Auf Anlagen kann nicht zugegriffen werden“ der Microsoft Knowledge Base für den Produktsupport unter <http://http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;de;290497> bzw. <http://support.microsoft.com/default.aspx?id=kb;en-us;290497&sd=tech> (englischsprachig).

Als zweite Schutzform benachrichtigt Sie Outlook, wenn ein externes Programm auf Ihr Adressbuch **Kontakte** zuzugreifen versucht (siehe Abbildung 2). Dieser Schutz ist äußerst wichtig, weil viele Formen von E-Mail-Makroviren das Adressbuch **Kontakte** automatisch verwenden, um mit Viren infizierte, ausgehende Nachrichten im Namen des Benutzers ohne dessen Wissen zu erstellen.

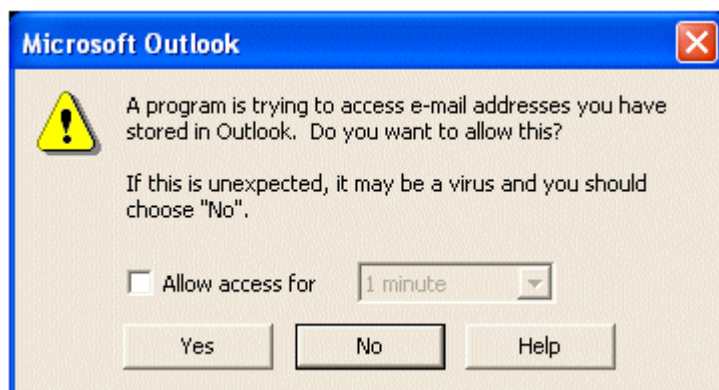


Abbildung 2: Warnmeldung, die angezeigt wird, wenn Programme auf das Adressbuch „Kontakte“ zuzugreifen versuchen

Weil jedoch einige, nicht böartige Programme das Adressbuch **Kontakte** ebenfalls verwenden, können Sie diesen Programmen mit Hilfe des Warndialogfeldes die Möglichkeit geben, während eines begrenzten, voreingestellten Zeitraumes auf das Adressbuch zuzugreifen.

Als dritte Schutzform wird die Standardsicherheitszone **Internet** in Outlook 2002 auf eingeschränkte Sites statt auf das gesamte Internet festgelegt. Darüber hinaus wird Active Scripting in eingeschränkten Sites standardmäßig deaktiviert. Diese Sicherheitsfeatures sollen Benutzer vor Viren schützen, die über Schaden verursachende Skripts verbreitet werden.

Zusammengefasstes Erinnerungsfenster

Dank des zusammengefassten Erinnerungsfensters in Outlook 2002 wird der Desktop nie wieder mit mehreren Erinnerungen überfrachtet! Sämtliche Erinnerungen werden in einem einzigen Fenster angezeigt (siehe Abbildung 3). Dort können Sie entweder alle auf einmal mit einem Mausklick löschen oder diese einzeln manuell verwalten.

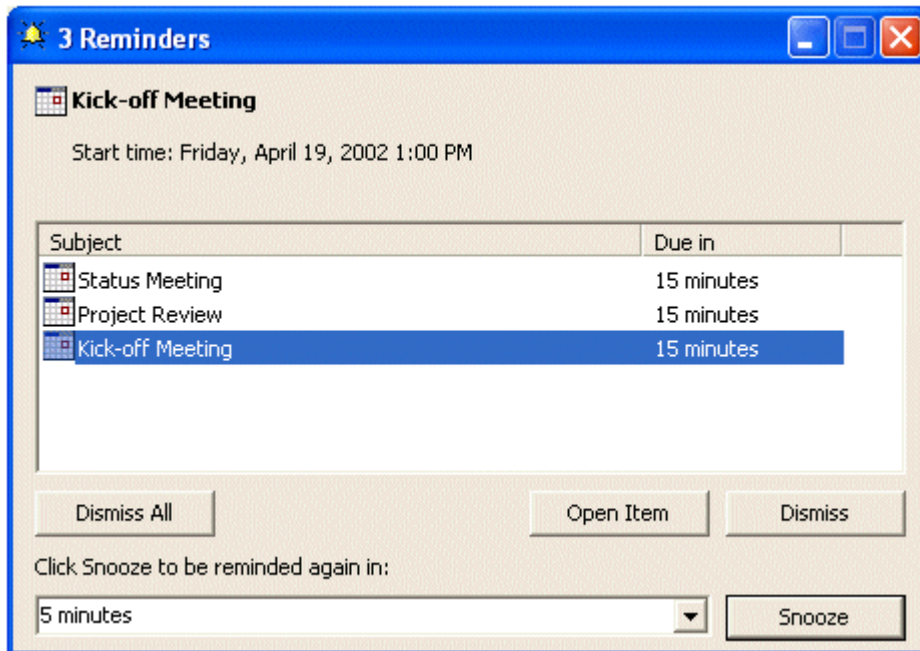


Abbildung 3: Zusammengefasstes Erinnerungsfenster

Word als E-Mail-Editor

Outlook 2002 macht Microsoft Word zum Standard-Editor und HTML (Hypertext Markup Language) zum Standardformat für E-Mail-Nachrichten. Höhere Leistung, bessere Stabilität sowie eine einheitliche Benutzeroberfläche zwischen Outlook und Word sind einige der wichtigsten Verbesserungen an der Bearbeitungsumgebung für E-Mail-Nachrichten. Jetzt können Sie die Rich-Text-Bearbeitungs- und Korrekturmöglichkeiten von Word direkt in Outlook nutzen.

Hotmail-Unterstützung

Die Unterstützung von Microsoft MSN® Hotmail® ist in Outlook 2002 integriert. Auf diese Weise können Sie Hotmail-Nachrichten über Outlook senden und empfangen, sowie Hotmail-Nachrichten nach dem Download auf den Computer offline lesen.

Windows Messenger jetzt in Outlook

Windows Messenger ist für Instant Messaging in Outlook 2002 integriert. Wenn ein Windows Messenger-Kontakt online ist, zeigt Outlook dessen Status in der Infoleiste an (siehe Abbildung 4).

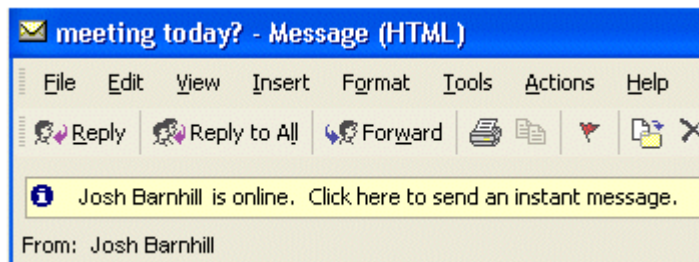


Abbildung 4: Windows Messenger-Kontaktstatus auf der Infoleiste von Outlook 2002

Eine Windows Messenger-Adresse kann auch im Ordner **Kontakte** gespeichert werden. Wenn ein Kontakt mit einer Windows Messenger-Adresse angezeigt wird, gibt Outlook an, ob dieser Kontakt momentan online ist.

Automatische Vervollständigung von E-Mail-Adressen

Wenn Sie mit der Eingabe einer E-Mail-Adresse im Feld **An**, **Cc** oder **Bcc** einer E-Mail-Nachricht beginnen und diese Adresse bereits zuvor eingegeben wurde, vervollständigt sie Outlook automatisch oder zeigt eine Liste von passenden E-Mail-Adressen an, die auf dem bisher eingegebenen Text basieren. Durch das Hinzufügen von weiterem Text wird diese Adressliste weiter verfeinert. Dieses Feature steht Ihnen bei der Verwendung von Word oder Outlook als E-Mail-Editor zur Verfügung.

Synchronisation

Die Übermittlung von E-Mail-Nachrichten und die Synchronisation von Offlineordnern können so konfiguriert werden, dass sie sich im Online- und im Offlinemodus unterschiedlich verhalten. Sie können vorkonfigurierte Übermittlungsaufgaben ausführen, unabhängig von anderen standardmäßigen Übermittlungsaufgaben im Hintergrund. Dazu können Sie alle Übermittlungsaufgaben im Hintergrund problemlos deaktivieren bzw. aktivieren, ohne den Offlinestatus ändern zu müssen. Außerdem können Sie E-Mail-Nachrichten über mehrere Konten und Ordner senden und empfangen sowie Konten auf einfache Weise so konfigurieren, dass sie unterschiedliche Einstellungen für das DFÜ-Netzwerk verwenden. In einem verbesserten Statusfenster werden Einzelheiten zu Übermittlungsvorgängen angezeigt.

Kontakte

Verbesserungen am Feature „Kontakte“ in Outlook 2002 erleichtern Ihnen das Organisieren und Verwenden Ihrer Kontakte. Die Windows Messenger-Adresse wird im Ordner **Kontakte** gespeichert und das Feld **Adresse** zu dem jeweiligen Kontakt hinzugefügt. Outlook 2002 unterstützt Unicode-Einträge in **Kontakte** und zeigt sie im Adressbuch **Kontakte** an. Die mehrsprachige Navigation in **Kontakte** funktioniert bei den Ordnern des lokalen Informationsspeichers.

Erweitertes Vorschauenfenster

Das Vorschauenfenster in Outlook 2002 bietet eine neue Funktionalität. Sie können in der Kopfzeile dieses Fensters auf E-Mail-Adressen doppelklicken, um die Eigenschaften der Adresse anzuzeigen. Die Infoleiste, die früher nur in den Fenstern für E-Mail-Nachrichten und Termine vorhanden war, ist jetzt auch im Vorschauenfenster verfügbar. Darüber hinaus enthält das Vorschauenfenster einen neuen Bereich, in dem Anlagen angezeigt werden. Direkt im Vorschauenfenster können Sie eine Anlage durch Doppelklicken auf das zugehörige Symbol öffnen sowie eine Besprechungsanfrage annehmen oder ablehnen.

Kalenderfarben

Sie können einzelne Termine und Terminserien mit einer der 10 vordefinierten Farben farblich kennzeichnen. Jede Farbe verfügt über eine zugeordnete Beschriftung, so dass Sie Ihre Termine entsprechend den Beschriftungen anpassen können. Diese wiederum können Sie bearbeiten und an Ihre bevorzugten Einstellungen anpassen. Das Einrichten einer Regel, über die alle Termine mit derselben Bedingung farblich gekennzeichnet werden, ist ebenfalls möglich.

Verbesserungen beim Besprechungsplaner

Als Besprechungsteilnehmer können Sie jetzt gleichzeitig mit der Annahme unter Vorbehalt oder der Ablehnung einer Besprechungsanfrage einen neuen Zeitpunkt für die Besprechung vorschlagen.

Bei der Gruppenplanung können Sie die Zeitpläne mehrerer Personen oder Ressourcen auf einem einzigen Kalender sehen. Dieser zeigt in einem detaillierten Raster an, wann die einzelnen Benutzer frei und/oder gebucht sind, und teilt außerdem Einzelheiten zu den jeweiligen Terminen mit (mit Ausnahme der als privat gekennzeichneten Termine).

Erste Schritte mit Outlook 2002

Systemanforderungen

Die empfohlene Systemkonfiguration für Outlook 2002 ist: ein Computer unter Microsoft Windows® XP Professional mit einem Pentium III-Prozessor und 128 MB RAM. Die folgende Tabelle nennt die Mindestanforderungen, die ein Computer für die Ausführung von Outlook 2002 erfüllen muss.

Mindestanforderungen

Prozessor	Pentium 133 MHz oder höher; Pentium III empfohlen.
Arbeitsspeicher	Die RAM-Anforderungen hängen vom verwendeten Betriebssystem ab: <ul style="list-style-type: none">• Microsoft Windows 98 oder Windows 98 Second Edition: 24 MB RAM plus zusätzlich 8 MB RAM für Outlook.• Microsoft Windows Millennium Edition (Windows Me) oder Microsoft Windows NT®: 32 MB RAM plus zusätzlich 8 MB RAM für Outlook.• Microsoft Windows 2000 Professional: 64 MB RAM plus zusätzlich 8 MB RAM für Outlook.• Windows XP Professional oder Windows XP Home Edition: 128 MB RAM plus zusätzlich 8 MB RAM für Outlook.
Festplatte	Die Speicheranforderungen der Festplatte variieren je nach Konfiguration; für benutzerdefinierte Installationen ist möglicherweise mehr oder weniger Kapazität erforderlich. Bei Outlook gelten die folgenden Mindestanforderungen für die Festplatte: <ul style="list-style-type: none">• 135 MB verfügbarer Festplattenspeicher.• Zusätzlich 115 MB auf der Festplatte, auf der das Betriebssystem installiert ist. Bei Benutzern ohne Windows XP, Windows 2000, Windows Me oder Microsoft Office 2000 Service Release 1 (SR1) ist zusätzlicher Festplattenspeicher von 50 MB für das Systemdateienupdate erforderlich.
Betriebssystem	Windows 98, Windows 98 SE, Windows Me, Microsoft Windows NT, Version 4.0 mit Service Pack 6 (SP6) oder höher*, Windows 2000, Windows XP oder höher.

Laufwerk	CD-ROM-Laufwerk.
Anzeige	Super VGA-Bildschirm (800 x 600) oder Bildschirm mit höherer Auflösung und 256 Farben.
Peripheriegeräte	Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse® oder kompatibles Zeigegerät.

Anmerkung: Für Systeme unter Windows NT 4.0 SP6 ist Microsoft Internet Explorer 4.01 SP1 oder höher erforderlich.

Einige Outlook-Features sind mit zusätzlichen Anforderungen verbunden:

- Grafikbeschleunigerkarte oder MMX-Prozessor für verbesserte Multimedialgrafiken und verbesserte Soundwiedergabe.
- Bei Spracherkennung (verfügbar nur für US-Englisch):
 - Pentium II-Prozessor mit 400 MHz (oder höher)
 - Mindestens 128 MB RAM
 - Nahaufnahmемikrofon und Audioausgabegerät
- Für die Verwendung von E-Mail ist Microsoft Exchange, Internet Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)/Post Office Protocol 3 (POP3), Internet Message Access Protocol 4 (IMAP4) oder eine andere MAPI-kompatible Messaging-Software (Messaging Application Programming Interface) erforderlich.
- Für bestimmte erweiterte Funktionen zur Zusammenarbeit in Outlook wird Exchange Server benötigt.
- Die Features für die Zusammenarbeit sind mit Microsoft Office 97 oder höher kompatibel.
- Für einige Internetfunktionen sind möglicherweise Internetzugriff, sowie die Bezahlung einer separaten Gebühr an einen Dienstanbieter erforderlich. Es können Kosten für Orts- oder Ferngespräche anfallen.
- Modem mit 14,4 Kbps (Kilobit/s) oder schneller.
- Für Features zur handschriftlichen Eingabe wird ein Grafiktablett empfohlen.

Installation

Aktualisierung auf Outlook 2002

Sie können auf Outlook 2002 aktualisieren, wenn auf dem Computer momentan Office 97, Office 2000 oder Office 2000 SR1 ausgeführt wird. Durch die Installation von Microsoft Office XP wird der Outlook-Client automatisch auf Outlook 2002 aktualisiert.

Neuinstallation

Wenn Sie Outlook 2002 auf einem neuen Computer installieren, wird beim ersten Start des Programms automatisch ein E-Mail-Profil erstellt.

Unternehmen, in denen Remote Installation Services (RIS) verwendet wird, können vollautomatische Installationen vom Beginn des Windows-Setups bis zur Standardkonfiguration von E-Mail-Diensten durchführen. Weitere Informationen zu RIS finden Sie in der Dokumentation zu Windows, z. B. im Windows Resource Kit.

Erstellen eines Profils

Die folgenden Anweisungen zeigen, wie ein Profil auf dem System eingerichtet wird.

So erstellen Sie ein Profil

1. Installieren Sie ggf. Office XP.
2. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Outlook-Symbol, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profile anzeigen**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
5. Geben Sie einen Namen für das neue Profil ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen** und dann auf **Weiter**.
7. Klicken Sie auf **Microsoft Exchange Server 2002** und dann auf **Weiter**.
8. Geben Sie auf der Seite **Exchange Server-Einstellungen** den Exchange Server-Namen und den Benutzernamen in den entsprechenden Feldern ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
9. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Aufgabe zu beenden.

Bearbeiten eines Profils

Die folgenden Anweisungen zeigen, wie ein vorhandenes Profil auf dem System bearbeitet wird.

So bearbeiten Sie ein Profil

1. Klicken Sie auf dem Desktop mit der rechten Maustaste auf das Outlook-Symbol, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Profile anzeigen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eigenschaften**.

Jetzt können Sie Änderungen an den E-Mail-Konten oder den Datendateien vornehmen, wie z. B. den Persönlichen Ordnern, die den Konten im Profil zugeordnet sind.

Hinzufügen Persönlicher Ordner

In Persönlichen Ordnern (PST-Dateien) können Sie E-Mail-Nachrichten lokal auf dem Computer speichern. Outlook 2002 bietet Abwärtskompatibilität für PST-Dateien, die in früheren Outlook-Versionen angelegt wurden.

So können Sie einen neuen Persönlichen Ordner erstellen oder hinzufügen

1. Zeigen Sie im Outlook-Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie auf **Outlook-Datendatei**.
2. Klicken Sie im Feld **Speichertypen** auf **Persönliche Ordner-Datei (.pst)** und dann auf **OK**.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** entweder einen neuen Namen ein, oder behalten Sie den Standardnamen bei, und klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung Wenn Sie bereits über eine PST-Datei verfügen und diese verwenden möchten, durchsuchen Sie den Ordner oder die Freigabe, in dem bzw. der sich die Datei befindet, über dieses Dialogfeld, wählen Sie die Datei aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

4. Geben Sie einen Anzeigenamen für den Persönlichen Ordner im Feld **Name** ein, oder behalten Sie den Standardnamen bei.
5. Wählen Sie alle anderen gewünschten Optionen aus, und klicken Sie dann auf **OK**.

Tipp: Wenn Sie eine PST-Datei erstellen, können Sie ein Kennwort von maximal 15 Zeichen hinzufügen. Auch wenn Sie das Kontrollkästchen **Das Kennwort in der Kennwortliste speichern** aktivieren, notieren Sie sich das Kennwort für den Fall, dass Sie die PST-Datei auf einem anderen Computer öffnen müssen.

Der Name des der Datendatei zugeordneten Ordners wird in der Ordnerliste angezeigt. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Ordnerliste**, um die Ordnerliste anzuzeigen. Standardmäßig hat der Ordner die Bezeichnung **Persönliche Ordner**.

Sie können jedes beliebige Element aus dem aktuellen Ordner **Posteingang** in den neuen Ordner **Persönliche Ordner** ziehen, in dem sich die PST-Dateien befinden. Halten Sie beim Ziehen die STRG-Taste gedrückt, wenn Sie die Elemente kopieren statt verschieben möchten.

Hinzufügen von Postfächern

Wenn Sie routinemäßig auf die an eine andere Person gesendeten E-Mail-Nachrichten antworten, können Sie deren Postfach zu Ihrem Konto hinzufügen und somit schnell darauf zugreifen.

Anmerkung: Sie müssen mindestens über die Berechtigungsstufe 1 verfügen, um das Postfach eines anderen Benutzers öffnen und in Ihrer Ordnerliste anzeigen zu können.

So fügen Sie ein Postfach zu Ihrem Konto hinzu

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **E-Mail-Konten**.
2. Der Assistent für E-Mail-Konten wird geöffnet. Klicken Sie auf **Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder bearbeiten** und dann auf **Weiter**.
3. Klicken Sie in der Liste auf den Kontotyp **Exchange (Standard)** und dann auf **Ändern**.
4. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** und dann auf die Registerkarte **Erweitert**.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, und geben Sie den Postfachnamen der Person ein, deren Postfach Sie zu Ihrem Benutzerprofil hinzufügen möchten.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten abzuschließen.

So fügen Sie ein Hotmail-Konto zu Ihrem Profil hinzu

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **E-Mail-Konten**.
2. Der Assistent für E-Mail-Konten wird geöffnet. Klicken Sie auf **Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen** und dann auf **Weiter**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld **Servertyp** in der Liste der Servertypen auf **HTTP** und dann auf **Weiter**.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Internet-E-Mail-Einstellungen (HTTP)** Ihre Hotmail-Kontoinformationen ein, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Assistenten abzuschließen.

Ändern des Übermittlungspfades

Es wird empfohlen, dass Sie Outlook die Zusammenarbeit mit dem Exchange-Server Ihrer IT-Organisation ermöglichen, damit die Einstellungen für Ihr Outlook E-Mail-Konto automatisch konfiguriert werden. Wenn Sie jedoch den Übermittlungspfad ändern möchten, führen Sie dazu die folgenden Schritte aus.

So ändern Sie den Übermittlungspfad für E-Mail-Nachrichten

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **E-Mail-Konten**.
2. Der Assistent für E-Mail-Konten wird geöffnet. Klicken Sie auf **Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder ändern** und dann auf **Weiter**.
3. Klicken Sie im Dropdown-Listenfeld **Neue Nachrichten übermitteln an** auf den Speicherort, den Sie zum Senden und Empfangen von Nachrichten verwenden möchten.
 - Bei Wahl des Eintrags **Postfach - Benutzername** bleiben alle neuen E-Mail-Nachrichten auf dem Server gespeichert.
 - Die anderen Einträge in der Liste sind Persönliche Ordner oder Dateien, die zu Outlook hinzugefügt wurden. Wenn Sie eine dieser Optionen auswählen, werden alle neuen E-Mail-Nachrichten an diesen Speicherort gedownloadet.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
5. Beenden Sie Outlook, und starten Sie es erneut.

Anmerkung: In einigen Fällen müssen Sie den Inhalt der Outlook-Ordner manuell in die neuen Ordner im soeben eingerichteten Übermittlungspfad kopieren.

Outlook-Leiste

Was ist die Outlook-Leiste?

Die Outlook-Leiste besteht aus vertikal gelisteten Symbolen im linken Bereich der Outlook-Benutzeroberfläche. Sie können die Outlook-Leiste zum Navigieren und Wechseln zwischen Outlook-Modulen, E-Mail-Ordern, Weblinks und allen anderen privaten, Öffentlichen oder Dateisystemordnern verwenden. Die Outlook-Leiste erleichtert Ihnen das Wechseln zu anderen Bereichen, ohne die Anwendung verlassen zu müssen.

Navigieren über die Outlook-Leiste

Auf der Outlook-Leiste gibt es normalerweise drei Standardgruppen: **Outlook-Verknüpfungen**, **Eigene Verknüpfungen** und **Weitere Verknüpfungen**. Die Standardordner in den einzelnen Gruppen gehören zu jeweils der gleichen Kategorie. So enthält beispielsweise die Gruppe **Outlook-Verknüpfungen** die Ordner **Posteingang**, **Kalender**, **Aufgaben** und **Kontakte**; die Gruppe **Eigene Verknüpfungen** enthält die Ordner **Entwürfe**, **Postausgang** und **Gesendete Objekte**; und die Gruppe **Weitere Verknüpfungen** enthält die Ordner **Arbeitsplatz**, **Eigene Dateien** und **Favoriten**.

Wenn Sie auf eine Gruppe klicken, werden im linken Bereich die in diesem Abschnitt enthaltenen Ordner angezeigt. Mit Hilfe von Pfeilen können Sie einen Bildlauf durch die Liste durchführen. Bei einem einfachen Klick auf eine Datei oder einen Ordner wird die erste Ebene der darin enthaltenen Elemente angezeigt.

Anzeigen und Ausblenden der Outlook-Leiste

Wenn die Outlook-Leiste zur Verwendung sichtbar sein soll, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Outlook-Leiste**. Mit dieser Funktion wird die Outlook-Leiste jeweils ein- bzw. ausgeblendet.

Für eine andere Möglichkeit zum Ausblenden der Outlook-Leiste klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen offenen Bereich der Leiste, und klicken Sie dann auf **Outlook-Leiste ausblenden**.

Outlook Heute

Mit Hilfe von **Outlook Heute** können Sie eine Zusammenfassung Ihrer Termine, eine Liste Ihrer Aufgaben sowie die Anzahl der ungelesenen E-Mail-Nachrichten im Posteingang anzeigen.

Um **Outlook Heute** anzupassen, öffnen Sie das Feature, indem Sie auf der Outlook-Leiste auf **Outlook Heute** klicken. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Outlook Heute anpassen**. Sie können Outlook Heute so konfigurieren, dass es Ihre standardmäßige Outlook-Startseite wird, Sie können die Menge der Ordner ändern, die die Anzahl der ungelesenen Nachrichten wiedergeben, die Anzahl der angezeigten Kalendertage ändern, Aufgaben sortieren oder filtern sowie den gesamten Stil der Seite **Outlook Heute** ändern. Klicken Sie zum Beenden der Aufgabe auf **Änderungen speichern**.

E-Mail-Erweiterungen

Word als E-Mail-Editor

Wenn Sie Word als Standard-Editor für E-Mail-Nachrichten in Outlook 2002 festgelegt haben, können Sie die in Word verfügbaren Smarttags (einschließlich AutoKorrektur, Einfügeoptionen, Adresse, Name und Datum) nutzen. Bei Smarttags handelt es sich um kontextabhängige Schaltflächen, die Optionen und Informationen bereitstellen, damit Ihre Eingabe effizienter wird.

Standardmäßig ist Word der E-Mail-Editor in Outlook 2002, und Sie können auf alle diese Features zugreifen. Wenn Sie den E-Mail-Editor ändern möchten, können Sie dies direkt in Outlook erledigen. Klicken Sie dazu auf das Menü **Extras** und dann auf **Optionen**. Klicken Sie auf die Registerkarte **E-Mail-Format**, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail mit Microsoft Word bearbeiten**, und klicken Sie auf **OK**.

Automatische Vervollständigung von E-Mail-Adressen

Wenn Sie mit der Eingabe einer E-Mail-Adresse im Feld **An**, **Cc** oder **Bcc** einer Nachricht beginnen, zeigt Outlook 2002 eine Liste mit Namen an, die mit den bisher eingegebenen Zeichen übereinstimmen. Auf diese Weise können Sie einen Namen aus der Liste auswählen, statt die Eingabe fortsetzen zu müssen. Um dieses Feature nutzen zu können, müssen Sie zuvor bereits Nachrichten an die entsprechende Adresse gesendet haben. Wenn Sie einen Namen aus der Liste entfernen möchten, wählen Sie diesen mit der NACH-UNTEN-Taste aus und drücken dann ENTF.

Serververarbeitungsstatus

Mit Hilfe dieses neuen Features können Sie sehen und steuern, wie lange der Outlook-Client in einer „Haltestellung“ bleibt und darauf wartet, dass die Serververarbeitung stattfindet. Sie können entscheiden, wie lange Sie ggf. warten möchten, bis die Verarbeitung von E-Mail-Nachrichten zwischen dem Outlook-Client und den Exchange-Servern erfolgt. (Dieser Vorgang umfasst die Auflösung eines Benutzernamens in der Zeile **An**, **Cc** oder **Bcc**, die Überprüfung von Frei/Gebucht-Daten in den Kalendern anderer Benutzer, sowie das Senden/Empfangen von E-Mail-Nachrichten).

In früheren Outlook-Versionen war es nicht möglich, zu sehen oder zu steuern, welche Aktionen Outlook während der Verarbeitung ausführte. Deshalb schien Outlook oft nicht mehr zu reagieren oder „abgestürzt“ zu sein. Über das neue Dialogfeld **RPC (Remote Procedure Call)** in Outlook 2002 können Sie den Status während der Verarbeitung anzeigen.

Anmerkung: Dieses Dialogfeld wird plötzlich angezeigt und ist keine Fehlermeldung.

Sie können auch auf **Anforderung abbrechen** klicken, um die Verarbeitung zu stoppen und mit anderen Outlook-Aufgaben fortzufahren. Dann versucht Outlook, die Verarbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

Für die Anzeige des Dialogfeldes **RPC** können Sie eine von zwei Verhaltensoptionen wählen:

- Sie können den Zeitraum ändern, bevor das Dialogfeld angezeigt wird.
- Sie können wählen, dass das Dialogfeld automatisch minimiert wird, damit Ihre Arbeit ununterbrochen fortgesetzt werden kann.

Option 1: Ändern des Zeitraumes, bevor das Dialogfeld angezeigt wird

Die Standardeinstellung für das Zeitlimit des Dialogfeldes **RPC** (Durchlaufen der vollen Statusanzeige) beträgt 30 Sekunden. Dies bedeutet, dass das Dialogfeld **RPC** nach 5 Sekunden Verarbeitungszeit für eine Serverfunktion angezeigt wird und den Status dieses Prozesses visuell kennzeichnet. In bestimmten Situationen (wie z. B. der Verwendung einer RAS-Verbindung oder bei geringen Bandbreiten) kann die Verarbeitungsverzögerung zu einem Konflikt mit der laufenden Arbeit führen. Wenn Sie viel Zeit mit dem Einwählen oder Arbeiten über langsame Netzwerkverbindungen verbringen, können Sie die Verzögerung auf eine längere Zeitspanne zurücksetzen, so dass sie nicht eintritt. Diese Einstellung können Sie hinsichtlich einer bestimmten Computerumgebung oder bestimmter Verarbeitungsanforderungen optimieren.

So ändern Sie den Zeitraum von 30 auf 15 Sekunden, bevor das Dialogfeld angezeigt wird

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **E-Mail-Konten**.
2. Der Assistent für E-Mail-Konten wird geöffnet. Klicken Sie auf **Vorhandene E-Mail-Konten anzeigen oder ändern** und dann auf **Weiter**.
3. Klicken Sie im Feld auf **Microsoft Exchange Server** und dann auf **Ändern**.
4. Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen**.
5. Geben Sie **15** im Textfeld **Sek. bis zum Serververbindungstimeout** ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, anschließend auf **Weiter** und dann auf **Fertig stellen**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Option 2: Automatisches Minimieren des Dialogfeldes

Das Dialogfeld **RPC** kann nützlich sein, weil Sie mit seiner Hilfe den Verarbeitungsvorgang von Exchange Server anzeigen und verfolgen können. Im Gegensatz zur Anzeige, die jedes Mal erfolgt, wenn Outlook die Serververarbeitung durchführt, soll das Dialogfeld jedoch nur zu bestimmten Zeiten angezeigt werden.

Wenn Sie diese Änderung bei der nächsten Anzeige des Dialogfeldes **RPC** vornehmen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fenster bei Verzögerungen immer minimieren**. Wenn Outlook bei der nächsten Serververarbeitung das von Ihnen gewählte Zeitlimit überschreitet, wird das Dialogfeld **RPC** in Symbolgröße auf der Taskleiste am unteren Bildschirmrand eingeblendet. Sie können dann zum Öffnen darauf klicken und bei Bedarf alle Vorgänge abbrechen.

Hilfe bei der maximalen Postfachgröße

In Outlook 2002 wurde das Feature „Postfach aufräumen“ mit dem neuen, benutzerfreundlichen Assistenten vereinfacht (siehe Abbildung 5). Sie können den Assistenten für die Postfachbereinigung starten, indem Sie auf **Extras** und dann auf **Postfach aufräumen** klicken.

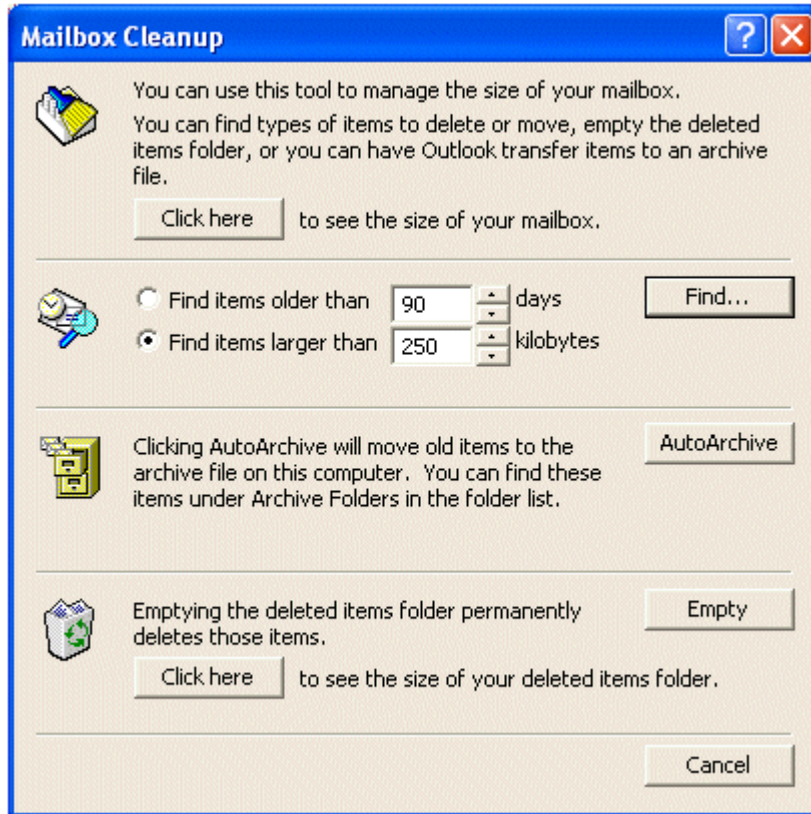


Abbildung 5: Der Assistent für die Postfachbereinigung

Mit Hilfe des Assistenten können Sie die Postfachgröße ermitteln, alte oder sehr große Objekte zum Löschen suchen, alte Nachrichten automatisch archivieren und den Ordner **Gelöschte Objekte** leeren.

Abwesenheits-Assistent

Mit Hilfe des Abwesenheits-Assistenten können Sie festlegen, wie Sie den Absendern von Nachrichten, die während Ihrer Abwesenheit empfangen werden, automatisch antworten möchten.

So aktivieren Sie Abwesenheitsbenachrichtigungen

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Abwesenheits-Assistent**.
2. Klicken Sie auf **Ich bin zurzeit nicht im Hause**.
3. Geben Sie im Textfeld **Folgende Antwort wird automatisch einmal an jeden Absender gesendet** die Nachricht ein, die während Ihrer Abwesenheit an die Empfänger gesendet werden soll.
4. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

So erstellen Sie Regeln für Abwesenheitsbenachrichtigungen

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Abwesenheits-Assistent**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie unter **Wenn eine Nachricht eintrifft, die diese Bedingungen erfüllt** die Bedingungen für die Regel ein, die eine Nachricht erfüllen muss, damit die festgelegte Aktion erfolgt.
4. Um weitere Bedingungen anzugeben, klicken Sie auf **Erweitert**, wählen die gewünschten Optionen aus und klicken dann auf **OK**.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sobald die Aktionen für diese Regel ausgeführt sind, andere Regeln ignorieren**, um anzugeben, dass die betreffende Regel die zuletzt angewendete sein muss.
6. Wählen Sie unter **Folgende Aktionen ausführen** die gewünschten Optionen aus. Sie können mehrere Kontrollkästchen aktivieren.
7. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Offline mit Outlook 2002

Outlook 2002 bietet neue Technologien, die eine äußerst stabile und zuverlässige Offline-Umgebung schaffen.

Ein einziger Speicherort für offline-bezogene Einstellungen

Die Einstellungen zum Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten sowie zum Synchronisieren von Offlineordnern sind in einem einzigen Dialogfeld zusammengeführt worden.

Automatisches Übermittlungsverhalten basierend auf dem Status

Sie können Outlook so einrichten, dass das Übermittlungsverhalten beim Wechseln des Modus automatisch geändert wird, beispielsweise die Häufigkeit der Verbindungen zum Server oder das Einschließen einer Übermittlungsgruppe, wenn die E-Mail-Nachrichten für „alle Gruppen“ überprüft werden. Sie können in der Konfiguration festlegen, dass sich die geplante Übermittlung/die Übermittlung im Hintergrund im Onlinemodus anders als im Offlinemodus verhalten soll.

Herunterladen von Kopfzeilen

Über das Dialogfeld **Übermittlungseinstellungen** können Sie jetzt Konten zum Downloaden von Kopfzeilen konfigurieren. Diese Einstellung steht für alle Kontotypen zur Verfügung.

Unterstützung für mehrere DFÜ-Netzwerkeinstellungen

Sie können Konten problemlos so konfigurieren, dass verschiedene DFÜ-Netzwerkeinstellungen verwendet werden.

Verbesserte Fortschrittsstatusanzeige

In einem verbesserten Statusfenster werden Einzelheiten zu Übermittlungsvorgängen angezeigt.

Übermittlungsgruppen

Sie können problemlos Gruppen zum Senden und Empfangen für verschiedene Kombinationen von Konten und Ordnern erstellen. Diese Gruppen wurden in früheren Outlook-Versionen als „Schnellsynchronisierungsgruppen“ bezeichnet.

Übermittlungsgruppen enthalten mindestens ein E-Mail-Konto, das Sie in Outlook eingerichtet haben. Sie können für jede Gruppe ein unterschiedliches Verhalten festlegen, beispielsweise die Häufigkeit, mit der Outlook eine Verbindung zum Server herstellt, um Nachrichten für die Gruppe zu übermitteln, oder die Art der Verarbeitung von Nachrichten, wenn Outlook online bzw. offline ist.

Übermittlungsgruppen können beliebige Kombinationen von Exchange Server-, POP3-, IMAP- und HTTP-E-Mail-Konten (Hypertext Transfer Protocol) zusammen mit Konten von zusätzlichen unterstützten Servertypen enthalten.

Anhand von Übermittlungsgruppen können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Ob ein Konto beim Senden oder Empfangen von E-Mail-Nachrichten einbezogen werden soll.
- Ob E-Mail-Nachrichten von einem Konto aus gesendet, empfangen oder gesendet und empfangen werden sollen.
- Ob Anlagen gedownloadet werden sollen.
- Größenbegrenzungen bei Nachrichten, die heruntergeladen werden sollen.
- Ordner, die beim Senden oder Empfangen einbezogen werden sollen.
- Ob nur Kopfzeilen für neue Nachrichten heruntergeladen werden sollen.
- Unterschiedliche Einstellungen, wenn Outlook online oder offline ist.
- Filter und Regeln für alle Ordner beim offline arbeiten mit Ordnern.

So konfigurieren Sie Übermittlungsgruppen

1. Zeigen Sie im Menü **Extras** auf **Übermittlungseinstellungen**, und klicken Sie dann auf **Übermittlungsgruppen definieren**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Übermittlungsgruppen** auf **Neu**.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Übermittlungsgruppen** einen Namen für die neue Übermittlungsgruppe ein. Das Beispiel in Abbildung 6 zeigt, wie eine Übermittlungsgruppe für die Synchronisation bei einer bestehenden analogen 56-KBit-DFÜ-Verbindung eingerichtet wird. Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang fortzusetzen.



Abbildung 6: Das Dialogfeld „Übermittlungsgruppenname“ („Send/Receive Group Name“)

4. An dieser Stelle können verschiedene Optionen festgelegt werden. Bei dem gezeigten Beispiel der Gruppe **DFÜ-Übermittlung (Dial-In Send/Receive)** wäre es wegen der langsamen Verbindung sinnvoll, nur den Posteingang, den Kalender und eine kleine Version des Adressbuchs des Exchange-Servers zu synchronisieren. Für diese Beispielformat würden Sie im Dialogfeld **Übermittlungseinstellungen** folgende Änderungen vornehmen:

- a. Klicken Sie unter **Konten** auf **Microsoft Exchange Server**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Konto in dieser Übermittlungsgruppe mit einbeziehen**. Damit wird das Exchange-Konto ein Bestandteil der Gruppe **DFÜ-Übermittlung**.
- b. Klicken Sie in der Ordnerstruktur auf das Kontrollkästchen vor dem Ordner **Kalender**.

Anmerkung: Vor dem Konfigurieren von Übermittlungsgruppen müssen Sie eine Offlineordnerdatei konfiguriert haben. Haben Sie dies noch nicht getan, bietet Ihnen Outlook an, eine solche Datei während dieses Schrittes zu erstellen.

Im unteren Teil des Dialogfeldes können Sie die Optionen für den Ordner **Kalender** wählen.

- c. Klicken Sie in der Ordnerstruktur auf das Kontrollkästchen vor dem Ordner **Posteingang**. Anschließend können Sie im unteren Teil des Dialogfeldes die Optionen für den Ordner **Posteingang** wählen.
5. Wenn Sie ein Offlineadressbuch downloaden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Offlineadressbuch downloaden**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbucheinstellungen**.
 6. Im Dialogfeld **Offlineadressbuch (Offline Address Book)** können Sie die Adressbuchinformationen konfigurieren, die Sie downloaden möchten. Aufgrund der langsamen Verbindung im Beispiel für die Gruppe **DFÜ-Übermittlung (Dial-In Send/Receive)** ist in Abbildung 7 die Option **Keine Details (No Details)** ausgewählt.

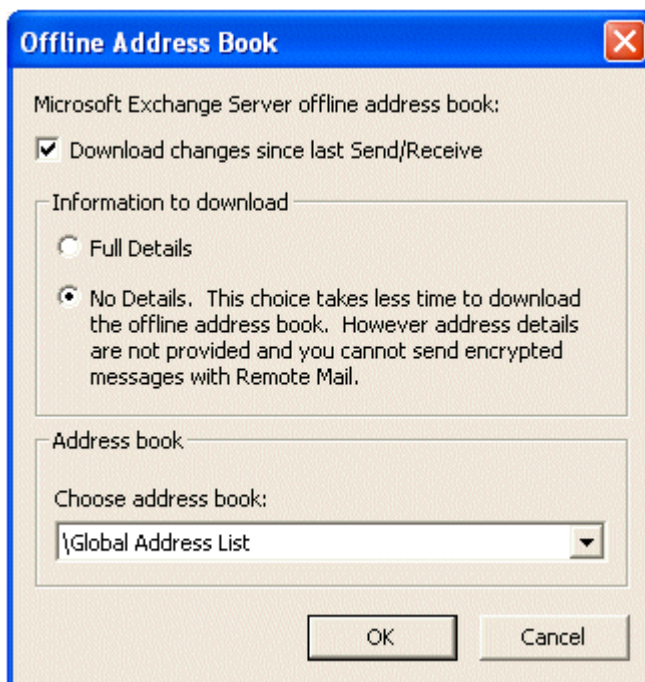


Abbildung 7: Das Dialogfeld „Offlineadressbuch“ („Offline Address Book“)

7. Klicken Sie zweimal auf **OK**, um zum Dialogfeld **Übermittlungsgruppen (Send/Receive Groups)** zurückzukehren. In Abbildung 8 ist in diesem Dialogfeld die Gruppe **DFÜ-Übermittlung (Dial-In Send/Receive)** zur Liste der Gruppennamen hinzugefügt.

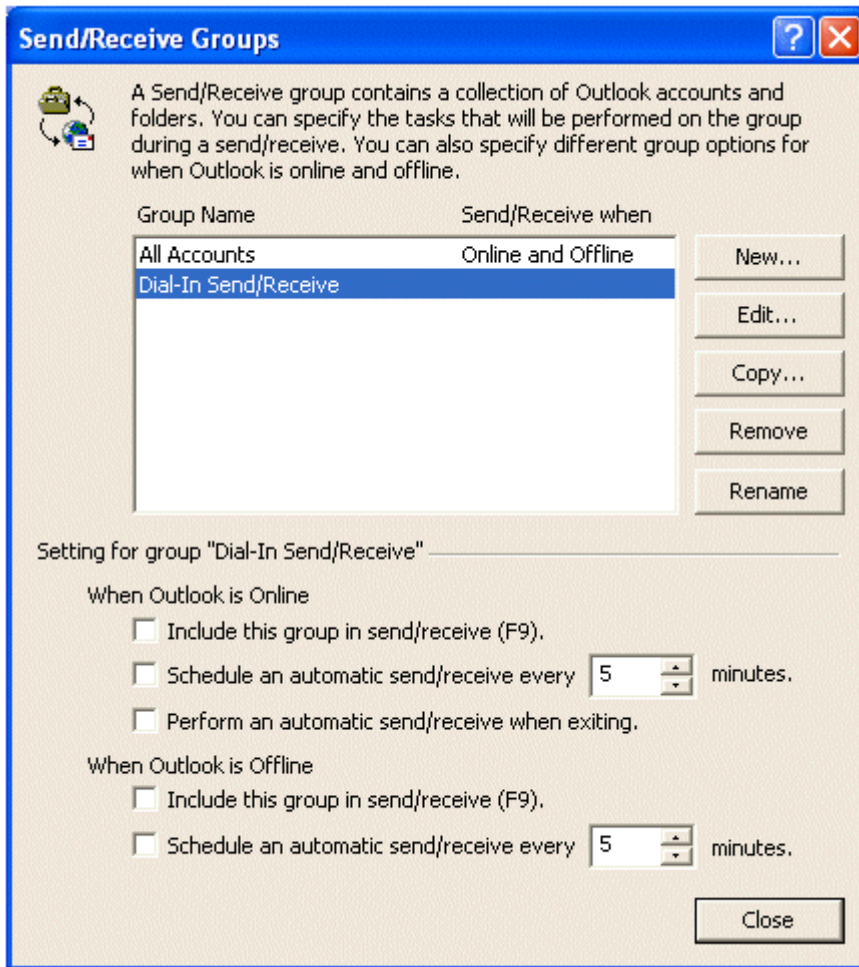


Abbildung 8 Das Dialogfeld „Übermittlungsgruppen“ („Send/Receive Groups“)

8. Klicken Sie auf **Schließen (Close)**.

Zum Durchführen eines Übermittlungsvorgangs für eine in Outlook 2002 konfigurierte Übermittlungsgruppe zeigen Sie im Menü **Extras** auf **Senden/Empfangen** und klicken dann auf den Namen der Gruppe. Zum Durchführen eines Übermittlungsvorgangs für die Standardübermittlungsgruppe klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden/Empfangen** oder drücken die F9-Taste.

Kalenderfunktionen in Outlook 2002

Gruppenzeitpläne

Mit Gruppenzeitplänen in Outlook 2002 können Sie mehrere Kalender einsparen, um die Frei/Gebucht-Daten von Personen in Gruppen zusätzlich zur Verfügbarkeit von Ressourcen (wie z. B. Konferenzräumen) schnell und mühelos zu überblicken. Jeder Gruppenzeitplan ist eine einzelne Kalenderschnittstelle (siehe Abbildung 9), über die Sie problemlos E-Mail-Nachrichten an die gesamte Gruppe senden oder einen Termin mit dieser Gruppe einrichten können.

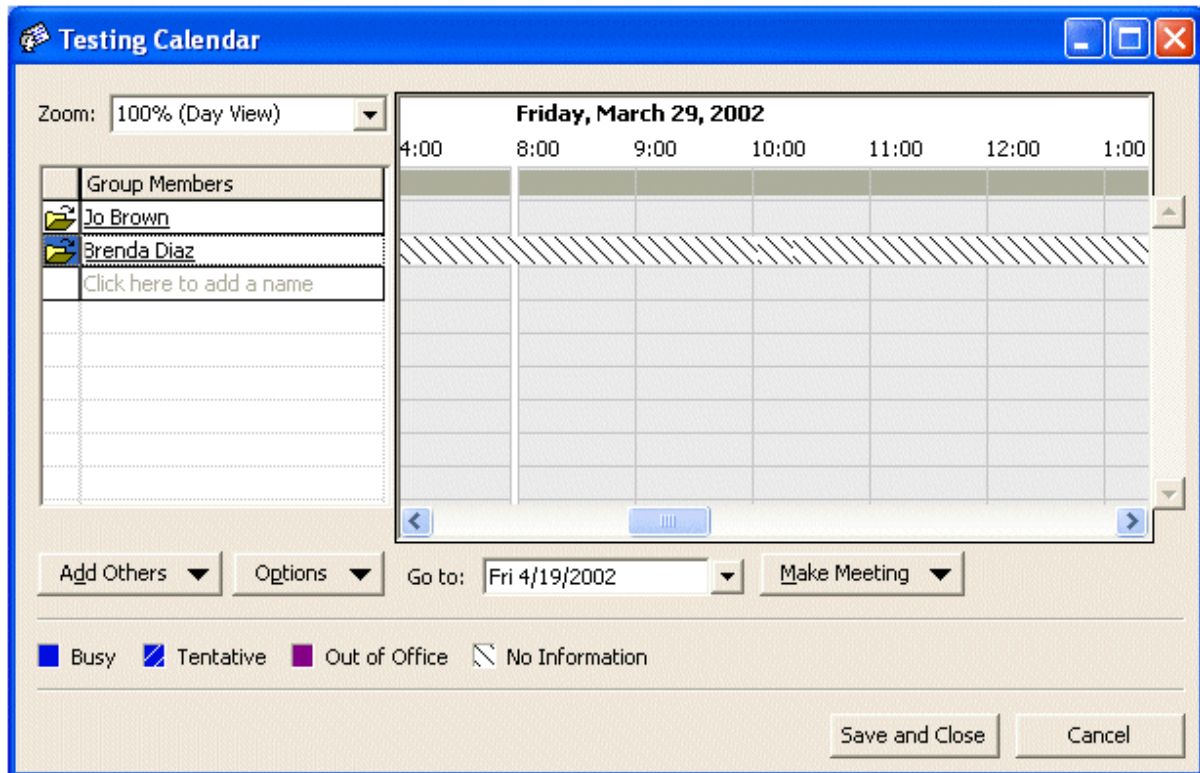


Abbildung 9: Beispiel für einen Gruppenzeitplan

Der Gruppenzeitplan bietet folgende nützliche Features:

- Alle Teilnehmernamen stehen direkt neben den jeweiligen Frei/Gebucht-Daten, so dass Sie die Teilnehmer ihren jeweiligen Zeitplänen schnell zuordnen können.
- In einer einzigen Zeile am Anfang des Planungsrasters können Sie die Frei/Gebucht-Daten für alle Teilnehmer zusammenfassen und auf diese Weise einen gemeinsamen freien Zeitblock schnell ermitteln.
- Zeitblöcke, die die Teilnehmer in ihren Outlook-Kalendern als „Mit Vorbehalt“, „Gebucht“ oder „Abwesend“ angegeben haben, werden im Raster als farbige Balken dargestellt.
- Die gewünschten Uhrzeiten für Beginn und Ende der Besprechung werden im Raster deutlich angezeigt und können durch Ziehen der „Beginn“- und „Ende“-Balken mühelos angepasst werden.
- Auch Mitglieder einer Verteilerliste können zu einer Besprechung eingeladen und diese Liste erweitert werden, um alle Mitglieder im Raster anzuzeigen.

Sie können über den Kalender in Outlook auf Gruppenzeitpläne zugreifen. Zum Öffnen des Kalenders klicken Sie in der Outlook-Leiste auf **Kalender**. Anschließend können Sie einen Gruppenzeitplan erstellen, anzeigen oder löschen.

So erstellen Sie einen Gruppenzeitplan

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitpläne**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Gruppenzeitpläne** auf **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Gruppenzeitplan ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Der neue Gruppenzeitplan wird geöffnet. Klicken Sie auf **Weitere einladen** und dann entweder auf **Von Adressbuch hinzufügen** oder auf **Öffentlichen Ordner hinzufügen**. Je nachdem, auf welchen Listeneintrag Sie geklickt haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie im Dialogfeld **Mitglieder auswählen** bei jeder Person, die hinzugefügt werden soll, auf deren Namen in der Liste und dann auf die Schaltfläche **OK**. Wenn Sie alle gewünschten Teilnehmer hinzugefügt haben, klicken Sie auf **OK**.
 - Klicken Sie im Dialogfeld **Ordner auswählen** auf den Öffentlichen Ordner, der hinzugefügt werden soll, und dann auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

So zeigen Sie einen Gruppenzeitplan an

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitpläne**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Gruppenzeitpläne** auf den Gruppenzeitplan, der angezeigt werden soll, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
3. Im Anschluss daran können Sie die Anzeige des Gruppenzeitplanes anpassen. Beispielsweise können Sie eine oder beide der folgenden Anpassungen vornehmen:
 - Zeigen Sie mit Hilfe des Dropdown-Listenfeldes **Zoom** mehrere Tage auf weniger Raum an.
 - Durch Klicken auf die Schaltfläche **Optionen** können Sie wählen, ob nur die Arbeitsstunden oder alle 24 Stunden des Tages angezeigt werden sollen, und Sie können Einzelheiten der Kalendereinträge im Raster anzeigen.

So löschen Sie einen Gruppenzeitplan

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitpläne**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Gruppenzeitpläne** auf den Gruppenzeitplan, der gelöscht werden soll, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Kalenderfarben

In Outlook 2002 können Sie Einträge im Kalender farbig kennzeichnen und so Ihre Termine und Besprechungen besser organisieren. Öffnen Sie den Kalender, indem Sie in der Outlook-Leiste auf **Kalender** klicken. Führen Sie dann die folgenden Schritte aus, um das neue Feature zum Einfärben zu nutzen.

So kennzeichnen Sie einen Termin oder eine Besprechung farbig

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Termin, bzw. eine Besprechung, zeigen Sie im Kontextmenü auf **Beschriftung**, und klicken Sie dann in der Liste auf die gewünschte Farbe.

Anmerkung: Sie können eine Farbe von einem Termin bzw. einer Besprechung entfernen, indem Sie in der Liste der Beschriftungen auf **Keine** klicken.

So kennzeichnen Sie eine Termin- oder Besprechungsserie farbig

1. Doppelklicken Sie auf einen Termin bzw. eine Besprechung.
2. Klicken Sie auf **Serie öffnen** und dann auf **OK**.
3. Klicken Sie im Listefeld **Beschriftung** des geöffneten Termins bzw. der geöffneten Besprechung auf die gewünschte Farbe. (**Anmerkung:** Sie können eine Farbmarkierung von einem Termin bzw. einer Besprechung entfernen, indem Sie in der Liste der Beschriftungen auf **Keine** klicken.)
4. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern**, um die Farbmarkierung zu speichern. Danach können Sie den Termin bzw. die Besprechung schließen.

So kennzeichnen Sie Termine und Besprechungen automatisch farbig

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kalenderraster und dann im Kontextmenü auf **Automatische Formatierung**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und dann auf einen Namen für die Regel.
3. Klicken Sie im Listenfeld **Beschriftung** auf die gewünschte Farbe.
4. Klicken Sie auf **Bedingung**.
5. Geben Sie im Dialogfeld **Filter** die Bedingungen an, unter denen die Farbmarkierung auf künftige Termine und Besprechungen angewendet werden soll, und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld **Automatische Formatierung** zu schließen.

Vorschlagen einer anderen Besprechungszeit

Bei Outlook 2002 können Sie eine neue Besprechungszeit vorschlagen, wenn Sie an einer vorgeschlagenen Besprechung nicht teilnehmen können. Abbildung 10 zeigt die Schaltfläche **Andere Zeit vorschlagen (Propose New Time)**, die in einer Besprechungsanfrage angezeigt wird.

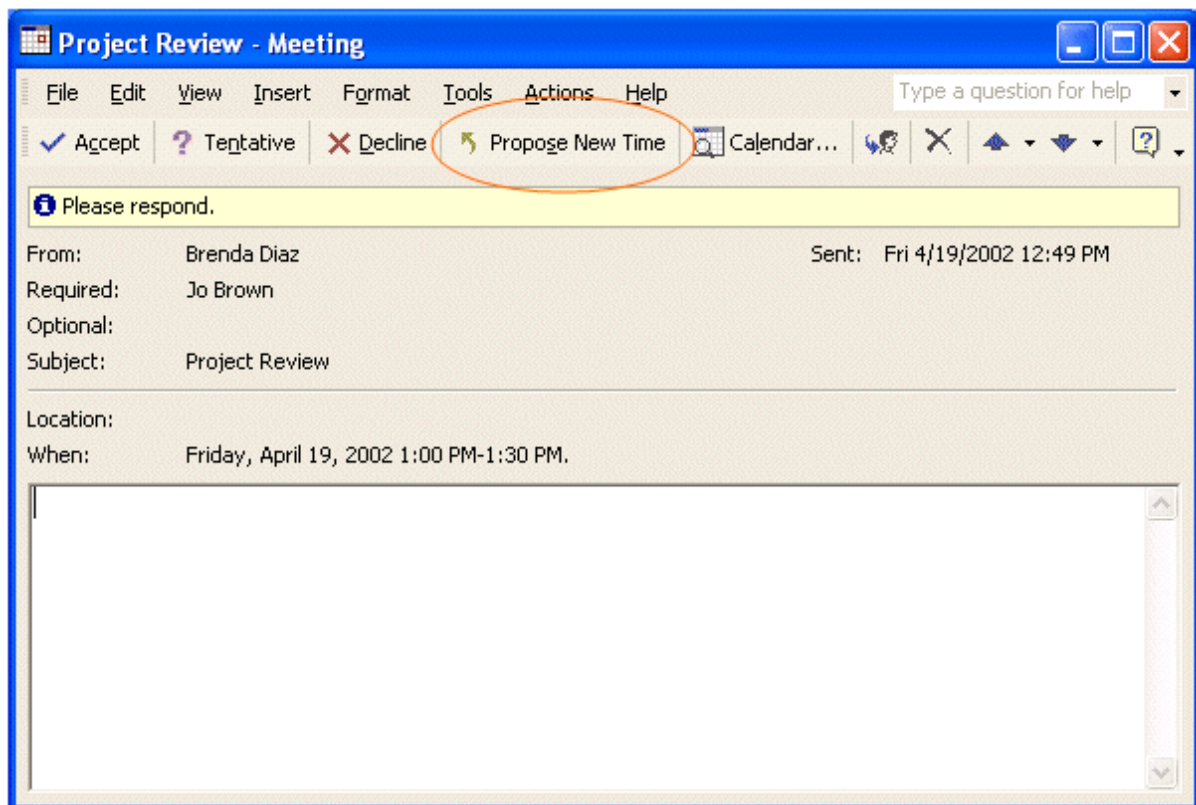


Abbildung 10: Die Schaltfläche „Andere Zeit vorschlagen“ („Propose New Time“)

So schlagen Sie eine andere Uhrzeit für eine Besprechung vor

1. Öffnen Sie die Besprechungsanfrage.
2. Klicken Sie auf **Andere Zeit vorschlagen**.
3. Ermitteln Sie einen Zeitpunkt, zu dem alle eingeladenen Personen verfügbar sind, und wählen Sie diese Zeit aus, indem Sie auf dem Raster darauf klicken oder indem Sie die Listeneinträge **Besprechung beginnt um** und **Besprechung endet um** verwenden. Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **AutoAuswahl** klicken, um den nächsten verfügbaren freien Zeitblock für alle eingeladenen Personen schnell zu suchen. (*Anmerkung: Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen gebuchten Zeitblock für einen Teilnehmer klicken, können Sie das Thema und den Ort für dessen andere Besprechungen sehen. Dies ist allerdings nur unter der Voraussetzung möglich, dass der Teilnehmer Ihnen die Berechtigung zum Lesen seines Kalenders erteilt hat und dass der betreffende Kalendereintrag nicht als privat gekennzeichnet wurde.*)
4. Klicken Sie auf **Zeit vorschlagen**.
5. Eine Antwort wird angezeigt, in der der Name des Teilnehmers, das Thema sowie die vorgeschlagene Uhrzeit automatisch ausgefüllt wurden. Bei Bedarf können Sie eine Nachricht hinzufügen. Wenn Ihnen die Daten zusagen, klicken Sie auf **Senden**.

Immer wenn Sie einen Gegenvorschlag machen, wird dieser mit einer Standardnachricht in der Infoleiste gesendet. Diese Nachricht teilt mit, dass Sie die Besprechungsanfrage mit Vorbehalt angenommen haben. Sie können die Standardnachricht ändern, um Ihre Absage bezüglich der ursprünglichen Besprechungsanfrage zu begründen.

So lehnen Sie eine Besprechungsanfrage ab, wenn Sie eine Besprechungszeit vorschlagen

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einstellungen** auf **Kalenderoptionen**.
3. Klicken Sie in der Liste **Andere Besprechungszeiten vorschlagen mit** auf **Ablehnen** und dann zweimal auf **OK**.

Zusammengefasstes Erinnerungsfenster

Wenn mehrere Erinnerungen gleichzeitig angezeigt werden, fasst Outlook 2002 diese automatisch in einem einzigen Fenster zusammen. Auf diese Weise wird die Übersichtlichkeit verbessert. Dies gilt insbesondere, wenn Outlook gestartet wird, nachdem die Erinnerungszeit für mehrere Einträge abgelaufen ist, z. B. bei Ihrer Rückkehr nach einer Abwesenheit. Sie können Erinnerungen einzeln schließen. Es ist aber auch möglich, durch Klicken auf die Schaltfläche **Alle schließen (Dismiss All)**, sämtliche Erinnerungen gleichzeitig zu schließen. Ein Beispiel für das zusammengefasste Erinnerungsfenster ist in Abbildung 11 zu sehen.

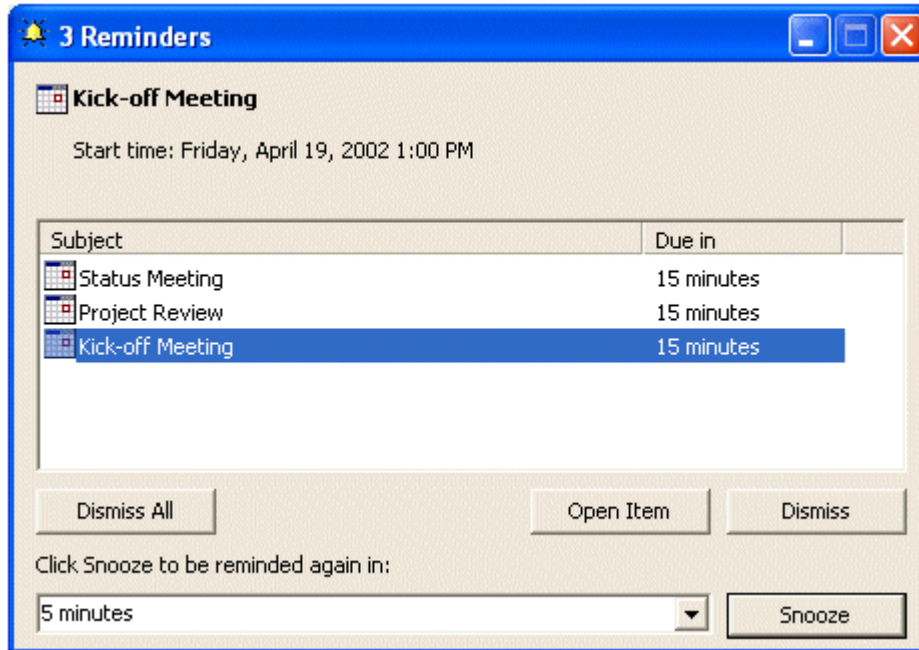


Abbildung 11: Zusammengefasstes Erinnerungsfenster

Outlook und Office XP-Integration

Dateiweiterleitung

Wenn Sie ein Office XP-Programm (z. B. Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint®) verwenden, können Sie ein Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation per E-Mail an eine ausgewählte Liste von Empfängern nacheinander weiterleiten, ohne den Outlook-Client öffnen zu müssen. Wenn alle Verteilerempfänger die Datei überprüft haben, können Sie die weitergeleitete Datei mit der Originaldatei zusammenführen und alle Änderungen verfolgen.

So leiten Sie eine Datei weiter

1. Öffnen Sie die Datei, die weitergeleitet werden soll.
2. Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Senden an**, und klicken Sie auf **Verteilerempfänger**.
3. Eine Warnmeldung teilt mit, dass ein Programm versucht, auf Ihre Outlook-E-Mail-Adressen zuzugreifen. In diesem Fall handelt es sich um das Programm, aus dem Sie die Datei weiterleiten möchten. Klicken Sie auf **Ja**, um die Dateiweiterleitung zu erlauben.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Verteiler** auf **Adresse**, um das Adressbuch zu öffnen und die Empfänger auszuwählen.
5. Klicken Sie in der Namensliste auf den gewünschten Namen und dann auf **An**. Wiederholen Sie diesen Schritt für jeden weiteren Empfänger, und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Im Feld **Betreff** wird ein Standardbetreff (der Name des Dokuments) angezeigt. Bei Bedarf können Sie den Text in diesem Feld ändern.
7. Wenn Sie eine Nachricht mit einbeziehen möchten, geben Sie diese im Feld **Nachrichtentext** ein.
8. Unter **Verteilungsart** können Sie Optionen auswählen, die festlegen, wie die Datei weitergeleitet werden soll.
9. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie auf **Weiterleiten**, um die Datei jetzt weiterzuleiten. Wenn die Warnmeldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.
 - Klicken Sie auf **Verteiler hinzufügen**, um die aktuellen Routinginformationen zu speichern und die Datei zu einem späteren Zeitpunkt weiterzuleiten.

Anmerkung: Wenn Sie die Datei zu einem späteren Zeitpunkt weiterleiten möchten, öffnen Sie sie, zeigen im Menü **Datei** auf **Senden an**, klicken auf **Nächster Empfänger** und dann auf **OK**. Wenn die Warnmeldung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**.

- Abbildung 12 zeigt das Dialogfeld **Verteiler (Routing Slip)**, das normalerweise als „Verteilerliste“ bezeichnet wird. In diesem Beispiel ist die Empfängerliste nummeriert, weil die Option **Nacheinander (One after another)** ausgewählt wurde.

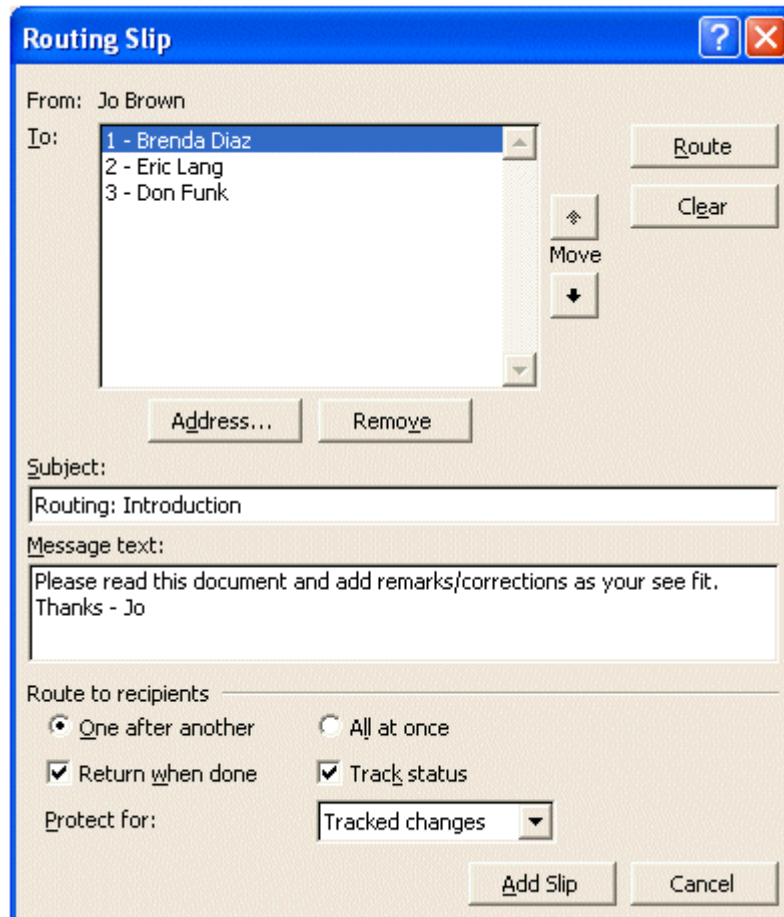


Abbildung 12: Eine Verteilerliste

Tipps

- Wenn Sie eine Datei weiterleiten, wird sie als Anlage zu einer E-Mail-Nachricht gesendet. Sie können einen Gruppenalias als Empfänger auswählen, dabei werden jedoch sämtliche Mitglieder der Gruppe, die sich hinter dem Aliasnamen verbirgt, als ein einziger Empfänger betrachtet. Wenn die Mitglieder dieser Gruppe eine weitergeleitete Datei nacheinander empfangen sollen, leiten Sie diese an die einzelnen Mitglieder statt an den Alias weiter.
- Sie können die Reihenfolge ändern, in der die Empfänger die weitergeleitete Datei empfangen, indem Sie die Reihenfolge der Namen unter **An** der Verteilerliste ändern. Klicken Sie auf den Namen, der in der Liste nach oben bzw. unten verschoben werden soll, und klicken Sie dann auf den entsprechenden Pfeil.

SharePoint Team Services

Microsoft SharePoint™ Team Services stellt eine Website für die Zusammenarbeit im Team bereit, auf der ein Team miteinander kommunizieren, Dokumente gemeinsam nutzen und an einem Projekt zusammenarbeiten kann.

Mit Hilfe von lediglich einem Webbrowser können Teammitglieder Informationen zur Site hinzufügen, wie z. B. Ereignisse, Namen und Telefonnummern von Personen, mit denen das Team kommuniziert. Darüber hinaus können die Teammitglieder über die Site zu erledigende Aufgaben hinzufügen, in Office-Programmen erstellte Dokumente gemeinsam nutzen, Diskussionen im Newsgroup-Stil halten und Befragen für eine Entscheidungsfindung im Team durchführen.

Sie können eine SharePoint Team Services-Website gestalten, ohne Kenntnisse von HTML oder einem Programm zum Erstellen von Webdokumenten zu haben. Nachdem Sie eine Site entwickelt haben, können Sie das gesamte Erscheinungsbild mit Hilfe des Browsers an die Anforderungen des Teams anpassen. Wenn Sie Microsoft FrontPage® verwenden, können Sie die Site in FrontPage öffnen und das Layout ändern oder ein Design zuweisen, um eine verbesserte Anzeige zu erhalten.

Über eine SharePoint Team Services-Website können Sie die verschiedensten Daten aus Outlook 2002 exportieren und in Outlook 2002 importieren. So können Sie beispielsweise Ereignisse aus SharePoint Team Services exportieren und in Ihren Outlook-Kalender importieren, damit Sie erinnert werden, wenn das Ereignis eintritt. Sie können auch Kontakte aus Outlook in die SharePoint Team Services-Site importieren.

So exportieren Sie SharePoint-Ereignisse in den Outlook-Kalender

1. Klicken Sie auf der Homepage für die Teamwebsite im Abschnitt zu Ereignissen auf **Hinzufügen**.
2. Geben Sie auf der Seite **Ereignisse: Neues Element** im Feld **Titel** den Titel des Ereignisses ein.
3. Geben Sie im Feld **Ereignisdatum** das Datum ein, an dem das Ereignis beginnt. Wählen Sie dann über die Listenfelder die Startzeit aus.
4. Geben Sie im Feld **Endet am** das Datum ein, an dem das Ereignis endet. Wählen Sie dann über die Listenfelder die Endzeit aus.
5. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das Ereignis ein.
6. Geben Sie im Feld **Ort** einen Ort für das Ereignis ein.
7. Klicken Sie am oberen Rand des Formulars auf **Speichern und schließen**.
8. Klicken Sie auf der Homepage auf den in Schritt 2 angegebenen Titel.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Export zu Outlook.
10. Klicken Sie im Dialogfeld **Dateidownload** auf **Öffnen**.

Wenn der Termin angezeigt wird, klicken Sie auf **Speichern und schließen**, um ihn zum Outlook-Kalender hinzuzufügen.

So importieren Sie Kontakte von Outlook in SharePoint Team Services

1. Öffnen Sie Outlook, und minimieren Sie es.
2. Öffnen Sie die Homepage für die Teamwebsite, und klicken Sie unter **Schnellstart** auf **Kontakte**.
3. Klicken Sie auf der Seite **Kontakte** auf **Kontakte importieren**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Bitte wählen Sie Benutzer zum Importieren aus** auf den gewünschten Namen und dann auf **Hinzufügen**, um den Namen zur Liste der zu importierenden Kontakte hinzuzufügen.

Anmerkung: Wenn Sie einen Gruppenalias zur Liste hinzufügen, wird dieser nach Abschluss des Importvorgangs auf die darin enthaltenen Personen erweitert.

5. Klicken Sie auf **OK**.
6. Wenn die Warnmeldung mit der Mitteilung angezeigt wird, dass ein Programm auf Ihre Outlook-E-Mail-Adressen zuzugreifen versucht, klicken Sie auf das Kontrollkästchen, um den Zugriff während eines angegebenen Zeitraumes zu erlauben. Klicken Sie dann auf **Ja**.

Outlook-Menübefehle

Regel-Assistent

Sie können Ihre E-Mail-Nachrichten verwalten, indem Sie Regeln zum automatischen Ausführen von Aktionen für Nachrichten verwenden. Mit Hilfe des Regel-Assistenten in Outlook 2002 können Sie ein- und ausgehende Nachrichten automatisch verschieben, löschen, weiterleiten oder kennzeichnen. So können Sie beispielsweise mühelos eine Regel erstellen, dass Outlook Sie benachrichtigen soll, wenn im Posteingang Nachrichten eintreffen, die mit der Wichtigkeit „Hoch“ gekennzeichnet sind.

So richten Sie den Regel-Assistenten ein

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Regel-Assistent**.

Sie können das Dialogfeld **Regeln jetzt anwenden** öffnen, um neue Regeln automatisch für alle E-Mail-Nachrichten auszuführen, die sich bereits im Posteingang oder in jedem anderen Ordner befinden. Der Regel-Assistent ist ein äußerst hilfreiches Programm zum Organisieren und Löschen von Ordnerinhalten.

So führen Sie neue Regeln aus

1. Öffnen Sie den Regel-Assistenten, und klicken Sie auf **Jetzt ausführen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Regeln jetzt anwenden** auf das Kontrollkästchen vor den Regeln, die ausgeführt werden sollen.
3. Ändern Sie bei Bedarf die Standardeinstellungen in den Feldern **Anwenden im Ordner** und **Regeln übernehmen für**.
4. Klicken Sie auf **Jetzt ausführen** und dann auf **Schließen**.

Nachrichtenkennzeichnung

Das Kennzeichnen ist eine schnelle Möglichkeit zum Hinweisen auf Nachrichten, die von Ihnen oder einer anderen Person nachverfolgt werden müssen. In einer Liste von Nachrichten wird die Kennzeichnung in der Spalte **Kennzeichnungsstatus** links vom Namen des Absenders angezeigt. Die Kennzeichnung ist entweder rot (Hinweis auf anstehende Nachverfolgung) oder grau (Hinweis auf vorgenommene Nachverfolgung).

So kennzeichnen Sie eine Nachricht im Posteingang für sich als Erinnerung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und dann im Kontextmenü auf **Zur Nachverfolgung**.
2. Verwenden Sie die Felder im Dialogfeld **Zur Nachverfolgung kennzeichnen**, um anzugeben, welche Art der Aufmerksamkeit die Nachricht erfordert, und um das Datum für die erforderliche Aktion festzulegen. Klicken Sie dann auf **OK**.

Anmerkung: Sie können eine Kennzeichnung entfernen oder von Rot in Grau ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und dann im Kontextmenü auf **Kennzeichnung löschen** bzw. **Als erledigt kennzeichnen** klicken.

So kennzeichnen Sie eine ausgehende Nachricht, die die Aufmerksamkeit des Empfängers erfordert

1. Klicken Sie in einer neuen Nachricht auf der Symbolleiste auf das Flaggen-Symbol **Zur Nachverfolgung**.
2. Geben Sie über die Felder im Dialogfeld **Zur Nachverfolgung kennzeichnen** an, welche Art der Aufmerksamkeit die Nachricht erfordert und an welchem Datum der Empfänger die erforderliche Maßnahme ergreifen soll. Klicken Sie dann auf **OK**.

Wenn der Empfänger eine mit einer Flagge gekennzeichnete Nachricht öffnet, werden ggf. in der Infoleiste oben in der Nachricht der Kommentar und das Fälligkeitsdatum angezeigt. Sie können einen Kennzeichnungskommentar anpassen oder im Dialogfeld **Zur Nachverfolgung kennzeichnen** einen der voreingestellten Kommentare aus der Dropdownliste **Kennzeichnung** auswählen. Die voreingestellten Kennzeichnungskommentare umfassen:

- Bitte um Telefonanruf.
- Nicht weiterleiten.
- Zur Nachverfolgung (Standard).
- Zur Kenntnisnahme.
- Bitte um Weiterleitung.
- Antwort nicht erforderlich.
- Bitte lesen.
- Bitte um Antwort.
- Bitte um Antwort an alle.
- Zur Durchsicht.

Vorschaufenster

Im Vorschaufenster können Sie die Inhalte einer E-Mail-Nachricht im Voraus anzeigen, ohne diese öffnen zu müssen. Dies ist eine eigenständige Variante des Features „AutoVorschau“, bei dem die ersten drei Textzeilen einer Nachricht angezeigt werden.

So aktivieren Sie das Vorschaufenster

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Vorschaufenster**.

Sie können das Vorschaufenster anpassen, um Nachrichten als „gelesen“ zu kennzeichnen oder um das Wechseln zwischen Nachrichten mit der LEERTASTE zu ermöglichen.

So passen Sie das Vorschaufenster an

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Andere** auf **Vorschaufenster**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Vorschaufenster** die gewünschten Optionen aus.
4. Klicken Sie zweimal auf **OK**.

Nachrichtenrückruf

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht über Outlook 2002 gesendet haben und sie dann doch zurücknehmen möchten, können Sie unter Umständen die Nachricht zurückrufen (d. h. löschen oder ersetzen). Die Möglichkeit zum Rückruf einer Nachricht funktioniert serverweit, also auch über das Internet. Da jeder Empfänger separat behandelt wird, funktioniert der Rückruf möglicherweise nicht bei allen Empfängern. Bei Einsatz von Outlook kann die Nachricht nur zurückgerufen werden, wenn sie von keinem der Empfänger bereits gelesen oder verschoben wurde. Empfänger, die Microsoft Outlook nicht einsetzen, erhalten eine E-Mail-Nachricht mit der Information, dass der Absender eine frühere Nachricht zurückrufen möchte.

So rufen Sie eine Nachricht zurück

1. Klicken Sie auf der Outlook-Leiste auf **Eigene Verknüpfungen** und dann auf **Gesendete Objekte**, um diesen Ordner zu öffnen.
2. Öffnen Sie die Nachricht, die zurückgerufen werden soll.
3. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Diese Nachricht zurückrufen**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld **Diese Nachricht zurückrufen** entweder auf **Ungelesene Kopien dieser Nachricht löschen** oder auf **Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen**. Klicken Sie anschließend auf **OK**.
5. Wenn Sie in Schritt 4 auf **Ungelesene Kopien durch eine neue Nachricht ersetzen** geklickt haben, wird eine Kopie der vorherigen Nachricht geöffnet, damit Sie eine neue Nachricht eingeben und senden können.

Anmerkung: Auch wenn Sie keine Ersatznachricht senden, wird der Versuch zum Zurückrufen der ursprünglichen Nachricht fortgesetzt.

Eine E-Mail-Nachricht mit der Information, dass Ihr Versuch zum Zurückrufen der Nachricht erfolgreich war, wird an Sie gesendet.

AutoDatum

In Outlook 2002 haben Sie die Möglichkeit, statt der Eingabe von Zahlen für ein Datum oder eine Uhrzeit eine entsprechende Beschreibung in Wörtern (z. B. **nächsten Dienstag**) einzugeben. Outlook wandelt die Beschreibung automatisch in ein numerisches Format um. Diese als „AutoDatum“ bezeichnete Umwandlung funktioniert bei folgenden Elementen:

- Ausgeschriebene Datumsangaben.
- Ausgeschriebene Uhrzeitangaben.
- Beschreibungen von Uhrzeit- und Datumsangaben.
- Feiertage, die in jedem Jahr auf das gleiche Datum fallen.

Wiederherstellen von gelöschten Elementen

Es ist möglich, ein endgültig gelöscht Element, wie z. B. eine Nachricht oder einen Ordner, innerhalb einer vom Systemadministrator vordefinierten Zeitspanne wiederherzustellen.

So stellen Sie ein gelöscht Element wieder her

1. Klicken Sie auf der Outlook-Leiste auf **Gelöschte Objekte**. (*Anmerkung: Wenn das Symbol **Gelöschte Objekte** nicht angezeigt wird, klicken Sie auf den Pfeil, um einen Bildlauf durch die Liste der Symbole durchzuführen.*)
2. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Ausgewählte Elemente wiederherstellen**.
3. Klicken Sie in der Liste auf das Objekt oder den Ordner, das bzw. der wiederhergestellt werden soll, und klicken Sie dann auf **Ausgewählte Elemente wiederherstellen**.

Anmerkungen

- Für dieses Feature ist Microsoft Exchange erforderlich. Darüber hinaus muss der Administrator das Feature für Microsoft Exchange Server, Version 5.5 oder höher, aktiviert haben.
- Einige Nachrichten oder Ordner können aufgrund der Zeitspanne, während der gelöschte Elemente auf dem Server gespeichert bleiben, möglicherweise nicht wiederhergestellt werden. Bei Öffentlichen Ordnern hat das Ablaufdatum Priorität vor der vom Administrator definierten Zeitspanne.
- Wenn Sie hauptsächlich mit Offlineordnern arbeiten, müssen Sie sich an Ihrem Postfach auf dem Server anmelden, um gelöschte Elemente wiederherzustellen.

Intelligente Funktionen „Zurück“ und „Weiter“

Diese Verbesserung bezieht sich auf die Funktionen der Dropdown-Menüs, das Sie öffnen können, indem Sie rechts neben die Symbolleisten-Schaltflächen **Zurück** und **Weiter** klicken, während eine Nachricht geöffnet ist. Mit Hilfe dieser Menüs können Sie Nachrichten entsprechend einem der folgenden Kriterien schnell und mühelos nacheinander anzeigen:

- Element.
- Ungelesenes Element.
- Element zum gleichen Thema.
- Element vom gleichen Absender.
- Element mit hoher Priorität.
- Gekennzeichnete Nachricht.
- Letztes Element im Ordner.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen stellen die behandelten Themen aus der Sicht der Microsoft Corporation zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dar. Da Microsoft auf sich ändernde Marktanforderungen reagieren muss, stellt dies keine Verpflichtung seitens Microsoft dar, und Microsoft kann die Richtigkeit der hier dargelegten Informationen nach dem Zeitpunkt der Veröffentlichung nicht garantieren.

Dieses Dokument dient nur zu Informationszwecken. MICROSOFT SCHLIESST FÜR DIESES DOKUMENT JEDE GEWÄHRLEISTUNG AUS, SEI SIE AUSDRÜCKLICH ODER KONKLUDENT.

© 2002 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Die in den Beispielen verwendeten Firmen, Organisationen, Produkte, Personen und Ereignisse sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Personen oder Ereignissen ist rein zufällig.

Microsoft, Hotmail, IntelliMouse, MSN, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Windows und Windows NT sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Die in diesem Dokument aufgeführten Produkt- und Firmennamen können geschützte Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein.