



# **Outlook – Ihre Organisations- und Kommunikationszentrale**



**7**



Outlook kam mit Office 97 als Nachfolger von Schedule auf den Markt und war mit den damals neuen Internetzugängen und vielen neuen Funktionen die wirklich entscheidende Veränderung gegenüber Office 95. Outlook war von Anfang an ein sehr leistungsstarkes Programm. Gegenüber der letzten Version ist es in mancher Hinsicht noch leistungsfähiger geworden. Vor allem die Möglichkeiten der gemeinsamen Terminplanung wurden ausgebaut. Allerdings verabschiedet sich Outlook in dieser Version von seinen Wurzeln: Schedule wird nun nicht mehr unterstützt.

## Einsatzbereiche von Outlook

Das Programm ist wesentlich mehr als ein einfacher Terminkalender, auch wenn es das auch ist. Es ist ein fast universelles Programm zum Managen der eigenen Termine und zur Besprechungsplanung bei mehreren Beteiligten, zum Sammeln von – in der Terminologie von Outlook – Aufgaben, zur Verwaltung von Adressdaten und zum Versenden und Empfangen von Mail-Nachrichten, sei es zwischen vernetzten Rechnern oder global per Internet.

Zahlreiche Funktionen und Features sind von Menschen mit einem normalen Terminkalender nicht unbedingt brauchbar und zu verwenden. Für alle, die tatsächlich von einem Termin zum anderen hetzen und im Meer Ihrer Aufgaben und Projekte unterzugehen drohen, ist Outlook hingegen ein nützliches Instrumentarium. Vorteilhaft mag es sich vor allem auch für diejenigen erweisen, in deren Händen die nervenaufreibenden Aufgabe liegt, gemeinsame Termine für mehrere Personen zu finden und festzusetzen. Die Besprechungsfunktionen von Outlook bieten in dieser Hinsicht einiges Neues.

Auf den folgenden Seiten werden zunächst die wichtigsten Funktionen von Outlook erklärt. Sie lernen u.a. den Kalender, die Aufgabenplanung und die Adressverwaltung kennen. Zählen Sie zu den termingestressten Leuten, wird sich vor allem die Beschreibung, wie Sie die Übersicht über Termine wahren können, als nützlich erweisen. Praktisch ist auch die Organisation von kleineren oder größeren Projekten im Ordner *Aufgaben*; damit lässt sich sehr gut überblicken, welche Aufgaben anstehen, welche der Erledigung harren und welche sie erleichtert abhaken können.

In den letzten Abschnitten des Kapitels geht es um die Beschreibung grundsätzlicher Einstellungen und Einrichtungen, z.B. wie Sie Outlook für die gemeinsame Terminplanung vorbereiten, wie Sie ein Internet-E-Mail-Konto einrichten und verschiedene Benutzerprofile anlegen. Außerdem wird beschrieben, wie Sie Outlook individuell anpassen und Ansichten nach Maß einrichten.

## Der Arbeitsbildschirm

Nach dem Aufruf von Outlook erscheint eine Oberfläche, die dem bekannten Arbeitsbildschirm ähnelt, sich aber z.T. auch deutlich unterscheidet. Sie finden auch hier Titelleiste *Menüleiste*, *Symbolleiste* sowie die *Statuszeile* am unteren Rand. Zwischen den oberen Leisten und der Statuszeile liegt der Bereich *Posteingang*, in dem



Sie im Moment von Outlook begrüßt werden. Später werden hier die eingegangenen Nachrichten aufgelistet werden. Die linke Leiste des Bildschirms wird als *Outlook-Leiste* bezeichnet. Diese Leiste enthält Verknüpfungen zu den wichtigsten Outlook-Ordern, den einzelnen Bestandteile von Outlook. Mit einem Klick auf *Outlook-Verknüpfungen*, *Eigene Verknüpfungen* oder *Weitere Verknüpfungen* können Sie hier navigieren. Wie Sie sehen werden, lässt sich die Outlook-Leiste durch neue Einträge erweitern.

Der gesamte Aufbau des Outlook-Bildschirms ist variabel. Je nach Tätigkeit und Aufgabe können Sie ihn so einrichten, dass er optimal zu der aktuellen Operation passt, die Sie mit Outlook durchführen wollen.

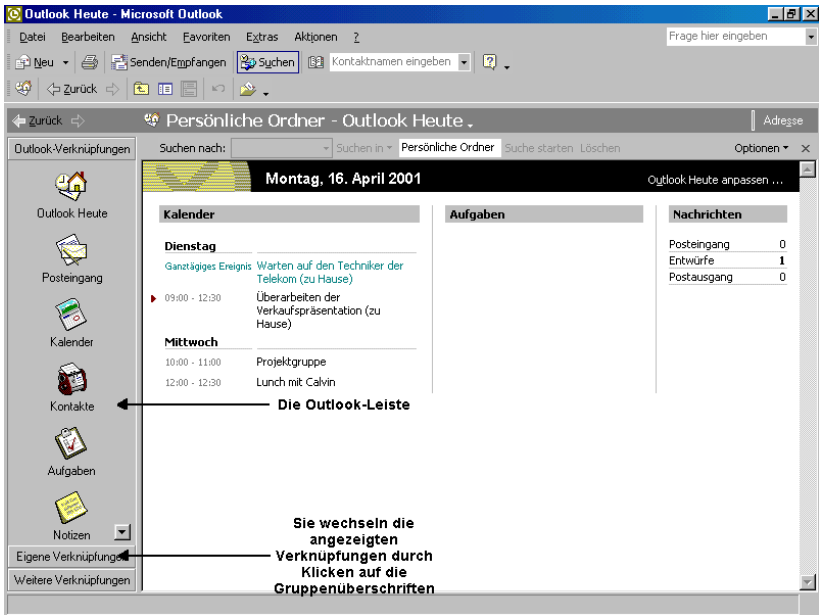


Abb. 7.1

Der Bildschirm mit Outlook-Leiste

Sie sehen in der *Abbildung 7.1* die Übersicht *Outlook Heute*. In dieser Übersicht werden Verweise auf die Kalendereinträge, Aufgaben und Nachrichten des aktuellen Tages angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Einträge, wird das entsprechende Element geöffnet. Sie rufen diese Übersicht mit dem Symbol *Outlook Heute* in der Outlook-Leiste auf. Wie Sie die unterschiedlichen Outlook-Elemente, also die Kalendereinträge, Aufgaben, Notizen etc. erstellen und bearbeiten, wird in den folgenden Abschnitten erklärt.

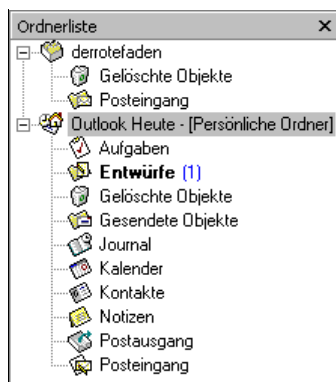
Sie können nicht nur über die Outlook-Leiste auf die unterschiedlichen Ordner zugreifen. Wenn Sie auf das Symbol *Ordnerliste* klicken, wird die Ordnerliste eingeblendet, die die Struktur der Outlook-Ordner anzeigt. Falls das Symbol in der Menüleiste nicht dargestellt wird, können Sie mit dem Menübefehl *Ansicht>Symbolleiste>Erweitert* oder *Ansicht>Ordnerliste* die *Ordnerliste* anzeigen lassen. Mit einem



nochmaligen Klick auf das Symbol blenden Sie diese Liste wieder aus. Der Unterschied zur Outlook-Leiste besteht darin, dass in der Ordnerliste alle Ordner angezeigt werden, während in der Outlook-Leiste nur Verknüpfungen zu den Ordnern erscheinen, die Sie selbst erstellen oder die Outlook von vornherein bereitstellt.

Abb. 7.2

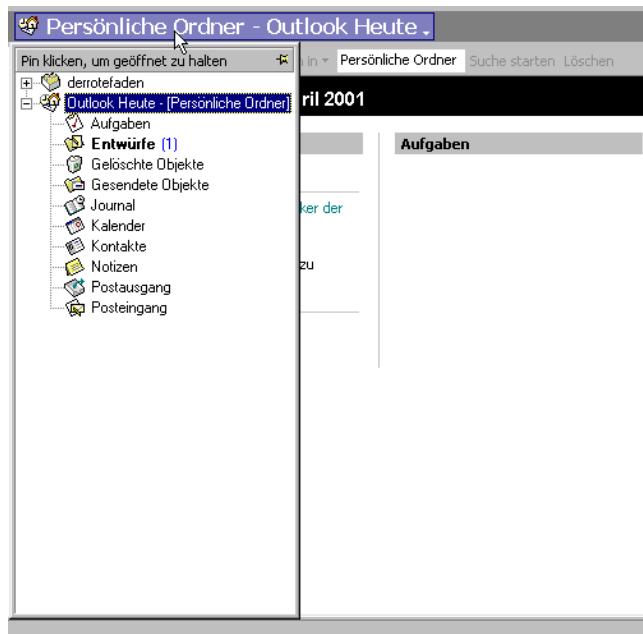
Die Ordnerliste



Sie können die Ordnerliste auch nur kurzfristig für die Auswahl eines Ordners einblenden. Klicken Sie dazu auf die Ordner-Überschrift. Die Ordnerliste wird dann eingeblendet und nach der Auswahl eines Ordners automatisch wieder ausgeblendet.

Abb. 7.3

Die Ordnerliste bei Bedarf kurzfristig einblenden





## Ordner in Outlook

Outlook-Ordner sind nicht das Gleiche wie Ordner, die Sie zur Einhaltung einer gewissen Ordnung für die unterschiedlichen Dateien auf Ihrer Festplatte anlegen. Sie finden die Outlook-Ordner auch nicht auf der Festplatte, da sie lediglich der Organisation der einzelnen Elemente dienen. Jeder Ordner kann nur einen Elementtyp aufnehmen, also entweder Termine, oder Kontakte etc. Anstelle der Outlook-Ordner existiert auf Ihrer Festplatte eine Datei mit der Endung *.pst* oder – wenn Sie Windows 2000 verwenden – eventuell mit der Endung *.lis*. In der Standardeinstellung trägt diese Datei die Bezeichnung *Outlook.pst*, in der Ordnerliste wird sie mit der Überschrift *Outlook Heute – (Persönlicher Ordner)* angezeigt. In dieser Datei werden alle Elemente von Outlook und die Outlook-Ordnerstruktur gespeichert. Sie können sich auch zusätzliche persönliche Ordner (Datendateien) anlegen und gleichzeitig öffnen.

## Der Terminkalender

Da Termine sowohl im beruflichen als auch im privaten Bereich eine große Rolle spielen und es mitunter nicht leicht fällt, den Überblick zu bewahren, soll als Erstes der Terminkalender von Outlook erklärt werden.



Nach dem Aufruf von Outlook landen Sie automatisch im Ordner *Posteingang*. Um den *Posteingang* zu verlassen und zum *Kalender* zu wechseln, klicken Sie einfach auf das Symbol *Kalender* im linken Rand, also in der Outlook-Leiste. Daraufhin erscheint auf dem Bildschirm eine Mixtur aus Tageskalender, Monatsüberblick und einem kleinen Bereich für die so genannten *Aufgaben*. Es handelt sich um eine der Ansichten im Kalender, um die *Tages-/Wochen-/Monatsansicht* des Kalenders. Sie können aber auch andere Ansichten aufrufen. Die Größe der einzelnen Bereiche können Sie verschieben, indem Sie mit gedrückter Maustaste an den jeweiligen Trennlinien ziehen. Auch die horizontale Trennlinie zwischen Monats- und Aufgabenblock lässt sich auf diese Weise verschieben.

Sofern Sie gleich anfangen möchten, Outlook zu benutzen, ist es wichtig, zu wissen, wie die Tagesanzeige des Kalenders zu ändern ist. Ein anderer Tag erscheint auf dem Kalender, wenn Sie im Monatsüberblick oben rechts im Bildschirm auf das entsprechende Datum klicken. Sie wechseln die angezeigten Monatskalender entweder mit den kleinen nach links bzw. rechts weisenden Pfeilen neben dem Monatsnamen oder indem Sie auf den Monatsnamen klicken und den Mauszeiger bei gedrückter Maustaste in der Auswahlliste auf den gewünschten Monat bewegen.

Der ausgewählte Tag im Monatsblock erscheint unterlegt. Tage, an denen Termine eingetragen wurden, sind fett markiert.



Abb. 7.4

Einen anderen Monat anzeigen lassen



Standardmäßig wird im Tageskalender ein Tag angezeigt, Sie können aber auch mehrere Tage gleichzeitig einblenden. Dazu markieren Sie diese Tage im Monatsblock, wobei Sie zur Mehrfachmarkierung beim Anklicken wie üblich die **[Strg]**-Taste gedrückt halten müssen. Damit Sie das aktuelle Datum ebenfalls präsent haben, wird dieses Datum umrandet. Denken Sie in diesem Zusammenhang daran, das Systemdatum richtig eingestellt zu haben, denn Outlook übernimmt Datum und Uhrzeit aus den BIOS-Einstellungen des Systems.

## Hinweis



### Gut zu wissen

*Sie stellen das Systemdatum und die Systemuhrzeit im Dialog Eigenschaft von Datum/Uhrzeit ein. Diesen Dialog erreichen Sie, indem Sie in der Taskleiste doppelt auf die Zeitangabe klicken*

Im Tageskalender gibt es einen hellen Bereich und einen dunklen Bereich. Der helle Bereich gilt als "Arbeitszeit", der dunkle als "Freizeit". Mit den vertikalen Bildlaufleiten wandern Sie im Tageskalender durch den Tag. Termine werden als weiße Textboxen angezeigt. In diesen Textboxen finden Sie zusätzlich kleine Symbole, die den Termintyp signalisieren:



Die Symbole an den Termineinträgen




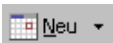
Symbol	Beschreibung
	Ein Kreis mit zwei Pfeilen bedeutet, dass es sich um eine Besprechungs- oder Terminserie, also um wiederkehrende Termine, handelt
	Eine Glocke bedeutet, dass Sie eine Erinnerung für einen Termin oder eine Besprechung eingeschaltet haben
	Ein Schlüssel bedeutet, dass der Termin als privat gekennzeichnet wurde. Private Einträge können auf einem Netzwerk von anderen Personen, auch wenn sie eine Zugangsberechtigung zu Ihrem Kalender haben, nicht eingesehen werden.

Tabelle 7.1

Termineingabe

Um Termine einzutragen, rufen Sie ein spezielles Fenster auf.



- 1 Klicken Sie auf das Symbol *Neuer Termin*. Auch ein Doppelklick auf die gewünschte Uhrzeit in der Tagesanzeige bringt Sie in das Fenster *Termin*.

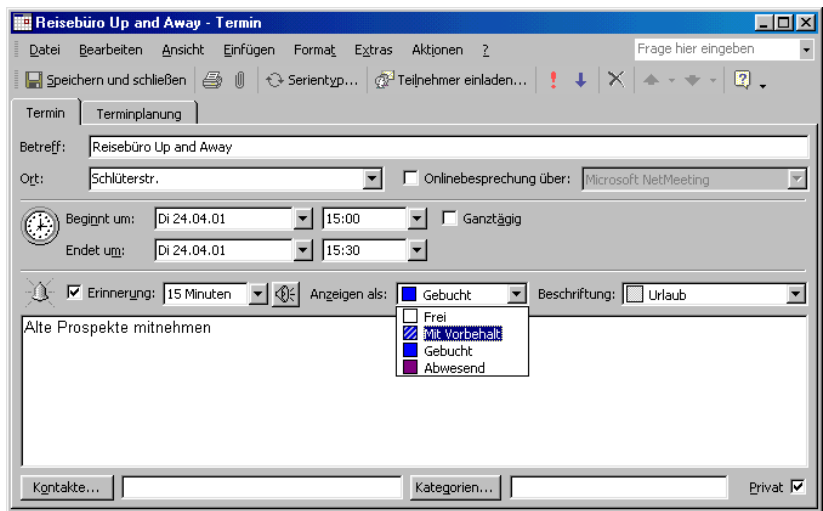


Abb. 7.5

Einen Termin eingeben



- 2 Aufgrund der vorgegebenen Felder mit den entsprechenden Bezeichnungen ist dieser Dialog recht eindeutig. Die Eingaben in den Feldern *Betreff* und *Ort* werden in der Terminbox im Tageskalender angezeigt. Der große freie Bereich ist für Ihre Notizen gedacht.
- 3 Wählen Sie im Feld *Anzeigen als* eine Option, um den Status des Termins anzuzeigen. Je nach Option erhält die Terminbox in Tageskalender einen andersfarbigen linken Rand. In der Standardeinstellung sind die Ränder bei *Frei* weiß, *Mit Vorbehalt* gestrichelt blau, *Gebucht* dunkelblau und bei *Abwesend* violett. (Diese Einstellungen können bei vernetzten Rechnern in der Besprechungsplanung gesehen werden.)
- 4 Im Feld *Beschriftung* können Sie dem Termin je nach Kategorie einen farbigen Hintergrund für den Tageskalender zuweisen. Diese Farbgebung dient insbesondere der Übersichtlichkeit – kann aber unter Umständen sicherlich das Gegenteil hervorrufen!
- 5 Beachten Sie das Feld *Erinnerung*, das Ihrem Gedächtnis auf die Sprünge hilft. In diesem Feld können Sie Outlook anweisen, Sie an einen Termin zu erinnern, und zwar Minuten, Stunden oder auch Tage vor dem Termin. Unabhängig von dem Programm, in dem Sie gerade arbeiten, erscheint dann automatisch ein kleiner Dialog auf dem Bildschirm, der Sie auf den Termin hinweist – allerdings muss Outlook dazu im Hintergrund geöffnet sein.
- 6 Wenn Sie den Dialog ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern und schließen*.

Danach haben Sie wieder das Blatt des Tageskalenders vor Augen, auf dem jetzt der Termin zu lesen ist, den Sie gerade eingetragen haben.



Auf Termine, die im Tageskalender außerhalb des angezeigten Zeitraums liegen, wird mit dem abgebildeten Symbol in der Zeitspalte hingewiesen. Sie müssen gut hinschauen, es ist sehr klein!

### Hinweis



### Gut zu wissen

*Neigen Sie zur langfristigen Planung Ihrer Termine, ist Outlook für Sie nicht geeignet. Termine, die nach dem 31. August 4500, 23:58 Uhr liegen, werden von Outlook nicht mehr akzeptiert!*



## Missgeschicke bei der Termineingabe

Outlook weist Sie auf Unstimmigkeiten bei der Termineingabe hin. Wenn Sie z.B. versehentlich versuchen, einen Termin in die Vergangenheit zu legen oder wenn sich der neue Termin mit anderen Terminen überschneidet, erscheint über der Betreffzeile im Dialog zur Termineingabe auf der Registerkarte *Termin* eine Warnmeldung.



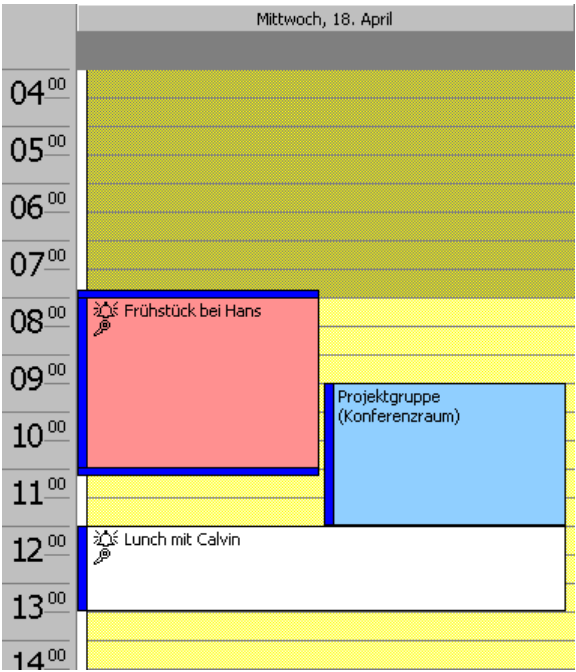
Abb. 7.6

Termine mit  
Überschneidung

Diese Warnmeldung erhalten Sie nicht nur bei dem neuen Termin, sondern auch bei den alten Terminen, die vorher noch fehlerfrei waren. Wählen Sie für einen Termin die Option *Frei*, erhalten Sie allerdings bei Überschneidungen keine Warnmeldung.

Haben Sie sich mit Ihren Terminen übernommen, sieht das im Tageskalender so aus:

Abb. 7.7  
Termin-Überschneidungen im Tageskalender



## Termine bearbeiten oder löschen

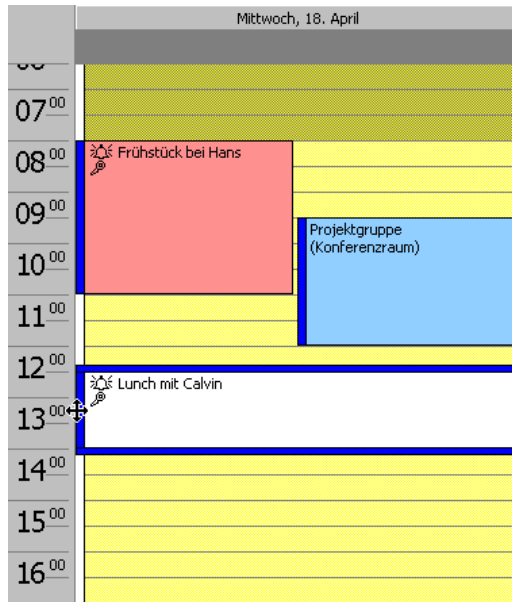
Es ist gang und gäbe, dass sich Termine verschieben oder dass sie ganz abgesagt werden. In Outlook können Sie auf solche Änderungen schnell und einfach reagieren.

- 1 Um einen Termin zu verändern, doppelklicken Sie auf den Termineintrag im Tageskalender.
- 2 Dadurch landen Sie wieder im Terminfenster, in dem Sie nun Änderungen und Ergänzungen vornehmen können.

Wenn Sie im Tageskalender direkt auf den Termineintrag klicken, können Sie die Betreffzeile auch hier editieren. Die reservierte Zeit lässt sich verkürzen oder verlängern, indem Sie den oberen oder unteren Rand des Eintrags mit gedrückter Maustaste bewegen. Den gesamten Termin verschieben Sie, indem Sie den Eintrag mit der linken Maustaste am linken Rand greifen und nach oben oder unten ziehen.

Abb. 7.8

Einen Termin verschieben



Zumindest in Outlook sind Sie einen Termin schnell wieder los; verfahren Sie folgendermaßen:

- 1 Markieren Sie den Termin. Klicken Sie dazu auf den linken Rand des Termineintrags.
- 2 Drücken Sie die **[Entf]**-Taste. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Löschen** klicken. Schon haben Sie sich von einem Termin befreit.

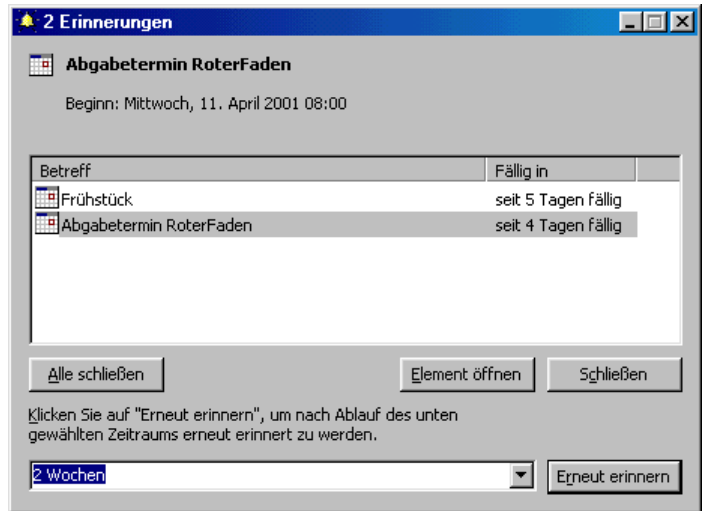


## Erinnerungen – Die Glocke läutet

Wenn Sie sich von Outlook an einen Termin erinnern lassen, erhalten Sie den unten abgebildeten Dialog. Sollten sich seit dem letzten Aufruf von Outlook mehrere Erinnerungsmeldungen gesammelt haben, werden diese tabellarisch aufgelistet.

Abb. 7.9 ○

Die Erinnerungen



Im Kopfbereich des Dialogs sehen Sie die Betreffzeile des ausgewählten Termins, darunter steht der Zeitpunkt. Möchten Sie weiterhin an diesen Termin erinnert werden, wählen Sie in der Auswahlliste eine Zeitangabe und klicken auf die Schaltfläche *Erneut erinnern*. Alternativ können Sie den Termin oder die Aufgabe auch über die Schaltfläche *Element öffnen* bearbeiten. Die Schaltfläche *Schließen* beendet die Folge der Erinnerungen für das ausgewählte Element, mit der Schaltfläche *Alle schließen* verabschieden Sie sich von allen aufgelisteten Erinnerungsmeldungen.

## Immer wieder sonntags – Wiederkehrende Termine

Sowohl im Privat- als auch im Berufsleben haben die meisten Menschen regelmäßig feste Termine: Jeden Montag Abend Skat, immer freitags Aerobic, ein Treffen mit der Projektgruppe jeden ersten Mittwoch im Monat. Damit man diese Termine nicht verschwitzt, sie aber auch nicht jedes Mal erneut eintragen muss, bietet Outlook Terminserien an. Damit gibt man die Anweisung, die Termine für einen definierten Zeitraum einzutragen.

- 1 Zunächst gehen Sie vor wie bei einem normalen Termineintrag. Füllen Sie die Felder im entsprechenden Fenster aus.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Serientyp*, bevor Sie den Termin speichern.

 Serientyp...



- 3 Im Dialog *Terminserie* legen Sie das Serienmuster fest, bestimmen also, in welchen Intervallen der Termin stattfindet. Im gleichen Dialog geben Sie im Bereich *Seriendauer* an, bis wann die Termine vorgemerkt werden sollen. Klicken Sie dann auf *OK*. Vergessen Sie nicht das Speichern des Termins bzw. der Serie.

Abb. 7.10

Eine Terminserie definieren

Um eine Terminserie zu bearbeiten, klicken Sie im Tageskalender doppelt auf einen dieser Termine. Nun werden Sie zuerst gefragt, ob Sie die ganze Serie bearbeiten wollen oder nur den einzelnen Termin. Je nachdem, wie Sie sich entscheiden, gelangen Sie entweder in das Fenster *Terminserie*, in dem Sie Änderungen für alle Termine vornehmen, oder in das Fenster *Termin*, in dem Sie nur diesen einzelnen Termin bearbeiten. Genau so funktioniert das Löschen eines Termins aus der Terminserie: Entweder alle werden gelöscht oder ein spezifischer.

Abb. 7.11

Eine Terminserie öffnen





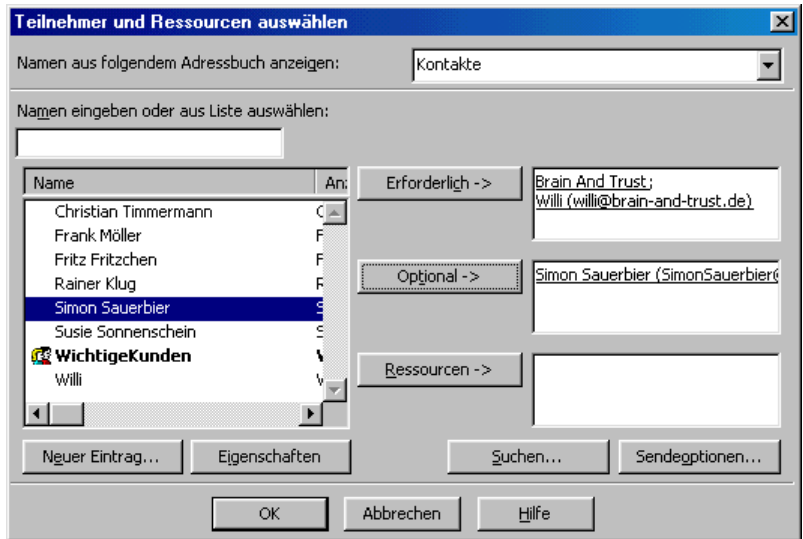
## Aus Terminen werden Besprechungen

Einen gemeinsamen Besprechungstermin für mehrere Teilnehmer zu finden, ist bekanntlich ein Kapitel für sich: Kaum einer der Vorschläge ist akzeptabel, mal kann die eine Person nicht, dann wieder hat die nächste genau dann schon einen anderen Termin und, sorry, der darauf folgende Vormittag ist für den Dritten im Bunde völlig ausgeschlossen. Je mehr Leute an dem Treffen teilnehmen müssen oder möchten, desto schwieriger wird die Terminfindung. Wenn Sie Outlook verwenden, kann diese Aufgabe unter Umständen eher zu bewältigen sein: Nicht Sie suchen einen für alle akzeptablen Termin, sondern Outlook quält sich damit ab, die Beteiligten unter einen Hut zu bringen. Wenn Sie diese Möglichkeit ausschöpfen möchten, verfahren Sie folgendermaßen:

- 1 Öffnen Sie den Ordner *Kalender* und tun Sie erst einmal so, als ob Sie einen "normalen" Termin eintragen.
- 2 Bevor Sie auf die Schaltfläche *Speichern und schließen* klicken, wechseln Sie auf die Registerkarte *Terminplanung*.
- 3 Um die Teilnehmer der Besprechung festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere einladen*, wodurch Sie ein Menü mit der Option *Von Adressbuch hinzufügen* öffnen.

Abb. 7.12

Teilnehmer der Besprechung auswählen



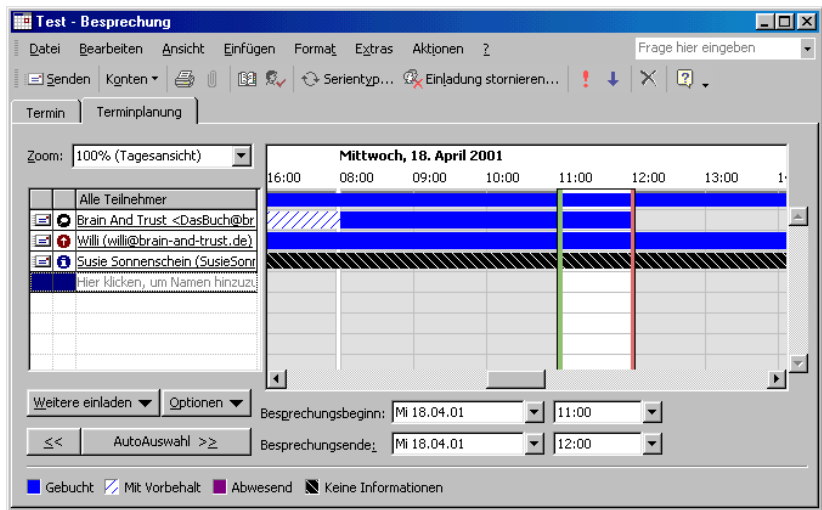
- 4 Im Dialog *Teilnehmer und Ressourcen auswählen* wählen Sie dann die Teilnehmer aus. Markieren Sie die Namen der gewünschten Teilnehmer und nehmen Sie sie per Mausklick auf die Schaltflächen *Erforderlich* oder *Optional* in Ihre Besprechungsplanung auf. Klicken Sie dann auf *OK*.



Sollten Sie auf einige *Frei/Gebucht*-Informationen (die Optionen, die Sie in Ihrem Terminkalender im Feld *Anzeigen als* eingestellt haben: *Frei*, *Gebucht* etc.) einiger Teilnehmer keinen Zugriff haben, erscheint ein entsprechender Hinweis von Outlook. Danach haben Sie wieder die Registerkarte *Teilnehmerverfügbarkeit* vor Augen. Die Teilnehmer finden Sie jetzt im Bereich *Alle Teilnehmer*. Rechts in dieser Liste können Sie die Zeitpläne der Teilnehmer einsehen. Der weiße Balken über dem Zeitbereich markiert den vorgesehenen Zeitraum für den gemeinsamen Termin. Teilnehmer, deren Termine Sie nicht einsehen können, werden mit schwarzen Balken gekennzeichnet.

Abb. 7.13

Die Termine der Teilnehmer



Lassen Sie Outlook jetzt einen passenden Termin suchen, an dem alle Teilnehmer Zeit haben.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *AutoAuswahl*. Sofern es überhaupt möglich ist, verschiebt Outlook den Besprechungstermin so, dass es keine Überschneidungen gibt.
- 2 Damit alle Beteiligten über die geglückte Lösung des Problems in Kenntnis gesetzt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden*, um eine entsprechende Nachricht abzuschicken. In dieser Nachricht wird den Teilnehmern der Termin sowie der Ort der Besprechung mitgeteilt, wobei es für die Teilnehmer immer noch die Optionen gibt, den Termin anzunehmen, unter Vorbehalt anzunehmen oder abzulehnen. Die Entscheidung der Teilnehmer landet dann wieder bei Ihnen im Posteingang.

Um die *Frei/Gebucht*-Informationen einzusehen, müssen Sie gemeinsamen Zugriff auf einen Exchange- oder vergleichbaren Server haben oder den Pfad zur *.vfb*-Datei des Teilnehmers im entsprechenden Feld des Kontakts eingetragen haben. Über die *Frei/Gebucht*-Informationen lesen Sie weiter unten in diesem Kapitel Näheres.





Abb. 7.14

Die Eingabe der *Frei/Gebucht*-Informationsdatei auf der Registerkarte *Details* des Kontakts

## Ereignisse

*Ereignisse* haben bei Outlook eine feste Definition: Termine, die ganztägig sind oder mehrere Tage dauern. Die Ereignisse werden in der Kopfzeile des Tageskalenders angezeigt, dem so genannten *Banner*. Ebenso wie Terminen können Sie auch Ereignissen einen Status zuweisen: Unterschiedliche Farben am linken Rand des Tageskalenders signalisieren diesen Status. Es gibt wie gehabt *Frei*, *Mit Vorbehalt*, *Gebucht* oder *Abwesend*.

### Ein Ereignis festlegen

- 1 Um ein Ereignis festzulegen, klicken Sie im Menü *Aktionen* auf den Eintrag *Neues ganztägiges Ereignis*. Alternativ tragen Sie einen Termin wie üblich ein und setzen ein Häkchen vor die Option *Ganztägig*.
- 2 Füllen Sie den Dialog aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Speichern und schließen*.

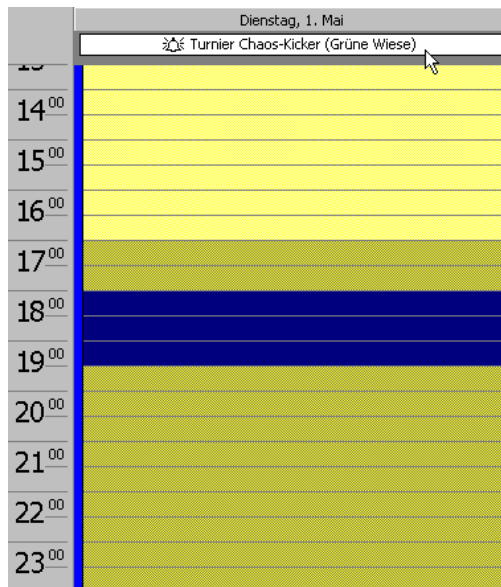


Abb. 7.15

Ein Ereignis im Banner des Tageskalenders



Zum Bearbeiten klicken Sie doppelt auf den Eintrag im Banner. Dadurch gelangen Sie wieder in das Eingabefenster *Ereignis*. Doppelklicken Sie in einen leeren Banner, können Sie ein neues Ereignis erstellen. Da Outlook Ereignisse als ganztägig definiert, wechselt es automatisch in das Fenster *Termin*, sobald Sie das entsprechende Häkchen entfernen.

### Ereignisse als Serie

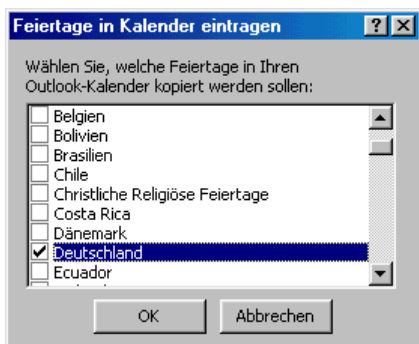
Um bestimmte Ereignisse als periodisch einzutragen, gehen Sie ähnlich vor wie bei Terminserien.

- ① Klicken Sie im Menü *Aktionen* auf den Eintrag *Neues ganztägiges Ereignis*.
- ② Nachdem Sie den Dialog *Ereignis* ausgefüllt haben, klicken Sie auf das Symbol *Serientyp* und legen im folgenden Dialog die Eigenschaften der Serie fest.

### Feiertage in Outlook übernehmen

In der Standardeinstellung gönnt uns der Terminkalender von Outlook keinen einzigen Feiertag, selbst Weihnachten ist nicht vermerkt. Sie müssen selbst festlegen, dass die Feiertage bestimmter Länder eingetragen werden sollen.

- ① Wählen Sie im Menü *Extras* den Eintrag *Optionen* und wechseln Sie im gleichnamigen Dialog auf die Registerkarte *Einstellungen*. Klicken Sie auf dieser Registerkarte auf die Schaltfläche *Kalenderoptionen*.
- ② Klicken Sie im Dialog *Kalenderoptionen* auf die Schaltfläche *Feiertage hinzufügen*. Im Dialog *Feiertage in Kalender eintragen* wählen Sie das/die Land/Länder, dessen/deren Feiertage Sie anzeigen lassen wollen und klicken dann auf *OK*.



○ Abb. 7.16

Die Länderauswahl für die Feiertage



Die Feiertage tauchen in den Bannern der einzelnen Tage auf. Etwas verwunderlich ist, dass Outlook sie nicht als Serie interpretiert, sondern bis ins Jahr 2005 als Einzelereignisse auffasst. Arbeiten Sie mit mehreren Profilen an einem Rechner, muss der eben beschriebene Vorgang für jedes Profil wiederholt werden.

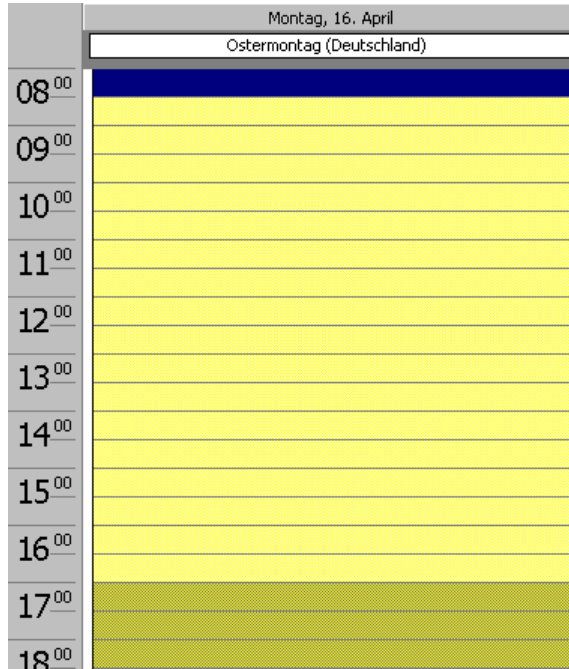


Abb. 7.17

Ein Feiertag im Tageskalender

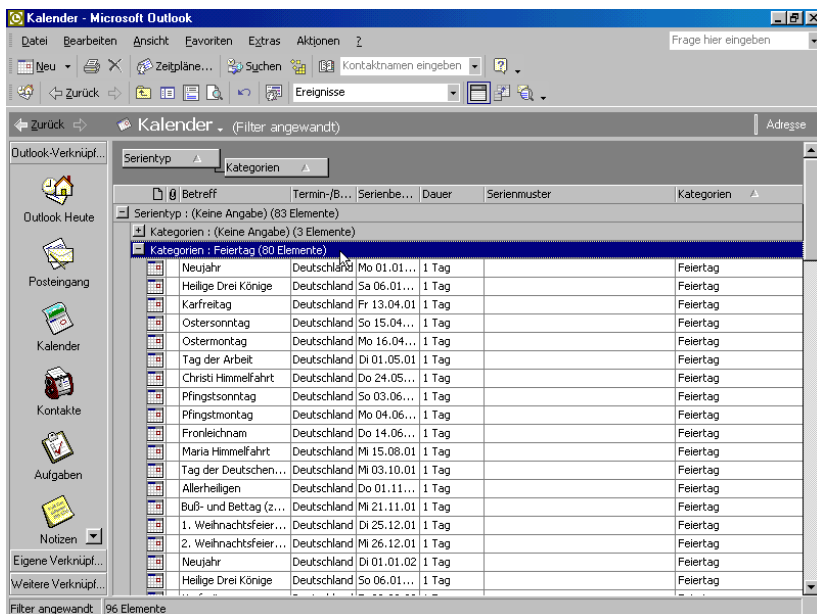
### Feiertage entfernen

Waren Sie etwas voreilig mit der Übernahme von Feiertagen, können Sie diese Tage auch wieder aus dem Kalender streichen. Wechseln Sie gegebenenfalls in den Ordner *Kalender* und ändern Sie die Ansicht auf *Ereignisse*. Benutzen Sie dazu entweder das Symbol *Aktuelle Ansicht* oder gehen Sie den Weg über das Menü *Ansicht>Aktuelle Ansicht>Ereignisse*. Nach der Änderung werden alle Ereignisse auf dem Bildschirm aufgelistet, Sie müssen sie nun nach Serientyp und Kategorien gruppieren. Wollen Sie nur die Feiertage eines Landes löschen, fügen Sie noch die Gruppierung nach Termin-/Besprechungsort hinzu (lesen Sie dazu den Abschnitt *Gruppieren von Objekten*). Löschen Sie anschließend die Gruppe mit den überflüssigen Feiertagen: Klicken Sie auf die Überschrift der betreffenden Gruppe und drücken Sie die **Entf**-Taste.



Abb. 7.18

Alle Feiertage auf einen  
Blick zeigt die Ansicht  
*Ereignisse*



## Aufgaben

Wenn man sich nicht gerade im Urlaub befindet und unbeschwert in den Tag hineinleben kann, hat man normalerweise an unzählige Dinge zu denken und hundert größere oder kleinere Aufgaben zu erledigen – beruflich und privat. Outlook kann Sie davor bewahren, den Überblick über anstehende Aufgaben zu verlieren und Sie dabei unterstützen, den jeweiligen Status einer Aufgabe im Blick zu haben.

Im Tageskalender sehen Sie im unteren rechten Bereich den *Aufgabenblock*. Für eine genauere Betrachtung der Aufgaben bietet Outlook auch einen speziellen Ordner, über den Sie weiter unten lesen. Im Aufgabenblock werden alle Aufgaben gesammelt, wobei die zuletzt eingegebenen oben in der Liste stehen. So geben Sie eine Aufgabe ein:

- **1** Klicken Sie doppelt in ein freies Feld des Aufgabenblocks.
- **2** Sie gelangen in das Eingabefenster *Aufgabe*, das Sie entsprechend der Felder ausfüllen. Der Text in der Betreffzeile erscheint in dem Aufgabenblock. In das Feld *Beginnt am* können Sie ein Datum für den geplanten Beginn und in das Feld *Fällig am* den Fälligkeitstermin der Aufgabe eingeben. Weiterhin können Sie den *Status* der Aufgabe eintragen. Nach diesen Angaben lassen sich die Aufgaben im gleichnamigen Ordner später sortieren.
- **3** Wenn Sie mit dem Ausfüllen fertig sind, klicken Sie auch hier auf *Speichern und schließen*.



Im Aufgabenblock werden Sie nun an diese Aufgabe erinnert.

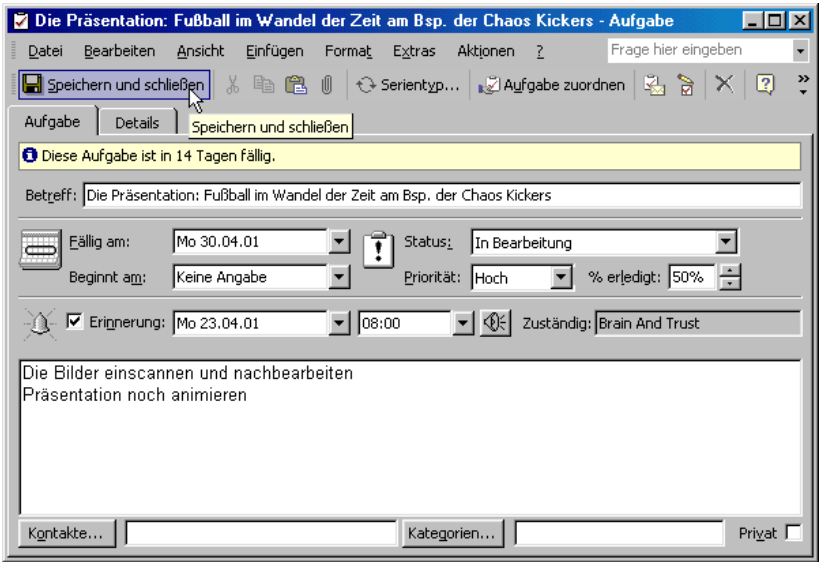


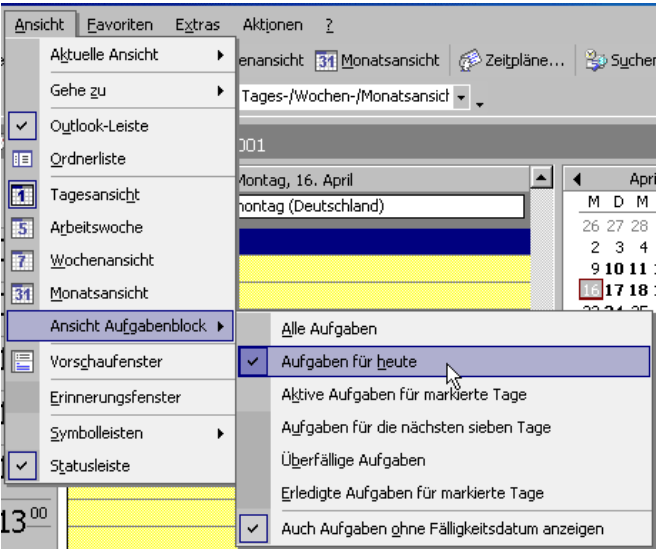
Abb. 7.19

Eine Aufgabe eingeben

Über das Menü *Ansicht* können Sie im Untermenü des Eintrags *Ansicht Aufgabenblock* näher bestimmen, welche Aufgaben je nach Fälligkeit angezeigt werden sollen.

Abb. 7.20

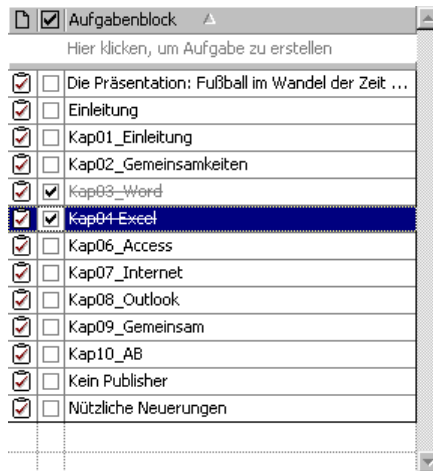
Die Ansichten des Aufgabenblocks



Erledigte Aufgaben können Sie im Aufgabenblock mit einem Häkchen versehen, dadurch wird die Aufgabe automatisch durchgestrichen. Zum Löschen einer Aufgabe klicken Sie nach dem Markieren einfach auf das Symbol *Löschen*. Überfällige Aufgaben werden rot hervorgehoben.

Abb. 7.21

Der Aufgabenblock im  
Tageskalender



Das Symbol in der ersten Spalte im Aufgabenblock ist relevant, wenn Sie in einem Netz arbeiten. Es zeigt an, ob Ihnen eine Aufgabe von einer anderen Person übertragen wurde und ob Sie diese Aufgabe dann angenommen haben. Andersherum sehen Sie auch, ob Sie eine Aufgabe weitergeleitet, aber noch keine Rückmeldung erhalten haben.

Ein Klick auf eine der Spaltenüberschriften in dem Aufgabenblock sortiert die Aufgaben nach der jeweiligen Überschrift, also nach Symbolen, erledigt/unerledigt oder den Angaben in der Betreffzeile. Sie erkennen die Sortierung an dem kleinen Pfeil in der Spaltenüberschrift.

### Wiederkehrende Aufgaben

Nicht nur Termine oder Ereignisse, auch bestimmte Aufgaben kehren immer wieder. Von daher lassen sich auch Aufgaben als Aufgabenserie definieren.

- ① Beginnen Sie mit einem Doppelklick in ein leeres Feld des Aufgabenblocks.
- ② Füllen Sie das Fenster *Aufgabe* so weit wie möglich aus und klicken Sie auf das Symbol *Serientyp*.
- ③ Im Dialog *Aufgabenserie* im Bereich *Serienmuster* legen Sie fest, in welchen Abständen die Aufgabe ansteht. Nach einem Klick auf *OK* sind Sie wieder im Dialog *Aufgabe*.





- 4 Speichern und schließen Sie die Aufgabenserie mit der entsprechenden Schaltfläche.

Abb. 7.22

Wiederkehrende  
Aufgaben definieren

**Aufgabenserie**

Serienmuster

☐ Täglich ☒ Jede/Alle: 1 Woche(n) am

☒ Wöchentlich ☐ Montag ☐ Dienstag ☐ Mittwoch ☐ Donnerstag

☐ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

☐ Monatlich ☐ Jährlich

☐ Neue Aufgaben erstellen, jeweils 1 Woche(n) nach Abschluss der vorangegangenen Aufgabe

Seriendauer

Beginn: Mo 16.04.01

☒ Kein Enddatum ☐ Endet nach 10 Aufgaben ☐ Endet am: Mo 18.06.01

Die nächste Aufgabe aus der Serie wird immer erst erstellt, wenn Sie die vorhergehende Aufgabe als erledigt deklariert haben, oder auch zu einem späteren Zeitpunkt, je nachdem, welchen Zeitraum Sie im Feld *Neue Aufgabe erstellen* jeweils eingetragen haben.

## Verschiedene Ansichten des Tageskalenders

Im Tageskalender (Symbol *Aktuelle Ansicht*>*Tages-/Wochen-/Monatsansicht*) können Sie jederzeit zwischen einem Tages-, Wochen- oder Jahreskalender wechseln. Den Tageskalender öffnen Sie aus einer anderen Ansicht heraus mit dem Symbol *Tagesansicht*. Mit dem Symbol *Wochenansicht* sehen Sie alle Tage einer Woche, mit dem Symbol *Monatsansicht* die Tage eines Monats.



Abb. 7.23

Die Symbole zum  
Wechseln der Ansicht



Abb. 7.24

Die Wochenansicht

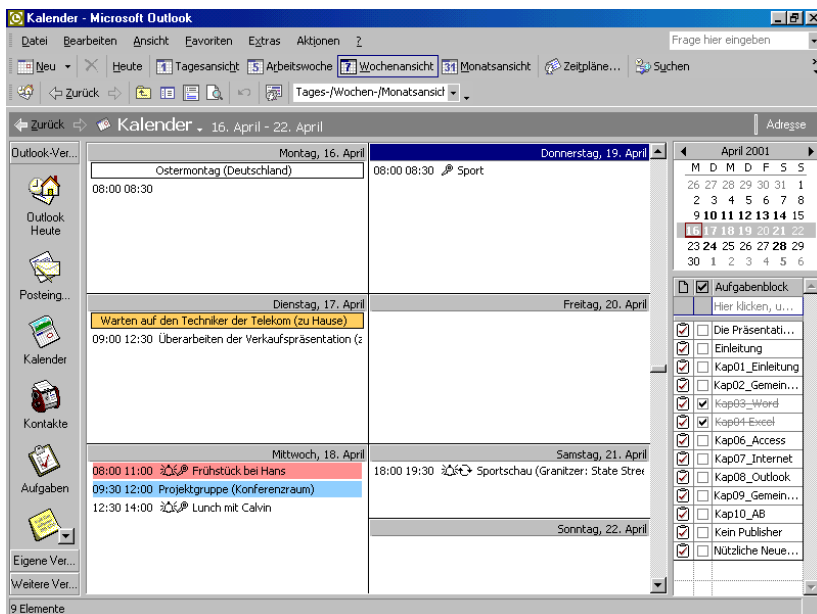
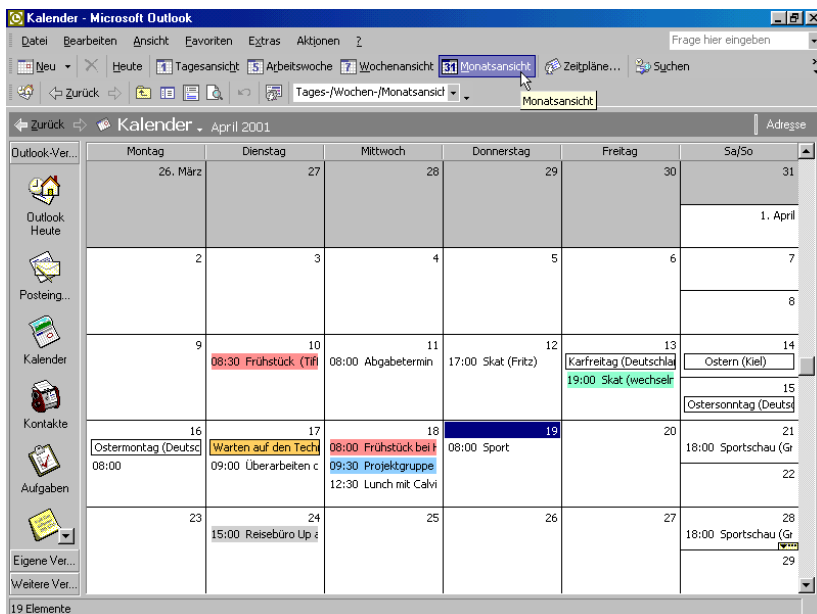


Abb. 7.25

Die Monatsansicht





Hinweis

## Gut zu wissen

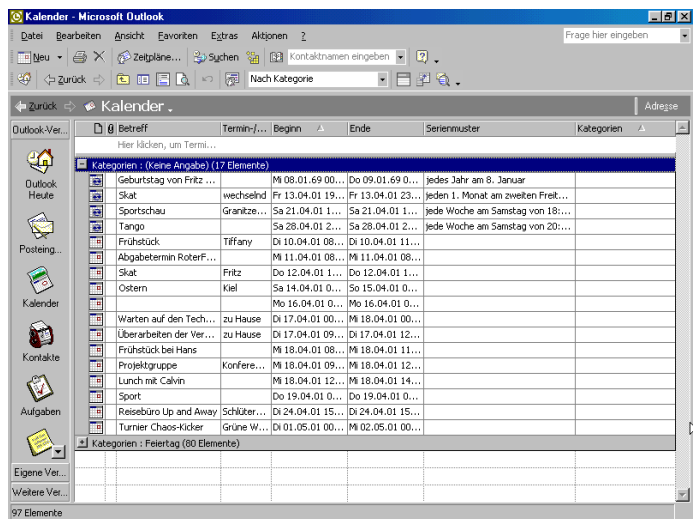
*Sie sehen, dass in der Monatsansicht der Aufgabenblock ausgeblendet wird.*

Die Termine sind in der Wochen- und Monatsansicht nicht mehr in einem Zeitraffer eingetragen, außerdem fehlen die farbigen Markierungen, die Sie im Feld *Anzeigen als* eingetragen haben (*Gebucht, Frei* etc.), die Beschriftungen wie *Privat, Geschäftlich* etc. werden beibehalten. Überschneidungen werden optisch nicht mehr so deutlich wie in der Tagesansicht dargestellt. Sie können aber auch hier per Doppelklick den Termineintrag aufrufen, um ihn zu bearbeiten. Mit dem Symbol *Zu Heute wechseln* wird das aktuelle Datum markiert und die entsprechende Woche bzw. der entsprechende Monat angezeigt. Die unterschiedlichen Kalenderformen lassen sich auch über das Menü *Ansicht* aufrufen.

Sie können über das Symbol *Aktuelle Ansicht* oder über den Menübefehl *Ansicht>Aktuelle Ansicht* weitere Ansichtstypen der Termine und Ereignisse einstellen. Die Ansichten beeinflussen nicht den Inhalt oder die Daten, sondern beziehen sich nur auf die Darstellungsform. Unter anderem gibt es Ansichten mit einer tabellarischen Anordnung der Elemente. Wie Sie mit dieser Form der Darstellung umgehen, lesen Sie im Abschnitt *Tabellarische Übersicht über Termine und Ereignisse*.

Abb. 7.26

Termine in tabellarischer Darstellung

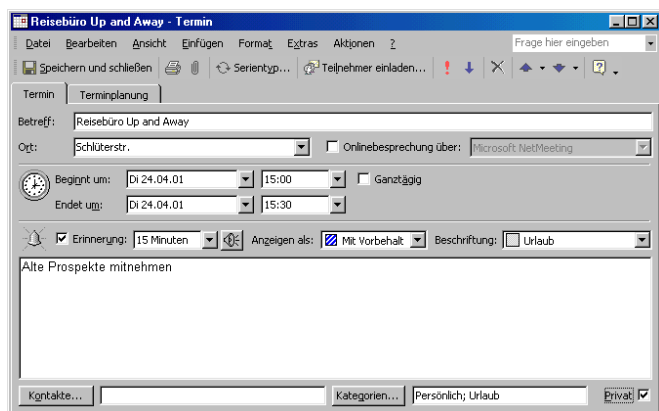


## Überblick durch Kategorien

In den diversen bisher besprochenen Dialogen zur Eingabe von Terminen, Ereignissen und Aufgaben befindet sich auf der ersten Registerkarte im unteren Teil ein Bereich, in dem Sie Einträge in Kategorien einteilen können.

Abb. 7.27

Termine werden  
Kategorien zugeordnet



Der Vorteil derartiger Kategorien mag nicht eindeutig sein, aber letztendlich dienen sie der Übersicht und einem schnelleren Zugriff auf Termine, Ereignisse etc. Sinnvoll ist die Mühe natürlich nur, wenn es sich mengenmäßig lohnt, Termine, Ereignisse etc. zu gruppieren.

Auch bei Aufgaben kann die Einteilung in Kategorien mitunter empfehlenswert sein. Weisen Sie z.B. Aufgaben, die zu einem Projekt oder Auftraggeber gehören, einer gesonderten Kategorie zu, erhalten Sie im Handumdrehen eine Übersicht, welche Aufgaben dieses Projekts schon erledigt sind und welche noch nicht.

## Kategorien eingeben

Einen Termin (im Folgenden wird nur von Terminen die Rede sein, gemeint sind aber auch immer Ereignisse, Aufgaben etc.) einer Kategorie zuzuordnen, ist schnell gemacht.

- 1 Öffnen Sie das Fenster, in dem Sie einen Termin bearbeiten oder neu anlegen.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kategorien* und setzen Sie im gleichnamigen Dialog vor diejenigen Kategorien ein Häkchen, denen der Termin zugeordnet werden soll. Diese Kategorien erscheinen im oberen Bereich des Dialogs. Haben Sie Ihre Auswahl beendet, klicken Sie auf *OK*. Im Eingabefenster finden Sie im Feld neben der Schaltfläche *Kategorien* diese Auswahl wieder.



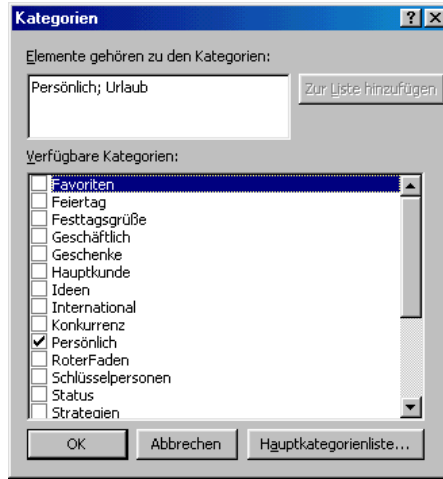


Abb. 7.28

Kategorien auswählen

Um eine Kategorie wieder zu entfernen, öffnen Sie wieder den Dialog *Kategorien* und entfernen durch erneutes Anklicken das Häkchen.

## Kategorien neu anlegen/entfernen

Outlook stellt Ihnen eine Liste von Kategorien sozusagen ab Werk zur Verfügung. Sie können diese Liste aber nach Belieben verlängern oder kürzen. Öffnen Sie den Dialog *Kategorien*. Sie können auch über das Menü *Bearbeiten* gehen, aber dort steht der Eintrag *Kategorien* nur zur Verfügung, wenn Sie ein Element markiert haben.

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hauptkategorienliste*, um den gleichnamigen Dialog zu öffnen.



Abb. 7.29

Die Hauptkategorien-  
liste



- 2 Geben Sie jetzt im Feld *Neue Kategorie* einen Namen ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Das Löschen einer Kategorie ist ebenfalls unkompliziert, allerdings hat Outlook hier einen Sicherungsmechanismus eingebaut. Markieren Sie die Kategorie in der Hauptkriterienliste und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Löschen*. Sie können dieser Kategorie nun keine neuen Termine zuordnen, aber Termine, die vorher dieser Kategorie zugeteilt worden waren, behalten ihre Klassifizierung.

### Hinweis



#### Gut zu wissen

*Sie können auch Kategorien anlegen, ohne die Hauptkategorienliste zu öffnen. Schreiben Sie einfach den gewünschten Kategorienamen in das Feld Kategorien. Wenn Sie mehrere Kategorien eintragen, müssen sie jeweils mit Semikola getrennt werden. Die auf diese Art eingegebenen Kategorien werden nicht in die Hauptkategorienliste aufgenommen. Wenn Sie dieser Kategorie andere Termine/Elemente zuordnen möchten, müssen Sie die Kategorie also jedes Mal in das Feld eintragen, Sie können sie nicht aus der Liste wählen.*

Abb. 7.30

Kategorien zu "Fuß" eingeben

## Tabellarische Übersicht über Termine und Ereignisse

Im Ordner *Kalender* können Sie sich Termine und Ereignisse auch in tabellarischer Form auflisten lassen. Diese Darstellungen finden Sie im Menü *Ansicht* unter dem Eintrag *Aktuelle Ansicht* oder in der Auswahlliste des Symbols *Aktuelle Ansicht*.





Hinweis

## Gut zu wissen

Die folgende Beschreibung ist übertragbar auf alle tabellarischen Darstellungen, seien es Kontakte, Journeleinträge etc.

## Die Ansichten

Die diversen Ansichten in der *Tages-/Wochen-/Monatsansicht* sind die Ansichtsformen, die Sie bisher kennen gelernt haben. Diese Ansichten bieten keine tabellarische Auflistung von Terminen, sondern erinnern an einen herkömmlichen Kalender. In der Ansicht *Nach Kategorie* listet Outlook alle Termine oder Ereignisse gruppiert nach den eingegebenen Kategorien auf.

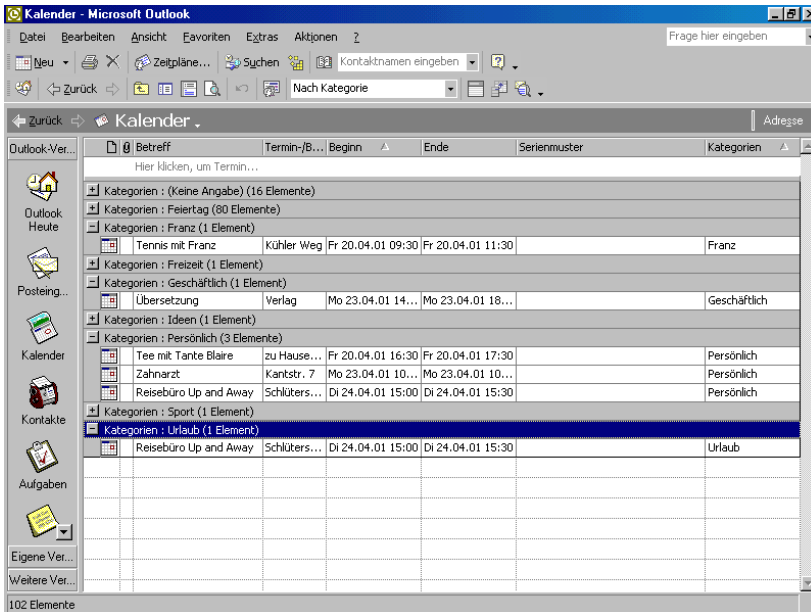


Abb. 7.31

Alle Termine gruppiert nach der Kategorie

Wie Sie in *Abbildung 7.31* sehen, sind die Termine und Ereignisse nach den Kategorien gruppiert. In der Überschriftenzeile jeder Gruppe ist ein Plus- bzw. Minuszeichen, um die Einträge der entsprechenden Gruppe ein- bzw. auszublenden. Haben Sie einen Termin mehreren Kategorien zugeordnet, wird dieser Termin in jeder dieser Kategorien angezeigt.



In der Ansicht *Ereignisse* werden alle Ereignisse nach dem Serientyp gruppiert angezeigt, außerdem gibt es einen Überblick über jährliche Ereignisse und Terminserien. Mit der Ansicht *Aktive Termine* listet Outlook alle Termine oder Ereignisse auf, die nicht in der Vergangenheit liegen, gruppiert nach *Serientyp*.

## Bearbeiten der Einträge in tabellarischen Ansichten

Per Doppelklick auf einen Eintrag rufen Sie den entsprechenden Termin im Eingabefenster auf. Sie löschen einen Datensatz, indem Sie ihn markieren, also anklicken, und auf das Symbol *Löschen* klicken. Wie üblich können Sie mehrfach markieren, indem Sie die **Strg**-Taste beim Anklicken gedrückt halten. Ein ganze Gruppe markieren Sie, indem Sie die Überschriftenzeile anklicken.

## Felder-/Spaltenauswahl



In tabellarischen Ansichten können Sie selbst einstellen, welche Felder/Spalten angezeigt werden sollen.

- 1 Klicken Sie auf das Symbol *Feldauswahl*.
- 2 In diesem Dialog finden Sie alle in Outlook vorkommenden Felder in Gruppen unterteilt. In der Auswahlliste direkt unter der Titelleiste entscheiden Sie, welche dieser Gruppen angezeigt werden soll.
- 3 Um ein Feld in die Ansicht zu übernehmen, klicken Sie im Dialog auf das Feld und ziehen es mit gedrückter Maustaste in die Überschriftenzeile der Ansicht. Zwei rote Pfeile zeigen an, zwischen welchen Spalten die neue Spalte eingefügt wird.

Abb. 7.32

Ein Feld einfügen

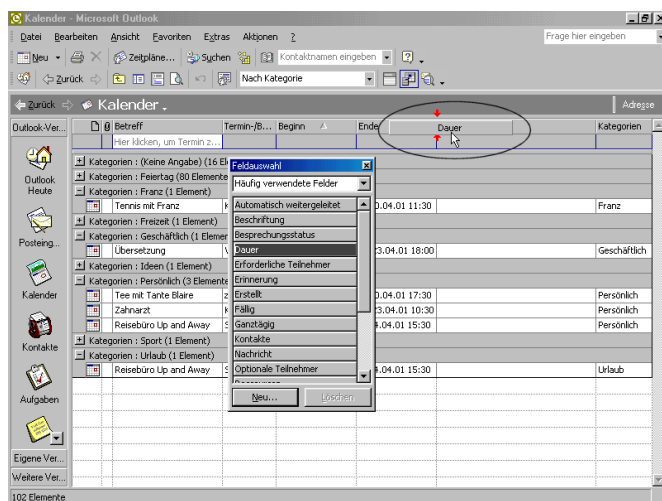
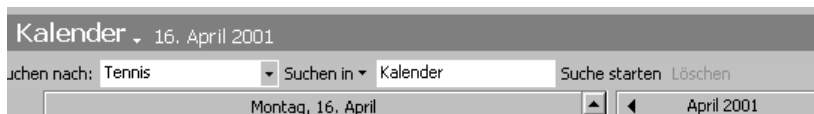






Abb. 7.34

Nach Elementen suchen



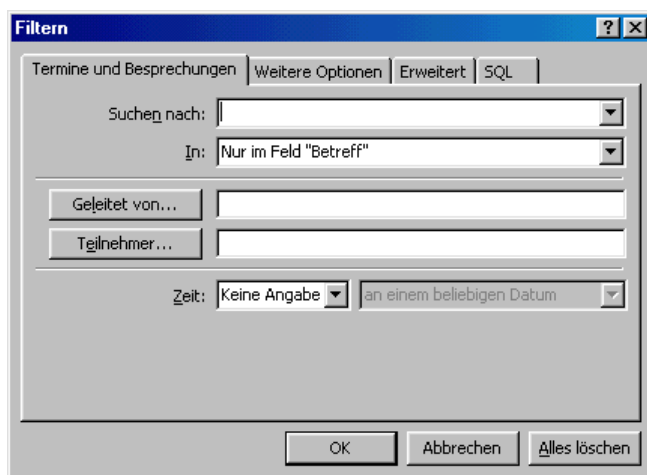
## Termine filtern

Sollen nicht alle eingegebenen Termine den Weg auf den Bildschirm finden, können Sie Termine filtern. Diese Funktion bietet das Menü *Ansicht*.

- 1 Wählen Sie *Aktuelle Ansicht* und klicken Sie im Untermenü auf die Option *Aktuelle Ansicht anpassen*.
- 2 Im Dialog *Ansichtszusammenfassung* klicken Sie auf die Schaltfläche *Filtern*.
- 3 Nehmen Sie die Einstellungen auf den vier Registerkarten wie unten beschrieben vor. (Die vierte Registerkarte ist etwas für Datenbankprofis, sie wird hier nicht weiter behandelt.)

Abb. 7.35

Filtern von Terminen



Die Termine oder Ereignisse müssen den Bedingungen der ersten drei Registerkarten gleichzeitig genügen, damit sie angezeigt werden; es handelt sich also um eine logische UND-Verknüpfung. Auf der Registerkarte *Termine und Besprechungen* geben Sie im Feld *Suchen nach* eine Zeichenfolge, also einen Text an, nach dem gesucht werden soll. Es reicht aus, wenn die Zeichenfolge in den ausgewählten Feldern auftaucht, sie muss nicht am Anfang oder am Ende eines Wortes in den Feldern stehen.

Auf der Registerkarte *Weitere Optionen* sind gängige Kriterien aufgeführt.



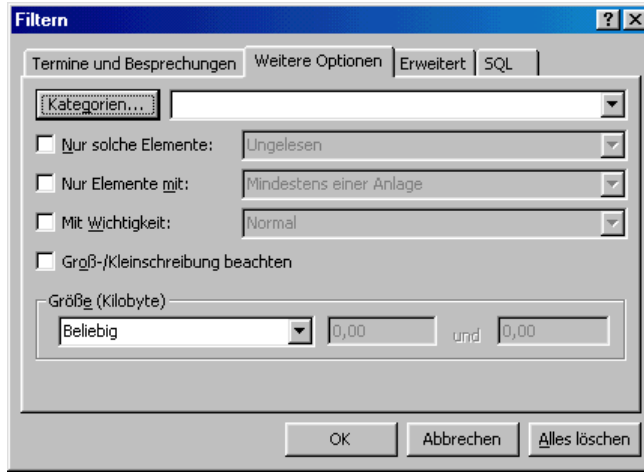


Abb. 7.36

Weitere Optionen des Filters

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Kategorien*, um im darauf folgenden Dialog die Kategorien anzuhaken – oder "abzuhaken" –, die Sie auswählen wollen. Es werden dann nur die Termine oder Ereignisse angezeigt, die Sie diesen Kategorien zugeordnet haben. In den weiteren Optionen dieses Dialogs können Sie aus den Auswahllisten vorgegebene Einstellungen übernehmen.

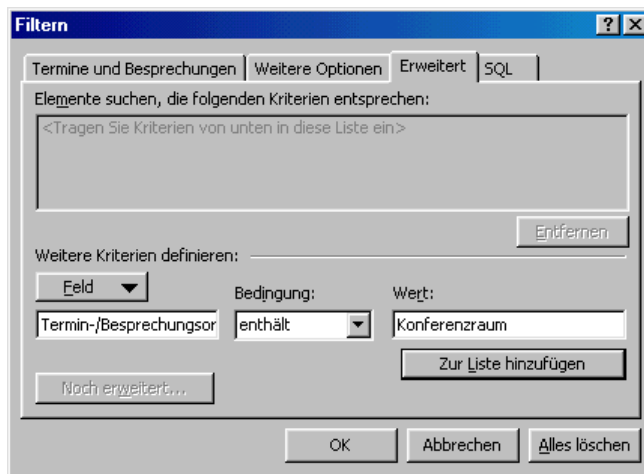


Abb. 7.37

Filtern nach Kriterien

Die letzte Registerkarte trägt den Titel *Erweitert* und bietet Ihnen die Möglichkeit, selbst Kriterien zusammenzustellen. Um ein neues Kriterium zu erstellen, wählen Sie zuerst aus der Auswahlliste der Schaltfläche *Feld* das Feld aus, für das die Bedingung gelten soll. In der Auswahlliste der Bedingungen suchen Sie dann den passen-



den Vergleichsoperator und in das Feld *Wert* geben Sie den Ausdruck ein, mit dem der Feldinhalt verglichen werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Zur Liste hinzufügen*.

## Filter angewandt

Haben Sie Ansichten aufgerufen, die einen Filter verwenden, steht ganz klein links in der Statuszeile *Filter angewandt*. Achten Sie auf diese Angabe, wenn Sie Elemente vermissen.

Um einen Filter zu deaktivieren, rufen Sie über *Ansicht>Aktuelle Ansicht>Aktuelle Ansicht anpassen* den Dialog *Ansichtszusammenfassung* erneut auf. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Filtern* und im folgenden Dialog auf die Schaltfläche *Alles löschen*.

## Sortieren

Zum Zweck der besseren Übersichtlichkeit können Sie die Einträge in den tabellari-schen Ansichten sortieren lassen. Eine einfache Sortierung erhalten Sie, wenn Sie auf den Spaltenkopf des Feldes klicken, das das Sortierkriterium bilden soll. Neben der Spaltenbeschriftung erscheint dann ein kleiner Pfeil, der die Sortierrichtung anzeigt. Die Richtung ändern Sie durch nochmaliges Klicken auf den Spaltenkopf.

Abb. 7.38

Sortieren der Termine

<div> <div> <div></div> <div>Betreff</div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div>Termin-/Be...</div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div>Beginn</div> <div></div> </div> </div>			
<div> <div>Hier klicken, um Ter...</div> <div>Sortieren nach: Betreff</div> </div>			
<div> <div> <div></div> <div>Kategorien : (Keine Angabe) (16 Elemente)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Feiertag (80 Elemente)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Franz (1 Element)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Freizeit (1 Element)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Geschäftlich (1 Element)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Ideen (1 Element)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Persönlich (3 Elemente)</div> </div> <div> <div></div> <div>Kategorien : Sport (1 Element)</div> </div> </div>			
	Reisebüro Up and Away	Schlüterstr.	Di 24.04.01 1...
	Tee mit Tante Blaire	zu Hause ...	Fr 20.04.01 1...
	Zahnarzt	Kantstr. 7	Mo 23.04.01 1...

Klicken Sie auf einen anderen Spaltenkopf, wird die vorhergehende Sortierung ent-fert und durch die neue ersetzt. Wollen Sie eine Sortierung komplett aufheben, kli-cken Sie im Menü *Ansicht* und im Untermenü von *Aktuelle Ansicht* auf *Aktuelle Ansicht anpassen*. Klicken Sie im Dialog *Ansichtszusammenfassung* auf die Schaltflä-che *Sortieren* und im gleichnamigen Dialog auf die Schaltfläche *Alles löschen*. Ver-lassen Sie alle Dialoge mit *OK*. Übrigens können Sie auch im Dialog *Sortieren* ent-sprechende Sortierungen vornehmen.



## Gruppieren

In einigen der Ansichten ist bereits eine Gruppierung, also eine Zusammenfassung der Termine und Ereignisse nach bestimmten Feldinhalten vorhanden. Sie müssen die vorgegebenen Gruppierungen aber nicht so akzeptieren, wie sie angeboten werden.

Sie können Gruppierungen direkt in einer tabellarischen Ansicht vornehmen.



- 1 Blenden Sie dazu das Gruppierfeld mit dem gleichnamigen Symbol ein.
- 2 Ziehen Sie die Spaltenüberschrift des Feldes, nach dem Sie gruppieren wollen, mit gedrückter Maustaste in das Gruppierfeld. Die zwei roten Pfeile müssen in das Gruppierfeld zeigen, ansonsten verschieben bzw. löschen Sie die Spalte nur. Sie können bis zu vier Felder in das Gruppierfeld aufnehmen. Ein Klick auf die Spaltenüberschrift im *Gruppierfeld* ändert die Reihenfolge der Gruppenüberschriften.

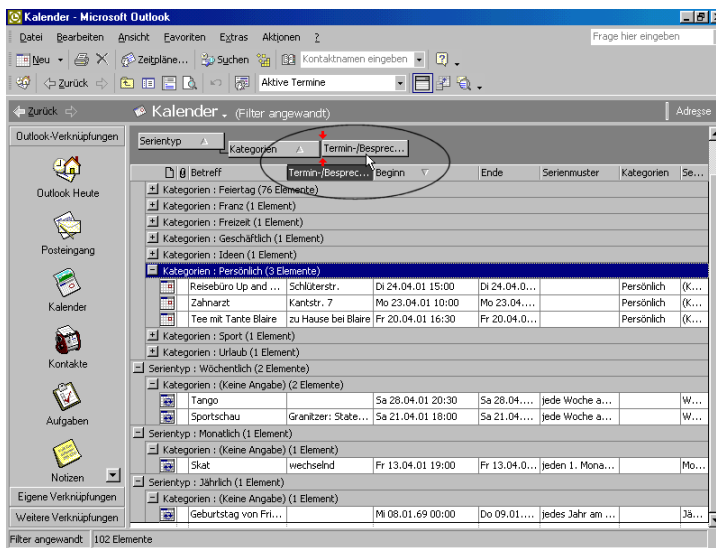


Abb. 7.39

Das Gruppierfeld



### Gut zu wissen

*Gruppierungen werden Sie wieder los, indem Sie die Spaltenüberschriften aus dem Gruppierfeld herausziehen.*



Hinweis



### Neue Ansichten erstellen

Reichen Ihnen die vorhandenen Ansichten in Outlook nicht aus, können Sie eigene Ansichten erstellen.

- ① Wechseln Sie in den Ordner, für den Sie eine neue Ansicht erstellen möchten.
- ② Klicken Sie im Menü *Ansicht>Aktuelle Ansicht* auf *Ansichten definieren*.
- ③ Im Dialog *Ansichten definieren* für "Ordnername" sehen Sie eine Auflistung aller für den betreffenden Ordner erstellten Ansichten. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Neu*, um eine neue Ansicht zu erstellen.

#### Hinweis



#### Gut zu wissen

*Im Dialog Ansichten definieren für "Ordnername" können Sie auch vorhandene Ansichten bearbeiten. Wählen Sie dazu in der Liste die Ansicht aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Ändern. Sie gelangen in den Dialog Ansichtszusammenfassung, den Sie in den vorherigen Abschnitten bereits kennen gelernt haben. Nehmen Sie mit Hilfe dieses Dialogs wie oben beschrieben die gewünschten Änderungen vor. Haben Sie sich beim Ändern einer Ansicht im Dschungel der vielen Einstellungen verirrt, können Sie mit der Schaltfläche Zurücksetzen den Auslieferungszustand wiederherstellen.*

- ④ Im Dialog *Neue Ansicht erstellen* geben Sie der Ansicht einen Namen und wählen den *Ansichtentyp*. Bestimmen Sie mit den Optionen im unteren Bereich des Dialogs, wer die Ansicht verwenden darf.
- ⑤ Nach der Bestätigung des Dialogs können Sie im Dialog *Ansichtszusammenfassung* das Aussehen und das "Daten-Handling" der Ansicht festlegen.
- ⑥ Die neu erstellte Ansicht können Sie im Menü *Ansicht>Aktuelle Ansicht* aufrufen.



## Drucken in Outlook – Termine für unterwegs

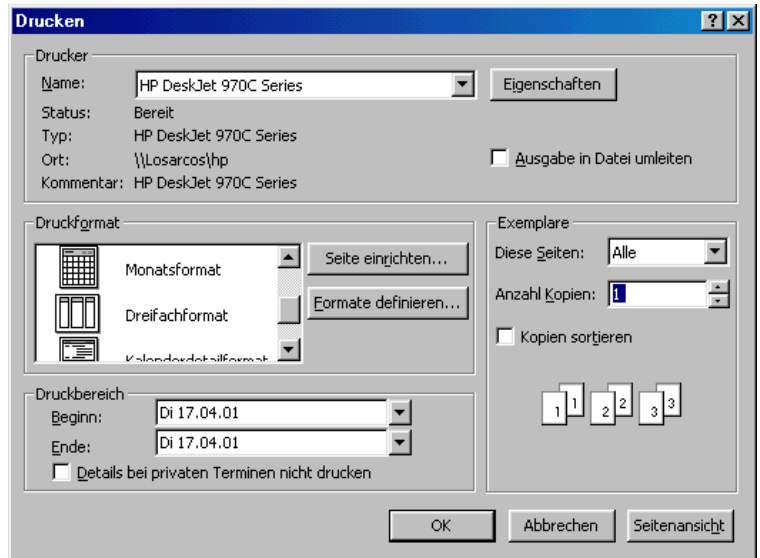
Elektronische Kalender sind nicht jedermanns Sache. Manche Menschen lehnen Sie ganz ab und benutzen lieber einen Zeitplaner, dick und schwer wie eine Bibel, andere meinen, dass Terminkalender auf dem PC Vor- und Nachteile haben. Zu den Vorteilen gehören sicherlich die umfangreichen Möglichkeiten der Sortierung, Gruppierung und die Hinweise auf Überschneidungen, die die Terminplanung tatsächlich etwas übersichtlicher machen. Zu den Nachteilen zählt, dass man eigentlich immer einen Laptop dabei haben müsste, um auch unterwegs über Termine informiert zu sein.

Es liegt in der Natur der Sache, dass man diese Misere der elektronischen Terminkalender nicht beheben kann. Allerdings muss man deswegen nicht zu dem Schluss kommen, lieber auf die Terminverwaltung mit Outlook zu verzichten. Abgeschwächt wird das Problem dadurch, dass man Teile des Kalenders ausdrucken kann; damit hat man dann wieder einen Kalender oder Kalenderblätter auf Papier zur Hand!

Wie in allen Office-Anwendungen erhalten Sie den Druckdialog im Menü *Datei* mit der Option *Drucken*. Besonders interessant ist dieser Dialog für die Tages-/Wochen-/Monatsansicht des Kalenders. Auch aus den anderen Ordnern und Ansichten können Sie drucken; der Aufbau der Dialoge ist dann zwar etwas anders, aber im Prinzip ähnlich.

Abb. 7.40

Drucken in Outlook



Die Bereiche *Drucker* und *Exemplare* sind mit jedem anderen Dialog zum Drucken identisch. Im Bereich *Druckformat* finden Sie vorgegebene Formate, um Tages-,

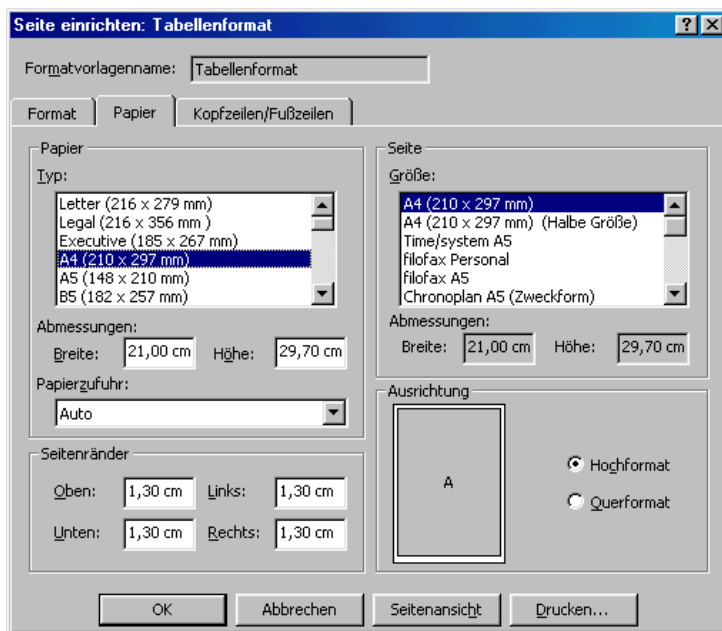


Wochen- oder Monatskalender auszudrucken. Eine Kombination aus Tages- und Wochenkalender sowie Aufgabenblock ist das *Dreifachformat*. Entsprechend der Einstellungen im Bereich *Druckformat* ändern sich die Angaben im Bereich *Druckbereich*. Sie können den Druckbereich aber auch per Hand einstellen.

Mit der Schaltfläche *Seite einrichten* gelangen Sie in einen Dialog, in dem Sie u.a. das Papierformat und Kopf-/Fußzeilen bearbeiten können.

Abb. 7.41

Dialog *Seite einrichten*,  
Registerkarte *Papier*



Dieser Dialog variiert von Druckformat zu Druckformat, aber der prinzipielle Aufbau ist ähnlich. Auf der Registerkarte *Format* finden Sie zweimal die Schaltfläche *Schriftart*: eine, um die Spaltenüberschriften zu formatieren und die andere, um die Einträge in den Zeilen zu formatieren. Im Bereich *Optionen*, der nicht in allen Druckformaten zur Verfügung steht, haben Sie noch einige Auswahlmöglichkeiten, die die Erscheinungsform beeinflussen, z.B. ob der Aufgabenblock mit ausgedruckt und ob Raum für Notizen reserviert werden soll.

Auf der Registerkarte *Papier* legen Sie das Papierformat und die Seitenausrichtung fest.

Die eingefleischten Bastler unter Ihnen haben durch die Unterscheidung der Formate in *Papier* und *Seiten* die Möglichkeit, selbst neue Seiten für den Zeitplaner auszudrucken! Belassen Sie das Papierformat auf *DIN A4* und wählen Sie dann das benötigte Seitenformat. Outlook legt so viele Seiten auf einen Bogen Papier wie möglich. Anschließend müssen Sie nur noch eine Schere zur Hand nehmen und die Seiten ausschneiden!





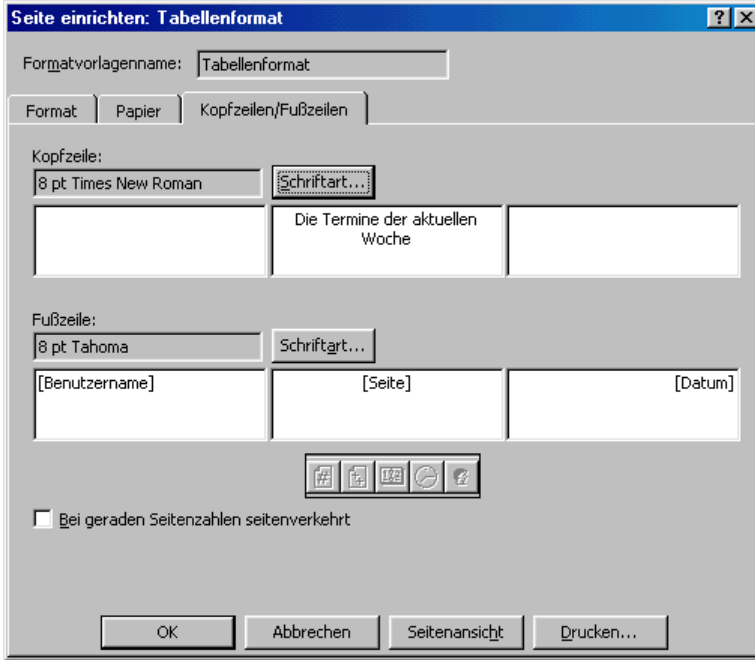


Abb. 7.42

Ausdruck mit Kopf und Fuß

Auf der dritten Registerkarte erstellen Sie gegebenenfalls Kopf- oder Fußzeilen. Die Eingabe erfolgt genau so wie bei Excel, wenn Sie dort benutzerdefinierte Kopfzeilen erstellen: Sie setzen den Cursor in die drei Bereiche und geben den Text ein. Außerdem finden Sie Symbole, um die Seitenzahlen etc. einzufügen.

Wenig überraschend ist, dass die Schaltfläche *Seitenansicht* Sie in die Seitenansicht befördert. Wagen Sie abschließend den Klick auf die Schaltfläche *Drucken*, um die Termine Schwarz auf Weiß zu haben.

## Der Ordner *Aufgaben*

In der Outlook-Leiste mit den einzelnen Ordnern von Outlook befindet sich auch das Symbol *Aufgaben*. Wenn Sie dieses Symbol anklicken, öffnen Sie ein Fenster, das die eingetragenen Aufgaben auflistet und in dem Sie den Dialog zum Erstellen einer Aufgabe aufrufen können. Verglichen mit dem kleinen Aufgabenblock im Kalender wartet dieses Fenster mit einigen Vorteilen auf, beispielsweise mit der Möglichkeit, sich die Details einer Aufgabe nochmals anzeigen zu lassen.



Sie können die unterschiedlichen Ansichten des Ordners *Aufgaben* wie üblich über das Symbol *Aktuelle Ansicht aufrufen*. Bis auf den letzten Eintrag in der Liste handelt es sich um tabellarische Darstellungen der eingetragenen Aufgaben. Wie im Zusammenhang mit Terminen und Ereignissen beschrieben, lassen sich auch die Aufgaben hier bearbeiten, filtern, sortieren und gruppieren.

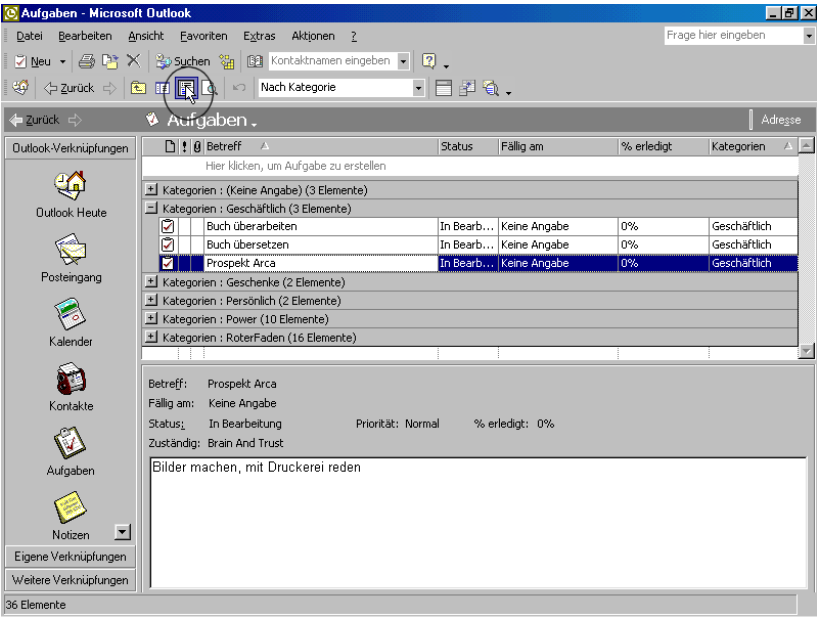




Noch nicht erwähnt wurde das Vorschaufenster, das Sie nicht nur in den tabellari- schen, sondern in allen Ansichten aufrufen können. Sie aktivieren die Vorschau, indem Sie auf das Symbol *Vorschaufenster* klicken. Das vorher markierte Element wird dann im Detail in einem gesonderten Bereich unten am Bildschirm angezeigt.

Abb. 7.43

Das Vorschaufenster



Weiterhin gibt es die *AutoVorschau*. Aktivieren Sie diese Vorschau mit dem gleich- namigen Symbol, werden Ihnen innerhalb der tabellarischen Auflistungen die ers- ten Zeilen des Notizbereichs der Elemente angezeigt.

Abb. 7.44

Die AutoVorschau

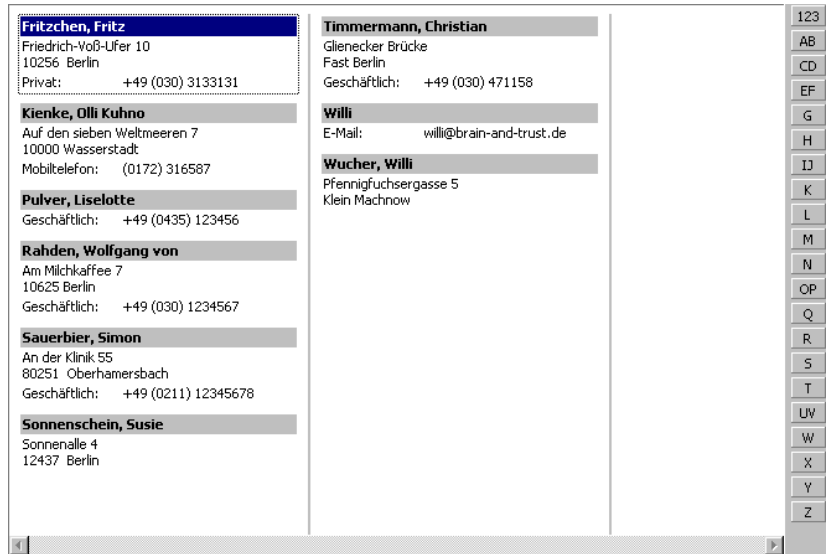


## Der Ordner *Kontakte*

Wann immer es um die Eingabe oder Verwaltung von Adressen geht, benötigen Sie den Ordner *Kontakte*, denn Outlook bezeichnet alle Angaben zu einer Person oder Firma etwas irritierenderweise als *Kontakt*.

Abb. 745 ○

Adresskarten im Ordner  
*Kontakte*



Klicken Sie für die Arbeit mit Adressen also auf das Symbol *Kontakte* auf der Outlook-Leiste.



### Kontakte neu anlegen

- 1 Um einen Kontakt einzugeben, rufen Sie mit einem Klick auf das Symbol *Neuer Kontakt* das entsprechende Fenster auf.
- 2 In das Fenster zur Kontakteingabe tragen Sie die Daten des Kontakts ein. In der Regel ist es mit Einstellungen und Eingaben auf den Registerkarten *Allgemeines* und *Details* getan.
- 3 In den Feldern mit Auswahllisten können Sie entscheiden, welcher Eintrag jeweils zu sehen sein soll. Wechseln Sie z.B. im Bereich *Adresse* von *Geschäftlich* auf *Privat*, verschwindet die Geschäftsadresse aus dem Anzeigebereich und die Privatadresse taucht auf – beide Adressen werden aber gespeichert. In der Ansicht *Adresskarten* (die aktuelle) wird nur eine Adresse angezeigt, und zwar die, bei der während der Eingabe die Option *Dies ist die Postanschrift* aktiviert war.

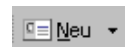
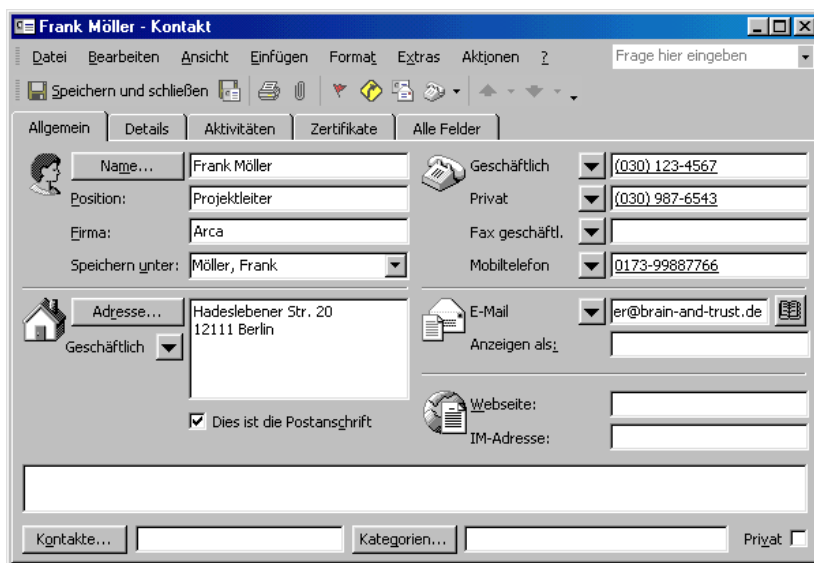


Abb. 7.46

Eingabe einer Kontakt-  
adresse



- 4 Um Irrtümern vorzubeugen, kann ein Blick in den Dialog *Namen überprüfen* nicht schaden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Name*. Wie Sie sehen, können Sie hier den eingegebenen Namen genauer bestimmen oder überprüfen, ob Outlook Ihre Angaben richtig interpretiert hat. Mitunter erscheint dieser Dialog automatisch, und zwar dann, wenn Outlook Probleme mit den Einträgen im Feld *Name* hat.

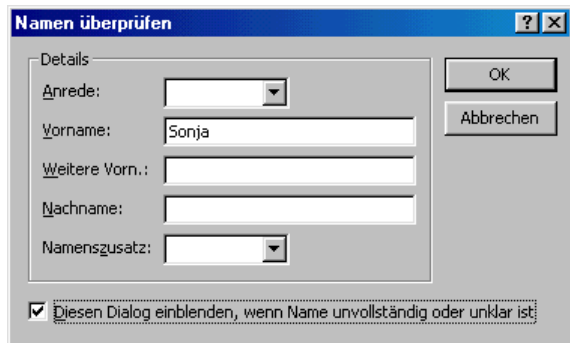


Abb. 7.47

Überprüfen des  
Namenseintrags

Auch für die Adresse gibt es einen Dialog zur Kontrolle des Eintrags, und auch diesen Dialog ruft Outlook bei Unklarheiten automatisch auf.





**Hinweis**

## Gut zu wissen

*Gehören Sie zu der Spezies Mensch, die sich nicht mit Selbstzweifeln quälen, sollten Sie die Option Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist deaktivieren. Danach wird dieser Dialog nicht mehr automatisch in Ihr Blickfeld geraten.*

- 5 Wechseln Sie auf die Registerkarte *Details*. Auf dieser Karte ist insbesondere das Feld *Geburtsdag* interessant. Wenn Sie hier das Geburtsdatum eintragen, erstellt Outlook eine jährliche Ereignisserie an diesem Tag. Nach dem Speichern erhalten Sie auf der Registerkarte *Allgemeines* im Notizbereich eine Verknüpfung zu dieser Serie. Mit einem Doppelklick können Sie die Ereignisserie bearbeiten, z.B. eine Erinnerung auf zwei Tage vor dem Geburtstag setzen, so dass die Geburtstagskarte endlich rechtzeitig in den Briefkasten wandert.

**Frank Möller - Kontakt**

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ? Frage hier eingeben

Speichern und schließen

Registerkarten: Allgemein Details (aktiv) Aktivitäten Zertifikate Alle Felder

Abteilung: Bauvorhaben Vorgesetzte(r): Ewald  
 Büro: Assistent:  
 Beruf: Dipl.Ing.

Spitzname: Geburtsdag: Mi 04.04.01  
 Name des Partners: Jahrestag: Keine Angabe

NetMeeting-Onlineeinstellungen  
 Verzeichnissver: E-Mail-Alias: Jetzt anrufen

Internet-Frei/Gebucht  
 Adresse: file:///Netz/d/testfrank.vfb

Abb. 7.48

Die Details des Kontakts

- 6 Klicken Sie zu guter Letzt auf die Schaltfläche *Speichern und schließen*.



Anschließend wird wieder die Ansicht *Adresskarten* des Ordners *Kontakte* angezeigt. Wenn Sie das Eingabefenster für den Kontakt unverrichteter Dinge verlassen wollen, klicken Sie entweder auf das Schließkreuz oder im Menü *Datei* auf *Schließen*. Wollen Sie einen Kontakt bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Adresskarte bzw. den Eintrag, um wieder in das Eingabefenster zu gelangen.

## Eingabe von Telefonnummern

Bei der Eingabe der Telefonnummern ist es sinnvoll, sich an folgendes Format zu halten:

+Landeskennzahl (Ortsvorwahl) Anschlussnummer

also z.B. für eine Nummer in Berlin:

+49 (030) 3751377

Diese Eingabe hat den Vorteil, dass Sie die Nummern verwenden können, um Ihren Rechner für Sie wählen zu lassen und ist außerdem praktisch, wenn Sie Serienbriefe per Fax verschicken möchten.

## Mehrere Kontaktadressen in einer Firma

Haben Sie bereits einen Kontakt in einer Firma angelegt und eine weitere Person in dieser Firma soll hinzukommen, können Sie die Firmenangaben aus dem ersten Kontakt übernehmen.

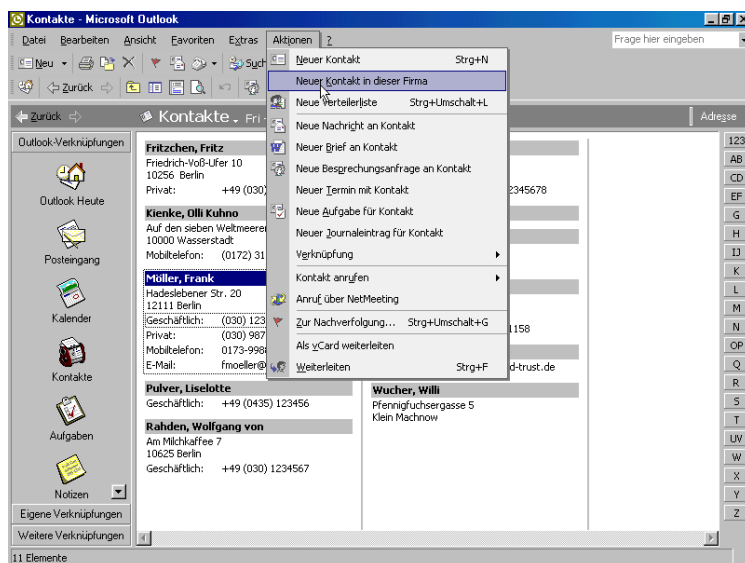


Abb. 7.49

Markieren des Kontakts



- 1 Markieren Sie die bereits eingetragene Adresse.
- 2 Klicken Sie im Menü *Aktionen* auf den Eintrag *Neuer Kontakt in dieser Firma*. Im Dialog zum Eingeben des neuen Kontakts sind die Geschäftsfelder bereits ausgefüllt.
- 3 Geben Sie die Informationen des Kontakts ein. Speichern und schließen Sie den Kontakt anschließend.

Abb. 7.50

Einige Felder sind schon ausgefüllt



### Achtung bei der Eingabe von Telefonnummern

*Achten Sie bitte bei der Eingabe der Telefonnummern auf Folgendes: Die Telefonnummer Geschäftlich 2 wird von der Firma nicht in den neuen Kontakt übernommen, so dass es sich anbietet, die allgemeine Nummer einer Firma in das Feld Geschäftlich 1 einzugeben und die Durchwahl im Feld Geschäftlich 2.*



Hinweis

Ärgerlicherweise gibt Outlook Änderungen an den Firmendaten, sei es die Geschäftstelefonnummer oder die Geschäftsadresse, nicht an andere Kontakte weiter. Wechselt eine Firma also ihren Standort, müssen Sie für jeden Kontakt in dieser Firma die Adressenänderung per Hand vornehmen.



## Die Ansichten des Ordners *Kontakte*

Auch im Ordner *Kontakte* lassen sich die Ansichten verändern. Wenn Sie es nicht zu kompliziert machen wollen, sollten Sie sich mit den Voreinstellungen begnügen, die Sie im Menü *Ansicht* unter dem Eintrag *Aktuelle Ansicht* finden. Die dort aufgeführten Ansichten enthalten Standardeinstellungen für den Bildschirm. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *"Tabellarische Übersicht über Termine und Ereignisse"*.

## Kennzeichnen von Kontakten



Sie können einzelnen Kontakten (und übrigens auch Elementen im Ordner *Posteingang*) ein Fähnchen anhängen. Dieses Fähnchen soll Sie an den Kontakt erinnern, z.B. weil Sie ihn noch anrufen müssen oder Ähnliches.

Abb. 7.51

Die Kennzeichnung  
festlegen

- 1 Markieren Sie im Ordner *Kontakte* den gewünschten Eintrag. Klicken Sie dann auf das Symbol *Zur Nachverfolgung kennzeichnen*.
- 2 Geben Sie im Dialog *Zur Nachverfolgung kennzeichnen* in das Feld *Fällig* einen Termin ein, an dem Sie an den Eintrag erinnert werden wollen. Outlook blendet Ihnen zu diesem Zeitpunkt einen Erinnerungsdiallog wie bei Terminen ein. Im Feld *Kennzeichnung* können Sie einen Eintrag aus der Liste wählen oder selbst Text eingeben.

Um einen Überblick über die gekennzeichneten Kontakte zu erhalten, rufen Sie im Ordner *Kontakte* die Ansicht *Nach Nachverfolgungskennzeichnung* auf (Symbol *Aktuelle Ansicht*).

In dieser Ansicht werden die Kontakte nach der Kennzeichnung gruppiert. Einträge, deren Kennzeichnung Sie noch nicht als erledigt markiert haben, werden mit einem roten Fähnchen hervorgehoben, erledigte mit einem weißen. Überfällige Kennzeichnungen erschrecken Sie mit roter Schriftfarbe. Sie finden die Kennzeichnungen z.T. auch in den anderen Ansichten des Ordners wieder. Sie bearbeiten und löschen eine Kennzeichnung, indem Sie den Dialog *Zur Nachverfolgung kennzeichnen* erneut aufrufen und Änderungen vornehmen bzw. auf die Schaltfläche *Löschen* klicken.







Kennzeichn...	Name	Firma	Speichern unter	Telefon geschäftlich	Fax
Hier klicken...					
Kennzeichnungsstatus : Gekennzeichnet (2 Elemente)					
	Anruf	Herr Wolfgang von Rahden	Rahden, Wolfgang von	+49 (030) 1234567	
	E-Mail senden	Herr Christian Timmermann	Indian Motorcycles Timmermann, Christian	+49 (030) 471158	
Kennzeichnungsstatus : Erledigt (1 Element)					
	Anruf	Frank Möller	Arca Möller, Frank	+49 (030) 1234567	
Kennzeichnungsstatus : Normal (9 Elemente)					
		Erwin Blenk	Arca Blenk, Erwin	(030) 123-4567	
		Herr Fritz Fritzen	Fritzen, Fritz		
		Olli Kuhno Klenke	Klenke, Olli Kuhno		
		Frau Liselotte Pulver	Pulver, Liselotte	+49 (0435) 123456	
		Herr Dr. Simon Sauerbier	Sauerbier, Simon	+49 (0211) 1234...	
		Sonja	Sonja		
		Frau Susie Sonnenschein	Wucher & Sohn Sonnenschein, Susie		
		Willi	Willi		
		Herr Willi Wucher	Wucher & Sohn Wucher, Willi		

Abb. 7.52

Die gekennzeichneten Kontakte

**Aktivitäten**

Outlook bietet die Möglichkeit, alle Termine, Nachrichten und Aufgaben, die Sie einem Kontakt zuordnen, in einer Liste zusammenzufassen. So haben Sie einen besseren Überblick über die Aktivitäten, die Sie mit dieser Person verbinden. Erinnern Sie sich z.B. nur noch daran, dass Sie einen Termin mit einer bestimmten Person haben, aber nicht mehr, wann, können Sie ihn – sofern der Termin diesem Kontakt zugeordnet wurde – in der Liste der Aktivitäten dieses Kontakts ausfindig machen.

Einen Termin oder ein anderes Element einem Kontakt zuzuordnen, ist schnell erledigt.

Dieser Termin überschneidet sich mit einem anderen Termin auf Ihrem Kalender.

Betreff:

Frühstück bei Hans

Ort:

☐ Onlinebesprechung über: Microsoft NetMeeting

Beginnt um:

Mi 18.04.01

08:00

☐ Ganztägig

Endet um:

Mi 18.04.01

11:00

☒ Erinnerung:

15 Minuten

Anzeigen als:

Gebucht

Beschriftung:

Wichtig

Kontakte...

Wolfgang von Rahden

Kategorien...

Privat ☒

Abb. 7.53

Einen Termin einem Kontakt zuordnen



- 1 Öffnen Sie den fraglichen Termin im Eingabefenster. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Kontakte*.
- 2 Markieren Sie jetzt im Dialog *Kontakte wählen* im unteren Bereich den Kontakt. Auch in diesem Dialog sind Mehrfachmarkierungen mit der **Strg**-Taste möglich.

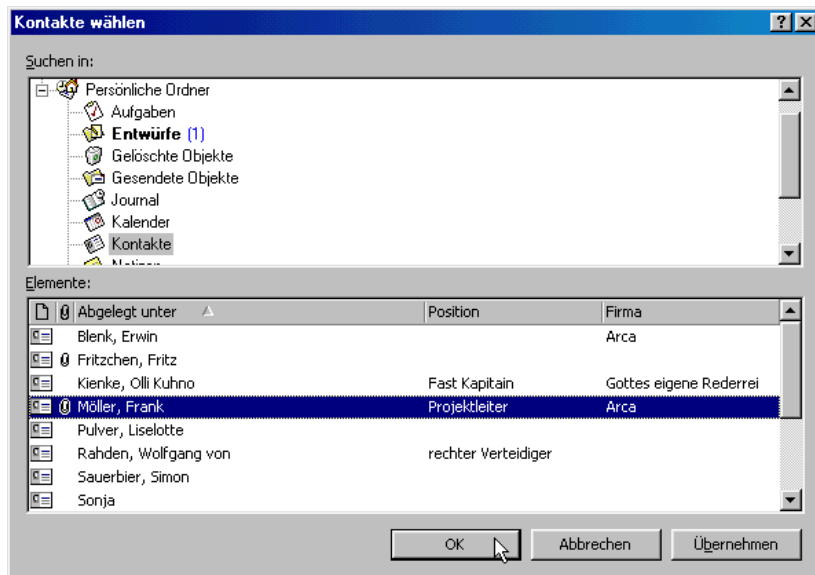


Abb. 7.54

Die Kontakte auswählen

Um nun herauszufinden, wann mit einem Kontakt ein Termin stattfinden soll, wechseln Sie in den Ordner *Kontakte*. Doppelklicken Sie auf den gewünschten Adresseintrag und öffnen Sie im Eingabefenster die Registerkarte *Aktivitäten*.

Die einzelnen Einträge auf dieser Registerkarte lassen sich per Doppelclick öffnen, so dass Sie im Eingabefenster des Termins landen. Im Feld *Anzeigen* können Sie die Elementtypen bestimmen, die angezeigt werden sollen.



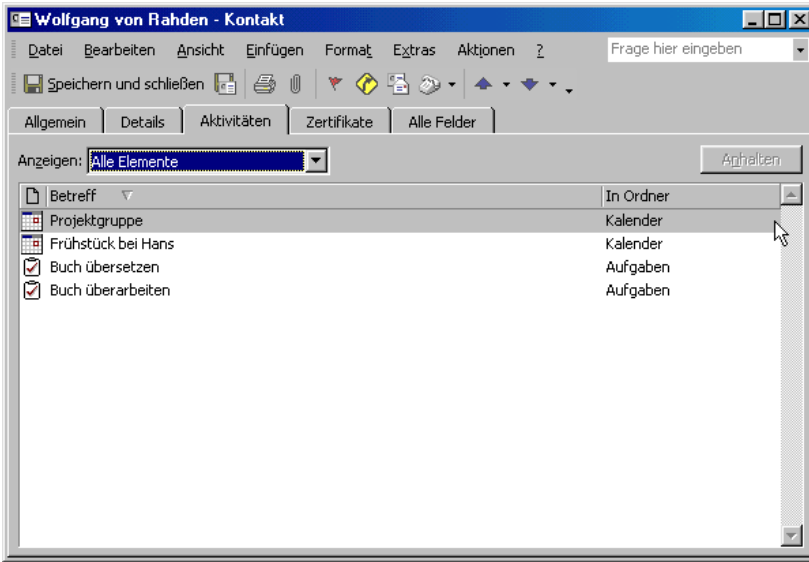


Abb. 7.55

Die Aktivitäten eines Kontakts

## Termine aus dem *Kontakte*-Ordner

Sie können auch direkt im Ordner *Kontakte* einen Termin erstellen.

- 1 Markieren Sie die fraglichen Adressdaten.
- 2 Klicken Sie im Menü *Aktionen* auf den Eintrag *Neuer Termin mit Kontakt*.
- 3 Nehmen Sie nun die Eingaben zu diesem Termin vor. Sie sehen im Feld *Kontakte*, dass der Termin automatisch den vorher markierten Kontakten zugeordnet wurde.

## Der Ordner *Notizen*

Haben Sie ein geniales Gedächtnis, dann brauchen Sie keine Merktzettel und auch nicht die entsprechende Funktion von Outlook. Tragen Sie einen Brief drei Tage in der Tasche, ehe Sie daran denken, ihn einzustecken, dann sollten Sie diesen Abschnitt lesen – er könnte hilfreich sein!

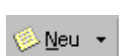
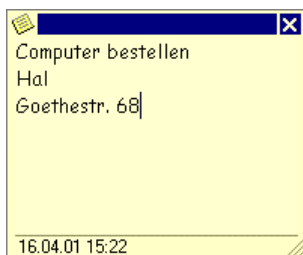


In Outlook können Sie Notizen als Gedächtnisstützen erstellen. Gegenüber "papiergestützten" Merktzetteln hat die elektronische Variante den Vorteil, dass Sie Ihre Notizen auf verschiedene Arten sortieren können.



Abb. 7.56

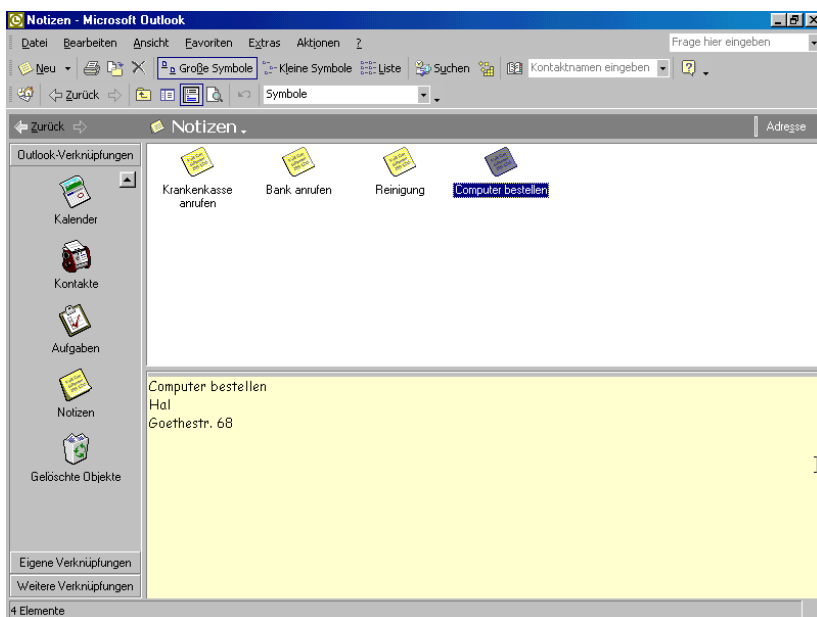
Ein neuer Notizzettel



- 1 Wechseln Sie zum Erstellen einer neuen Notiz in den Ordner *Notizen*.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol *Neue Notiz*. Outlook zeigt dann einen kleinen "Zettel", den Sie beschreiben können. Der Text, den Sie im ersten Absatz eingeben, ist für Outlook eine Art Betreffzeile und wird im Ordner *Notizen* in der Ansicht *Symbole* unter dem Notizzettel angezeigt.

Abb. 7.57

Elektronische Notizzettel



- 3 Outlook hat offenbar viel übrig für Farben! Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Notizzettel klicken, öffnen Sie damit das Kontextmenü. Mit dem Eintrag *Farbe* können Sie die Notizzettel einfärben.

Wenn Sie eine Notiz entfernen wollen, müssen Sie sie markieren und dann auf das Symbol *Löschen* klicken.





**Tipp**

### Notizzettel im Überblick

*Für den Überblick ist es ganz praktisch, dass man auch Notizen in tabellarischer Form anzeigen lassen kann. Wählen Sie die gewünschte Ansicht über das Symbol Aktuelle Ansicht.*

## Outlook als E-Mail-Programm

Neben den bisher beschriebenen Aufgaben übernimmt Outlook vor allem auch den Versand, den Empfang und die Verwaltung von E-Mails. Haben Sie ein E-Mail-Konto eingerichtet (der Abschnitt *Ein E-Mail-Konto einrichten* weiter hinten in diesem Kapitel beschreibt die Einrichtung des Kontos), sind Sie dafür gerüstet, elektronische Nachrichten verschicken und empfangen zu können.

### Die Nachricht erstellen

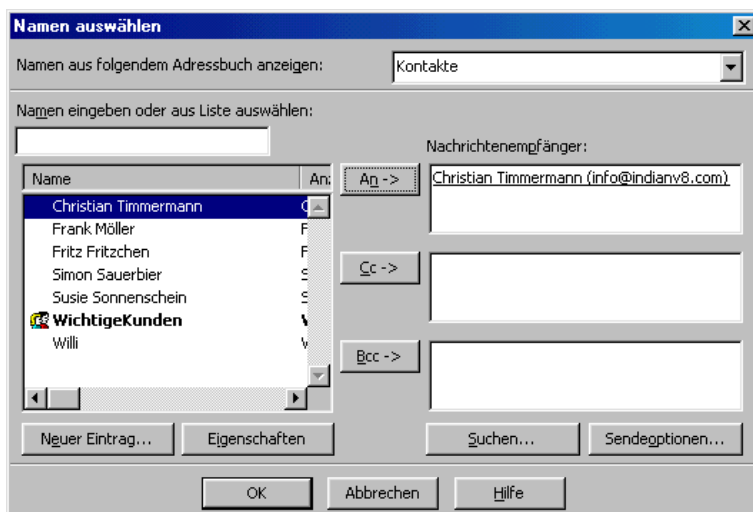
Für neue Nachrichten per E-Mail ist der *Postausgang* zuständig. Wechseln Sie also gegebenenfalls in diesen Ordner.

- 1 Um eine Nachricht zu senden, klicken Sie im Menü *Aktionen* auf *Neue Nachricht*
- 2 Im Fenster *Nachricht* klicken Sie auf die Schaltfläche *An*, um den Dialog *Namen auswählen* aufzurufen und einen Empfänger aus den Kontakten auszuwählen. Alternativ geben Sie die E-Mail-Adresse per Hand ein, wobei die Adressen mehrerer Empfänger durch Semikola getrennt werden müssen.
- 3 Markieren Sie in der Liste des Dialogs *Namen auswählen* den gewünschten Empfänger und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *An* in der Mitte des Dialogs zwischen den beiden Listenbereichen. Sie können auch gleich mehrere Empfänger mit Ihrer Nachricht beglücken. Die Empfänger, die Sie im Bereich *CC* und *BCC* eintragen, erhalten eine Kopie der Nachricht.



Abb. 7.58

Die Empfänger bestimmen



## Hinweis



### Gut zu wissen

*Für jeden Empfänger ist aus dem Kopfbereich der Nachricht ersichtlich, wer die Nachricht erhalten hat und an wen eine Kopie gegangen ist. Die Adressaten, die im Bereich BCC (Blind Carbon Copy) eingetragen sind, werden im Kopfbereich der empfangenen Nachricht nicht angezeigt.*

- 4 Klicken Sie im Dialog *Namen auswählen* auf die Schaltfläche *OK*. Danach ist wieder das Fenster *Nachricht* geöffnet, in dem die ausgewählten Empfänger jetzt eingetragen sind.

Abb. 7.59

Die eingetragenen Empfänger der Nachricht



- 5 Füllen Sie nun die Betreffzeile aus und geben Sie anschließend Ihren Text ein.
- 6 Klicken Sie auf *Senden*, um die Nachricht auf den Weg zu bringen bzw. lesen Sie zunächst den Rest des Abschnitts.





## Gut zu wissen

*Das Feld Namen aus folgendem Adressbuch anzeigen bietet die Möglichkeit, auf die E-Mail-Adressen der Kontakteinträge in verschiedenen Ordnern zuzugreifen. Damit der Ordner mit Kontakteinträgen in der Auswahlliste angezeigt wird, ist Voraussetzung, dass für diesen Ordner die Option Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen aktiviert ist. Sie kontrollieren diese Option, indem Sie das Kontextmenü des Kontakte-Ordnern aufrufen. Öffnen Sie mit den Eintrag Eigenschaften den gleichnamigen Dialog und wechseln Sie auf die Registerkarte Outlook-Adressbuch.*



Hinweis



## Wichtigkeit einer E-Mail

*Ist die Nachricht besonders wichtig, kennzeichnen Sie sie mit einem Klick auf das Symbol Dringlichkeit: Hoch. Nachrichten mit diesem Merkmal machen im Posteingang des Empfängers (sofern dieser auch Outlook verwendet) mit einem Ausrufezeichen auf sich aufmerksam.*



Tipp

Sie wechseln mit dem gleichnamigen Symbol das *Nachrichtenformat*. Je nach Format werden unterschiedlich viele Formatierungen in der E-Mail unterstützt. Allerdings muss der Empfänger ein E-Mail-Programm verwenden, das das gewählte Format ebenfalls unterstützt, damit er die Mail in voller Schönheit sehen kann. Die meisten Formatierungsmöglichkeiten bietet das HTML-Format.



## Details für die Nachricht

Wollen Sie auf Nummer Sicher gehen und immer genau wissen, ob Ihre Nachricht gelesen wurde, können Sie eine Lesebestätigung anfordern. Sie erhalten, nachdem der Empfänger die Nachricht gelesen hat, eine entsprechende Mail von ihm zugesandt. Je nachdem, wie der Empfänger Outlook konfiguriert hat, wird die Lesebestätigung erst nach Zustimmung des Empfängers oder automatisch verschickt. Verfahren Sie folgendermaßen, wenn Sie diese Funktion nutzen möchten:



- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Optionen*.
- 2 Aktivieren Sie im Dialog *Nachrichtensoptionen* die Option *Das Lesen dieser Nachricht bestätigen* im Bereich *Abstimmungs- und Verlaufsoptionen*.

Abb. 7.60

Die Nachrichten-  
optionen

**Nachrichtensoptionen**

Nachrichteneinstellungen: Wichtigkeit: Normal, Vertraulichkeit: Normal

Sicherheit: Sicherheitseinstellungen für diese Nachricht ändern. (Sicherheitseinstellungen...)

Abstimmungs- und Verlaufsoptionen: ☒ Abstimmungsschaltflächen verwenden: Ja;Nein;Vielleicht, ☐ Die Übermittlung dieser Nachricht bestätigen, ☒ Das Lesen dieser Nachricht bestätigen

Übermittlungsoptionen: ☐ Antworten senden an: (Namen auswählen...), ☒ Gesendete Nachricht speichern in: Gesendete Objekte (Durchsuchen...), ☐ Übermittlung verzögern bis: Keine Angabe (00:00), ☐ Nachricht läuft ab nach: Keine Angabe (00:00)

Anlagenformat: Standard, Codierung: Westeuropa (ISO)

Kontakte..., Kategorien..., Schließen

Sie können auch etwas gegen seitenlange Antworten unternehmen. Dafür verwenden Sie Abstimmungsschaltflächen, mit denen Sie den Empfänger dazu bringen, Ihnen eine klare Antwort zu geben. Der Empfänger braucht dann lediglich auf die Abstimmungsschaltfläche mit der richtigen Beschriftung zu klicken und schon haben Sie Ihre Antwort. Um solche Schaltflächen einzufügen, öffnen Sie die Auswahlliste des Feldes *Abstimmungsschaltflächen verwenden*. Aus der Liste wählen Sie durch Markieren die gewünschte Beschriftung der Schaltflächen. Sie können auch eigene Beschriftungen in das Feld eingeben; die Beschriftungen mehrerer Schaltflächen müssen durch Semikola getrennt werden.

Mit der Option *Antwort senden an* können Sie eine E-Mail-Adresse – abweichend von der im E-Mail-Konto eingetragenen – festlegen, an die die Antwort des Empfängers geschickt wird, wenn er auf die Schaltfläche *Antworten* klickt.

Im Dialog *Nachrichtensoptionen* finden Sie auch die Schaltflächen *Kontakte* und *Kategorien*, um die Nachricht zuzuordnen.







### Gut zu wissen

*Verschicken Sie eine E-Mail mit Abstimmungsschaltflächen an mehrere Empfänger, können Sie sich den Status der Abstimmung in einer tabellarischen Auflistung anschauen.*



Hinweis

### Dateien anhängen

Sinnvoll ist die Möglichkeit, vorhandene Dateien an Nachrichten anhängen zu können. Diese Dateien werden als Kopie mit der Nachricht versendet.



- **1** Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf das Symbol *Datei einfügen* (das Ding mit der Büroklammer). Dadurch gelangen Sie in den gleichnamigen Dialog.
- **2** Wählen Sie in diesem Dialog die gewünschte Datei aus. Klicken Sie dann auf *OK*.



### Gut zu wissen

*Es ist ratsam, große Dateien vor dem Anhängen an eine Nachricht zu komprimieren. Verwenden Sie dazu gängige Komprimierungsprogramme, die Zip- oder Rar-Dateien erstellen. Einige Internet Provider verweigern den Empfang von E-Mails, die eine bestimmte Größe überschreiten (je nach Provider zwischen 2 MByte und 10 MByte). Überschreitet Ihre Mail diese Grenze, erhalten Sie die ganze Nachricht zurück.*



Hinweis

### Outlook-Elemente anhängen

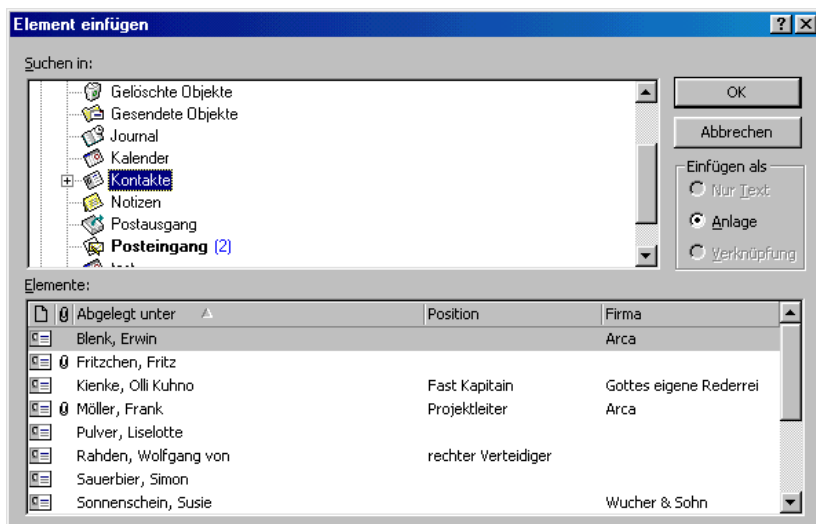
Sie können jedes Outlook-Element an eine Nachricht anhängen. Der Empfänger kann das Element dann einfach in den passenden Outlook-Ordner ziehen, um es zu speichern. Möchten Sie z.B. einem Kollegen einen Ihrer Kontakteinträge übermitteln, hängen Sie ihn an die E-Mail für den Kollegen an. Dieser zieht den Anhang in seinen *Kontakte*-Ordner und hat anschließend alle Daten dieses Kontakteintrags parat, ohne eine Zeile getippt zu haben.



- 1 Öffnen Sie über das Menü des Auswahlpfeils am Symbol *Datei einfügen* den Dialog *Element einfügen*.
- 2 Wählen Sie in diesem Dialog das gewünschte Element aus.
- 3 Klicken Sie anschließend auf OK.

Abb. 7.61

Ein Outlook-Element an eine E-Mail anhängen



## Die Nachricht auf den Weg bringen

Haben Sie mehrere E-Mail-Konten eingerichtet, können Sie im Nachrichtenfenster mit dem Symbol *Konto* das Konto auswählen, das Sie für den Versand verwenden möchten. Der Empfänger sieht dann die mit dem Konto festgelegten Absenderinformationen.

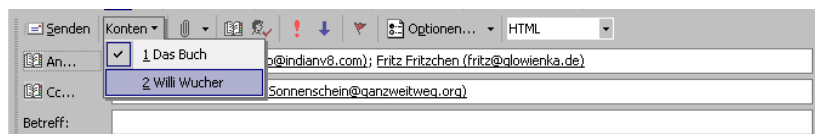
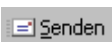


Abb. 7.62

Das Konto auswählen



Nach diesen zusätzlichen Einstellungen können Sie Ihre Datei mit einem Klick auf *Senden* auf den Weg schicken. Die Nachricht wird in den Ordner *Postausgang* gelegt.

Sind Sie mit einem Exchange Server, einem lokalen SMTP-Server oder Ähnlichem verbunden, wird die Nachricht unverzüglich zur weiteren Übermittlung an den Ser-



ver gereicht. Handelt es sich hingegen um eine Nachricht, die Sie via Einwählverbindung ins Internet verschicken – was meistens der Fall sein wird – bleibt sie so lange im Postausgang liegen, bis Sie den Versand anweisen. Um dies zu tun, klicken Sie im Menü *Extras* auf *Senden/Empfangen* und im Untermenü auf das gewünschte Konto.

Wenn Sie die Datei nicht gleich versenden wollen, können Sie sie zur späteren Weiterbearbeitung per Mausklick auf das Symbol *Speichern* sichern; dann wird sie nicht in den *Postausgang* geschoben, sondern liegt zur Weiterbearbeitung im Ordner *Entwürfe* bereit.



Eine Kopie der verschickten Nachrichten wird im Ordner *Gesendete Objekte* gespeichert, so dass Sie jederzeit kontrollieren können, wann Sie wem welche Nachricht geschickt haben.

### Nachrichten an Kontakte

Die Adressaten der E-Mail-Nachrichten lassen sich nicht nur auf dem oben beschriebenen Weg eingeben, sondern auch direkt aus dem Ordner *Kontakte* heraus. Markieren Sie dort den gewünschten Empfänger und klicken Sie im Menü *Aktionen* auf den Eintrag *Neue Nachricht an Kontakt*. Dadurch gelangen Sie wieder in das Fenster, um Nachrichten vorzubereiten. Die Adresse ist dann bereits eingetragen.

### Verteilerlisten

Wenn Sie regelmäßig Nachrichten an den gleichen Empfängerkreis senden, bietet es sich an, Verteilerlisten zu erstellen.

- 1 Wechseln Sie in den Ordner *Kontakte* und klicken Sie im Menü *Aktionen* auf *Neue Verteilerliste*.
- 2 Im Fenster *Verteilerliste* vergeben Sie zuerst einen Namen. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Mitglieder auswählen*, um im gleichnamigen Dialog die einzelnen Adressen aufzunehmen.
- 3 Nachdem Sie die Mitglieder ausgewählt haben, gelangen Sie mit einem Klick auf *OK* zurück in das vorherige Fenster. Sie sehen hier alle Mitglieder der Verteilerliste aufgelistet.



**Hinweis**

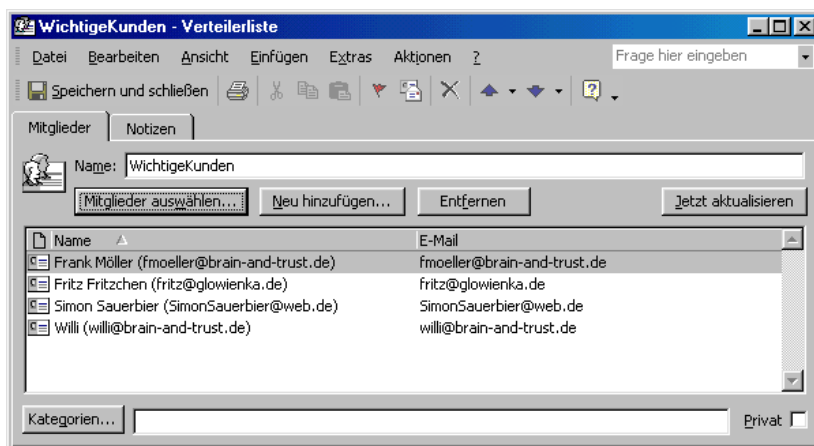
#### Anzeige der Adressen

*Alle Adressen sind für alle Empfänger erkennbar.*



Abb. 7.63

Die Verteilerliste



Hinweis



## Gut zu wissen

*Verschicken Sie eine E-Mail mit Abstimmungsschaltflächen an mehrere Empfänger, können Sie sich den Status der Abstimmung in einer tabellarischen Auflistung anschauen.*



Die Verteilerlisten werden im Ordner *Kontakte* angezeigt und durch ein Symbol mit zwei Köpfen von normalen Kontakten unterschieden.

## Eine Nachricht empfangen und beantworten

Outlook versendet und empfängt nur auf Anweisung E-Mails, es sei denn, Sie sind lokal mit einem Mailserver verbunden. Um den Austausch anzustoßen, drücken Sie die Taste **F9** oder klicken im Menü *Extras* > *Senden/Empfangen* auf das gewünschte Konto. Neue Nachrichten werden in den Ordner *Posteingang* gelegt. Mit einem Doppelklick auf die Nachricht öffnen Sie diese zum Lesen. Sind Sie der Meinung, dass die Nachricht eine Antwort verdient, klicken Sie auf das Symbol *Antworten*.

Outlook wechselt dann automatisch in das Fenster *Nachricht*. Da jetzt der Empfänger der Absender der Nachricht ist, auf die Sie reagieren, ist bereits eingetragen, an wen die Antwort geht. Im Textfeld erscheinen Informationen zur Nachricht, die Sie beantworten. Haben Sie Ihre Antwort verfasst, klicken Sie wie üblich auf das Symbol *Senden*.



Ist an die E-Mail eine Nachricht angehängt, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und im Untermenü auf *Speichern unter*. Im Dialog *Anlage speichern* legen Sie den Speicherort und Dateinamen fest. Sofern ein Outlook-Element angehängt ist, können Sie es einfach in den gewünschten Ordner ziehen.



Abb. 7.64

Eine Anlage speichern

## Der Umgang mit Ordern

Zu Beginn dieses Kapitels wurde bereits darauf hingewiesen, dass Sie es in Outlook auch mit Ordern zu tun haben. Zur Organisation der unterschiedlichen Elemente, die Sie mit Outlook verwalten, gibt es entsprechende Ordner, den Ordner *Kalender*, den Ordner *Kontakte* etc. Diese von vornherein vorhandenen Ordner reichen nicht immer aus, um die Elemente bzw. den Inhalt der Elemente übersichtlich zu strukturieren. Daher informiert Sie der folgende Abschnitt darüber, wie Sie weitere Ordner anlegen und die jeweiligen Einträge organisieren.

### Ordner anlegen

Ein neuer Ordner ist schnell angelegt. Rufen Sie am besten mit dem Symbol *Ordnerliste* die gleichnamige Liste auf, um auf einen Blick zu sehen, welche Ordner vorhanden sind.

- 1 Markieren Sie den Ordner, der einen Unterordner erhalten soll und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü des Ordners auf.
- 2 Hier finden Sie den Eintrag *Neuer Ordner*. Alternativ können Sie auch auf den Menüpunkt *Datei* klicken und den Eintrag *Neu* wählen. Im Untermenü finden Sie die Option *Ordner*.
- 3 Im Dialog *Neuen Ordner erstellen* geben Sie dem Ordner einen Namen. Im Feld *Ordner enthält Elemente des Typs* ist bereits das Element eingetragen, das zu dem übergeordneten Ordner passt. Wie Sie sehen, können Sie aber auch an dieser Stelle noch auswählen, in welchem Ordner Sie einen weiteren anlegen möchten.



Abb. 7.65

Neue Ordner anlegen

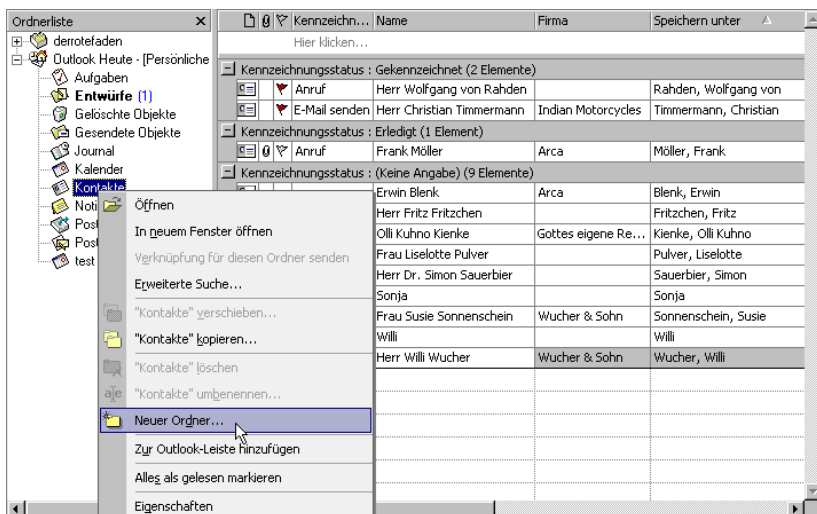
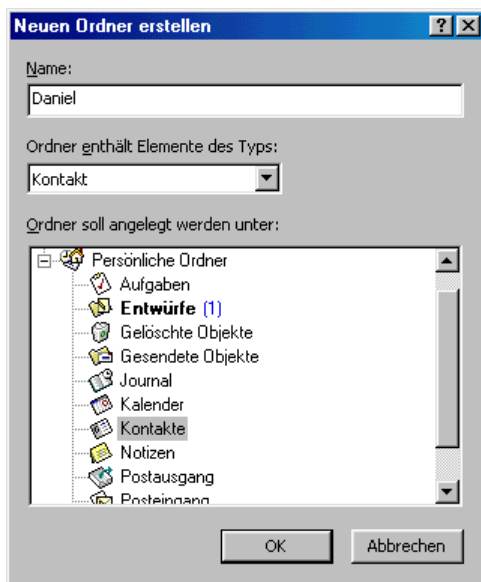


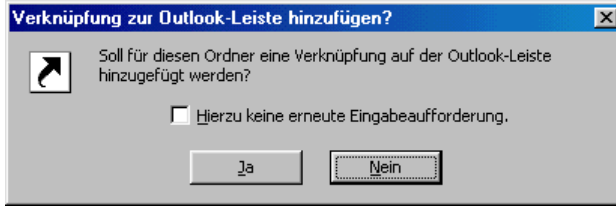
Abb. 7.66

Einen neuen Ordner erstellen



- 4 Sobald Sie den Dialog mit OK geschlossen haben, werden Sie gefragt, ob für den Ordner eine Verknüpfung auf der Outlook-Leiste erstellt werden soll. Wenn Sie hier auf Ja klicken, wird ein Symbol in der Rubrik *Eigene Verknüpfungen* auf der Outlook-Leiste erstellt.





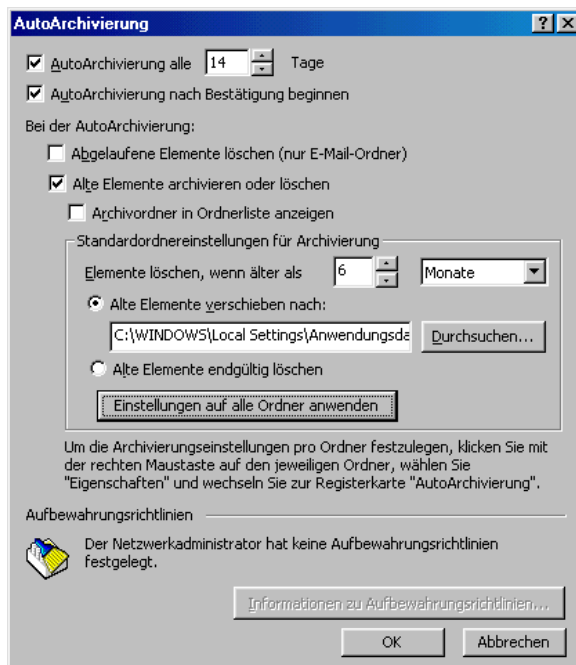
○ Abb. 7.67

Verknüpfung oder nicht?

Anschließend entdecken Sie den neuen Unterordner in der Ordnerliste. Wie im Windows-Explorer können Sie mit den Plus- bzw. Minuszeichen regulieren, ob die Unterordner angezeigt werden oder nicht.

## Archivieren

Damit die Anzahl der Einträge und Elemente in Outlook nicht ausufert, können Sie die Archivierungsfunktion von Outlook nutzen und alte Elemente entweder in einer gesonderten Datei speichern oder endgültig löschen. Sie können die Archivierung entweder per Hand vornehmen oder Outlook dies automatisch durchführen lassen. Bei der Autoarchivierung können Sie für jeden Ordner gesondert festlegen, ob und wie häufig er an der Archivierung teilnehmen soll. Eine Sonderrolle spielen die *Kontakte*-Ordner, da hier die Autoarchivierung nicht funktioniert.



○ Abb. 7.68

Die Autoarchivierung einschalten



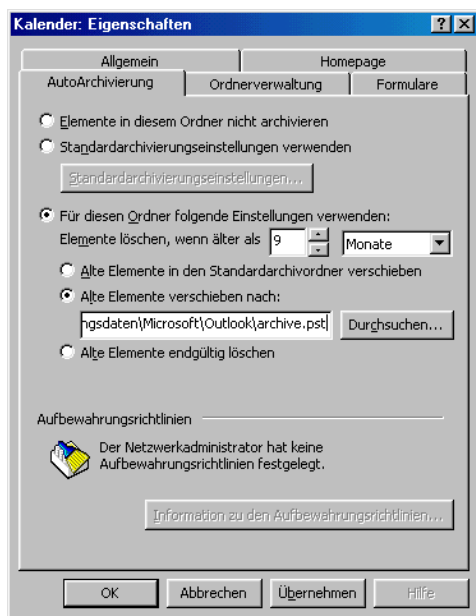
Für die Autoarchivierung nehmen Sie zunächst die globalen Einstellungen vor.

- ① Um sie einzuschalten, klicken Sie im Menü *Extras* auf den Eintrag *Optionen*.
- ② Wechseln Sie auf die Registerkarte *Weitere*. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche *AutoArchivierung* und aktivieren Sie die gewünschten Optionen. Damit zunächst alle Ordner diese Einstellungen übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Einstellungen auf alle Ordner anwenden*. Ausnahmen werden anschließend festgelegt.

Um die Einstellungen für die einzelnen Ordner anzupassen, klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Ordners auf *Eigenschaften*. Wechseln Sie auf die Registerkarte *AutoArchivierung*. Nehmen Sie hier die gewünschten Einstellungen vor. Achten Sie dabei insbesondere darauf, dass Sie einheitliche Archivdateien verwenden – das vereinfacht das Wiederherstellen archivierter Elemente.

Abb. 7.69

Die Einstellungen für die Autoarchivierung einzelner Ordner



Mit diesen Einstellungen werden Sie in entsprechenden Zeitabständen gefragt, ob die Archivierung durchgeführt werden soll.

Möchten Sie außer der Reihe Elemente archivieren, verfahren Sie folgendermaßen:

- ① Klicken Sie im Menü *Datei* auf den Eintrag *Archivieren*.
- ② Wählen Sie dann im Dialog *Archivieren* den Ordner aus, den Sie entrümpeln wollen.





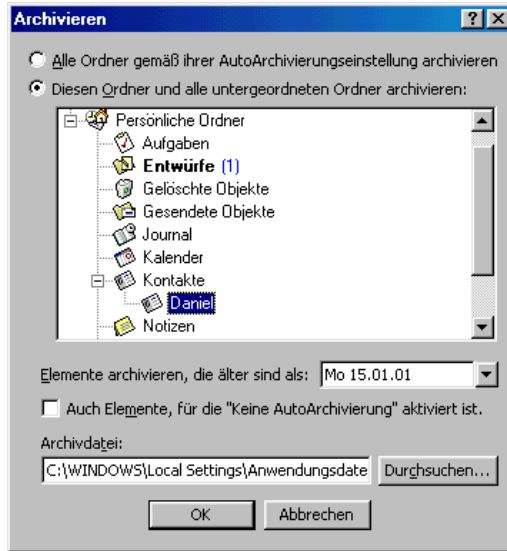


Abb. 7.70

Ordner manuell archivieren

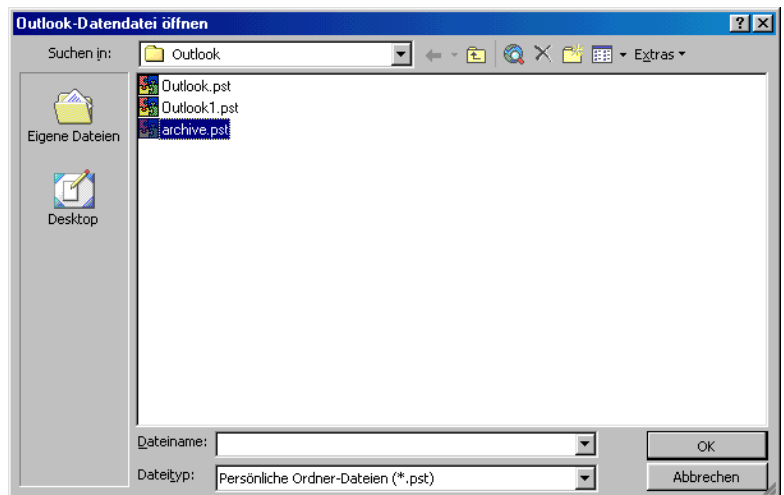
## Archivierte Elemente wiederherstellen

Es gibt mehrere Wege, um archivierte Elemente wiederherzustellen. Im Folgenden wird der Weg beschrieben, wie Sie am einfachsten einzelne Elemente wieder reaktivieren.

- 1 Klicken Sie im Menü *Datei* und im Untermenü des Eintrags *Öffnen* auf den Eintrag *Outlook-Datendatei*.

Abb. 7.71

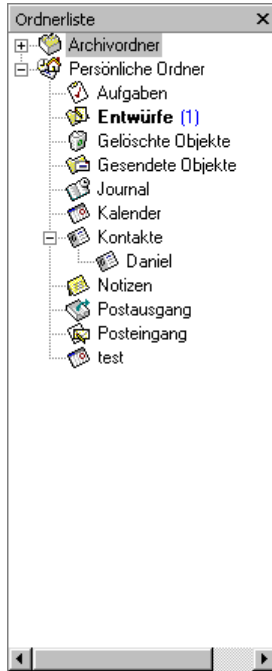
Die Archivdatei bestimmen



- 2 Markieren Sie dann im Dialog *Outlook-Datendatei öffnen* die gewünschte Archivdatei. Anschließend finden Sie in der Ordnerliste den Eintrag der Archivdatei.

Abb. 7.72

Die Archivdatei



- 3 Öffnen Sie die Ordnerstruktur dieser Datei. Jetzt können Sie mit den angezeigten Outlook-Ordnern genau so arbeiten wie mit den Ordnern in Ihrem persönlichen Ordner. Markieren Sie in der Archivdatei die zu reaktivierenden Elemente und verschieben Sie sie an Ort und Stelle.
- 4 Klicken Sie dazu nach dem Markieren im Menü *Bearbeiten* auf den Eintrag *In Ordner verschieben*. Bestimmen Sie dann im Dialog *Elemente verschieben* den Zielordner.

### Elemente verschieben/kopieren

Sie haben in diesem Kapitel u.a. erfahren, wie Ordner angelegt werden. Um sie einsetzen zu können, sollten Sie wissen, wie Sie Elemente zwischen den Ordnern hin- und herschieben und kopieren. Das geht ganz einfach.

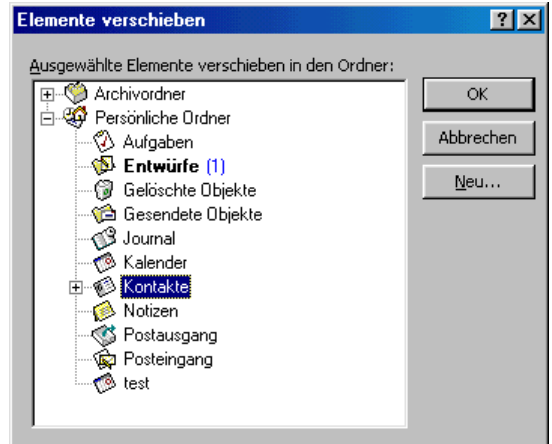
- 1 Markieren Sie das Element bzw. die Elemente, die Sie verschieben oder kopieren möchten.



- 2 Klicken Sie anschließend im Menü *Bearbeiten* auf *In Ordner verschieben* bzw. *In Ordner kopieren*.
- 3 Wählen Sie im folgenden Dialog den Zielordner aus.

Abb. 7.73

Elemente in einen  
Ordner verschieben



Beachten Sie, dass Sie nur Elemente in Ordner für den entsprechenden Elementtyp verschieben/kopieren können, also z.B. Kontaktelemente in Ordner für Kontakte. Wenn diese Übereinstimmung der Elementtypen nicht gegeben ist, versucht Outlook, mitzudenken und löst eine Aktion aus. Versuchen Sie z.B., einen Kontakteintrag in einen *Kalender*-Ordner zu verschieben, wird automatisch – sofern der Kontakteintrag eine E-Mail-Adresse enthält – das Fenster für eine Besprechungsanfrage geöffnet. Ansonsten erscheint eine Fehlermeldung. Der Kontakteintrag wird nicht verschoben, bleibt also an Ort und Stelle.



### Drag & Drop-Verfahren

*Sie können die Elemente auch per Drag & Drop bei angezeigter Ordnerliste in den Zielordner ziehen.*



**Tipp**

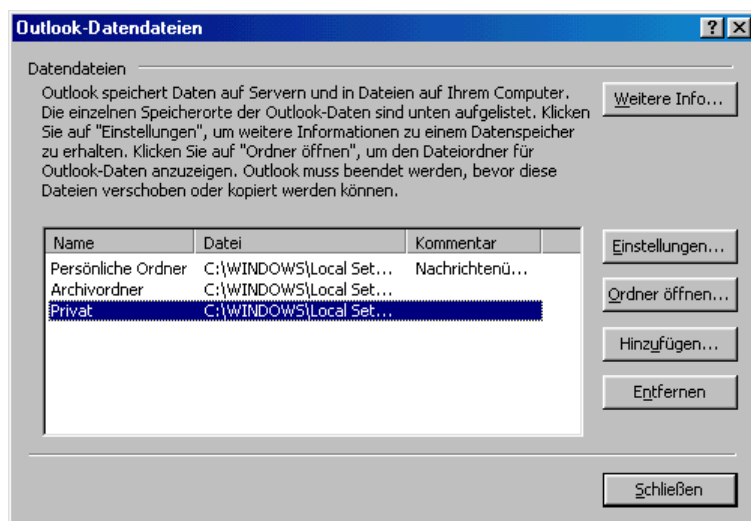


## Organisieren der Datendateien

Wie Sie im Abschnitt über das Archivieren bereits gelesen haben, können Sie mehrere Datendateien öffnen. Wollen Sie mit verschiedenen Datendateien arbeiten, können Sie diese Dateien im Dialog *Outlook-Datendateien* verwalten. Mit mehreren Dateien zu arbeiten, bietet sich an, wenn Sie z.B. – wie oben beschrieben – archivierte Elemente reaktivieren, die Vertretung Ihres Kollegen übernehmen oder einen vertraulichen Bereich mit Passwort schützen möchten.

Abb. 7.74

Outlook-Datendateien



- 1 Klicken Sie im Menü *Datei* auf *Datendateiverwaltung*, um den Dialog *Outlook-Datendateien* aufzurufen.
- 2 Um eine neue Datei anzulegen oder eine vorhandene zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
- 3 Im nachfolgenden Dialog bestimmen Sie den Dateitypen, und anschließend wählen Sie die Datei aus bzw. bestimmen den Speicherort und Namen der neuen Datei.
- 4 Im Dialog *Persönliche Ordner* legen Sie die Eigenschaften des Ordners fest. Der Eintrag im Feld *Name* wird in der Ordnerliste angezeigt.

Sobald Sie der Liste eine Datendatei hinzugefügt haben, erscheint der entsprechende Eintrag in der Ordnerliste.

Die Eigenschaften einer bereits geöffneten Datei können Sie mittels der Schaltfläche *Einstellungen* bearbeiten. Sie schließen Dateien mit der Schaltfläche *Entfernen*.



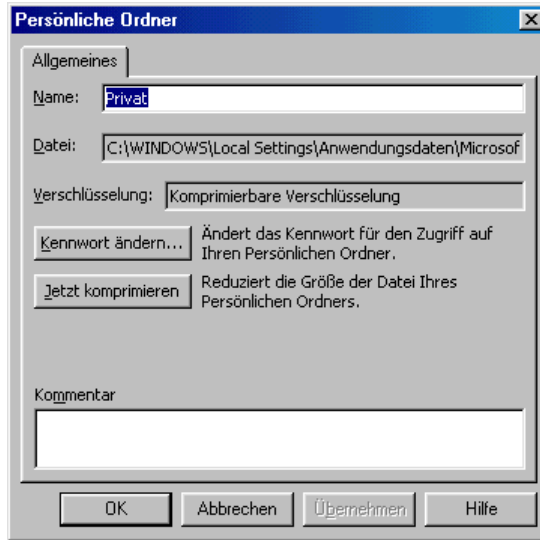


Abb. 7.75

Die Eigenschaften des persönlichen Ordners

Sie können die Datendateien auch direkt in der Ordnerliste schließen. Klicken Sie dazu im Kontextmenü der betreffenden Datei auf *Schließen*.

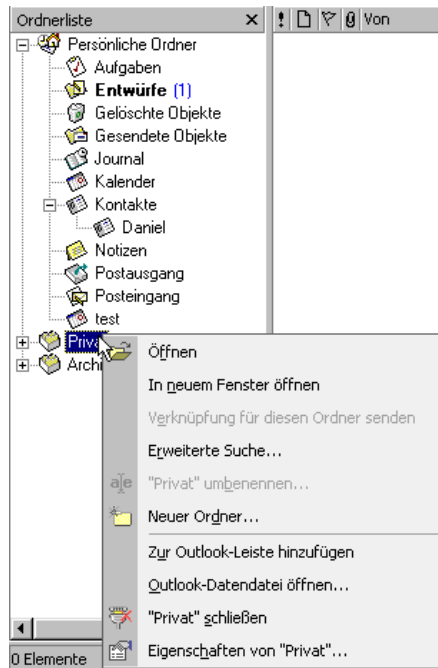


Abb. 7.76

Datendateien im Kontextmenü schließen



## Der Regel-Assistent

Mit dem Regel-Assistenten können Sie beim Versenden oder beim Erhalt bestimmter Nachrichten Aktionen ausführen, ohne dass Sie selbst einen Blick auf die Nachricht geworfen haben. Es würde zu weit gehen, alle Möglichkeiten des Regel-Assistenten zu erwähnen, daher soll er anhand eines Beispiels erklärt werden: Alle Nachrichten, die Sie von Kollege Rainer erhalten, sollen automatisch in einen Ordner namens *Rainer* verschoben werden.

- 1 Um dies einzustellen, öffnen Sie den Ordner *Posteingang* und klicken Sie im Menü *Extras* auf den Eintrag *Regel-Assistent*.
- 2 Klicken Sie im Dialog *Regel-Assistent* auf die Schaltfläche *Neu*, um die Regel zu definieren.
- 3 Wählen Sie im ersten Dialog den Eintrag *Neue Nachrichten bestimmter Personen verschieben*.



Abb. 7.77

Regeln festlegen

- 4 Klicken Sie dann im unteren Bereich des Dialogs auf den Text *Einer Person/Verteilerliste*. Wählen Sie im dann erscheinenden Dialog des *Regel-Assistenten* die Person aus, deren Nachrichten verschoben werden sollen.



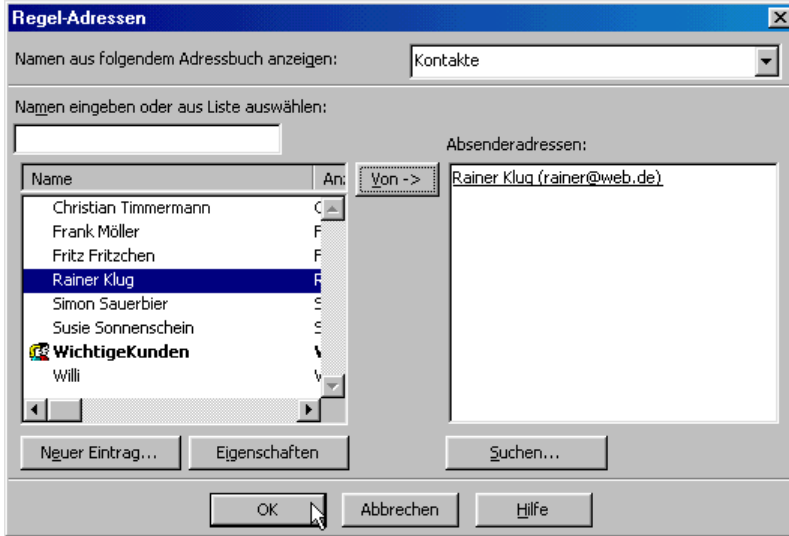
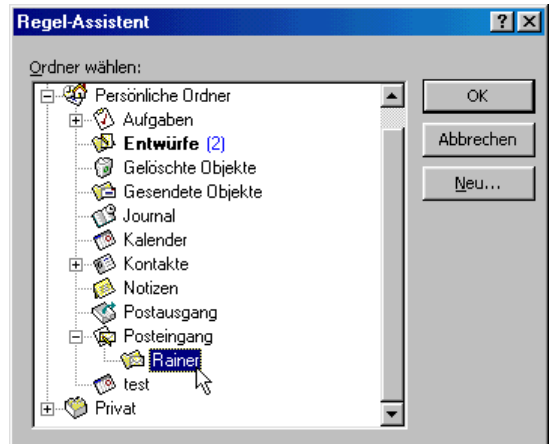


Abb. 7.78

Den Absender auswählen

- 5 Nach einem Klick auf *OK* gelangen Sie zurück in den vorhergehenden Dialog.
- 6 Klicken Sie nun im unteren Bereich auf *Zielordner* und bestimmen Sie den Ordner, in den die Nachrichten verschoben werden sollen.

Abb. 7.79  
Den Zielordner festlegen



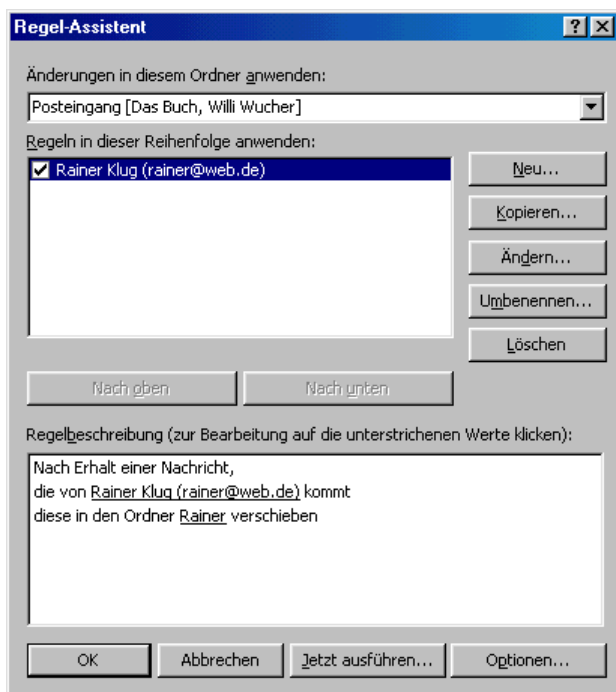
Die Regel ist somit fertig. Sie könnten sie um weitere Bedingungen und Aktionen erweitern, indem Sie auf die Schaltfläche *Weiter* klicken und die nächsten Dialoge ausfüllen. Sind Sie mit der definierten Regel zufrieden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen*. Die neue Regel wird in den Regel-Assistenten eingetragen. Sie bestimmen im oberen Bereich mit Hilfe der Schaltflächen *Nach oben* und *Nach*



unten, in welcher Reihenfolge die Regeln durchgeführt werden sollen. Nur Regeln, die mit einem Häkchen versehen sind, führt der Assistent automatisch aus. Dadurch lassen sich Regeln temporär außer Kraft setzen, ohne dass sie gelöscht werden müssen.

Abb. 7.80

Die fertige Regel



### Tipp



### Hilfreiche Features des Regel-Assistenten

*Der Regel-Assistent ist prädestiniert dafür, lästige Werbe-Mails automatisch zu löschen. Erstellen Sie eine Regel, die Mails mit bestimmten Wörtern in der Absenderadresse löscht. Fügen Sie dieser Liste die E-Mail-Adressen der unerwünschten Absender hinzu.*



## Ein E-Mail-Konto einrichten

Damit Sie überhaupt dafür ausgerüstet sind, mit anderen Personen bzw. Computern kommunizieren zu können, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein *Pop3-E-Mail-Konto* einrichten, das es ermöglicht, Internet-Mail zu empfangen und zu versenden.

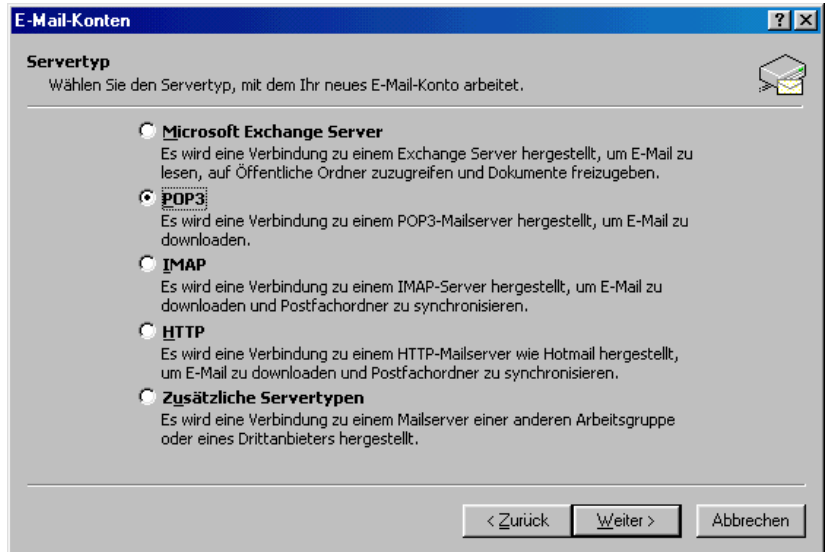
Bewaffnen Sie sich also mit den Unterlagen, die Sie von Ihrem Provider erhalten haben. Sie können auch Ihre HTTP-Mail-Konten, z.B. Hotmail, mit Outlook abfragen.

Sie können mehrere E-Mail-Konten einrichten, wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen Ihr Eigen nennen, z.B. eine bei T-Online und eine bei einem lokalem Provider. Ihre Nachrichten werden dann alle im *Posteingang* angezeigt. Wiederholen Sie zum Einrichten mehrerer Konten die nachfolgenden Schritte für jede E-Mail-Adresse. Beim Erstellen von E-Mails können Sie dann das Konto auswählen, das zum Versand der Nachricht verwendet werden soll. Sie können jetzt also private und geschäftliche Mails in einem Profil verwalten und je nach Inhalt das passende Konto benutzen.

In Zusammenhang mit der Einrichtung des E-Mail-Kontos wird auch erklärt, wie Sie eine DFÜ-Verbindung via Telefonleitung zu Ihrem Provider einrichten. Diese Form des Zugangs ist typisch für den Heimanwender.

Abb. 7.81

Den Servertyp des E-Mail-Kontos bestimmen



- 1 Öffnen Sie *Outlook* mit dem Profil, mit dem Sie Ihre Internet-E-Mails verwalten möchten.
- 2 Klicken Sie anschließend im Menü *Extras* auf *E-Mail-Konten*.



- 3 Aktivieren Sie im Dialog *E-Mail-Konten* die Option *Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen*. Klicken Sie dann auf *Weiter*.
- 4 Wählen Sie anschließend im Dialog *E-Mail-Konten* den Typ Ihres E-Mail-Servers. Im Allgemeinen dürfte dies *Pop3* sein.

Abb. 7.82

Ihre Benutzerinformationen

**E-Mail-Konten**

**Internet-E-Mail-Einstellungen (POP3)**  
Alle Einstellungen auf dieser Seite sind nötig, damit Ihr Konto richtig funktioniert.

Benutzerinformationen	Serverinformationen
Ihr Name: <input type="text" value="Willi Wucher"/>	Posteingangsserver (POP3): <input type="text" value="192.168.0.2"/>
E-Mail-Adresse: <input type="text" value="willi@brain-and-trust.de"/>	Postausgangsserver (SMTP): <input type="text" value="192.168.0.2"/>

Anmeldeinformationen	Einstellungen testen
Benutzername: <input type="text" value="willi"/>	Wir empfehlen Ihnen, das neue Konto nach dem Eingeben aller Informationen in diesem Fenster zu testen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken (Netzwerkverbindung erforderlich).
Kennwort: <input type="password" value="*****"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Kennwort speichern	
<input type="checkbox"/> Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung (SPA)	<input type="button" value="Kontoeinstellungen testen..."/>
	<input type="button" value="Weitere Einstellungen..."/>

< Zurück   Weiter >   Abbrechen

- 5 Im folgenden Dialog geben Sie Ihre Benutzerinformationen ein. Ihren Namen dürfen Sie frei wählen. Die E-Mail-Adresse wird verwendet, um Ihre E-Mails zu beantworten. Für die weiteren Felder zücken Sie die Unterlagen Ihres Providers. Klicken Sie dann auf *Weitere Einstellungen*.
- 6 Im Dialog *Internet-E-Mail-Einstellungen* auf der Registerkarte *Allgemein* geben Sie einen Namen für das Konto an, unter dem Sie das Konto in *Outlook* wiederfinden.
- 7 Auf der Registerkarte *Verbindung* bestimmen Sie, wie Sie Ihren Dienstanbieter erreichen. Im Normalfall wählen Sie sich über eine Telefonleitung bei Ihrem Provider ein (Modem). Wenn Sie bereits eine DFÜ-Verbindung haben, wählen Sie sie im Bereich *Modem*. Ansonsten klicken Sie auf *Hinzufügen*.



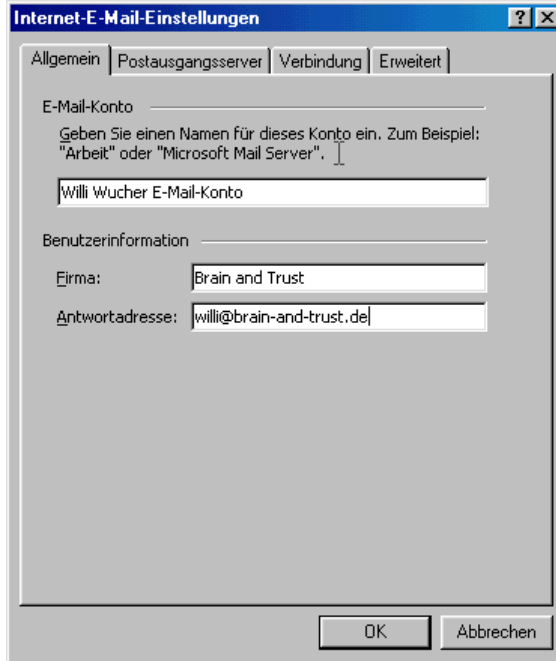


Abb. 7.83

Die Internet-E-Mail-Einstellungen



Abb. 7.84

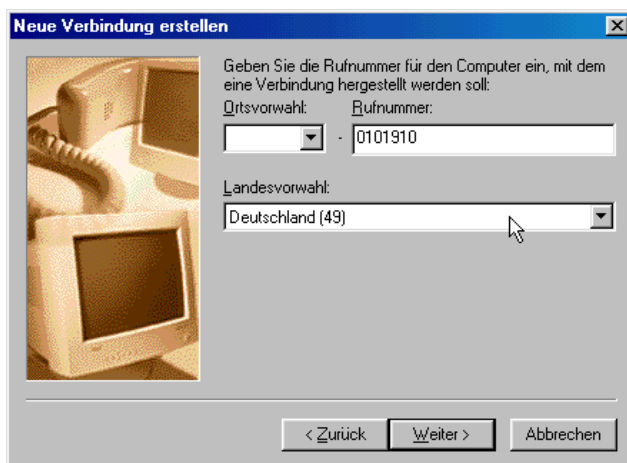
Eine neue Verbindung erstellen

- 8 Im Dialog *Neue Verbindung erstellen* geben Sie der Verbindung einen Namen und wählen das Modem.



Abb. 7.85

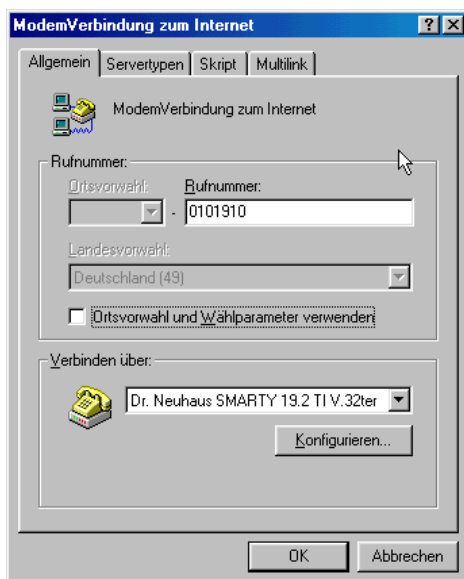
Die Rufnummer eingeben



- 9 Geben Sie die Rufnummer Ihres Zugangs-Providers ein. Klicken Sie auf *Weiter*. Die DFÜ-Verbindung wird erstellt. Sie gelangen zurück zum Dialog *Internet-E-Mail-Einstellungen*, Registerkarte *Verbindung*. Sie sehen die neue Verbindung im Bereich *Modem*. Klicken Sie auf *Eigenschaften*. Es sind noch einige Einstellungen an der Verbindung vorzunehmen.
- 10 Auf der Registerkarte *Allgemein* deaktivieren Sie die Option *Ortsvorwahl und Wahlparameter verwenden*, es sei denn, Ihr Provider verlangt etwas anderes.

Abb. 7.86

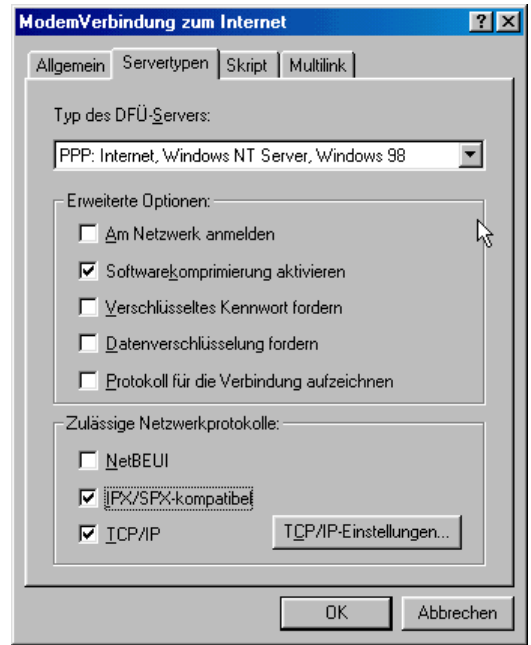
Die Wahlparameter deaktivieren



- 11 Auf der Registerkarte *Servertypen* deaktivieren Sie die Option *Am Netzwerk anmelden* und aus Sicherheitsgründen die Protokolle *NetBEUI* und *IPX/SPX*. Die *Abbildung 7.88* zeigt typische Einstellungen, verändern Sie sie entsprechend der Unterlagen Ihres Providers.

Abb. 7.87

Die nicht benötigten  
Protokolle abschalten



### Gut zu wissen

Mit der Schaltfläche *TCP/IP-Einstellungen* rufen Sie den Dialog zum Ändern dieser Einstellungen auf. Die meisten Provider unterstützen die Standardeinstellungen. Sie sollten hier nur Änderungen vornehmen, wenn Ihr Provider Sie ausdrücklich dazu auffordert.



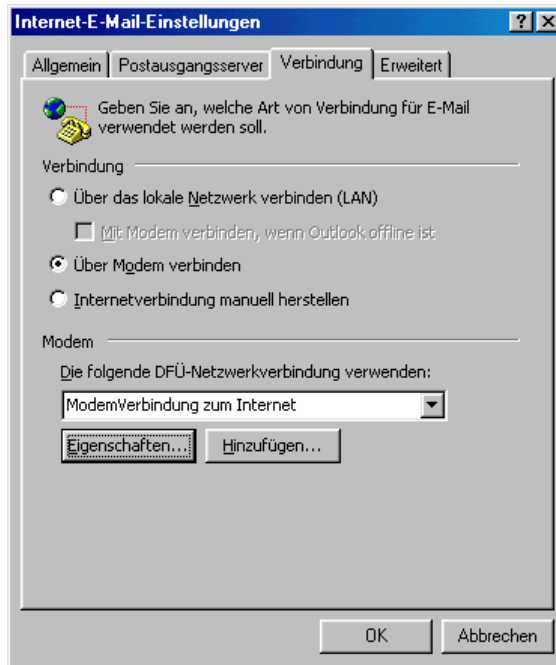
Hinweis

- 12 Bestätigen Sie alle Dialoge mit *OK*, bis Sie wieder im Dialog *E-Mail-Konten* landen. Klicken Sie so lange auf *Weiter*, bis Sie das Konto mit der Schaltfläche *Fertig stellen* einrichten lassen können.



Abb. 7.88

Die Verbindungseinstellungen



Rufen Sie über *Extras>E-Mail-Konten* den gleichnamigen Dialog erneut auf, um Änderungen vorzunehmen oder weitere Konten einzurichten.

## Benutzerprofile einrichten

Wenn mehrere Personen Outlook am gleichen Rechner benutzen und das Vertrauensverhältnis nicht so ist, dass jeder jeden Eintrag sehen soll, ist es ratsam, für jede Person ein eigenes Benutzerprofil einzurichten. Mit jedem Profil legen Sie die verwendeten E-Mail-Konten und Datendateien fest.

- ① Doppelklicken Sie in der *Systemsteuerung* auf *Mail*.
- ② Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil anzeigen* im Dialog *Mail Setup-Outlook*. Dadurch gelangen Sie in den Dialog *Mail*.
- ③ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
- ④ Geben Sie dem Profil einen neuen Namen. Anschließend wird der Dialog angezeigt, den Sie aus der Einrichtung eines E-Mail-Kontos bereits kennen. Richten Sie das E-Mail-Konto ein. Danach landen Sie wieder im Dialog *Mail*, in dem das neue Profil angezeigt wird.



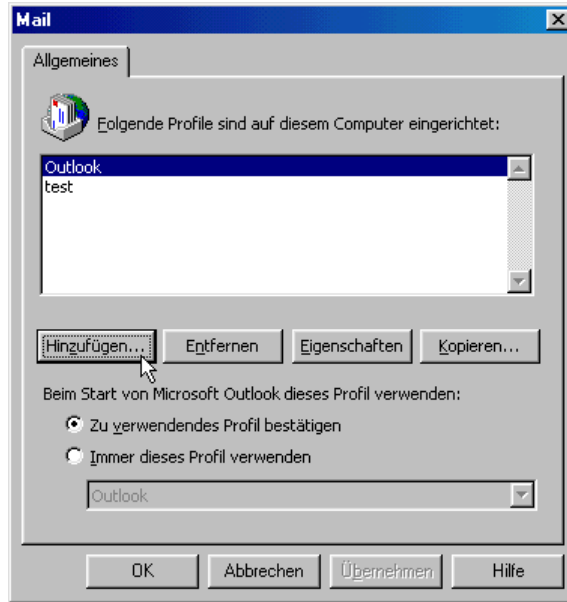


Abb. 7.89

Benutzerprofil  
hinzufügen

- 5 Automatisch wurde eine Datendatei für das Profil angelegt. Möchten Sie das zu verwendende Profil bei jedem Start von Outlook auswählen, aktivieren Sie im Dialog *Mail* die Option *Zu verwendendes Profil bestätigen*.

Schon sind Sie stolzer Besitzer eines zweiten Profils.

## Outlook in kleinen Netzen

Direkt nach der Installation ist Outlook nicht für die gemeinsame Terminplanung zugeschnitten, sondern muss erst entsprechend eingerichtet werden. Auch wenn man den Sinn und Zweck elektronischer Terminverwaltung kritisch betrachten mag, eindeutige Vorteile wird man entdecken, wenn man Outlook als gemeinsamen Terminplaner für einen bestimmten Personenkreis benutzt.

### Gemeinsame Besprechungsplanung – Vorbereitende Maßnahmen

Ist in Ihrem Netzwerk ein Exchange Server oder Vergleichbares installiert, können Sie diesen Abschnitt ignorieren, da die Mehrbenutzerfunktionen automatisch von Exchange unterstützt werden. Gehören nur wenige Benutzer/Rechner zu dem Netzwerk, lohnt sich solch ein Server nicht. Deswegen müssen Sie aber nicht auf gemeinsame Besprechungsplanung verzichten. Seit Outlook XP reicht ein Verzeichnis aus, auf das alle Rechner des Netzwerks Zugriff haben, um die Besprechungsplanung einsetzen zu können. Weiterhin braucht jeder Rechner/User eine E-Mail-





Adresse, damit er die Besprechungsanfragen auch erhalten und beantworten kann. Sie können diese Features jetzt also auch in reinen "Peer-to-Peer-Netzen" verwenden, die sich z.B. einen Internetzugang über einen kleinen Proxy Server oder die Internetverbindungsfreigabe (ICS) teilen.

Das Verfahren funktioniert folgendermaßen: In das freigegebene Verzeichnis schreibt Outlook eine kleine Datei mit der Endung *.vfb*. Im Prinzip ist dies eine *.txt*-Datei, die die Termine für einen definierten Zeitraum der Zukunft enthält. Diese Informationen in der Datei werden in einem festgesetzten Intervall von Outlook aktualisiert. Sie müssen nun für jeden Rechner, auf dem Outlook benutzt wird, diesen Export einstellen. Anschließend legen Sie für jeden User/Rechner auf allen Rechnern in Outlook einen Kontakteintrag an, in dem festgelegt wird, wo die *.vfb*-Datei zu finden ist und welchen Namen sie trägt.

Planen Sie nun eine Besprechung und fügen Sie einen Teilnehmer aus dem *Kontakte*-Ordner hinzu, sucht Outlook diese *.vfb*-Datei, die Sie in dem Kontakteintrag festgelegt haben, und liest die Termininformationen aus.

### Die Alternative: Microsoft Internetservice

Erscheint Ihnen dieses Verfahren, das im Folgenden beschrieben wird, zu kompliziert, können Sie Ihre Termindaten auch Microsoft übergeben. Microsoft hat einen Internetservice eingerichtet, bei dem Sie Ihre Termininformationen ablegen können, so dass diese Informationen zur Koordination verwendet werden können. Die Verwendung dieses Services erspart Ihnen ein gutes Stück Konfigurationsarbeit und bietet den großen Vorteil, dass Ihre Termindaten nicht nur in Ihrem lokalem Netzwerk zur Verfügung stehen, sondern auch von Mitarbeitern an anderen Standorten oder auf Reisen eingesehen werden können. Diesem Vorteil stehen aber einige Aspekte gegenüber, die jeder für sich gewichten sollte:

Die Verfügbarkeit des Services ist schwer einzuschätzen. Zurzeit ist es nicht einmal gewährleistet, dass man die Microsoft-Webseiten problemlos erreicht, da diese immer wieder bevorzugtes Ziel von "Hacker-Attacken" sind, die zu Überlastungen des Servers führen. Nun scheinen die Termininformationen mittels Kennwort etc. gut geschützt, so dass nicht unbedingt davon auszugehen ist, dass sie "geknackt" werden, aber ob die Server der Last der Versuche standhalten, wird die Erfahrung zeigen müssen.

Weiterhin muss jeder für sich entscheiden, ob er den "Fast-Monopolisten" im Bereich Betriebssysteme und Office-Anwendungen den Weg zur nächsten marktbeherrschenden Position im Bereich "Termininformationen" ebnen möchte.

### Einrichten der *Frei/Gebucht*-Zeiten

Geben Sie zunächst ein Verzeichnis auf einem Rechner frei, der häufig – oder besser fast immer – eingeschaltet und erreichbar ist. In diesem Verzeichnis werden die *.vfb*-Dateien mit den Termininformationen abgelegt.





Teilen Sie nun Outlook dieses Verzeichnis mit, damit es dort die Termininformationen ablegt.

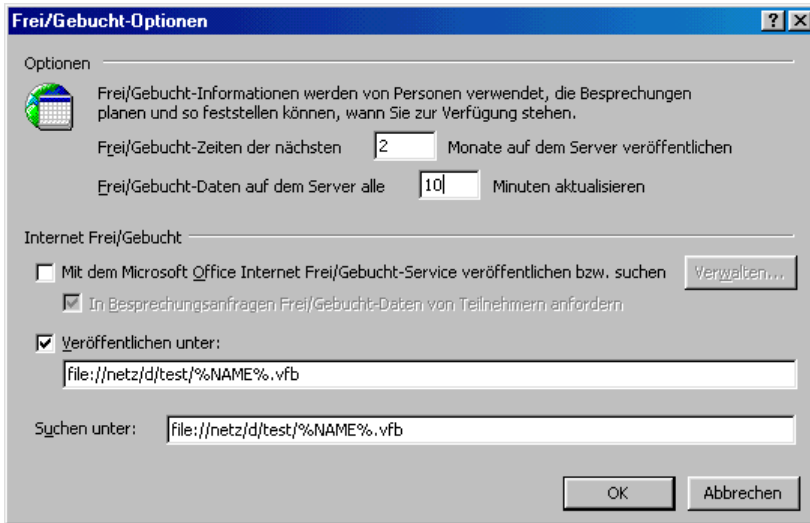


Abb. 7.90

Die *Frei/Gebucht-Optionen*

- 1 Öffnen Sie dazu Outlook und rufen Sie den Dialog *Frei/Gebucht-Optionen* auf. Der Weg dahin geht über *Extras>Optionen>Registerkarte Einstellungen>Schaltfläche Kalenderoptionen>im Dialog Kalenderoptionen die Schaltfläche Frei/Gebucht-Optionen*.
- 2 Bestimmen Sie zunächst, wie weit in die Zukunft die Termininformationen veröffentlicht und anschließend, wie häufig die Informationen aktualisiert werden sollen. Haben Sie sich entschieden, den Microsoftservice in Anspruch zu nehmen, aktivieren Sie die obere Option und klicken auf die Schaltfläche *Verwalten*, um sich anzumelden. Andernfalls deaktivieren Sie diese Option und aktivieren die Option *Veröffentlichen unter*.
- 3 Geben Sie den Pfad zu dem freigegebenen Verzeichnis, gefolgt von dem Dateinamen, ein. Bei der Pfadangabe ist zu beachten, dass die Angabe mit *file:* eingeleitet wird, gefolgt von *//Rechnername/Pfadangabe/Dateiname.vfb*.
- 4 Haben Sie diese Einstellungen vorgenommen, klicken Sie im Menü *Extras>Senden/Empfangen* auf *Frei/Gebucht-Informationen*, um die *.vfb*-Datei erstmalig anlegen zu lassen.
- 5 Die Information, wo diese Datei zu finden ist, teilen Sie nun allen Personen mit, mit denen Sie eine gemeinsame Terminplanung organisieren möchten. Diese müssen die entsprechende Pfadangabe zusammen mit Ihrer E-Mail-Adresse in den Kontakteintrag aufnehmen.



## Hinweis



### Gut zu wissen

Verwenden Sie mehrere Profile auf einem Rechner, speichert Outlook diese Pfadangabe nicht für jedes Profil gesondert. Haben Sie also den Dateinamen ausdrücklich angegeben, werden die Termininformationen je nach Profil überschrieben. Möchten Sie je Profil eine neue .vfb-Datei anlegen, ersetzen Sie den Dateinamen durch %name%.vfb. Outlook ersetzt dann %name% durch die Information, die Sie beim Einrichten des Standard-E-Mail-Kontos im Dialog E-Mail-Konten im Feld E-Mail-Adresse angegeben haben. Es wird der Teil der E-Mail-Adresse verwendet, der vor der Domainangabe steht. Zum Beispiel wird aus williwucher@lugundtrug.de im Feld E-Mail-Adresse mit %name% nur williwucher eingesetzt.

## Wichtige Einstellungen bei Outlook

Ähnlich wie die anderen Office-Programme bietet auch Outlook die Möglichkeit, zahlreiche Standardeinstellungen in vielfältiger Weise zu verändern und den persönlichen Bedürfnissen anzupassen.

### Übermittlungseinstellungen für E-Mails

Im vorgehenden Abschnitt hieß es, dass Sie mit der **[F9]**-Taste und den Einträgen *Senden* und *Senden und Empfangen* bzw. den gleichnamigen Symbolen die Nachrichten mit den unterschiedlichen Mail-Konten austauschen. Mit Outlook XP können Sie für jedes Konto festlegen, in welchen Intervallen eine Verbindung zum Server aufgebaut werden soll, um den Mail-Austausch durchzuführen.

Klicken Sie auf *Extras>Übermittlungseinstellungen>Übermittlungseinstellungen definieren*. Im Dialog *Übermittlungsgruppen* können Sie Ihre E-Mail-Konten verschiedenen Gruppen zuordnen und für jede Gruppe gesondert festlegen, wann und wie häufig der Austausch stattfinden soll.



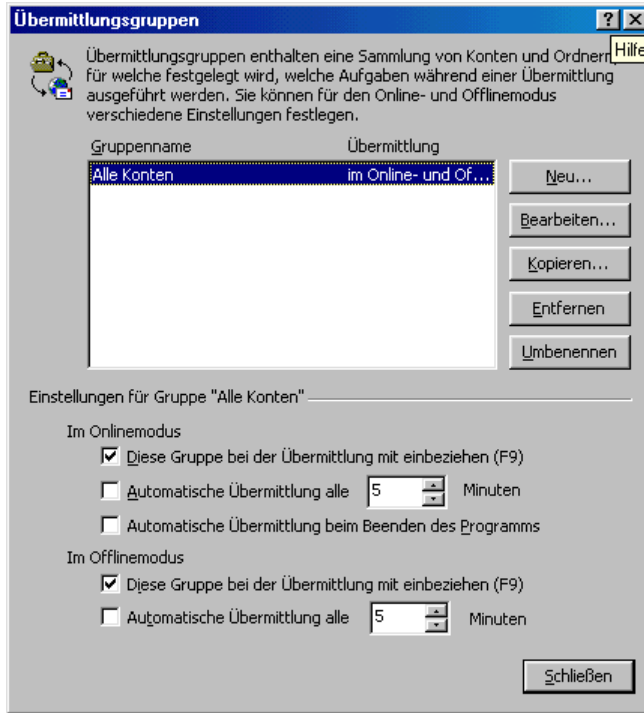


Abb. 7.91

Die Übermittlungsgruppen

## Die E-Mail-Optionen

Sie können bestimmen, wie Outlook beim Antworten und Weiterleiten von Nachrichten mit den Original-E-Mails verfahren soll.

Rufen Sie über *Extras>Optionen* die Registerkarte *Einstellungen* auf. Auf dieser Registerkarte klicken Sie auf die Schaltfläche *E-Mail-Optionen*. Im gleichnamigen Dialog finden Sie im Bereich *Beim Antworten und Weiterleiten* zwei Felder, um diese Einstellungen vorzunehmen.

Im Dialog *E-Mail-Optionen* klicken Sie auf die Schaltfläche *Verlaufsoptionen*, um zu bestimmen, wie Outlook sich bei eingehenden Anfragen nach Besprechungen und Lesebestätigungen verhalten soll. Hier können Sie auch generell festlegen, dass alle Nachrichten, die Sie senden, eine Lesebestätigung anfordern.



Abb. 7.92

Die E-Mail-Optionen für das Antworten und Weiterleiten von Nachrichten

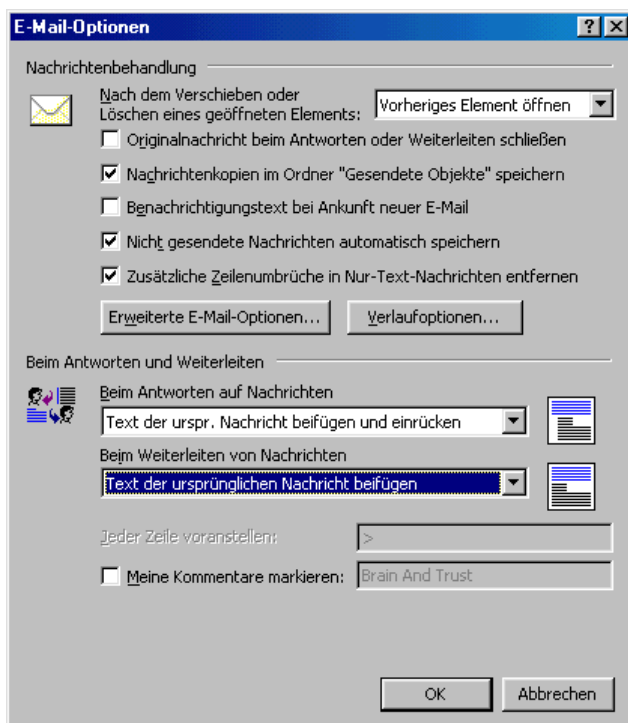
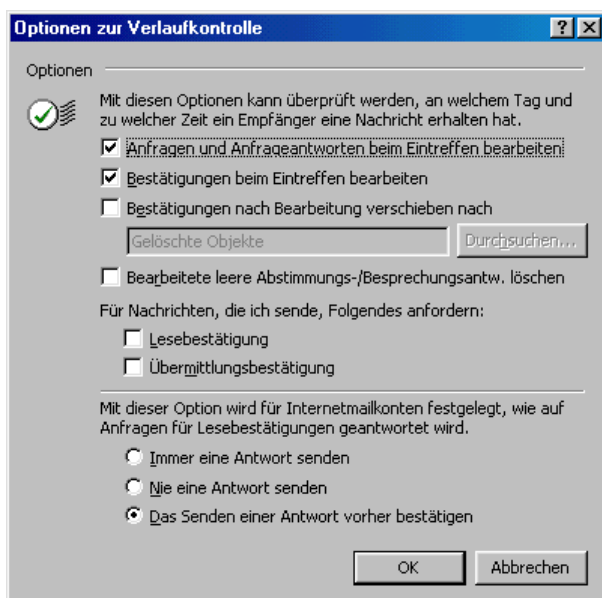













Abb. 7.93

Die Verlaufsoptionen



## Hilfreiche Tastaturkürzel

Tastenkombination	Zweck
 + <b>F1</b>	Anzeige einer QuickInfo für das aktive Element
<b>+</b> oder <b>-</b> auf der Zehnertastatur	Ein-/Ausblenden einer Gruppe (wenn diese markiert ist)
<b>Strg</b> +  + <b>F</b>	Suchen nach
<b>Strg</b> + <b>R</b>	Antworten auf eine Nachricht
 + <b>F3</b>	Ändern der Groß-/Kleinschreibung (Text muss markiert sein)
<b>Strg</b> + <b>N</b>	Neue Nachricht
<b>Strg</b> +  + <b>N</b>	Neue Notiz
<b>Strg</b> + <b>Z</b> oder <b>Alt</b> + 	Rückgängigmachen einer Aktion
 + <b>F10</b>	Einblenden des Kontextmenüs
<b>F7</b>	Prüfung der Rechtschreibung
	Wechsel zum nächsten Feld und Sprung vom letzten Feld auf einer Karte zum ersten Feld auf der nächsten Karte
 + 	Wechsel zum vorherigen Feld und Sprung vom ersten Feld auf einer Karte zum letzten Feld auf der vorherigen Karte
<b>F2</b> , oder klicken Sie auf das Feld	Setzen der Einfügemarke in das aktive Feld, um Text zu bearbeiten
<b>Bewegen im Tageskalender</b>	
<b>Alt</b> + 	Wechsel zum gleichen Tag in der vorherigen Woche
<b>Alt</b> + 	Wechsel zum gleichen Tag in der nächsten Woche
<b>Pos 1</b>	Markierung des Beginns des Arbeitstages





# Viel Wissen in einem Buch



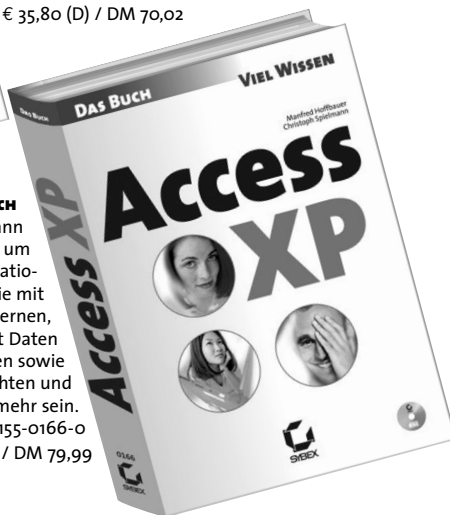
## OFFICE XP – DAS BUCH

Peyton/Heil

In geballtem Wissen werden die wichtigsten Aspekte rund um Office erfaßt. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die neuen Office-Funktionen und erkennen Sie die Unterschiede zur Vorgängerversion. Sie erlernen anschaulich die Funktionen der Teilapplikationen Word, Excel, PowerPoint und Outlook, erfahren aber auch Wissenswertes über Access, FrontPage und MS Publisher.

832 Seiten + CD-ROM, ISBN 3-8155-0165-2

€ 35,80 (D) / DM 70,02



## ACCESS XP – DAS BUCH

Hoffbauer/Spielmann

Hier werden die wichtigsten Aspekte rund um Access beschrieben. Erfahren Sie, wie eine relationale Datenbank aufgebaut ist und wie Sie mit Access eine Datenbank optimal anlegen. Sie lernen, wie man Tabellen erstellt, verknüpft und mit Daten füllt. Dateneingabe mit Formularen sowie Datenauswertung mit Abfragen, Berichten und Diagrammen werden für Sie kein Problem mehr sein.

832 Seiten + CD-ROM, ISBN 3-8155-0166-0

€ 40,90 (D) / DM 79,99

## BESTELLUNG

### ICH BESTELLE FOLGENDE(N) TITEL:

TITEL	PREIS €	PREIS DM	ISBN	ANZAHL
Office XP - Das Buch	€ 35,80 (D) / DM 70,02		ISBN 3-8155-0165-2	_____
Access XP - Das Buch	€ 40,90 (D) / DM 79,99		ISBN 3-8155-0166-0	_____

Bitte liefern Sie an folgende Adresse:

Name, Vorname	Straße/Nr.
PLZ	Ort
Ort/Datum	Unterschrift

Bücher und Software vom SYBEX-Verlag können Sie auch im Internet bestellen unter [www.sybex.de](http://www.sybex.de)!

SYBEX-Verlag GmbH, Erkrather Str. 345-349, 40231 Düsseldorf,  
Tel.: 0211/9739-0, Fax: 0211/9739-199, Internet: [www.sybex.de](http://www.sybex.de)