

Outlook-Crashkurs in 30 Minuten

Kapitel

4

Wenn Sie sich besonders schnell in Outlook 2000 einarbeiten möchten, ohne auf Hunderten von Seiten jedes Detail nachzulesen, finden Sie auf den folgenden etwa 50 Seiten einen Outlook-Crashkurs - zu absolvieren in etwa 30 Minuten.

Details, Tips und Tricks können Sie dann – je nach individuellem Anspruch – im jeweiligen Kapitel nachblättern.

Damit Sie sich schnell zurechtfinden, haben wir Ihnen einige Schlagwörter zusammengestellt, die Ihnen zeigen, worum es in den folgenden Abschnitten gehen wird:

1. Der Posteingang

Neue E-Mails abholen, E-Mails verfassen und versenden, Ordner für die Ordnung, neuen Ordner anlegen, ein eigenes Symbol für Ihren Ordner, elektronische Nachrichten in die Ordner verschieben

2. Outlook Heute

Kalender, Aufgaben, Nachrichten, die Outlook-Optik, Interaktivität in Outlook

3. Der Kalender

Terminbereich, Datumswechsler, Aufgabenblock, Terminplanung mit Outlook optimieren, kurzfristige Terminplanung mit Outlook, einen Termin eintragen, umfangreiche Terminangaben, Terminserien mit Outlook anlegen, die Erinnerungsfunktion – akustisch und/oder optisch, Erinnerungsfunktion an- und ausschalten, Erinnerungssound – das Signal zum Termin, interessante Geräusche per Doppelklick

4. Die Kontakte

Die Aufnahme von Kontaktdaten, Details zu Kontakten, Organisieren von Kontaktdaten

5. Die Aufgaben

Aufgabenbeispiele, eine Aufgabe anlegen, eine komplexe Aufgabe anlegen, Dringlichkeitsstufen und Kategorien, Dringlichkeitsstufen generell zuweisen, Eintragungen korrigieren, Dateien anfügen, Aufgabenserien anlegen, Aufgaben im Kalender anzeigen, Aufgaben als erledigt kennzeichnen, Aufgaben löschen, Löschen von Aufgaben rückgängig machen

6. Das Journal

Geschäftlichen Anruf protokollieren, Journaleinträge in verschiedenen Varianten anzeigen, Telefonverbindungen automatisch aufbauen

7. Die Notizen

Neue Notiz anlegen, Notizen vergrößern, Notizfarbe ändern

8. Der Regel-Assistent

Die Funktionsweise des Regel-Assistenten

9. Die Auto-Funktionen

AutoVorschau, AutoDatum, AutoName, AutoArchivierung

10. Outlook für Arbeitsgruppen

11. Outlook und Office

12. Geschichte und Zukunft von Outlook

Aus zwei mach eins – die Bündelung von Stärken, was war Schedule+?, was war Microsoft Mail?, die Geburtsstunde der PIMs, Innovation und Integration, Outlook der Zukunft

4.1 Schnell Erfolg mit Outlook haben

Nun möchten wir Ihnen anhand von konkreten Beispielen erläutern, wie Sie innerhalb kürzester Zeit mit Outlook u.a. Aufgaben organisieren, Termine planen und die tägliche Flut von E-Mails bewältigen und ordnen können.

Es ist sinnvoll, wenn Sie Outlook tatsächlich sowohl für Ihre Termin- und Aufgabenkoordination als auch für das Versenden und Verwalten Ihrer E-Mails verwenden möchten, dieses Programm mit der Autostart-Funktion Ihres Computers öffnen zu lassen.



Um diesen simplen Weg ausführen zu können, muß nur eine Voraussetzung erfüllt sein: Outlook 2000 muß bereits installiert und im Ordner *Programme* abgelegt sein.

Wenn dem so ist, klicken Sie auf die START-Schaltfläche in der Taskleiste von Windows, öffnen das Untermenü EINSTELLUNGEN und wählen darin den Eintrag TASKLEISTE & STARTMENÜ. Im Dialogfeld *Eigenschaften von Taskleiste* aktivieren Sie die Registerkarte PROGRAMME IM MENÜ »START«. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche ERWEITERT und ziehen das Outlook-Symbol aus dem *Programme*-Ordner einfach mit der gedrückten linken Maustaste in den Ordner *Autostart*. Fertig – Outlook wird ab sofort bei jedem Neustart automatisch hochgefahren.

Jetzt haben Sie es geschafft, beim nächsten Computerstart öffnet sich Outlook gleich von Anfang an.

4.2 Von nun an Outlook – der Einstieg

Sie sitzen vor Ihrem Computer und möchten sich mit den wichtigsten Funktionen und Möglichkeiten von Outlook anhand realer Arbeitsschritte vertraut machen. Gut wäre es, wenn Sie sich ein wenig Zeit genommen haben, um sich ganz auf die kommenden Aufgaben konzentrieren zu können. Neben Ihnen liegt Ihr guter alter Timer, Ihr bisheriger Organizer oder Ihr Filofax genanntes Planungsinstrument. Das ist deshalb sinnvoll, um später erste konkrete Eintragungen wie die Aufnahme von Adressen und Telefonnummern vornehmen zu können.

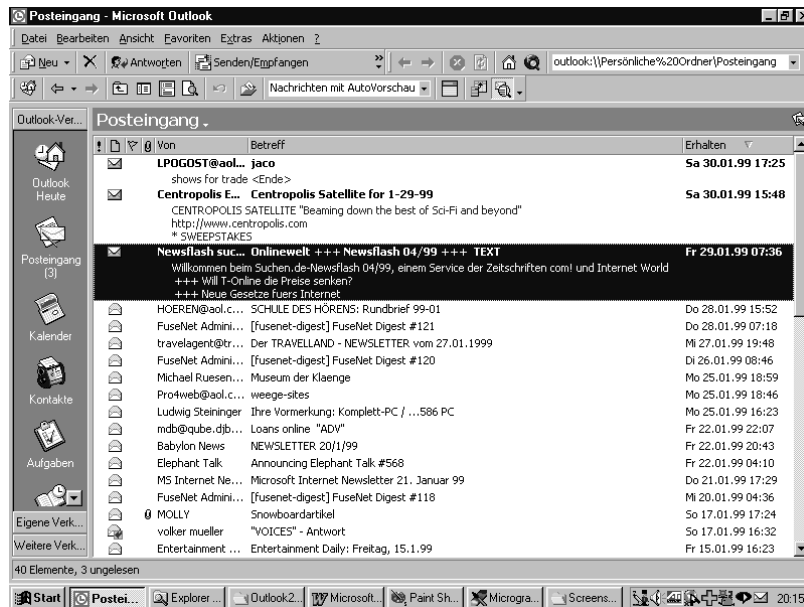
Beginnen wir also genau dort, wo Sie zukünftig Ihre tägliche Arbeit mit dem neuen Outlook 2000 starten

4.2.1 Der Posteingang

Direkt nach dem Outlook-Start zeigt sich Ihnen der Posteingang. Dort sehen Sie sofort Ihre neuesten E-Mails. Dies natürlich nur dann, wenn Sie schon einige Zeit mit Outlook als E-Mail-Programm arbeiten – direkt nach der Installation ist dieser Bereich noch leer. Doch gehen wir davon aus, daß Sie Outlook bereits fertig konfiguriert haben und die ersten E-Mails gleich danach bereits bei Ihnen eingegangen sind.

Nachdem Sie also Outlook für den Posteingang fertig eingerichtet haben und wenigstens schon einmal auf den Server zugegriffen haben, um Ihre elektronischen Nachrichten abzuholen, sieht der Posteingangs-Hauptbildschirm wie folgt aus:

Bild 4.1:
Der Posteingang
von Outlook, Ihr
persönliches Amt
für elektronische
Post



Im oberen Informationsfenster sehen Sie die Liste aller E-Mails, die Sie gerade oder in der letzten Zeit empfangen haben und noch nicht in Ordner verschoben und dort archiviert haben.



Die Bedeutung und Funktion der Ordner erklären wir Ihnen später.

Bild 4.2:
Das Informationsfenster des
Posteingangs –
hier sehen Sie
sämtliche aktuel-
len E-Mails, die
noch nicht in
Ordner archi-
viert sind.



Durch einen einfachen Klick auf eine dieser elektronischen Nachrichten wird Ihnen dann im unteren Vorschaufenster der Inhalt der E-Mail angezeigt.

4.2.2 E-Mails verfassen und versenden

Wenn Sie eine neue E-Mail verfassen und versenden möchten, brauchen Sie sich nur an die Vorgehensweise zu erinnern, die Sie auch bei Ihrem Browser verwenden. In Outlook, genauer gesagt, im Outlook-Posteingang geht das fast genauso.

Sie haben in Outlook zwei Möglichkeiten, um E-Mails zu schreiben:

1. Sie klicken in der Symbolleiste auf die Schaltfläche NEU.
2. Sie wechseln über den Menübefehl DATEI zu NEU und dann zu E-MAIL-NACHRICHT.
3. In beiden Fällen öffnet sich das Fenster *Unbenannt – Nachricht*. In dieses Fenster tragen Sie Ihre Angaben ebenso ein wie in das E-Mail-Fenster Ihres Browsers. Nach dem Eintragen sämtlicher Angaben klicken Sie auf die Schaltfläche SENDEN und »ab geht die Post«.

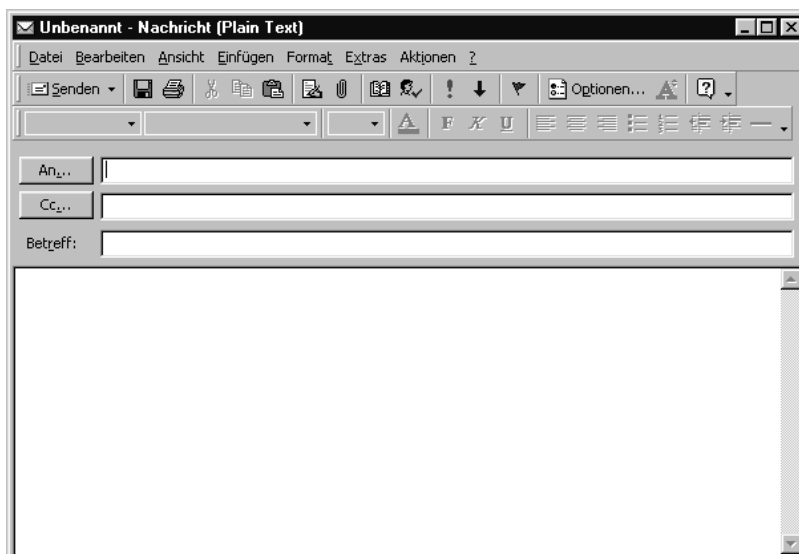


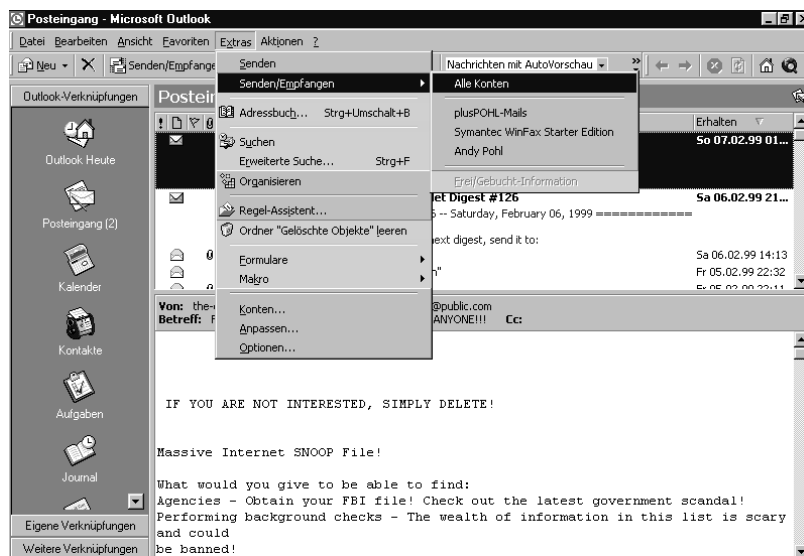
Bild 4.3:
Fast identisch
mit dem E-Mail-
Fenster Ihres
Browsers – das
Outlook-Fenster
UNBENANTT –
NACHRICHT

4.2.3 Neue E-Mails abrufen

Am einfachsten holen Sie Ihre E-Mails mit einem Klick auf die Schaltfläche SENDEN/EMPFANGEN ab – selbstverständlich müssen Sie zu diesem Zweck *online* sein.

Ein weiterer Weg, um an Ihre neue elektronische Post zu gelangen, ist der Aufruf des Menübefehls EXTRAS, dem erst ein Klick auf den Befehl SENDEN/EMPFANGEN und dann einer auf ALLE KONTEN folgen sollte.

Bild 4.4:
Ein Klick auf den Befehl ALLE KONTEN, zu dem Sie über das Menü und den dortigen Befehl EXTRAS/SENDEN EMPFANGEN gelangen, genügt, um Ihre neuen E-Mails abzuholen.



4.2.4 Ordner für die Ordnung

Im Volksmund heißt es zwar »Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen«, doch bei der täglich wachsenden Informationsflut kommt man ohne Ordnung nicht mehr aus, so natürlich auch und vor allem im Bereich der E-Mails.



Gerade hierfür sollten Sie sich rechtzeitig verschiedene Ordner anlegen, um regelmäßig die unterschiedlichen E-Mails in die dafür vorgesehenen Rubriken zu verschieben. Sonst platzt irgendwann Ihr E-Mail-Eingangsfenster aus allen Nähten, und Sie verlieren die Übersicht.

Zumindest sollten Sie Ihre elektronische Post nach privaten und beruflichen Kategorien sortieren. Mit dem neuen Outlook ist es jedoch überhaupt kein Problem, auch differenziertere Unterteilungen vorzunehmen.

Das Programm hat dafür die Funktion »Ordnerliste« vorgesehen. Um das Outlook-Fenster um diesen zusätzlichen Bereich zu erweitern, wählen Sie den Menübefehl ANSICHT/ORDNERLISTE an.

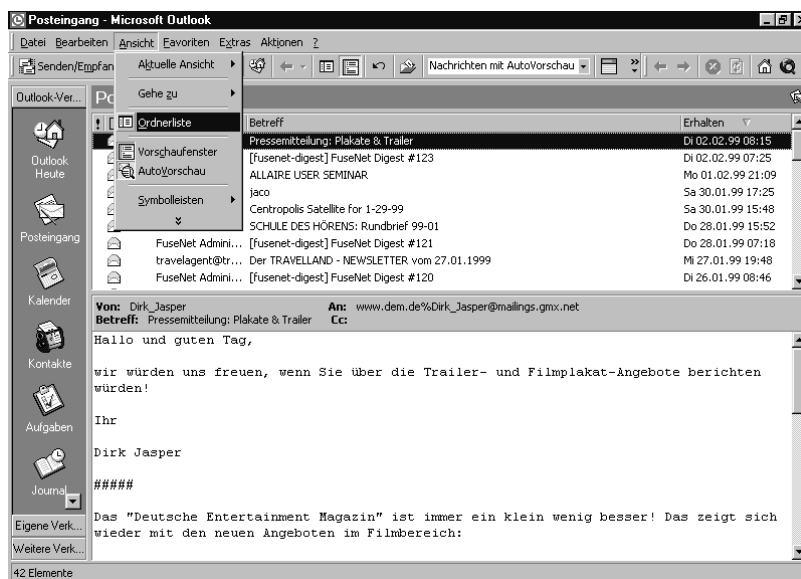


Bild 4.5:
Über den Befehl
ANSICHT/ORDNER-
LISTE öffnen Sie
den Bildschirm-
bereich ORDNER-
LISTE.

In diesem zusätzlichen Fenster sehen Sie nun alle die Ordner, die bereits angelegt wurden.

4.2.5 Neuen Ordner anlegen

Wie legen Sie nun einen neuen Ordner an? Gut, im Grunde geht das genauso, wie Sie es bereits vom Explorer von Windows her kennen.

Rufen Sie den Menübefehl DATEI/ORDNER/NEUER ORDNER auf, um das Dialogfeld *Neuen Ordner erstellen* zu öffnen. Hier tragen Sie die Bezeichnung für Ihren neuen Ordner ein.

Schließlich geht es noch darum, festzulegen welche Elemente sich zukünftig in Ihrem neuen Ordner befinden sollen. Sie haben die Auswahl zwischen sechs verschiedenen Optionen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben der Textspalte, und wählen Sie per Mausklick den von Ihnen gewünschten Eintrag aus.

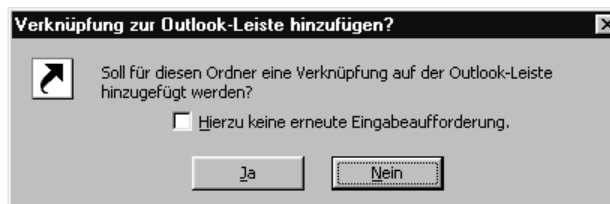


Wenn Sie etwas anderes als E-Mails in Ihren Ordner speichern möchten, können Sie dieses über die Funktion Ordner enthält Elemente des Typs festlegen.

4.2.6 Ein eigenes Symbol für Ihren neuen Ordner

Nachdem Sie einen neuen Ordner angelegt haben, werden Sie gefragt, ob Sie diesen mit der Outlook-Leiste verknüpfen wollen.

Bild 4.6:
Um eine Verknüpfung mit der Outlook-Leiste zu erhalten, sollten Sie diese Frage mit JA bestätigen.



Sagen Sie ja dazu, dann wird daraufhin in der Outlook-Leiste *Eigene Verknüpfungen* ein neues Symbol erscheinen – es trägt den Namen, des von Ihnen soeben angelegten Ordners.

In diesen Wunschordner können Sie fortan alles das verschieben, was Ihrer Meinung nach dort hinein gehört – von A wie Auto bis zu Z wie Zaun erneuern.

4.2.7 Nachrichten in die Ordner verschieben

Jetzt müssen Sie nur noch wissen, wie Sie die unterschiedlichsten Nachrichten oder Notizen in die entsprechenden Ordner verschieben können. Bei den E-Mails ist das sehr simpel: Öffnen Sie dazu die Ordnerliste, klicken Sie die zu verschiebende Nachricht mit der linken Maustaste an, halten Sie diese fest, und ziehen Sie die E-Mail einfach in den Ordner, in dem sie archiviert werden soll.

Allerdings können Sie einzelne Nachrichten auch kopieren, anstatt sie gleich in den Ordner zu verschieben und so aus dem Sichtfeld des Informationsfensters »Posteingang« verschwinden zu lassen. Das geht folgendermaßen: Rufen Sie den Menübefehl BEARBEITEN/IN ORDNER KOPIEREN auf.

Danach wählen Sie im geöffneten Dialogfeld den Ordner aus, in den die Nachricht kopiert werden soll. Schließen Sie das Dialogfeld über OK.

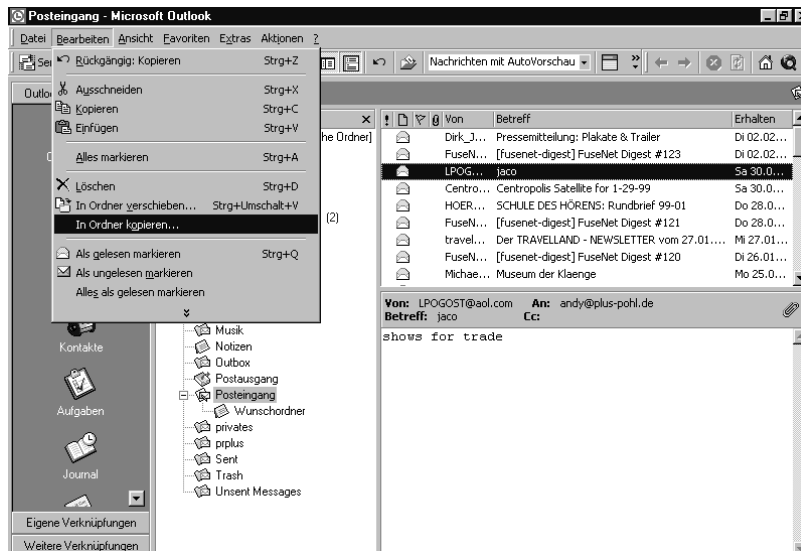


Bild 4.7:
Über den Menü-
befehl **IN ORDNER**
KOPIEREN können
Ihre E-Mails ver-
doppelt und
archiviert wer-
den.

So einfach ist es, mit Outlook Ordnung zu halten und sich sein eigenes System zur Archivierung anzulegen. Probieren Sie es aus, Sie werden viel Freude an einem ordentlich durchstrukturierten Arbeitsplatz haben.

4.3 Outlook Heute

Outlook Heute, das ist Ihre persönliche Schaltzentrale, Ihre elektronische Sekretärin in allen Dingen rund um die Termin- und Aufgabenplanung. Hier sehen Sie auf einen Blick, welche Tätigkeiten und Termine Sie am jeweils aktuellen Tag vor sich haben. Außerdem erfahren Sie hier, ob und wie viele E-Mails für Sie eingegangen sind, wie viele sich im Postausgang befinden usw.

Das sehr übersichtlich gestaltete Hauptfenster von *Outlook Heute* ist in drei Bereiche unterteilt:

📅 Kalender

Im Kalender-Bereich, den Sie in der Standardoptik auf der linken Seite des Outlook-Feldes finden, stehen die Start- und Ende-Zeiten sowie die von Ihnen eingegebenen Informationen zu dem jeweiligen Termin.

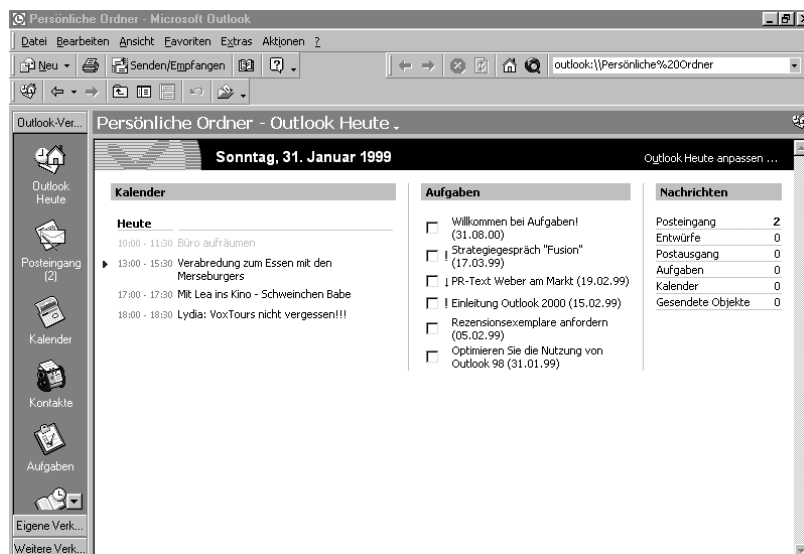
📌 Aufgaben

In der Mitte sind sämtliche relevante Aufgaben des aktuellen Tages mit dem entsprechenden Termin aufgeführt.

➤ Nachrichten

Am rechten Rand des Bildschirms sind sämtliche Informationen zu den E-Mails aufgelistet. Sie können so schnell erkennen, ob sich entweder noch E-Mails im Posteingang befinden oder Sie vielleicht versäumt haben, Entwürfe fertig zu stellen oder aber bereits fertige Nachrichten zu verschicken.

Bild 4.8:
OUTLOOK HEUTE – Termine, Tätigkeiten und die elektronische Post im Überblick. Im Bild ist die Standardoptik zu erkennen.



4.3.1 Die Outlook-Optik

Um Ihre Arbeit mit Microsoft Outlook nicht langweilig werden zu lassen, haben sich die Programmierer etwas ganz Besonderes einfallen lassen: Ganz nach persönlichem Geschmack können Sie die Oberfläche, d.h. den sichtbaren Bildschirm Ihres *Outlook Heute* individuell gestalten.

Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche *Outlook Heute anpassen...* – nach einem Klick darauf erscheint die Oberfläche, in der Sie alle gewünschten Änderungen vornehmen können.

Die Vielzahl gestalterischer Möglichkeiten fängt mit der Auswahl von Informationsfeldern für die E-Mails an und hört bei der Auswahlmöglichkeit von verschiedenen optischen Feinheiten wie einem Bildschirm für den Winter und einem für den Sommer noch lange nicht auf.

4.3.2 Interaktivität in Outlook

Und noch eine Besonderheit weist dieser Bereich auf: Die Informationen im Hauptbildschirm von *Outlook Heute* sind als interaktiver Link angelegt. Wenn Sie also mit dem Mauszeiger über einen bestimmten Termin, eine Aufgabe oder eine Spalte im Nachrichtenfeld fahren, dann wird diese Information unterstrichen dargestellt.

Ähnlich wie im Internet stellt Outlook Einträge hier als interaktiven Link dar. Ein Klick darauf genügt, um detailliertere Informationen zu dem ausgewählten Eintrag zu bekommen.



Möchten Sie also mehr über einzelne Informationen erfahren, so brauchen Sie nur auf den jeweiligen Eintrag zu klicken, und schon wird Ihnen die Ansicht dieses Bereiches angezeigt.

Beispielsweise können Sie sich so sehr schnell vergewissern, ob Sie auch nichts vergessen haben, was den aktuellen Termin angeht – egal, ob es sich um ein wichtiges berufliches Treffen oder eine Verabredung zu einem Sonntagsessen mit alten Freunden handelt.

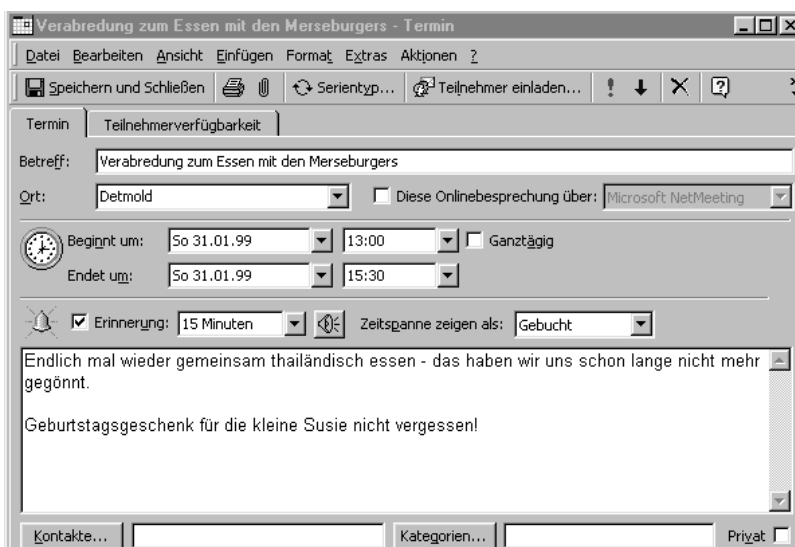


Bild 4.9:
Die Termin-
Ansicht – hier
sehen Sie sämtli-
che Informatio-
nen zu bestimm-
ten Terminen.



Selbstverständlich kann Sie Outlook Heute aber nur über das informieren, das Sie ihm anvertraut haben. Je mehr Informationen Sie hier also einspeisen, desto größer ist auch der tagesaktuelle Überblick. Scheuen Sie sich also nicht, hier auch die nebensächlichsten Dinge einzutragen, denn auch kleine Erinnerungstützen können wesentliche Informationen beherbergen.

4.3.3 Der Kalender

Kaum etwas ist im beruflichen wie auch im privaten Leben so wichtig geworden wie ein sorgsam geführter Terminkalender. Lange ist es her, als man sich seine freundschaftlichen Verabredungen noch im Kopf merken konnte. Heute geht es eher um die Präsentation eines Bauentwurfs, die Gestaltung einer Anzeigenkampagne oder ein Finanzierungsgespräch für das neue Computernetzwerk. Dies alles sind einmalige Termine, die nicht so schnell wiederkehren.

Outlook – für die Einmaligkeiten des Lebens gerüstet

Für das Erfassen und Einhalten derartiger Termine würde zwar ein normaler Terminkalender völlig ausreichen, doch auch für die Einmaligkeiten des Lebens ist Outlook bestens gerüstet.

Anders ist das mit wiederkehrenden Aufgaben wie der wöchentlichen Müllabfuhr, der regelmäßigen Vorbereitung der Buchungsunterlagen für den Steuerberater oder der allmonatlichen Stammtischrunde.

Gerade wenn es darum geht, ganze Terminserien anzulegen, kommt die ganze Stärke von Outlook zum Tragen.

Wir möchten Ihnen an dieser Stelle einen Überblick über die vielseitigen Funktionen des Kalenders von Outlook geben und Ihnen so helfen, in Zukunft keinen Termin mehr zu verpassen.

4.3.4 Terminplanung mit Outlook

Doch beschäftigen wir uns zunächst mit der kurzfristigen Variante der Terminplanung. Sehen wir uns dazu den *Outlook Kalender* an, wie er aussieht, wenn noch keine Eintragungen vorgenommen sind.

Wie Sie sehen, ist der Kalender in drei Bereiche unterteilt: Terminbereich, Datumswechsler und Aufgabenblock. Im folgenden stellen wir Ihnen deren Inhalt und ihre Möglichkeiten kurz vor.

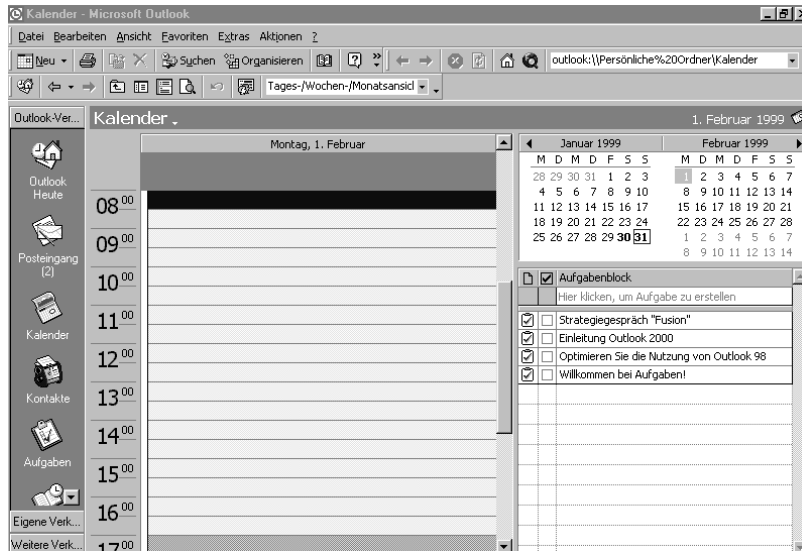


Bild 4.10:
Der Outlook
Kalender ohne
Eintragungen

Der Terminbereich

Dieser Bereich ist mit einer Stundeneinteilung versehen, wobei eine Stunde jeweils durch einen Strich getrennt ist. Ein Arbeitstag beginnt bei Outlook um 8:00 Uhr und endet bei 17:00 Uhr.

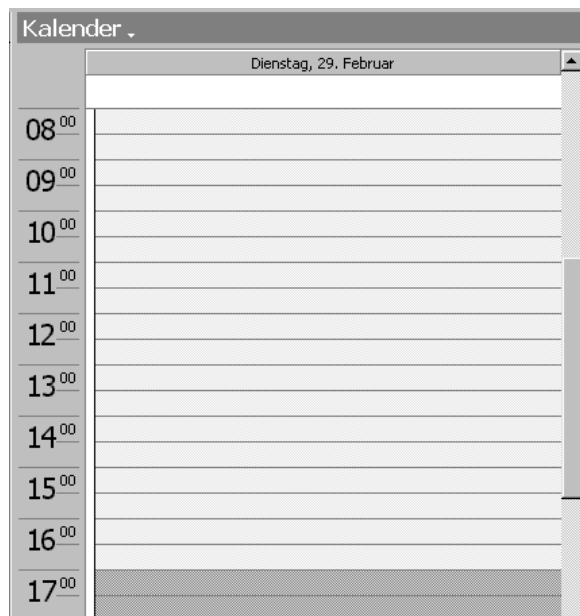


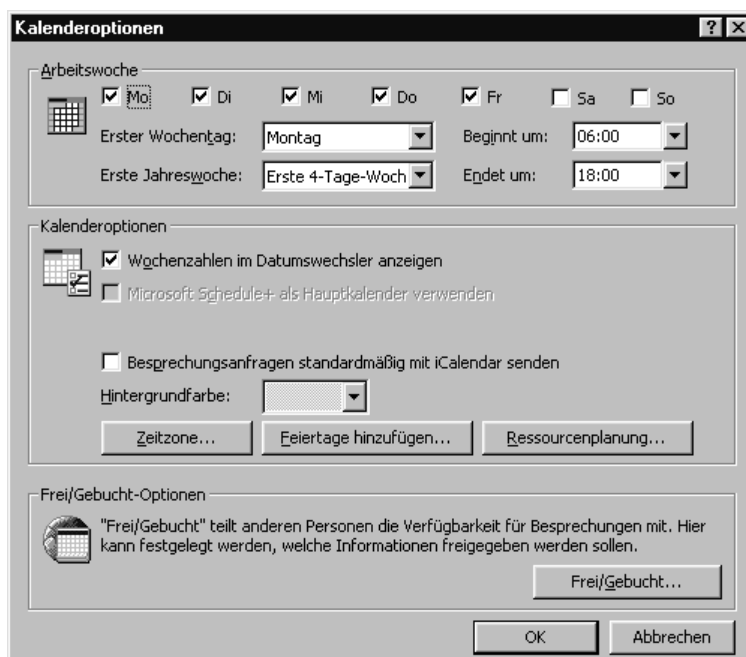
Bild 4.11:
Leerer Kalender

Die persönliche Stundeneinteilung

Selbstverständlich können Sie die Outlook-Stundeneinteilung aber auch auf Ihren individuellen Arbeitstag einstellen. Beginnen Sie Ihr Tagewerk beispielsweise schon um 6:00 Uhr morgens, so verfahren Sie wie folgt:

Rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/OPTIONEN auf. In dem nun geöffneten Dialogfeld aktivieren Sie – falls erforderlich – die Registerkarte *Einstellungen* und klicken auf die Schaltfläche *Kalenderoptionen*.

Bild 4.12:
Über dieses Dialogfeld können Sie die Feiertage anderer Länder in Ihre Terminplanungen integrieren.



Die Feiertage



Übrigens: Die in Deutschland gültigen Feiertage sind hier bereits vorinstalliert. Sie brauchen sich also keine Sorgen zu machen, daß Sie einen dieser Feiertage bei Ihrer Terminkoordination übersehen.

Damit aber nicht genug, über dieses Dialogfeld können Sie der Stundeneinteilung eine andere Farbe geben, in eine andere Zeitzone wechseln, und auch die Darstellung bzw. die Einstellung der Feiertage läßt sich hier ändern.

Sie können, falls Sie mit einer Firma aus der Schweiz oder dem Libanon zusammenarbeiten, auch die dortigen Feiertage in Ihre Planung aufnehmen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche *Feiertage hinzufügen*, und wählen Sie im folgenden Dialogfeld die gewünschten Länder aus.

Der Datumswechsler

Der sehr praktische Datumswechsler bietet Ihnen die Ansicht von zwei Monaten auf einen Blick – den aktuellen sehen Sie auf der linken und den nächsten Monat auf der rechten Seite. Wenn Sie zu einem anderen Monat wechseln wollen, müssen Sie nur auf den kleinen Pfeil in der oberen Ecke klicken – nach links geht es zu den vorangegangenen Monaten und nach rechts zu den noch folgenden.

Der aktuelle Tag

Der jeweils aktuelle Tag ist mit einem kleinen Kästchen umrahmt. Wenn Sie im Terminbereich für einen bestimmten Tag einen neuen Termin eintragen möchten, so brauchen Sie nur auf den entsprechenden Tag zu klicken. Sie sehen dann, wie das gewünschte Datum auch im Kopf des Terminbereiches erscheint.

◀ Januar 1999 ▶							Februar 1999 ▶						
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
28	29	30	31	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
							8	9	10	11	12	13	14

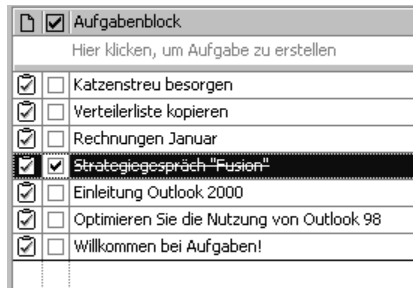
Bild 4.13:
Der einfach zu bedienende Datumswechsler mit der Zwei-monatsübersicht und dem eingerahmten aktuellen Tag

Der Aufgabenblock

Im Aufgabenblock sehen Sie alle Aufgaben, an denen Sie derzeit arbeiten. Klicken Sie auf die zweite Spalte von oben (in der die Aufforderung dazu bereits steht), wenn Sie diesem Block eine Aufgabe hinzufügen möchten. Geben Sie dann eine stichwortartige Beschreibung der geplanten Tätigkeit und bestätigen Sie dies wie gewohnt mit der ☐-Taste. Daraufhin erscheint diese Aufgabe in der unteren Liste.

Haben Sie eine der hier aufgeführten Tätigkeiten erledigt, so klicken Sie in das kleine Kästchen direkt vor dem Aufgabentext. Diese Aufgabe wird dann als »abgehakt« markiert und durchgestrichen.

Bild 4.14:
Der Aufgabenblock mit den aktuell zu bewältigenden Aufgaben. Mit einem Klick auf das kleine Kästchen unterhalb des Häkchens markieren Sie die Aufgabe als erledigt.



Hier gilt die Ihnen bereits bekannte Outlook-Regel: Mit einem Doppelklick auf die ausgewählte Aufgabe erscheint ein großes Informationsfenster.

In dieses Fenster können Sie alle wichtigen Informationen und notwendigen Maßnahmen – inklusive eines detaillierten Erinnerungstextes – eingeben oder ergänzen. So sind Sie immer bestens auf Ihre Aufgaben vorbereitet und auch die nachrangigste Kategorie ist nicht der Zufallserledigung überlassen.

4.3.5 Einen Termin eintragen

Die Eintragung eines Termins in diesen Terminbereich ist denkbar einfach: Sie klicken einfach auf die gewünschte Uhrzeit (dieses Feld wird dann selbständig eingefärbt) und tragen den Grund des Termins mit der Tastatur dort ein.

Handelt es sich um einen Termin, der länger als eine halbe Stunde dauert, dann müssen Sie mit der Maus den unteren Rand bis zu jenem Zeitpunkt ziehen, an dem der Termin voraussichtlich beendet ist. Dies ist die schnelle Variante der Terminplanung (siehe Bild 4.15).

4.3.6 Umfangreiche Terminangaben

Möchten Sie umfangreichere Informationen zu einer geplanten Veranstaltung eintragen, so verfahren Sie wie folgt: Doppelklicken Sie an genau jener Stelle, an der Ihr Termin beginnen soll. Daraufhin öffnet sich das Dialogfeld *Unbenannt – Termin*, in das Sie alle wichtigen Informationen zu Ihrem Termin eintragen können (siehe Bild 4.16).

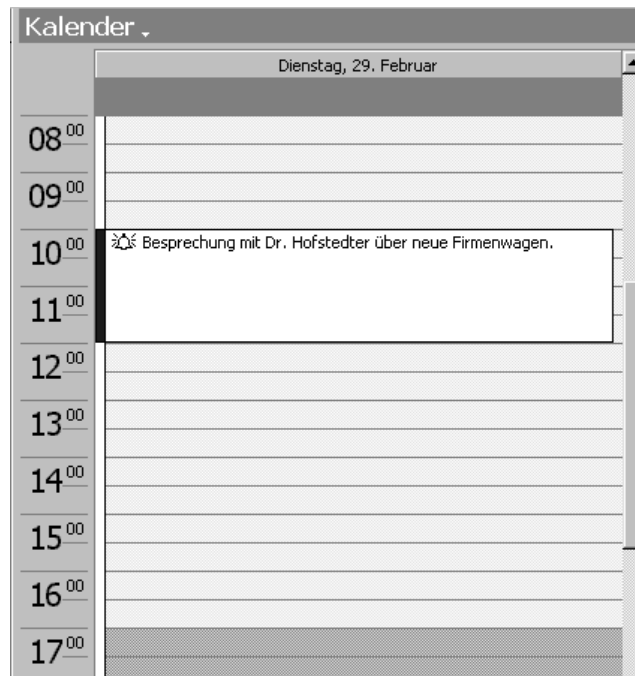


Bild 4.15:
Das Eintragen eines Termins direkt in den Terminbereich ist denkbar einfach. Das Glockensymbol vor dem Termin weist Sie auf die eingeschaltete Erinnerungsfunktion hin.

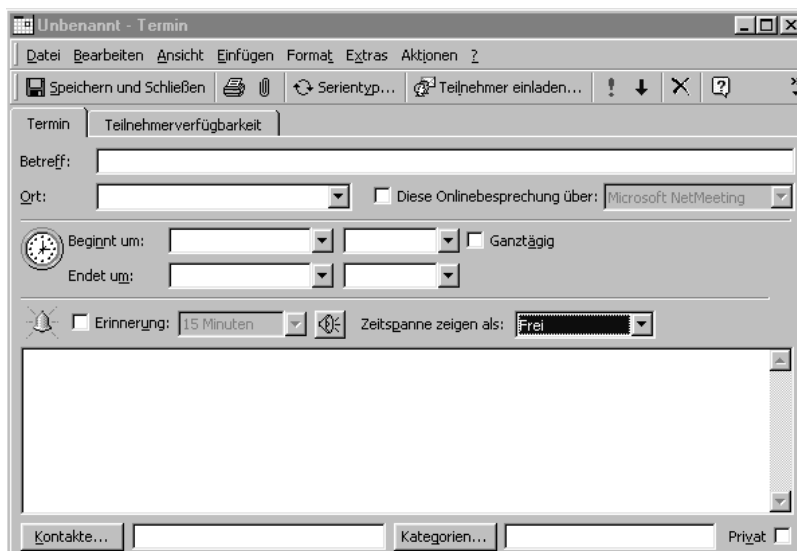


Bild 4.16:
In das Dialogfeld UNBENANNT – TERMIN tragen Sie sämtliche Informationen ein, die für den speziellen Termin erforderlich sind.

Die Optionen dieses Fensters erklären sich wieder von selbst – gehen Sie ganz intuitiv vor, um das einzutragen, was Ihnen wichtig und notwendig erscheint.



Je mehr Informationen Sie haben und hier eintragen, desto einfacher wird es später für Sie, sich in die Thematik des Termins einzudenken. Das ist vor allem dann nützlich, wenn der Termin weit in der Zukunft liegt.

Sobald Sie den Grund des Termins in den Terminbereich eingetragen haben und weitere Informationen dazu in Outlook aufnehmen möchten, genügt ein Doppelklick auf diesen Termin.

In der Titelleiste dieses Dialogfeldes erscheint dann automatisch schon der Anlaß dieses Termins.

4.3.7 Terminserien mit Outlook anlegen

Mit Terminserien sind wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederkehrende Termine gemeint, die alle denselben Titel tragen. Das kann das Erscheinen der Lieblingswochenzeitung ebenso sein wie das Hinausstellen des Mülleimers zum üblichen Termin.

Und selbst so routinemäßige Tätigkeiten wie die allmonatliche Umsatzsteuervoranmeldung oder die regelmäßige Vertriebskonferenz wollen an Stellen notiert werden, die unvergeßbar sein müssen. Das Verpassen derartiger Termine könnte schlimme Folgen haben.

Kein Problem für Outlook. Es gibt in diesem Programm Funktionen, die wiederkehrende Termine automatisch zu Terminserien machen. Das ist u.a. dann der Fall, wenn Sie der Kontaktliste die Angaben zu Geburtstagen und/oder Jahrestagen anvertrauen. Bei anderen Terminen geht es einzig darum, das genaue Intervall festzulegen.

Die einfachste Möglichkeit, eine Terminserie festzulegen, ist jene über das Kontextmenü. Fahren Sie dazu im gewünschten Kalenderblatt auf den genauen Zeitpunkt, klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen dann im Kontextmenü den Eintrag NEUE TERMINSERIE. Hier können Sie komfortabel alle diesbezüglichen Einträge vornehmen.



Falls Sie sich innerhalb einer Terminserie für ein ganztägiges Ereignis festgelegt und das im Dialogfeld Terminserie auch so angeklickt haben, erscheint als Dauer 1 Tag und als Beginn- und Endzeit automatisch die Angabe 0:00 Uhr.

Auf eine Besonderheit des Terminbereichs möchten wir Sie zum Schluß hinweisen: Falls Sie mal einen Termin eintragen müssen, der z.B. um 9:45 Uhr beginnt und um 11:45 Uhr endet, werden trotzdem im Terminbereich die vollen (halben) Stunden angezeigt.

Also ist in diesem Fall die Zeitspanne von 9:30 Uhr bis 12:00 Uhr eingefärbt. Zur Sicherheit ist die genaue Zeitspanne aber auch textlich dargestellt.

4.3.8 Terminplanung mit Outlook optimieren

Oft entscheidet gewissenhafte Terminplanung über Erfolg oder Mißerfolg. »Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben«, heißt es in einem Sprichwort. Damit Ihnen das nicht passiert, machen Sie sich in aller Ruhe mit dem ausgesprochen einfach zu bedienenden Kalender von Outlook vertraut.

Der Zeitaufwand, sich darin zurechtzufinden und das Outlook-Kalendarium auf Ihre persönliche Planungsweise einzurichten, ist sicher etwas umfangreicher als bei einem kleinen Taschenkalender. Dafür sind zweifellos aber auch die hier vorhandenen Möglichkeiten vielseitiger und doch komfortabler.



Mehr noch: Mit dem Outlook Kalender können Sie Ihren Erfolg sehr langfristig planen – sogar bis weit in die Zukunft hinein.

Die visuelle Darstellung persönlicher Ziele und die wohldurchdachte Planung unternehmerischer Vorhaben wird Ihnen mit diesem Instrument viel Freude machen. Und ein jährliches Update, so wie Sie es von Ihrem gedruckten Organizer her kennen, entfällt bei Outlook auch.

4.3.9 Die Erinnerungsfunktionen – akustisch und/oder optisch

Apropos Erinnerungsfunktion: Über die Möglichkeit, sich von Outlook an das Einhalten eines wichtigen (oder auch nicht ganz so wichtigen) Termins akustisch erinnern zu lassen, schrieben wir ja schon.

Dies gilt übrigens für den Kalender ebenso wie für die Aufgabenkontrolle. Haben Sie sich also dafür entschieden, sich zu einem bestimmten Termin an die fristgerechte Erledigung einer Aufgabe akustisch erinnern zu lassen, dann wird Sie der Alarmton auch dann erreichen, wenn Sie sich gerade in PowerPoint oder Word befinden. Allerdings müssen Sie für diesen Fall sicher stellen, daß Outlook im Hintergrund läuft.



Möchten Sie sich von Outlook auch dann an Termine oder die fristgerechte Erledigung einer bestimmten Aufgabe erinnern lassen, während Sie in anderen Programmen arbeiten, dann sollten Sie es immer im Hintergrund laufen lassen. Nützlich ist dafür die Auto-start-Funktion, denn auf diese Weise werden Sie das Öffnen von Outlook nicht vergessen.

Jetzt möchten wir Ihnen beschreiben, wie die ganze Sache funktioniert und wie Sie diese Funktion an- und ausschalten können. Doch wir schildern Ihnen auch den Vorgang, der nötig ist, um in eine Ihnen angenehmere Sounddatei zu wechseln.



Die Erinnerungsfunktion ist standardmäßig aktiviert, sobald Sie einen neuen Termin in den Kalender eingetragen haben. Sie werden dann genau eine Viertelstunde vor dem jeweiligen Termin durch einen Signalton und ein Bildschirmfenster an Ihre Verabredung erinnert.



Das Ausschalten der Erinnerungsfunktion erfolgt über das kleine Kästchen mit dem Haken. Falls Sie ein anderes Erinnerungsintervall festlegen möchten, können Sie entweder auf den Pfeil neben dem Textfeld klicken – Ihnen werden dann verschiedene Zeitwerte angeboten – oder Sie markieren die Angabe »15 Minuten« und überschreiben den Zeitwert mit einer Angabe Ihrer Wahl.

Neben dem Zeitwert sehen Sie das Lautsprechersymbol, das für den Klang der Erinnerungsmeldung zuständig ist. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, öffnet sich das Dialogfeld *Erinnerungssound*.

In diesem Beispielfall würden Sie mit dem Sound »Musica Stern« an die Einhaltung eines Termins oder die Erledigung einer Aufgabe erinnert.

Um einen anderen Sound auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Durchsuchen* und wechseln dann in den Ordner C:\WINDOWS\MEDIA.

Dort finden Sie eine ganze Reihe interessanter Geräusche, auf die Sie alternativ oder öfter mal im Wechsel zugreifen können. Ein Doppelklick auf die Sounddatei Ihrer Wahl genügt, um Sie in das Erinnerungssound-Fenster zu übertragen.

Falls Sie sich den einen oder anderen Sound vorher anhören möchten, genügt ein Klick mit der rechten Maustaste, um im Kontextmenü den Befehl WIEDERGABE auszuwählen. Vergessen Sie aber vorher nicht, die Lautsprecher anzuschalten.

Da heutzutage eine Soundkarte zum Standard von Computern gehört, erwähnen wir dies als Voraussetzung zum Abspielen von Klängen und Geräuschen nicht extra.



4.4 Die Kontakte

Gute Kontakte sind das A und O im Business. Man muß sie pflegen wie eine zarte Pflanze, sonst hat man nicht lange Freude daran.



Diese Regel haben Sie sich sicher auch zu eigen gemacht. Zwar gibt es auch Kontakte, deren man sich nur hin und wieder bedient, doch viele gehören zu seinem persönlichen Berufsumfeld unmittelbar dazu. Und gerade zu diesen wichtigen Kontakten gibt es eine Fülle oft entscheidender Informationen.

Die Eintragung von Kontaktdaten beginnt bei der Adresse, geht über den Geburtstag und die private Telefonnummer und endet beim Namen der Sekretärin Ihres Geschäftspartners noch lange nicht.

Um nun alle wichtigen Informationen zu Verwandten, Freunden, Geschäftspartnern, Kunden usw. gut verwalten zu können, benötigt man entweder viele möglichst übersichtliche Formulare aus Papier oder eben das multifunktionale Outlook 2000.

Mit diesem Programm ist nicht nur die optimale Verwaltung von Adreßdaten und Informationen rund um den großen Bereich der Kontakte möglich, mit Outlook haben Sie sich für ein Instrument entschieden, das noch viel mehr kann.

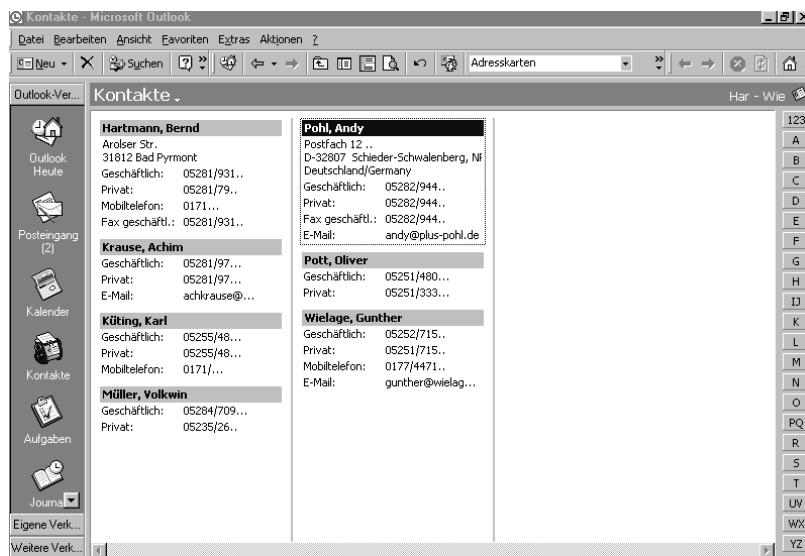
Es ist beispielsweise möglich, aus der Outlook-Kontakt-Datenbank heraus E-Mails zu versenden oder sich an das Betriebsjubiläum eines wichtigen Kunden akustisch erinnern zu lassen.



4.4.1 Kontaktdaten aufnehmen

Beginnen wir mit der Aufnahme sämtlicher Informationen zu einem bestimmten Kunden. Um das Hauptfenster »Kontakte« zu öffnen, klicken Sie einmal auf das Symbol *Kontakte* in der Outlook-Leiste. Vor sich sehen Sie nun die Liste aller der Kontakte, die Sie Ihrem Outlook bereits anvertraut haben. Hier ein Beispiel:

Bild 4.17:
Das Hauptfenster
»Kontakte« mit
den Kontakt-
daten, mit denen
Sie Outlook
bereits »gefüt-
tert« haben.



Natürlich braucht Outlook, bevor Sie all diese Angaben in seinem Kontakte-Hauptfenster sehen können, den dementsprechenden Input. Dies ist jedoch eine der leichtesten Übungen überhaupt. Schließlich haben sich die Microsoft-Programmierer nicht nur an den gängigsten Organismen orientiert – sie haben sogar einige Schritte weitergedacht.



Sie werden z. B. nach der Eingabe einer Telefonnummer via Dialogfeld gefragt, ob Outlook die Nummer oder die Adresse überprüfen soll. Wenn Sie also auf »Nummer sicher« gehen wollen, genügt die Bestätigung der Frage, und Outlook kann eine Online-Verbindung herstellen. Außerdem werden eine E-Mail-Adresse und die Internet-URLs direkt als interaktiver Link angelegt. Doch dazu später mehr.

Möchten Sie also einen neuen Kontakt aufnehmen, führen Sie einfach einen Doppelklick an einer leeren Stelle auf der Arbeitsfläche von Outlook KONTAKTE aus. Dann sehen Sie das hier abgebildete *Kontakt*-Dialogfeld.

Bild 4.18:
Das erste und wichtigste Eingabefenster für die elementaren Angaben zu Ihren Kontakten

4.4.2 Details zu Kontakten

Dies ist jedoch nur das Fenster für die wichtigsten Angaben zur Person. Wenn Sie, nachdem Sie hier alle Eingaben vorgenommen haben, zur Registerkarte *Details* wechseln, können Sie eben diese Details – von Assistent bis Jahrestag – hier eingeben.

Bild 4.19:
Die Details zu einer Person können auf dieser Registerkarte eingetragen werden.

Etwas komfortabler wird das Eintragen bestimmter Angaben, wenn Sie auf die Schaltflächen neben den einzelnen Feldern innerhalb der Eingabefenster klicken.

Wenn Sie z.B. auf die Schaltfläche *Name...* klicken, erscheint eine kleine und übersichtliche Zusatzkarte für den Namen.

Bild 4.20:
In diese kleinen
Zusatzkarten las-
sen sich einzelne
Informationen
komfortabler
eingeben.

Namen überprüfen

Details

Anrede: Doktor

Vorname: Justus

Weitere Vorn.: Friedemann

Nachname: von Obenuntenstedter

Namenszusatz:

OK

Abbrechen

☒ Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist

Klicken Sie hingegen auf das Feld mit der Bezeichnung *Adresse*, so öffnet sich eine kleine Karte, in der Sie ganz bequem Ihre Eintragungen vornehmen können.

4.4.3 Das Organisieren von Kontaktdaten

Auf einige Funktionen, die das Kontaktelement von Outlook für Sie bereit hält, werden Sie erst viel später zugreifen. So wird das Organisieren von Kontaktdaten erst dann fällig, wenn Sie all Ihre Kontakte auch in dieses Programm eingegeben haben.

4.5 Die Aufgaben

Aufgaben, das ist fast schon ein verniedlichender Ausdruck für all das, was man mit Outlook organisieren und delegieren kann.

Unter dem Oberbegriff »Aufgaben« werden hier alle die Tätigkeiten zusammengefaßt, die sich ansonsten Projekte, Konzeptionen, Strategien oder Aktionärs-Hauptversammlungs-Bericht nennen.

Doch unter Aufgaben können Sie auch all die kleinen und großen Vorhaben des täglichen Lebens organisieren. Um z.B. eine Silberne Hochzeit zu einem gelungenen Fest für die ganze Familie werden zu lassen, bedarf es umfangreicher Planungen. Ein geeigneter Saal muß reser-

viert, eine Band engagiert und sämtliche Verwandten eingeladen werden. Auch für derartige Organisationsarbeiten eignet sich Outlook 2000.

Weitere Aufgabenbeispiele sind u. a.: »bis Mittwoch Andy anrufen«, »bis Ende der Woche Kapitel 2 des Kinderbuches schreiben«, »bis Samstag blumiges Geschenk für Lydia kaufen«, oder »im kommenden Monat einen Ölwechsel am Auto durchführen lassen«.

Das Outlook-Element »Aufgaben« kann Ihnen also nützliche Dienste bei der Organisation sämtlicher Tätigkeiten leisten, die für Ihren privaten und beruflichen Erfolg förderlich sein können.

Wie das im einzelnen funktioniert, werden wir Ihnen hier anhand von unterschiedlichen Optionen aufzeigen.

4.5.1 Eine Aufgabe anlegen

Um Ihre erste Aufgabe unter Outlook anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie in der Outlook-Leiste auf das Symbol *Aufgaben*. Das vor Ihnen geöffnete Fenster der Standardansicht ist als große, übersichtliche Liste gestaltet. Am oberen Ende – gleich unterhalb der Menü- und Symbolleiste – steht der Text: »Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen«.

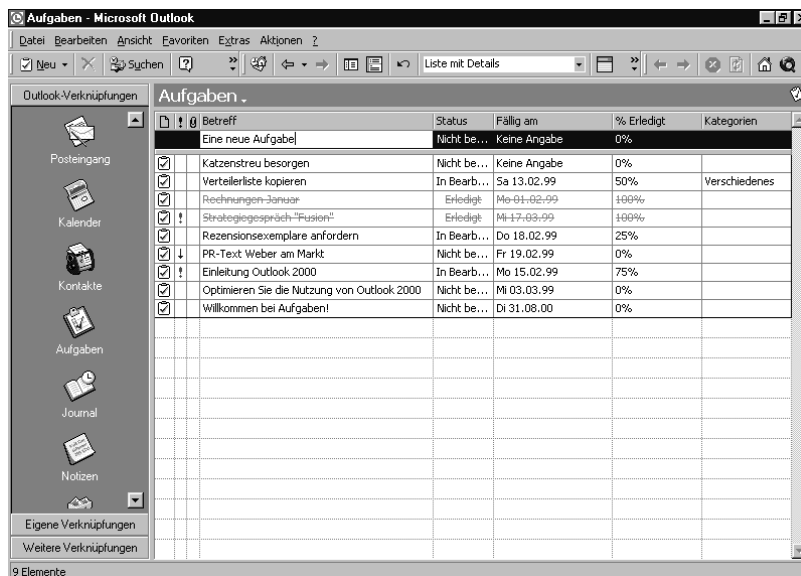


Bild 4.21:
Die Standard-
ansicht des Auf-
gaben-Bereichs –
in die obere Text-
spalte tragen Sie
Ihre neue Auf-
gabe ein.

Sobald Sie Ihre Aufgabe mit einem kurzen prägnanten Text erfaßt haben, bestätigen Sie dies. Gleich darauf rutscht die neue Aufgabe in die Liste unterhalb der Textspalte. Dies ist der schnellste Weg zur Eintragung einer relativ einfachen Aufgabe. Um einzutragen, daß Sie heute noch Katzenfutter besorgen müssen, reicht das völlig.

4.5.2 Eine komplexe Aufgabe anlegen

Möchten Sie weitere Informationen und Angaben zu dieser Aufgabe eingeben oder daraus eine etwas komplexere Aufgabe machen, genügt ein Doppelklick auf diese Aufgabe. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in das Sie sämtliche Details zu Ihrer neuen Aufgabe eintragen können.



Durch einen Klick auf das Symbol Neue Aufgabe in der Symbolleiste gelangen Sie noch schneller zum Dialogfeld Unbenannt – Aufgabe – dies ist der einfachste Weg, um ohne Umwege Eintragungen zu einer komplexeren Aufgabe vorzunehmen.

Bild 4.22:
Das Dialogfeld zur Definition einer Aufgabe. Geben Sie all die Informationen ein, die zur erfolgreichen Bewältigung einer komplexen Aufgabe erforderlich sind.

Möchten Sie von der Standardansicht in eine Ansicht wechseln, die Ihnen mehr Informationen über den Aufgabenstatus auf einen Blick offenbart, so brauchen Sie sich nur über die Schaltfläche Aktuelle Ansicht eine Ansicht Ihres Wunsches anzeigen lassen. Sie haben hier die Auswahl zwischen zehn verschiedenen Ansichten. Ein anderer Weg, um in verschiedene Ansichten zu wechseln, führt über den Menübefehl Ansicht/Aktuelle Ansicht.



4.5.3 Dringlichkeitsstufen und Kategorien

Manchmal ist es wichtig, den einzelnen Aufgaben sogenannte Dringlichkeitsstufen und Kategorien zuzuordnen. Schließlich hat nicht jede Aufgabe gleich die oberste Priorität, und verschiedene Kategorien von Aufgaben gibt es auch.

Um eine herausragende Aufgabe auch als solche erkennbar darzustellen, können Sie im Dialogfeld *Unbenannt – Aufgabe* über das Dropdown-Listefeld *Priorität* die gewünschte Dringlichkeitsstufe einstellen. Sie können dazu unter den Optionen *Niedrig*, *Normal* und *Hoch* wählen.

Nachdem Sie Ihrer Aufgabe die entsprechende Dringlichkeitsstufe zugeteilt haben, geht es darum, die Kategorie Ihrer Aufgabe festzustellen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Kategorien*, die Sie ganz unten rechts in diesem Fenster finden. Daraufhin öffnet sich eine umfassende Liste mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten. Sie können wählen zwischen *Favoriten*, *Geschäftlich*, *Privat* usw. In unserem Fall haben wir es ganz wichtig gemacht (siehe Bild 4.23).

4.5.4 Dringlichkeitsstufen generell zuweisen

Dringlichkeitsstufen können jedoch nicht nur für Aufgaben vergeben werden – auch für bestimmte E-Mails oder natürlich Termine ist diese Funktion anwendbar. Schließlich ist eine geschäftliche E-Mail von einem Ihrer Hauptkunden wichtiger als die Nachricht über ein neues Mitglied Ihres Stammtisches.

Sie sollten sich deshalb angewöhnen, Dringlichkeitsstufen generell zuzuweisen. Warten Sie nicht damit, sonst versäumen Sie vielleicht einen besonders wichtigen Termin oder lassen eine E-Mail viel zu lange unbeantwortet im Posteingang.

Bild 4.23:
Innerhalb dieses
Dialogfeldes
können Sie die
Kategorien für
eine komplexere
Aufgabe aus-
wählen.



Vergeben Sie immer gleich zu Beginn einer neuen Aufgabe auch eine Dringlichkeitsstufe, und verfahren Sie ebenso beim Eingang einer E-Mail oder der Vergabe eines Termins. Das schafft klare Abgrenzungen gegenüber den weniger wichtigen Angelegenheiten.

4.5.5 Eintragungen korrigieren

Oft muß man seine Eintragungen, seine Angaben zu bestimmten Aufgabenfeldern korrigieren. Hier möchten wir beschreiben, wie Sie vorgehen, wenn Sie Aufgabenteile ändern wollen. Im Grunde ist die Vorgehensweise dazu sehr einfach.

Öffnen Sie über einen Doppelklick auf die zu ändernde Aufgabe das Aufgaben-Fenster, klicken Sie in das Textfeld, in dem Sie Änderungen vornehmen möchten, und führen Sie dort Ihre Korrekturen aus. Danach müssen Sie diese Korrekturen nur noch mit einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern und Schließen* bestätigen.

Dateien anfügen

Möchten Sie Ihren Aufgaben Dateien hinzufügen, die unmittelbar zur Erledigung bzw. zur besseren Organisation benötigt werden oder aber auch, um allen Mitglieder Ihres Teams Ihren Konzeptentwurf zuzustellen, genügt schon ein einfacher Klick auf das Büroklammer-Symbol in der Symbolleiste. Falls Sie diese Leiste jedoch nicht geöffnet haben, rufen Sie den Menübefehl *EINFÜGEN/DATEI* auf.

Aufgabenserien anlegen

Aufgabenserien unterscheiden sich von Terminserien nur unwesentlich. Es liegt ganz an Ihrer Definition, ob Sie das allwöchentliche Herausstellen der Mülltonne eher als Termin- oder als Aufgabenserie empfinden und dementsprechend einstufen.

Doch die Programmierer von Microsoft haben eben an beide Möglichkeiten gedacht und machen Ihnen die Arbeit noch leichter, Ihre in unterschiedlichen Intervallen wiederkehrenden Aufgaben oder Termine auch so zu unterscheiden.

Und es ist tatsächlich eine große Arbeitserleichterung, regelmäßige Aufgaben nicht immer wieder von neuem eintragen zu müssen. In Outlook brauchen Sie z. B. die fast schon traditionelle Aufgabe des Lottospielens nicht für jeden Freitag neu einzutragen – machen Sie daraus einfach eine Aufgabenserie.

Zuerst wechseln Sie in die Aufgabenliste – am einfachsten über das Symbol *Aufgaben* in der Outlook-Leiste. Öffnen Sie über die Schaltfläche *Neu* das Dialogfeld zur Definition einer neuen Aufgabe. Hier tragen Sie Ihr Vorhaben ein: Lottospielen, beginnend – wie im Beispiel – am kommenden Freitag.

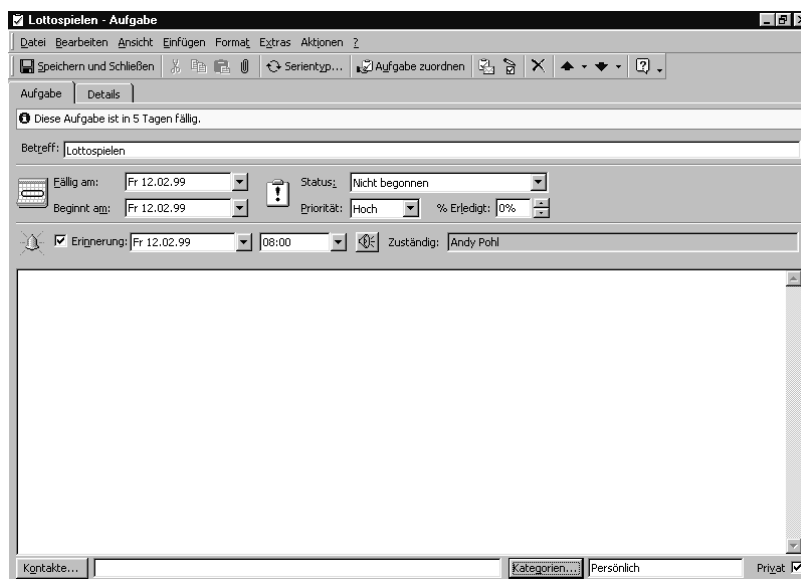


Bild 4.24:
Wie bei einer normalen Aufgabe tragen Sie in das Dialogfeld **AUFGABE** zunächst den Aufgabengrund ein.

Nachdem Sie hier alle Angaben eintragen haben, wechseln Sie über die Schaltfläche *Serientyp* in das Dialogfeld *Aufgabenserie*. Hier können Sie nun das Intervall festlegen, das für das regelmäßige Lottospielen erforderlich ist. In unserem Fall ist das wöchentlich.

Bild 4.25:
Das Aktivieren einer wöchentlichen wiederkehrenden Aufgabe erfolgt einfach mit einem Mausklick über den kleinen Punkt vor dieser Angabe.

Auf diese Art und Weise können Sie tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Aufgabenserien erzeugen. Und auch den Starttag sowie die Seriedauer können Sie beliebig auswählen, alles mit einem einzigen Klick.

4.5.6 Aufgaben im Kalender anzeigen

Damit Sie keine einzige Aufgabe vergessen, auch nicht diejenigen ohne konkretes Fälligkeitsdatum, können Sie sich diese auch im Kalender anzeigen lassen. Dazu brauchen Sie nur in den Kalender von Outlook und dort in die »Tages-/Wochen-/Monatsansicht« zu wechseln.

Rufen Sie den Menübefehl ANSICHT/ANSICHT AUFGABENBLOCK auf, und wählen Sie dort die gewünschte Option aus, in unserem Fall AUCH AUFGABEN OHNE FÄLLIGKEITSDATUM ANZEIGEN.

4.5.7 Aufgaben als erledigt kennzeichnen

Wie heißt es immer so schön: Viele Wege führen nach Rom ... So gibt es auch unterschiedliche Möglichkeiten, um erledigte Aufgaben als solche zu kennzeichnen.

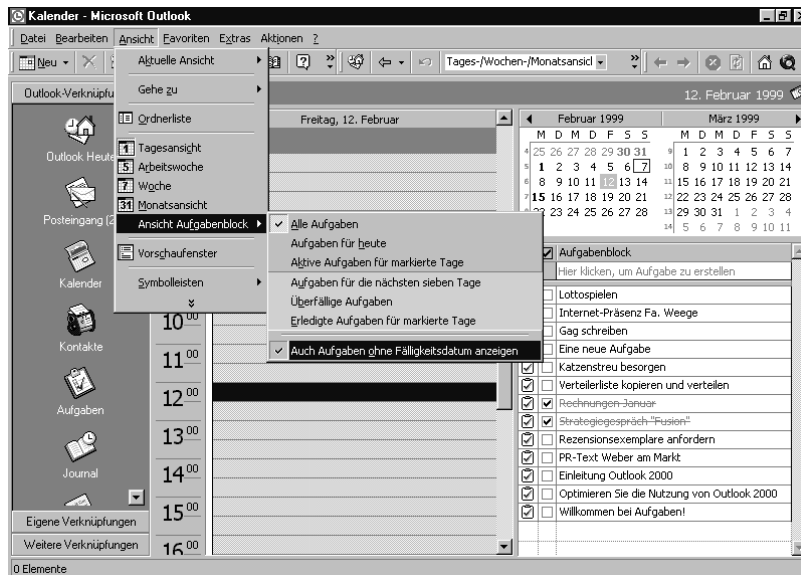


Bild 4.26:
Über dieses Menü wählen Sie die von Ihnen gewünschte Ansicht für den Aufgabenblock.

Am einfachsten kennzeichnet man eine Aufgabe über das kleine Kontrollkästchen *Erledigt* – ein Mausklick darauf genügt, und die Aufgabe wird mit einem Häkchen versehen und automatisch durchgestrichen. Ein weiterer Weg, der sich sehr unkompliziert umsetzen lässt, ist der über das Kontextmenü. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Aufgabe, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **ALS ERLEDIGT MARKIEREN**.



Bild 4.27:
Relativ einfach können Sie eine Aufgabe über das Kontextmenü als erledigt kennzeichnen.

4.5.8 Aufgaben löschen

Nachdem Sie Ihre erledigten Aufgaben auch als solche gekennzeichnet und diese noch ein kurze Frist auf Ihrem Desktop – in der Outlook-Oberfläche – belassen haben, um beispielsweise die Abrechnung noch vorzunehmen, brauchen Sie sie nur noch zu löschen.

Auch für den Löschvorgang haben sich die Outlook-Macher unterschiedliche Wege ausgedacht:

- ➡ Nach dem Markieren der zu löschenden Aufgabe den Menübefehl BEARBEITEN/LÖSCHEN auswählen.
- ➡ In der Symbolleiste nach dem Markieren die Schaltfläche X anwählen.
- ➡ Die markierte Aufgabe mit der **[Entf]**-Taste löschen.
- ➡ Die jeweilige Aufgabe mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü den Befehl LÖSCHEN auswählen.
- ➡ Die Aufgabe bei gedrückt gehaltener linker Maustaste auf das Symbol *Gelöschte Objekte* ziehen, das Sie links unten in der Outlook-Leiste finden.

4.5.9 Löschen von Aufgaben rückgängig machen

Natürlich kann es jedem einmal passieren, daß man eine Aufgabe versehentlich löscht, oder daß man gar die falsche Aufgabe in den elektronischen Papierkorb verbannt hat.

Keine Panik in einem derartigen Fall, denn Outlook besitzt eine Reihe von Optionen, um an die irrtümlich gelöschte Aufgabe wieder heranzukommen:

- ➡ In der Outlook-Leiste auf das Symbol *Gelöschte Objekte* klicken, die versehentlich gelöschte Aufgabe markieren und anschließend mit gedrückter linker Maustaste auf das Symbol *Aufgaben* ziehen. Auf diese Art fügt Outlook die Aufgabe wieder an den ursprünglichen Platz in der Aufgabenliste ein.
- ➡ Falls Sie nach dem Löschen der Aufgabe keine weitere Aktion ausgeführt haben, rufen Sie den Menübefehl BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG auf.
- ➡ Auch mit der Tastenkombination **[Strg]+[Z]** können Sie das Löschen einer Aufgabe rückgängig machen.

Und nun wünschen wir Ihnen viel Erfolg beim Bewältigen all Ihrer Aufgaben.

4.6 Journal

Das Outlook-Journal könnte in Zukunft für Sie ein wichtiges Bindeglied zwischen dem Auftragseingang und der abschließenden Rechnungsstellung sein. Vor allem dann, wenn Sie z.B. bei Recherchen nicht den Überblick über die angefallenen Stunden verlieren wollen. Aber auch, um nach einem umfangreichen Projekt die gesamte Korrespondenz – sowohl die Telefonate als auch die Faxe und die E-Mails – nachzuvollziehen. Outlook übernimmt für Sie das komplette Protokollieren Ihrer Arbeitsabläufe.

Oder ein anderes Beispiel aus der täglichen Praxis: Es erreicht Sie gerade ein Telefonanruf und Sie wollen sich detaillierte Notizen dazu machen und außerdem Uhrzeit und Datum genau protokollieren. Gehen Sie dann wie folgt vor:

Klicken Sie im Journal auf die Schaltfläche *Neu*. In das daraufhin geöffnete Fenster geben Sie sämtliche Informationen ein, die Ihnen z.B. bei einem privaten Telefonat durch den Kopf gehen oder die Sie mit dem Anrufer oder der Anruferin verabreden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zeitmessung beginnen*, wenn Sie die Dauer des Telefonates stoppen möchten oder wählen Sie im Anschluß an das Telefonat eine Zeitspanne aus dem Auswahlménü aus.

The screenshot shows the 'Verabredung mit Lydia - Journaleintrag' window. The title bar is 'Verabredung mit Lydia - Journaleintrag'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', 'Aktionen', and '?'. The toolbar has icons for 'Speichern und Schließen', 'Drucken', 'Zurück', 'Vor', 'Löschen', 'Neu', 'Suchen', and 'Hilfe'. The form fields are: 'Betreff:' with the value 'Verabredung mit Lydia'; 'Eintragstyp:' with a dropdown menu showing 'Telefonanruf'; 'Firma:' with the value 'privat'; 'Beginnt um:' with a date/time picker showing 'Fr 05.02.99' and '18:30'; and 'Dauer:' with a dropdown menu showing '10 Minuten'. There are two buttons: 'Zeitmessung beginnen' and 'Zeitmessung anhalten'. A text area contains the following text: 'mal wieder zum Lieblingsitaliener, nächsten Freitag um 19:30 vorher Parfum besorgen das geliehene Buch nicht vergessen'. At the bottom, there are four fields: 'Kontakte...' with the value 'keine - ganz alleine', 'Kategorien...', 'Schlüsselpersonen', and a 'Privat' checkbox which is checked.

Bild 4.28:
In die vorgesehenen Felder tragen Sie alle wichtigen Informationen ein und stoppen gegebenenfalls die Zeit über die Schaltfläche ZEITMESSUNG BEGINNEN.

4.6.1 Geschäftlichen Anruf protokollieren

Bei einem geschäftlichen Anruf gehen Sie in der gleichen Weise vor. In einem derartigen Fall sollten Sie jedoch nicht vergessen, die Firma, von der dieser Anruf stammt, und die diesbezügliche Kategorie einzutragen bzw. auszuwählen.

Oftmals ist es wichtig, neben Angaben zu Betreff, Eintragstyp und Dauer des Journaleintrages zusätzliche Gesprächsnotizen festzuhalten. Für derartige Angaben stellt Ihnen Outlook im unteren Teil des Dialogfeldes ausreichend Platz zur Verfügung. Sie tippen den Text einfach in das große untere Feld ein.

Nachdem sämtliche Informationen für den neuen Journaleintrag eingegeben sind, sollten Sie Ihre Eingaben speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Speichern und Schließen*.

4.6.2 Journaleinträge unterschiedlich anzeigen

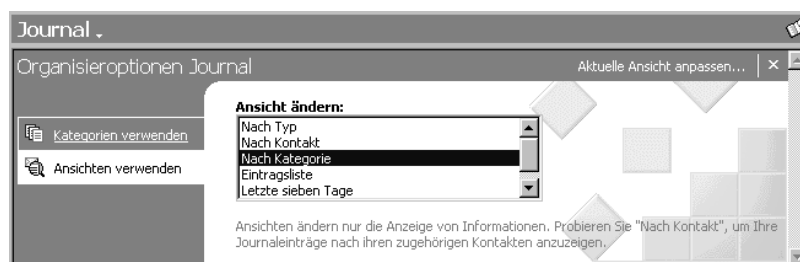
Standardmäßig können die mit Outlook verwalteten Journaleinträge in sechs verschiedenen Varianten angezeigt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die von Ihnen favorisierte Anzeige Ihrer Journaleinträge zu wählen.

Indem Sie den Menübefehl ANSICHT/JOURNAL aufrufen, wechseln Sie in das Journal-Register. Als Alternative dazu können Sie aber auch in der Outlook-Leiste auf das Symbol *Journal* klicken.

Klicken Sie dann entweder auf die Schaltfläche *Organisieren* oder rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/ORGANISIEREN auf.

So erweitert Outlook das Fenster um einen weiteren Bereich. Klicken Sie hier auf *Ansichten verwenden*, und wählen Sie per Mausklick die von Ihnen gewünschte Ansicht aus.

Bild 4.29:
Sechs verschiedene Varianten stehen Ihnen zur Auswahl, um Einträge im Journal anzuzeigen.



Wesentlich mehr Informationen zu all den Möglichkeiten, die Ihnen das Journal bietet, erhalten Sie im Teil 4 dieses Buchs.

4.6.3 Telefonverbindungen automatisch aufbauen

Nun ist es jedoch nicht nur möglich, Ihre eingehenden Telefonate zu protokollieren. Auch wenn Sie über Outlook einen Telefonanruf vornehmen und sich zu diesem Notizen machen möchten, können Sie sich seiner Funktionalität bedienen.

Über folgende Voraussetzungen sollte Ihr Computer jedoch verfügen, um die Wählen-Funktion von Outlook nutzen zu können:

1. Die Modem-Version:

Falls Sie im Besitz eines Modems sind, das eine Phone-Buchse hat, haben Sie Möglichkeit, hier ein Telefon anzuschließen. Das mit Ihrem Computer verbundene Modem übernimmt dann das über Outlook eingestellte Anwählen. Sprechen können Sie hingegen wie gewohnt über das Telefon.

Wenn Sie sich unsicher sind, ob Ihr Modem dafür ausgestattet ist, nehmen Sie das dazugehörige Handbuch zu Hilfe.



2. Die ISDN-Version:

Leider gibt es für die Besitzer von ISDN-Apparaten nur sehr beschränkt die Möglichkeit der Outlook-Anruffunktion, da es bisher nur eine geringe Auswahl von Telefonen gibt, die diese Option unterstützen.

Auch hier der Hinweis: Schauen Sie in Ihrem Handbuch nach, ob Ihr Telefon dementsprechend ausgerüstet ist. Oft hilft auch ein Anruf bei Ihrem Telefonhändler oder die gezielte Suche nach derartigen Informationen im Internet.

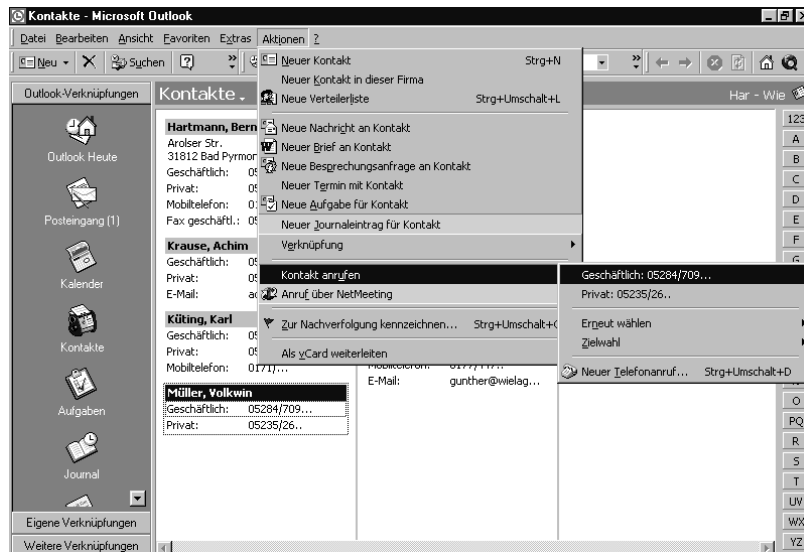


Falls Ihr Computer, Ihr Modem und/oder Ihr Telefon jedoch die technischen Voraussetzungen für die automatische Anwahl besitzt und Sie sich eben dieser Möglichkeit bedienen möchten, sollten Sie zunächst in die Outlook-Kontaktliste wechseln.

Wählen Sie dort denjenigen Kontakt aus dieser Liste aus, mit dem Sie jetzt ein Telefonat führen möchten – dies geschieht über einen Einfachklick auf den Eintrag. Danach rufen Sie im Menü AKTIONEN den Befehl KONTAKT ANRUFEN auf.

Rechts im Bildschirm erscheinen die von Ihnen eingegebenen Telefonnummern. Aus dieser Liste wählen Sie per Mausklick die jetzt von Outlook zu wählende Nummer aus und warten, bis Sie mit dem gewünschten Kontakt verbunden werden. Dieser Vorgang sollte eigentlich nicht sehr lange dauern.

Bild 4.30:
Mit wenigen
Mausklicks
können Sie von
Outlook einen
Telefonanruf
ausführen
lassen.



Sobald Sie eine der im Untermenü KONTAKT ANRUFEN aufgeführten Nummern ausgewählt haben, führt Outlook die Anwahl des Gesprächspartners durch.

Falls Sie für das bevorstehende Telefonat automatisch einen Journal-eintrag vornehmen lassen wollen, brauchen Sie nur auf das Kontrollkästchen *Bei Anrufbeginn neuen Journeleintrag erstellen* zu klicken.



Diesen Hinweis sollten Sie als Warnung verstanden wissen: Auch alle Aktivitäten, die Sie in anderen Office-Programmen ausführen (Word/Excel etc.) werden standardmäßig in Outlook protokolliert. Das bedeutet u.a. eine eventuell unerwünschte genaue Aufzeichnung von Arbeitsaktivitäten.

4.7 Notizen

Diese Szene kennen sicher auch Sie: »Haben Sie mal einen Stift und einen Zettel, das muß ich mir unbedingt notieren ...«. Mal bekommen Sie einen Bierdeckel, mal die Ecke einer Zeitung und mal eine Visitenkarte gereicht, um Wichtiges aufzuschreiben. In Zukunft werden Sie vor dem Computer sitzen und Ihre Gedanken den elektronischen Notizzetteln von Outlook anvertrauen.

Vorteil dessen ist, daß Ihre Notizzettelchen nicht mehr an den Rändern Ihres Bildschirmes kleben oder Ihren Schreibtisch bevölkern.

Die moderne Version der Notizen bietet sich immer dann an, wenn es darum geht, schnelle Infos zu notieren, vor allem dann, wenn es sich um Informationen handelt, für die Sie so spontan kein Outlook-Register parat haben.

Sammeln Sie Ihre genialen Gedanken oder die urplötzliche Erinnerung an einen wichtigen Termin schnell als Outlook-Notiz. Später können Sie dessen Inhalt immer noch ordentlich in die dafür vorgesehenen Dialogfelder eintragen.

Darüber hinaus können Sie Ihre Notizen später mit der rechten Maustaste kinderleicht auf jedes andere Element in Outlook ziehen. Und noch etwas: Notizen können auch in Microsoft Word oder Excel kopiert werden. Das geht sehr einfach mit Hilfe der Befehle im Menü BEARBEITEN.

4.7.1 Neue Notiz anlegen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine neue Notiz anzulegen:

Wählen Sie den Menübefehl DATEI/NEU/NOTIZ. Outlook blendet ein Notizfenster ein, das fast originalgetreu den bekannten kleinen, gelben Zettelchen nachempfunden ist. Hier geben Sie einfach Ihren Geistesblitz wie gewohnt über die Tastatur ein.

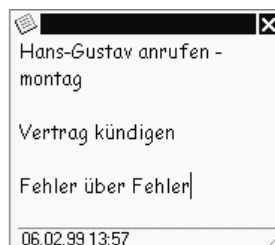
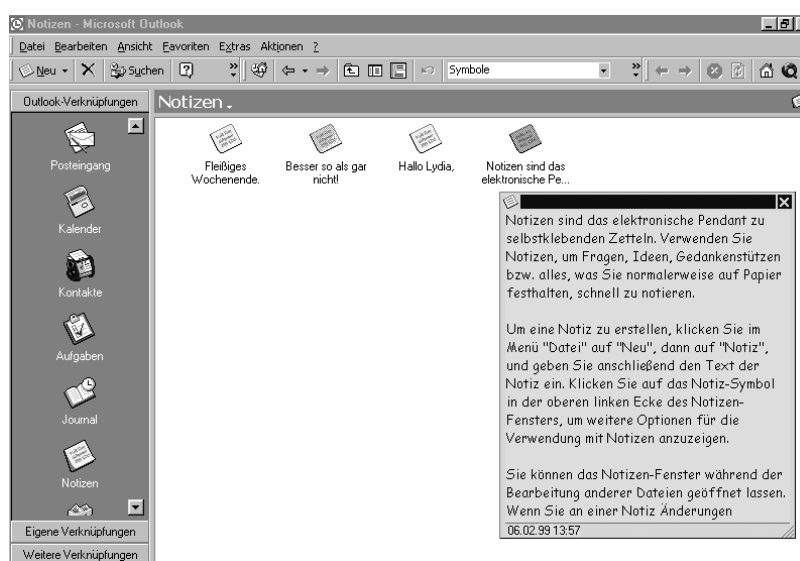


Bild 4.31:
Wie die bekannten kleinen Klebezettelchen – eine Outlook-Notiz

Nachdem Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, schließen Sie den digitalen Notizzettel einfach per Mausklick auf die Schaltfläche mit dem X in der rechten oberen Ecke des Fensters.

Die neu angelegte Notiz wird nun auf dem Hauptbildschirm abgelegt und die erste Zeile der Notiz automatisch als Symbolbeschriftung angezeigt. Hier finden Sie sämtliche Notizen der letzten Zeit – natürlich nur jene, die Sie noch nicht gelöscht haben. Aber selbstverständlich können Sie hier so viele gelbe Notizzettel unterbringen, wie Sie möchten.

Bild 4.32:
Im Hauptfenster
von Notizen
sehen Sie auf
einen Blick sämt-
liche elektroni-
schen Zettel.



4.7.2 Notizen vergrößern

Outlook wäre jedoch nicht Outlook, wenn es nicht auch aus den guten alten Notizzetteln mehr rausholen könnte, als bis hierher beschrieben. Falls beispielsweise der zur Verfügung stehende Platz auf den elektronischen Notizen nicht ausreicht, können Sie das Notizfenster beliebig vergrößern.

Hierzu platzieren Sie den Mauszeiger in der rechten unteren Ecke des Notizfensters. Der Mauszeiger verwandelt sich daraufhin im schräg schraffierten Bereich in einen kleinen Doppelpfeil.

Bei gedrückter linker Maustaste können Sie nun den Rahmen des Fensters beliebig vergrößern – einfach so lange ziehen, bis Sie Ihre Idee hier unterbringen können oder der Notizzettel die erforderliche Größe hat.

4.7.3 Notizfarbe ändern

Und noch eine Sonderfunktion hat dieses Element von Outlook: Sie können dem Notizzettel auch eine andere Farbe geben.

Dazu rufen Sie den Menübefehl EXTRAS/OPTIONEN auf und klicken bei aktivierter Registerkarte *Einstellungen* auf die Schaltfläche *Notizenoptionen*.



Bild 4.33:
Über dieses Fenster können Sie den Notizen unterschiedliche Farben zuweisen.

Interessant ist diese Farbfunktion z.B. für die Kategorisierung von Notizen. Gelbe Zettel könnten Sie für berufliche Belange benutzen, die rosa Farbe könnte alle Gedanken rund um die Partnerschaft darstellen, und grün werden die Notizen immer dann, wenn es um das Hobby geht.

Für alle Aufgaben verwendet man besser gleich den Bereich »Aufgaben«. Für alle Notizen, die mit Kontakten zusammenhängen, sollten Sie das Feld unter »Kontakte« nutzen. Nutzen Sie die Notizfunktion wirklich nur für relativ simple und zusammenhanglose Notizen. Wenn man Outlook konsequent einsetzt, sollten nicht allzu viele Notizen entstehen. Sagen Sie auch der digitalen Zettelwirtschaft »ade«.



4.7.4 Der Regel-Assistent

Bisher haben wir Ihnen nur die deutlich sichtbaren Elemente des Outlook-Posteingangs beschrieben. Viele andere Funktionen verbergen sich im Hintergrund. Als vielleicht wichtigstes Instrument – sozusagen als Vorsortierungshilfe – ist da der Regel-Assistent zu nennen.

Durch den Regel-Assistenten haben Sie viele unterschiedliche Möglichkeiten, Ihre elektronische Post vorzusortieren.

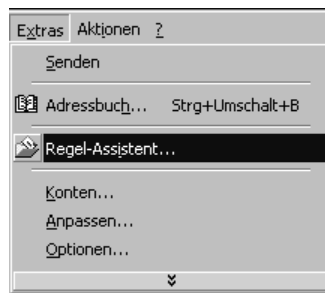
Ob Sie nun bestimmte Junk-Mails gleich in eine Ablage verschoben haben möchten, oder ob Sie sämtliche E-Mails, die berufliche Angelegenheiten, und Nachrichten, die Ihr Hobby betreffen, gleich nach Eingang sortiert haben wollen, Outlook macht das für Sie.

Hier drei Beispiele zur Verdeutlichung der Funktionsweise des Regel-Assistenten:

1. Sie haben einen regelmäßig erscheinenden Newsletter bestellt und möchten die wöchentlichen Ausgaben nicht zwischen Ihren persönlichen E-Mails finden.
2. Sie möchten alle E-Mails von Kunden in einem eigenen Ordner vorfinden.
3. Sie möchten nicht ungefragt E-Mails mit langen Dateianhängen erhalten und lassen E-Mails mit einer Größe über 1 MB gleich ohne Übertragung vom Server löschen. (WARNUNG: Nicht vergessen!)

Zum dafür vorgesehenen Regel-Assistenten gelangen Sie durch Anwahl des Menübefehls EXTRAS/REGEL-ASSISTENT. Dazu müssen Sie sich allerdings entweder in *Outlook Heute* oder im *Posteingang* befinden. Ansonsten suchen Sie den Regel-Assistenten vergeblich.

Bild 4.34:
Das Menü EXTRAS
ist der richtige
Weg zum Regel-
Assistenten.



Wenn Sie diesen Menübefehl anklicken, wird das erste Dialogfeld des Regel-Assistenten geöffnet, das bei einem neu installierten Outlook noch keine Einträge enthält.

Möchten Sie den Regel-Assistenten konfigurieren, so müssen Sie zunächst auf die Schaltfläche *Neu* klicken – machen Sie sich auch mit diesem Outlook-Element in aller Ruhe vertraut, denn vieles erklärt sich ganz von allein. Auch das liegt an der intuitiv erlernbaren Oberfläche dieses Programms.

4.7.5 Die Auto-Funktionen

Vorstellen möchten wir Ihnen hier auch die sogenannten Auto-Funktionen: Hierbei handelt es sich um Arbeitserleichterungen, die Sie während der Arbeit mit Outlook von zeitraubenden Routinetätigkeiten entlasten und Ihnen wichtige Informationen bereits auf den ersten Blick offenbaren.

Zwar müssen Sie diese Funktionen nicht unbedingt ausführen, um mit Outlook einfach und komfortabel arbeiten zu können. Und übermäßig sind die Arbeitserleichterungen, die ein Teil der Auto-Funktionen bieten, auch nicht gerade, doch wir möchten Sie wenigstens darauf hingewiesen haben. In einem Kompendium sollten schließlich auch die noch so versteckten Optionen beschrieben werden.

- ☞ AutoVorschau. Informativ im wahrsten Sinne des Wortes ist z.B. die AutoVorschau im Posteingangs-Bereich. Um Ihnen schnell anzuzeigen, ob es sich bei der gerade eingetroffenen E-Mail um ein wichtiges Dokument oder nur um eine Junk-Mail (eine dieser unzähligen Werbe-E-Mails) handelt, können Sie im Posteingangsfenster – unterhalb der Betreffzeile – bereits die ersten Zeilen der eingegangenen E-Mail lesen. So wissen Sie, ob es sich lohnt, diese E-Mail zu öffnen, oder ob Sie sie besser gleich löschen. Haben Sie sich jedoch für das Öffnen der E-Mail entschieden, werden von Outlook die AutoVorschau-Zeilen automatisch ausgeblendet. Beim nächsten Öffnen des Outlook-Posteingangs erscheinen diese Zeilen dann nicht mehr.
- ☞ AutoDatum. Probieren Sie diese Auto-Funktion einmal aus, Sie werden verblüfft sein, wie fix Outlook Ihre Angaben in das richtige Datum umwandelt. Geben Sie dazu in die Textspalte für das Datum z.B. einfach die Bezeichnung »nächsten Donnerstag« ein. Im Nu verwandelt Outlook diese Angabe in das korrekte Datum.
- ☞ AutoName. Hilfreich ist auch die Funktion AutoName, die Ihnen die Arbeit des korrekten Ausfüllens der Textfelder abnimmt. Auf die Probe stellen Sie diese Funktion, indem Sie in die Textspalte für den Namen einfach mal Frau Erika Küting schreiben – wie von Geisterhand sortiert Outlook die Angaben nach Anrede, Vorname und Nachname (mit der Vergabe eines Kommas) ein.
- ☞ AutoArchivierung. Letzten Endes handelt es sich bei dieser Funktion um eine »Speicherplatz-Einsparmaßnahme«. Sie können Outlook nämlich auch so einstellen, daß sich bestimmte Daten nach einer vorher festgelegten Zeit wie von selber löschen oder ins Archiv verschoben werden. Damit das passiert, sollten Sie jedoch zuvor für jeden einzelnen Ordner bestimmen, was wann mit welchen Daten geschehen soll.

4.8 Outlook für Arbeitsgruppen

Man könnte Outlook auch als *Groupware* bezeichnen, als Software also, die sich bestens für ganze Gruppen eignet.



Was ist Groupware? Der Ausdruck Groupware ist ein Kunstwort aus group (deutsch: Gruppe) und Software. Es handelt sich hier um einen Sammelbegriff für alle Programme, die die Zusammenarbeit von Arbeitsgruppen in einem Netz erlauben und erleichtern. Derartige Software ermöglicht den Datenaustausch innerhalb einer Gruppe und zwischen verschiedenen Arbeitsgruppen. Weiterhin gehört der Versand von E-Mails und eine gemeinsame Dokumentenverwaltung oder ein Terminplaner zum Leistungsumfang einer Groupware. Oft ist in diesem Zusammenhang auch von computer aided teamwork oder workgroup computing die Rede. (Quelle: Das M&T Computer-Lexikon)

Outlook ist also nicht nur für eine »One-Man-Show« ausgelegt, denn dieser Personal Information Manager eignet sich tatsächlich für Sie und Ihr gesamtes Personal.

Ob es sich nur um eine kleine Arbeitsgruppe, eine ganze Abteilung oder das gesamte Unternehmen handelt, mit Outlook können Sie auch die komplexesten Aufgaben planen und verwalten.

Mit Outlook lassen sich bequem die unterschiedlichsten Informationen miteinander verknüpfen. Wollen Sie beispielsweise verschiedene Mitarbeiter zu einem Strategiegespräch einladen, so können Sie die dafür notwendigen Adreßdaten, die Sie im Ordner *Kontakte* archiviert haben, und den Outlook-Kalender mit dem Wunschtermin in einer E-Mail zusammenführen und an alle Teilnehmer zeitgleich verschicken.

Die Angeschriebenen (sofern sie mit Outlook arbeiten) bekommen dann eine Terminanfrage und können diese bestätigen – sie wird dann automatisch in den Outlook-Terminkalender eingetragen und die Bestätigung per E-Mail zurückgesendet. Bestätigte Termine werden beim Empfänger auch wieder automatisch in den Kalender eingefügt.

4.9 Outlook und Office

Und noch aus einem ganz anderen Grund steht Outlook in der Microsoft-Produktfamilie nicht allein da: Dieses Programm funktioniert zwar einerseits vollkommen selbständig, ist andererseits aber auch ein zentraler Bestandteil des Microsoft-Office-Pakets. Deshalb können z.B. sämtliche in Outlook zusammengetragenen Adreßdaten auch in den anderen Office-Programmen verwendet werden.

Beispielsweise können Sie die in Outlook-Kontakten gespeicherte Adresse in einen mit Microsoft Word verfaßten Brief übertragen.

Da das Windows-übergreifende Adreßbuch von Outlook verwaltet wird, können Sie auch Umschläge und Etiketten, die Sie mit Word erstellen, mit den Adressen beschriften lassen, die Sie in der Kontaktdatenbank von Outlook gespeichert haben.

Wählen Sie dazu in Word den Menübefehl EXTRAS/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN, und rufen Sie über das nun geöffnete Dialogfeld das Adreßbuch auf – dieses ist anzuwählen über das kleine Buchsymbol neben Empfänger(adresse) bzw. Absender(adresse). Dort sind alle Kontakte zu finden, die Sie vorher in Outlook eingetragen haben.

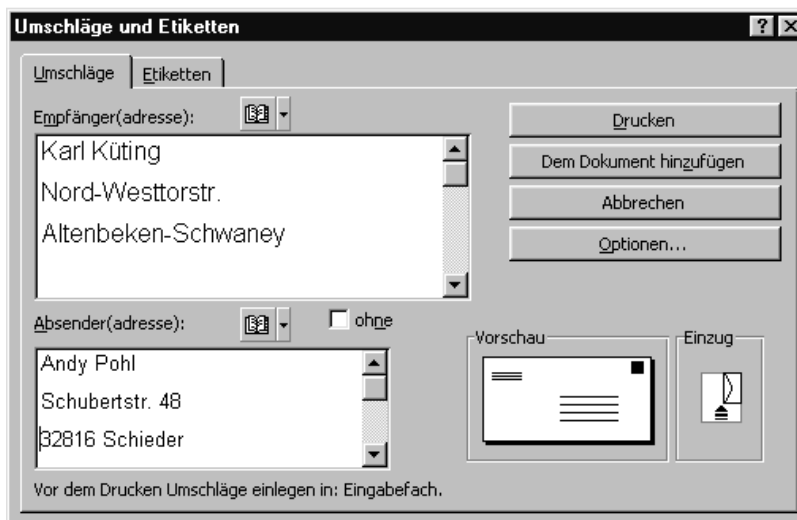


Bild 4.35:
Über dieses Word-Fenster gelangen Sie zum Outlook-Adreßbuch – die Übernahme von Adreßdaten für Ihre Korrespondenz vereinfacht sich so erheblich.

4.10 Geschichte und Zukunft von Outlook

Betrachten wir zum Schluß des ersten Teils dieses Buches einmal die Herkunft und den möglichen Werdegang von Outlook. Begonnen hat die steile Karriere dieses Programms mit der Version Outlook 97.

Aus zwei mach eins – die Bündelung von Stärken

Sozusagen als »verschmolzener« Nachfolger von Microsoft Mail und Schedule+ wurde es zusammen mit den Versionen des Office-97-Paketes vertrieben. Dieses gestattete es dem Anwender z.B. erstmalig, per Drag&Drop E-Mails aus einfachen Notizen zu erstellen.

Was war Schedule+?

Schedule+ für Windows 95 war Microsofts erstes echtes Programm zur effizienten Verwaltung von Terminplänen, Aufgaben und Daten oder dem Austausch dieser Daten innerhalb von Arbeitsgruppen.

Über die Schnittstelle zu Microsoft Project konnte man schon mit diesem Programm Informationen zu Tätigkeiten aus Projekten in die persönliche Terminplanung übernehmen.

Auch verschiedene Datenformate wurden unterstützt. Man konnte Daten zu beruflichen und privaten Kontakten aus anderen Programmen wie Microsoft Access und Microsoft Excel importieren und exportieren.

Sogar mobile Anwender konnten mit Schedule+ schon To-Do-Listen, Termine und Telefonnummern auf Laptop-PCs und elektronische Terminplaner oder in die Timey Data Link Watch laden.

Was war Microsoft Mail?

Microsoft Mail war Bestandteil einer umfangreichen Kommunikations-Software, die den Namen Microsoft Exchange trug. Das war ein Messaging-Server mit integrierter Groupware, der die Kommunikation einfacher machte. Microsoft Exchange integrierte E-Mails, persönliche und Gruppenterminplanung, elektronische Formulare und Groupware-Anwendungen aus einer gemeinsamen Client/Server-Plattform heraus, die mit einem zentralen Administrationsprogramm verwaltet werden konnte.

Microsoft Exchange Server war darauf ausgerichtet, vor allem das Messaging einfacher, zuverlässiger und für Unternehmen jeder Größe skalierbar zu machen.

Als wesentliches Element des Internet Mail Connector wurde MS Mail schnell zu einem weitverbreiteten E-Mail-Programm. Denn da der Exchange Internet Mail Connector Zugang zu SMTP-basierten Mail-Systemen (Simple Mail Transfer Protocol) bot, konnten damit Millionen von Internet-Mail-Benutzern das Internet als transparentes Backbone zur Verbindung zweier Exchange Server benutzen.

Ebenso konnte ein Exchange Client über das Internet mit einem Exchange Server kommunizieren. Der Internet Mail Connector unterstützte auch die SMTP-Erweiterung MIME (Multipurpose Internet Mail Extension), die das Versenden beliebiger Anlagen erlaubte.

Die Geburtsstunde der PIMs

Microsoft hat also mit Outlook gewissermaßen die Stärken von zwei Programmen gebündelt, die einerseits ursprünglich für die reine Termin- und Projektplanung und andererseits ausschließlich für das Versenden von elektronischen Nachrichten gedacht waren.

Das war die Geburtsstunde der PIMs, denn durch die Verbindung der beiden oben genannten Vorläufer-Programme und Office 97 entstand ein wirklich leistungsfähiges Personal Information System.

Doch die Microsoft-Programmierer feilten weiter an der Funktionsvielfalt und der Benutzerfreundlichkeit von Outlook. Zwischenzeitlich veröffentlichte man mit Outlook Express, einem abgespeckten Tool, das in den kostenlos vertriebenen Internet Explorer (Version 4) integriert war (und immer noch ist), eine Software, die überwiegend für die komplette Korrespondenz und die systematische Verwaltung von E-Mails entwickelt wurde.

Damit wurde der Name Outlook einem Massenpublikum bekannt, und der kommerzielle Erfolg konnte seinen Lauf nehmen. Kurze Zeit später kam dann Outlook 98 auf den Markt. Endlich hatte man damit ein vollwertiges Instrument geschaffen, mit dem man alle Anwendungen, die man an ein zeitgemäßes Personal Information Management System stellt, komfortabel, sicher und effektiv bewältigen kann.

Das beginnt einerseits bei der Verwaltung von Adressen (sowohl Postanschrift als auch E-Mail- und Internet-Adressen) von Geschäftspartnern, Kunden und Kollegen und andererseits von Freunden, Bekannten und Verwandten, geht weiter über die punktgenaue und aufgabenspezifizierte Projektorganisation und hört bei der Kontrollmöglichkeit und Archivierung von Post-, Fax- und/oder E-Mail-Ausgängen und -Eingängen noch lange nicht auf.

Outlook 2000 – Innovation und Integration

Nun liegt also Outlook 2000 vor, und wieder haben sich die Programmierer in Redmond viel Mühe gegeben, in Richtung Anwender zu denken. Wichtig war dabei natürlich die Benutzerfreundlichkeit dieses Programms.

Dabei hat man auch in Sachen Innovation und Integration Entwicklungssprünge gemacht, aber der Servicegedanke stand ganz klar im Vordergrund. Schließlich versteht sich auch Microsoft als Dienstleister.

Service bedeutet in diesem Zusammenhang die Erleichterung umfangreicher und komplizierter Planungsschritte und die Befreiung von oftmals lästigen Routinetätigkeiten.

Das Outlook der Zukunft

Aber wohin geht die Reise? Vielleicht liegt die Zukunft von Outlook in der alleinigen Eingabe von Daten und Informationen via Spracheingabe? Ade gute alte Tastatur, tschüs liebe Maus – herzlich willkommen in der Zukunft. Hier, wo einen eine freundliche Stimme aus dem Computer an dringende Termine und den wohlverdienten Feierabend erinnert.

Mit welchen Innovationen Outlook 2000 im Detail aufwartet, das können Sie in diesem Buch nachlesen. Sie dürfen sich aber schon jetzt bewußt sein, daß Sie mit diesem PIM ein hochmodernes und qualitativ hochwertiges Instrument für die Verwaltung von Daten und Informationen und die weltweite Kommunikation Ihr eigen nennen können.

4.11 Zu guter Letzt

Wie Sie diesem umfangreichen Kapitel entnehmen konnten, ist Outlook so ziemlich jeder Anforderung an ein modernes Personal Information Management gewachsen. Natürlich kann man in einem Kapitel wie diesem, das nur einen groben Überblick über die Möglichkeiten dieses überaus umfangreichen Programms geben soll, nicht jede einzelne Funktion aufzeigen. Wir haben jedoch versucht, Sie schon hier mit den wesentlichsten Elementen und Optionen insoweit bekannt zu machen, daß Ihrer erfolgreichen Arbeit mit diesem multifunktionalen Programm nichts mehr im Wege steht. Viel Erfolg!