

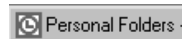
Outlook einsetzen

Kapitel

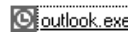
1

Haben Sie es immer eilig, müssen Sie die vorhandene Zeit vielleicht nur besser einteilen. Dabei kann Sie das Zeitmanagementsystem von Outlook unterstützen. Outlook dient der Verwaltung von Informationen und Ihrer Zeitressourcen. Sie organisieren mit dieser Software E-Mails, Termine, Aufgaben und Aktivitäten.

Zeit einteilen



☞ Sie können Termine, Besprechungen, Aufgaben, Kontakte und Ereignisse organisieren.



☞ Sie können periodische Termine, Besprechungen und Aufgaben einmal eingeben und dann immer wieder benutzen.

☞ Sie können Mahner einstellen, damit Sie Termine, eine Aufgabe oder ein Ereignis nicht vergessen.

Sie können schnell auf Aufzeichnungen aus Besprechungen zugreifen, sich informieren und Daten aktualisieren.

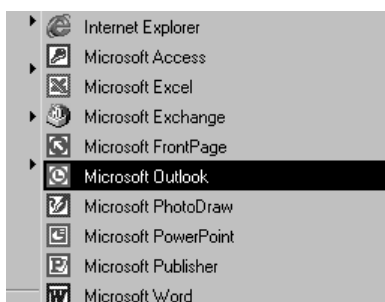
*Speicherplatz
verwalten*

Falls Sie regelmäßig mit Outlook arbeiten und Probleme mit dem belegten Speicherplatz vermuten, gibt es mehrere Methoden, Platz zu schaffen. Sie können Dateien löschen oder Ordner komprimieren. Sehen Sie unter Hilfethemen wie MAXIMIEREN VON SPEICHERPLATZ AUF DEM COMPUTER bei der Verwendung von Outlook nach.



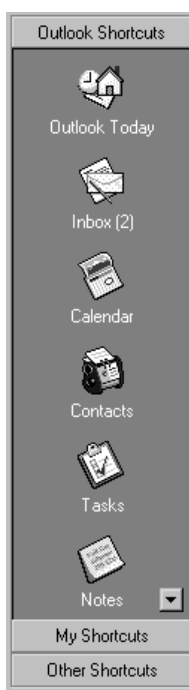
Arbeiten Sie mit Mail, können Sie Arbeiten gruppenweise organisieren, Mails senden und empfangen. Wenn Sie das erlauben, können andere Ihren Zeitplan einsehen. Starten Sie mit einem Doppelklick auf das Symbol von Outlook (s. Abb. VI.1).

Bild VI.1:
Outlook aus
dem Startmenü
laden



1.1 Outlook-Fenster nutzen

Bild VI.2:
Symbolleiste
mit Outlook-
Elementen



*Outlookstart
variieren*

Wenn Sie Outlook starten, wird das Fenster OUTLOOK HEUTE mit seinen Standardelementen angezeigt. Um diese Anzeige zu starten, wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und die Registerkarte EINSTELLUNGEN. Von hier aus haben Sie Zugang zu den Optionen, mit denen Sie Outlook konfigurieren können.

Diese Elemente im Fenster sind:

- ☞ Menüleiste
- ☞ Symbolleiste
- ☞ Statusleiste
- ☞ Aktuelle Ansicht des jeweiligen Fensters

Nachrichten	
Inbox	2
Outbox	0
Journal	0
Tasks	0
Calendar	0

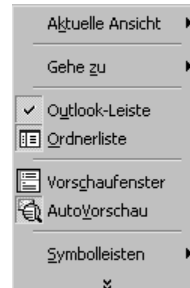


Bild VI.3:
Zwischen
Ansichten
umschalten

Besonders praktisch ist es, wenn Sie Ihren PC und die Software so einstellen, daß beim Einschalten des Computers Outlook automatisch gestartet wird. Das erreichen Sie, indem Sie OUTLOOK.EXE im Ordner OFFICE bei gedrückter rechter Maustaste in den Ordner AUTOSTART (WINDOWS/STARTMENÜ/PROGRAMME) ziehen und dort nach dem Loslassen die Option VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN anklicken.



Zum Fenster gehört die Symbolleiste, die Sie mit ANSICHT/SYMBOLLEISTEN zuschalten oder ausblenden können. Im Menü ANSICHT finden Sie auch eine Option, um die Statusleiste und andere Hilfen ein- oder auszuschalten.

Kalenderoptionen...

E-Mail-Optionen...

Um Outlook an Ihre Vorgaben anzupassen, wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und die jeweils erforderliche Registerkarte. Wählen Sie z.B. im Register EINSTELLUNGEN mit den verschiedenen Schaltflächen.



- ☞ Um das jeweilige Outlook-Fenster wieder zu verlassen, wählen Sie DATEI/BEENDEN bzw. DATEI/SCHLIESSEN. Klicken Sie alternativ rechts oben auf die Schaltfläche SCHLIESSEN.



*Outlook-
Bedienung*

Outlook läßt sich weitgehend mit der Maus bedienen. Wenn Sie wissen wollen, welche Tastenkombinationen verwendet werden können, lassen Sie sich eine Übersicht ausgeben. Alle Hilfethemen zu Tastenkombinationen finden Sie mit der Registerkarte INHALT der Outlook-Hilfe. Nutzen Sie die Option INDEX, wenn Sie beispielsweise nach Tastenkombinationen suchen wollen.

1.2 Kontakte nutzen

*Kontakte lassen
sich sortieren*



Ihr Computer mit seiner Office-Software hat die früher genutzten Karteien ersetzt. Statt mit einem Besucherbuch oder einer Kartei von Geschäftsfreunden erfassen Sie jeden Kontakt mit Outlook und nutzen diese Eintragungen zur Information oder um Nachrichten weiterzugeben. Den Ordner KONTAKTE benutzen Sie, um immer über aktuelle Kontaktdaten zu verfügen und damit Sie jederzeit auf diese zugreifen können. Kontakte lassen sich sortieren und auf vielerlei Weise speichern.

1.2.1 Einen Kontakt erstellen

Bild VI.4:
Option KONTAKT



Kontakte...

Outlook werden Sie in der Regel aktiviert haben, so daß Sie jederzeit auf seine Eigenschaften zugreifen können. Mit Kontakte wird allgemein jede Aktivität erfaßt, ob Sie telefonieren oder schreiben. Sobald ein neuer Kontakt zustandekommt, werden Sie zunächst zumindest Adresse und Kommunikationsnummern erfassen:

1. Wollen Sie einen Kontakt erstellen, wählen Sie DATEI/NEU und anschließend die Option KONTAKT.
2. Tragen Sie nach einem Klick auf NAME einen Kontaktnamen und dann die Kontaktdaten ein bzw. wählen Sie aus den Listen aus. Wenn Sie eine Übersicht vorhandener Kontakte benötigen, klicken Sie auf die Schaltfläche KONTAKTE.
3. Sie müssen nicht sofort alle möglichen Einträge vornehmen. Sie können erste Angaben jederzeit ergänzen. Um den Kontakt zu sichern, klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN UND SCHLIESSEN.

Bild VI.5:
Kontakte im
Fenster anlegen

Kontakte sind ein Beispiel für Outlook-Elemente (Nachrichten, Aufgaben, Notizen usw.). Wenn Sie die Ordnerliste anklicken, sehen Sie die Verwaltung von Kontakten in einem Ordner. Sie können jederzeit weitere Ordner anlegen. Markieren Sie eine Ordnerzeile und drücken Sie die rechte Maustaste für das Kontextmenü. Physisch verwaltet Outlook-Elemente aber in einer einzigen Datei. An der Outlook-Oberfläche arbeiten Sie jedoch mit der Ordnerliste und den Optionen für das Erstellen eines Ordners für weitere Elemente (DATEI/NEU/ORDNER).

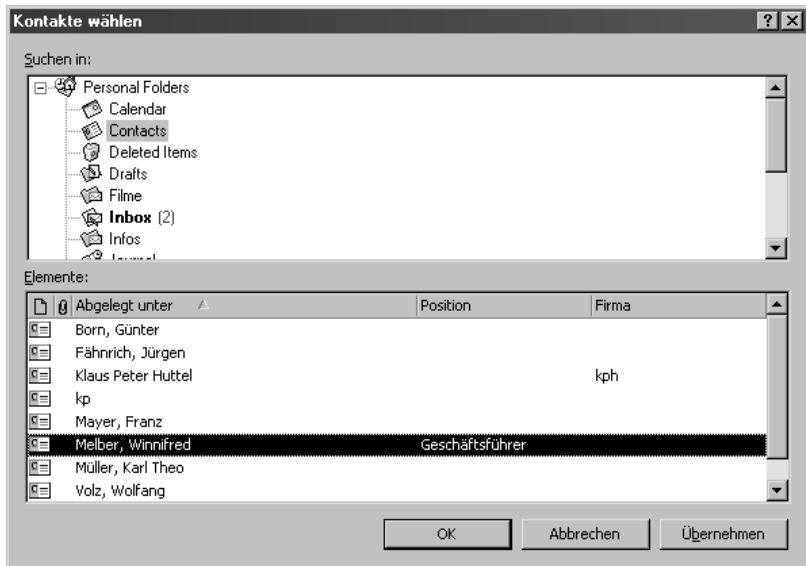
Ordnerliste

1.2.2 Kontakte ansehen und öffnen

Wenn Sie auf das Symbol KONTAKTE der Outlook-Symbolleiste klicken, werden erfaßte Kontakte zunächst in der Form von Adreßkarten angezeigt. Diese Einstellung können Sie ändern, wenn Sie in ANSICHT/

Fährnrich, Jürgen
E-Mail: 0608

Bild VI.6:
Kontaktliste



AKTUELLE ANSICHT eine andere Wahl treffen. Um einen Kontakt zu öffnen, gehen Sie so vor:


1. Klicken Sie auf das Symbol KONTAKTE .
2. Markieren Sie im Fenster KONTAKTE per Doppelklick den oder die Kontakte, die geöffnet werden sollen.
3. Wählen Sie alternativ nach dem Markieren einer Namenszeile DATEI/ÖFFNEN/AUSGEWÄHLTE ELEMENTE, oder verwenden Sie ÖFFNEN im Kontextmenü der rechten Maustaste.

Vorschau nutzen



Je nachdem, was Sie mit AKTUELLE ANSICHT eingestellt haben und welchen Ordner Sie nutzen (Kontakte, Kalender, Posteingang, Journal, Aufgaben), verwendet Outlook in der jeweils angezeigten AUTOVORSCHAU verschiedene Symbole. Durch diese können Sie feststellen, um welchen Elementtyp es sich handelt und welche Attribute dem Element zugeordnet werden. Eine Übersicht der Bedeutung der Symbole finden Sie in der Hilfe unter WISSENSWERTES ÜBER SYMBOLE IN MICROSOFT OUTLOOK.

:-)
TIP

Wollen Sie markierte Kontakte schnell öffnen, drücken Sie nach der Markierung . Ist ein Ansichtstyp für Karten eingestellt, doppelklicken Sie auf den jeweiligen Kartentitel.

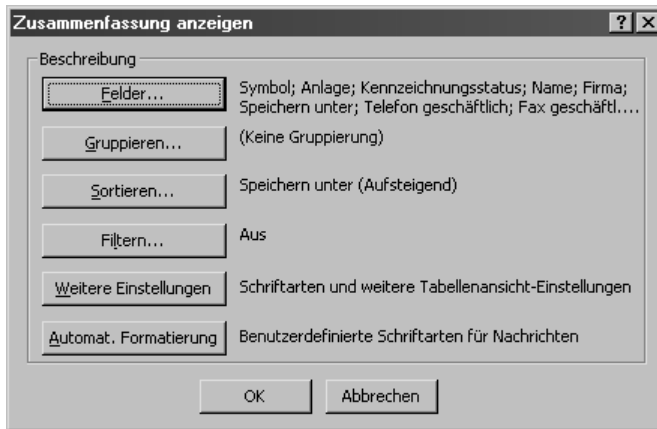


Bild VI.7:
Aktuelle Ansicht
anpassen

Sie können mit Microsoft Word Kontaktadressen auch auf Briefumschläge oder Etiketten drucken. Aktivieren Sie dazu die Kontakteordner im Adreßbuch. Wählen Sie in Word EXTRAS/UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN. Klicken Sie auf die Schaltfläche des Adreßbuchs. Dort wählen Sie die gewünschte Adresse. Wählen Sie Adreßtyp, den gewünschten Eintrag, OPTIONEN und DRUCKEN.



Um eine Kontaktliste auf Etiketten oder Briefumschläge zu drucken, können Sie den Seriendruck-Manager in Microsoft Word verwenden und dann von Word aus drucken. Der Outlook-Kontakteordner dient als Datenquelle.



1.2.3 Kontakte bearbeiten

Die Liste der Kontakte enthält Namen von Personen und Firmen, mit denen Sie auf irgendwelche Weise in Kontakt getreten sind. Die Angaben können sich ändern und müssen gelegentlich bearbeitet werden. Eintragungen lassen sich unmittelbar bearbeiten:

Weitere Einstellungen

1. Wählen Sie mit ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT eine Ansicht, die auf dem Ansichtstyp für Karten basiert (ADRESSKARTEN).
2. Wählen Sie dann ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT ANPASSEN und die Schaltfläche WEITERE EINSTELLUNGEN.
3. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen BEARBEITEN IN DER ZELLE ERMÖGLICHEN und zweimal auf OK.
4. Jetzt können Sie Felder direkt bearbeiten. Klicken Sie auf das jeweilige Feld, und nehmen Sie dann die Änderungen vor.



Bild VI.8:
Ansicht
organisieren

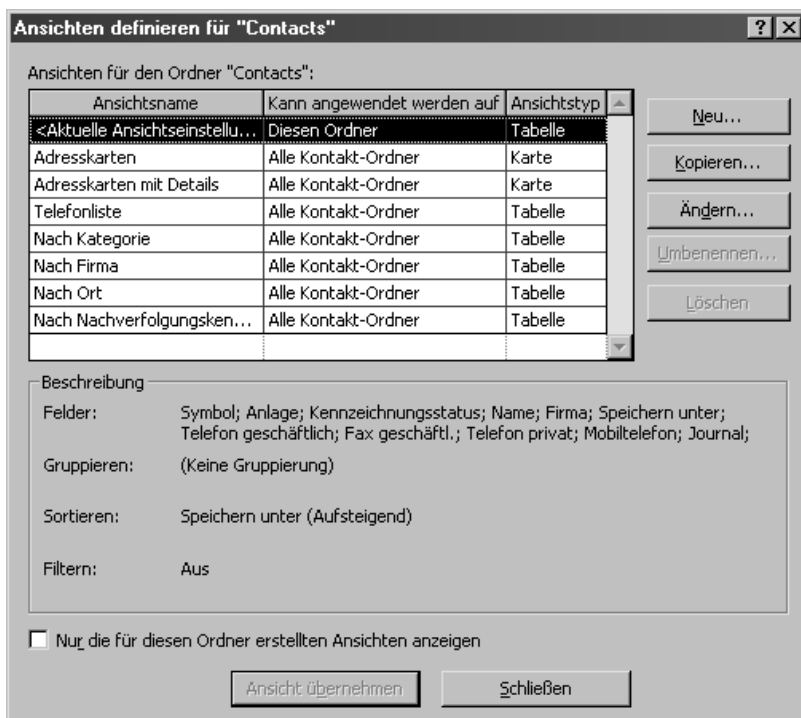
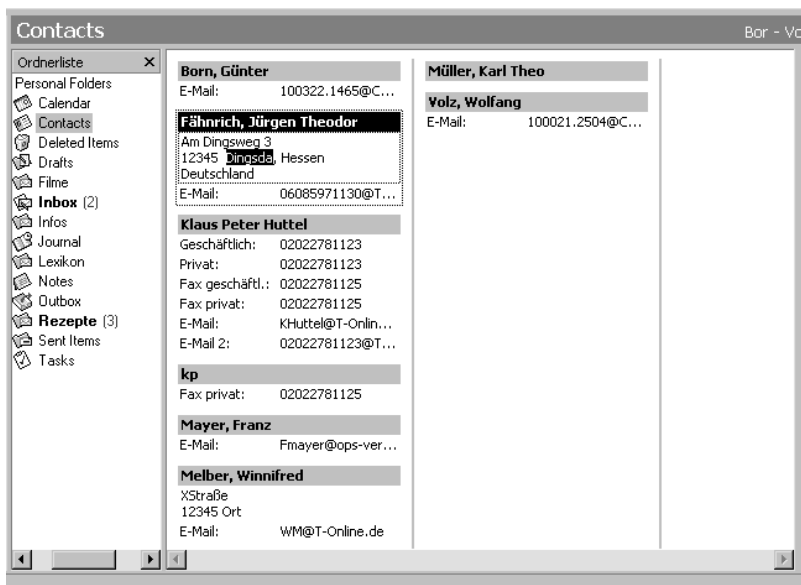


Bild VI.9:
Felder alphabe-
tisch markieren
und direkt
bearbeiten



Sie können nicht alle Felder in einem Kartenansichtstyp direkt bearbeiten. Es ist z. B. weder möglich, den Kontaktnamen im Kartentitel, noch den Inhalt des Feldes NOTIZEN unmittelbar zu verändern. Um diese Informationen zu bearbeiten, müssen Sie den Kontakt öffnen und im Dialogfeld arbeiten.



1.3 Ereignisse



Bild VI.10:
Ereignis
(Termin)
einstellen

Ein Ereignis ist eine Aktivität, die einmalig oder jährlich wiederkehrt:

- ☞ Ein jährlich wiederkehrendes Ereignis (Geburts- oder Namenstag), findet jedes Jahr an einem bestimmten Datum statt.
- ☞ Ein einmaliges Ereignis sind beispielsweise Messen und Seminare, die sich über einen oder mehrere Tage erstrecken können.



Die beschriebenen Ereignisse belegen im Kalender keine Zeiten, sondern werden als Beschreibungen angezeigt. Termine für einen Tag werden als gebucht, einmalige oder jährlich wiederkehrende Ereignisse als frei angezeigt.



1.3.1 Ereignis festlegen

Ob im Unternehmen oder beim privaten Terminkalender – Hinweise auf besondere Ereignisse oder ein jährliches Ereignis wie Jubiläen, Geburtstage usw. werden in beiden Lebensbereichen benötigt. So fügen Sie Ereignisse dem Terminkalender hinzu:

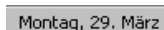


Bild VI.11:
Neues Ereignis
formulieren



1. Schalten Sie zum Kalender und wählen Sie DATEI/NEU/TERMIN (ein Ereignis) oder in der Symbolleiste NEU/TERMIN.



2. Tragen Sie im Dialogfeld Daten ein: Sie können z.B. Datum, Anfangs- und Endtermin eines Ereignisses (Zeitspanne), Beschreibung, Ort (Ressource) und eine Erinnerung einstellen und aktivieren.



Um in der Tages-/Wochen- oder Monatsansicht schnell ein Ereignis zu erstellen, doppelklicken Sie auf die Datumsüberschrift des Tages, an dem das Ereignis angezeigt werden soll. Das Dialogfeld wird eingeblendet.

Privatsphäre
garantiert



Falls Sie einen privaten Termin eintragen wollen: Mit dem Kontrollkästchen PRIVAT verhindern Sie, daß fremde Benutzer ein Ereignis oder das jährliche Ereignis sehen können

1.3.2 Ereignisse im Terminkalender anzeigen

Ereignisse werden nach der Eingabe dem Datum zugeordnet und im Terminkalender bereitgehalten. Wie Terminen kann einem Ereignis ein Erinnerungssignal zugeordnet sein. Um eine Information über Ereignisse des Tages zu erhalten, lassen Sie die Übersicht ausgeben:

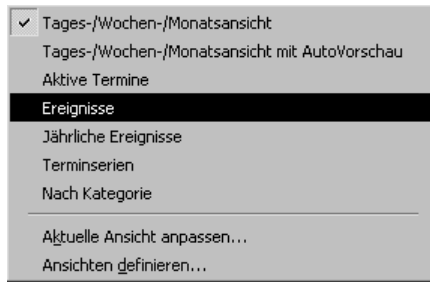


Bild VI.12:
Ereignisliste
aufrufen

1. Aktivieren Sie das Menü ANSICHT.
2. Wählen Sie im Untermenü AKTUELLE ANSICHT die Option EREIGNISSE oder JÄHRLICHE EREIGNISSE, wenn es beispielsweise um Geburtstage geht.

Ansicht

Ereignisse werden zeilenweise angezeigt. Überschneidungen werden in einem Dialogfeld angemerkt. Mit einem Doppelklick auf eine Ereigniszeile wird das zum Ereignis gehörige Dialogfeld angezeigt.




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

Bild VI.13:
Überschnei-
dung melden

Wollen Sie zwischen Elementen umschalten, können Sie das Menü umgehen. Schneller arbeiten Sie, wenn Sie in der Symbolleiste die Liste AKTUELLE ANSICHT öffnen und z.B. Ereignisse wählen. Haben Sie ANSICHT/ORDNER-HOME PAGE ANZEIGEN gewählt, wird Outlook – Heute angezeigt. Mit einem Klick auf ein beliebiges Ereignis (Termin) wird das zugehörige Dialogfeld eingeblendet.

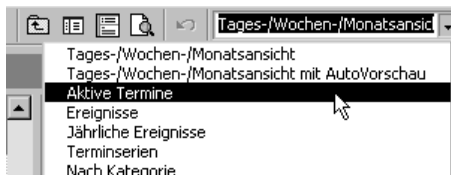
:-)
TIP

Ereignisse und jährliche Ereignisse werden von Outlook in Listen verwaltet und können nach dem Eintrag bearbeitet werden. Mit einem Doppelklick auf eine Zeile können Sie im Dialogfeld Ereignisse ändern.

- ☞ Um Ereignisse und jährliche Ereignisse zu löschen, markieren Sie in der Liste die Ereignisse, und klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN.
- ☞ Je umfangreicher Terminplan, Aufgabenliste und Verzeichnis der Ereignisse werden, umso schwieriger wird die Suche. Outlook unterstützt Sie. Wählen Sie im Menü ANSICHT eine der Auswahlmöglichkeiten.

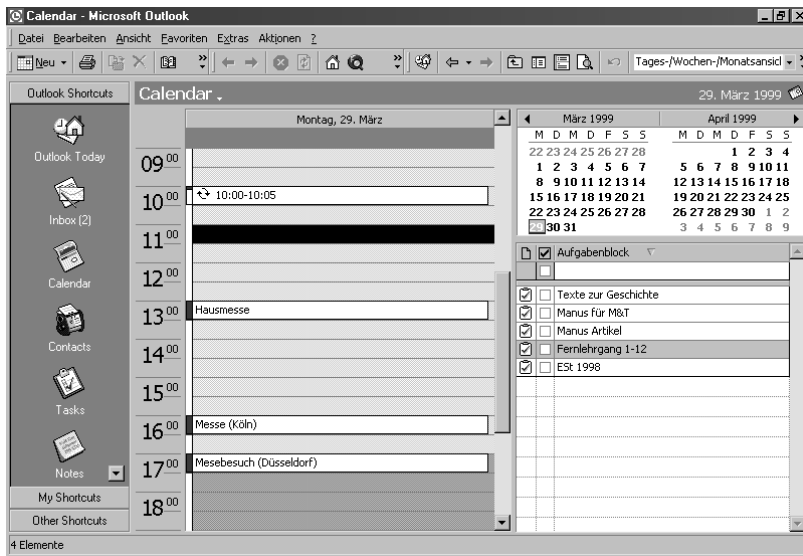
1.4 Termine mit dem Kalender verwalten

Bild VI.14:
Ansicht in der
Symbolleiste
wählen



Dieses Modul ergänzt den Terminplaner um einen Datumswechsler und den Aufgabenblock. Mit ersterem organisieren Sie Ereignisse und Termine, lassen sich erinnern und planen Besprechungen mit anderen Mitarbeitern im Netz. Der Datumsnavigator erleichtert Ihnen die Organisationsarbeit. Anklicken für mehr Übersicht oder eine Aktivität auf ein Datum ziehen sind typische Arbeiten. Der Aufgabenblock läßt Sie mit vergleichbaren Methoden Aufgaben ordnen und zuweisen.

Bild VI.15:
Terminkalender



*Tagesablauf
planen*

31 Monatsansicht

Vielleicht ist Ihr Tagesablauf so mit Terminen gefüllt, daß Sie diese festhalten müssen, um die Übersicht zu behalten. Angenehm ist für Mitarbeiter, wenn Ihnen eine Sekretärin diese Eintragungen und die Terminüberwachung abnimmt. Doch in den meisten Fällen müssen Sie sich selbst um Termine kümmern. Outlook führt für Sie eine Terminliste, ordnet die Termine nach Prioritäten, und macht Sie auf Termine auf-

merksam. Outlook interpretiert Termine als Aktivitäten, die innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums erfolgen:

- Outlook erfaßt Termine im Terminkalender. Zeitfelder für Termine werden zunächst durch eine Zeile symbolisiert. Sie umfassen einen Zeitraum, den Sie mit EXTRAS/OPTIONEN/KALENDEROPTIONEN einstellen können.

Pro Zeile 30
Minuten

Kalenderoptionen...

- Ein gewählter Termin wird im Terminkalender markiert.



Montag

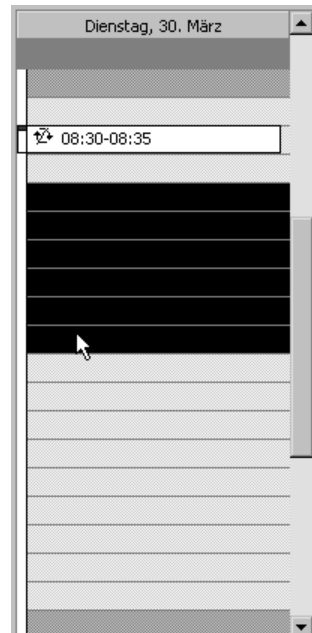


Bild VI.16:
Zeitraum
markieren

- Terminzeilen markieren Sie durch Anklicken. Wenn Sie auf den Zeitfeldern oder im Terminbereich eine Zeitangabe markieren und die Maus ziehen, wird ein Feld mit Datum und Zeiten angezeigt.

1.4.1 Termin festlegen

Sie können einen Termin am markierten Tag direkt in den Terminkalender eintragen, oder das Dialogfeld TERMIN (über DATEI/NEU//TERMIN oder **[Strg] + [N]** erreichbar) benutzen. Letzteres sollten Sie verwenden, wenn Sie beim Planen zugleich Standardeinstellungen ändern oder Notizen hinzufügen wollen:



Neuen Termin
einfügen

1. Wählen Sie Datum und Zeit für einen Termin im Terminkalender. Für die Wahl klicken Sie, oder ziehen Sie die Markierung über mehrere Zeitfelder.
2. Tragen Sie in das gewählte Zeitfeld eine Beschreibung für den Termin ein. Die Größe des Eingabebereichs bestimmen Sie durch die Markierung.

Zwischen
Ansichten
wechseln

Alternativ können Sie im Dialogfeld TERMIN einen neuen Termin eintragen und mit EXTRAS/OPTIONEN/KALENDEROPTIONEN Vorgaben ändern.

:)
TIP

Doppelklicken Sie für das Dialogfeld UNBENANNT – TERMIN einfach auf die senkrechte Leiste links von einem Termin. Ein leerer Termin führt zum Fenster UNBENANNT – TERMIN, nach dem Speichern wird der Name angezeigt.

Unbenannt - T

Erinnerung - D

Bild VI.17:
Eingabe zum
Termin

Mitarbeiterbesuch - Termin

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Speichern und Schließen Serielltyp... Teilnehmer einladen... ! ↓ × ↕

Termin Teilnehmerverfügbarkeit

Betreff: Mitarbeiterbesuch

Ort: Düsseldorf ☐ Diese Onlinebesprechung über: Microsoft NetMeeting

Beginnt um: Di 30.03.1999 19:00 ☐ Ganztägig

Endet um: Di 30.03.1999 19:30

☒ Erinnerung: 15 Minuten Zeitspanne zeigen als: Gebucht

Hier müssen Sie Daten zum Termin eintragen ...

Kontakte... Herr Jürgen Theodor Fähnrich Sen. Kategorien... Privat ☐

Wird der Mahner angezeigt, ist die Vorgabe mit einem Haken vor dem Kontrollkästchen *ERINNERUNG* aktiviert. Doppelklicken Sie auf das Mahnersymbol im Kalender, um Einstellungen im Dialogfeld *TERMIN* zu ändern. Allgemeine Einstellungen für Termine finden Sie mit *EXTRAS/OPTIONEN/KALENDEROPTIONEN*.

:-) **TIP**



Wenn ein Termin mehrfach geplant werden muß, aber nicht als periodisch wiederkehrend definiert werden kann, kopieren Sie den Termin:

1. Positionieren Sie den Mausfeil auf dem linken Rand eines Zeitfelds, um den Mausfeil in einen Vierfachfeil zu verwandeln.
2. Drücken Sie **[Strg]**, und ziehen Sie den Termin zu einem anderen Zeitfeld.

Strg + C zum Kopieren,
Strg + V zum Einfügen



Falls das Datum, zu dem Sie den Termin kopieren wollen, in der Registerkarte nicht angezeigt wird, ziehen Sie den Termin zum Datum im Datumswechsler.

:-) **TIP**

1.4.2 Periodische Termine

Es wäre wenig sinnvoll, den Termin für die tägliche oder wöchentliche Konferenz stets von neuem manuell in einen Terminplaner einzutragen. Outlook erledigt den Übertrag als periodischen nach der Vorgabe sowohl für einen neuen als auch für einen vorhandenen Termin:

Serien periodisieren



1. Aktivieren Sie, falls notwendig, den Terminkalender; klicken Sie dazu die Schaltfläche *KALENDER* an.
2. Für einen neuen periodischen Termin wählen Sie *DATEI/NEUER TERMIN* und aktivieren die Schaltfläche *SERIENTYP* für das Dialogfeld.
3. Legen Sie in dem Dialogfeld *TERMINSERIE* z.B. das Serienmuster fest, und bestätigen Sie.

Serienfolge

Um einen existierenden Termin zu periodisieren, markieren Sie einen Termin, und gehen Sie auf die beschriebene Weise vor.

1.4.3 Erinnerung für Termin konfigurieren

Mahner ein-/aus

Beim ersten Benutzen des Kalenders ist es Vorgabe, daß zum gewählten Termin am Beginn des Eintrags ein Mahner angezeigt wird. Um eine Erinnerung für einen bestimmten Termin einzustellen, gehen Sie so vor:



1. Doppelklicken Sie auf den Termin oder Symbole zum Termin. Das Dialogfeld TERMIN wird eingeblendet.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ERINNERUNG, und ändern Sie bei Bedarf die Werte für die Vorlaufzeit in der Liste.

Wenn Sie eine Erinnerung für das Eintreten eines periodischen Termins einstellen wollen, gehen Sie sinngemäß gleich vor:

Bild VI.18:
Periodischen
Termin
einstellen

Bild VI.19:
Standardzeit-
einstellungen
für Erinne-
rungen

Sie können jederzeit eine Standardzeit für das Erinnern einstellen, die von diesem Zeitpunkt an automatisch für jeden neuen Termin gilt. Benutzen Sie EXTRAS/OPTIONEN, und stellen Sie die Standard-erinnerung ein.

:-)
TIP

☒ Standarderinnerung

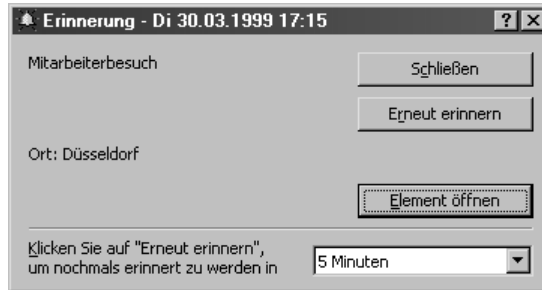


Bild VI.20:
Schaltfläche für
neuerliches
Mahnen

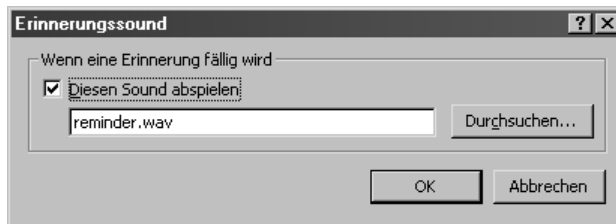


Bild VI.21:
Erinnerungston
definieren

Wird der Terminmahner eingesetzt, erfolgt eine Meldung mit Zeit, Terminbeschreibung und Ort. Sie können ein erneutes Mahnen zu einer anderen Zeit festlegen oder die Erinnerung abstellen.

1.4.4 Termin ändern oder löschen

Ändern Sie Einträge und Einstellungen effektiv im Dialogfeld TERMIN:

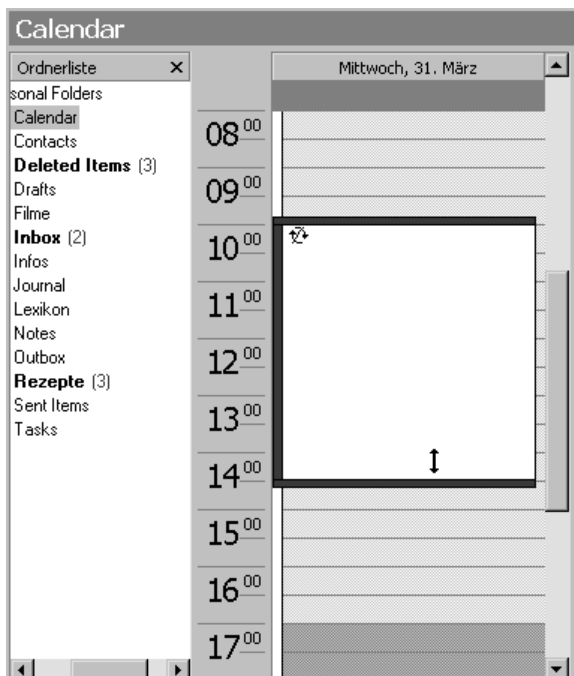


1. Markieren Sie im Terminkalender mit einem Doppelklick einen zu ändernden Termin.
2. Wählen Sie per Mausklick oder im Menü BEARBEITEN die Optionen.
3. Ändern oder fügen Sie im Dialogfeld TERMIN Daten hinzu, und bestätigen Sie mit OK.

Termin bearbeiten

Änderungen sollten Sie möglichst statt durch Dialogfelder mit der Maus erledigen. Eine Übersicht der vier häufigsten Methoden finden Sie in der folgenden Tabelle.

Bild VI.22:
Cursor für
Terminerweite-
rung positio-
nieren



Änderung

Arbeiten



Beschreibung Bearbeiten oder ergänzen Sie Text im Zeitfeld.

Termin verschieben Aktivieren Sie den Termin durch einen Klick und positionieren Sie den Mauspfel auf den linken Rand. Ziehen Sie den Termin mit dem Vierfachpfeil an einen neuen Termin oder in ein anderes Zeitfeld.

Änderung	Arbeiten
Dauer	Markieren Sie den Termin und positionieren Sie den Mauspfel auf dem unteren Rand. Verwandelt sich der Mauspfel in den Doppelpfeil, ziehen Sie den Rand nach unten.
Tag	Markieren Sie einen Termin und positionieren Sie den Mauspfel auf dem linken Rand des Termins. Erscheint der Vierfachpfel, können Sie den Termin zu einem anderen Tag im Datumswechsler ziehen.

Markieren Sie einen Termin im Terminkalender, und klicken Sie auf die Schaltfläche LÖSCHEN, oder wählen Sie BEARBEITEN/LÖSCHEN oder die Tastenkombination **[Strg] + [D]**. Im Fall eines markierten Serientermins erfolgt eine Sicherheitsabfrage, um zu klären, wieviel gelöscht werden soll.

Eine einzelne Fälligkeit eines periodischen Termins ändern oder löschen Sie wie einen normalen Termin. Um alle Fälligkeiten eines periodischen Termins zu ändern, gehen Sie so vor:

1. Doppelklicken Sie auf einen Serientermin.
2. Wählen Sie im Dialogfeld TERMINSERIE ÖFFNEN die Option SERIE ÖFFNEN, und bestätigen Sie.
3. Wählen Sie im Menü TERMIN die Option SERIENTYP.
4. Ändern oder aktivieren Sie die Schaltfläche SERIE ENTFERNEN.



Serie entfernen

1.5 Besprechungen

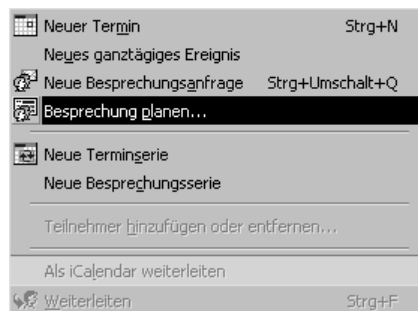


Bild VI.23:
Besprechung
planen



Wenn Sie eine Besprechung mit anderen Personen planen, nennen Sie einen Termin, zu dem Sie einladen, und organisieren Ressourcen. Mit der Besprechungsplanung von Outlook können Sie Anfragen für Besprechungen erstellen, mit MS Mail versenden und benötigte Ressourcen reservieren.

Weitere einladen

Besprechung an d
X Besprechung nicht

- ☞ Um eine Besprechung zu planen, geben Sie die einzuladenden Teilnehmer und erforderlichen Ressourcen an und wählen eine Besprechungszeit.
- ☞ Mails als Reaktion auf Ihre Besprechungsanfrage werden im Posteingang abgelegt.
- ☞ Sie können weitere Personen zu einer geplanten Besprechung zufügen oder einen Besprechungstermin ändern.

1.5.1 Besprechung planen

Bild VI.24:
Teilnehmer für
Besprechung

Alle Teilnehmer
Wolfgang Volz
Winnifred Melber
Karl Theo Müller Jun.
Jürgen Theodor Fähnrich Sen.
Elke Huttel
Klaus Peter Huttel
Hier Teilnehmer eingeben



Zu einer Besprechung werden Teilnehmer eingeladen. Das erledigen Sie mit einem Formular für Besprechungsanfragen, das Sie als Mail über das Netzwerk senden. Voraussetzung ist also, daß die Besprechungsteilnehmer Outlook (oder Exchange) benutzen und der eingesezte Computer mit einem Mail-Server (Postoffice) verbunden ist.



Für die Organisation von Besprechungen nutzen Sie weitgehend ähnliche oder gleiche Methoden wie bei der schon beschriebenen Terminplanung. Um Besprechungen rationell zu organisieren, stellt Outlook zahlreiche Hilfen bereit.



Weitere einladen

1. Aktivieren Sie in Outlook das Symbol KALENDER.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche BESPRECHUNG PLANEN (oder AKTIONEN/ BESPRECHUNG PLANEN).
3. Auf Ihrem PC sind Sie als Teilnehmer eingetragen und müssen mit der Schaltfläche WEITERE EINLADEN Namen wählen. Benutzt wird das Adreßbuch des Postoffice.

4. Einen Ort für Besprechungen können Sie ebenfalls aus Einträgen des Postoffice im Dialogfeld TEILNEHMER UND RESSOURCEN AUSWÄHLEN entnehmen. Ordnen Sie mit der Schaltfläche RESSOURCEN zu.
5. Zeitangaben stellen Sie im Dialogfeld BESPRECHUNG PLANEN ein. Sie können auch die Balken im Zeitfenster ziehen.
6. Nutzen Sie die Schaltfläche BESPRECHUNG EINBERUFEN, um die Anfrage zu verschicken. Fehlt eine E-mail-Adresse, erfolgt ein Hinweis.

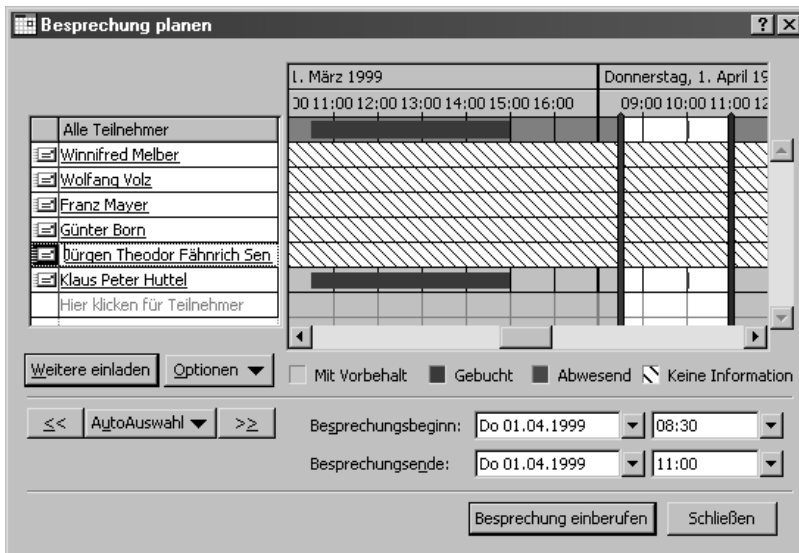


Bild VI.25:
Besprechungs-
planung

Sie können leicht einen Termin in eine Besprechung verwandeln. Aktivieren Sie dazu den Termin, dann das Register Besprechungsplanung. Fordern Sie Teilnehmer und Ressourcen an, legen Sie die Zeit fest, und wählen Sie Besprechung einberufen. Wollen Sie eine Besprechungsanfrage dagegen aus einem Kontakt erstellen, ziehen Sie den betreffenden Kontakt einfach auf den Kalender. Tragen Sie in den Zeilen Betreff, Ort sowie Zeiten und Optionen ein, und klicken Sie auf SENDEN.



Besprechung einberufen



Vom Termin zur
Besprechung

Teilnehmer einladen...

*Schneller verwandeln Sie einen Termin in eine Besprechung, wenn Sie den Termin aktivieren, im Dialogfeld **TERMIN** auf **TEILNEHMER EINLADEN** klicken und die Namen im Feld **AN** eingeben.*

1.5.2 Auf Besprechungstermine reagieren

Bild VI.26:
Einladungsmail

	Von	Betreff	Erhalten
	glueckspilz...	Autozeit: New Beetles, VW Lupo, Seat Ibiza und Megane Gran...	Mo 29.03.19...
	Citypoint...	Citypoint-Newsletter	Di 30.03.199...
	Redaktion...	gratis2000 Newsletter vom 29.3.99	Mo 29.03.19...
	glueckspilz...	Hemden, serlohrner Pils & einen Smart	Di 30.03.199...
	Michael R...	KOPFNUSS.DE 13/99	Mo 29.03.19...
	Klaus Pet...	Marketingplanung	Mi 31.03.19...
	FirstSurf ...	Millionär in einem Tag	Mo 29.03.19...
	Managem...	MSI-Newsletter	So 28.03.19...
	PC Magazi...	PC Magazin News vom 29.03.1999	Mo 29.03.19...
	PC Maga...	PC Magazin News vom 30.03.1999	Di 30.03.19...
	PC-WELT ...	PC-WELT-News fuer den 30.03.1999	Di 30.03.19...

Zusagen

Mit Vorbehalt

Eine Benachrichtigung für eine Besprechung erscheint in Ihrem Posteingang. Die Anfrage wird als ungelesen farblich markiert, und Sie können eine Anfrage oder Benachrichtigung für eine Besprechung so beantworten:

1. Doppelklicken Sie auf die Besprechungsanfrage.
2. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen **ZUSAGEN**, **MIT VORBEHALT** oder auf **ABLEHNEN**.

In einem Dialogfeld können Sie bei jeder Antwort entscheiden, ob Sie eine Antwort senden und ob es dazu Ergänzungen geben soll. Beim Empfänger erscheint die Reaktion als Zeile **ZUGESAGT:** bzw. **ABGELEHNT:**.



*Um die Besprechung im Kalender vor der Beantwortung anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **KALENDER**. Wollen Sie eine Nachricht wegen einer Besprechungsabsage vom Kalender entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **LÖSCHEN**.*

1.5.3 Eine Besprechungsserie vorbereiten

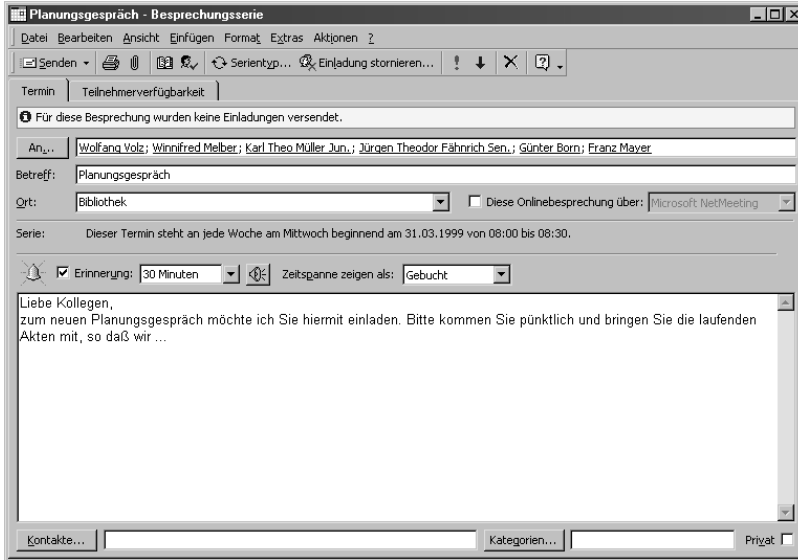


Bild VI.27:
Serie planen

Wie bei Terminen des Kalenders lassen sich auch Besprechungsplanungen periodisieren. Gehen Sie dabei so vor:

1. Wählen Sie das Symbol KALENDER.
2. Aktivieren Sie AKTIONEN/BESPRECHUNG PLANEN.
3. Legen Sie einzuladende Teilnehmer fest, fordern Sie Ressourcen an, und bestimmen Sie den Zeitpunkt, zu dem die Besprechung stattfinden soll.
4. ten Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche BESPRECHUNG EINBERUFEN.
5. Geben Sie im Dialogfeld BESPRECHUNG als BETREFF eine Beschreibung ein. Unterlassen Sie es, folgt vor dem Senden eine Abfrage.
6. Haben Sie keinen Raum vorgesehen, tragen Sie den Ort in der gleichnamigen Zeile ein. Wählen Sie weitere Optionen.
7. Aktivieren Sie die Schaltfläche SERIENTYP. Wählen Sie das Serienmuster und Optionen für die Dauer dieses Serienmusters aus, und klicken Sie auf OK, dann auf SENDEN .

Sie können Anfragen für periodische Besprechungen auch automatisch ablehnen (EXTRAS/OPTIONEN/KALENDEROPTIONEN/RESSOURCEN-

AutoAuswahl ▼

Besprechung einberufen

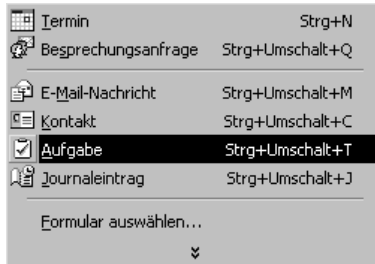
Anfragen automa-
tisch ablehnen



PLANUNG). Dort müssen Sie die Aktionen bei Anfragen bzgl. Besprechungsserien in den drei Kontrollkästchen markieren.

1.6 Aufgaben

Bild VI.28:
Aufgabe wählen

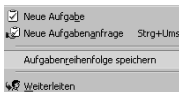


Für einen geregelten Ablauf benötigen Sie eine lückenlose Übersicht aller anstehenden Aufgaben. In einer Liste erhalten Sie den Überblick. Sich wiederholende Aufgaben können Sie automatisch anzeigen lassen. Gute Führungsfähigkeiten zeigen sich in der Delegation. Mit der Aufgabenliste verteilen Sie Aufgaben und überwachen zugleich deren Voranschreiten.



Nicht alle Aufgaben sind mit festen Terminen verbunden. Die Aufgabenliste ergänzt die Arbeit mit Terminen. Im Terminkalender können Sie für eine Aufgabe Zeit vorsehen. Zentrale Aufgabe der Liste ist, alle Aktivitäten aufzulisten, um mehr Übersicht bei der Zeitplanung zu erhalten. Die Aufgabenliste können Sie als Aufgabenblock mit dem Dialogfeld KALENDER begutachten. Nutzen Sie die Tabelle der Aufgaben z.B. folgendermaßen:

*Filtern, Sortieren,
Gruppieren für
Übersicht*



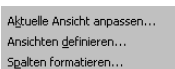
☞ Filtern Sie, wenn Sie nur bestimmte Aufgaben anzeigen wollen.

☞ Sie können Aufgaben in einer beliebigen Reihenfolge sortieren, z.B. nach Prioritäten.

☞ Fassen Sie Aufgaben in Gruppen zusammen. Beim Gruppieren lassen sich Aufgaben auf drei Ebenen nach Kategorien organisieren.

Die Darstellung der Aufgabenliste ist in Spalten organisiert. Wie viele und welche Spalten eingeblendet werden, können Sie einstellen:

Spalten nach Vorgaben oder benutzerdefiniert



1. Klicken Sie in die Aufgabenliste, und wählen Sie ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT.

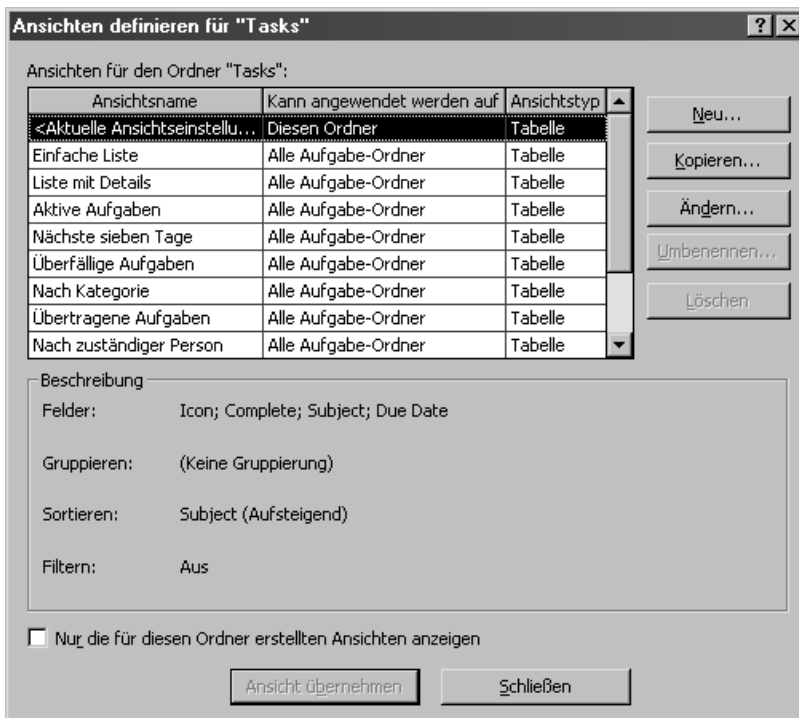


Bild VI.29:
Auswahl möglicher Spalten

2. Geben Sie im Untermenü an, welche Spalten angezeigt werden sollen.
3. Nutzen Sie die Option ANSICHT/ANSICHTEN DEFINIEREN, um die Anzeige je nach Bedarf festzulegen.

1.6.1 Aufgabe hinzufügen

Der Tabelle einer Aufgabenliste fügen Sie eine Aufgabe hinzu, um die Liste aufzubauen oder zu erweitern:

Neue Aufgabe einfügen

1. Setzen Sie den Einfügekursor in die erste verfügbare Zeile der Spalte BETREFF, und geben Sie Text ein.
2. Doppelklicken Sie auf den Zeilenmarkierer einer Aufgabe, um das Dialogfeld AUFGABE einzublenden. Sie können auch DATEI/NEU/AUFGABE oder das Symbol NEUE AUFGABE wählen.
3. Nehmen Sie im Dialogfeld AUFGABE Einstellungen vor. Hier können Sie z. B. die Aufgabe mit einem Datum verknüpfen (FÄLLIG AM). Mit BEGINNT AM können Sie auch eine Dauer bestimmen.



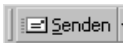
Mit Strg + N per
Dialogfeld Aufgabe
einfügen

Mit Tab Spalte
wechseln

Wenn Sie mit einer Ansicht arbeiten, in der Sie zugleich die Aufgabenliste und den Terminkalender sehen können, lassen sich Aufgaben einfach ziehen.

1.6.2 Aufgabe anderen Personen zuweisen

Bild VI.30:
Aufgabe
zuweisen



Sie können eine Aufgabenanfrage an eine andere Person im Unternehmen senden und dieser eine Aufgabe zuweisen. Der Empfänger der Aufgabenanfrage kann die Aufgabe annehmen, ablehnen oder sie einer anderen Person zuweisen. In der Aufgabenliste können Sie eine Kopie der weitergegebenen Aufgabe halten und auch Statusberichte erhalten. Eine Aufgabe, die Sie einer anderen Person zugewiesen haben, können Sie nicht ändern. Um eine Aufgabenanfrage zu erstellen, gehen Sie so vor:

1. Aktivieren Sie im Menü DATEI die Option NEU, dann AUFGABENANFRAGE.
2. Tragen Sie mit AN den Namen einer Person ein, der Sie die Aufgabe zuweisen möchten, oder wählen Sie aus der Liste.
3. Nennen Sie im Feld BETREFF einen Namen für die Aufgabe, damit der Empfänger die Nachricht zuordnen kann.
4. Stellen Sie das Fälligkeitsdatum und die gewünschten Optionen ein.
5. Wollen Sie eine aktuelle Kopie der Aufgabe in ihrer Aufgabenliste führen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen AKTUALISIERTE KOPIE DIESER AUFGABE AUF MEINER AUFGABENLISTE SPEICHERN.


6. Damit Sie nach Erledigung der Aufgabe einen Statusbericht erhalten, klicken Sie das Kontrollkästchen STATUSBERICHT AN MICH SENDEN, SOBALD DIE AUFGABE ERLEDIGT IST an.
7. Schreiben Sie im Textfeld Anweisungen oder Informationen zur Aufgabe, und klicken Sie zum Abschluß SENDEN an.

Eine Variation ist es, wenn die Aufgabe wiederholt werden soll. Klicken Sie dazu auf SERIENTYP. Wählen Sie danach Optionen, und bestätigen Sie mit OK.

1.6.3 Periodische Aufgabe definieren

Die ständigen Wiederholungen von Arbeit können gleichförmig werden. Gleichwohl ist es tägliche Realität, so daß auch Wiederholungen als periodische Aufgaben organisiert werden können:

Wiederholungen automatisieren

1. Markieren Sie eine Aufgabe, oder starten Sie den Dialog für eine neue Aufgabe. 
2. Wählen Sie AUFGABE/SERIENTYP, und tragen Sie im Dialogfeld Erklärungen zur periodischen Aufgabe ein.
3. Stellen Sie auf der Registerkarte das Schema für die Wiederholungen (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) und die anderen möglichen Daten ein. Geben Sie hier z.B. auch das Ende der Aufgabe ein.
4. Blenden Sie das Dialogfeld mit OK aus, und wählen Sie SPEICHERN und SCHLIESSEN.

Um eine neue Aufgabe als periodisch zu kennzeichnen, haben Sie die beschriebenen Einstellungen vorgenommen. Im Dialogfeld AUFGABE können Sie vor dem Speichern lesen, wann die Aufgabe jeweils fällig sein wird.

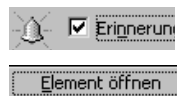
Betreff: Hier kann eine Aufgabenbeschreibung eingetragen werden.

Bild VI.31:
Aufgabenbeschreibung

1.6.4 Erinnerungen für Aufgaben einsetzen

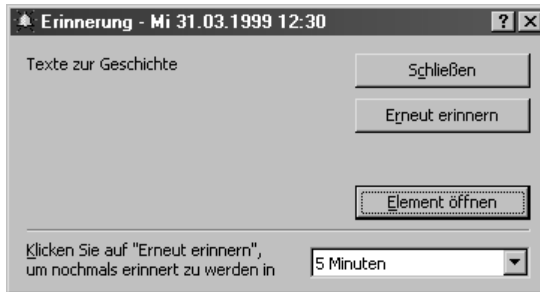
Wird mit dem Dialogfeld ERINNERUNG der Tagesmahner angezeigt, während Sie arbeiten, können Sie auf drei Arten reagieren:

- Klicken Sie auf SCHLIESSEN, um den Mahner ohne Änderungen auszublenden.

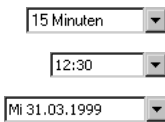


- Stellen Sie in der Liste einen Zeitraum ein, und klicken Sie auf ERNEUT ERINNERN, um später auf die Aufgabe zurückzukommen.
- Wählen Sie im Dialogfeld die Schaltfläche ELEMENT ÖFFNEN, um die Aufgabe zu ändern.

Bild VI.32:
Erinnerung



Um einer Aufgabe einen Erinnerungstermin zuzuordnen, müssen Sie nur folgende Einstellungen vornehmen:



1. Markieren Sie in der Aufgabenliste des Terminkalenders mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarkierer eine Zeile, und blenden Sie damit zugleich das Dialogfeld XXX – AUFGABE ein. Sie können im Kontextmenü der rechten Maustaste auch ÖFFNEN wählen. Achten Sie darauf, daß die Aufgabe markiert ist.
 2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte AUFGABE im gleichnamigen Dialogfeld das Kontrollkästchen ERINNERUNG.
 3. Tragen oder stellen Sie die gewünschten Daten ein, und bestätigen Sie.
- Um einen Mahner für alle Fälligkeiten einer periodischen Aufgabe einzustellen, wählen Sie das Dialogfeld AUFGABE, dann AUFGABE/SERIENTYP. Ist die Aufgabe periodisiert, müssen Sie das Kontrollkästchen ERINNERUNG aktivieren und optional Werte ändern. Bestätigen Sie mit SPEICHERN und SCHLIESSEN.
 - Um einen Mahner für eine ausgewählte Aufgabe ein- oder auszuschalten, markieren Sie die Aufgabe in der Tabelle, und wählen Sie mit einem Doppelklick auf den Zeilenmarkierer der Aufgabe das Dialogfeld AUFGABE und dort das Kontrollkästchen ERINNERUNG.
 - Um Mahner zugleich für alle Aufgaben zu organisieren, wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN, und aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen STANDARDERINNERUNGEN.

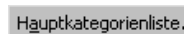
1.6.5 Projekt hinzufügen und bearbeiten



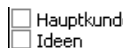
Bild VI.33:
Projekt per
Kategorie defi-
nieren

Wenn Sie erstmals mit der Tabelle der Aufgabenliste arbeiten, wird keine Kategorie (kein Projekt) angeführt. Wenn Sie alle Aktivitäten in einem Pool zusammenstellen wollen, können Sie diese Einstellung unverändert lassen. Typischer ist es, Aufgaben durch Kategorien zu gliedern.

1. Wählen Sie eine Aufgabe und das zugehörige Dialogfeld AUFGABE.
2. Aktivieren Sie nach der Angabe von Name und Priorität usw. die Schaltfläche KATEGORIEN.
3. Wählen Sie im Dialogfeld VERFÜGBARE KATEGORIEN, und bestätigen Sie mit OK.



Mit der Schaltfläche HAUPTKATEGORIENLISTE finden Sie weitere verfügbare Kategorien.



1.6.6 Aufgabe ändern und löschen

Wenn Sie in der Aufgabenliste in eine Zeile klicken, können Sie Inhalte direkt bearbeiten. Sie können Daten zu einer Aufgabe aber auch im Dialogfeld AUFGABE ändern:



1. Das Dialogfeld AUFGABE blenden Sie mit dem Kontextmenü der rechten Maustaste und der Option ÖFFNEN oder einem Doppelklick auf einen Zeilenmarkierer ein.

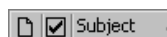
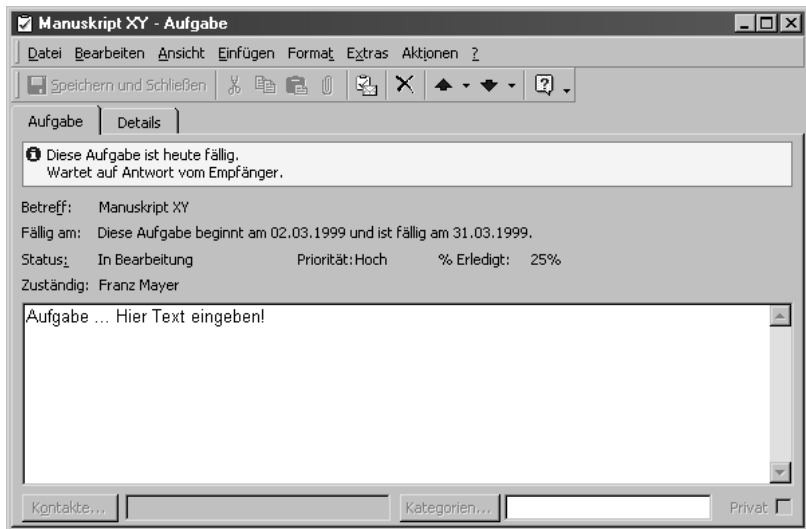


Bild VI.34:
Aufgaben organisieren



2. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und bestätigen Sie mit **SPEICHERN** und **SCHLIESSEN**.

Bild VI.35:
Dialogfeld **AUF**
ANTWORT ZU
AUFGABE WARTEN



Zum Löschen verwenden Sie **[Entf]** oder die Optionen des Menüs **BEARBEITEN** oder die Tastenkombination **[Strg]+[D]**, außerdem finden Sie für markierte Elemente in der Symbolleiste des Dialogfelds **AUFGABE** eine Schaltfläche **LÖSCHEN**.

Auch periodische Aufgaben können Sie ändern oder löschen: Wollen Sie eine oder alle Fälligkeiten einer periodischen Aufgabe entfernen, wählen Sie ebenfalls das Dialogfeld **AUFGABE**, dann die Schaltfläche **SERIENTYP**.

- ☞ Um die Fälligkeit einer periodischen Aufgabe zu ändern, markieren Sie im Dialogfeld **AUFGABENSERIE**, und bestätigen Sie mit **OK**.

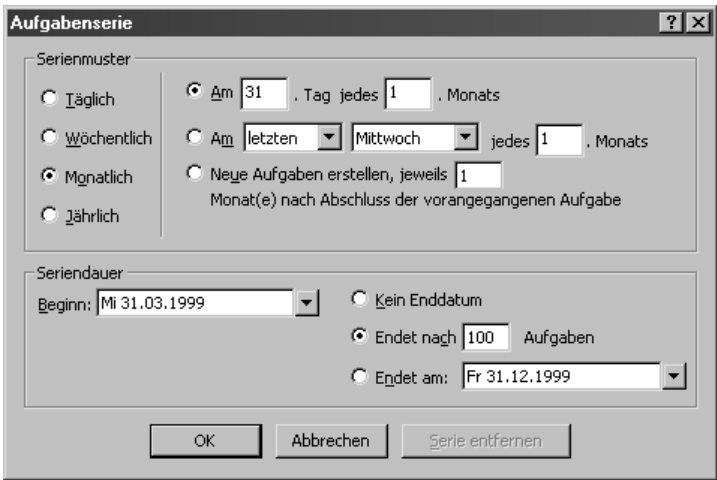
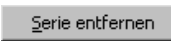


Bild VI.36:
Serie definieren

☞ Löschen Sie mit der Schaltfläche SERIE ENTFERNEN, um alle Fälligkeiten einer periodischen Aufgabe zu ändern.



1.6.7 Anzeige der Aufgabenliste

Subject	Due Date
Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen	
<input checked="" type="checkbox"/> Est 1998	Mo 31.05.1999
<input checked="" type="checkbox"/> Fernlehrgang 1-12	Mi 30.06.1999
<input checked="" type="checkbox"/> Hier eingeben	Mi 31.03.1999
<input checked="" type="checkbox"/> Manus Artikel	Keine Angabe
<input checked="" type="checkbox"/> Manus für M&T	Keine Angabe
<input checked="" type="checkbox"/> Manuskript XY	Mi 31.03.1999
<input checked="" type="checkbox"/> Texte zur Geschichte	Mi 31.03.1999

Bild VI.37:
Aufgabenliste

Die tabellenartige Darstellung der Aufgabenliste wird nach Vorgaben angezeigt, die Sie ändern können:

- ☞ Um die Breite anzugeben oder z.B. Linien anzuzeigen oder auszublen, stellen Sie ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT SPALTEN FORMATIEREN ein und beispielsweise ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT ANPASSEN und die Schaltflächen WEITERE EINSTELLUNGEN und AUTOMAT. FORMATIERUNG.
- ☞ Klicken Sie auf die Schaltfläche FELDER, um die Anzeige von Spalten zu wechseln, markieren Sie mit VERFÜGBARE FELDER. Verschieben Sie aus der Liste VERFÜGBARE FELDER in die Liste DIESE FELDER IN DIESER REIHENFOLGE ANZEIGEN oder ziehen Spalten aus der Anzeige zurück.

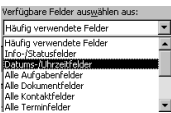


Bild VI.38:
Spaltenbreite
ziehen

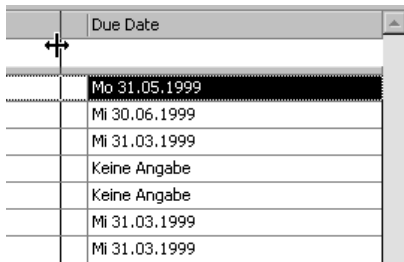
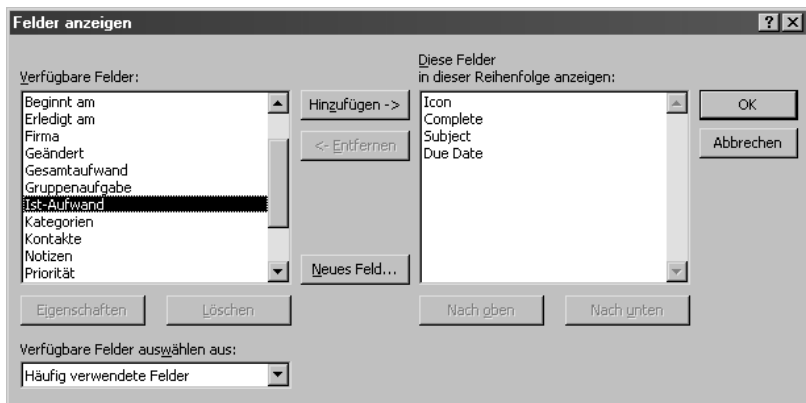


Bild VI.39:
Felder einstellen



Um die Spaltenbreite in der Aufgabenliste zu ändern, klicken Sie auf den rechten Rand der Spaltenüberschrift, und ziehen Sie die Spaltenüberschrift nach links oder rechts. Um im Dialogfeld zu ändern, wählen Sie ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/SPALTEN FORMATIEREN. Ändern Sie im Bereich BREITE die Anzeige.

1.6.8 Aufgabenstatus

Bild VI.40:
Abgeschlos-
sene Aufgabe im
Terminkalender



Status: In Bearb

Eine Aufgabe ist abgeschlossen, wenn sie in der Spalte ABGESCHLOSSEN durch ein Häkchen markiert ist.

Um den Status einer Aufgabe zu prüfen, doppelklicken Sie in der Aufgabenliste des Terminkalenders auf den Zeilenmarkierer der Aufgabe, und kontrollieren Sie im Dialogfeld AUFGABE die Liste STATUS. Wählen Sie AKTIONEN/STATUSBERICHT SENDEN, wenn Sie ausführliche Informationen zur Aufgabe weitersenden wollen.

1.6.9 Aufgaben filtern

Nutzen Sie das Instrument der Aufgabenliste im Unternehmen, werden vermutlich eine Vielzahl von Tätigkeiten erfaßt. Eine große Aufgabenzahl können Sie durch Filtern übersichtlicher darstellen:

*Auswahl durch
Filtern*

1. Öffnen Sie die Aufgabenliste, und wählen Sie ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/ANSICHT ANPASSEN und die Schaltfläche FILTERN.
2. Aktivieren Sie in einer der drei Registerkarten jeweils die gewünschten Filteroptionen.

Filtern...

Bild VI.41:
Mögliche Filter

1.6.10 Aufgaben gruppieren

Zusammengehörige Aufgaben sollten Sie gruppieren. Damit gewinnen Sie Übersicht und können Arbeiten einfacher zuteilen. Für die Gruppen stellt Outlook Kategorien bereit, die in der Aufgabenliste angezeigt werden können. Mit den Möglichkeiten des Dialogfelds GRUPPIEREN können Sie Aufgaben anzeigen oder ausblenden. Zum Gruppieren aktivieren Sie ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/ANSICHT ANPASSEN und die Schaltfläche GRUPPIEREN und ordnen im Dialogfeld GRUPPIEREN jedem Gruppierungsvorgang eine Kategorie zu.

Gruppieren...

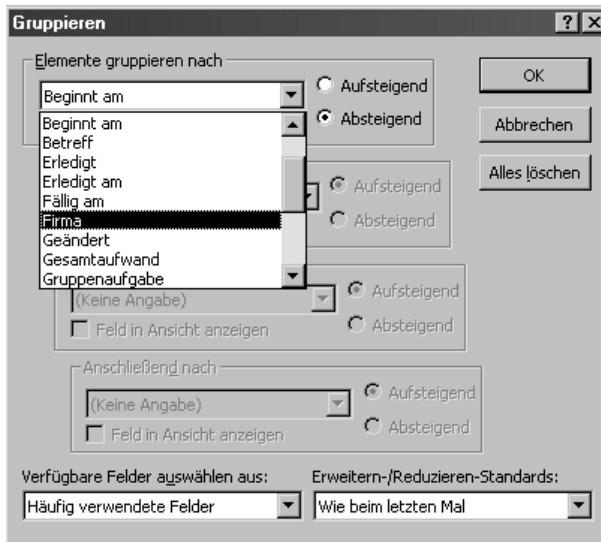
1.6.11 Aufgaben sortieren

Sinngemäß gleich wie das Filtern und Gruppieren verhilft Sortieren zu mehr Übersicht vieler Daten einer Aufgabenliste:

- ☛ Klicken Sie die Spaltenüberschrift einer Kategorie in der Aufgabenliste an, um Aufgaben in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren.

Sortieren...

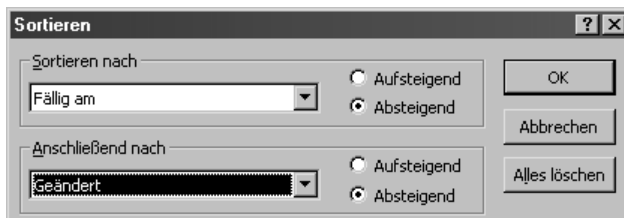
Bild VI.42:
Kategorien für
das Gruppieren



- Sortieren Sie Aufgaben in absteigender Reihenfolge, indem Sie den Spaltenkopf erneut anklicken.

Die jeweils eingestellte Sortierweise wird im Spaltenkopf durch einen abwärts bzw. aufwärts weisenden Pfeil angezeigt. Fehlermeldungen informieren Sie, wenn Sie auf nicht erlaubte Weise sortieren wollen.

Bild VI.43:
Sortierweise



Um nach mehr als einem Kriterium zu sortieren, verwenden Sie wegen der besseren Übersicht ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/ANSICHT ANPASSEN und die Schaltfläche SORTIEREN für das gleichnamige Dialogfeld.

1.7 Mail

Mit dem Posteingang organisieren Sie Mails. Das können E-Mails sein, die Sie zwischen Computern eines internen Netzwerks austauschen. Wenn Sie mit Windows einen Internetanschluß realisiert haben, können Sie Mails auch weltweit im Internet versenden und aus dem Netz empfangen.

Um die E-Mail-Funktionen in Outlook zu verwenden, müssen Sie ein entsprechendes Benutzerprofil einsetzen oder dem Profil den notwendigen Informationsdienst hinzufügen.



Um Mails in einem Netzwerk zu bewegen, müssen Sie zunächst Voraussetzungen schaffen:

- ☛ Alle Rechner müssen mit Hardware (Adapterkarten, Kabel, Anschlüsse, T-Stücke (z.B. BNC)) zu einem Netzwerk verbunden sein.
- ☛ Mindestens einer der Rechner muß als Verwalter fungieren. Auf diesem PC muß das Postoffice (AGPO) als eigenes Verzeichnis eingerichtet sein.

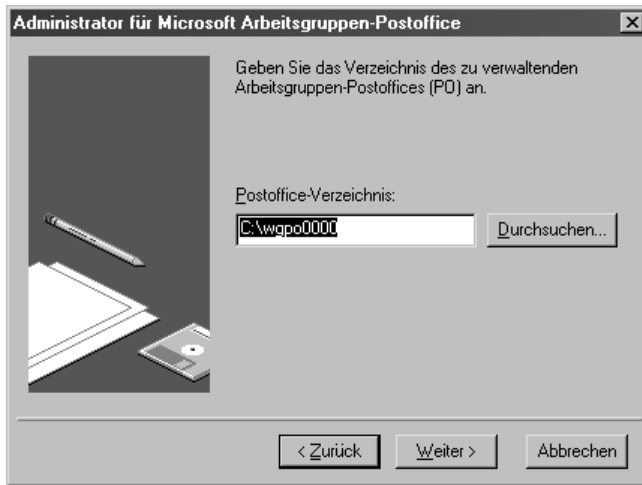
Damit Sie im Netzwerk E-Mails senden können, müssen Sie sich mit einem Postfach beim Postoffice (beim Systemverwalter (i.e. Sysop)) anmelden. Wenn Sie die Einstellungen selbst vornehmen wollen, gehen Sie so vor:

*Im Netzwerk
schreiben*

1. Starten Sie den PC mit dem Postoffice, und öffnen Sie mit START/EINSTELLUNGEN die Systemsteuerung eines Windows-Rechners.
2. Aktivieren Sie im Fenster SYSTEMSTEUERUNG das Symbol MICROSOFT MAIL-POSTOFFICE.
3. Sie können nun ein neues Postoffice erstellen, meist werden Sie aber das vorhandene Office verwenden. Deswegen ist die erste Option im Dialogfeld richtig.
4. Falls erforderlich, müssen Sie im zweiten Schritt das richtige Verzeichnis einstellen. Es könnte z.B. heißen: C:/AGPO/WGPO0000.
5. Im folgenden Schritt wird das Postfach des Administrators angezeigt. Es muß ein Kennwort eingegeben werden, das beim Anlegen des Postoffice vereinbart wurde.
6. Im Dialogfeld POSTOFFICE-MANAGER werden in einer Liste alle Nutzer des zentralen Postoffice aufgeführt. Verwenden Sie die Schaltfläche BENUTZER HINZUFÜGEN.

Wie zuvor beschrieben, sind angemeldete Benutzer mit ihrem PC und dem zentralen Postoffice verbunden und werden in der Liste aufgeführt. Sie können später auch einstellen, daß Sie ein Postoffice auf den eigenen Rechner laden oder Offline arbeiten. Dann muß aber nach einer Verbindung erst die Aktualisierung erfolgen.

Bild VI.44:
PostOffice
organisieren



Die weitere Organisation zum Senden und Empfangen von E-Mails nehmen Sie auf dem eigenen Rechner vor. Folgende Einstellungen sind erforderlich:

1. Mit START/EINSTELLUNGEN aktivieren Sie die Systemsteuerung von Windows.
2. Starten Sie das Symbol MAIL.
3. Aktivieren Sie den Dienst MICROSOFT MAIL. Wenn er noch nicht installiert ist, wählen Sie HINZUFÜGEN und folgen Sie den Dialogfeldern am Bildschirm.
4. Klicken Sie die Schaltfläche EIGENSCHAFTEN an, und kontrollieren Sie, ob im Register VERBINDUNG das richtige Postoffice und mit der Registerkarte ANMELDEN, ob der richtige Postfachname eingestellt ist.

1.7.1 Eine Mail schreiben und senden

Wenn Sie einen Informationsdienst zum Übertragen von Mails installiert haben, können Sie E-Mails schreiben und versenden.

1. Wählen Sie DATEI/NEU/E-MAIL-NACHRICHT oder das Symbol NEU.
2. Aktivieren Sie mit der Schaltfläche AN das Dialogfeld NAMEN EINGEBEN ODER AUSWÄHLEN.
3. Markieren Sie einen Namen, und übernehmen Sie ihn mit einem Klick auf AN in die Liste NACHRICHTENEMPFÄNGER.

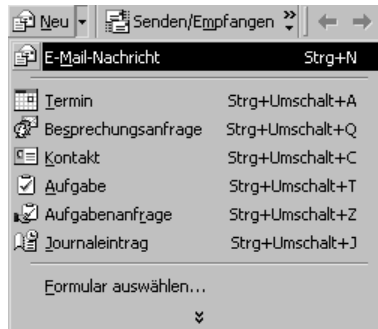


Bild VI.45:
Mail schreiben

4. Bestätigen Sie mit OK, und tragen Sie (optional) mit einem Klick auf das Feld CC ein, wer eine Kopie der Nachricht erhalten soll.
5. Einen BETREFF sollten Sie eintragen, da sich die Nachricht vom Empfänger so schneller verwalten läßt.
6. Im großen weißen Feld schreiben Sie die eigentliche Nachricht.
7. Schicken Sie die Nachricht mit einem Klick auf die Schaltfläche SENDEN ab.

Wie Sie Ihre E-Mail schreiben, können Sie immer selbst bestimmen. Wollen Sie nicht den Standard-Editor verwenden, wählen Sie AKTIONEN/NEUE E-MAIL-NACHRICHT mit. Jetzt können Sie bestimmen, welchen Editor bzw. welches Format verwendet werden soll. Das eingestellte Format können Sie jederzeit wechseln, sogar mitten in einem Dokument. Verwenden Sie HTML, können Sie mit EXTRAS/OPTIONEN/E-MAIL-FORMAT gestalterische Vorgaben einstellen. Hier können Sie auch die Zuordnung von Signaturen organisieren.



Bild VI.46:
Dialogfeld für Mail



Um zu suchen, wählen Sie EXTRAS/SUCHEN, und geben Sie im Feld SUCHEN NACH einen Begriff ein. Das Ergebnis bekommen Sie unterhalb der Eingabe angezeigt. Sie müssen eventuell eine E-Mail öffnen.

Nach dem Absenden wird das Dialogfeld ausgeblendet, die Nachricht auf den Weg gebracht. Sie erscheint als Zeile im Posteingang des empfangenden Computers und kann vom Empfänger per Mausklick gelesen und dann weiter verwaltet werden. Ist dessen PC ausgeschaltet, wird sie nach dem Einschalten vom Server geholt und angezeigt, je nach Einstellung.



Sie können das Senden von Nachrichten beschleunigen. Wählen Sie im Fenster von Outlook EXTRAS/KONTEN. Markieren Sie den betreffenden Dienst, z.B. MICROSOFT MAIL, und aktivieren Sie EIGENSCHAFTEN. Im Register VERBINDUNG können Sie die Geschwindigkeit des Wegs zum Empfänger beeinflussen.

Bild VI.47:
Servereinstellungen für
E-Mail
konfigurieren

The screenshot shows the 'T-Online E-Mail Server Eigenschaften' dialog box with the 'Verbindung' (Connection) tab selected. The 'Allgemein' (General) tab is also visible. The 'Serverinformationen' (Server Information) section shows 'Mein Posteingangsserver ist ein' (My incoming mail server is a) set to 'POP3' and 'Server'. Below this, the 'Posteingang (POP3):' (Incoming (POP3):) field contains 'mailto.btx.dtag.de' and the 'Postausgang (SMTP):' (Outgoing (SMTP):) field contains 'pop.btx.dtag.de'. The 'Posteingangsserver' (Incoming mail server) section has two options: 'Anmeldung mit' (Login with) selected, and 'Anmeldung durch gesicherte Kennwort-Authentifizierung' (Login by secure password authentication) unselected. Under 'Anmeldung mit', there are fields for 'Benutzername:' (Username:) and 'Kennwort:' (Password:), with a checkbox for 'Kennwort speichern' (Save password) checked. The 'Postausgangsserver' (Outgoing mail server) section has a checkbox for 'Server erfordert Authentifizierung' (Server requires authentication) unselected, and an 'Einstellungen...' (Settings...) button next to it. At the bottom are 'OK', 'Abbrechen' (Cancel), and 'Übernehmen' (Apply) buttons.

Wenn Sie Mails jetzt schreiben und später senden wollen, müssen Sie sich informieren, wie ein Offline-Ordner eingerichtet wird. Sie finden genaue Anweisungen im Hilfetext **VERWENDEN VON OFFLINE-ORDNERN** bzw. können mit **EXTRAS/OPTIONEN/E-MAIL-OPTIONEN** und **ERWEITERTE E-MAIL-OPTIONEN** Einstellungen finden.



Wie Sie ankommende Mails im Fenster des Posteingangs sehen, kommt auf die eingestellten Vorgaben an. Um das Anzeigen der Inhalte von Nachrichten in der Vorschau zu regeln, wählen Sie im Fenster des Posteingangs das Symbol **AUTOVORSCHAU**.

Wollen Sie in der Vorschau nur die Inhalte ungelesener Nachrichten anzeigen, wählen Sie **ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT** und die Zeile **UNGELESENE NACHRICHTEN**.



Wenn Sie einen Informationsdienst für E-Mails hinzufügen wollen, wählen Sie **EXTRAS/KONTEN**. Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** und **VERZEICHNISDIENSTE**. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

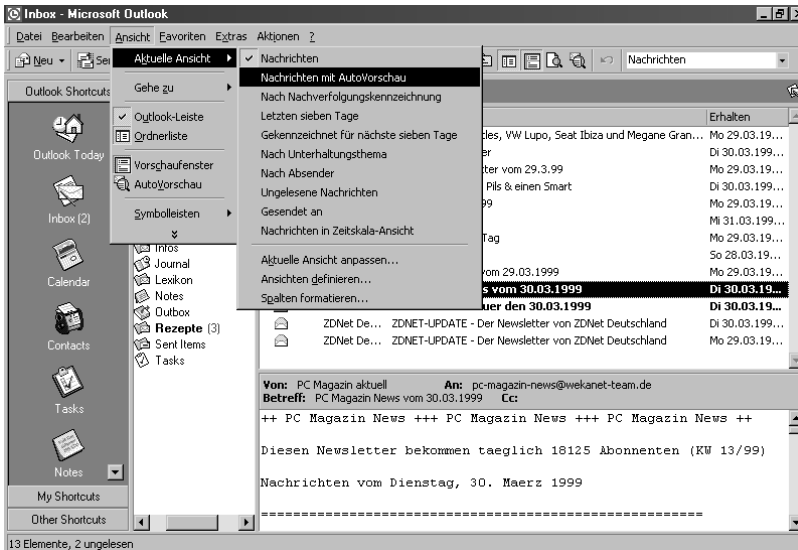


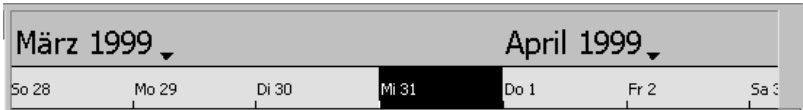
Bild VI.48:
Einstellungen
für die Nachricht-
tenübersicht

Um Mails zu organisieren, verwenden Sie den Regel-Assistenten. Sie finden ihn mit **EXTRAS/REGEL-ASSISTENT**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEU** und geben Sie an, welche Regeln befolgt werden sollen. Mit

AKTIONEN/JUNK E-MAIL können Sie einer Filter-Liste ausgegrenzter Versender weitere hinzufügen.

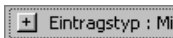
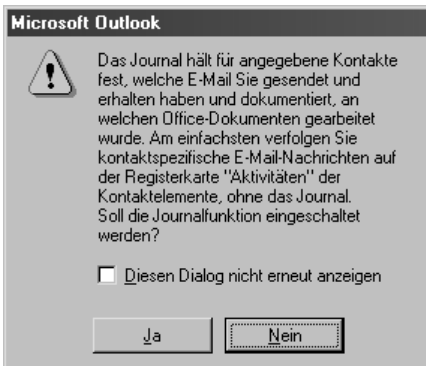
1.8 Das Journal verwenden

Bild VI.49:
Journal



Das Journal dient der Übersicht. Immer, wenn Sie eine Liste der Aktivitäten oder Informationen über Abläufe und Dateien benötigen, im Journal finden Sie Hilfe. Mit dem Journal können Sie Beziehungen zwischen Kontakten, Elementen, Dokumenten und alle Arten von Aktivitäten eintragen.

Bild VI.50:
Journal-
beschreibung



- ☞ Sie können die Optionen des Journals so einstellen, daß alle Office-Dokumente eingetragen werden. So lassen sich alle mit Microsoft Word oder Excel erstellten Dokumente automatisch ins Journal eintragen.
- ☞ Sie können auch Elemente und Dokumente, die nicht automatisch aufgezeichnet werden, manuell ins Journal eintragen (Aufgaben und Termine können z.B. nicht automatisch eingetragen werden).
- ☞ Jedes Element oder Dokument, das automatisch ins Journal eingetragen werden kann, kann auch manuell eingetragen werden.
- ☞ Jede beliebige Aktivität kann manuell eingetragen werden.

1.8.1 Automatisches Eintragen

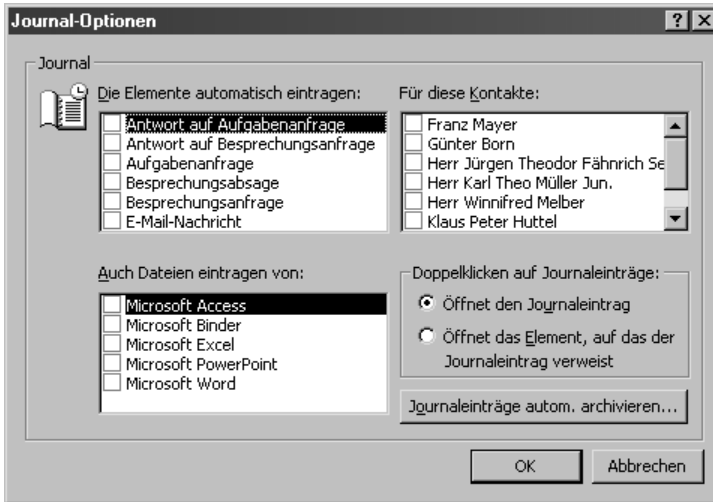


Bild VI.51:
Journaleinträge
automatisieren

In vielen Fällen können Sie Einträge von Elementen automatisch im Journal vornehmen lassen, so solche für Kontakte:

1. Wählen Sie Menü EXTRAS/OPTIONEN, dann die Schaltfläche JOURNALOPTIONEN.
2. Aktivieren Sie in der Liste DIESE ELEMENTE AUTOMATISCH EINTRAGEN das oder die Kontrollkästchen für Elemente, die automatisch ins Journal übernommen werden sollen.
3. Aktivieren Sie im Bereich FÜR DIESE KONTAKTE die Kontrollkästchen der Namen von Kontakten, bei denen die im Bereich DIESE ELEMENTE AUTOMATISCH EINTRAGEN markierten Elemente automatisch eingetragen werden sollen.

Markierte Elemente werden automatisch für die entsprechenden Kontakte eingetragen. Nutzen Sie für ein zeitlich geregeltes Archivieren die Schaltfläche JOURNALEINTRÄGE AUTOM. ARCHIVIEREN.

Wollen Sie Dokumente automatisch ins Journal eintragen, funktioniert das ähnlich wie bei Kontakten:

1. Wählen Sie EXTRAS/OPTIONEN und die Schaltfläche JOURNALOPTIONEN.
2. Klicken Sie im Bereich AUCH DATEIEN EINTRAGEN VON die Kontrollkästchen neben den Programmen an, deren Dokumente automatisch ins Journal eingetragen werden sollen.

Journal

Journalooptionen...

Journaleinträge auto...



Bild VI.52:
Journaleinträge
archivieren

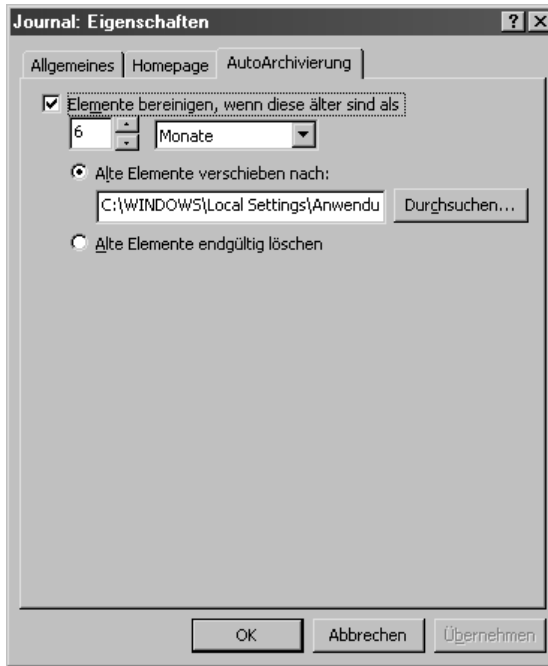
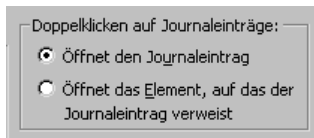


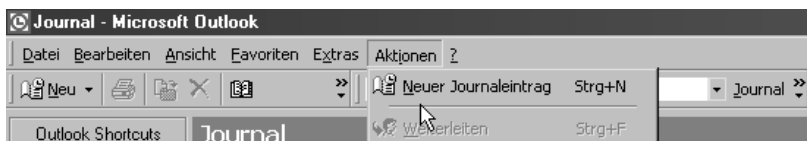
Bild VI.53:
Optionen zu
Einträgen



Fehlt die Anzeige eines Kontakts, für den automatisch Elemente eingetragen werden sollen, in der Registerkarte JOURNALOPTIONEN, kann das daran liegen, daß sich der Kontakt nicht im Ordner KONTAKTE findet, sondern in einem Unterordner. Nur für Kontakte, die im Hauptordner gespeichert sind, können Elemente automatisch ins Journal eingetragen werden.

1.8.2 Manuelles Eintragen

Bild VI.54:
Manuelles
Eintragen
verlangen



Sie können prinzipiell jedes Element manuell in das Journal eintragen. Für das manuelle Eintragen eines Elementes ins Journal gehen Sie so vor:

1. Zeigen und klicken Sie in der Kontaktliste auf das Element, das eingetragen werden soll (oder wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste im Journalfenster NEUER JOURNALEINTRAG oder im Kontaktfenster ÖFFNEN und NEUER JOURNALEINTRAG FÜR KONTAKT).
2. Wählen Sie im Menü AKTIONEN die Option NEUER JOURNALEINTRAG FÜR KONTAKT.
3. Markieren Sie im Dialogfeld OPTIONEN FÜR DEN JOURNALEINTRAG und bestätigen Sie.

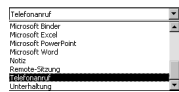


Neuer Journeleintrag



Bild VI.55:
Eintragen im
Journalfenster
verlangen

Um eine beliebige Aktivität ins Journal einzutragen, wählen Sie DATEI/NEU/JOURNALEINTRAG. Schreiben Sie einen BETREFF und kennzeichnen Sie in der Liste EINTRAGSTYP eine Zeile aus dem Angebot der Liste. Nach dem Einstellen weiterer Optionen beenden Sie mit SPEICHERN und SCHLIESSEN.



Wenn Sie schnell für einen Kontakt eine Aktivität manuell eintragen wollen, öffnen Sie den Kontakt, und wählen Sie dann im Menü AKTIONEN einen neuen Eintrag.

:)
TIP

1.9 Notizen

Statt gelbe Zettel an Bildschirme zu kleben, nutzen Sie deren elektronisches Gegenstück. Hierbei läßt sich unter anderem auch eine andere Farbe als Gelb einstellen.



Bild VI.56:
Menüzugang
zum Notizein-
trag

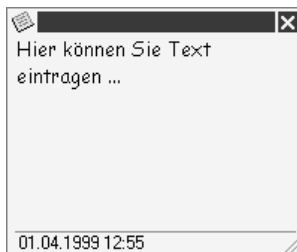


Längeren Text als Information zu einem Termin ordnen Sie als Notiz zu. Zur Eingabe gibt es einen Bereich, in dem Sie neuen Text hinzufügen oder vorhandenen Text bearbeiten können:

1. Wählen Sie DATEI/NEU/NOTIZ.
2. Geben Sie Text ein, und bestätigen Sie mit einem Klick auf das Schließensymbol.

Sie können beliebig Text hinzufügen. Bei der Eingabe wird Text automatisch umbrochen.

Bild VI.57:
Notizeintrag



Um Notizen nach dem Anlegen zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol NOTIZEN und doppelklicken Sie auf das jeweilige Notizsymbol. Zum Entfernen markieren Sie Notizen im Ordner und klicken auf das Symbol LÖSCHEN.

1.9.1 Seitenansicht und Druck

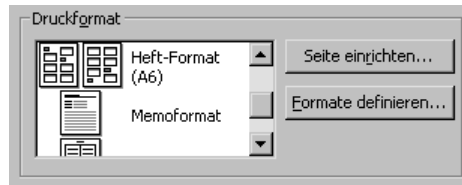


Bild VI.58:
Drucken

Auch in Outlook bedeutet die Seitenansicht eine Form des Druckens. Für die Anzeige in der Seitenansicht benutzen Sie folgende Einstellungen:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **DRUCKEN** oder **DATEI/DRUCKEN**.
2. Markieren Sie im Dialogfeld **DRUCKEN** ein Format, und geben Sie an, was gedruckt werden soll.



Aktivieren Sie die Seitenansicht mit der Schaltfläche **SEITENANSICHT**.

Das Optionsfeld **ALLE ELEMENTE IM FELD DRUCKBEREICH** sorgt für den Einbezug von Tagen ohne Termine. Wenn Sie das Kontrollkästchen **AUSGABE IN DATEI UMLEITEN** aktivieren, wird das unter Windows 95 und 98 übliche zusätzliche Dialogfeld zur Angabe eines Dateinamens angezeigt.



1.10 Export und Import



Bild VI.59:
Daten exportieren

Die Informationen des Terminkalenders, der Aufgabenliste oder der Kontakte können Sie in eine Outlook Datei exportieren, z.B. um sie weiterzugeben:

1. Wählen Sie DATEI/IMPORTIEREN/EXPORTIEREN.
2. Ein Assistent wird gestartet, und Sie können den Empfehlungen folgen.

Weiter >

Geben Sie eventuell einen Dateinamen ein; eine Datei mit der passenden Erweiterung wird vorgeschlagen. Sie können die Daten anschließend weiterverarbeiten.

E:\Organisation\KAL...

Importierte Daten werden dem Zeitplan hinzugefügt, der anschließend sowohl die ursprünglichen Daten, als auch die importierten Informationen enthält.

Sie können Informationen eines Zeitplans in einem Archiv speichern und aufbewahren: Wählen Sie DATEI/ARCHIVIEREN, und geben Sie einen Ordner und Namen für die Archivdatei an. Sie können durch ein Datum festlegen, daß nur bestimmte Daten archiviert werden. Bestätigen Sie mit OK, wenn archiviert werden soll.



Wenn Sie in Outlook auf das Format vCard stoßen, ist damit ein Standard gemeint, mit dem Adressen im Internet versandt werden. Visitenkarten lassen sich so unmittelbar in eine Anwendung importieren.