



Anpassen von Outlook

Individuelle Informationen und Aufgaben erfordern häufig individuelle Lösungen für die Arbeitsumgebung. Outlook 2000 unterstützt Sie nach Kräften und erlaubt umfassende Änderungen der Standardvorlagen.

6.1 Erstellen und Arbeiten mit eigenen Ansichten

Outlook lebt von den verschiedenen Ansichten. Die unterschiedlichen Darstellungen der Informationen bringt Erleichterung im Alltag. Nichts verbraucht mehr Zeit, als aus einem Terminkalender alle Termine herauszusuchen, die einem bestimmten Thema zugeordnet sind. Oder eine einfache Liste mit allen Kunden aus der Kontaktverwaltung. Outlook nimmt Ihnen diese Arbeit ab. Erstellen Sie eine eigene Ansicht, und rufen Sie sie bei Bedarf mit **ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT** auf. Alle von Ihnen selbst erstellten Ansichten werden automatisch in dieses Menü aufgenommen, einsortiert und stehen Ihnen bei Bedarf zur Verfügung. Wenn Sie bei der Ansichtsdefinition Filter und Sortierung verwenden, erstellen Sie für jeden Anwendungszweck fertige Ansichten. Im letzten Kapitel haben Sie die Serienbrieffunktion von Word in Zusammenarbeit mit Outlook kennengelernt, mit einer eigenen Ansicht vereinfachen Sie diesen Prozeß weiter. Erstellen Sie z.B. eine Ansicht, in der nur die Empfänger Ihres Serienbriefes erscheinen. Die angezeigten Kontakte kopieren Sie dann in den Serienbrief-Ordner. Auf diese Art brauchen Sie die Kontakte nicht von Hand zu selektieren.

Erstellen einer neuen Ansicht

Wechseln Sie über die Outlook-Leiste in den Ordner **KONTAKTE**, und aktivieren Sie den Befehl **ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/ANSICHT DEFINIEREN**.

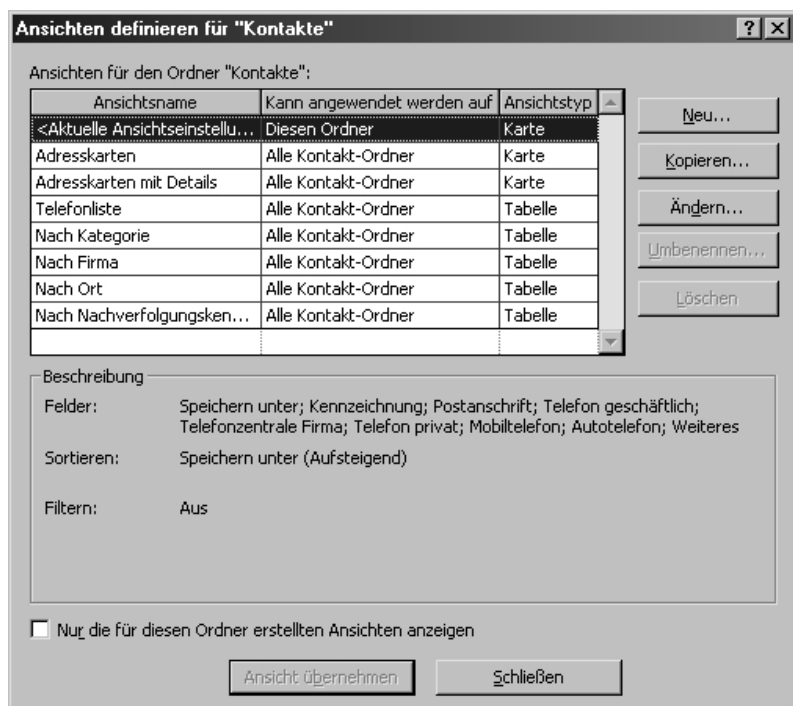


Bild 6.1: Mit Dialogbox ANSICHTEN DEFINIEREN FÜR »KONTAKTE« erstellen Sie eigene Ansichten.

Im Bereich ANSICHTEN FÜR DEN ORDNER »KONTAKTE« sind alle momentan verfügbaren Ansichten aufgeführt. Dieser Bereich besteht aus einer dreispaltigen Tabelle. In der ersten Spalte steht der Name der Ansicht, wie er im Menü ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT aufgeführt ist. Die zweite Spalte gibt an, auf welche Outlook-Ordner Sie diese Ansichten anwenden. Die letzte Spalte gibt den Typ der Ansicht an, doch dazu gleich mehr. Klicken Sie die Schaltfläche NEU an, um eine neue Ansicht zu erstellen.

Als erstes legen Sie die grundlegenden Einstellungen der neuen Ansicht fest. Dazu gehören der Name, der Typ und wofür diese Ansicht gilt. Geben Sie in dem Eingabefeld NAME DER NEUEN ANSICHT einen Namen ein, der die Ansicht kurz beschreibt. Damit wissen Sie noch in einem Monat, was sich hinter dieser Ansicht verbirgt.

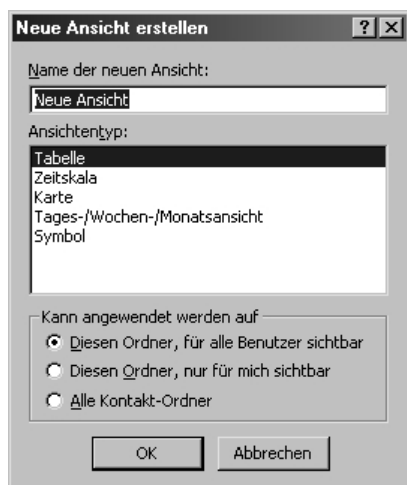


Bild 6.2: Die Dialogbox **NEUE ANSICHT ERSTELLEN** legt den Namen und den Typ der neuen Ansicht fest.

Wählen Sie dann aus dem Listenfeld **ANSICHTENTYP** den Grundaufbau der Ansicht aus. Dabei haben Sie folgende Auswahl:

- ▶ **TABELLE**
Ein Beispiel für eine Tabellen-Ansicht haben Sie in der Ansicht **TELEFONLISTE** bei den Kontakten.
- ▶ **ZEITSKALA**
Die Standardansicht des Journals ist eine Zeitskala.
- ▶ **KARTE**
Karte steht für Visitenkarten – Die Kontakte werden normalerweise so angezeigt.
- ▶ **TAGES-/WOCHEN-/MONATSANSICHT**
Diese Ansichten kennen Sie aus dem Terminkalender mit seinen verschiedenen Darstellungen des Kalenders.
- ▶ **SYMBOL**
Eine Symbolansicht zeigt die Elemente als kleine Symbole auf der Arbeitsfläche an.

Jede dieser Typen hat Vor- und Nachteile. Sie sollten genau überlegen, mit welchem Typ Sie in der Ansicht den besten Überblick bekommen. Markieren Sie den Typ SYMBOL. Im Bereich KANN ANGEWENDET WERDEN AUF wählen Sie die Option ALLE KONTAKT-ORDNER. Nachdem Sie alle Angaben gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

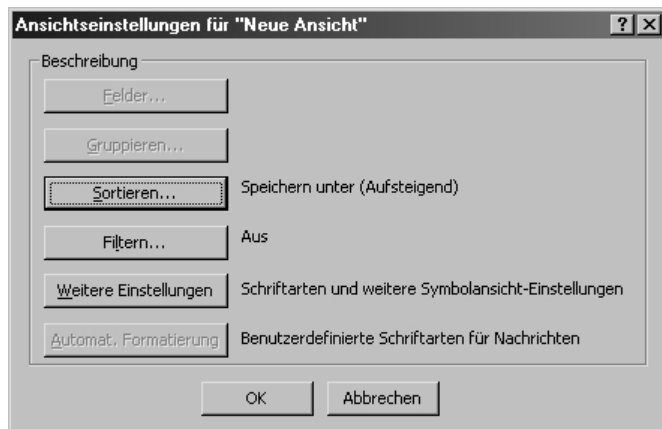


Bild 6.3: Die Ansichtseinstellungen legen fest, wie die Informationen aufbereitet werden.

Hier sehen Sie bereits den ersten Unterschied zwischen den einzelnen Ansichtstypen. Die ersten beiden Schaltflächen sind grau hinterlegt und nicht nutzbar. Das liegt daran, daß eine Symbolansicht keine verschiedenen Felder hat und dementsprechend keine Gruppierung möglich ist. Das soll Sie für den Moment nicht stören. Die Schaltfläche SORTIERUNG legt eine Sortierung für diese Ansicht fest. Mit der Schaltfläche FILTER wird für die Ansicht eine Filterbedingung angegeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche WEITERE EINSTELLUNGEN.

Die Dialogbox SYMBOLANSICHT FORMATIEREN gibt Ihnen Zugriff auf die Darstellung der Symbole. Im Bereich ANSICHTSTYP definieren Sie die Größe der Symbole. Die SYMBOLANORDNUNG bestimmt die Art und Weise, wie die Symbole auf dem Bildschirm plaziert werden. Kontrollieren Sie, ob die Optionen GROSSE SYMBOLE und SORTIEREN UND AUTOMATISCH ANORDNEN gewählt sind. Schließen Sie diese Dialogbox wieder mit einem Klick auf OK. Ihre erste Ansicht ist fertig, klicken Sie auf OK, um die Ansicht zu speichern.

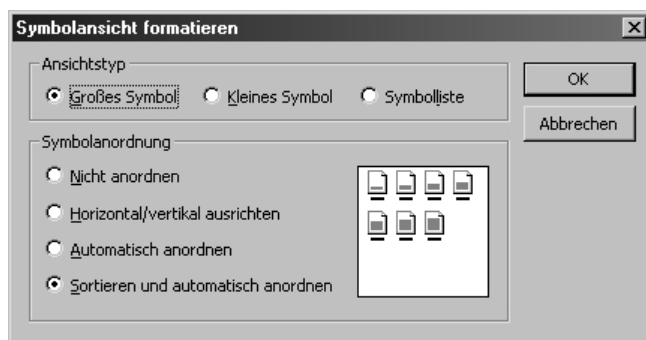


Bild 6.4: In dieser Dialogbox nehmen Sie die Einstellungen der Symbolansicht vor.

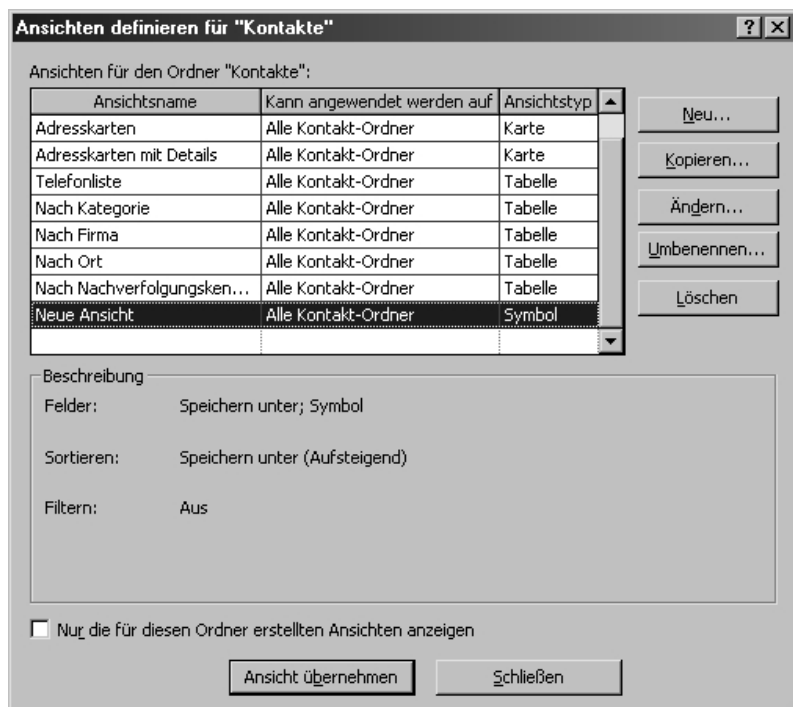


Bild 6.5: In der Dialogbox ANSICHTEN DEFINIEREN ist nun auch Ihre Ansicht aufgeführt.

Je nachdem, wo Sie die Markierung in der Tabelle hatten, erscheint die Ansicht in der Liste. Klicken Sie auf **ANSICHT ÜBERNEHMEN**, um auch diese Dialogbox zu schließen und die Ansicht gleich zu aktivieren.

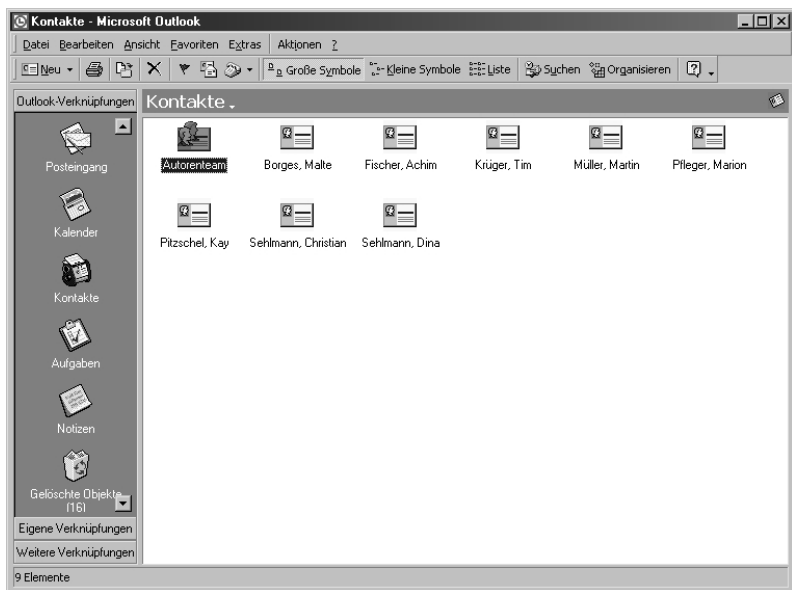


Bild 6.6: Die Arbeitsfläche in der neu erstellten Ansicht.

Die Kartenansicht verschwindet, und Ihre neu erstellte Symbolansicht füllt die Arbeitsfläche aus. Auf diese Art erstellen Sie bei Bedarf für alle Ordner in Outlook eigene Ansichten.

Ändern einer Ansicht

Um eine Ansicht nachträglich zu ändern, rufen Sie die Dialogbox **ANSICHT/ AKTUELLE ANSICHT/ANSICHT DEFINIEREN** auf.

Markieren Sie in der Tabelle die zu ändernde Ansicht. Klicken Sie auf die Schaltfläche **ÄNDERN**.

Zusammenhang zum Text prüfen (Dialogbox **ZUSAMMENFASSUNG ANZEIGEN**??)

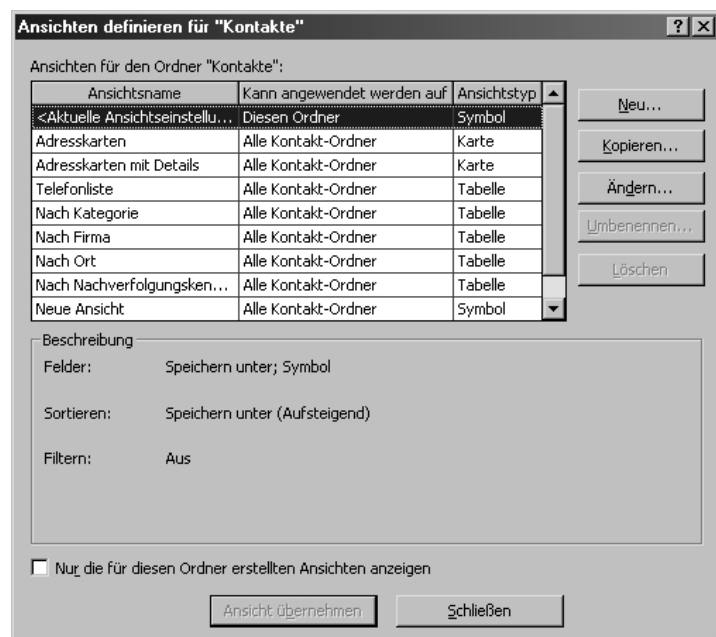


Bild 6.7: Die Dialogbox ANSICHTEN DEFINIEREN zeigt die verfügbaren Ansichten.

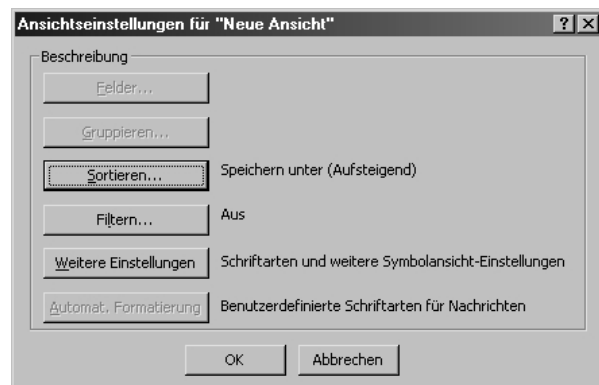


Bild 6.8: Sie können nur die Optionen zur Informationsaufbereitung verändern.

Outlook öffnet die Dialogbox ZUSAMMENFASSUNG ANZEIGEN. Sie haben in dieser Dialogbox nur die Möglichkeit, Änderungen an der Informationsaufbereitung vorzunehmen.



Eine nachträgliche Änderung des Ansichtstyps ist nicht möglich.

Löschen einer Ansicht

Alle Arbeiten an den Ansichten werden über den Befehl ANSICHT/AKTUELLE ANSICHT/ANSICHT DEFINIEREN durchgeführt. Aktivieren Sie den Befehl.

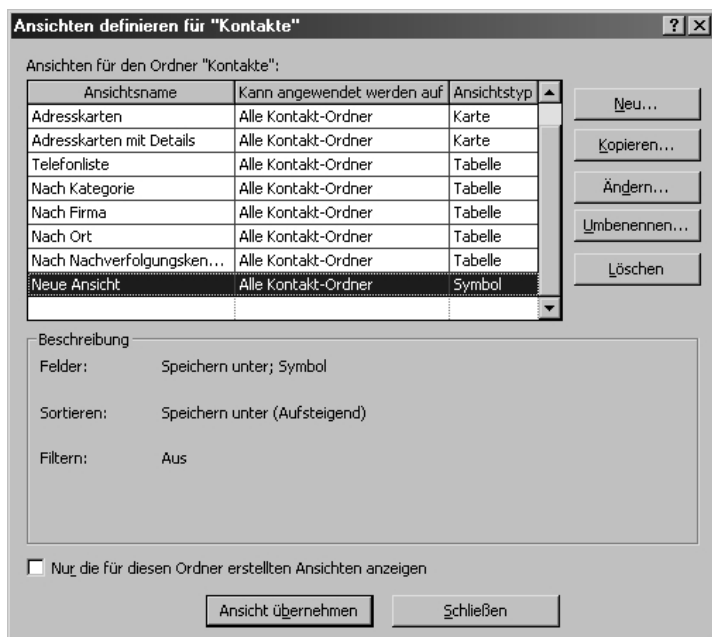


Bild 6.9: Alle Änderungen an den Ansichten werden in der Dialogbox ANSICHTEN DEFINIEREN durchgeführt.

Outlook öffnet die Dialogbox ANSICHTEN DEFINIEREN. Markieren Sie in der Tabelle die zu löschende Ansicht, und klicken Sie dann mit der Maus auf die Schaltfläche LÖSCHEN. Wie bei jedem »echten« Löschvorgang, stellt

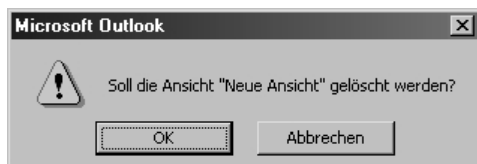


Bild 6.10: Eine Sicherheitsabfrage schützt vor versehentlichem Löschen der Ansichten.

Outlook eine Sicherheitsabfrage, ob Sie sicher sind. Mit einem Klick auf OK zur Bestätigung des Löschvorgangs löschen Sie die Ansicht endgültig.



Gelöschte Ansichten werden nicht im Papierkorb oder dem Ordner Gelöschte Objekte zwischengelagert, sondern sofort entfernt.

Sortierungen in einer Ansicht

Sortierungen geben Sie entweder direkt beim Erstellen einer Ansicht an oder erst in der Nachbearbeitung. Beide Möglichkeiten werden im selben Dialogfenster geregelt. Beim Erstellen ist dies das Dialogfenster ZUSAMMENFASSUNG ANZEIGEN und in der Nachbearbeitung in dem Dialogfenster ANSICHTSEINSTELLUNGEN FÜR. Bis auf den unterschiedlichen Namen gibt es keinen Unterschied zwischen den beiden Dialogfenstern. Klicken Sie in einer der beiden Boxen auf die Schaltfläche SORTIEREN.

Die Dialogbox SORTIEREN kennen Sie sicher schon. Im Bereich SORTIEREN NACH wird das erste Sortierkriterium bestimmt. Wählen Sie in dem Listenfeld das Feld aus, nach dem die Sortierung erfolgt. Falls Sie das von Ihnen gesuchte Feld in der Liste nicht finden, wählen Sie aus dem Listenfeld VERFÜGBARE FELDER AUSWÄHLEN AUS einen anderen Eintrag. Die Optionsschaltflächen AUFSTEIGEND und ABSTEIGEND im Bereich SORTIEREN NACH legen die Sortierrichtung fest. Auf dieselbe Art definieren Sie zusätzliche Sortierkriterien, falls dies erforderlich ist. Geben Sie Ihre Sortierkriterien dafür in den Bereichen ANSCHLIESSEND NACH ein. Wenn Sie einen zweiten Schlüssel angeben, dann können Sie noch einen dritten und später einen vierten festlegen. Zur Übernahme der Sortierung klicken Sie auf OK, um die Dialogbox wieder zu verlassen. Den Sortierschlüssel sehen Sie hinter der Schaltfläche SORTIERUNG.

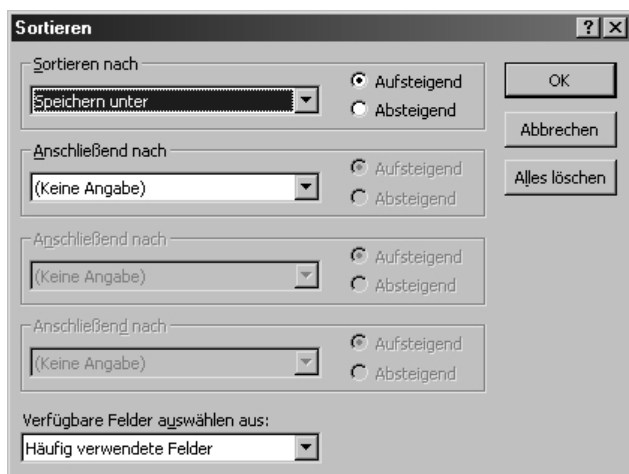


Bild 6.11: Die Dialogbox SORTIEREN legt die Sortierung der Ansicht fest.



Wenn Sie ein Feld für die Sortierung wählen, das bisher nicht angezeigt wird, gibt Outlook einen entsprechenden Hinweis aus und bietet Ihnen an, das Feld mit anzuzeigen.

Definition eines Filters in einer Ansicht

Wie die Sortierung, kann ein Filter beim Erstellen und in der Nachbearbeitung angegeben werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche FILTERN in einer der beiden Dialogboxen (Bild 6.12).

Dieses Dialogfenster kennen Sie bereits aus der Arbeit mit der Arbeitsfläche. Wie dort bereits beschrieben, besteht sie aus drei Registerkarten, die Filterbedingungen aufnehmen. Geben Sie die von Ihnen benötigten Filterbedingungen ein. Schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche OK ab. Um alle bisherigen Filterangaben in einer Ansicht zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche ALLES LÖSCHEN.

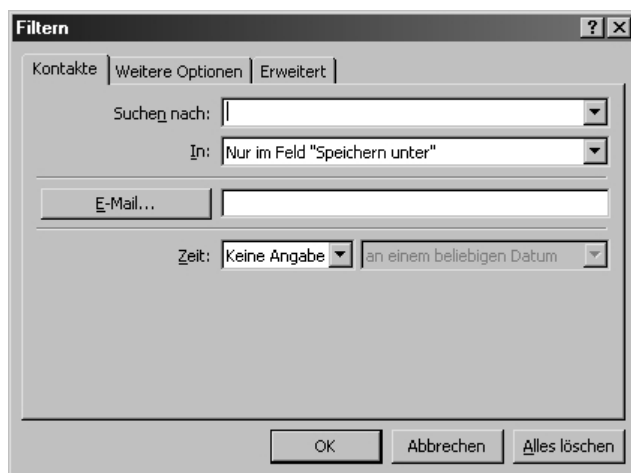


Bild 6.12: Filter werden direkt bei der Erstellung von Ansichten vorgegeben.

6.2 Formulare anpassen und erstellen

Mit Formularen strukturieren Sie die Darstellung und Bearbeitung von Daten. Für jeden Elementtyp existiert ein spezieller Formulartyp, der zu den Feldern und Funktionen des Elements paßt.



Ein Formular ist ein Dialogfenster, das Sie selber erstellen können. Es hat die Aufgabe, die Bearbeitung eines Vorgangs zu vereinheitlichen oder fest vorzuschreiben, welche Daten für einen Kontakt erfaßt werden müssen.

Outlook enthält bereits zahlreiche Formulare. Jedes Element in Outlook wird über Formulare erfaßt. Die integrierten Formulare heißen deshalb »Standardformulare«.

Formulare werden nach der Fertigstellung als Datei gespeichert, um sie als Vorlage für ein weiteres Formular verwenden zu können oder um sie in ein anderes Programm zu übernehmen. Outlook selber speichert und organisiert diese Formulare in speziellen Formularbibliotheken.

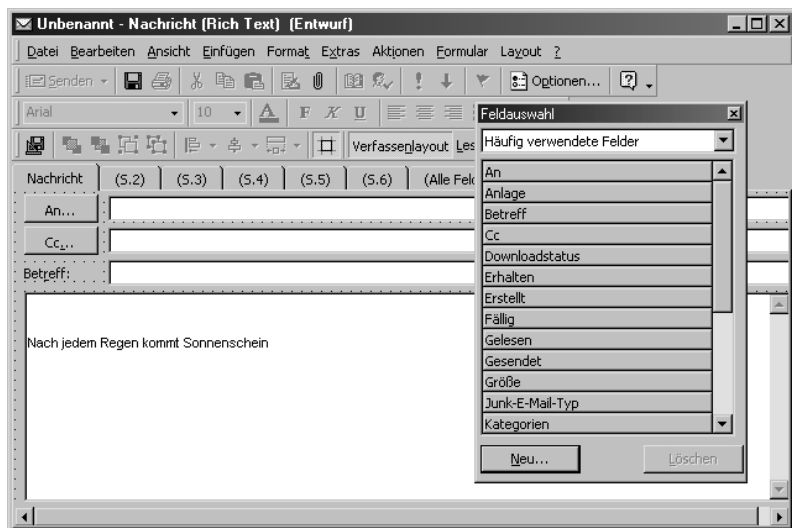


Bild 6.13: Das Formular zum Erstellen einer Nachricht.

Bestehende Formulare anpassen

Das aufwendigste Verfahren für ein neues Formular ist die komplette Neuerstellung. Einfacher ist die Anpassung eines vorhandenen Formulars. Dafür besonders gut geeignet ist das Formular für die Eingabe und Pflege von Kontaktdaten. Öffnen Sie zunächst dieses Formular. Klicken Sie dazu in der Outlook-Leiste auf KONTAKTE. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf NEUER KONTAKT.

Das Formular ist geöffnet und bereit, Daten aufzunehmen. Es befindet sich im Dateneingabemodus. Änderungen am Formular sind im Entwurfsmodus möglich. Klicken Sie dafür im Menü EXTRAS/FORMULARE/DIESES FORMULAR ENTWERFEN. Das Formular wird jetzt in der Entwurfsdarstellung angezeigt. Sie erkennen den Entwurfsmodus an der zusätzlichen Bezeichnung (ENTWURF) in der Titelleiste.



Beachten Sie, daß die Erläuterungstexte zu einem Teil der Formularfelder in englischer Sprache erscheinen.

Das Fenster ist mit einem Gitternetz aus Punkten hinterlegt, damit Sie die Formularelemente einfacher positionieren können.

Unbenannt - Kontakt

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?

Speichern und Schließen

Allgemeines Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felder

Name...
Position:
Firma:
Speichern unter: [Dropdown]

Geschäftlich
Privat
Fax geschäftl.
Mobiltelefon

Adresse...
Geschäftlich
Dies ist die Postanschrift

E-Mail
Als Nur-Text senden

Webseite:

Kontakte... Kategorien... Privat

Bild 6.14: Das Formular zur Pflege der Kontaktdaten in der Dateneingabeansicht.

Unbenannt - Kontakt (Entwurf)

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen Formular Layout ?

Speichern und Schließen

Allgemeines (5.2) (5.3) (5.4) (5.5) (5.6) Details Aktivitäten Zertifikate Alle Felder (Eigenschaften)

Name...
Position:
Firma:
Speichern unter: [Dropdown]

Geschäftlich
Privat
Fax geschäftl.
Mobiltelefon

Adresse...
Geschäftlich
Dies ist die Postanschrift

E-Mail
Als Nur-Text senden

Webseite:

Kontakte... Kategorien... Neu... Löschen

Bild 6.15: Das Formular zur Pflege der Kontaktdaten in der Entwurfsansicht.



Formularelemente sind Elemente wie Schaltflächen, Text oder Eingabefelder, die im Entwurfsmodus in ein Formular eingesetzt und beliebig verschoben werden.

Zusätzlich zum Dialogfenster KONTAKTE wird die Dialogbox FELDAUSWAHL gezeigt. Dieses Fenster dient dazu, häufig benötigte Felder einfach und schnell in ein Formular einzusetzen. Im Kopf dieses Fensters wählen Sie zunächst die Gruppe von Feldern, aus deren Bereich Sie ein Feld benötigen. Anschließend ziehen Sie das entsprechende Feld mit der Maus in die Arbeitsfläche und geben die Maustaste an der Zielposition frei.

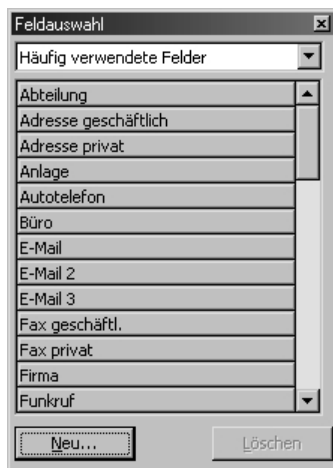


Bild 6.16: Die Dialogbox FELDAUSWAHL erleichtert die Erstellung von Eingabefeldern in einem Formular.



Wenn Sie versehentlich ein Feld an eine Stelle gesetzt haben, an die es nicht soll, machen Sie diesen Bearbeitungsschritt rückgängig. Das ist häufig einfacher, als das Feld zu löschen. Klicken Sie auf Bearbeiten/Rückgängig.

Das Eingabeformular für Kontakte besitzt kein Eingabefeld für eine Kundennummer. Mit den nachfolgenden Schritten erstellen Sie ein eigenes Formular, das die Eingabe der Kundennummer erlaubt. Die Kundennummer soll in diesem Beispiel zwischen dem Eingabefeld für die KATEGORIEN und dem Kontrollkästchen PRIVAT platziert sein. Dazu verkleinern Sie das

Eingabefeld für die Kategorien. Klicken Sie im Entwurfsbereich auf das Eingabefeld KATEGORIEN. Um das Feld erscheint ein schraffierter Rahmen mit Anfassern an den Ecken und den Seiten. Anfasser sind die acht weißen Rechtecke um das Eingabefeld. Zeigen Sie mit der Maus auf den mittleren Anfasser an der rechten Seite, und ziehen Sie diesen soweit nach links, bis das Feld halbiert ist. Der Mauszeiger muß in dem Augenblick, in dem Sie den Anfasser anklicken, zu einem Doppelpfeil wechseln. Nachdem Sie die linke Maustaste losgelassen haben, ist das Eingabefeld KATEGORIEN nur noch halb so breit wie bisher. Halbieren Sie in der gleichen Weise die Größe des Eingabefeldes für KONTAKTE. Anschließend verschieben Sie die Schaltfläche KATEGORIEN und das Eingabefeld für die KATEGORIEN so weit nach links, daß ein wenige Millimeter messender Zwischenraum verbleibt.

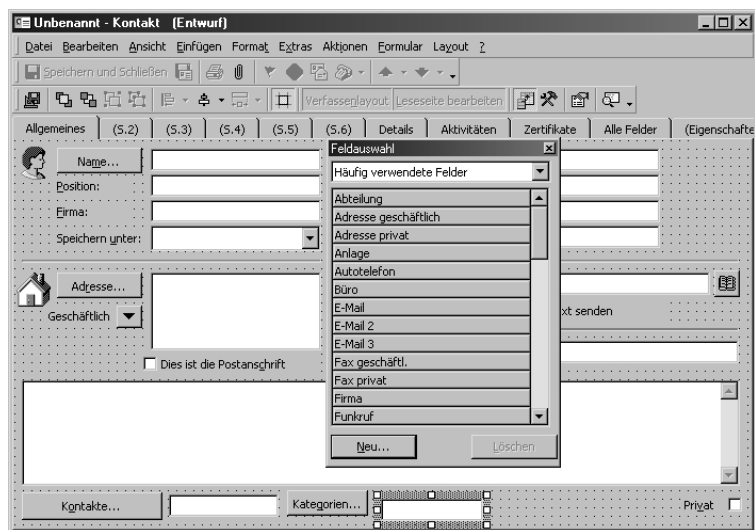


Bild 6.17: Um die Größe eines Eingabefeldes zu ändern, klicken Sie auf dieses Feld und positionieren den Mauszeiger auf die Anfasser am Rand.

Wählen Sie in der Feldauswahl die Gruppe VERSCHIEDENE FELDER und anschließend das Feld KUNDENNR. Ziehen Sie mit der Maus dieses Feld in das Formular. Lassen Sie die linke Maustaste los, wenn sich der Mauszeiger im Bereich zwischen den KATEGORIEN und dem Kontrollkästchen PRIVAT befindet.

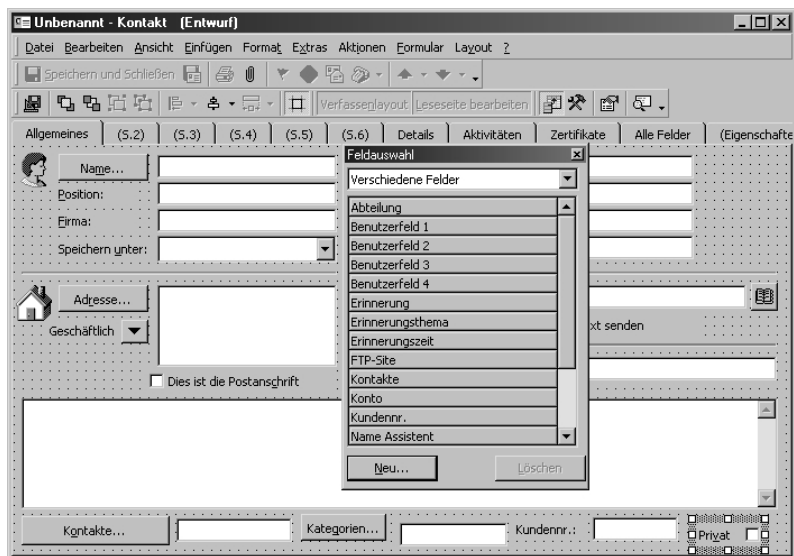


Bild 6.18: Das Formular KONTAKTE wurde um das Feld KUNDENNUMMER erweitert.

Arrangieren Sie die vorhandenen Schaltflächen und Eingabefelder, so daß ein übersichtlicher Eingabebereich entsteht. Zeigen Sie zum Verschieben der Elemente auf den schraffierten Rand. Wenn sich der Mauszeiger zu einem Pfeil in vier Richtungen ändert, verschieben Sie das Feld an die richtige Position. Klicken Sie danach in einen Bereich außerhalb der grauen Schraffur. Die Markierung der Eingabefelder oder Schaltflächen wird dadurch aufgehoben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort KUNDENNR. Es öffnet sich das Kontextmenü dieses Objektes. Wählen Sie den Eintrag EIGENSCHAFTEN aus (Bild 6.19).

Outlook öffnet durch diesen Aufruf die Dialogbox EIGENSCHAFTEN. Diese Dialogbox nimmt alle Eigenschaften des Objektes auf. Tragen Sie in dem Eingabefeld TITEL »Kundennummer:« ein, damit in dem Formular keine Abkürzung erscheint. Übernehmen Sie die Veränderung über die Schaltfläche OK (Bild 6.20).

Das Formular muß noch gespeichert werden. Dabei gibt es eine Besonderheit, die mit den Netzwerkfunktionen von Outlook zu tun hat. Ein normales Speichern legt zwar das Formular auf dem Datenträger ab, dadurch steht es aber innerhalb der Ordner nicht zur Verfügung.

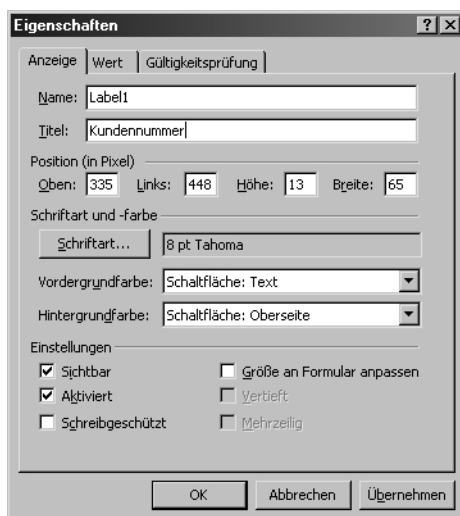


Bild 6.19: Über die Dialogbox **EIGENSCHAFTEN** bestimmen Sie die **Objekteigenschaften**.

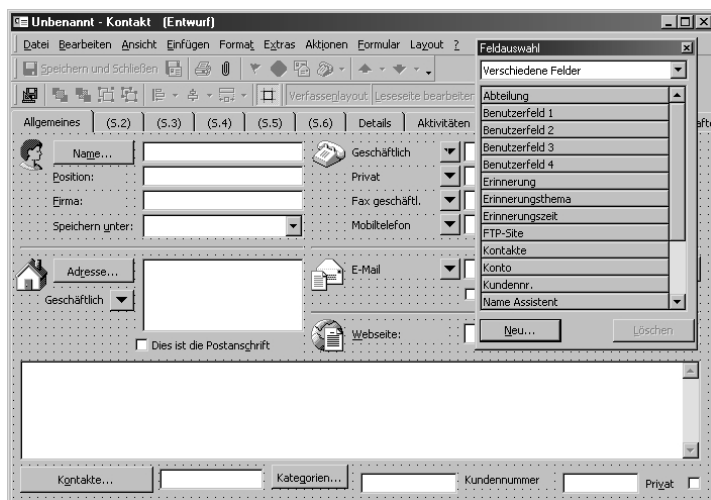


Bild 6.20: Die Beschriftung des Eingabefeldes **KUNDENNUMMER** hat nun die komplette Bezeichnung.

Ein so gespeichertes Formular rufen Sie z.B. mit einem Doppelklick auf. Besser ist es, wenn es in der entsprechenden Programmsituation automatisch erscheint, wenn z.B. ein neuer Kontakt über die Symbolleiste NEUER KONTAKT angelegt wird. Dazu müssen Sie das Formular veröffentlichen. Dies geschieht mit dem Befehl EXTRAS/FORMULARE/FORMULAR VERÖFFENTLICHEN UNTER.

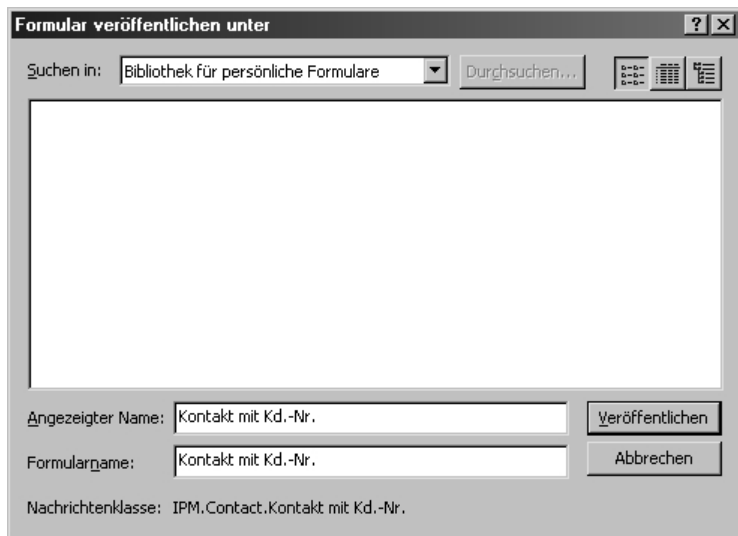


Bild 6.21: Mit der Speicherart entscheiden Sie über die Verfügbarkeit des Formulars.

Outlook öffnet die Dialogbox FORMULAR VERÖFFENTLICHEN UNTER. Wählen Sie aus dem Listenfeld SUCHEN IN den Eintrag BIBLIOTHEK FÜR PERSÖNLICHE FORMULARE. Geben Sie im Eingabefeld ANGEZEIGTER NAME den Namen für das Formular ein, so wie er Ihnen später von Outlook angezeigt werden soll. Outlook überträgt direkt bei der Eingabe den Namen in das Eingabefeld FORMULARNAME. Bei Bedarf ändern Sie den Formularnamen. Klicken Sie zum Abschluß auf VERÖFFENTLICHEN. Sie kehren so zurück in den Formularentwurf. Verlassen Sie den Entwurf mit der Schaltfläche SCHLIESSEN der Titelleiste.

Öffnen Sie einen bestehenden Kontakt.

The screenshot shows a contact form titled "Christian Sehlmann - Kontakt". It features a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Einfügen", "Format", "Extras", and "Aktionen 2". Below the menu is a toolbar with icons for saving, printing, and other functions. The form is divided into several sections: "Allgemeines" (General), "Details", "Aktivitäten", "Zertifikate", and "Alle Felder". The "Allgemeines" section contains fields for "Name..." (Christian Sehlmann), "Position:" (Autor), "Firma:" (Autorenteam), "Speichern unter:" (Sehlmann, Christian), "Adresse..." (Geschäftlich), "Geschäftlich" (dropdown), "E-Mail" (sehlmann@online.de), "Webseite:", "Fax geschäftl." (+49 (5132) 1234), and "Mobiltelefon". There is also a checkbox for "Dies ist die Postanschrift". The "Details" section contains fields for "Geschäftlich" (+49 5132 12345), "Privat" (dropdown), and "Fax geschäftl." (+49 (5132) 1234). The "Aktivitäten" section contains a "Webseite:" field. The "Zertifikate" section contains a "Webseite:" field. The "Alle Felder" section contains a "Webseite:" field. At the bottom, there are buttons for "Kontakte...", "Kategorien...", and "Privat".

Bild 6.22: Das übliche Kontaktformular hat sich nicht geändert.

The screenshot shows a dialog box titled "Kontakte: Eigenschaften". It has tabs for "Allgemeines", "Homepage", "Outlook-Adressbuch", and "Aktivitäten". The "Allgemeines" tab is selected. It contains a text field for "Kontakte" with the value "kontakte". Below this are fields for "Typ:" (Ordner enthält Kontakt-Elemente), "Ort:" (Persönliche Ordner), and "Beschreibung:" (Kontakte-Kommentar). There is a checkbox for "Automatisch Microsoft Exchange-Ansichten erstellen" which is checked. At the bottom, there is a button for "Ordnergröße..." and buttons for "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

Bild 6.23: In den Eigenschaften eines Ordners bestimmen Sie das Standardformular.

Der Kontakt wird Ihnen auf die bekannte Weise angezeigt.

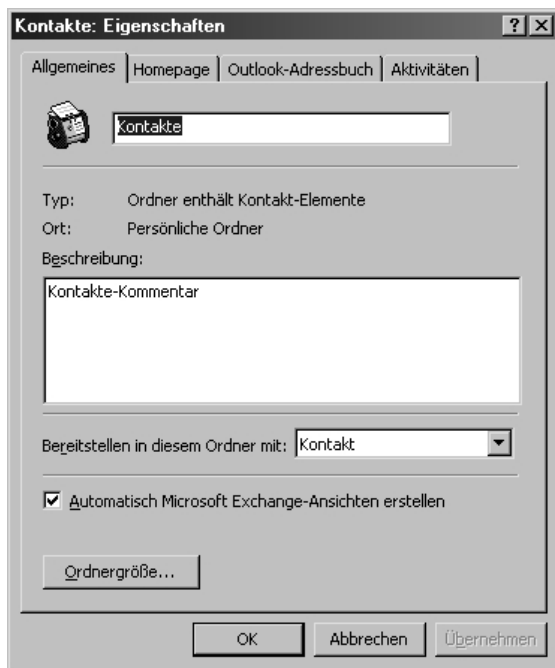


Bild 6.24: In den Eigenschaften eines Ordners bestimmen Sie das Standardformular.

Schließen Sie das Formular, und öffnen Sie dann die Ordnerliste mit dem Befehl Menü ANSICHT/ORDNERLISTE. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner KONTAKTE. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag EIGENSCHAFTEN aus (Bild 6.24).

Outlook öffnet die Eigenschaften des Kontaktordners. Wählen Sie aus dem Listenfeld BEREITSTELLEN IN DIESEM ORDNER MIT den Eintrag FORMULARE aus (Bild 6.25).

Es öffnet sich die Dialogbox FORMULAR WÄHLEN. Hier legen Sie fest, welche Formulare den Ordnern zugeordnet sind. Stellen Sie das Listenfeld SUCHEN IN auf den Eintrag BIBLIOTHEK FÜR PERSÖNLICHE FORMULARE. In dem Listenfeld darunter erscheint das Formular KONTAKTE mit Kundennummer.

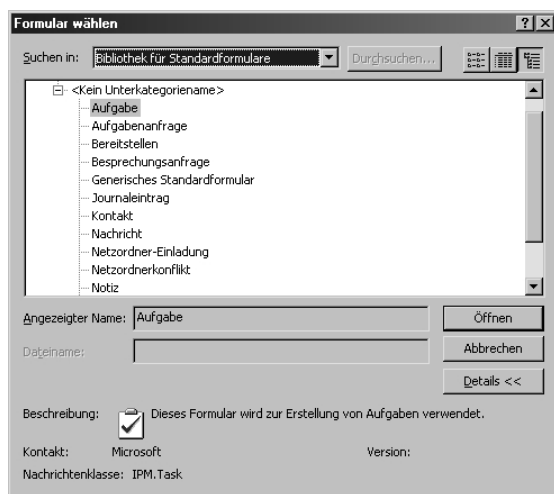


Bild 6.25: Die Dialogbox **FORMULAR wählen** gibt Ihnen Zugriff auf selbst erstellte Formulare.

Führen Sie einen Doppelklick auf diesen Eintrag aus. Die Dialogbox schließt sich, und in dem Feld **BEREITSTELLEN IN DIESEM ORDNER MIT** ist der Name Ihres Formulars zu sehen. Übernehmen Sie die Veränderung, indem Sie auf **OK** klicken. Sie gelangen zurück in die Arbeitsfläche des Kontaktordners. Legen Sie einen neuen Kontakt an (Bild 6.25).

Das neue Formular ist nun das Standardformular. Alle neuen Kontakte mit dem geänderten Formular angezeigt. Auf diese Art verändern Sie die Eingabemasken von Outlook, aber nicht nur das. Über die Eigenschaften der Objekte in der Entwurfsansicht definieren Sie z.B. Gültigkeitsregeln für Felder (z.B.: die Eingabe muß eine Zahl oder ein Datum sein). Aus den unterschiedlichen Gestaltungsformen, Filtern und Gültigkeitsregeln ergibt sich so die universelle Konfigurierbarkeit – gestalten Sie Ihren eigenen Informations-Manager.



Für einen ersten Einstieg in die Arbeit mit Formularen ist die Online-Hilfe von Outlook gut zu gebrauchen. Achten Sie aber darauf, daß Sie die Entwicklungstools über den Wartungsassistenten installiert haben. In den Entwicklungstools sind die ausführlicheren Hilfedateien zu den Formularen enthalten.

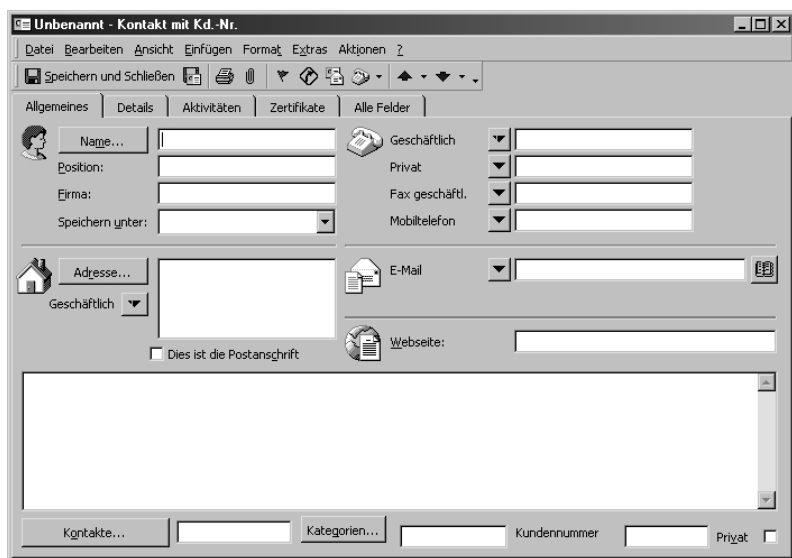


Bild 6.26: Die Anzeige des Kontaktes ist um die Kundennummer erweitert.

6.3 Das Briefpapier oder die persönliche Note

Ein Brief ist etwas Persönliches, und ein eigenes Briefpapier ist das berühmte I-Tüpfelchen. Dank der HTML-Fähigkeit von Outlook 2000 weichen langweilige Nur-Text-Nachrichten gestalteten E-Mails.

Ein Briefpapier erstellen

Rufen Sie die Optionen von Outlook 2000 mit dem Befehl EXTRAS/OPTIONEN auf. Klicken Sie auf die Registerkarte E-MAIL FORMAT.

Kontrollieren Sie als erstes, ob im Bereich NACHRICHTENFORMAT das Listenfeld SENDEN IM NACHRICHTENFORMAT auf HTML gestellt ist. Falls das E-Mail-Format noch nicht auf HTML eingestellt ist, ändern Sie das. Der Bereich BRIEFPAPIER UND SCHRIFTARTEN weiter unten wird in diesem Moment aktiv und kann verändert werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche BRIEFPAPIER-AUSWAHL.

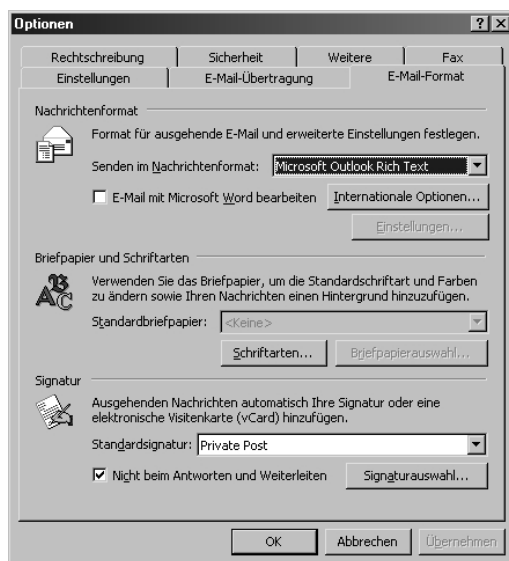


Bild 6.27: Die Anpassung des Briefpapiers geschieht über das E-Mail-Format in den Optionen.



Bild 6.28: Mit der Dialogbox BRIEFPAPIERAUSWAHL erzeugen Sie das zu verwendende Briefpapier.

Outlook öffnet die Dialogbox BRIEFPAPIERAUSWAHL. Diese Dialogbox ist in zwei Bereiche aufgeteilt: das Listenfeld BRIEFPAPIER, in dem alle derzeit zur Verfügung stehenden Briefpapiere stehen, und ein Vorschauenfenster. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU, um ein neues Briefpapier zu erstellen.

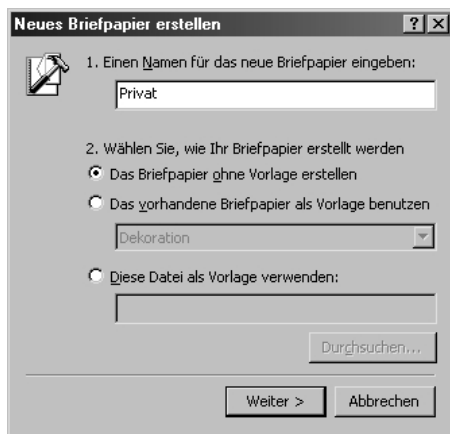


Bild 6.29: Die Dialogbox NEUES BRIEFPAPIER ERSTELLEN hilft Ihnen bei der Erstellung von neuen Briefpapieren.

Es öffnet sich eine 2-Schritt-Anleitung für das Erstellen des neuen Briefpapiers. Im ersten Schritt geben Sie dem Papier einen Namen. Tragen Sie diesen im ersten Listenfeld ein. Wählen Sie im zweiten Schritt die Vorlage für das neue Briefpapier. Aktivieren Sie die Option DAS VORHANDENE BRIEFPAPIER ALS VORLAGE BENUTZEN, und wählen Sie dann aus dem Listenfeld den Eintrag TECHNISCH aus. Im nächsten Schritt gestalten Sie die Details.

Das Anpassen des Briefpapier erfolgt in drei Bereichen. Im ersten Bereich ändern Sie die Schriftart. Der zweite Bereich legt den Hintergrund des Briefpapiers fest, und der dritte Bereich ist die Vorschau.



Ausnahmsweise können Sie in dieses Vorschauenfenster hineinschreiben. Klicken Sie dazu mit der Maus in das Fenster. Probieren Sie auf jeden Fall immer Ihre Farbzusammenstellungen aus.



Bild 6.30: Passen Sie das Briefpapier die eigenen Wünsche an.

Wählen Sie eine Schrift-Kombination, die Ihnen auf diesem Hintergrund gefällt. Um die Auswahl zu übernehmen, klicken Sie abschließend auf OK. Sie gelangen so zurück in die Dialogbox BRIEFPAPIERAUSWAHL. Über die Schaltfläche ERWEITERTE BRIEFPAPIERAUSWAHL startet der Internet Explorer und versucht, eine Microsoft-WWW-Seite anzuwählen. Dort sind noch mehr Hintergründe und Bilder für Sie abgelegt.

Ein Briefpapier ändern

Das Ändern von Briefpapieren passiert an der selben Stelle wie das Erstellen. Rufen Sie dazu den Befehl EXTRAS/OPTION auf, wählen Sie die Registerkarte E-MAIL FORMAT und dann die Schaltfläche BRIEFPAPIERAUSWAHL. Markieren Sie das zu ändernde Briefpapier, und klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN. Es öffnet sich die Dialogbox BRIEFPAPIER BEARBEITEN. Ändern Sie die Schriften und den Hintergrund. Über das Listenfeld BILD haben Sie eine reichhaltige Auswahl von verschiedenen Bildern. Brauchen Sie einen einfarbigen Hintergrund, aktivieren Sie die zweite Op-

tion und wählen aus dem Listenfeld die Farbe für den Hintergrund. Die Änderungen übernehmen Sie mit OK, mit ABBRECHEN verwerfen Sie die Änderungen.

Ein Briefpapier löschen

Um ein Briefpapier zu löschen, öffnen Sie die Dialogbox BRIEFPAPIERAUSWAHL. Sie erreichen Sie über die EXTRAS/OPTIONEN und dann über die Registerkarte E-MAIL FORMAT/BRIEFPAPIERAUSWAHL. Markieren Sie mit der Maus das zu löschende Briefpapier. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche ENTFERNEN.

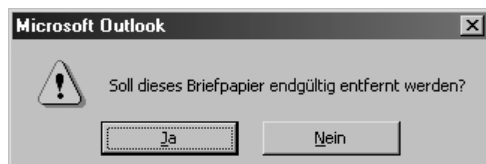


Bild 6.31: Eine Sicherheitsabfrage verhindert das unbeabsichtigte Löschen.

Outlook bringt eine Sicherheitsabfrage, ob das Briefpapier wirklich gelöscht werden soll, denn für die Briefpapiere gibt es keinen Papierkorb.