

INHALT

1	Grundlagen	13
1.1	Übungsdateien installieren	14
1.2	Outlook im Überblick	17
2	Nachrichten empfangen und versenden	23
2.1	Nachrichten lesen	24
2.2	Nachrichten versenden	26
	Die Adressbücher im Überblick	28
	Dokumente (Anlagen) anhängen	30
	Nachrichtsoptionen	32
	E-Mail-Formate	37
	Signatur	39
2.3	Eine Antwort senden	41
2.4	Nachrichten weiterleiten	42
2.5	Nachrichten suchen	43
2.6	Nachrichten zurückrufen	44
2.7	Nachrichten erneut senden	45
2.8	Ansichten	46
2.9	Nachrichten drucken	48
2.10	E-Mail konfigurieren	49
3	Terminplanung	51
3.1	Termine finden	52
3.2	Termine eingeben	54
3.3	Terminserien erstellen	58
3.4	Ereignisse	59
3.5	Besprechungen	61
3.6	Kalender drucken	66
3.7	Kalender konfigurieren	67

4	Adressen verwalten	68
	4.1 Kontakte erstellen	69
	4.2 Kontakte verwenden	71
	4.3 Die Ansichten im Ordner Kontakte	75
	4.4 Kontakte suchen	76
	4.5 Kontakte drucken und konfigurieren	77
5	Aufgaben	78
	5.1 Was macht der Ordner Aufgaben?	78
	5.2 Aufgaben delegieren oder annehmen	82
6	Notizen	85
7	Weitere Möglichkeiten	87
	7.1 Kategorien, Kontakte und private Elemente	87
	7.2 Journal	90
	7.3 Ordner erstellen	92
	7.4 Der Regelassistent	94
	7.5 Import und Export	97
	7.6 E-Mail aus anderen Programmen	98
8	Outlook konfigurieren	100
	8.1 Nur ein Internet-Anschluss ist vorhanden	101
	8.2 Ein Exchange Server Postfach ist vorhanden	102
	Der Abwesenheitsassistent	102
	Stellvertretungen	104
	Fremde Postfächer öffnen	105

9	Szenarien	106
	9.1 In Urlaub fahren	107
	9.2 Ein Projekt planen	108
	9.3 Serienbriefe schreiben	110
10	Anhang	112
	Aufgaben	112
	Multiple Choice Fragen	117
	Lösungen für Multiple Choice Fragen	124
	Symbole	125
	Tastenkombinationen	126
	Beispielübersicht	128
	Stichwortverzeichnis	131

OUTLOOK 2000

Vorbemerkung

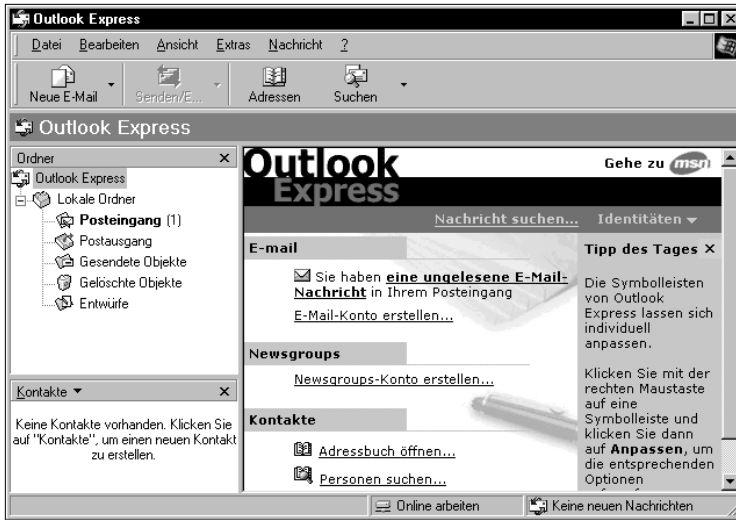
Seinen Arbeitsalltag zu organisieren, mit all den Terminen, Besprechungen, Anrufen, ist eine Menge Arbeit: Adressen und Ansprechpartner parat haben, mit Kollegen und Kunden kommunizieren, all die kleinen Informationen wiederfinden, die sich im Laufe der Zeit als Zettelhaufen auf dem Schreibtisch oder in Schachteln breitgemacht haben. Höchste Zeit, sich und seine Arbeit zu ordnen. Mit Outlook 2000 haben Sie das richtige Werkzeug dazu.

Der Umgang mit Maus und Tastatur sollte ihnen dabei nicht all zu fremd sein, denn dieses Buch ist nicht für Computeranfänger gedacht. Sie sollten Grundkenntnisse über die Bedienung von Windows und ein wenig Erfahrung im Umgang mit anderen Anwendungen mitbringen. Anderenfalls würde ich Ihnen die Bücher über Windows 95, 98 oder NT Workstation und den anderen Office-Programmen aus dem SPC Lehrbuch Verlag empfehlen.

Als Einsteiger in das persönliche Termin- und Zeitmanagement finden Sie in diesem Buch leicht verständliche Anleitungen, um mit Hilfe von Outlook den Büroalltag besser zu organisieren. Aber auch wenn Sie sich schon mit ähnlichen Programmen beschäftigt haben, werden Sie hier viel Neues finden. Um alle Funktionen und Möglichkeiten von Outlook 2000 zu zeigen und zu erläutern, müsste das Buch wahrscheinlich viermal so dick sein. Statt auf Vollständigkeit um jeden Preis zu bauen, wollen wir Sie lieber in die Lage versetzen, mit Outlook Ihre tägliche Arbeit zu bewältigen. Schließlich geht es darum, Outlook zu benutzen und nicht es zu bedienen. Ein kleiner, aber feiner Unterschied...

Was ist Outlook Express?

Um gleich einem weitverbreiteten Missverständnis zu begegnen: Ist auf Ihrem Rechner der Internet Explorer 4 oder 5 installiert, haben Sie ein E-Mail Programm, das auf den Namen Outlook Express hört. Bis auf den Namen hat es aber mit dem „richtigen“ Outlook nichts zu tun. Es ist ein E-Mail-Programm und ein Newsreader für das Internet.

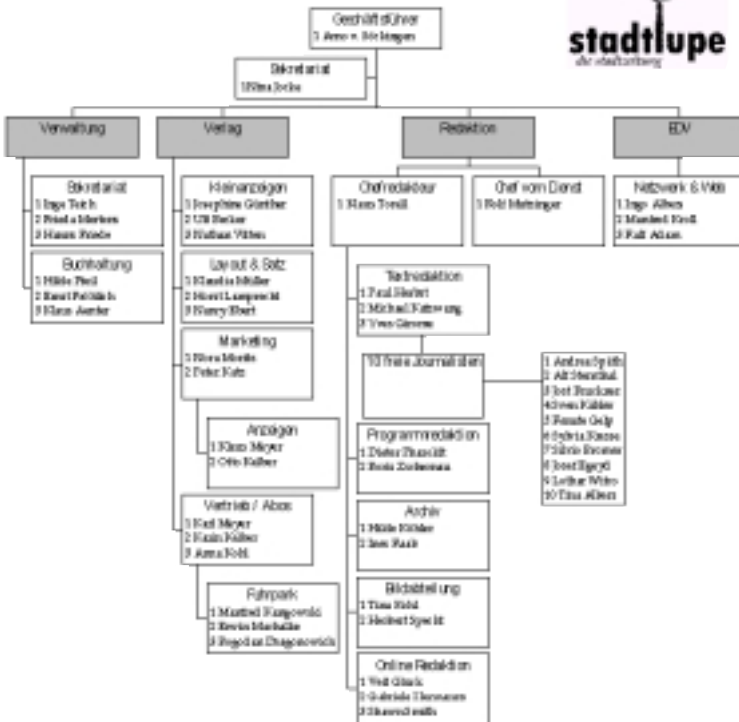


Das ist nicht das richtige Outlook

GRUNDLAGEN

Outlook ist ein Werkzeug für Zeitplanung und zur Kommunikation. Wir simulieren in diesem Buch eine Arbeitsumgebung, in der Sie benötigte Daten wie Adressen, Termine und E-Mails zur Verfügung haben.

Firmenstruktur Stadtlupe



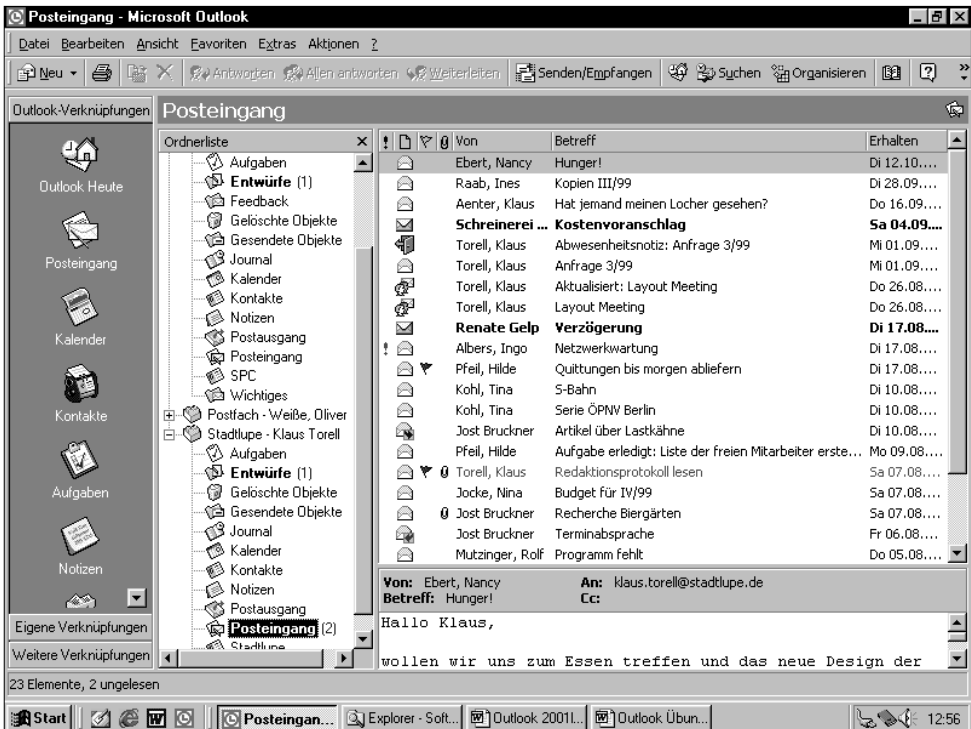
1.1 Übungsdateien installieren

Die CD, die auch das Lernprogramm enthält, müssen Sie nur einlegen. Sollte Autostart auf Ihrem Computer deaktiviert sein, starten Sie Setup.exe aus dem Stammverzeichnis der CD.

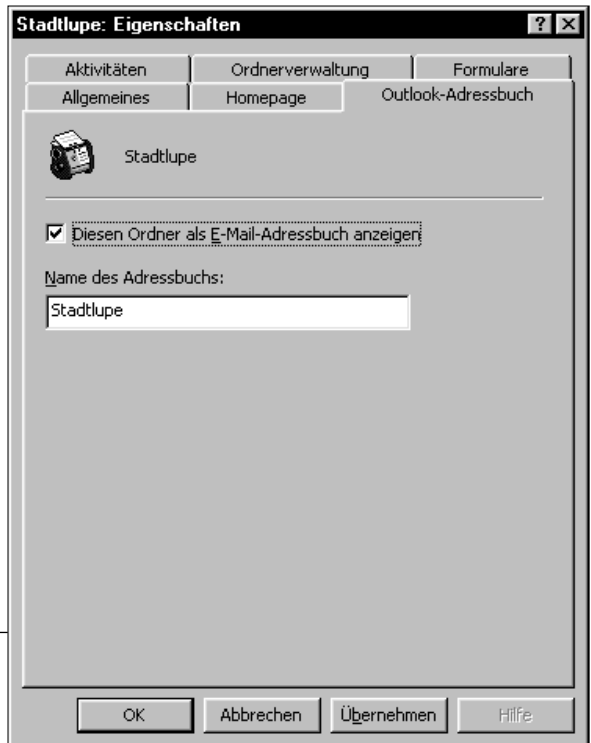
Beispiel 1

Übungsdateien von der CD auf die Festplatte kopieren

1. Legen Sie die mitgelieferte CD ein. Kopieren Sie den Ordner Stadtlupe, in dem sich alle Übungs- und Beispieldateien aus dem Buch befinden, auf Ihre Festplatte.
2. Auch das Postfach von Klaus Torell, Ihrem Alter Ego für die Übungen, befindet sich dort.
3. Wir wollen natürlich Ihre bestehende Outlook-Konfiguration nicht verändern, darum bleibt für Sie ein wenig Handarbeit, um das Postfach von Klaus Torell zu aktivieren.



4. Starten Sie Outlook.
5. Klicken Sie auf DATEI/ÖFFNEN/PERSÖNLICHE ORDNER DATEI.
6. Wählen Sie aus dem Ordner Stadtlupe die Datei Ktorell.pst.
Klicken Sie auf OK.
7. Um das Postfach sehen zu können, müssen Sie über ANSICHT/
ORDNERLISTE die Ordnerliste einschalten. Hier sehen Sie außer
Ihrem eigenen Postfach das von Klaus Torell: STADTLUPE – KLAUS
TORELL.
8. Die Verknüpfungen auf der Outlookleiste verweisen nach wie vor
auf Ihr eigenes Postfach. Wenn Sie das Postfach von Klaus Torell
benutzen wollen, klicken Sie auf die entsprechenden Ordner in
der Ordnerliste.
9. Eine Kleinigkeit noch: Damit Sie auch die E-Mail Adressen der
Stadtlupe nutzen können, müssen Sie diesen Ordner als Outlook-
Adressbuch konfigurieren.
10. Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste im Post-
fach von Klaus Torell auf den Ordner STADTLUPE.
11. Im Kontextmenü wählen Sie
EIGENSCHAFTEN.
12. Aktivieren Sie in der Regis-
terkarte OUTLOOK-ADRESS-
BUCH das Kontrollkästchen
DIESEN ORDNER ALS E-MAIL-
ADRESSBUCH ANZEIGEN.
13. Bestätigen Sie mit OK.
14. Wenn Sie in den Übungen an
einen Stadtlupenmitarbeiter
eine Nachricht schicken
wollen, wählen Sie bei
NAMEN ANZEIGEN aus das
Outlook Adressbuch STADT-
LUPE. Keine Angst, nach
dieser anfänglichen Konfi-
gurationshürde wollen wir
gemächlich anfangen.





Das Logo der Stadtlupe

Während die Dateien kopiert werden, ein paar Worte zu unserer Übungsumgebung. Sie sind der Chefredakteur Klaus Torell des imaginären Berliner Stadtmagazins „Stadtlupe“. Die Stadtlupe hat ca. 50 Mitarbeiter und stellt ein typisches Programm- und Veranstaltungsmagazin dar. Verlag, Verwaltung und Redaktion, Marketing, Vertrieb und Fuhrpark, alles da. Ergänzt wird die gedruckte „Stadtlupe“ noch durch einen Onlineauftritt im Internet.

Die Stadtlupe ist Basis für alle Beispiele der Office 2000 Bücher des SPC Lehrbuch Verlages.

1.2 Outlook im Überblick

Nach so viel Vorbereitung aber ans Werk. In diesem Kapitel bekommen Sie einen ersten Überblick über Outlook und seine Möglichkeiten.

Outlook starten und beenden

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf das Symbol MICROSOFT OUTLOOK.
2. Alternativ starten Sie Outlook auch über START/PROGRAMME/OUTLOOK.
3. Um Outlook zu beenden, klicken Sie auf DATEI/BEENDEN.
4. Sie können Outlook natürlich auch wie jedes andere Windows-Programm mit einem Klick oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche X oder mit (Alt)+(F4) beenden.



Beispiel 2



Microsoft Outlook



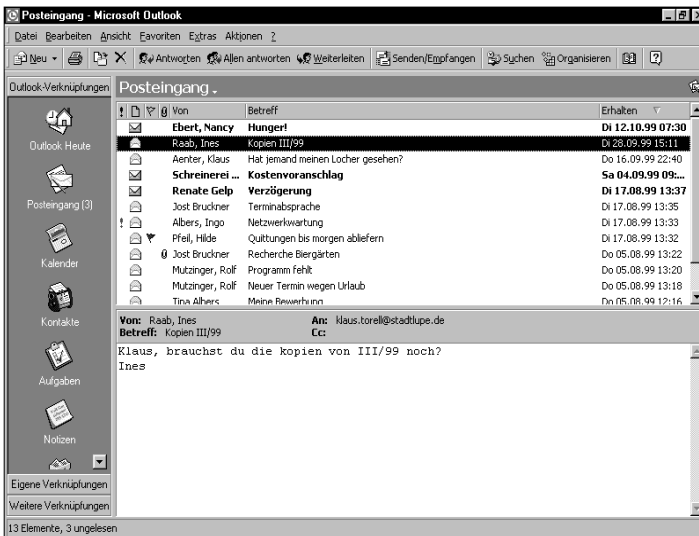
Das Programmfenster von Outlook kennenlernen

1. Outlook legt seine Informationen wie Termine, Nachrichten und Adressen in Ordnern ab.



Beispiel 3

Das Programmfenster



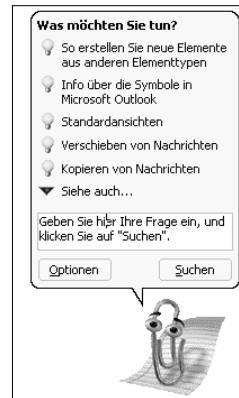
2. Verknüpfungen zu diesen Ordnern sehen Sie links im Programmfenster auf der Outlookleiste. Diese Leiste besteht standardmäßig aus drei Gruppen, erkennbar an den grauen Überschriftleisten: OUTLOOK VERKNÜPFUNGEN, EIGENE VERKNÜPFUNGEN UND WEITERE VERKNÜPFUNGEN.
 3. Klicken Sie in den OUTLOOK-VERKNÜPFUNGEN auf POSTEINGANG.
 4. Wenn Sie eine Verknüpfung auf der Outlookleiste anklicken, sehen Sie im großen Fenster rechts den Inhalt des Ordners.
 5. In der Gruppe EIGENE VERKNÜPFUNGEN finden Sie weitere Verknüpfungen zu Ordnern in Ihrem Postfach.
 6. ENTWÜRFE speichert Ihre E-Mails, während Sie sie schreiben. Im POSTAUSGANG werden die Nachrichten zum Senden zwischengelagert.
 7. In GESENDETE OBJEKTE finden Sie Ihre versendeten Nachrichten.
 8. WEITERE VERKNÜPFUNGEN enthält Verknüpfungen zum Dateisystem, da Sie Outlook auch als Ersatz für den Windows-Explorer verwenden können, was sich in der Praxis aber nicht durchgesetzt hat.
 9. Wenn Sie Outlook frisch installiert haben und tatsächlich auf die Verknüpfungen in der Outlookleiste geklickt haben, sehen Sie unter Umständen nur leere Ordner. Um die Beispieldateien der Stadtlupe zu sehen, müssen Sie den Installationsanweisungen von Beispiel 1 folgen und statt auf die Outlookleiste auf die entsprechenden Ordner in der Ordnerliste klicken.
-

Outlook gehört zu Office 2000, dem aktuellen Büroanwendungspaket von Microsoft. Wahrscheinlich haben Sie nicht nur Outlook erworben, sondern auch die Textverarbeitung Word, die Tabellenkalkulation Excel sowie das Datenbankprogramm Access und das Präsentationsprogramm PowerPoint. Alle Office-Programme haben viele Gemeinsamkeiten hinsichtlich des Aufbaus der Menüs und der Bedienung.

Wenn Sie schon mit Office 97 gearbeitet haben, werden Sie bestimmt die Office Assistenten kennen. Sie helfen bei Problemen mit den Programmen. Eine an den Assistenten gestellte Frage wird nach Schlüsselwörtern ausgewertet und dementsprechende Lösungsvorschläge angeboten.



1. Starten Sie Outlook. Rufen Sie gegebenenfalls den Office-Assistenten über das Symbol ? oben rechts in der Symbolleiste auf.
2. Die Sprechblase können Sie mit einem Klick auf den Office-Assistenten ein- und ausblenden.
3. Klicken Sie in das weiße Feld unter *Was möchten Sie tun*. Geben Sie hier Ihre Frage ein, beispielsweise *Wie sende ich eine Nachricht?*
4. Klicken Sie auf SUCHEN. Wählen Sie *Speichern eines Dokuments*. Die Outlook-Hilfe wird geöffnet.
5. Längeren Hilfetext können Sie lesen, indem Sie den Text über die vertikale Bildlaufleiste verschieben. Klicken Sie dazu auf die Richtungsdreiecke.
6. Lesen Sie den Hilfetext.
7. Verlassen Sie die Hilfe mit einem Klick oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche X.



Karl Klammer weiß Rat

Personalisierte Menüs



1. In Office 2000 werden in den neuen personalisierten Menüs nur die von Ihnen am häufigsten verwendeten Befehle angezeigt. Die Menüs können erweitert werden, so dass alle Office-Befehle angezeigt werden.
2. Outlook ist gestartet. In den OUTLOOK VERKNÜPFUNGEN ist die Gruppe POSTEINGANG geöffnet.
3. Markieren Sie eine Nachricht.
4. Klicken Sie in Outlook auf BEARBEITEN. Das Menü wird in verkürzter Form angezeigt.
5. Warten Sie zwei, drei Sekunden, oder klicken Sie am Ende des Menüs auf den Doppelpfeil, so erscheint das vollständige Menü.
6. Wählen Sie IN ORDNER KOPIEREN. Schließen Sie das nachfolgende Dialogfeld mit der Taste ESC. Ab sofort wird dieser Befehl in Ihrem personalisierten Menü angezeigt.

1 GRUNDLAGEN

- Um ein geöffnetes Menü ohne Auswahl eines Befehls zu schließen, klicken Sie außerhalb des Menüs.
- Wenn Sie einen Befehl eine Zeit lang nicht verwenden, wird Outlook ihn nicht mehr in der Kurzversion des Menüs anzeigen.

Menü kurz nach dem Öffnen und nach einiger Wartezeit

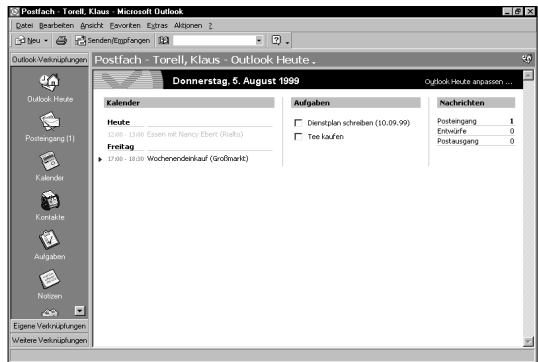


- In EXTRAS/ANPASSEN, Register OPTIONEN können Sie festlegen, wie die Menüs angezeigt werden. Die Einstellungen im Kontrollkästchen MENÜS ZEIGEN ZULETZT VERWENDETE BEFEHLE ZUERST AN wirken sich auf alle Microsoft Office-Programme aus.
- Sie können Menü- oder Symbolleisten auch verschieben. Klicken Sie dazu auf den Anfasser, und ziehen Sie die Leiste an die gewünschte Stelle.
- Wenn Sie eine Symbolleiste in das Programmfenster ziehen, wird daraus ein Fenster. Ein Doppelklick auf die Titelleiste dieses Fensters bringt die Leiste wieder an ihren alten Platz.
- Symbolleisten-Fenster können Sie schließen. Aber dann ist auch die entsprechende Leiste verschwunden. Über Ansicht blenden Sie die geschlossene Symbolleiste wieder ein.

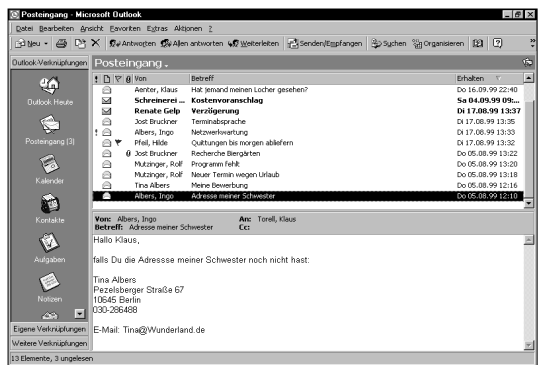




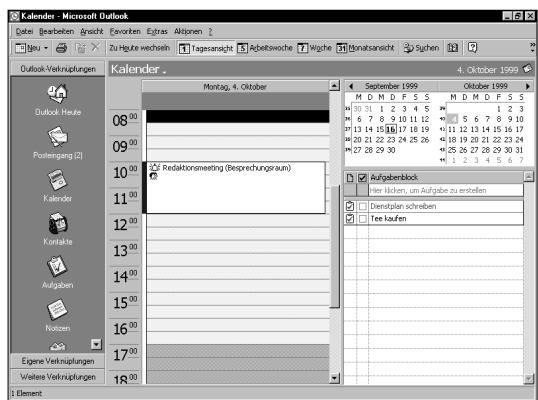
1. Outlook legt Informationen wie Termine, Nachrichten und Adressen in Ordnern ab.
2. Verknüpfungen zu diesen Ordnern sehen Sie links im Programmfenster auf der Outlookleiste. Klicken Sie auf **EIGENE VERKNÜPFUNGEN** und dann auf **OUTLOOK VERKNÜPFUNGEN**.
3. Sie erkennen die Outlook-Verknüpfungen **OUTLOOK HEUTE**, **POSTEINGANG**, **KALENDER**, **KONTAKTE**, **AUFGABEN** und **NOTIZEN**.
4. Klicken Sie auf **OUTLOOK HEUTE**.
5. Sie erhalten eine Übersicht über Ihr Postfach. Termine, anstehende Aufgaben und sowie neue Nachrichten können Sie hier im Überblick sehen. Ein Klick auf einen Eintrag im Fenster bringt Sie zum jeweiligen Ordner oder Element.
6. Klicken Sie, egal ob in Outlook Heute oder in der Outlookleiste, auf **POSTEINGANG**. Der Posteingang zeigt Ihnen neue und bereits empfangene E-Mails in Tabellenform an. Im unteren Teil sehen Sie das Vorschaufenster mit dem Text der markierten Nachricht.
7. Klicken Sie auf **KALENDER**. Das Kalenderfenster ist dreigeteilt.
8. Links sehen Sie den heutigen Tag, oben rechts den sogenannten Datumsnavigator, mit dem Sie einen anderen Tag im Kalender anzeigen können. Darunter liegt



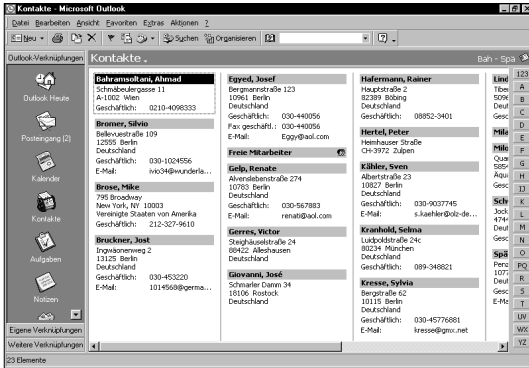
Outlook Heute im Überblick



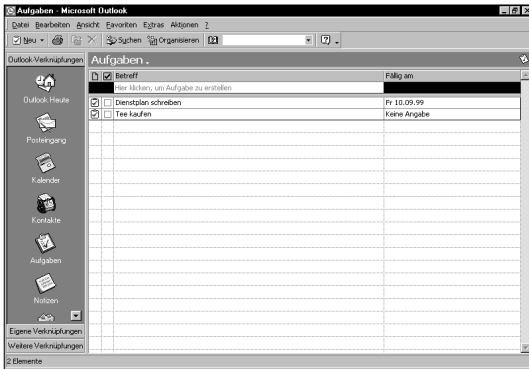
Der Posteingang im Überblick



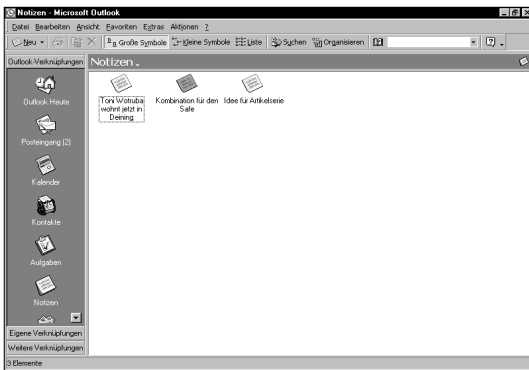
Der Kalender im Überblick



Die Kontakte im Überblick



Die Aufgaben im Überblick



Die Notizen im Überblick

der Aufgabenblock, der ihnen zur Bearbeitung anstehende Aufgaben aus dem Aufgabenordner anzeigt.

9. Klicken Sie auf **KONTAKTE**. Hier speichert Outlook Adressen. Name, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Geburtstag und vieles mehr kann hier personenbezogen abgelegt werden. Sie können die Kontakte z.B. als E-Mail-Adressbuch oder als Datenquelle für Serienbriefe in Word verwenden.
10. Klicken Sie auf **AUFGABEN**, Ihre To-Do-Liste mit Erinnerungsfunktion. Vom Merkzettel bis zur kleinen Projektplanung – hier tragen Sie Aktivitäten ein, die Sie nicht vergessen dürfen.
11. Klicken Sie auf **NOTIZEN**. Das ist die elektronische Form der kleinen gelben Haftzettelchen. Schnelle Gedankenblitze oder unstrukturierte Informationen können Sie hier ablegen.

NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

Elektronisch übermittelte Nachrichten bezeichnet man als E-Mail. Im Gegensatz zu einem auf Papier geschriebenen Brief oder Memo schreibt und liest man E-Mail mit dem Computer. Die Übermittlung besorgt dabei ein Netzwerk, das entweder firmenintern (Intranet) oder weltweit (Internet) Verbindungen herstellen kann.

Wenn Sie das Glück haben, in Ihrer Firma vor einem fertig eingerichteten Outlook zu sitzen, können Sie gleich loslegen. Für alle, die aber die Konfiguration von Outlook noch vor sich haben, sei Kapitel 9 empfohlen. Dort gibt es ein paar Tipps für die Installation von Outlook. Im allgemeinen geht dieses Buch von einem fertig installierten Outlook aus.

2.1 Nachrichten lesen

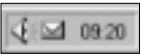
Frisch eingetroffene elektronische Post macht sich in Outlook an vielen Stellen bemerkbar.

Beispiel 7



Elektronische Post kommt

1. Outlook ist gestartet, die OUTLOOK VERKNÜPFUNGEN geöffnet.
2. Das Wort Posteingang sowohl in der OUTLOOKLEISTE wie auch in OUTLOOK HEUTE zeigt mit einer Zahl hinter der Beschriftung die Anzahl der neuen E-Mails an.
3. Zum anderen ist in der Taskleiste rechts unten in der Bildschirm-ecke neben der Uhr ein kleiner gelber Briefumschlag zu sehen.
4. Sie können also Outlook durchaus minimiert auf der Taskleiste laufen lassen, der Umschlag sagt Ihnen, ob neue Post eingetroffen ist. Starten müssen Sie Outlook aber, sonst werden Sie über das Eintreffen neuer Nachrichten nicht informiert.

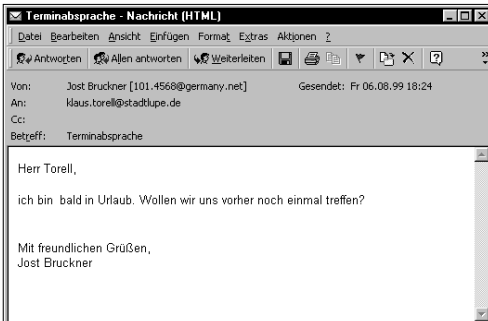


Beispiel 8



Nachrichten lesen

1. In den OUTLOOK VERKNÜPFUNGEN ist die Gruppe POSTEINGANG geöffnet.
2. Der Posteingang besteht aus einem zweigeteilten Fenster.
3. In der oberen Hälfte sehen Sie eine Liste der empfangenen Nachrichten. Ungelesene Nachrichten werden fett dargestellt und haben einen geschlossenen Briefumschlag als Symbol, schon



Geöffnete Nachricht

- gelesene in normaler Schrift mit einem offenen Briefumschlag davor.
4. Die untere Hälfte ist ein Vorschau-fenster für die markierte Nachricht.
5. Klicken Sie auf eine ungelesene, fett dargestellte Nachricht. Der Text der Nachricht erscheint im Vorschau-fenster.
6. Doppelklicken Sie auf die Nachricht. Ein neues Fenster mit dem Nach-richtentext wird geöffnet.

7. Lesen Sie die Nachricht. Schließen Sie das Fenster wieder.
8. Sie können das Vorschauenfenster über ANSICHT/VORSCHAUFENSTER ein- und ausblenden.
9. Nachrichten, die mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet sind, wurden vom Absender mit der Option HOHE WICHTIGKEIT versehen. Nachrichten, die mit einem blauen Pfeil gekennzeichnet sind, wurden vom Absender mit der Option Niedrige Wichtigkeit versehen.
10. Nachrichten, die mit einer roten Fahne gekennzeichnet sind, wurden vom Absender zur Nachverfolgung gekennzeichnet.
11. Ist die Frist zur Kenntnisnahme abgelaufen, erscheint die Nachricht in Rot.
12. Nachrichten, die verfallen sind, werden grau und unter Umständen sogar durchgestrichen dargestellt.
13. Neben Nachrichten finden Sie auch noch andere Elemente im Posteingang: Besprechungs- und Aufgabenanfragen, Übermittlungs- und Lesebestätigungen. Auch diese Elemente werden Sie im Verlauf des Buches kennenlernen.



2.2 Nachrichten versenden

Jetzt wollen wir aber auch an der weltweiten Kommunikation teilhaben und eine E-Mail verschicken. Wie bei den meisten Windows-Programmen ist das erste Symbol links in der Symbolleiste zuständig für das Erstellen eines neuen Elements. Symbole gibt es nun relativ viele in Outlook und den wenigsten sieht man sofort an, welche Funktion hinter ihnen steckt.



Die Schaltfläche NEU mit QuickInfo

Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen, nicht klicken, erscheint nach kurzer Verzögerung ein kleines gelbes Schild (die QuickInfo), welches eine kurze Erläuterung zur Schaltfläche gibt.

Beispiel 9

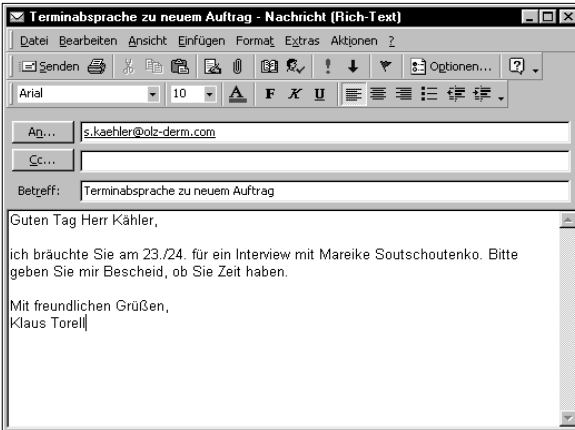


Nachrichten versenden



1. Klicken Sie in der Outlookleiste auf POSTEINGANG.
2. Klicken Sie auf das Symbol NEUE E-MAIL-NACHRICHT.

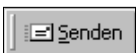
Das Nachrichten-Fenster wird geöffnet.



Das Nachrichtenfenster.

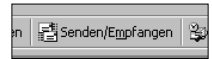
3. Um eine E-Mail an Sven Kähler, einen freien Journalisten der Stadtlupe, zu schicken, geben Sie im Feld An seine Adresse ein: *s.kaehler@olz-derm.com*.
4. Wenn Sie an mehrere Leute schreiben wollen, trennen Sie die einzelnen Adressen mit einem Semikolon.
5. In die BETREFFZEILE tragen Sie kurz und bündig ein, worum es in der Nachricht geht: *Terminabsprache zu neuem Auftrag*.

6. In das Textfenster geben Sie den Text der Nachricht ein. Fragen Sie Herrn Kähler, ob er am 23./24. für ein Interview mit Mareike Soutschoutenko Zeit hat.



7. Klicken Sie auf SENDEN. Die Nachricht wird in den Postausgang übertragen, und das Nachrichtenfenster wird geschlossen.

8. Wenn Sie nicht in einem Firmennetzwerk mit Outlook arbeiten, sondern es mit einem Internetzugang über eine Telefonleitung benutzen, müssen Sie unter Umständen noch auf die Schaltfläche SENDEN/EMPFANGEN klicken, um die Nachricht tatsächlich loszuschicken.
9. Erst nach diesem Klick wird die Verbindung zu Ihrem Internet-Provider aufgebaut. Alle frisch geschriebenen Nachrichten werden versandt, die eventuell neu eingetroffenen abgeholt. Da eine Verbindung über die Telefonleitung immer Geld kostet, sollten Sie erst dann auf SENDEN/EMPFANGEN klicken, wenn Sie alle zu versendenden Nachrichten fertig geschrieben haben.
10. Herr Kähler ist natürlich genauso virtuell wie die ganze Stadtlupe. Sie bekommen eventuell eine Meldung, dass die Nachricht an Sven Kähler nicht zugestellt werden konnte. Das ist normal und soll uns nicht stören. Die Ursache ist der nichtexistierende Sven Kähler samt seiner nicht realen E-Mail-Adresse.



← *Hinweis*

Wo sind die Nachrichten, die Sie versendet haben? Von jeder versendeten Nachricht wird eine Kopie in den Ordner GESENDETE OBJEKTE gelegt.

Gesendete Nachrichten einsehen



Beispiel 10

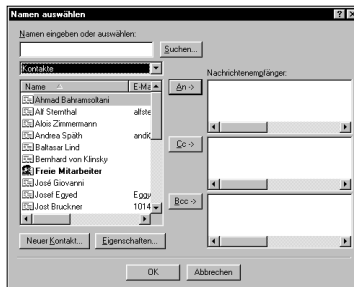
1. Öffnen Sie in der Outlookleiste die EIGENEN VERKNÜPFUNGEN.
2. Klicken Sie auf den Ordner GESENDETE OBJEKTE. Jetzt können Sie alle von Ihnen verschickten Nachrichten einsehen.
3. Doppelklicken Sie auf eine Nachricht, um sie zu lesen.
4. Schließen Sie das Nachrichtenfenster.

Wenn Sie viele Nachrichten verschicken, werden Sie sagen, dass es weder komfortabel ist, die E-Mail-Adresse von Hand in die Empfängerzeile einzutragen, noch besonders vor Schreibfehlern schützt. Und Schreibfehler in einer E-Mail-Adresse verzeiht Outlook nicht. Sie bekommen eine Meldung, dass die Nachricht nicht zugestellt werden konnte. Besser ist es, die Adresse aus einem Adressbuch auswählen zu können.

Die Adressbücher im Überblick

Kontakte

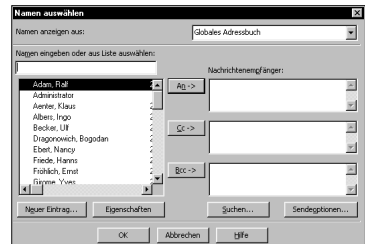
Outlook lässt sich auf verschiedene Weise konfigurieren. Wenn Sie Outlook zu Hause benutzen, haben Sie es wahrscheinlich für Internetmail eingerichtet. Ihr Adressbuch ist in diesem Fall der Ordner KONTAKTE. Wenn Sie auf AN: klicken, zeigt Ihnen Outlook alle Adressen aus KONTAKTE, die eine E-Mail-Adresse haben.



Die Outlook Kontakte als E-Mail Adressbuch

Das Globale Adressbuch

Wenn Sie in einem Firmennetzwerk mit Outlook arbeiten, benutzen Sie wahrscheinlich ein Postfach, das auf einem Exchange Server liegt. Dieser Exchange Server ist in diesem Fall die Arbeitsgrundlage von Outlook und erweitert es um viele Funktionen. So haben Sie z.B. auch ein weiteres Adressbuch: das Globale Adressbuch des Exchange Servers, in dem Sie alle Mailadressen Ihrer Firma finden.

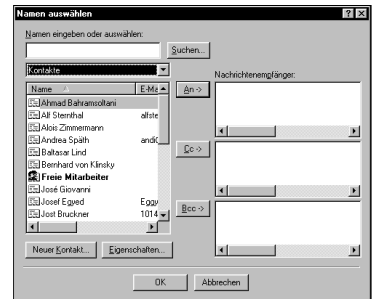
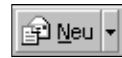


Das Globale Adressbuch

Auch wenn Sie ein Globales Adressbuch haben, können Sie den Ordner KONTAKTE zum Speichern von E-Mail-Adressen benutzen. Mehr dazu in Kapitel 5. Unsere Beispiel Adressen befinden sich im Adressbuch Stadtlupe. Das können Sie aus dem Listenfeld NAMEN ANZEIGEN AUS: über den Adressen auswählen.



1. Klicken Sie in der Outlookleiste auf POSTEINGANG und in der Symbolleiste auf Neue E-Mail-Nachricht. Das Nachrichten-Fenster wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche An. Das Adressbuch öffnet sich.
3. Je nach Outlook Konfiguration öffnen sich hier jedoch verschiedene Adressbücher. Wählen Sie das Adressbuch Stadtlupe.
4. Markieren Sie in der linken Spalte einen Eintrag, z.B. *Dieter Phasoldt*.
5. Klicken Sie auf AN:, so erscheint der Empfänger in der Spalte der Nachrichtenempfänger.
6. Sie können auch mehrere Empfänger eintragen. Markieren Sie noch *Ulf Becker*, und klicken Sie dann wieder auf *An*.
7. Markieren Sie *Horst Lamprecht*, und klicken Sie auf CC. So erhält Herr Lamprecht eine Kopie der Nachricht.
8. Die Kopie enthält denselben Text wie das Original.
Der Unterschied: Im geöffneten Nachrichtenfenster sieht der Empfänger seinen Namen bei Cc stehen. Er ist also mit der Nachricht nicht „gemeint“, er bekommt sie nur „zur Kenntnisnahme“.
9. Wenn Sie über BCC (Blinkkopie) einen Empfänger, etwa *Arno von Söckingen*, hinzufügen, erhält dieser eine Kopie, jedoch können die anderen Empfänger nicht sehen, dass er die Nachricht auch erhalten hat. Er taucht in der Liste der Empfänger nicht auf.
10. Nach OK erscheinen die Empfänger im Nachrichtenfenster in den Zeile AN bzw. CC oder BCC. Die einzelnen Empfänger sind durch Semikolons voneinander getrennt.
11. Falsch ausgewählte Adressen lassen sich löschen. Markieren Sie eine Adresse mit einem Klick, und drücken Sie dann auf die (Entf)-Taste. Eventuell übriggebliebene Semikolons können stehen bleiben.



Ach wie gut, dass niemand weiß... Herr v. Söckingen bekommt die Nachricht als Blindkopie

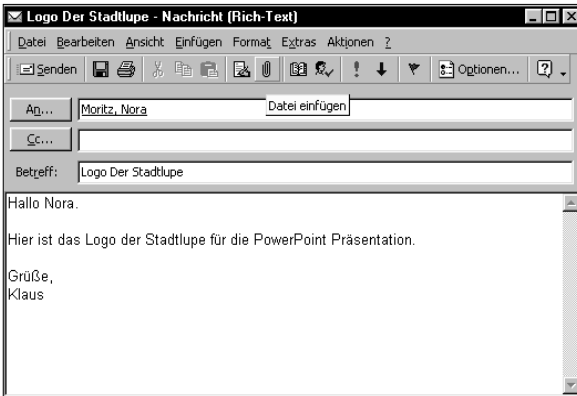
Dokumente (Anlagen) anhängen

Häufig will man nicht nur kurze Nachrichten austauschen, sondern ganze Dokumente übergeben. Per E-Mail können Sie Dateien, z.B. Word- oder Excel Dokumente, mitschicken.

Beispiel 12



Dokumente als Anlage versenden



Die Büroklammer heftet Dokumente an die Nachricht



1. Sie wollen an *Nora Moritz* das Logo der Stadtlupe für eine PowerPoint Präsentation senden.
2. Erstellen Sie eine neue Nachricht an *Nora Moritz*.
3. Geben Sie als Betreff: *Logo der Stadtlupe* ein.
4. Geben Sie im Textfenster erklärende Worte ein.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol DATEI EINFÜGEN. Das Dialogfeld Datei Einfügen öffnet sich.
6. Wählen Sie von der CD aus dem Ordner STADTLUPE die Grafikdatei *Logo Stadtlupe.png*, und klicken Sie auf EINFÜGEN.
7. Das Symbol der Datei erscheint im Nachrichtentext. Senden Sie die Nachricht ab.

Dokumente an eine E-Mail hängen zu können, ist eine bequeme Art der Informationsverteilung. Aber bedenken Sie: Meistens sind die Dateien recht groß. Die Übertragung solcher Nachrichten dauert recht lange und kostet, im Falle einer privaten Internetverbindung, Ihre Telefongebühren.

Wenn Sie in einer Firma arbeiten, haben Sie eventuell eine Größenbeschränkung für Ihr Postfach. Dateianhänge können Ihr Postfach sehr schnell füllen. Sie können Anlagen auf Ihrer Festplatte speichern und den Dateianhang der Nachricht im Postfach danach löschen. Speichern Sie Anhänge auf die Festplatte, so haben Sie den weiteren Vor-

teil, auf das Dokument zugreifen zu können, ohne erst Outlook starten zu müssen.

Wenn Sie z.B. ein Word-Dokument als Anlage versenden, muss der Empfänger auch die Möglichkeit haben, es zu öffnen, also ebenfalls Word verwenden.

← *Hinweis*

Empfangene Anhänge speichern



Beispiel 13

1. In der Stadtlupe haben alle Mitarbeiter ein in der Größe beschränktes Postfach. Anhänge können das Postfach sehr schnell füllen. Eine Methode, das Postfach (und auch Ihren privaten Mailspeicher) klein und leistungsfähig zu halten, besteht darin, Anhänge getrennt zu speichern und den Anhang im Postfach danach zu löschen.
2. Suchen Sie die Nachricht *Recherche Biergarten* von Jost Bruckner im Posteingang.
3. Sie bemerken in der Spalte vor dem Absender eine kleine Büroklammer. Sie zeigt an, dass diese Nachricht eine Datei als Anhang hat.
4. Öffnen Sie die Nachricht. Sie sehen ein zweigeteiltes Nachrichtfenster.



Das ist eine Nachricht mit einem Word Dokument als Anlage

2 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokumentensymbol.
6. Im Kontextmenü klicken Sie auf **SPEICHERN UNTER...** und wählen als Speicherort den Ordner **EIGENE DATEIEN** aus.
7. Öffnen Sie nun die Datei *Berliner Biergärten* in Word.

Beispiel 14



Anhang entfernen

1. Ist der Nachrichtenanhang als Datei gespeichert, können Sie ihn aus der Nachricht entfernen.
2. Öffnen Sie die Nachricht *Recherche Biergärten* von Jost Bruckner.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anhang, und wählen Sie **ENTFERNEN**.
4. Das Dokumentsymbol verschwindet. Schließen Sie das Nachrichtenfenster.
5. Die Frage *Wollen Sie die Änderungen speichern?* beantworten Sie mit **JA**.
6. Im Posteingang fehlt jetzt die Büroklammer vor dem Absender; die Nachricht hat keine Anlage mehr. Das mitgeschickte Dokument existiert nur noch als Datei in **EIGENE DATEIEN**.

Nachrichtenoptionen

E-Mails kann man mit Outlook noch eine ganze Menge zusätzlicher Eigenschaften verleihen. Aber Vorsicht! Fast alle diese Optionen funktionieren nur im Firmennetzwerk in Verbindung mit einem Exchange Server, zumindest aber muss der Empfänger der Nachricht auch Outlook verwenden.



Ausschnitt aus der Symbolleiste mit Nachrichtenoptionen.

Eine Nachricht mit den Attributen *Wichtig* oder *Unwichtig* versenden



Beispiel 15

1. Senden Sie eine Nachricht an *Jost Bruckner*.
2. Geben Sie als Betreff Recherche Biergärten nicht vollständig und im Textfenster eine beliebige Nachricht ein.
3. Ein Klick auf das rote Ausrufezeichen in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters verleiht Ihrer Nachricht das Attribut WICHTIG.
4. Dadurch wird die Nachricht weder schneller zugestellt, noch hat es irgendeinen anderen Effekt. Der Empfänger sieht im Posteingang neben der Nachricht ein rotes Ausrufezeichen. Damit weiß er, dass der Absender diese Nachricht für wichtig hält.
5. Entsprechend verhält es sich mit dem blauen Pfeil rechts neben dem Ausrufezeichen. Damit kennzeichnen Sie eine Nachricht als UNWICHTIG.
6. Schreiben Sie in den Text der Nachricht: *Da fehlen einige wichtige Biergärten. Bitte schicken Sie schnell eine Ergänzung!*
7. Senden Sie die Nachricht noch nicht ab!



Sie können Ihre Nachricht ZUR NACHVERFOLGUNG KENNZEICHNEN und somit eine Handlungsaufforderung für den Empfänger an die E-Mail binden.

Eine Nachricht mit Handlungsaufforderung versenden



Beispiel 16

1. Sie schreiben gerade eine Nachricht an *Jost Bruckner*.
2. Diese Nachricht können Sie mit einer Handlungsaufforderung für den Empfänger versehen. Jost Bruckner soll die Ergänzung zur Recherche innerhalb der nächsten Tage schicken.
3. Klicken Sie auf das Symbol ZUR NACHVERFOLGUNG KENNZEICHNEN.
4. Aus dem Feld KENNZEICHNUNG können Sie einen der Standardtexte aussuchen, in unserem Fall



Das Dialogfeld der Nachverfolgung

2 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

- Bitte um Antwort.* Sie können auch einen eigenen Text eingeben.
5. Im Feld FÄLLIG wählen Sie das Datum aus. Die Uhrzeit müssen Sie von Hand ändern. Achten Sie auf das korrekte Format *Stunden:Minuten*. Sie können auch *in drei Tagen* eingeben. Mehr zum Eingeben von Datumsangaben erfahren Sie im Kapitel 4 bei den Terminen.
 6. Schließen Sie das Fenster NACHVERFOLGUNG mit OK. Jetzt wird der Text bei Fällig durch das entsprechende Datum ersetzt. Sie sehen in der Infozeile des Nachrichtenfensters den Text und das Fälligkeitsdatum der Nachverfolgung.

Beispiel 17



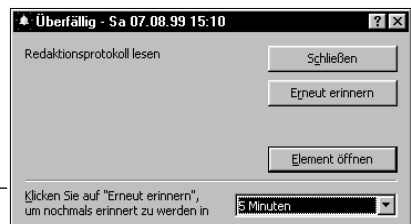
Eine Nachricht mit Handlungsaufforderung empfangen

1. Öffnen Sie die mit einer roten Fahne gekennzeichnete Nachricht Redaktionsprotokoll lesen von *Michael Katzwang*.
2. In der geöffneten Nachricht ist die Infozeile mit Text und Datum sichtbar.

Eine zur Nachverfolgung gekennzeichnete Nachricht mit Handlungsaufforderung



3. Wenn die Nachverfolgung fällig wird, erscheint, egal ob Sie die Nachricht schon gelesen haben oder nicht, eine Erinnerung auf dem Bildschirm, danach wird die Nachricht im Posteingang rot dargestellt.



Die dazugehörige Erinnerung

Sie finden diese Nachricht im Posteingang von Klaus Torell. Natürlich ist die Frist zur Kenntnisnahme schon lange abgelaufen, die Nachricht erscheint in strahlendem Rot. Sie wollen die Nachricht als erledigt kennzeichnen.

Nachricht als erledigt kennzeichnen



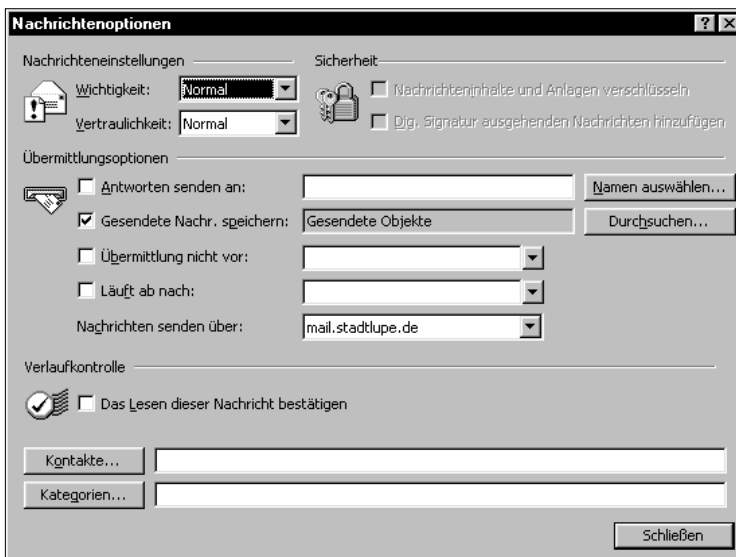
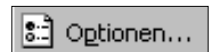
Beispiel 18

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die rote Nachricht von Michael Katzwang: *Redaktionsprotokoll lesen*.
2. Im Kontextmenü wählen Sie ALS ERLEDIGT KENNZEICHNEN.
3. Die Nachricht wird wieder schwarz und die Fahne grau.
4. Um die Kennzeichnung ganz zu löschen, wählen Sie aus dem Kontextmenü KENNZEICHNUNG LÖSCHEN.

Das Kontextmenü einer Nachricht



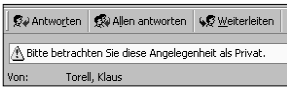
Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf OPTIONEN, öffnet sich das Fenster NACHRICHTENOPTIONEN. Je nachdem, ob Outlook für Internetmail oder einen Exchange Server konfiguriert ist, unterscheiden sich die Dialogfelder etwas. Die wesentlichen Optionen sind aber gleich.



Nachrichteneinstellungen mit einem Internetkonto

2 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

- **WICHTIGKEIT:** Das kennen Sie schon. Das ist genau die Funktion, die Sie über das rote Ausrufezeichen und den blauen Pfeil in der Symbolleiste erreichen können.



Vertraulichkeit im Nachrichtenfenster



Eine Lesebestätigung

- **VERTRAULICHKEIT:** Damit können Sie dem Empfänger anzeigen, wie er die Nachricht zu behandeln hat. Das Listenfeld enthält mehrere Einträge: NORMAL, PERSÖNLICH, PRIVAT, VERTRAULICH. Es wird ein Hinweis in der Infozeile angezeigt. Wenn Sie eine Nachricht als PRIVAT kennzeichnen, kann Sie der Empfänger nicht mehr verändern. Das kann wichtig sein: Stellen Sie sich vor, Sie schicken Marketingzahlen per E-Mail und der Empfänger verändert diese Daten und leitet sie an eine dritte Person weiter.

- **LESEBESTÄTIGUNG:** Ein Häkchen bei **DAS LESEN DIESER NACHRICHT BESTÄTIGEN** schickt Ihnen automatisch eine Meldung, wenn diese Nachricht vom Empfänger geöffnet wurde. Sie finden zurückgeschickte Lesebestätigungen im Posteingang.

- **LÄUFT AB NACH:** Zum guten Engel des Kommunikationszeitalters können Sie werden, wenn Sie Nachrichten, die zu einem bestimmten Zeitpunkt schlagartig ihren Informationswert verlieren, mit einem Ablaufdatum versehen. Ungelesene, abgelaufene Nachrichten werden im Posteingang grau angezeigt, schon gelesene zusätzlich durchgestrichen.

Beispiel 19



Nachricht mit mehreren Optionen erstellen

1. Erstellen Sie eine neue Nachricht an *Herbert Specht* mit dem BETREFF: *Wochenende*.
2. Fragen Sie ihn, ob er am Freitag nach der Arbeit mit in die Uckermark fährt.
3. Kennzeichnen Sie die Nachricht als **WICHTIG**.
4. Klicken Sie im Nachrichtenfenster auf **OPTIONEN**, und wählen Sie aus dem Listenfeld **VERTRAULICHKEIT** *Privat*, da es sich in der Nachricht um nichts Geschäftliches dreht.
5. Am Freitag haben Sie um 17:00 Uhr Feierabend. Völlig sinnlos für Herbert Specht, die Nachricht nach diesem Zeitpunkt zu lesen. Tragen Sie in das Feld **LÄUFT AB NACH** das Ablaufdatum entsprechend ein. Beim Ablaufdatum müssen Sie die Uhrzeit von Hand eintragen.



6. Ungelesene, abgelaufene Nachrichten werden im Posteingang grau angezeigt, schon gelesene zusätzlich durchgestrichen.
7. Schicken Sie die Nachricht ab.

← *Hinweis*



E-Mail-Formate

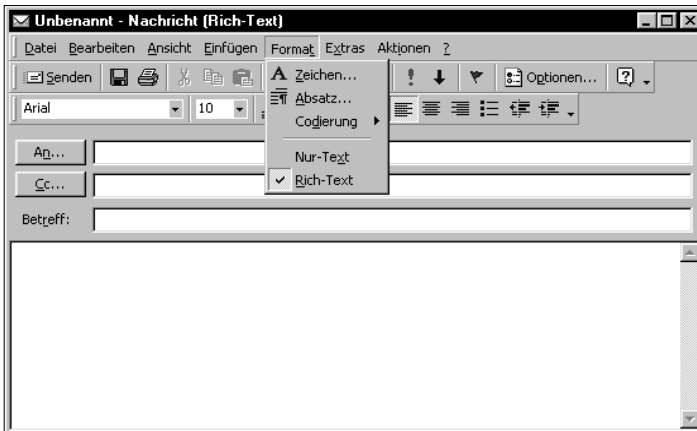
Sie können den Nachrichtentext auch gestalten, so wie Sie das auch aus Ihrer Textverarbeitung kennen. Leider ist die technische Art und Weise, wie Textformate in einer E-Mail definiert werden, nicht genormt. Wenn also der Empfänger Ihrer Nachricht nicht auch Outlook benutzt, kann er vermutlich die Formatierungen nicht sehen.

Nachrichten formatieren



Beispiel 20

1. Sie haben eine neue Nachricht erstellt. Sie wollen diese vor dem Absenden noch formatieren.
2. Blenden Sie gegebenenfalls über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN die Symbolleiste FORMAT ein.
3. Im Menü FORMAT können Sie das Nachrichtenformat wählen: NUR-TEXT, HTML und RICH-TEXT.



Suchen Sie sich ein Nachrichtenformat aus.

4. Belassen Sie das Nachrichtenformat auf RICH-TEXT, und formatieren Sie einzelne Textteile über die Symbolleiste.
5. Diese Textformatierungen werden nur erkannt, wenn der Empfänger der Mail auch über Outlook oder wenigstens Exchange verfügt. Zu anderen E-Mail Programmen wie Netscape oder Notes ist

2 NACHRICHTEN EMPFANGEN UND VERSENDEN

das Format nicht kompatibel. Es wird dann beim Empfänger nur der blanke Text angezeigt.

6. Um von RICH-TEXT auf HTML oder von HTML auf RICH-TEXT wechseln zu können, weisen Sie der Nachricht zuerst das Format NUR-TEXT zu. Dabei gehen aber alle Formatierungen verloren.
7. Das Textformat ist das einfachste Nachrichtenformat. Es wird, wie die Bezeichnung schon nahe legt, nur der nackte Text übertragen. Auszeichnungen wie Fett, Unterstrichen oder Kursiv gibt es nicht. Der Vorteil liegt darin, dass die Nachricht dank nicht vorhandener Formatierungsanweisungen recht klein bleibt und damit schnell übertragen werden kann. Auch kommt jedes andere E-Mail-Programm mit dem Textformat zurecht.
8. Wählen Sie nun HTML.
9. Das ist das Format, in dem auch die Seiten für das WWW geschrieben werden. Leider gibt es verschiedene Methoden, Nachrichten mit HTML zu formatieren. So kann man sich nicht sicher sein, dass die Nachricht beim Empfänger auch tatsächlich so erscheint, wie Sie sie abgeschickt haben. HTML-Nachrichten sind recht groß. Für häufigen und ernsthaften Nachrichtenverkehr ist dieses Format nicht zu empfehlen.
10. Gerade in Verbindung mit den Briefpapieren sind Misserfolge vorprogrammiert, wenn der Empfänger nicht auch über Outlook Express, 98 oder 2000 verfügt.

Hinweis →

Hinweis →



Jetzt sehen Sie alle Nachrichtenformate



1. Sie wollen eine Nachricht mit einem Briefpapier versenden.
2. Wählen Sie in AKTIONEN/NEUE E-MAIL-NACHRICHT MIT/WEITERE BRIEFPAPIERE.
3. Betrachten Sie die verschiedenen Briefpapiere in der Vorschau.
4. Wählen Sie *Schach*, und klicken Sie auf OK.
5. Wie schon im vorigen Beispiel bemerkt, erkennt der Empfänger die Formate nur, wenn er auch Outlook benutzt. Außerdem benötigt die Nachricht deutlich mehr Speicherplatz.



Hier können Sie es bunt treiben

Signatur

Im geschäftlichen Bereich ist es üblich, seine Nachricht mit Namen, Abteilung, Firma, Telefon etc. zu unterzeichnen. Jedes Mal den ganzen Text einzutippen ist zu mühevoll. Als Signatur bezeichnet man in Outlook eine Art Textbaustein, der automatisch in eine Nachricht eingefügt werden kann.

Signatur erstellen



1. Klicken Sie in EXTRAS/OPTIONEN auf die Registerkarte E-MAIL-FORMAT.
2. Klicken Sie im Feld SENDEN IM NACHRICHTENFORMAT auf das Nachrichtenformat, mit dem Sie die Signatur verwenden möchten. Klicken Sie auf SIGNATURAUSWAHL und dann auf NEU.
3. Geben Sie einen NEUEN SIGNATURNAMEN ein. Sie können bereits erstellte Signaturen als Vorlage für neue verwenden. Klicken Sie auf WEITER.
4. Geben Sie im Feld SIGNATURTEXT den Text ein, der in der Signatur erscheinen soll.
5. Zum Ändern des Absatzformats oder der Schriftart markieren Sie den Text, klicken Sie auf ZEICHEN oder ABSATZ und wählen dann die gewünschten Optionen. Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn Sie als NACHRICHTENFORMAT *Unformatierter Text* gewählt haben.



6. Sie können zusätzlich zur Signatur eine elektronische Visitenkarte mitschicken. Voraussetzung ist, dass Sie Ihre eigene Adresse in einem Adressbuch (z.B. Kontakte) erfasst haben, um daraus die Vcard erstellen zu können. Eine Vcard dient dem Empfänger dazu, Ihre Adressdaten leichter in seine eigene Adressverwaltung aufnehmen zu können.
7. Klicken Sie auf FERTIG STELLEN, und schließen Sie die nächste Dialogbox mit OK.

8. Achten Sie im jetzt sichtbaren Dialogfenster OPTIONEN darauf, dass bei STANDARDSIGNATUR die Signatur ausgewählt ist, die automatisch an einer Nachricht angehängt werden soll. Schließen Sie das Dialogfenster mit OK.

Beispiel 23



Noch nicht gesendete E-Mails zwischenspeichern

1. Sie haben begonnen, eine E-Mail zu schreiben, diese aber noch nicht ganz fertiggestellt. Da eine dringendere Arbeit auf Sie wartet, wollen Sie diese zwischenspeichern.
2. Schließen Sie das Nachrichtenfenster mit der noch nicht gesendeten Mail. Beantworten Sie die Frage, ob Sie die Nachricht speichern wollen, mit JA.
3. Die gespeicherte Nachricht finden Sie im Ordner ENTWÜRFE. Dort können Sie diese wieder öffnen, fertig stellen und versenden.

Beispiel 1:	Übungsdateien von der CD auf die Festplatte kopieren	14
Beispiel 2:	Outlook starten und beenden	17
Beispiel 3:	Das Programmfenster von Outlook kennenlernen	17
Beispiel 4:	Mit dem Office-Assistenten zusammenarbeiten	18
Beispiel 5:	Personalisierte Menüs	18
Beispiel 6:	Die Outlook-Verknüpfungen kennen lernen	21
Beispiel 7:	Elektronische Post kommt	24
Beispiel 8:	Nachrichten lesen	24
Beispiel 9:	Nachrichten versenden	26
Beispiel 10:	Gesendete Nachrichten einsehen	27
Beispiel 11:	Mit dem Adressbuch arbeiten	29
Beispiel 12:	Dokumente als Anlage versenden	30
Beispiel 13:	Empfangene Anhänge speichern	31
Beispiel 14:	Anhang entfernen	32
Beispiel 15:	Eine Nachricht mit den Attributen Wichtig oder Unwichtig versenden	33
Beispiel 16:	Eine Nachricht mit Handlungsaufforderung versenden	33
Beispiel 17:	Eine Nachricht mit Handlungsaufforderung empfangen	34
Beispiel 18:	Nachricht als erledigt kennzeichnen	35
Beispiel 19:	Nachricht mit mehreren Optionen erstellen	36
Beispiel 20:	Nachrichten formatieren	37
Beispiel 21:	Nachrichten mit Briefpapieren versenden	39
Beispiel 22:	Signatur erstellen	39
Beispiel 23:	Noch nicht gesendete E-Mails zwischenspeichern	40
Beispiel 24:	Nachricht beantworten	41
Beispiel 25:	Nachricht weiterleiten	42
Beispiel 26:	Nachrichten suchen	43
Beispiel 27:	Nachricht zurückrufen	44
Beispiel 28:	Nachricht erneut versenden	45
Beispiel 29:	Die Ansichten in Outlook	46
Beispiel 30:	Nachrichten drucken	48
Beispiel 31:	E-Mail konfigurieren	49
Beispiel 32:	Die drei Unterfenster des Kalenders	52
Beispiel 33:	Zu einem weit entfernten Datum wechseln	53
Beispiel 34:	Termin eingeben	54
Beispiel 35:	Termin in Erinnerung setzen	55
Beispiel 36:	Unterschiedliche Kennzeichnung von festgesetzten Terminen	56
Beispiel 37:	Termin verschieben	57
Beispiel 38:	Termin löschen	57
Beispiel 39:	Terminserie erstellen	58

Beispiel 40:	Ereignis eintragen	59
Beispiel 41:	Feiertage in den Terminkalender eintragen	60
Beispiel 42:	Besprechungen planen	61
Beispiel 43:	Terminanfragen beantworten	63
Beispiel 44:	Besprechungen ändern/stornieren	64
Beispiel 45:	Antwort auf Anfrage ändern	65
Beispiel 46:	Termine drucken	66
Beispiel 47:	Kalender konfigurieren	67
Beispiel 48:	Neuen Kontakt erstellen	69
Beispiel 49:	Neue Nachricht an Kontakt	71
Beispiel 50:	Brief an Kontakt	71
Beispiel 51:	Termin mit Kontakt	72
Beispiel 52:	Verteilerliste erstellen	73
Beispiel 53:	Internet Mail Adresse in Kontakte einfügen	74
Beispiel 54:	Ansicht der Kontakte auf Telefonliste ändern	75
Beispiel 55:	Adressen suchen	76
Beispiel 56:	Kontakte drucken	77
Beispiel 57:	Einfache Aufgabe erstellen	79
Beispiel 58:	Aufgabe im Ordner Aufgaben erstellen	80
Beispiel 59:	Die Felder in der Dialogbox Aufgaben	80
Beispiel 60:	Aufgabe als erledigt kennzeichnen	81
Beispiel 61:	Aufgabe zuordnen (delegieren)	82
Beispiel 62:	Zugewiesene Aufgabe annehmen	83
Beispiel 63:	Statusbericht lesen	84
Beispiel 64:	Notizen erstellen	85
Beispiel 65:	Notizen öffnen und bearbeiten	86
Beispiel 66:	Kategorien zuweisen	87
Beispiel 67:	Kategorien anwenden	88
Beispiel 68:	Outlook Elemente als privat kennzeichnen	89
Beispiel 69:	Den Ordner Journal erstmalig öffnen	90
Beispiel 70:	Journalfunktion aktivieren: Einträge automatisch erstellen	90
Beispiel 71:	Journalfunktion aktivieren: Einträge manuell erstellen	91
Beispiel 72:	Neuen Ordner erstellen	92
Beispiel 73:	Nachrichten verschieben	93
Beispiel 74:	Ordnerliste anzeigen	93
Beispiel 75:	Regel erstellen	94
Beispiel 76:	Übersicht Im- und Export	97
Beispiel 77:	Office Mail	98
Beispiel 78:	Dokumentverteiler	99

Beispiel 79:	Outlook einrichten	101
Beispiel 80:	Faxen	101
Beispiel 81:	Abwesenheitsassistent einrichten	102
Beispiel 82:	Stellvertreter bestimmen	104
Beispiel 83:	Fremde Postfächer öffnen	105
Beispiel 84:	Urlaub vorbereiten	107
Beispiel 85:	Ein konkretes Projekt planen	108
Beispiel 86:	Serienbriefe schreiben	110

A

Abwesenheitsassistent 102
Adressbücher 28
Adressen suchen 76
Adressen verwalten 68
Anhang entfernen 32
Anlagen anhängen 30
Anlagen speichern 31
Ansichten in Kontakte 75
Ansichten in Outlook 46
antworten 41
Aufgabe als erledigt kennzeichnen 81
Aufgabe erstellen 79
Aufgabe, Status einer 80
Aufgaben annehmen 82
Aufgaben delegieren 82
Aufgaben 78

B

Beispieldateien 14
Besprechungen ändern 64
Besprechungen planen 61
Besprechungen stornieren 64
Brief an Kontakt 71

D

Dokumentverteiler 99
drucken 48, 66, 77

E

Eigene Verknüpfungen 18
E-Mail konfigurieren 49
E-Mail-Adressen 68
E-Mail-Formate 37
E-Mails zwischenspeichern 40
Ereignisse 59
Exchange Server Postfach 102

F

Export 97
Faxen 101
Feiertage eintragen 60
Formate 37

G

Gesendete Nachrichten einsehen 27
Globales Adressbuch 28

H

Handlungsaufforderung 33
Html 39

I

Import 97
Internet-Adressen 68

J

Journal 90
Journaleinträge automatisch erstellen .. 90
Journaleinträge manuell erstellen 91

K

Kalender drucken 66
Kalender konfigurieren 67
Kalender 51
Kategorien anwenden 88
Kategorien zuweisen 87
konfigurieren 49, 67, 100
Kontakte drucken 77
Kontakte erstellen 69
Kontakte nutzen 71
Kontakte suchen 76
Kontakte 28
Kontakte, E-Mail-Adresse einfügen 73

L

Lesebestätigung 36

M

Menüs, personalisierte 19
 Monatsansicht 59

N

Nachricht als erledigt kennzeichnen 35
 Nachricht an Kontakt 71
 Nachricht beantworten 41
 Nachricht erneut versenden 45
 Nachricht mit Handlungsaufforderung .. 33
 Nachricht weiterleiten 42
 Nachrichten drucken 48
 Nachrichten empfangen 24
 Nachrichten formatieren 37
 Nachrichten lesen 24
 Nachrichten mit Briefpapier 39
 Nachrichten suchen 43
 Nachrichten verschieben 93
 Nachrichten versenden 26
 Nachrichten zurückrufen 44
 Nachrichten zwischenspeichern 40
 Nachrichten, gesendete einsehen 27
 Nachrichtensoptionen 32
 Notizen erstellen 84
 Notizen öffnen und bearbeiten 85
 Notizen 85
 Nur-Text 38

O

Office Mail 98
 Office-Assistent 19
 Ordner erstellen 92
 Ordnerliste anzeigen 93
 Outlook beenden 17
 Outlook Express 12
 Outlook Heute 21
 Outlook konfigurieren 100
 Outlook starten 17
 Outlook Verknüpfungen 18, 21

P

Persönlich 36
 Posteingang 24, 26
 Postfächer, fremde öffnen 105
 Priorität 80
 Privat 36
 privat, als kennzeichnen 89
 Projekt planen 108

R

Regel erstellen 94
 Regelassistent 94
 Rich-Text 38

S

Serienbriefe 110
 Signatur 39
 Stadtlupe 16
 Statusbericht einer Aufgabe lesen 84
 Stellvertreter bestimmen 104
 Stellvertretungen 104
 suchen 43, 76
 Szenarien 106

T

Tagesansicht 55
 Termin mit Kontakt 72
 Terminanfragen beantworten 63
 Termine eingeben 54
 Termine finden 51
 Termine in Erinnerung setzen 55
 Termine löschen 57
 Termine verschieben 56
 Terminplanung 51
 Terminserien 58

U

Übungsdateien	14
Unwichtig	33
Urlaub vorbereiten	106

V

Verknüpfungen	18
Verteilerliste erstellen	72
Vertraulichkeit	36

W

Weitere Verknüpfungen	18
weiterleiten	42
Wichtig	33

Z

zurückrufen	44
-------------------	----