

edv-support.info stellt diese Schulungsunterlage kostenlos für die persönliche Weiterbildung zur Verfügung. Diese Schulungsunterlage ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Schulungsunterlage darf ohne der vorherigen schriftlichen Genehmigung von EDV-Support Adams in irgendeiner Form verändert, veröffentlicht, vervielfältigt, zu Schulungszwecken bzw. zur Erzielung eines finanziellen Gewinns eingesetzt oder zum Download angeboten werden.

Durch die Verfügungsstellung der Schulungsunterlage entsteht keine Verpflichtung zu Lasten von edv-support.info, dies gilt insbesondere für den Anspruch auf Support und sonstige Dienstleistungen. (Auf freiwilliger Basis stehen wir Ihnen für Rückfragen natürlich gerne zur Verfügung)

edv-support.info übernimmt beim Download bzw. Einsatz der Schulungsunterlage keine Haftung für den Verlust von Daten und Softwareanwendungen sowie für eventuelle Ausfallzeiten. Des Weiteren können wir keine Haftung für Richtigkeit und/oder Vollständigkeit dieser Schulungsunterlage übernehmen.

Der Einsatz dieser Unterlage erfolgt auf eigenes Risiko.

Alle vorkommenden Markenzeichen (Bild und/oder Text), insbesondere Microsoft, Macromedia, Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook, Dreamweaver, Flash und alle anderen, sind das Eigentum der jeweiligen Inhaber und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

1. WAS IST OUTLOOK?.....	3
1.1 VORTEILE VON OUTLOOK FÜR DIE BÜROORGANISATION	3
2. TERMINE.....	3
2.1 DIE OUTLOOK-LEISTE	3
2.2 EINEN NEUEN TERMIN EINGEBEN	3
2.2.1 <i>Einen neuen Termin direkt im Tageskalender eingeben</i>	4
2.3 BESPRECHUNGSPLANUNG (GEMEINSAMER TERMIN).....	4
2.4 TERMINSERIEN	5
3. AUFGABEN	6
3.1 AUFGABE ERSTELLEN	6
3.1.1 <i>Aufgaben direkt im Outlook-Fenster eingeben</i>	6
3.2 AUFGABEN ÜBERTRAGEN	7
4. KONTAKTE.....	8
4.1 EINEN NEUEN KONTAKT EINGEBEN	8
4.2 KONTAKTE IN VERSCHIEDENEN ANSICHTEN DARSTELLEN	8
4.3 KATEGORIEN ÄNDERN	9
4.4 KONTAKTE DRUCKEN	9
4.5 ORDNER EXPORTIEREN	10
4.5.1 <i>Der Export in 4 Schritten:</i>	10
4.6 ORDNER IMPORTIEREN	11
5. POSTEINGANG	12
5.1 ERSTELLEN EINER NEUEN NACHRICHT	12
5.1.1 <i>Anfügen von Dateien an eine Nachricht</i>	12
5.2 LESEN EMPFANGENER NACHRICHTEN	12
5.3 BEANTWORTEN EINGEGANGENER NACHRICHTEN	13

1. Was ist Outlook?

Outlook kann man sich wie einen Organizer vorstellen, der die Verwaltung täglich anfallender Aufgaben übernimmt. Dazu zählen:

- ✓ **Mail Verwaltung**
Der Versand und Empfang von E-Mails, inkl. Anhänge
- ✓ **Kalender**
Ermöglicht die Verwaltung von Terminen und erinnert Sie optisch und akustisch an fällige Termine
- ✓ **Kontaktverwaltung**
Entspricht einem elektronischen Adressbuch
- ✓ **Notizen**
Entspricht einer elektronischen Tafel, auf der Sie Ihre Notizen "anheften"

PIM: Heißt „Personal Information Manager“. Zu dieser Programmattung gehört auch Outlook.

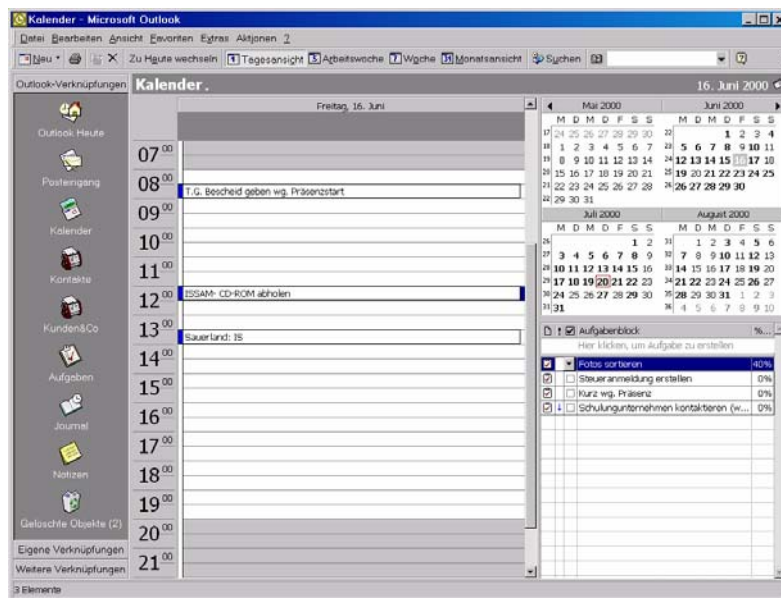


Abbildung 1

1.1 Vorteile von Outlook für die Büroorganisation

- Per E-Mail ist eine schnellere und zuverlässigere Übermittlung von Nachrichten **und** Daten gewährleistet als auf dem konventionellen Postweg.
- Ein Dokument kann im Netz mehreren Personen zur Einsicht und zur Bearbeitung zur Verfügung gestellt werden.
- Sie werden automatisch an fällige Termine oder Jubiläen erinnert.
- Selbstklebende Notizen (PostIt™) entfallen
- Adressen (Kontakte), die Sie in Outlook eingerichtet haben, können für weitere Funktionen, wie z.B. Serienbriefe, verwendet werden.
- Terminabsprachen mit anderen Personen lassen sich einfacher planen.

2. Termine

2.1 Die Outlook-Leiste



Über die Outlook-Leiste können Sie zu allen Bereichen von Outlook verzweigen:

- Posteingang (E-Mail Verwaltung)
- Kalender
- Kontakte
- Aufgaben
- Notizen

Um sich einen Überblick über vorhandene Termine zu verschaffen, oder um neue Termine einzugeben, wechseln Sie über die Outlookleiste zum *Kalender*.

2.2 Einen neuen Termin eingeben

Das Verwalten von Terminen über Outlook hat im Wesentlichen zwei Vorteile: Sie werden bei Fälligkeit optisch und bei Bedarf akustisch erinnert. Darüber hinaus können gemeinsame Termine mit anderen Teilnehmern einfacher abgestimmt und verwaltet werden, als das bei konventionellen Verfahren der Fall ist.

Um einen neuen Termin einzugeben, wählen Sie das Menü *Datei/Neu/Termin* oder rufen das Kontextmenü im Kalender auf.

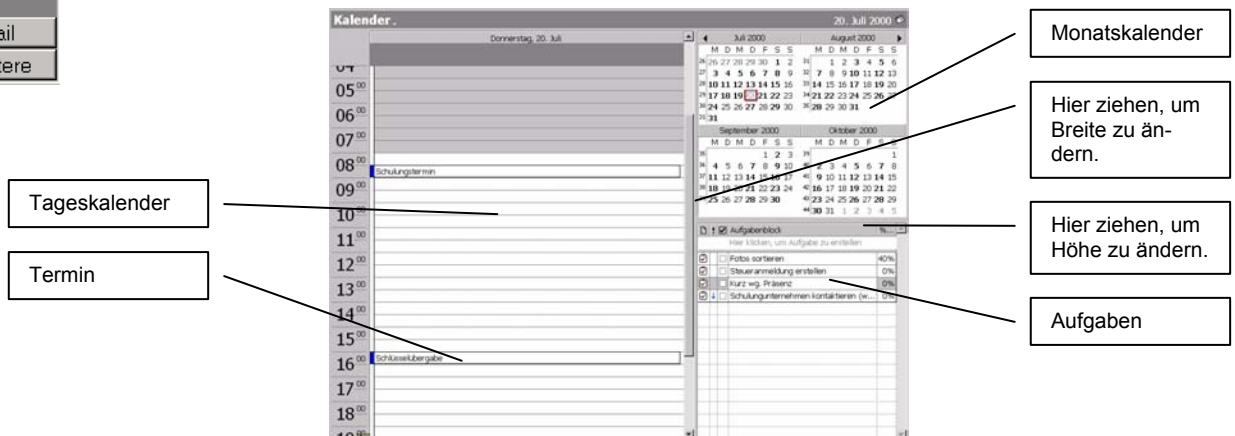


Abbildung 2

Im nachfolgendem Dialogfenster (Abbildung 3) definieren Sie Ihren Termin. Beachten Sie dabei das Listenfeld *Zeitspanne zeigen als*. Hier legen Sie fest, auf welche Art dieser Termin anderen Teilnehmern angezeigt wird (Siehe dazu auch Kap. 2.3).

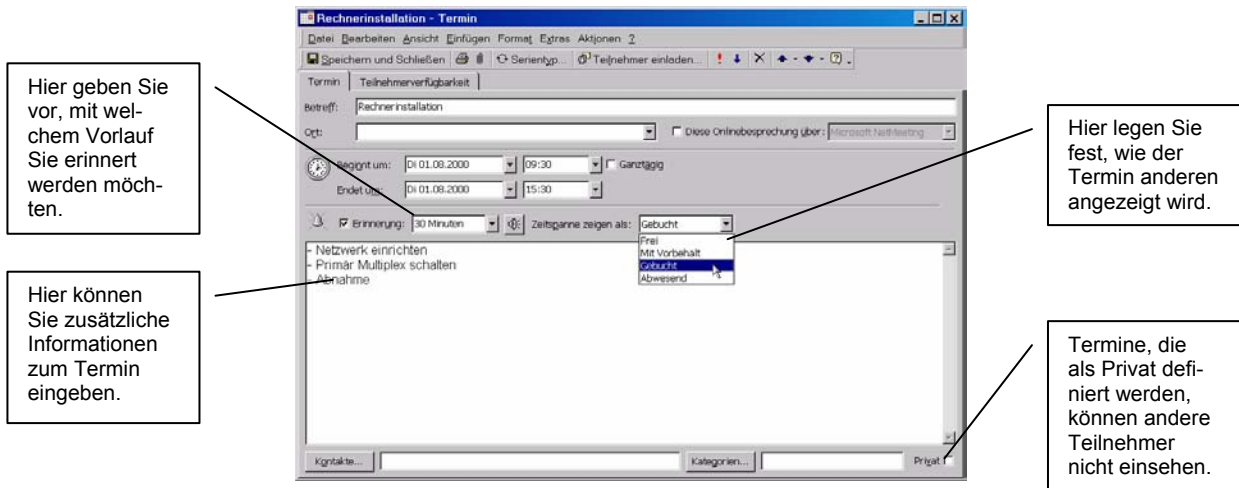


Abbildung 3

Hinweis: Tage, an denen Sie einen Termin vorgemerkt haben, erscheinen im Monatskalender fett (Abbildung 2).

2.2.1 Einen neuen Termin direkt im Tageskalender eingeben

Um einen neuen Termin direkt im Tageskalender (Abbildung 2) einzugeben, klicken Sie einfach auf die Zeile (Zeit) in der der Termin stehen soll und geben den jeweiligen Text ein.

Tastaturtipps:

Aktion	Tasten
Bewegung im Kalender rauf und runter	Cursortasten
Wechsel zwischen eingegebenen Terminen vorwärts	Tabulator
Wechsel zwischen eingegebenen Terminen rückwärts	Shift + Tabulator
Änderung eines Termintextes	F2
Bearbeitung eines Termins	Enter
Wechsel im Monatskalender wochenweise	Alt + Cursortaste rauf oder runter
Wechsel zwischen Tageskalender und Aufgaben	Strg + Tabulator

2.3 Besprechungsplanung (Gemeinsamer Termin)

Wenn Sie mit anderen Teilnehmern einen gemeinsamen Termin vereinbaren müssen, hilft Outlook Ihnen, schnell und einfach einen Termin zu finden.

Wählen Sie dazu das Register *Teilnehmerverfügbarkeit* (Abbildung 4).

Im nachfolgenden Dialogfenster können über die Schaltfläche *Weitere einladen* zusätzliche Teilnehmer in die Liste aufgenommen werden. Danach können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche *>>* neben *AutoAuswahl* den nächsten freien Termin suchen lassen.

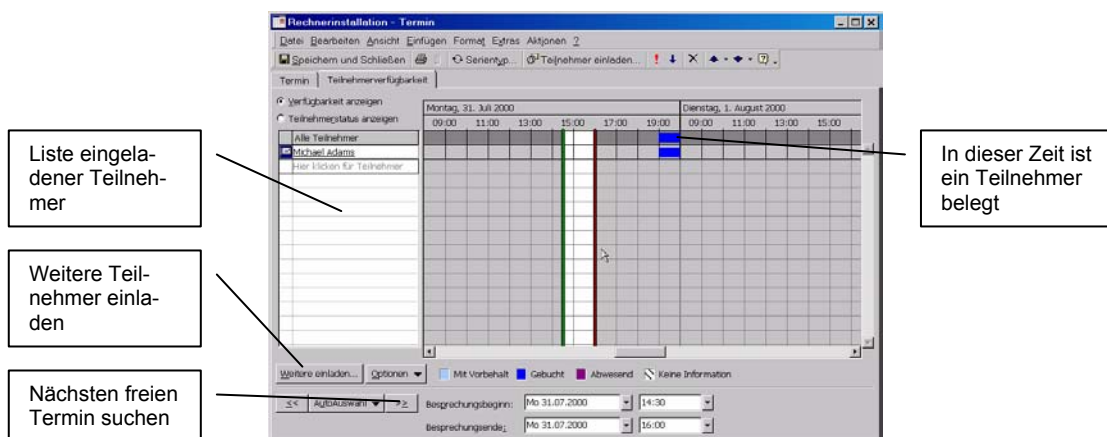


Abbildung 4

TIPP: Um sich im Kalender tageweise vor- und zurück zu bewegen, benutzen Sie Cursor rechts und links. Um sich wochenweise zu bewegen, nutzen Sie die Kombination ALT+Cursor hoch/runter.

2.4 Terminserien

Wenn sich ein Termin in regelmäßigen Abständen wiederholt (Geburtstage, Schulungen), brauchen Sie diesen nicht immer wieder neu zu definieren. Erstellen Sie stattdessen über das Kontextmenü (Abbildung 2) eine neue Terminserie.

3. Aufgaben

Aufgaben sind, ähnlich wie Termine, zu erledigende Vorgänge mit dem Unterschied, dass der Zeitraum in denen eine Aufgabe abgearbeitet wird, nicht exakt beschrieben wird. Stattdessen besitzt jede Aufgabe einen Status des Fortschritts. Aufgaben können erstellt, von anderen Teilnehmern übernommen oder weiter delegiert werden.

3.1 Aufgabe erstellen

Um eine Aufgabe zu erstellen, wechseln Sie über die Outlookleiste zu den *Aufgaben* und erstellen über ein Kontextmenü oder das Menü *Datei* eine neue Aufgabe.

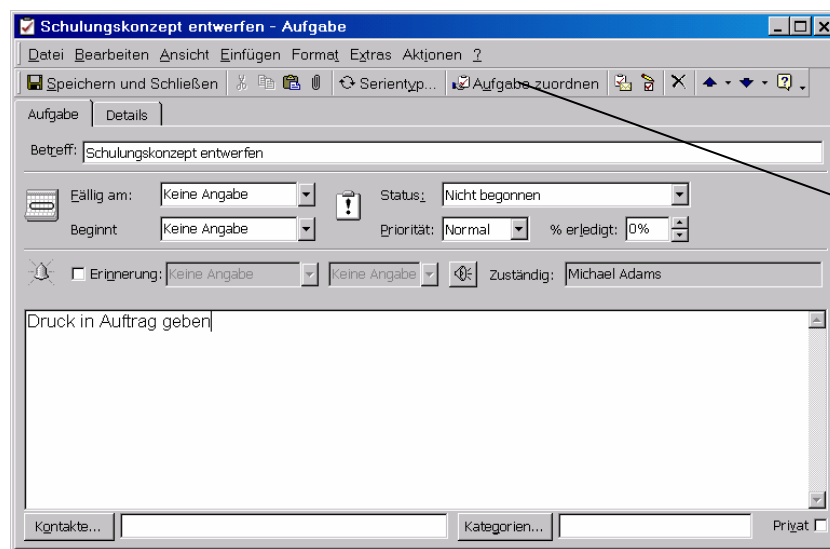


Abbildung 5

Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 5) geben Sie die zu der Aufgabe zugehörigen Informationen ein. Soll Outlook Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt an die Aufgabe erinnert, aktivieren Sie den Schalter *Erinnerung* und geben den gewünschten Termin ein. Die Eingabe der Aufgabe schließen Sie über die Schaltfläche *Speichern und Schließen* ab.

Diese Aufgabe erscheint nun im Outlook-Fenster. Je nach dem wie weit Sie nun diese Aufgabe bearbeitet haben, ändern Sie nun die Angabe über *%-Erledigt*. Klicken Sie dazu doppelt auf die jeweilige Aufgabe und erhöhen entsprechend die Prozentzahl. (Siehe auch Abbildung 5) Ist die Aufgabe fertig, ändern Sie entsprechend den Status.

3.1.1 Aufgaben direkt im Outlook-Fenster eingeben

Um Aufgaben direkt im Aufgabenbereich einzugeben (Abbildung 2) klicken Sie einfach in die oberste Zeile und geben Ihren Aufgabentext ein.

Tastaturtipps:

Aktion	Tasten
Bewegung in Aufgaben rauf und runter	Cursortasten rauf, runter
Einzelne Bereiche innerhalb einer Aufgabe ansteuern	Cursortasten rechts, links
Änderung eines Bereiches	F2 oder Leertaste je nach Bereich
Wechsel zwischen Tageskalender und Aufgaben	Strg + Tabulator

3.2 Aufgaben übertragen

Sie haben die Möglichkeit eine Aufgabe an einen anderen Teilnehmer zu delegieren. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Aufgabe und klicken im Aufgabenfenster (Abbildung 5) auf die Schaltfläche *Aufgabe zuordnen* und wählen im nachfolgenden Fenster (Abbildung 6) über die Schaltfläche *An....* den gewünschten Teilnehmer.

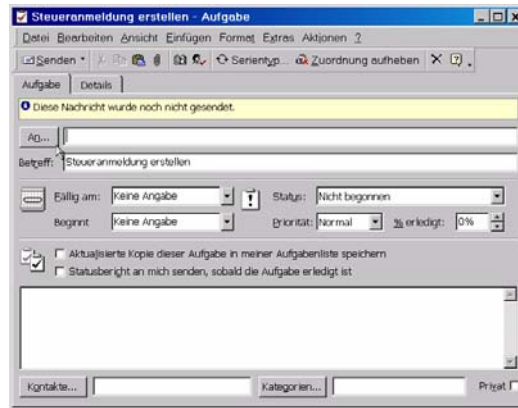


Abbildung 6

Zusätzlich können Sie bei einer Aufgabenanfrage zwei Schalter aktivieren:

- *aktualisierte Kopie dieser Aufgabe auf meiner Aufgabenliste speichern*
Ist diese Option aktiviert, so wird der aktuelle Status auf Ihrer Aufgabenliste angezeigt, sobald der zuständige Teilnehmer diesen bei sich ändert
- *Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist*
Sobald diese Aufgabe vom zuständigen Teilnehmer erledigt wurde, werden Sie benachrichtigt.

4. Kontakte

4.1 Einen neuen Kontakt eingeben

Klicken Sie zunächst in der Outlook-Leiste auf die Schaltfläche *Kontakte*. Wählen Sie DATEI/NEU/KONTAKT oder das entsprechende Symbol links in der oberen Symbolleiste.

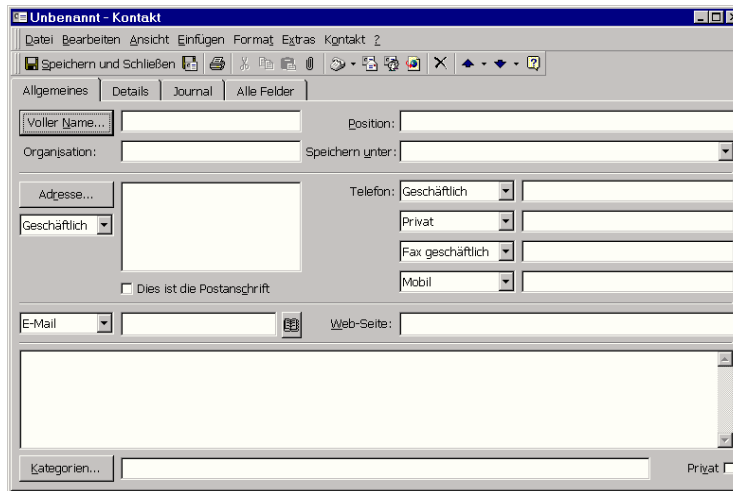


Abbildung 7

Im nachfolgenden Dialogfenster (Abbildung 7) haben Sie nun die Möglichkeit, alle Daten zu der gewünschten Person oder Firma einzutragen.

TIPP: Es ist empfehlenswert jedem Kontakt in eine bestimmte Kategorie einzuordnen wie z.B. Freunde, Geschäftlich o.ä. Die Kategorisierung ermöglicht Ihnen später, die Kontakte übersichtlich nach Kategorien darzustellen und zu verwenden.

Nachdem alle Daten eingegeben sind, wählen Sie die Schaltfläche Speichern und Schließen.

4.2 Kontakte in verschiedenen Ansichten darstellen

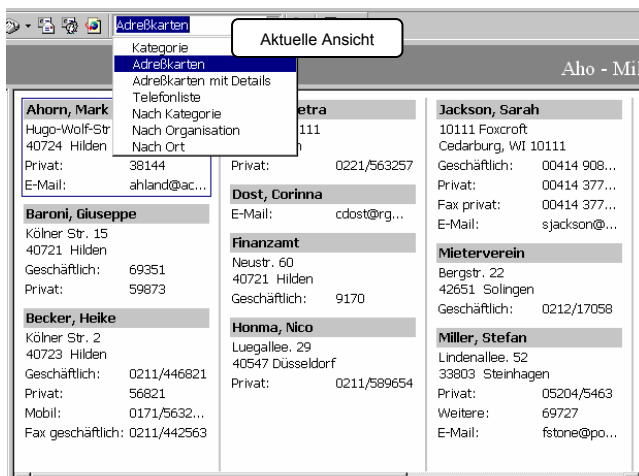


Abbildung 8

Es besteht die Möglichkeit, die vorhandenen Kontakte auf verschiedene Arten anzuzeigen. Um zu einer bestimmten Ansicht zu wechseln, wählen Sie das Listenfeld *Aktuelle Ansicht*. (Abbildung 8) Die wesentlichen Arten der Ansichten:

- **Adresskarten**
hier werden die Kontakte in Form von kleinen Karten dargestellt
- **Telefonliste**
entspricht einer tabellarischen Ansicht
- **Nach Kategorie**
Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Kontakte nach Kategorien zu sortieren (Abbildung 9)

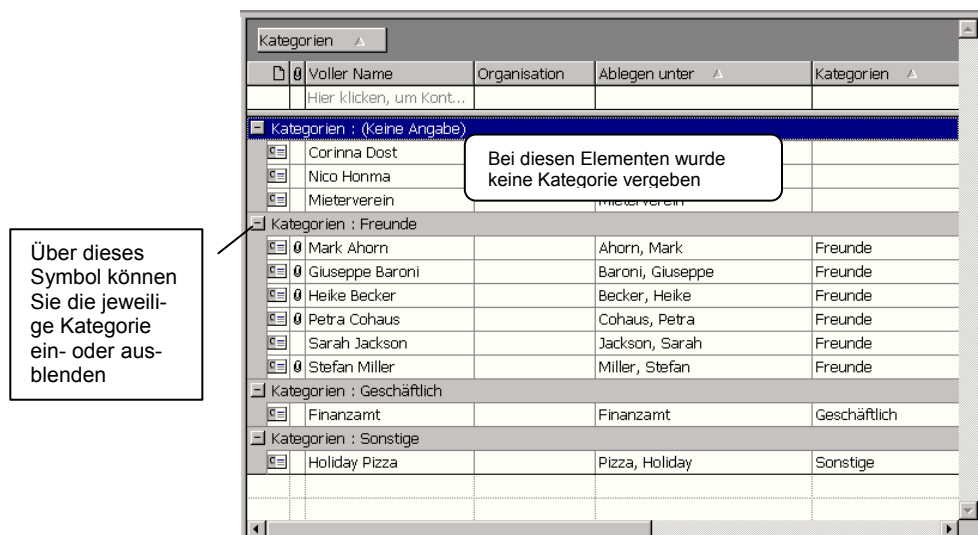


Abbildung 9

Sofern Sie einigen Kontakten keine Kategorie vergeben haben, erscheint in der Überschrift: *Kategorien: (keine Angabe)*

4.3 Kategorien ändern

Sie können die Kategorisierung Ihrer Kontakte nachträglich auf verschiedene Arten ändern. Dabei besteht auch die Möglichkeit, einem Kontakt verschiedene Kategorien zuzuordnen.

Kontakt bearbeiten

Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Kontakt, wählen anschließend die Schaltfläche *Kategorien* (Abbildung 7) und aktivieren die gewünschte(n) Kategorie(n).

Drag&Drop in der Ansicht Kontakte

Wechseln Sie in die Ansicht Kategorie (siehe 4.2). Ziehen Sie nun den gewünschten Kontakt in die entsprechende Kategorie.

TIPP: Wenn Sie während des Ziehens mit der Maus gleichzeitig die Strg-Taste fest halten, wird dem Kontakt *zusätzlich* die jeweilige Kategorie zugeordnet.

4.4 Kontakte Drucken

Ihre Kontakte können Sie auf verschiedene Arten ausdrucken, maßgeblich bestimmt dabei die Art der verwendeten Ansicht (siehe 4.2) das Druckbild.

Nachdem Sie den Befehl DATEI/DRUCKEN gewählt haben, können im nachfolgenden Dialogfenster über die Schaltfläche *Seite einrichten* genaue Druckeinstellungen vorgenommen werden.

Register:

- **Format**
hier kann das grundsätzliche Aussehen des Dokumentes festgelegt werden
- **Papier**
ermöglicht die Einstellung des richtigen Papierformates, z.B. des für einen Terminplaner
- **Kopf-/Fußzeilen**
Einrichtung benutzerdefinierter Kopf- oder Fußzeilen

4.5 Ordner exportieren

Um Ihre z.B. Kontakte oder Termine in anderen Programmen nutzen zu können, oder diese auf einem anderen System zu nutzen, besteht die Möglichkeit des Exports.

4.5.1 Der Export in 4 Schritten:

Wählen Sie zunächst den Befehl *Datei/Importieren-Exportieren...* um den Export/Import Assistenten aufzurufen.

Im ersten Schritt geben Sie an, ob Sie eine Datei importieren oder exportieren möchten, dazu wählen Sie aus der folgenden Liste:

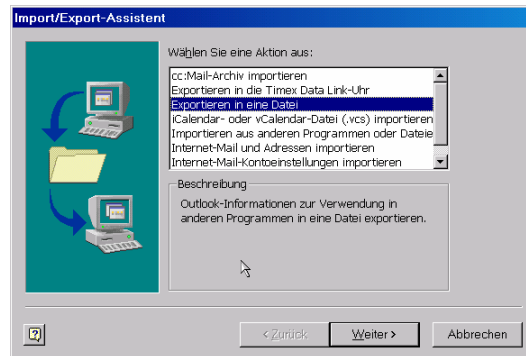


Abbildung 10

Im nächsten (Abbildung 11) Schritt wird das zu Exportierende Format gesetzt: „.pst“ ist das Outlook-eigene Format. Speichern Sie in diesem Format, um Ihre Daten auf einem anderen System in Outlook zu verwenden.

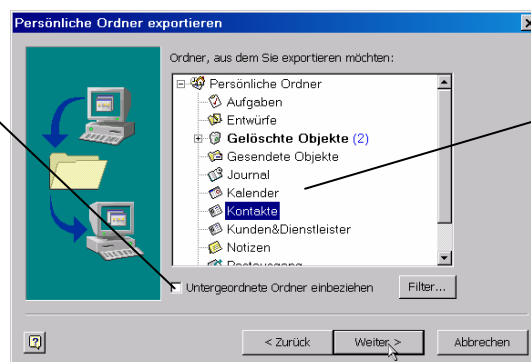
Für andere Zwecke kann z.B. das Excel-Format verwendet werden.



Legen Sie hier das zu exportierende Format fest

Abbildung 11

In diesem Schritt (Abbildung 12) legen Sie fest welche Ordner gesichert werden sollen.



Beinhaltet ein Element unterordner, welche mitexportiert werden sollen, aktivieren Sie diese Schaltfläche

Klicken Sie hier auf das Element, welches exportiert werden soll

Abbildung 12

Im letzten Schritt legen Sie fest, wo Ihre Daten gesichert werden sollen:

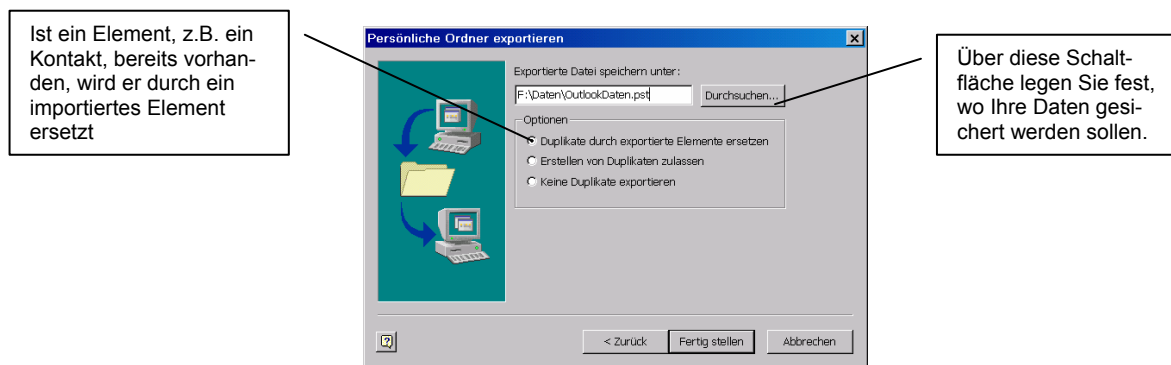


Abbildung 13

4.6 Ordner Importieren

Haben Sie einmal Ihre Daten (z.B. Kontakte, Termine, Aufgabe usw.) exportiert, so können diese mühelos wieder in Outlook importiert werden. Dies kann auch auf einem anderen System erfolgen.

Wählen Sie dazu den Befehl *Datei/Importieren-Exportieren...* um den Export/Import Assistenten aufzurufen.

- Im ersten Schritt wird zunächst der Eintrag *Importieren aus anderen Programmen...* gewählt (Abbildung 10).
- Im zweiten Schritt wählen Sie den Dateityp *Persönliche Ordnerdatei „.pst“*.
- Im letzten Schritt legen Sie fest, wo Ihre Datei zu finden ist.

Nach dem erfolgreichen Import stehen Ihnen sämtliche zuvor exportierte Daten zur Verfügung.

5. Posteingang

Über den Posteingang wickeln Sie den Empfang und Versand Ihrer E-Mails ab. Dabei kann eine E-Mail nicht nur eine gewöhnliche Textnachricht beinhalten, sondern auch eine beliebige Datei, also z.B. Excel-Tabelle, Bild, Ton usw.

5.1 Erstellen einer neuen Nachricht

Um eine neue Nachricht zu erstellen, wechseln Sie über die Outlookleiste in den Posteingang und wählen *Datei/Neu/Nachricht*. Im nachfolgenden Dialogfenster können sie nun Ihre Nachricht gestalten. (Abbildung 14)

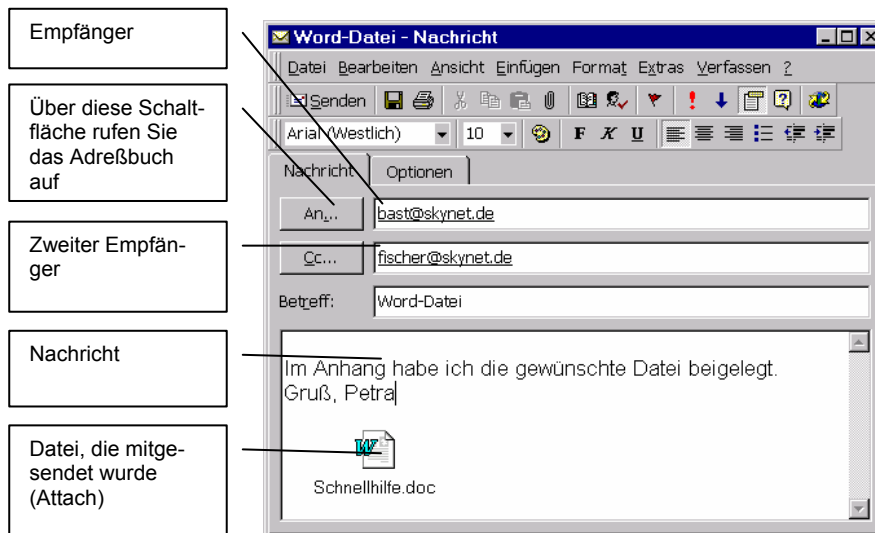


Abbildung 14

5.1.1 Anfügen von Dateien an eine Nachricht

Um eine Datei an eine E-Mail anzufügen, starten Sie den Explorer und lassen sich den Inhalt des Verzeichnisses anzeigen, in dem sich die gewünschte Datei befindet. Anschließend ziehen Sie diese Datei einfach in den Bereich, in dem Sie Ihre Nachricht schreiben. (Abbildung 14)

5.2 Lesen empfangener Nachrichten

Wenn Sie neue Nachrichten erhalten haben, klicken Sie einfach doppelt auf die gewünschte Nachricht und bekommen Ihren Inhalt zu sehen. Sollte diese Nachricht eine Datei im Anhang beinhalten, wird das entsprechende Symbol ebenfalls angezeigt. Über Doppelklick können Sie die Datei anzeigen oder starten.

Hinweis: Wenn eine oder mehrere Nachrichten in Ihrer Liste eine kleine Büroklammer vor dem Namen besitzen, ist dies ein Hinweis darauf, dass diese Nachricht eine Datei im Anhang besitzt.

5.3 Beantworten eingegangener Nachrichten

Wenn Sie eine Nachricht beantworten möchten, öffnen Sie diese zuerst. Links oben sehen Sie nun drei Optionen:

- **Antworten**
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Antwort zu verfassen. Den Empfänger brauchen Sie nicht neu einzugeben, da er der ursprünglich an Sie gerichteten Antwort entnommen wird.
- **Weiterleiten**
Sie haben die Möglichkeit eine Nachricht, die sie erhalten haben, an weitere Personen zu leiten.
- **Allen antworten**
Wenn eine Nachricht X an Sie und an andere Personen weitergeleitet wurde, und Sie diese Option wählen, bekommen alle Empfänger der Nachricht X ihre Antwort zu lesen. Ein anderer Fall wäre die Option *Antworten* (s.o.) Hier würde **nur derjenige** Ihre Antwort erhalten, der die Nachricht weitergeleitet hat