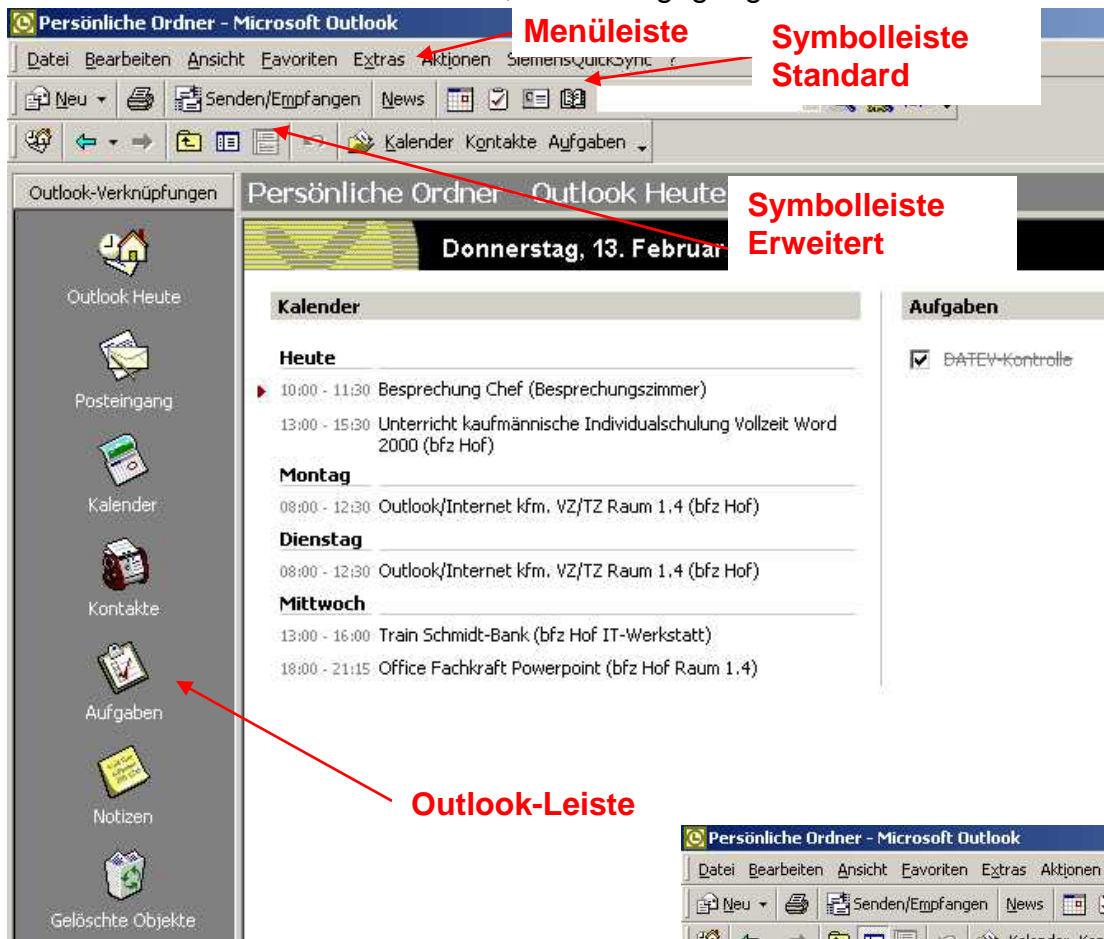


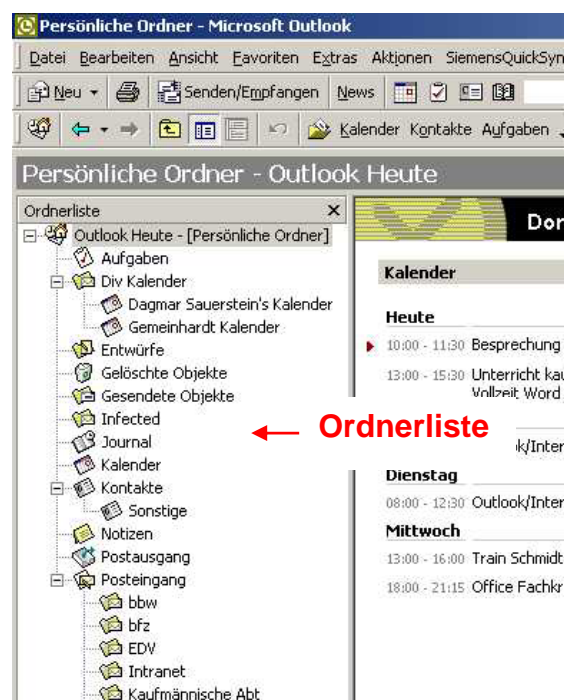
## Kommunikation mit Microsoft Outlook

### Aufbau des Programmfensters

Beim Start von Outlook gibt es zwei mögliche Ansichtsvarianten. Zum einen die Ansicht mit der Outlook-Leiste, zum anderen die Variante mit der Ordner-Liste. Die zweite Variante bietet den Vorteil, dass eingegangene Nachrichten schneller ver-




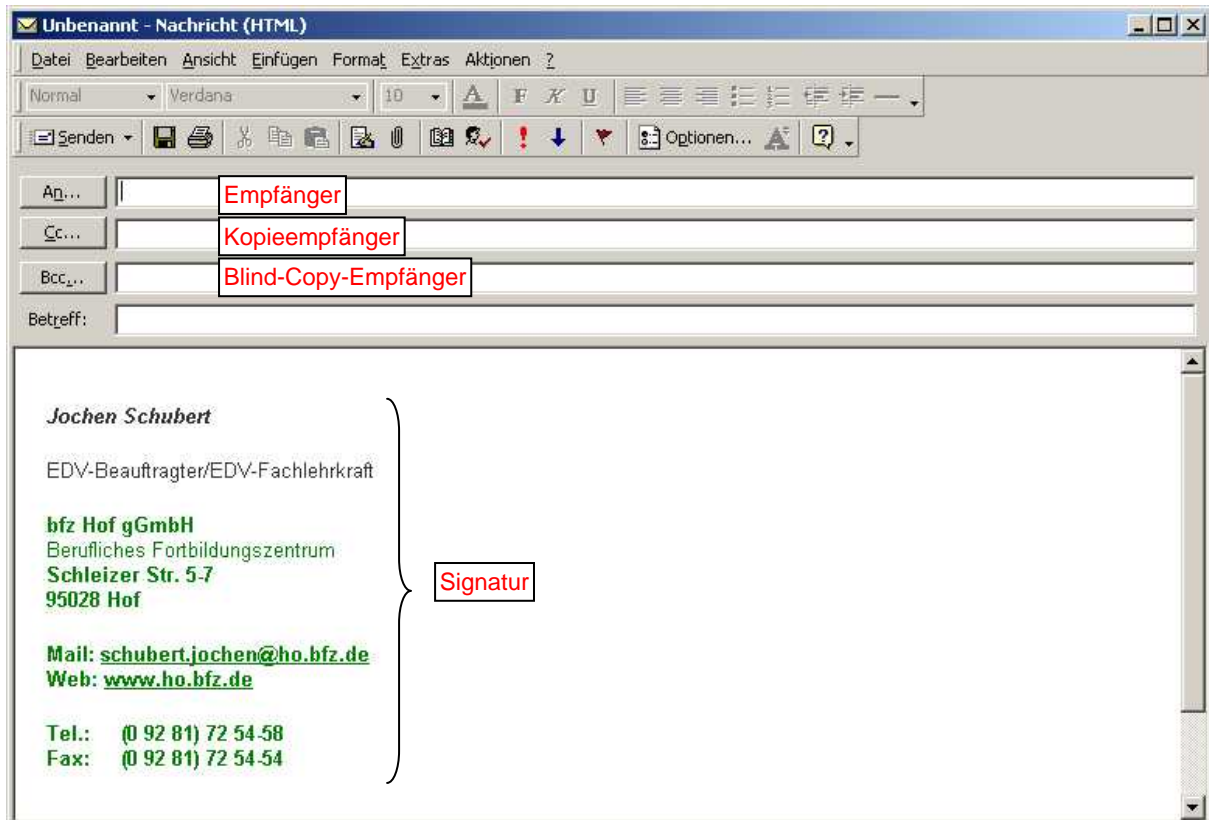
schoben werden können. Außerdem sind alle wichtigen Ordner - einschließlich selbst erstellter Unterordner - auf einen Blick sichtbar. Der Ordner, in dem Sie sich aktuell befinden wird jeweils in der Überschrift angezeigt. Der persönliche Ordner OUTLOOK HEUTE zeigt Ihnen einen Überblick über Ihre Termine (einstellbar von einem bis zu sieben Tagen im Voraus), ihre aktuellen Aufgaben, die zu erledigen sind, mit Angabe der Priorität (niedrig, normal, hoch) sowie Ihre Mailordner POSTEINGANG, ENTWÜRFE, POSTAUSGANG, GELOSCHETE OBJEKTE. Die Anzahl der ungelesenen oder noch nicht verschickten Nachrichten wird mit einer schwarzen, fetten Ziffer angezeigt.



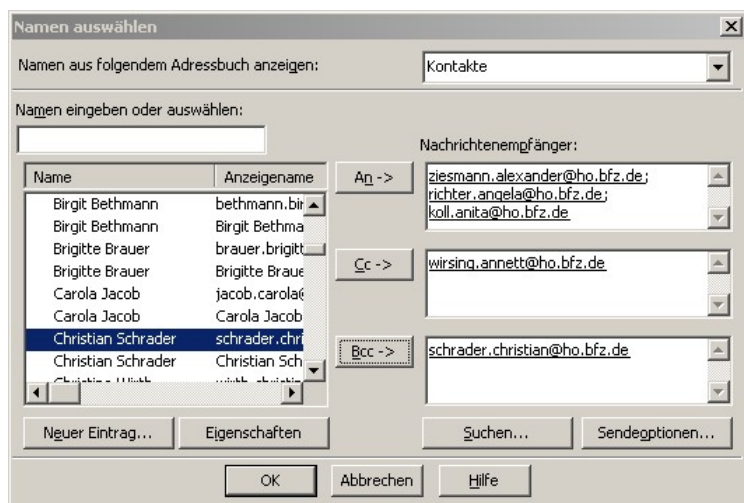
## Nachrichtenaustausch

### Neue Nachricht erstellen




Der Hauptzweck des Programms Outlook ist der Nachrichtenaustausch per Mail. Wollen Sie eine neue Nachricht versenden klicken Sie auf das Symbol  oder rufen das Menü DATEI - NEU - E-MAIL-NACHRICHT auf. Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:




Im Feld AN: geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wollen Sie eine Nachricht an mehrere Personen schicken, trennen Sie die Adressen durch ein Komma oder einen Strichpunkt. Einen Kopieempfänger fügen Sie in der Zeile Cc: ein. Möchten Sie, dass ein weiterer Empfänger die Mail erhält, ohne dass die anderen Adressaten dies erkennen, erweitern Sie das Feld über das Menü ANSICHT - BCC-FELD. Befindet sich

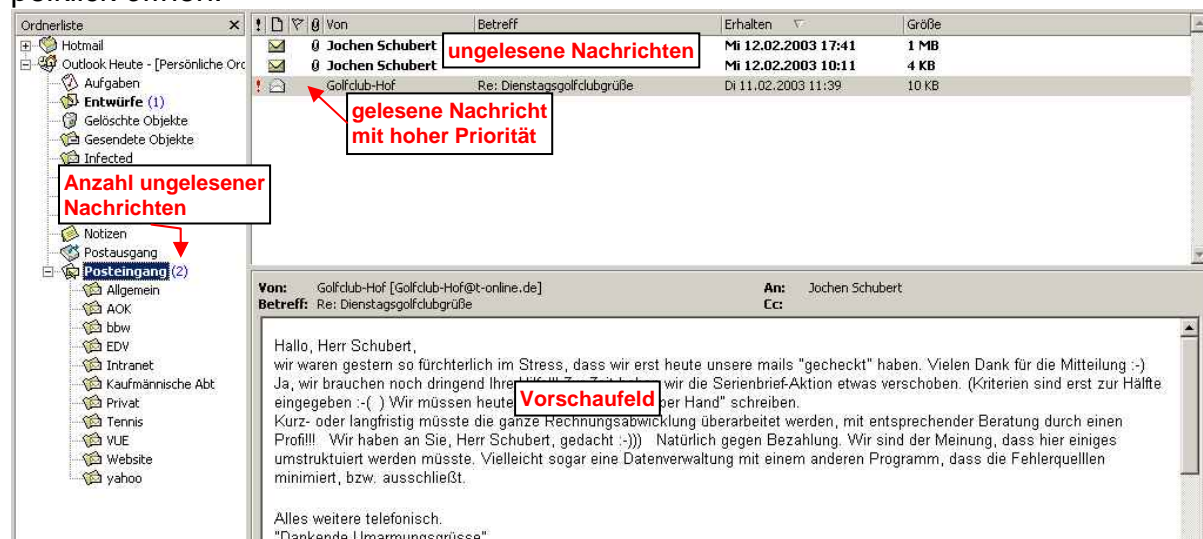




die Mailadresse bereits in Ihrem Adressbuch, klicken Sie auf die Schaltfläche AN:. Das Adressbuch bzw. Ihr Kontakteordner öffnet sich. Wählen Sie die Adressen aus und klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen für An, Cc bzw. Bcc. Bestäti-

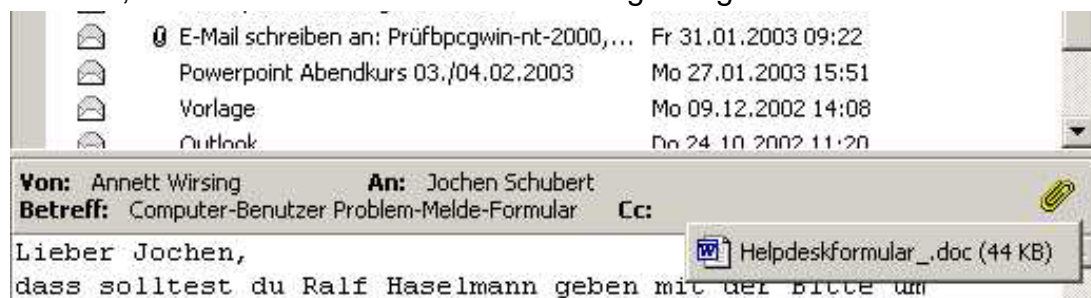
gen Sie mit Ok. Anschließend tragen Sie - wie beim „normalen“ Brief - den Betreff in der dafür vorgesehenen Zeile ein. Im Nachrichtenfeld geben Sie Ihren Briefftext ein. Sie können Ihren Nachrichten auch noch eine automatische Signatur zuweisen. Eine weitere wichtige Funktion von E-Mails ist der Versand von Dateien. Um Dokumente, Tabellen oder zum Beispiel Bilder anzuhängen, klicken Sie auf  oder rufen das Menü EINFÜGEN - DATEI auf. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld DATEI-EINFÜGEN die gewünschten Dateien heraus. Die angehängten Dateien werden in einer gesonderten Zeile angezeigt.  Gewerbeanmeldung.doc (119 KB). Mit einem Klick auf  Senden wandert die Mail in den Postausgangsordner.

## Nachrichten erhalten


Nachrichten, die Sie erhalten haben, werden im Ordner POSTEINGANG hinterlegt. Die blaue Ziffer in Klammern zeigt Ihnen die Anzahl ungelesener Nachrichten. Im rechten Fenster sehen Sie die einzelnen Nachrichten. Darunter wird die aktuelle Meldung im Vorschaufeld angezeigt, sofern dies über das Symbol  oder das Menü ANSICHT - VORSCHAUFENSTER aktiviert ist. Sie müssen die Mail dann nicht extra mit einem Doppelklick öffnen.



Ungelesene Mails erkennen Sie an dem geschlossenen Briefumschlagssymbol . Gelesene Nachrichten haben das Symbol geöffnet . An der Briefklammer erkennen Sie, dass Dateien an der Nachricht angehängt sind. Auch im Vorschaufeld kön-





nen sie den Dateianhang sehen. Mit einem Klick auf die Büroklammer und die angezeigte Datei haben Sie die Auswahl, ob Sie die Datei öffnen oder auf einem Datenträger speichern möchten. Sind mehrere Dateianhänge vorhanden, können Sie diese alle gleichzeitig speichern, wenn Sie im Menü DATEI - ANLAGEN SPEICHERN - ALLE AN-


LAGEN aktivieren. Weiterhin erkennt man den Absender der Mail, den Betreff, die Eingangszeit und die Größe der E-Mail. Das rote Ausrufezeichen  kennzeichnet eine Nachricht mit hoher Wichtigkeit.




## Weiterbearbeitung erhaltener Nachrichten




E-Mails, die Sie erhalten haben, können Sie auf unterschiedliche Art und Weise weiter bearbeiten:

- Speichern
- Löschen
- Beantworten
- Weiterleiten

Man sollte nicht alle Mails im Ordner POSTEINGANG ablegen, sondern diesen mit der Erstellung von Unterordnern weiter organisieren. Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf POSTEINGANG. Im sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie den Eintrag  Neuer Ordner... aus und vergeben einen neuen Namen (Dieser Vorgang ist bei allen Mail- und Kontakteordnern möglich). Verschieben Sie anschließend die Mail bei gedrückter linker Maustaste in die entsprechenden Ordner bzw. klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf  und klicken Sie auf den Ordnernamen.

Um eine Nachricht zu löschen, markieren Sie die Mail, klicken auf die Entf-Taste oder auf das Symbol . Die Mail wandert dann erst mal in den Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE, um ein unbeabsichtigtes Löschen wieder rückgängig machen zu können. Zum endgültigen Entfernen einer Nachricht müssen Sie die Nachricht nochmals im Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE löschen. Sind Sie sich sicher, dass Sie eine Mail nicht mehr benötigen, können Sie auch beim Löschen mittels Symbol oder Entf-Taste die Umschalttaste drücken. Damit umgehen Sie den Weg über den Papierkorb von Microsoft Outlook.


Möchten sie eine Nachricht direkt beantworten, müssen Sie nicht erst selbst eine neue Mail erstellen, sondern Sie klicken einfach auf die Schaltfläche  Antworten  Allen antworten. Wenn Sie auf ALLEN ANTWORTEN klicken, erhalten auch die anderen ursprünglichen Empfänger der Mail Ihre Antwort. Weiterer Vorteil ist, dass der Originaltext mit angezeigt wird, d.h. Sie wissen, auf welche Anfrage Sie Bezug genommen haben. Der Originaltext wird im Nachrichtenfenster unter Angabe der wichtigsten Informationen (Datum, Zeit, Betreff, Absender) eingerückt dargestellt. Eine beantwortete Mail erkennen Sie an folgendem Symbol im POSTEINGANG  Re: AW: Antrittsbesuch, Re: bzw. AW: zeigt zusätzlich an, dass es sich um eine Antwort auf eine Mail handelt. Mit der Antwort auf eine Mail verhindern Sie zudem, dass Sie falsche Mailadressen verwenden.

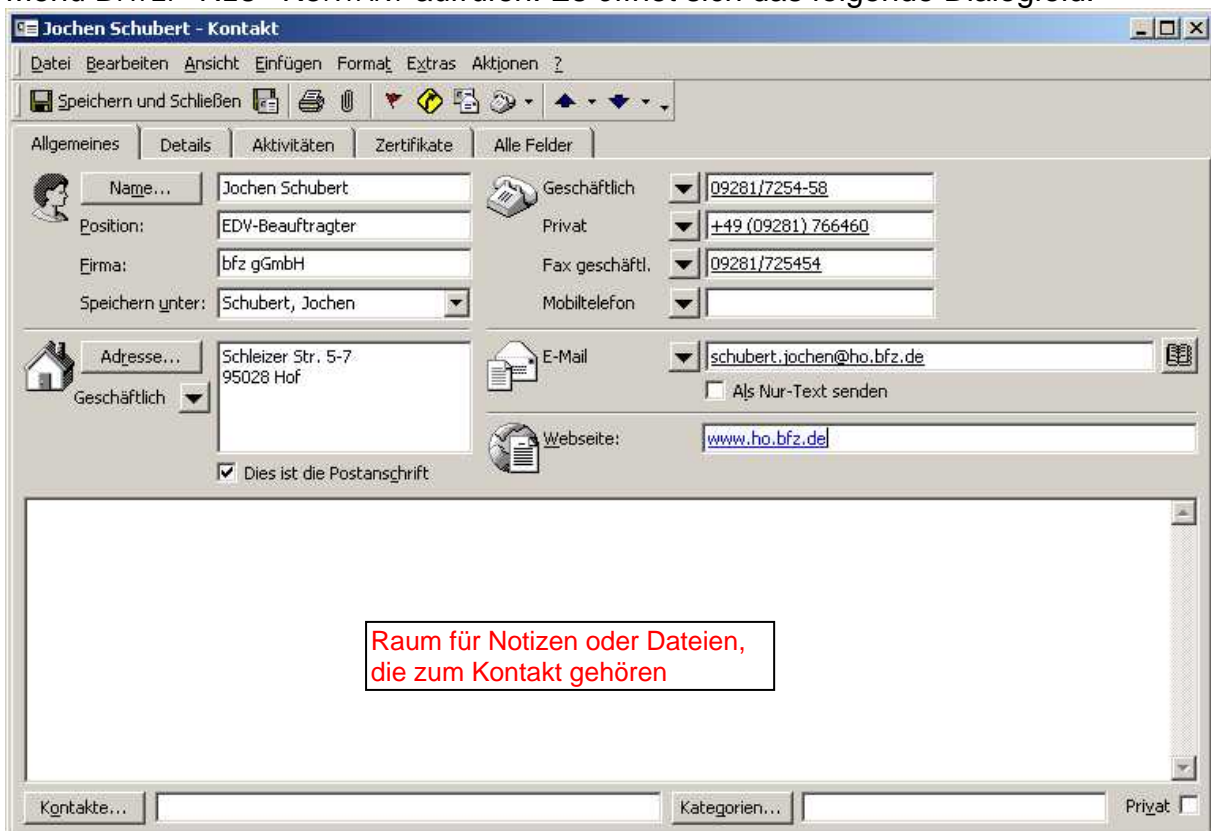
Mit Hilfe des Symbols  Weiterleiten leiten sie eine Nachricht an Kollegen oder passende Ansprechpartner weiter. Im POSTEINGANG erkennen Sie dies am Symbol   Dokument, im Betreff der Nachricht selbst am Kürzel WG:. Auch weitergeleiteten Nachrichten können Sie einen eigenen Text hinzufügen.

## Adressdaten

### Kontakteordner

Im Ordner KONTAKTE pflegen Sie Ihre Adressdaten. Wie umfangreich diese Pflege ist, bleibt jedem Nutzer selbst überlassen und ist vom weiteren Verwendungszweck abhängig. Wollen Sie Ihr Adressbuch auch für Serienbriefe in Word verwenden, ist es wichtig, alle relevanten Daten wie Straße, Postleitzahl oder Ort einzugeben. Nutzen Sie Outlook hauptsächlich als Mailprogramm, so reicht die Eingabe von Namen, Vornamen und E-Mail-Adresse.

Einen neuen Kontakt fügen Sie ein, indem Sie auf das Symbol  klicken oder das Menü DATEI - NEU - KONTAKT aufrufen. Es öffnet sich das folgende Dialogfeld:



Sie haben eine Reihe von verschiedensten Eingabemöglichkeiten zusätzlich über die Registerkarten Details, Aktivitäten und Zertifikate. Besonders wichtig ist das Kontrollkästchen ALS NUR-TEXT SENDEN, da es einige Institutionen gibt, bei denen Nachrichten und Dateianhänge nur in diesem Format ordnungsgemäß angezeigt werden. Im Kontakteordner gibt es verschiedene Ansichtsmöglichkeiten für Ihre Adressen. Die am meisten verwendeten Ansichten sind Adresskarten (mit Details) und Telefonliste.



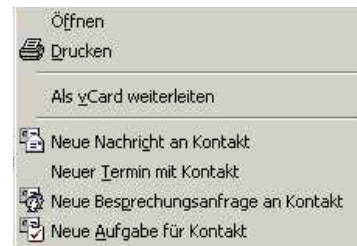
Name	Firma	Speichern unter	Telefon geschäftlich	Fax geschäftl.	Tele
Bettina Baumgärtel		Baumgärtel, Bettina	+49 (09281) 725...	+49 (09281) 725...	
Baumgärtel, Tina		Baumgärtel, Tina	+49 (09281) 725...	+49 (09281) 725...	
Stefanie Bäuml		Bäuml, Stefanie			
Heike Bayreuther		Bayreuther, Heike	+49 (09287) 997...	+49 (09287) 997...	
Berufschule		Berufschule	83 30 90		
Birgit Bethmann		Bethmann, Birgit	+49 (09281) 725...	+49 (09281) 725...	
Benjamin Beyer		Beyer, Benjamin	+49 (09281) 725...	+49 (09281) 725...	
bfz Mitarbeiter		bfz Mitarbeiter			
bfz-Koordination		bfz-Koordination			
bfz-Sachbearbeitung		bfz-Sachbearbeitung			

Telefonliste



Adresskarten  
mit Details

Klicken sie auf eine Adresskarte mit der rechten Maustaste, können Sie direkt aus dem Ordner heraus, eine neue Nachricht erstellen, einen Termin mit dem Kontakt vereinbaren, eine Aufgabe zuordnen oder eine Besprechungsanfrage starten.



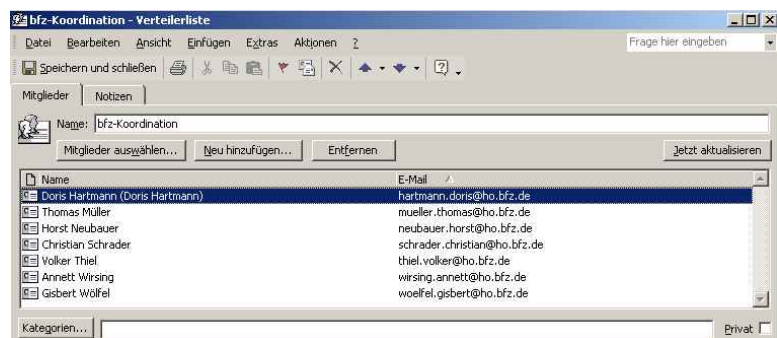
## Verteilerlisten

Häufig schicken Sie Mails immer wieder an die gleiche Gruppe von Empfängern, z.B. bestimmte Abteilungen. Dann ist es einfacher, wenn Sie nicht jedes Mal alle Mail-Adressen einzeln eingeben müssen, sondern nur die Gruppe anklicken.

Um eine neue Verteilerliste anzulegen, klicken Sie im Menü DATEI - NEU - VERTEILERLISTE an oder auf das Symbol . Vergeben Sie für die Gruppe einen aussagefähigen Namen und klicken Sie auf MITGLIEDER AUSWÄHLEN. Es öffnet sich rechts stehendes Dialogfeld. Wählen Sie die gewünschten Kontakte aus und betätigen die Schaltfläche MITGLIEDER. Über NEUER EINTRAG können Sie nicht nur einen neuen Kontakt erstellen, sondern diesen mit in die Gruppe aufnehmen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ok. In Ihrem Kontakteordner erkennen Sie Verteilerlisten wie folgt:



Auch bei Verteilerlisten können Sie mit Hilfe der rechten Maustaste eine neue Mail starten. Sie können natürlich auch bei einer neuen Nachricht auf An: klicken und dann die Verteilerliste auswählen. Über die Schaltflächen können Sie weitere vorhandene Kontakte auswählen, neue Kontakte hinzufügen oder Mitglieder entfernen.

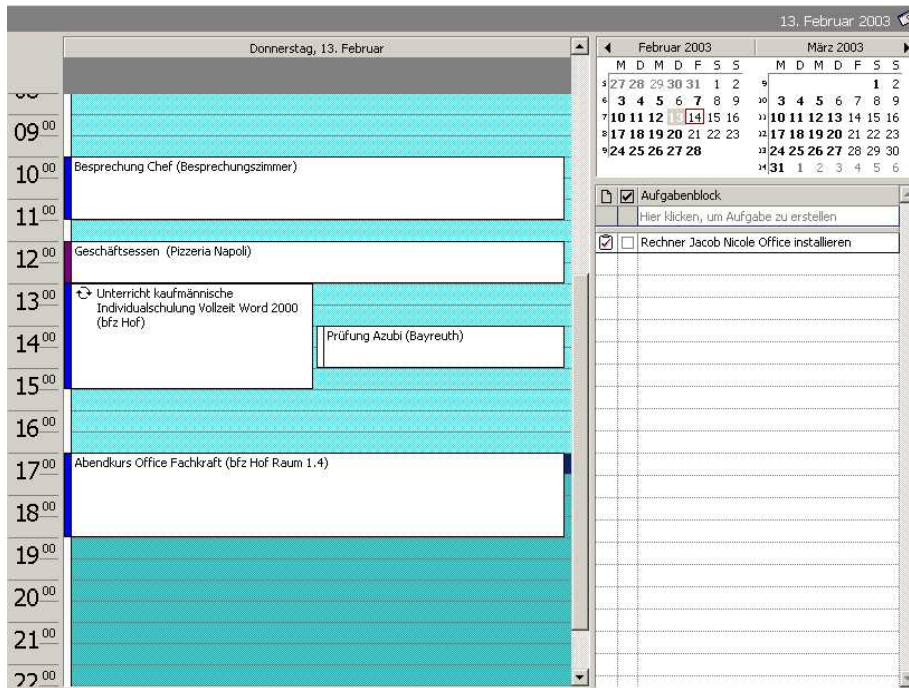


## Terminplanung



### Kalenderansichten

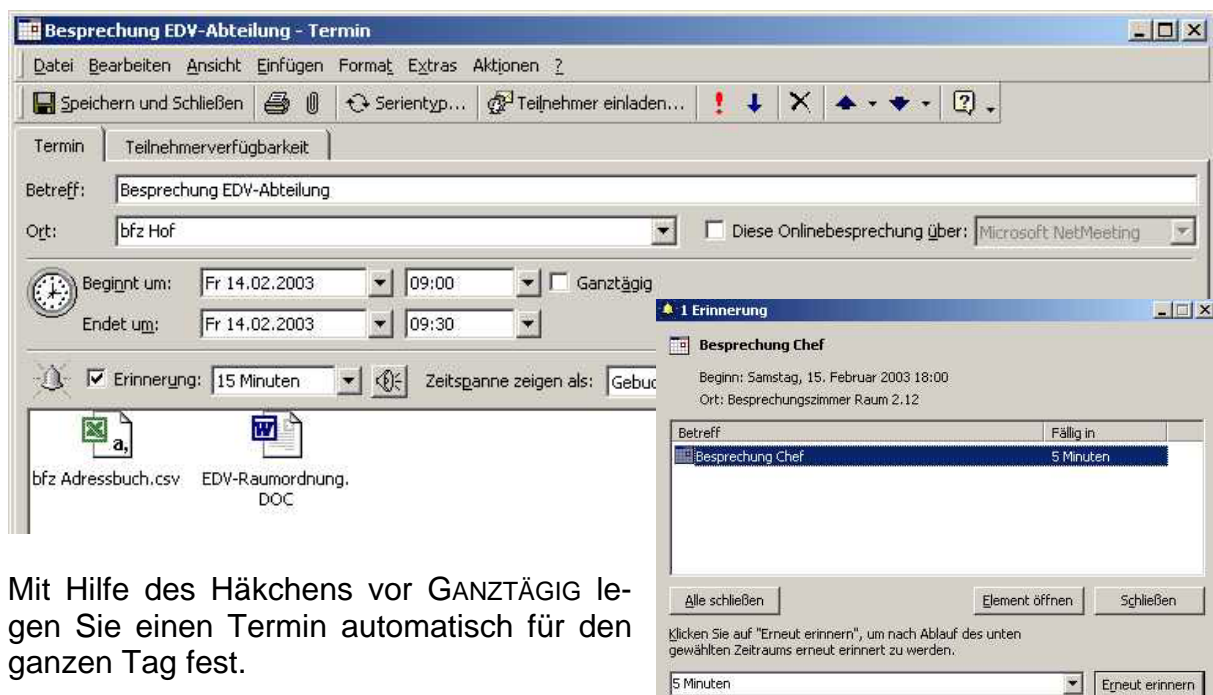
Eine effiziente Zeitplanung beginnt mit der übersichtlichen Führung eines Terminplanners. Outlook bietet verschiedene Ansichtsmöglichkeiten für den Kalender. Tagesansicht, Arbeitswoche, 7-Tage-Woche und Monatsansicht stehen zur Verfügung.

In der Arbeitswochen- und Tagesansicht stehen Ihnen noch ein kleiner Monatskalender und ein Überblick über Ihre Aufgaben zur Verfügung. An den fett markierten Tagen sind Termine vorhanden.



## Termin festlegen

Einen neuen Termin legen Sie über das Menü DATEI - NEU - TERMIN fest. Alternativ können Sie im Kalender an der gewünschten Zeit doppelklicken. Es öffnet sich das unten stehende Dialogfeld. Geben Sie Betreff und Ort ein, Beginn und Ende des Termins können Sie über Dropdown-Menüs bestimmen. Setzen Sie vor dem Feld ERINNERUNG das Kontrollhäkchen, bestimmen Sie die Zeit, so werden Sie an den Termin mit einer entsprechenden Meldung erinnert. Sie können zusätzlich Dateien einfügen, die Sie für Ihren Termin benötigen. Mit Hilfe der Symbole  und  können Sie einen Zeitpunkt als wichtig oder weniger wichtig kennzeichnen.



Mit Hilfe des Häkchens vor GANZTÄGIG legen Sie einen Termin automatisch für den ganzen Tag fest.



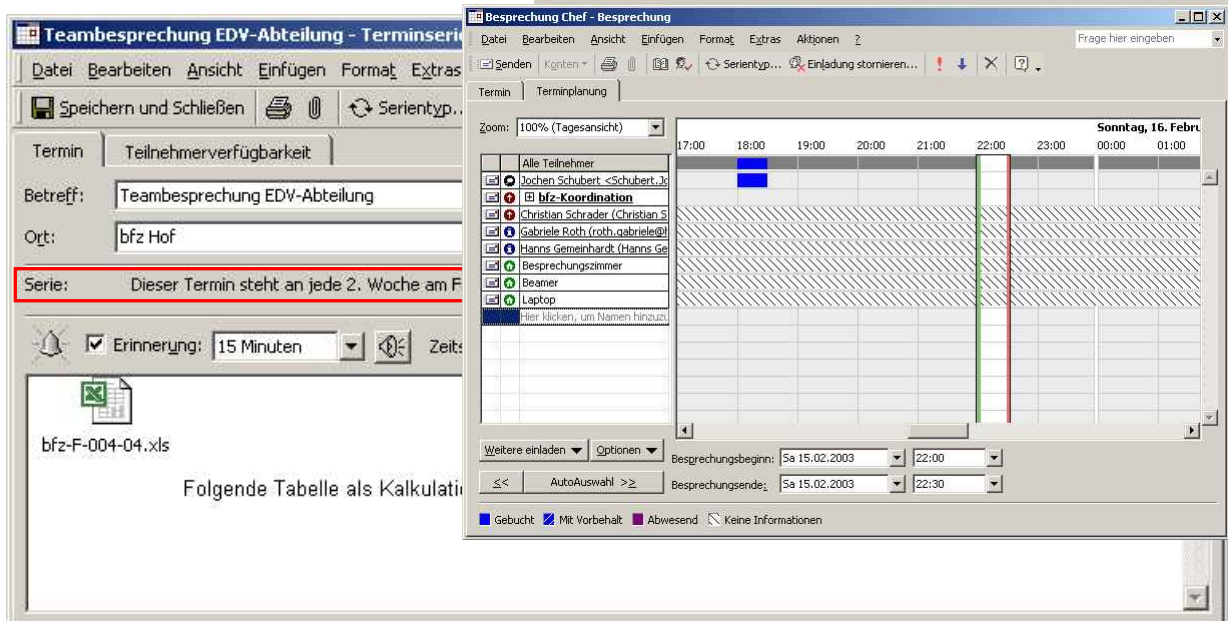
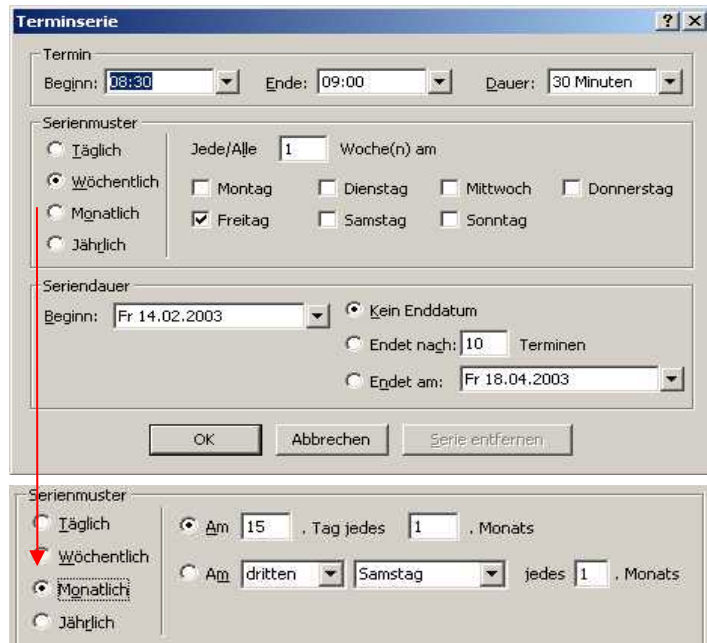
## Serientermine

Regelmäßig wiederkehrende Termine lassen sich über die Schaltfläche erstellen.

Legen Sie Beginn und Ende fest sowie das Seriemuster. Sie können einen Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich planen. Je nachdem ändert sich das Seriemusterbild.

Weiterhin bestimmbar ist die Seriedauer. Ein Geburtstag, den Sie bei Ihren Kontakten eingeben, wird automatisch als jährlicher Termin festgelegt.

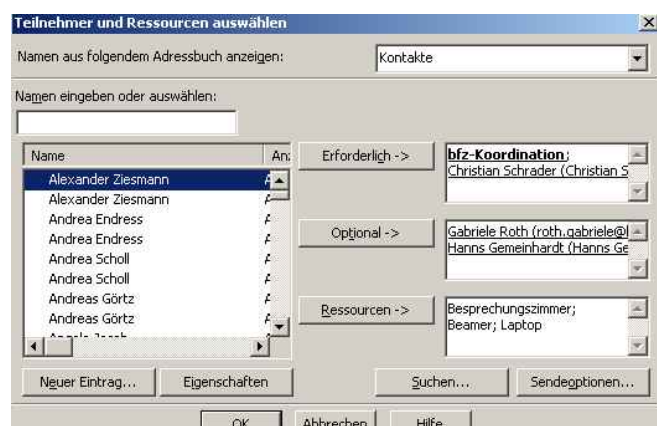
Eine fertig geplante Terminserie sieht wie folgt aus:



## Besprechung planen

Wollen Sie ein Meeting mit mehreren Teilnehmern planen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Über das Feld AN: wählen Sie erforderliche und optionale (mögliche) Teilnehmer aus. Sie können auch notwendige Ressourcen einplanen (z.B. Räume, Geräte).


Über das Register TEILNEHMER-

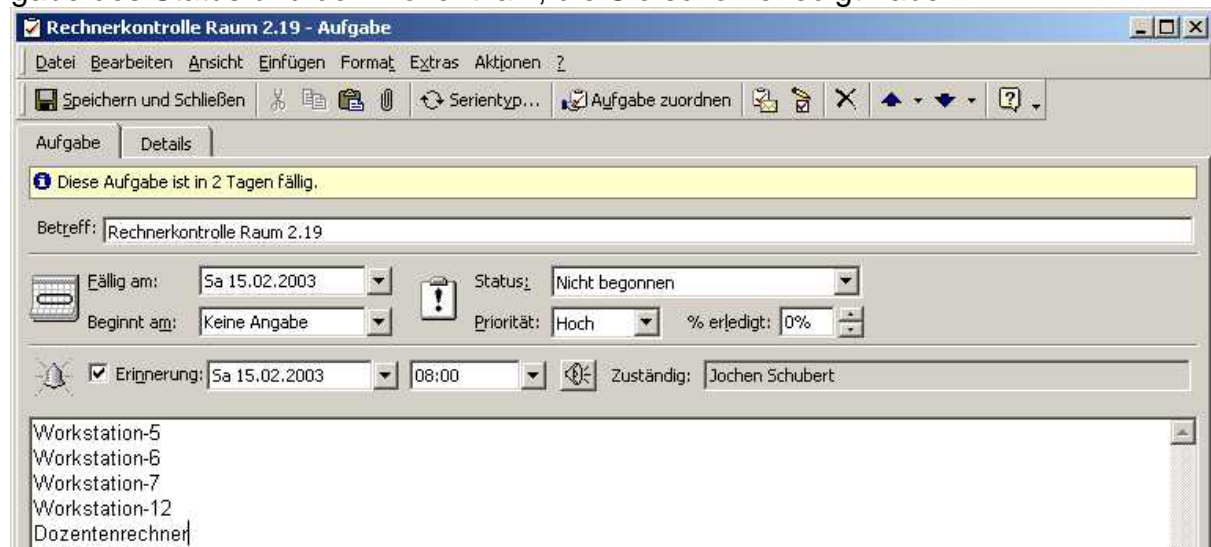



FÜGBARKEIT (TERMINPLANUNG) können Sie sehen, ob alle Teilnehmer, die Sie einladen wollen, auch verfügbar sind. Dazu müssen aber alle Mitglieder am Microsoft Internet Service teilnehmen und ihren Kalender pflegen. Das gleiche gilt auch für Ressourcen.


Die Empfänger können die Einladung annehmen oder ablehnen.

## Aufgaben

Aufgaben, die Sie zu erledigen haben, können Sie sich auch mit Outlook in Erinnerung rufen lassen. Sie sehen sie entweder in den diversen Kalenderansichten oder in der OUTLOOK HEUTE - ANSICHT und natürlich im Ordner AUFGABEN. Eine Aufgabe erstellen Sie über DATEI - NEU - AUFGABE oder über das Symbol . Für Aufgaben können Sie ebenso wie für Termine die Priorität festlegen, einen Serientyp erstellen, Dateien einfügen und sich erinnern lassen. Daneben können Sie ein Fälligkeitsdatum festlegen, wann die Aufgabe erfüllt sein muss. Unterstützt werden Sie durch die Eingabe des Status und der Prozentzahl, die Sie schon erledigt haben.



Wenn Sie eine Aufgabe nicht selbst erledigen wollen, können Sie diese mittels der Schaltfläche  einer anderen Person übertragen. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld den Empfänger aus, der eine entsprechende Mail erhält. Der Empfänger kann entweder zusagen oder ablehnen.

Klicken Sie das Kontrollhäkchen bei einer Aufgabe in der Kalenderansicht oder auf das Symbol  im offenen Aufgabendialogfeld, so wird die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet. Alle erledigten Aufgaben werden am aktuellen Tag durchgestrichen angezeigt.

Rechner-kontrollieren