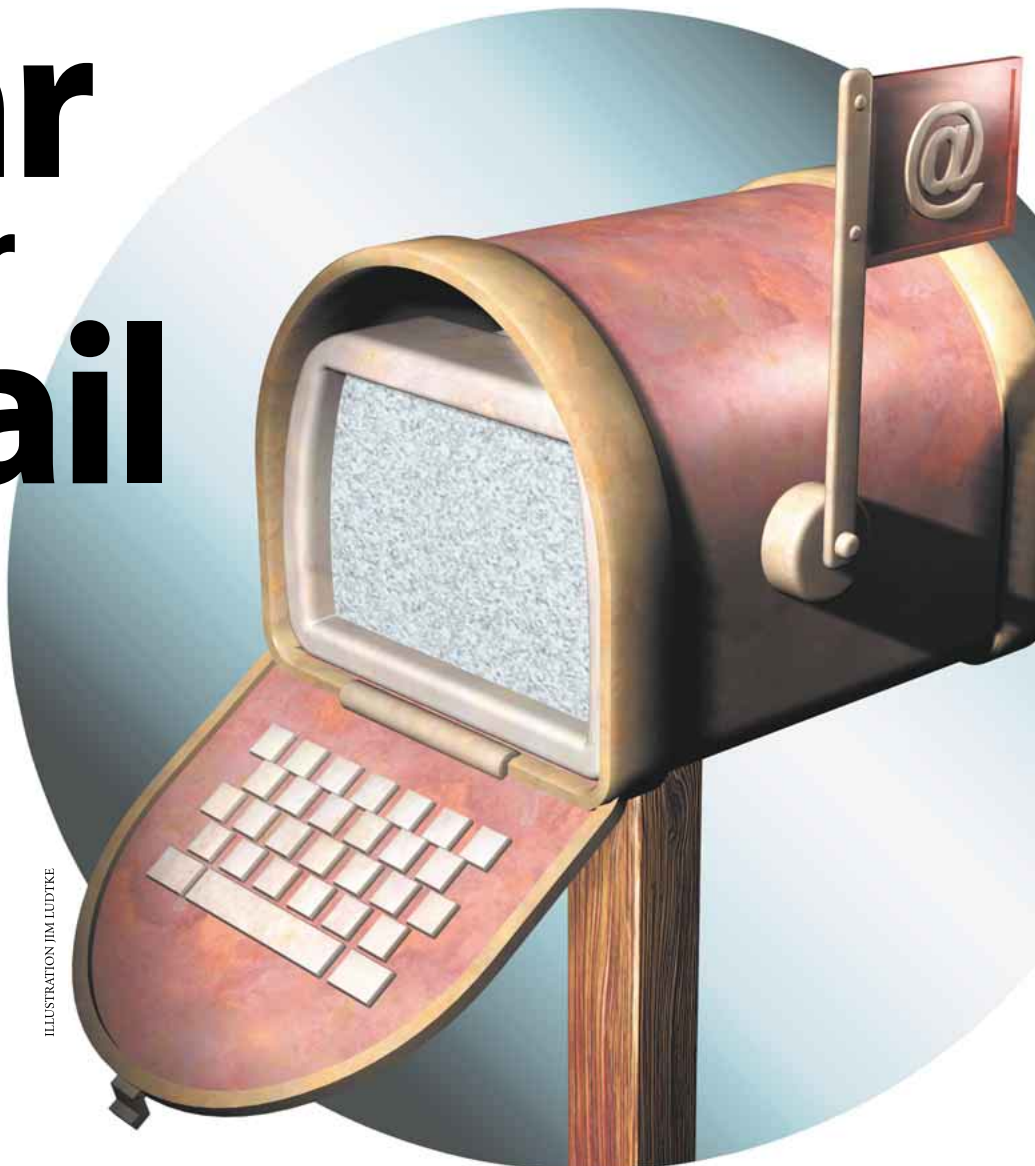


Mehr als nur E-Mail

Outlook ist weit mehr als nur ein E-Mail-Programm. Wir zeigen, wie Sie Termine verwalten, Notizen abspeichern sowie Adressdatenbanken anlegen und sinnvoll nutzen.

ILLUSTRATION JIM LUDTKE



• von **Beat Rüd**

Die Nachricht per E-Mail ist knapp und eigentlich nur für den Absender viel sagend:

«Von:msoutlook@gmx.ch

Hallo Walter

Gerne bestätige ich den Termin vom 6. Januar 2003 an unserem Hauptsitz und verbleibe mit freundlichen Grüßen,
Benno.»

Erstaunt lesen Sie die kurze Mitteilung. Sie haben einen Termin am 6. Januar vereinbart? Wer ist Benno? Wo arbeitet er? Wessen Hauptsitz ist gemeint? Verzweifelt suchen Sie nach Ihrer Agenda, die irgendwo unter einem Stapel Papier verschollen ist. Ihr Blick streift den Visitenkartenhalter, und während Sie mit der linken Hand weiter Papierberge verschieben, arbeiten sich die Finger der rechten durch die Adresskartei. Ein Post-it-Zettel bleibt an Ihrer Hand kleben, aber

auch darauf sind keine nützlichen Informationen zu finden. Wenn Sie wenigstens wüssten, in welchem Zusammenhang Sie mit diesem Benno zu tun haben...

Das alles können Sie herausfinden, wenn Sie Microsofts Outlook (Achtung: nicht Outlook Express!) nicht nur als E-Mail-Programm, sondern als vollumfängliche Termin-, Adress- und Nachrichtenzentrale benutzen. Agenda, Adressliste, Notizzettel und Visitenkarten sind nicht nur in elektronischer Form gespeichert, sondern auch miteinander vernetzt. Outlook wird mit allen Microsoft-Office-Paketen mitgeliefert.

Falls Sie Outlook als E-Mail-Programm verwenden, kennen Sie bestimmt schon die Ordner «Posteingang», «Postausgang», «Entwürfe», «Gesendete Objekte» und «Gelöschte Objekte». Die restlichen Ordner dieser Spalte brauchen Sie für die Verwaltung Ihrer Termine und Adressen, **Screen 1**.



Aufgaben: Zu erledigende Arbeiten. Erleichtert Ihnen die Arbeitsplanung.



Journal: Protokoll der Aktivitäten in Outlook. Unterstützt Ihr Gedächtnis.



Kalender: Erfassen und Bearbeiten von Terminen. Ersetzt Ihre Agenda.



Kontakte: Erfassen von Personenkontakten. Ersetzt Ihre Visitenkarten-Kartei.



Notizen: Erfasst Notizen. Ersetzt Ihre Post-it.

All diese Programmteile sind eng miteinander verknüpft und arbeiten auch mit anderen Office-Anwendungen (z.B. Word, Excel oder Access) reibungslos zusammen. Wir erklären die Funk-

tion der Version Outlook 2002, die mit Office XP geliefert wird. Die Tipps beziehen sich auch auf die Vorgängerversion Outlook 2000.

Navigation in Outlook: Es gibt verschiedene Arten, in Outlook zu den einzelnen Programmteilen zu gelangen: Mit einem Klick auf die Symbole der Outlook-Verknüpfungen, auf die Ordner in der Ordnerliste oder den Menübalken (ANSICHT/GEHE ZU...).

Die Schaltfläche **NEU** öffnet jeweils eine leere Eingabemaske für den Bereich von Outlook, in dem Sie sich gerade befinden. Wenn Sie zum Beispiel im Ordner «Kontakte» arbeiten, geht die Vorlage für einen neuen Adresseintrag auf (siehe nächster Abschnitt). Soll es ein anderer Eintrag sein, klicken Sie auf den Pfeil rechts der Schaltfläche und wählen, welche Art von Eintrag neu sein soll, indem Sie zum Beispiel im Menü auf **AUFGABE** klicken.

Tipp: Damit die drei Fenster nicht zu viel Platz beanspruchen, blenden Sie via **ANSICHT** die **OUTLOOK-LEISTE** aus und die **ORDNER-LEISTE** ein.

Kontakte: Als Erstes legen Sie einen neuen Kontakt an. Klicken Sie neben der Schaltfläche **NEU** auf den kleinen Pfeil und anschliessend auf **KONTAKT** oder drücken Sie die Tastenkombination **Ctrl+Shift+C**. Die Maske ist in fünf Register unterteilt, von denen uns hier zwei näher interessieren:

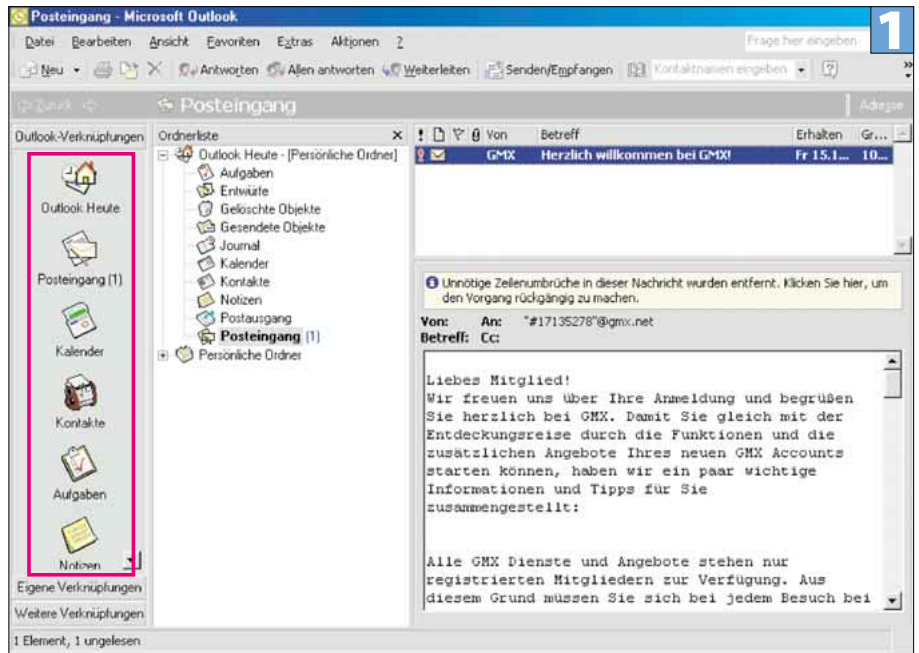
ALLGEMEIN: Hier finden Sie alle Felder für Adressdaten. Für die Angaben zu Name und Adresse gibt es je einen Button; ein Klick darauf öffnet ein weiteres Fenster für detaillierte Angaben. Nach dem Klick auf **OK** sehen Sie die zusammengefassten Angaben im Feld hinter dem Button **NAME**.

Die Adressverwaltung in Outlook ist sehr flexibel. Ein Kontakteintrag umfasst unter Umständen mehrere geschäftliche Nummern oder Handys. Die Einträge sind daher aus einem umfangreichen Menü wählbar: Klicken Sie auf den Schalter mit dem Dreieck links vom Eingabefeld, öffnet sich eine Liste mit den Möglichkeiten, **Screen 2**.

DETAILS: Hier hat es Platz für weitere Angaben: Wo und mit wem die Person arbeitet, speichern Sie in den Feldern «Abteilung», «Büro», «Beruf», «Vorgesetzte(r)» und «Assistent».

Tipp: Viel schneller erstellen Sie einen Adresseintrag, wenn Sie sich vom Ansprechpartner dessen Visitenkarte mailen lassen. Sie wird als Anlage einer E-Mail versandt und hat die Dateieindung «.vcf». Ein Doppelklick auf diese Anlage öffnet das Fenster «Kontakt» mit den entsprechenden Angaben. Nach einem Klick auf **SPEICHERN** UND **SCHLIESSEN** ist der Kontakt in Ihrer Kontaktbox gespeichert.

Falls Sie Ihre eigene Visitenkarte versenden möchten, müssen Sie erst eine erstellen. Geben Sie Ihre Angaben unter **KONTAKTE** ein. Klicken Sie auf **EXTRAS/OPTIONEN**. Im Register **E-MAIL-FOR-**

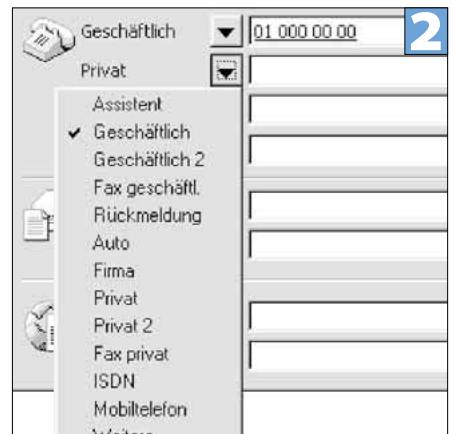


Hinter den einzelnen Ordnern verstecken sich die Programmteile.

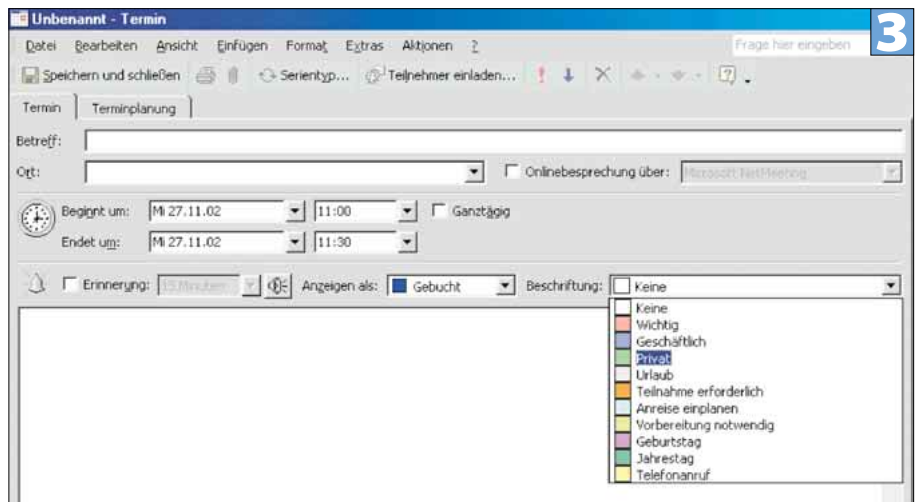
MAT finden Sie den Button **SIGNATUREN**. Ein Klick darauf öffnet das Fenster «Signatur erstellen», wo Sie unter «vCard-Optionen» mit einem Klick auf **NEUE vCARD VON KONTAKT** Ihre Visitenkarte auswählen, die dann automatisch mit jeder E-Mail mitgesendet wird. Um sie nur einmal zu versenden, wählen Sie **AKTIONEN/ALS vCARD WEITERLEITEN**.

Tragen Sie jetzt einige Adressen wie beschrieben in Outlook ein. Unter dem Titel «Drucken» zeigen wir später, wie Sie diese Daten nach Ihren Wünschen auf Papier bringen, und unter «Exportieren», wie Sie mit wenigen Klicks einen Brief in Word vorbereiten.

Kalender: Gehen Sie zu **KALENDER** und öffnen Sie ein leeres Termin-Fenster mit **Ctrl+Shift+A** oder mit einem Klick auf **NEU**, **Screen 3**.



Im Register **ALLGEMEIN** finden Sie zahlreiche Eintrags-Optionen.



Mit wenigen Klicks wird ein Termin erfasst.

► Im «Betreff» legen Sie fest, wie der Termin heissen soll. Bei «Ort» merken Sie vor, wo das Ereignis stattfindet. Zeitpunkt und Dauer werden darunter festgelegt. Falls Sie befürchten, den Termin zu vergessen, lassen Sie sich von Outlook erinnern: Einfach das Kontrollkästchen «Erinnerung» mit einem Mausklick aktivieren und einen Zeitpunkt für die Erinnerung angeben.

Das Erinnerungsfenster wird nur angezeigt, wenn Outlook geöffnet ist. Sie entscheiden dann mit einem Mausklick, ob das Erinnerungsfenster später noch einmal angezeigt werden soll (ERNEUT ERINNERN), oder bearbeiten den Eintrag nach einem Klick auf ELEMENT ÖFFNEN.

Unter KONTAKTE können Sie die Teilnehmenden eintragen, sofern diese in den Kontakten erfasst sind. Aus diesen Angaben versenden Sie per Klick auf TEILNEHMER EINLADEN... eine Mail. Der oder die Empfänger bestätigen – falls sie ebenfalls Outlook benutzen – den Termin per Mausklick. In diesem Fall wird er automatisch in Outlook gespeichert. Ein Termin kann auch abgelehnt oder eine alternative Zeit vorgeschlagen werden, **Screen 4**.

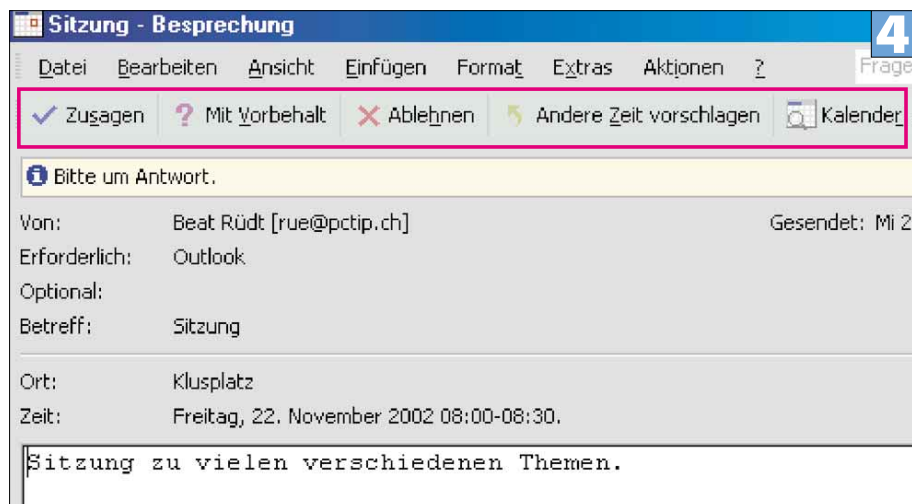
Damit die Termine übersichtlich bleiben, legen Sie unter «Anzeigen als:» fest, welchen Status der Termin hat: «Frei», «mit Vorbehalt», «Gebucht» und «Abwesend» stehen zur Auswahl. Gleich daneben definieren Sie die Art des Termins, zum Beispiel «Privat» oder «Geschäftlich», aber auch «Telefonanruf» oder «Geburtstag» sind möglich.

Ein guter Terminkalender bietet natürlich auch eine Übersicht über Tage, Wochen und Monate. So auch Outlook: Nach einem Klick auf den Ordner KALENDER sehen Sie oben rechts das Kalenderblatt des aktuellen und des kommenden Monats. Per Mausklick wechseln Sie die Kalenderansicht: Ein Klick oben im Bereich der Anfangsbuchstaben der Tage (M, D, M, D, F, S, S) stellt den ganzen Monat dar. Klicken Sie links der Wochentage in die freie Fläche, wird die entsprechende Woche angezeigt, und ein Klick auf einen Wochentag öffnet die Ansicht für den einzelnen Tag, **Screen 5**.

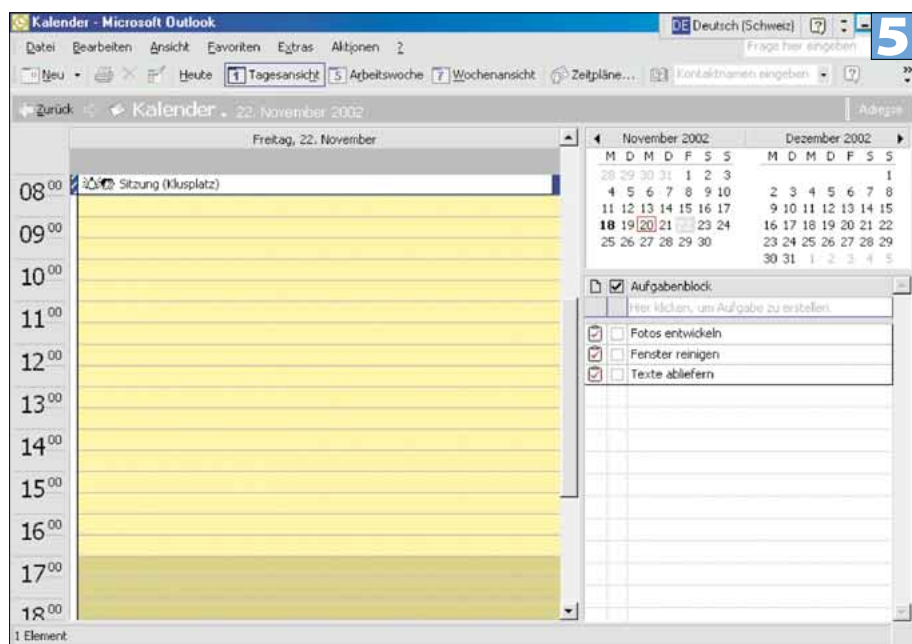
Aufgaben: Ähnlich wie die Termine funktionieren auch die Aufgaben. Klicken Sie im Ordner AUFGABEN auf NEU. Das Fenster ist in die Register AUFGABE und DETAILS unterteilt.

Unter AUFGABE bestimmen Sie einen «Betreff» für die Aufgabe, damit Sie auf einen Blick erkennen, was zu erledigen ist. Hinter «Fällig» legen Sie fest, wann die Arbeit erledigt sein muss, und gleich darunter («Beginnt am»), wann Sie damit beginnen wollen. Der «Status» kann «Nicht begonnen», «In Bearbeitung», «Erledigt», «Wartet auf jemand anderen» oder «Zurückgestellt» lauten. Aufgaben lassen sich ebenfalls mit der Erinnerungsfunktion verknüpfen.

Wenn Sie viele Aufgaben in Outlook erfassen, legen Sie mit der «Priorität» fest, welche zuerst erledigt werden muss. «% erledigt» informiert Sie, wie weit die Arbeit fortgeschritten ist, sofern Sie den Wert jeweils per Mausklick aktualisieren.



Wird ein Sitzungstermin per Outlook vorgeschlagen, können Sie per Mausklick annehmen, ablehnen oder den Termin verschieben.



Im Kalender haben Sie alle Aufgaben und Termine auf einen Blick im Griff.



Post-it für den Computer: Notizen in Outlook

Notizen: Manchmal gibt es Aufträge, die Sie weder als Termin noch als Aufgabe sinnvoll ablegen können. In Papierform wären dies die Post-it-Zettelchen, die sich auf eine Unterlage kleben lassen. Outlook bietet unter NOTIZEN virtuelle Post-it-Zettel, welche die gleiche Funktion erfüllen und virtuell auf den Desktop geklebt werden, **Screen 6**.

Um so einen Zettel zu erstellen, wechseln Sie in den Ordner NOTIZEN und klicken auf den Schalter NEU. Schreiben Sie anschliessend einen Text in das gelbe Fenster. Die Notiz kann sofort wieder geschlossen werden und ist dann im Ordner «Notizen» wieder zu finden. Wenn Sie die Notiz nicht schliessen, bleibt sie so lange geöffnet, bis Outlook beendet wird. Die Notiz wird in der Taskleiste wie ein eigenständiges Programm angezeigt. ►

► **Journal:** Wenn Sie auf den Ordner JOURNAL klicken, springt ein Hinweisfenster auf. Es verweist auf das Register AKTIVITÄTEN in «Kontakten», **Screen 7**.

Hier sehen Sie alle Aktivitäten, in welche die eingetragene Person involviert ist oder war. Diese Aktivitäten werden automatisch eingetragen, sobald eine Person in den «Kontakten» erfasst ist. Sie können also alle bisherigen Aktivitäten, die über Outlook stattfanden (E-Mails, Termine, Aufgaben), im Originaltext nachvollziehen. Besonders praktisch ist diese Funktion, wenn eine Kontaktperson eine E-Mail sendet, die nur aus dem Text «OK, machen wir so» besteht und Sie den Zusammenhang nicht mehr präsent haben.

Drucken: Mit dem Wissen aus diesem Artikel nutzen Sie Outlook als vollwertiges Organisations- und Kommunikationsprogramm. Alle wichtigen Daten sind zentral gespeichert. Trotzdem ist es manchmal praktisch, die Daten auf Papier zu haben. Die Druckmenüs in Outlook sind an die Arbeitsbereiche angepasst. Am Beispiel des Kalenders zeigen wir einige Möglichkeiten auf.

Den Druckdialog starten Sie zum Beispiel aus der Ansicht «Kalender» mit der Tastenkombination **Ctrl+Shift+P**, **Screen 8**.

Bereits im Fenster «Drucken» legen Sie fest, ob Sie einzelne Tage, eine ganze Woche, einen Monat oder Detailansichten aufs Papier bringen wollen. Im «Druckbereich» bestimmen Sie, welcher Zeitraum («Beginn», «Ende») berücksichtigt wird.

Falls Sie Ihre Termine normalerweise in einem Taschenkalender aufbewahren (zum Beispiel einem Filofax), lassen sich die Daten auch im richtigen Format ausdrucken: Diese Einstellungen verstecken sich hinter dem Button SEITE EINRICHTEN im Register PAPIER. Im Bereich «Seite» legen Sie fest, wie das Resultat aussehen soll. Nachdem alles eingestellt ist, sehen Sie unter SEITENANSICHT, wie das gedruckte Resultat aussehen wird.

Exportieren: Am Beispiel der Kontakte lässt sich gut zeigen, wie einfach Outlook mit anderen Office-Programmen zusammenarbeitet. Wenn Sie einen Brief an eine Person schreiben wollen, die in den Kontakten eingetragen ist, gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie in Outlook den Bereich KONTAKTE. Lassen Sie sich die Angaben über den Briefempfänger mit einem Doppelklick auf dessen Eintrag anzeigen. Im Fenster mit den Detailangaben wählen Sie AKTIONEN/NEUER BRIEF AN KONTAKT. Microsoft Word öffnet sich jetzt und startet einen Dialog zum Erstellen des Briefes, **Screen 9**.

In vier Schritten bestimmen Sie, wie der Brief aussehen soll und wie Angaben wie etwa das Datum eingefügt werden. Am Schluss haben Sie eine fertige Briefvorlage.

Viele weitere Tipps zum Import und Export von Daten in Outlook finden Sie in der Rubrik Office im Kummerkasten auf der PCTip-Webseite unter <http://www.pctip.ch/helpdesk/?kategorie=7>.

Synchronisieren: Natürlich arbeitet Outlook nicht nur mit Papieragenden, sondern auch mit PDAs (Handhelds, Taschencomputer) zusammen. Ist das Betriebssystem von Microsoft (zum Beispiel Microsoft PocketPC 2002), werden die Daten automatisch mit der Outlook-Datenbank auf dem PC abgeglichen. Wer einen Handheld

mit PalmOS oder EPOC (Psion) benutzt, kann ihn mit Outlook synchronisieren. Wie man das einrichtet, haben wir auf der PCTip-Website im Kummerkasten beschrieben: <http://www.pctip.ch/helpdesk/kummerkasten/archiv/div/19714.asp>.

«Von:msoutlook@gmx.ch

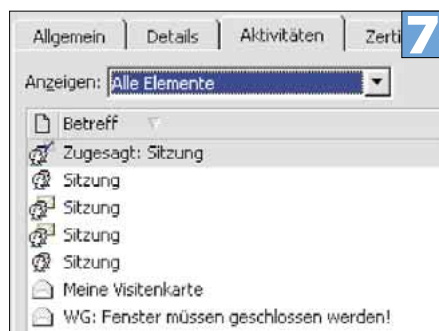
Hallo Walter

Gerne bestätige ich den Termin vom 6. Januar 2003 an unserem Hauptsitz und verbleibe mit freundlichen Grüßen,

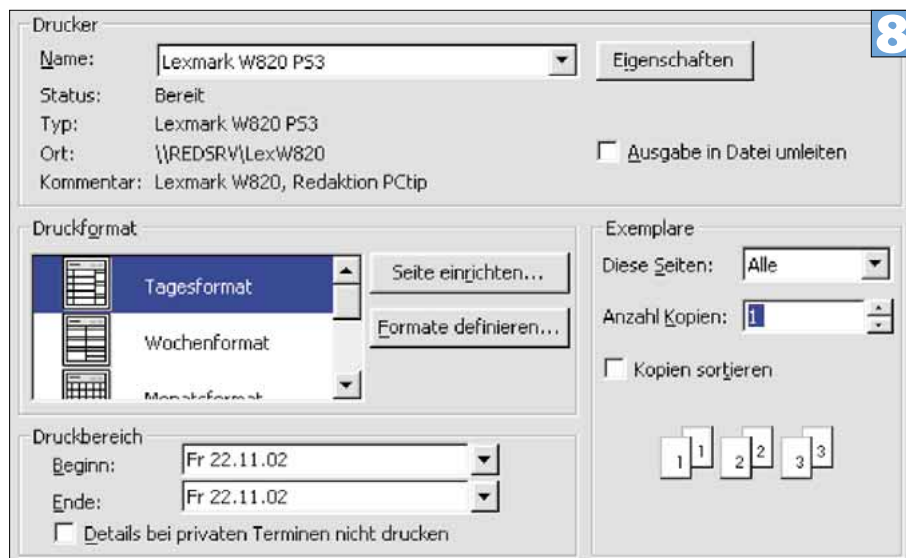
Benno.»

Sie haben einen Termin am 6. Januar vereinbart? Wer ist Benno? Wo arbeitet er? An wessen Hauptsitz findet das Treffen statt?

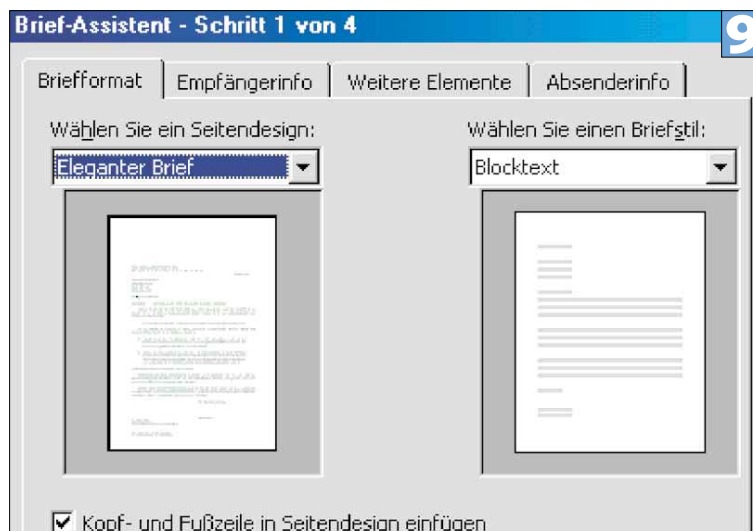
Sie gehen in den Outlook-Ordner KONTAKTE, klicken auf EXTRAS/ERWEITERTE SUCHE, geben ins Feld «Suchen nach» «Benno» ein und wählen beim Feld «In» die Option «Nur in Adressfeldern». Und mit einem Schlag finden Sie die genauen Angaben zur Person, Ihrer Korrespondenz mit der Person und die persönlichen Notizen. ●



Im Register AKTIVITÄTEN werden Journal-Einträge automatisch angelegt.



Vor dem Drucken bestimmen Sie, welche Daten ausgegeben werden.



Dieser Assistent von Word hilft beim Erstellen von Briefen mit Adressen aus Outlook.