

1.3 Die Programmoberfläche

Nach Öffnen von Outlook wird standardmäßig das Modul *E-Mail* und hier der Ordner Posteingang angezeigt. Das Erscheinungsbild von Outlook ist veränderbar. Viele Bereiche können ein- bzw. ausgeblendet oder minimiert werden. Deshalb ist es möglich, dass Ihr Outlook von der unteren Darstellung abweicht. Auf den folgenden Seiten lernen Sie, wie Sie die Outlookoberfläche anpassen.

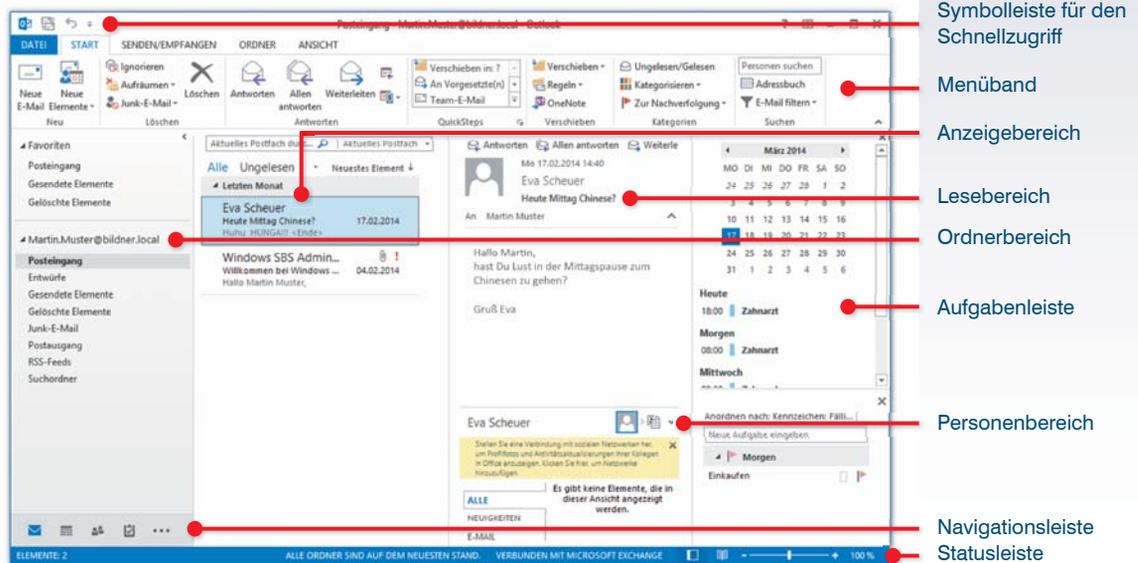


Bild 1.12 Das Anwendungsfenster von Outlook 2013

Die Arbeitsbereiche von Outlook

Outlook verwaltet und speichert alle Inhalte in Ordnern, welche verschiedenen Arbeitsbereichen zugeordnet sind. Man bezeichnet diese als Outlook-Module.

Outlook-Module:
E-Mail, Kalender, Personen etc.

Outlook-Module	Verwendung
E-Mail	Versenden und Empfangen von E-Mails
Kalender	Termine festlegen und koordinieren
Personen	Organisation von Kontaktinformationen, z. B. E-Mail-Adresse, Telefonnummern, Anschrift etc. W
Aufgaben	Planung der zu erledigenden Arbeiten
Notizen	Vermerken von kurzen Hinweisen

Zwischen Outlook-Modulen und Ordnern wechseln:

Der Wechsel zwischen Outlook-Modulen erfolgt über die Navigationsleiste unterhalb des Ordnerbereiches. Hier werden die Outlook-Module entweder als Symbole (siehe Bild 1.13) oder als Text (siehe Bild 1.14) zur Auswahl angezeigt. Durch Anklicken mit der Maus wird in ein Outlook-Modul gewechselt und dessen Inhalt angezeigt. Wie viele Outlook-Module in der Navigationsleiste sichtbar sind, kann von Ihnen festgelegt werden.

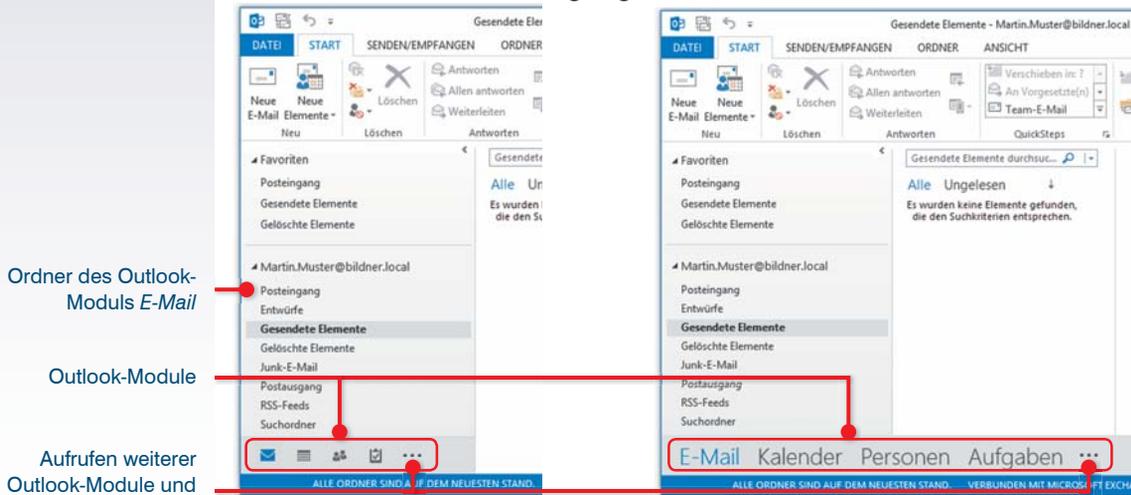


Bild 1.13 Navigationsleiste im Ordnerbereich Bild 1.14 Navigationsleiste eigenständig



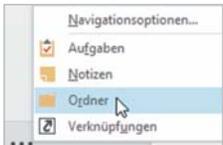
Lösung siehe Seite 25

Falls Sie den Ordnerbereich am linken Rand des Outlook-Fensters oder die Navigationsleiste nicht finden, so sind diese entweder minimiert oder ausgeblendet.

Der Inhalt des Outlook-Moduls *E-Mail* ist auf mehrere Ordner verteilt: *Posteingang*, *Postausgang*, *Gesendete Elemente* etc. Der Ordner *Gelöschte Elemente* steht als „Papierkorb“ allen Outlook-Modulen zur Verfügung.

Mit der Schaltfläche **...** in der Navigationsleiste können Sie weitere Outlook-Module aufrufen sowie die Darstellung der Navigationsleiste ändern.

Mit der Option *Ordner*, welche in der Regel erst durch Anklicken der Schaltfläche **...** ausgewählt werden kann, zeigen Sie die Ordnerliste an. Diese enthält alle in Outlook verfügbaren Ordner, die gemeinsam im Ordnerbereich eingeblendet werden.



Neben den schon erwähnten Ordnern können noch weitere zur Verfügung stehen. Sind Sie beispielsweise mit einem Exchange Server verbunden, wurden unter Umständen vom Administrator Öffentliche Ordner bereitgestellt, in denen Daten ausgetauscht und gemeinsam genutzt werden.

Das Menüband und seine Elemente

Die Befehlseingabe erfolgt über das Menüband (engl. ribbon) im oberen Bereich des Anwendungsfensters. Die Befehle sind nach Aufgaben zusammengefasst auf die einzelnen Registerkarten verteilt. Durch Anklicken des Reiters eines Registers zeigen Sie dessen Inhalte an. Die gängigsten Befehle befinden sich auf der Registerkarte **START**, deren Inhalt standardmäßig angezeigt wird.

Der Inhalt der Registerkarten ist abhängig von dem gewählten Outlook-Modul. Zwar werden in allen Outlook-Modulen die Register **DATEI**, **START**, **SENDEN/EMPFANGEN**, **ORDNER** und **ANSICHT** angezeigt, jedoch weisen sie unterschiedliche Funktionen auf:

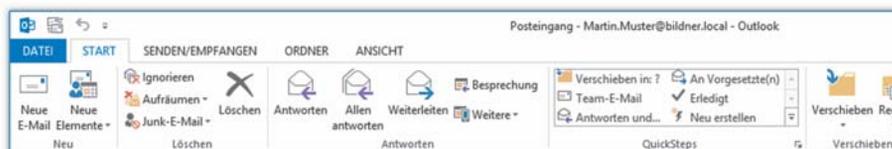


Bild 1.15 Register **START** des Outlook-Moduls E-Mail

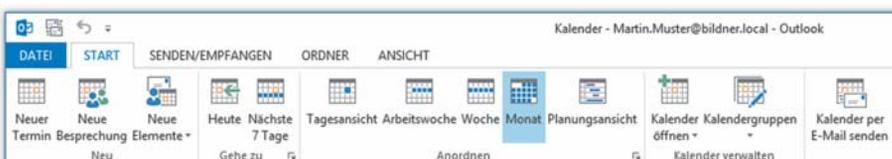
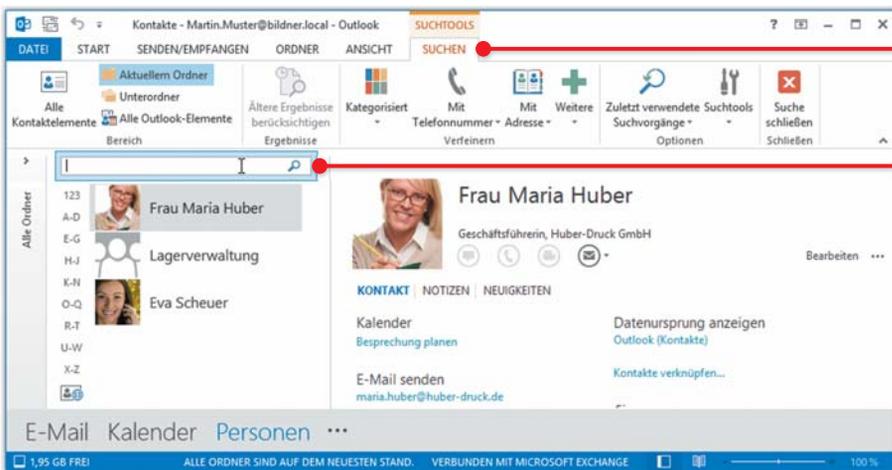


Bild 1.16 Register **START** des Outlook-Moduls Kalender

Kontextbezogene Registerkarten

Neben den Standardregistern verfügt Outlook über weitere kontextbezogene Registerkarten. Diese werden hinter den Standardregistern angezeigt, wenn entsprechende Elemente markiert wurden, z. B. das Foto in einer E-Mail oder wenn Sie in ein Suchfeld klicken.



Kontextbezogene Registerkarte **SUCHEN**

Erscheint durch Anklicken des Felds Sofortsuche

Bild 1.17 Kontextbezogene Registerkarte

Register DATEI

Das Register **DATEI** steht in allen Modulen mit nahezu demselben Inhalt zur Verfügung. Der Bereich, welchen Sie über die Registerkarte **DATEI** erreichen, wird auch als Backstage bezeichnet. Hier befinden sich z. B. Ihre Kontoeinstellungen, Optionen für alle Outlook-Module und Drucken. Durch Anklicken des Pfeils oder Drücken der Esc-Taste, verlassen Sie die Backstage-Ansicht wieder.

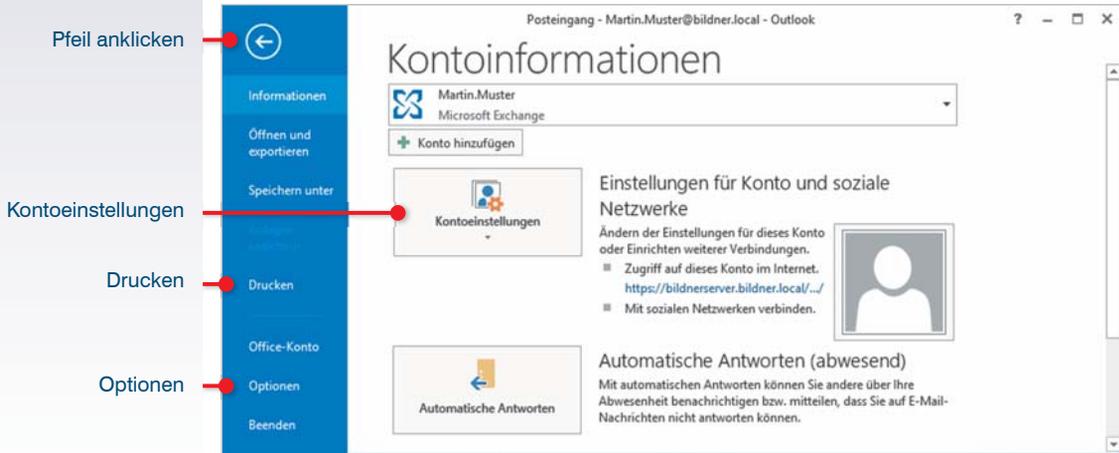


Bild 1.18 Register DATEI

Tasten statt Schaltflächen verwenden

Als Alternative zur Maus können die Registerkarten und Befehlsschaltflächen auch über die Tastatur aufgerufen werden. Durch Drücken der Alt-Taste werden im Menüband zunächst die Tasten angezeigt, die zum Aufrufen der einzelnen Register verwendet werden.

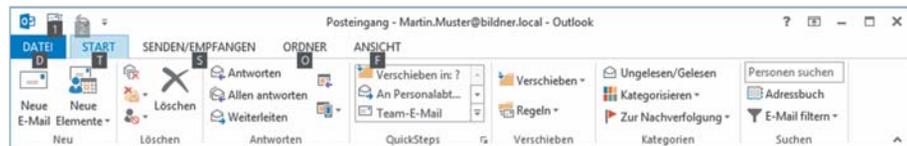


Bild 1.19 Tastenkombination für Registerkarten

Nach dem Drücken einer Taste, beispielsweise „T“ für das Register **START**, erscheinen die Tasten zu den Schaltflächen der Registerkarte. Drücken Sie nochmals „T“, um im Outlook-Modul E-Mail ein neues Nachrichtenformular zum Verfassen einer E-Mail zu öffnen. Mit dem Aufruf eines Befehls oder Drücken der ESC-Taste verschwindet die Tastenanzeige wieder.

Alt + T + T öffnet ein Nachrichtenformular

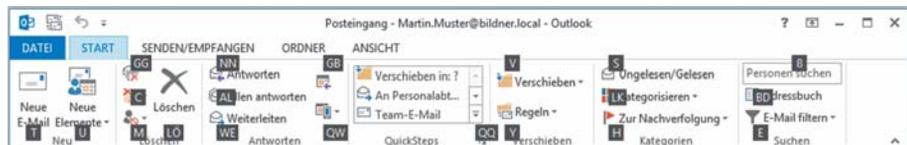
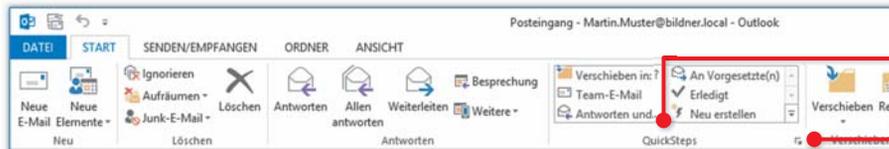


Bild 1.20 Tastenkombination für Befehle

Gruppen

Die Befehle der einzelnen Registerkarten sind in Gruppen eingeteilt. Unter den Schaltflächen jeweils in der Mitte einer Gruppe stehen die Gruppenbezeichnungen. In einigen Gruppenbezeichnungen finden Sie eine kleine Schaltfläche mit dem Symbol . Durch Anklicken öffnen Sie ein Dialogfenster, welches alle Einstellmöglichkeiten dieser Gruppe anzeigt.



Gruppe QuickSteps

Gruppensymbol, öffnet Dialogfenster

Bild 1.21 Die funktionale Gliederung des Menübandes

Schaltflächen

- Informationen (QuickInfo) zur Funktionalität der Schaltfläche und ggf. die zugehörige Tastenkombination wird angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf die Schaltfläche zeigen (siehe Bild 1.22).
- Einige Schaltflächen sind mit einem Dropdown-Pfeil versehen. Ein Mausklick auf die Schaltfläche öffnet eine Liste mit mehreren Auswahlmöglichkeiten (siehe Bild 1.23).
- Manche Schaltflächen sind zweigeteilt. Mit einem Mausklick direkt auf die Schaltfläche erhalten Sie die Standardeinstellung. Zur Anzeige weiterer Optionen klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil (siehe Bild 1.24).

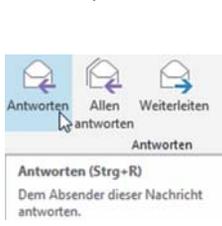


Bild 1.22 QuickInfo



Bild 1.23 Dropdown-Pfeil

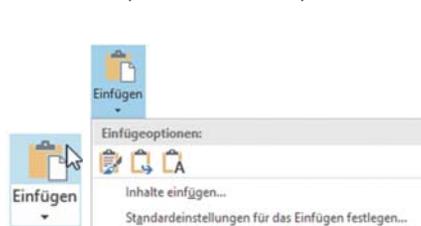


Bild 1.24 Zweigeteilte Schaltfläche

Die Anzeige der einzelnen Schaltflächen auf dem Menüband passt sich der Größe des Outlookfensters an. Schaltflächen werden mit oder ohne Beschriftung angezeigt. Unter Umständen ist auch nur der Gruppenname sichtbar. Dann erscheinen die einzelnen Befehle erst, wenn Sie auf den Dropdown-Pfeil klicken. Folgend sehen Sie die veränderte Anzeige der Schaltflächen am Beispiel des Moduls E-Mail, Register **START** ▶ Gruppe **Antworten**:



Bild 1.25 Darstellung der Gruppe im maximierten, verkleinerten und im stark verkleinerten Fenster



Menüband reduzieren und ausblenden

Bei Bedarf kann das Menüband reduziert oder ganz ausgeblendet werden, um mehr Platz für den Arbeitsbereich zu schaffen. Ist das Menüband reduziert, sind nur noch die Namen der Registerkarten sichtbar, die dazugehörigen Schaltflächen erscheinen erst, wenn Sie auf einen Reiter klicken.

Menüband-Anzeigeoptionen
Nur die Registerkarten werden angezeigt

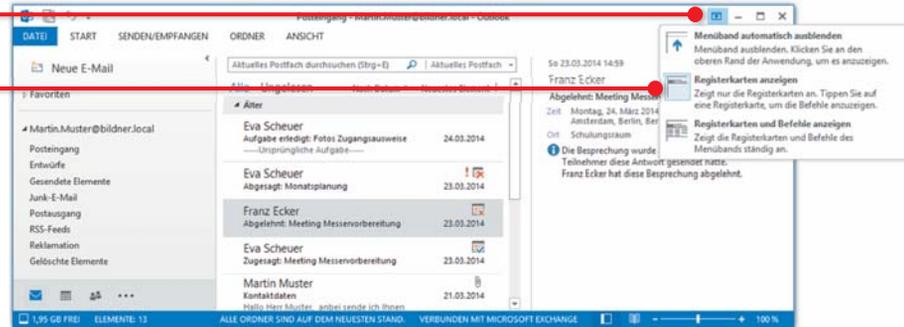


Bild 1.26 Reduziertes Menüband

- Zum Reduzieren des Menübands wählen Sie in der Titelleiste **Menüband-Anzeigeoptionen** ▶ **Registerkarten anzeigen** oder klicken Sie doppelt auf eine Registerkartenbezeichnung.
- Soll das Menüband wieder dauerhaft eingeblendet werden, so genügt ein erneuter Doppelklick auf eine beliebige Registerkarte oder ein Mausklick auf **Menüband-Anzeigeoption** ▶ **Registerkarten und Befehle anzeigen**. Eine weitere Methode: Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen Reiter klicken und im Kontextmenü das Häkchen bei **Menüband reduzieren** entfernen.
- Mit **Menüband-Anzeigeoption** ▶ **Menüband automatisch ausblenden** verschwindet das Menüband und alle anderen Bedienelemente der Anwendung. Die Registerkarten erscheinen erst, wenn Sie an den oberen Rand des Fensters oder oben rechts auf die drei Punkte klicken.



Bereiche vergrößern bzw. verkleinern

Alle Bereiche können mit der Maus in Höhe und/oder Breite vergrößert oder verkleinert werden: Zeigen Sie dazu mit der Maus auf die Trennlinie. Sobald anstelle des Mauszeigers ein Doppelpfeil sichtbar wird, ziehen Sie die Trennlinie bei gedrückter Maustaste auf die gewünschte Position.

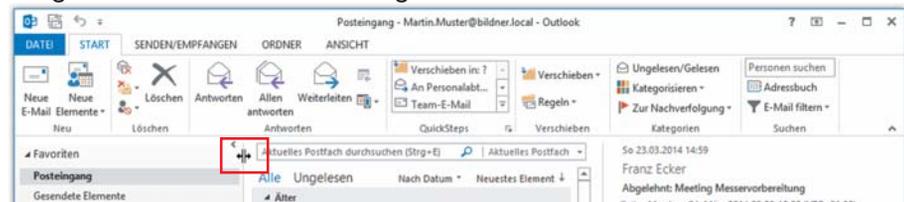


Bild 1.27 Bereiche vergrößern bzw. verkleinern

Allen Antworten

Wurde eine E-Mail an mehrere Empfänger versandt, so können Sie allen Empfängern Ihre Antwort senden. Markieren Sie die E-Mail und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Allen Antworten*. Empfänger, die die Nachricht als Blind Carbon Copy erhalten haben, bekommen jedoch keine Antwort-Mail. Machen Sie von dieser Möglichkeit nur Gebrauch, wenn Sie sicher sind, dass alle Empfänger Ihre Antwort auch benötigen.

Weiterleiten

- Sie haben eine E-Mail erhalten und möchten diese einer anderen Person zusenden. Diese Aufgabe erfüllt die Schaltfläche *Weiterleiten*.
- Die Empfängeradresse muss nun selbst eingegeben werden. Der Betreff wird übernommen, ergänzt durch das Kürzel WG für Weitergeleitet bzw. FW für Forward.
- Auch beim Weiterleiten können Sie der Nachricht einen eigenen Text hinzufügen. Anlagen zur E-Mail werden ebenfalls weitergeleitet.
- In Ihrem Posteingangsordner wird die E-Mail als weitergeleitet mit einem blauen Pfeil gekennzeichnet.

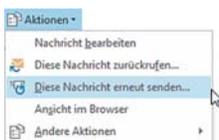
Nachricht wurde weitergeleitet
Auf diese Nachricht wurde geantwortet



Bild 2.30 beantwortete und weitergeleitete Nachricht

E-Mails erneut versenden

Müssen Sie eine versendete Nachricht erneut senden, z. B. weil Sie etwas in der E-Mail vergessen haben, so gehen Sie wie folgt vor:

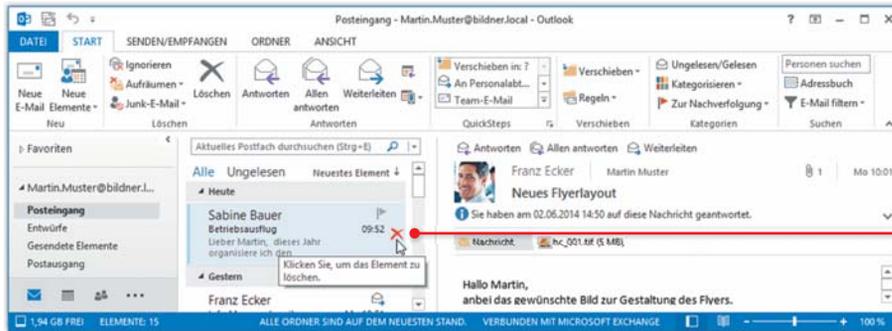


- 1 Wechseln Sie in den Ordner *Gesendete Elemente*, der Kopien aller ausgehenden Nachrichten enthält, und öffnen Sie die gewünschte E-Mail mit einem Doppelklick.
- 2 Wählen Sie *NACHRICHT* ► Gruppe *Verschieben* ► *Aktionen* ► *Diese Nachricht erneut senden* aus.
- 3 In einem neuen Nachrichtenformular können Sie die E-Mail über die Schaltfläche *Senden* erneut verschicken.

E-Mails löschen

Zum Löschen markieren Sie eine E-Mail im Anzeigebereich und

- klicken auf **START** ▶ Gruppe **Löschen** ▶ **Löschen** oder
- zeigen Sie im Anzeigebereich auf die E-Mail, die gelöscht werden soll. Klicken Sie auf das Löschen-Symbol **X** am Ende der Zeile oder
- drücken die Entf-Taste auf der Tastatur.



Löschen im Anzeigebereich

Bild 2.31 Löschen direkt in der Zelle

Sie können auch mehrere E-Mails gleichzeitig löschen. Klicken Sie dazu die erste E-Mail an, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, klicken Sie die zweite E-Mail an usw. Alle markierten Nachrichten können dann wie oben beschrieben gelöscht werden.

Gelöschte Nachrichten werden in den Ordner **Gelöschte Elemente** verschoben. Dieser Ordner dient allen Outlook-Modulen zur Aufbewahrung gelöschter Elemente. Somit finden Sie hier auch gelöschte Termine oder Kontakte.

E-Mails können aus dem Ordner **Gelöschte Elemente** wieder in andere Ordner verschoben werden, falls Sie versehentlich gelöscht wurden. Wechseln Sie zum Ordner **Gelöschte Elemente**. Klicken Sie die Nachricht im Anzeigebereich an, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die E-Mail in den gewünschten Ordner.

In früheren Versionen wurde der Ordner **Gelöschte Elemente** als **Gelöschte Objekte** bezeichnet. Unter Umständen, z. B. bei einer Migration auf Outlook 2013, wurde dieser Ordnername in Ihrem Postfach beibehalten.



2.4 E-Mail Anlage

Als Anlage zu einer E-Mail können Word-Dokumente, Excel-Tabellen, Bilder, zip-Dateien etc. versendet und empfangen werden. Antworten Sie auf eine E-Mail, die eine Anlage enthält, wird diese nicht in die Antwort-E-Mail integriert. Leiten Sie eine E-Mail mit Anlage weiter, wird auch die Anlage weitergeleitet.

Datei als Anlage versenden

- 1 Öffnen Sie ein neues Nachrichtenformular und tragen Sie die Empfängeradresse, den Betreff und Ihren Nachrichtentext ein.
- 2 Klicken Sie auf **NACHRICHT** ▶ Gruppe **Einfügen** ▶ **Datei anfügen**. Das Dialogfenster **Datei einfügen** öffnet sich. Wenn Sie auf eine Nachricht antworten, steht am gleichen Ort im kontextbezogenen Register **VERFASSENTOOLS - NACHRICHT** die Schaltfläche **Datei anfügen** zur Verfügung.
- 3 Rufen Sie den Speicherort der gewünschten Datei auf, markieren Sie die Datei und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**. Durch Mehrfachmarkierung können mehrere Dateien eingefügt werden. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt und markieren Sie alle Dateien, die Sie einfügen möchten.
- 4 Im Feld **Angefügt** sehen Sie jetzt die Datei mit Dateiname, Dateityp und Dateigröße. Versenden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Möchten Sie eine eingefügte Datei wieder löschen, klicken Sie diese an und drücken die Entf-Taste auf der Tastatur.



Datei
anfügen

Datei an eine E-Mail
anfügen

Dateianhang mit
Größenangabe

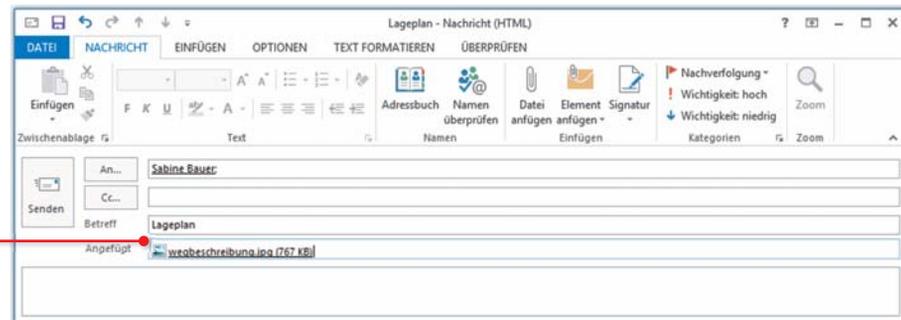


Bild 2.32 E-Mail mit angefügter Datei

An eine E-Mail können nicht Dateien beliebiger Größe angefügt werden, oft ist ab 20 MB Schluss. Das Limit wird entweder durch Outlook, den Exchange Server oder den E-Mail Provider bestimmt. Darüber hinaus können an eine E-Mail-Nachricht nur Dateien, aber keine Ordner angehängt werden. In diesem Fall komprimieren Sie den Ordner mit einem entsprechenden Programm, z. B. WinZip, WinRar oder 7-Zip. Dann kann er an eine E-Mail angehängt werden.

Anlagedateien werden blockiert

Die Dateien einer Anlage können Schadprogramme enthalten, die Ihren Computer infizieren. Deshalb hat Outlook verschiedene Vorsichtsmaßnahmen integriert, die schon beim Versenden von Nachrichten aktiv werden. Versenden Sie beispielsweise eine ausführbare Datei (Dateierweiterung .exe), so wird der Versand blockiert. Auch wenn Sie die Warnung (Bild 2.34) über die Schaltfläche *Ja* bestätigen, ist es möglich, dass der Empfänger die Anlage nicht erhält.



Bild 2.33 Ausführbare Datei im Anhang

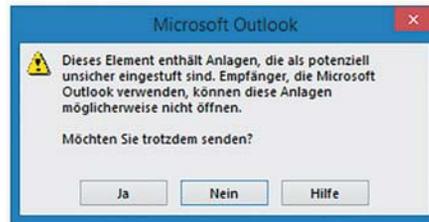


Bild 2.34 Meldung beim Blockieren von Anlagen

Datei als Anlage erhalten

Eine Nachricht mit ein oder mehreren Dateien als Anlage erkennen Sie im Posteingang (und in allen anderen Ordnern) am Büroklammersymbol. Die eigentliche Nachricht wird, wie gewohnt, im Lesebereich angezeigt. Da angefügte Dateien auch Schädlinge auf Ihren Computer übertragen können, wird zunächst keine Vorschau angezeigt.

Anlagenvorschau

Klicken Sie einmal auf die Dateianlage, um eine Vorschau zu erhalten. Je nach Dateityp sehen Sie diese sofort, oder erst nach einer Bestätigung. Für manche Dateien ist keine Vorschau möglich. Gleichzeitig wird die kontextbezogene Registerkarte **ANLAGENTOOLS - ANLAGEN** eingeblendet, die alle Befehle zur Weiterverarbeitung der Anlagedatei enthält.

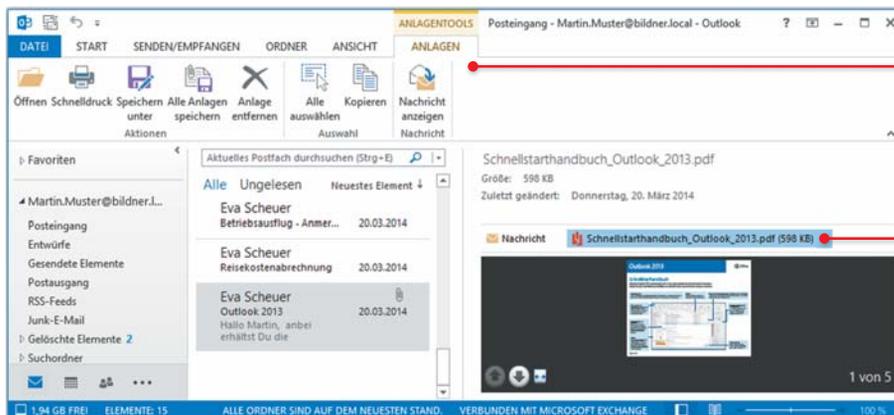


Bild 2.35 Vorschau einer PDF-Datei

Dateianlage öffnen, speichern, entfernen

Klicken Sie im Lesebereich mit der rechten Maustaste auf die Dateianlage und wählen Sie im Kontextmenü den entsprechenden Eintrag aus. Alternativ markieren Sie die Anlage und wählen im der kontextbezogenen Registerkarte **ANLAGENTOOLS - ANLAGEN** den gewünschten Befehl aus. Um eine Anlage zu öffnen, können Sie die Datei auch doppelt anklicken.

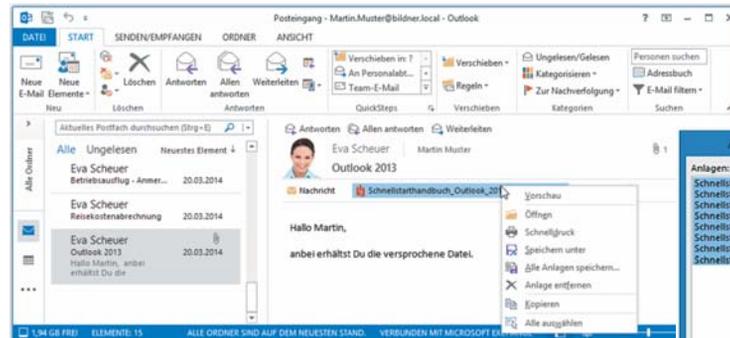


Bild 2.36 E-Mail Anlage bearbeiten

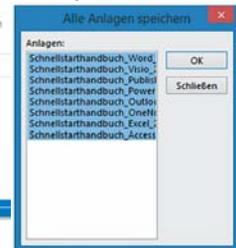


Bild 2.37 Alle Anlagen speichern

Anlagen können nur geöffnet oder in der Vorschau betrachtet werden, wenn das entsprechende Programm auf dem Computer installiert ist. Erhalten Sie beispielsweise eine Excel-Datei, erkennbar an der Dateierweiterung `.xlsx`, benötigen Sie das Programm Microsoft Excel, um die Datei zu öffnen.



Öffnen Sie Dateianlagen nur, wenn Sie sicher sind, dass Sie aus einer vertrauenswürdigen Quelle stammen.

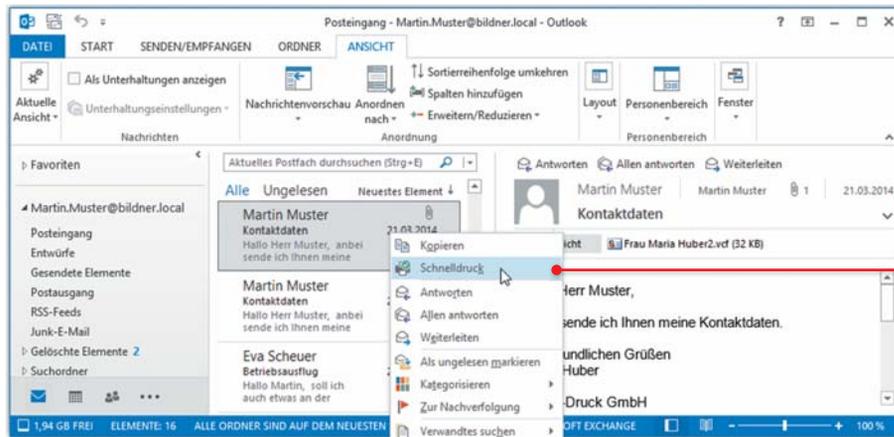
Mehrere Anlagen gleichzeitig abspeichern

Enthält eine E-Mail mehrere Anlagedateien, empfiehlt es sich, alle Anlagen gemeinsam abzuspeichern. Markieren Sie eine Anlage und klicken Sie im Register **ANLAGENTOOLS - ANLAGEN** auf die Schaltfläche **Anlagen speichern**. Das Dialogfenster **Alle Anlagen speichern** (siehe Bild 2.37) wird angezeigt. Hier können mit der STRG-Taste und Anklicken der gewünschten Datei, auch einzelne Anlagen aus der Auswahl entfernt werden. Klicken Sie dann auf **OK** und wählen Sie den Speicherort aus. Schließen Sie das Fenster über die gleichnamige Schaltfläche.

2.5 E-Mails drucken

Schnelldruck einer E-Mail

Zum Ausdrucken einer E-Mail, klicken Sie im entsprechenden E-Mail-Ordner (z. B. Posteingang, Gesendete Elemente etc.) die E-Mail mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü *Schnelldruck* aus.



Rechtsklick auf die E-Mail und Auswahl von Schnelldruck

Bild 2.38 Schnelldruck einer E-Mail

Weitere Einstellungsmöglichkeiten

Um weitere Einstellungen für den Ausdruck einer E-Mail vorzunehmen, z. B. Druck im Querformat, Hinzufügen einer Kopfzeile etc., muss in die Backstage-Ansicht gewechselt werden.

- Markieren Sie die E-Mail, die Sie ausdrucken möchten und wählen Sie auf der Registerkarte *DATEI* ▶ *Drucken* aus. Im Druckbereich erhalten Sie auch eine Druckvorschau.



Bereich Drucken auswählen

Zum Ausdruck: Schaltfläche Drucken anklicken

Druckvorschau

Drucker auswählen

Druckoptionen

Memoformat zum Ausdruck von E-Mails

Bild 2.39 Einstellungen und Druckvorschau

3.1 Elemente und Ansicht des Moduls Personen

Das Outlook-Modul *Personen* bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit der Adressverwaltung. Die Features gehen weit über die bloße Speicherung der E-Mail-Adresse und der postalischen Informationen hinaus. Sie können beispielsweise den Geburtstag, Vorgesetzten oder Beruf der einzelnen Person eintragen oder Notizen hinzufügen, z. B. „Dienstag immer außer Haus“. Kontakte können für die Erstellung von Serienbriefen in Microsoft Word verwendet oder mit dem Mobiltelefon synchronisiert werden. Der Ordner *Kontakte* ist der zentrale Teil des Outlook-Moduls *Personen*.

Kontakte und Adressbücher

Kontakte und Adressbücher bezeichnen unterschiedliche Sachverhalte:

- Kontakte sind die einzelnen Elemente des Ordners *Kontakte*, also alle Informationen wie z. B. E-Mail-Adresse, postalische Adresse, Telefonnummern, Geburtstag etc., die Sie zu einer Person abspeichern möchten.
- Im Adressbuch sind nur E-Mail-Adressen hinterlegt. Sofern Sie zu einem Kontakt eine E-Mail-Adresse gespeichert haben, wird diese im Adressbuch angezeigt und kann beim Erstellen einer neuen E-Mail-Nachricht aus diesem eingefügt werden. Enthält ein Kontakt keine E-Mail-Adresse, wird er im Adressbuch nicht angezeigt.

Globale Adressliste

Eine Globale Adressliste steht nur in einer Microsoft Exchange Server-Umgebung zur Verfügung. Sie enthält beispielsweise alle E-Mail-Adressen der Mitarbeiter eines Unternehmens. Darüber hinaus kann die Globale Adressliste auch Ressourcen bereitstellen.

Typische Ressourcen in Outlook sind Besprechungsräume oder technische Geräte, wie Beamer, Kamera etc. Über Outlook können die einzelnen Ressourcen für bestimmte Termine gebucht werden.

Die Globale Adressliste ist auf dem Server gespeichert und wird vom Administrator verwaltet. Die einzelnen Benutzer können keine Daten in die Adressliste eingeben, Änderungen vornehmen oder Datensätze löschen. Jeder Benutzer kann allerdings Kontaktinformationen aus der Globalen Adressliste in die persönlichen Kontakte kopieren.

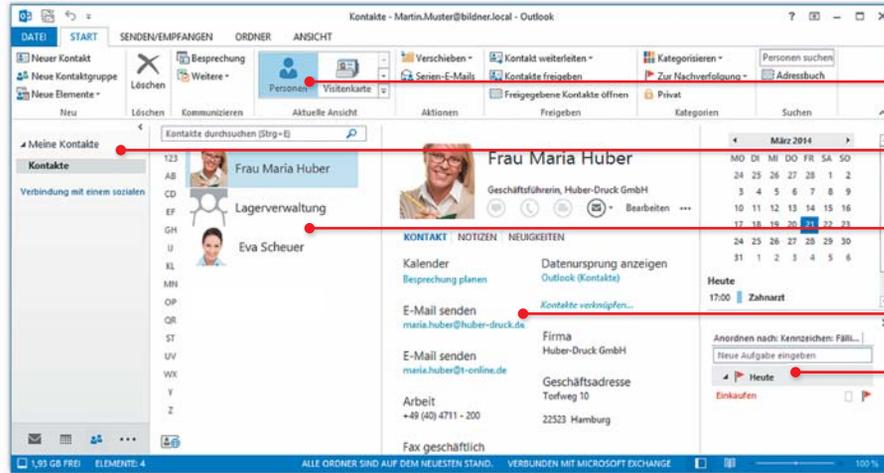
Adressbuch Kontakte

Dieses Adressbuch enthält alle E-Mail-Adressen, die Sie im Ordner *Kontakte* speichern. Weitere persönliche Adressbücher können zusätzlich als Ordner vom Typ *Kontakte* im Outlook-Modul *Personen* angelegt werden.

Übersicht

Um das Outlook-Modul *Personen* anzuzeigen, wählen Sie in der Navigationsleiste *Personen* aus. In der Regel ist im Ordnerbereich nur ein Ordner, nämlich *Kontakte*, zu sehen. Sofern Sie von einer älteren Version auf Outlook 2013 umgestiegen sind, wird u. U. der Ordner *Vorgeschlagene Kontakte* angezeigt.

Unter Umständen wird das Popup *Personen* temporär angezeigt. Mehr zu Popups erfahren Sie auf Seite 107.



Ansicht wählen, z. B. Ansicht Personen

Ordnerbereich, Ordner Kontakte

Anzeigebereich / Personenliste

Lesebereich

Aufgabenleiste

Bild 3.1 Outlook-Modul Personen in der Ansicht Personen

Ansicht ändern

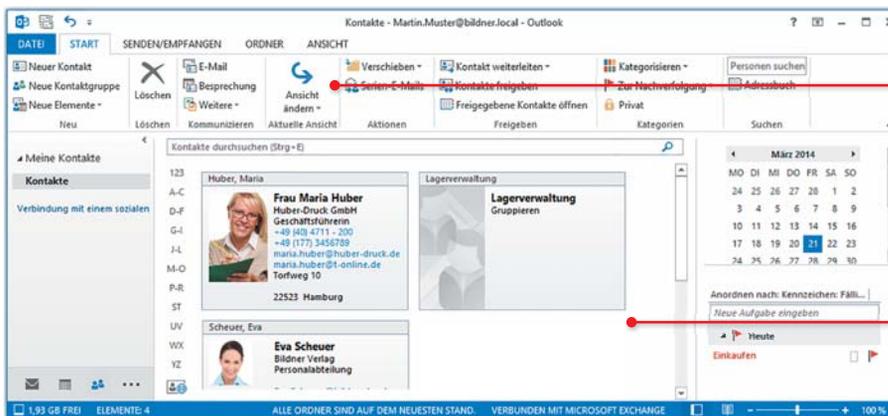
Standardmäßig wird das Outlook-Modul *Personen* in der Ansicht *Personen* angezeigt. Die Ansicht ändern Sie über **START** ▶ Gruppe *Aktuelle Ansicht*.



Sie verwenden eine andere Ansicht, um durch eine alternative Anordnung gewünschte Informationen schneller zu erhalten. Beispielsweise werden in der Ansicht *Liste* die Kontakte gruppiert nach Firma dargestellt. Auch die Ansicht *Visitenkarte* ist sehr praktisch.



Anstelle der einzelnen Ansichten, erscheint die Schaltfläche *Ansicht ändern* bei verkleinertem Programmfenster



Kontakte in der Ansicht Visitenkarte

Bild 3.2 Outlook-Modul Personen in der Ansicht Visitenkarte

3.2 Kontakte erstellen

Kontaktformular aufrufen

- Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie im Outlook-Modul *Perso-*nen auf *START* ▶ Gruppe *Neu* ▶ *Neuer Kontakt*.
- Alternativ kann in jedem anderen Outlook-Modul ein neuer Kontakt erstellt werden. Klicken Sie auf *START* ▶ Gruppe *Neu* ▶ *Neue Elemente* ▶ *Kontakt*.

Ein Kontaktformular wird angezeigt, in das alle benötigten Informationen eingegeben werden können.

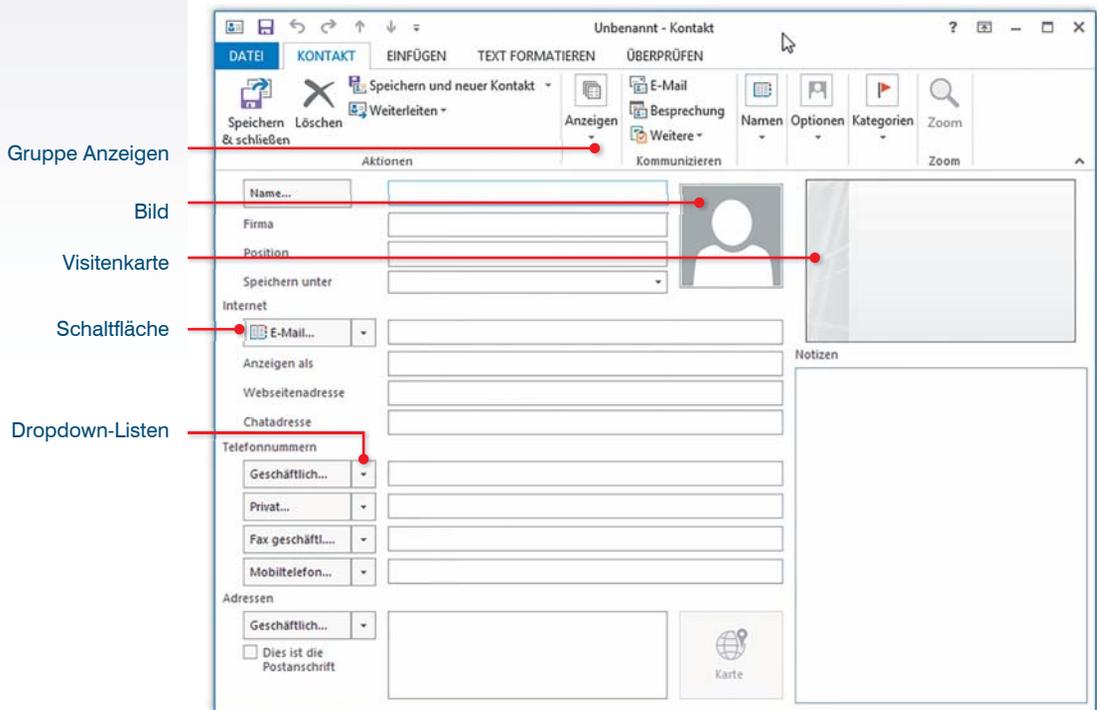


Bild 3.3 Kontaktformular

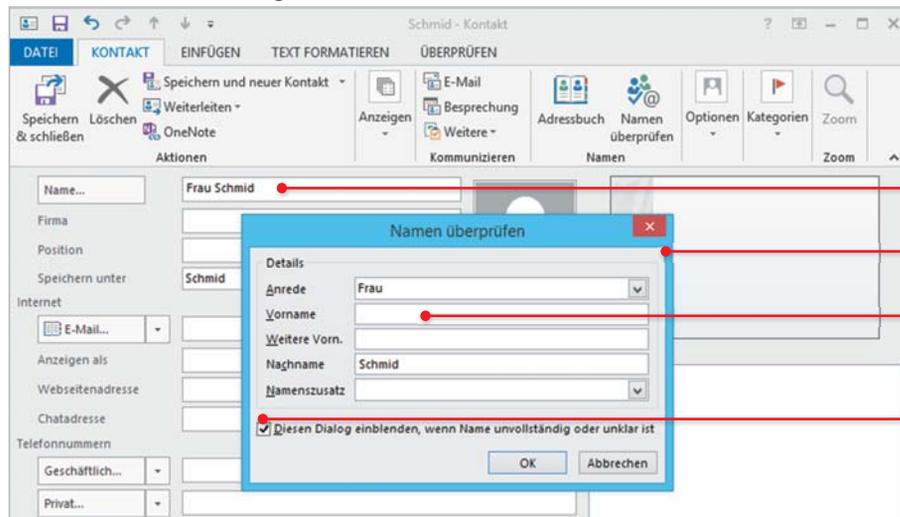
Elemente des Kontaktformulars

Anzeigen

Die Gruppe *Anzeigen* enthält unter anderem die Schaltflächen *Allgemein* und *Details*. Mit Ihnen können Sie zwischen verschiedene Seiten des Kontaktformulars wechseln. Standardmäßig ist die Seite *Allgemein* ausgewählt. Hier tragen Sie alle Informationen zu Ihrem Kontakt ein. Über die Schaltfläche *Details* stehen Ihnen weitere Felder zur Verfügung für das Geburtsdatum, den Namen des Vorgesetzten, etc.

Überprüfen

Die Eingabe in manche Felder wird automatisch auf Schlüssigkeit überprüft. Ist die Eingabe unvollständig oder nicht korrekt, erscheint ein Dialogfenster. Dies gilt für die Felder *Name*, *E-Mail* und *Adressen*. Ein fehlender Vorname, die Eingabe der E-Mail-Adresse ohne @-Zeichen oder eine postalische Adresse ohne Postleitzahl löst die Aktion aus. Im Dialogfenster können die Änderungen vorgenommen oder Informationen ergänzt werden. Natürlich werden Rechtschreibfehler oder Fehler, wie z. B. *Frau Martin Muster*, von der Überprüfung nicht gefunden. Möchten Sie für einzelne Felder nicht mit der Überprüfung arbeiten, entfernen Sie das Häkchen vor *Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar* im automatisch erscheinenden Dialogfenster. Dann werden Sie bei Erstellung des nächsten Kontakts nicht mehr auf Fehler in diesem Feld aufmerksam gemacht.



Unvollständige Eingabe in das Feld Name
 Dialogfenster erscheint automatisch
 Fehlendes Element eintragen - Vorname
 oder Häkchen durch Anklicken entfernen

Bild 3.4 Automatische Überprüfung

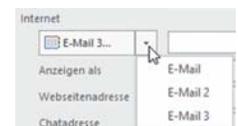
Schaltflächen

Die Bezeichnung einiger Formularfelder ist mit einer Schaltfläche kombiniert. Diese bietet Ihnen eine Hilfe zur richtigen Eingabe der Daten oder stellt weitere Eingabefelder zur Verfügung, z. B. Schaltfläche *Name*. Durch Anklicken der Schaltfläche, erhalten Sie das oben beschriebene Dialogfenster.

Die effiziente Nutzung der Kontaktdaten hängt in entscheidendem Maße von der richtigen, vollständigen und einheitlichen Eingabe der Daten ab. Die Eingabehilfen der einzelnen Schaltflächen stellen eine Erleichterung dar, von der Sie unbedingt Gebrauch machen sollten.

Dropdown-Listen im Kontaktformular

Über Dropdown-Listen erhalten Sie die Möglichkeit zu E-Mails, Telefonnummern oder postalischen Adressen mehrere Alternativen zu hinterlegen.



Kontaktformular ausfüllen - Seite Allgemein

Vorgehensweise: Klicken Sie in ein Feld und tippen Sie die gewünschten Informationen ein. Mit der Tab-Taste springen Sie schnell von Feld zu Feld. Einige Felder und Elemente weisen Besonderheiten auf, die im Folgenden erläutert werden:

Bild

Auf dieser Fläche ist bei jedem neuen Kontakt zunächst nur ein Piktogramm zu sehen. Sie können aber dem Kontakt ein Bild (Passbild oder Firmenlogo) hinzufügen. Dazu klicken Sie auf die Fläche und suchen dann die gewünschte Bilddatei. Alternativ können Sie auch den Befehl **KONTAKT** ▶ Gruppe **Optionen** ▶ **Bild** ▶ **Bild hinzufügen** verwenden.



Zum Austausch oder zum Entfernen des Bildes, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild oder verwenden **KONTAKT** ▶ Gruppe **Optionen** ▶ **Bild**.

Das Bild eines Kontakts wird nicht nur hier im Kontaktformular angezeigt, sondern ebenfalls an vielen anderen Stellen in Outlook, z. B. im Lesebereich des Moduls E-Mail.



Visitenkarte

Hier erscheinen die eingegebenen Informationen zu einer Person als Zusammenstellung. Das Aussehen und die angezeigten Inhalte einer Visitenkarte lassen sich ändern (siehe Seite 104).



Name

Sie können den Namen der Person direkt in das Feld **Name** eintragen, z. B. Frau Maria Huber. Durch Anklicken der Schaltfläche **Namen...**, erhalten Sie in einem Dialogfenster detaillierte Felder für die Eingabe und stellen so sicher, dass die Namensbestandteile richtig zugeordnet werden (siehe Bild 3.5). Tragen Sie die einzelnen Informationen in die Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche **OK**. Beachten Sie die einzelnen Dropdown-Pfeile, die Ihnen eine Auswahl der zur Verfügung stehenden Merkmale auflisten.



Bild 3.5 Dialogfenster zur Eingabe des Namens



Bild 3.6 Dropdown-Pfeile bei Anrede

Speichern unter

Nachdem Sie den Namen Ihres Kontakts eingetragen haben, wird das Feld *Speichern unter* automatisch ausgefüllt. Die gewählte Anordnung legt fest, wo dieser Kontakt innerhalb der alphabetischen Übersicht im Ordner *Kontakte* erscheint. Standardmäßig wird der Kontakt unter dem Nachnamen gespeichert.



Bild 3.7 Speichern unter

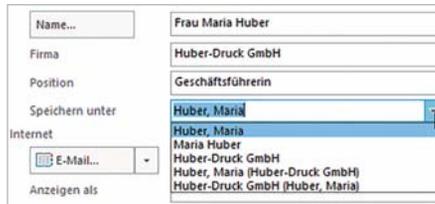


Bild 3.8 Speichersortierung

Über das Dropdown-Feld können Sie eine andere Speichersortierung auswählen (siehe Bild 3.7). Sofern der Kontakt die Angabe der Firma enthält, kann er auch unter diesem Namen abgespeichert werden.

E-Mail

In das Feld *E-Mail* tragen Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein. Diese wird unter *E-Mail* abgespeichert. Eine weitere Adresse kann über das Dropdown-Feld als *E-Mail 2* hinzugefügt werden. Beide Adressen werden auf der Visitenkarte und im Adressbuch Kontakte amgezeigt. Insgesamt können bis zu drei verschiedene E-Mail-Adressen für einen Kontakt erfasst werden.

Die zuletzt eingegebene E-Mail-Adresse wird im Kontaktformular angezeigt. Um zur anderen E-Mail-Adresse zu wechseln, wählen Sie diese über das Dropdown-Feld aus.

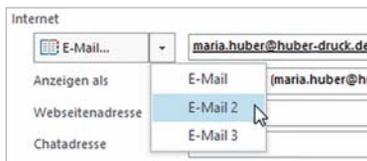


Bild 3.9 Verschiedene E-Mail-Adressen



Bild 3.10 Anzeigen als

Im Feld *Anzeigen als*, steht die gewählte E-Mail-Adresse in Kombination mit dem Namen, wie sie dann auch im Adressbuch und größtenteils in E-Mails angezeigt wird. Hier können Sie Ergänzungen vornehmen, um so die verschiedenen Adressen einer Person besser auseinander zu halten (siehe Bild 3.10).

Durch Anklicken der Schaltfläche *E-Mail* erhalten Sie Zugriff auf die Globale Adressliste. Hier können Sie eine E-Mail-Adresse auswählen, um Sie in Ihren Kontakteintrag zu übernehmen. Es gibt allerdings eine einfachere Möglichkeit, Kontakte aus der Globalen Adressliste zu übernehmen. Wie das geht wird in diesem Kapitel erläutert.

Merke!

Unabhängig für welche Sortierung Sie sich entscheiden, achten Sie auf Einheitlichkeit.



Telefonnummern

Es ist möglich, über Outlook zu telefonieren, z. B. wenn Ihr Computer Teil eines Netzwerks ist, welches mit einer Telefonanlage verbunden wurde. Außerdem können Ihre Kontaktdaten auch auf ein Mobiltelefon übertragen und dort genutzt werden. Aus diesem Grund ist die richtige Eingabe der Telefonnummer unerlässlich. Outlook benutzt das sogenannte kanonische Telefonformat:

+49 (40) 4711 – 200

Ländervorwahl (Ortsvorwahl ohne Null) Ortsanschluss – Durchwahl

Die Nummer wird mit allen Zeichen ausgelesen. Es ist allerdings möglich, dass Ihr Mobiltelefon Klammern und Bindestriche nicht umsetzen kann. Unter diesen Umständen sollten Sie die Eingabehilfe nicht nutzen, sondern die Telefonnummer ohne Klammern etc. in das Feld eintragen.

Zur Eingabe einer Telefonnummer klicken Sie auf die Schaltfläche *Geschäftlich* und tragen die einzelnen Informationen ein. Im Feld *Land/Region* wird in der Regel die deutsche Ländervorwahl *49* angezeigt. Diese kann überschrieben werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.



Bild 3.11 Eingabehilfe für Telefonnummern



Bild 3.12 Verschiedene Telefon- / Faxnummern

Die Schaltflächen im Abschnitt *Telefonnummer* lassen sich über die dazugehörigen Dropdown-Felder an Ihre Bedürfnisse anpassen. Insgesamt können im Kontaktformular bis zu 19 verschiedene Telefon- bzw. Faxnummern gespeichert werden. Auf dem Kontaktformular werden davon jedoch nur vier angezeigt. Verfahren Sie wie unter E-Mail beschrieben.

Adressen

Nutzen Sie auch bei der Adresseingabe die Eingabehilfe durch Anklicken der Schaltfläche *Geschäftlich*. Ein Eintrag bei *Bundesland/Kanton* würde zu dem in Bild 3.14 dargestelltem Ergebnis auf der Visitenkarte des Kontaktes führen. Hier ist es nicht sinnvoll, das Bundesland einzutragen. Die Zeile *Bundesland/Kanton* benötigen Sie z. B. für Anschriften in den USA, da dort der Bundesstaat Teil der Adresse ist.



Farbe und Kalenderwoche

In den Anzeigeeoptionen erhalten Sie die Möglichkeit eine andere Kalenderfarbe auszuwählen und die Kalenderwoche in Outlook anzuzeigen.

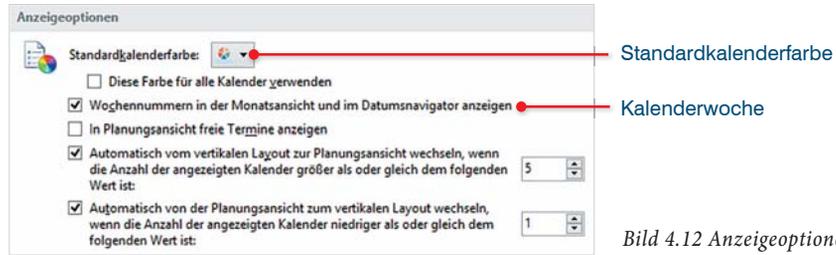


Bild 4.12 Anzeigeeoptionen

Kalenderfarbe bestimmen

Über das Auswahlfeld hinter *Standardkalenderfarbe* kann die Kennzeichnungsfarbe des Kalenders verändert werden. Die farbliche Kennzeichnung ist sinnvoll, wenn Sie mit mehreren Kalendern gleichzeitig arbeiten.



Bild 4.13 Wirkung der Kalenderfarbe

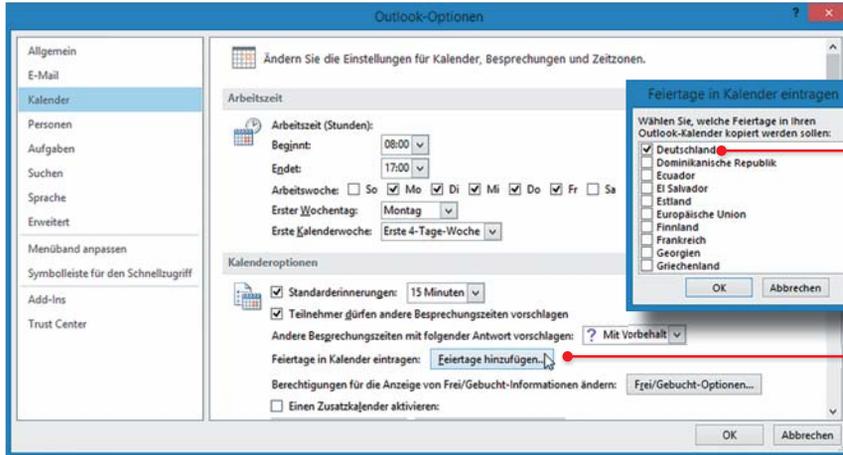


Kalenderwoche anzeigen

Wenn Sie die Kalenderwoche im Outlook-Fenster anzeigen möchten, setzen Sie ein Häkchen vor *Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen*.

Feiertage hinzufügen

Feiertage werden nicht automatisch im Kalender angezeigt, sondern müssen für jedes Land ausgewählt und hinzugefügt werden.



2 gewünschte Feiertage anklicken

1 Feiertage hinzufügen

Bild 4.14 Kalenderoptionen

- Klicken Sie im Abschnitt *Kalenderoptionen* auf die Schaltfläche *Feiertage hinzufügen*.
- Im folgenden Fenster aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Länder, deren Feiertage Sie hinzufügen möchten und bestätigen die Auswahl über *OK*. Die Feiertage werden im Kalender als Ereignis angezeigt.

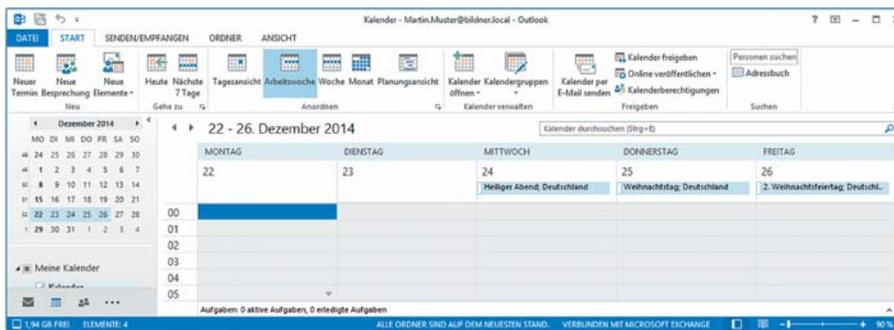


Bild 4.15 Feiertage im Kalender

Beachten Sie, dass beim Einfügen von Feiertagen das Häkchen vor Deutschland automatisch gesetzt wird. Fügen Sie also nachträglich Feiertage weiterer Länder hinzu, sollten Sie das Häkchen vor Deutschland entfernen. Falls nicht, erhalten Sie eine Meldung, die Sie vor der doppelten Anzeige der deutschen Feiertage warnt. Falls Sie alle Warnungen in den Wind schlagen, werden die Feiertage doppelt angezeigt.



Feiertage entfernen

Sofortsuche: Begriffe eintippen
 Feiertage werden als Liste angezeigt
 Suche schließen

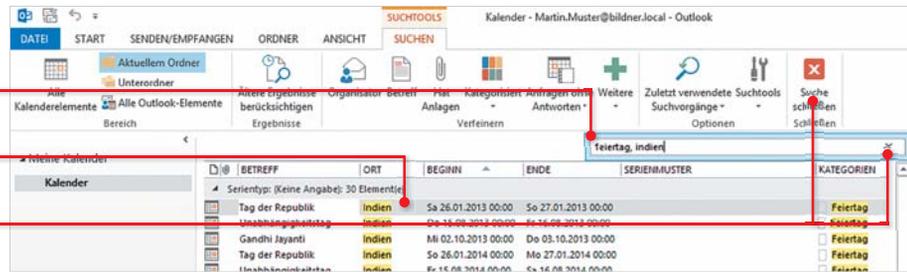


Bild 4.16 Suchergebnis in Ansicht Liste

- 1 Zunächst müssen Sie dafür sorgen, dass nur Feiertage angezeigt werden, die gelöscht werden sollen, z. B. alle indischen Feiertage.
- 2 Tragen Sie hierzu im Feld *Sofortsuche* des Kalenders die gewünschten Begriffe ein, z. B. Feiertag Indien. Outlook wechselt automatisch zur Ansicht *Liste* und zeigt nur die indischen Feiertage an.

Eine Suche mit dem Stichwort „Feiertage“ würde zu keinem Ergebnis führen, da die Bezeichnung der Kategorie *Feiertag* lautet.

- 3 Markieren Sie alle gefunden Datensätze mit der Tastenkombination Strg+A. Drücken Sie dann die Entf-Taste zum Löschen der Datensätze. Alle Feiertage werden in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben.
- 4 Schließen Sie nun Ihre Suchanfrage im Suchfeld oder mit dem *Befehl SUCHTOOLS – SUCHEN ▶ Suche Schließen*.

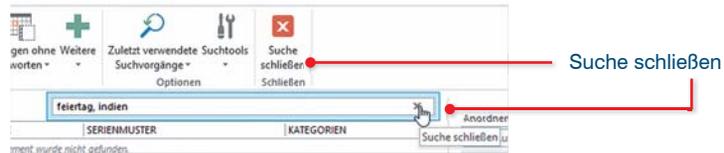


Bild 4.17 Suche schließen

- 5 Danach zeigt Outlook automatisch die übliche Ansicht *Kalender* wieder an.

Sollte Outlook nicht zur gewohnten Ansicht zurückkehren, klicken Sie auf *ANSICHT ▶ ANSICHT ändern* und wählen Sie *Kalender* aus.

Zeitzonen festlegen

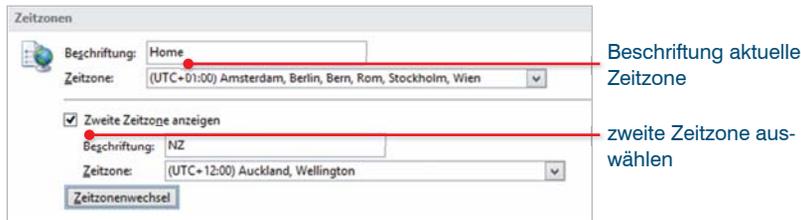


Bild 4.18 Einstellung zweite Zeitzone

Die Anzeige anderer Zeitzonen ist dann sinnvoll, wenn Sie beispielsweise Videokonferenzen mit dem Ausland in Ihren Kalender eintragen. Damit erleichtern Sie das Finden der richtigen Uhrzeit und müssen nicht umständlich vor- oder zurückrechnen. Scrollen Sie zum Abschnitt *Zeitzonen*. Die Standard-Zeitzone ist bereits eingetragen. Tragen Sie eine Beschriftung für die zweite Zeitzone ein und wählen Sie diese aus. Das Häkchen bei *Zweite Zeitzone anzeigen* wird automatisch gesetzt. In der Kalenderansicht wird eine weitere Spalte mit den Uhrzeiten der zweiten Zeitzone angezeigt. Wenn zwei Zeitzonen angezeigt werden, kann es sinnvoll sein, auch eine Beschriftung für die erste Zeitzone einzugeben. Mit der Schaltfläche *Zeitzone* tauschen Sie lediglich die erste mit der zweiten Zeitzone.

Um die zweite Zeitzone nicht mehr in der Kalenderansicht anzuzeigen, entfernen Sie das Häkchen vor *Zweite Zeitzone anzeigen*. Dann sollten Sie auch Beschriftung für die erste Zeitzone entfernen.

2 - 6. Jun

		MONTAG
		2
NZ	Home	
18	08	
19	09	
20	10	
21	11	Herr Ott
22	12	

Wetteranzeige aktivieren

In diesem Abschnitt können Sie die Wetteranzeige im Outlook-Modul Kalender aktivieren bzw. deaktivieren sowie die Anzeige-Einheit festlegen. Die Anzeige der Wetterinformationen geschieht über einen Online-Dienst – es wird also eine bestehende Internetverbindung benötigt. Besteht eine solche nicht, fehlt die Wetteranzeige. Stattdessen kann es sein, dass sich an dieser Stelle eine Schaltfläche *Anfordern* befindet.

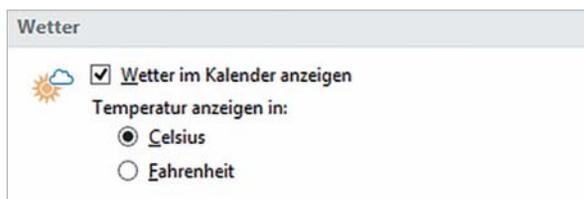


Bild 4.19 Einstellen der Wetteranzeige

4.3 Termine festlegen und bearbeiten

Schnelle Handhabung am Beispiel der Arbeitswochenansicht

- 1 Klicken Sie im Datumsnavigator auf das Datum, dem ein neuer Termin hinzugefügt werden soll. Der entsprechende Tag bzw. die entsprechende Woche wird angezeigt.
- 2 Die Kalender-Ansicht ist in Uhrzeiten unterteilt. Grundsätzlich stehen Ihnen für jede Stunde zwei Bereiche zur Verfügung, die es ermöglichen Termine im Halbstundentakt einzutragen. Klicken Sie auf der Höhe der entsprechenden Uhrzeit in die Zelle und geben Sie eine Bezeichnung für Ihren Termin ein.
- 3 Der Termin „Meeting Messevorbereitung“ beginnt um 09:00 Uhr und endet um 09:30 Uhr. Wichtige weitere Einstellungen können Sie bei dieser Form der Terminfestlegung über die Registerkarte **KALENDERTOOL – TERMIN** vornehmen, die jetzt eingeblendet wurde. Die Befehle entsprechen denen im Terminformular, welches Sie in folgenden Abschnitt kennenlernen.



Anklicken, um Termin einzutragen

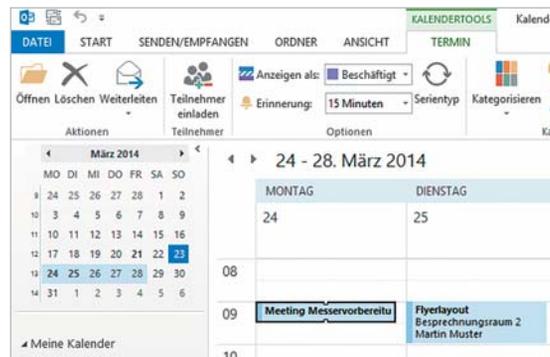


Bild 4.20 eingetragener Termin



Bild 4.21 Terminvorschau

Im Kalender wird in der Regel von einem Termin sehr wenig zu sehen sein. Bewegen Sie die Maus jedoch über den Termin, ohne auf ihn zu klicken, erscheint eine Terminvorschau. Diese enthält detaillierter Informationen (siehe Bild 4.21) und blendet automatisch ab, wenn Sie die Maus bewegen.



Detaillierte Termineingabe

Möchten Sie genauere Angaben zu einem Termin speichern, sollten Sie zur Eingabe ein Terminformular öffnen. Klicken Sie auf **START** ▶ Gruppe **Neu** ▶ **Neuer Termin**.

Sie können das Formular auch mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zelle des Kalenders öffnen. Das entsprechende Datum und die Uhrzeit werden dadurch in das Terminformular übernommen.

In der Ansicht **Monat** öffnen Sie durch einen Doppelklick auf eine Zelle ein Ereignisformular, d. h. der Termin wird zunächst als ganztägig angezeigt.

Terminformular ausfüllen

Bild 4.22 Termineingabe mit Kalenderblatt

- Tragen Sie die einzelnen Informationen in die Felder ein. Zum Wechseln zwischen den Feldern, können Sie die Tabulator-Tasten verwenden. **Betreff** und **Ort** erscheinen in der Kalenderübersicht.
- In das Feld **Notizen** können weitere beliebige Informationen eintragen. Sie können hier auch größere Mengen an Text eingeben, den Text formatieren und alles einfügen, was Sie auch in eine E-Mail einfügen können, inklusive von Dateianhängen.
- Für **Datum** und **Uhrzeit** stehen Ihnen die Spezialfelder mit Kalenderblatt bzw. Liste zur Verfügung. Natürlich können Sie Datum und Uhrzeit auch über die Tastatur eingeben (siehe nächste Seite).
- Sie beenden die Termineingabe mit **TERMIN** ▶ Gruppe **Aktionen** ▶ **Speichern & schließen**.

Antworten auf eine Besprechungsanfrage auswerten

Nachdem Sie eine Besprechungsanfrage verschickt haben, erhalten Sie die Antworten der eingeladenen Teilnehmer im *Posteingang*. Schon am Betreff und am Symbol erkennen Sie, wer zugesagt, abgelehnt oder mit Vorbehalt geantwortet hat.

Um zu erfahren, wer zu Ihrer Besprechung kommt, müssen Sie die Zu- und Absagen nicht umständlich im *Posteingang* heraussuchen. Die Statusanzeige der Besprechungsabfrage gibt darüber Auskunft.

- Öffnen Sie im *Kalender* die Besprechung mit einem Doppelklick. In der Infoleiste des Formulars erhalten Sie den aktuellen Stand der Antworten.

Meeting Messervorbereitung	
Franz Ecker	14:59
Die Scheuer	14:55

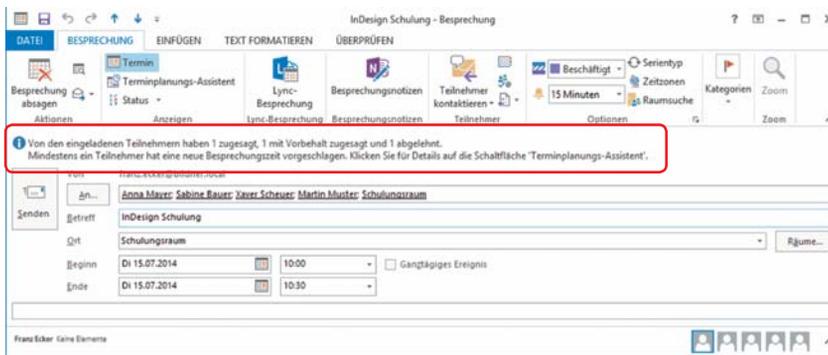
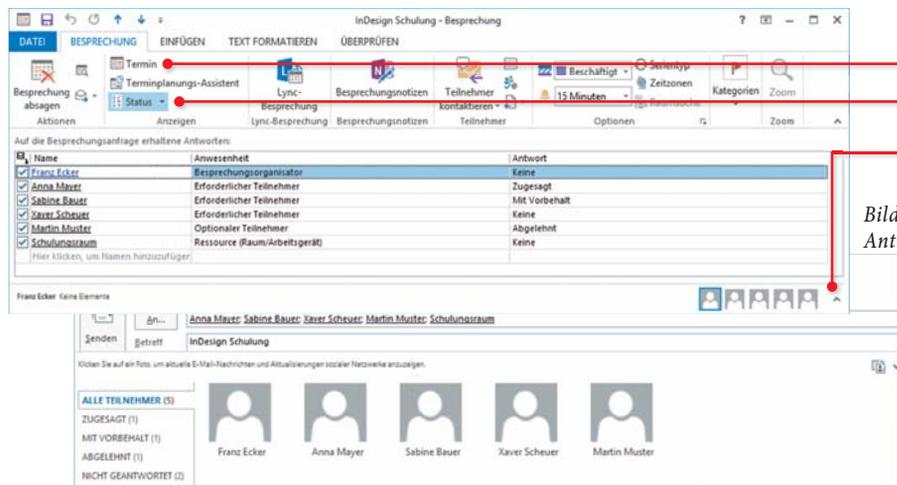
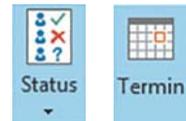


Bild 4.46 Zusammenfassung aller Antworten

- Über *BESPRECHUNG* ▶ Gruppe *Anzeigen* ▶ *Status* finden Sie detailliert heraus, wer ab- oder zugesagt hat. Über *BESPRECHUNG* ▶ Gruppe *Anzeigen* ▶ *Termin* kehren Sie zur vorigen Ansicht zurück.
- Auch der Personenbereich filtert nach Zu- und Absagen.



Termin
Status
Personenbereich anzeigen

Bild 4.47 Aktueller Stand der Antworten im Detail - Status

Bild 4.48 Anzeige im Personenbereich

Besprechung verschieben oder absagen

Besprechung ändern

Nimmt der Organisator Änderungen an den Besprechungsdetails vor, müssen die Teilnehmer unterrichtet werden. Klicken Sie dazu nach erfolgter Änderung im Besprechungsformular auf die Schaltfläche **Senden**. Das Besprechungsformular kann nicht geschlossen werden, ohne geänderte Details zu versenden.

Alle Änderungen werden den Teilnehmern in Form einer E-Mail übersandt. Die Änderungen sind in orangener Schrift hervorgehoben. Die Teilnehmer müssen erneut über die Schaltflächen zu- oder absagen. Auch Teilnehmer, die die Besprechung abgesagt haben, erhalten die Änderungsinformationen. Das ist durchaus sinnvoll, da bei einer Terminänderung der Teilnehmer vielleicht zum neuen Termin Zeit hat.



Teilnehmer erhält geänderte Besprechungs-details

abgesagte Besprechung aus dem Kalender entfernen

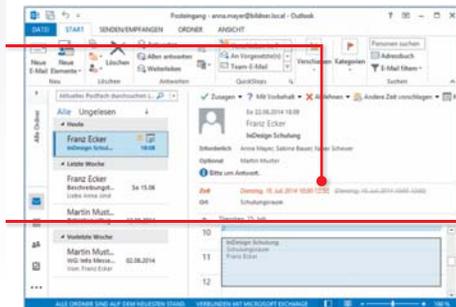


Bild 4.49 Mitteilung über Terminänderungen

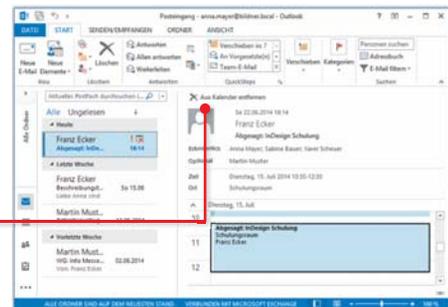


Bild 4.50 Besprechung wird abgesagt

Besprechung absagen

Eine Besprechung kann nur vom Organisator – also dem Ersteller der Besprechungsanfrage abgesagt werden.



- Öffnen Sie die Besprechung im Kalender. Klicken Sie auf **BESPRECHUNG** ▶ Gruppe **Aktionen** ▶ **Besprechung absagen**.
- Übermitteln Sie die Information an die anderen Teilnehmer über die Schaltfläche **Absage senden**. Die Besprechung wird aus Ihrem Kalender gelöscht.



Die Teilnehmer erhalten eine Absage der Besprechung. Mit Erhalt der Absage wird die Besprechung im Kalender als **Abgesagt** ausgewiesen. Die im Posteingang vorliegende Absage enthält die Schaltfläche **Vom Kalender entfernen**, über die Sie die Besprechung aus dem Kalender löschen können.

4.8 Zusätzliche Kalender anlegen

Sie können weitere Kalender anlegen, um beispielsweise private von geschäftlichen Terminen zu trennen.

- 1 Klicken Sie im Ordnerbereich mit der rechten Maustaste auf *Kalender* und wählen Sie im Kontextmenü *Neuer Kalender* aus.

Sollte *Kalender* nicht sichtbar sein, klicken Sie auf das weiße Dreieck vor *Meine Kalender*.

- 2 Tragen Sie bei *Name* (siehe Bild 4.52) den Namen des neuen Kalenders ein. Bei *ORDNER enthält Elemente des Typs* sollte *Kalender* schon ausgewählt sein. Bei *ORDNER soll angelegt werden unter* sollte *Kalender* markiert sein. Bestätigen Sie die Eingabe über die Schaltfläche *OK*.

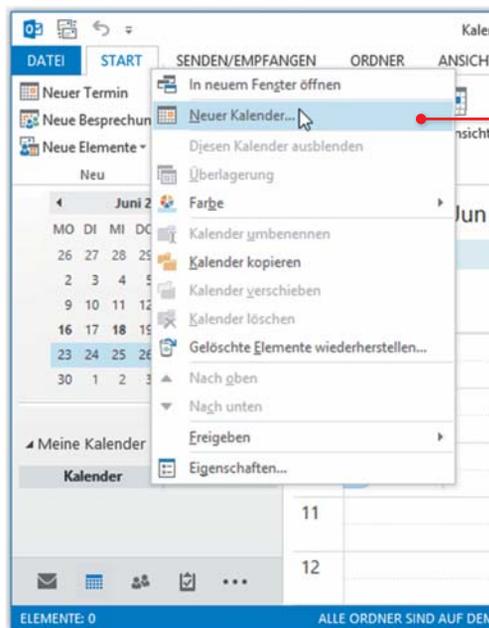


Bild 4.51 Neuen Kalender erstellen

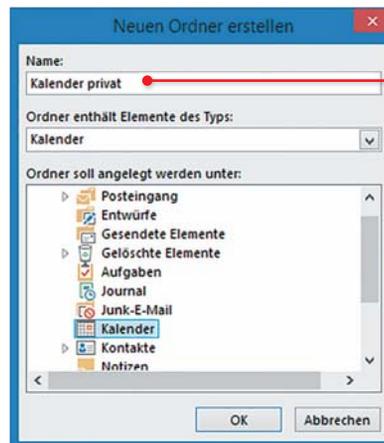


Bild 4.52 Ordner benennen

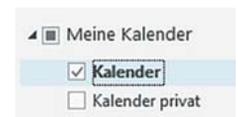
Im Ordnerbereich wird der neue Kalender angezeigt. Aktivieren Sie den neuen Kalender durch Anklicken. Dieser wird neben Ihrem Standardkalender dargestellt. Um einen Kalender auszublenden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen vor dem Kalender (siehe Bild 4.53).

Wie Sie mit der Darstellung mehrere Kalender arbeiten können, erfahren Sie im Abschnitt 4.9.



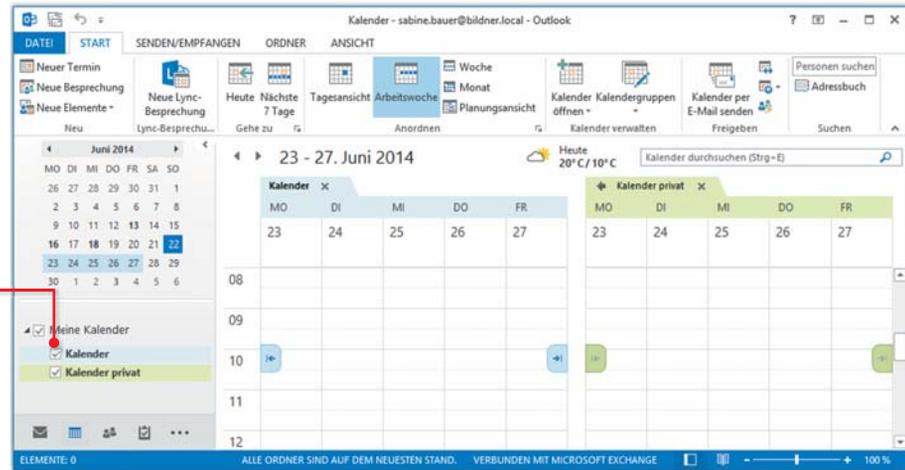
neuen Kalender erstellen

Name eintragen



Kalender aktivieren
bzw. deaktivieren

Bild 4.53 aktivierter
Kalender privat



4.9 Kalender anderen Personen zur Verfügung stellen

Oftmals ist es wichtig, dass Kollegen oder Vorgesetzte einen Überblick Ihrer aktuellen Termine erhalten. Die einfachste Möglichkeit, diese Informationen weiterzugeben, ist, bestimmten Personen eine Freigabeberechtigung für Ihren Kalender zu erteilen. Darüber hinaus können Kalender auch gemeinsam genutzt werden, beispielsweise um die Belegung von Besprechungsräumen zu koordinieren. Hierzu legt ein Mitarbeiter einen weiteren Kalender an und gibt diesen für die Kollegen frei.



Diese Features stehen in dieser Form nur Benutzern innerhalb eines Netzwerkes zur Verfügung, sofern die Kommunikation mittels eines Exchange Servers erfolgt.

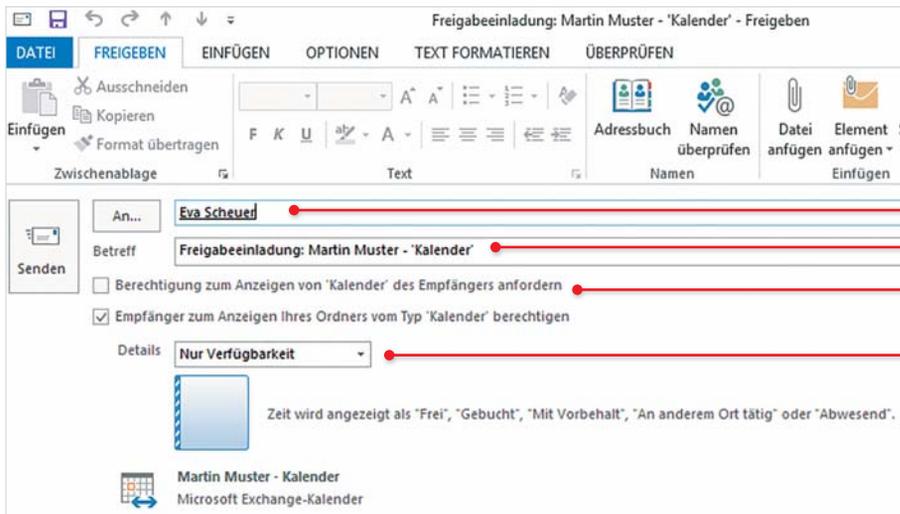
Kalender freigeben

Die wichtigste Frage bei der Freigabe von Kalendern ist: Darf der andere meinen Kalender nur anschauen oder soll er auch etwas eintragen können? Outlook unterscheidet hier zwischen der Freigabe Ihres Standardkalenders und eines weiteren, erstellten Kalenders.

- Die Freigabe Ihres Standardkalenders dient primär der Information von Kollegen und berechtigt diese in der Standardeinstellung nur zum Lesen der Kalenderinhalte.
- Für weitere Kalender können mit der Freigabe des Kalenders Rechte zum Eintragen von Terminen etc. vergeben werden.
- Alle Einstellungen können auch nachträglich verändert werden.

Freigabeinvitation für den persönlichen Outlook-Kalender

- 1 Verfügen Sie über mehrere Kalender, wählen Sie zunächst den Kalender aus, den Sie freigeben möchten. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen bei allen anderen Kalendern, die Sie nicht freigeben möchten.
- 2 Klicken Sie auf **START** ▶ Gruppe *Freigeben* ▶ *Kalender freigeben*. Das Formular *Freigabeinvitation* öffnet sich.



- 3 Empfänger
- 4 korrekter Kalender
- 5 Berechtigung anfordern
- 6 Details

Bild 4.54 Freigabeinvitation für Standard-Kalender

- 3 Über die Schaltfläche *An* wählen Sie die Empfänger aus, die eine Freigabeinvitation für Ihren Kalender erhalten sollen.
- 4 Anhand des Kalendernamens im *Betreff* können Sie nochmals überprüfen, dass die Freigabeberechtigung für den korrekten Kalender erteilt wird.
- 5 Möchten Sie im Gegenzug eine Freigabeberechtigung für den Kalender des Empfängers erhalten, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor *Berechtigung zum Anzeigen von Kalender des Empfängers anfordern*.
- 6 Über das Listenfeld bei *Details* stellen Sie ein, wie viel Informationen der andere Ihrem Kalender entnehmen soll, z. B. Anzeige des *Betreffs* (Termindetails) oder nur frei, gebucht etc.
- 7 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Senden* und bestätigen Sie das folgende Dialogfenster über die Schaltfläche *Ja*.



Noch hat keiner der Empfänger das Recht, einen Termin in Ihren Kalender einzutragen. Falls gewünscht, muss das gesondert eingestellt werden.

Freigabeeinladung für einen weiteren Kalender

Beispiel: Sie haben einen Kalender Besprechungsraum erstellt. Dieser dient der Koordinierung der Raumbelugung und soll für alle Mitarbeiter freigegeben werden. Die Freigabeeinladung ermöglicht Ihnen, bei einem zusätzlich erstellten Kalender automatisch weitere Rechte einzuräumen. Durch Setzen des Häkchens (siehe Bild 4.55) erlauben Sie den Empfängern, Termine in den Kalender einzutragen und zu löschen.

Anklicken, um andere zum Eintragen von Terminen zu berechnen

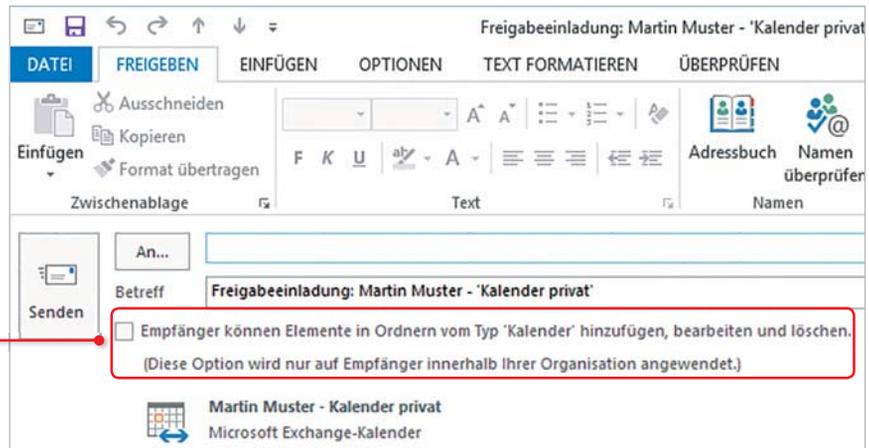


Bild 4.55 Freigabeeinladung für weitere Kalender

Private Termine

Enthält der freigegebene Kalender auch private Termine, sollten Sie diese als *Privat* kennzeichnen. Personen, die eine Freigabe für diesen Kalender erhalten haben, sehen dann keine Details zum Termin. Einen Termin können Sie als privat kennzeichnen mit **TERMIN** ▶ Gruppe *Kategorien* ▶ *Privat*.

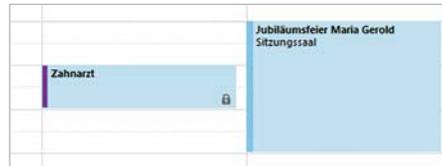


Bild 4.56 Privater Termin im eigenen Kalender



Bild 4.57 Termin im freigegebenen Kalender

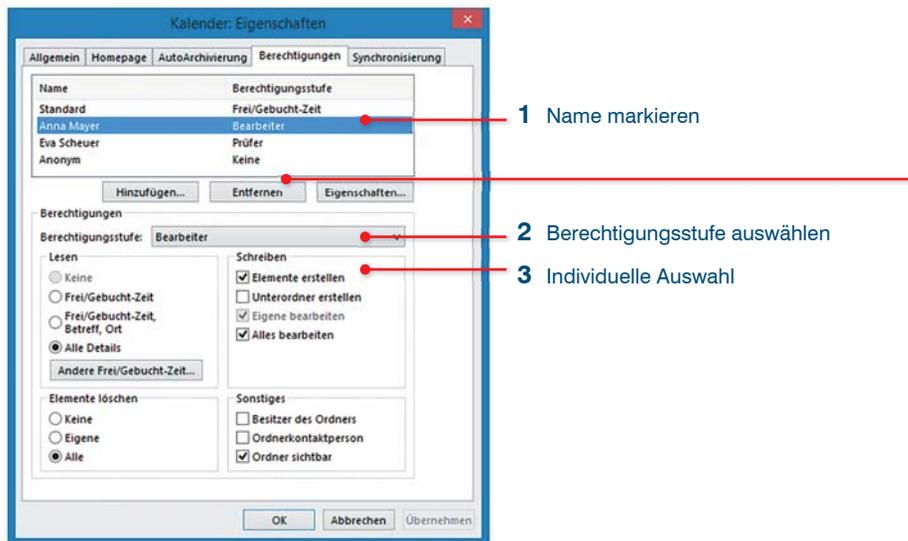
Kalenderberechtigung ändern

Mit der Freigabe Ihres Standardkalenders erteilen Sie einer Person oder einer Gruppe in der Regel das Recht, Ihren Kalender anzuzeigen. Soll ein Kollege auch Termine eintragen können, müssen die Kalenderberechtigungen erweitert werden. Klicken Sie auf **START** ▶ Gruppe *Freigeben* ▶ *Kalenderberechtigungen*.



Im Dialogfenster *Kalender: Eigenschaften* wird das Register *Berechtigungen* angezeigt. Hier können die Freigabeberechtigung für Ihren Kalender geändert werden:

- 1 Zunächst müssen Sie den Namen der Person markieren, der Sie weitere Rechte einräumen möchten. Ist diese Person noch nicht in der Liste, können Sie sie mit der Schaltfläche *Hinzufügen* aufnehmen.
- 2 Über das Listenfeld können Sie bei *Berechtigungsstufe* eine andere Stufe auswählen. Die Stufen sind hier nach Level sortiert. *Besitzer* gewährt maximale Rechte, *Frei/Gebucht-Zeit* berechtigt lediglich zur Anzeige der Verfügbarkeit.
- 3 Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die dazugehörigen Rechte. Natürlich können Sie durch Anklicken der Kontrollkästchen die einzelnen Rechte individuell aktivieren bzw. deaktivieren. Die *Berechtigungsstufe* wechselt dann auf *benutzerdefiniert*.
- 4 Bestätigen Sie die Einstellungen über die Schaltfläche *OK*.



Mit Entfernen entziehen Sie die Berechtigung wieder

Bild 4.58 Einstellen der Freigabeberechtigungen

Kalenderberechtigung entziehen

Über die Schaltfläche *Entfernen* wird markierten Personen das Recht entzogen, Termine Ihres Kalenders einzusehen. Zwar wird Ihr Kalender bei der Person noch angezeigt, neue Termine aber nicht mehr eingetragen.

6.7 Zusammenfassung

- Outlook speichert alle Elemente in einer einzigen Datei. Regelmäßige Nutzung von Outlook führt dazu, dass diese Datei sehr umfangreich wird und Outlook selbst beim Starten immer schwerfälliger. Aus diesem Grund sollten Sie die Inhalte Ihrer Ordner in regelmäßigen Abständen archivieren. Ältere Elemente werden aus den Outlook-Ordnern in Archivordner verschoben. Auf diese kann jederzeit zugegriffen werden.
- Um Daten aus Outlook auf einen anderen Computer zu übertragen und zur Datensicherung exportieren Sie den Inhalt von Ordnern in eine Outlook-Datendatei. Aus dieser Datei können die Elemente auch wieder importiert werden. Ebenso ist ein Datenaustausch mit anderen Anwendungen möglich.
- Mit der Sofortsuche finden Sie schnell Elemente im aktuellen Ordner. Über die Registerkarte SUCHEN kann die Suche auf andere Ordner oder alle Outlookelemente erweitert werden. Erbringt die Sofortsuche eine umfangreiche Trefferliste, kann die Suche verfeinert werden. Durch Auswahl mehrerer Kriterien schränken Sie die Trefferliste weiter ein.
- Wenn Sie dieselbe Suche öfter durchführen, legen Sie einen Suchordner an. Der Suchordner zeigt dauerhaft alle Nachrichten aus dem Posteingangsordner bzw. dem Ordner Gesendete Elemente an, die der Suchanfrage entsprechen. Die vom Suchordner angezeigten Nachrichten befinden sich physisch immer noch im Posteingangsordner bzw. im Ordner Gesendete Elemente.
- Outlook verfügt nur über einen begrenzten Speicherplatz. Aus diesem Grund sollten Sie regelmäßig den Ordner Gelöschte Elemente leeren und E-Mails mit großen Anlagen löschen, um wertvolle Kapazitäten nicht zu verschwenden.

Notizen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Glossar

Anzeigebereich	Der Anzeigebereich steht in einigen Outlook-Modul rechts neben dem Ordnerbereich zur Verfügung. Im Modul E-Mail enthält er die Liste aller Nachrichten. Im Modul Aufgaben werden im Anzeigebereich die festgelegten Aufgaben sortiert nach Fälligkeit angezeigt.
Aufgabenleiste	Die Aufgabenleiste enthält einen Datumsnavigator und zeigt aktuelle Termine und Aufgaben an. Sie befindet sich am rechten Rand des Programmfensters.
AutoArchivieren	Outlook Elemente können mit der automatischen Archivierung in regelmäßigen Abständen in eine Datei verschoben werden. Die Archivdatei erscheint ebenfalls in der Ordnerliste.
AW:	Dieses Kürzel fügt Outlook automatisch vor dem Betreff einer Antwort auf eine E-Mail ein.
Bcc	Blind carbon copy: Empfänger einer so genannten „blinden“ Kopie sind für alle anderen Empfänger im Nachrichtenkopf nicht sichtbar.
Cc	Carbon copy, in dieses Feld können Sie eintragen, wer eine Kopie der Nachricht erhalten soll.
Dateianlage	Dateien können als Anlage an E-Mails angefügt werden. Anlagen erkennen Sie im Posteingang am Büroklammersymbol.
Drag & Drop	Englisch für Ziehen & Fallenlassen. Es handelt sich um die Bezeichnung für das Ziehen und Verschieben bei gedrückter linker Maustaste.
E-Mail	Ein E-Mail Konto speichert alle Informationen, die für das Senden und Empfangen von E-Mail Nachrichten erforderlich sind. Dazu gehören E-Mail-Adresse, Benutzername und Passwort. Mindestens ein Konto muss in Outlook eingerichtet sein, damit Sie E-Mails versenden und empfangen können.

Entwürfe	Noch nicht gesendete E-Mail Nachrichten können mit dem Befehl Speichern im Ordner Entwürfe gespeichert werden.
Ereignis	Aktivitäten, die mindestens 24 Stunden dauern und als ganztägig gekennzeichnet sind, werden in Outlook als Ereignis bezeichnet.
Exchange Active Sync	Ein Dienst der E-Mails, Kalendertermine und Kontaktdaten eines externen E-Mail Kontos (z. B. von outlook.com) mit Outlook synchronisiert.
Exchange Server	Ein Exchange Server ist eine Serversoftware, die Outlook u. a. mit zusätzlichen Funktionalitäten ausstattet, z. B. Abwesenheitsmeldungen, gemeinsame Aufgaben und Terminplanung. Sie ermöglicht auch die zentrale Ablage der Daten, die Nutzung globaler Adressbücher oder Kalender und den Zugriff auf seine Daten per Outlook Web App.
Filter	Filter werden im Gegensatz zur Suche dauerhaft mit der jeweiligen Ansicht gespeichert.
HTML	HTML steht für Hyper Text Markup Language. Eine Seitenbeschreibungssprache, die in erster Linie für die Gestaltung von Webseiten verwendet wird aber auch für E-Mails benutzt werden kann. Nicht alle E-Mail Programme können E-Mails im HTML-Format öffnen und anzeigen!
Junk-E-Mail	Als Junk-E-Mails bezeichnet Outlook unerwünschte E-Mails, meist Werbung. Diese E-Mails werden häufig auch als Spam bezeichnet.
Kategorie	Standardmäßig stellt Outlook 2013 sechs verschiedene Farbkategorien zur Verfügung mit denen E-Mails, Aufgaben, Termine oder Kontakte zur besseren Unterscheidung farbig hinterlegt werden können.
Kontaktgruppe	In Kontaktgruppen speichern Sie E-Mail-Adressen eines Personenkreises, an den Sie häufig Nachrichten senden.

Kontextmenü	Das Kontextmenü enthält objektbezogene Befehle und erscheint, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element klicken.
Lesebereich	Als Lesebereich bezeichnet Outlook einen Bereich, in dem Sie den Inhalt einer markierten Nachricht lesen können, der Lesebereich kann über das Menü Ansicht ein- bzw. ausgeblendet werden.
Lesebestätigung	Eine Lesebestätigung kann beim Senden einer E-Mail angefordert werden und wird automatisch gesendet, sobald die Nachricht vom Empfänger geöffnet wird und er der Übersendung der Bestätigung zustimmt.
Nur-Text	Nachrichten im Nur-Text Format enthalten ausschließlich Zeichen, keine Formatierungen. E-Mails im Nur-Text Format können von allen E-Mail Programmen angezeigt werden.
Öffentliche Ordner	In einer Netzwerkumgebung stehen Ihnen je nach Berechtigung auch öffentliche Ordner zur Verfügung, die von mehreren Netzwerkteilnehmern gemeinsam genutzt werden können.
Offline-Modus	Im Offline-Modus besteht keine Verbindung zum Internet. Ausgehende E-Mails werden in diesem Fall im Ordner Postausgang gespeichert, bis eine Verbindung hergestellt wird und Sie den Befehl Senden und Empfangen verwenden.
Ordnerbereich	Der Ordnerbereich zeigt alle Outlookmodule an und ermöglicht den Wechsel zwischen ihnen.
Persönliche Ordner	Die persönlichen Ordner werden von Outlook beim ersten Starten automatisch angelegt und stehen ausschließlich dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung.
POP3	POP3 steht als Abkürzung für Post Office Protocol und ist ein Protokoll, das verwendet wird, um eingegangene Nachrichten vom Server abzurufen.

Popup	Ein Popup bietet Ihnen eine Vorschau auf aktuelle Termine, fällige Aufgaben und favorisierte Kontakte. Diese werden angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf ein Modul der Navigationsleiste bzw. ein Symbol der Kompaktnavigation zeigen.
Rich-Text	Das Rich-Text-Format stellt ein Outlook-spezifisches Nachrichtenformat dar, das auch Schriftformatierungen, nicht aber das Einfügen von Bildern erlaubt. Das Rich-Text Format wird auch von den Programmen Microsoft Word und WordPad unterstützt (Dateinamenserweiterung .rtf)
RSS-Feeds	RSS-Feeds sind Informationen von Webseiten (z. B. Nachrichten), die Sie abonnieren können. Sie erhalten dann automatisch aktuelle Informationen zu verschiedenen Themen.
Serie	Termine, Ereignisse oder Aufgaben, die sich nach einem bestimmten Muster täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen können als Serie gespeichert werden.
Server	Als Server bezeichnet man Rechner, genauer Programme, die für die Bereitstellung von Diensten im Internet verantwortlich sind. Mailserver übernehmen die Weiterleitung und Zwischenspeicherung von E-Mails.
Short-Cuts	Short-Cuts sind Tastenkombinationen, bestehend aus Strg-Taste, Umschalt-Taste oder Alt-Taste und einem Buchstaben oder einer Zahl. Diese Tasten müssen gemeinsam gedrückt werden, um den Befehl auszuführen. Beginnen Sie mit den Strg-, Umschalt- oder Alt-Tasten, halten Sie diese gedrückt und drücken dann gemeinsam mit den erwähnten Tasten die Zahl oder den Buchstaben. Outlook führt die gängigsten Tastenkombinationen im Infotext der Schaltflächen auf.
Signatur	Als Signatur bezeichnet Outlook beliebigen Text, beispielsweise Grußformeln oder Absenderinformationen, die gespeichert und in ausgehende E-Mails eingefügt werden. Signaturen können auch als Textbausteine für E-Mail-Nachrichten verwendet werden.

Skripte	Skripte sind kleine ausführbare Programme, beispielsweise in der Sprache JavaScript, die für die Anzeige einiger Inhalte von Webseiten erforderlich sind. Sie können aber auch auf Ihrem Computer Schaden anrichten.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol, ein Protokoll mit dem E-Mails verschickt werden.
Tägliche Aufgabenliste	Die tägliche Aufgabenliste befindet sich im Ordner Kalender und wird am unteren Rand des Programmfensters angezeigt. Hier werden fällige Aufgaben für die einzelnen Kalendertage angezeigt.
WG:	Dieses Kürzel wird beim Weiterleiten einer E-Mail automatisch vor dem Betreff eingefügt.
ZIP-Archiv / Dateiarchiv	Zip-Archive oder Dateiarchive sind Dateien, die mit einem Pack- oder Komprimierungsprogramm, beispielsweise WinZip komprimiert wurden.

Tastenkombinationen

Zwischen den Outlook-Modulen wechseln

Modul E-Mail anzeigen	STRG+1
Modul Kalender anzeigen	STRG+2
Modul Personen anzeigen	STRG+3
Modul Aufgaben anzeigen	STRG+4
Modul Notizen anzeigen	STRG+5
Ordnerliste im Ordnerbereich anzeigen	STRG+6

Erstellen von Elementen

Diese Tastenkombinationen können Sie in jedem Modul verwenden, um eines der folgenden Elemente zu erstellen:

Neuer Termin	STRG+UMSCHALT+A
Neuer Kontakt	STRG+UMSCHALT+C
Neue Kontaktgruppe	STRG+UMSCHALT+L
Neue Besprechungsanfrage	STRG+UMSCHALT+Q
Neue E-Mail	STRG+UMSCHALT+M
Neue Notiz	STRG+UMSCHALT+N
Neuer Suchordner	STRG+UMSCHALT+P
Neue Aufgabe	STRG+UMSCHALT+K

Allgemeine Befehle

Alles auswählen z. B. im Anzeigebereich alle E-Mails auswählen oder alle Kontakte etc.	STRG+A
Rückgängig	STRG+Z oder UMSCHALT+F12
Wiederholen	STRG + Y
Drucken	STRG+P
Kopieren des markierten Texts oder Elements	STRG + C
Ausschneiden des markierten Texts oder Elements	STRG + X
Einfügen aus der Zwischenablage (Text oder Element)	STRG + V
Anwendung / Fenster schließen	ALT + F4

Befehle zur Suche von Elementen

Wechsel zur Sofortsuche	STRG+E oder F3
Suche löschen	ESC
Erweitern der Suche auf Alle E-Mail-Elemente, Alle Kalenderelemente oder Alle Kontaktelemente, je nachdem, in welchem Modul Sie sich befinden	STRG+ALT+A
Verwenden der Erweiterten Suche	STRG+UMSCHALT+F
Erstellen eines Suchordners	STRG+UMSCHALT+P
Suchen und Ersetzen	F4