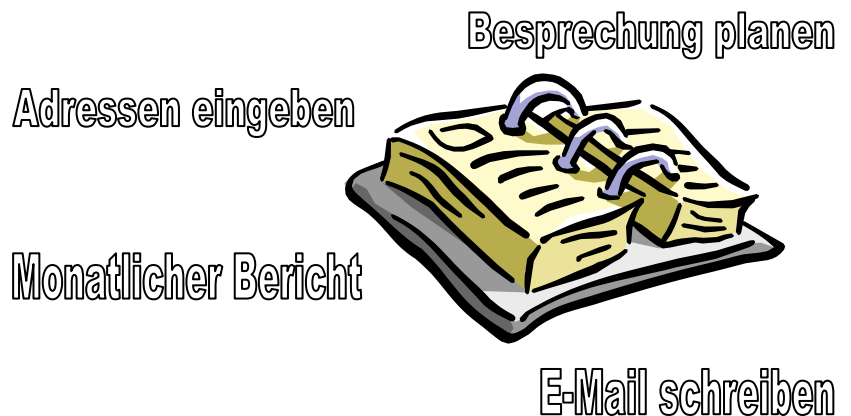


Effektives Arbeiten mit Outlook 2010



Outlook 2010, ein Microsoft-Produkt, ist ein **Personal Management System (PIM)**, ein Büroverwaltungsprogramm. Es verwaltet alle Informationen, die Sie zu Ihrer Arbeit benötigen:

Elektronische Post

Senden und Empfangen von Nachrichten.

Kalender

Sie verwalten Ihre geschäftlichen und privaten Termine und lassen sich mittels der Erinnerungsfunktion darauf aufmerksam machen. Planen Sie Besprechungen mit anderen **Outlook**-Teilnehmern. Wenn Sie die Kalendereingaben pflegen, vergessen Sie keinen Geburtstag und kein Jubiläum mehr.

Kontakt- oder -Adressverwaltung

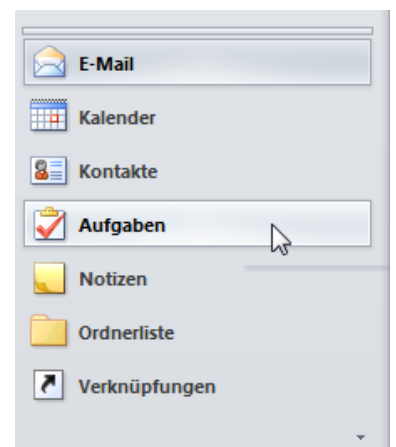
Die Kontaktverwaltung ist ein Adressbuch, in dem Sie geschäftliche und private Adressen speichern können. Diese Daten nutzen Sie beispielsweise für Serienbriefe im Programm **Word**.

Aufgabenverwaltung

Eine Aufgabe ist eine Art Termin, nur ohne Uhrzeit. Sie können sich mit dem Mahner an die Aufgabe erinnern lassen, wie beim **Kalender** auch. Sinnvoll ist auch die Möglichkeit, anderen **Outlook**-Teilnehmern Aufgaben zu übertragen.

Notizen

Das sind die kleinen gelben Gedächtnisstützen, die normalerweise rund um den PC-Bildschirm kleben. Erfassen Sie kurze Erinnerungen oder spontane Ideen. Die Notizen sind auch außerhalb von Outlook abruf- und veränderbar – so bleibt die Notiz stets in Ihrem Blickwinkel.

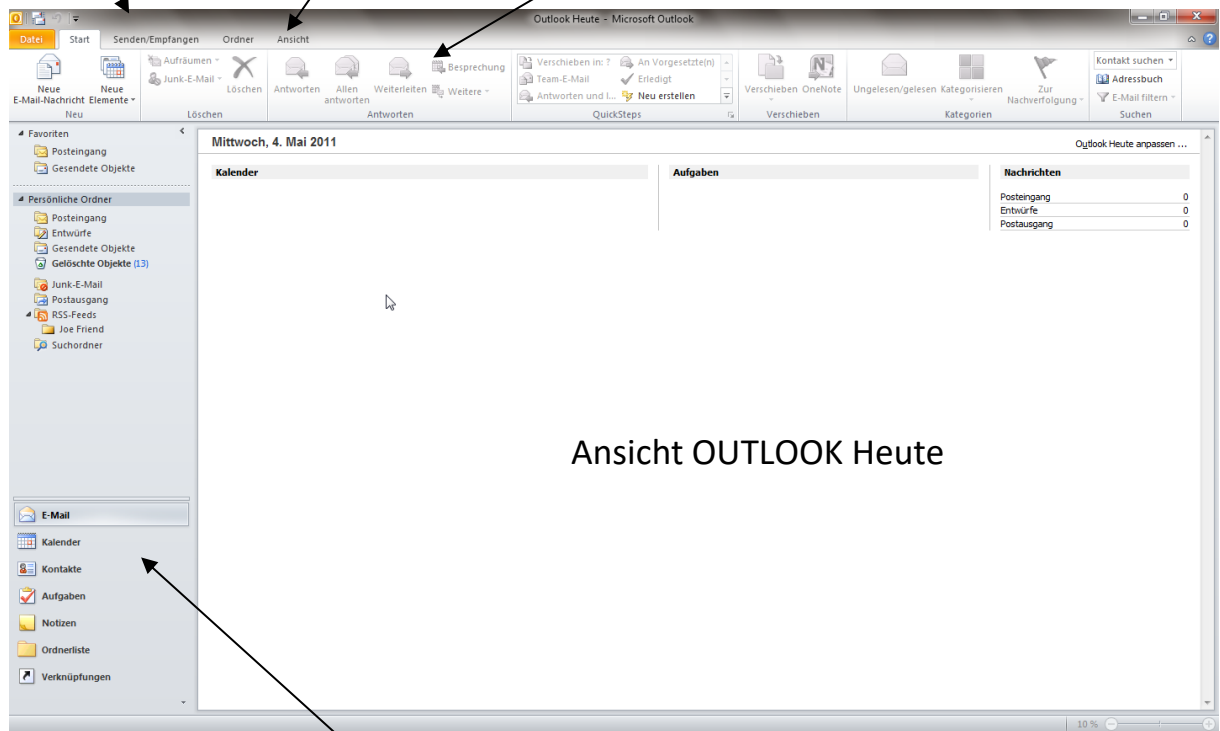


Outlook Bildschirmdarstellung

Titelleiste

Registerkarten

Menüband



Ansicht OUTLOOK Heute

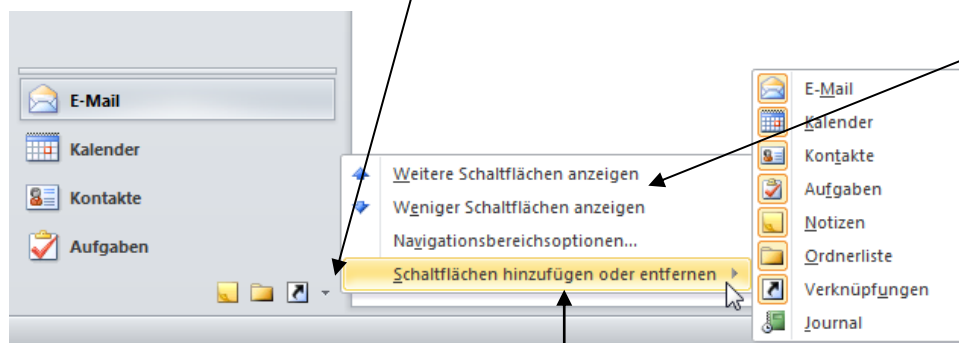
Navigationsbereich

In der Standardeinstellung erscheint **Outlook Heute** als Startordner. Hier erhalten Sie einen Überblick über die aktuellen Termine und Aufgaben, des Posteingangs.

Auf der linken Seite sehen Sie den **Navigationsbereich**.

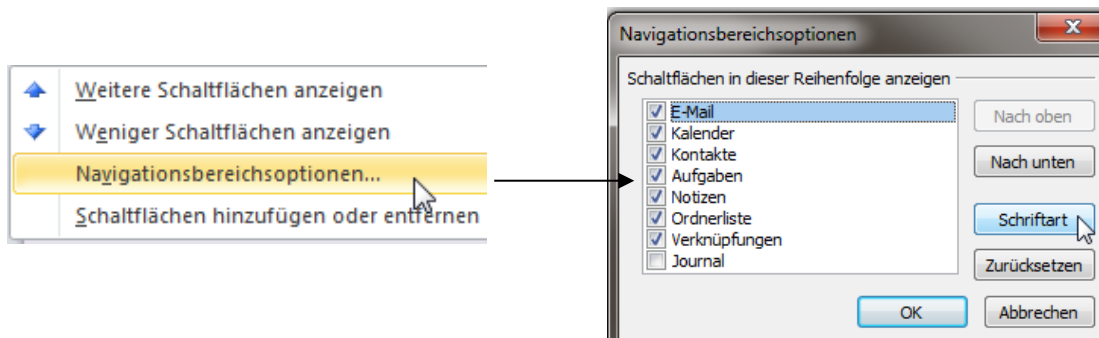
Sie können die unteren Schaltflächen im Navigationsbereich verkleinern oder auch komplett ausblenden. Wie geht das?

Klicken Sie ganz unten auf den kleinen Pfeil. Es öffnet sich folgendes Fenster. Wählen Sie den Befehl **Schaltflächen hinzufügen oder entfernen**.

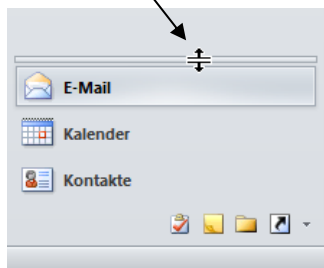


Mit dem Befehl **Weitere Schaltflächen anzeigen** oder **Weniger Schaltflächen anzeigen** blenden Sie jeweils ein Symbol aus oder ein.

Wenn Sie über **Navigationsbereichsoptionen** arbeiten, können Sie Häkchen setzen oder entfernen, je nach Bedarf.

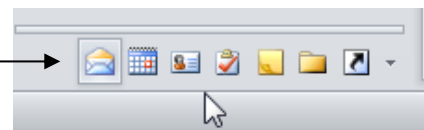


Möchten Sie diesen Bereich komplett ausblenden, so dass Sie unten nur noch die Symbole sehen, klicken Sie mit der Maustaste auf die Linie über dem E-Mail-Ordner; die Maus verwandelt sich in einen Doppelpfeil. Ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste nach unten.



Und so sieht das Ergebnis aus.

Es werden Ihnen nur noch die Ordner-Symbole angezeigt.



Und warum sollten Sie das tun? Wenn Sie Ihren E-Mail-Ordner "vollgestopft" haben mit Unterordnern, so können Sie die Ordner sehen, weil der Navigationsbereich verkleinert wurde.

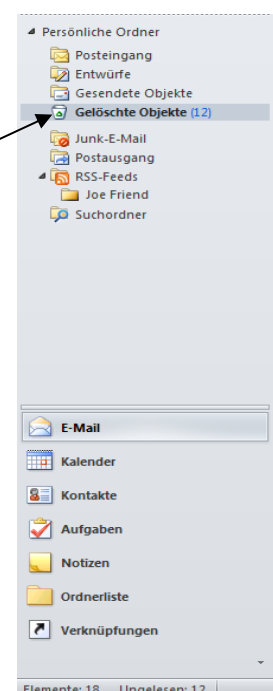
Ob Sie das brauchen? Das hängt von Ihrer individuellen Outlook-Arbeitsweise ab.

Statusleiste

Ganz unten befindet sich die **Statuszeile**. Diese Leiste ist eine sehr wichtige; hier wird Ihnen angezeigt, die Anzahl der Elemente, die in einem Ordner enthalten sind.

In unserem Beispiel im Ordner **Gelöschte Objekte** 18 **Elemente**, davon 12 Ungelesene.

In dieser Statuszeile sehen Sie auch, ob Sie einen Filter gesetzt haben. Im **Kontakteordner** kann das sehr wichtig sein, falls einige Ihrer Kontakte nicht mehr angezeigt werden, und Sie nicht wissen warum. (Sie müssen dann den Filter löschen – wird später erklärt.)

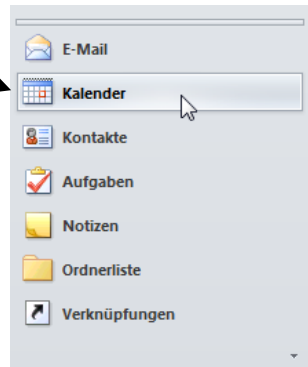


Ordner wechseln

Sie haben in **Outlook** mehrere Möglichkeiten, Ordner zu wechseln. Am schnellsten geht es über die Navigationsleiste.

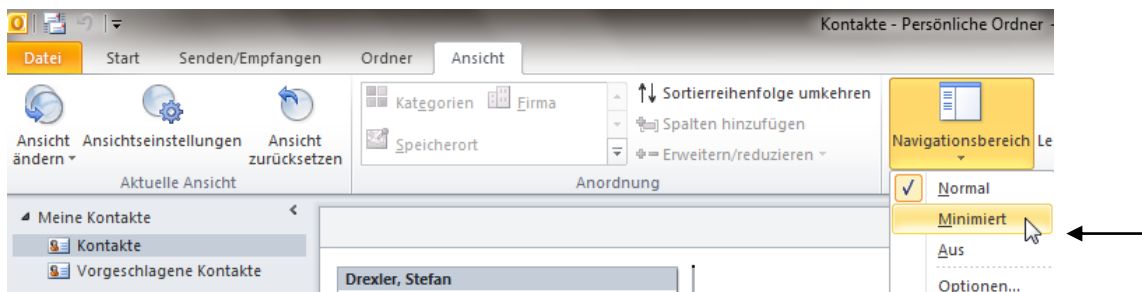
Wenn Sie sich im Ordner **E-Mail** befinden und möchten im **Kalender** einen Eintrag machen, so klicken Sie im Navigationsbereich auf das Symbol **Kalender**.

Oder so:



Der Navigationsbereich verändert sich nicht, wenn Sie auf einen anderen Ordner klicken, jedoch verändert sich jeweils das Programmfenster, wie z. B. im **Kalender**: Sie erhalten die Tagesansicht des Kalenders mit einem Monatskalender angezeigt.

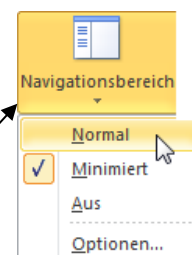
Wenn Sie ohne Navigationsbereich arbeiten möchten, so blenden Sie ihn aus, und zwar über die Registerkarte **Ansicht**. Hier finden Sie den Befehl **Navigationsbereich**. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil unter dem Wort **Navigationsbereich** und wählen **Minimiert** oder **Aus**.



Der linke Bereich wurde komplett ausgeblendet.

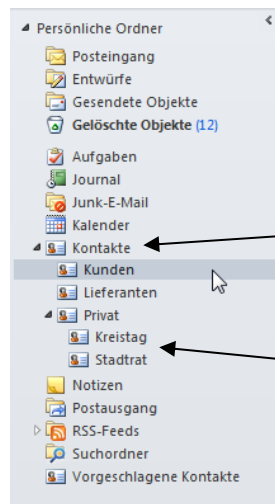
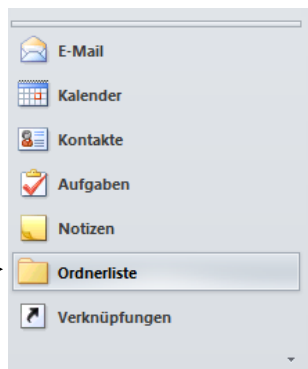
Oben links sehen Sie einen Pfeil. Gehen Sie mit der Maus darauf – die Maus wird eine Hand – und klicken. Schon ist der ganze Bereich wieder sichtbar.

Oder: Sie klicken wieder in der Registerkarte **Ansicht** auf den Befehl **Navigationsbereich** und wählen **Normal**.



Ordnerwechsel über die Ordnerliste

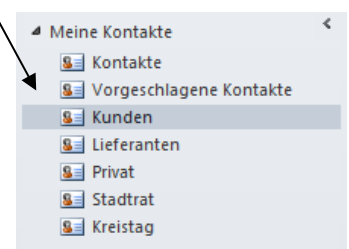
Die Ordnerliste bietet einen Überblick über die **Outlook**-Ordner. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Ordnerliste**. Sie öffnet sich im oberen Navigationsbereich. In dieser Ansicht können Sie neue Ordner erstellen, Ordner löschen, umbenennen, verschieben. Mit den Ordnern in der Ordnerliste arbeiten Sie genauso wie mit den Ordnern auf Ihrer Festplatte.



Sie können in der Ordnerliste genau erkennen, wo Ihre Ordner liegen:

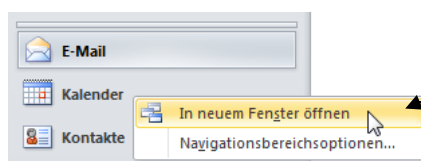
Links im Beispiel sehen Sie, dass die beiden Ordner **Kunden** und **Lieferanten** Unterorder des Ordners **Kontakte** sind.

Die beiden Ordner **Kreistag** und **Stadttrat** sind Unterordern des Ordners **Privat**. Das können Sie im Ordner **Kontakte** nicht erkennen.



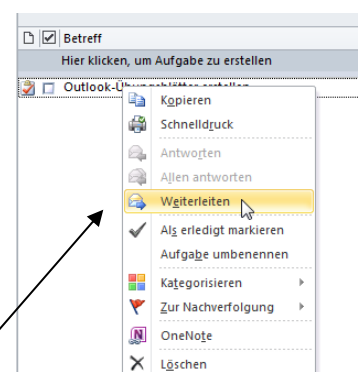
Ordner in einem neuen Fenster öffnen

Möchten Sie im Ordner **E-Mail** bleiben und schnell mal nach einem Termin im **Kalender** schauen, so können Sie den Terminkalender in einem eigenen Fenster öffnen. Wie geht das? Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Ordner **Kalender** und wählen den Befehl **In neuem Fenster öffnen**.

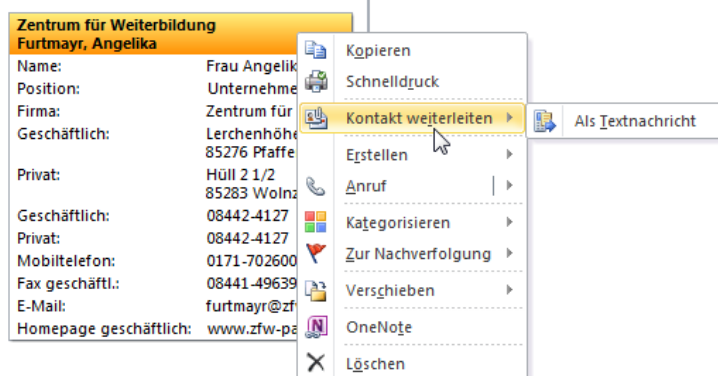


Kontextmenü

Das Fenster, das Sie mit der **rechten** Maustaste öffnen nennt man **Kontextmenü**. Es gibt in **Outlook** viele verschiedene Kontextmenüs. Über das so genannte **Kontextmenü** erreichen Sie viel schneller den gewünschten Befehl. Klicken Sie z. B. auf eine Aufgabe mit der **rechten** Maustaste; es erscheint folgendes Fenster:

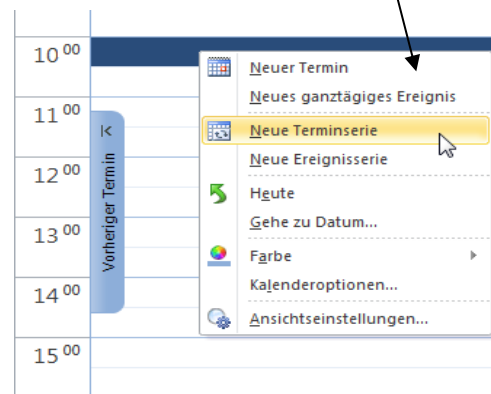
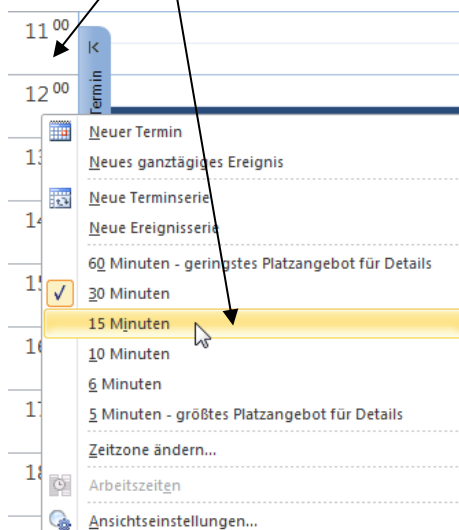


Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine Adresskarte im Ordner **Kontakte**, so öffnet sich folgendes Kontextmenü



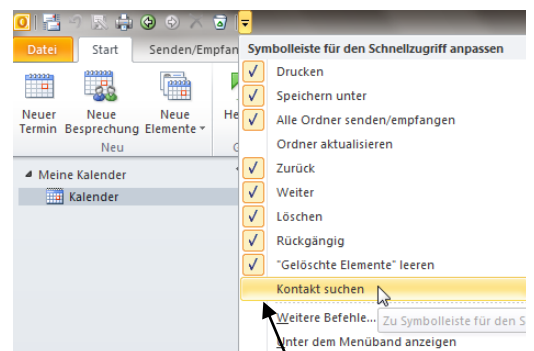
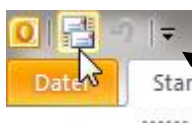
Klicken Sie mit der rechten Maustaste im **Kalender** auf das Tagesdatum, erscheint dieses Fenster:

Klicken Sie im Kalender mit der **rechten** Maustaste in die Zeitleiste, so können Sie ganz flott die Kalenderanzeige verändern.



Symbolleiste für den Schnellzugriff

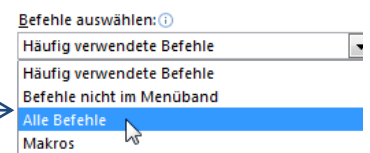
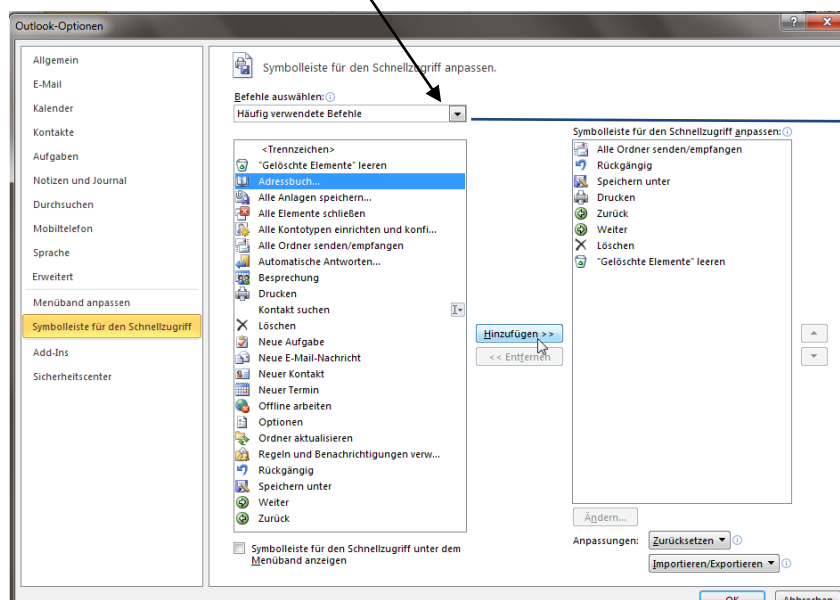
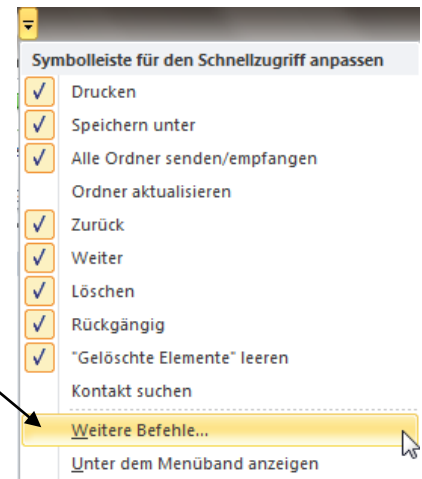
Links finden Sie jetzt nur noch eine Symbolleiste, die "**Symbolleiste für den Schnellzugriff**"; standardmäßig sind zwei Symbole angezeigt. Diese Symbolleiste lässt sich beliebig erweitern.



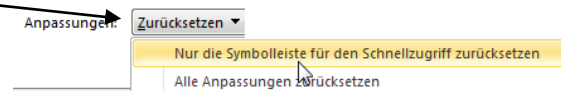
Klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**. Es öffnet sich ein Fenster. Hier klicken Sie die Symbole an, die Sie auf der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** haben möchten.

Die angezeigten Symbole reichen Ihnen nicht? Na dann, klicken Sie auf **Weitere Befehle**; hier können Sie aus einer Vielzahl von Symbolen diejenigen auf die Symbolleiste holen, die Sie oft brauchen.

Angezeigt wird "Häufig verwendete Befehle". Falls Sie die gewünschten Symbole hier nicht finden, klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil und auf den Befehl "Alle Befehle".

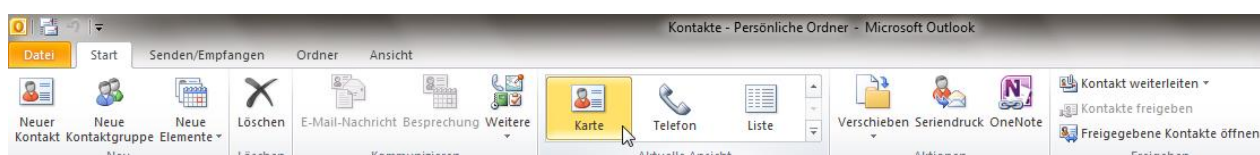


Mit **Zurücksetzen** können Sie alle Symbole bis auf die ersten zwei aus der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** "werfen".



Das Menüband

Die Menüleiste hat sich in eine Registratur verwandelt. Klicken Sie auf den Ordner **Kontakte**, auf das Register **Start**; es öffnet sich darunter das so genannte **Menüband** mit den dazugehörigen Befehlen.

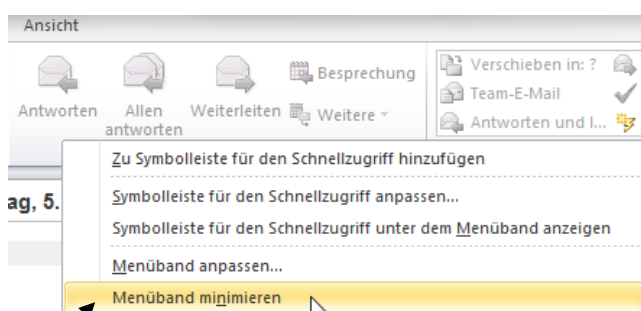


Klicken Sie auf den Ordner **Kalender**, der Registerkarte **Start**. Folgendes Menüband wird geöffnet:



Das Menüband ändert sich je nach Registerkarte und Ordner.

Das Menüband können Sie auch ausblenden. So vergrößern Sie den Bildschirm entsprechend. Wenn Sie mit der **rechten** Maustaste – dem so genannten **Kontextmenü** – in den Bereich der Registerkarten klicken oder auch im Bereich des Menübands, öffnet sich folgendes Fenster:

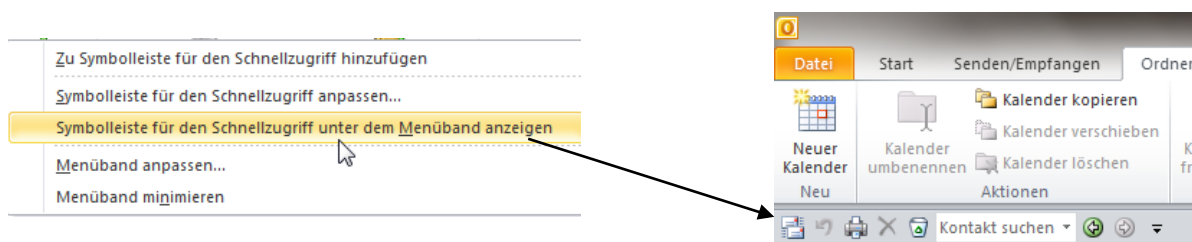


Klicken Sie auf **Menüband minimieren**, so ist es augenblicklich verschwunden. Es erscheint gleich wieder, wenn Sie auf eine Registerkarte klicken und verschwindet wieder, sobald Sie wieder auf eine Registerkarte klicken.

Das Ausblenden des Menübandes ist nicht sehr sinnvoll - außer Sie sind der **OUTLOOK 2010**-Profi -, weil Sie pausenlos mit der Suche nach den richtigen Befehlen beschäftigt sind.

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen:

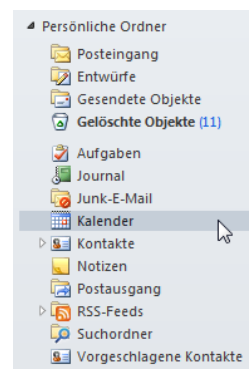
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff befindet sich unter dem Menüband.



Die Ordnerliste

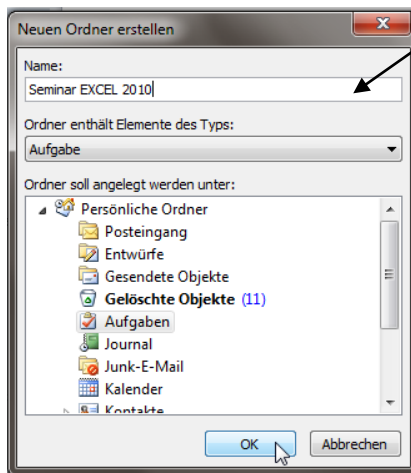
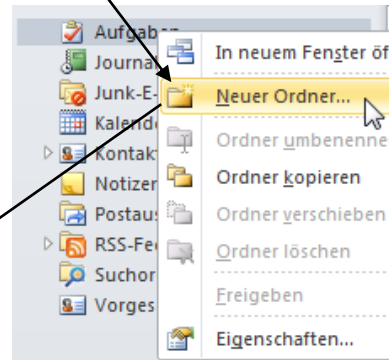
Die **Ordnerliste** in **Outlook** ist in der Navigationsleiste integriert.

Wie bereits weiter vorne beschrieben, können Sie in der Ordnerliste Ordner erstellen, löschen, verschieben und umbenennen. Auch die Ordnergröße und Datendateiverwaltung können Sie hier einsehen.



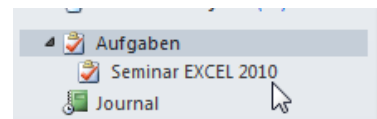
Ordner erstellen

Klicken Sie auf den Ordner, der einen Unterordner erhalten soll und wählen in der Registerkarte **Ordner** beispielsweise des Ordners **Aufgaben** den Befehl **Neuer Ordner**. Oder Sie klicken mit der **rechten** Maustaste auf den Ordner und wählen den Befehl **Neuer Ordner**.



Vergeben Sie einen sinnvollen Namen und klicken auf **OK**.

Hier das Ergebnis:

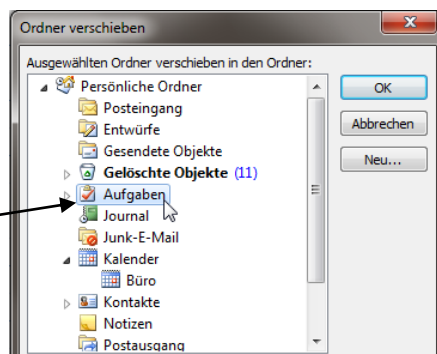
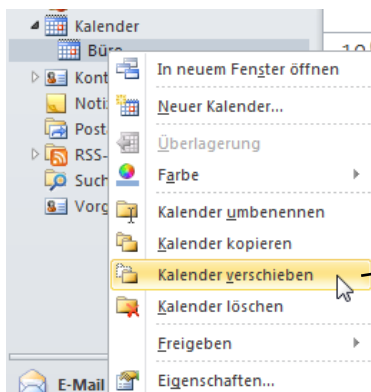


Und so funktioniert es in allen Ordnern. Wichtig dabei ist immer, dass Sie den richtigen Ordner markieren oder auf den gewünschten mit der **rechten** Maustaste klicken.

Neue Ordner können Sie nur innerhalb bestehender Ordner anlegen, also als Unterordner des Ordners **Persönliche Ordner**. Wollen Sie einen neuen Ordner auf der obersten Ebene anlegen, auf der sich auch der Persönliche Ordner befindet, müssen Sie eine neue Dateidatei einrichten.

Ordner verschieben

Markieren Sie in der **Ordnerliste** den gewünschten Ordner, den Sie verschieben möchten und wählen den Befehl aus dem Kontextmenü (**rechte** Maustaste), (hier Büro) **Kalender verschieben**.

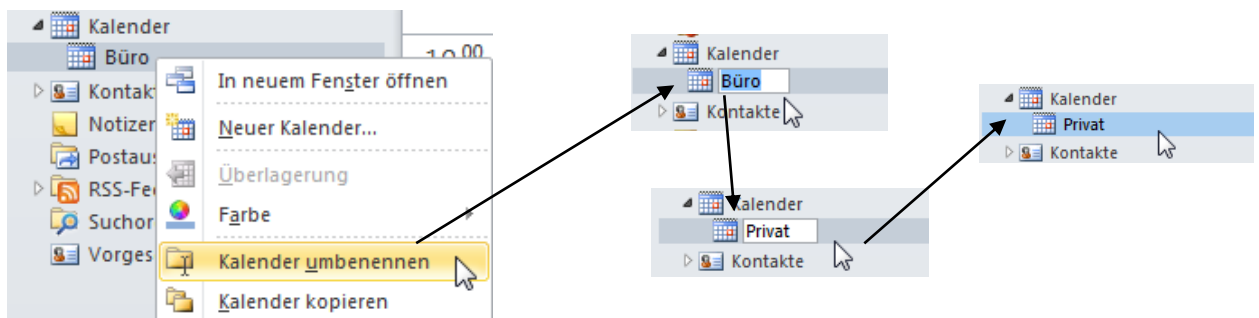


Sie können auch den zu verschiebenden Ordner mit links gedrückter Maustaste festhalten und an die gewünschte Stelle ziehen.

Es können nur selbst erstellte Ordner verschoben werden, keine Systemordner wie E-Mail, Kontakte usw.

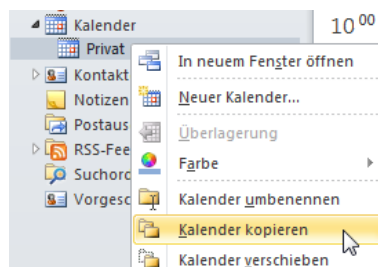
Ordner umbenennen

Klicken Sie auf den markierten Ordner mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl (hier: Büro) **Kalender umbenennen**. Sie können den Namen direkt in der *Ordnerliste* verändern.



Ordner kopieren

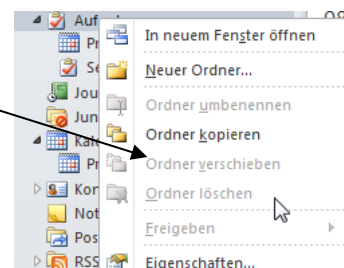
Es ist manchmal wichtig, dass sich ein Ordner an mehreren Stellen mit demselben Inhalt befindet. Kopieren Sie den gewünschten markierten Ordner wieder mit der rechten Maustaste und dem Befehl hier „Name“ kopieren und über das Dialogfeld Ordner kopieren können Sie Ihre Ordner an die andere Position kopiert.



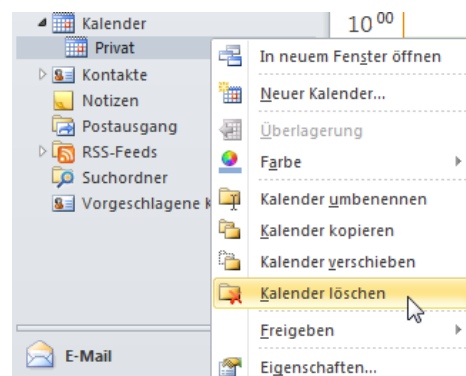
Ordner löschen

Alle Ordner, die Sie selbst erstellt haben, können Sie auch wieder löschen. Ausnahmen sind die Standardordner von **Outlook**.

Wie Sie sehen, ist der Befehl **Ordner löschen** des Ordners **Aufgaben** grau: das ist einer der Standard-Ordner von **Outlook**. Sie können diesen Ordner nicht löschen.

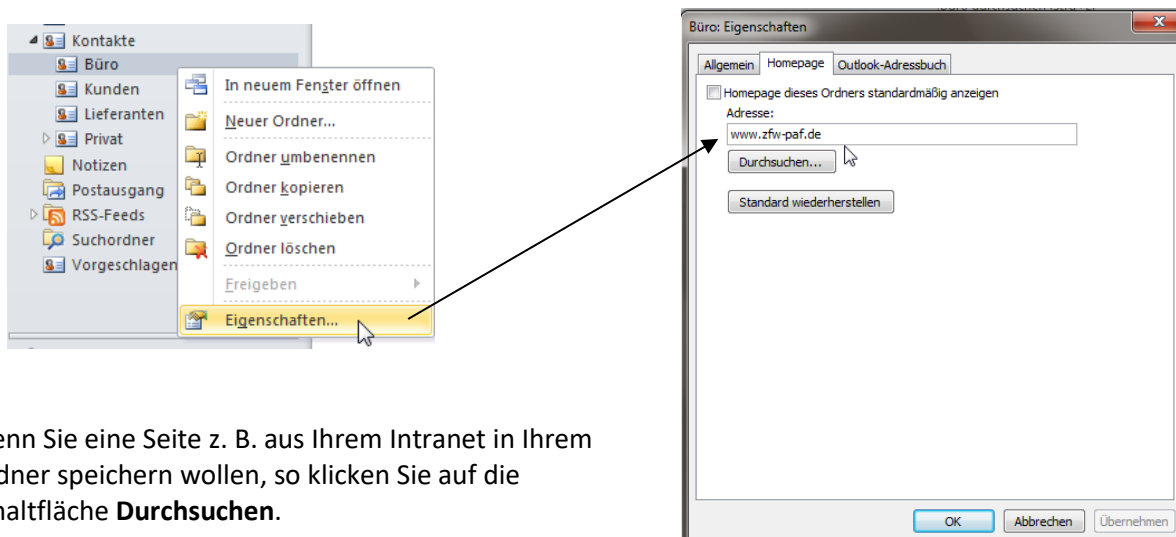


Um einen Unterordner zu löschen, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den markierten Ordner (hier: Privat) und wählen den Befehl hier **Kalender löschen**. Dieser Ordner wird in den Papierkorb **Gelöschte Objekte** verschoben.



Ordner eine Homepage zuweisen

Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, Webseiten aus dem Internet oder Intranet (allgemeine Terminkalender, Speisepläne, Bedienungsanleitungen, u.a.) einem Ordner zuzuordnen. Diese so genannten Ordner-Homepages werden dann als Ordnerinhalt angezeigt.

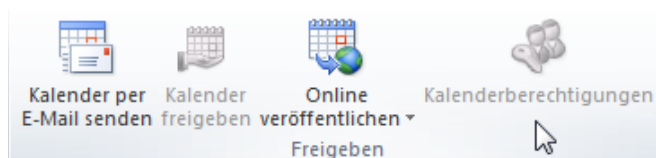


Wenn Sie eine Seite z. B. aus Ihrem Intranet in Ihrem Ordner speichern wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.

Ordner freigeben

Wenn Sie mit einem **Exchange-Server** arbeiten, können Sie z. B. Ihren Kalender für andere Personen freigeben.

Klicken Sie auf den Ordner **Kalender** und klicken im Menüband auf den Befehl **Kalenderberechtigungen**.



Sobald Sie den Assistenten gestartet haben, öffnet Outlook das Formular zur Freigabe. Über **An** geben Sie den oder die Teilnehmer an, die Zugriff erhalten sollen.

Bei Details wählen Sie aus, welche Informationen die Anwender sehen sollen. Aktivieren Sie noch die Option **Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ Kalender berechtigen**, erhält der Empfänger die Anforderung, seinen Kalender für Sie freizugeben. Klicken Sie auf **Senden**, so schickt der Assistent die E-Mail ab.

Sie erhalten nochmal eine Information, dass Sie alle Details freigeben. Anschließend richtet Outlook die Freigabe ein und sendet die E-Mail weiter. Outlook baut in der E-Mail eine Schaltfläche ein, über die der Empfänger den Kalender gleich öffnet kann, ohne den Weg über die Kalenderansicht gehen zu müssen.

Freigegebenen Ordner öffnen

Der Eigentümer des freigegebenen Ordners kann folgendermaßen vorgehen, um Ihnen Berechtigungen der Stufe 1 für das freigegebene Postfach einzuräumen:

Führen Sie die passenden Schritte aus:

Klicken Sie in Outlook 2010 mit der rechten Maustaste auf **Postfach - Benutzername**, und klicken Sie auf **Ordnerberechtigungen**.

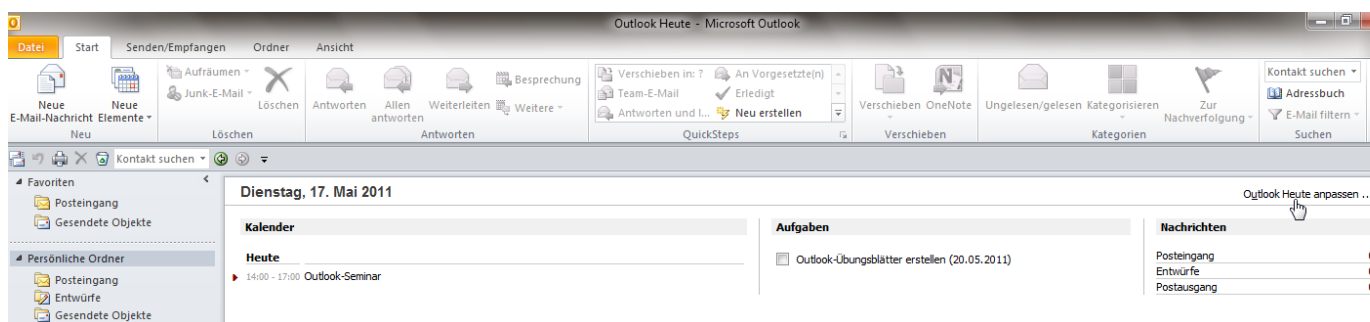
Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen** und anschließend auf **Hinzufügen**.

Geben Sie im Dialogfeld **Benutzer hinzufügen** den Benutzer an, für den Sie den Ordner freigeben möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen** und anschließend auf **OK**.

Klicken Sie in der Liste **Name** auf den Namen des hinzugefügten Benutzers, klicken Sie im Feld **Berechtigungsstufe** auf **Stufe 1**, und klicken Sie auf **OK**.

Outlook Heute

Outlook Heute verschafft Ihnen den Überblick für den Tag oder für die ganze Woche.

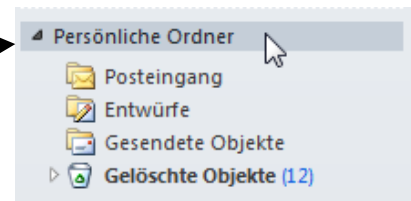


Im linken Bereich werden Ihnen die aktuellen Termine dargestellt, sortiert nach Wochentagen.

In der Mitte finden Sie die von Ihnen eingegebenen Aufgaben, sortiert nach Datum. Auf der rechten Seite sind Ihre E-Mails aufgelistet: Noch nicht gelesene Nachrichten, noch nicht verschickte Nachrichten (Entwürfe) und die E-Mails, die noch nicht versendet wurden.

Alle hier angezeigten Elemente sind Hyperlinks, d.h. sobald Sie mit der Maus z. B. über einen Termin fahren, wird die Maus eine Hand und der Link ist unterstrichen. Sobald Sie darauf klicken, öffnet sich der Kalender mit diesem Termin.

Diese Ansicht **Outlook Heute** erhalten Sie, wenn Sie mit Maus auf den **Persönlichen Ordner** klicken.



Wenn Sie die Ansicht und Darstellung von **Outlook Heute** verändern wollen, so klicken Sie auf der rechten Seite oben den Befehl **Outlook Heute anpassen** an.



Outlook Heute anpassen Änderungen speichern Abbrechen

Start ☒ Beim Start direkt zu Outlook Heute wechseln

Nachrichten Diese Ordner anzeigen: Ordner wählen...

Kalender Diese Anzahl Tage in meinem Kalender anzeigen: 5

Aufgaben In meiner Aufgabenliste anzeigen: ☒ Alle Aufgaben ☐ Heutige Aufgaben ☒ Einschließlich Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum

Meine Aufgabenliste sortieren nach: Fälligkeitsdatum anschließend nach: (Keine Angabe)

☐ Aufsteigend ☒ Absteigend ☐ Aufsteigend ☒ Absteigend

Formate Outlook Heute in diesem Format anzeigen: Standard

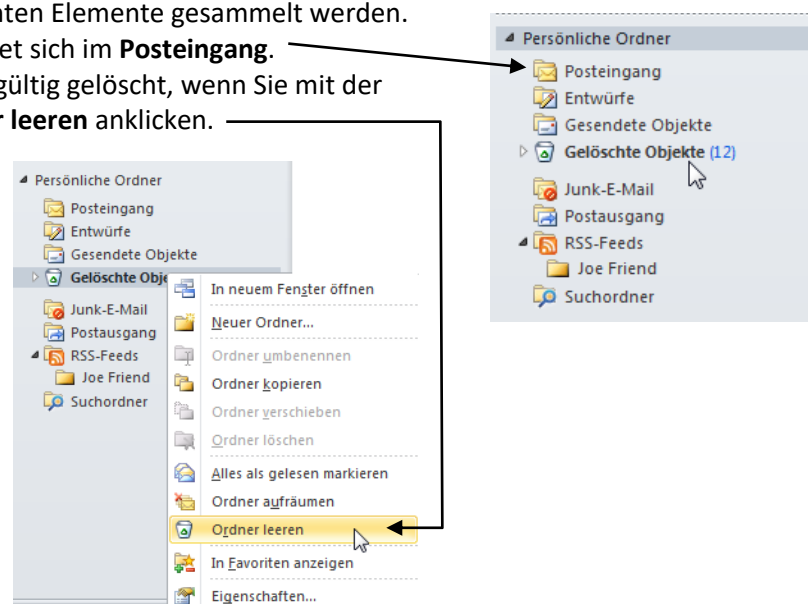
Spielen Sie!

Ordner Gelöschte Objekte

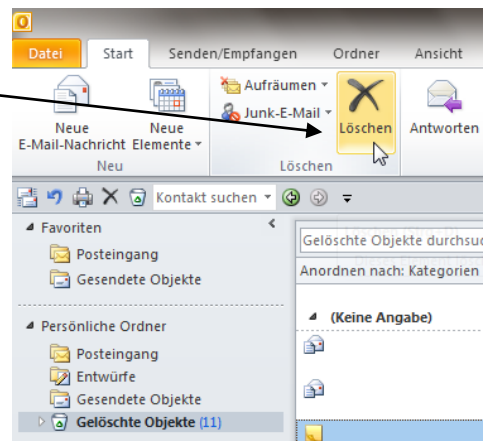
Das ist ein Ordner, in dem alle gelöschten Elemente gesammelt werden.

Der Ordner **Gelöschte Objekte** befindet sich im **Posteingang**.

Dieser Papierkorb wird erst dann endgültig gelöscht, wenn Sie mit der rechten Maustaste den Befehl **Ordner leeren** anklicken.



Oder klicken Sie in das Menüband und wählen den Befehl **Löschen**.



Der Ordner **Gelöschte Objekte** funktioniert genauso wie der **Windows-Papierkorb**.



Markieren von Elementen

Wie markieren Sie Outlook-Elemente, die nicht direkt untereinander stehen?

Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken mit der Maustaste die gewünschten Elemente an.

Wie markieren Sie Outlook-Elemente, die direkt untereinander (blockweise) stehen?

Klicken Sie mit gedrückter **Umschalttaste** auf das erste und das letzte Element. Dazwischen sind alle Elemente markiert.

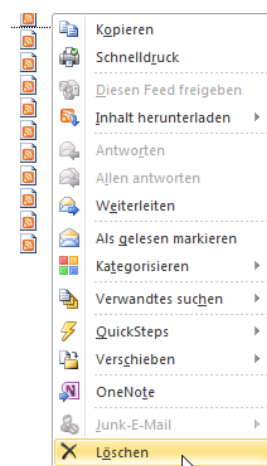
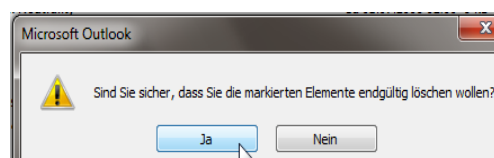
☒	Aufgabenbetreff	Status	Fällig am	Geä...	Erledigt am
	Hier klicken, um Aufgabe zu ...				
☐	WORD 2010-Unterlagen kop...	Nicht beg...	Ohne	Di ...	Ohne
☐	Outlook-Übungsblätter erst...	Nicht beg...	Fr 20.05.2011	Mi ...	Ohne
☐	Seminar Zeit gewinnen ansta...	Nicht beg...	Do 30.06.2011	Di ...	Ohne
☐	Seminar Entschleunigen	Nicht beg...	Mi 31.08.2011	Di ...	Ohne

Diese Markierungsbefehle gelten für Karteikarten, E-Mails, Aufgaben, Termine und Notizen, eigentlich für alle Office-Anwendungen.

Elemente im Ordner Gelöschte Objekte leeren

Die gelöschten **Outlook**-Elemente bleiben so lange im Ordner **Gelöschte Objekte**, bis Sie diesen Ordner leeren.

Möchten Sie ein Element löschen, klicken Sie es mit der **rechten** Maustaste an und wählen den Befehl **Löschen**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie sicher sind, dass Sie das oder diese Elemente löschen wollen. Bestätigen Sie mit **Ja**, wird das Element endgültig gelöscht.

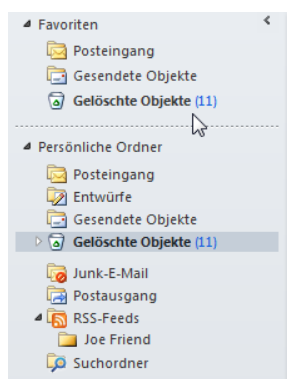


Wenn Sie mit einem **Exchange-Server** arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, Elemente oder Ordner wiederherzustellen, die Sie endgültig gelöscht haben. Voraussetzung ist, dass der Administrator diese Funktion aktiviert hat. Um die endgültig gelöschten Elemente wiederherzustellen, öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Objekte** und wählen dann im Menüband die Registerkarte **Ordner** und den Befehl *Gelöschte Elemente wiederherstellen*.



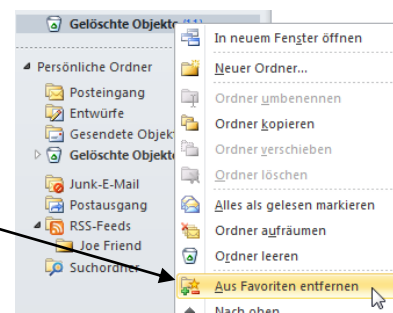
Ordner Gelöschte Objekte dem Favoritenordner hinzufügen

Klicken Sie im Navigationsbereich auf **E-Mail**. Sofort öffnet sich im oberen Fenster die Ordnerliste. Hier finden Sie den Ordner **Gelöschte Objekte**. Arbeiten Sie häufig mit dem Ordner **Gelöschte Objekte**, sollten Sie ihn zu Favoritenordner hinzufügen. Wie geht das?



Ziehen Sie aus dem unteren Fenster des **Persönlichen Ordners** mit der linken Maustaste den Ordner **Gelöschte Objekte** nach oben in den Favoritenordner und lassen die Maustaste los.

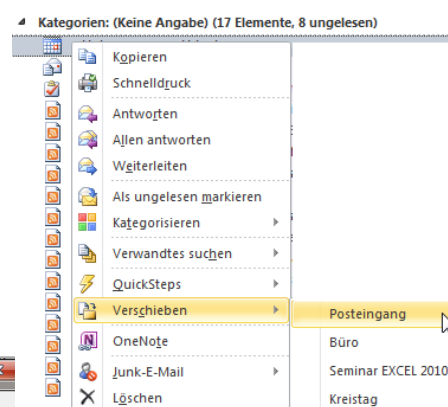
Sie wollen den Ordner aus der Favoritenleiste wieder löschen?
Ganz einfach: **rechte** Maustaste – **Aus Favoriten entfernen**.



Gelöschte Objekte wiederherstellen

Haben Sie versehentlich ein Outlook-Element gelöscht, können Sie es aus dem Ordner **Gelöschte Objekte** wieder herstellen. Öffnen Sie den Ordner **Gelöschte Objekte**, markieren Sie das oder die Element/e, das/die Sie wiederherstellen wollen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Markierung und wählen den Befehl **Verschieben**. Geben Sie den gewünschten Ordner an und klicken auf **OK**.

Oder wählen Sie: **In anderen Ordner**.



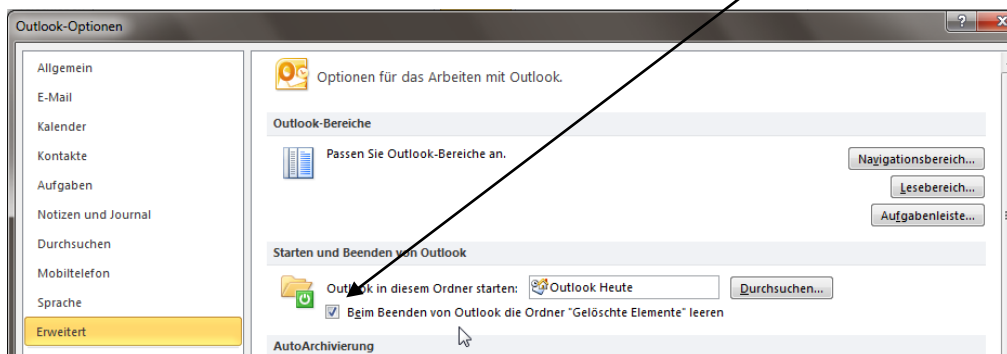
Suchen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken auf **OK**.



Die schnellere Möglichkeit ist: Sie halten das **Outlook**-Element mit links gedrückter Maustaste fest und ziehen es in den gewünschten Ordner im Navigationsbereich auf der linken unteren Seite.

Ordner Gelöschte Objekte automatisch leeren

Klicken Sie in das Menü **Datei** und auf den Befehl **Optionen**, wählen links den Befehl **Erweitert**. Im Abschnitt Starten und Beenden von Outlook setzen Sie bei **Beim Beenden von Outlook die Ordner Gelöschte Elemente leeren** ein Häkchen.

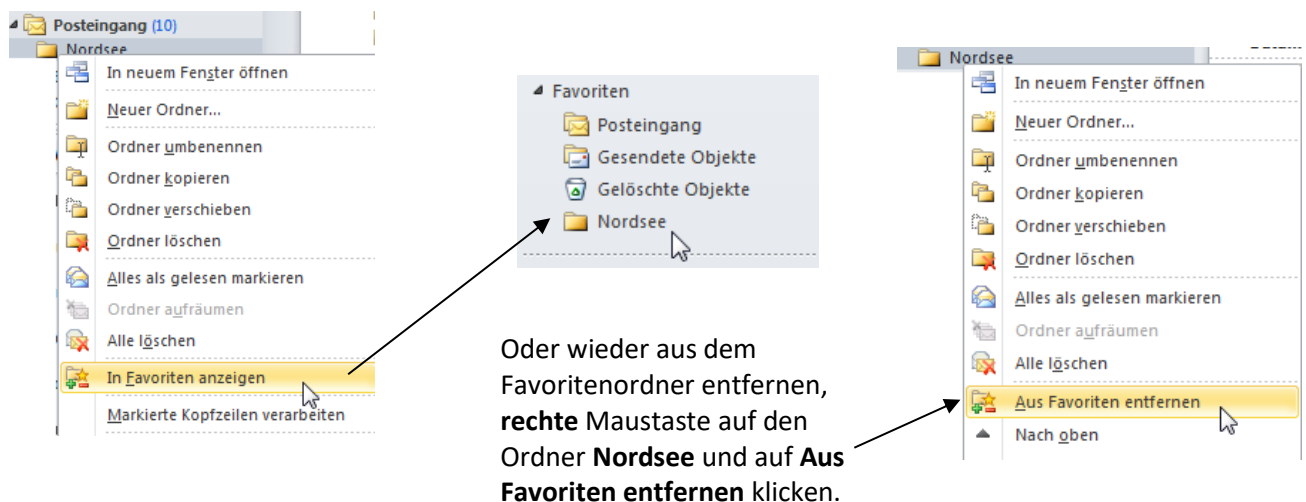


Das bedeutet, dass Sie jedes Mal, wenn Sie Outlook verlassen, gefragt werden, ob Sie den Ordner **Gelöschte Objekte leeren** wollen.

Favoritenordner

Der **Favoritenordner** enthält Verknüpfungen zu den wichtigsten E-Mail-Ordnern. Er ist aktiv, sobald Sie den Ordner **E-Mail** im Navigationsbereich anklicken.

Sie können Ordner hinzufügen oder auch entfernen. Möchten Sie den Ordner hier z. B. den Ordner **Nordsee** im Favoritenordner stehen haben, weil Sie diesen Ordner oft brauchen, so klicken Sie den Ordner **Nordsee** mit der **rechten Maustaste** an und wählen den Befehl **In Favoriten anzeigen**.

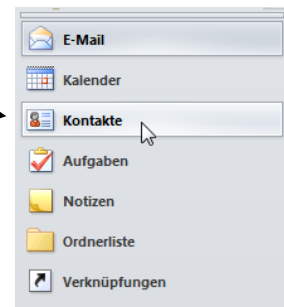
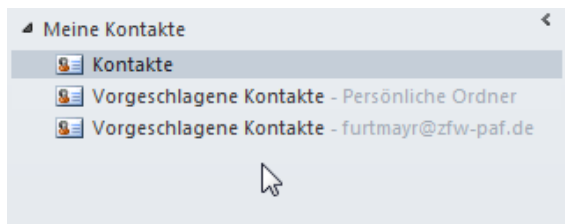


Kontakte und Kontaktverwaltung

Im **Kontakte-** oder **Adressordner** speichern Sie alle Adressen und Informationen, die Ihnen zu einem Kontakt wichtig sind, oder – die Sie im Laufe der Zeit auch wieder vergessen würden – aber nicht sollen!

Nicht nur geschäftliche Kontakte speichern Sie hier, auch private Adressen - so haben Sie alle Daten an einem Ort. Die Kontakte können Sie sortieren, ändern oder filtern und wieder löschen.

Wechseln Sie zum Ordner **Kontakte** im Navigationsbereich links unten. Es öffnet sich der Ordner Kontakte.



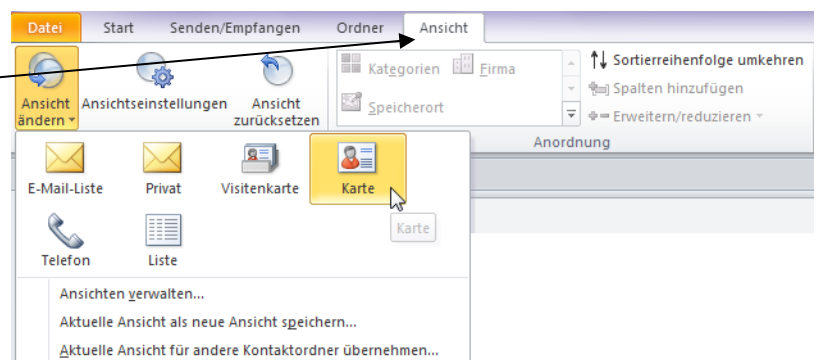
Auch das Menüband hat sich verändert.



Je nachdem, welche Registerkarte Sie anklicken, ändert sich das Menüband. Hier: Registerkarte **Start**.

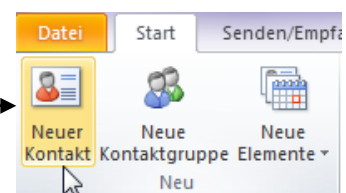
Rechts auf dem Bild die Registerkarte **Ansicht**.

Hier können Sie verschiedene Ansichten anzeigen lassen, auch selber welche kreieren.

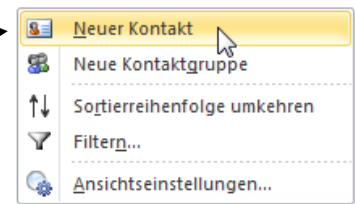


Kontakt anlegen

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen den Befehl **Neuer Kontakt**. Schneller geht es, wenn Sie die Tastenkombination **Strg+N** nehmen (dieser Tastaturbefehl gilt übrigens für fast alle **MICROSOFT**-Produkte).



Nicht zu vergessen: die **rechte** Maustaste. Klicken Sie auf der rechten Seite der Arbeitsfläche mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Neuer Kontakt**.



Es öffnet sich das Fenster **Unbenannt-Kontakt**.

 The 'Unbenannt - Kontakt' window is displayed. It features a ribbon with tabs: 'Datei', 'Kontakt', 'Einfügen', 'Text formatieren', and 'Überprüfen'. The 'Kontakt' tab is active, showing various fields for contact information: 'Name...' (with a dropdown arrow), 'Firma:', 'Position:', 'Speichern unter:', 'Internet' (with 'E-Mail...' dropdown), 'Anzeigen als:', 'Webseite:', 'IM-Adresse:', 'Telefonnummern' (with 'Geschäftlich...', 'Privat...', 'Fax geschäftl...', 'Mobiltelefon...' dropdowns), and 'Adressen' (with 'Geschäftlich...' dropdown and a checkbox 'Dies ist die Postanschrift'). There is also a 'Zuordnen' button. A large 'Notizen' area is on the right.

Sie können in dieses Kontaktfenster mehr als 100 Einträge eingeben. Füllen Sie die Felder aus, die für Sie wichtig sind.

Klicken Sie in das Namensfeld und tragen den Namen ein. Oder benützen Sie gleich zur richtigen Eingabe - wichtig auch für Serienbriefe in WORD - das Feld **Name...**

Tipp: Schneller als Klicken ist das Arbeiten mit der **Tab-Taste**. Drücken Sie die Tab-Taste, so springen Sie von Eingabefeld zu Eingabefeld.

 The 'Namen überprüfen' dialog box is shown. It has a 'Details' section with fields for 'Anrede:' (set to 'Frau'), 'Vorname:' (set to 'Angelika'), 'Weitere Vorn.:', 'Nachname:', and 'Namenszusatz:'. There is a checkbox 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' which is checked. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

 The 'Namen überprüfen' dialog box is shown, similar to the previous one, but with a dropdown menu open for 'Anrede:'. The dropdown list shows options: 'Doktor', 'Familie', 'Frau' (highlighted), 'Herr', and 'Professor'.

Wichtig ist das Feld **Speichern unter**. **Outlook** hat für Sie mehrere Speichernamen parat. Wählen Sie z. B. für einen einzelnen Kontakt Nachname und Vorname, für einen Mitarbeiter in einer Firma den Firmennamen zuerst, dann den Nachnamen. So finden Sie die Adressen ohne Mühe wieder, kein sortieren und kein filtern sind nötig.

Darunter finden Sie den Abschnitt **Internet**, zuerst die Angaben der E-Mail-Adressen. Hier stehen Ihnen drei E-Mail-Eingaben zur Verfügung.

Geben Sie nur eine E-Mail-Anschrift ein.

Warum? Wenn Sie aus dem **Kontakte**-Ordner eine E-Mail an diese Anschrift schicken wollen, so werden in der E-Mail alle von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adressen angezeigt. Das heißt, der Empfänger erhält die E-Mail dreimal. Und das ist ja nicht Sinn der Sache. Falls Sie wirklich noch weitere E-Mail-Anschriften eingeben wollen, so tun Sie das im Notizenfenster.

Schnell eine E-Mail aus dem **Kontakte**-Ordner versenden? Kein Problem. Nehmen Sie die Adresskarte mit links gedrückter Maustaste und lassen Sie sie auf dem Ordner **E-Mail** links unten im Navigationsbereich fallen. Sofort öffnet sich ein neues E-Mail-Formular mit der in der Adresskarte vermerkten E-Mail-Anschrift.

Falls Sie eine Internet-Adresse zu diesem Kontakt haben und eingeben wollen, tragen Sie sie unter dem Feld E-Mail ein. Sie haben die Möglichkeit, aus dem **Kontakte**-Ordner kurz mal auf der Internetseite vorbeizuschauen.

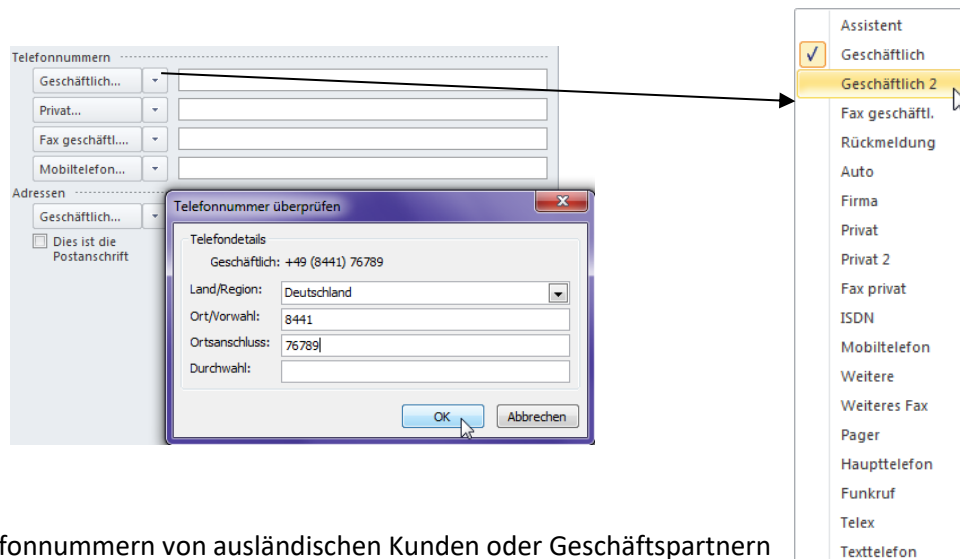
Im Feld **Webseite** können Sie nicht nur Webadressen eingeben, auch Adressen von Dateien und Adressen von FTP-Servern.

Im Feld **IM-Adresse** geben Sie die **Instant Messaging-Adresse** Ihres Kontaktes ein. Mit **Instant Messaging** können Sie mit Ihren Kontakten genauso unmittelbar kommunizieren wie in einem persönlichen Gespräch.

Telefonnummern richtig eintragen

Sie haben in **Outlook** die Möglichkeit, bis zu 19 verschiedene Telefonnummern einzugeben. Vier Felder werden Ihnen angezeigt, die restlichen verbergen sich hinter dem kleinen Pfeil.

Tragen Sie auf der linken Seite die Telefonnummern ein oder wählen aus der Liste den gewünschten Eintrag. Wenn Sie die Nummer eingeben und **Outlook** erkennt, dass es sich nicht um ein Standardformat für die Telefonnummer handelt, öffnet es das Dialogfeld **Telefonnummer überprüfen**.



Wenn Sie Telefonnummern von ausländischen Kunden oder Geschäftspartnern haben, achten Sie auf das richtige Format. Auch im Zusammenhang mit Mobiltelefonen und Smartphones/iphones spielt das richtige Format eine wichtige Rolle. Es kommt darauf an, dass die Telefonnummern korrekt eingegeben werden:

+ [Landeskennzahl] [Ortskennzahl] [Rufnummer]

Beispiel für eine Münchner Telefonnummer: +49 89 9876532.

Unter der Telefonnummer finden Sie die Eingabefelder zur Anschrift. Auch hier gibt es die Möglichkeit, mehrere Adressen einzugeben. Sie erkennen es am kleinen Pfeil.

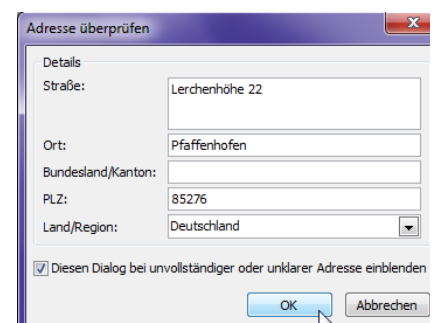
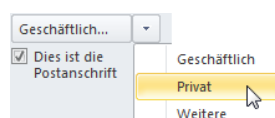


Klicken Sie in das weiße Feld und schreiben. Sobald Sie den ersten Buchstaben in das Adressfeld eingeben, setzt **Outlook** bei **Dies ist die Postanschrift** ein Häkchen.

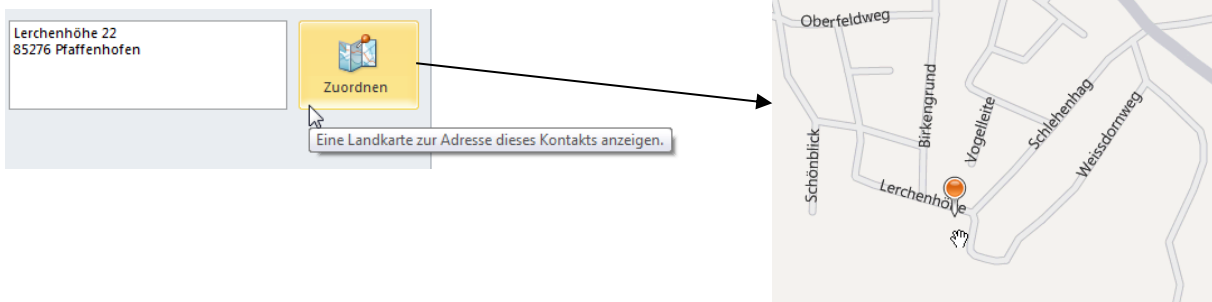
Das bedeutet: Das ist die Anschrift, die **Outlook** im Serienbrief verwendet.

Sie können auch auf den Befehl **Geschäftlich** klicken, es öffnet sich das Fenster **Adresse überprüfen**. Geben Sie die Anschrift ein und schließen mit **OK**. Die Adresse wird sofort in die Adresskarte übernommen.

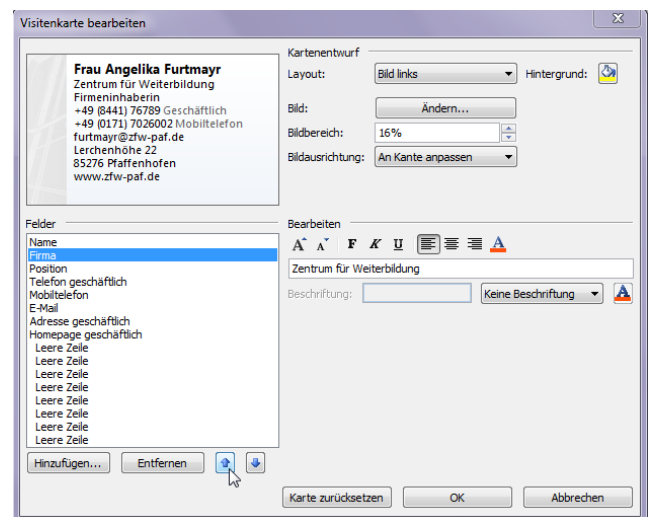
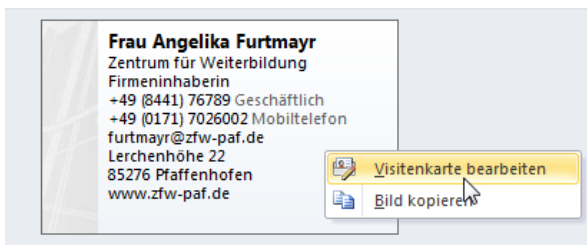
Möchten Sie noch zusätzlich die Privatadresse eingeben, klicken Sie auf den kleinen Pfeil neben **Geschäftlich** und auf **Privat**.



Neben der Adresse finden Sie einen Befehl **Zuordnen**. Wenn Sie nicht wissen, in welcher Ecke Deutschlands die Anschrift versteckt ist, so klicken Sie auf **Zuordnen**, und schwuppdwupp wird Ihnen der Lageplan angezeigt.



Rechts oben hat sich automatisch eine Visitenkarte mit Ihren Daten kreiert. Sie möchten diese Visitenkarte ändern? Geht, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Visitenkarten und wählen den Befehl **Visitenkarte bearbeiten**.



Sie können Felder löschen, welche hinzufügen, Felder nach oben oder nach unten verschieben, je nach Lust und Laune.

So sieht die geänderte Visitenkarte aus:



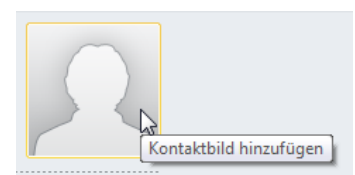
Der Firmenname wurde nach oben verschoben, formatiert, die Position entfernt, die E-Mail-Adresse nach unten gerückt, Leerzeilen eingefügt, usw.

Ein Kontaktbild einfügen

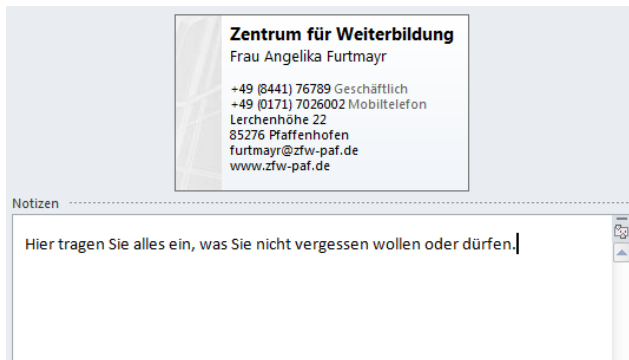
Links neben der Visitenkarte können Sie ein Bild des Kontakts einfügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontaktbild einfügen**.

Ändern Sie den Pfad, wenn nötig. Haben Sie das Bild gefunden, doppelklicken Sie darauf und Sie können es im Kontaktformular sehen.

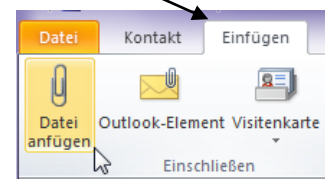
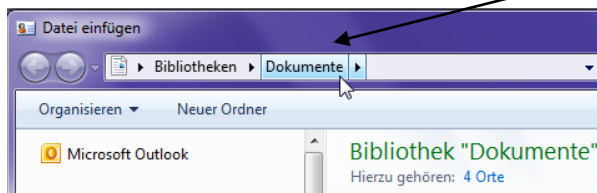


Rechts unter der Visitenkarte finden Sie den Notizzettel für alle möglichen Eintragungen. Hier können Sie alles das, was Sie zu diesem Kontakt nicht vergessen sollen, eintragen; auch Dateien einfügen.

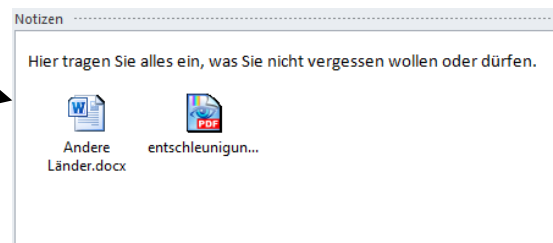
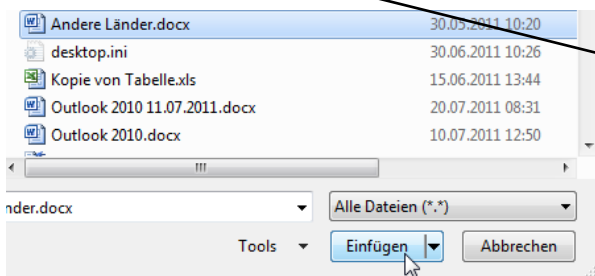


Wie geht das? Um eine Datei oder ein **Outlook-Element** (ein **Outlook-Element** ist entweder eine Kontaktadresse, ein Termin, eine Aufgabe, eine E-Mail oder ein Notizzettel, also alles, was Sie in **Outlook** so machen) einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und wählen ganz links den Befehl **Datei anfügen**. Es öffnet sich das Fenster **Dokumente**.

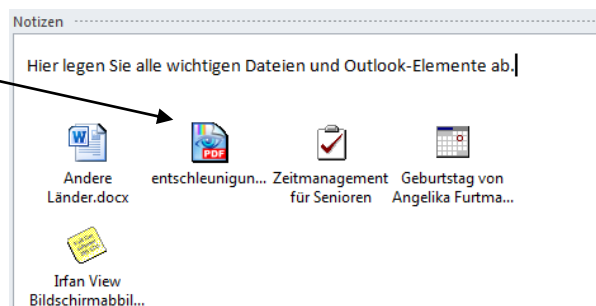
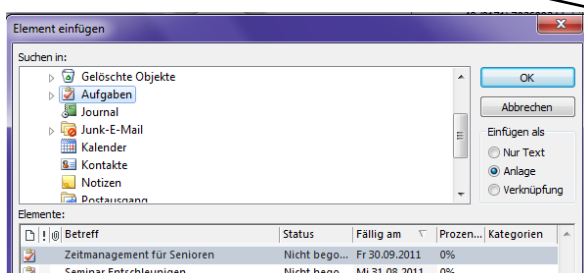
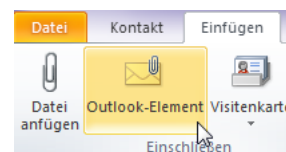


Wählen Sie die gewünschte Datei – egal ob es eine **WORD**-Datei, eine **EXCEL**-Datei oder eine andere ist – aus und klicken auf **Einfügen**. Schneller geht es, wenn Sie auf die gewünschte Datei doppelklicken. Fertig.



Ein **Outlook-Element** gefällt?

Klicken Sie im Register **Einfügen** auf **Outlook-Element**. Hier wurde eine PDF eingefügt, eine Aufgabe aus dem Aufgabenordner, ein Termin und ein Notizzettel.





Sobald Sie auf ein **Outlook**-Element doppelklicken, öffnet es sich die Datei oder das **Outlook**-Element: d.h. diese Dateien sind mit **Outlook** verknüpft. Wenn Sie die **WORD**-Datei wieder schließen, so befinden Sie sich wieder in der Kontaktkarte in **Outlook**.

Durch solche Verknüpfungsgeschichten sparen Sie sich viel Zeit!

Oder wie machen Sie es?

Aus dem Outlook raus, ins Word rein, Datei öffnen oder suchen, evtl. drucken, WORD schließen, Outlook öffnen, usw. usw. ☺.

Arbeiten mit Kategorien

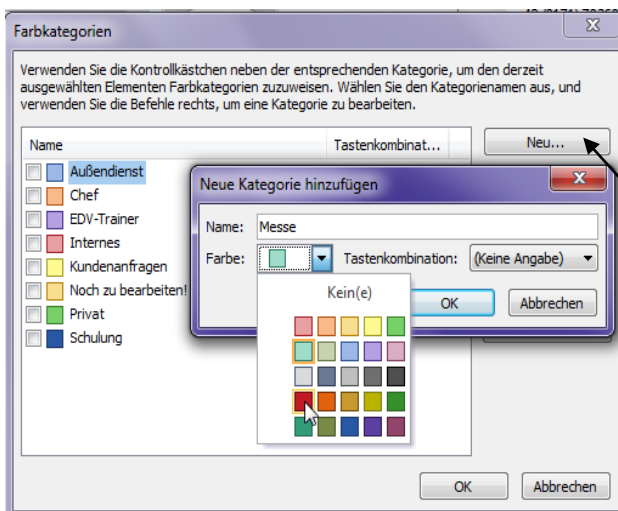
Was sind **Kategorien** überhaupt? Sie sparen sich wieder viel Zeit und Sucharbeit, wenn Sie mit Kategorien arbeiten.

Sie können jedem beliebigen Element in **Outlook**, sei es ein **Notizzettel**, ein **Kontakt**, eine **Aufgabe** oder **Termin** eine beliebige Anzahl von Stichwörtern zuweisen, die so genannten **Kategorien**, eine Art Filter. So haben Sie die Möglichkeit, unterschiedlichste Einträge thematisch zu ordnen.

Sie können einem Element auch mehrere **Kategorien** zuweisen oder auch unterschiedliche Elemente (Kalender, Kontakte, ...) in die gleiche **Kategorie** einordnen. Wenn Sie z. B. ein neues Projekt **Messe** haben, können Sie alle Messeterminen, Messekontakte, Messetätigkeiten, usw. diese Kategorie zuweisen. Bei Bedarf haben Sie alle Messeaktionen auf einem Blick!

Klicken Sie im Register **Kontakt** rechts auf den Befehl **Kategorisieren**. Hier im Beispiel wurden bereits Kategorien erstellt.

Ganz unten wählen Sie den Befehl **Alle Kategorien**.



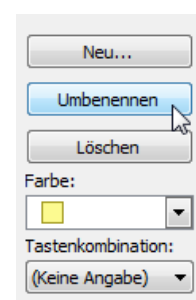
Wollen Sie eine neue Kategorie erstellen, so klicken Sie auf **Neu**, vergeben einen Namen und wenn Sie wollen, eine andere Farbe. Schon ist die neue Kategorie erstellt.

Sie haben die Möglichkeit, Kategorien **umzubenennen** oder zu **löschen**.

Die Kategorien finden Sie in allen **Outlook**-Ordnern wieder. Also, einmal erstellt, für alle zugänglich.

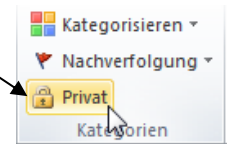
Schon wieder Zeit gespart!

Übrigens: Feiertage werden automatisch der Kategorie Feiertag zugeordnet.



Kontakteintrag als Privat kennzeichnen

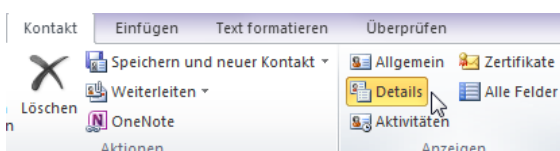
Wenn eine Karteikarte, ein Termin oder eine Besprechung als privat gekennzeichnet ist, können andere Personen die Details des Elements nicht anzeigen. Dies umfasst auch Benutzer, die über Zugriffsrechte für eine Stellvertretung verfügen, oder andere Personen, denen Sie Leseberechtigungen für Ihren Kontakte-Ordner erteilt haben.



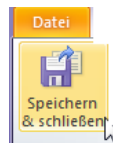
Damit Sie sicherstellen, dass andere Personen keine als **Privat** gekennzeichneten Elemente lesen können, dürfen Sie diesen Personen nicht die Berechtigung **Lesen** für die Ordner **Kalender**, **Kontakte** oder **Aufgaben** erteilen.

Befehl Details

Auf der Registerkarte **Kontakt** finden Sie den Befehl **Details**. Hier geben Sie Zusatzangaben zur Kontaktperson ein wie Geburtstag, Vorgesetzte, Büro, Beruf, usw. – alles Daten, die Sie bestimmt vergessen würden – wenn Sie **Outlook** nicht hätten! Haben Sie einen Geburtstag eingetragen, wird das Datum automatisch als Ereignis in den Kalender eingetragen.



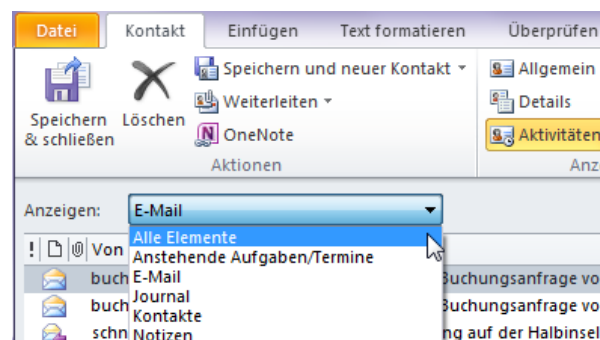
Haben Sie alle Angaben zum Kontakt fertig eingegeben, klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.



Abteilung:	Finanzbuchhaltung	Vorgesetzte(r):	Dr. Schmied
Büro:	Nebengebäude Zimmer 17	Assistent:	Josef Meier
Beruf:	Betriebswirt		
Spitzname:		Partner/in:	
Anrede:	Frau	Geburtsdatum:	Sa 28.05.2011
Namenszusatz:		Jahrestag:	Ohne
Internet Frei/Gebucht			
Adresse:			

Befehl Aktivitäten

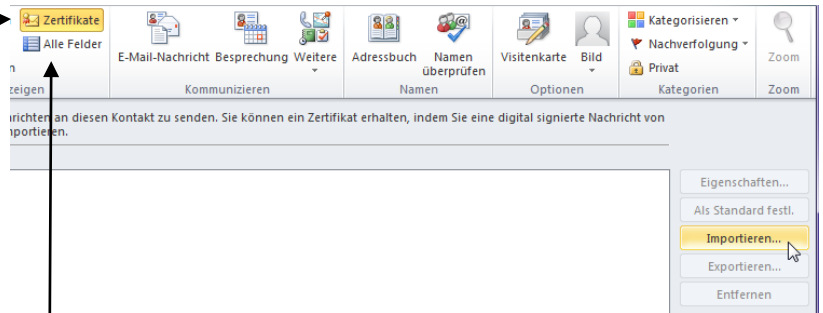
Unter dem Befehl **Details** finden Sie den Befehl **Aktivitäten**. Hier machen Sie keine Eingaben, sondern **Outlook** trägt automatisch Aufgaben, Termine wie Geburtstage oder Jahrestage und Kontakte ein.



Im Listenfeld **Anzeigen** können Sie auswählen, welche Art von Elementen angezeigt werden soll. In der Spalte **Symbol** sehen Sie das Symbol für jeden Elementtyp. In der Spalte **Betreff** steht der Name des Kontaktes oder Bezeichnung der Aufgabe oder des Termins, Spalte **In Ordner** zeigt Ihnen, wo das Element gespeichert ist. Möchten Sie sortieren, so klicken Sie in den gewünschten Spaltenkopf.

Befehl Zertifikate

Mit dem Befehl **Zertifikate** können Sie zu einem Kontakt Zertifikate (digitale IDs) speichern, die Sie per E-Mail oder in Dateiform erhalten haben. Kontakten, für die Sie ein Zertifikat gespeichert haben, können Sie anschließend sichere E-Mails senden.

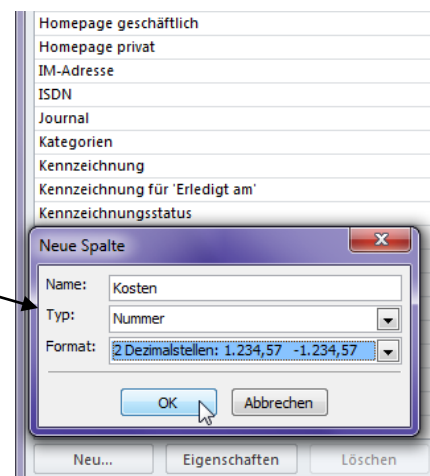


Befehl Alle Felder

Reichen Ihnen die Felder im Fenster **Allgemein** und **Details** nicht aus, können Sie im Dialogfenster **Alle Felder** weitere Felder benutzen, oder auch neue Felder definieren.

Benutzerdefinierte Felder anlegen

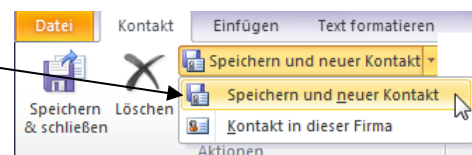
Möchten Sie ein neues Feld erstellen, klicken Sie am unteren Fenster auf die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen Namen eingeben, den Typ und das Format.



Neuer Kontakt

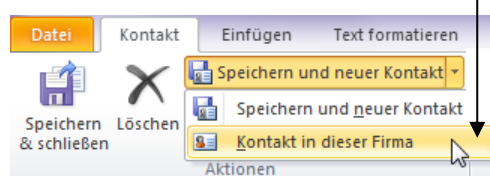
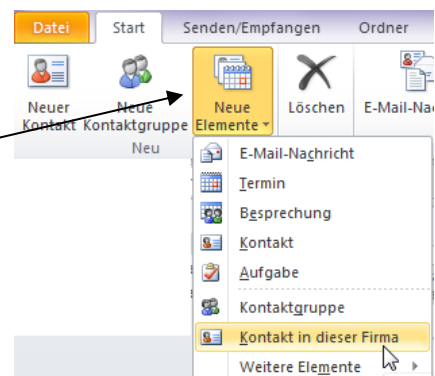
Ein neues Adressfeld erhalten Sie am schnellsten mit der Tastenkombination **Strg+N** oder **rechte Maustaste** und dem Befehl **Neuer Kontakt** oder Doppelklick auf eine freie Stelle im Kontaktordner.

Befinden Sie sich noch auf einer Kontaktkarte, können Sie über die Schaltfläche **Speichern und Neuer Kontakt** weitere Anschriften eingeben. Es öffnet sich sofort ein leeres Kontaktformular.



Neuer Kontakt derselben Firma eingeben

Sie möchten zu einer Firma mehrere Mitarbeiter eingeben? Sie haben die Möglichkeit über das Menüband und der Registerkarte **Start** und dem Befehl **Neue Elemente - Kontakt in dieser Firma** einzugeben. Oder direkt in der Adresskarte auf der Registerkarte **Kontakt** und dem Befehl **Speichern und neuer Kontakt** und **Kontakt in dieser Firma**.



Es öffnet sich das Adressformular, in denen die wichtigsten Felder wie Firmenname, Geschäftsadresse, Telefon- und Faxnummer und die Webseite bereits enthalten sind.

Kontakt bearbeiten

Eintrag direkt in den Adresskarten bearbeiten

Klicken Sie in das Feld, das Sie ändern möchten und geben direkt die neuen Daten ein.

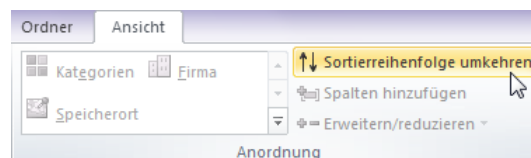
Eintrag im Formular bearbeiten

Doppelklicken Sie auf die Kontaktkarte, in der Sie die Daten ändern wollen. Schließen Sie mit dem Befehl **Speichern und Schließen**.

Kontakte sortieren

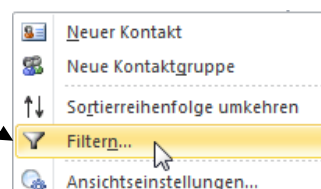
Im Arbeitsbereich des Kontakteordners sind die Kontakte standardmäßig alphabetisch sortiert. Möchten Sie sie anders sortieren, müssen Sie **Outlook** mitteilen, wie die Kontakte sortiert werden sollen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht** und auf den Befehl **Sortierreihenfolge umkehren**.

So sortieren Sie auf- oder absteigend.



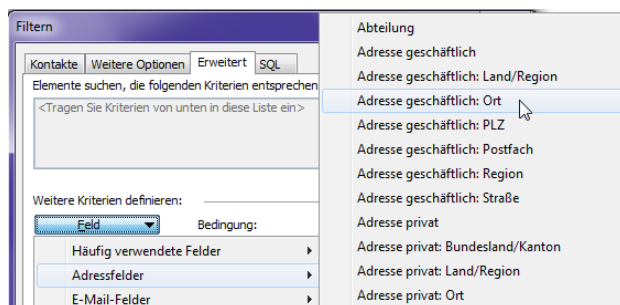
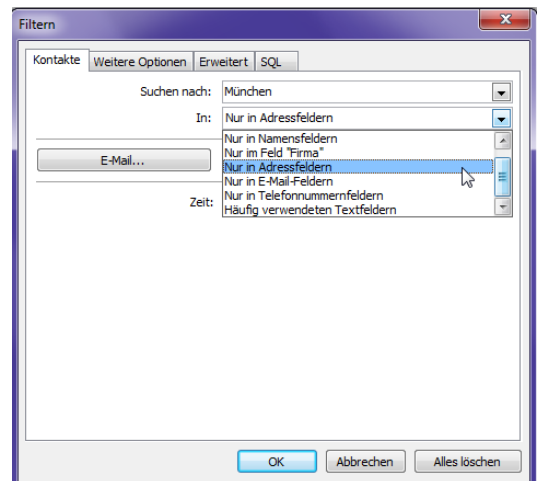
Kontakte filtern

Sie wollen an alle Münchner Firmen einen Serienbrief schicken ... filtern Sie Ihre Kontaktadressen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Fläche des Kontakteordners und wählen den Befehl **Filtern**. Es öffnet sich das Fenster **Filtern**.



Dieses Dialogfeld ist in vier Registerkarten aufgeteilt. Die erste Registerkarte **Kontakte** bezieht sich direkt auf den Kontakteordner. Tragen Sie z. B. in das Feld **Suchen nach:** München ein und wählen aus dem Listenfeld **In:** den Eintrag **Nur in Adressfeldern**. Klicken Sie auf **OK** und **Outlook** zeigt Ihnen nur noch die Kontakte, in denen das Wort **München** in der Adresse vorkommt.

Möchten Sie erweiterte Filter anwenden, so klicken Sie im Dialogfeld **Filtern** auf die dritte Registerkarte **Erweitert** und öffnen das Listenfeld **Feld** und wählen den gewünschten Eintrag.



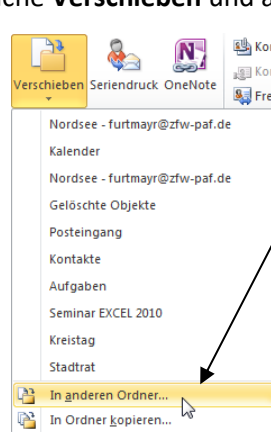
Filter entfernen

Mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Fläche auf dem **Kontakt**-Arbeitsblatt klicken und den Befehl **Filtern** auswählen. Über die Schaltfläche **Alles Löschen** entfernen Sie den Filter.

Kontakte verschieben

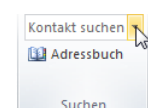
Möchten Sie den Kontakt auf dem **Desktop** ablegen? Ziehen Sie den markierten Kontakt mit der linken Maustaste auf den **Desktop**.

Oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben** und auf **In anderen Ordner**. Wählen Sie den Zielordner aus.



Kontakte suchen

Um die Daten von einzelnen Kontakten schnell verfügbar zu machen, können Sie über das Listenfeld **Suchen** im Menüband ganz rechts nach bestimmten Adressen forschen.



Geben Sie in das Feld den Namen oder Teile des Namens ein und drücken die Zeilenschaltung (Enter-Taste). Es öffnet sich das Kontaktformular der gesuchten Person.

Nachricht an eine Person aus der Adressenliste senden

Halten Sie die geschlossene Adresskarte mit der linken Maustaste fest und lassen Sie sie links unten im Navigationsbereich auf dem Ordner **E-Mail** fallen.



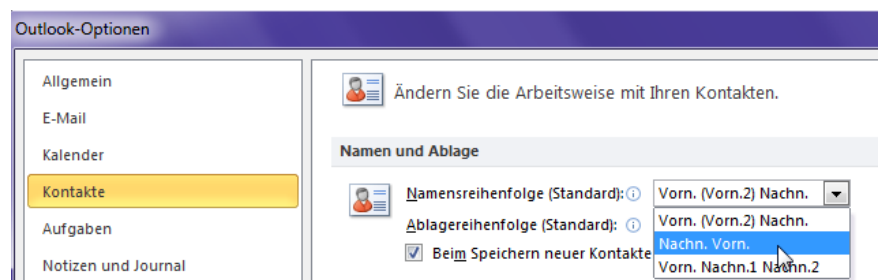
Outlook öffnet ein E-Mail-Formular und übernimmt die Mail-Adresse aus dem Kontakteintrag.

Und, übrigens ... was Sie wahrscheinlich nicht wussten:

Outlook ist ein typisch amerikanisches Programm und sortiert ganz selbstverständlich nach dem Vornamen. In Deutschland ist es nicht üblich, die Kunden und Geschäftspartner mit Vornamen anzusprechen. Aus diesem Grund ist es nötig, Vorname und Nachname in Nachname und Vorname zu ändern.

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und auf den Befehl **Optionen**, auf **Kontakte**.

Wählen Sie im Bereich **Name und Ablage** den Befehl **Nachname, Vorname**. Fertig?

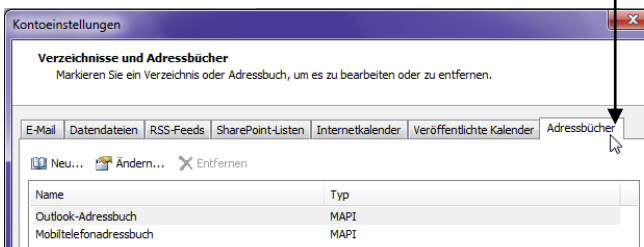
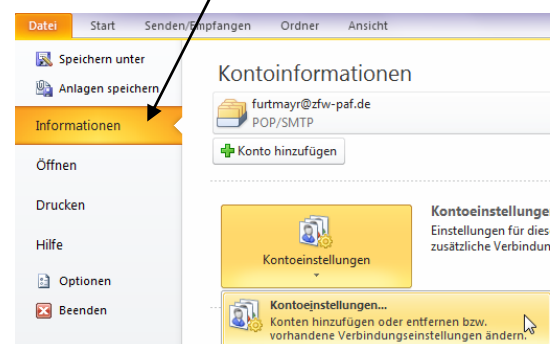


Wir sind noch nicht fertig!

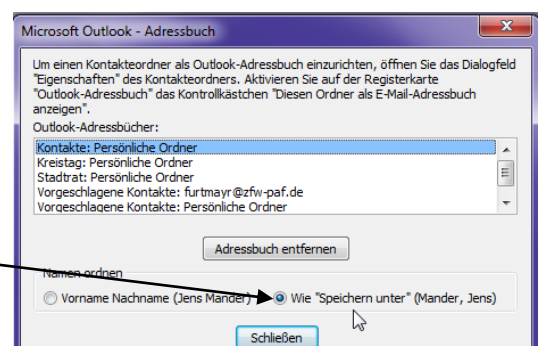
Klicken Sie noch einmal auf die Registerkarte **Datei**, dann auf **Informationen** und rechts auf **Kontoeinstellungen**.

Es öffnet sich das nächste Fenster.

Hier wählen Sie rechts die Registerkarte **Adressbücher** aus, klicken auf das **Outlook-Adressbuch** von Typ **MAPI**. Klicken Sie auf **Ändern**.



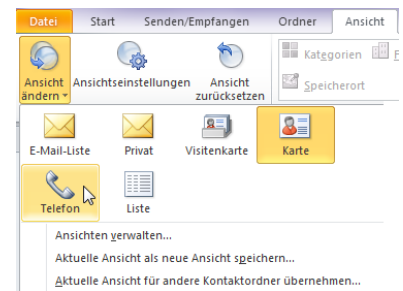
Rechts unten klicken Sie in die Option **Wie "Speichern unter" (Mader, Jens)** an und schließen das Dialogfenster.



Jetzt sind Sie fast fertig. Beenden Sie **Outlook** und starten es noch einmal. Die Änderungen wurden übernommen.

Kontakte als Telefonliste anzeigen

Auf der Registerkarte **Ansicht** haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Kontakte anzeigen zu lassen. Interessant ist die **Telefonliste**.



Hier sehen Sie die Kontakte als Telefonliste.

Name	Firma	Speichern unter	Land/Region	Telefon geschäftl...	Fax geschäftl.	Tele...
Hier klicken, um Kontakt ...						
Frau Angelika Furtmayr	Findus - Private ...	Findus - Private Arbeitsvermittlu...	Deutschland	+49 (08441) 76789	08441-496399	084
Herr Stefan Drexler	Industrievertretu...	Industrievertretungen Drexler, D...	Deutschland	08441-18800	08441-18883	084
Frau Angelika Furtmayr	Zentrum für Wei...	Zentrum für Weiterbildung, Furt...	Deutschland	+49 (8441) 76789	+49 (8441) 496399	

Möchten Sie sortieren? Kein Problem ...

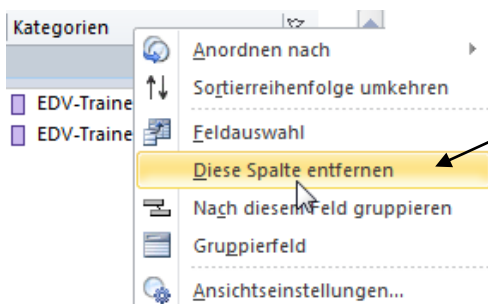
Klicken Sie eine Spaltenüberschrift an z. B. **Firma** und das Ganze wird von **Z** nach **A** sortiert.

Verändern der Tabellenansicht Telefonliste

In der obigen Darstellung (Telefonliste) finden Sie Spalten, die in einer Telefonliste nichts zu suchen haben, wie z. B. **Speichern unter**. Sie können die Spalten entfernen, andere hinzufügen oder ganz neue erfinden.

Eine Spalte entfernen

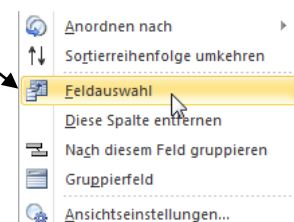
Entfernen Sie die Spalte **Speichern unter**. Halten Sie sie mit links gedrückter Maustaste fest und ziehen die Spalte nach unten. Weg ist sie ... Versuchen Sie es mit der Spalte **Kategorien**.



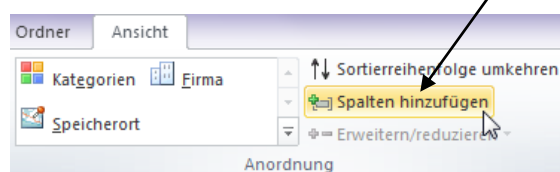
Sie können natürlich – und wie immer – die Spalte mit der **rechten** Maustaste entfernen.

Eine Spalte hinzufügen

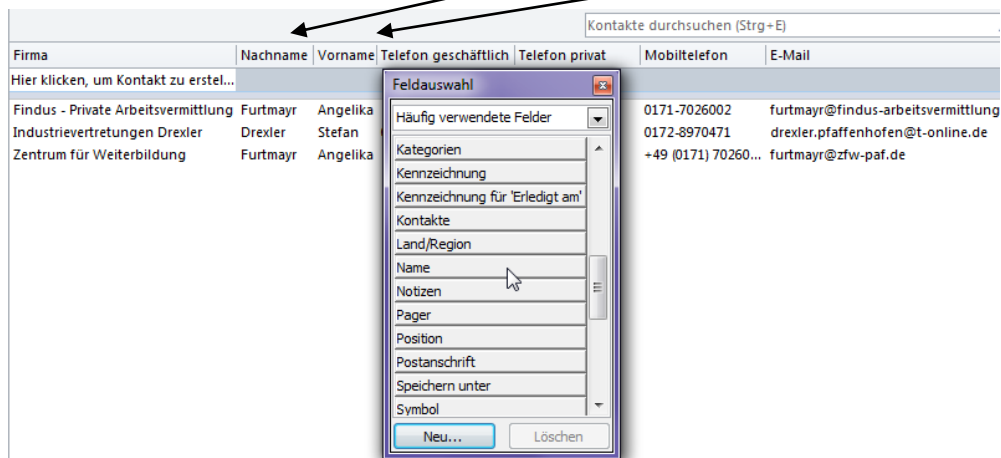
Rechte Maustaste in die Spaltenüberschriften und den Befehl **Feldausswahl** anklicken.



Oder über die Registerkarte **Ansicht** und dem Befehl **Spalten hinzufügen**. Sie sehen, es gibt wieder "tausend" Möglichkeiten.

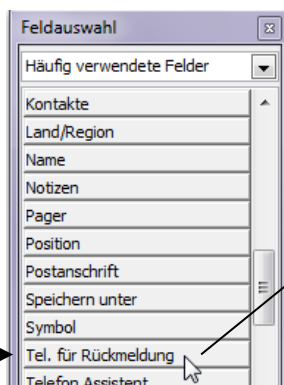
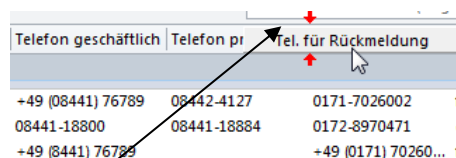


Es öffnet sich ein Fenster **Feldauswahl**, aus dem Sie sich die gewünschten Spalten in den Spaltenkopf der Telefonliste ziehen können. (Das funktioniert bei allen tabellarischen Ansichten.)
Im unteren Bild wurde statt dem Spaltenkopf **Name** die beiden Spalten **Nachname** und **Vorname** übernommen.



Wie funktioniert das?

Ziehen Sie mit links gedrückter Maustaste das gewünschte Feld (hier **Tel. für Rückmeldung**) zwischen zwei Spaltennamen. Es erscheinen oben und unten zwei rote Pfeile. Lassen das Feld „fallen“.



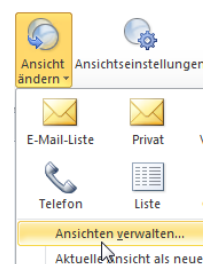
Spaltenbreite verändern

Die Spalten verbreitern Sie, indem Sie mit der Maus zwischen zwei Spalten gehen; die Maus wird ein schwarzer Doppelpfeil. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste bis zum gewünschten Ergebnis oder doppelklicken Sie (das heißt auch **optimale Spaltenbreite** – genauso wie im Programm **EXCEL**).

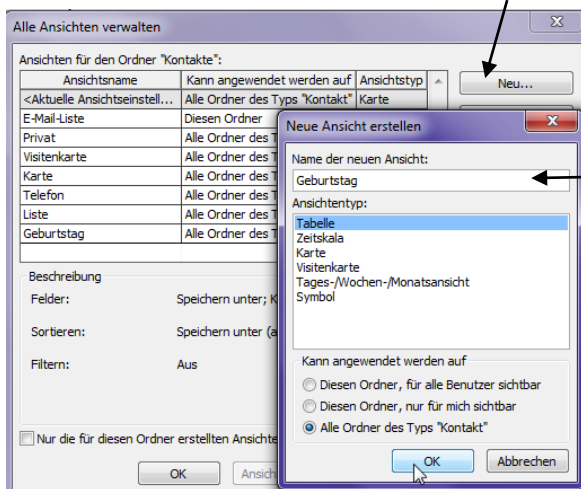
Neue Ansicht erstellen

Möchten Sie sich eine **neue**, eigene Ansicht erstellen, wie z. B. eine Geburtstagsliste, die immer abrufbereit ist, so gehen Sie folgendermaßen vor:

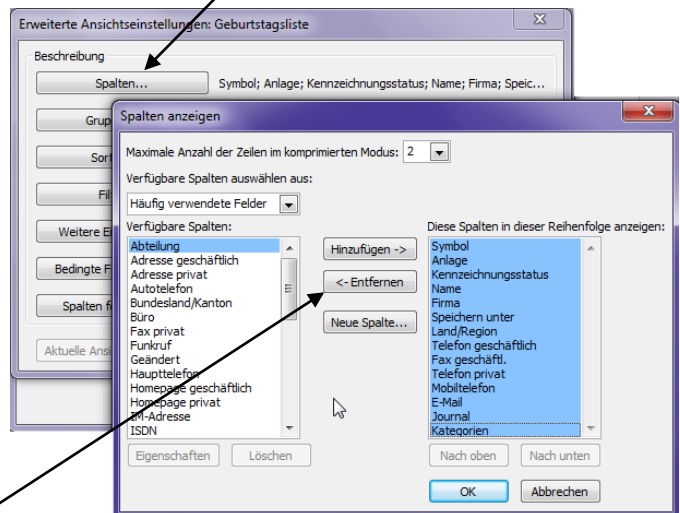
Klicken Sie in das Register **Ansicht – Ansicht ändern und Ansichten verwalten**. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Wählen Sie oben rechts den Befehl **Neu** und geben das Wort **Geburtsliste** ein und **OK**.



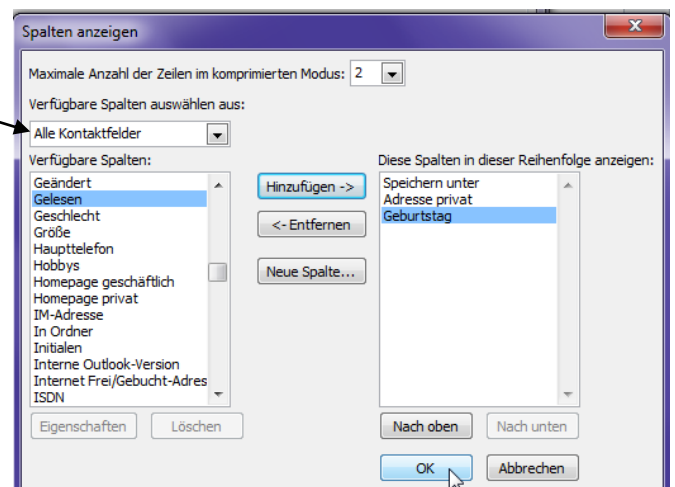
Es öffnet sich das nächste Dialogfenster: Klicken Sie links oben auf **Spalten**.



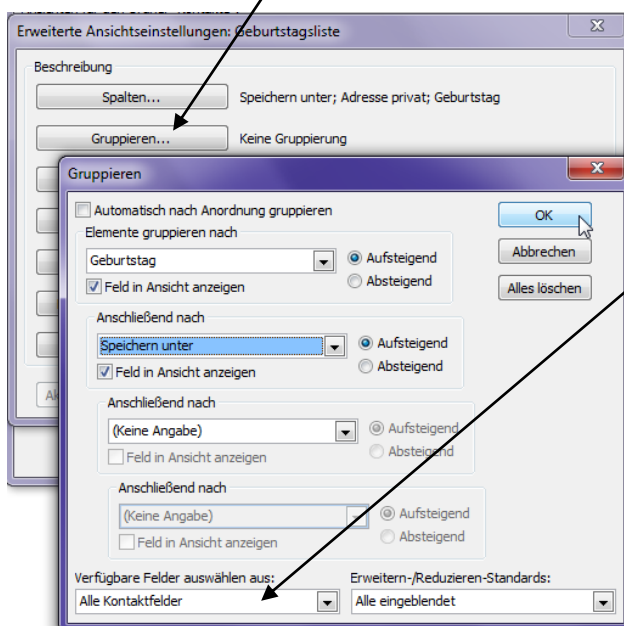
Löschen Sie alle Einträge auf der rechten Seite (Symbol bis Kategorien). Markieren Sie den ersten Eintrag, halten die **Umschalttaste** (Shift) gedrückt und klicken auf den letzten Eintrag; jetzt sind alle markiert. Klicken Sie auf **Entfernen**.

Suchen Sie im Listenfeld **Verfügbare Spalten auswählen** die Spalte **Alle Kontaktfelder**. Darunter klicken Sie das Feld **Speichern unter** an und wählen **Hinzufügen**, anschließend **Adresse privat** und **Geburtsliste**. So schaut es jetzt aus:

Klicken Sie auf **OK**.



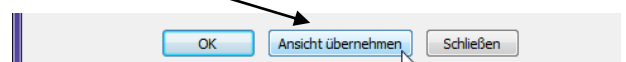
Jetzt wird noch gruppiert, d. h. haben mehrere Personen an einem Tag Geburtsliste, werden sie gruppiert angezeigt. Sie klicken auf **Gruppieren**.



Unten wählen Sie wieder **Alle Kontaktfelder** und oben im Listenfeld **Elemente gruppieren nach** klicken Sie auf **Geburtsliste**; daneben wählen Sie **Aufsteigend**.

Im Bereich **Anschließend nach** klicken Sie auf **Speichern unter** und **OK**.

Im letzten Fenster wählen Sie den Befehl **Ansicht übernehmen**. Die Geburtsliste ist fertig.



Hier das Ergebnis mit Gruppierung

und

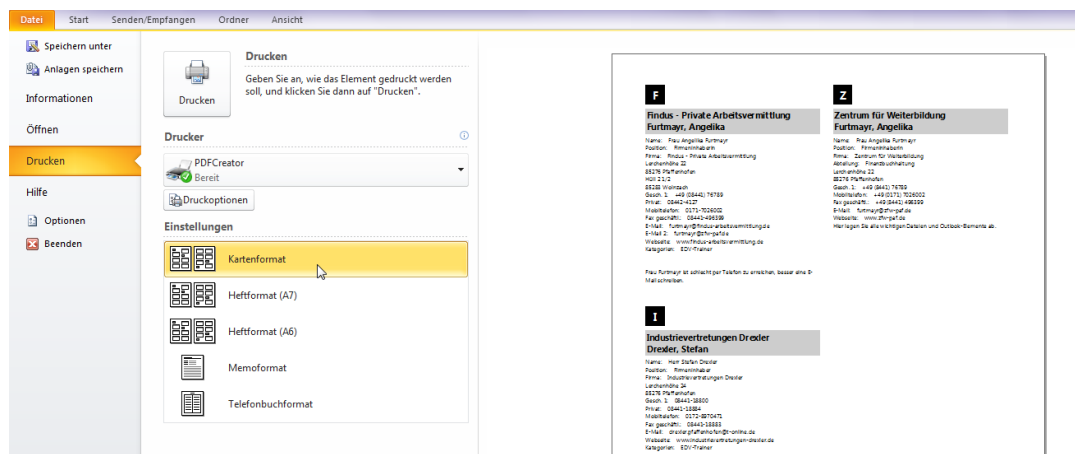
Ohne Gruppierung

Name	Adresse pri...	Geburtsdag
Geburtsdag: 28. Mai 2010 (1 Element)		
Name: Findus - Private Arbeitsvermittlung, Furtmayr, Ang...		
Findus - Private Arbeitsvermittl...	Hüll 2 1/2, ...	28. Mai 2010
Geburtsdag: 28. Mai 2011 (1 Element)		
Name: Zentrum für Weiterbildung, Furtmayr, Angelika (1 ...		
Zentrum für Weiterbildung, F...		28. Mai 2011
Geburtsdag: 23. Juli 2011 (1 Element)		
Name: Sonnenlicht, Maria, Müller (1 Element)		
Sonnenlicht, Maria, Müller		23. Juli 2011
Geburtsdag: 22. August 2011 (1 Element)		
Name: Industrievertretungen Drexler, Drexler, Stefan (1 E...		
Industrievertretungen Drexler...		22. August 2011

Speichern unter	Adresse privat	Geburtsdag
Findus - Private Arbeitsvermittlu...	Hüll 2 1/2, 85283 Wolnz...	28. Mai 2010
Industrievertretungen Drexler, D...		22. August 2...
Sonnenlicht, Maria, Müller		23. Juli 2011
Zentrum für Weiterbildung, Furt...		28. Mai 2011

Kontakte drucken

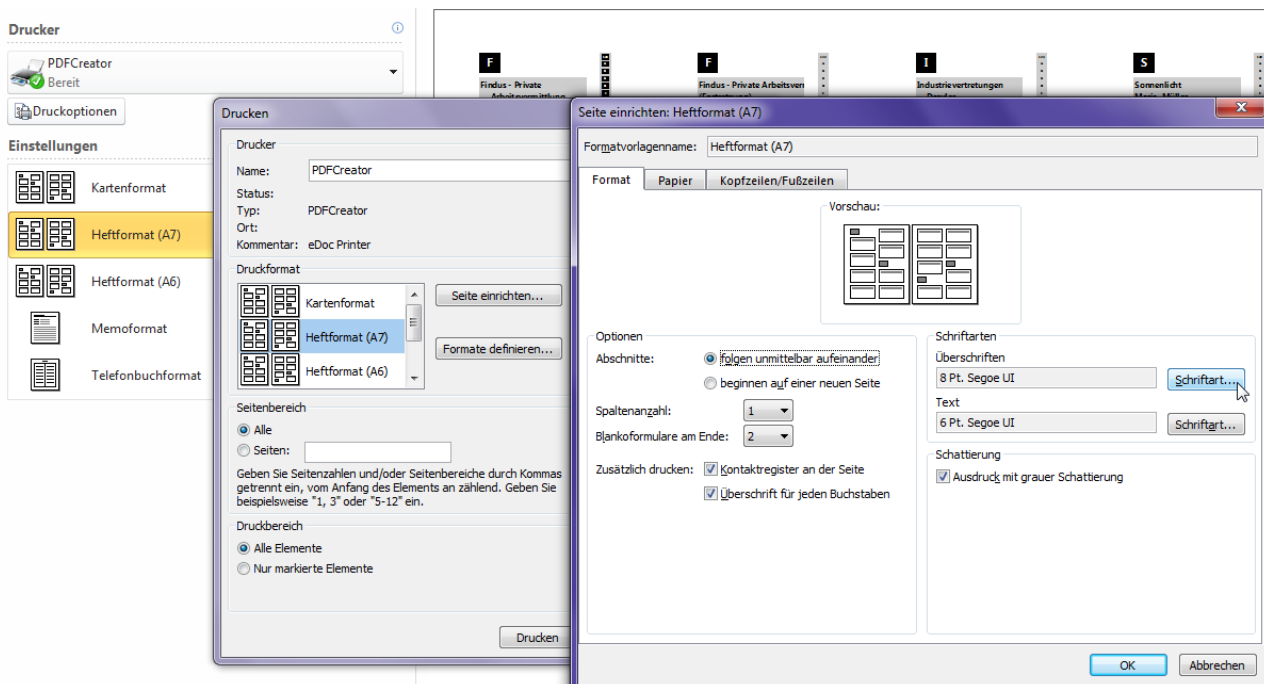
Falls Sie nur bestimmte Kontakteinträge drucken möchten, markieren Sie die Adressen in der Ansicht **Karte**. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und dem Befehl **Drucken**. **Outlook** bietet zahlreiche Möglichkeiten zu drucken. In der Ansicht **Karte** können Sie ein Kartenformat oder ein Heftformat A7, oder ... wählen.



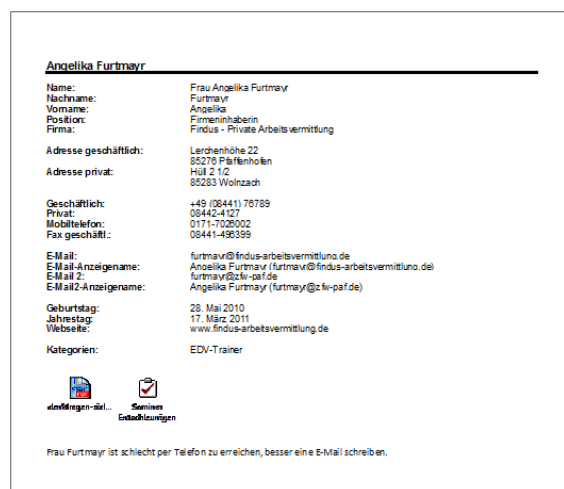
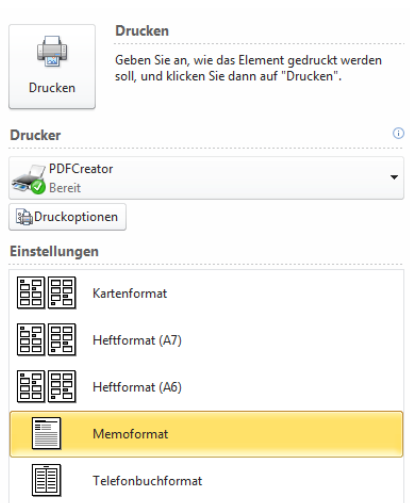
Wählen Sie z. B. **Heftformat A7** und klicken darüber auf **Druckoptionen**. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie wiederum das Format ändern können. Rechts wählen Sie – wenn Sie wollen – den Befehl **Seite einrichten**, ändern hier das **Format**, die Registerkarte **Papier** das Papierformat und über **Kopf- und Fußzeilen** verschieben Sie die Seitenzahl, das Datum, ...

spielen Sie ...

Abbildung auf der nächsten Seite



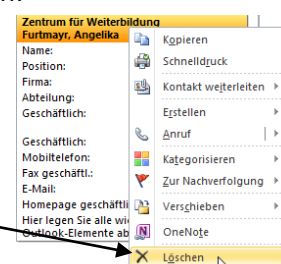
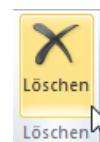
Darunter das Memoformat, es wird die einzelne Karteikarte mit allen Daten gedruckt.



Kontakte löschen

Markieren Sie den Kontakt und drücken die **Entf.**-Taste oder klicken auf das **Löschen**-Symbol oben auf der Registerkarte **Start**. Mehrere **unzusammenhängende** Kontakte markieren: Taste **Strg** gedrückt halten und Kontakte anklicken; **zusammenhängende** (blockweise) Kontakte markieren: Klicken Sie den ersten Kontakt an, halten die **Umschalttaste** gedrückt und klicken den letzten zu löschenden Kontakt an.

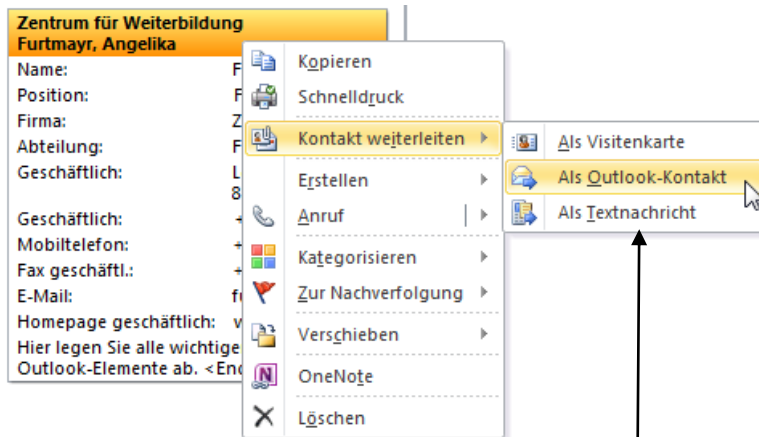
Löschen funktioniert natürlich auch mit der **rechten** Maustaste.



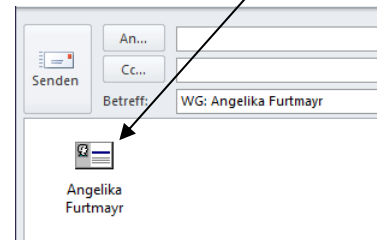
Kontakte weiterleiten

Möchten Sie einen oder mehrere Kontakte an den Kollegen, Mitarbeiter oder Kunden weiterleiten, so geht das ganz einfach – wenn der Empfänger auch mit Outlook arbeitet!

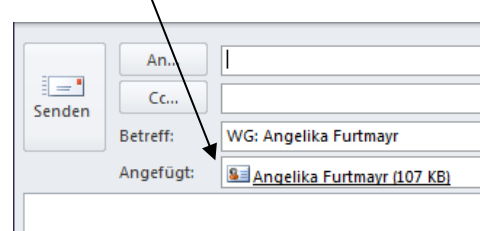
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den zu weiterleitenden Kontakt, wählen den Befehl **Kontakt weiterleiten** und **Als Outlook-Kontakt**.



E-Mail im Rich-Text-Format



E-Mail im HTML-Format



Wenn Sie die Kontaktkarte weiterleiten, so befinden sich **alle** Informationen, die Sie in die Kontaktkarte eingegeben haben, auch in der weitergeleiteten Karte. **Also Vorsicht!**

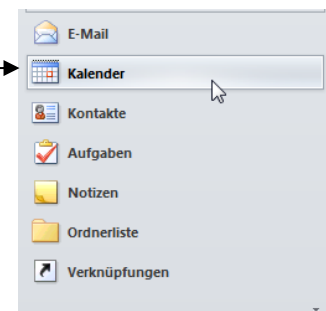
Wollen Sie das nicht, so verschicken Sie die Kontaktkarte eben als Visitenkarte.

Als Textnachricht bedeutet, Sie verschicken die Karte als SMS (dazu müssen Sie ein Textnachrichtenkonto einrichten).

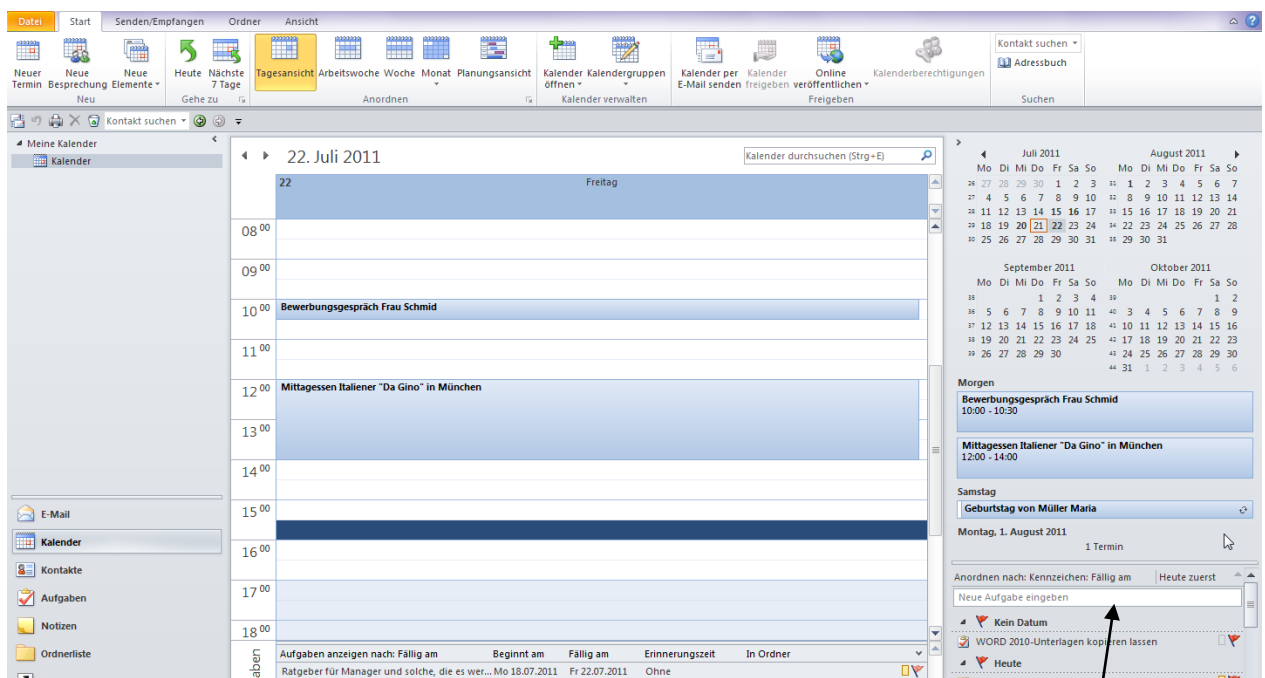
Kalender

Ohne Kalender haben Sie keine Übersicht über die anfallenden Termine und Aufgaben. Der **Outlook**-Kalender führt diese zusammen, auch für die nächsten Jahre; wiederkehrende Termine tragen Sie nur einmal ein und lassen **Outlook** machen...

Wechseln Sie zum Ordner **Kalender** über den Navigationsbereich.

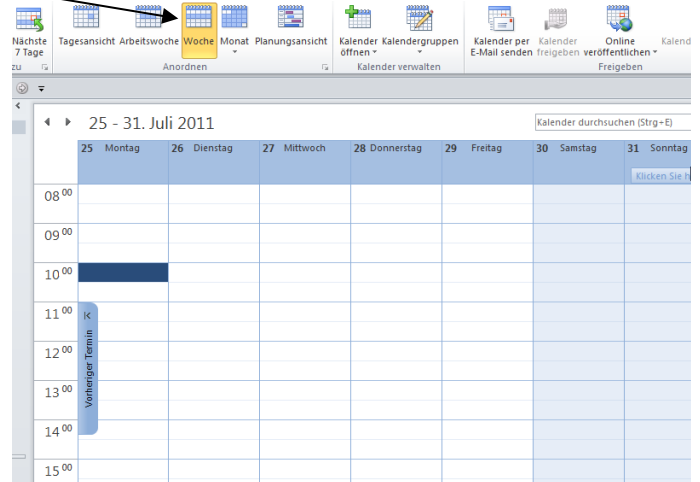
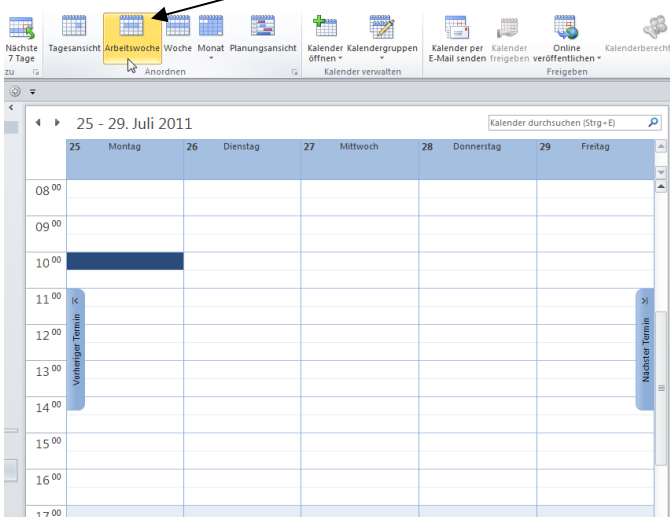


Sobald Sie auf den **Kalender** geklickt haben, erhalten Sie das aktuelle Kalenderblatt in der **Tagesansicht** (auf der nächsten Seite).



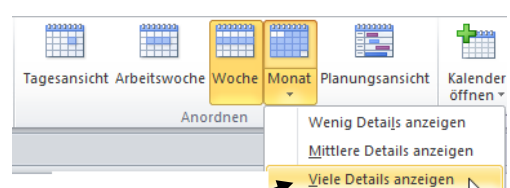
Rechts oben befindet sich die **Monatsübersicht**, ganz unten rechts sehen Sie den **Aufgabenblock**. Standardeinstellung des Arbeitstages ist 8:00 bis 17:00 Uhr. Die Felder außerhalb dieser Zeit sind andersfarbig hinterlegt, können aber benutzt werden. Das Zeitraster ist eingestellt auf halbe Stunden. Diese Einstellungen können jederzeit verändert werden, auch die komplette Bildschirmdarstellung.

Möchten Sie lieber in der **Wochenansicht** arbeiten, so klicken Sie in der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Arbeitswoche** oder **Woche**.



Ein Klick auf **Monatsansicht** im Menüband und Sie verschaffen sich einen Überblick Ihres aktuellen Monats.

Diese Monatsansicht eignet sich sehr gut, um ganztägige Termine einzugeben. Lassen Sie **Outlook** immer **Viele Details** anzeigen.

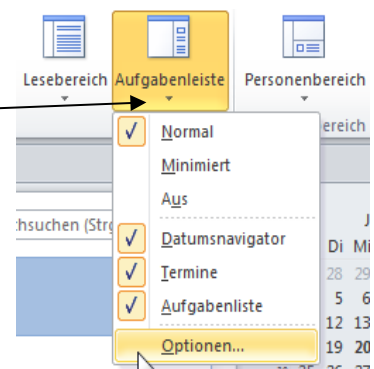
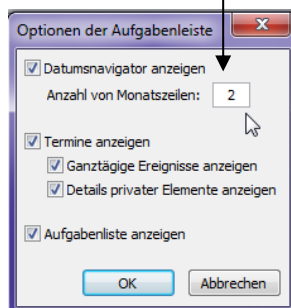


Ganztägige Termine heißen in **Outlook Ereignisse**. Was versteht man unter einem **Ereignis**?
Z. B. einen Geburtstag (Sie haben doch nicht ½ Stunde Geburtstag, ☺ ??), einen Feiertag, ganztägige Urlaubstage, Jahrestage, usw.

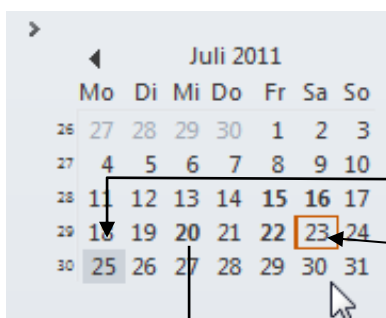
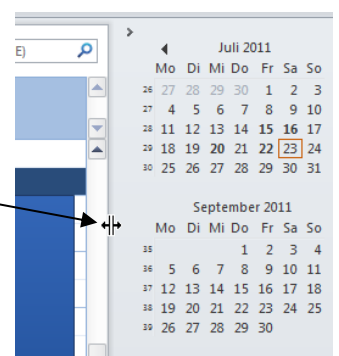


Anzeigen mehrerer Monatszeilen

Klicken Sie im Register **Ansicht** auf den kleinen Pfeil bei Aufgabenleiste und wählen unten den Befehl **Optionen**. Hier können Sie einstellen, wie viele Monatszeilen eingeblendet werden sollen.



Gehen Sie mit der Maus zwischen Tagesansicht und der Monatsanzeige, so verändert sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Ziehen Sie mit der linken Maustaste nach links und die Monatsanzeige wird vergrößert (horizontal).



Was bedeuten die Hervorhebungen in der Monatsanzeige?

Grau hinterlegter Tag: momentan angezeigter Tag.

Umrandeter Tag: aktuelles Datum.

Fettes Datum: eingetragene Termine.

Möchten Sie sich beliebige Tage anzeigen lassen? Etwa den 10.09. und 19.09. und 24.09.2011? Halten Sie die Taste **Strg (unzusammenhängendes Markieren)** gedrückt und klicken auf die gewünschten Termine. Schauen Sie sich das Ergebnis an:

[illegible]

Möchten Sie sich die Tage vom Mittwoch, 05.10.2011 bis Samstag, 08.10.2011 anzeigen lassen, so halten Sie die **Umschalttaste (Shift)** gedrückt und ziehen mit der Maustaste.

The screenshot displays a calendar interface. The primary view is a weekly calendar for the week of October 5-8, 2011. A dark blue rectangular block is visible on Wednesday, October 5th, spanning the time interval from 08:00 to 09:00. To the right of the main calendar, there are three smaller calendar panels. The top panel shows August 2011. The middle panel shows September 2011. The bottom panel shows October 2011, with the date October 7th highlighted in a darker shade, indicating a significant event or birth date. The interface includes navigation arrows and a search bar at the top.



Sie können sich auch mit einer Tastenkombination verschiedene Tagesansichten anzeigen lassen:

Alt + 2	2 Tage hintereinander
Alt + 3	3 Tage hintereinander
Alt + 4	4 Tage hintereinander , usw, usw.

Das Spielchen geht bis Alt + 0 (10 zusammenhängende Tage werden Ihnen angezeigt); Alt + 1 zeigt Ihnen wieder den heutigen Tag an.

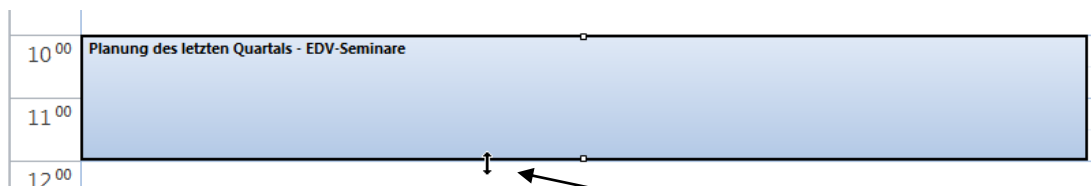
Termin anlegen

Sie haben auch hier wieder verschiedene Möglichkeiten, einen Termin einzugeben. Klicken Sie auf das Kalenderblatt, in dem der Termin eingetragen werden soll. Fangen Sie gleich an zu schreiben. Drücken Sie die **Enter**-Taste und der Termin steht, eingetragen für eine halbe Stunde.

09⁰⁰

10⁰⁰ Planung des letzten Quartals - EDV-Seminare

Ist Ihnen eine halbe Stunde zu wenig? Sie können den Termin unten festhalten und nach unten ziehen. Schon wird aus einer halben Stunde eine Stunde oder eineinhalb Stunden ...

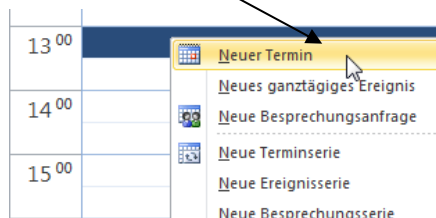
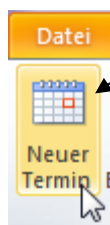


Klicken Sie mit der Maus an den unteren Rand des eingetragenen Termins (die Maus verwandelt sich in einen einfachen Doppelpfeil) und ziehen Sie bis zu dem gewünschten Zeitpunkt.

Es kommt ab und zu vor, dass Sie zwei oder auch drei Termine parallel eintragen müssen. Klicken Sie in der **Zeitleiste** (auf eine Uhrzeit) auf den Startzeitpunkt des zweiten Termins. Am **rechten** Rand des Kalenderblattes können Sie erkennen, dass **Outlook** die Zeile blau markiert hat. Sie können sofort anfangen zu schreiben und **Enter**. Fertig!



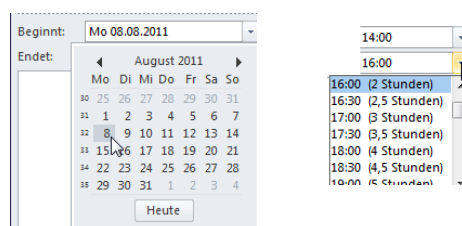
Sie können den Termin auch über das Terminformular eingeben. Doppelklicken Sie auf der Tagesansicht auf einen Zeitpunkt und es öffnet sich das Formular (oder **Strg + N**). Vielleicht auch das Symbol auf der Registerkarte **Datei**. Oder: klar, **rechte** Maustaste.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

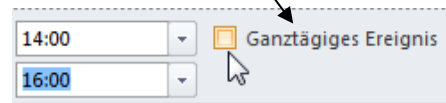
Geben Sie als erstes eine kurze Beschreibung des Termins im Feld **Betreff** ein. Darunter tragen Sie den **Ort** ein.

Im Bereich **Datum** und **Uhrzeit** können Sie über die Tastatur eine Zeitangabe machen oder aus den entsprechenden Listenfeldern auswählen.

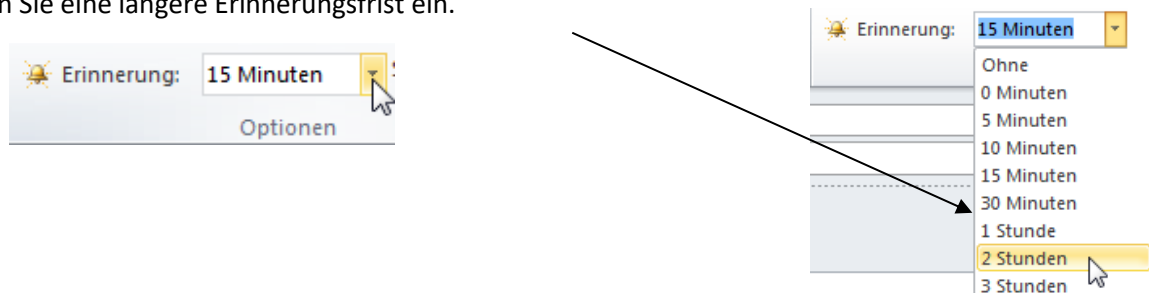


Das Kontrollkästchen **Ganztägig** weist dem Termin den ganzen Tag zu und wandelt ihn zu einem **Ereignis**.

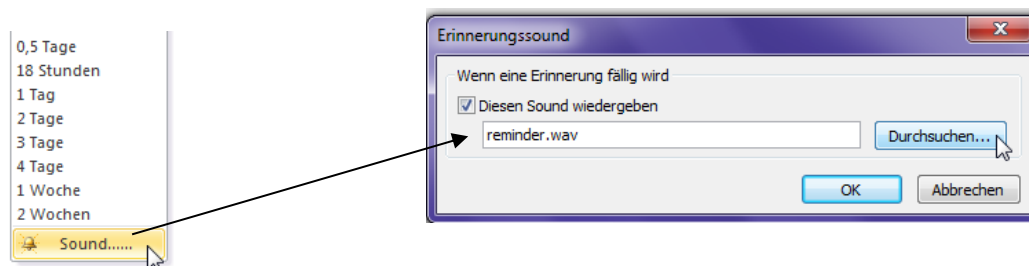
In Outlook heißen alle ganztägigen Termine: **Ereignisse** (wie bereits vorher schon erwähnt).



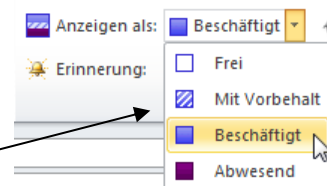
Das Erinnerungsfeld ist eingestellt auf 15 Minuten (Standardeinstellung, die Sie ändern können), das heißt: es öffnet sich 15 Minuten vor dem Termin ein Fenster und "weckt Sie auf", ☺. Wenn nötig, stellen Sie eine längere Erinnerungsfrist ein.



Klicken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil bei 15 Minuten und Sie sehen ganz unten den Befehl Sound. Über die Schaltfläche **Sound** können Sie verschiedene Erinnerungssound-Dateien abspielen. Lieber nicht!



Das Listenfeld **Anzeigen als:** bedeutet, wie der Termin im **Kalender** angezeigt wird; auch wie ihn andere Benutzer sehen.



Erklärung der einzelnen Einstellungen:

Frei

Farblose Darstellung im **Kalender**; steht für eine Planung anderer zur Verfügung.

Mit Vorbehalt

Hellblau schraffierte Darstellung im **Kalender**; steht für eine Planung anderer zur Verfügung.

Beschäftigt

Blaue Darstellung im **Kalender**; steht für eine Planung anderer nicht zur Verfügung.

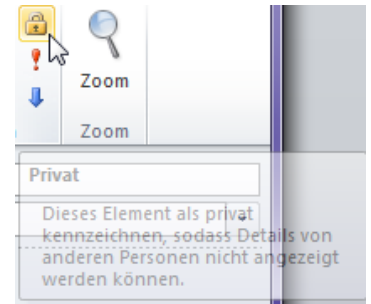
Abwesend

Violette Darstellung im **Kalender**; steht für eine Planung anderer nicht zur Verfügung.

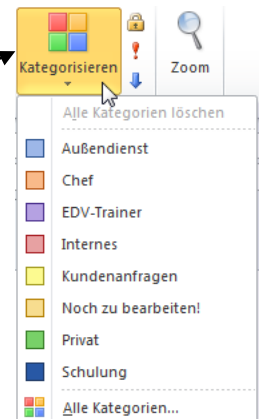
Symbol Schloss – Kennzeichnung als Privat

(bereits auf der Seite 24 erklärt)

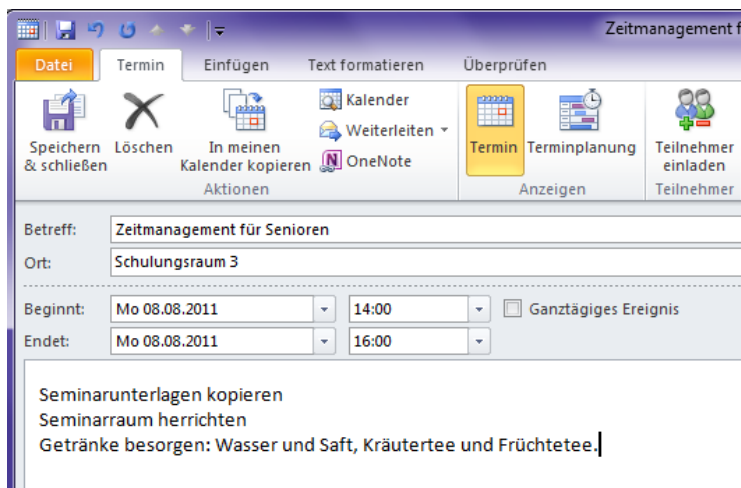
Wenn Sie nicht möchten, dass andere Personen Ihren Termineintrag einsehen können, klicken Sie auf das Symbol **Privat**. Diese Option ist nur sinnvoll, wenn **Outlook** auf einem Netzwerk installiert ist und andere Personen Zugriff auf Ihre Daten haben. Das heißt, Details Ihres Termins können von anderen Personen nicht angezeigt werden.



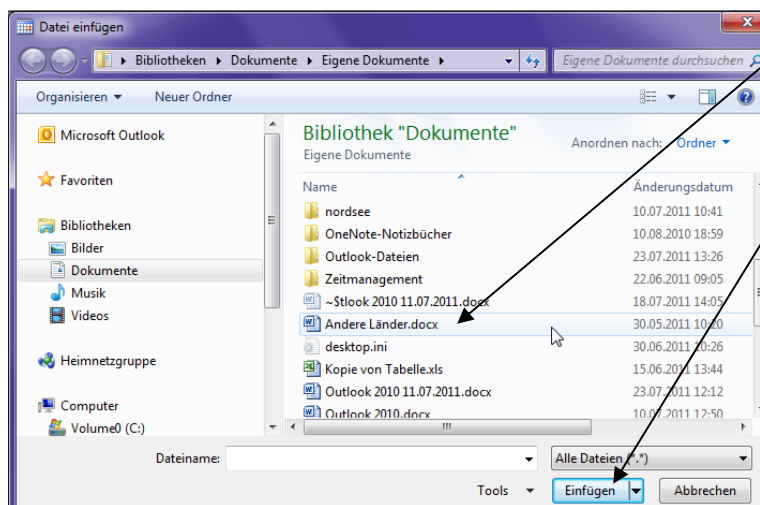
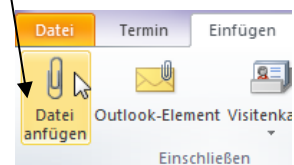
Links daneben finden Sie wieder die **Kategorien**. Auch hier können Sie auf bereits von Ihnen eingegebene Kategorien zugreifen, löschen, neue erstellen.



Im Bemerkungs- oder Notizenfeld darunter können Sie beliebig Texte eingeben, Dateien oder **Outlook**-Elemente einfügen.



Wollen Sie eine Datei einfügen, dann klicken Sie auf die Registerkarte **Einfügen** und auf **Datei anfügen**.

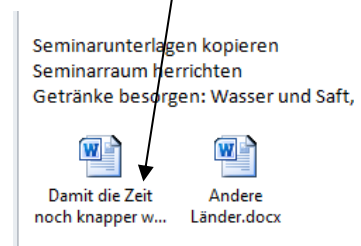


Es öffnet sich folgendes Fenster:

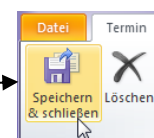
Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken unten auf **Einfügen**.

Schneller geht es, wenn Sie auf die Datei doppelklicken.

Hier unten das Ergebnis:



Sind Sie mit Ihren Eingaben fertig, dann klicken Sie auf die Registerkarte **Termin** und wählen links **Speichern und Schließen**.

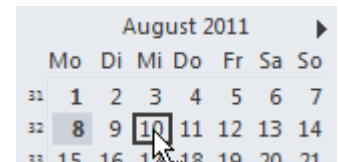


Termine bearbeiten

Um einen Termin zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf den Termin im Kalender und ändern die Daten. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

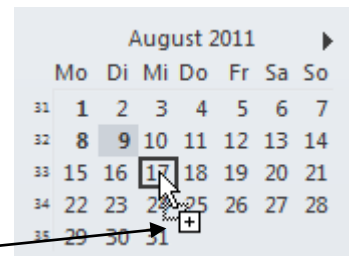
Termine verschieben

Müssen Sie einen Termin verlegen, so ist das kinderleicht. Halten Sie den Termin mit der linken Maustaste gedrückt und schieben ihn auf einen anderen Tag im Datumsnavigator rechts. Lassen Sie die linke Maustaste los, der Termin wurde verschoben.



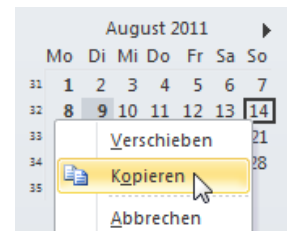
Termin kopieren

Sie haben drei Zahnarzttermine um 14 Uhr? Kopieren Sie diesen Termin: Halten Sie den Termin mit links gedrückter Maustaste fest, dazu die Taste **Strg** und ziehen den Termin rechts auf den Monatskalender. WICHTIG: Lassen Sie zuerst die linke Maustaste los und dann erst die Taste Strg. (Lassen Sie zuerst die Taste Strg los, wird der Termin nicht kopiert, sondern nur verschoben, also aufpassen!) Außerdem erkennen Sie beim Kopieren, dass an der Maus ein Pluszeichen hängt.



Ist Ihnen die Sache zu "gefährlich", kopieren oder verschieben Sie die Termine mit der **rechten** Maustaste. Das ist sicherer. Sehen Sie selbst:

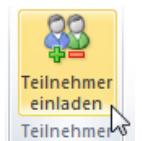
Also: Sie ziehen den Termin mit **rechts** gedrückter Maustaste auf das gewünschte Datum. Lassen Sie die **rechte** Maustaste los. Es öffnet sich ein Fenster und so können Sie entscheiden, ob Sie den Termin verschieben oder kopieren wollen.



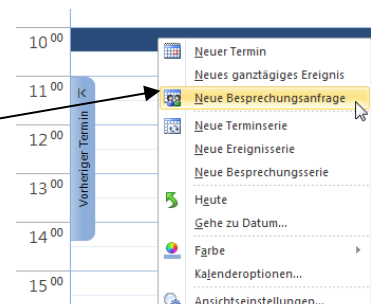
Gut, oder ... hier kann jedenfalls kein Schaden angerichtet werden.

Zu einem Termin einladen

Sie haben in **Outlook** die Möglichkeit, andere Personen zu einem bestimmten Termin einzuladen. Doppelklicken Sie im **Kalender** auf eine Uhrzeit; es öffnet sich das Termin-Formularfeld. Wählen Sie die Schaltfläche **Teilnehmer einladen**.



Sie können auch mit der **rechten** Maustaste auf die gewünschte Uhrzeit klicken und den Befehl **Neue Besprechungsanfrage** auswählen.





Vorteile einer Besprechungsanfrage:

Sie müssen nicht die ganze E-Mail-Litanei nach den Einladungen durchsuchen.

Alle Zusagen, Absagen und Sonstiges werden automatisch in Ihrer Besprechungsanfrage gespeichert, das heißt Sie können sofort nachschauen, wen Sie eingeladen haben, wer von den Eingeladenen sich noch nicht gemeldet hat, usw.; also langes nachtelefonieren können Sie sich in Zukunft sparen – das heißt aber in der Praxis: jeder im Unternehmen muss mit dem Outlook-Kalender arbeiten und alle firmenwichtigen Termine eintragen.

Was ist da jetzt so anders als bei einem normalen Terminfenster? **Schauen Sie ganz genau: Es hat sich nun ein E-Mail-Fenster geöffnet.**

Vorbereitung Bewerbungstraining - Besprechung

Filei Besprechung Einfügen Text formatieren Überprüfen

Einlegen

Für diese Besprechung wurden keine Einladungen versendet.

An... Angelika Furtmayr (furtmayr@findus-arbeitsvermittlung.de); josef.mueller@findus-arbeitsvermittlung.de; rosa.huber@zfw-paf.de

Betreff: Vorbereitung Bewerbungstraining

Ort: Zentrum für Weiterbildung

Beginnt: Mi 17.08.2011 10:00 Ganztägiges Ereignis

Endet: Mi 17.08.2011 12:00

Grüß Gott zusammen,
für das Bewerbungstraining müssen noch die neuen Inhalte festgelegt werden.
Ihr Terminkalender ist in dieser Zeit noch nicht belegt (ich habe schon gespickt, ☺).

Freundliche Grüße
ZENTRUM FÜR WEITERBILDUNG
Angelika Furtmayr

Tragen Sie die E-Mail-Anschriften ein oder wählen Sie im **An**-Fenster die gewünschten aus.

Unten:

Erforderlich bedeutet, dass die Teilnehmer an der Besprechung unbedingt dabei sein sollten.

Optional heißt, wenn einer der Teilnehmer nicht dabei ist, dann ist das auch "kein Beinbruch".

Ressourcen sind z. B. Dienstwagen, Laptops, Besprechungsräume, usw.

Teilnehmer und Ressourcen auswählen: Kontakte

Suchen: Nur Name Mehr Spalten Adressbuch

OK Kontakte - furtmayr@zfw-paf.de Erweiterte Suche

Name	Anzeigename	E-Mail-Adresse
Findus - Private Arbeitsvermittlung...	Angelika Furtmayr (furtmayr@findus-...	furtmayr@findus-arbeitsvermittlung...
Findus - Private Arbeitsvermittlung...	Angelika Furtmayr (furtmayr@zfw-pa...	furtmayr@zfw-paf.de
Findus - Private Arbeitsvermittlung...	Findus - Private Arbeitsvermittlung F...	Angelika Furtmayr@08441-496399
Industrieververtretungen Drexler D...	Stefan Drexler (drexler.pfaffenhofen...	drexler.pfaffenhofen@t-online.de
Industrieververtretungen Drexler D...	Industrieververtretungen Drexler Drexl...	Stefan Drexler@08441-18883
Zentrum für Weiterbildung Furt...	Angelika Furtmayr (furtmayr@zfw-pa...	furtmayr@zfw-paf.de
Zentrum für Weiterbildung Furt...	Zentrum für Weiterbildung Furtmayr...	Angelika Furtmayr@+49 (8441) 496...

Erforderlich -> Angelika Furtmayr (furtmayr@findus-arbeitsvermittlung.de); josef.mueller@findus-arbeitsvermittlung.de; rosa.huber@zfw-paf.de

Optional -> martin.schmitt@schmittler.de

Ressourcen ->

OK Abbrechen

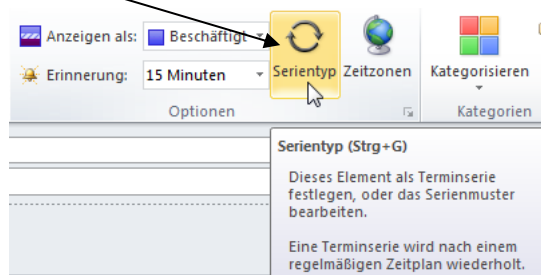
Nachdem Sie die gewünschten Kontakte ausgewählt haben, klicken Sie auf **OK**; die E-Mail-Anschriften erscheinen im Adressfeld. Wählen Sie die Schaltfläche **Senden**. Die ausgewählten Personen erhalten die Einladung, auf die sie mit einer **Zusage**, **unter Vorbehalt** oder **Ablehnen** reagieren können.

Terminserie anlegen

Termine, die sich regelmäßig wiederholen, nennt man Terminserien. Sie geben nur einmal den Termin ein und **Outlook** übernimmt den Rest...

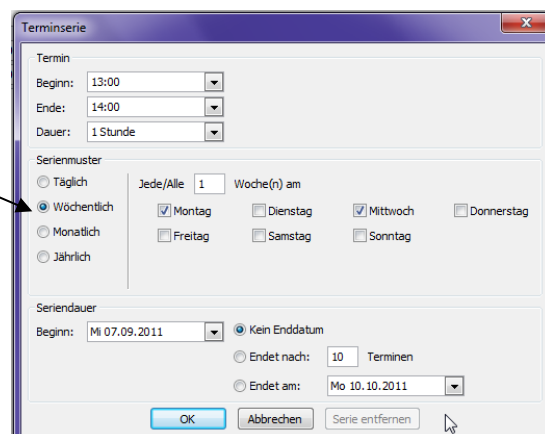
Haben Sie jeden Mittwoch von 13-14 Uhr eine Projektbesprechung, dann gehen Sie folgendermaßen vor:

Doppelklicken Sie auf den Termin im Kalender und geben die Daten ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serientyp**.

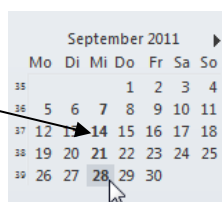


Hier tragen Sie den Beginn und Ende des Termins ein.

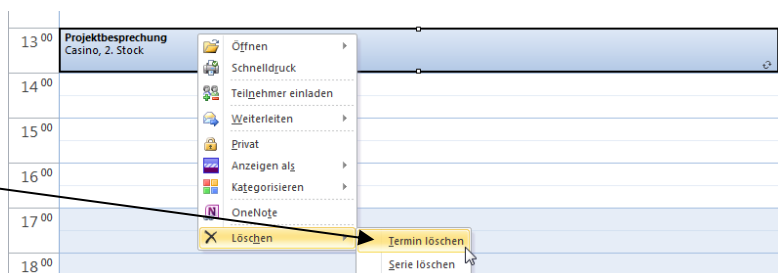
Über das **Serienmuster** bestimmen Sie, ob der Termin **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** oder **Jährlich** stattfindet. Rechts daneben klicken Sie auf den gewünschten Tag. Legen Sie - wenn gewünscht - noch den Beginn und Ende der Serie fest. Fertig. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen ...**



Outlook hat für Sie alle Termine eingetragen. (Sie können es im Monatsnavigator erkennen: die Daten sind fett dargestellt.)

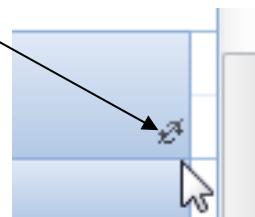
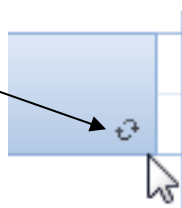


Sie möchten einen Termin der Terminserie löschen? Geht. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den Termin, wählen unten **Löschen** und auf der rechten Seite **Termin löschen**. Fertig. Es wurde nur dieser Termin der Serie gelöscht.



Wenn Sie einen Termin der Serie entweder von der Uhrzeit her oder vom Datum verschieben müssen, so erkennen Sie das immer am durchgestrichenen Symbol.

Serientermin:

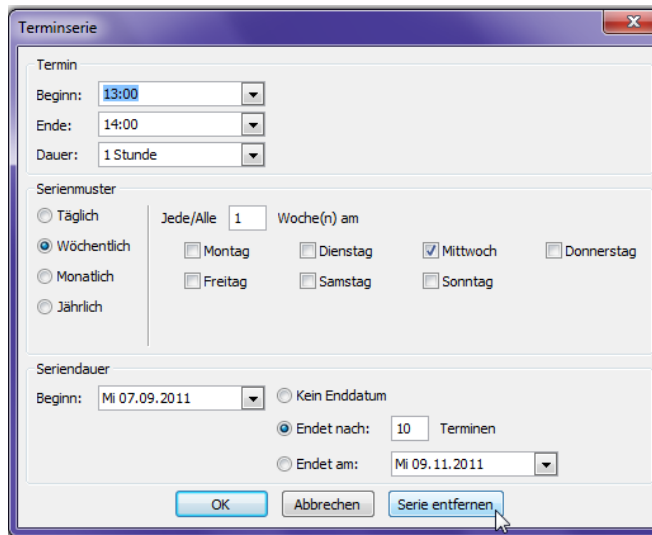


Terminserie löschen

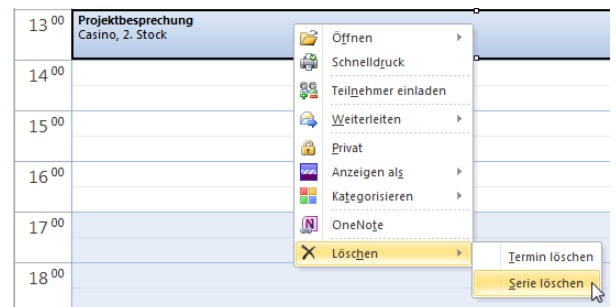
Genauso einfach, wie Sie eine Terminserie anlegen, löschen Sie sie auch wieder. Sie haben mehrere Möglichkeiten. Sie öffnen die Terminserie und wählen oben den Befehl **Löschen**.

Oder:

Öffnen Sie den Serientermin, klicken dann auf **Serientyp** und im nächsten Fenster unten **Serie entfernen**.

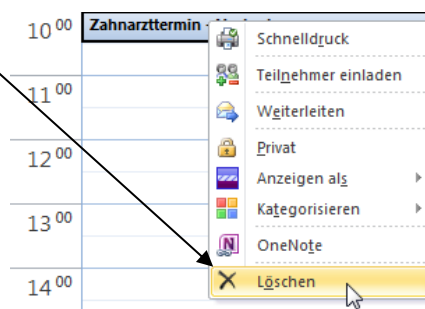


Oder Sie klicken mit der **rechten** Maustaste auf den Serientermin und wählen den Befehl **Löschen – Serie löschen**.



Termine löschen

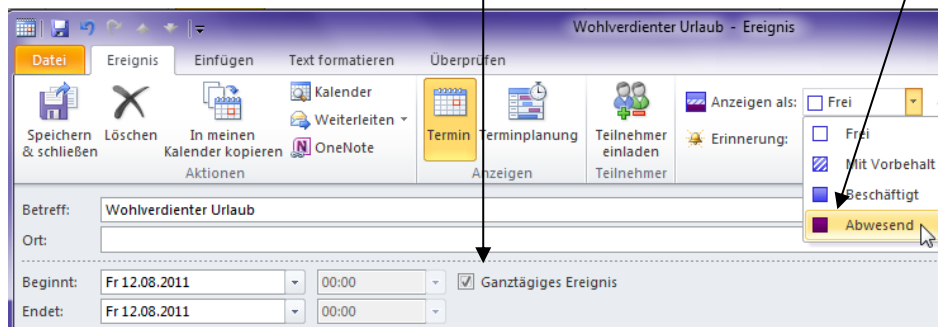
Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den zu löschenden Termin und wählen den Befehl **Löschen**. Der Termin wird ohne Rückfrage gelöscht und landet im Ordner **Gelöschte Objekte**. (Dieser Ordner befindet sich im Ordner **E-Mail**.)



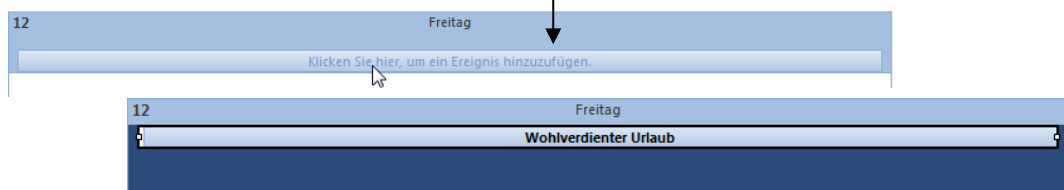
Ereignis anlegen

Ein Ereignis ist in **Outlook** immer ein ganzer Tag. Machen Sie einen Doppelklick auf den Tag, an dem Sie Urlaub eintragen möchten (meist ein Wunschgedanke, ☺).

Tragen Sie den Betreff ein, klicken auf **Ganztägiges Ereignis** und rechts oben auf **Abwesend**.

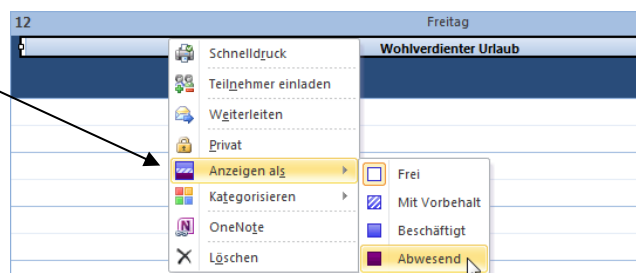


Wenn's schneller gehen soll. In der Tagesansicht klicken Sie in den blauen Bereich zwischen Tagesdatum und Beginn der Stundeneinteilung.



Urlaubstage, Feiertage, Jahrestage werden im Monatsnavigator nie fett eingetragen. Sie laufen unter dem Motto **frei** (diese Tage haben keine Uhrzeitangabe, also 0-24 Uhr).

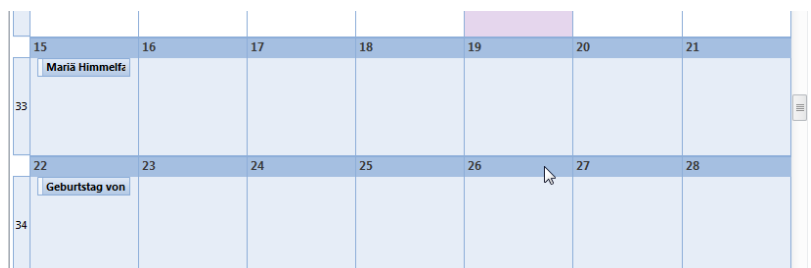
Unser Urlaubstag muss also – wenn er genehmigt ist – als abwesend gekennzeichnet werden. Und das geht ganz schnell: Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in den Urlaubstag und wählen den Befehl **Anzeigen als** und **Abwesend**.



Nun hat der ganze Tag einen violetten Hintergrund. ... Bis der Chef den Urlaub wieder streicht!

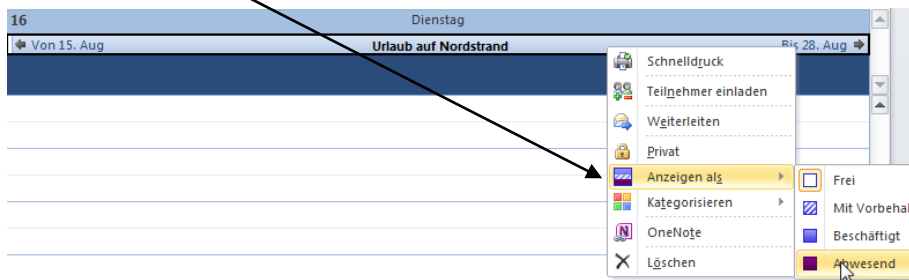
Planen Sie schon mal Ihren Urlaub in der Monatsansicht. Fahren Sie mit der Maus über die gewünschten Tage, sie sind blau markiert. Anschließend beginnen Sie zu schreiben. Klicken Sie nicht mehr irgendwohin, denn sonst ist die Markierung wieder weg.

Geben Sie Ihr Urlaubsziel ein und drücken die Enter-Taste. Fertig. Der Urlaub ist hier für zwei Wochen eingetragen.



Der Urlaub wurde für die markierten Tage eingetragen. Zwar noch als **Frei**. Wenn der Urlaub Wirklichkeit wird, so kennzeichnen sie ihn als **Abwesend**. Rechte Maustaste in das Ereignis.

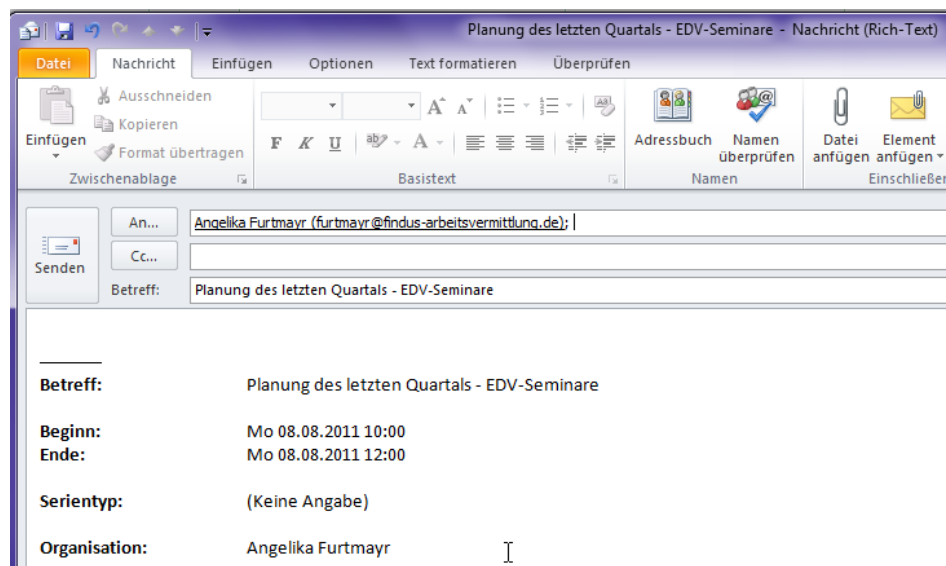
	15	16	17	18	19	20	21
33	Maria Himmelfahrt Urlaub auf Nordstrand						
22	23	24	25	26	27	28	
34	Geburtstag von Urlaub auf Nordstrand						



Termin versenden

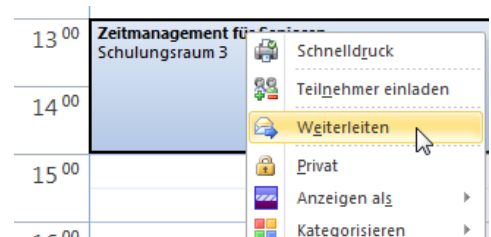
Sie wollen einen Termin mal eben schnell an den Kollegen/Kollegin weitergeben, so dass er/sie ihn lesen kann?

Halten Sie den Termin mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen ihn auf den E-Mail-Ordner. Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster. Unten steht der Termin.



Sie möchten, dass ein anderer denselben Termin in seinen Kalender einträgt? Dann leiten Sie den Termin als Kalendersymbol weiter.

Klicken Sie auf den weiterzuleitenden Termin mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Weiterleiten**.



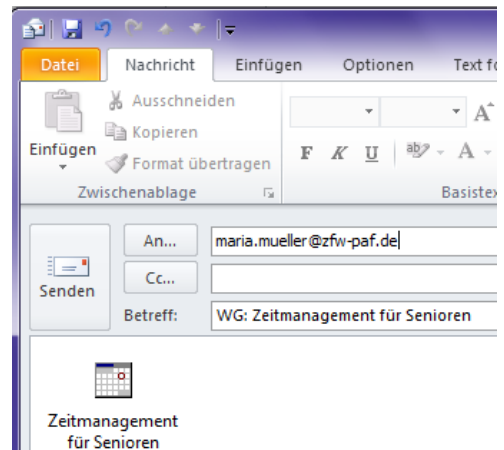
Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster, tragen Sie die E-Mail-Anschrft ein.

Wie Ihnen schon aufgefallen ist, sieht das Ganze jetzt anders aus:

Auf der vorigen Seite wurde der Termin auf den E-Mail-Ordner gezogen; der Termininhalt war zu lesen.

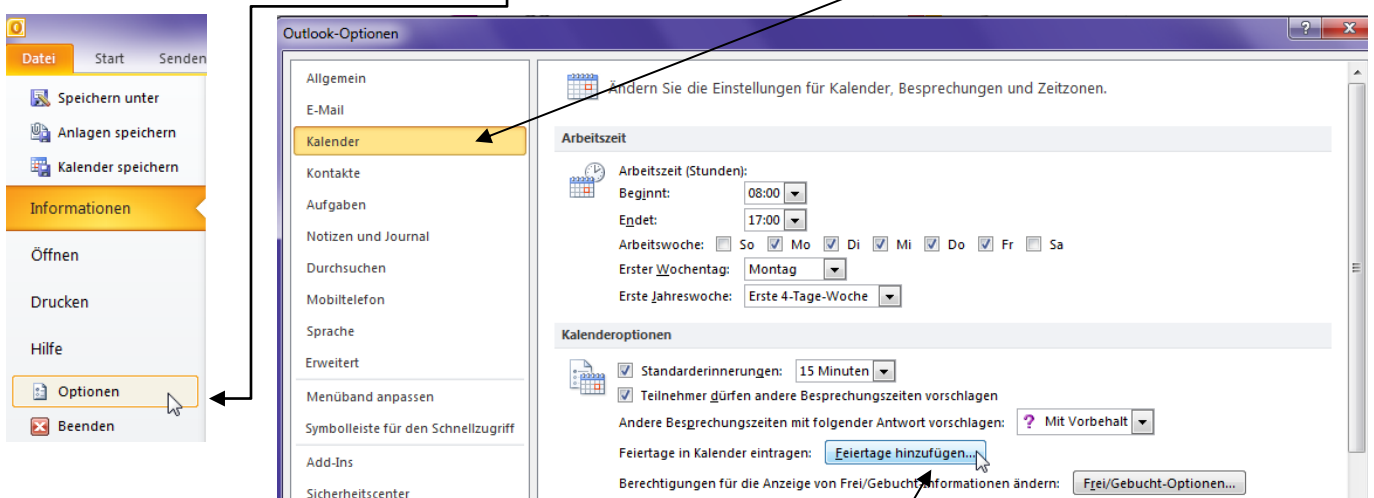
Hier wird der Termin als Symbol weitergeleitet, d. h. der Empfänger "packt" den Termin mit der links gedrückten Maustaste und lässt ihn auf seinen Kalenderordner "fallen".

So ist der Termin eins zu eins mit allem Drum und Dran beim Kollegen/Kunden eingetragen.

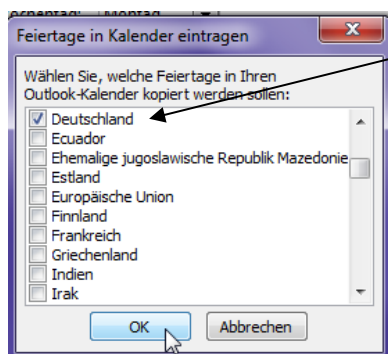


Feiertage in den Kalender eintragen

Outlook trägt Feiertage automatisch als jährlich stattfindende Ereignisse ein. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei – Optionen** und links auf **Kalender**.



Sie finden den Befehl unter den Kalenderoptionen. Klicken Sie auf **Feiertage hinzufügen**. Es öffnet sich folgendes Fenster:

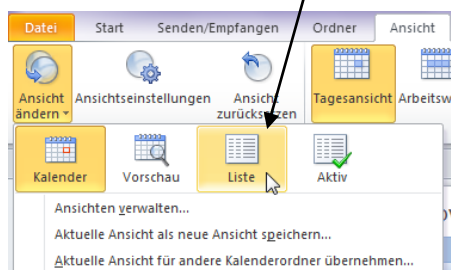


Die deutschen Feiertage haben bereits ein Häkchen. Sie arbeiten mit Italien und Frankreich zusammen? Dann lassen Sie sich deren Feiertage eintragen. Setzen Sie bei Frankreich und Italien ein Häkchen. Fertig. Die Feiertage werden importiert und sind eingetragen.

1. November 2011



Wo suchen Sie, wenn Sie alle Ereignisse sehen wollen? Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht – Ansicht ändern – Liste**.



Betreff	Termin-/Be...	Beginn	Ende	Serienmuster	Kategorien
Allerheiligen	Frankreich	Di 01.11.2011 00:00	Mi 02.11.2011 00:00		Feiertag
Allerheiligen	Italien	Di 01.11.2011 00:00	Mi 02.11.2011 00:00		Feiertag
Waffenstillstandstag ...	Frankreich	Fr 11.11.2011 00:00	Sa 12.11.2011 00:00		Feiertag
Buß- und Betttag (z.T.)	Deutschland	Mi 16.11.2011 00:00	Do 17.11.2011 00:00		Feiertag
Unbefleckte Empfäng...	Italien	Do 08.12.2011 00:00	Fr 09.12.2011 00:00		Feiertag
Weihnachtstag	Deutschland	So 25.12.2011 00:00	Mo 26.12.2011 00:00		Feiertag
Weihnachtstag	Frankreich	So 25.12.2011 00:00	Mo 26.12.2011 00:00		Feiertag
Weihnachtstag	Italien	So 25.12.2011 00:00	Mo 26.12.2011 00:00		Feiertag
Weihnachtstag	Vereinigtes...	So 25.12.2011 00:00	Mo 26.12.2011 00:00		Feiertag

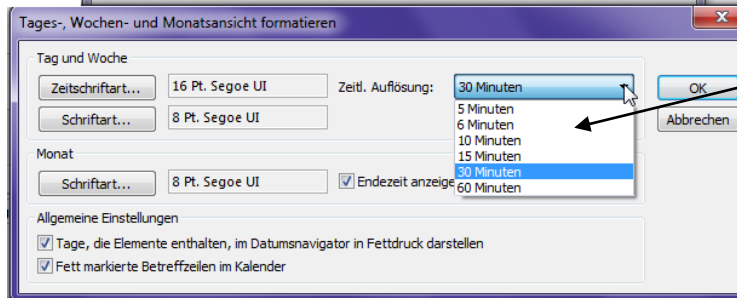
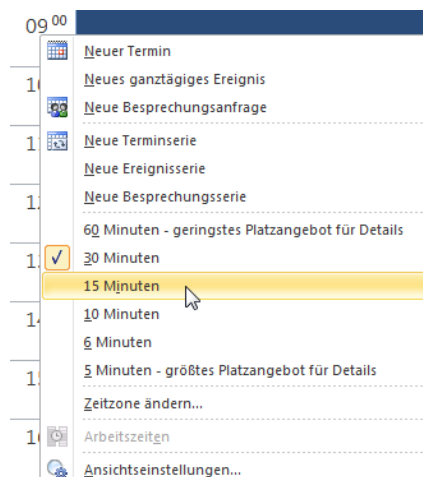
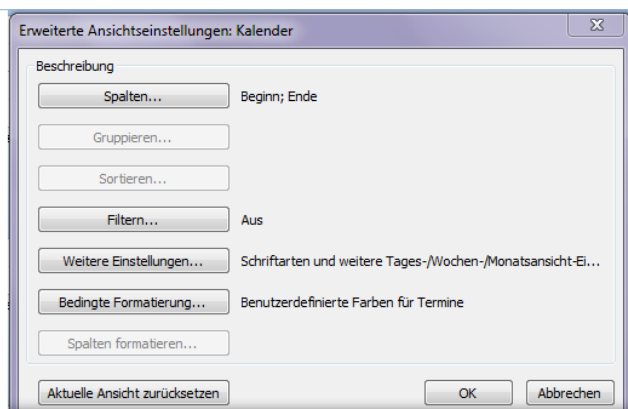
In dieser Ansicht löschen Sie die Feiertage wieder, und nur hier. Übrigens, **Outlook** stuft die Feiertage automatisch als Kategorie **Feiertag** ein.

Möchten Sie die Schulferien in Ihren Kalender eintragen? Gehen Sie auf die Seite <http://www.schulferien.org/iCal/> und laden die gewünschten Schulferien herunter. Es ist ganz einfach und auf der Internetseite gut erklärt, was Sie tun müssen.

Zeitleiste verändern

Sie wollen eine andere Darstellung in der Zeitleiste? Kein Problem ... Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Zeitleiste und ändern. Standardeinstellung ist auf 30 Minuten eingestellt.

Die zweite Möglichkeit: Klicken Sie in die Registerkarte **Ansicht – Ansichtseinstellungen**.



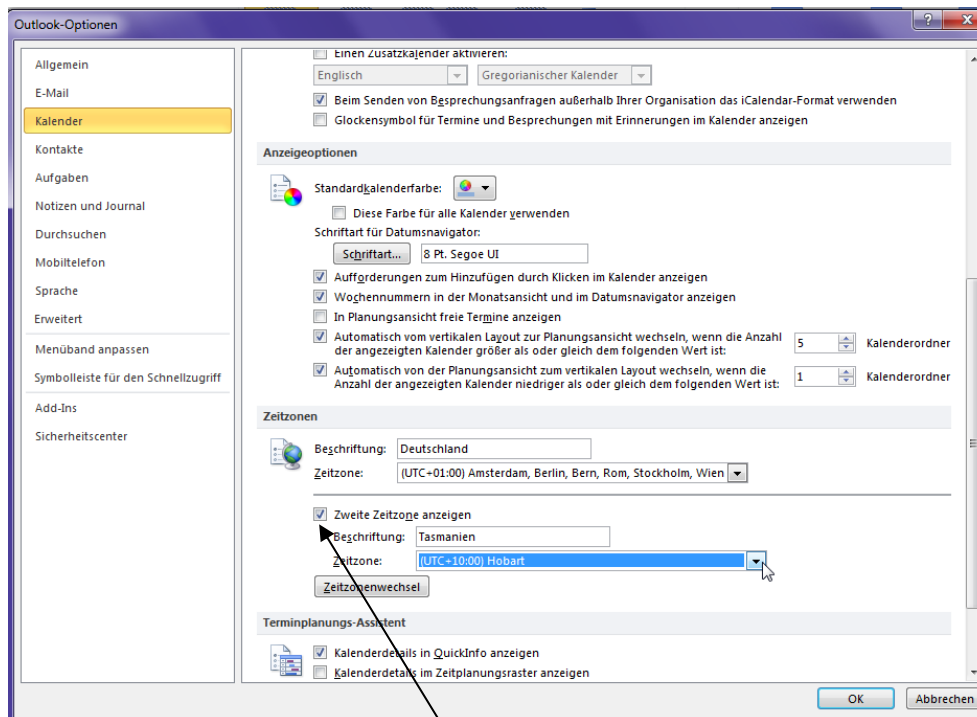
Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** und ändern hier die Uhrzeiteinstellung.

Wie Sie links im Bild sehen, können Sie auch die Schriftarten der Zeitleiste usw. ändern.

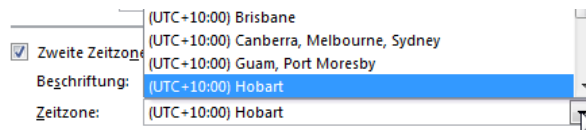
Spielen Sie!

Eine zusätzliche Zeitzone anzeigen lassen

Auf der ersten Registerkarte **Datei** und **Optionen** finden Sie die zusätzliche **Zeitzone**.



Klicken Sie links auf **Kalender** und setzen bei **Zweite Zeitzone anzeigen** ein Häkchen. Wählen Sie sich eine Zeitzone aus, beschriften Sie sie und bestätigen mit OK.

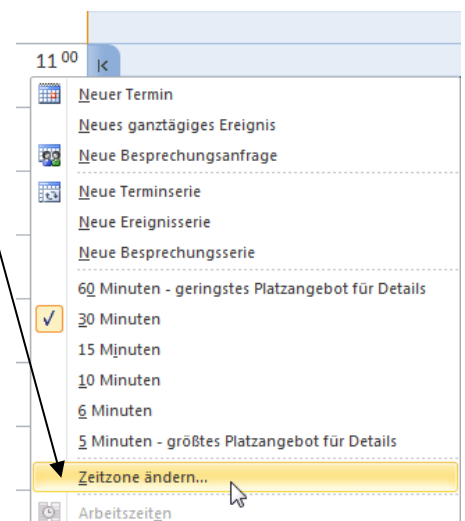
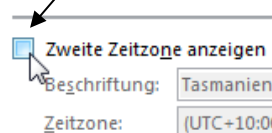


Es geht natürlich mit der **rechten** Maustaste wesentlich schneller. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste in die Zeitleiste und wählen den Befehl **Zeitzone ändern**.

Es öffnet sich dasselbe Fenster wie oben angezeigt. Stellen Sie die gewünschte zusätzliche Zeitzone ein, **OK**.

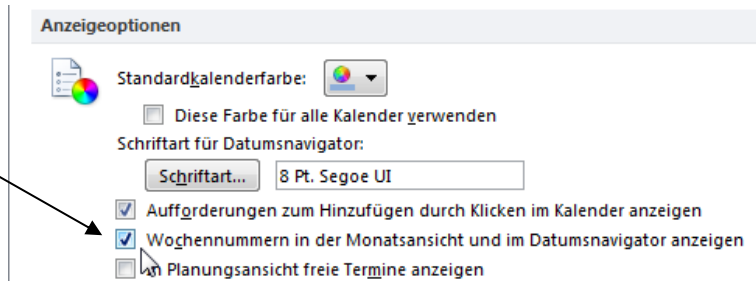
Hier das Ergebnis:
Links die Zeitzone **Tasmanien**,
rechts die Zeitzone **Deutschland**.

Sie wollen die zweite Zeitzone wieder loswerden?
Rechte Maustaste - **Zeitzone ändern**, Häkchen raus bei der zweiten Zeitzone. Fertig.



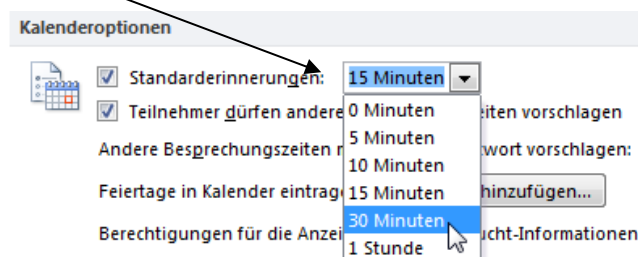
Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen (= Anzeige der Kalenderwochen)

Klicken Sie in die Registerkarte **Datei** und **Optionen**, links auf **Kalender**. Im Abschnitt **Anzeigeoptionen** setzen Sie ein Häkchen bei **Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen**.



Erinnerungsfunktion des Kalenders

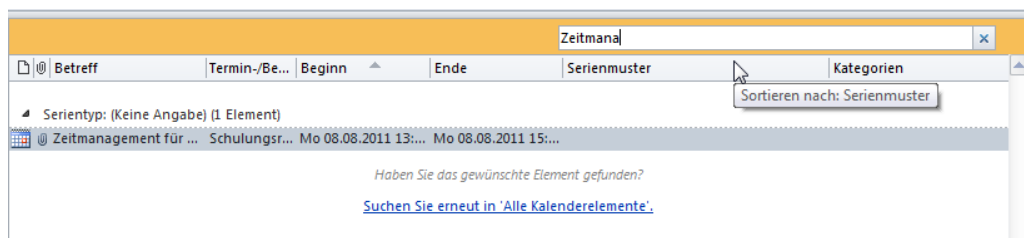
Stellen Sie ein, wann **Outlook** Sie an einen Termin erinnern soll, Standarderinnerung ist hier eine 15-minütige Erinnerungsfrist. Klicken Sie im Register **Datei** wieder auf **Optionen** und links auf **Kalender**.



Wollen Sie zukünftig bei jedem Termin 30 Minuten vorher erinnert werden, dann stellen Sie es hier ein, als Standarderinnerungszeit 30 Minuten.

Natürlich können Sie die Erinnerungszeit für jeden Termin individuell ändern.

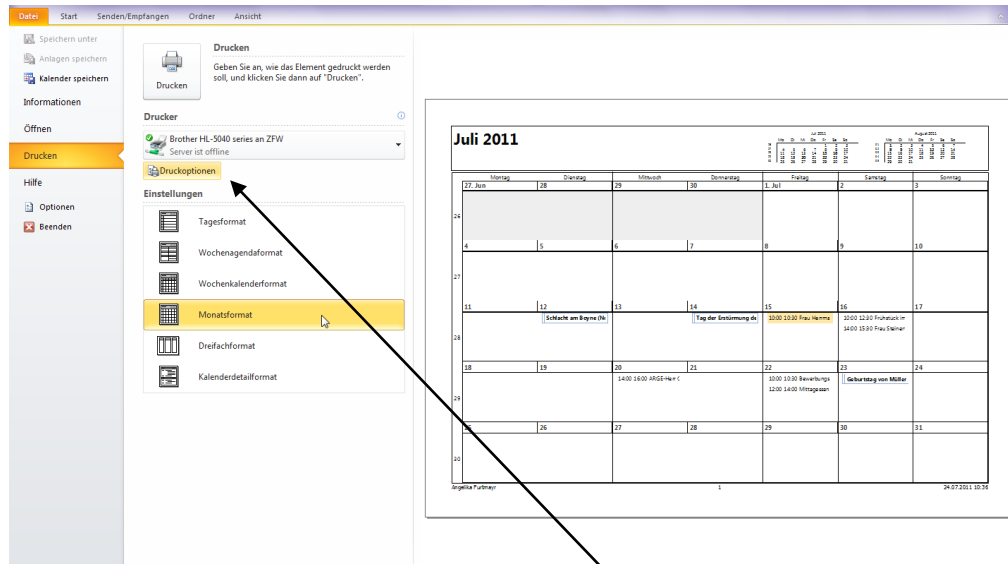
Nach Terminen suchen



Klicken Sie rechts oben über der Tagesansicht in das Suchfenster und geben den Termin ein. Wenn Sie nicht mehr genau wissen, wie Sie den Termin genannt haben, so können Sie auch Wortfragmente des Termins eingeben. Wie Sie oben im Bild sehen, wurde hier das Wort **Zeitmana** eingegeben und schon wird der gesuchte Termin darunter angezeigt.

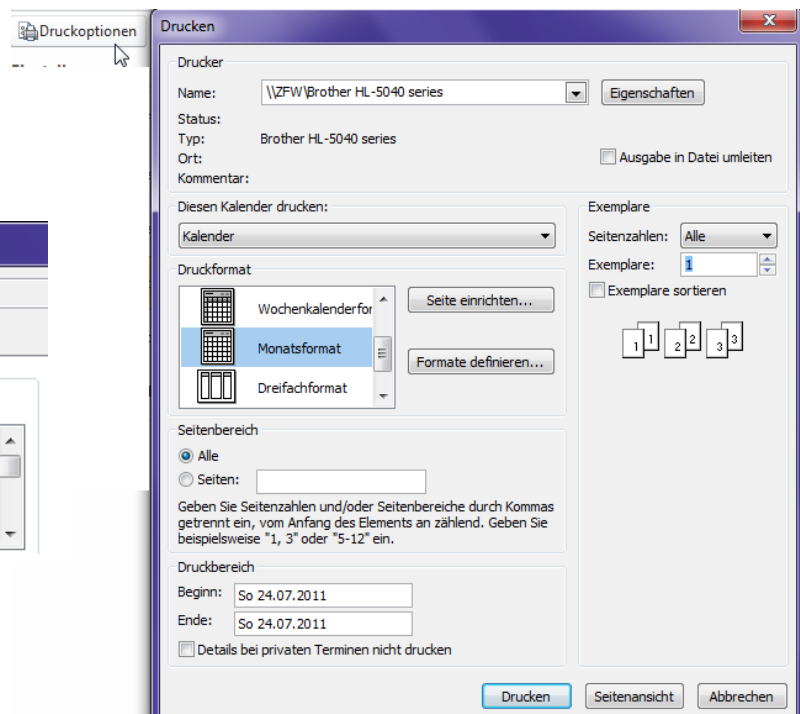
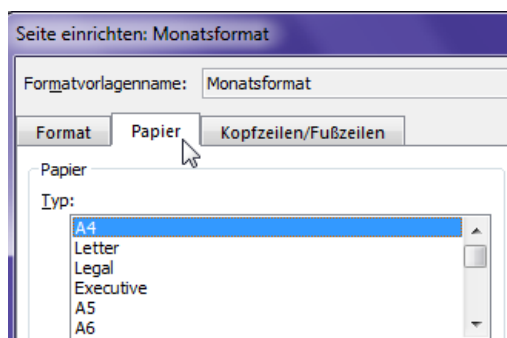
Kalenderansicht drucken

Sie haben die Möglichkeit, die verschiedenen Kalenderdarstellungen zu drucken. Wählen Sie aus der Registerkarte Datei den Befehl **Drucken**. Suchen Sie sich das gewünschte Format aus. Rechts daneben sehen Sie wie die Kalenderansicht gedruckt wird.



Hier wurde die Monatsansicht ausgewählt. Über die **Druckoptionen** können Sie weitere Einstellungen verändern.

Klicken Sie auf **Seite einrichten**, so ändern Sie z. B. die Kopf- und Fußzeilen, das Format, die Papiergröße, usw.



In der heutigen Zeit wird ja nichts mehr gedruckt, oder?

Und was tun Sie, wenn Sie keinen Zugriff auf Ihren Outlook-Kalender haben? Nichts, oder?

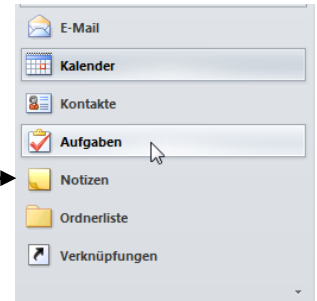
Viele Outlook-Anwender können ein Lied davon singen, ... ☺! Also, in manchen Fällen ist es sinnvoll, die Daten zu drucken.

Aufgaben

Mit dem **Outlook-Ordner Aufgaben** sind Sie in der Lage, Aufgaben anzulegen, zu überwachen, an Dritte zu delegieren, Aufgabenserien zu erstellen. Falls Sie eine Aufgabe vergessen, werden Sie von **Outlook** solange erinnert, bis Sie diese als erledigt kennzeichnen.

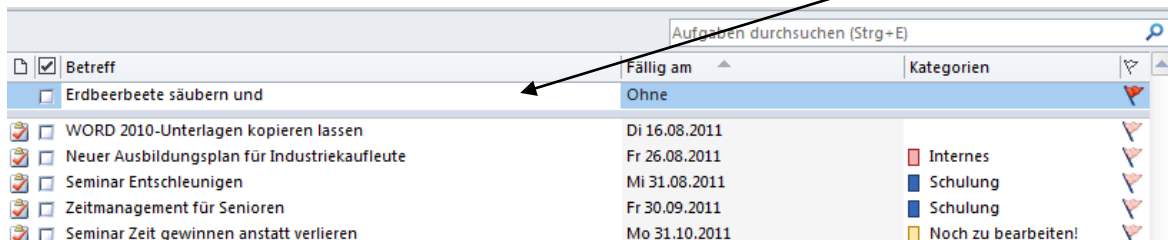
In **Outlook** ist eine **Aufgabe** ein Termin ohne eine Uhrzeitangabe, aber ein Datum.

Wechseln Sie in den Aufgabenorder links unten in der **Navigationsleiste**.



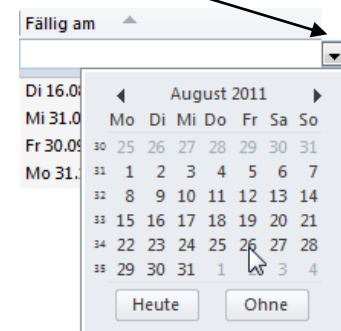
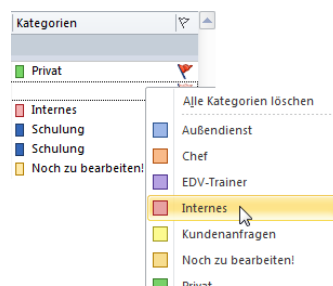
Aufgabe anlegen

Die schnellste Möglichkeit, eine Aufgabe anzulegen: Klicken Sie in den Bereich **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen** und schreiben drauflos!

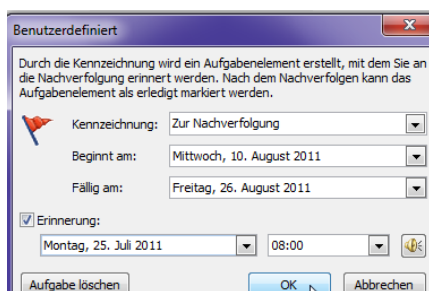


Im Feld **Fällig am**: tragen Sie das gewünschte Datum ein oder schreiben Sie z. B. **nächsten Donnerstag**, oder **nächsten Monat**, auch **Nikolaus** oder einfach nur **Sonntag** wird von **Outlook** erkannt. Sie können natürlich auch über den Datumswechsler (kleiner schwarzer Pfeil) das entsprechende Datum auswählen.

Auf der rechten Seite haben Sie wiederum die Möglichkeit, Ihre Aufgaben zu kategorisieren.



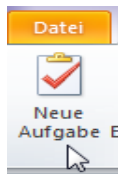
Rechts befindet sich ein Fähnchen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf ein Fähnchen und wählen aus.



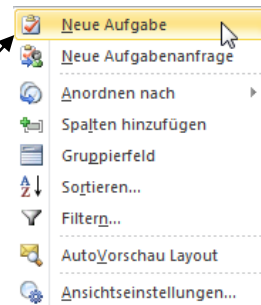
Mit **Benutzerdefiniert** können Sie wieder ins Detail gehen.



Möchten Sie eine Aufgabe mit allen Einzelheiten erstellen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Klicken Sie im Register **Datei** auf die Schaltfläche **Neue Aufgabe**.



... natürlich auch wieder die rechte Maustaste mit dem Befehl **Neue Aufgabe**



Auch ein Doppelklick auf der leeren Aufgabenansicht öffnet ein neues Aufgabenfenster.

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:

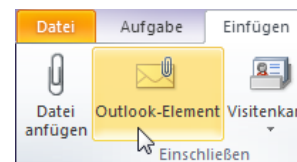
Tragen Sie im Feld **Betreff** einen kurzen, aussagekräftigen Text ein. Das Feld **Fällig am** bestimmt den Endtermin dieser Aufgabe. Über das Listenfeld **Beginnt am** legen Sie das Startdatum fest. Im Listenfeld **Status** geben Sie den Zustand der Aufgabe ein.

Mit dem Listenfeld **Priorität** legen Sie die Wichtigkeit der Aufgabe fest.

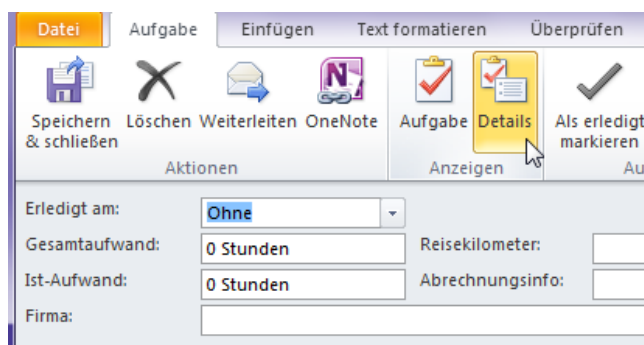
Das Feld **% erledigt** zeigt Ihnen, wie viel Prozent Sie bereits fertiggestellt haben.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Erinnerung** aktivieren, erinnert Sie **Outlook** an die Fälligkeit dieser Aufgabe mit einem Infofenster. Standardvorgabe für die Erinnerung ist der Tag der Fälligkeit zu Beginn des Arbeitstages.

Im Bemerkungsfeld können Sie beliebig Text (siehe Seite 53) eingeben, auch Dateien oder **Outlook-Elemente** einfügen über die Registerkarte **Einfügen** – **Datei anfügen** oder **Outlook-Element**.



Klicken Sie auf der Registerkarte **Aufgabe** auf die Schaltfläche **Details**. Hier können Sie Hintergrundinformationen festhalten, wie **Gesamtaufwand** des Projektes, **Reisekilometer**, usw. Das Feld **Erledigt am** füllt **Outlook** automatisch aus, wenn Sie den **Status** der Aufgabe auf **erledigt** setzen.

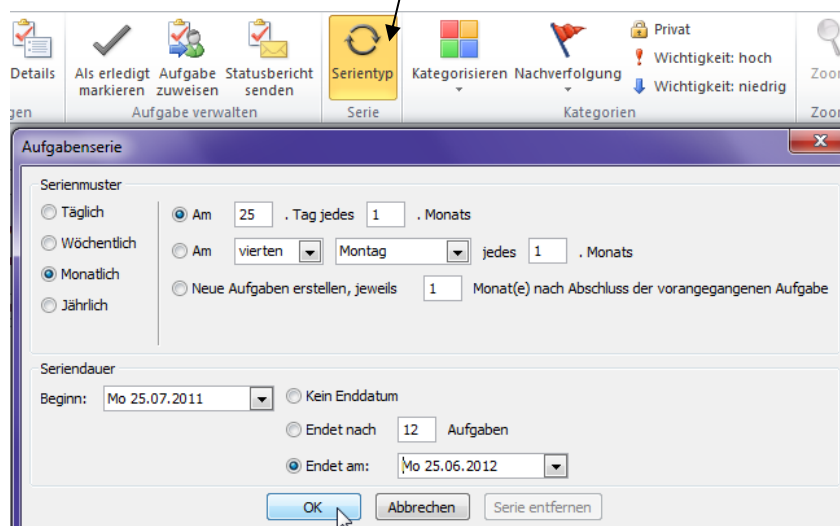


Haben Sie alle Eingaben gemacht, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern und Schließen**.

Aufgabenserie erstellen

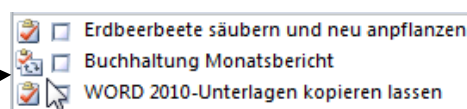
Erstellen Sie jeden Monat einen Buchhaltungs-Monatsbericht, können Sie im Aufgabenordner eine **Aufgabenserie** einrichten.

Doppelklicken Sie im **Aufgabenordner** auf eine freie Fläche und füllen das Formular aus. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Serientyp** im Menüband. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Nehmen Sie hier die gewünschten Einstellungen vor und klicken auf **OK**; hier monatliche Serie, endet nach 12 Monaten.

Sie erkennen eine Serienaufgabe an diesem Symbol mit den beiden Pfeilen.



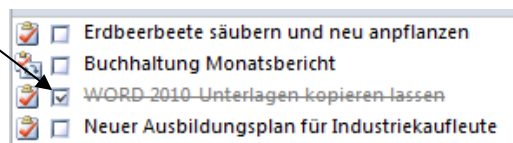
Im Aufgabenfenster wird nur der nächste fällige Aufgabentermin eingetragen. Sobald dieser Termin ein Häkchen bekommt, wird **automatisch** der nächste Termin in der Liste angezeigt.

Eine Aufgabe ist fällig, aber noch nicht abgeschlossen

Wenn die Aufgabe am Endetermin noch nicht abgeschlossen ist, wird die Aufgabe in der Liste in roter Schrift angezeigt.

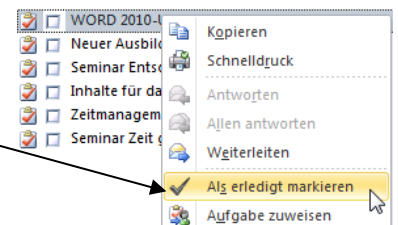
Aufgabe ist abgeschlossen

Haben Sie die Aufgabe erledigt, klicken Sie in der Aufgabenliste auf das **Erledigt**-Kästchen.



Oder: Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf die Aufgabe und wählen den Befehl **Als erledigt markieren**.

Die Aufgabe bleibt im Ordner sichtbar, ist durchgestrichen und grau, jedoch noch nicht gelöscht.



Aus einer Aufgabe einen Termin erstellen

Oft ist es sinnvoll, eine Aufgabe zu einem Termin zu machen, z. B. steht in Ihrer Aufgabenliste, dass Sie Frau Meier mit der Geburtstagsvorbereitung für den Chef beauftragen möchten; Frau Meier wird aber dringend auf der Messe in Hannover gebraucht und ist nur noch am Freitag zwischen 8 und 10.30 Uhr im Hause. In dieser Zeit müssen Sie die Dame noch erreichen. ... Machen Sie aus der Aufgabe einen Termin ...

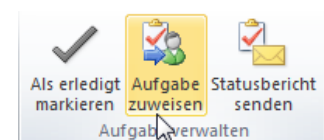
Ziehen Sie die Aufgabe auf den Ordner **Kalender** in der **Navigationsleiste**. Es öffnet sich das Formular für den Termin. Legen Sie die Uhrzeit fest und klicken auf **Speichern und Schließen**. Die Aufgabe wurde als Termin in den Terminkalender eingetragen.

Aus einem Termin eine Aufgabe machen

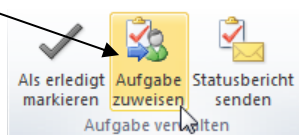
Klicken Sie im Monatskalender auf den Termin, den Sie in den Aufgabenordner schieben möchten. Markieren Sie im Terminkalender den Bereich und ziehen den Termin mit links gedrückter Maustaste auf den Aufgabenordner. Das Formular öffnet sich; ändern Sie die gewünschten Daten. Fertig.

Aufgaben an andere Personen übertragen – Aufgaben zuweisen

Mit **Outlook** können Aufgaben an andere Personen delegiert werden. Die Aufgabenanfrage wird im Ordner **Gesendete Objekte** des Aufgabenstellers angezeigt.

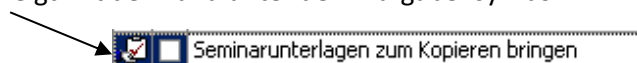


Öffnen Sie eine neue Aufgabe. Im Register **Aufgabe** finden Sie im Menüband den Befehl **Aufgabe zuweisen**.



Das Aufgabenfenster verwandelt sich in eine E-Mail. Geben Sie den Namen des Empfängers ein oder wählen aus der Liste, geben Sie den Text für den Betreff ein. Füllen Sie die restlichen Felder je nach Bedarf aus.

Möchten Sie eine Kopie der Aufgabe in der Aufgabenliste behalten und die Bearbeitung der Aufgabe verfolgen, dann klicken Sie in das Kästchen links davor. In diesem Falle bleibt die Aufgabe in Ihrem Aufgabenordner, angezeigt mit der Hand unter dem Aufgabensymbol.

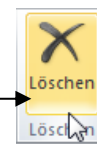


Aktivieren Sie das Kontrollfeld darunter, wenn Sie nach Erledigung der Aufgabe eine Mitteilung erhalten möchten. Klicken Sie auf **Senden** und schicken die Aufgabenanfrage ab.

Der Empfänger dieser Aufgabenanfrage muss nicht unbedingt die Aufgabe übernehmen, er kann sie – natürlich mit einem triftigen Grund – auch dankend ablehnen.

Aufgaben löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste und wählen den Befehl **Löschen**. Sie können auch in das Symbol **Löschen** im Menüband anklicken.



Die Aufgabe liegt nun im Ordner **Gelöschte Objekte**.

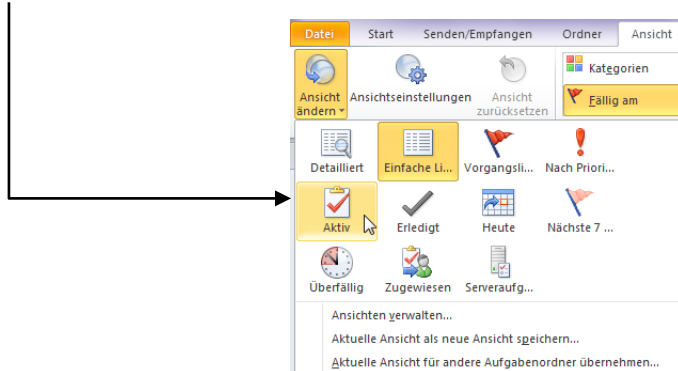
Um eine gelöschte Aufgabe wieder herzustellen, verschieben Sie die Aufgabe aus dem Ordner **Gelöschte Objekte** wieder in den Aufgabenordner.

Aufgabenoptionen

Über die Registerkarte **Datei** und den **Optionen** erreichen Sie die Einstellungen des Aufgabenordners. Sie haben die Möglichkeit, die **Erinnerungszeit**, wann Sie an Aufgaben erinnert werden möchten, die an diesem Tag fällig ist, einzugeben (Standard ist 8:00 Uhr). Wählen Sie sich bei Bedarf eine andere Farbe aus für **Überfällige Aufgaben** und **Erledigte Aufgaben**.

Aufgabenansichten

Wie auch in den anderen Ordnern **Kontakte** oder **Kalender** können Sie auch hier verschiedene Ansichten darstellen lassen. Je nach Geschmack und Bedarf.



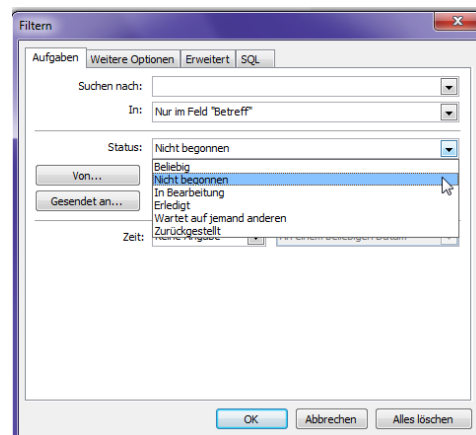
Aufgaben drucken

Sie wollen alle Aufgaben drucken, die den Status **Nicht begonnen** aufweisen.

Filtern Sie! Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Fläche auf dem Aufgabenblatt und wählen den Befehl **Filtern**. Klicken Sie im Listenfeld **Status** auf die Option **Nicht begonnen** und **OK**.

Filter löschen: Im Dialogfenster **Filter** auf **Alles Löschen** klicken.

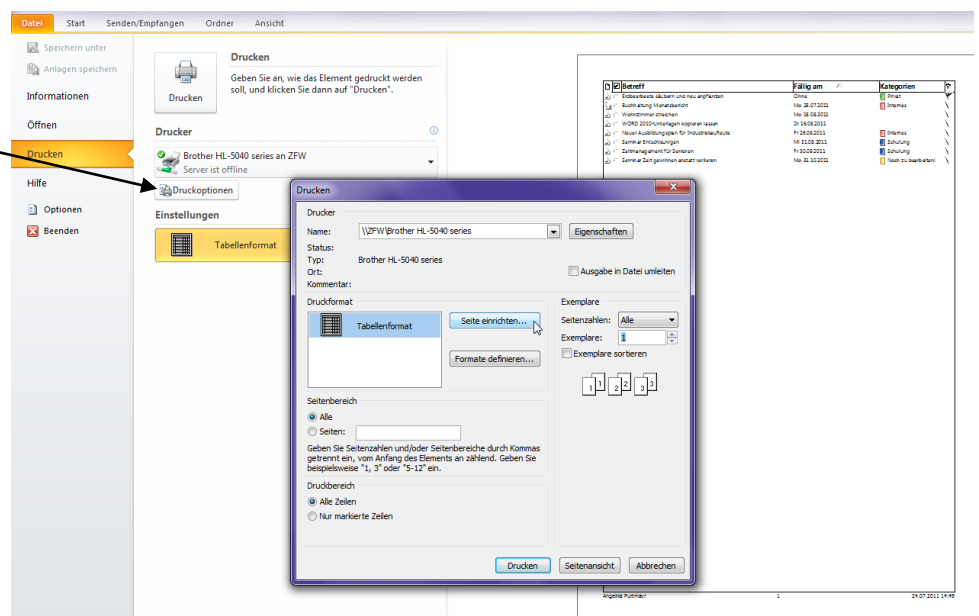
Es wurde **nur** der Filter gelöscht und keine Daten.



Klicken Sie in der Registerkarte **Datei** auf **Drucken**.
Es öffnet sich folgendes Fenster:

Sie drucken die Aufgabenliste als Tabellenformat.
Mit den **Druckoptionen** können Sie wieder über den Befehl **Seite einrichten** die **Kopf- und Fußzeilen** verändern, das **Format**, die **Papiergröße**, die **Schriftarten**, usw.

Spielen Sie!

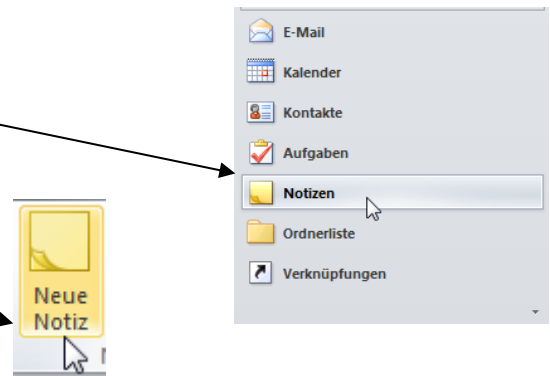


Notizen

Sie kennen die Notizzettel, die um den ganzen Bildschirm kleben. Bei Ihnen nicht? Klar, Sie arbeiten ja auch mit **Outlook**!

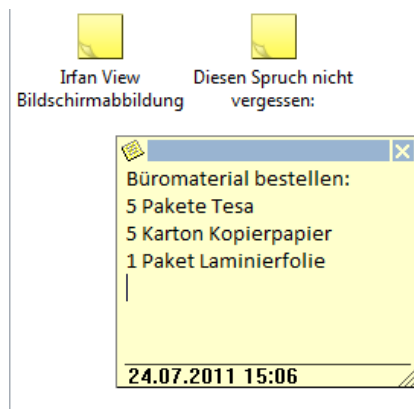
Klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf **Notizen**.

Möchten Sie eine neue Notiz erstellen, haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten: Tastenkombination **Strg + N**, **rechte** Maustaste und Befehl **Neue Notiz** im Menüband, auch: Doppelklick auf eine freie Fläche in der Notizenansicht.



Outlook öffnet einen Zettel, auf dem Sie sofort Ihre Notizen eintragen können. Die erste Zeile gilt als **Betreff** und erscheint auf der Notizblattanzeige.

Sind Sie mit dem Eintrag fertig, klicken Sie auf das **X-Schließen-Symbol**.

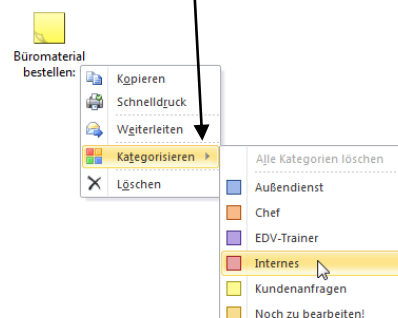


Notizen ändern

Doppelklicken Sie auf die Notiz und ändern den Text. Fertig.

Farbe von Notizen ändern

Sie können den Notizzetteln verschiedene Farben über die Kategorien zuweisen. Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine **Notiz** und wählen den Befehl **Kategorisieren**.



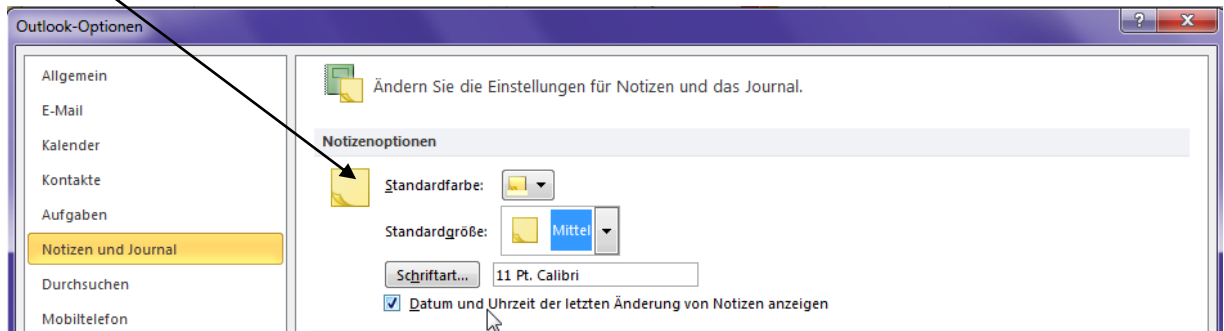
Fenstergröße von Notizen ändern

Gehen Sie mit der Maus auf die rechte untere Ecke des Notizfensters und ziehen mit links gedrückter Maustaste. Das Fenster wird größer oder kleiner.

Ein Doppelklick in die Titelleiste (das ist die Leiste, auf der Sie rechts das Kreuz **X** sehen) der Notiz bringt den Zettel als Vollbild auf den Bildschirm. Wiederherstellen: Doppelklick ganz oben in der Titelleiste.

Notizenoptionen

Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen** und **Notizen und Journal**. Sie können hier die **Standardfarbe** ändern, die **Größe** des Notizzettels und die **Schriftart** ändern, wenn Sie möchten.

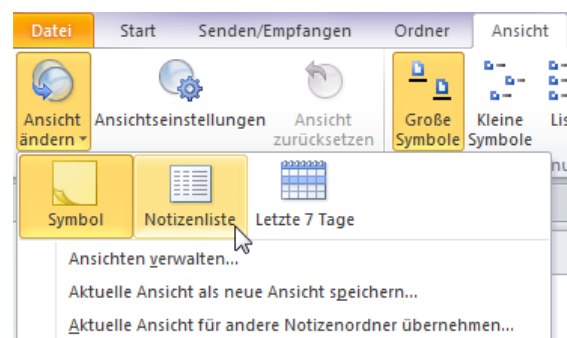


Notizansichten

Auch hier haben Sie wieder mehrere Anzeigemöglichkeiten. Spielen Sie sie durch!

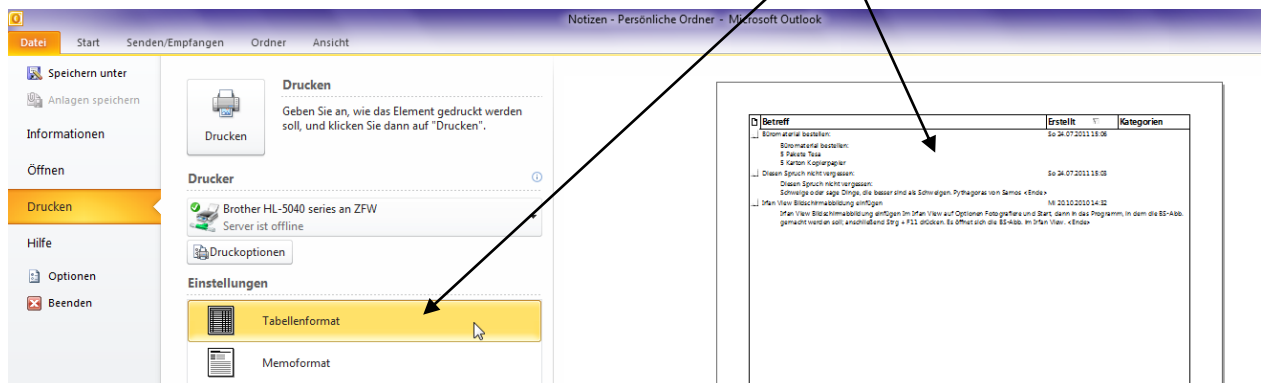
Klicken Sie auf die Registerkarte **Ansicht**. Direkt unter dem Wort **Ansicht** können Sie die Symbole der Notizen vergrößern, verkleinern.

Wählen Sie links **Ansicht ändern**, so verändern Sie die Bildschirmdarstellung des Notizenordners.



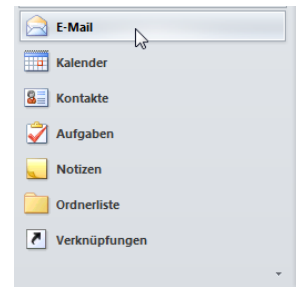
Notizen drucken

Markieren Sie die zu druckenden Notizzettel und klicken im Register **Datei** auf den Befehl **Drucken**. Haben Sie die Notizzettel als Liste angezeigt, so können Sie sie als Liste drucken oder als Memoformat - jeder einzelne Notizzettel wird gedruckt.



E-Mail

Um Nachrichten zu erstellen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **E-Mail**.

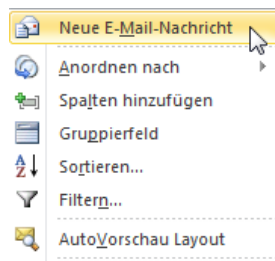
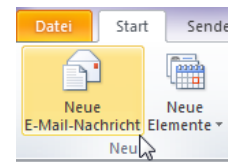


E-Mail-Nachricht erstellen

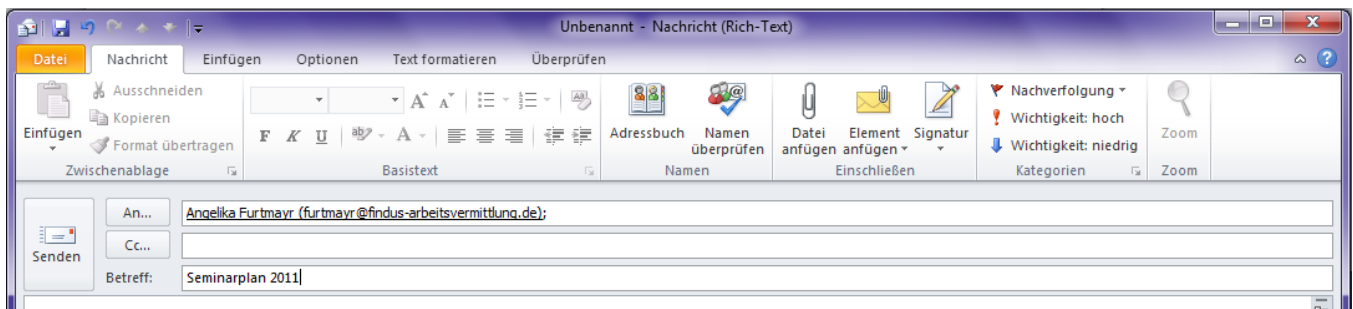
Klicken Sie im Register **Start** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail-Nachricht** oder über den Tastaturbefehl **Strg + N**.

Oder: Doppelklicken Sie auf einer freien Fläche.

Und wie immer **rechte** Maustaste und dem Befehl **Neue E-Mail-Nachricht**.



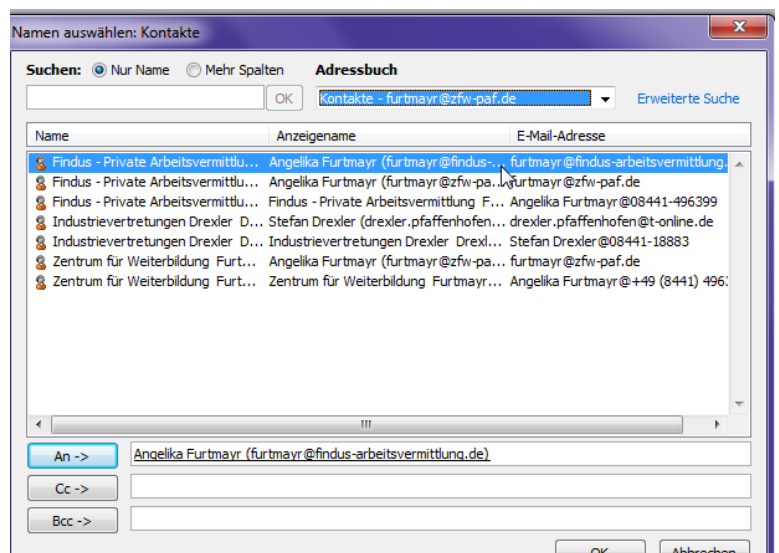
Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



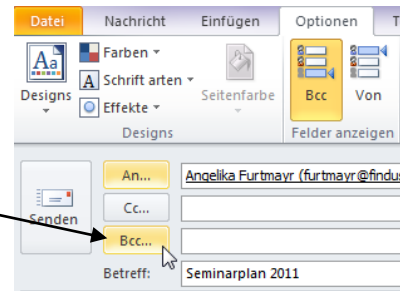
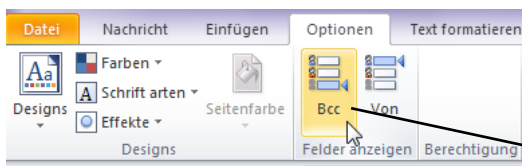
Geben Sie hinter der Schaltfläche **An ...** die E-Mail-Adresse ein. **Sie wissen sie im Moment nicht?** Macht nichts, klicken Sie auf **An ...** und suchen Sie sich die Adresse heraus.

Klicken Sie auf den gewünschten Namen und auf die Schaltfläche **An**. Bestätigen Sie mit **OK**, falls Sie keine weiteren Nachrichtenempfänger eingeben möchten.

Im nächsten Feld **Cc:** geben Sie die Adresse ein, die diese Nachricht **zur Kenntnis** erhalten soll. **Cc** heißt: **Carbon Copy**. Bei Bedarf können Sie weitere Adressen, getrennt durch Strichpunkt, eingeben.



Möchten Sie einen „Geheim-Empfänger“ eingeben, so benötigen Sie das **Bcc-Feld**, das Sie auch über die Registerkarte **Optionen** und Klick auf **Bcc** erhalten.



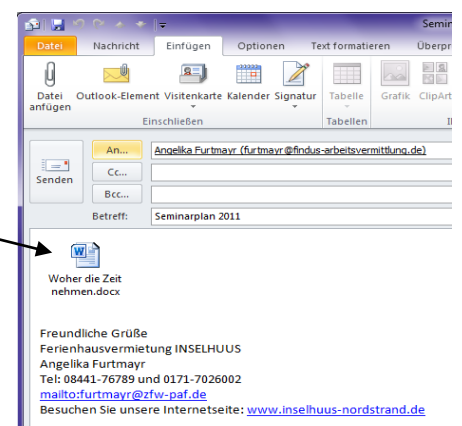
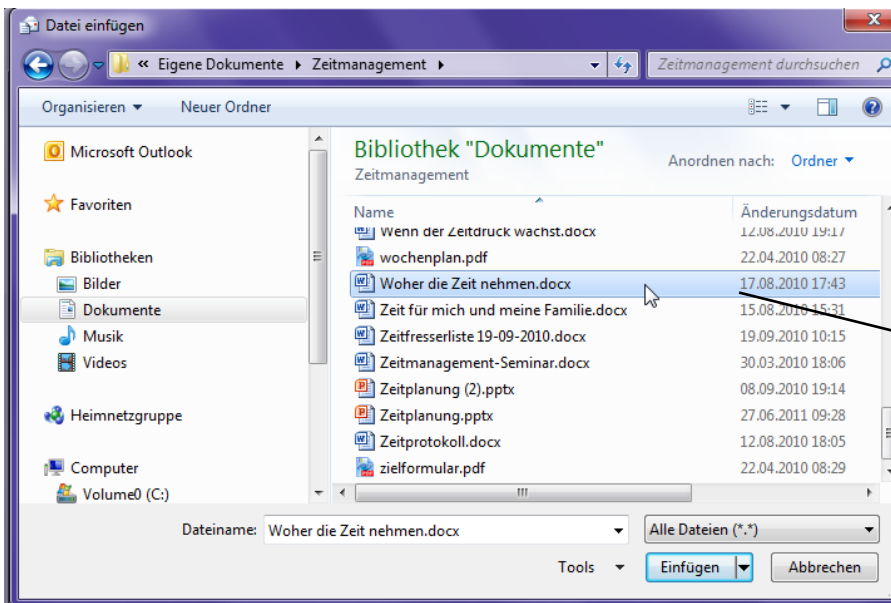
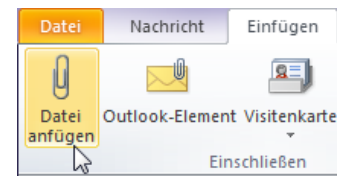
Die anderen Empfänger dieser Nachricht können den geheimen „Mitleser“ nicht sehen.

Betreff: Der Betreff ist der Teil, den der Empfänger zuerst sieht. Es ist **wichtig**, einen Betreff einzugeben, damit der Empfänger sofort weiß, um was es sich bei dieser Nachricht handelt. Geben Sie keinen Betreff ein, so können Sie fast sicher sein, dass Ihre E-Mail gelöscht wird. Geben Sie anschließend den Text ein.

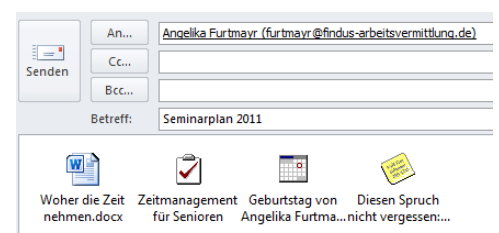
Nachricht mit Anhang versenden

Möchten Sie ein **Word**-Dokument oder ein **Excel**-Diagramm in einer E-Mail mitversenden, so wählen Sie aus der Registerkarte **Einfügen** den Befehl **Datei anfügen**.

Es öffnet sich das Dialogfeld **Datei einfügen**. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken auf **Einfügen**. Schon haben Sie die **WORD**-Datei als Anlage in der E-Mail-Nachricht.

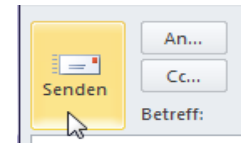


Im rechten Bild wurden zusätzlich **Outlook-Elemente** eingefügt:
Eine **Aufgabe**, ein **Termin** und ein **Notizzettel**.
Über die Registerkarte **Einfügen** und dem Befehl **Outlook-Element**.

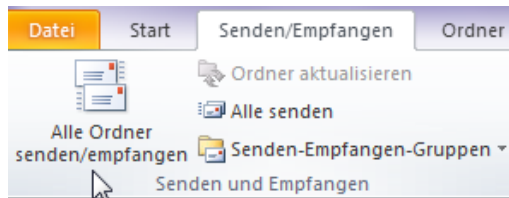


E-Mail-Nachricht senden

Um eine Nachricht zu versenden, klicken Sie neben dem **An**-Fenster auf **Senden**. Das ist alles.

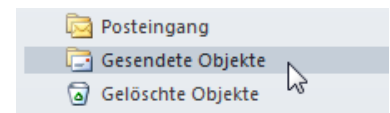


In einem Netzwerk wird die Nachricht sofort nach dem Klick auf **Senden** verschickt. Normalerweise wird die E-Mail zunächst in den **Postausgang** verschoben. Die Nachricht wird dann gesendet, wenn Ihr Computer über das Telefonnetz mit dem Internet verbunden ist.



Klicken Sie oben auf die Registerkarte **Senden/Empfangen** und darunter – wenn gewünscht – auf **Alle Ordner senden/empfangen**.

Eine Kopie der E-Mail wird im Ordner **Gesendete Objekte** abgelegt.



E-Mail-Nachricht empfangen

Im Ordner **Posteingang** werden alle eingegangenen Nachrichten angezeigt und ungelesene Nachrichten durch den geschlossenen Umschlag hervorgehoben. An der eingeklammerten Zahl hinter dem Ordner **Posteingang** können Sie erkennen, wie viele E-Mails Sie erhalten haben. Doppelklicken Sie auf die Nachricht und Sie können die E-Mail lesen.

Eine Büroklammer hinter dem Umschlag bedeutet, dass ein Anhang in der E-Mail ist.

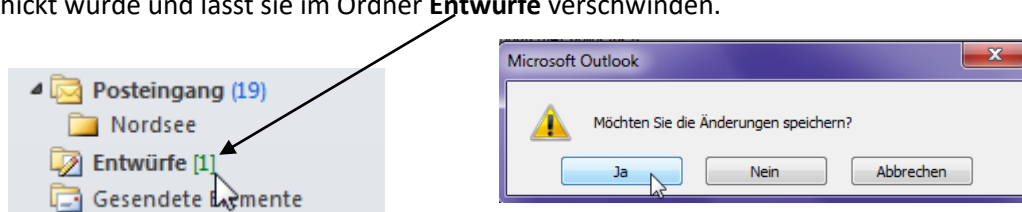


E-Mail lesen

Doppelklicken Sie auf die Nachricht und Sie können die E-Mail lesen. Gelesene Nachrichten haben als Symbol auf der linken Seite einen geöffneten Briefumschlag.

E-Mail-Nachrichten als Entwurf speichern

Ist eine E-Mail noch nicht „sendebereit“, speichern Sie die Nachricht als Entwurf. **Outlook** fragt Sie automatisch beim Schließen der E-Mail, ob Sie die Nachricht speichern möchten, wenn sie noch nicht verschickt wurde und lässt sie im Ordner **Entwürfe** verschwinden.

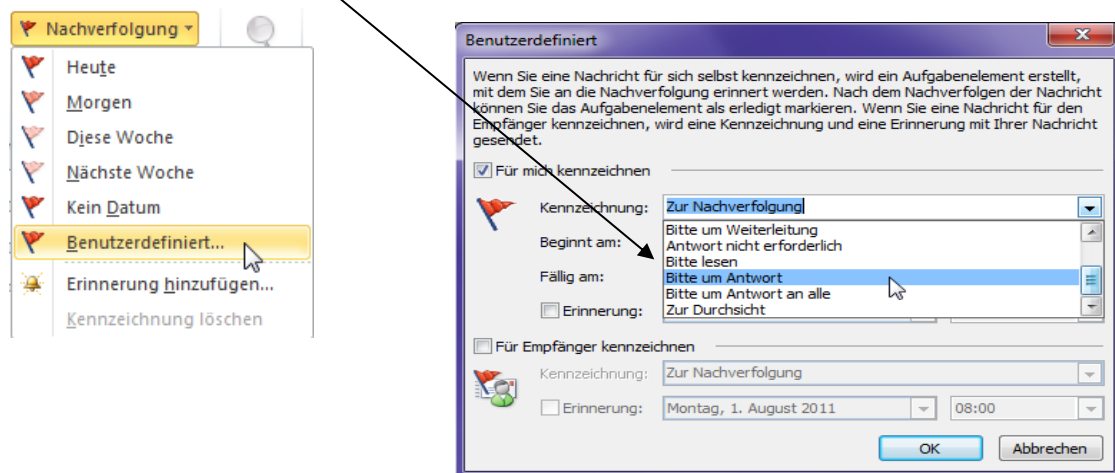


Nachrichtenentwurf weiterbearbeiten und versenden

Klicken Sie in den Ordner **Entwürfe** und auf die gewünschte E-Mail. Ändern oder ergänzen Sie die Nachricht und wählen die Schaltfläche **Senden**.

Nachrichten kennzeichnen

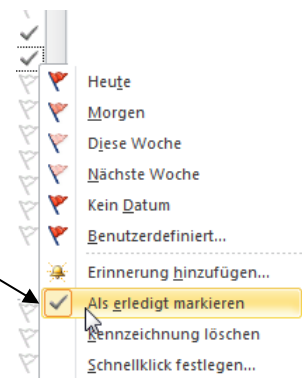
Möchten Sie, dass Sie der Empfänger nach Erhalt der E-Mail sofort zurückruft, so können Sie die E-Mail kennzeichnen. Klicken Sie in der Registerkarte **Nachricht** rechts im Menüband auf **Nachverfolgung**. Suchen Sie sich das gewünschte Fähnchen aus. Wenn das noch nicht reicht, dann klicken Sie auf **Benutzerdefiniert**. Hier können Sie genauere Angaben machen, für sich selbst, auch für den Empfänger ...



Wählen Sie die gewünschte Kennzeichnung aus. Legen Sie das Datum und die Uhrzeit fest.

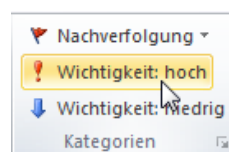
Nachricht „als erledigt“ markieren oder Kennzeichnung löschen

Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das entsprechende Fähnchen im E-Mail-Ordner und wählen den Befehl **Als erledigt markieren** oder **Kennzeichnung löschen**.



Wichtigkeit und Vertraulichkeit

Ist Ihre Nachricht sehr wichtig, können Sie es dem Empfänger mitteilen. Klicken Sie im Menüband auf das Symbol **Wichtigkeit: hoch**.



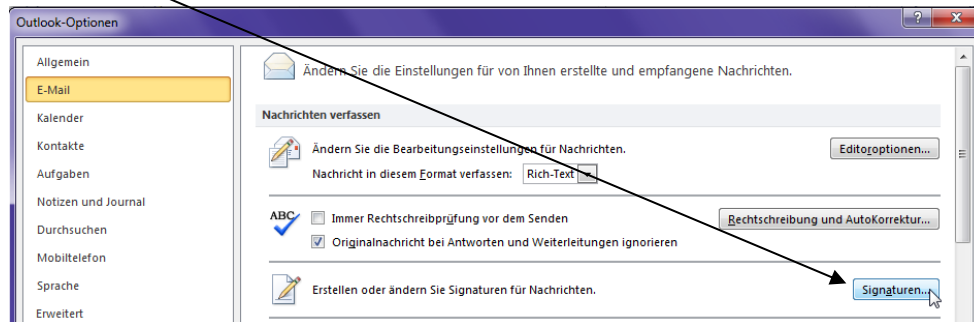
Signatur

Eine **Signatur** in **Outlook** ist vergleichbar mit **AutoTexteinträgen**, ab **WORD 2007** heißen sie **Schnellbausteine**. Das bedeutet: Sie können sich mehrere verschiedene Grußformeln hinterlegen, die Sie nur abrufen brauchen; aber nur einmal eingeben müssen.

Sie können die Signaturen über zwei Möglichkeiten erstellen:

Klicken Sie im Register **Datei** auf den Befehl **Optionen**. Hier wählen Sie links den Befehl **E-Mail** aus.

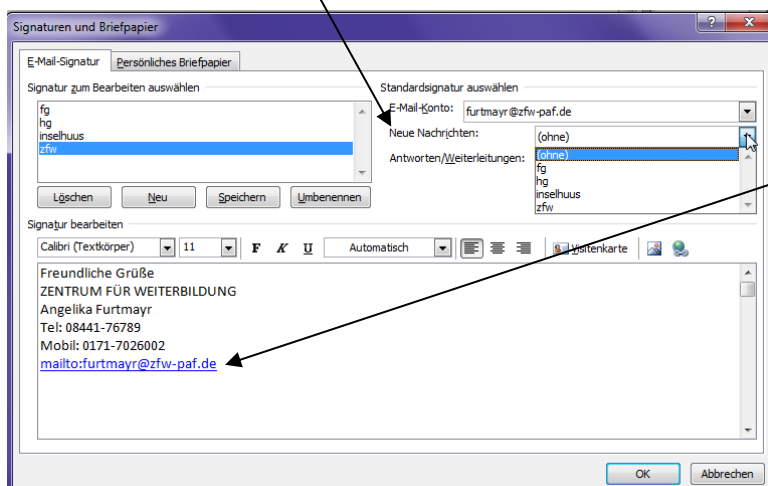
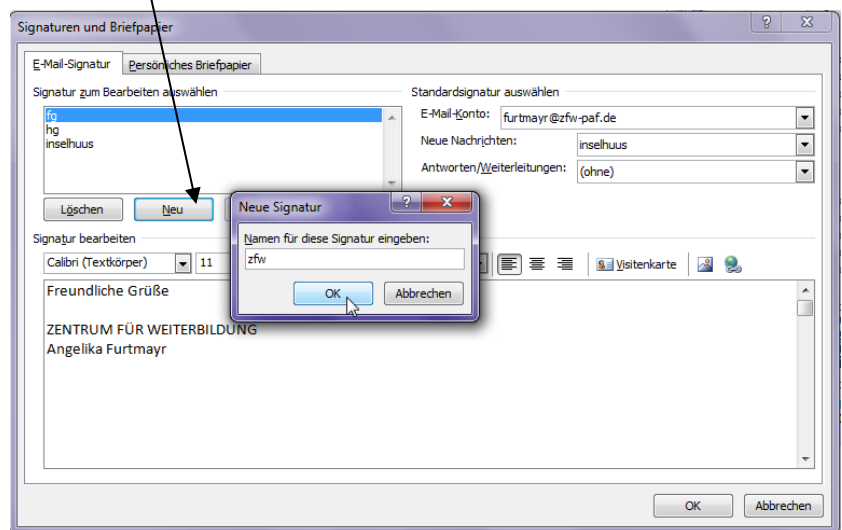
Unter **Nachrichten erfassen** finden Sie **Erstellen oder ändern Sie Signaturen für Nachrichten**. Klicken Sie rechts auf **Signaturen**.



Es erscheint folgendes Fenster. Klicken Sie auf **Neu**.

Im folgenden Fenster geben Sie ein Kürzel für die Signatur ein und bestätigen Sie mit **OK**.

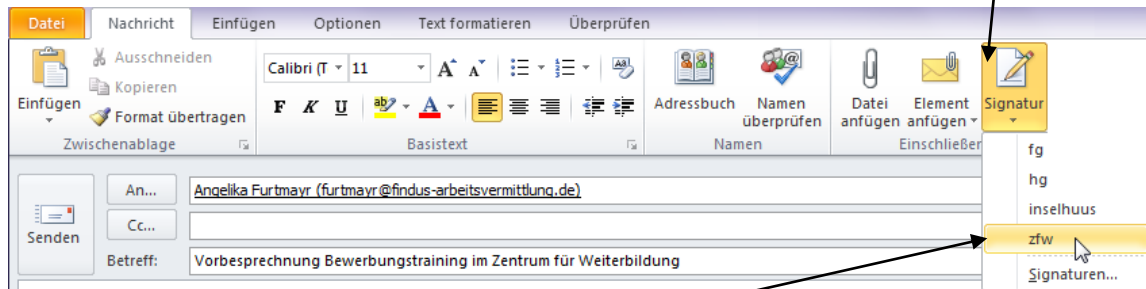
Geben Sie anschließend den Text ein, wählen auf der rechten Seite oben aus, ob die Signatur automatisch auf alle **Neuen Nachrichten** angewendet werden soll oder bei **Weiterleitungen**.



Was bedeutet <mailto:furtmayr@zfw-paf.de>?

mailto: ist ein HTML-Befehl. Wenn der Empfänger auf diesen unterstrichenen Link klickt, öffnet sich automatisch ein neues E-Mail-Fenster mit dieser E-Mail im Adressenfeld. Der Sinn des Ganzen ist, dass keine ellenlangen E-Mail-"Rattenschwänze" dranhängen ... so wie es über den Befehl **Antworten** passiert.

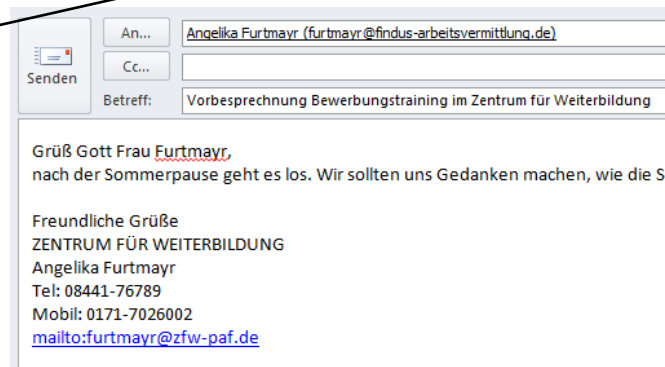
Nachdem Sie eine neue E-Mail geschrieben haben, möchten Sie als Gruß die Signatur einfügen. Klicken Sie im Register **Nachricht** rechts auf den kleinen schwarzen Pfeil unter **Signatur**. Es öffnet sich das Fenster mit den von Ihnen eingegebenen Kürzeln.



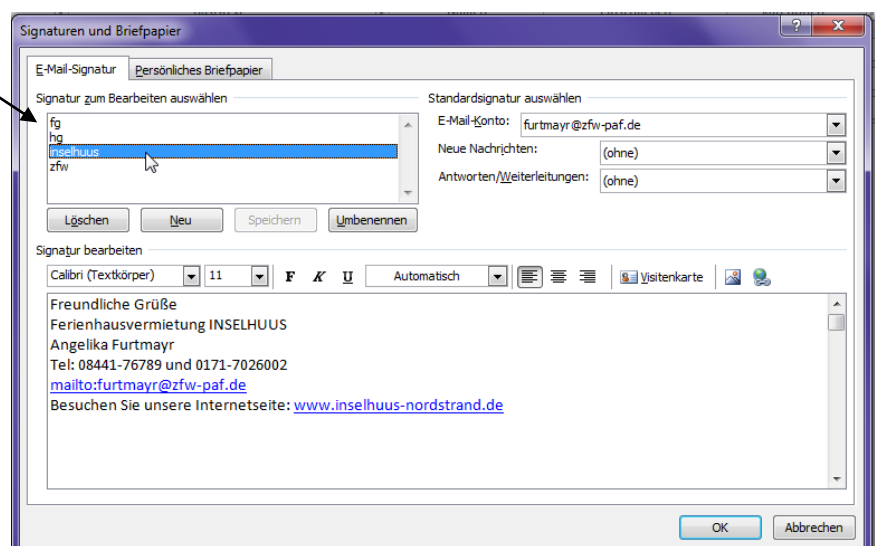
Wählen Sie die gewünschte Signatur aus.

Falls Sie nicht mehr genau wissen, in welcher Signatur welcher Inhalt steckt, so klicken Sie auf Signaturen ...

Sie können jede einzelne anklicken und schauen, was dahinter steckt ...



Haben Sie die richtige gefunden, wählen Sie sie aus und klicken rechts unten auf **OK**.

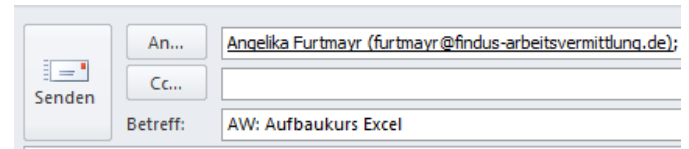
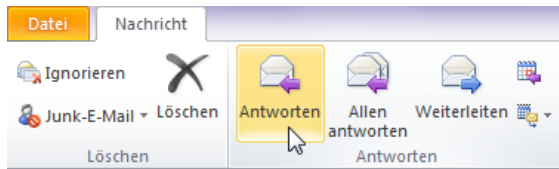


Wenn Sie Signaturen ändern oder löschen oder auch eine neue erstellen wollen, können Sie im E-Mail-Fenster über **Signatur** in das Fenster **Signaturen und Briefpapier** gelangen.

Auch über die Registerkarte **Datei** und dem Befehl **Optionen, E-Mail und Signaturen** (wie bereits weiter oben besprochen).

E-Mail beantworten

Haben Sie die E-Mail geöffnet, auf die Sie antworten möchten, klicken Sie im Register **Nachricht** auf die Schaltfläche **Antworten**. **Allen Antworten** bedeutet, dass Sie die Antwort an alle Empfänger schicken möchten, die im An-Fenster eingetragen waren.



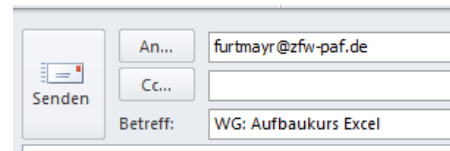
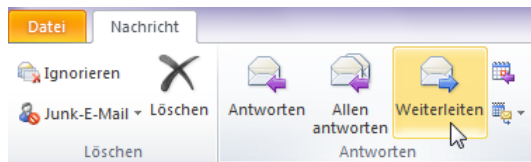
Der Absender (oder die Absender) wird automatisch als neuer Empfänger eingetragen und der Betreff hat den Zusatz **AW (Antwort)**. Bei Bedarf können Sie die ursprüngliche Nachricht ganz oder teilweise löschen. Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf **Senden**.

Im **Posteingang** wird die beantwortete Nachricht mit einem geöffneten Briefumschlag und **Pfeil nach links** gekennzeichnet.

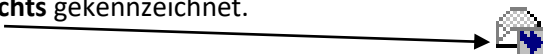


E-Mail weiterleiten

Möchten Sie eine eingegangene Nachricht an andere Personen weiterleiten, öffnen Sie die Nachricht und klicken im Register **Nachricht** auf die Schaltfläche **Weiterleiten**. Wählen Sie den Empfänger, an den die E-Mail weitergeleitet werden soll, fügen eventuell noch einen Kommentar ein und klicken auf **Senden**.



Im **Posteingang** wird die weitergeleitete Nachricht mit einem geöffneten Briefumschlag und **Pfeil nach rechts** gekennzeichnet.



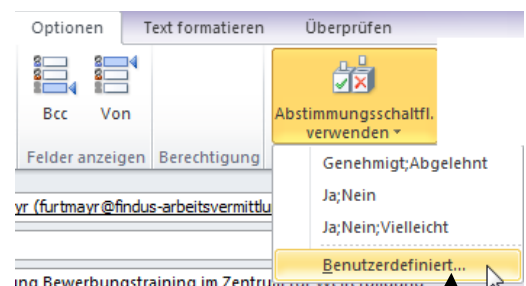
Nachrichten mit Anlagen öffnen

Haben Sie eine Nachricht mit Anlage erhalten, erkennen Sie die Anlage am Symbol **Büroklammer**. Doppelklicken Sie auf die Büroklammer und es öffnet sich die Anlage.

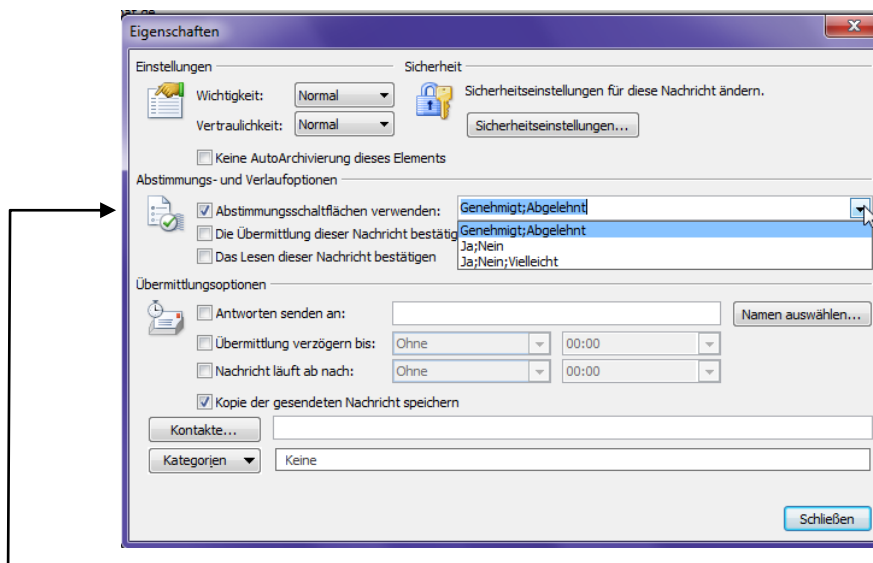
Nachrichten mit Abstimmungsschaltflächen

Möchten Sie eine Rundmail schreiben zum Betriebsfest, Betriebsversammlung oder ähnliches, so schreiben Sie eine E-Mail und erstellen individuelle Abstimmungsschaltflächen.

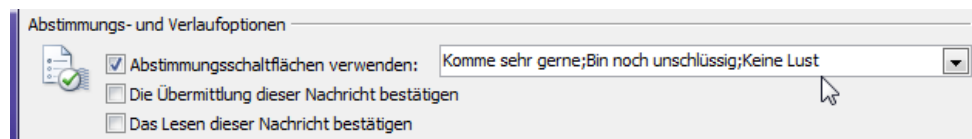
Schreiben Sie die E-Mail, klicken im Register **Optionen** auf **Abstimmungsschaltflächen verwenden**. Um individuelle Abstimmungsschaltflächen zu erstellen, klicken Sie unten auf **Benutzerdefiniert**.



In diesem Fenster können Sie folgende Einstellungen machen:

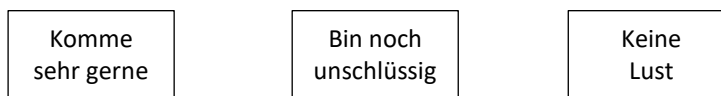


In der Mitte sehen Sie die **Abstimmungs- und Verlaufsoptionen**. Klicken Sie bei **Abstimmungsschaltflächen verwenden** rechts auf den kleinen Pfeil. Sie haben hier begrenzte Möglichkeiten. Möchten Sie eigene Schaltflächen verwenden, so klicken Sie direkt in das Fenster und geben die Wörter ein, die als Schaltflächen für die Empfänger angezeigt werden sollen. Etwa so:



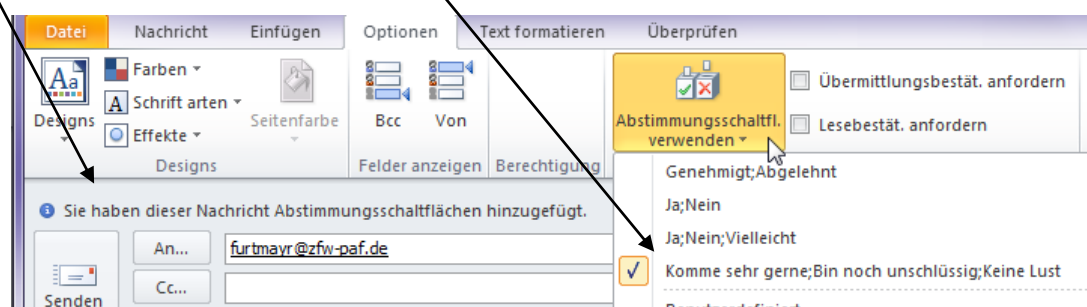
Jede Schaltfläche wird mit einem Semikolon getrennt. Wie sieht die Praxis aus?

Stellen Sie sich das so vor: Der Empfänger erhält jetzt Ihre Rundmail. Oben findet er den Hinweis, dass er über **Abstimmungsschaltflächen** auswählen kann. Es erscheinen nun die Schaltflächen:



Er klickt auf eine Schaltfläche und geht auf **Senden**. Sie erhalten nun Ihre E-Mail zurück. In dieser Rundmail sind nun alle Zusagen, Absagen, mit Vorbehalte in der E-Mail – Sie müssen also nicht "tausende" von E-Mails durchschauen, wer denn nun zum Fest kommt und wer nicht. Probieren Sie es aus, es geht ... und Sie sparen sich Zeit – gehen Sie zum Kaffeetrinken!

So sieht Ihre E-Mail aus, die Sie versenden:

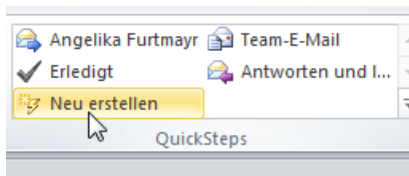


QuickSteps

Mit den **QuickSteps** lassen sich Routineaufgaben automatisieren, ohne dass für jede Aktion eine eigene Regel erstellt werden muss. Wenn Sie in **WORD** mit **Schnellbausteinen** arbeiten, dann können Sie das mit **QuickSteps** vergleichen. Hier ein einfaches Beispiel:

Erstellen von eigenen QuickSteps

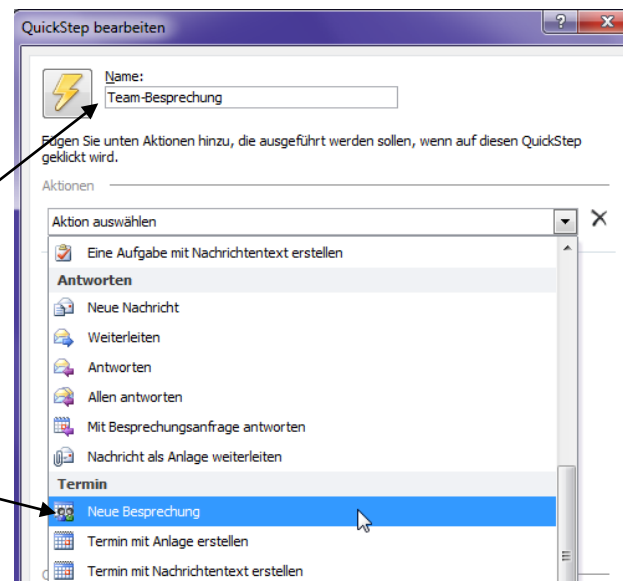
Es soll ein neuer **QuickStep** erstellt werden zum Absenden von Besprechungsanfragen an die Teammitglieder. Klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **QuickSteps** auf **Neu erstellen**.



Geben Sie oben einen aussagekräftigen Namen ein, hier **Team-Besprechung**.

Wählen Sie eine Aktion aus, in unserem Beispiel **Neue Besprechung**.

Über die **An**-Schaltfläche werden die Teammitglieder ausgewählt.



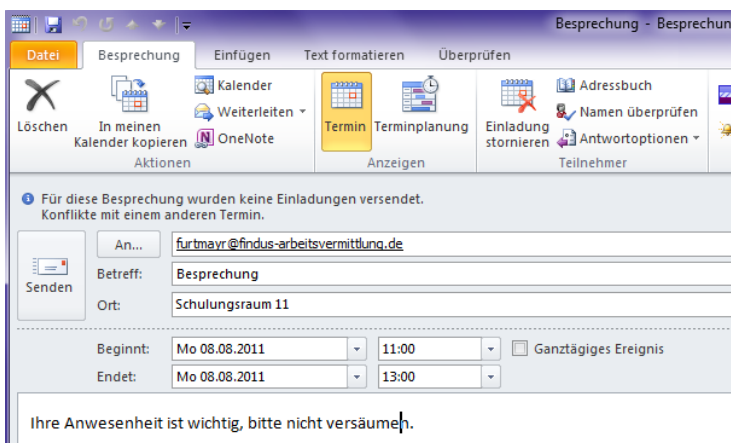
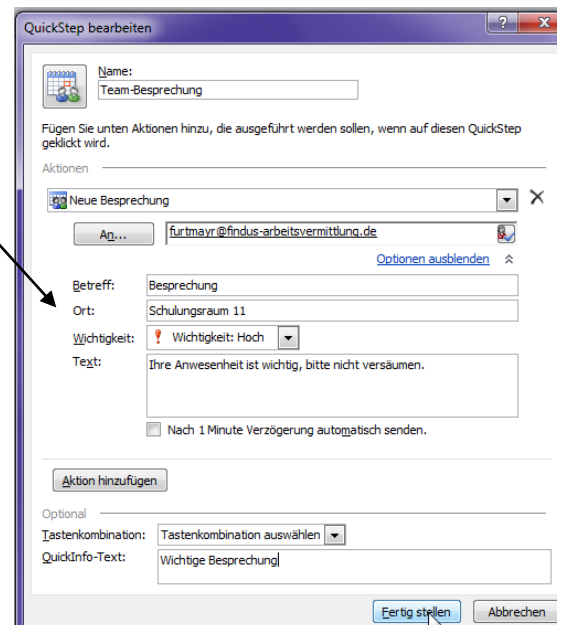
So weit, so gut.

Klicken Sie auf **Optionen**, tragen den **Betreff** ein, den **Ort**, **Wichtigkeit** und den **Text**.

Das steht nachher alles in der Besprechungsanfrage; Sie brauchen nur noch auf **Senden** klicken. Fertig.

Ganz unten können Sie noch einen **Quickinfo**-Text schreiben.

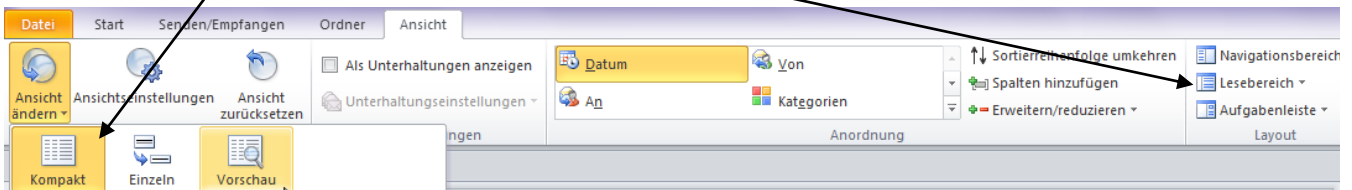
Und so sieht es aus, wenn Sie im **QuickStep**-Abschnitt auf **Team-Besprechung** klicken.



Fassen Sie Ihre Routinearbeiten einfach in QuickSteps zusammen.
Eine angenehme Zeitmanagement-Methode!

E-Mail-Ansichten

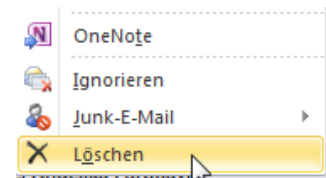
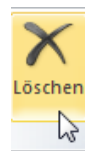
Im Register **Ansicht** lassen sich individuelle Bildschirmdarstellungen anzeigen.



Stellen Sie die Ansicht individuell nach Ihren Bedürfnissen ein!

E-Mail löschen

Markieren Sie die Nachricht (bei mehreren Nachrichten entweder mit der Taste **Strg** – markieren **unzusammenhängende** Dateien – oder die **Umschalttaste** auch **Shift-Taste** genannt – **blockweise/zusammenhängende** Dateien markieren) und drücken die **Entf**-Taste. Funktioniert natürlich auch mit der **rechten** Maustaste oder über das Symbol **Löschen**.

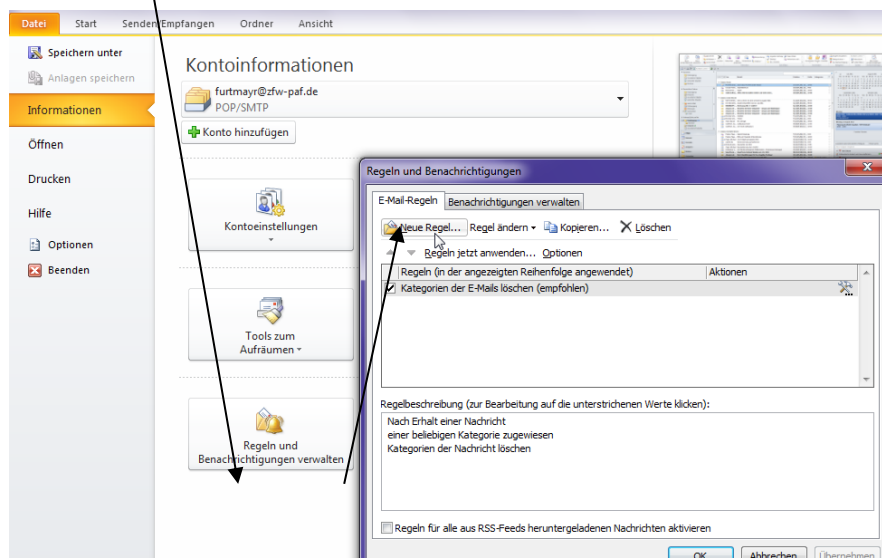


Regel-Assistent

Sie können festlegen, dass Mails von bestimmten Absendern oder mit bestimmten Wörtern im Betreff automatisch in die von Ihnen ausgewählten Ordner verschoben werden. Somit wird Ihr Posteingang bereits vorsortiert. Sie können nach dem Betreff sortieren, oder nach Absender, Empfänger, usw.

Beispiel: Sie möchten, dass alle E-Mails von einer bestimmten E-Mail-Adresse automatisch in den Ordner z. B. Buchhaltung verschoben werden.

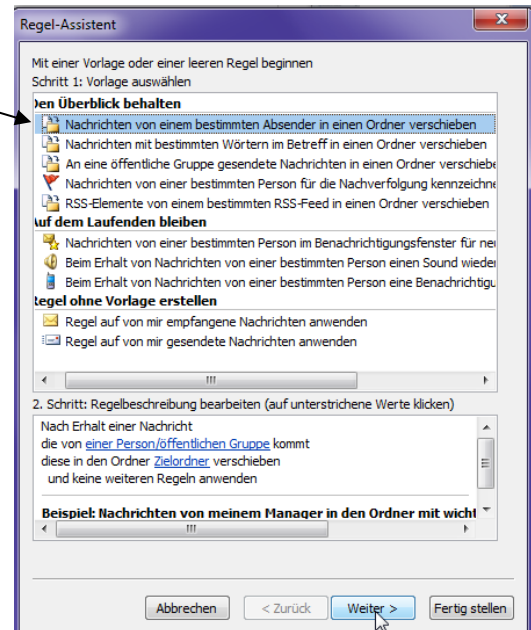
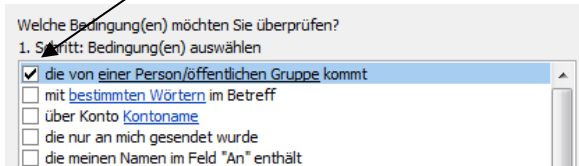
Klicken Sie im Register **Datei** auf **Informationen** und rechts daneben auf die Schaltfläche **Regeln und Benachrichtigungen verwalten**. Es öffnet sich folgendes Fenster.



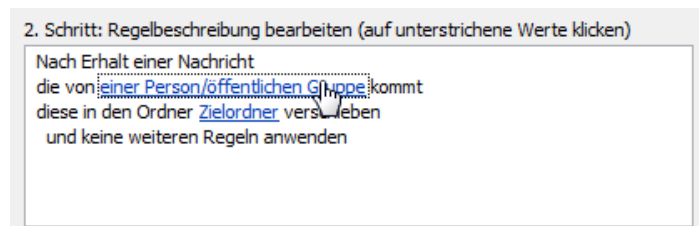
Klicken Sie auf **Neue Regel**.

Wählen Sie **Nachrichten von einem mit bestimmten Absender in einen Ordner verschieben**.

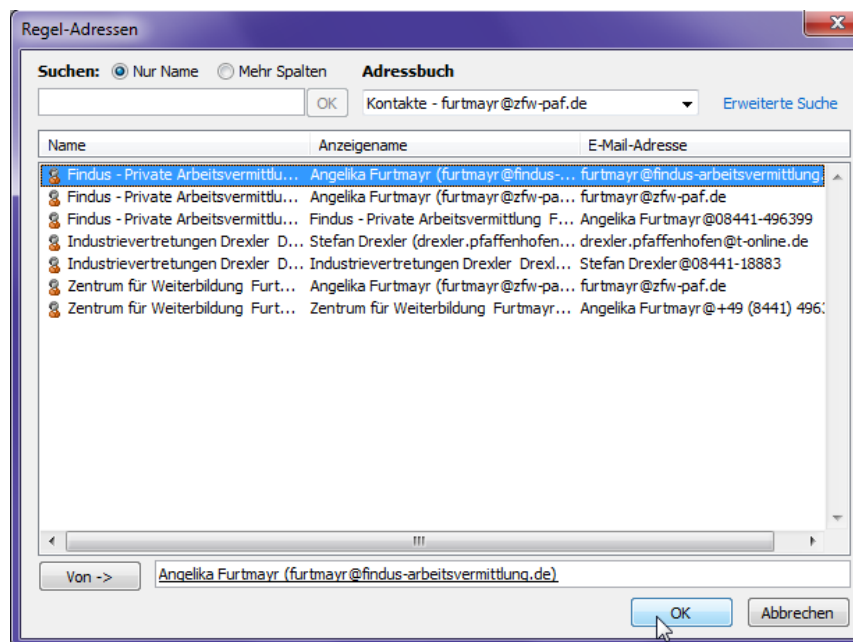
Klicken Sie unten auf **Weiter**. Der erste Schritt ist mit einem Häkchen gekennzeichnet.



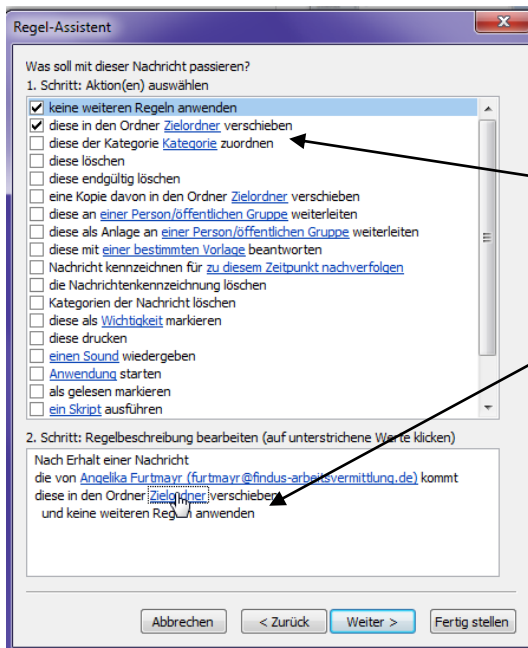
Beim 2. Schritt gehen Sie mit der Maus (die Maus verwandelt sich in eine Hand) auf den Befehl **die von einer Person/öffentlichen Gruppe kommt** und klicken.



Es öffnet sich das nächste Fenster **Regel-Adressen**. Suchen Sie sich die richtige E-Mail-Anschrift aus, doppelklicken Sie darauf und gehen auf **OK**.



Die E-Mail-Anschrift wurde eingefügt.
Klicken Sie unten wieder auf **Weiter**.



2. Schritt: Regelbeschreibung bearbeiten (auf unterstrichene Werte klicken)

Nach Erhalt einer Nachricht
die von Angelika Furtmayr (furtmayr@findus-arbeitsvermittlung.de) kommt
diese in den Ordner Zielordner verschieben
und keine weiteren Regeln anwenden

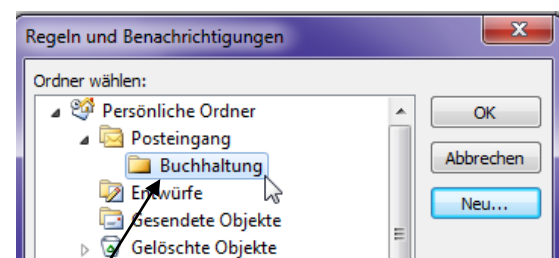
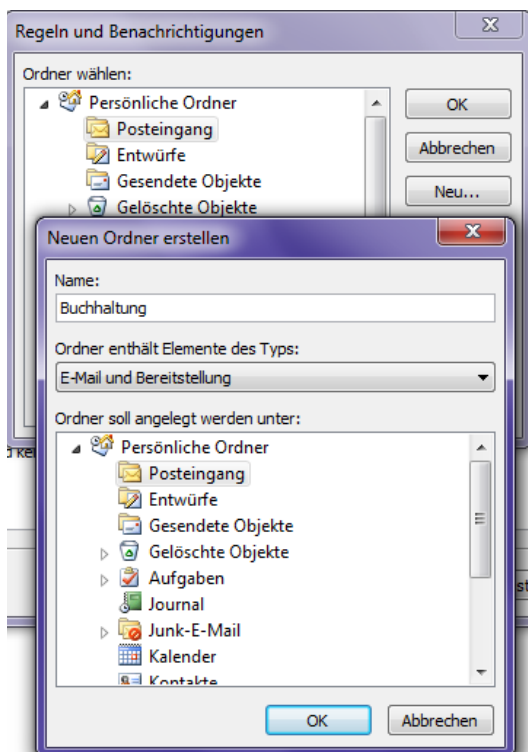
Auf dem Bild links sind oben bereits zwei Häkchen gesetzt.

Gehen Sie unten mit der Maus (die Maus wird wieder eine Hand) auf den Befehl **Zielordner**. Klicken Sie. Es öffnet sich das Fenster, aus dem Sie den Ordner auswählen.

Was ist, wenn Sie noch keinen neuen Ordner erstellt haben? Kein Problem. Dann erstellen Sie ihn eben jetzt.

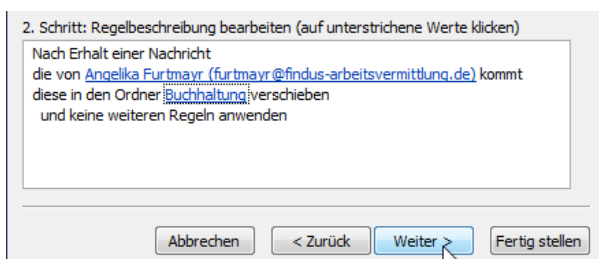
Klicken Sie auf **Neu** und vergeben den gewünschten Namen (hier Buchhaltung), **OK**.

Abbildung auf der nächsten Seite.

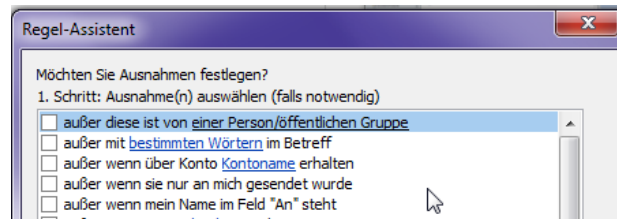


Der Ordner **Buchhaltung** ist erstellt, wie Sie oben sehen können. Klicken Sie auf **OK**.

Und unten finden Sie auch jetzt den neuen Ordner **Buchhaltung**. Klicken Sie wieder auf **Weiter**, das nächste Fenster sind die Ausnahmen.



Ausnahmen sollten Ausnahmen bleiben. Es gibt **Outlook**-Anwender, die haben so viele Ausnahmen erstellt, dass der **Regel-Assistent** für die "Katz" ist. Ein heilloses Durcheinander. Bitte denken Sie daran.



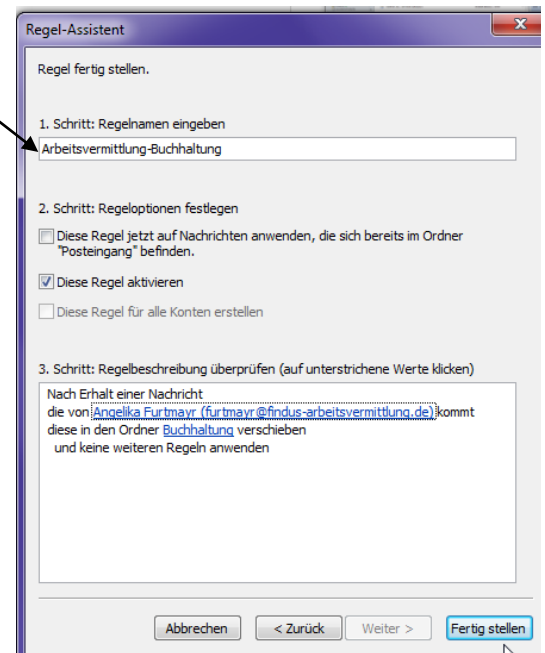
Der letzte Schritt: vergeben Sie für die neue Regel einen sinnvollen Namen und klicken unten auf **Fertig stellen**.

Die Regel lautet:

Wenn eine E-Mail mit der Adresse furtmayr@findus-arbeitsvermittlung.de ankommt, wird diese sofort in den Ordner Buchhaltung verschoben.

Sie glauben, die verschobenen E-Mails sehen Sie nicht?

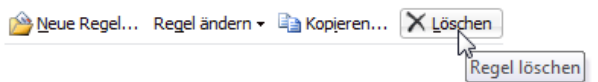
Hinter dem Ordner – in unserem Beispiel Buchhaltung – werden alle eingehenden E-Mails in Klammern mit einer Zahl versehen; so wissen Sie sofort, ob und wie viele E-Mails angekommen sind.



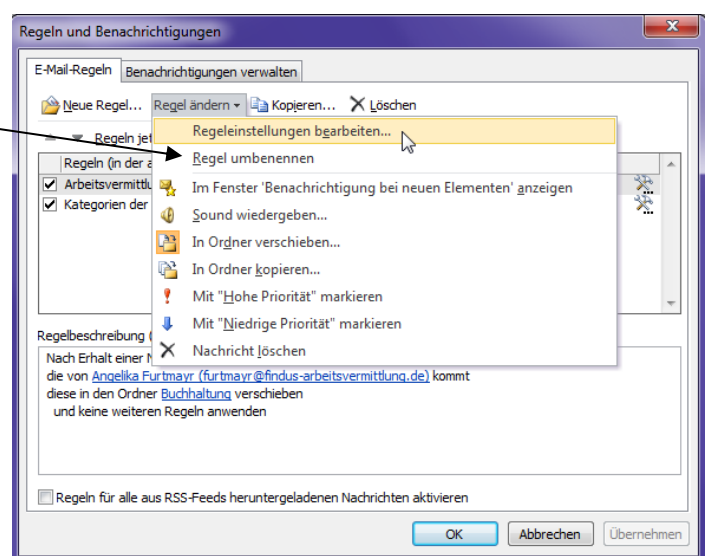
Regeln bearbeiten/löschen

Klicken Sie im Register **Datei** und **Informationen** auf **Regeln und Benachrichtigungen verwalten**. Klicken Sie hier auf **Regel ändern**.

Mit Regeleinstellungen bearbeiten Sie die Regel, oder können der bestehenden Regel einen anderen Namen geben, oder oben rechts die Regel **löschen**.



Sind sie mit den Änderungen/Löschungen fertig, klicken Sie auf **OK**.

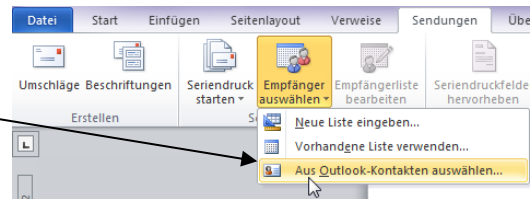


Serienbriefe mit Outlook

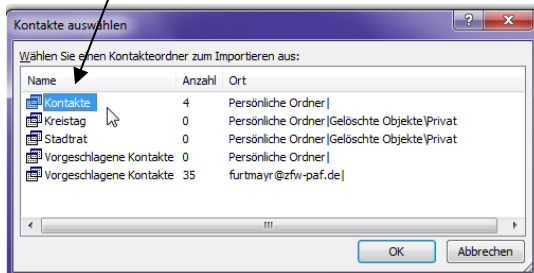
Arbeiten Sie mit **Outlook** und **Word**, können Sie aus den **Kontakt**-Daten von **Outlook** Steuerdaten für einen **Word**-Serienbrief erstellen.

In **Word** werden alle Adressen aus **Outlook** verwendet; möchten Sie nur bestimmte Serienbriefadressen, so selektieren Sie in **Outlook** entweder über die Filterfunktion, oder Kategorien oder Sie kopieren **Outlook-Kontakte** in einen separaten Ordner (z. B. Ordner **Serienbrief** im Ordner **Kontakte**).

Klicken Sie in **Word** auf **Sendungen** und wählen im Menüband den Befehl **Empfänger auswählen** und **Aus Outlook-Kontakten auswählen**.

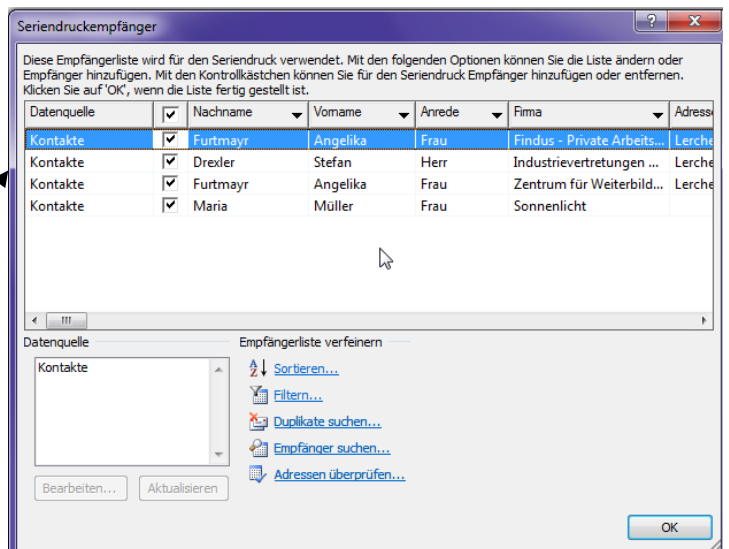


Es öffnet sich im nächsten Fenster eine Auswahl an Ordnern. Suchen Sie sich den gewünschten aus und **OK** (oder Doppelklick auf den Ordner).

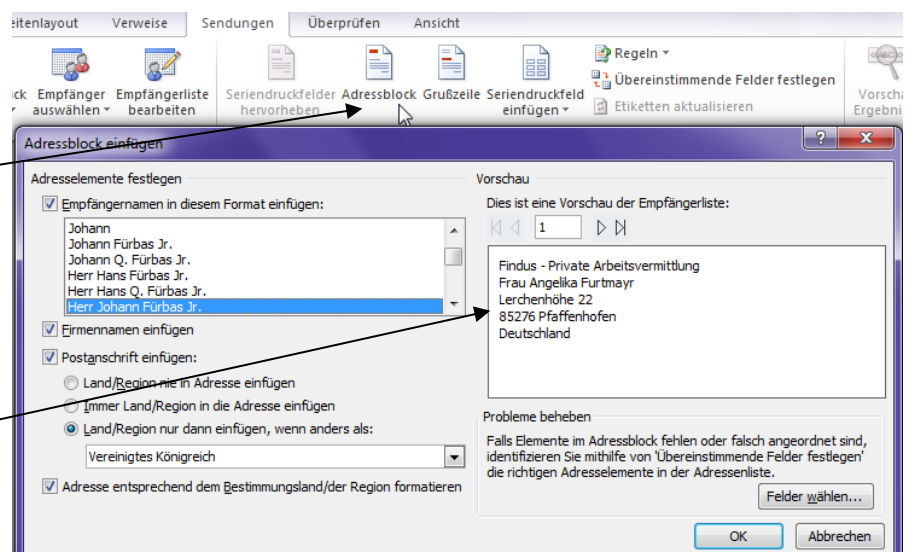


Auf der rechten Seite sehen Sie die Kontakte für den Serienbrief.

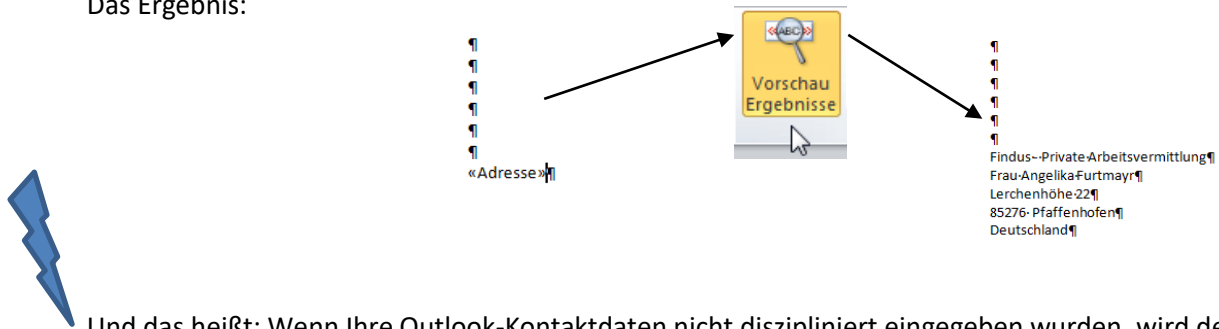
Sie können Häkchen entfernen, wenn der eine oder andere den Serienbrief nicht erhalten soll. Klicken Sie auf **OK**.



Die Adressen wurden dem Serienbrief hinzugefügt, man muss sie nur noch sichtbar machen. Wählen Sie oben den Befehl **Adressblock**, vergleichen Sie im Fenster die Musterdaten. Wenn diese in Ordnung sind, klicken Sie wieder unten auf **OK**. Hier sind die **Outlook-Adressen** perfekt eingegeben worden, keine Korrekturen sind nötig.



Das Ergebnis:



Und das heißt: Wenn Ihre Outlook-Kontaktdaten nicht diszipliniert eingegeben wurden, wird der Serienbrief in **Word** ein Chaos – aber das passiert Ihnen nicht!

WEIL:

Sie wissen ja nun, wie man mit **Outlook** effektiv und effizient und zeitsparend und zeitgewinnend arbeitet!

Viel Spaß weiterhin mit Outlook! Ihre Angelika Furtmayr

Inhaltsverzeichnis

Was suche ich?	Wo finde ich es?
Aufgabe anlegen	Seite 52-54
Aufgabe drucken	Seite 57
Aufgabe in Termin umwandeln	Seite 55
Aufgabe löschen	Seite 56
Aufgaben übertragen	Seite 55-56
Aufgabenansichten	Seite 57
Aufgabenooptionen	Seite 56
Aufgabenserie erstellen	Seite 54-55
Besprechungsanfrage	Seite 41-42
Bildschirmdarstellung	Seite 2-3
E-Mail als Entwurf speichern	Seite 62-63
E-Mail beantworten	Seite 66
E-Mail empfangen	Seite 62
E-Mail erstellen	Seite 60-61
E-Mail kennzeichnen	Seite 63
E-Mail lesen	Seite 62
E-Mail mit Abstimmungsschaltflächen	Seite 66-67
E-Mail mit Anhang versenden	Seite 61
E-Mail mit Anlage öffnen	Seite 66
E-Mail verschicken	Seite 62
E-Mail weiterleiten	Seite 66
E-Mail Wichtigkeit und Vertraulichkeit	Seite 63
E-Mail-Ansichten	Seite 69
E-Mail-löschen	Seite 69
Ereignis anlegen	Seite 45-46
Favoritenordner	Seite 16
Feiertage in Kalender eintragen	Seite 47-48
Freigegebenen Ordner öffnen	Seite 12
Kalender	Seite 34
Kalenderansicht drucken	Seite 51
Kalenderdarstellung	Seite 35-37
Kategorien	Seite 23
Kontakt anlegen	Seite 17-25
Kontakt bearbeiten	Seite 26
Kontakt filtern	Seite 26-27
Kontakt in der selben Firma	Seite 25-26
Kontakt löschen	Seite 33
Kontakt sortieren	Seite 26
Kontakt suchen	Seite 27-28
Kontakt Telefonliste	Seite 29-30
Kontakt und Kontoeinstellungen – Nachname, Vorname	Seite 28
Kontakt verschieben	Seite 27
Kontakt weiterleiten	Seite 34
Kontaktadresse als E-Mail senden	Seite 28

Inhaltsverzeichnis

Was suche ich?	Wo finde ich es?
Kontakt-Ansicht neu - Geburtstagsliste	Seite 30-32
Kontakte	Seite 17
Kontakte drucken	Seite 32-33
Kontextmenü	Seite 5-6
Menüband	Seite 7-8
Notiz ändern	Seite 58
Notiz drucken	Seite 59
Notiz erstellen	Seite 58
Notizenansichten	Seite 59
Notizenoptionen	Seite 59
Notizgröße ändern	Seite 58
Ordner einer Homepage zuweisen	Seite 11
Ordner erstellen	Seite 9
Ordner freigeben	Seite 11
Ordner Gelöschte Objekte	Seite 13-16
Ordner löschen	Seite 10
Ordner umbenennen	Seite 10
Ordner verschieben	Seite 9
Ordner wechseln	Seite 4-5
Ordnerliste	Seite 8
Outlook Heute – Persönlicher Ordner	Seite 12-13
QuickSteps	Seite 68
Regel-Assistent	Seite 69-72
Regeln bearbeiten/löschen	Seite 72
Serienbriefe mit Outlook	Seite 73
Signatur	Seite 64-65
Statuszeile	Seite 3
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Seite 6-7
Termin anlegen	Seite 37-40
Termin bearbeiten	Seite 41
Termin kopieren	Seite 41
Termin löschen	Seite 44
Termin suchen	Seite 50
Termin verschieben	Seite 41
Termin versenden	Seite 46-47
Terminserie anlegen	Seite 42-43
Terminserie löschen	Seite 44
Was ist Outlook 2010	Seite 1
Wochennummern anzeigen	Seite 50
Zeitleiste im Kalender	Seite 48
Zeitzone im Kalender	Seite 49