

PC/PraxisBuch

M. Freihof • I. M. Kürten

Outlook 97

optimal einsetzen

DATA BECKER

PC Praxis Buch Outlook 97

1 Jetzt kommt Outlook – Exchange und Schedule gehen in Rente 13

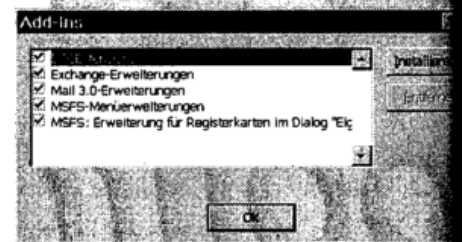
- 1.1 Was ist Outlook? 14
- 1.2 Was kann Outlook für Sie tun? 14
- 1.3 Wie ist Outlook in die Office-Umgebung integriert? 17

2 First look on Outlook – Einfach installieren und optimal konfigurieren 19

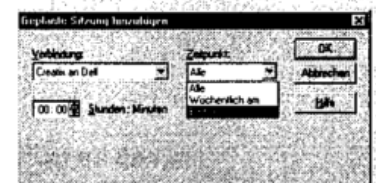
- 2.1 Outlook installieren 19
 - Die Voraussetzungen 19
 - So installieren Sie Outlook korrekt. 20
 - Installieren Sie die Add-Ins! 21
- 2.2 Das Modem installieren 23
 - Die Anschluß Einstellungen 28
 - Das DFÜ-Netzwerk einrichten 28
- 2.3 E-Mail und andere Dienste einrichten 39
 - Wo ist die Zentrale? Das Postoffice einrichten 40
 - Microsoft Mail 42
 - Internet-Mail einrichten 46
 - Andere Dienste einrichten 50
 - CompuServe Mail einrichten 50
 - Remote Mail einrichten 55
 - Die Adreßbücher 58
 - Den Exchange Server-Dienst einrichten 61

Zeit und Kosten sparen durch optimales Zeitmanagement 65

- 3.1 Zeitmanagement = Zeitplanung 65
- 3.2 Ihre persönliche Leistungskurve ist wichtig! 66
- 3.3 Die Zeitfallen 67
- 3.4 Die Prioritäten 67
- 3.5 Die Zeitpuffer 68
- 3.6 Die Besprechungen 68



Welche Add-Ins brauchen Sie Mehr dazu ab Seite 2



Remote Mail: Wann soll die Post geholt werden? Mehr dazu ab Seite 55

- 3.7 Die Zeitplanung einsetzen 69
- 3.8 Tips zur effektiven Zeitplanung 69

4

Mit Outlook Ihre Termine, Aufgaben und Kontakte effizient planen

71

4.1 Der Kalender: Ihr zweites Gedächtnis 72

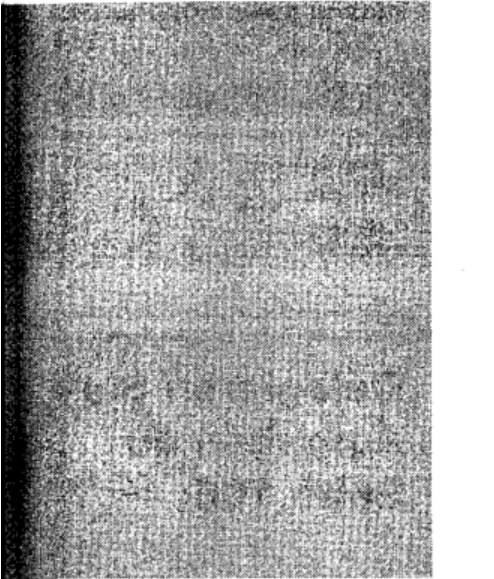
- Von Terminen, Ereignissen und Besprechungen 72
- Termine und Termine mit Weckruf erstellen 73
- Status eines Termins bestimmen 77
- Kategorien sorgen für Durchblick 79
- Schnell einen Termin direkt in den Kalender eintragen 80
- Termin verschieben oder kopieren 81
- Was ist es nun – Termin oder Ereignis? 82
- Feiertage automatisch in den Terminplan übernehmen 83
- Termine gleich serienweise: Terminserien einrichten 84
- Ein Termin soll zur Serie werden 86
- Hochzeitstag vergessen? Wiederkehrende Ereignisse automatisch eintragen lassen. 86
- Termin oder Terminserien löschen 86
- Wie soll der Kalender angezeigt werden? 87
- Nicht zusammenhängende Tage anzeigen 89
- Die gewünschte Ansicht formatieren 90
- Kalenderansicht sortieren 91
- Der Kalender und die Zeitzonen 93
- Sommerzeit korrigieren 94

4.2 Gut geplante Meetings mit Outlook 95

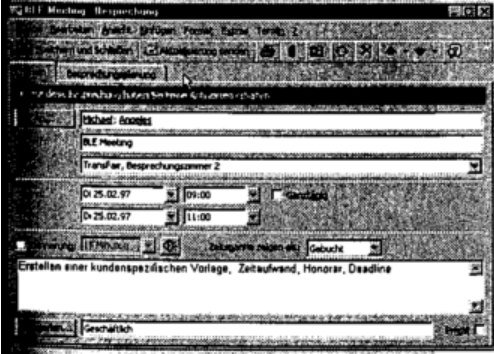
- So planen Sie Besprechungen ohne Streß 95
- Wie wichtig ist der Teilnehmer für die Besprechung? 96
- Senden einer Anfrage mit Auswahlmöglichkeit 98
- Besprechungsanfrage nachträglich ergänzen 99
- Normalen Termin in eine Besprechungsanfrage umwandeln 99
- Besprechungsanfrage beantworten 100
- Wie sagen Sie eine geplante Besprechung ab? 102
- Besprechungsserie erstellen 102

4.3 Machen Sie nicht alles selbst: Aufgaben delegieren und überwachen 103

- Eine persönliche Aufgabe erstellen 103
- Was liegt an? Aufgaben mit Priorität erstellen 104



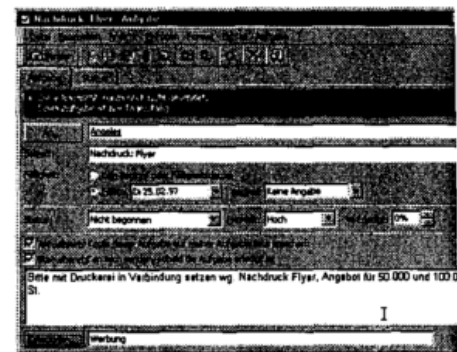
**Kommt es zu Termin-
überschneidungen?
Mehr dazu ab
Seite 78**



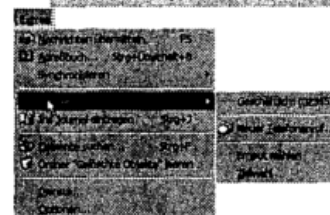
**Planung ohne
Streß ab
Seite 95**

PC Praxis Buch Outlook 97

Die Option Privat	105
Auch hier: Aufgabenserien erstellen	105
So werden Aufgaben delegiert!	106
Ich hab's mir anders überlegt – Aufgaben nachträglich ablehnen	108
Eigene Aufgabe nachträglich delegieren	108
Die Aufgaben und der Status	108
Kontrolle ist besser: Aufgaben überprüfen	109
Status von delegierten Aufgaben überprüfen	110
Arbeit sparen: Aufgabenserien definieren	111
Die Sache hat einen Haken!	112
Aufgaben löschen	113
Sortieren nach Belieben	113
Die Optionen für Aufgaben konfigurieren	114
Den Überblick behalten: Die richtige Ansicht macht's leicht	115
Manuelle Sortierung durchführen	117
Aufgaben in anderen Elementen verwenden	118
4.4 Kontakte wollen gepflegt sein: Der elektronische Karteikasten	118
Die Datenbank: Kontakte und Adressen einsetzen und verwalten	120
Kontakte und die Details	123
Kontakte bearbeiten und kopieren	125
Kontakte löschen	126
Kontakte effizient nutzen	126
Telefonieren, ohne zu wählen	127
Telefonanrufe protokollieren ohne AutoWähl-Funktion	129
Schneller geht's nicht: Kontakte weiterleiten	131
Aufgaben und Besprechungen mit Kontakten erstellen	132
Briefe und E-Mails an Kontakte schreiben	132
Notizen erstellen	134
4.5 Das Journal, die Schnittstelle aller Aktivitäten	136
Was macht das Journal, was machen Sie mit dem Journal?	137
Wollen Sie die Aktivitäten automatisch oder manuell protokollieren?	138
Behalten Sie den Überblick: Wie soll Ihr Journal aussehen?	141
4.6 Outlook-Elemente anpassen	143
Eigenes Feld definieren	143
Eigene Ansicht definieren	144

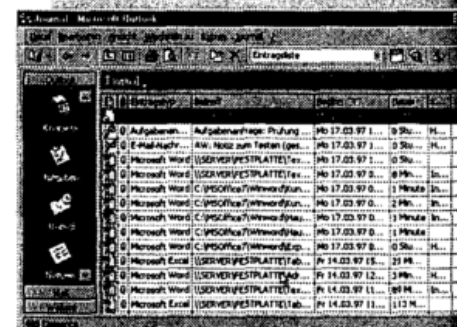


Delegieren Sie Aufgaben ab Seite 106



Telefonieren ohne zu wählen siehe Seite 127

Alles wird protokolliert! Me dazu ab Seite 136

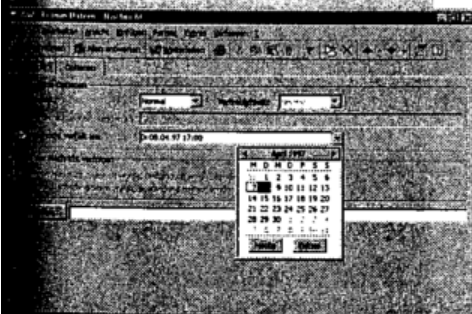


4.7	Gruppieren, filtern oder sortieren	147
	Elemente mit Gemeinsamkeiten gruppieren	147
	Nach mehreren Kriterien filtern	148
	Sortieren im Mausumdrehen	150
4.8	Drucken von Outlook-Elementen	151
	Ausdruck starten	152
	Markieren von Elementen	153
	Die Outlook-Druckformate	153
	Die Seite einrichten	155
	Die Seitenansicht	158
	Druckformate ändern	160
	Eigenes Druckformat definieren	160
	Ausdrucken aller Aktivitäten für einen Kontakt	161
4.9	Sinnvolles Navigieren	163
	... mit der Maus	163
	... mit der Tastatur	164
	... mit der IntelliMouse	165

5 **Wie Sie noch erfolgreicher mit Outlook arbeiten?** **167**

5.1	Outlook und die ShortCut-Leiste	167
	Office-ShortCut-Leiste aus-/einblenden	167
	Office-ShortCut-Leiste verschieben	168
	Sie haben mehrere Leisten!	168
	Sie möchten eine neue Leiste erstellen? Ganz einfach!	169
	Programm oder Datei in eine Symbolleiste einbinden	169
	Symbol verschieben	170
	Symbol auf einer Symbolleiste ein- und ausblenden oder löschen	170
	Sie möchten die ShortCut-Leiste nicht mehr automatisch starten?	171
5.2	Daten archivieren	171
	Die AutoArchivierung	172
	Das Verfallsdatum einer Mail	174
	Archivierung ausschalten	174
	Archiv reintegrieren	175
5.3	Daten importieren und exportieren	178
	Welche Filter sind verfügbar?	178
	Doch nicht so einfach?	179

**Auch Mails
haben ein
Verfallsdatum
siehe Seite 174**

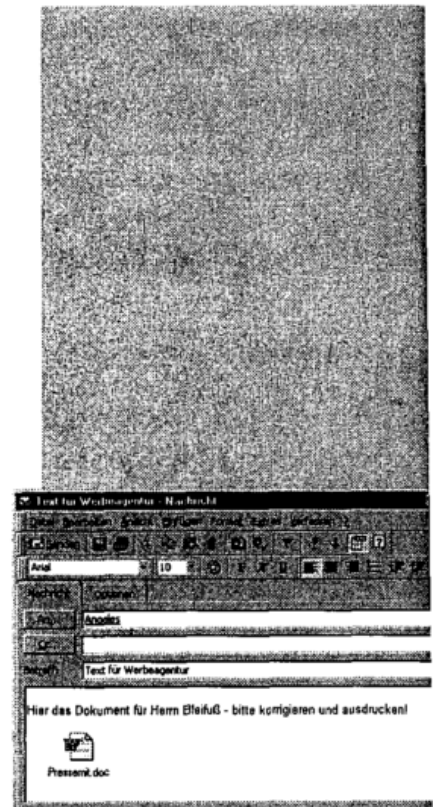


PC Praxis Buch Outlook 97

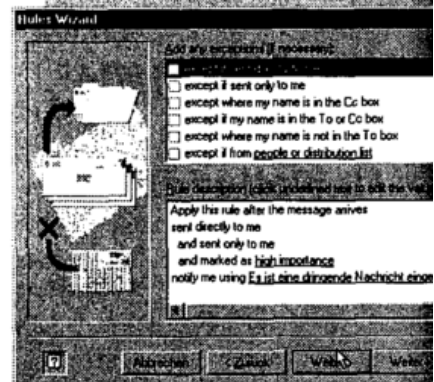
5.4 Eigene Vorlagen und Formulare erstellen	182
Eine Nachrichtenvorlage erstellen	182
Vorlagen für Aufgaben- oder Besprechungsanfragen erstellen	184
Eigene Formulare erstellen	185
Datenfelder oder Steuerelemente löschen	188
Ein- und Ausblenden von Registerkarten	188
Eigenschaften eines Formulars	188
Formular speichern	190
Formular löschen	192

6 E-Mails und Faxe – Kommunikation mit Outlook ohne Grenzen **193**

6.1 Kommunikation mit E-Mail	193
Mail konfigurieren	193
Nachricht anlegen	195
Die Adreßbücher helfen beim Versenden	197
Eine Mail über CS Mail senden	201
Eine Mail eingeben und formatieren	203
Dateien und andere Objekte anfügen	204
Internet-Verknüpfung einfügen	207
Erleichtern Sie Ihrem Kollegen den Zugriff!	208
Eiliges und Vertrauliches	210
Abgelehntes und Genehmigtes	212
Was halten Sie von ... Eine Umfrage	213
Die automatische Unterschrift	214
Sie benötigen eine Quittung? Ein Mausklick!	214
Der Plakatanschlag: Nachrichten an mehrere Personen	216
So beantworten Sie Mails im Handumdrehen	217
Schicken Sie eine Nachricht, auch wenn Sie nicht da sind:	
Zeitversetzt senden	219
Wer darf Sie vertreten? Stellvertreter einrichten	220
Vertan? Mails zurückholen	220
Nachrichten kennzeichnen	222
Nachrichten erneut versenden	225
Reine Ansichtssache	225
Worum geht's? Die AutoVorschau	227
Nachrichten lesen, ohne sie zu öffnen?!	228
Eine Verteilerliste erstellen	231
Sie wollen zum Chef? Nichts da! Der Posteingangs-Assistent	232
Und es geht doch: Der Regel-Assistent	234

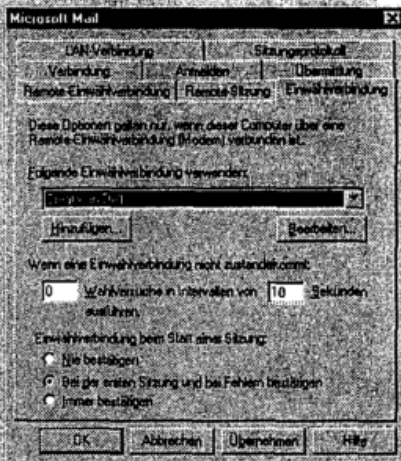


**Wie Sie per OLE
Dateien anhängen
erfahren Sie ab
Seite 204**



**Alles nach
gewissen Regeln
Mehr dazu ab
Seite 234**

	Nach Diktat verreist: Der Abwesenheits-Assistent	244
	Mail löschen	245
6.2	Faxen mit Outlook	247
	Den Fax-Dienst einrichten	248
	Faxen mit Sicherheit	255
	Faxe versenden	258
	Fax-Deckblätter entwerfen	268
	Faxe empfangen	271
	Der Fax-Viewer	273
	Andere Fax-Programme benutzen	274
	Fax-on-demand	274
6.3	Remote Mail	276
	Remote Mail einrichten	276
	Eine Remote-Verbindung herstellen	278
6.4	Mails müssen verwaltet werden: Ordner in Outlook benutzen	280
	Ordnerliste anzeigen	280
	Die Standardordner	282
	Eigene Ordner anlegen	282
	Die Ordneigenschaften	283
	Elemente zwischen den Ordnern verschieben	285
7	Outlook in Zusammenarbeit mit den anderen Office-Programmen	287
7.1	Wohin man sieht: Verknüpfungen	287
7.2	Outlook und OLE	291
7.3	Dokumente versenden	297
	Dokumente als E-Mail	298
	Ein Rundschreiben aus Word	301
	Die Textbearbeitung von verteilten Dokumenten	303
	Dokumente aus den Office-Programmen heraus faxen	310
7.4	So verwenden Sie Adressen aus Outlook für Serienbriefe	313
7.5	Adressen in Word einfügen	314



Wie Sie Remote Mail optimal konfigurieren ab Seite 276

PC Praxis Buch Outlook 97

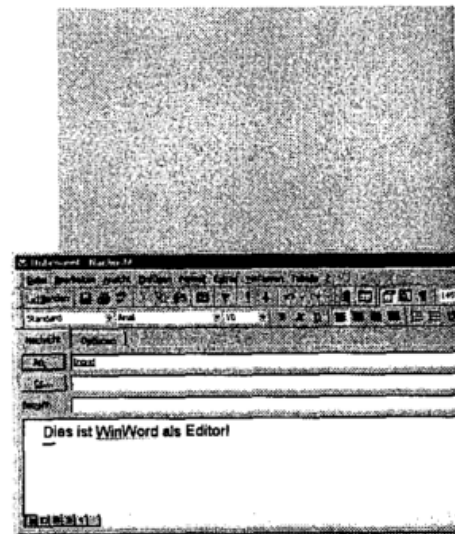
- 7.6 So erstellen Sie neue Office-Dokumente aus Outlook heraus 316
- 7.7 Definieren Sie Aufgaben in den Office-Programmen 317
- 7.8 Benutzen Sie Word als Editor für Nachrichten 321
- 7.9 So hängen Sie Office-Dateien an Termine, Aufgaben oder Kontakte an 322
- 7.10 Die Notiz in der Tabelle: Elemente aus Outlook in Office-Dokumente integrieren 324
- 7.11 Definieren Sie Eigenschaften für Office-Dokumente 325
 - Standard-Eigenschaften definieren 325
 - Eigene Eigenschaften definieren 327

8 Outlook als Datei-Manager – Von der Festplatte bis ins Internet 329

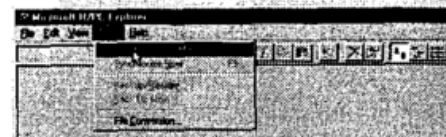
- 8.1 So ersetzen Sie den Explorer 329
- 8.2 Ansichtssache: Die Ansicht der Fenster 330
 - Die Detailansicht 331
 - Feintuning der Detailansicht 333
 - Elemente gruppieren 334
 - Die Zeitskala 335

9 Mit Outlook unterwegs 337

- 9.1 Die Arbeit mit Benutzerprofilen 337
 - Ein Profil erstellen 337
- 9.2 Offline arbeiten 341
 - Bereitstellen eines Ordners im Offline-Modus 342
 - Die Arbeit mit einem Handheld-PC 343



Word als Mail-Editor ab Seite 321



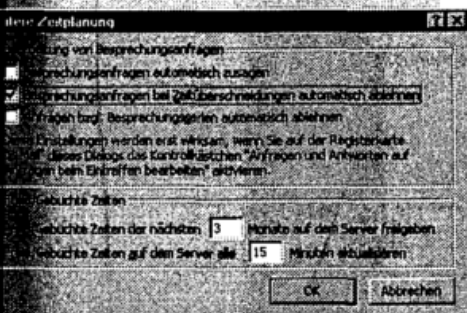
Wie Sie Daten synchronisieren erfahren Sie ab Seite 346

10

Tips und Tricks zu Outlook 349

Mausaktion gefahrlos abbrechen	349
Übersichts-Kalender oder Aufgaben?	349
Auch in Outlook: Gehezu	349
Nicht immer im selben Fenster	349
Die Breite der Spalten	350
Mehrere Tage mit der Tastatur markieren	350
Mehrere Tage mit der Maus markieren	350
Das Exchange-Symbol entfernen	351
Aus einem Kontakt eine Aufgabe machen	351
Tips zur schnellen Bedienung mit Drag & Drop	352
Schriftgröße im Menü vergrößern	352
Dateinamen oder Pfad in einer Internet-Adresse	353
Arbeiten Sie mit Kategorien!	353
Kontakte: Umfangreiche Eintragungen über alle Felder	353
Schnell mehrere Kontakte in einer Firma erstellen!	353
Impuls oder Ton?	353
Arbeit sparen mit Ansicht kopieren!	353
Welcher Ordner soll beim Start gezeigt werden?	354
Keine Zeit? Besprechungen automatisch ablehnen!	354
Mails gezielt suchen	354
Lassen Sie die Erinnerung nicht verstreichen!	356
Keine zwei Nullen fürs Ausland!	356
Telefonieren mit einem neuen Kontakt	356

Stichwortverzeichnis 357



**Besprechungen
automatisch
ablehnen? Wie
das geht siehe
ab Seite 354**