

## Outlook 2010 Fortgeschritten

Nachdem Sie Outlook 2010 in seiner Basisfunktionalität bereits kennen gelernt haben, richtet sich dieser Fortgeschrittenenkurs an Outlook-Anwender, die über den "bekannten" Tellerrand von Outlook 2010 sehen wollen. Beim Thema E-Mails werden Sie vor allem Methoden zum besseren Organisieren Ihrer E-Mails kennen lernen während im Terminkalender Besprechungen im Vordergrund stehen. Überhaupt ist die teamweite Zusammenarbeit ein zentraler Bestandteil dieses Kurses, wie das Kapitel "Aufgaben und Kontakte" demonstriert. Schließlich werden Sie auch noch erfahren, wie Sie Outlook 2010 konfigurieren und Ihren eigenen Arbeitsgewohnheiten anpassen können.

### Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

### Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

### E-Mails organisieren

Bei der täglichen Flut an E-Mails kann es sicher nicht schaden, etwas Struktur und Übersicht in den Posteingang zu bringen. Außerdem erhalten Sie in diesem Kapitel einen Überblick über erweiterte Formatierungsmöglichkeiten von E-Mails.

#### E-Mails in Ordnern organisieren

Im Zeitalter der elektronischen 'Briefe' ist es wichtig darauf zu achten, in welches 'Ablagefach' eine Nachricht eingeordnet werden soll. Sie lassen ja auch nicht alle schon gelesenen Briefe in ihrem Postkasten liegen, oder? Nun ist es also an der Zeit, neue Ordner zu erstellen, um einen ordentlichen Überblick über die E-Mails zu bekommen. Neben Nachrichten lassen sich aber auch andere Outlook-Objekte wie Kontakte oder Aufgaben in Unterordnern organisieren, um eine bessere Übersicht zu erhalten.

#### Spezielle E-Mail-Formatierungen

Wenn Sie sicher sein können, dass die Empfänger Ihrer E-Mails das HTML-Format lesen können, so müssen Ihre E-Mails nicht nur aus eintönigem Text bestehen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie den Hintergrund (in Outlook Briefpapier genannt) sowie die Schriftfarbe und die Schriftart ändern können. Falls Ihnen das nun zu trivial erscheint, denken Sie doch an Weihnachts-E-Mails, die an Freunde oder Kunden gesendet werden sollen.

#### Screenshots einfügen

Eine Neuerung in Outlook 2010 ist das Erstellen bzw. Einfügen von Bildschirmabbildungen (Screenshots) in eine Nachricht. In dieser Lektion lernen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen Outlook beim Erstellen von Screenshots bietet.

#### Anlagen öffnen und speichern

Der große Vorteil von E-Mail-Nachrichten ist, dass Sie einen Nachrichtentext nicht nur sehr schnell verschicken können, sondern die E-Mail bietet Ihnen auch die Möglichkeit, beliebige Dateien an diese Nachricht anzuhängen. In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem Öffnen und Speichern von Dateianhängen.

#### E-Mails erneut senden

Haben Sie eine Nachricht bereits versendet, so können Sie diese jederzeit erneut senden. Dies ist beispielsweise dann nützlich, wenn ein Empfänger eine Nachricht nicht erhalten hat. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie eine bereits gesendete Nachricht erneut verschicken können.

## QuickSteps

Eine Neuheit in Outlook 2010 sind die sogenannten 'QuickSteps'. Mit diesen können Sie häufig auftretende Arbeiten im Zusammenhang mit Nachrichten automatisieren. So können Sie beispielsweise auf eine Nachricht antworten, diese als gelesen markieren und in einen anderen Ordner verschieben und das alles in nur einem Arbeitsschritt. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung der QuickSteps und deren Möglichkeiten kennen.

## Unterhaltungen

Standardmäßig werden E-Mail-Nachrichten im Outlook-Posteingang nach Datum organisiert. Outlook 2010 bietet Ihnen eine neue Variante zur Anzeige Ihrer Inhalte, nämlich in Form von Unterhaltungen. Dabei gruppiert Outlook Nachrichten mit demselben Betreff. In dieser Lektion lernen Sie, welche Möglichkeiten Ihnen diese neue Darstellungsform bietet.

## Aufgaben mit Objekten verknüpfen

Outlook bietet die sehr nützliche Funktion, Aufgaben mit Dokumenten oder anderen Outlook-Elementen verknüpfen zu können. Sie brauchen dann nicht lange zu suchen, um die gewünschte Datei, E-Mail-Nachricht oder Ähnliches zu finden, sondern Sie können das entsprechende Element per Doppelklick öffnen.

## Nachverfolgung

Sie können erhaltene Nachrichten optisch kennzeichnen, damit Sie beispielsweise nicht darauf vergessen, diese Nachricht zu bearbeiten oder weiterzuleiten. In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem Kennzeichnen einer Nachricht und erfahren, welche Möglichkeiten Ihnen Outlook dabei bietet.

# E-Mail Verwaltung automatisieren

Der Kalender ist neben den E-Mails sicher das wichtigste Element, das während einer möglichen Abwesenheit von Mitarbeitern überprüft werden sollte. Dieses Kapitel zeigt Methoden, wie Sie Ihren Kalender veröffentlichen und freigeben können. Der zweite Teil dieses Kapitels widmet sich dann ganz dem Thema Besprechungen.

## E-Mail-Optionen

Outlook 2010 lässt sich sehr flexibel bezüglich der E-Mail-Behandlung konfigurieren. Dazu gehören z.B. das Speichern oder das Verhalten beim Antworten und Weiterleiten von Nachrichten. Genauso können Sie festlegen, dass Ihre Nachrichten z.B. immer mit einer speziellen Wichtigkeit gesendet werden und wie Outlook auf das Eintreffen neuer Nachrichten reagiert.

## Den Posteingang mit einfachen Regeln organisieren

Um den Posteingang etwas übersichtlicher zu gestalten, können Sie bestimmte E-Mails in andere Ordner verschieben - dies funktioniert entweder manuell oder mit Hilfe einer (automatischen) Regel. Dabei können solche Regeln auf bestimmte Absender, den Worten im Betreff oder der Empfängeradresse eingestellt werden.

## Der Regel-Assistent

In der vorangegangenen Lektion haben Sie Ihre ersten einfachen Regeln erstellt - es geht aber auch noch ein bisschen umfangreicher, nämlich mit dem Regel-Assistenten. Mit ihm sind Sie in der Lage, komplexe Regeln mit unterschiedlichsten Vorgaben und speziellen Ausnahmen zu erstellen. Diese Lektion soll Ihnen einen Eindruck über dieses mächtige Werkzeug von Outlook verschaffen.

## Der Abwesenheits-Assistent

Wenn Sie während Ihrer Abwesenheit im Büro Ihre E-Mail-Nachrichten nicht überprüfen können, sollten Sie Ihren Posteingang mit Hilfe des Abwesenheits-Assistenten verwalten. Sie können einerseits eingehende Nachrichten automatisch beantworten und andererseits Regeln erstellen, wie diese Nachrichten behandelt werden sollen.

## **Junk-E-Mails behandeln**

Als Junk (englisch für "Abfall" oder "Plunder") oder Spam werden unerwünschte, in der Regel auf elektronischem Weg übertragene Nachrichten bezeichnet, die dem Empfänger unverlangt zugestellt werden und massenhaft versandt wurden oder werbenden Inhalt haben. Leider ist dieses Thema in den letzten Jahren immer wichtiger geworden und die Menge an verschickten Junk-Mails wird täglich größer. Diese Lektion soll Ihnen Auswege aus der Flut unerwünschter E-Mails aufzeigen.

## **Aufgaben und Kontakte**

Aufgaben können in Outlook einfach an andere Mitarbeiter delegiert werden. Außerdem können Sie auch andere Objekte wie E-Mails oder Dateien an Aufgaben binden. Des weiteren erfahren Sie in diesem Kapitel alles über Stellvertretungen und dem Abwesenheits-Assistenten.

### **Zugriff auf persönliche Ordner gewähren**

Sie haben bereits erfahren, wie Sie Ihren Kalender für Kollegen freigeben können. Das selbe Prozedere lässt sich auch mit allen Ihren persönlichen Ordnern durchführen. In dieser Lektion werden Sie lernen, wie Sie persönliche Ordner freigeben können.

### **Ordner anderer Personen öffnen**

Sie haben in einer vorangegangenen Lektion bereits erfahren, wie Sie den Kalender einer anderen Person öffnen können. Da der Kalender genaugenommen auch nur ein Ordner ist, werden Sie in dieser Lektion Ähnlichkeiten mit Kalenderfreigeben entdecken.

### **Stellvertretungen einrichten**

Sind Sie häufig unterwegs, müssen zukünftig keine wichtigen E-Mail-Nachrichten, Besprechungs- oder Terminanfragen unbeantwortet bleiben, denn Sie können einen oder mehrere Stellvertreter bestimmen, die die Bearbeitung für Sie übernehmen können. Durch die Vergabe von Stellvertretungsrechten haben Sie die Möglichkeit, anderen Personen Rechte an Ihren E-Mail-Ordnern zu erteilen, sodass diese Nachrichten oder Termine lesen, erstellen, verändern und löschen können.

### **Als Stellvertreter arbeiten**

Sind Sie von einer anderen Person als Stellvertretung festgelegt worden, sollten Sie wissen, wie Sie eingehende E-Mail-Nachrichten lesen und beantworten und auf Besprechungsanfragen reagieren können.

## **Der Terminkalender**

So wie Sie Ihre Dateien von Zeit zu Zeit sichern, sollten Sie auch Ihre Outlook-Elemente als Sicherungskopie auf andere Speichermedien übertragen. So sind Sie vor Systemabstürzen gefeit und können bei Neuinstallationen Ihre Kontakte, Aufgaben, E-Mails und Kalendereinträge einfach wiederherstellen. Außerdem lernen Sie in diesem Kapitel auch das Erstellen von sogenannten Formularen kennen, passen Ihre Standardansichten von Outlook an und erstellen sogenannte Ordner-Homepages.

### **Kalender speichern**

Sie können Ihren Kalender auch über das Internet nutzen. Dabei wird Ihr Kalender über das Internet freigegeben. Dabei wird ein weltweiter Standard verwendet, der das Austauschen von Kalenderinformationen unabhängig vom jeweiligen Anwendungsprogramm möglich macht. In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie Ihren Kalender im iCalendar-Format abspeichern.

### **Kalender anderer Personen**

Neben der Veröffentlichung Ihres Kalenders als Webseite steht Ihnen in Outlook eine weitere Möglichkeit zur Gruppenterminplanung zur Verfügung, nämlich das Freigeben Ihres Kalenders. Damit sind MitarbeiterInnen in der Lage, Ihren Terminkalender in deren Outlook zu öffnen und umgekehrt. Damit erteilen Sie sogar die Berechtigung, dass andere Personen bestimmte Aktivitäten in Ihrem Terminkalender durchführen können.

## Kalenderfreigaben konfigurieren

Vielleicht haben Sie sich schon gefragt, was wer in Ihrem freigegebenen Kalender tun darf. Diese Lektion wird Ihnen genau diese brennende Frage beantworten.

## Kalendergruppen

Grundsätzlich können Sie in Outlook mit mehreren Kalendern arbeiten. Wenn Sie diese häufig zusammen anzeigen möchten, bietet sich die Verwendung von Kalendergruppen an. Somit haben Sie beispielsweise einen Überblick über die Termine von Mitarbeitern oder auch über Ihre privaten oder familiären Ereignisse. In dieser Lektion lernen Sie wissenswertes über die Arbeit mit Kalendergruppen.

## Besprechungen planen

In dieser Lektion haben Sie ersten Kontakt mit Besprechungen in Outlook gehabt.

## Besprechungsvorschläge

In der vorhergehenden Lektion haben Sie bereits erfahren, wie Sie eine Besprechung planen. In dieser Lektion beschäftigen Sie sich noch einmal mit dem Festlegen des Zeitraums für eine Besprechung. Outlook kann Ihnen dabei helfen, einen geeigneten Zeitraum auszuwählen. Dabei werden die Termine der eingeladenen Personen berücksichtigt.

## Auf Besprechungsanfragen antworten

Einladungen zu Besprechungen sind ein wichtiger Bestandteil bei der täglichen Arbeit im Büro. Wenn Sie eine Besprechung planen, ist es wichtig für Sie, dass Sie allen Teilnehmern eine Einladung zukommen lassen. Wenn Sie selbst zu einer Besprechung eingeladen wurden, ist es gleichermaßen wichtig, die Einladung zu beantworten. Lernen Sie in dieser Lektion, wie man eine Besprechungseinladung beantwortet.

## Besprechungsantworten auswerten

In dieser Lektion geht es um die Auswertung der Zusagen oder etwaiger Absagen auf Ihre Besprechungseinladungen. Lernen Sie auf den folgenden Seiten verschiedene Möglichkeiten der Auswertung von Antworten auf Besprechungseinladungen kennen. Immerhin wollen Sie doch wissen, wer von den eingeladenen Personen erscheinen wird oder wer auf Ihre Einladung vielleicht noch gar nicht geantwortet hat.

## Besprechungen verschieben und löschen

Gerade haben Sie eine Besprechung geplant, da müssen Sie diese auch schon wieder verschieben. Oder aber die Besprechung findet überhaupt nicht statt. In beiden Fällen sollten Sie dafür sorgen, dass die eingeladenen Teilnehmer rechtzeitig davon erfahren. Lernen Sie auf den folgenden Seiten, wie Sie einen Besprechungstermin verschieben bzw. wieder absagen können.

## Informationen verwalten

Das letzte Kapitel widmet sich ganz dem Thema E-Mails und deren vielfältigen Anpassungsmöglichkeiten – dies reicht von „Outlook Heute“ über Editor-Optionen, von Junk-Behandlung über das Verhalten beim E-Mail-Empfang bis hin zu E-Mail-Konten und Benutzerprofilen.

## Datendateien

Wenn Sie Outlook verwenden, benötigen Sie einen Ort, an dem Sie Ihre E-Mail-Nachrichten, Kalender, Aufgaben und andere Elemente aufbewahren können. Dieser Speicherort wird Datendatei genannt und ermöglicht Ihnen das Aufbewahren Ihrer Outlook-Objekte auf Ihrem Computer.

## Aufräumen

Mit der steigenden Anzahl von Outlook-Elementen steigt auch der benötigte Speicherbedarf auf Ihrem Computer. Daher sollten Sie gelegentlich 'aufräumen' und Outlook unterstützt Sie dabei. In dieser Lektion lernen Sie unterschiedliche Möglichkeiten kennen, um Ihren Speicherbedarf zu verringern und sich von nicht mehr benötigten Elementen zu trennen.

## **Favoriten und Suchordner**

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit den Möglichkeiten, die Ihnen das Register 'Ordner' des Menübandes von Outlook bietet. Lernen Sie, wie Sie einen beliebigen Ordner als Favorit kennzeichnen können und somit rasch auf diesen zugreifen können. Zusätzlich erfahren Sie, wie Sie einen so genannten Suchordner erstellen können, der Ihnen automatisch jene Nachrichten anzeigt, die ein bestimmtes Kriterium erfüllen.

## **Die Sofortsuche**

Mit steigender Anzahl der verschiedensten Inhalte in Ihrer Outlook-Datei kann es schon mal vorkommen, dass Sie beispielsweise eine Nachricht nicht auf Anhieb finden. Hilfe bietet Ihnen bei diesem Problem die Sofortsuche. In dieser Lektion lernen Sie die Verwendung der Sofortsuche und deren Einstellungsmöglichkeiten kennen.

## **Kategorien organisieren**

In dieser Lektion beschäftigen Sie sich mit dem kategorisieren von Nachrichten. Mit Hilfe einer Kategorie können Sie in weiterer Folge Nachrichten suchen, sortieren, gruppieren oder filtern.

## **Informationen exportieren**

Alle in Outlook erstellten und erhaltenen Informationen (E-Mails, Aufgaben, Kontakte, Kalendereinträge etc.) werden automatisch gespeichert. Wenn Sie aber Ihren Computer wechseln oder spezielle Daten anderen Benutzern zur Verfügung stellen möchten, so sollten Sie die wichtigsten Outlook-Daten exportieren. Der Export in eine sogenannte persönliche Ordner-Datei ist aber nicht nur dann sinnvoll, wenn Sie die eigenen Adressdaten an andere Outlook-Nutzer weitergeben wollen, sondern auch, um eigene Sicherungskopien von Outlook-Daten zu erstellen. Sie sollten zumindest die Kontaktdaten regelmäßig in eine persönliche Ordner-Datei exportieren, um im Falle eines Systemausfalls nicht alle Kontaktdaten zu verlieren.

## **Informationen importieren**

Nachdem Sie bereits erfahren haben, wie Sie Outlook-Informationen exportieren können, erfahren Sie in dieser Lektion, Daten zu importieren. Dies ist z.B. dann erforderlich, wenn Sie einen Computerwechsel durchgeführt haben und Ihre Kontakte und E-Mails wieder in Outlook verwenden möchten. Außerdem können Sie auch Kontakte anderer Mitarbeiter oder Freunde importieren und so Ihr Adressbuch vervollständigen.