Weiterführende Kursunterlage
Microsoft Outlook 2016 als beliebig oft druckbares Word-Dokument

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

Dettmer Seminarunterlagen

Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

6 Termine planen und verwalten

Termine können Sie mit Outlook planen und koordinieren. Diese Informationsmanagement-Anwendung hilft Ihnen, Ihre Aufgaben, Termine und den kompletten täglichen Arbeitsablauf von einer Stelle am Rechner aus zu organisieren.

6.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage

Der Kalender

Um den elektronischen Terminkalender zu öffnen, klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste auf die Schaltfläche **Kalender**. Zum Ändern der Ansicht sind auf den Registerkarten **Start** und **Ansicht** in der Gruppe **Anordnen** bzw. **Anordnung** verschiedene Schaltflächen platziert.

Kalender-Grundeinstellungen

Wählen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Optionen**, Seite **Kalender**. Hier stellen Sie u.a. ein: Arbeitsbeginn und Arbeitsende, Feiertage, Zeitzone(n).

Termin im Kalender eintragen

Über die Tastenkombination Strg+G haben Sie die Möglichkeit, zum gewünschten Datum zu wechseln. Dann klicken Sie links in der Uhrzeit-Spalte doppelt auf die ungefähre Uhrzeit: Ein Formularfenster wird geöffnet, in dem Sie die Daten eintragen bzw. auswählen können. Alternativ können Sie in *jedem Arbeitsbereich* über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Elemente**, **Termin** ein neues Formularfenster öffnen. Zum Schließen des Fensters klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Befehlsgruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Termin ändern

Um die Dauer eines Termins zu korrigieren, markieren Sie zunächst den gewünschten Termin. Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand des Rahmens und ziehen Sie den Rahmen bei gedrückter linker Maustaste nach oben zum Verkürzen oder nach unten zum Verlängern. Möchten Sie einen Termin verschieben, öffnen Sie im Kalender mit einem Doppelklick das entsprechende Termin-Formularfenster und nehmen die gewünschten Änderungen am **Datum** und/oder den Uhrzeiten (**Beginn** und **Ende**) vor. Danach klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Speichern & schließen**.

Termin-Erinnerung

In der Standardeinstellung werden Sie 15 Minuten vorher an einen Termin erinnert. Zum Ändern klicken Sie im Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf den kleinen Pfeil ▾ der Schaltfläche **Erinnerung** und wählen aus dem Listenfeld eine Zeit aus.

Periodisch wiederkehrende Termine (Serientyp)

Ein Termin, der sich wiederholt, wird als Serientyp bezeichnet, z.B. an jedem Montag oder an jedem 8. eines Monats. Klicken Sie im Termin-Formularfenster auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Serientyp**. Im sich öffnenden Dialogfeld **Terminserie** nehmen Sie die Einstellungen vor. Periodische Termine erkennen Sie im Kalender an einem Kreis ↻.

Ganztägige Ereignisse

Um einen ganztägigen Termin festzulegen, aktivieren Sie im Termin-Formularfenster rechts von den **Beginnt**-Feldern das Kontrollkästchen ☑ **Ganztägiges Ereignis**. Ganztägige Termine werden wie Feiertage unter der Datumsüberschrift (Spaltenkopf) am Anfang eines Tages dargestellt.

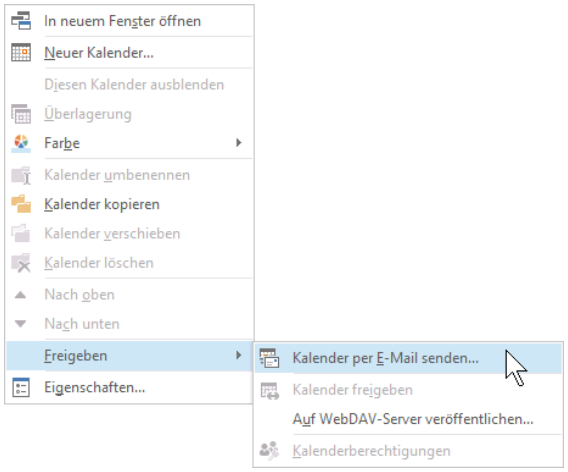
Die Aufgabenleiste

Über den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste**, **Kalender**, **Personen** und/oder **Aufgaben** schalten Sie im rechten Teil des Fensters die Aufgabenleiste ein. Dort sind dann z.B. der Datumsnavigator (Kalender), die eingetragenen Termine und die Aufgabenliste platziert.

6.2 Kalender per E-Mail senden

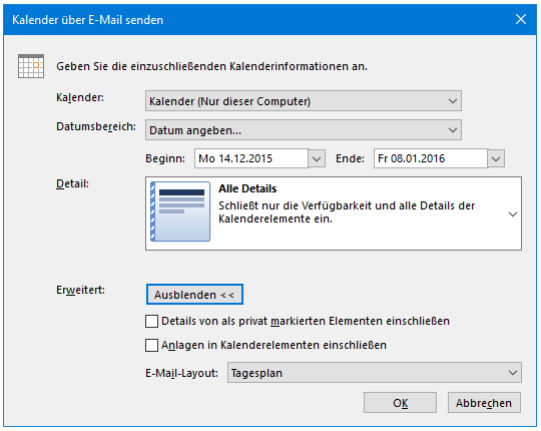
Sie können Ihren Kolleginnen und Kollegen einen Ausschnitt aus Ihrem Kalender per E-Mail schicken.

Klicken Sie links im Ordnerbereich mit der *rechten* Maustaste im Bereich **Meine Kalender** auf den betreffenden Kalender. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Freigeben** und dann **Kalender per E-Mail senden**. Oder klicken Sie im Menüband (Registerkarte **Start**, Gruppe **Freigeben**) auf die Schaltfläche **Kalender per E-Mail senden**.



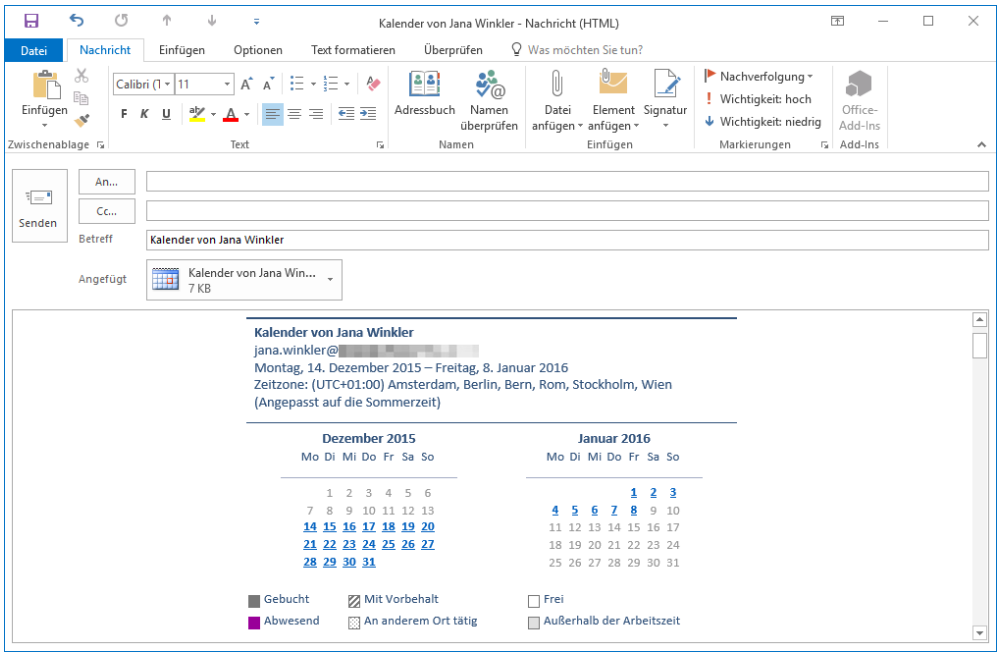
Kontextmenü des Kalenders

In dem rechts stehenden Dialogfeld stellen Sie die Kalenderinformationen ein, z.B. Beginn und Ende, und klicken auf OK.



Die Kalenderinformationen einstellen

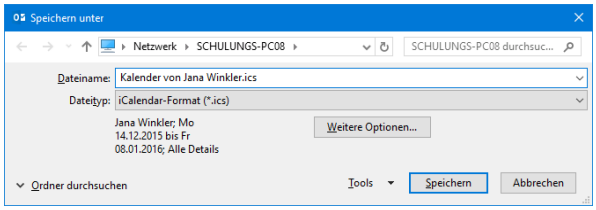
Der Kalender wird in eine neue E-Mail-Nachricht eingebettet. Geben Sie die Empfänger-Adresse ein, setzen Sie noch Text oberhalb oder unterhalb der Kalenderinformationen hinzu und senden Sie die Nachricht ab:



Die E-Mail-Nachricht mit den kopierten Kalenderinformationen

6.3 Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern

Kalender ist der aktuelle Arbeitsbereich, also das aktuelle Modul. Um den Kalender auf einem Netz-Server zu speichern, wählen Sie den Weg **Datei**-Menü, **Kalender speichern**. Im folgenden Beispiel wurde der Kalender auf dem Laufwerk des Netz-Servers SCHULUGS-PC08 gespeichert. Es kann aber auch ein Platz im Internet sein. Jeder, der Zugang zu diesem Ordner hat, kann sich den Kalender anschauen.



Den Kalender im Netzwerk speichern

Über die Schaltfläche `Weitere Optionen` öffnen Sie das Dialogfeld zum Einstellen der Kalenderinformationen. Nach dem Speichern können andere Personen diese Kalender-Datei (*.**ics**) in Ihr Outlook importieren.

6.4 Übungen

Stellen Sie sich vor, Sie sind Leiter(in) eines Projekts in einem Unternehmen und treffen sich mit den einzelnen Mitarbeitern, die am Projekt teilnehmen, um deren Fortschritte zu erörtern und das weitere Vorgehen zu besprechen. Außerdem möchte Ihr Chef über den aktuellen Stand des Projekts informiert werden.

Führen Sie einen Kalender mit folgenden Terminen und Einstellungen: Die betriebliche Arbeitszeit beginnt um 09.00 Uhr und endet um 18.30 Uhr. Der Tageskalender soll einen Zeittakt von 15 Minuten erhalten. (Den Zeittakt anpassen: Klick mit der rechten Maustaste auf die Zeitachse und den Zeittakt wählen (z.B. 15 Minuten).)

1. Am 09. Oktober finden die Gespräche mit den Projektmitarbeitern statt: um 9.45 Uhr haben Sie einen Termin mit Frau Kinner verabredet, um 11.30 Uhr kommt Herr Müller, um 14.00 Uhr Frau Hansen und um 15.30 Uhr Herr Koslowsky.
2. Die Beschreibung für den Termin soll jeweils **Projekt – Status Quo** lauten. Zusätzlich wird der Name der einzelnen Mitarbeiter aufgeführt. Pro Gespräch kalkulieren Sie 60 Minuten ein. Lassen Sie sich außerdem 30 Minuten vorher an den Termin erinnern.
3. Um 17.00 Uhr an diesem Tag findet das Treffen mit dem Chef statt. Es wird vermutlich 45 Minuten dauern.
4. Einmal wöchentlich nehmen Sie montags um 9.00 Uhr an einem einstündigen Vertriebsmeeting teil.
5. Am 02., 03. und 04. Februar sind Sie ganztägig für ein Verkaufsseminar angemeldet.

7 Verbunden mit Exchange

In größeren Unternehmen und Behörden genügt es meist nicht mehr, dass mit Outlook ohne eine Verbindung zu anderen Computern gearbeitet wird. Um diese Verbindungen herzustellen, bietet Microsoft das Zusatz-Programm **Exchange** an. Dazu wird ein Computer benötigt, auf dem der so genannte **Microsoft Exchange-Server** installiert ist. Über das Firmen- oder Behördennetzwerk kommuniziert dieser Server ständig mit den Anwenderinnen und Anwendern, mit den so genannten E-Mail **Clients**. Innerhalb kürzester Zeit erhalten die angeschlossenen Computer die neuesten Informationen. Darüber hinaus stehen den Benutzerinnen und Benutzern einige weitere Möglichkeiten der internen Kommunikation zur Verfügung, z.B.:

1. Die Bestimmung einer Stellvertretung, die bei Ihrer Abwesenheit Ihre Mails bearbeiten kann.
2. Gemeinsame Termin- und Ressourcenplanung über den Kalender.
3. Ein globales Adressbuch für alle Mitarbeiter erleichtert Ihnen die Suche nach E-Mail Adressen.

Meldung in der Statusleiste

Unter der Voraussetzung, dass für Sie ein Exchange-Postfach eingerichtet und auch Ihr Outlook entsprechend konfiguriert wurde, erscheint dieses Postfach in der Ordnerliste. Die Inhalte dieses Postfach-Ordners sind auf dem Exchange-Server gespeichert. Falls Sie es wünschen, werden aber auch Kopien auf Ihrem Computer angelegt, damit Sie auch ohne Exchange-Verbindung auf die bereits vorhandenen Daten, also offline zugreifen können.

Ihre persönlichen Ordner sind auf Ihrem Computer gespeichert und nur Sie können darauf zugreifen. Mit den üblichen Befehlen, z.B. per Drag and Drop, kopieren oder verschieben Sie Daten zwischen den Postfach-Ordnern und den Persönlichen (lokalen) Ordnern.

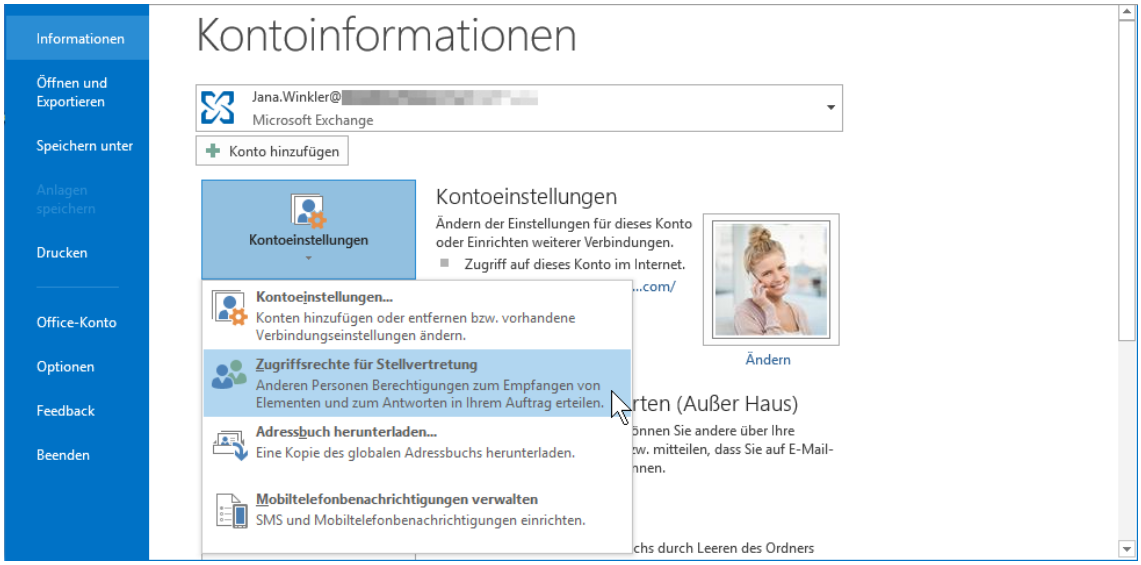
Im Regelfall ist Ihr Outlook automatisch mit dem Exchange-Server verbunden. Sollte eine Störung auftreten, erscheint in der Statusleiste unten rechts die Meldung Getrennt. Outlook versucht dann in regelmäßigen Zeitabständen wieder eine Exchange-Verbindung herzustellen.

Die Verbindung zum Exchange-Server wird eventuell auch über das Internet vorgenommen, um den Mitarbeitern Gelegenheit zu geben, jederzeit weltweit auf das Exchange-Postfach zugreifen zu können. Hierbei kann es notwendig sein, z.B. aus Kostengründen (Auslandsaufenthalt), zeitweilig offline zu arbeiten und später wieder eine Verbindung herzustellen. Mit einem Klick auf die rechts stehende Schaltfläche auf der Registerkarte **Senden/Empfangen** in der Gruppe **Einstellungen** schalten Sie den Offlinemodus ein und aus. Eine Meldung in der Statusleiste unten rechts zeigt Ihnen den Modus an: Offlinemodus.

Registerkarte Senden/Empfangen, Gruppe Einstellungen

7.1 Stellvertretungen

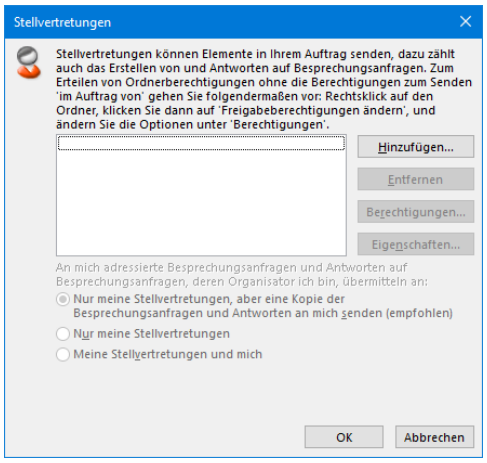
Da Outlook mit dem Exchange-Server besonders auch für die interne Kommunikation ausgerichtet ist, besteht die Möglichkeit, innerhalb eines Unternehmens mit allen Mitarbeitern der Firma Daten auszutauschen. Bei Abwesenheit können Sie eine Stellvertretung für diese Zeit bestimmen. Dazu klicken Sie über den Weg Datei **Datei**-Menü, Seite **Informationen**, auf die Schaltfläche **Kontoeinstellungen** und im Untermenü auf den Befehl **Zugriffsrechte für Stellvertretung**:



Datei-Menü (Ausschnitt)

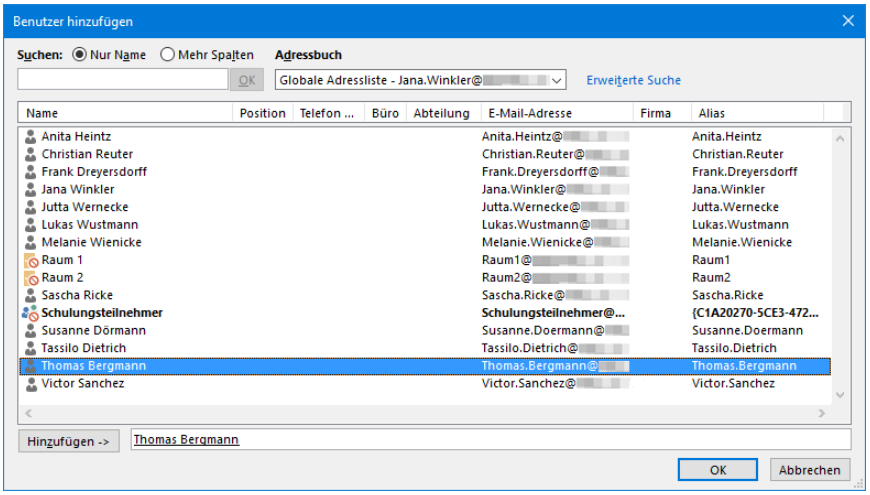
Das rechts stehende Dialogfeld wird geöffnet. Klicken Sie auf die Schaltfläche

Hinzufügen.



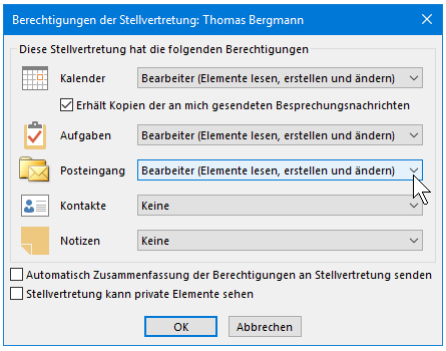
Das Dialogfeld Stellvertretungen

Es erscheint das globale Adressbuch mit allen Mitarbeitern. Wählen Sie Ihre Stellvertreterin oder Ihren Stellvertreter aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen:



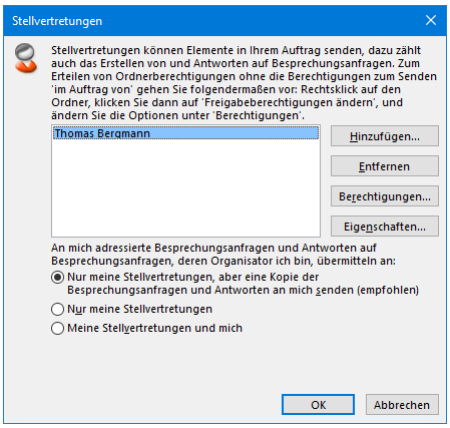
Einen Namen hinzufügen

Wenn Sie die Auswahl mit OK bestätigt haben, müssen Sie noch die Rechte Ihrer Stellvertretung im nachfolgenden Dialogfeld festlegen:



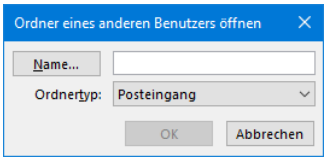
Berechtigungen für die Stellvertretung festlegen

Achten Sie darauf, dass im Feld **Posteingang** nicht der Eintrag **Keine** stehen bleibt und schließen Sie das Dialogfeld über OK. In dem Dialogfeld **Stellvertretungen** ist jetzt der Name eingetragen:



Die Stellvertretung ist eingetragen

Klicken Sie auf OK. Danach können *auch* auf dem Computer der Stellvertreterin oder des Stellvertreters Ihre Mails über den folgenden Weg geöffnet und bearbeitet werden: **Datei**-Menü, Seite **Öffnen und exportieren**, **Ordner eines anderen Benutzers**. In der nachfolgenden Dialogbox wird über die Schaltfläche Name... das globale Adressbuch geöffnet und dort der Name ausgewählt.



Das globale Adressbuch öffnen

Wechselt die stellvertretende Person in ein anderes Modul, wird der Posteingang des Vertretenen wieder geschlossen und muss auf gleichem Wege wieder aufgerufen werden. Bei häufigen oder längeren Vertretungen ist das etwas umständlich, kann aber dadurch umgangen werden, dass ein dauerhafter Postfachzugriff eingerichtet wird, was im nächsten Kapitel erläutert wird.

Beantwortet die Stellvertretung eine E-Mail des Abwesenden oder leitet sie weiter, wird dies in der Absenderzeile für den Empfänger kenntlich gemacht:

Absenderzeile bei Stellvertretung

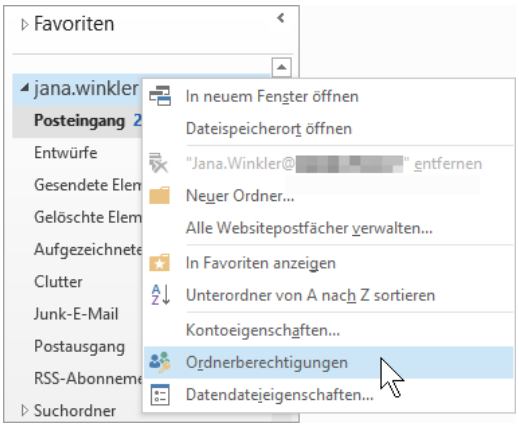
Um Änderungen an den Stellvertretungen vorzunehmen, öffnen Sie wieder das oben stehende Dialogfeld **Stellvertretungen**, markieren den betreffenden Eintrag und klicken auf [Entfernen] bzw. auf [Berechtigungen].

Dauerhaften Postfachzugriff einrichten

Mit der Einrichtung eines dauerhaften Postfachzugriffs ermöglichen Sie der stellvertretenden Person, Ihre E-Mail-Ordner dauerhaft im Ordnerbereich ihres eigenen E-Mail-Moduls anzuzeigen. Hierzu müssen Sie Ihr Postfach freigeben und festlegen, welche Ordner mit welchen Berechtigungen der Stellvertretung angezeigt werden. Dieser muss dann das Postfach seinem Modul **E-Mail** zufügen. In unserem Beispiel legt der Benutzer **Jana Winkler** den Benutzer **Thomas Bergmann** als Stellvertreter fest. **Thomas Bergmann** wiederum fügt das Postfach von **Jana Winkler** seinem eigenen E-Mail-Modul zwecks dauerhaftem Zugriff zu.

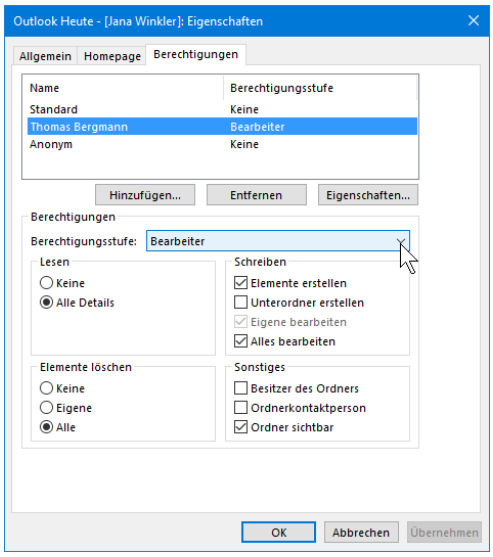
1. Klicken Sie im Ordnerbereich des Moduls **E-Mail** mit der rechten Maustaste auf Ihr Postfach (im Beispiel **Jana Winkler**) und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Ordnerberechtigungen**.

2. Im sich öffnenden Dialogfeld klicken Sie im Register **Berechtigungen** auf die Schaltfläche [Hinzufügen], wählen per Doppelklick die Person(en) aus, die eine Zugriffsberechtigung erhalten soll(en) und bestätigen Ihre Auswahl mit [OK]. Der Name erscheint nun im oberen Teil des Registers **Berechtigungen** (hier: **Thomas Bergmann**).



Ordnerberechtigungen einstellen

3. Wählen Sie eine **Berechtigungsstufe** durch Klick auf den Listenpfeil ⌄ aus. In den darunterliegenden Bereichen **Lesen**, **Schreiben**, **Elemente löschen** und **Sonstiges** sehen Sie, welche Berechtigungen die einzelnen Stufen beinhalten. Sie können hier aber auch selbst Optionen aktivieren und deaktivieren.



Die Berechtigungen für den Stellvertreter festlegen

4. Schließen Sie auch dieses Fenster mit [OK]. Das Postfach ist nun für Thomas Bergmann freigegeben.

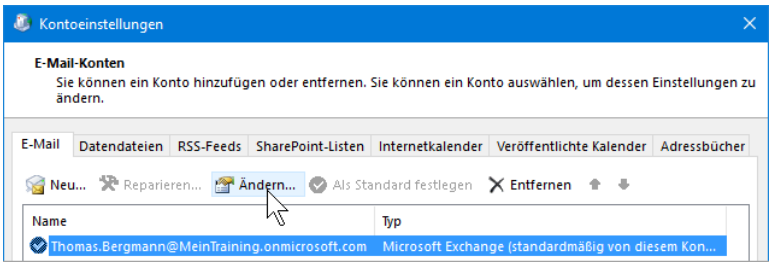
Nun müssen wir noch festlegen, welche *Ordner* der Stellvertreter mit welchen Berechtigungen in seinem Modul **E-Mail** anzeigen darf. In unserem Beispiel soll das der Posteingang sein, in dem der Stellvertreter alles lesen und bearbeiten kann.

1. Klicken Sie im Ordnerbereich mit der rechten Maustaste auf **Posteingang** und wählen Sie im Untermenü **Eigenschaften**.
2. Wechseln Sie im Dialogfeld **Posteingang: Eigenschaften** zum Register **Berechtigungen** und markieren Sie den Stellvertreter.
3. Wählen Sie falls nötig **Bearbeiter** als **Berechtigungsstufe** aus.
4. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit [OK]. Nun kann der Stellvertreter unser Postfach seinem Modul **E-Mail** hinzufügen.

Als Stellvertreter(in) das Postfach des Abwesenden dem eigenen Modul E-Mail hinzufügen

Um das Postfach der Person, die Sie vertreten sollen, in Ihrem Postfach anzuzeigen, müssen Sie deren Postfach Ihrem Modul **E-Mail** hinzufügen:

1. Klicken Sie im **Datei**-Menü auf der Seite **Informationen** auf **Kontoeinstellungen** und wählen Sie **Kontoeinstellungen**.
2. Markieren Sie im Register **E-Mail** Ihr Exchange-Konto (im Beispiel Thomas Bergmann) und klicken Sie auf [Ändern].

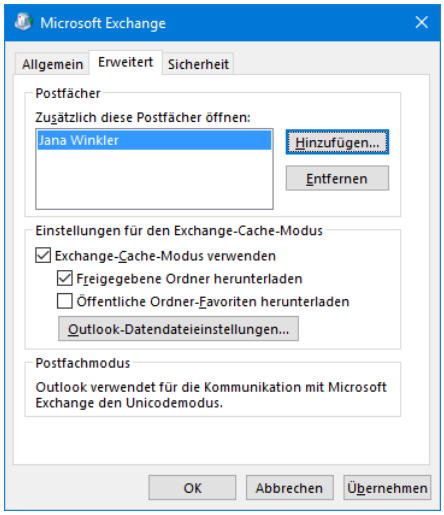


Konto markieren und auf [Ändern] klicken

3. Im Dialogfeld **Konto ändern** klicken Sie auf [Weitere Einstellungen], wechseln im Dialogfeld **Microsoft Exchange** zum Register **Erweitert** und klicken auf [Hinzufügen].
4. Tippen Sie den Namen der zu vertretenden Person in das Dialogfeld **Postfach hinzufügen** ein (in unserem Beispiel **Jana Winkler**) und klicken Sie auf [OK].

☞ Die Eingabe des Nachnamens oder eines eindeutigen Vornamens reicht hierbei aus. Sollte Exchange den Namen nicht in der Adressliste finden, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

5. Der Name ist nun im Dialogfeld **Microsoft Exchange** eingetragen. Schließen Sie es mit [OK].



Das zusätzliche Postfach wurde eingetragen

6. Klicken Sie im Dialogfeld **Konto Ändern** auf [Weiter] und [Fertig stellen] und [Schließen] Sie die **Kontoeinstellungen**.

7. Das Postfach steht Ihnen nun im Ordnerbereich zur Verfügung. Über das kleine Dreieck ▷ öffnen Sie es und können zu den freigegebenen Ordnern navigieren:

Ordnerbereich des Stellvertreters (Thomas Bergmann)
mit dem Postfach des Vertretenen (Jana Winkler)

Das Postfach des Abwesenden aus dem Modul E-Mail entfernen
Um nach der Vertretung das Postfach wieder zu entfernen, wählen Sie im **Datei**-Menü (Seite **Informationen**) im Untermenü der Schaltfläche **Kontoeinstellungen** den Befehl **Kontoeinstellungen**, markieren Ihr Exchange-Konto, klicken auf [Ändern], dann auf [Weitere Einstellungen], wechseln im Dialogfeld **Microsoft Exchange** zum Register **Erweitert**, markieren das Konto der vertretenen Person und klicken auf [Entfernen].

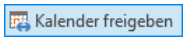
7.2 Kalender freigeben

In der Standardeinstellung können sich in einer Exchange-Umgebung alle Anwender nur die gebuchten Zeiten in den Kalendern der Kolleginnen und Kollegen über den Terminplanungs-

Assistent anschauen (Seite 84). Um die Details zu sehen oder auch zu ändern, muss ein Kalender freigegeben werden. Die Benachrichtigung einer Kalenderfreigabe wird mit einer Nachricht durchgeführt. Dabei sind zwei Varianten zu unterscheiden:

- Sie fordern den E-Mail-Empfänger auf, seinen Kalender für Sie freizugegeben (**Freigabeanforderung**) und/oder
- Sie berechtigen den E-Mail-Empfänger Details in Ihrem Kalender anzuschauen (**Freigabeeinladung**).

Klicken Sie im Menüband in der Kalenderansicht auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Freigeben** auf die rechts stehende Schaltfläche. Outlook erstellt eine neue Nachricht mit der Freigabeanforderung bzw. -einladung. Tragen Sie die Empfängeradresse ein oder wählen Sie sie aus. Bestimmen Sie jetzt noch die Art der Kalenderfreigabe, dabei können Sie auch beide Kontrollkästchen aktivieren:

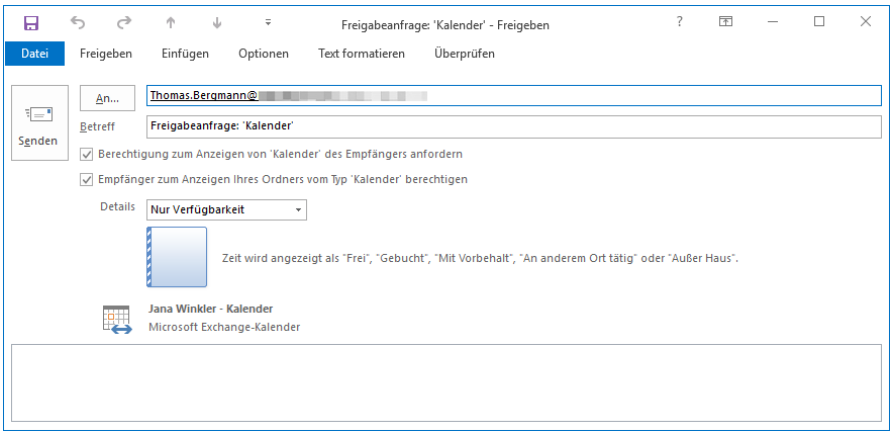


Registerkarte Start, Gruppe Freigeben

☑ Berechtigung zum Anzeigen von 'Kalender' des Empfängers anfordern.

☑ Empfänger zum Anzeigen Ihres Ordners vom Typ 'Kalender' berechtigen.

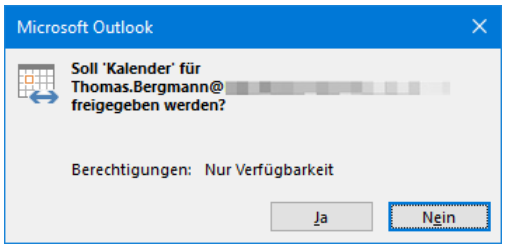
Wenn Sie das untere Kontrollkästchen aktivieren, legen Sie im Listenfeld **Details** fest, ob nur die Verfügbarkeit, eingeschränkte Details oder alle Details angezeigt werden sollen.



Eine Nachricht mit der Kalenderfreigabe

Bei Aktivierung des oberen Kontrollkästchens senden Sie dem Empfänger per E-Mail eine Aufforderung, seinen Kalender freizugeben. Diese Aufforderung beantwortet dieser über die Schaltflächen **Zulassen** (bzw. **Erteilen** beim Beantworten direkt im Lesebereich) oder **Verweigern**. Lässt er die Freigabe zu, kann er im sich öffnenden Fenster noch die Details einstellen und gegebenenfalls im Textbereich eine Nachricht zufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** und bestätigen Sie die Frage, ob der Kalender freigegeben werden soll, mit [Ja].



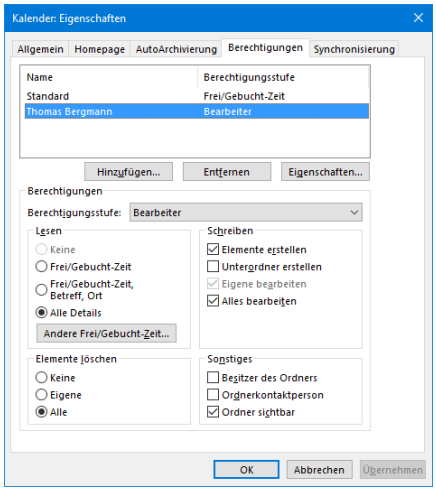
Kalender freigeben? Ja!

Kalenderberechtigungen

Um die Freigabe für Ihren Kalender einzustellen oder zu entfernen, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Freigeben** auf die Schaltfläche **Kalenderberechtigungen**.

Registerkarte Start, Gruppe Freigeben

In dem rechts stehenden Dialogfeld fügen Sie hinzu bzw. markieren Sie zuerst im oberen Bereich den betreffenden Namen. Nun stellen Sie die verschiedenen Möglichkeiten für das Lesen, Schreiben, Löschen und Sonstiges ein.

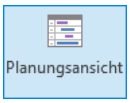


Kalenderberechtigungen einstellen

Übersichtliche Darstellung freigegebener Kalender

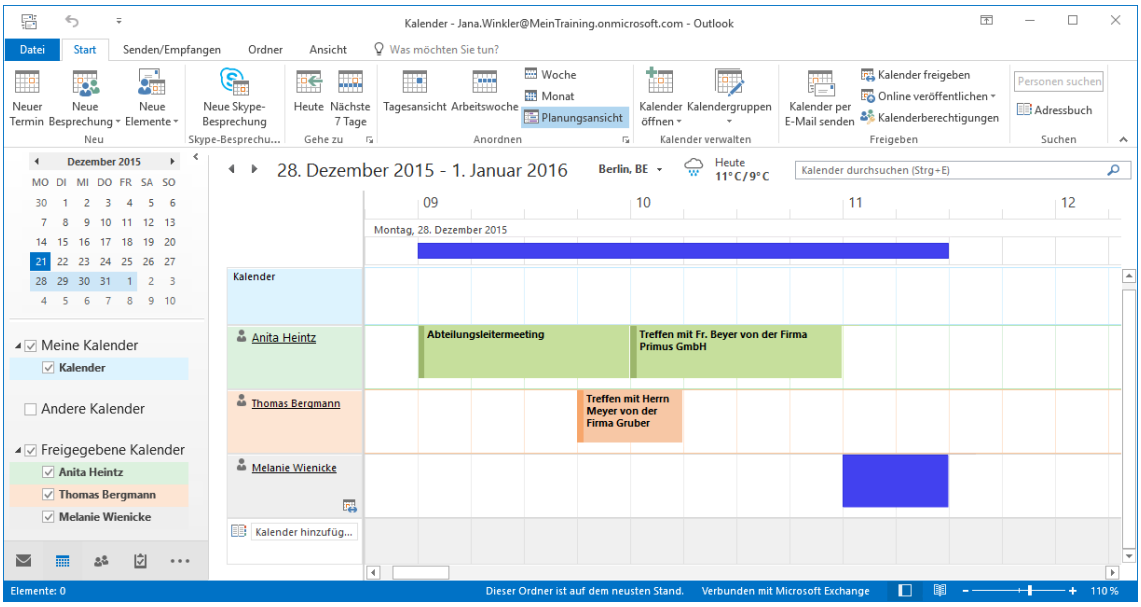
Angenommen, Sie möchten für die Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen bei einem Projekt deren Termine koordinieren und haben zu diesem Zweck eine Kalenderfreigabe erhalten. Outlook bieten Ihnen mit der Planungsansicht an, diese Kalender gleichzeitig untereinander und damit in übersichtlicher Form anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Anordnen** auf die Schaltfläche **Planungsansicht**.



Registerkarte Start, Gruppe Anordnen

2. Geben Sie im linken unteren Teil des Kalenderbereichs nacheinander die Namen der Kollegen in das Feld **Kalender hinzufügen** ein oder wählen Sie sie über das Adressbuch aus. Die Kalender werden nun untereinander angezeigt, Ihr eigener Kalender steht dabei an oberster Stelle:

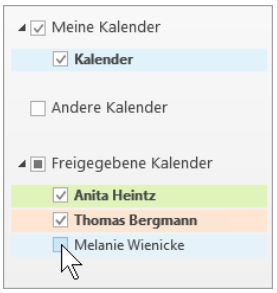


Alle Kalender werden in der Planungsansicht dargestellt

Oberhalb der Kalender befindet sich eine Zeitleiste, in der Sie anhand eines blauen Balkens schnell ablesen können, zu welchen Zeiten mindestens eine Person nicht verfügbar ist.

In den Kalendern der Kollegen werden je nach Freigabedetails nur belegte Zeiten (wie im Beispiel bei Melanie Wienicke) oder weitere Informationen wie der Betreff angezeigt. Werden nur die belegten Zeiten angezeigt, können Sie über die Schaltfläche unterhalb des Namens eine Freigabeanforderung senden. Bei entsprechender Berechtigung ist auch die Bearbeitung der Termine möglich.

Möchten Sie einen Kalender nicht mehr anzeigen, entfernen Sie im Ordnerbereich unter **Freigegebene Kalender** einfach das Häkchen vor dem entsprechenden Namen.

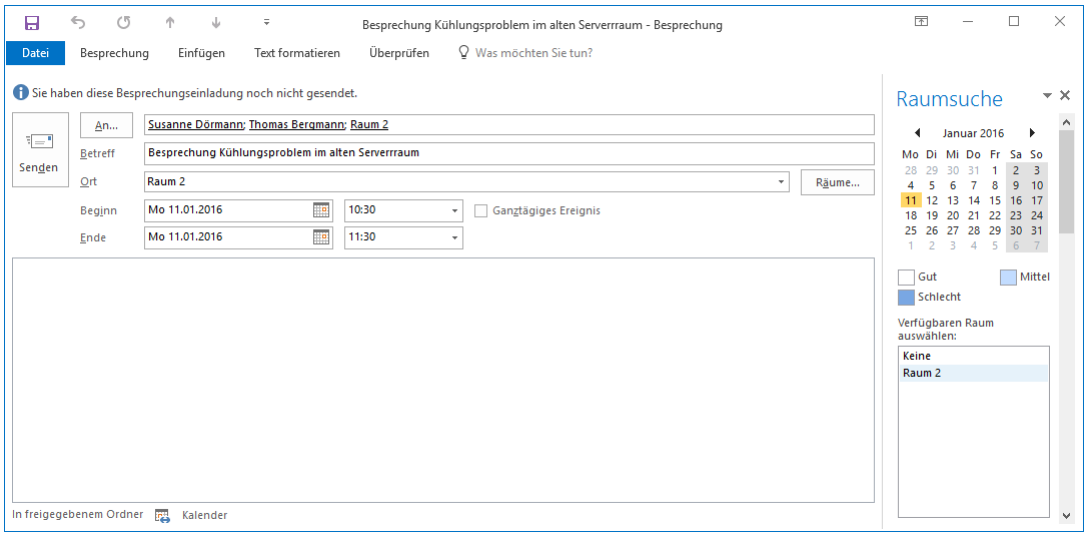


Einen Kalender ausblenden

7.3 Besprechungen

Die gemeinsame Terminplanung mit Outlook in einer Exchange-Umgebung ist ein wichtiger Anwendungsbereich. Sie können beispielsweise bei der Planung einer Besprechung mit Hilfe von Nachrichten die Beteiligten einladen und Räume und weitere Ressourcen reservieren.

Um eine neue Besprechung einzurichten, klicken Sie beispielsweise in der Kalenderansicht auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue Besprechung**. Legen Sie die Teilnehmer über die Schaltfläche [An...] fest, tippen Sie einen **Betreff** ein und wählen Sie den **Ort** über die Schaltfläche [Räume...] aus, z.B.:

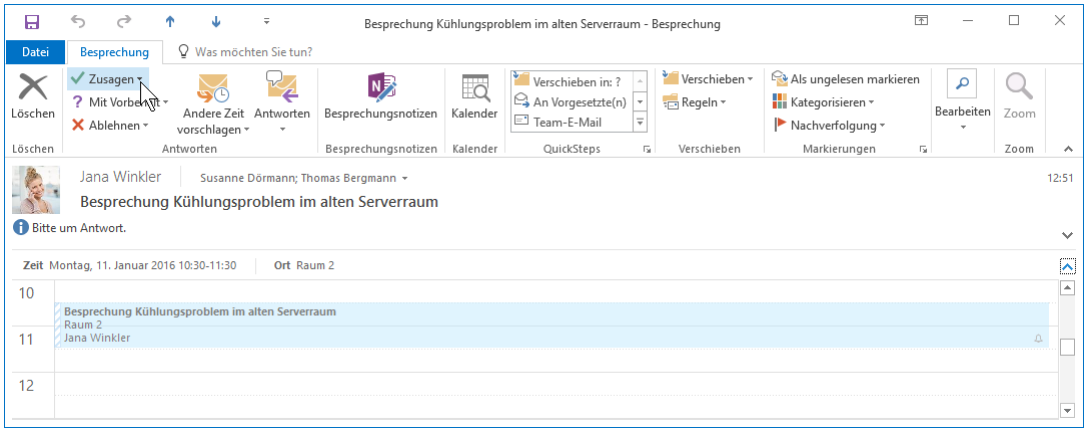


Neue Besprechung in der Ansicht Termin

Die Verfügbarkeit eines Raumes sehen Sie bereits beim Einrichten der Besprechung im unteren Teil des Aufgabenbereichs **Raumsuche**.

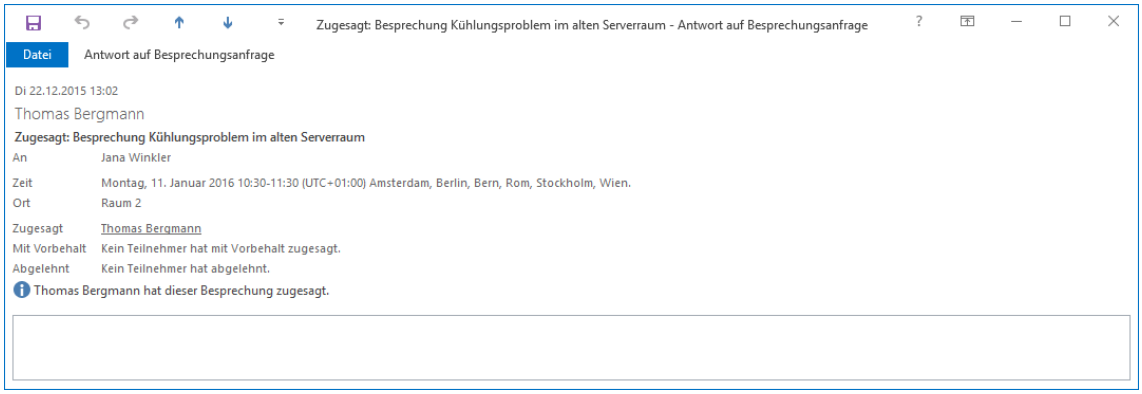
Wenn Sie alle Inhalte ausgewählt und eingetippt haben, können Sie die Einladungen abschicken: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden** oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[↵].

Die eingeladenen Teilnehmer erhalten eine E-Mail-**Besprechungsanfrage**. Über verschiedene Schaltflächen in der Gruppe **Antworten** auf der Registerkarte **Besprechung** kann die Einladung beantwortet werden: **Zusagen**, **Mit Vorbehalt**, **Ablehnen**, **Andere Zeit vorschlagen**, z.B.:



Auf eine Besprechungsanfrage antworten (Kalendervorschau im Textbereich über ⌄ geöffnet)

Im Untermenü der Schaltflächen **Zusagen**, **Mit Vorbehalt** und **Ablehnen** wird noch ausgewählt, ob Sie Ihre Antwort gleich senden, vor dem Senden noch bearbeiten oder gar nicht senden möchten. Die Besprechung wird bei einer Zusage automatisch in den Kalender des eingeladenen Teilnehmers aufgenommen. Die Organisatorin oder der Organisator dieser Besprechung erhält eine Nachricht über die Zusage (gegebenenfalls mit Vorbehalt) oder Absage:



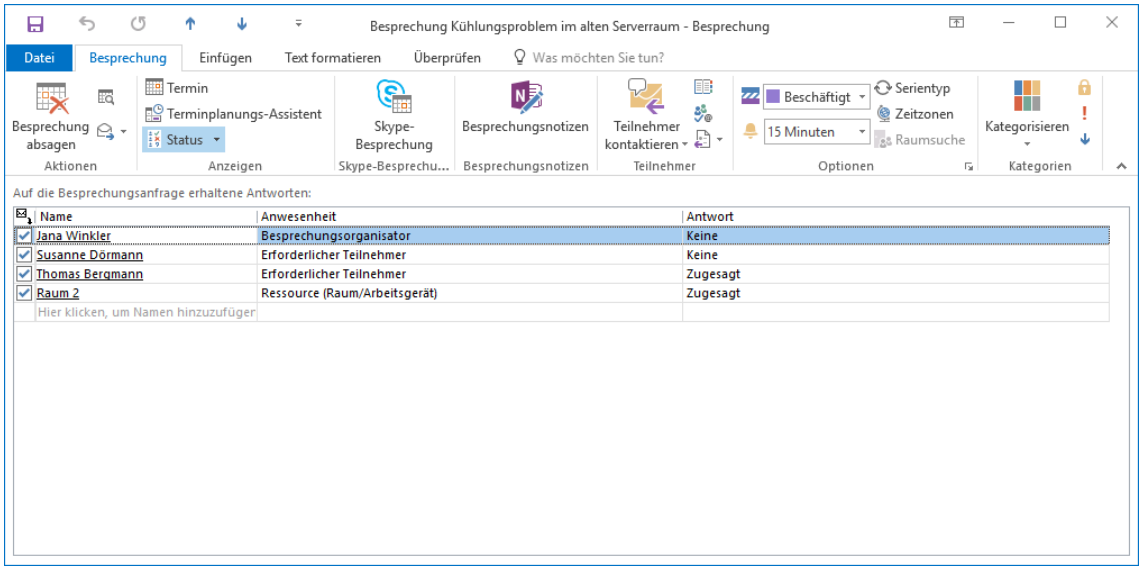
Es wurde zugesagt

☞ Sie bekommen auch vom Raum automatisch eine Zusage per E-Mail, wenn er zu dieser Zeit frei ist, oder eine Absage, wenn er bereits besetzt ist.

Der Status

In der oben stehenden Zusage können Sie im unteren linken Bereich des E-Mail-Kopfes teilweise den **Status** der Teilnehmer ablesen, Outlook bietet Ihnen aber noch detailliertere Informationen über den Status. Dazu wechseln Sie durch Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag in Ihrem Kalender wieder in das Fenster **Besprechung**. Auf der vorherigen Seite wurde diese neue Besprechung in der Ansicht **Termin** geplant. Nachdem Sie die Einladungen abgeschickt haben, wird Ihnen auf der Registerkarte **Besprechung** in der Gruppe **Anzeigen** noch zusätzlich die Schaltfläche **Status** angeboten. Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnen Sie die nachfolgende Ansicht, z.B.:

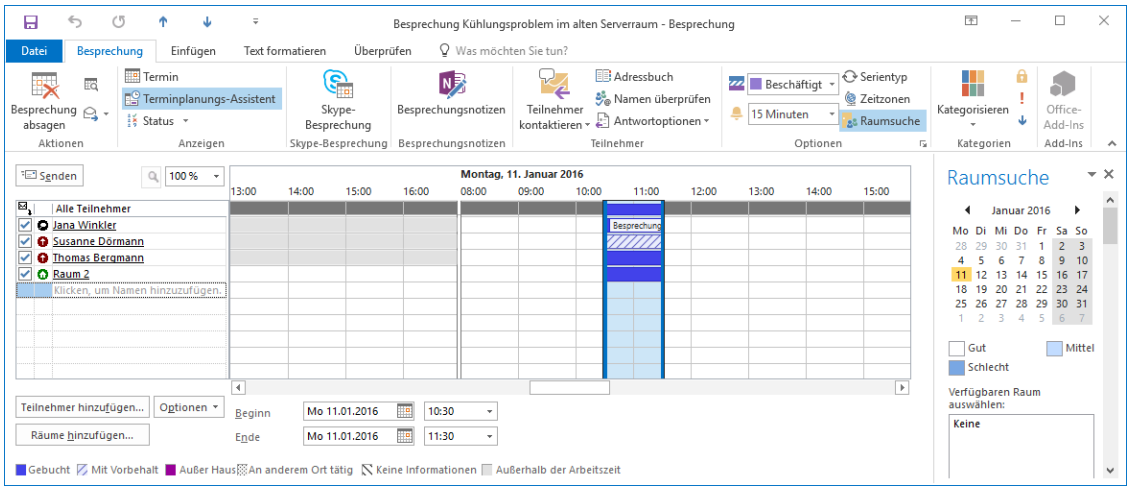
Jetzt sind in der Gruppe Anzeigen auf der Registerkarte Besprechung drei Schaltflächen platziert



Die Besprechung in der Ansicht Status

Der Terminplanungs-Assistent

Klicken Sie jetzt in der Gruppe **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Terminplanungs-Assistent**. Für die Planung der Besprechungen werden Ihnen in dieser Ansicht noch weitere Möglichkeiten angeboten. Hier haben Sie durch unterschiedliche farbige Markierungen einen guten Überblick über die Kalender der geplanten Teilnehmer und Ressourcen (hier **Raum 2**). Sie können auch noch weitere Teilnehmer und Ressourcen hinzufügen und Änderungen und Löschungen vornehmen. Personen, die noch keine Antwort gesendet haben, werden als **Mit Vorbehalt** aufgeführt:

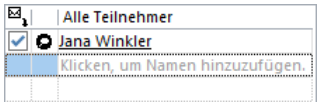


Die Ansicht Terminplanungs-Assistent

Über die Schaltfläche **Termin** in der Gruppe **Anzeigen** auf der Registerkarte **Besprechung** wechseln Sie wieder in die Ansicht **Termin**.

Sie können den Terminplanungs-Assistenten aber auch bereits bei der Planung einer Besprechung einsetzen, um von vorneherein zu sehen, wann die Kollegen verfügbar sind. Öffnen Sie dazu eine neue Besprechung (Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Besprechung**) und öffnen Sie den Terminplanung-Assistenten über die gleichnamige Schaltfläche.

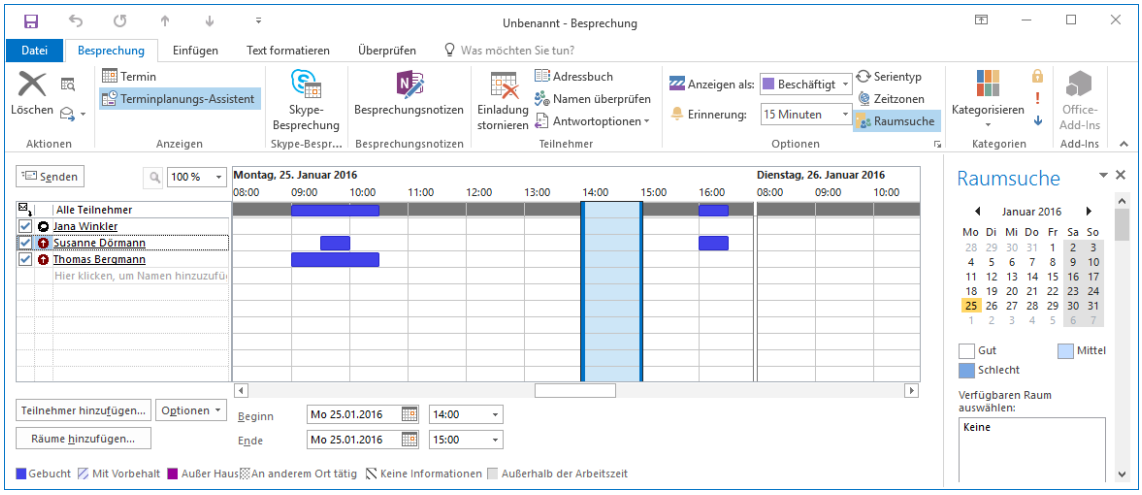
Setzen Sie den Mauszeiger im linken Teil des Fensters in das Feld **Klicken, um Namen hinzuzufügen**, tippen Sie jeweils die gewünschten Teilnehmer inklusive Raum ein oder wählen Sie sie über das **Adressbuch** (Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Teilnehmer**) aus und schließen Sie Ihre Eingabe jedes Mal mit der ↵-Taste ab.



Hier die Teilnehmer eintragen

Navigieren Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste durch die möglichen Termine oder wählen Sie Ihren Wunschtermin unter **Beginn** aus.

Anhand der Balken sehen Sie nun, welche Teilnehmer zu welchen Zeiten noch keine Termine haben und können Ihre Besprechung entsprechend ansetzen.



Die Termine aller Teilnehmer sind hier ersichtlich

Über die Schaltfläche **Termin** (Registerkarte **Besprechung**, Gruppe **Anzeigen**) kehren Sie wieder in die Ansicht **Termin** zurück, wo Sie einen Betreff und im Textbereich eine Nachricht eingeben und die Anfrage senden können.

Besprechung absagen

Falls eine Besprechung vorzeitig abgesagt werden muss, reicht es nicht aus, dass die Organisatorin oder der Organisator diesen Termin im Kalender einfach löscht. Hier ist es ja auch notwendig, alle Teilnehmer zu informieren und die gebuchten Ressourcen wieder freizugeben. Dazu klicken Sie im Besprechungs-Fenster auf der Registerkarte **Besprechung** in der Gruppe **Aktionen** auf die Schaltfläche **Besprechung absagen**. Ändern Sie eventuell noch den Betreff und schreiben Sie weitere Informationen in den Textbereich der Nachricht. Zum Schluss klicken Sie links im Nachrichtenkopf auf die Schaltfläche **Absage senden**. Erst damit wird die Besprechung abgesagt!

Die Absage-Nachrichten vorbereiten

Die Besprechung absagen

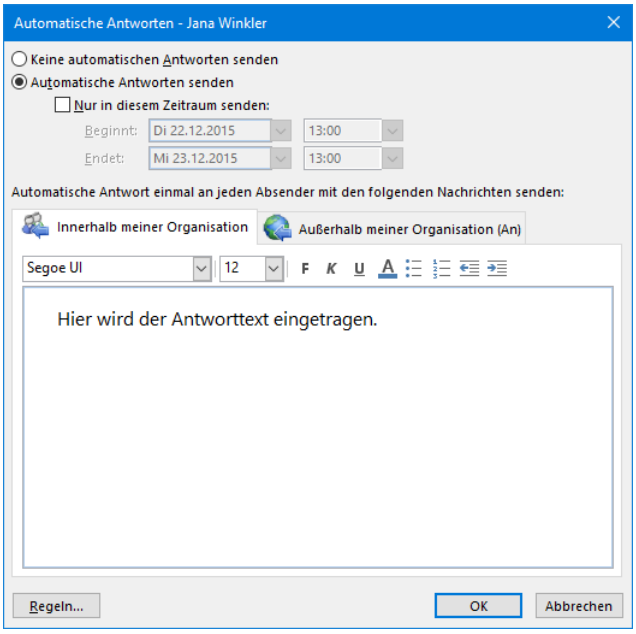
7.4 Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten

Sie können Microsoft Outlook so einrichten, dass alle Personen, die Ihnen E-Mail-Nachrichten senden, automatisch eine Antwort mit der Information erhalten, dass Sie momentan abwesend sind oder dass Ihre Antwort möglicherweise verzögert erfolgt. Automatische Antworten können auch weiterführende Informationen wie beispielsweise alternative Ansprechpartner enthalten.

Um das automatische Beantworten einzurichten, klicken Sie im Hauptfenster über den Weg **Datei**-Menü, Seite **Informationen**, auf die rechts stehende Schaltfläche. Es wird das nachfolgende Dialogfeld geöffnet. Aktivieren Sie die Option ◉ **Automatische Antworten**

senden:

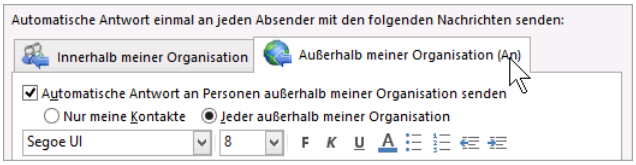
Datei-Menü,
Seite Informationen



Das automatische Beantworten einrichten

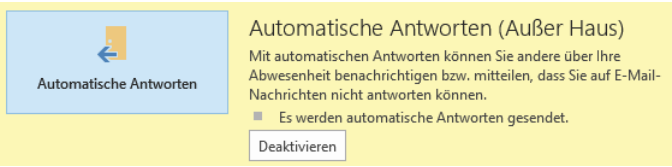
Den Antworttext tippen Sie in den großen weißen Rahmen ein und über die darüber liegenden Schaltflächen können Sie diesen Text auch formatieren.

Die Nachrichten werden getrennt nach Absendern innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation unterschiedlich beantwortet. Dafür stehen Ihnen zwei Registerseiten zur Verfügung. Auf der Seite **Außerhalb meiner Organisation** können Sie noch einstellen, ob die Antworten nur an die Absender geschickt werden, die in Ihrer **Kontaktliste** stehen, oder ob jede E-Mail beantwortet wird:



Zwei Registerseiten

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen und den Text eingegeben haben, schließen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche OK. Im **Datei**-Menü können Sie jetzt auf der Seite **Informationen** erkennen, dass die Funktion **Automatisches Antworten** eingeschaltet ist:



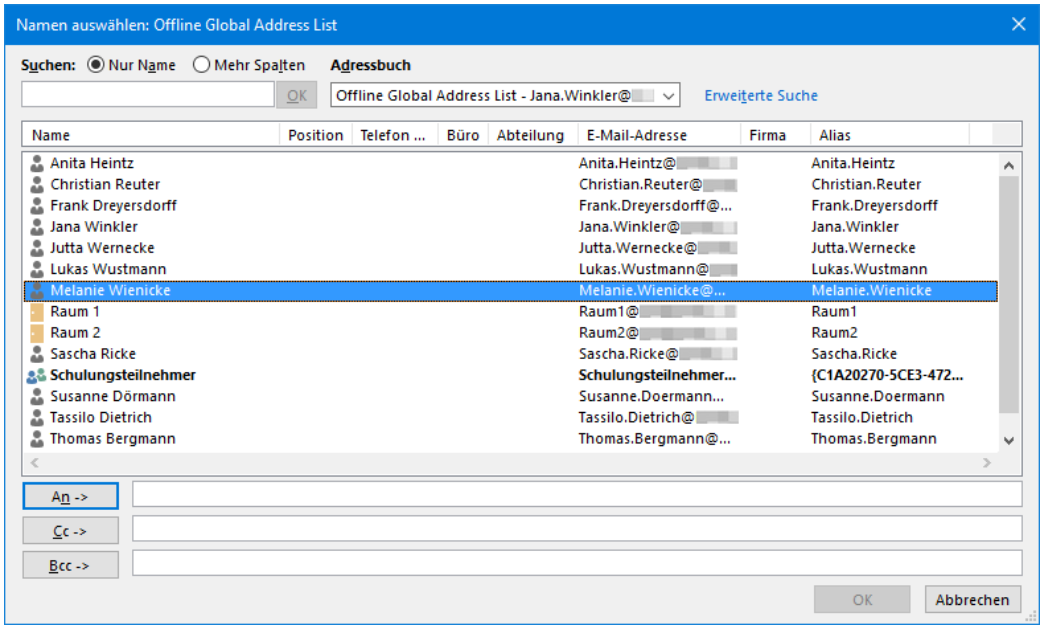
Das automatische Antworten ist eingeschaltet

Über die entsprechende Schaltfläche **deaktivieren** Sie diese Funktion und mit einem Klick auf die große Schaltfläche öffnen Sie wieder das Dialogfeld **Automatische Antworten**.

7.5 Exchange und Adressbücher

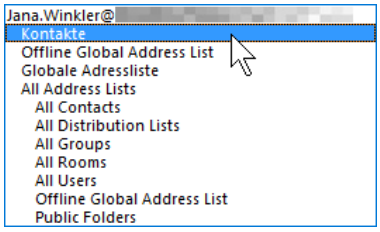
Der Exchange-Server verwaltet in der so genannten **Globalen Adressliste** sowohl interne als auch externe Adressen. Sie können also nicht nur innerhalb des Unternehmens, sondern über Internet-E-Mail auch extern kommunizieren. Diese Adressliste wird von den Administratoren Ihres Unternehmens gepflegt und verwaltet. Die Mitarbeiter können in der Regel am Firmenadressbuch nichts ändern. Sollten Sie Fehler entdecken, teilen Sie dies den Fachleuten mit, die dann die Änderungen vornehmen.

Um bei einer neuen Nachricht (Seite 22) das globale Adressbuch zu verwenden, klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Schaltfläche [An...]. Das nachfolgende Dialogfeld wird geöffnet:



Ein globales Adressbuch

Über das Feld **Adressbuch** wählen Sie aus der rechts stehenden Liste ein anderes Adressbuch aus.



Ein anderes Adressbuch auswählen

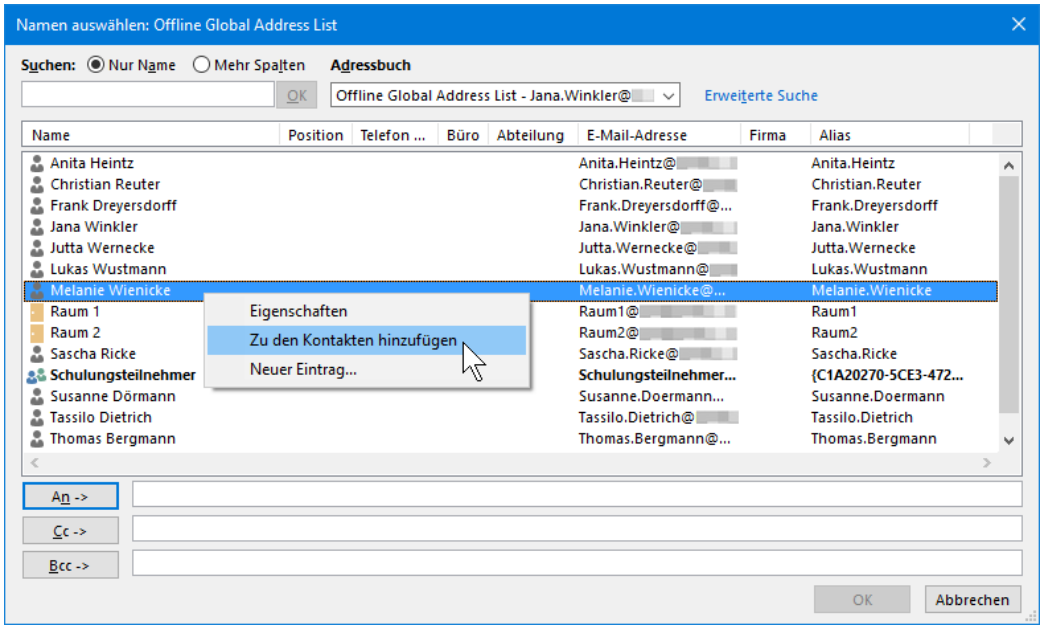
Wie üblich wird mit einem Klick auf die Schaltfläche [An->] der ausgewählte Name als Nachrichtenempfänger aufgenommen. Die Schaltfläche [Cc->] legt einen Kopieempfänger fest, während das Feld [Bcc->] eine so genannte **Blind Copy** beinhaltet. Dies bedeutet, dass für den Empfänger nicht erkennbar ist, wer diese Mail außerdem noch erhält.

Kontakte übernehmen

Ihre persönlichen Kontakte und das globale Adressbuch sind zwei verschiedene Dateien, die getrennt vorhanden sind. Ihre Kontakte sind anderen Mitarbeitern nicht zugänglich, da sie lokal gespeichert werden. Das globale Adressbuch (**Globale Adressliste**) liegt auf dem Exchange-Server und wird von allen Mitarbeitern des Unternehmens benutzt. Sie haben aber die Möglichkeit, Mitarbeiter aus dem globalen Adressbuch in Ihre Kontakte zu übernehmen. Das ist besonders dann hilfreich, wenn in Ihrem Unternehmen viele Mitarbeiter beschäftigt sind, Sie aber nur mit einigen davon regelmäßig kommunizieren:

1. Markieren Sie in der globalen Adressliste den betreffenden Kontakt.
2. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Markierung.

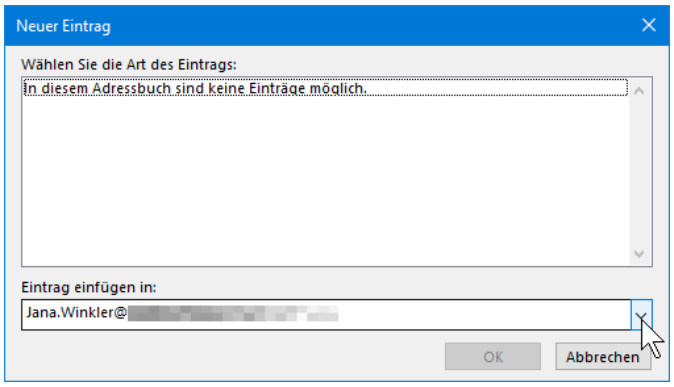
3. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Zu Kontakten hinzufügen**:



Aus dem Kontextmenü wählen

Der Kontakt wurde in Ihr persönliches Adressbuch gestellt. Aber beachten Sie bitte: Änderungen in der globalen Adressliste werden nicht automatisch in Ihr persönliches Adressbuch übernommen! Dies müssen Sie selbst pflegen.

In dem oben stehenden Kontextmenü sehen Sie auch den Befehl **Neuer Eintrag**. Hiermit können Sie *nur* in Ihrem persönlichen Adressbuch einen neuen Kontakt aufnehmen, nicht in der globalen Adressliste!



Kein neuer Eintrag im globalen Adressbuch möglich

Verteilerlisten (Gruppen)

Das Erstellen von Verteilerlisten in ihrem persönlichen Adressbuch wurde ab der Seite 9 beschrieben. Bei der Auswahl der Adressbücher können Sie unter Exchange auch die globalen Adresslisten mit einbeziehen. In dem vorherigen Dialogfeld **Namen auswählen**: **Globale Adressliste** ist der Eintrag Schulungsteilnehmer ein Beispiel für eine Verteilerliste.

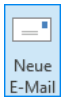
7.6 Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen

Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, auf einfache Art und Weise Umfragen zu erstellen und deren Ergebnisse zu überprüfen. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig. Nehmen wir für unser Beispiel einmal an, Sie wurden mit der Planung eines Betriebsausflugs beauftragt und Sie möchten Ihre Kolleginnen und Kollegen an einzelnen Entscheidungen teilhaben lassen, wie beispielsweise in welchem von verschiedenen zur Auswahl stehenden Restaurants das Mittagessen eingenommen werden soll. Zu diesem Zweck können Sie Abstimmungsschaltflächen in

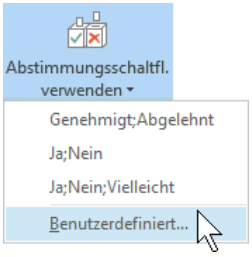
eine E-Mail einfügen und diese an die zu befragenden Personen senden. Die Ergebnisse der Abstimmung werden dann in ihren Posteingang gesendet.

Abstimmungsschaltflächen in eine E-Mail einfügen

1. Wechseln Sie in den Arbeitsbereich **E-Mail**, falls Sie sich gerade in einem anderen Bereich befinden, und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Neu** auf die Schaltfläche **Neue E-Mail**, um das Nachrichtenfenster zu öffnen.

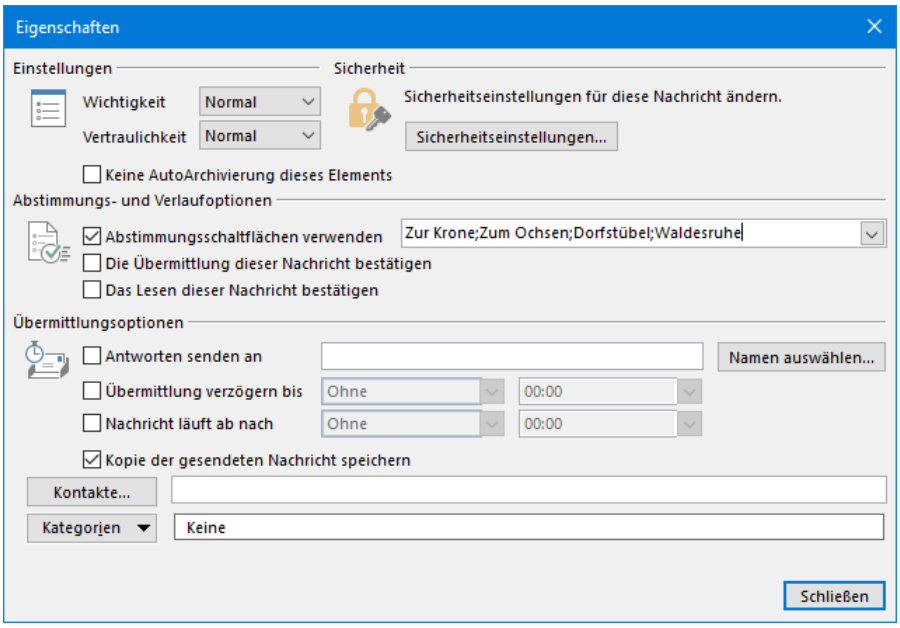


2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Optionen** in der Gruppe **Verlauf** auf die Schaltfläche **Abstimmungsschaltfl. verwenden** und wählen Sie im Untermenü die Option **Benutzerdefiniert**. Diese Option ermöglicht es Ihnen, eigene Namen für die Abstimmungsschaltflächen zu vergeben.



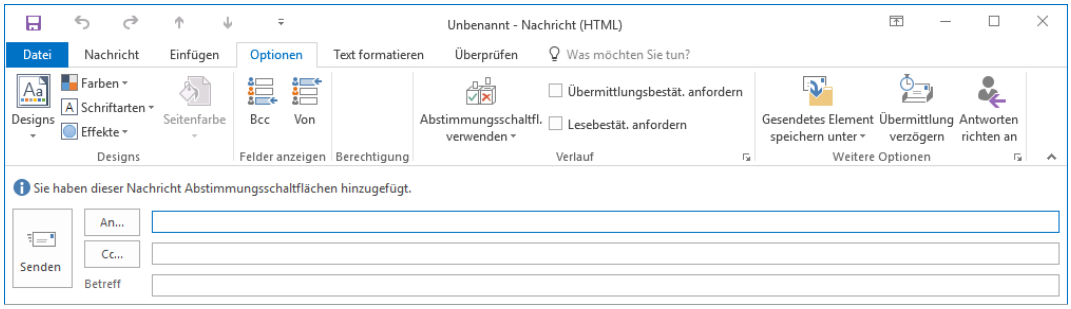
Registerkarte Optionen, Gruppe Verlauf

3. Aktivieren Sie falls nötig im Dialogfenster **Eigenschaften** das Kontrollkästchen ☑ **Abstimmungsschaltflächen verwenden**, löschen Sie den vorgegebenen Text im dahinterstehenden Listenfeld und geben Sie stattdessen die Namen Ihrer gewünschten Abstimmungsschaltflächen ein. Trennen Sie sie jeweils mit Semikola (;) voneinander ab.



Eigene Abstimmungsschaltflächen eingeben

4. Schließen Sie das Dialogfeld. Das Nachrichtenfenster enthält nun in der Informationsleiste unterhalb des Menübands den Hinweis, dass Sie Abstimmungsschaltflächen hinzugefügt haben:



Der Nachricht wurden Abstimmungsschaltflächen zugefügt

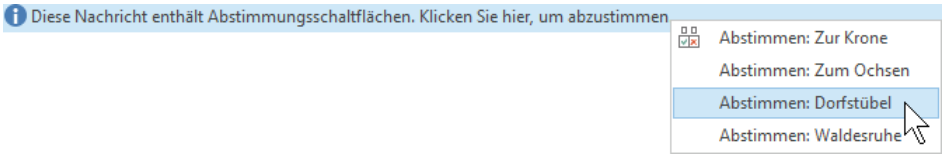
5. Sie können nun Ihre E-Mail verfassen und an die entsprechenden Kollegen senden. Wenn Sie die Mail auch an sich selbst senden und beantworten, wird Ihre Wahl im aktuellen Status (Seite 91) mit angezeigt.

☞ Es ist nicht zwingend notwendig eine neue E-Mail zu verfassen, um eine Umfrage durchzuführen. Sie können auch eine bestehende E-Mail beantworten oder weiterleiten und dabei die Abstimmungsschaltflächen einfügen.

Als Empfänger an einer Umfrage/Abstimmung teilnehmen

Als Empfänger einer E-Mail mit Abstimmungsschaltflächen können Sie entweder im Lesebereich abstimmen oder die Mail öffnen und die Abstimmung im Nachrichtenfenster vornehmen:

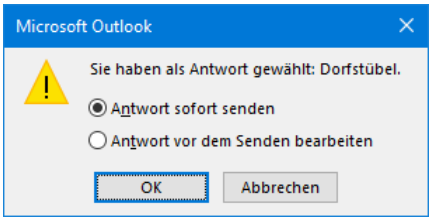
- Zum Abstimmen klicken Sie im Lesebereich oben in der Informationsleiste auf den nachfolgenden Link und dann auf die gewünschte Alternative:



- Im Nachrichtenfenster der geöffneten Mail klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Antworten** auf die Schaltfläche **Abstimmen** und wählen im Untermenü die gewünschte Alternative.

Registerkarte Nachricht, Gruppe Antworten

Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, erscheint folgendes Dialogfeld, in dem Sie bestimmen können, ob die Antwort sofort gesendet werden soll oder ob Sie sie vor dem Senden noch bearbeiten möchten:



Antwort sofort senden?

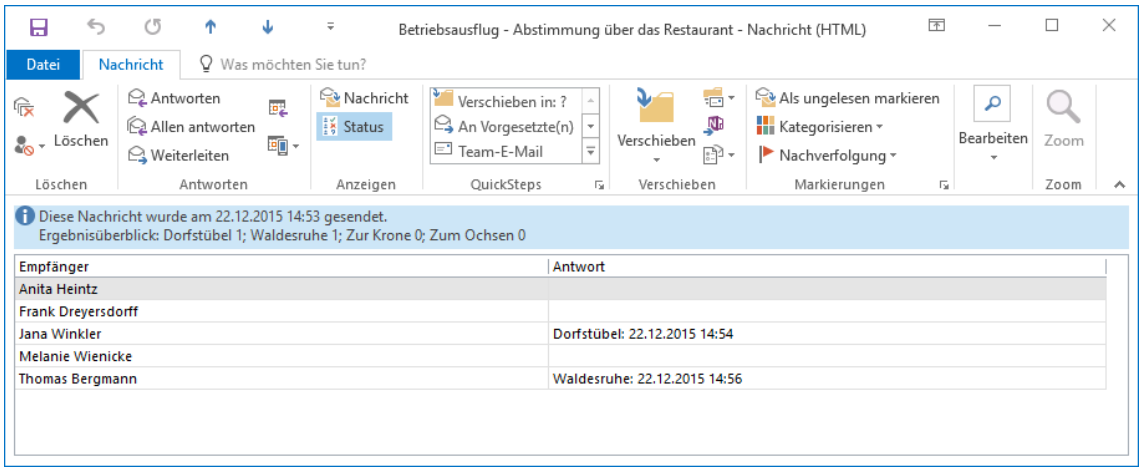
Die Option ◉ **Antwort vor dem Senden bearbeiten** öffnet ein neues Nachrichtenfenster, in dem die E-Mail-Adresse des Empfängers sowie der Betreff bereits eingetragen ist, so dass Sie nur noch Ihren Text eingeben müssen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl in dem oben stehenden Dialogfeld mit [OK].

Überprüfen des Abstimmungsergebnisses

Die Abstimmungsergebnisse der einzelnen Empfänger werden jeweils als E-Mail an Ihren Posteingang gesendet. Wenn Sie diese Nachrichten öffnen, erscheint im Nachrichtenfenster in der

Informationsleiste unterhalb des Menübands die Meldung, für welche Alternative sich der Absender entschieden hat, z.B. Die Antwort des Absenders war "Dorfstübel"..

Zum Überprüfen des aktuellen Stands der Umfrage doppelklicken Sie im Ordner **Gesendete Elemente** auf die von Ihnen versandte Nachricht. Sie erkennen Sie an dem Symbol vor dem Empfängernamen (Lesebereich aus oder unten) bzw. rechts vom Empfängernamen (Lesebereich rechts). Sollten Sie den Standardspeicherort für gesendete Nachrichten geändert haben, öffnen Sie sie im entsprechenden Ordner. Klicken Sie nun auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Anzeigen** auf die Schaltfläche **Status**. In der Informationsleiste unterhalb des Menübandes sehen Sie einen Ergebnisüberblick, direkt darunter das aktuelle Abstimmungsergebnis in einer Tabelle:



Der aktuelle Stand der Umfrage

Der aktuelle Status einer Abstimmung wird erst angezeigt, wenn mindestens ein Empfänger bereits geantwortet hat.

7.7 Outlook WebApps

Die Outlook 2016 Web Apps sind das komplett webbasierte Pendant zu Outlook 2016, allerdings mit eingeschränktem Funktionsumfang. Sie können damit direkt im Browser (z.B. Microsoft Edge oder Internet Explorer) auf die Outlook-Module zugreifen.

Wechseln Sie ins **Datei**-Menü zur Seite **Informationen**. Klicken Sie rechts von der Schaltfläche **Kontoeinstellungen** auf den Link unter **Zugriff auf dieses Konto im Internet**. Nun öffnet sich Ihr Standardbrowser mit der Outlook WebApp. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, das Sie von Ihren Administratoren erhalten haben. Speichern Sie den Link für die spätere von Outlook unabhängige Nutzung beispielsweise in Ihren Favoriten oder in einer Datei auf einem externen Speichermedium ab, um weltweit sogar von Computern, auf denen Microsoft Office nicht installiert ist, auf Ihr Outlook zugreifen zu können.

8 Aufgaben verwalten und delegieren

Unter Aufgaben versteht man in Outlook Vorgänge, die keinen festgelegten Zeitrahmen haben, aber dennoch erledigt werden müssen. Sie haben allerdings die Möglichkeit, ein Zieldatum für das Fertigstellen der Aufgabe und deren Priorität einzugeben. Außerdem können Sie Aufgaben überwachen und angeben, wie viel Prozent der jeweiligen Aufgaben inzwischen erledigt wurden.

8.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage

Neue Aufgabe

Klicken Sie im Ordnerbereich bzw. in der Modulleiste auf die Schaltfläche **Aufgaben**. Sie können die Daten direkt in die Aufgabenliste eintragen: **Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen**.

Erledigte Aufgaben

Aufgaben können als erledigt gekennzeichnet und anschließend aus der Liste gelöscht werden: Aktivieren Sie links von der Aufgabezeile das Kontrollkästchen ☑ **Erledigt**. Um die Aufgabe zu löschen, klicken Sie die Zeile mit der *rechten* Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Löschen**.

Falls das Kontrollkästchen **Erledigt** nicht sichtbar ist, können Sie es einfügen, wie es auf der Seite 50 beschrieben ist.

Wiederkehrende Aufgaben (Aufgabenserie)

Für eine wiederkehrende Aufgabe öffnen Sie beispielsweise in *jedem Arbeitsbereich* über den Weg Registerkarte **Start**, Gruppe **Neu**, Schaltfläche **Neue Elemente**, **Aufgabe** ein neues Aufgabe-Formularfenster. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+G oder klicken Sie auf der **Registerkarte** Aufgabe in der Gruppe **Serie** auf die Schaltfläche **Serientyp** und stellen Sie im Dialogfeld **Aufgabenserie** die gewünschten Daten ein.

Aufgabenleiste

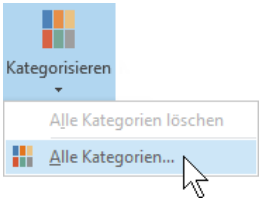
Die Aufgabenleiste wurde bereits vorgestellt. Darin kann u.a. auch eine Liste der anstehenden Aufgaben angezeigt werden. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Aufgabenleiste öffnen Sie das entsprechende Formularfenster.

Verschiedene Ansichten in allen Arbeitsbereichen

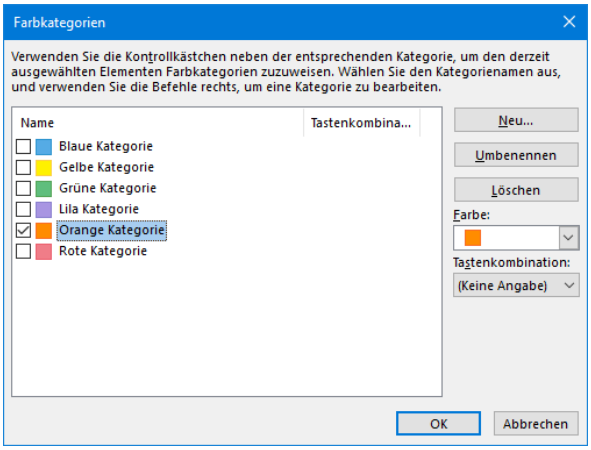
Outlook bietet Ihnen in allen Arbeitsbereichen die verschiedensten Ansichten. Über die Schaltflächen in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf der Registerkarte **Ansicht** wählen Sie aus einem großen Angebot die für Sie geeignete Einstellung aus.

8.2 Aufgaben kategorisieren

Über die Schaltfläche **Kategorisieren** auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Befehlsgruppe **Kategorien** ordnen Sie der aktuellen Aufgabe im Aufgabenfenster eine Kategorie zu. Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie aus dem Untermenü den Befehl **Alle Kategorien**. Das nachfolgende Dialogfeld wird aufgerufen, in dem Sie auch neue Kategorien erstellen, Kategorie-Namen ändern oder Kategorien löschen:

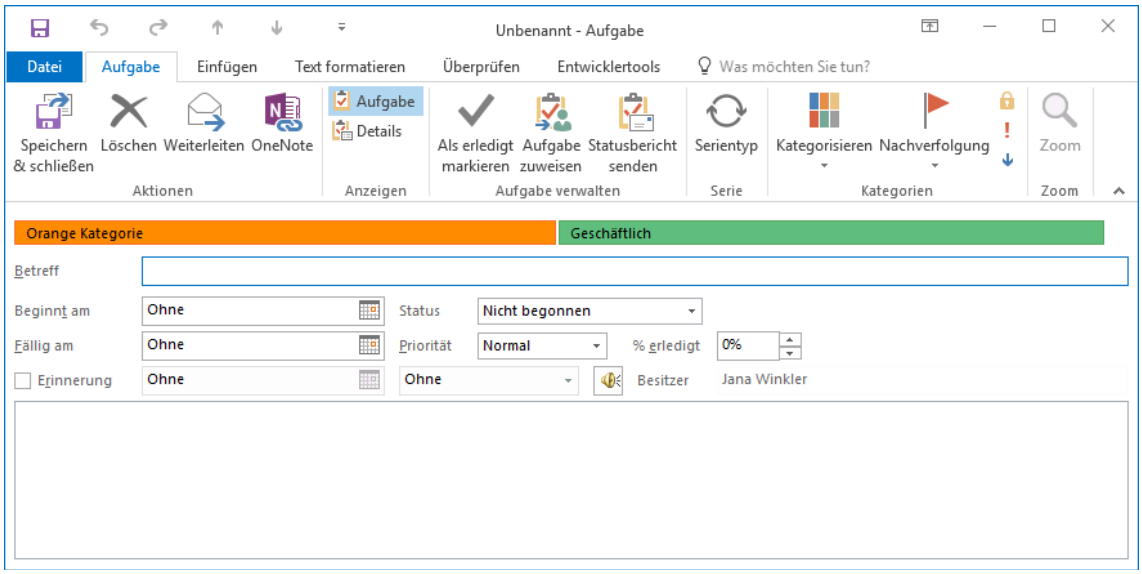


Das Dialogfeld Farbkategorien aufrufen



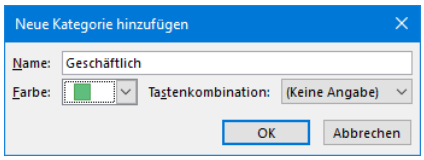
In diesem Dialogfeld wird eine neue Kategorie festgelegt

Es ist möglich einer Aufgabe auch gleichzeitig mehrere Kategorien zuzuweisen:



Kontakt mit zwei Kategorien

Im vorherigen Bild wurden der Aufgabe eine neue Kategorie mit dem Namen **Geschäftlich** und die **Orange Kategorie** zugeordnet, wie Sie an den zwei Bändern oberhalb des Menübandes erkennen können.



Neue Kategorie hinzufügen

8.3 Aufgaben delegieren

Wenn Sie Aufgaben an Ihre Mitarbeiter delegieren können, erledigen Sie dies mit Hilfe der Option **Aufgabe zuweisen**:

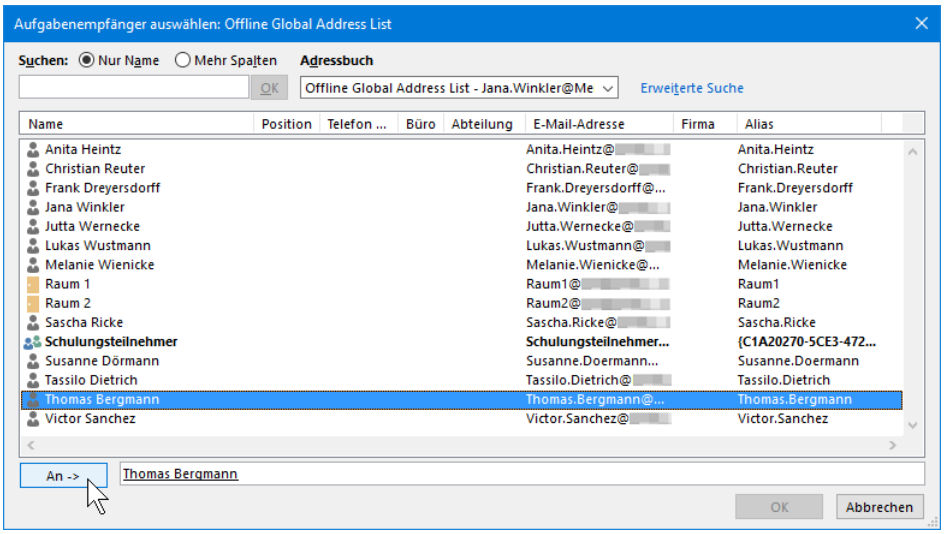
1. Schalten Sie im Menüband die Ansicht **Einfache Liste** ein (Seite 13).
2. Klicken Sie doppelt auf die betreffende Aufgabe, um das Formularfenster zu öffnen.

3. Klicken Sie oben im Formularfenster auf der Registerkarte **Aufgabe** in der Befehlsgruppe **Aufgabe verwalten** auf die rechts stehende Schaltfläche.

Gruppe Aufgabe verwalten

4. Das Formularfenster wird um das Feld **An** erweitert. Dort tragen Sie den Namen der Person ein, die die Aufgabe ausführen soll.

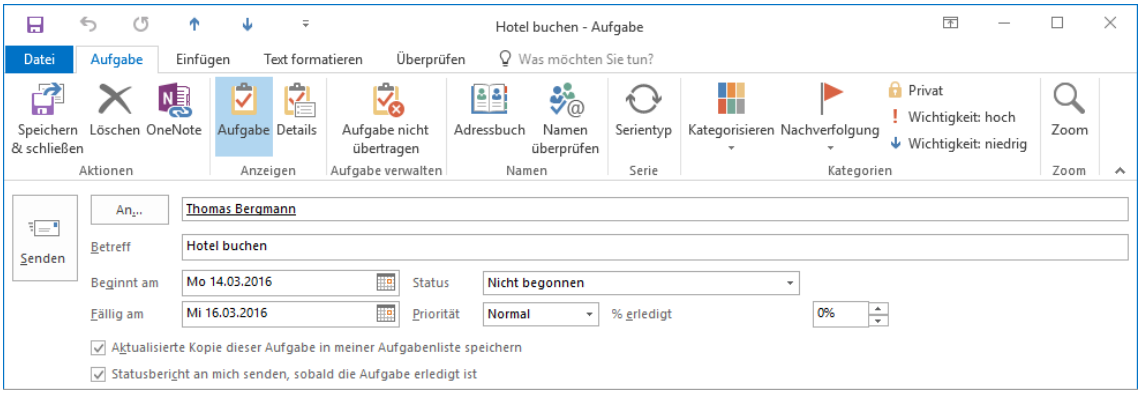
   Sie können auch auf die Schaltfläche [An...] klicken und den Aufgabenempfänger aus dem Adressbuch auswählen. Markieren Sie dazu in dem nachfolgenden Dialogfeld in der Liste den Namen des Empfängers und klicken Sie auf die Schaltfläche [An->]. Um mehrere Empfänger auszuwählen, halten Sie beim Markieren die [Strg]-Taste gedrückt.



Den Aufgabenempfänger aus der Kontaktliste auswählen

5. Schließen das Adressbuch über die Schaltfläche [OK].

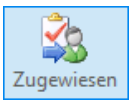
6. Der Empfänger ist jetzt eingetragen:



Hier wird eine Aufgabe einer anderen Person zugewiesen

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die Aufgabe abzuschicken.

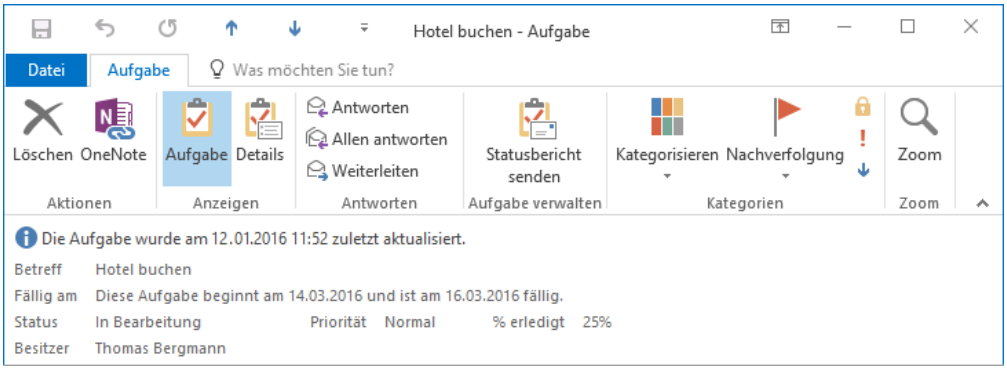
In der Aufgabenliste erkennen Sie anhand des Symbols, welche Aufgaben Sie delegiert haben. Um sich nur diese Aufgaben anzeigen zu lassen, klicken Sie auf der Registerkarte **Ansicht** in der Gruppe **Aktuelle Ansicht** auf die Schaltfläche **Ansicht ändern** und wählen **Zugewiesen**. Dann werden nur noch diese Aufgaben angezeigt. Voraussetzung ist immer, dass Sie beim Zuweisen der Aufgabe das Häkchen vor **Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern** aktiviert lassen (siehe Bild oben).



Verbunden mit Exchange

Wenn Sie Outlook in einer Exchange-Umgebung einsetzen, bekommen Sie einen guten Überblick über die Aufgaben, die Sie anderen Mitarbeitern zugewiesenen haben und deren Status.

Wurde beim Zuweisen der Aufgabe die Option **Aktualisierte Kopie dieser Aufgabe in meiner Aufgabenliste speichern** nicht deaktiviert, sehen Sie immer den aktuellen Status der Aufgabe, wenn Sie diese durch Doppelklick aufrufen:



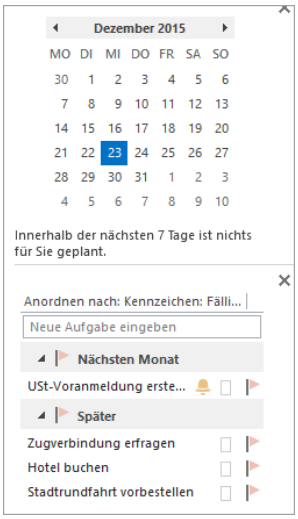
Die Aufgabe wurde zu 25% erledigt

Haben Sie auch die Option ☑ **Statusbericht an mich senden, sobald die Aufgabe erledigt ist** aktiviert gelassen, erhalten Sie automatisch eine E-Mail, wenn der Empfänger der Aufgabe sie als erledigt markiert. Unabhängig davon wird die Aufgabe außerdem im Modul **Aufgaben** als erledigt gekennzeichnet.

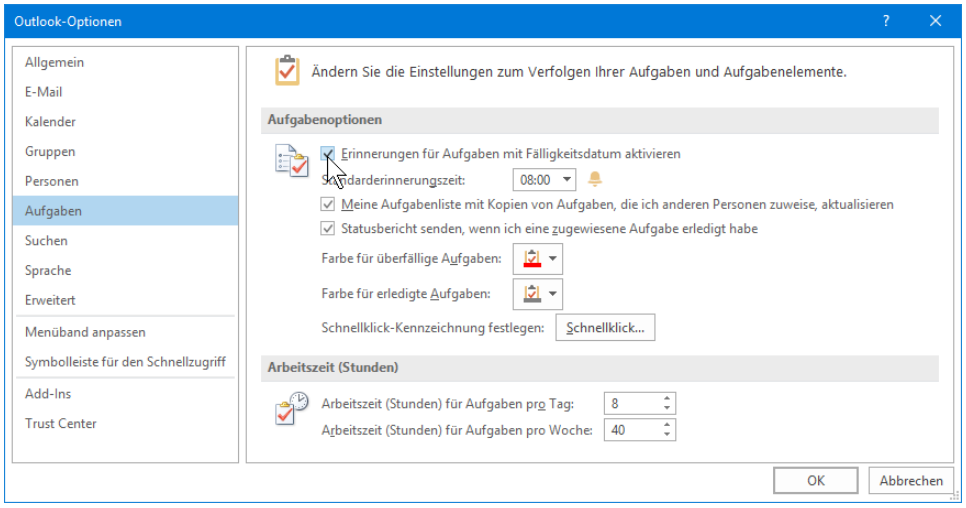
8.4 Aufgaben immer anzeigen

Mit Hilfe der Aufgabenleiste können Sie sich Ihre Aufgaben immer anzeigen lassen. Wählen Sie den Weg Registerkarte **Ansicht**, Gruppe **Layout**, Schaltfläche **Aufgabenleiste** und die Auswahl ✓ von **Aufgaben** durch Mausklick. Wir haben im Bild rechts zusätzlich den **Kalender** ausgewählt.

Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der Aufgabenleiste öffnen Sie das entsprechende Formularfenster. Bei Aufgaben mit eingeschalteter Erinnerung 🔔 bekommen Sie nur dann eine Meldung, wenn das Kontrollkästchen in den **Aufgabenoptionen** aktiviert ist:



Die Aufgabenleiste können Sie ein- und ausschalten



Erinnerung aktivieren

8.5 Übungen

Angenommen, Sie sind als Leiter(in) eines Projekts tätig und müssen jeden Monat verschiedene Aufgaben durchführen, die im Zusammenhang mit dem Projekt anfallen:

- Fortschritt der einzelnen Projektvorgänge kontrollieren,
- Materialkosten protokollieren,
- Zeitkonto der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überprüfen und die
- projektbezogenen Arbeitskosten pro Mitarbeiter zusammenstellen.

1. Tragen Sie die Aufgaben mit Fälligkeitsterminen Ihrer Wahl ein.
2. Da sich die Aufgaben monatlich wiederholen, richten Sie sie als Aufgabenserien ein.

Inhaltsverzeichnis

1 Das Outlook-Programmfenster und die Module ... 5
1.1 Das Outlook-Programmfenster – Zusammenfassung ... 5
1.2 Die Module ... 6
2 Das Anlegen und Verwalten von Adressen ... 8
2.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 8
2.2 Übung ... 8
2.3 Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen ... 9
2.4 Die Anzeige der Kontakte ... 13
2.5 Adressen suchen ... 15
2.6 Adressen filtern ... 16
2.7 Übungen ... 18
2.8 Spalten hinzufügen ... 18
2.9 Kontaktdaten weiterleiten und empfangen ... 19
3 Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten) ... 22
3.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 22
3.2 Nachrichtenoptionen ... 25
3.3 Persönliche Signatur ... 27
3.4 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID ... 29
3.5 Ein Outlook-Element anhängen ... 30
3.6 Packen von angehängten Dateien ... 32
3.7 Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht ... 35
4 Schnellbausteine (AutoTexte) ... 43
4.1 Baustein definieren ... 43
4.2 Verwendung eines Bausteines ... 44
4.3 Bausteinname ... 45
4.4 Bearbeiten eines Bausteins ... 45
4.5 Löschen eines Bausteins ... 46
4.6 AutoKorrektur ... 46
4.7 Standard-Textbausteine ... 47
5 Nachrichten verwalten ... 49
5.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 49
5.2 Bearbeiten einer empfangenen E-Mail ... 49
5.3 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen ... 50
5.4 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren ... 50
5.5 Nachrichten suchen ... 51
5.6 Der Ordner Favoriten ... 54
5.7 Archivieren ... 55
5.8 QuickSteps ... 56
5.9 Der Regel-Assistent ... 61
5.10 Die Unterhaltungsansicht ... 67
5.11 Der Ordner Clutter ... 70
6 Termine planen und verwalten ... 71
6.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 71
6.2 Kalender per E-Mail senden ... 72
6.3 Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern ... 73
6.4 Übungen ... 73
7 Verbunden mit Exchange ... 74
7.1 Stellvertretungen ... 74
7.2 Kalender freigeben ... 79
7.3 Besprechungen ... 82
7.4 Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten ... 85
7.5 Exchange und Adressbücher ... 87
7.6 Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen ... 88

7.7 Outlook WebApps ... 91
8 Aufgaben verwalten und delegieren ... 92
8.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 92
8.2 Aufgaben kategorisieren ... 92
8.3 Aufgaben delegieren ... 93
8.4 Aufgaben immer anzeigen ... 95
8.5 Übungen ... 96
9 Drucken ... 97
9.1 Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage ... 97
9.2 Kopf- und Fußzeilen ... 97
9.3 Eigene Druckformate erstellen ... 98
10 Formulare und Vorlagen ... 99
10.1 Formulare ... 99
10.2 Vorlagen ... 100
10.3 Entwurfsmodus ... 101
10.4 Formular verwenden ... 103
10.5 Formular ändern ... 104
10.6 Formular außerhalb der Organisation ... 104
10.7 Formular löschen ... 105
10.8 Formular entwerfen ... 106
10.9 Informationsfelder ... 110
10.10 Eigene Felder ... 110
10.11 Textfelder ... 111
10.12 Zahlen, Währung, Prozente ... 111
10.13 Datum und Dauer ... 112
10.14 Ja/Nein-Feld ... 112
10.15 Formelfeld ... 112
10.16 Steuerelement-Toolsammlung ... 114
10.17 Felder löschen ... 115
10.18 Steuerelement Textfeld ... 115
10.19 Textfelder für Notizen ... 116
10.20 Zahlenfelder und Berechnungen ... 118
10.21 Kontrollkästchen und Optionsfelder ... 118
10.22 Listen- und Kombinationsfelder ... 120
11 Austausch zwischen den Modulen ... 122
11.1 Von Kontakt nach E-Mail kopieren ... 122
11.2 Von E-Mail nach Kontakt kopieren ... 122
11.3 Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen ... 123
12 Anhang ... 127
12.1 Dateien exportieren und importieren ... 127
12.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen ... 132
12.3 Die Statusleiste einstellen ... 133
12.4 E-Mail-Kontoeinstellungen ... 134
12.5 POP3 oder IMAP ... 136
12.6 Das Wartungscenter ... 136
12.7 Windows-Firewall ... 137
12.8 Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz) ... 138
12.9 Windows Updates ... 138
12.10 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm ... 139
13 Stichwortverzeichnis ... 143