

Outlook 2007



© **ULRIKE JANSSEN**
COMPUTERUNTERRICHT JANOTOPIA
WWW.JANOTOPIA.DE
COMPUTERUNTERRICHT@JANOTOPIA.DE
TEL.: 089 82086618

Organisieren und Suchen



Nachverfolgungskennzeichnungen



- Um eine Nachricht zur Nachverfolgung zu kennzeichnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte **Kennzeichnung** neben der zu kennzeichnenden Nachricht, und wählen Sie ein Datum für die Nachverfolgung aus.
- Für die Nachverfolgung gekennzeichnete Nachrichten werden nicht nur in der Aufgabenleiste angezeigt, sondern auch in Ihrer Aufgabenliste und in Ihrem Kalender. Und wenn dies nicht ausreicht, können Sie Erinnerungen festlegen.
- Da der Betreff einer Nachricht nicht immer die Aufgabe benennt, die Sie erledigen müssen, können Sie den Betreff einer gekennzeichneten Nachricht in der Aufgabenleiste ändern. Dabei bleibt der Betreff der Nachricht im Posteingang unverändert.


Vorsicht: Wenn Sie ein Element auf der Aufgabenleiste *löschen*, wird auch die gekennzeichnete Nachricht in Ihrem Posteingang gelöscht. Gleichermäßen wird eine gekennzeichnete Nachricht, die im Posteingang gelöscht wird, auch auf der Aufgabenleiste gelöscht. **Als erledigt kennzeichnen** ist sicherer.

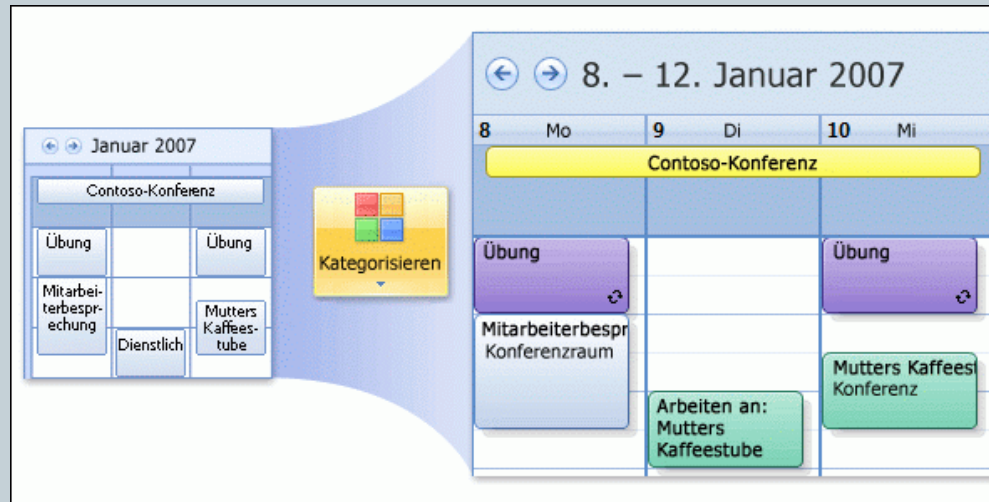
The screenshot displays the Outlook interface with three main panes: 'Posteingang' (Inbox), 'Coho Vertrieb' (Sales), and 'Aufgabenleiste' (Task List). The 'Aufgabenleiste' pane shows a calendar for June 2006 and a task list. A task titled 'Morgen' (Tomorrow) is highlighted in the task list, and a context menu is open over it, showing the 'Morgen' option selected. The task list also shows a task titled 'Coho Vertrieb' with a red flag icon.

Juni 2006						
M	D	M	D	F	S	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Kategorien



- Sie können Nachrichten, Kontakte, Kalendereinträge und Aufgaben mit Kategorien bezeichnen und farblich kennzeichnen.
- Klicken Sie auf der **Standardsymbolleiste** auf die Schaltfläche **Kategorisieren** 
- Sie können dann die Ansicht nach Kategorien nutzen, um die Elemente entsprechend zu gruppieren.
- Die Kategorie kann auch bei der Suche mit eingebunden werden.



Sofortsuche und erweiterte Suche

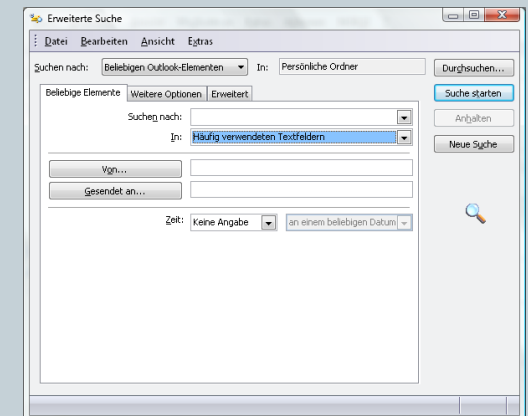
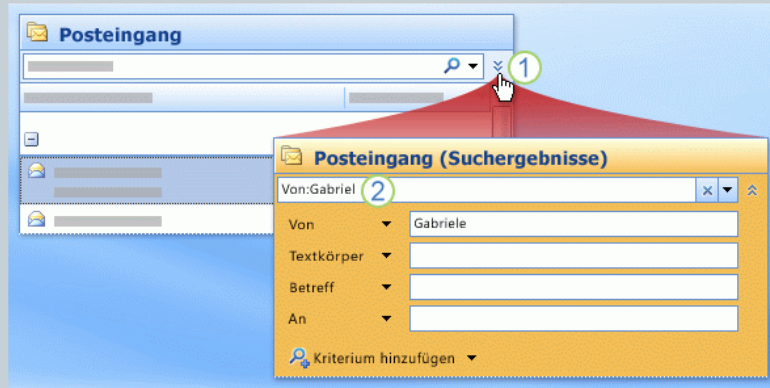
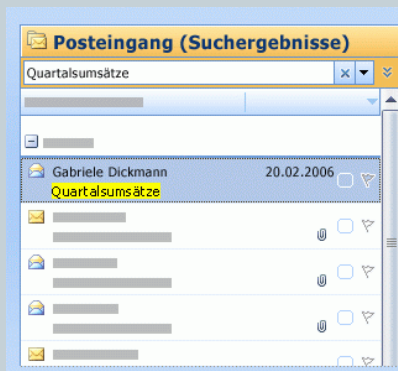


Eingaben im Bereich **Sofortsuche** liefern Suchergebnisse, die auf beliebigen übereinstimmenden Wörtern in einer Nachricht basieren. Wenn Sie nur in bestimmten Teilen einer Nachricht suchen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitern** und geben die erweiterten Kriterien ein.

Um andere Outlook-Elemente zu suchen, wechseln Sie vom Navigationsbereich in das entsprechende Fenster, und verwenden Sie den **Sofortsuchebereich** in dem Fenster.

Wenn Sie alle Outlook-Elemente gleichzeitig zu durchsuchen möchten, wechseln Sie zuerst in die **Ordnerliste** im **Navigationsbereich** und verwenden dort die **Sofortsuche**.

Alternativ können Sie die **Erweiterte Suche** im Menü **Extras – Sofortsuche** aufrufen und **Suchen nach beliebigen Outlookelementen** und in häufig verwendeten **Textfeldern** einstellen.

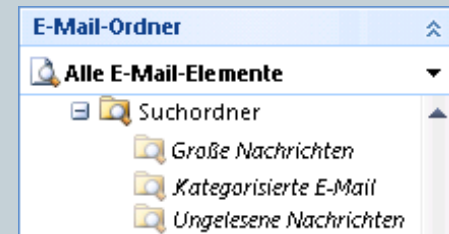


Suchordner



Im Navigationsbereich befinden sich vier **Standardsuchordner**:

- **Kategorisierte E-Mail** beinhaltet Elemente, denen eine Farbkategorie zugewiesen wurde.
- **Große Nachrichten** beinhaltet Elemente, die größer als 100 Kilobyte (KB) sind.
- **Ungelesene Nachrichten** beinhaltet Elemente, die als **Ungelesen** markiert sind.
- **Zur Nachverfolgung** beinhaltet Elemente, die entsprechend gekennzeichnet sind.



Zusätzlich zu den Standardsuchordnern verfügt Outlook über eine **Liste vordefinierter Suchordner**. Vordefinierte Suchordner können mithilfe eigener Suchkriterien angepasst werden. Sie können auch **benutzerdefinierte Suchordner** nur mit eigenen Kriterien erstellen.

Hinweis: Wenn Sie einen Suchordner löschen, werden die E-Mail-Nachrichten, die im Suchordner angezeigt werden, nicht von Ihrem ursprünglichen Speicherort gelöscht, da diese Elemente lediglich in diesem Ordner angezeigt werden. Wenn Sie jedoch eine oder mehrere in einem Suchordner angezeigte E-Mail-Nachrichten öffnen oder auswählen und diese anschließend löschen, werden die Nachrichten aus dem Outlook-Ordner gelöscht, in dem sie gespeichert waren.

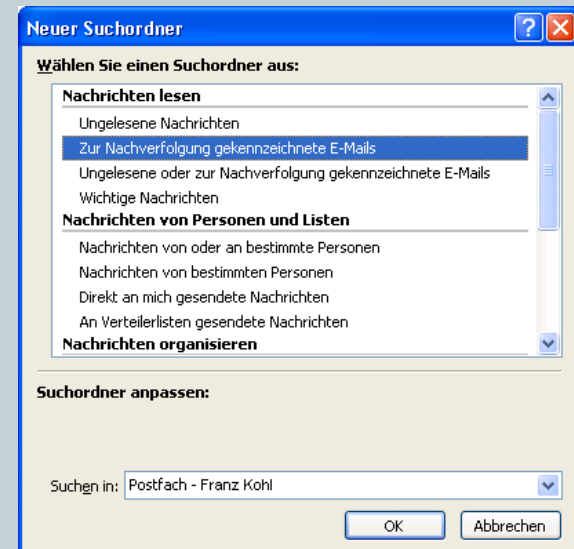
Vordefinierte Suchordner

Hinzufügen vordefinierter Suchordner

- Zeigen Sie unter **E-Mail** im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie anschließend auf **Suchordner**.
- Klicken Sie auf einen vordefinierten Suchordner.
- Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie unter **Suchordner anpassen** die zu verwendenden Suchkriterien an.

Ändern der Kriterien eines Suchordners

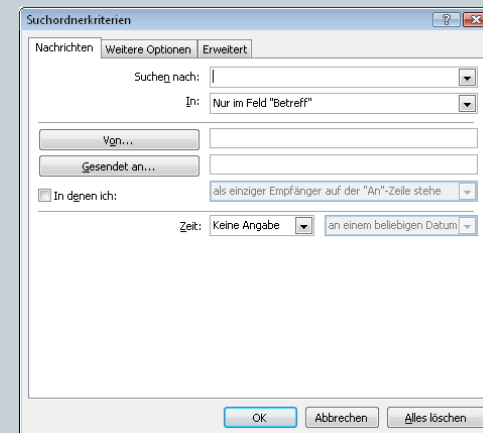
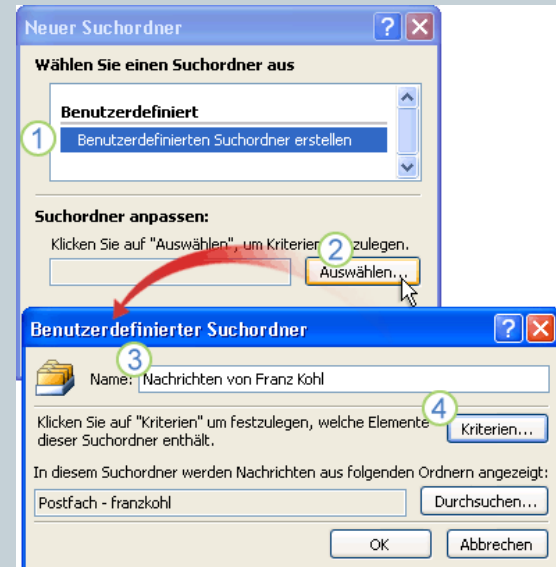
- Rechtsklicken Sie zum Ändern der Kriterien für einen Suchordner auf den gewünschten Ordner
- Klicken Sie auf **Diesen Suchordner anpassen**
- Klicken Sie auf **Kriterien**, und ändern Sie diese anschließend.



Benutzerdefinierte Suchordner



- Zeigen Sie unter **E-Mail** im Menü **Datei** auf **Neu**, und klicken Sie anschließend auf **Suchordner**.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Suchordner erstellen**.
- Klicken Sie unter **Suchordner anpassen** auf **Auswählen**.
- Geben Sie einen **Namen** für den benutzerdefinierten Suchordner ein.
- Klicken Sie auf **Kriterien**, wählen Sie die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie die zu durchsuchenden Ordner aus, und klicken Sie dann auf **OK**.



Favoritenordner



Favoritenordner ist ein Bereich, der sich oben im Navigationsbereich befindet und Kopien des Posteingangs, des Ordners **Gesendete Objekte**, der Suchordner usw. enthält. Sie können in diesem Bereich Ordner hinzufügen, entfernen und anordnen, um sie besser anzuzeigen und leichter auf sie zuzugreifen.

Außer der Navigationsbereichsschaltfläche werden nur die Ordner aus den Favoritenordnern als vertikale Schaltflächen im minimierten Navigationsbereich angezeigt. Wenn Sie im minimierten Navigationsbereich auf eine Ordnerschaltfläche klicken, wird dieser Ordner in der Nachrichtenliste angezeigt.

Sie können die Ordnerliste anzeigen, ohne den Navigationsbereich zu erweitern. Klicken Sie dazu auf die vertikale Schaltfläche **Navigationsbereich**.

Hinzufügen oder Entfernen von Ordnern aus den Favoritenordnern

- Rechtsklicken Sie auf den Ordner, der hinzugefügt bzw. entfernt werden soll, und klicken Sie anschließend im Kontextmenü auf **Zu Favoritenordner hinzufügen** bzw. **Von Favoritenordner entfernen**.
- Klicken Sie auf einen Ordner, und ziehen Sie ihn in die Ordnerliste in **Favoritenordner**, um den Ordner hinzuzufügen, oder aus der Liste, um den Ordner zu entfernen.

Schaffen von mehr Platz für vertikale Ordnerschaltflächen

- Kürzen Sie die Namen der Ordner in den Favoritenordnern. Die Länge des Ordnersnamens wirkt sich auf die Länge der Schaltfläche aus.
- Ziehen Sie die horizontale Trennlinie nach unten, und blenden Sie dadurch die Ansichtsschaltflächen aus.
- Entfernen Sie einige oder alle Ansichtsschaltflächen aus dem minimierten Navigationsbereich über die Navigationsbereichsoptionen im Kontextmenü.



Regeln zum Verwalten von Nachrichten



Eine Regel ist eine Aktion, die automatisch durchgeführt wird, wenn eine Nachricht eingeht oder gesendet wird, die den in der Regel festgelegten Bedingungen entspricht. Regeln gelten nur für ungelesene Nachrichten, nicht für gelesene.

Regeln lassen sich in zwei allgemeine Kategorien einteilen: Organisation und Benachrichtigung. Der Assistent für Regeln und Benachrichtigungen bietet Vorlagen für die meisten häufig verwendeten Regeln.

- **Den Überblick behalten** Hierbei handelt es sich um Regeln, mit denen Sie Nachrichten ablegen und nachverfolgen können. So können Sie z. B. eine Regel für Nachrichten von einem bestimmten Absender, z. B. Franz Kohl, mit dem Wort "Verkauf" in der Zeile **Betreff** als Nachverfolgung kennzeichnen, als "Verkauf" kategorisieren und in einen Ordner namens "Franz' Verkäufe" verschieben.
- **Auf dem Laufenden bleiben** Hierbei handelt es sich um Regeln, anhand derer Sie benachrichtigt werden, wenn Sie eine bestimmte Nachricht erhalten. So können Sie z. B. eine bestimmte Regel erstellen, die automatisch eine Benachrichtigung an Ihr Mobiltelefon sendet, wenn Sie eine Nachricht von einem Familienmitglied erhalten.
- **Regel ohne Vorlage erstellen** Hierbei handelt es sich um Regeln, die Sie völlig neu erstellen.

Erstellen einer Regel



- Klicken Sie im Navigationsbereich auf **E-Mail**. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Regeln und Benachrichtigungen**.
- Klicken Sie auf **Neue Regel**.
- Wählen Sie unter **Schritt 1: Vorlage auswählen** aus der Vorlagenaufstellung die gewünschte Vorlage oder eine Regel ohne Vorlage aus. Klicken Sie auf **Weiter**.
- Wählen Sie unter **Schritt 1: Bedingung(en) auswählen** die Bedingung aus, denen die Nachrichten entsprechen sollen, damit die Regel angewendet werden kann. Sie können auch mehrere Bedingungen anhaken.
- Klicken Sie unter **Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten** auf einen unterstrichenen Wert. Wenn Sie z. B. auf die Verknüpfung **einer Person/Verteilerliste** klicken, wird das Adressbuch geöffnet. Klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Wählen Sie unter **Schritt 1: Aktion(en) auswählen** die Aktion aus, die von der Regel durchgeführt werden soll, wenn die angegebenen Bedingungen erfüllt werden. Sie können auch mehrere Aktionen anhaken.
- Klicken Sie unter **Schritt 2: Regelbeschreibung bearbeiten** auf einen unterstrichenen Wert, falls nicht bereits geschehen, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Wählen Sie unter **Schritt 1: Ausnahme(n) auswählen** alle Ausnahmen zur Regel aus, und klicken Sie dann auf **Weiter**.
- Geben Sie zum Fertigstellen der Regel einen Namen für die Regel ein, und wählen Sie dann alle weiteren gewünschten Optionen aus.
 - Wenn Sie diese Regel für Nachrichten ausführen möchten, die sich bereits im Posteingang befinden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
 - **Diese Regel aktivieren** sollte einen Haken haben, entfernen Sie diesen nur, wenn Sie die Regel vorübergehend deaktivieren wollen.
- Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

Erstellen einer Regel aus einer Nachricht



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht, die als Basis der Regel fungieren soll, und klicken Sie dann im Kontextmenü auf **Regel erstellen**. Aktivieren Sie im Dialogfeld **Regel erstellen** die Kontrollkästchen für die gewünschten Optionen. Die Optionen enthalten bereits Informationen aus der ausgewählten Nachricht.
- Wenn Sie weitere Bedingungen, Aktionen oder Ausnahmen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Erweiterte Optionen**, und befolgen Sie die restlichen Anweisungen des Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen.
- **Tipp:** Wenn Sie die Regel sofort nach Erstellung ausführen möchten, aktivieren Sie auf der letzten Seite des Assistenten für Regeln und Benachrichtigungen das Kontrollkästchen **Diese Regel jetzt auf Nachrichten anwenden, die sich bereits im Ordner Posteingang befinden**.

Regel erstellen

Wenn eine eingehende Nachricht alle gewählten Bedingungen erfüllt

Von Godje Albers-Lott

Betreff enthält Hilfe!

Gesendet an nur an mich gesendet

Folgendes ausführen

Im Fenster "Benachrichtigung bei neuen Elementen" anzeigen

Gewählten Sound wiedergeben: TwinPeakskurz.wav

Element in Ordner verschieben: Ordner auswählen

Anpassen der Spalten



- Zeigen Sie im Hauptfenster von Outlook im Menü **Ansicht** auf **Aktuelle Ansicht**, und klicken Sie dann auf **Aktuelle Ansicht anpassen**.
- Klicken Sie auf **Felder**.

Hinzufügen einer Spalte

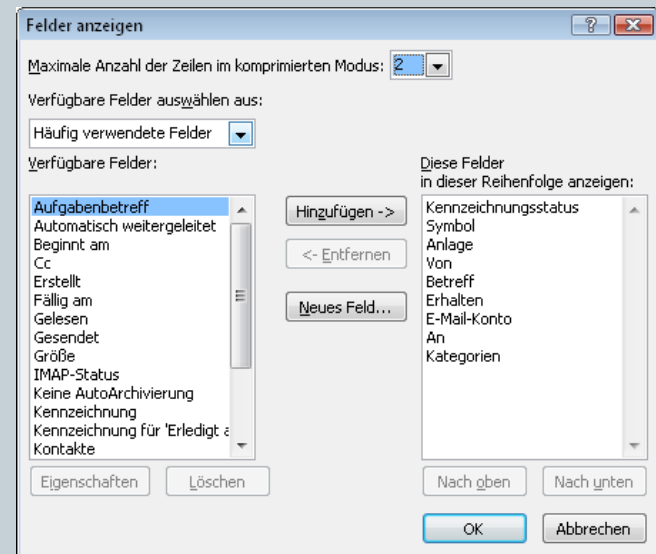
- Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Felder** auf das hinzuzufügende Feld, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Entfernen einer Spalte

- Klicken Sie in der Liste **Verfügbare Felder** auf das zu entfernende Feld, und klicken Sie dann auf **Entfernen**.

Verschieben einer Spalte

- Klicken Sie in der Liste **Diese Felder in dieser Reihenfolge anzeigen** auf das zu verschiebende Feld, und klicken Sie dann auf **Nach oben** bzw. **Nach unten**, bis sich die Spalte an der gewünschten Position befindet.



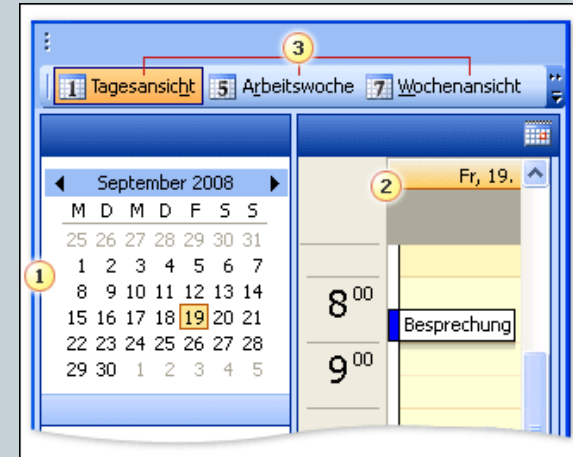
Der Kalender



Aufbau des Kalenders

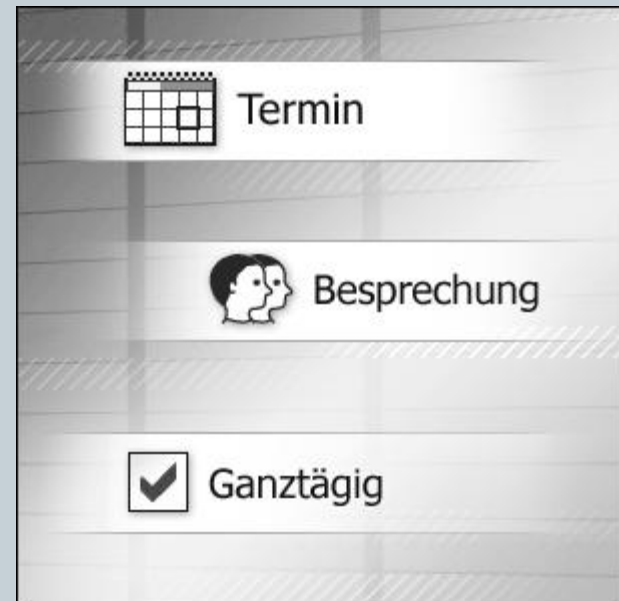


- Nachdem Sie den Kalender geöffnet haben, wird dieser in der Tages-, Arbeitswochen-, Wochen- oder Monatsansicht angezeigt. Mit den Schaltflächen auf der Standardsymbolleiste können Sie zwischen den verschiedenen Kalenderansichten wechseln.
- Um die zeitliche Auflösung zu ändern, klicken Sie im Kalendergitter mit der rechten Maustaste auf den Bereich, in dem die Uhrzeiten angezeigt werden, und wählen dann die gewünschte zeitliche Auflösung aus.



Die richtige Verwendung des Kalenders

In Outlook können Sie Kalenderelemente als **Termine**, **Besprechungen** oder **Ereignisse** eintragen. Wofür Sie sich entscheiden, hängt davon ab, ob auch andere Personen teilnehmen sollen und wie der Eintrag in Ihrem Kalender angezeigt werden soll.



Optionen



(1) Termin

Ein Termin ist eine Aktivität, die nur Sie betrifft.

(2) Besprechung

Eine Besprechung ist mit einem Termin vergleichbar. Der Unterschied ist, dass Sie weitere Personen dazu einladen.

(3) Ganztägiges Ereignis

Ein solches Ereignis dauert den ganzen Tag. Im Kalender wird aber keine Zeit dafür reserviert, sodass der Kalender auch andere Einträge für diesen Tag enthalten kann.

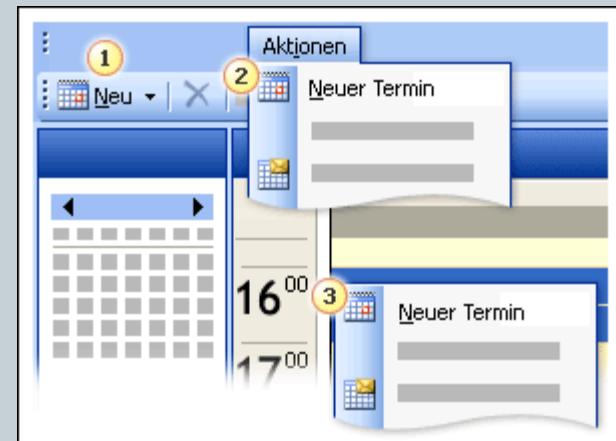
(4) **Aufgabe:** Eine Aufgabe ist eine Aktivität, die nur Sie betrifft und für die keine geplante Uhrzeit benötigt wird.

	8	Montag
		Contoso-Konferenz 3
8 ⁰⁰	Übung 1	
9 ⁰⁰	Mitarbeiterbesprechung 2 Konferenzraum 101 Pia Lund	
10 ⁰⁰		
Aufgaben	Aufgaben anzeigen an: Fälligkeitsdatum	Eintrittsdatum Fälligkeitsdatum
	Fotokopien für Besprechung machen 4	Mo 1. 8. 2007 Mo 1. 8. 2007
	Wäsche aus Reinigung abholen	Mo 1. 8. 2007 Mo 1. 8. 2007

Möglichkeiten zum Erstellen eines Termins



- Verwenden Sie die Schaltfläche **Neu** auf der Standardsymbolleiste.
- Verwenden Sie den Befehl **Neuer Termin** im Menü **Aktionen**.
- Um die Uhrzeit für einen Termin festzulegen, klicken Sie in das Zeitraster des Kalenders, drücken die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Neuer Termin** aus.
- Klicken Sie ggf. auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf **Privat**.



Tipp



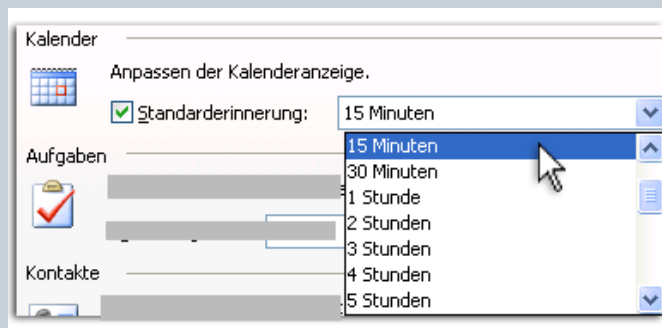
Sie können eine Nachricht durch Ziehen aus Ihrem Postfach in den Kalender in einen Kalendereintrag umwandeln.

Ein neuer Termin wird geöffnet, und Sie können dort die übrigen Details (z. B. Termin, Uhrzeit und Ort) eintragen. Anschließend laden Sie die Person zur Besprechung ein und klicken auf Senden.

Festlegen einer Erinnerung

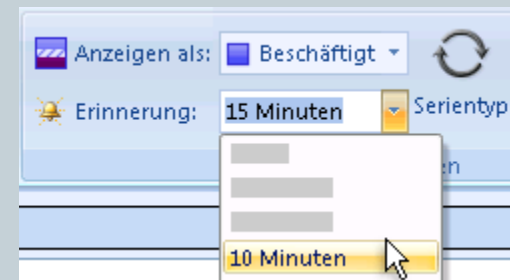
Für alle neu erstellten Termine

- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
- Aktivieren oder Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standarderinnerung**.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert haben, geben Sie den Zeitraum vor dem Termin ein, in dem die Erinnerung angezeigt werden soll.



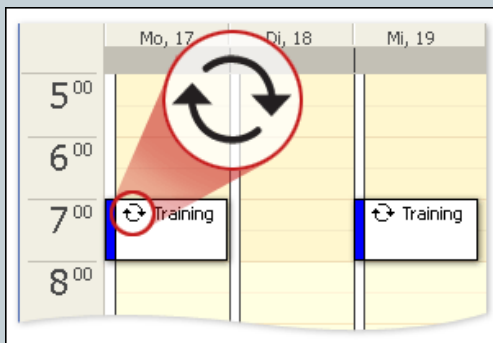
Für vorhandene Termine

- Öffnen Sie den Termin, oder, wenn der Termin wiederholt auftritt, öffnen Sie die Serie.
- Klicken Sie zum Aktivieren oder Deaktivieren einer Erinnerung auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** in der Liste **Erinnerung** auf **Ohne**, oder auf die Zeit, zu der Sie im Voraus an den Termin erinnert werden möchten.

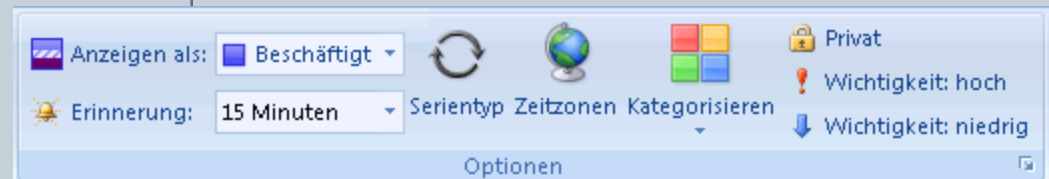


Einrichten eines Eintrags als Serie

- Um anzugeben, dass ein Termin, eine Besprechung oder ein ganztägiges Ereignis immer wieder stattfindet, können Sie das Outlook-Feature **Serie** verwenden.



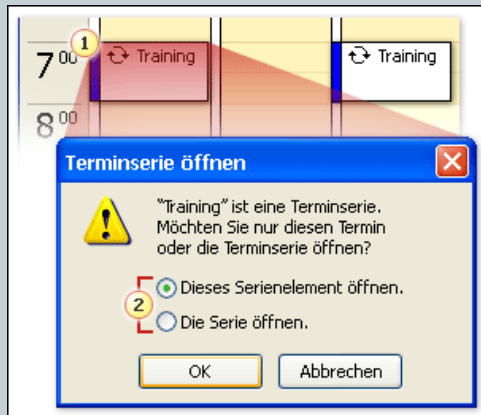
- Wenn Sie das Serienmuster ändern möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Optionen** auf die Schaltfläche **Serie**.



Öffnen von Terminserien



- Wenn Sie ein Serienelement im Kalender öffnen, werden Sie gefragt, ob Sie nur dieses Element oder die ganze Serie öffnen möchten.

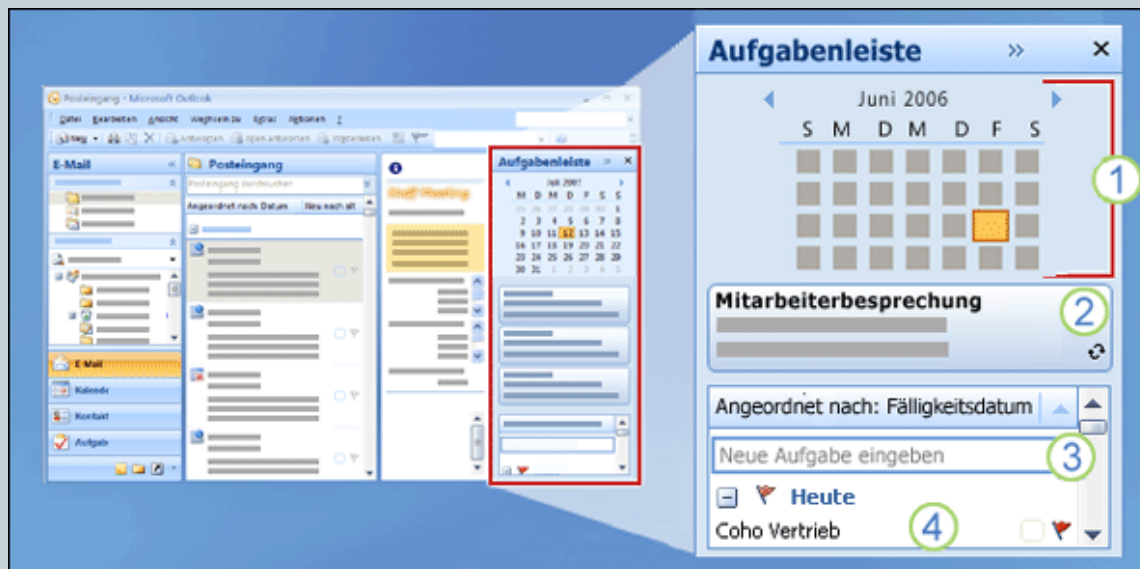


- **Dieses Serienelement öffnen**
Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nur eine Instanz einer Terminserie ändern (oder anzeigen) möchten, ohne dass dies Auswirkungen auf die ganze Terminserie hat.
- **Die Serie öffnen**
Wählen Sie diese Option aus, um an einem Termin Änderungen vorzunehmen, die Auswirkungen auf die gesamte Serie haben.

Die Aufgabenleiste



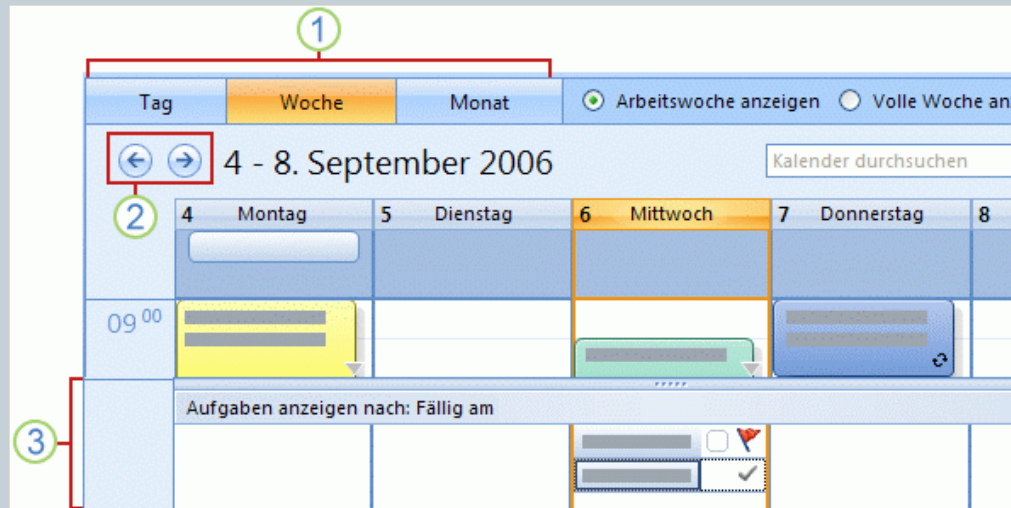
Die Aufgabenleiste am rechten Fensterrand ist immer sichtbar, wenn Sie gerade in Outlook arbeiten (d. h., sie ist in der E-Mail, im Kalender, in den Kontakten usw. zu sehen). In der Aufgabenleiste werden gekennzeichnete Nachrichten, Aufgaben aus Ihrem Ordner Aufgaben und bevorstehende Besprechungen, Termine und Ereignisse aus Ihrem Kalender angezeigt. Über das **Menü Ansicht – Aufgabenleiste** bestimmen Sie das Erscheinungsbild.



Aufgaben



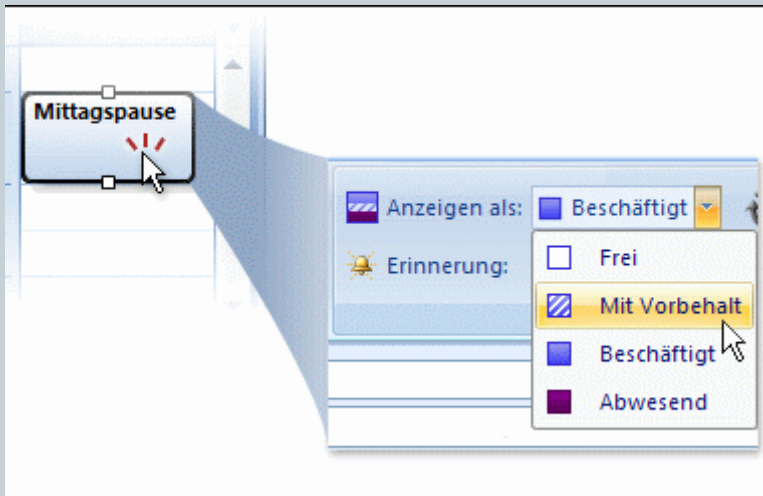
Sie können in diesem Bereich Ihre Tätigkeiten nachverfolgen. Aufgaben, die nicht als erledigt gekennzeichnet sind, werden automatisch auf den nächsten Tag übertragen, bis sie abgeschlossen sind. Sobald eine Aufgabe beendet ist, kennzeichnen Sie sie mit dem Befehl **Als erledigt kennzeichnen**, indem Sie einfach auf das Kennzeichen neben dem Element klicken. Erledigte Aufgaben werden aus Ihrer Liste entfernt.



Freie/gebuchte Zeit



- Ein weißer Rahmen um das ganztägige Ereignis zeigt an, dass die Zeitspanne **frei** ist, blau bedeutet **beschäftigt**, gestreift mit Vorbehalt und lila **abwesend**.



- Markieren Sie den Eintrag, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf, um das Kontextmenü zu öffnen. (Wenn Sie den Eintrag markieren, wird der Rahmen um den gesamten Eintrag angezeigt.)
- Zeigen Sie im Kontextmenü auf **Zeitspanne Anzeigen als**.
- Wählen Sie eine Einstellung aus. In diesem Fall wird **Beschäftigt** in **Mit Vorbehalt** geändert.

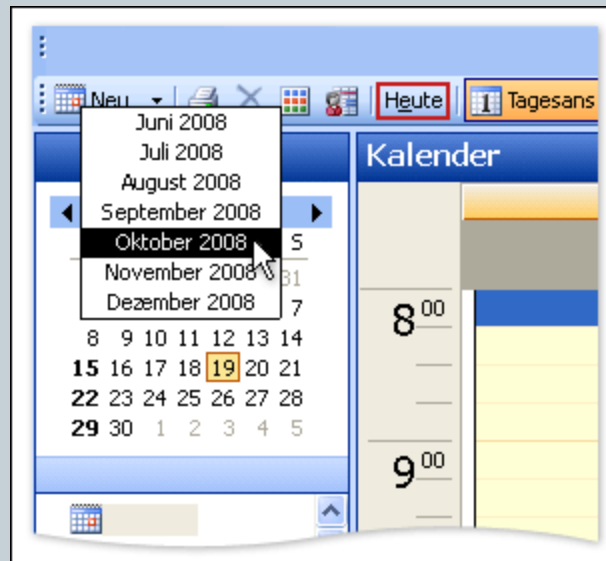
Veröffentlichen Ihrer Frei/Gebucht-Zeiten



- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf **Kalenderoptionen**.
- Klicken Sie auf **Frei/Gebucht-Optionen**.
- Geben Sie im Feld **Frei/Gebucht-Daten auf dem Server alle x Minuten aktualisieren** eine Zahl ein, um anzugeben, wie häufig Microsoft Outlook die Frei/Gebucht-Informationen auf Ihrem Exchange-Server automatisch aktualisieren soll.
- Geben Sie im Feld **Frei/Gebucht-Zeiten der nächsten x Monate auf dem Server veröffentlichen** eine Zahl ein, um anzugeben, für wie viele Monate die Frei/Gebucht-Informationen auf dem Server verfügbar sind. Sie können Frei/Gebucht-Zeitplaninformationen für bis zu 36 Monate veröffentlichen

Wechseln zu einem weit entfernten Datum

Sie können schnell zu einem anderen Monat wechseln, indem Sie im Datumsnavigator auf die Überschrift für einen Monat klicken und den Monat auswählen.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, klicken Sie im Kontextmenü auf **Gehe zu Datum**, und geben Sie dann im Feld **Datum** das Datum an.

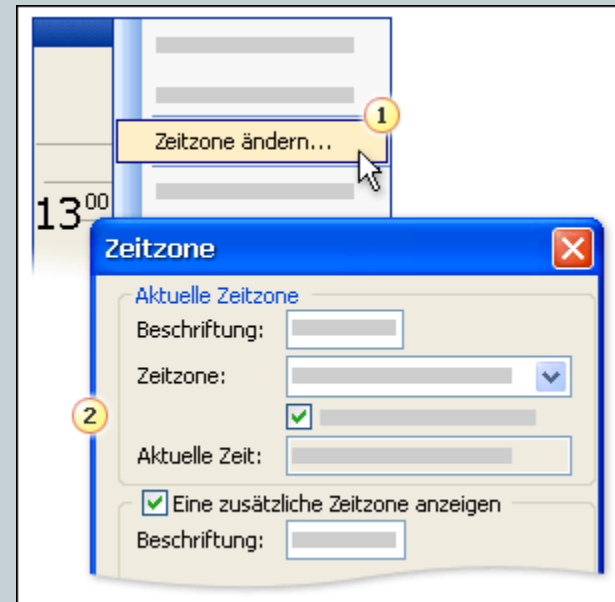
Tipp:

Sie müssen nur auf der Standardsymbolleiste auf die Schaltfläche **Heute** klicken, um zum aktuellen Datum zurückzukehren.

Arbeiten mit verschiedenen Zeitzonen



- Klicken Sie im Kalenderraster mit der rechten Maustaste auf den Bereich, in dem die Uhrzeiten angezeigt werden, und klicken Sie dann auf **Zeitzone ändern**.
- Nehmen Sie die Änderungen im Dialogfeld **Zeitzone** vor.
- **Anzeigen einer zusätzlichen Zeitzone** Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die aktuelle Zeitzone beibehalten, aber wissen möchten, wie spät es woanders ist.
- Mit der Schaltfläche **Zeitzone wechseln** können Sie schnell zwischen Ihrer Zeitzone zu Hause und der Zeitzone des Reiseziels wechseln.

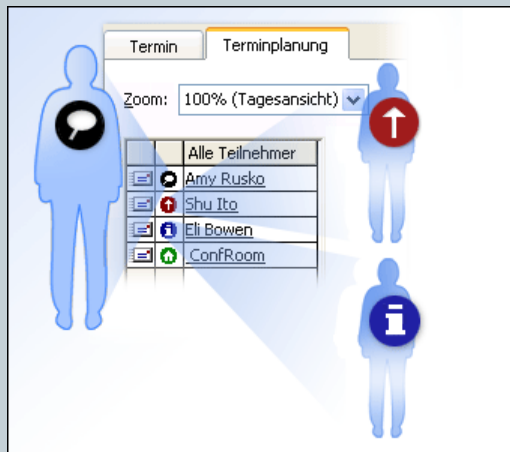


Besprechungen



Outlook-Besprechungen

- In Outlook wird jeder Teilnehmer der Besprechung durch ein Symbol dargestellt, das in den Besprechungsanfragen auf der Registerkarte **Terminplanung** angezeigt wird.



- **Besprechungsorganisierer**
Die Person, die eine Besprechung organisiert, ist der Besprechungsorganisierer. Der Organisierer ist die einzige Person, die nach dem Einrichten der Besprechung die Besprechungsdetails ändern darf.
- **Teilnehmer**
Alle Personen, die zu der Besprechung eingeladen wurden, gelten als Teilnehmer. Es gibt zwei Kategorien von Teilnehmern: erforderliche und optionale.
- **Besprechungsort/Ressource**
Der Ort, an dem die Besprechung stattfindet, ist der Besprechungsort, manchmal auch als Ressource bezeichnet.

Ablauf



- Der **Besprechungsorganisierer** plant die Besprechung und sendet allen Teilnehmern einen besonderen Typ von Nachricht, der als **Besprechungsanfrage** bezeichnet wird. Diese Anfrage wird an die Posteingänge aller Besprechungsteilnehmer gesendet.
- Sobald sich die Anfrage im Posteingang des **Teilnehmers** befindet, wird sie von Outlook als zum Kalender gehörig erkannt und dort als „vorläufiger“ Eintrag abgelegt, bis der Teilnehmer eine Gelegenheit zu antworten hatte.
- Teilnehmer lesen die Anfrage und antworten. An den Posteingang des Besprechungsorganisierers wird eine **Antwort auf Besprechungsanfrage** zurückgesendet, die der Besprechungsanfrage ähnelt. Wie im Falle der Anfragen wird jede Antwort von Outlook als spezieller Nachrichtentyp erkannt. Der Besprechungseintrag wird im Kalender des Organisierers mit Informationen über die Teilnehmer aktualisiert, die ihr Kommen angekündigt haben.

Aktivitäten im Hintergrund

Im Hintergrund erhält Outlook die Verbindungen zwischen Anfragen, Antworten und Einträgen im Kalender aufrecht.

1. Anfrage, die an einen Teilnehmer gesendet wurde.
2. Infoleiste
3. Vorläufiger Kalendereintrag für die Besprechung.



Starten der Besprechungsanfrage

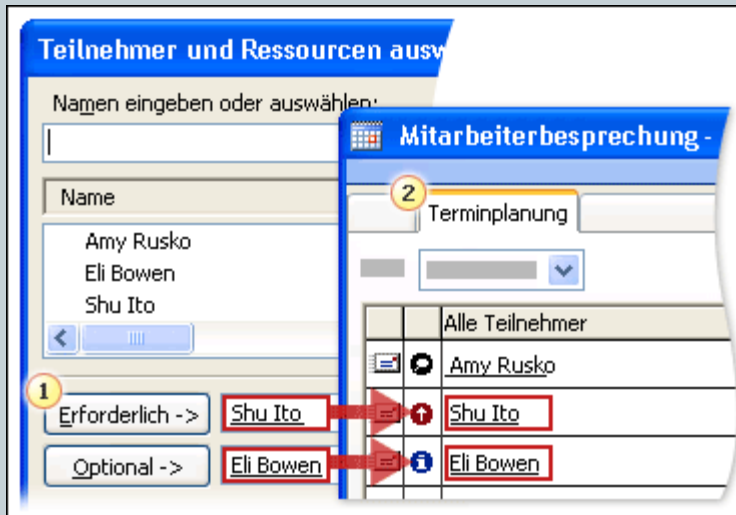


Als Besprechungsorganisierer richten Sie die Besprechung ein und überwachen sie im Kalender.

- Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Neue Besprechungsanfrage**. Bei dieser Methode erhalten Sie eine frei gestaltbare Vorlage für die Besprechung. Sie beginnen dabei im Feld **An** der Besprechungsanfrage. Wenn Sie diese Methode verwenden, müssen Sie alle Besprechungsdetails selbst eintragen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte Besprechung in der Gruppe Anzeigen auf **Terminplanung**. Verwenden Sie diese Methode, wenn das Hauptziel darin besteht, einen Termin zu finden, der in den Zeitplänen aller Personen frei ist.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine ausgewählte Zeit im Kalender, und klicken Sie auf **Neue Besprechungsanfrage**. Diese Methode können Sie verwenden, wenn Sie die Besprechung zu einer bestimmten Zeit buchen möchten. Da Sie hier die Zeit *zuerst* auswählen, ist dieser Teil beim Öffnen der Anfrage bereits eingetragen.

Auswählen der Teilnehmer

Im Dialogfeld **Teilnehmer und Ressourcen auswählen** können Sie angeben, ob ein Teilnehmer erforderlich oder optional ist.



Die günstigste Möglichkeit, der Besprechung Teilnehmer hinzuzufügen, besteht in der Verwendung des Adressbuchs, das Sie ganz einfach über das Dialogfeld **Teilnehmer und Ressourcen auswählen** aufrufen können.

Sie können auch eine Verteilerliste oder einzelne Personen der Verteilerliste als Teilnehmer auswählen.

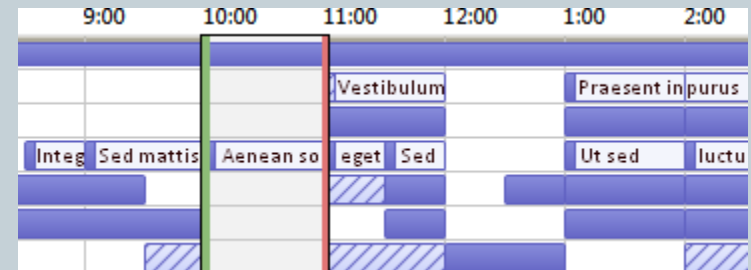
Suchen nach passenden Terminen

Die Registerkarte **Terminplanung**, wenn Exchange nicht verwendet wird. Es werden zwar die Namen der Teilnehmer angezeigt, jedoch nicht, ob diese frei oder gebucht sind. Die grünen und roten vertikalen Balken stellen Anfangs- und Endzeiten der eingerichteten Besprechung dar.



Die Registerkarte **Terminplanung**, wenn Exchange verwendet wird.

Unterschiedlich gefärbte Balken geben zeitliche Einschränkungen wie **Frei**, **Gebucht** oder **Abwesend** an.



Besprechungsort



Wenn Sie in einer Besprechungsanfrage das Feld **Ort** ausfüllen, teilen Sie allen Empfängern den Ort mit, an dem die Besprechung stattfindet.

The screenshot shows a meeting request form with the following details:

- Title:** Teambesprechung - Besprechung
- Menu:** Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Ext...
- Buttons:** Speichern und schließen, Aktualisierung senden
- Tabs:** Termin, Terminplanung, Status
- Attendees:** An... Shu Ito; Eli Bowen; Konferenzraum
- Subject:** Teambesprechung
- Location:** Ort: Konferenzraum (highlighted with a red box)
- Start:** Beginnt um: Mo 03.11.2008 15:00
- End:** Endet um: Mo 03.11.2008 16:00

Senden und Verfolgen der Besprechungsanfrage

- Wenn Sie die Besprechung im Kalender eingerichtet haben, senden Sie die Besprechungsanfrage an die Teilnehmer, indem Sie auf **Senden** klicken.
- Wenn Sie die Anfrage gesendet und erste Antworten empfangen haben, können Sie anzeigen, wie viele Personen die Teilnahme geplant haben, indem Sie im Kalender im oberen Bereich der Besprechungsanfrage die Infoleiste überprüfen. (Dazu muss die Anfrage geöffnet sein.)
- Weitere Details finden Sie zudem auf der Registerkarte **Terminplanung** des Besprechungseintrags im Kalender.
- Überprüfen Sie die Spalte **Antwort** auf der Registerkarte **Status**.

Mitarbeiterbesprechung - Besprechung

Termin Terminplanung Status

1 Von den eingeladenen Teilnehmern haben 2 zuge...

Mitarbeiterbesprechung - Besprechung

Termin Terminplanung Status

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
Amy Rusko	Besprechungsorga...	Keine
Chris Gray	Erforderlicher Teiln...	Keine
Zainal Arifin	Optionaler Teilnehmer	Zugesagt
Konferenzraum	Ressource (Raum/A...	Zugesagt

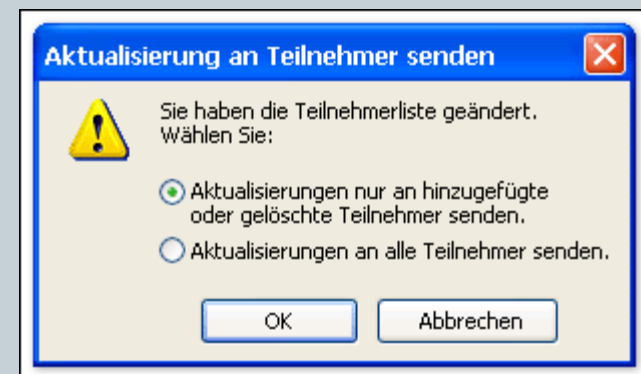
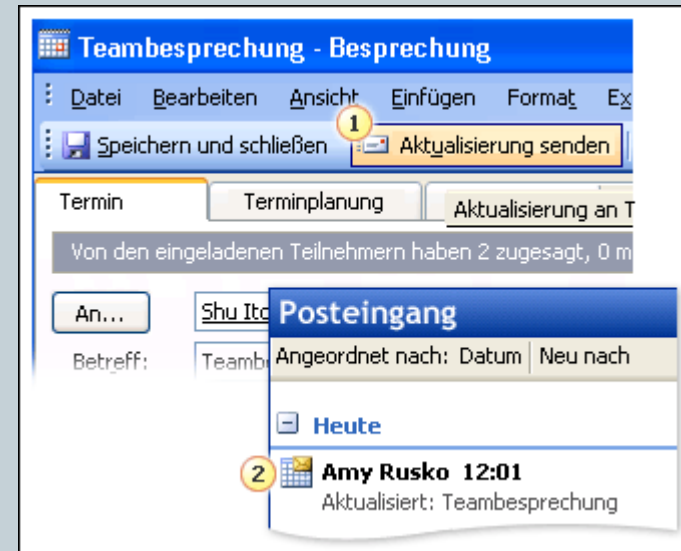
Verwalten von Antworten



- **Antworten ignorieren**
Sie können sich entscheiden, die Antworten der Teilnehmer nicht zu überwachen. Wenn Sie z. B. eine Besprechung für eine sehr große Gruppe einrichten, möchten Sie möglicherweise nicht alle einzelnen Antworten anzeigen.
- **Vorschläge für Besprechungszeitänderungen zulassen**
Da sie für die Besprechung verantwortlich sind, müssen Sie entscheiden, ob Teilnehmer neue Zeiten für die Besprechung vorschlagen dürfen. Ein Teilnehmer, bei dem ein Terminplanungskonflikt vorliegt, kann ggf. eine neue Besprechungszeit vorschlagen, um den Termin wahrnehmen zu können. Bei einer Besprechung mit vielen Teilnehmern ist dies jedoch möglicherweise eher unpraktisch.

Aktualisieren einer Besprechung

- Sie können jedes Detail der Besprechung jederzeit ändern, nachdem die Besprechungsanfrage gesendet wurde. Dazu nehmen Sie die Änderungen zunächst in der Besprechungsanfrage in Ihrem Kalender vor, und anschließend senden Sie eine Aktualisierung an die Personen, die über die Änderung informiert werden müssen, indem Sie auf die Schaltfläche **Aktualisierung senden** klicken.
- Sie können die Aktualisierungen an alle Teilnehmer oder nur an einige Teilnehmer senden.
- Müssen Sie eine Besprechung absagen? Verwenden Sie im Menü **Aktionen** den Befehl **Besprechung absagen**.



Vorschläge für eine Besprechungszeit



Öffnen Sie die Besprechungsanfrage. Die Zeiten **aktuell** und **Vorschlag** werden angezeigt.

- **Annehmen der vorgeschlagenen Zeit**
Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Antworten** auf **Vorschlag annehmen**.
- **Alle vorgeschlagenen Zeiten anzeigen**
Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Antworten** auf **Alle Vorschläge anzeigen**.
- **Annehmen eines neuen Vorschlags**
 - Klicken Sie auf den Eintrag, und klicken Sie dann auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Speichern** auf **Speichern & schließen**.
 - Klicken Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden, auf **Änderungen speichern und Aktualisierung senden**, und klicken Sie dann auf **OK**.
- **Ablehnen eines neuen Vorschlags**
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Besprechung aktualisieren** auf **Nachricht an Teilnehmer**, und klicken Sie dann auf **Mit Nachricht antworten**.
 - Geben Sie die Nachricht ein, in der Sie erläutern, warum Sie den neuen Vorschlag ablehnen, und klicken Sie dann auf **Senden**. Die Besprechungszeit verbleibt unverändert.
- **Absagen der Besprechung**
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Antworten** auf **Alle Vorschläge anzeigen**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Besprechung aktualisieren** auf **Besprechung absagen**.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Termin** in der Gruppe **Speichern** auf **Speichern & schließen**.

Eine Besprechungsanforderung empfangen



- Wenn jemand eine Besprechungsanfrage an Ihren Posteingang sendet, wird die Besprechung Ihrem Kalender mit Vorbehalt hinzugefügt.
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Antworten auf Zusagen, Mit Vorbehalt** oder **Ablehnen**. Daraufhin wird eine **Antwort auf Besprechungsanfrage** erstellt und an den Besprechungsorganisierer gesendet. Sobald Sie geantwortet haben, wird die Anfrage aus dem Posteingang entfernt.
 - Wenn Sie die Besprechung annehmen, indem Sie auf **Zusagen** klicken, wird die Besprechungszeit als gebucht markiert und an den Besprechungsorganisierer wird eine Antwort gesendet.
 - Klicken Sie ggf. auf der Registerkarte **Nachricht** in der Gruppe **Antworten auf Andere Zeit vorschlagen**.
- Nachdem Sie zum Antworten auf eine Besprechungsanfrage auf eine Schaltfläche geklickt haben, stehen drei Optionen für die Antwort zur Verfügung:
- **Nachricht in der Antwort einschließen**
Wenn Sie auf eine Besprechungsanfrage antworten, können Sie dem Organisierer eine persönliche Anmerkung senden. Nur der Besprechungsorganisierer kann Ihre Nachricht anzeigen – an die anderen Teilnehmer wird sie nicht gesendet.
 - **Antwort sofort senden**
Die Besprechungsanfrage wird an den Posteingang des Besprechungsorganisierers gesendet, und der Besprechungseintrag wird im Kalender aktualisiert.
 - **Keine Antwort senden**
Die Besprechung wird dem Kalender hinzugefügt, der Besprechungsorganisierer über Ihre Pläne jedoch nicht informiert.

Besprechungsanfragen im Posteingang behalten



- Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen** und dann auf **E-Mail-Optionen**.
- Klicken Sie auf **Erweiterte E-Mail-Optionen**.
- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Besprechungsanfragen nach Antwort aus Posteingang löschen**.

Gruppenzeitpläne erstellen



Der Gruppenzeitplan im Kalender vereinfacht das Anzeigen der Zeitpläne mehrerer Personen oder Ressourcen auf einen Blick. Standardmäßig enthält der Gruppenkalender die Details aller angezeigten Elemente, wenn der Besitzer eines Elements dieses nicht als privat gekennzeichnet hat.

- Klicken Sie unter **Kalender** im Menü **Aktionen** auf **Gruppenterminpläne ermitteln**.
- Klicken Sie im Dialogfeld **Gruppenzeitpläne** auf **Neu**.
- Geben Sie einen Namen für den neuen Gruppenzeitplan ein, und klicken Sie dann auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Weitere einladen** und dann auf **Von Adressbuch hinzufügen** bzw. auf **Öffentlichen Ordner hinzufügen**. Wählen Sie die hinzuzufügenden Namen oder öffentlichen Ordner aus, und klicken Sie dann auf **OK**.
- Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.

Senden einer Besprechungsanfrage oder E-Mail-Nachricht aus einem Gruppenzeitplan



- Klicken Sie unter **Kalender** im Menü **Aktionen** auf **Gruppenterminpläne ermitteln**.
- Wählen Sie den gewünschten Gruppenzeitplan aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - **Senden einer Besprechungsanfrage oder E-Mail-Nachricht nur an einige Mitglieder**
 - ✦ Wählen Sie die Gruppenmitglieder aus, die Sie einschließen möchten.
 - ✦ Klicken Sie auf **Besprechung einberufen**, und klicken Sie dann auf **Neue Besprechung** bzw. auf **Neue E-Mail-Nachricht**.
 - **Senden einer Besprechungsanfrage oder E-Mail-Nachricht an alle Mitglieder**
 - ✦ Klicken Sie auf **Besprechung einberufen**, und klicken Sie dann auf **Neue Besprechung mit allen** bzw. auf **Neue E-Mail-Nachricht mit allen**.
- **Hinweis:** Klicken Sie zum Aktualisieren der Frei/Gebucht-Daten auf **Optionen**, und klicken Sie dann auf **Frei/Gebucht aktualisieren**.

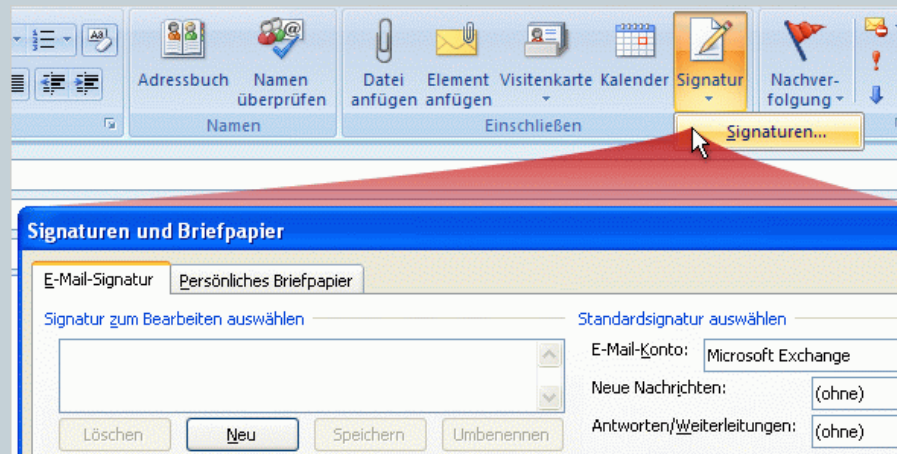
Signaturen und Textbausteine



Erstellen einer Signatur



- Sie können Signaturen im Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier** erstellen, in das Sie schnell von jeder neuen Nachricht aus wechseln können, indem Sie auf den Pfeil unter der Schaltfläche **Signatur** klicken und anschließend auf **Signaturen**.
- Klicken Sie zuerst auf **Neu**, und geben Sie den Namen dann im Feld **Neue Signatur** ein.
- Geben Sie den Text in das Textfeld ein und formatieren Sie ihn. Sie können auch eine Visitenkarte mit einfügen.
- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Wenn Sie die gespeicherte Signatur bearbeiten möchten, müssen Sie zurück in das Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier** wechseln und dort die Änderungen vornehmen.



Anwenden der Signatur



- Wenn Sie Ihre erste Signatur erstellen, wird diese von Outlook als Ihre Standardsignatur festgelegt und automatisch auf alle neuen Nachrichten angewendet.
- Wenn Sie mehr als eine Signatur erstellt haben, können Sie überprüfen, welche als Standardsignatur festgelegt wurde, indem Sie das Feld **Signaturen und Briefpapier** aufrufen: Die Standardsignatur wird neben **Neue Nachrichten** unter **Standardsignatur auswählen** aufgelistet.
- Wenn Sie Ihre Signatur lieber für jede Nachricht einzeln hinzufügen, d. h., wenn Sie nicht möchten, dass neue Nachrichten automatisch eine Signatur erhalten, können Sie die Einstellungen in Outlook anpassen. Klicken Sie im Dialogfeld **Signaturen und Briefpapier** in der Liste **Neue Nachrichten** unter **Standardsignatur auswählen** auf **ohne**.
- Wenn Sie Ihrer Nachricht dann eine Signatur hinzufügen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche **Signatur** auf der Multifunktionsleiste in der Gruppe **Nachricht**.



Textbausteine in einer E-Mail



Erstellen eines wiederverwendbaren Bausteins

- Markieren Sie den Text oder die Grafik, der oder die als wiederverwendbarer Baustein gespeichert werden soll.
- Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** in der **Gruppe Text** auf **Schnellbausteine** und anschließend unten auf **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**.
- Füllen Sie das Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** aus.
- Geben Sie einen eindeutigen **Namen** für den Baustein ein.
- Wählen Sie ggf. den **Katalog** aus, in dem der Baustein angezeigt werden soll, eine **Kategorie** (z.B. Mail) und die Dokumentvorlage, in der der Baustein gespeichert werden soll, aus. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben.

Einfügen eines Bausteines

- Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie im Dokument einen Baustein einfügen möchten.
- Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** in der **Gruppe Text** auf **Schnellbausteine** und anschließend auf **Organizer für Bausteine**.
- Klicken Sie auf **Name**, **Kategorie** oder **Katalog**, um entsprechend zu **sortieren**.
- Klicken Sie den gewünschten Baustein an und dann auf **Einfügen**.

Ändern eines Bausteines

- Über die Schaltfläche **Eigenschaften bearbeiten** des Organizers für Bausteine können Sie den Namen, die Kategorie, usw. ändern.
- Um den Baustein selber zu ändern, fügen Sie ihn in das Dokument ein und nehmen Sie die Änderungen vor. Markieren Sie ihn anschließend und speichern Sie ihn erneut als Baustein. Geben Sie im **Dialogfeld Neuen Textbaustein erstellen** den **ursprünglichen Namen**, die **ursprüngliche Kategorie** und den **ursprünglichen Katalog** für den Bausteineintrag ein, und klicken Sie dann auf OK.