Jochen Schubert



© 2004

Kommunikation mit Microsoft Outlook

4 Aufbau des Programmfensters

Beim Start von Outlook gibt es zwei mögliche Ansichtsvarianten. Zum einen die Ansicht mit der Outlook-Leiste, zum anderen die Variante mit der Ordner-Liste. Die zweite Variante bietet den Vorteil, dass eingegangene Nachrichten schneller ver-



schoben werden können. Außerdem sind alle wichtigen Ordner - einschließlich selbst erstellter Unterordner - auf einen Blick sichtbar. Der Ordner, in dem Sie sich aktuell befinden wird jeweils in der Überschrift angezeigt. Der persönliche Ordner OUTLOOK HEUTE zeigt Ihnen einen Uberblick über Ihre Termine (einstellbar von einem bis zu sieben Tagen im Voraus), ihre aktuellen Aufgaben, die zu erledigen sind, mit Angabe der Priorität (niedrig, normal, hoch) sowie Ihre Mailordner POSTEINGANG, ENTWÜRFE, POSTAUSGANG, GE-LÖSCHTE OBJEKTE. Die Anzahl der ungelesenen oder noch nicht verschickten Nachrichten wird mit einer schwarzen, fetten Ziffer angezeigt.



Jochen Schubert



© 2004

Nachric/;tenaustausch

Meue Nachricht erstellen

Der Hauptzweck des Programms Outlook ist der Nachrichtenaustausch per Mail. Wollen Sie eine neue Nachricht versenden klicken Sie auf das Symbol der rufen das Menü DATEI - NEU - E-MAIL-NACHRICHT auf. Es öffnet sich folgendes Eingabefenster:

🔀 Unbenannt - Nachri	icht (HTML)	- 🗆 🗵
Datei Bearbeiten Ans	iicht Einfügen Format Extras Aktionen ?	
] Normal 👻 Verda	ana • 10 • 🛕 F X U 副音音音語語傳作一•	
🖃 Senden 🔹 🔚 🖉	🕽 🕺 🛍 🔀 🕖 🔯 🎗 🕴 🔻 💌 🛃 Optionen 🔬 📿 🗸	
A <u>n</u>	Empfänger	
<u>C</u> c	Kopieempfänger	
Bcc ₂	Blind-Copy-Empfänger	
Betreff:		1
Jochen Schubert EDV-Beauftragter/ bfz Hof gGmbH Berufliches Fortbil Schleizer Str. 5-7 95028 Hof Mail: <u>schubert.jo</u> Web: <u>www.ho.br</u> Tel.: (0 92 81) Fax: (0 92 81)	t TEDV-Fachlehrkraft dungszentrum Signatur Signatur 72 54 58 72 54 54	

Im Feld AN: geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Wollen Sie eine Nachricht an mehrere Personen schicken, trennen Sie die Adressen durch ein Komma oder einen Strichpunkt. Einen Kopieempfänger fügen Sie in der Zeile Cc: ein. Möchten Sie, dass ein weiterer Empfänger die Mail erhält, ohne dass die anderen Adressaten dies erkennen, erweitern Sie das Feld über das Menü AN-SICHT - BCC-FELD. Befindet sich

Namen auswählen		×
Namen aus folgendem Ad	ressbuch anzeigen:	Kontakte
Na <u>m</u> en eingeben oder aus	wählen:	
		Nachrichtenempfänger:
Name	Anzeigename	An -> ziesmann.alexander@ho.bfz.de;
Birgit Bethmann Birgit Bethmann Brigitte Brauer	bethmann.bir	l richter.angela@ho.bfz.de; koll.anita@ho.bfz.de
Brigitte Brauer Carola Jacob	Brigitte Braue jacob.carola(Carola Jacob	<u></u> wirsing.annett@ho.bfz.de
Christian Schrader Christian Schrader	schrader.chri Christian Sch	Bcc -> schrader.christian@ho.bfz.de
Neuer Eintrag	Eigenschaften	Sendegptionen
	ОК	Abbrechen Hilfe

die Mailadresse bereits in Ihrem Adressbuch, klicken Sie auf die Schaltfläche AN:. Das Adressbuch bzw. Ihr Kontakteordner öffnet sich. Wählen Sie die Adressen aus und klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen für An, Cc bzw. Bcc. Bestäti-

Jochen Schubert



© 2004

gen Sie mit OK. Anschließend tragen Sie - wie beim "normalen" Brief - den Betreff in der dafür vorgesehenen Zeile ein. Im Nachrichtenfeld geben Sie Ihren Brieftext ein. Sie können Ihren Nachrichten auch noch eine automatische Signatur zuweisen. Eine weitere wichtige Funktion von E-Mails ist der Versand von Dateien. Um Dokumente, Tabellen oder zum Beispiel Bilder anzuhängen, klicken Sie auf Oder rufen das Menü EINFÜGEN - DATEI auf. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld DATEI-EINFÜGEN die gewünschten Dateien heraus. Die angehängten Dateien werden in einer gesonderten Zeile angezeigt. Anfügen... Of Gewerbeanmeldung.doc (119 KB). Mit einem Klick auf

Machrichten erhalten

Nachrichten, die Sie erhalten haben, werden im Ordner POSTEINGANG hinterlegt. Die blaue Ziffer in Klammern zeigt Ihnen die Anzahl ungelesener Nachrichten. Im rechten Fenster sehen Sie die einzelnen Nachrichten. Darunter wird die aktuelle Meldung im Vorschaufeld angezeigt, sofern dies über das Symbol 🖾 oder das Menü ANSICHT - VORSCHAUFENSTER aktiviert ist. Sie müssen die Mail dann nicht extra mit einem Doppelklick öffnen.

Ordnerliste ×	! [] ♡ Ø VonBetreff	Erhalten 🗸	Größe	*
⊕ ⁽¹⁾ Hotmail □ ⁽²⁾ Outlook Houto - [Borcöolicho Ord	Jochen Schubert ungelesene Nachri	chten Mi 12.02.2003 17:41	1 MB	
	Golfclub-Hof Re: Dienstagsgolfclubgrüße	Di 11.02.2003 11:39	10 KB	
Entwürfe (1)	gelesene Nachricht			
Geloschte Objekte	mit hoher Priorität			
infected				
Anzahl ungelesen	er			
Nachrichten				
Postausgang				-
Posteingang (2) Algemein	Von: Golfclub-Hof [Golfclub-Hof@t-online.de]	An: Jochen Schube	ert	
- 🔞 AOK	Betreff: Re: Dienstagsgolfclubgrüße	Éc		Trace 1
- Viel bbw - Viel EDV	Hallo, Herr Schubert,			-
intranet	wir waren gestern so fürchterlich im Stress, dass wir	erst heute unsere mails "gecheckt" ha	aben. Vielen Dank für die Mitteilung :-) ereskehen (Kriterian sind erst zur Hälfte.	
	eingegeben :-() Wir müssen heute Vorschaufe	Id per Hand" schreiben.	erschöben. (Kintenen sind erst zur Hante	
C Tennis	Kurz- oder langfristig müsste die ganze Rechnungsab	wicklung überarbeitet werden, mit ent) Natürlich gegen Bezahlung, Wir si	sprechender Beratung durch einen nd der Meinung, dass hier einiges	
Website	umstruktuiert werden müsste. Vielleicht sogar eine D	atenverwaltung mit einem anderen Pro	ogramm, dass die Fehlerquelllen	
💬 yahoo	minimiert, bzw. ausschließt.			-
	Alles weitere telefonisch.			
	"Dankende Umarmungsgrüsse"			
Gelesene Nachr nen Sie, dass D	ichten haben das Symbol (ateien an der Nachricht ang	geöffnet 🦳 An d gehängt sind. Auc	er Briefklammer erk h im Vorschaufeld k	ien iön
📄 🛛 🖉 E-Mail	schreiben an: Prüfbpcgwin-nt-2000,	Fr 31.01.2003 09:22	-	
Power	point Abendkurs 03,/04.02.2003	Mo 27.01.2003 15:51	_	
🖂 Vorlagi	er en	Mo 09.12.2002.14:08		
Outlos	s k	Do 24 10 2002 11/20	*	
	K	10174 11 2002 11-20		
Von: Annett Wirsing Betreff: Computer-B	An: Jochen Schubert enutzer Problem-Melde-Formular Co	c:	Ø,	
Lieber Jochen,		🔄 Helpdeskformu	lardoc (44 KB)	
dass solltest	du Ralf Haselmann geben	mit per bruce		
Deter	in han a han bar bar bar bar			
nen sie den Date	elannang senen. Milt einem i	Klick auf die Burok	klammer und die ar	lae
zeigte Datei hab	en Sie die Auswahl, ob Sie	e die Datei öffnen	oder auf einem Da	3
-				ten
träger speichern	möchten. Sind mehrere Da	teianhänge vorhai	nden, können Sie di	ten ese
träger speichern	möchten. Sind mehrere Da	teianhänge vorhai nii Datei - Ani age	nden, können Sie di N SPEICHERN - ALLE	ten ese AN
träger speichern alle gleichzeitig	möchten. Sind mehrere Da speichern, wenn Sie im Mei	teianhänge vorhai nü Datei - Anlage	nden, können Sie di N SPEICHERN - ALLE	ten ese An

Jochen Schubert



© 2004

LAGEN aktivieren. Weiterhin erkennt man den Absender der Mail, den Betreff, die Eingangszeit und die Größe der E-Mail. Das rote Ausrufezeichen ! kennzeichnet eine Nachricht mit hoher Wichtigkeit.

4 Weiterbearbeitung erhaltener Nachrichten

E-Mails, die Sie erhalten haben, können Sie auf unterschiedliche Art und Weise weiter bearbeiten:

- Speichern
- Löschen
- Beantworten
- Weiterleiten

Man sollte nicht alle Mails im Ordner POSTEINGANG ablegen, sondern diesen mit der Erstellung von Unterordnern weiter organisieren. Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste auf POSTEINGANG. Im sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie den Eintrag Neuer Ordner... aus und vergeben einen neuen Namen (Dieser Vorgang ist bei allen Mail- und Kontakteordnern möglich). Verschieben Sie anschließend die Mail bei gedrückter linker Maustaste in die entsprechenden Ordner bzw. klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf 🖺 und klicken Sie auf den Ordnernamen.

Um eine Nachricht zu löschen, markieren Sie die Mail, klicken auf die Entf-Taste oder auf das Symbol X. Die Mail wandert dann erst mal in den Ordner GELÖSCHTE OBJEK-TE, um ein unbeabsichtigtes Löschen wieder rückgängig machen zu können. Zum endgültigen Entfernen einer Nachricht müssen Sie die Nachricht nochmals im Ordner GELÖSCHTE OBJEKTE löschen. Sind Sie sich sicher, dass Sie eine Mail nicht mehr benötigen, können Sie auch beim Löschen mittels Symbol oder Entf-Taste die Umschalttaste drücken. Damit umgehen Sie den Weg über den Papierkorb von Microsoft Outlook.

Möchten sie eine Nachricht direkt beantworten, müssen Sie nicht erst selbst eine neue Mail erstellen, sondern Sie klicken einfach auf die Schaltfläche Antworten Allen antworten. Wenn Sie auf ALLEN ANTWORTEN klicken, erhalten auch die anderen ursprünglichen Empfänger der Mail Ihre Antwort. Weiterer Vorteil ist, dass der Originaltext mit angezeigt wird, d.h. Sie wissen, auf welche Anfrage Sie Bezug genommen haben. Der Originaltext wird im Nachrichtenfenster unter Angabe der wichtigsten Informationen (Datum, Zeit, Betreff, Absender) eingerückt dargestellt. Eine beantwortete Mail erkennen Sie an folgendem Symbol im POSTEINGANG Re: AW: Antrittsbesuch. Re: bzw. AW: zeigt zusätzlich an, dass es sich um eine Antwort auf eine Mail handelt. Mit der Antwort auf eine Mail verhindern Sie zudem, dass Sie falsche Mailadressen verwenden.

Mit Hilfe des Symbols Weterleten leiten sie eine Nachricht an Kollegen oder passendere Ansprechpartner weiter. Im POSTEINGANG erkennen Sie dies am Symbol A Ockumer, im Betreff der Nachricht selbst am Kürzel WG:. Auch weitergeleiteten Nachrichten können Sie einen eigenen Text hinzufügen.

Jochen Schubert



© 2004

<u>Adressdaten</u>

Kontakteordner

Im Ordner KONTAKTE pflegen Sie Ihre Adressdaten. Wie umfangreich diese Pflege ist, bleibt jedem Nutzer selbst überlassen und ist vom weiteren Verwendungszweck abhängig. Wollen Sie Ihr Adressbuch auch für Serienbriefe in Word verwenden, ist es wichtig, alle relevanten Daten wie Straße, Postleitzahl oder Ort einzugeben. Nutzen Sie Outlook hauptsächlich als Mailprogramm, so reicht die Eingabe von Namen, Vornamen und E-Mail-Adresse.

Einen neuen Kontakt fügen Sie ein, indem Sie auf das Symbol Klicken oder das Menü DATEI - NEU - KONTAKT aufrufen. Es öffnet sich das folgende Dialogfeld:



Jochen Schubert Microsoft Outlook Microsoft CERTIFIED © 2004 Professional 123 bfz Mitarbei Endress, And Glaßl, Ditma A bfz Mitarbeite Andrea Endress Geschäftlich: bfz Hof Firma: bfz Hof gGmbH В hfz-Ke Geschäftlich: Schleizer St 95028.000 Str. 5-7 Geschäftlich: 09281/725 С bfz-Koordination Fax geschäftl.: 09281/725 Geschäftlich: +49 (09281) 725425 Fax geschäftl.: +49 (09281) 725454 D bfz-Sachbearbeitung E-Mail glassl.ditm as Adresskarten hfz-Sachhea Cösta A Ble

		E-Mail:	Andrea Endress	F	
Blechschmid	t, Elisabeth			Name: Andreas G	Votoilo
Name:	Elisabeth Blechschmidt	Freimuth, Jü	rgen	Geschäftlich: bfz Hof G	
Seschäftlich:	bfz Hof	Name:	Jürgen Freimuth	Geschäftlich: 09281/725 H	
Geschäftlicht	00291/7254-24	Geschäftlich:	bfz Hof	Fax geschäftl : 09281/725 t	
Best and the set	00201/7234-24	Geschäftlich:	09287/9972-12	E-Mail: goerta and	
Fax gescharti.:	09281/725454	Fay geschäftl -	09287/997220	goerce.ark j	
E-Mail:	blechschmidt.elisabeth@ho.brz.de	E-Mail:	freimuth.iuergen@bo.bfz.de	Hain, Edmund K	
Brauer, Bright	te	CI LENGERS	trentan iyan geriçinen aras	Name: Edmund H.	
Name:	Brigitte Brauer	Füger, Angeli	ka	Geschäftlich: bfz Hof	
Cocchäftlicht	bfg Hof	Name:	Angelika Füger	Geschäftlich: 09281/769 M	
Geschäftlich.	00001/2054 44	Geschäftlich:	bfz Hof	E-Mail: bain admu N	
Seschartlich:	09281/7254-46	Geschäftlich:	09281/7254-17	L'mais maiseania in	
-ax gescharti.:	09281/725454	Eav geschäftl :	09281/725454	Hartmann, Doris	
E-Mail:	brauer.brigitte@ho.bfz.de	E Maile	fuctor appelika@ha hfa do	Name: Doris Harti P	
Ciccarelli Ani	iello	C-Midit:	Tueger, aligelika@10.012.0e	Geschäftlich: bfz Hof O	
Name:	Apiello Ciccarelli	Gemeinhardt	, Angela	Geschäftlich: 09281/725 p	Offnen
Court Statute	Finder Ciccul Cir	Name:	Angela Gemeinhardt	Fax geschäftl + 09281/725	
aeschartiith;		Geschäftlich:	bfz Hof	E Mally hastmann 5	🚉 Drucken
sescharnich!	1978117754-47			E-Mail: Hai Chann, american	
					and the second second second second

Klicken sie auf eine Adresskarte mit der rechten Maustaste, können Sie direkt aus dem Ordner heraus, eine neue Nachricht erstellen, einen Termin mit dem Kontakt vereinbaren, eine Aufgabe zuordnen oder eine Besprechungsanfrage starten.

Als vCard weiterleiten 🖏 Neue Nachright an Kontakt Neuer Termin mit Kontakt 💀 Neue Besprechungsanfrage an Kontakt 🖏 Neue Aufgabe für Kontakt

\rm Verteilerlisten

Häufig schicken Sie Mails immer wieder an die gleiche Gruppe von Empfängern, z.B. bestimmte Abteilungen. Dann ist es einfacher, wenn Sie nicht jedes Mal alle Mail-Adressen einzeln eingeben müssen, sondern nur die Gruppe anklicken.

Um eine neue Verteilerliste anzulegen, klicken Sie im Menü DATEI - NEU - VERTEI-LERLISTE an oder auf das Symbol 🕰 verteilerliste. Vergeben Sie für die Gruppe einen aussagefähigen Namen und klicken Sie auf MITGLIEDER AUSWÄHLEN. Es öffnet sich rechts stehendes Dialogfeld. Wählen Sie die gewünschten Kontakte aus und betätigen die Schaltfläche MITGLIEDER. Über NEUER EINTRAG können Sie nicht nur einen neuen Kontakt erstellen, sondern



diesen mit in die Gruppe aufnehmen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ok. In Ihrem Kontakteordner erkennen Sie Verteilerlisten wie folat:

Auch bei Verteilerlisten können Sie mit Hilfe der rechten Maustaste eine neue Mail starten. Sie können natürlich auch bei einer neuen Nachricht auf An: klicken und dann die Verteilerliste auswählen. Über die Schaltflächen kön-

nen Sie weitere vorhandene



bfz Mitarbeiter

Name:

Kontakte auswählen, neue Kontakte hinzufügen oder Mitglieder entfernen.

2

hfz Mitarheiter

Jochen Schubert



© 2004

<u>Terminplanung</u>

4 Kalenderansichten

Eine effiziente Zeitplanung beginnt mit der übersichtlichen Führung eines Terminplaners. Outlook bietet verschiedene Ansichtsmöglichkeiten für den Kalender. Tagesansicht, Arbeitswoche, 7-Tage-Woche und Monatsansicht stehen zur Verfügung.

Kalen	ier - Microsoft Outlook								
Datei B	earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> avoril	ten E <u>x</u> tras SiemensQuic	Sync Aktionen <u>?</u>						
Neu	🔸 🎒 📑 🗙 🛛 Zu H <u>e</u> u	ite wechseln 🚺 Tagesar	nsight 🛐 Arbeitswoche 👔	Woche 31 Monatsansich	t 🛛 News 🏐 Suchen 💝	Orga	anisiere	en 📝 🖭 🛄 🎬	<u>۾</u> آھ
9	· • → 🗈 🖬 🚍 🖎	🖌 🐖 Tages-/Wo	chen-/Monatsansicl 👻 Kaler	nder Kontakte Aufgaben					
Kalen	der.							10.	Februar - 14. Februar 🧐
1	Montag, 10. Feb	Dienstag, 11. Feb	Mittwoch, 12. Feb	Donnerstag, 13. Feb	Freitag, 14. Feb		▲ M s 27 1	Februar 2003 D M D F S S 28 29 30 31 1 2	März 2003 ► M D M D F S S 9 1 2
08.00	Onterricht Vollzeit/Teilzeit Word 2000 (bfz		DATEV-Kontrolle				6 3 7 10 8 17 1	4 5 6 7 8 9 15 16 18 19 20 21 22 23	³⁰ 3 4 5 6 7 8 9 ³¹ 10 11 12 13 14 15 16 ³² 17 18 19 20 21 22 23
09_00	Hof Raum 1.4)						9 24 2	25 26 27 28	11 10 13 20 21 22 23 13 24 25 26 27 28 29 30 14 31 1 2 3 4 5 6
10_00				Besprechung Chef (Besprechungszimmer)] Aufgabenblock	×
11-00	-							Drucker Herr Schrac	ler
12_00			Besprechung Chef Train				2	DATEV Kontrolle	
1300				 Unterricht kaufmännische Individuelschulung 					
14 00				Vollzeit Word 2000 (bfz Hof)					
1500									
16_00									
17-00									
18_00	18:00-21:15 Office Fachkraft Outlook (bfz Hof Raum 1.4)		18:00-21:15 Office Fachkraft Outlook (bfz Hof Raum 1.4)						
19_00									
20									
21-00	3					Ŧ			

In der Arbeitswochen- und Tagesansicht stehen Ihnen noch ein kleiner Monatskalender und ein Überblick über Ihre Aufgaben zur Verfügung. An den fett markierten Tagen sind Termine vorhanden.

nNeu → 😂 🖓 🖓 X Zu	Heute wechseln 1 Tagesansich	t SArbeitswoche 7 Woche	311 Monatsansicht News 🥞 Suc	hen 🚰 Organisieren <table-cell> 🖭 🔯 📱</table-cell>	
🆑 🗢 → 🖻 🗉 🔚	🛕 🗠 👼 Tages-/Wochen	-/Monatsansicl 👻 Kalender Konta	kte A <u>u</u> fgaben 🖕		
(alender.					Februar 2003
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
27. Januar D8:00 12:30 Unterricht Vollzeit/	28 08:00 12:30 Unterricht Vollzeit/	29	30 13:00 15:30 Unterricht kaufmär	31 09:00 10:30 Bereichsleitung (Bil 12:00 12:30 Geburtstagsessen	1. Februar
	4	2	6	7	2
08:00 12:30 Unterricht Vollzeit/	08:00 12:30 Unterricht Vollzeit/	08:00 08:30 Kundendienst Volvi 10:00 11:00 Fa. Dalloz Holding,	Urlaub	08:00:08:30 E Laufwerk	
		14:00 15:00 Besprechung gps-E 15:00 16:30 Teambesprechung			9
10 D8:00 12:30 Unterricht Vollzeit/ 18:00 21:15 Office Fachkraft O	11	12 08:00 10:00 DATEV-Kontrolle 12:00 12:30 Besprechung Chef	13 10:00 11:30 Besprechung Chef 13:00 15:30 Unterricht kaufmär	14	15
		18:00 21:15 Office Fachkraft O			16

Jochen Schubert



© 2004

				13. Februar 2003	P
00 Donnersta	g, 13. Februar	▲ M \$ 27 6 3 7 10 8 17	Februar 2003 D M D F 5 5 28 29 30 31 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 14 15 16 18 19 20 21 22 23	Mărz 2003 M D M D F 5 9 1 30 3 4 5 6 7 8 31 10 11 12 13 14 15 1 32 17 18 19 20 21 22 2	> 2 9 6 3
0 Besprechung Chef (Besprechungszimmer)		924	25 26 27 28	m 24 25 26 27 28 29 3 m 31 1 2 3 4 5	6
00 Geschäftsessen (Pizzeria Napoli)		0	Rechner Jacob Nicol	e Office installieren	
0 ↔ Unterricht kaufmännische Individualschulung Vollzeit Word 2000 (bfz Hof)	Prüfung Azubi (Bayreuth)				
2					1 1
Abendkurs Office Fachkraft (bfz Hof Raum	1.4)				
					1 1
					1

4 <u>Termin festlegen</u>

Einen neuen Termin legen Sie über das Menü DATEI - NEU - TERMIN fest. Alternativ können Sie im Kalender an der gewünschten Zeit doppelklicken. Es öffnet sich das unten stehende Dialogfeld. Geben Sie Betreff und Ort ein, Beginn und Ende des Termins können Sie über Dropdown-Menüs bestimmen. Setzen Sie vor dem Feld ERIN-NERUNG das Kontrollhäkchen, bestimmen Sie die Zeit, so werden Sie an den Termin mit einer entsprechenden Meldung erinnert. Sie können zusätzlich Dateien einfügen, die Sie für Ihren Termin benötigen. Mit Hilfe der Symbole 1 und können Sie einen Zeitpunkt als wichtig oder weniger wichtig kennzeichnen.

📰 Besprechung EDY-Abteilung - Termin	- O ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Aktionen ?	
🔄 🔄 Speichern und Schließen 🛛 🎒 🕕 😯 Serientyp 🖗 Teilnehmer e	inladen 🚦 🖊 🗙 🔺 🔹 🔹 😰 🗸
Termin Teilnehmerverfügbarkeit	
Betreff: Besprechung EDV-Abteilung	
O <u>r</u> t: bfz Hof	▼ Diese Onlinebesprechung <u>ü</u> ber: Microsoft NetMeeting ▼
Beginnt um: Fr 14.02.2003 Ganz Endet um: Fr 14.02.2003 Ganz Fr 14.02.2003 Ganz O9:00 Ganz O9:30 Ganz Constant of the second s	tägig
Mit Hilfe des Häkchens vor GANZTÄGIG le gen Sie einen Termin automatisch für de ganzen Tag fest.	Alle schließen Element öffnen Schließen Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des unten gewählten Zeitraums erneut erinnert zu werden. S Minuten
28.06.2005 - 8	- Kommunikation mit Microsoft Outlool

Jochen Schubert



Professional

© 2004

Serientermine

Regelmäßig wiederkehrende Termine lassen sich über die Schaltfläche Serientyp... erstellen.

Legen Sie Beginn und Ende fest sowie das Serienmuster. Sie können einen Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich planen. Je nachdem ändert sich das Serienmusterbild.

Weiterhin bestimmbar ist die Seriendauer. Ein Geburtstag, den Sie bei Ihren Kontakten eingeben, wird automatisch als jährlicher Termin festgelegt.

Eine fertig geplante Terminserie sieht wie folgt aus:



Besprechung planen

Wollen Sie ein Meeting mit mehreren Teilnehmern planen, klicken Sie auf das Feld AN: wählen Sie erforderliche und optionale (mögliche) Teilnehmer aus. Sie können auch notwendige Ressourcen einplanen (z.B. Räume, Geräte).

Uber das Register TEILNEHMERVER-

men eingeben oder auswähler	n:			
Name	Ans	Erforderli <u>c</u> h ->	bfz-Koo	rdination;
Alexander Ziesmann	4			Schrader (Christian 5
Alexander Ziesmann	F		2 0 465	
Andrea Endress	4	Op <u>t</u> ional ->	Gabriele F	Roth (roth.gabriele@) -
Andrea Scholl	4 ⁻		Hanns Ge	emeinhardt (Hanns Ge
Andrea Scholl	F		1	<u></u>
Andreas Görtz	£	Ressourcen ->	Besprech	ungszimmer;
			Beamer; I	Laptop
Neuer Eintrag Eige	nschaften	<u>S</u> u	chen	Sendeoptionen

Ort:

Jochen Schubert



© 2004

FÜGBARKEIT (TERMINPLANUNG) können Sie sehen, ob alle Teilnehmer, die Sie einladen wollen, auch verfügbar sind. Dazu müssen aber alle Mitglieder am Microsoft Internet Service teilnehmen und ihren Kalender pflegen. Das gleiche gilt auch für Ressourcen.

Die Empfänger können die Einladung annehmen oder ablehnen.

<u>Aufaaben</u>

Aufgaben, die Sie zu erledigen haben, können Sie sich auch mit Outlook in Erinnerung rufen lassen. Sie sehen sie entweder in den diversen Kalenderansichten oder in der OUTLOOK HEUTE - ANSICHT und natürlich im Ordner AUFGABEN. Eine Aufgabe erstellen Sie über DATEI - NEU - AUFGABE oder über das Symbol www. Für Aufgaben können Sie ebenso wie für Termine die Priorität festlegen, einen Serientyp erstellen, Dateien einfügen und sich erinnern lassen. Daneben können Sie ein Fälligkeitsdatum festlegen, wann die Aufgabe erfüllt sein muss. Unterstützt werden Sie durch die Eingabe des Status und der Prozentzahl, die Sie schon erledigt haben.



Wenn Sie eine Aufgabe nicht selbst erledigen wollen, können Sie diese mittels der Schaltfläche Aufgabe zuordnen einer anderen Person übertragen. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld den Empfänger aus, der eine entsprechende Mail erhält. Der Empfänger kann entweder zusagen oder ablehnen.

Klicken Sie das Kontrollhäkchen bei einer Aufgabe in der Kalenderansicht oder auf das Symbol 📓 im offenen Aufgabendialogfeld, so wird die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet. Alle erledigten Aufgaben werden am aktuellen Tag durchgestrichen angezeigt.