

## 1 Importieren von neuen Adressen in den Kontakteordner

Neue Adressen können in den Kontakteordner übernommen werden, wenn sie ein von Outlook unterstütztes Dateiformat haben. Dazu wählt man das Menü DATEI-IMPORT/-EXPORT und folgt den Empfehlungen des Assistenten. Hier folgt ein Beispiel mit einer txt-Datei.

- Datei-Importieren aus anderen Programmen oder Dateien
  - z. B. kommagetrennte Werte (DOS)
  - Schalter **Durchsuchen** anklicken, Ordner öffnen, Datei doppelklicken
  - Erstellen von Duplikaten zulassen
  - Zielordner wählen: Kontakte
  - Kästchen aktivieren
  - **Felder zuordnen** anklicken
  - gewünschte Werte von links nach rechts verschieben, auch Angaben eines Kontaktes
  - **OK** anklicken, Schalter **Fertigstellen** anklicken, nachsehen im Ordner Kontakte
- 

## 2 Sortierung der Adressen nach Nachnamen im Outlook-Adressbuch

Die Anwender von Outlook, die mit größeren Adressbeständen arbeiten, haben es sicherlich schon bemerkt: Ruft man beim Erstellen einer E-Mail das Adressbuch über den Schalter **AN ...** auf, sieht man die Adressen nach Vornamen sortiert. Das ist nicht sehr praxisgerecht, lässt sich in den meisten Fällen aber ändern.

- Menü Extras-E-Mail-Konten aufrufen
- Option Vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten anklicken
- Schalter **Weiter**
- Outlook Adressbuch markieren
- Schalter **Ändern** anklicken
- Option Wie Speichern unter markieren
- **Schließen** **Fertig stellen**

Die Änderung wird erst nach einem Neustart von Outlook wirksam.

---

## 3 Exportieren des Kontakteordners

Die Informationen des Terminkalenders, der Aufgabenliste bzw. der Kontakte können in eine Outlook-Datei exportiert werden, um sie weiterzugeben oder sicherheitshalber zu speichern. Dazu wählt man das Menü Datei-Importieren-Exportieren und folgt den Empfehlungen des Assistenten.

- Ordner KONTAKTE öffnen
- Menü DATEI-IMPORT/EXPORT aufrufen
- Exportieren in eine Datei, **Weiter**
- Persönliche Ordner-Datei (.pst), **Weiter**
- Ordner KONTAKTE markieren, **Weiter**
- Schalter **Durchsuchen** anklicken
- Ordner aufsuchen
- Kontakte.pst, **OK**
- Exportierte Datei speichern unter: Pfadangabe
- **Fertigstellen** - **OK**

Hinweis: Der eigentliche Kontakteordner ist eine pst-Datei!

#### 4 Adressbuch-Symbol in Word-Symbolleiste integrieren

Um aus dem Kontakteordner Adressen auf ein Word-Dokument einfügen zu können, benötigt man das Adressbuch-Symbol in einer Word-Symbolleiste.

- Menü ANSICHT-SYMBOLLEISTEN-ANPASSEN wählen
- Register BEFEHLE anklicken
- Kategorie EINFÜGEN wählen
- Befehl ADRESSBUCH mit gedrückter linker Maustaste auf eine Symbolleiste ziehen
- Schalter **Schließen** anklicken



#### 5 Aus einem Office-Dokument eine Aufgabe machen

Die Schaltfläche **AufgabeErstellen** ist im Office-Programm Word dafür gedacht, um aus einer gespeicherten Datei eine Aufgabe in Outlook zu machen, sei es für eine Wiedervorlage oder eine Erinnerungsfunktion. Da die Schaltfläche aber nicht sichtbar ist, muss man sie zuerst aus der Versenkung holen.

##### Symbol integrieren

- EXTRAS-ANPASSEN aufrufen
- Registerkarte BEFEHLE
- Kategorie ALLE BEFEHLE anklicken
- AUFGABEEERSTELLEN markieren
- mit gedrückter linker Maustaste Befehl auf eine Symbolleiste ziehen

##### Symbol benutzen

- Word-Datei erstellen und speichern
- auf das neue Symbol klicken
- Aufgabenformular in Outlook öffnet sich
- Word-Dokument ist als Verknüpfung zu sehen
- evtl. weitere Angaben machen und Erinnerungsfunktion einschalten
- speichern und schließen

---

#### 6 Regel-Assistent

Der Regel-Assistent hilft beim Verwalten der E-Mail-Nachrichten durch die Anwendung von Regeln, durch die automatisch Aktionen mit den Nachrichten durchgeführt werden.

Nachdem eine Regel erstellt wurde, wendet Outlook diese Regel an, wenn Nachrichten im Posteingang eintreffen oder eine Nachricht gesendet wird. So kann man beispielsweise automatisieren lassen, dass alle Nachrichten von Hugo Tester nach Eintreffen im Ordner Müll abgelegt werden, der vorher als Unterordner im Posteingang angelegt werden muss.

##### Posteingang

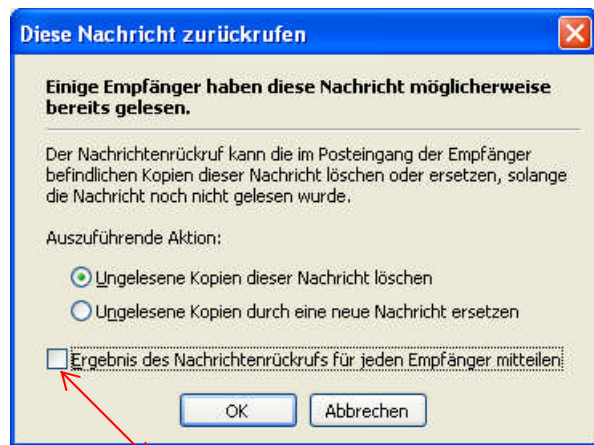
- Extras-Regelassistent
- Regel ohne Vorlage erstellen
- Nachrichten bei Ankunft prüfen <Weiter>
- die von einer Person/Verteilerliste kommt
- Link einer Person/Verteilerliste anklicken
- Person oder Verteilerliste auswählen, **OK**
- <Weiter>
- diese in den Zielordner verschieben (Zielordner angeben)  
(oder diese löschen – gelangt dann in Gelöschte Objekte)  
(oder diese endgültig löschen – kommt nicht auf den Rechner)
- <Weiter>

- Ausnahmen hinzufügen, falls gewünscht, sonst übergehen
  - <Weiter>
  - <Fertig stellen> <OK>
- 

## 7 Versuch, versehentlich verschickte E-Mails zurückzuholen

- Ordner GESENDETE OBJEKTE öffnen
- versehentlich gesendete Mail öffnen
- Menü AKTIONEN-DIESE NACHRICHT ZURÜCKRUFEN anklicken
- entscheiden, was passieren soll

Hinweis: Die Mail kommt nur zurück, wenn sie noch nicht geöffnet wurde. Wurde sie bereits geöffnet, kommt eine Mitteilung vom System, dass das Zurückholen der Mail fehlgeschlagen ist.



deaktivieren

---

## 8 Tastenkombinationen

- ▶ Tastenkombination für eine neue E-Mail: **Strg** + **Shift** + **M**
- ▶ Tastenkombination für neuen Termin: **Strg** + **Shift** + **A**
- ▶ Tastenkombination für neue Aufgabe: **Strg** + **Shift** + **T**
- ▶ Tastenkombination für neuen Kontakt: **Strg** + **Shift** + **C**

## 9 Tastenkombinationen nur bei Outlook 2003

- Strg** + 1 = E-Mail-Ordner
  - Strg** + 2 = Kalender
  - Strg** + 3 = Kontakte
  - Strg** + 4 = Aufgaben
  - Strg** + 5 = Notizen
  - Strg** + 6 = Ordnerliste
  - Strg** + 7 = Verknüpfungen
  - Strg** + 8 = Journal
- 

## 10 Eigene Visitenkarte als Anlage zu einer E-Mail senden

Situation: Ein neuer Geschäftspartner möchte alle Informationen über Sie bzw. Ihre Firma erhalten. Diese Informationen haben Sie im Kontakteordner gespeichert. Schicken Sie deshalb Ihre Visitenkarte als Anhang zu einer E-Mail:

- Kontakteordner öffnen
- gewünschten Kontakt markieren
- Menü AKTIONEN-ALS VCARD WEITERLEITEN anklicken

- E-Mail wie gewohnt ausfüllen und senden
- 

## 11 Importieren einer vCard


Situation: Eine Mail mit einer vCard ist eingegangen. Diese vCard soll als Kontakt übernommen werden. Man kann sie direkt in den Kontakteordner ziehen oder wie folgt vorgehen:

- vCard doppelklicken
- Kontakt öffnet sich
- Beliebige Informationen eingeben
- Schalter speichern und Schließen anklicken

Ergebnis: Diese vCard ist als neuer Kontakt im Kontakteordner gespeichert.

---

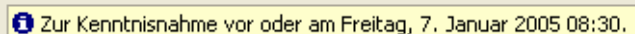
## 12 Kennzeichnungen

Eine Nachricht oder ein Kontakt kann gekennzeichnet werden, um daran zu erinnern, dass die Angelegenheit noch nachverfolgt werden muss. Das geschieht z. B. mit einer Anfrage an eine andere Person. Eine gekennzeichnete Nachricht erkennt man am Symbol in der Spalte . Man kann eine Erinnerung hinzufügen (Symbol bzw. Nachricht mit rechter Maustaste anklicken, Option Erinnerung wählen ...), um genau festzulegen, bis wann spätestens und warum die Kennzeichnung erfolgt ist.

Kennzeichnungsstatus:

- eine rote Fahne bedeutet gekennzeichnet
- ein Haken heißt Als erledigt gekennzeichnet

Erhält der Empfänger eine Nachricht mit einer Kennzeichnung, wird am oberen Rand der Nachricht ein Kommentar über den Zweck der Kennzeichnung angezeigt. Falls eine Erinnerung festgelegt wurde, wird auch das entsprechende Datum angezeigt.



Zur Kenntnisnahme vor oder am Freitag, 7. Januar 2005 08:30.

Kennzeichnung löschen

Soll die Nachricht als erledigt markiert oder die Kennzeichnung gelöscht werden, öffnet man den Ordner Gesendete Objekte, klickt mit der rechten Maustaste auf die entsprechende E-Mail und wählt aus dem Menü „Als erledigt kennzeichnen“.

---

Interessante Links:

[www.lufthansa.de](http://www.lufthansa.de)  
[www.bahn.de](http://www.bahn.de)  
[www.ryanair.com](http://www.ryanair.com)  
[www.hrs.de](http://www.hrs.de)  
[www.sanfrancisco.com](http://www.sanfrancisco.com)