

MS - OUTLOOK
ÜBERBLICK ÜBER DIE
GRUNDEINSTELLUNGEN DER ANWENDUNG



INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|-----------|
| 1. EINSTELLUNGS-OPTIONEN BEI MICROSOFT OUTLOOK 98. | 4 |
| 2. DER START DIALOG | 4 |
| 3. DAS REGISTER EINSTELLUNGEN "E-MAIL OPTIONEN" | 5 |
| 3.1. NACHRICHTENWEITERLEITUNG | 5 |
| 3.2. BEIM ANTWORTEN UND WEITERLEITEN... | 6 |
| 3.3. DAS DIALOGFENSTER UNTER DER SCHALTFLÄCHE "ERWEITERTE E-MAIL-OPTIONEN" | 6 |
| 3.3.1. NACHRICHTEN SPEICHERN | 7 |
| 3.3.2. BEIM EINTREFFEN NEUER ELEMENTE | 7 |
| 3.3.3. EINSTELLUNGEN FÜR AUTOMATISCHE E-MAIL... | 7 |
| 3.3.4. BEIM SENDEN EINER NACHRICHT. | 7 |
| 3.4. DIE SCHALTFLÄCHE "VERLAUFKONTROLLE" | 7 |
| 4. DAS REGISTER EINSTELLUNGEN "KALENDEROPTIONEN" | 8 |
| 4.1.1. KALENDEROPTIONEN | 8 |
| 4.1.2. DIE SCHALTFLÄCHE "ZEIZONEN" | 8 |
| 4.1.3. DIE SCHALTFLÄCHE "FEIERTAGE HINZUFÜGEN" | 9 |
| 4.1.4. DIE SCHALTFLÄCHE "RESSOURCENPLANUNG" | 9 |
| 4.1.5. FREI / GEBUCHT OPTIONEN | 9 |
| 5. DAS REGISTER EINSTELLUNGEN "AUFGABENOPTIONEN" | 10 |
| 6. DAS REGISTER EINSTELLUNGEN "JOURNALOPTIONEN" | 10 |
| 6.1.1. DIE SCHALTFLÄCHE "JOURNALEINTRÄGE AUTOMATISCH ARCHIVIEREN" | 11 |
| 7. DAS REGISTER EINSTELLUNGEN "NOTIZOPTIONEN" | 12 |
| 8. DAS REGISTER "E-MAIL-DIENSTE" | 13 |
| 8.1.1. EINSTELLUNGEN BEI PROGRAMMSTART | 13 |
| 8.1.2. E-MAIL-OPTIONEN | 13 |
| 9. DAS REGISTER "E-MAIL-FORMAT" | 15 |
| 9.1.1. NACHRICHTENFORMAT | 15 |
| 9.1.2. BRIEFPAIER UND SCHRIFTARTEN | 16 |
| 9.1.3. DIE SCHALTFLÄCHE "INTERNATIONALE SCHRIFTARTEN" | 16 |
| 9.2. DIE SIGNATURAUSWAHL | 17 |
| 9.3. NEUE SIGNATUR | 17 |
| 9.3.1. VCARD-OPTIONEN | 18 |
| 10. DAS REGISTER "RECHTSCHREIBUNG" | 19 |
| 10.1.1. BENUTZERWÖRTERBUCH BEARBEITEN | 19 |
| 11. DAS REGISTER "SICHERHEIT" | 21 |

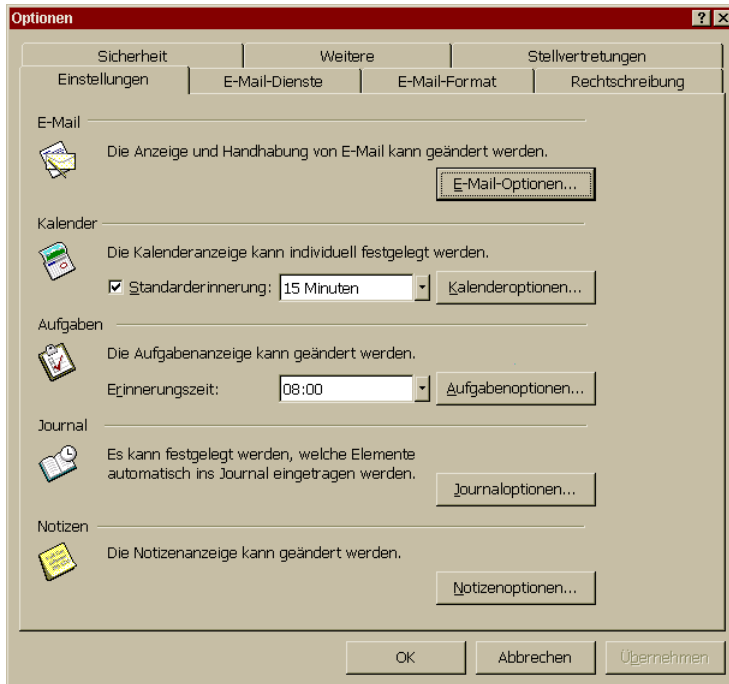
| | |
|--|-----------|
| 12. DAS REGISTER "WEITERE" | 22 |
| 12.1.1. ALLGEMEINES | 22 |
| 12.1.2. ANZEIGEOPTIONEN | 23 |
| 12.2. DIE SCHALTFLÄCHE "ERINNERUNGSOPTIONEN" | 23 |
| 12.3. DIE SCHALTFLÄCHE "ADD-IN-MANAGER" | 24 |
| 12.4. DIE SCHALTFLÄCHE "ERWEITERTE AUFGABEN" | 24 |
| 12.5. DIE SCHALTFLÄCHE "BENUTZERDEFINIERT FORMULARE" | 25 |
| 12.5.1. FORMULARE | 25 |
| 12.5.2. WEB-DIENSTE | 26 |
| 12.5.3. KENNWORT | 26 |
| 12.6. DIE SCHALTFLÄCHE "AUTOARCHIVIERUNG" | 27 |
| 12.7. DIE SCHALTFLÄCHE "VORSCHAUFENSTER" | 28 |
| 13. DAS REGISTER "STELLVERTRETUNGEN" | 29 |
| 13.1. STELLVERTRETER "HINZUFÜGEN" | 29 |
| 13.1.1. ZUWEISEN DER BERECHTIGUNGEN AUF DIE EINZELNEN OUTLOOK ORDNER | 30 |
| 13.2. BERECHTIGUNGS-STUFEN: | 30 |
| 14. OUTLOOK-SYMBOLS | 31 |

1. Einstellungs-Optionen bei Microsoft Outlook 98.

Die Grundeinstellungen für Microsoft Outlook werden über die Funktion "Optionen" im Menü Extras definiert. Dabei ist es unerheblich in welchem Outlook-Ordner man sich befindet. Bei Aufruf der Funktion erscheint das folgende Dialogfenster.

2. Der Start Dialog

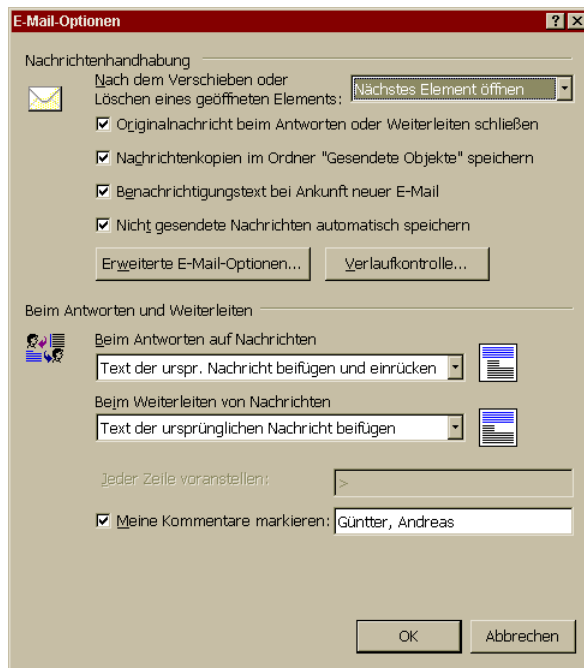
Grundsätzlich beginnt der Start-Dialog auf dem Register "Einstellungen". Hierüber kann man alle anderen Grundeinstellungs-Funktionen auswählen.



3. Das Register Einstellungen "E-Mail Optionen"

Über die Schaltfläche "E-Mail-Optionen" können grundlegende Einstellungen für die E-Mail-Funktion von Microsoft Outlook eingestellt werden. Das Dialogfenster gliedert sich in die Bereiche:

- Nachrichtenhandhabung
- Beim antworten und weiterleiten



E-MAIL OPTIONEN

3.1. Nachrichtenweiterleitung

Das Listenfenster "Nach dem Verschieben..." legt die Funktion fest, die nach dem verschieben oder löschen einer E-Mail eintritt. Dies kann z.B. das Wechseln zum Posteingang sein.

ORIGINALNACHRICHT...

Nach dem Lesen oder Weiterleiten von E-Mails wird die Originalnachricht automatisch geschlossen, sodass kein weiteres Fenster geöffnet bleibt.

NACHRICHTENKOPIEN...

Regelt den Verbleib "gesendeter" Nachrichten. Ist diese Option aktiviert, werden diese automatisch in den Ordner "Gesendete Objekte" verschoben.

BENACHRICHTIGUNGSTEXT...

Zeigt ein Dialogfenster nach dem Eintreffen neuer E-Mails an. Das Dialogfenster erscheint dem Anwender auch, wenn er sich in anderen Programmen befindet. Es erscheint nicht, wenn Outlook nicht aktiv ist.

NICHT GESENDETE NACHRICHTEN...

Nicht gesendete Nachrichten werden automatisch alle drei Minuten gespeichert., wenn Sie diese nicht im Ordner "Entwürfe" abspeichern. So wird verhindert, dass Nachrichten während der "Entwurfsphase" verloren gehen.

3.2. Beim Antworten und Weiterleiten...

In den beiden Listenfenstern legen sie das Verfahren fest, wie der ursprüngliche Nachrichtentext beim Antworten und Weiterleiten von E-Mails behandelt wird.

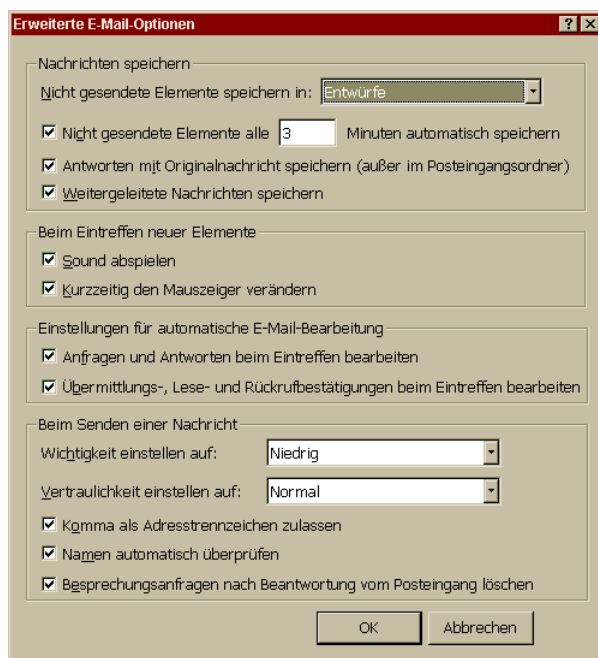
Ferner werden Texteingaben, die hinter dem ursprünglichen Nachrichtentext vorgenommen werden, bei ausgewählter Option mit Ihrer Postfachbezeichnung in eckigen Klammern fett und kursiv gekennzeichnet.

Der Antworttext und die Kommentare sind standardmäßig blau gekennzeichnet. Die Einstellung der Textfarbe wird auf dem Register "E-Mail-Format" über die Schaltfläche "Schriftarten vorgenommen".

3.3. Das Dialogfenster unter der Schaltfläche "Erweiterte E-Mail-Optionen"

Das Dialogfenster "Erweiterte E-Mail-Optionen" definiert weiterführende Grundeinstellungen und gliedert sich in die Bereiche:

- Nachrichten Speichern
- Beim Eintreffen neuer Elemente
- Einstellungen für automatische E-Mail...
- Beim Senden einer Nachricht.



ERWEITERTE E-MAIL-OPTIONEN

3.3.1. Nachrichten speichern

Diese Option legt fest, wo z.B. Nachrichten automatisch gespeichert werden, die noch nicht gesendet wurden (Ordner Entwürfe). Ferner wird hier der Zeitfaktor angegeben, nach dem E-Mail-Nachrichten automatisch gespeichert werden. Ebenfalls wird hier definiert, wie mit Antworten und weitergeleiteten E-Mails verfahren werden soll. (Diese werden im Ordner "Gesendete Objekte" abgelegt.)

3.3.2. Beim Eintreffen neuer Elemente

Hier definieren Sie, welche Aktionen Microsoft Outlook automatisch beim Eintreffen neuer Nachrichten ausführen soll. Welcher "Sound" abgespielt werden soll, stellen Sie in der Systemsteuerung "Akustische Signale" ein. Wählen Sie hierzu das Ereignis "Benachrichtigung über neue E-Mail" aus und fügen sie eine WAV-Datei hinzu.

3.3.3. Einstellungen für automatische E-Mail...

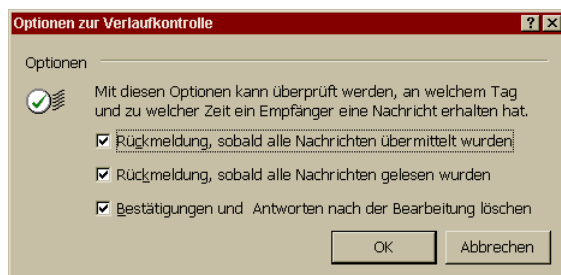
Diese Option regelt das Verhalten bei Besprechungsanfragen und Aufgabenanfragen. Hier wird festgelegt, ob die Besprechungsanfragen automatisch in den Kalender eingetragen werden und Aufgabenanfragen in die Aufgabenliste übernommen werden (1. Option). Ebenfalls werden hier Aufzeichnungsfunktionen für E-Mails aktiviert. (2. Option).

3.3.4. Beim Senden einer Nachricht.

In diesem Bereich definiert man z.B. die Wichtigkeit und Vertraulichkeit einer E-Mail. Ebenfalls kann man hier festlegen, ob anstelle des Semikolons auch ein Komma zum Trennen der Namen in den Feldern "An:", "Cc:" und "Bcc:" verwendet werden kann. Gibt man Namen per Hand und nicht über Adressbücher in die Adressfelder ein, werden die gemachten Angaben, bei gesetzter Option, automatisch überprüft. E-Mails, die Besprechungsanfragen oder Aufgabenanfragen enthalten, werden, bei gesetzter Option, automatisch aus dem Posteingang-Ordner gelöscht.

3.4. Die Schaltfläche "Verlaufkontrolle"

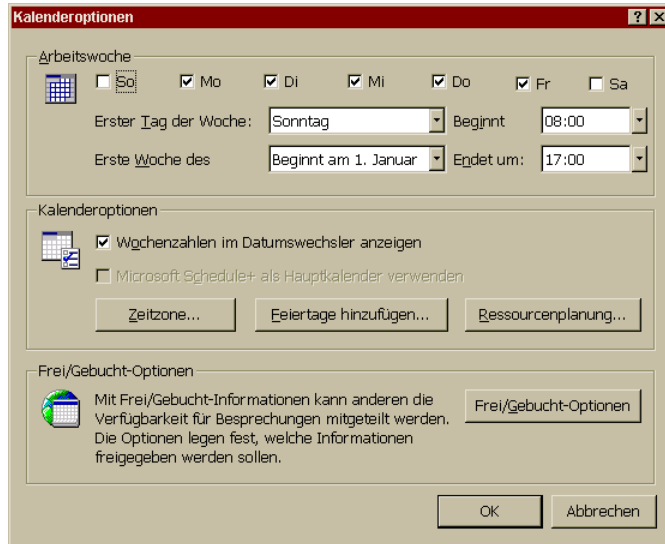
In diesem Dialogfenster legt man Sendeoptionen für E-Mail fest. Diese gelten dann für ALLE versandten E-Mail. Diese Optionen kann man als "Einschreiben mit Rückschein" bezeichnen, da diese einen Kontrollmechanismus für interne E-Mail darstellen. Solche Sendeoptionen sollten nicht für E-Mail gesetzt werden, die über das Internet übermittelt werden.



VERLAUFKONTROLLE

4. Das Register Einstellungen "Kalenderoptionen"

In diesem Dialogfenster definieren Sie die Grundeinstellungen des Microsoft Outlook Kalenders. Im Bereich "ARBEITSWOCHE" setzen Sie das Zeitraster, in dem Terminanfragen definiert werden können. Außerhalb dieser Zeiten können selbstverständlich weitere Termine eingetragen werden. Diese Zeiten stehen aber nicht für die "Besprechungsplanung" zur Verfügung.



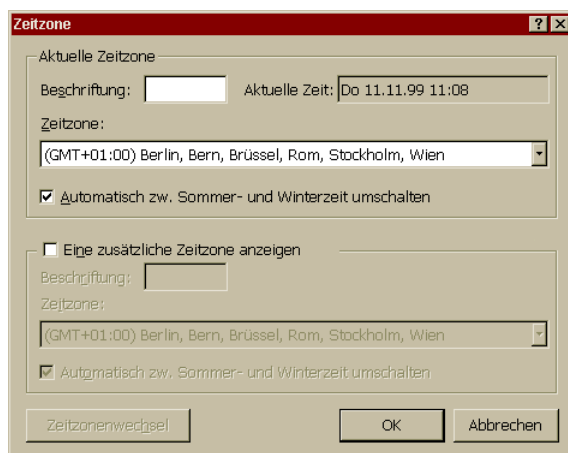
KALENDEROPTIONEN

4.1.1. Kalenderoptionen

Hier wird z.B. ausgewählt, ob in den Datumswechslern des Kalenders die Wochennummern angezeigt werden soll.

4.1.2. Die Schaltfläche "Zeizonen"

Es ist möglich neben dem normalen Zeitraster ein weiteres Zeitraster im Kalender anzuzeigen. Dies ist interessant für Organisationen die Termine über verschiedene Zeitzonen hinweg planen müssen. Es stehen hierfür die Zeitzonen aus der Windows Systemsteuerung zur Verfügung. Ferner können den jeweiligen Zeitzonen auch "Namen" vergeben werden (z.B. "Frankfurt" und "London").



ZEITZONE

4.1.3. Die Schaltfläche "Feiertage hinzufügen"

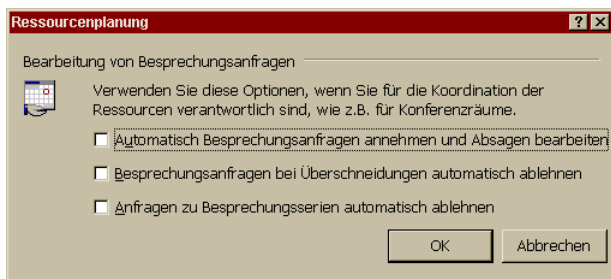
In den Outlook Kalender können verschiedene nationalstaatliche Feiertage hinzugefügt werden. Über die Auswahl des jeweiligen Landes und bestätigen der OK-Schaltfläche werden religiöse und politische Feiertage in den Kalender importiert.



FEIERTAGE HINZUFÜGEN

4.1.4. Die Schaltfläche "Ressourcenplanung"

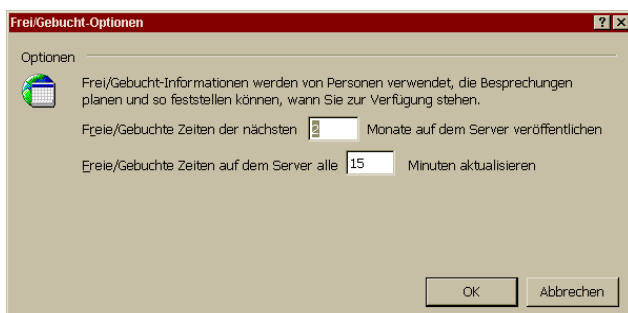
Es ist grundsätzlich möglich Ressourcen wie z.B. Firmenwagen, Besprechungsräume oder deren Ausstattung zur Besprechungsplanung hinzu zu ziehen. Ist man für Ressourcen wie z.B. Konferenzräume zuständig, wird im folgenden Dialogfenster eingestellt, wie Outlook auf Besprechungsanfragen und –serien reagieren soll.



RESSOURCENPLANUNG

4.1.5. Frei / Gebucht Optionen

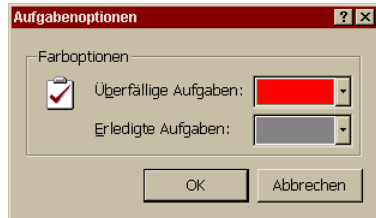
Mit dieser Einstellung regelt der Anwender wie viele Monate im Voraus andere Teilnehmer Zugriff auf die Verfügbarkeit für Besprechungsplanungen eingeräumt wird. Der zweite Parameter definiert wie oft dieses Zeitraster auf dem Exchange Server aktualisiert wird.



FREI / GEBUCHT OPTIONEN

5. Das Register Einstellungen "Aufgabenoptionen"

Hier gibt es nicht viel einzustellen. Es wird lediglich definiert, in welcher Textfarbe überfällige und erledigte Aufgaben dargestellt werden.

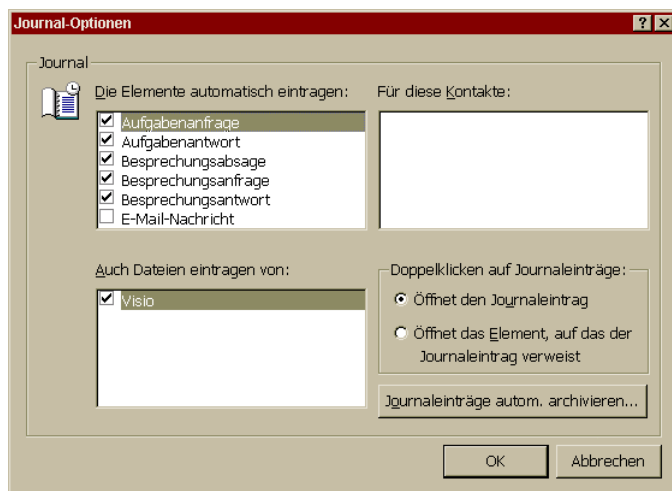


AUFGABENOPTIONEN

6. Das Register Einstellungen "Journaloptionen"

Die Journalfunktion in Microsoft Outlook bietet den Anwendern die Möglichkeit, bestimmte Ereignisse protokollieren zu lassen. Im Listenfenster "Die Elemente automatisch eintragen" wählen Sie aus für welche Outlook-Elemente Journaleintragen durchgeföhrt werden sollen.

Ebenfalls können für vorhandene Kontakte und weitere Anwendungen automatisch Journaleinträge erstellt werden. Im Bereich "Doppelklicken auf Journaleintrag" regelt man ob nur der Eintrag oder das Element (Office-Dokument oder Kontakt) geöffnet werden soll.

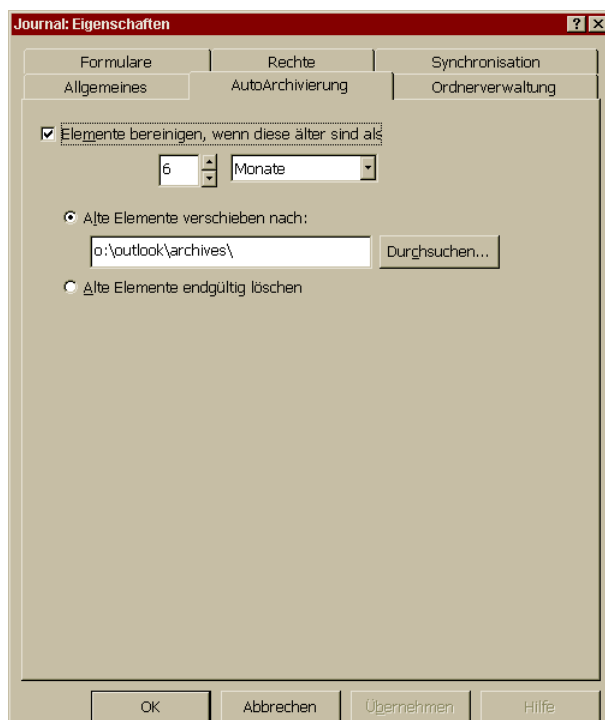


JOURNAL-OPTIONEN

6.1.1. Die Schaltfläche "Journaleinträge automatisch archivieren"

Wie bei anderen Outlook Elementen auch, ist es möglich Journal-Elemente zu archivieren. In diesem Dialogfenster legt man fest, welches Alter ein Journal-Element haben muß um in eine Archiv-Datei **verschoben** zu werden.

Mit der Schaltfläche "Durchsuchen" legen sie den Zielpfad für die Archiv-Datei fest. Über auswahl der Option "Alte Elemente endgültig löschen" leget man fest, dass Elemente die älter als z.B. sechs Monate sind, aus dem Outlook-Journal gelöscht werden, und nur noch in der Archiv-Datei vorhanden sind.

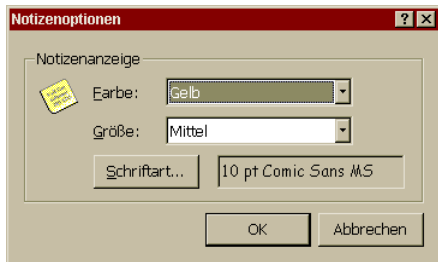


JOURNALEINTRÄGE AUTOMATISCH ARCHIVIEREN

7. Das Register Einstellungen "Notizoptionen"

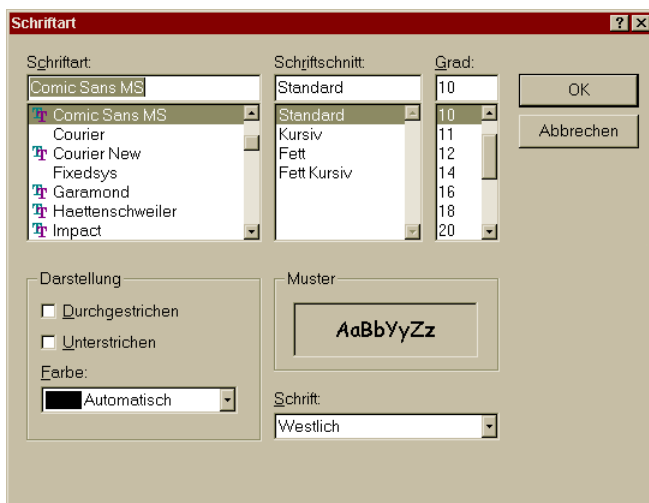
Hier kann man das Aussehen der Notizblätter beeinflussen. Es stehen folgende Farben für die Notizen zur Verfügung: Blau, Grün, Rosa, Gelb und Weiß.

Zusätzlich kann man noch "versuchen" die Größe der Notizen fest zu legen. Es stehen die Formate klein, mittel und groß zur Verfügung. Mehrere Versuche die Standardgröße der Notizen zu verändern sind jedoch fehlgeschlagen, sodass der Eindruck bestehen bleibt, dass diese Funktion nicht greift.



NOTIZENOPTIONEN

Über die Schaltfläche "Schriftart", kann man die Standardschriftart für neue Notizen definieren. Dies geschieht über das folgende Dialogfenster, das im Übrigen für alle Funktionen in denen Schriftarten eingestellt werden, bei Microsoft Outlook identisch ist.



DIALOGFENSTER FÜR DIE SCHRIFTARTENBESTIMMUNG

8. Das Register "E-Mail-Dienste"

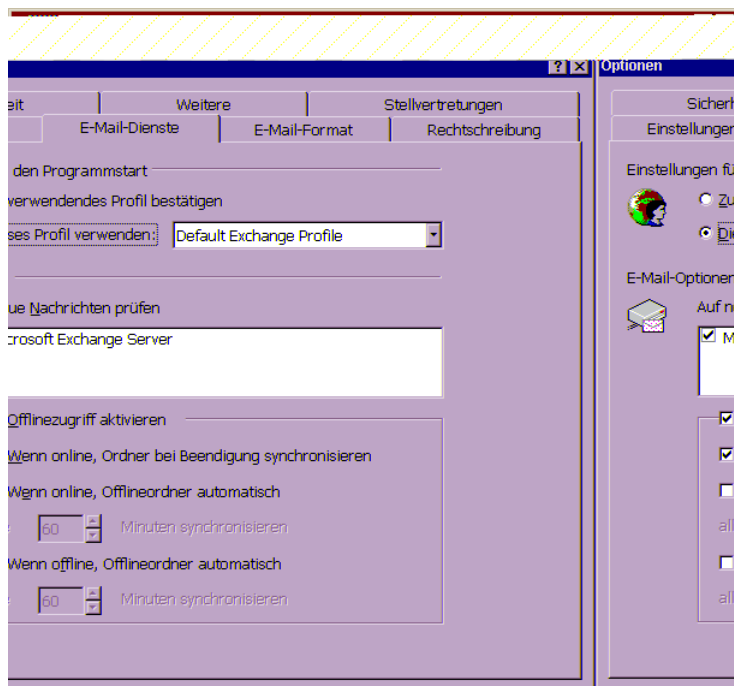
Dieses Register besteht aus den beiden Bereichen:

- Einstellungen bei Programmstart
- E-Mail-Optionen

8.1.1. Einstellungen bei Programmstart

Im Bereich "Einstellungen für den Programmstart" legen Sie fest, ob immer ein festes Profil für die Anmeldung bei Microsoft Outlook verwendet werden soll (Default Exchange Profile) oder ob ein bestimmtes Benutzer-Profil gestartet werden soll.

Letzteres ist aber bei Windows NT Arbeitsstationen zu vernachlässigen, da hier bei der Benutzeranmeldung bereits ein separates Outlook-Profil erzeugt wird.



ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: G`kJ:h^88i`V

STACK: