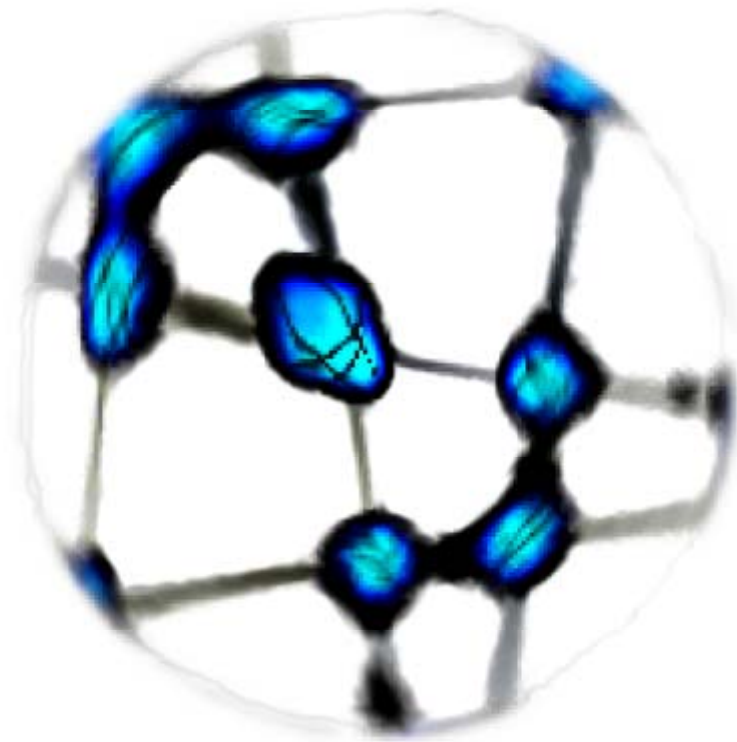
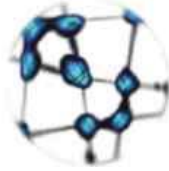


Manual: **Outlook Basics (für Heimanwender)**
Version: 1.1
Datum: 25. Feb. 2002
Autor: www.creabyte.ch, Oliver Meister

Änderungen: neue Versionen erhalten Sie auf unserer Webseite. Für Anfragen und Änderungswünsche wenden Sie sich an mail@creabyte.ch.



Alle Rechte sind bei www.creabyte.ch. Die Unterlagen dürfen weitergegeben und kopiert aber nicht verändert werden. Die Unterlagen sind ausschliesslich für den Privatgebrauch und dürfen nicht zu Schulungszwecken von Fremdfirmen verwendet werden. Für Creabyte Firmenkunden ab zehn Mitarbeiter gelten separate Konditionen die schriftlich festgehalten sind.



Inhaltsverzeichnis

E-Mail	3
Allgemein	3
Empfangen von E-Mails	4
Senden von E-Mails	5
Dateianhänge	6
Dateianhänge	6
Beantworten von E-Mails	7
Adressbuch (Kontakte)	8
Erstellen von Einträgen	9
Adresse in E-Mail übernehmen	10
Kalender	11
Ansicht	11
Erstellen von Kalendereinträgen	12
Feiertage einfügen (automatisch)	14
Kontrolle	15
Sind die E-Mails gesendet worden?	15

Diese Gebrauchsanweisung basiert auf den Erfahrungswerten des Supports von Creabyte im Umgang mit Privatkunden denen Ihr Outlook konfiguriert und kein- oder einmal erklärt wurde.

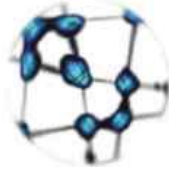
Diese Anleitung ermöglicht Ihnen Ihr Microsoft Outlook zu nutzen und soll Ihnen eine Schritt für Schritt Anleitung sein um erste Bekanntschaft dem Programm zu machen: anstatt dass Ihnen ein Techniker zur Seite steht gehen Sie einfach die einzelnen Punkte in den jeweiligen Kapiteln durch.

Es werden die Grundfunktionen von Outlook beschrieben damit Sie sich langsam an Ihr neues Werkzeug gewöhnen können.

Diese Anleitung eignet sich nur bedingt für die Nutzung von Outlook im Firmennetzwerk.

In diesem Sinne: „Gut Mail“ !

Ihr Creabyte Team



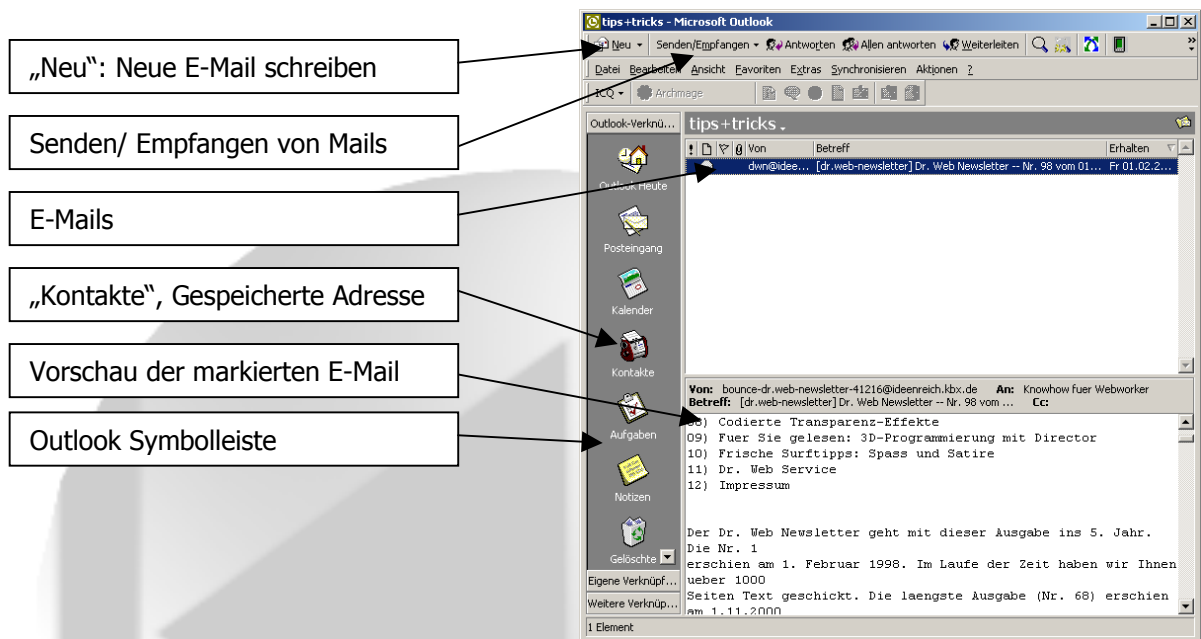
E-Mail

1. Klicken Sie das Icon von Outlook zweimal (doppelklick) an.
(Sie finden das Icon normalerweise unter START -> Programme)



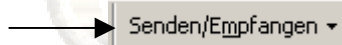
Microsoft
Outlook

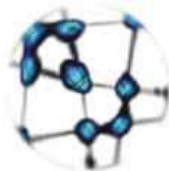
2. Das Programm wird geöffnet und wird in etwa so aussehen:



Allgemein

Klicken Sie auf den Knopf „Senden/Empfangen“ um erstellte E-Mails zu senden und wartende E-Mails zu empfangen.





Empfangen von E-Mails

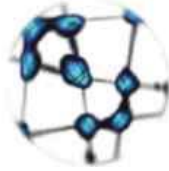


Posteingang *klicken Sie auf dieses Symbol in Ihrem Outlook, welches sich am Linken Rand befindet*

- 1 Klicken Sie auf „Senden/ Empfangen“ um E-Mails zu empfangen.
Outlook sollte nun eine Verbindung zum Internet herstellen und Ihre E-Mails abrufen.

Die empfangenen E-Mails werden im obere Feld (siehe Kapitel E-Mail) angezeigt.
E-Mails, die sie noch nicht gelesen haben sind Fett geschrieben, bereits gelesene Nachrichten sind in Normalschrift dargestellt.

Creabyte

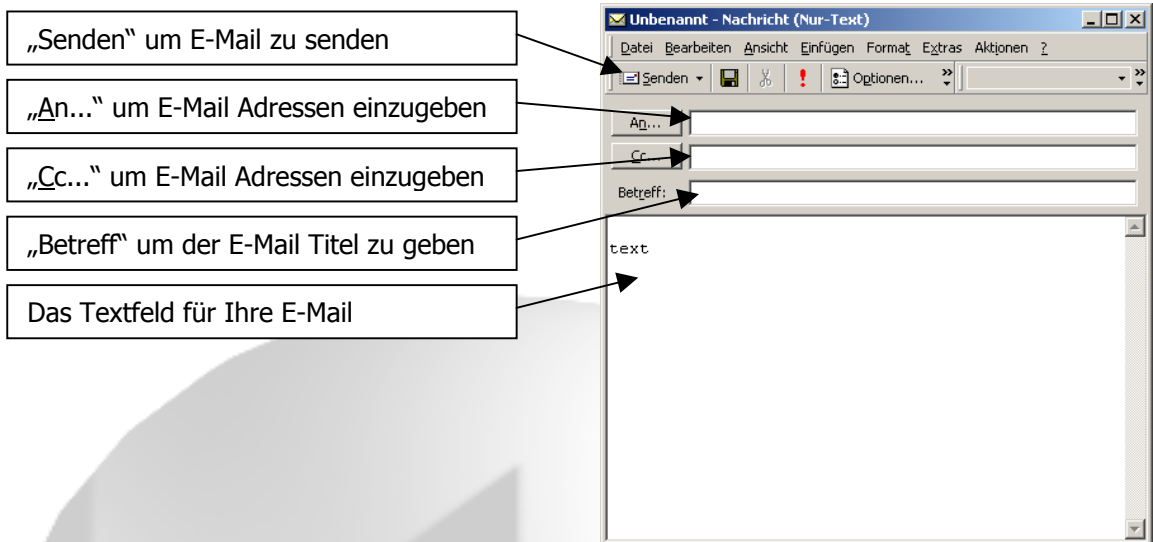


Senden von E-Mails

1. Klicken Sie im Outlook oben links auf „Neu“.



Es erscheint ein Fenster, das in etwa so aussieht:



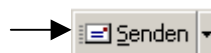
2. Geben Sie im Feld „An..“ die E-Mail Adresse des Empfängers ein oder klicken Sie auf den „An...“ Knopf um einen Kontakt aus Ihrem Adressbuch einzufügen (siehe Kapitel Adressbuch). Sie können auch mehrere Empfänger angeben.

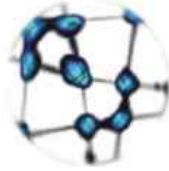


Sie können eine E-Mail auch als Kopie an einen oder mehrere Empfänger senden. Das Prinzip ist das selbe wie beim normalen Empfänger nur geben Sie diese Adresse im „Cc...“ Feld ein. Der Empfänger sieht in seiner E-Mail, wer alles als Empfänger oder Kopie-Empfänger aufgelistet ist.



3. Geben Sie der E-Mail einen Titel in dem Sie in das Feld „Betreff:“ klicken und einfach reinschreiben. Beachten Sie, dass ein Titel möglichst aussagekräftig und kurz sein soll um dem Empfänger seine Arbeit zu erleichtern.
4. Schreiben Sie den Text die Sie versenden möchten in das Textfeld. Sie können mit drücken der Taste F7 auf Ihrer Tastatur Ihren Text auf rechtschreibfehler prüfen lassen.
5. Um die **Nachricht** zu **Senden** klicken Sie einfach auf Senden und das Fenster sollte verschwinden und Ihre Nachricht gesendet werden.



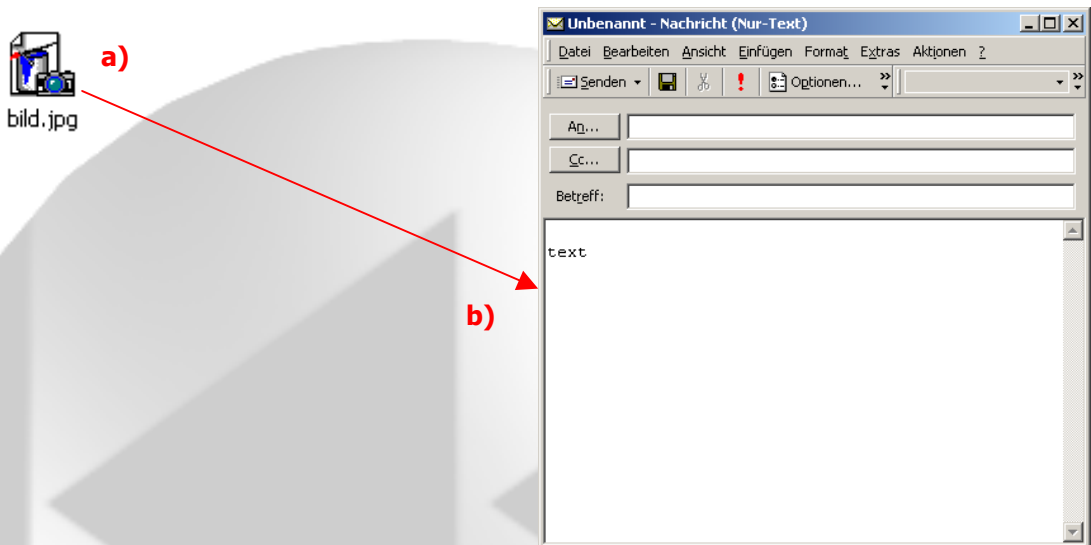


Dateianhänge

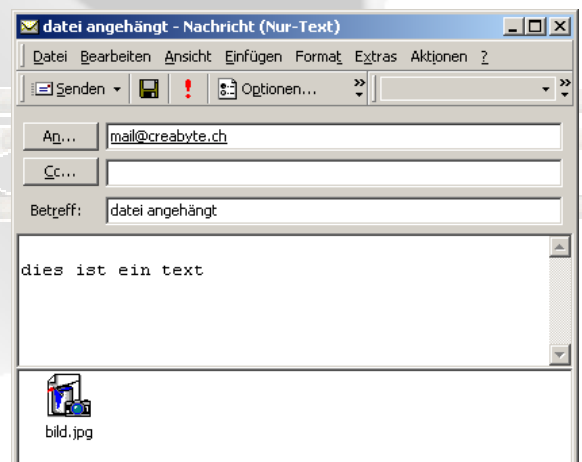
Eine wichtige und sehr beliebte Funktion ist das versenden von Dateien (z.B. Dokumente, Spiele, ...) per E-Mail.

Gehen Sie wie folgt vor:

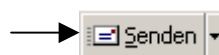
1. Führen Sie die Schritte 1 bis 4 im Kapitel „Senden von E-Mails“ durch.
2. Die einfachste Methode ist eine Datei direkt in das offene Fenster zu ziehen (dieser Vorgang wird Drag & Drop genannt):
 - a) Klicken Sie mit der Maus die gewünschte Datei (in diesem Beispiel Bild.jpg) an und halten Sie die Maustaste gedrückt.
 - b) Fahren Sie nun mit der Maus in das E-Mail Fenster.

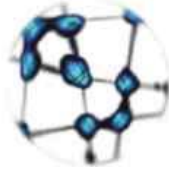


Das Endergebnis sollte wie folgt aussehen:



3. Um die **Nachricht** zu **Senden** klicken Sie einfach auf Senden und das Fenster sollte verschwinden und Ihre Nachricht gesendet werden.



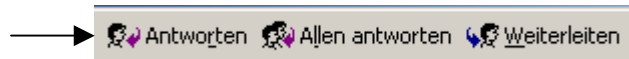


Beantworten von E-Mails

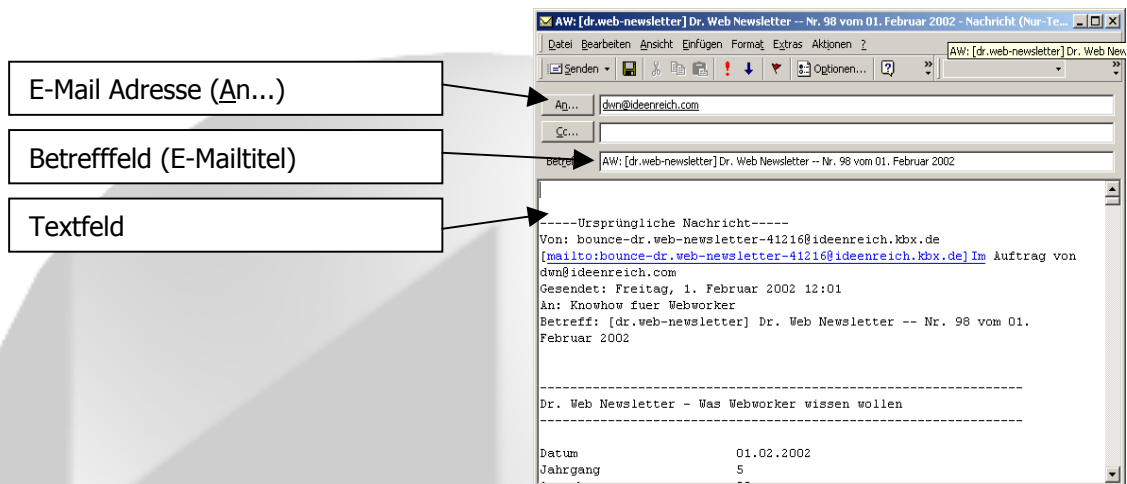


klicken Sie auf dieses Symbol in Ihrem Outlook, welches sich am Linken Rand befindet

- 1 Markieren Sie die E-Mail im E-Mail Feld (E-Mails, siehe vorhergehende Seite) und klicken Sie auf „Antworten“.

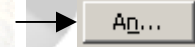


Sie werden nun ein neues Fenster erhalten das etwa so aussieht:

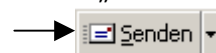


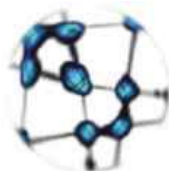
Im Adressfeld (An...) ist bereits die E-Mail Adresse des Empfänger eingetragen (z.B Oliver Meister oder mail@creabyte.ch), im Betrefffeld steht der Titel und im Textfeld ist die „alte“ Nachricht bereits eingefügt sowie einige Informationen, woher die E-Mail kam, die Sie beantworten wollen.

Sie können natürlich auch weitere Empfänger in das Feld E-Mail Adresse eingeben, indem Sie diese einfach hinter die bereits existierende Adresse schreiben oder mit klick auf das Feld „An...“ eine Adresse einfügen (siehe Kapitel Adressbuch).



3. Klicken Sie in das Textfeld.
Sie können nun mit dem schreiben beginnen. Wenn Sie die Taste F7 oben auf Ihrer Tastatur drücken wir das Rechtschreibprogramm aufgerufen welches Ihren Text auf Fehler prüft.
4. Sobald Sie die E-Mail abschicken möchten, klicken Sie einfach auf „Senden“ oben links.



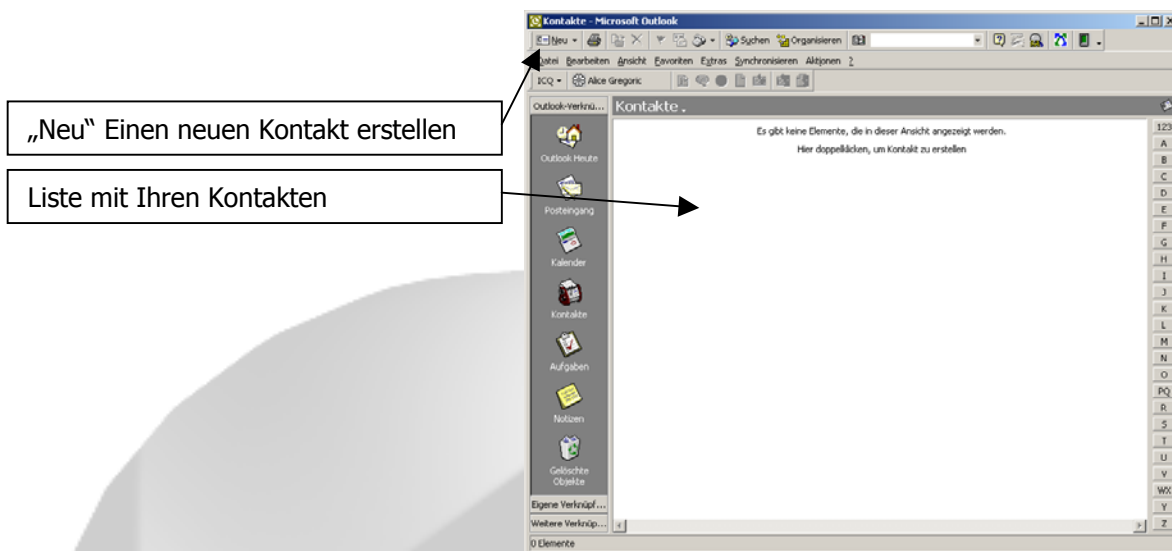


Adressbuch (Kontakte)

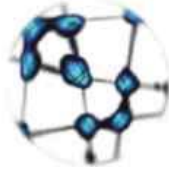


klicken Sie auf dieses Symbol in Ihrem Outlook, welches sich am Linken Rand befindet

1. Sie sehen nun das Kontaktfenster im Outlook:

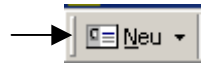


Creabyte



Erstellen von Einträgen

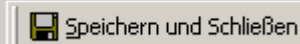
1. Drücken Sie den Knopf „Neu“ oben links und es wird ein neues Fenster erscheinen.



2. Geben Sie die Daten in die bezeichneten Felder ein. Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt sein. Sie können überall direkt in die weissen Felder Schreiben

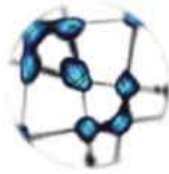
Felder die einen Knopf (z.B „Name...“) vorangestellt haben bieten Eingabehilfen. Wir empfehlen Ihnen diese zu nutzen, da so die Kompatibilität erhöht wird.

3. Klicken Sie oben Links auf „Speichern und Schliessen“ um Ihren Eintrag zu speichern.



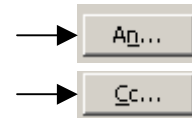
So erstellte Einträge werden übrigens als **V-Card** bezeichnet und können auch als Datei in einem E-Mail mitgeschickt werden (siehe Kapitel Dateianhänge).

Creabyte

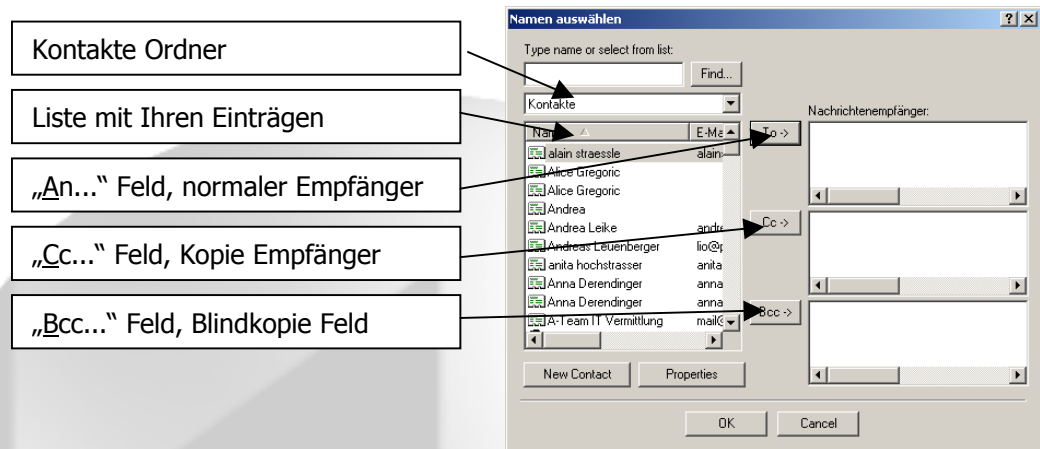


Adresse in E-Mail übernehmen

Wenn Sie nun in eine neue E-Mail (siehe Kapitel E-Mail senden) senden und einen Eintrag aus Ihrem Adressbuch (Kontakte) verwenden wollen, erreichen Sie dies mit klicken auf den „An...“ oder „Cc...“ Knopf.



1. Drücken Sie auf einen der Knöpfe (siehe Kapitel E-Mail Senden) „An...“ oder „Cc...“ und folgendes Fenster erscheint:



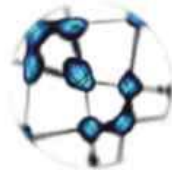
2. Wählen Sie nun einen Eintrag aus, indem Sie mit der Maus den Eintragsnamen markieren.
3. Klicken Sie auf einen der Knöpfe „An...“, „Cc...“ oder „Bcc...“ um den Markierten Eintrag in die Liste der Empfänger aufzunehmen.

Wiederholen Sie die Punkte 2 und 3 so lange, bis sie alle gewünschten Empfängeradressen eingetragen haben.

4. Klicken Sie auf „OK“ um die Adressen zu übernehmen

Erklärung:

- **An...** **an**, die Adressen können vom Empfänger eingesehen werden
Dieses Feld wird als normales Adressierungsfeld benutzt. Für den Empfänger ist daraus ersichtlich, dass die E-Mail für ihn bestimmt ist. z.B zur direkten Weiterbearbeitung.
- **Cc...** **Kopie**, die Adressen können vom Empfänger eingesehen werden
Dieses Feld wird gewöhnlich verwendet um eine Kopie „zur Kenntnis“ an jemanden zu senden. Meistens wird dann im Feld „An...“ ein anderer Empfänger angegeben, der dann die E-Mail bearbeitet. z.B Sie fragen per E-Mail nach einer Offerte und senden eine Kopie an Ihren Kollegen zur information.
- **Bcc...** **Blindkopie**, die Adressen können von den Empfängern *nicht* eingesehen werden
Alle hier eingetragenen Leute werden vom E-Mail Empfänger nicht gesehen. Wenn Sie also mehrere Einträge haben und niemand wissen soll an wer alles diese E-Mail bekommen hat, tragen Sie die Empfänger hier ein. z.B Sie senden eine Einladung per Mail und niemand soll sehen, wer alles eine Einladung bekommt.



Kalender



klicken Sie auf dieses Symbol in Ihrem Outlook, welches sich am Linken Rand befindet.

Outlook bietet die Möglichkeit Termin- und Kalendereinträge zu erstellen. Ein Eintrag kann ein Meeting, ein Geburtstag oder dergleichen sein. Sie werden dann automatisch an Ihren Termin erinnert.

The screenshot shows the Outlook calendar window with the following callout boxes:

- Neuer Eintrag erstellen (points to the 'Neu' button in the menu bar)
- Ansicht (points to the 'Woche' and 'Monatsansicht' view buttons)
- Übersichtsfenster (points to the left-hand navigation pane)
- Ferieneinträge (points to the 'Kalender' icon in the navigation pane)
- Termineinträge (points to a calendar entry in the main grid)

Ansicht

Klicken Sie auf das abgebildete Feld, oben, etwa in der Mitte des Outlooks um zwischen den Verschiedenen Ansichten Ihres Kalenders zu wechseln.





Erstellen von Kalendereinträgen

1. Klicken Sie auf neu, oben links im Outlook, um einen Eintrag zu erstellen.



Folgendes Fenster sollte nun erscheinen:

Eintrag Speichern

Titel des Eintrages

Ort des Treffens

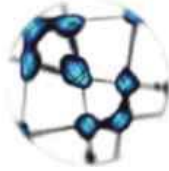
Anfangs- und Endzeiten

Erinnern ja/ nein

Wie lange zuvor erinnern

Notizen

Creabyte



2. Füllen Sie die Felder entsprechend den Vorgaben aus. Ein Betreff muss in allen Fällen angegeben werden, die anderen Felder können auch leer bleiben.

Sie können einen Eintrag auch als „Ganztägig“ angeben. Klicken Sie hierzu in das Feld „Ganztägig“. Sie brauchen dann nur die Felder „Beginnt um:“ und „Endet um:“, die Feldchen mit den Zeitangaben verschwinden dann.

Beginnt um: Do 28.02.2002
Endet um: Do 28.02.2002
 Ganztägig

Wenn Sie an einen Termin erinnert werden möchten klicken Sie das Feld „Erinnerung“. Sie können nun auswählen wie lange VOR Sie vor dem Termin an diesen erinnert werden möchten.

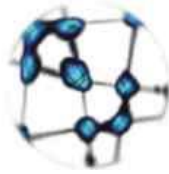
Erinnerung: 1 Stunde
Mitnehmen:
- Creabyte Unterlage
- Webkonzept
Zeitspanne zeigen als: Frei

Im untersten und grössten Feld können Sie nun noch eventuelle Notizen einfügen. Diese werden dann zum Termineintrag hinzugefügt.

3. Klicken Sie nun auf „Speichern und Schliessen“ oben Links um den Eintrag zu in Ihren Kalender einzutragen.

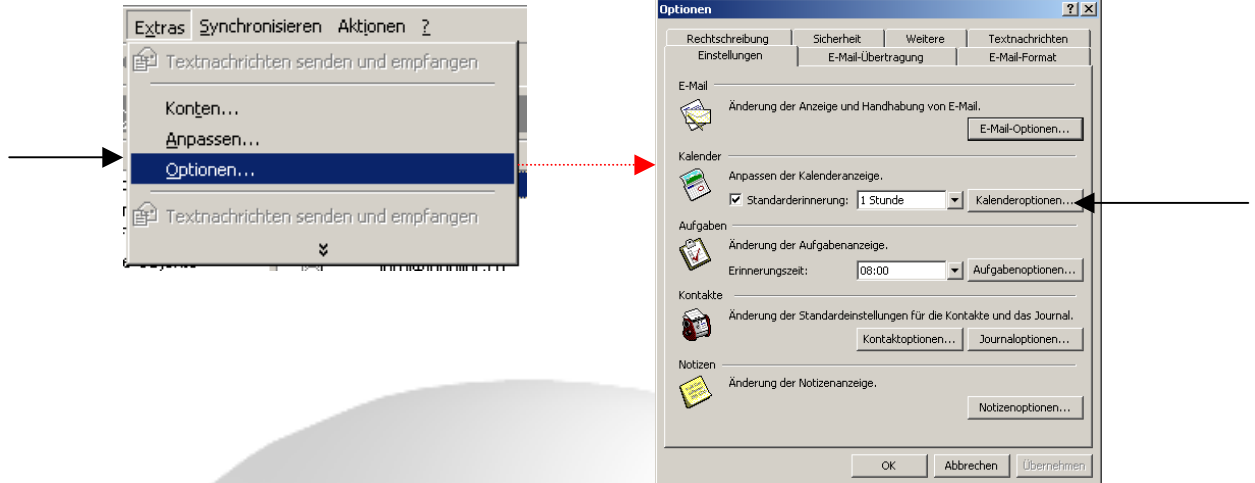
Speichern und Schließen

Creabyte

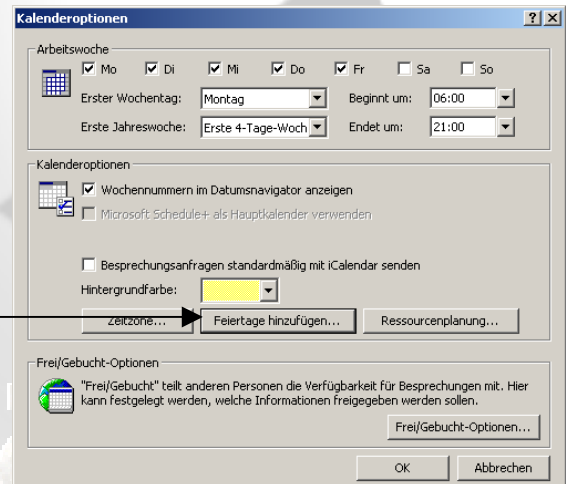


Feiertage einfügen (automatisch)

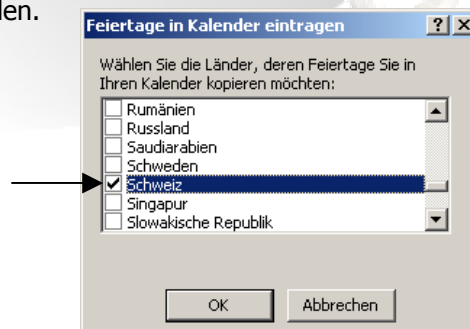
1. Klicken Sie im Outlook auf „Extras“ und dann auf „Optionen“ um zu folgendem Fenster zu gelangen:



2. Klicken Sie auf den Knopf „Kalenderoptionen“. Ein neues Fenster erscheint indem Sie verschiedene Einstellungen vornehmen können.
3. Klicken Sie im neuen Fenster in der Mitte auf „Feiertage hinzufügen“.

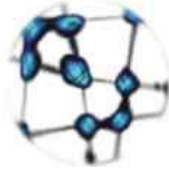


4. Sie können nun die Feiertage für das entsprechende Land mit einem Häkchen auswählen. Es können auch mehrer Länder ausgewählt werden.



5. Bestätigen Sie nun Ihre Änderungen indem Sie bei allen Fenstern auf „OK“ klicken.



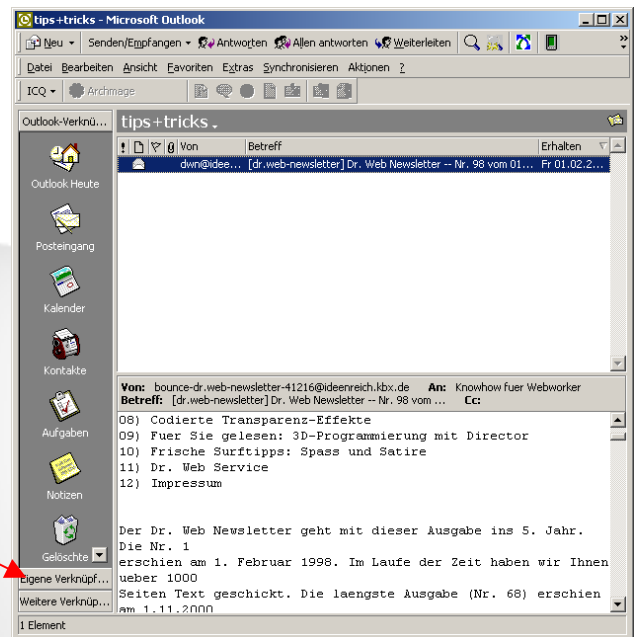


Kontrolle

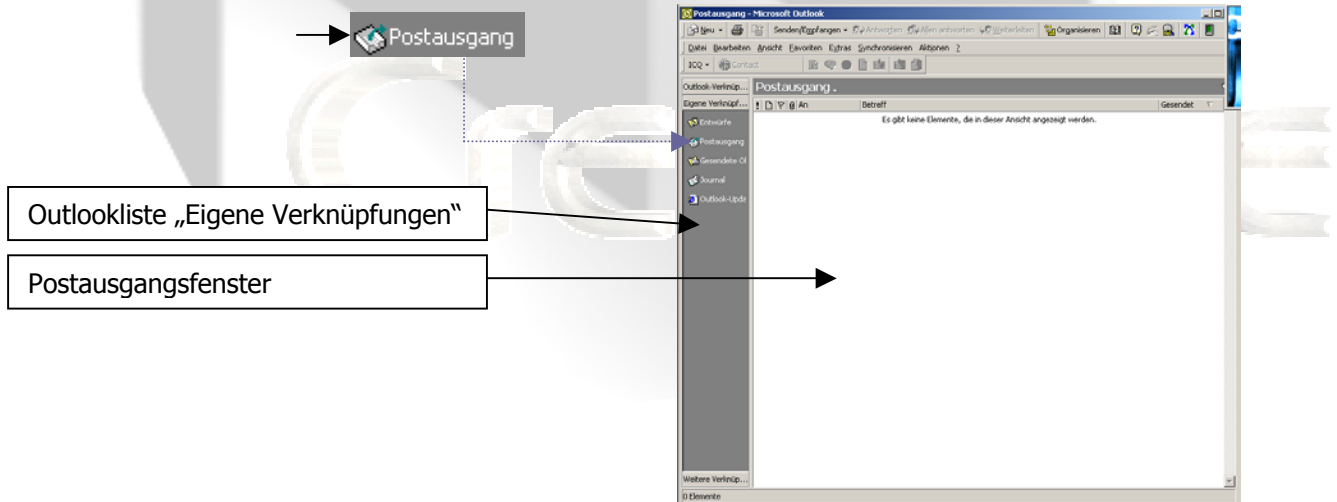
Sind die E-Mails gesendet worden?

Ist denn das E-Mail auch raus? Prüfen Sie wie folgt:

1. Klicken Sie im Outlook unten links auf „Eigene Verknüpfungen“



2. Die Liste mit den Bildchen verändert sich nun und sieht wie in der unteren Abbildung aus. Klicken Sie dort auf „Postausgang“ um das nebenstehende Fenster zu erhalten:



3. a) Wenn das Postausgangsfenster nun LEER ist, dann wurden Ihre E-Mails gesendet.
b) Falls sich aber Einträge (E-Mails) in Ihrem Postausgangsfenster befinden klicken Sie auf „Senden/Empfangen“ oben im Outlook.

