

Arno Burger/Margret Degener

Praxishandbuch Outlook-Organisation

Arno Burger/Margret Degener

Praxishandbuch Outlook-Organisation

- E-Mails professionell managen
- Termine zeitsparend organisieren
- Kontaktdaten für Serienbriefe nutzen



Bibliografische Information Der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <<http://dnb.ddb.de>> abrufbar.

1. Auflage März 2003

Alle Rechte vorbehalten

© Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, Wiesbaden 2003

Lektorat: Maria Akhavan-Hezavei

Der Gabler Verlag ist ein Unternehmen der Fachverlagsgruppe BertelsmannSpringer.

www.gabler.de



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlags unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Umschlaggestaltung: Digital Design Borgers GmbH, Hünstetten

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

ISBN 978-3-409-11900-9 ISBN 978-3-322-96459-5 (eBook)

DOI 10.1007/978-3-322-96459-5

Vorwort

Im Verlauf von über fünf Jahren Outlook-Schulungen hat sich eines immer wieder und immer stärker gezeigt: Die Schwierigkeiten der Outlook-Nutzer liegen nur zum kleinen Teil in der Bedienung, sie liegen im Organisieren effektiver und effizienter Arbeitsabläufe. E-Mailen kann heute jeder, aber wie sieht es beispielsweise mit sinnvollen Abwesenheitsregelungen aus?

Auf der einen Seite wächst die stark an technischen Fragen ausgerichtete Literatur zu Outlook von Jahr zu Jahr, auf der anderen Seite gibt es unzählige Abhandlungen zu Selbstmanagement und Selbstorganisation. Dieses Buch ist eine Kombination aus beidem: Sie erfahren ganz praktisch, wie Sie mit Outlook die vielfältigen Aufgaben und Prozesse Ihrer Arbeit in den Griff bekommen. Sie werden von der Leistungsfähigkeit des Werkzeugs Outlook begeistert sein, die vom „Informationsmanagement“ über das „Zeitmanagement“ bis zum „Kontaktmanagement“ reicht.

Mausklick für Mausclick erklärt

Ich zeige Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie sämtliche Planungs- und Organisationstätigkeiten wie Terminverwaltung, Aufgabenverwaltung und Besprechungsplanung elektronisch erledigen können. Alle persönlichen und geschäftlichen Informationen verwalten Sie mit einer einzigen Anwendung.

Outlook beinhaltet verschiedene Komponenten, die erst im Zusammenspiel und bei richtiger Anwendung ihre Stärken zeigen. Alle diese Komponenten werden Sie kennen und in der Praxis schätzen lernen. Gerade bei der Zeitplanung erweisen sich die Outlook-Komponenten als außerordentlich hilfreich.

So nutzen Sie das Outlook-Nachschlagewerk

Sie können dieses Buch von Anfang bis Ende lesen, sich je nach Fragestellung aber auch einzelne Themen vornehmen. Über das Inhaltsverzeichnis, den Index oder das Verzeichnis der Abläufe in Outlook gelangen Sie zu den entsprechenden Seiten. Umfangreiche Querverweise erleichtern Ihnen die Umsetzung. Am besten lesen Sie immer erst die Einleitung zu einem Thema und steigen erst dann in die Inhalte ein. Zu den vorgestellten Regelungen erhalten Sie Verfahrensanweisungen in Outlook mit Querverweisen auf ähnliche Themen in diesem Buch.

Für jede Aufgabe die richtige Lösung

Sie finden auf den folgenden Seiten die gesamte Spannweite von Einstiegsthemen bis zu Spezialthemen zu Outlook, außer Programmierung und Formulargestaltung. Ergänzun-

gen zu diesem Buch gibt es auf der Homepage von Degener MoreOFFICE®: <http://www.moreoffice.de> im Bereich Bücher.

Die vorgestellten Verfahrensanweisungen basieren auf Outlook 2000, der zur Zeit am häufigsten eingesetzten Outlook-Version, in Verbindung mit einem Exchangeserver 5.5. und Word 2000. Soweit möglich wurden Abweichungen in Outlook 97 und Outlook 98 beschrieben. Auf Umgebungen ohne Exchangeserver wurde nicht explizit Rücksicht genommen. Hier liegt der Hauptunterschied in der Installation für Unternehmen oder Arbeitsgruppen und in fehlender Groupwarefunktionalität.

Alle, die mit Outlook ihre Informationen und ihre Zeit organisieren müssen, dabei aber immer wieder an Grenzen stoßen, dürften jetzt einen hilfreichen Ratgeber gefunden haben.

Viel Spaß beim Lesen und Erfolg beim Umsetzen wünscht Ihnen

Arno Burger

EDV-Trainer und Organisationsberater

bei Degener MoreOFFICE® in Planegg bei München

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Informationsmanagement	11
1 Grundregeln des Informationsmanagements	14
1.1 Am Anfang steht die Ziel- und Nutzendefinition	14
1.2 Nutzbarkeit von Informationen	15
1.3 Unnötiges Lesen vermeiden	18
1.4 Einmaligkeit	19
1.5 Struktur	19
1.6 Kommunikation	19
2 Ablage	20
2.1 Ablagetechniken	20
2.2 Das „Dateisystem“ von Outlook	21
2.3 Erstellen und Verändern von Gruppen und Ordern	24
2.4 Bearbeiten von Elementen, Gruppen und Ordern	25
2.5 Automatisierte Ablage des Posteingangs mit dem Regel-Assistenten	27
2.6 Archivierung	30
2.7 Suche nach vorhandenen Informationen	34
3 Vertretungsregelungen	42
3.1 Vertretung bei ungeplanter Abwesenheit	44
3.2 Stellvertreterrechte	46
4 Weitere Tipps und Tricks aus der Praxis	48
4.1 Emailnachverfolgung und Umfragen	48
4.2 Adressbücher für E-Mails in Outlook	51
4.3 Wie Sie Ihr überfülltes Postfach in den Griff bekommen	54
4.4 Besonderheiten externer Nachrichten	56
4.5 Anlagen	58
4.6 Löschen und mit Löschdatum versehen	61
4.7 Exportieren und Importieren von Daten	62
5 Bildschirmabzüge: Informationsmanagement	64
Zeitmanagement	79
6 Nehmen Sie sich Zeit	81
7 Grundregeln der Zeitplanung	85
8 Kalendermanagement	85
8.1 Der Kalender und seine Einträge	86
8.2 Kalenderansichten	94

8 Inhaltsverzeichnis

9	Aufgabenmanagement	95
9.1	Die Aufgabenliste und ihre Einträge.....	95
9.2	Projekte in Outlook verwalten	102
9.3	Aufgabenansichten	103
10	Tagesplanung	105
10.1	Prioritäten setzen	106
10.2	Tagesplanung nach der ALPEN-Methode	109
10.3	Delegieren und Nachverfolgen	122
10.4	Planungsmethode „Stille Stunde“	126
10.5	Eine Hauptaufgabe.....	126
11	Effizientes Besprechungsmanagement.....	127
11.1	Voraussetzungen.....	127
11.2	Besprechungseinladung erstellen und versenden.....	129
11.3	Besprechungseinladung empfangen und beantworten	131
12	Integration in andere Zeitplansysteme	134
13	Tipps und Tricks	136
13.1	Wiedervorlage.....	136
13.2	Kopieren und Verschieben von Terminen	138
13.3	Feiertage	139
13.4	Anzeige der Kalenderwochen im Datumsnavigator	141
14	Bildschirmabzüge: Zeitmanagement.....	142
	Kontaktmanagement.....	147
15	Grundregeln des Kontaktmanagements	149
16	Kontakterfassung	150
16.1	Kontakt	150
16.2	Verteilerliste	159
17	Einfache Kontaktnutzung.....	159
17.1	Kontakt wiederfinden	160
17.2	Kontakte: Dreh- und Angelpunkt Ihrer Aktivitäten	164
17.3	Einzelbriefe.....	167
18	Seriendruck	169
18.1	Das Mischen von Datenquelle und Hauptdokument.....	169
18.2	Datensätze für den Seriendruck filtern und sortieren.....	174
18.3	Das Behandeln von Leerzeilen	175
18.4	Felder hinzufügen	175
18.5	Bedingungsfelder definieren	176
18.6	Falsche Leerzeichen steuern	181
18.7	Die Steuersatzdatei	182
18.8	Suchfunktionen in der Datenquelle.....	183
18.9	Einzelne Adressen mischen	184
18.10	Adressetiketten, Umschläge und Kataloge	185
18.11	Kuverts oder Etiketten bedrucken.....	186
19	Bildschirmabzüge: Kontaktmanagement	187

Anhang	191
Internetadressen	191
Literaturhinweise	193
Verzeichnis der Abläufe in Outlook	194
Stichwortverzeichnis	201