

outlook.txt

Wählen Sie das Menü Extras-Verweise an und setzen Sie eine Referenz auf "Microsoft word x.0 Object Library", wobei "x" für "9" bei word 2000, für "10" bei word 2002/XP und für "11" bei word 2003 steht.

Geben Sie in diesem Modul die folgende Prozedur ein:

```
Sub AbrInfosAnWord()
    Dim objExpl As Explorer
    Dim objTermin As AppointmentItem
    Dim appWord As Word.Application
    Dim objDoc As Word.Document
    Dim strName As String, strInfos As String
    Dim strJob As String, strVonBis As String
    Dim strOrt As String, I&
    Dim lngDauer As Long, dblSatz As Double
    Dim dblTotal As Double

    On Error Resume Next
    Set objExpl = Application.ActiveExplorer
    If objExpl.CurrentFolder.DefaultItemType <> _
        olAppointmentItem Then
        Beep
        MsgBox "Ansicht ist keine Terminliste!", _
            vbOKOnly + vbExclamation, "!!! Problem !!!"
        Exit Sub
    End If

    'Verbindung zu word aufbauen
    Err = 0
    Set appWord = GetObject("word.Application")
    If Err <> 0 Then
        Beep
        MsgBox "Excel muss gestartet sein!", _
            vbOKOnly + vbCritical, "!!! Problem !!!"
        Exit Sub
    End If
    Set objDoc = appWord.Documents.Add
    For I = 1 To 7
        appWord.Selection.TypeText _
            Text:=Choose(I, "Kunde", "Von/Bis", "Tätigkeit", _
                "Ort", "Dauer/Min", "Satz/Pauschal", "Gesamt")
        If I < 7 Then appWord.Selection.TypeText vbTab
    Next I
    appWord.Selection.TypeParagraph

    'Abrechnungsinfos zeilenweise übertragen
    For Each objTermin In objExpl.Selection
        With objTermin
            If .Links.Count > 0 Then
                strName = .Links.Item(1).Name
            Else
                strName = "Kein Kontakt spezifiziert!"
            End If
            appWord.Selection.TypeText strName & vbTab

            If DatePart("y", .Start) = DatePart("y", .End) Then
                strVonBis = Format$(.Start, "d.m.yyyy, h:nn") & _
                    " bis " & _
                    Format$(.End, "h:nn")
            Else
                strVonBis = Format$(.Start, "d.m.yyyy, h:nn") & _
                    " bis " & _
                    Format$(.End, "d.m.yyyy, h:nn")
            End If
            appWord.Selection.TypeText strVonBis & vbTab

            strJob = .Subject
            appWord.Selection.TypeText strJob & vbTab
        End With
    Next objTermin
End Sub
```

outlook.txt

```
strOrt = .Location
appword.Selection.TypeText strOrt & vbCrLf

lngDauer = .Duration
strInfos = .BillingInformation
If Left$(strInfos, 1) = "S" Then
    dblSatz = Cdbl(Mid$(strInfos, 3))
    dblTotal = (lngDauer / 60) * dblSatz
ElseIf Left$(strInfos, 1) = "P" Then
    dblSatz = Cdbl(Mid$(strInfos, 3))
    dblTotal = dblSatz
Else
    dblSatz = Cdbl(strInfos)
    dblTotal = dblSatz
End If
appword.Selection.TypeText lngDauer & vbCrLf
appword.Selection.TypeText _
    Format$(dblSatz, "Currency") & vbCrLf
appword.Selection.TypeText _
    Format$(dblTotal, "Currency")
End With
appword.Selection.TypeParagraph
Next objTermin

'word sichtbar machen
With appword
    .Visible = True
    .WindowState = wdWindowStateMaximize
    .Windows(1).Activate
End With

End Sub
```

Speichern Sie das Modul und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung dann wieder.

Zurück in Outlook aktivieren Sie für den Kalender die in Teil 1 angelegte Ansicht "Abrechnungsdaten erfassen". Hier soll nun ein Symbol für den Aufruf des Makros angelegt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste, wählen Sie das Kontextmenü Anpassen an und wechseln Sie im folgenden "Anpassen"-Dialog auf die Registerkarte "Befehle".

Stellen Sie die Liste Kategorien auf "Makros" ein und ziehen Sie den Eintrag "Modulname.AbrInfosAnword" in die gewünschte Symbolleiste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und nehmen Sie im Eigenschaften-Menü die gewünschten Einstellungen vor, indem Sie beispielsweise "Name" auf "Abrechnungsinfos an word" setzen.

Klicken Sie im "Anpassen"-Dialog auf die Schaltfläche Schließen.

Um nun in Zukunft die Abrechnungsinfos an word zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie word und öffnen Sie gegebenenfalls das Dokument, in das die Abrechnungsinfos später aus dem neu angelegten Dokument übertragen werden sollen.

Markieren Sie in Outlook in der Ansicht "Abrechnungsdaten erfassen" die gewünschten Einträge, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und die einzelnen Einträge der Reihe nach anklicken.

outlook.txt

interpretieren. Es ist in erster Linie für eine Arbeitsgruppe mit Exchange Server gedacht. Über den Exchange Server kann ein Benutzer einem anderen Mitglied der Arbeitsgruppe das Recht einräumen, auf sein Postfach zuzugreifen und darin Elemente zu lesen, zu bearbeiten und zu erstellen. Das andere Arbeitsgruppenmitglied wird zu einem so genannten "Stellvertreter" und kann anschließend Mails im Namen des eigentlichen Postfachbesitzers verschicken. Das geschieht mit Hilfe des Von-Feldes, über das der betreffende Name ausgewählt wird.

Der Empfänger einer Nachricht, die von einem Stellvertreter gesendet wurde, sieht in der Absenderzeile aber nicht nur den Namen des eigentlichen Postfachbesitzers sondern auch den Namen des Stellvertreters, und zwar in der Form "<Stellvertreter> im Auftrag von <Postfachbesitzer>". Wenn eine solche Mail beantwortet wird, geht sie automatisch an den Stellvertreter.

Das Von-Feld ist also in mehrfacher Hinsicht nicht zum Ändern der Absenderadresse geeignet: 1. Ihre Standard-E-Mail-Adresse taucht als Stellvertreter weiterhin in der Absenderzeile auf, 2. die alternative Absenderadresse wird nicht automatisch zur neuen Antwortadresse.

Was Sie eigentlich vorhaben, funktioniert in Outlook nur durch alternative E-Mail-Konten. Sie müssen für die Alternativadresse also zuerst ein neues Konto einrichten, wofür Sie je nach Outlook-Version Extras-Konten, Extras-E-Mail-Konten oder Extras-Dienste anwählen. Danach richten Sie das Konto nach demselben Prinzip wie Ihr Standard-Konto ein, wobei Sie natürlich die alternative Absenderadresse und die entsprechenden Providerinformationen eingeben müssen.

Recht unproblematisch geht es jetzt weiter, wenn Sie mit Outlook 2002/2003 arbeiten oder mit Outlook 98/2000 im "Nur via Internet-Modus". Dann können Sie das Konto, über das eine Mail verschickt wird, bequem beim Verfassen der Nachricht auswählen. Öffnen Sie einfach ein neues Nachrichtenfenster und rufen Sie in Outlook 98/2000 zuerst Datei-Senden mit und dann das gewünschte Absenderkonto auf. In Outlook 2002/2003 klicken Sie im Nachrichtenfenster auf die Symbolleiste-Schaltfläche Konten und in der aufklappenden Liste auf den gewünschten Kontonamen.

Wenn Sie Outlook 98/2000 im "Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus" einsetzen, werden Nachrichten immer über Ihr Standardkonto verschickt. Selbst wenn Sie weitere Konten eingerichtet haben, stehen diese nicht als Versandalternativen zur Verfügung. Das Standardkonto richten Sie per Extras-Dienste auf der Registerkarte Übermittlung ein. Das Konto, das im unteren Listenfeld an erster Stelle steht, wird von Outlook für den E-Mail-Versand herangezogen.

Falls Sie den Versand über verschiedene Konten per VBA-Code automatisieren wollen, sieht es in allen Outlook-Versionen und Installationsvarianten schlecht aus. Im Outlook-Objektmodell gibt es keine Eigenschaft oder Methode, mit der sich das Konto ändern ließe.

Sie können höchstens verschiedene Mail-Profile anlegen, in denen Sie jeweils andere Standardkonten festlegen. Zwar bietet das Outlook-Objektmodell auch für Mail-Profile keine Unterstützung. In dieser Hinsicht können Sie aber auf CDO-Programmiertechniken ausweichen (CDO = Collaboration Data Objects). Hinweise dazu gibt es beispielsweise im Microsoft Developer Network unter folgender Adresse:

CDO-Programmiertechniken

XX

Mehrere E-Mails in einem Vorgang ausdrucken
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich suche nach einer Möglichkeit, mehrere E-Mails auf einmal auszudrucken. Wenn ich eine E-Mail im Nachrichtenfenster öffne, erhalte ich ja keinen Zugriff auf die nächsten E-Mails, um sie ebenfalls für den Druck vorzumerken. Wissen Sie eine Lösung?

T. Reimann

outlook.txt

ANTWORT: wie so oft ist die Lösung sehr nahe liegend, man muss nur erst darauf kommen. Wenn Sie mehrere E-Mails auf einmal ausdrucken wollen, müssen Sie sie gar nicht erst in eigenständigen Nachrichtenfenstern öffnen. Wechseln Sie einfach in Ihren E-Mail-Ordner - zum Beispiel den "Posteingang" - und lassen Sie sich die normale Nachrichtenliste anzeigen. Dann markieren Sie die auszudruckenden Mails per Mausclick, wobei Sie die Strg-Taste gedrückt halten. Auf diese Weise können Sie beliebige Einträge in der Liste markieren, auch wenn Sie nicht direkt aufeinander folgen.

Nach erfolgter Mail-Auswahl wählen Sie im Outlook-Menü Datei den Befehl Drucken an. Im Dialogfeld Drucken schalten Sie das "Memoformat" ein. Darüber hinaus können Sie einstellen, ob jede Mail auf einer eigenen Seite beginnen soll und ob die Anlagen gedruckt werden sollen. Sobald Sie die Druckoptionen mit Ok bestätigen, startet Outlook mit der Ausgabe auf Ihrem Drucker.

XX

Outlook 2000
Wichtig: Der Hotfix lässt sich nur einsetzen, wenn Sie das Service Pack 3 für Office 2000 installiert haben!

Outlook 2000 post-Service Pack 3 hotfix package:
March 24, 2004

Outlook 2000 post-Service Pack 3 hotfix package

Behobene Probleme:

Fehlermeldung bei der automatischen Archivierung von Elementen

XX

Outlook 2002
Wichtig: Die folgendes Hotfixes lassen sich nur einsetzen, wenn Sie das Service Pack 3 für Office XP installiert haben!

Outlook 2002 post-Service Pack 3 hotfix package:
May 7, 2004

Outlook 2002 post-Service Pack 3 hotfix package

Behobene Probleme:

Probleme beim Aktualisieren von Einträgen in den Ordnern anderer Anwender auf dem Exchange Server

XX

Outlook 2002 post-Service Pack 3 hotfix package:
May 13, 2004

Outlook 2002 post-Service Pack 3 hotfix package

Behobene Probleme:

Zugriff auf die öffentlichen Ordner auf dem Exchange Server wird mit einer Fehlermeldung abgebrochen

Fehlermeldung "HRESULT - 0x80010106" beim Konfigurieren von Profilen

XX

Komfortable Abrechnung von Terminen mit Outlook, Excel und Word, Teil 2
Versionen: outlook 2000, 2002 und 2003

outlook.txt

Nachdem wir Ihnen in der letzten Ausgabe gezeigt haben, wie Sie eine spezielle Ansicht für die einfache Erfassung von Abrechnungsinfos einrichten, folgt in dieser Ausgabe ein Makro, das die Abrechnungsinfos in eine Excel-Tabelle überträgt. Das Ergebnis können Sie dann als Basis für eine Rechnung oder für eine der Rechnung als Anhang beizulegende Leistungsübersicht verwenden.

Das Makro "AbrInfosAnExcel" geht davon aus, dass Excel bereits gestartet ist und Sie dort eine Arbeitsmappe für das Einfügen der Abrechnungsinfos geöffnet haben. Zu dieser Arbeitsmappe wird eine neue Tabelle hinzugefügt, die die Abrechnungsinfos aufnimmt. Zunächst ist dazu in Outlook das Makro wie folgt anzulegen:

Wechseln Sie mit Alt+F11 in die VBA-Entwicklungsumgebung und legen Sie dort ein neues Modul mit dem Namen "modAbrInfosUebertragen" oder ähnlich an.

Wählen Sie das Menü Extras-Verweise an und setzen Sie eine Referenz auf "Microsoft Excel x.0 Object Library", wobei "x" für "9" bei Excel 2000, für "10" bei Excel 2002/XP und für "11" bei Excel 2003 steht.

Geben Sie im nun Modul die folgende Prozedur ein:

```
Sub AbrInfosAnExcel()  
    Dim objExpl As Explorer  
    Dim objTermin As AppointmentItem  
    Dim appExcel As Excel.Application  
    Dim objSheet As Excel.Worksheet  
    Dim strName As String, strInfos As String  
    Dim strJob As String, strVonBis As String  
    Dim strOrt As String, I&  
    Dim lngDauer As Long, dblSatz As Double  
    Dim dblTotal As Double  
    Dim currCol As Long, currRow As Long  
  
    On Error Resume Next  
    Set objExpl = Application.ActiveExplorer  
    If objExpl.CurrentFolder.DefaultItemType <> _  
        olAppointmentItem Then  
        Beep  
        MsgBox "Ansicht ist keine Terminliste!", _  
            vbOKOnly + vbExclamation, "!!! Problem !!!"  
        Exit Sub  
    End If  
  
    'Verbindung zu Excel aufbauen  
    Err = 0  
    Set appExcel = GetObject(, "Excel.Application")  
    If Err <> 0 Then  
        Beep  
        MsgBox "Excel muss gestartet sein!", _  
            vbOKOnly + vbCritical, "!!! Problem !!!"  
        Exit Sub  
    End If  
    If appExcel.workbooks.Count = 0 Then  
        Beep  
        MsgBox "Eine Arbeitsmappe muss geöffnet sein!", _  
            vbOKOnly + vbCritical, "!!! Problem !!!"  
        Exit Sub  
    End If  
    Set objSheet = appExcel.ActiveWorkbook.Sheets.Add  
    currRow = 1  
    For I = 1 To 7  
        objSheet.Cells(currRow, I) = _  
            Choose(I, "Kunde", "Von/Bis", "Tätigkeit", _  
                "Ort", "Dauer/Min", "Satz/Pauschal", _  
                "Gesamt")  
    Next I  
End Sub
```

outlook.txt

```
currCol = 1  
currRow = 2
```

```
'Abrechnungsinfos zeilenweise übertragen
```

```
For Each objTermin In objExpl.Selection
```

```
With objTermin
```

```
  If .Links.Count > 0 Then
```

```
    strName = .Links.Item(1).Name
```

```
  Else
```

```
    strName = "Kein Kontakt spezifiziert!"
```

```
  End If
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = strName
```

```
  currCol = currCol + 1
```

```
  If DatePart("y", .Start) = DatePart("y", .End) Then
```

```
    strVonBis = Format$(.Start, "d.m.yyyy, h:nn") & _
```

```
      " bis " & _
```

```
      Format$(.End, "h:nn")
```

```
  Else
```

```
    strVonBis = Format$(.Start, "d.m.yyyy, h:nn") & _
```

```
      " bis " & _
```

```
      Format$(.End, "d.m.yyyy, h:nn")
```

```
  End If
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = strVonBis
```

```
  currCol = currCol + 1
```

```
  strJob = .Subject
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = strJob
```

```
  currCol = currCol + 1
```

```
  strOrt = .Location
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = strOrt
```

```
  currCol = currCol + 1
```

```
  lngDauer = .Duration
```

```
  strInfos = .BillingInformation
```

```
  If Left$(strInfos, 1) = "S" Then
```

```
    dblSatz = Cdbl(Mid$(strInfos, 3))
```

```
    dblTotal = (lngDauer / 60) * dblSatz
```

```
  ElseIf Left$(strInfos, 1) = "P" Then
```

```
    dblSatz = Cdbl(Mid$(strInfos, 3))
```

```
    dblTotal = dblSatz
```

```
  Else
```

```
    dblSatz = Cdbl(strInfos)
```

```
    dblTotal = dblSatz
```

```
  End If
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = lngDauer
```

```
  currCol = currCol + 1
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = dblSatz
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol).NumberFormat = _
```

```
    "#,##0.00 $"
```

```
    currCol = currCol + 1
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol) = dblTotal
```

```
  objSheet.Cells(currRow, currCol).NumberFormat = _
```

```
    "#,##0.00 $"
```

```
  currCol = currCol + 1
```

```
End With
```

```
currRow = currRow + 1
```

```
currCol = 1
```

```
Next objTermin
```

```
'Excel sichtbar machen
```

```
With appExcel
```

```
  .Visible = True
```

```
  .WindowState = xlMaximized
```

```
  .Windows(1).Activate
```

```
End With
```

```
End Sub
```

outlook.txt

Speichern Sie das Modul und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung dann wieder.

Zurück in Outlook aktivieren Sie nun die in Teil 1 angelegte Ansicht "Abrechnungsdaten erfassen" für den Kalender. Hier wird ein Symbol für den Aufruf des Makros wie folgt angelegt:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Symbolleiste, wählen Sie Anpassen im Kontextmenü an und wechseln im dann folgenden "Anpassen"-Dialog auf die Registerkarte "Befehle".

Stellen Sie die Liste "Kategorien" auf "Makros" ein und ziehen Sie den Eintrag "Modulname.AbrInfosAnExcel" in die gewünschte Symbolleiste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und nehmen Sie im Eigenschaften-Menü die gewünschten Einstellungen vor, indem Sie beispielsweise "Name" auf "Abrechnungsinfos an Excel" setzen.

Klicken Sie im "Anpassen"-Dialog auf die Schaltfläche Schließen.

Um nun in Zukunft die Abrechnungsinfos an Excel zu übertragen, gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie Excel und öffnen Sie die Arbeitsmappe, in die die Abrechnungsinfos übertragen werden sollen.

Markieren Sie in Outlook in der Ansicht "Abrechnungsdaten erfassen" die gewünschten Einträge, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und die einzelnen Einträge der Reihe nach anklicken.

Klicken Sie auf das eben angelegte Symbol.

Das Makro überträgt nun für jeden markierten Eintrag dessen Abrechnungsinfos in eine neue Excel-Tabelle. Von dort aus können Sie die benötigten Informationen in die Tabelle der Arbeitsmappe verschieben oder kopieren, in der Sie die Informationen für eine Abrechnung oder als Übersicht benötigen.

Zur Funktionsweise der Prozedur "AbrInfosAnExcel": Zunächst weisen wir hier eine Referenz auf die aktuelle Ansicht der Objektvariablen "objExpl" zu und prüfen, ob es sich um eine Terminliste handelt. Wenn nicht, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und die Routine verlassen. Danach bauen wir eine Verbindung zu Excel auf und prüfen, ob dort eine Arbeitsmappe geöffnet ist. Wenn nicht, geben wir eine Meldung aus und verlassen die Routine. Andernfalls legen wir eine neue Tabelle an und setzen in einer Schleife die Spaltenüberschriften für die im folgenden übertragenen Abrechnungsinfos.

Die Auflistung "Selection" der aktuellen Ansicht liefert alle markierten Einträge und wird im Anschluss in einer Schleife durchlaufen. Für jeden Eintrag lesen wir dessen Feldinhalte in Variablen ein und nehmen verschiedene Prüfungen und Formatierungen vor. Den Inhalt unserer Variablen schreiben wir dann zeilenweise in die in Excel angelegte Tabelle. Dabei werden die Zellen für "Satz" und "Gesamt" auf Währungsformat eingestellt. Möchten Sie hier lieber normal formatierte Werte eintragen lassen, ändern Sie die Zuweisung wie folgt:

```
objSheet.Cells(currRow, currCol).NumberFormat = "0.00"
```

```
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
```

E-Mails aus einem bestimmten Zeitraum löschen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ist es irgendwie möglich, nur die E-Mails, die ich im Jahr 2003 erhalten habe, aus dem Posteingang zu löschen? Oder muss ich tatsächlich alle

outlook.txt

Nachrichten durchsehen und einzeln löschen?
A. Wille

ANTWORT: Am schnellsten sind Sie wahrscheinlich, wenn Sie die Suchfunktion von Outlook einsetzen. Um die Nachrichten eines bestimmten Zeitraums zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Wechseln Sie in den Posteingang.

Wählen Sie Extras-Erweiterte Suche oder in Outlook 2003 Extras-Suchen-Erweiterte Suche an.

Bestimmen Sie die Ordner, in denen Sie Nachrichten löschen wollen, indem Sie auf der Registerkarte Nachrichten auf die Schaltfläche Durchsuchen klicken.

Versehen Sie alle Ordner, die durchsucht werden sollen, per Mausklick mit einem Häkchen. Wenn Sie auch in den jeweiligen Unterordnern nach älteren Mails suchen wollen, lassen Sie das Kontrollkästchen Untergeordnete Ordner durchsuchen (Outlook 98/2000) bzw. Unterordner durchsuchen (Outlook 2002/2003) aktiviert. Wenn Sie die Unterordner nicht einbeziehen wollen, schalten Sie das Kontrollkästchen aus. Danach betätigen Sie die Ordnerauswahl mit Ok.

Wechseln Sie auf die Registerkarte Erweitert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Feld und wählen Sie zuerst Häufig verwendete Felder und dann Erhalten aus.

Aktivieren Sie im Dropdown-Feld Bedingung den Eintrag "zwischen".

Geben Sie im Feld Wert den zu löschenden Zeitraum ein; für das Jahr 2003 zum Beispiel

1.1.2003 und 31.12.2003

Klicken Sie auf Zur Liste hinzufügen.

Beginnen Sie den Suchlauf mit einem Mausklick auf Starten (Outlook 98/2000) bzw. Suche starten (Outlook 2002/2003).

Klicken Sie einen der gefundenen E-Mail-Einträge an und drücken Sie dann Strg+A, um die komplette Liste zu markieren.

Zum Löschen der gesamten Markierung drücken Sie die Taste Entf.

Schließen Sie das Suchfenster und wählen Sie Extras-Ordner 'Gelöschte Objekte' leeren an, damit die E-Mails endgültig entfernt werden.

XX

Termine mit Farben formatieren
Versionen: outlook 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich trage in meinen Kalender sehr viele Termine ein und möchte bestimmte Einträge zur besseren Übersichtlichkeit farblich hervorheben. Ich finde leider keine entsprechende Möglichkeit in Outlook. Kennen Sie eine entsprechende Erweiterung?
H. Gessler

ANTWORT: Eine spezielle Erweiterung benötigen Sie dazu nicht. Outlook bietet diese Möglichkeit in den Versionen 2002/XP und 2002 bereits standardmäßig: Klicken Sie dazu den gewünschten Termin mit der rechten Maustaste an und rufen Sie das Kontextmenü Beschriftung auf. Hinter dieser etwas irreführenden Bezeichnung hat Microsoft nämlich das die Zuweisung einer Farbe versteckt. Auf dem Bildschirm erscheint daraufhin eine Auswahl von Farben, die Sie den einzelnen Terminen zuweisen können. Der Text zu jeder Farbe ist lediglich als Vorschlag für den Fall gedacht, dass Sie auf diesem Weg eine Organisation Ihrer

outlook.txt

Termine erreichen möchten. Über das Kontextmenü Beschriftung-Beschriftungen bearbeiten können Sie die Texte sogar beliebig anpassen.

In der Praxis erweist es sich allerdings als sinnvoller, die bekannten Kategorien von Outlook zur Einteilung der Termine zu verwenden. Ihnen stehen hier wesentlich mehr Möglichkeiten zur Suche, Anzeige und Gruppierung zur Verfügung. Das Kontextmenü Beschriftung sehen Sie am besten nur als Hilfsmittel zum Hervorheben bestimmter Termine durch Farben.

XX

OUTLOOK-TIPP: Automatischen Abruf von grossen E-Mails blockieren

Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Aergert es Sie, dass Sie haeufig Mails von Kollegen oder Kunden erhalten, die unnoetig gross sind? Zum Teil muessen Sie mehrere MB grosse Dateien herunterladen. Besonders aergertlich ist das dann, wenn Sie sich beispielsweise auf Reisen befinden und mit einer langsamen (und teuren) Leitung arbeiten muessen. Tatsaechlich bietet Ihnen Outlook die Moeglichkeit, Nachrichten ab einer gewissen Grosse gezielt vom Download auszuschliessen. Die Vorgehensweise haengt dabei von der verwendeten Outlook-Version ab:

Outlook 2000 (Nur Internet-Modus):

1. Waehlen Sie das Menue EXTRAS-OPTIONEN an und wechseln Sie auf die Registerkarte "E-Mail-Uebertragung".
2. Aktivieren Sie das Kontrollkaestchen KEINE NACHRICHTEN GROESSER ALS an und geben Sie die gewuenschte Grosse in KB ein.
3. Bestaetigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

Outlook 2002/XP und 2003:

In Outlook 2002/XP und 2003 laesst sich die maximale Nachrichtengrosse zum automatischen Download fuer jedes Konto in jeder Uebermittlungsgruppe separat festlegen:

1. Waehlen Sie das Menue EXTRAS-OPTIONEN an und wechseln Sie auf die Registerkarte "Mail-Setup" (Outlook 2002/XP) bzw. "E-Mail-Setup" (Outlook 2003).
2. Klicken Sie auf die Schaltflaeche SENDEN/EMPFANGEN.
3. Markieren Sie die gewuenschte Uebertragungsgruppe und nach BEARBEITEN steht Ihnen fuer jedes Konto die Option NUR KOPFZEILEN DOWNLOADEN, WENN DAS ELEMENT GROESSER IST ALS zur Verfuegung. Schalten Sie sie einfach das entsprechende Kontrollkaestchen ein und legen Sie die gewuenschte Grosse fest.
4. Bestaetigen Sie zum Abschluss mit OK und schliessen Sie die uebrigen Dialogfelder.

XX

Download-Tipp: Mailanhaenge voll automatisch speichern

Mit SmartTools AutoSave steht Ihnen endlich ein Outlook-Add-In zur komfortablen Verwaltung Ihrer Mailanhaenge zur Verfuegung: Anstatt jede Mail einzeln anzuklicken und die entsprechenden Anhaenge zu speichern, wartet SmartTools AutoSave im Hintergrund auf neue Mails und sichert die Anhaenge voll automatisch in einen beliebigen Ordner. Dabei kann SmartTools AutoSave automatisch Ordner mit dem Eingangsdatum der Mail verwenden oder auch Ordner mit den E-Mail-Adressen der Absender, so dass Sie die Dateien jederzeit ohne Probleme

outlook.txt

zuordnen können. SmartTools AutoSave löscht die Anhänge auf Wunsch außerdem aus den Mails, so dass sie in Outlook keinen unnötigen Speicherplatz verschwenden.

SmartTools AutoSave wird voll automatisch installiert und steht nach einem Neustart von Outlook sofort zur Verfügung. In einem übersichtlichen Dialog nehmen Sie die gewünschten Einstellungen zur Organisation Ihrer elektronischen Ablage vor. Außerdem können Sie auf Wunsch die automatische Speicherung der Anhänge auch jederzeit nachträglich auf eingegangene Mails anwenden:

SmartTools AutoSave für Outlook

XX

So ändern Sie die Vornamen-Sortierung
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wenn ich eine neue Mail schreibe und den Empfänger mit einem Klick auf die Schaltfläche An auswählen möchte, listet mir Outlook die Adressbucheinträge immer nach dem Vornamen auf. Gibt es eine Möglichkeit, das Adressbuch auch nach dem Nachnamen zu sortieren?
Diverse Anfragen

ANTWORT: Das ist eine der häufigsten Fragen, die uns bei der Outlook-Helpline erreichen. Die Vorgehensweise richtet sich nach der von Ihnen eingesetzten Outlook-Version und nach dem aktuellen Installationsmodus. Die entsprechenden Informationen finden Sie im Info-Dialogfeld von Outlook, das Sie über das Hilfemenü ? und den Befehl Info über Microsoft Outlook oder einfach nur Info erreichen.

In der ersten Zeile der Programminfos steht die Outlook-Version und in der zweiten Zeile der Installationsmodus, - entweder "Nur via Internet" oder "Unternehmen oder Arbeitsgruppe". Letzteres gilt allerdings nur für Outlook 98 und Outlook 2000. Outlook 2002/XP und 2003 unterscheiden nicht mehr zwischen verschiedenen Installationsmodi.

Setzen Sie nun das für Ihr System zutreffende Verfahren ein, um die Adressbucheinträge zu sortieren:

Outlook 98/2000 im Nur via Internet-Modus

In dieser Konstellation können Sie die Sortierung jederzeit so einstellen, wie Sie es gerade möchten. Das heißt, dass Sie sich beim Schreiben einer E-Mail spontan entscheiden können, die gewünschten Empfänger entweder nach Vor- oder nach Nachnamen zu sortieren. Dazu öffnen Sie das Adressbuch mit einem Klick auf die Schaltfläche An und wählen im Adressbuch Ansicht-Sortieren nach und je nach Bedarf Vorname oder Nachname an. Voraussetzung ist natürlich, dass im Untermenü des Befehls Sortieren nach die Methode Name aktiviert ist.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Adressbucheinträge auf- oder absteigend zu sortieren. Das erreichen Sie, indem Sie im Adressbuchfenster auf die Spaltenüberschrift Name klicken. Jeder Mausklick tauscht die Reihenfolge von auf- nach absteigend und umgekehrt.

Outlook 98/2000 im Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus

Im Arbeitsgruppenmodus sollten Sie sich für eine generelle Sortiermethode entscheiden, da ein Wechsel immer einen Neustart von Outlook erfordert. Wenn die Empfängerauswahl, die im Fenster einer neuen E-Mail-Nachricht nach einem Mausklick auf die Schaltfläche An nicht in der gewünschten Namenssortierung erscheint, wählen Sie im Outlook-Menü Extras den Befehl Dienste an.

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld markieren Sie auf der Registerkarte Dienste den Listeneintrag "Outlook-Adressbuch". Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. Nun können Sie im Bereich Namen ordnen nach eine der Sortieroptionen Vorname/Nachname oder Nachname/Vorname auswählen. Nachdem Sie die gewünschte Option eingestellt haben, verlassen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche Schließen und das Dialogfeld Dienste quittieren Sie per Ok.

Damit die neue Sortierung wirksam wird, müssen Sie Outlook beenden und neu starten. Erst dann präsentiert sich die Auswahl der E-Mail-Empfänger in der

outlook.txt

Reihenfolge, die Ihnen am effektivsten erscheint.

Einen Haken hat die Sortierfunktion des Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus allerdings. Die Sortierung nach Nachnamen funktioniert nur, wenn Sie in den Kontakten das Feld Speichern unter korrekt eingestellt haben. Sie müssen immer das Muster "<Nachname>, <Vorname>" wählen. Bei Auswahl der Sortieroption Nachname/Vorname achtet Outlook nämlich nur auf den Inhalt des Kontaktfeldes Speichern unter und nicht etwa auf die tatsächlichen Namensfelder.

Outlook 2002/XP und 2003

Outlook 2002/XP und 2003 verhalten sich ähnlich wie der Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus der Vorgängerversionen. Das bedeutet, dass Sie sich für eine generelle Sortiermethode der Adressbuchempfänger entscheiden sollten, da zum Wechseln immer ein Neustart erforderlich ist.

Um die Eintragsliste im Adressbuch umzustellen, rufen Sie in Outlook den Befehl Extras-E-Mail-Konten auf. Das daraufhin angezeigte Dialogfeld stellt vier Optionen zur Verfügung, von denen Sie die letzte, vorhandene Verzeichnisse oder Adressbücher anzeigen oder bearbeiten, auswählen. Danach fahren Sie mit der Schaltfläche weiter fort. In der Verzeichnis- und Adressbuchliste markieren Sie den Eintrag "Outlook-Adressbuch". Anschließend klicken Sie auf Ändern. Nun aktivieren Sie im Bereich Namen ordnen die gewünschte Option, - entweder Vorname Nachname oder wie 'Speichern unter'. Zur Bestätigung der neuen Einstellung klicken Sie erst auf Schließen und dann auf Fertig stellen. Wirksam wird die neue Sortiermethode erst, nachdem Sie Outlook beendet und noch einmal neu gestartet haben.

Wie beim Unternehmen oder Arbeitsgruppe-Modus von Outlook 98/2000 klappt die Sortierung nach Nachnamen in Outlook 2002/2003 nur, wenn Sie die Kontakte nach dem Muster "<Nachname>, <Vorname>" gespeichert haben. Immerhin ist die jüngste Outlook-Version so "ehrlich", dass es die entsprechende Sortieroption gleich wie 'Speichern unter' nennt. Neu in Outlook 2002 ist aber, dass Sie die passende Speichermethode als Standard für alle Kontakte vorgeben können. Dazu rufen Sie Extras-Optionen auf und wechseln auf die Registerkarte Einstellungen. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche Kontaktoptionen. Nun wählen Sie im Dropdown-Feld Ablagereihenfolge den Listeneintrag "Nachn., Vorn." aus. Zur Bestätigung schließen Sie alle geöffneten Dialogfelder mit Ok.

XX

Nachtrag: E-Mail-Adressen aus dem Nachrichtentext in den Kontaktordner eintragen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: In der Outlook weekly-Ausgabe vom 12. Mai 2004 beschreiben Sie, wie E-Mail-Adressen, die sich im Nachrichtentext befinden, in den Kontaktordner aufgenommen werden können. Das Verfahren finde ich überaus praktisch. Noch praktischer wäre es allerdings, wenn ich den Kontaktordner, in dem die Adresse abgelegt wird, frei wählen könnte. Gibt es dafür auch eine Lösung?
E. Kohl

ANTWORT: Sie können das Verfahren leicht abwandeln, um die Adressen in einen Kontaktordner Ihrer Wahl aufzunehmen. Im Prinzip gehen Sie dabei genau so vor, wie es in der Outlook weekly-Ausgabe vom 12.5.2004 beschrieben wurde:

Kopieren Sie die E-Mail-Adresse aus dem Nachrichtentext so in ein neues Nachrichtenfenster, dass sie in der An-Zeile erscheint. Dann klicken Sie die Adresse mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl an, mit dem Sie den Eintrag zum Kontaktordner hinzufügen. Daraufhin öffnet sich ein neues Kontaktformular, das Sie nach Bedarf um Angaben wie Vor- und Nachname, Adresse usw. ergänzen.

Nun kommt der Unterschied zum bisherigen Verfahren: Anstatt den Kontakt einfach zu speichern, wählen Sie im Menü Datei den Befehl In Ordner verschieben an. Danach können Sie den gewünschten Ziel-Kontaktordner aus der Ordnerliste auswählen. Sobald Sie Ihre Auswahl mit Ok bestätigen, speichert Outlook die Kontaktinformationen am angegebenen Ort.

XX

outlook.txt

Junk E-Mail-Zuordnung mit Komfort
Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie von einem Absender regelmäßig werbemüll erhalten oder er Ihnen aus anderen Gründen wiederkehrend auf die Nerven geht, können Sie die Absender-Adresse bekanntlich blockieren, indem Sie sie als "Junk E-Mail" klassifizieren. Dazu müssen Sie die Nachricht markieren und das Menü Aktionen-Junk-E-Mail-Zur Liste der Junk-E-Mail-Versender hinzufügen (Outlook 2000/2002) bzw. Aktionen-Junk-E-Mail-Absender zur Liste blockierter Absender hinzufügen (Outlook 2003) anwählen oder die Nachricht mit der rechten Maustaste anklicken und den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü nutzen. Da diese Funktion inzwischen recht häufig genutzt wird, können Sie viel Zeit und Aufwand sparen, wenn Sie den Umweg über Menü/Kontextmenü vermeiden und den Aufruf der Funktion auf ein Symbol in der Symbolleiste legen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie Anpassen im Kontextmenü an.

Markieren Sie im folgenden Dialog in der Liste Kategorien den Eintrag "Aktionen" und ziehen Sie aus der Liste Befehle den Eintrag "Junk-E-Mail-Zur Liste der Junk-E-Mail-Versender hinzufügen" bzw. "Junk-E-Mail-Absender zur Liste blockierter Absender hinzufügen" an die gewünschte Position in der Symbolleiste.

Klicken Sie das neue Symbol mit der rechten Maustaste an und geben Sie im Eigenschaftenmenü als Name zum Beispiel "Absender= Junk-E-Mail" oder ähnlich ein.

Klicken Sie das neue Symbol mit der rechten Maustaste an und ordnen Sie über Schaltflächensymbol ändern das gewünschte Symbol zu (beispielsweise den verärgerten Smiley).

Möchten Sie nur das Symbol oder nur die Schaltflächenbeschriftung anzeigen, klicken Sie nochmals mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und wählen Standard bzw. Nur Text im Eigenschaftenmenü an.

Klicken Sie im Anpassen-Dialog auf die Schaltfläche Schließen.

In Zukunft können Sie einen Absender schnell und einfach per Mausklick als Junk-E-Mail-Versender einstufen.

Mit Outlook 2003 hat Microsoft die Möglichkeit geschaffen, zusätzlich komplette Domains in den Junk-E-Mail-Filter aufnehmen zu können. Hintergrund: Spam-Versender verwenden so genannte "offene" SMTP-Server, die jedem den Versand von E-Mails erlauben. Die Namen dieser offenen Server sprechen sich in schnell herum, so dass im Anschluss Dutzende von Spam-Mails mit derselben Domain als Absender eintreffen. Ist die Domain jedoch einmal blockiert, können Sie in einem Durchgang Dutzende wenn nicht gar Hunderte von Spam-Mails automatisch eliminieren.

Wenn Sie allerdings versuchen, diese Funktion wie oben erläutert für den schnellen Aufruf als Symbol in einer Symbolleiste abzulegen, werden Sie feststellen, dass dafür kein Eintrag in der Liste Befehle vorhanden ist. Versucht man nun, das Problem per VBA zu lösen und eine Domain oder einen Absender auf diesem Wege zur Liste blockierter Absender hinzuzufügen, finden sich dazu im Objektmodell überraschenderweise keinerlei Eigenschaften oder Methoden. Weitere Recherchen ergeben, dass die entsprechenden Einstellungen in änderbarer Form weder in der Registry noch in irgendeiner Datendatei gespeichert werden. Vielmehr befindet sich im Posteingang eine versteckte Nachricht, in der die Einstellungen, verschlüsselt mit einem unbekanntem Algorithmus, festgehalten werden. Änderungen an dieser Nachricht und damit an den Listen für blockierte (oder sichere) Absender sind somit nur über die Benutzeroberfläche von Outlook 2003 möglich.

Es bleibt also anscheinend nichts anderes übrig, als die Domain in der betreffenden Nachricht zu kopieren, Aktionen-Junk-E-Mail-Junk-E-Mail-Optionen aufzurufen, auf die Registerkarte "Blockierte Absender" zu wechseln, auf

outlook.txt

Hinzufügen zu klicken und die Domain dann per Strg+V einzufügen. Zumindest ein Teil dieses Aufwands lässt sich per VBA automatisieren:

Wechseln Sie mit Alt+F11 in die VBA-Entwicklungsumgebung.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt, wählen Sie das Kontextmenü Einfügen-Modul an und benennen Sie das Modul "modCopyJunkDomain".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt und wählen Sie das Kontextmenü Einfügen-UserForm an. Diese Aktion ist notwendig, um Zugriff auf die Objektbibliothek "Microsoft Forms" zu erhalten, aus der wir ein spezielles Objekt benötigen.

Geben Sie im Modul "modCopyJunkDomain" die folgende Prozedur ein:

```
Sub CopyJunkDomain()  
    Dim objExpl As Explorer  
    Dim objSel As Selection  
    Dim objMail As MailItem  
    Dim objAct As Action  
    Dim strSender As String  
    Dim objClipboard As New DataObject  
  
    Set objExpl = ActiveExplorer  
    Set objSel = ActiveExplorer.Selection  
    If objSel.Count = 0 Then  
        Beep  
        MsgBox "keine Nachricht markiert!", _  
            vbOKOnly + vbCritical, "CopyJunkDomain"  
    Exit Sub  
End If  
Set objMail = objSel.Item(1)  
strSender = objMail.SenderEmailAddress  
strSender = Mid$(strSender, InStr(strSender, "@") + 1)  
objClipboard.SetText strSender  
objClipboard.PutInClipboard  
Beep  
  
Set objClipboard = Nothing  
Set objMail = Nothing  
Set objSel = Nothing  
Set objExpl = Nothing  
  
End Sub
```

Diese Routine liest aus der aktuellen Nachricht die Absenderadresse aus und reduziert diese auf die Domain-Angaben. Das Ergebnis wird dann über das Objekt "DataObject" aus der Microsoft Forms-Bibliothek in die Zwischenablage kopiert.

Speichern Sie die Änderungen und kehren Sie nach Outlook zurück.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste und wählen Sie Anpassen im Kontextmenü an.

Markieren Sie im folgenden Dialog in der Liste Kategorien den Eintrag "Makros" und ziehen Sie aus der Liste Befehle den Eintrag "CopyJunkDomain" neben das eben angelegte Symbol in der Symbolleiste.

Stellen Sie die Eigenschaften des neuen Symbols wie gewünscht ein.

Markieren Sie in der Liste Kategorien den Eintrag "Aktionen" und ziehen Sie aus der Liste Befehle den Eintrag "Junk-E-Mail-Optionen" neben das eben angelegte, zweite Symbol, so dass sich nun alle "Junk-E-Mail"-Symbole beieinander befinden.

In Zukunft können Sie nun die Domain der aktuellen Nachricht per Mausklick kopieren und dann mit einem weiteren Mausklick die Junk-E-Mail-Optionen öffnen.

outlook.txt

Hier wechseln Sie auf die Registerkarte "Blockierte Absender", klicken auf Hinzufügen und drücken dann Strg+V, um die zuvor kopierte Domain aus der Zwischenablage in das Textfeld einzufügen.

Aber auch dieser Aufwand lässt sich noch automatisieren (die Methode ist allerdings nicht ganz ungefährlich): Per "SendKeys" können Sie Tastencodes an Outlook senden und es so quasi fernsteuern. Das Problem dabei ist, dass "SendKeys" die Tastencodes immer an das aktive Fenster sendet. Ist dann statt des Posteingangs ein anderes Fenster aktiv, empfängt dieses Fenster die Tastencodes. Wie es darauf reagiert, hängt davon ab, welche Funktionen das Fenster bei den einzelnen Tastencodes aufruft. Die folgende Erweiterung setzen Sie daher auf eigene Gefahr ein:

Wechseln Sie in die VBA-Entwicklungsumgebung.

Fügen Sie am Ende der Prozedur "CopyJunkDomain" die folgende Anweisung ein:

```
SendKeys "%IJJ^{PGUP}%H^V~"
```

Per "%IJJ" wird hier zunächst das Menü Aktionen-Junk-E-Mail-Junk-E-Mail-Optionen angewählt. "^{PGUP}" wechselt auf die letzte Registerkarte "Blockierte Absender, wo dann "%H" einen Klick auf die Schaltfläche Hinzufügen simuliert. "^V" fügt dann den Inhalt der Zwischenablage ein, "~" simuliert einen Klick auf Ok.

Speichern Sie die Änderungen und kehren Sie zu Outlook zurück.

Mit dieser Erweiterung können Sie nun die Domain einer markierten Nachricht mit einem Mausklick auf die Liste blockierter Absender setzen. Der Optionen-Dialog wird zur Kontrolle offen gelassen, ein Klick auf Ok blendet ihn dann aus.

XX

Antwort-Symbol erscheint auch bei nicht beantworteten E-Mails
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Outlook zeigt bekanntlich durch ein Symbol vor einer E-Mail an, ob die entsprechende Nachricht bereits beantwortet wurde oder nicht. Nun habe ich bereits mehrfach festgestellt, dass das Antwort-Symbol zwar angezeigt wird, ich mir aber absolut sicher bin, dass noch keine Antwort erstellt wurde. Handelt es sich hier um einen Bug?
T. Rebmann

ANTWORT: Hinter diesem Problem steckt kein Bug. Eine Mail kann als beantwortet erscheinen, obwohl Sie keine Antwort geschrieben haben, wenn Sie auf Antworten geklickt und die neue Nachricht dann nicht abgeschickt haben, weil Sie es sich beispielsweise anders überlegt haben oder noch weitere Informationen einholen möchten. Dabei muss die nicht verschickte Antwort allerdings so lange geöffnet sein, dass Sie einmal von Outlook automatisch als Entwurf gespeichert wurde.

Das hört sich zunächst etwas verwirrend an, ist aber eigentlich ganz einfach. Probieren Sie einmal folgendes aus: Markieren Sie eine beliebige bisher nicht beantwortete Mail in Ihrem Posteingang und klicken Sie auf Antworten. Outlook legt daraufhin eine neue Nachricht an, die Sie ganz einfach sofort wieder mit Esc verwerfen. Sie haben also eine Antwort erstellt, aber nicht abgeschickt. Die Folge: Outlook zeigt wunschgemäß kein Antwortsymbol neben der Mail an.

Nun gibt es einen wenig bekannten Mechanismus in Outlook, der für die automatische Speicherung einer neuen Mail im Ordner "Entwürfe" sorgt, sobald sie eine bestimmte Zeit geöffnet war. Dieser Mechanismus ist eine Vorsichtsmaßnahme und soll dafür sorgen, dass Entwürfe neuer Mails nicht aus Versehen verloren gehen können. Leider sorgt die automatische Speicherung des Mailentwurfs auch dafür, dass Outlook die Ausgangsmail als beantwortet ansieht. Wenn Sie die Antwort dann nach der Speicherung verwerfen, wird der Status "beantwortet" leider nicht mehr verändert.

Um diesem Problem aus dem Weg zu gehen, können Sie das Intervall verändern, in

outlook.txt

dem Outlook die automatische Speicherung eines Mailentwurfs vornimmt. Standardmäßig sind 3 Minuten vorgegeben, aber Sie können diesen Wert erhöhen, indem Sie das Menü Extras-Optionen anwählen, auf die Registerkarte "Einstellungen" wechseln und dann nacheinander auf E-Mail-Optionen und Erweiterte E-Mail-Optionen klicken. Unter Nicht gesendete Elemente alle x Minuten automatisch speichern legen Sie dann das neue Sicherheitsintervall fest. Schalten Sie das entsprechende Kontrollkästchen komplett aus, wenn Sie auf die Speicherung ganz verzichten möchten.

XX

Alle Standardordner wiederherstellen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich bin für die Verwaltung der Outlook-Postfächer in meiner Abteilung zuständig. Mir ist aufgefallen, dass die einzelnen Postfächer nicht immer die gleiche Anzahl von Ordnern enthalten. Mitunter fehlt der Journal-Ordner, in einem Postfach sogar der Kontaktordner. Wissen Sie, woran das liegt und ob es eine Lösung gibt, die fehlenden Ordner nachzurüsten?
R. Koller

ANTWORT: Normalerweise legt Outlook die Standardordner wie Posteingang, Kalender, Aufgaben usw. bei der Erstinstallation an. Wenn das Mail-Profil eines Anwenders nachträglich um ein persönliches Postfach erweitert wird, kann es sein, dass Outlook diese "Persönlichen Ordner" mit einer anderen, geringeren Anzahl von Standardordnern ausstattet. Woran das liegt, können wir Ihnen leider nicht sagen.

Es gibt aber die Möglichkeit, die Standardordner wiederherzustellen bzw. auf Befehl neu einzurichten. Das gilt jeweils nur für das Standard-Postfach im aktuellen Mail-Profil, also für das Postfach, in dem alle eingehenden Mails landen.

Um die Standardordner zu restaurieren, starten Sie Outlook mit dem Parameter `"/resetfolders"`. Das geht am schnellsten mit folgenden Schritten:

Beenden Sie Outlook, falls es gerade läuft.

Wählen Sie im Windows-Startmenü den Befehl Ausführen an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen und wechseln Sie in den Outlook-Installationsordner. Der Ordnerpfad richtet sich nach Ihrer Outlook-Version; für Outlook 2002 ist es zum Beispiel standardmäßig `"C:\Programme\Microsoft Office\Office10"`.

Im Installationsordner doppelklicken Sie auf den Dateinamen OUTLOOK.EXE. Damit übernehmen Sie Pfad- und Dateinamen in die Befehlszeile des Dialogfelds Ausführen.

Geben Sie am Ende dieser Befehlszeile - also hinter der Pfadangabe zur Outlook-Programmdatei - ein Leerzeichen und dann den Parameter `"/resetfolders"` (ohne die Anführungszeichen) ein. Bei einer Standardinstallation von Outlook 2002 müsste die Befehlszeile beispielsweise folgendermaßen aussehen:

```
"C:\Programme\Microsoft Office\Office10\OUTLOOK.EXE" /resetfolders
```

Klicken Sie auf Ok, um Outlook zu starten.

Aufgrund des Startparameters versucht Outlook automatisch, die Standardordner neu einzurichten oder wiederherzustellen. Wenn Sie dieses Verfahren auf den Outlook-PCs Ihrer Abteilung wiederholen, sollten alle Postfächer über die gleiche Anzahl von Ordnern verfügen.

XX

Notizen für E-Mails hinterlegen, Teil 2

Versionen: outlook 2000, 2002 und 2003

In der letzten Ausgabe hatten wir Ihnen erläutert, wie Sie Ordner, VBA-Prozedur und Symbol für die Nutzung einer Notiz-Funktion für E-Mails einrichten. Im Laufe der Zeit werden Sie einzelne E-Mails löschen. Damit Sie nicht manuell die dazugehörigen Notizen im Ordner "E-Mail-Notizen" herausuchen und löschen müssen, erweitern wir die Lösung um eine Prozedur, die diese Aufgabe bei Bedarf für Sie automatisch erledigt. Nicht mehr benötigte E-Mail-Notizen beeinträchtigen die Funktion der Lösung nicht, so dass es ausreicht, dieses Makro beispielsweise einmal die Woche oder einmal im Monat aufzurufen. Um die Prozedur anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Drücken Sie Alt+F11, um in die VBA-Entwicklungsumgebung zu wechseln.

Öffnen Sie das Modul "modEMailNotes" mit einem Doppelklick.

Geben Sie dort folgende Prozedur ein:

```
Sub EMailNotesCleanup()
    Dim objNamespace As NameSpace
    Dim objFolder As MAPIFolder
    Dim objNote As NoteItem
    Dim objMail As MailItem
    Dim strEntryID As String
    Dim Cnt&

    Set objNamespace = GetNamespace("MAPI")
    Set objFolder = _
objNamespace.GetDefaultFolder(olFolderNotes)
    On Error Resume Next
    Set objFolder = objFolder.Folders("E-Mail-Notizen")
    If Err <> 0 Then
        Beep
        MsgBox "Ordner 'E-Mail-Notizen' im Ordner " & _
"'Notizen' nicht gefunden...", _
vbOKOnly + vbExclamation, txtTitel
        Set objNamespace = Nothing
        Exit Sub
    End If

    For Each objNote In objFolder.Items
        strEntryID = objNote.Categories
        Err = 0
        Set objMail = objNamespace.GetItemFromID(strEntryID)
        If Err <> 0 Then 'Nicht gefunden...
            objNote.Delete
            Cnt = Cnt + 1
        End If
    Next objNote
    Beep
    If Cnt > 0 Then
        MsgBox "Es wurde(n) " & CStr(Cnt) & _
" nicht mehr benötigte E-Mail-Notize(n) " & _
"gelöscht...", vbOKOnly + vbInformation, txtTitel
    Else
        MsgBox "Keine zu löschenden E-Mail-Notizen " & _
"gefunden...", vbOKOnly + vbInformation, txtTitel
    End If
End Sub
```

Sichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf das Symbol Speichern und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung mit einem Klick auf das Schließen-Symbol oben rechts in der Titelleiste.

Freitags oder am Monatsende drücken Sie dann in Outlook Alt+F8, um die

outlook.txt

Makroauswahl zu öffnen und doppelklicken auf den Eintrag "EMailNotesCleanup". In einer Schleife werden anschließend alle Notizen im Ordner "E-Mail-Notizen" ausgelesen. Anhand der EntryID zu den einzelnen E-Mails im Feld "Categories" prüfen wir dann, ob die E-Mail noch vorhanden ist. Wenn nicht, löschen wir die Notiz. Zum Abschluss wird eine kleine Erfolgsmeldung angezeigt, die entweder mitteilt, wie viele Notizen gelöscht wurden oder dass keine zu löschenden Notizen vorhanden sind - das kann durchaus möglich sein, wenn zu allen Notizen noch die entsprechenden E-Mails vorhanden sind.

XX

Fälligkeitsdatum für mehrere Aufgaben neu setzen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich stehe häufig vor der Situation, dass sich die Fälligkeit gleich von mehreren Aufgaben auf den nächsten oder einen anderen Tag verschiebt. Im Augenblick ändere ich das Fälligkeitsdatum noch einzeln für jede Aufgabe, aber gibt es eventuell eine effektivere Technik?
T. Mauersberg

ANTWORT: Es gibt eine Möglichkeit und wie in vielen Fällen, kommt auch hier einmal mehr die Gruppierungsfunktion zum Einsatz. Und so gehen Sie vor:

Wechseln Sie in den Aufgabenordner und klicken Sie eine beliebige Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste an.

Rufen Sie das Kontextmenü Aktuelle Ansicht anpassen auf.

Klicken Sie auf Gruppieren und markieren Sie in der ersten Dropdown-Liste den Eintrag "Fällig am".

Nachdem Sie mit Ok bestätigt haben, werden alle Aufgaben gruppiert nach dem Fälligkeitsdatum angezeigt. Prüfen Sie, ob das neue Fälligkeitsdatum bereits vergeben wurde und als Gruppenüberschrift angezeigt wird. Wenn das der Fall ist, machen Sie weiter mit Schritt 5. Andernfalls öffnen Sie eine der Aufgaben per Doppelklick und wählen das neue Fälligkeitsdatum manuell aus. Bestätigen Sie mit Speichern und Schließen.

Markieren Sie die Aufgaben, für die Sie das Fälligkeitsdatum verschieben möchten und ziehen Sie sie bei gedrückter linker Maustaste in die Gruppierungsebene des neuen Datums. Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, ist das Fälligkeitsdatum für alle markierten Aufgaben geändert.

XX

IMAP-Zugriff aus Outlook
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe versucht, für mein GMX-Konto einen IMAP-Zugang unter Outlook (2000) einzurichten. Nach einem Neustart reagiert Outlook jetzt nicht mehr. Was läuft hier falsch?
J. Flohr

ANTWORT: Ein halbwegs reibungsloser Zugriff auf einen IMAP-Server ist erst ab Outlook 2002 möglich. Outlook 98 und 2000 müssen im "Nur via Internet"-Modus installiert sein, damit überhaupt ein IMAP-Client eingerichtet werden kann. Wer die älteren Outlook-Versionen im "Unternehmen oder Arbeitsgruppe"-Modus betreibt, beispielsweise weil er an einen Exchange Server angeschlossen ist, muss normalerweise auf IMAP verzichten. Nur über ein Zusatzprodukt von der Firma BT Syntegra ließe sich dann die Postfachabfrage per IMAP realisieren. Informationen finden Sie auf folgender Internetseite:

IMAP-Zugriff aus Outlook

Falls Sie nicht sicher sind, in welchem Modus Ihre Outlook 98/2000-Version installiert ist, öffnen Sie das Menü ? (das Hilfemenü) und rufen Sie darin den Befehl Info über Microsoft Outlook auf. In der zweiten Zeile der

Copyright-Informationen zeigt Outlook die Installationsart an.

Erst ab der Version 2002 unterscheidet Outlook nicht mehr zwischen verschiedenen Installationsmodi. Deshalb lässt sich auch jederzeit der Zugriff auf einen IMAP-Server einrichten.

Davon ausgehend, dass Sie die Verbindungsdaten inklusive der speziellen IMAP-Servernamen korrekt erfasst haben, kann der Zugriff auf den IMAP-Server noch daran scheitern, dass die protokolltypischen Ports auf Ihrem System nicht frei geschaltet sind. IMAP nutzt standardmäßig die Ports 143 (unverschlüsselte Verbindung) oder 993 (für SSL-Verbindungen). Wenn Sie eine Firewall einsetzen, die diese Ports blockiert, kann der Zugriff auf den IMAP-Server nicht funktionieren. Unter Umständen hängt sich dann auch Outlook auf. Überprüfen Sie die Firewall-Einstellungen und schalten Sie gegebenenfalls den gerade benötigten IMAP-Port oder beide Ports frei.

XX

OUTLOOK-TIPP: Freie Termine einfacher finden

Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Bei der Suche nach einem freien Termin stehen Sie öfter vor dem Problem, dass der Kollege oder Kunde zum Beispiel nur am 4., 16. und 20. des Monats Zeit hat.

Um schnell einen passenden Termin in Ihrem Kalender zu finden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt.
2. Klicken Sie im kleinen Monatskalender der Reihe nach auf die in Frage kommenden Tage.

Outlook zeigt Ihnen daraufhin eine Uebersicht Ihrer Termine an den angeklickten Tagen an und Sie koennen auf einen Blick erkennen, wann Sie noch Zeit haben.

XX

Notizen für E-Mails hinterlegen, Teil 1
Versionen: Outlook 2000, 2002 und 2003

Sicherlich kennen Sie die Situation: Sie haben eine E-Mail erhalten und zum Inhalt ein Telefonat oder ein persönliches Gespräch geführt. Das Ergebnis möchten Sie nun irgendwie mit der E-Mail zur Erinnerung festhalten, weil dazu noch weitere Aktionen zu einem späteren Zeitpunkt notwendig sind. Allerdings stellt Outlook dazu keinerlei Funktionen bereit. In diesem zweiteiligen Tipp der Woche stellen wir Ihnen eine praktische Lösung vor, mit der Sie jeder beliebigen Nachricht per Mausklick eine Notiz zuordnen können.

Voraussetzung für den Einsatz der Lösung ist zunächst ein eigener Ordner, in dem die zu den E-Mails gehörenden Notizen gespeichert werden können. Diesen Ordner legen Sie wie folgt an:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Notizen" und wählen Sie das Kontextmenü Neuer Ordner an.

Weisen Sie dem Ordner den Namen "E-Mail-Notizen" zu und klicken Sie auf Ok.

Im nächsten Schritt benötigen Sie nun eine kleine VBA-Prozedur, die Sie wie folgt anlegen:

Drücken Sie Alt+F11, um in die VBA-Entwicklungsumgebung zu wechseln.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "VbaProject.OTM" und wählen Sie das
Seite 22

outlook.txt

Kontextmenü Einfügen-Modul an.

Benennen Sie das Modul "modEMailNotes"

Deklariieren Sie im allgemeinen Teil des Moduls folgende Konstante:

```
Const txtTitel = "EMail-Notiz:"
```

Geben Sie die folgende Prozedur ein:

```
Sub EMailNotes()  
    Dim ai As Inspector  
    Dim objNamespace As NameSpace  
    Dim objFolder As MAPIFolder  
    Dim objMail As MailItem  
    Dim objNote As NoteItem  
    Dim strEntryID As String  
    Dim strSubject As String  
    Dim bolFound As Boolean  
  
    Set ai = Application.ActiveInspector  
    If ai Is Nothing Then  
        Beep  
        MsgBox "Keine Nachricht geöffnet...",-  
            vbOKOnly + vbCritical, txtTitel  
        Exit Sub  
    End If  
  
    If ai.CurrentItem.Class <> olMail Then  
        Beep  
        MsgBox "Element ist keine Nachricht...",-  
            vbOKOnly + vbExclamation, txtTitel  
        Exit Sub  
    Else  
        Set objMail = ai.CurrentItem  
        strEntryID = objMail.EntryID  
        strSubject = objMail.Subject  
        If strSubject = "" Then  
            Beep  
            Exit Sub  
        End If  
    End If  
    Set objNamespace = GetNamespace("MAPI")  
  
    Set objFolder = _  
        objNamespace.GetDefaultFolder(olFolderNotes)  
  
    On Error Resume Next  
    Set objFolder = objFolder.Folders("E-Mail-Notizen")  
    If Err <> 0 Then  
        Beep  
        MsgBox "Ordner 'E-Mail-Notizen' im Ordner " & _  
            "'Notizen' nicht gefunden...",-  
            vbOKOnly + vbExclamation, txtTitel  
        Set objMail = Nothing  
        Set objNamespace = Nothing  
        Exit Sub  
    End If  
    On Error GoTo 0  
  
    bolFound = False  
    For Each objNote In objFolder.Items  
        If objNote.Categories = strEntryID Then  
            bolFound = True  
            Exit For  
        End If  
    Next objNote
```

outlook.txt

```
If Not objFound Then
  Set objNote = objFolder.Items.Add
  With objNote
    .Categories = strEntryID
    .Body = "Notiz zu: " & objMail.Subject
    .Width = 500
    .Height = 250
    .Color = olBlue
    .Save
  End With
End If
objNote.Display
```

End Sub

Sichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf das Symbol Speichern und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung mit einem Klick auf das Schließen-Symbol oben rechts in der Titelleiste.

Zurück in Outlook öffnen Sie eine beliebige Nachricht im Posteingang. Zur Symbolleiste des Nachrichtenfensters wird nun ein Symbol für den Aufruf der eben angelegten Prozedur wie folgt hinzugefügt:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste, wählen Sie Anpassen im Kontextmenü an und wechseln Sie im dann folgenden "Anpassen"-Dialog auf die Registerkarte "Befehle".

Stellen Sie die Liste "Kategorien" auf "Makros" ein und ziehen Sie den Eintrag "EMailNotes" in die Symbolleiste.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol und nehmen Sie im Eigenschaften-Menü die gewünschten Einstellungen vor.

Klicken Sie im "Anpassen"-Dialog auf die Schaltfläche Schließen.

In Zukunft können Sie nun bei angezeigter Nachricht auf dieses Symbol eine neue Notiz zur Nachricht anlegen bzw. eine vorhandene Notiz anzeigen und mit den notwendigen Bemerkungen füllen.

Zur Funktionsweise der Lösung: Nach einem Klick auf das Symbol wird zunächst zur aktuellen Nachricht die so genannte "EntryID" ermittelt. Diese EntryID ordnet Outlook jedem Element (Termin, Aufgabe, Nachricht, Notiz und so weiter) beim Anlegen automatisch zu. Diese ID ist absolut eindeutig. Selbst wenn Sie jahrelang mit Outlook arbeiten, wird niemals zweimal die gleiche ID zugewiesen werden. Im zweiten Schritt gehen wir in einer Schleife alle Notizen im Ordner "E-Mail-Notizen" durch und prüfen, ob eine Notiz vorhanden ist, dessen Feld "Categories" der EntryID entspricht. Wir "missbrauchen" dieses Feld einfach zur Speicherung dieser Kennzeichnung, weil es 1. keine andere Möglichkeit gibt und 2. Kategorien in diesem Kontext sowieso nicht zugeordnet werden. Ist keine Notiz mit entsprechender EntryID im Feld "Categories" vorhanden, legen wir eine neue Notiz an, weisen ihr die EntryID im Feld "Categories" zu, setzen den Betreff der E-Mail als Text, stellen "Blau" als Farbe ein und vergrößern das Anzeigefenster auf "500*250". Anschließend wird die Notiz gespeichert. Den Abschluss bildet dann die Anzeige der entweder neu angelegten oder gefundenen Notiz zur Einsichtnahme oder zur Erfassung neuer/weiterer Bemerkungen.

Sie können die Lösung nun bereits einsetzen. Im zweiten Teil des Tipps der Woche ergänzen wir die Lösung um eine Funktion, die E-Mail-Notizen automatisch bereinigt, also E-Mail-Notizen löscht, zu denen keine E-Mails mehr vorhanden sind.

XX

E-Mail-Adressen aus dem Nachrichtentext in den Kontaktordner eintragen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

outlook.txt

FRAGE: Ich weiß, dass ich beim Lesen einer Mail den Absender per Mausklick zu meinen Outlook-Kontakten hinzufügen kann. Dazu muss ich den Absender (das Von-Feld) im Kopfzeilenbereich mit der rechten Maustaste anklicken und anschließend zu den Kontakten hinzufügen anwählen. Gibt es eine so komfortable Lösung auch für E-Mail-Adressen, die im normalen Nachrichtentext stehen? Es kommt zum Beispiel häufiger vor, dass ich den ursprünglichen Absender aus einer weitergeleiteten Mail in meinen Kontaktordner einbinden möchte.
D. Bahr

ANTWORT: Sie brauchen zwar ein paar Mausklicks mehr, als wenn Sie eine Absenderadresse aus den Nachrichtenkopfzeilen übernehmen. Im Prinzip gestaltet sich die Erfassung einer E-Mail-Adresse aus dem Nachrichtentext aber fast genau so komfortabel.

Öffnen Sie die Mail, die die entsprechende Adresse enthält.

Falls die Adresse bereits als blau unterstrichener Hyperlink (oft mit dem Zusatz "mailto:") angezeigt wird, klicken Sie sie einmal mit der linken Maustaste an, um ein neues Nachrichtenfenster mit der Adresse im An-Feld zu öffnen. Sollte die zu übernehmende Adresse nur als simpler Text dargestellt werden, markieren Sie sie und ziehen Sie die Markierung dann mit der Maus auf bzw. in den Ordner Posteingang. Damit erstellen Sie eine neue Nachricht, in der die E-Mail-Adresse im Textbereich erscheint. Markieren Sie jetzt diese Adresse und ziehen Sie sie in das An-Feld des aktuellen Nachrichtenfensters.

Verlassen Sie das An-Feld und gehen Sie zum Beispiel in die Zeile Betreff, damit Outlook die Empfängeradresse prüft und daraufhin unterstreicht. Falls die Prüfung nicht automatisch erfolgt, beschleunigen Sie den Vorgang per Extras-Namen überprüfen.

Nun können Sie die Adresse wie eine normale Absenderadresse zu Ihren Kontakten hinzufügen. Dazu klicken Sie die Angabe im An-Feld mit der rechten Maustaste an und rufen im Kontextmenü den Befehl Zum Ordner 'Kontakte' hinzufügen (Outlook 98), Zu den Kontakten hinzufügen (Outlook 2000/2002) bzw. Zu Outlook-Kontakten hinzufügen (Outlook 2003) auf.

Vervollständigen Sie die Kontaktinformationen und speichern Sie sie.

Schließen Sie die Nachricht, aus der Sie die Kontaktdaten übernommen haben, ohne sie zu senden oder zu speichern.

XX

Journal-Einträge für Office-Anwendungen lassen sich nicht erzeugen
Versionen: Outlook 2002/XP

FRAGE: Ich nutze Outlook 2002 mit Office XP und möchte die Arbeit mit word und Excel im Journal protokollieren lassen. Wenn ich allerdings das Menü Extras-Optionen anwähle, auf die Registerkarte "Einstellungen" wechsele und auf Journaloptionen klicke, werden mir die Office-Anwendungen in der Liste Auch Dateien eintragen von nicht angeboten. Dabei sind alle Office XP-Anwendungen definitiv installiert. Haben Sie eine Erklärung?
D. Stahl

ANTWORT: Das Problem ist bekannt und auch bei Microsoft dokumentiert. Das Problem besteht in der Regel darin, dass Outlook die benötigten Dateien "Offitems.log" und "Outitems.log" nicht finden kann. Sie müssen daher entweder die entsprechenden Einträge in der Registrierungsdatenbank manuell korrigieren und den entsprechenden Registry-Zweig automatisch neu erstellen lassen.

XX

So nutzen Sie die Suchordner von Outlook 2003
Versionen: outlook 2003

Outlook 2003 bietet einige Neuerungen im Vergleich zu den Vorgängerversionen. Ganz offensichtlich sind die Änderungen an der Benutzeroberfläche. Neu sind aber

auch die so genannten "Suchordner". Sie stellen eine echte Hilfe beim Organisieren ein- und ausgehender E-Mail-Nachrichten dar.

Zu finden sind die Suchordner in der E-Mail-Gruppe des Navigationsbereichs. Standardmäßig stehen Ihnen die Suchordner "Große Nachrichten", "Ungelesene Nachrichten" sowie "Zur Nachverfolgung" zur Verfügung. Um die Ordnernamen zu sehen, müssen Sie gegebenenfalls erst die Unterordner der Gliederungsebene "Suchordner" einblenden.

Wenn Sie einen der Suchordner anwählen, sehen Sie zum Beispiel sofort alle ungelesenen oder alle großen Nachrichten aus Ihren normalen E-Mail-Ordnern. Suchordner sind so etwas wie der Schnellzugriff auf die erweiterten Suchfunktionen von Outlook. Das birgt allerdings auch gewisse Gefahren, denn bei den Inhalten der Suchordner handelt es sich nicht etwa um unabhängige Kopien der Original-E-Mails sondern um Verknüpfungen zu den entsprechenden Nachrichten. Das wiederum bedeutet, dass Sie, wenn Sie ein Element aus einem Suchordner löschen oder bearbeiten, automatisch das Original löschen oder verändern.

Im Unterschied zur erweiterten Suche verarbeiten Suchordner in Outlook 2003 allerdings nur Elemente aus E-Mail-Ordnern. Sie können zum Beispiel keinen Suchordner für Kalendereinträge anlegen. Das gilt zumindest für die normalen Verfahren, die Ihnen die Programmoberfläche anbietet. Per VBA lässt sich diese Einschränkung umgehen und wir werden uns in einer der nächsten Ausgaben von Outlook Weekly näher mit diesem Thema beschäftigen.

Dass die Suchordner aber auch in der normalen Anwendung von Vorteil sind, erkennen Sie spätestens, nachdem Sie Ihren ersten benutzerdefinierten Suchordner angelegt haben. Ein typisches Beispiel ist die Schnellsuche nach E-Mails von einer oder an eine bestimmte Person. Eine entsprechende Übersicht erhalten Sie mit folgenden Schritten:

Wechseln Sie im Navigationsbereich von Outlook zunächst in die Gruppe E-Mail.

Wählen Sie Datei-Neu-Suchordner an.

Outlook präsentiert daraufhin ein Dialogfeld mit einer Reihe von Suchvorlagen, die das Anlegen von Suchkriterien erleichtern sollen. In diesem Fall eignet sich zum Beispiel die Vorlage "Nachrichten von oder an bestimmte Personen" unter der Kategorie "Nachrichten von Personen und Listen". Markieren Sie den genannten Eintrag.

Nun können Sie unter der Liste auf die Schaltfläche Auswählen klicken, um den gesuchten Namen aus Ihrem Adressbuch auszusuchen. Doppelklicken Sie auf den Adressbucheintrag und bestätigen Sie dies mit Ok.

Wenn Sie jetzt im Suchordner-Dialogfeld auf Ok klicken, legt Outlook automatisch den zuvor definierten Suchordner an und gibt die Liste der Nachrichten, die mit dem Suchkriterium übereinstimmen, aus.

Beachten Sie, dass die Outlook-Ordner für "Gelöschte Objekte" und "Junk-E-Mail" nicht durchsucht werden, auch wenn sich die Suche normalerweise auf alle Mail-Ordner und ihre Unterordner im aktuellen Postfach bzw. in der aktuellen persönlichen Ordnerdatei bezieht.

Wenn Sie einen neuen Suchordner anlegen wollen und die normalen Suchvorlagen nicht ausreichen, um die Bedingung präzise zu beschreiben, können Sie im Suchordner-Dialogfeld auch den Eintrag "Benutzerdefinierten Suchordner erstellen" markieren. Nach einem Klick auf die Schaltfläche Auswählen erhalten Sie dann Gelegenheit, einen Namen für den Suchordner festzulegen und Kriterien ähnlich wie bei der erweiterten Suche oder beim Filtern einer Ordneransicht zu bestimmen.

Auch nachträglich können Sie die Einstellungen eines Suchordners jederzeit anpassen. Dazu klicken Sie den Namen in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste an und rufen im Kontextmenü den Befehl Diesen Suchordner anpassen auf. Anschließend können Sie zum Beispiel die Suche auf bestimmte Ordner beschränken oder neue Kriterien festlegen. Bei einigen Suchordnern, die auf Basis einer

outlook.txt

Vorlage erstellt worden sind, lassen sich die Kriterien allerdings nicht bearbeiten. Das gilt beispielsweise für die Suchordner, die von Outlook vorgegeben werden. Davon erlaubt nur der Ordner "Große Nachrichten" die Anpassung der Mindestgröße.

Über das Kontextmenü eines Suchordners können Sie außerdem den Namen ändern oder den Ordner aus der Liste löschen. Das Löschen hat keine Auswirkungen auf die E-Mails, die in dem Ordner angezeigt werden. Da es sich nur um Verknüpfungen zu den Originalnachrichten handelt (siehe auch die Anmerkung am Anfang dieses Beitrags), bleiben die Mails weiterhin in den "echten" Outlook-Ordnern erhalten.

Zum Schluss noch ein Tipp für Umsteiger von früheren Outlook-Versionen: Falls Sie in einer älteren Version bereits mit der erweiterten Suche gearbeitet haben und bestimmte Suchläufe als OSS-Datei gespeichert haben, können Sie diese Kriterien schnell in einen Suchordner von Outlook 2003 umwandeln. Voraussetzung ist aber, dass sich die Suche auf Nachrichten in Mail-Ordnern bezieht und nicht etwa auf Kalendereinträge oder Kontakte.

Wechseln Sie in einen Standard-Mail-Ordner – beispielsweise den "Posteingang".

Wählen Sie im Menü Extras erst Suchen und dann Erweiterte Suche an.

Im Suchdialog rufen Sie Datei-Suche öffnen auf.

Öffnen Sie die OSS-Datei, die Sie in Outlook 2002 oder früher gespeichert haben.

Überprüfen Sie, ob das Suchergebnis auch in der neuen Umgebung von Outlook 2003 sinnvolle Resultate liefert. Passen Sie die Kriterien gegebenenfalls an die neue Umgebung an.

Rufen Sie im Suchdialog Datei-Suche als Suchordner speichern auf.

Geben Sie einen Namen für den neuen Suchordner ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Ok.

Outlook richtet den Suchordner in Ihrer Ordnerliste ein, sodass Sie in Zukunft direkt auf die Ergebnisse zugreifen können.

Schließen Sie den Suchdialog.

XX

Quicktipp: Komfortable Zeitmessung mit Outlook
Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie im Kundenauftrag beispielsweise mit Word Übersetzungen erstellen oder mit Excel umfangreiche Datenreihen auswerten, stehen Ihnen im Journal entsprechende Abrechnungsgrundlagen zur Verfügung, da Office-Anwendungen ihre Aktivitäten dort automatisch protokollieren. Anders sieht es aus, wenn zur Erledigung eines solchen Auftrages zum Beispiel Recherchen im Internet, längere Telefonate oder Programmierarbeiten notwendig sind. Diese können Sie sozusagen "halbautomatisch" wie folgt protokollieren:

Öffnen Sie zunächst den zum Auftrage gehörenden Kontakt.

Wählen Sie das Menü Aktionen-Neuer Journaleintrag Für Kontakt an.

Geben Sie einen entsprechenden Betreff ein und stellen Sie als "Eintragstyp" zum Beispiel "Internet-Recherche", "Telefonate" oder "Entwicklung" ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Zeitmessung Beginnen.

Führen Sie die entsprechenden Arbeiten durch und klicken Sie am Ende ganz einfach auf Zeitmessung Anhalten.

outlook.txt

Sichern Sie den Journaleintrag mit Speichern Und Schließen.

Bei der nächsten Abrechnung können Sie gezielt das Journal über Ansicht-Aktuelle Ansicht-Nach Typ filtern und die entsprechenden Daten in die Rechnung übernehmen.

XX

Besprechungsstatus kann nicht gedruckt werden
Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wenn ich eine Besprechungsanfrage verschicke und Antworten erhalte, kann ich im Terminfenster den aktuellen Status über Zusagen und Absagen ansehen. Diesen Status möchte ich auch ausdrucken. Outlook druckt aber nur allgemeine Informationen wie Betreff, Beginn und Ende der Besprechung usw. Kann ich irgendwie das Druckformat beeinflussen und darüber hinaus die Statusinformationen ausdrucken?

M. Pöppel

ANTWORT: Das Standard-Druckformat lässt sich leider nicht beeinflussen. Wir können Ihnen aber ein VBA-Makro anbieten, mit dem Sie die gewünschten Statusinformationen auslesen und in den Notizenbereich des Terminfensters einfügen. Anschließend können Sie die normale Druckfunktion einsetzen, um diese Angaben zusammen mit den üblichen Termindetails an den Drucker zu schicken. Und so gehen Sie vor:

Starten Sie Outlook und wechseln Sie mit Alt + F11 in den Visual Basic-Editor.

Wählen Sie Einfügen-Modul an, um ein neues Codefenster zu öffnen.

In dieses Fenster geben Sie folgenden Prozedurcode ein:

```
Sub BesprechungsstatusAusgeben()

Dim objItem As Object
Dim objTeilnehmer As Recipients
Dim lngAnzahl As Long
Dim i As Long
Dim strTrennzeile As String
Dim strTyp As String
Dim strAntwort As String
Dim strInfos As String

On Error Resume Next
Set objItem = Application.ActiveInspector.CurrentItem
If objItem Is Nothing Or _
objItem.Class <> 26 Then ' 26 = olAppointment
MsgBox "Sie müssen erst einen Termin öffnen"
Set objItem = Nothing
Else
On Error GoTo wrMRsp_Error
Set objTeilnehmer = objItem.Recipients
lngAnzahl = objTeilnehmer.Count
If lngAnzahl > 0 Then
For i = 1 To objTeilnehmer.Count
strTyp = Choose(objTeilnehmer(i).Type + 1, _
"Besprechungsorganisator", _
"Erforderlicher Teilnehmer", _
"Optionaler Teilnehmer", _
"Ressource")
strAntwort = _
Choose(objTeilnehmer(i).MeetingResponseStatus + _
1, "Keine Antwort (oder Organisator)", _
"Organisator", _
"Mit Vorbehalt", _
"Zugesagt", _
"Abgelehnt", _
```

```

outlook.txt
    "Keine Antwort")
    strInfos = strInfos & _
        objTeilnehmer(i).Name & " --- " & _
        strTyp & " --- " & _
        strAntwort & vbCr
Next i
strTrennzeile = String(40, "#") & vbCr
strInfos = "Statusbericht vom " & _
Date & " um " & Time() & vbCr & _
"Antworten der eingeladenen Teilnehmer:" & _
String(2, vbCr) & _
strInfos
objItem.Body = objItem.Body & vbCr & _
strTrennzeile & strInfos & strTrennzeile
Else
    MsgBox "Es gibt keine Besprechungsteilnehmer"
End If
End If

WrMRsp_End:
    Set objTeilnehmer = Nothing
    Set objItem = Nothing
    Exit Sub

WrMRsp_Error:
    MsgBox "Fehler beim Ausgeben der Statusangaben"
    Resume WrMRsp_End
End Sub

```

Wählen Sie Datei-VbaProject.OTM speichern an.

Verlassen Sie den Visual Basic-Editor per Datei-Schließen und zurück zu Microsoft Outlook.

Wenn Sie jetzt die Statusinformationen einer Besprechungsanfrage ausdrucken wollen, öffnen Sie zuerst das entsprechende Terminelement. Dann drücken Sie Alt + F8, um eine Liste der verfügbaren Makros anzuzeigen. Doppelklicken Sie auf den Makronamen "BesprechungsstatusAusgeben". Daraufhin trägt das Makro den aktuellen Status in einer Form wie dieser in den Notizbereich des Terminfensters ein:

```

#####
Statusbericht vom 12.04.2004 um 16:41:55
Antworten der eingeladenen Teilnehmer:

```

```

Carsten Schumann - Erforderlicher Teilnehmer
- Keine Antwort (oder Organisator)

```

```

Andrea Schirmer - Erforderlicher Teilnehmer - Zugesagt

```

```

Horst Wolters - Erforderlicher Teilnehmer - Zugesagt

```

```

Sven Werner - Erforderlicher Teilnehmer - Mit Vorbehalt
#####

```

Mit dem Befehl Datei-Drucken können Sie die Termindetails - zusammen mit Ihren Statusinformationen - auf Papier festhalten. Bei Bedarf können Sie die Daten auch mit der Besprechungsanfrage speichern.

```

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

```

```

E-Mails per S/MIME verschlüsseln und signieren, Teil 2
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

```

Nachdem wir in der letzten Woche Schritt für Schritt beschrieben haben, wie Sie das erforderliche S/MIME-Zertifikat anfordern, sind Sie in der Lage, eine signierte E-Mail an einen Kommunikationspartner zu verschicken. Indem Sie eine Mail signieren, übermitteln Sie automatisch den öffentlichen Schlüssel Ihres

outlook.txt

Zertifikats. Verschlüsseln können Sie die Nachricht noch nicht, denn dazu benötigen Sie erst den öffentlichen Schlüssel des Empfängers. Zum Signieren einer Mail gehen Sie folgendermaßen vor:

Legen Sie wie gewohnt eine neue E-Mail-Nachricht an.

Klicken Sie in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters auf Optionen.

In Outlook 98 aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen Digitale Signatur für ausgehende Nachrichten. In Outlook 2000 heißt das Kontrollkästchen Dig. Signatur ausgehenden Nachrichten hinzufügen. Wenn Sie mit Outlook 2002 arbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche Sicherheitseinstellungen. Danach aktivieren Sie das Kontrollkästchen Diese Nachricht digital signieren und bestätigen dies mit Ok.

Nachdem Sie das Fenster mit den Nachrichtenoptionen geschlossen haben, adressieren, verfassen und senden Sie Ihre E-Mail in der üblichen Art und Weise.

Da die digitale Signatur aus Ihrem privaten Schlüssel generiert wird, müssen Sie Outlook anschließend den Zugriff auf diesen Schlüssel gewähren.

Nach Erhalt der Nachricht ist der Empfänger im Besitz Ihres öffentlichen S/MIME-Schlüssels (der private Schlüssel diente nur zum Anfertigen der Signatur und wird selbstverständlich nicht verschickt). Außerdem kann der Empfänger überprüfen, ob die Nachricht tatsächlich von Ihnen stammt. Wenn er ebenfalls mit Outlook arbeitet, muss er dazu die Nachricht öffnen und im Kopf des Nachrichtenfensters auf das Signatursymbol klicken. In Outlook 98 sieht er daraufhin eine Checkliste mit verschiedenen Gültigkeitsprüfungen. Ab Outlook 2000 wird der Zertifizierungspfad angezeigt, anhand dessen er den Absender und die Gültigkeit überprüfen kann.

Das allein reicht aber noch nicht aus, um verschlüsselte Nachrichten an Sie zurückzuschicken. Dazu muss ein Empfänger, der mit Outlook arbeitet, mit der rechten Maustaste auf die Von-Adresse im Kopfbereich des Nachrichtenfensters klicken. Damit öffnet er ein Kontextmenü, aus dem er den Befehl Zum Ordner 'kontakte' hinzufügen (Outlook 98) bzw. Zu den Kontakten hinzufügen auswählt. In dem daraufhin angezeigten Kontaktfenster ist vor allem die Registerkarte Zertifikate interessant. Dort erscheint automatisch die "Digitale ID", die der Empfänger von Ihnen erhalten hat. Ein Klick auf die Schaltfläche Speichern und schließen genügt, um das Zertifikat für die weitere Verwendung zuzuordnen.

Nun muss der Empfänger nur noch seinen öffentlichen Schlüssel an Sie zurückschicken, damit dem sicheren, verschlüsselten E-Mail-Austausch nichts mehr im Wege steht. Das macht er genau so wie Sie, nämlich indem er Ihnen eine signierte Nachricht sendet. Wenn Sie die Nachricht erhalten haben, fügen auch Sie die Von-Adresse per Kontextmenü zu Ihren Kontakten hinzu.

Um eine verschlüsselte Nachricht zu verschicken, gehen Sie später wie folgt vor:

Erstellen Sie eine neue Nachricht.

Klicken Sie in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters auf Optionen und aktivieren Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld das Kontrollkästchen Nachrichteninhalte und Anlagen verschlüsseln (Outlook 98 und 2000). In den neueren Outlook-Versionen klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche Sicherheitseinstellungen. Danach schalten Sie das Kontrollkästchen Nachrichten und Anlagen verschlüsseln ein. Es empfiehlt sich, zusätzlich die digitale Signatur hinzuzufügen, damit der Empfänger sicher ist, dass die Mail von Ihnen stammt.

Im Nachrichtenfenster wählen Sie den Empfänger nun mit Hilfe der Schaltfläche An aus. Suchen Sie im Outlook-Kontaktordner nach dem Namen, von dem Sie den öffentlichen Zertifikatsschlüssel gespeichert haben.

Verfassen Sie Ihre Nachricht wie gewohnt. Bei Bedarf können Sie auch Anlagen hinzufügen.

Senden Sie die E-Mail. Falls Sie sie digital signiert haben, müssen Sie den

outlook.txt

Zugriff auf Ihren privaten Schlüssel gestatten.

Entschlüsselt werden kann die Nachricht jetzt nur mit dem privaten Schlüssel des Empfängers. In Outlook geschieht das vollkommen transparent. Das heißt, der Empfänger öffnet die Nachricht wie üblich per Doppelklick aus dem Posteingang. Dabei muss Outlook lediglich der Zugriff auf den privaten Schlüssel gestattet werden.

Im Kopfbereich des Nachrichtenfensters finden Sie anschließend zwei Symbole: das bereits bekannte Signatursymbol und zusätzlich ein Verschlüsselungssymbol. Outlook 98 informiert Sie nach einem Klick auf das Verschlüsselungssymbol über den verwendeten Algorithmus (meist "3DES"). Außerdem können Sie sich das Verschlüsselungszertifikat anzeigen lassen. Wenn Sie selbst eine verschlüsselte Nachricht erhalten, sollte es sich dabei um Ihr eigenes Zertifikat handeln, - zu erkennen an dem Hinweis auf den privaten Schlüssel.

Ab Outlook 2000 gelangen Sie mit beiden Symbolen zu einem Dialogfeld mit dem Zertifizierungspfad. Neben der "Digitalsignaturschicht", die Auskunft über den Absender gibt, finden Sie darin auch eine "Verschlüsselungsschicht". Wenn Sie diesen Eintrag markieren, nennt das Feld Beschreibung den verwendeten Verschlüsselungsalgorithmus sowie die beabsichtigte Empfängeradresse.

In Zukunft können Sie problemlos vertrauliche Informationen über das Internet austauschen. Verschlüsselung und digitale Signatur sorgen für einen sicheren E-Mail-Versand.

XX

Outlook-Kalender jahresweise archivieren
Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich möchte meinen Outlook-Kalender archivieren, a) um Platz zu sparen und b) um die zurückliegenden Termine als eine Art Referenz zu sichern. Die normale Archivfunktion von Outlook bietet mir aber nur die Möglichkeit, alle Termine bis zu einem bestimmten Datum auszulagern. Mein Ziel ist es aber, einzelne Jahreskalender anzulegen. Dafür müsste ich neben dem Enddatum auch ein Anfangsdatum der zu archivierenden Termine angeben können. Habe ich bei der Archivfunktion etwas übersehen oder kennen Sie eine andere Lösung für das Problem?

H. Schubert

ANTWORT: Sie haben nichts übersehen. Um den Kalender gezielt für einen bestimmten Zeitraum zu archivieren, bleibt Ihnen nur der Einsatz der Exportfunktion. Damit können Sie, genau wie mit der Archivfunktion, eine PST-Datei anlegen. Anschließend müssen Sie die exportierten Termine allerdings noch separat aus dem Kalender löschen. Die Archivfunktion erledigt das Exportieren und Löschen in einem Arbeitsgang.

Zum jahresweisen Archivieren Ihrer Kalendereinträge gehen Sie folgendermaßen vor:

Wählen Sie das Menü Datei-Importieren/Exportieren an.

Wählen Sie die Option zum Exportieren in eine Datei an. Gehen Sie dann mit der Schaltfläche weiter zur nächsten Seite des Import/Export-Assistenten.

Aktivieren Sie als Dateityp Persönliche Ordner-Datei (.pst) und fahren Sie mit einem Mausklick auf weiter fort.

Markieren Sie Ihren Kalender als Quelle des Exportvorgangs. Bevor Sie direkt zur nächsten Seite des Assistenten gehen, klicken Sie auf die Schaltfläche Filter.

Um das passende Filterkriterium anzugeben, wechseln Sie auf die Registerkarte Erweitert. Dort wählen Sie über die Schaltfläche Feld zuerst Alle Terminfelder und dann Serienbeginn aus. Im Dropdown-Feld Bedingung aktivieren Sie den Eintrag "am oder nach". Danach tragen Sie als wert das gewünschte Anfangsdatum ein - beispielsweise "1.1.2003". Mit einem Klick auf Zur Liste hinzufügen definieren

outlook.txt

Sie das erste Filterkriterium.

Wiederholen Sie die Aktionen aus dem letzten Schritt, um das Enddatum festzulegen. Dazu definieren Sie ein Filterkriterium für das Feld Serienende mit der Bedingung "am oder vor" und dem Wert "1.1.2004". Auch diese Eingabe schließen Sie mit einem Klick auf Zur Liste hinzufügen ab. - Beachten Sie, dass das Enddatum einen Tag nach dem eigentlich zu archivierenden Zeitraum liegt. Damit schließen Sie auch ganztägige Ereignisse für den letzten Tag ein. Für Outlook endet ein ganztägiges Ereignis nämlich immer um 0 Uhr des jeweiligen Folgetages.

Nachdem Sie die beiden Filterkriterien mit Ok bestätigt haben, klicken Sie im Import/Export-Assistenten auf Weiter.

Nun bestimmen Sie mit Hilfe der Schaltfläche Durchsuchen den Zielordner und den Namen der Archivdatei. Anschließend klicken Sie auf Fertig stellen.

Outlook fragt Sie jetzt nach einem Namen, der beim späteren Öffnen der PST-Datei in der Ordnerliste von Outlook angezeigt wird. Zur leichteren Unterscheidung empfiehlt es sich, eine aussagekräftige Bezeichnung einzugeben - zum Beispiel "Archivordner 2003". Den Exportvorgang starten Sie dann mit der Schaltfläche Ok.

Damit sind die Termine aber noch nicht aus Ihrem Kalender gelöscht. Das erledigen Sie am schnellsten mit einer neuen Kalenderansicht, in der Sie dieselben Filterkriterien anwenden wie beim Exportieren:

Wechseln Sie in Ihren Outlook-Kalender.

Wenn Sie mit Outlook 98, 2000 oder 2002 arbeiten, wählen Sie im Menü Ansicht erst Aktuelle Ansicht und dann Ansichten definieren an. In Outlook 2003 wählen Sie im Menü Ansicht zunächst Anordnen nach und dann Aktuelle Ansicht sowie Ansichten definieren an.

Klicken Sie auf Neu, um eine neue Ansicht zu definieren.

Weisen Sie der Ansicht einen Namen wie "Alle Termine per Zeitraum" zu. Als Ansichtentyp markieren Sie "Tabelle". Dann klicken Sie auf Ok.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche Filtern, womit Sie das Dialogfeld öffnen, das Sie bereits vom Filtern während des Exportvorgangs kennen. Verfahren Sie genau so wie oben in den Schritten 5 und 6, um dieselben Anfangs- und Enddaten für Serienbeginn und Serienende einzustellen.

Bestätigen Sie die zuletzt geöffneten Dialogfelder mit Ok, bis Sie zum Fenster mit der Ansichtenliste zurückgekehrt sind. Darin klicken Sie auf Ansicht übernehmen.

Sie sehen nun genau die Termine, die Sie in die PST-Datei exportiert haben. Mit der Tastenkombination Strg + A markieren Sie sämtliche Einträge. Anschließend genügt ein Druck auf die Entf-Taste, um sie aus dem Kalender zu entfernen.

Damit haben Sie zumindest Einzeltermine und Terminserien, die im jeweiligen Jahr anfangen und enden, archiviert. Längerfristige, jährlich wiederkehrende Ereignisse - wie etwa Geburtstage - werden von dieser Exportmethode nicht berücksichtigt. Das ist aber auch nicht unbedingt erwünscht, denn oft sollen solche Termine auch im aktuellen Jahr im Kalender verbleiben.

XX

Unbekannter Fehler in Messaging Schnittstelle
Versionen: Outlook 2002

FRAGE: Beim Erstellen einer neuen Nachricht oder dem Verschieben eines Objektes innerhalb von Outlook erhalte ich plötzlich die folgende Fehlermeldung:
"Die Messaging Schnittstelle hat einen unbekanntes Fehler gemeldet."

Danach wird der gewünschte Vorgang einfach abgebrochen. Ich kann daher praktisch
Seite 32

outlook.txt

nicht mehr mit Outlook arbeiten. wo liegen die Ursachen für dieses Problem?
R. Bruns

ANTWORT: Hier handelt es sich um einen seit längerer Zeit bekannten Fehler, zu dem wir aber dennoch noch immer viele Mails bei der Outlook-Helpline erhalten. Das Problem tritt in der Regel beim Einsatz von Outlook 2002 unter Windows XP auf und kann ganz einfach mit Hilfe des ersten Service Pack für Office XP behoben werden:

Service Pack 1 für Office XP

In diesem Zusammenhang sei noch einmal darauf hingewiesen, dass der Einsatz der aktuellen Service Packs und Updates für Office generell ratsam ist. Vor allem als Outlook-Anwender können Sie nur so eine optimale Sicherheit für Ihre Daten erzielen. Sollten Sie daher das aktuelle SP-2 für Office XP noch nicht installiert haben, bringen Sie Ihre Software mit diesem Download auf den neuesten Stand:

SP-2 für Office XP

XX

E-Mails per S/MIME verschlüsseln und signieren, Teil 1
Versionen: outlook 98, 2000 und 2002

Wie wichtig Schutzmaßnahmen für einen sicheren E-Mail-Austausch sind, hatten wir Ihnen bereits vor einigen Wochen in einem Tipp zu den Grundlagen der E-Mail-Verschlüsselung gezeigt. Sie hatten dabei auch mehr über das Prinzip von privaten und öffentlichen Schlüsseln erfahren, die einen geschützten Versand von Nachrichten erst ermöglichen. Eines der Verfahren, die auf einer asymmetrischen Verschlüsselung aufbauen, ist S/MIME (Secure Multipurpose Internet Mail Extensions). Unterstützung für diesen Standard ist in Outlook bereits integriert.

Stürzen Sie sich trotzdem nicht sofort auf die Sicherheitseinstellungen von Outlook. Bestmögliche Sicherheit erreichen Sie nur, wenn Sie vorher die Software-Umgebung auf den neuesten Stand bringen. Das bezieht sich in erster Linie auf die Verschlüsselungsstärke. Bis zum Anfang des Jahres 2000 gab es Exportbeschränkungen für amerikanische Software, wovon auch die Produkte von Microsoft betroffen waren. Sicherheits-Software durfte nur mit einer Verschlüsselungsstärke von maximal 40 Bit exportiert werden. Als sicher gelten heute aber nur Schlüssel mit mindestens 128-Bit-Stärke (laut Microsoft-Angaben sind 128-Bit-Schlüssel etwa 309.485.009.821.345.068.724.781.056-mal so sicher wie 40-Bit-Schlüssel). Entsprechende Updates für Windows, den Internet Explorer und für Outlook werden seit dem Ende der Exportbeschränkung zum Download angeboten.

Wenn Sie noch mit älteren Versionen des Internet Explorer arbeiten (vor 5.5), installieren Sie deshalb auf jeden Fall das "High Encryption Pack" von folgender Internetseite:

Download des High Encryption Pack

Auch bei Einsatz neuerer Internet Explorer-Versionen sollten Sie unbedingt die aktuellen Service Packs und Patches/Hotfixes installieren.

Gleiches gilt für Outlook respektive das gesamte Office-Paket. Bei Outlook 2000 ist aber trotz installiertem Service Pack 3 nicht gesichert, dass die 128-Bit-Verschlüsselungsstärke aktiviert ist. Hier müssen Sie explizit das "Outlook 2000-Update: Aktualisierte 128-Bit-Verschlüsselung" von der folgenden Internetseite herunterladen und installieren:

Aktualisierte Verschlüsselung für Outlook 128

Der nächste Schritt besteht darin, ein persönliches X.509-Zertifikat zu installieren. Zertifikate nach dem X.509-Standard bilden die Grundlage für den Austausch von S/MIME-Nachrichten. Sie werden von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen ausgegeben und in der einfachsten Form bestätigen sie die

outlook.txt

Echtheit der E-Mail-Adresse des Absenders. Das reicht für den privaten Nachrichtenaustausch meist aus, vor allem wenn Sie den Einsatz der digitalen IDs vorab mit Ihren Kommunikationspartnern absprechen.

Größere Sicherheit gewährleisten ansonsten nur Zertifikate, für die Sie persönlich bei der Zertifizierungsstelle oder einem beglaubigten Partner vorsprechen und zur Klärung der Identität Ihren Personalausweis vorlegen müssen. Die Ausstellung derartiger IDs ist aber oft mit erheblichen Kosten verbunden.

Wenn Ihnen eine einfache Verifizierung der E-Mail-Adresse genügt, können Sie ein kostenloses persönliches Zertifikat zum Beispiel beim "TC Trustcenter" (www.trustcenter.de) oder bei "Thawte Technologies" (www.thawte.com) beantragen. Auch WEB.DE bietet für seine Freemail-Kunden X.509-Zertifikate an.

Wichtig ist, dass Sie die Zertifikate über den Rechner beantragen, auf dem Sie Outlook mit S/MIME-Verschlüsselung nutzen wollen. Grund dafür ist, dass sich Outlook auf die Zertifikate verlässt, die im Internet Explorer des aktuellen Systems installiert sind. Sollten Sie vor die Wahl gestellt werden, müssen Sie natürlich auch die Zertifikate für den Microsoft-Browser installieren – und nicht die für den Netscape Navigator oder Eudora. Achten Sie außerdem darauf, dass als Verschlüsselungstyp "Microsoft Strong Cryptographic Provider" oder wenigstens "Microsoft Enhanced Cryptographic Provider" eingestellt ist, damit Outlook später die optimale Verschlüsselungsstärke von 128 Bit verwendet.

Wenn der Zertifizierungsprozess nach dem Austausch mehrerer E-Mails abgeschlossen ist, können Sie die Details des Zertifikats im Internet Explorer ansehen. Zum Überprüfen starten Sie den Browser und wählen im Menü Extras – oder in älteren Versionen im Menü Ansicht – den Befehl Internetoptionen an. Aktivieren Sie die Registerkarte Inhalt(e) und klicken Sie auf die Schaltfläche Zertifikate. Unter den "Eigenen Zertifikaten" sehen Sie nun einen Eintrag für das zuvor beantragte X.509-Zertifikat. Um die Gültigkeit zu prüfen, klicken Sie auf Anzeigen. Anschließend finden Sie auf der Registerkarte Allgemein unter anderem die Gültigkeitsdauer und, was wichtig für Ihre eigenen Zertifikate ist, den Hinweis, dass Sie einen privaten Schlüssel besitzen. Auf dem Register Zertifizierungspfad können Sie die übergeordneten Zertifizierungsstellen anschauen und somit die Glaubwürdigkeit überprüfen.

Darüber hinaus erlaubt die Zertifikatsverwaltung des Internet Explorer den Export des Zertifikats in eine Datei. Wenn Sie eine Sicherungskopie anlegen wollen, müssen Sie im Rahmen des Exportassistenten Ihren privaten Schlüssel einbeziehen. Achten Sie anschließend aber sorgfältig darauf, dass die Backup-Datei nicht in fremde Hände fällt. Jeder, der Ihren privaten Schlüssel besitzt, kann sich für Sie ausgeben und an Sie gerichtete Nachrichten entschlüsseln.

Wenn bis zu diesem Punkt alles in Ordnung ist, können Sie sich endlich an die Sicherheitseinstellungen von Outlook machen. Um das X.509-Zertifikat zum Signieren und Verschlüsseln von E-Mails nutzen zu können, führen Sie folgende Schritte aus:

Starten Sie Outlook und wählen Sie Extras-Optionen an. Wechseln Sie auf die Registerkarte Sicherheit.

Klicken Sie im Bereich E-Mail sichern auf die Schaltfläche Einstellungen ändern (Outlook 98) bzw. Einstellungen.

Falls nicht automatisch ein Name der Sicherheitseinstellung vorgegeben wird, geben Sie eine Bezeichnung Ihrer Wahl ein. Idealerweise enthält sie die E-Mail-Adresse aus Ihrem Zertifikat.

Als Sicherheitsformat für Nachrichten (in Outlook 98: Sicheres Nachrichtenformat) muss "S/MIME" eingestellt sein.

Aktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen für die Standardsicherheitseinstellung (in Outlook 98 befinden sie sich im unteren Dialogfeldbereich, ansonsten stehen sie oben unter dem Dropdown-Feld mit dem Nachrichtenformat).

outlook.txt

Nun wählen Sie das Zertifikat aus, das zum Signieren und Verschlüsseln verwendet werden soll. Dazu klicken Sie auf die obere der beiden Auswählen-Schaltflächen. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld markieren Sie Ihr Zertifikat und bestätigen die Auswahl mit Ok. Standardmäßig trägt Outlook dieses Zertifikat sowohl als Signatur- als auch als Verschlüsselungszertifikat ein. Sollte das nicht der Fall sein, müssen Sie Ihr Zertifikat noch einmal mit der unteren Auswählen-Schaltfläche einfügen. Die Algorithmen zum Signieren und Verschlüsseln müssen Sie normalerweise nicht ändern. Standardmäßig wird "SHA1" (Secure Hash Algorithm) zum Signieren und "3DES" (Triple Data Encryption Standard) zum Verschlüsseln verwendet.

Aktivieren Sie schließlich noch das Kontrollkästchen Unterschiedenen Nachrichten dieses Zertifikat hinzufügen (Outlook 98) bzw. Signierten Nachrichten diese Zertifikate hinzufügen (ab Outlook 2000).

Schließen Sie die beiden geöffneten Dialogfelder jeweils mit Ok.

Im zweiten und letzten Teil dieses Tipps zeigen wir dann nächste Woche, wie Sie Ihre E-Mails signieren und verschlüsseln können.

XX

Terminserien mit Intervallen von mehr als einem Jahr
Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir nutzen Outlook auch zur Verwaltung bestimmter Wartungsintervalle. Die Funktion für Terminserien funktioniert in diesem Zusammenhang auch reibungslos, solange sich das Wartungsintervall im Rahmen bis zu einem Jahr befindet. Manche Projekte kommen allerdings mit Wartungsintervallen von 2 Jahren aus, wofür es in Outlook keine Option mehr gibt. Müssen wir diese längerfristigen Intervalle nun tatsächlich einzeln und per Hand eingeben? Oder gibt es eine andere Lösung - beispielsweise ein Zusatztool?
S. Jäckel

ANTWORT: Sie haben Recht: Beim Aufstellen einer jährlichen Terminserie bietet Outlook kein Feld an, in dem Sie anstelle eines 1-Jahres-Intervalls zum Beispiel ein 2-Jahres- oder 3-Jahres-Intervall angeben könnten. Das macht aber nichts, denn Sie müssen einfach nur in Monaten denken. Wenn Sie eine monatliche Terminserie definieren, können Sie auch Intervalle von 24, 36 oder mehr Monaten eintragen. Damit erhalten Sie dann den gewünschten Wartungssturnus. Hier die Details:

Legen Sie am Tag der ersten Wartung einen neuen Termin oder ein neues ganztägiges Ereignis an und füllen Sie die Betreffzeile und die sonst noch benötigten Zeitfelder aus.

Klicken Sie die Schaltfläche Serientyp bzw. in Outlook 98 Serie an.

Aktivieren Sie nun die Option Monatlich.

Stellen Sie im Feld jedes XX. Monats die passende Monatsanzahl ein: "24" für 2-Jahres-Intervalle, "36" für 3-Jahres-Intervalle usw. Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie das Intervall für einen bestimmten Tag im Monat oder für einen "x-ten" Wochentag einstellen.

Bestimmen Sie bei Bedarf ein Ende der Terminserie und klicken Sie danach auf Ok.

Speichern und schließen Sie die Terminserie.

XX

Outlook als Standard-Mailprogramm auswählen
Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Auf meinem Rechner sind sowohl Outlook als auch Outlook Express installiert. Outlook soll als Mailprogramm genutzt werden, während Outlook Express ausschließlich als Newsreader dienen soll. Jetzt habe ich aber aus

outlook.txt

Versehen in den Outlook Express-Optionen die Schaltfläche angeklickt, mit der es als Standard-Mailhandler eingerichtet wird. Offensichtlich gibt es keinen weg, diese Aktion rückgängig zu machen. Wie kann ich dafür sorgen, dass Outlook wieder für die E-Mail-Bearbeitung zuständig ist?

R. Urban

ANTWORT: Dieses Problem taucht immer wieder bei Outlook 98 und 2000 auf. Grund dafür ist, dass Outlook - im Gegensatz zu Outlook Express - keine Option besitzt, mit der Sie das Programm als Standard-Mailhandler einrichten können. Nun könnten Sie theoretisch auf den Internet Explorer (!) zurückgreifen, um darin die Internetoptionen anzupassen und dann das Programm für die E-Mail-Bearbeitung festzulegen. Leider funktioniert diese Methode nicht immer so wie erwartet, entweder weil Outlook gar nicht zur Auswahl steht oder weil der Internet Explorer nicht als Standard-Webbrowser genutzt wird.

Wenn Sie Outlook 98 oder 2000 zum Standardprogramm für E-Mails machen wollen, gehen Sie deshalb am besten folgendermaßen vor:

Beenden Sie Outlook, falls es gerade läuft.

Wählen Sie im Windows-Menü Start den Befehl Ausführen an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Durchsuchen und wechseln Sie im daraufhin angezeigten Dialogfeld in den Ordner von Microsoft Office - normalerweise "C:\Programme\Microsoft Office\Office". Doppelklicken Sie in diesem Ordner auf den Dateinamen OUTLOOK.EXE.

Im Dialogfeld Ausführen erscheint nun der vollständige Pfad zur Programmdatei von Outlook. Setzen Sie den Cursor an das Ende der Befehlszeile und ergänzen Sie die Pfadangabe um eine Leerstelle und den Parameter "/checkclient". Die vollständige Befehlszeile lautet dann zum Beispiel:

```
"C:\Programme\Microsoft Office\Office\  
OUTLOOK.EXE" /checkclient
```

Klicken Sie auf Ok, um Outlook mit der speziellen Befehlszeilenoption zu starten.

Outlook wird daraufhin wie gewohnt geladen. Falls es nicht das Standardprogramm für die E-Mail-Bearbeitung ist, erscheint am Ende aber ein Meldungsfenster, in dem Sie gefragt werden, ob Outlook als "Standardmanager für E-Mail" eingerichtet werden soll. Diese Frage beantworten Sie mit Ja.

In Outlook 2002 und 2003 hat Microsoft das Problem aus der Welt geschafft. Dort rufen Sie einfach Extras-Optionen auf und wechseln auf die Registerkarte Weitere. Anschließend aktivieren Sie das Kontrollkästchen Outlook als Standardprogramm für E-Mail, Kontakte und Kalender einrichten - fertig!

XX

Kontakte einer Kategorie automatisch löschen
Versionen: outlook 2000, 2002/XP und 2003

In regelmäßigen Abständen sollten Sie Ihre wachsende Kontaktdatenbank aufräumen und nicht mehr benötigte Adressen löschen. Häufig lassen sich dabei gezielt die Kontakte aus einer bestimmten Kategorie entfernen. Dazu können Sie natürlich eine benutzerdefinierte Ansicht erstellen, aber einfacher und komfortabler erledigt diese Aufgabe ein kleines Makro, das Sie wie folgt einrichten:

Wechseln Sie über Alt+F11 in die VBA-Entwicklungsumgebung.

Geben Sie dort die folgende Prozedur ein:

```
Sub DelByCategory()  
    Dim objNamespace As Outlook.NameSpace  
    Dim objFolder As MAPIFolder
```

outlook.txt

```

Dim objItem As Object
Dim objItems As Outlook.Items
Dim objContact As Outlook.ContactItem
Dim strCat As String
Dim Cnt As Integer

Set objNamespace = GetNamespace("MAPI")
Set objFolder = objNamespace.PickFolder
If objFolder Is Nothing Then
    Exit Sub
End If
If objFolder.DefaultItemType <> olContactItem Then
    Beep
    MsgBox "Ordner ist kein Kontakte-Ordner!", _
        vbOKOnly + vbCritical, "!!! Problem !!!"
    Exit Sub
End If

strCat = InputBox$("Kontakte welcher " & _
    "Kategorie löschen:", _
    "Kontakte nach Kategorie löschen", "")
If Trim$(strCat) = "" Then Exit Sub

Set objItems = objFolder.Items
Cnt = 0
For Each objItem In objItems
    On Error Resume Next
    Set objContact = objItem
    If Err <> 0 Then GoTo SkipEntry

    If objContact.Categories = strCat Then
        objContact.Delete
        Cnt = Cnt + 1
    End If
SkipEntry:
    DoEvents
Next objItem

DoEvents
Beep
If Cnt = 0 Then
    MsgBox "Keine Kontakte mit Kategorie '" & _
        strCat & "' gefunden!", vbOKOnly + _
        vbExclamation, "Kontakte löschen:"

Else
    MsgBox "Es wurden " & CStr(Cnt) & _
        " Kontakte gelöscht..:", _
        vbOKOnly + vbInformation, "Kontakte löschen:"
End If

End Sub

```

Speichern Sie die Änderungen und verlassen Sie die VBA-Entwicklungsumgebung.

Wenn Sie in Zukunft alle Kontakte mit einer bestimmten Kategorie löschen möchten, drücken Sie Alt+F8 für die Makro-Auswahl und starten das Makro "DelByCategory" per Doppelklick. Nach dem Start zeigt das Makro zunächst eine Ordner-Auswahl sowie einen kleinen Dialog für die Eingabe der Kategorie an. Wählen Sie den gewünschten Kontakte-Ordner und geben Sie eine Kategorie wie zum Beispiel "Interessenten" ein. Nach einem Klick auf Ok prüft das Makro dann alle Kontakte des gewählten Ordners daraufhin, ob der einzelne Kontakt der gewünschten Kategorie - und nur der! - angehört. Wenn ja, wird der Kontakt gelöscht. Ein Kontakt, dem beispielsweise die Kategorien "Interessant" UND "Neukunde" zugeordnet sind, wird nicht gelöscht!

Zur Funktionsweise des Makros: Im ersten Schritt initialisieren wir einen

outlook.txt

Namespace, um darüber die Funktion "PickFolder" für de Ordnerauswahl aufrufen zu können. Wurde kein Ordner gewählt oder ist der gewählte Ordner kein Kontakte-Ordner, wird eine entsprechende Meldung angezeigt und das Makro beendet. Nach Auswahl eines gültigen Kontakte-Ordners fragen wir dann nach der Kategorie, die den zu löschenden Kontakten zugewiesen ist. Wird hier auf Abbrechen geklickt oder nichts eingegeben, beenden wir das Makro ohne weitere Aktionen. In einer Schleife prüfen wir dann alle Kontakte auf die vergebene Kategorie. Handelt es sich um einen Treffer, wird der Kontakt gelöscht, ansonsten wird er übersprungen. Ein Zähler gibt abschließend Auskunft, ob und wenn ja, wie viele Kontakte gelöscht wurden. Eine entsprechende Meldung informiert Sie über das Ergebnis bzw. gibt einen Hinweis auf einen eventuellen Tippfehler.

XX

Spamfilter erzeugt doppelte Nachrichten
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Seit sich in meinem Posteingang immer mehr unangeforderte Werbemails fanden, habe ich den Junk-Mail-Filter aktiviert. Daneben habe ich noch weitere Regeln im Einsatz, unter anderem eine Regel, die eingehende Nachrichten in Abhängigkeit vom Konto in einen Unterordner des Posteingangs verschiebt. Das führt nun aber dazu, dass einige Mails doppelt vorkommen. Outlook verschiebt die Mails dann sowohl in den Junk-Mail-Ordner als auch in den Unterordner des E-Mail-Kontos. Die Anzahl der Werbemails hat sich damit quasi verdoppelt, was genau das Gegenteil von dem ist, was ich eigentlich wollte. Was muss ich tun, damit Outlook die Nachrichten korrekt filtert?
F. Schrage

ANTWORT: Wenn mehrere Bedingungen, die Sie im Regel-Assistenten von Outlook definiert haben, auf eine eingehende Nachricht zutreffen, kann es zu unerwarteten Ergebnissen kommen.

Bevor Sie die Reihenfolge der Regeln ändern oder einzelne Regeln überarbeiten, sollten Sie aber prüfen, ob auf Ihrem System Server-Regeln zum Einsatz kommen. Das könnte der Fall sein, wenn Sie Outlook in Verbindung mit einem Exchange Server nutzen. Zur Unterscheidung von Client-Regeln, die erst nach dem Programmstart von Outlook ausgeführt werden, und Server-Regeln, die unabhängig von Outlook direkt auf dem Server verarbeitet werden, erhalten Client-Regeln im Regel-Assistenten den Zusatz "(nur Client)". Server-Regeln haben Vorrang vor Client-Regeln, ganz egal, in welcher Reihenfolge sie in der Liste der aktiven Regeln erscheinen.

Beim Junk-Mail-Filter handelt es sich immer um eine Client-Regel, da die Auswertung von Betreffzeile und Inhalten nur im Rahmen von Outlook erfolgen kann. Wenn einzelne Nachrichten vorher schon vom Server verarbeitet werden, kann es unter Umständen zu doppelten Einträgen kommen. Sie müssen dann die Server-Regel ändern oder deaktivieren.

Wenn Sie Outlook als Einzelplatzlösung einsetzen oder wenn trotz Exchange Server nur Client-Regeln vorhanden sind, können Sie eine Verdopplung des "Werbemülls" vermeiden, indem Sie den Junk-Mail-Filter so einstellen, dass anschließend keine weiteren Regeln angewendet werden.

Leider können Sie die "Regel für Junk-E-Mail" nicht bearbeiten. Deshalb müssen Sie erst eine Kopie anlegen, die Sie dann entsprechend erweitern. Unter der Voraussetzung, dass Sie den Junk-Mail-Filter mit Hilfe von Extras-Organisieren eingeschaltet haben, gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Starten Sie den Regel-Assistenten per Extras-Regel-Assistent.

Markieren Sie die "Regel für Junk-E-Mail" und klicken Sie danach auf die Schaltfläche Kopieren.

Der neue Eintrag "Kopie von Regel für Junk-E-Mail" ist automatisch markiert, sodass Sie sofort auf Ändern klicken können.

outlook.txt

Im Assistenten zur Regeldefinition gehen Sie mit der Schaltfläche weiter zu der Seite, auf der Sie gefragt werden "Was soll mit dieser Nachricht passieren?". Standardmäßig ist hier eingestellt, dass die Nachricht in den Ordner "Junk-E-Mail" verschoben wird. Aktivieren Sie zusätzlich die Option "keine weiteren Regeln anwenden" (ganz unten in der Liste).

Klicken Sie jeweils auf weiter, bis Sie auf der letzten Seite des Assistenten angelangt sind.

Ändern Sie den Namen - beispielsweise in "Neue Regel für Junk-E-Mail" - und schalten Sie das Kontrollkästchen Diese Regel aktivieren ein. Danach schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche Fertig stellen ab.

In der Liste verfügbarer Regeln müssen Sie jetzt die alte "Regel für Junk-E-Mail" deaktivieren oder komplett löschen.

Stellen Sie die Reihenfolge der Regeln um, sodass die "Neue Regel für Junk-E-Mail" weiter oben steht. Vor dieser Regel sollten Sie die "Ausnahmeliste" ausführen. Außerdem sollten Sie vorher Regeln aufstellen, die sich um Nachrichten kümmern, bei denen es sich definitiv nicht um "Spam" handelt, bei denen der automatische Junk-Mail-Filter aber anschlagen könnte. Stellen Sie auch bei diesen Ausnahmeregeln ein, dass anschließend keine weiteren Regeln angewendet werden.

Mit diesen Regeldefinitionen dürfte Schluss mit den doppelten Nachrichten sein. Mail, die als Junk-Mail erkannt werden, landen im Junk-E-Mail-Ordner und es werden keine weiteren Aktionen ausgeführt. Alle Nachrichten, die nicht in das Raster fallen, werden dagegen von den üblichen - beispielsweise Konto-abhängigen - Regeln bearbeitet.

XX

Suchkriterien mit ODER verknüpfen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wenn ich beispielsweise nach bestimmten Kontakten suche, klicke ich auf Suchen, gebe das Kriterium (wie einen Firmennamen) in das Feld Suchen nach ein und klicke auf Suche starten. Leider habe ich Probleme, wenn ich mehrere Kriterien verwenden möchte. Beispielsweise alle Kontakte der Firma "Schulze" ODER "Schulte". Wenn ich "Schulze Schulte" eingebe, wird gar kein Kontakt gefunden. Kennt Outlook die Verknüpfung von Kriterien über ODER nicht?
H. Geißler

ANTWORT: Outlook kann Kriterien wie gewünscht verknüpfen, aber leider klappt das nicht über die Suchleiste. Gehen Sie stattdessen folgendermaßen vor:

Wechseln Sie in den Ordner, den Sie durchsuchen möchten.

Drücken Sie Strg+Umschalt+F, so dass das Dialogfeld "Erweiterte Suche" eingeblendet wird.

Geben Sie hier in das Feld Suchen nach die gewünschten Kriterien ein, wobei Sie an dieser Stelle den Operator "ODER" verwenden können. Also zum Beispiel:

Schulze ODER Schulte

Mit diesem Kriterium würden Sie alle Kontakte finden, in denen entweder das Wort "Schulte" oder das Wort "Schulze" vorkommt.

Schließen Sie den Vorgang mit Suche starten ab.

XX

OUTLOOK-TIPP: Adresstyp 'Privat' dauerhaft einstellen

Version: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

outlook.txt

Häufig wird Outlook zur Verwaltung rein privater Kontakte verwendet. In solchen Fällen muss der Adresstyp bei jedem neuen Kontakt von dem vorgegebenen "Geschäftlich" auf "Privat" umgestellt werden. Damit grundsätzlich der "Privat" fuer neue Kontakte vorgegeben wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie einen neuen Kontakt an.
2. Stellen Sie den Adresstyp auf "Privat" ein, geben Sie im Feld "Adresse" ein "X" ein und aktivieren Sie die Option **DIES IST DIE POSTANSCHRIFT**. Alle anderen Felder lassen Sie leer! Eine Eingabe im Feld "Adresse" und die Aktivierung o.g. Option ist notwendig, weil Outlook das Formular sonst als "Leer" betrachten und nicht veröffentlichen würde.
3. Wählen Sie das Menü **EXTRAS-FORMULARE-FORMULAR VERÖFFENTLICHEN** an und beantworten Sie die folgende Abfrage bezüglich der Adressüberprüfung mit **OK!** Veröffentlichen Sie das Formular dann beispielsweise unter dem Namen "Private Kontakte".
4. Schließen Sie den neuen, leeren Kontakt, ohne ihn zu speichern.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Kontakte" und wählen Sie **EIGENSCHAFTEN** im Kontextmenü an.
6. Stellen Sie in der Liste **BEREITSTELLEN IN DIESEM ORDNER MIT** den Eintrag "Private Kontakte" ein und übernehmen Sie die Änderungen mit **OK**.

In Zukunft wird ein neuer Kontakt immer mit dem Adresstyp "Privat" angelegt. Zur Eingabe der Adresse markieren Sie einfach das vorgegebene "X" per Doppelklick und überschreiben es.

XX

Ordneransichten speichern und wiederherstellen, Teil 2
Versionen: Outlook 2002/XP und 2003

Wahrscheinlich haben Sie auch schon spezielle Ordneransichten definiert, um die angezeigten Details exakt an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Das ist praktisch, solange Sie an Ihrem eigenen Rechner arbeiten. An einem anderen PC müssen Sie jedoch auf Ihre eigenen Ordneransichten verzichten. Leider gibt es auch keine Exportfunktion für Ansichten, mit der Sie die Definition kurzerhand auf eine Diskette und dann auf einen anderen Computer übertragen könnten. So bleibt oft nur der mühsame Weg, die Ordneransichten immer wieder aufs Neue zu erstellen.

Für Outlook 2002/XP und 2003 stellen wir Ihnen in diesem zweiteiligen Tipp einen schnelleren Weg vor: Sie können eine Ansichtsdefinition mit Hilfe von VBA-Prozeduren in eine Datei schreiben und anschließend aus dieser Datei in eine andere Outlook-Installation importieren.

Im ersten Teil hatten wir bereits mit der programmtechnischen Umsetzung beginnen. Es fehlt jetzt noch die Hilfsfunktion "ZeigeOrdnerDlg". Sie baut auf verschiedenen API-Funktionen auf, mit denen ein Dialogfeld zur Auswahl eines Ordners bzw. einer einzelnen Datei geöffnet wird. Ob nur Festplattenordner oder ob zusätzlich auch Dateien angezeigt werden, steuern Sie mit dem Funktionsparameter "DateienZeigen".

Für den Programmcode öffnen Sie per Einfügen-Modul ein neues Codefenster. Darin geben Sie Folgendes ein:

outlook.txt

```

Public Type BrowseInfo
    hwndOwner As Long
    pidlRoot As Long
    pszDisplayName As String
    lpszTitle As String
    ulFlags As Long
    lpfn As Long
    lParam As Long
    iImage As Long
End Type

Public Const BIF_RETURNONLYFSDIRS = &H1
Public Const BIF_BROWSEINCLUDEFILES = &H4000

Public Declare Function SHBrowseForFolder Lib "shell32" _
    Alias "SHBrowseForFolderA" (lpbi As BrowseInfo) _
    As Long

Public Declare Function _
    SHGetPathFromIDList Lib "shell32" _
    Alias "SHGetPathFromIDListA" _
    (ByVal pidl As Long, _
    ByVal pszPath As String) As Long

Public Declare Sub CoTaskMemFree Lib "ole32.dll" _
    (ByVal pv As Long)

Public Declare Function GetActivewindow Lib "user32" () _
    As Long

Public Function ZeigeOrdnerDlg _
    (hwnd As Long, _
    Optional DateienZeigen) _
    As String
Dim lngDlgFlag As Long
Dim strMeldung As String

Dim lngPIDList As Long
Dim lngFunktionswert As Long
Dim strPfad As String
Dim udtBInfo As BrowseInfo

    If IsMissing(DateienZeigen) Then DateienZeigen = False
    If DateienZeigen = False Then
        lngDlgFlag = BIF_RETURNONLYFSDIRS
        strMeldung = _
            "Bitte einen Speicherort auswählen:"
    Else
        lngDlgFlag = BIF_BROWSEINCLUDEFILES
        strMeldung = _
            "Bitte eine Datei zum Importieren auswählen:"
    End If
    With udtBInfo
        .hwndOwner = hwnd
        .lpszTitle = strMeldung
        .ulFlags = lngDlgFlag
    End With

    lngPIDList = SHBrowseForFolder(udtBInfo)
    If lngPIDList <> 0 Then
        strPfad = Space(260)
        lngFunktionswert = _
            SHGetPathFromIDList(lngPIDList, strPfad)
        strPfad = Left(strPfad, InStr(strPfad, _
            vbNullChar) - 1)
        CoTaskMemFree lngPIDList
    End If

```

```
ZeigeOrdnerDlg = strPfad  
End Function
```

Danach beenden Sie den Visual Basic-Editor, indem Sie Datei-Schließen und zurück zu Microsoft Outlook aufrufen.

Wenn Sie die Prozeduren zum Speichern und Laden von Ordneransichten einsetzen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:

Wechseln Sie in den Outlook-Ordner mit der zu exportierenden Ansicht.

Aktivieren Sie die Ansicht, die Sie speichern bzw. auf einen anderen PC übertragen wollen.

Drücken Sie Alt+F8, um eine Liste verfügbarer Makros zu öffnen, und doppelklicken Sie auf den Makronamen "AnsichtSpeichern".

Daraufhin öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie den Zielordner für die Datei mit den Ansichtsdefinitionen auswählen und diesen dann mit Ok bestätigen. Am Ende erhalten Sie eine Meldung über den erfolgreichen Speichervorgang.

Die Datei wird unter dem Original-Ansichtsnamen gespeichert, wobei als Dateiendung ".XML" angehängt wird. Um sie zu einem späteren Zeitpunkt wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie Outlook und drücken Sie Alt+F8, um sich die Makroliste anzeigen zu lassen. Darin doppelklicken Sie auf den Eintrag "AnsichtLaden".

Es erscheint wieder das Dialogfeld mit der Ordnerauswahl. Jetzt werden beim Öffnen einer Ordner Ebene aber auch die darin enthaltenen Dateien angezeigt. So haben Sie Gelegenheit, die XML-Datei zu suchen, die über die zu importierenden Ansichtsdefinitionen verfügt. Bestätigen Sie die Dateiauswahl mit Ok.

Danach öffnet sich ein Dialogfeld mit den verfügbaren Outlook-Ordnern. Wählen Sie den Ordner aus, in den Sie die Ansicht importieren wollen.

Über den erfolgreichen Importvorgang informiert Sie am Schluss ein Hinweisfenster.

Im Outlook-Zielordner können Sie die importierte Ansicht nun sofort einsetzen.

XX

Termine ganz einfach kopieren
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Es gibt etliche Termine, für die ich dieselbe Betreffzeile verwende und die auch dieselbe Dauer aufweisen. Bislang trage ich diese Angaben immer wieder neu in meinen Outlook-Kalender ein. Gibt es nicht eine einfache Kopierfunktion, sodass ich allenfalls noch die Anfangszeit ändern muss?
W. Sudholz

ANTWORT: Sofern es sich nicht um regelmäßige Termine, die sich in einem festen Turnus wiederholen und die Sie am besten als Terminserie anlegen, handelt, können Sie einzelne Kalendereinträge ganz einfach mit der Maus kopieren.

Dazu gehen Sie im Outlook-Kalender zu dem Tag mit dem zu kopierenden Termin. Dann zeigen Sie mit der Maus auf den Eintrag und drücken die Strg-Taste. Nun halten Sie die Taste fest, während Sie den Mauszeiger auf das nächste Datum, an dem dieser Termin stattfinden soll, ziehen (neben dem Mauszeiger erscheint dabei ein kleines Plusymbol). Es kann sich um ein neues Datum in der wochen- oder Monatsansicht des Kalenders handeln oder um ein Datum in der kleinen Kalenderübersicht, die in der rechten Fensterhälfte über dem Aufgabenblock angezeigt wird. Nachdem Sie das Datum markiert haben, lassen Sie Maustaste und Strg-Taste wieder los.

Outlook erzeugt an dem neuen Datum eine exakte Kopie des ursprünglichen Termins. Sie müssen allenfalls noch Beginn und Ende bearbeiten.

outlook.txt

XX

Anzeige der Kalenderwoche
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir vermissen im Outlook-Kalender die Angabe der Kalenderwochen, um beispielsweise sofort zu erkennen, dass der 5. Mai 2004 in der 19. KW liegt. Gibt es dafür ein Add-On?
S. W. Hammer

ANTWORT: Dafür brauchen Sie nicht einmal ein Add-On. Die Funktion ist direkt in Outlook integriert, ist standardmäßig aber nicht aktiviert. Um die Anzeige der Kalenderwochen einzuschalten, wählen Sie Extras-Optionen an und wechseln dann auf die Registerkarte Einstellungen. Dort klicken Sie auf die Schaltfläche Kalenderoptionen.

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld aktivieren Sie das Kontrollkästchen Wochennummern im Datumsnavigator anzeigen bzw. in Outlook 98 wochenzahlen im Datumswechsler anzeigen. Damit dabei die landestypische Zählweise berücksichtigt wird, kontrollieren Sie anschließend die Einstellung im Dropdown-Feld Erste Jahreswoche (in Outlook 98: Erste Woche des Jahres). In Deutschland gilt zum Beispiel die "Erste 4-Tage-Woche" als Beginn der KW-Zählung. Danach klicken Sie zwei Mal auf Ok.

Im Outlook-Kalender erscheinen die Wochenangaben nun in der kleinen kalendarischen Monatsübersicht, dem so genannten Datumsnavigator/Datumswechsler.

XX

Ordneransichten speichern und wiederherstellen, Teil 1
Versionen: Outlook 2002/XP und 2003

Wahrscheinlich haben Sie auch schon spezielle Ordneransichten definiert, um die angezeigten Details exakt an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Das ist praktisch, solange Sie an Ihrem eigenen Rechner arbeiten. An einem anderen PC müssen Sie jedoch auf Ihre eigenen Ordneransichten verzichten. Leider gibt es auch keine Exportfunktion für Ansichten, mit der Sie die Definition kurzerhand auf eine Diskette und dann auf einen anderen Computer übertragen könnten. So bleibt oft nur der mühsame Weg, die Ordneransichten immer wieder aufs Neue zu erstellen.

Doch halt! Wenn Sie mit Outlook 2002/XP und 2003 arbeiten, gibt es einen schnelleren Weg. Dann können Sie eine Ansichtsdefinition mit Hilfe von VBA-Prozeduren in eine Datei schreiben und anschließend aus dieser Datei in eine andere Outlook-Installation importieren. Die folgenden Schritte zeigen, wie es geht.

Starten Sie zunächst Outlook und wechseln Sie per Alt + F11 in den Visual Basic-Editor.

Wählen Sie das Menü Einfügen-Modul an, um ein neues Codefenster zu öffnen, in das Sie die Prozeduren zum Im- und Exportieren von Ordneransichten eingeben.

Beginnen Sie mit der Prozedur zum Exportieren/Speichern einer Ansicht:

```
Sub AnsichtSpeichern()  
Dim objOLOrdner As MAPIFolder  
Dim objAnsicht As View  
Dim strAnsichtName As String  
Dim strPfadName As String  
  
Dim objFileSystem As Object  
Dim objTextStream As Object  
  
On Error GoTo AnsichtSpeichern_Fehler  
  
Set objOLOrdner = Application _
```

```

outlook.txt
.ActiveExplorer.CurrentFolder
Set objAnsicht = objOLOrdner.CurrentView
strAnsichtName = objAnsicht.NAME
strPfadName = ZeigeOrdnerDlg(0, False)
If strPfadName <> "" Then
    Set objFileSystem = _
        CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
    Set objTextStream = objFileSystem _
        .CreateTextFile(strPfadName & "\" & _
            strAnsichtName & ".xml", True)
    objTextStream.Write objAnsicht.XML
    objTextStream.Close
    MsgBox "Aktuelle Ansicht wurde gespeichert."
End If

```

```

AnsichtSpeichern_Ende:
Set objTextStream = Nothing
Set objFileSystem = Nothing
Set objAnsicht = Nothing
Set objOLOrdner = Nothing
Exit Sub

```

```

AnsichtSpeichern_Fehler:
MsgBox "Fehler " & Err.Number & " aufgetreten:" & _
    vbCrLf & Err.Description
Resume AnsichtSpeichern_Ende
End Sub

```

Die Prozedur speichert immer die derzeit verwendete Ansicht im aktuellen Ordner. Sie erhalten dann Gelegenheit, einen Zielordner für die Datei auszuwählen, in der die Ansichtsdefinition gespeichert wird. Diese Auswahl erfolgt per Dialogfeld, das über die Hilfsfunktion "ZeigeOrdnerDlg" aufgerufen wird (mehr dazu später).

Danach öffnet die Prozedur mit Hilfe des "FileSystemObject" eine Textdatei, in die es die "XML"-Eigenschaft der aktuellen Ordneransicht schreibt. Das ist der einzige Weg, die Ansichtsdefinition zu exportieren, denn eine explizite Export-Methode des "View"-Objekts gibt es auch in Outlook 2002 nicht.

Als nächstes geben Sie den Prozedurcode zum Laden einer Ansichts-(XML-)Datei ein:

```

Sub AnsichtLaden()
Dim objOLOrdner As MAPIFolder
Dim objAnsicht As View
Dim strDateiname As String
Dim strAnsichtName As String
Dim strAnsichtTyp As String
Dim lngAnsTyp As Long
Dim booAddView As Boolean

Dim objFileSystem As Object
Dim objTextStream As Object

On Error GoTo AnsichtLaden_Fehler

strDateiname = ZeigeOrdnerDlg(0, True)
If strDateiname <> "" Then
    If Dir(strDateiname) = "" Then
        MsgBox "Datei wurde nicht gefunden!"
    Else
        Set objFileSystem = _
            CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
        strAnsichtName = _
            objFileSystem.GetFileName(strDateiname)
        strAnsichtName = _
            Left(strAnsichtName, _

```

```

        outlook.txt
    InStr(strAnsichtName, ".") - 1)
Set objTextStream = _
    objFileSystem.OpenTextFile(strDateiname, 1)
With objTextStream
    .SkipLine
    strAnsichtTyp = .ReadLine
    If InStr(strAnsichtTyp, "table") <> 0 Then
        lngAnsTyp = olTableView
    ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "calendar") <> 0 Then
        lngAnsTyp = olCalendarView
    ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "card") <> 0 Then
        lngAnsTyp = olCardView
    ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "icon") <> 0 Then
        lngAnsTyp = olIconView
    ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "timeline") <> 0 Then
        lngAnsTyp = olTimelineView
    Else
        lngAnsTyp = olTableView
    End If
    .Close
End With
Set objTextStream = _
    objFileSystem.OpenTextFile(strDateiname, 1)

booAddView = False
Set objOLOrdner = _
    Application.GetNamespace("MAPI").PickFolder
If objOLOrdner.Views(strAnsichtName) Is Nothing Then
    Set objAnsicht = objOLOrdner _
        .Views.Add(NAME:=strAnsichtName, _
            ViewType:=lngAnsTyp)
    booAddView = True
Else
    If MsgBox("Die Ordneransicht '" & _
        strAnsichtName & "'" & _
        " existiert bereits." & vbCr & _
        "Soll die Ansicht überschrieben werden?", _
        vbQuestion + vbYesNo) = _
        vbYes Then
        Set objAnsicht = _
            objOLOrdner.Views(strAnsichtName)
        booAddView = True
    End If
End If
If booAddView = True Then
    With objAnsicht
        .XML = objTextStream.ReadAll
        .Save
    End With
    MsgBox "Die Ansicht mit dem Namen" & vbCr & _
        strAnsichtName & vbCr & _
        "wurde in den Ordner " & objOLOrdner.NAME & _
        " importiert."
End If
objTextStream.Close
End If
End If

AnsichtLaden_Ende:
Set objTextStream = Nothing
Set objFileSystem = Nothing
Set objAnsicht = Nothing
Set objOLOrdner = Nothing
Exit Sub

AnsichtLaden_Fehler:
MsgBox "Fehler " & Err.Number & " aufgetreten:" & _
    vbCr & Err.Description

```

Resume AnsichtLaden_Ende
End Sub

In dieser Prozedur rufen Sie mit der bereits erwähnten Hilfsfunktion "ZeigeOrdnerDlg" ein Dialogfeld auf, in dem Sie die XML-Datei mit einer gespeicherten Ansichtsdefinition auswählen können. Anschließend nutzen Sie wieder das "FileSystemObject", um die Datei zu öffnen. Dabei benötigen Sie zunächst Informationen über den Typ der Ansicht: Handelt es sich um eine tabellarische Darstellung, eine Kalenderübersicht, um Adresskarten usw.? Diese Angaben stehen in der zweiten Zeile der XML-Datei, die Sie nach Aufruf von "SkipLine" mit der "ReadLine"-Methode auslesen.

Danach bietet die Prozedur die Möglichkeit, den Outlook-Ordner auszuwählen, in den die Ansicht importiert werden soll. Falls eine Ansicht gleichen Namens bereits existiert, werden Sie gefragt, ob ein Überschreiben der Informationen gewünscht ist. Sofern Sie das bejahen oder sofern die Ansicht noch nicht existiert, setzt die Prozedur die "XML"-Eigenschaft auf den Inhalt der zuvor ausgewählten Datei.

Im zweiten Teil dieses Tipps nächste Woche, schließen wir die Erstellung der Lösung ab und zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie sie in der Praxis einsetzen.

XX

Schnelles Löschen aller ungelesenen Nachrichten
Versionen: Outlook 97, 98, 2002/XP und 2003

FRAGE: Bei der Bearbeitung meiner Mails ignoriere ich Spam-Mitteilungen und andere unerwünschte Nachrichten ganz einfach und öffne sie erst gar nicht. Haben Sie einen Tipp, wie ich diese ungelesenen Nachrichten möglichst schnell und einfach aus dem Posteingang löschen kann?
G. Brugger

ANTWORT: Gehen Sie dazu am besten folgendermaßen vor:

Wählen Sie das Menü Ansicht-Aktuelle Ansicht-Ungelesene Nachrichten (bis Outlook 2002) bzw. Ansicht-Anordnen nach-Aktuelle Ansicht-Ungelesene Nachrichten in diesem Ordner (Outlook 2003) an.

Outlook blendet daraufhin alle bereits gelesenen Nachrichten aus, so dass Sie die übrigen Einträge nur noch mit Strg+A markieren und mit Entf löschen müssen.

Noch schneller lässt sich die nützliche Ansicht der ungelesenen Ansichten übrigens einstellen, wenn Sie die erweiterte Symbolleiste von Outlook anzeigen und einfach nur den entsprechenden Eintrag der Dropdown-Liste auswählen.

XX

Fehlende ganztägige Ereignisse in der Kalenderansicht
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Jedes Jahr zur Ferienzeit haben wir das Problem, dass in unserem Firmenkalender, den wir in einem öffentlichen Ordner auf dem Exchange Server angelegt haben, nur ein Teil der bewilligten Urlaube angezeigt wird. Die Urlaubstage werden für jeden Mitarbeiter als ganztägige Ereignisse in den Kalender eingetragen. Da es vorkommen kann, dass 20 Personen an einem Tag Urlaub haben, sollten also 20 ganztägige Ereignisse im Outlook-Kalender erscheinen. Wir sehen aber nur 10 bis 15 Einträge. Wissen Sie, wie sich Outlook zur Anzeige aller ganztägigen Ereignisse überreden lässt?
B. Stutz

ANTWORT: Sie wollen Ihren Outlook-Kalender in der Tagesansicht anzeigen, in der die ganztägigen Ereignisse über der normalen Zeitplanung erscheinen. Da hat Outlook in der Tat ein Problem: Je nach Bildschirmauflösung ist die Anzahl der gleichzeitig darstellbaren Tagesereignisse auf 9 bis 28 begrenzt. Es bleibt immer ungefähr die Hälfte des Kalenderfensters für die Anzeige der Uhrzeitskala

outlook.txt

übrig. Das eigentlich Problematische an dieser Einschränkung ist aber, dass es keine Bildlaufleisten oder ähnliches gibt, mit denen sich die Liste der ganztägigen Ereignisse durchblättern ließ. Outlook unterschlägt die überzähligen Einträge einfach.

Umgehen können Sie das Problem nur mit Hilfe einer anderen Kalenderansicht. Hier ein Beispiel:

Wechseln Sie in den Kalender mit den Urlaubsterminen.

Öffnen Sie das Menü Ansicht und in Outlook 2003 auch noch das Untermenü Anordnen nach. Dann wählen Sie Aktuelle Ansicht und anschließend Ansichten definieren an.

Im Dialogfeld mit den verfügbaren Ansichten klicken Sie auf Neu.

Weisen Sie der neuen Ansicht einen aussagekräftigen Namen zu - beispielsweise "Urlaubsplan". Außerdem aktivieren Sie den Ansichtentyp "Zeitskala". Damit alle Mitarbeiter mit der neuen Ansicht arbeiten können, wählen Sie außerdem die Option Diesen Ordner, für alle Benutzer sichtbar aus. Danach bestätigen Sie die Einstellungen mit Ok.

Damit nur ganztägige Ereignisse angezeigt werden, klicken Sie im nächsten Dialogfeld auf Filtern.

Wechseln Sie auf die Registerkarte Erweitert. Definieren Sie ein Auswahlkriterium, indem Sie auf die Schaltfläche Feld, dann auf Alle Terminfelder und schließlich auf Ganztägig klicken. Ändern Sie den Wert der Bedingung in "Ja", sodass der vollständige Ausdruck "Ganztägig entspricht Ja" lautet. Aktivieren Sie das Kriterium mit einem Klick auf Zur Liste hinzufügen. Danach verlassen Sie das Dialogfeld mit Ok.

Klicken Sie noch einmal auf Ok, um zur Liste mit den verfügbaren Ordneransichten zurückzukehren.

Dort wählen Sie Ansicht übernehmen an, womit Sie sofort zur neuen Zeitskala-Darstellung wechseln.

Die Zeitskala besitzt Bildlaufleisten, mit denen Sie sich einen Überblick über alle ganztägigen Ereignisse eines Tages verschaffen können.

XX

Ordneransichten speichern und wiederherstellen, Teil 1

Versionen: Outlook 2002/XP und 2003

Wahrscheinlich haben Sie auch schon spezielle Ordneransichten definiert, um die angezeigten Details exakt an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Das ist praktisch, solange Sie an Ihrem eigenen Rechner arbeiten. An einem anderen PC müssen Sie jedoch auf Ihre eigenen Ordneransichten verzichten. Leider gibt es auch keine Exportfunktion fuer Ansichten, mit der Sie die Definition kurzerhand auf eine Diskette und dann auf einen anderen Computer uebertragen koennten. So bleibt oft nur der muehsame Weg, die Ordneransichten immer wieder aufs Neue zu erstellen.

Doch halt! Wenn Sie mit Outlook 2002/XP und 2003arbeiten, gibt es einen schnelleren Weg. Dann koennen Sie eine Ansichtsdefinition mit Hilfe von VBA-Prozeduren in eine Datei schreiben und anschliessend aus dieser Datei in eine andere Outlook-Installation importieren. Die folgenden Schritte zeigen, wie es geht.

1. Starten Sie zunaechst Outlook und wechseln Sie per Alt + F11 in den Visual Basic-Editor.

outlook.txt

2. Waehlen Sie das Menue EINFUEGEN-MODUL an, um ein neues Codefenster zu oeffnen, in das Sie die Prozeduren zum Importieren und Exportieren von Ordneransichten eingeben.
3. Beginnen Sie mit der Prozedur zum Exportieren/Speichern einer Ansicht:

```
Sub AnsichtSpeichern()  
Dim objOLOrdner As MAPIFolder  
Dim objAnsicht As View  
Dim strAnsichtName As String  
Dim strPfadName As String
```

```
Dim objFileSystem As Object  
Dim objTextStream As Object
```

```
On Error GoTo AnsichtSpeichern_Fehler
```

```
Set objOLOrdner = Application _  
    .ActiveExplorer.CurrentFolder  
Set objAnsicht = objOLOrdner.CurrentView  
strAnsichtName = objAnsicht.NAME  
strPfadName = ZeigeOrdnerDlg(0, False)  
If strPfadName <> "" Then  
    Set objFileSystem = _  
        CreateObject("Scripting.FileSystemObject")  
    Set objTextStream = objFileSystem  
        .CreateTextFile(strPfadName & "\" & _  
            strAnsichtName & ".xml", True)  
    objTextStream.Write objAnsicht.XML  
    objTextStream.Close  
    MsgBox "Aktuelle Ansicht wurde gespeichert."  
End If
```

```
AnsichtSpeichern_Ende:
```

```
Set objTextStream = Nothing  
Set objFileSystem = Nothing  
Set objAnsicht = Nothing  
Set objOLOrdner = Nothing  
Exit Sub
```

```
AnsichtSpeichern_Fehler:
```

```
MsgBox "Fehler " & Err.Number & " aufgetreten:" & _  
    vbCrLf & Err.Description  
Resume AnsichtSpeichern_Ende  
End Sub
```

Die Prozedur speichert immer die derzeit verwendete Ansicht im aktuellen Ordner. Sie erhalten dann Gelegenheit, einen Zielordner fuer die Datei auszuwaehlen, in der die Ansichtsdefinition gespeichert wird. Diese Auswahl erfolgt per Dialogfeld, das ueber die Hilfsfunktion "ZeigeOrdnerDlg" aufgerufen wird (mehr dazu spaeter).

Danach oeffnet die Prozedur mit Hilfe des "FileSystemObject" eine Textdatei, in die es die "XML"-Eigenschaft der aktuellen Ordneransicht schreibt. Das ist der einzige weg, die Ansichtsdefinition zu exportieren, denn eine explizite Export-Methode des "View"-Objekts gibt es auch in Outlook 2002/2003 nicht.

4. Als naechstes geben Sie den Prozedurcode zum Laden einer Ansichts-(XML-)Datei ein:

```
Sub AnsichtLaden()  
Dim objOLOrdner As MAPIFolder  
Dim objAnsicht As View
```


outlook.txt

```
Dim strDateiname As String
Dim strAnsichtName As String
Dim strAnsichtTyp As String
Dim lngAnsTyp As Long
Dim booAddView As Boolean

Dim objFileSystem As Object
Dim objTextStream As Object

On Error GoTo AnsichtLaden_Fehler

strDateiname = ZeigeOrdnerDlg(0, True)
If strDateiname <> "" Then
    If Dir(strDateiname) = "" Then
        MsgBox "Datei wurde nicht gefunden!"
    Else
        Set objFileSystem = _
            CreateObject("Scripting.FileSystemObject")
        strAnsichtName = _
            objFileSystem.GetFileName(strDateiname)
        strAnsichtName = _
            Left(strAnsichtName, InStr(strAnsichtName, ".") -
                1)
        Set objTextStream = _
            objFileSystem.OpenTextFile(strDateiname, 1)
        With objTextStream
            .SkipLine
            strAnsichtTyp = .ReadLine
            If InStr(strAnsichtTyp, "table") <> 0 Then
                lngAnsTyp = olTableView
            ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "calendar") <> 0 Then
                lngAnsTyp = olCalendarView
            ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "card") <> 0 Then
                lngAnsTyp = olCardView
            ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "icon") <> 0 Then
                lngAnsTyp = olIconView
            ElseIf InStr(strAnsichtTyp, "timeline") <> 0 Then
                lngAnsTyp = olTimelineView
            Else
                lngAnsTyp = olTableView
            End If
        .Close
    End With
    Set objTextStream = _
        objFileSystem.OpenTextFile(strDateiname, 1)

    booAddView = False
    Set objOLOrdner = _
        Application.GetNamespace("MAPI").PickFolder
    If objOLOrdner.Views(strAnsichtName) Is Nothing Then
        Set objAnsicht = objOLOrdner _
            .Views.Add(NAME:=strAnsichtName, _
                viewType:=lngAnsTyp)
        booAddView = True
    Else
        If MsgBox("Die Ordneransicht '" & _
            strAnsichtName & "'" & _
            " existiert bereits." & vbCrLf & _
            "Soll die Ansicht ueberschrieben werden?", _
            vbQuestion + vbYesNo) = _
            vbYes Then
            Set objAnsicht = _
                objOLOrdner.Views(strAnsichtName)
            booAddView = True
        End If
    End If
    If booAddView = True Then
        With objAnsicht
```

```

                                outlook.txt
        .XML = objTextStream.ReadAll
        .Save
    End With
    MsgBox "Die Ansicht mit dem Namen" & vbCrLf & _
        strAnsichtName & vbCrLf & _
        "wurde in den Ordner " & objOLOrdner.NAME & _
        " importiert."
    End If
    objTextStream.Close
End If
End If

```

```

AnsichtLaden_Ende:
    Set objTextStream = Nothing
    Set objFileSystem = Nothing
    Set objAnsicht = Nothing
    Set objOLOrdner = Nothing
Exit Sub

```

```

AnsichtLaden_Fehler:
    MsgBox "Fehler " & Err.Number & " aufgetreten:" & _
        vbCrLf & Err.Description
    Resume AnsichtLaden_Ende
End Sub

```

In dieser Prozedur rufen Sie mit der bereits erwahnten Hilfsfunktion "ZeigeOrdnerDlg" ein Dialogfeld auf, in dem Sie die XML-Datei mit einer gespeicherten Ansichtsdefinition auswaehlen koennen. Anschliessend nutzen Sie wieder das "FileSystemObject", um die Datei zu oeffnen. Dabei benoetigen Sie zunaechst Informationen ueber den Typ der Ansicht: Handelt es sich um eine tabellarische Darstellung, eine Kalenderuebersicht, um Adresskarten usw.? Diese Angaben stehen in der zweiten Zeile der XML-Datei, die Sie nach Aufruf von "SkipLine" mit der "ReadLine"-Methode auslesen.

Danach bietet die Prozedur die Moeglichkeit, den Outlook-Ordner auszuwaehlen, in den die Ansicht importiert werden soll. Falls eine Ansicht gleichen Namens bereits existiert, werden Sie gefragt, ob ein Ueberschreiben der Informationen gewuenscht ist. Sofern Sie das bejahen oder sofern die Ansicht noch nicht existiert, setzt die Prozedur die "XML"-Eigenschaft auf den Inhalt der zuvor ausgewaehlten Datei.

Im zweiten Teil dieses Tipps naechste Woche, schliessen wir die Erstellung der Loesung ab und zeigen Ihnen Schritt fuer Schritt, wie Sie sie in der Praxis einsetzen.

XX

Schnelles Loeschen aller ungelesenen Nachrichten

Versionen: outlook 97, 98, 2002/XP und 2003

FRAGE: Bei der Bearbeitung meiner Mails ignoriere ich Spam-Mitteilungen und andere unerwuenschte Nachrichten ganz einfach und oeffne sie erst gar nicht. Haben Sie einen Tipp, wie ich diese ungelesenen Nachrichten moeglichst schnell und einfach aus dem Posteingang loeschen kann?
G. Brugger

ANTWORT: Gehen Sie dazu am besten folgendermassen vor:

1. Waehlen Sie das Menue ANSICHT-AKTUELLE ANSICHT-UNGELESENE NACHRICHTEN (bis outlook 2002) bzw. ANSICHT-ANORDNEN NACH-AKTUELLE ANSICHT-UNGELESENE NACHRICHTEN IN DIESEM ORDNER (Outlook 2003) an.

outlook.txt

2. Outlook blendet daraufhin alle bereits gelesenen Nachrichten aus, so dass Sie die uebrigen Eintraege nur noch mit Strg+A markieren und mit Entf loeschen muessen.

Noch schneller laesst sich die nuetzliche Ansicht der ungeliesenen Ansichten uebrigens einstellen, wenn Sie die erweiterte Symbolleiste von Outlook anzeigen und einfach nur den entsprechenden Eintrag der Dropdown-Liste auswaehlen.

XX

Fehlende ganztägige Ereignisse in der Kalenderansicht

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Jedes Jahr zur Ferienzeit haben wir das Problem, dass in unserem Firmenkalender, den wir in einem oeffentlichen Ordner auf dem Exchange Server angelegt haben, nur ein Teil der bewilligten Urlaube angezeigt wird. Die Urlaubstage werden fuer jeden Mitarbeiter als ganztägige Ereignisse in den Kalender eingetragen. Da es vorkommen kann, dass 20 Personen an einem Tag Urlaub haben, sollten also 20 ganztägige Ereignisse im Outlook-Kalender erscheinen. Wir sehen aber nur 10 bis 15 Eintraege. Wissen Sie, wie sich Outlook zur Anzeige aller ganztägigen Ereignisse ueberreden laesst?

B. Stutz

ANTWORT: Sie wollen Ihren Outlook-Kalender in der Tagesansicht anzeigen, in der die ganztägigen Ereignisse ueber der normalen Zeitplanung erscheinen. Da hat Outlook in der Tat ein Problem: Je nach Bildschirmaufloesung ist die Anzahl der gleichzeitig darstellbaren Tagesereignisse auf 9 bis 28 begrenzt. Es bleibt immer ungefaehr die Haelfte des Kalenderfensters fuer die Anzeige der Uhrzeitskala uebrig. Das eigentlich Problematische an dieser Einschraenkung ist aber, dass es keine Bildlaufleisten oder aehnliches gibt, mit denen sich die Liste der ganztägigen Ereignisse durchblaettern liess. Outlook unterschlaegt die ueberzaehligten Eintraege einfach.

Umgehen koennen Sie das Problem nur mit Hilfe einer anderen Kalenderansicht. Hier ein Beispiel:

1. Wechseln Sie in den Kalender mit den Urlaubsterminen.
2. Oeffnen Sie das Menue ANSICHT und in Outlook 2003 auch noch das Untermenue ANORDNEN NACH. Dann waehlen Sie AKTUELLE ANSICHT und anschliessend ANSICHTEN DEFINIEREN an.
3. Im Dialogfeld mit den verfuegbaren Ansichten klicken Sie auf NEU.
4. Weisen Sie der neuen Ansicht einen aussagekraeftigen Namen zu - beispielsweise "Urlaubsplan". Ausserdem aktivieren Sie den ANSICHTENTYP "Zeitskala". Damit alle Mitarbeiter mit der neuen Ansicht arbeiten koennen, waehlen Sie ausserdem die Option DIESEN ORDNER, FUER ALLE BENUTZER SICHTBAR aus. Danach bestaetigen Sie die Einstellungen mit OK.
5. Damit nur ganztägige Ereignisse angezeigt werden, klicken Sie im naechsten Dialogfeld auf FILTERN.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte ERWEITERT. Definieren Sie ein Auswahlkriterium, indem Sie auf die Schaltflaeche FELD, dann auf ALLE TERMINFELDER und schliesslich auf

outlook.txt

GANZTAEIGIG klicken. Aendern Sie den WERT der Bedingung in "Ja", sodass der vollstaendige Ausdruck "Ganztaegig entspricht Ja" lautet. Aktivieren Sie das Kriterium mit einem Klick auf ZUR LISTE HINZUFUEGEN. Danach verlassen Sie das Dialogfeld mit OK.

7. Klicken Sie noch einmal auf OK, um zur Liste mit den verfuegbaren Ordneransichten zurueckzukehren.
8. Dort waehlen Sie ANSICHT UEBERNEHMEN an, womit Sie sofort zur neuen Zeitskala-Darstellung wechseln.

Die Zeitskala besitzt Bildlaufleisten, mit denen Sie sich einen Ueberblick ueber alle ganztaegigen Ereignisse eines Tages verschaffen koennen.

XX

So bringen Sie Ihre Outlook-Version auf den neuesten Stand
Versionen: Outlook 97, 98, 2000, 2002/XP und 2003

In der letzten Woche hat Microsoft ein aktuelles Service-Pack 3 für Office XP veröffentlicht und dabei auch eine Reihe von Fehlern in Outlook 2002 behoben sowie eine kürzlich entdeckte ernste Sicherheitslücke geschlossen! Wir möchten diese Veröffentlichung zum Anlass nehmen, um Ihnen einige Tipps, Links und Infos rund um die Aktualisierung aller Outlook-Versionen von 97 bis 2003 an die Hand zu geben. Zahlreiche Zusendungen an unsere Helpline zeigen leider immer wieder, dass wichtige Updates in den meisten Fällen nicht installiert sind. Nutzen Sie daher unseren Tipp der Woche, um Ihre Outlook-Version auf den neuesten Stand zu bringen und damit Sicherheitslücken zu schließen sowie vorhandene Bugs zu korrigieren.

Die folgenden Erläuterungen sind jeweils auf die fünf aktuellen word-Versionen unserer Leser abgestimmt, aber zuvor noch einige wichtige Anmerkungen für alle Anwender von Outlook 2000, 2002/XP und 2003: Ab Office 2000 bietet Microsoft eine sehr einfache Möglichkeit, den aktuellen Stand Ihrer Office-Version voll automatisch prüfen zu lassen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Starten Sie den Internet Explorer und wählen Sie die folgende Seite an:

<http://office.microsoft.com/officeupdate/>

Nach wenigen Augenblicken erscheint die Seite von "Office Online", auf der Sie Suchen nach Updates anklicken.

Sollten Sie den Vorgang zum ersten Mal starten, lädt der Explorer (nach entsprechender Sicherheitsabfrage) zunächst ein ActiveX-Steurelement, das die Prüfung Ihrer Installation vornimmt.

Anschließend wird Ihr System auf die installierte Office-Version und bereits vorhandene Patches und Service Packs untersucht. Am Ende erscheint dann eine Liste aller verfügbaren Updates für Ihre Office-Version, wobei die Kontrollkästchen der Patches aktiviert sind, die auf Ihrem Rechner fehlen.

Klicken Sie auf Installation beginnen, um Ihr Office auf den neuesten Stand zu bringen. Wichtig: Je nach Größe der fehlenden Patches und der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann der Vorgang durchaus mehrere Stunden oder länger dauern!

Das alles hört sich gut an und kann dazu führen, dass Sie Ihr Office ganz einfach per Mausklick auf dem neuesten Stand halten können, aber leider funktioniert "Office Update" in vielen Fällen nicht zuverlässig:

Eine Prüfung Ihres Systems ist nur dann möglich, wenn Sie der Ausführung von ActiveX-Steurelementen im Internet Explorer zugestimmt haben

outlook.txt

(Sicherheitsaspekte beachten!).

Erfahrungsgemäß werden ganz aktuelle Patches und Service Packs erst etwas verzögert über Office Update zur Verfügung gestellt.

Schließlich hat Office Update erhebliche Probleme auf Systemen mit mehreren parallel installierten oder gemischten Office-Installationen. Zum Beispiel Office XP und Office 2000 oder Word 2000, Excel 2000 und Outlook 2003.

Unsere Empfehlung lautet daher, dass Sie die Funktion durchaus regelmäßig starten, aber dennoch zusätzlich auch die Updates prüfen, die Microsoft als separate Downloads bei "Office online" zur Verfügung stellt. Wichtig in diesem Zusammenhang ist die manuelle Feststellung, welches Service Pack in Ihrer Office-Version zurzeit installiert ist. Wählen Sie dazu einfach in Excel, Word oder Outlook das Menü ?-Info an und prüfen Sie die erste Textzeile. Entscheidend ist hier die Kennzeichnung nach der in Klammern dargestellten Nummer. Hier ist zum Beispiel das Service Pack 2 (SP-2) für Office XP installiert:

Microsoft Outlook 2002 (10.4219.4219) SP-2

Und hier ist Office 2000 ohne jegliches Service Pack vorhanden:

Microsoft Outlook 2000 (9.0.0.2814)

Leider lassen sich nur die installierten Service Packs mit vertretbarem Aufwand im Info-Dialog überprüfen. Zwischen den Service Packs gibt es in der Regel eine Reihe kleinerer Patches und Fixes, von denen wir Ihnen im Folgenden die wichtigsten vorstellen möchten:

Updates und Patches für Outlook 2003

Das Service Pack 1 für Office 2003 ist bei Microsoft bereits in Arbeit und wird wahrscheinlich im Zeitraum Mai/Juni erscheinen. Für Outlook 2003 sind allerdings schon vier genannte "Hotfixes" erschienen (Hotfixes stehen leider nicht direkt zum Download bereit, sondern müssen bei Microsoft angefordert werden):

Outlook 2003 Hotfix Package: December 17, 2003

Behobene Probleme:

Verschlüsselte oder signierte E-Mails sind leer

Junk-Mails werden im Junk-Mail-Ordner doppelt angezeigt

Outlook 2003 hotfix package: January 7, 2004

Behobene Probleme:

E-Mails aus PST-Dateien werden bei der Anzeige plötzlich leer angezeigt.

Outlook 2003 Hotfix Package: January 17, 2004

Behobene Probleme:

In benutzerdefinierten Formularen wird der Betreff auf 255 Zeichen gekürzt

Die Signatur wird beim Einsatz eines benutzerdefiniertes Formulars nicht automatisch gesetzt.

Probleme beim Einsatz des MultiPage-Steuerlements in Formularen.

E-Mails, die in einer früheren Outlook-Version gespeichert wurden, erscheinen leer.

Outlook 2003 Hotfix Package: January 20, 2004

Behobene Probleme:

Probleme beim Öffnen eines benutzerdefinierten Formulars aus dem Favoriten-Ordner

Probleme beim programmatischen Einsatz der MapiReadMail-Funktion

Wird die Verbindung beim Übertragen von Nachrichten unterbrochen, erscheinen auch nicht gesendete Mails unter "Gesendete Objekte"

Updates und Patches für Outlook 2002

Erst wenige Tage verfügbar ist das Service Pack 3 (SP-3) für Office XP, das Sie unter der folgenden Adresse herunterladen können:

Service Pack 3 (SP-3) für Office XP

Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie hier:

<http://support.microsoft.com/?kbid=832671>

Das Setup-Programm des SP-3 erkennt automatisch, welche Updates Sie bereits vorgenommen haben und welche noch installiert werden müssen. Alle bisherigen Patches sind komplett enthalten, so dass Sie nur das SP-3 benötigen, auch wenn Sie bisher keine einzige Aktualisierung vorgenommen haben. Leider ist das SP-3 aus diesem Grund auch mindestens 18 MB groß (wenn Sie die Office XP-Installations-CD griffbereit haben; andernfalls umfasst der Download über 60 MB).

Sollten Sie in der Vergangenheit regelmäßig die aktuellen Service Packs für Office XP installiert haben, ist es in jedem Fall effektiver, vorher die oben beschriebene Office Update-Funktion auszuprobieren, weil diese gezielt nur die fehlenden Elemente herunterlädt.

Die Installation des SP-3 ist in jedem Fall ratsam, weil alleine für Outlook 2002/XP über 100(!) bekannte Bugs und Sicherheitslücken beseitigt werden:

Bugs und Sicherheitslücken in Outlook 2002/XP

Updates und Patches für Outlook 2000

Beim Einsatz von Outlook 2000 sollte zunächst einmal das Service Pack 3 installiert sein:

Service Pack 3 für Office 2000

Wichtig dabei zu beachten ist, dass das SP-3 nur alle Updates seit dem Service Release 1 enthält. Das SR-1 muss daher unbedingt vor dem SP-3 heruntergeladen und installiert werden:

Service Release 1 für Office 2000

Wenig bekannt ist die Tatsache, dass Microsoft nach dem Service Pack 3 für Office 2000 noch insgesamt 18 weitere Hotfixes für Outlook 2000 veröffentlicht hat, die in der Zeit zwischen Juni 2003 und Februar 2004 erschienen sind. Wie erwähnt können Hotfixes leider nicht direkt heruntergeladen werden, sondern Sie müssen sie bei Bedarf einzeln anfordern. Eine komplette Liste würde allerdings den Rahmen dieses Beitrags im Newsletter sprengen. Weitere Details können Sie über den folgenden Link direkt aus der Knowledge Base von Microsoft abrufen:

Hotfixes für Outlook 2000 SP-3

Updates und Patches für Outlook 97/98

Outlook 97 wird von Microsoft offiziell nicht mehr unterstützt. Bei neu entdeckten Sicherheitslücken können Sie nicht mehr mit einem entsprechenden Patch rechnen. Stellen Sie aber in jedem Fall sicher, dass zumindest alle

outlook.txt

verfügbaren Updates installiert sind:

Office 97 Service Release 1 (SR-1)

Office 97 Service Release 2b (SR-2b)

Nach dem SR-2b sind außerdem noch folgende Updates erschienen, die Sie unbedingt installieren sollten, um Sicherheitslücken zu schließen:

Weitere Updates für Office 97

Wenn Sie noch mit Outlook 97 arbeiten, ist außerdem zumindest ein Update auf die Version 98 empfehlenswert, die deutlich mehr Funktionen und Komfort aufweist. Outlook 98 ist zwar nicht mehr im normalen Handel verfügbar, aber es wird kostenlos auf der Begleit-CD des folgenden Buches mitgeliefert, das mit knapp 15 EUR eine sehr preiswerte Möglichkeit bietet, Ihr Outlook zu aktualisieren:

Buchtip: Outlook 98 - M+T Easy samt Outlook 98 auf CD

XX

Eigene Symbolleisten nach Neustart verschwunden
Versionen: Outlook 97, 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Um nicht immer in den Menüs nach den häufig benutzten Befehlen suchen zu müssen, habe ich eine eigene Symbolleiste mit entsprechenden Symbolen angelegt. Das Problem ist, dass Outlook diese Symbolleiste immer wieder löscht, sobald ich das Programm beende und wieder neu starte. So ist die Symbolleiste natürlich auch keine Arbeitserleichterung. Wissen Sie, wie ich meine benutzerdefinierte Symbolleiste dauerhaft beibehalten kann?
A. Reisenhofer

ANTWORT: Outlook speichert Änderungen an den Menüs und Symbolleisten in einer Datei namens OUTCMD.DAT. Womöglich ist diese Datei auf Ihrem System schreibgeschützt oder beschädigt. Versuchen Sie deshalb, das Problem mit folgenden Maßnahmen zu beheben:

Schließen Sie Outlook und rufen Sie die Windows-Suchfunktion aus dem Startmenü auf. Suchen Sie auf den lokalen Festplatten nach der Datei OUTCMD.DAT. Falls es mehrere Treffer gibt, konzentrieren Sie die weiteren Schritte auf die Datei in Ihrem persönlichen Ordner (das ist der Ordner, dessen Pfad Ihren Anmeldenamen enthält).

Prüfen Sie zunächst, ob die Datei schreibgeschützt ist. Dazu klicken Sie den Dateinamen OUTCMD.DAT mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl Eigenschaften an. Sollte das Dateiattribut Schreibgeschützt gesetzt sein, entfernen Sie das Häkchen und übernehmen Sie die Änderung mit Ok. Probieren Sie aus, ob Outlook die Änderungen an den Symbolleisten jetzt speichert.

Wenn das nicht der Fall ist, wiederholen Sie die Suche nach OUTCMD.DAT. Dieses Mal benennen Sie die Datei aber um. Ändern Sie den Dateinamen zum Beispiel in OUTCMD.OLD. Anschließend starten Sie Outlook und testen die Reaktion auf Symbolleistenänderungen. Normalerweise legt Outlook automatisch eine neue OUTCMD.DAT-Datei an, in der es die jüngsten Anpassungen speichert. Wenn das von Ihnen geschilderte Problem nicht auf einen generellen Systemfehler zurückzuführen ist, müssten diese Anpassungen auch nach einem Neustart von Outlook verfügbar sein.

XX

Fehlende Kontaktfelder beim Exportieren
Versionen: Outlook 97, 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Beim Export von Outlook-Kontaktdaten ist mir aufgefallen, dass nicht alle Informationen in die Exportdatei geschrieben werden. Es fehlen zum Beispiel Felder wie "Speichern unter" oder "Spitzname". Können Sie mir sagen, wie ich auch diese Daten exportieren kann?
R. G. Bercht

outlook.txt

ANTWORT: Sie haben Recht; Outlook exportiert nicht alle Felder, die im Kontaktformular auf der Registerkarte Alle Felder und nach Auswahl von "Alle Kontaktfelder" angezeigt werden. Leider ist das eine Programmfunktion, die sich nicht beeinflussen lässt.

Wenn Sie auf die fehlenden Felder angewiesen sind und Excel auf Ihrem System installiert ist, können Sie alle Felder mit einem Kopiervorgang in ein Tabellenblatt übernehmen. Dazu definieren Sie im Outlook-Kontaktordner zunächst eine neue tabellarische (das ist wichtig!) Ansicht, der Sie alle verfügbaren Kontaktfelder hinzufügen. Sie können sogar benutzerdefinierte Felder einbeziehen. Lassen Sie dann den Inhalt des Kontaktordners in der neuen Ansicht darstellen und markieren Sie alle aufgeführten Kontakte, indem Sie Strg+A drücken. Kopieren Sie die Daten per Bearbeiten-Kopieren in die Zwischenablage.

Nun starten Sie Excel und wählen in einem neuen Tabellenblatt Bearbeiten-Einfügen an. Sie erhalten eine Tabelle mit all Ihren Outlook-Kontaktdaten inklusive der ansonsten nicht exportierbaren Felder. Bei Bedarf können Sie diese Tabelle als CSV-Datei speichern, um sie in andere Programme zu importieren.

XX

OUTLOOK-TIPP: Schneller Zugriff auf die wichtigsten Ordner

Version: Outlook 97/98, 2000, 2002/XP und 2003

Bei der täglichen Arbeit wechseln Sie innerhalb von Outlook immer wieder zwischen verschiedenen Ordnern. Dabei müssen Sie häufig das Programm erst aufrufen und dann den gewünschten Eintrag in der Outlook-Leiste oder Ordner-Liste anklicken. Schneller geht es mit einem wenig bekannten Trick: Jeder Ordner lässt sich auf Wunsch in einem separaten Fenster öffnen, so dass Sie schnell und bequem mit Alt+Tab oder über die Taskleiste direkt in den gewünschten Ordner springen können.

Zu diesem Zweck klicken Sie ein Symbol in der Outlook-Leiste oder einen Ordner in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste an und rufen das Kontextmenü IM SEPARATEN FENSTER OEFFNEN auf. Der Ordner erscheint daraufhin in einem eigenen Fenster, das sich in Zukunft wie eine zusätzliche Anwendung direkt anwählen lässt. Ein weiterer Vorteil dieser Technik: Die Outlook-Leiste zum Wechsel zwischen den Modulen wird nicht mehr benötigt, so dass Sie in den Fenstern mehr Platz für Ihre Daten haben.

XX

Benutzerdefinierte Formulare perfekt drucken, Teil 2

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002 und 2003

In der letzten Ausgabe des Outlook weekly-Newsletter haben Sie erste vorbereitende Maßnahmen für den Ausdruck benutzerdefinierter Formulare kennen gelernt. Sie besitzen eine Word-Vorlage mit Formularfeldern, in die Sie die Outlook-Inhalte einfließen lassen. Diesen Vorgang und das anschließende Drucken des Word-Dokuments automatisieren Sie mit Hilfe einer Skript-Prozedur, die Sie im Outlook-Formular einfügen.

Um die Prozedur starten zu können, müssen Sie das Formular um eine Schaltfläche ergänzen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

Starten Sie Outlook und öffnen Sie das benutzerdefinierte Formular, das Sie mit der Druckfunktion ausstatten wollen.

Wählen Sie Extras-Formulare-Dieses Formular entwerfen an.

outlook.txt

Wechseln Sie im Formularentwurf auf die Registerkarte, auf der Sie die Schaltfläche zum Drucken einfügen wollen.

Sofern das Fenster mit der "werkzeugsammlung" noch nicht angezeigt wird, blenden Sie es ein, indem Sie im Menü Formular den Befehl Steuerelement-Toolbox bzw. in Outlook 98 Steuerelement-Leiste aufrufen.

Fügen Sie eine Befehlsschaltfläche ein und platzieren Sie sie nach Belieben im Formularentwurf.

Klicken Sie die neue Schaltfläche mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Eigenschaften an.

Weisen Sie dem Steuerelement einen eindeutigen Namen zu. Geben Sie für dieses Beispiel im Feld Name "cmdDrucken" ein. Diesen Namen müssen Sie anschließend auch in der Skript-Prozedur verwenden, damit Outlook automatisch auf das Klick-Ereignis der Schaltfläche reagiert.

Sinnvoll ist es, im Feld Titel gleich eine geeignete Schaltflächenaufschrift einzutragen – beispielsweise "Formular drucken". Danach bestätigen Sie die Änderungen mit Ok.

Jetzt fehlt nur noch der Programmcode, mit dem Sie den Druckvorgang steuern. Wie bereits angedeutet, fügen Sie die Skript-Anweisungen in eine Prozedur für das Klick-Ereignis der Druck-Schaltfläche ein. Der Name dieser Prozedur entspricht dem Schema "<Schaltflächenname>_Click". Im Beispielfall lautet er also "cmdDrucken_Click".

Die Skript-Anweisungen geben Sie im Codefenster des Formulars ein, und zwar wie folgt:

Davon ausgehend, dass Sie das Outlook-Formular weiterhin in der Entwurfsansicht geöffnet haben, wählen Sie Formular-Code anzeigen an.

In das Fenster mit dem Skript-Editor geben Sie die folgende Prozedur für das Klick-Ereignis der Druck-Schaltfläche ein:

```
Sub cmdDrucken_Click()
    Dim objWord
    Dim objFormDok
    Dim objFeld
    Dim objWdFeld
    Dim blnWordGestartet
    Dim blnFldUpdate
    Dim strVorlagenpfad
    Dim strVorlagendatei
    Dim strOLFeld

'Word starten
    On Error Resume Next
    blnWordGestartet = True
    Set objWord = GetObject("word.Application")
    If objWord Is Nothing Then
        Set objWord = CreateObject("word.Application")
        blnWordGestartet = False
    End If
    Err.Clear

'Word-Vorlage öffnen
    strVorlagenpfad = ""
    If strVorlagenpfad <> "" And _
        Right(strVorlagenpfad, 1) <> "\" Then
        strVorlagenpfad = strVorlagenpfad & "\"
    End If
    strVorlagendatei = "Outlook Formular.dot"
    Set objFormDok = objWord.Documents _
        .Add(strVorlagenpfad & strVorlagendatei)

```

outlook.txt

```
'Standard-Outlook-Felder einfügen
  strOLFeld = "Subject"
  objFormDok.FormFields(strOLFeld).Result = _
    Item.UserProperties.Find(strOLFeld, False)

'Benutzerdefinierte Felder einfügen
Err.Clear
For Each objFeld In Item.UserProperties
  strOLFeld = Left(objFeld.Name, 20)
  Set objwdFeld = objFormDok.FormFields(strOLFeld)
  If Err.Number = 0 Then
    If objwdFeld.Type = 71 Then
      objwdFeld.CheckBox.Value = objFeld.Value
    ElseIf objwdFeld.Type = 70 Then
      objwdFeld.Result = objFeld.Value
    Else
      End If
  Else
    Err.Clear
  End If
Next

'Dokument drucken
blnFldUpdate = objword.Options.UpdateFieldsAtPrint
objword.Options.UpdateFieldsAtPrint = False
objFormDok.PrintOut 0
objword.Options.UpdateFieldsAtPrint = blnFldUpdate

'Vorlage und bei Bedarf word schließen
If blnwordGestartet Then
  objFormDok.Close 0
Else
  objword.Quit 0
End If

Set objwdFeld = Nothing
Set objFeld = Nothing
Set objFormDok = Nothing
Set objword = Nothing
End Sub
```

Schließen Sie das Fenster mit dem Skript-Editor.

Da Sie die Erweiterungen des Outlook-Formulars damit abgeschlossen haben, veröffentlichen Sie die Änderungen. Dazu rufen Sie im Menü Extras erst Formulare und dann Formular veröffentlichen auf.

Das Formularfenster selbst schließen Sie, ohne es zu speichern.

Sie können die neue Druckfunktion theoretisch sofort ausprobieren, indem Sie das Formular im normalen Eingabemodus öffnen, irgendwelche Beispieldaten eingeben und auf die Druck-Schaltfläche klicken. Das Resultat wird automatisch auf dem Standarddrucker ausgegeben.

Doch ganz ohne individuelle Anpassungen kommt der Prozedurcode nicht aus. So müssen Sie wahrscheinlich den Namen der Dokumentvorlage (hier "Outlook Formular.dot") ändern. Außerdem druckt das obige Beispiel nur das Standardfeld "Betreff" (englischer Name: "Subject") sowie alle benutzerdefinierten Felder im Outlook-Element. Im Anschluss stellen wir Ihnen deshalb die Funktionsweise detaillierter vor.

Am Anfang – im Bereich, der mit "word starten" überschrieben ist, – wird eine Verbindung zu word hergestellt. Falls word noch nicht läuft, wird das Programm automatisch gestartet. Ansonsten wird die aktuelle Instanz verwendet.

Im Bereich "word-Vorlage öffnen" öffnet die Prozedur ein neues Dokument auf

outlook.txt

Basis der Vorlage, die Sie im ersten Teil dieses Tipps eingerichtet haben. Weisen Sie der Variablen "strVorlagendatei" den passenden Namen zu. Und wenn Sie die Datei nicht im Standard-Vorlagenordner von Word gespeichert haben, müssen Sie auch der Variablen "strVorlagenpfad" einen Wert zuweisen. Geben Sie den vollständigen Pfad – ohne Dateinamen – ein: eine Zeichenfolge wie "C:\Word\Vorlagen".

Unter der Überschrift "Standard-Outlook-Felder" folgt der Programmteil, mit dem Sie die in Outlook integrierten Felder an die Word-Vorlage übergeben. In diesem Fall wird das Feld "Subject" (die Betreffzeile) übertragen. Wenn Sie weitere oder andere Standardfelder integrieren wollen, wiederholen Sie die beiden Programmzeilen so oft wie nötig. Dabei ändern Sie dann jeweils den Wert der Variablen "strOLFeld": statt "Subject" weisen Sie der Variablen beispielsweise "DueDate" für das Fälligkeitsdatum einer Aufgabe zu.

Flexibler ist die Weitergabe der benutzerdefinierten Felder eines Outlook-Elements (siehe Bereich "Benutzerdefinierte Felder einfügen"). Alle Felder können Sie ohne explizite Namensangaben in einer For-Schleife abarbeiten. Änderungen an diesem Programmteil sind normalerweise nicht nötig.

Die verschiedenen If-Abfragen überprüfen sogar verschiedene Sonderfälle. Die erste If-Verzweigung prüft, ob Sie für das Outlook-Feld überhaupt ein Formularfeld in der Word-Vorlage eingerichtet haben. Wenn das nicht der Fall ist, verursacht die vorausgehende Zeile einen Fehler und die Anweisungen zur Werteübergabe können übersprungen werden. Falls ein geeignetes Feld im Word-Dokument vorhanden ist, prüft die nächste If-Abfrage, um welchen Typ es sich handelt. Kontrollkästchen-Formularfelder haben die Typnummer "71" und müssen anders behandelt werden als Textformularfelder. Bei Kontrollkästchen müssen Sie den Wert der Checkbox-Eigenschaft setzen; bei Textfeldern übergeben Sie die Outlook-Inhalte an die "Result"-Eigenschaft des Formularfelds.

Sobald alle Felder mit Inhalten gefüllt sind, erfolgt der Druckvorgang (Bereich "Dokument drucken"). Das Besondere dabei ist, dass anfangs eine Druckoption von Word angepasst werden muss. Die Option "Felder aktualisieren" muss ausgeschaltet sein, damit die Formularfelder beim Drucken nicht wieder geleert werden. Die Prozedur kümmert sich darum und stellt nach dem Druckvorgang wieder den alten Zustand her.

Am Ende wird noch "aufgeräumt". Die Prozedur schließt das Word-Dokument und, falls Word am Anfang nicht lief, auch Word selbst. Ganz am Ende werden alle Objektvariablen auf "Nothing" gesetzt, um die beanspruchten Ressourcen im Arbeitsspeicher wieder freizugeben.

Damit haben Sie alle Informationen, die Sie benötigen, um Erweiterungen am Programmcode vorzunehmen. Normalerweise sind Änderungen aber nur im Programmteil für die Standardfelder erforderlich.

XX

Outlook im Systray ablegen

Versionen: Outlook 97/98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir arbeiten den ganzen Tag mit Outlook, wobei es die meiste Zeit minimiert in der Taskleiste von Windows liegt und dort unnötig Platz für andere Symbole wegnimmt. Kann man Outlook im minimierten Zustand nicht in den Systray verbannen?

U. Zanol

ANTWORT: Die Antwort hängt von der eingesetzten Version ab. Outlook 2003 besitzt diese Möglichkeit bereits standardmäßig: Klicken Sie einfach das Outlook-Symbol im Systray mit der rechten Maustaste an und rufen Sie das Kontextmenü Ausblenden wenn minimiert an.

Für Outlook 2002 können Sie einen undokumentierten Eintrag in die Registry nutzen:

Wählen Sie das Menü Start-Ausführen an, geben Sie "regedit" ein und klicken Sie
Seite 59

outlook.txt

auf Ok.

Lokalisieren Sie den Abschnitt
"HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Preferences".

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner "Preferences" und wählen Sie Neu-DWORD-Wert im Kontextmenü an.

Benennen Sie den neuen Eintrag um in "MinToTray".

Doppelklicken Sie auf den neuen Eintrag und geben Sie als wert "1" ein.

Verlassen Sie den Registrierungseditor.

Starten Sie Outlook gegebenenfalls einmal neu.

Beim Klick auf das "Minimieren"-Symbol verschwindet Outlook 2002 nun zukünftig als Symbol in den Systray. Bei Bedarf ruft ein Doppelklick auf das Symbol Outlook wieder in ursprünglicher Größe auf.

Outlook 97/98 und 2000 kennen einen solchen Registry-Eintrag leider nicht. Hier kann aber eine kleine Systemerweiterung namens "Icon Corral" von Eric Askilsrud helfen. Das Tool legt Symbole beliebiger Anwendungen im Systray ab und kann unter der folgenden Adresse heruntergeladen werden:

Tool: Icon Corral

XX

Englische statt deutscher Ordnernamen
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir haben im Netzwerk zwei neue Rechner eingerichtet und jeweils Windows XP und Office XP installiert. Aus unerfindlichen Gründen zeigt Outlook auf einem der beiden Rechner englische Ordnernamen an - zum Beispiel "Inbox" statt "Posteingang". Wie können wir die üblichen deutschen Ordnernamen einstellen?
W. Heß

ANTWORT: Das Problem deutet darauf hin, dass Sie in Ihrem Netzwerk mit einem Exchange Server arbeiten, an den verschiedene Outlook-Clients angeschlossen sind. Dem Exchange Server ist es egal, in welcher Sprache ein Client läuft, weshalb Sie wahrscheinlich keine funktionellen Mängel an dem "englischen" Outlook-Rechner bemerken werden.

Sie müssen das Problem also über den Client lösen. Für Outlook 2002/2003 gibt es eine recht einfache Lösung. Sie müssen Outlook mit dem Startparameter "/ResetFolderNames" aufrufen, um die Ordnernamen an die Sprache Ihrer Outlook-Version anzupassen.

Um den Pfad herauszufinden, in dem Outlook installiert ist, starten Sie am besten eine Suche nach der Datei OUTLOOK.EXE. Notieren Sie den Pfadnamen. Zum Beispiel:

C:\Programme\Microsoft Office\Office10

Anschließend wählen Sie im windows-Startmenü den Befehl Ausführen an und geben in der Kommandozeile den zuvor notierten Pfad mit dem Programmnamen OUTLOOK.EXE sowie dem Startparameter ein - zum Beispiel:

"C:\Programme\Microsoft Office\Office10\OUTLOOK.EXE"
/ResetFolderNames

Da im Pfad lange Dateinamen verwendet werden, müssen Sie ihn in Anführungszeichen einschließen. Nachdem Sie den Befehl ausgeführt haben, stehen Ihnen wie gewohnt die deutschsprachigen Outlook-Ordner zur Verfügung. - Vorausgesetzt natürlich, Sie haben eine deutsche Outlook-Version installiert.

outlook.txt

Ältere Outlook-Versionen kennen den Startparameter "/ResetFolderNames" leider nicht. Und auch in Outlook selbst können Sie die Standardordner nicht einfach umbenennen. Hilfreich wäre es hier, wenn Sie noch den "uralten" E-Mail-Client "Microsoft Exchange" (nicht zu verwechseln mit dem Exchange Server!) besitzen. Dieser Mail-Client nutzt dieselben Profile wie Outlook und kann somit auch auf Ihren Server zugreifen. Im Gegensatz zu Outlook haben Sie in Microsoft Exchange aber die Möglichkeit, die Standardordner umzubenennen. Umständlich nur, dass Sie das einzeln per Hand erledigen müssen.

Sollten Sie nicht mehr im Besitz von Microsoft Exchange sein, bleiben Ihnen nur Lösungen von Drittanbietern. Für Outlook 2000 bietet sich eine Makrolösung an, die auf CDO basiert. Weitere Hinweise und einen Downloadlink finden Sie auf folgender Internetseite:

<http://www.cdolive.com/modifydefaultfoldernames.htm>

Auch für Outlook 98 eignet sich das "Outlook Set Folder Language Utility", ein Add-On für Agenda/X von der Firma Amrein. Sie benötigen das Hauptprogramm, das es in einer 30-Tage-Testversion gibt. Weiterführende Informationen gibt es auf folgender Webseite:

Outlook Set Folder Language Utility

XX

Benutzerdefinierte Formulare perfekt drucken, Teil 1
Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Wer Outlook individuell erweitern will, kommt nicht an benutzerdefinierten Formularen vorbei. Damit können Sie dann aber auch alle nur denkbaren Informationen in den Outlook-Ordnern speichern. Das beginnt bei einfachen Urlaubsanträgen mit Kalenderelementen und reicht bis zu komplexen Spesenabrechnungen mit automatisch berechneten Summenfeldern. Individuelle Formulare bilden die Benutzerschnittstelle zur Eingabe der erforderlichen Daten.

Ernüchterung kehrt erst ein, wenn es ans Drucken der Formularinhalte und ganz besonders der benutzerdefinierten Formular-/Ordnerfelder geht. Wenn Sie in Ihrem Formular Datei-Seitenansicht aufrufen, sehen Sie nur eine nüchterne Liste, in der nicht einmal die Formatierungen der benutzerdefinierten Felder übernommen werden. Leider bietet Outlook keinerlei Funktionen an, mit denen Sie das Drucklayout beeinflussen könnten.

Darum stellen wir Ihnen in diesem zweiteiligen Tipp ein Verfahren vor, mit dem Sie individuell angepasste Formulare so zu Papier bringen, dass das Druckergebnis weitestgehend mit der Eingabemaske übereinstimmt. Dafür benötigen Sie allerdings die Hilfe von Word. In der Textverarbeitung erstellen Sie eine Vorlage mit dem gewünschten Drucklayout. Anschließend schreiben Sie in Outlook eine Skript-Prozedur, mit der Sie den Druckvorgang automatisieren.

In der folgenden Anleitung erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie das benutzerdefinierte Outlook-Formular und die Word-Vorlage für den automatischen Druck vorbereiten. Wir gehen davon aus, dass Sie bereits über ein individuelles Formular verfügen und sich mit der Formulargestaltung auskennen. Dann bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Formular zunächst in folgender Weise:

Öffnen Sie das gewünschte Formular, beispielsweise indem Sie Datei-Neu-Formular auswählen aufrufen. Mit Hilfe der Dropdown-Liste Suchen in können Sie dann in die "Bibliothek für persönliche Formulare", die "Bibliothek für organisatorische Formulare" oder in einen Outlook-Ordner, in dem Sie das Formular veröffentlicht haben, wechseln. Zum Öffnen eines Formulars genügt anschließend ein Doppelklick auf den Formularnamen.

Wechseln Sie mit dem Befehl Extras-Formulare-Dieses Formular entwerfen in den Entwurfsmodus.

Nun verschaffen Sie sich einen Überblick über die benutzerdefinierten Felder, die im aktuellen Formular verwendet werden. Dazu aktivieren Sie die

outlook.txt

Registerkarte (Alle Felder). Normalerweise zeigt Outlook daraufhin eine Liste der "Benutzerdefinierten Felder in diesem Element" an. Notieren Sie die aufgeführten Feldnamen. Sie benötigen die Namen später beim Einrichten der Word-Vorlage. - Tipp: Sie können die Liste auch kopieren, indem Sie ein beliebiges Element per Mausklick markieren, dann Strg+A drücken, um alle Einträge zu markieren, und die komplette Liste schließlich per Strg+C in die Zwischenablage kopieren. Von dort können Sie sie per Bearbeiten-Einfügen zum Beispiel in ein Word-Dokument übertragen und als Referenz ausdrucken.

Schließen Sie das Outlook-Formular zunächst wieder, ohne es zu speichern.

Als nächstes legen Sie die word-Vorlage an, wofür Sie word mit einem neuen, leeren Dokument starten. In diesem Dokument gestalten Sie das Outlook-Formular nach. Zur Platzierung der einzelnen Elemente eignet sich am besten eine Tabelle. Letztlich bleibt es aber Ihnen überlassen, wie Sie das Layout erarbeiten.

Wichtig sind allein die Stellen, an denen die Outlook-Felder ausgedruckt werden sollen. Dort fügen Sie Formularfelder ein, was den Vorteil hat, dass Sie die Inhalte gleich passend formatieren können. Um zum Beispiel ein benutzerdefiniertes Outlook-Feld namens "Fahrkosten" in die word-Vorlage zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

Blenden Sie die Formular-Symbolleiste ein, indem Sie Ansicht-Symbolleisten-Formular aufrufen.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Feld erscheinen soll.

Klicken Sie in der Formular-Symbolleiste auf das Symbol Textformularfeld. word fügt daraufhin einen entsprechenden Platzhalter ein.

Klicken Sie diesen Platzhalter mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Eigenschaften an.

Im danach angezeigten Dialogfeld geben Sie im Feld Textmarke den Namen des an dieser Stelle gewünschten Outlook-Feldes ein - im Beispielfall also "Fahrkosten". Beachten Sie, dass die Textmarkenbezeichnung maximal 20 Zeichen lang sein darf. Falls der Outlook-Feldname länger ist, geben Sie einfach nur die ersten 20 Zeichen ein.

Da es sich bei einem Feld mit dem Namen "Fahrkosten" vermutlich um eine Währungsangabe handelt, weisen Sie dem word-Formularfeld gleich die passende Formatierung zu. Dazu wählen Sie im Dropdown-Feld Typ den Eintrag "Zahl" aus. Anschließend aktivieren Sie im Dropdown-Feld Zahlenformat die Währungseinstellung. Nach diesem Prinzip lassen sich auch Prozentzahlen oder Datumswerte formatieren.

Bestätigen Sie die Formularfeldoptionen mit Ok.

Diese Schritte wiederholen Sie für alle Outlook-Felder, die per word-Vorlage ausgedruckt werden sollen. Achten Sie darauf, dass die Textmarkennamen exakt mit den Outlook-Feldnamen, die Sie eingangs notiert hatten, übereinstimmen.

Alternativ zu den normalen Textformularfeldern können Sie auch Kontrollkästchen-Formularfelder einsetzen. Sie sollten natürlich mit Ja/Nein-Feldern aus dem Outlook-Formular korrespondieren. Ansonsten gilt auch für die Kontrollkästchen-Felder: Der Textmarkenname muss mit dem Outlook-Feldnamen übereinstimmen.

Wenn Sie neben den benutzerdefinierten Outlook-Feldern auch Standardfelder wie etwa "Betreff" oder in einem Aufgabenelement "Fällig am", "Beginnt am" usw. ausdrucken wollen, gehen Sie im Prinzip genau so vor wie bei benutzerdefinierten Feldern. Sie müssen allerdings die englischen Feldbezeichnungen verwenden, beispielsweise "Subject" statt "Betreff" oder "DueDate" statt "Fällig am".

Tipp: Alle englischen Bezeichnungen finden Sie am schnellsten im Visual Basic-Editor von Outlook, wenn Sie dort mit F2 den Objektkatalog öffnen. Je nach Nachrichtenklasse Ihres benutzerdefinierten Formulars suchen Sie dann nach den

outlook.txt

Objekten "MailItem" (E-Mail-Nachricht), "TaskItem" (Aufgabe) usw. In der zugehörigen Elementliste erscheinen die korrekten Bezeichnungen als Objekteigenschaften.

Wenn Sie die Gestaltung des Word-Dokuments abgeschlossen haben, speichern Sie es als Dokumentvorlage:

Wählen Sie Datei-Speichern unter an.

Im daraufhin angezeigten Dialogfeld öffnen Sie die Dropdown-Liste Dateityp und aktivieren den Eintrag "Dokumentvorlage (*.dot)".

Nach dieser Aktion wechselt Word automatisch in den Vorlagenordner. Geben Sie nur noch einen Dateinamen Ihrer Wahl ein und schließen Sie den Vorgang mit einem Klick auf Speichern ab.

Beenden Sie Word.

Im zweiten und letzten Teil dieses Tipps erfahren Sie nächste Woche, wie Sie die Daten aus Ihrem Outlook-Formular automatisch in die Word-Vorlage übertragen und anschließend ausdrucken.

XX

Kontakt-Visitenkarten als Dateianhang
Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Um Kontaktinformationen per E-Mail an andere Personen zu verschicken, fügen wir die entsprechenden Kontakte als Dateianhang an die Mail an. Das Problem ist, dass die Empfänger zwar die entsprechenden Anhänge erhalten. Beim Öffnen erscheint aber kein neues Kontaktformular, sondern ein E-Mail-Fenster, in dem unsere eigene E-Mail-Adresse in den Feldern Von und An auftaucht. Aus den eigentlichen Kontaktinformationen wird lediglich der Name in die Betreffzeile übernommen. Ist das ein Problem von Outlook oder machen wir etwas falsch?
M. Röhler

ANTWORT: Wahrscheinlich fügen Sie die zu übertragenden Kontakte als Outlook-Elemente ein, indem Sie im Nachrichtenfenster den Befehl Einfügen-Element aufrufen oder die Einträge aus dem Kontaktordner mit der Maus in das Nachrichtenfenster ziehen. Das kann dazu führen, dass die Kontaktinformationen nicht korrekt an die Nachrichtenempfänger übermittelt werden. In besonderem Maße trifft das zu, wenn die Empfänger gar nicht mit Outlook - sondern irgendeinem anderen Mail-Programm - arbeiten.

Um solchen Problemen aus dem Weg zu gehen, müssen Sie Kontakte als vCard-Dateien weiterleiten. Wenn Sie einen einzelnen Kontakt aus Ihrem Outlook-Kontaktordner übermitteln wollen, brauchen Sie dafür nur den Kontakt zu öffnen und dann im Menü Aktionen den Befehl Als vCard weiterleiten anzuwählen. Outlook erstellt automatisch eine neue E-Mail-Nachricht mit dem passenden vCard-Anhang, einer Datei mit der Endung VCF. Sie müssen dann nur noch den Empfänger der Nachricht auswählen und die Mail verschicken.

Wenn Sie gleich mehrere Kontakte in einer E-Mail übermitteln wollen, müssen Sie die Kontakte vorher separat als VCF-Dateien speichern. Dazu öffnen Sie die Kontakte und wählen jeweils im Menü Datei den Befehl Speichern unter an. Wichtig ist, dass Sie als Dateityp "vCard-Dateien (*.vcf)" aktivieren, bevor Sie den Kontakt in einem Ordner Ihrer Wahl speichern. Sobald alle Kontakte als vCard-Dateien vorliegen, erstellen Sie eine neue E-Mail-Nachricht. Dieser Nachricht fügen Sie die Kontakte jetzt aber nicht als Elemente hinzu, sondern als normale Dateianhänge. Dazu wählen Sie entweder den Befehl Einfügen-Datei an oder Sie klicken auf das Büroklammersymbol in der Symbolleiste des Nachrichtenfensters. VCF-Dateien, die Sie auf diese Weise anfügen, können vom Empfänger problemlos gelesen werden, - einzige Voraussetzung: das entsprechende E-Mail-Programm muss in der Lage sein, VCF-Dateien zu lesen.

XX

Längerfristige Erinnerungen vorgeben
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Kann ich den Zeitpunkt, an dem mich Outlook an einen Termin erinnert, auf mehr als "2 Tage" einstellen? Der vorgegebene Maximalwert reicht mir häufig nicht aus, da ich vor einem Termin oft weitere Absprachen treffen muss.
H. Niemarkt

ANTWORT: Die Dropdown-Liste mit den Erinnerungszeiten ist keineswegs so statisch wie sie aussieht. Die vorgegebenen Listeneinträge sind nur eine Hilfe, die zur Beschleunigung der Termineingabe dienen soll. Sie können aber problemlos etwas anderes eintragen. Dazu überschreiben Sie den Standardtext einfach mit Ihren eigenen Zeitangaben. Ab Outlook 2002 enthält die Dropdown-Liste ohnehin schon längere Vorlaufzeiten als "2 Tage".

Da Outlook umgangssprachliche Formulierungen unterstützt, können Sie die Erinnerungszeit zum Beispiel auf "3 Wochen" oder "30 Tage" einstellen. Auch Stundenangaben sind zulässig, etwa wenn Ihnen die Differenzierung zwischen "0,5 Tagen" und "18 Stunden" (oder sogar "1 Tag" in Outlook 98 und 2000) nicht ausreicht und Sie lieber "15 Stunden" vorher erinnert werden wollen.

XX

Benutzerdefinierte Formulare perfekt drucken, Teil 1

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Wer Outlook individuell erweitern will, kommt nicht an benutzerdefinierten Formularen vorbei. Damit koennen Sie dann aber auch alle nur denkbaren Informationen in den Outlook-Ordnern speichern. Das beginnt bei einfachen Urlaubsantraegen mit Kalenderelementen und reicht bis zu komplexen Spesenabrechnungen mit automatisch berechneten Summenfeldern. Individuelle Formulare bilden die Benutzerschnittstelle zur Eingabe der erforderlichen Daten.

Ernuechterung kehrt erst ein, wenn es ans Drucken der Formularinhalte und ganz besonders der benutzerdefinierten Formular-/Ordnerfelder geht. Wenn Sie in Ihrem Formular DATEI-SEITENANSICHT aufrufen, sehen Sie nur eine nuechterne Liste, in der nicht einmal die Formatierungen der benutzerdefinierten Felder uebernommen werden. Leider bietet Outlook keinerlei Funktionen an, mit denen Sie das Drucklayout beeinflussen koennten.

Darum stellen wir Ihnen in diesem zweiteiligen Tipp ein Verfahren vor, mit dem Sie individuell angepasste Formulare so zu Papier bringen, dass das Druckergebnis weitestgehend mit der Eingabemaske uebereinstimmt. Dafuer benoetigen Sie allerdings die Hilfe von Word. In der Textverarbeitung erstellen Sie eine Vorlage mit dem gewuenschten Drucklayout. Anschliessend schreiben Sie in Outlook eine Skript-Prozedur, mit der Sie den Druckvorgang automatisieren.

In der folgenden Anleitung erfahren Sie Schritt fuer Schritt, wie Sie das benutzerdefinierte Outlook-Formular und die Word-Vorlage fuer den automatischen Druck vorbereiten. Wir gehen davon aus, dass Sie bereits ueber ein individuelles Formular verfuegen und sich mit der Formulgestaltung auskennen. Dann bearbeiten Sie das benutzerdefinierte Formular zunaechst in folgender Weise:

1. Oeffnen Sie das gewuenschte Formular, beispielsweise indem Sie DATEI-NEU-FORMULAR AUSWAEHLLEN aufrufen. Mit Hilfe der Dropdown-Liste SUCHEN IN koennen Sie dann in die "Bibliothek fuer persoenliche Formulare", die "Bibliothek fuer organisatorische Formulare" oder in einen Outlook-Ordner, in dem Sie das Formular

outlook.txt

veroeffentlicht haben, wechseln. Zum Oeffnen eines Formulars genuegt anschliessend ein Doppelklick auf den Formularnamen.

2. Wechseln Sie mit dem Befehl EXTRAS-FORMULARE-DIESES FORMULAR ENTWERFEN in den Entwurfsmodus.
3. Nun verschaffen Sie sich einen Ueberblick ueber die benutzerdefinierten Felder, die im aktuellen Formular verwendet werden. Dazu aktivieren Sie die Registerkarte (ALLE FELDER). Normalerweise zeigt Outlook daraufhin eine Liste der "Benutzerdefinierten Felder in diesem Element" an. Notieren Sie die aufgefuehrten Feldnamen. Sie benoetigen die Namen spaeter beim Einrichten der Word-Vorlage. Noch ein Tipp: Sie koennen die Liste auch kopieren, indem Sie ein beliebiges Element per Mausklick markieren, dann Strg+A druecken, um alle Eintraege zu markieren, und die komplette Liste schliesslich per Strg+C in die Zwischenablage kopieren. Von dort koennen Sie sie per BEARBEITEN-EINFUEGEN zum Beispiel in ein Word-Dokument uebertragen und als Referenz ausdrucken.
4. Schliessen Sie das Outlook-Formular zunaechst wieder, ohne es zu speichern.

Als naechstes legen Sie die word-Vorlage an, wofuer Sie word mit einem neuen, leeren Dokument starten. In diesem Dokument gestalten Sie das Outlook-Formular nach. Zur Platzierung der einzelnen Elemente eignet sich am besten eine Tabelle. Letztlich bleibt es aber Ihnen ueberlassen, wie Sie das Layout erarbeiten.

Wichtig sind allein die Stellen, an denen die Outlook-Felder ausgedruckt werden sollen. Dort fuegen Sie Formularfelder ein, was den Vorteil hat, dass Sie die Inhalte gleich passend formatieren koennen. Um zum Beispiel ein benutzerdefiniertes Outlook-Feld namens "Fahrtkosten" in die Word-Vorlage zu uebernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Blenden Sie die Formular-Symbolleiste ein, indem Sie ANSICHT-SYMBOLLEISTEN-FORMULAR aufrufen.
2. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der das Feld erscheinen soll.
3. Klicken Sie in der Formular-Symbolleiste auf das Symbol TEXTFORMULARFELD. Word fuegt daraufhin einen entsprechenden Platzhalter ein.
4. Klicken Sie diesen Platzhalter mit der rechten Maustaste an und waehlen Sie im Kontextmenue den Befehl EIGENSCHAFTEN an.
5. Im danach angezeigten Dialogfeld geben Sie im Feld TEXTMARKE den Namen des an dieser Stelle gewuenschten Outlook-Feldes ein - im Beispielfall also "Fahrtkosten". Beachten Sie, dass die Textmarkenbezeichnung maximal 20 Zeichen lang sein darf. Falls der Outlook-Feldname laenger ist, geben Sie einfach nur die ersten 20 Zeichen ein.
6. Da es sich bei einem Feld mit dem Namen "Fahrtkosten" vermutlich um eine Waehrungsangabe handelt, weisen Sie dem Word-Formularfeld gleich die passende Formatierung zu. Dazu waehlen Sie im Dropdown-Feld TYP den Eintrag "Zahl" aus. Anschliessend aktivieren Sie im Dropdown-Feld ZAHLENFORMAT die Waehrungseinstellung. Nach diesem Prinzip lassen sich auch Prozentzahlen oder Datumswerte

formatieren.

7. Bestaetigen Sie die Formularfeldoptionen mit OK.

Diese Schritte wiederholen Sie fuer alle Outlook-Felder, die per Word-Vorlage ausgedruckt werden sollen. Achten Sie darauf, dass die Textmarkennamen exakt mit den Outlook-Feldnamen, die Sie eingangs notiert hatten, uebereinstimmen.

Alternativ zu den normalen Textformularfeldern koennen Sie auch KONTROLLKAESTCHEN-FORMULARFELDER einsetzen. Sie sollten natuerlich mit Ja/Nein-Feldern aus dem Outlook-Formular korrespondieren. Ansonsten gilt auch fuer die Kontrollkaestchen-Felder: Der Textmarkenname muss mit dem Outlook-Feldnamen uebereinstimmen.

Wenn Sie neben den benutzerdefinierten Outlook-Feldern auch Standardfelder wie etwa "Betreff" oder in einem Aufgabenelement "Faellig am", "Beginnt am" usw. ausdrucken wollen, gehen Sie im Prinzip genau so vor wie bei benutzerdefinierten Feldern. Sie muessen allerdings die englischen Feldbezeichnungen verwenden, beispielsweise "Subject" statt "Betreff" oder "DueDate" statt "Faellig am".

Tipp: Alle englischen Bezeichnungen finden Sie am schnellsten im Visual Basic-Editor von Outlook, wenn Sie dort mit F2 den Objektkatalog oeffnen. Je nach Nachrichtenklasse Ihres benutzerdefinierten Formulars suchen Sie dann nach den Objekten "MailItem" (E-Mail-Nachricht), "TaskItem" (Aufgabe) usw. In der zugehoerigen Elementliste erscheinen die korrekten Bezeichnungen als Objekteigenschaften.

Wenn Sie die Gestaltung des word-Dokuments abgeschlossen haben, speichern Sie es als Dokumentvorlage:

1. Waehlen Sie DATEI-SPEICHERN UNTER an.
2. Im daraufhin angezeigten Dialogfeld oeffnen Sie die Dropdown-Liste DATEITYP und aktivieren den Eintrag "Dokumentvorlage (*.dot)".
3. Nach dieser Aktion wechselt word automatisch in den Vorlagenordner. Geben Sie nur noch einen Dateinamen Ihrer Wahl ein und schliessen Sie den Vorgang mit einem Klick auf SPEICHERN ab.
4. Beenden Sie word.

Im zweiten und letzten Teil dieses Tipps erfahren Sie naechste Woche, wie Sie die Daten aus Ihrem Outlook-Formular automatisch in die word-Vorlage uebertragen und anschliessend ausdrucken.

XX

Eingehende Nachrichten automatisch ausdrucken
Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

In vielen Unternehmen muessen Nachrichten zum Beispiel zu Dokumentationszwecken ausgedruckt und einer Kundenakte beigelegt werden. Viel Zeit wird dann unnuetig damit vergeudet, Nachrichten im Posteingang zu markieren und ueber den Eintrag Drucken des Kontextmenue auszudrucken. Diese Aufgabe koennen Sie ueber eine Regel vollkommen automatisch erledigen lassen. Gehen Sie dazu folgendermaessen vor:

Waehlen Sie das Menu Extras-Regel-Assistent an.

outlook.txt

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu.

Markieren Sie den Eintrag "Nachrichten bei Eingang prüfen" und klicken Sie auf Weiter.

Wenn grundsätzlich alle eingehenden Nachrichten ausgedruckt werden sollen, klicken Sie direkt auf weiter. Andernfalls legen Sie zunächst die Bedingungen für die auszudruckenden Nachrichten fest. Sollen zum Beispiel nur Nachrichten eines bestimmten Kunden ausgedruckt werden, aktivieren Sie die Bedingung "die von einer Person/Verteilerliste kommt" und wählen im Bereich darunter den gewünschten Absender durch Klick auf den Link Person/Verteilerliste aus. Klicken Sie dann auf Weiter.

Auf der folgenden Seite aktivieren Sie den Eintrag "diese drucken" und klicken auf Weiter.

Die nächste Seite dient dazu, Ausnahmen von dieser Regel zu definieren. Wenn Sie eine Nachricht zum Beispiel als Kopie erhalten, das Original also bei einem Kollegen ausgedruckt wird, aktivieren Sie hier den Eintrag "außer wenn mein Name im Feld CC steht". Klicken Sie dann auf Weiter.

Auf der letzten Seite geben Sie schließlich einen Namen für die Regel an und klicken dann auf die Schaltfläche Fertigstellen.

XX

Quicktipp: E-Mail-Absender aller Mails aus einem Ordner ermitteln
Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie Mails zu einem bestimmten Thema (zum Beispiel Anfragen zu einem neuen Produkt) in einem Outlook-Ordner gesammelt haben und dann alle Absender dieser Mails anschreiben möchten, gibt es einen nützlichen Trick, um diese Mailadressen auch ohne manuelles Eintippen zu ermitteln:

Wählen Sie das Menü Datei-Importieren/Exportieren an.

Markieren Sie im folgenden Dialog den Eintrag "Exportieren in eine Datei" und klicken Sie auf Weiter.

Entscheiden Sie sich für "Microsoft Excel" als Dateityp und bestätigen Sie wiederum mit Weiter.

Markieren Sie in der angezeigten Baumstruktur den Ordner, für dessen Mails Sie die Absender ermitteln möchten und klicken Sie auf Weiter.

Legen Sie den Namen der Exportdatei fest und klicken Sie auf weiter.

Auf Wunsch können Sie über Felder zuordnen noch weitere Details der Zieldatei festlegen, aber für unseren Zweck reicht es, die Standardvorgaben einfach mit Fertig stellen zu übernehmen.

Das Ergebnis ist eine Excel-Datei, in der alle wichtigen Informationen zu den Mails im angegebenen Ordner tabellarisch aufgeführt sind. Interessant in unserem Fall ist die Spalte "VonAdresse", die die gewünschten Mailadressen enthält. Sie können diese Informationen nun verwenden, um alle Empfänger (beispielsweise mit einer Serienmail) anzuschreiben.

XX

Termine zur widervorlage
Versionen: outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Gibt es eine Lösung, mit der man Termine auf einfache weise zur widervorlage ablegen kann? Das verschieben eines Termins ist für mich keine Option, da dadurch der ursprüngliche Eintrag verloren geht. Ich würde mich freuen, wenn Sie eine Antwort hätten.

P. Mika

outlook.txt

ANTWORT: Sofern Sie Termine in regelmäßigen Abständen zur Wiedervorlage benötigen, müssen Sie nichts weiter tun, als eine Terminserie anzulegen. Dazu erstellen Sie einen neuen Termin, in dem Sie wie gewohnt den Betreff sowie Beginn und Ende eintragen. Die Zeitangaben müssen sich in diesem Fall auf den ersten Wiedervorlagetermin beziehen.

Danach klicken Sie in der Symbolleiste des Terminformulars auf Serie (Outlook 98) bzw. Serientyp (neuere Versionen). Im daraufhin angezeigten Dialogfeld bestimmen Sie, in welcher Abfolge die Termine wiederholt werden sollen - zum Beispiel jede Woche am Dienstag oder an jedem dritten Mittwoch eines Monats. Außerdem können Sie angeben, dass die Terminserie nach einer bestimmten Wiederholungsanzahl oder spätestens an einem bestimmten Datum endet.

Outlook trägt den Termin dann entsprechend häufig in Ihren Kalender ein. Wenn Sie ein einzelnes Element der Terminserie per Doppelklick öffnen wollen, bietet Ihnen Outlook an, die ganze Serie oder nur das betreffende Element anzuzeigen. So haben Sie Gelegenheit, Details eines konkreten Wiedervorlageereignisses festzulegen.

Noch flexibler können Sie Ihre Wiedervorlage gestalten, wenn Sie mit Aufgaben anstelle von Terminen arbeiten. Die Vorgehensweise ist prinzipiell identisch. Beim Einstellen des Serienmusters haben Sie aber zusätzlich die Möglichkeit, die nächste Aufgabe erst dann in die Aufgabenliste einzutragen, nachdem Sie die vorherige abgeschlossen haben.

XX

Terminanfragen werden nicht korrekt verschickt
Versionen: outlook 98, 2000, 2002

FRAGE: Ich setze Office XP mit Outlook 2002 ein und kann Termine nicht mehr an meine Kollegen mit niedrigeren Office-Versionen verschicken. Die Empfänger erhalten anstelle einer Terminanfrage nur "wirren" Text, der sich nicht weiter verarbeiten oder in den Kalender integrieren lässt. Können Sie bei der Lösung des Problems helfen?
N. Knatz

ANTWORT: Ursache des Problems sind höchstwahrscheinlich gar nicht die unterschiedlichen Office-Versionen. Für alle Office-/Outlook-Versionen gilt nämlich, dass Terminanfragen immer im "Outlook-Rich-Text-Format" ausgetauscht werden müssen. Sie verschicken Ihre Termine aber vermutlich per E-Mail über das Internet und in diesem Fall bevorzugt Outlook das HTML-Format. Das führt dazu, dass auf Empfängerseite nur eine Textnachricht und kein Termin-Element ankommt.

Damit Ihre Kollegen eine Terminanfrage erhalten, die sie mit speziellen Schaltflächen zusagen oder ablehnen können, müssen Sie die Empfängerdetails in Ihrem Kontaktordner bearbeiten, - und zwar für jeden Empfänger, mit dem Sie Termine absprechen wollen. Hier die dafür nötigen Schritte:

Wechseln Sie in den Kontaktordner, in dem Sie die Daten Ihrer Kolleginnen und Kollegen gespeichert haben.

Öffnen Sie einen der Kontakte, mit dem Sie Terminanfragen austauschen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail-Adresse.

Daraufhin öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie den Befehl Eigenschaften auswählen.

Wenn Sie mit Outlook 98 oder 2000 arbeiten, müssen Sie jetzt das Kontrollkästchen (Für diesen Empfänger) Microsoft Outlook-Rich-Text-Format verwenden einschalten. Wenn Sie mit Outlook 2002/2003 arbeiten, öffnen Sie das Dropdown-Listefeld Internetformat und wählen darin den Eintrag "Im Outlook-Rich-Text-Format senden" aus.

Schließen Sie das Dialogfeld der E-Mail-Eigenschaften mit Ok.

outlook.txt

Speichern und schließen Sie den Kontakt.

Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 8 für alle Kontakte, an die Sie Termine verschicken wollen.

Von nun an können Sie andere Teilnehmer in die Terminplanung einbeziehen und entsprechende Anfragen über das Internet verschicken. Unabhängig von der eingesetzten Outlook-Version sollten die Empfänger ein brauchbares Termin-Element erhalten, das sie mit einer Zu- oder Absage beantworten und in den eigenen Kalender eintragen können.

Anmerkung: Sofern Sie Outlook in einem Netzwerk mit Exchange Server einsetzen, sind die genannten Schritte normalerweise nicht erforderlich. Outlook beziehungsweise der Exchange Server verteilt Terminanfragen automatisch im passenden Format an die Postfächer der Kolleginnen und Kollegen.

XX

Nachtrag: Sicherheitsabfrage beim Speichern von Anhängen
Versionen: outlook 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir setzen Ihr kostenloses Tool "AutoSave" ein, das Sie in der letzten Ausgabe vorgestellt haben. Leider gibt es damit ein Problem: Auf zwei unserer PCs ist das Phänomen zu beobachten, dass jedes Mal, wenn AutoSave den Anhang speichern will, eine Outlook-Sicherheitsabfrage aktiviert wird und der Zugriff auf die Daten bestätigt werden muss. Auf einem anderen PC tritt das Problem nicht auf. Woran könnte das liegen?
K. Müller

ANTWORT: Sie können in den Optionen von "AutoSave" einstellen, in welchem Format die Verzeichnisse zum Speichern der Anhänge angelegt werden sollen. Zur Auswahl stehen Datumsformate oder der Name des Absenders gemäß E-Mail-Adresse. Wenn diese Option aktiviert ist, muss das Add-In auf Daten zugreifen, die Outlook durch oben erwähnte Sicherheitsabfrage schützt. Das lässt sich leider nicht umgehen. Wenn Sie eine der Datums-Optionen wählen, wird keine Sicherheitsabfrage aktiviert.

XX

Eingehende Nachrichten automatisch ausdrucken

Version: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

In vielen Unternehmen müssen Nachrichten zum Beispiel zu Dokumentationszwecken ausgedruckt und einer Kundenakte beigelegt werden. Viel Zeit wird dann unnötig damit vergeudet, Nachrichten im Posteingang zu markieren und über den Eintrag DRUCKEN des Kontextmenüs auszudrucken. Diese Aufgabe können Sie über eine Regel vollkommen automatisch erledigen lassen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Menü EXTRAS-REGEL-ASSISTENT an.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEU.
3. Markieren Sie den Eintrag "Nachrichten bei Eingang prüfen" und klicken Sie auf WEITER.
4. Wenn grundsätzlich alle eingehenden Nachrichten ausgedruckt werden sollen, klicken Sie direkt auf WEITER. Andernfalls legen Sie zunächst die Bedingungen für die auszudruckenden Nachrichten fest. Sollen zum Beispiel nur Nachrichten eines bestimmten Kunden ausgedruckt werden, aktivieren Sie die Bedingung "die von einer Person/Verteilerliste kommt" und wählen im Bereich darunter den gewünschten Absender durch Klick auf den Link PERSON/VERTEILERLISTE aus. Klicken Sie dann auf

WEITER.

5. Auf der folgenden Seite aktivieren Sie den Eintrag "diese drucken" und klicken auf WEITER.
6. Die naechste Seite dient dazu, Ausnahmen von dieser Regel zu definieren. Wenn Sie eine Nachricht zum Beispiel als Kopie erhalten, das Original also bei einem Kollegen ausgedruckt wird, aktivieren Sie hier den Eintrag "ausser wenn mein Name im Feld CC steht". Klicken Sie dann auf WEITER.
7. Auf der letzten Seite geben Sie schliesslich einen Namen fuer die Regel an und klicken dann auf die Schaltflaeche FERTIGSTELLEN.

XX

QUICKTIPP: E-Mail-Absender aller Mails aus einem Ordner ermitteln

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie Mails zu einem bestimmten Thema (zum Beispiel Anfragen zu einem neuen Produkt) in einem Outlook-Ordner gesammelt haben und dann alle Absender dieser Mails anschreiben moechten, gibt es einen nuetzlichen Trick, um diese Mailadressen auch ohne manuelles Eintippen zu ermitteln:

1. Waehlen Sie das Menue DATEI-IMPORTIEREN/EXPORTIEREN an.
2. Markieren Sie im folgenden Dialog den Eintrag "Exportieren in eine Datei" und klicken Sie auf WEITER.
3. Entscheiden Sie sich fuer "Microsoft Excel" als DATEITYP und bestaetigen Sie wiederum mit WEITER.
4. Markieren Sie in der angezeigten Baumstruktur den Ordner, fuer dessen Mails Sie die Absender ermitteln moechten und klicken Sie auf WEITER.
5. Legen Sie den Namen der Exportdatei fest und klicken Sie auf WEITER.
6. Auf Wunsch koennen Sie ueber FELDER ZUORDNEN noch weitere Details der Zieldatei festlegen, aber fuer unseren Zweck reicht es, die Standardvorgaben einfach mit FERTIG STELLEN zu uebernehmen.

Das Ergebnis ist eine Excel-Datei, in der alle wichtigen Informationen zu den Mails im angegebenen Ordner tabellarisch aufgefuehrt sind. Interessant in unserem Fall ist die Spalte "VonAdresse", die die gewuenschten Mailadressen enthaelt. Sie koennen diese Informationen nun verwenden, um alle Empfaenger (beispielsweise mit einer Serienmail) anzuschreiben.

XX

Termine zur widervorlage

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Gibt es eine Loesung, mit der man Termine auf einfache Weise zur widervorlage ablegen kann? Das Verschieben eines Termins ist fuer mich keine Option, da dadurch der urspruengliche Eintrag verloren geht. Ich wuerde

outlook.txt

mich freuen, wenn Sie eine Antwort haetten.
P. Mika

ANTWORT: Sofern Sie Termine in regelmaessigen Abstaenden zur Widervorlage benoetigen, muessen Sie nichts weiter tun, als eine Terminserie anzulegen. Dazu erstellen Sie einen neuen Termin, in dem Sie wie gewohnt den Betreff sowie Beginn und Ende eintragen. Die Zeitangaben muessen sich in diesem Fall auf den ersten Widervorlagetermin beziehen.

Danach klicken Sie in der Symbolleiste des Terminformulars auf SERIE (Outlook 98) bzw. SERIENTYP (neuere Versionen). Im daraufhin angezeigten Dialogfeld bestimmen Sie, in welcher Abfolge die Termine wiederholt werden sollen - zum Beispiel jede Woche am Dienstag oder an jedem dritten Mittwoch eines Monats. Ausserdem koennen Sie angeben, dass die Terminserie nach einer bestimmten Wiederholungsanzahl oder spaetestens an einem bestimmten Datum endet.

Outlook traegt den Termin dann entsprechend haeufig in Ihren Kalender ein. Wenn Sie ein einzelnes Element der Terminserie per Doppelklick oeffnen wollen, bietet Ihnen Outlook an, die ganze Serie oder nur das betreffende Element anzuzeigen. So haben Sie Gelegenheit, Details eines konkreten Widervorlageereignisses festzulegen.

Noch flexibler koennen Sie Ihre widervorlage gestalten, wenn Sie mit Aufgaben anstelle von Terminen arbeiten. Die Vorgehensweise ist prinzipiell identisch. Beim Einstellen des Serienmusters haben Sie aber zusaetzlich die Moeglichkeit, die naechste Aufgabe erst dann in die Aufgabenliste einzutragen, nachdem Sie die vorherige abgeschlossen haben.

XX

Terminanfragen werden nicht korrekt verschickt

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002

FRAGE: Ich setze Office XP mit Outlook 2002 ein und kann Termine nicht mehr an meine Kollegen mit niedrigeren Office-Versionen verschicken. Die Empfaenger erhalten anstelle einer Terminanfrage nur "wirren" Text, der sich nicht weiter verarbeiten oder in den Kalender integrieren laesst. Koennen Sie bei der Loesung des Problems helfen?

N. Knatz

ANTWORT: Ursache des Problems sind hoechstwahrscheinlich gar nicht die unterschiedlichen Office-Versionen. Fuer alle Office-/Outlook-Versionen gilt naemlich, dass Terminanfragen immer im "Outlook-Rich-Text-Format" ausgetauscht werden muessen. Sie verschicken Ihre Termine aber vermutlich per E-Mail ueber das Internet und in diesem Fall bevorzugt Outlook das HTML-Format. Das fuehrt dazu, dass auf Empfaengerseite nur eine Textnachricht und kein Termin-Element ankommt.

Damit Ihre Kollegen eine Terminanfrage erhalten, die sie mit speziellen Schaltflaechen zusagen oder ablehnen koennen, muessen Sie die Empfaengerdetails in Ihrem Kontaktordner bearbeiten, - und zwar fuer jeden Empfaenger, mit dem Sie Termine absprechen wollen. Hier die dafuer noetigen Schritte:

1. Wechseln Sie in den Kontaktordner, in dem Sie die Daten Ihrer Kolleginnen und Kollegen gespeichert haben.
2. Oeffnen Sie einen der Kontakte, mit dem Sie

Terminanfragen austauschen.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die E-Mail-Adresse.
4. Daraufhin oeffnet sich ein Kontextmenue, in dem Sie den Befehl EIGENSCHAFTEN anwaehlen.
5. Wenn Sie mit Outlook 98 oder 2000 arbeiten, muessen Sie jetzt das Kontrollkaestchen (FUER DIESEN EMPFAENGER) MICROSOFT OUTLOOK-RICH-TEXT-FORMAT VERWENDEN einschalten. Wenn Sie mit Outlook 2002/2003 arbeiten, oeffnen Sie das Dropdown-Listefeld INTERNETFORMAT und waehlen darin den Eintrag "Im Outlook-Rich-Text-Format senden" aus.
6. Schliessen Sie das Dialogfeld der E-Mail-Eigenschaften mit OK.
7. SPEICHERN UND SCHLIESSEN Sie den Kontakt.
8. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 8 fuer alle Kontakte, an die Sie Termine verschicken wollen.

Von nun an koennen Sie andere Teilnehmer in die Terminplanung einbeziehen und entsprechende Anfragen ueber das Internet verschicken. Unabhaengig von der eingesetzten Outlook-Version sollten die Empfaenger ein brauchbares Termin-Element erhalten, das sie mit einer Zu- oder Absage beantworten und in den eigenen Kalender eintragen koennen.

Anmerkung: Sofern Sie Outlook in einem Netzwerk mit Exchange Server einsetzen, sind die genannten Schritte normalerweise nicht erforderlich. Outlook beziehungsweise der Exchange Server verteilt Terminanfragen automatisch im passenden Format an die Postfaecher der Kolleginnen und Kollegen.

XX

NACHTRAG: Sicherheitsabfrage beim Speichern von Anhaengen

Versionen: outlook 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir setzen Ihr kostenloses Tool "AutoSave" ein, das Sie in der letzten Ausgabe vorgestellt haben. Leider gibt es damit ein Problem: Auf zwei unserer PCs ist das Phaenomen zu beobachten, dass jedes Mal, wenn AutoSave den Anhang speichern will, eine Outlook-Sicherheitsabfrage aktiviert wird und der Zugriff auf die Daten bestaetigt werden muss. Auf einem anderen PC tritt das Problem nicht auf. Woran koennte das liegen?
K. Mueller

ANTWORT: Sie koennen in den Optionen von "AutoSave" einstellen, in welchem Format die Verzeichnisse zum Speichern der Anhaenge angelegt werden sollen. Zur Auswahl stehen Datumsformate oder der Name des Absenders gemaess E-Mail-Adresse. Wenn diese Option aktiviert ist, muss das Add-In auf Daten zugreifen, die Outlook durch oben erwaehte Sicherheitsabfrage schuetzt. Das laesst sich leider nicht umgehen. Wenn Sie eine der Datums-Optionen waehlen, wird keine Sicherheitsabfrage aktiviert.

XX

Karten und Routenplanung direkt
aus Outlook aufrufen, Teil 3

Versionen: outlook 2000, 2002/XP und 2003

outlook.txt

Sie hatten in der letzten Ausgabe von Outlook Weekly erfahren, wie Sie mittels VBA-Makro einen Stadtplan vom Internetdienst "Map24" aufrufen koennen. Dazu hatten Sie das AKTIONEN-Menue des Outlook-Kontaktformulars um entsprechende Befehle erweitert. Erfahren Sie nun, wie Sie zusaetzlich einen Routenplan von Ihrem wohnort zur ausgewaehlten Kontaktadresse anfordern koennen.

Die im Anschluss vorgestellten Techniken basieren auf den Informationen aus dem ersten Teil dieses Tipps. Sie hatten darin bereits eine Mini-Prozedur mit dem Namen "ShowRoute" angelegt, die Sie nun erweitern. Dazu gehen Sie folgendermassen vor:

1. Starten Sie Outlook und wechseln Sie mit Alt+F11 in den Visual Basic-Editor.
2. Suchen Sie im Projekt-Explorer nach dem Modul, in dem Sie zuletzt die Prozeduren "ShowMap" und "ShowRoute" eingegeben haben, und oeffnen Sie es mit einem Doppelklick.
3. Gehen Sie ans Ende des Programmcodes zur Prozedur "ShowRoute", die momentan so aussehen sollte:

```
Sub ShowRoute()  
    MsgBox "Details im zweiten Teil"  
End Sub
```

4. Aendern Sie die Prozedur, sodass sie die Anweisungen zum Anzeigen des Routenplans enthaelt, und fuegen Sie ausserdem die Hilfsfunktion "GetCountryCode" ein, mit der Sie die Outlook-Laenderangabe in den passenden Map24-Laendercode umwandeln:

```
Sub ShowRoute()  
Dim objContact As ContactItem  
Dim strZAdresse As String  
Dim strZPLZ As String  
Dim strZOrt As String  
Dim strZLand As String  
  
Const STARTADR As String = "Scheidemannstr. 69"  
Const STARTPLZ As String = "10117"  
Const STARTORT As String = "Berlin"  
Const STARTLAND As String = "de"  
  
Set objContact = ActiveInspector.CurrentItem  
With objContact  
    strZAdresse = .MailingAddressStreet  
    strZPLZ = .MailingAddressPostalCode  
    strZOrt = .MailingAddressCity  
    strZLand = GetCountryCode(.MailingAddressCountry)  
End With  
  
SendPostRequest "http://www.map24.de/map24/routing.php3",  
    - Array("sstreet", "szip", "scity", "scountry", _  
        "dstreet", "dzip", "dcity", "dcountry", "rtype"), _  
    Array(STARTADR, STARTPLZ, STARTORT, STARTLAND, _  
        strZAdresse, strZPLZ, strZOrt, strZLand, "fast")  
End Sub  
  
Function GetCountryCode(strCountry As String) As String  
Dim strCode As String
```

```
    Select Case strCountry
```

outlook.txt

```
Case "Andorra"
  strCode = "ad"
Case "Belgien"
  strCode = "be"
Case "Daenemark"
  strCode = "dk"
Case "Deutschland"
  strCode = "de"
Case "Frankreich"
  strCode = "fr"
Case "Grossbritannien", "Vereinigtes Koenigreich"
  strCode = "gb"
Case "Italien"
  strCode = "it"
Case "Liechtenstein"
  strCode = "li"
Case "Luxemburg"
  strCode = "lu"
Case "Monaco"
  strCode = "mc"
Case "Niederlande"
  strCode = "nl"
Case "Norwegen"
  strCode = "no"
Case "Oesterreich"
  strCode = "at"
Case "Portugal"
  strCode = "pt"
Case "San Marino"
  strCode = "sm"
Case "Schweden"
  strCode = "se"
Case "Schweiz"
  strCode = "ch"
Case "Spanien"
  strCode = "es"
Case Else
  strCode = "de"
End Select
GetCountryCode = strCode
End Function
```

Die vier Konstanten am Anfang des Prozedurcodes sollten Sie natuerlich so einstellen, dass sie auf die Adresse Ihres Wohnorts/Ihres Firmensitzes verweisen: "STARTADR" bezeichnet die Strasse mit Hausnummer, "STARTPLZ" die Postleitzahl und "STARTORT" die Ortsangabe. "STARTLAND" entspricht dem Laendercode der Startadresse - zum Beispiel "de" fuer Deutschland. Die geeigneten Kuerzel koennen Sie der Hilfsfunktion "GetCountryCode" entnehmen.

Wie beim Aufruf der Umgebungskarte ermitteln Sie dann zuerst die Postanschrift des aktuellen Outlook-Kontakts. Die Details halten Sie in den Variablen fuer die Zieladresse fest: "strZAdresse", "strZPLZ", "strZOrt" und "strZLand". Mittels "GetCountryCode" wird der Laendername wieder automatisch in das fuer "Map24" passende Kuerzel umgewandelt.

Zuletzt rufen Sie eine Hilfsprozedur namens "SendPostRequest" auf, die Ihre Angaben an den "Map24"-Dienst richtet. Dabei uebergeben Sie die Adressdetails in Form von Arrays (Datenfeldern). So koennen Sie in der Hilfsprozedur leicht auf die einzelnen Elemente zugreifen und sie zu einem gueltigen Abfrageausdruck zusammenstellen.

5. Die Anweisungen der "SendPostRequest"-Routine geben Sie im aktuellen Codefenster direkt unter der Prozedur

"ShowRoute" ein:

```

Sub SendPostRequest(strURL, arrFldNames, arrValues)
Dim i As Long
Dim strPostData As String
Dim intCode As Integer
Dim strTemp As String
Dim ByteArray() As Byte
Dim IE As Object

If UBound(arrFldNames) <> UBound(arrValues) Then
  MsgBox "Makro wird beendet:" & vbCrLf & _
    "Unterschiedliche Anzahl von Feldnamen und Werten."
  Exit Sub
End If

For i = 0 To UBound(arrFldNames)
  strPostData = strPostData & _
    arrFldNames(i) & "=" & arrValues(i) & Chr(0)
Next
strPostData = Left(strPostData, Len(strPostData) - 1)

For i = 1 To Len(strPostData)
  intCode = Asc(Mid(strPostData, i, 1))
  Select Case intCode
    Case 0
      strTemp = strTemp & "&"
    Case 32
      strTemp = strTemp & "+"
    Case Is < 48
      strTemp = strTemp & "%" & Hex(intCode)
    Case Is > 122
      strTemp = strTemp & "%" & Hex(intCode)
    Case Else
      strTemp = strTemp & Mid(strPostData, i, 1)
  End Select
Next i
strPostData = strTemp

ReDim ByteArray(Len(strPostData) - 1)
ByteArray = StrConv(strPostData, vbFromUnicode)

Set IE = CreateObject("InternetExplorer.Application")
With IE
  .Visible = True
  .Navigate strURL, , , ByteArray, _
    "Content-type: application/x-www-form-urlencoded" &
    vbCrLf
  Do While .Busy
    DoEvents
  Loop
End With
Set IE = Nothing
End Sub

```

"SendPostRequest" ist erforderlich, weil Sie die Anforderung eines Routenplans nicht einfach per URL-Adresse an "Map24" richten koennen, - so wie es bei der Umgebungskarte der Fall war. Sie muessen hier das Ausfuellen der Formularfelder auf der offiziellen Internetseite simulieren und dann die Formulardaten in einem passenden Format an das Suchprogramm von "Map24" uebergeben.

Dafuer muessen Sie wissen, wie die einzelnen Felder des Internetformulars heissen. Die "Map24"-Namen haben wir fuer Sie ermittelt, beispielsweise "sstreet" fuer die Startadresse oder "szip" fuer die Postleitzahl des Startorts. Sie befinden sich im ersten Array, das Sie an die

outlook.txt

Prozedur "SendPostRequest" uebergeben, im Array "arrFldNames". Die zugehoerigen werte stehen im zweiten Array namens "arrValues".

Aus diesen Angaben setzen Sie eine Zeichenfolge mit der genauen Abfrage zusammen, wobei Sie jeweils ein Gleichheitszeichen an den Feldnamen haengen und daran den Wert anschliessen. Die einzelnen Suchkriterien trennen Sie hier zunaechst durch ein Zeichen mit dem ASCII-Wert "0". Am Ende steht eine Zeichenfolge, die etwa so beginnen koennte:

```
sstreet=Scheidemannstr. 69*szip=10117*scity=Berlin...
```

Das Sternchen steht fuer das nicht darstellbare Zeichen mit dem Wert "0".

Offiziell muessen die Kriterien jedoch durch das &-Zeichen getrennt werden. Diese Aenderung nehmen Sie in der anschliessenden "For"-Schleife vor, wobei Sie gleichzeitig Leerstellen, Umlaute und andere Sonderzeichen in das passende Format bringen. Am Ende steht eine neue Zeichenfolge, die wie folgt beginnen koennte:

```
sstreet=Scheidemannstr%2E+69&szip=10117&scity=Berlin
```

Auch dieses Format genuegt noch nicht den Anspruechen der Internetanfrage. Damit die Daten korrekt mit der POST-Methode an die Suchseite von "Map24" gerichtet werden, muessen Sie die einzelnen Zeichen in ein "Byte-Array" umwandeln. Das erledigt die VBA-Funktion "StrConv" in einem einzigen Schritt. Anschliessend enthaelt das Datenfeld "ByteArray" Codes fuer die einzelnen Zeichen der Suchabfrage: "ByteArray(0)" entspricht dem Code fuer das erste Zeichen, "ByteArray(1)" dem Code fuer das zweite Zeichen usw.

Nun koennen Sie die Abfrage starten. Dafuer nehmen Sie das Objektmodell des Internet Explorer zu Hilfe, wobei der Seitenaufruf mit der "Navigate"-Methode erfolgt. Als Parameter uebergeben Sie die URL-Adresse mit dem "Map24-Suchskript" (hier entspricht die variable "strURL" dem wert "http://www.map24.de/map24/routing.php3"), das zuvor aufbereitete Byte-Array mit den Abfragekriterien sowie den Typ des Seitenaufrufs:

```
"Content-type: application/x-www-form-urlencoded"
```

Die Typangabe teilt dem Internet-Explorer mit, dass er nicht einfach eine Internetseite oeffnen soll sondern Formulardaten im "URL-Encoded"-Format an das Ziel schicken soll. Damit genug Zeit zum Laden des "Map24"-Routenplans bleibt, fuehren Sie eine Do-Loop-Schleife mit der "DoEvents"-Anweisung aus. Am Ende sehen Sie das Ergebnis Ihrer Anfrage im Fenster des Internet Explorer.

6. Nun muessen Sie den Programmcode nur noch per DATEI-VBAPROJECT.OTM SPEICHERN sichern. Dann koennen Sie den Visual Basic-Editor mit DATEI-SCHLIESSEN UND ZURUECK ZU MICROSOFT OUTLOOK verlassen.

In Zukunft koennen Sie auf Knopfdruck einen Routenplan von Ihrem Wohnsitz zu einer beliebigen Kontaktadresse abrufen. Dazu oeffnen Sie den gewuenschten Outlook-Kontakt und waehlen im Menue Aktionen zuerst KARTE UND ROUTENPLANUNG und dann den Befehl ROUTENPLANNER an. Nach kurzer Zeit sehen Sie die "Map24"-Seite mit einer detaillierten wegbeschreibung.

XX

Zeitspanne von Feiertagen von frei
auf gebucht aendern

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Outlook stellt die Zeitspanne von Feiertagen im Kalender automatisch auf "Frei" ein. Mir waere es lieber, wenn die Tage als "Gebucht" eingetragen wuerden. Kann ich den Zustand aendern, ohne jeden Feiertag einzeln bearbeiten zu muessen?

Th. Roth

ANTWORT: Dass Outlook Feiertage, die Sie mit Hilfe der Kalenderoptionen hinzufuegen, immer als "Freie" Tage eintraegt, koennen Sie leider nicht aendern. Sie koennen aber das im Anschluss vorgestellte Verfahren einsetzen, um saemtliche Feiertage schnell und bequem von "Frei" auf "Gebucht" umzuschalten. Dazu arbeiten Sie mit einer gruppierten Kalenderansicht:

1. Wechseln Sie in den Kalender.
2. Waehlen Sie im Menue ANSICHT erst AKTUELLE ANSICHT und dann ANSICHTEN DEFINIEREN an. Als Outlook 2003-Anwender muessen Sie im Menue ANSICHT erst das Untermenue ANORDNEN NACH oeffnen, bevor Sie AKTUELLE ANSICHT sowie ANSICHTEN DEFINIEREN aufrufen koennen.
3. Klicken Sie auf die Schaltflaeche NEU, um eine neue Ansicht zu erstellen.
4. Geben Sie der neuen Ansicht zum Beispiel den Namen "Feiertage". Achten Sie ausserdem darauf, dass als ANSICHTENTYP "Tabelle" eingestellt ist. Anschliessend fahren Sie mit OK fort.
5. Damit nur Feiertage angezeigt werden, klicken Sie auf FILTERN und wechseln im daraufhin angezeigten Dialogfeld auf die Registerkarte WEITERE OPTIONEN. Dort klicken Sie auf KATEGORIEN, um in der Liste verfuegbarer Kategorien den Eintrag "Feiertag" auszuwaehlen. Dann bestaetigen Sie alle Filtereinstellungen, bis Sie zum Dialogfeld mit den Schaltflaechen fuer die Ansichtsdefinition zurueckgekehrt sind.
6. Legen Sie mit Hilfe der Schaltflaeche GRUPPIEREN die Gliederungsebenen der Ansicht fest. Als erstes Gruppierungselement waehlen Sie das Feld "Termin-/Besprechungsort" aus. Das erlaubt im Bedarfsfall eine laenderspezifische Unterscheidung der Feiertage. Als zweites Gruppierungselement legen Sie "Zeitspanne zeigen als" fest. Das ist das Feld, in dem Outlook die "Frei"- und "Gebucht"-Informationen festhaelt. Bestaetigen Sie die Gruppierungsebenen mit OK.
7. Ein weiterer Mausklick auf OK bringt Sie zurueck zur Liste mit den verfuegbaren Ordneransichten. Aktivieren Sie die neue Kalenderansicht mit der Schaltflaeche ANSICHT UEBERNEHMEN.
8. Die Gruppierungsebenen erscheinen nun als graue Balken. Mit den kleinen Plus-/Minussymbolen koennen Sie die Ebenen erweitern oder reduzieren. Lassen Sie sich auf diese Weise alle Feiertage der Ebene "Zeitspanne zeigen als: Frei" anzeigen.
9. Oeffnen Sie das erste Element und stellen Sie die

Zeitspanne auf "Gebucht" um.

10. In der aktuellen Kalenderansicht erscheint daraufhin eine neue Gruppierungsebene mit dem Titel "Zeitspanne zeigen als: Gebucht".
11. Jetzt folgt der Trick, mit dem Sie die restlichen Feiertage in einem einzigen Arbeitsgang umstellen: Markieren Sie per Mausklick den grauen Balken mit der Gruppierungsueberschrift "Zeitspanne zeigen als: Frei" und ziehen Sie ihn auf den Balken mit der Ueberschrift fuer die gebuchten Eintraege. Ein kleines Fenster neben dem Mauszeiger informiert Sie dabei ueber die geplanten Aenderungen - unter anderem "Zeitspanne zeigen als wird geaendert in Gebucht". Sobald Sie die Maustaste loslassen, nimmt Outlook die angezeigten Aenderungen global fuer alle Elemente der Gruppierungsebene vor.

Ihr Kalender stellt Feiertage anschliessend komplett als gebuchte Ereignisse dar.

XX

Textbausteine fuer E-Mails komfortabel anlegen

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wir arbeiten mit Outlook und word zum Bearbeiten der E-Mails und haben folgendes Problem: Da wir sehr oft den gleichen Text versenden, waere es fuer uns interessant, die entsprechenden Texte als Vorlage in Outlook abzuspeichern und dann bei Bedarf moeglichst schnell abzurufen.
V. Hack

ANTWORT: Beim Einsatz von word als E-Mail-Editor steht Ihnen eine besonders komfortable Funktion zur Verwaltung von Textbausteinen zur Verfuegung, die viele Anwender leicht uebersehen: die AutoTexte. Mit ihrer Hilfe koennen Sie mit minimalem Aufwand haeufig benoetigte E-Mails oder auch nur Ausschnitte daraus speichern und dann jederzeit ganz einfach abrufen. Und so legen Sie einen AutoText an:

1. Erstellen Sie eine neue Mail und geben Sie den gewuenschten Text ein.
2. Markieren Sie die Abschnitte, die Sie als Textbaustein auch in anderen Mails einsetzen moechten.
3. Druecken Sie Alt+F3, geben Sie eine beliebige Beschreibung fuer den Textbaustein ein und bestaetigen Sie mit OK oder Return.
4. Wiederholen Sie diesen Vorgang fuer jeden Textbaustein, den Sie speichern moechten.

Wenn Sie in Zukunft einen der gespeicherten Texte abrufen moechten, erstellen zunaechst wie gewohnt eine neue Mail und setzen den Cursor dann an die gewuenschte Textstelle. Geben Sie dann einfach den Namen des Textbausteins ein. Sie werden bemerken, dass word nach einigen wenigen Zeichen erkennt, dass es sich um einen Textbaustein handelt: an der aktuellen Cursorposition erscheint in diesem Fall eine kleine gelbe QuickInfo. Sie muessen dann nur noch Return druecken und der komplette Textbaustein wird an der aktuellen Cursorposition eingefuegt.

XX

Karten und Routenplanung direkt
aus Outlook aufrufen, Teil 2

Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie einen Kontakt in Outlook anlegen, geben Sie neben dem Namen, der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse normalerweise auch die Anschrift ein. Im Kontaktformular gibt es nun ein Symbol namens KARTE ZUR ADRESSE ANZEIGEN, das allerdings nicht immer optimale Ergebnisse liefert. Dieses Manko koennen Sie abstellen, indem Sie einen anderen Internet-Dienstleister fuer Online-Karten einbinden. unserem dreiteiligen Tipp demonstrieren wir die Vorgehensweise anhand des Kartenservice "Map24". In der letzten Woche haben wir gezeigt, wie die Einbindung ueber die Anpassung der Registry erfolgen kann.

Falls das nicht funktioniert und Outlook stattdessen abstuerzt (was leider manchmal passieren kann), haben Sie noch eine andere Moeglichkeit auf die Karten von "Map24" zuzugreifen, und zwar in Form von VBA-Makros.

Die folgende Anleitung zeigt, wie Sie per VBA neue Befehle in das Kontaktformular einfuegen und damit die Adressensuche bei "Map24" starten.

1. Starten Sie Outlook und wechseln Sie mit der Tastenkombination Alt + F11 in den Visual Basic-Editor.
2. Im Projekt-Explorer blenden Sie die Zweige unter "Projekt1 (VbaProject.OTM)" ein. Anschliessend doppelklicken Sie unter "Microsoft Outlook Objekte" auf den Eintrag "DieseOutlookSitzung".
3. Daraufhin oeffnet sich ein Codefenster, in dem Sie zunaechst folgende Variablendeklaration eingeben:

```
Dim WithEvents objInspectors As Inspectors
```

Das Schluesseelwort "withEvents" sorgt dafuer, dass in Zukunft alle Ereignisse der "Inspectors" (das sind die Formularfenster der Outlook-Elemente) ueberwacht werden.

4. Zum Einschalten der Ueberwachung muessen Sie die Objektvariable initialisieren. Damit dies gleich beim Starten von Outlook passiert, fuegen Sie die entsprechende Anweisung in das "Startup"-Ereignis des "Application"-Objekts ein. Dafuer waehlen Sie aus dem linken Dropdown-Feld, das am oberen Rand des Codefensters angezeigt wird, den Eintrag "Application" und dann aus dem rechten Dropdown-Feld den Eintrag "Startup" aus. Auf diese Weise wird automatisch ein Prozedurgeruest erzeugt, das Sie folgendermassen erweitern:

```
Private Sub Application_Startup()  
    Set objInspectors = Application.Inspectors  
End Sub
```

5. Nun bestimmen Sie, welche Aktionen beim Oeffnen eines neuen "Inspector" (Outlook-Formulars) ausgefuehrt werden sollen. Dazu nutzen Sie wie im vorherigen Schritt die Dropdown-Felder des Codefensters: waehlen Sie links das Objekt "objInspectors" und rechts das Ereignis "NewInspector" aus. Vervollstaendigen Sie die entsprechende Prozedur wie folgt:

```
Private Sub objInspectors_NewInspector(  
    ByVal Inspector As Inspector)
```

outlook.txt

```

Dim cb As CommandBar
Dim mnu As CommandBarControl
Dim ctlMain As CommandBarControl
Dim ctlSub1 As CommandBarControl
Dim ctlSub2 As CommandBarControl

If Inspector.CurrentItem.Class = olContact Then
    Set cb = Inspector.CommandBars("Menu Bar")
    Set mnu = cb.FindControl(ID:=30130)
    Set ctlMain = mnu.Controls.Add _
        (Type:=msoControlPopup, Temporary:=True)
    With ctlMain
        .Caption = "Karte und Routenplanung"
        .BeginGroup = True
    End With
    Set ctlSub1 = ctlMain.Controls.Add _
        (Type:=msoControlButton, Temporary:=True)
    With ctlSub1
        .Caption = "Umgebungskarte"
        .OnAction = "ShowMap"
    End With
    Set ctlSub2 = ctlMain.CommandBar.Controls.Add _
        (Type:=msoControlButton, Temporary:=True)
    With ctlSub2
        .Caption = "Routenplaner"
        .OnAction = "ShowRoute"
    End With
End If
End Sub

```

Die Prozedur prueft zuerst, ob ein Kontaktelement geoeffnet worden ist. In diesem Fall ergaenzt sie die normale Menueleiste des Kontaktformulars. Darin wird der Menuebefehl mit der "ID" 30130 gesucht; - das ist das Menue AKTIONEN. Dem Menue wird ein Untermenue mit der Aufschrift KARTE UND ROUTENPLANUNG hinzugefuegt. Das Untermenue selbst erhaelt zwei neue Befehle: UMGEBUNGSKARTE und ROUTENPLANER. Mit der "OnAction"-Eigenschaft geben Sie jeweils an, welches Makro beim Anklicken des Befehls ausgefuehrt werden soll. Die beiden Makros "ShowMap" und "ShowRoute" geben Sie im naechsten Schritt ein.

6. Fuer die genannten Makros legen Sie ein neues Modul an, indem Sie im VB-Editor EINFUEGEN-MODUL anwaehlen.
7. In das daraufhin geoeffnete Codefenster fuegen Sie folgende Programmzeilen ein:

```

Private Declare Function GetDesktopWindow _
    Lib "user32" () _
    As Long

Private Declare Function ShellExecute _
    Lib "shell32.dll" Alias "ShellExecuteA" _
    (ByVal hwnd As Long, _
    ByVal lpOperation As String, _
    ByVal lpFile As String, _
    ByVal lpParameters As String, _
    ByVal lpDirectory As String, _
    ByVal nShowCmd As Long) _
    As Long

Sub ShowMap()
Dim objContact As ContactItem
Dim strAdresse As String
Dim strPLZ As String
Dim strOrt As String

```


outlook.txt

```
Dim strLand As String
Dim strURL As String

Set objContact = ActiveInspector.CurrentItem
With objContact
    strAdresse = .MailingAddressStreet
    strPLZ = .MailingAddressPostalCode
    strOrt = .MailingAddressCity
    strLand = .MailingAddressCountry
End With
strURL = "http://www.map24.de/map24/index.php3?" & _
    "map24_sid=" & _
    "&street0=" & strAdresse & _
    "&zip0=" & strPLZ & _
    "&city0=" & strOrt & _
    "&country0=" & strLand
ShellExecute _
    GetDesktopWindow(), _
    "open", _
    strURL, _
    vbNullString, _
    vbNullString, _
    vbNormalFocus
End Sub
```

Den Beginn machen Deklarationen von zwei Betriebssystemfunktionen, - so genannten API-Funktionen. "ShellExecute" dient dazu, eine Datei zu oeffnen, und erfuehlt die selbe Funktion, als wenn Sie im windows-Explorer doppelt auf einen Dateinamen klicken. Das funktioniert auch bei URL-Adressen wie der Suchseite von "Map24". Mit "ShellExecute" koennen Sie sie automatisch im Webbrowser laden.

Hier erledigt das die Prozedur "ShowMap" fuer Sie. Vorher ermittelt die Prozedur noch die Adressdetails des derzeit geoeffneten Kontakts und stellt diese Angaben zur URL-Adresse der "Map24"-Suchseite zusammen.

8. Mit der Routenplanung wird sich der dritte und letzte Teil dieses Tipps naechste woche beschaeftigen. Damit beim Anklicken des entsprechenden Menuebefehls schon jetzt etwas passiert, lassen Sie sich mit folgenden Anweisungen, die Sie unter der "ShowMap"-Prozedur eingeben, eine simple Meldung anzeigen:

```
Sub ShowRoute()
    MsgBox "Details im dritten Teil"
End Sub
```

9. Speichern Sie den Programmcode per DATEI-VBAPROJECT.OTM SPEICHERN und verlassen Sie den Visual Basic-Editor dann mit DATEI-SCHLIESSEN UND ZURUECK ZU MICROSOFT OUTLOOK.
10. Beenden Sie Outlook und starten Sie das Programm noch einmal neu.

Nun werden Sie beim Oeffnen eines Kontakts im Menue AKTIONEN das neue Untermenue KARTE UND ROUTENPLANUNG finden. Darunter sehen Sie die Befehle UMGEBUNGSKARTE und ROUTENPLANER. Wenn Sie Umgebungskarte aufrufen, wird automatisch Ihr webbrowser mit dem "Map24"-Stadtplan geladen. So sehen Sie sofort, wo eine Firma ihren Sitz hat oder in welchem Stadtteil Ihre Bekannten wohnen.

Der dritte und letzte Teil dieses Tipps naechste woche erweitert die Faehigkeiten um einen Routenplaner, der Ihnen auf Knopfdruck die wegbeschreibung von Ihrem wohnort zur

outlook.txt

aktuellen Kontaktadresse liefert. Auch diese Informationen werden von "Map24" bezogen.

XX

QUICKTIPP: outlook-VBA-Projekt in die
Datensicherung einbeziehen

Version: outlook 2000, 2002/XP und 2003

Im Laufe der Zeit sammeln sich im VBA-Projekt von Outlook viele nützliche Makros an. Bekanntlich unterstützt Outlook nur ein einziges Projekt, dessen Speicherort zudem nicht direkt in Outlook ermittelt werden kann. Oftmals unterbleibt deshalb eine Datensicherung, so dass nach einer Neuinstallation alle Makros verloren sind. Wenn Sie das VBA-Projekt jedoch einmal in der VBA-Entwicklungsumgebung gespeichert haben, ist zumindest der Dateiname bekannt: VBAPROJECT.OTM wird dort in Klammern hinter dem Projektnamen angezeigt. Nutzen Sie nun die Windows-Suchenfunktion, um den Speicherort der Datei zu ermitteln:

1. Öffnen Sie den Arbeitsplatz.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk, auf dem Windows installiert ist und wählen Sie das Kontextmenü SUCHEN an.
3. Geben Sie im Feld DATEINAME VBAPROJECT.OTM ein und klicken Sie auf SUCHEN.

Nach kurzer Zeit wird VBAPROJECT.OTM zum Beispiel im Ordner "C:\ Dokumente und Einstellungen\ Username\ Anwendungsdaten\ Microsoft\ Outlook gefunden. Sie können Speicherort und Dateiname nun in die Datensicherung aufnehmen oder die Datei per Rechtsklick und KOPIEREN manuell sichern. Nach einer Neuinstallation kopieren Sie die Datei einfach vor dem ersten Start von Outlook wieder zurück in den entsprechenden Ordner und alle Makros stehen sofort wieder zur Verfügung.

XX

Adressen aus Outlook nach Outlook Express übertragen

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich möchte Kontakte aus Outlook in eine WAB-Datei (Windows Adressbuch-Datei) exportieren, um sie auf anderen Rechnern, auf denen nur Outlook Express läuft, einsetzen zu können. Leider besitzt der Exportassistent von Outlook keine Exportoption für WAB-Dateien. Umgekehrt gibt es in Outlook Express keine Importfunktion für Outlook-Kontakte. Haben Sie eine Lösung für dieses Dilemma?
S. Wedepohl

ANTWORT: Kontakte aus Outlook können Sie nur über den Umweg einer CSV-Datei an Outlook Express übergeben. Selbst das funktioniert in den deutschen Programmversionen nicht ganz reibungslos, denn Outlook exportiert die Datensätze mit dem Komma als Feldtrennzeichen, während Outlook Express beim Import an dieser Stelle ein Semikolon erwartet. So müssen Sie in der CSV-Datei erst die Kommata durch Semikola ersetzen. Hier die Schritte im Detail:

1. Rufen Sie in Outlook den Befehl DATEI-IMPORTIEREN/EXPORTIEREN auf.

outlook.txt

2. Waehlen Sie im ersten Schritt des Assistenten den Export in eine Datei aus.
3. Als Dateityp bestimmen Sie "Kommagetrennte Werte (Windows)".
4. Im naechsten Schritt legen Sie den Kontaktordner fest, aus dem die Adressen exportiert werden sollen.
5. Dann geben Sie den Dateinamen ein, unter dem Sie die CSV-Datei speichern wollen.
6. Anschliessend koennen Sie bei Bedarf noch die Feldzuordnung ueberpruefen. Den Exportvorgang starten Sie schliesslich mit einem Klick auf die Schaltflaeche FERTIG STELLEN.
7. Bevor Sie die CSV-Datei in Outlook Express importieren koennen, muessen Sie sie erst in einem Textverarbeitungsprogramm - zum Beispiel Word - oeffnen.
8. Rufen Sie darin den Befehl zum Suchen und Ersetzen auf - in Word beispielsweise per BEARBEITEN-ERSETZEN.
9. Lassen Sie nach "," (dem Komma) suchen und ersetzen Sie das Zeichen durch ";" (das Semikolon). Damit Sie nicht jeden Ersetzen-Vorgang einzeln bestaetigen muessen, lassen Sie automatisch ALLE ERSETZEN.
10. Speichern Sie die CSV-Datei im Original-Textformat und schliessen Sie sie danach. Die Datei darf keinesfalls im Word-Format oder unter irgendeinem anderen Textverarbeitungstyp gespeichert werden.
11. Nun starten Sie Outlook Express und rufen DATEI-IMPORTIEREN-ANDERES ADRESSBUCH auf.
12. Als Dateityp markieren Sie "Textdatei (mit Kommas als Trennzeichen)". Danach klicken Sie auf IMPORTIEREN.
13. Oeffnen Sie die CSV-Datei mit den Outlook-Kontakten.
14. Ueberpruefen Sie die Feldzuordnung. Viele Felder werden automatisch erkannt. Bei manchen - zum Beispiel "Ort geschaeftlich" - muessen Sie aber erst nachhelfen.
15. Den Importvorgang starten Sie schliesslich mit einem Klick auf die Schaltflaeche FERTIG STELLEN.

Sobald sich die Kontakte im Adressbuch von Outlook Express befinden, koennen Sie sie problemlos in eine WAB-Datei exportieren, die sich auf einen anderen Computer uebertragen laesst.

XXxx

Umgang mit Kopfzeilenverwaltung vereinfachen

Versionen: outlook 97/98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Der Zugriff auf die einzelnen Funktionen von "Mit Kopfzeilen arbeiten" ueber das entsprechende Menue ist recht muhsam. Durch die Verwendung mehrerer Untermenues verliert man hier schnell die Uebersicht. Mehrere gleichzeitig im Posteingang markierte E-Mails lassen sich zudem ueber das Kontextmenue nicht gemeinsam beispielsweise zum Loeschen kennzeichnen. Kann man die Handhabung vereinfachen?
Diverse Anfragen

outlook.txt

ANTWORT: Sie koennen fuer die Funktion "Mit Kopfzeilen arbeiten" ein eigenstaendiges Dropdown-Menue in eine der Symbolleisten aufnehmen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die betreffende Symbolleiste und waehlen Sie das Kontextmenue ANPASSEN an.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Befehle" und markieren Sie den Eintrag "Extras" in der Liste KATEGORIEN.
3. Ziehen Sie den Eintrag "Mit Kopfzeilen arbeiten" aus der Liste "Befehle" an die gewuenschte Position in die Symbolleiste.
4. Verlassen Sie den "Anpassen"-Dialog mit einem Klick auf SCHLIESSEN.

Ueber das neue Dropdown-Menue in der Symbolleiste koennen Sie nun bequem alle Funktionen von "Mit Kopfzeilen arbeiten" abrufen und auch mehrere im Posteingang markierte Dateien ueber den Eintrag NACHRICHTEN MARKIEREN/MARKIERUNG AUFHEBEN gleichzeitig fuer den Download oder das Loeschen kennzeichnen.

XX

Karten und Routenplanung direkt
aus Outlook aufrufen, Teil 1

Versionen: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie einen Kontakt in Outlook anlegen, geben Sie neben dem Namen, der Telefonnummer und der E-Mail-Adresse normalerweise auch die Anschrift ein. Genutzt wird die Anschrift meist fuer den Briefverkehr, vielleicht sogar im Rahmen von Serienbriefen. Aber wissen Sie eigentlich genau, wo die betreffende Person wohnt? Was ist, wenn Sie vor Ort ein Kundengespraech fuehren muessen oder einfach nur einen Freund besuchen wollen? Da waere es doch praktisch, wenn Ihnen Outlook gleich einen Stadtplan oder - noch besser - eine detaillierte Fahrtroute praesentieren koennte.

Daran haben die Entwickler von Microsoft auch gedacht, und so gibt es im Kontaktformular ein Symbol namens KARTE ZUR ADRESSE ANZEIGEN. Das Ergebnis dieser Adressensuche ist aber nicht immer zufrieden stellend. Einerseits oeffnet das Symbol eine Internetseite in englischer Sprache, sodass sich viele Anwender nur schwer zurechtfinden. Und andererseits ist die Suche nicht gerade auf Deutschland spezialisiert. Das fuehrt dazu, dass bei weniger populaeren Ortsnamen meist nur eine grobe Uebersichtskarte anstelle eines zielgenauen Strassenplans angezeigt wird.

Dieses Manko koennen Sie abstellen, indem Sie einen anderen Internetdienstleister fuer Online-Karten einbinden. Voraussetzung ist, dass sich die genaue URL-Adresse mit den Suchoptionen ermitteln laesst. Das ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Sie einen Online-Kartendienst in Ihrem Webbrowser aufrufen, eine beliebige Suchadresse eingeben und beim Starten des Suchvorgangs eine neue URL-Bezeichnung in der Adresszeile des Browsers sehen. Diese URL-Bezeichnung sollte wie ueblich mit "http://" beginnen und an irgendeiner Stelle die Strasse, den Ort und die Postleitzahl enthalten (Leerzeichen werden dabei manchmal in +-Zeichen umgewandelt und Umlaute in Hexadezimalcodes mit vorangestelltem %-

Zeichen).

In diesem dreiteiligen Tipp demonstrieren wir die Vorgehensweise anhand des Kartenservice "Map24". Wenn Sie auf der Startseite von "http://www.map24.de" zum Beispiel die Adresse Scheidemannstr. 69 in 10117 Berlin suchen, erscheint beim Laden der Karte eine neue Angabe in der Adresszeile, die ungefaehr wie folgt aussieht:

```
http://www.map24.de/map24/index.php3?map24_sid=12a34b56cd789e012fa3b4c5d678ef9a&street0=Scheidemannstr.+69&zip0=10117&city0=Berlin&country0=de&gcf=1&force_mapterpe=RELOAD&x=8&y=8
```

Die gesuchte Anschrift ist leicht in der neuen URL-Adresse auszumachen. Es bleibt also nur die Frage, wie Sie diesen Seitenaufruf in Outlook einbinden.

Eine Moeglichkeit besteht darin, einen neuen Eintrag in die Registrierungsdatenbank von Windows einzufuegen, mit dem Sie das Symbol KARTE ZUR ADRESSE ANZEIGEN im Outlook-Kontaktformular auf eine andere Webseite umleiten. Allerdings mussten wir feststellen, dass dies auf manchen Systemen zum Absturz von Outlook fuehrte, insbesondere wenn die neuesten Service Packs installiert sind. Fuehren Sie die im Anschluss genannten Schritte also auf eigene Gefahr aus und achten Sie darauf, dass beim Ausprobieren alle wichtigen Daten gespeichert sind. Hier die Details:

1. Beenden Sie Outlook.
2. Starten Sie den Registrierungs-Editor, indem Sie im Windows-Startmenue den Befehl AUSFUEHREN anwaehlen, anschliessend den Befehl "regedit" eingeben und dann auf OK klicken.
3. Im Registrierungs-Editor blenden Sie in der linken Fensterhaelfte folgenden Zweig ein:

```
in Outlook 2000:  
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\9.0\Outlook\Options\General
```

```
in Outlook 2002:  
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Options\General
```

```
in Outlook 2003:  
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Outlook\Options\General
```

4. Markieren Sie den Schluessel "General" und waehlen Sie im Menue BEARBEITEN erst NEU und dann ZEICHENFOLGE an.
5. Sobald der neue Eintrag in der rechten Fensterhaelfte des Registrierungs-Editors erscheint, ueberschreiben Sie seinen Namen mit

```
MapScriptURL
```

Danach druecken Sie Return.

6. Doppelklicken Sie auf den neuen Eintrag "MapScriptURL", um ihm einen WERT zuzuweisen. Dieser Wert ist die URL-Adresse, mit der die Suche beim Online-Kartendienst gestartet wird. Einzige Besonderheit: Die Adressangaben fuegen Sie als Platzhalter ein (siehe nachfolgende Tabelle). Bei Map24 lautet die Adresse:

outlook.txt

http://www.map24.de/map24/index.php3?map24_sid=&street0=<0s>
&zip0=<3s>&city0=<1s>&country0=<4s>

Wie Sie sehen, haben wir die URL-Angabe etwas bereinigt und die "ueberfluessigen" Bestandteile entfernt.

Hier noch die Tabelle mit den Platzhaltern fuer die Adressangaben von Outlook:

Platzhalter	Bedeutung
<0s>	Strasse
<1s>	Ort
<2s>	Bundesland
<3s>	Postleitzahl
<4s>	Land

7. Bestaetigen Sie die Eingabe der URL-Adresse mit OK und beenden Sie dann den Registrierungs-Editor.

Wenn Sie jetzt Outlook starten, einen Kontakt oeffnen und auf das Symbol KARTE ZUR ADRESSE ANZEIGEN klicken, sollte sich ein Browser-Fenster mit dem Strassenplan von "Map24" oeffnen.

Leider haben unsere Tests ergeben, dass dieses Verfahren auch bei korrekter Umsetzung auf einigen Systemen zu Abstuerzen fuehrt, sobald Sie die Karte abrufen moechten. Im zweiten Teil naechste Woche werden wir daher noch ein alternatives Verfahren zum Aufruf der Karte per Makro vorstellen. Der dritte und letzte Teil in 14 Tagen beschaeftigt sich schliesslich mit der automatischen Berechnung einer Route von einer beliebigen Ausgangsadresse zu einem in Outlook ausgewaehlten Kontakt.

XX

QUICKTIPP: Vorschau auf der Registerkarte
'Aktivitaeten' einblenden

Version: Outlook 2000, 2002/XP und 2003

Auf der Registerkarte "Aktivitaeten" in den Kontakten waere eine Vorschau auf die Elemente recht praktisch. Sie koennten sich so beispielsweise den Inhalt einer E-Mail oder einer Notiz ins Gedaechnis rufen, ohne das Element jedes Mal komplett oeffnen zu muessen. Leider laesst sich das Fenster nicht analog zum Posteingang in der Mitte teilen, so dass im unteren Bereich eine Vorschau angezeigt werden koennte. Es ist jedoch moeglich, die jeweils drei ersten Zeilen eines Elementes unter dem dazugehoerigen Eintrag als eine Art "Minivorschau" anzeigen zu lassen. Um diese Funktion einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Waehlen Sie das Menue ANSICHT-AKTUELLE ANSICHT-AKTUELLE ANSICHT ANPASSEN an.
2. Klicken Sie im dann angezeigten Dialog "Zusammenfassung anzeigen" auf die Schaltflaeche WEITERE EINSTELLUNGEN.
3. Im Dialog "weitere Einstellungen" aktivieren Sie im Bereich "AutoVorschau" die Option AUTOVORSCHAU FUER ALLE ELEMENTE.
4. Schliessen Sie beide Dialoge mit OK.

XX

Namensverwirrung bei der Synchronisierung mit Handy und PDA
Seite 86

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Ich habe Probleme, die Adressbuecher von Outlook und meinem Handy vernuenftig zu synchronisieren. Technisch funktioniert alles zwar fehlerfrei. Nur inhaltlich gibt es Schwierigkeiten beim Abgleich der Namen. In Outlook sind die Adresskarten nach dem Nachnamen sortiert, waehrend die Reihenfolge auf dem Handy durch den Vornamen bestimmt wird. So muss ich bei der Suche nach einem Namen immer umdenken. Wie schaffe ich es, dass die Kontakte auf beiden Systemen in der Form "Nachname, Vorname" angezeigt werden?
C. Wustrack

ANTWORT: Der Kontaktordner von Outlook besitzt eine Reihe von Namensfeldern. Einige davon setzt Outlook selbststaendig zu einer vollstaendigen Namensbezeichnung zusammen. Sie koennen aber nachtraeglich Aenderungen vornehmen.

Schauen Sie sich dazu als erstes die Basisinformationen an: Wenn Sie einen neuen Kontakt anlegen, klicken Sie wahrscheinlich zuerst auf die Schaltflaeche NAME. Damit oeffnen Sie ein Dialogfeld, in dem Sie folgende Felder ausfuellen koennen:

Anrede
Vorname
Weitere Vorn(amen)
Nachname
Namenszusatz

Sobald Sie die Eingaben im Dialogfeld mit OK bestaetigen, setzt Outlook den vollen Namen neben die Schaltflaeche NAME, gegebenenfalls mit Anredeform und Namenszusatz. Ausserdem traegt Outlook den Namen in der Form "Nachname, Vorname" in das Feld SPEICHERN UNTER ein.

Zu beachten ist, dass es sich bei den Feldern NAME und SPEICHERN UNTER um eigenstaendige Kontaktdetails handelt. Sie muessen sie zwar nicht selbst ausfuellen, Outlook merkt sich den Inhalt aber unabhaengig von den anderen Namensangaben wie Nachname, Vorname usw.

Die Sortierung im Outlook-Kontaktordner ist abhaengig vom Inhalt des Feldes SPEICHERN UNTER. wenn Ihr Handy trotz Synchronisierung mit Outlook eine andere Sortierung vornimmt, bezieht es die Namensinformationen offensichtlich aus einem anderen Feld.

Sie muessen dann die Angabe neben der Schaltflaeche NAME direkt ueber die Tastatur aendern, also nicht ueber Eingaben im Namensdialogfeld. Damit dabei keine Details wie die Anrede verloren gehen, muss die manuelle Eingabe wie folgt aufgebaut sein:

Nachname; Anrede Vorname weitereVornamen Namenszusatz

Hinter dem Nachnamen steht ein Semikolon. Die anderen Bestandteile erkennt Outlook jeweils an den Leerzeichen. Die automatische Erkennung von Anredeformen und Namenszusaetzen erstreckt sich allerdings nur auf die Begriffe, die in den Dropdown-Listen des Namensdialogfeldes vorgeschlagen werden. Unbekannte Titel wie etwa "Graf" traegt Outlook bei der direkten Eingabe im Namensfeld unter Umstaenden als Vorname ein.

Es ist moeglich, dass, nachdem Sie das Namensfeld auf die Reihenfolge "Nachname; Vorname" umgestellt haben, die

outlook.txt

Synchronisierung mit Ihrem Handy zum gewuenschten Resultat fuehrt.

Sollte das immer noch nicht der Fall sein, haben Sie noch die Chance, das Feld BETREFF zu aendern. Dieses Kontaktfeld bestimmt, was beim Oeffnen eines Kontaktformulars in der Titelleiste des Fensters angezeigt wird. Standardmaessig waehlt Outlook die Form "Vorname Nachname", ganz unabhangig davon, was Sie im Namensfeld oder im Feld SPEICHERN UNTER eingestellt haben.

Um das Betreff-Feld auf "Nachname, Vorname" umzustellen, muessen Sie den Kontakt oeffnen und dann auf die Registerkarte ALLE FELDER wechseln. In der Dropdown-Liste AUSWAEHLLEN AUS aktivieren Sie den Eintrag "Alle Kontaktfelder". Blaettern Sie die Liste der Feldnamen durch, bis Sie "Betreff" gefunden haben, und stellen Sie dann die Namensbezeichnung in der rechten Spalte in der gewuenschten Weise um. Danach klicken Sie auf SPEICHERN UND SCHLIESSEN.

Nachdem Sie alle Kontakte umgestellt haben, synchronisieren Sie Outlook und Ihr Handy erneut. Falls selbst der neue Betreff-Inhalt keine Angleichung der Namensreihenfolge bringt, ist die Synchronisierungssoftware offensichtlich fest auf die Form "Vorname Nachname" eingestellt und es gibt keine Loesung fuer Ihr Problem.

XX

NACHTRAG: Anhaenge ueber die Outlook-Leiste einfuegen

Versionen: Outlook 97/98, 2000 und 2002/XP

FRAGE: Die Tipps bezueglich der Outlook-Leiste aus der letzten Ausgabe waren sehr interessant. Haben Sie in der Art eventuell auch etwas zur Hand, um neuen E-Mails einen oder mehrere Anhaenge einfacher zuordnen zu koennen?
Diverse Anfragen

ANTWORT: Wenn Sie eine neue E-Mail erstellen und dieser einen Anhang hinzufuegen moechten, waehlen Sie in der neuen Nachricht normalerweise das Menue EINFUEGEN-DATEI an und suchen die gewuenschte Datei ueber einen Dialog heraus. Dabei zeigt Outlook zur Auswahl entweder das Verzeichnis "Eigene Dateien" oder das zuletzt benutzte Verzeichnis an, so dass oftmals die gewuenschte Datei erst ueber den Auswahl-Dialog lokalisiert werden muss. Hier koennen Sie sich die Arbeit mit Hilfe der Outlook-Leiste wie folgt vereinfachen:

1. Oeffnen Sie die Gruppe "Weitere Verknuepfungen".
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Bereich und waehlen Sie das Kontextmenue VERKNUEPFUNG AUF OUTLOOK-LEISTE an.
3. Im nachfolgenden Dialog markieren Sie in der Liste "Suchen in" den Eintrag "Dateisystem", lokalisieren im Bereich darunter den Ordner, aus dem Sie Anhaenge regelmaessig versenden und klicken dann auf OK. Wahlweise koennen Sie dem Symbol noch eine vom Ordner-Namen abweichende Bezeichnung wie zum Beispiel "Anhaenge" geben, indem Sie die gewuenschte Bezeichnung im Feld ORDNERNAME eingeben oder spaeter das Kontextmenue VERKNUEPFUNG UMBENENNEN verwenden.

Wenn Sie in Zukunft einer E-Mail einen Anhang zuordnen moechten, gehen Sie wie folgt vor:

outlook.txt

1. Legen Sie zunaechst die neue Nachricht an, waehlen Sie den Empfaenger und geben Sie Betreff sowie Text ein.
2. Wechseln Sie in Outlook in den Bereich "weitere Verknuepfungen" und klicken Sie auf das eben angelegte Symbol. Outlook oeffnet nun gewuenschten Ordner und zeigt die darin enthaltenen Dateien an.
3. Markieren Sie eine oder mehrere Dateien, die als Anhang versendet werden sollen und waehlen Sie das Kontextmenue KOPIEREN an oder druecken Sie Strg+C.
4. Wechseln Sie zurueck in die neue Nachricht, klicken Sie mit der rechten Maustaste hinter den Nachrichtentext und waehlen Sie EINFUEGEN im Kontextmenue an oder druecken Sie Strg+V. Outlook fuegt nun die Datei(en) der E-Mail als Anhang hinzu.

XX

So koennen Sie die Outlook-Leiste noch effektiver nutzen

Versionen: outlook 97/98, 2000 und 2002/XP

Ueber die Outlook-Leiste wechseln Sie normalerweise nur zwischen verschiedenen Outlook-Ordnern und lassen sich so Kontakte, Termine oder Nachrichten anzeigen. Die Outlook-Leiste kann aber weitaus mehr: Zum Beispiel den Zugriff auf haeufig besuchte websites vereinfachen oder die Erstellung von E-Mails beschleunigen. Darueber hinaus laesst sich mit Hilfe der Outlook-Leiste die Zuordnung von Anhaengen fuer E-Mails beschleunigen. Unser Tipp der woche zeigt Schritt fuer Schritt, wie Sie diese Moeglichkeiten nutzen.

Bei der Bearbeitung von E-Mails, Aufgaben oder Kontakten wird oftmals eine Suchmaschine wie Google oder Yahoo benoetigt, um zum Beispiel einige Informationen nachzuschlagen oder technische Daten aus Internet-Katalogen in eine Antwort oder ein E-Mail-Angebot zu uebernehmen. In der Regel minimieren Sie Outlook dann, starten den Internet Explorer, geben die Adresse ein und sind dann erst am Ziel. Wenig bekannt ist die Tatsache, dass Sie Links auf websites auch in der Outlook-Leiste ablegen und so mit einem einzigen Mausklick aufrufen und direkt in Outlook anzeigen lassen koennen. Gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie zunaechst mit der rechten Maustaste in die Outlook-Leiste und waehlen Sie das Kontextmenue NEUE GRUPPE HINZUFUEGEN an.
2. Outlook legt daraufhin eine neue Gruppe am unteren Rand der Outlook-Leiste an. Geben Sie hier den gewuenschten Namen wie zum Beispiel "websites" oder "Internet" ein und druecken Sie Return.
3. Klicken Sie auf die neue Gruppe, um diesen Bereich anzuzeigen beziehungsweise fuer die weitere Bearbeitung zu aktivieren.
4. Minimieren Sie Outlook, so dass es als Symbol in der Taskleiste von windows abgelegt wird.
5. Starten Sie den Internet Explorer und wechseln Sie auf Ihre bevorzugte Suchmaschine oder eine der websites, die Sie regelmaessig aus Outlook heraus besuchen moechten.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien

outlook.txt

Bereich der windows-Taskleiste und waehlen Sie NEBENEINANDER im Kontextmenue an. Windows setzt nun die Fenster von Outlook und Internet Explorer nebeneinander. Haben Sie noch weitere Anwendungen geoeffnet, klicken Sie zunaechst mit gedruckter Strg-Taste auf die Symbole von Outlook und Internet Explorer und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das zuletzt markierte Symbol, um NEBENEINANDER im Kontextmenue anzuwaehlen - windows ordnet daraufhin nur die markierten Fenster nebeneinander an.

7. Klicken Sie im Internet Explorer auf das Symbol der Website im Adress-Feld, halten Sie die Maustaste gedreht und ziehen Sie das Symbol in den Bereich des eben angelegten Ordners. In Outlook wird nun ein neues Symbol mit der Internet-Adresse der Website angelegt.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das neue Symbol, waehlen Sie das Kontextmenue VERKNUEPFUNG UMBENENNEN an und geben Sie die gewuenschte Bezeichnung wie beispielsweise "Google-Suche" oder aehnlich ein.
9. Gehen Sie wie oben erlaeutert vor, um weitere, regelmaessig besuchte websites in die neue Gruppe der Outlook-Leiste aufzunehmen. Sie koennen so beispielsweise schnell auf aktuelle Nachrichten oder Boersenkurse zugreifen oder sich auf der website Ihres PC-Herstellers oder eines Software-Anbieters ueber neue Treiber und Updates informieren.

Kleiner Tipp am Rande: wenn die Bezeichnungen der Symbole zu lang sind und nicht komplett angezeigt werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den freien Bereich der Gruppe und waehlen Sie KLEINE SYMBOLE im Kontextmenue an. Diese Einstellung haelt Outlook pro Gruppe fest, so dass Sie in der Gruppe "Outlook-Verknuepfungen" wie gewohnt grosse und in anderen Gruppen bei Bedarf kleine Symbole anzeigen lassen koennen.

Auch bei regelmaessig erstellten E-Mails kann Ihnen die Outlook-Leiste wertvolle Dienste leisten:

1. Legen Sie zunaechst wie oben erlaeutert eine neue Gruppe "E-Mails senden" oder aehnlich in der Outlook-Leiste an.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Ordnerliste auf "Outlook Heute [Persoenliche Ordner]" und waehlen Sie NEUER ORDNER im Kontextmenue an.
3. Benennen Sie den Ordner "Schnelle E-Mails" oder aehnlich, stellen Sie als Typ "E-Mails" ein und klicken Sie auf OK.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den eben erstellten Ordner "Schnelle E-Mails" und waehlen Sie nochmals NEUER ORDNER im Kontextmenue an.
5. Benennen Sie den Ordner nach dem Empfaenger Ihrer - also zum Beispiel "Jens Mueller" -, stellen Sie als Typ "E-Mail" ein und bestaetigen Sie mit OK.
6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den eben erstellten Ordner und waehlen Sie EIGENSCHAFTEN im Kontextmenue an.
7. Wechseln Sie auf die Registerkarte "Homepage" und geben Sie im Feld "Adresse" zunaechst "mailto:" und direkt dahinter die E-Mail-Adresse des Empfaengers ein. Aktivieren Sie dann das Kontrollkaestchen HOMEPAGE DIESES

outlook.txt

ORDNERS STANDARDMAESSIG ANZEIGEN und klicken Sie auf OK.

8. Oeffnen Sie nun die Gruppe "E-Mails senden" und ziehen Sie den eben angelegten Ordner in den freien Bereich der Gruppe.
9. Gehen Sie wie oben erlaeutert vor, um weitere Ordner fuer andere Empfaenger anzulegen.

In Zukunft genuegt ein Klick auf das Symbol des gewuenschten Empfaengers in der Outlook-Leiste, um sofort ein Fenster "Neue Nachricht" zu oeffnen, in dem die jeweilige E-Mail-Adresse bereits vorgegeben ist.

XX

QUICKTIPP: Mehr Uebersicht in Ihren Betreffzeilen

Versionen: 2000, 2002/XP und 2003

Wenn Sie regelmaessig mit Partnern im Ausland korrespondieren, kennen Sie sicherlich Betreffzeilen wie "Re: AW: Re: AW: Re: AW: Meeting next week...". Waehrend outlook beim Antworten die Betreffzeile auf "Aw:" prueft und ggf. neu voranstellt, fuegen andere E-Mail-Programme wiederum ein "Re:" hinzu. Auf Wunsch koennen Sie Outlook aber ebenfalls auf die Verwendung von "Re:" umstellen, um dieses Problem zu vermeiden:

1. Waehlen Sie das Menue EXTRAS-OPTIONEN an.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte "E-Mail-Format".
3. Klicken Sie auf die Schaltflaeche INTERNATIONALE OPTIONEN.
4. Aktivieren Sie die Option KOPFZEILEN VON ANTWORTEN UND WEITERLEITUNGEN IN ENGLISCH.
5. Schliessen Sie alle Dialoge mit OK.

XX

Geaenderte Kontakte kenntlich machen

Versionen: Outlook 98, 2000, 2002/XP und 2003

FRAGE: Wie kann ich Kontakte kenntlich machen, die ich in einem oeffentlichen Kontaktordner auf einem Exchange Server bearbeitet bzw. hinzugefuegt habe? Ich moechte damit vor allem andere Benutzer auf die Aenderungen hinweisen.
B. Tete

ANTWORT: Prinzipiell brauchen Sie nur eine allgemeinguelte Ordneransicht fuer den oeffentlichen Kontaktordner einzurichten, in der Sie eine automatische Formatierung fuer geaenderte Kontakte festlegen. Unter der Voraussetzung, dass Sie Administrator-Rechte fuer den Ordner haben, erreichen Sie das wie folgt:

1. Wechseln Sie in den oeffentlichen Kontaktordner auf dem Exchange Server.
2. Waehlen Sie das Menue ANSICHT-AKTUELLE ANSICHT-ANSICHTEN DEFINIEREN an.
3. Um nicht alle Einstellungen von Grund auf neu definieren zu muessen, kopieren Sie eine der vorhandenen Ansichten -

outlook.txt

beispielsweise "Adresskarten". Dazu markieren Sie den gewünschten Ansichtsnamen und klicken auf die Schaltfläche KOPIEREN.

4. Geben Sie einen geeigneten Namen ein (etwa "Adresskarten mit Aenderungskennzeichnung") und, was besonders wichtig ist, aktivieren Sie die Option DIESEN ORDNER, FUER ALLE BENUTZER SICHTBAR. Danach klicken Sie auf OK.
5. Im naechsten Dialogfeld waehlen Sie die Schaltflaeche AUTOMAT. FORMATIERUNG an.
6. Erstellen Sie nun eine Bedingung, die geaenderte Kontakte hervorhebt. Dazu klicken Sie auf HINZUFUEGEN.
7. Geben Sie im Feld NAME eine sinnvolle Bezeichnung wie "Neu/Geaendert" ein.
8. Stellen Sie mit Hilfe der Schaltflaeche SCHRIFTART das gewuenschte Zeichenformat fuer die geaenderten Kontakte ein. Sie koennten sie beispielsweise in roter, fetter Schrift darstellen.
9. Im Dialogfeld AUTOMATISCHE FORMATIERUNG klicken Sie anschliessend auf BEDINGUNG.
10. Wechseln Sie auf die Registerkarte ERWEITERT, um ein benutzerdefiniertes Filterkriterium festzulegen. In diesem Fall klicken Sie erst auf die Schaltflaeche FELD und im aufklappenden Menue erst auf ALLE KONTAKTFELDER und dann auf GEAENDERT. Dann stellen Sie im Dropdown-Listefeld BEDINGUNG ein, wie lange das Aenderungdatum zurueckliegen soll, bevor die Kontakte wieder "normal" dargestellt werden sollen. Eine sinnvolle Einstellung waere beispielsweise "in den letzten sieben Tagen". Mit einem Klick auf ZUR LISTE HINZUFUEGEN uebernehmen Sie das Filterkriterium in die darueber angezeigte Liste.
11. Danach klicken Sie mehrmals auf OK, bis Sie sich wieder im Dialogfeld mit den Ansichtsnamen befinden. Darin waehlen Sie die Schaltflaeche ANSICHT UEBERNEHMEN an.

Die neue Ordneransicht steht nun allen Benutzern zur Verfuegung. Das Problem ist allerdings, dass Sie keinen Benutzer zwingen koennen, die neue Ansicht auch einzusetzen. Sie koennen Ihre Kolleginnen und Kollegen zwar darauf aufmerksam machen, dass sie mit der neuen Ansichtsdefinition sofort sehen, welche Kontakte geaendert wurden. Eine Garantie, dass diese Arbeitserleichterung auch genutzt wird, haben Sie aber nicht.

XX

Probleme mit sehr langen Pfadnamen

Versionen: outlook 98

FRAGE: Wenn ich eine E-Mail in einem Verzeichnis abspeichern will, dessen Pfadname mehr als 120 Zeichen lang ist, gibt Outlook immer eine Fehlermeldung aus, dass nicht genugend Systemressourcen vorhanden waeren. Muss ich irgendeine Einstellung vornehmen, damit dieser Fehler nicht mehr auftaucht, oder ist das ein bekannter Programmfehler? Ich arbeite uebrigens noch mit Outlook 98.

B. Frey

ANTWORT: Outlook 98 hat Probleme mit Dateianhaengen, die Sie mit einer E-Mail verschicken wollen und die sich in einem

outlook.txt

Verzeichnis befinden, dessen Pfad laenger als 128 Zeichen ist. Diesen Fehler hat Microsoft inzwischen mit einem Patch behoben, den Sie von folgender Internetseite herunterladen koennen:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=de&FamilyID=5D865C89-8BAC-42C0-AFCD-53E74E152234>

Ob dieser Patch auch Ihr Problem beim Speichern von E-Mails loest, koennen wir nicht sagen. Einen Versuch wert ist das Einspielen des Patches aber allemal.

XX