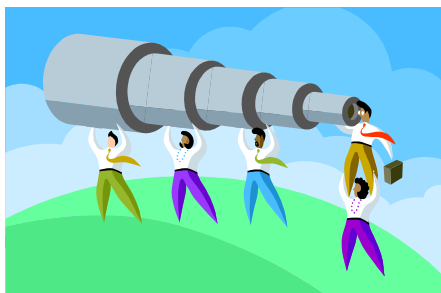


# Das Internet und die tolle Aussicht



Ich werde oft gefragt: Was ist der Unterschied zwischen Outlook<sup>1</sup> und Outlook Express? Nun, beides sind Mailprogramme und soweit ganz ähnlich. *Outlook Express* ist Bestandteil des Windows Betriebssystemes, ist also in jedem PC vorhanden. *Outlook* ist Bestandteil des Office-Programmpakets (nebst Word, Excel, Powerpoint etc.). Dies zeigt bereits, dass Outlook für professionelle Büroanwendung gedacht ist. Outlook kann viel mehr als Outlook Express. Die meisten Besitzer von Outlook wissen aber nichts von Ihrem Glück und benutzen das Programm nicht richtig. Deshalb folgt hier ein kleines Tutorial für Leute, die Outlook richtig nutzen wollen, nämlich als zentrale Informationsdrehscheibe, so wie wir es seit 1998<sup>2</sup> tun.

Outlook ist eine eigentliche Wissensdatenbank für den Kleinbetrieb und für das Sekretariat. Hier dreht sich alles um die *Kontakte*. Kontakte sind im wesentlichen Personen, mit denen Sie es zu tun haben. Es kann vorkommen, dass Sie für ein und dieselbe Firma zwei oder mehr Personen eingeben respektive zwei oder mehr Kontakte. Man kann Kontakte aber auch «missbrauchen» und statt Firma Projekt eingeben. (Sie werden gleich sehen warum.) Bei uns hat es folgende wichtige «Projekte»:

- Projekt Betriebsanleitungen + Garantiescheine
- Projekt Internet-Anmeldungen
- Projekt Psychofonie-Symposium 2006
- Projekt Presseartikel, Recherchen u.a.m.

Wichtig dabei: Die Kontaktfelder müssen ihrer Bezeichnung gemäss verwendet werden, Anrede, Vorname, Strasse, PLZ, Ort. Auffällig ist in jedem Kontakt ein riesiges Fenster, in den Lehrbüchern als Notizenfeld bezeichnet, was seiner Bedeutung nicht gerecht wird. In dieses Feld schreiben wir alle wichtigen Dinge zu jedem Kontakt. Beispielsweise werden Offerten und wichtige Mails hier gelagert. Jede Papier-Post, die vom Kontakt kommt oder dorthin geht, erhält hier eine Nummer und wird mit Stichworten charakterisiert. Beim Kontakt der VODAG-Druckerei steht bei uns beispielsweise *PE010457 Gut-zum-Druck Werbeinserat für Kirchenchor*. Dieses Dokument findet man dann im Bundesordner Posteingang 2001 unter der Nummer 0457 wieder.

Betriebsanleitungen, Garantiescheine, Kennwörter, Dokumente zur Planung eines Events, Zeitungsartikel müssen also nicht mehr klassiert abgelegt werden, da man sie über die Kontakte (und Projekte) im Handumdrehen findet. Sie werden einfach durchnummeriert und abgelocht. Outlook verfügt über hervorragende *Suchfunktionen* in jeder Hinsicht. Man sucht im Beispiel unter gut 5000 Kontakten nach «Kirchenchor» und findet dazu in Sekundenschnelle auch VODAG sowie das besagte Werbeinserat, selbst wenn der Bundesordner bereits archiviert ist.

Sie haben vielleicht erwartet, dass ich der elektronischen *Archivierung* das Wort rede. Keineswegs! Bleiben Sie beim Papier, aber verwenden Sie Outlook-Kontakte, um Papiere nicht mehr zu verlieren.

Solche Referenzen und auch elektronische Dokumente können Sie einfach im Notizenfeld erwähnen, und Sie werden sie immer rasch finden. Es funktioniert sogar für Gegenstände wie CDs und Schlüssel, für Wertschriften, Urkunden, Pläne u.a.m.

Das Kontaktfeld *Kategorien* benutzen Sie, um Zielgruppen zu definieren. Hans Muster hat hier den Vermerk PSYC, was besagt, dass er ein Interessent für Psychofonie ist, es steht ja im Notizenfeld, dass er sich am 13.4.2003 telefonisch dafür erkundigt hat. Es steht überdies noch MCHOR in der Kategorie, weil er ein Männerchormitglied ist. Um allen Männerchor-Mitgliedern einen Brief zu schicken oder um alle PSYC-Interessenten per E-Mail auf das kommende Symposium aufmerksam zu machen, sortiere ich die Kontakte nach Kategorie und habe augenblicklich das Adressmaterial für eine gezielte Botschaft beisammen.

Sie können aus dieser Liste die Mailadressen einfach in eine *Rundmail* kopieren oder Sie können daraus Adressen für einen *Serienbrief* generieren, den Sie in Word erstellen. Outlook als Office-Programm stellt seine Datenbestände auch Word oder Excel zur Verfügung. Auch Fax-Shots sind möglich; Faxe werden besonders gut beachtet!

Wenn Sie im Büro mit zwei oder mehr PCs vernetzt sind, benötigen Sie *keinen Server*, um die Outlook-Daten abzugleichen, die von der Bürokollegin auf einem andern PC mutiert werden. Sie benötigen dazu nur ein einfaches Synchronisierungsprogramm, das den Abgleich alle 10 Minuten rasch vornimmt.

Dazu gehören auch *Termine*, die im Outlook-Kalender gut aufgehoben sind. Sie sind netzweit einsehbar und werden kollegial überlagert; Bürokollegen sehen mögliche Kollisionen sofort. Termine vergisst man mit Outlook weniger, weil man 15 Minuten zuvor mit Glockenton erinnert wird. Als Termine sind auch meine Kundenbesuche aufgeführt, im Anschluss werden meine Arbeitsrapporte gleich dort eingetragen. Bei Rechnungsstellung werden Termine des Arbeitsmonats gefiltert und inhaltlich auf die Rechnung übertragen. Kundentermine werden überdies in das Notizenfeld des Kontakts kopiert und gehen dort nicht mehr verloren.

Outlook komprimiert alle seine Mails und Datenbestände in einem einzigen *Datenbank-File*. Dieses kann bequem gesichert werden. Im seltenen Pannenfall stehen Rettungsdienste zur Verfügung. Die Outlook-Datenbank wird von überall her unterstützt, sie hat sich zu einem wichtigen Standard gemauert. In einem Internet-Telefonverzeichnis<sup>3</sup> und in Twixtel können Adressen per Mausclick als Outlook-Kontakte importiert werden. Outlook wird auch mit Palm-Organizern synchronisiert.

Für weitere tolle «Aussichten» fehlt mir hier der Platz. Bei Amazon<sup>4</sup> habe ich *Outlook* eingetippt und sehe die neuesten Ratgeberbücher. In einer der dortigen Rezensionen lese ich den wahren Satz: *Outlook ist das vielleicht am meisten unterschätzte Programm auf dem PC. Viele Anwender ahnen nicht einmal, wie höchst nützlich fortgeschrittene Kenntnisse in Outlook sind.*<sup>5</sup> Outlook kann nicht nur Ihre Kommunikation perfekt organisieren, sondern auch Ihre Informationen. Und hier liegen geniale Möglichkeiten verborgen - nutzen Sie Outlook als erweitertes Gedächtnis und als Lagerhaus.

bruno.fricker@spectralab.ch

<sup>1</sup> Outlook = engl. Aussicht

<sup>2</sup> 1998 kam das Outlook 98, welches erstmals zuverlässig funktionierte

<sup>3</sup> [www.tel.search.ch](http://www.tel.search.ch)

<sup>4</sup> [www.amazon.de](http://www.amazon.de)

<sup>5</sup> Sie können sich das Buch sparen. Tippen Sie bei Google auf CH ein: *Outlook Berufsunteroffiziersschule* und Sie können einen attraktiven Outlook-Kurs in PDF-Files gegliedert gratis herunterladen. Sie können den Kurs auch bei mir buchen.