|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Outlook Adressen und Symbole** |
| Kursziel | Sie sind in der Lage, Visitenkarten zu erstellen und nutzen, Kontaktadressen zu exportieren und Sie kennen die wichtigsten Mail-Symbole. |

### Oeffnen des Programms

* Oeffnen Sie das Programm **Outlook** über den Button in der Statuszeile unten.

### Visitenkarten

vCard steht kurz für Virtuelle Visitenkarte und ist das Standardformat für elektronische Visitenkarten. Mit vCards können Sie Kontaktinfos über das Netz weitergeben, beispielsweise in E-Mails oder via Chat.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wählen Sie zuerst in der linken Spalte **Kontakte** oder bei einer neueren Programmversionüber **Personen.**  Klicken Sie im Menüband Start in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* die Schaltfläche **Visitenkarten.**  Ihre Kontakte werden sofort im Visitenkartenformat angezeigt. |
|  | Aktivieren Sie mittels Klick den gewünschten Kontakt. Der obere Rand wird farbig angezeigt. |
|  | Klicken Sie jetzt im Menüband Datei auf **Speichern unter,** wählen Sie einen Ordner aus, in dem die \*.vcf-Visitenkarte gespeichert werden soll, und bestätigen Sie den Export dann per Klick auf **Speichern**.  Beachten Sie, dass auf diese Art nur je 1 Karte erstellt werden kann. |
|  | Sie erhalten eine Datei mit dem Namen und der Dateierweiterung .**vcf**. Mittels Doppelkick können Sie diese Visitenkarte in Ihre Kontaktliste einfügen. |
|  | Sie können diese Visitenkarte als Anhang mit einem Mail an Ihre Freunde senden, damit diese Ihre Angaben in deren Kontaktliste aufnehmen können. |
|  | Sie können die Visitenkarte in Ihrer Signatur einsetzen, so dass sie automatisch am Briefende eingesetzt wird.  Die Schaltfläche **Signatur** erscheint, wenn Sie ein neues Mail erstellen.  Wählen Sie im geöffneten Menu die Auswahl **Signaturen…** |
|  | Oeffnen Sie dazu die Signatur und klicken Sie auf der rechten Seite den Button **Visitenkarte**. |

### Mehrere oder alle Kontakte als Visitenkarte erstellen

Mehrere Visitkenkarten erstellen geht nur über einen Trick:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Oeffnen Sie den Kontakt-Ordner.  Wählen Sie die Kontakte aus, die Sie benötigen (Mehrfachauswahl ist möglich mit gedrückter CRTL-Taste oder Umschalttaste. Mit CTRL-A können Sie alle auswählen). |
|  | Wählen Sie über den kleinen Pfeil in der Schaltfläche **Kontakt weiterleiten** die Auswahl **Als Visitenkarte** oder als **Outlook-Kontakt** |
| * Es wird ein Mail generiert, in der die markierten vcf-Dateien als Anhänge eingebunden sind. * Vergeben Sie der Mail z.B. den Betreff **Meine vCards**. * Speichern Sie das noch geöffnete Mail (am einfachsten mit CTRL+ S). Die Mail wird im Ordner *Entwürfe* abgelegt. * Schliessen Sie die E-Mail und öffnen Sie Ordner *Entwürfe.* * Mit der rechten Maustaste gehen Sie in das Feld mit den **Anhängen** und wählen mit der rechten Maustaste **Alle Anhänge speichern**. * Die vcf-Dateien können Sie nun in einem beliebigen Ordner ablegen lassen. * Ihre Kontakte sind einerseits gesichert, andrerseits können Sie in ein anderes Mailsystem oder anderes Gerät übernommen werden. | |

### Kontakt in Outlook per VCF-Datei importieren

|  |  |
| --- | --- |
|  | Starten Sie Outlook und klicken Sie links oben auf die Registerkarte **Datei.** |
|  | Wählen Sie nun **Oeffnen** und klicken Sie danach auf **Importieren.** |
|  | Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier die Option **VCARD-Datei (VCF) importieren**.  Abschliessend müssen Sie die gewünschte VCF-Datei auswählen. Mit einem Klick auf **Öffnen** wird der Kontakt importiert. |

### Exportieren von Kontakten

Sie können Ihre Kontakte in eine Datei exportieren, die dann in andere Anwendungen, z. B. Word, Excel-Tabellen oder Datenbankanwendungen importiert werden kann.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei.**  Klicken Sie auf **Optionen.**  Wählen Sie nun **Oeffnen** und klicken Sie danach auf **Importieren** |
|  | Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie hier die Option **In Datei exportieren**. |
|  | Wählen Sie nun das Datei-Format für die Ausgabedatei.  Wählen Sie für die Uebernahme in Excel das Format **Excel**.  Für die anderen Programme wählen Sie **Tabulatorgetrennte Werte**. Bei DOS (ASCII) und Windows (ANSI) werden die Umlaute anders dargestellt**.** |
|  | Hier müssen Sie den zu exportierenden Ordner also **Kontakte** auswählen.  Hinweis: Es kann nur jeweils ein Ordner exportiert werden. |
| C:\Users\HERBER~1\AppData\Local\Temp\SNAGHTML1a2b9543.PNG | Geben Sie den Ausgabeordner und den Dateinamen en. Standardmässig wird **.txt** zugeteilt. Wenn Sie eine andere Erweiterung wünschen, müssen Sie den Dateinamen innerhalb Apostroph eingeben z.B. „Adressen.csv“  Klicken Sie dann **Weiter** und **Fertigstellen**. |
|  | Oeffnen Sie das Programm **Excel**.  Wählen Sie **Datei | Oeffnen**.  Aendern Sie die *Dateiart* auf **Textdateien** und suchen Sie die gespeicherte Datei. |
|  | **Einlesen in Excel.**  Wählen Sie als Dateityp **Getrennt** und klicken Sie **Fertigstellen.** |
|  | **Sichern der ganzen Outlook-Datei.**  Sofern Sie nicht in eine Outlook-Datendatei (PST) exportieren, können Sie auch Unterordner miteinbeziehen, also Ihr E-Mailkonto mit Mails, Kontakten, Terminen usw. |

### Sichern der ganzen Outlookdatei

Schritt für Schritt zur Sicherung/Export der *Persönlichen Ordner-Datei* (.pst) en in Outlook 2010

* Datei
* Optionen
* Erweitert
* **Exportieren**
* **In eine Datei exportieren** auswählen
* **Outlook-Datendatei (.pst)** auswählen
* | **Weiter**
* Outlook-Datendatei **Persönlicher Ordner** auswählen, das Kontrollkästchen *Unterordner einbeziehen* aktivieren | **Weiter**
* Speicherort und Name der zu exportierenden **Datei auswählen | Fertigstellen**

### Speicherort der Outlook-Dateien

Klicken Sie in Outlook 2010 auf die Registerkarte **Datei.**

Klicken Sie auf **Kontoeinstellungen** und dann erneut auf **Kontoeinstellungen**.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Datendateien.**

Sie finden den Pfad und Namen auf der Zeile **Persönliche Ordner.**

### Die meist verwendeten Symbole

Je nach Outlook-Version und Installation können die Symbole anders dargestellt sein.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Eine von Ihnen ungelesene Nachricht.  Der Absender ist in einer ungelesenen Nachricht in fetter Schrift dargestellt. |
|  | Eine schon von Ihnen gelesene Nachricht.  Der Absender ist in einer gelesenen Nachricht in normaler Schrift dargestellt. |
|  | Eine von Ihnen beantwortete E-Mail-Nachricht. |
|  | Eine von Ihnen zu jemand anderem weitergeleitete E-Mail. |
|  | Eine Antwort an eine andere Adresse.  Evtl. stimmt die Adresse nicht mit erhaltenen überein oder es sind mehrere Adressen (als CC oder BCC) |
| C:\Users\HERBER~1\AppData\Local\Temp\SNAGHTML127c1c1a.PNG | Eine von Ihnen gespeicherte oder ungesendete E-Mail-Nachricht . Sie ist in der Regel im Ordner *Entwürfe* abgelegt. |
|  | Eine als wichtig vom Absender gekennzeichnete E-Mail-Nachricht.  Das Ausrufzeichen kann auch in einer separaten Spalte sein. |
|  | Eine Büroklammer weist darauf hin, dass die Nachricht eine Anlage enthält. |
|  | Eine von Ihnen zur Nachverfolgung gekennzeichnete E-Mail-Nachricht. |
|  | Eine von Ihnen als erledigt gekennzeichnete E-Mail-Nachricht. |
|  | Diese Nachricht wurde einer Kategorie zugeordnet. |