

1. Grundlagen und Oberfläche

Was ist ein persönlicher Informationsmanager (PIM)

Unter der Abkürzung PIM verbirgt sich der englische Begriff Personal Information Management. Der Begriff kann aber auch als deutsche Abkürzung für Persönlicher Informationsmanager verwendet werden.

Den Ursprung nahm die Verwaltung persönlicher Daten in den 80er Jahren des letzten Jahrhunderts durch die Einführung der mappenförmigen Terminplaner der Firmen Filofax®, TimeSystem® und anderen Unternehmen, die Werkzeuge für effektives Zeitmanagement auf den Markt brachten.

Durch den vermehrten Einzug von PCs in die Büros wurde das Zeitmanagement natürlich auch auf diesen Geräten umgesetzt.

PIM-Software kann sowohl für einzelne Benutzer als auch für den Betrieb in Firmennetzwerken konzipiert sein. Bei Lösungen im Unternehmen spielt die Zusammenarbeit zwischen den Benutzern eine wichtige Rolle, da jeder Benutzer seine eigenen Daten verwalten möchte und nicht alle Benutzer alle Daten ansehen oder bearbeiten sollen, auf der anderen Seite jedoch Benutzer auf gewisse Daten zugreifen dürfen.

Ferner spielt PIM-Software auf Handheld-Computern, PDAs, Smartphones und sogar Mobiltelefonen eine wichtige Rolle. Es gehört inzwischen zum Standard, dass Daten des Mobiltelefons mit den am Computer gespeicherten Daten synchronisiert werden.

Mit dem „Direct Push“ Verfahren werden so E-Mail direkt beim Eintreffen am Server auch auf das Mobiltelefon weitergeleitet.

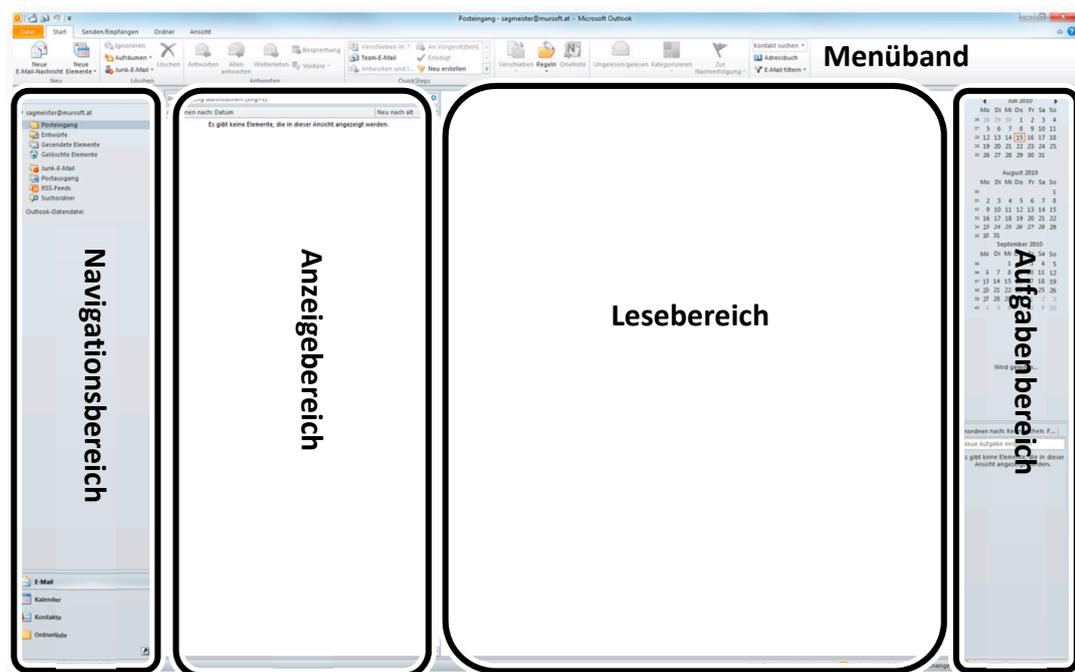
Da viele unterschiedliche Daten zu verwalten sind, werden an die Speicherverwaltung von PIM-Systemen hohe Anforderungen gestellt. Ein Benutzerpostfach kann durchaus sehr schnell die Größe von 1GB bekommen.

Zu den verwalteten Daten eines PIM Systems zählen vor allem E-Mail Nachrichten, Adressen, Termine, Aufgaben und Notizen.

Im Nachfolgenden werden diese Funktionalitäten für das Programm Outlook 2010 näher erklärt.

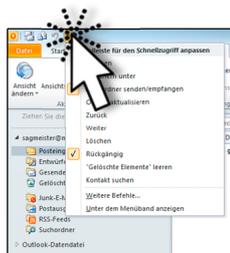
Die Outlook Oberfläche

Nach dem Start von Outlook 2010 erhalten Sie das nachfolgende Bild:



Symbolleiste für den Schnellzugriff (Schnellzugriffsleiste)

Nach der Installation enthält die Schnellzugriffsleiste in Outlook nur drei Schaltflächen. Über den Listenpfeil am Ende können Sie weitere Schaltflächen ergänzen und die Schnellzugriffsleiste ober- oder unterhalb des Menübands positionieren.



Die Backstage-Ansicht (Register Datei im Menüband)

Wenn Sie im Menüband auf das Register Datei klicken, gelangen Sie in die Backstage-Ansicht, die Sie durch erneutes Anklicken auf Datei oder mit **[Esc]** wieder verlassen können. Beachten Sie insbesondere den darin enthaltenen Befehl Optionen.

Das Menüband

Das Menüband (in Office 2007 noch Multifunktionsleiste genannt) enthält neben der Backstage-Ansicht etliche weitere Register (Start, Senden/Empfangen, Ordner, Ansicht), die eine Vielzahl an Befehlen enthalten. Diese werden in Befehlsgruppen zusammengefasst (z.B.: Register Start enthält: Neu, Löschen, Antworten, etc.)

Die konkrete Darstellung der Befehle innerhalb der Gruppen hängt sehr stark von den Platzverhältnissen am Bildschirm ab und kann daher bei Ihnen von den Darstellungen in dieser Unterlage abweichen (Symbolgröße und -anordnung, Beschriftung, etc.).

Das Menüband kann mit der Schaltfläche  minimiert (und wieder erweitert) werden. Die Befehlsgruppen werden dann erst angezeigt, wenn man auf ein Register klickt.

Das Minimieren des Menübandes erreichen Sie auch wenn Sie auf einen Register einen Doppelklick ausführen.



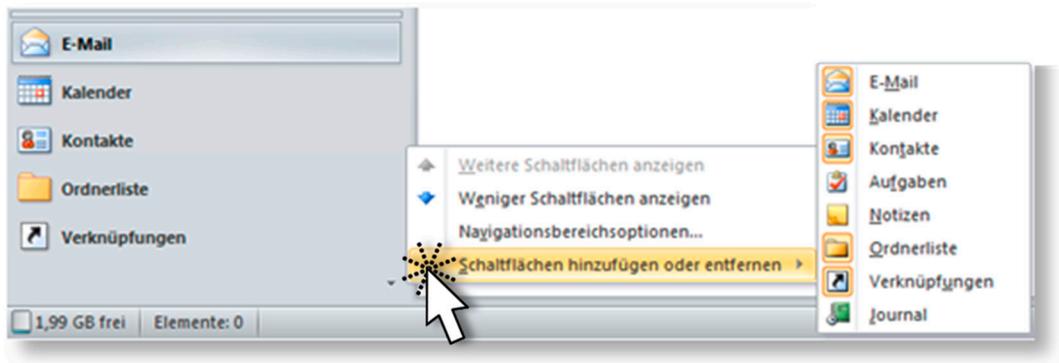
Dialogschaltflächen

Einige Befehlsgruppen enthalten im rechten unteren Eck eine Schaltfläche, die zumeist ein Dialogfenster aufruft. Im Rahmen dieser Unterlage werden diese Schaltflächen Dialogschaltflächen genannt.

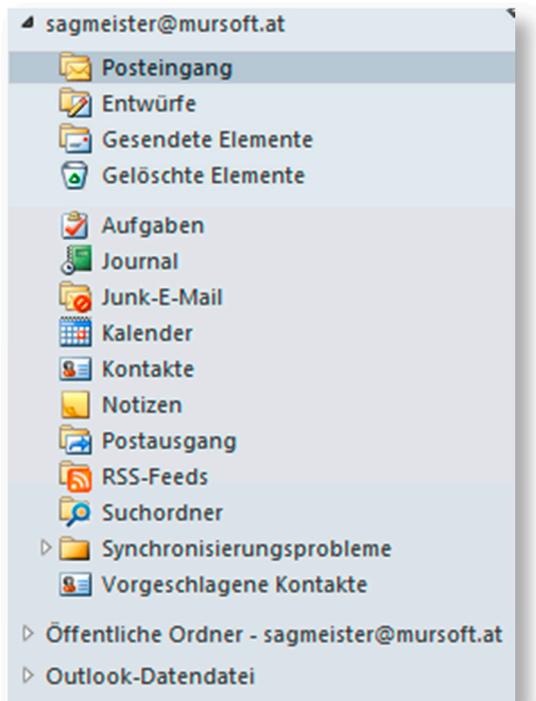
Der Navigationsbereich

Im Navigationsbereich werden die Unterschiedlichen Bereiche von Outlook angezeigt. Im unteren Teil des Navigationsbereichs können Sie auswählen mit welchen Informationen Sie arbeiten wollen. Hier werden standardmäßig die Bereiche E-Mail, Kalender, Kontakte, die Ordnerliste und der Bereich Verknüpfungen angezeigt. Zum Ändern dieser Ansicht können Sie im rechten unteren Bereich auf den kleinen

Pfeil klicken und über den Befehl SCHALTFLÄCHEN HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN neue Elemente einfügen oder vorhandene entfernen.



Mit der Ordnerliste können Sie alle Outlook Elemente in einer Ordneransicht anzeigen lassen.



Der Lesebereich

Der Lesebereich dient zum Anzeigen einer automatischen Vorschau für E-Mail Elemente. Dieser Bereich wird nicht bei allen Outlook Elementen angezeigt. Bei den Kontakten zum Beispiel ist der Lesebereich ausgeblendet.

Die Aufgabenleiste

In der Aufgabenleiste am rechten Rand des Bildschirms sehen Sie je nach Konfiguration anstehende Termine, eine Kalendervorschau und aktuelle noch zu erledigende Aufgaben.

Einstellen der Outlook Ansichten

Zum Konfigurieren der Oberfläche stehen die eben besprochenen Bereiche zur Verfügung. Über den Befehl ANSICHT | LAYOUT können Sie die einzelnen Bildschirmteile entsprechend einstellen.

