Outlook-Tipp: Office-Dokumente mit Kontakten verknüpfen

Versionen: Outlook 2000 bis 2003

Bei grösseren Projekten oder umfangreichen Dokumentationen sammeln sich schnell viele Word-Dokumente und Excel-Arbeitsmappen an, die organisiert abgelegt werden müssen. Als Organisationshilfe können sie eine spezielle Funktion in Outlook 2000, 2002/XP und 2003 nutzen. Alle zu einem Projekt, einem Vorhaben oder einem Kunden gehörenden Dokumente und Dateien lassen sich hier zentral zusammenfassen und dann ganz einfach per Doppelklick öffnen. Nehmen wir an, Sie möchten alle Dokumente, die Sie für einen bestimmten Kunden «Schmidt & Co» erstellen, mit den entsprechenden Kontaktinfos in Outlook verknüpfen:

1. Öffnen Sie Outlook und dort den Ordner «Kontakte».
2. Lokalisieren Sie den Kontakt des gewünschten Kunden, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen Sie das Kontextmenü Verknüpfung-Datei.
3. Outlook zeigt daraufhin einen Auswahl-Dialog an, über den Sie das gewünschte Dokument bzw. die Excel-Datei suchen, markieren und mit einem Klick auf die Schaltfläche Einfügen dem jeweiligen Kontakt als Journal-Eintrag zuordnen.
4. Im dann folgenden Dialog für neue Journal-Einträge geben Sie einen entsprechenden Betreff wie zum Beispiel «Angebot vom 25.12.2003» ein und klicken auf Speichern und Schliessen.
5. Wenn eine Datei mehr als einem Kunden/Kontakt zuzuordnen ist, klicken Sie im Journal-Dialog auf die Schaltfläche Kontakte. Outlook zeigt daraufhin einen Auswahl-Dialog für Kontakte an, in dem Sie weitere Kontakte markieren und mit Ok übernehmen können.
6. Nehmen Sie wie in Schritt 2 bis 5 gezeigt, weitere, zum Kunden gehörende Dokumente auf.

Um bei Bedarf auf die Dokumente zuzugreifen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Kontakt des Kunden per Doppelklick und wechseln Sie auf die Registerkarte "Aktivitäten". Hier finden Sie nun alle Einträge der Dokumente, die Sie dem Kunden zugeordnet haben.
2. Mit einem Doppelklick können Sie den Eintrag und dann mit einem weiteren Doppelklick die Datei direkt öffnen.

www.ibasich

3. Alternativ dazu können Sie auch mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag klicken, Element öffnen, auf das verwiesen wird anwählen und so das betreffende Dokument direkt erreichen.

Kontakte müssen nicht unbedingt an einen Kunden gebunden sein. Sie können beispielsweise genauso gut einen Kontakt «Technische Doku Produktreihe A7/01» anlegen, die restlichen Felder wie Adresse und Telefon leer lassen und diesem Kontakt die dazugehörigen Word-Dokumente zuordnen. Ausserdem ist die Zuordnung nicht auf Word-Dokumente beschränkt. Sie können dem Kontakt selbstverständlich auch Excel-Arbeitsmappen oder Visio-Pläne zuordnen.

Sollten auf der Registerkarte «Aktivitäten» Ihrer Kontakte keine Einträge angezeigt werden, haben Sie wahrscheinlich die betreffenden Kontakte nicht direkt im Ordner «Kontakte», sondern in einem Unterordner von «Kontakte» abgelegt. Unterordner werden für die Anzeige von Aktivitäten nicht standardmässig durchsucht, sie müssen explizit aufgenommen werden:

1. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Unterordner und wählen Sie das Kontextmenü Eigenschaften an. Wechseln Sie auf die Registerkarte «Aktivitäten». Hier werden nun alle Ordner angezeigt, die Outlook durchsucht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neu. Im nachfolgenden Auswahl-Dialog geben Sie eine Bezeichnung wie zum Beispiel «Kunden-Kontakte» ein, aktivieren das Kontrollkästchen vor dem betreffenden Unterordner und klicken auf Ok.

Wenn Sie die Journal-Einträge von Outlook nur für diese Aufgabe einsetzen, können Sie das Öffnen der verknüpften Dateien wie folgt vereinfachen:

1. Wählen Sie in Outlook das Menü Extras-Optionen an, wechseln Sie auf die Registerkarte «Einstellungen» und klicken Sie hier im Bereich «Kontakte» auf die Schaltfläche Journaloptionen.
2. Aktivieren Sie im Bereich «Doppelklicken auf Journaleinträge» die Option Öffnet das Element, auf das der Journaleintrag verweist und bestätigen Sie zweimal mit Ok, um die Änderungen zu übernehmen.

www.ibasch.ch