OUTLOOK 365 (1/2)

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 1: Mail

- Die Benutzeroberfläche im Überblick
- Position der Navigationssymbole ändern
- Die Aufgabenleiste
- Die Nachrichtenvorschau
- Der Lesebereich
- Die Unterhaltungsansicht
- Posteingang mit Relevanz
- Die Desktopbenachrichtigung
- Wiedervorlage für E-Mails
- Schnelle Aktionen anpassen
- Ansicht in Gruppen
- Nachrichtenformate
- Suchen und Finden - Überblick
- Einfache Suche
- Verwandtes suchen
- Suchordner im Überblick
- Benutzerdefinierte Suchordner
- Der Favoritenordner
- Nachrichten beim Löschen als gelesen markieren
- Der Abwesenheitsassistent
- Bei Abwesenheit Nachrichten weiterleiten
- Dateianlagen von Datenträger einfügen
- Dateianlagen aus Webspeicherorten einfügen
- Dateianlagen auf Datenträger speichern
- Dateianlagen in Webspeicherorte hochladen
- Schnellbausteine erstellen
- Schnellbausteine anpassen
- Schnellbausteine exportieren
- Add-In »Meine Vorlagen«
- Bcc: - Die Blindkopie
- Erinnerungsfenster im Vordergrund
- Unterordner erstellen
- Einfache QuickSteps erstellen
- QuickSteps - Anwendungsbeispiele
- Nachricht zurückrufen oder ersetzen
- Nachricht erneut senden
- Regeln für den Posteingang
- Zusätzliches Postfach einbinden

Modul 2: Kalender

- Standardansichten des Kalenders
- Arbeitstag / Arbeitswoche anpassen
- Termin mit Maus erstellen
- Termin mit Terminformular erstellen
- Termin ohne Kalender erstellen
- Frei-Gebucht Information festlegen
- Termin ändern
- Termine löschen
- Kalenderinhalte schnell löschen
- Tägliche Aufgabenliste
- Terminserie
- Terminserie löschen, aber alte Einträge behalten
- Erinnerung für Termin setzen
- Erinnerungs-Erinnerung setzen
- Ereignis erstellen
- Ereignis anpassen
- Ereignisserie: Beispiel »Geburtstag«
- Farbkategorien
- Kalender freigeben
- Kalender von anderen Personen anzeigen
- Kalendergruppe erstellen
- Besprechung organisieren
- Teams-Besprechung organisieren
- Besprechung verschieben
- Besprechung absagen
- Pufferzeit zwischen Terminen
- Zeitskala anpassen
- Kalenderwochen anzeigen
- Mehrere Zeitzonen im Kalender anzeigen
- Feiertage hinzufügen
- Den Kalender drucken
- Leeres Kalenderblatt drucken

Modul 3: Kontakte

- Standardansichten für Kontakte
- Kontakte mit Kontaktformular erstellen
- Kontakte ändern und löschen
- Visitenkarte: Bild zu Kontakt hinzufügen
- Kontakt aus Nachricht erstellen
- Kontaktgruppe (Verteiler) erstellen
- Wiedervorlage für Kontakt
- Zusätzliche Kontakteordner erstellen

OUTLOOK 365 (2/2)

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 4: Aufgaben

- Überblick
- Aufgabe mit Aufgabenformular erstellen
- Aufgabe ohne Aufgabenformular erstellen
- Begin- und Fälligkeit schnell festlegen
- Aufgabe anpassen
- Erinnerung setzen
- Aufgabe als »erledigt« kennzeichnen
- Aufgaben anderen Personen zuweisen
- Ansichten für Aufgaben
- Aufgabenserie

Modul 5: Datenverwaltung & Archivieren

- Problemzonen des Postfaches
- Ordnergröße im Blick behalten
- Anlagen ins Dateisystem auslagern
- Papierkorb manuell oder automatisch leeren
- Endgültig gelöschte Elemente wiederherstellen
- Archivieren mit Outlook-Datendateien - Überblick
- Schaltfläche »Archivieren«
- Datendatei erstellen
- Datendatei schließen, öffnen, löschen
- Datendatei verschieben
- Angezeigten Namen ändern
- Manuelles Archivieren

Modul 6: Tipps & Tricks

- Elemente in Nachricht einfügen
- Kontakt als Visitenkarte versenden
- Kalender in Nachricht einfügen
- Internetlinks in Nachrichten einfügen
- Originalnachricht beim Antworten oder Weiterleiten schließen
- Termin aus Nachricht erstellen
- Die Profilkarte
- Zwischenablage per Mail versenden
- Engere Abstände zwischen Nachrichten
- Konsolidieren von Nachrichten zu Termin oder Aufgabe
- Umgangssprachliche Zeitangaben
- Zeitraum bequem auswählen

Modul 7: Zeitmanagement mit System

- Das System im Überblick
- Aufgabenleiste und Aufgabenliste
- Tägliche Aufgabenliste
- Ordner "Unerledigt" erstellen
- Kategorien erstellen
- QuickSteps erstellen
- QuickSteps testen
- QuickSteps anpassen
- Ansicht "asap" erstellen
- Ansichten "irgendwann" und "warten" erstellen
- Ansichten testen
- Ansicht reparieren
- Ansicht "1:1 Huber"
- Wiedervorlage für E-Mails
- Wiedervorlage für Kontakt
- Wiedervorlage abarbeiten
- Zusammenfassung und goldene Regeln
- Nicht-terminkritisches Mail wird terminkritisch
- Terminkritisches Mail wird nicht-terminkritisch
- Versehentlich falschen Quickstep angeklickt
- Versehentlich Element auf "Erledigt" gestellt

Modul 8: Textbausteine und Vorlagen

- Textbausteine »in action«
- Schnellzugriffsleisten vorbereiten
- Schnellbausteine erstellen, anpassen, löschen
- Schnellbausteine exportieren
- Add-In "Meine Vorlagen"
- Outlook Vorlagen »in action«
- Vorlage erstellen
- Stolperstein "AutoSignatur"
- Zugriff auf Vorlagen
- QuickStep für neue Nachricht
- Vorlage anpassen
- Der Duplizier-Trick