



OUTLOOK 365 (1/2)



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

Modul 1: Mail

- Die Benutzeroberfläche im Überblick
- Der Navigationsbereich
- Die Aufgabenleiste
- Die Nachrichtenvorschau
- Der Lesebereich
- Lesebereich konfigurieren
- Die Unterhaltungsansicht
- Posteingang mit Relevanz
- Die Desktopbenachrichtigung
- Wiedervorlage für E-Mails
- Schnelle Aktionen anpassen
- Ansicht in Gruppen
- Nachrichtenformate
- Signatur einfügen
- Signatur erstellen
- Sofortsuche und Suchtools
- Suchordner im Überblick
- 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
- Blockierte Inhalte
- Schnellbausteine erstellen
- Schnellbausteine löschen
- Aufgabenbereich »Vorlagen«
- Bcc: - Die Blindkopie
- Erinnerungsfenster im Vordergrund
- QuickSteps
- Nachricht zurückrufen oder ersetzen
- Nachricht erneut senden

Modul 2: Kalender

- Standardansichten des Kalenders
- 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
- Terminserien
- Erinnerung für Termin
- Ereignis erstellen
- Ereignisserie »Geburtstag«
- Ereignisse anpassen
- Farbkategorien
- Terminserie beenden, aber alte Einträge behalten
- Kalender freigeben
- Neue Kalenderberechtigungen
- Kalender von anderen Personen anzeigen
- Kalendergruppe erstellen
- Besprechungseinladung erstellen
- Besprechung ändern
- Besprechung absagen
- Pufferzeit zwischen Terminen
- Die Planungsansicht
- Zeitskala anpassen
- Kalenderwochen anzeigen
- Arbeitstag / Arbeitswoche anpassen
- Mehrere Zeitzone im Kalender anzeigen
- Feiertage hinzufügen
- Den Kalender drucken



OUTLOOK 365 (2/2)



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

Modul 3: Kontakte

- Kontakte erstellen
- Kontakte ändern und löschen
- E-Mail Absender den Kontakten hinzufügen
- Visitenkarte: Bild zu Kontakt hinzufügen
- Kontaktgruppe (Verteiler) erstellen
- Wiedervorlage für Kontakt
- Zusätzliche Kontakteordner erstellen
- Kontakte verschieben und kopieren

Modul 4: Aufgaben

- Aufgabe erstellen
- Begin- und Fälligkeit schnell festlegen
- Aufgabe anpassen
- Erinnerung für Aufgaben
- Aufgabe als »erledigt« kennzeichnen
- Aufgaben anderen Personen zuweisen
- Zugewiesene Aufgabe übernehmen
- Aufgabenserie
- Aufgabe mit Kontaktinformationen erstellen

Modul 5: Datenverwaltung & Archivieren

- Problemzonen des Postfaches
- Behalten Sie die Ordnergröße im Blick!
- Anlagen ins Dateisystem auslagern
- Anlagen aus Nachrichten entfernen
- Änderungen vermerken: Nachricht bearbeiten
- Papierkorb manuell oder automatisch leeren
- Schaltfläche »Archivieren«
- Archivieren mit Outlook-Datendateien - Überblick
- Outlook-Datendatei erstellen
- Outlook-Datendatei löschen
- Verschieben von Outlook-Datendateien
- Angezeigten Namen einer PST-Datei ändern
- Manuelles Archivieren
- Unterordner erstellen

Modul 6: Tipps & Tricks

- Elemente in Nachricht einfügen
- Kontakt als Visitenkarte versenden
- Kalender in Nachricht einfügen
- Grafische Objekte in Nachrichten einfügen
- Web- und Sharepoint-Links in Mails einfügen
- Junk E-Mail als Türsteher einsetzen
- Termin aus Nachricht erstellen
- Kontakt aus Nachricht erstellen
- Originalnachricht beim Antworten oder Weiterleiten schließen
- Kontakte freigeben
- Die Profilkarte
- Verwandtes suchen
- Engere Abstände zwischen Nachrichten
- Umgangssprachliche Zeitangaben
- Zeitraum bequem auswählen
- Regeln für den Posteingang
- Zusätzliches Postfach einbinden
- Konsolidieren mehrerer Nachrichten zu Termin oder Aufgabe