

Outlook ist das Organisations- und Kommunikationsprogramm in der Office-Produktpalette. Neben umfangreichen E-Mail-Funktionen verwalten Sie Termine, Kontakte, Aufgaben und Notizen mit dem Programm.

Ihr Nutzen

Sie organisieren Ihren Posteingang systematisch mit Ansichten, Kategorien, Suche und Regeln und nutzen erweiterte E-Mail-Funktionen. Sie planen Aufgaben, Kalender und Besprechungen professionell, delegieren Aufgaben und arbeiten mit Stellvertretungen, freigegebenen Postfächern und M365-Gruppen im Team zusammen.

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Grundlagen auffrischen und Arbeitsweise analysieren
 - Zentrale Funktionen aus den Grundlagen wiederholen
 - Posteingangs- und Ordnerstruktur bewerten
 - Zeitfresser identifizieren, Bearbeitungsstrategie festlegen
- * Erweiterte E-Mail-Funktionen
 - Wichtigkeit und Vertraulichkeit festlegen
 - Übermittlung verzögern, Ablaufdatum, Lesebestätigungen
 - E-Mail erneut senden, zurückrufen, als Datei speichern
- * Ansichten effizient nutzen und gestalten
 - Ansichten wechseln, Spalten anpassen, gruppieren, filtern
 - Bedingte Formatierung: Nachrichten hervorheben
 - Eigene Ansichten erstellen, speichern und veröffentlichen
 - Geeignete Ansichten für Kalender, Kontakte und Aufgaben
- * Kategorien und Kennzeichnungen systematisch einsetzen
 - Kategorienkonzept mit Farben und Tastenkürzeln
 - Kategorien zuweisen, filtern und suchen
 - Kennzeichnungen mit Fälligkeit und Erinnerung
- * Erweiterte Suche und Suchordner
 - Suchbereich, Suchkriterien und Suchoperatoren kombinieren
 - Suchordner erstellen, bearbeiten und löschen
- * Regeln und automatische Posteingangsorganisation
 - Regel-Assistent: Regeln für ein- und ausgehende Nachrichten
 - Bedingungen, Aktionen und Ausnahmen definieren
 - Regeln übersichtlich halten (Regeln vs. QuickSteps)
- * Aufgaben und persönliche Planung
 - Aufgaben, ToDo und Planner abgrenzen
 - Aufgaben aus E-Mails erstellen, im Kalender einplanen
 - Wiederkehrende Aufgaben, „Mein Tag“ im Alltag nutzen
- * Freigegebene Postfächer
 - Zweck und Einrichtung freigegebener Postfächer
 - Senden als / Senden im Auftrag von
 - Signaturen, Regeln und Bearbeitungsregeln im Team
- * Berechtigungen und Stellvertretung

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~31370

oder dem entsprechende Erfahrungen

Hinweise

Das Seminar ist geeignet für BenutzerInnen der Versionen 2013 / 16 / 19 und 365. Seminarunterlagen werden in der gewünschten Version zur Verfügung gestellt. Es wird auf die Besonderheiten der eingesetzten Versionen hingewiesen.

Version: 365/2024

- Ordnerberechtigungen und Berechtigungsstufen verstehen
- Postfach, Kalender und Aufgaben freigeben
- Stellvertretung einrichten, private Elemente schützen
- * Kalender- und Ressourcenmanagement
 - Freigegebene Kalender und Kalendergruppen nutzen
 - Kalenderberechtigungen differenziert vergeben
 - Räume und Ressourcen buchen, Kalender veröffentlichen
- * Besprechungen professionell planen
 - Terminplanungs-Assistent und Frei/Gebucht-Informationen
 - Wiederkehrende Besprechungen, Teams-Besprechungen
 - Antworten verfolgen, Besprechungen aktualisieren, absagen
- * Aufgaben delegieren und nachverfolgen
 - Aufgaben zuweisen, annehmen oder ablehnen
 - Fortschritt nachverfolgen, Statusberichte anfordern
 - Aufgaben neu zuweisen, von Planner abgrenzen
- * M365-Gruppen und Zusammenarbeit
 - M365-Gruppen einordnen, von Verteilern abgrenzen
 - Gruppenpostfach und Gruppenkalender verwenden
 - Nachrichten senden, Gruppe folgen, Dateien aufrufen

