>> Outlook (New/online)

Vertiefung: Teamarbeit und Organisation

EGOS! the education company

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 Outlook new professionell. Sie automatisieren wiederkehrende Abläufe, arbeiten mit freigegebenen Postfächern und Kalendern und nutzen die Integration in M365.

Voraussetzungen

Outlook, Grundlagen des Kommunikationsprogramms~31019

oder dem entsprechende Erfahrungen

Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365/online

Seminarinhalte

* Persönliche Arbeitsumgebung optimieren
- Mehrere Konten verwalten und konfigurieren
- Favoriten: Personen, Gruppen und Kategorien
- Nachrichtenliste, Vorschautext und Lesebereich konfigurieren
- Benachrichtigungen kontobezogen steuern
- Mehrere Fenster und Tastenkombinationen produktiv einsetzen

* Abstimmungen mit Forms erstellen
- Umfrage erstellen: Frage, Antworten, Auswahlart
- An interne oder externe Personen senden und abstimmen
- Ergebnisse nachverfolgen und weiterverwenden

* Kategorien, Kennzeichnungen und Favoriten
- Kategorienkonzept entwickeln und im Team abstimmen
- Kategorien für E-Mails und Kalender erstellen, bearbeiten, löschen
- Kategorien in Regeln, Suchen und Kalenderansichten nutzen
- Kategorien und Ordner abgrenzen
- ToDo-Listen freigeben und im Team nutzen

* Erweiterte Posteingangsorganisation
- Einfache Regeln, Wischaktionen und schnelle Aktionen
- Ablagestrategie für Archiv und Onlinearchiv festlegen
- Regelwerke erstellen: Bedingungen, Ausnahmen, Reihenfolge
- Weiterleitungen und Regeln für externe Absender einordnen
- Regelkonzept für das Team entwickeln
- QuickSteps erstellen und Automatisierungen entwickeln

* Erweiterte Suche und Suchordner
- Suchbereich festlegen: Ordner, Postfächer, Archiv
- Kombinierte Suchkriterien und Suchhistorie
- Suchordner erstellen und auf Ordner begrenzen

* Vorlagen und wiederkehrende Kommunikation
- Vorlagen aktualisieren, OFT-Dateien verwenden
- Vorlagen, Signaturen und Schnellbausteine abgrenzen
- Wiederkehrende Nachrichten mit QuickSteps und Antwortvorlagen
- Kontaktlisten und Gruppen für feste Empfängerkreise
- Sensitivitätsbezeichnung verwenden und Nachrichten verschlüsseln

* Freigegebene Postfächer
- Postfach hinzufügen und als Konto verwenden
- Ordnerstruktur, Favoriten und Kategorien nutzen
- Senden als und im Auftrag von, Absenderkonto wählen
- Regeln, automatisierte Antworten, Onlinearchiv, Kalender
- Delegierte Zugriffe und Teamarbeit organisieren

* Kalenderfreigabe und Stellvertretung
- Kalender freigeben: Berechtigungsstufen, Stellvertretung
- Freigegebene Kalender hinzufügen und parallel anzeigen
- Besprechungen im Auftrag planen und Anfragen bearbeiten
- Private Termine schützen

* Professionelles Besprechungsmanagement
- Terminplanungsumfragen erstellen
- Besprechungen folgen, abgelehnte anzeigen, verkürzen
- Zeitzonen und persönliche Besprechungsvorlagen
- Besprechungschat, -übersicht und -vorbereitung

* Zusammenarbeit mit Teams
- Teams-Besprechungsoptionen und Standards festlegen
- Meetingchat aus Outlook öffnen, Besprechungslink kopieren
- E-Mail in Teams teilen, per Chat antworten, Präsenzstatus
- Dateien über Teams bzw. SharePoint teilen, Kanal wählen

* Zusammenarbeit mit OneDrive, SharePoint und Loop
- Berechtigungen prüfen, Linkvorschau, gemeinsame Bearbeitung
- Zugriff nachträglich ändern, Versionierung einordnen
- Loop-Komponenten: Aufgabenliste, gemeinsame Bearbeitung
- Zugriff kontrollieren, Einsatzszenarien abgrenzen

* OneNote-Integration
- E-Mail an OneNote senden: Zielnotizbuch und Abschnitt festlegen
- Besprechungsdetails nutzen, Agenda vorbereite

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 22.11.2026 03:04:53. ID31020. Outlook (New/online) Vertiefung: Teamarbeit und Organisation

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.