

# Tipps und Tricks Outlook

---

## Ziel:

Interessant für Teilnehmende, die von anderen Mailsystemen auf Outlook umsteigen, oder generell in die digitale Organisationsverwaltung einsteigen sowie auch alle, die täglich mit MS-Outlook arbeiten und noch besondere Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen.

## Inhalte

- Benutzeroberfläche und optimale Grundeinstellungen
- Nachrichtenverwaltung
  - Ordnerstruktur
  - Archivierung
  - Mails sortieren und suchen
  - Suchordner
  - Regeln
  - Quicksteps
  - Nachverfolgung / Kategorisieren
- Kontakte
  - Kontaktgruppen
- Kalender
  - Terminarten
  - Besprechungseinladungen
  - Mehrere Kalender
  - Zugriffsberechtigungen/Freigaben
- Aufgaben verwalten

## Ablauf:

Online- oder Präsenz-Seminar

Zu Beginn werden die Prioritäten für die einzelnen Themen festgelegt.

- Input mit Demonstration via Beamer
- Bei Bedarf Mitarbeit der Teilnehmer am eigenen Laptop
- Die detaillierten Themen richten sich nach den Anforderungen der Teilnehmer!