TIMETOACT GROUP
SOFTWARE & CONSULTING

OTTO CHEMIE
Dichtstoffe • Klebstoffe

Migration IBM-Notes / Outlook 2016

Outlook Schulung für Anwender von Otto Chemie,

Krankenhausstrasse 14
83413 Fridolfing

www.edcom.de

TIMETOACT GROUP
SOFTWARE & CONSULTING

Markus Distler

Technical Sales Consultant

Trainer

markus.distler@timetoact.de

+49 89 384085-38
+49 151 17166668

edcom Software & Consulting GmbH

Baierbrunner Straße 39

81379 München

www.edcom.de

Vorstellung Trainer und Teilnehmer

- Organisatorisches (Pausen) / edcom / Otto - Chemie
- Name
- Aufgabengebiet
- Erfahrungen mit Notes / Outlook als Anwender
- Ziele / Erwartungshaltung

Agenda

1. **Migration zu Outlook 2016 Warum / Was ändert sich**
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

1. Migration zu Outlook 2016
Warum / Was ändert sich

- Microsoft Outlook zählt zur Kategorie der PIM (Personal Information Manager) Programme und ist für Windows wie auch MAC erhältlich.

- Outlook ist der Client / Exchange der Server, vorher war es Lotus Notes als Client und Domino als Server.

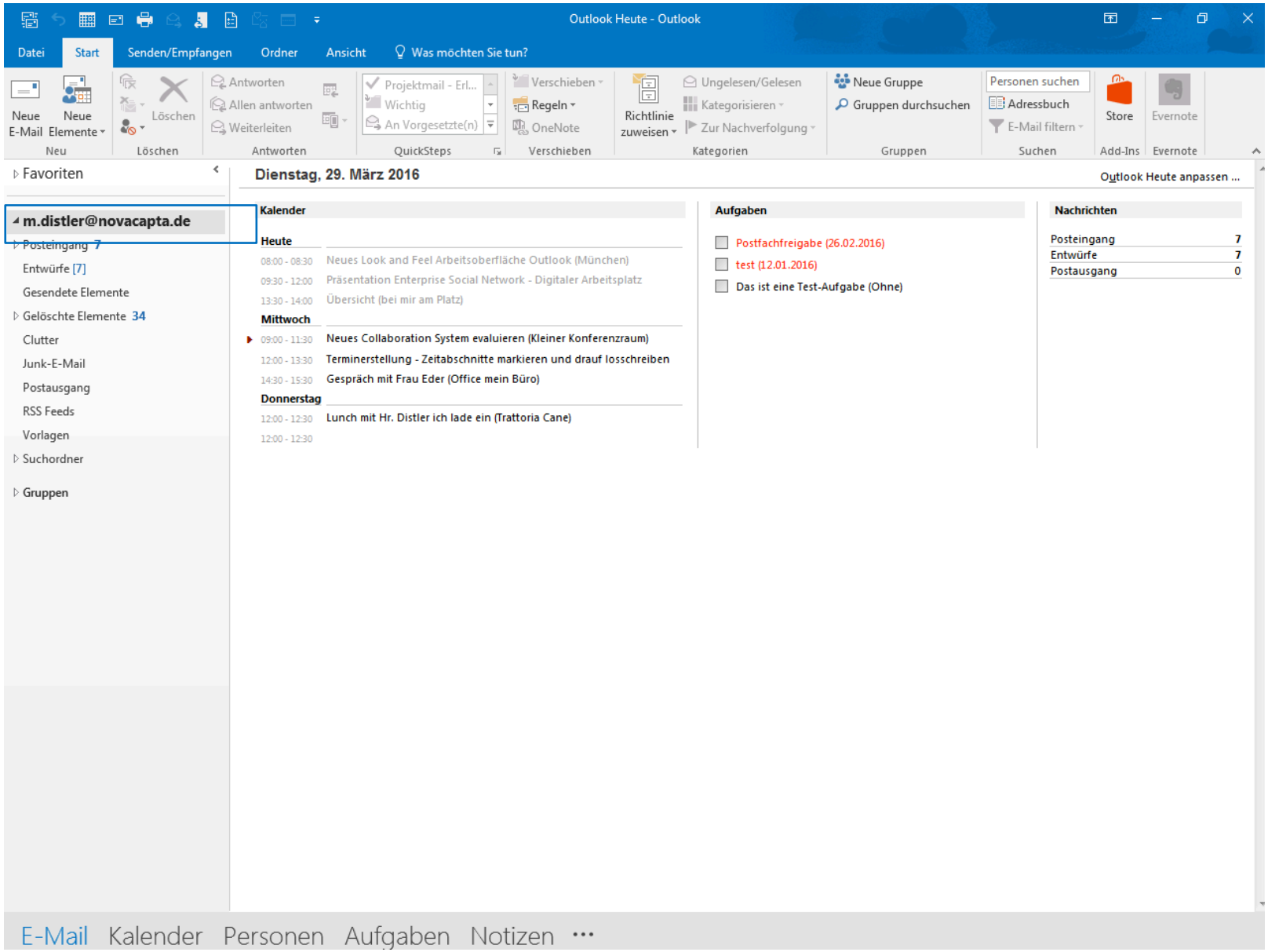
- Outlook ist im Grunde mit IBM Notes vergleichbar. Alles was Messaging und Groupware mit Kollegen in Verbindung mit Freigaben von Kalendern und Postfächern betrifft wird von Outlook ähnlich gehandhabt.

- Das Erscheinungsbild unterscheidet sich etwas zu Notes. Dennoch, wer mit Office ab Vers. 2010 zu tun hatte findet sich schnell zurecht.

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. **Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick**
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

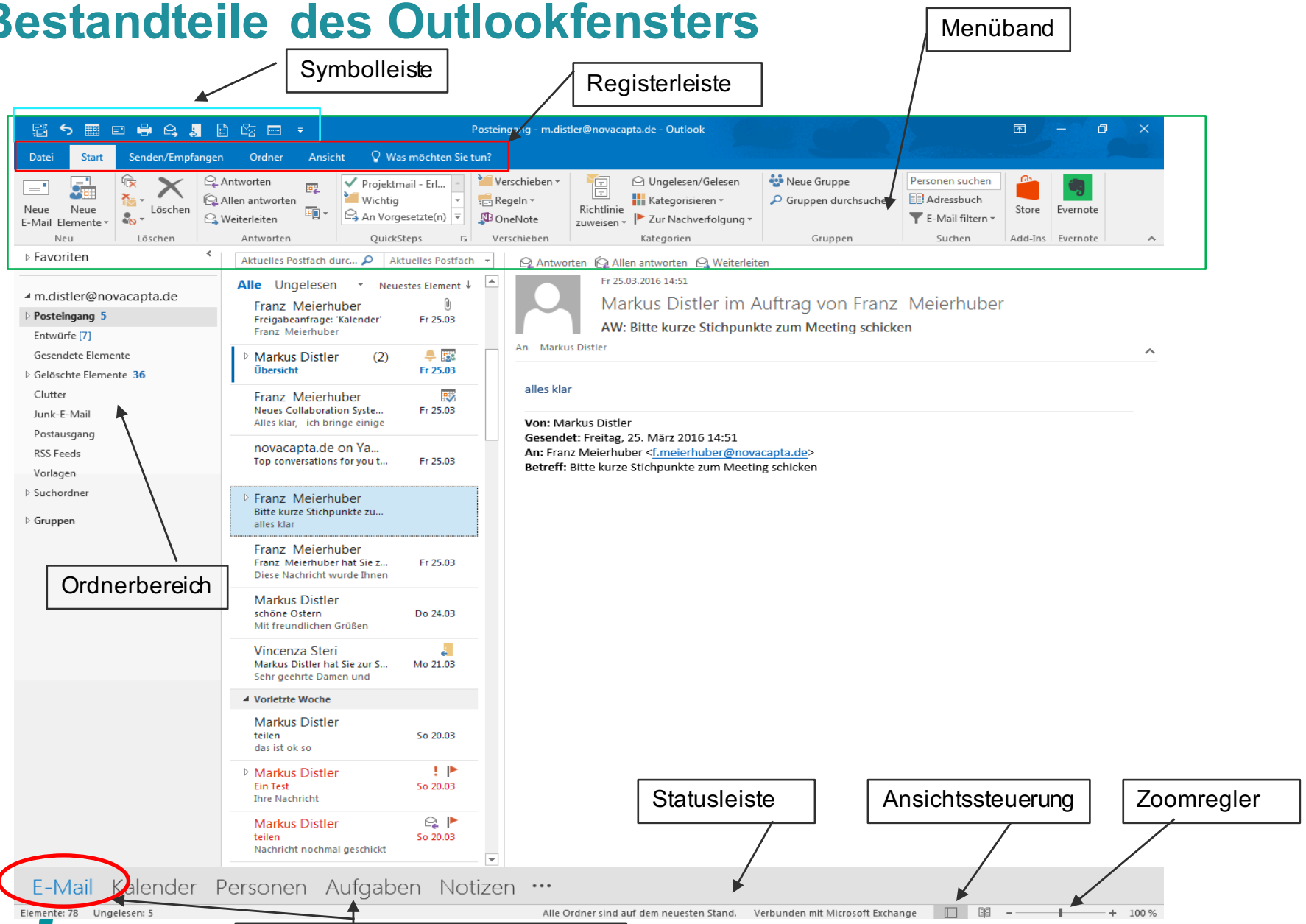
Outlook Benutzeroberfläche



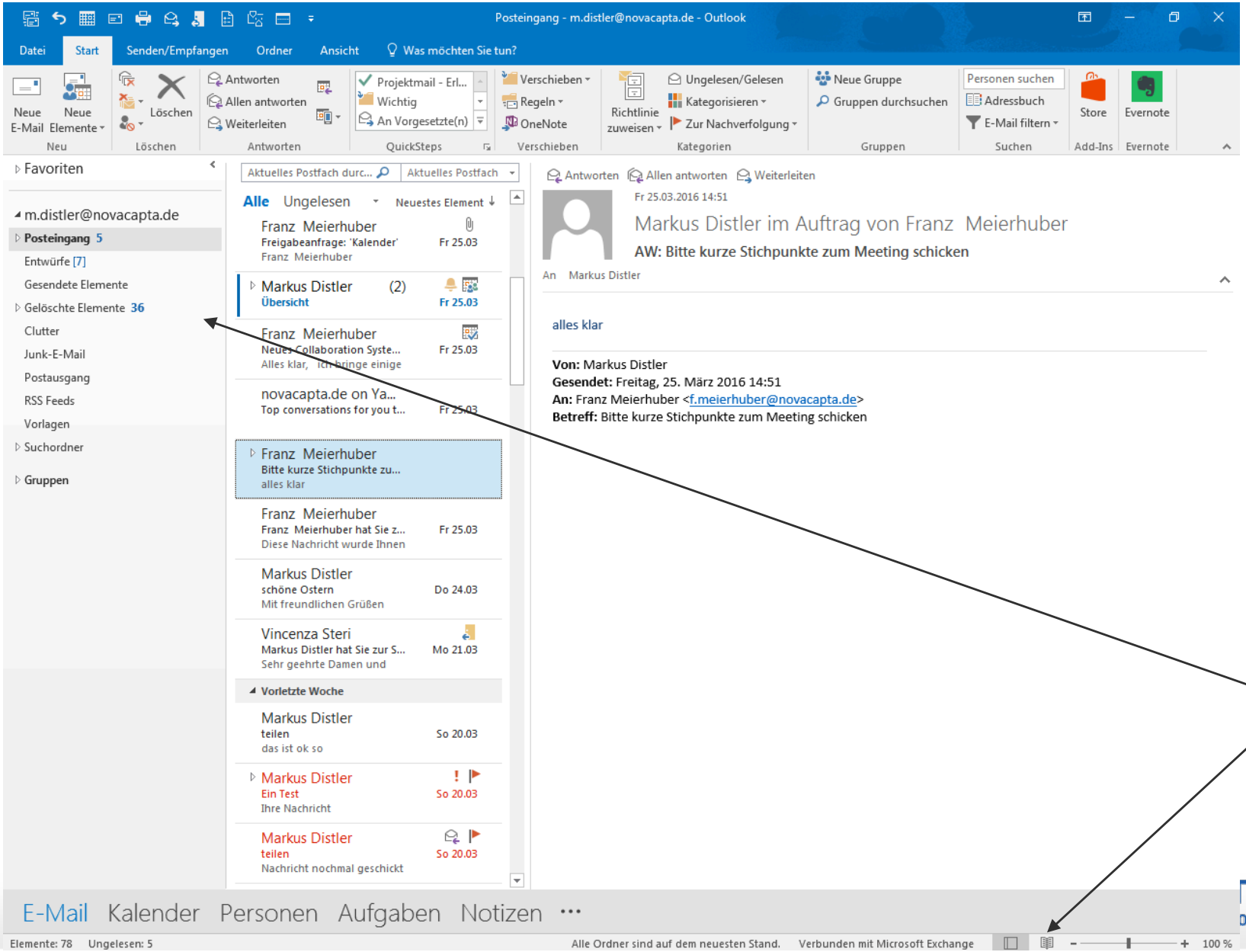
Vergleichbar mit der Startseite von Lotus Notes. Alles auf einen Blick.

Outlook Benutzeroberfläche

Bestandteile des Outlookfensters



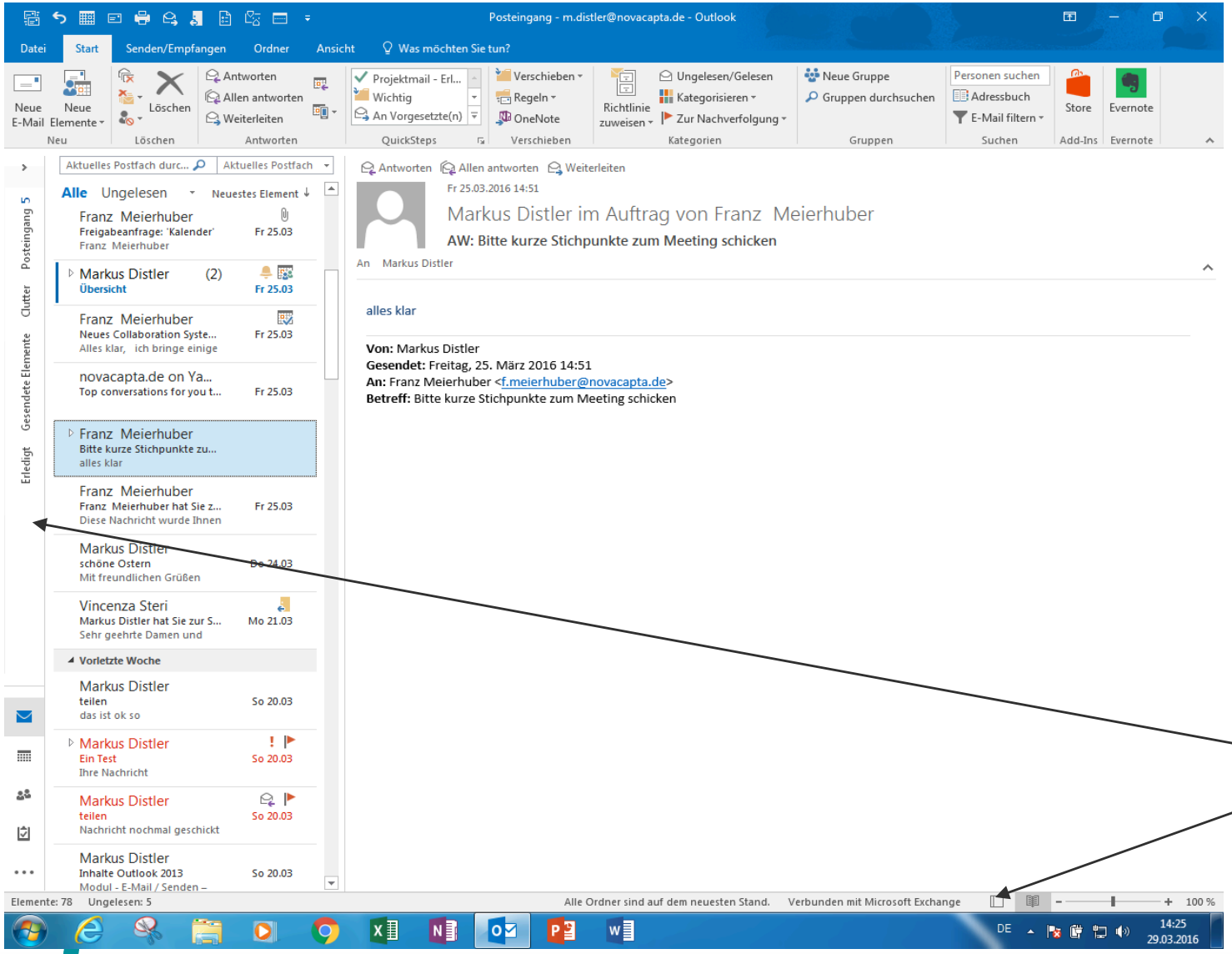
Outlook Benutzeroberfläche
Ansichtswechsel / Leselayout / Normal



Ansichtssteuerung Normalansicht (mit Ordner)

TIMETOACT GROUP
SOFTWARE & CONSULTING

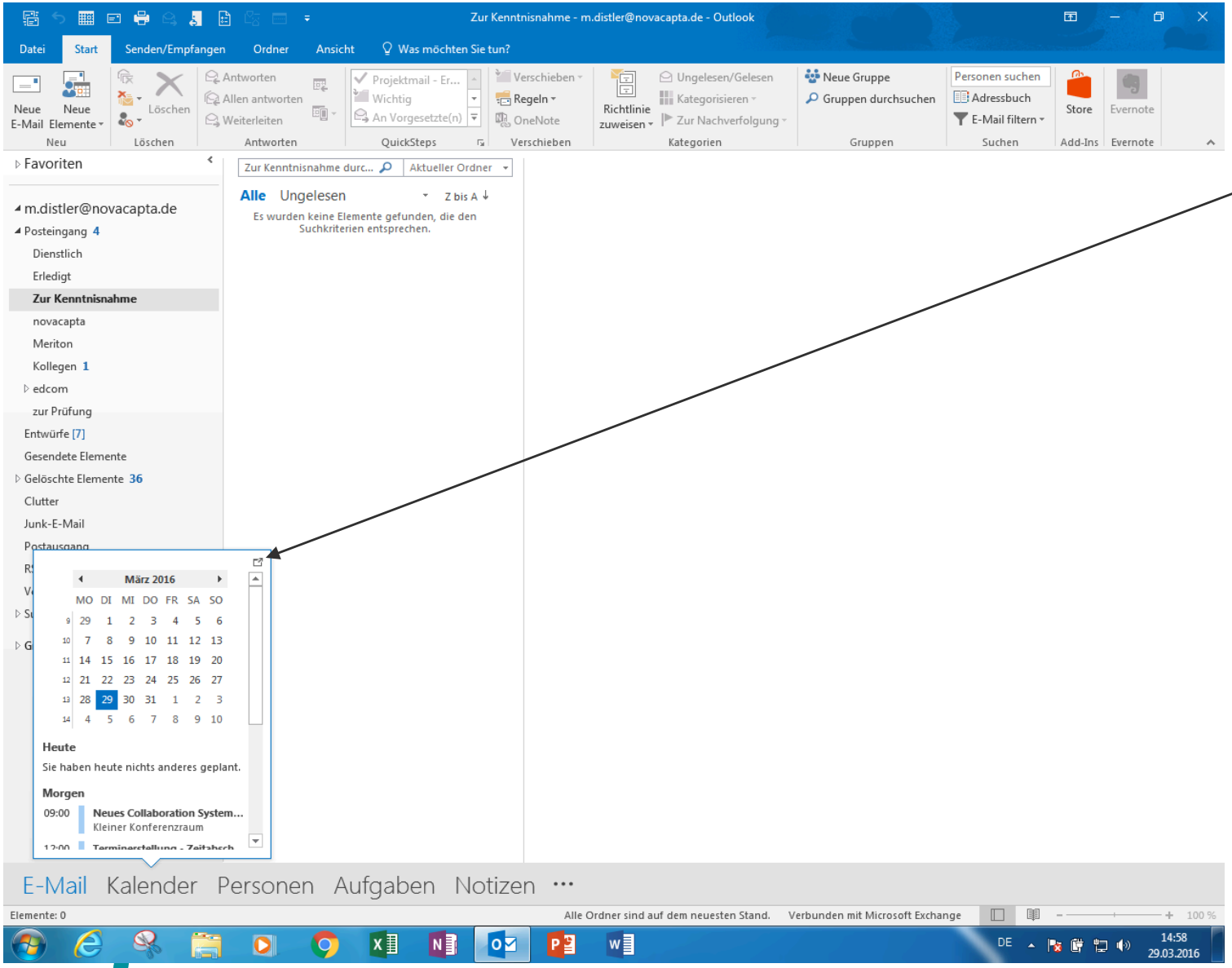
Outlook Benutzeroberfläche
Ansichtswechsel / Leselayout / Normal



Ansichtssteuerung Leseansicht (ohne Ordner)

Outlook Benutzeroberfläche

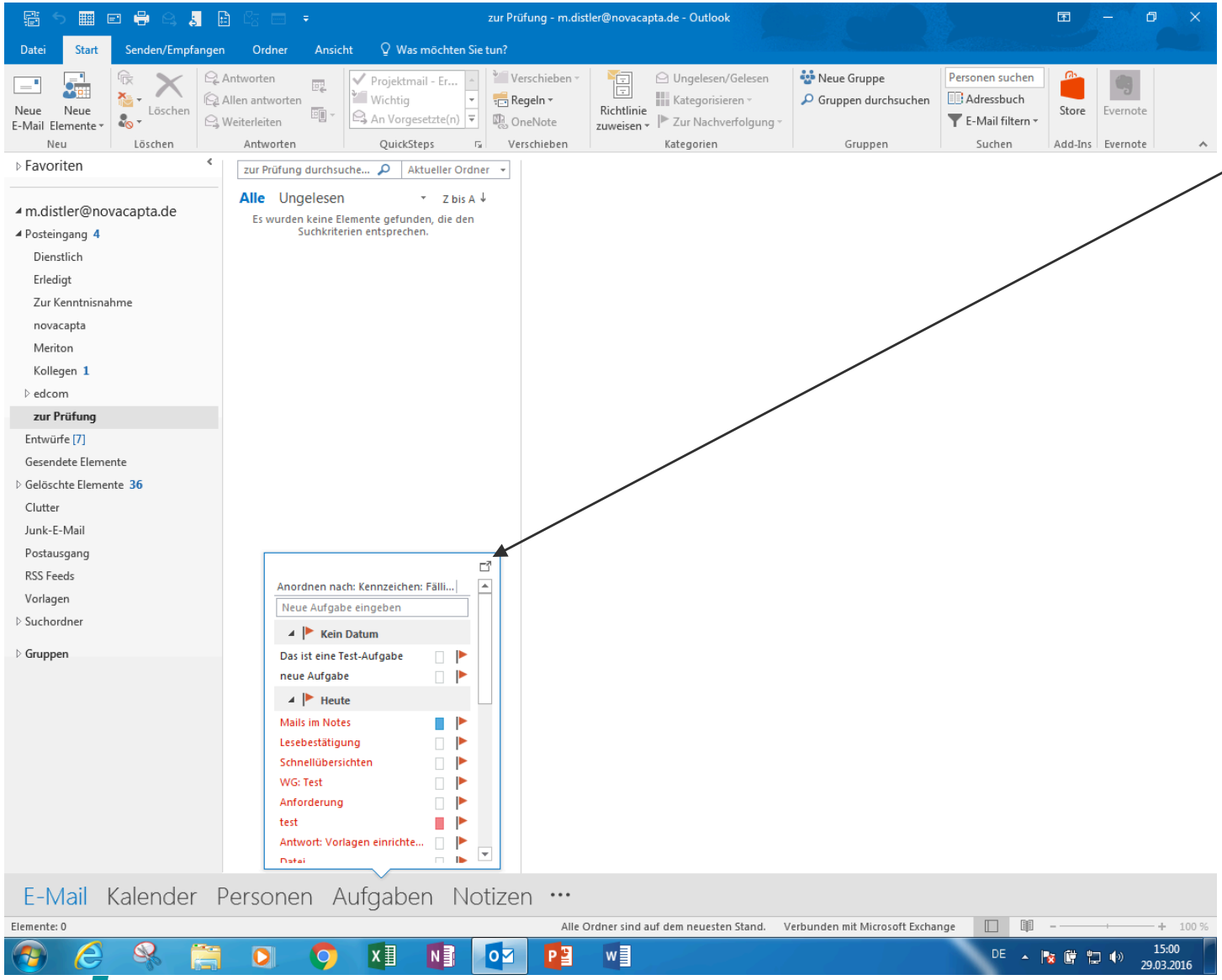
Schnellüberblick - Popup



Der Kalender kann als eine Schnellansicht an die rechte Seite angeheftet werden.

Outlook Benutzeroberfläche

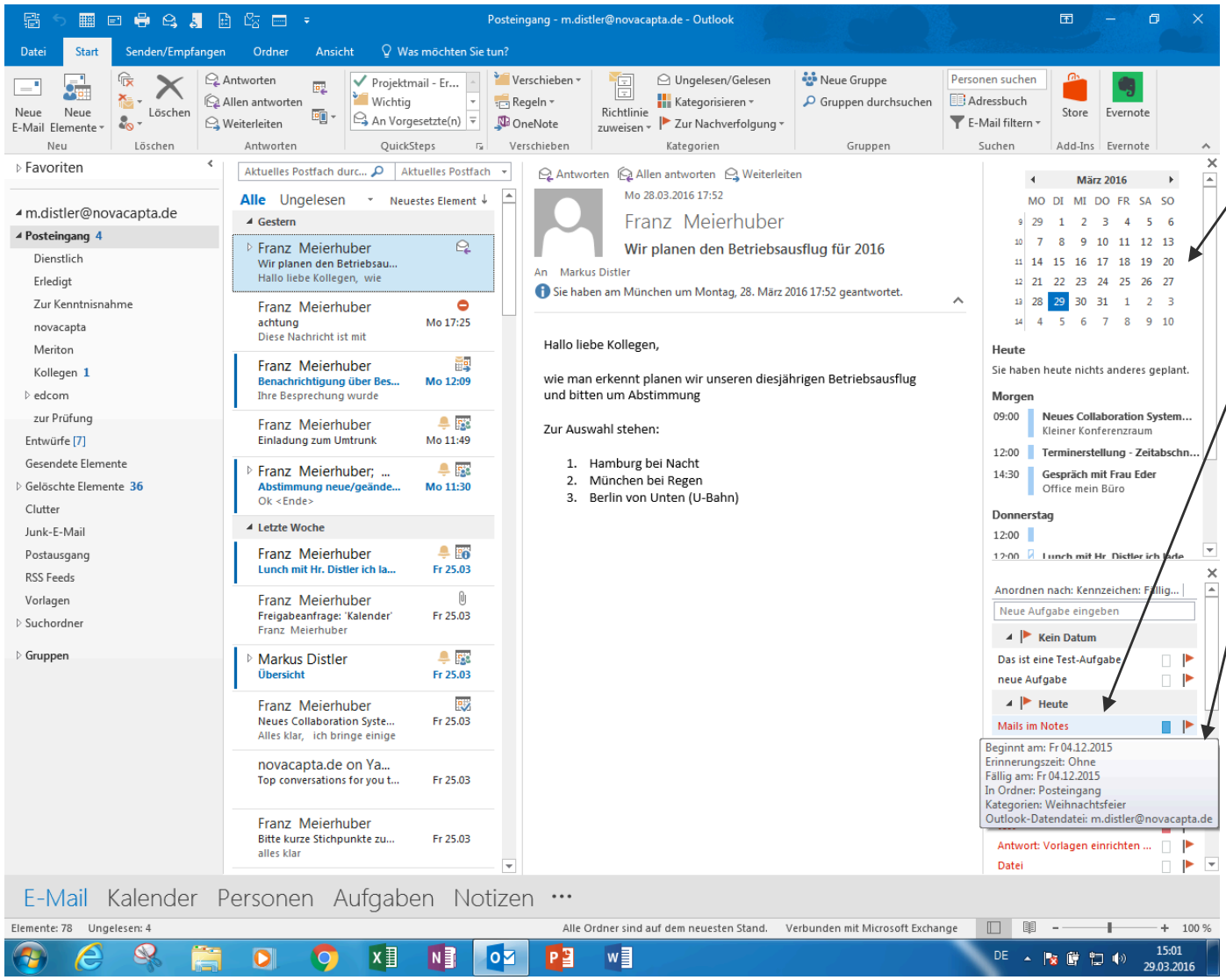
Schnellüberblick - Popup



Wie beim Kalender, können auch die Aufgaben als Schnell-Ansicht an der rechten Seite angeheftet werden.

Outlook Benutzeroberfläche

Schnellüberblick - Popup



Kalender und Aufgaben - Schnellansicht

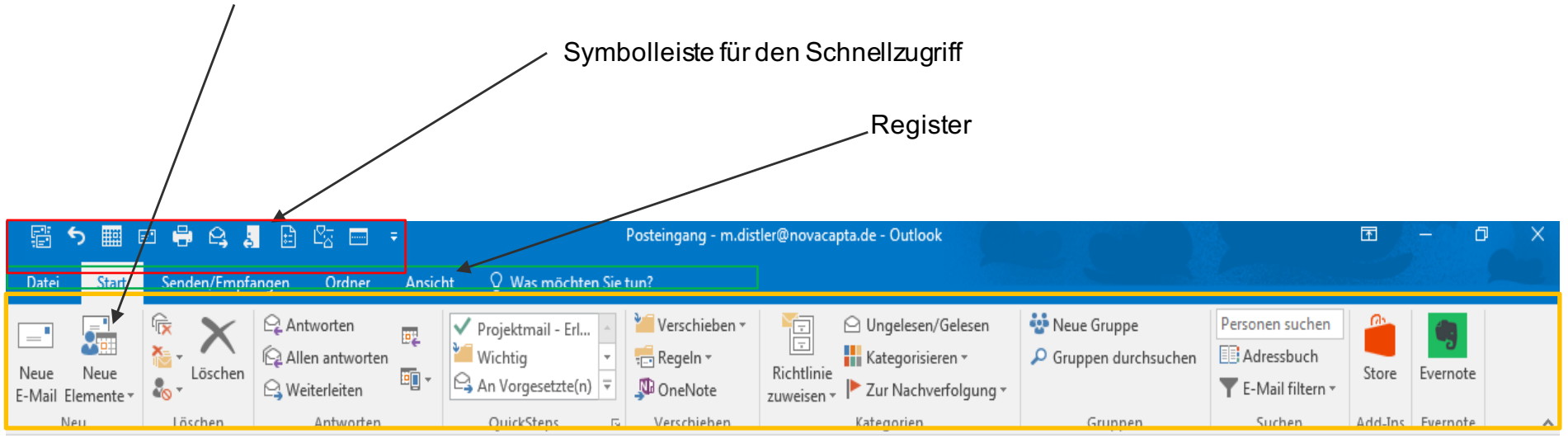
Bei Mouseover von Aufgaben, wird ein PopUp mit Detail-Infos angezeigt

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. **Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste**
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

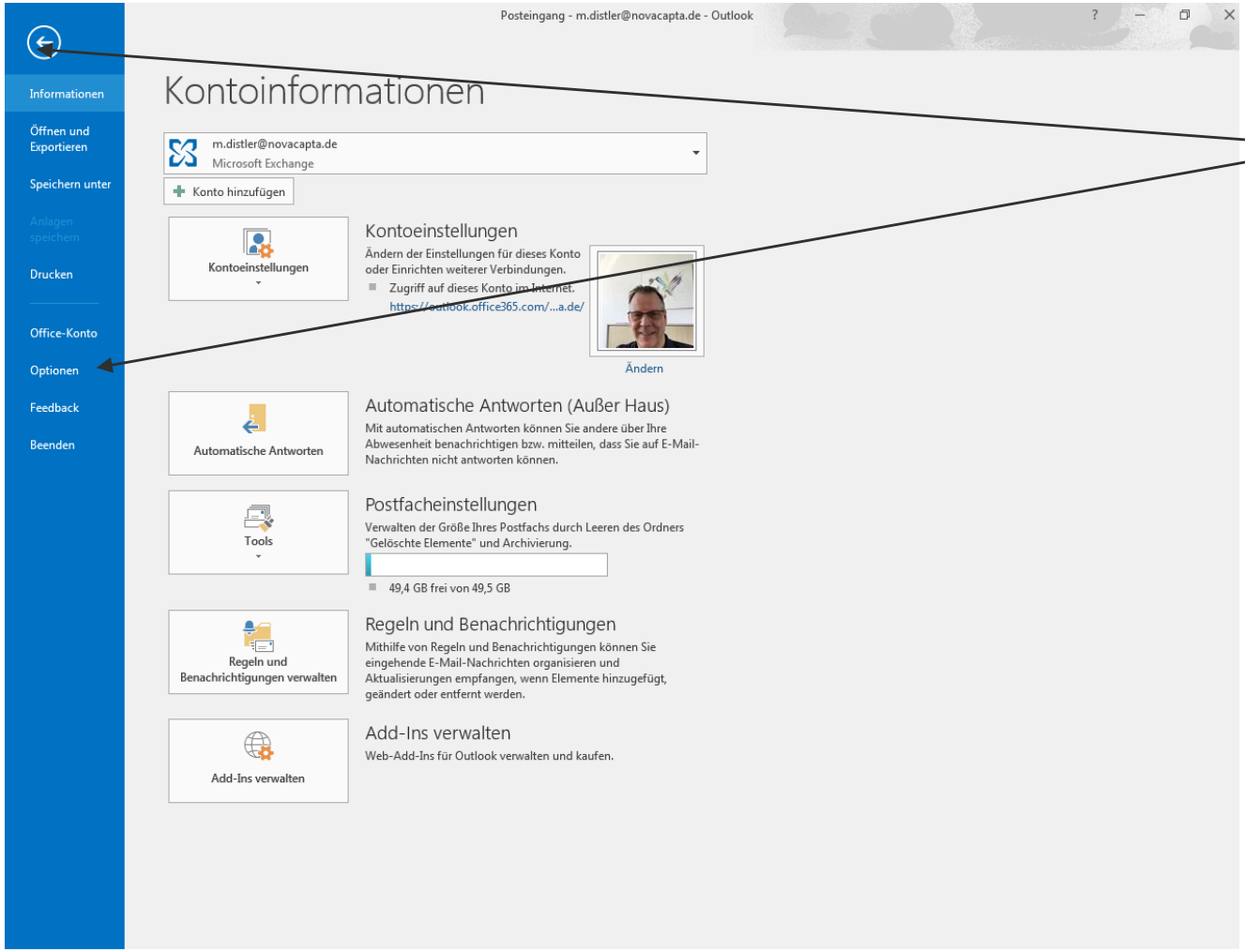
Grundlegende Techniken

- Das Menüband



Grundlegende Techniken

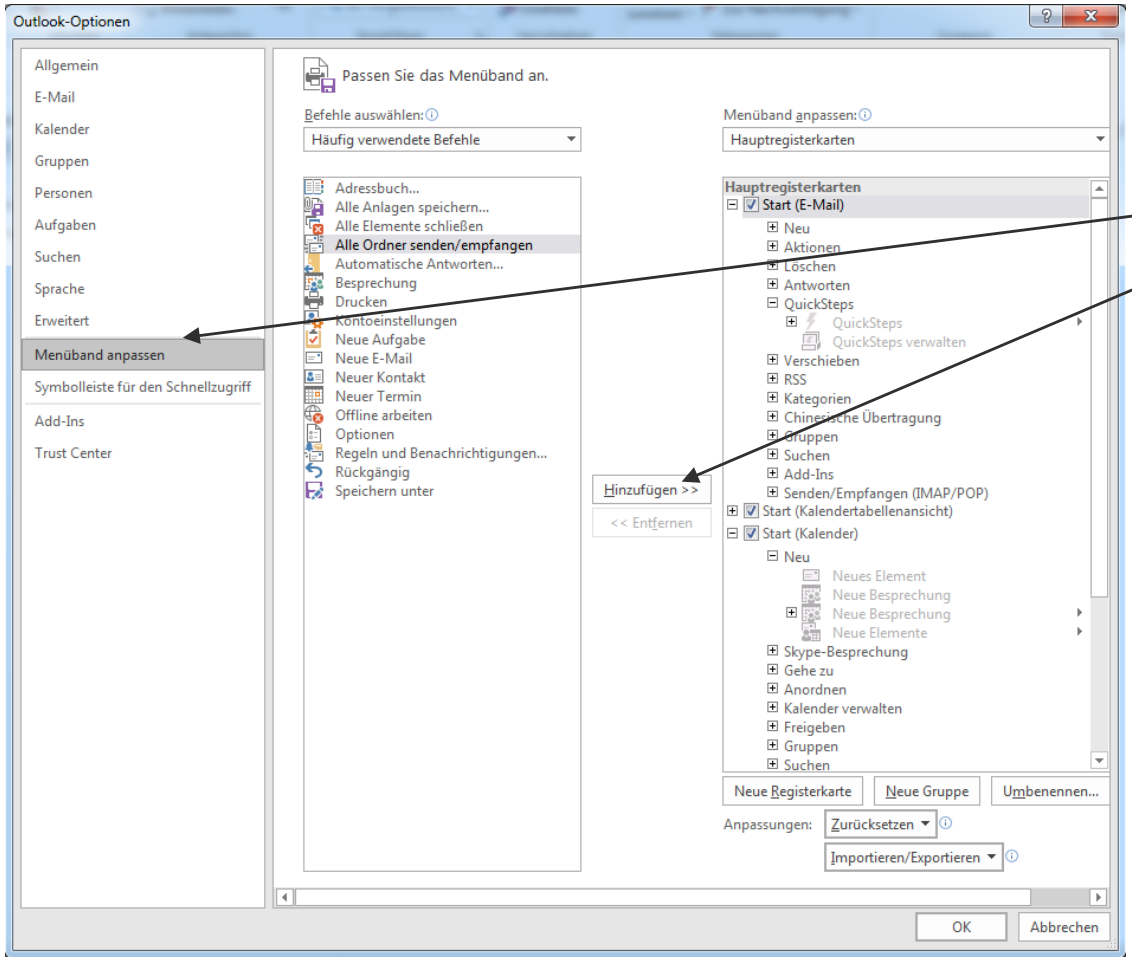
Menüband / Symbolleiste anpassen



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen auswählen

Grundlegende Techniken

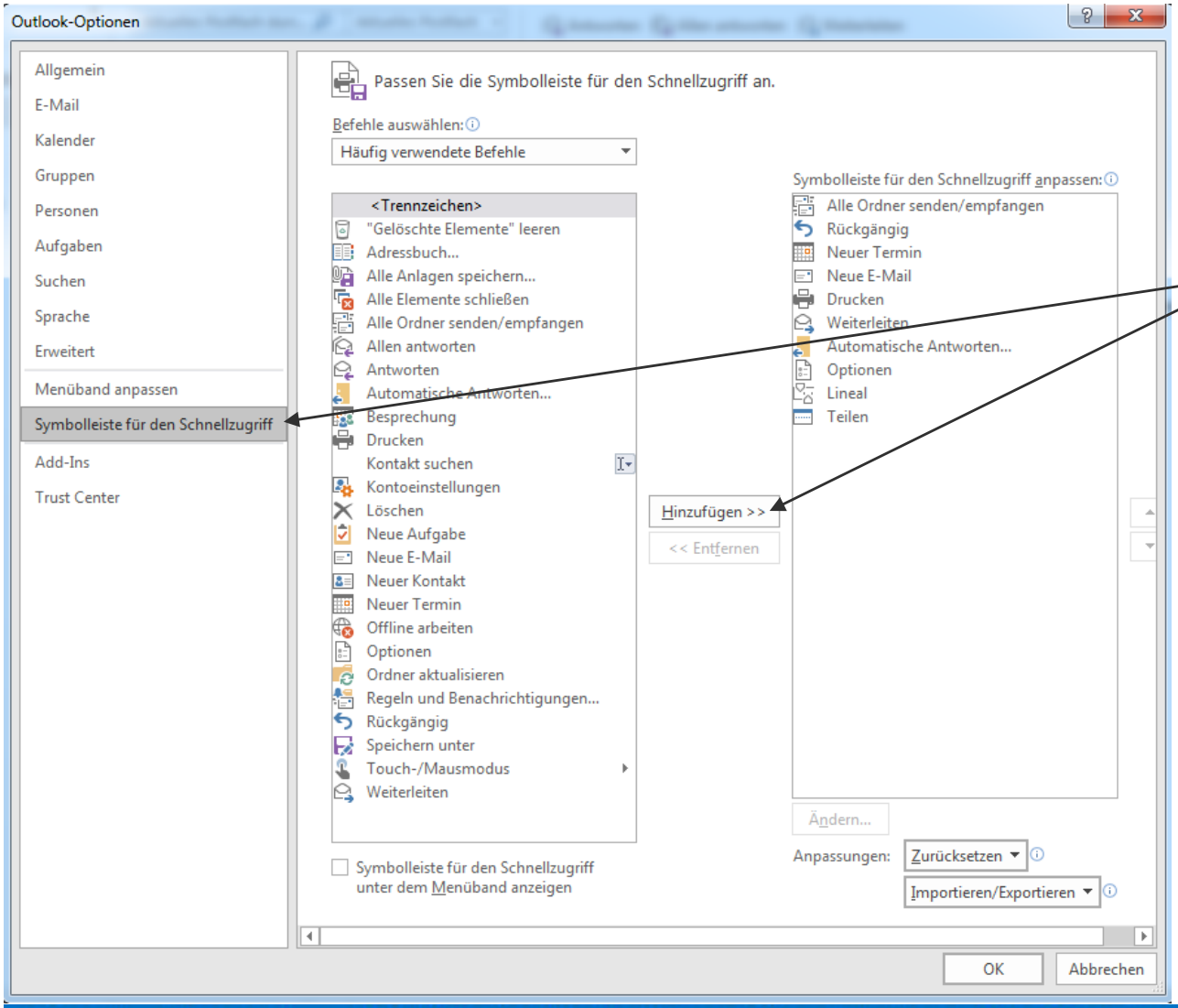
Menüband anpassen



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Menüband anpassen auswählen -> Neue Befehle hinzufügen oder abwählen

Grundlegende Techniken

Symbolleiste anpassen

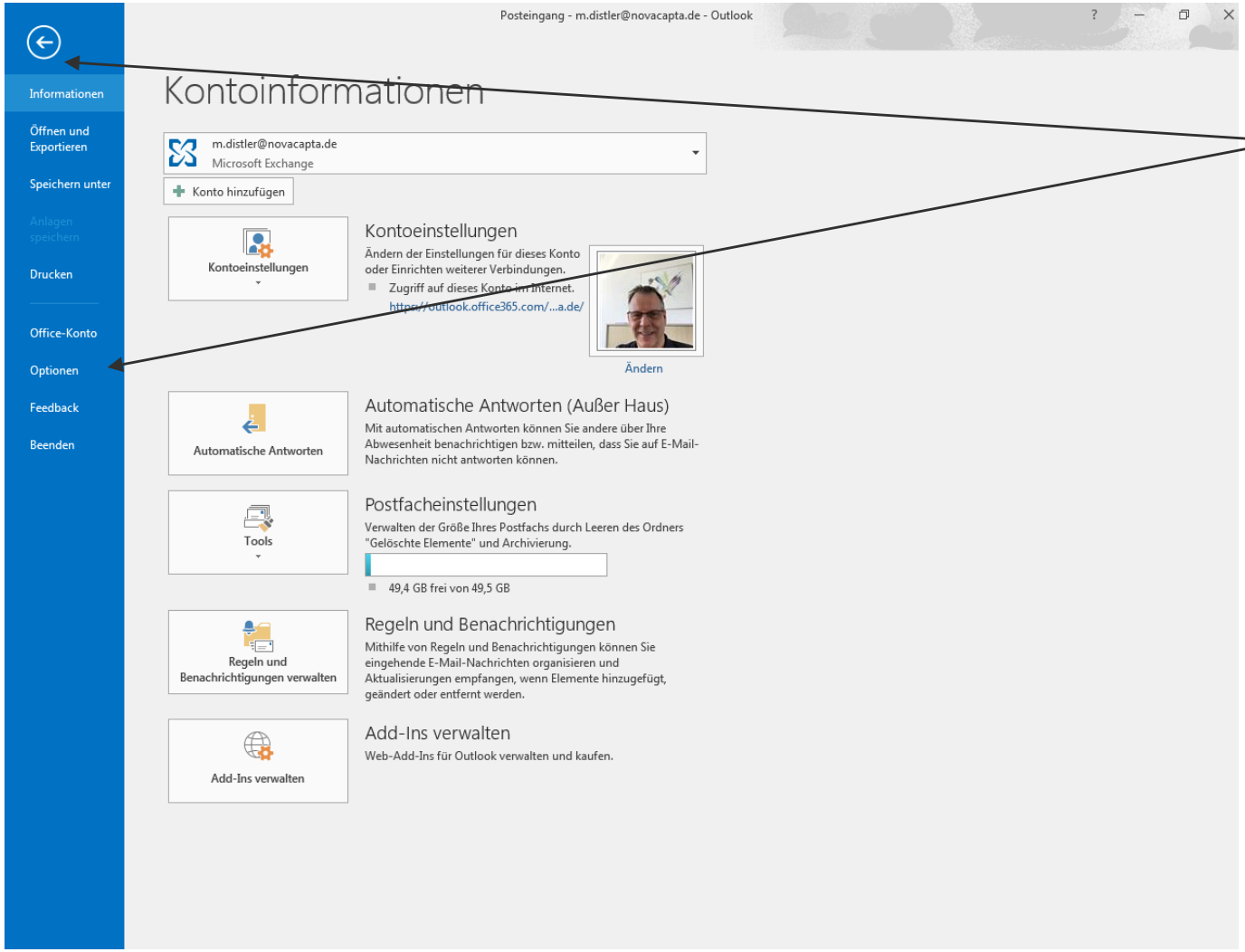


Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Symbolleiste anpassen auswählen -> Neue Befehle hinzufügen oder abwählen

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. **Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen**
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

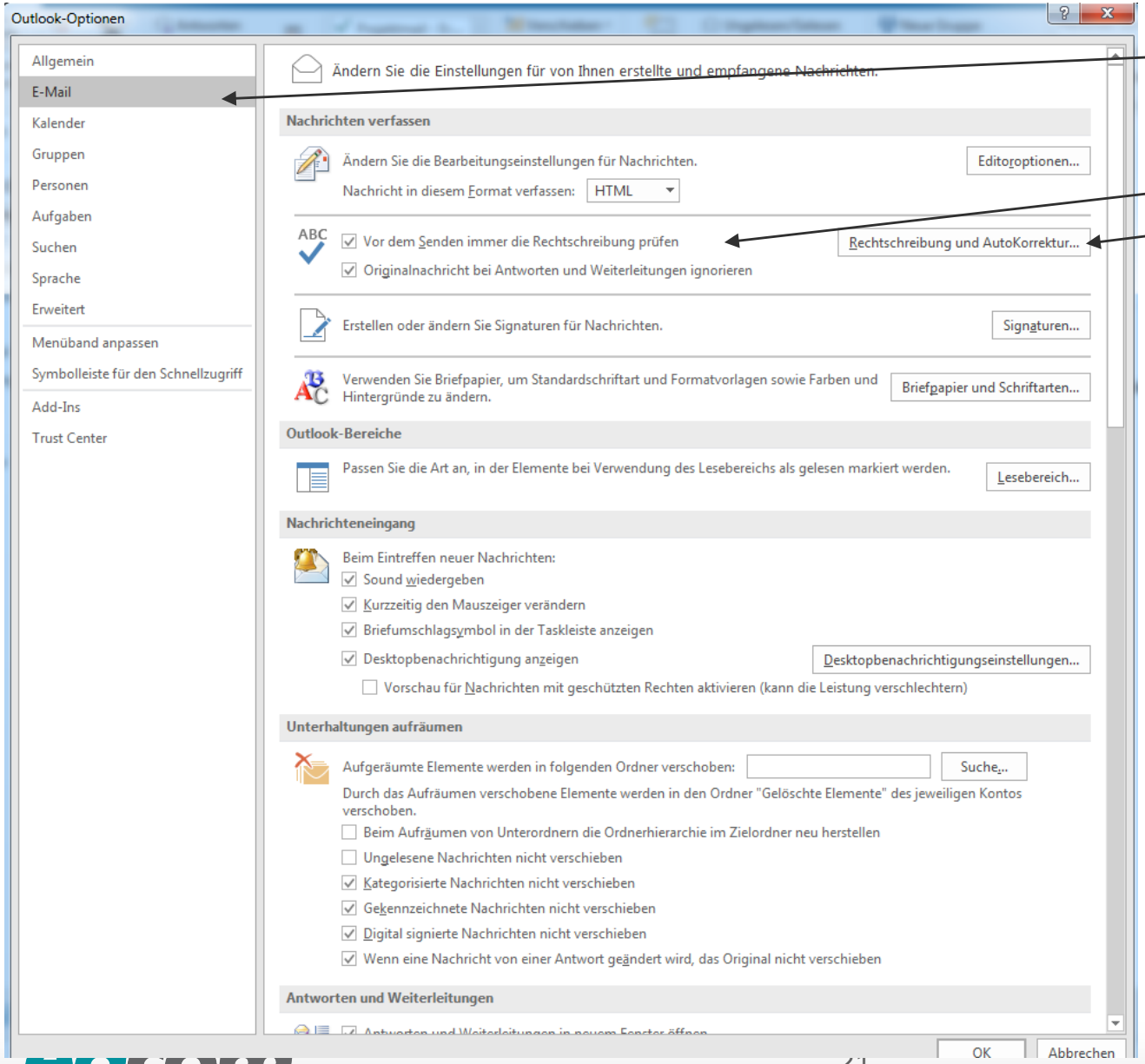
Einstellungen / Outlook Optionen



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen auswählen

Einstellungen / Outlook Optionen

Modul E-Mail



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Outlook Optionen -> „E-Mail“

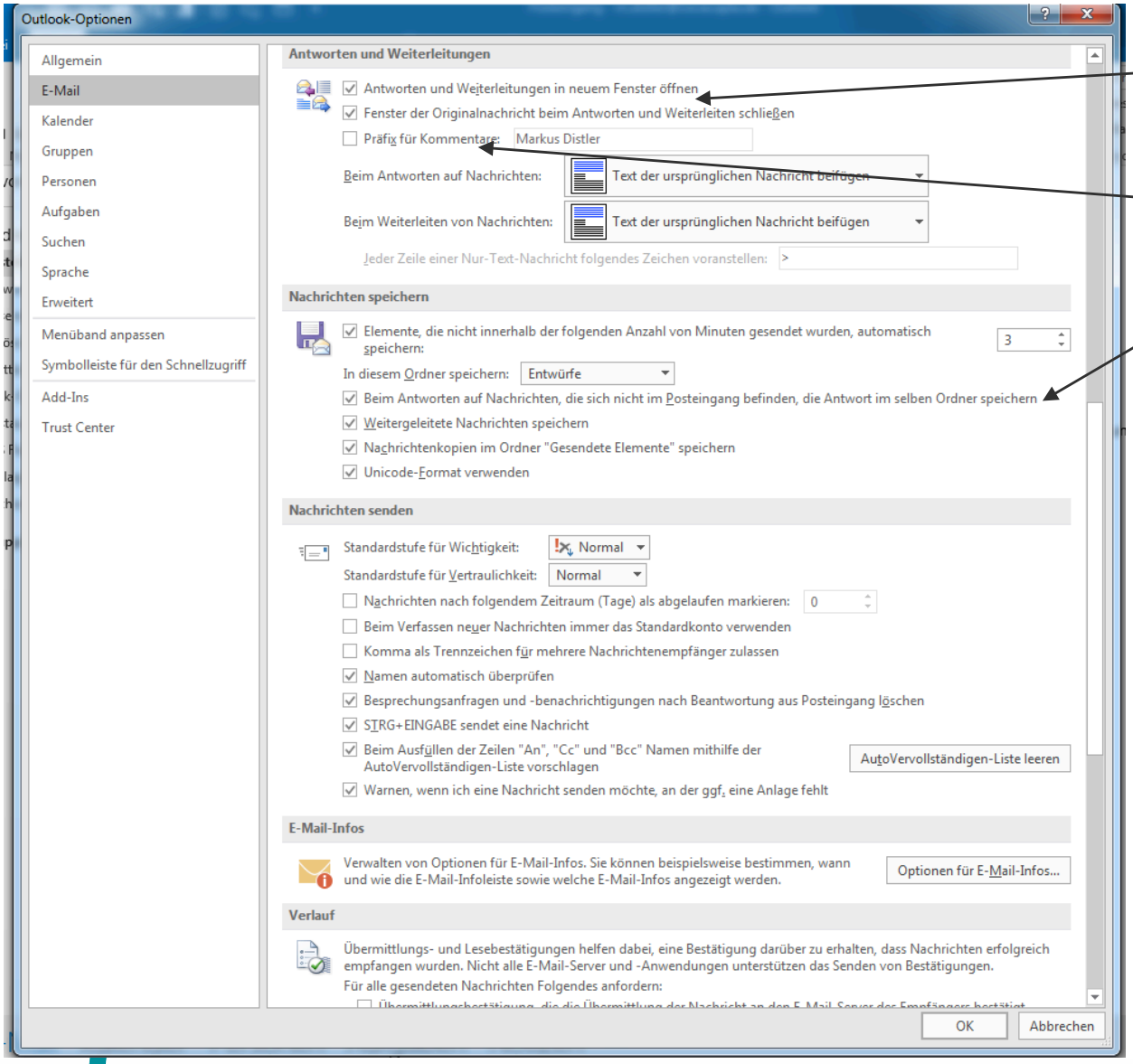
Vor dem Senden – Rechtschreibung prüfen

Rechtscheibung und Autokorrektur – anpassen

TIMETOACT GROUP
SOFTWARE & CONSULTING

Einstellungen / Outlook Optionen

Modul E-Mail



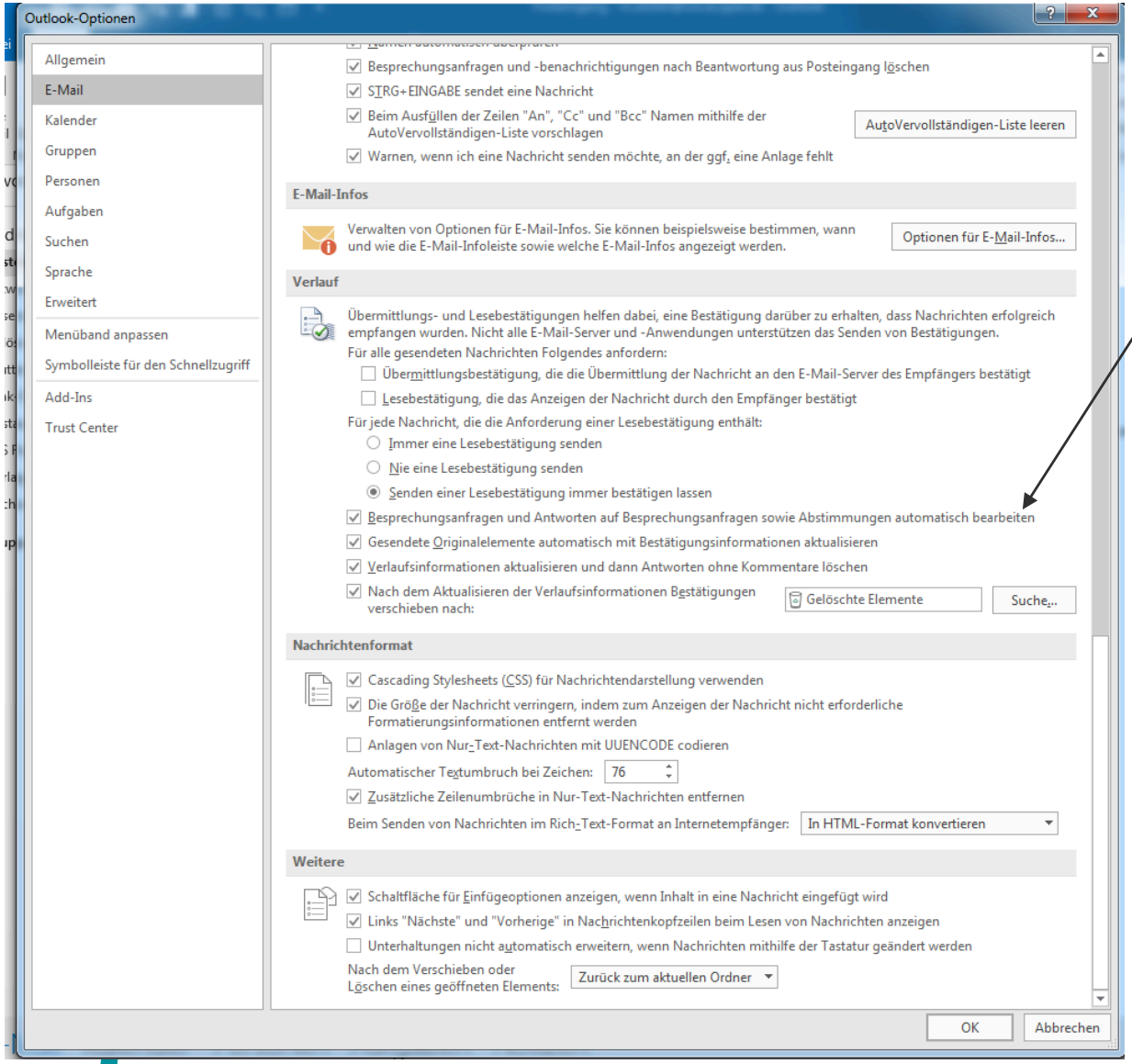
Inline-Funktion beim Antworten auf E-Mails ausschalten und in einem neuen Fenster öffnen

Geöffnetes E-Mail-Fenster beim Antworten / Weiterleiten schließen

Antworten auf Nachrichten im gleichen Ordner speichern und nicht unter gesendet.

Einstellungen / Outlook Optionen

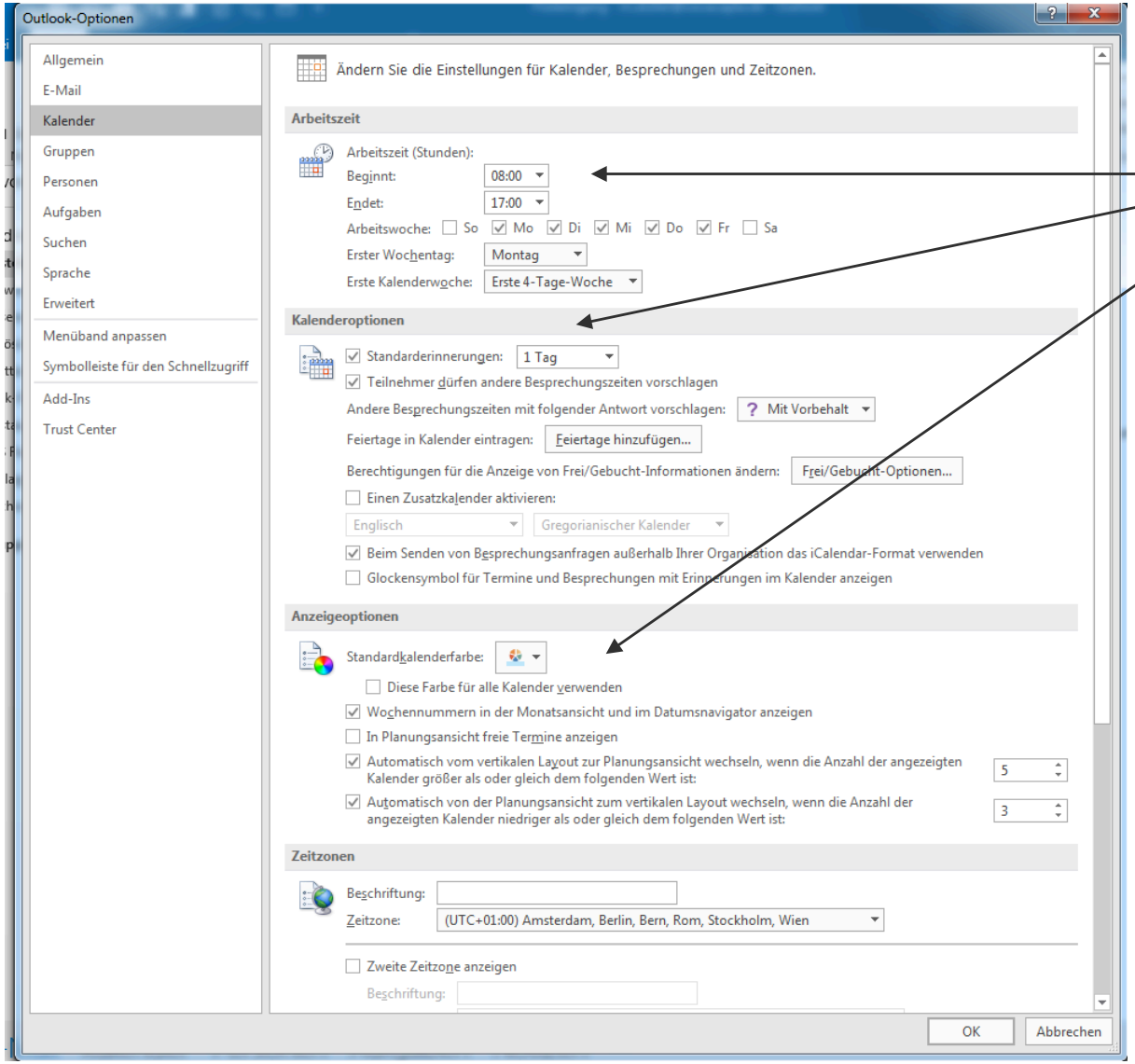
Modul E-Mail



Besprechungsanfragen und Antworten sowie Abstimmungen automatisch bearbeiten (mit Vorbehalt)

Einstellungen / Outlook Optionen

Modul Kalender



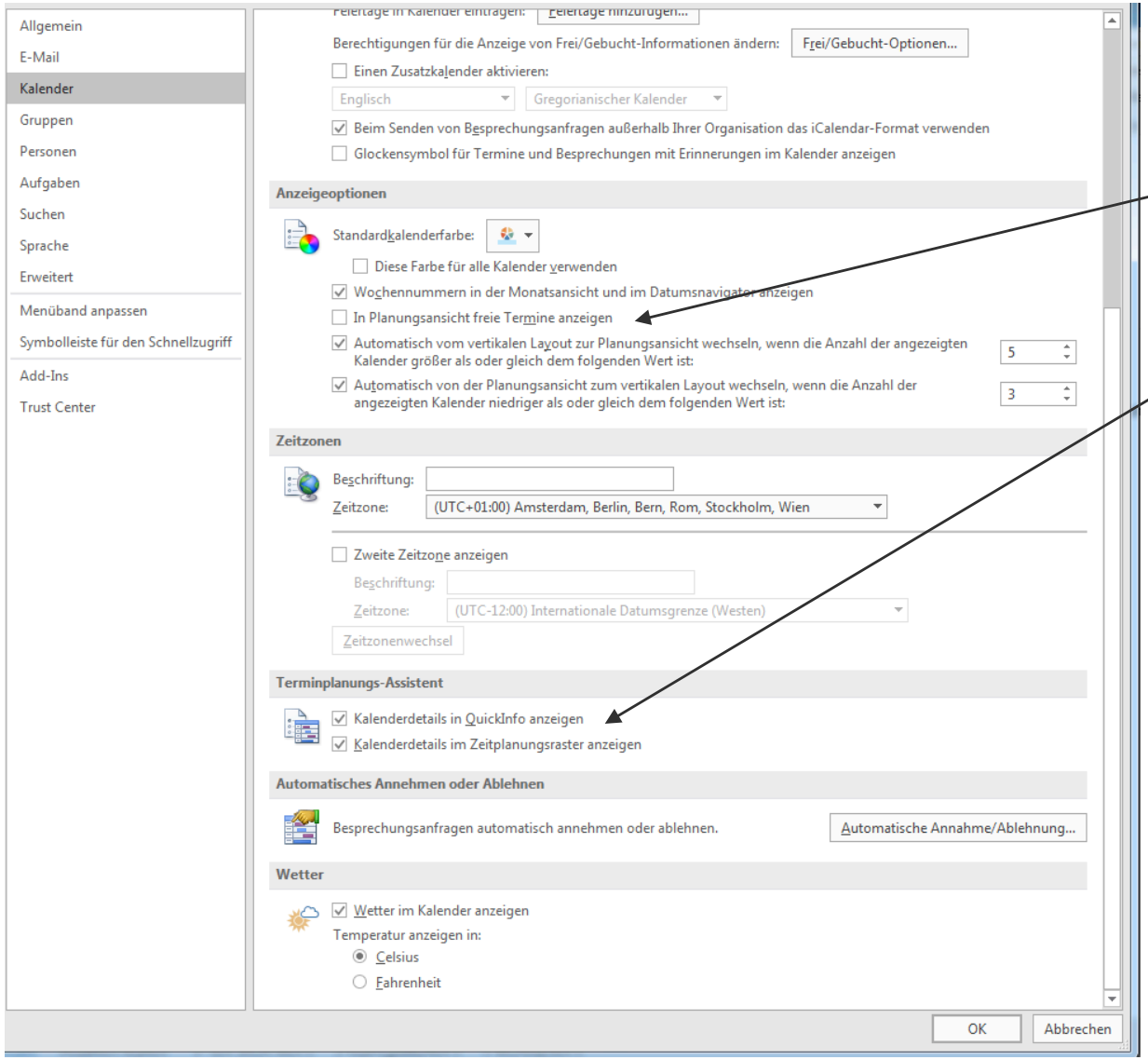
Über Datei – in den Backstage Bereich -> Outlook Optionen -> „Kalender“

Arbeitszeit, Kalenderoptionen und Anzeigeoptionen einstellen

Wochennummern anzeigen

Einstellungen / Outlook Optionen

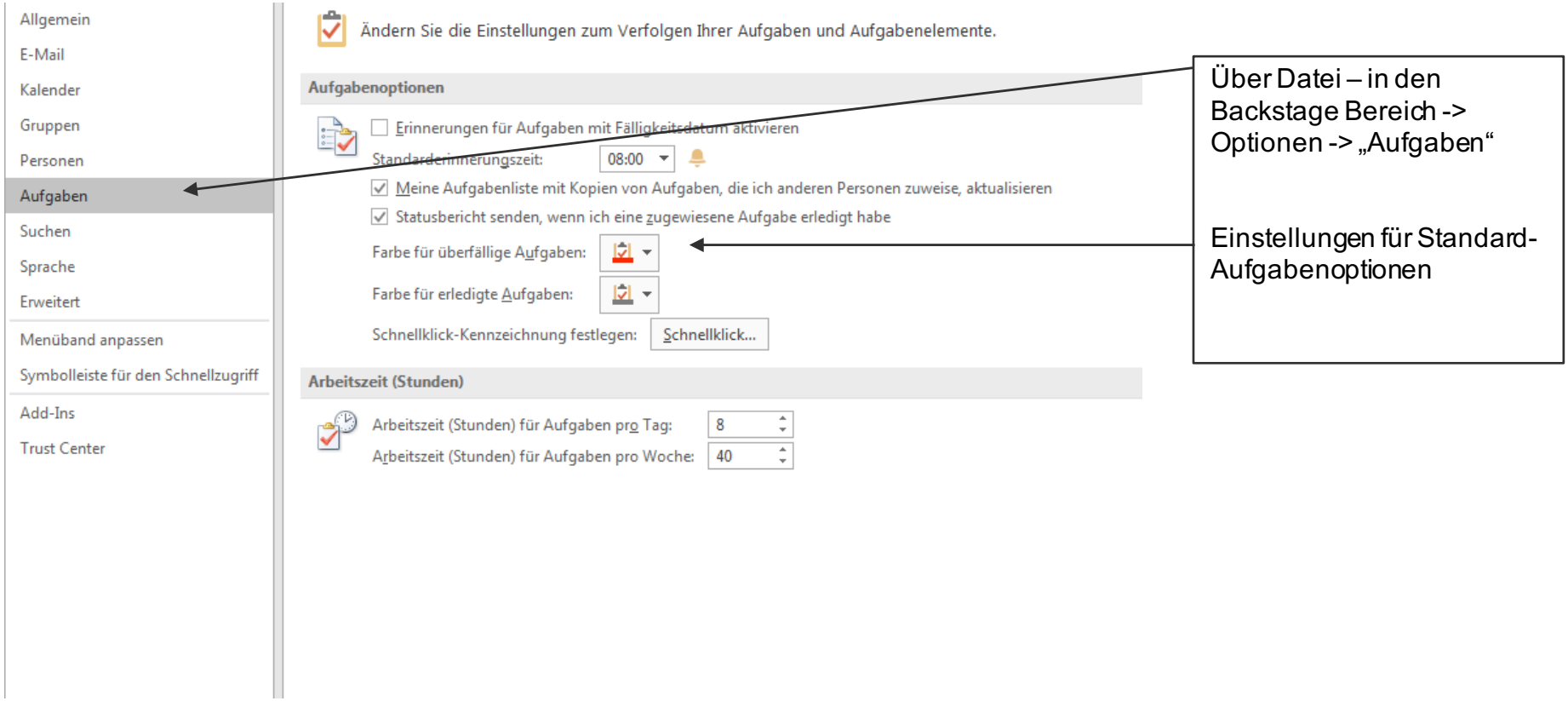
Modul Kalender



Freie Termine in Planungsansicht anzeigen lassen

Im Terminplanungs-Assistenten Kalenderdetails in Quickinfo anzeigen

Einstellungen / Outlook Optionen
Modul Aufgaben

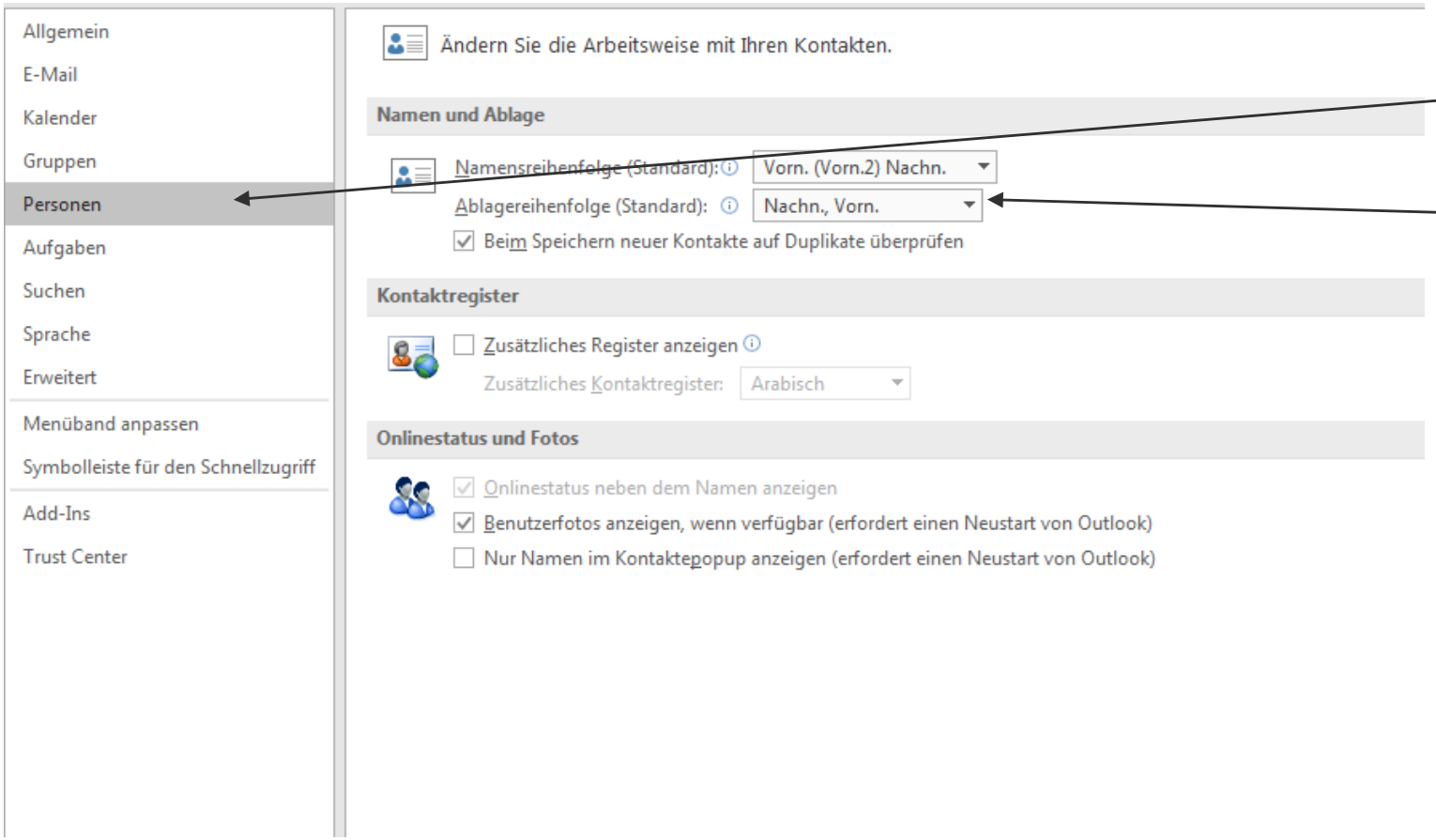


Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Aufgaben“

Einstellungen für Standard-Aufgabenoptionen

Einstellungen / Outlook Optionen

Modul Personen

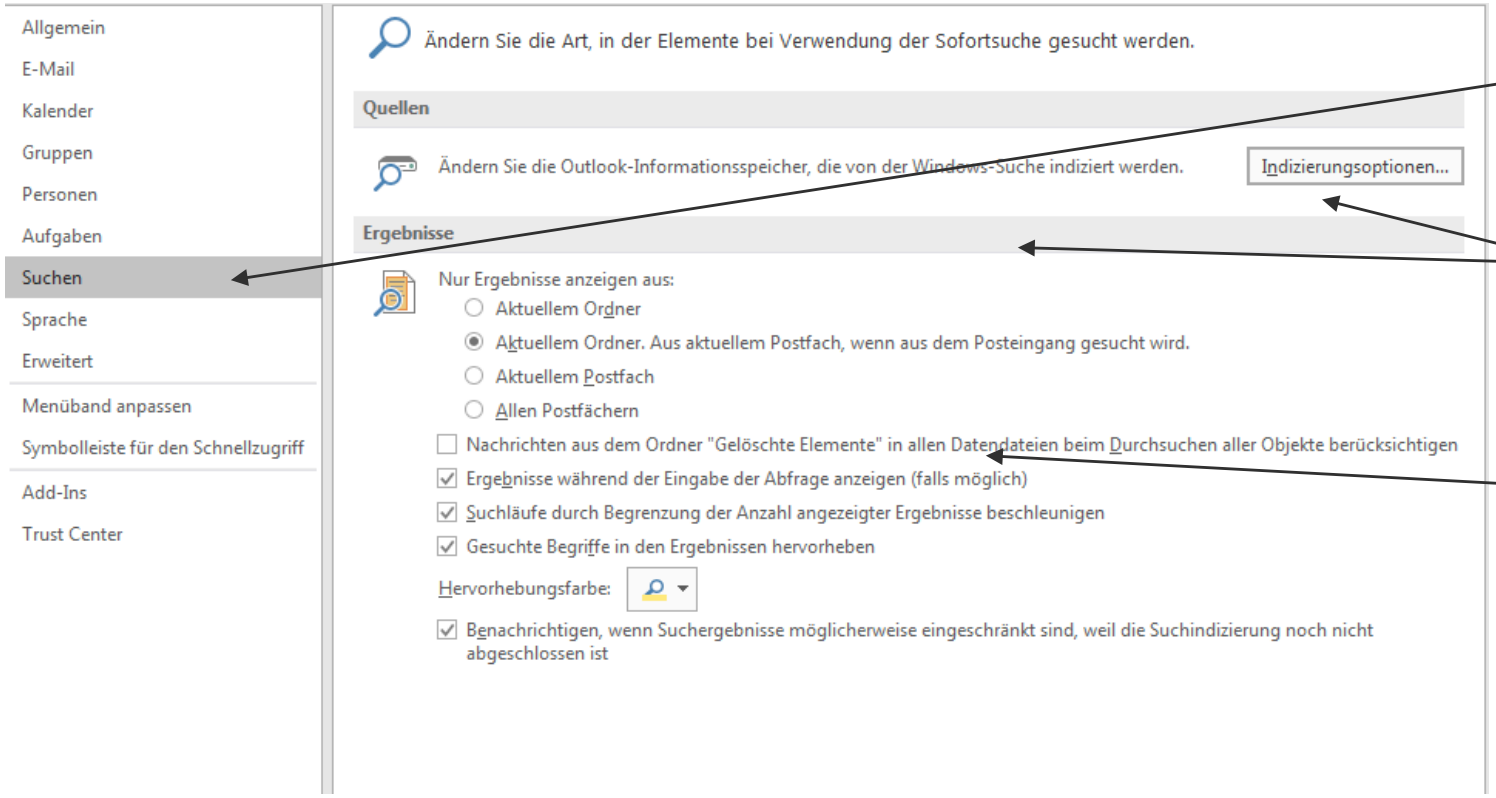


Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Personen“ (Privates Adressbuch)

Standardeinstellungen für Namen Anzeige und Ablage

Einstellungen / Outlook Optionen

Modul Suche



Über Datei – in den Backstage Bereich -> Optionen -> „Suchen“

Indizierungsoptionen, hier stellen Sie ein, was alles in den Suchindex mit aufgenommen werden soll.

Welche Ergebnisse sollen in die Suche mit einfließen, z.B. sollen auch Gelöschte Elemente berücksichtigt werden.

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. **Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)**
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

Agenda

Modul - E-Mail / Senden – Empfangen

- Adressieren, Autovervollständigen, Entwurf, Text formatieren, Senden +Ablegen, Rechtschreibung
- Anhänge, E-Mail erneut senden, Übermittlungszeitpunkt festlegen
- E-Mails beantworten, weiterleiten, speichern, löschen nachverfolgen
- Nachrichtenoptionen Wichtigkeit, Lese- Zustellbestätigung, Verschlüsselung, Umfragen senden
- Posteingang und E-Mails organisieren
- Regel erstellen, mit Quicksteps arbeiten, Suche + Favoriten
- Postfach freigeben, einbinden, Delegierung

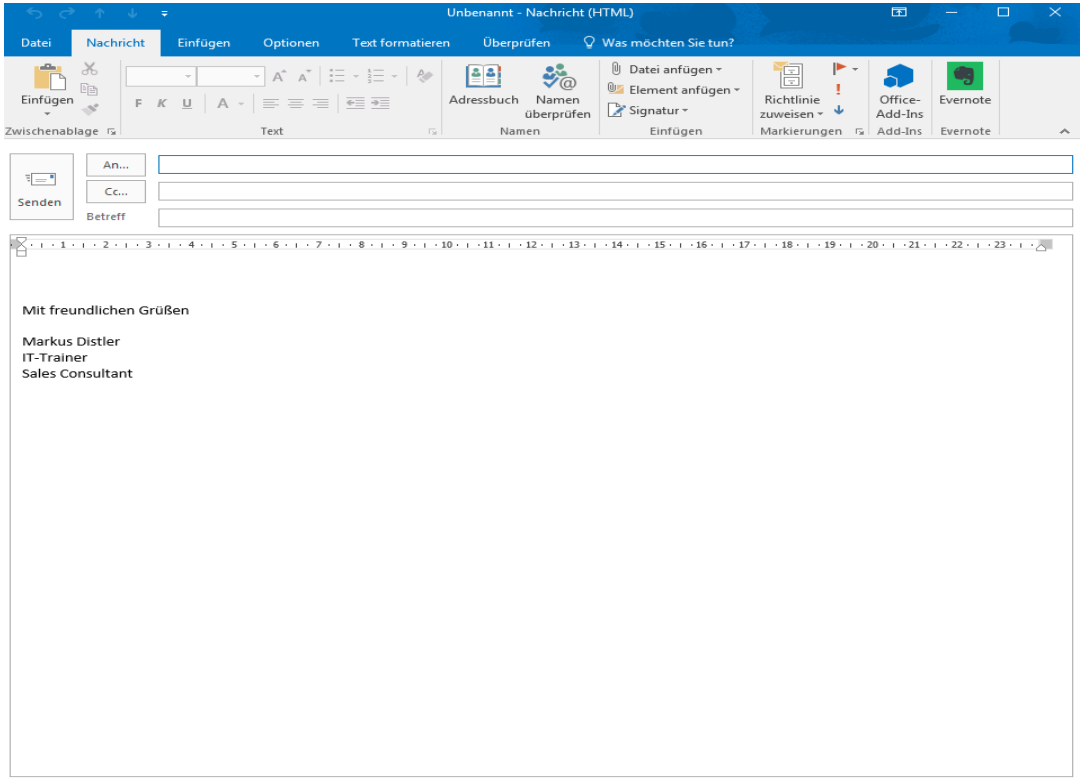
Modul E-Mail

- E-Mails verfassen, senden und öffnen

➢ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul E-Mail.

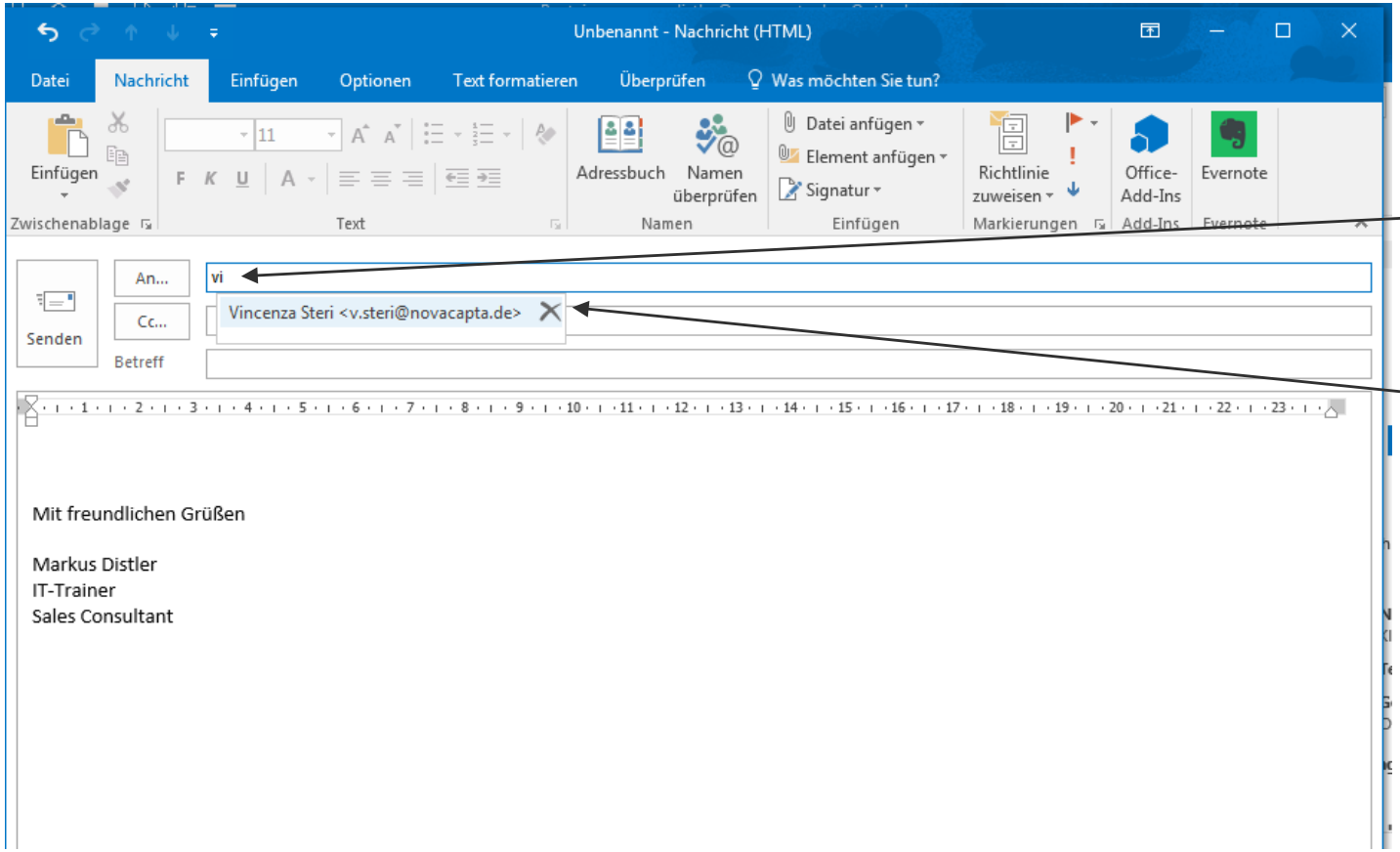
➢ Klicken Sie im Register Start in der Gruppe Neu auf *Neue E-Mail.*

➢ *Das Formular Nachricht wird geöffnet*



Modul E-Mail

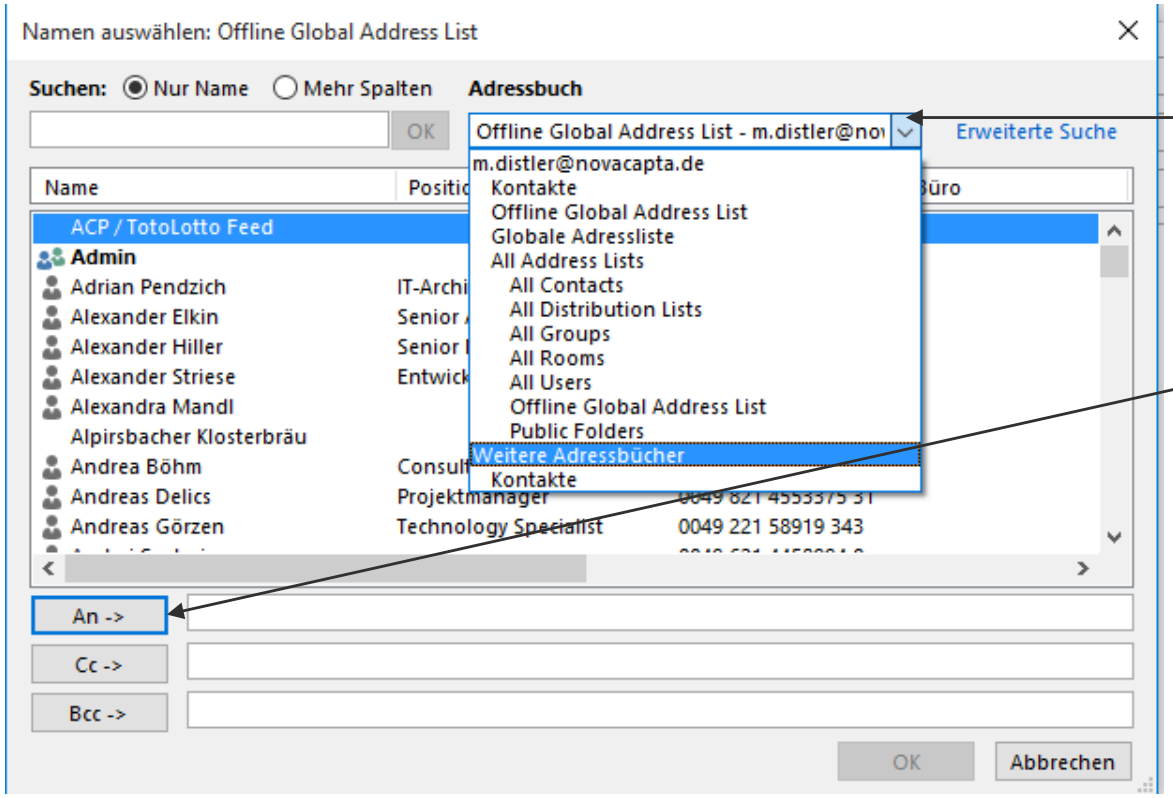
Schnelladressierung, Autovervollständigung



Durch tippen in ein Adressfeld – An/CC/BCC werden bekannte Adressen eingeblendet, durch klick auf das X rechts können diese gelöscht werden.

Modul E-Mail

Adressierung – Globale Adressliste

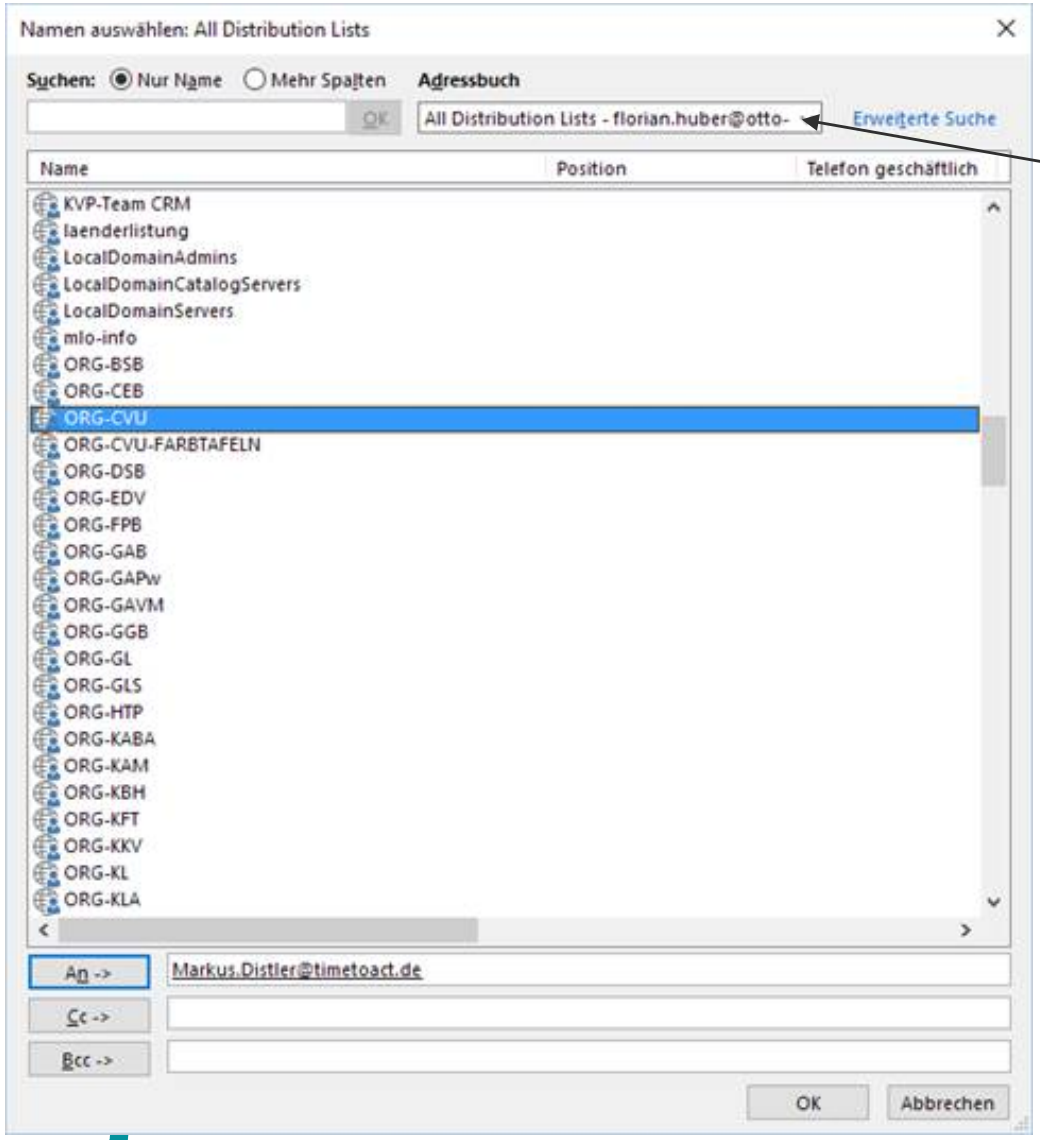


Durch klicken auf die Schaltfläche AN, CC, wird das Adressbuch, Globale Adressliste eingeblendet. Hier finden Sie alle Adressen der Firma. Durch Doppelklick auf den Namen oder Klick auf eine der Schaltflächen unten, werden die Namen in das entsprechende Adressfeld eingefügt.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht die Offline Adressliste wählen.

Modul E-Mail

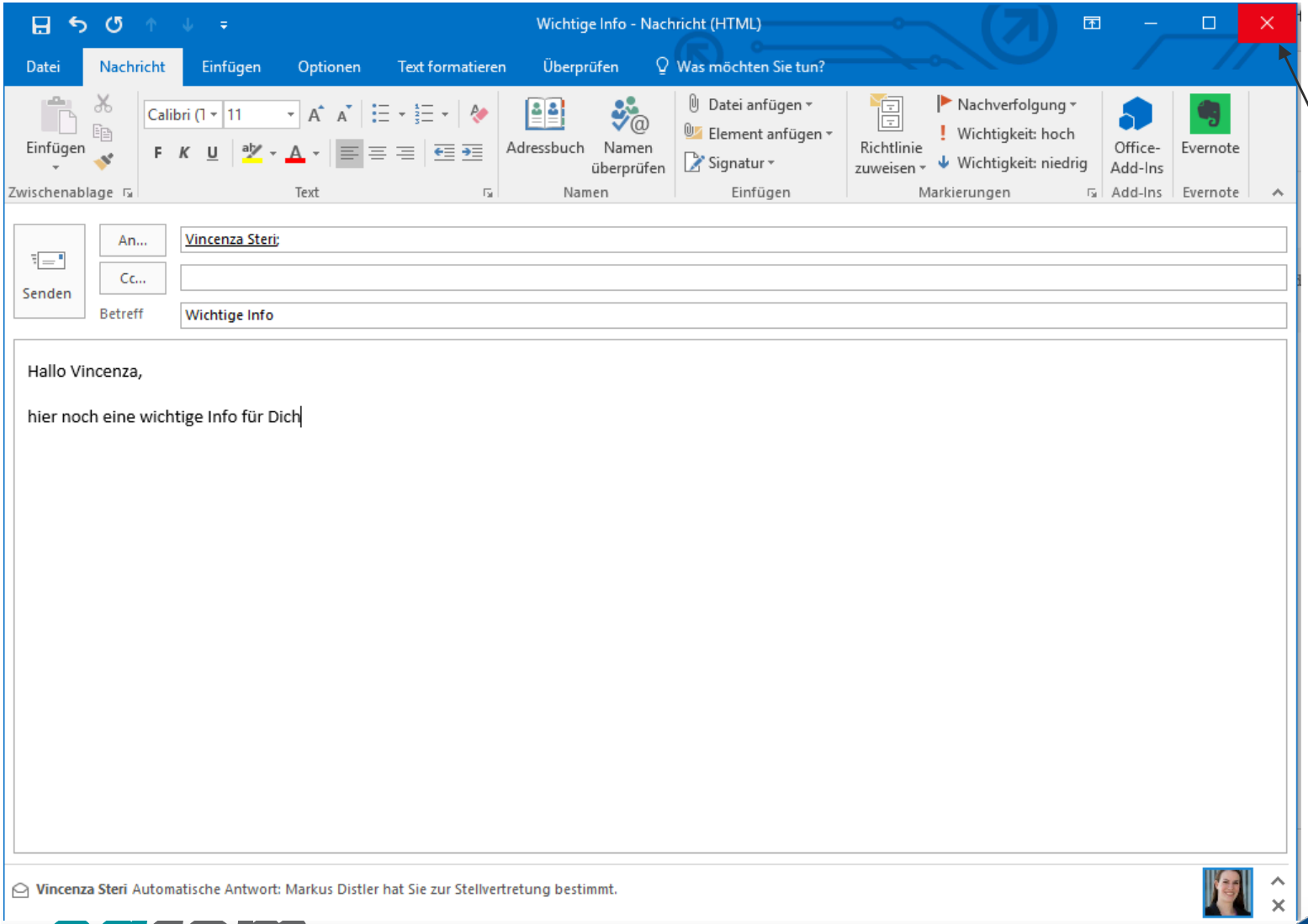
Adressierung – Globale Adressliste



Verteilerlisten wie hier die All Distribution Lists

Modul E-Mail

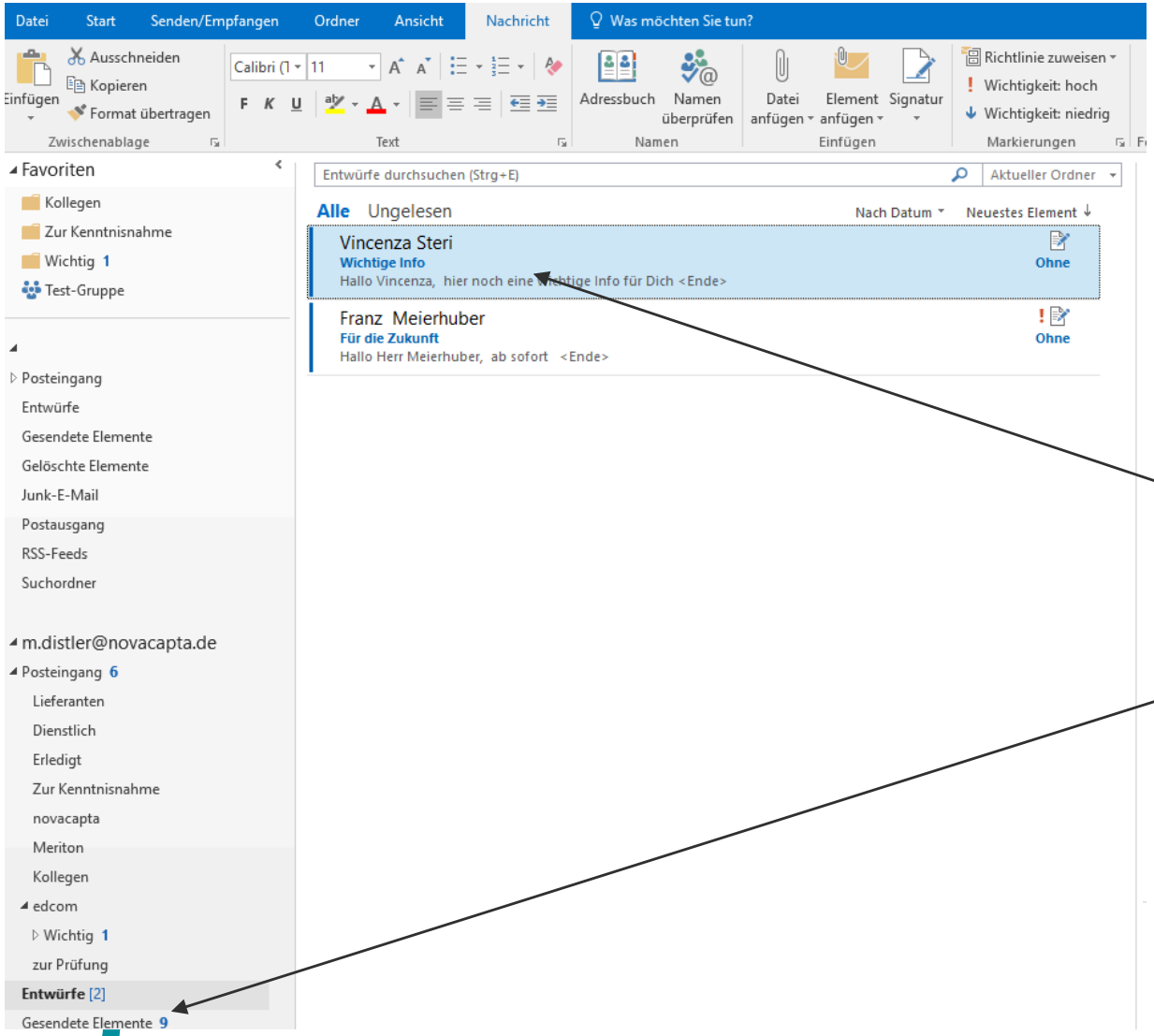
Entwurf speichern



Mails die noch nicht fertig gestellt sind, können durch klick auf x unter Entwürfe gespeichert werden und zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt und versendet werden

Modul E-Mail

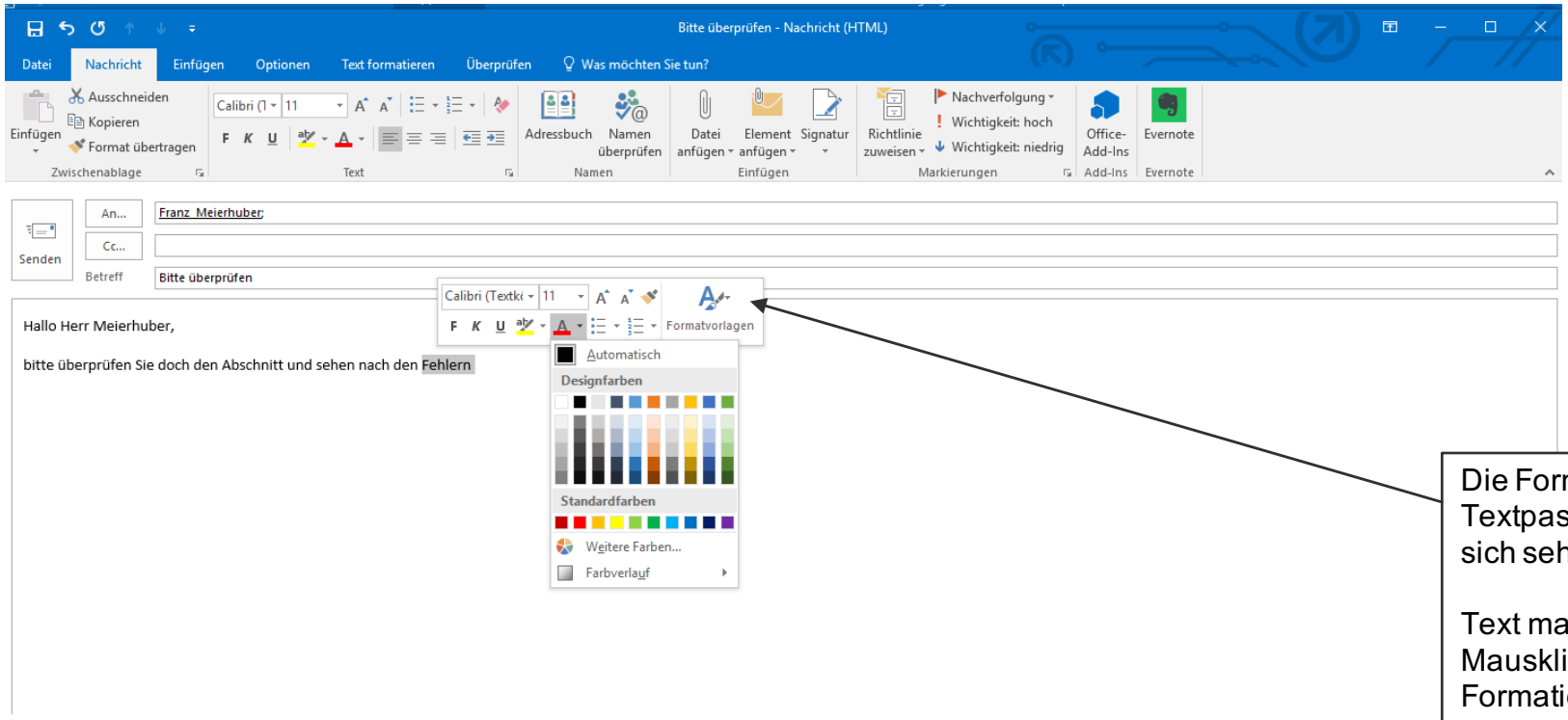
Entwurf speichern



Zu einem späteren Zeitpunkt können die Entwürfe vervollständigt und versendet werden.

Modul E-Mail

Text formatieren

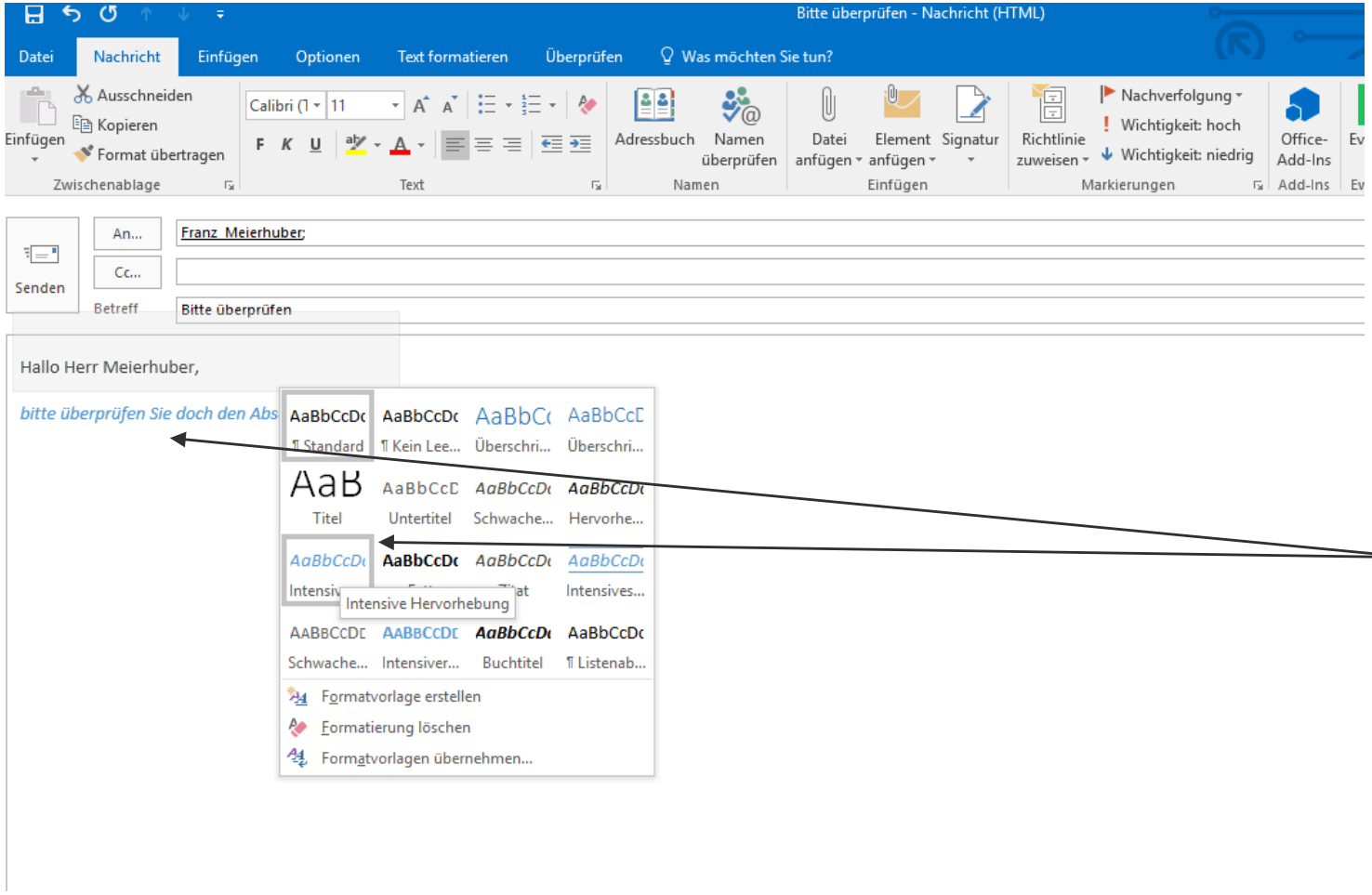


Die Formatierung von Textpassagen in E-Mails lässt sich sehr einfach gestalten.

Text markieren – rechter Mausklick, danach werden die Formatierungsschaltflächen eingeblendet

Modul E-Mail

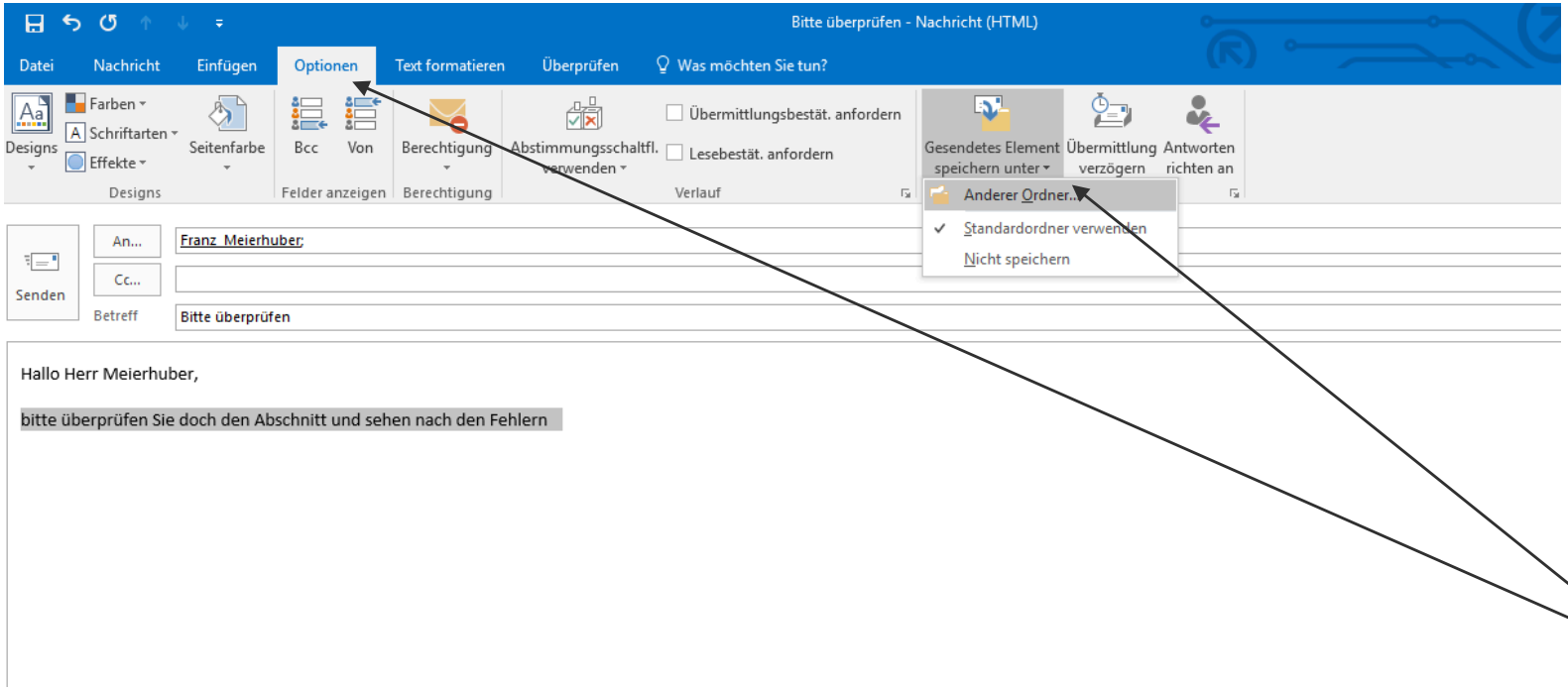
Text formatieren



Formatvorlagen lassen sich on the fly überprüfen und durch Enter übernehmen.

Modul E-Mail

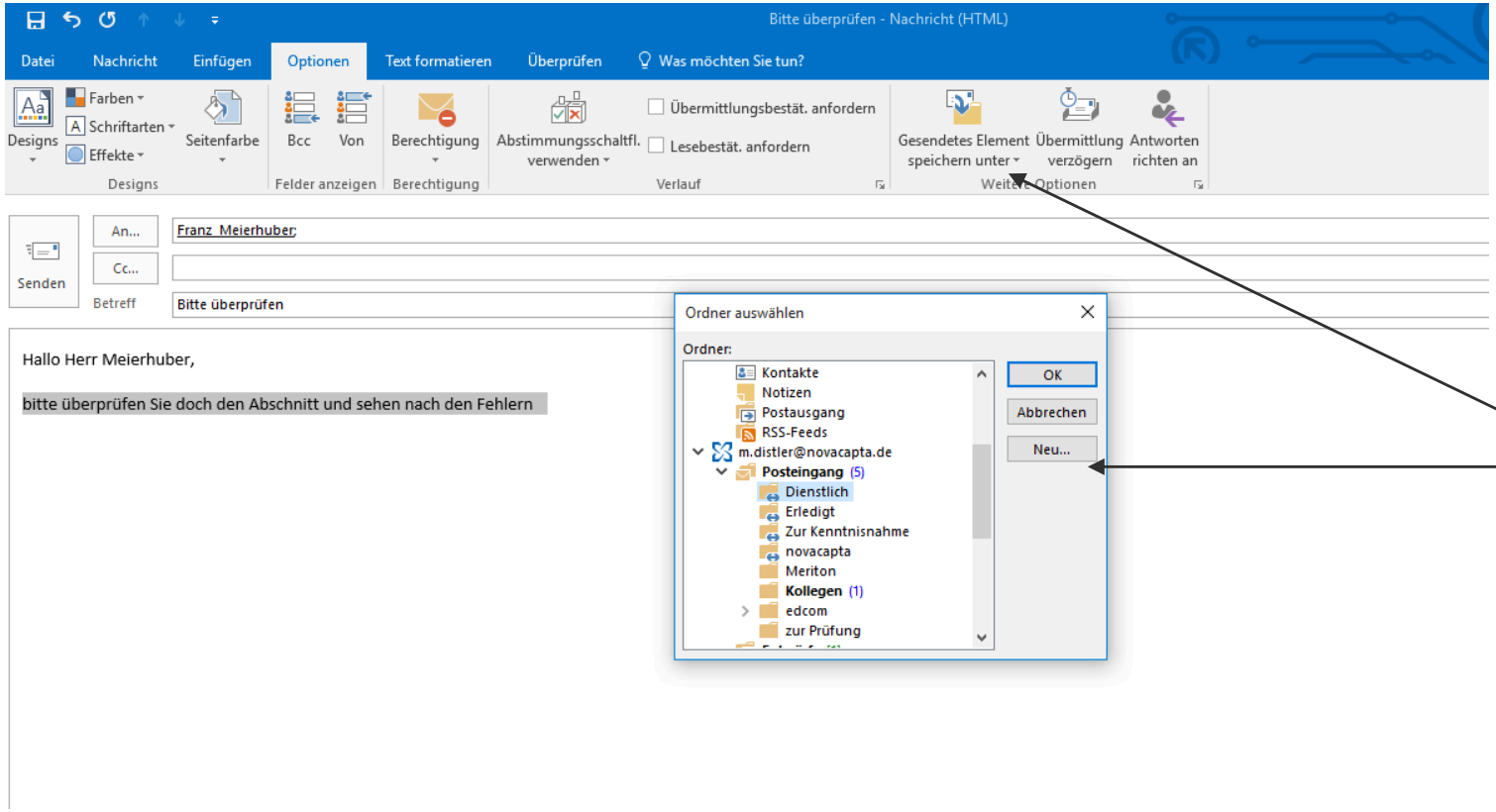
E-Mails Senden und Ablegen



Über den Punkt Optionen und Gesendetes Element speichern unter... Ordnerauswahl / Neuanlage Ordner

Modul E-Mail

E-Mails Senden und Ablegen



Über den Punkt Optionen und Gesendetes Element speichern unter... Ordnerauswahl / Neuanlage Ordner

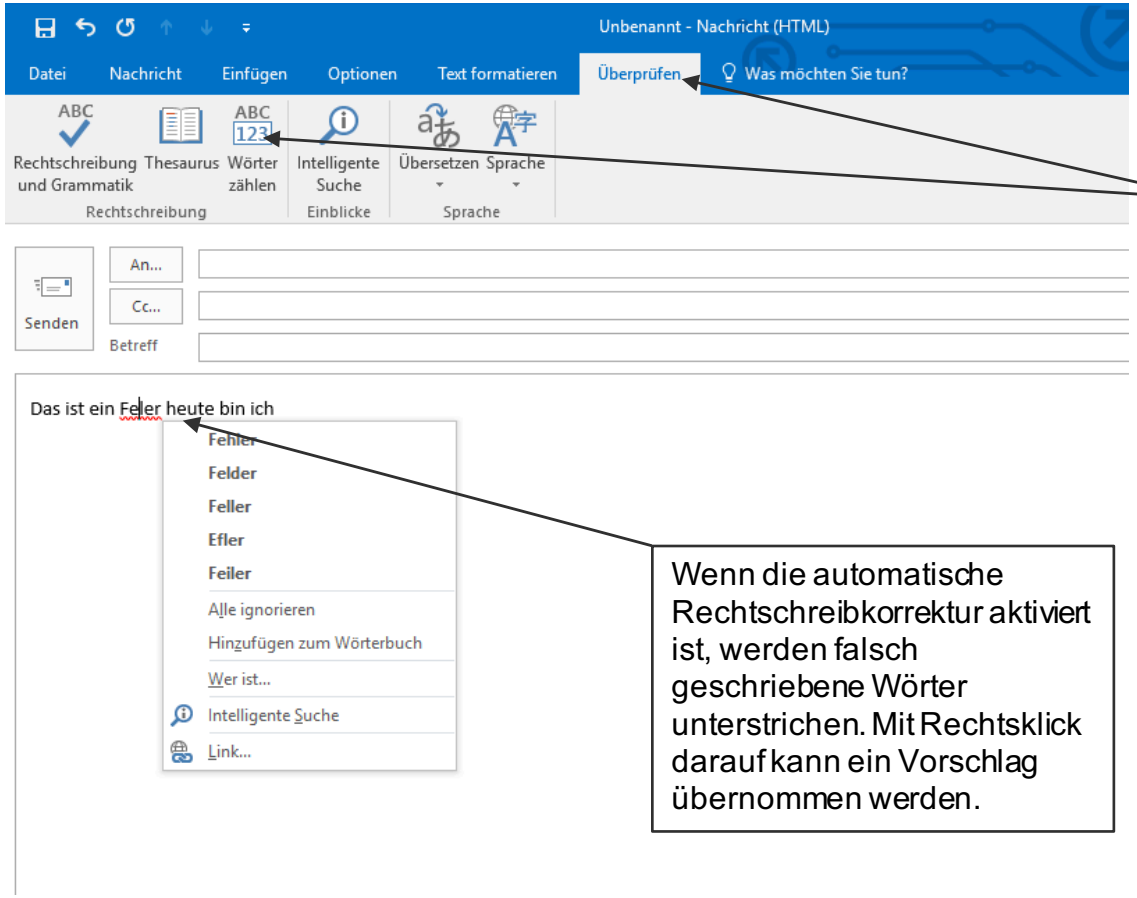
Modul E-Mail

Senden – Ablegen, Text formatieren, Entwürfe, Adressierung

Hands on .....

Modul E-Mail

Rechtschreibung & Autokorrektur

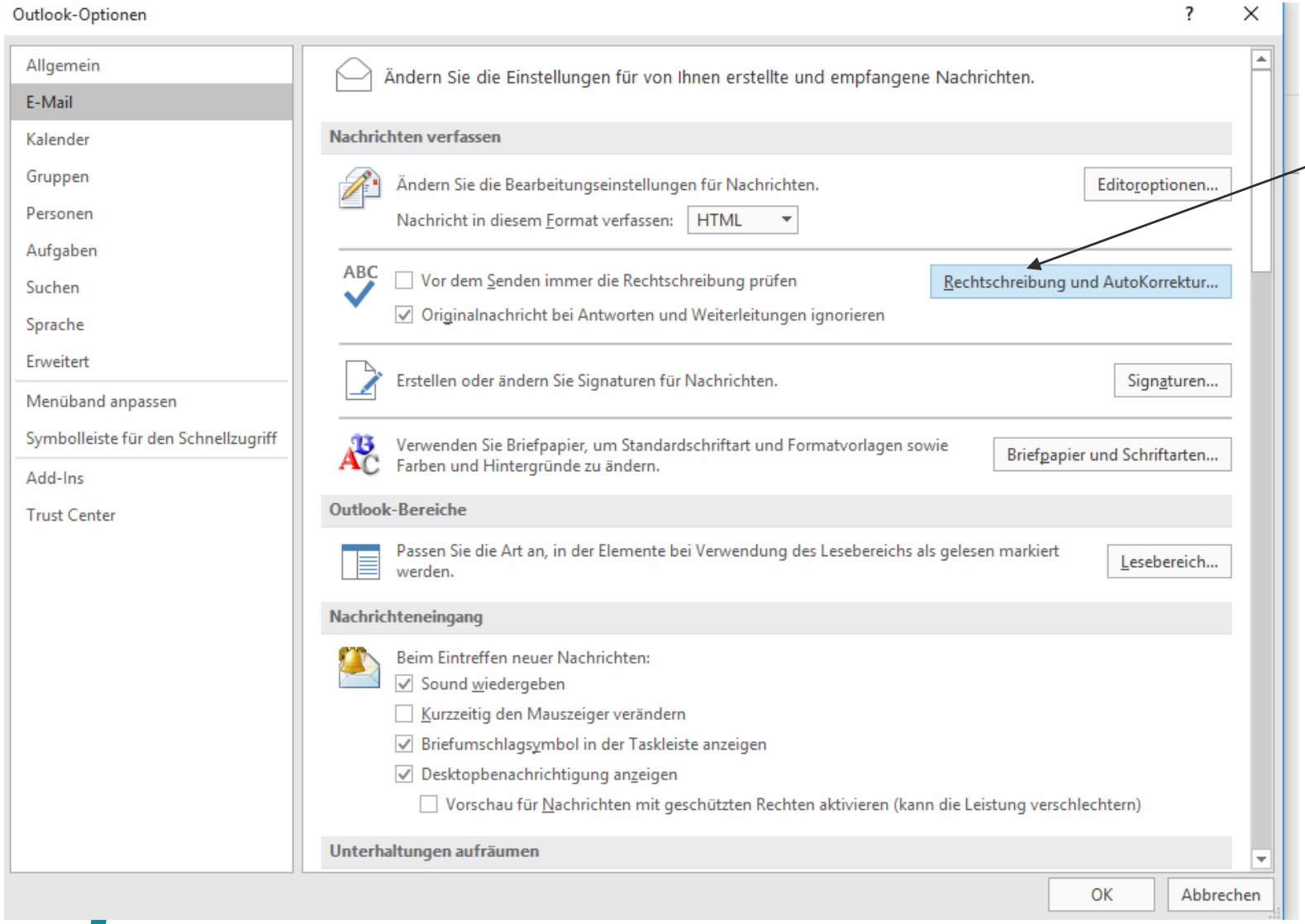


Durch klick auf Überprüfen kann man über den Punkt Rechtschreibung + Grammatik den Text auf Fehler prüfen lassen.

Wenn die automatische Rechtschreibkorrektur aktiviert ist, werden falsch geschriebene Wörter unterstrichen. Mit Rechtsklick darauf kann ein Vorschlag übernommen werden.

Modul E-Mail

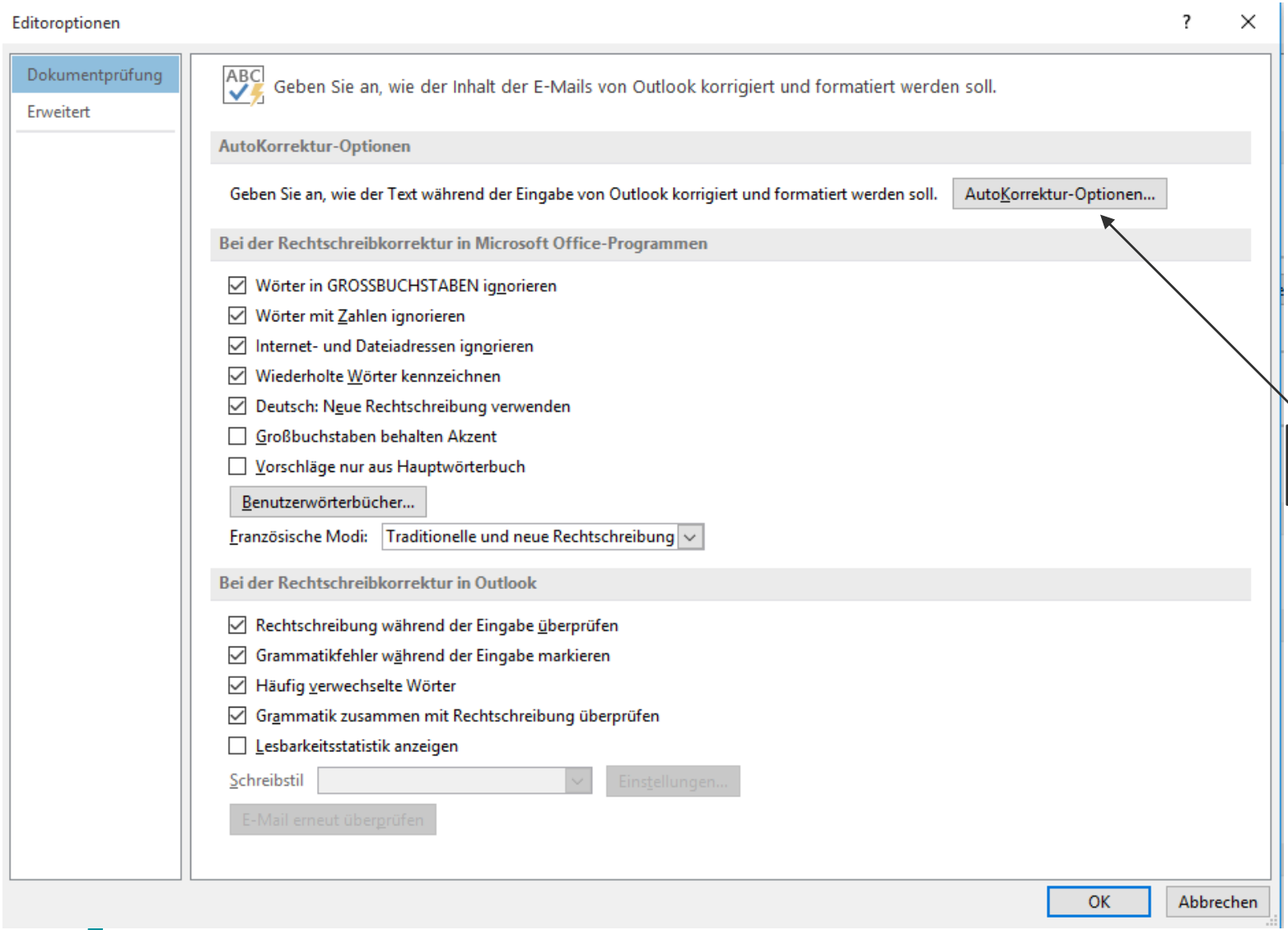
Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur



Über den Backstagebereich zu Outlook Optionen, dann auf E-Mail und Rechtschreibung + Autokorrektur

Modul E-Mail

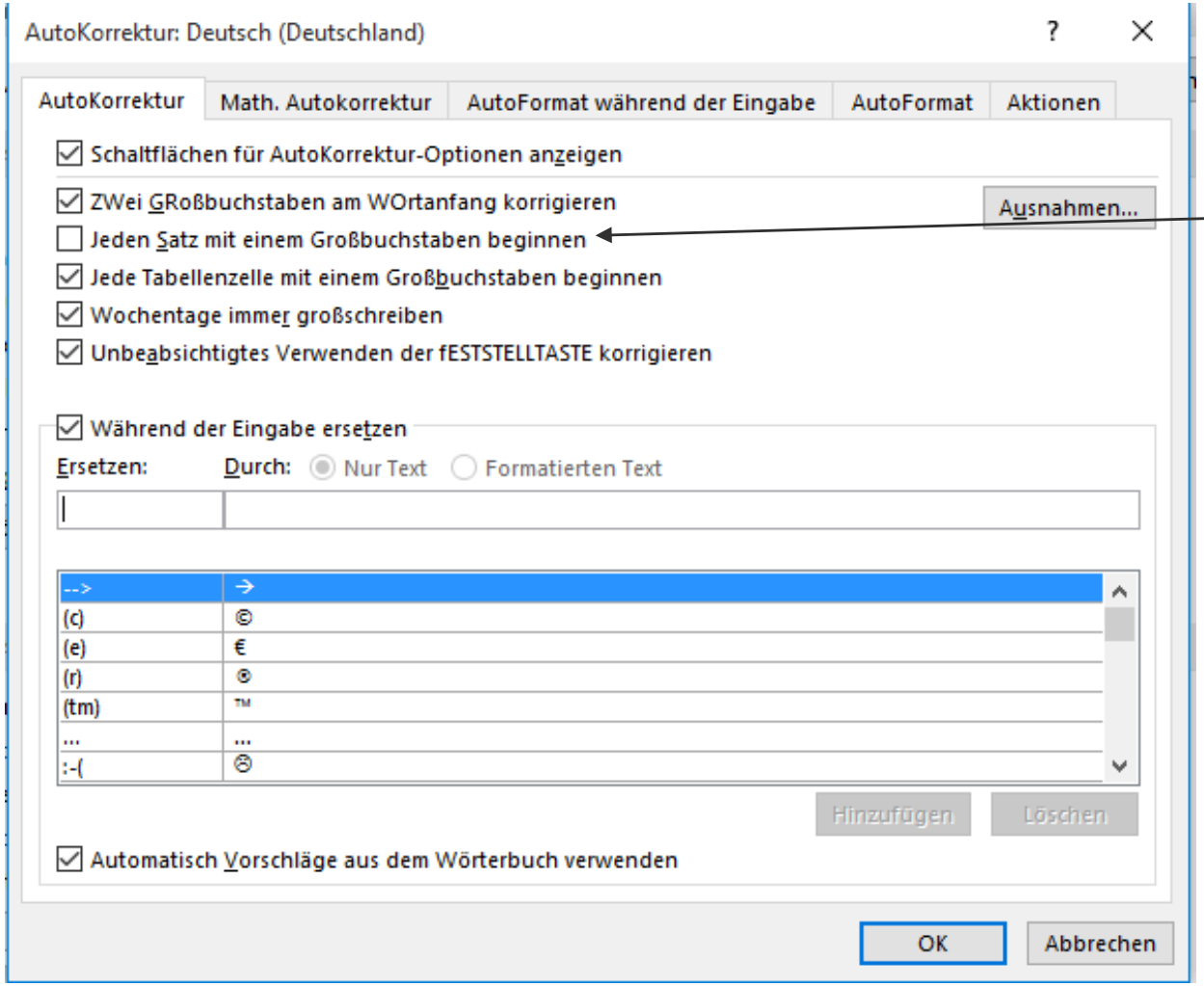
Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur



Einstellungen im Bereich AutoKorrektur Optionen

Modul E-Mail

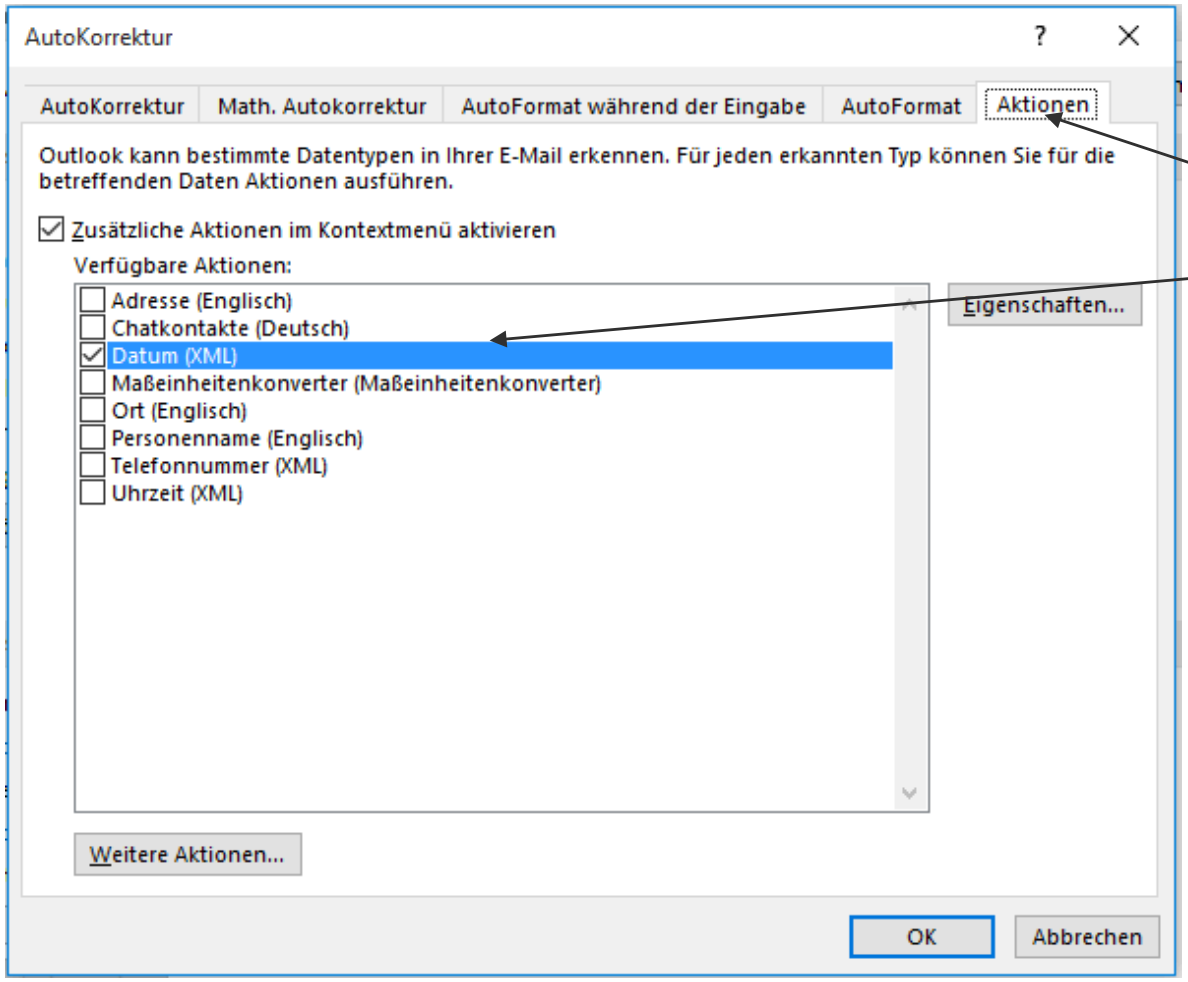
Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur



Durch Vorgaben können bestimmte AutoKorrekturen definiert werden. Z.B. Nicht jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen.

Modul E-Mail

Outlook Optionen- Rechtschreibung & Autokorrektur



Durch das Setzen der Aktion, Datum XML, können bspw. Aus Word heraus Kalendereinträge gemacht werden.

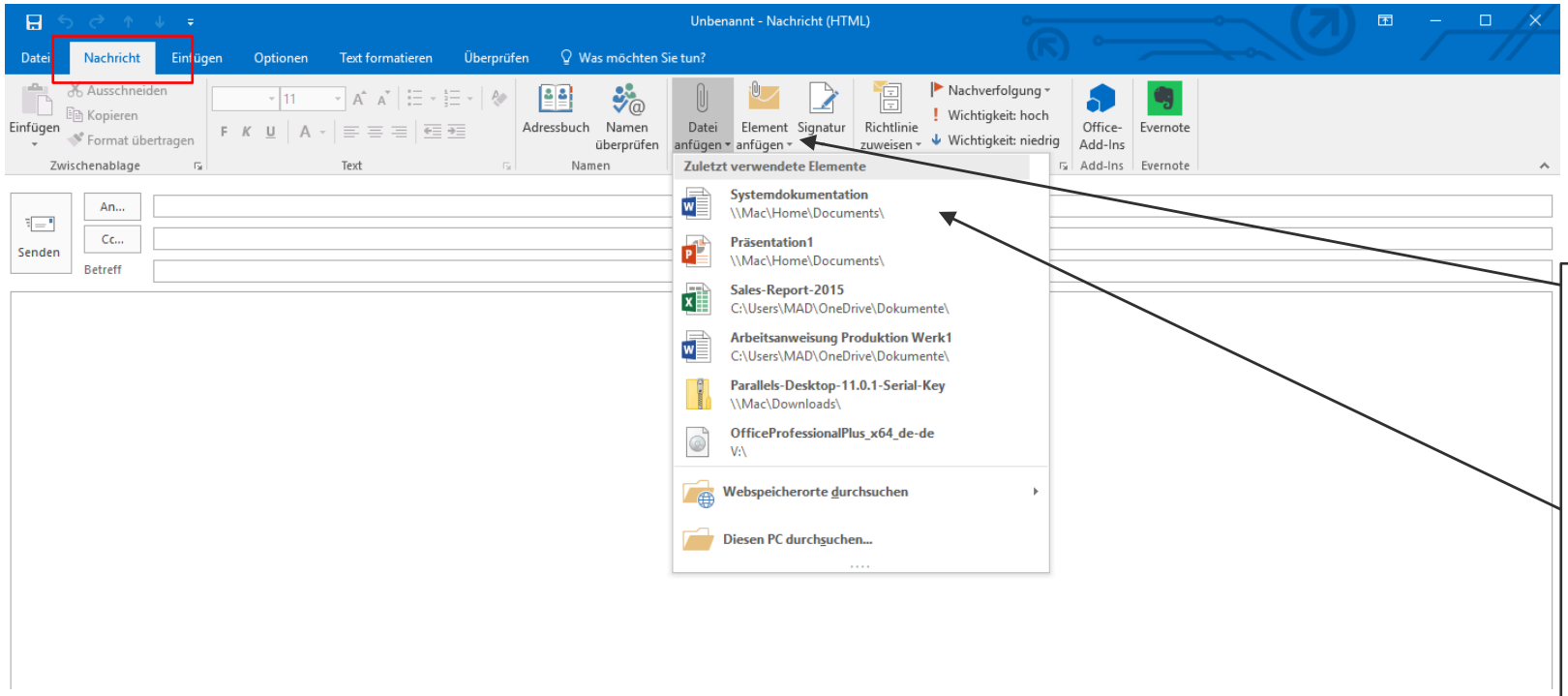
Modul E-Mail

Outlook Optionen Rechtschreibung & Autokorrektur

Hands on .....

Modul E-Mail

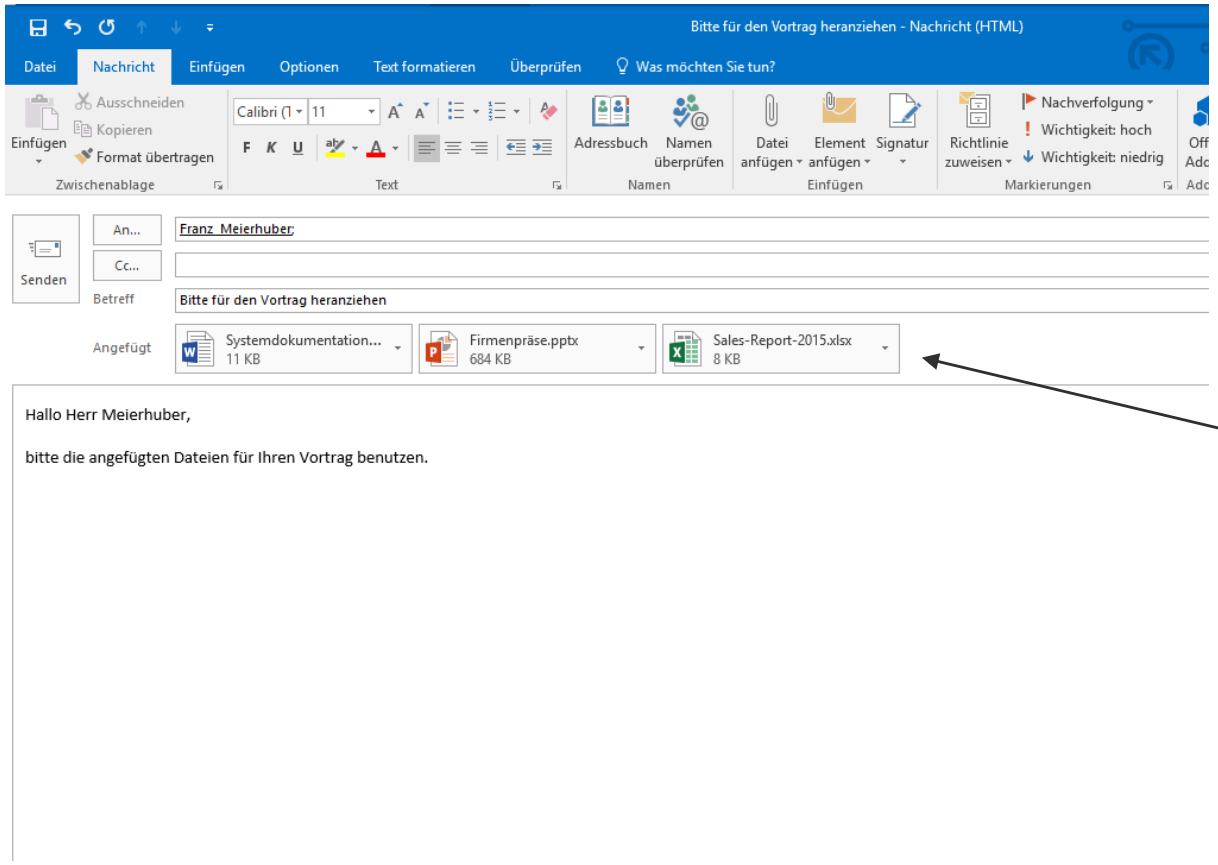
E-Mail mit Anlagen / Anhängen



Klicken Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Einfügen* auf Datei anfügen. Outlook 2016 gibt Ihnen eine Vorschau auf die zuletzt bearbeiteten Dateien. Langes Suchen entfällt, meist ist es die oberste Datei.

Modul E-Mail

E-Mail mit Anlagen / Anhängen



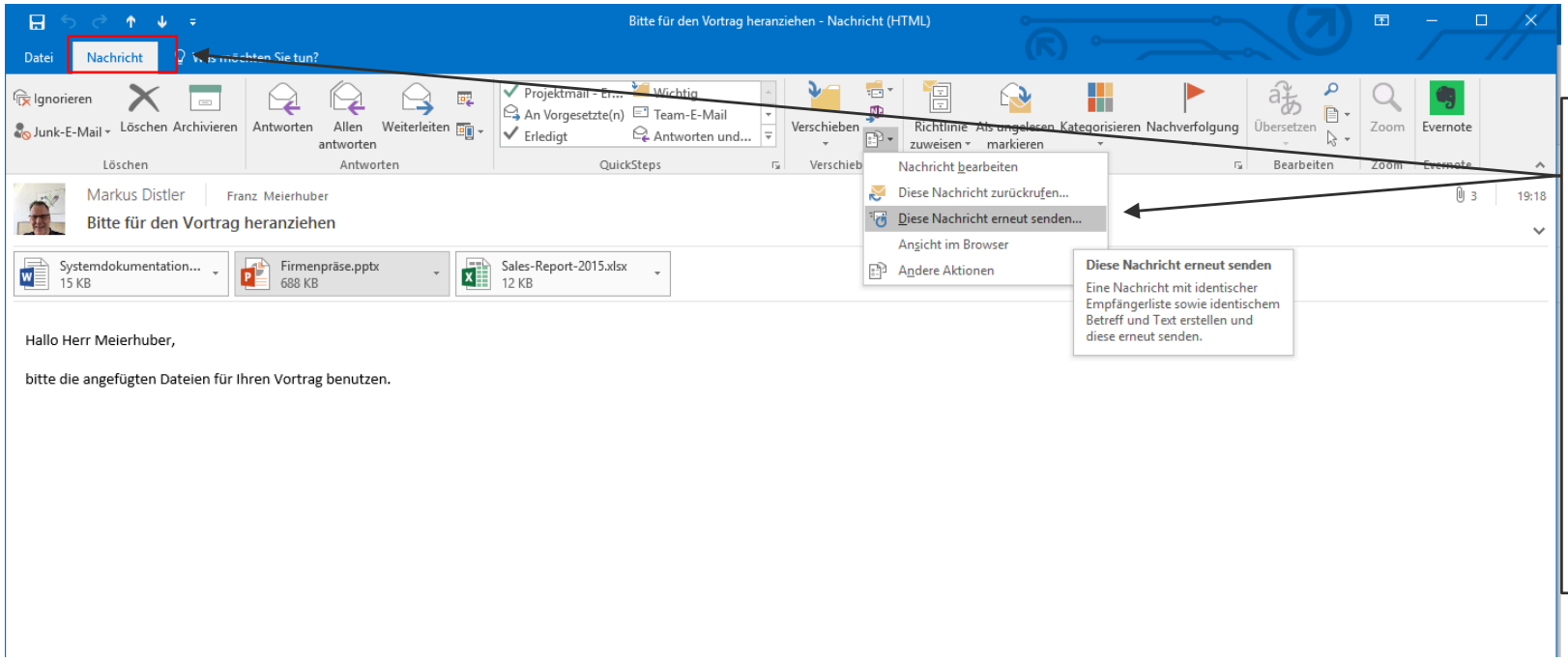
Die Anlagen sind nicht wie in Lotus Notes im Textfeld, sondern haben ein eigenes Feld „Angefügt“

Größenbegrenzung liegt bei 35 MB

Möchten Sie die Anlage vor dem Senden wieder entfernen, makieren Sie im Feld Angefügt die Anlage und drücken Sie Entf.

Modul E-Mail

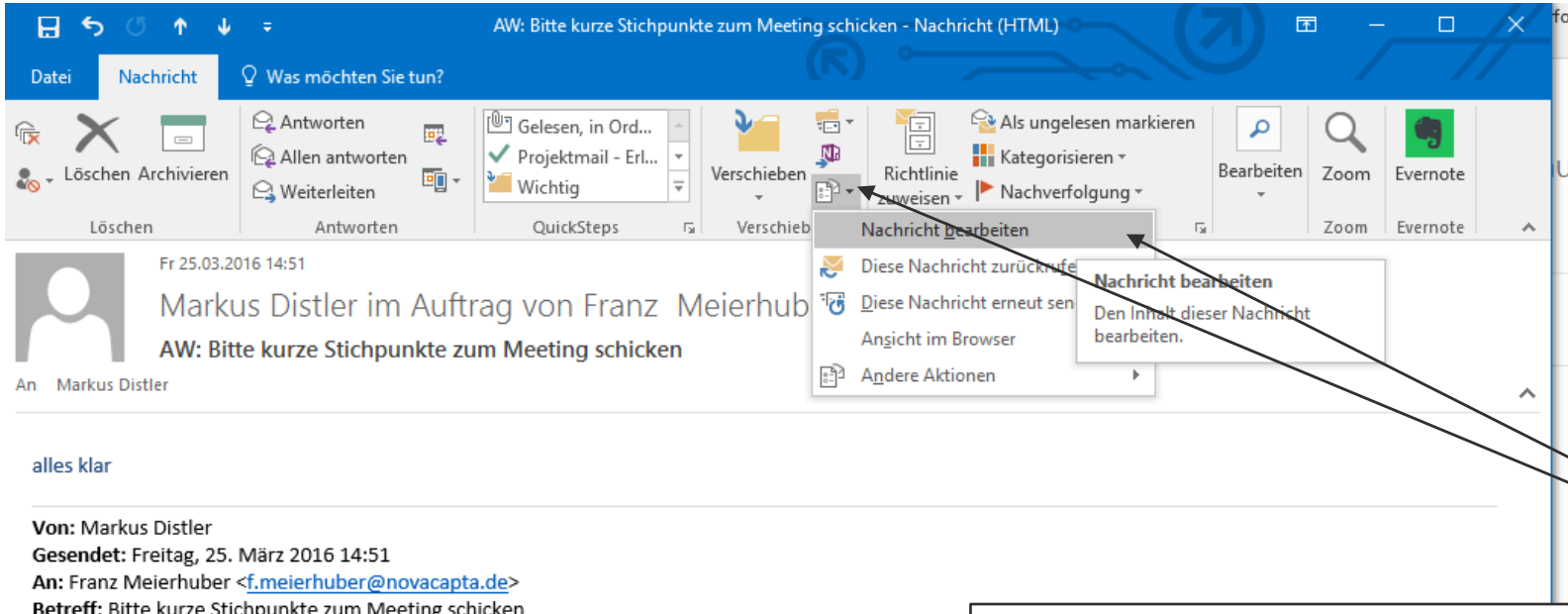
Eine E-Mail erneut senden



Im Anzeigenbereich Gesendete Elemente die erneut zu versendende E-Mail mit einem Doppelklick öffnen.
Im Register *Nachricht*, Gruppe *Verschieben*, auf Aktionen und auf –Diese Nachricht erneut senden klicken. Dann auf Senden klicken.

Modul E-Mail

Eine erhaltenen E-Mail im Nachgang bearbeiten



Erhaltene E-Mails können normalerweise nicht verändert werden.

Betreffzeile kann durch einfaches Cursor platzieren und schreiben verändert werden.

Textkörper der Nachrichten können durch Klick auf „Nachricht bearbeitet“ unter Aktionen in der Gruppe Verschieben verändert werden.

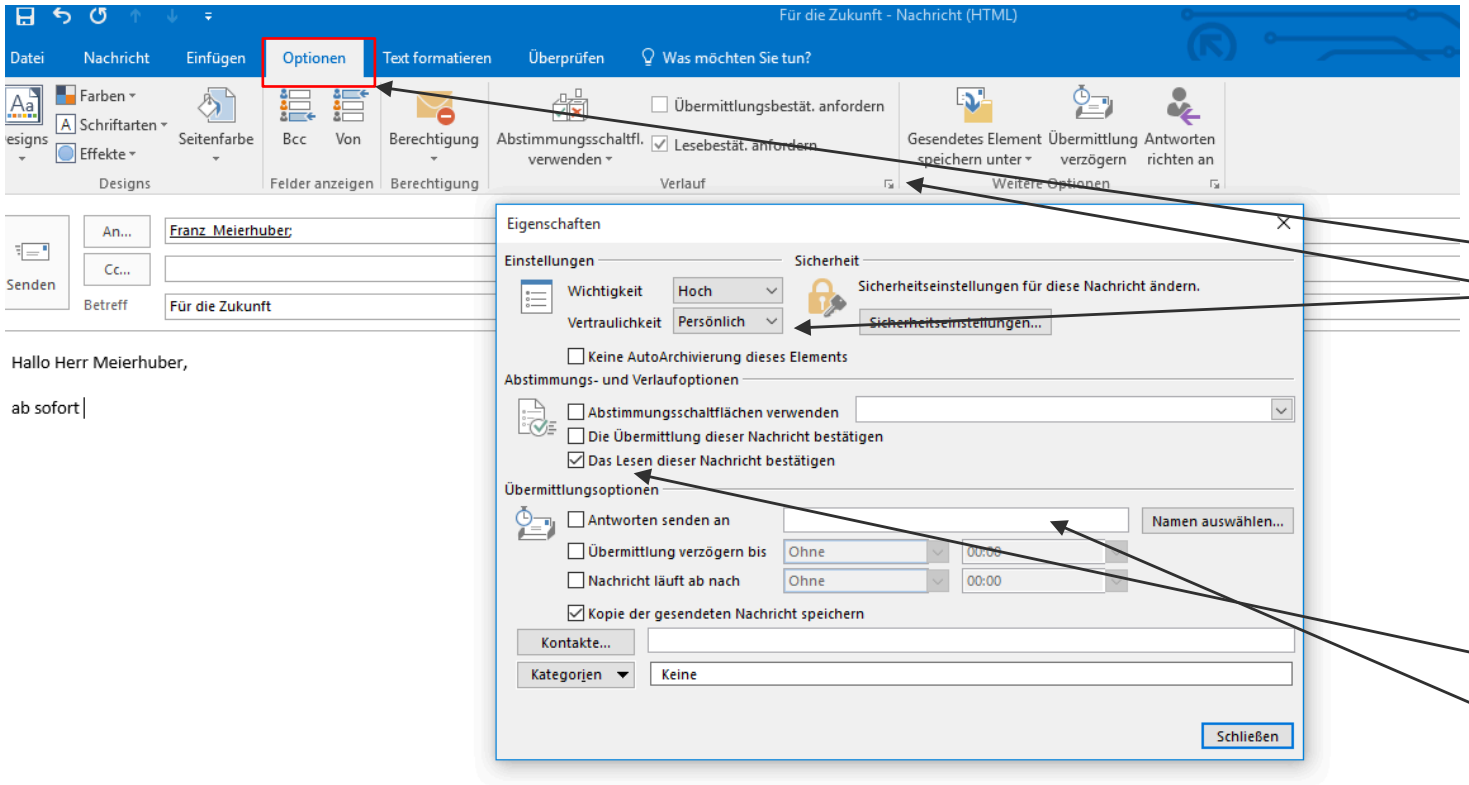
Modul E-Mail

nachträglich bearbeiten, Anhänge, erneut senden

Hands on .....

Modul E-Mail

Zustelloptionen

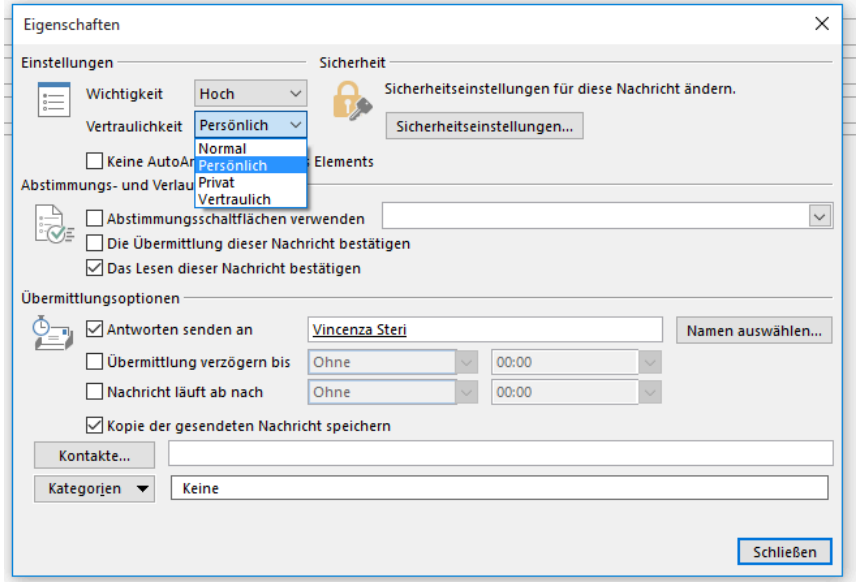


Klicken Sie im Register *Optionen* in der Gruppe *Verlauf* auf das Pfeilchen.
Wählen Sie im Fenster ***Eigenschaften*** in den Einstellungen die Wichtigkeit, Vertraulich od. Privat.

Wenn Sie eine Lesebestätigung erhalten möchten, setzten Sie den Haken.

Wenn die Antwort auf diese E-Mail ein Kollege erhalten soll, wählen Sie die Adresse hier aus.

Modul E-Mail
Zustelloptionen



E-Mail: Für die einzelnen Vertraulichkeitseinstellungen sehen die Empfänger auf der Infoleiste der Nachricht die folgenden Texte: - Für Normal wird der Nachricht keine Vertraulichkeitsstufe zuge-wiesen, sodass auf der Infoleiste kein Text angezeigt wird.

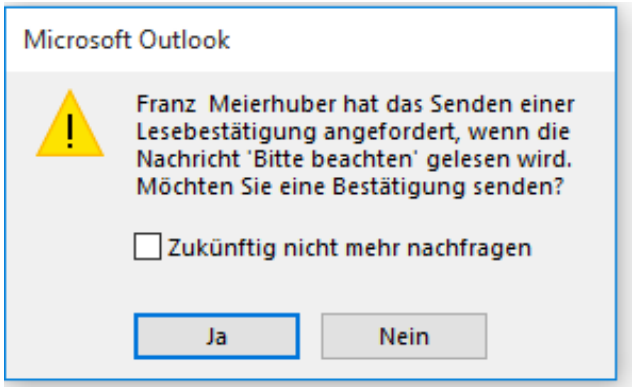
- Für **Privat** sieht der Empfänger auf der Infoleiste den Text Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als "Privat".
- Für **Persönlich** sieht der Empfänger auf der Infoleiste den Text Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als "Persönlich".
- Für **Vertraulich** sieht der Empfänger auf der Infoleiste den Text Bitte betrachten Sie diese Angelegenheit als "Vertraulich".

Hinweis: Die einzelnen Vertraulichkeitseinstellungen sind nur ein Hinweis. Die Empfänger können jede gewünschte Aktion für die Nach-richt ausführen, z. B. Weiterleiten einer vertraulichen Nachricht an eine andere Person.

Wenn Sie verhindern möchten, dass Empfänger eine Aktion für eine Nachricht ausführen, verwenden Sie die Verwaltung von Informationsrechten (Information Rights Management, IRM). Diese Funktion ist abhängig von Installation und Aktivierung durch die Administration. Diese Einstellungen nehmen Sie unter Berechtigung vor, allerdings funktioniert dies nur, wenn es für das Unternehmen am Exchange-Server eingerichtet wurde. (Optional)

Modul E-Mail

Zustelloptionen - Lesebestätigung



Gelesen: Bitte beachten
Markus Distler
Gesendet Mi 30.03.16 19:29
An Franz Meierhuber

Ihre Nachricht

An: Markus Distler
Betreff: Bitte beachten
Gesendet: Mittwoch, 30. März 2016 19:28:06 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien

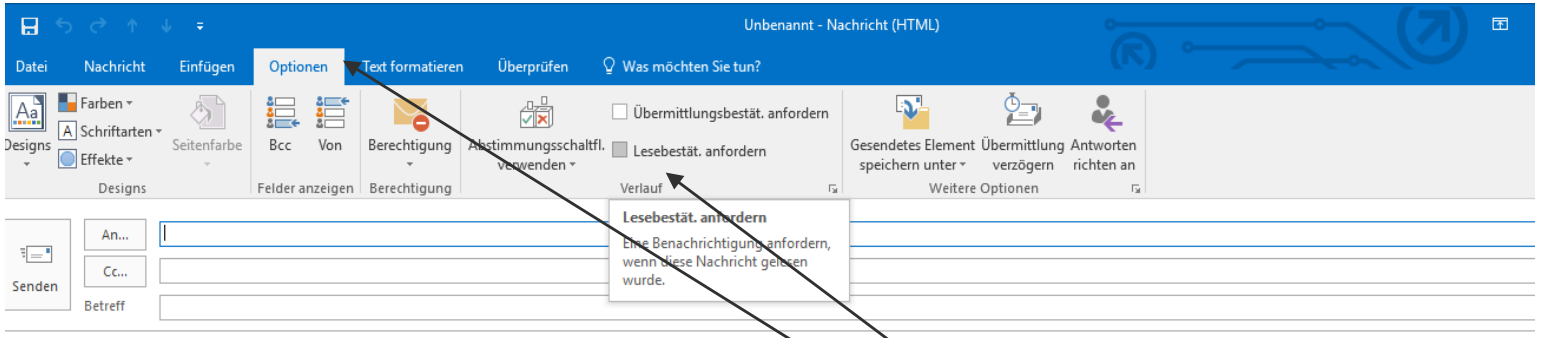
wurde am Mittwoch, 30. März 2016 19:28:36 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien gelesen.

Beachten Sie bei Lesebestätigungen, dass Empfänger gefragt werden, ob sie die Lesebestätigung senden oder unterdrücken bzw. die Auswahl dauerhaft übernehmen wollen.
Das ist allgemein gültig, also für alle E-Mails nicht nur von diesem Absender.

Bei dauerhafter Einrichtung, kann man unter Outlook-Optionen E-Mail, diese Einstellungen erneut anpassen.

Modul E-Mail

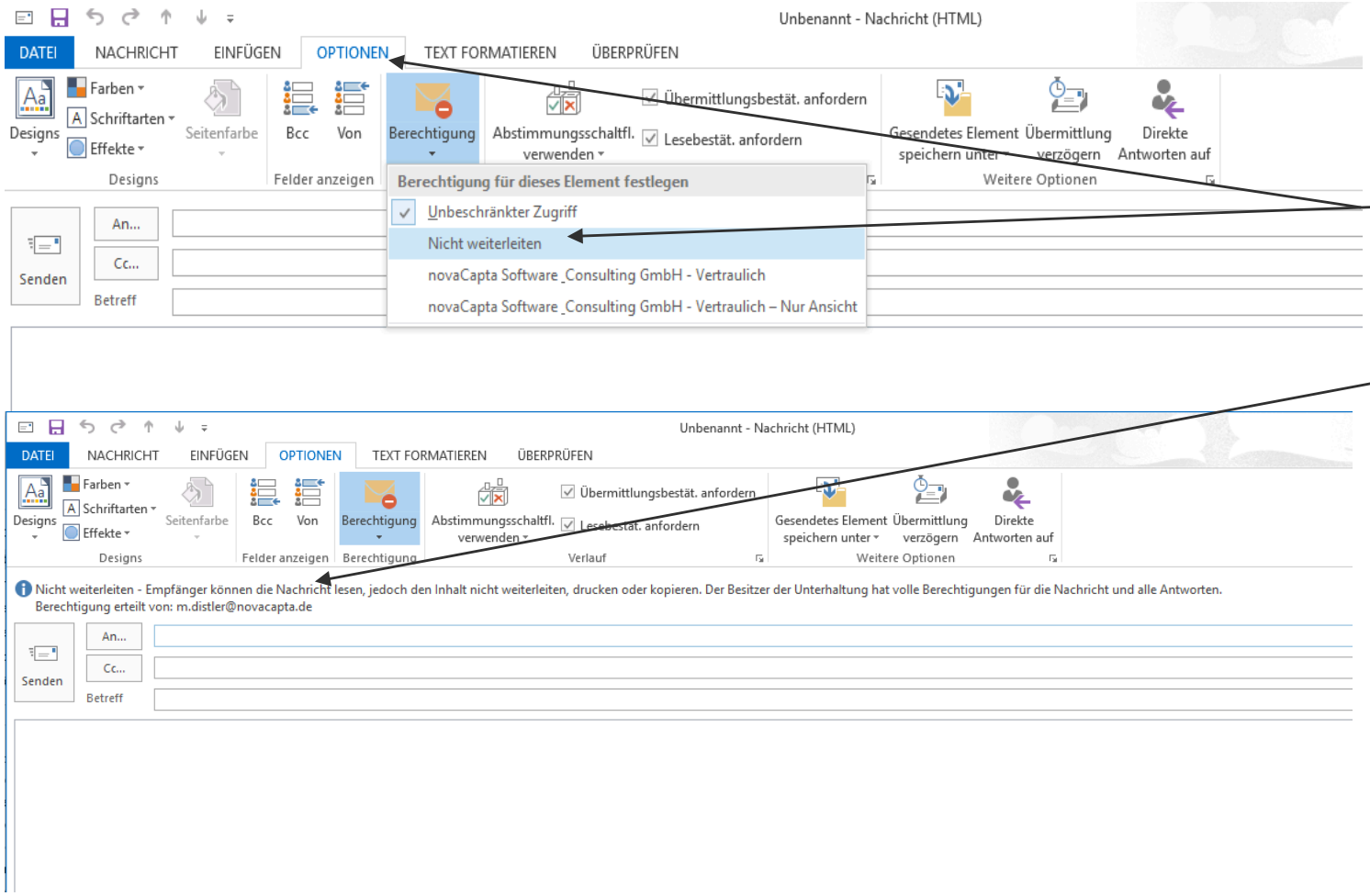
Zustelloptionen - Lesebestätigung



Aktivieren Sie im Register Optionen in der Gruppe Verlauf das Kontrollfeld Übermittlungsbestätigung, bzw. Lesebestätigung anfordern.

Modul E-Mail

Zustelloptionen



Sie können verhindern, dass eine E-Mail weitergeleitet wird. Unabhängig davon können natürlich Screenshots oder andere digitale Aufnahmen vom Inhalt gemacht werden.

Die Information, dass diese E-Mail nicht weitergeleitet werden darf, steht in der Infoleiste.

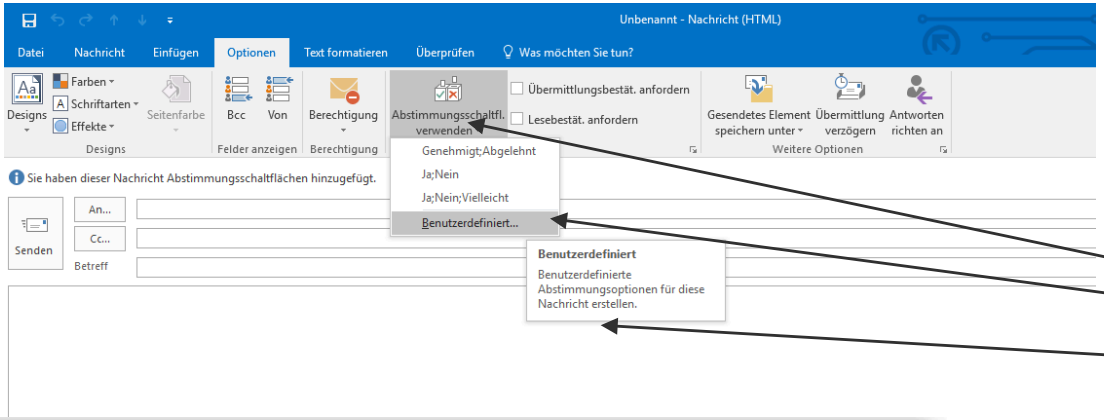
Diese Einstellungen nehmen Sie unter Berechtigung vor, allerdings funktioniert dies nur, wenn es für das Unternehmen am Exchange-Server eingerichtet wurde. (Optional)

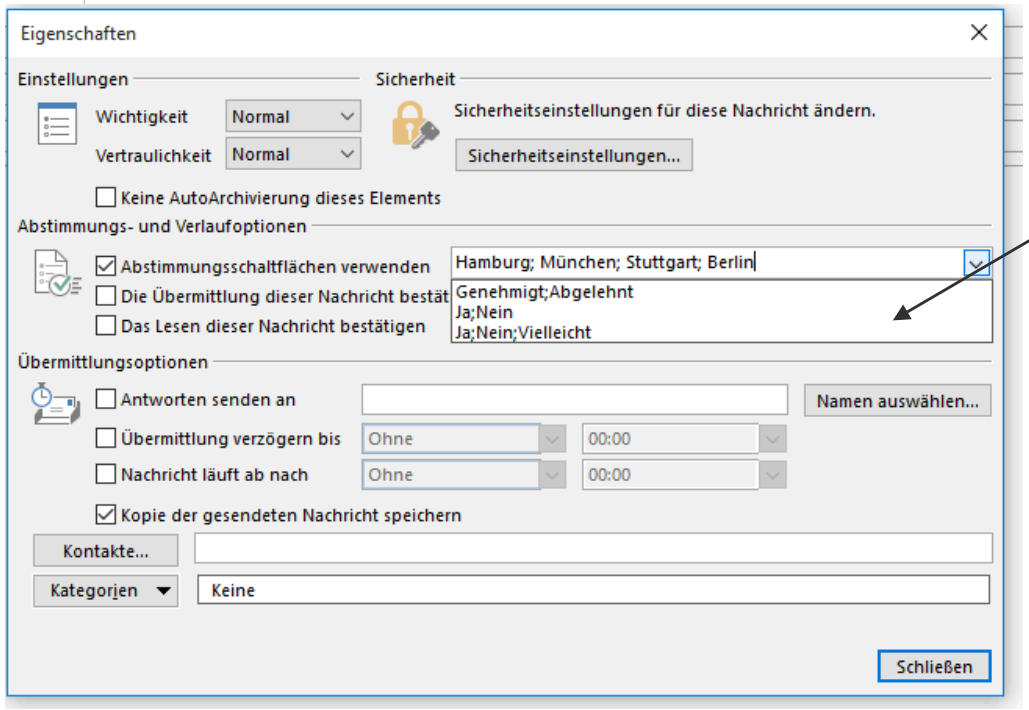
Modul E-Mail
Zustelloptionen

Hands on .....

Modul E-Mail

Abstimmungsschaltflächen verwenden

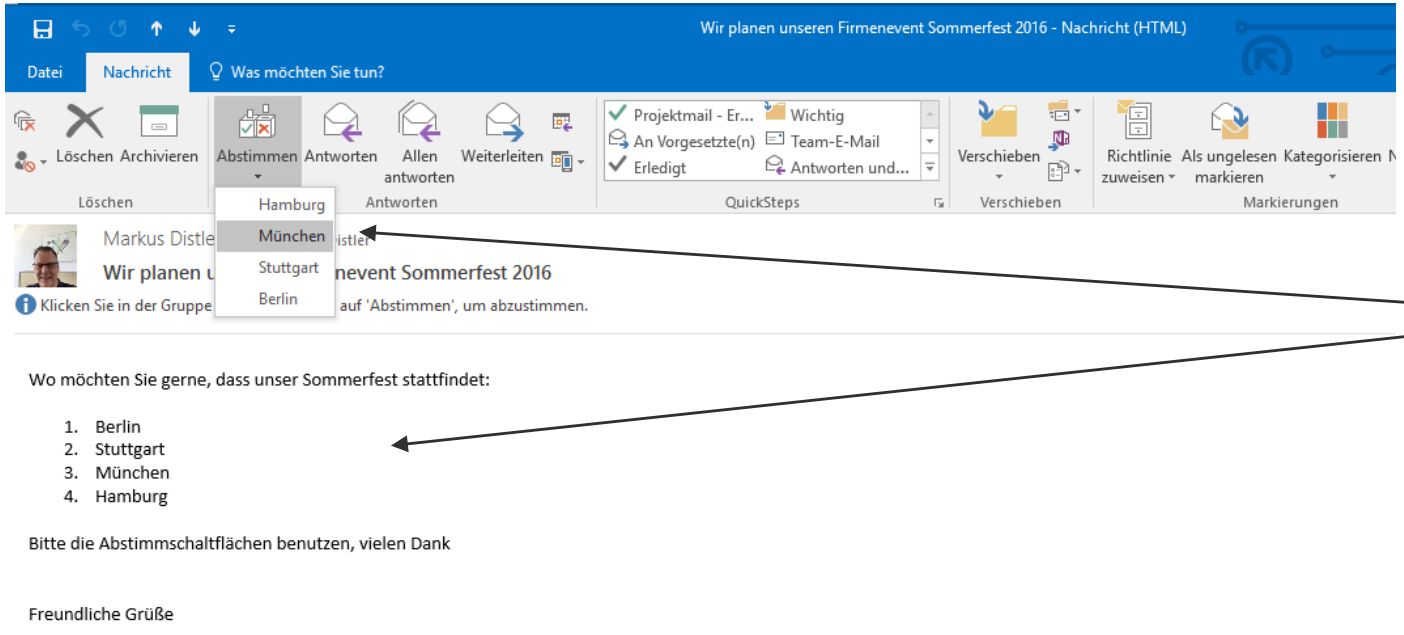




Um eine Abstimmung mit Ihren Kollegen durchzuführen, klicken Sie in einer neuen E-Mail auf Optionen in der Registerleiste und auf Benutzerdefiniert (oder wählen die vorgeschlagenen Schaltflächen). Danach können Sie die Auswahl getrennt von einem Semikolon eintragen.

Modul E-Mail

Abstimmungsschaltflächen verwenden

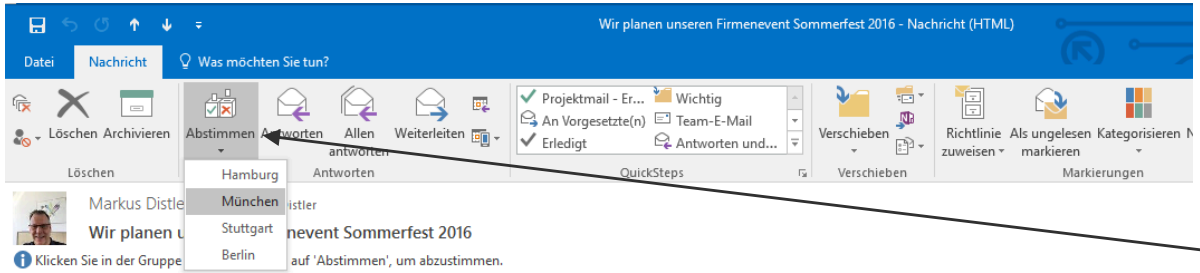


Erstellen Sie Ihren Text für die Abstimmungs-E-Mail, z.B. wohin soll der Betriebsausflug gehen (od. Weihnachtsfeier stattfinden)

Hinweis vom System, dass Sie der E-Mail Abstimmungsschaltflächen hinzugefügt haben.

Modul E-Mail

Abstimmungsschaltflächen verwenden

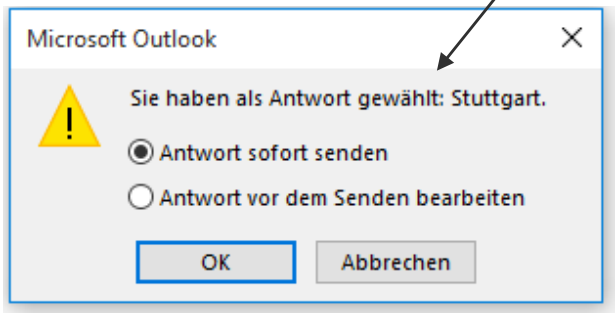


Wo möchten Sie gerne, dass unser Sommerfest stattfindet:

1. Berlin
2. Stuttgart
3. München
4. Hamburg

Bitte die Abstimmschaltflächen benutzen, vielen Dank

Freundliche Grüße



Die Kollegen erhalten die E-Mail und werden darauf hingewiesen, dass sie über die Schaltfläche abstimmen sollen.

Danach gibt das System die Info für was abgestimmt wurde und ob die Antwort sofort gesendet werden soll. Man kann der Antwort auch noch eigenen Text mitgeben.

Modul E-Mail

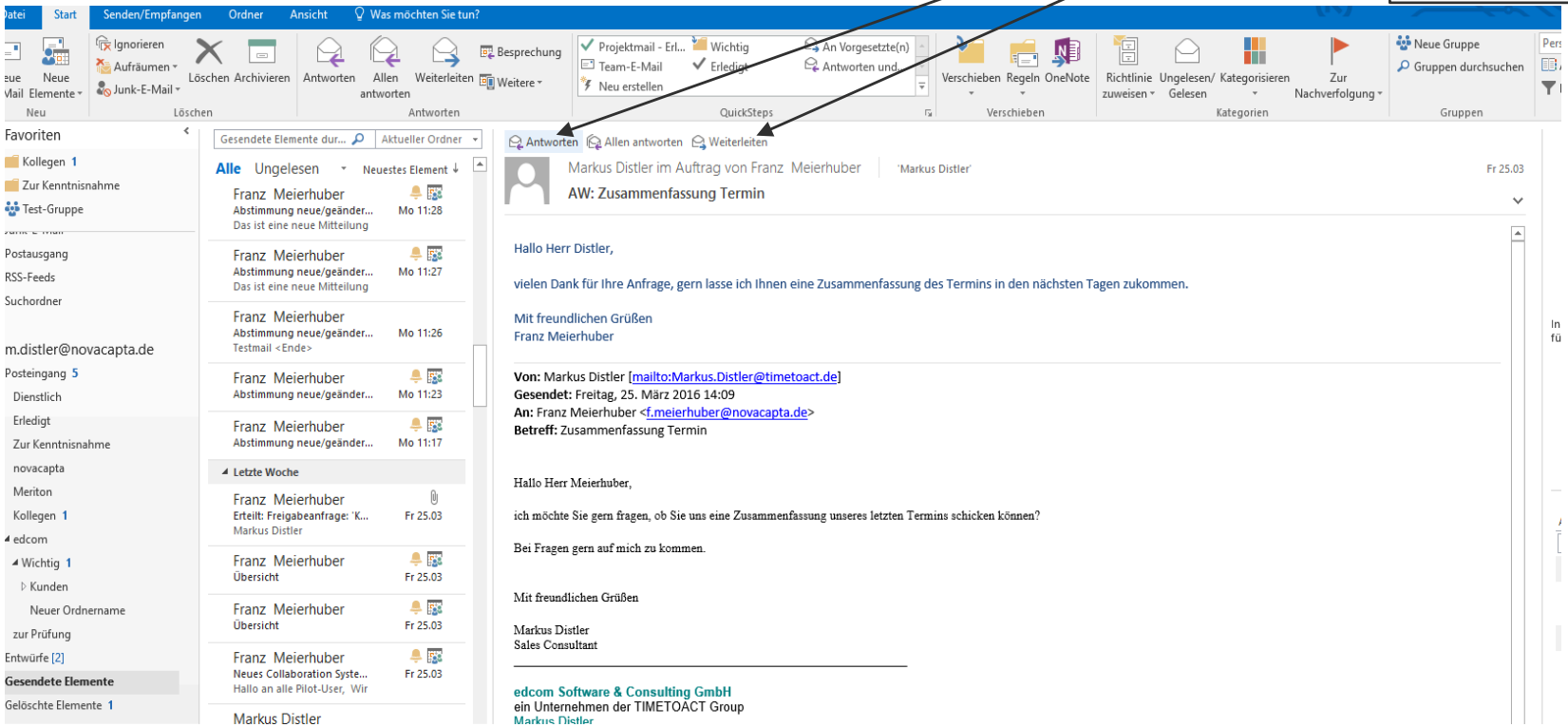
Abstimmungsschaltflächen verwenden

Hands on .....

Modul E-Mail

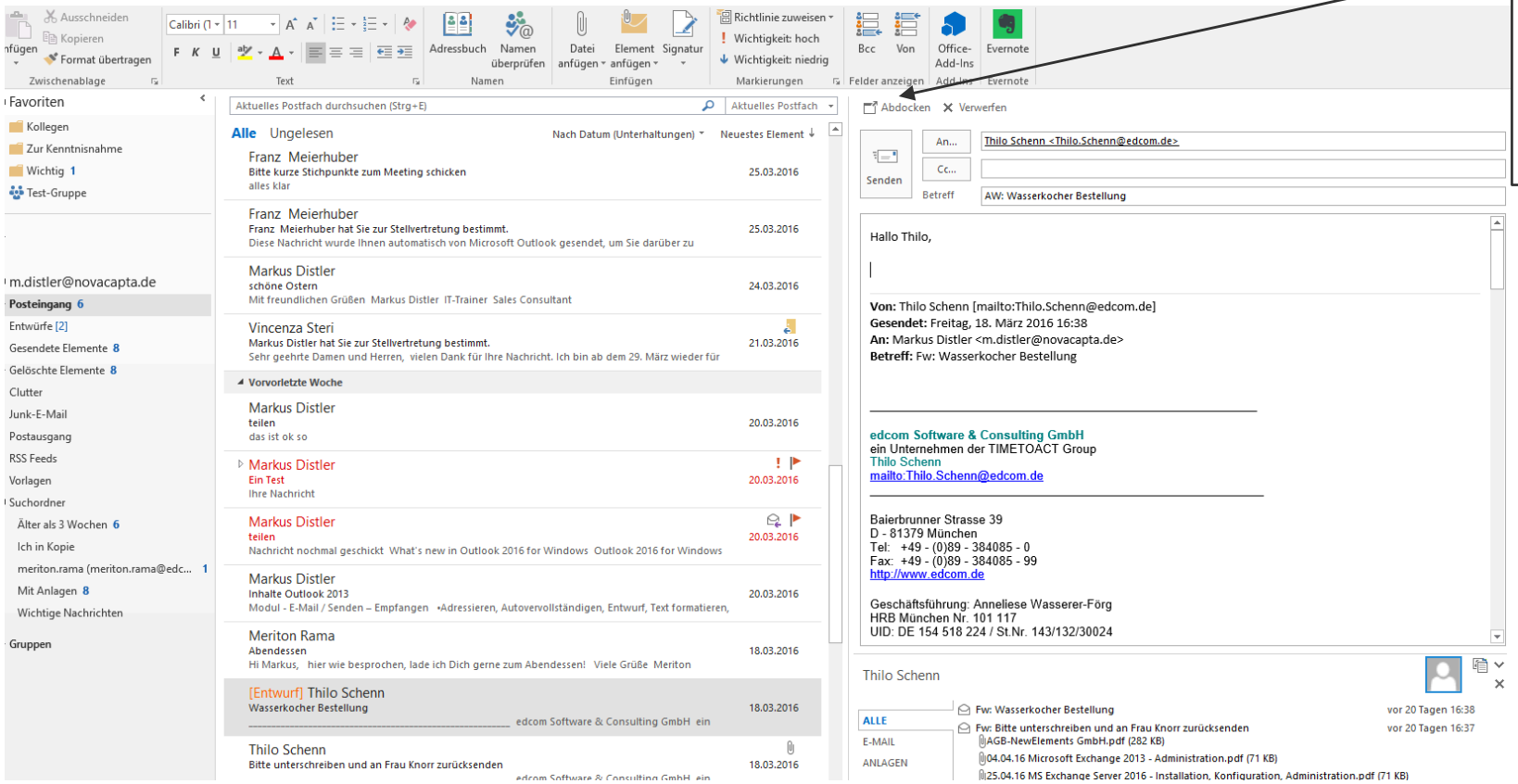
Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage

Sie können auf E-Mails direkt aus dem Vorschaubereich durch die Inlinefunktion beantworten od. weiterleiten reagieren.



Modul E-Mail

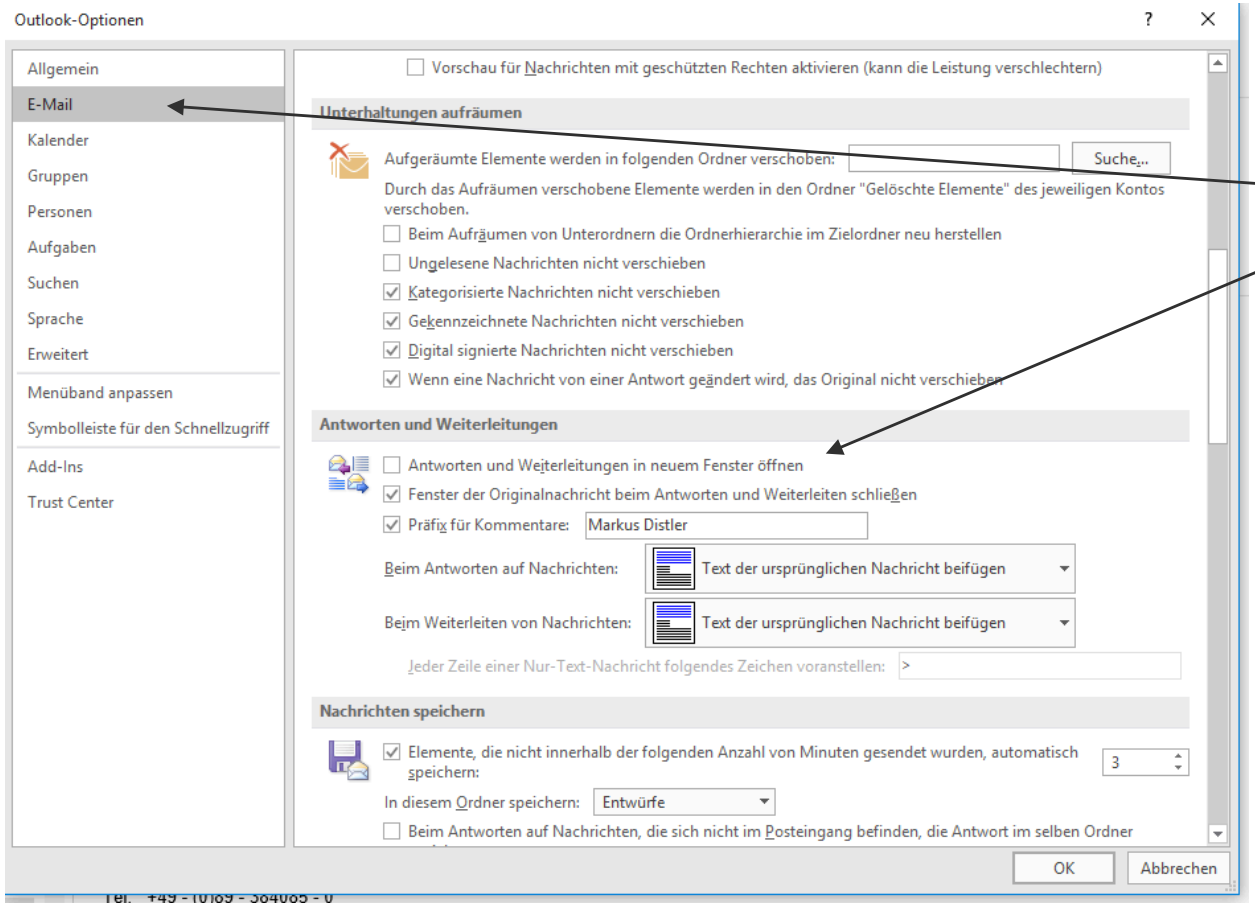
Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage



Um in einem separaten Fenster die E-Mail zu verfassen, können Sie auf „Abdocken“ klicken.

Modul E-Mail

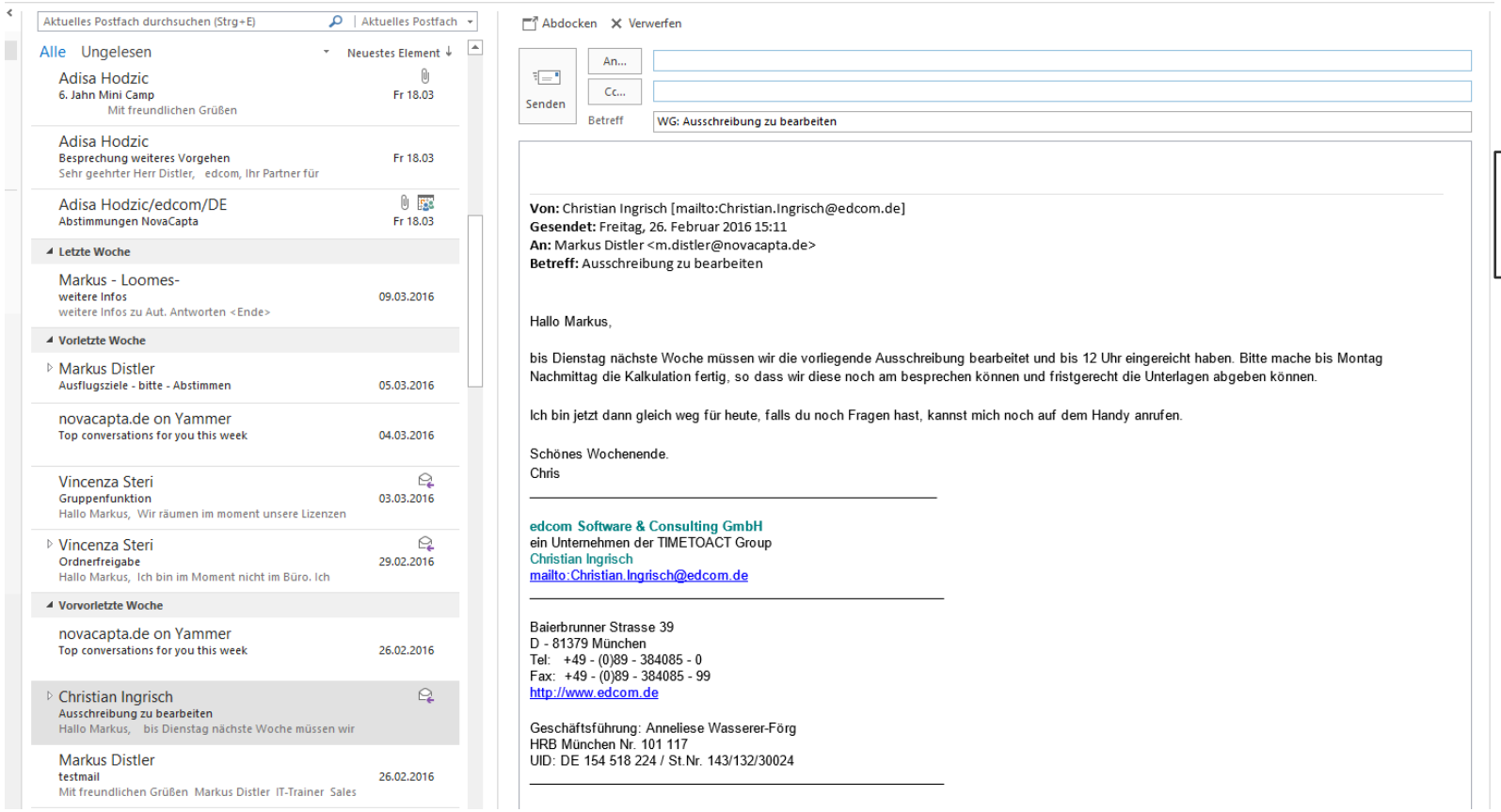
Antworten/Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage



Diese Funktion können Sie im Backstagebereich unter Outlook Optionen E-Mail „Antworten und Weiterleiten“ abschalten, bzw. definieren.

Modul E-Mail

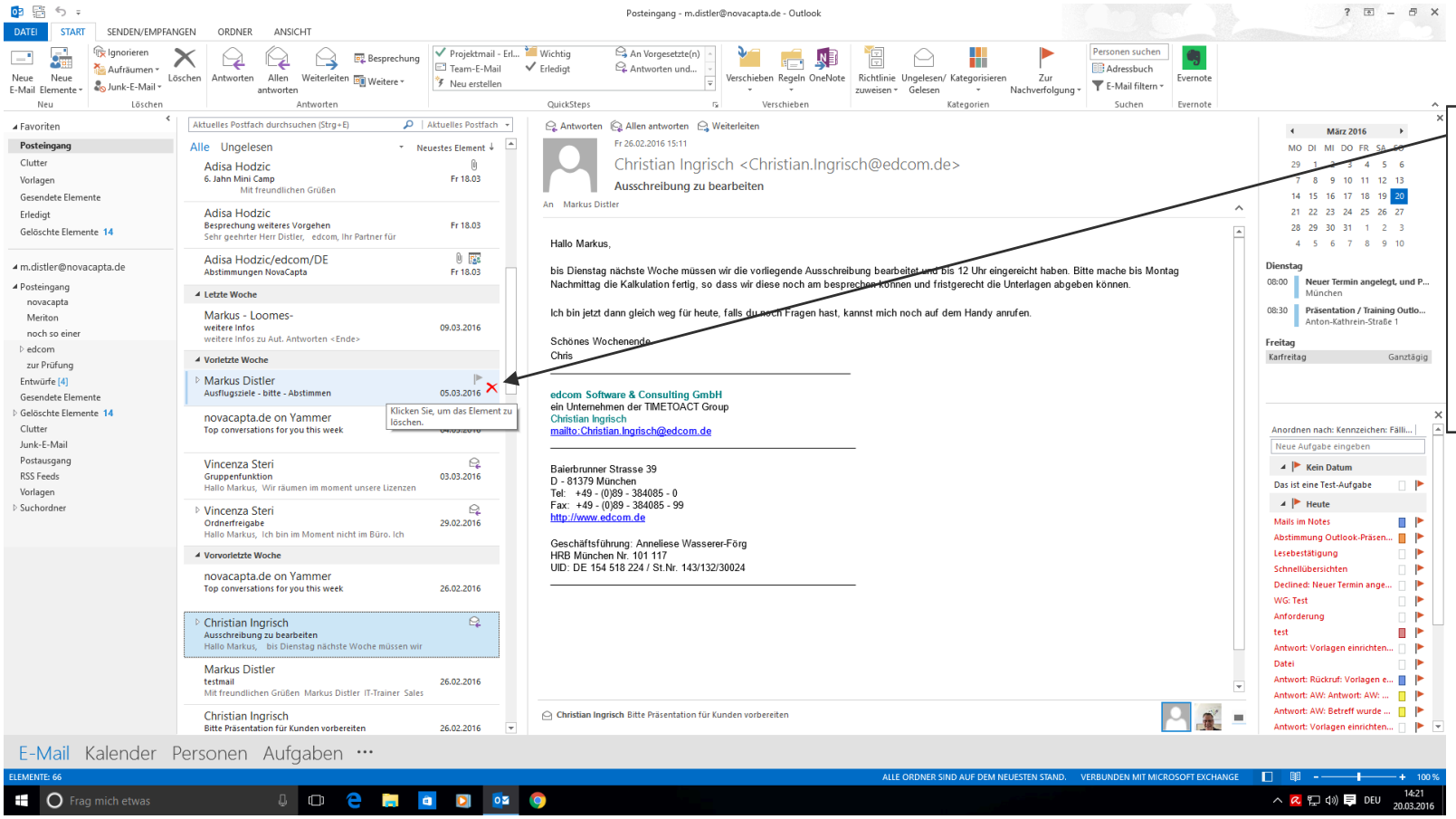
Antworten/**Weiterleiten**/Löschen/Wiedervorlage



Sie können auch über die Inline-funktion die E-Mail weiterleiten.

Modul E-Mail

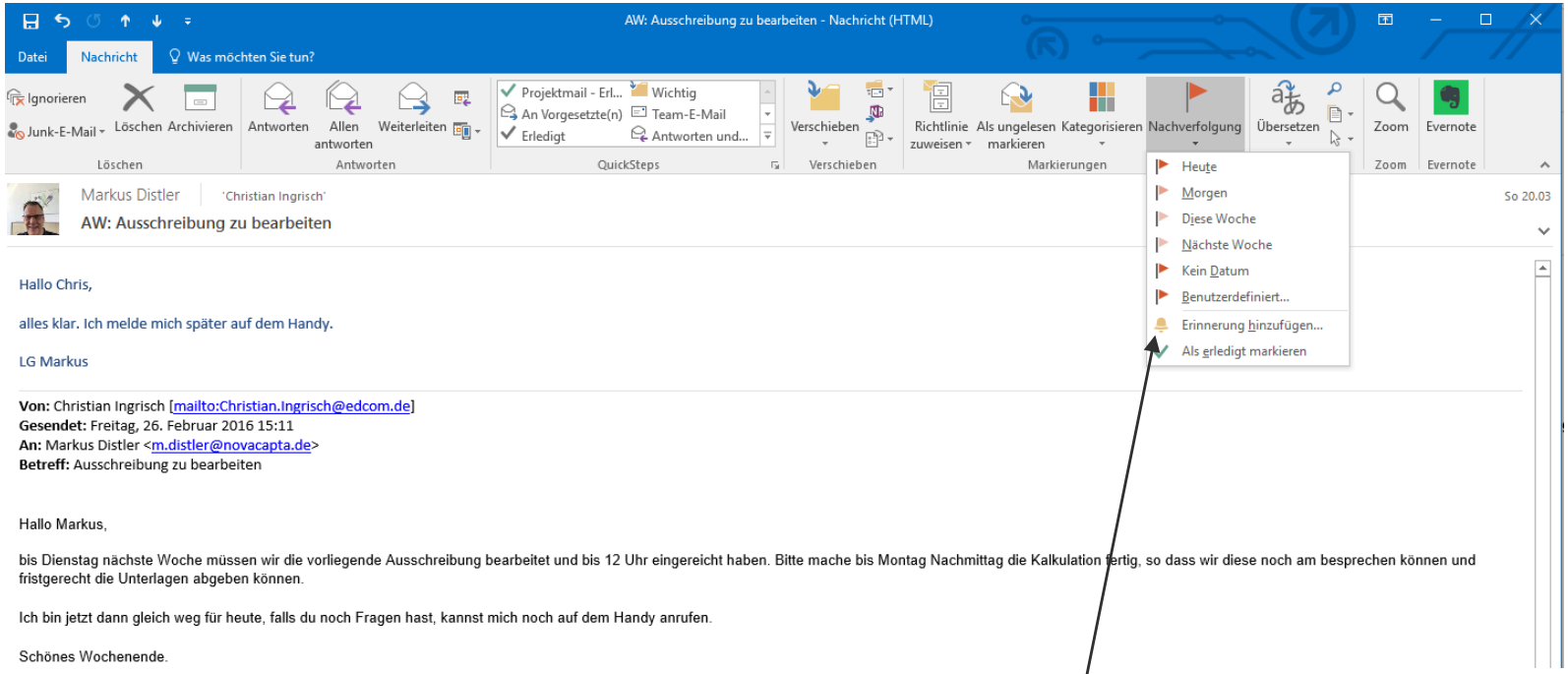
Antworten/Weiterleiten/**Löschen**/Wiedervorlage



Wenn man über eine E-Mail mit dem Mauszeiger fährt, wird am rechten Rand ein rotes X eingeblendet und Infotext angezeigt, dass man durch klicken darauf die E-Mail löschen kann.

Modul E-Mail

Nachverfolgung / Wiedervorlage

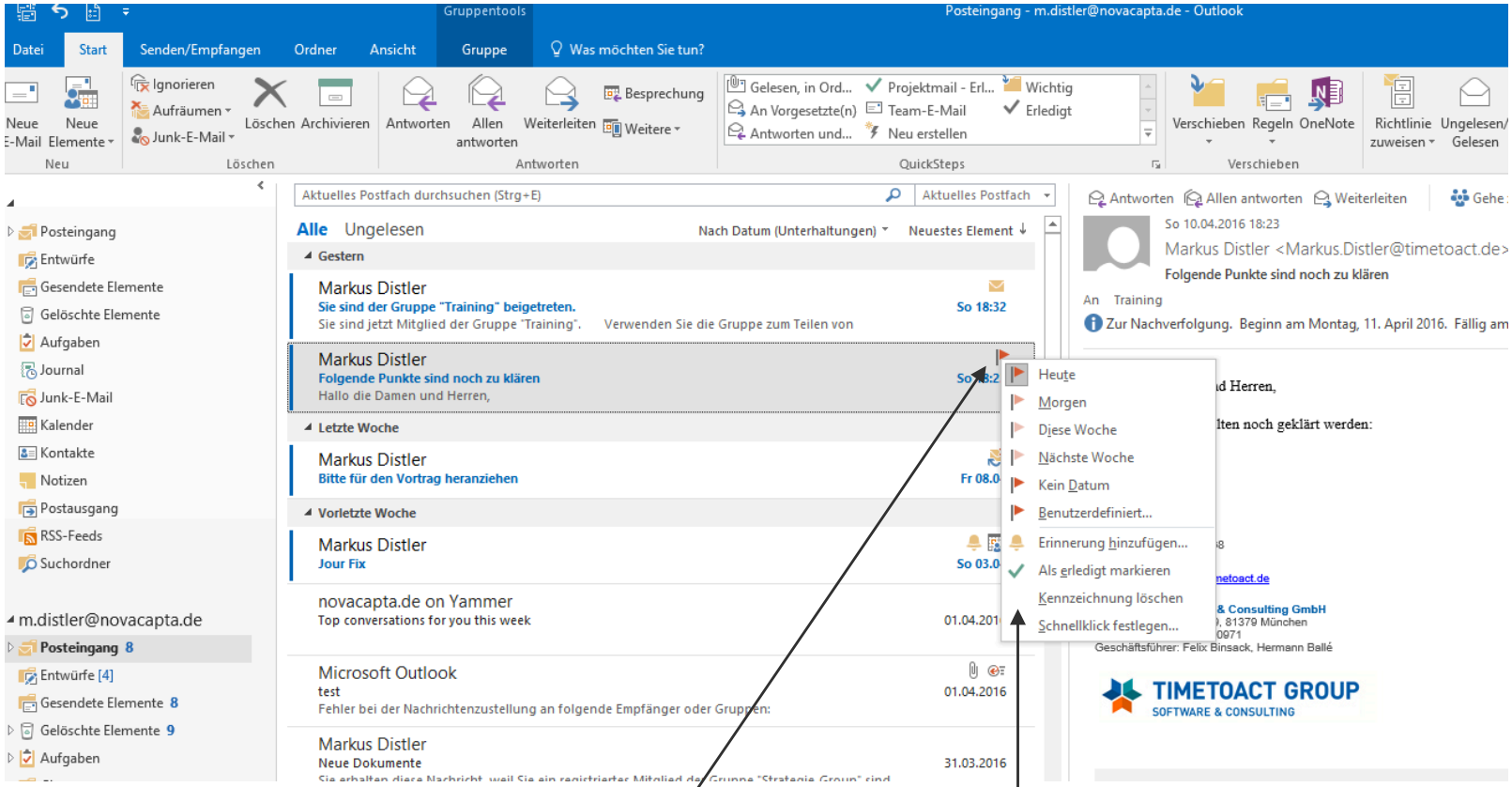


Sie können E-Mails jederzeit zur Wiedervorlage/Nachverfolgung in Ihre Aufgaben aufnehmen.

Wenn Sie in der Navigationsleiste auf Aufgaben zeigen, erscheint die neue Aufgabe in der Schnellübersicht. Der Vermerk Zur Nachverfolgung wird zusätzlich in die Infozeile der E-Mail eingefügt.

Modul E-Mail

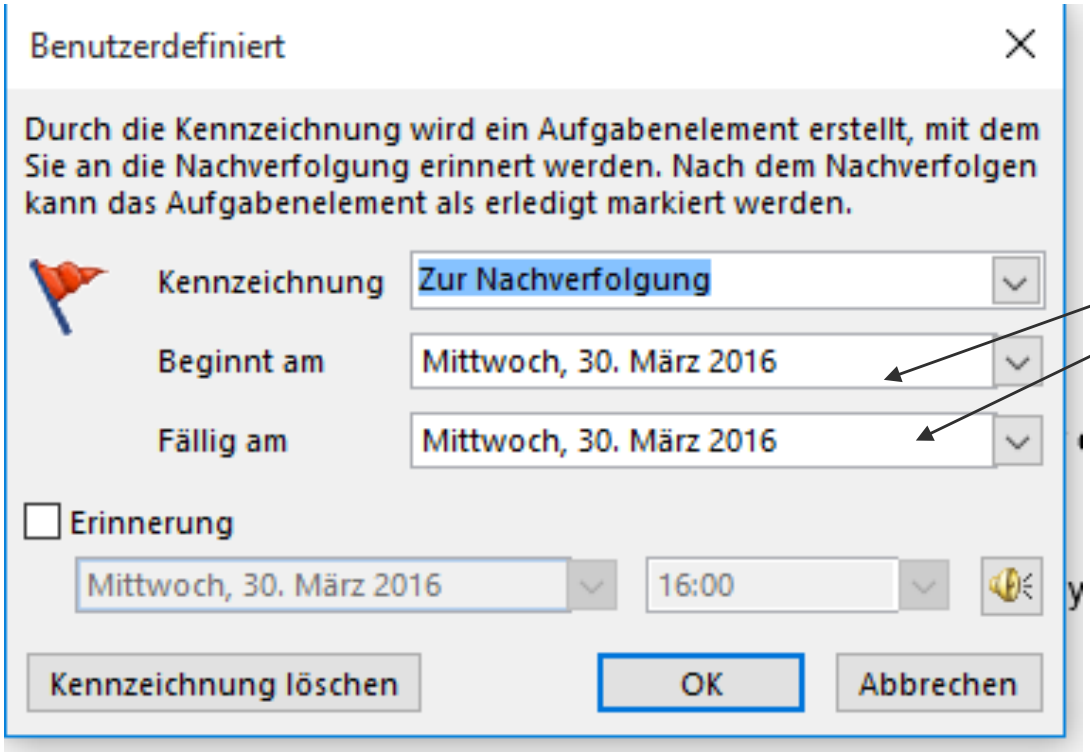
Nachverfolgung / Wiedervorlage



Eine E-Mail zur Nachverfolgung markieren geht auch direkt aus dem Posteingang oder Ordner, in dem Sie mit der Maus auf die rechte Seite der E-Mail gehen und hier entweder direkt auf die Flagge klicken (Schnellmarkierung) oder Rechtsklick und definieren, für wann die Nachverfolgung gültig sein soll.

Modul E-Mail

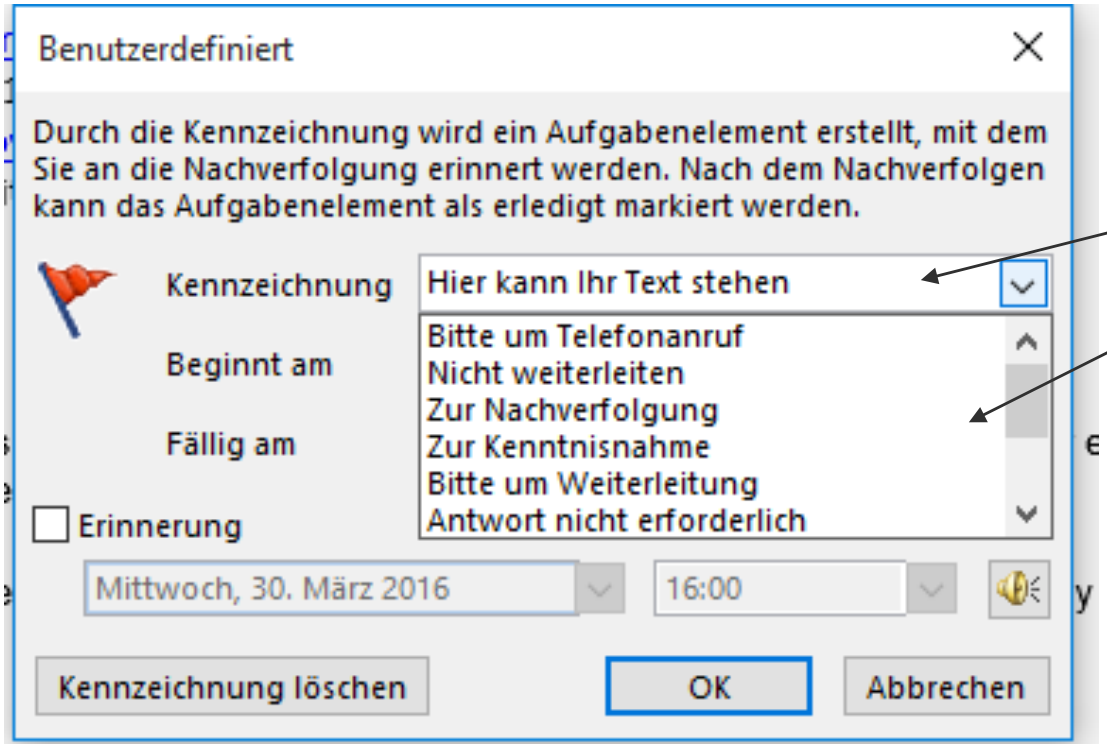
Nachverfolgung / Wiedervorlage



Bei Benutzerdefiniert können Sie alle Definitionen vornehmen.
Wählen Sie einen Vermerk unter der Kennzeichnung aus. Legen Sie das Fälligkeitsdatum und den Beginn der Nachverfolgung fest.

Modul E-Mail

Nachverfolgung / Wiedervorlage



Es steht eine Vorauswahl zur Verfügung, kann aber auch überschrieben werden

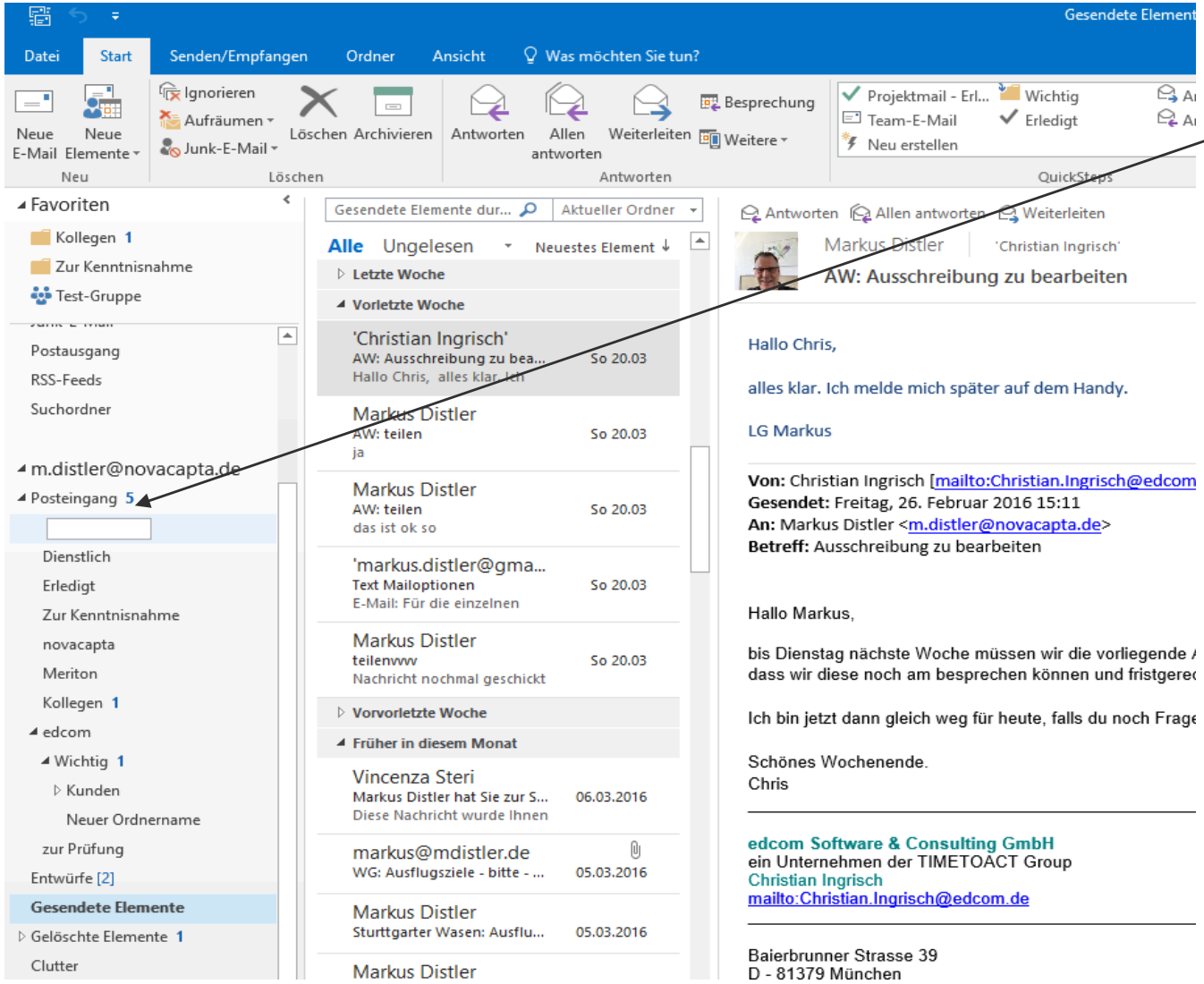
Modul E-Mail

Antworten / Weiterleiten/Löschen/Wiedervorlage

Hands on .....

Modul E-Mail

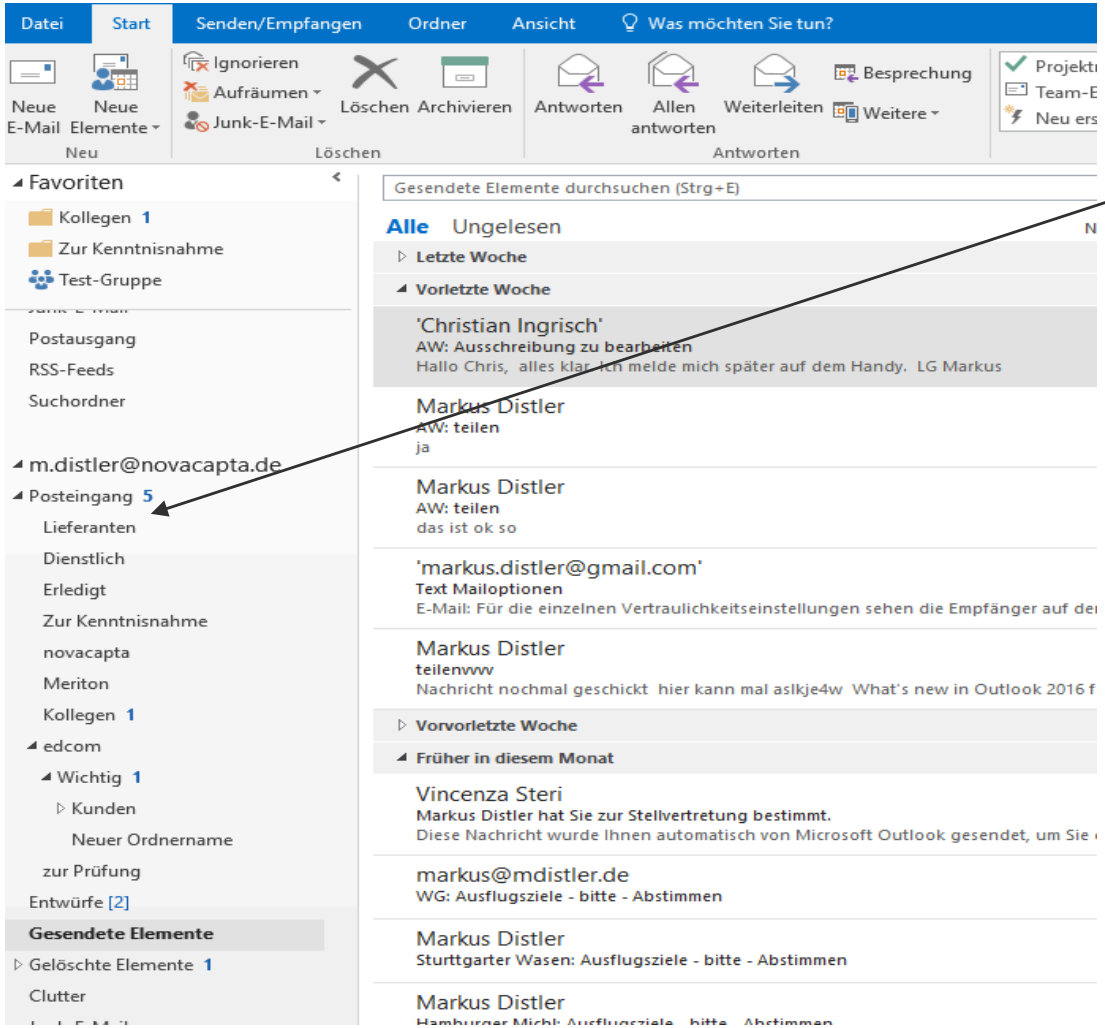
Ordnung im Postfach – Ordner anlegen



Rechter Mausklick auf z.B. Posteingang. In das freie Feld den Ordnernamen eintragen und Enter drücken.

Modul E-Mail

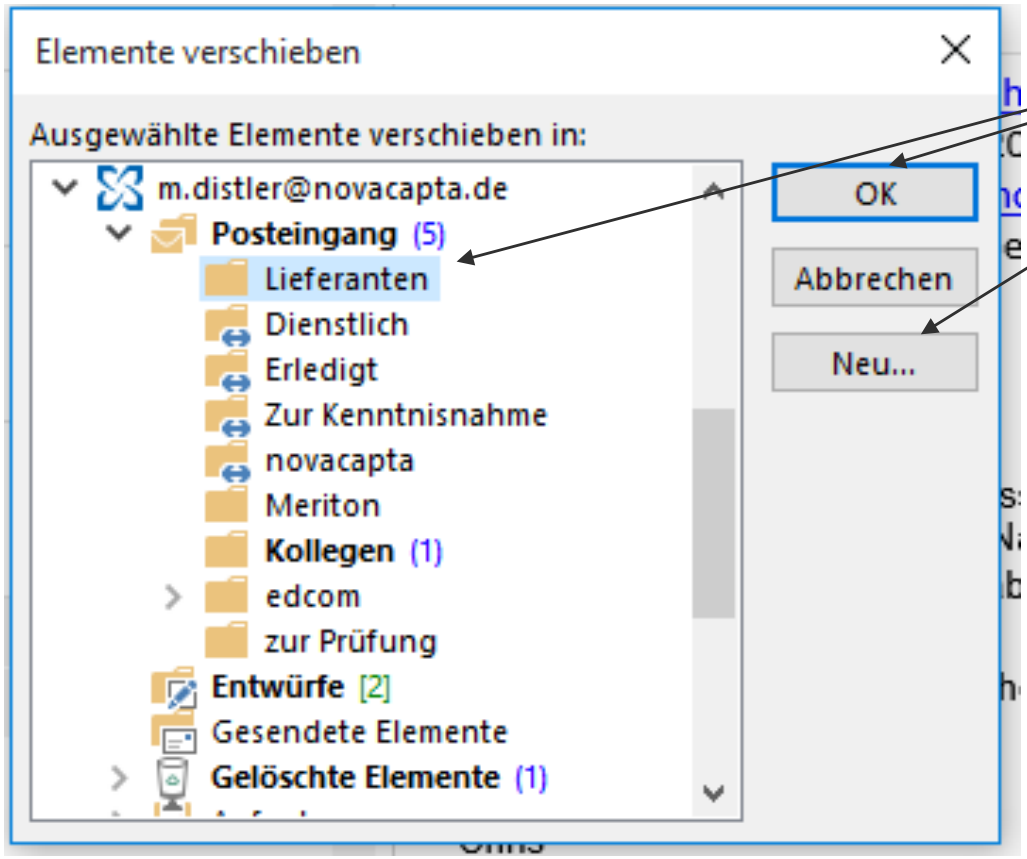
Ordnung im Postfach – Ordner anlegen



Neuer Ordner angelegt. Ordner können auch nach belieben mit der Maus verschoben werden.

Modul E-Mail

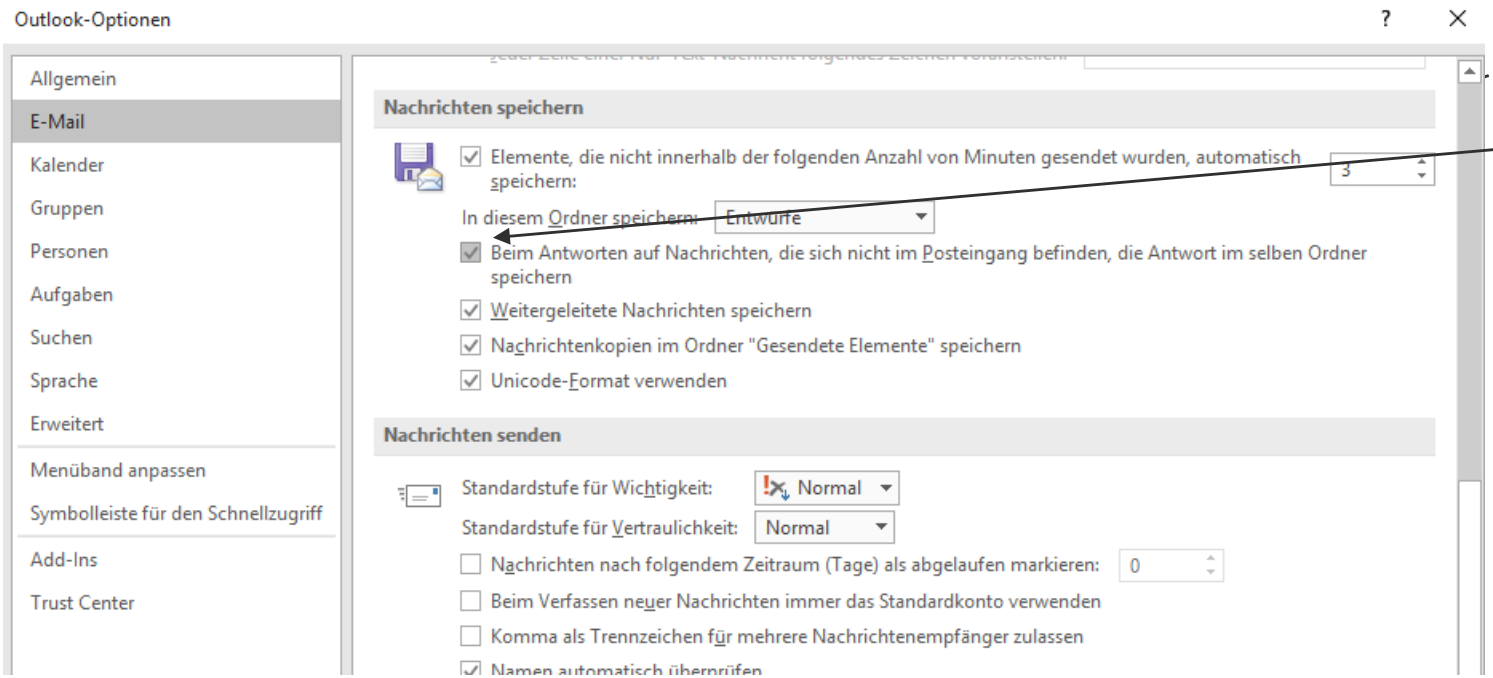
Ordnung im Postfach – Ordner anlegen



Ordner lassen sich auch über das Menüband „Verschieben“ anlegen

Modul E-Mail

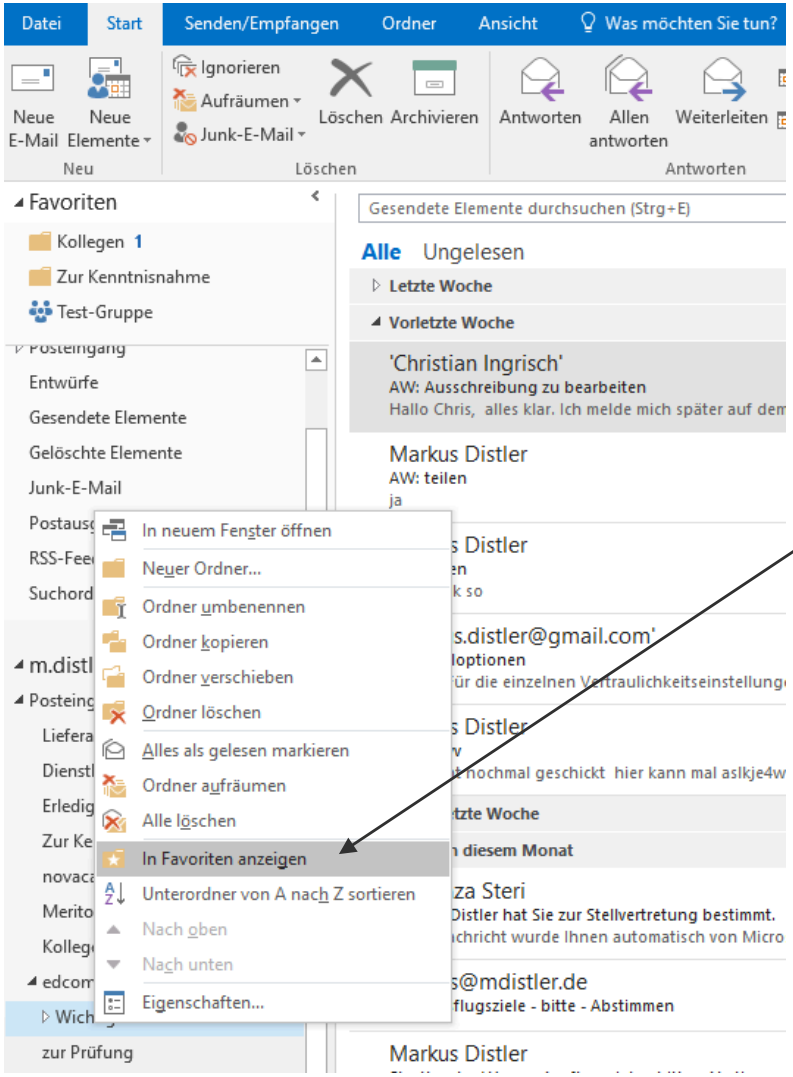
Ordnung im Postfach – Ordner



Wenn Sie möchten, dass Ihre Antworten auf E-Mails nicht unter gesendet gelistet sind, sondern in dem Ordner aus dem Sie auf E-Mails antworten, setzen Sie den Haken.

Modul E-Mail

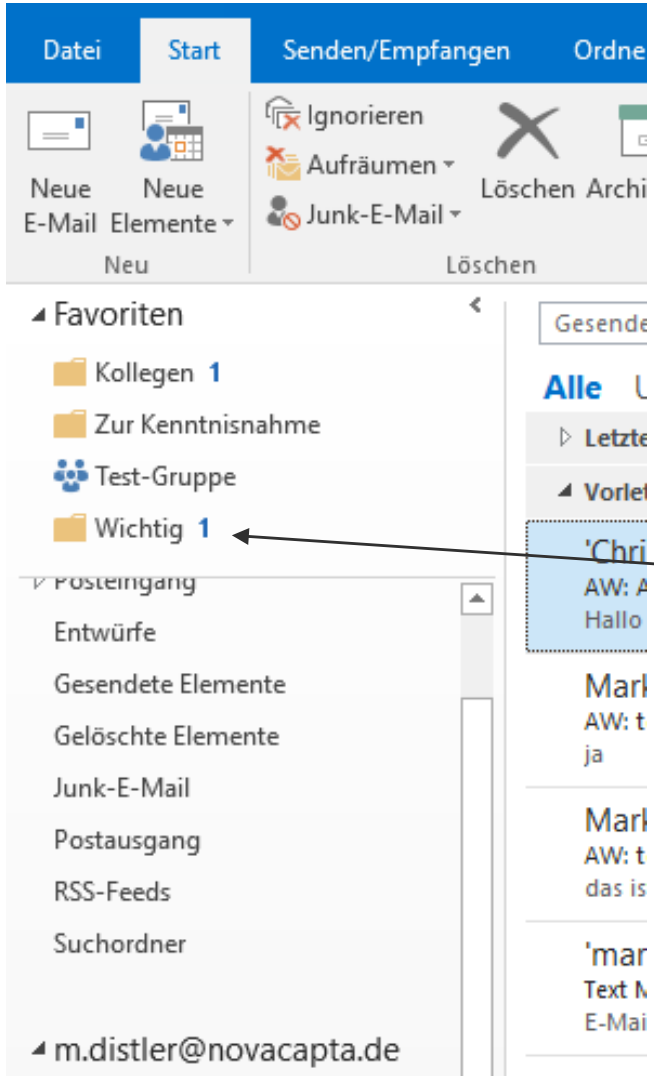
Ordnung im Postfach – Ordner in Favoritenleiste



Wenn in Unterordnern ungelesene Nachrichten sind, ist das nicht über den Überordner erkennbar.

Modul E-Mail

Ordnung im Postfach – Ordner in Favoritenleiste



Sollte es Regeln geben, die Nachrichten automatisch in bestimmte Unterordner verschieben, dann sollte man sich den Unterordner über die Favoriteneiste anzeigen lassen.

Dadurch ist es wieder leicht möglich zu erkennen, ob sich ungelesene Nachrichten darin befinden.

Modul E-Mail

Ordnung im Postfach – Ordner in Favoritenleiste

Hands on .....

Modul E-Mail

Wissenswertes zu den Ordnern unter Outlook

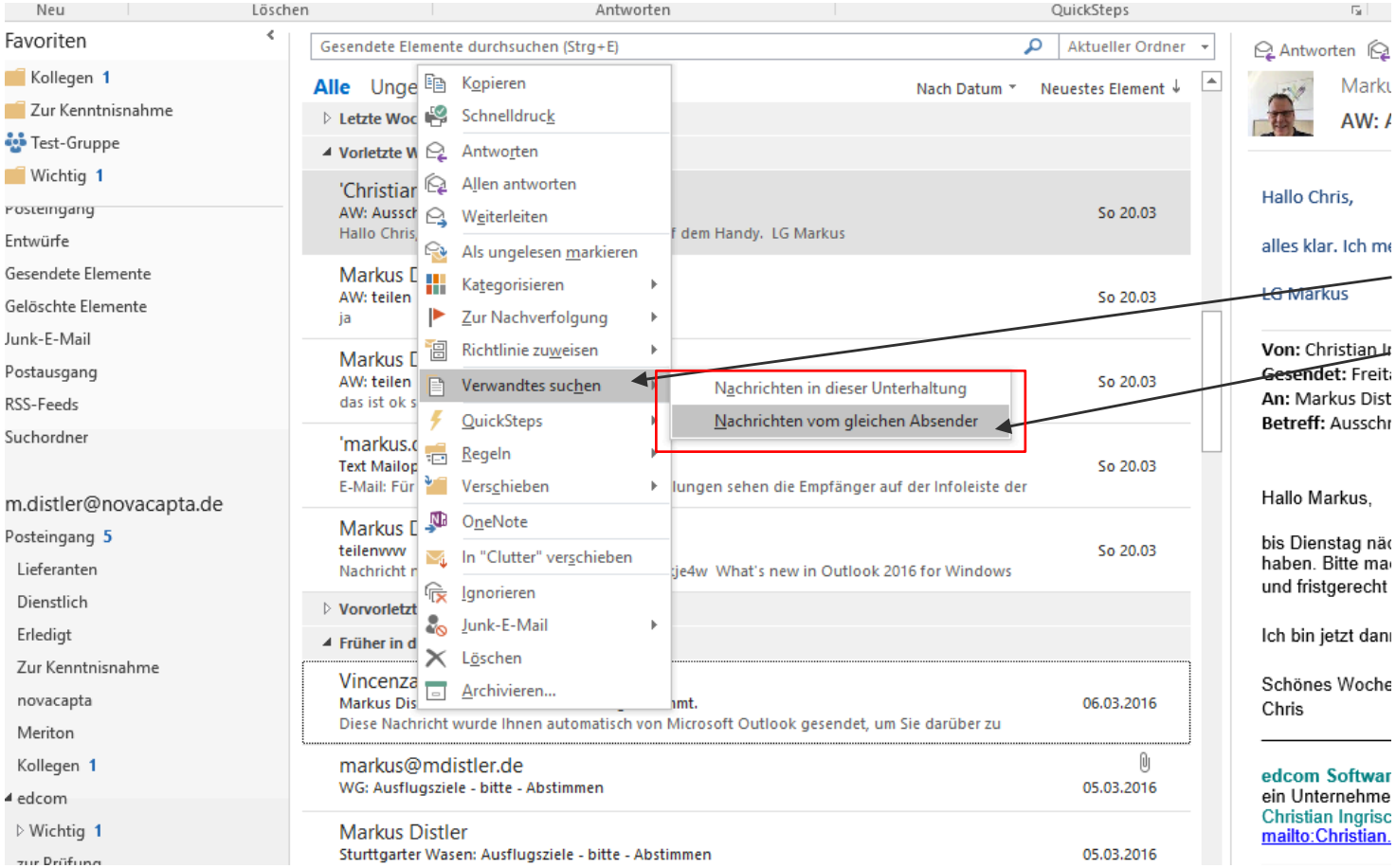
- Bitte beachten Sie, dass wenn Sie einen Ordner oder Unterordner oder Ordner mit Unterordner aus Outlook löschen, alle Ihre Ordnerinhalte (Mails, Kalendereinträge, etc.) gelöscht werden.

- Das war in Lotus Notes nicht der Fall, wurde ein Ordner gelöscht, waren die Inhalte immer noch da, meist unter „Alle Dokumente“ zu finden.

- **Zusatzinfo:**
- **Die Taste ESC schließt ebenfalls die Fenster unter Outlook, genau wie es unter Lotus Notes gemacht wurde.**

Modul E-Mail

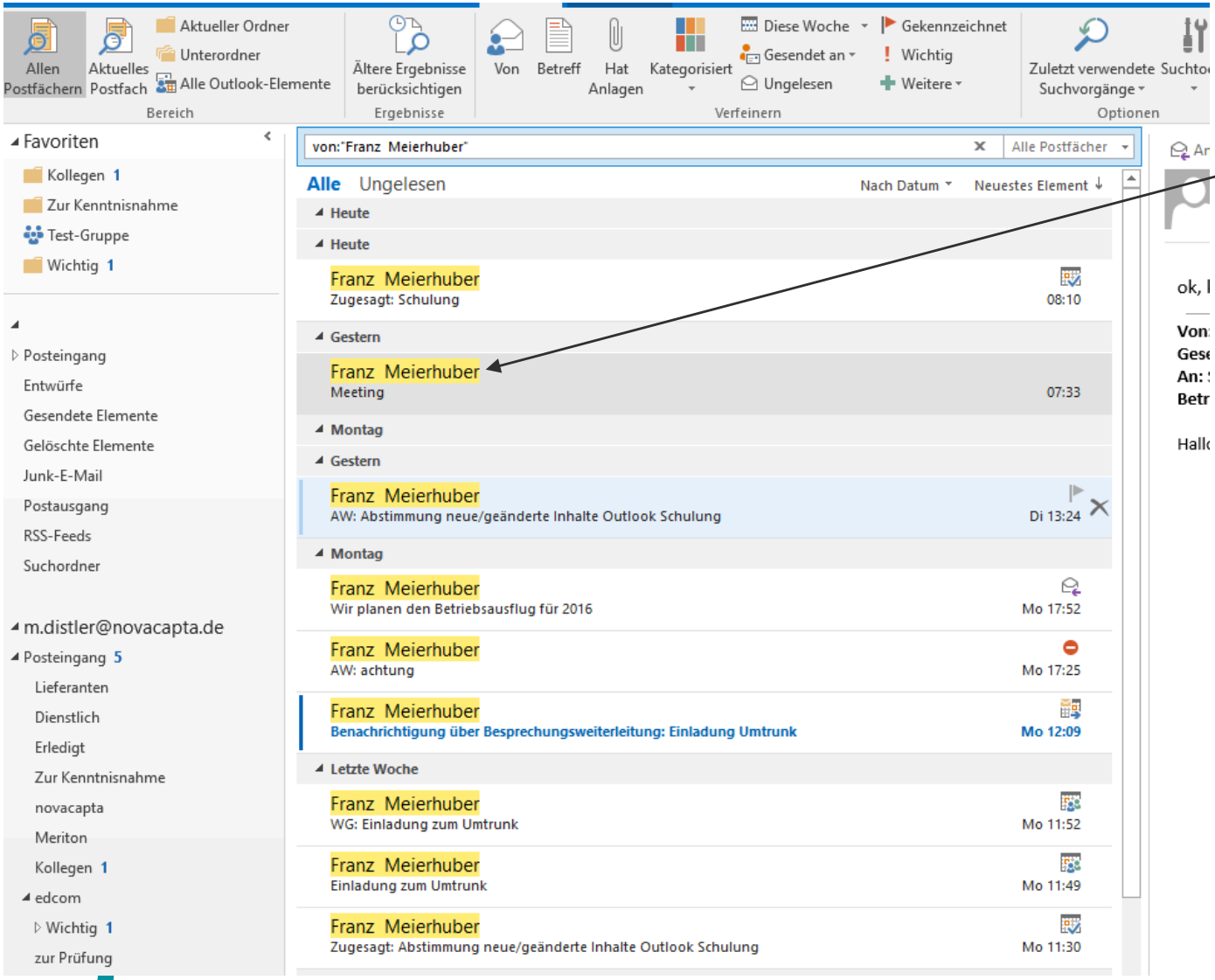
Rechter Mausklick



Rechter Mausklick auf eine E-Mail öffnet ein Dialogfenster. Mit der Auswahl erreichen Sie alle Funktionen, wie mit der E-Mail weiter verfahren werden kann. Bsp. Nachrichten vom gleichen Absender oder einer Unterhaltung zu suchen.

Modul E-Mail

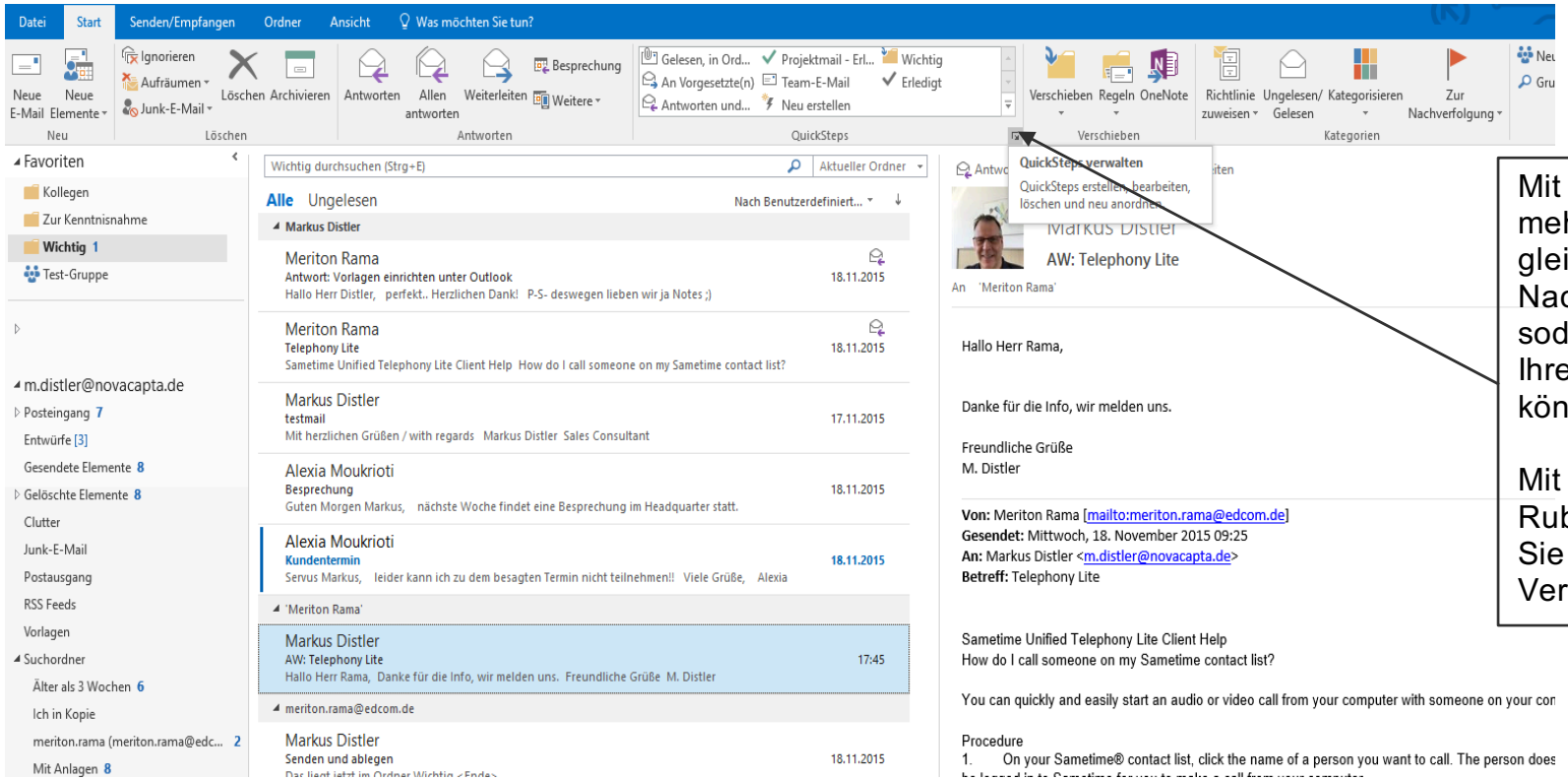
Rechter Mausklick



Nachrichten vom gleichen Absender. Damit wird ein Filter im jeweiligen Postfach gesetzt und Sie erhalten nur noch die entsprechenden E-Mail Element angezeigt.

Modul E-Mail

Mit QuickSteps arbeiten

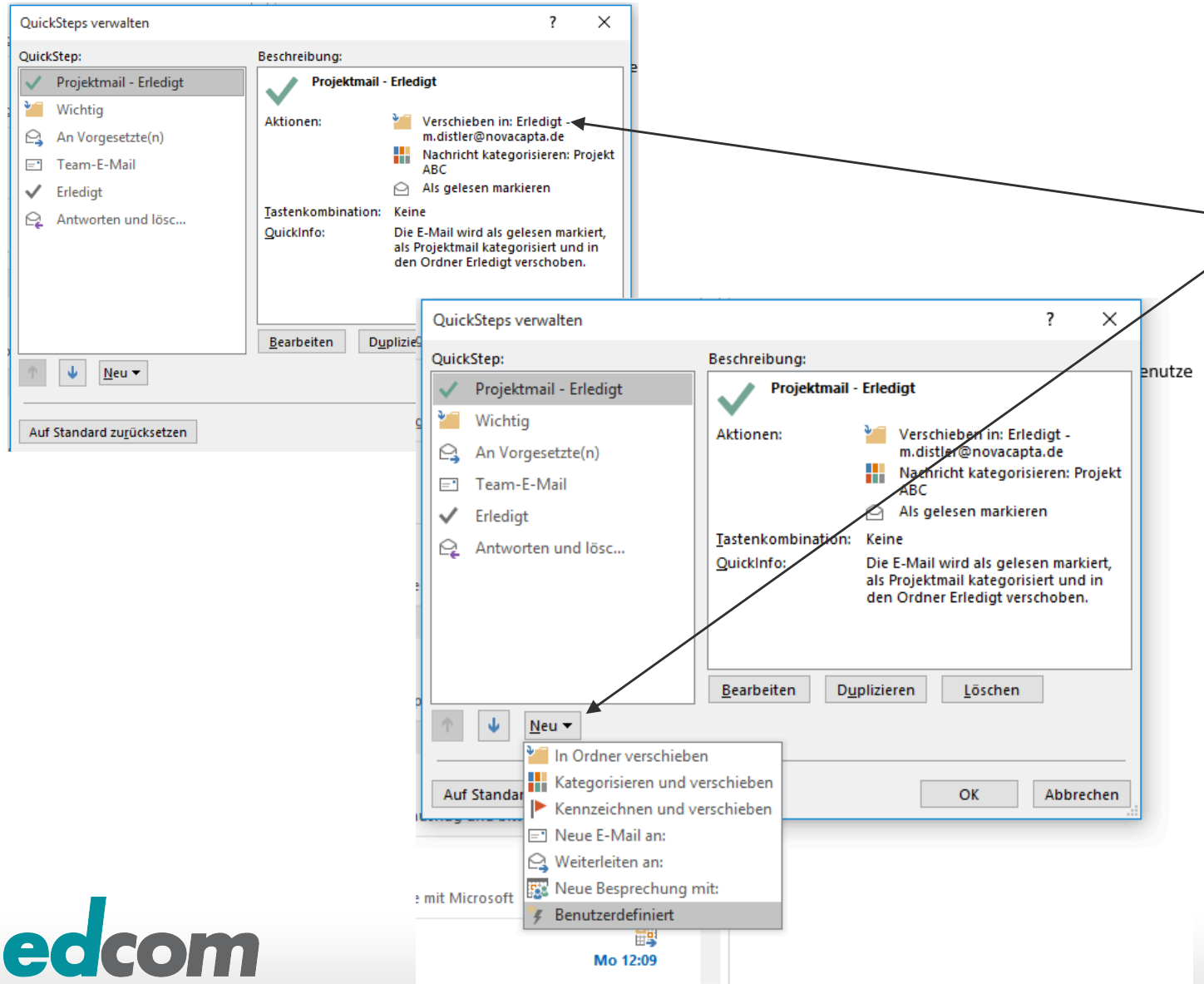


Mit QuickSteps werden mehrere Aktionen gleichzeitig auf E-Mail-Nachrichten angewendet, sodass Sie beim Verwalten Ihres Postfachs Zeit sparen können.

Mit Klick auf den Pfeil in der Rubrik QuickSteps kommen Sie in ein Dialog-Menü zur Verwaltung der QuickSteps.

Modul E-Mail

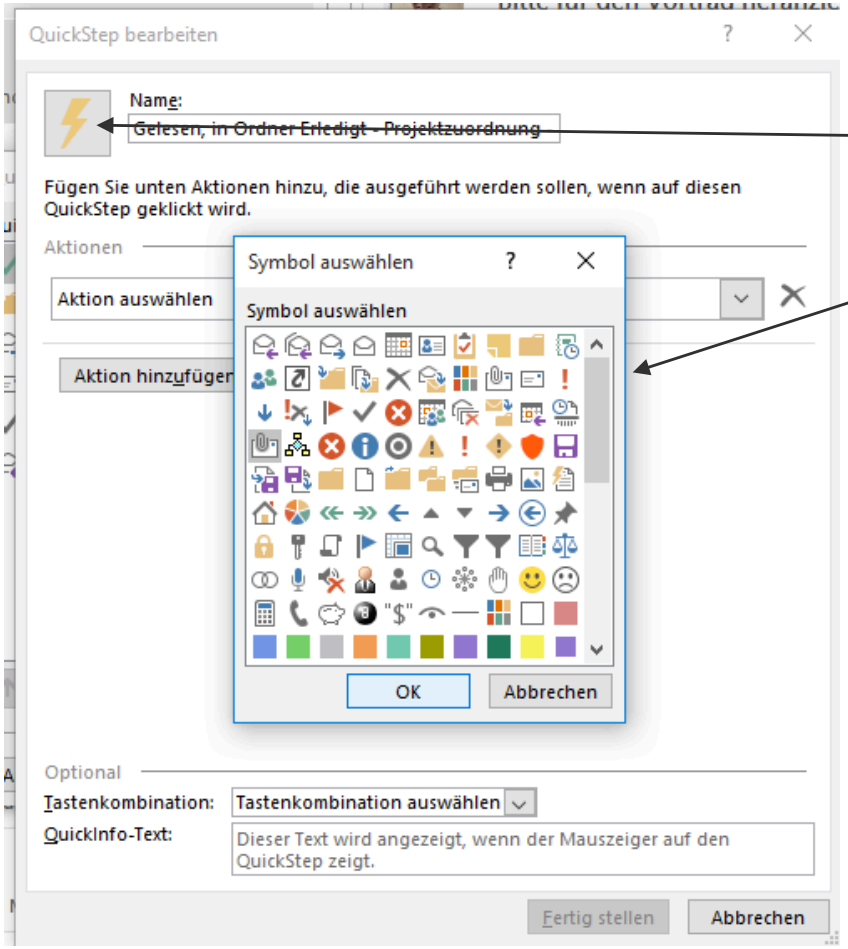
Mit QuickSteps arbeiten



Wenn Sie z. B. regelmäßig Nachrichten in einen bestimmten Ordner verschieben, können Sie QuickSteps verwenden, um die Nachricht mit einem Klick zu verschieben. Auch zum Weiterleiten von Nachrichten an Vorgesetzte oder Kollegen kann ein Klick auf einen QuickStep dienlich sein.

Modul E-Mail

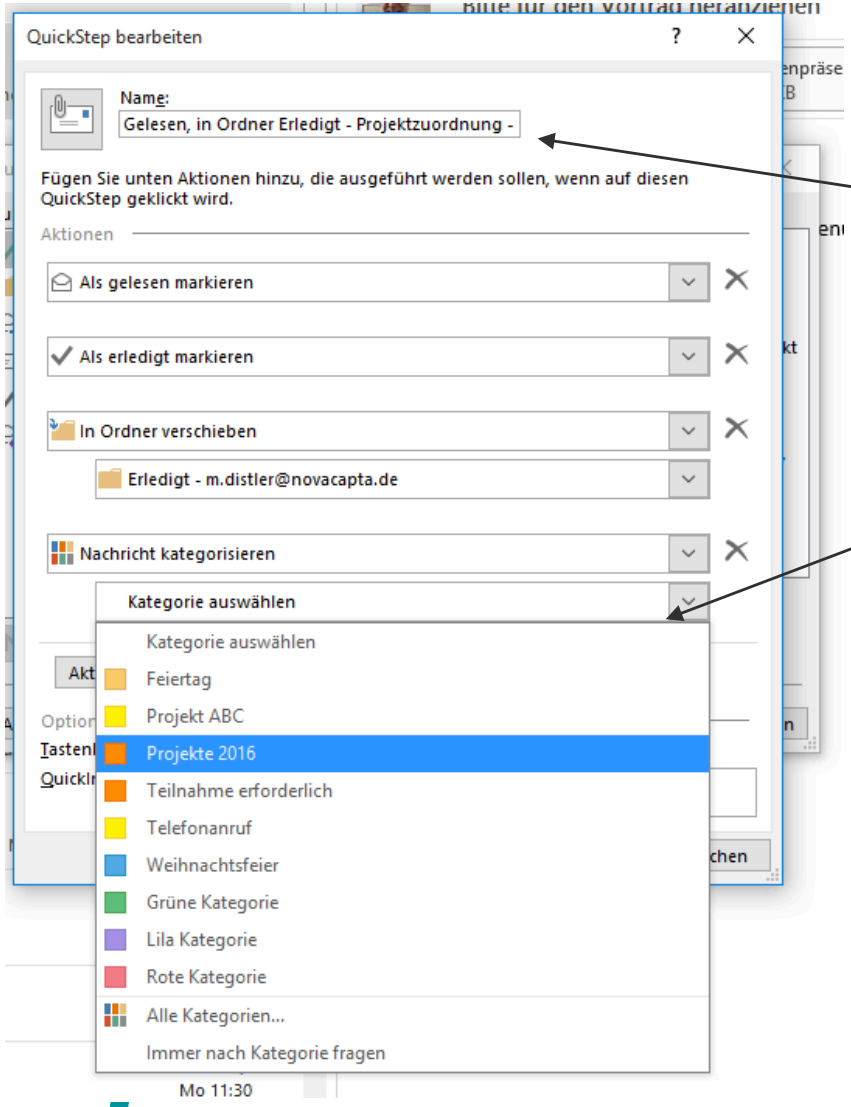
Mit QuickSteps arbeiten



Für einen leichten Wiedererkennungswert können Sie Ihrem QuickStep-Button ein entsprechendes Symbol / Icon geben.

Modul E-Mail

Mit QuickSteps arbeiten

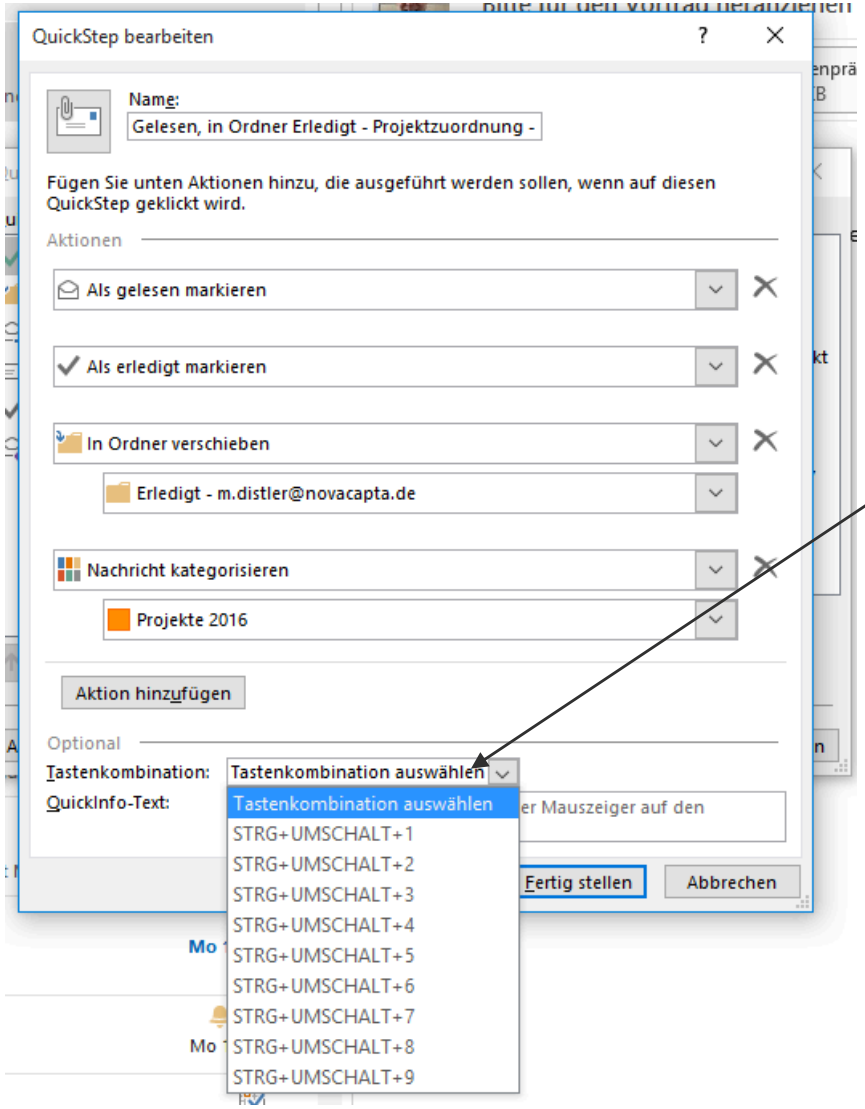


Geben Sie Ihrem QuickStep einen Namen

Die Nachricht wird kategorisiert (Projekt 2016), in den Ordner Erledigt verschoben, als erledigt und gelesen markiert

Modul E-Mail

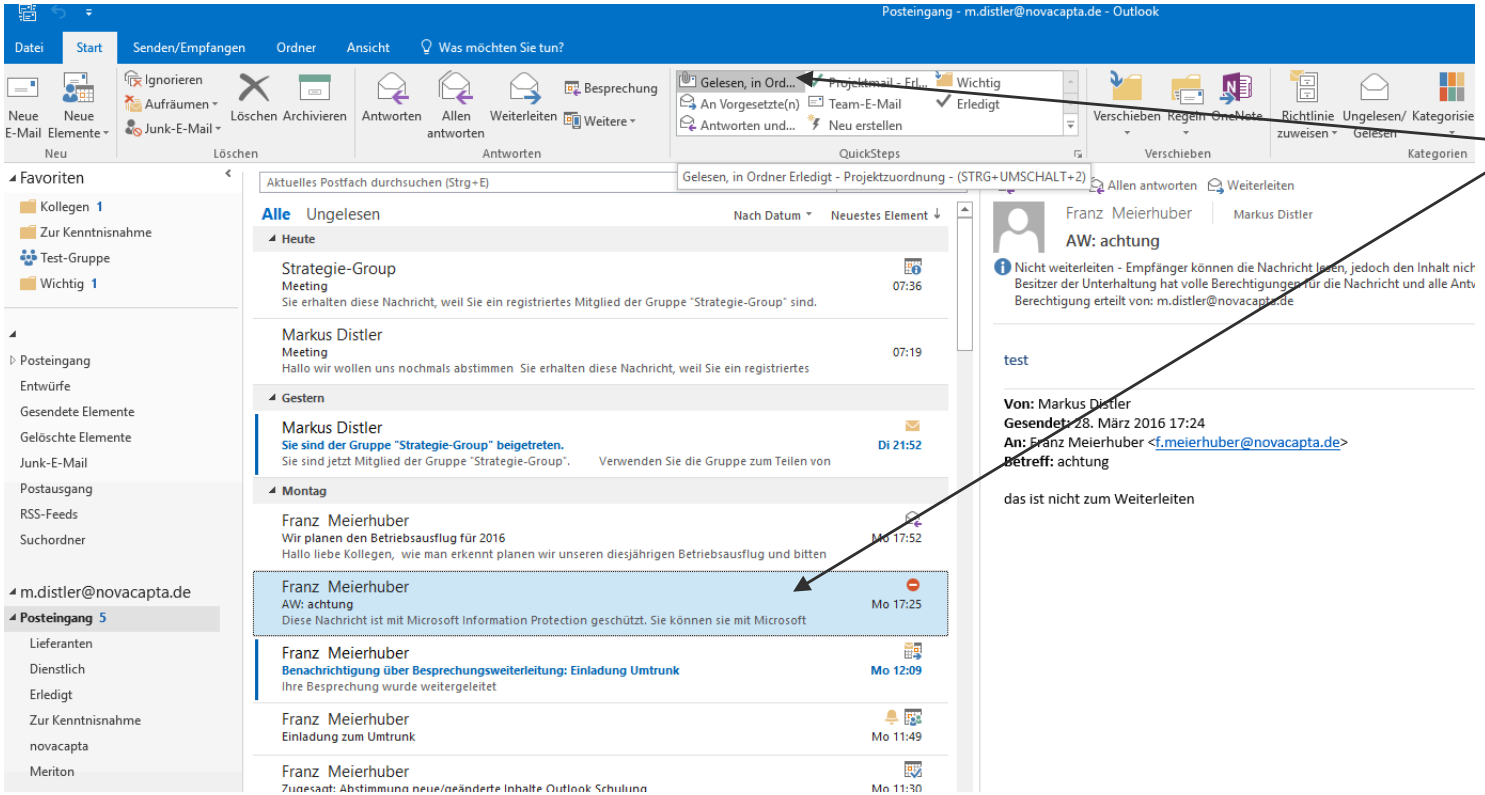
Mit QuickSteps arbeiten



Sie haben die Möglichkeit dem QuickStep eine Tastenkombination zuzuweisen. Wenn Sie auf der E-Mail stehen, können Sie mit der Tastenkombi den Workflow/Prozess anstossen.

Modul E-Mail

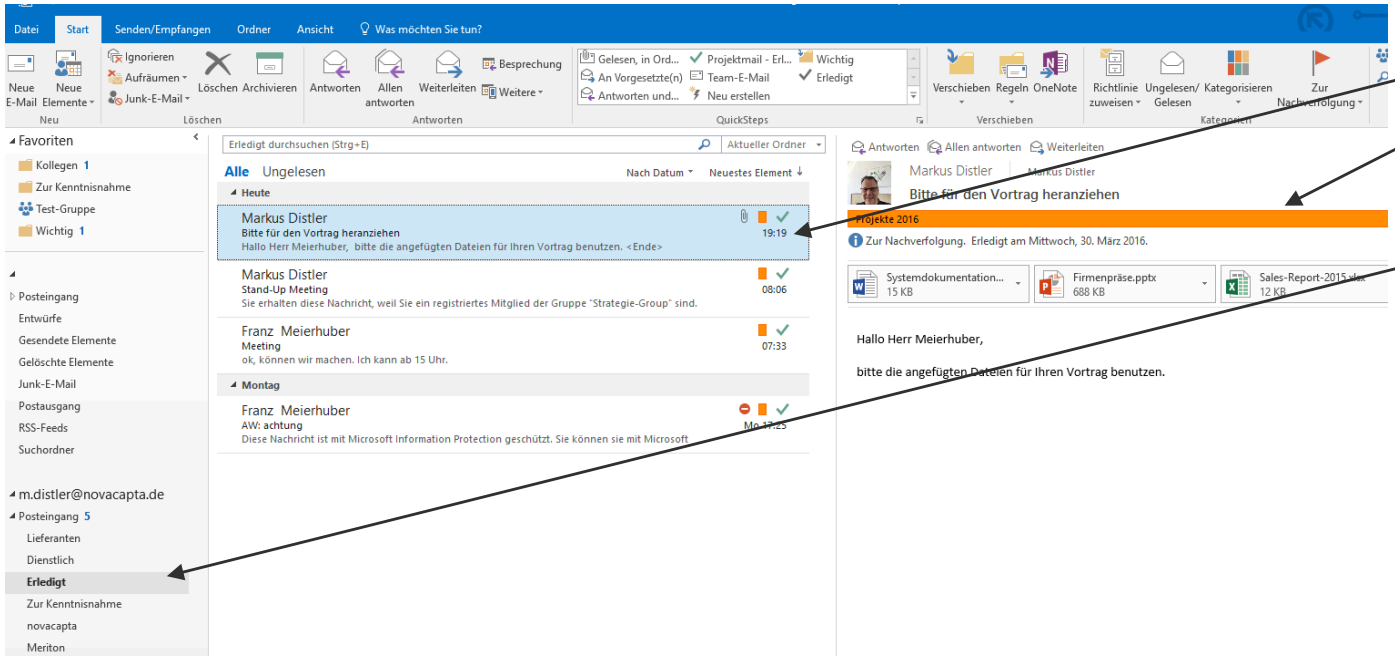
Mit QuickSteps arbeiten



Durch Klick auf den definierten QuickStep, werden die einzelnen Schritte abgearbeitet, so dass die Nachricht als gelesen markiert, dem Projekt kategorisiert und in den Ordner Erledigt verschoben wird.

Modul E-Mail

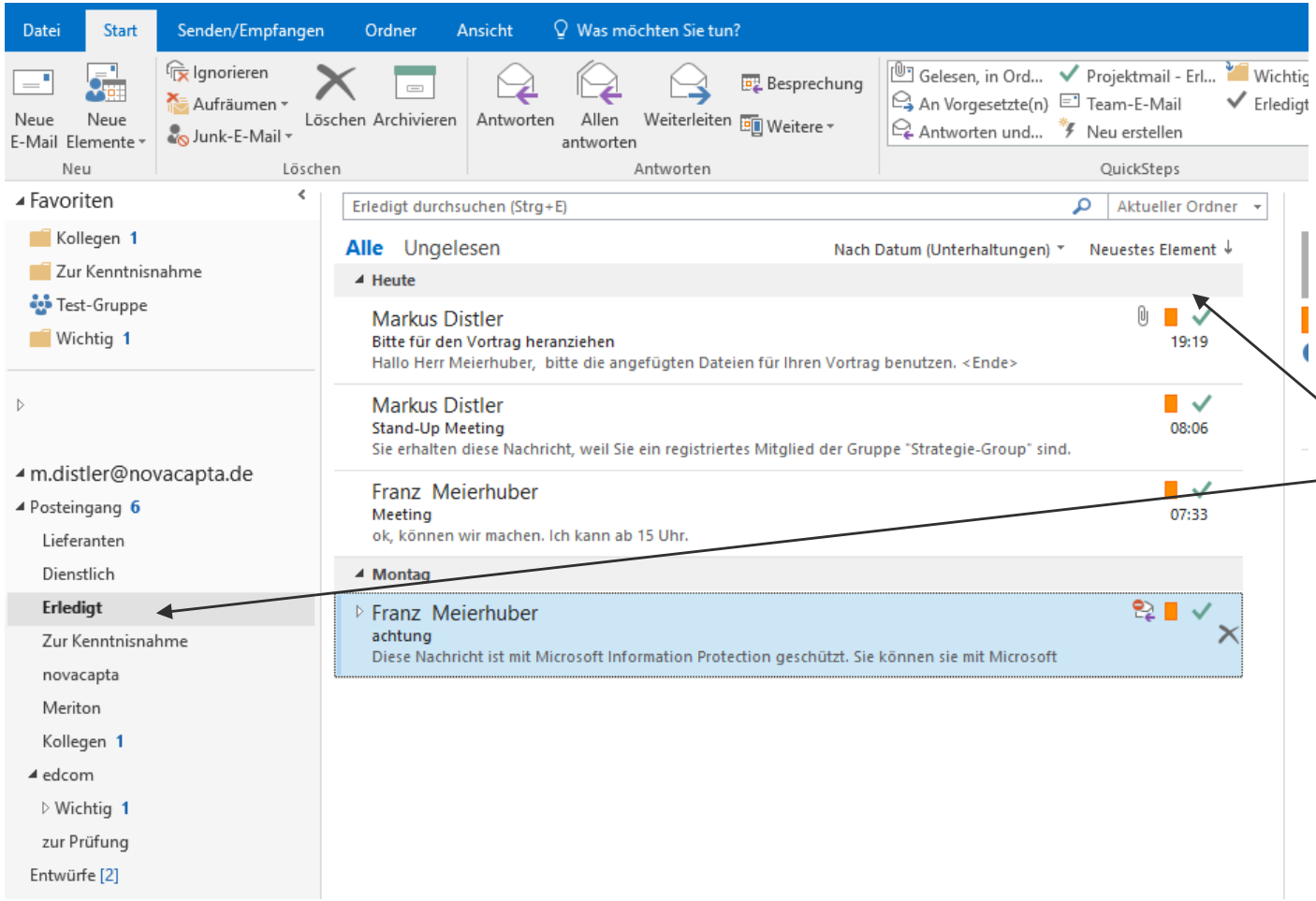
Mit QuickSteps arbeiten



Durch Klick auf den definierten QuickStep, werden die einzelnen Schritte abgearbeitet, so dass die Nachricht als gelesen markiert, dem Projekt kategorisiert und in den Ordner Erledigt verschoben wird.

Modul E-Mail

Mit QuickSteps arbeiten



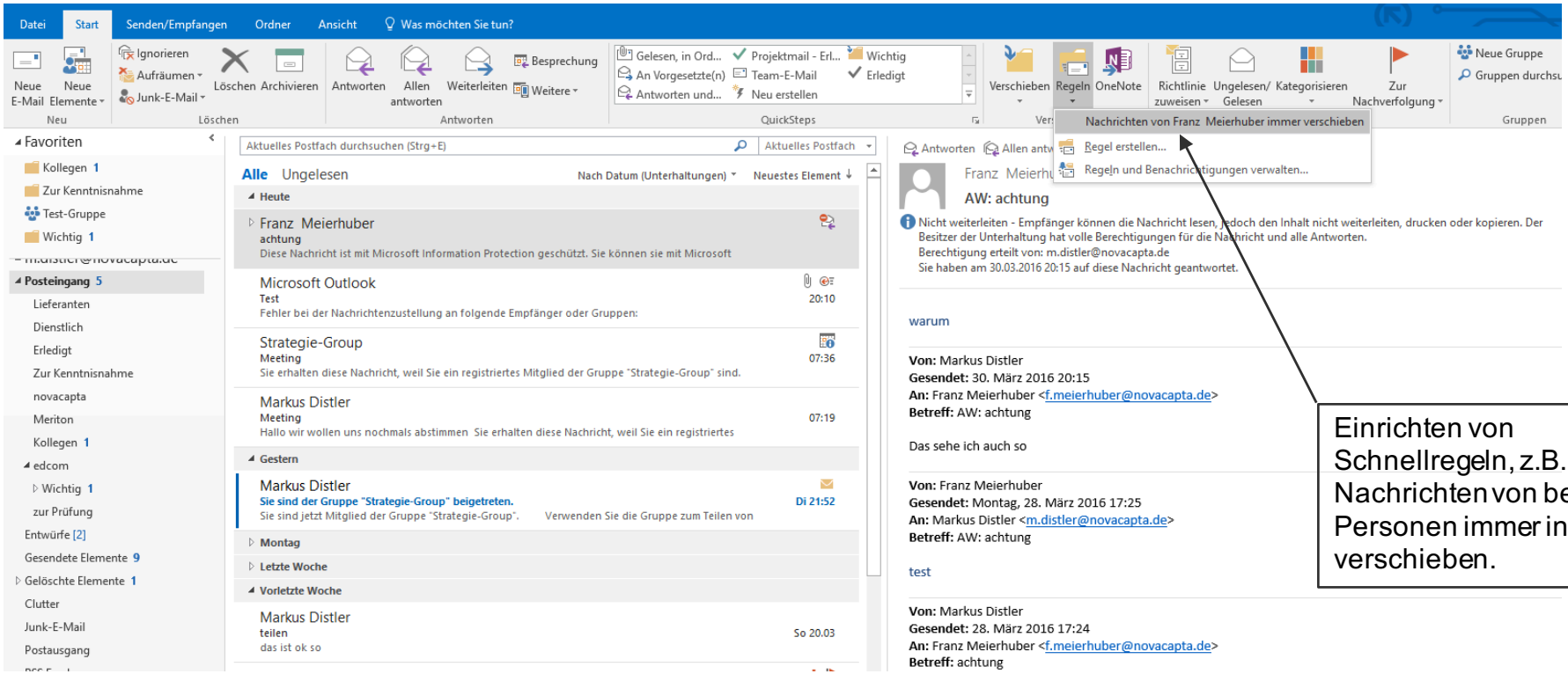
Nach anklicken des QuickStep-Buttons finden Sie die E-Mail im definierten Ordner mit allen Kennzeichnungen.

Modul E-Mail
Mit QuickSteps arbeiten

Hands on.....

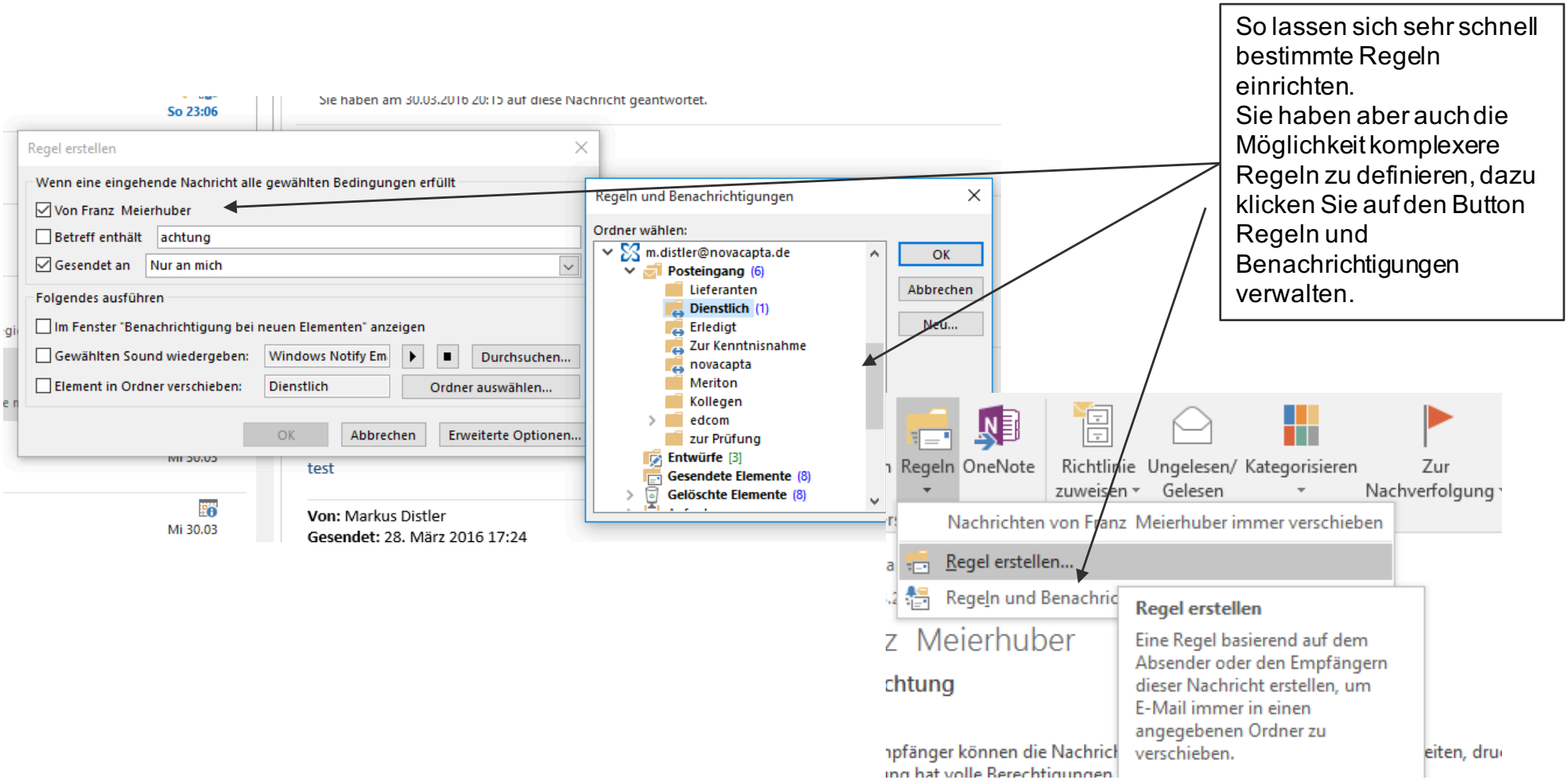
Modul E-Mail

Regeln einrichten



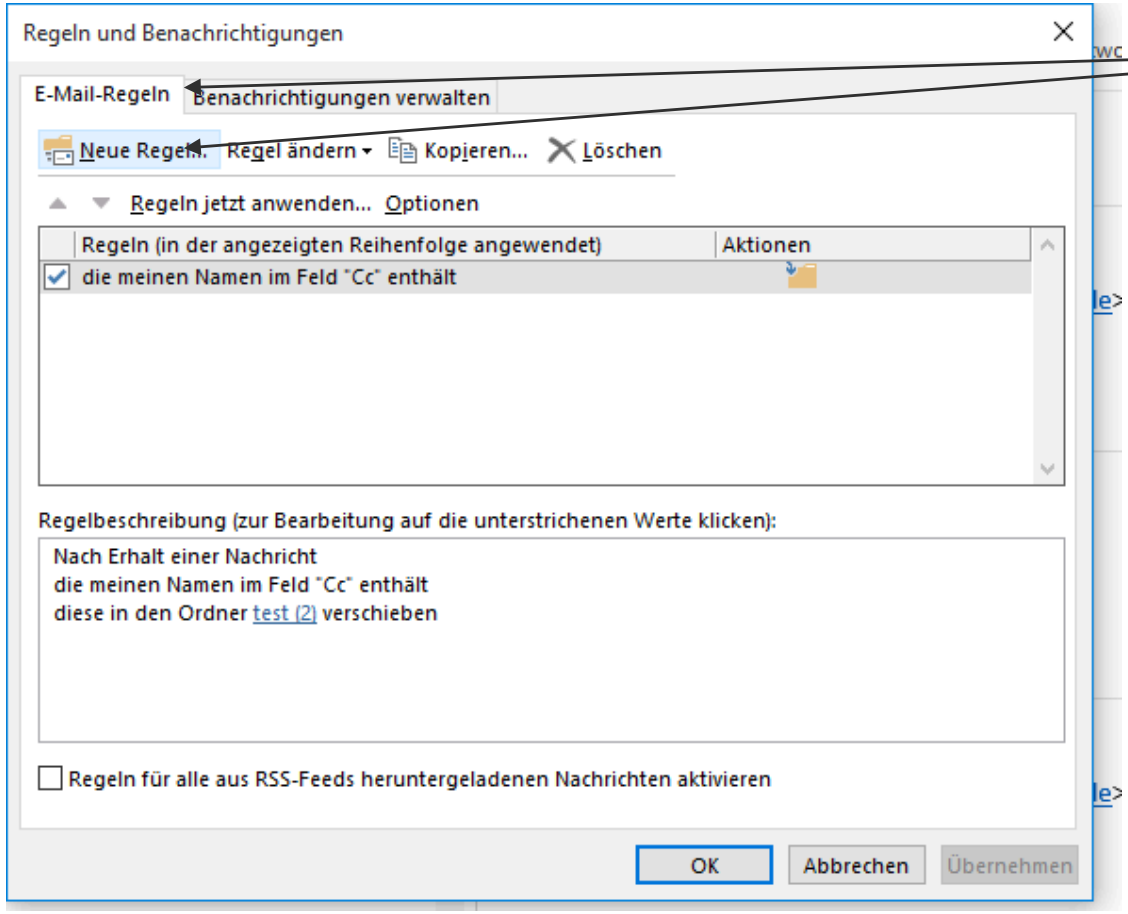
Modul E-Mail

Regeln einrichten



Modul E-Mail

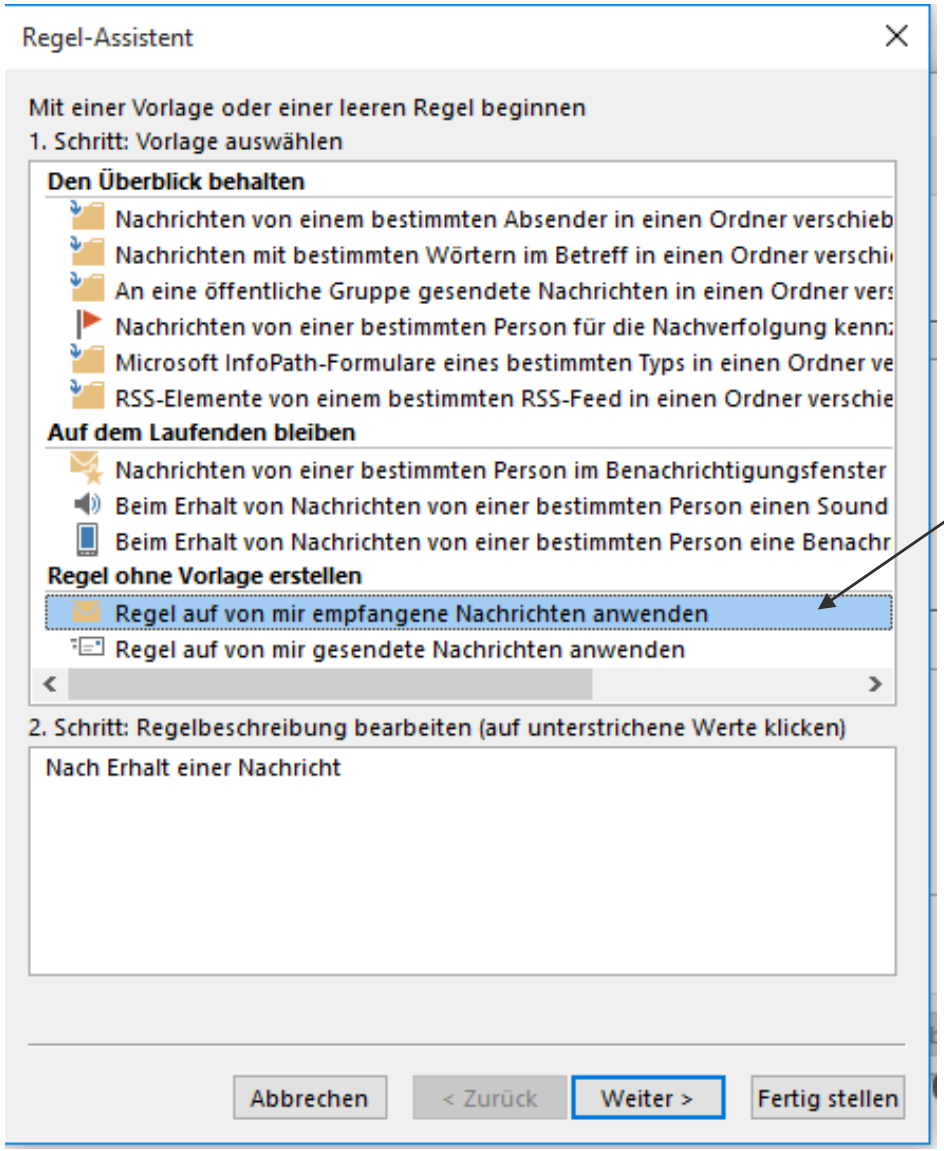
Regeln einrichten



Es lassen sich verschiedene Regeln definieren, abhängig von den Kriterien und den dazu folgenden Aktionen.

Modul E-Mail

Regeln einrichten

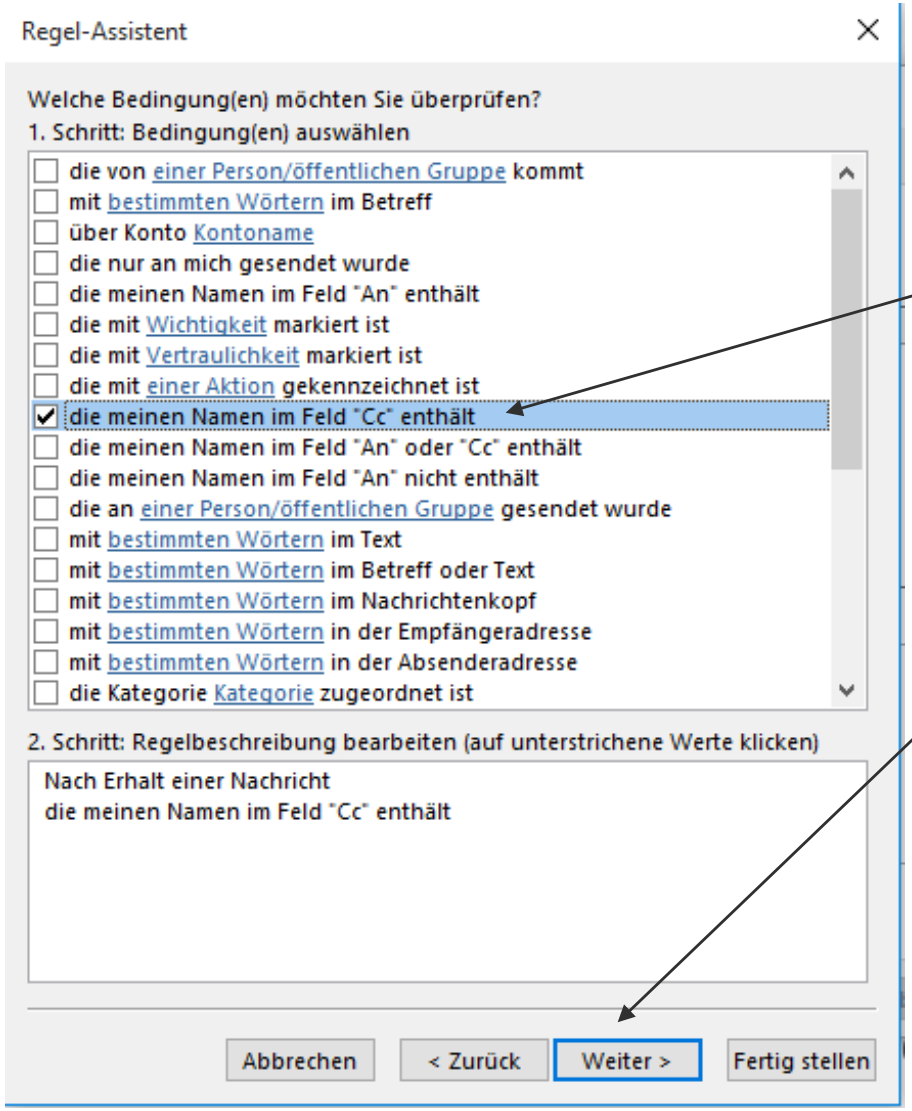


Welche Bedingungen sollen für diese Regel gelten.

Z.B. auf eingehende Nachrichten

Modul E-Mail

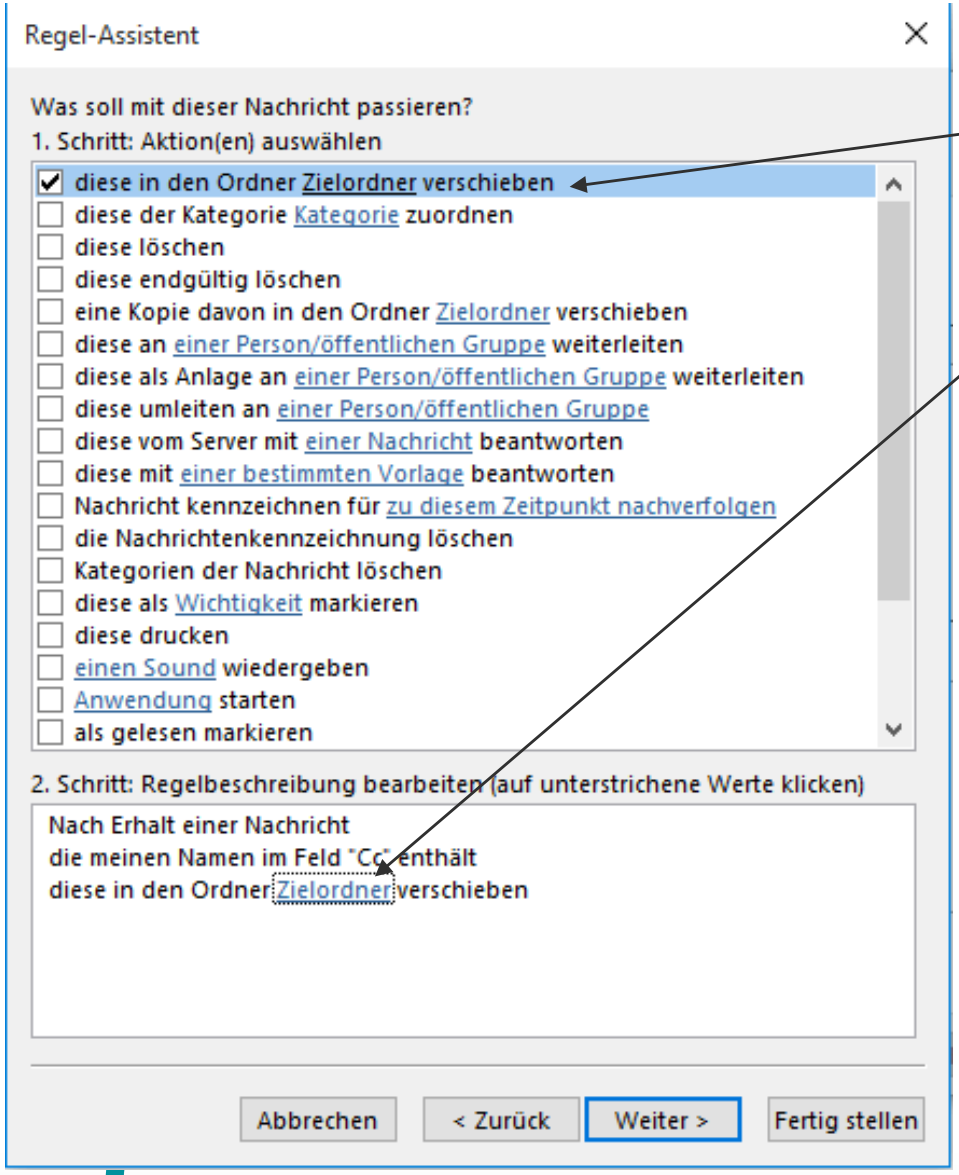
Regeln einrichten



die den eigenen Namen nicht im „An“ Feld sondern nur im „Cc“ Feld enthalten – mit Weiter bestätigen

Modul E-Mail

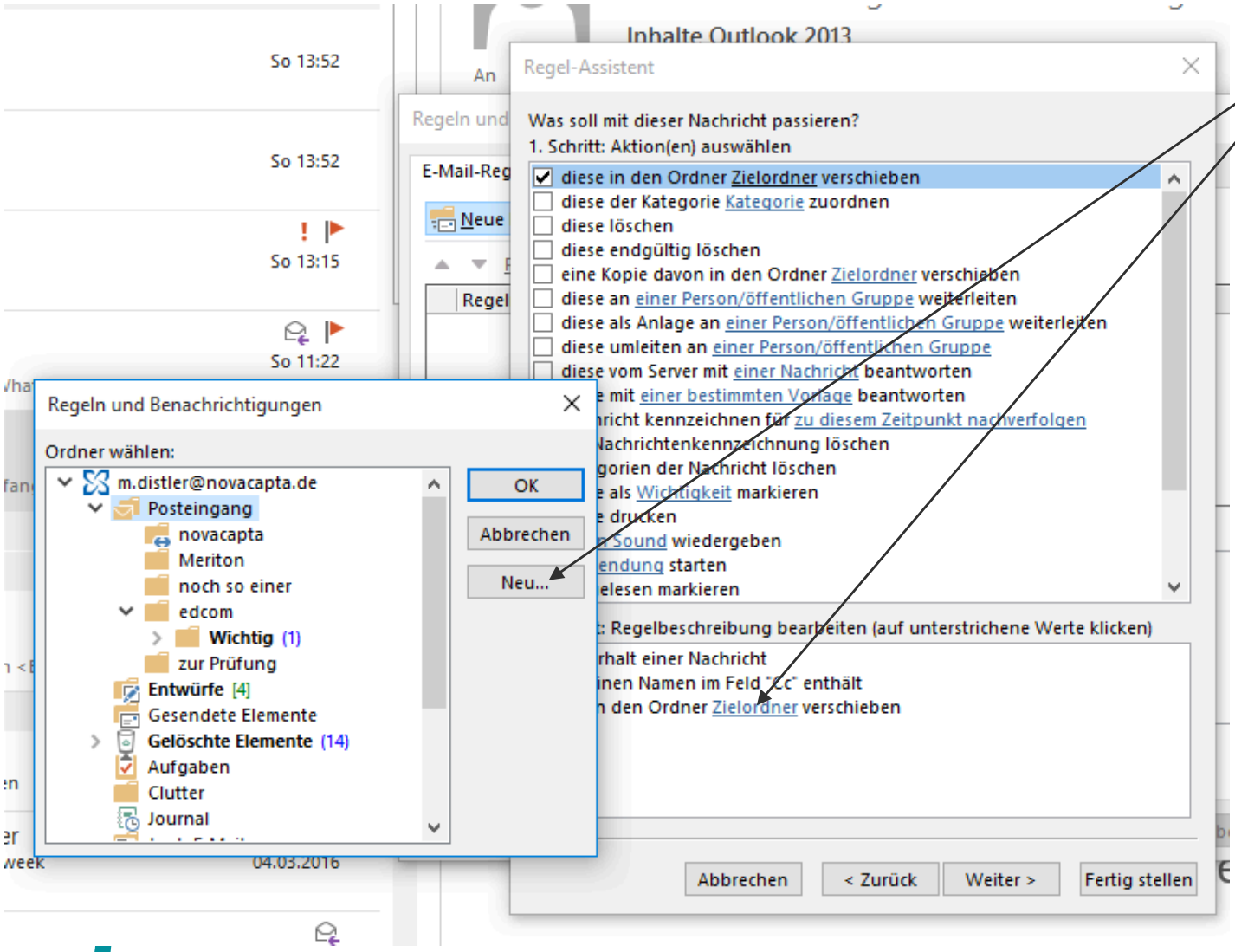
Regeln einrichten



Aktionen auswählen, z.B. die Nachricht in einen bestimmten Ordner verschieben.
Mit Mausklick auf Zielordner, kann man diesen auswählen

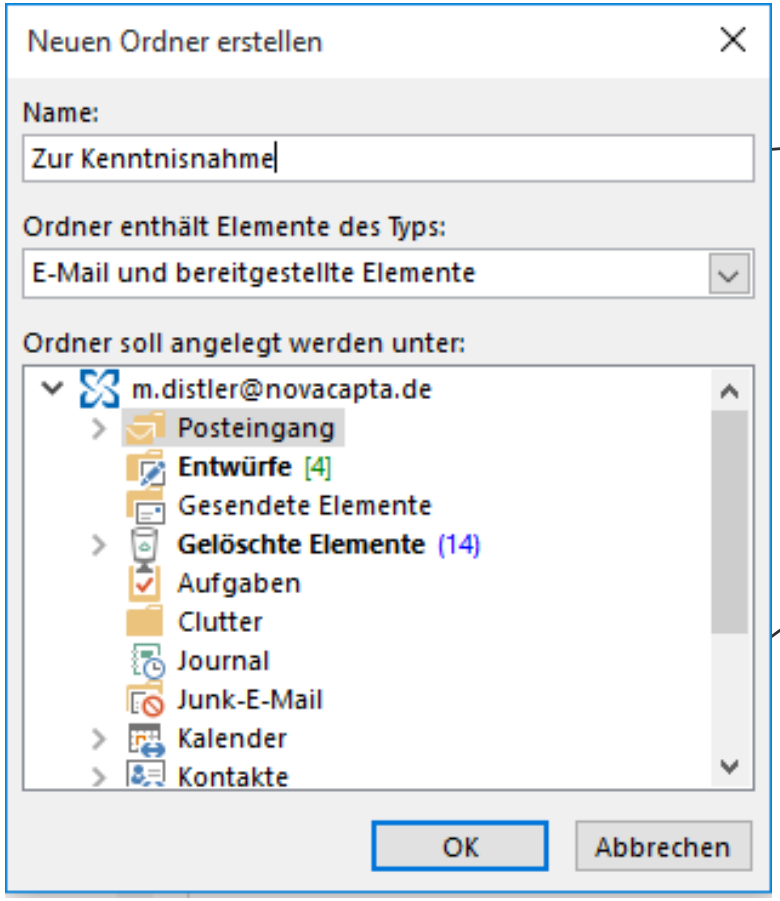
Modul E-Mail

Regeln einrichten



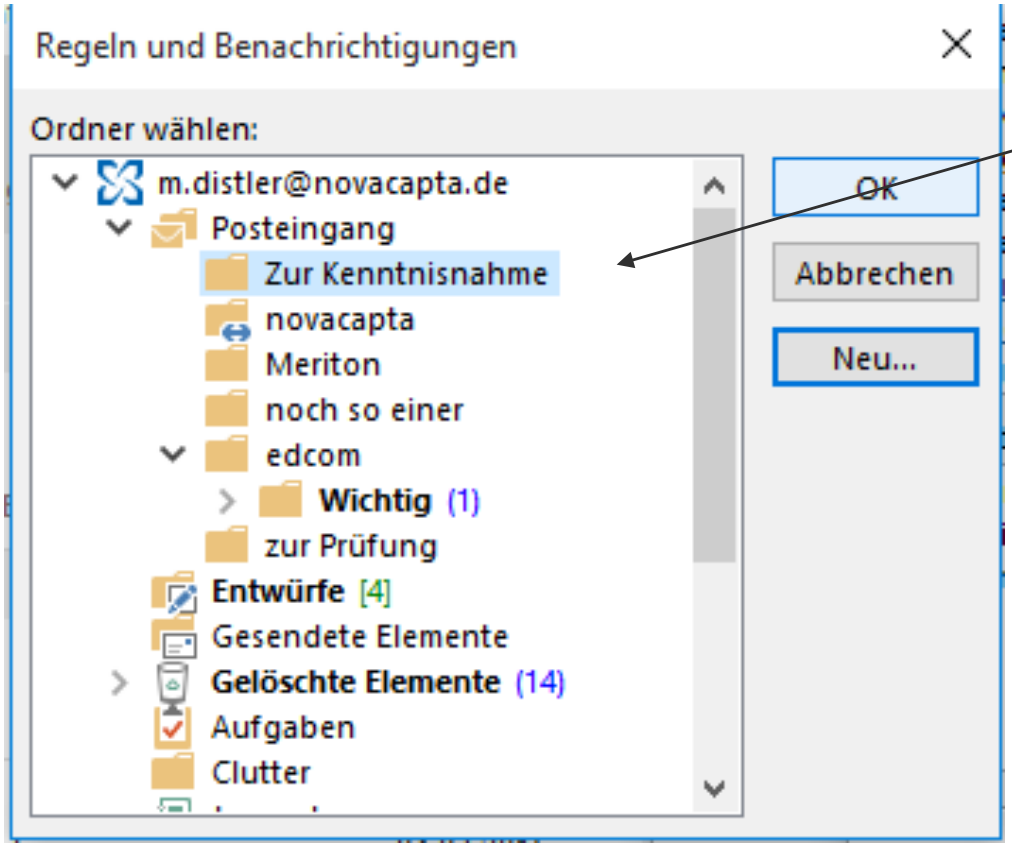
Es lassen aber auch neue Ordner anlegen, wenn es den bestimmten Ordner noch nicht gibt, mit Klick auf Neu

Modul E-Mail
Regeln einrichten



In diesem Falle, wird der Ordner „Zur Kenntnisnahme“ angelegt, mit Klick auf OK bestätigen

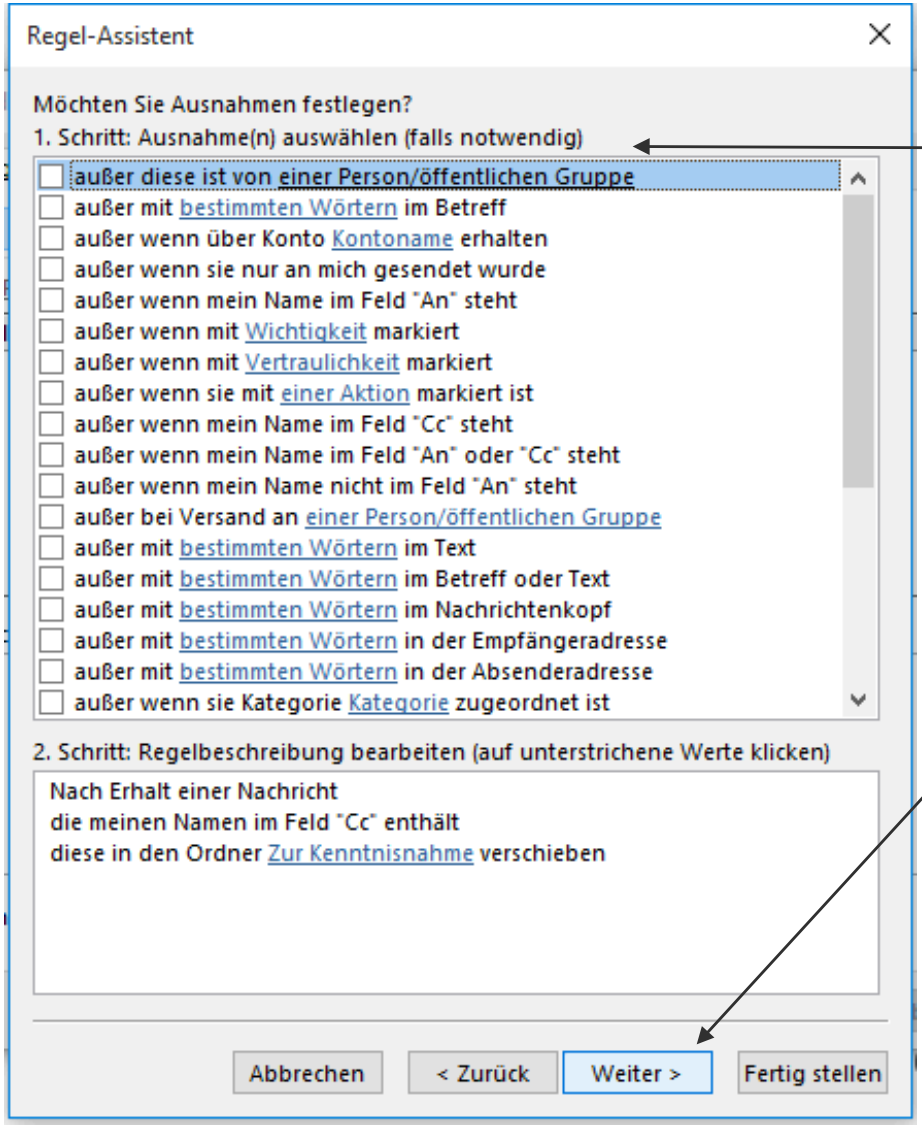
Modul E-Mail
Regeln einrichten



Der Ordner wird in der Ordnerleiste angezeigt, mit OK bestätigen und auf Weiter

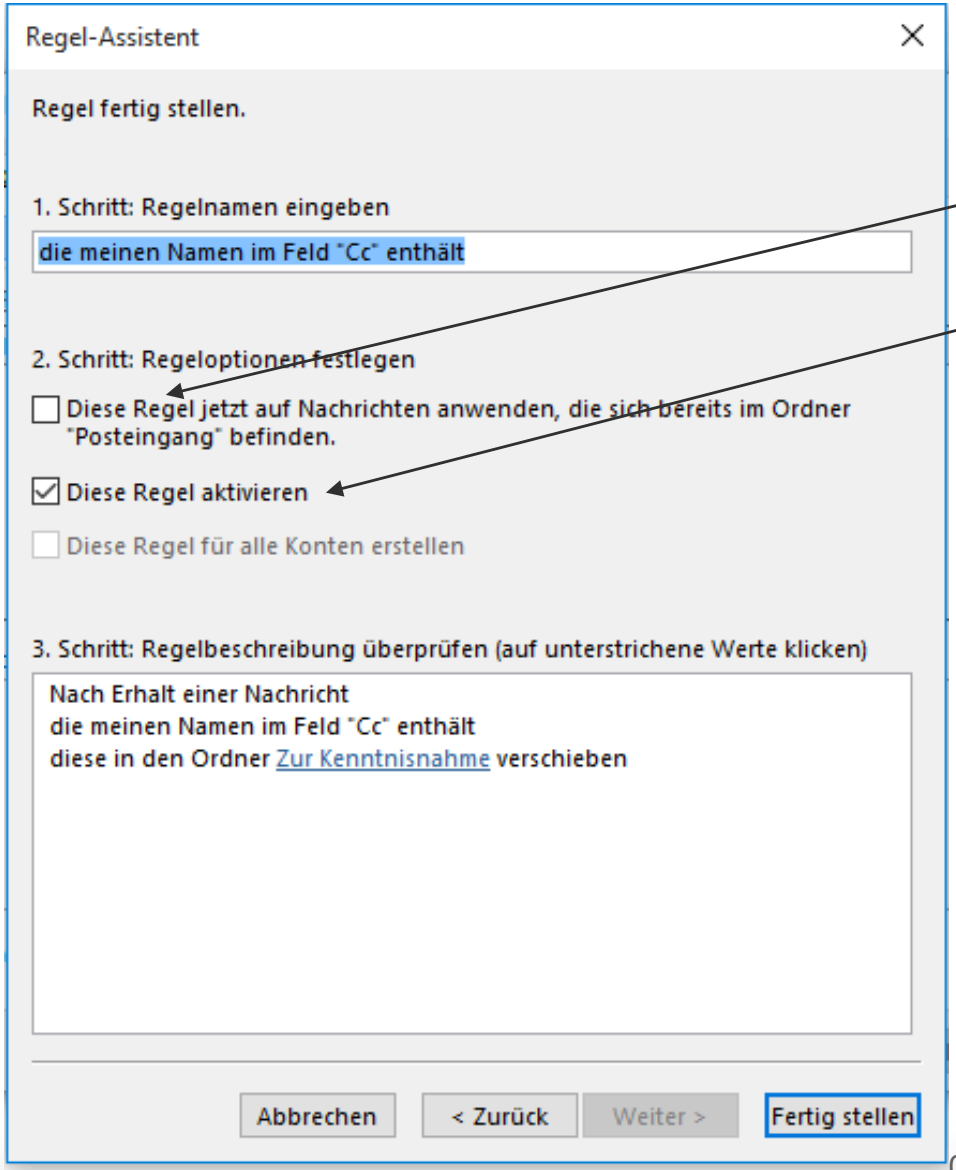
Modul E-Mail

Regeln einrichten



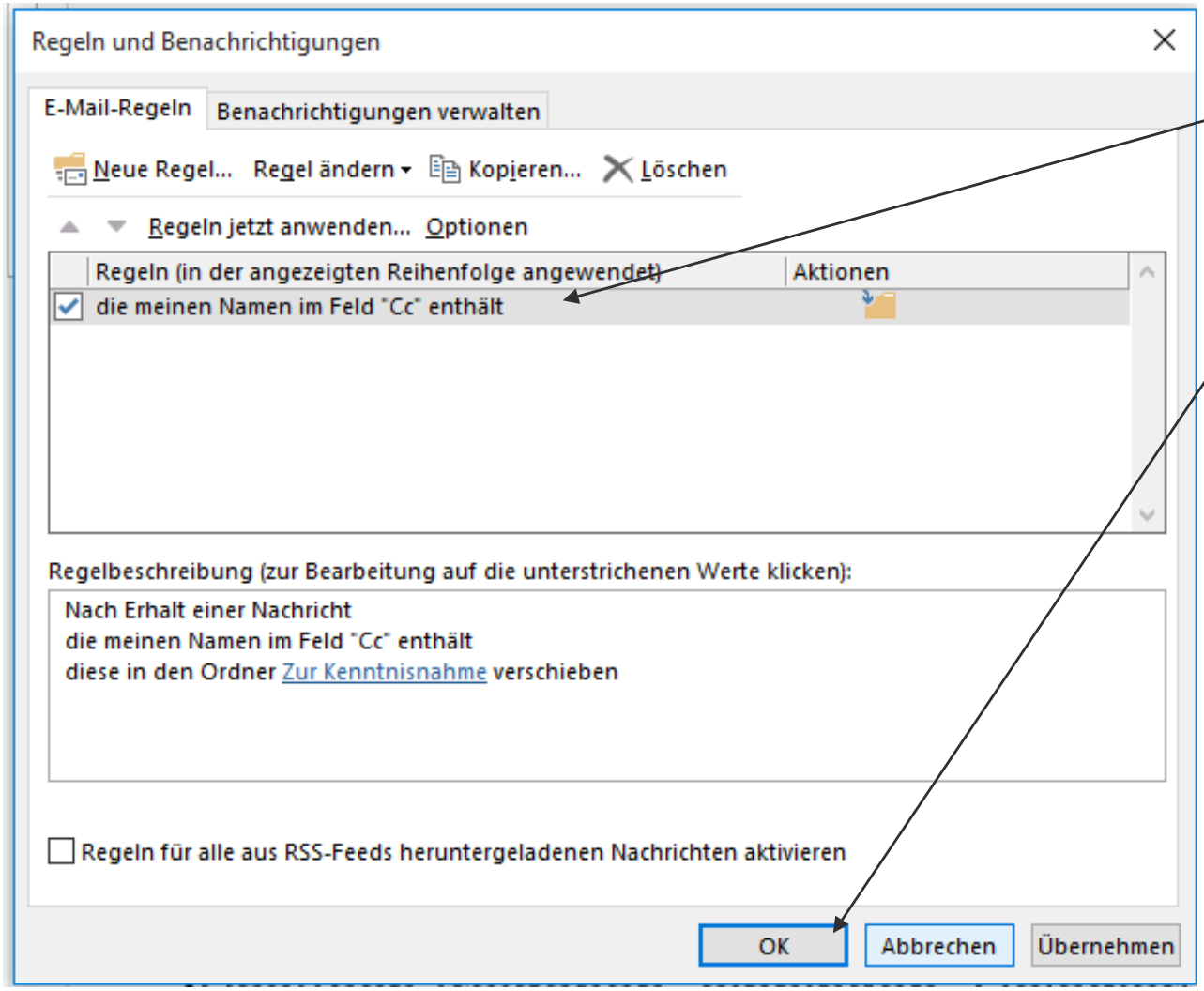
Es lassen sich auch Ausnahmen definieren, wenn z.B. diese Regel nicht greifen soll. Mit „Weiter“ bestätigen.

Modul E-Mail
Regeln einrichten



Diese Regel lässt sich auch auf bereits erhaltene Nachrichten anwenden. Mit Klick auf Fertig stellen ist die Regel aktiviert und lässt sich jederzeit auch wieder deaktivieren, in dem Sie den Haken wieder entfernen.

Modul E-Mail
Regeln einrichten

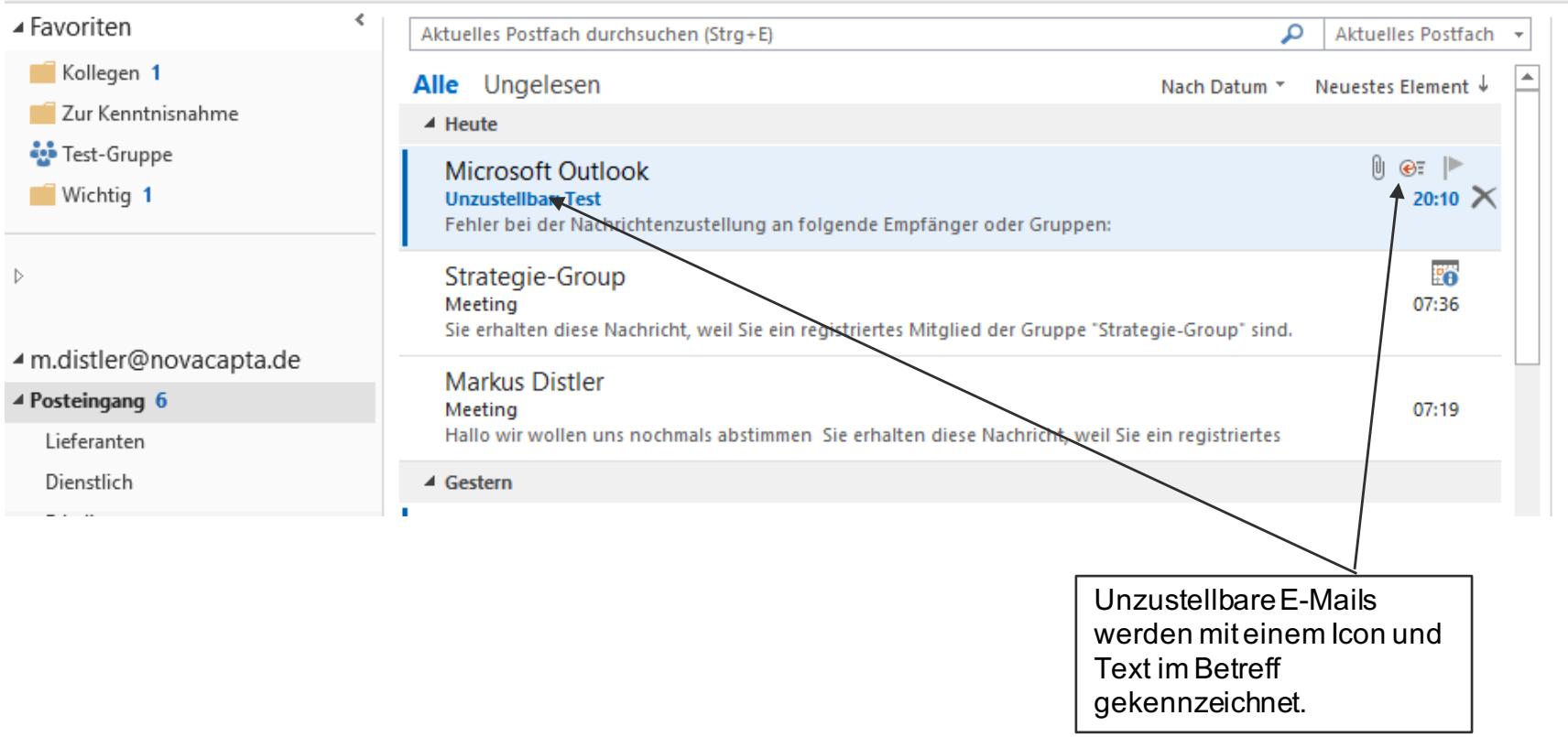


Abschließend wird im Regel-Assistent aufgelistet welche Regeln existieren und aktiviert sind. Mit Klick auf OK wird der Regel-Assistent geschlossen.

Modul E-Mail
Regeln einrichten

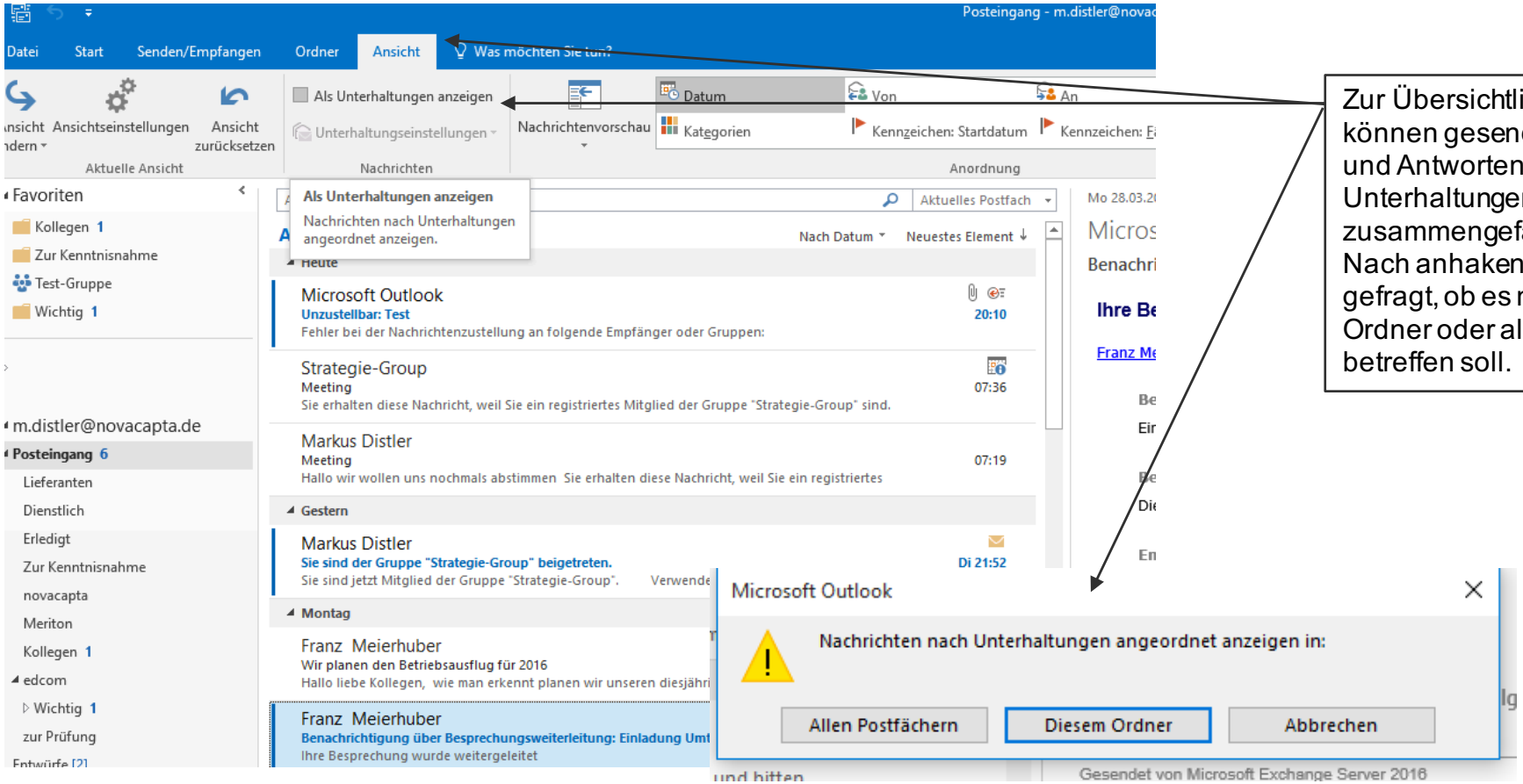
Hands on.....

Modul E-Mail
Unzustellbare E-Mails



Modul E-Mail

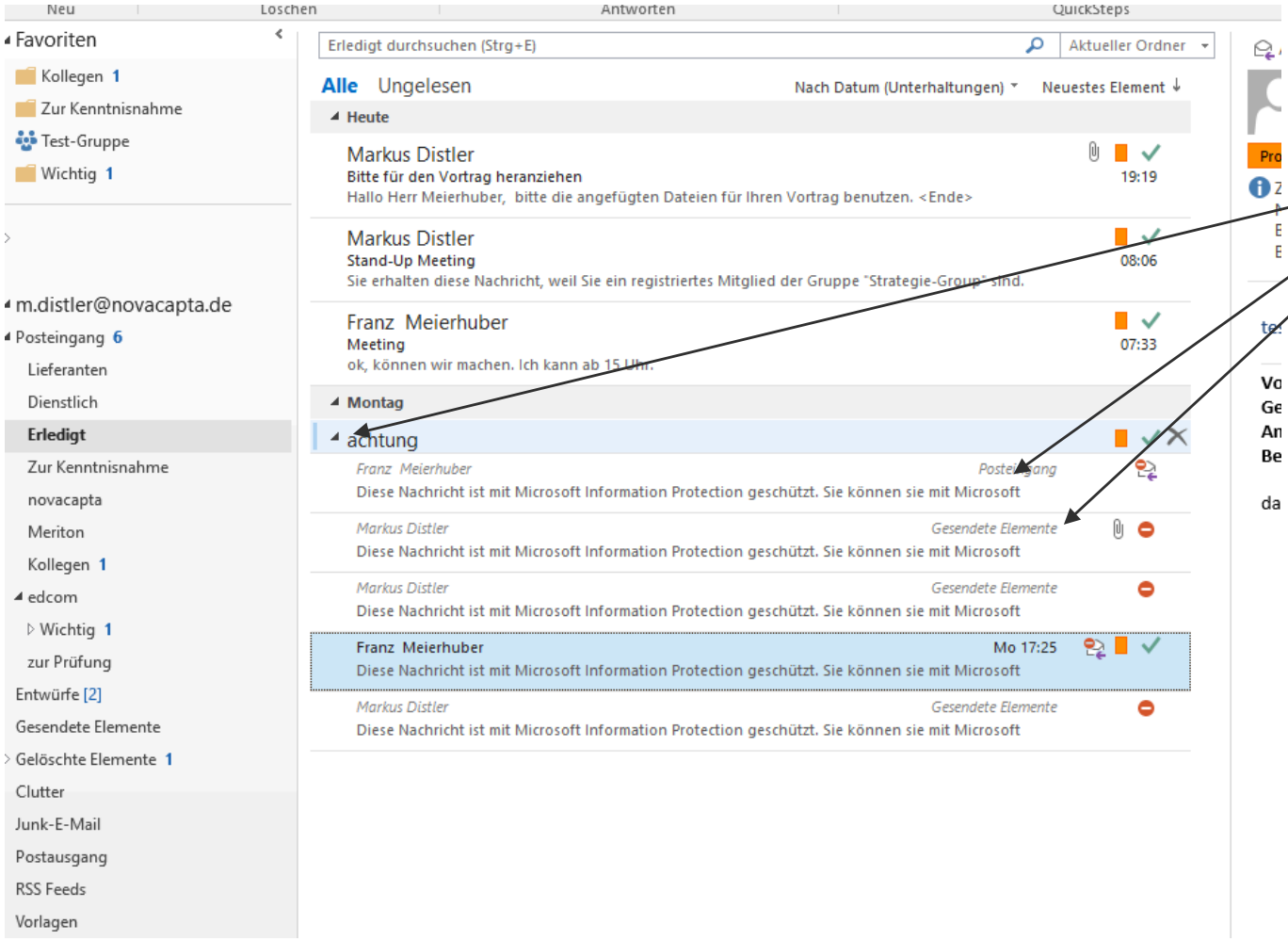
Unterhaltungen anzeigen



Zur Übersichtlichkeit können gesendete E-Mails und Antworten in Unterhaltungen zusammengefasst werden. Nach anhaken werden Sie gefragt, ob es nur diesen Ordner oder alle Postfächer betreffen soll.

Modul E-Mail

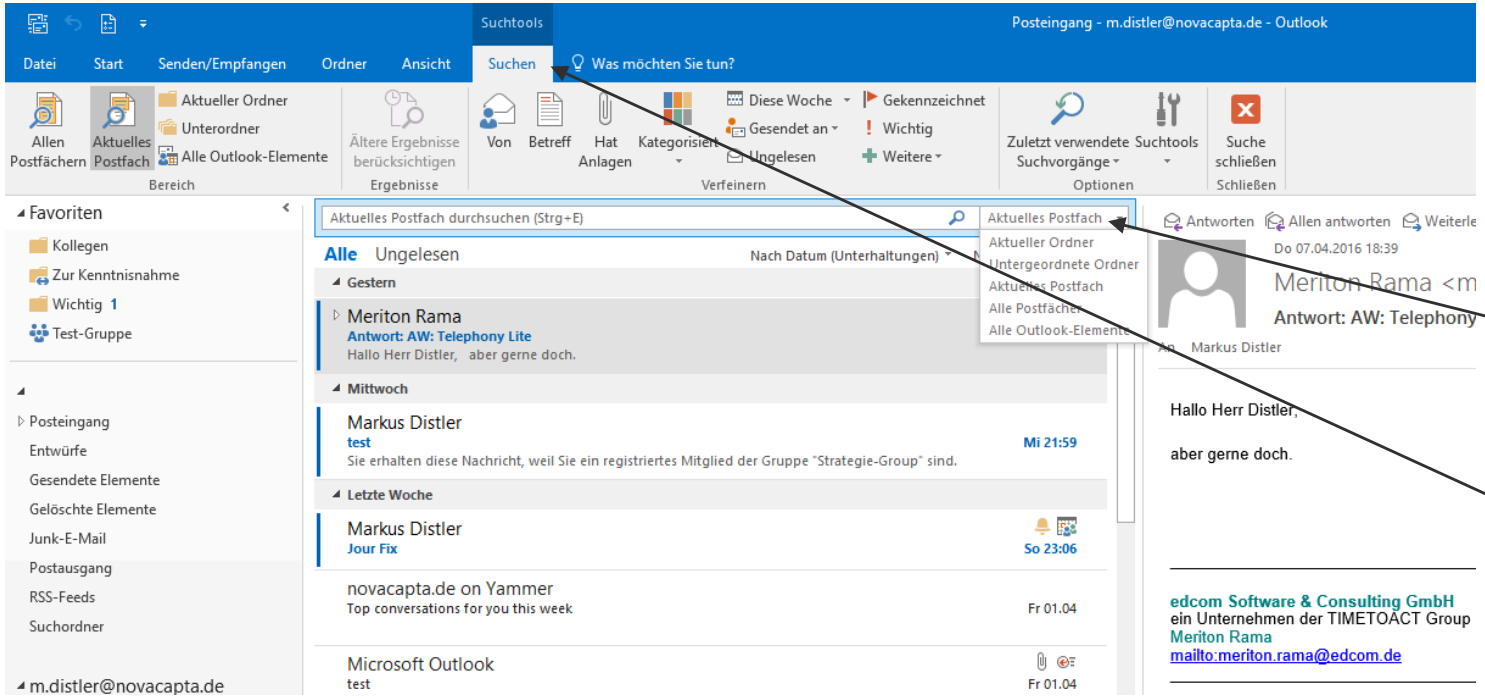
Unterhaltungen anzeigen



Über das Dreieck können Unterhaltungen aufgeklappt werden. Man sieht Antworten und die Mails die man selbst versendet hat.

Modul E-Mail

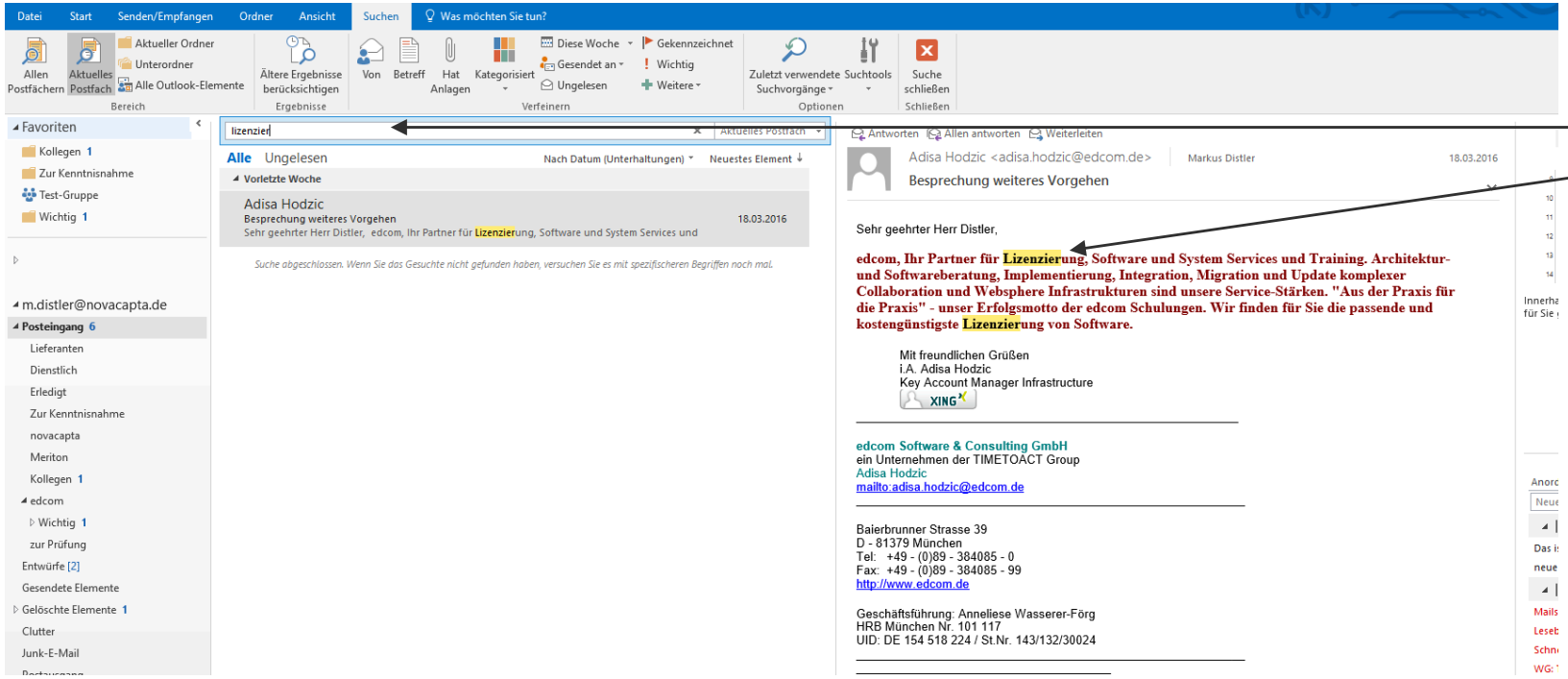
Suchfunktion



Über das Suchfenster wählen Sie, was Sie wo suchen möchten. Z.B. in untergeordneten Ordner oder Ganzes Postfach.
Sobald Sie in die Suchleiste klicken, verändert sich die Menüleiste und bietet Ihnen alle Optionen für die Suche an.
So können Sie gezielt im Vorfeld filtern, z.B. Hat Anlagen, Betreff, Von, etc.

Modul E-Mail

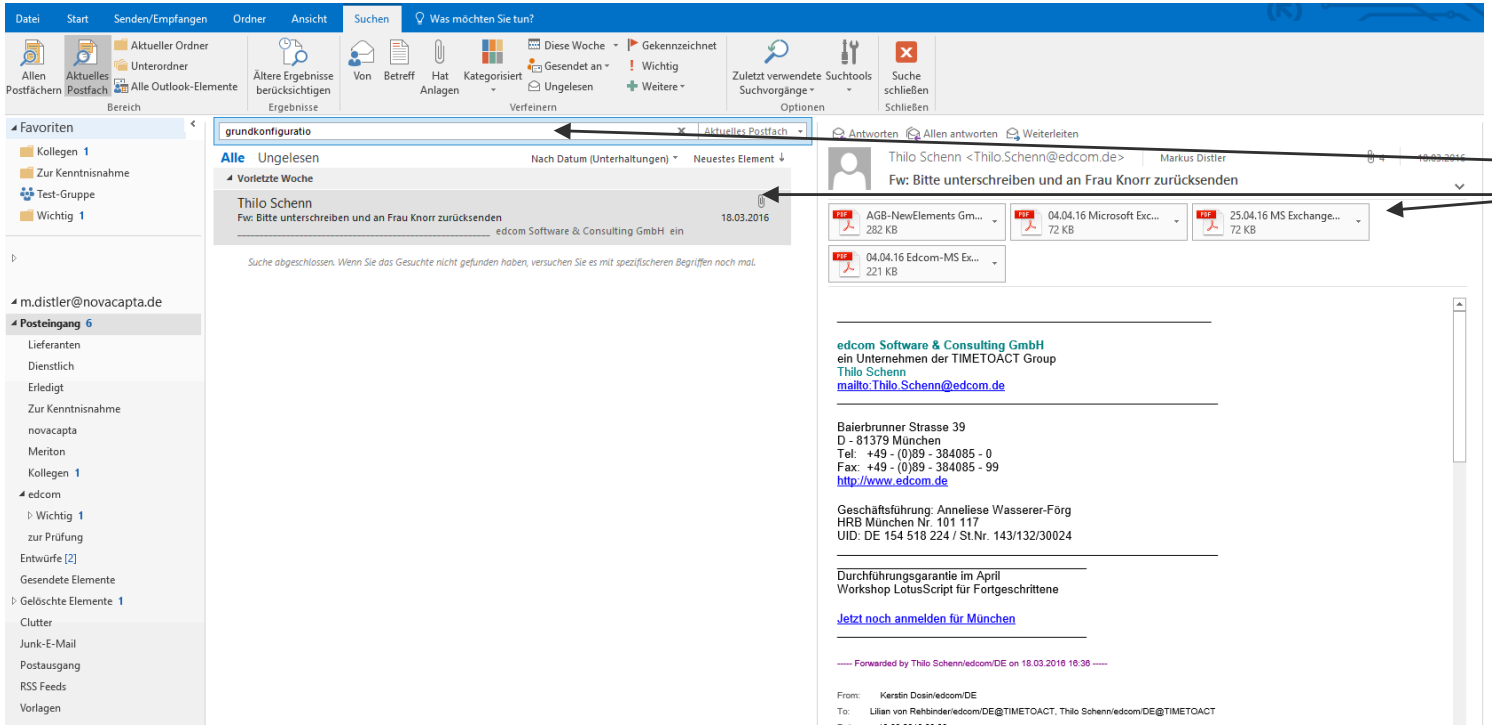
Suchfunktion



Durch die Volltext-Suche finden Sie alles wieder. Es werden auch alle gängigen Anhänge duchsucht.

Modul E-Mail

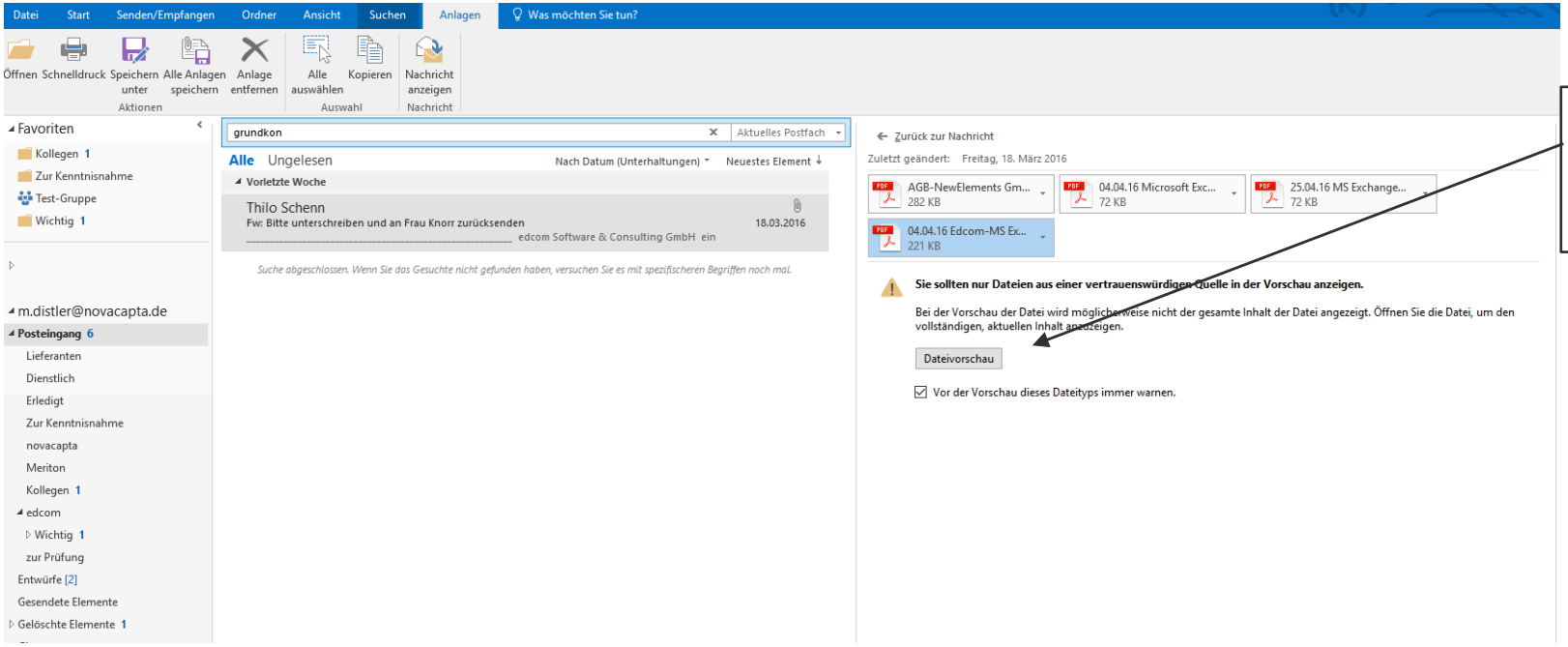
Suchfunktion Datei-Anhänge



Es wird nicht der Anhang markiert in dem das Wort steht. Die Nachricht in dem der Anhang sich befindet wird allerdings schon gefunden.

Modul E-Mail

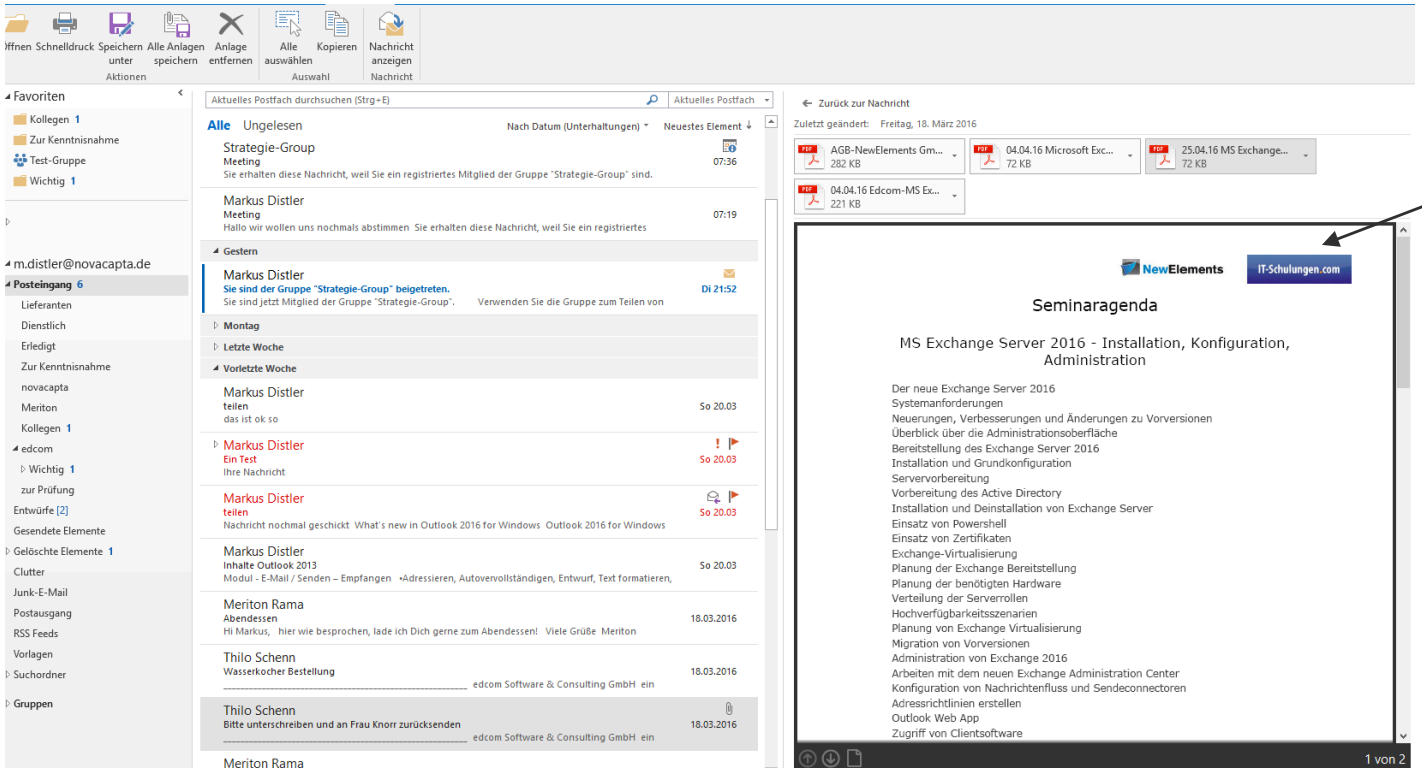
Suchfunktion Datei-Anhänge



Mit der Dateivorschau können Sie den Anhang einsehen

Modul E-Mail

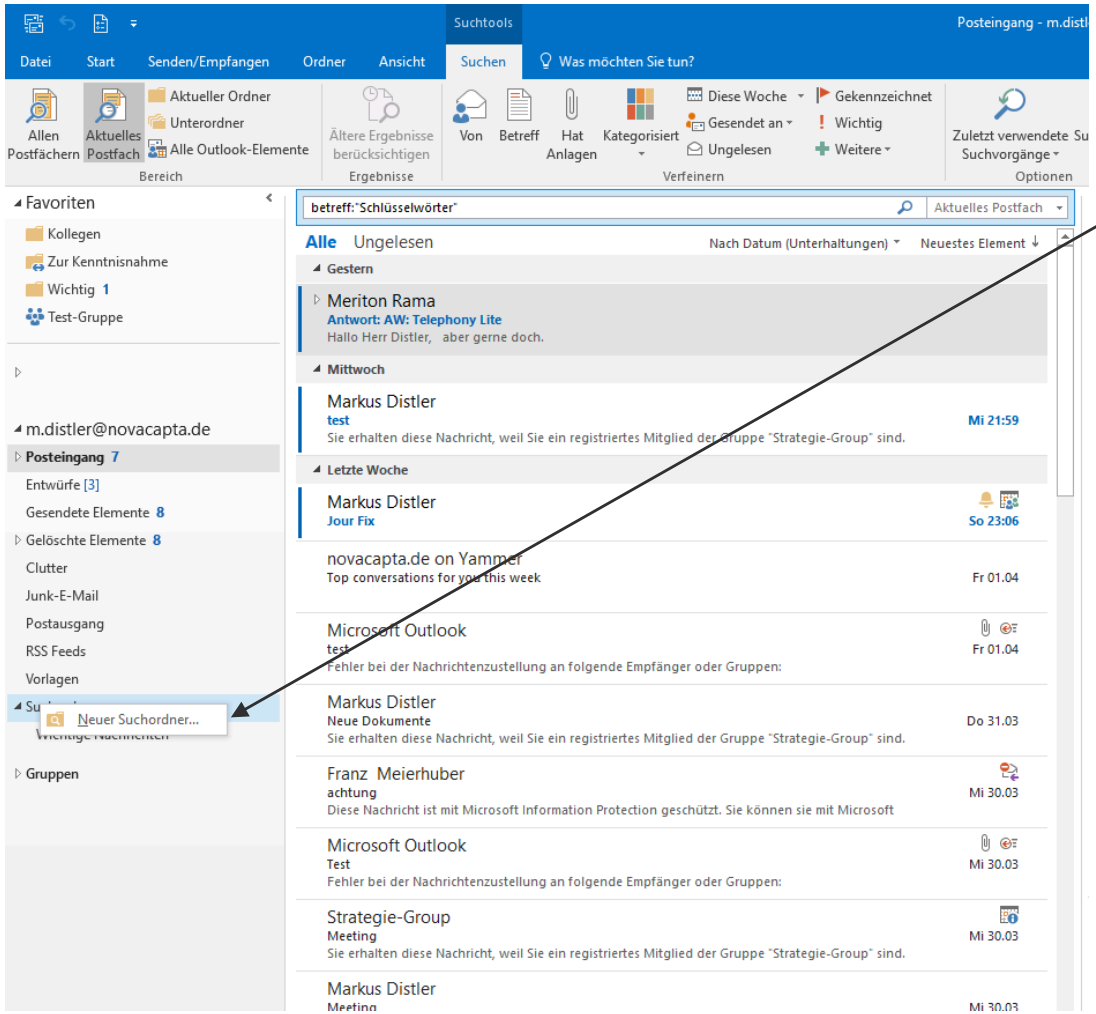
Suchfunktion Datei-Anhänge



Mit der Dateivorschau können Sie den Anhang einsehen

Modul E-Mail

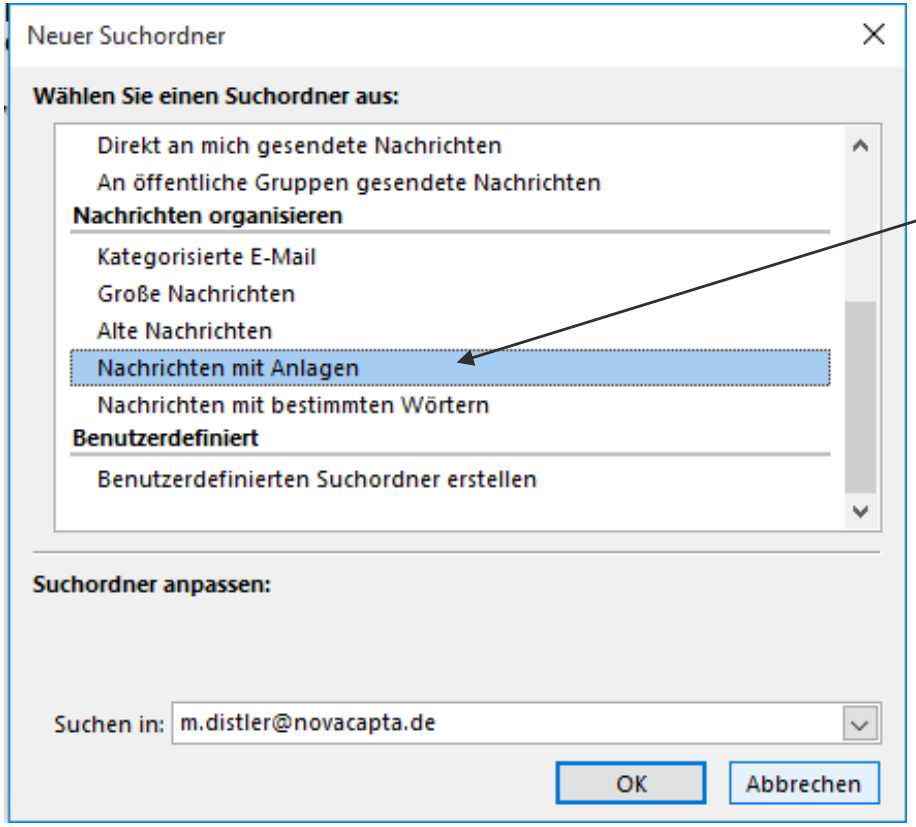
Suchfunktion Suchordner anlegen



Sie können sich vordefinierte Suchen speichern, indem Sie sich einen neuen Suchordner anlegen. Rechtsklick auf Suchordner...

Modul E-Mail

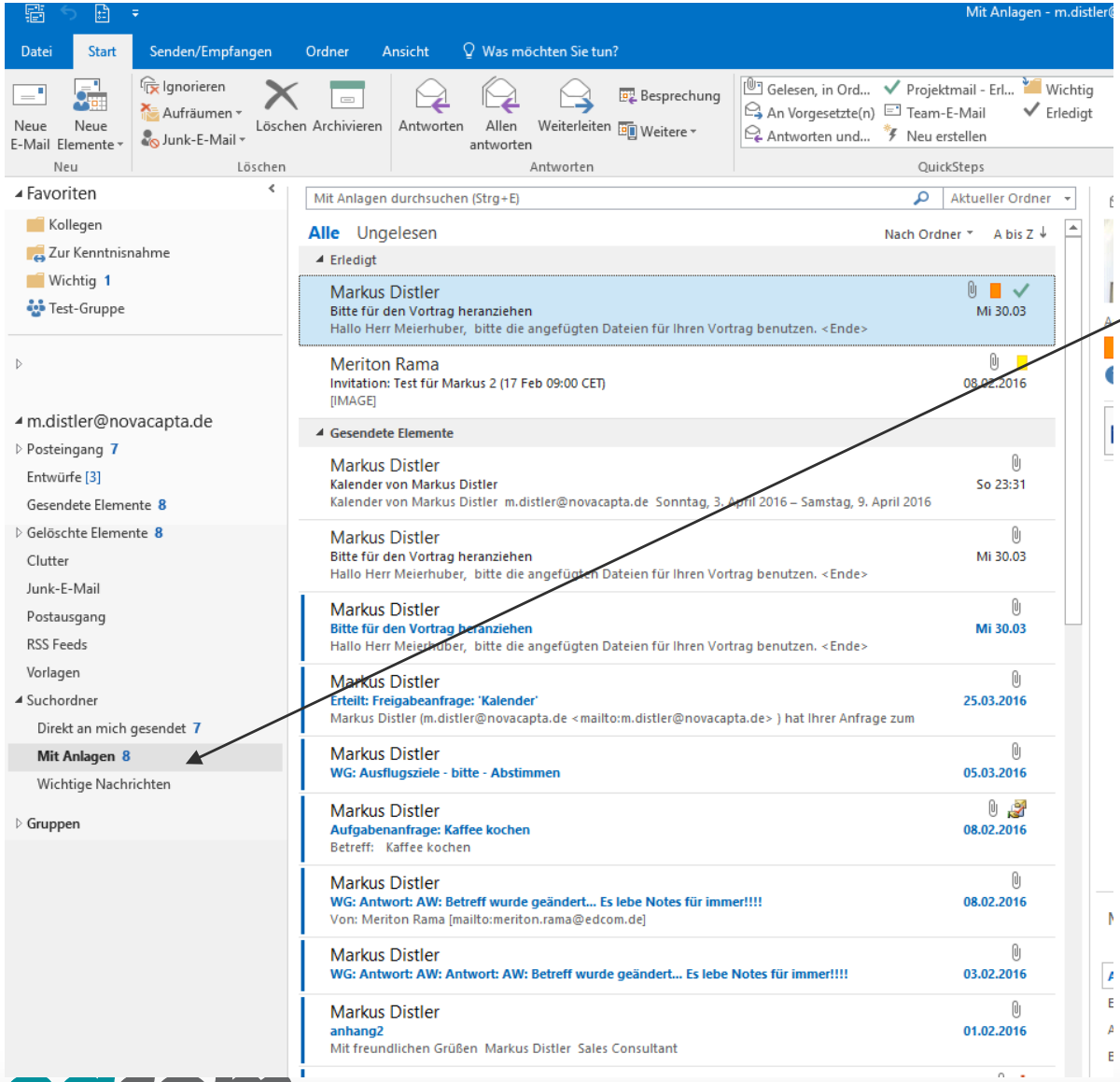
Suchfunktion Suchordner anlegen



Sie können sich vordefinierte Suchen speichern, indem Sie sich einen neuen Suchordner anlegen, z.B. alle Nachrichten mit Anlagen anzeigen

Modul E-Mail

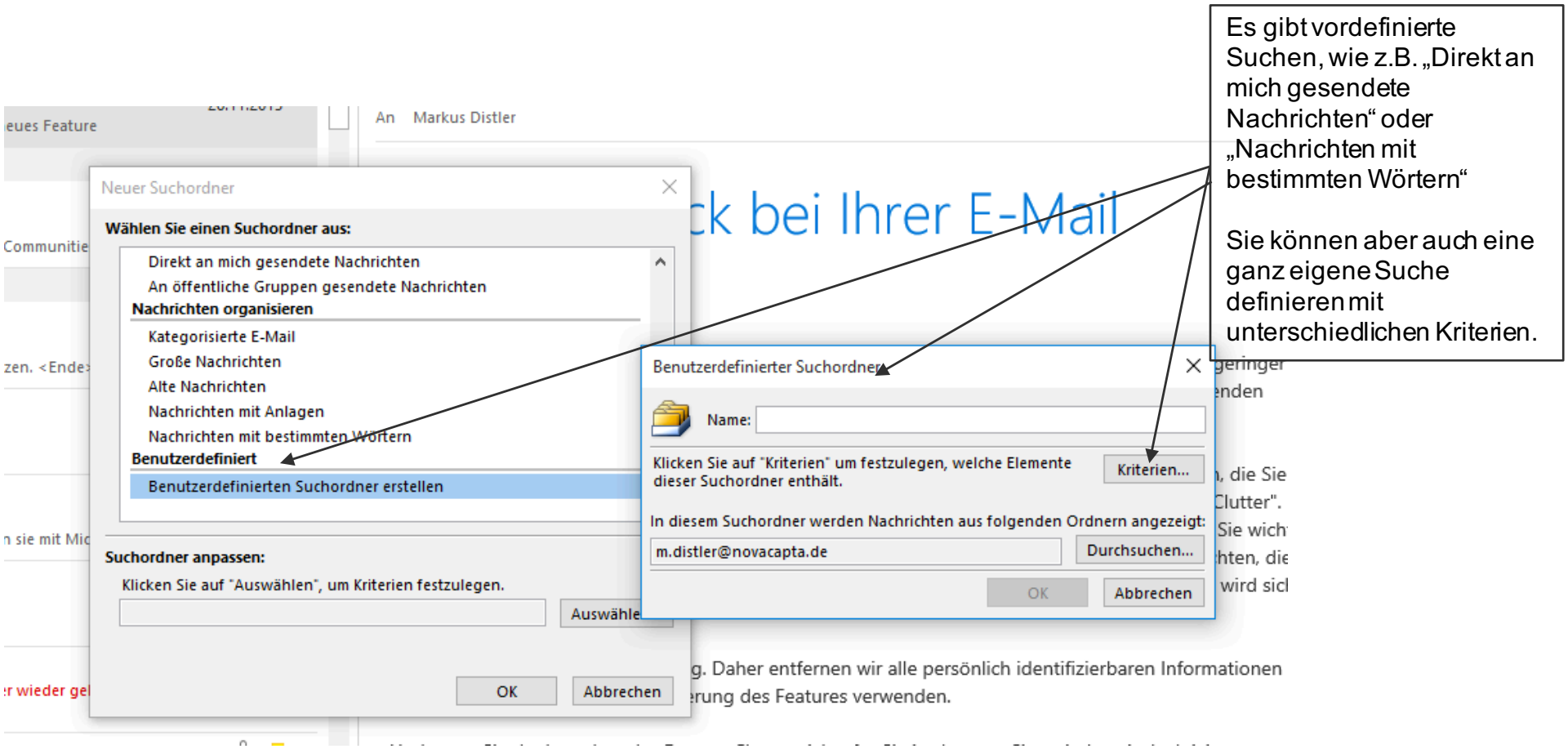
Suchfunktion Suchordner anlegen



Durch Klick auf den Suchordner, werden alle Nachrichten auf das Kriterium gefiltert, das Sie beim Einrichten des Suchordners eingerichtet haben.

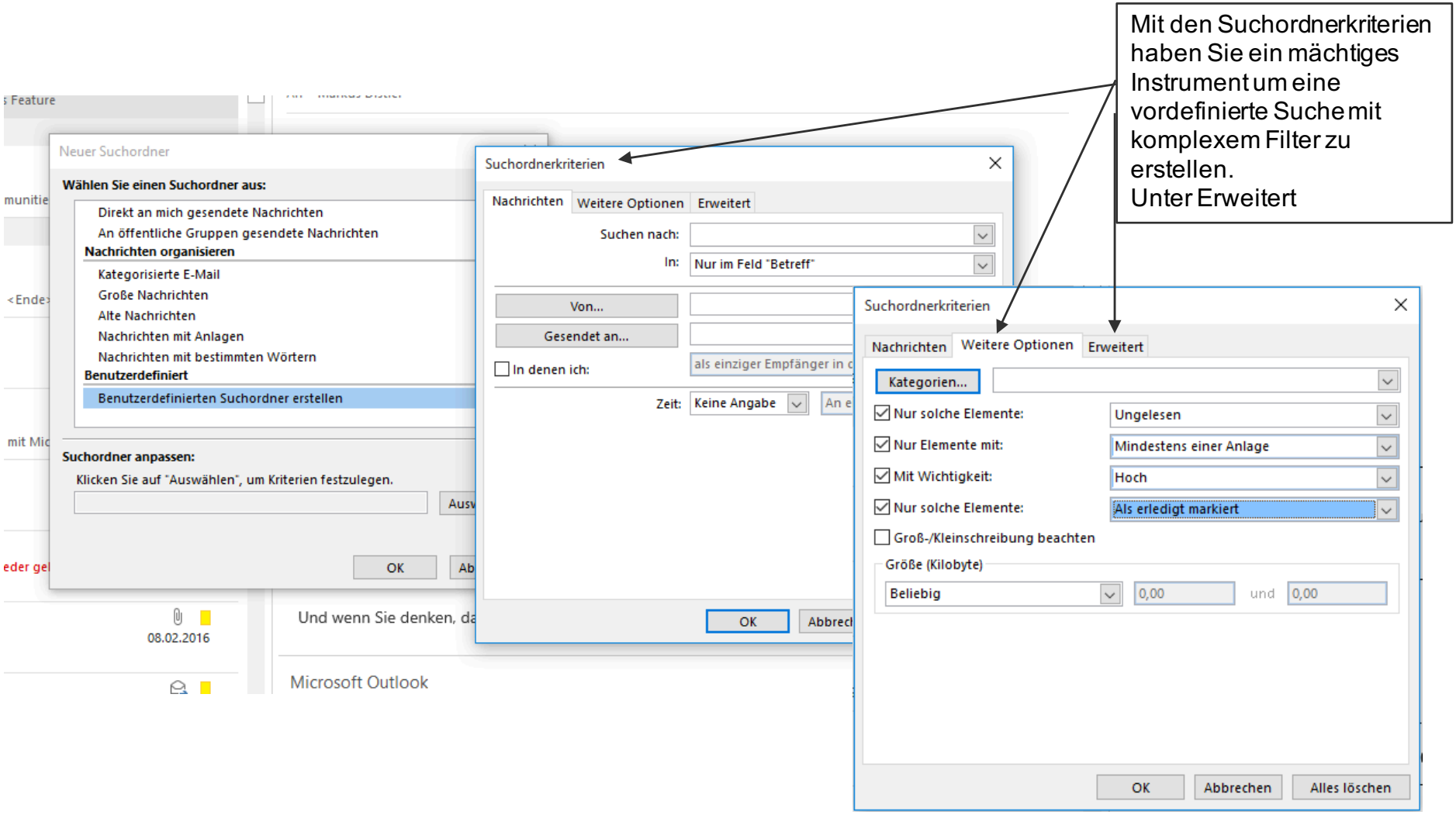
Modul E-Mail

Suchfunktion Suchordner anlegen



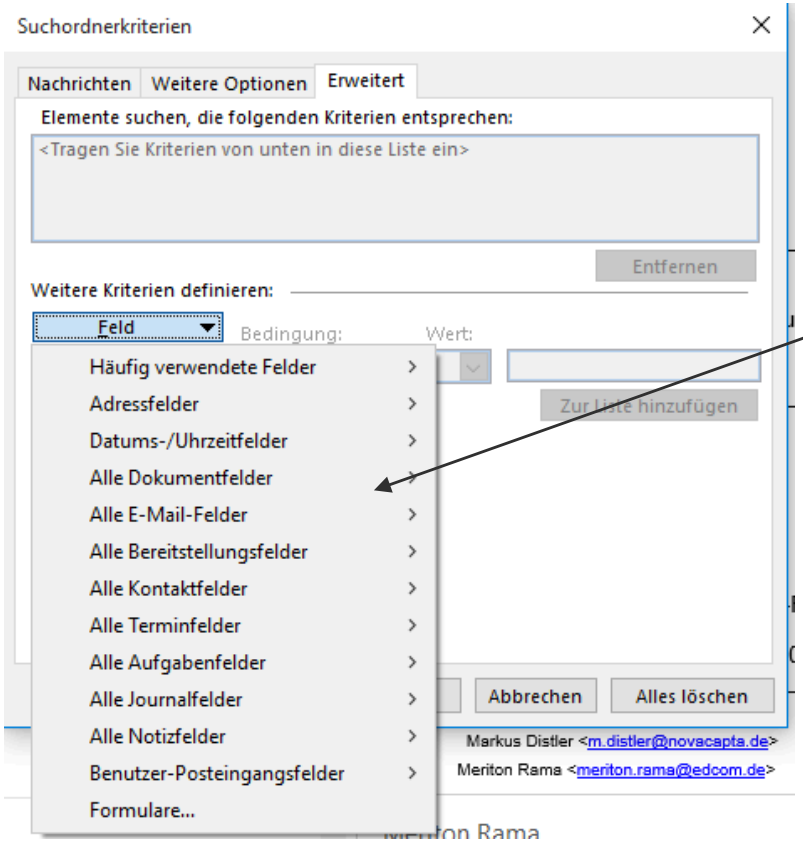
Modul E-Mail

Suchfunktion Suchordner anlegen



Modul E-Mail

Suchfunktion Suchordner anlegen



Suchen auf Feldebene: Wenn Sie wissen auf welches Feld ein Filter gesetzt werden und welcher Inhalt matchen soll, können Sie Ihre eigene Suche mit Ihren entsprechenden Kriterien erstellen.

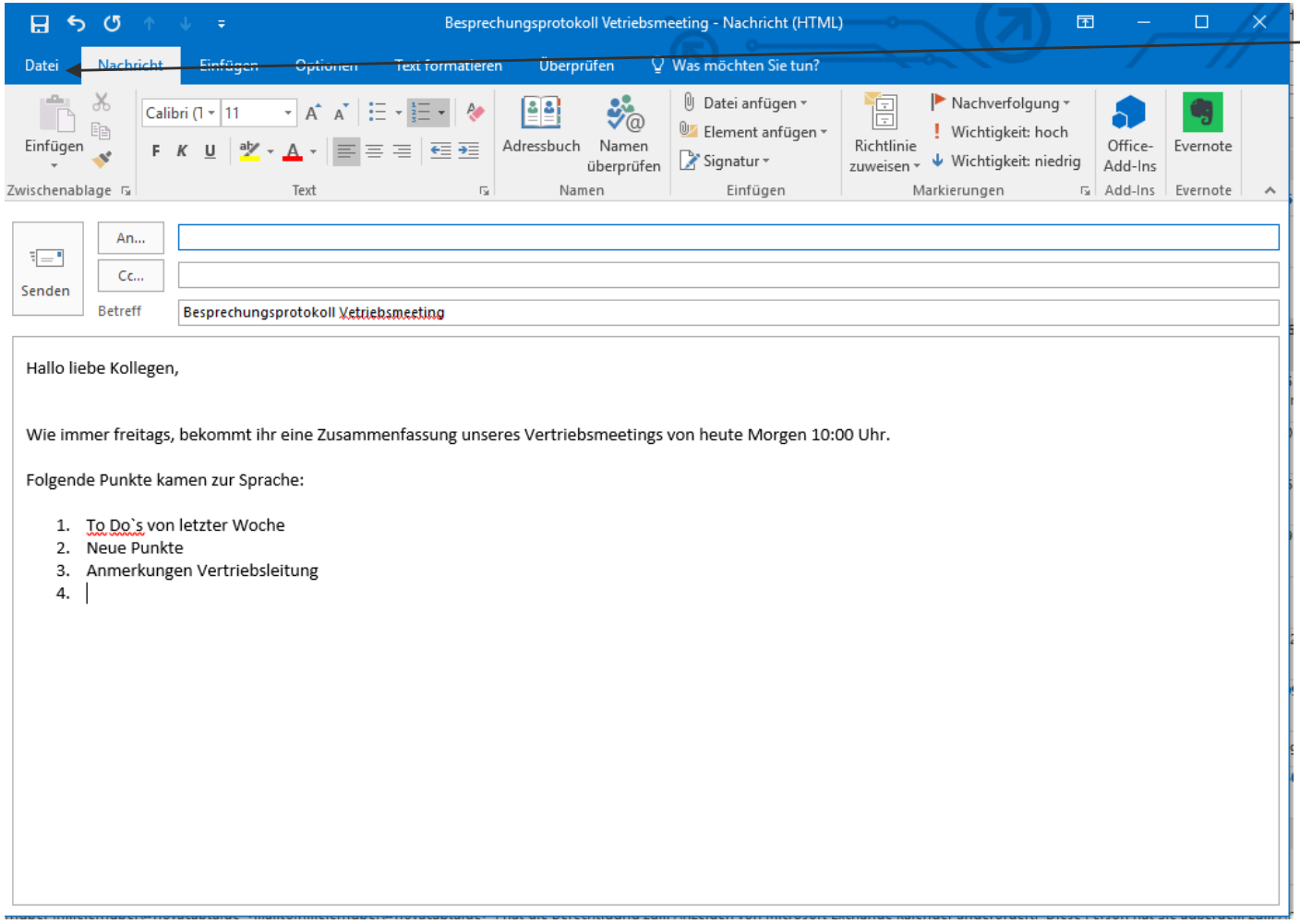
Modul E-Mail

Suchfunktion Suchordner

Hands on.....

Modul E-Mail

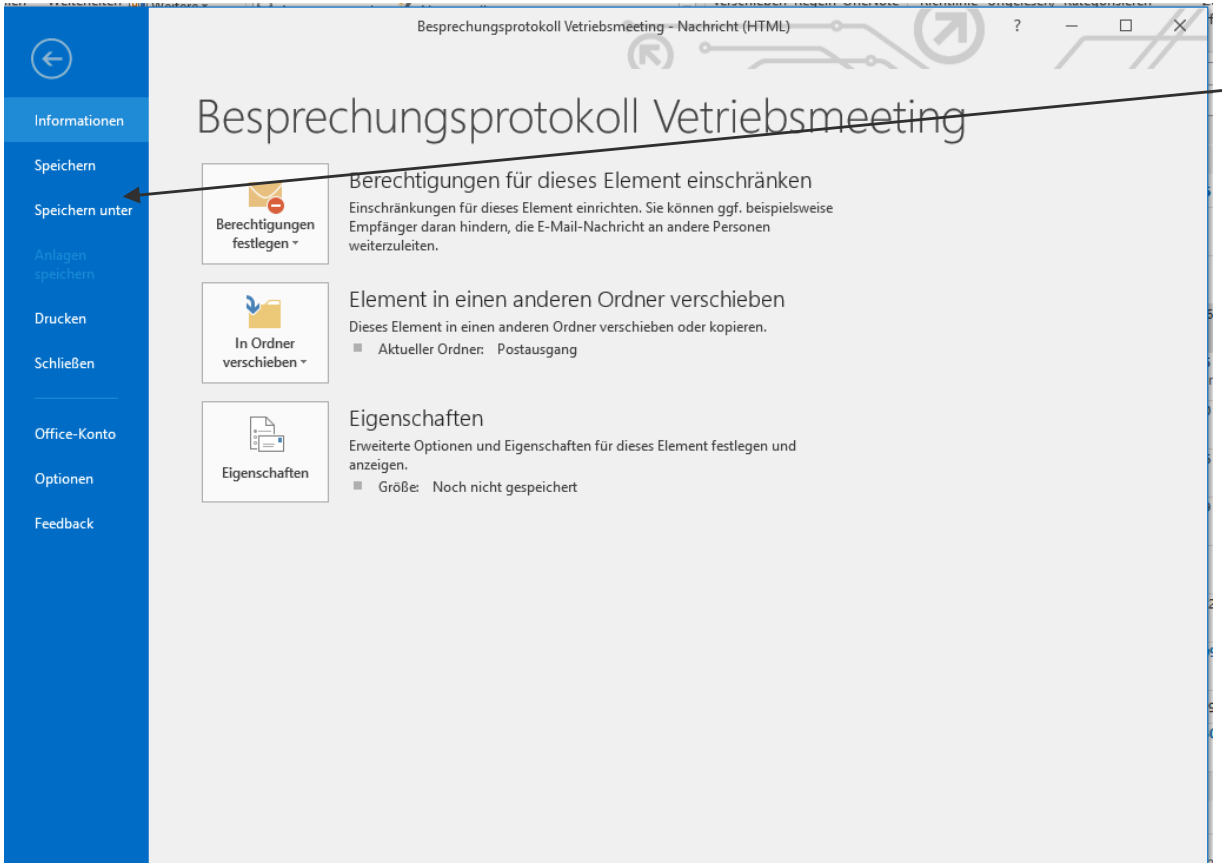
Vorlagen einrichten



Neue Nachricht erstellen, sobald diese fertig getextet ist, auf Datei und „Speichern unter“ klicken.

Modul E-Mail

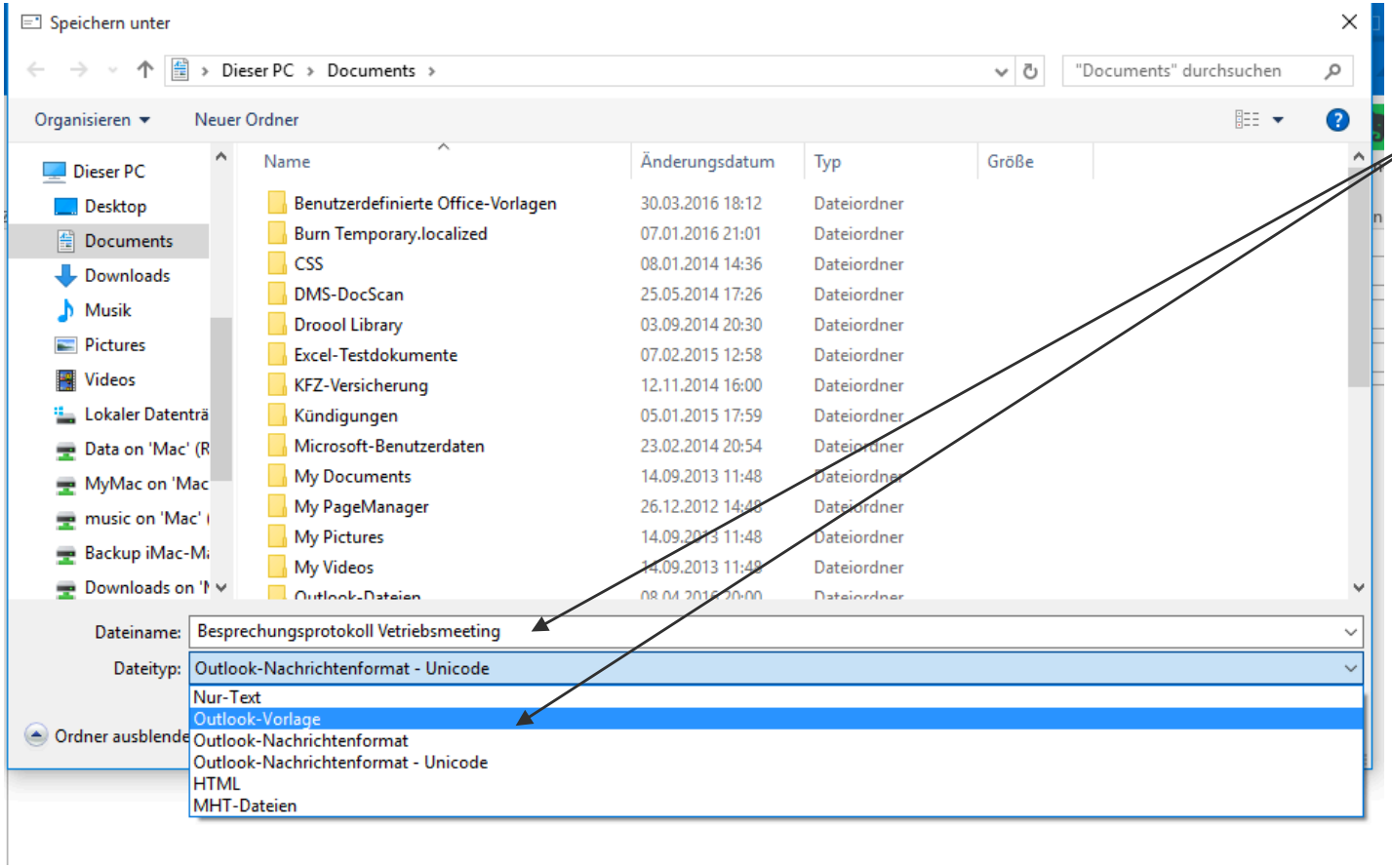
Vorlagen einrichten



Mit Klick auf Speidern unter, kommt Dialogfenster zur Auswahl von Dateiname, Typ und Speicherort.

Modul E-Mail

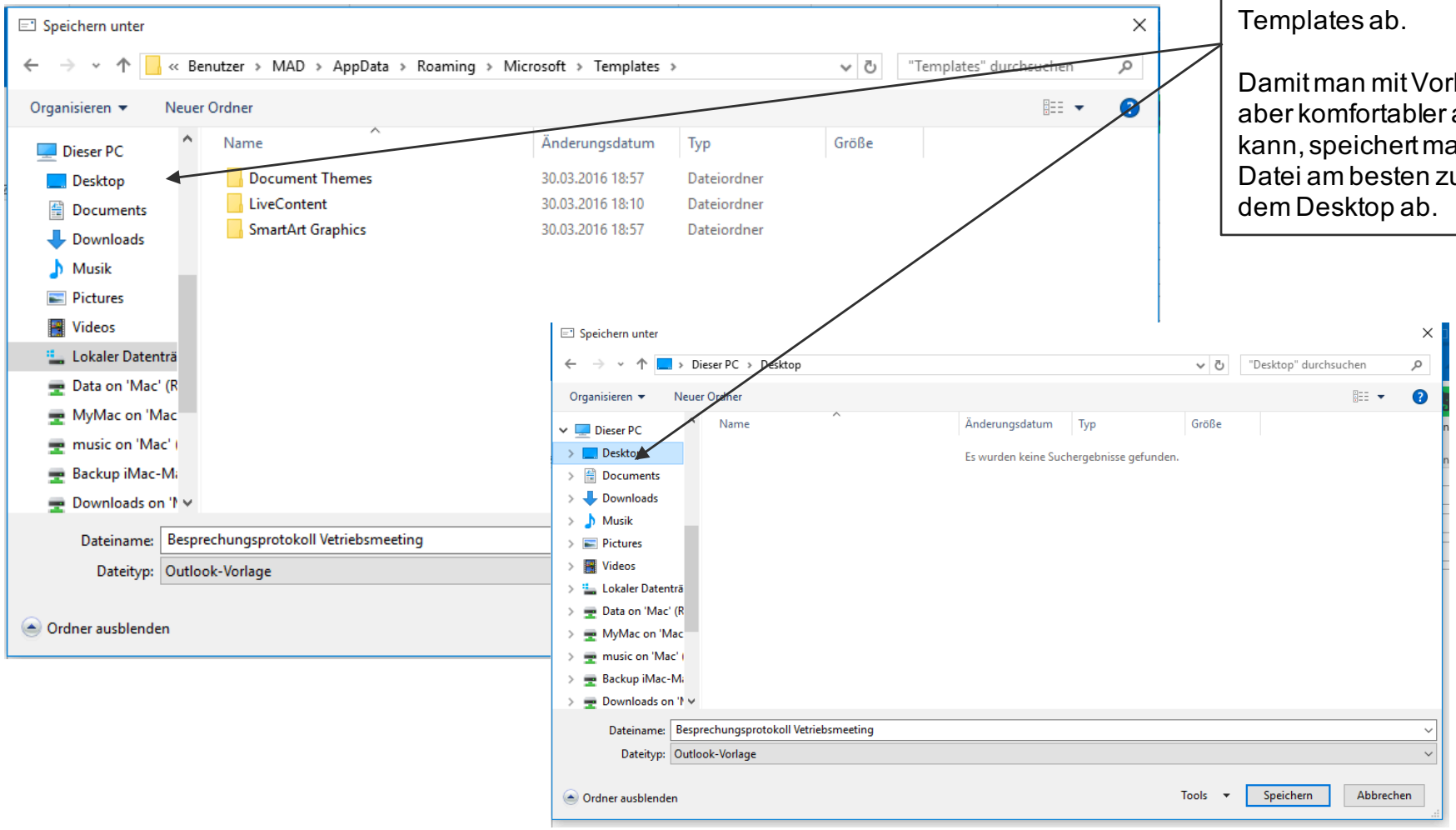
Vorlagen einrichten



Outlook Vorlage, Dateityp ist .OFT (Outlook File Template) Name und Speicherort wählen.

Modul E-Mail

Vorlagen einrichten

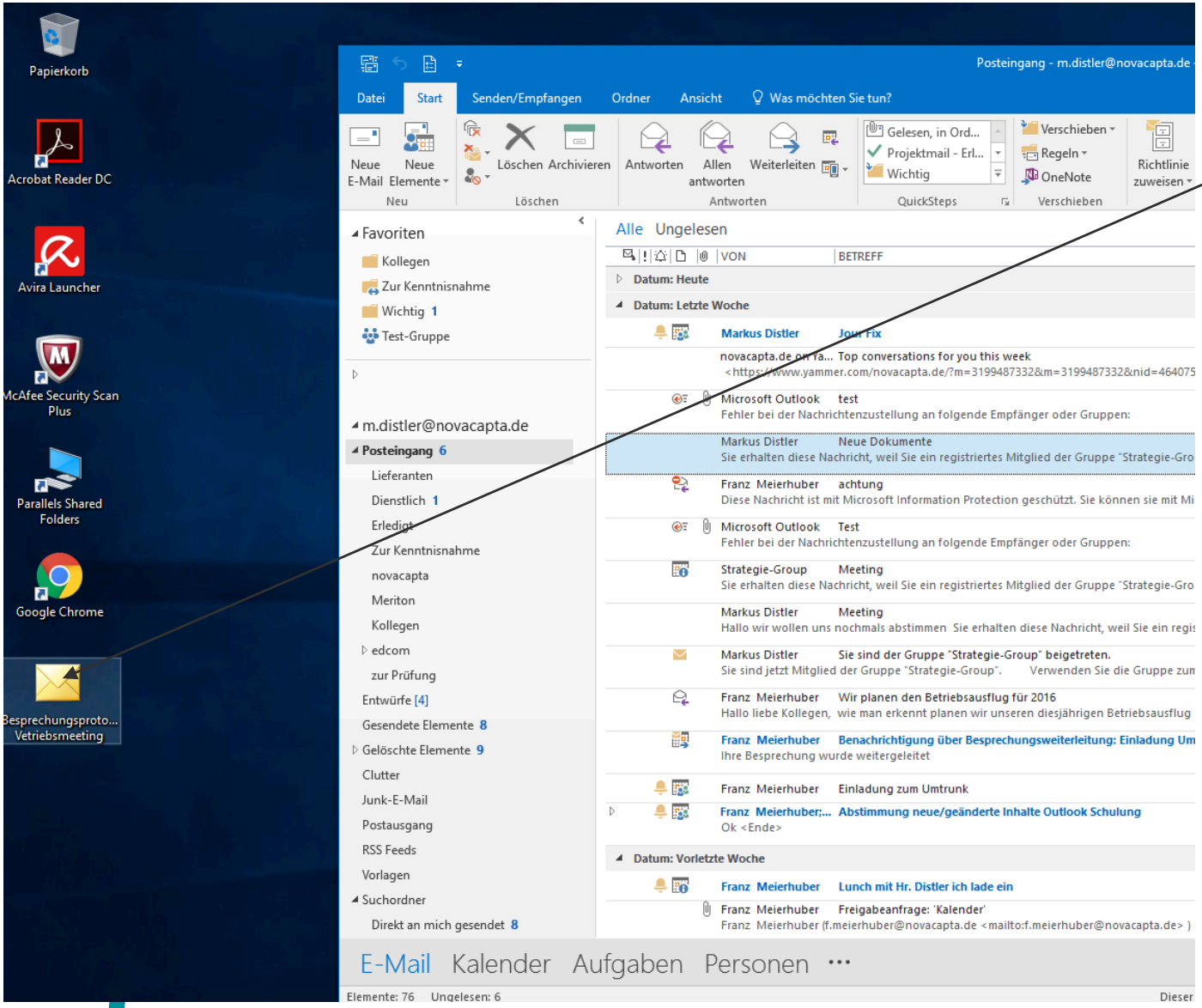


Normalerweise legt Outlook diese Datei im Ordner Templates ab.

Damit man mit Vorlagen aber komfortabler arbeiten kann, speichert man die Datei am besten zuerst auf dem Desktop ab.

Modul E-Mail

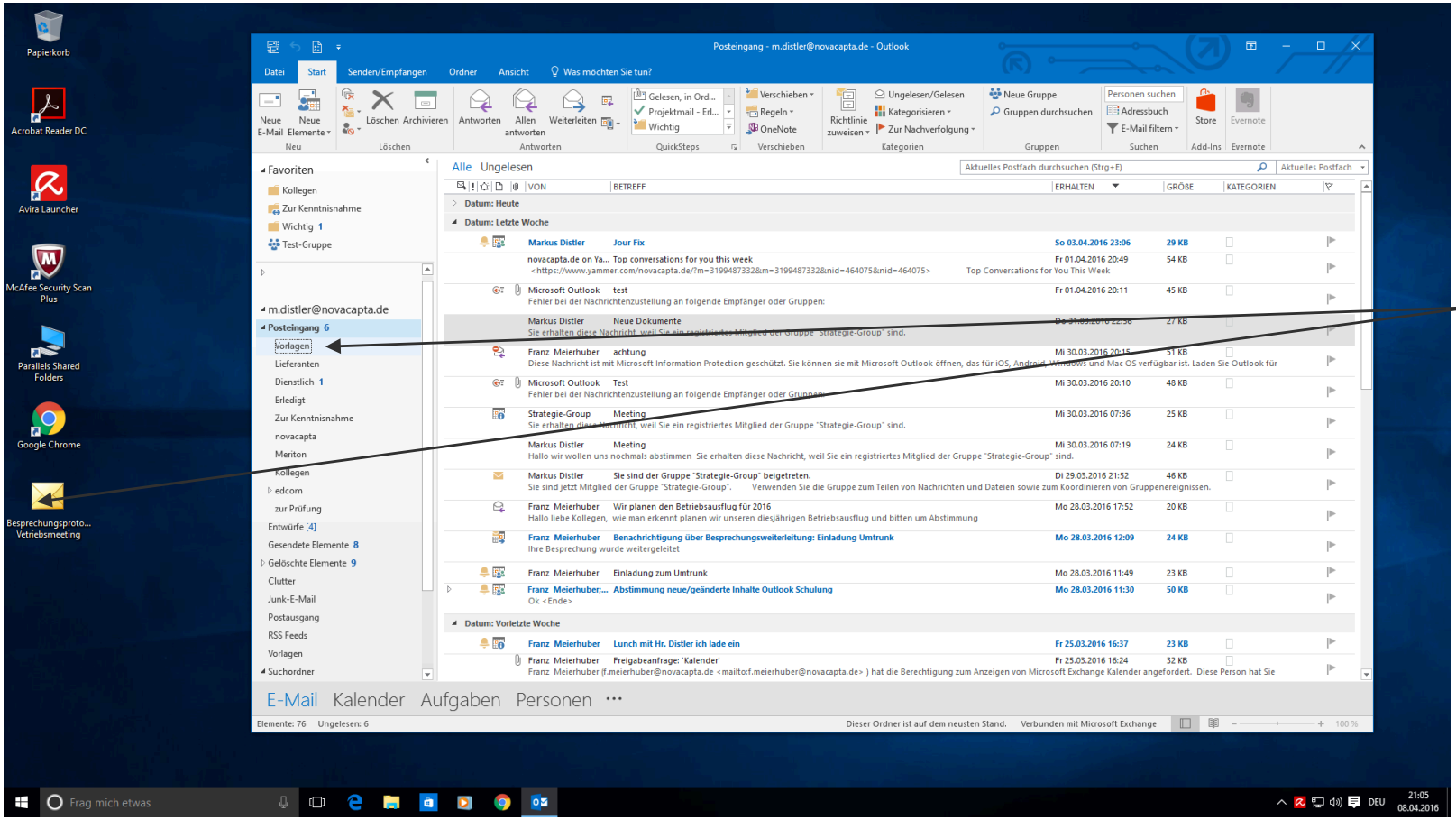
Vorlagen einrichten



Mit einem Klick auf Speichern, wird eine Kopie auf dem Desktop erstellt.

Modul E-Mail

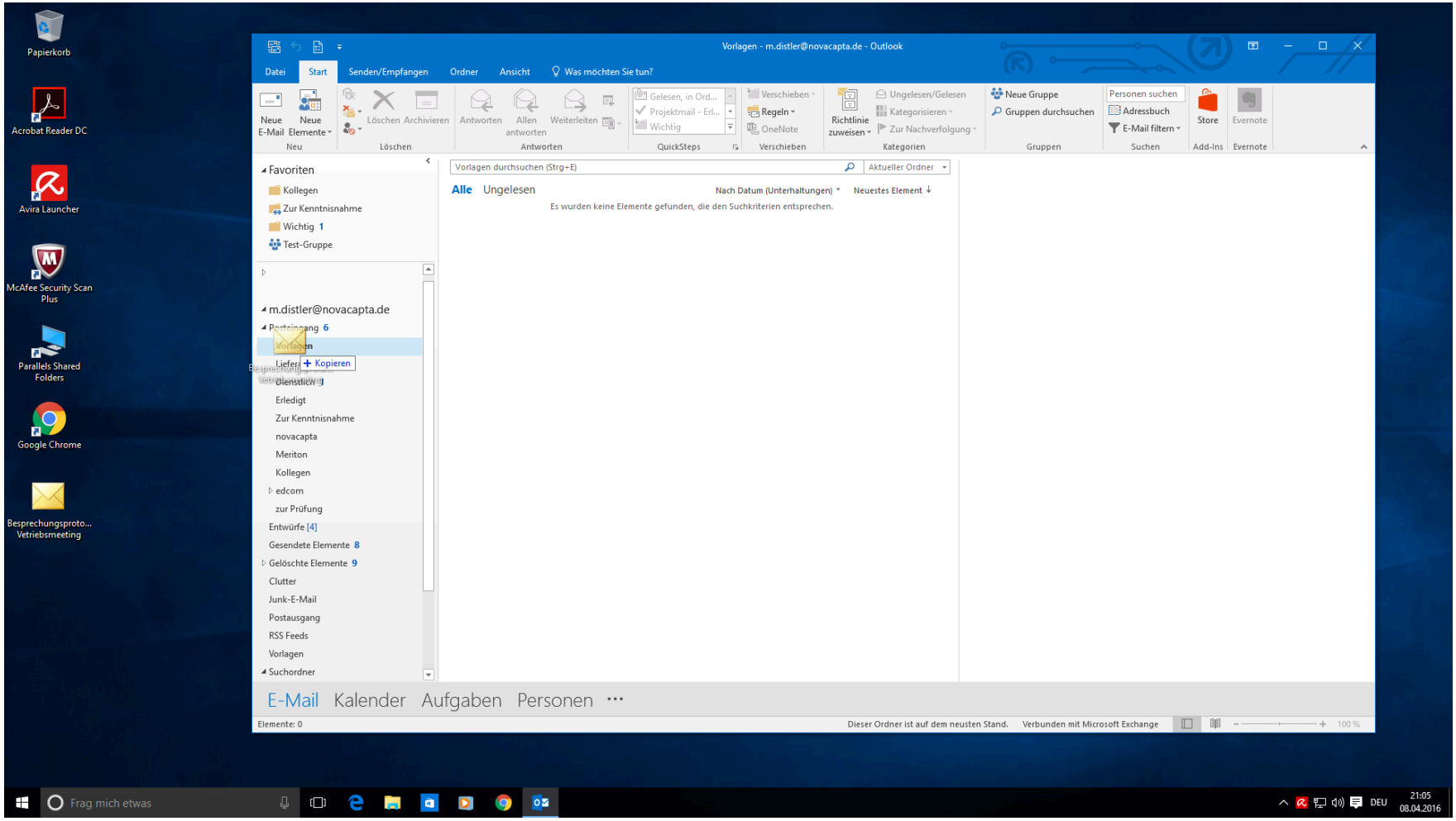
Vorlagen einrichten



Die Datei lässt sich einfach per Drag ´n Drop z.B. in einen Outlook-Ordner bewegen, wie hier z.B. ein Ordner Vorlagen.

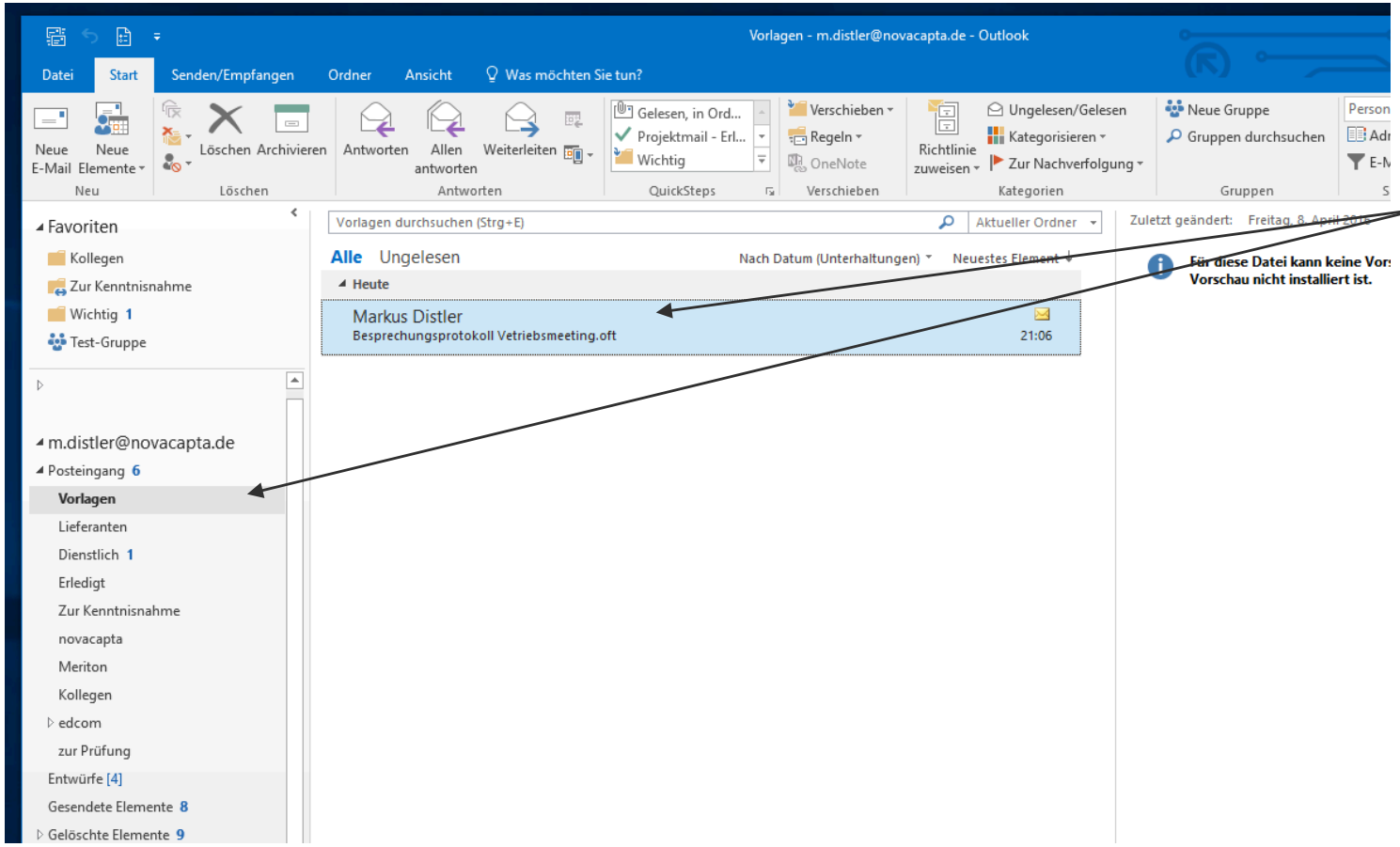
Modul E-Mail

Vorlagen einrichten



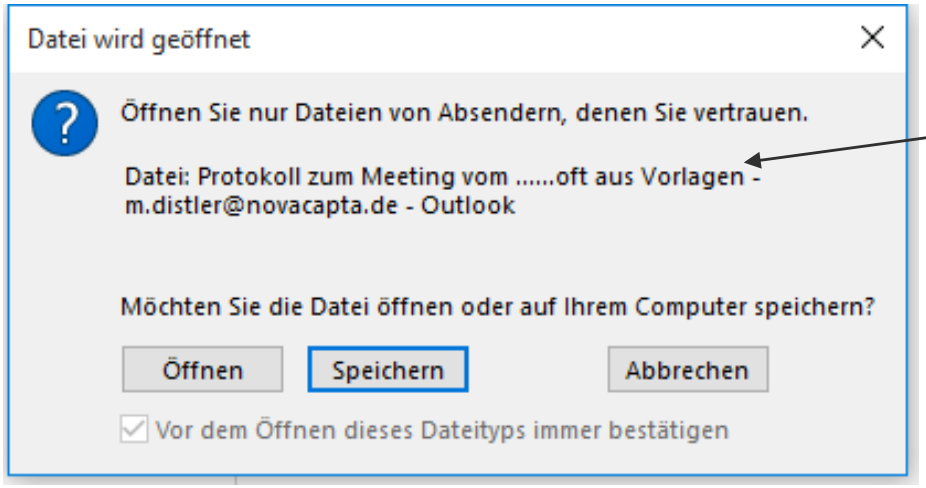
Modul E-Mail

Vorlagen einrichten



Ab sofort, kann diese Vorlagen-Datei durch Doppelklick geöffnet und bearbeitet und anschließend versandt werden.

Modul E-Mail
Vorlagen einrichten



Nach dem Doppelklick bekommt man ein Warnhinweis, den Sie mit einem weiteren Klick auf Öffnen zur Kenntnis nehmen und dadurch die Vorlage öffnen.

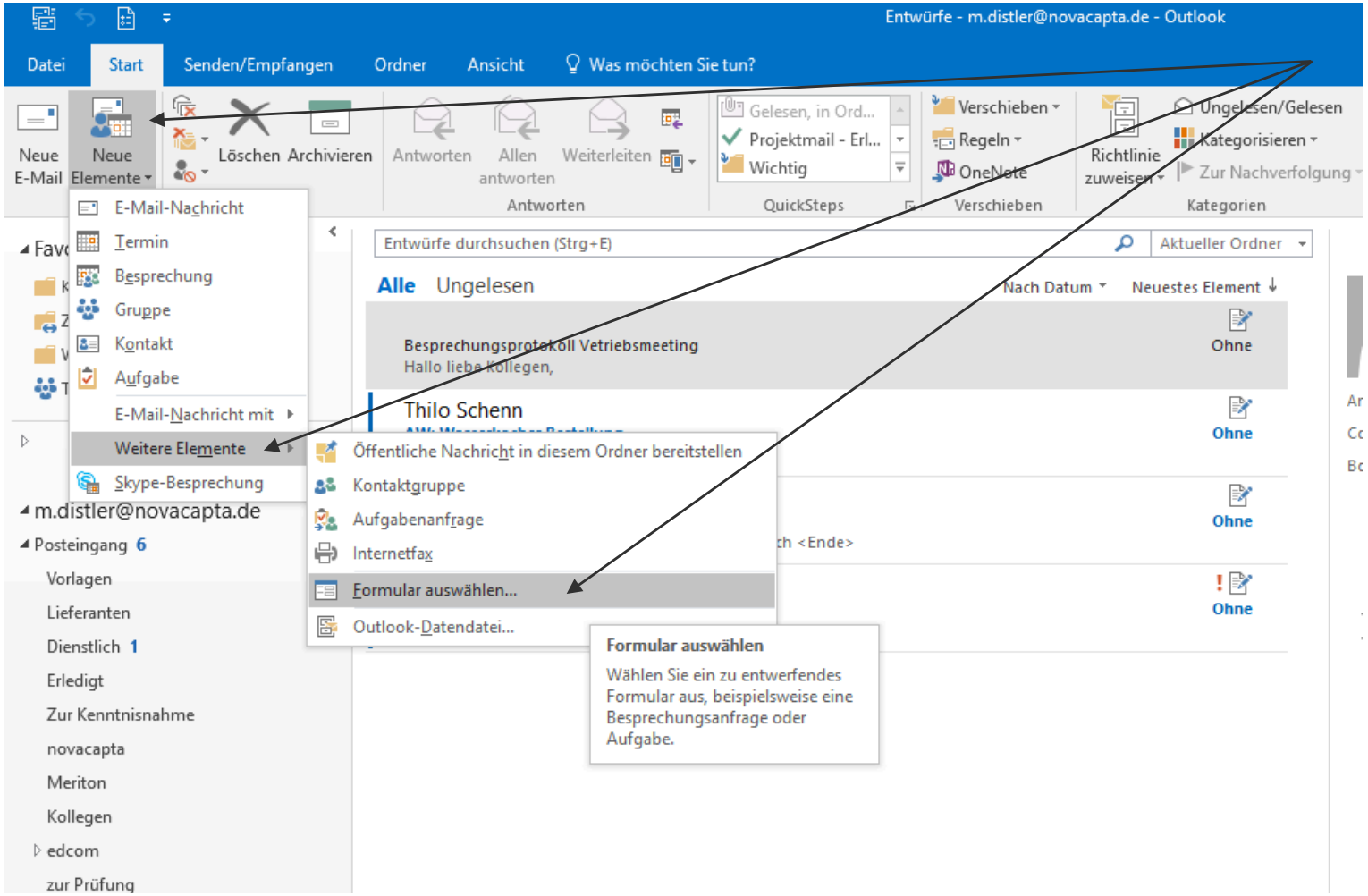
Modul E-Mail
Vorlagen nutzen

Wenn Sie Vorlagen so nutzen möchten, wie es das System vorgibt, sind folgende Schritte notwendig:

Nachdem Sie die Datei als Vorlage nicht z.B. auf dem Desktop und anschließend im angelegten „Vorlagenordner gespeichert haben, sondern wie vorgegeben unter den Templates.

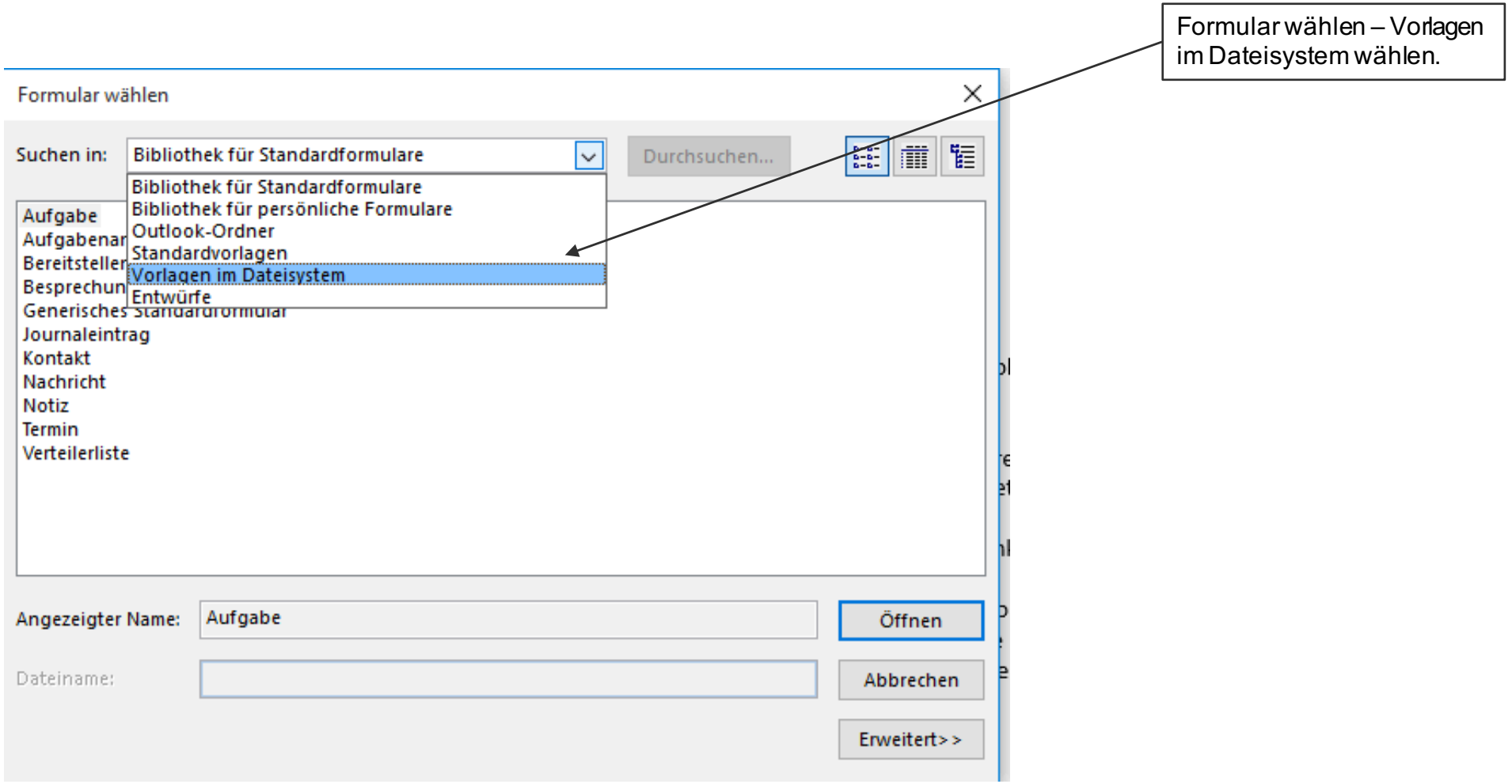
Modul E-Mail

Vorlagen nutzen

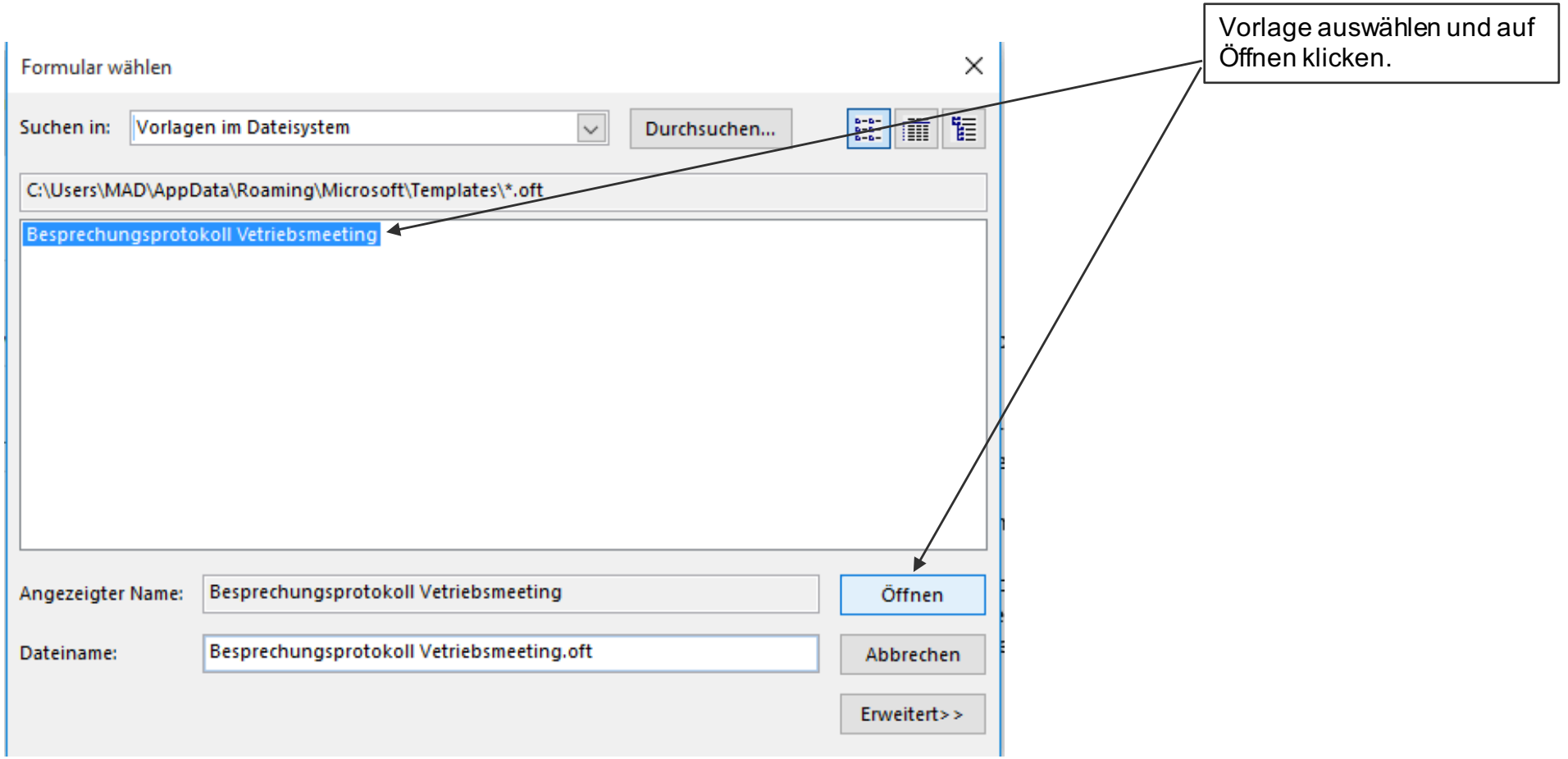


Um eine Vorlage zu nutzen, klicken Sie auf Neue Elemente, dann auf weitere Elemente und auf Formular auswählen.

Modul E-Mail
Vorlagen nutzen



Modul E-Mail
Vorlagen nutzen

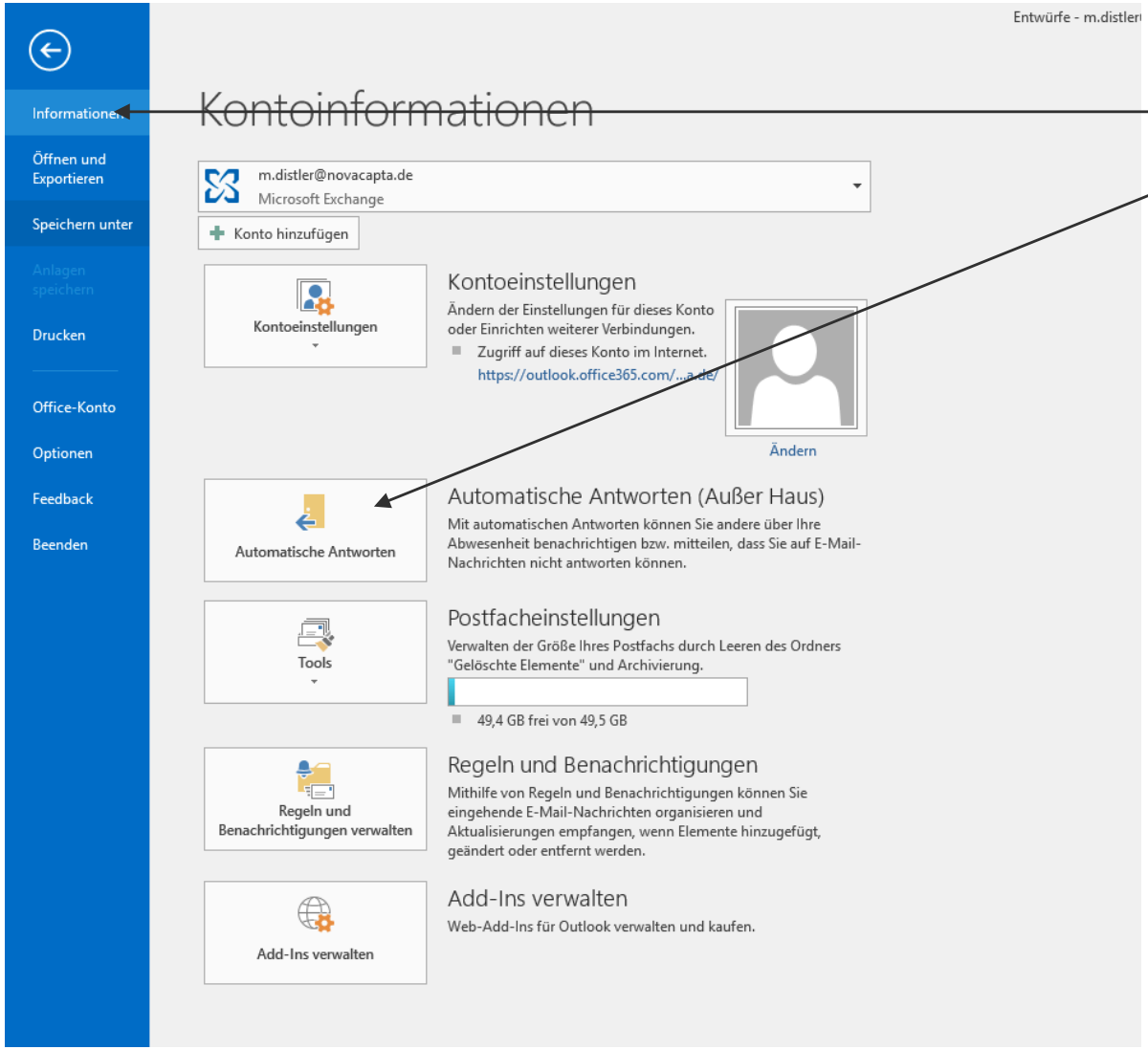


Modul E-Mail
Vorlagen nutzen

Hands on.....

Automatische Antworten

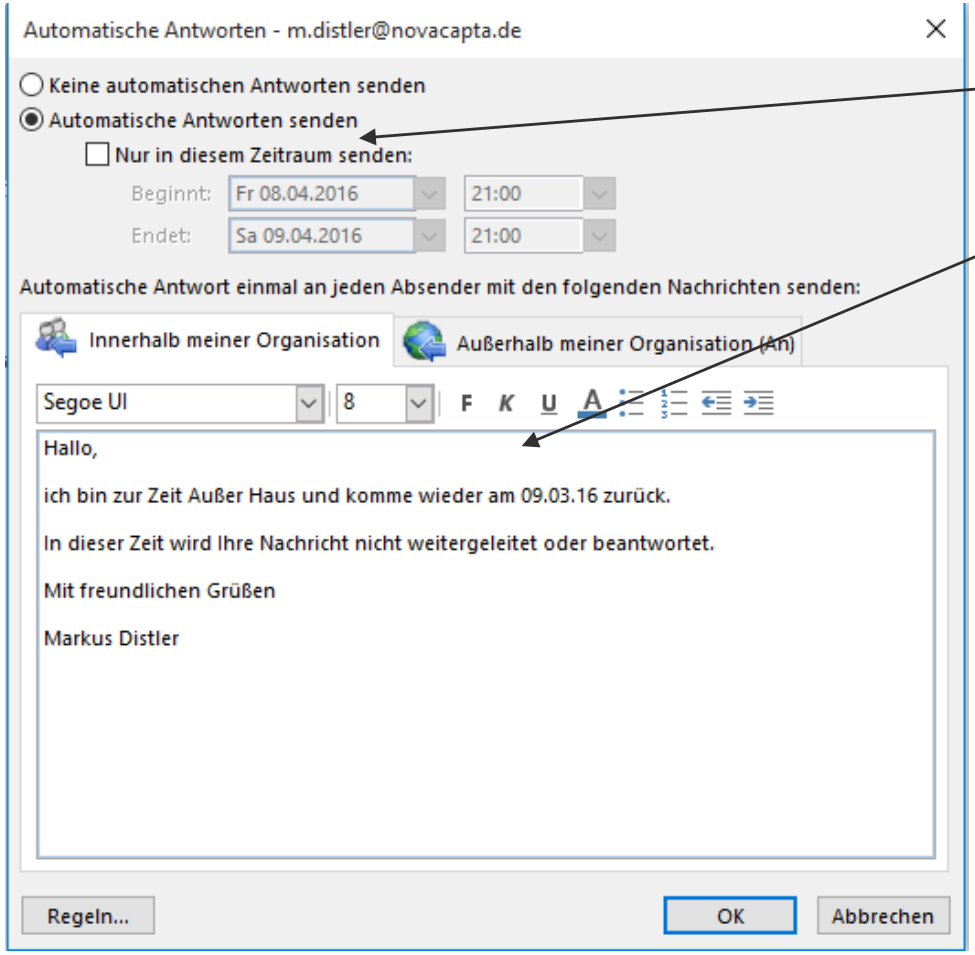
Abwesenheit



Klicken Sie im Register Datei auf Automatische Antworten.

Jede eingehende E-Mail wird automatisch während der Abwesenheit beantwortet. Schreiben Sie eine E-Mail an einen abwesenden Mitarbeiter, erscheint die Notiz bereits während des Schreibens im Kopf des E-Mail Formulars.

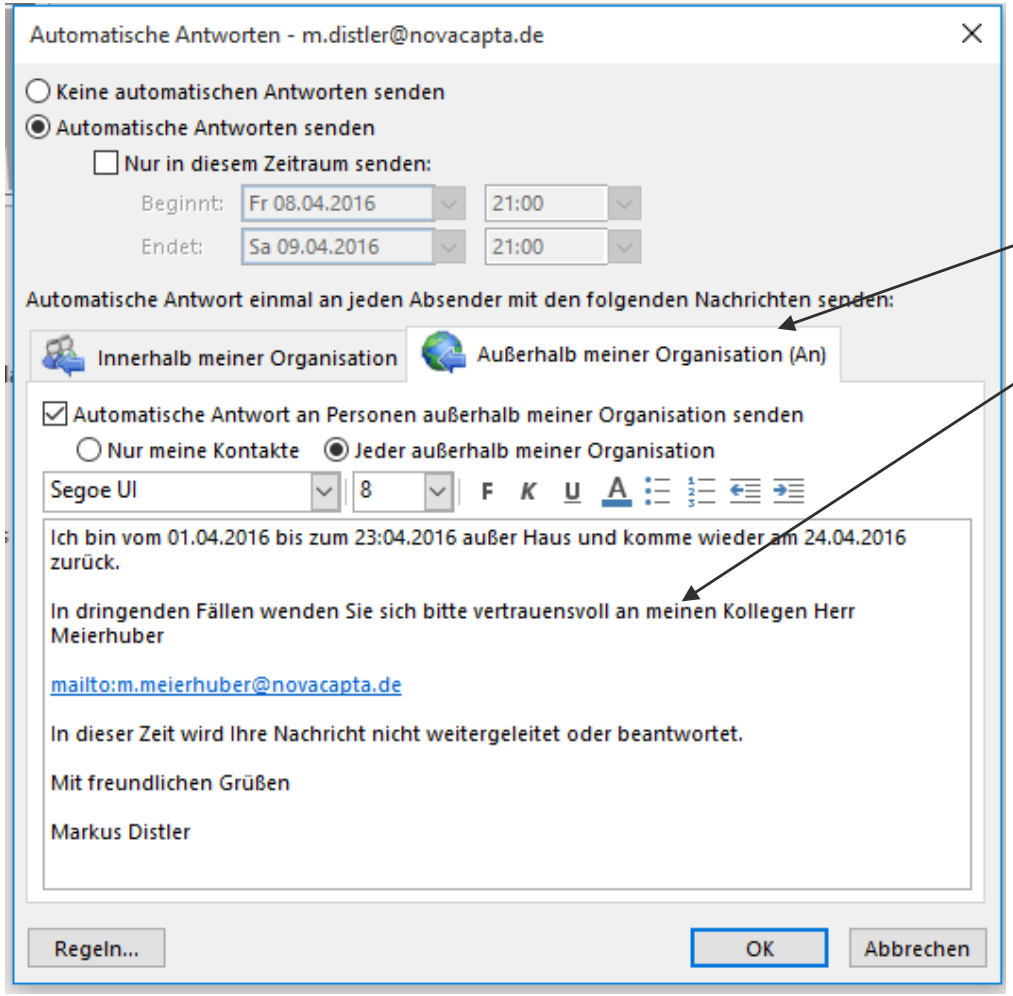
Automatische Antworten
Abwesenheit



Zeitraum der Abwesenheit auswählen. Für Abwesenheitsnotizen innerhalb Ihrer Organisation klicken Sie auf die Schaltfläche „Innerhalb meiner Organisation“

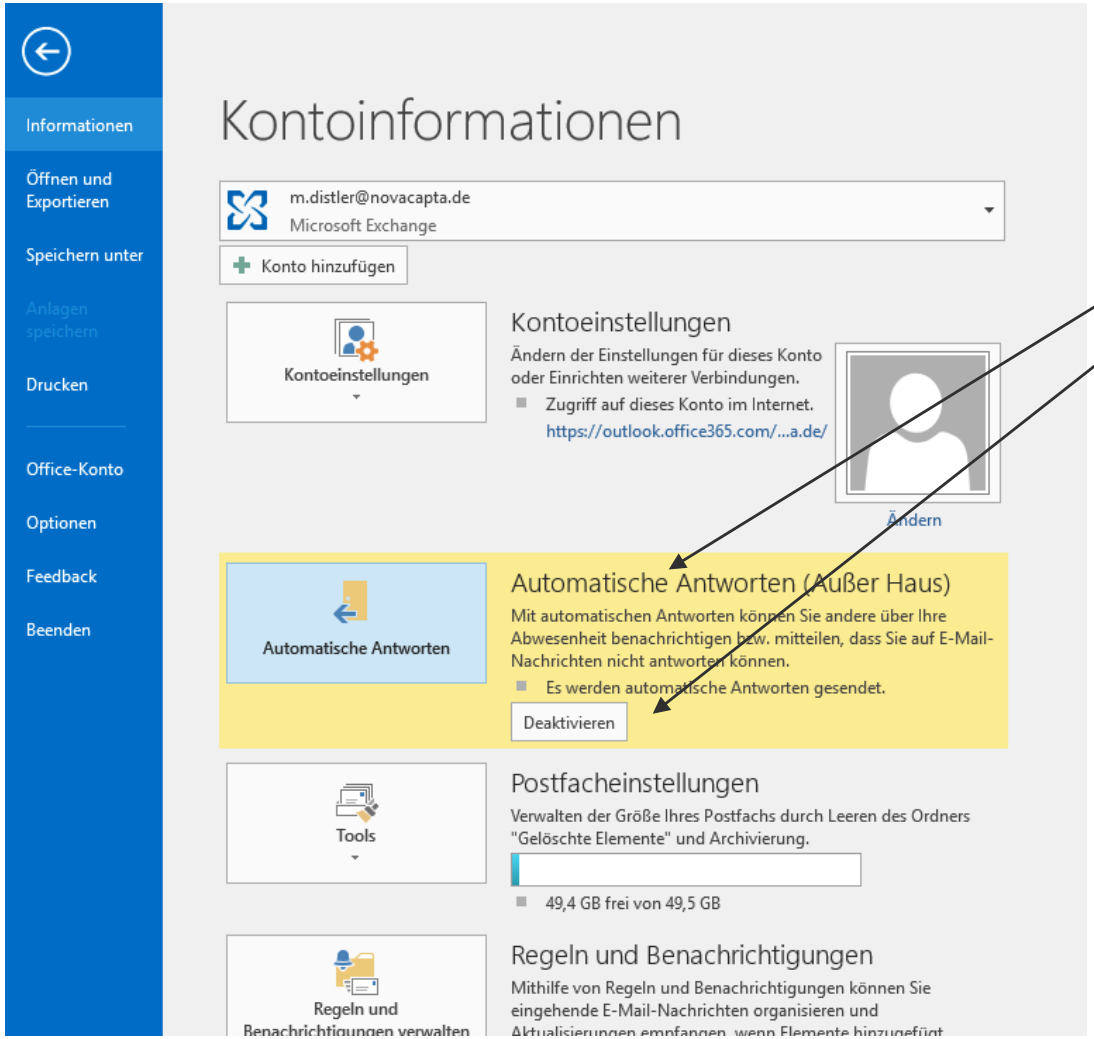
Automatische Antworten

Abwesenheit



Für externe Abwesenheitsnotizen klicken Sie auf die Schaltfläche „Außerhalb meiner Organisation“

Automatische Antworten
Abwesenheit



Wenn Sie Automatische Antworten aktiviert haben, wird Ihnen das visuell dargestellt. Sie können das über den Button „Deaktivieren“ wieder abstellen.

Modul E-Mail

Automatische Antworten / Abwesenheiten

Hands on.....

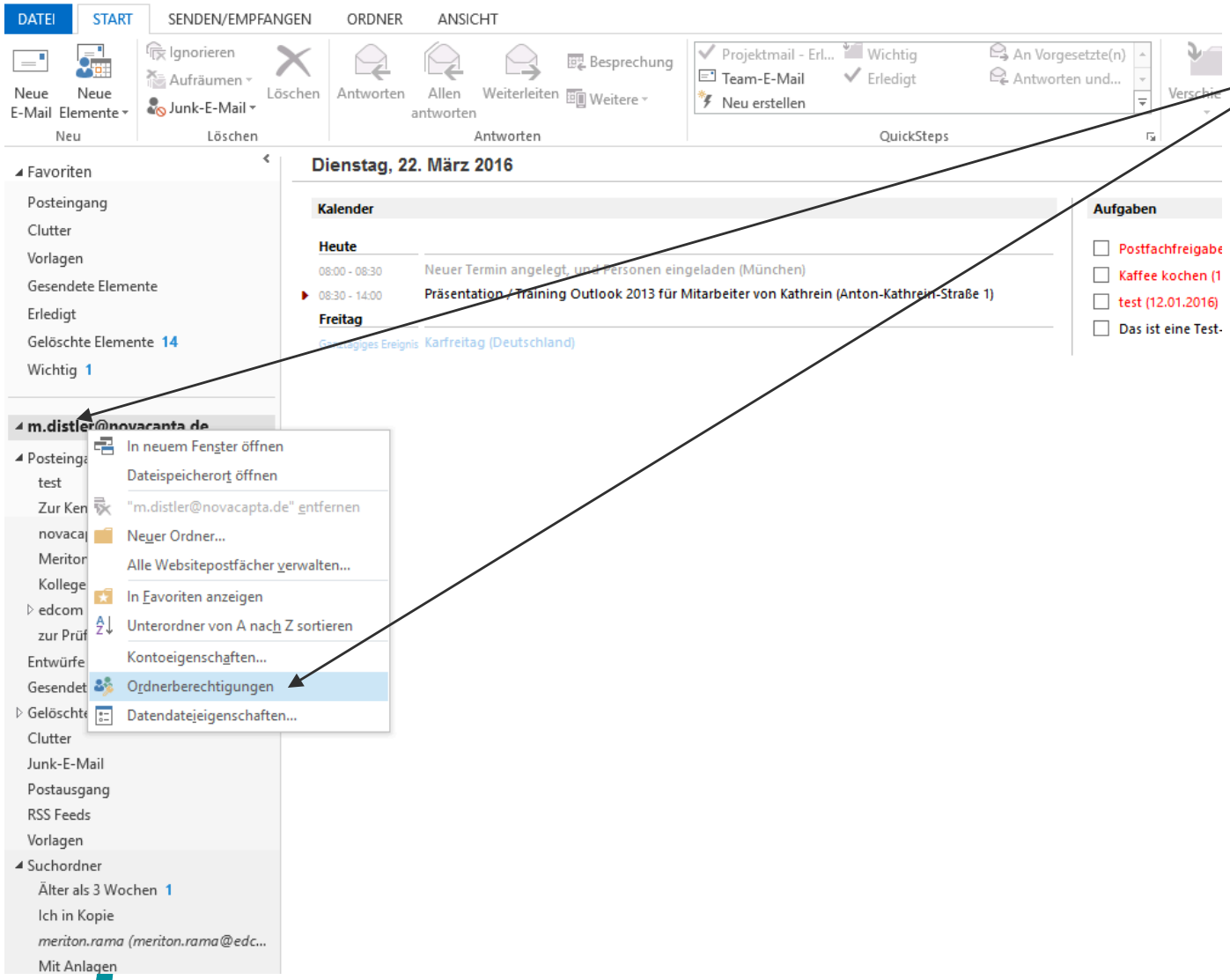
Modul E-Mail

E-Mails gestalten und senden

Sie möchten ...	
eine E-Mail als Entwurf speichern	Im Formular *Nachricht* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff
einen Entwurf weiterbearbeiten	Ordner *Entwürfe*, gewünschten Entwurf doppelt anklicken
eine E-Mail erneut senden	Ordner *Gesendete Elemente*, E-Mail öffnen, Register *NACHRICHT*, Gruppe *Verschieben*, *Aktionen*, *Diese Nachricht erneut senden*
eine E-Mail zurückrufen	Ordner *Gesendete Elemente*, E-Mail öffnen, Register *NACHRICHT*, Gruppe *Verschieben*, *Aktionen*, *Diese Nachricht zurückrufen*
eine Datei als Anlage versenden	Formular *Nachricht*, Register *NACHRICHT*, Gruppe *Einfügen*, *Datei anfügen*
ein Bild in eine E-Mail einfügen	Formular *Nachricht*, Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Illustrationen*, *Grafik*
einen Screenshot aufnehmen	Formular *Nachricht*, Register *EINFÜGEN*, Gruppe *Illustrationen*, *Screenshot*
einen Hyperlink einfügen	Webadresse in den Textbereich kopieren bzw. im Textbereich eingeben, [ ] (Leertaste) bzw. [↵]
die Rechtschreibprüfung aufrufen	Formular *Nachricht*, Register *ÜBERPRÜFEN*, Gruppe *Dokument-prüfung*, *Rechtschreibung und Grammatik*
den Thesaurus aufrufen	Begriff im Textbereich mit der rechten Maustaste anklicken, *Synonyme*
ein Wort übersetzen	Wort im Textbereich anklicken, Register *ÜBERPRÜFEN*, Gruppe *Sprache*, *Übersetzen*, *Ausgewählten Text übersetzen*
die Sprache für die Korrekturhilfe auswählen	Wort im Textbereich anklicken, Register *ÜBERPRÜFEN*, Gruppe *Sprache*, *Sprache*, *Spracheinstellungen*

Modul E-Mail

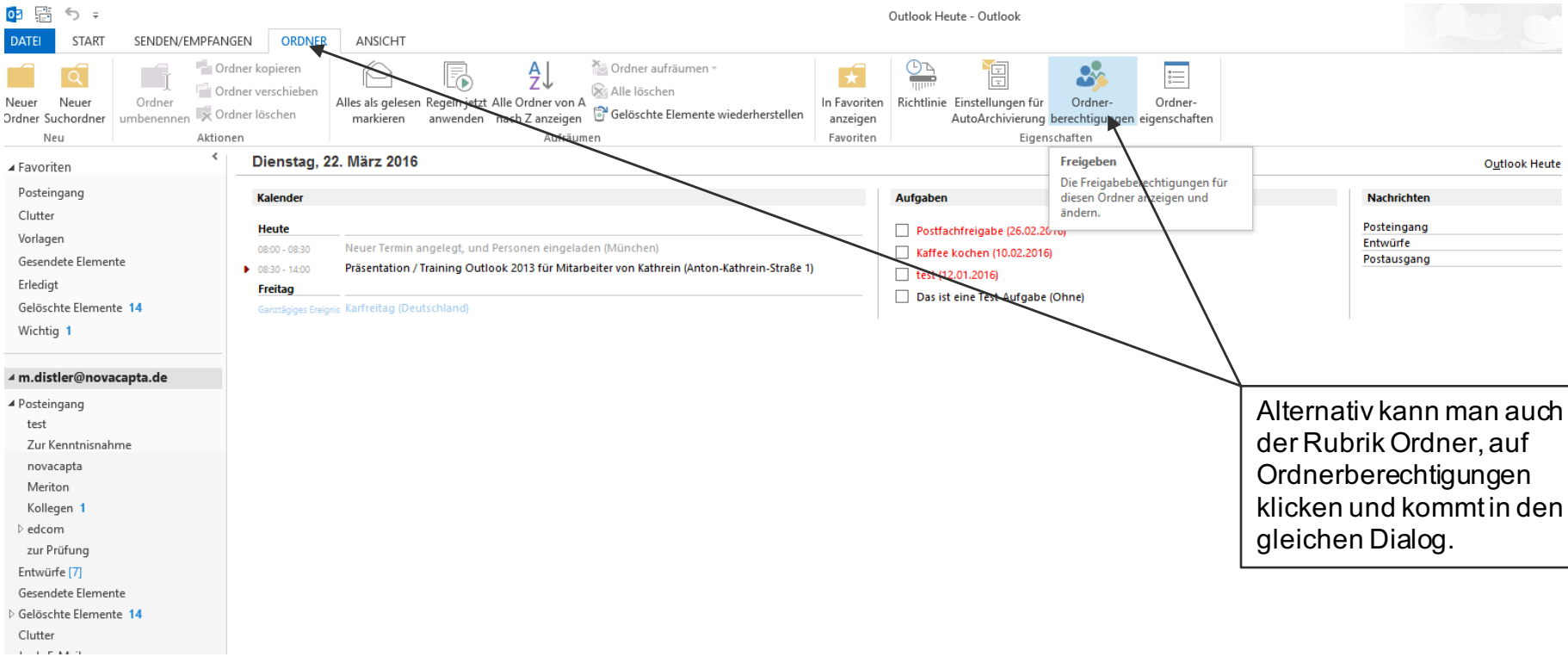
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Wenn Sie Ihr Postfach freigeben möchten, machen Sie das mit einem Rechtsklick uf Ihren Postfach-Benutzernamen. Im anschließenden Dialog auf Ordnerberechtigungen klicken.

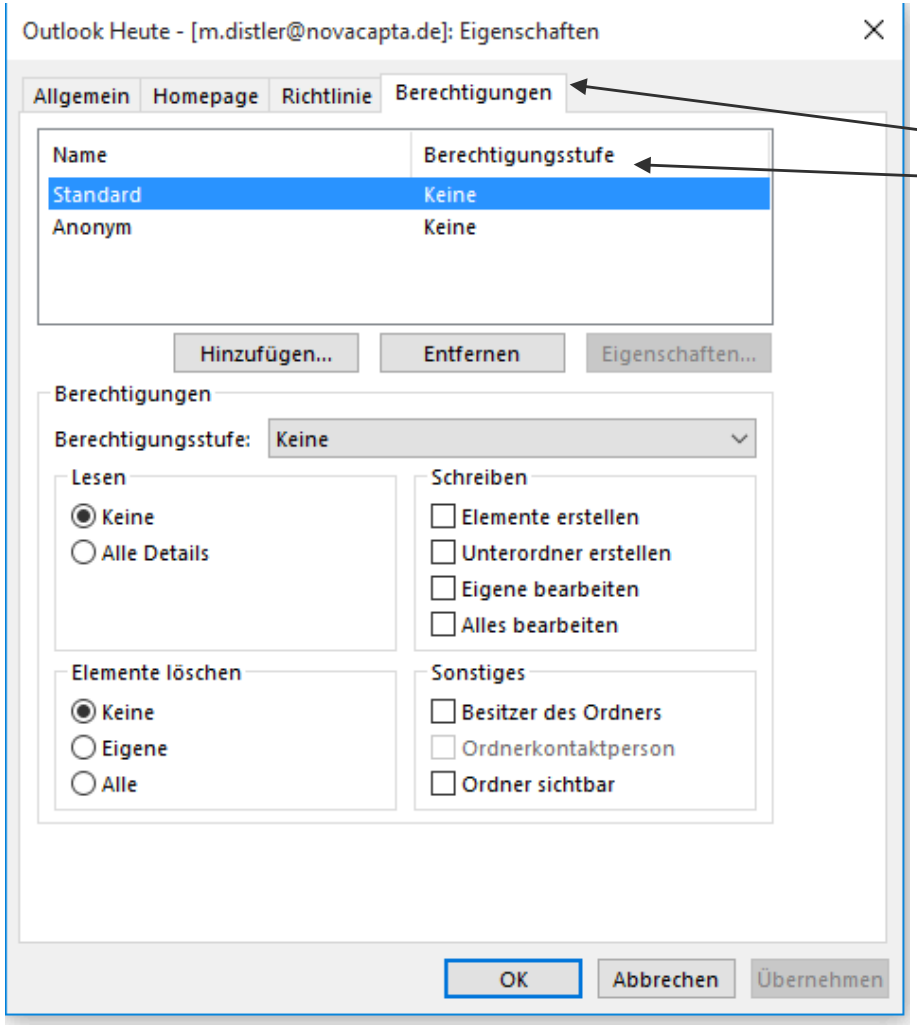
Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Modul E-Mail

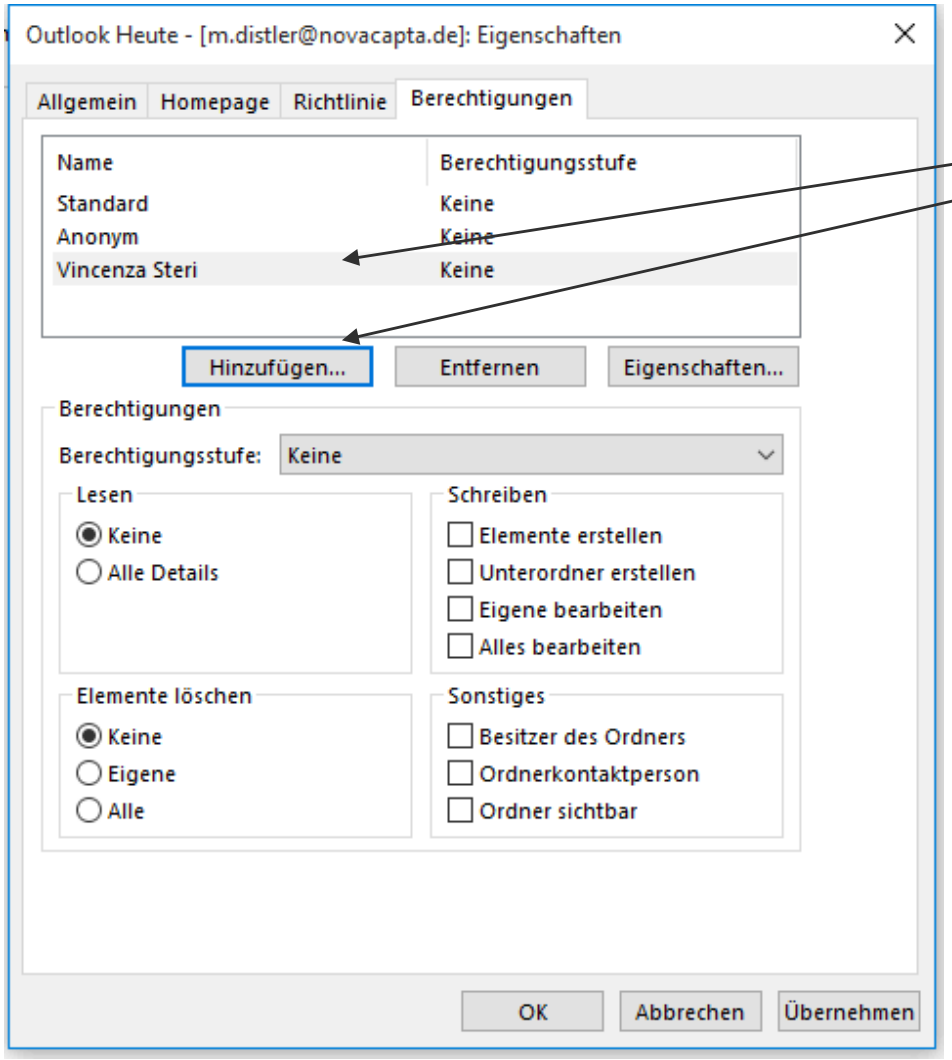
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



In diesem Dialog erkennen Sie, wer Zugriff auf Ihr Postfach hat und mit welcher Berechtigungsstufe. Standardmäßig sollte hier niemand aufgeführt sein.

Modul E-Mail

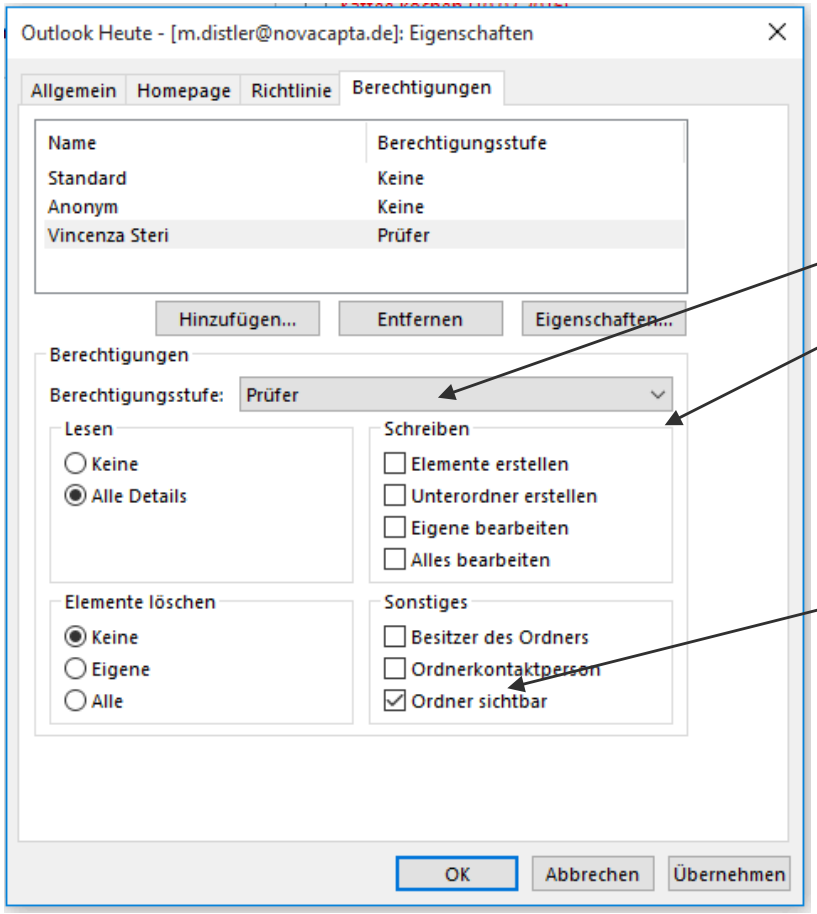
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Mit dem Button Hinzufügen, können Sie eine Person aus den Adresslisten (Global) hinzufügen.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Danach wählen Sie die Berechtigungsstufe für Ihren Stellvertreter. Je nach Ausbaustufe der Berechtigung ändern sich die Parameter darunter.

Damit jemand überhaupt Ihr Postfach betreten kann, werden mind. Prüfer-/Leserechte benötigt.

Bitte den Haken Ordner sichtbar setzen.

Im Anschluss daran sollten Sie daran denken, dass jetzt noch die entsprechenden Ordnerberechtigungen gesetzt werden müssen.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

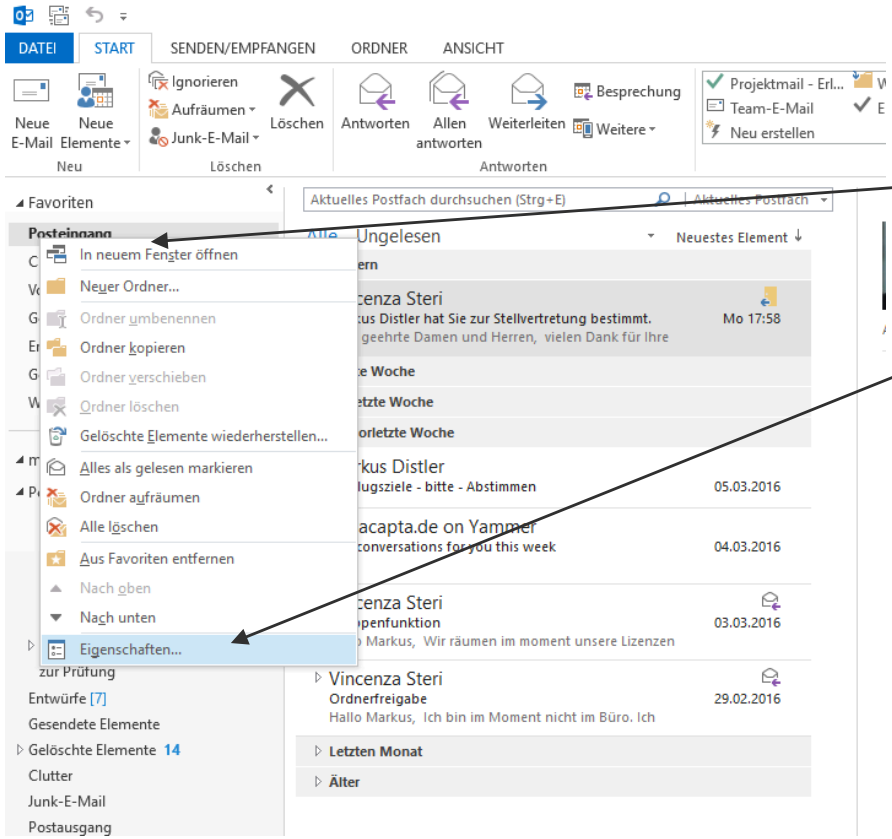
Die Ordnerberechtigungen müssen Sie zusätzlich zur Freigabe des Betretens des Postfachs setzen.

Jeder Ordner den Sie freigeben möchten, müssen Sie einzeln berechtigen. Es werden keine Ordnerberechtigungen beim ersten mal automatisch nach unten vererbt.

Hinweis:
Gibt es allerdings bereits eine Ordnerberechtigung für jemanden und Sie erstellen einen Unterordner darunter, erbt dieser die gleichen Berechtigungsstrukturen wie der Überordner.

Modul E-Mail

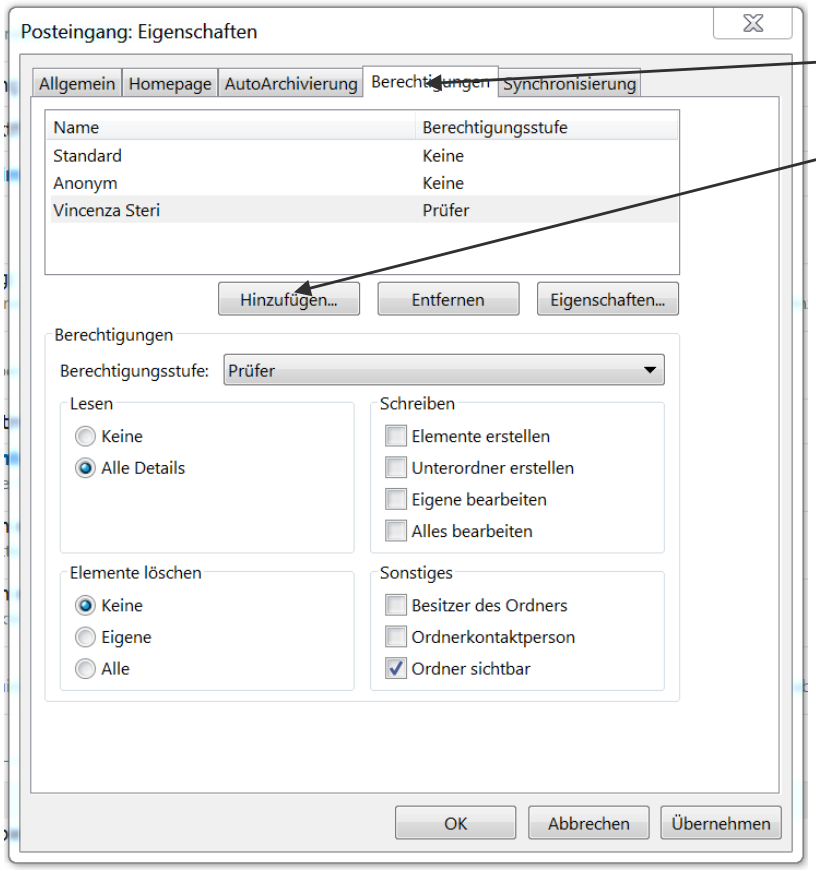
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Wenn Sie auf Ihren **Posteingang** jemanden berechtigen möchten, mit Rechtsklick auf den Posteingangsordner und anschließend auf Eigenschaften. Alternativ können Sie auch über die Registerleiste – Ordner - gehen

Modul E-Mail

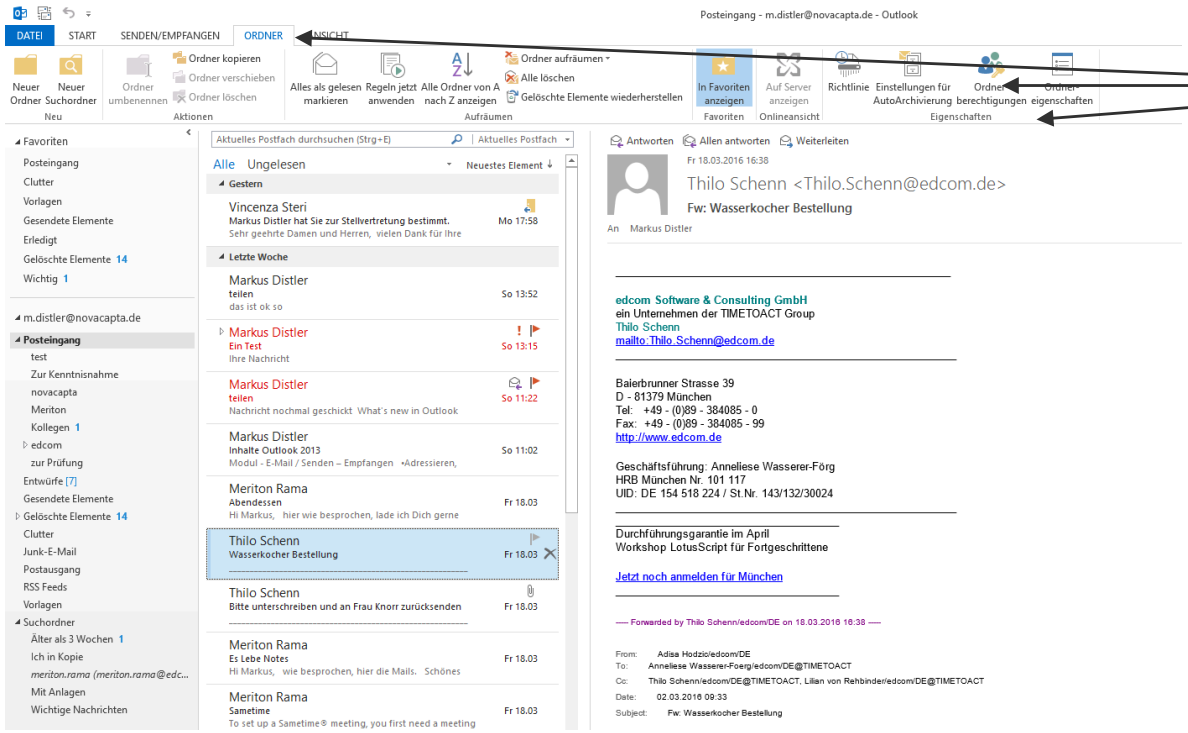
- E-Mail-Ordner freigeben



Klicken Sie auf Hinzufügen und wählen den Namen des Vertreters aus und bestätigen Sie mit einem Doppelklick. Wählen Sie danach eine Berechtigungsstufe.

Modul E-Mail

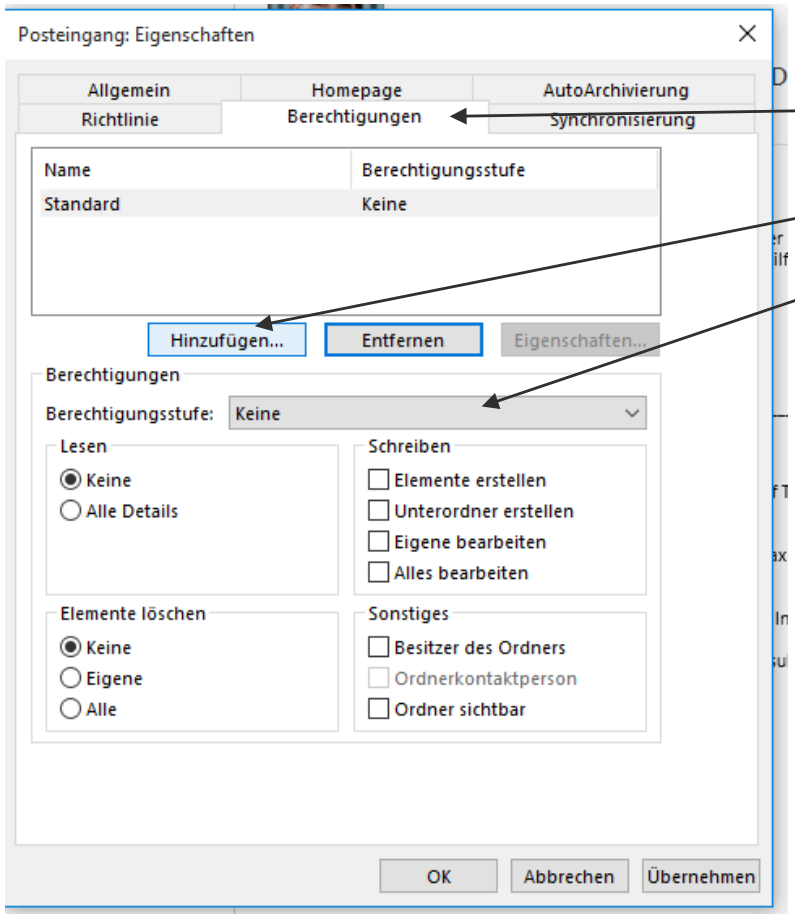
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Alternativ können Sie über die Registerleiste und den Punkt Ordnerberechtigungen in der Gruppe Eigenschaften den Dialog Ordnerberechtigungen aufrufen.

Modul E-Mail

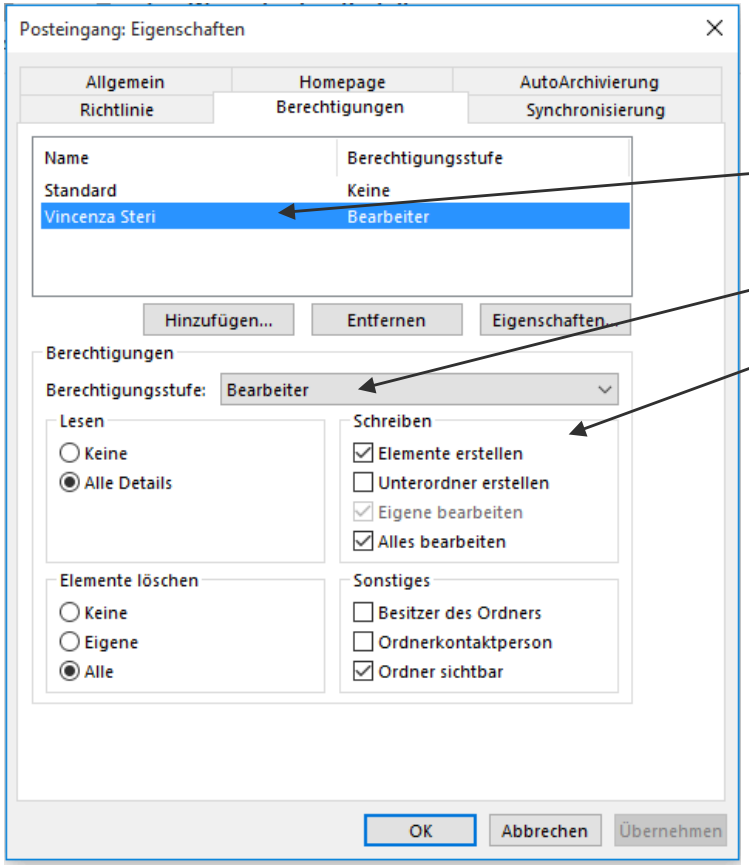
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Standardmäßig sollte hier keine Berechtigung eingetragen sein. Mit dem Button Hinzufügen, wählen Sie wieder Ihren Stellvertreter (Person) aus der globalen Adressliste aus.
Damit die Person korrekt mit Ihrem Posteingang arbeiten kann (Mails bearbeiten, beantworten, versenden), werden als Berechtigungsstufe Bearbeiter vorausgesetzt.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Damit die Person korrekt mit Ihrem Posteingang arbeiten kann (Mails bearbeiten, beantworten, versenden), werden als Berechtigungsstufe Bearbeiter vorausgesetzt.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

Damit der Stellvertreter „im Auftrag von“ sendet, müssen die Stellvertreterberechtigungen vorgenommen werden.

Modul E-Mail

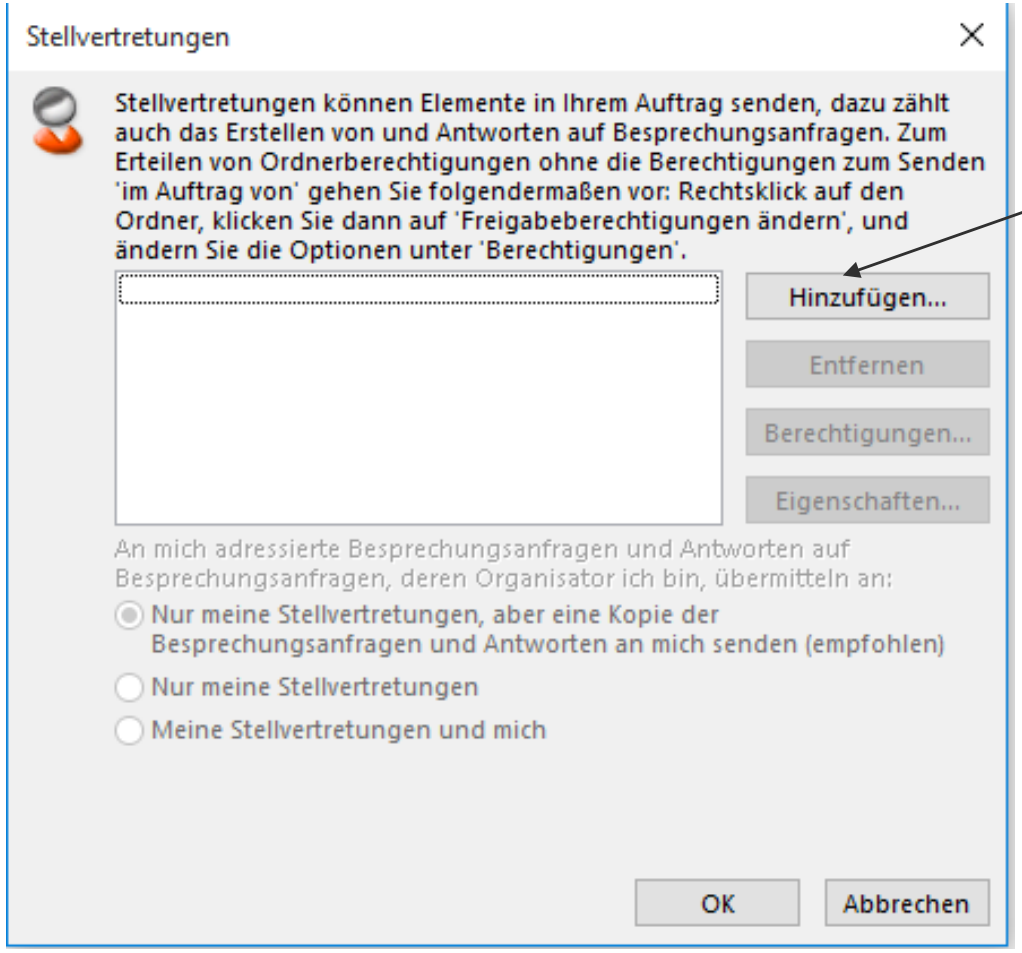
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

Wenn Sie Ihren Posteingang zur Stellvertretung freigeben möchten, gehen Sie über den Menüpunkt Datei in den Backstage-Bereich auf den Punkt Informationen.

Über die Kachel „Kontoeinstellungen“ und im Unter-Dialog auf Zugriffsrechte für Stellvertretung kommen Sie zum Auswahl-Dialog Stellvertretungen

Modul E-Mail

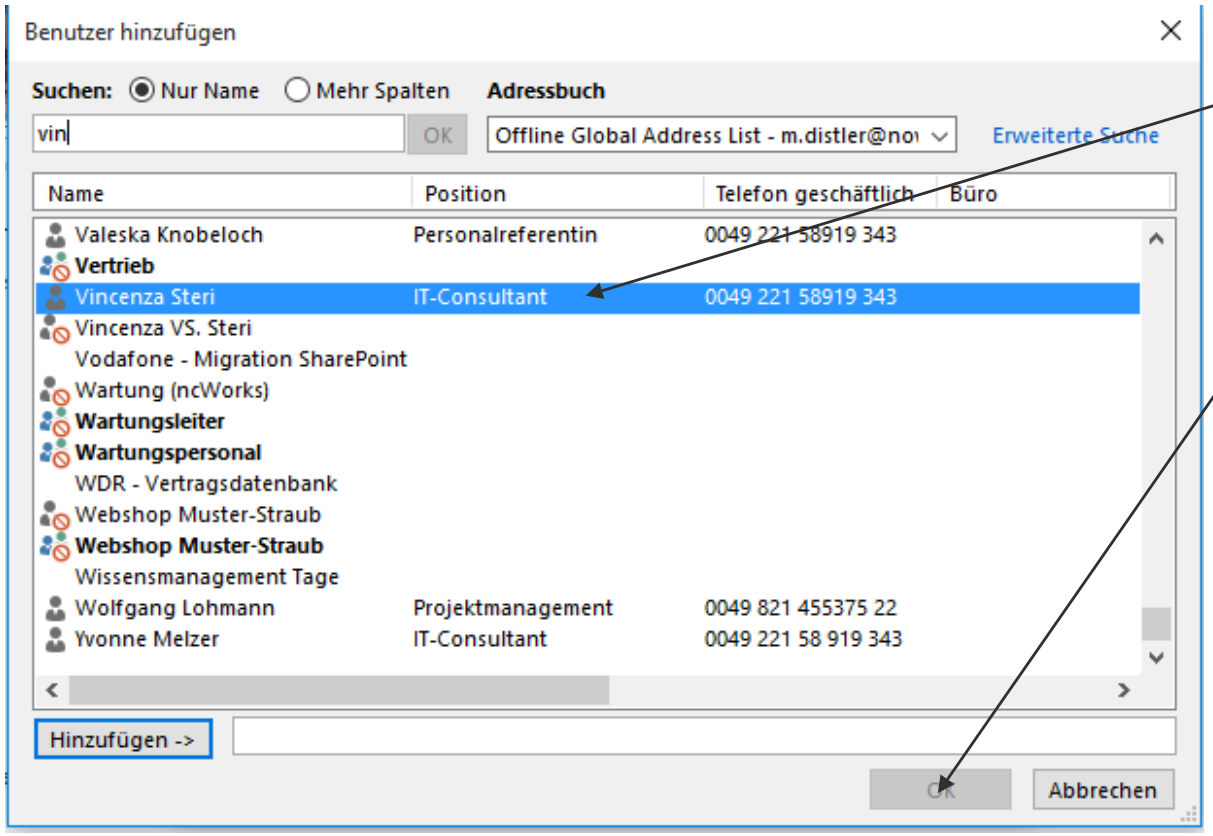
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Im folgenden Dialog können Sie Ihren Stellvertreter über die Globale Adressliste hinzufügen.

Modul E-Mail

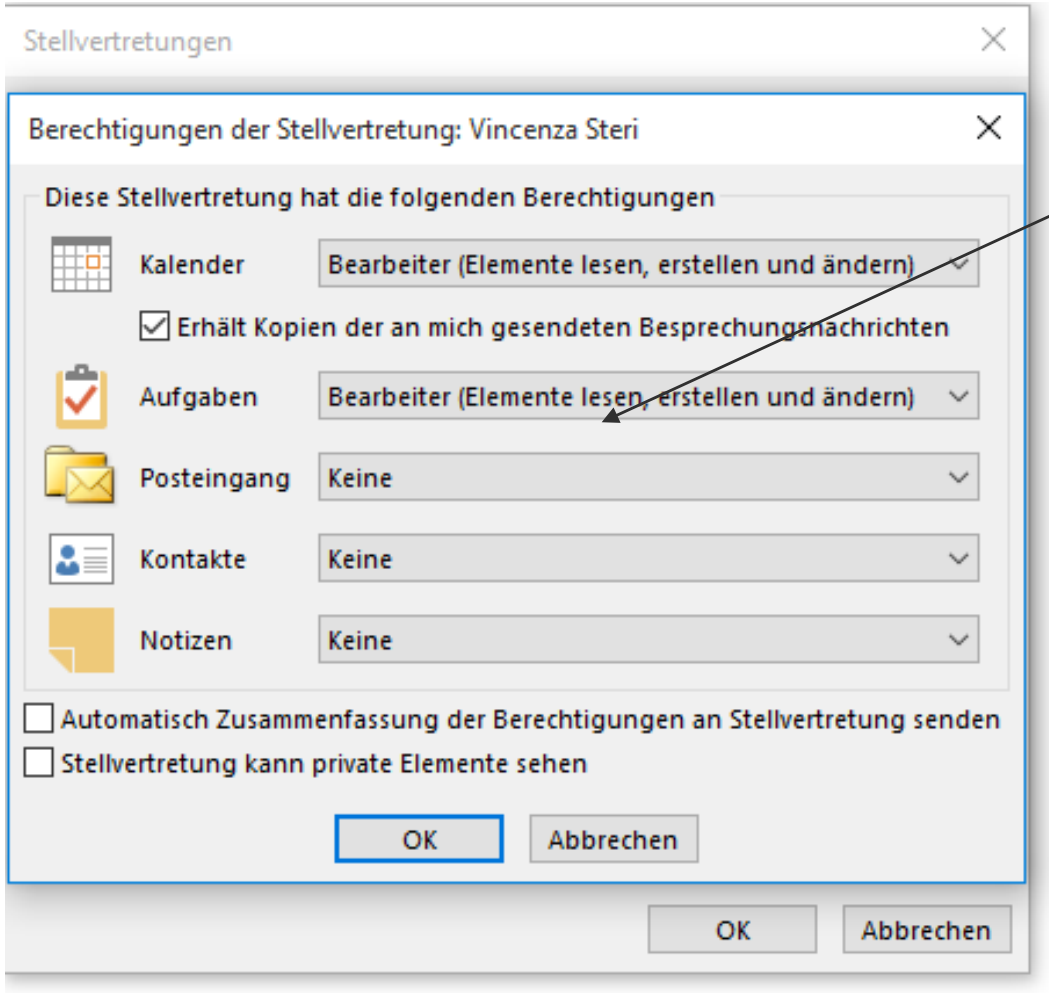
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Auswahl aus der Globalen Adressliste, mit Doppelklick und anschließend OK bestätigen.

Modul E-Mail

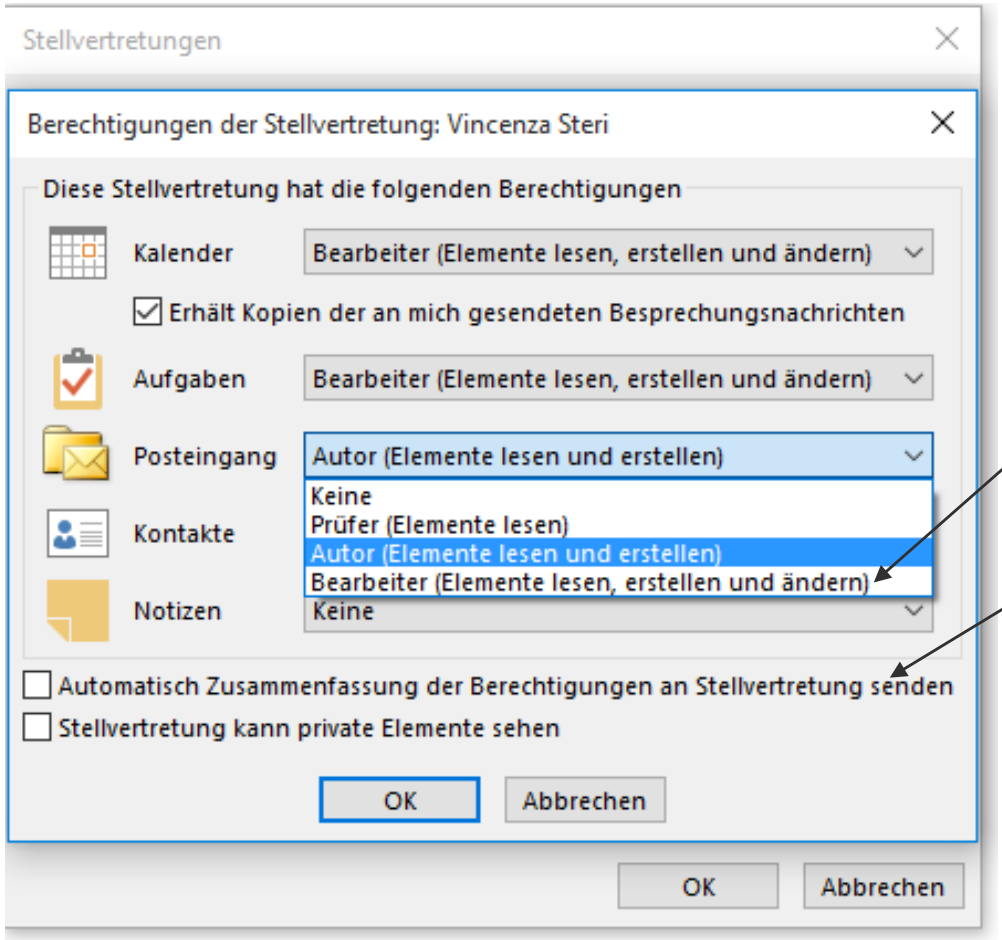
Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Hier können Sie für die unterschiedlichen Module die Berechtigungsstufen bearbeiten und erteilen.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden

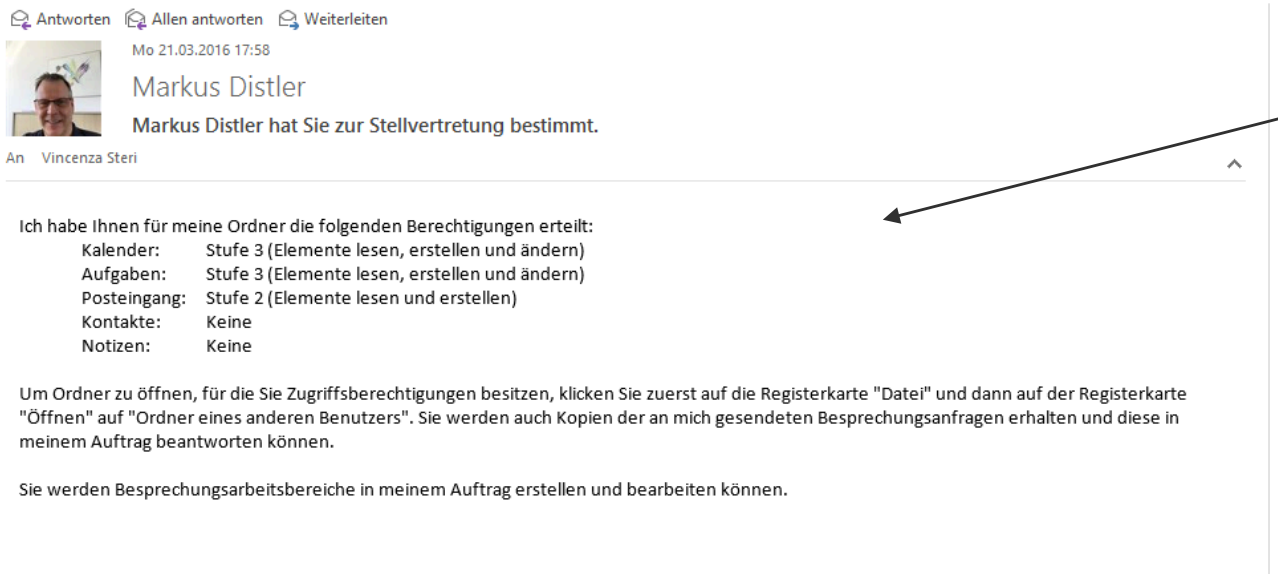


Welche Berechtigungsstufe möchten Sie für Ihren Posteingang erteilen? Damit Ihr Stellvertreter korrekt arbeiten kann, benötigt dieser mindestens Bearbeiter-Rechte

Sie können eine Zusammenfassung der eingerichteten Berechtigungen an Ihren Stellvertreter per E-Mail senden.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach **freigeben**, einbinden



Antworten Allen antworten Weiterleiten

Mo 21.03.2016 17:58

Markus Distler

Markus Distler hat Sie zur Stellvertretung bestimmt.

An Vincenza Steri

Ich habe Ihnen für meine Ordner die folgenden Berechtigungen erteilt:

Kalender:	Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)
Aufgaben:	Stufe 3 (Elemente lesen, erstellen und ändern)
Posteingang:	Stufe 2 (Elemente lesen und erstellen)
Kontakte:	Keine
Notizen:	Keine

Um Ordner zu öffnen, für die Sie Zugriffsberechtigungen besitzen, klicken Sie zuerst auf die Registerkarte "Datei" und dann auf der Registerkarte "Öffnen" auf "Ordner eines anderen Benutzers". Sie werden auch Kopien der an mich gesendeten Besprechungsanfragen erhalten und diese in meinem Auftrag beantworten können.

Sie werden Besprechungsarbeitsbereiche in meinem Auftrag erstellen und bearbeiten können.

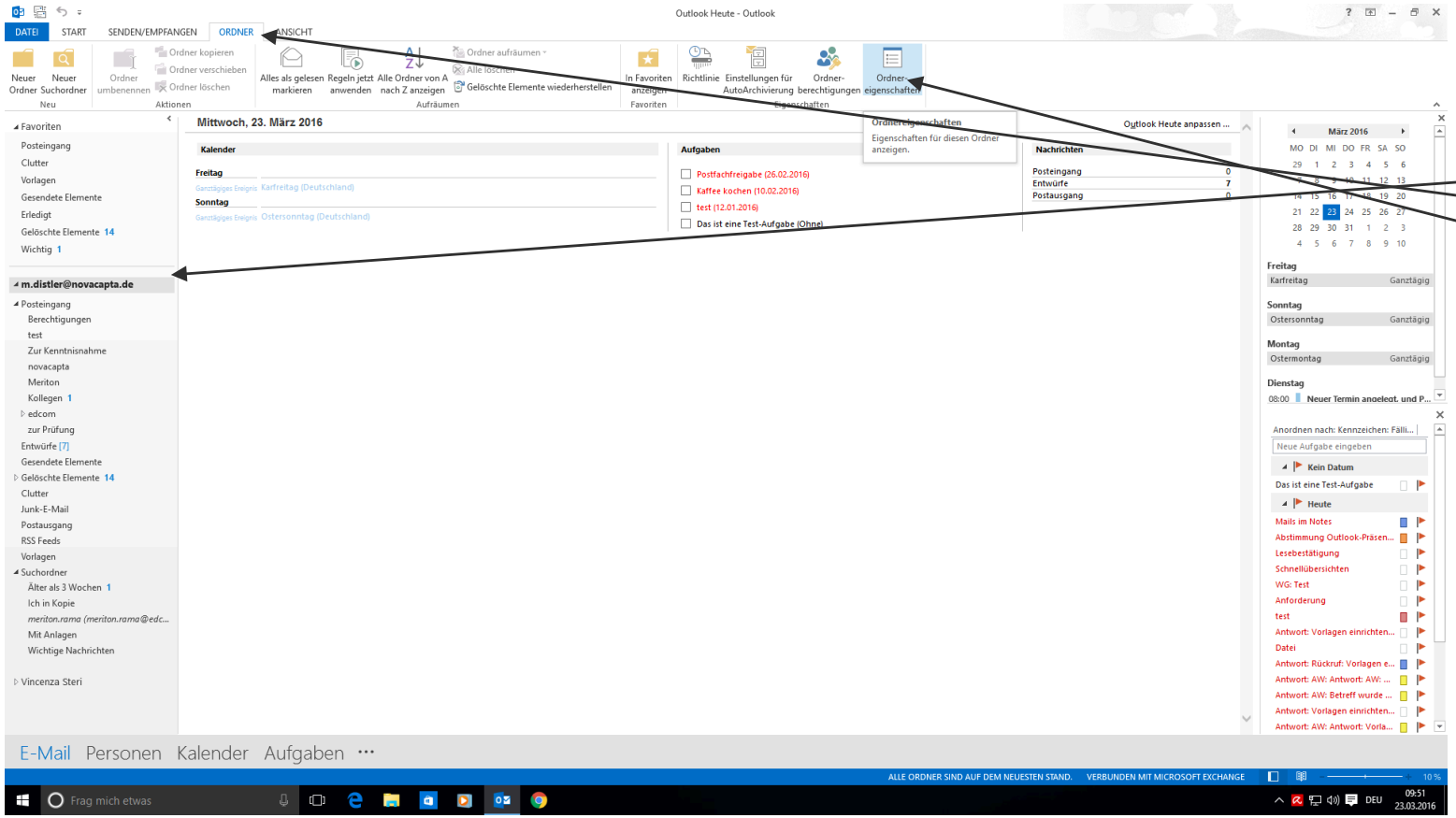
Zusammenfassungs-E-Mail der gerade eingerichteten Berechtigungen.

Modul E-Mail
Postfach freigeben

Hands on.....

Modul E-Mail

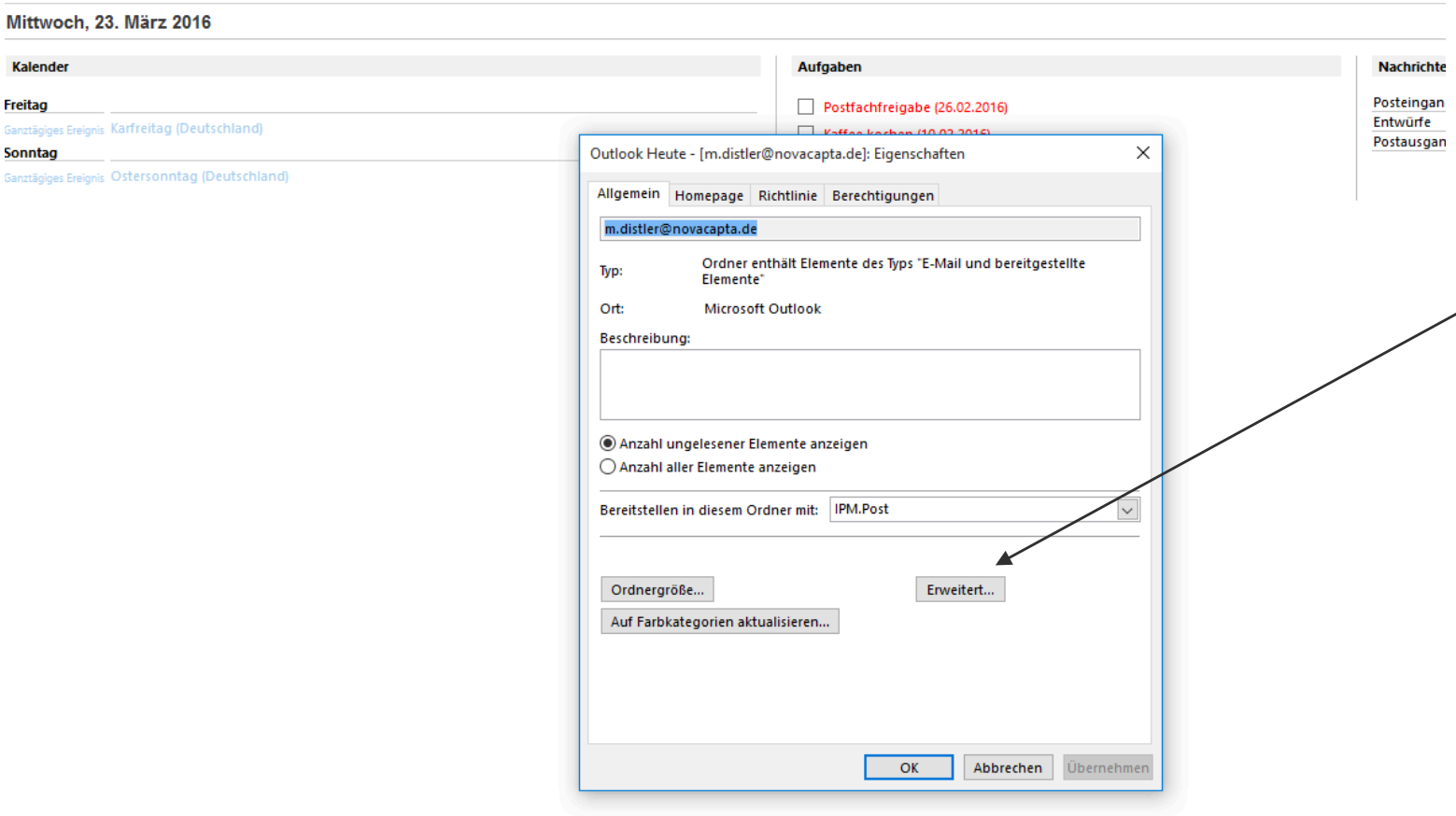
Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**



Um ein weiteres Postfach in Ihre Outlook Oberfläche einzubinden, klicken Sie auf Ihr Postfach und gehen in der Registerleiste auf Ordner auf Ordnereigenschaften.

Modul E-Mail

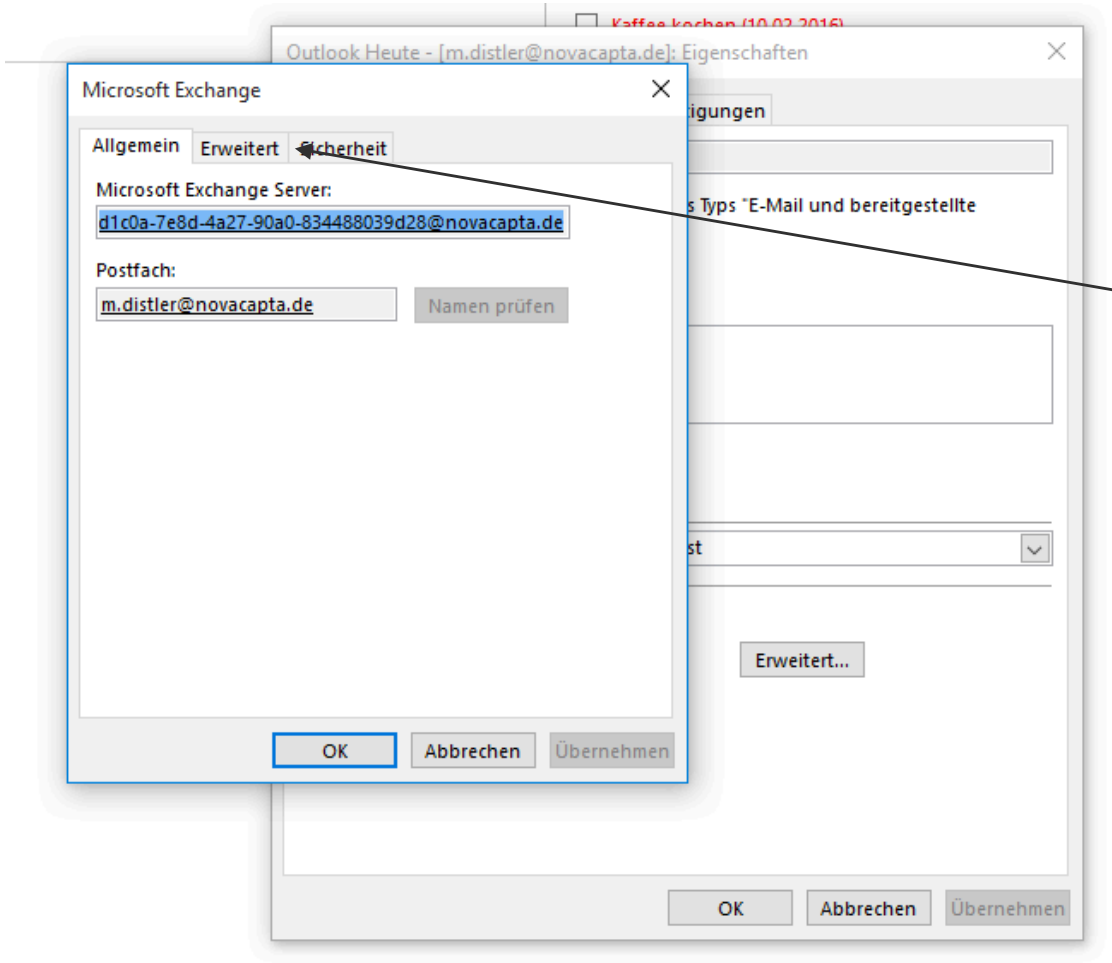
Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**



Im folgenden Dialog klicken Sie auf Erweitert

Modul E-Mail

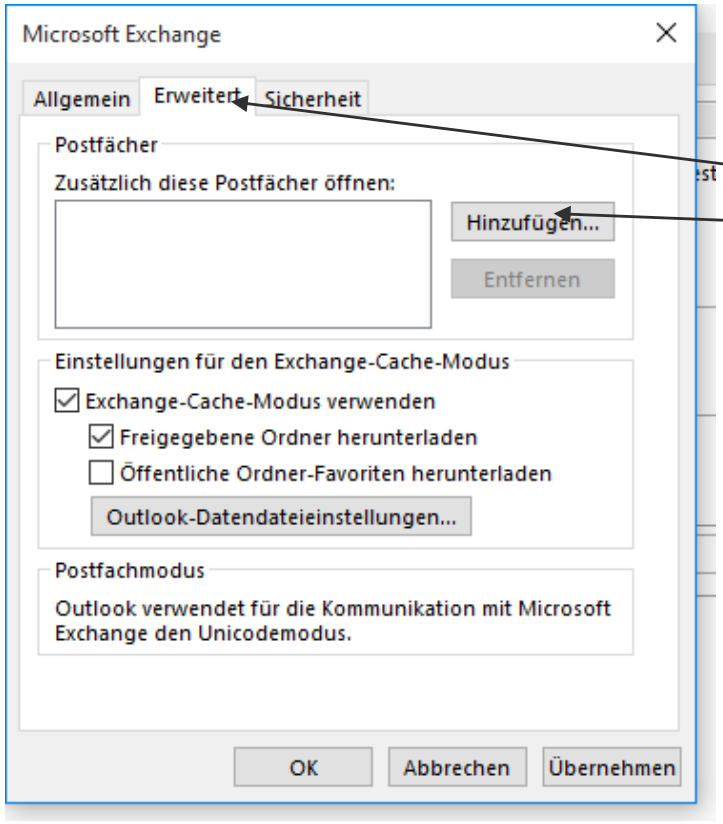
Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**



Im sich darauf öffnenden Fenster klicken Sie ebenfals auf Erweitert

Modul E-Mail

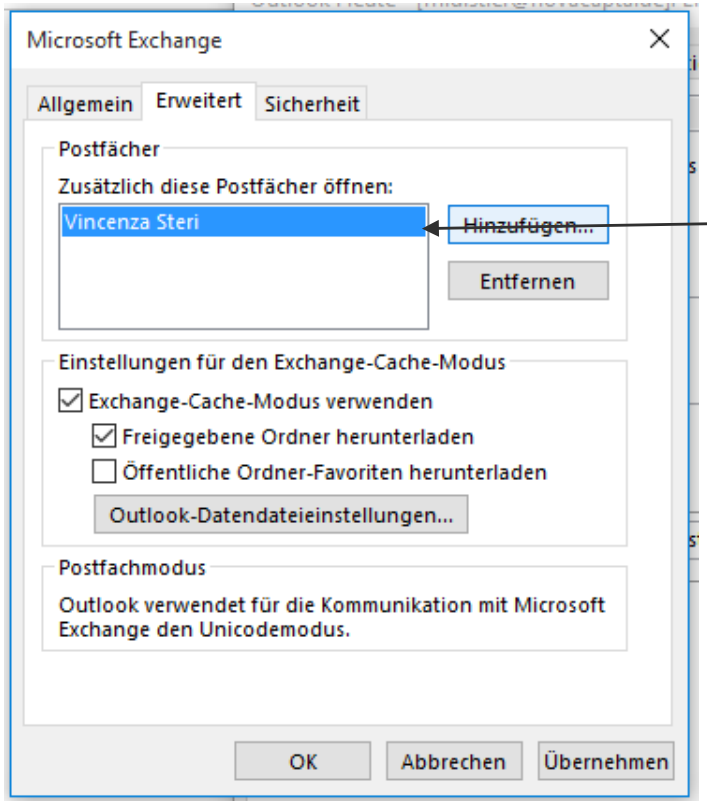
Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**



Sie befinden sich jetzt direkt auf dem Exchange-Server und können mit Hinzufügen den Namen aus der Globalen Adressliste wählen, um von dieser Person das Postfach in Ihrer Outlook-Oberfläche einzubinden.

Modul E-Mail

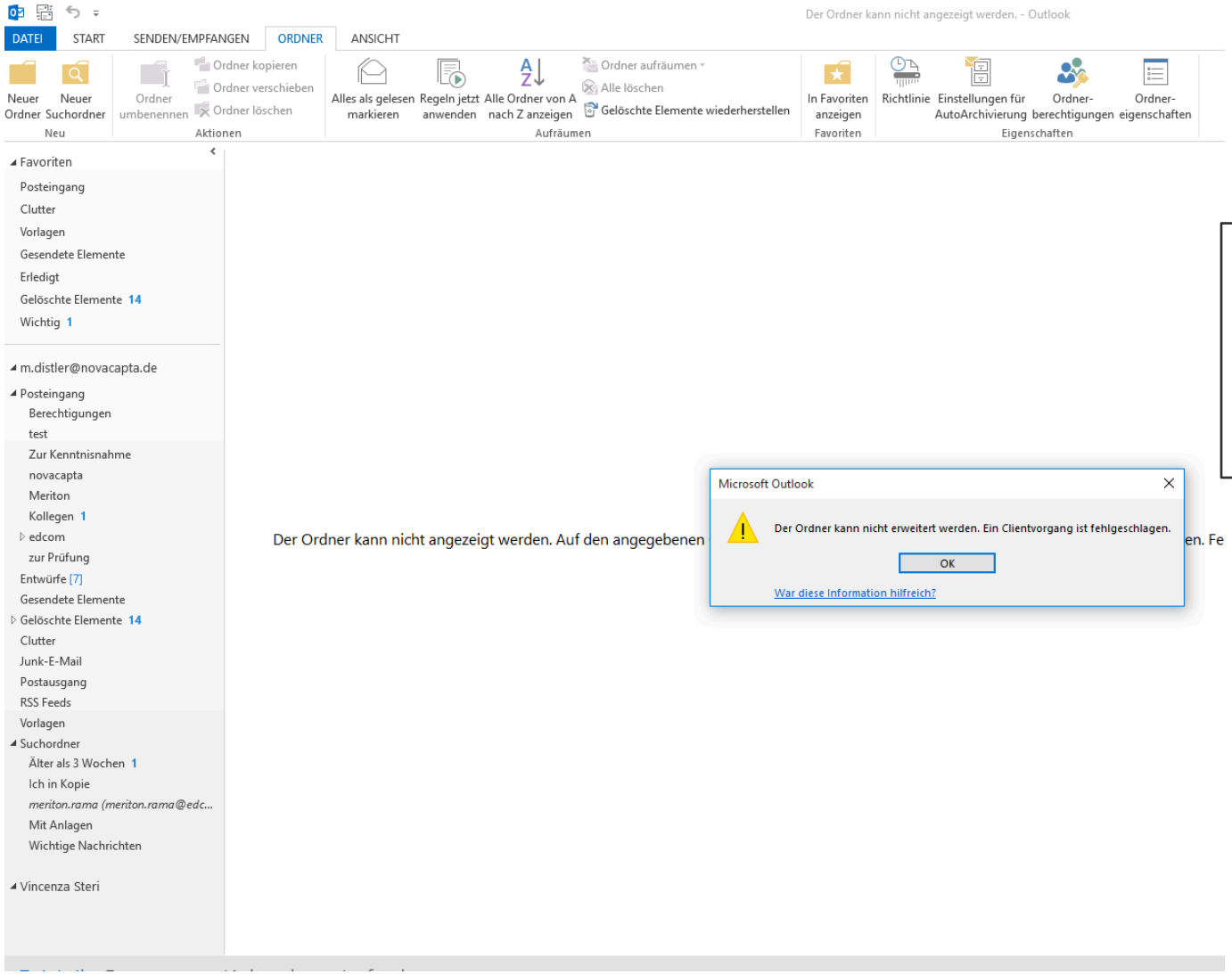
Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**



Mit Klick auf OK wird das Postfach in Ihrer Oberfläche angezeigt.

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**



Wichtig; Sie sollten sicherstellen, dass Sie lesend auf das Postfach zugreifen dürfen.
Es genügt nicht nur die Ordnerberechtigung in dem Postfach des Kollegen

Modul E-Mail

Delegierung: Postfach freigeben, **einbinden**

Administrativ kann ein Postfach auch komplett freigegeben werden. Dadurch sind alle Ordner für die Berechtigten sofort sicht- und bearbeitbar. Das wird für allgemeine Postfächer, wie z.B. HelpDesk, Service, Reklamation, etc. gemacht.

Hinweis:

Wenn Sie aus einem freigegebenen Postfach etwas löschen, wird das Element nicht wie oft angenommen im Löschordner des freigegebenen Postfachs angezeigt, sondern im Ordner Gelöschte Elemente in Ihrem Postfach.

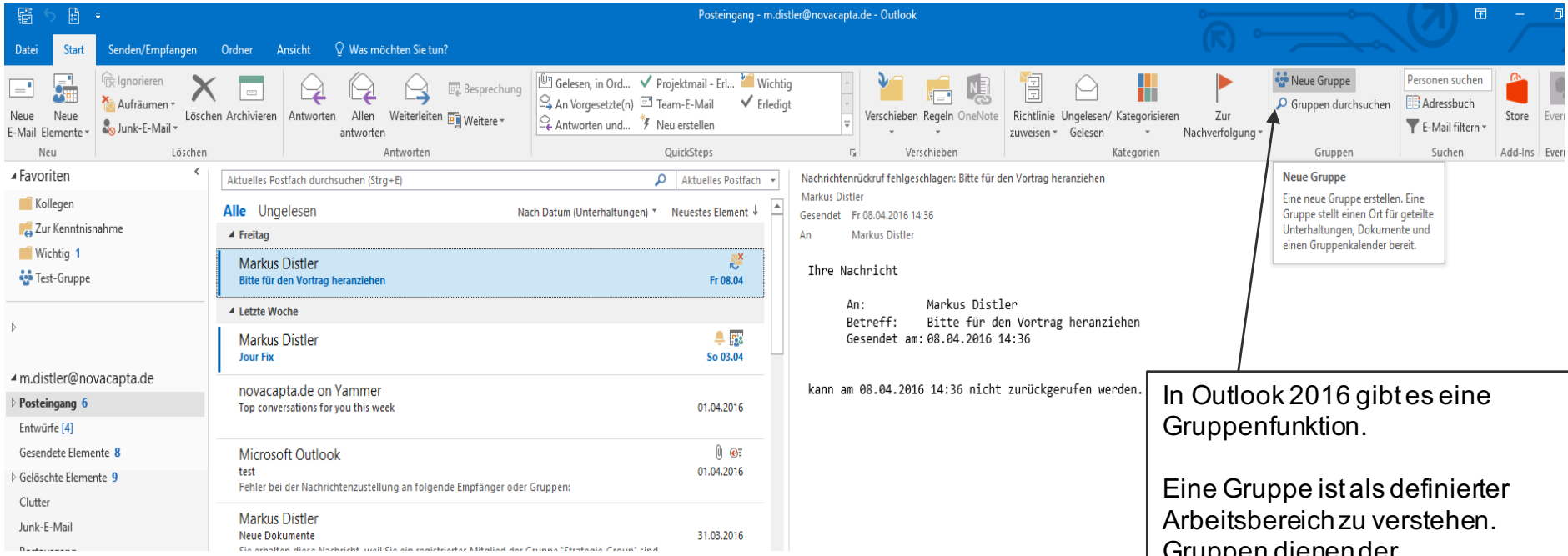
Modul E-Mail

Ein fremdes Postfach einbinden

Hands on.....

Modul E-Mail

Gruppenfunktion



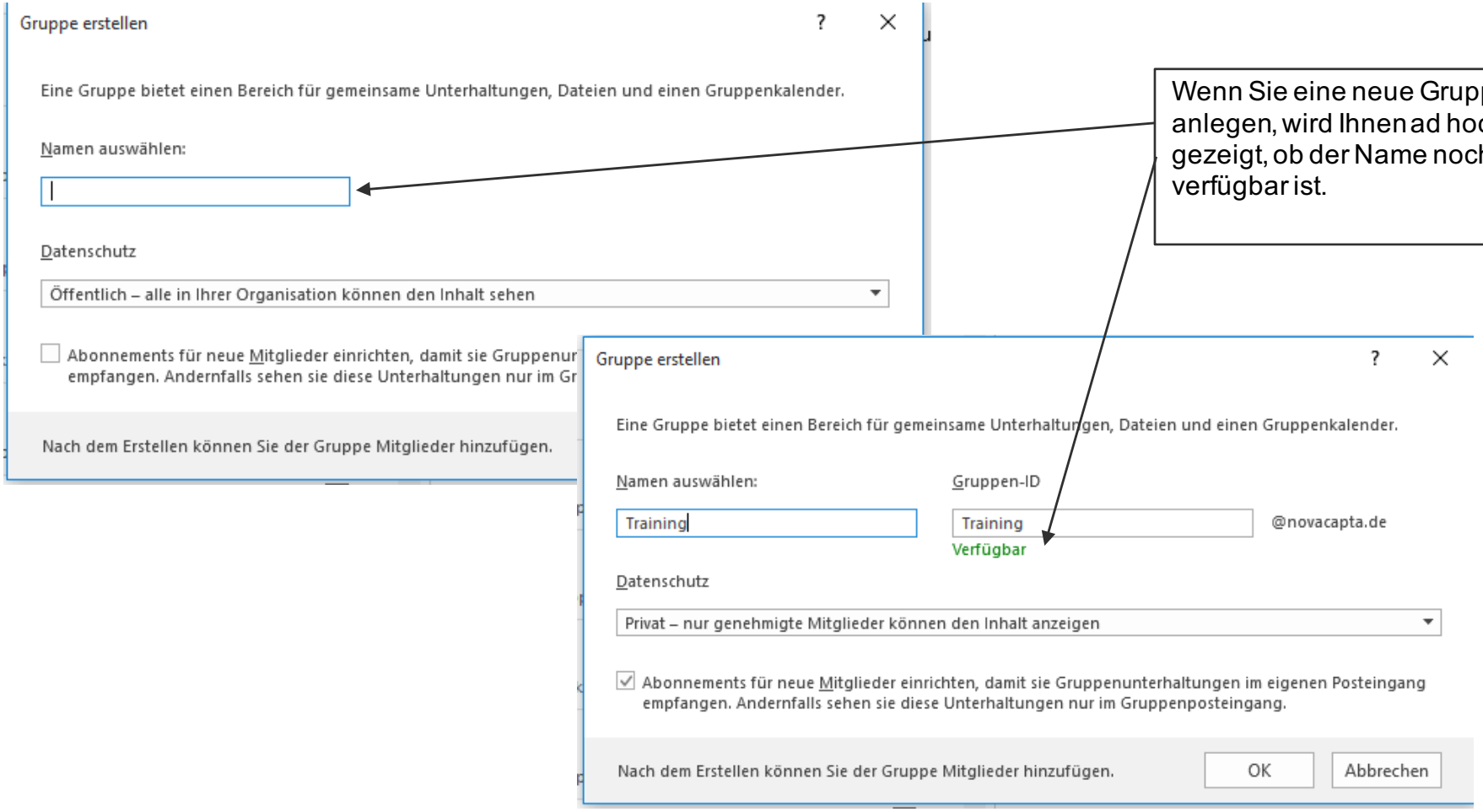
In Outlook 2016 gibt es eine Gruppenfunktion.

Eine Gruppe ist als definierter Arbeitsbereich zu verstehen. Gruppen dienen der Zusammenarbeit in Teams.

In diesem Arbeitsbereich stehen dem Team Kalender, Datei- und Kommunikationsaustausch zur Verfügung.

Modul E-Mail

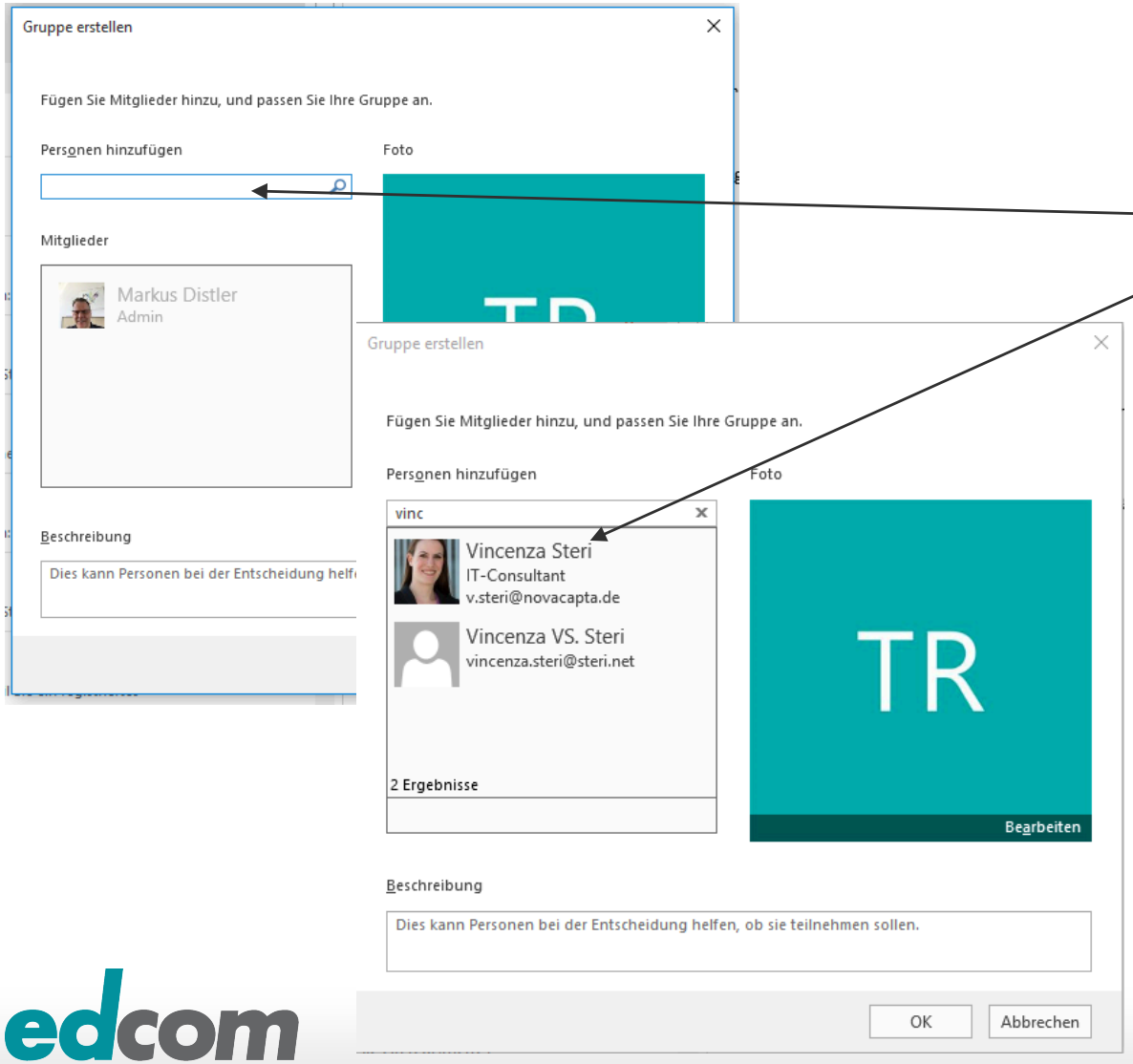
Gruppenfunktion



Wenn Sie eine neue Gruppe anlegen, wird Ihnen ad hoc gezeigt, ob der Name noch verfügbar ist.

Modul E-Mail

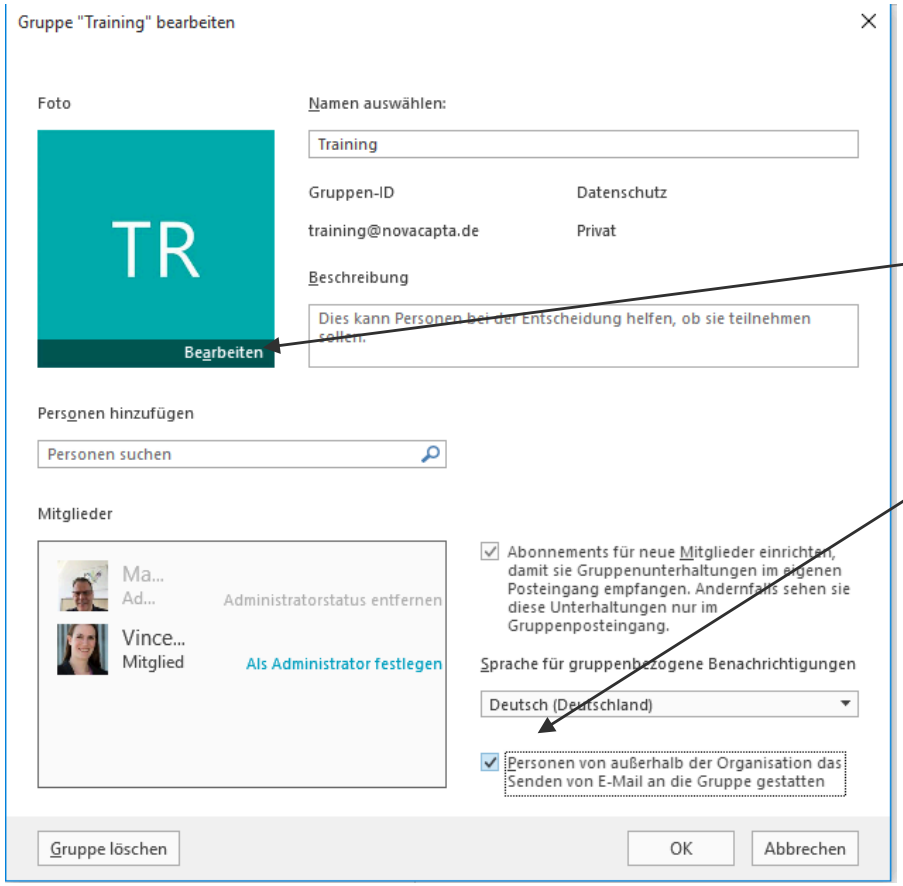
Gruppenfunktion



Wenn Sie Gruppen-Admin sind können Sie jederzeit über die globale Adressliste neue Mitglieder hinzufügen oder ein Foto hinterlegen.

Modul E-Mail

Gruppenfunktion



Wenn Sie möchten, kann die Gruppe auch von extern erreichbar gemacht werden.

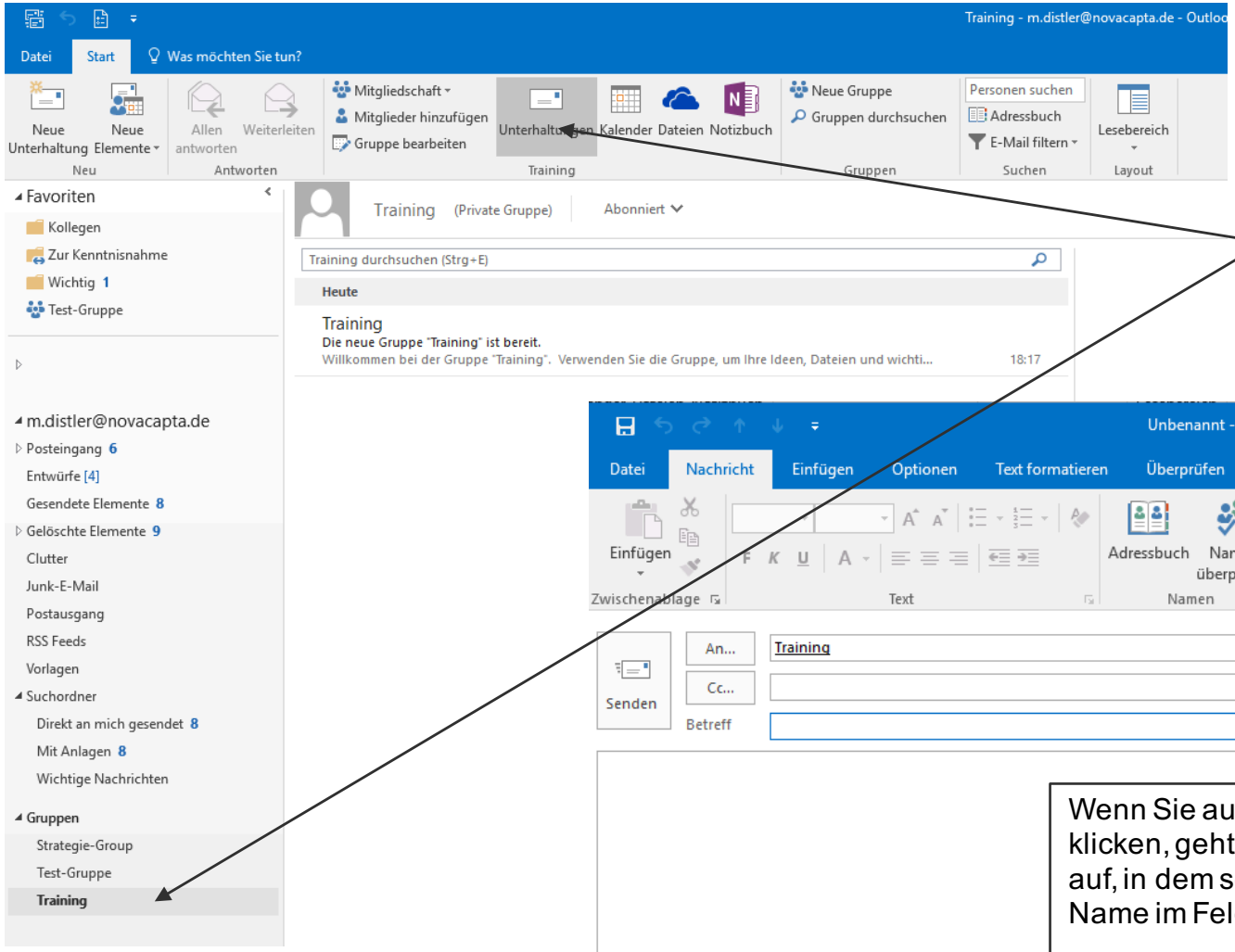
Modul E-Mail

Gruppenfunktion

Nach der Erstellung einer Gruppe erhalten Sie eine Willkommensnachricht mit ein paar Hinweisen, was Sie wie mit der Gruppe machen können.

Modul E-Mail

Gruppenfunktion

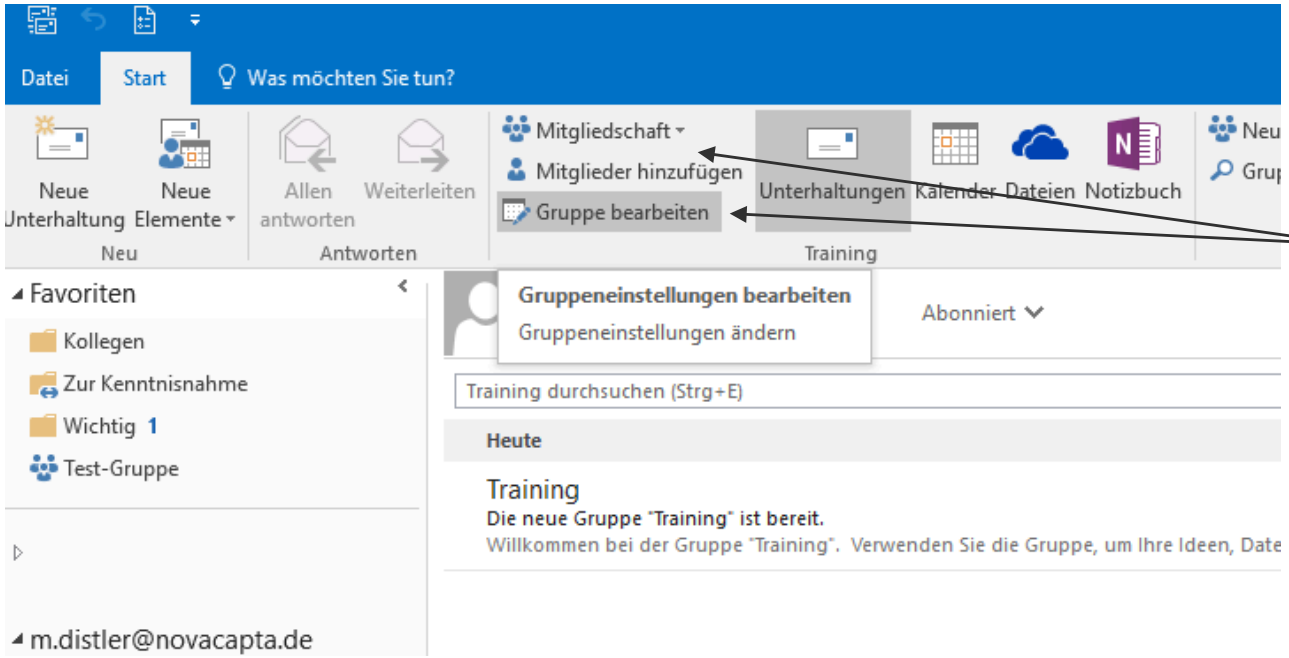


Die Gruppe wird Ihnen in der Ordnerleiste ganz unten angezeigt. Sobald Sie auf die Gruppe gehen, werden Ihnen die Unterhaltungen der Gruppe angezeigt.

Wenn Sie auf „Neue Unterhaltung“ klicken, geht ein E-Mail-Formular auf, in dem schon der Gruppen-Name im Feld „An“ steht.

Modul E-Mail

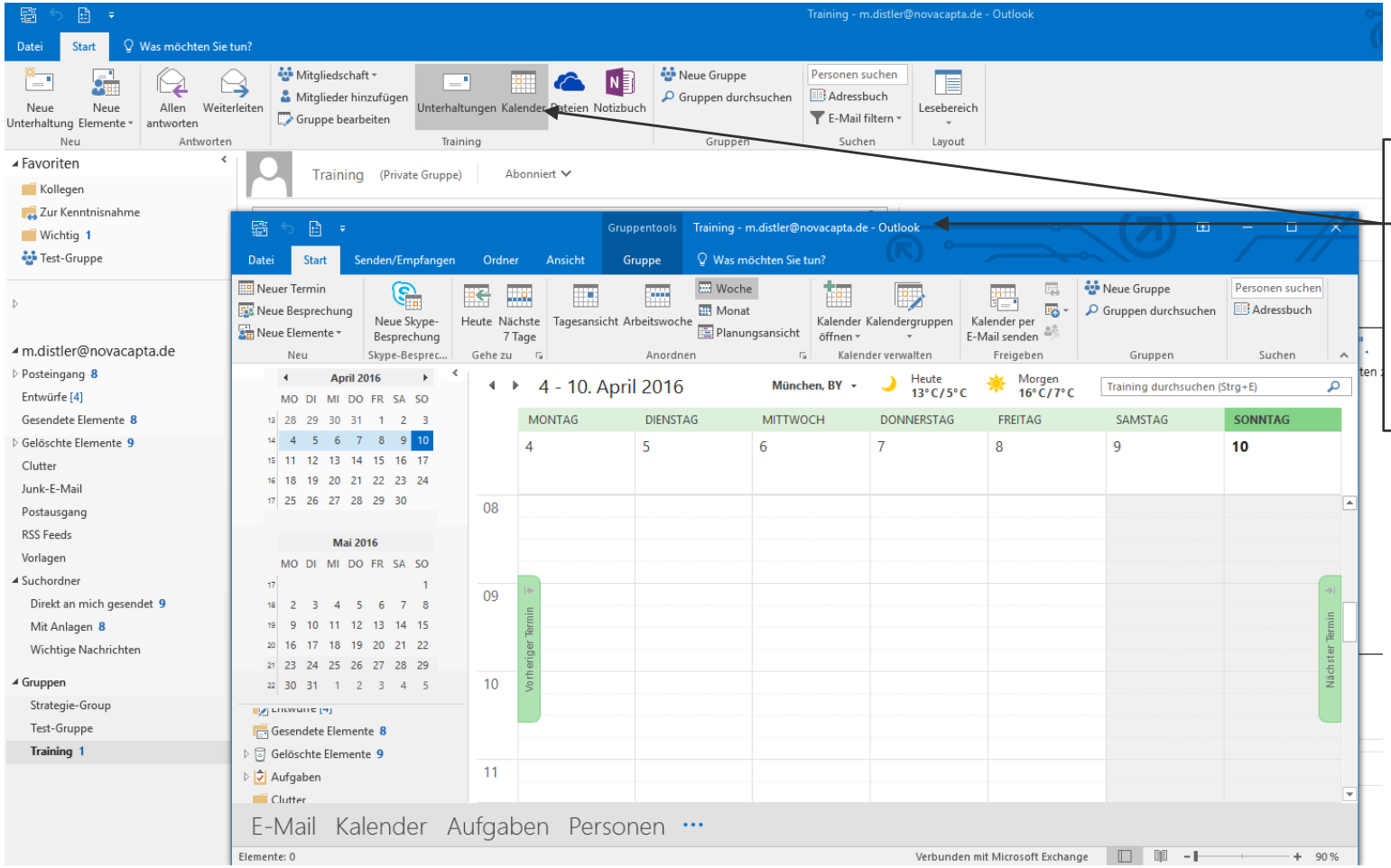
Gruppenfunktion



Sie haben jederzeit die Möglichkeit eine Gruppe, die Sie erstellt haben zu bearbeiten und zu verändern, oder neue Mitglieder hinzuzufügen, zu entfernen oder Ihr Abo zu kündigen.

Modul E-Mail

Gruppenfunktion



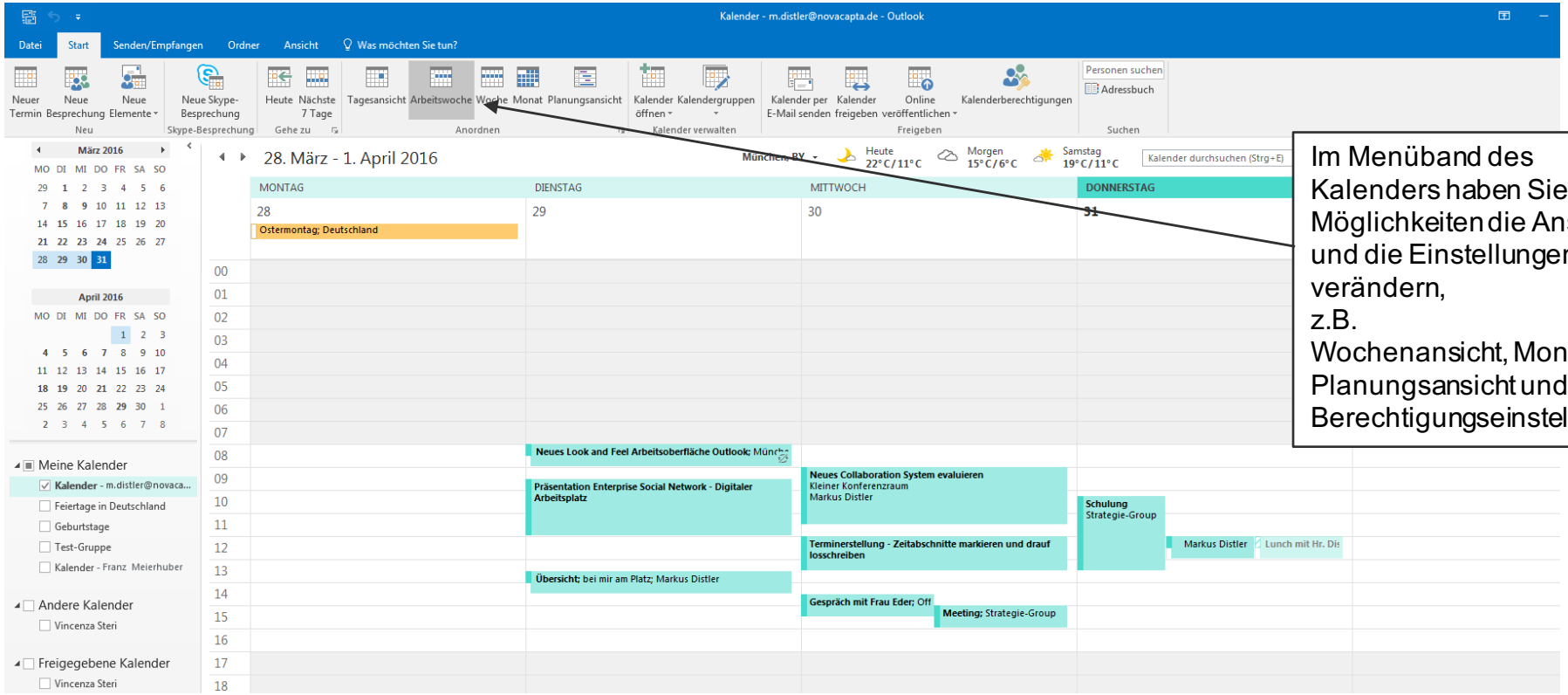
Jeder Gruppe steht auch ein eigener Kalender (in unserem Fall – Training) zur Verfügung, in dem sich alle relevanten Termine, Events etc. angezeigt werden.

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. **Modul – Kalender (Termine verwalten)**
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

Modul Kalender

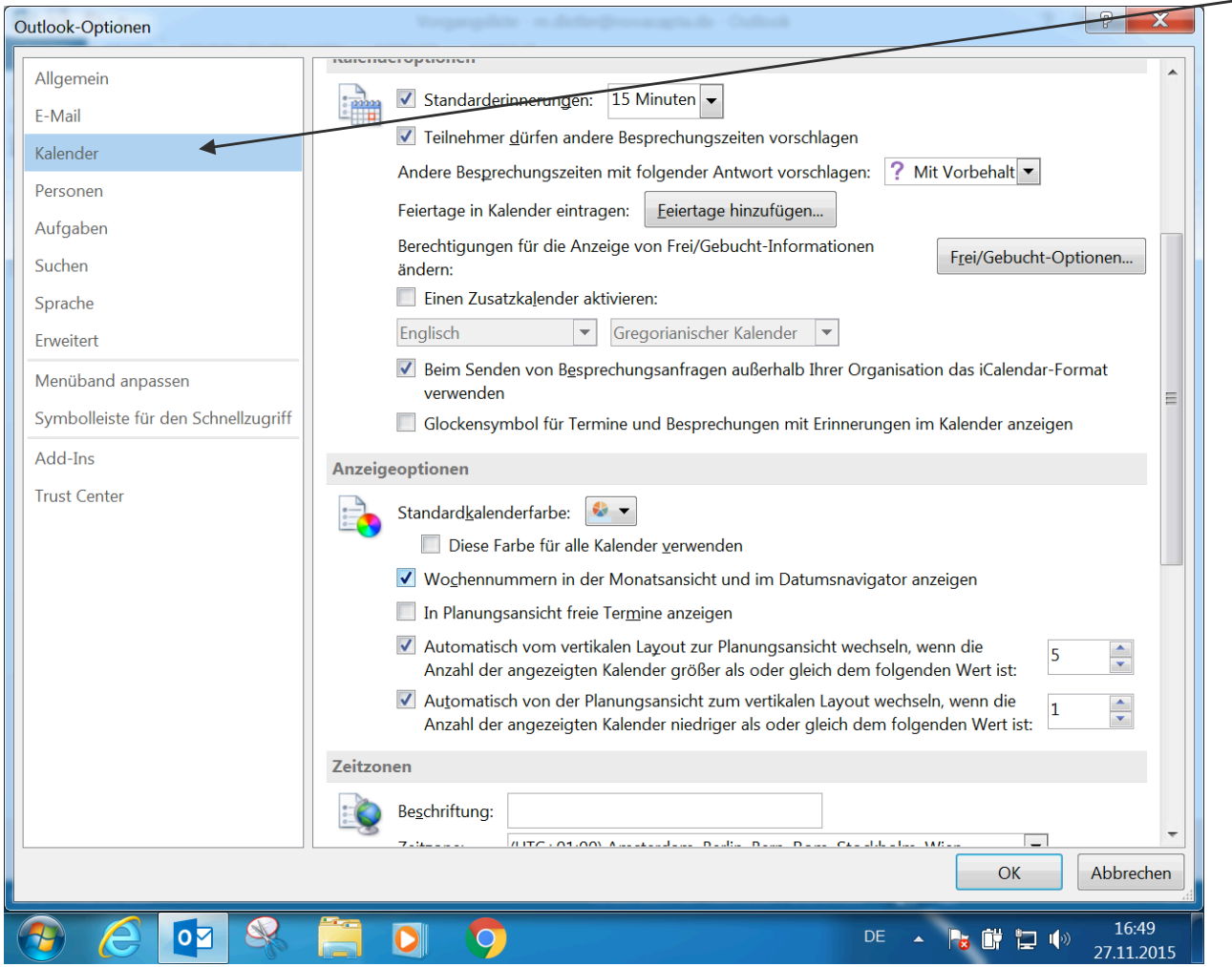
Benutzeroberfläche



Im Menüband des Kalenders haben Sie alle Möglichkeiten die Ansicht und die Einstellungen zu verändern,
z.B.
Wochenansicht, Monat, Planungsansicht und Berechtigungseinstellungen

Modul Kalender

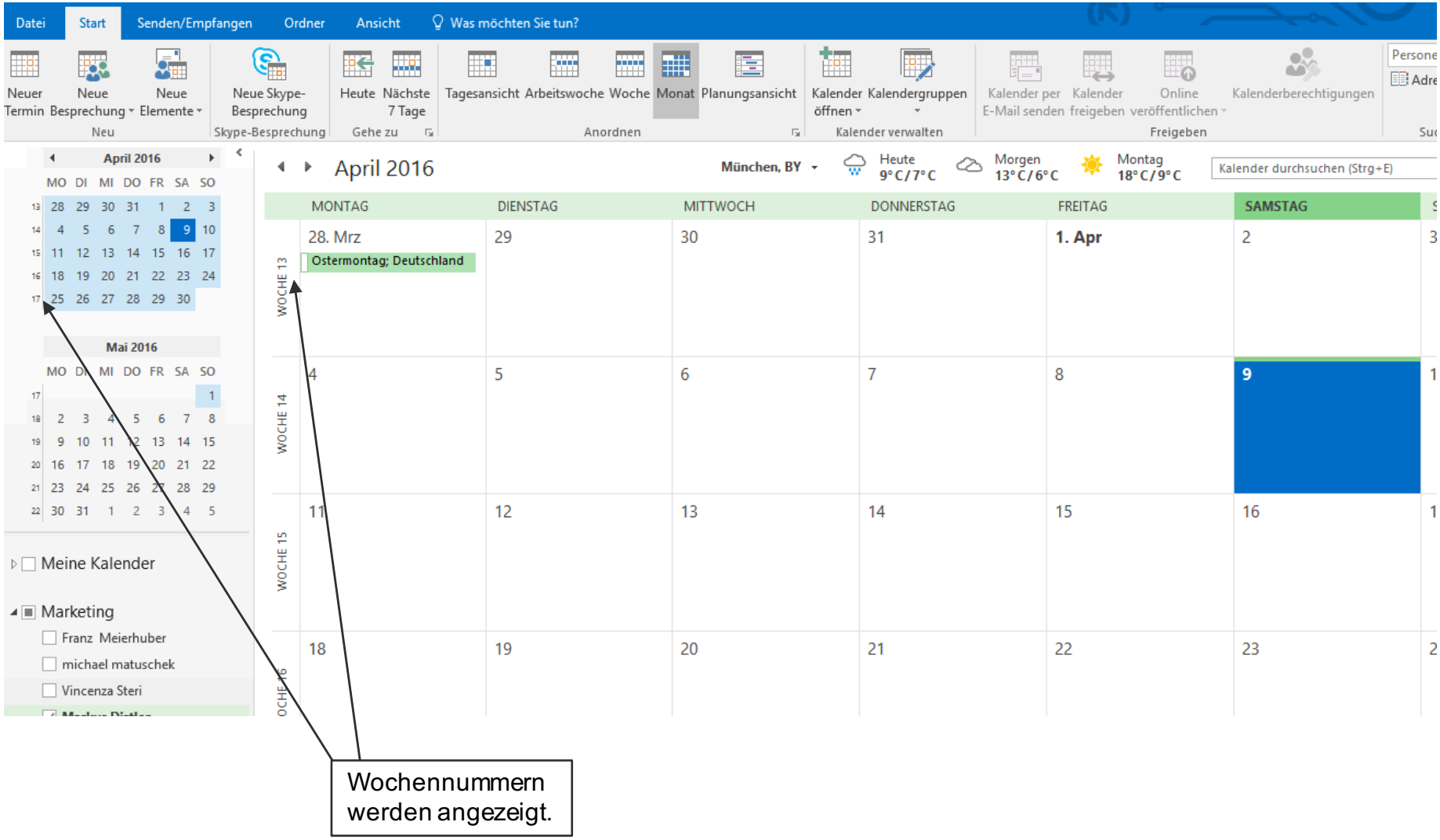
Wochennummern anzeigen



Damit Sie die Wochennummern in der Kalender-Monatsansicht und Kalendernavigator angezeigt bekommen, aktivieren Sie unter den Outlook-Optionen in der Rubrik Kalender unter den Anzeigeoptionen, das Feld „Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen“.

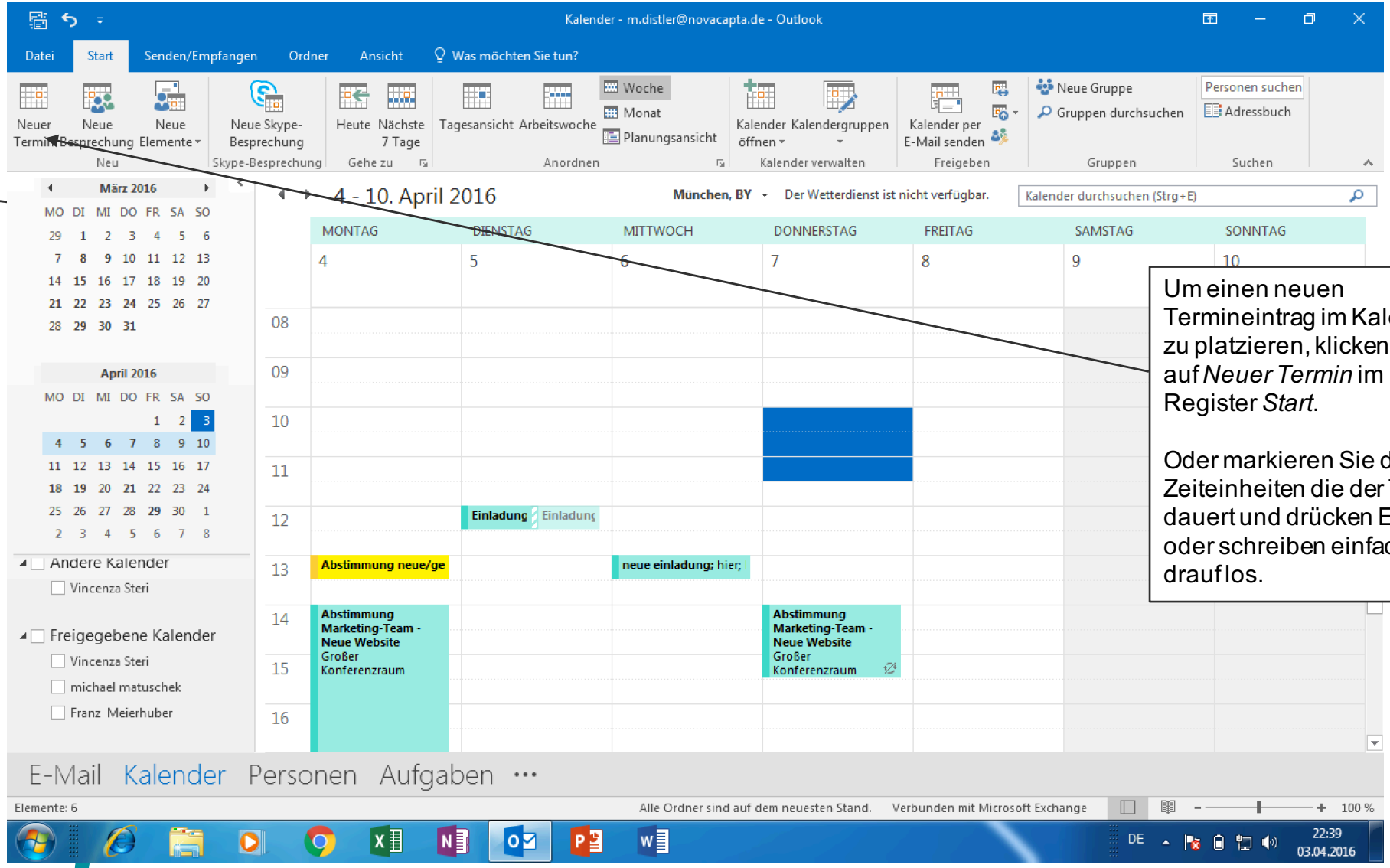
Modul Kalender

Wochennummern anzeigen



Modul Kalender

Termine Serien Einladungen Delegierung

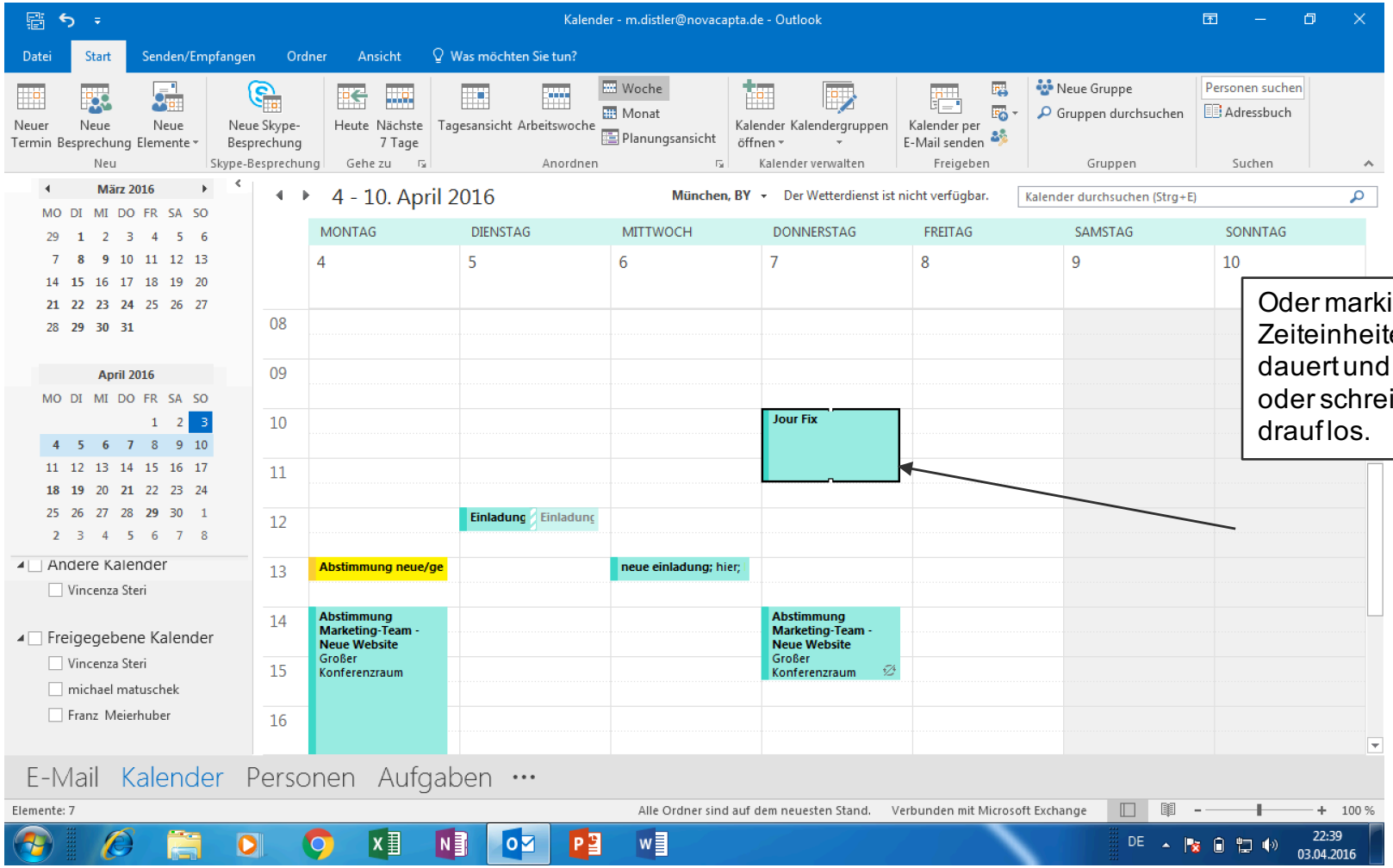


Um einen neuen Termineintrag im Kalender zu platzieren, klicken Sie auf *Neuer Termin* im Register *Start*.

Oder markieren Sie die Zeiteinheiten die der Termin dauert und drücken ENTER oder schreiben einfach drauflos.

Modul Kalender

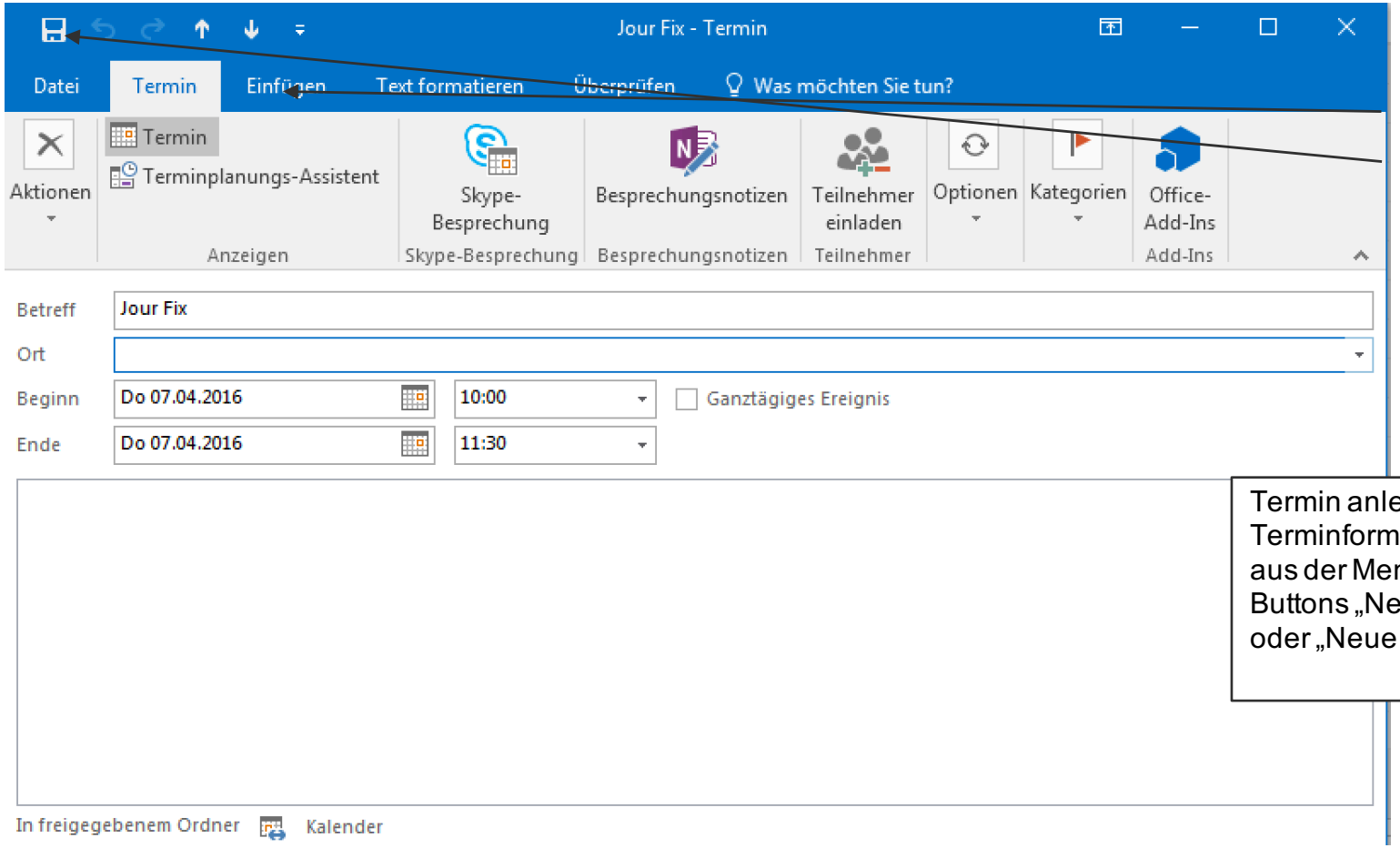
Termine Serien Einladungen Delegierung



Oder markieren Sie die Zeiteinheiten die der Termin dauert und drücken ENTER oder schreiben einfach drauflos.

Modul Kalender

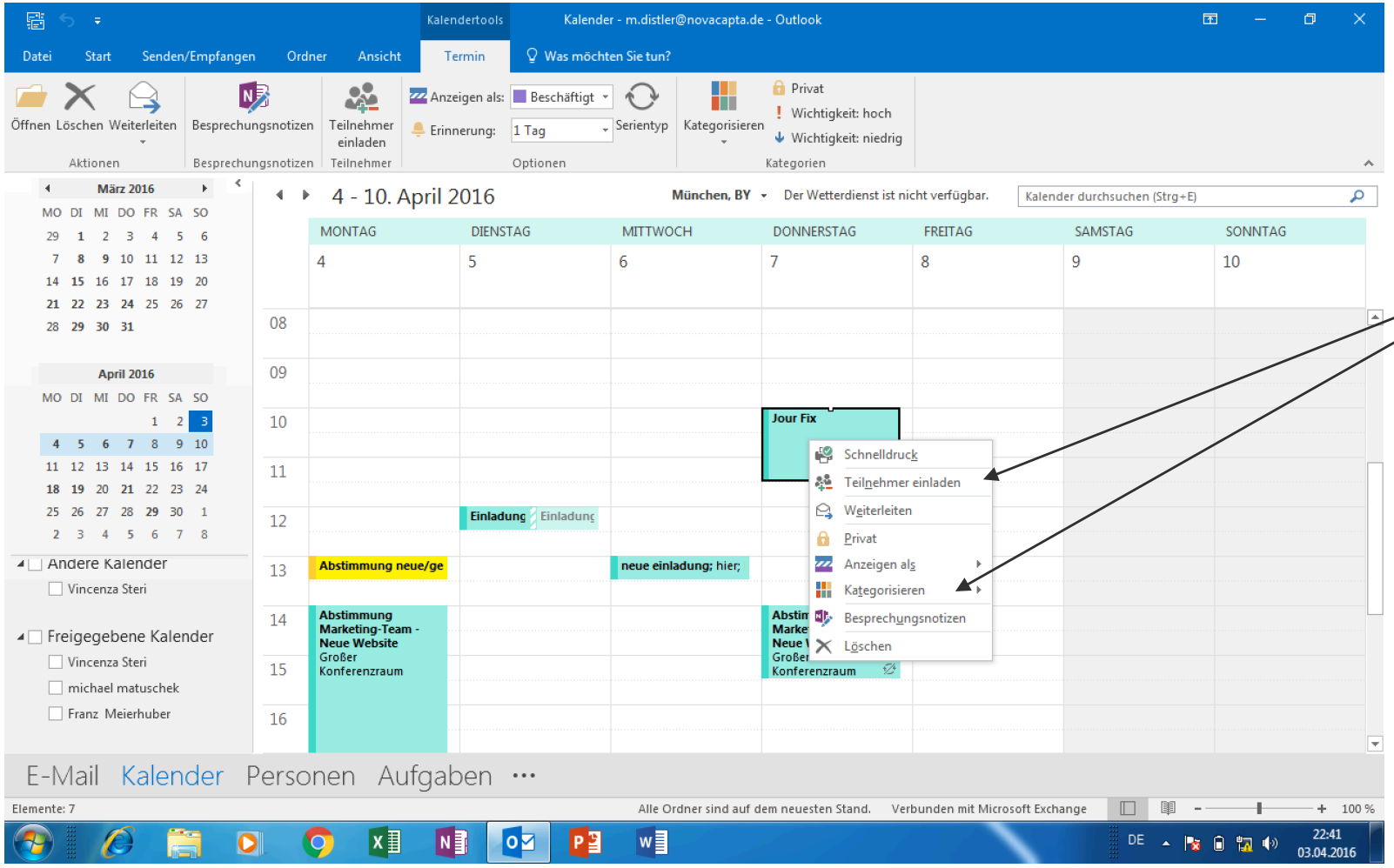
Termine Serien Einladungen Delegierung



Termin anlegen über das Terminformular. Erreichbar aus der Menüleiste über die Buttons „Neuer Termin“ oder „Neue Elemente“

Modul Kalender

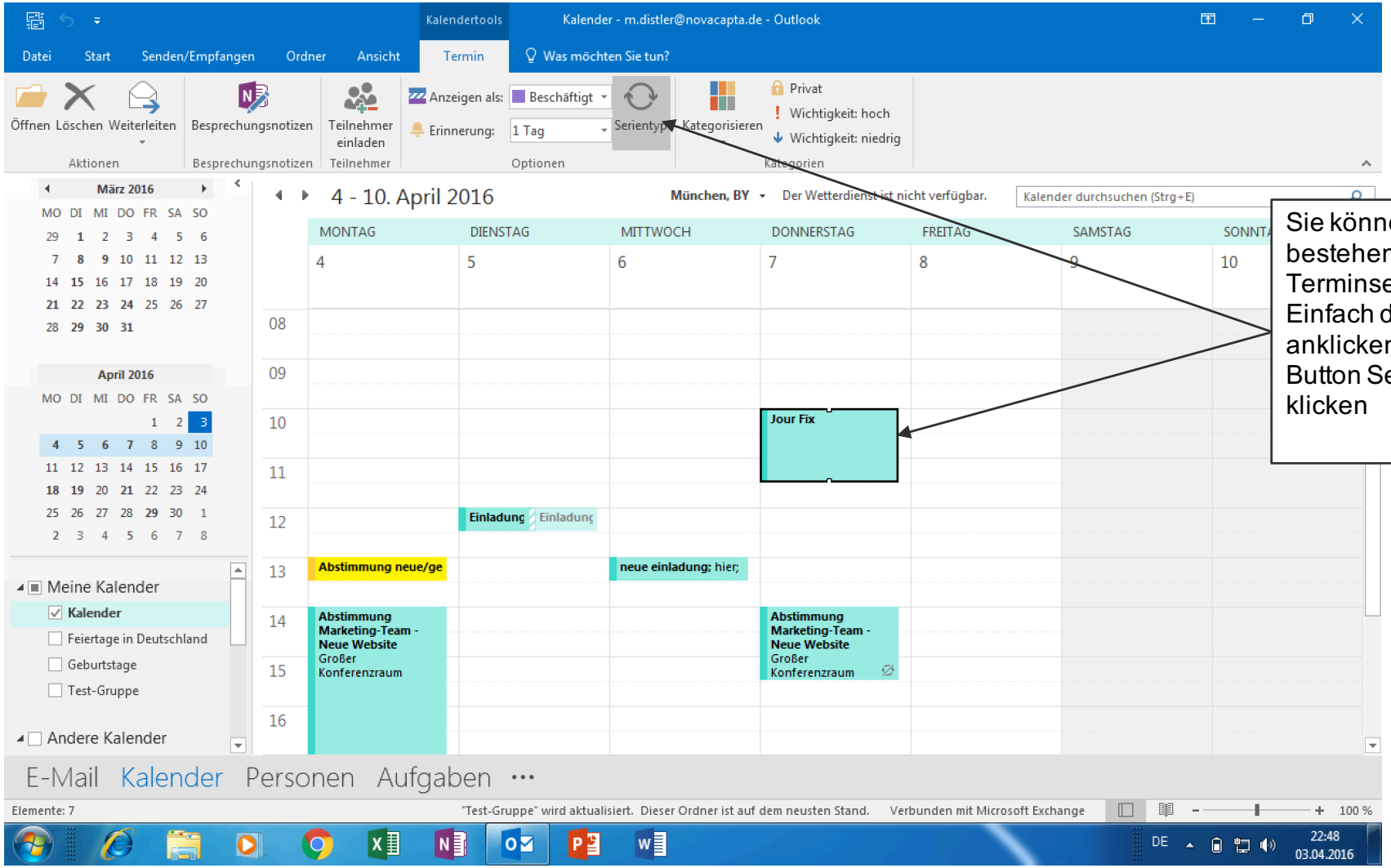
Termine Serien Einladungen Delegierung



Sie können jederzeit einen bestehenden Termin verändern, z.B. eine Einladung daraus machen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin klicken, hier haben Sie alle Möglichkeiten, wie z.B. Kategorisieren, oder Teilnehmer einladen

Modul Kalender

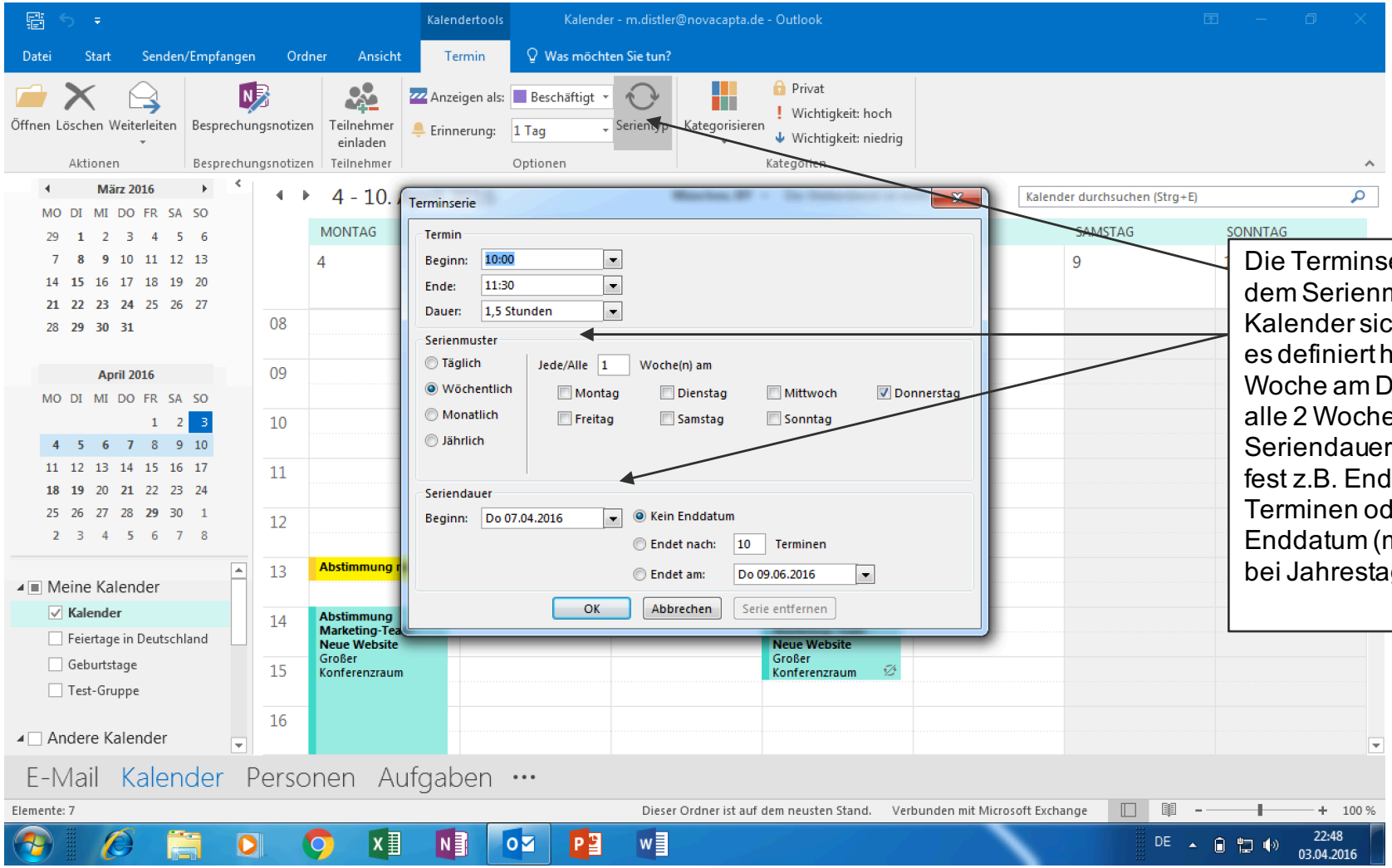
Termine Serien Einladungen Delegierung



Sie können aus jedem bestehenden Termin eine Terminserie machen. Einfach den Termin anklicken und auf den Button Serientyp-Button klicken

Modul Kalender

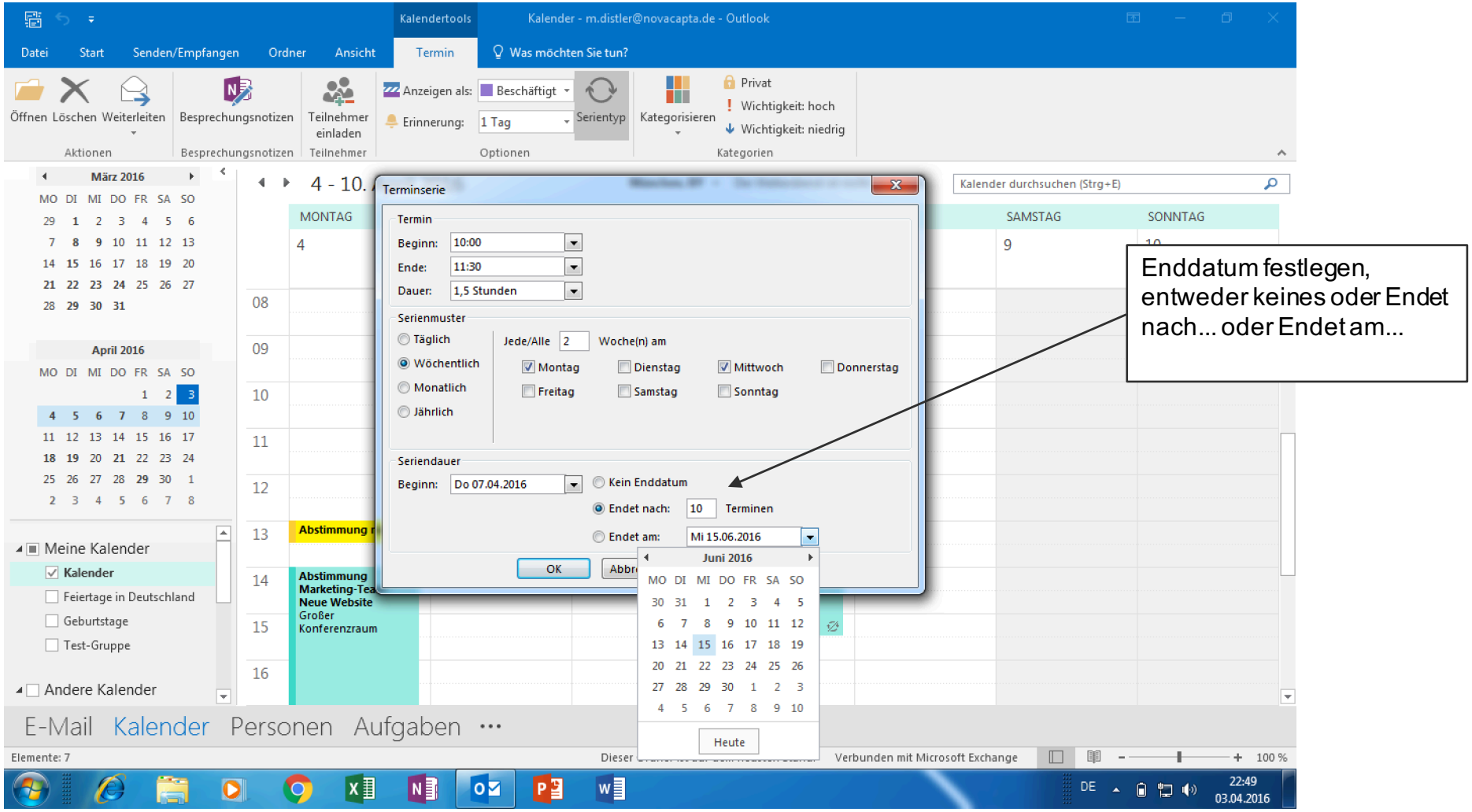
Termine Serien Einladungen Delegierung



Die Terminserie wird nach dem Serienmuster im Kalender sichtbar, wie Sie es definiert haben. Z.B. jede Woche am Donnerstag oder alle 2 Wochen und die Seriendauer legen Sie exakt fest z.B. Endet nach 10 Terminen oder geben kein Enddatum (macht nur Sinn bei Jahrestagen)

Modul Kalender

Termine Serien Einladungen Delegierung



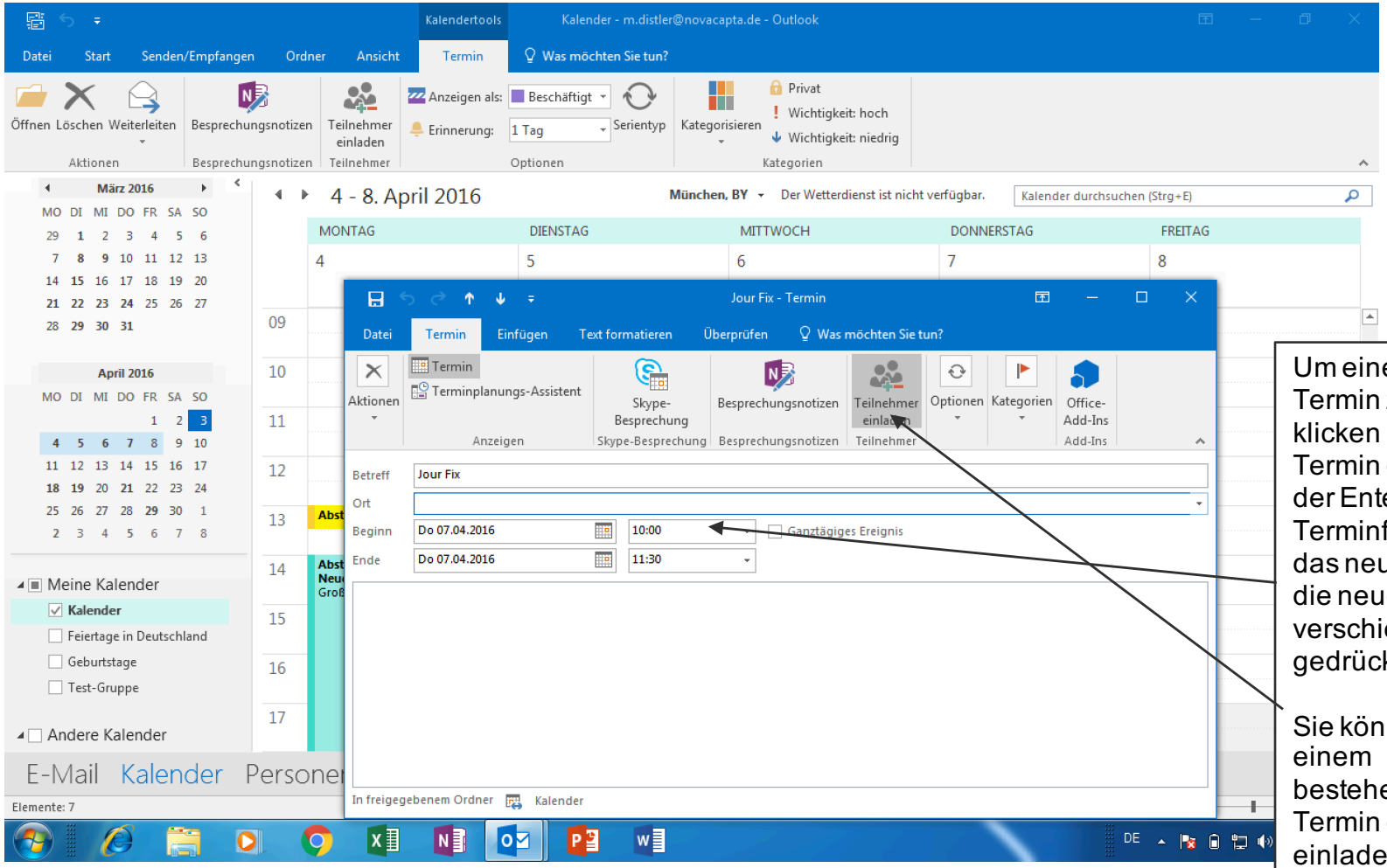
Modul E-Mail

Termine Serien Einladungen Delegierung

Hands on.....

Modul Kalender

Termine Serien Einladungen Delegierung

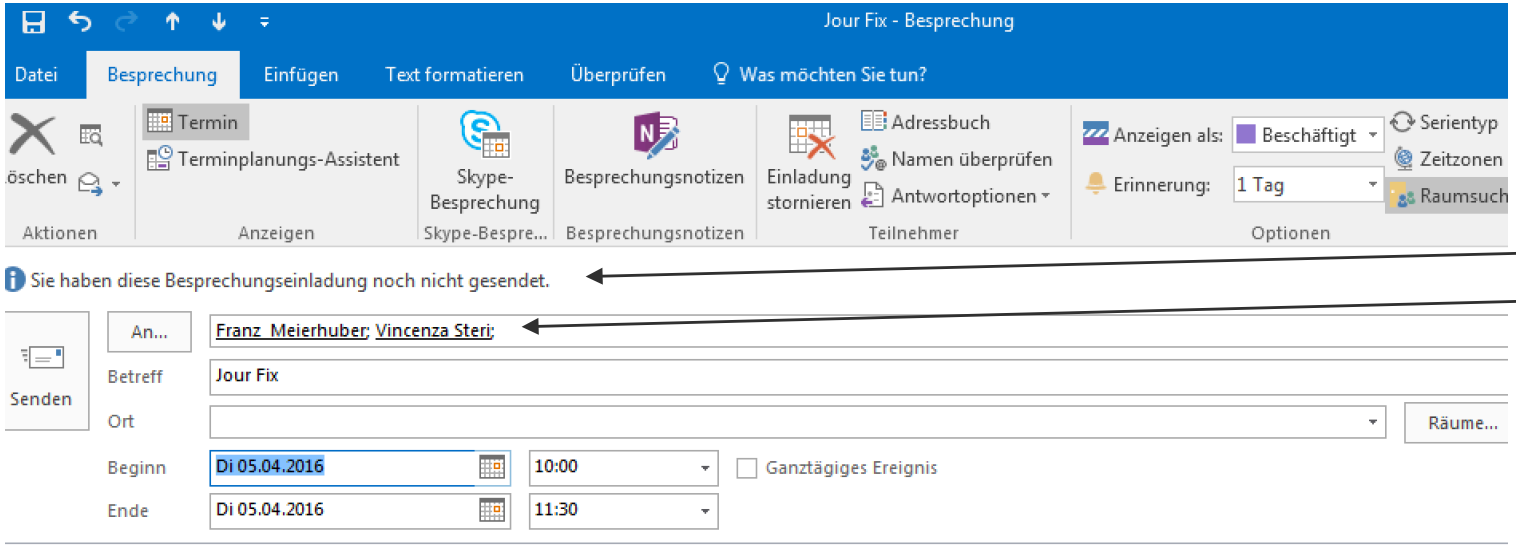


Um einen bestehenden Termin zu verschieben, klicken Sie doppelt auf den Termin oder öffnen ihn mit der Entertaste. Im Terminformular wählen Sie das neue Datum und/oder die neue Zeit, oder Sie verschieben den Termin mit gedrückter Maus.

Sie können jederzeit, aus einem bestehenden/gespeicherten Termin durch „Teilnehmer einladen“ eine Besprechungseinladung erzeugen.

Modul Kalender

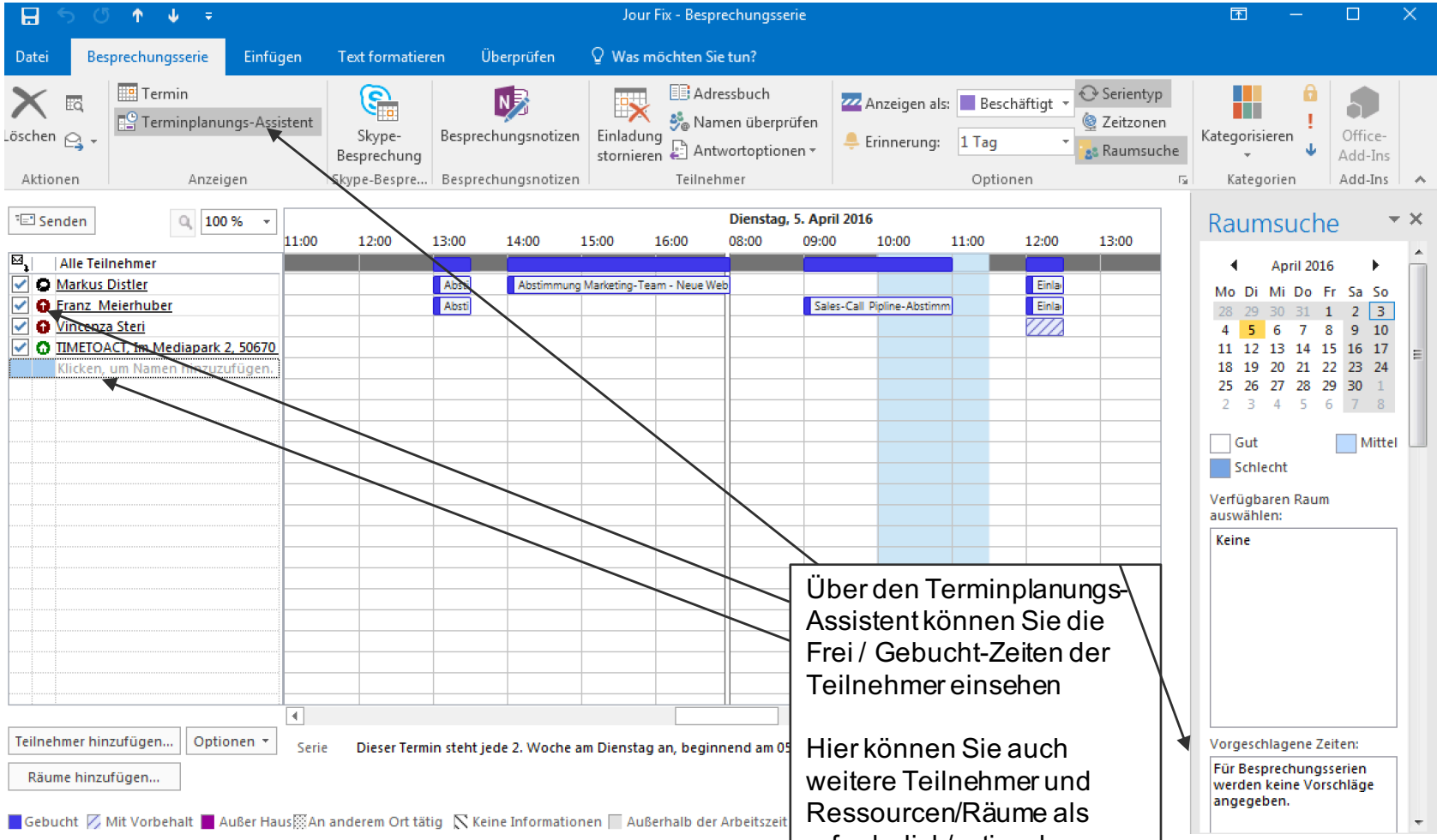
Termine Serien **Einladungen** Delegierung



Aus dem Terminformular wird ein Besprechungsformular. Sie erhalten eine ad Hoc Meldung im Info-Fenster, dass z.B. einer der Eingeladenen Außer Haus ist oder dass Sie die Einladung noch nicht gesendet haben.

Modul Kalender

Termine Serien **Einladungen** Delegierung

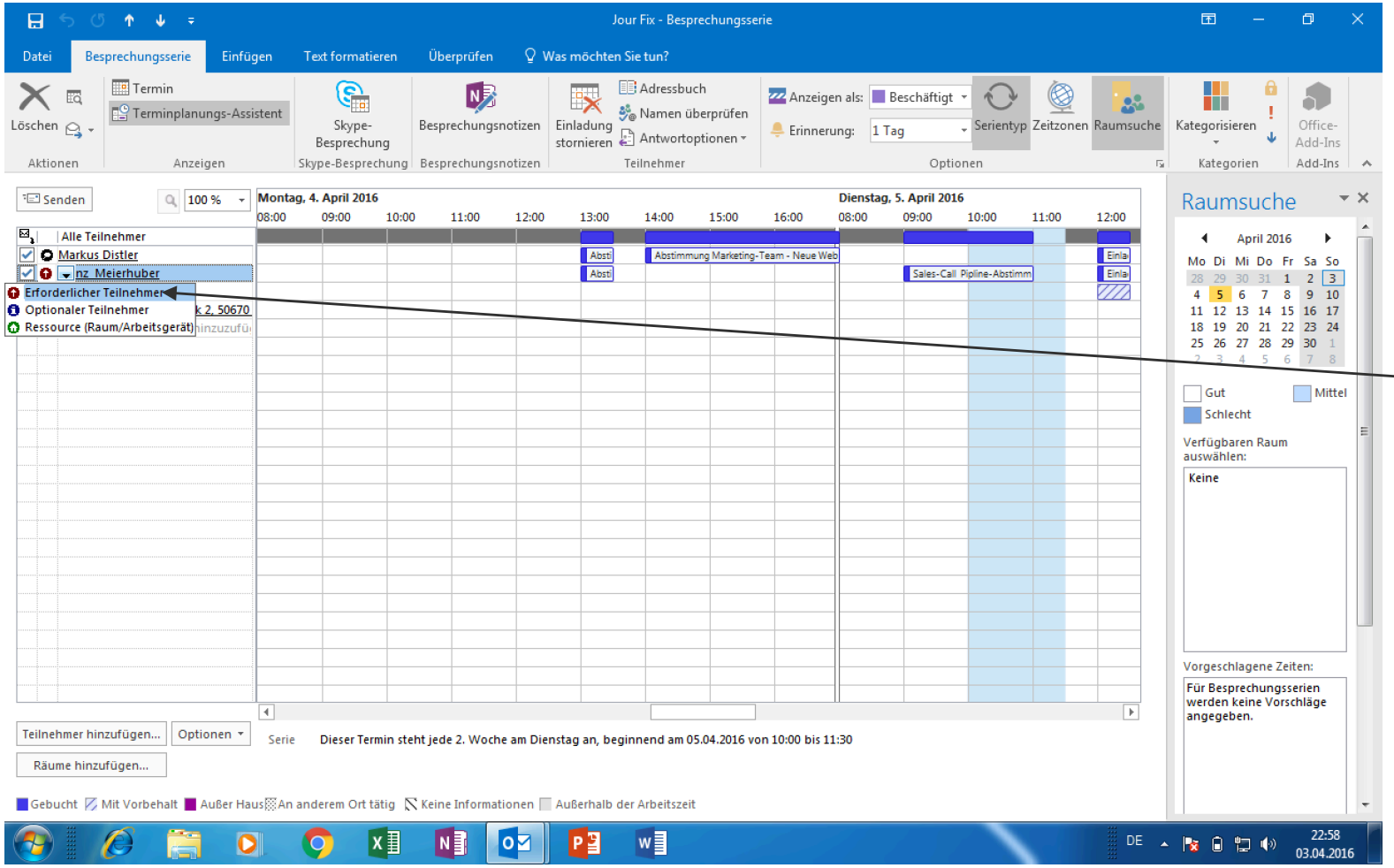


Über den Terminplanungs-Assistent können Sie die Frei / Gebucht-Zeiten der Teilnehmer einsehen

Hier können Sie auch weitere Teilnehmer und Ressourcen/Räume als erforderlich/optional hinzufügen und

Modul Kalender

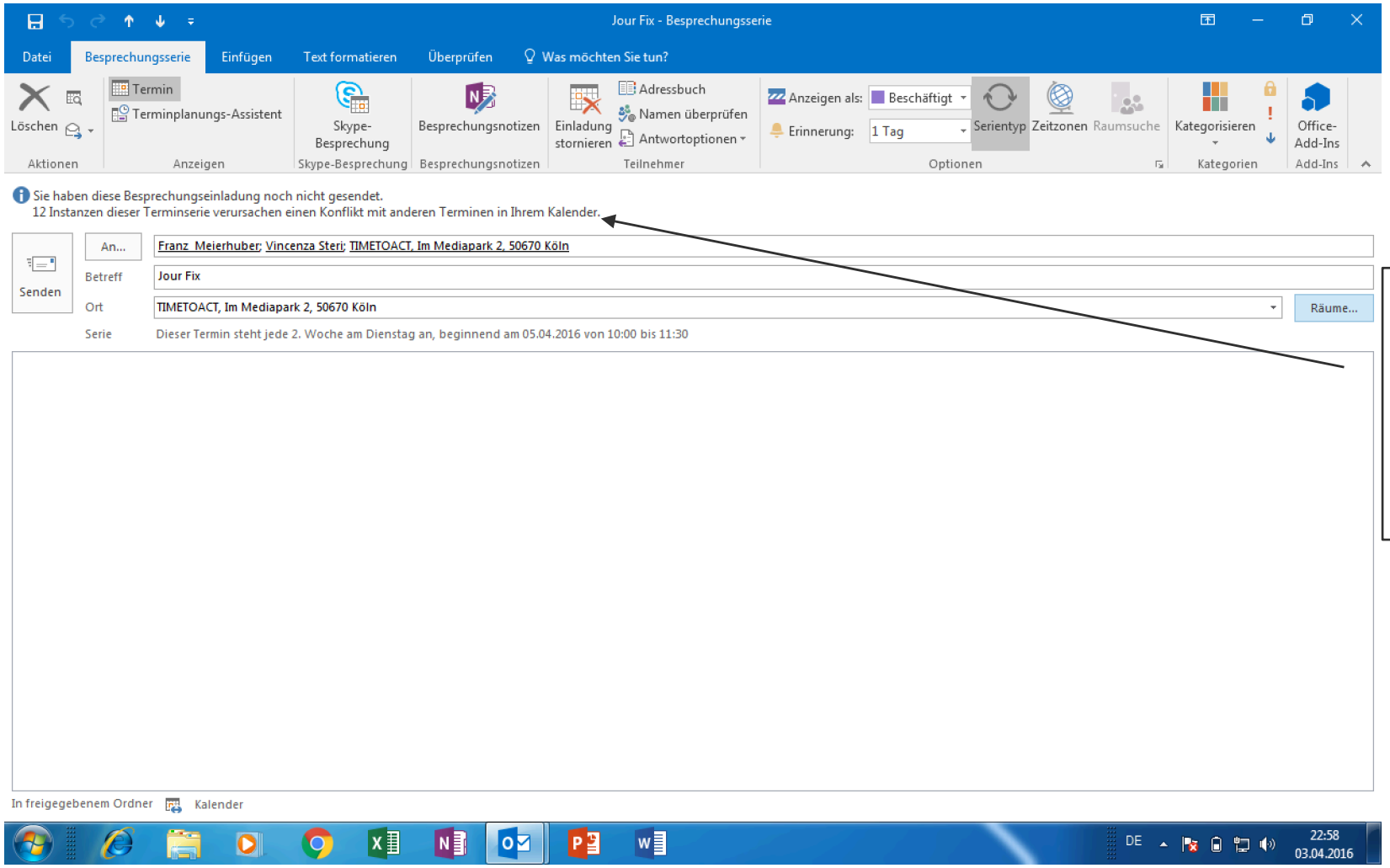
Termine Serien **Einladungen** Delegierung



Optionale oder Erforderliche Teilnehmer, wählen Sie indem Sie links mit der Maus auf ein Symbol klicken und sich anschließend entscheiden.

Modul Kalender

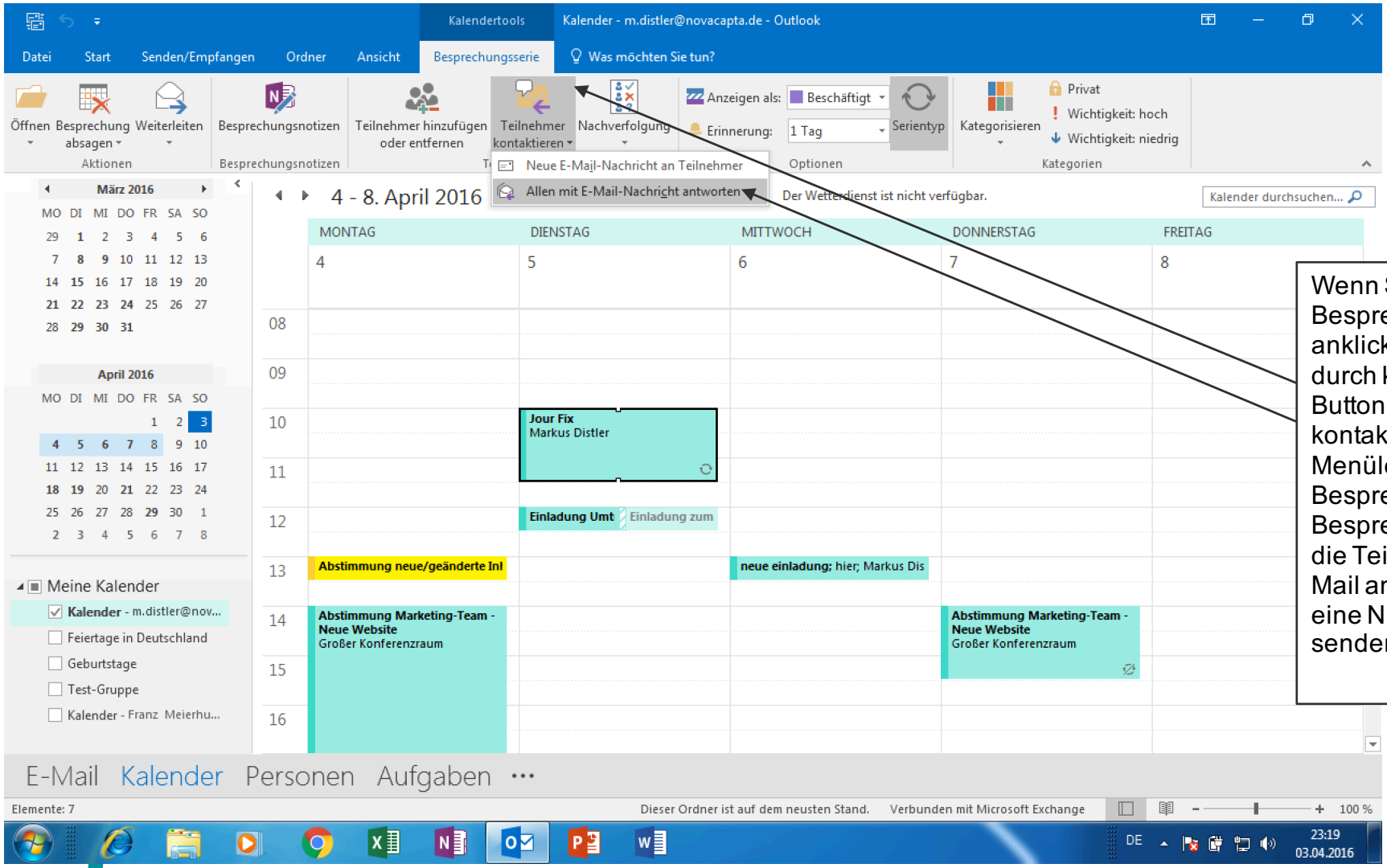
Termine Serien **Einladungen** Delegierung



Nachdem es sich um einen Serientermin handelt, erhalten Sie Informationen ob es Konflikte gibt.

Modul Kalender

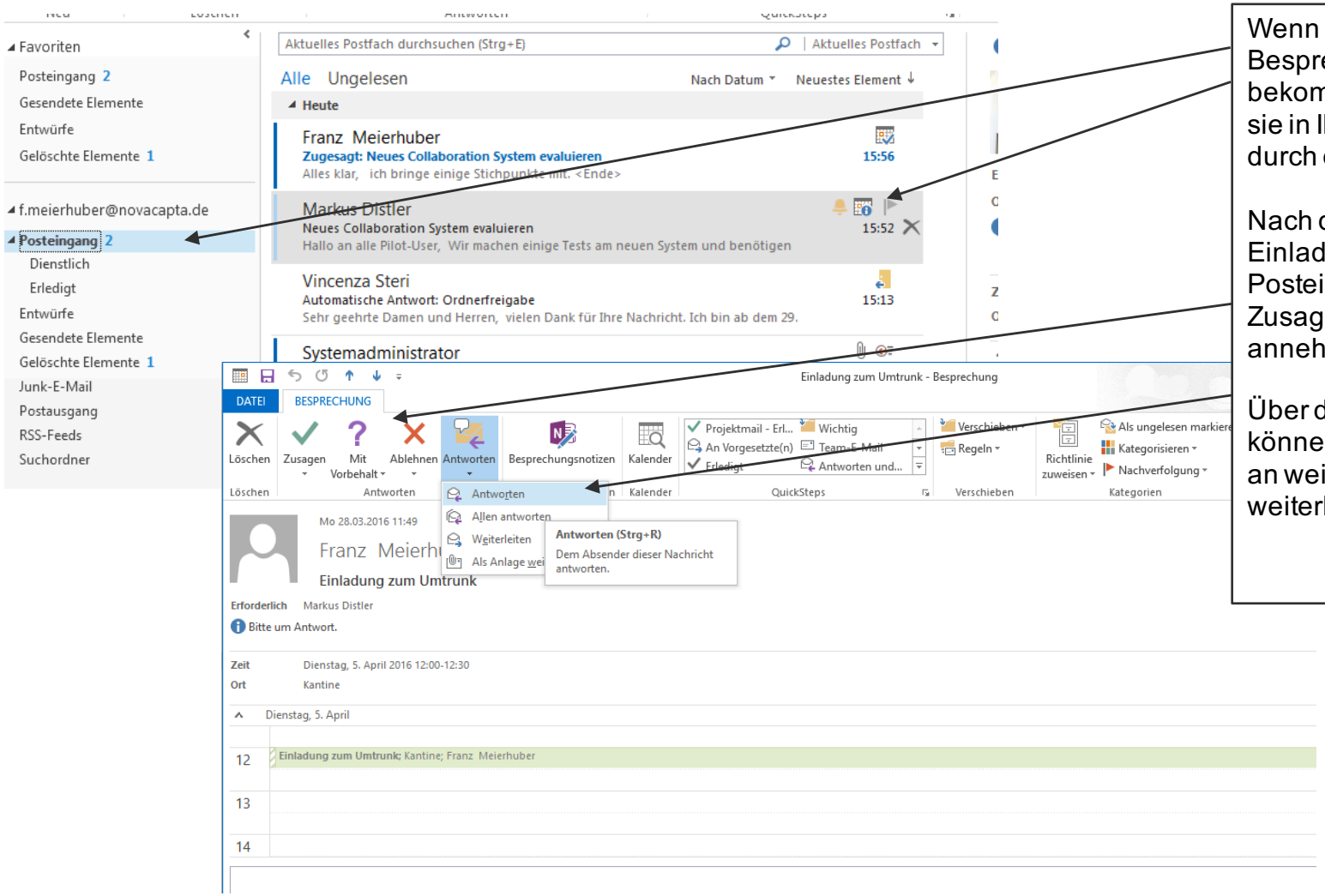
Termine Serien **Einladungen** Delegierung



Wenn Sie eine Besprechung anklicken können Sie durch klick auf den Button Teilnehmer kontaktieren in der Menüleiste Rubrik Besprechung / Besprechungsserie die Teilnehmer mit E-Mail antworten, oder eine Nachricht senden.

Modul Kalender

Termine Serien **Einladungen** Delegierung



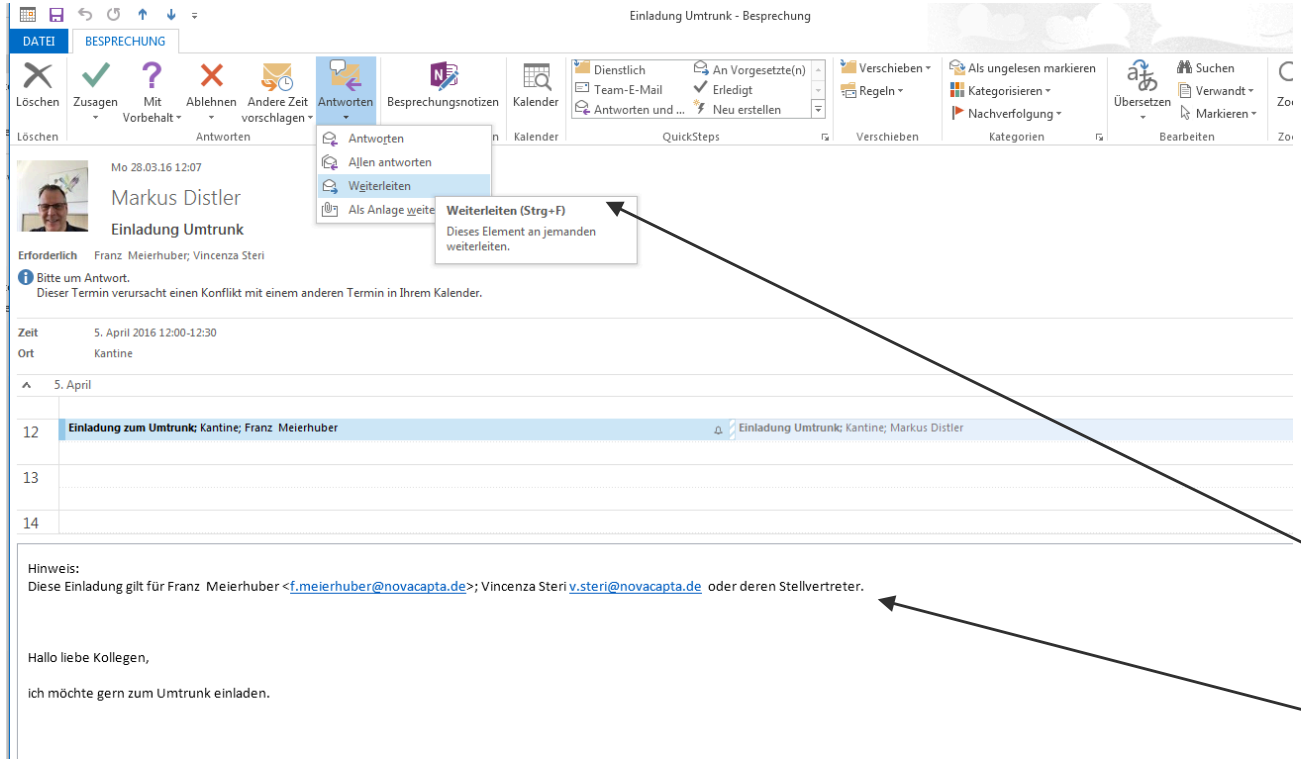
Wenn Sie eine Besprechungseinladung bekommen erkennen Sie sie in Ihrem Posteingang durch das Kalendersymbol.

Nach dem Öffnen der Einladung in Ihrem Posteingang, können Sie Zusagen, Mit Vorbehalt annehmen oder Ablehnen.

Über den Button Antworten können Sie die Einladung an weitere Teilnehmer weiterleiten

Modul Kalender

Termine Serien **Einladungen** Delegierung



Kalendereinladungen, können vom Empfänger weitergeleitet werden.

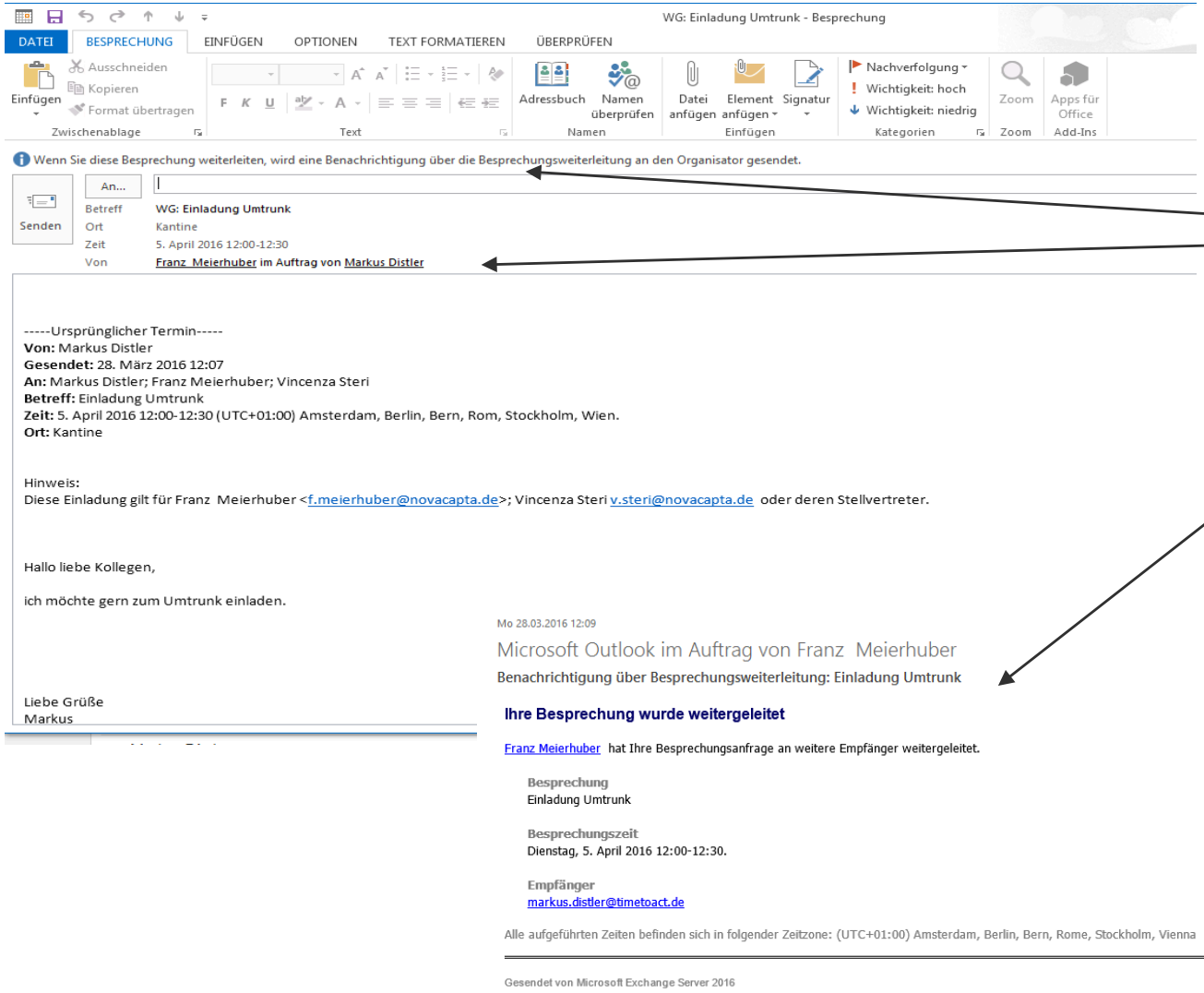
Der Organisator bekommt darüber eine Benachrichtigung

Die weiteren Empfänger sehen in der Einladung, dass sie evtl. im Auftrag eingeladen werden.

Tipp: Wenn Sie eine Einladung versenden, geben Sie im Text einen Hinweis, dass sich die Einladung nur auf die ursprünglichen Empfänger oder deren Stellvertreter bezieht und kopieren Sie die Empfänger in das Textfeld.

Modul Kalender

Termine Serien **Einladungen** Delegierung



In der weitergeleiteten Einladung ist erkennbar, dass sie nur evtl. im Auftrag versendet wurde.

Der Organisator erhält eine Nachricht darüber, dass seine Einladung und von wem sie an andere Teilnehmer weitergeleitet wurde.

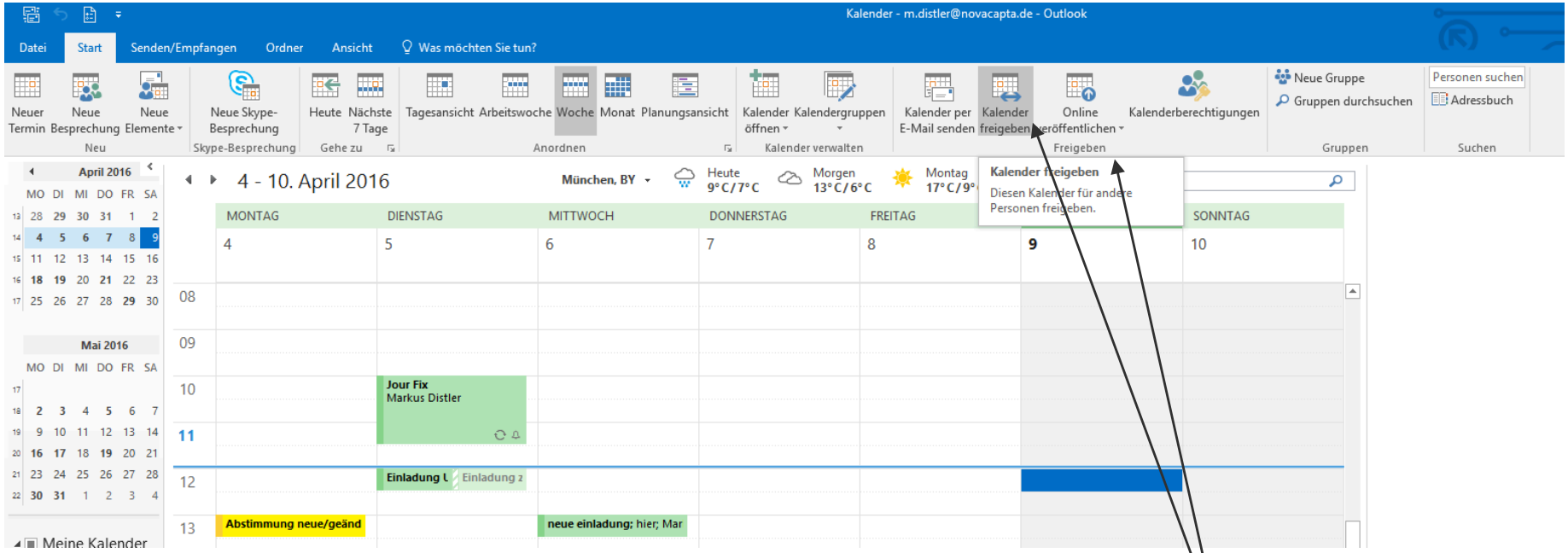
Modul E-Mail

Termine Serien **Einladungen** Delegierung

Hands on.....

Modul Kalender

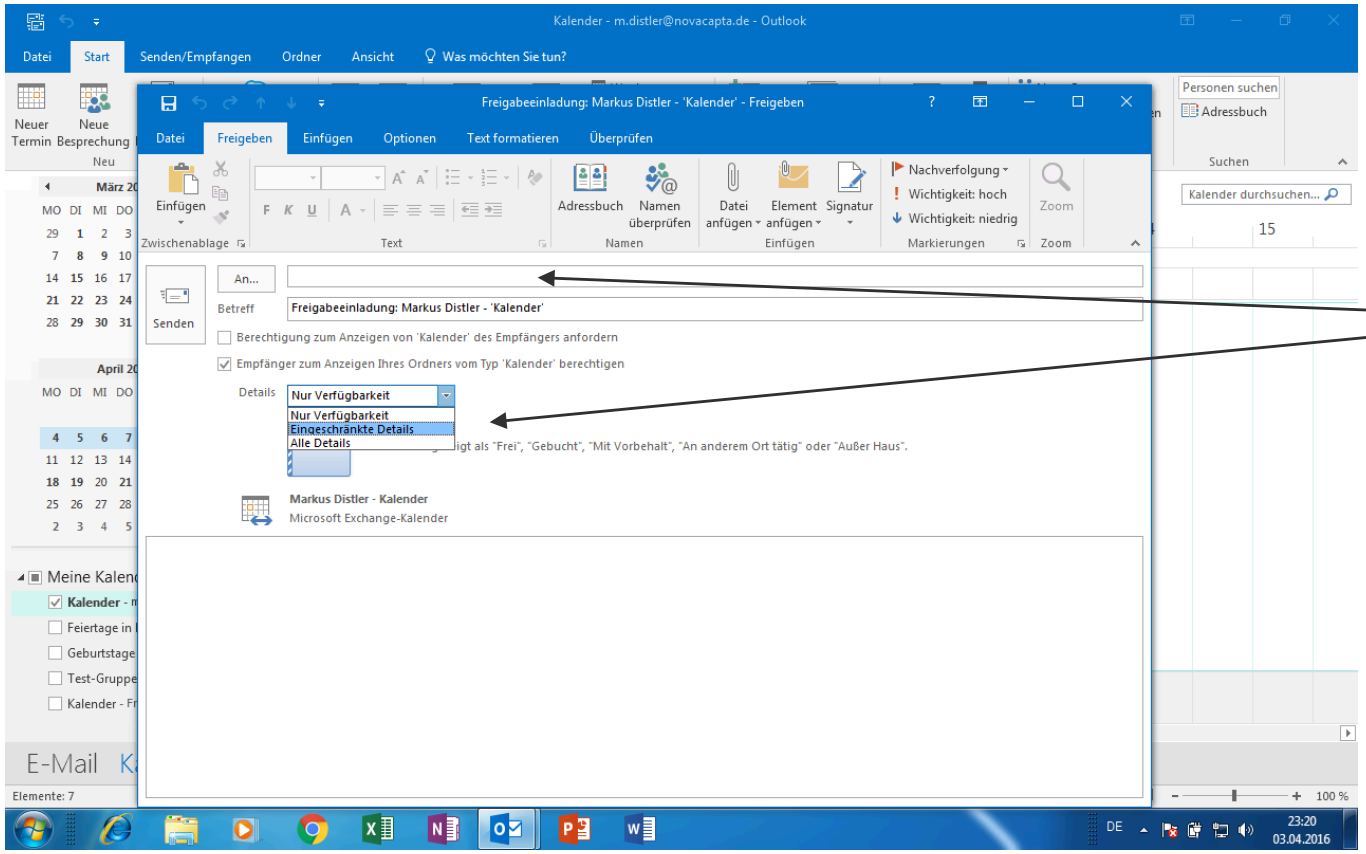
Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



In der Rubrik Start in der Gruppe Freigeben können Sie Ihren Kalender anderen Personen Freigeben.

Modul Kalender

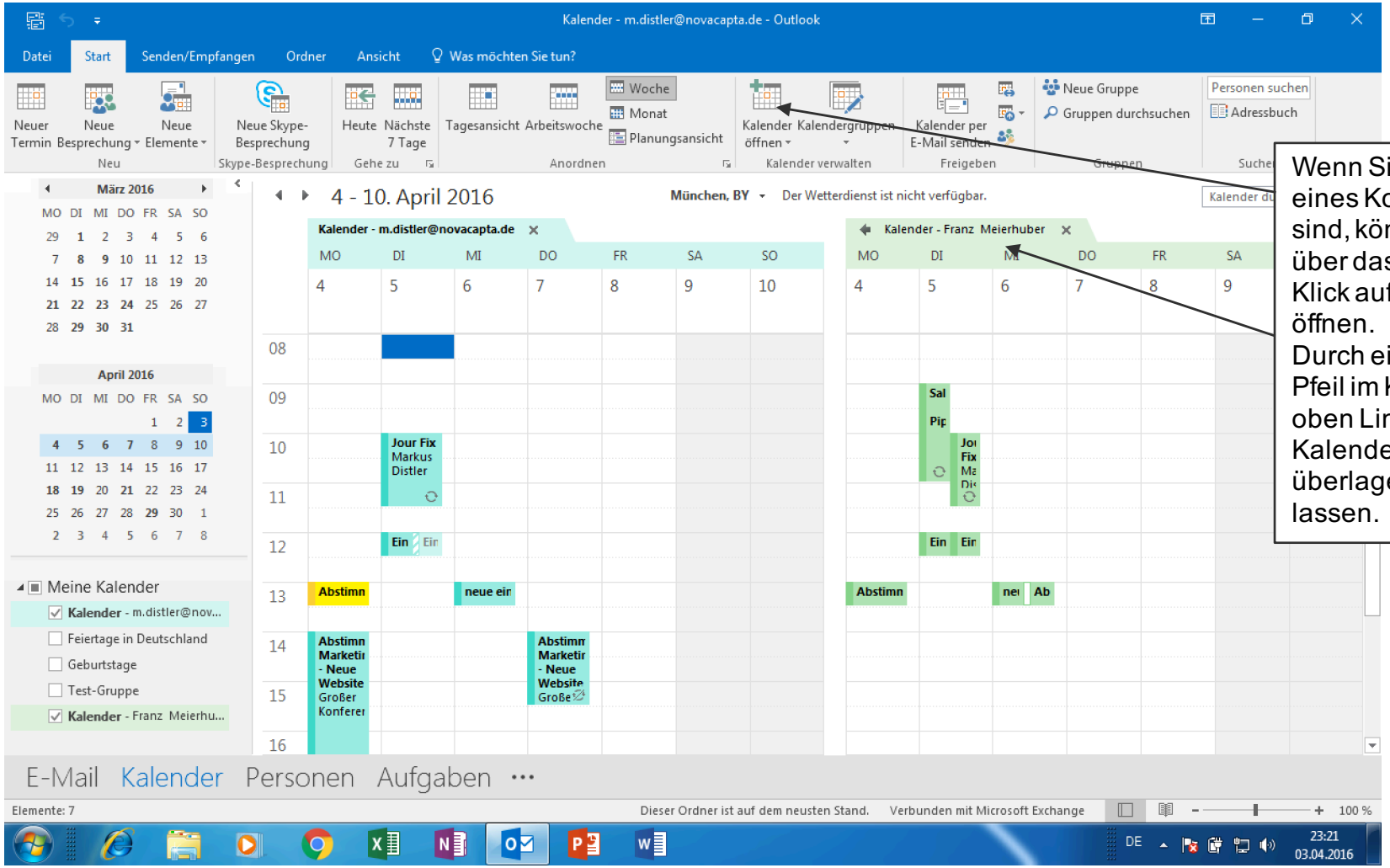
Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



Im darauffolgenden Fenster legen Sie fest, an wen Sie die Freigabeeinladung senden möchten und welche Berechtigungsoption für die Detail-Informationen gültig sein sollen.

Modul Kalender

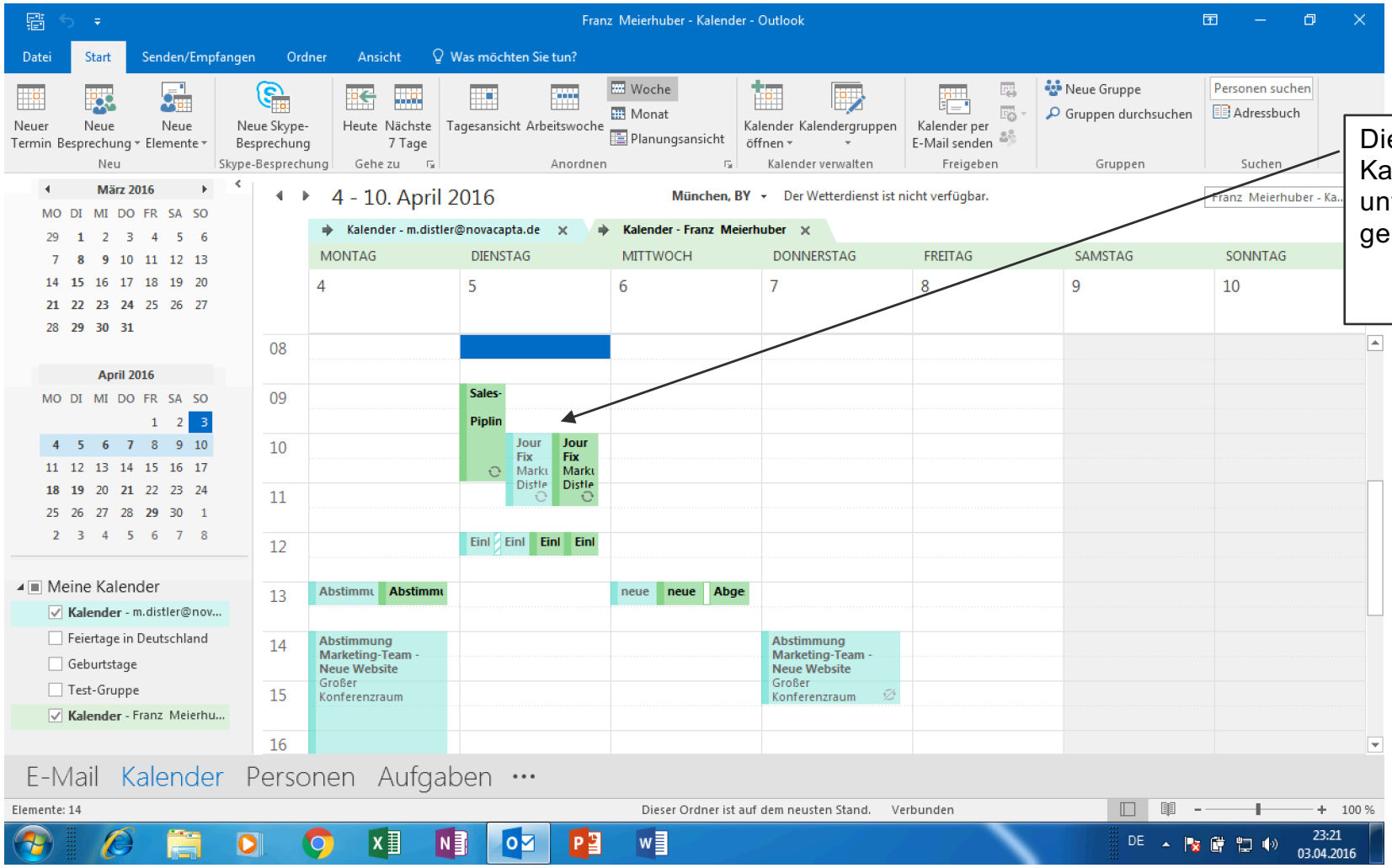
Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



Wenn Sie auf den Kalender eines Kollegen berechtigt sind, können Sie diesen über das Menüband durch Klick auf „Kalender öffnen“ öffnen.
Durch einen Klick auf den Pfeil im Kalenderfenster oben Links, können Sie die Kalender verschmelzen und überlagernd anzeigen lassen.

Modul Kalender

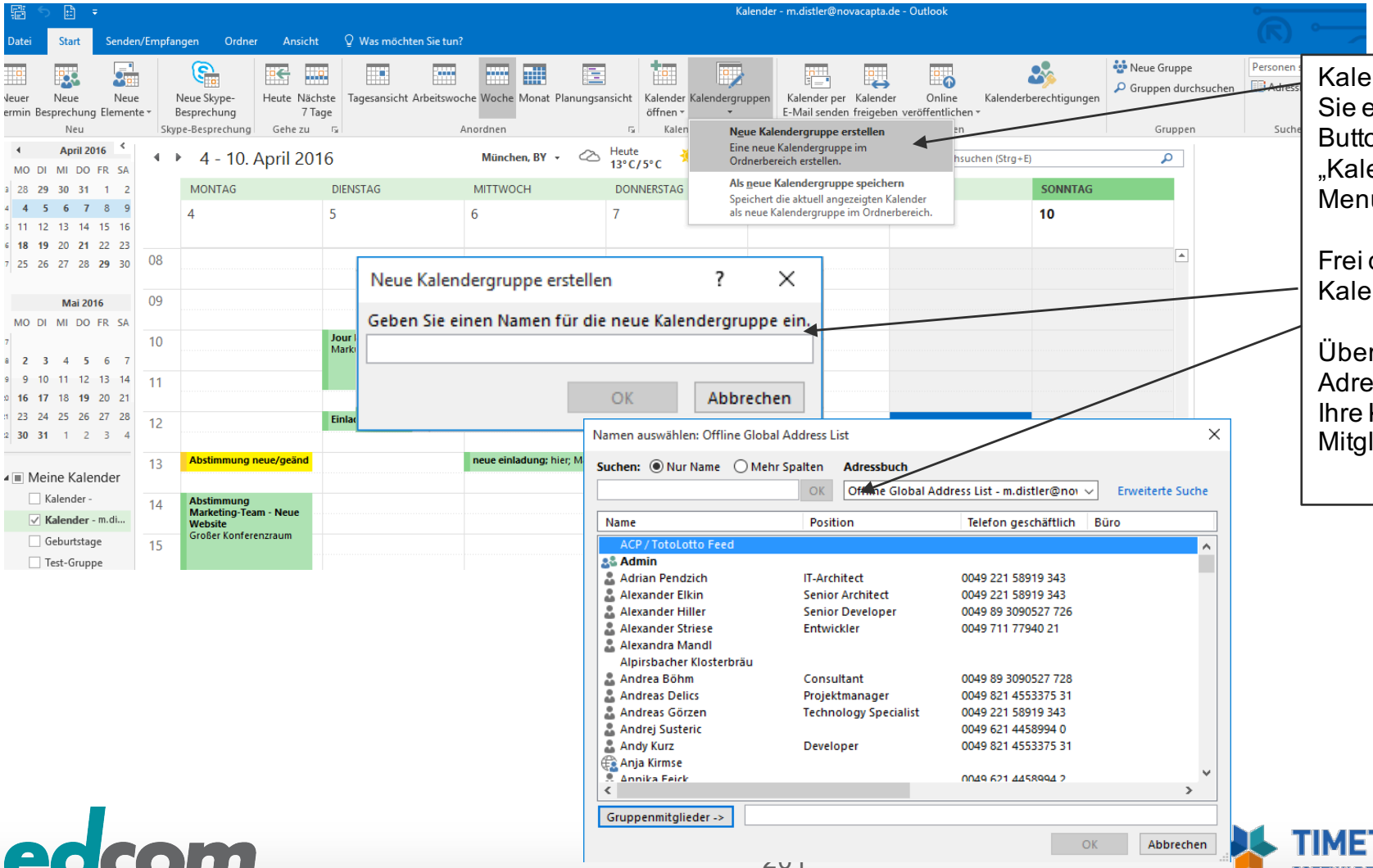
Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



Die überlagernden Kalender sind farblich unterschiedlich gekennzeichnet.

Modul Kalender

Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



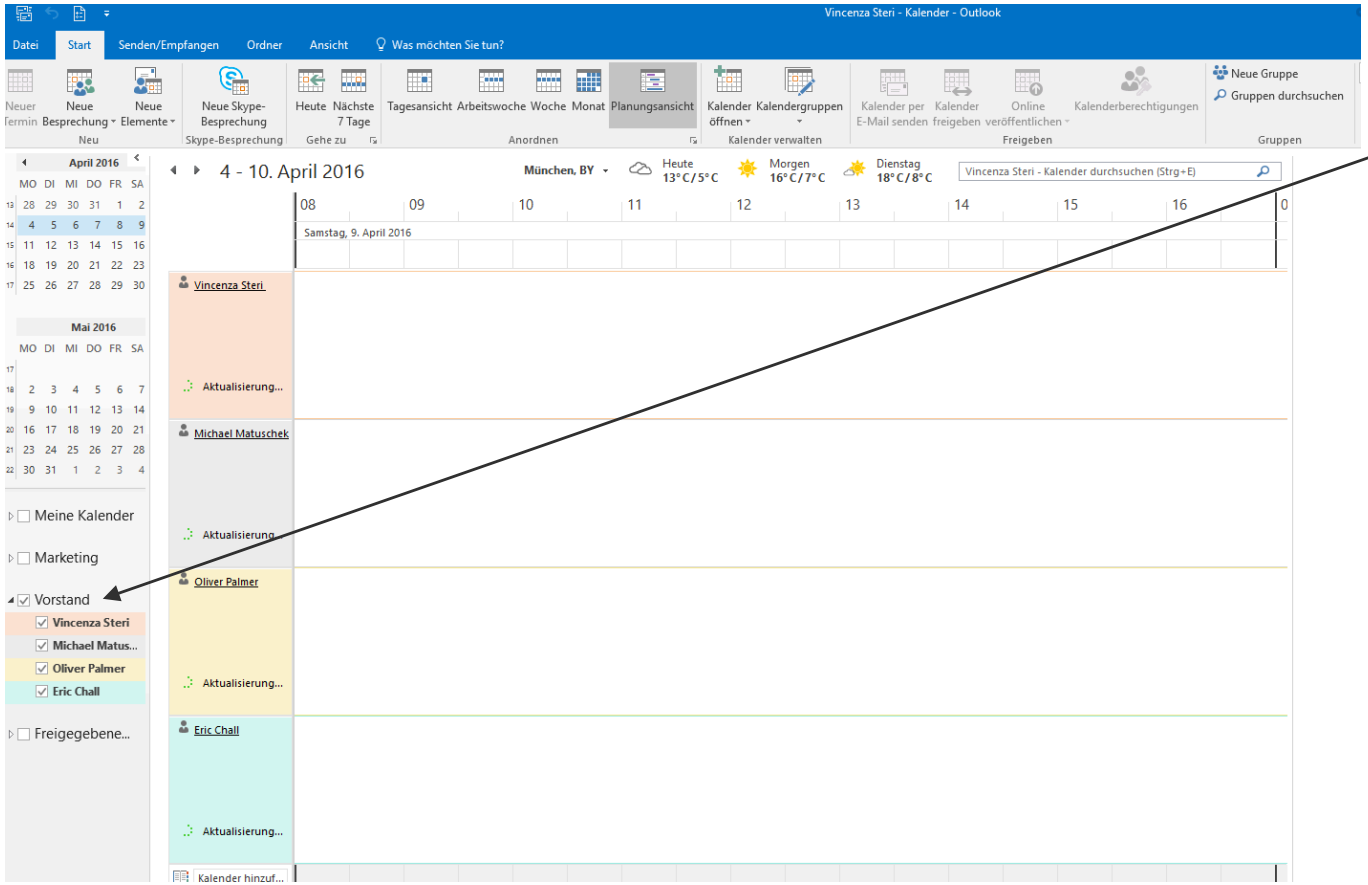
Kalendergruppen legen Sie einfach über den Button „Kalendergruppen“ im Menüband an.

Frei definierbarer Kalendergruppenname.

Über die Globale Adressliste wählen Sie Ihre Kalendergruppen-Mitglieder aus.

Modul Kalender

Termine Serien Einladungen **Delegierung/Berechtigungen**



Kalendergruppen können sehr einfach ein-, bzw. ausgeblendet werden, durch an- oder abhaken.

Modul E-Mail

Termine Serien Einladungen **Delegierung**

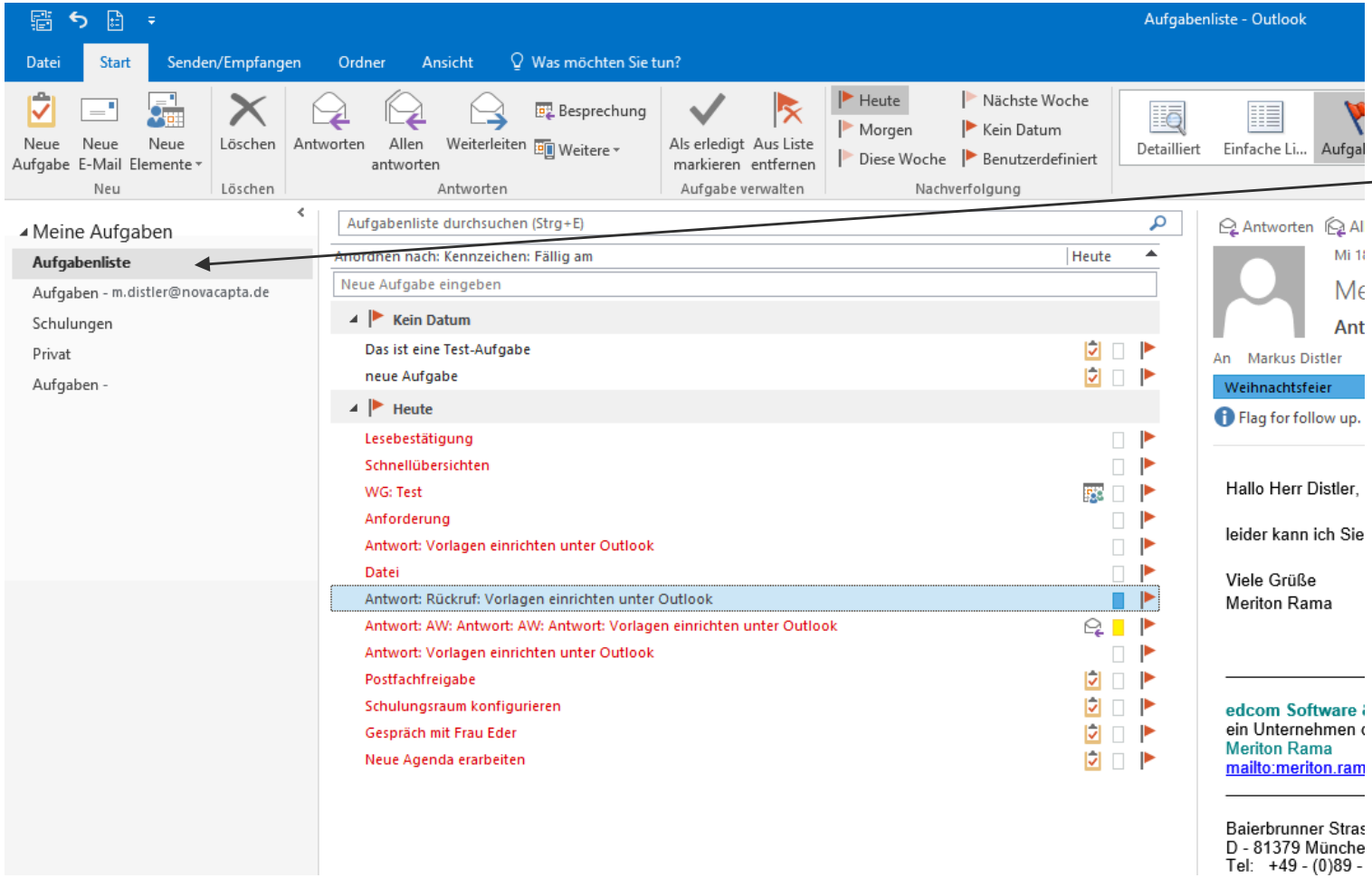
Hands on.....

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. **Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)**
8. Modul - Personen (Adressen verwalten)
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

Modul Aufgaben

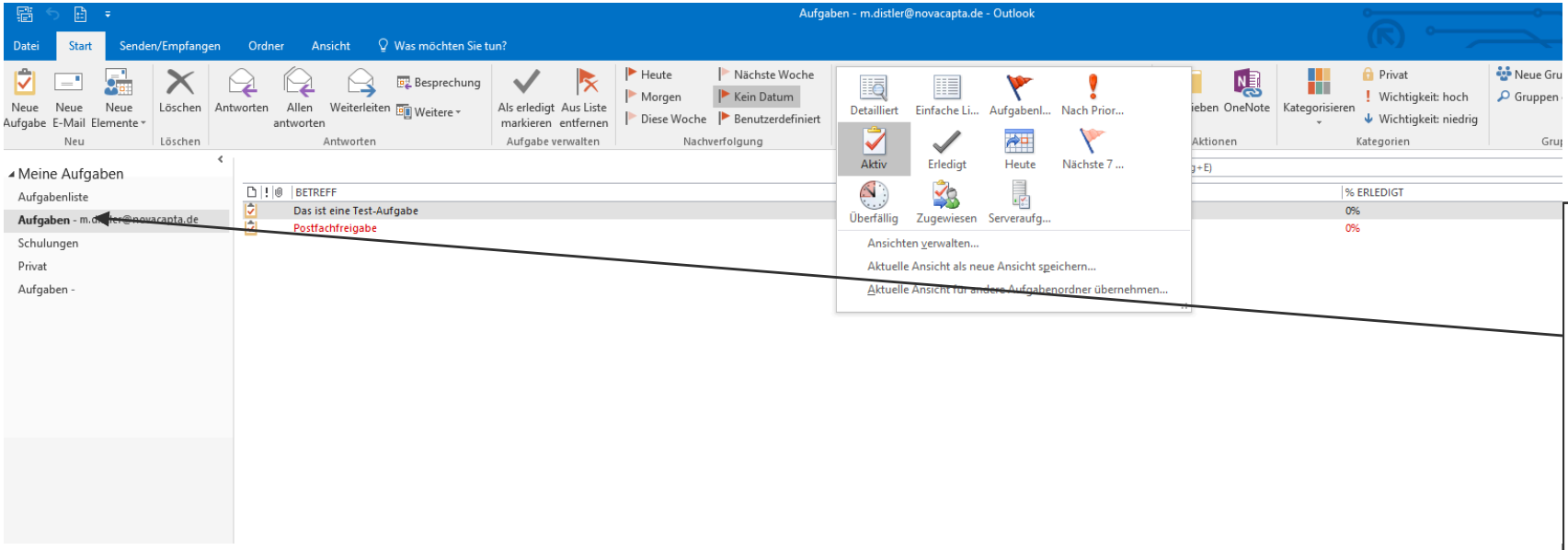
Vorgangsliste, Aufgaben, Delegierung



Die Benutzeroberfläche der Aufgaben unterscheidet sich, es gibt die Vorgangsliste, diese enthält alle Vorgänge zur Nachverfolgung (Wiedervorlage)

Modul Aufgaben

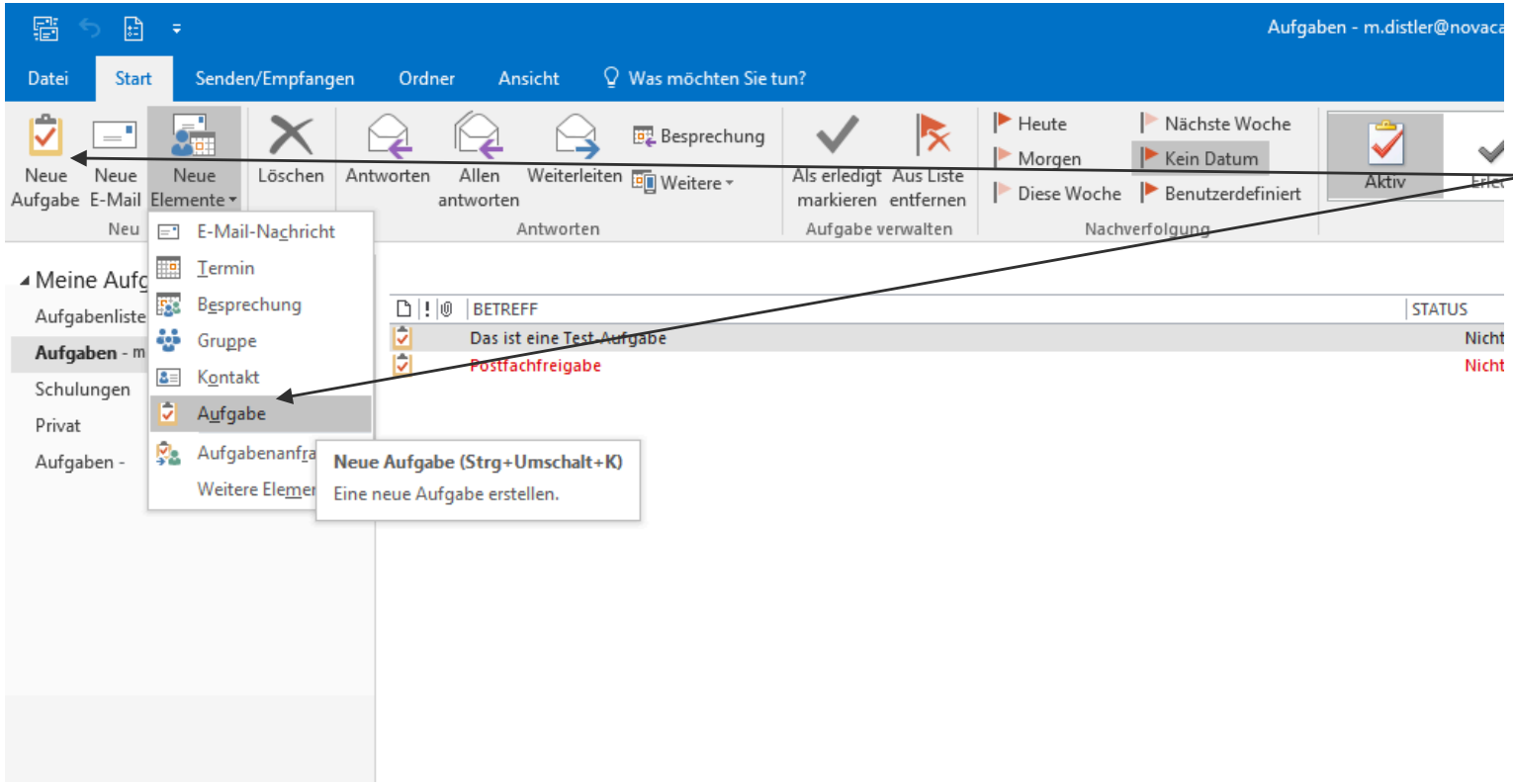
Vorgangsliste, **Aufgaben**, Delegierung



Die andere Ansicht enthält die eigentlichen Aufgaben, die man sich anlegt oder anderen delegiert.

Modul Aufgaben

Vorgangsliste, **Aufgaben**, Delegierung

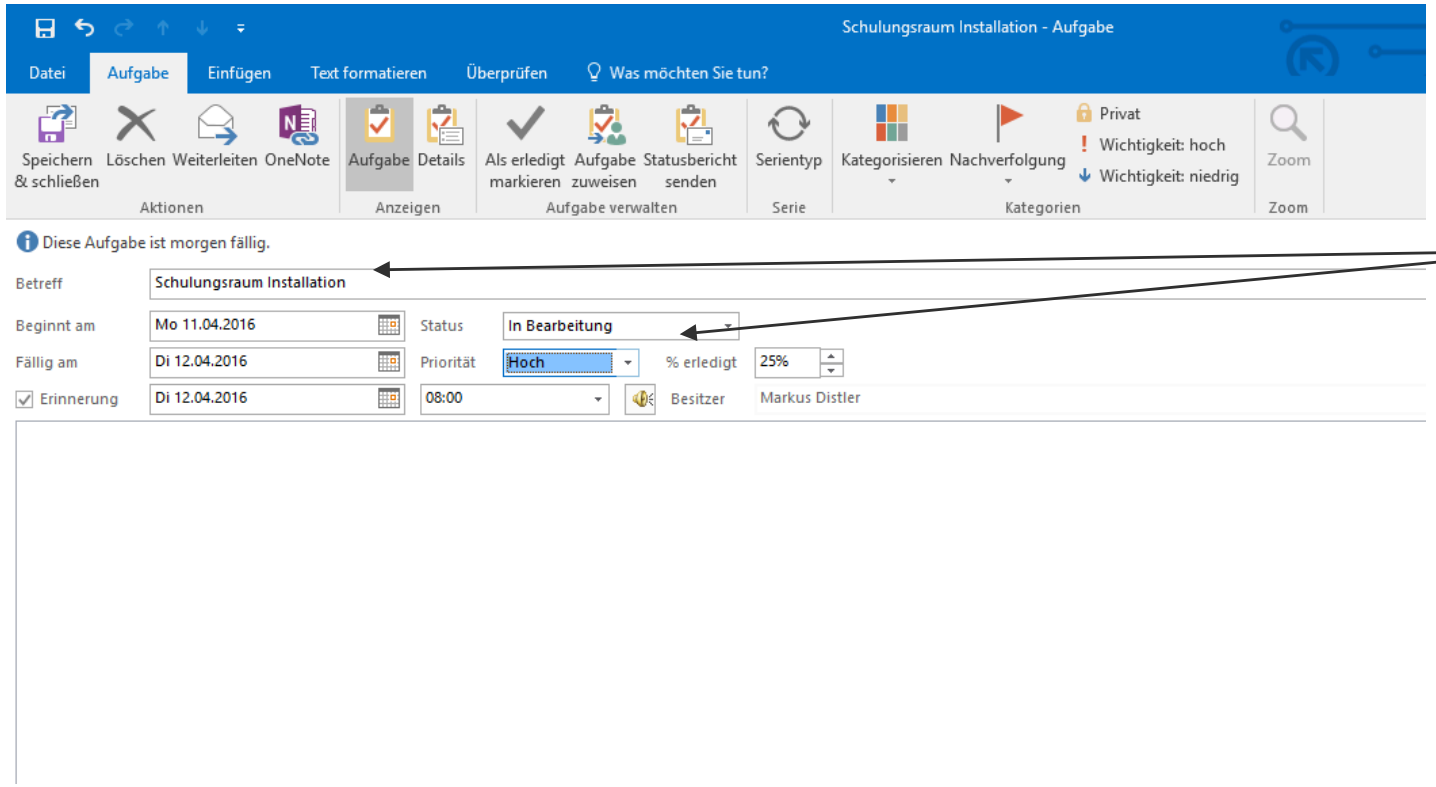


Eine neue Aufgabe erstellt man über den Button „Neue Aufgabe“ oder über „Neue Elemente“ oder mit der Tastenkombi

Im darauffolgenden Fenster, geben Sie alle relevanten Informationen in das Aufgabenformular ein.

Modul Aufgaben

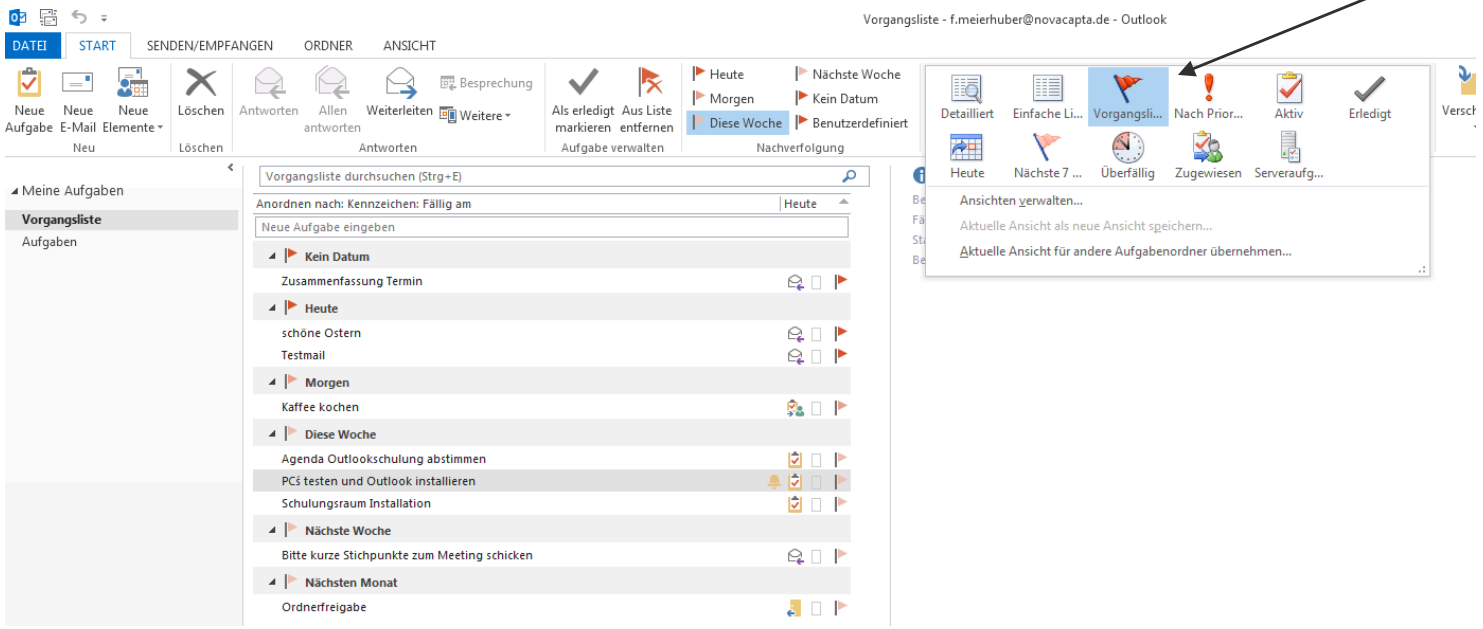
Vorgangsliste, **Aufgaben**, Delegierung



Im darauffolgenden Fenster, geben Sie alle relevanten Informationen in das Aufgabenformular ein.

Modul Aufgaben

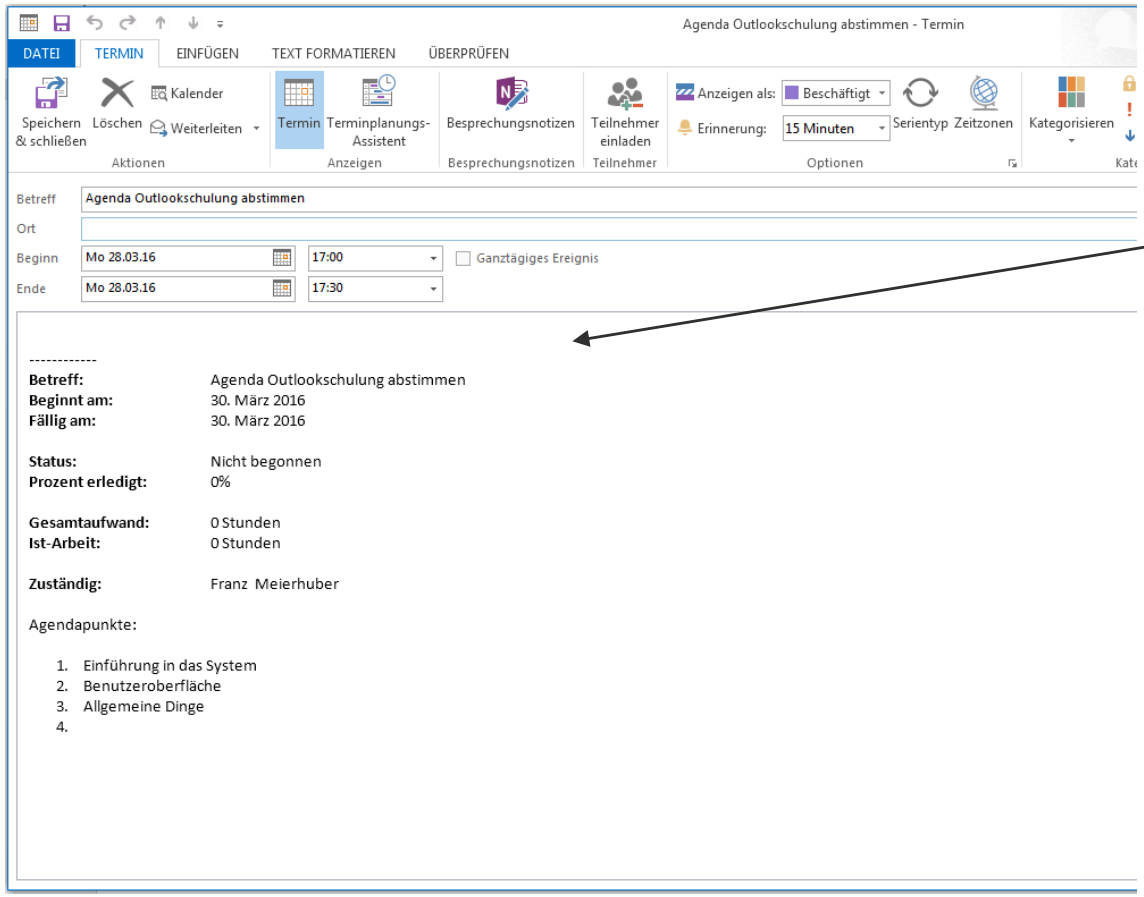
Vorgangsliste, **Aufgaben**, Delegierung



Über die Gruppe „Aktuelle Ansicht“ können Sie einen Filter über Ihre Aufgaben/Vorgangsliste legen und z.B. nur die nächsten 7 Tage, oder alle Überfälligen, oder alle Zugewiesenen Aufgaben anzeigen lassen.

Modul Aufgaben

Vorgangsliste, **Aufgaben**, Delegierung



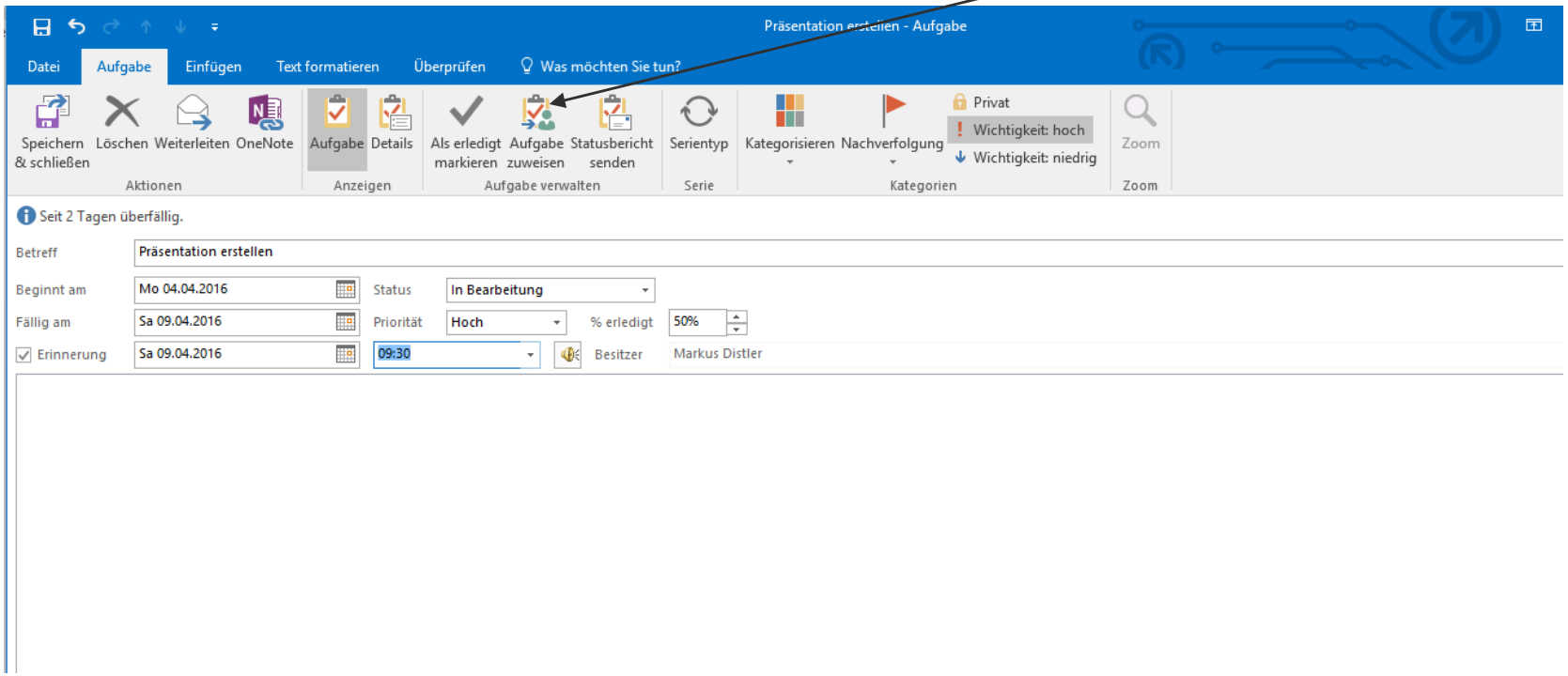
Sie können zu jeder Zeit eine Aufgabe in einen Termin wandeln. Ziehen Sie dazu die Aufgabe aus dem Anzeigebereich des Moduls Aufgaben auf Kalender in der Navigationsleiste.

Ein neues Formular Termin wird geöffnet. In der Betreffzeile wird die Aufgabenbezeichnung angezeigt. Fälligkeitsdatum, Status, Zeitaufwand und Notizen werden im Textbereich des Formular Termins eingefügt.

Modul Aufgaben

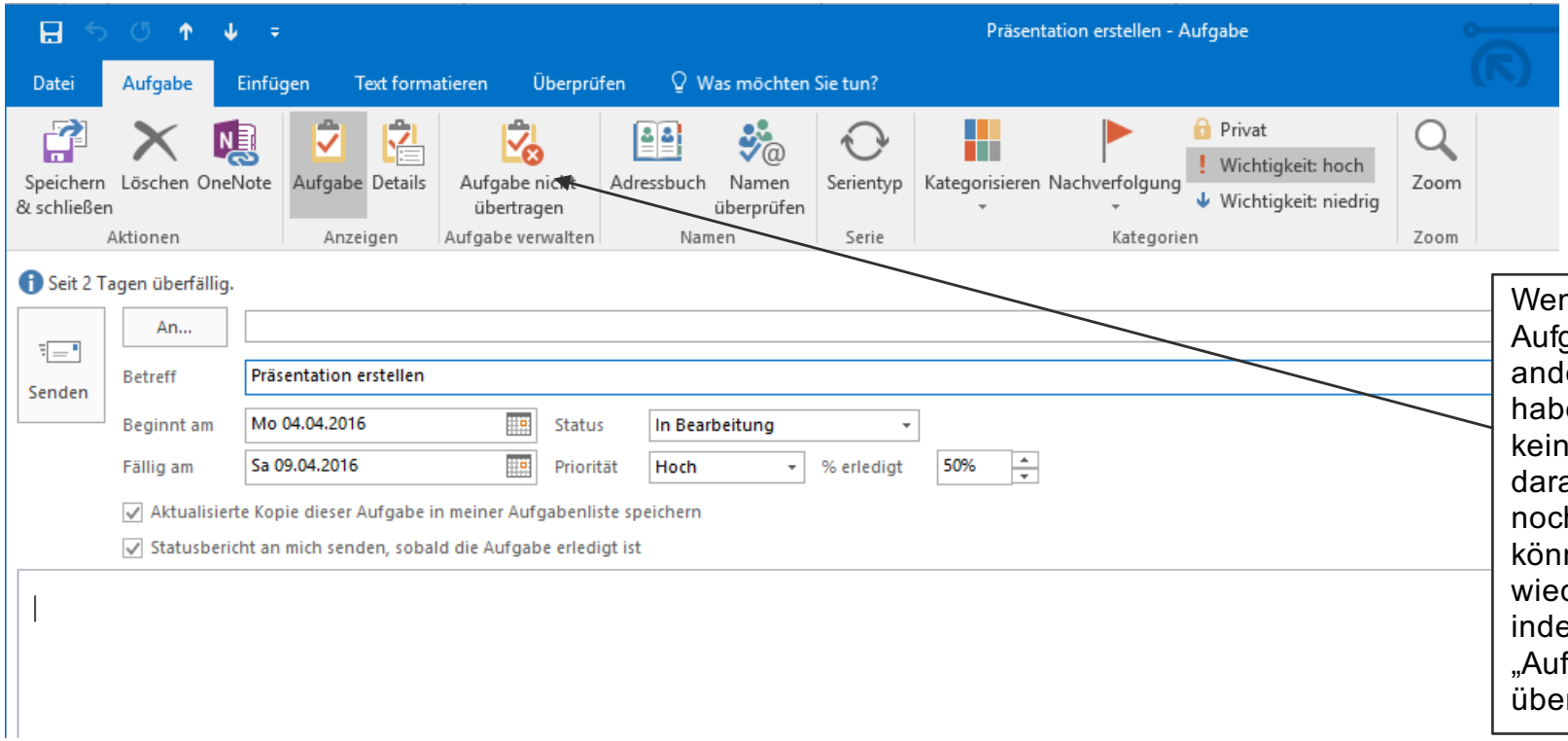
Vorgangsliste, Aufgaben, **Delegierung**

Aufgaben lassen sich auch delegieren, indem Sie auf den Button „Aufgabe zuweisen“ klicken.



Modul Aufgaben

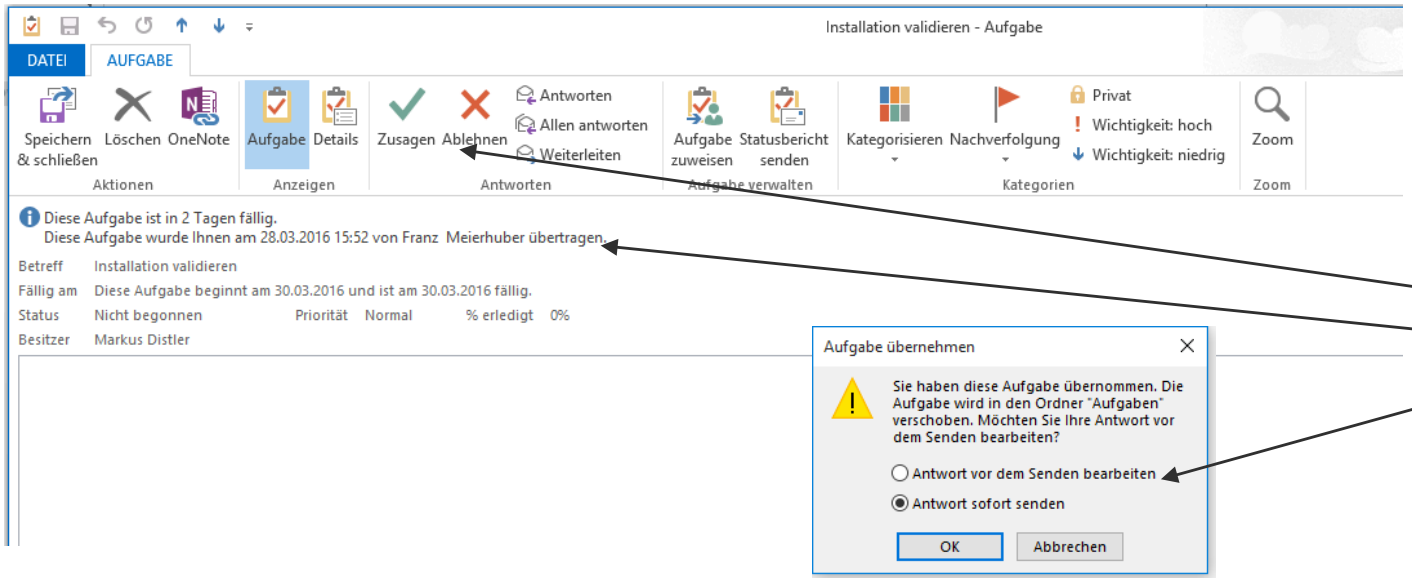
Vorgangsliste, Aufgaben, **Delegierung**



Wenn Sie einmal die Aufgabe an jemanden anderen übertragen haben, haben Sie keinen Einfluss mehr darauf. Ist die Aufgabe noch nicht versendet, können Sie sie auch wieder auf sich stellen, indem Sie den Button „Aufgabe nicht übertragen“ anklicken.

Modul Aufgaben

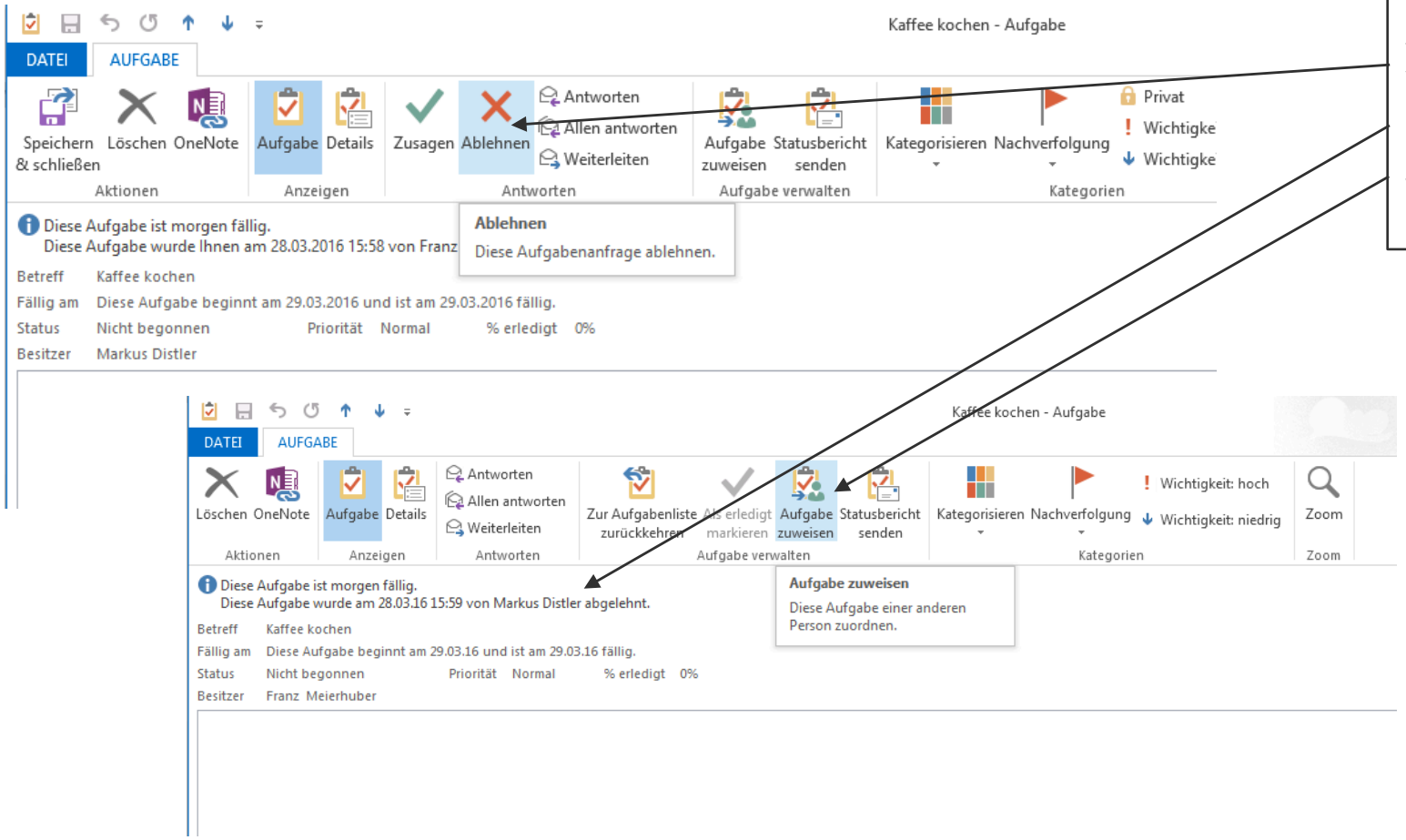
Vorgangsliste, Aufgaben, **Delegierung**



Haben Sie eine Aufgabe von einem(r) Kollegen(in) erhalten, können Sie „Zusagen oder Ablehnen“ drücken.
Wenn Sie Zusagen, können Sie noch einen Text durch Antwort mitgeben, nach der Zusage sind Sie für die Aufgabe verantwortlich. Der Initiator hat darüber keine Verfügungsgewalt mehr.

Modul Aufgaben

Vorgangsliste, Aufgaben, **Delegierung**

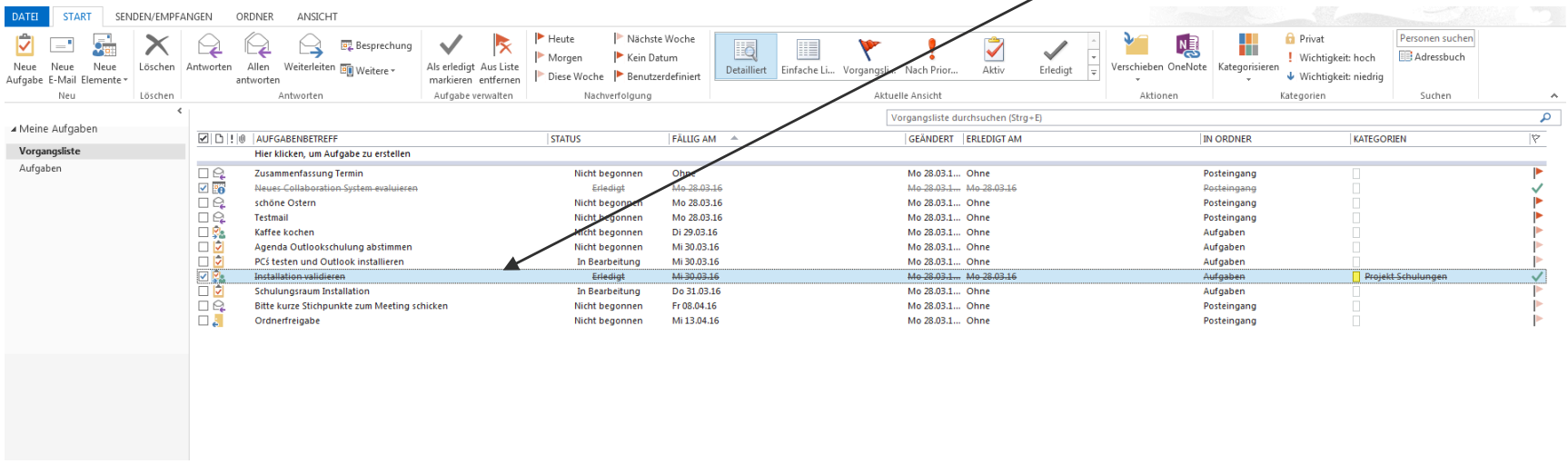


Eine Aufgabe die vom zuerst Zugewiesenen abgelehnt wurde, geht wieder in die Verfügungshoheit des Initiators über und dieser kann dann die Aufgabe wieder jemanden anderen übertragen.

Modul Aufgaben

Vorgangsliste, Aufgaben, **Delegierung**

Sobald die Aufgabe als Erledigt markiert wird, wird diese auch beim Initiator als Erledigt angezeigt.



Modul E-Mail

Vorgangsliste, Aufgaben, Delegierung

Hands on.....

Agenda

1. Migration zu Outlook 2013 Warum / Was ändert sich
2. Outlook Benutzeroberfläche / Die Module / Überblick
3. Grundlegende Techniken Das Menüband / Symbolleiste
4. Einstellungen für Mail / Kalender / Aufgaben / Personen
5. Modul - E-Mail (Mails gestalten / Ordnung im Postfach)
6. Modul – Kalender (Termine verwalten)
7. Modul – Aufgaben (Aufgaben nutzen)
8. **Modul - Personen (Adressen verwalten)**
9. Tipps / Hürden für Anwender (die meisten Fragen)
10. Hotkeys / Tastaturkürzel

Modul Personen

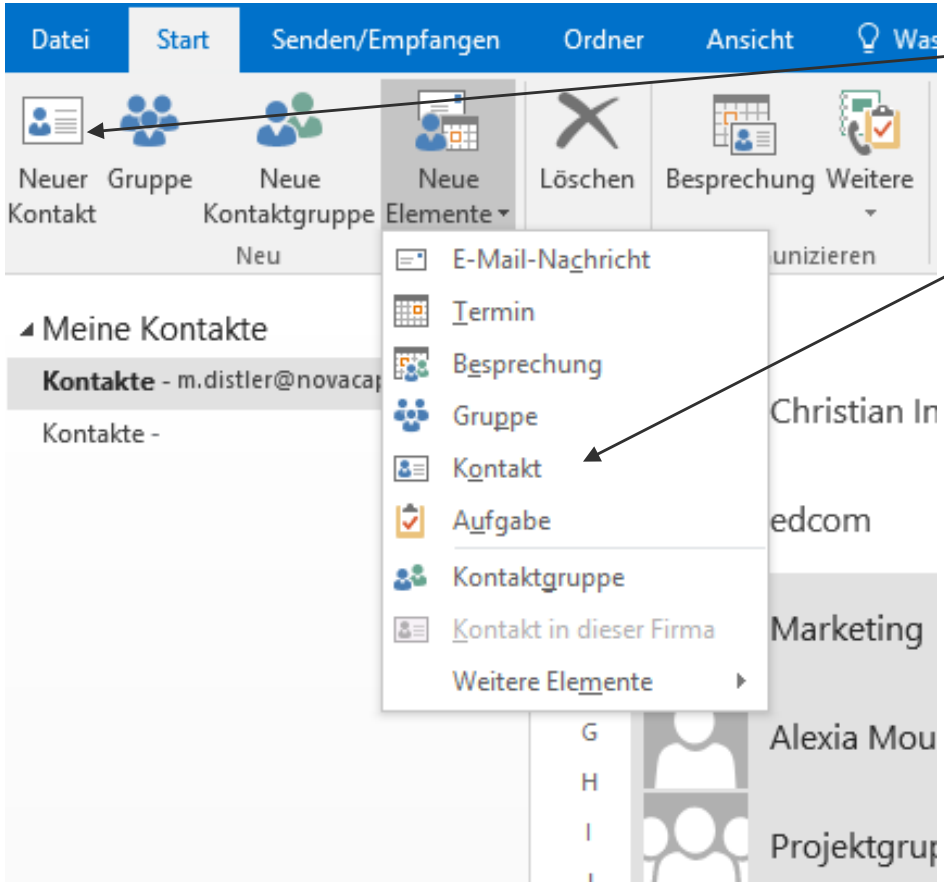
Persönliches Adressbuch nutzen

Sie öffnen Ihr Adressbuch, durch klicken auf das Modul „Personen“

Das Adressbuch ist eine Sammlung von Adresslisten, welches Sie modulunabhängig nutzen können. Sobald Sie eine E-Mail, od. evtl. ein Fax mit einer entsprechender App versenden möchten, können Sie auf die Adressen im Adressbuch zugreifen.

Modul Personen

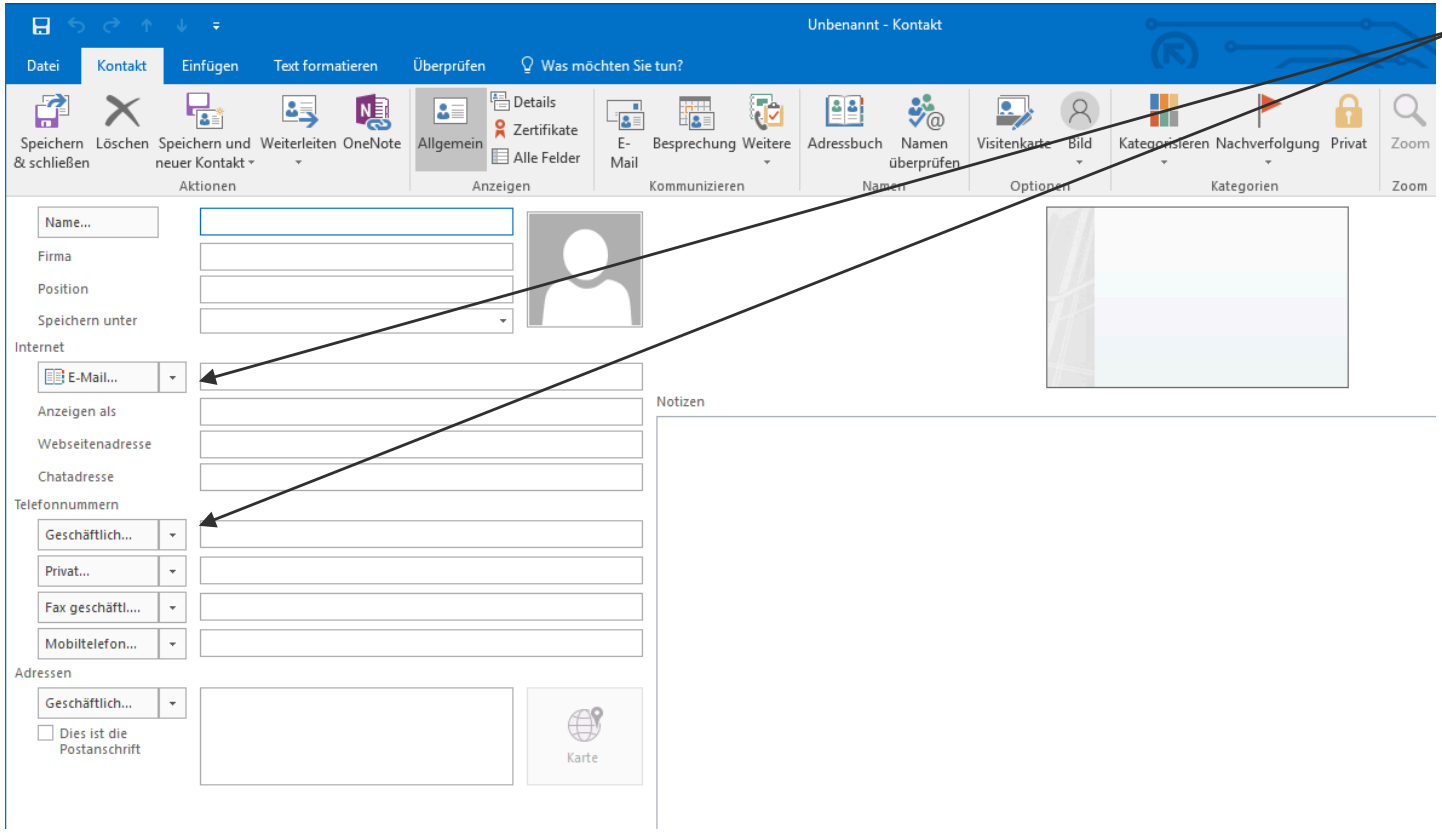
Persönliches Adressbuch nutzen



Sie können einen Kontakt erstellen, in dem Sie auf den Button „Neuer Kontakt, oder auf „Neue Elemente – Kontakt“ klicken.

Modul Personen

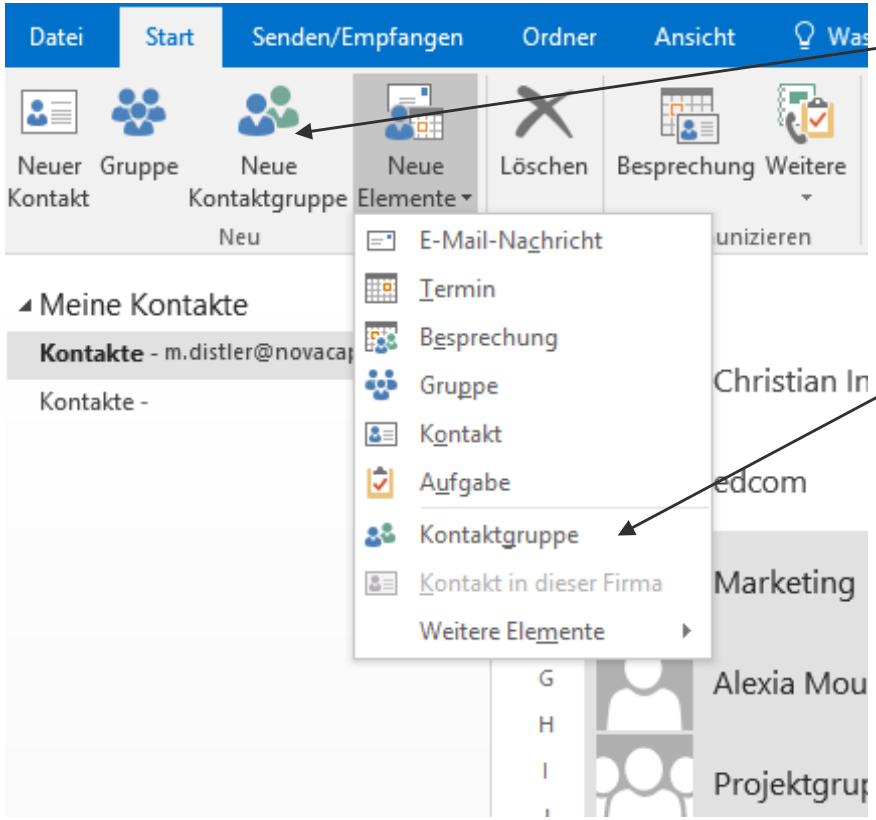
Persönliches Adressbuch nutzen



Im Formular für einen neuen Kontakt, können die Kontakte mit multiplen Feldinhalten ausgefüllt werden. Z.B. unterschiedliche E-Mail-Adressen, Telefonnummern, etc..

Modul Personen

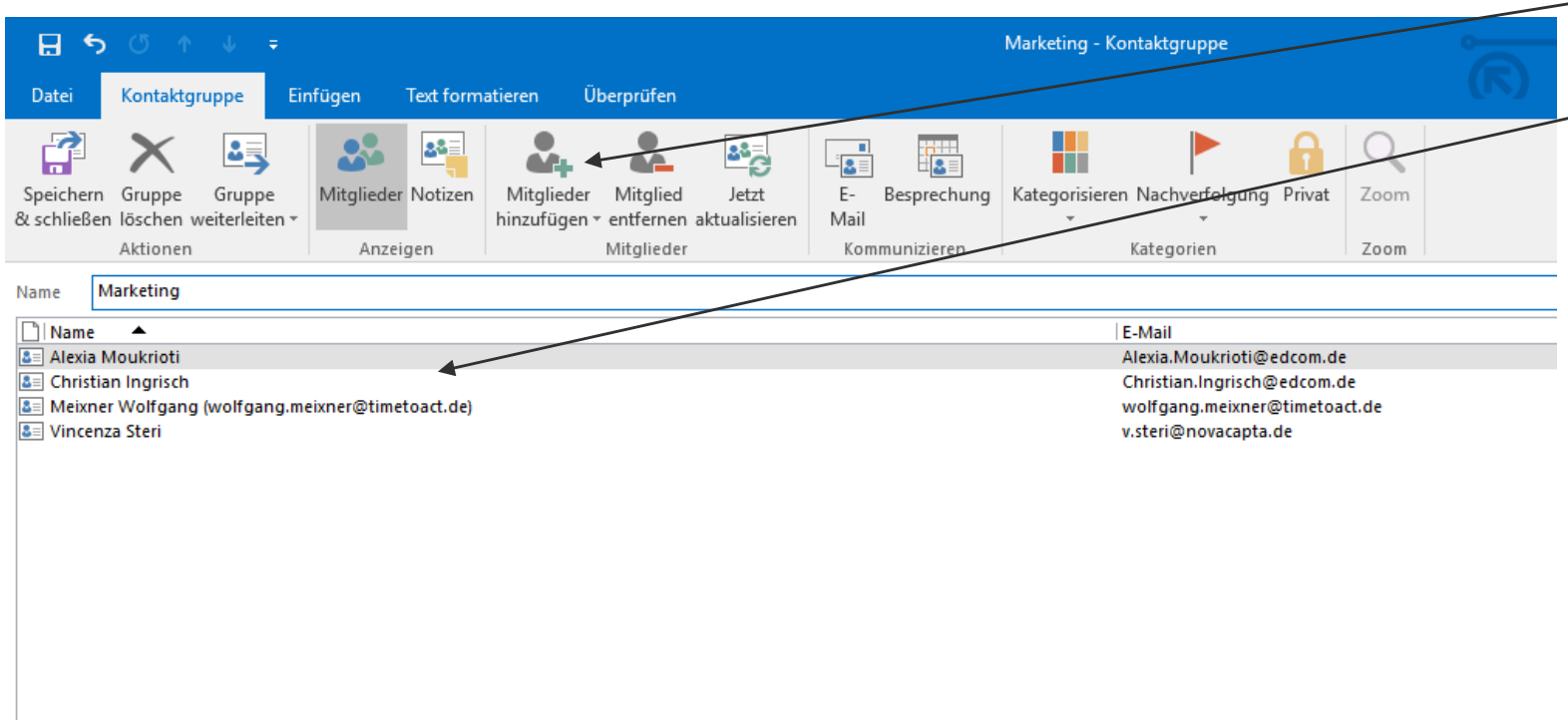
Persönliches Adressbuch nutzen



Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen, klicken Sie im Adressbuch im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf Neue Kontaktgruppe, oder Neue Elemente - Kontaktgruppe

Modul Personen

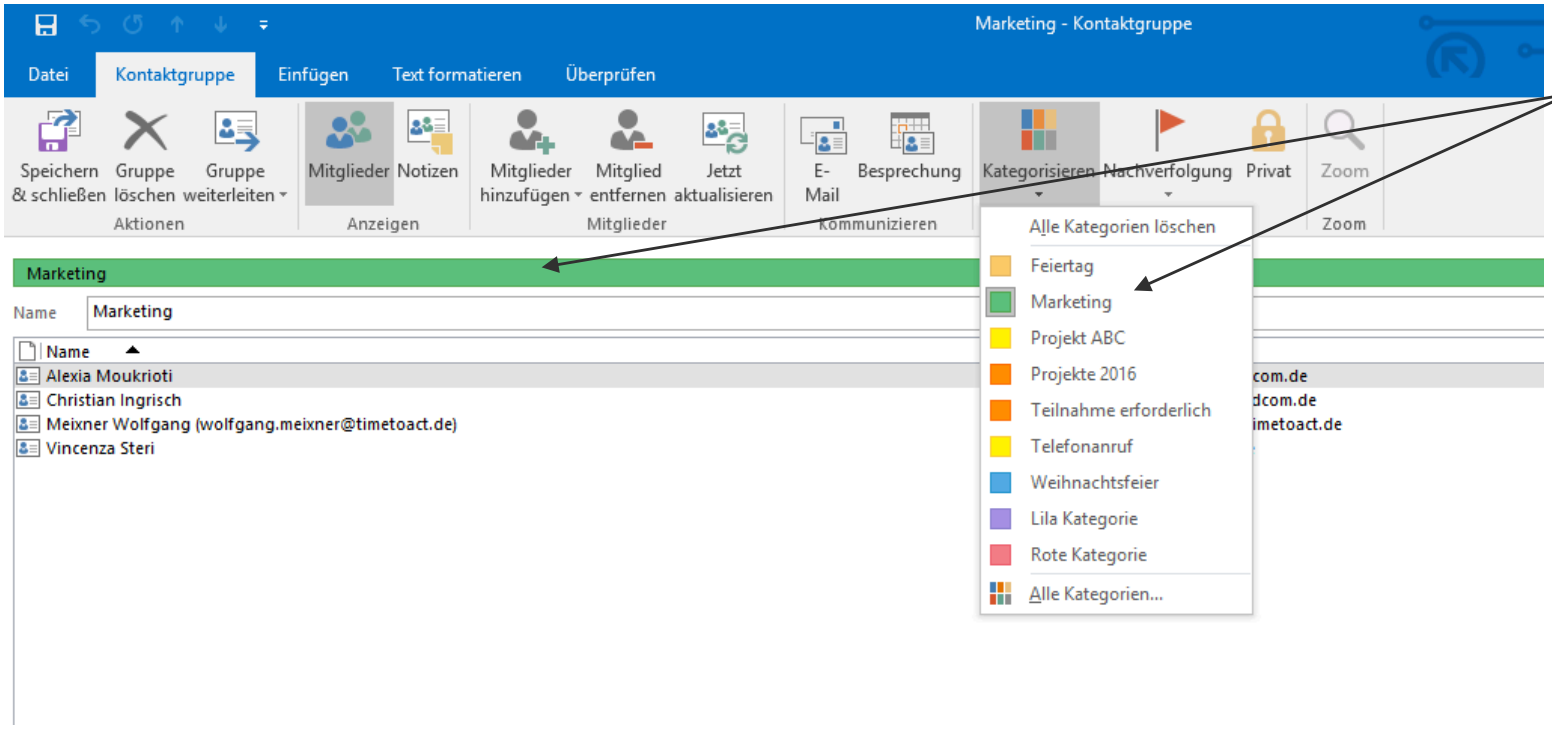
Persönliches Adressbuch nutzen



Sie können über Mitglieder hinzufügen, Ihrer Gruppe neue Kontakte hinzufügen. Diese müssen nicht zwangsläufig aus der eigenen Firma sein, Sie können aus der globalen Adressliste, als auch aus Ihren Outlook Kontakten diese Gruppe anreichern.

Modul Personen

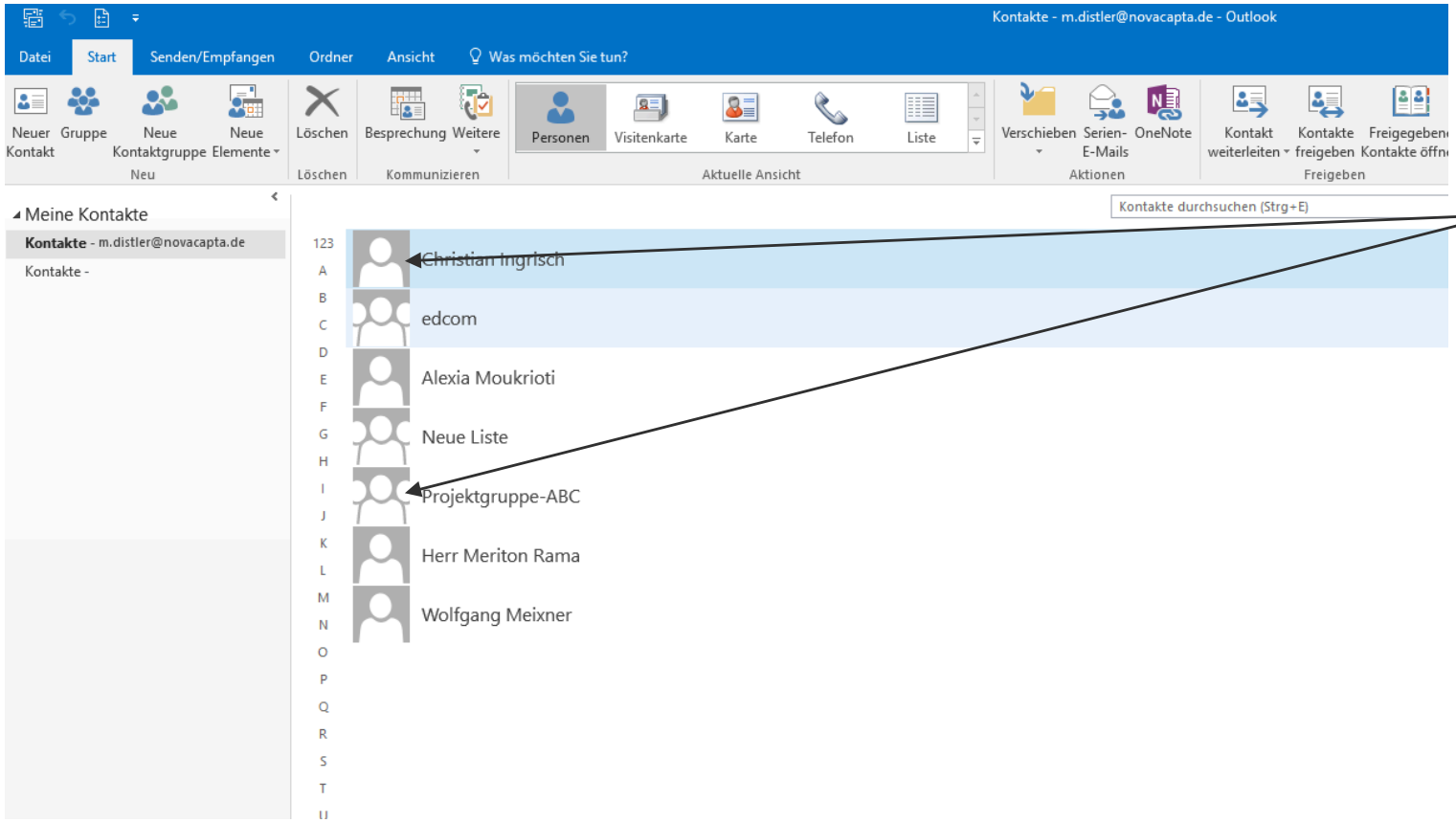
Persönliches Adressbuch nutzen



Wie alles in Outlook können Sie auch eine Kontaktgruppe kategorisieren und farblich kennzeichnen

Modul Personen

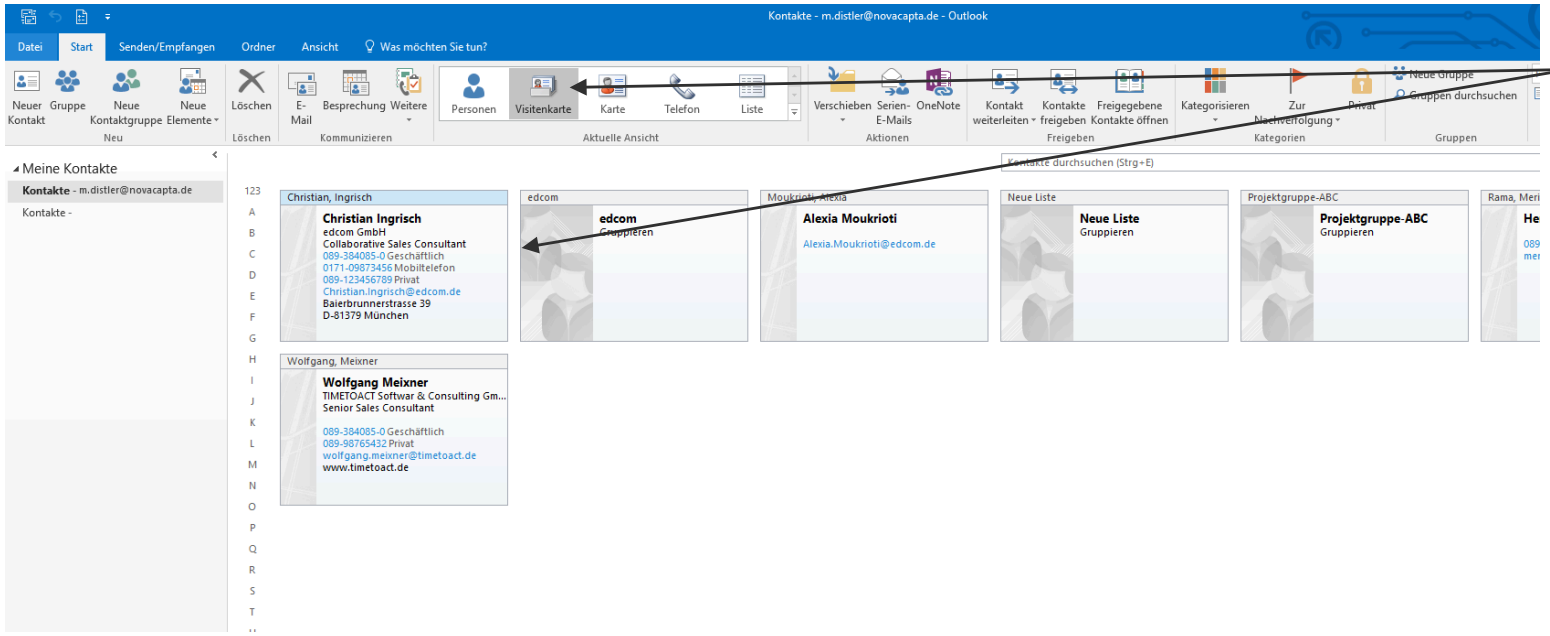
Persönliches Adressbuch nutzen



Es gibt nicht mehr 2 Ansichten wie in Notes (Kontakte, Gruppen). Sie finden alles in einer Ansicht, Sie erkennen Gruppen und Einzelkontakte am Symbol

Modul Personen

Persönliches Adressbuch nutzen



Sie können sich das Erscheinungsbild der Kontakte anpassen. Wählen Sie im Menüband, wie Ihre Kontakte / Gruppen angezeigt werden sollen. In unserem Beispiel werden Visitenkarten angezeigt.

Modul E-Mail
Persönliches Adressbuch

Hands on.....

Hotkeys für Outlook – Allgemein & E-Mail

Allgemeine Hotkeys für Outlook 2013	
Tastenkombination	Auswirkung
STRG + 1	E-Mail-Ansicht aktivieren
STRG + 2	Kalender-Ansicht aktivieren
STRG + 3	Kontakte anzeigen
STRG + 4	Aufgaben anzeigen
STRG + 5	Notizen anzeigen
STRG + 6	Ordnerliste anzeigen
STRG + 7	Verknüpfungen anzeigen
STRG + 8	Journal anzeigen
STRG + Umschalt + Tab und Umschalt + Tab	Wechselt zwischen Menüband, Hauptfenster, Navigationsbereich und Kalenderbereich
STRG + Umschalt + B	Öffnet das Adressbuch
Alt + Eingabe	Zeigt die Eigenschaften des markierten Objekts an
F3	Aktiviert die Suche

Hotkeys für Outlook 2013 - E-Mail	
Tastenkombination	Auswirkung
STRG + N	Neue Nachricht erstellen (in der E-Mail-Ansicht)
STRG + Umschalt + M	Erstellen einer neuen Nachricht (in einer beliebigen Ansicht)
STRG + R	Antwortet auf eine E-Mail
STRG + Umschalt +R	Antwortet auf alle Empfänger einer E-Mail
STRG + Alt + R	Antworten mit einer Besprechungsanfrage
STRG + F	Eine E-Mail weiterleiten
STRG + Q	Nachricht als gelesen markieren
STRG + U	Nachricht als ungelesen markieren
STRG+ O	Öffnet das Nachrichtenfenster einer markierten E-Mail
STRG + Umschalt + I	Wechselt zum Posteingang
STRG + Umschalt + O	Wechselt zum Postausgang
STRG + M oder F9	Ruft E-Mails von allen Konten ab
STRG + Eingabe	Senden

vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Fragen?