

Outlook-Workshop

Was Outlook 2003 so alles zu bieten hat:



Automatisierung von Arbeitsabläufen:

- 📧 Reglassistent (Beispiel: Emails eines bestimmten Absenders beim Eintreffen immer als Kopie sofort an jemand anders weiterleiten)
- 📧 Automatische Filterung der Emails (Beispiel: Emails eines bestimmten Absenders gleich in einem bestimmten Ordner ablegen)
- 📧 Abwesenheitsassistent (Beispiel: bei Abwesenheit Nachricht an eine andere Emailadresse weiterleiten)

Posteingang organisieren:

- 📧 Übersicht durch Ordner
- 📧 Nachverfolgungskennzeichen mit Erinnerungsfunktion
- 📧 Farbliche Kennzeichnung (Beispiel: Alle Emails vom Chef rot darstellen)
- 📧 Unerwünschte Emails filtern

Postausgang:

- 📧 Vorlagen für Emails erstellen (Beispiel: Bestätigungsschreiben)
- 📧 Umfragen (Beispiel: Abstimmung aller Mitarbeiter über den Zeitpunkt einer Aktion)
- 📧 Visitenkarten verwenden

Outlook im Netzwerk:

- 📧 Öffentliche Ordner: Gemeinsame Nutzung von Adressen, Kalendern etc. auf mehreren Arbeitsplätzen
- 📧 Vorlagen von jedem Arbeitsplatz aus nutzen
- 📧 Besprechungen organisieren
- 📧 Gruppenterminpläne erstellen
- 📧 Aufgaben delegieren und verwalten
- 📧 Ressourcen verwalten (Beispiel: Raumvergabe)

Informationen verknüpfen:

- 📧 Aus einer Email einen Termin oder eine Aufgabe machen
- 📧 Mailadresse zu Kontakten hinzufügen
- 📧 Verteilerlisten für den Emailversand nutzen
- 📧 Einem Termin Notizen und Adressen zuordnen

Weitere Themen:

- 📧 Serienbriefe und Serienfaxe mit Word und Outlook
- 📧 Formulare erstellen und im Netzwerk veröffentlichen