



KnowHow info@systems.bz
www.systems.bz


systems

CONNECTING KNOWLEDGE

BOZEN 0471 631142 BRUNECK 0474 555530 SCHLANDERS 0473 740083



Outlook-Paket „KnowHow“

Die Meisten benutzen nur 20 % von Outlook.
Und wie viel Outlook nutzen Sie?

Outlook ist vielfältig und umfangreich. Dieses Tool richtig genutzt bietet effiziente Organisationshilfe. Doch die Meisten nutzen Outlook nur als E-Mail-Programm und vergeuden somit wertvolles Potenzial. Das Outlook-Beratungspaket „KnowHow“ hilft Ihnen dieses unergründete Potenzial zu nutzen und vor allem anzuwenden.

Dieses Service- und Beratungspaket (beschränkt auf Outlook 2003 und 2007) macht Sie und Ihre Mitarbeiter fit in Sachen Outlook. Durch die Schulung, Beratung und Wissenstransfer unseres Experten werden Möglichkeiten aufgezeigt, Abläufe erklärt um diese dann in die tagtägliche Praxis umzusetzen. Durch das Outlook-Paket „KnowHow“ macht Sie effizient und profitieren sofort von folgenden Vorteilen:

- Effizientere Arbeitsweise
- Bessere persönliche Organisation und Arbeitseinteilung
- Ordnerverwaltung und -erstellung
- Signaturen erstellen und konform Unternehmensrichtlinien kommunizieren
- Durchdachte Nutzung des persönlichen Kalenders sowie des Teamkalenders
- Überblick der Ressourcenverwaltung (Bsp. Sitzungssaal, Beamer, ecc.)
- Verteilerlisten
- Aufgaben planen, abwickeln, delegieren und überwachen delegieren und überwachen
- Suchfunktionen richtig nutzen u.v.m.

Gehören auch Sie zu denen die mehr aus Ihrem Outlook-Programm heraus holen. Nutzen auch Sie die restlichen 80 % und erleben Sie das Gefühl alles im Griff zu haben, durch perfekte Organisation.

Das Beratungspaket umfasst folgende Themen:

1. Grundsätzliches zu Outlook, Möglichkeiten, Chancen, Unterstützung unternehmensbezogener Prozesse und unterschiedlichen Arbeitsweisen.
2. Analyse der einzelnen Module und Anwendungen:
3. Suchfunktion im Outlook
4. Exkurs: Über den Tellerrand von Outlook
Outlook ist ein Instrument, welches optimal geeignet ist die persönliche Organisation zu beherrschen. Doch was wenn es darum geht ganze Teams, Abteilungen oder Projekte zu organisieren und managen? Genau da greift Outlook nur mehr bedingt. Es kommen andere Möglichkeiten und Technologien ins Spiel wie Microsoft SharepointServices oder Business Contact Manager.

Vorteile auf einem Blick:

- Effizientes Zeitmanagement
- Bessere persönliche Organisation
- Mehr Zeit fürs Wesentliche
- Business und Privat unter einem Hut kriegen
- Eigene Regelabläufe definieren
- Keine Termine mehr verpassen
- Aufgaben termingerecht erledigen
- Persönliche Kontakte speichern
- Zielgerichtet kommunizieren

Zur Info:

Einige Funktionalitäten basieren nur auf Exchange.

KnowHow

info@systems.bz
www.systems.bz

systems

CONNECTING KNOWLEDGE

Hier die Beratungsleistung der einzelnen Module im Detail:

E-Mail

1. Generelle Tipps zu E-Mails
2. Arbeitsweisen präsentieren, eine Einleitung

Variante 1 - Strukturvariante:

Posteingang erhält nur Mails welche zu bearbeiten sind, bearbeitete Mails werden in einer Ordnerstruktur abgelegt. Mails welche auf eine Zeitachse kontrolliert werden müssen mit Flag versehen werden

Variante 2 - Kennzeichnungsvariante:

Posteingang enthält alle E-Mails und es wird direkt mit Flags gearbeitet. In Outlook 07 wird zusätzlich mit Kategorien gearbeitet. Es können auch sogenannte Search-Folders angelegt werden mit verschiedenen Suchkriterien.

Variante 3 - Aufgabenvariante:

Mail kommen rein, kurze Mails sofort erledigen, bei umfangreicheren Mails wird eine Aufgabe erstellt welche dann im Kalender eingetragen wird.

3. Verschiedene Gruppierungen, für unterschiedliche Ansichten
4. Kategorisieren und Kennzeichnen
5. Abwesenheitsassistent und Lese- und Übermittlungsbestätigung
6. Organisation und Automatisierung
 - a. Ordner erstellen und verwalten
 - b. Regeln erstellen
 - c. Persönliche Einstellungen und Konfigurationen (Autoarchivierung, gelöschte Objekte leeren,...)
 - d. Signaturen und Fonts

Kalender

1. Arbeiten mit dem Kalender in Outlook (Teamkalender,...)
2. Termine, Serielemente und Einladungen
3. Kalender freigeben und Rechte zuteilen
4. Ressourcenverwaltung und Freigabe (Sitzungssäle, Beamer, Autos,...)

Kontakte

1. Arbeiten mit Kontakten in Outlook
2. Das richtige Eingeben der Kontakte
3. Verteilerlisten und Gruppen
4. E-Mail ermächtigter Kontakt und/oder Benutzer

Aufgaben

1. Arbeiten mit Aufgaben in Outlook
 - a. Fälligkeiten
 - b. Prioritäten
 - c. Status
2. Zuweisen, delegieren und überwachen der Aufgaben

Notizen

1. Sinn der Notizen

Suchfunktion im Outlook