

- automatisches Empfangen deaktivieren
 - Registerlasche Senden/ Empfangen
 - Senden-Empfangen-Gruppen
 - Automatisches Senden/ Empfangen deaktivieren
- KW anzeigen
 - Datei Optionen-Kalender-Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen
- Kalender fest andocken
 - rechte Maustaste auf Kalendersymbol
 - Symbol rechts oben anklicken

3. Erarbeitung von E-Mail-Spielregeln

- Responsezeit
 - innerhalb eines Arbeitstages?
- Kommunikation nur über Betreff
 - Endekennzeichen X?
- cc
 - keine Aktion erforderlich
 - keine Aktion erwartet
 - nicht für politische Zwecke
- Ablage
 - gemeinsam relevante Themen in Gruppenpostfächer
 - Ablegen als Datei
 - alles was länger als 180 Tage gebraucht wird
- Terminanfragen in der gleichen Woche OK?

4. Nutzung von Regeln

- cc
- Newsletter
- Mails vom Boss
- VIPs
- weitere?

5. Nutzung von Quicksteps zur Automatis.

- Antworten und Löschen
- weitere?

6. Optimale Terminplanung im Team

- Besprechungsanfragen
- Termine blocken für Aufgaben

7. Aufgabenplanung

- WV-Kennzeichnung von E-Mails
- Vorgangsliste
- Aufgabenordner pro
 - Mitarbeiter
 - Projekt

8. Stellvertreter für E-Mails einrichten

- Datei-Kontoeinstellungen
- auf E-Mailadresse im Ordnerbereich klicken - Standardordner sichtbar
- einzelne Ordner über die Ordneigenschaften freigeben
- bei Kontoeinstellungen - Konten auf E-Mail doppelklicken - Erweitert

9. Tastenkombinationen

- Outlook schnell starten
 - in der Symbolleiste fest anheften
 - an erste Stelle links setzen
 - mit Windows+1 starten
- Neue E-Mail: Strg-N
- Bereiche: STRG 1 bis 4
- zum Posteingang wechseln: Shift+Strg+I
- Großschreibung: Shift F3
- zu Termin springen
 - Strg+G
 - auch Weihnachten
 - 2 Wochen

10. Suchen

- Bei Start der Suche erscheint neue Registerlasche Suchen - Suchtools
- Kontakte suchen - Suchfeld im Bereich Kontakte-Start
- Suchordner

11. Textbausteine und Vorlagen

- Textbausteine
 - Datei-Optionen-E-Mail-Editoroptionen-Autokorrektur-Optionen - immer Automatisch
 - Schnellbausteine
 - Text markieren
 - Einfügen-Schnellbausteine-Auswahl in Schnellbausteine-Katalog speichern
 - mit Kürzel und F3 einfügen
- Outlook-Vorlagen
 - E-Mail erstellen und auf Netzlaufwerk abspeichern
 - Doppelklicken auf Datei öffnet neue E-Mail

12. Abstimmungen

- Optionen-Abstimmungsschaltflächen verwenden
- muss beim Empfänger angeklickt werden
- Status in gesendeter E-Mail - Optionen - Status

13. Outlook im 2. Fenster öffnen

- rechte Maustaste auf eines der 4 Symbole der Bereiche
- in neuem Fenster öffnen
- maximal 2 Fenster!
