

**Dauer:** 1 Tag

**Themen**

**1. Einstellungen in Outlook**

- Hinweis zum Backstage Bereich
  - Mehrere Mailkonten
  - Optionen
  - Anpassen der Multifunktionsleiste

**2. Mailfunktionen**

- Sendeoptionen
- Elektronische Abstimmungen
- Nachrichten zurückrufen
- Anhänge
- Mails organisieren
  - Suchordner
  - Unterhaltungsansicht
  - Filtern /Ansichten
  - Regeln

**3. Verwaltungsoptionen**

- Posteingang – Abwesenheitsassistent und Regelassistent
- Nachrichten kennzeichnen
- Vorlagen für Mail
- Postfach aufräumen
- Archivieren

**4. Teamfunktionen**

- Kalender freigeben
- Besprechungen organisieren
- Gruppenkalender
- Aufgaben delegieren
- Stellvertreter einrichten

**5. Kontakte**

- Import von EXCEL - Kontakten
- Outlook Kontakte – Seriendruck mit WORD