



MS Outlook-Tipps

3 Tipps: Termine, Aufgaben, Adressen unter einem Hut

1. Sie bekommen Einladungen zu Vorträgen, Veranstaltungen und sind sich nicht sicher, ob Sie daran teilnehmen wollen. Sie möchten den Termin aber trotzdem nicht versäumen.

Tragen Sie diesen Termin „MIT VORBEHALT“ in Ihren Outlook-Kalender ein und setzen Sie sich eine Erinnerung, falls Sie sich anmelden müssen. Die Einladungskarte oder den Brief legen Sie in eine Hängemappe mit der Beschriftung „Einladungen“.

2. Sie verwenden diverse Blocks, Post-its und Zettel, auf denen Sie Ihre Aufgaben und Erledigungen festhalten. Manchmal gehen diese unter den vielen Stapeln verloren?

Verwalten Sie alle Aufgaben in Outlook. Sie haben nur noch ein Instrument, dem Sie alles anvertrauen. Natürlich sind Sie auch unterwegs und schreiben sich das eine oder andere auf den Zettel. Wieder im Büro übertragen Sie diese einfach in die Aufgabenliste in Outlook. Es kann leicht passieren, dass die Anzahl Ihrer Aufgaben auf über 200 oder gar 300 steigt. Dann setzen Sie zum Beispiel einen Filter, damit Sie nur die „heute fälligen“ Aufgaben sehen. Es reicht vollkommen, wenn Sie diese erledigen. Was Sie nicht erledigen können, wird mit drei Klicks neu datiert. Kein Umschreiben auf ein neues Blatt.

3. Sie sehen ein tolles Produkt (zum Beispiel Kristallgläser und Kerzenständer) in einem Katalog, und wenn Sie es tatsächlich suchen, finden Sie es nicht mehr. Oder Sie haben den Namen eines bestimmten Unternehmens vergessen, wissen jedoch, dass der Standort in Dornbirn ist. Sie lernen einen Vertreter auf einer Messe kennen, der wie Sie begeisterter Bergsteiger ist und als großes Ziel auf den Mount Everest will – wie Sie.

Hier die Lösungen

Das Adressfeld im Kontakte-Ordner bietet eine Vielzahl von Dokumentationsmöglichkeiten. Sie können im großen Textfeld verschiedenste Informationen erfassen. Und jetzt kommt der Hit: Sie können nach verschiedensten Informationen suchen.

Sie haben Adresse, Telefonnummer, Website etc. des Produktkatalogs erfasst und ins Textfeld „Kristallgläser“ eingegeben.

Sie suchen nach „Dornbirn“ und erhalten alle Unternehmen, die Sie erfasst haben und in Dornbirn sind. Da fällt Ihnen jenes, das Sie suchen, bestimmt auf.

Endlich wird Ihr Traum wahr und Sie planen die Besteigung des Mount Everest. Wie war jetzt gleich der Name des Mannes? Sie wissen, dass Sie damals ins große Textfeld den Zusatz „Mount Everest“ geschrieben haben. Geben Sie „Mount Everest“ ins Suchfeld ein und Sie sehen schon Ihren begeisterten Kollegen.

Senden Sie mir eine Nachricht an info@edithmaria-fuchs.at und Sie erhalten den 31-seitigen Leitfaden, der Sie zum Outlook-Spezialisten macht. Oder buchen Sie bei mir einen internen Outlook-Kurs für sich und Ihre MitarbeiterInnen.