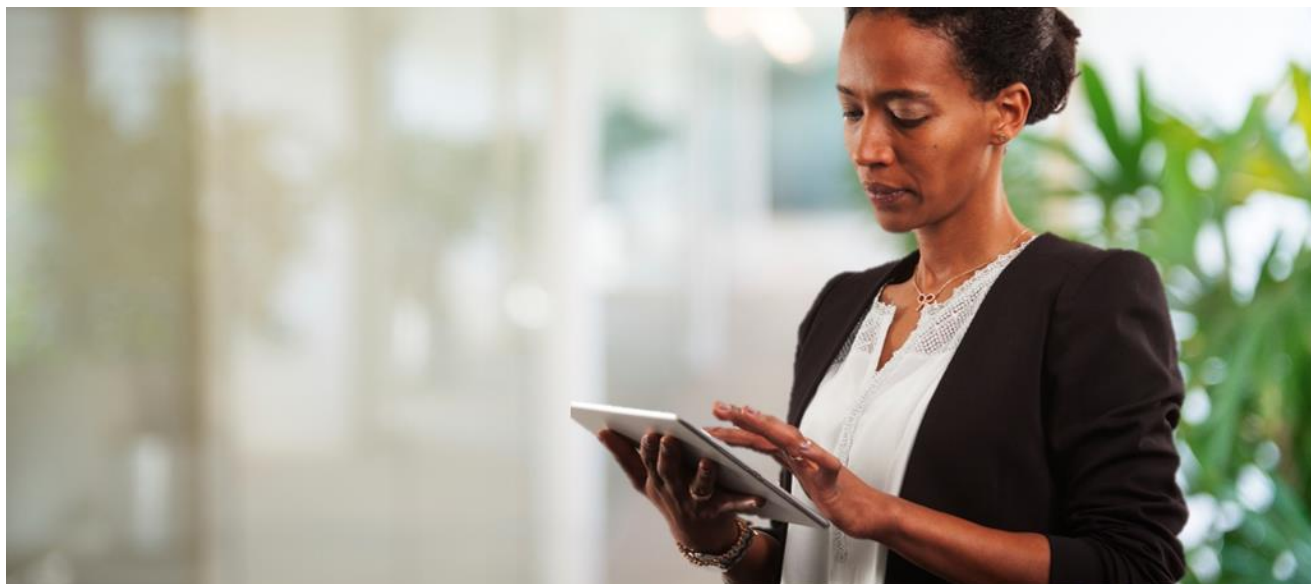


# WBT ZEIT & SELBSTMANAGEMENT

## PRODUKTINFORMATION



Elisabeth Wagner ist Senior Projektleiterin in einem internationalen Unternehmen. Da fristgerechtes Arbeiten für Sie sehr wichtig ist, beschäftigt sich zurzeit intensiv mit den Möglichkeiten von Outlook, um ihre Zeit effizienter zu nutzen. Das Suchen nach Inhalten in Outlook, war bisher mit hohem Zeitaufwand verbunden. Elisabeth Wagner wird künftig Inhalte in Outlook kategorisieren, um diese schneller zu finden. Darüber hinaus möchte Elisabeth wiederkehrende Abläufe durch den Einsatz von Regeln und QuickSteps automatisieren.

Diese können z.B. so definiert werden, dass E-Mails automatisch in einem Ordner abgelegt oder mit einer Kategorie versehen werden. Elisabeth hat zudem festgestellt, dass sie häufig gleiche oder ähnliche Texte in ihren E-Mails verwendet. Oft genutzte Inhalte wird Sie deshalb zukünftig als Vorlage oder Schnellbaustein abspeichern. Natürlich teilt Elisabeth ihre gewonnenen Erkenntnisse mit Ihrem Team, sodass jeder bis zu 50 % der Arbeitszeit einsparen kann.

## LEISTUNGSMERKMALE

---

**Version\*** 3.5

---

**Lerndauer\*\*** 3:25 h

---

**Sprachen**

**Version 3.5**  
Deutsch

**Version 3.5**  
Englisch, Chinesisch, Brasilianisch (Hybrid),  
Japanisch (Hybrid)

---

**Release** 11.04.2019

---

\* Neuerungen entnehmen Sie der Versionshistorie in der Feature-Liste

\*\* Lerndauer gemessen an der aktuell höchsten Produktversion

# INHALTSÜBERSICHT

## AUFGABEN MIT ONENOTE UND OUTLOOK VERWALTEN

---

Aufgaben in OneNote anlegen und an Outlook übermitteln

---

Aufgaben mit Outlook verwalten

---

Status delegierter Aufgaben abfragen

---

Mit erledigten Aufgaben in OneNote arbeiten

---

## EFFIZIENTES ARBEITEN IN OUTLOOK

---

Arbeiten mit Kategorien

---

Regeln effizient nutzen

---

QuickSteps verwenden

---

Vorlagen in Outlook nutzen

---

Schnellbausteine erstellen und einsetzen

---

## ANSICHTEN UND SUCHE IN OUTLOOK EFFIZIENT NUTZEN

---

Suchen und finden

---

Suchordner nutzen

---

Unterhaltungsansicht verwenden

---

Personenbereich verwenden

---

## EINSTIEG IN DAS MOBILE ARBEITEN

---

Mobil auf Outlook-Exchange zugreifen

---

Mobil auf Dateien zugreifen

---