



# MS Outlook Vorwissen

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Kontakte: Grundlagen</b>	<b>4</b>
1.1	Anlage einfacher Kontakte	4
1.2	„Specials“ bei der Kontakthanlage	4
1.3	Anlage von Kontaktfavoriten	4
1.4	Arbeiten mit Kategorien und Bau eigener Ansichten	5
1.5	Suche von Kontakten	5
1.6	Kontaktgruppen (Verteilerlisten)	5
1.7	Drucken von Kontakten	6
<b>2</b>	<b>E-Mails: Grundlagen</b>	<b>6</b>
2.1	Einfache Mails schreiben	6
2.2	Mails mit Anhängen und Links versehen	6
2.3	Mailen an Kontaktgruppen	6
2.4	Auf E-Mails antworten und sie weiterleiten	7
2.5	Signaturen nutzen	7
2.6	Abwesenheiten eintragen	7
2.7	Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern	8



<b>3</b>	<b>Kalender - Grundlagen</b>	<b>8</b>
3.1	Erfassung eines einfachen Termins	8
3.2	Zusätzliche Angaben zur Terminerfassung	8
3.3	Termine per Drag and Drop bearbeiten	9
3.4	Terminserien	9
3.5	Jährlich wiederholende Termine	9
3.6	Suche und Kategorisieren von Terminen	9
<b>4</b>	<b>Aufgaben: Grundlagen</b>	<b>10</b>
4.1	Einfache Erfassung einer Aufgabe	10
4.2	Detaillierte Erfassung von Aufgaben	10
4.3	Aufgaben löschen und als erledigt markieren	10
4.4	Verwaltung von Aufgaben durch Schnellklick	10
4.5	Überfällige und erledigte Aufgaben farblich kennzeichnen	11
4.6	Aufgabenserien	11
4.7	Aufgaben drucken	11
<b>5</b>	<b>Notizen</b>	<b>11</b>
5.1	Aufgaben drucken	11
5.2	Suchen von Notizen	12
5.3	Notizen kategorisieren	12
<b>6</b>	<b>Fortgeschrittene Arbeitstechniken</b>	<b>12</b>
6.1	E-Mails	12
6.1.1	Empfangene Mails editieren und speichern	12
6.1.2	E-Mails in Ordner ablegen	13
6.1.3	E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren	13
6.1.4	QuickSteps	13
6.1.5	E-Mails als Umfragen gestalten	14
6.1.6	Arbeiten mit Regeln	14
6.1.7	E-Mail-Vorlagen	14
6.1.8	Wandeln einer Mail in ein anderes Objekt	15
6.2	Kalender	15
6.2.1	Besprechungseinladungen	15
6.2.2	Anhängen von Elementen an Termineinträge	15
6.2.3	Einblenden mehrerer Kalender nebeneinander	16
6.2.4	Kalendergruppen	16
6.2.5	Termine in andere Outlook-Objekte wandeln	16



6.3	Aufgaben	17
6.3.1	Aufgaben delegieren	17
6.3.2	Anhängen von Outlook-Objekten und Dateien an Aufgaben	17
6.3.3	Aufgaben in Termineinträge wandeln	17
6.4	Notizen	18
6.4.1	Aus Notizen Aufgaben und Termine machen	18
6.4.2	Eine Notiz an einen Kontakt anhängen	18

Kreuzen Sie jeweils an, wie Sie Ihren Wissensstand einschätzen.

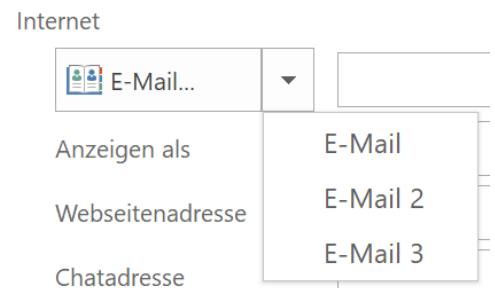
## 1 Kontakte: Grundlagen

### 1.1 Anlage einfacher Kontakte

Sie sind in der Lage, in Ihren Adressbüchern Kontakte anzulegen und wissen auch, wie Sie einer Person beispielsweise mehrere E-Mail-Adressen und Anschriften zuordnen können.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

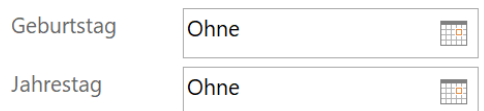


### 1.2 „Specials“ bei der Kontakthanlage

Outlook bietet Ihnen auch die Möglichkeit, Zusatzinformationen zu einer Person zu erfassen. Dazu gehören unter anderem ein Kontaktbild, der Geburtstag, den Sie als Sorientermin in Ihren Kalender übernehmen können, oder auch die Erfassung der Abteilungszugehörigkeit und die entsprechende Position, die jemand in einem Unternehmen einnimmt.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

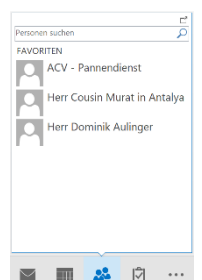


### 1.3 Anlage von Kontaktfavoriten

Oft ist es in der Outlook-Praxis so, dass Sie bestimmte Kontakte häufiger nutzen als andere. Die Software bietet Ihnen über die Favoriten-Funktion eine Art Schnellzugriff, über den Sie in kurzer Zeit die Informationen zu der Person, die Sie benötigen, öffnen können.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

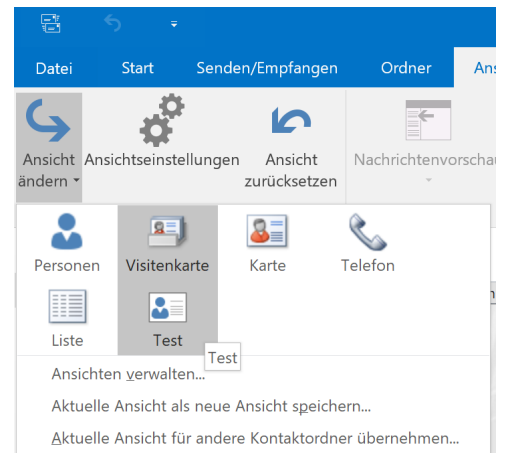


## 1.4 Arbeiten mit Kategorien und Bau eigener Ansichten

Über Kategorien können Sie Ihre Kontakte in Gruppen zur besseren Übersicht und zum schnelleren Zugriff zusammenfassen. Ein Beispiel wären zum Beispiel Zusammenstellungen von Visitenkarten pro Abteilung. Diese Funktionalität ist übrigens auf jedes Outlook-Modul (Kalender, E-Mails, Aufgaben, Notizen) übertragbar. Haben Sie Ihren Eintragungen Gruppenzugehörigkeiten zugewiesen, ist es möglich noch einen Schritt weiterzugehen und eigene Ansichten daraus festzulegen, die Ihnen nach einer ähnlichen Logik wie bei den Favoriten einen Schnellzugriff erlauben.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

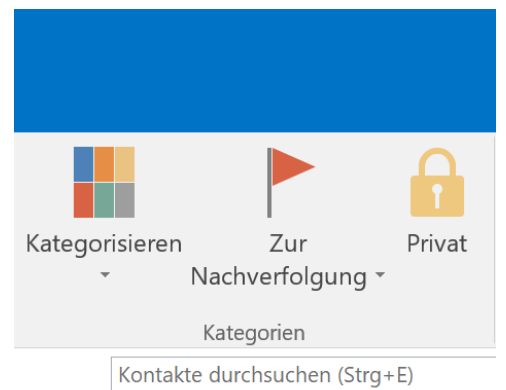


## 1.5 Suche von Kontakten

Sie wissen, wie Sie größere Adressbücher handeln und über die Suche schnell Kontakte finden können.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

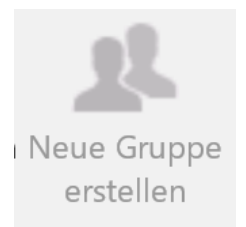


## 1.6 Kontaktgruppen (Verteilerlisten)

Kontaktgruppen und Verteilerlisten meinen die Zusammenstellung von Adressinformationen in Sammlungen, auf die Sie beispielsweise beim Versand von Massen-E-Mails zugreifen können. Auch diese Einheiten lassen sich kategorisieren.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

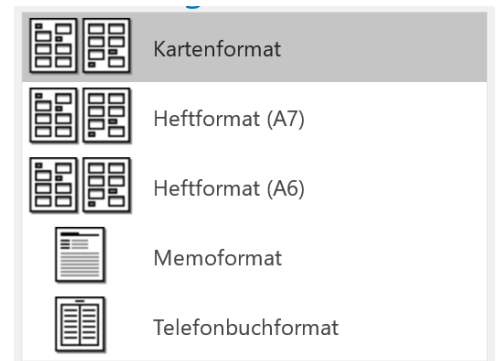


## 1.7 Drucken von Kontakten

Outlook bietet in jedem seiner Module verschiedene Möglichkeiten an, die Daten auf Papier zu bringen. In Zeiten der Digitalisierung sind diese Features etwas in den Hintergrund getreten, trotzdem kann es interessant sein, Adresslisten für entsprechende Adressbücher und zur Weitergabe auszudrucken.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



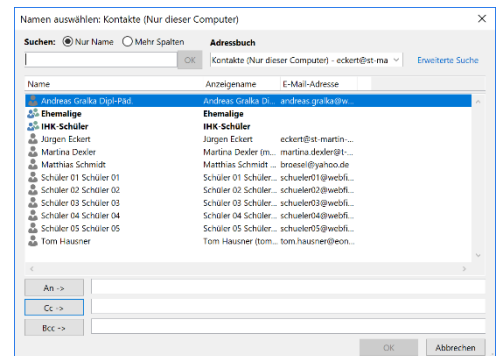
## 2 E-Mails: Grundlagen

### 2.1 Einfache Mails schreiben

Sie sind in der Lage einfache Mails zu schreiben und können, was Ihre Empfänger(listen) betrifft, zwischen „An“, „CC“ und „BCC“ unterscheiden.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

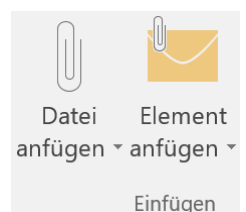


### 2.2 Mails mit Anhängen und Links versehen

Sie können zum einen an E-Mails eine oder mehrere Datei(en) anhängen wie auch mit Links im Text arbeiten.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

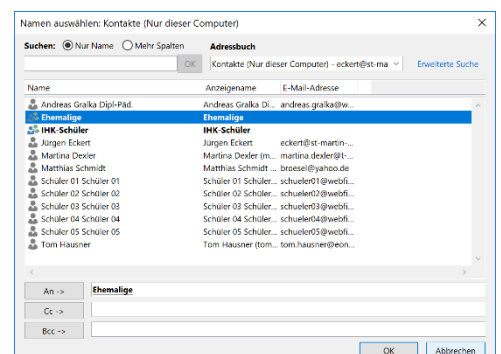


### 2.3 Mailen an Kontaktgruppen

Mails können natürlich nicht nur an eine Person, sondern auch an mehrere, beispielsweise in Form von Kontaktgruppen, die weiter oben bereits beschrieben wurden, versendet werden.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



## 2.4 Auf E-Mails antworten und sie weiterleiten

Zwei Grundtechniken beim Arbeiten mit Mails, ist auf Empfangene zu antworten oder sie an andere Empfänger weiterzuleiten. Korrespondieren Sie öfters mit einem englischsprachigen Ausland, können Sie Einstellungen in den Optionen festlegen, die einen internationalen Sprachgebrauch in der Betreffzeile zulassen. Auch können Sie im gleichen Dialog auf die Form Einfluss nehmen, wie beantwortete oder weitergeleitete Mails erscheinen.

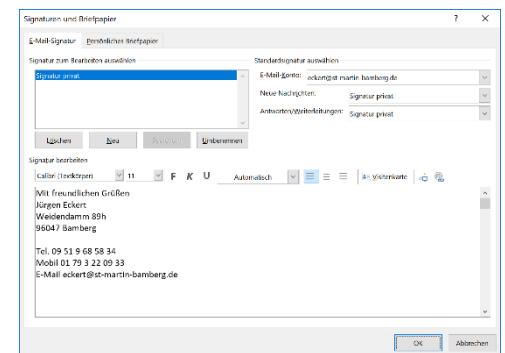


Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

## 2.5 Signaturen nutzen

Als Signatur wird der Textblock bezeichnet, der sich automatisch am Ende einer Mail zeigt. Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit mehrere Signaturen anzulegen (privat, geschäftlich, usw.), zwischen denen Sie je nach Empfänger Ihrer Mail und Ihres E-Mail-Kontos auch wechseln können.



Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

## 2.6 Abwesenheiten eintragen

Über den Abwesenheitsassistenten, der nur in einer Exchange-Umgebung funktionsfähig ist, stellen Sie automatische Mails ein, die derjenige erhält, der Sie online kontaktiert, während Sie im Urlaub oder außer Haus sind.



Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

## 2.7 Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern

Über diese „Haken“ können Sie sich vergewissern, dass eine Mail auch wirklich beim Empfänger ankam und er sich auch geöffnet hat.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

☐ Übermittlungsbestät. anfordern  
☐ Lesebestät. anfordern  
Verlauf

## 3 Kalender - Grundlagen

### 3.1 Erfassung eines einfachen Termins

Sie sind in der Lage, einen einfachen Termin in den Kalender einzutragen, den Sie eventuell aus mehreren ausgewählt haben.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

Datei Termin Was möchten Sie tun?  
Speichern & schließen Löschen Kalender Weiterl. Teilnehmer einladen Datei anhängen Anzeigen als: Erinnerung:  
Aktionen Teilnehmer Anhang  
Betreff:  
Ort:  
Startzeit: Di 12.06.2018 10:00 ☐ Ganztägiges Ereignis  
Endzeitpunkt: Di 12.06.2018 10:30

### 3.2 Zusätzliche Angaben zur Terminerfassung

Weitere Möglichkeit bei der Terminerfassung sind die Erinnerungsfunktion, die Angabe der Verfügbarkeit und die Nutzung internationaler Zeitzonen. Die Erstgenannte bewirkt die Einblendung eines Hinweises auf das kommende Ereignis zu einem Zeitpunkt, den Sie bestimmen können. Die Verfügbarkeitseinstellungen sind wichtig, wenn jemand anderes Ihren Kalender zur Findung eines gemeinsamen Termins heranzieht und sehen möchte, ob Sie verfügbar sind. Die Zeitzonenumrechnungen sind hilfreich, wenn Sie mit Mitarbeiter(inne)n oder Kunden, die sich in anderen Zeitzonen befinden, gemeinsame Termine vereinbaren möchten. Outlook rechnet sie auf Ihre Zone um.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

Unbenannt - Termin  
Anzeigen als: Beschäftigt Erinnerung: Keine Serientyp Zeitzone Kategorien  
Optionen ...  
m, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ☐ Ganztägiges Ereignis



### 3.3 Termine per Drag and Drop bearbeiten

Sie wissen, wie Sie mit der Maus, ohne Texteingaben machen zu müssen, die Dauer eines Termins verändern, den Termin verschieben, ein zeitgleiches Ereignis eingeben, einen Termin auf ein anderes Datum verlegen, ihn kopieren oder löschen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

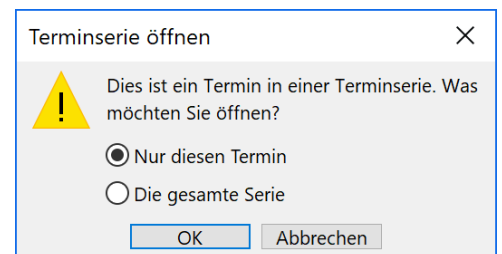


### 3.4 Terminserien

Ein wöchentlich wiederkehrender Termin in Outlook anzulegen, ist für die Nutzer einfach. Sie legen das Objekt nur einmalig an und machen dann eine Terminserie daraus. Im Nachhinein ist es natürlich möglich, einzelne Termine nachzubearbeiten und zu löschen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



### 3.5 Jährlich wiederholende Termine

Sinnvoll kann es beispielsweise auch sein, Termine in den Kalender einzutragen, die sich jährlich wiederholen. Klassische Beispiel für diesen Typ sind Geburtstage von Personen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

15

Geburtstag Andreas Meyer

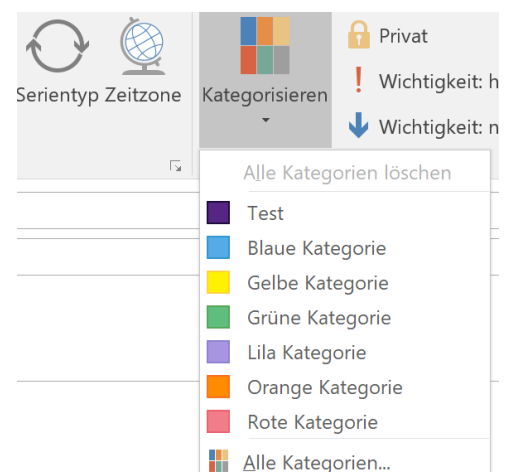
Geburtstag Linda Uhl

### 3.6 Suche und Kategorisieren von Terminen

Neben der Suche von Terminen bietet auch Outlook auch die Möglichkeit, sie zu kategorisieren. Mittels der „Marker“ könnten Sie sich zum Beispiel so alle Termine als Gesamtliste anzeigen lassen, die zu einem Projekt oder einer Aufgabe gehören.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.




## 4 Aufgaben: Grundlagen




### 4.1 Einfache Erfassung einer Aufgabe

Einfache Aufgabenerfassungen, die nur aus der Eingabe eines Titels und eines Fälligkeitsdatums bestehen, sind bei kleineren Tätigkeiten, die nur Sie betreffen, interessant. Sie erfüllen den Zweck eines „Reminders“ und entlasten Ihr Gehirn.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

 Diese Aufgabe ist in 3 Tagen fällig.


Betreff	Skript Project schreiben	
Beginnt am	Fr 15.06.2018	
Fällig am	Fr 15.06.2018	
<input type="checkbox"/> Erinnerung	Ohne	

### 4.2 Detaillierte Erfassung von Aufgaben

Gerade wenn Sie die Möglichkeiten der Aufgabendelegierung nutzen, kommen weitere Felder für die Eingabe in Frage. Dazu gehören der Status der Aufgabe, der Bearbeitungsfortschritt, die Priorität und der Gesamt- und Ist-Aufwand. Nach diesen Informationen können Sie Ihre Aufgaben auch filtern und sortieren.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

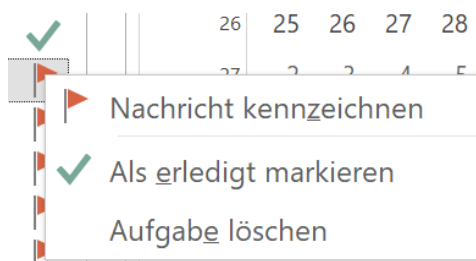
Status	Nicht begonnen	
Priorität	Normal	% erledigt 0%
Ohne	 Besitzer	Jürgen Eckert

### 4.3 Aufgaben löschen und als erledigt markieren



In der Aufgabenverwaltung ist es wichtig, gerade bei vielen Aufgaben, den Überblick zu behalten. Fertiggestellte Aufgaben sind von daher als erledigt zu markieren und am Ende zu löschen. Ihr Aufgabenstapel bleibt so in einer überschaubaren Größe.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



Context menu for a task in the list:

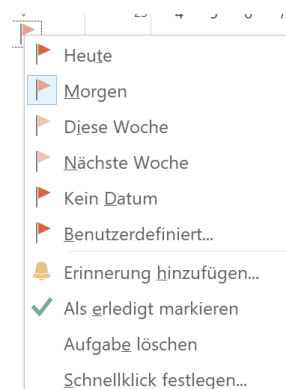
-  Nachricht kennzeichnen
-  Als erledigt markieren
- Aufgabe löschen

### 4.4 Verwaltung von Aufgaben durch Schnellklick



Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten am Wochenende Ihren Aufgabenstapel durch und wollen verschiedene, die nicht fertig oder angegangen worden sind, weiterterminieren. Outlook bietet Ihnen hier Möglichkeiten, per Mausklick Termine weiterzutragen und so „Tippeingaben“ zu vermeiden.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



Context menu for a task in the list:

- Heute
- Morgen
- Diese Woche
- Nächste Woche
- Kein Datum
- Benutzerdefiniert...
-  Erinnerung hinzufügen...
-  Als erledigt markieren
- Aufgabe löschen
- Schnellklick festlegen...

## 4.5 Überfällige und erledigte Aufgaben farblich kennzeichnen

Zu Ihrer besseren Übersicht bietet Ihnen die Software die Möglichkeit, die Farben der überfälligen und erledigten Aufgaben individuell farblich zu kennzeichnen.

Farbe für überfällige Aufgaben: 

Farbe für erledigte Aufgaben: 

Kann ich anwenden.

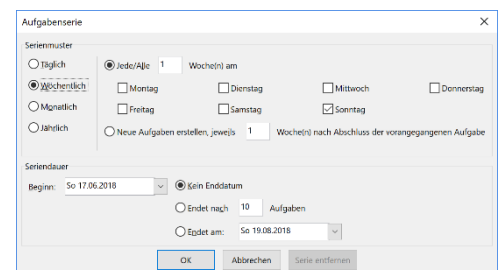
Kann ich nicht anwenden.

## 4.6 Aufgabenserien

Mit Outlook können Sie auch Aufgabenserien anlegen. Ein Beispiel dafür wäre, dass immer am Ersten eines Monats der Arbeitsstundenzettel für den vergangenen Monat erstellt und abgegeben werden muss. Bestehende Aufgabenserien können natürlich wieder entfernt werden.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



## 4.7 Aufgaben drucken

Wie jedes Modul haben Sie auch im Bereich „Aufgaben“ verschiedene Werkzeuge zur Hand, um Aufgabenlisten auf Papier oder in eine PDF zu setzen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

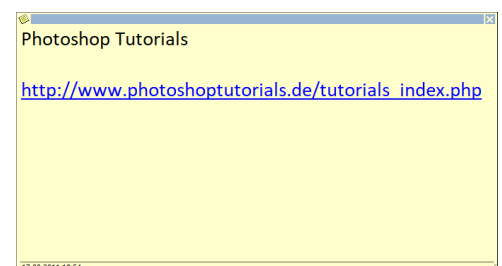
# 5 Notizen

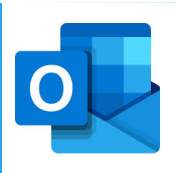
## 5.1 Aufgaben drucken

Notizen ersetzen in Outlook digital die gelben Post-it-Zettel, die Sie aus Ihrem analogen Büroalltag kennen und zum Beispiel an Ihren Bildschirm kleben. Die Erstellung der Notizen ist einfach und geht schnell.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.





## 5.2 Suchen von Notizen

Arbeiten Sie mit vielen Notizen, kommt auch der Suche eine wichtige Rolle zu, um den Überblick zu behalten.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

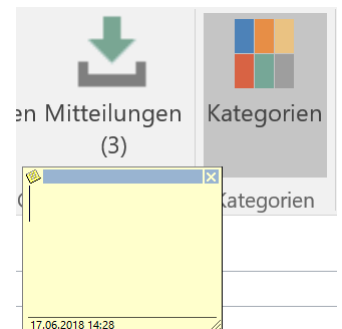
Notizen (Nur dieser Computer) durchsuchen (Strg+E)	
	ERSTELLT
	Sa 20.08.2011 15:44
	Sa 27.08.2011 22:36

## 5.3 Notizen kategorisieren

Hilfreich im Kontext vieler Notizen ist auch die Einsortierung und Auswertung über Kategorienzuordnungen. Schnellklickansichten lassen sich ebenfalls erstellen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



# 6 Fortgeschrittene Arbeitstechniken

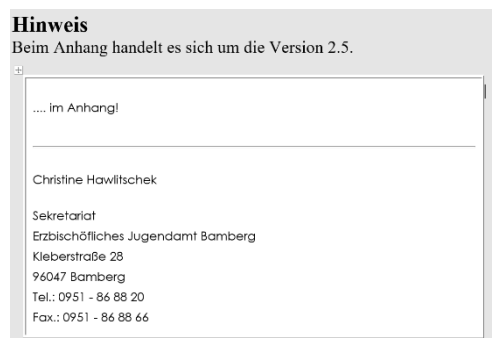
## 6.1 E-Mails

### 6.1.1 Empfangene Mails editieren und speichern

Bei wichtigen Mails bietet es sich anders, sie eventuell mit Kommentierungen Ihrer Seite in ihren Laufwerken abzulegen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



### 6.1.2 E-Mails in Ordner ablegen

Ein anderer Weg, E-Mails dauerhaft abzulegen, ist, sie in eine Ordnerstruktur innerhalb von Outlook zu verschieben. Den Aufbau und die Befüllung können sie individuell vornehmen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

juergen.eckert@me.com

Posteingang **3**

Entwürfe

Gesendete Elemente

Gelöschte Elemente

Deleted Messages

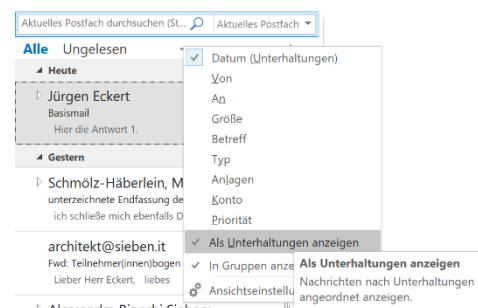
Junk

### 6.1.3 E-Mails nach Unterhaltungen gruppieren

Stellen Sie sich vor, zusammen mit mehreren Kollegen läuft eine Diskussion per Mail über einen Entscheidungsprozess. Gleichzeitig erhalten Sie ständig Mails von anderen Kollegen und Kunden. Um sich jetzt den Kommunikationsprozess, was die oben genannte Entscheidungsfindung betrifft, zusammenhängend anzeigen zu lassen, können Sie Ihren Eingang nach Unterhaltungen gruppieren. Mails, die in der normalen Listenansicht auseinanderliegen, werden so zusammengefasst.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

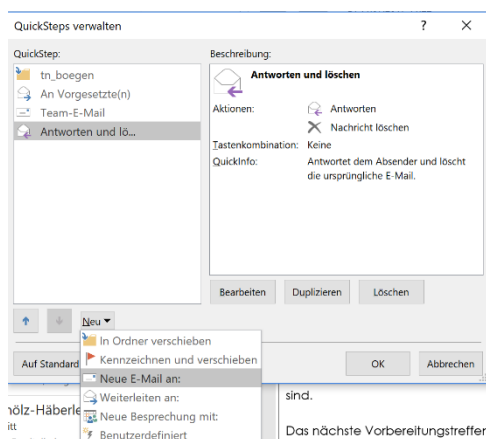


### 6.1.4 QuickSteps

Wenn Sie bestimmte Vorgänge häufig ausführen, ist es sinnvoll, Vorgänge als QuickSteps zu speichern. Als Beispiel für solch einen Vorgang könnte eine Terminvereinbarungsanfrage mit einem Kollegen dienen, die sich öfters zu verschiedenen Zeiten wiederholt.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



### 6.1.5 E-Mails als Umfragen gestalten

Oftmals erfordern E-Mails nur die Antwort "Ja" oder "Nein" oder auch "Genehmigt" bzw. "Abgelehnt". Damit der Empfänger solche Nachrichten schnell beantworten kann, können Sie die Nachricht mit Abstimmungsschaltflächen versehen. Zusätzlich kann der Absender aufgrund der Antworten schnell eine Auswertung erstellen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

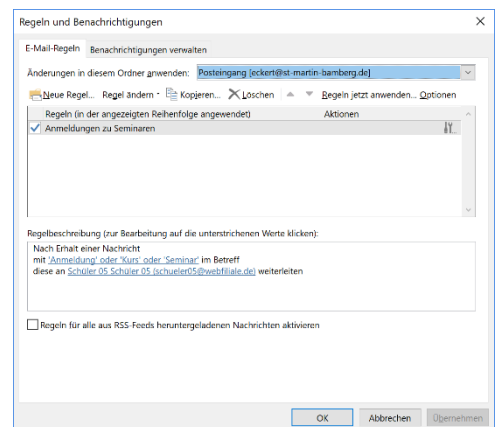


### 6.1.6 Arbeiten mit Regeln

Regeln erlauben die Erstellung von Mechanismen, was beispielsweise mit E-Mails geschehen soll, die Sie erhalten. So könnte zum Beispiel festgelegt werden, dass alle Mails, die im Betreff die Begriffe "Kurs" oder "Anmeldung" haben, an den Mitarbeiter mit der E-Mail-Adresse schueler05@webfiliale.de weitergeleitet werden.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

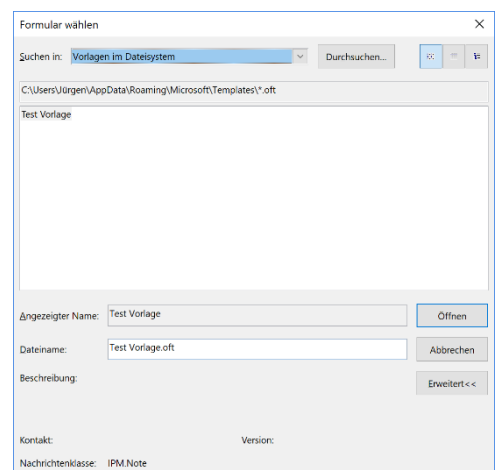


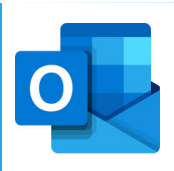
### 6.1.7 E-Mail-Vorlagen

Schreiben Sie Personen ähnliche E-Mails, bei denen sich nur der Empfänger oder der Text leicht ändert, kann die Anlage von E-Mail-Vorlagen Sinn machen, die Sie immer aufrufen und nutzen können.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



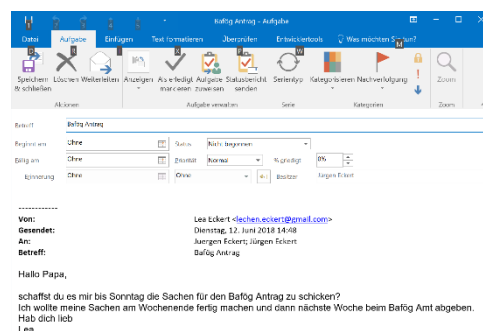


### 6.1.8 Wandeln einer Mail in ein anderes Objekt

Was in Outlook sehr einfach und gut funktioniert, ist das Wandeln eines Objekts in ein anderes. Sie können zum Beispiel aus einer Mail einen Kalendereintrag, eine Aufgabe oder auch einen Eintrag in Ihr Adressbuch machen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



## 6.2 Kalender

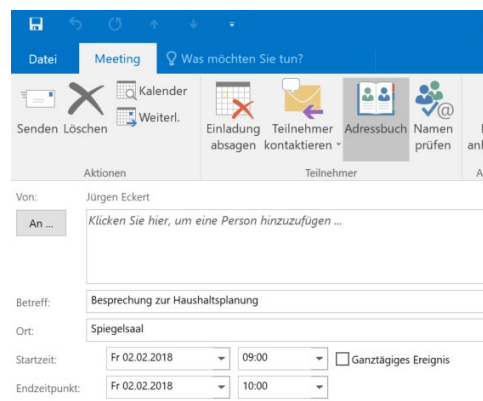
### 6.2.1 Besprechungseinladungen

Der Outlook-Nutzer besitzt die Möglichkeit, bei der Anlage von Terminen andere Personen einzuladen. Der Workflow, der hier in Gang kommt, sieht in der Regel so aus:

- Der Organisator lädt ein.
- Die Eingeladenen bekommen eine Mail, die Sie bestätigen oder absagen.
- Bei einer Bestätigung wird der Termin, wenn der Eingeladene auch Outlook benutzt, in seinen Kalender übertragen.
- Gleichzeitig erhält der Organisator eine Mail, die ihn über die Zusage informiert.
- Sagt der Eingeladene ab, bekommt der Organisator ebenfalls eine Mail.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

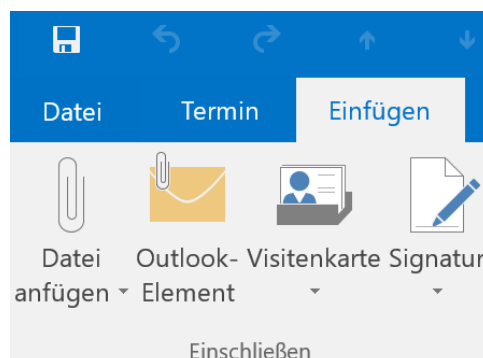


### 6.2.2 Anhängen von Elementen an Termineinträge

In der Bürokommunikationssoftware besitzen Sie auch die Fähigkeit an Termine Outlook-Elemente wie Notizen oder Adresseinträge oder auch Office-Dokumente anzuhängen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

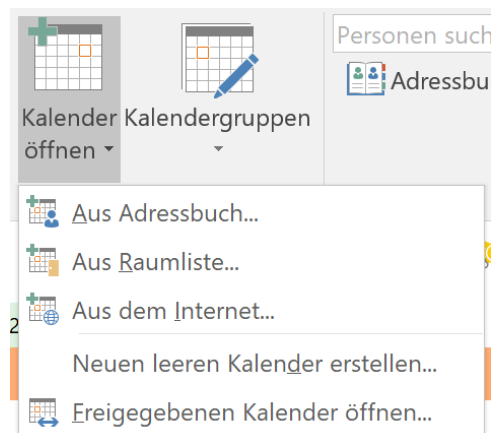


### 6.2.3 Einblenden mehrerer Kalender nebeneinander

Für Terminvereinbarungen oder zu Ihrer persönlichen Übersicht ist es notwendig, mehrere Kalender nebeneinander einzublenden und sich anzeigen zu lassen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

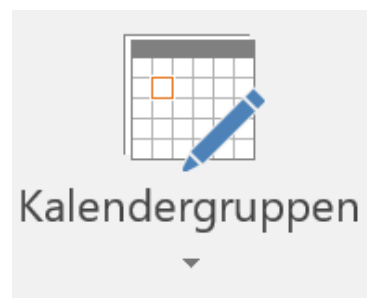


### 6.2.4 Kalendergruppen

Mit Hilfe der Kalendergruppen können Sie unter einem Namen Kalendarium zusammenstellen, die Sie in der Zusammensicht häufiger benötigen. Die Gruppe blendet sich in der linken Kalenderleiste ein und kann von dort aufgerufen werden. Auch können einzelne Kalender weggeklickt werden, wenn sie beispielsweise von vorhandenen fünf Kalendern nur drei zusammensehen wollen. Bei mindestens fünf vorhandenen Kalendern wählt Outlook an Ansicht immer die Planungsansicht.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

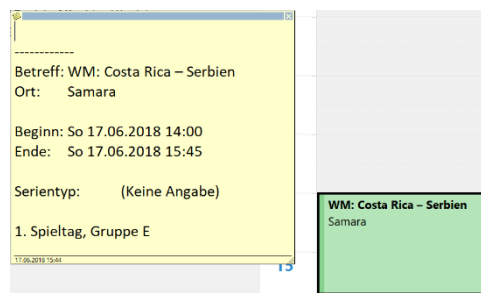


### 6.2.5 Termine in andere Outlook-Objekte wandeln

Auch Termine lassen sich in andere Objekte wandeln. Sie können aus Kalendereinträgen Notizen, Aufgaben, E-Mail- und Kalendereinträge machen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.





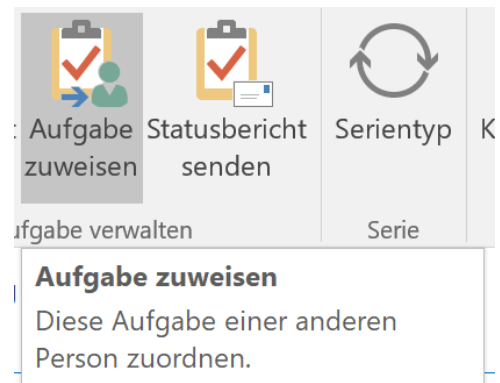
## 6.3 Aufgaben

### 6.3.1 Aufgaben delegieren

Outlook bietet Ihnen die Möglichkeit, Aufgaben aus Ihrer Aufgabenliste an andere Mitglieder Ihrer Exchange-Umgebung zu delegieren und die Abarbeitung mitzuverfolgen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

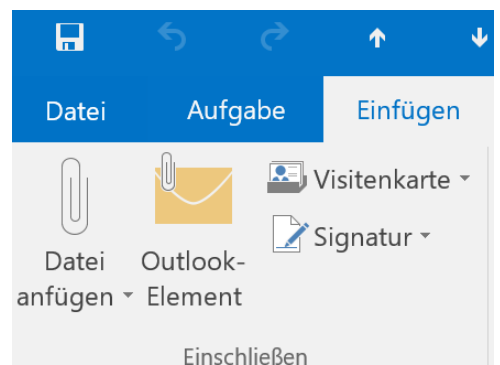


### 6.3.2 Anhängen von Outlook-Objekten und Dateien an Aufgaben

Mit der Aufgabenverwaltung bietet Outlook Ihnen fast ein kleines Projektmanagement. Hilfreich kann es in diesem Kontext sein, Outlook-Objekte, wie zum Beispiel Notizen, oder Office-Dateien an Aufgaben anzuhängen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

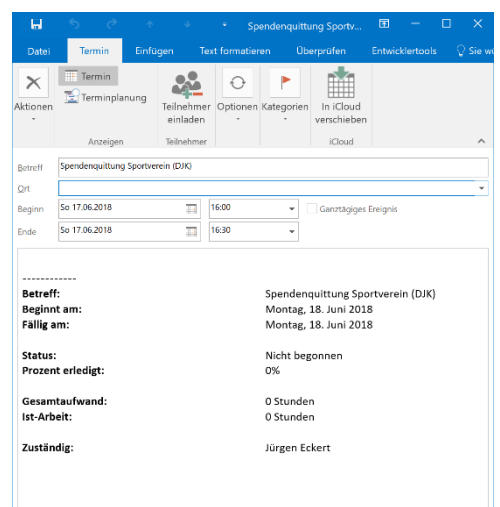


### 6.3.3 Aufgaben in Termineinträge wandeln

Manchmal kann es notwendig sein, aus einer Aufgabe einen Eintrag in den Terminkalender zu machen. Outlook bietet auch hierzu eine einfache Möglichkeit.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.





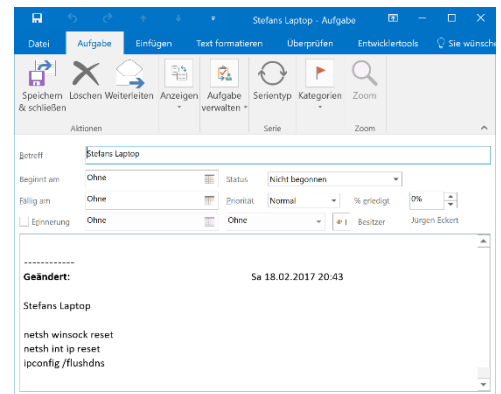
## 6.4 Notizen

### 6.4.1 Aus Notizen Aufgaben und Termine machen

Wollen Sie aus Notizen Aufgaben und Termine machen, bietet Ihnen Outlook die entsprechenden Features an.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.



### 6.4.2 Eine Notiz an einen Kontakt anhängen

Angenommen, Sie haben mit einem Ihrer Kunden ein Telefonat geführt und dabei eine Notiz geschrieben, auf der vermerkt ist, dass Sie ihn kommenden Montag wieder kontaktieren wollen. Diesen Zettel können Sie mit dem Kontakt verknüpfen.

Kann ich anwenden.

Kann ich nicht anwenden.

