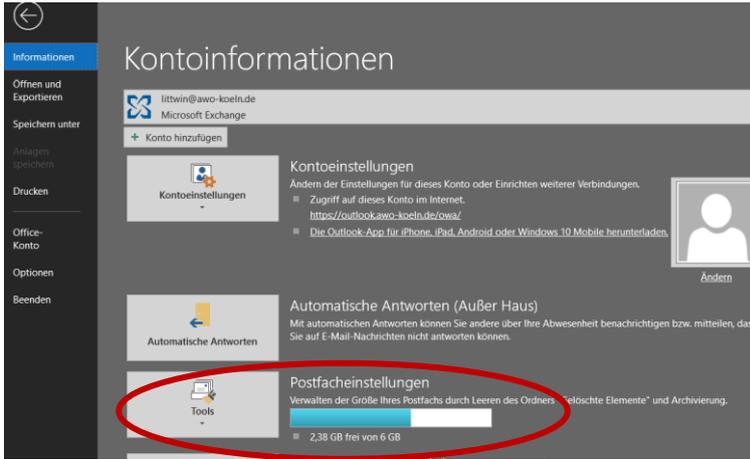
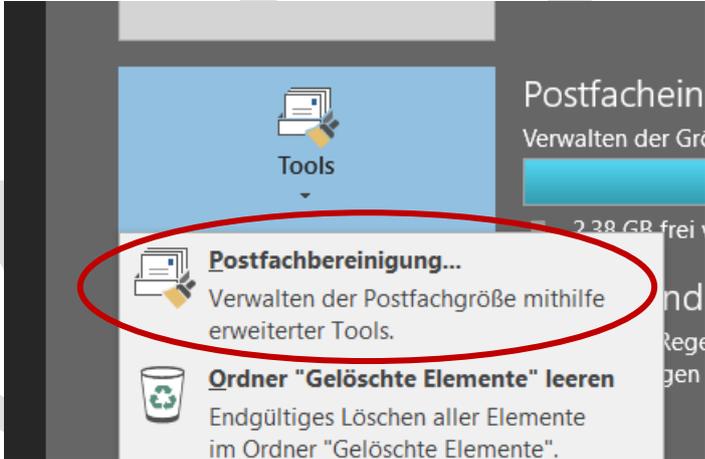
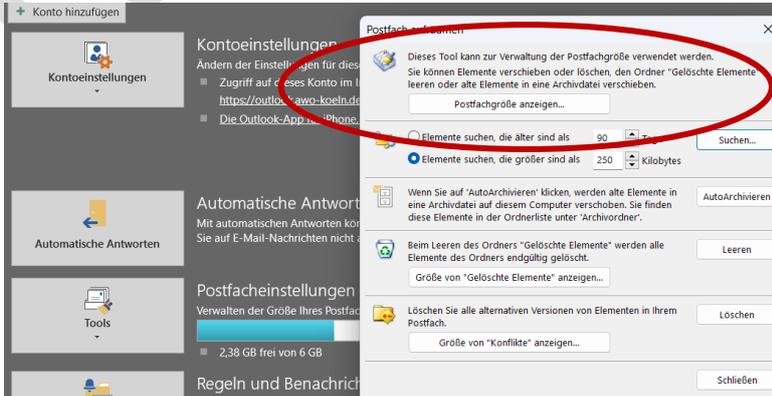
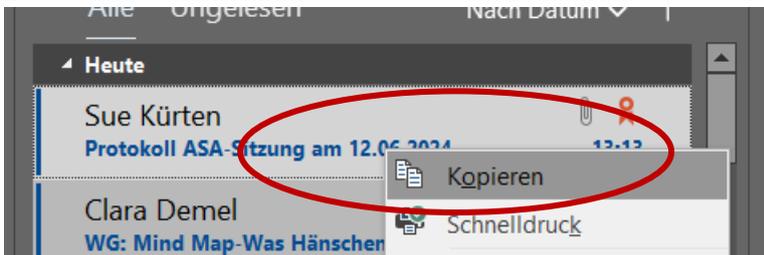
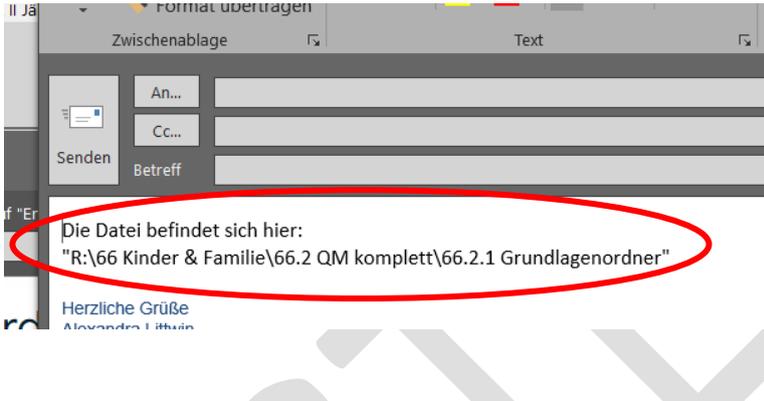
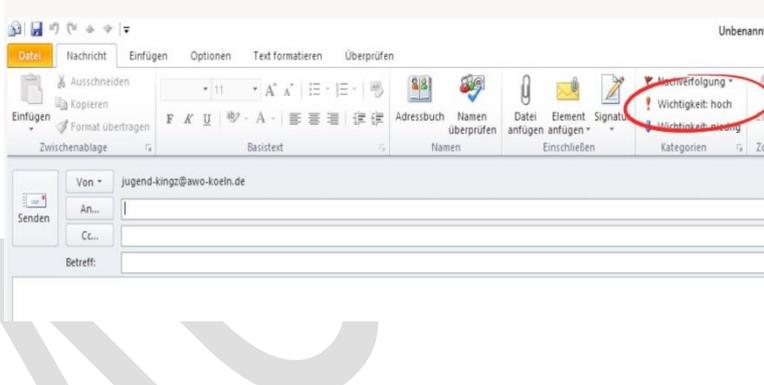
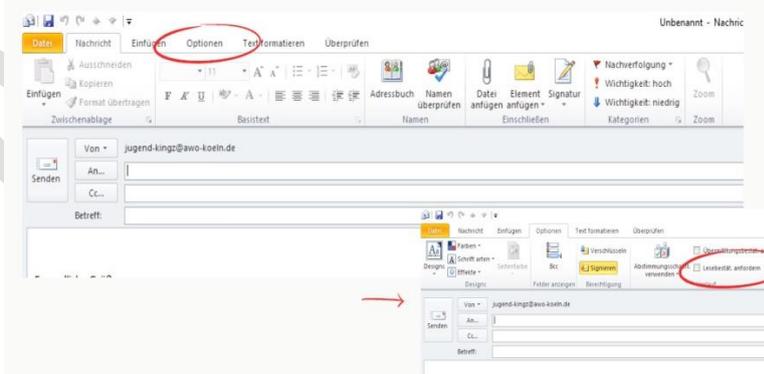
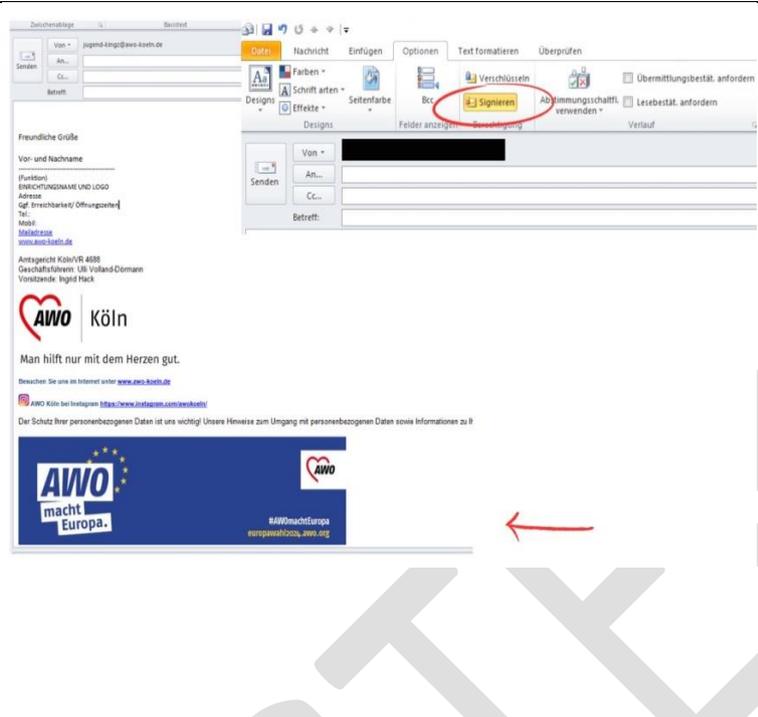
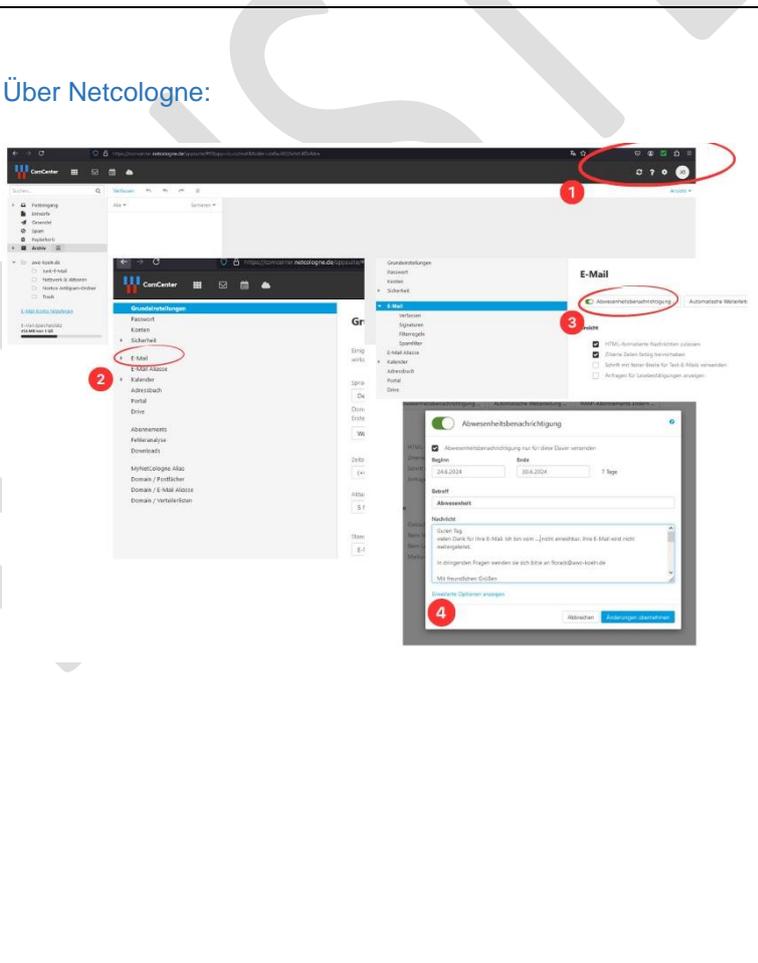


Handout Umgang mit Outlook

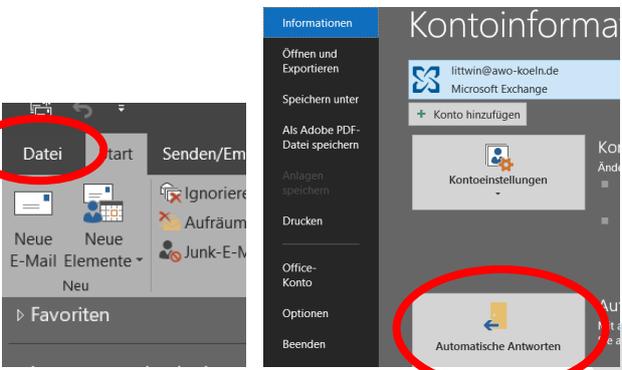
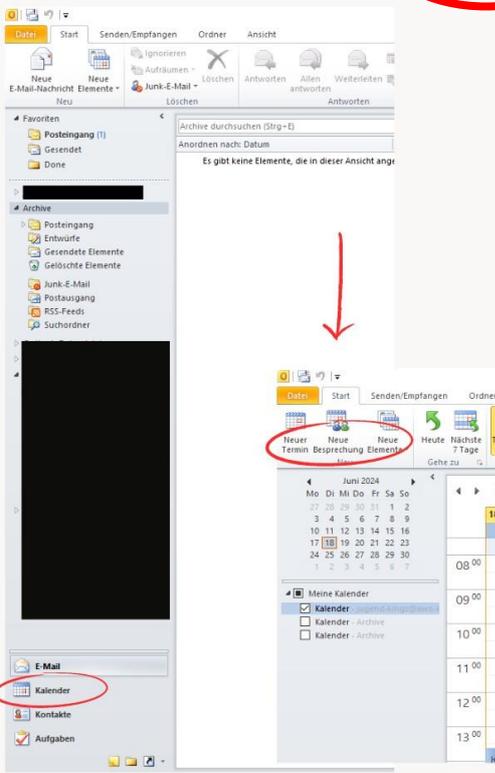
Das vorliegende Handout dient als Grundlage für einen einheitlichen Umgang und einer sicheren Handhabung mit Outlook. Outlook organisiert E-Mails, Kalender und Kontakte an einer zentralen Stelle. Einige grundlegende Funktionen bilden dieses Handout dezidiert ab.

Funktion						
<p>Speicherplatz</p>	  	<p>*Unter „Kontoinformation“ ist ersichtlich, wie viel GB noch frei sind.</p> <p>*Unter „Tools“ und darauffolgend unter „Postfachgröße anzeigen“ ist ersichtlich, welche Elemente vorrangig Speicherplatz belegen.</p>				
<p>Bearbeiter/in</p>	<p>geprüft (QMB) Laura Kruszcza</p>	<p>Freigabe Geschäftsleitung Ulli Volland-Dörmann</p>	<p>Datum</p>	<p>Version 1</p>	<p>Abschnitt Anlage 1</p>	<p>Seite 1 / 5</p>

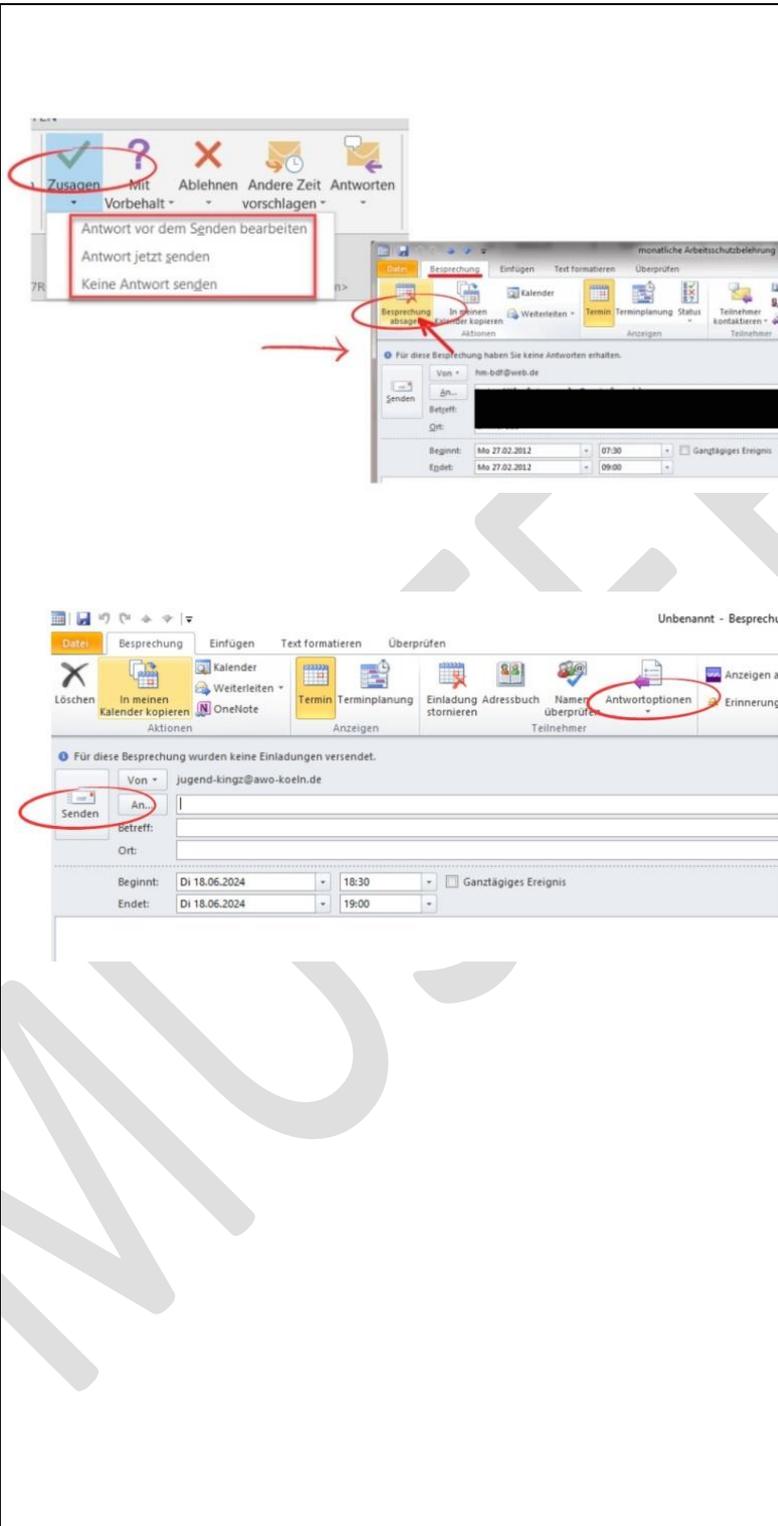
<p>Archivierung</p>		<p>*Rechts-Klick, kopieren und dann im entsprechenden Ordner unter Daten (R:) ablegen. Hierzu wieder Rechts-Klick und einfügen.</p>
<p>Ablageort/ Dateipfad</p>		<p>*Den Dateipfad gibt man an, indem auf der Datei der Rechts-Klick erfolgt und dann auf den Punkt „Als Pfad kopieren“ angibt. Danach fügt man über Rechts-Klick und der „Einfügeoption“ den Pfad in einer Mail ein.</p>
<p>Dringlichkeit</p>		<p>*Neue Mail öffnen. *„Wichtigkeit: hoch“ anklicken. *Mail wie üblich schreiben und versenden.</p>
<p>Lesebestätigung</p>		<p>*Neue Mail öffnen. *Auf „Optionen“ klicken. *Kreuzchen bei „Lesebestätigung“ setzen.</p>

<p>Signatur</p>		<p>*Neue Mail öffnen* auf „Optionen“ und dann auf „Signatur“ klicken.</p> <p>*Die Signatur im Sinne des angegebenen Beispiels einrichten (vgl. KVK Ordner Abschnitt 2-2-4-2 und 2-2-4-3).</p> <p>*Wenn ein neues Kampagnenlogo genutzt wird, erfolgt der Verteiler über die Geschäftsstelle.</p> <p>*Eigene Kampagnen müssen über die FBL genehmigt werden.</p>
<p>Abwesenheitsnotiz</p>	<p>Über Netcologne:</p> 	<p>*Die Möglichkeit eine Abwesenheitsnotiz über Outlook selbst einzustellen ist serverabhängig. Alle die noch keinen Zugriff auf den allgemeinen Server AWO haben, müssen dies im Sinne der VA (vgl. KVK Ordner Abschnitt 2-2-5-1) über den Netcologne-Zugriff einrichten.</p>

Bearbeiter/in	geprüft (QMB)	Freigabe Geschäftsleitung	Datum	Version	Abschnitt	Seite
Littwin/ Sahlenbeck/ Begeja	Laura Kruszczak	Ulli Volland-Dörmann		1	Anlage 1	3 / 5

	<p>Über Outlook:</p> 	<p>*Oben links auf „Datei“ gehen. Danach auf „Automatische Antworten“. Der Text wird in das Feld eingegeben (sowohl für intern als auch für extern).</p>
<p>AWO-interne Termine</p>		<p>Termine erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Links unten zur „Kalender“-Funktion wechseln. *Auf „Neue Besprechung“ gehen. *Einladung nach Bedarf einstellen. Besonders wichtig ist die Option „Antwortoptionen“, damit die Einladung beantwortet werden muss.

Bearbeiter/in	geprüft (QMB)	Freigabe Geschäftsleitung	Datum	Version	Abschnitt	Seite
Littwin/ Sahlenbeck/ Begeja	Laura Kruszcza	Ulli Volland-Dörmann		1	Anlage 1	4 / 5



Termine zusagen:

*Sie erhalten eine Mail mit einer Terminanfrage. Hier erscheinen folgende Symbole. Klicken Sie auf „zusagen“, ist eine weitere Korrespondenz nicht notwendig.

Termine absagen:

*Klicken Sie auf „ablehnen“ erscheint ein gewöhnliches Mailfenster, in welches Sie eine Begründung hineinschreiben müssen. Eine Absage ohne Begründung, sowie die Option „unter Vorbehalt“ sind nicht vorgesehen.

Bearbeiter/in	geprüft (QMB)	Freigabe Geschäftsleitung	Datum	Version	Abschnitt	Seite
Littwin/ Sahlenbeck/ Begeja	Laura Kruszcza	Ulli Volland-Dörmann		1	Anlage 1	5 / 5