Outlook für den Immobilienverwalter

- Zum Seminar
- Grundüberlegungen: Was soll Outlook dem Verwalter bringen?
- Allgemeines
  - Grundausstattung und Extras für Outlook
  - Outlook Exchange und Office 365
  - Outlook 2013. Was hat sich geändert?
- Kategorisieren — Für Eigentümer, Handwerker, Dienstleister...
  - Der Sinn der Kategorie
  - Keine Lust auf Verteilerlisten?
- E-Mail filtern — Nach Objekten betrachten sorgt für Transparenz
- Obj. 33, Obj. 34, Obj. 47 — Mit "Aufgaben" auch vorgangsorient arbeiten (Versicherungsschaden, Instandsetzung etc.)
- Notizen
  - Das ganze Spektrum
  - Mit OneNote noch besser
- Verschiedene Arbeitsweisen
- Effizienter Umgang mit Outlook-Dateien und Ordnern
- Ganz zum Schluss. Umfangreiche Seminarunterlagen mit Screenshots und Anmerkungen.
- Weitere Impulse und Outlook-Tipps für den Verwalter
- Outlook in Verbindung mit Mindmanager: Erstaunliche Möglichkeiten
- Tools, welche ins Outlook integriert werden können
  - Dateienverschlankung im Hintergrund
  - Suche und Analyse in Perfektion. Ein "Muss" für Outlook
  - Telefonmanagement und Outlook bieten sich an
  - Und noch mehr
- Sicherheitsaspekte und Datensicherung. Outlook-Daten wie sichern und archivieren?
- Im Team arbeiten. Kalender und mehr
  - Stellvertreterfunktion
  - Ansicht diverser Tage
  - Terminvorschläge leicht gemacht
  - Termin kopieren
  - Gemeinsamer Kalender, Terminplanungsassistent
  - Kalenderwochen
  - Ferienzeiten
- Kontakte. Mit System und hohem Verwalternutzen
- Zeitmanagement und Outlook sind gute Freunde. Regeln, QuickSteps, Erinnerungsfunktion einrichten