

# Inhalt

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Worüber wir uns hier unterhalten .....         | 1  |
| Arbeitsoberfläche einrichten .....             | 3  |
| Schreibarbeit sparen.....                      | 9  |
| Einfach diktieren.....                         | 9  |
| Antwortvorschläge verwenden .....              | 10 |
| Vorlagen verwenden.....                        | 11 |
| Loop-Komponenten .....                         | 13 |
| Das Lesen beschleunigen .....                  | 17 |
| Vorlesen lassen.....                           | 17 |
| Wichtige Ordner nach oben legen .....          | 17 |
| Bestimmte Absender hervorheben .....           | 20 |
| Gruppen .....                                  | 24 |
| Meinungen einholen.....                        | 28 |
| Bearbeitung delegieren.....                    | 33 |
| Nachverfolgung.....                            | 33 |
| Feste Regeln - Vollautomatik.....              | 39 |
| Quicksteps – Halbautomatik .....               | 51 |
| Finden – und aufhören zu suchen! .....         | 61 |
| Kontinuierliches Finden – die Suchordner ..... | 65 |
| Termine und Besprechungen .....                | 71 |

---

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| Aufgaben und ToDo .....                      | 81  |
| Kontakte .....                               | 89  |
| Einspringen und einspringen lassen .....     | 95  |
| Abwesenheitsnachricht.....                   | 95  |
| Stellvertretungen.....                       | 97  |
| Sich den Zugriff auch verschaffen.....       | 99  |
| Kalenderrechte zuweisen und wahrnehmen ..... | 104 |
| Weiterführendes .....                        | 109 |