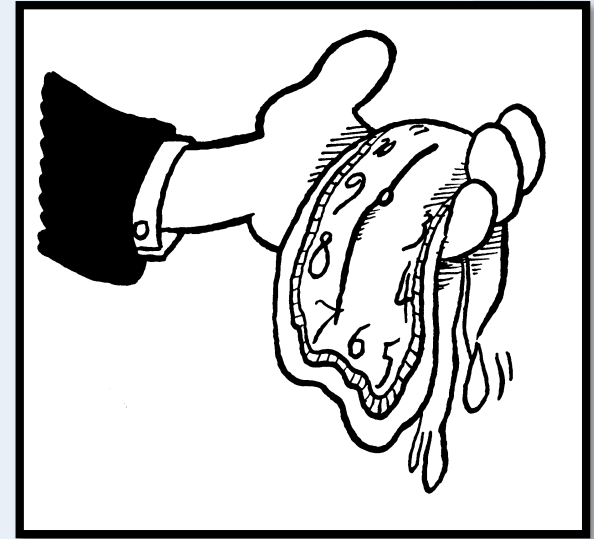


Wie Sie und Ihr Team mehr schaffen in weniger Zeit und so Ihr Einkommen bzw. Ihren Umsatz vervielfachen!



Zwei von fünf Arbeitstagen gehen für E-Mails und Besprechungen drauf!





Wie Sie und Ihr Team mehr schaffen in weniger Zeit und so Ihr Einkommen bzw. Ihren Umsatz vervielfachen!



4 Insider-Tricks, wie Sie in 95% aller Fälle Ihr "störrisches" Outlook sofort wieder zum Laufen bringen!



Die 3 besten Tipps, wie Sie bei Routineaufgaben die Produktivität Ihres Teams vervielfachen!



Wie Sie am schnellsten den „Turbo“ einschalten und sofort 300% und mehr Zeit sparen (Selbsttest mit erstaunlichem Ergebnis!)



Mein Name ist Otmar Witzgall

Knapp 62 Jahre

Studiert in München:
Abschluss Diplomsoziologe

Über 30 Jahre bei Non-Profit-
Organisationen in der Erwachsenenbildung
gearbeitet.



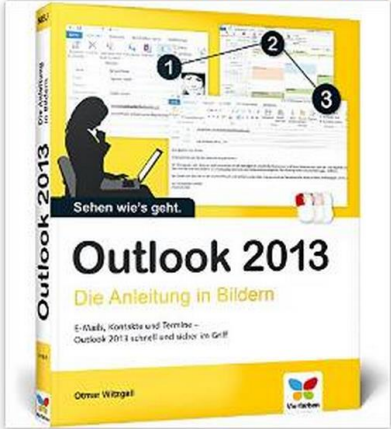
Davon war ich vier Jahre in Lima / Peru
2001 Abschluss als
Geschäftsführungsassistent eCommerce
(DBI) für KMUs





outlookeinrichten.de

Seit 2013 Buchautor



Outlook 2013: Die Anleitung in Bildern

Broschiert – 24. Februar 2014

von **Otmar Witzgall** (Autor)

26.11.2014 16:55:31

★★★★★ 18 Kundenrezensionen

Bestseller Nr. 1 in Microsoft Outlook

Alle Formate und Ausgaben anzeigen

Broschiert
EUR 12,90 

64 neu ab EUR 12,90 | 5 gebraucht ab EUR 11,31

Weihnachtsgeschenk gesucht?



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Meine **Leidenschaft** ist es
Menschen zu inspirieren, motivieren und zu
helfen Ihr **wertvolles Potential** zu
entfalten, effektiv einzusetzen und Ihr
Leben zu genießen – und das mit Outlook
Standard-Funktionen.



4 Insider-Tricks, wie Sie in 95% aller Fälle Ihr "störrisches" Outlook sofort wieder zum Laufen bringen!

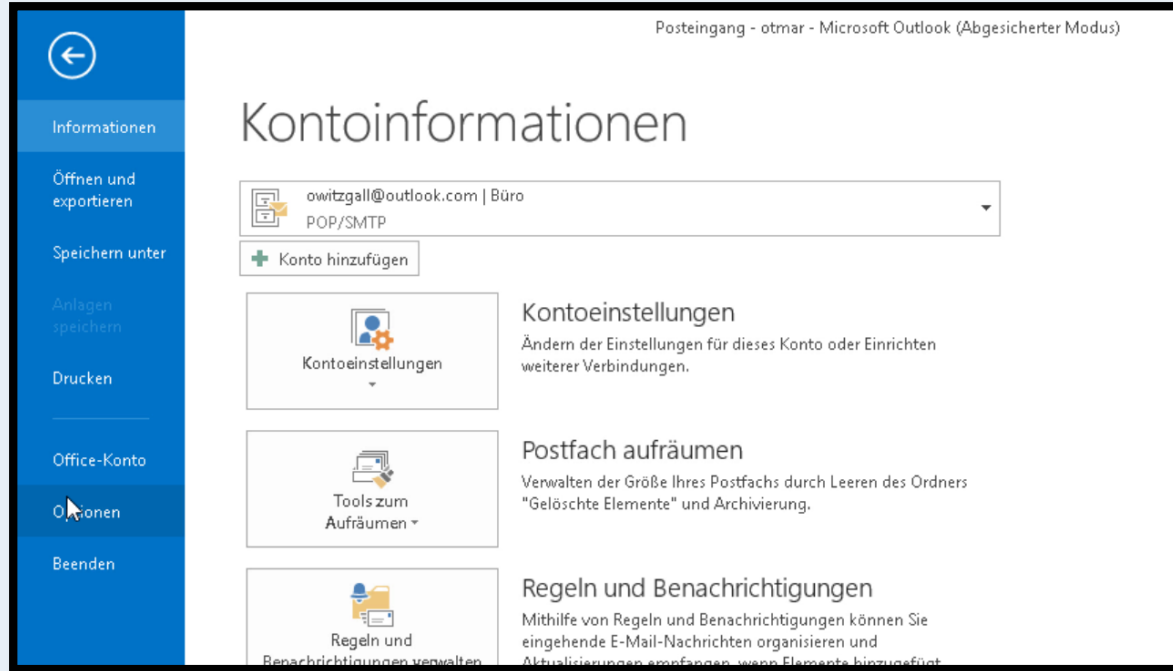


1. Outlook im „nackt“ als im „abgesicherten Modus“ starten
2. Automatische Reparaturfunktion durchführen lassen
3. Die Outlook-Datendatei reparieren
4. Ein neues Outlook-Profil anlegen

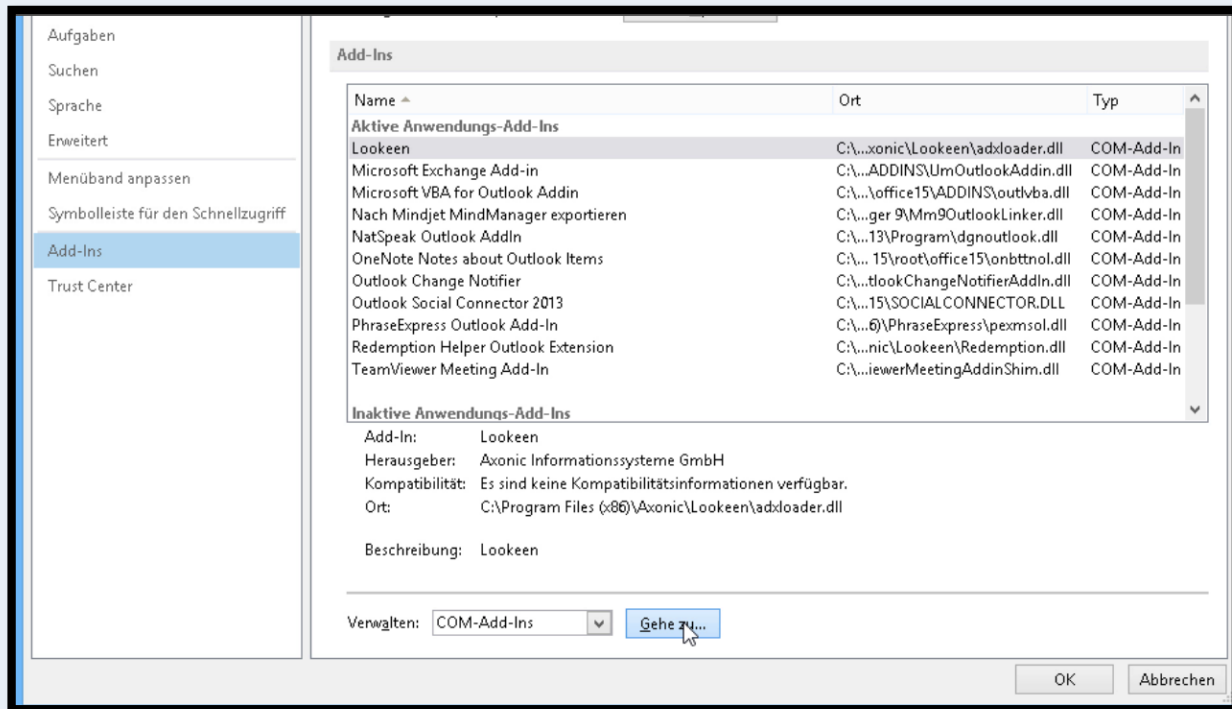
Outlook „nackt“ als im „abgesicherten Modus“ starten



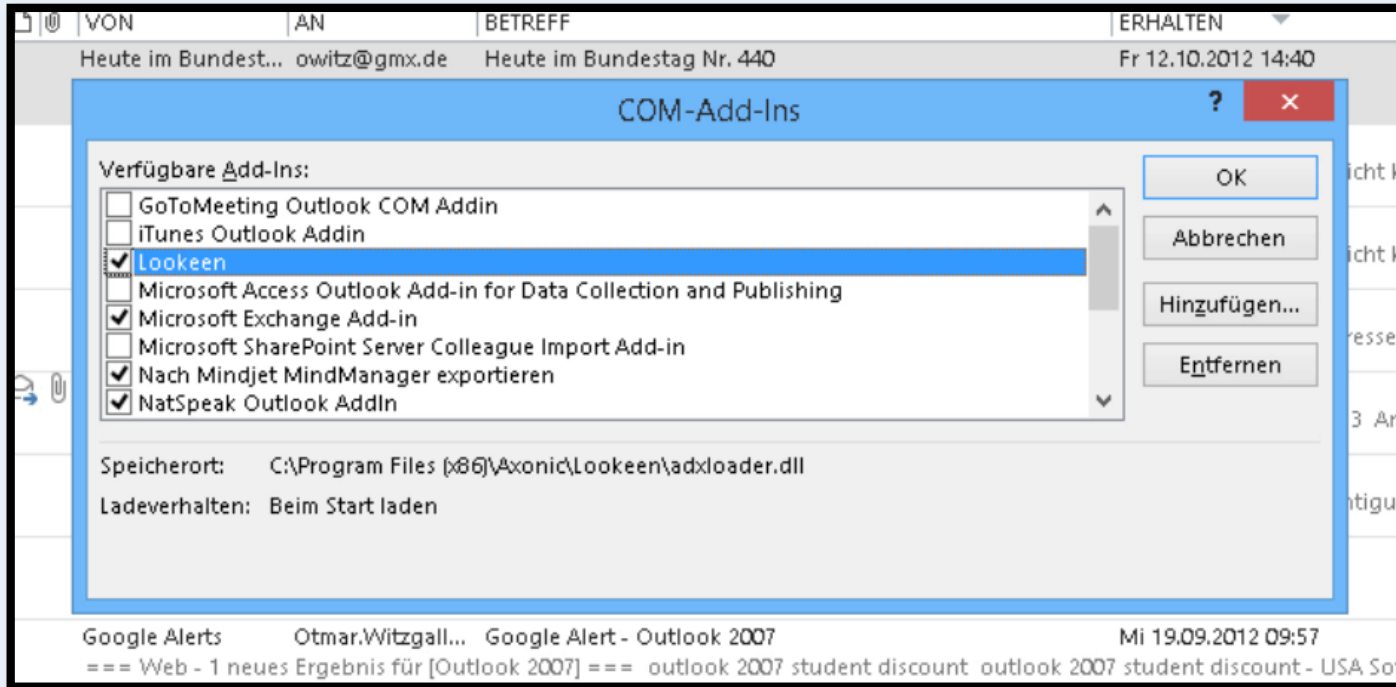
Outlook „nackt“ als im „abgesicherten Modus“ starten



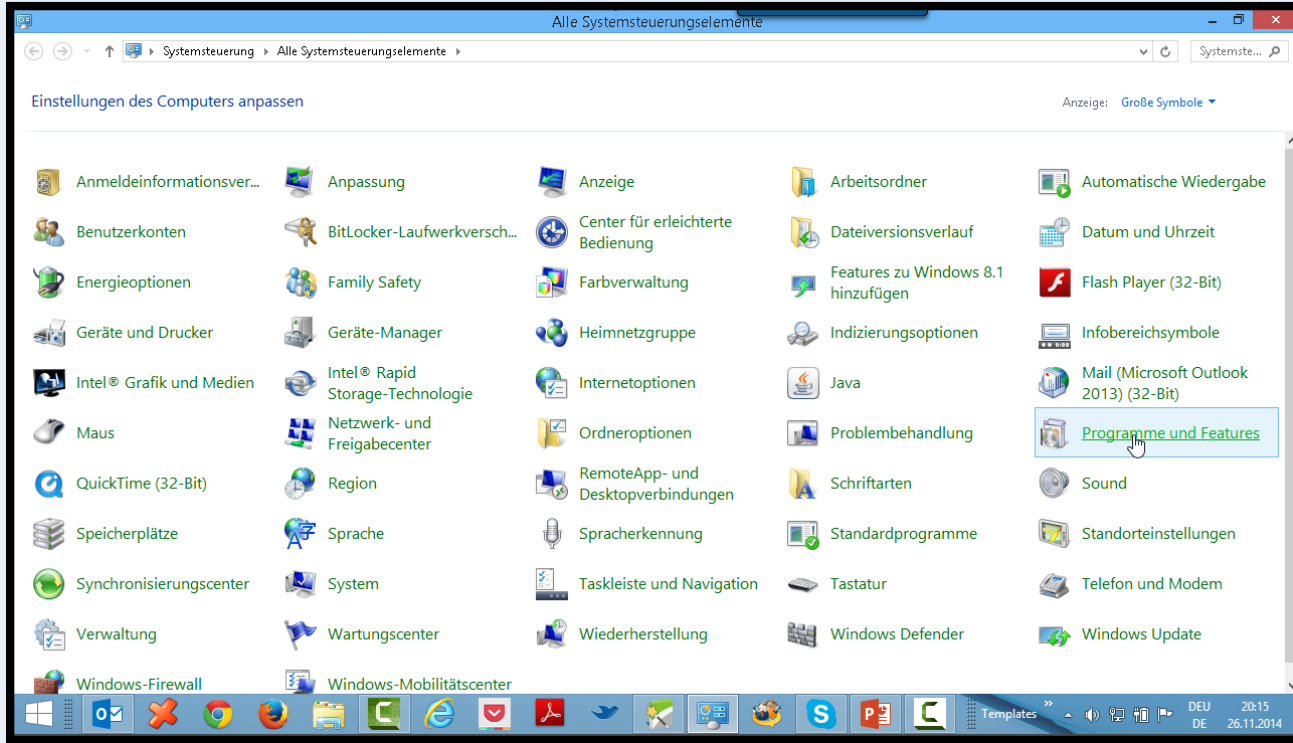
Outlook „nackt“ als im „abgesicherten Modus“ starten



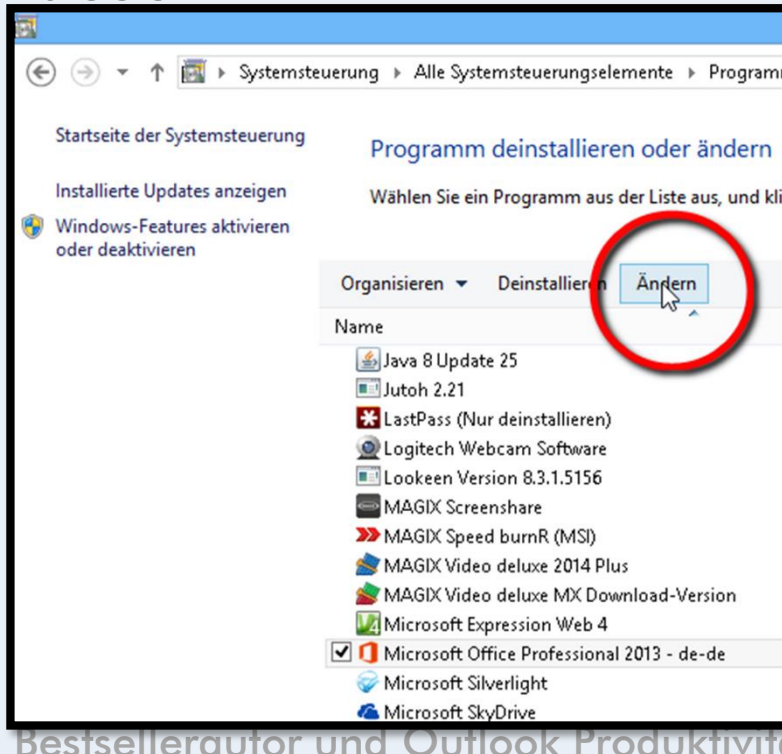
Outlook „nackt“ als im „abgesicherten Modus“ starten



Automatische Reparaturfunktion durchführen lassen



Automatische Reparaturfunktion durchführen lassen



Programme und Features

Startseite der Systemsteuerung

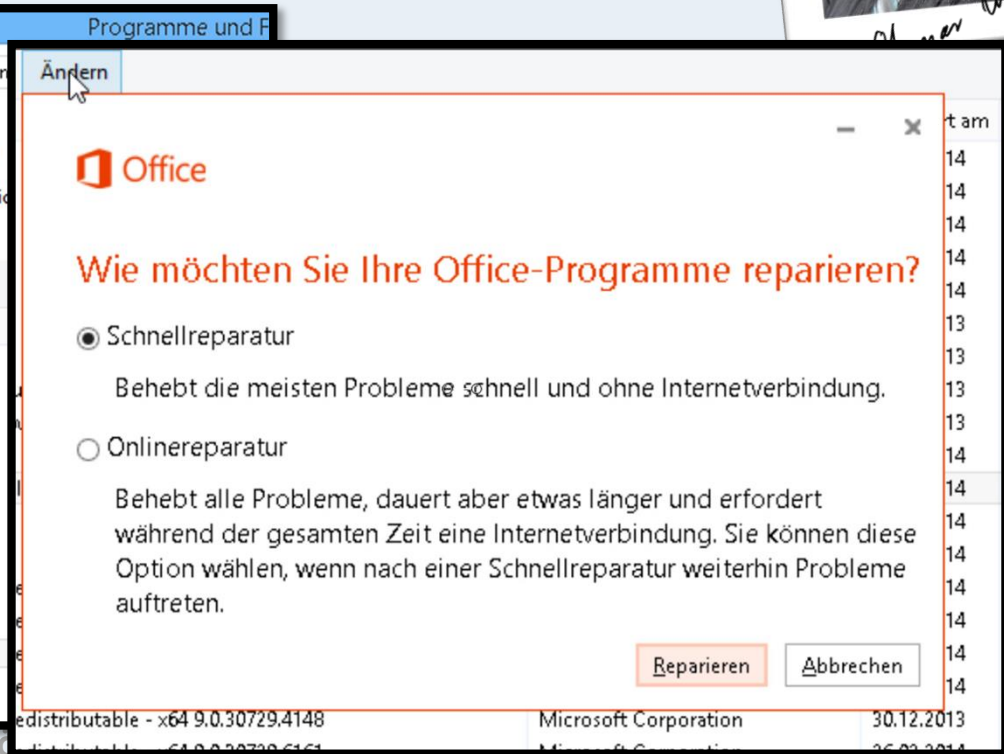
Programme deinstallieren oder ändern

Wählen Sie ein Programm aus der Liste aus, und klicken Sie auf eine der folgenden Aktionen.

Organisieren ▼ Deinstallieren **Ändern**

Name

- Java 8 Update 25
- Jutoh 2.21
- LastPass (Nur deinstallieren)
- Logitech Webcam Software
- Lookeen Version 8.3.1.5156
- MAGIX Screenshare
- MAGIX Speed burnR (MSI)
- MAGIX Video deluxe 2014 Plus
- MAGIX Video deluxe MX Download-Version
- Microsoft Expression Web 4
- ☒ Microsoft Office Professional 2013 - de-de
- Microsoft Silverlight
- Microsoft SkyDrive



Office

Wie möchten Sie Ihre Office-Programme reparieren?

☒ Schnellreparatur

Behebt die meisten Probleme schnell und ohne Internetverbindung.

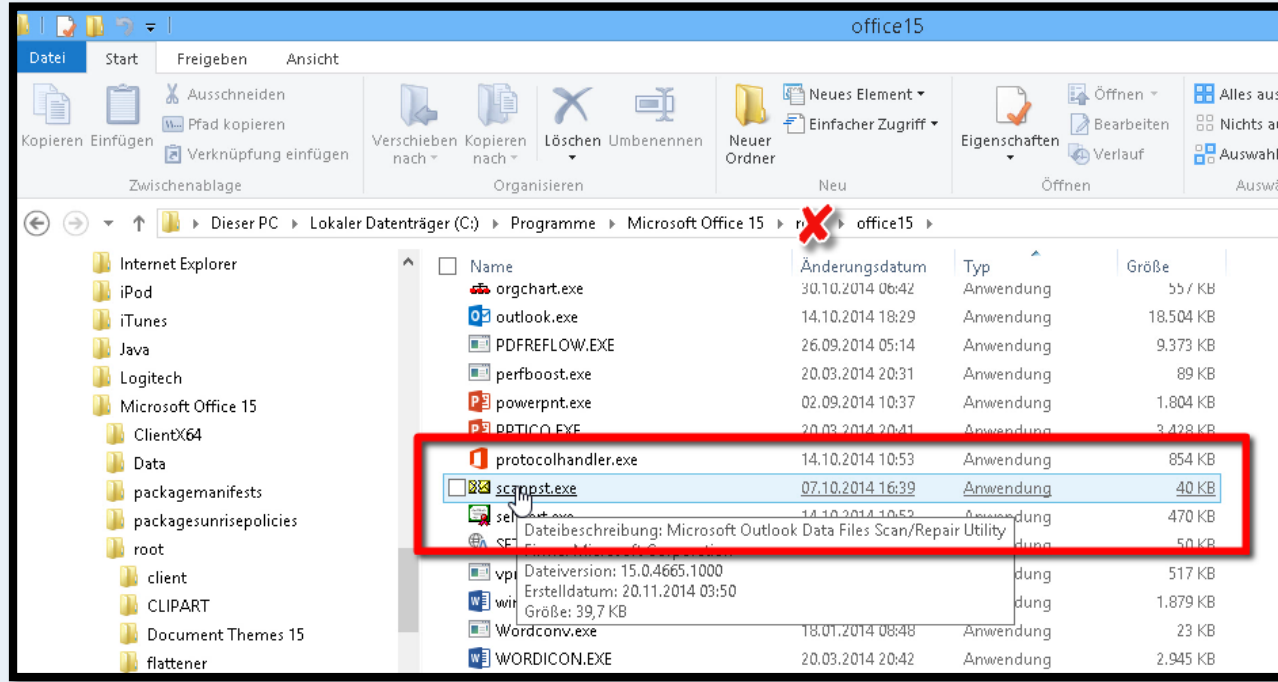
☐ Onlinereparatur

Behebt alle Probleme, dauert aber etwas länger und erfordert während der gesamten Zeit eine Internetverbindung. Sie können diese Option wählen, wenn nach einer Schnellreparatur weiterhin Probleme auftreten.

Reparieren Abbrechen

Microsoft Corporation 30.12.2013

Die Outlook-Datendatei reparieren

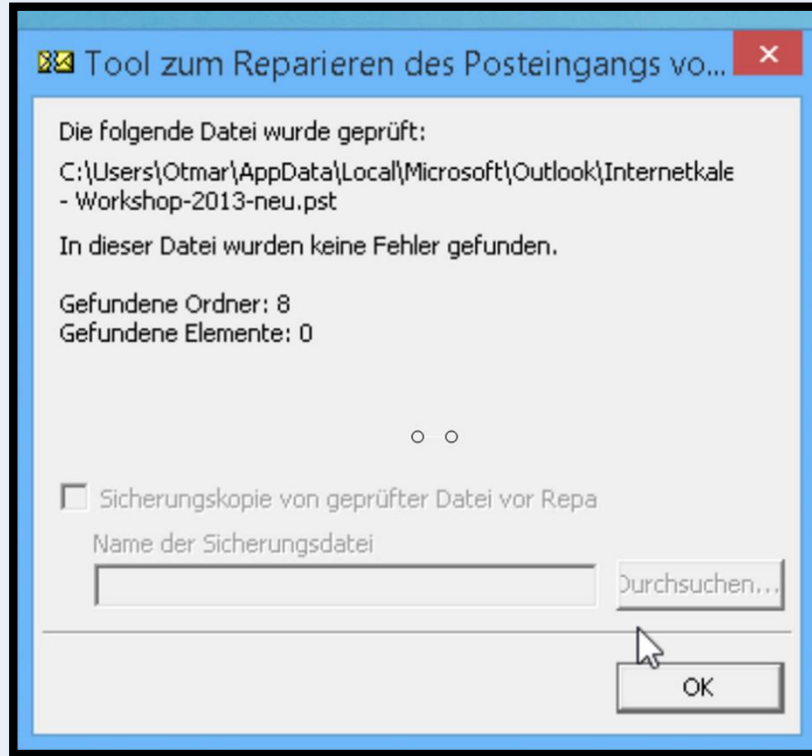




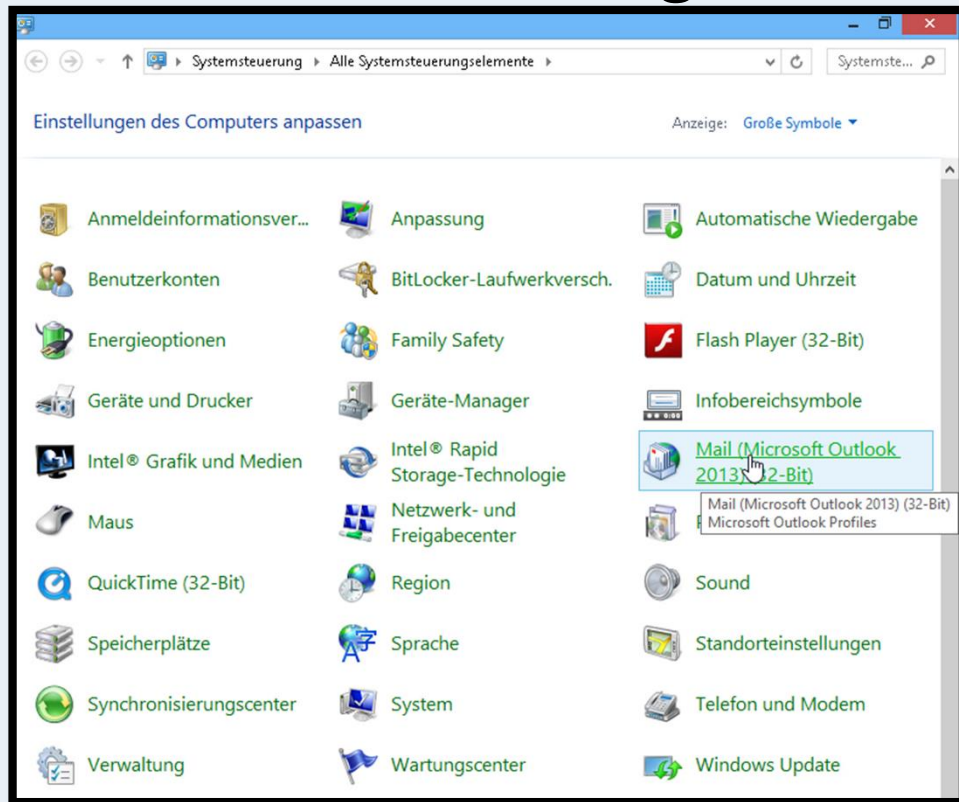
Die Outlook-Datendatei reparieren



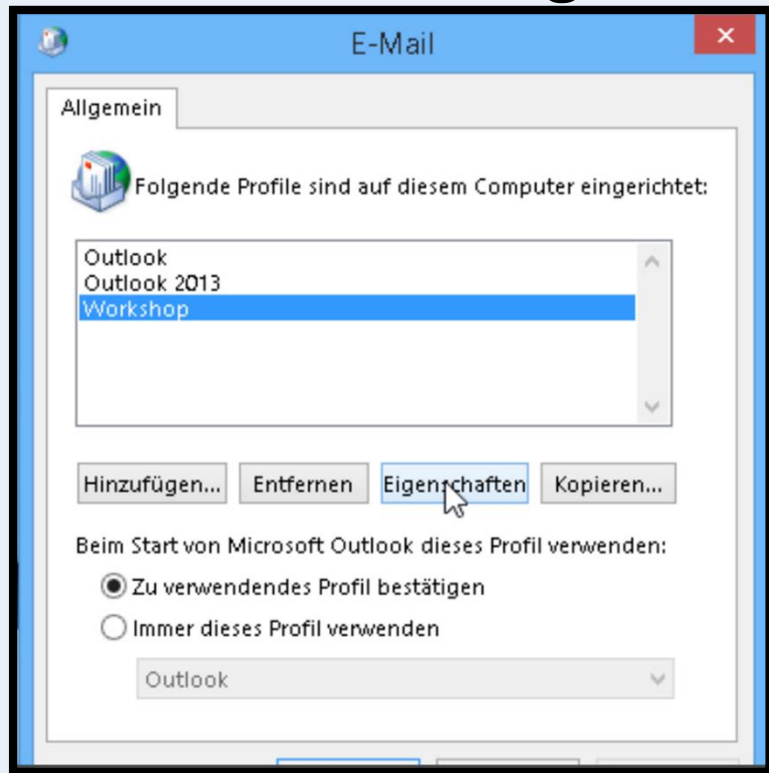
Die Outlook-Datendatei reparieren



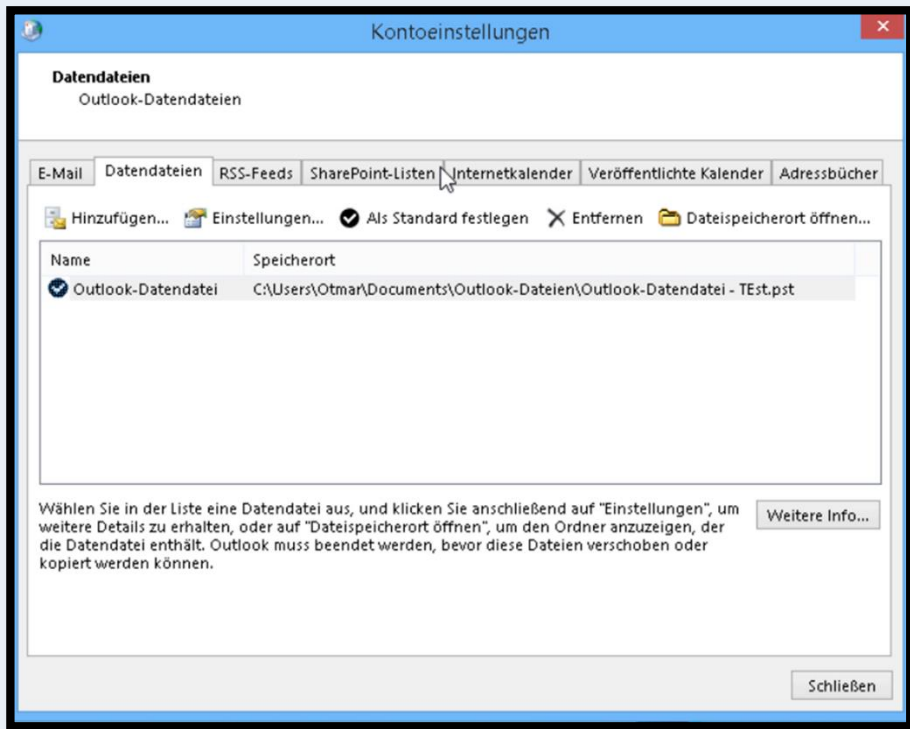
Ein neues Outlook-Profil anlegen



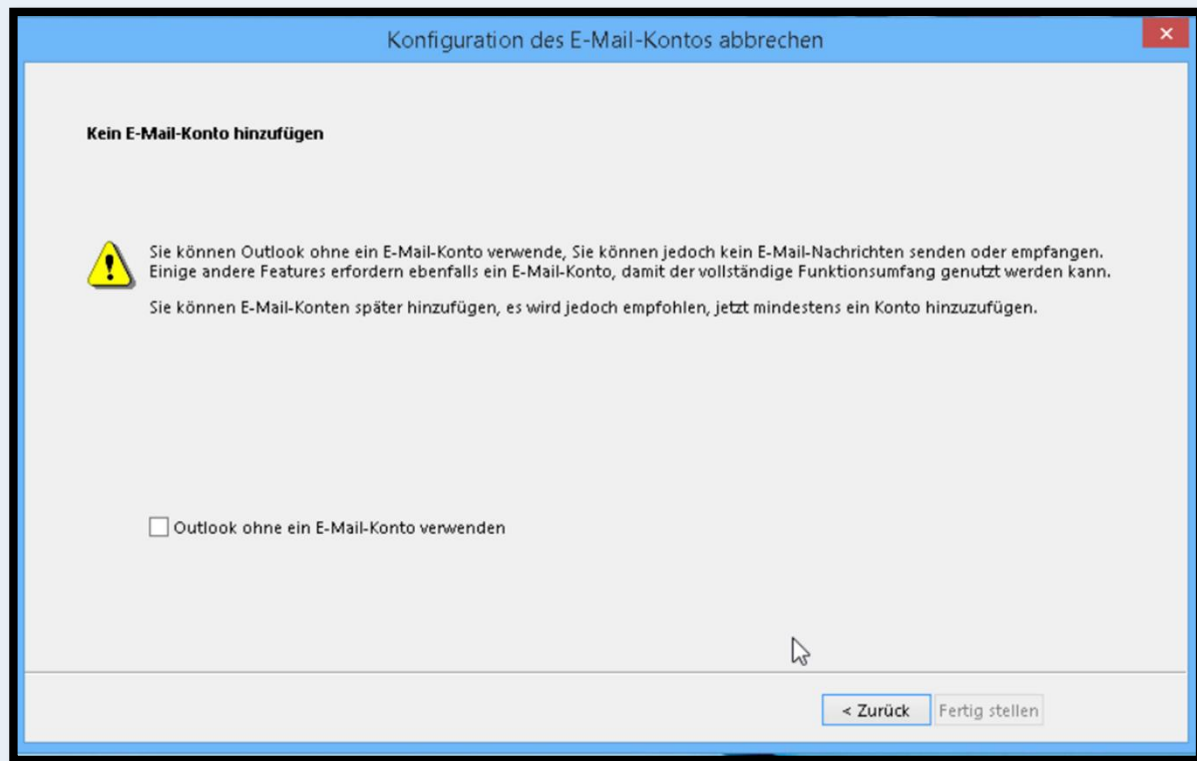
Ein neues Outlook-Profil anlegen



Ein neues Outlook-Profil anlegen



Ein neues Outlook-Profil anlegen





outlookeinrichten.de

4 Insider-Tricks, wie Sie in 95% aller Fälle Ihr "störrisches" Outlook sofort wieder zum Laufen bringen!



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards



Die 3 besten Tipps, wie Sie bei Routineaufgaben die Produktivität Ihres Teams vervielfachen!



1. Routineaufgaben mit Vorlagen schneller abarbeiten
2. Kalender weiterleiten

Routineaufgaben mit Vorlagen schneller abarbeiten



 Senden

Von: owitzgall@outlook.com | Büro

An: Franz Meier (franz-m@mann-o-mann.com); Irene Musterfrau (i-mf@gmx.de)

CC:

Bcc:

Betreff: TOPs für nächste Besprechung

Hallo,

I

wir treffen uns am [Datum] um [Beginn-Uhrzeit] bis [Ende Uhrzeit] in [Raum]
Ziel des Treffens: [positive Zielformulierung]
Protokollführer: [Name]

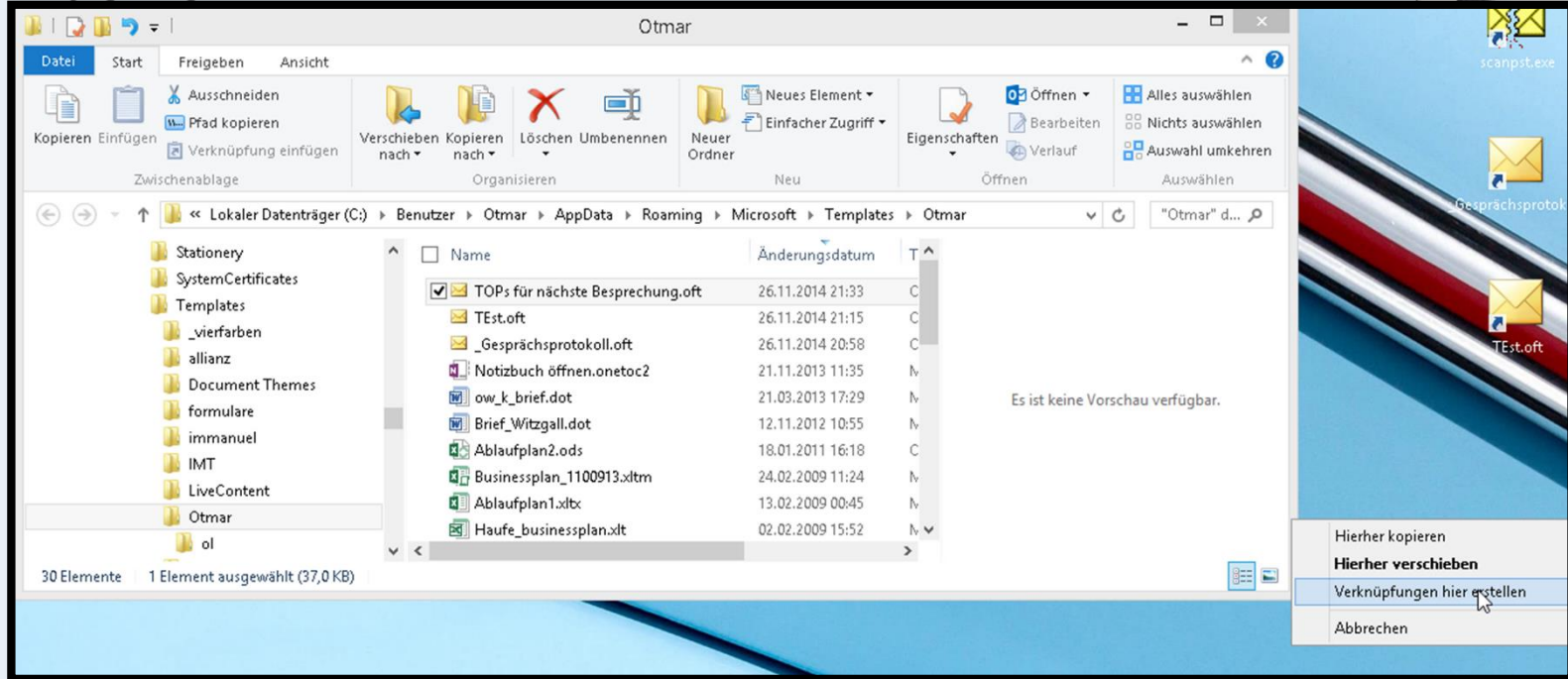
TOPs:

Zur Information [Leitung-Name]

1. Punkt 1
2. Punkt 2

F12

Routineaufgaben mit Vorlagen schneller abarbeiten



The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Otmar'. The address bar indicates the path: 'Lokaler Datenträger (C:) > Benutzer > Otmar > AppData > Roaming > Microsoft > Templates > Otmar'. The left sidebar shows the 'Otmar' folder selected under 'Templates'. The main pane displays a list of files and folders:

Name	Änderungsdatum	T
☒ TOPs für nächste Besprechung.oft	26.11.2014 21:33	C
☐ TEST.oft	26.11.2014 21:15	C
☐ _Gesprächsprotokoll.oft	26.11.2014 20:58	C
☐ Notizbuch öffnen.onetoc2	21.11.2013 11:35	M
☐ ow_k_brief.dot	21.03.2013 17:29	M
☐ Brief_Witzgall.dot	12.11.2012 10:55	M
☐ Ablaufplan2.ods	18.01.2011 16:18	C
☐ Businessplan_1100913.xltn	24.02.2009 11:24	M
☐ Ablaufplan1.xltx	13.02.2009 00:45	M
☐ Haufe_businessplan.xlt	02.02.2009 15:52	M

A context menu is open over the 'TEST.oft' file, showing the following options:

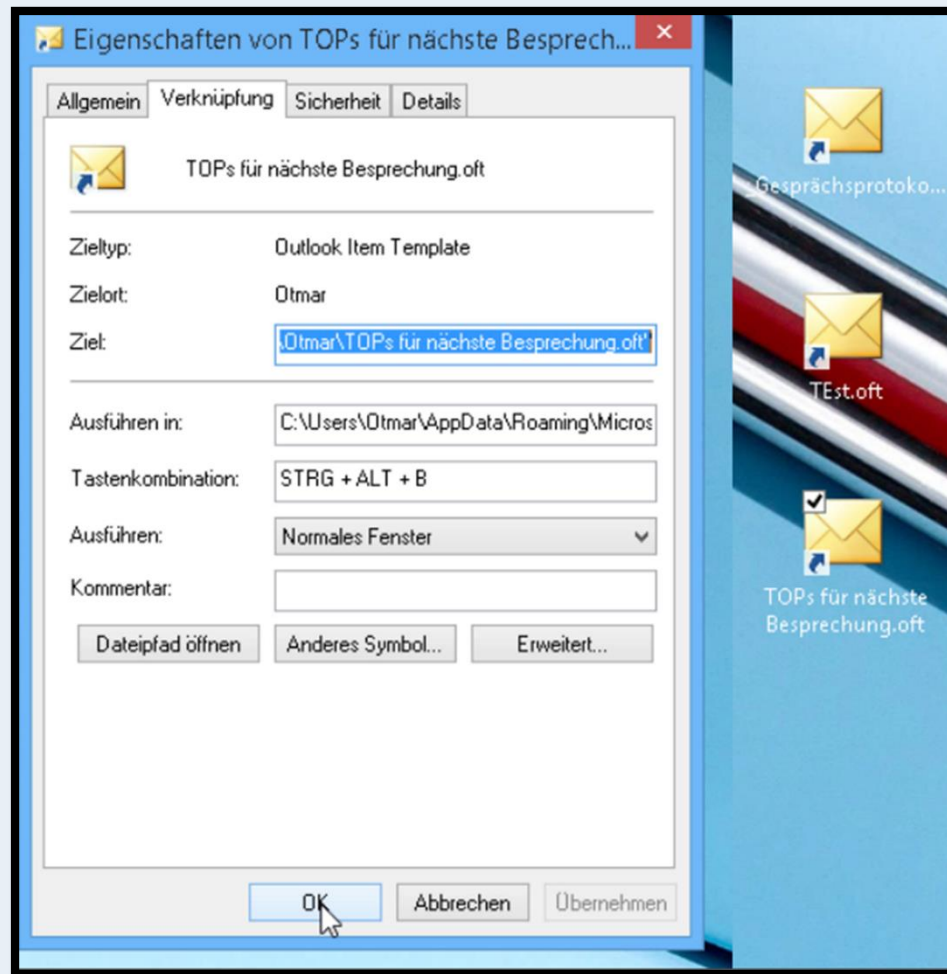
- Hierher kopieren
- Hierher verschieben**
- Verknüpfungen hier erstellen
- Abbrechen

Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards



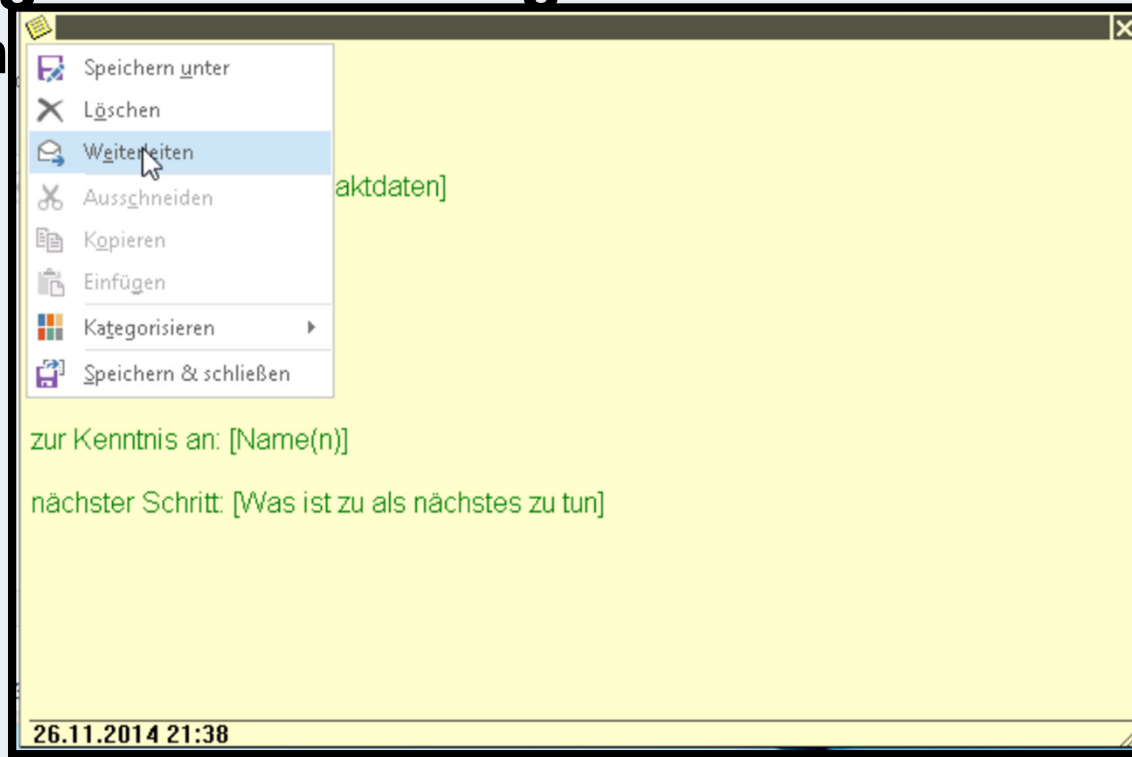
outlookeinrichten.de

Routineaufgaben mit Vorlagen schneller abarbeiten

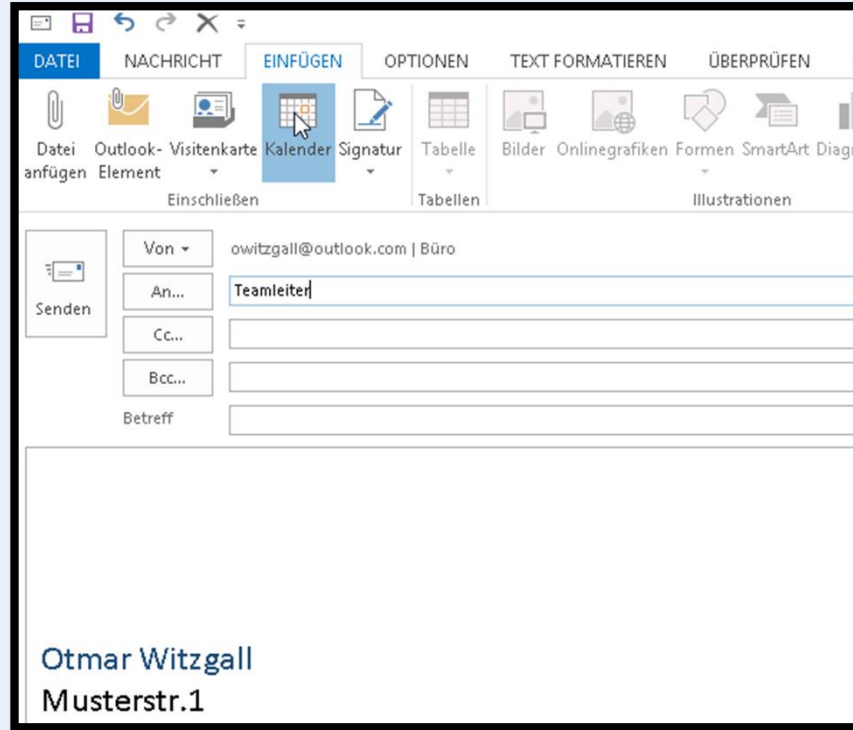


Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Routineaufgaben mit Vorlagen schneller abarbeiten



Kalender weitergeben zur Koordination



Kalender weitergeben zur Koordination



Senden

Von: owitzgall@outlook.com | Büro

An: Teamleiter

Cc:

Bcc:

Betreff:

Kalender über E-Mail senden

Geben Sie die einzuschließenden Kalenderinformationen an.

Kalender: Workshop

Datumsbereich: Datum angeben...

Beginn: Di 01.07.2014 Ende: Mi 31.12.2014

Detail:

Erweitert:

Alle Details
Schließt nur die Verfügbarkeit und alle Details der Kalenderelemente ein.

Nur Verfügbarkeit
Zeit wird angezeigt als "Frei", "Gebucht", "Mit Vorbehalt", "An anderem Ort tätig" oder "Abwesend".

Eingeschränkte Details
Schließt nur die Verfügbarkeit und Betreffs der Kalenderelemente ein.

Alle Details
Schließt nur die Verfügbarkeit und alle Details der Kalenderelemente ein.

Otmar Witzgall

Musterstr.1

01277 Musterstadt

Telefon +49 351 123456

www.musterstadt.de

Kalender weitergeben zur Koordination



Anordnung Layout

 Antworten  Allen antworten  Weiterleiten

 Diesen Kalender öffnen

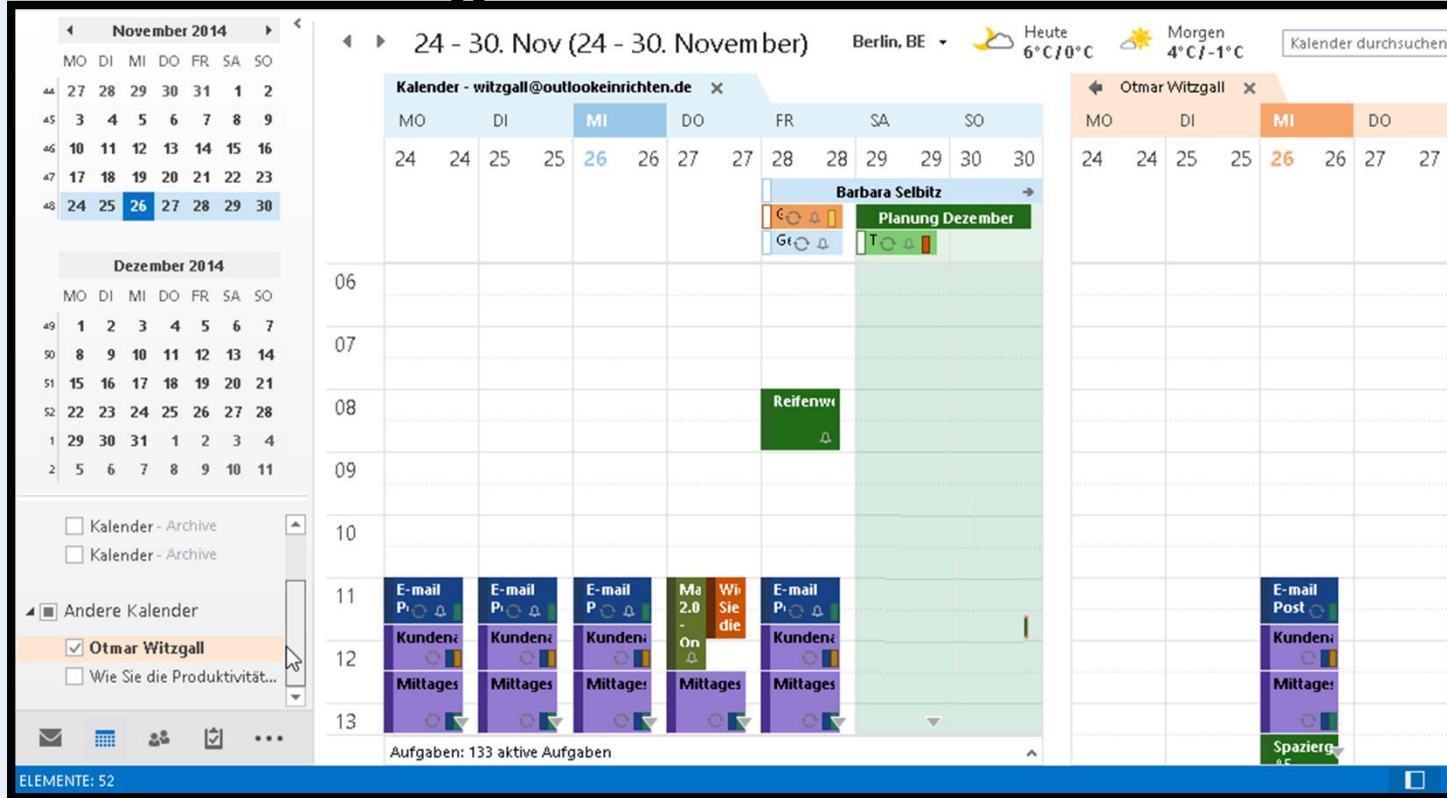
 Mi 26.11.2014 22:15
Otmar Witzgall <witzgall@outlookeinrichten.de>
Kalender von Otmar Witzgall

An info@outlookeinrichten.de

 Klicken Sie oben, um diesen Kalender in Outlook zu öffnen.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	<u>26</u>	27	28	29	30

Kalender weitergeben zur Koordination



The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, a sidebar shows the month view for November 2014 and December 2014. The main area shows a weekly view for the period 24 - 30. Nov (24 - 30. November) in Berlin, BE. The weather is 6°C / 10°C today and 4°C / -1°C tomorrow. The calendar is shared with Otmar Witzgall. The calendar shows various events, including 'Barbara Selbstitz', 'Planung Dezember', 'Reifenwi', and 'E-mail Post'. The bottom status bar indicates 'Aufgaben: 133 aktive Aufgaben' and 'ELEMENTE: 52'.

November 2014

MO DI MI DO FR SA SO

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

Dezember 2014

MO DI MI DO FR SA SO

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Kalender - Archive

Kalender - Archive

Andere Kalender

☒ Otmar Witzgall

☐ Wie Sie die Produktivität...

Aufgaben: 133 aktive Aufgaben

ELEMENTE: 52





outlookeinrichten.de

Die 3 besten Tipps, wie Sie bei Routineaufgaben die Produktivität Ihres Teams vervielfachen!



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Selbsttest: Wie Sie am schnellsten den „Turbo“ einschalten und sofort 300% und mehr Zeit sparen

Ausgangssituation

1. Sie gehen in die E-Mail-Ansicht
2. Markieren einen Ordner der **nicht** der Posteingang ist.
3. Sie gehen in die Kalender-Ansicht

Aufgabe

So schnell als möglich in den Posteingang kommen



Selbsttest: Wie Sie am schnellsten den „Turbo“ einschalten und sofort 300% und mehr Zeit sparen

Ausgangssituation

1. Sie gehen in die E-Mail-Ansicht

Aufgabe

Termin mit Betreff: Besprechung

Heute in 6 Wochen um 10 Uhr anlegen





Ausgangssituation

1. Sie gehen in die E-Mail-Ansicht
2. Outlook minimieren
3. Auf die Webinaranmeldeseite

<http://www.outlookeinrichten.de/webinar/>
gehen und dort im Impressum
die Information aufrufen.



Angaben gemäß § 5 TMG:

Otmar Witzgall
Unternehmer
Augustusbergstr. 5
01277 Dresden

Kontakt:

Telefon: ☎ +49 351 2527988

E-Mail: witzgall@outlookeinrichten.de



Aufgabe

Mit diesen Informationen möglichst schnell einen neuen Kontakt anlegen.

Ende ist wenn alle möglichen Felder mit den entsprechenden Informationen ausgefüllt sind





Ausgangssituation

1. In der Kalenderansicht in der **Tagesansicht Heute** anzeigen
2. Dann in die **E-Mail-Ansicht** wechseln

Aufgabe

Termin mit Betreff: Teamsitzung für den
15.1.2015 von 10-11 Uhr anlegen +
30.4.2015 von 10-11 Uhr anlegen +
5.6.2015 von 11-12 Uhr anlegen



Selbsttest – mit Lichtgeschwindigkeit Zeit und Einkommen verdoppeln



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards

Wie geht es weiter?

Nächstes kostenlose Webinar in einer Woche
Mittwoch 3. Dezember um 11 und 18 Uhr

Sie erhalten dazu eine Einladung – gerne können
Sie diesen „Geheimtipp“ auch weitergeben!

u.a. Thema: E-Mail-Ablage als Produktivitäts-
Bremse

Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards





outlookeinrichten.de



Bestsellerautor und Outlook Produktivitäts-Coach mit Outlook Standards