

Ganz einfach effizienter arbeiten: Die zentralen und mobilen Outlook-Funktionen.



Der Agenturalltag wird mobiler.

Die zentralen und mobilen Outlook-Funktionen machen die Agenturarbeit deutlich einfacher und zeitsparender. Mails, Termine, Aufgaben sowie Kontakte lassen sich nach individueller Freigabe bequem gemeinsam verwalten. Außerdem können diese Daten auf den mobilen Endgeräten iPhone* und iPad* abgerufen werden.

Zentrale Outlook-Funktionen:

Mit den zentralen Outlook-Funktionen werden Terminkalender sowie Aufgaben- und Kontaktlisten für Agentur-Mitarbeiter zur gemeinsamen Bearbeitung freigegeben. Die Nutzung eines gemeinsamen Kalenders – zum Beispiel für die Urlaubszeiten – schafft mehr Transparenz und erleichtert den Arbeitsalltag erheblich.

Funktionen:

- Zugriff auf Mails, Termine, Aufgaben und Kontaktdaten je nach Berechtigung
- Detaillierte Vergabe von Berechtigungen (jeder Mitarbeiter legt individuell fest, welche Personen Zugriff auf sein Postfach erhalten; wahlweise nur Lese-Berechtigung oder Vollzugriff)
- Optional: Büro-Postfach, das für jeden Mitarbeiter der Agentur zugänglich ist (zusätzliche Mail-Adresse erforderlich: **info.(Nachname)@gothaer.de** oder **buero.(Nachname)@gothaer.de** oder **service.(Nachname)@gothaer.de**)
- Das Büro-Postfach lässt sich als zentraler Online-Gruppenkalender nutzen
- Bisherige Maildateien stehen auch weiterhin offline bereit

Voraussetzungen:

- Windows 7
- 2 Gigabyte für das Postfach auf dem Online-Mailserver
- Passwort, das aus Sicherheitsgründen alle 6 Wochen geändert wird (analog zum Internet-Passwort)
- Postfächer laufen zukünftig über zentralen Mailserver in Köln; dies kann je nach Geschwindigkeit Ihres DSL-Anschlusses die Outlook-Performance beeinflussen

Mobile Outlook-Funktionen:

Mit den mobilen Outlook-Funktionen stehen Ihnen Ihre Mails, Termine, Aufgaben und Kontakte auf Ihrem iPhone* oder iPad* zur Verfügung.

Funktionen:

- Mobiler Zugriff auf die zentralen Outlookfunktionen
- Abgleich von Kalendereinträgen, Aufgaben und Kontakten in Echtzeit
- Darstellung Ihres privaten und Ihres Gothaer Postfachs
- Beantwortung und/oder Weiterleitung von dienstlichen Mails

Voraussetzungen:

- Einrichtung der zentralen Outlookfunktionen in der Agentur
- iPhone* oder iPad* mit Betriebssystem iOS 6.0 oder höher
- Zusätzliche PIN-Eingabe erforderlich
- Akzeptieren von sicherheitsbedingten Einschränkungen (zum Beispiel Sperrung der iCloud-Datenspeicherung)

* iPhone und iPad sind eingetragene Warenzeichen der Apple Inc., Cupertino Calif., US.

Sie haben noch Fragen?

Sprechen Sie uns an: vs_nrw@gothaer.de

Ganz einfach intuitiver arbeiten: Microsoft Office 2010.



Die Gothaer wechselt zu Microsoft Office 2010

Die derzeit von der Gothaer genutzte Office-Version 2003 wird von Microsoft ab Mitte 2014 nicht mehr unterstützt. Das bedeutet, dass es ab diesem Zeitpunkt keine weiteren Programm-Updates, Support und Sicherheits-Aktualisierungen mehr geben wird.

Deshalb wechselt die Gothaer mit Microsoft Office 2010 zu einem neuen Bedienkonzept, das – nach einer kurzen Eingewöhnungszeit – deutlich intuitiver zu bedienen ist. Die Nutzung des jeweiligen Office-Programms wird durch das sogenannte Menüband (Ribbon Bar) vereinfacht, bei dem nur noch die Funktionen bzw. Menüs angeboten werden, die auch für den jeweiligen Arbeitsschritt verfügbar sind.

Verbesserungen in Outlook 2010:

- Büro-Postfach jetzt auch offline verfügbar
- Anmeldung kann für 90 Tage gespeichert werden
- Zusammenfassen von Nachrichten zu Themen
- Verbesserte Übersicht über Mail, Kalender und Aufgaben
- „Clean Up“ – Löschen von Nachrichten, deren Inhalt in anderen Mails enthalten ist

Verbesserungen in Word, Excel und Powerpoint 2010:

- Ausgabe aller Dokumente als PDF ohne Zusatzsoftware
- Bildbearbeitungsfunktionen jetzt direkt in Office 2010
- Das Menüband (Ribbon Bar) zeigt nur, was gerade benötigt wird
- Menüband erlaubt schnelleren Zugriff auf Befehle und kann leichter an den persönlichen Arbeitsstil angepasst werden
- Dateivorschau im Windows 7 Explorer
- Die neue Microsoft Office Backstage™-Ansicht ersetzt das bisherige Menü „Datei“, sodass ein zentraler Zugriff auf Befehle zum Speichern, Freigeben, Drucken und Veröffentlichlichen möglich ist
- Einfügen mit Live-Vorschau, die Einfüge-Optionen anzeigt
- Schnellsuche nach Überschriften
- Integrierte Suchtools zum sofortigen Durchsuchen des Dokuments, alle Treffer werden hervorgehoben

Sie haben noch Fragen?

Sprechen Sie uns an: vs_nrw@gothaer.de