Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie mit Copilot in Outlook...

- E-Mail-Threads zusammenfassen,
- E-Mails entwerfen und
- Besprechungen in *Outlook* planen.

Nach einem zweiwöchigen Urlaub kehren Sie zurück und entdecken, dass Ihr Posteingang mit ungelesenen E-Mails überquillt. Ein Kollege weist darauf hin, dass während Ihrer Abwesenheit *Copilot* installiert wurde, um Ihnen in solchen Situationen zu helfen. *Copilot* ist ein KI-gestützter Assistent, der Sie bei Ihren Aufgaben in *Microsoft Office* 365 unterstützt.

Sie möchten wissen, wie Sie mit *Copilot* starten können, um E-Mails effizient abzuarbeiten und zu priorisieren. Sie können Ihren Posteingang mit der KI-Assistenz besser verwalten und den Stress beim Arbeitsantritt nach dem Urlaub verringern.

1 E-Mails zusammenfassen



Beim Durchsehen Ihres Posteingangs stellen Sie fest, dass es eine lange E-Mail-Diskussion über das neue *Projekt Orange* gibt, die Sie priorisieren müssen. Ihr Kollege hat Ihnen erklärt, dass *Copilot* die Informationen in einer E-Mail-Diskussion zusammenfassen kann.

Nachdem Sie auf die E-Mail geklickt haben, finden Sie oben eine Schaltfläche, mit der Sie genau das tun können.

Hinweis: *Copilot* kann auch die E-Mails zusammenfassen, die Sie innerhalb eines bestimmten Zeitraums erhalten haben.

Klicken Sie auf Zusammenfassung durch Copilot.



Oberhalb des Mail-Verlaufs hat *Copilot* nun eine Zusammenfassung aus den verfügbaren Informationen zur Verfügung gestellt.

2 E-Mail-Antworten entwerfen



Der Zusammenfassung entnehmen Sie, dass es notwendig ist Ihren Kollegen zu antworten. Wie kann *Copilot* Ihnen dabei helfen?

Klicken Sie auf die Schaltfläche (Erweitern, um weitere Copilot-Optionen anzuzeigen). Auch bei dieser Antwort kann *Copilot* Sie unterstützen.

Probieren Sie es aus!

Hinweis: Sie können die Zusammenfassungsfunktion auch im Dropdown-Menü finden.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Antwort.



Outlook zeigt Ihnen nun das Eingabefeld für die Antwort an. Darunter bietet *Copilot* Antwortoptionen.

Hinweis: Weiter unten im geöffneten Menü finden Sie auch eine Option, um Ihre eigenen Spezifikationen für den Antwortentwurf zu verfassen.

Klicken Sie auf die Menüoption Gerne, ich übernehme.



Copilot hat eine Antwort entsprechend der Vorgaben verfasst. Da diese direkt im Erstellungsfenster von *Outlook* erscheint, können Sie die Antwort bearbeiten und ändern. *Copilot* bietet mehrere Bearbeitungsoptionen.

Unterhalb der Antwort zeigt ein Menü die Möglichkeiten an, mit denen *Copilot* den Inhalt bearbeiten kann. Wenn Ihnen der Entwurf nicht gefällt, können Sie einen neuen erstellen oder den vorhandenen kürzen, erweitern oder beispielsweise die Anrede formeller klingen lassen.

Hinweis: Ton ändern umfasst Änderungen wie Direkt, Zwanglos, Formell und sogar Wie ein Gedicht.

Behalten Sie die Antwort so bei, wie sie ist.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Beibehalten.



Nachdem Sie die Antwort überprüft haben, können Sie sie abschicken.

Hinweis: Auch wenn der Text auf den ersten Blick gut aussieht, kann eine erneute Überprüfung wertvolle Verbesserungen bringen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.

3 Meeting ansetzen



Nachdem die E-Mail verschickt wurde, müssen Sie noch ein Treffen mit Ihren Kollegen Tom und Nancy vereinbaren.

Das Treffen sollte noch diese Woche stattfinden, da die erste Frist näher rückt. Bei dem Treffen soll der Fortschritt aller Aufgaben besprochen werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

(Copilot Chat).



Der *Copilot*-Chat wird als Seitenfenster in der App geöffnet. Das Eingabefeld am unteren Rand ermöglicht es Ihnen, Prompts für *Copilot* zu schreiben.

Hinweis: Ein Prompt ist eine Eingabe oder Anweisung, die *Copilot* gegeben wird, um eine Antwort zu erzeugen oder eine Aufgabe auszuführen.

Schauen Sie zunächst, ob es unter den vordefinierten Prompts einen gibt, der sich für die Festlegung eines Termins eignet.

Hinweis: Über alle *Microsoft 365*-Apps hinweg, können Sie *Copilot* in der Chatansicht öffnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 🎾 (Prompts anzeigen).

Die Promptvorlagen sind zur einfachen Übersicht in Kategorien unterteilt. Zur Planung eines Termins müssen Sie die obere Kategorie öffnen.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Zeitplan.



Innerhalb der vordefinierten Eingabeaufforderungen gibt *Copilot* an, wie Sie diese vervollständigen.

Klicken Sie auf den Menüeintrag Nehmen Sie sich Zeit für ein Treffen mit....



Nachdem Sie auf den gewünschten Prompt geklickt haben, sehen Sie, dass der erste Teil bereits für Sie geschrieben ist. Um fortzufahren, vervollständigen Sie ihn, indem Sie die notwendigen Angaben hinzufügen.

- Wer nimmt an der Besprechung teil?
- Wann soll sie stattfinden?
- Worum geht es bei der Besprechung?

Hinweis: Sie erzielen bessere Ergebnisse, wenn Sie in den Prompts darauf achten, mehr Kontext zu geben.

Die entsprechenden Informationen werden nun dem Prompt hinzugefügt.

Hinweis: Verfassen Sie klare Prompts mit Details zu Teilnehmern, Zeitrahmen und Thema, damit *Copilot* den besten Besprechungstermin finden kann.

Klicken Sie auf die Schaltfläche

(Senden).

Preview: Copilot für Outlook - Assistent für die alltägliche Kommunikation



Es hat geklappt!

Copilot schlägt Ihnen jetzt einen Termin vor, an dem Sie sich mit Ihren Kollegen Ben und Nancy treffen können. Diese Zeit ist für Sie und Ihre Kollegen passend.

Verschicken Sie nun die Einladung.

Hinweis: Sie können den Termin bearbeiten, indem Sie auf *Bearbeiten* klicken, wodurch der Besprechungsplaner gestartet wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.

Preview: Copilot für Outlook - Assistent für die alltägliche Kommunikation



Sobald *Copilot* die Besprechungseinladung gesendet hat, erhalten Sie eine Bestätigungsnachricht.

Klicken Sie auf die Schaltfläche





Hier können Sie Ihren Termin sehen!

Klicken Sie auf das neu erstellte Meeting mit dem Namen Julia, Tom & Nancy....

Mit Hilfe von *Copilot* konnten Sie Ihre E-Mails aufarbeiten, eine Antwort verfassen und ein Treffen mit Ihren Kollegen planen. Ziemlich praktisch, oder?

4 Zusammenfassung

E-Mails zusammenfassen

Copilot ist in der Lage, eine Zusammenfassung der Informationen in einer E-Mail-Unterhaltung zu erstellen. Die Zusammenfassung der verfügbaren Informationen wird Ihnen direkt über dem E-Mail-Verlauf angezeigt.

E-Mail-Antworten entwerfen

Copilot kann Ihnen auch bei der Beantwortung von E-Mails helfen. *Outlook* zeigt Ihnen verschiedene Eingabeaufforderungen für die Antwort an. Die *Antwort* wird entsprechend den Vorgaben verfasst. Da diese direkt im *Outlook*-Fenster erscheint, können Sie die vorgeschlagene Antwort bearbeiten und ändern.

Meeting ansetzen

Der *Copilot*-Chat wird als Seitenfenster in *Outlook* geöffnet. Das Eingabefeld am unteren Rand ermöglicht es Ihnen, Eingabeaufforderungen für *Copilot* zu schreiben. Es gibt auch eine vordefinierte Option zum Festlegen von Terminen. Es wird Ihnen dann eine Zeit vorgeschlagen, zu der Sie sich mit Ihren Kollegen besprechen können.