



MS OUTLOOK | INDIVIDUELL

ZIELGRUPPE

Teilnehmer mit geringen oder guten Outlook Kenntnissen.

LERNZIEL

Das Seminar ist für alle geeignet, die mit Outlook mehr als nur E-Mails schreiben verbinden. Der intensive Zusammenhang zwischen Mails, Terminen, Aufgaben und Kontakten wird vermittelt. Das vereinfachte Arbeiten im Team mit Besprechungsanfragen, Ressourcenabfragen, Abstimmungsergebnissen, Delegierungen und das Berechtigungssystem bilden einen großen Schwerpunkt. Viele praxisorientierte Maileinstellungen runden das Seminar ab.

INHALT DER SCHULUNG

- Dokumentenmanagementsystem
- Mail-Optionen
- Abwesenheitsassistent mit Weiterleitung – Regelassistent
- zurückholen von E-Mails
- Abstimmungsschaltflächen
- Verteilerlisten
- Suchfunktionen
- Signaturen
- VCF Datei
- arbeiten im Team – Terminverwaltung
- Besprechungen planen
- Aufgaben delegieren
- Berechtigungskonzept, Mails, Kalender Kontakte
- Adressverwaltung

VORAUSSETZUNG

Teilnehmer sollten über geringere Outlook Kenntnisse verfügen.