

Web-Seminar: Microsoft Outlook - Workshop

Teamzusammenarbeit mit Outlook

Zielgruppe	Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in der PC-Nutzung im Büro- und Verwaltungsbereich, die MS-Outlook für die effizientere Verwaltung von Büroprozessen einsetzen wollen.	
Ihr Nutzen	Sie wollen die eigene Terminplanung mit dem Team abgestimmt effektiv organisieren? Dann sind Sie bei uns richtig. Erfahren Sie, wie man Aufgaben im Team verteilt und Besprechungen plant.	
Inhalt	1. Kontakte und Verteiler verwalten 2. Kategorien zur Übersicht verwenden 3. Termingestaltung im Kalender 4. Besprechungen planen, Gruppenzeitpläne verwenden 5. Aufgabenverwaltung 6. Ordnerverwaltung, Öffentliche Ordner 7. Berechtigungen, Ordner freigeben, Stellvertretungen einrichten 8. Allgemeine Verwaltung und Organisation - Tipps	
Arbeitsmittel	Outlook	
Hinweise	Sie benötigen einen PC / Laptop / Tablet mit Lautsprechern oder Headset. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon teil. Eine gesonderte Software ist nicht notwendig. Zur Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten zu unserer Lernwelt (diese ist über unsere Website sksd.de erreichbar. In der Lernwelt findet das Web-Seminar statt und Sie erhalten dort auch alle evtl. Unterlagen. Folgende Browser sind besonders kompatibel: Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox. Hierbei sollte es sich jeweils um eine aktuelle Version handeln. Wir haben uns für eine Erweiterung unseres bereits bestehenden Systems entschieden, so dass Ihre Daten nur innerhalb unseres Studieninstitutes verarbeitet werden. Ihre Daten müssen nicht an Dritte weitergegeben werden	
Nummer	web-H-10-09/22	
Termin	6. Juli 2022 von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr	
Entgelt	122,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	159,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.