Terminplanung mit MS-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 Das Programm MS-Outlook bietet erhebliches Potential für die Verbesserung von elementaren Prozessen im Bürobereich. Dazu zählen insbesondere ein einheitlicher Datenstand für alle Beteiligte, kürzere Informationswege und weniger Papier. Per Tablet oder Smartphone können Mitarbeiter im mobilen Einsatz in die Prozesse integriert werden.

Inhalt

1. Kontakte
2. Termine
3. Aufgaben

Arbeitsmittel Bitte bringen Sie einen Laptop mit.

Nummer H-10-06   **Dauer** von 09:00 bis ca. 14:00 Uhr   Bitte senden Sie uns Ihre Voranmeldung bis 30. April. Der genaue Seminartermin wird Ihnen mitgeteilt, sobald genügend Interessenten vorhanden sind.

Entgelt   79,00 €   Mitglieder des Zweckverbandes
103,00 €   Nichtmitglieder

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