

# Web-Seminar: Microsoft Outlook Teamzusammenarbeit mit Outlook - Workshop

---

**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

**Hinweis** Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

---

**Nummer** web-H-10-09/26

**Termin** **24. Juni 2026** von 09:00 bis ca. 15:00 Uhr

**Entgelt** 111,00 € Mitglieder des Zweckverbandes  
144,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf [www.skds.de](http://www.skds.de) informieren.