

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	<ol style="list-style-type: none">1. Kontakte2. Termine3. 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
Entgelt	98,00 € 127,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes Nichtmitglieder

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