

Outlook: Tasks und Meetings im Team effizienter planen - Crashkurs

Beschreibung	Sie und Ihr Team sind eine gut funktionierende Einheit. Allerdings könnte die Kommunikation untereinander etwas strukturierter sein als ein Anruf hier und ein Kaffee dort. Outlook ist die ideale Team-Drehscheibe: Termine, Aufgaben, Team-Ablagen, Stellvertretungen - wer es kennt, schwört darauf.		
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Teamfunktionen mit einem Exchange-Server-Konto• Umfragen erstellen und auswerten• Kalender im Team nutzen• Besprechungen planen, beantworten, auswerten• Aufgaben delegieren, übernehmen, kontrollieren• Elemente freigeben vom Leserecht bis zur Stellvertretung• Gemeinsame Ordnerstrukturen nutzen		
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none">• Outlook-Konto ist zwingend mit einem Exchange-Server verbunden• Tägliche Arbeit mit Outlook• Praktische Erfahrungen im Umgang mit E-Mail, Kontakte (Personen), Kalender und Aufgaben• Erfahrung in der Textverarbeitung Word		
Lernziele	Sie wissen, welche Funktionen nur mit einem Exchange-Serverkonto möglich sind und können diese bewusst einsetzen. Sie vereinfachen Ihre Teamarbeit, mit E-Mail-Umfragen und der individuellen Vergabe von Lese- und Schreibrechten. Über den Kalender organisieren Sie Besprechungen mit einzelnen oder mehreren Teammitgliedern. Sie delegieren Aufgaben an Dritte oder übernehmen solche. Sie richten in Ihrem Postfach eine Stellvertretung ein. Sie nutzen öffentliche Ordner für die gemeinsame Ablage von E-Mails, Aufgaben und Terminen.		
Anschluss-Fortsetzungskurs	<ul style="list-style-type: none">• Crashkurs_Office• ECDL_Base_/_Standard• Kurs_nicht_gefunden?_Teilen_Sie_uns_Ihren_Kurswunsch_mit.		
Datum	26.03.2019 / E_1255230		
Zeit	08:30 - 12:20 h		
Wochentage	Di		
Dauer	1 Kurstag(e). Total 4.00 Lektion(en) à 50 Minuten		
Preis	CHF 160.00 Elektronisches- Lehrmittel (PDF) inkl.		
Durchführungsort	Nordhaus 3 / Güterstrasse, 5400 Baden		
Termine	Tag	Datum	Zeit
	1 Di	26.03.2019	08:30 - 12:20