Outlook modulair

Situering

Buiten het standaard aanbod, biedt InFidem ook modulaire IC-opleidingen aan van halve dagen. De inhoud van de standaardopleidingen zijn onderverdeeld in korte blokken van telkens drie uur. Het is hiermee mogelijk om de In-Company opleidingen meer aan te passen aan de behoefte van uw medewerkers. Hieronder kan u de verschillende modules terugvinden. De inhoud van deze korte modules kan best niet meer aangepast worden.

Programma

Module I - Outlook mail:

- Inleiding: starten en afsluiten, weergavemogelijkheden, opties.
- Berichten: ontvangen, openen, lezen, beantwoorden, doorsturen, beheren.
- Berichten maken en versturen: adressering, opmaakmogelijkheden, opties, beveiliging, onafgewerkte berichten opslaan.
- Handtekening maken en invoegen.
- Postvak-in-assistent en afwezigheidassistent.
- Contactpersonen: namen, adressen, telefoonnummers en emailgegevens invoeren of toevoegen, opvragen, bewerken, verwijderen, werken met distributielijsten.

Module II - Outlook agenda, taken & notities:

- Agenda: afspraken plannen, wijzigen, annuleren, agenda delen met andere gebruikers, bekijken van een andere agenda
- Vergaderingen organiseren: planning, uitnodiging, wijzigen, annuleren.
- Taken: maken, toekennen, wijzigen, verwijderen.
- Notities: maken, openen, verwijderen.

Module III - Beheren van mails en efficiëntie in je Outlook:

- Weergaves binnen Outlook aanpassen: laat enkel die informatie zien die jij nodig hebt
- Orde creëren binnen Outlook
- Efficiënt relatiebeheer (vertrekken vanuit contactpersonen, links tussen personen, ...)
- Efficiënt mailbeheer (orde in uw postvak IN, zoeken in je mailbox, ...)

Duur

Elke module duurt een halve dag