



MOmO für Admins: Mehr Ordnung mit Outlook

Ziel: Die Teilnehmer sind in der Lage, Exchange und Outlook für die Teamarbeit optimal zu konfigurieren. Sie können durch Rechtevergabe, Ansichtengestaltung, öffentliche Ordner und Kombination von Fileablage und E-Mailablage die Teamarbeit in sehr positiver Weise unterstützen und den E-Mailverkehr deutlich reduzieren.

Zielgruppe: Mitarbeiter in Systemmanagement und Hotline, Trainer mit systemtechnischen Kenntnissen.

Vorkenntnisse: Fundierte Kenntnisse in Outlook 2003 und Office 2003, Grundkenntnisse in Exchange 2003 und Windows 2003. Frühere Versionen nach Absprache.

Dauer: 1 Tag, 09:00 bis ca. 17:00 Uhr

Teilnehmer: Max. 6 Teilnehmer, je TN ein PC vorhanden, eigenes Notebook möglich

Kosten je Tag:

| | | |
|------------------------------------|----------|-----------------------------|
| Firmenschulung (in unseren Räumen) | € 700,00 | (Grundpreis + 1 Teilnehmer) |
| jeder weitere Teilnehmer | € 100,00 | (max. 6 Teilnehmer) |
| Inhouse-Schulung (beim Kunden) | € 900,00 | (1 - 6 Teilnehmer) |
| offenes Seminar (je Teilnehmer) | € 390,00 | |

(zuzügl. Mehrwertsteuer und bei Inhouse-Schulung zuzügl. Fahrtkosten)

Leistung: Seminarteilnahme, Unterlagen, Pausenverpflegung, 2-wöchige kostenlose Hotline

Themen:

- Postfach-Einstellungen und Berechtigungen optimieren
- Outlook-Ansichten für optimale Übersichtlichkeit gestalten
- Gemeinsame Nutzung von Kontakten und WORD-Vorlagen einrichten
- Regeln für die automatische Steuerung der Mails einrichten
- Die Arbeit mit Aufgaben im Team konfigurieren
- Outlook-Vorlagen dem Corporate-Design anpassen
- Die Telefonie mit Outlook kennen lernen
- Gruppenbesprechungen einfach organisierbar machen
- Anbindung an Handy und Organizer einrichten
- Kategorien für die systematische Arbeit bereit stellen

Faxantwort an (069) 77 06 21 - 21

Wir melden folgende/n Teilnehmer/in zum Seminar an:

Termin: auf Anfrage

Teilnehmer: _____

Firma: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Unterschrift: _____