

## VOORAFGAANDE VEREISTE DOELSTELLINGEN

De vorming E-mail – Initiatie gevolgd hebben

**OF**

De basis functies van het programma kennen en regelmatig deze basisfuncties gebruikt hebben

deelnemer bekwaam zijn:

- Outlook organiseren of zijn e-mail adres
- Met Office integreren
- De berichtdienst beheren
- De kalender gebruiken

## PROGRAMMA

### DE BERICHTEN (MAIL)

- Een bericht verzenden
- CC en BCC
- De opties van belangrijkheid
- De bijgevoegde bestanden
- Aan een bericht beantwoorden
- Een bericht laten volgen
- De adresboekjes
- Outlook (Werktuigen/ Opties) configureren
- Zijn berichten organiseren
- De kalender
- De displays van de kalender
- De vergaderingen
- Een evenement van een dag creëren

### DE CONTACTEN

- Nieuwe contacten creëren
- De verdelingslijsten
- De eigenschappen

### PERSOONLIJK DOSSIER

- Het persoonlijke dossier creëren
- Zijn persoonlijke dossiers organiseren
- De bladzijde Outlook vandaag
- Elementen van Outlook afvaardigen

### BELEID VAN DE BESTELDIENST

- Berichten opzoeken
- Berichten archiveren
- De stemknopen gebruiken
- Een element Outlook bijvoegen aan een bericht
- De herinneringen beheren
- De afwezigheidsbeheerder parametriseren
- De organisatie van berichten automatiseren (bij de aankomst, in het vertrek):

- door de kleuren te gebruiken, de displays, de dossiers
- door de ongewenste post af te schaffen
- door regels voor indeling te creëren

### VERGADERINGPLANNING

- Deelnemers uitnodigen op een vergadering en bronnen aanspreken
- Een tijdsperiode selecteren waarin alle deelnemers beschikbaar zijn.
- De bevestigingen en annulaties beheren
- Een vergadering wijzigen

### BELEID VAN DE CONTACTEN

- Een contact creëren vanaf een elektronisch bericht
- Een plan opmaken voor een contact adres
- Een herinnering voor een contact bepalen
- Velden toevoegen om de informatie van de fiche aan te vullen
- Een veld creëren, een veld aangeven voor

### GEAVANCEERDE FUNCTIES

- De kortere wegen balk
- Oprichting van dossier
- Indeling van de berichten
- Selectie van de berichten die binnenkomen
- De taken
- Outlook vandaag

## DUUR & PRIJZEN

**1 Opleidingsdag voor 1 persoon: 275,00 €**

**1 Opleidingsdag voor 2 personen: 412,50 €**

**1 Opleidingsdag per groep van 3 tot 6 personen: 500,00 €**

## VOOR ALLE INLICHTINGEN

### JL Gestion NV

Belgische Onafhankelijkheidslaan 58  
B - 1081 Brussel

Tel : 02/412 04 10

Fax : 02/412 04 19

Gsm : 0477/ 78 94 45

[selossej@jlgestion.be](mailto:sellossej@jlgestion.be)

[www.jlgestion.be](http://www.jlgestion.be)

## ONZE OPLEIDINGSSOORTEN

- Op maat
- Cursussen gegeven in het Frans, Nederlands en Engels
- Inter-bedrijf / Onderhandeld
- E-Learning

## ONS VOORDELEN

### Onze opleidingen op maat

Vergemakkelijken de opleiding en richten zich naar de noden van de deelnemers !

### Verfrissingen & lunches

Aangeboden door ons opleidingscentrum om de tevredenheid van ons cliënteel te vergroten !

### 50% korting

Ons opleidingscentrum stelt u voor gebruik te maken van de 50% vermindering van het opleidingsbedrag voor Brussel firma's