

VOORAFGAANDE VEREISTE DOELSTELLINGEN

Een opleiding "Outlook-Basis" gevolgd hebben

OF

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

Aan het einde van de cursus, zal de deelnemer in staat zijn:

- Outlook organiseren
- Outlook integreren
- De maildienst beheren
- De kalender gebruiken

PROGRAMMA

DE BERICHTEN (MAIL)

- Een bericht verzenden
- CC en BCC
- Belangrijkste opties
- Bestanden in bijlage
- Een bericht beantwoorden
- Een bericht doorsturen
- De adresboekjes
- Outlook (Extra's/Opties) configureren
- Berichten organiseren

DE KALENDER

- De weergave van het tijdschema
- De bijeenkomsten
- Een gebeurtenis van een dag creëren

DE CONTACTEN

- Nieuwe contacten creëren
- De distributielijsten
- De eigenschappen

PERSOONLIJK DOSSIER

- Een persoonlijk dossier creëren
- De persoonlijke dossiers organiseren
- De bladzijde Outlook vandaag
- Elementen van Outlook afvaardigen

BEHEER VAN DE MAIL

- Berichten zoeken
- Berichten archiveren
- De keuze knoppen gebruiken
- Een element toevoegen aan een bericht
- De rappels beheren
- De afwezigheidsbeheerder instellen
- Automatiseren van organisatie van de berichten (bij de ontvangst, bij het versturen) door kleurgebruik, de displays, de dossiers, door de ongewenste post af te schaffen, door regels te creëren

PLANNEN VAN VERGADERINGEN

- Deelnemers uitnodigen op een vergadering en resources voorzien
- Een tijdstip selecteren beschikbaar voor alle deelnemers
- Bevestigingen en afzeggingen beheren
- Een vergadering wijzigen

BEHEER VAN DE CONTACTEN

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

GEAVANCEERDE FUNCTIES

- De shortcut balk
- Aanmaken van folders
- Indeling van de berichten
- Selectie van de inkomende berichten
- De taken
- Outlook vandaag

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

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

DUUR & PRIJZEN

1 Opleidingsdag voor 1 persoon: 288,00 €

1 Opleidingsdag voor 2 personen: 433,50 €

1 Opleidingsdag per groep van 3 tot 6 personen: 525,00 €