

## Efficiëntie met Outlook&OneNote

maandag 26 januari 2015  
14:28



★ Met **OneNote** kun je al je notities op een laptop, desktop of tablet-pc vastleggen en structureren. Je werkt efficiënt en geordend zodat je alle belangrijke informatie snel terugvindt en efficiënt kan beheren. Bovendien kan je gemakkelijk informatie delen met je collega's.

! Belangrijke taken maak je aan in **OneNote** zodat deze onmiddellijk beschikbaar zijn in **Outlook**. Vergaderingen die gepland staan in **Outlook** kun je optimaal voorbereiden en de deelnemers je notities vanuit **OneNote** toesturen per mail.

Uw partner voor deze TRAINING in 1 of 2 sessies :

Maak vandaag een afspraak met Gamma-Solutions [info@gamma-s.be](mailto:info@gamma-s.be)



Gamma-Solutions bvba  
<http://www.gamma-s.be/planning.htm>

! Plan de trainingen

Trainingen	
Verzenden	Van: info@gamma-s.be
	Aan: klanten
	Onderwerp: Training Outlook-OneNote
	Locatie: Opleidingscentrum
	Begintijd: ma 9/02/2015 9:00
	Eindtijd: ma 9/02/2015 12:00

! Belangrijke taken maak je aan in **OneNote** zodat deze onmiddellijk beschikbaar zijn in **Outlook**. Vergaderingen die gepland staan in **Outlook** kun je optimaal voorbereiden en de deelnemers je notities vanuit **OneNote** toesturen per mail.