

OUTLOOK&TIMEMANAGEMENT

INLEIDING

- enkele basisbegrippen van timemanagement
- rondvraag voordelen/nadelen van Outlook
- de 'flow' van een e-mailbericht

MAIL

- efficiënt opstellen van een bericht
- reply/forward
- sorteren van mails
- berichtopties
- algemene instellingen t.o.v. instellingen per bericht
- attachments
- gebruik van folders en favorieten
- zoeken van mails
- takenbeheer
- opvolgen van berichten : gebruik van kleuren en categorieën
- junk mail
- aanmaken van rules
- gebruik van templates
- omzetten van een bericht in een agenda-item en in een taak
- archief aanmaken

ADRESBOEKEN

- contactpersonen
- beheer d.m.v. categorieën
- aanmaken van distributielijsten
- algemene instellingen
- afdrukken

AGENDA

- basisinstellingen
- aanmaken van afspraken
- diverse opties
- gebruik van categorieën
- opzetten van een afspraak in een taak en omgekeerd
- aanmaken van een vergaderverzoek en beheer ervan
- out of office
- groepsagenda maken
- machtigingen op agenda instellen

TAKEN

- aanmaken van een taak
- diverse opties
- gebruik van categorieën
- gedelegeerde taken
- beheer van taken