

Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

Kort fortalt

Efter kurset kan deltageren anvende et kommunikationssystems brugerflade og funktioner, bestride sine daglige kommunikationsrutiner, håndtere mails, kalender og opgaver.

Hold

- > **06-04-2021**
 Åbent IT
 Døesvej 76 7500 Daghold
- > **06-04-2021**
 Flexibel IT
 Bøgildvej 12 7430 Daghold
- > **06-04-2021**
 Online IT
 Bøgildvej 12 7430 Fjernundervisning
- > **06-04-2021**
 IT-kursus ONLINE
 Døesvej 76 7500 Fjernundervisning
- > **06-04-2021**
 IT - Åbent værksted 2. kvartal 2021
 Vasevej 20 6950 Daghold
- > **09-08-2021**
 IT - Åbent værksted 3. kvartal 2021
 Vasevej 20 6950 Daghold
- > **09-08-2021**
 Åbent IT-værksted
 Kongsvingervej 1 7800 Daghold
- > **Yderligere 1 hold**

Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

- | | |
|--|--|
| > Fagnummer:
40749 | > Varighed
1 dag |
| > AMU-pris:
DKK 190,00 | > Uden for målgruppe:
DKK 716,50 |

Målgruppe: Uddannelsesmålet retter sig mod medarbejdere med administrative opgaver, som i deres arbejdsfunktion anvender IT regelmæssigt.

> **Kontakt**
 Lone Søndergaard
 99 122 331
 LS@ucholstebro.dk

> **Kursuspris**
AMU:
 DKK 190,00
Uden for målgruppe:
 DKK 716,50

> **Tilmelding**



Beskrivelse: Deltageren kan effektivt og hensigtsmæssigt håndtere daglige kommunikationsrutiner gennem anvendelse af e-mails fx automatiseringer ved afsendelse og modtagelse af e-mails. Deltageren kan sikre møde- og aftaleaktiviteter gennem anvendelse af kalendersystemet fx håndtering af flere kalendere, udgivelse af kalendere og mødeplanlægning. Deltageren kan følge egne og andres arbejdsopgavers gennemførelse ved hjælp af opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.