

# Outlook

## Onlinekursus

På dette onlinekursus gennemgår vi de vigtigste funktioner i Outlook, så du får en grundig indføring i programmet og hvordan funktionerne kan understøtte din arbejdsdag. Du vil på dette kursus få værktøjer og metoder til at strukturere dine opgaver med Outlook, så du kan få overblik over din indbakke og opgaver. Vi vil bl.a. gennemgå kalender, opgaver, mails og kontaktpersoner.

Kurset er for dig, der ønsker at kunne bruge Outlook effektivt i din hverdag.

Vi tager hånd om hver enkelt kursUSDeltagers behov. Vi tilfører ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

### Forudsætninger

Der kræves ikke kendskab til Outlook, men det forventes, at du har rutine med Windows.

### Omfang

Kurset består af 3 moduler af 2 timers varighed og foregår over 3 særskilte dage.

### Indhold

#### Modul 1: Struktur og overblik i forhold til e-mails

##### Få sat struktur på dine e-mails og bevar overblikket

- Oprettelse af e-mails
- Brug af opfølgingsflag
- Brug af kategorier til at skabe overblik i din Indbakke
- Hurtige trin til hurtig ekspedition af e-mails
- Oprettelse af mapper
- Signaturer i e-mails
- Kopier og del vedhæftede filer
- Søgninger og søgemapper: find dine e-mails hurtigt og effektivt
- Autosvar
- Regler for automatisk behandling af e-mails – spar tid
- Omtaler
- Tips til behandling af e-mails - Hvad virker?
  - Tom indbakke og mapper
  - Søgemapper
  - Arkivfiler
- Udskrive
- Indstillinger
- Mails på telefonen

## Modul 2: Effektiv brug af kontaktpersoner og kalenderen

### Kontaktpersoner

- Oprettelse af private kontaktpersoner
- Korrespondance med kontaktpersoner
- Kontaktpersongrupper – korresponder med en gruppe på én gang
- Søge i det globale adressekartotek

### Din egen kalender

- Oprette egne aftaler
- Tilbagevendende aftaler
- Invitere andre til et møde
  - Hvordan finder jeg ledig tid ved få deltagere og ved mange deltagere
- Processen ved invitationer og de forskellige svar muligheder
- Send kalender via e-mail

### Deling af kalender

- Tilladelsesniveau
- Åbne andres kalender
- Stedfortræder

### Øvrige

- Udskrive kalenderen
- Kalender indstillinger
- Kontaktpersoner og kalenderen på telefonen

## Modul 3: Få styr på dine opgaver i Outlook

### Opgaver

- Hvordan styrer vi alle vores opgaver i dag
- Vi ser på hvordan du kan anvende opgaver til opfølgning på mails og øvrige opgaver
- Hvordan giver man opgaver til andre
- Opgaver på telefonen