

# 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

### Løbende optag

IT Læringscenter 2. kv. Sdr. Landevej 30 6400 Sønderborg

Daghold

## Fag: Effektiv anvendelse af e-mail- og kalendersystemer

<b>Fagnummer:</b> 40749	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 218,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 822,55

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

**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 opgavestyning fx påmindelser, organisering og deling.

## Kontakt



Helle Jørgensen  
Teamleder  
73425508  
hej@bcsyd.dk

## Kursuspris

**AMU:**  
DKK 218,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 822,55

## Tilmelding

