

**Nr. 44.2 Aufbau-Modul: Outlook 2003 (Vertiefung)**

**Teilnahmevoraussetzungen:** Teilnahme am Seminar „Outlook 2003 für Einsteiger“ vom 05.02.2007 und täglicher Einsatz Outlook zur Kommunikation per E-Mail, Kontakt- und Terminverwaltung

**Zielgruppe:** MitarbeiterInnen, die mit Outlook 2003 bereits sicher umgehen können

**Seminarinhalt:**

- Zeit- und Informationsmanagement mit Outlook 2003
- Planen und Absagen von Besprechung
- Verwenden und Zuweisen von Aufgaben
- Erstellen von Regeln für die automatische Bearbeitung von Mails / Abwesenheitsagent / Mailweiterleitung
- Freigabe von Informationen für andere, z. B. Freigeben von Kalendern und verwenden von mehreren Kalendern

**Referentin:** Christina Stolper, AK Training+Beratung GmbH

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
19.02.2008	13:00 – 16:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2 (1. OG)	175/176	5 – 9