

# 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

Åbent IT værksted  
Døesvej 70 7500 Holstebro

Daghold

### Løbende optag

IT E-learning 4. kvartal 2024  
Aanumvej 14 6900 Skjern

Daghold

### Løbende optag

Åbent IT værksted  
Døesvej 70 7500 Holstebro

Daghold

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

<b>Fagnummer:</b> 40749	<b>Varighed</b> 1 dag
<b>AMU-pris:</b> DKK 208,00	<b>Uden for målgruppe:</b> DKK 789,95

**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 opgavestyring fx påmindelser, organisering og deling.

## Kursuspris

### AMU:

DKK 208,00

### Uden for målgruppe:

DKK 789,95

## Tilmelding

