

Outlook 2010 grunder

Mail

Genomgång av fönstret
Fönstret, grupperingar, mapplistor, förhandsgranska
Skicka, svara, vidare...
Prioritet, flaggor, kategorier
Adressböckerna – kort om kontakter
Alternativ för mail
Leveranskvitto, läskvitto, datum och tid för leverans och "bäst före", återkalla, röstknappar
Snabbsteg
Snabbdelar
Bifoga filer och länkar
Frånvarohanteraren & regler
Standardinställningar
Automatisk signatur
Påminnelse standard
E-postformat
Regelguiden
Mapper
Sökning & Sökmappar
Visa som konversation
Rensa konversationer

Kontakter

Skapa kontakter
Skicka en kontakt
Distributionslista
Kategorisera kontakter
Importerera och exporterar
Vyer och utskrifter

Kalender

Avtala tider & händelser
Inställningar och vyer
Kategorier
Påminnelse, återkommande händelser
Boka möten - deltagares tillgänglighet
Dela ut behörighet till kalendern
Schemavyer
Utskrifter

Uppgifter

Skapa att-göra-listor
Tidsätta och avsluta
Olika vyer
Återkommande uppgifter
Dela ut uppgifter
Kategorisera uppgifter

Anteckningar

Kopplingar mellan de olika delarna

Priser

Enligt mitt avtal med Vattenfall har ni en rabatt på 20% och då blir priserna:

Hel dag 7500 - 1500 = **6 000:-**
Halv dag 5500 - 1100 = **4 400:-**
Timarvode 1300 – 260 = **1 040:-**

Vid kurser är det lämpligt med max 10 kursdeltagare. Antalet deltagare på seminarium är obegränsat.