

# TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

**Frau Judith Vetter**

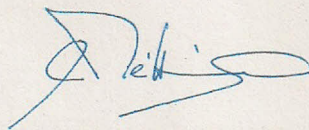
hat am 19.01.2011 von 11:30 - 12:30 Uhr  
erfolgreich an dem Online-Seminar

## **Zeitmanagement und Zeitersparnis mit Outlook und OneNote**

teilgenommen.

### **Die Inhalte**

- > Posteingang einrichten, ordnen und verwalten
- > E-Mails in Termine und Aufgaben umwandeln
- > Einrichten und Bearbeiten von Regeln sowie E-Mails archivieren
- > Kontakte anlegen und pflegen
- > Besprechungen organisieren



---

Haufe-Lexware GmbH & Co. KG  
Markus Reithwiesner, Geschäftsführer

Die Inhalte des Seminars sind zur Pflichtfortbildung gem. § 15 FAO geeignet.  
Über unser Software-System wurde registriert, dass der o. g. Teilnehmer in die Schulung eingeloggt war und hieran ohne Unterbrechung teilgenommen hat. Während der gesamten Dauer des Online-Seminars war eine Interaktion sowohl der Teilnehmer untereinander als auch zwischen Referent und Teilnehmern möglich. Es bestand für die Teilnehmer jederzeit die Möglichkeit Fragen zu stellen und diese sofort beantwortet zu bekommen. Wir weisen darauf hin, dass die Anerkennung allein durch die zuständige Rechtsanwaltskammer erfolgt und der Veranstalter dafür keinerlei Gewähr/Garantie übernimmt.