

MS Outlook - zarządzanie pocztą elektroniczną, kontaktami oraz czasem pracy; organizacja pracy biura

Microsoft Outlook jest mocno rozbudowanym narzędziem pozwalającym na m.in. wysyłanie / odbieranie poczty, tworzenie zadań oraz pracy na kalendarzach. Za pomocą Outlooka jeszcze łatwiej będziesz mógł/mogła zorganizować swój czas. Dzięki wcześniej przygotowanym regułom, wiadomości (e-maile) dostarczone do Ciebie uporządkują się w sposób automatyczny w poszczególnych folderach. Kalendarze pozwalają w łatwy sposób zarządzać spotkaniami, wydarzeniami oraz czasem własnym.

Wiadomości które przez przypadek zostały usunięte, będzie można odzyskać w bardzo łatwy i przyjazny sposób. Podczas twojej nieobecności pocztą będzie mogła zarządzać inna osoba której będzie można udostępnić naszą pocztę.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie dedykowane jest osobom, które chciałyby zapoznać się zarówno z podstawowymi jak i zaawansowanymi opcjami programu pocztowego Microsoft Outlook. Uczestnicy szkolenia poznają jak lepiej zapanować nad swoją skrzynką pocztową i dowiedzą się jak podnieść jej wydajność. Dzięki uczestnictwu w szkoleniu uczestnicy zapoznają się z możliwościami organizowania i konfigurowania wiadomości w sposób dotąd nieznany. Podczas szkolenia użytkownicy zapoznają się z zaawansowanymi opcjami wykorzystania zadań oraz kalendarza. Szkolenia nauczy także jak udostępniać kalendarz innym osobom.



Korzyści

Zdobycie podstawowej jak i zaawansowanej umiejętności posługiwania się programem pocztowym Microsoft Outlook do której należą najważniejsze korzyści:

- nauczysz się tworzenia folderów,
- będziesz umiał tworzyć widoki,
- poznasz możliwości tworzenia profesjonalnych wiadomości,
- zobaczysz jak zarządzać kontaktami,
- praca z kalendarzami będzie jeszcze bardziej przyjemna,
- będziesz umiał/a zarządzać kontami e-mail,
- zobaczysz jak odzyskiwać usunięte elementy,
- nauczysz się przygotowywać odpowiedzi automatyczne,
- poznasz możliwości konfigurowania wiadomości w sposób do tej pory nieznany,
- zobaczysz jak tworzyć zaawansowane reguły,
- będziesz umiał/a posługiwać się płynnie kalendarzem,
- nauczysz się udostępniać pocztę innym osobom.



Program szkolenia

1. Wstępne informacje
 - Czym jest serwer poczty a czym jest klient poczty
 - Netykieta internetowa.
 - Nawigacja w programie pocztowym
 - Wybór ulubionych folderów
2. Poczta w Outlooku
 - Najważniejsze foldery poczty
 - Tworzenie własnych folderów
 - Okienko odczytu
 - Widok Wszystkie oraz Nieprzeczytane
3. Wiadomości email
 - Formatowanie treści wiadomości
 - Rodzaje i priorytety wiadomości
 - Formaty i opcje wiadomości
 - Załączniki w wiadomościach
 - Tworzenie nowych szablonów wiadomości
 - Tworzenie i zarządzanie podpisami w wiadomościach
4. Konfiguracja wiadomości
 - Żądania potwierdzeń

- Nie dostarczaj przed
- Nie dostarczaj po
- Przyciski głosowania
- Kieruj odpowiedzi do
- 5. Organizowanie wiadomości
 - Przenoszenie, kopiowanie wiadomości pomiędzy folderami
 - Sortowanie i grupowanie wiadomości
 - Widok konwersacji
 - Opcja znajdź pokrewne
 - Wykorzystanie flag
 - Wykorzystanie kategorii
 - Automatyczna segregacja za pomocą reguł
 1. Tworzenie złożonych reguł
 2. Aktywacja i dezaktywacja reguł
 3. Uruchamianie ręcznie reguł
 - Wykorzystanie narzędzia Szybkie kroki
 - Odwołanie wiadomości
 - Odzyskaj usunięte elementy – co zrobić jak skasujemy wiadomość
- 6. Zarządzanie Kontaktami
 - Tworzenie kontaktu,
 - Przesyłanie kontaktów
 - Tworzenie i zarządzanie grupami kontaktów.
 - Zorganizowanie kontaktów w grupy przy użyciu folderów, widoków, kategorii
 - Wysyłanie wiadomości i zaproszeń na spotkania dla grup kontaktów
 - Wykorzystywanie kontaktów Outlook w innych programach
 - Eksport i import kontaktów
- 7. Zarządzanie Zadaniem
 - Czym jest zadanie
 - Tworzenie, edycja oraz przydzielanie zadań.
 - Śledzenie postępu prac nad przydzielonymi zadaniami
- 8. Kalendarz
 - Wykorzystywanie Kalendarza MS Outlook do organizowania własnego czasu
 - Zarządzanie terminami Kalendarza
 - Wysyłanie kalendarza pocztą email
 - Widok harmonogramu
 - Personalizacja Kalendarza: godziny pracy, dni wolne, strefy czasowe i inne
 - Organizowanie spotkań:
 1. dobieranie terminu spotkania,
 2. wysyłanie zaproszeń,
 3. monitorowanie odpowiedzi,
 4. przenoszenie i anulowanie spotkań

5. kto bierze udział w spotkaniu – śledzenie tylko przez organizatora śledzenie przez organizatora i uczestników
 - Korzystanie z kilku kalendarzy
9. Asystent nieobecności – – Odpowiedzi automatyczne (poza biurem)
 - Konfiguracja i ustawienia asystenta
 - Dodatkowe reguły w asystencie
10. Praca z widokami
 - Czym jest widok
 - Jak zmienić widok na inny
 - Dostosowanie widoków do własnych potrzeb
11. Tworzenie i zarządzanie Notatkami.
12. Archiwizacja i autoarchiwizacja elementów MS Outlook.
13. Zaawansowane opcje Microsoft Outlook:
 - Zarządzanie kontem e-mail (modyfikacja, dodawanie i konfiguracja wielu kont e-mail)
 - Zaawansowane wyszukiwanie wiadomości
 - Źródła danych RSS
 - Tryb offline i synchronizacja folderów
 - Zmiana ustawień klienta poczty
14. Udostępnianie zasobów Poczty
 - Czym się różni pełnomocnictwo od uprawnień
 - Udostępnienie poczty współpracownikom
 - Współdzielenie się kontaktami z współpracownikami
 - Udostępnianie kalendarzy i zadań
 - Wykorzystanie uprawnień do zarządzania dostępem
15. Wymiana informacji w firmie – foldery publiczne (opcjonalnie)
 - Ogłoszenia wydarzeń firmowych
 - Kalendarz firmowy
 - Najważniejsze kontakty firmowe
 - Grupy dyskusyjne
16. Formularze (opcjonalnie)
 - Tworzenie i wykorzystanie własnych formularzy
17. Poczta zdalna (opcjonalnie)
18. Tworzenie Grupy (nie grupy kontaktów) do organizacji komunikacji wewnątrz zespołów (opcjonalnie)



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość MS Outlook w stopniu podstawowym



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski