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.

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie dedykowane jest osobom, które chciałaby 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 WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

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.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Znajomość MS Outlook w stopniu podstawowym

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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. Uruchamiania 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 Zadaniami
    - 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
    - Wysłanie 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)

Kod szkolenia	OU01+OU02 / PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom