

# **MS Outlook 2019 - 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 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 nieznanymi. Podczas szkolenia użytkownicy zapoznają się z zaawansowanymi opcjami wykorzystania zadań oraz kalendarza. Szkolenia nauczą także jak udostępnić 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 nieznanymi,
- zobaczysz jak tworzyć zaawansowane reguły,
- będziesz umiał/a posługiwać się płynnie kalendarzem,
- nauczysz się udostępnić pocztę innym osobom.

## **OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY**

Znajomość MS Outlook w stopniu podstawowym

## PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

## WYKŁADY I WARSZTATY

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. 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)

## WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

---

<b>Kod szkolenia</b>	OU01+OU02 / 2019 PL AA 2d
<b>Czas trwania</b>	2 dni
<b>Poziom</b>	Średnio zaawansowany
<b>Autoryzacja</b>	Altkom