

MS Outlook 2016 - Organizacja pracy biura

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zajmujących się planowaniem i delegowaniem zadań w biurze, użytkowników aplikacji MS Outlook.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Słuchacze poznają mechanizmy pracy grupowej w MS Outlook. Nauczą się zarządzania zadaniami do wykonania, zadaniami kalendarzowymi oraz raportowania ich wykonania. Będą wiedzieli jak bezpiecznie korzystać z możliwości współdzielenia kont pocztowych, kalendarza oraz kontaktów.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Podstawowa znajomość systemu Windows XP/vista/windows 7, znajomość zagadnień omawianych na szkoleniu OU01.

PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

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

WYKŁADY I WARSZTATY

Sala szkoleniowa

1. 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
 - Odwołanie wiadomości
 - Odzyskaj usunięte elementy – co zrobić jak skasujemy wiadomość
2. Asystent podczas nieobecności - Odpowiedzi automatyczne (poza biurem)
 - Konfiguracja i ustawienia asystenta
 - Dodatkowe reguły w asystencie
3. Konfiguracja wiadomości
 - Żądania potwierdzeń
 - Nie dostarczaj przed
 - Nie dostarczaj po
 - Przyciski głosowania
 - Kieruj odpowiedzi do
4. Organizowanie wiadomości
 - automatyczna segregacja za pomocą reguł

1. Tworzenie złożonych reguł
 2. Aktywacja i dezaktywacja reguł
 3. Uruchamianie ręcznie reguł
- Wykorzystanie narzędzia Szybkie kroki
5. Kontakty: zbieranie, organizowanie i zarządzanie
 - 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
 6. Zadania
 - Przydzielanie zadań
 - Śledzenie postępu prac nad przydzielonymi zadaniami
 7. Organizowanie spotkań firmowych przy użyciu Kalendarza
 - 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
 - Korzystanie z kilku kalendarzy
 8. Personalizacja Outlooka
 - Tworzenie nowych szablonów wiadomości
 - Dostosowanie widoków do własnych potrzeb
 - Zmiana ustawień klienta poczty
 9. Udostępnianie zasobów Poczty
 - Czym się różni pełnomocnictwo od uprawnień
 - Udostępnienie poczty współpracownikom

WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

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

Kod szkolenia	OU02 / 2016 PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom