

# MS Outlook 2019 - 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 przez organizatora i uczestników
  - 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
  - Współdzielenie się kontaktami z współpracownikami
  - Udostępnianie kalendarzy i zadań
  - Wykorzystanie uprawnień do zarządzania dostępem
10. Wymiana informacji w firmie - foldery publiczne ( opcjonalnie)
  - Ogłoszenia wydarzeń firmowych
  - Kalendarz firmowy
  - Najważniejsze kontakty firmowe
  - Grupy dyskusyjne
11. Formularze (opcjonalnie)
  - Tworzenie i wykorzystanie własnych formularzy
12. Poczta zdalna (opcjonalnie)
13. 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>	OU02 / 2019 PL AA 1d
<b>Czas trwania</b>	1 dni
<b>Poziom</b>	Podstawowy
<b>Autoryzacja</b>	Altkom