MS Outlook - 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.

AGENDA SPOTKANIA

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. Uruchamiania 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)

Kod szkolenia	OU02 / PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom