

MS Outlook - Organizacja pracy biura



Odbiorcy szkolenia

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



Korzyści

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.



Program szkolenia

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)



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

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



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Szkolenie: polski