

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 nieznany. Podczas szkolenia użytkownicy zapoznają się z zaawansowanymi opcjami wykorzystania zadań oraz kalendarza. Szkolenia nauczy także jak udostępniać 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 nieznany,
- zobaczysz jak tworzyć zaawansowane reguły,
- będziesz umiał/a posługiwać się płynnie kalendarzem,
- nauczysz się udostępniać pocztę innym osobom.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość MS Outlook w stopniu podstawowym



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

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)