

# 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.



## Język szkolenia

- Szkolenie: polski



## Czas trwania

1 dni / 7 godzin

## Agenda 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
  - Odzyskanie usuniętych elementów – 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)