

MS Outlook – kompletní přehled

2 dny

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah prvního dne
Pošta	Vytvoření a odeslání nové zprávy Poslat zprávu více příjemcům Použití pole slepá Poslat zprávu jako kopii Odpovědět na zprávu, odpovědět všem, předat zprávu dál Odeslání zprávy z Wordu a Excelu Nastavení důležitosti zprávy, nastavení příznaku zprávy Odvolání zprávy a sledování zprávy Zprávu s přílohou a její komprimace Nastavení příznaku zprávy Časované odeslání zprávy Referendum – hlasovací tlačítka a statistika
Správa pošty	Zobrazení a vyhledávání zpráv Správa koše a odeslané pošty Archivace Vyhledávání, filtrování, seskupování Nastavení různých zobrazení, vlastní zobrazení
Kontakty	Používání kontaktů Vytvoření a vyplnění kontaktu Úpravy kontaktu, rušení kontaktu Hledání kontaktů Filtr Tvorba distribučních seznamů Import z jiných adresářů Sdílení kontaktů a jejich správa Export položek
Pravidla	Automatický podpis s grafickými prvky Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ Průvodce pravidly Priority a pořadí pravidel Barvení položek pošty Šablona zprávy Formulář zprávy

Téma	Obsah druhého dne
Opakování prvního dne	Firemní komunikace emailem Předávání pošty a úkolů Vytváření konkrétních pravidel Změna šablony pošty Vytvoření podpisů
Kalendář	Zadání akce do kalendáře, přesunutí a editace Nastavení připomenutí akce Nastavení opakované akce Zadání soukromé akce Používání kalendáře v pracovní skupině Nastavení práva pro ostatní uživatele ke sdílení kalendáře Zobrazení cizího kalendáře Nastavení oprávnění Zadání soukromé a opakované akce
Time management	Přijmutí žádosti o schůzku Poslání žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí schůzky Zrušení schůzky Odeslání a přijmutí žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí, nebo zrušení schůzky Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)
Úkoly	Používání úkolů Vytvoření úkolu Přijmutí úkolu a jeho aktualizace Vytvoření opakovaného úkolu
Úkolové projekty	Vytvoření úkolu Projekty složené z dílčích úkolů Využití kategorií Přijmutí, odmítnutí a předání úkolu Aktualizace úkolu Typy zobrazení úkolů Přidávání dalších polí
Delegování	Průběh delegování Nastavení práv delegátovi Zobrazení schránky jiného uživatele
Doplňující informace	Deník Umístění archivu a souboru pošty Nastavení aplikace Outlook
Opakování druhého dne	Správa termínů Uživatelská úprava aplikace