

MS Outlook – pokročilí

1 den

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah dne
Pokročilá administrace pošty	<ul style="list-style-type: none"> Použití pole slepá kopie Odvolání zprávy a sledování zprávy Zprávu s přílohou a její komprimace Nastavení příznaku zprávy Sledování zpráv s příznaky Časované odeslání zprávy Referendum – hlasovací tlačítka a statistika
Kontakty	<ul style="list-style-type: none"> Tvorba distribučních seznamů Import z jiných adresářů Sdílení kontaktů a jejich správa Export položek
Správa pošty	<ul style="list-style-type: none"> Zobrazení a vyhledávání zpráv Správa koše a odeslané pošty Archivace Vyhledávání, filtrování, seskupování Nastavení různých zobrazení, vlastní zobrazení
Pravidla	<ul style="list-style-type: none"> Automatický podpis s grafickými prvky Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ Průvodce pravidly Priority a pořadí pravidel Barvení položek pošty Šablona zprávy Formulář zprávy
Kalendář a jeho sdílení	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Odeslání a přijetí žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí, nebo zrušení schůzky Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)
Úkolové projekty	<ul style="list-style-type: none"> Vytvoření úkolu Projekty složené z dílčích úkolů Využití kategorií Přijmutí, odmítnutí a předání úkolu Aktualizace úkolu Typy zobrazení úkolů Přidávání dalších polí
Delegování	<ul style="list-style-type: none"> Princip delegování Nastavení práv delegátovi Zobrazení schránky jiného uživatele
Doplňující informace	<ul style="list-style-type: none"> Deník Umístění archivu a souboru pošty Nastavení aplikace Outlook
Opakování	<ul style="list-style-type: none"> Předávání pošty a úkolů Správa termínů Vytváření konkrétních pravidel