

| Téma                                | Obsah prvního dne  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Pokročilá administrace pošty</b> | Použití pole slepá kopie<br>Odvolání zprávy a sledování zprávy<br>Zprávu s přílohou a její komprimace<br>Sledování zpráv s příznaky a Časované odeslání zprávy<br>Referendum – hlasovací tlačítka a statistika |
| <b>Kontakty</b>                     | Tvorba distribučních seznamů<br>Import z jiných adresářů<br>Sdílení kontaktů a jejich správa   |
| <b>Správa pošty</b>                 | Zobrazení a vyhledávání zpráv<br>Správa koše a odeslané pošty<br>Archivace<br>Vyhledávání, filtrování, seskupování a nastavení zobrazení   |
| <b>Pravidla</b>                     | Pomocník pro funkci „mimo kancelář“<br>Průvodce pravidly<br>Barvení položek pošty<br>Šablona zprávy<br>Formulář zprávy   |
| <b>Kalendář a jeho sdílení</b>      | Používání kalendáře v pracovní skupině<br>Nastavení práva pro ostatní uživatele ke sdílení kalendáře<br>Zobrazení cizího kalendáře<br>Nastavení oprávnění<br>Zadání soukromé a opakované akce                  |
| <b>Time management</b>              | Odeslání a přijetí žádosti o schůzku<br>Zobrazení možností účastníků<br>Přesunutí, nebo zrušení schůzky<br>Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)  |
| <b>Úkolové projekty</b>             | Vytvoření úkolu<br>Projekty složené z dílčích úkolů<br>Využití kategorií<br>Přijetí, odmítnutí a předání úkolu<br>Aktualizace úkolu<br>Typy zobrazení úkolů  |
| <b>Delegování</b>                   | Princip delegování<br>Nastavení práv delegátovi<br>Zobrazení schránky jiného uživatele   |