

MS Outlook – metoda „nikdy nezapomeň“

1 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Pokročilá administrace pošty	Odvolání zprávy a sledování zprávy Zprávu s přílohou a její komprimace Nastavení příznaku zprávě Sledování zpráv s příznaky a Časované odeslání zprávy Synchronizace s chytrým telefonem nebo tabletem
Pravidla	Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ Průvodce pravidly Barvení položek pošty
Způsoby připomenutí v MS Outlook	Tvorba úkolu a akce v kalendáři přímo z emailu Úkol vs. Akce v Kalendáři Pravidlo „čtyř typů“ pro zpracování emailu
Úkolové projekty	Vytvoření úkolu, Projekty složené z dílčích úkolů Přijmutí, odmítnutí a předání úkolu Opakování akcí a úkolů Aktualizace úkolu, Typy zobrazení úkolů
Kalendář a připomenutí v něm	Zadání soukromé a opakované akce Odeslání a přijmutí žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí, nebo zrušení schůzky