

Outlook

Mitä:

Käymme koulutuksessa läpi Outlookin tärkeät perusasiat ja menemme hieman pintaa syvemmällekin. Koulutuksen avulla opit käyttämään Outlookia monipuolisemmin ja tehokkaammin. Aamun sähköpostien läpikäyminen nopeutuu, kun voit esimerkiksi saman tien luokitella saapuneet viestit ja luoda erilaisia pikatoimintoja tai sääntöjä saapuneiden viestien käsittelyyn. Koulutuksen kesto on 2 tuntia.

Kenelle tarkoitettu:

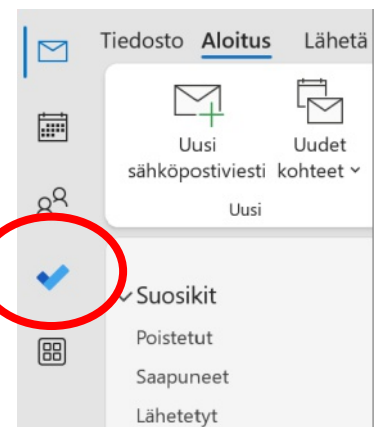
Käytät jo Outlookin sähköpostia ja kalenteria, mutta lähinnä oletusasetuksilla. Et ole tutustunut sen enempää Outlookin toimintoihin ja työkaluihin.

Outlook-sähköposti

- Hyviä käytäntöjä sähköpostin käsittelyyn ja ajankäyttöön
- Työtila kuntoon – varmistetaan, että tiedät miten saat asetettua sähköpostinäkömän juuri sinulle sopivaksi
- Kansiorakenteista – miten eroon täydestä Saapuneet-kansiosta
- Viestien luokittelut
- Ehdollinen muotoilu – saat saapuneisiin viesteihin erilaista visuaalisuutta
- Pikatoiminnot ja säännöt – automatisoi sähköpostien käsittelyä
- Hakutyökalut ja hakukansiot

To Do -tehtävähallinta

- Tutustumme myös Outlookiin kytkettyyn To Do -tehtävähallintaan
- Organisoit työpäiväsi tekemällä asioista näppärästi sähköisiä tehtäviä



Outlook-kalenteri

- Kalenterista henkilökohtaisempi – Aseta työaikasi ja -päiväsi, lisää viikkonumerot, säädä kokousaikoja
- Kalenterinäkömät – millä tarkkuudella kalenteria katsotaan
- Kokouksen luominen – voit myös vastata sähköpostiin kokouskutsulla
- Jaetut kalenterit – Miten saat toisen kalenterin näkemään itselläsi