

## Outlook 2003 Videregående

**Der er mange værktøjer og indstillinger i Outlook som kan lette arbejdet både individuelt og på teamgruppebasis.**

### Målsætning

At kursisten kan benytte funktioner som Outlook profiler, serviceprogrammer, offentlige mapper, rettighedsopsætninger. Derudover vil Outlooks mange muligheder for personlig indstilling af produktet blive gennemgået.

### Forudsætninger

For at få et maksimalt udbytte af kurset bør du dagligt bruge mail og kalender funktionerne i MS Outlook. Det forventes at du har et kendskab til Outlook svarende til kurset Outlook 2003 brugerkursus.

Det forudsættes på kurset at Outlook anvendes som klientprogram til en mailserver af typen Microsoft Exchange. - Dette er tilfældet i langt de fleste firmainstallationer, men ved f.eks. brug af Outlook på en hjemmecomputer kan visse af de gennemgåede værktøjer muligvis ikke anvendes.

### Målgruppe

Dette kursus er rettet mod alle medarbejdere, der ønsker at kunne indstille Outlook, så programmet understøtter deres måde at arbejde på. Der er fokus på, hvordan Outlook blandt andet kan benyttes på tværs i virksomheden til koordinering af opgaver, til opgavestyning, informationsdeling mv.

### Indhold

På kurset lærer du at bruge de avancerede opgaveværktøjer og opgavefunktioner i Outlook, så du efter kurset selvstændigt kan bruge Outlook til opgavestyning og som planlægningsværktøj. Ved at bruge Outlook til mere end et mail- og kalendersystem, vil du kunne løse dine daglige opgaver hurtigere og mere effektivt.

- For alle emner
- Repetition af smarte mailindstillinger
- Outlooks brugergrænseflade
- Regler
- Udvidet søgning
- PST-filer
- Smart brug af kontaktpersoner
- Outlook opgaver
- Tildel opgaver til kollega
- Visninger
- Opgaver og kalenderen
- Mødeindkaldelser
- Styring af rettigheder
- Konfigurering af postkasser
- Elektroniske formularer
- Integration med MS Word
- Import og eksport af data
- Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.
  - Gruppetidsplan
  - Opfølgning på mails
  - Journaloptegnelser

Se uddybende beskrivelse på side 2.

Indhold er vejledende for et kursus på 2 dag og kan justeres efter kursisternes ønsker og kursets længde.

### Varighed

2 dage

### Materiale

Der udleveres et opgavesæt indeholdende de på kurset benyttede opgaver.

## Indhold - Uddybende beskrivelse

### For alle emner

Gælder at vi diskuterer hvordan funktionen harmonerer med opsætningen i jeres firma og din måde at arbejde på.

### Repetition af smarte mailindstillinger

Så som Responsknapper, Tidsstyring, Påmindelsesflag og Kategorier

### Outlooks brugergrænseflade

En hurtig gennemgang af Outlook brugergrænseflade, hvor begreber som Navigationruden, Mappelisten og opgavemapper mm. gennemgås.

Derudover forklares hvorledes Outlook virker i et Exchange serveren miljø.

### Regler

Ikke til stede assistent er en af de mest brugte regler, men du kan også bruge regler f.eks. til at sortere i din post.

### Udvidet søgning

Der findes forskellige metoder til at søge efter elementer i din postkasse.

Outlook har en søgefunktion hvor du kan bruge forskellige søge-kriterier.

### PST-filer

PST er det format som Outlook bruger til postkasser, arkivfiler, backup mv.

PST filer kan organiseres på forskellige måder, men fælles for dem er at de ikke må blive for store.

Vi vil også se på hvordan man kan reparere en PST-fil.

### Smart brug af kontaktpersoner

I mappen med kontaktpersoner har man ofte samlet en lang række oplysninger. Dem kan du bruge aktivt i din hverdag både ved at udnytte felterne i kontaktmappen men og til f.eks. at se i hvilken forbindelse du havde kontakt med personen

### Outlook opgaver

Se hvilke opgaver der er aktuelle på en bestemt dato

Få en påmindelse, når det er på høje tid at løse opgaven

Se hvilke opgaver der er løst

Se hvilke opgaver, der for længst burde have været løst

Opgaver og Påmindelser

Brug af kategorier på Outlook opgaver.

### Tildel opgaver til kollega

Du lærer hvorledes du tildeler en opgave til en kollega samt løbende holder styr på opgavens workflow og livscyklus

### Visninger

Outlook opgaver bliver meget smartere, når du har lært at bruge opgavevisninger. De forskellige visningstyper i mapperne gennemgås. Ligeledes lærer du at lave din egne visninger.

### Opgaver og kalenderen

Sammenhængen imellem Outlook opgaver og Outlook kalender gennemgås f.eks. lærer du at konvertere en opgave til en aftale. Ligeledes lærer du at tilpasse opgaveblokken, så du f.eks. kun ser dagens opgaver i opgaveblokken.

### Mødeindkaldelser

Opdatering af mødeindkaldelser, se hvem der har accepteret indkaldelsen, reserver ressourcer samtidig med indkaldelsen, finde første ledige tid og andre funktioner.

### Styring af rettigheder

Det er muligt at lade andre brugere få forskellige adgangsmuligheder til ens opgavemapper.

Tildeling af rettigheder anvendes ofte, når en projektgruppe skal se have adgang til hinandens projektdata, eller når man arbejder nært sammen i en gruppe, hvor alle skal have adgang til hinandens data f.eks. opgaver eller kalender.

Vi vil desuden arbejde med stedfortræderrettigheder

### Konfigurering af postkasser

Du kan have flere forskellige profiler i Outlook, således at du kan sende med f.eks. en afdelingspostkasse som afsender.

Du kan også tilføje postkasser til din Outlook profil. Hvis du gør dette vil dine kollegaers postkasse blive åbnet hver gang du starter Outlook.

Vi vil se på hvordan du kan indstille Outlook, så du kan læse eposter selvom du er Offline - hvis relevant

### Elektroniske formularer

Du kan selv tilrette de formularer du og dine kollegaer skal bruge på samme måde som du kan oprette skabeloner i Word.

### Integration med MS Word

Du kan flette breve til kontakter i Outlook eller sende dokumenterne direkte som epost. Du kan lade Outlook holde styr på rundsending af dokumenter til korrekturlæsning

Nogle gange er der i en projektgruppe behov for at dele Office dokumenter. Denne udfordring kan f.eks. løses ved at lave en Outlook mappe til Office dokumenter.

### Import og eksport af data

Outlook har mulighed for import / eksport (f.eks. til Excel eller Access).

### Øvrige emner (hvis der er interesse og tid), f.eks.

- Gruppetidsplan
- Opfølgning på mails
- Journaloptegnelser