

DICAS PARA UTILIZAÇÃO DO OUTLOOK



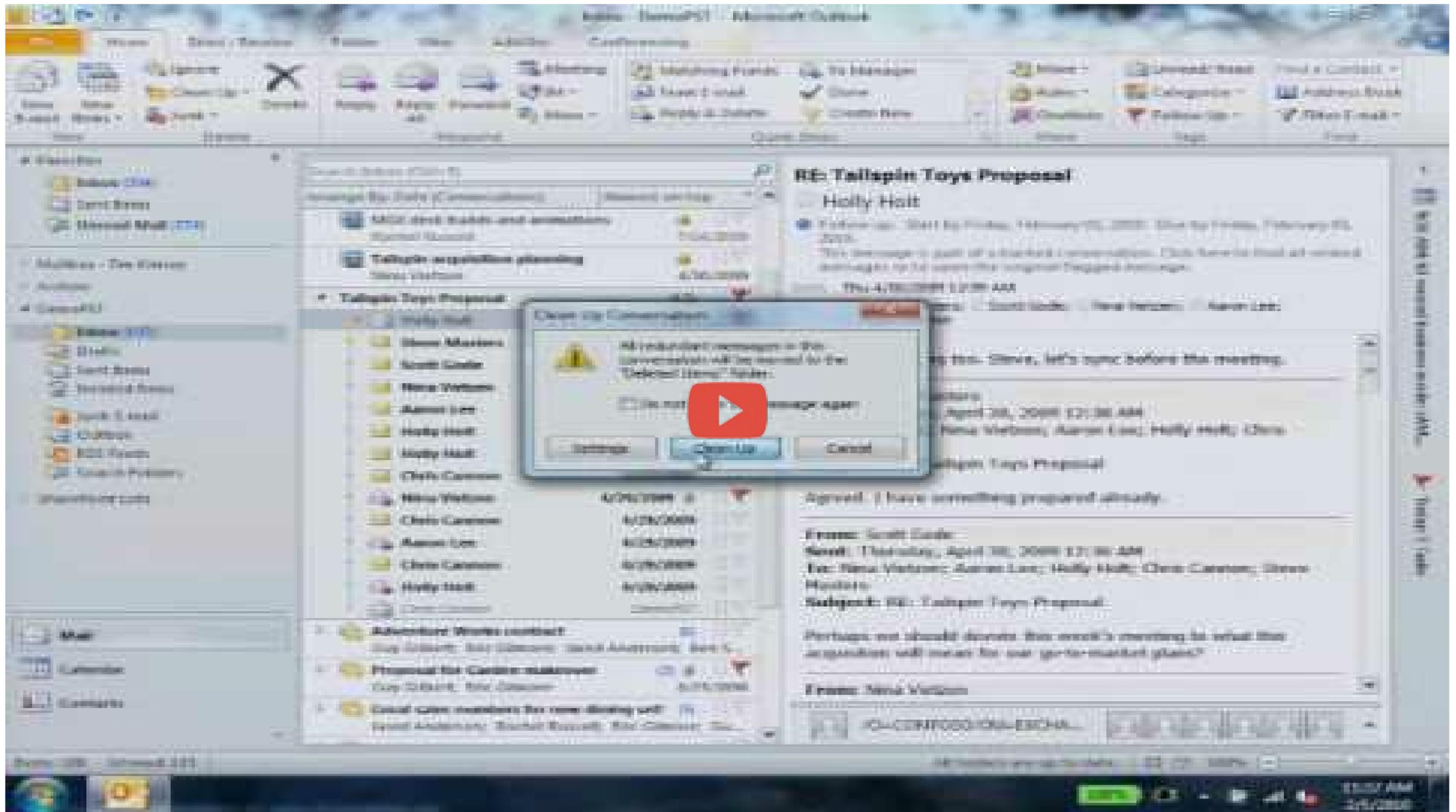
O que você encontrará neste E-book



1. Controle seu E-mail

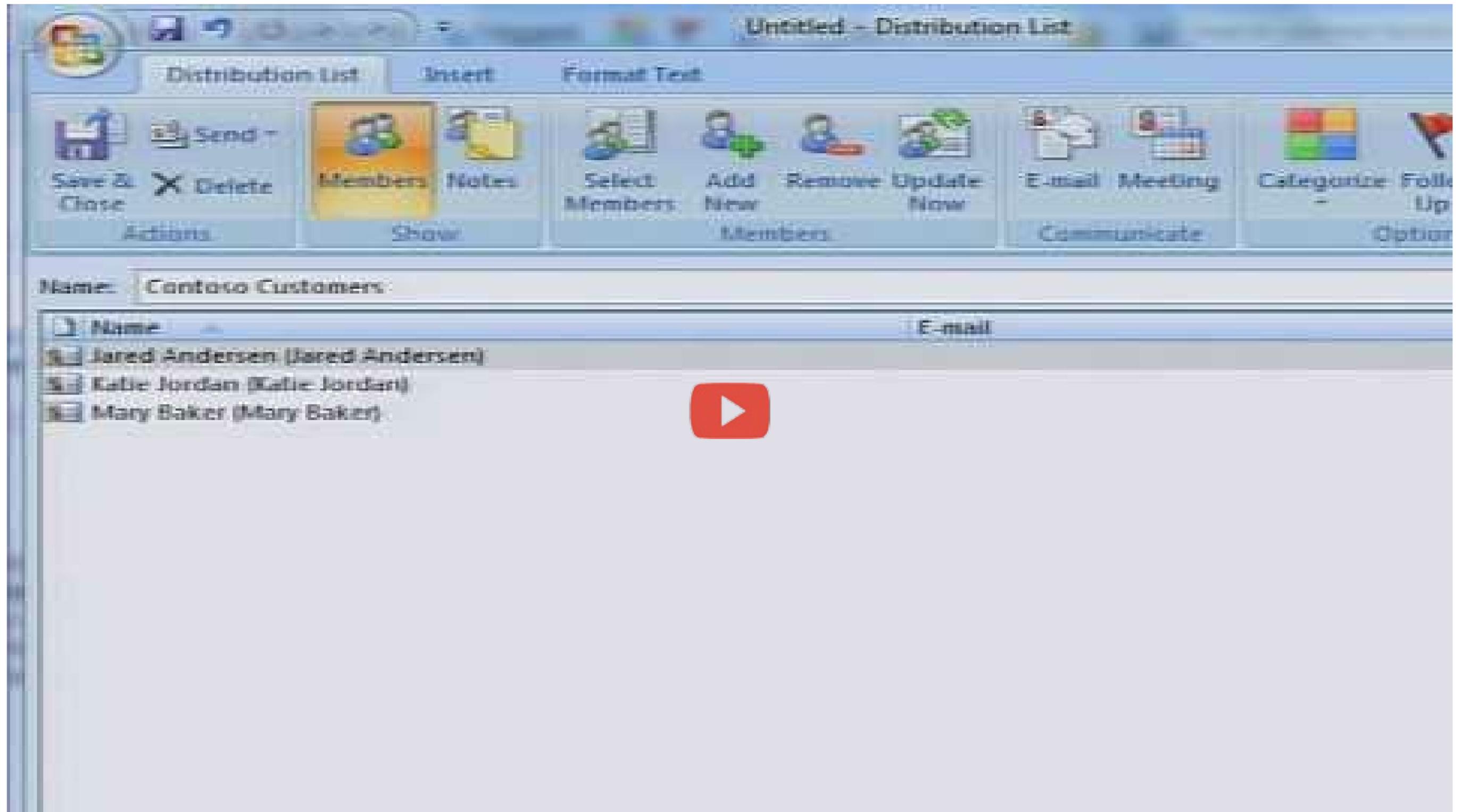
Você as vezes se perde em sua caixa postal em meio a tantos e-mails acumulados?

Descubra como o Outlook pode te ajudar a organizar melhor seus e-mails e tornar sua visualização mais fácil neste vídeo com menos de 2 minutos.



2. Crie uma Lista de Distribuição

Gerenciar seu tempo é tão importante quanto todas as outras atividades de seu dia-a-dia. Por isso criar uma lista de distribuição pode lhe ajudar a economizar tempo e manter-se em contato com grupos de pessoas. Assista neste vídeo com apenas 3 minutos.



3. Bloqueie e-mails indesejáveis

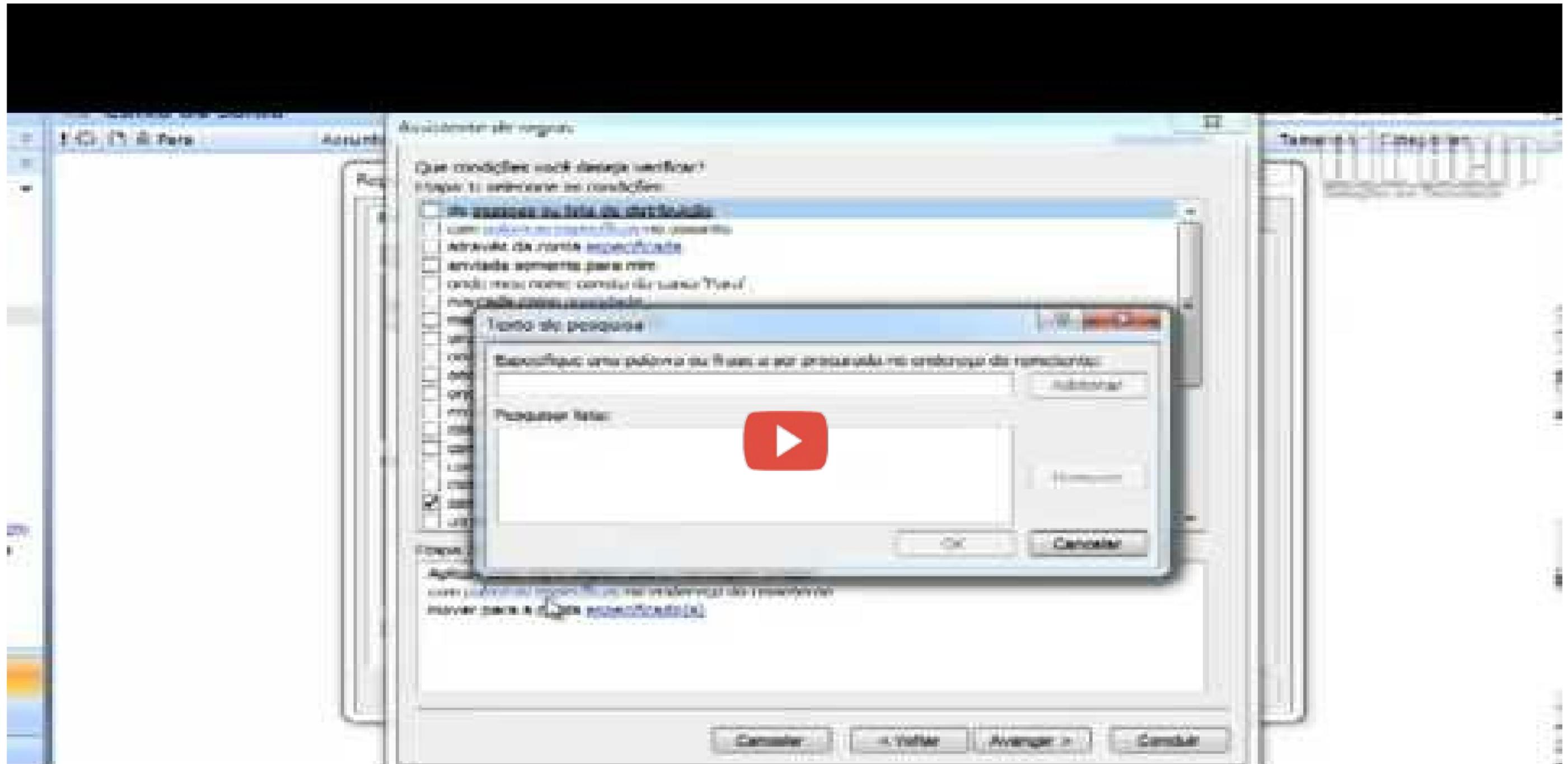
Você não precisa mais ser obrigado a receber aqueles e-mails de marketing. Duração de apenas 2 minutos.



COMO BLOQUEAR
E-MAILS NO
OUTLOOK

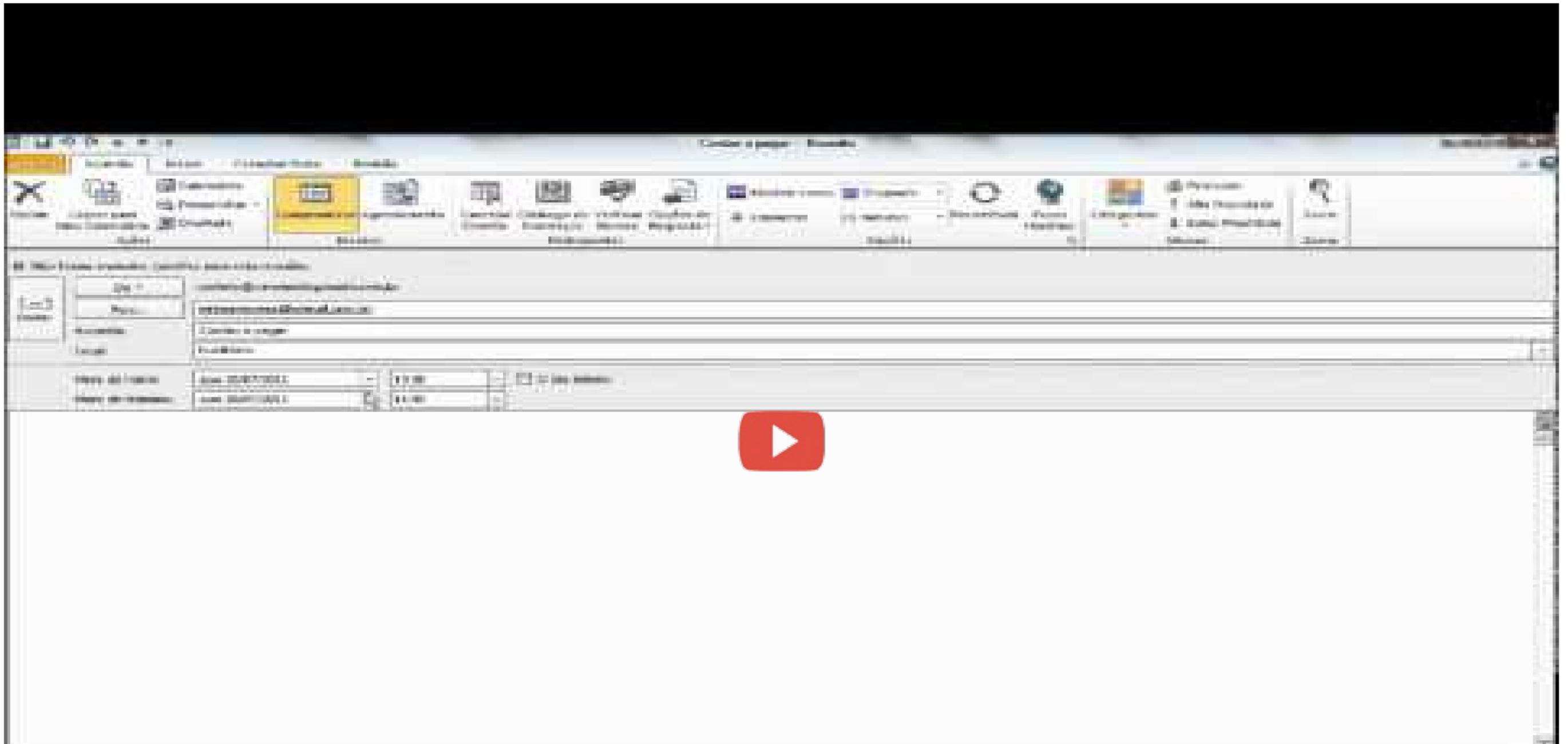
4. Configure regras e alertas

Utilize essa ferramenta para mover e-mails para pastas de sua escolha no Outlook. Duração de apenas 2 minutos.



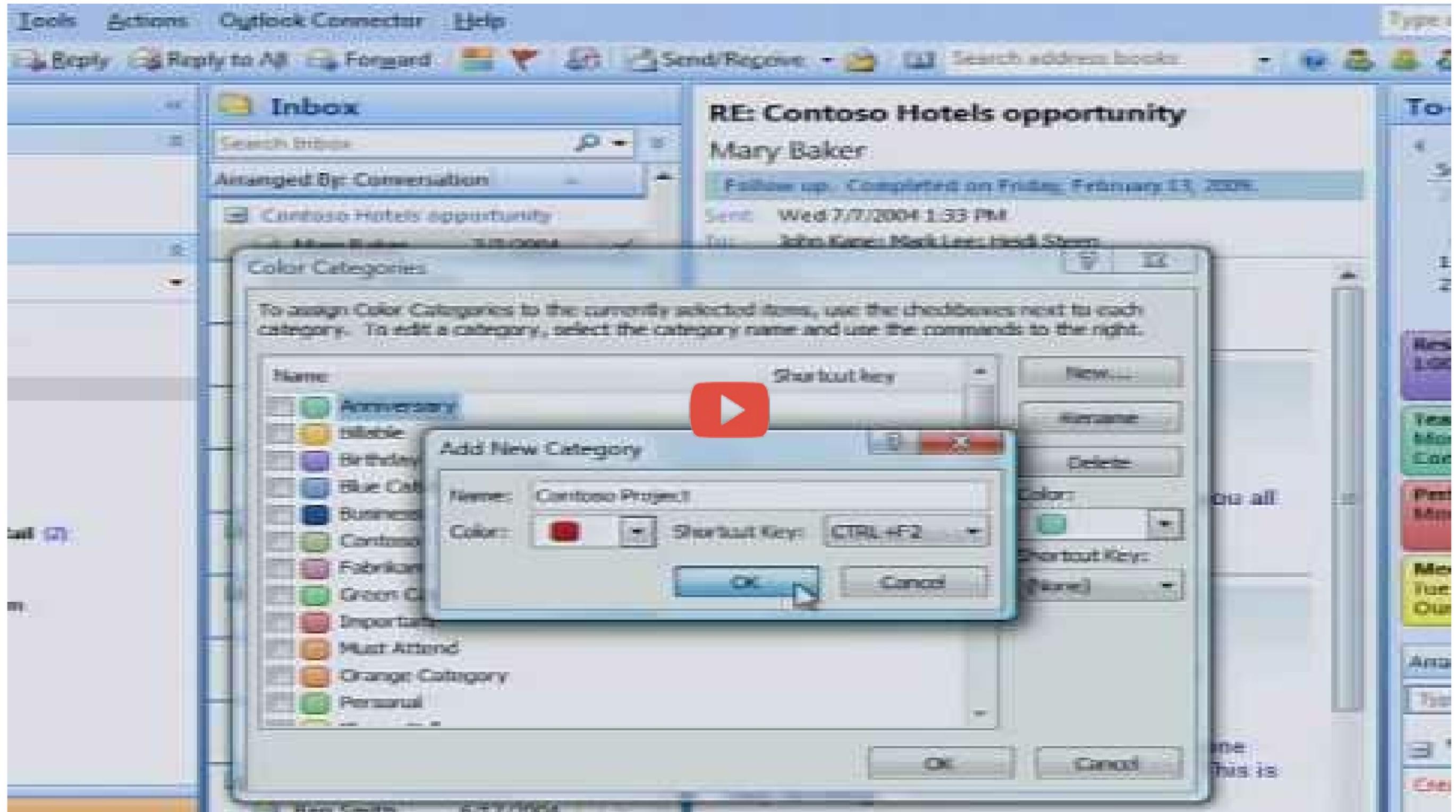
5. Agende Reuniões

Entre as diversas funcionalidades que o Microsoft Outlook oferece está a possibilidade de agendar reuniões e fazer convites a uma extensa lista de participantes. Veja neste vídeo tutorial de com menos de 2 minutos como fazer isso da maneira mais simples.



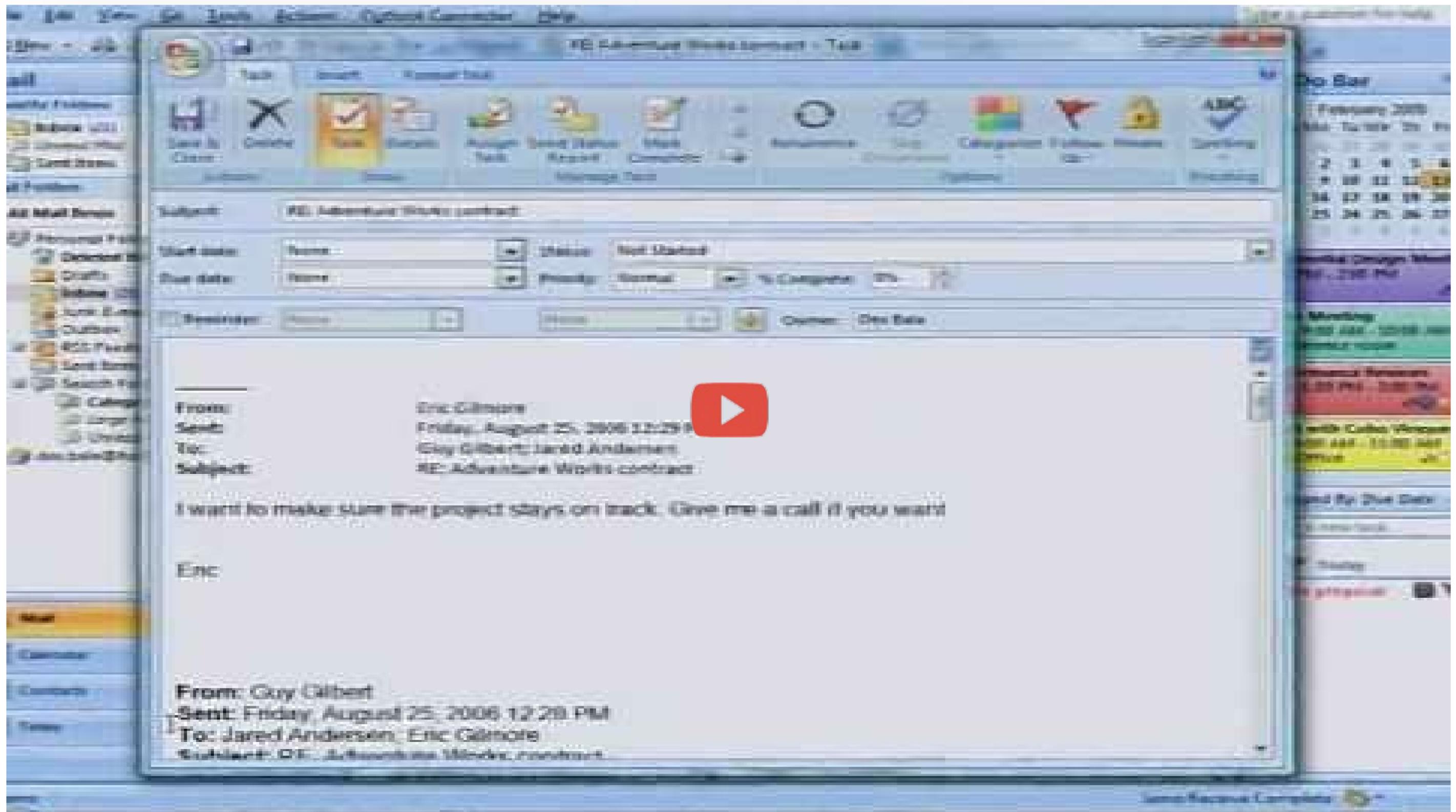
6. Utilize o recurso Categoria de Cores

Organize seus itens relacionado mesmo com a sua agenda cheia. Utilize esse recurso para tornar seu dia mais organizado e produtivo. Apenas 2 minutos.



7. Utilize o recurso Tarefas

Organize suas tarefas e verá o quanto este recurso vai te auxiliar a economizar tempo no seu dia. Apenas 2 minutos.



The screenshot displays the Microsoft Outlook 2007 interface. The main window is titled 'Task: RE: Adventure Works contract'. The task is currently set to 'Not Started' with a due date of 'None' and a priority of 'Normal'. The task description area contains the following text:

From: Eric Gilmore
Sent: Friday, August 25, 2006 12:29 PM
To: Guy Gilbert; Jared Anderson
Subject: RE: Adventure Works contract

I want to make sure the project stays on track. Give me a call if you want

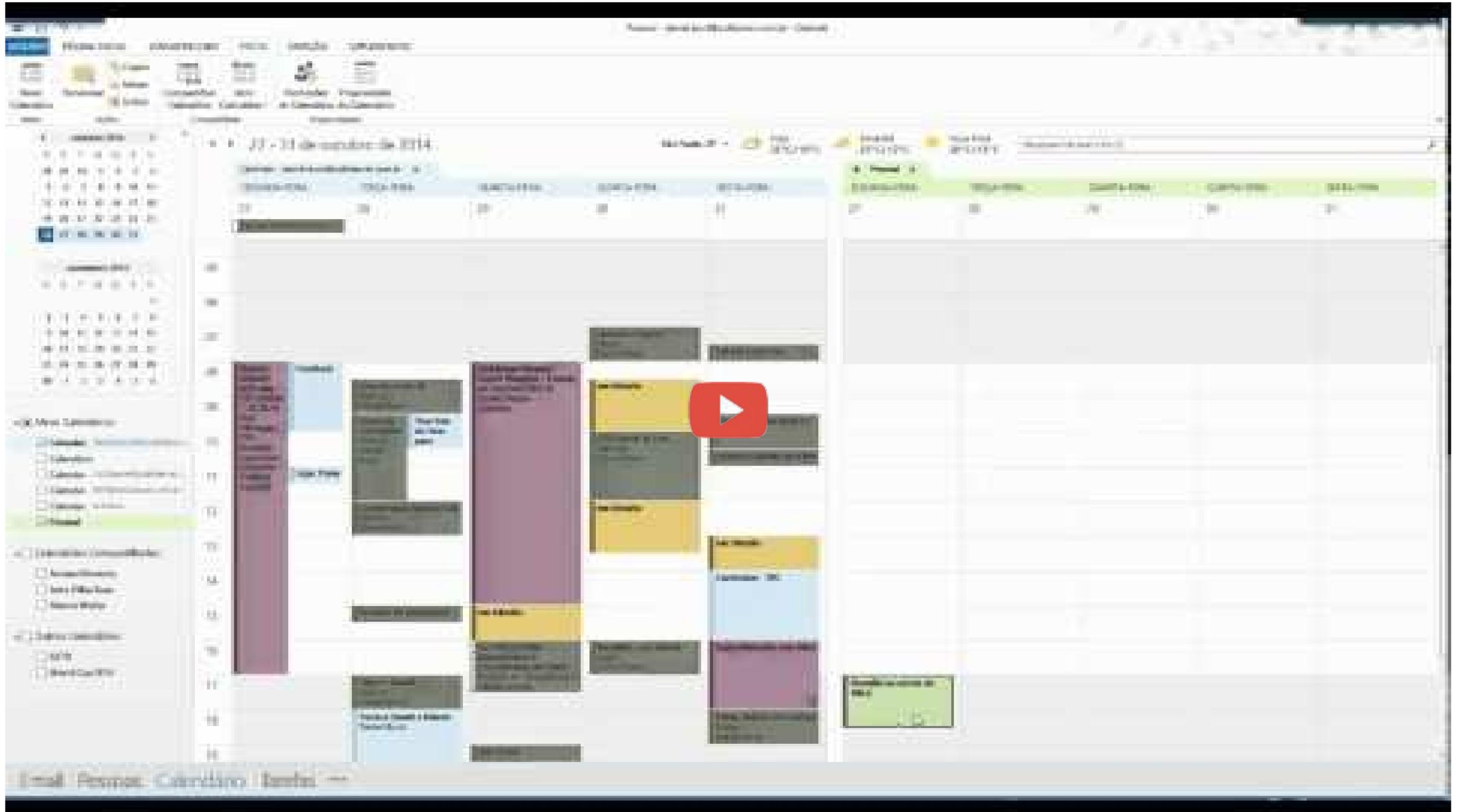
Eric

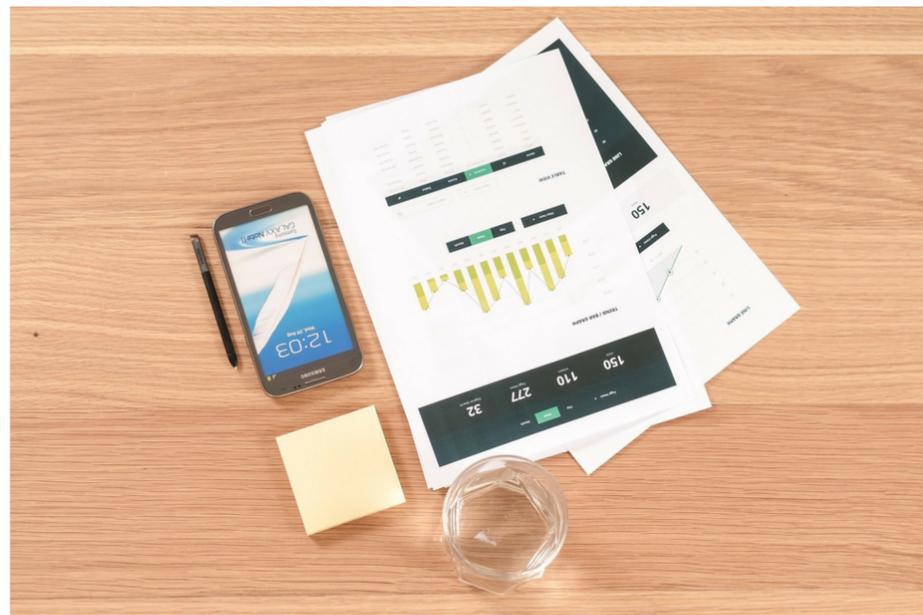
From: Guy Gilbert
Sent: Friday, August 25, 2006 12:29 PM
To: Jared Anderson; Eric Gilmore
Subject: RE: Adventure Works contract

The interface includes a task toolbar with icons for 'Task', 'Cancel', 'Add Task', 'Delete Task', 'Mark Complete', 'Mark Incomplete', 'Refresh', 'Close', 'Categories', 'Follow Up', 'Repeat', and 'Linking'. The background shows a calendar for February 2006 and a list of tasks on the right side.

8. Crie um novo calendário

Oferece uma visualização interessante pois é possível sobrepor os calendários que você salvar, como por exemplo, o seu calendário profissional e o pessoal. Duração de pouco mais de 1 minuto.





Tornar consciente a decisão de checar e responder suas mensagens, em vez de apenas reagir a elas, é uma mudança importante que vai contribuir muito para aumentar sua produtividade no trabalho.

**Precisa desenvolver sua empresa em relação à gestão do tempo e produtividade?
contato@aseleta.com.br**

