

Organizing and Using Advanced Feature E-Mail in Outlook

ระยะเวลา 1 วัน

วัตถุประสงค์

- เรียนรู้วิธีการ Organize และ Manage Inbox เพื่อจัดเก็บหรือค้นหา E-Mail ที่เข้ามาในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงแก้ปัญหา Mailbox Size ที่เต็มตลอดเวลาอย่างถูกวิธี
- เรียนรู้วิธีการใช้งาน Advanced Feature ต่างๆ ของ E-Mail เพื่อการรับ-ส่ง E-Mail ในชีวิตประจำวันได้อย่างรวดเร็ว ใช้ Outlook ให้เป็นมากกว่าการรับ-ส่ง E-mail ธรรมดา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำเทคนิควิธีการที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการบริหารและจัดการ E-mail ให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

รายละเอียดหลักสูตร

การ Organize และ Manage Inbox

- การสร้างระบบจัดเก็บ E-Mail ใน Inbox ให้แยกจัดเก็บตามชื่อหรือเรื่องที่ต้องการแบบอัตโนมัติ โดยสามารถกำหนดให้ระบบทำการเก็บทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนเอง
- การค้นหา E-Mail ที่ต้องการอย่างรวดเร็ว โดยใช้คำสั่ง From, Subject, Received Date หรือ Sent Date
- การค้นหา E-Mail ที่ได้มีการ Reply ระหว่างกันอย่างรวดเร็ว
- การบริหารและจัดเก็บ Address Book ให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การตรวจสอบขนาดของ Mailbox ว่าจะเต็มหรือยัง?
- การสร้างระบบ Backup E-Mail เพื่อเก็บอีเมลที่เก่าไว้แยกต่างหาก
- การตั้งเวลา Backup E-Mail ให้ทำงานตามวันที่กำหนดไว้โดยอัตโนมัติ
- การค้นหาและ Restore E-mail ที่ได้ Backup ไว้กลับคืนมา
- การ Export E-Mail และ Address Book เพื่อนำข้อมูลไปใช้งานที่สถานที่หรือ PC เครื่องอื่นๆ
- วิธีลดขนาดของ Mailbox Size

เทคนิคการจัดการกับ Junk E-mail

- การเพิ่มรายชื่อของ Junk E-mail หรือทั้ง Domain เพื่อการใช้งานครั้งต่อไปจะถูกลบทิ้งแบบอัตโนมัติ
- การแยกแยะรายชื่อ E-mail ที่ดีและ Junk E-mail และกำหนดให้รับเฉพาะจาก E-mail ที่ระบุไว้เท่านั้น
- เทคนิคการลบ Junk E-mail ให้หายไปอย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องลบทีละ E-mail
- การ Import และ Export รายชื่อ Junk E-mail ไปใช้กับเครื่องอื่นๆ

Advanced Feature สำหรับการส่ง E-Mail

- การส่ง E-Mail แบบมีตัวเลือกให้ผู้รับเลือกตอบกลับในลักษณะของการ Voting เช่น คุณวางที่จะเข้าร่วมประชุมหรือไม่ คลิปุ่มวางหรือปุ่มไม่วาง รวมถึงการดูผลสรุปของการ Vote ว่ามีผู้ตอบเป็นจำนวนเท่าใด
- การกำหนดให้ E-Mail ถูก Forward ไปยัง E-Mail ที่ระบุไว้แบบอัตโนมัติในช่วงวันหยุด เช่น เมื่อคุณลาพักหรือไปต่างประเทศแล้วต้องการที่จะเช็ค E-Mail ที่เข้ามาผ่านทาง Hotmail หรือ Yahoo Mail เป็นต้น
- การส่งข้อความเตือนไปพร้อมกับ E-Mail เพื่อเตือนให้ผู้รับทำอะไรบางอย่างตามวันหรือเวลาที่กำหนดไว้
- การตั้งเวลาส่ง E-Mail ล่วงหน้า เช่น การส่ง E-Mail เพื่อส่งงานไว้ล่วงหน้า หรือ Happy Birthday ลูกค้าล่วงหน้าในกรณีที่วันหยุดพักผ่อนหรือติดธุระทำให้ไม่สามารถส่ง E-Mail ได้ในวันดังกล่าว
- การซ่อนรายชื่อ E-Mail ผู้อื่นเพื่อไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่ง E-Mail ถึงใครบ้าง
- การสร้างเมนูรายชื่อผู้ที่ต้องส่ง E-Mail เป็นประจำ เพื่อให้การส่งถึงผู้รับเหล่านั้นทำได้อย่างรวดเร็ว
- การส่ง E-Mail ซ้ำอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่ผู้รับแจ้งว่ายังไม่ได้รับ E-Mail ที่ส่งไปแล้ว
- การยกเลิก E-Mail ที่ได้ส่งออกไป ในกรณีที่ส่งผิด
- การดึง E-Mail ที่ได้ส่งออกไปแล้วกลับคืน

- การป้องกันไม่ให้ E-mail ทุกฉบับส่งไปทันทีเมื่อคลิกปุ่ม Send เพื่อป้องกันการพิมพ์ข้อมูลผิดพลาดหรือ ลืมแนบไฟล์ (Add Attachment)
- การส่ง E-Mail ในลักษณะแบบเว็บเพจเพื่อนำเสนอสินค้าหรือบริการให้ดูน่าสนใจ หรืออาจจะต้องการให้ผู้รับได้เห็นหน้าเว็บเพจเสมือนกับไปเข้าไปในเว็บไซต์จริง
- การส่ง Calendar หรือ Contact ใน Outlook พร้อมกับ E-Mail
- การมอบหมายงานทาง E-Mail และการติดตาม E-Mail ที่ได้มอบหมายงานไว้อย่างรวดเร็ว
- การส่งไฟล์ Excel หรือ Word ไปให้ผู้อื่นโดยให้เห็นข้อมูลในเนื้อหาทันที โดยไม่ต้องแนบไฟล์ Attachment

Advanced Feature สำหรับการรับ E-Mail

- การเก็บ Contact หรือ Calendar ที่ผู้อื่นส่งมาเข้าไว้ใน Calendar หรือ Contact ของเราเอง
- การกำหนดให้ E-Mail ที่คุณสนใจไม่ว่าจะมาจาก From หรือ Subject ที่ระบุไว้ ให้มีรูปแบบที่ชัดเจน สะดุดตาและแตกต่างจาก E-Mail ทั่วไป เพื่อประโยชน์ในการแยกแยะ E-Mail ที่สำคัญออกจาก E-Mail ทั่วๆไป เช่น E-Mail จากเจ้านายหรือเรื่องที่กำลังติดตามอยู่ ฯลฯ
- การกำหนดเสียงเตือนเฉพาะให้ E-Mail
- การเลือก Download เฉพาะ E-Mail บางฉบับมาอ่านก่อน โดยไม่จำเป็นต้องเสียเวลาโหลด E-Mail ที่เข้ามาตามวันที่ ซึ่งเป็นประโยชน์ในกรณีที่ทำงานอยู่นอกบริษัทฯ เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตด้วยความเร็วต่ำ แต่ต้องการเลือกอ่านเฉพาะ E-Mail ที่สำคัญๆ ก่อนฉบับอื่น ฯลฯ
- การสร้าง Reminder เตือนสำหรับ E-Mail

ผู้ที่เหมาะจะเข้ารับการอบรม

- ผู้ที่ใช้งาน Outlook เป็นประจำ
- ผู้ที่มี E-Mail ใน Inbox มากมายและต้องการรู้จักวิธีบริหารและจัดเก็บที่ถูกต้อง