



# 3 SPOSOBY NA EFEKTYWNIEJSZĄ PRACĘ Z... **OUTLOOK**

---

SPRAWDŹ CO ROBIMY:

[www.alterity.pl](http://www.alterity.pl)

[www.szkoleniamicrosoft.pl](http://www.szkoleniamicrosoft.pl)

[www.kancelariaprzyszlosci.pl](http://www.kancelariaprzyszlosci.pl)

**alterity**



# Jak stworzyć zdarzenie cykliczne w Outlooku?

## KROK 1

Uruchom program Outlook



## KROK 2

W lewym dolnym rogu kliknij w ikonkę kalendarza

## KROK 3

W lewym górnym rogu wybierz opcję z ikoną kalendarza zatytułowaną "Nowy termin"

## KROK 4

Wybierz opcję "Ustaw jako cykliczne" przy pasku wyboru godziny zakończenia zdarzenia

## KROK 5

Dostosuj według swoich preferencji godziny terminu, wzorzec cyklu oraz jego zakres

# Jak tworzyć reguły w Outlooku, by skutecznie zarządzać wiadomościami w skrzynce e-mail?





# Jak stworzyć szablon wiadomości e-mail w programie Outlook?

Wprowadzać temat e-maila oraz jego treść [pamiętaj, że Outlook zapamięta całość wiadomości, więc jeśli dodasz tutaj odbiorcę szablon zapisze się jako wiadomość do tego odbiorcy]

**01**

Otwórz program Outlook i kliknij "Nowa wiadomość e-mail" [ewentualnie możesz użyć skrótu klawiaturowego CTRL+SHIFT+M ]

**02**

**03**

W oknie "Plik" wybierz "Zapisz jako"

W oknie dialogowym z pola "Zapisywanie jako" wybierz "Szablon programu Outlook"

**04**

**05**

Wybierz lokalizację, w której chcemy zapisać plik oraz wpisz jego nazwę i kliknij "Zapisz"

[www.alterity.pl](http://www.alterity.pl)

[info@alterity.pl](mailto:info@alterity.pl)

tel. 665 868 221 / 721 767 222

**Więcej praktycznych wskazówek jak  
korzystać z usług Microsoft 365  
znajdziesz na naszej stronie  
internetowej oraz na naszych profilach  
w social media**



---

**alterity**