

Outlook Aplicado às Vendas

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam trabalhar e utilizar eficazmente o Microsoft Outlook como ferramenta de apoio às Vendas e Gestão de Clientes.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Enviar e responder a mensagens de correio eletrónico com o Microsoft Outlook, podendo personalizá-lo e configurar o seu processamento automático;
- Enviar emails em série e personalizados para cada cliente com os seus dados pessoais;
- Utilizar as funções de organização pessoal do Microsoft Outlook para marcação de reuniões e compromissos, assim como gestão de tarefas;
- Utilizar as funções relacionadas com os Contactos para criação e manutenção de uma carteira de contactos atualizada e devidamente personalizada.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os utilizadores das diversas aplicações do Office que necessitem utilizar o software de correio electrónico, fazer a gestão da sua agenda e de uma carteira de contactos.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

Módulo I – Vantagens de usar o Outlook no apoio às Vendas

- Ferramentas do Outlook que facilitam e apoiam a tarefa de um comercial

Módulo II – Correio Eletrónico

- A pasta A Receber
- Abrir mensagens recebidas
- Responder uma mensagem
- Envio de mensagens
- Compor uma mensagem
- Escolha dos destinatários
- Opções das mensagens
- Solicitar recibos de receção e de leitura
- Sinalizar
- Anexar ficheiros

- Criar assinaturas
- Resgatar mensagens

Módulo III – Personalizar as Pastas do Outlook

- Criar, eliminar, renomear Pastas
- Criar e eliminar Grupos
- Criar atalhos nos grupos
- Personalizar as pastas de correio
- Ordenar as mensagens
- Alterar os campos visualizados
- Inserir e eliminar campos
- Agrupar mensagens
- Formas de visualização personalizada

Módulo IV – Definir Regras

Módulo V – O Assistente Fora do Escritório

Módulo VI – Mail Merge para Envio de Emails em Série (em combinação com o MS Word)

Módulo VII – Criar e Manter Lista de Contatos

- Novos contatos
- Arrastar contatos para outras pastas
- Criar listas de distribuição

Módulo VIII – Gerir Agenda / Calendário

- Formas de visualização
- Marcar um acontecimento
- Marcar um compromisso
- Periodicidade
- Marcar uma reunião
- Marcar uma reunião online
- Responder aos pedidos de reunião
- Gravar o calendário como página Web

Módulo IX – Gerir Tarefas

- Criar uma tarefa
- Atribuir tarefas

Módulo X – Gerir Notas

- Criar notas
- Gerir notas