

קורס Outlook

- כללי ניהול זמן בצע, תייק, מחק, Next Action
- הכרה מעמיקה של אפשרויות שליחה ומענה על הודעות דואר אלקטרוני
- יצירת חתימות אישיות לדואר
- הוספת וניהול חשבונות דואר, שליחה מחשבונות שונים
- יצירת תיקיות, העברה/העתקה, תיקיות חיפוש, שימוש בחלון מועדפים, יצירת חלקים מהירים
- חיפוש וחיפוש מתקדם
- ניהול כללים לניתוב דואר
- הכרת כללי ניתוב לדואר זבל
- ניהול לוח שנה ולוחות שנה, זימון פגישות וזימון בשם אחרים
- הוספת חגים לפי צורך, כולל של מדינות נוספות
- העתקת פגישות, שימוש בפגישות מחזוריות
- ניהול ושינוי תצוגות יומן
- ניהול פנקסי כתובות שונים
- ניהול רשימות תפוצה
- מיזוג דואר לנמענים
- ייבוא ויצוא אנשי קשר
- ניהול משימות, האצלת משימות לעמיתים/כפיפים