



«МойОфис Почта». Базовый электронный курс.

Код курса: MO-POST-2

«МойОфис Почта». Базовый электронный курс.

Код курса: MO-POST-2

Длительность	4 ак. часа
Формат	-
Разработчик курса	МойОфис
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Курс по приложению «МойОфис Почта» поможет слушателям научиться работе с учетными записями, работе с планированием времени и ведением календаря, обработке сообщений, поиску, редактированию писем и многому другому.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Пользователи, имеющие начальный уровень владения продуктами МойОфис или аналогичными продуктами;
- Пользователи, имеющие опыт работы в аналогичных программах
- Сотрудники, отделы и департаменты (или иные орг. структуры) компании заказчика.

Предварительные требования:

- Знание операционных систем семейства Windows/Linux на уровне пользователя;
- Наличие системы дистанционного обучения (СДО).

По окончании курса слушатели будут:

знать:

- особенности интерфейса и навигации приложения;
- особенности приложения и его функциональности;
- сценарии использования разных элементов и инструментов приложения;

уметь:

- редактировать параметры учетной записи;
- работать с Календарем: создавать и редактировать новое событие, добавлять участников и вложения, выбирать место проведения;
- управлять сообщениями, метками и фильтрами, устанавливать важность сообщения;
- работать с папками.

Программа курса

Тема 1. Знакомство

- Общая информация по курсу

Тема 2. Работа с учетными записями

- Внесение данных сотрудника
- Создание и форматирование подписи
- Изменение шрифта
- Добавление гиперссылки
- Добавление изображения
- Визитная карточка учетной записи
- Дополнительный адрес электронной почты

Тема 3. Планирование времени и ведение календаря

- Создание нового события
- Изменение параметров события
- Добавление участников события
- Прикрепление вложения
- Добавление переговорных и виртуальных комнат
- Настройка приватности и напоминаний

Тема 4. Расширенные функции обработки сообщений

- Пересылка сообщения
- Добавление вложения в сообщение
- Способы сохранения сообщения
- Присвоение меток сообщениям
- Создание новой метки для сообщений
- Изменение метки
- Быстрый фильтр сообщений
- Отметка сообщения флагом
- Уведомление о прочтении сообщения
- Важность письма

Тема 5. Работа с папками и фильтрами

- Вид папок
- Создание новых папок
- Переименование папки
- Создание и настройка фильтра сообщений
- Редактирование фильтра
- Анти-спам
- Удаление сообщения
- Восстановление сообщения
- Очистка папок

Тема 6. Завершение

- Подведение итогов

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Учебного центра Softline

8 (800) 505-05-07 | edusales@softline.com

Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!



Почему Учебный центр Softline?

Лидер на рынке корпоративного обучения.

Более 300 тысяч подготовленных IT-специалистов.

Гибкий индивидуальный подход в обучении, скидки и акции.

Широкая сеть представительств в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

Высокотехнологичное оборудование

Более **18 лет** опыта работы

Международные сертификаты для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

Сертифицированные тренеры с богатым практическим опытом работы

Авторизации от мировых производителей ПО (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

Разработка курсов и тестов под заказ, внедрение корпоративных систем обучения.

Подробнее об Учебном центре Softline

Вы можете узнать из [профайла](#).