



«Mailion». Базовый электронный курс.

Код курса: X1-MLN-SCORMD-B-A

«Mailion». Базовый электронный курс.

Код курса: X1-MLN-SCORMD-B-A

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

О курсе

Курс в формате SCORM, предназначен для установки в систему дистанционного обучения заказчика. Курс по приложению «Mailion» поможет слушателям изучить широкие функциональные возможности продукта, научиться работать с профилем пользователя, обработкой сообщений, ведением календаря, постановкой задач, адресной книгой и другими особенностями.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Пользователи, прошедшие курс «Знакомство с корпоративной почтой Mailion» и желающие расширить знания о функционале приложения.
- Пользователи, имеющие опыт работы в «МойОфис Почта» или аналогичных программах.
- Маркетинг, Бухгалтерия HR, Финансисты, Аналитика и т.д.

Предварительные требования:

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

По окончании курса слушатели будут:

знать:

- способ авторизации;
- особенности интерфейса и навигации в аккаунте;
- возможности индивидуальных настроек аккаунта;
- функциональность работы с письмами, папками, адресными книгами, календарем;

уметь:

- входить в аккаунт корпоративной почты Mailion, восстанавливать пароль;
- настраивать автоответ и общий доступ к аккаунту;
- работать с адресной книгой: настраивать личную адресную книгу, копировать, редактировать

- и удалять контакты;
- работать с календарем: создавать встречи, отслеживать выполнение задач;
- работать с письмами: создавать, настраивать параметры отправки, пересылать, отзываться;
- работать с папками: создавать папки, перемещать письма между ними, настраивать правила фильтрации папок;
- восстанавливать и удалять письма.

Программа курса

Тема 1. Знакомство

- Общая информация по курсу

Тема 2. Работа с профилем пользователя

- Настройка профиля
- Адресная книга
- Практическое задание (тренажёр) для закрепления навыка настройки профиля и адресной книги.

Тема 3. Планирование времени и ведение календаря

- Календарь
- Работа с задачами
- Практическое задание (тренажёр) для закрепления навыка работы с календарём.

Тема 4. Расширенные функции для обработки сообщений

- Операции с сообщениями
- Поиск сообщений
- Практическое задание (тренажёр) для закрепления навыка работы с сообщениями.

Тема 5. Работа в веб-версии приложения

- Контакты
- Календарь
- Задачи
- Папки и фильтры
- Операции с сообщениями
- Практическое задание (тренажёр) для закрепления навыка работы с сообщениями в веб-версии приложения

Тема 6. Завершение

- Подведение итогов

«Mailion». Базовый электронный курс.

Код курса: X1-MLN-SCORMD-B-A

[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](#).