



Пользователь веб-интерфейса CommuniGate Pro

Код курса: CP-01

Пользователь веб-интерфейса CommuniGate Pro

Код курса: CP-01

Длительность	8 ак. часов
Формат	Очно; Дистанционно
Разработчик курса	CommuniGate Systems
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Курс предназначен для пользователей ПК, желающих научиться работать с почтой, календарем и задачами в веб-интерфейсе CommuniGate Pro.

Подробная информация

Профиль аудитории

Этот курс предназначен для пользователей ПК, желающих научиться работать с почтой, календарем и задачами в веб-интерфейсе CommuniGate Pro.

Предварительные требования

Слушатели должны иметь следующую подготовку:

- практический навык работы с базовыми приложениями операционной системы Windows 7/10 и в сети интернет.

По окончании курса слушатели смогут:

- работать с электронной почтой;
- управлять электронными сообщениями;
- создавать события в календаре;
- создавать и назначать задания;
- создавать заметки;
- управлять файлами.

Программа курса

Модуль 1. Введение в CommuniGate Pro

- Вход в веб-интерфейс пользователя

- Веб-интерфейс пользователя
- Настройки приложения

Модуль 2. Сообщения почты

- Папка INBOX (Входящие)
- Просмотр сообщения
- Создание нового сообщения
- Вложение файлов в сообщение
- Создание подписи
- Ответ на сообщения
- Пересылка сообщений
- Прикрепление контактных данных
- Уведомление о доставке и прочтении
- Удаление сообщения
- Пометка сообщения Важными
- Печать сообщений
- Сортировка писем в папке
- Поиск сообщений
- Перемещение сообщения по папкам
- Автоответчик

Модуль 3: Контакты

- Сохранение адреса из письма в адресной книге
- Использовать контакт как адресат
- Создание и редактирование контакта
- Создание и редактирование группы контактов
- Папки для хранения контактов

Модуль 4. Календарь

- Основные сведения о календарях
- Просмотр календаря
- Создание нового события в календаре
- Ответ на приглашение
- Отмена события и удаление участников

Модуль 5. Задания

- Основные сведения о заданиях
- Просмотр списка заданий
- Создание нового задания
- Ответ на назначенное задание
- Отслеживание выполнения заданий
- Отмена задания и удаление участников

Модуль 6. Заметки

- Основные сведения о заметках

- Просмотр списка заметок
- Создание новой заметки

Модуль 7. Файлы

- Файловые хранилища
- Права доступа к файлам

[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 **17 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](#) и [презентации](#)