

העוזר האישי שלי – Outlook

רשימת תפוצה – עשה ואל תעשה

יצירת רשימה לפי נושאים.

רשימות ארגוניות – הרשאות עריכה ותפוצה.

פירוק קבוצה על מנת להוציא משתתפים באופן חד פעמי או תמידי.

כללי אצבע לשליחת מיילים אפקטיביים ויישומם הלכה למעשה.

אפשרויות מענה על הודעות שהתקבלו.

תזמון הודעה

אפשרויות העבודה עם כלי התזמון של התוכנה.

השהיית מסירה.

ביטול תזמון.

אחזור הודעה שנשלחה – דגשים חשובים.

הודעה עם אישור מסירה/לחצני הצבעה

הודעות חשובות שניתן לאסוף מידע על קבלתן.

שימו לב- לא כל הודעה היא כזו, נלמד לשים דגש על מתי כדאי להשתמש בתכונה הנפלאה הזו ונדאג

שלא תהפוך לבעייתית ומתסכלת.

ניהול תיקיות

תיקיות חדשות וייחודיות לנו, על מנת לארגן את תיבת הדוא"ל שלנו בצורה אופטימלית ואישית.

ניהול כללים ושימוש בצעדים/שילובים מהירים, יצירת זימון/תזכורת אישית מתיבת המייל.

לוח שנה – הצצה אל האפשרויות שמאחורי הקלעים

הוספת חגים שונים ללוח השנה ועוד...

אפשרויות עריכה/מיון/סינון מתקדמות

יצירת נראות אחרת למיילים מסויימים, חיפוש מתקדם, מיון וסינון לפי תאריכים/שולח/נמען

מעבר על אפשרויות נוספות שניתן לשנות ו"להנדס" באופן מותאם אישית/

קיצורי מקשים רלוונטיים

קיצורים שכדאי להכיר ומקלים על חיינו (:

מיקוד על נושאים שמחוץ לשגרת התפעול היומיומי המוכר בתוכנה
