



Gestire la messaggistica

- Creare e inviare un messaggio e-mail
- Creare e gestire la tua firma e automatizzare i messaggi.
- Gestire gli allegati ai messaggi e-mail
- Configurare le impostazioni riguardanti l'importanza e la riservatezza di un messaggio e-mail
- Configurare le impostazioni di sicurezza di un messaggio e-mail
- Configurare le opzioni di recapito di un messaggio e-mail
- Visualizzare i messaggi e-mail

Pianificare

- Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- Inviare richieste di riunione
- Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione
- Personalizzare le impostazioni del calendario
- Condividere il tuo calendario con altri
- Visualizzare altri calendari

Gestione delle attività

- Creare, modificare e marcare attività come complete
- Accettare, declinare, assegnare, aggiornare e rispondere a un'attività.

Gestire i contatti e le informazioni dei contatti personali

- Creare e modificare contatti
- Modificare e usare un biglietto da visita elettronico
- Creare e modificare liste di distribuzione
- Creare un elenco degli indirizzi secondario

Organizzare le informazioni

- Attribuire categorie agli elementi di Outlook tramite colore
- Creare e gestire i file di dati di Outlook
- Organizzare le cartelle delle mail
- Localizzare gli elementi di Outlook cercandoli
- Creare, modificare e rimuovere regole per gestire i messaggi e-mail
- Personalizzare la tua interazione con Outlook