



OUTLOOK P3 - Reglas y Organización de Correo

Duración

3 horas

Objetivos

- Mejorar la organización automática del correo mediante reglas que se ejecutan según la configuración personalizada que haga el usuario.

Contenido

- Reglas automáticas.
- Respuesta automática (Fuera de la oficina).
- Reglas personalizadas: Crear reglas para gestionar el correo tanto al recibir como al enviar. Acciones para reenviar, crear carpetas, etiquetar, categorizar, mover, responder, copiar y eliminar correos según parámetros personalizados.
- Formato de carpetas para organizar el correo más eficazmente.

Requisitos

Saber utilizar Microsoft Outlook para el envío y organización de correo.