
THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT+



LA POSTA OUTLOOK +



FUNZIONALITÀ POSTA

HOME > NUOVI ELEMENTI > NUOVO GRUPPO



GRUPPI

WWW.OFFICE.COM > OUTLOOK > SIMBOLO ALLEGATO A SINISTRA



TROVA L'ALLEGATO

INVIA/RICEVI > OFFLINE



LAVORA OFFLINE

FUNZIONALITÀ POSTA

APRI E-MAIL > RISPONDI > RISPONDI CON RIUNIONE



**CREA RIUNIONE
DA E-MAIL**

APRI E-MAIL > RISPONDI > ALTRE AZIONI DI RISPOSTA > INOLTRA
COME ALLEGATO



**INOLTRA E-MAIL
COME ALLEGATO**

VISUALIZZA > IMPOSTAZIONE VISUALIZZAZIONE > FORMATTAZIONE CONDIZIONALE



**FORMATTAZIONE
CONDIZIONALE**

FUNZIONALITÀ MESSAGGIO

INSERISCI > SONDAGGIO
OPZIONI > USA PULSANTI VOTO



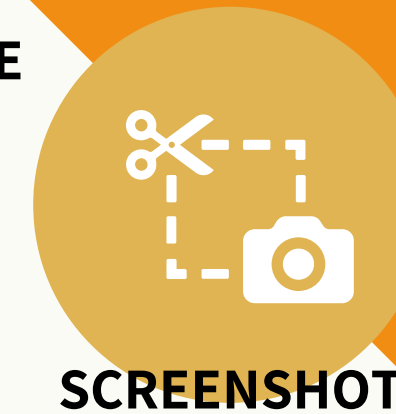
INSERISCI > RIUTILIZZA I FILE



INSERISCI > COLLEGAMENTO



INSERISCI > ILLUSTRAZIONI > SCHERMATA > RITAGLIO SCHERMATA



FILE > OPZIONI > POSTA > RIQUADRI DI OUTLOOK > RIQUADRO DI LETTURA



CREA FORM DI E-MAIL: I modelli

CREA il modello

Apri una nuova e-mail e scrivi il testo che vuoi diventi un modello

SALVA il modello

FILE > SALVA CON NOME >

1. “SALVA COME”: Seleziona “Modello Outlook
2. Seleziona la cartella sul pc in cui vuoi salvare il tuo modello
3. Nomina il modello e SALVA

Per USARE Il modello

1. Entra nella cartella in cui hai salvato il modello
2. Apri il modello
3. Il modello si aprirà come e-mail in Outlook

SE SEI “GHOSTWRITER” DEL TUO CAPO



Mittente



Firma



Non lasciare tracce

COME AVVISARE IL BOSS DELLA POSTA GESTITA:

- E-mail a fine giornata
- E-mail lette / non lette
- Flag
- Categorie
- Metterlo in copia nascosta (se legge tutto)





www.mainexecutives.com

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058

<https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione>

<https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/>