



Microsoft®
Office Outlook® 2007
Календарь

Решения для малого и среднего бизнеса

Планировать работу над проектами

Всегда помнить о делах

Легко находить нужные сообщения

Приходить вовремя на встречи

С помощью электронной почты вы теперь можете гораздо больше, чем просто отправлять сообщения. Управлять временем станет значительно легче благодаря Календарю вашей почтовой программы Microsoft® Office Outlook® 2007. Вы можете внести в свой виртуальный ежедневник множество полезных записей, причем здесь никогда не закончатся страницы и всегда хватит места для ваших заметок.

Теперь вы можете легко управлять данными и быстро находить нужные письма. Вы отмечаете их, например, красным цветом, чтобы потом не потерять в ваших папках. В одном из сообщений партнер просит вас решить проблему, и эту задачу вы вносите в список дел. Еще вам предстоит встретиться с коллегами, чтобы обсудить новый проект. В Календаре вы находите свободный час во вторник и высылаете приглашения о встрече сотрудникам, предварительно выбрав удобную комнату для переговоров. Через 15 минут предстоит деловой обед, и об этом вам только что напомнил Календарь.

Планирование рабочего времени:

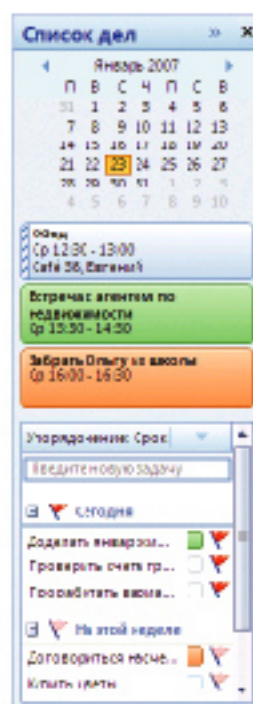
В Microsoft Office Outlook 2007 предусмотрены средства, необходимые для управления ежедневными делами. Теперь вы планируете ваше рабочее расписание быстро и эффективно.

На отслеживание проектов может быть затрачено немало времени, поскольку информация о них находится в сообщениях электронной почты. Раньше вам приходилось вручную вводить эти данные. Теперь этот процесс значительно упростился: в Microsoft Office Outlook 2007 появилась новая функция, с помощью которой вы можете отметить данные, содержащиеся в сообщении, как новую задачу, которая будет автоматически внесена в ваш Календарь и список дел.

Задание. Если дело касается лично вас, просто внесите в Календарь соответствующую заметку. В нужный день программа сама напомнит вам о том, что необходимо сделать по работе.

Встреча. Нужно обсудить что-то с другим сотрудником? Назначьте встречу через Microsoft Office Outlook 2007, предварительно посмотрев Календарь вашего коллеги, чтобы узнать есть ли у него свободное время. Затем выберите дату, время, забронируйте любимую переговорную комнату и высылайте приглашение по электронной почте. Вы не забудете о запланированной встрече, так как Календарь заблаговременно напомнит о ней.

Повторяющиеся задачи. Например, вам предстоит ходить на тренинги в течение месяца по понедельникам. Теперь нет необходимости вносить эту запись каждый раз заново. Вы можете просто отметить это событие как повторяющееся, указав его периодичность. В нужный день Календарь будет напоминать вам о нем.



Управление данными:

Раньше вам приходилось тратить много времени на утомительную сортировку писем. В Microsoft Office Outlook 2007 предусмотрена функция мгновенного поиска данных, причем не имеет значения, где находится необходимая вам информация — в почте, Календаре или списке дел. Достаточно ввести ключевое слово — и требуемый файл найдется за несколько секунд. Можно сделать запросы по различным критериям, таким как дата, отправитель и т. д.

Настройте внешний вид ваших сообщений. Например, письма по одному проекту вы отмечаете красным цветом, а по другому — желтым. Это позволит сразу увидеть, какие данные относятся к конкретной задаче.

В дальнейшем вы сможете быстро выполнить поиск и сортировку по цветовым категориям.

Наконец, благодаря удобному и привычному интерфейсу вам не придется тратить лишних усилий на обработку писем.

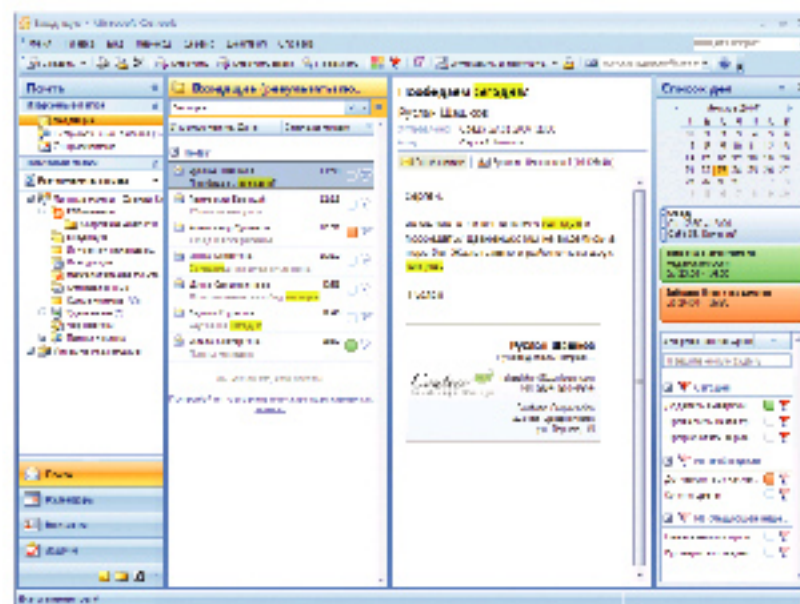
*Microsoft Office Outlook 2007 входит в состав любого из пакетов системы: Microsoft Office Базовый 2007, Microsoft Office Стандартный 2007, Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 и Microsoft Office Корпоративный 2007.

Подробнее о Microsoft Office Outlook 2007 и Календаре:

<http://office.microsoft.com/ru-ru/outlook/>

Где и как приобрести:

<http://www.microsoft.com/rus/smallbusiness/buy/>



Office Outlook 2007 с Календарем