

Saziņas sistēmas darba vides personalizēšana:

E-sarakstes etiķete: e-pasts kā biznesa komunikācijas veids, adresāta uzruna, temata izvēle, korekts paraksts, e-sarakstes tonis un stils, atbildes uz vēstulēm.

Outlook personalizēšanas iespējas: vides pielāgošana, nevēlamo e-pasta sarakstu izveide, automātiskās atbildes un paraksta izveide.

Meklēšanas iespējas un filtri:

Meklēšanas iespējas: meklēšanas mapes un atsevišķu vienumu meklēšana - vēstules, kontakti, iepļānotie kalendāra notikumi.

Filtru izveide ienākošajām un izejošajām vēstulēm.

Rīki ziņojumu un mapju organizēšana:

Vēstuļu pārskatīšanas un organizēšanas iespējas: kārtošana, kategorizēšana, mapju struktūras izveide, pārvietošana.

Vēstuļu pārskatīšana sarunas skatā.

Ātrās komandu izpildes iespējas.

Jaunas vēstules izveide.

Rīki darbam ar biznesa kontaktiem

Kontaktu un kontaktu grupu izveide, labošana, pārskatīšanas iespējas. Kontaktu pārsūtīšana kā vizītkarte.

Atsūtīta kontakta pievienošana.

Laika un uzdevumu plānošanas rīki:

Iepazīšanās ar kalendāru, tā pielāgošana: pārvietošanās, kalendāra skati, laika skalas maiņa, kalendāra fona krāsa maiņa, noklusētā atgādinājuma iestatījumu maiņa, brīvdienu iekļaušana.

Jauna kalendāra izveide.

Darbs ar vairākiem kalendāriem, kalendāru pārklājumi, kalendāru grupas.

Plānošana kalendārā: notikumu iepļānošana - vienreizējs, periodisks, privāts.

Kalendāra publiskošana: kopīgošana, nosūtīšana pa e-pastu.

Kalendāra izdrukas iespējas.

Rīki darbam ar biznesa procesa uzdevumiem

Uzdevumi: uzdevumu ieplānošana no e-pasta, jauna uzdevuma ieplānošana, tā izpildes piešķiršana citai personai, regulāri veicamu uzdevumu plānošana, uzdevuma integrēšana ar kalendāru, sekošana uzdevuma izpildei, uzdevumu statusi.

Piezīmes: piezīmes izveide, piezīmes pārvietošana pa dažādiem Windows logiem, piezīmju kategorizēšana, piezīmju skati.