

Microsoft Outlook - средство автоматизации рабочего места

Microsoft Outlook обеспечивает возможность обмениваться сообщениями электронной почты, управлять календарем, задачами и списком контактов

Основные компоненты Microsoft Outlook

Календарь

Календарь — это электронный аналог настольного перекидного календаря, имеющий более широкие возможности. По умолчанию каждые сутки в календаре поделены на получасовые отрезки. При щелчке на строке открывается фильтр, предлагающий набор полей, ориентированных на организацию встреч (реальных или сетевых) с людьми. Календарь Outlook, в отличие от настольного, обладает рядом функций, связанных с автоматизацией. Так, например, он способен заранее оповещать о предстоящих мероприятиях, автоматически проверять запланированный распорядок дня и определять возможность участия в намеченных встречах.

С помощью программы Microsoft Outlook возможно проведение встреч в виртуальном режиме. Такие мероприятия называются собраниями по сети (сетевыми конференциями).

Основные компоненты Microsoft Outlook

Организатор задач

Организатор задач предназначен для планирования конкретных работ и контроля их исполнения. Для этого предлагаются соответствующие поля, позволяющие указать время начала и окончания работ, их тему, предусмотреть расходы, определить участников и проконтролировать состояние дел.

Многие поля можно заполнять в полуавтоматическом режиме, используя записи базы данных Outlook . Автоматически проводится синхронизация действий пользователя по исполнению данной задачи с другими мероприятиями, внесенными в иные категории.

Основные компоненты Microsoft Outlook

Обработчик сообщений

Этот компонент выполняет функции «центра связи» Outlook. Основным видом обрабатываемых сообщений являются сообщения электронной почты. Кроме того, обрабатываются сообщения и других служб, например почты на основе Web и документов, отправленных по сети.

В качестве клиента электронной почты Outlook обладает всеми основными функциями, рядом дополнительных и некоторыми специальными, в том числе средствами фильтрации поступающих сообщений, управления списками почтовой рассылки и другими.

Основные компоненты Microsoft Outlook

Организатор контактов

Содержит сведения о людях и организациях. Данные из папки Контакты напрямую используются остальными средствами Outlook и другими приложениями Microsoft Office. Набор фильтров позволяет сортировать данные различными способами в зависимости от конкретной задачи.

Папка Контакты имеет некоторые полезные функции, необходимые при интенсивной работе в Интернете. В частности, лицам (организациям) можно ставить в соответствие сертификат открытого ключа электронной подписи,

Основные компоненты Microsoft Outlook

Дневник

Дневник — это средство для внесения записей самого различного характера. Его отличие от календаря заключается в возможности хранить практически любые записи. Это может быть и напоминание о событии, и ссылка на ресурс, и личные заметки, и многое другое.

Вторая функция Дневника — автоматическая регистрация всех этапов работы над документами Microsoft Office, связь с которыми установлена. Характер и степень связи записей в дневнике с другими элементами базы данных Outlook настраиваемы — пользователь может ими управлять