



Microsoft Outlook 2010 предоставляет расширенные личные и корпоративные средства управления электронной почтой. +7 (342) 28 700 48

- Тип продукции **BOX**
- Вид поставки **Коробочная**
- Партномер **543-05128**

Microsoft Outlook 2010 предоставляет расширенные личные и корпоративные средства управления электронной почтой для более 500 миллионов пользователей в мире. В выпуске Outlook 2010 содержится более богатый набор средств для удовлетворения потребностей в общении на работе, дома и в школе. Переработанный интерфейс и расширенные функции упорядочивания электронной почты, поиска, установления связи и социальных сетей в Outlook 2010 предоставляют возможности мирового уровня, чтобы поддерживать производительность и оставаться на связи с личными и деловыми сетями. Нужны сведения об Outlook 2010 с функциями управления контактами и клиентами? См. Outlook 2010 с Диспетчером контактов.

10 основных преимуществ Microsoft Outlook 2010

-

Управляйте несколькими записями электронной почты одновременно

Вы можете свободно управлять сообщениями электронной почты из нескольких почтовых ящиков. Синхронизируйте данные нескольких учетных записей электронной почты из таких служб как Hotmail и Gmail (или почти из любой другой службы) в Outlook 2010. Улучшенная связь с Microsoft Exchange Server поддерживает работу с несколькими учетными записями электронной почты Exchange Server и управление ими в одном интерфейсе.

-

Свободно управляйте большими объемами электронной почты

Представление "Разговор" в Outlook 2010 упрощает отслеживание цепочек сообщений электронной почты и управление ими, позволяя экономить полезное пространство папки "Входящие". Сжимайте длинные потоки сообщений в несколько цепочек, которые можно разбить по категориям, архивировать, игнорировать или удалить несколькими щелчками мыши.

-

Настраивайте для часто используемых задач простые команды

Функция быстрых действий в Outlook 2010 позволяет экономить время, создавая и определяя многоэтапные задачи, которые можно выполнить одним щелчком мыши. Сюда входят ответ на приглашение на собрание, перемещение в определенную папку, создание нового сообщения электронной почты назначенным группам и т. д.

-

Планируйте с легкостью

Назначайте встречи, сообщайте другим о своем графике и управляйте своим рабочим расписанием свободно и эффективно. С помощью функции почтового календаря вы можете отправить свое расписание другим пользователям, и они смогут оперативно выделить время для следующей встречи. Если Outlook 2010 работает в связке с сервером Exchange Server, вы можете воспользоваться новым представлением расписания группы, чтобы просматривать несколько календарей рядом или сохранить часто используемые группы календарей в одном месте.

-

Легко находите нужную информацию, выполняя поиск

Приложение Outlook 2010 позволяет свободно сортировать большие объемы данных. С помощью усовершенствованного инструмента поиска можно быстро находить нужные сообщения, элементы календарей и файлы контактов, а также управлять большим количеством данных.

-

Создавайте сообщения электронной почты, которые не останутся незамеченными

Функциональную графику и средства редактирования рисунков теперь можно использовать не только в Word и PowerPoint. С помощью Outlook 2010 вы можете завладеть вниманием читателей, используя привлекательные визуальные элементы, такие как встроенные объекты SmartArt™, темы и стили. Кроме того, вы можете лучше донести свои мысли до читателей, вставляя и форматируя в Outlook снимки экрана.

-

Оставайтесь на связи со своими социальными и рабочими сетями

Outlook 2010 — это главный узел связи с друзьями, родными и коллегами. Outlook 2010 можно использовать для получения дополнительной информации о людях, например об общих друзьях, а также другой социальной информации, оставаясь при этом на связи с социальными и рабочими сетями.¹

-

Отправляйте сообщения электронной почты именно тем, кому они предназначались

Корпоративные пользователи должны постоянно следить за тем, чтобы не передать ненужные сообщения электронной почты отсутствующим на работе контактам, случайно не послать ответ большому списку рассылки и не отправить конфиденциальную информацию за пределы компании. Пользуясь новой функцией подсказок, вы получите предупреждение, если собираетесь отправить сообщение большому списку рассылки либо лицам, которые находятся не на работе или не принадлежат к вашей организации.²

-

Получайте голосовую почту и факсы в папку "Входящие"

Приложение Outlook 2010 и новая технология сервера Exchange Server 2010 позволяет получать голосовую почту и факсы прямо в папку "Входящие", где их можно просматривать практически отовсюду с помощью компьютера, приложения Outlook Mobile или веб-клиента Outlook.3

-

Начинайте разговор в реальном времени из Outlook

Оставайтесь на связи со своими контактами. Используя программу Office Communicator в связке с Outlook 2010, вы можете просматривать свой список собеседников программы Communicator. Наведите указатель мыши на имя, чтобы убедиться в доступности пользователя, и начните беседу с помощью обмена мгновенными сообщениями, голосового звонка или видео.4

- PartNumber: 543-05128
- Outlook 2010 32-bit/x64 Russian DVD