

Přínosy a klíčové funkce

Adresář – Obsahuje seznam emailových kontaktů. Kromě emailových adres lze u jednotlivých identit zobrazit pozici na ČVUT, členství ve skupinách, telefonní kontakt nebo adresu.

Univerzitní skupiny kontaktů – Hromadné emaily lze posílat i na automaticky aktualizované skupiny kontaktů, které vychází z ČVUT business rolí. Lze tak poslat hromadný email např. všem zaměstnancům vybraného oddělení, všem vedoucím pracovníkům na fakultě/součásti atp.

Rezervační systém pro vybrané místnosti – Přes poštovní schránku si lze zarezervovat na konkrétní datum a čas vybranou místnost. Schvalování rezervace pak probíhá na základně nastavení. Např. vybraní uživatelé nebo skupiny nemusí podléhat schvalování a mohou rezervovat místnost přímo. Přidání nových místností probíhá na základě žádosti.

Kalendáře, sdílené kalendáře – Díky sdíleným kalendářům budete vědět, kdy je konkrétní člověk (nebo celý váš tým) k dispozici pro schůzku i další skupinové události, což usnadňuje plánování na čas, který vyhovuje všem. Sdílené kalendáře můžete také úspěšně využít jako prostředek, jak dát ostatním vědět, že budete mimo kancelář.

Plánování schůzek – Schůzka v aplikaci Outlook zahrnuje jiné uživatele a případně i zdroje, jako jsou třeba konferenční místnosti.

Nastavení připomenutí – Abyste nezapomněli na něco důležitého, můžete si nastavit připomenutí, které vás později upozorní vyskakovacím oknem. Outlook umožňuje nastavovat a odebírat připomenutí téměř u čehokoliv včetně emailových zpráv, událostí i kontaktů.

Úkoly – Spousta lidí si vede seznam úkolů na papíře, v excelové tabulce nebo zčásti na papíře a zčásti v počítači. Outlook vám umožní spojit různé seznamy do jediného a navíc využívat funkce připomenutí a sledování.

Vytváření vlastních kontaktů, příp. vlastních distribučních listů

Sdílené schránky – Sdílené poštovní schránky usnadňují jednotlivci nebo skupině lidí spravovat anonymní emailové účty, příp. řídit přístup k nim. Např. spravabudovy@cvut.cz atp.

Delegování oprávnění – Povolit ostatním osobám přístup (čtení/zápis) ke své schránce, emailové složce či kalendáři.

Automatické odpovědi – Tato funkce vám umožňuje vytvořit zprávu, která se automaticky odešle každému, kdo vás přes e-mail kontaktuje. Můžete tak dát ostatním snadno vědět, že nejste v kanceláři, kdy se vrátíte a na koho se mají obrátit po dobu vaší nepřítomnosti.

Použití pravidel – Pravidla jsou akce, které můžete automaticky uplatnit na příchozí a/nebo odchozí poštu. Máte možnost vybrat si, co dané pravidlo spustí a jaké akce proběhnou po jeho spuštění. Pokud například chcete, aby všechny zprávy od vašeho nadřízeného chodily do zvláštní složky nebo aby byly označeny jako důležité, můžete to zařídit nastavením pravidla.

Tisk e-mailové zprávy, kontaktu nebo položky kalendáře – V aplikaci Outlook můžete tisknout emailové zprávy, kontakty, položky kalendáře, ale i rozsáhlejší zobrazení, třeba kalendáře, adresáře nebo seznamy obsahu poštovních složek.

a mnoho dalšího...