

يساعد Office Outlook ٢٠٠٧ المستخدمين على إدارة الوقت والمعلومات بشكل أفضل والاتصال عبر الحدود، كما يساعد في المحافظة على الأمن والتحكم. وفيما يلي أهم ١٠ طرق يساعد Office Outlook 2007 بها المستخدمين على رفع الإنتاجية وتحسين التعاون.

- البحث في كافة المعلومات بسرعة.

إذا كنت تواجه مشكلات في العثور على المعلومات التي تحتاجها استخدم Office Outlook 2007 للبحث عن الكلمات الأساسية أو التواريخ أو المعايير المرنة الأخرى لتحديد موقع العناصر في البريد الإلكتروني الخاص بك أو التقويم أو جهات الاتصال أو المهام لتوفر على نفسك الوقت القيم. إن ميزة بحث سريع الموجودة في Office Outlook 2007 متكاملة تماما داخل الواجهة وبذلك لا تضطر أبداً إلى ترك Outlook للبحث عن المعلومات التي تحتاجها

- إدارة الأولويات والمعلومات اليومية بسهولة.

يمكنك مراجعة أولوياتك الخاصة باليوم من خلال النظر إلى شريط المهام المراد تنفيذها حيث يتم تخطيط رسائل البريد والمهام ذات العلامات بشكل واضح. كما يقوم شريط المهام المراد تنفيذها بالاتصال بالمهام التي قمت بتخزينها في برامج Microsoft Office أخرى مثل Project و OneNote وتقنية Microsoft Windows SharePoint Services. وأخيراً، يساعدك التكامل الذي تتمتع به عناصر شريط المهام المراد تنفيذها في التقويم على جدولة الوقت المستغرق في العناصر المراد تتبعها والتخلص من الومضات الضائع

- الحصول على نتائج أفضل وأسرع باستخدام واجهة المستخدم Microsoft Office Fluent.

لقد تمت إعادة تصميم شكل وأسلوب واجهة المراسلة في Office Outlook 2007 لجعل إنشاء المعلومات وتنسيقها والعمل معها تجربة سهلة وأكثر بديهية. فالآن تتمتع بكافة ميزات وإمكانيات Outlook الغنية في موقع منظم ويسهل الوصول إليه، مما يبسط عملية التنقل بين الخيارات.

- الاتصال بالأشخاص بسهولة وكفاءة.

توفر وظائف تقويم Office Outlook 2007 الجديدة طرقاً سهلة لمشاركة التقويم مع أي شخص داخل المؤسسة أو خارجها، مما يمنح لجهات الاتصال الهامة الوصول الفوري إلى المعلومات. حيث يمكنك إنشاء تقويمات الإنترنت ونشرها على Microsoft Office Online أو إضافة اشتراكات تقويم الإنترنت ومشاركتها أو إرسال لقطات التقويم عبر البريد الإلكتروني، أو حتى إرسال بطاقة تعريف المهنة الإلكترونية إلى أحد عملائك، مما يسهل الاتصال بأي شخص.

- تعاون ووظائف أفضل باستخدام Microsoft Exchange Server 2007.

يقدم Office Outlook 2007 عند استخدامه إلى جانب Exchange Server 2007 - تجربة غنية وكاملة في Outlook حيث يستفيد المستخدمون من مساعد جدولية جديد يعمل على تنفيذ مهام التقويم المستهلكة للوقت تلقائياً وكذلك القدرة على جدولة الاتصالات التي تتم خارج المكتب وتخصيصها والمجلدات المدارة لتسهيل احتياجات التوافق. كما يتحد Office Outlook 2007 و Exchange Server 2007 معاً من أجل توفير مستوى جديد من التعاون الآمن، مما يؤدي إلى توفير أساليب متعددة للمراسلة تتميز بالأمان المحسن والتي يسهل استخدامها وتؤكد للمستخدمين على الوثوق بمستوى الأمان الذي تتمتع به رسائلهم.

- إدارة المعلومات والمحتويات المشتركة في واجهة واحدة.

يوفر Office Outlook 2007 تفاعلاً غنياً مع المعلومات التي يتم تخزينها بتقنية Windows SharePoint Services في أي وقت. فيمكنك توصيل المستندات والتقويمات وجهات الاتصال والمهام والمعلومات الأخرى في Windows SharePoint Services ببرنامج Outlook 2007 مما يمنحك مكاناً مركزياً لإدارة معلوماتك. وبالإضافة إلى ذلك، فإنك تتمتع بإمكانيات التحرير الكاملة، وبذلك فإن أية تغييرات تقوم بإجرائها على هذه المعلومات المخزنة في Office Outlook 2007 سوف تنعكس على إصدار الخادم

- وجود إجراءات جديدة تساعد على الحماية من البريد الإلكتروني العشوائي والمواقع الضارة.

يشتمل Office Outlook 2007 على إجراءات جديدة من شأنها حمايتك من البريد العشوائي ومواقع ويب "لجهات مخادعة". وللمساعدة على حمايتك من كشف المعلومات الشخصية إلى أي موقع ويب يمثل تهديداً، فإن Office Outlook 2007 يتضمن تصفية محسنة للبريد الإلكتروني العشوائي كما يضم ميزات جديدة تعمل على تعطيل الارتباطات ويحذرك من المحتويات التي تشكل تهديداً ضمن أية رسالة بريد إلكتروني

- إرسال رسائل نصية من Office Outlook بنقرة واحدة فقط.

إن Outlook Mobile Service هي واحدة من ميزات Outlook تمكنك من إرسال الرسائل النصية والرسائل التي تحتوي على صور وتلقيها بين Office Outlook 2007 وأي هاتف جوال. كما تتيح لك أيضاً Outlook Mobile Service إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني في Outlook وجهات الاتصال والمواعيد والمهام إلى نفسك أو إلى غيرك في صورة رسائل نصية. يمكنك أيضاً إعداد Office Outlook 2007 لإرسال رسائل البريد الإلكتروني والتذكيرات والتقويم اليومي الخاص بك كرسائل نصية إلى هاتفك الجوال مباشرة وبصورة تلقائية

- تنظيم المعلومات بطرق جديدة وغنية.

من خلال استخدام فئات الألوان في Office Outlook 2007، يمكنك تخصيص فئات وإضافتها بسهولة إلى أي نوع من المعلومات؛ مثل البريد الإلكتروني أو عناصر التقويم أو جهات الاتصال أو المهام. وبذلك توفر فئات الألوان طريقة بسيطة ومرئية للتمييز بين العناصر، مما يسهل عليك تنظيم بياناتك والبحث عن المعلومات

- إدارة كافة الاتصالات في واجهة واحدة.

مع Office Outlook 2007، يمكنك الآن قراءة مواجز وسجلات ويب بتنسيق (Really Simple Syndication) (RSS) وإدارتها من داخل Office Outlook 2007 مباشرة، وهو أنسب مكان لإدارة هذه المعلومات. فمن خلال استخدام الدعم المتكامل لمواجز RSS في Office Outlook 2007، لن تعود مضطراً إلى ترك Outlook لقراءة آخر الأخبار العالمية أو معرفة ما توصل إليه فريقك الرياضي المفضل أو الاطلاع على سجلات ويب الهامة. حيث إنه من السهل إضافة هذه الاشتراكات باستخدام الصفحة الرئيسية المتضمنة في Office Outlook 2007 التي يتم توفيرها بواسطة Office Online.