

Téma	Obsah dne
<b>Pokročilá administrace pošty</b>	Použití pole slepá kopie Odvolání zprávy a sledování zprávy Zprávu s přílohou a její komprimace Sledování zpráv s příznaky a Časované odeslání zprávy Referendum – hlasovací tlačítka a statistika
<b>Kontakty</b>	Tvorba distribučních seznamů Import z jiných adresářů Sdílení kontaktů a jejich správa
<b>Správa pošty</b>	Zobrazení a vyhledávání zpráv Využití Kategoríí Správa Rychlých kroků Archivace Vyhledávání, filtrování, seskupování a nastavení zobrazení
<b>Pravidla</b>	Pomocník pro funkci „mimo kancelář“ Průvodce pravidly Barvení položek pošty Šablona zprávy Formulář zprávy
<b>Kalendář a jeho sdílení</b>	Používání kalendáře v pracovní skupině Nastavení práva pro ostatní uživatele ke sdílení kalendáře Zobrazení cizího kalendáře Nastavení oprávnění Zadání soukromé a opakované akce
<b>Time management</b>	Odeslání a přijmutí žádosti o schůzku Zobrazení možností účastníků Přesunutí, nebo zrušení schůzky Plánování zdrojů (zasedací místnost, automobil...)
<b>Úkolové projekty</b>	Vytvoření úkolu Projekty složené z dílčích úkolů Přijmutí, odmítnutí a předání úkolu Aktualizace úkolu Typy zobrazení úkolů
<b>Delegování</b>	Princip delegování Nastavení práv delegátovi Zobrazení schránky jiného uživatele