



Microsoft Outlook 2010

Руководство для пользователей Lotus Notes



Добро пожаловать в Microsoft Outlook 2010	3
Почта.....	4
Просмотр сообщений	5
Работа с сообщениями	6
Ответ на сообщение	10
Организация списка сообщений	13
Дополнительные возможности управления сообщениями	18
Календарь	25
Просмотр событий	25
Управление событиями	26
Организация собрания	28
Дополнительные возможности работы с календарем	31
Контакты.....	35
Просмотр контактов	35
Работа с контактами	36
Дополнительные возможности работы с контактами	37
Задачи.....	39
Просмотр задач	39
Работа с задачами	40
Дополнительные возможности работы с задачами	41
Персональные настройки	43
Настройки фильтра нежелательной почты	43
Назначение представителя	44
Дополнительные средства	46
Индикаторы присутствия	46
Центр управления безопасностью	46
Подписка на RSS-каналы	47
Использование Outlook Web Access для доступа к почте	48
Использование режима кэширования Exchange	49
Добавление дополнительной учетной записи электронной почты	50
Подключение учетной записи Hotmail	51
Таблица соответствия терминов	52
Часто задаваемые вопросы: Сравнение Notes и Outlook 2010	53
Интерфейс пользователя Microsoft Outlook 2010	55
Настройка Ленты	55
Настройка вида Почта	55
Настройка вида Календарь	58

ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В MICROSOFT OUTLOOK 2010

Этот учебник Microsoft® Outlook® 2010 разработан для пользователей Lotus Notes, планирующих а для облегчения перехода и знакомства с возможностями новой платформы. Книга содержит перевод терминов и описание наиболее полезных инструментов и функций: **Почта Outlook, Календарь, Задачи, Контакты**, а также ответы на часто возникающие вопросы.

Поскольку **Почта Outlook, Календарь, Задачи, Контакты** отличаются от привычных для вас инструментов Lotus Notes, отметим следующие особенности Outlook 2010:

- **Отсутствие локальных настроек**

В отличие от Lotus Notes, Outlook 2010 не требует отдельных локальных настроек. Вы можете подключиться к серверу Microsoft Exchange Server и работать с почтой в любой момент при наличии сетевого соединения. Для получения справки о настройке мобильного доступа (аналога репликации почты в Lotus Notes, см. «Использование режима кэширования Exchange» на с.49. Этот режим автоматически обеспечивает двунаправленную синхронизацию вашего почтового ящика).

- **Многофункциональная Лента**

Лента является частью пользовательского интерфейса **Microsoft Fluent** (начиная с версии Outlook 2007). В сравнении с традиционным текстовым меню, Лента позволяет быстрее и проще найти необходимые команды. Лента состоит из логических групп, включающих командные кнопки. В Outlook 2010 Ленты используются и как в основном окне, так и во всех остальных окнах. Ленту можно настроить, добавив собственные вкладки, группы и кнопки.

- **Удобство просмотра сообщений**

Для просмотра сообщений можно использовать новый режим «**Беседа**». Этот режим упрощает отслеживание и управление диалогом в письмах, даже если письма находятся в разных папках. Вы можете просмотреть полное содержание диалога, включая свои ответы, быстро найти самые последние сообщения и легко выделить наиболее важные из сообщений диалога. К письмам можно применить цветовые категории или игнорировать (удалить) все сообщения данного диалога («беседы»). Подробнее см. с.5.

- **Улучшенное архивирование**

Размер почтового ящика Microsoft Outlook 2010 постоянно растет. Чтобы сэкономить место на почтовом сервере, вы можете перенести старые, но важные сообщения в архивную папку. Процесс архивирования запускается автоматически, но большинство настроек можно изменить. Подробнее см. «Реализация дополнительных функций» на с.23.

- **Персональные контакты и группы контактов**

При переходе на Microsoft Outlook 2010 все ваши персональные контакты, а также списки рассылки сохраняются. Подробнее об использовании контактов см. «Работа с контактами» на с.36; подробнее о том, как отправить сообщение контакту, см. «Создание контакта» на с.36.

- **Легкость управления сообщениями**

Outlook 2010 предлагает свои подсказки, чтобы помочь вам избежать потенциально опасных ошибок, таких, например, как команда **Ответить Всем** большому списку адресатов, или отправка конфиденциальной информации кому-либо за пределы организации, или отправка сообщений сотруднику, находящемуся в отпуске (режим **Заместитель**). Подробнее см. «Почтовые подсказки» на с.8.

- **Удаление ненужных тем из почтового ящика**

Если диалог, ведущийся в сообщениях, больше вам не интересен, вы можете автоматически удалить все сообщения, связанные с выбранной беседой, и отправлять все последующие сообщения в этой беседе сразу в папку **Удаленные**. Подробнее см. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**» на с.**Ошибка! Закладка не определена.**

ПОЧТА

Почтовая система Microsoft Outlook 2010 хранит входящие и исходящие сообщения в отдельных папках, имеет функцию поиска нужных сообщений и предоставляет возможность просматривать вложения, не открывая их, что уменьшает опасность заражения вирусом. На иллюстрации показано окно списка входящих сообщений.

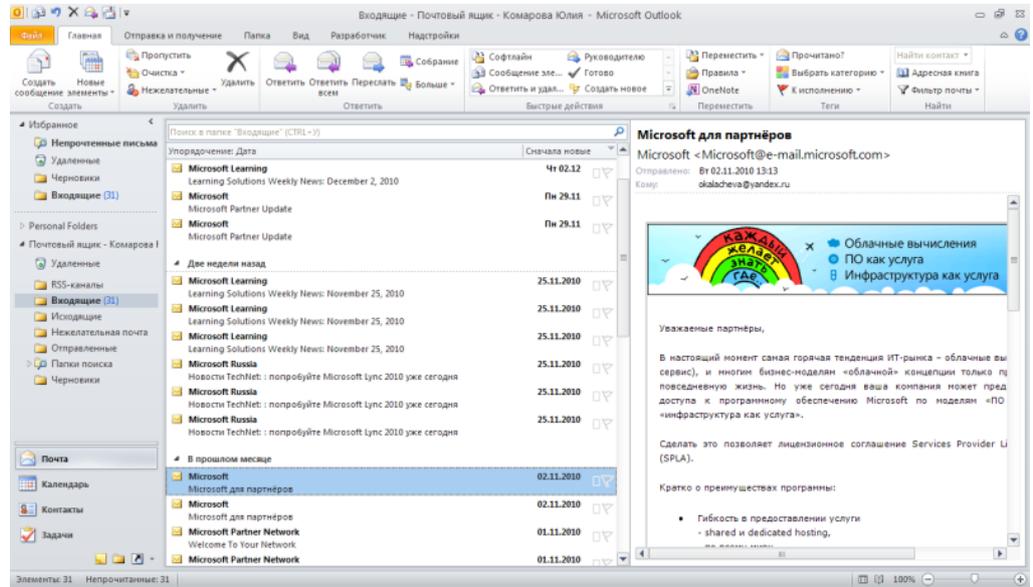
Вкладки

Лента

«Избранное»

Список папок

Разделы Outlook

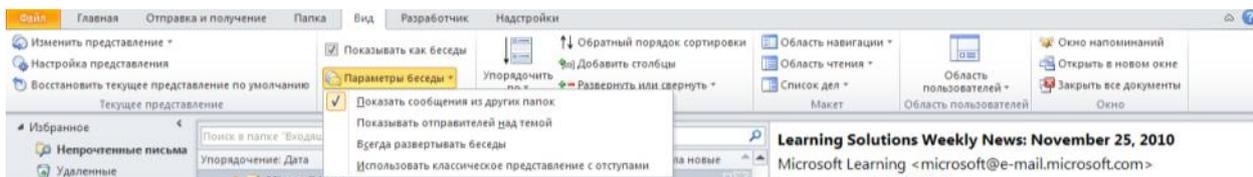


Область навигации

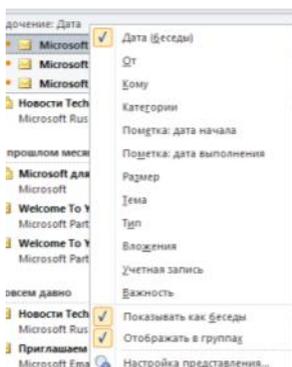
Входящие сообщения

Область чтения

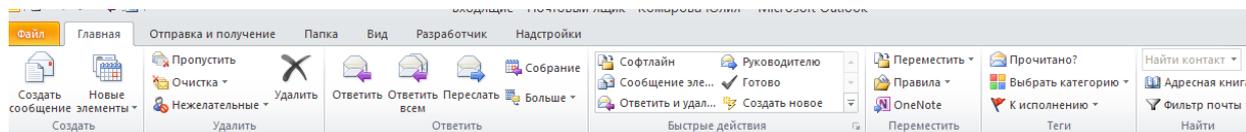
С помощью вкладки **Вид** вы можете скрыть, показать или настроить элементы окна: **Область навигации, Область чтения, Список дел**. Просмотр сообщений можно организовать в виде переписки по теме (**Беседа**).



Для настройки режима просмотра списка сообщений вы также можете нажать правой кнопкой мыши в области сортировки сообщений (заголовок столбца). В контекстном меню будут показаны способы сортировки и организации писем (по дате, по отправителю, по размеру, проч.).



Microsoft Outlook 2010 отображает необходимые команды на Ленте. Лента состоит из вкладок, разделенных на группы. Лента изменяется автоматически при выборе раздела (например, Сообщение, Задача, Встреча, Контакт или Собрание).



Просмотр сообщений

Microsoft Outlook 2010 хранит сообщения в папках, например, **Входящие**, **Удаленные**, **Отправленные**. При запуске программы автоматически открывается папка **Входящие**.

Сортировка сообщений в папке Входящие

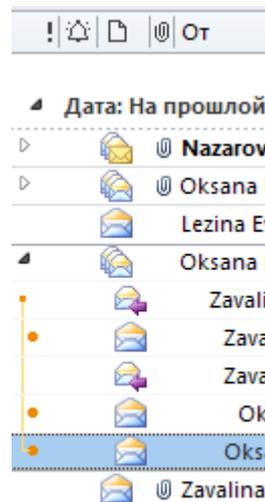
По умолчанию Microsoft Outlook 2010 сортирует сообщения по дате получения. Новые сообщения показываются сверху списка. Вы можете определить другой порядок сортировки, выбрав один из стандартных вариантов или создав свой собственный.

Outlook 2010 использует новый вид **Беседы** для отображения списка сообщений. Этот вид просмотра группирует сообщения по темам и датам, показывая все сообщения по теме из разных папок, включая папки **Удаленные** и **Отправленные**.

Чтобы просмотреть список сообщений в режиме Беседы

Значок стрелки слева от заголовка сообщения показывает, что сообщение является частью переписки по теме (беседы). Чтобы развернуть список всех сообщений по теме (беседу), нажмите значок стрелки слева от заголовка сообщения.

- Нажмите значок стрелки слева от заголовка сообщения, чтобы развернуть список сообщений по теме с указанием папок, в которых они расположены.

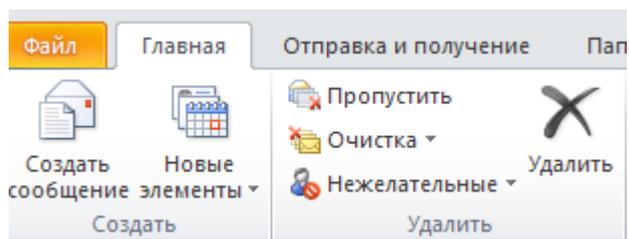


- Щелкните любое сообщение, чтобы просмотреть его.

Чтобы удалить все сообщения беседы («пропустить» беседу):

В Outlook 2010 вы можете удалить все сообщения, связанные с выбранной беседой, и отправлять все последующие сообщения в этой беседе сразу в папку **Удаленные**.

- В списке сообщений выберите беседу или любое сообщение, относящееся к беседе, которую необходимо игнорировать.
- На вкладке **Главная** в группе **Удаление** нажмите кнопку **Пропустить**.
- Теперь и текущие, и будущие сообщения по теме будут сразу перемещаться в папку **Удаленные**.

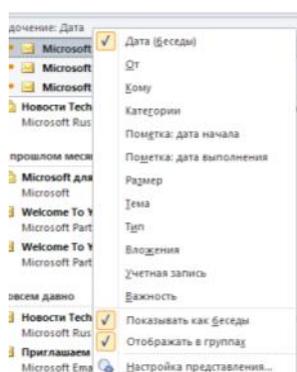


Другие способы сортировки сообщений

Вид «Беседа» упорядочивает сообщения по теме и дате. Вы также можете выбрать и другие способы сортировки.

Используйте панель сортировки.

Нажмите панель сортировки над списком сообщений и выберите способ сортировки (если панель сортировки отсутствует, можно нажать правой кнопкой мыши на любой из заголовков столбцов, **Упорядочить по**, выберите способ сортировки).

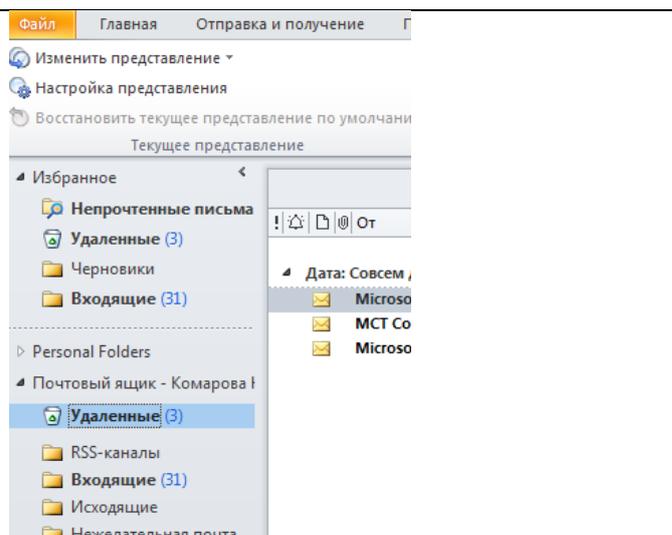
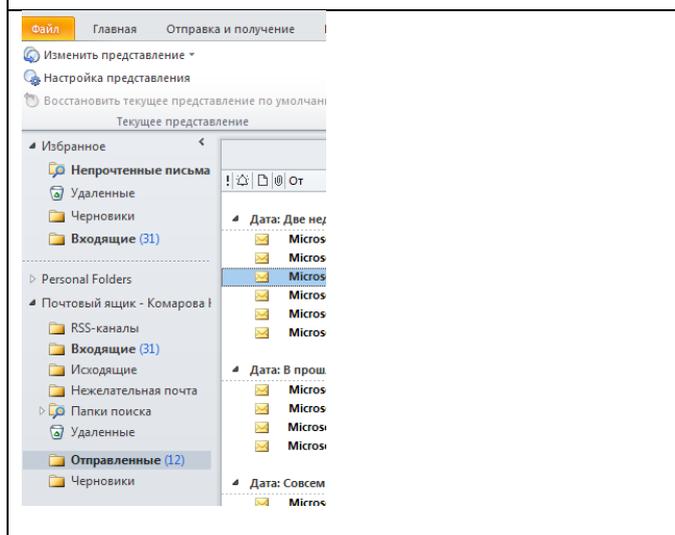


Просмотр сообщений в папках Отправленные и Удаленные

Вы можете просмотреть сообщения, отправленные вами, в папке **Отправленные**.

Сообщения, которые вы удалили, можно просмотреть в папке **Удаленные**.

! После удаления сообщения из папки **Удаленные** вернуть его будет невозможно.



Работа с сообщениями

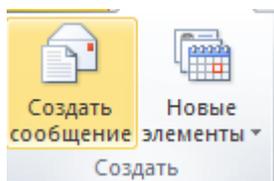
Возможные настройки сообщения в Microsoft Outlook 2010: уровень важности, разрешение, форматирование текста сообщения и вложение файлов.

Создание нового сообщения

Первый шаг в работе с почтой – создание нового сообщения.

Чтобы создать новое сообщение:

На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Создать сообщение**.



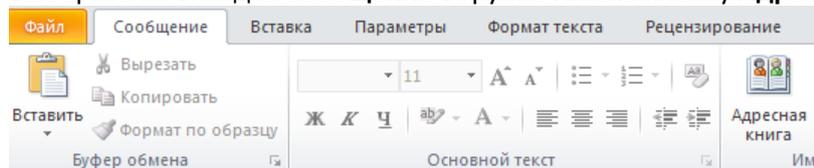
Microsoft Outlook 2010 открывает окно нового сообщения.

Добавление адресатов

При создании сообщения необходимо указать адреса его получателей. Адресатов сообщения можно добавить различными способами:

- **Способ 1.** С помощью кнопки **Адресная книга**

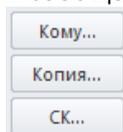
1. Выберите на вкладке **Сообщение** в группе **Имена** кнопку **Адресная книга**.



2. Выберите адресата (-тов) из списка **Адресной книги** или из вашей папки **Контакты**
3. Нажмите одну из кнопок: **Кому**, **Копия**, **СК**. Адрес получателя будет помещен в указанное поле. Нажмите **ОК**.

- **Способ 2.** С помощью кнопок: **Кому**, **Копия**, **СК** в окне сообщения.

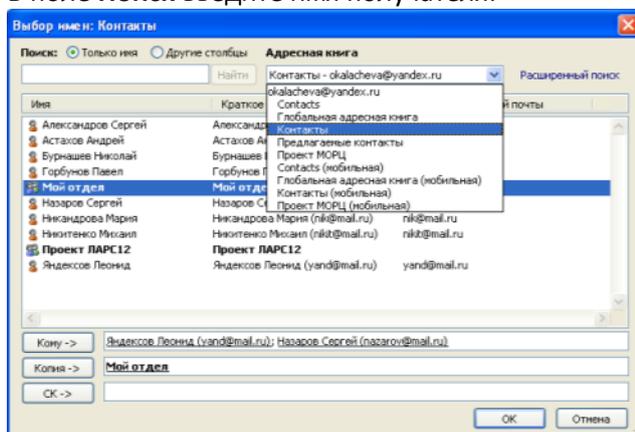
1. В сообщении нажмите одну из кнопок: **Кому**, **Копия**, **СК**.



Примечание. Если на экране нет поля **СК**, его можно добавить. О добавлении поля **СК** см. «Дополнительные возможности управления сообщениями».

2. В верхнем правом поле «**Адресная книга**» можно выбрать нужный список контактов – например, **Глобальную адресную книгу организации** или вашу папку **Контакты**.

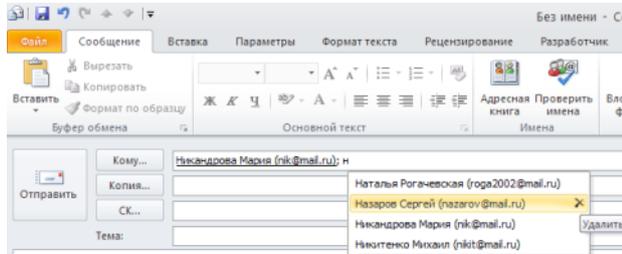
В поле **Поиск** введите имя получателя.



3. Дважды щелкните имя получателя, чтобы добавить его в поле **Кому** (прямые адресаты). Для добавления адресата в поле **Копия** или **СК** выберите имя получателя в списке и нажмите кнопку **Копия** или **СК** внизу окна.

- **Способ 3. Введите имя вручную в поле Кому, Копия или СК**

1. В окне сообщения в поле **Кому (Копия, СК)** наберите первую букву(-ы) фамилии адресата. Если вы уже переписывались с этим адресатом, Outlook покажет его имя в контекстном списке.

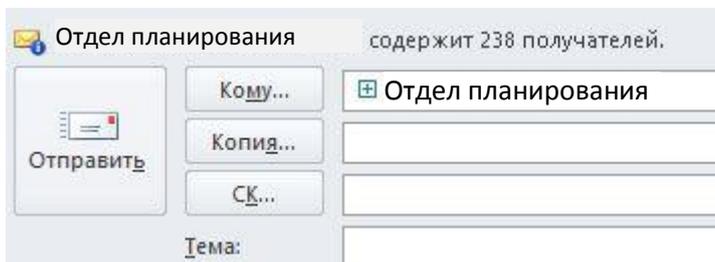


2. **Примечание.** Если на экране нет поля **СК**, его можно добавить. О добавлении поля **СК** см. «Дополнительные возможности управления сообщениями».
3. В списке выберите нужного адресата. Адрес будет добавлен в поле.

Почтовые подсказки

В приложении Microsoft Outlook 2010 доступны подсказки по использованию электронной почты, помогающие избежать распространенных ошибок, которые могут дорого обойтись. Почтовые подсказки могут автоматически отображаться при выполнении определенных действий, например при нажатии кнопки **Ответить всем** для отправки сообщения большому количеству получателей, при передаче конфиденциальных сведений лицам, находящимся за пределами организации, или при отправке сообщения пользователю, отсутствующему на рабочем месте.

Почтовая подсказка показывается сверху окна сообщения.



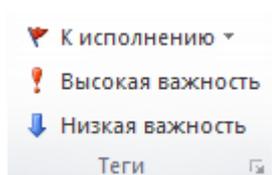
Чтобы быстро удалить адрес получателя из вашего сообщения, можно щелкнуть его имя в области почтовой подсказки.

Установка важности сообщения и дополнительных свойств безопасности

Вы можете подчеркнуть важность отправляемого сообщения путем установки уровня важности (**Высокая** – **Низкая**), а также настроив дополнительные свойства безопасности.

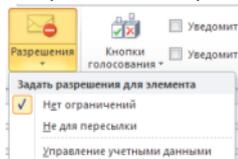
Чтобы установить уровень важности сообщения:

На вкладке **Сообщение** в группе **Теги** нажмите **Высокая важность**, либо **Низкая важность**. Здесь же можно установить отметку **К исполнению** (будет показана в **Списке Дел** см. раздел **Задачи**).



Чтобы определить свойства безопасности сообщений:

Для установки дополнительных свойств безопасности нажмите на вкладке **Параметры** в группе **Разрешение** кнопку **Разрешения**. При первом обращении вам может понадобиться донастройка этих опций с помощью сайта Microsoft.

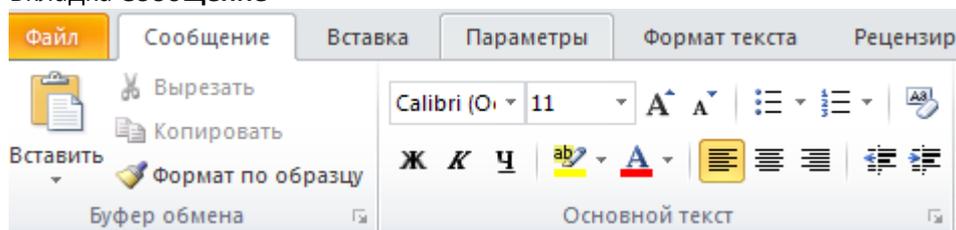


Форматирование текста сообщений

Microsoft Outlook 2010 предлагает множество разнообразных возможностей форматирования текста сообщения, которые легко использовать и которые значительно улучшают внешний вид вашего сообщения.

Для использования новых опций форматирования используйте кнопки панели **Сообщение** или выберите вкладку **Формат текста** в окне сообщения.

Вкладка **Сообщение**



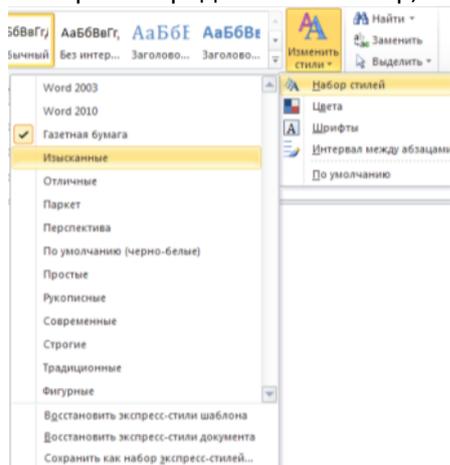
ИЛИ

Вкладка **Формат текста**



Чтобы применить набор стилей к тексту сообщения:

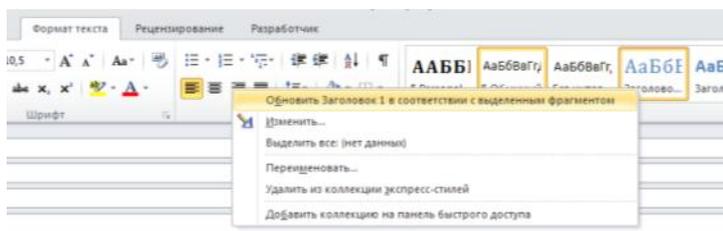
1. Нажмите в поле текста сообщения.
2. На вкладке **Формат текста** нажмите кнопку **Изменить стили – Набор стилей**.
3. Выберите определенный набор, например, **Изысканные**



Чтобы изменить формат стиля:

1. В сообщении выделите текст, оформленный стилем, который требуется откорректировать.
2. Измените формат текста.
Например, вам требуется уменьшить размер шрифта для стиля **Заголовок 1** с 16 пунктов до 14ти.

3. Правой кнопкой мыши нажмите в строке текста, формат которого вы изменили.
4. В контекстном меню выберите **Стили - Обновить (имя стиля) в соответствии с выделенным фрагментом**.

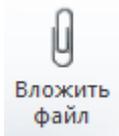


Вложение файлов в сообщение

В сообщениях Microsoft Outlook 2010 можно пересылать файлы.

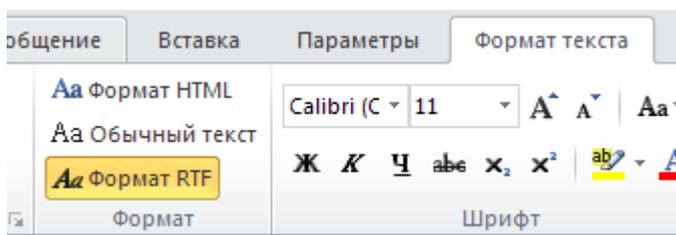
Чтобы вложить файл в сообщение:

1. В окне сообщения выберите вкладку **Главная** и нажмите кнопку **Вложить файл**.



2. В диалоговом окне **Вставка файла** откройте нужную папку и выберите файл для вставки. Дважды щелкните имя файла ИЛИ нажмите кнопку **Вставить**. Файл будет вложен в сообщение.

Примечание. В некоторых случаях при использовании формата RTF для сообщения, область вложенных файлов не отображается. Проверьте, используется ли у вас формат RTF: вкладка **Формат текста** – группа **Формат** – **Формат RTF**.

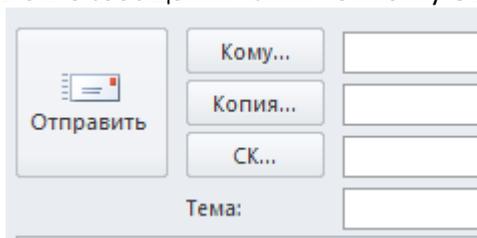


Отправка сообщения

После составления и настройки сообщения его можно отправить получателям, адреса которых вы добавили в поля Кому, Копия, СК.

Чтобы отправить сообщение:

В окне сообщения нажмите кнопку **Отправить**.



Ответ на сообщение

В Microsoft Outlook 2010 часто приходится отвечать на полученные письма, а также просматривать полученные вложенные файлы.

Ответ на сообщение

Вы можете ответить только отправителю сообщения, либо отправителю плюс всем получателям сообщения (из полей **Кому**, **Копия**, **СК**). В ответное сообщение можно вложить файл(ы).

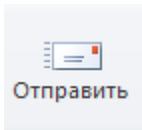
Чтобы ответить только отправителю сообщения:

1. Используйте один из способов:
 - Выделите в списке сообщение, на которое нужно ответить, и нажмите кнопку **Ответить** на панели **Главная**. Адрес отправителя будет добавлен в поле **Кому**.



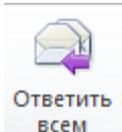
ИЛИ:

- Дважды щелкните сообщение, чтобы открыть его. На вкладке **Сообщение** нажмите кнопку **Ответить**.
2. Напечатайте ваш ответ в поле текста сообщения (обычно свой ответ пишут над текстом отправителя).
3. Нажмите кнопку **Отправить**.

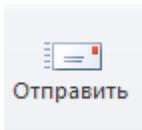


Чтобы ответить отправителю сообщения и всем остальным его адресатам:

1. Используйте один из способов:
 - Выделите в списке сообщение, на которое нужно ответить, и нажмите кнопку **Ответить всем** на панели **Главная**. Адреса отправителя и всех получателей будут добавлены в соответствующие поля.



- Дважды щелкните сообщение, чтобы открыть его. На вкладке **Сообщение** нажмите кнопку **Ответить всем**.
2. Напечатайте ваш ответ в поле текста сообщения.
3. Нажмите кнопку **Отправить**.

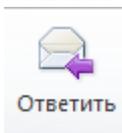


Пересылка сообщения

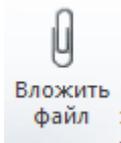
В Microsoft Outlook 2010 при ответе на сообщения вложенные файлы не пересылаются. Если вам нужно переслать полученное сообщение вместе с вложенными в него файлами, выберите сообщение и нажмите кнопку **Переслать**. Добавьте адреса получателей и отправьте сообщение.

Чтобы ответить только отправителю сообщения с вложением файла:

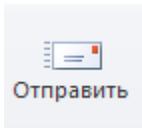
1. Используйте один из способов:
 - Выделите в списке сообщение, на которое нужно ответить, и нажмите кнопку **Ответить** на панели **Главная**. Адрес отправителя будет добавлен в поле **Кому**.



- Дважды щелкните сообщение, чтобы открыть его. На вкладке **Сообщение** нажмите кнопку **Ответить**.
2. В окне сообщения на вкладке **Главная** и нажмите кнопку **Вложить файл**

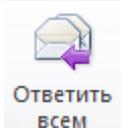


3. В диалоговом окне **Вставка файла** откройте нужную папку и выберите файл для вставки. Дважды щелкните имя файла ИЛИ нажмите кнопку **Вставить**. Файл будет вложен в сообщение.
4. Напечатайте ваш ответ в поле текста сообщения.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

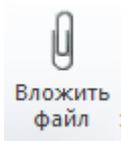


Чтобы ответить отправителю сообщения и всем остальным его адресатам с вложением файла:

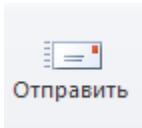
1. Используйте один из способов:
 - Выделите в списке сообщение, на которое нужно ответить, и нажмите кнопку **Ответить всем** на панели **Главная**. Адрес отправителя и всех получателей будут добавлены в соответствующие поля.



- Дважды щелкните сообщение, чтобы открыть его. На вкладке **Сообщение** нажмите кнопку **Ответить всем**.
2. В окне сообщения на вкладке **Главная** и нажмите кнопку **Вложить файл**.



3. В диалоговом окне **Вставка файла** откройте нужную папку и выберите файл для вставки. Дважды щелкните имя файла ИЛИ нажмите кнопку **Вставить**. Файл будет вложен в сообщение.
4. Напечатайте ваш ответ в поле текста сообщения.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.



Предварительный просмотр вложенных файлов

Если полученное вами письмо содержит вложения, вы можете просмотреть их, не открывая. Просмотреть можно любой тип вложенного файла - Word, Excel, PowerPoint, PDF, сообщение e-mail.

Чтобы предварительно просмотреть вложенный документ:

1. Выделите сообщение, содержащее вложенный файл.
2. В **Области чтения** нажмите значок вложенного файла.

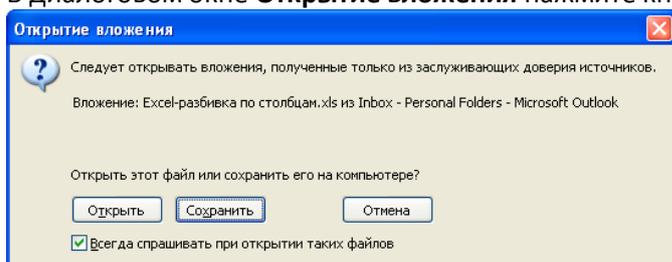
Открыть вложенный файл

Если полученное вами письмо содержит вложения, вы можете открыть их, прочесть, и далее сохранить их или удалить из сообщений.

Чтобы открыть вложенный файл:

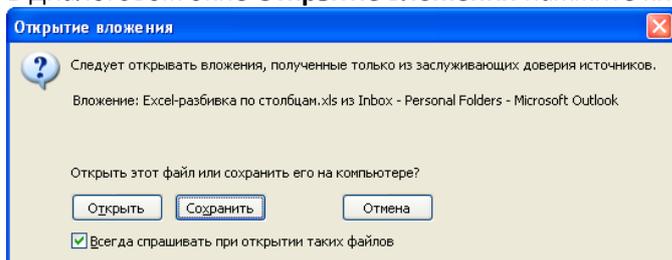
1. Выделите сообщение, содержащее вложенный файл.

2. В **Области чтения** дважды щелкните значок вложенного файла.
3. В диалоговом окне **Открытие вложения** нажмите кнопку **Открыть**.



Чтобы сохранить вложенный файл:

1. Выделите сообщение, содержащее вложенный файл.
2. В **Области чтения** дважды щелкните значок вложенного файла.
3. В диалоговом окне **Открытие вложения** нажмите кнопку **Сохранить**.



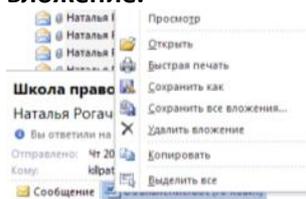
4. В диалоговом окне **Сохранение элемента** укажите папку, в которую нужно сохранить файл.
5. Нажмите **Сохранить**.

Для уменьшения размеров вашего почтового ящика вам, возможно, потребуется удалить часть вложенных файлов из полученных сообщений.

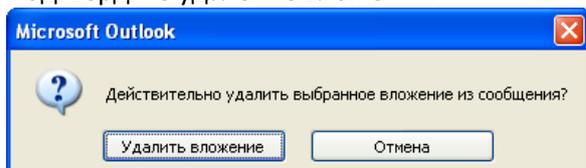
Примечание. Если вы предварительно не сохранили вложенный файл в своей папке и удаляете этот вложенный файл из сообщения, восстановить файл будет невозможно.

Чтобы удалить вложенный файл из сообщения:

1. Дважды щелкните сообщение, содержащее вложенный файл.
2. Правой кнопкой мыши щелкните значок вложенного файла и выберите команду **Удалить вложение**.



Подтвердите удаление вложения.



Управление списком сообщений

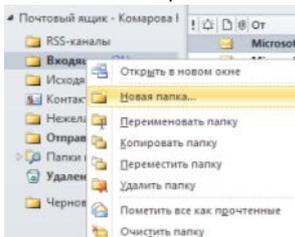
Microsoft Outlook 2010 предлагает различные способы управления списком сообщений.

Создание папок

Вы можете создавать различные папки для организации и хранения ваших сообщений. Возможно добавить как папки верхнего уровня (размещаются по алфавиту среди стандартных папок), так и любое количество вложенных папок (например, внутри папки Входящие).

Чтобы создать новую папку в Microsoft Outlook 2010:

1. Правой кнопкой мыши нажмите имя папки, в которой хотите добавить новую папку (например, Почтовый ящик или Входящие) и выберите Новая папка.



2. Введите название новой папки и нажмите ENTER.

Чтобы переместить выбранное сообщение в новую папку:

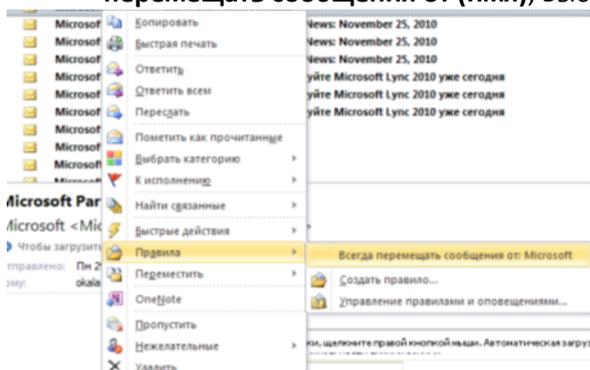
Перенесите с помощью мыши сообщение в новую папку.

Чтобы переместить несколько сообщений в новую папку:

1. При нажатой клавише CTRL щелкните мышью все сообщения, которые хотите переместить в другую папку.
2. Отпустите клавишу CTRL.
3. Перенесите с помощью мыши выделенную группу сообщений в новую папку.

Чтобы сообщения от определенного отправителя автоматически перемещались в указанную папку:

1. Создайте папку для хранения сообщений от этого отправителя.
2. Щелкните правой кнопкой мыши любое письмо от этого отправителя, выберите **Правила - Всегда перемещать сообщения от (имя)**, выберите папку. ОК.



Назначение цветовой категории сообщению

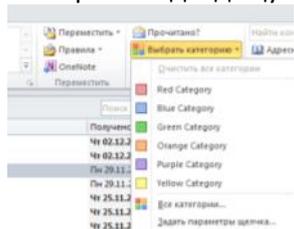
Цвет делает элементы Outlook более наглядными. Цветовые категории в Microsoft Outlook 2010 можно назначать сообщениям электронной почты. Назначение цветовой категории сообщению позволяет быстро распознавать их и связывать с нужными элементами. Названия категорий можно определить самостоятельно. Одному сообщению можно назначать несколько категорий.

Чтобы присвоить цветовую категорию сообщению:

Используйте один из способов:

- Способ 1. С помощью кнопки **Выбрать категорию**.
 1. Выделите сообщение, которому хотите назначить категорию.
 2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Выбрать категорию**.

3. Выберите подходящую категорию.



Когда объекту впервые назначается цветовая категория по умолчанию, выводится сообщение, предлагающее переименовать эту категорию. При этом можно изменить цвет категории и назначить клавишу быстрого вызова.

- Способ 2. С помощью контекстного меню
 1. Щелкните правой кнопкой мыши на сообщении, которому нужно назначить категорию.
 2. В контекстном меню укажите **Выборить категорию**, выберите цвет.

Чтобы увидеть полный список категорий или создать новую, выберите команду **Все категории**, чтобы открыть диалоговое окно **Цветовые категории**.

Чтобы назначить сообщению категорию быстрого вызова («экспресс-кате­горию»)

Можно одним щелчком назначать цветовую категорию элементу в папке «Входящие» или в любом списке сообщений, установив цвет этой «экспресс-категории». Это особенно удобно, если работа сосредоточена на одном главном проекте или объектам часто присваиваются такие категории, как «Личное», «Срочное» и т. п.

Чтобы настроить цвет «экспресс-категории»:

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Выборить категорию – Задать параметры щелчка**.
2. В диалоговом окне **Задание параметров щелчка** выберите в раскрывающемся списке цветовую категорию.

Чтобы назначить сообщению «экспресс-категорию»:

Щелкните столбец **Категории** рядом с сообщением. Метка «экспресс-категории» появилась в столбце. Теперь при открытии сообщения в заголовке будут отображаться цвет и имя цветовой категории.

Отметка «К исполнению»: создание напоминания для сообщения и контакта

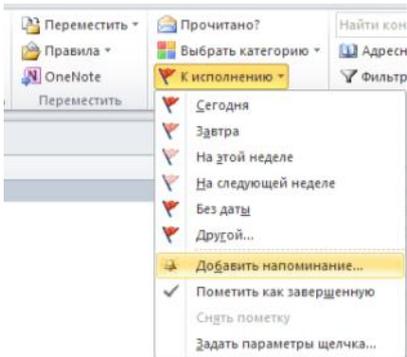
Можно включать напоминания для себя в сообщения или контакты, а также отправлять сообщения с напоминанием для получателей. Напоминания связаны с флажками-отметками **«К исполнению»**, поэтому можно установить напоминание при назначении флажка элементу. Отмеченные флажками элементы, отсортированные по дате, отображаются также в **Списке дел** и в списке задач на день в календаре.

Чтобы добавить флажок-отметку «К исполнению» к сообщению:

Используйте один из способов:

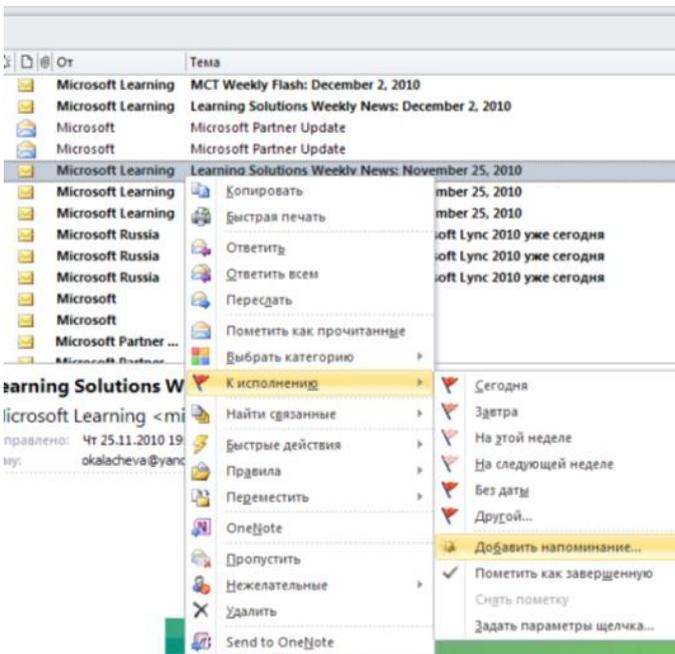
Способ 1. С помощью кнопки **К исполнению**.

1. Выделите сообщение, к которому нужно добавить отметку.
2. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **К исполнению**.
3. Выберите нужную отметку или опцию **Добавить напоминание**.



Способ 2. С помощью контекстного меню.

1. Щелкните правой кнопкой мыши сообщение, которому необходимо добавить отметку (или напоминание).
2. В контекстном меню выберите **К исполнению** и укажите нужную отметку или опцию **Добавить напоминание**.



Просмотреть список сообщений с назначенными отметками, сгруппированных по времени, можно в панели **Список дел** (вкладка **Вид** – **Список дел** – **Обычный вид**).

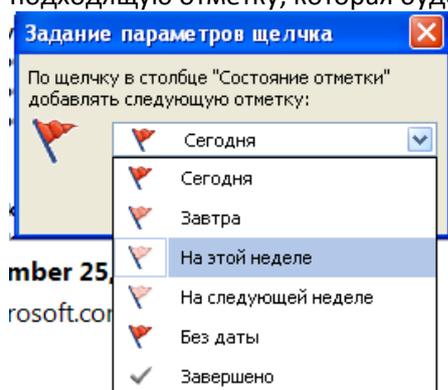
Отметка, устанавливаемая по щелчку мыши

Если вы часто назначаете сообщениям одну и ту же отметку (флажок), можно настроить выбор этой отметки одним щелчком мыши.

Чтобы выбрать отметку «По щелчку»:

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **К исполнению** – **Задать параметры щелчка**.

2. В диалоговом окне **Задание параметров щелчка** выберите в раскрывающемся списке подходящую отметку, которая будет назначаться по щелчку мыши.



3. Нажмите ОК.

Чтобы назначить сообщению отметку «По щелчку»:

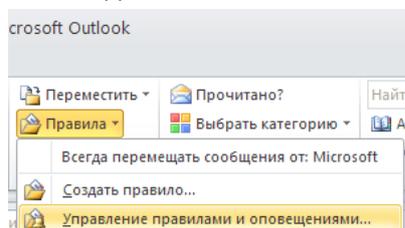
Щелкните значок флага  в столбце рядом с сообщением. Отметка «По щелчку» добавится к сообщению, а в **Списке дел** в указанном временном интервале появится задача, связанная с сообщением.

Правила обработки входящих сообщений

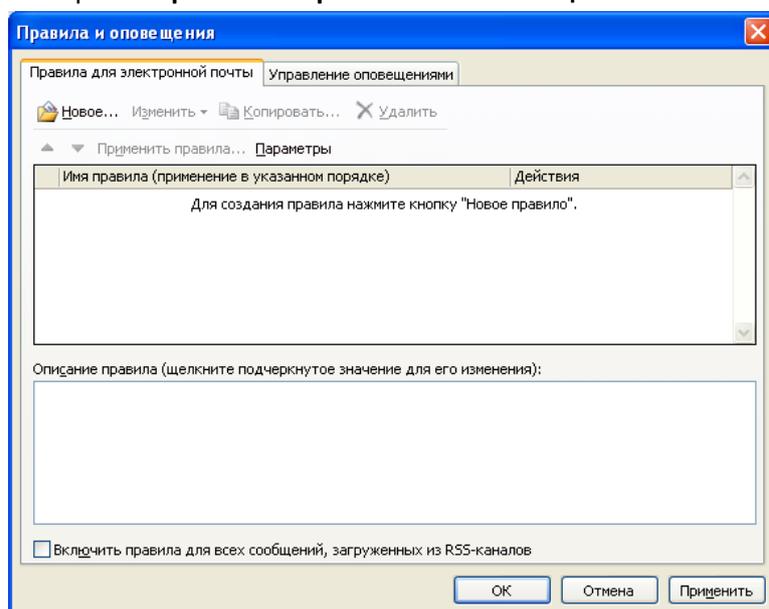
Правило — это действие, которое автоматически выполняется в Microsoft Outlook для поступающих или отправляемых сообщений, отвечающих заданным в правиле условиям. Правила помогают организовать поток входящих сообщений. Например, Microsoft Outlook 2010 может автоматически перемещать сообщения от указанного отправителя в заданную папку.

Чтобы создать новое правило:

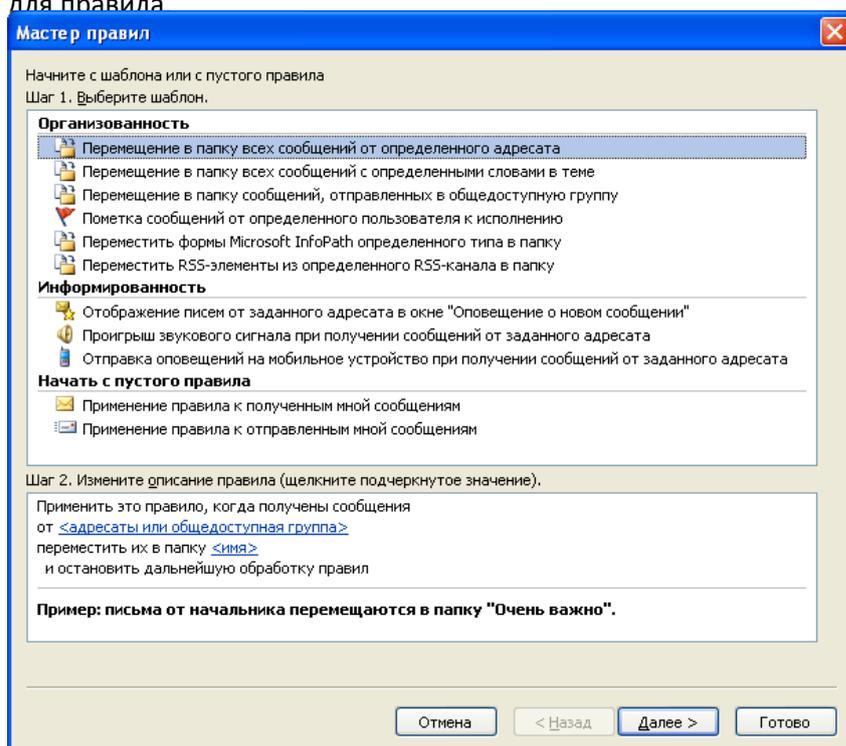
1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Правила**.



2. Выберите **Управление правилами и оповещениями**.



3. Для создания правила нажмите кнопку **Новое...** Следуйте инструкциям, выбирая нужные условия для правила



Дополнительные возможности управления сообщениями

Кроме обычных рутинных операций в Microsoft Outlook 2010 вы можете использовать следующие полезные дополнительные возможности:

Отображение поля СК (Скрытая копия) в окне сообщения

В окне сообщения Microsoft Outlook 2010 поле СК по умолчанию скрыто. Если вы добавите поле СК в одно сообщение, далее оно будет возникать в новых сообщениях автоматически.

Чтобы показать кнопку СК в окне сообщения:

1. В окне сообщения выберите вкладку **Параметры**.
2. Нажмите кнопку **СК**.

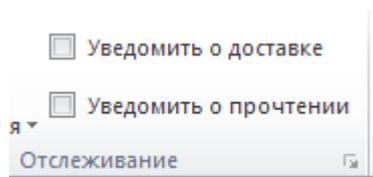


Настройка уведомлений о доставке и о прочтении сообщения

В Microsoft Outlook 2010 вы можете получить уведомление в момент, когда адресат получил и (или) прочел ваше сообщение.

Чтобы получить уведомление о доставке сообщения:

1. В окне сообщения выберите вкладку **Параметры**.
2. В группе **Отслеживание** выполните настройку:
 - Установите отметку **«Уведомить о доставке»** для получения уведомления о доставке сообщения адресату.
 - Установите отметку **«Уведомить о прочтении»** для получения уведомления о прочтении сообщения адресатом.



Настройка режима автоответчика при отсутствии на работе

Microsoft Outlook 2010 позволяет настроить специальный режим **Автоответы** на поступающие сообщения. В **Автоответе** можно уведомить о периоде вашем отсутствия или, например, указать дополнительные контактные данные.

Чтобы настроить режим Автоответа:

1. На вкладке **Файл** выберите **Автоответы**.
2. Выберите параметр **Отправлять автоответы**.
3. Можно указать период действия автоответчика (например, до вашего возвращения).
4. На вкладке **В пределах организации** добавьте текст, который будет отправляться в этот период коллегам из вашей организации.
5. На вкладке **За пределами организации** добавьте текст, который будет отправляться внешним адресатам.
6. Нажмите ОК. Режим автоответов активируется на указанный вами период.

Примечание. Если вы открываете Microsoft Outlook 2010 во время действия режима **Автоответы**, вам будет предложено отключить режим.

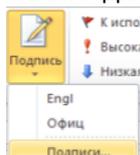
На период действия **Автоответа** дополнительно можно создать специальные правила организации входящих сообщений, например, пересылку коллеге.

Создание личной автоподписи

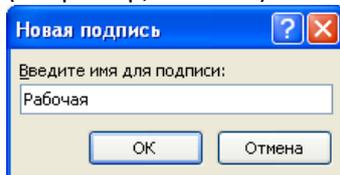
В Microsoft Outlook 2010 вы можете создать несколько стандартных подписей для сообщений и указать, которая из них будет добавляться по умолчанию в новые сообщения и в ответы.

Чтобы создать автоподпись:

1. Создайте новое сообщение.
2. На вкладке Сообщение нажмите кнопку **Подпись** – выберите **Подписи**.

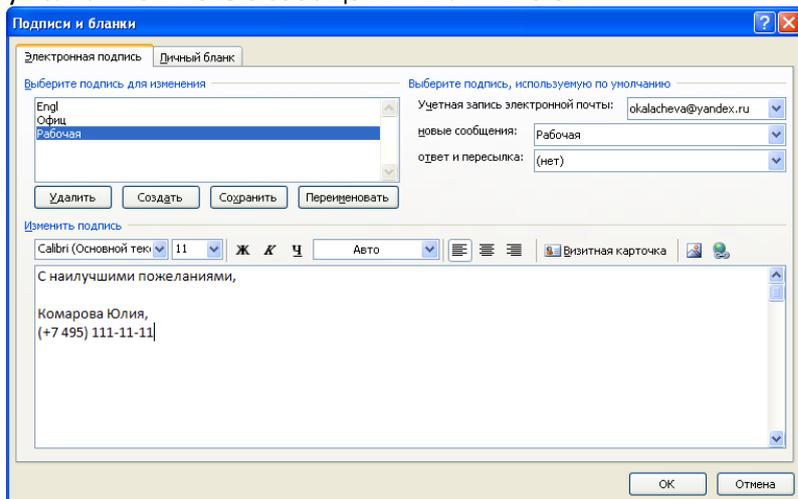


3. В диалоговом окне **Подписи и бланки** нажмите кнопку **Создать** и введите название подписи (например, Рабочая). Нажмите ОК.



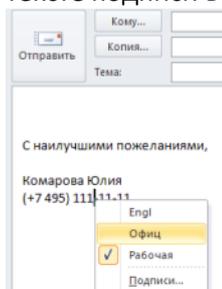
4. В нижней части окна введите текст подписи и при желании оформите ее. По окончании нажмите кнопку **Сохранить**. Можно создать несколько подписей, повторив действия пп.3-4. Вверху справа в поле **новые сообщения**: выберите имя подписи, которую нужно добавлять по

умолчанию в новые сообщения. Нажмите ОК.



Чтобы заменить автоподпись в сообщении:

Если вы создали несколько подписей, в окно нового сообщения автоматически добавляется указанная вами подпись. Чтобы выбрать другую из ваших подписей в письме, щелкните правой кнопкой мыши в тексте подписи в сообщении и в контекстном списке выберите другую свою подпись.

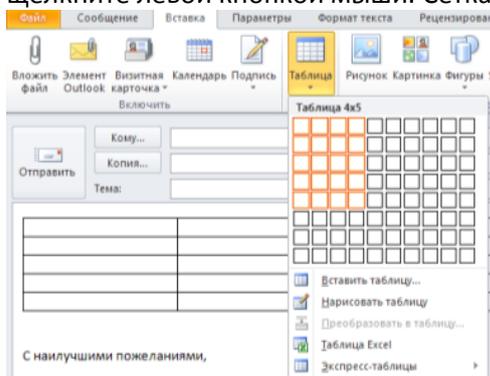


Создание таблиц

В тексте сообщений Microsoft Outlook 2010 можно добавлять таблицы для лучшего представления информации.

Чтобы добавить таблицу к сообщению:

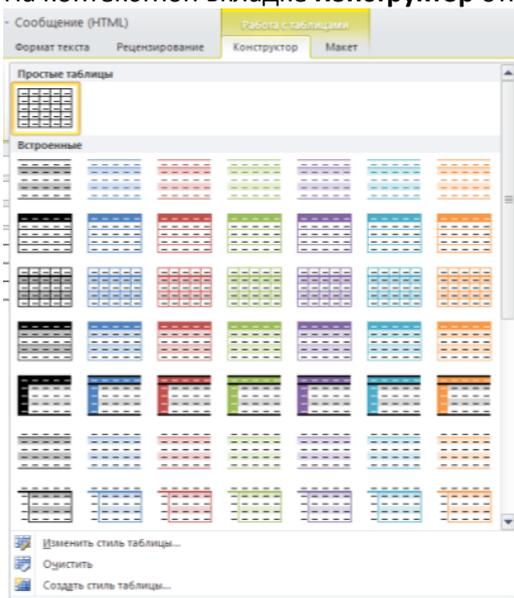
1. В окне сообщения выберите строку в тексте письма.
2. На вкладке **Вставка** выберите **Таблица**.
3. Сдвиньте указатель мыши над сеткой таблицы, выбрав нужное количество строк и столбцов и щелкните левой кнопкой мыши. Сетка таблицы указанных размеров добавится в сообщение.



Чтобы выбрать готовый стиль таблицы:

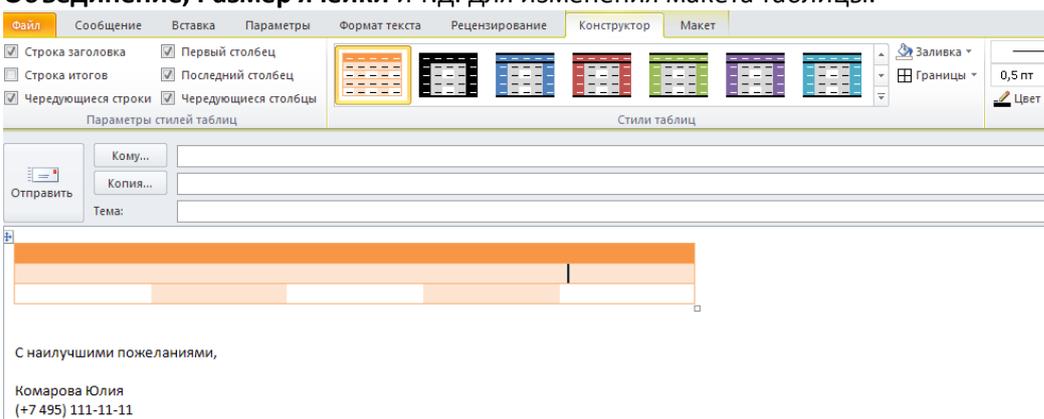
1. В сообщении с таблицей щелкните в любой ячейке таблицы.

2. На контекстной вкладке **Конструктор** откройте группу **ммммм** и выберите подходящий стиль.



Чтобы изменить макет таблицы:

1. В сообщении с таблицей щелкните в любой ячейке таблицы.
2. На контекстной вкладке **Макет** используйте кнопки групп **Таблица, Строки и столбцы, Объединение, Размер ячейки** и т.д. для изменения макета таблицы.

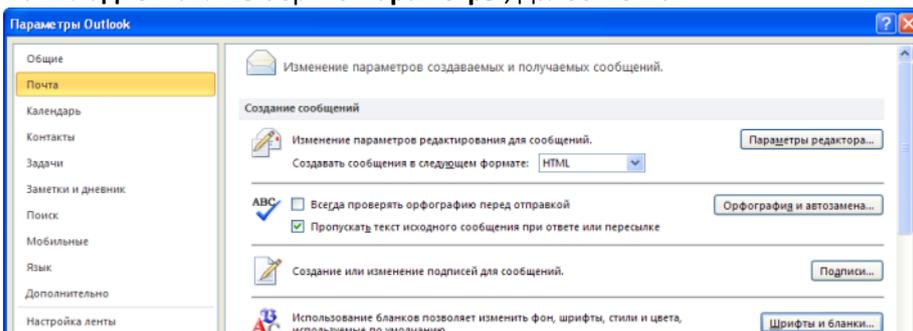


Выбор темы сообщения

Темой называется бланк сообщения, включающий фон, иллюстрации, а также особое оформление элементов сообщения: необычный шрифт, маркеры списков, горизонтальные линии, рисунки и т.п. Этот инструмент похож на Личные бланки, которые использовались в Lotus Notes.

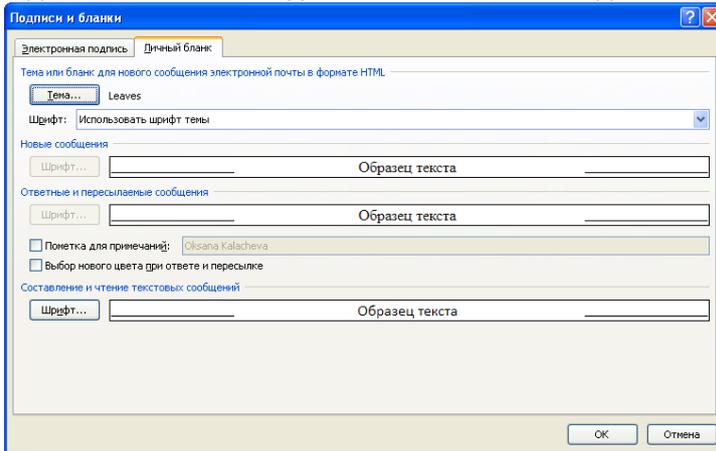
Чтобы применить тему:

1. На вкладке **Файл** выберите **Параметры**, далее **Почта**.

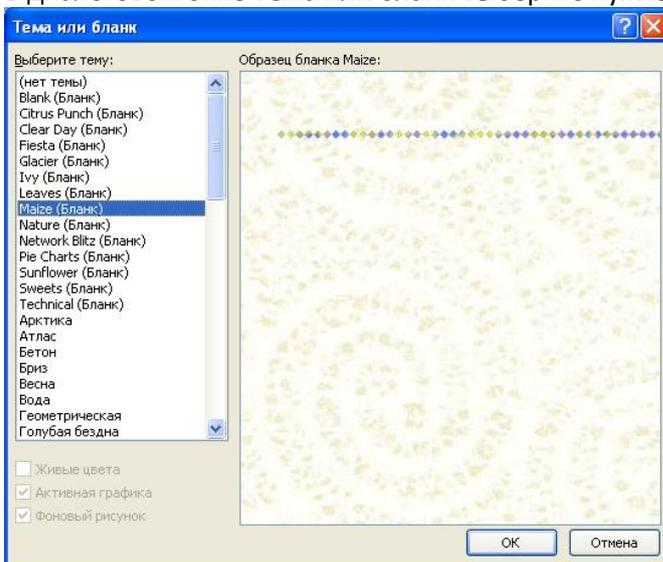


2. Нажмите кнопку **Шрифты и бланки**.

3. В диалоговом окне **Подписи и бланки**, на вкладке **Личный бланк** нажмите кнопку **Тема**.



4. В диалоговом окне **Тема или бланк** выберите нужный дизайн для своих сообщений. Нажмите **ОК**.



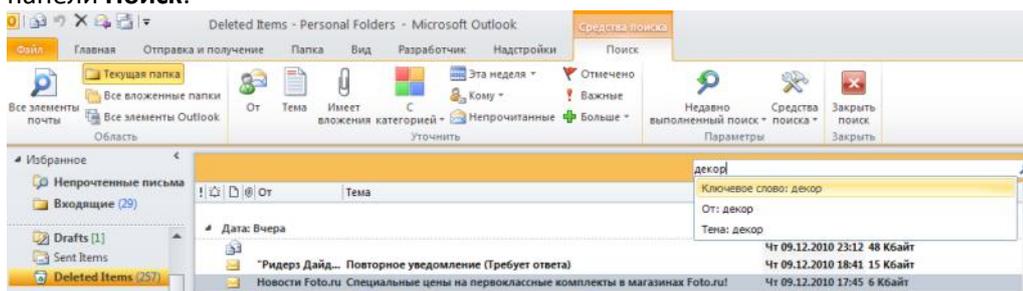
Мгновенный поиск

Инструмент **Мгновенный поиск** доступен во всех разделах Microsoft Outlook 2010: Почта, Календарь, Контакты, Задачи, Журнал, Список папок, Заметки.

Чтобы использовать Мгновенный поиск:

- В поле поиска над списком сообщений введите слово или фразу для поиска (часть адреса, темы или текста сообщения). Microsoft Outlook 2010 покажет полный список элементов, в которых содержится поисковое слово и желтым цветом выделит это слово в тексте.
- По умолчанию поиск происходит в текущей папке.

Если вы не нашли нужного сообщения, можно уточнить условия поиска, пользуясь кнопками контекстной панели **Поиск**.



Чтобы очистить условие поиска и вернуться к полному списку:

Используйте один из способов:

- Нажмите кнопку **Заккрыть поиск** справа от поисковой строки.



или

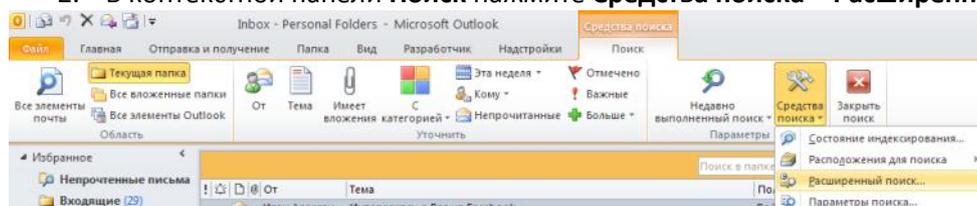
- выделите и удалите поисковый текст.

Расширенный поиск

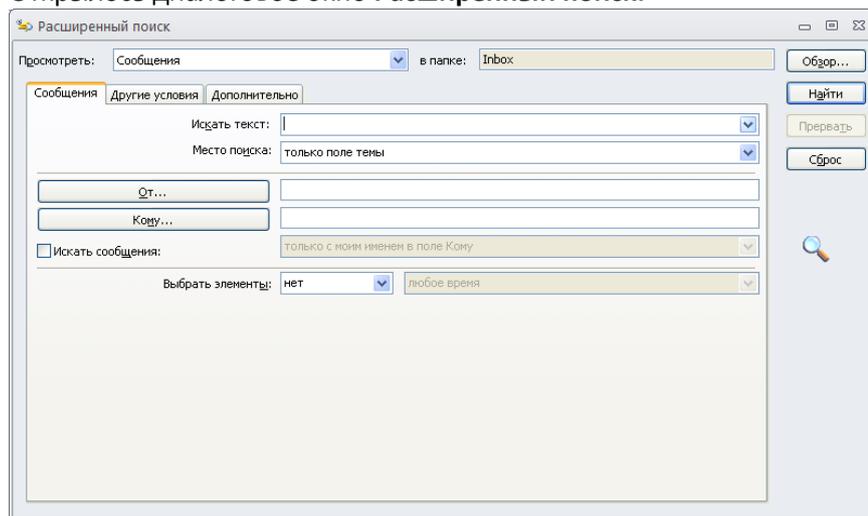
Для детального уточнения условия поиска используйте инструмент **Расширенный поиск**.

Чтобы использовать Расширенный поиск:

1. Щелкните внутрь поисковой строки **Быстрый поиск**.
2. В контекстной панели **Поиск** нажмите **Средства поиска – Расширенный поиск**.



Открылось диалоговое окно **Расширенный поиск**.



3. На вкладках **Сообщения**, **Другие условия**, **Дополнительно** задайте детальные условия поиска и нажмите кнопку **Найти**.

Архивация

Автоматическая или ручная архивация помогает управлять используемым пространством в почтовом ящике или на сервере электронной почты, перемещая неважные или устаревшие элементы в папку архива.

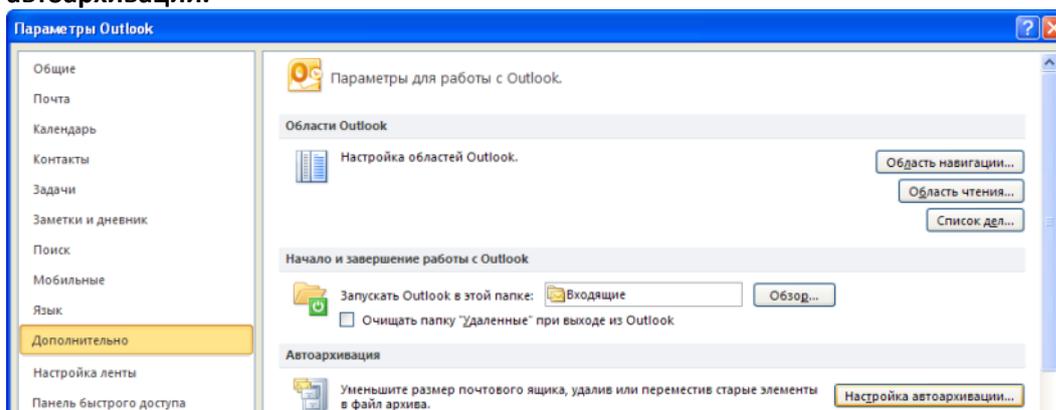
Чтобы вручную архивировать элементы, перетащите их мышью в папку **Архив** в **Области навигации**. Внутри папки **Архив** можно создать систему вложенных папок для организации архива.

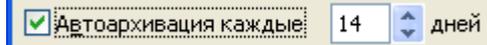
Для автоматического перемещения в архив сообщений из определенных папок старше определенной даты используйте инструмент **Автоархивация**.

Чтобы включить Автоархивацию:

1. На вкладке **Файл** выберите **Параметры**.

2. В диалоговом окне **Параметры** выберите **Дополнительно** и нажмите кнопку **Настройка автоархивации**.

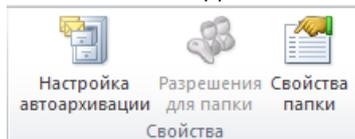


3. В диалоговом окне **Автоархивация** укажите, как часто нужно запускать автоархивацию.
The image shows a close-up of the 'Auto-archiving' settings. A checked checkbox is followed by the text 'Auto-archiving every' and a numeric input field containing '14', followed by a dropdown menu set to 'days'.
4. Включите опцию **«Запрос перед автоархивацией»**, если вы хотите получать запрос для подтверждения запуска автоархивации.
5. В поле **Во время автоархивации** выберите нужные настройки и нажмите **ОК**.
6. В окне **Параметры** нажмите **ОК**.

Чтобы настроить Автоархивацию отдельной папки:

1. В списке папок щелкните правой кнопкой мыши название папки, для которой нужно настроить автоархивацию и в контекстном меню выберите **Свойства**.
2. В диалоговом окне **Свойства** выберите вкладку **Автоархивация**.
3. Укажите частоту запуска **Автоархивации**, а также остальные параметры и нажмите **ОК**.

Также для выбора диалогового окна настройки **Автоархивации** отдельной папки можно выбрать имя папки и на вкладке **Папка** нажать кнопку **Настройки автоархивации**.



Чтобы отменить архивную политику для почтовой папки:

1. Выберите имя папки.
2. На вкладке **Папка** нажмите кнопку **Настройки автоархивации**.
3. Выберите **Не архивировать элементы этой папки**.
4. Нажмите **ОК**.

КАЛЕНДАРЬ

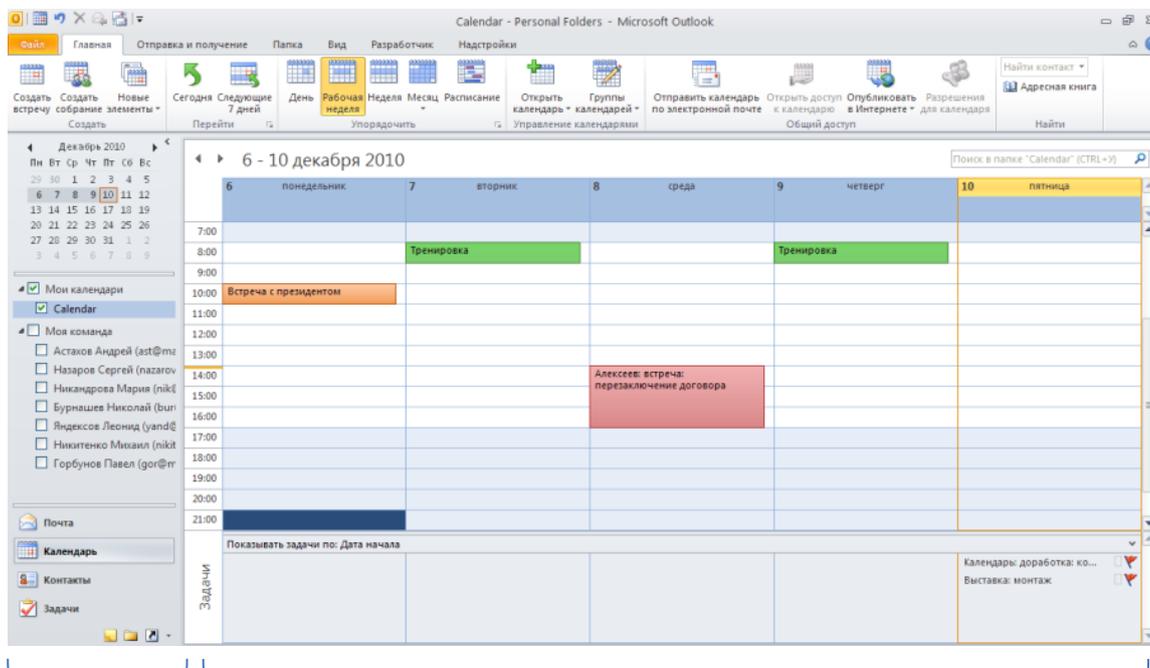
Календарь Microsoft Outlook 2010 служит для управления расписанием и тесно интегрирован с другими службами Outlook, такими, как Почта, Контакты и Задачи. С помощью календаря можно организовать события, встречи, зарезервировать переговорную комнату или другие ресурсы. На рисунке показан общий вид окна Календарь.

Вкладки

Лента

Календари других пользователей

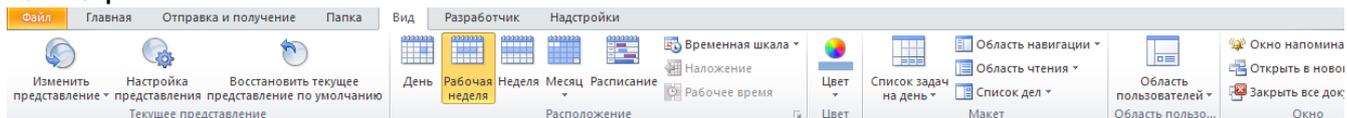
Разделы Outlook



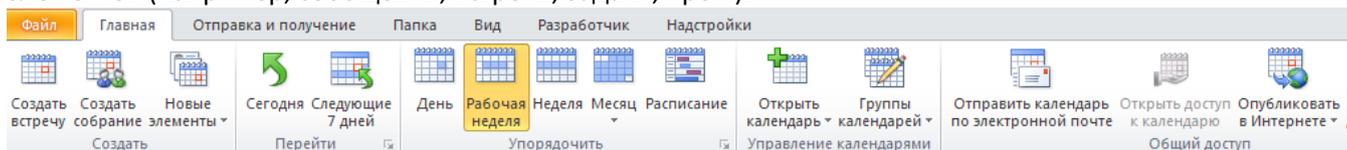
Область навигации

Календарь в режиме просмотра «Неделя»

Вкладка **Вид** используется для скрытия, показа или настройки областей экрана, таких, как **Область навигации**.



Microsoft Outlook 2010 отображает на ленте все необходимые инструменты управления календарем, как можно видеть на следующей иллюстрации. Лента состоит из вкладок (**Файл**, **Главная**, **Отправка и получение**, **Папка**, **Вид**). Вкладки включают разделы (**Создать**, **Удалить**, **Ответить**, **Быстрые действия** и т.д.). В разделах размещаются кнопки. Набор вкладок и кнопок в них меняется при выборе разных элементов (например, сообщения, встречи, задачи, проч.).

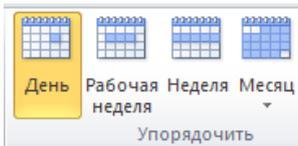


Просмотр событий

Microsoft Outlook 2010 предоставляет четыре вида просмотра событий в календаре: **День**, **Неделя**, **Рабочая неделя**, **Месяц**.

Чтобы изменить вид просмотра календаря:

На вкладке **Главная** выберите нужный вид просмотра.



Управление событиями

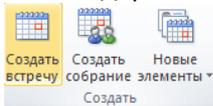
Когда вы планируете в календаре мероприятие без приглашения других участников, вы создаете **Встречу**. Мероприятие, занимающее целый день, называется **Событием**. Мероприятие с приглашением других участников называется **Собранием**.

Добавление мероприятия

Чтобы добавить новую встречу:

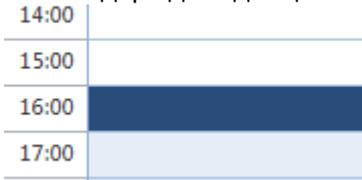
Можно просто выбрать мышью подходящее время в календаре и вписать название встречи.

1. Если требуется настроить дополнительные свойства встречи, используйте один из способов:
 - В календаре нажмите кнопку **Создать встречу**.

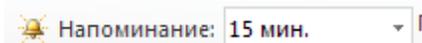


ИЛИ

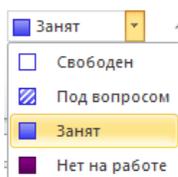
- В календаре дважды щелкните мышью подходящий временной интервал.



2. Заполните поля **Тема** и, при необходимости, **Место**.
3. Задайте дату и время мероприятия. Если событие длится целый день, установите отметку **Целый день**.
4. Настройте время срабатывания **напоминания**.

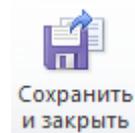


5. В поле **Показать как** выберите статус мероприятия.



По умолчанию для всех мероприятий указывается статус **Занят**. Когда другие пользователи будут просматривать ваш календарь, они будут видеть только то, что вы заняты в это время, но не увидят названия мероприятия.

6. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.



Мероприятие показывается в вашем календаре.

Чтобы скопировать мероприятие в календаре:

1. Выделите мероприятие, которое нужно скопировать.
2. Удерживая нажатой клавишу **CTRL**, переместите мышью мероприятие на нужное время.

Комментарий. Копия повторяющегося мероприятия из серии становится обычным мероприятием (не входит в серию повторов).

Изменение встречи

Чтобы изменить встречу:

1. Дважды щелкните в календаре встречу, которую нужно изменить.
2. Внесите необходимые изменения.
3. Нажмите **Сохранить и Закрывать**.

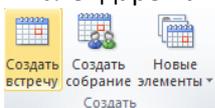
Создание повторяющихся мероприятий

Вы можете внести в календарь серию регулярно повторяющихся встреч. Круговая стрелка рядом с названием встречи указывает, что она повторяется.



Чтобы создать повторяющуюся встречу:

- В календаре нажмите кнопку **Создать встречу**.

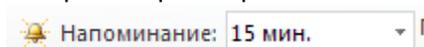


ИЛИ

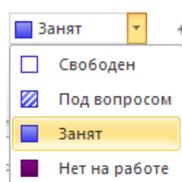
- В календаре дважды щелкните мышью подходящий временной интервал.



1. Заполните поле **Тема** и, при необходимости, **Место**.
2. Задайте дату и время мероприятия. Если событие длится целый день, установите отметку **Целый день**.
3. Настройте время срабатывания **напоминания**.



4. В поле **Показать как** выберите статус мероприятия.



5. Нажмите кнопку **Повторение**.



6. Укажите периодичность события и время окончания.

Примечание. Мероприятия точно следуют назначенному шаблону повторений. Если время одного или нескольких мероприятий серии не соответствует шаблону, для них нужно создать отдельную серию.

7. Нажмите **ОК**.
8. В окне мероприятия нажмите **Сохранить и закрыть**.

Чтобы изменить ряд встреч:

1. Выполните двойной щелчок мышью на мероприятие, которое нужно изменить.
2. В диалоговом окне **Открыть повторяющийся элемент** выберите нужную опцию:
 - **Открыть копию** – открывает только окно данного мероприятия;

- **Открыть весь ряд** – настраиваются все мероприятия этой серии одновременно.
3. Внесите необходимые изменения;
 4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Организация собрания

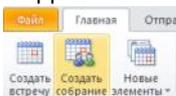
Собрание – это мероприятие, на которое вы приглашаете других участников и возможно резервируете ресурсы, например переговорные. Ответы на отправленные приглашения отображаются в папке **Входящие**.

Организация собрания

Собрание создается так же, как обычная встреча.

Чтобы организовать собрание

1. В календаре откройте окно собрания одним из способов:
 - выделите мышью подходящее время и нажмите **Создать собрание**.



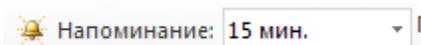
ИЛИ

- Дважды щелкните подходящий временной блок в календаре и в окне встречи нажмите кнопку

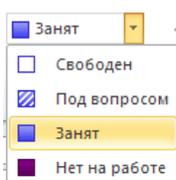


Встреча становится собранием (добавлено поле **Кому**).

2. Укажите **Тему** и (если нужно) **Место** проведения собрания.
3. Задайте дату и время начала и окончания мероприятия. Если событие длится целый день, установите отметку **Целый день**.
4. Настройте время срабатывания **напоминания**.



5. В поле **Показать как** выберите статус мероприятия.



6. В нижней части окна собрания можно ввести дополнительную информацию, например, план встречи. Если нужно вложить файлы в приглашение, нажмите вкладку **Вставка – Вложить файл**.

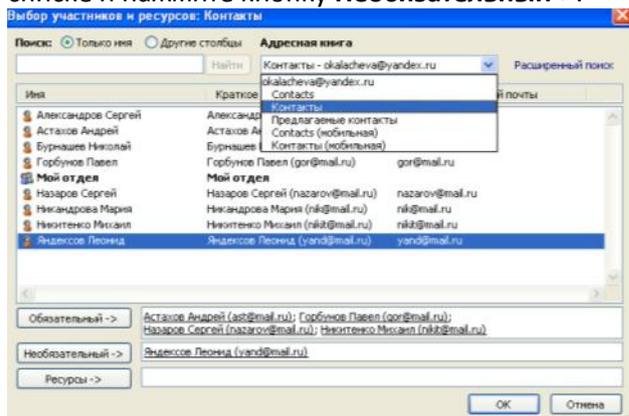
Примечание. Все приглашенные участники увидят полный текст в окне собрания и файлы, которые вы добавили. Если одному из участников нужно отправить конфиденциальный текст, назначьте для него отдельное собрание в аналогичное время.

Добавление участников собрания

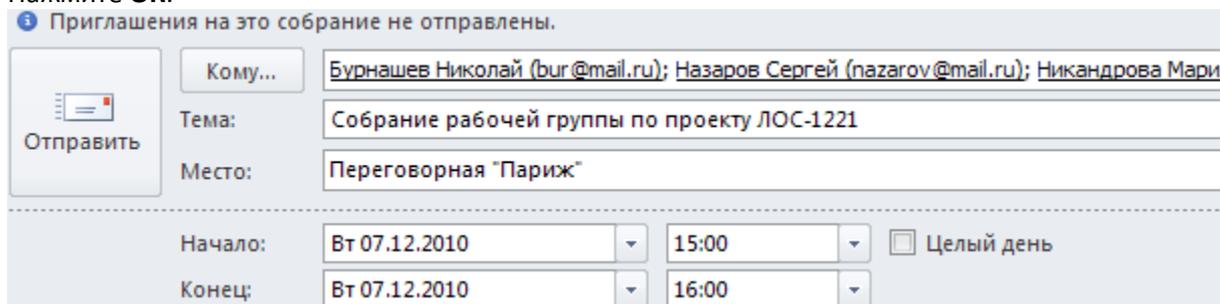
Когда вы вписали все данные о собрании, нужно выбрать и добавить его участников.

1. В окне собрания, чтобы пригласить участников, нажмите кнопку **Кому...**
2. Выберите участников из **Адресной книги** компании или своего списка **Контакты** (выбор источника адресов – в верхнем правом поле).
Выделите фамилию в списке. Двойной щелчок мышью по фамилии добавит ее в поле **Обязательный->** (участники, которые обязаны присутствовать). Чтобы добавить фамилию необязательного участника (участники, которым не обязательно присутствовать), выделите ее в

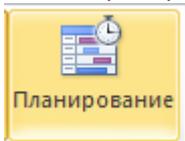
списке и нажмите кнопку **Необязательный->**.



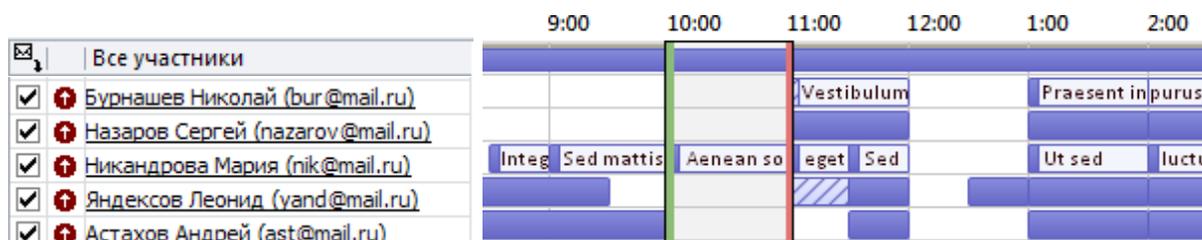
3. Нажмите **ОК**.



4. Чтобы проверить занятость участников, которых вы планируете пригласить, нажмите кнопку



Outlook отображает степень занятости каждого участника: каждое мероприятие, внесенное в его календарь, отображается в виде цветной полосы. Между вертикальной зеленой и красной линиями – время вашего собрания. Таким образом можно заранее проверить, свободны ли участники в запланированное вами время для собрания.



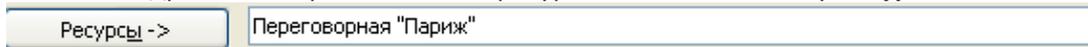
Добавление ресурсов (бронирование переговорной комнаты)

Если в вашей компании созданы календари использования общих ресурсов (переговорные комнаты, проекторы, ноутбуки, проч), с помощью этих календарей можно бронировать ресурсы для ваших мероприятий.

Чтобы забронировать ресурс на время собрания:

1. В окне собрания нажмите кнопку или .

- Из списка адресов выберите название ресурса и нажмите кнопку **Ресурсы**



- Нажмите **ОК**.
- В виде **Планирование** будет видно незанятое время для данной переговорной, которое можно занять для вашего собрания.

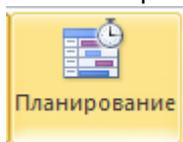
Примечание. Вы можете добавить сразу несколько переговорных комнат в список, чтобы просмотреть их доступность. Неподходящие комнаты нужно удалить перед отправкой приглашения.

Изменение времени собрания

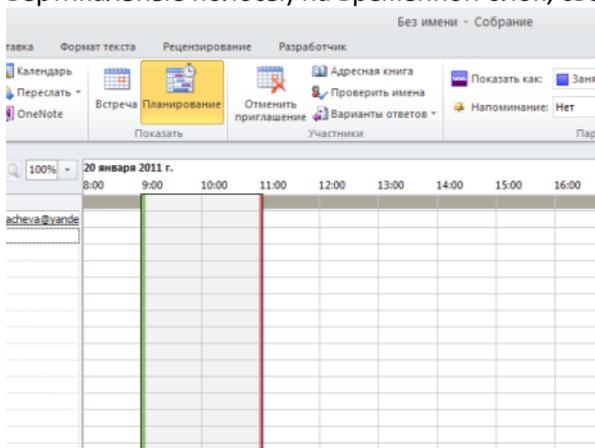
В виде **Планирование** удобно подобрать время собрания, когда все участники свободны. Также можно отключить письменный запрос к участникам о подтверждении участия.

Чтобы изменить время собрания:

- В окне собрания выберите вид **Планирование**



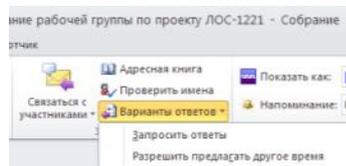
- В графике доступности передвиньте время начала и окончания собрания (зеленую и красную вертикальные полосы) на временной блок, свободный для всех участников и ресурсов.



Microsoft Outlook 2010 меняет дату и время собрания в соответствии с линиями.

Чтобы отключить письменный запрос на подтверждения участия:

По умолчанию каждому участнику придет приглашение на собрание с просьбой подтвердить или отклонить участие. Если вы не хотите получить ответы с подтверждением, отключите запрос ответов. В окне события нажмите кнопку **Варианты ответов**. Снимите отметку **«Запросить ответы»**.



Примечание. При отключении запроса ответов вы не сможете посмотреть статистику подтверждений/отклонений собрания от участников.

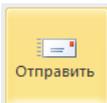
Отправка приглашения участникам собрания.

После окончательной настройки деталей собрания его участникам отправляются приглашения на собрание.

Чтобы отправить приглашение на собрание:

- Перед отправкой приглашения проверьте, что вы правильно указали следующее:
 - Состав участников и необходимые ресурсы;

- Удалили ненужные ресурсы, если вы проверяли их доступность в **Планировании**;
 - Время начала и окончания собрания.
2. Нажмите кнопку **Отправить**.

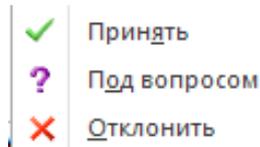


Подтверждение участия в собрании

Участники собрания и ресурсы должны подтвердить, или условно подтвердить, или отклонить приглашение на собрание, ответив на письмо с приглашением.

Чтобы ответить на сообщение с приглашением на собрание:

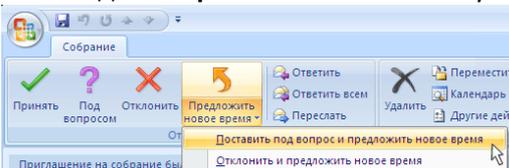
1. Когда поступает новое приглашение на собрание, оно помещается в папку **Входящие**. В списке сообщений щелкните *правой* кнопкой мыши письмо с приглашением на собрание и в контекстном меню выберите один из ответов:



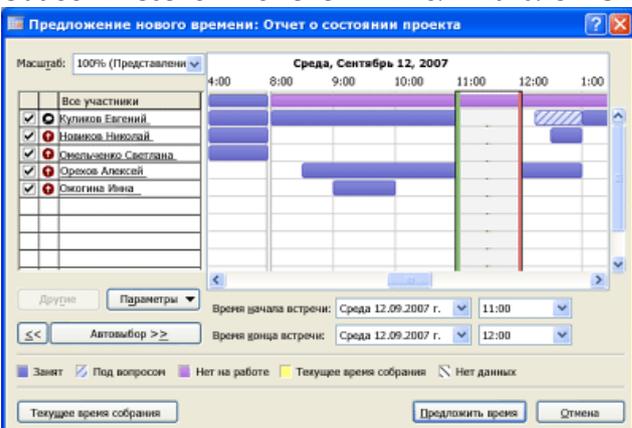
2. В открывшемся диалоговом окне выберите один из вариантов:
 - **Изменить ответ** перед отправкой, чтобы открыть окно для ответа на приглашение и вписать свои комментарии. Нажмите **Отправить**. Ваш календарь будет обновлен автоматически.
 - **Ответить сейчас**, и далее **ОК**, чтобы отправить ответ на приглашение. Ваш календарь будет обновлен автоматически.
 - **Не отправлять ответ**, и далее **ОК**, чтобы обновить календарь, но не отправлять ответа на приглашение.

Чтобы предложить другое время для собрания:

1. Выберите письмо с приглашением на собрание в списке сообщений.
2. На вкладке **Собрание** нажмите кнопку **Предложить новое время** и выберите нужный вариант.



3. В диалоговом окне **Предложение нового времени** передвиньте линии начала и конца собрания. Outlook внесет эти изменения в поля **Начало** и **Окончание**.



4. Нажмите кнопку **Предложить время**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

Дополнительные возможности работы с календарем

Рассмотрим некоторые дополнительные возможности управления календарем.

Назначение встречи или собрания с отметкой «Частное»

Если вы хотите скрыть от других пользователей часть мероприятий в своем календаре, установите для них отметку **Частное**.

Чтобы пометить мероприятие как Частное

В окне мероприятия на вкладке **Событие** нажмите кнопку

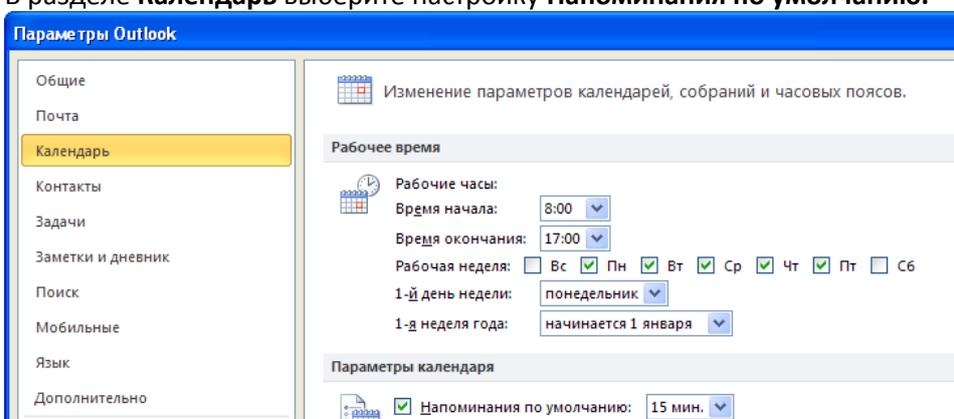


Настройка напоминаний

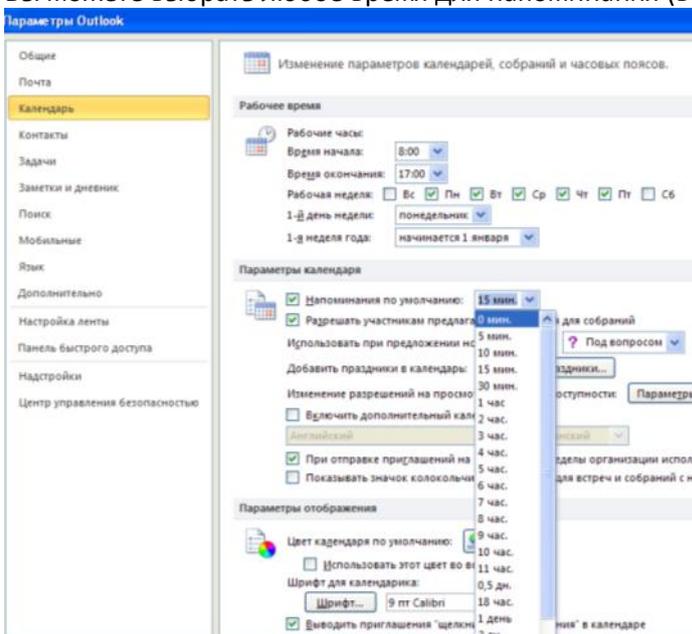
В Microsoft Outlook 2010 вы можете указать стандартное время напоминания о любом мероприятии.

Чтобы настроить напоминания по умолчанию

1. На вкладке **Файл** выберите **Параметры**.
2. В разделе **Календарь** выберите настройку **Напоминания по умолчанию**.



Вы можете выбрать любое время для напоминания (в минутах, часах, днях).



3. Нажмите **ОК**.

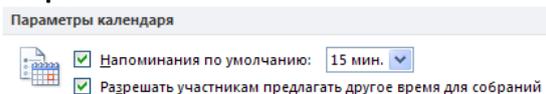
Отключить опцию «Предложить новое время» для всех новых собраний

Если вы при организации собраний постоянно вручную отключаете опцию **«Разрешить предлагать другое время»**, можно отключить эту опцию для всех последующих собраний.

Чтобы отключить опцию «Предложить новое время» для новых собраний:

1. На вкладке **Файл** выберите **Параметры**.

2. В разделе **Календарь** отключите отметку **Разрешать участникам предлагать другое время для собраний**.



3. Нажмите **ОК**.

Предоставление общего доступа к календарю

Вы можете предоставить коллегам доступ к своему календарю.

Чтобы предоставить доступ к календарю:

Выделите календарь, к которому хотите открыть доступ.

1. На вкладке **Главная** в группе **Общий доступ** нажмите кнопку **Общий доступ к календарю**.
2. В открывшемся приглашении к совместному использованию укажите пользователя в поле **Кому**.
3. Укажите степень подробности просмотра данных, которую вы разрешаете: только занятость, или названия событий, или полная информация.
4. Введите или выберите другие параметры, как при отправке обычного сообщения электронной почты.

Пользователь получит по электронной почте письмо с уведомлением, что ему открыт доступ к вашему календарю.

Чтобы открыть календарь другого пользователя

Для просмотра календаря другого пользователя вам нужно получить разрешение от владельца календаря.

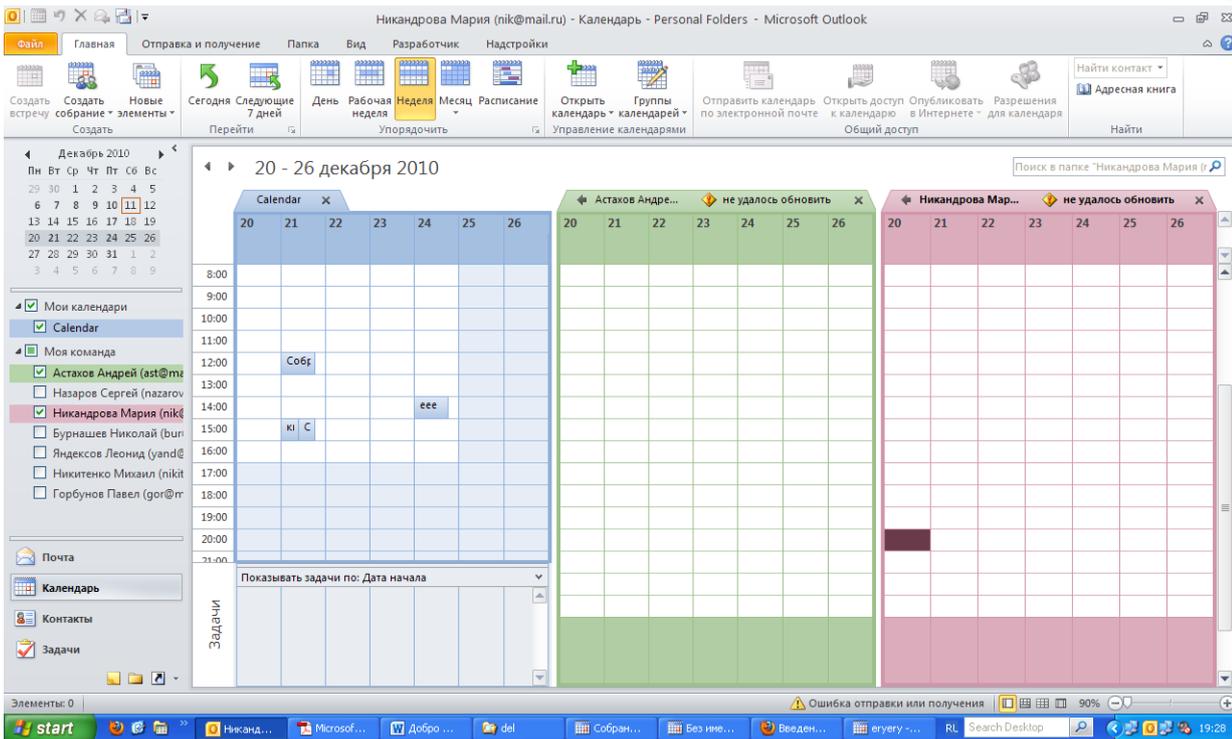
Если вы получили сообщение, что вам разрешен просмотр календаря другого пользователя, на вкладке **Сообщение** нажмите кнопку **Открыть этот календарь**. Если сообщение не пришло, нажмите на вкладке **Главная** кнопку **Открыть календарь – Открыть общий календарь** и укажите имя владельца.

Если вам удалось успешно открыть календарь, его название появляется в **Области навигации**.

Одновременный просмотр календарей.

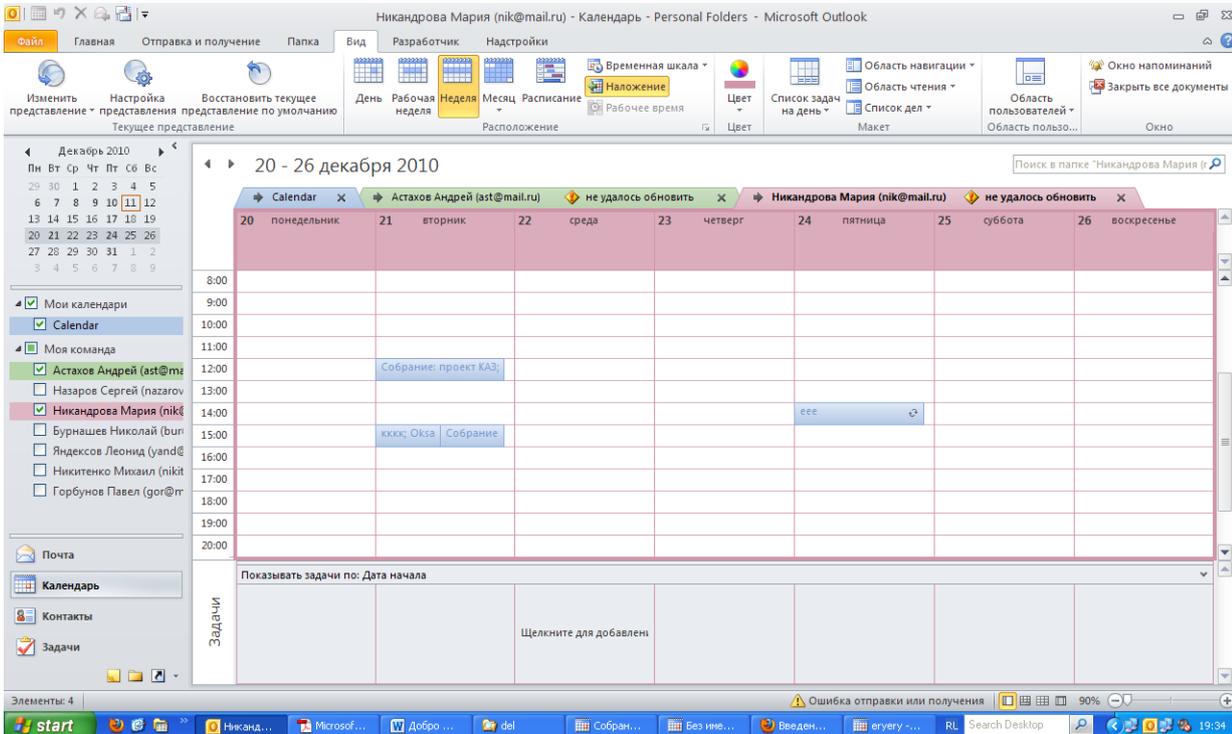
Чтобы сравнить календари рядом:

Установите отметки в списке в **Области навигации** у календарей, которые нужно сравнить рядом.



Чтобы просмотреть события календарей в режиме наложения:

Для совмещения мероприятий из нескольких календарей в одном: щелкните правой кнопкой мыши название календаря (или имя владельца) и выберите **Наложение**. В режиме наложения мероприятия разных пользователей отображаются разным цветом в календаре.



КОНТАКТЫ

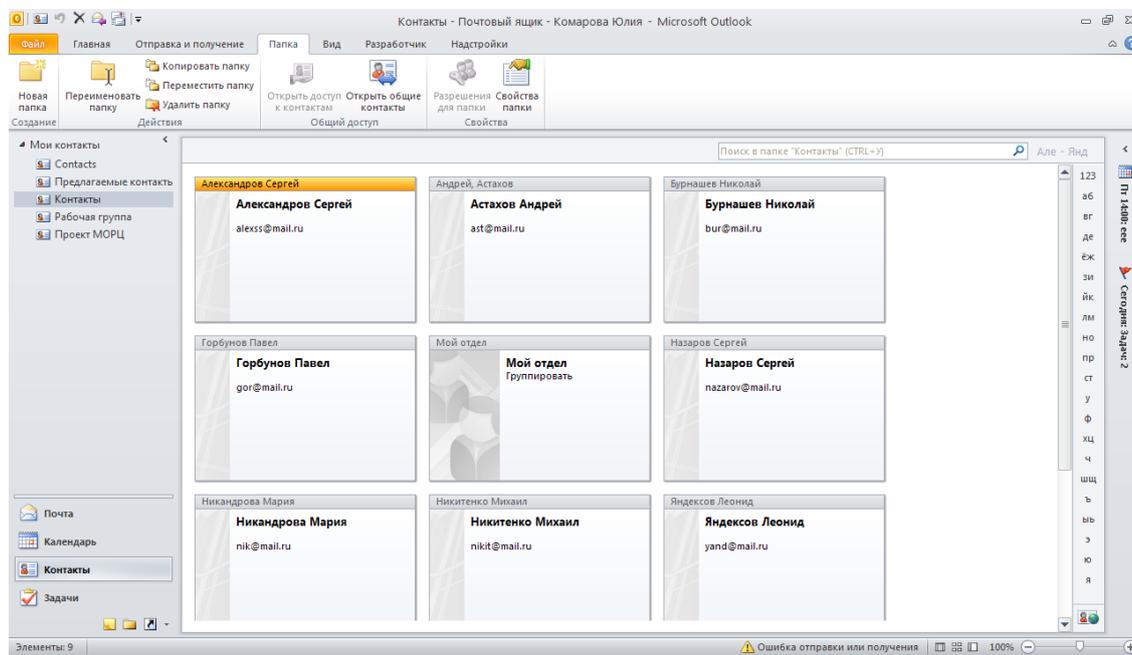
Контакты могут содержать только имена и адреса электронной почты либо включать дополнительные подробные сведения, например адрес, несколько номеров телефона, изображение, дату дня рождения и любые другие данные, имеющие отношение к контакту.

Вкладки

Лента

Папки контактов

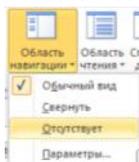
Разделы Outlook



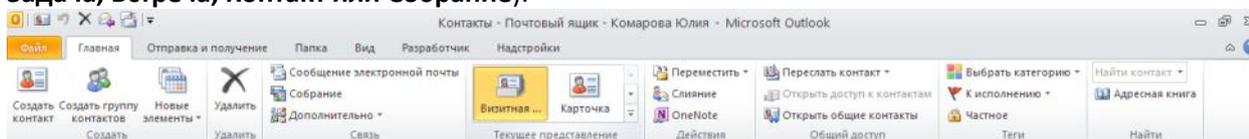
Область навигации

Контакты

С помощью вкладки **Вид** вы можете скрыть, показать или настроить элементы окна: **Область навигации**, **Область чтения**, **Список дел**.



Microsoft Outlook 2010 отображает необходимые команды на Ленте. Лента состоит из вкладок, разделенных на группы. Вкладка меняется автоматически при выборе раздела (например, **Сообщение**, **Задача**, **Встреча**, **Контакт** или **Собрание**).

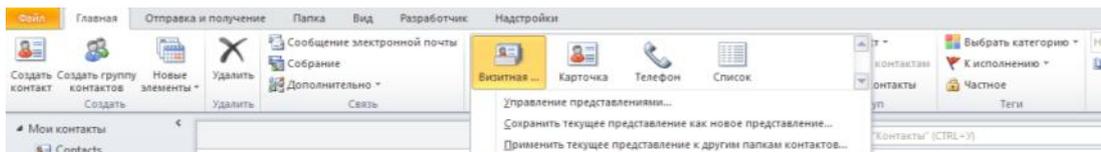


Просмотр контактов

Вы можете выбрать различные виды просмотра списка контактов.

Чтобы изменить вид просмотра списка контактов:

На вкладке **Главная** в группе **Текущее представление** разверните список видов просмотра.



Работа с контактами

Вы можете создавать свои контакты, а также списки рассылки в Microsoft Outlook 2010.

Создание контакта

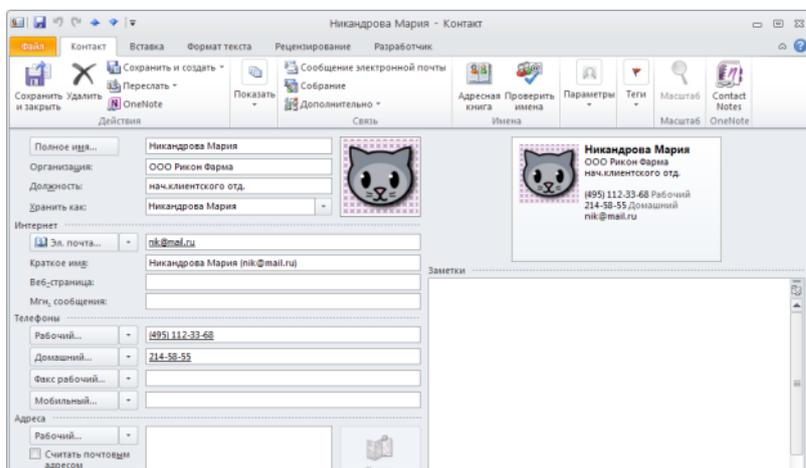
Первым шагом в работе с контактами является добавление новых контактов.

Чтобы создать контакт:

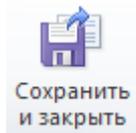
1. В представлении **Контакты** на вкладке **Главная** в группе **Создать** выберите **Создать контакт**.



2. Введите имя и другие нужные сведения о контакте. В некоторых полях используйте стрелку вниз рядом с полем для выбора нужного значения.



3. Нажмите **Сохранить и закрыть**.



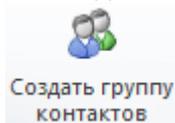
Для отправки сообщения контакту, у которого вы добавили адрес электронной почте, щелкните контакт правой кнопкой мыши и укажите **Создать – Сообщение электронной почты**. Также можно выбрать адресата из папки **Контакты** в процессе создания сообщения: подробнее см. Добавление адресатов на с.7.

Создание группы контактов (списка рассылки)

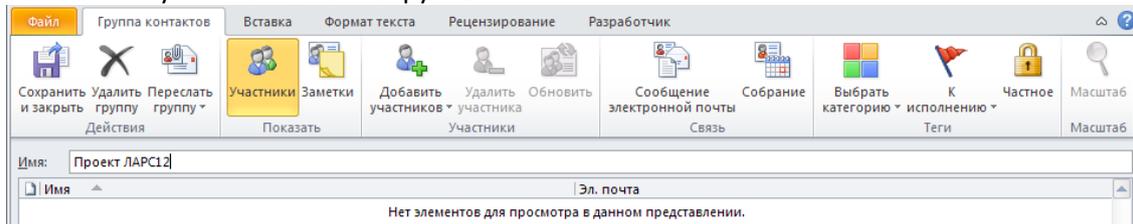
Группа контактов (предыдущее название «список рассылки») представляет собой группу адресов электронной почты, объединенных одним именем. Сообщение, отправленное группе контактов, отправляется всем получателям, входящим в группу. Группы контактов можно включать в сообщения, запросы выполнения задач, приглашения на собрания и другие группы контактов.

Чтобы создать группу контактов:

1. На вкладке **Главная** нажмите кнопку **Создать группу контактов**



2. В поле **Имя** укажите название группы.



3. Нажмите кнопку **Добавить участников**, дважды щелкните мышью поочередно имена адресатов для включения в группу. Outlook добавит список адресатов в поле **Участники**.
4. Нажмите **ОК**.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Для создания сообщения группе контактов щелкните группу правой кнопкой мыши и выберите **Создать – Сообщение электронной почты**.

Дополнительные возможности работы с контактами

Рассмотрим некоторые дополнительные возможности управления контактами.

Организация общего доступа к папке Контакты.

Вы можете предоставить коллегам доступ к своей папке **Контакты**.

Чтобы предоставить доступ к папке Контакты:

Выделите папку **Контакты**, к которой хотите открыть доступ.

1. На вкладке **Главная** в группе **Общий доступ** нажмите кнопку **Открыть доступ к контактам**.
2. В открывшемся приглашении к совместному использованию укажите пользователя в поле **Кому**.
3. Нажмите кнопку **Отправить**.

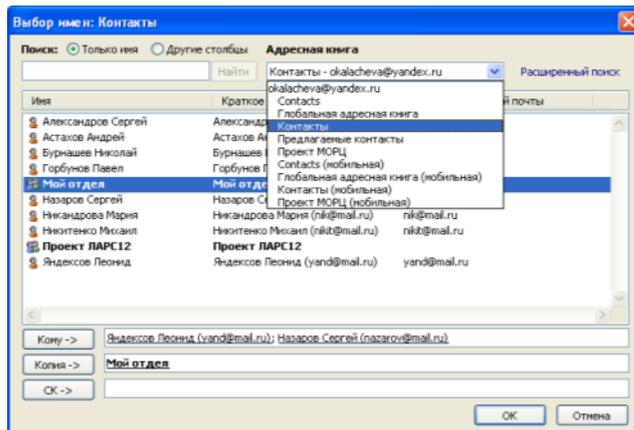
Добавление контакта из Глобальной адресной книги организации.

Глобальная адресная книга (полное название - **Microsoft Exchange Server Global Address Book**) – это коллекция внутренних ресурсов организации: пользователей, контактов, списков рассылки, общих папок, расписаний переговорных и прочих ресурсов службы Активного Каталога (Active Directory®). Списки адресов обновляются динамически. Поэтому, когда в организации появляются новые пользователи, они автоматически добавляются в соответствующий адресный список. Добавлять новые адреса в этот список могут только системные администраторы.

По сравнению с **Глобальной адресной книгой**, папка **Контакты** является местом хранения информации о ваших личных адресатах, их телефонных номерах, почтовых адресах и т.п. В папке **Контакты** также хранятся ваши личные списки рассылки (группы контактов).

Чтобы добавить в сообщение адресата из Глобальной адресной книги:

1. В разделе **Почта** нажмите кнопку **Создать сообщение**.
2. В сообщении нажмите кнопку **Кому** или **Копия**.
3. Чтобы отобразить список адресатов из **Глобальной адресной книги**, вверху в поле **Адресная книга** выберите в списке **Глобальная адресная книга**.



Microsoft Outlook 2010 отобразит список адресатов из **Глобальной адресной книги**.

4. Дважды щелкните имя адресата, имя добавится в поле **Кому**. Для добавления имени в поля **Копия** или **СК** выделите имя в списке и нажмите внизу кнопку **Копия** или **СК**.
5. Нажмите **ОК**.

ЗАДАЧИ

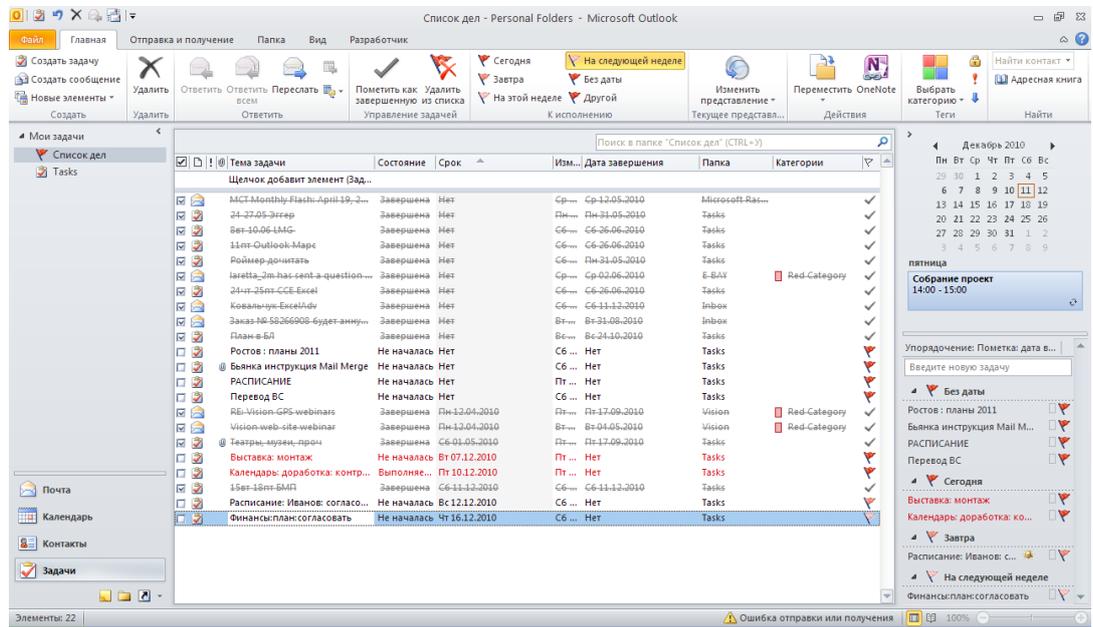
Задачи в Microsoft Outlook 2010 помогают организовать ваши рабочие процессы. Задачи отображаются в трех местах: в **Списке дел**, папке **Задачи** и списке задач на день в папке **Календарь**.

Вкладки

Лента

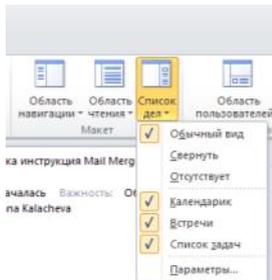
Виды просмотра задач

Разделы Outlook

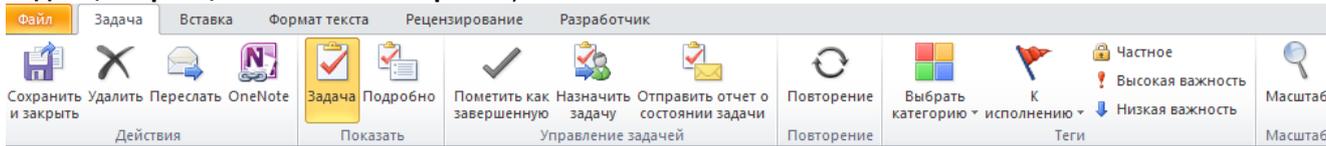


Область навигации | Задачи | Список дел

На вкладке **Вид** можно показывать и скрывать отдельные области окна **Задачи**, например, **Список дел**. Элементы, уже добавленные на экран, отмечены значком (см.рис.).



Microsoft Outlook 2010 отображает необходимые команды на Ленте. Лента состоит из вкладок, разделенных на группы. Вкладка меняется автоматически при выборе раздела (например, **Сообщение**, **Задача**, **Встреча**, **Контакт** или **Собрание**).

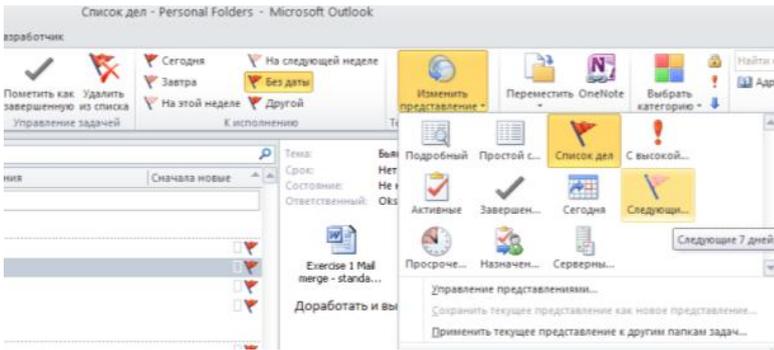


Просмотр задач

Вы можете выбрать различные виды просмотра списка задач.

Чтобы изменить вид просмотра списка задач:

На вкладке **Главная** в группе **Изменить представление** разверните список видов просмотра.



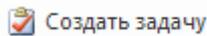
Работа с задачами

В Microsoft Outlook 2010 Вы можете создавать список задач и напоминаний.

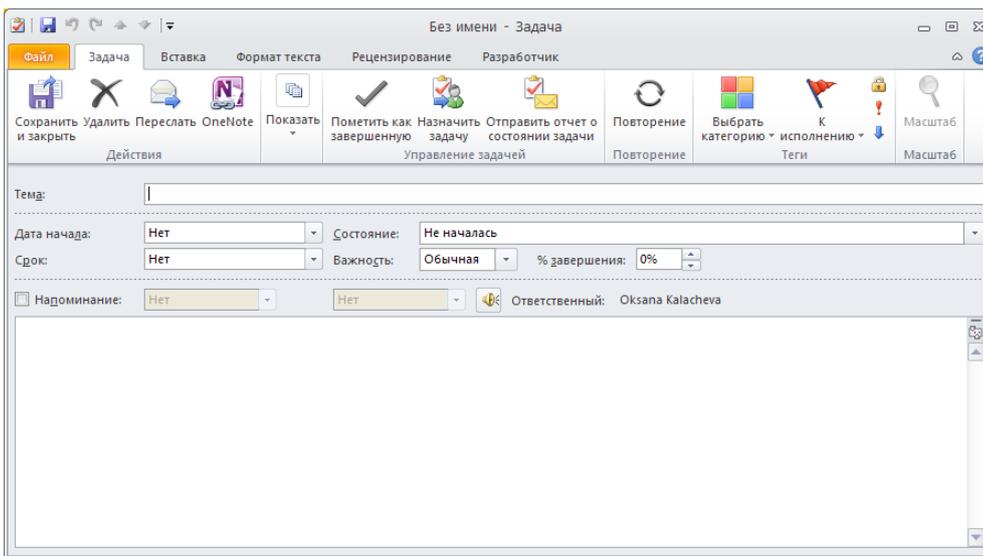
Создание личной задачи

Чтобы создать личную задачу:

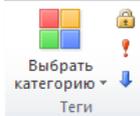
1. В разделе **Задачи** нажмите кнопку **Создать задачу**.



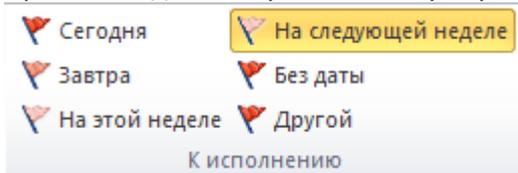
Открывается окно новой задачи.



2. В окне новой задачи заполните поле **Тема**.
3. Задайте дату начала и окончания задачи.
4. Определите статус задачи в поле **Статус**.
5. Установите приоритет задачи в поле **Приоритет**.
6. В поле **% завершения** с помощью стрелок установите, какая часть задачи выполнена.
7. При необходимости нажмите кнопку **Выбрать категорию** и выберите цветовую категорию для задачи (если вы используете Цветовые категории).



8. При необходимости установите нужную отметку **К исполнению**.



9. Внизу можно ввести дополнительную информацию о задаче или добавить вложенные файлы.

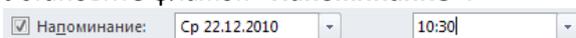
10. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Задача появляется в Списке дел.

Установка напоминания для задачи

1. Создайте новую задачу или откройте существующую (дважды щелкните мышью по названию задачи).

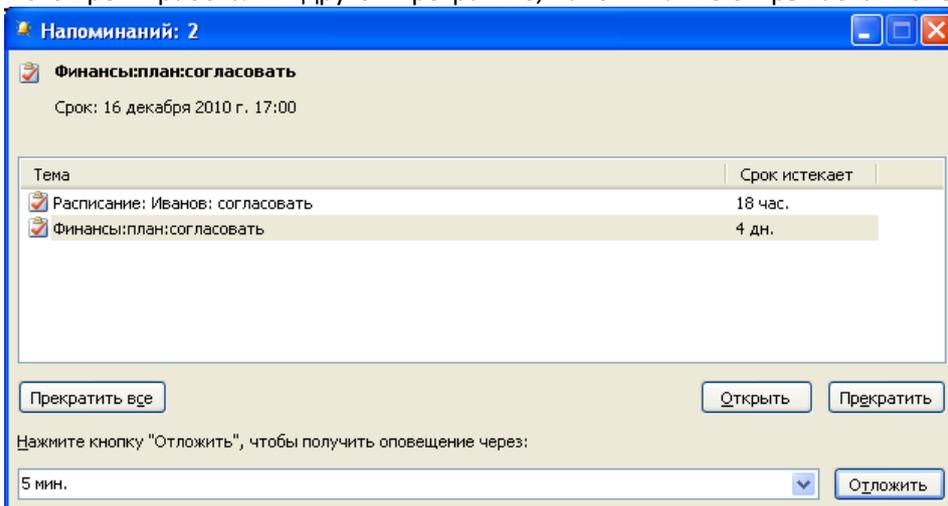
2. Установите флажок «**Напоминание**».



3. Установите дату и время напоминания.

4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

В указанное время Microsoft Outlook 2010 открывает на экране **Окно напоминаний**. Даже если вы в это время работали в другой программе, напоминание открывается поверх остальных окон.



Дополнительные возможности работы с задачами

Рассмотрим некоторые дополнительные возможности управления задачами.

Организация общего доступа к папке Задачи

Вы можете предоставить коллегам доступ к своей папке **Задачи**.

Чтобы предоставить доступ к папке Задачи:

Выделите папку **Задачи**, к которой хотите открыть доступ.

1. На вкладке **Папка** в группе **Общий доступ** нажмите кнопку **Открыть доступ к задачам**.
2. В открывшемся приглашении к совместному использованию укажите пользователя в поле **Кому**.
3. Нажмите кнопку **Отправить**.

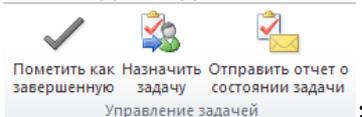
Назначение задачи другому пользователю

В Microsoft Outlook 2010 вы можете назначать задачи другим пользователям и отслеживать процесс их выполнения.

Чтобы назначить задачу:

1. Создайте новую задачу или откройте существующую, которую нужно поручить другому сотруднику.

2. На вкладке **Задача** нажмите кнопку **Назначить задачу**.



3. Чтобы указать исполнителя задачи, нажмите кнопку **Кому**.
4. В **Адресной книге** дважды щелкните мышью имя исполнителя, чтобы добавить его в поле **Кому**.
5. Нажмите **ОК**.
6. Установите отметку **Держать обновленную копию этой задачи в списке задач**, если нужно, чтобы обновляемая копия задачи также хранилась в вашем списке задач.
7. Установите отметку **Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи**, если вы хотите узнать, когда исполнитель завершит задачу.
8. Нажмите кнопку **Отправить**.



9. Microsoft Outlook 2010 отправляет сообщение о назначении задачи исполнителю. Исполнитель может принять или отклонить ваше назначение. В вашем списке задач меняется значок назначенной задачи:

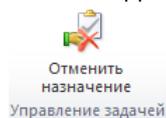


10. Когда исполнитель указывает **% выполнения** задачи или помечает задачу как завершенную, в вашем списке задач эта информация обновляется автоматически.

Чтобы отменить назначение задачи:

Если вы еще не отправили исполнителю назначение задачи, его можно отменить.

В окне задачи нажмите кнопку **Отменить назначение**.



ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Одновременно с управлением разделами **Почта**, **Календарь**, **Контакты** и **Задачи** вы можете выполнять дополнительные личные настройки для Microsoft Outlook 2010. В этом разделе вы узнаете о том, как настроить фильтр нежелательной почты, использовать **Мастер правил** для организации сообщений, а также назначить своего представителя, который сможет просматривать вашу почту, отвечать на сообщения от вашего имени и принимать приглашения на собрания.

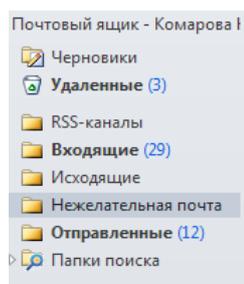
Настройки фильтра нежелательной почты

Фильтр нежелательной почты в Microsoft Outlook 2010 предотвращает попадание нежелательных сообщений (также называемых спамом) в папку «Входящие». В Microsoft Outlook 2010 также включена защита от фишинга (мошеннических писем, требующих сообщить ваши личные сведения). Программа выявляет подозрительные письма и отключает в них все ссылки и другие возможности до тех пор, пока вы не пометите письмо как надежное.

Время от времени надежные письма также попадают в папку **Нежелательная почта**, поэтому периодически необходимо просматривать сообщения в этой папке.

Чтобы просмотреть папку Нежелательная почта:

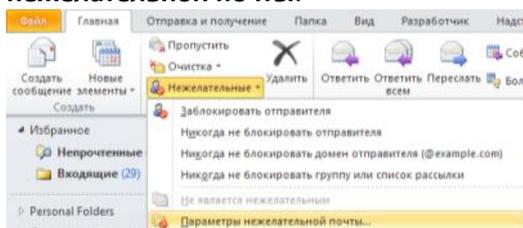
В разделе **Почта** в области навигации выберите папку **Нежелательная почта**.



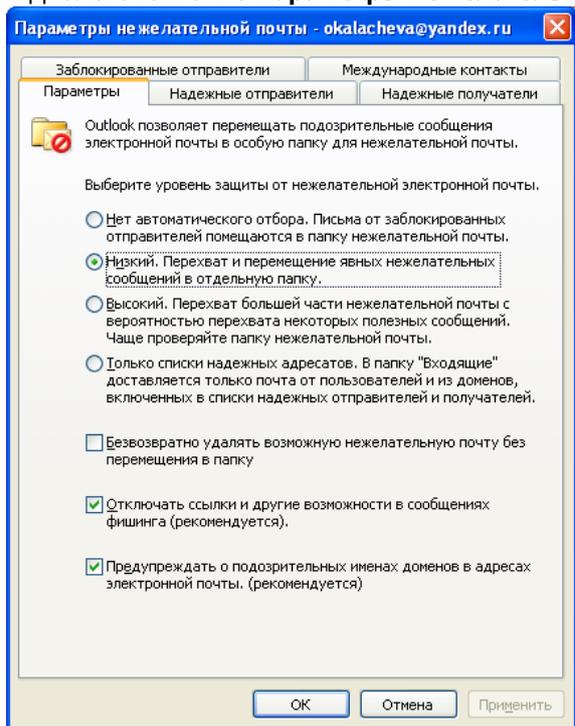
Вы можете настроить уровень фильтрации нежелательной почты самостоятельно.

Чтобы настроить параметры фильтра Нежелательной почты:

1. В разделе **Почта** на вкладке **Главная** нажмите кнопку **Нежелательные – Параметры нежелательной почты**.



2. В диалоговом окне **Параметры нежелательной почты** выполните настройку фильтра.

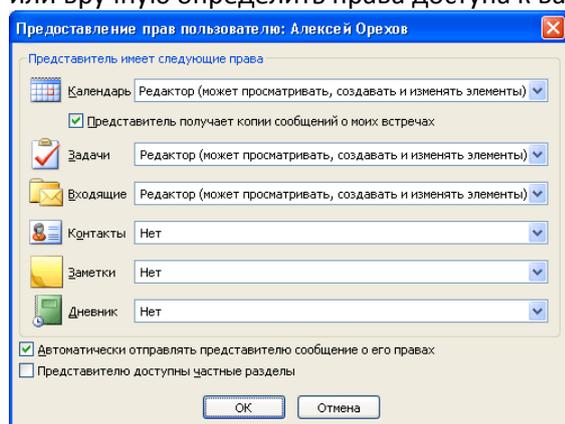


Назначение представителя

В Microsoft Outlook 2010 вы можете назначить своего представителя, который будет просматривать вашу почту, отвечать на сообщения от вашего имени и принимать приглашения на собрания.

Чтобы назначить представителя:

1. На вкладке **Файл** выберите **Сведения - Настройка учетной записи - Передача прав доступа** и нажмите кнопку **Добавить**.
2. Найдите в Глобальном списке адресов вашей компании имя представителя, нажмите кнопку **Добавить**, и затем — кнопку **ОК**.
3. В диалоговом окне **Права представителя** можно назначить параметры прав доступа по умолчанию или вручную определить права доступа к вашим папкам.



Если представителю требуется разрешение для работы только с приглашениями на собрания и ответами на них, достаточно принять параметры разрешений по умолчанию, в том числе **Представитель получает копии сообщений о моих встречах**. Можно не предоставлять разрешение на доступ к папке **Входящие** (оставить значение **Нет**). Приглашения на собрания и ответы на них будут отправляться непосредственно в папку **Входящие** у представителя.

Примечание. По умолчанию представителю предоставляется доступ на уровне **Редактор (может**

просматривать, создавать и изменять элементы) к папке **Календарь** руководителя. Когда представитель отвечает на приглашение на собрание от имени делегирующего, приглашение автоматически добавляется в папку **Календарь** руководителя.

1. Чтобы отправлять представителю уведомления об изменении его разрешений, установите отметку **Автоматически отправлять представителю сообщение о его правах**.
2. При необходимости установите отметку **Представителю доступны частные разделы**.

Примечание. Это глобальный параметр, который влияет на все папки Exchange, в том числе на все папки почты, контактов, календаря, задач, заметок и дневника. Нельзя разрешить доступ к личным элементам только в одной папке.

В сообщениях, отправляемых с разрешением **«Отправлять от имени»**, в поле **От** включаются как имя представителя, так и имя делегирующего. При отправке сообщений с разрешением **«Отправить как»** отображается только имя делегирующего.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

Вы можете также выполнить дополнительные настройки Microsoft Outlook 2010, чтобы удобнее организовать свою работу.

Индикаторы присутствия

Microsoft Outlook 2010 интегрируется с различными сервисами мгновенных сообщений. Например, вы можете увидеть индикаторы присутствия, обозначающие, находится ли сотрудник в режиме онлайн.

На рисунке ниже зеленый индикатор у Анны Беляевой обозначает ее онлайн-присутствие, а красный индикатор у Сергея Назарова показывает, что он находится в режиме офлайн.

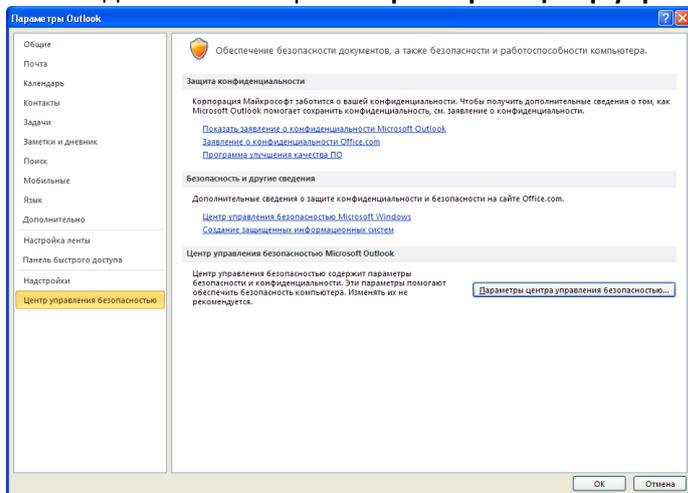


Центр управления безопасностью

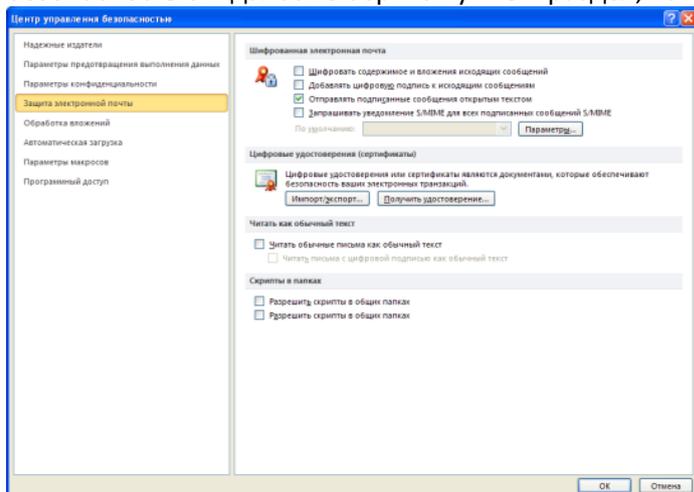
В **Центре управления безопасностью** вы можете сформировать список надежных издателей и надстроек; настроить параметры конфиденциальности и защиты электронной почты; управлять обработкой вложений, загружаемых рисунков и макросов; установить настройки безопасности программного доступа.

Чтобы установить параметры защиты электронной почты:

1. На вкладке **Файл** выберите **Параметры - Центр управления безопасностью**.



- В окне **Центр управления безопасностью** нажмите кнопку **Параметры центра управления безопасностью** и далее выберите нужный раздел, например, **Защита электронной почты**.



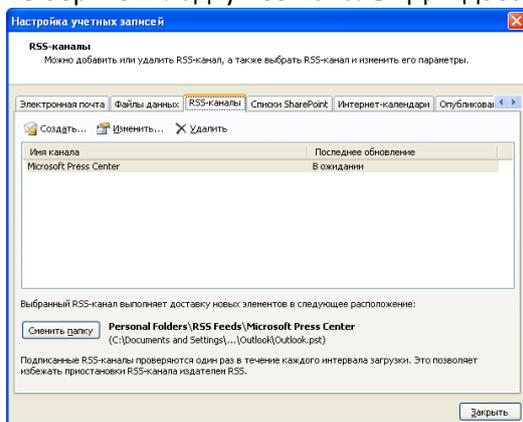
- Установите необходимые параметры безопасности и нажмите **ОК**.

Подписка на RSS-каналы

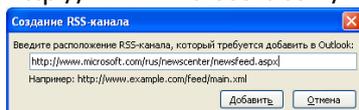
RSS (*Really Simple Syndication или Rich Site Summary*) — один из стандартов, используемых для организации веб-потоков и публикации обновлений на интернет-сайтах. Примером RSS-контента могут служить часто обновляемые ленты заголовков новостей. Многие веб-сайты предоставляют возможность подписаться на RSS-канал, чтобы при публикации новых данных, например обновленной новостной статьи, можно было автоматически получить в Microsoft Outlook 2010 полную статью или ее сводку.

Чтобы добавить RSS-канал:

- На вкладке **Файл** выберите **Сведения – Настройка учетных записей – Настройка учетных записей**.
- Выберите вкладку **RSS-каналы**. Для добавления нового канала нажмите кнопку **Создать**.



- В диалоговом окне **Создание RSS-канала** укажите адрес RSS-ленты нужного сайта (например, <http://www.microsoft.com/rus/newscenter/newsfeed.aspx>) и нажмите **Добавить**.

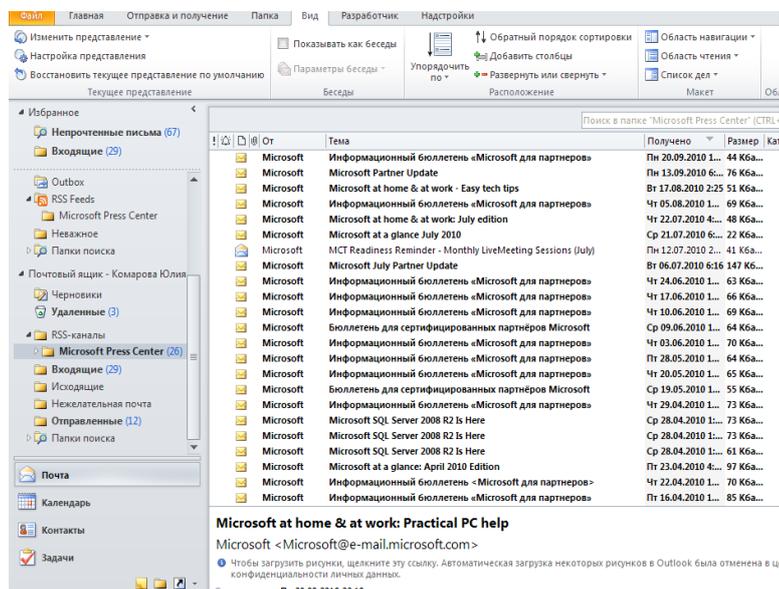


- В диалоговом окне **Параметры RSS-канала** установите нужные параметры, например, частоту получения обновлений и нажмите **ОК**.
- В окне **Настройка учетных записей** нажмите **Закреть**.

RSS-сообщения можно читать так же, как обычные письма. RSS-сообщения можно также пересылать, удалять и назначать «**К исполнению**». Ответить на RSS-сообщения невозможно.

Чтобы прочесть RSS-сообщения:

В **Области навигации** почты разверните папку **RSS-каналы** и выберите название папки нужного RSS-канала.



Использование Outlook Web Access для доступа к почте

При работе с **Microsoft Outlook Web Access** можно с помощью веб-обозревателя обратиться к почтовому ящику Microsoft Exchange Server с любого компьютера, имеющего подключение к Интернету.

Чтобы открыть Microsoft Outlook Web Access:

1. В браузере в адресной строке введите адрес сайта вашей компании (например, <https://contoso.com/owa>).
2. В открывшемся приветственном окне введите свое имя (логин) и пароль.
3. Нажмите кнопку **Вход**.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЖИМА КЭШИРОВАНИЯ EXCHANGE

Возможность работать с Microsoft Outlook 2010 в режиме кэширования является очень важной и полезной. Режим кэширования Exchange дает лучшие результаты работы при использовании учетной записи Microsoft Exchange Server как в режиме онлайн, так и оффлайн, т.к. полная копия почтового ящика хранится на вашем компьютере. Эта копия обеспечивает вам быстрый доступ к данным и часто синхронизируется с сервером.

При работе в автономном режиме из-за проблем с подключением или преднамеренно все равно можно сразу же получить доступ к данным независимо от местоположения. Если отсутствует подключение компьютера к серверу, на котором установлен Exchange Server, приложение Microsoft Outlook 2010 пытается подключиться к нему. При восстановлении сетевого подключения Microsoft Outlook 2010 автоматически подключается к серверу. Любые изменения, сделанные во время отсутствия подключения к серверу, автоматически синхронизируются при восстановлении подключения. Во время синхронизации изменений можно продолжать работу.

Например, находясь в офисе, можно пользоваться портативным компьютером и подключаться с помощью сетевого кабеля к корпоративной локальной сети. Если портативный компьютер будет отсоединен от локальной сети, Outlook переключится в состояние **Попытка подключения**. Это позволит не прерывать работу с данными. Если соединение восстановить не удастся, Outlook переключится в состояние **Нет подключения** и будет периодически проверять доступность сервера. При наличии беспроводного доступа Outlook сможет восстановить соединение с сервером и переключиться назад в состояние **Подключение**. Изменять параметры и перезапускать Outlook не потребуется.

В режиме кэширования Exchange автономная копия **Адресной книги** хранит все свойства пользователей (например, имена и почтовые адреса), которые требуются для Microsoft Outlook 2010. При работе автономной копией адресной книги Microsoft Outlook 2010 не требуется подключение к **Глобальному адресному каталогу** для проверки имен адресатов или показа их подробных данных. Эту информацию Microsoft Outlook 2010 быстро получает из локальной автономной адресной книги. Для режима кэширования Exchange необходима репликация Активного каталога. В средних и больших организациях репликация Активного каталога очень важна, так как велика вероятность обновления автономной адресной книги с контроллера домена, содержащего не обновленные данные (без новых записей).

Преимущества использования режима кэширования Exchange:

- Защита пользователя от проблем с подключением к сети или к серверу.
- Легкость перехода из сетевого в автономный режим и обратно для мобильных пользователей.

Включение кэширования сервера Exchange

Когда вы настраиваете учетную запись Microsoft Outlook 2010 использовать режим кэширования, работа ведется с копией почтового ящика Exchange, сохраненной на компьютере (файл автономных папок, .OST) и с автономной адресной книгой. Локальные почтовый ящик и адресная книга регулярно синхронизируются с сервером Exchange.

Для работы в режиме кэширования Exchange необходимо иметь учетную запись на сервере Microsoft Exchange Server.

Чтобы включить режим кэширования Exchange:

1. На вкладке **Файл** выберите **Сведения – Настройка учетных записей – Настройка учетных записей**.
2. На вкладке **Электронная почта** выберите название учетной записи Exchange и нажмите кнопку **Изменить**.
3. Ниже поля **Сервер** установите флажок **«Использовать режим кэширования Exchange»**.



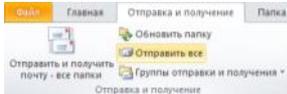
Сервер:

Использовать режим кэширования Exchange

4. Перезапустите Microsoft Outlook 2010.

В режиме кэширования Exchange Server сообщение может оставаться в папке Исходящие до одной минуты, пока не произойдет очередная синхронизация с компьютером, на котором работает сервер Exchange Server. Если требуется отправить сообщение немедленно, выполните следующее:

5. На вкладке **Отправка и получение** нажмите кнопку **Отправить все**.

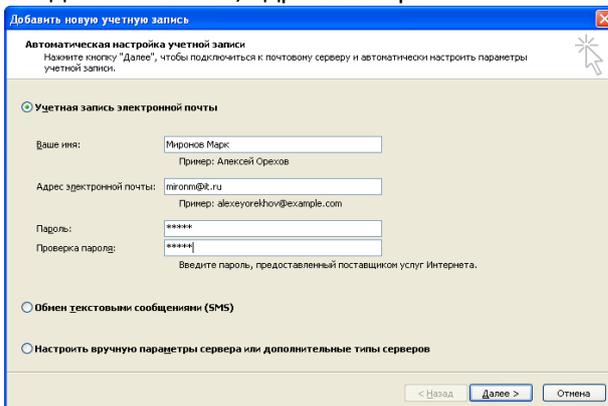


Добавление дополнительной учетной записи электронной почты

С помощью мастера Настройка учетных записей вы легко можете подключить дополнительную учетную запись электронной почты в Outlook. Достаточно ввести имя вашей учетной записи в почте Exchange Server, POP3, или IMAP и Microsoft Outlook 2010 сам выполнит все необходимые настройки.

Чтобы добавить дополнительную учетную запись:

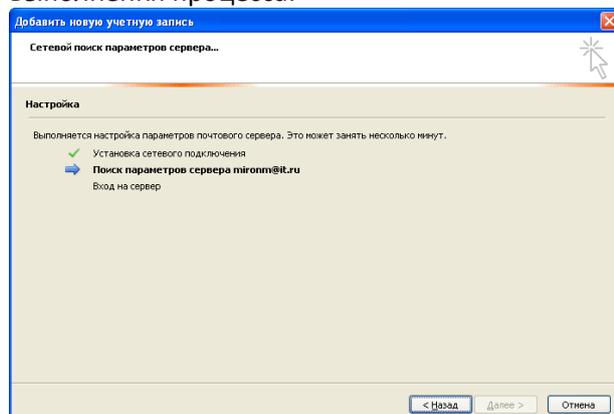
1. На вкладке **Файл** выберите **Сведения – Настройка учетных записей**.
2. Нажмите кнопку **Добавление учетной записи**
3. Введите ваше имя, адрес электронной почты и пароль, затем нажмите **Далее**.



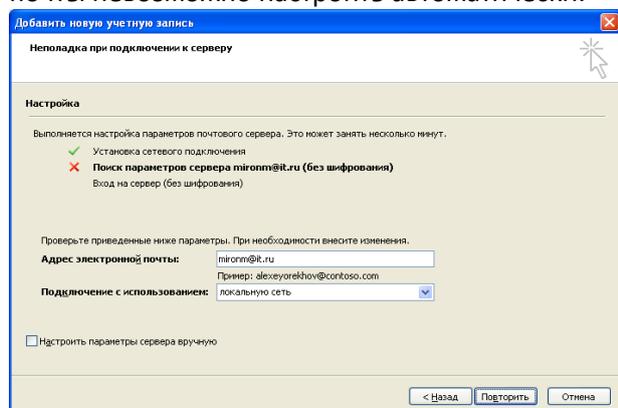
4. Если вы вводите адрес электронной почты в домене **hotmail.com** или **msn.com**, для добавления учетной записи вам понадобится **Microsoft Outlook Connector for Windows Live Hotmail**. Подробнее об этом см. «Подключение учетной записи Hotmail».

Примечание. Если вы подключаетесь к корпоративной сети под управлением сервера Microsoft Exchange Server, ваши данные добавляются в настройку автоматически. Поле **Пароль** не появляется, т.к. для идентификации используется ваш сетевой пароль.

Процесс подключения может занять несколько минут. Индикатор выполнения покажет степень выполнения процесса.



Если попытка подключения не удалась, повторите попытку в режиме незашифрованного подключения к почтовому серверу. Если появилось подобное окно (см.рис.), нажмите **Далее**, чтобы продолжить. Если незашифрованное подключение также не удалось, значит, учетную запись вашей почты невозможно настроить автоматически.



Установите отметку **Настроить параметры сервера вручную**. Подробнее об этом см. «Добавление дополнительной учетной записи электронной почты».

Если требуется добавить еще одну учетную запись, нажмите снова кнопку **Добавить учетную запись**.

5. Для выхода из диалогового окна **Добавить новую учетную запись** нажмите кнопку **Заккрыть**.

Если вы добавили учетную запись сервера Microsoft Exchange Server, вам потребуется перезапустить Outlook для подключения новых данных.

Примечание: Если в вашем профиле уже была добавлена учетная запись Microsoft Exchange Server и требуется добавить еще одну учетную запись, используйте Автонастройку учетной записи. Закройте Outlook, выберите **Пуск - Панель управления**, далее **Почта**. Выполните необходимые настройки учетной записи и запустите Outlook.

Подключение учетной записи Hotmail

С помощью Microsoft Outlook Connector вы можете бесплатно подключить к Microsoft Outlook 2010 ваши учетные записи Microsoft Windows Live™ Hotmail® или Microsoft Live Mail, включая электронные сообщения и контакты.

Чтобы настроить Outlook Connector:

1. Загрузите Outlook Connector с сайта Центр загрузки Microsoft по адресу: <http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=39db2b89-af2e-41f9-a175-f93e1377959f>.
2. Запустите установку.
3. Перезапустите Microsoft Outlook 2010.
4. Примите условия Лицензионного соглашения.
5. В диалоговом окне Microsoft Outlook Connector введите свое имя и пароль для учетной записи Hotmail.
6. В поле Name укажите свое имя, которое будет отображаться у получателей ваших сообщений и нажмите ОК. Дождитесь окончания процесса настройки и ваши письма из учетной записи Hotmail будут показаны в Microsoft Outlook 2010;

ТАБЛИЦА СООТВЕТСТВИЯ ТЕРМИНОВ

В этой таблице приведены слова и фразы, используемые в Lotus Notes и их аналоги в Microsoft Outlook 2010.

Термин Lotus Notes	Термин Microsoft Outlook 2010
Удаление вложенного файла (вложения)	Удаление вложенного файла (вложения)
Каталог файлов Домино	Глобальная адресная книга
Домино Сервер	Сервер Exchange
Нерабочее время	Доступность
Календарь группы пользователей	Расписание группы пользователей
Просмотреть вложенный файл (вложение)	Открыть вложенный файл
Почтовая база группы пользователей	Группа контактов
Приглашение на совещание	Приглашение на собрание
Письмо	Сообщение
Контакт и адресная книга	Глобальная адресная книга
Шаблонный Файл пользователя (профиль)	NTF (Notes Transition Framework)
Личная адресная книга	Контакты
Глобальная адресная книга	Глобальная адресная книга
Обновление	Отправить/получить
Периодическое событие	Повторяющееся мероприятие
Реплика (копия) локальной почтовой базы	Режим кэширования Exchange
Уведомление о получении почты	Уведомление о прочтении сообщения
Корзина	Удаленные

ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ: СРАВНЕНИЕ NOTES И OUTLOOK 2010

Планирование собрания

В: В Notes я могу создать приглашение на собрание для руководства, включив в него информацию по логистике (банкет, презентации, раздаточные материалы), которая будет видна только мне. При просмотре моего календаря другими сотрудниками эта информация должна быть скрыта. Как я могу сделать это в Microsoft Outlook 2010?

О: Если необходимо скрыть информацию о собрании от остальных участников, создайте в вашем календаре отдельное событие на это же время и включите для него отметку «Частное». Подробнее см. «Дополнительные возможности работы с календарем».

Настройка повторяющихся встреч

В: В Notes я могу создать серию повторяющихся событий с одинаковым составом участников и темой, причем мероприятия проходят в различные дни: на одной неделе по вторникам, на другой – по четвергам. Как я могу сделать это в Microsoft Outlook 2010?

О: Если серия включает два события еженедельно, создайте повторяющееся мероприятие, происходящее по вторникам и четвергам. Если же дни проведения мероприятия отличаются в разные недели, создайте два отдельных повторяющихся события с одинаковой темой: одно по вторникам, другое – по четвергам. Подробнее см. «Создание повторяющихся мероприятий».

Отправка приглашения участникам собрания без возможности подтвердить участие

В: Могу ли я настроить отправку приглашений на собрание без подтверждения от участников?

О: Вы можете отключить запрос на подтверждение участия в собрании, но это нужно будет делать в каждом приглашении по отдельности. Подробнее см. раздел «Изменение времени собрания».

Просмотр общих календарей

В: В Notes я могу переключаться между своей учетной записью и данными своего руководителя или коллеги (если настроен полный доступ). Как я могу сделать это в Microsoft Outlook 2010?

О: Вы можете просматривать Календарь или Задачи другого пользователя только если они предоставят вам разрешение на доступ или же назначат вас своим Представителем. Подробнее см. разделы «Предоставление общего доступа к календарю» и «Назначение представителя».

Уведомление о прочтении/доставке сообщений

В: Могу ли я запросить уведомление о доставке или о прочтении моего сообщения, как в Notes?

О: Да, вы можете запросить получение уведомления в момент, когда сообщение доставлено пользователю и в момент, когда пользователь открыл сообщение. Подробнее см. раздел «Настройка уведомлений о доставке и о прочтении сообщения».

Удаление сообщений

В: Если несколько копий сообщения хранится в разных папках, и я удаляю одну из копий, будет ли Microsoft Outlook 2010 удалять остальные копии сообщения из других папок, как в Notes?

О: Нет, Microsoft Outlook 2010 хранит все копии как независимые сообщения.

Создание шаблонов сообщений

В: В Notes я могу создать шаблон сообщения с помощью инструмента Stationery. Могу ли я сделать это в Microsoft Outlook 2010?

О: Да, в Microsoft Outlook 2010 вы можете создавать собственные шаблоны для сообщений с помощью форм. Подробнее см. раздел «Формы Outlook» в Справке Microsoft Outlook 2010.

Форматирование сообщений

В: Я хотела бы отображать все неп прочитанные сообщения в списке другим цветом. Как это сделать в Microsoft Outlook 2010?

О: Выберите на вкладке **Вид** кнопку **Настройка представления – Условное форматирование**. Выделите в списке **Непрочитанные сообщения** и нажмите кнопку **Шрифт**. Выберите нужный цвет для отображения неп прочитанных сообщений. Нажмите **ОК** последовательно во всех открытых окнах.

Запрет участникам собрания предлагать другое время

В: Возможно ли запретить участникам собрания предлагать перенос собрания на другое время?

О: Да, в Microsoft Outlook 2010 вы можете отключить отметку «**Предложить новое время**» для собраний. Подробнее см. «Отключить опцию «**Предложить новое время**» для всех новых собраний»

ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ MICROSOFT OUTLOOK 2010

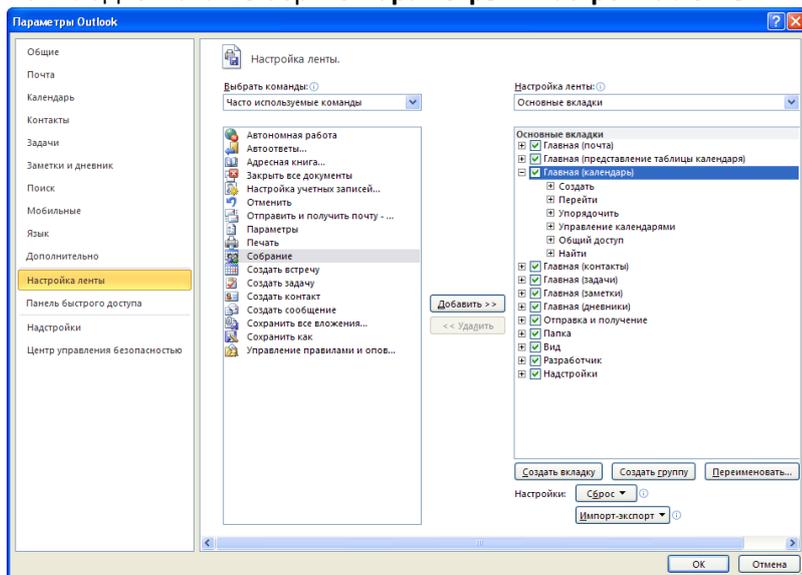
В Microsoft Outlook 2010 вы можете настроить внешний вид для разделов **Почта**, **Календарь**, **Контакты** и **Задачи**. Интерфейс пользователя нужно настроить только один раз, впоследствии при необходимости его легко можно изменить.

Настройка Ленты

Вы можете настроить Ленту отдельно для всех разделов - **Почта**, **Календарь**, **Контакты** и **Задачи**. По умолчанию открывается вкладка **Главная**.

Чтобы настроить Ленту

На вкладке **Файл** выберите **Параметры – Настройка ленты**.



Дополнительные кнопки можно выбрать из списка в левой панели. Над левой панелью в поле **Выбрать команды** укажите список (например, Все команды). Добавить кнопку можно либо в собственную вкладку (кнопка **Создать вкладку**), либо в собственную группу в одной из стандартных вкладок (выберите вкладку, нажмите кнопку **Создать группу**). С помощью кнопки **Переименовать** укажите имя своей вкладки или группы. Чтобы добавить команду в свою группу, выберите в списке слева нужную команду и нажмите **Добавить**.

Настройка вида Почта

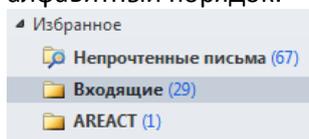
Раздел **Почта** включает три области, вид которых можно настроить: **Область навигации**, **Область чтения** и **Список дел**. Также вы можете настроить вид списка сообщений.

Область навигации

Область навигации в разделе **Почта** состоит из двух групп – **Избранное** и **Почтовый ящик**. В нижней части **Области навигации** – кнопки перехода к другим разделам Microsoft Outlook 2010.

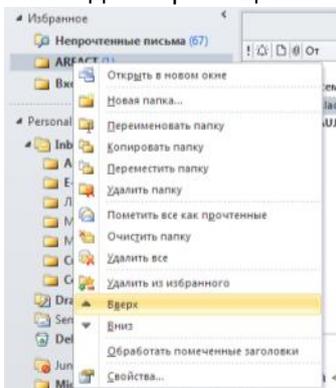
Группа **Избранное** – это удобный способ быстрого доступа к самым нужным из ваших почтовых папок. Список папок в **Избранном** – это **не копии папок**, а ссылки на них (при удалении файла из папки в **Избранном** файл удаляется и из реальной папки).

Порядок папок в группе **Избранное** вы можете определить вручную, потому что здесь не обязателен алфавитный порядок.



Чтобы изменить порядок отображения папок в группе Избранное:

1. В группе **Избранное** щелкните правой кнопкой мыши название папки, которую нужно переместить;
2. Выберите одну из команд:
Вверх – для перемещения папки вверх по списку
Вниз - для перемещения папки вниз по списку

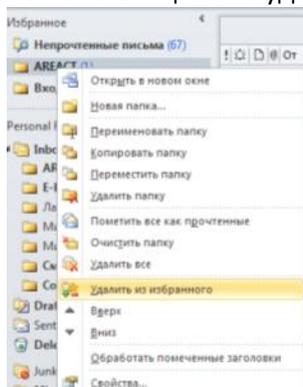


Чтобы добавить папку в группу Избранное

В **Области навигации** переместите мышью название нужной папки в группу **Избранное**. Microsoft Outlook 2010 добавляет ссылку на эту папку в **Избранное**.

Чтобы удалить папку из группы Избранное

В группе **Избранное** щелкните правой кнопкой мыши название папки, которую хотите убрать из группы и выберите **Удалить из избранного**. Ссылка на папку удаляется из группы **Избранное**, сама папка из почтового ящика не удаляется.

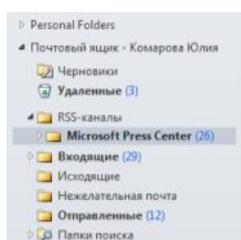


В разделе **Почта** можно создать групповую структуру вложенных папок для хранения сообщений.

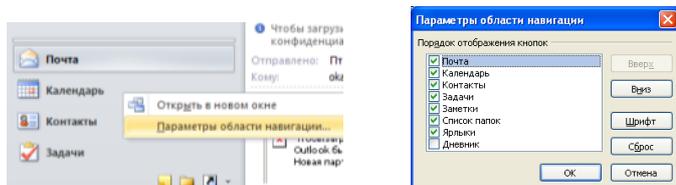
Чтобы показать/скрыть группу папок:

Используйте значки у названия группы:

-  - свернуть папку;
-  - развернуть папку.



Вы можете указать, какие разделы показывать в **Области навигации**, щелкнув правой кнопкой мыши в список разделов и выбрав **Параметры области навигации**.

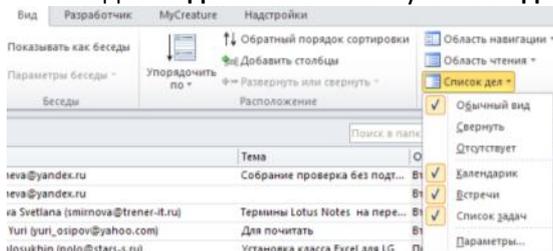


Список дел

Список дел показывает в одном списке ближайшие мероприятия из календаря, элементы (сообщения и контакты) с отметкой «**К исполнению**», а также список актуальных задач. **Список дел** обычно отображается в правой части экрана.

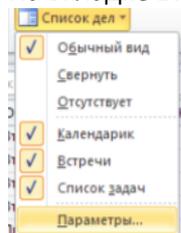
Чтобы отобразить Список дел

На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Список дел – Обычный вид**.

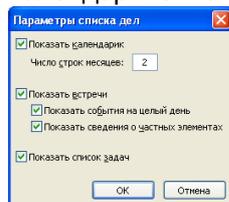


Чтобы показывать несколько месяцев в календарике Списка дел:

1. На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Список дел – Параметры**.



2. В диалоговом окне **Параметры списка дел** укажите, сколько месяцев вы хотите отображать в календарике. Нажмите **OK**.



Microsoft Outlook 2010 показывает указанное количество месяцев в **Списке дел**.

Область чтения

В **Области чтения** можно просматривать текст сообщений, не открывая их, а также открывать вложенные файлы. Для просмотра текста сообщений отобразите на экране **Область чтения** и выберите письмо.

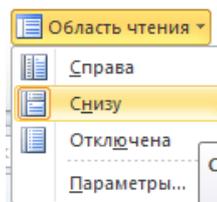
Чтобы изменить положение Области чтения

На вкладке **Вид** нажмите кнопку **Область чтения** и выберите нужное положение на экране:

Справа – чтобы отобразить **Область чтения** справа от списка сообщений;

Снизу – чтобы отобразить **Область чтения** под списком сообщений;

Отключена – чтобы отключить **Область чтения**.



Настройка вида Календарь

Календарь включает четыре области: **Область навигации**, **Список дел**, **Область чтения** и **Список задач на день**. Вы можете настроить **Область навигации**, **Список дел** и **Область чтения** так же, как в разделе **Почта**. **Список задач на день** показывает, какие задачи назначены на этот день.

Чтобы изменить положение Списка задач на день:

На вкладке **Вид** выберите **Список задач на день** и выберите расположение:

Обычная – список задач отображается под календарем;

Свернуть – список задач под календарем показывает количество задач на день;

Отсутствует – список задач не отображается.

