
5.2. Организация электронного документооборота в Microsoft Outlook Express

Основные сведения о программе Microsoft Outlook.

Microsoft Outlook является коммуникационным приложением, помогающим более эффективно распоряжаться своим временем и информацией, а также предоставляющим возможность быстро публиковать данные и работать совместно с коллегами.

Электронная почта, или e-mail, является в сегодняшнем мире незаменимым средством связи. Outlook предоставляет все средства, нужные для эффективной работы с электронной почтой и управления электронными сообщениями. Используя Outlook, можно:

- отсылать и получать электронные сообщения;
- прилагать файлы к вашим сообщениям;
- создавать и управлять адресной книгой;
- упорядочивать и архивировать сообщения;
- персонализировать сообщения.

Первый запуск Outlook

Microsoft Outlook поддерживает учетные записи электронной почты, работающие с компьютером, на котором установлен Microsoft Exchange Server, или с компьютером, являющимся почтовым сервером в Интернет.

Если вы присоединены к локальной сети (LAN), которая содержит компьютер с установленным на нем Microsoft Exchange Server, вы отправляете и получаете электронную почту как внутри сети, так и извне (из Internet) с использованием этого сервера. Ваш сетевой или системный администратор предоставит вам информацию, необходимую для установки и настройки учетной записи электронной почты Exchange.

Если вы работаете на отдельном компьютере или в сети, которая не содержит свой собственный почтовый сервер, для пользования электронной почтой необходимо иметь учетную запись, предоставленную провайдером Интернет-услуг (Internet Service Provider (ISP)). Вы можете соединиться с провайдером с помощью модема по телефонной линии, через DSL-канал, кабель или через локальную сеть.

- Если вы используете модем, вы можете вручную установить соединение, когда вам это понадобится, или же настроить удаленный доступ на автоматическое соединение с провайдером при каждом запуске Microsoft Outlook. Ваш провайдер может предоставить телефонный номер, настройки модема и другую специальную информацию, которая понадобится для настройки обоих типов соединения.
- Если вы подключены к локальной сети, она должна быть настроена таким образом, чтобы предоставлять доступ к провайдеру с вашего компьютера. Ваш сетевой или системный администратор может предоставить соответствующую информацию для получения доступа к Интернет-почте через локальную сеть.
- Независимо от того, каким образом вы соединяетесь с вашим провайдером, чтобы отправлять и получать электронную почту, вам необходимо знать имена серверов входящих и исходящих сообщений, ваше имя пользователя и ваш пароль.

Различные виды учетных записей электронной почты

Microsoft Outlook теперь поддерживает еще больше типов учетных записей Интернет-почты: POP3, IMAP и NTTP (включая Hotmail).

- Post Office Protocol 3 (POP3) является наиболее распространенным типом записей электронной почты, предоставляемым провайдерами. С помощью учетной записи POP3 вы соединяетесь с почтовым сервером и загружаете сообщения на свой

компьютер.

- Internet Message Access Protocol (IMAP) идентичен протоколу POP3 за исключением того, что ваши сообщения хранятся на почтовом сервере. Вы соединяетесь с сервером, чтобы прочесть заголовки сообщений и выбираете сообщения, которые вы хотите загрузить на ваш компьютер.
- Hypertext Transfer Protocol (HTTP) используется всегда, когда вы открываете страницы в Интернет. Когда протокол HTTP используется в качестве почтового протокола, сообщения хранятся, принимаются и отображаются как отдельные веб-страницы. Hotmail является примером учетной записи с протоколом HTTP.

Если вы используете Microsoft Outlook в первый раз, вам будет предложено создать профиль. Чтобы выполнить этот шаг, вам потребуется специальная информация о вашей учетной записи электронной почты, включая ваше имя пользователя, ваш пароль и имена серверов входящих и исходящих электронных сообщений для вашей учетной записи. Ваш системный администратор или провайдер может предоставить вам эту информацию.



Ниже перечислены основные шаги по настройке Microsoft Outlook.

1. На рабочем столе дважды щелкните на значке **Microsoft Outlook** либо запустите приложение из Главного меню. Когда запустится Outlook, появится диалоговое окно **Новый профиль**.
2. Введите имя для профиля (например, полное имя пользователя) и нажмите ОК. Появится диалоговое окно **Учетные записи электронной почты**.
3. Выберите опцию **Добавить новую учетную запись электронной почты** и нажмите **Далее**. Появится диалоговое окно **Тип сервера**.
4. Выберите тип вашей учетной записи и нажмите **Далее**. Появится диалоговое окно настроек учетной записи. Содержимое этого окна зависит от выбранного в окне **Тип сервера** типа учетной записи.
5. Теперь нужно ввести информацию и следовать инструкциям, предоставленным системным администратором или провайдером. После завершения процесса настройки, появится окно Microsoft Outlook.

Работа с сообщениями.

Чтение сообщений и открытие вложений

После запуска Microsoft Outlook, все новые сообщения перемещаются с сервера электронной почты, или **загружаются**, в папку **Входящие**. В Microsoft Outlook вы можете просматривать и читать ваши сообщения несколькими способами, а именно:

- вы можете выбрать наиболее важные для вас сообщения с помощью функции **Автопросмотра**;

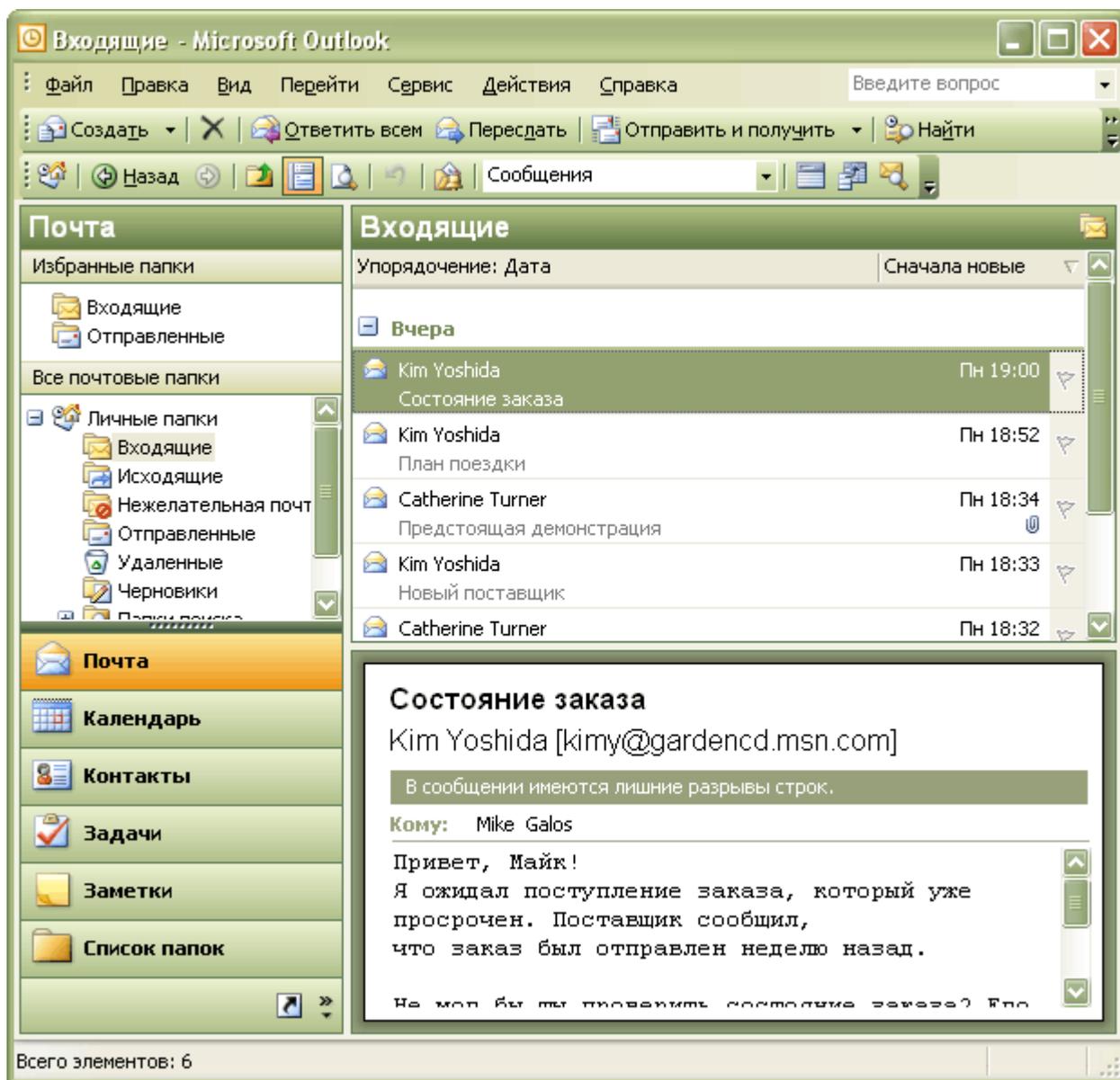
- вы можете прочесть сообщение, не открывая его, в области просмотра;
- вы можете открыть сообщение в отдельном окне для удобства чтения.

В качестве вложений в электронных сообщениях может содержаться много типов файлов. Например, ваш коллега прислал вам документ Microsoft Word, приложив его к электронному сообщению. Вы можете открыть эти файлы из области просмотра или из открытого сообщения.

Пример. Начало

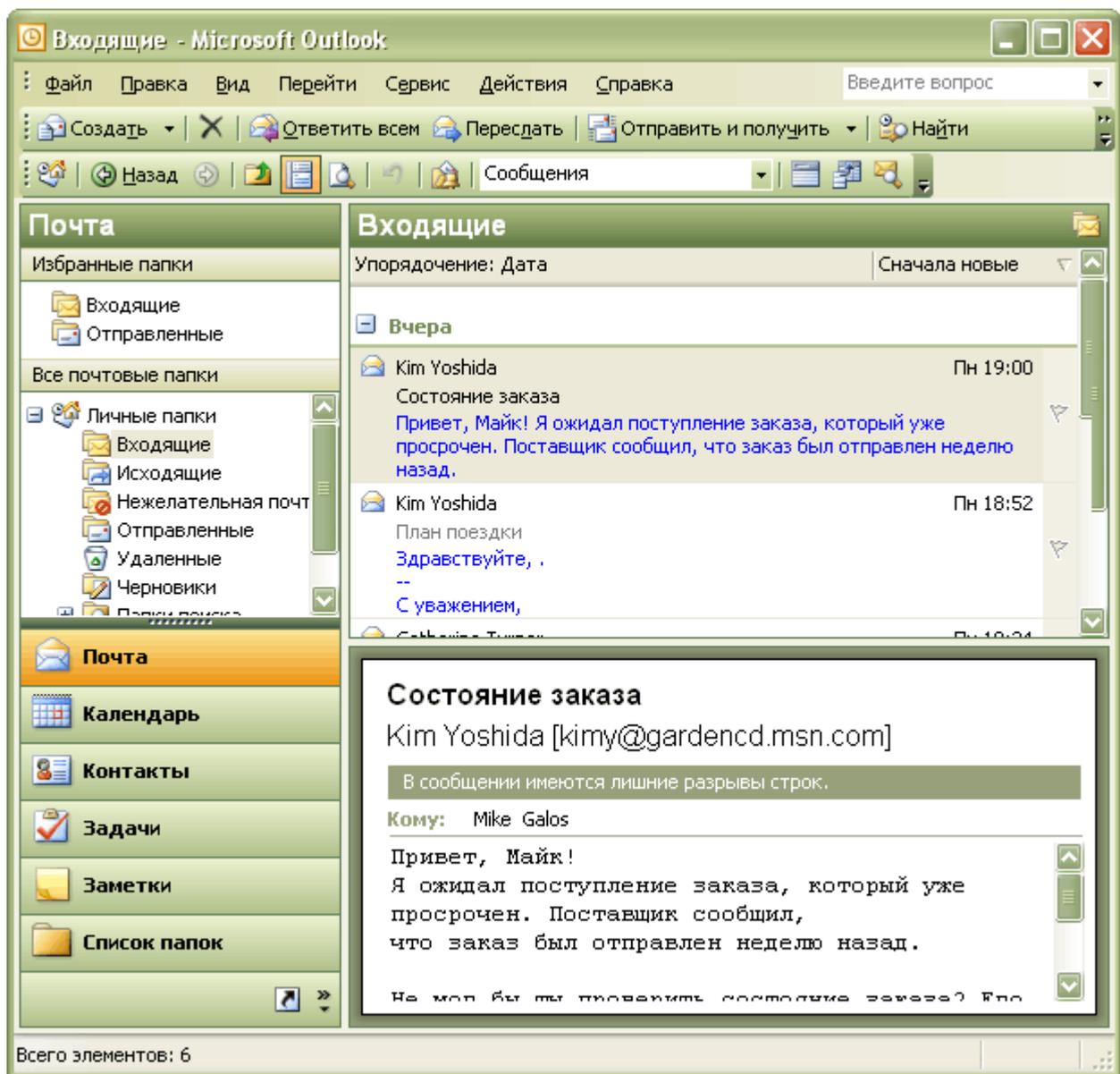
В качестве имени в упражнениях выбрано имя «Mike Galos» - главный ассистент по продажам в компании "Все для сада" - в магазине растений и садового инвентаря.

1. Если в окне Outlook отображаются памятки, задачи и сообщения на сегодняшний день, щелкните на значке **Входящие** в панели Outlook в левой части экрана. Если необходимо, разверните окно.



Теперь вы видите почтовый ящик, в котором будут храниться и организовываться электронные сообщения.

2. Включите **Автопросмотр**, выбрав **Автопросмотр** в меню **Вид**. Теперь вы можете видеть до трех первых строк каждого сообщения в вашем почтовом ящике.

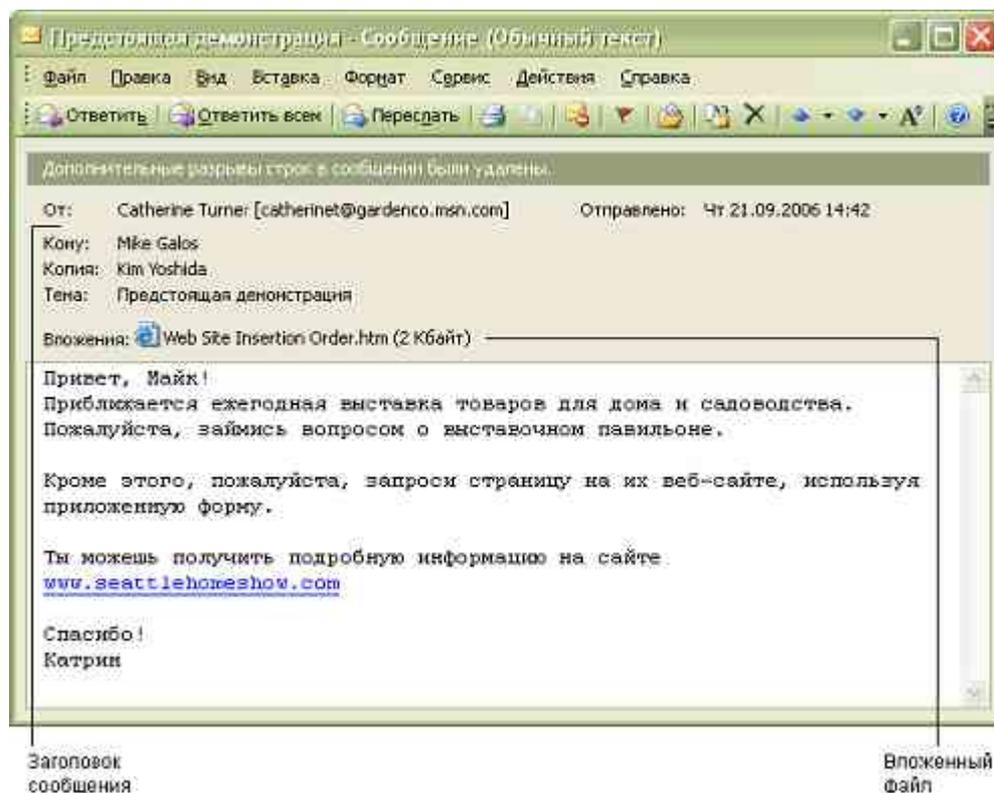


3. Если необходимо, просмотрите с помощью полосы прокрутки ваш почтовый ящик, чтобы найти сообщение от Кэтрин Тернер, владельцы компании "Все для сада", с темой "Предстоящая демонстрация". Затем щелкните на сообщении, чтобы отобразить его в области просмотра.



С помощью полосы прокрутки в области просмотра можно просмотреть все содержимое сообщения. Область просмотра отображает полностью заголовок сообщения (информация, находящаяся вверху электронного сообщения, включая отправителя, получателя и дату) и имена всех вложенных файлов.

4. Чтобы открыть вложение, нужно дважды щелкнуть на файле **Web Site Insertion Order.htm**.
5. Если появится сообщение с предупреждением об открытии вложенного файла, выберите опцию **Открыть** и нажмите ОК. В браузере откроется форма **Web Site Insertion Order**.
6. Вернитесь в почтовый ящик, щелкнув на его имени в панели задач Windows.
7. Закройте область просмотра, выбрав пункт **Область просмотра** в меню **Вид**. Если почтовый ящик содержит большое количество сообщений, теперь можно видеть одновременно больше сообщений, чем с включенной областью просмотра.
8. Откройте сообщение "Предстоящая демонстрация", дважды щелкнув на нем в почтовом ящике.



9. Нажмите кнопку **Закреть (Close)**, чтобы закрыть окно сообщения.

Ответ на сообщение

Вы можете отвечать на сообщения несколькими способами. Вы можете ответить только отправителю сообщения, либо отправителю и всем получателям, первоначально указанным в строках **Кому (To)** и **Копия (Cc)**. И в том и в другом случае файл или файлы, приложенные к исходному письму, не будут включены в ваше ответное сообщение.

Вы можете переслать полученное сообщение всем, а не только тому, кто вам отправил сообщение или всем остальным его получателям. В пересылаемое сообщение будут включены все файлы, приложенные к исходному сообщению.

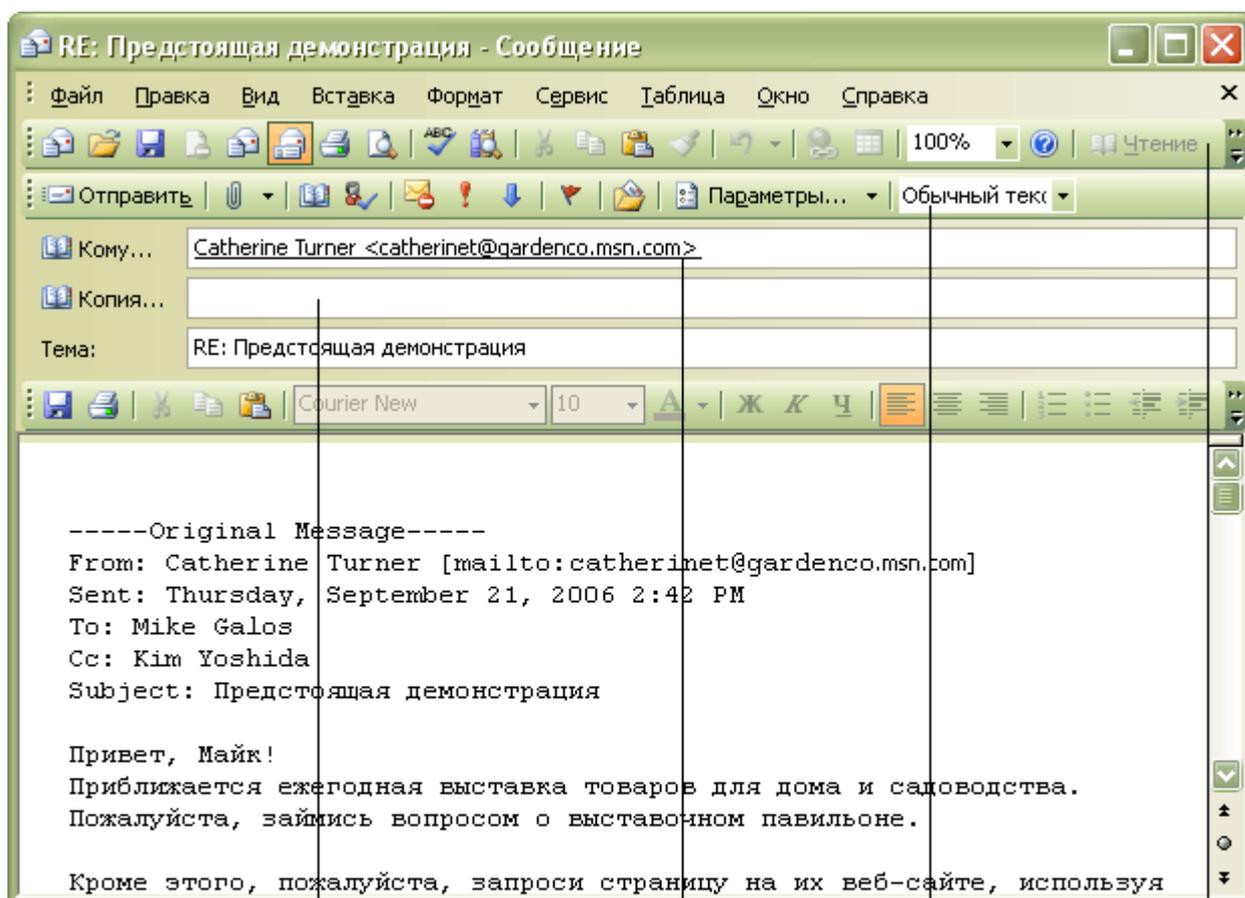
Пример. Продолжение

Вы - главный менеджер компании "Все для сада", и ваша первая задача - читать и отвечать на электронные сообщения.

1. В почтовом ящике дважды щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация" от Catherine Turner. Сообщение появится в окне **Сообщение**. Заметьте, что это сообщение было послано вам, и в копии - Kim Yoshida, основному покупателю компании "Все для сада". Сообщение также, содержит вложение.

2. В панели инструментов нажмите кнопку **Ответить**. Отобразится окно с формой для ответа.

Ответ будет отослан только Catherine Turner, и что вложенный файл не будет включен в ответное сообщение. Также обратите внимание, что в строке **Тема** добавлен префикс "Re:". Этот префикс означает, что сообщение является ответом на предыдущее сообщение.



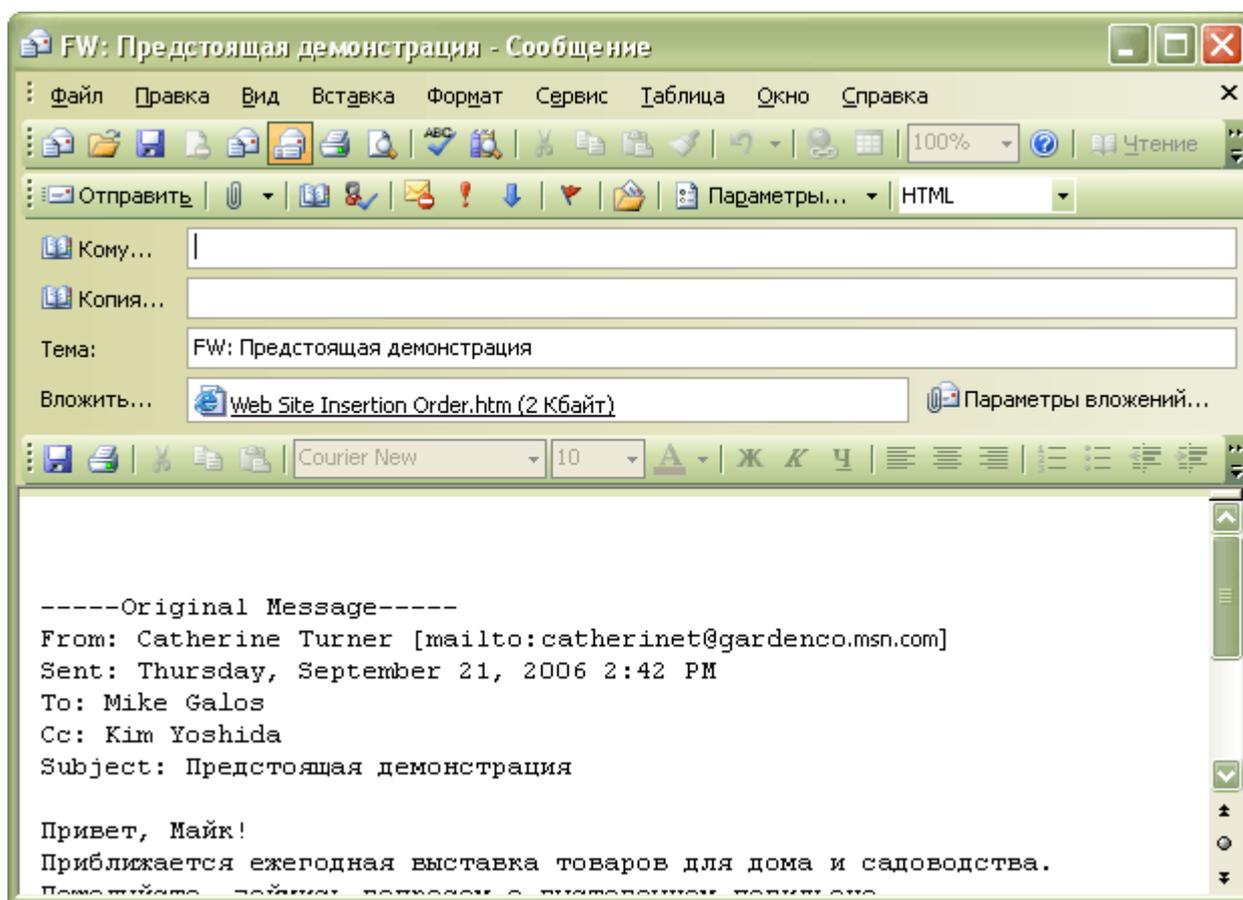
Строка Копия (Cc):
 сюда вы вводите адреса
 дополнительных
 получателей копий
 сообщения

Строка Кому (To):
 сюда вы вводите адреса
 основных получателей
 сообщения

Панель
 инструментов
 Сообщение
 (Message)

Стандартная
 панель
 инструментов
 программы Word

3. Курсор уже находится в области сообщения; введите текст **Каких размеров нужен выставочный павильон?**
4. Нажмите кнопку **Отправить**.
5. Если после отправки сообщения окно сообщения закрылось, дважды щелкните на сообщении, чтобы открыть его снова.
6. В панели инструментов нажмите кнопку **Ответить всем**. Появится форма ответного письма. Из заголовка сообщения видно, что ответ будет послан и Catherine Turner, и Kim Yoshida. Опять-таки, вложение отослано не будет.
7. Введите текст **Я отправил по факсу бланк для организаторов демонстрации**, и нажмите кнопку **Отправить**. Окно ответа закроется.
8. Если необходимо, откройте заново окно сообщения и затем в панели управления нажмите кнопку **Переслать**. Появится окно пересылки сообщения.



Заметьте, что строки адресов пусты, и что вложение включено в письмо. Также обратите внимание на добавленный в строку **Тема** префикс "FW:". Этот префикс обозначает, что сообщение переслано.

9. В строке **Кому** введите ваш собственный адрес электронной почты (а не вымышленный адрес Mike Galos).

10. Нажимайте клавишу (**Tab**) до тех пор, пока курсор не окажется в теле сообщения; введите **Я подумал, это может быть тебе интересно**, и нажмите кнопку **Отправить**. Окно сообщения закроется, и теперь оно будет переслано по вашему адресу. Если сообщение придет быстро, войдите в почтовый ящик, откройте его и посмотрите на заголовок. Обратите внимание на то, как выглядят строка темы и вложение. Если сообщение не придет сразу, вы можете просмотреть его позже.

11. Если необходимо, закройте окно сообщения, нажав кнопку **Закреть (Close)**.

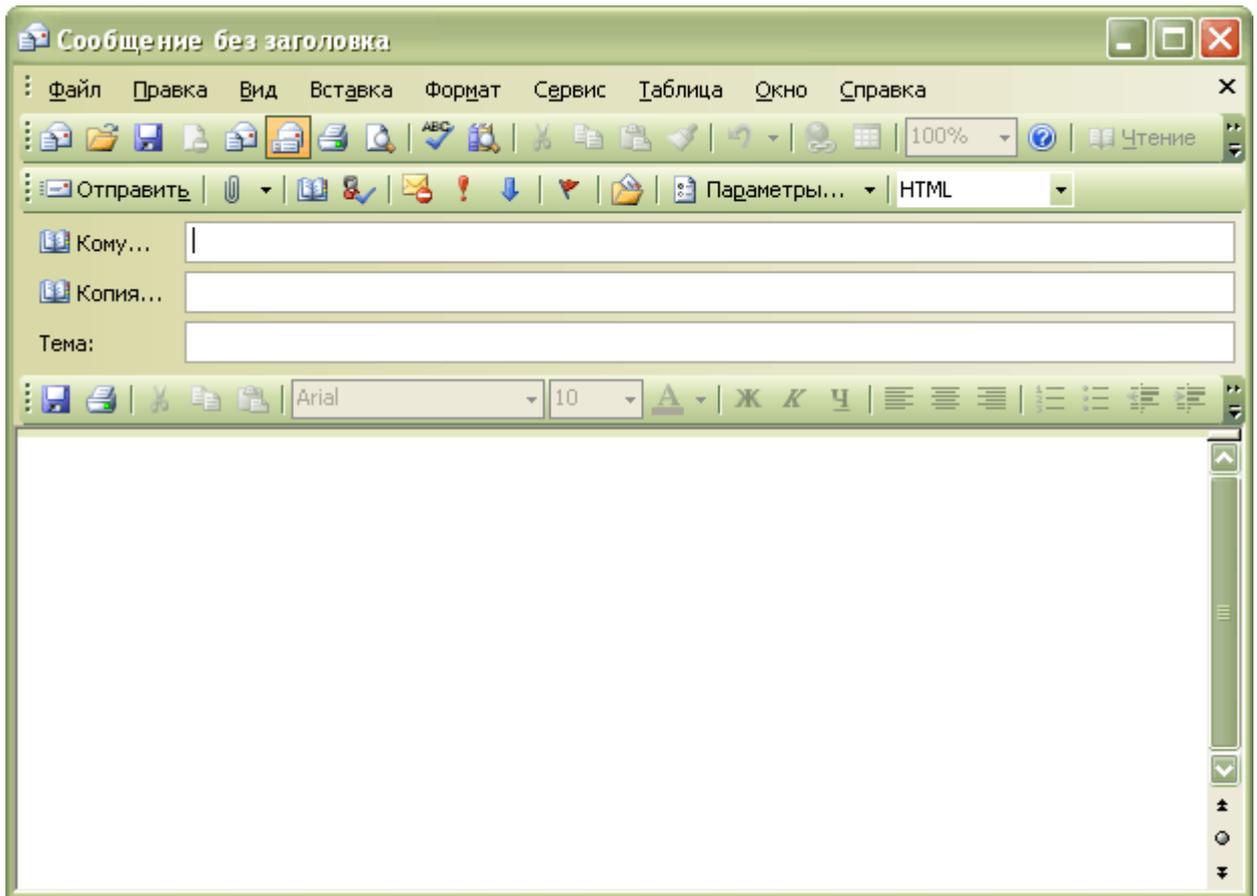
Создание новых сообщений

С помощью Microsoft Outlook можно легко и быстро осуществлять связь посредством электронной почты. Можно отправлять сообщения сотрудникам в офисе или в любые другие места. Также, в дополнение к множеству опций форматирования в Microsoft Outlook, вы можете вставлять гиперссылки и прилагать файлы к сообщениям.

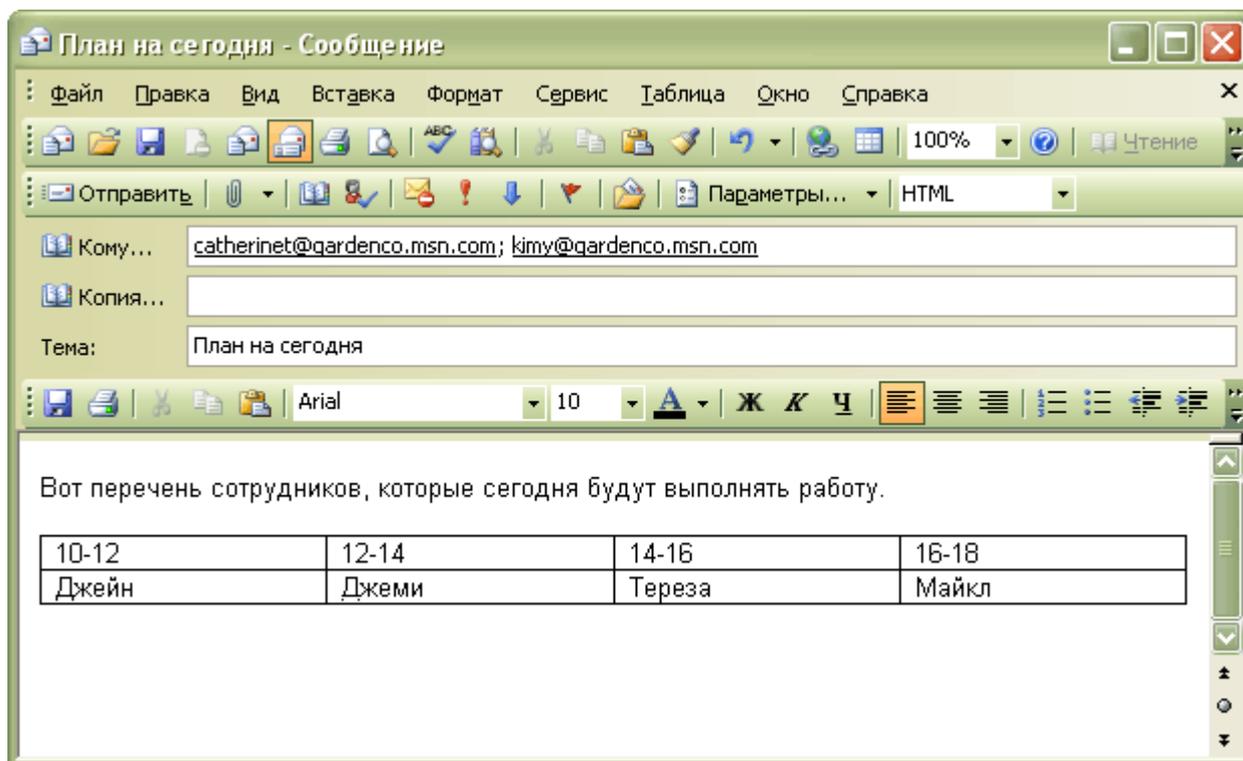
Если помимо Microsoft Outlook вы установили Microsoft Word, Microsoft Outlook будет использовать Microsoft Word в качестве редактора электронных сообщений по умолчанию. Множество мощных средств обработки текста в Microsoft Word, включая стили, таблицы и темы, доступны вам при создании сообщений в Microsoft Outlook. Также Microsoft Word будет проверять вводимый текст на ошибки, исправляя их автоматически. Можно осуществить в Microsoft Word проверку орфографии в сообщении, когда отправляете его.

Пример.

1. В панели инструментов нажмите кнопку **Создать (New Mail Message)**. Откроется окно с новым пустым сообщением.



2. В строке **Кому** введите **catherinet@gardenco.msn.com**. Затем введите ";" (точка с запятой) и пробел, и далее введите **kimy@gardenco.msn.com**. Заметьте, что точка с запятой используется для разделения нескольких адресов электронной почты.
Если адрес получателя находится в вашей адресной книге (address book), или вы вводили его ранее в заголовке сообщения, Microsoft Outlook автоматически завершает ввод адреса при нажатии клавиши **(Tab)**. Если имеют место несколько частично совпадающих адресов, Microsoft Outlook отображает список адресов, введенных ранее, в котором можно выбрать нужный вам адрес нажатием клавиши **(Enter)**.
3. Нажмите клавишу **(Tab)** и в строке **Копия** введите ваш собственный адрес электронной почты.
4. Нажмите клавишу **(Tab)**, чтобы перейти в строку **Тема**, и введите **План на сегодня**.
5. Нажмите клавишу **(Tab)** еще раз и введите **Вот перечень сотрудников, которые сегодня будут выполнять работу**. Затем дважды нажмите клавишу **(Enter)**.
6. В меню **Таблица** наведите указатель мыши на пункт **Вставить** и выберите **Таблица**. Появится диалоговое окно Word **Вставка таблицы**.
7. Установите число колонок **4** и нажмите **ОК**. В вашем сообщении появится таблица.
8. Заполните ячейки таблицы, как показано на рисунке, нажимая клавишу **(Tab)** для перехода от ячейки к ячейке.



9. Нажмите кнопку **Отправить (Send)**. Форма сообщения закроется, и сообщение будет отправлено по введенным адресам.

Использование адресной книги

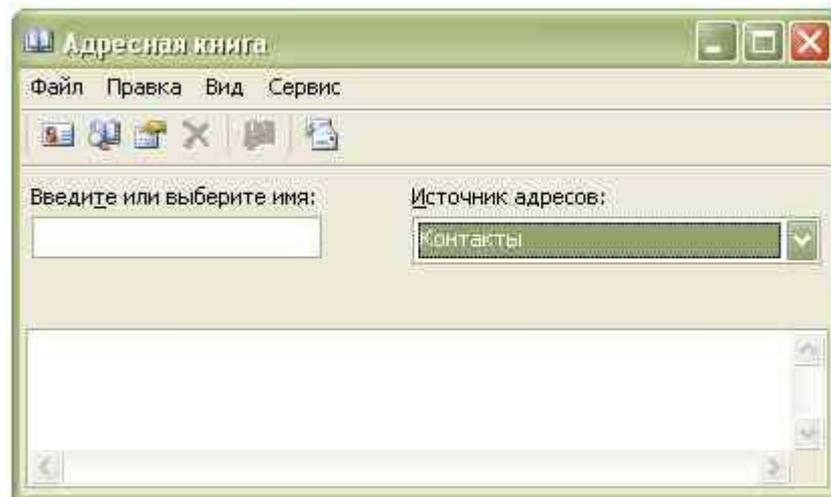
Громоздкие адреса электронной почты можно хранить в адресной книге, чтобы не вводить их каждый раз при отправке сообщения. Используя адресную книгу, можно щелкнуть на кнопке **Кому** в форме сообщения и выбрать получателей по имени.

Если вы используете Microsoft Outlook совместно с Exchange Server, вам может быть доступен список адресов Microsoft Outlook (Global Address List), содержащий электронные адреса всех пользователей вашей сети. Если список Microsoft Outlook доступен, Microsoft Outlook будет использовать его как адресную книгу по умолчанию. Так как список адресов Microsoft Outlook управляется администратором, вы не можете добавлять в него записи. Для того чтобы создать дополнительные записи электронных адресов, нужно использовать другую адресную книгу. По умолчанию, создаваемые вами записи хранятся в папке **Контакты**, являющейся разновидностью адресной книги.

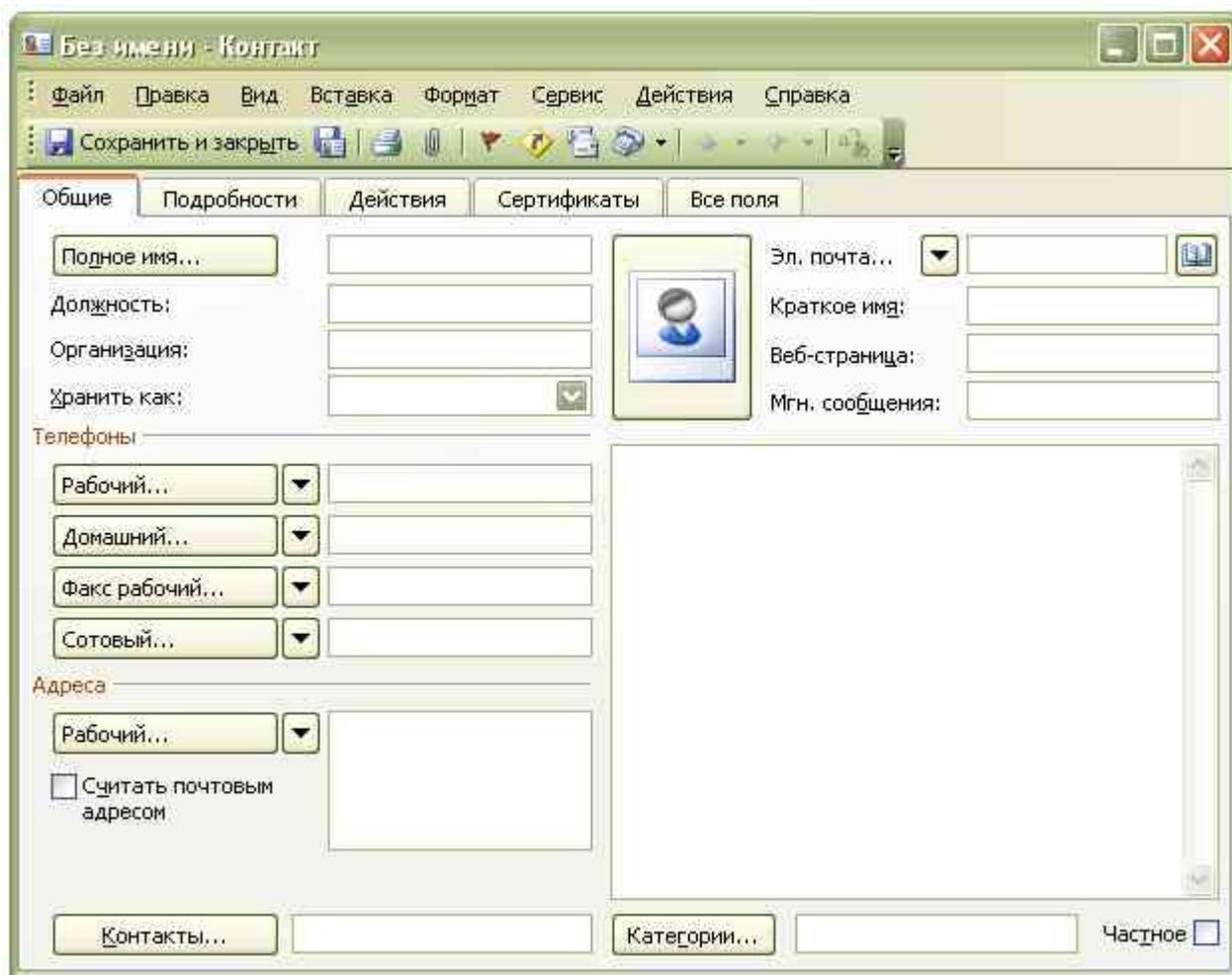
Записи в адресной книге могут представлять собой как отдельные адреса, так и списки рассылок - группы электронных адресов, объединенных под одним именем. Например, чтобы облегчить связь с группой сотрудников, можно создать список рассылки, включающий адреса всех людей, работающих над определенным проектом.

Пример.

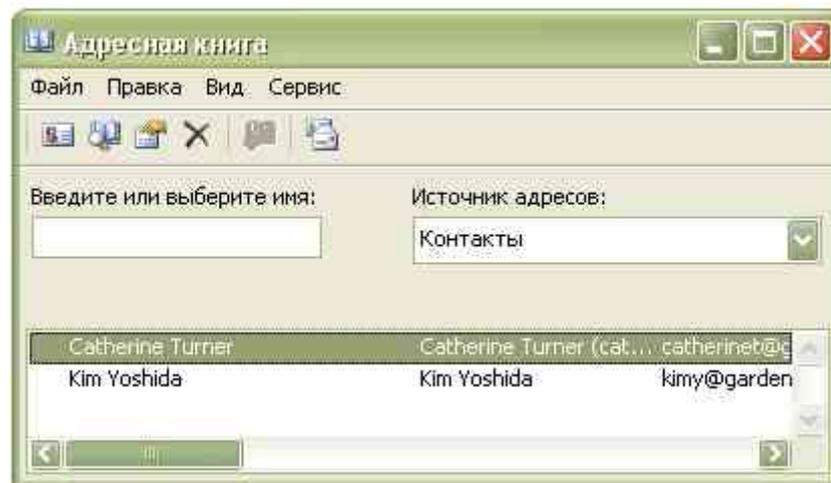
1. В меню **Сервис (Tools)** выберите **Адресная книга (Address Book)**. Откроется диалоговое окно **Адресная книга (Address Book)**. Если вы работаете в сети, в строке **Источник адресов (Show Names from the)** выбрано **Адресная книга Outlook (Global Address List)**. В противном случае выбрана опция **Контакты (Contacts)**.
2. Если необходимо, нажмите кнопку списка **Источник адресов (Show Names from the)** и выберите **Контакты (Contacts)** из появившегося списка.



3. В панели инструментов нажмите кнопку **Создание адреса (New Entry)**. Появится диалоговое окно **Создание адреса (New Entry)**.
4. В области **Тип адреса (Select the entry type)** выберите **Контакт (New Contact)** и нажмите ОК. Появится форма контакта.



5. В строке **Полное имя** введите имя вашего начальника, **Catherine Turner**.
6. В строке **Эл. Почта** введите адрес электронной почты вашего начальника, **catherinet@gardenco.msn.com**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.



Форма контакта закроется, и в окне **Адресная книга** появится новый контакт.

8. Теперь вы добавите другую запись. В панели инструментов нажмите кнопку **Создание адреса**. Появится диалоговое окно **Создание адреса**.

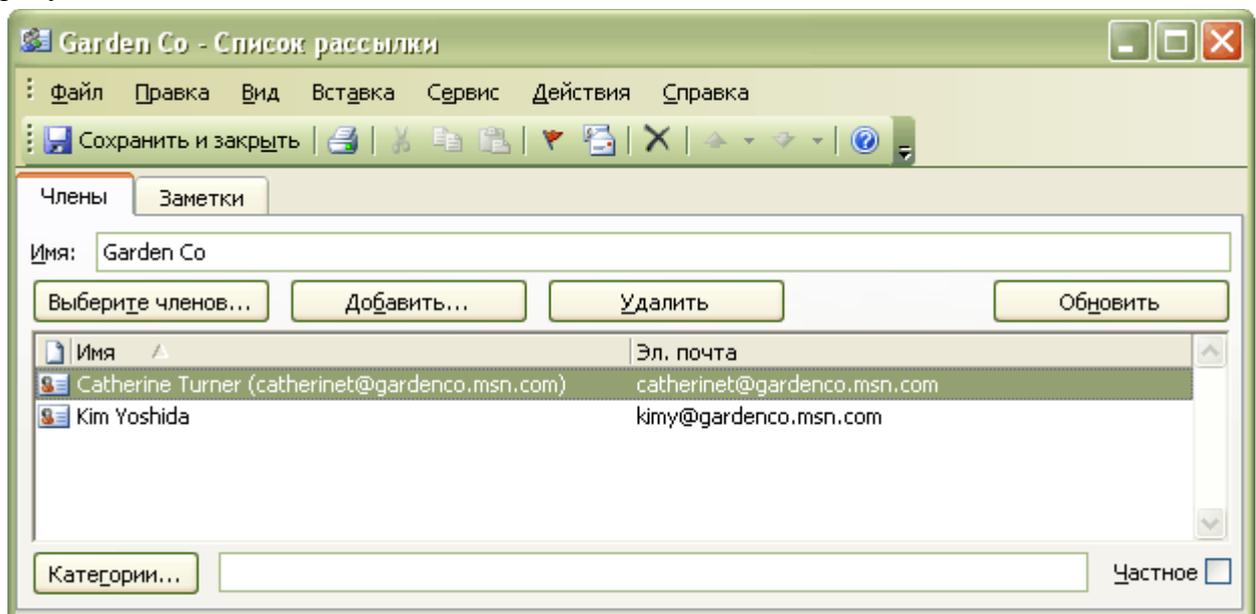
9. В области **Тип адреса** выберите **Контакт** и нажмите ОК. Появится форма контакта.

10. В строке **Полное имя** введите имя главного покупателя вашей компании, **Kim Yoshida**.

11. В строке **Эл. почта** введите адрес электронной почты главного покупателя компании **kimy@gardenco.msn.com**.

12. Нажмите клавишу **(Tab)** и в строке **Краткое имя** удалите электронный адрес и скобки, чтобы осталось только имя Kim Yoshida.

13. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Форма контакта закроется и в окне адресной книги появится новый контакт. Ваша адресная книга теперь выглядит так, как показано на рисунке ниже.



14. Теперь вы создадите список рассылки. В панели инструментов нажмите кнопку **Создание записи**.

15. В области **Тип адреса** выберите **Список рассылки** и нажмите ОК. Появится форма списка рассылки.

16. В строке **Имя** введите **Garden Co** и нажмите кнопку **Выберите членов**.

17. Если необходимо, нажмите кнопку списка **Источник адресов** и выберите **Контакты** из появившегося списка.

18. В списке **Имя** выберите **Kim Yoshida** и нажмите кнопку **Члены**. Имя Kim Yoshida будет добавлено в список рассылки.
19. В списке **Имя** выберите **Catherine Turner** и нажмите кнопку **Члены**. Catherine Turner будет добавлена в список рассылки.
20. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно **Выбор членов**. Вы вернетесь к форме списка рассылки.



21. Нажмите кнопку **Сохранить и Закрывать**. Форма списка рассылки закроется, и появится окно **Адресная книга**.
22. Нажмите кнопку **Закрывать**. Диалоговое окно **Адресная книга** закроется.
23. В панели инструментов нажмите кнопку **Создать сообщение**. Появится форма нового пустого сообщения.
24. Нажмите кнопку **Кому** слева от строки **Кому**. Появится диалоговое окно **Выбор имен**.
25. Если необходимо, установите опцию **Источник адресов** на значение **Контакты**.
26. В списке **Имя** щелкните на имени Kim Yoshida и нажмите кнопку **Кому**. Имя Kim Yoshida добавится в список получателей в строке **Кому**.
27. В списке **Имя** выберите Garden Co и нажмите кнопку **Копия**. Имя списка рассылки добавится в список получателей в строке **Копия**.
28. Нажмите ОК. Диалоговое окно **Выбор имен** закроется, и имена получателей будут добавлены в поля **Кому** и **Копия** формы сообщения.
29. Щелкните на строке **Тема** и введите **Тест**.
30. Закройте сообщение, не отправляя его. Нажмите **Нет** в появившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

Приложение файлов к сообщениям

Удобным способом распространения файлов, например, документов Word или электронных таблиц Excel, через Интранет или Интернет является приложение их к электронным сообщениям. С помощью Microsoft Outlook вы можете быстро прилагать файлы к вашим сообщениям.

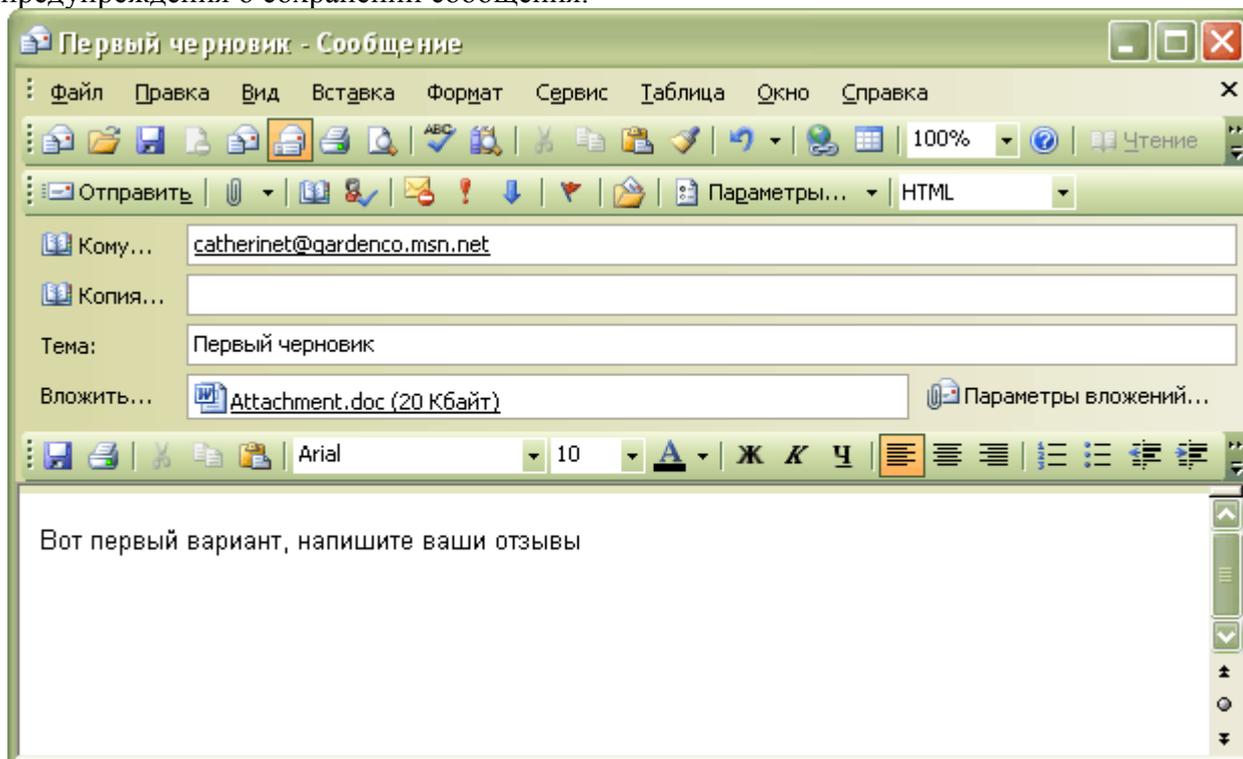
Пример.

Допустим необходимо разработать фирменный бланк письма компании. Его нужно отправить владельцу компании. В этом упражнении вы прилагаете набросок в виде документа Word к электронному сообщению.

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать сообщение**. Появится форма нового

пустого сообщения.

2. В строке **Кому** введите **catherinet@gardenco.msn.com**; затем введите ваш собственный адрес.
3. Щелкните на строке **Тема** и введите **Первый черновик**.
4. Нажмите клавишу (**Tab**), введите Вот первый вариант, напишите ваши отзывы в теле сообщения и нажмите (**Enter**).
5. На панели инструментов формы нажмите кнопку **Добавить файл**. Появится диалоговое окно **Вставка файла**.
6. Перейдите в папку **Мои документ**).
7. Щелкните на любом текстовом документе и нажмите кнопку **Вставить**. Документ появится в строке **Вложить** в заголовке сообщения. Теперь ваше сообщение выглядит так, как показано на рисунке.
8. Закройте сообщение, не отправляя его. Нажмите **Нет (No)** в появившемся окне предупреждения о сохранении сообщения.

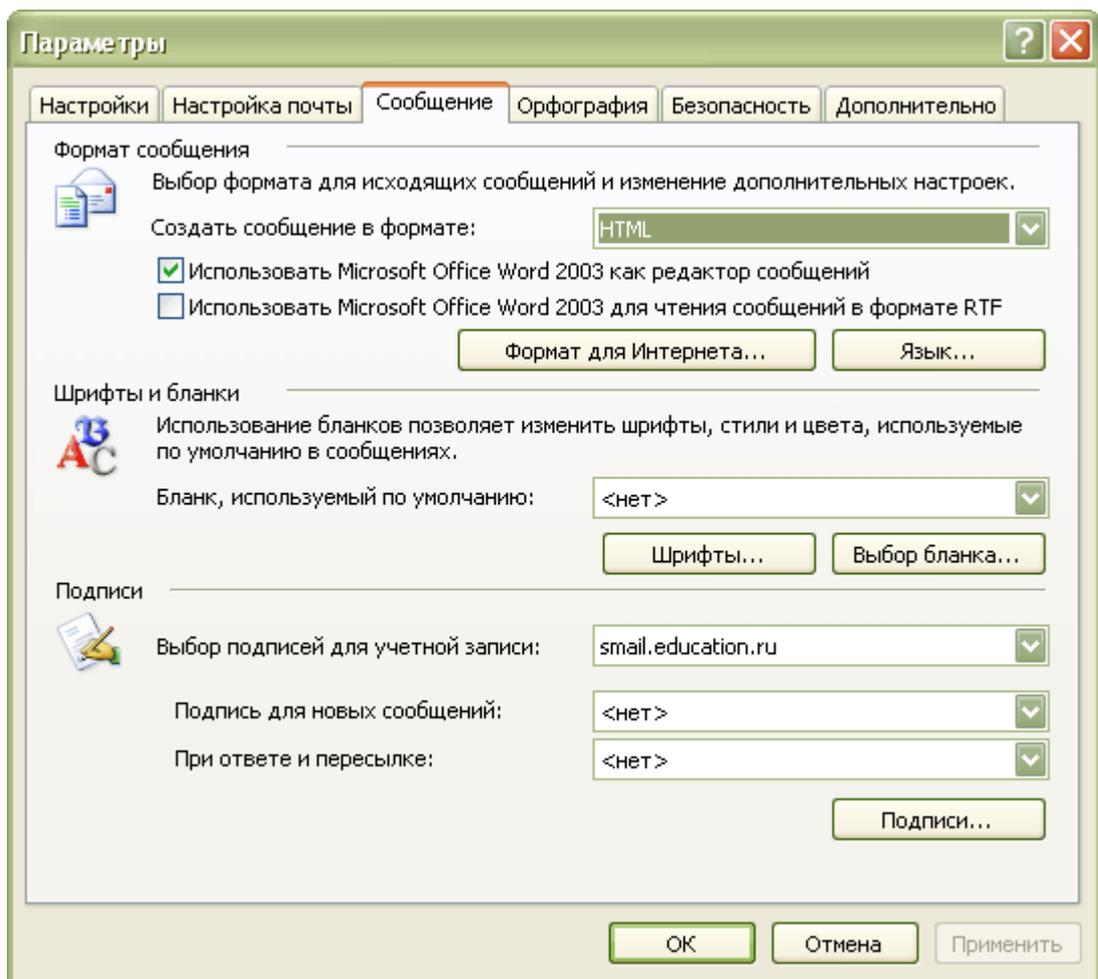


Добавление подписей в сообщения

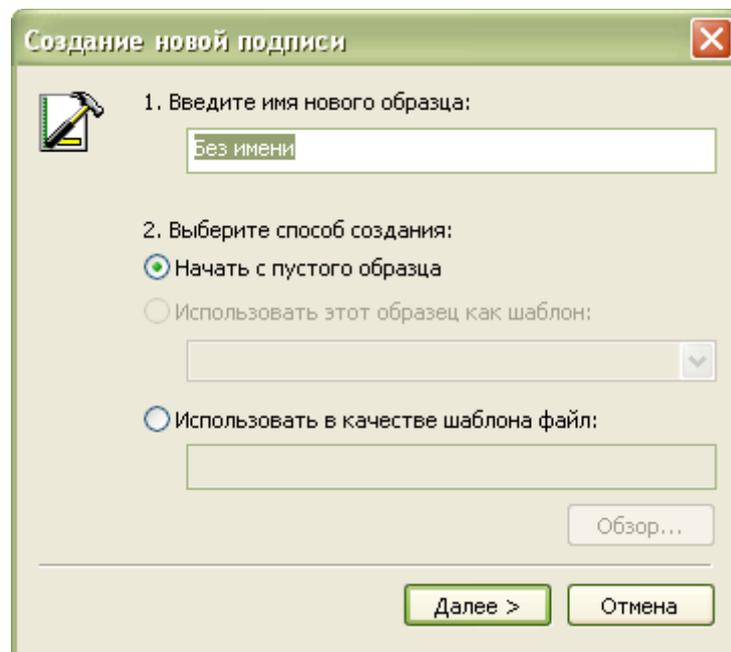
Используя подпись, вы можете персонализировать ваши сообщения и экономить время. Подпись - это созданный ранее блок текста, который может быть вставлен вручную или автоматически в конец вашего сообщения. Ваша подпись может содержать любой нужный вам текст, но чаще всего это ваше имя, фамилия и название компании. Подписи, как и основной текст сообщения, также могут быть отформатированы. Вы можете создать несколько различных подписей, например, для использования в деловых письмах и в личной переписке.

Пример.

1. В меню **Сервис** выберите **Параметры**. Появится диалоговое окно **Параметры**.
2. Откройте вкладку **Сообщение**. Отобразятся следующие опции.



3. Нажмите кнопку **Подписи** и затем нажмите кнопку **Создать**. Появится диалоговое окно **Создание новой подписи**.

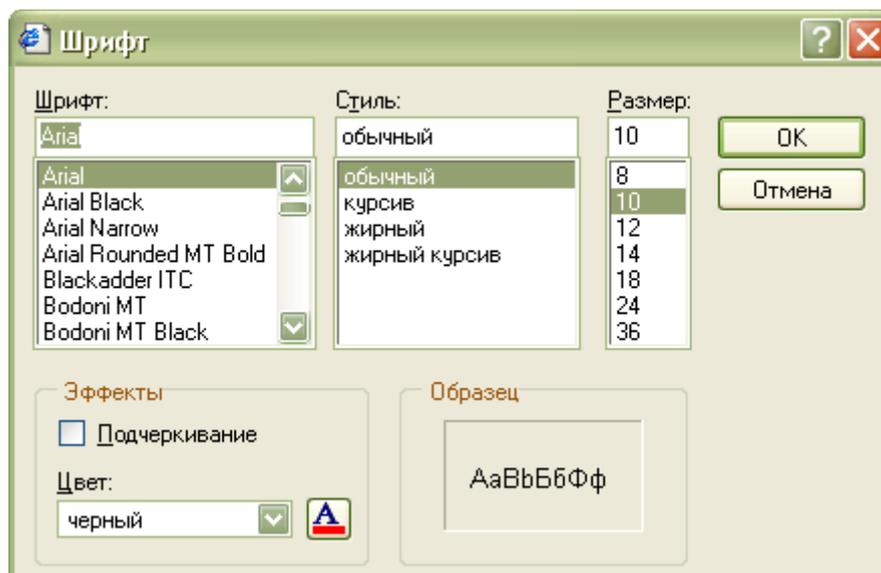


4. Введите **Деловая** в качестве названия подписи и нажмите кнопку **Далее**. Появится диалоговое окно **Изменение подписи**.

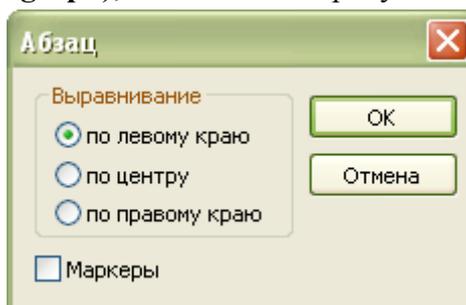
5. В поле **Текст подписи** введите **С наилучшими пожеланиями**, поставьте запятую, нажмите клавишу и введите **Mike Galos**.

6. Выделите слова "Mike Galos" и нажмите кнопку **Шрифт**. Появится диалоговое окно

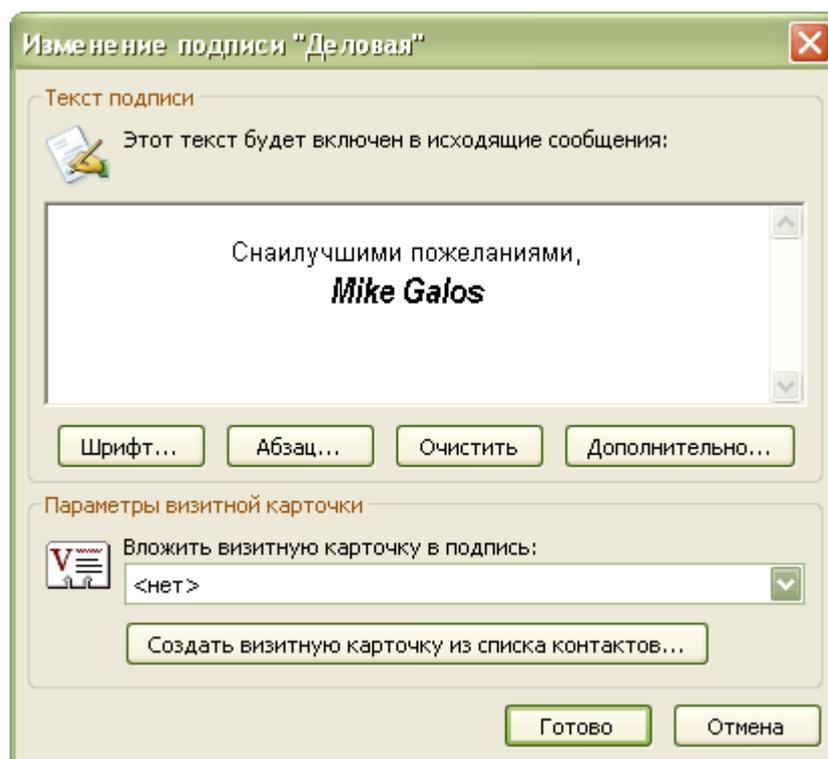
Шрифт.



7. Установите шрифт **Arial Narrow**, стиль **Жирный курсив (Bold Italic)** и размер 14. Нажмите ОК. Шрифт имени отобразится согласно новым настройкам.
8. Выделите обе строки подписи и нажмите кнопку **Абзац (Paragraph)**. Появится диалоговое окно **Абзац (Paragraph)**, показанное на рисунке ниже.



9. Выберите опцию **По центру (Center)** и нажмите ОК. Ваша деловая подпись теперь выглядит так, как показано на рисунке.

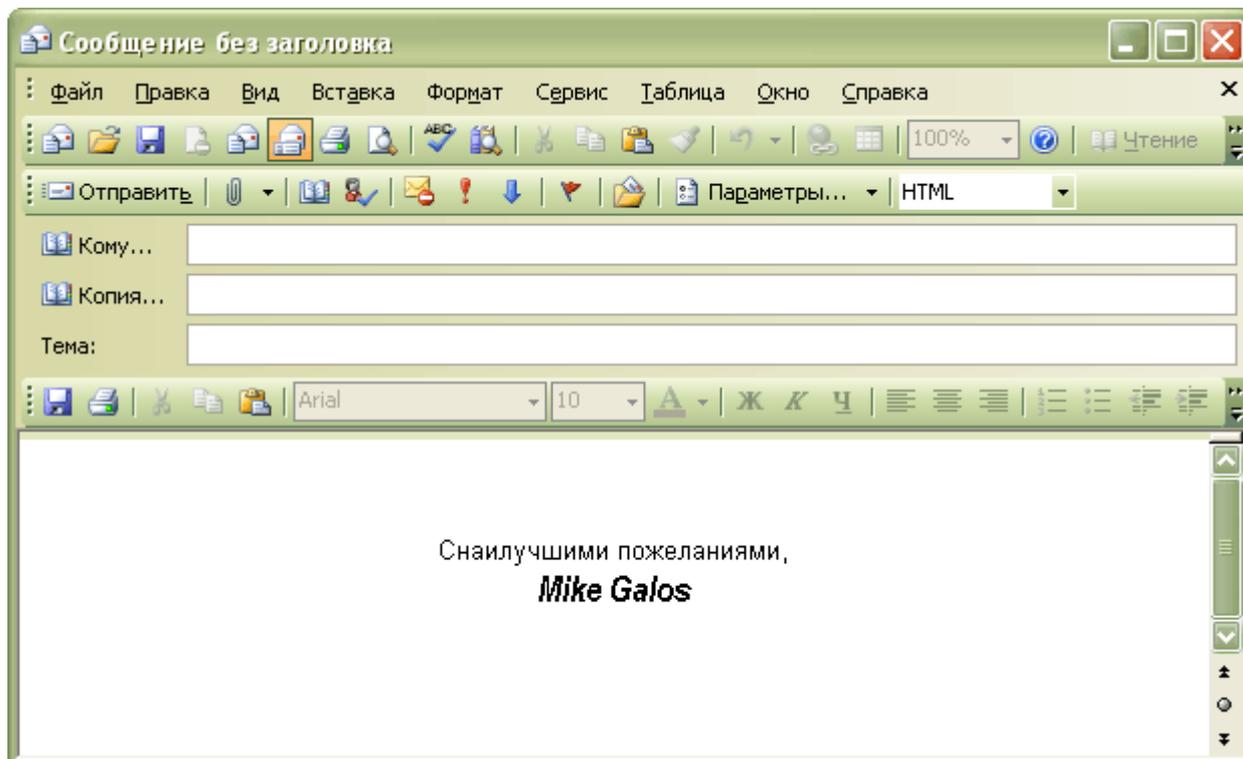


10. Настроив подпись так, как вам нужно, нажмите кнопку **Готово**. Появится диалоговое окно **Создание подписи**.

11. Нажмите ОК. Диалоговое окно **Параметры** закроется. Заметьте, что подпись, которую вы только что создали, находится в списке **Подпись для новых сообщений** и выделена. Outlook будет добавлять вашу подпись во все создаваемые электронные сообщения.

12. Нажмите ОК. Диалоговое окно **Параметры** закроется.

13. В панели инструментов нажмите кнопку **Создать сообщение**. Появится форма нового сообщения с вашей новой подписью.



14. Закройте сообщение.

15. В меню **Сервис** выберите **Параметры**. Появится диалоговое окно **Параметры**.
16. Откройте вкладку **Сообщение**.
17. В списке **Подпись для новых сообщений** выберите <нет> (<None>). Теперь в создаваемые сообщения подпись добавляться не будет.
18. Нажмите ОК в диалоговом окне **Параметры**. Диалоговое окно **Параметры** закроется.

Отправка и прием сообщений

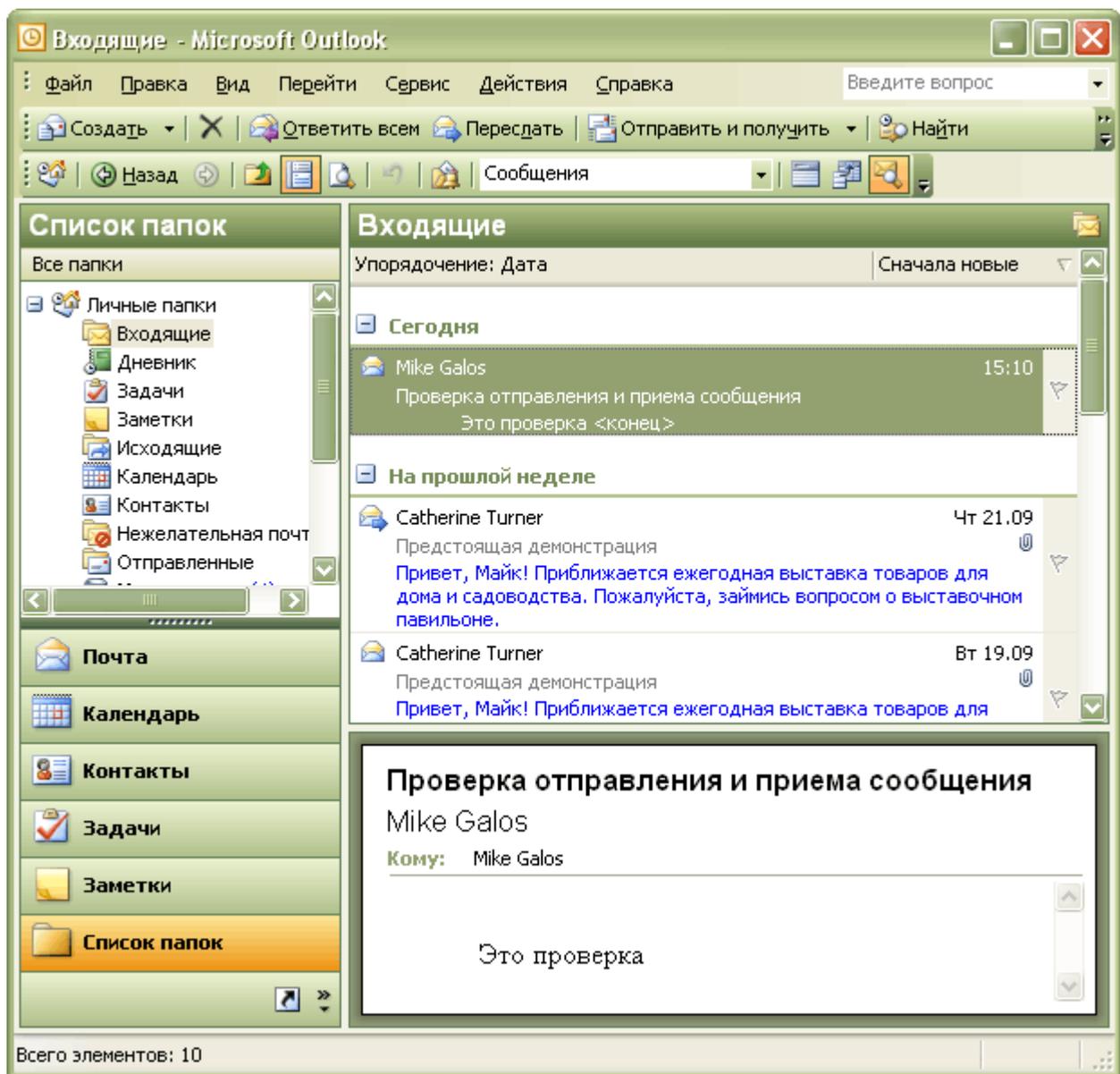
В зависимости от конфигурации вашей учетной записи и сети, отправляемые вами сообщения могут отсылаться сразу или помещаться в папку **Исходящие** до тех пор, пока вы не отправите их. Если вы присоединены к локальной сети, ваши сообщения, скорее всего, будут отсылаться сразу. Если вы не подключены к локальной сети (например, если для подключения к провайдеру вы используете телефонную линию, линию DSL или кабельное соединение), ваши сообщения будут помещаться в папку **Исходящие**.

Настройки, используемые при получении сообщений, также могут меняться в зависимости от конфигурации учетной записи электронной почты и настроек Outlook. Outlook может периодически проверять наличие новых сообщений и автоматически загружать их, если они есть.

Копии отправленных сообщений хранятся в папке **Отправленные** по умолчанию. Чтобы просмотреть эти сообщения, щелкните на папке **Отправленные** в списке папок. Если вы не хотите сохранять копии отправленных вами сообщений, выберите **Параметры** в меню **Сервис**, нажмите кнопку **Параметры почты**, снимите галочку с опции **Сохранять копии сообщений в папке "Отправленные"** и нажмите ОК.

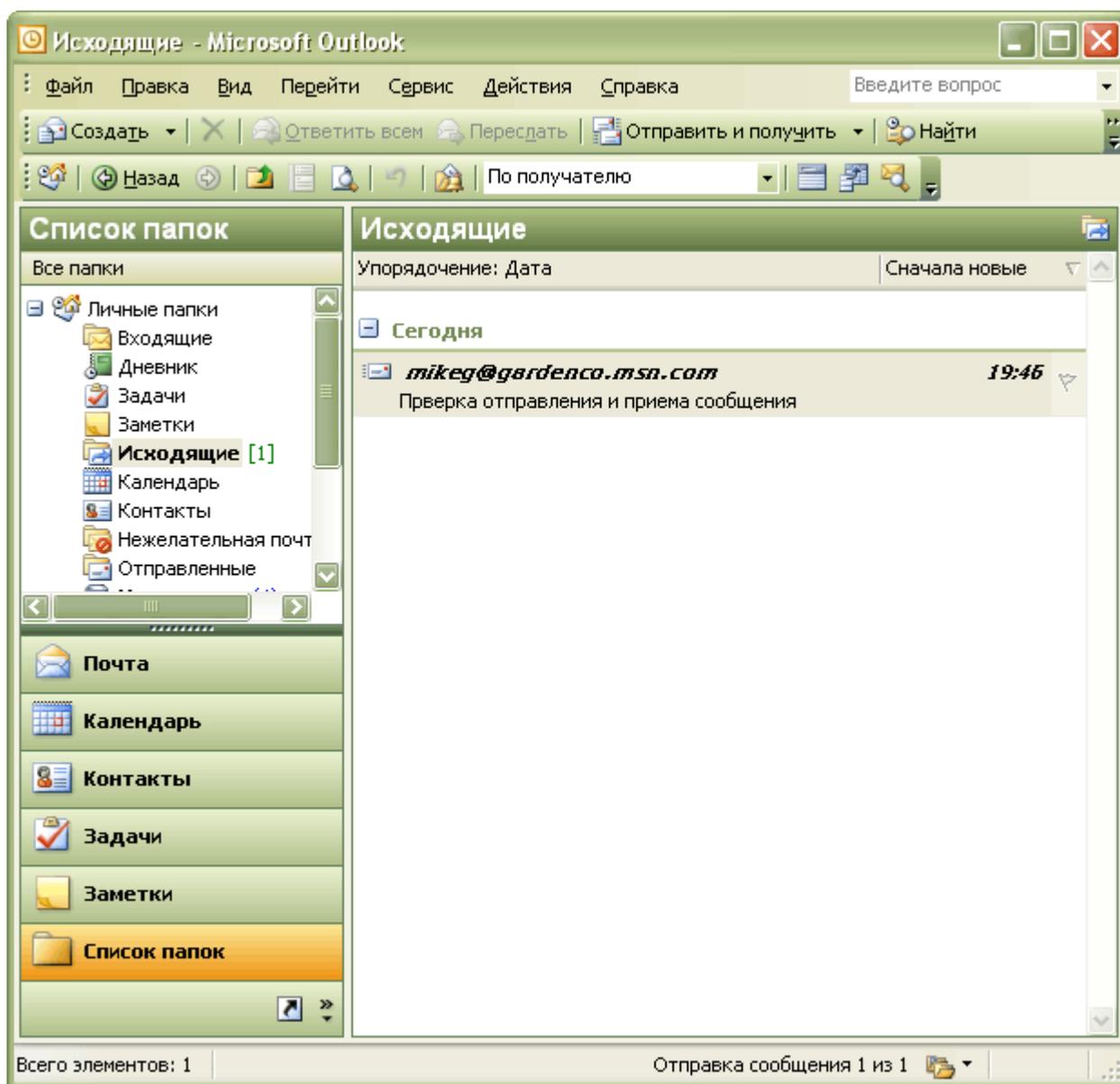
Пример.

1. На панели инструментов нажмите кнопку **Создать сообщение**. Появится форма нового сообщения.
2. В строке **Кому** введите ваш собственный адрес электронной почты.
3. Щелкните на строке **Тема** и введите тему сообщения: **Проверка отправления и приема сообщения**.
4. Нажмите клавишу (**Tab**) и в теле сообщения введите Это проверка. Затем нажмите кнопку **Отправить**. Сообщение закроется.
5. В меню **Вид** выберите **Список папок**. Теперь окно Outlook выглядит следующим образом.



6. В списке папок щелкните на папке **Исходящие**.

Отобразится содержимое папки **Исходящие**. Если отправленное вами сообщение находится в папке **Исходящие**, вам нужно отправить это сообщение вручную. Если папка **Исходящие** пуста, то ваше сообщение было отправлено автоматически. Когда сообщение ждет отправки, папка **Исходящие** выглядит примерно так.



Работа с несколькими учетными записями электронной почты

С помощью Microsoft Outlook вы можете получать в одну папку всю вашу электронную почту с нескольких адресов, настроив несколько учетных записей в вашем профиле. Чтобы добавить учетную запись электронной почты в профиль, сделайте следующее:

1. В меню **Сервис** выберите **Учетные записи электронной почты**, чтобы запустить **Мастер учетных записей электронной почты**.
2. Выберите опцию **Добавить новую учетную запись электронной почты** и нажмите **Далее**.
3. Выберите опцию, соответствующую типу вашего сервера, и нажмите **Далее**.
4. Введите нужные настройки сервера и учетной записи и нажмите **Далее**.
5. Нажмите **Готово**, чтобы закрыть **Мастер учетных записей электронной почты**.

Если в вашем профиле имеется несколько учетных записей электронной почты, вы можете отправлять почту с любой из учетных записей. На панели инструментов формы сообщения нажмите кнопку списка справа от кнопки **От** и выберите из появившегося списка нужную учетную запись.

6. Чтобы отправить все сообщения, находящиеся в папке **Исходящие**, и загрузить все новые сообщения с вашего почтового сервера, нажмите кнопку **Отправить/Получить** на панели инструментов. Outlook соединится с сервером электронной почты, чтобы отправить и принять сообщения. В зависимости от ваших настроек, может быть задействован ваш модем и линия связи. Когда ваше сообщение отправлено, оно удаляется из папки **Исходящие**. Когда сообщение получено, оно появляется в папке **Входящие** вместе со всеми другими новыми сообщениями.

7. В **Списке папок** щелкните на папке **Входящие**, чтобы просмотреть полученные сообщения. **Отобразится содержимое папки Входящие.**

Печать сообщений

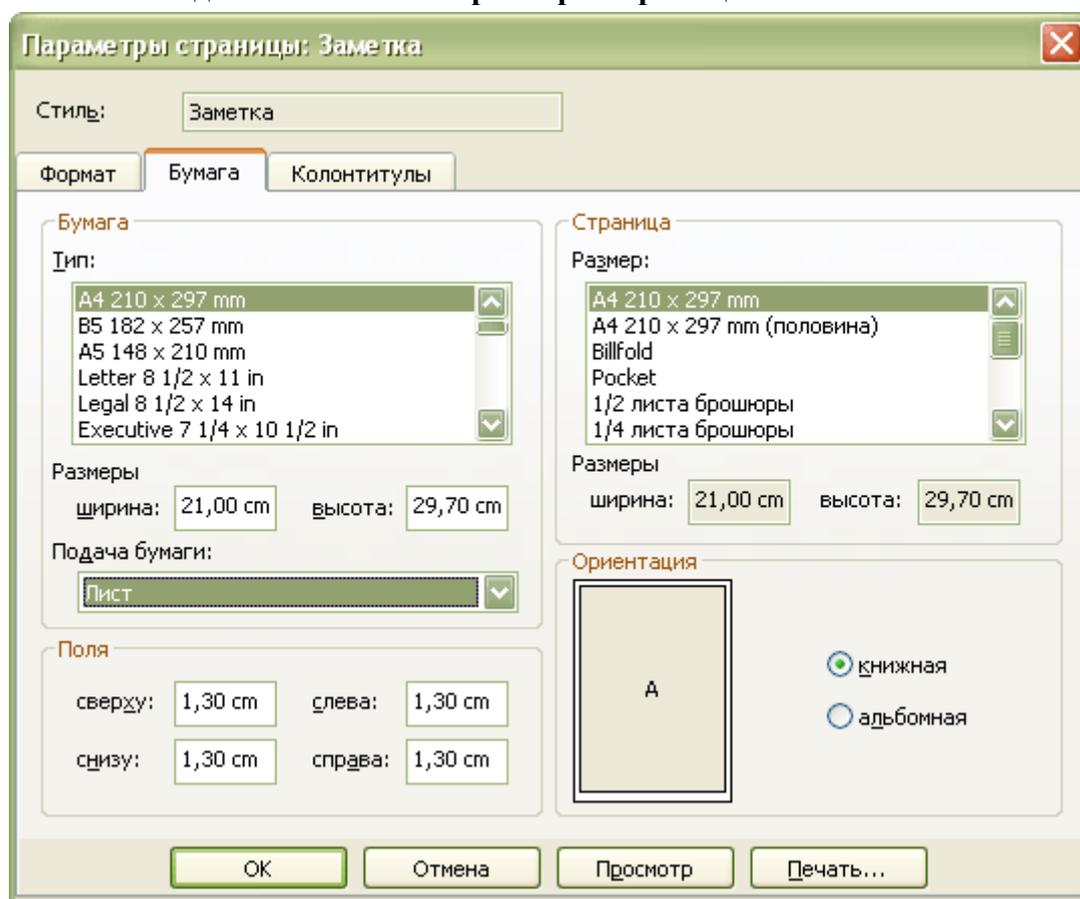
В некоторых случаях может понадобиться распечатать электронное сообщение. С помощью Outlook вы можете печатать электронные сообщения практически так же, как и любые другие документы.

В зависимости от формата сообщения (HTML, Rich text или Plain text), которое нужно распечатать, вы можете настраивать ряд параметров страницы, включая размер бумаги, поля и ориентацию. Вы также можете использовать **Предварительный просмотр** для того, чтобы просмотреть сообщение в таком виде, в каком оно будет выведено на печать.

Пример.

1. В папке **Входящие** дважды щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация" от Catherine Turner, чтобы открыть его. Сообщение отобразится в окне **Сообщение**.

2. В меню **Файл**, наведите указатель мыши на пункт **Параметры страницы** и выберите **Заметка**. Появится диалоговое окно **Параметры страницы**.



3. В поле **Слева** введите **1.0**, чтобы установить размер левого поля, равный 1 дюйму, и нажмите **ОК**. Диалоговое окно **Параметры страницы** закроется, и к текущему сообщению

применятся ваши новые настройки.

4. В панели инструментов нажмите кнопку **Печать**. Сообщение будет распечатано с настройками печати по умолчанию.
5. Щелкните на пункте **Автопросмотр** в меню **Вид**, чтобы отключить **Автопросмотр**.
6. В меню **Вид** выберите **Область просмотра**, чтобы включить область просмотра. Затем нажмите кнопку **Заккрыть** в правом конце панели заголовка окна **Список папок**, чтобы закрыть **Список папок**.
7. Если вы не будете переходить к следующей лекции, выберите в меню **Файл** пункт **Выход**, чтобы выйти из Outlook.

Работа с электронными сообщениями

Сегодня в деловом мире электронная почта является одним из основных средств связи. Но если вы регулярно пользуетесь электронной почтой и получаете большие объемы сообщений, этим массивом сложно управлять. В Microsoft Outlook предусмотрено множество возможностей, облегчающих организацию, поиск и хранение электронных сообщений.

Можно выбрать удобный для поиска, чтения и создания ответов способ представления сообщений. Можно упорядочивать сообщения в папках, осуществлять поиск сообщений по категории или по другому критерию, а также архивировать сообщения в Microsoft Outlook и на жестком диске.

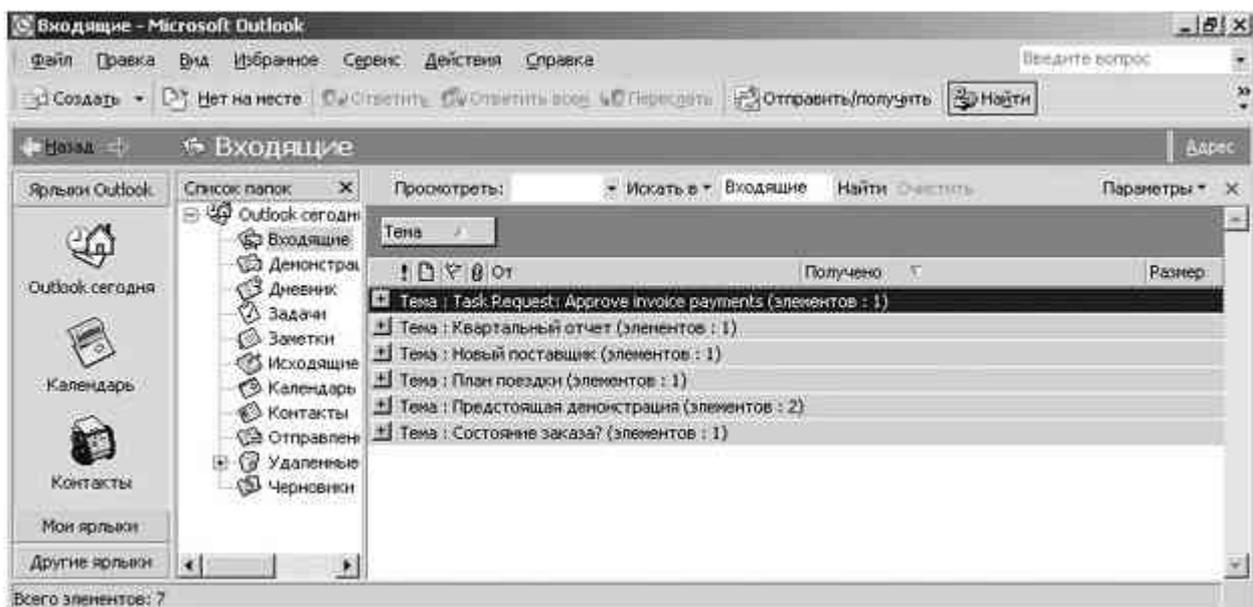
Настройка просмотра сообщений

В папке **Входящие** может содержаться много сообщений, поэтому целесообразно упорядочить их. В Microsoft Outlook вы можете настроить вид сообщений, группировать и сортировать их. После этого легко вам будет определить, какие сообщения наиболее важны, какие могут быть удалены, и на какие письма вы еще не ответили.

Независимо от выбранного представления, можно сортировать сообщения по любому столбцу, просто щелкнув на его заголовке. По умолчанию, сообщения в папке **Входящие** сортируются по дате получения в убывающем порядке - недавно полученные сообщения располагаются в верхней части списка.

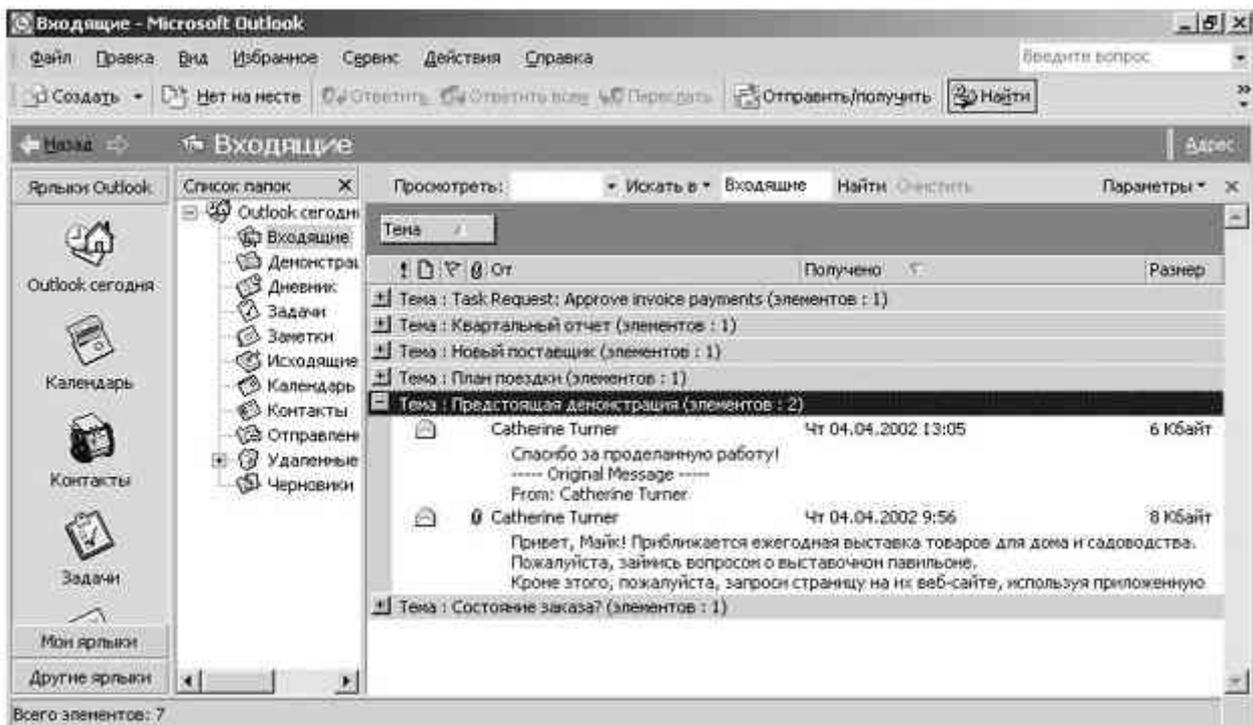
Пример.

1. Если программа Microsoft Outlook не запущена, запустите ее. Затем, если необходимо, разверните окно Microsoft Outlook.
2. В папке **Входящие** щелкните на заголовке столбца **От**. Outlook отсортирует сообщения по имени отправителя в порядке возрастания.
3. Щелкните на заголовке столбца **От** еще раз. Microsoft Outlook отсортирует сообщения в порядке убывания.
4. Щелкните на заголовке столбца **Получено**. Microsoft Outlook отсортирует сообщения по дате получения в порядке убывания.
5. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца **Тема** и выберите в появившемся меню **Группировать по этому полю**. Microsoft Outlook сгруппирует ваши сообщения по теме и отсортирует темы в порядке возрастания.



Заметьте, что справа от темы в каждой группе указывается полное число непрочитанных сообщений в группе.

6. Щелкните на значке (+) слева от строки **Тема: Предстоящая демонстрация**. Отобразятся сообщения в группе под этой темой.



7. В строке **Группировать по** нажмите кнопку **Тема**. Темы будут отсортированы в убывающем порядке.

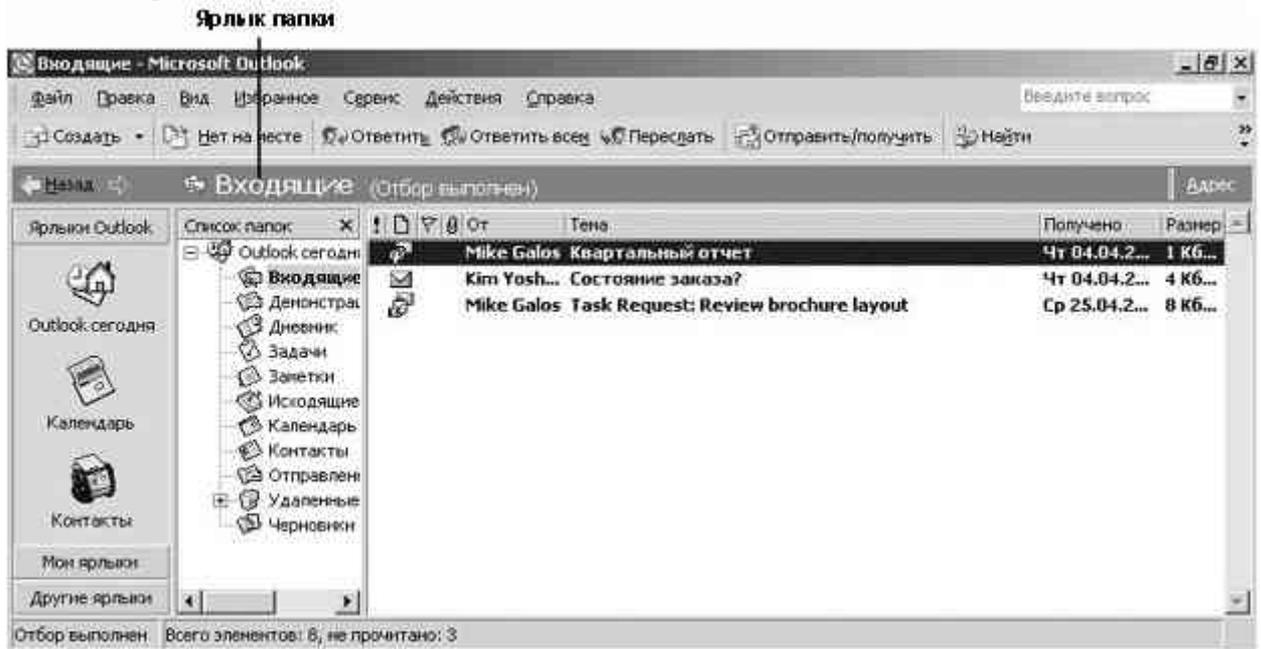
8. В строке **Группировать по** щелкните правой кнопкой мыши на кнопке **Тема** и выберите из появившегося меню **Не группировать по этому полю**. Сообщения больше не сгруппированы по темам.

9. Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого столбца и выберите в появившемся меню **Область группировки**. Область группировки исчезнет.

10. Если в папке **Входящие** нет сообщений, отображаемых жирным шрифтом (это означает, что они еще не прочитаны), щелкните правой кнопкой мыши на сообщении

"Состояние заказа от Kim Yoshida" и выберите в появившемся меню **Пометить как непрочтенные**.

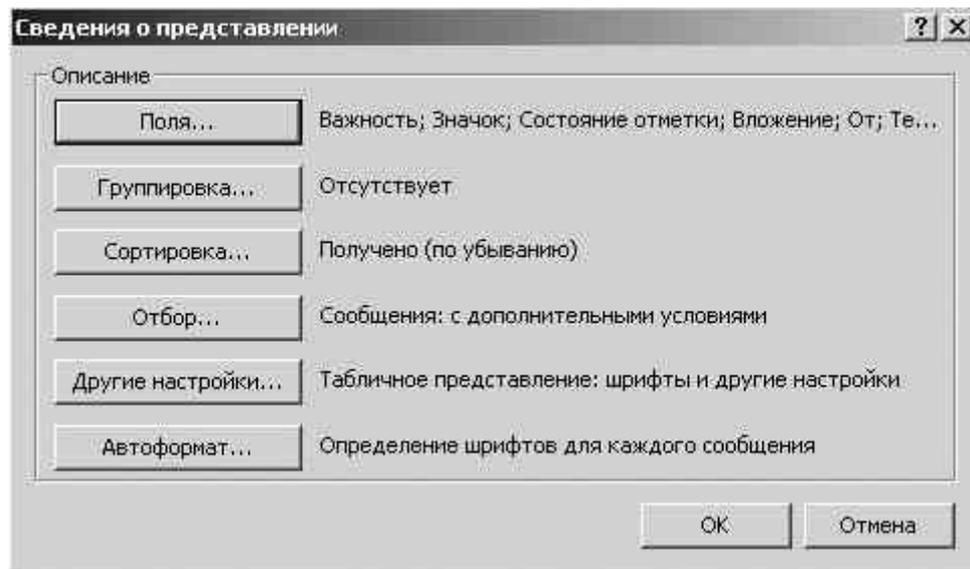
11. В меню **Вид** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление** и выберите **Непрочитанные сообщения**. Outlook отфильтрует сообщения так, что будут отображаться только непрочитанные сообщения.



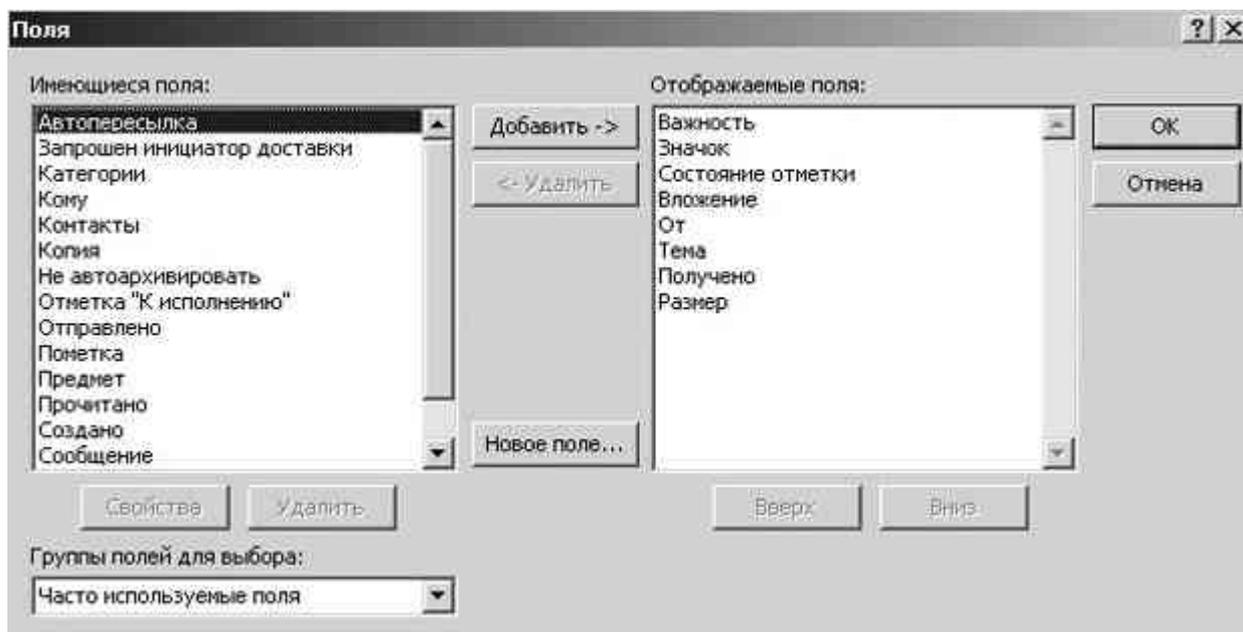
Ярлык папки указывает на то, что был применен фильтр (filter). (Если в папке **Входящие** непрочитанных сообщений, он будет пуст.)

12. В меню **Вид** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление** и выберите **Сообщения**. Фильтр сообщений будет отключен.

13. В меню **Вид** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление** и выберите **Изменить текущее представление**. Появится диалоговое окно **Сведения о представлении**.



14. Нажмите кнопку **Поля (Fields)**. Появится диалоговое окно **Поля (Fields)**.

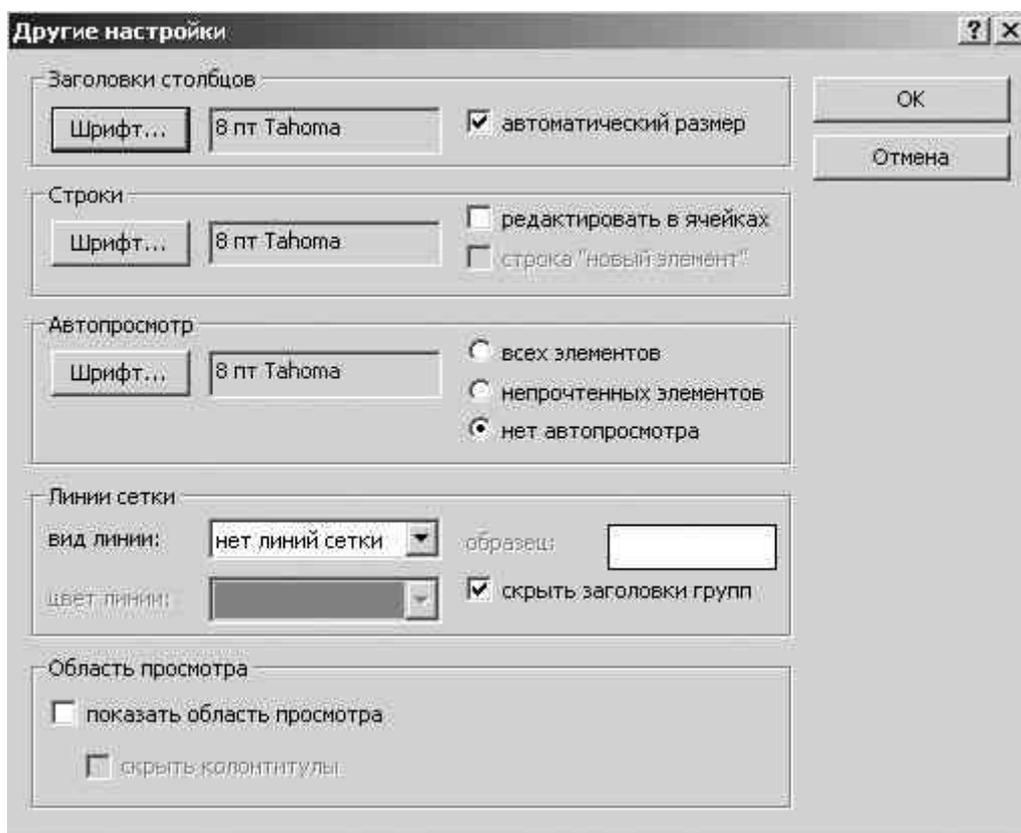


15. В списке **Имеющиеся поля** выберите поле **Срок** и нажмите кнопку **Добавить**.

Поле **Срок** появится в списке столбцов, отображаемых в данном представлении.

16. В списке **Отображаемые поля** перетащите поле **Срок** так, чтобы оно оказалось сразу под полем **Важность**, и нажмите **OK**. Диалоговое окно **Поля** закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну **Сведения** о представлении.

17. Нажмите кнопку **Другие настройки**. Появится диалоговое окно **Другие настройки**, как показано на рисунке ниже.



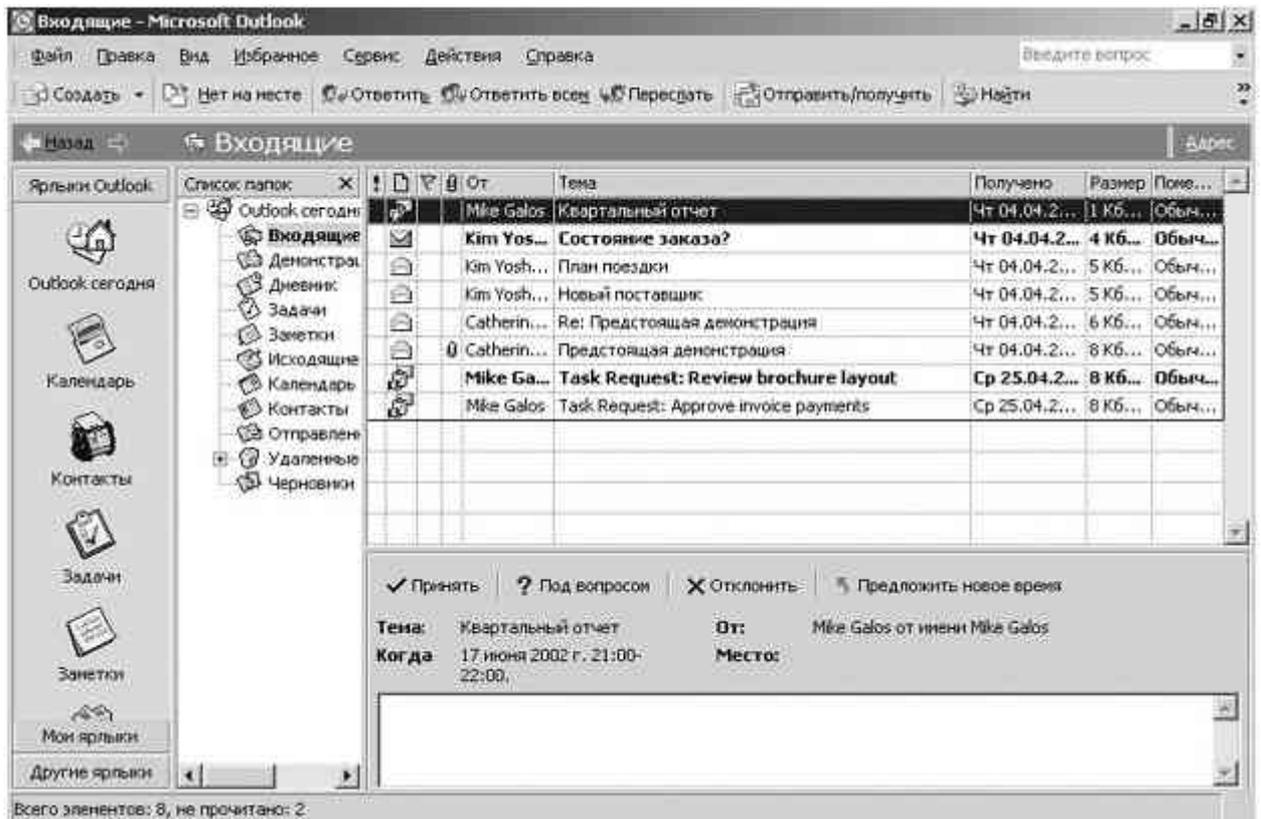
18. Нажмите кнопку списка **Вид линии**, выберите **Мелкие точки** и нажмите **OK**. Диалоговое окно **Другие настройки** закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну

Сведения о представлении.

19. В диалоговом окне **Сведения о представлении** нажмите кнопку ОК. Диалоговое окно **Сведения о представлении** закроется, и папка **Входящие** отобразится с новыми настройками представления. Перетащите заголовок столбца **Срок** вниз и отпустите кнопку мыши, когда на заголовке появится большой черный крест. Столбец **Срок** будет удален из представления.

20. Чтобы вернуть настройки по умолчанию, в меню **Вид** наведите указатель мыши на пункт **Текущее представление** и выберите **Определить представления (Define Views)**. Появится диалоговое окно **Определение представлений**.

Нажмите кнопку **Сброс**, нажмите ОК и затем нажмите кнопку **Заккрыть**. Папка **Входящие** отобразится согласно настройкам представления по умолчанию.



Размещение сообщений по папкам

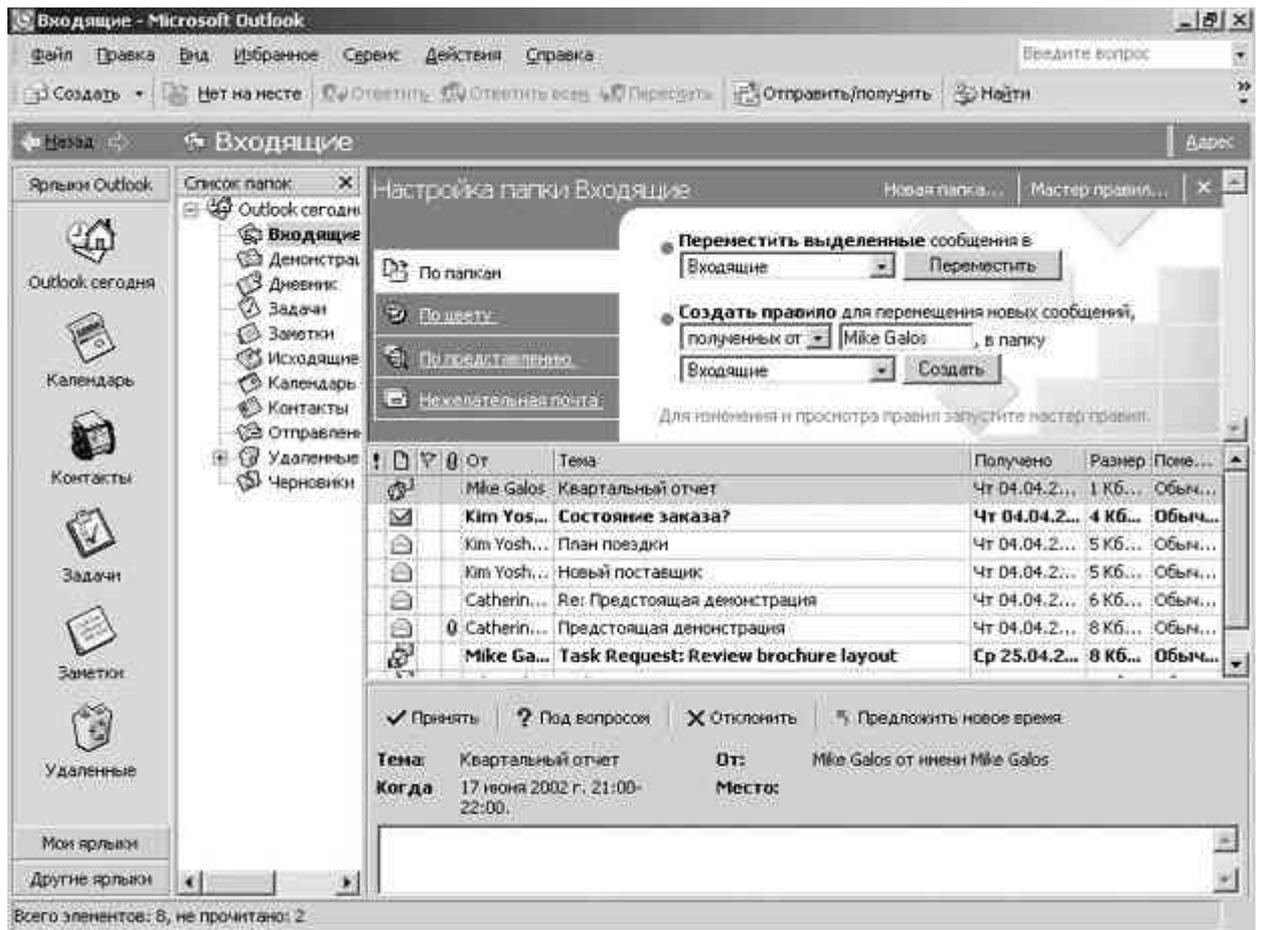
После того как вы прочитали сообщения и ответили на них, вам может понадобиться сохранить некоторые из них для дальнейшего пользования. В Outlook вы можете размещать ваши сообщения по нужным папкам несколькими способами.

Создание папок для организации сообщений поможет вам избежать накопления ненужных сообщений в папке **Входящие**. Например, вы можете создать отдельную папку для каждого из проектов, над которыми вы работаете, и хранить все сообщения, относящиеся к определенному проекту, в присвоенной ему папке. Или же, например, вы можете создать папку для хранения всех сообщений от вашего начальника. Вы можете перемещать сообщения в папки вручную или настроить Outlook на автоматическое распределение сообщений по папкам.

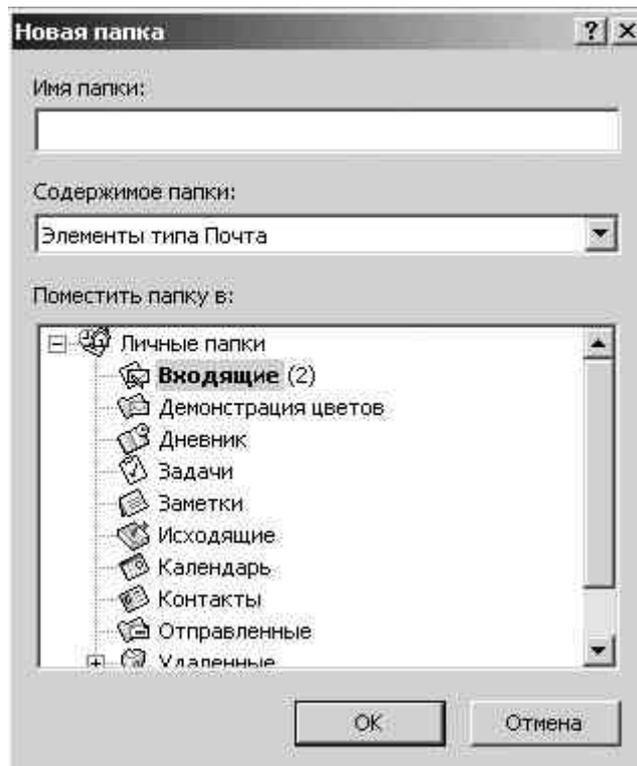
Пример.

1. В окне Outlook с отображаемой папкой **Входящие** войдите в меню **Сервис** и выберите **Организовать**.

Появится область **Настройки папки Входящие**, как показано на рисунке ниже.



В верхней части области **Настройки папки Входящие (Ways to Organize Inbox)** нажмите кнопку **Новая папка (New Folder)**. Появится диалоговое окно **Новая папка (Create New Folder)**.

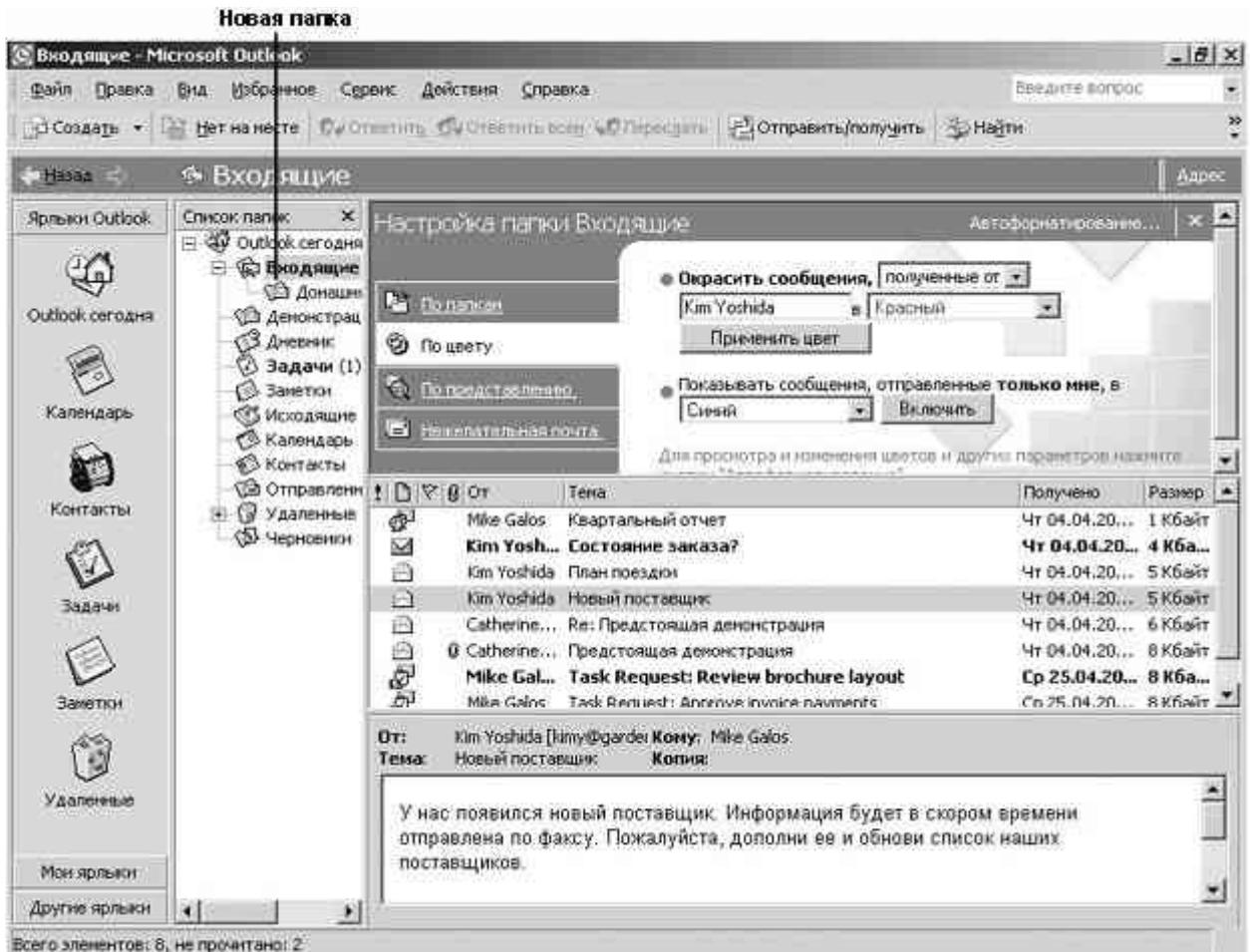


2. В строке **Имя папки** введите **Домашняя демонстрация**, это будет имя вашей новой

папки; затем нажмите ОК. Диалоговое окно **Новая папка** закрывается.

3. Если Outlook задаст вопрос, нужно ли поместить ярлык этой папки на панель Outlook, выберите **Нет**. Новая папка "Домашняя демонстрация" появится в **Списке папок** как подкаталог папки **Входящие**. (Вы можете прокручивать вниз список папок, чтобы увидеть нужную папку.)

4. Чтобы отобразить **Список папок**, выберите **Список папок** в меню **Вид**. Отобразится окно **Список папок**.



5. В папке **Входящие** щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация" от Catherine Turner и в области **Настройки папки Входящие** нажмите кнопку **Переместить**. Сообщение будет перемещено в новую папку. Повторите шаг 5, чтобы переместить сообщение "Новый поставщик" в новую папку.

6. В **Списке папок** щелкните на папке **Демонстрация**. Отобразится содержимое новой папки.

7. В **Списке папок** перетащите папку **Демонстрация** на **Outlook Сегодня** (Outlook Today). Теперь новая папка находится на одном уровне с папкой **Входящие** в **Списке папок** и расположена в алфавитном порядке относительно других папок на этом уровне.

8. В **Списке папок** щелкните правой кнопкой мыши на папке **Демонстрация** и выберите в появившемся меню **Переименовать "Домашняя демонстрация"**. Имя папки появится в **Списке папок** в области редактирования текста.

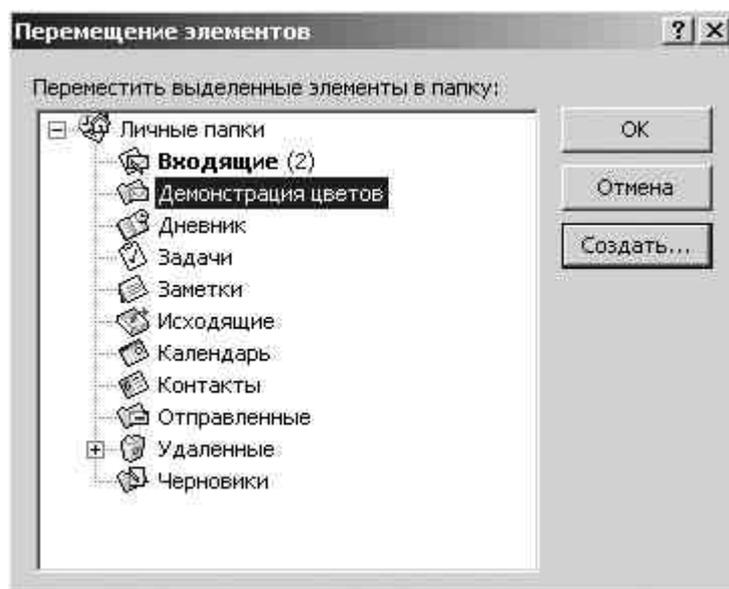
9. Введите **Демонстрация** цветов и нажмите клавишу. Имя папки сменится на введенное.

10. В **Списке папок** щелкните на папке **Демонстрация** **цветов**, чтобы отобразить ее содержимое.

11. Щелкните на сообщении "Предстоящая демонстрация". Затем нажмите кнопку

Переместить в папку и выберите **Переместить в папку**.

Появится диалоговое окно **Перемещение элементов**.



12. Щелкните на папке **Входящие** и нажмите **ОК**. Сообщение переместится в папку **Входящие**.

13. Теперь щелкните на сообщении "Новый поставщик" и нажмите кнопку **Удалить**. Сообщение удалено, и эта папка теперь пуста.

14. В **Списке папок** щелкните на папке "Демонстрация цветов" и нажмите кнопку **Удалить**.

15. В появившемся окне предупреждения об удалении папки нажмите **Да**. Папка удалена. При удалении папки все содержимое также удаляется. (В данном случае папка была пуста.)

16. Закройте **Список папок**, нажав в его окне кнопку **Закреть**. **Список папок** закроется.
