



**AK BARS DEVELOPMENT**

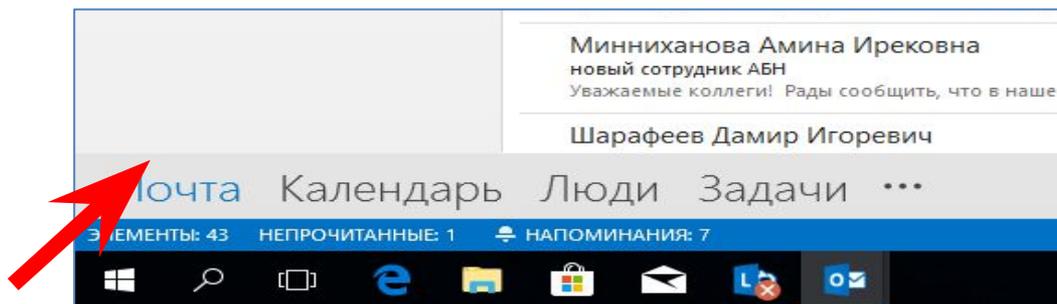
**ИНВЕСТИЦИИ И СТРОИТЕЛЬСТВО**  
ОТ ИДЕИ ДО ОБЪЕКТА

# Основы работы в Outlook 2013



# Создание письма

- 1) В представлении **Почта** нажмите кнопку **Создать** сообщение.
- 2) В поле **Кому** укажите, какому адресату должно быть отправлено письмо .
- 3) В поле **Тема** введите описание.
- 4) Отправьте письмо, нажав на кнопку «**Отправить**».



Без имени - Сообщение (HTML)

ФАЙЛ СООБЩЕНИЕ ВСТАВКА ПАРАМЕТРЫ ФОРМАТ ТЕКСТА РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Вырезать Вставить Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Calibri (C) 11

Ж К Ц

Основной текст

Имена

Адресная книга Проверить имена

Вложить файл Вложить элемент Подпись

Включение

Теги

К исполнению  
Высокая важность  
Низкая важность

Масштаб

Отправить

Кому...  
Копия...  
Тема

Добрый день!

С уважением,  
Шишов Алексей  
Менеджер ИТ-проекта,  
Ак Барс Консалтинг  
+7 (843) 513-40-78

# Ответ на сообщение

- 1) Выберите **сообщение**, на которое необходимо ответить. ( **кликнув левой кнопкой мыши( до такой степени нужно?)** )
- 2) Нажмите кнопку **«Ответить»** или **«Ответить всем»**.
- 3) Введите текст сообщения и отправляйте письмо, нажав на кнопку **«Отправить»**.

Входящие - zenta ail.com - Microsoft Outlook

ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ОТПРАВКА И ПОЛУЧЕНИЕ ПАПКА ВИД ESET

Создать сообщение элемент Создать Создать элемент TeamViewer Удалить Удалить Ответить Ответить всем Переслать Быстрые действия Быстрые дейст... Переместить Теги Поиск людей Адресная книга Фильтр почты Найти Отправить и получить почту — все папки Отправка и получение

Избранное

Входящие 1

zenta ail.com

Входящие 1

[Gmail]

Infected Items

Personal

Receipts

RSS-каналы (только этот компют...

Travel

Work

Поиск в папке "из текущего почтового ящика" [...] из текущего почтового ящика

Все Непрочитанные По Дата Новые ↓

Сегодня

Ольга ответ 17:03  
Ответ на сообщение <конец>

Три недели назад

Puzzle English  
Как заниматься на Puzzle English 09.08.2015

Puzzle English  
Ваш пароль на Puzzle English 08.08.2015

С6 29.08.2015 17:03

Ольга <[redacted]@zenta.ru>

ответ

Кому zenta; [redacted]@nail.com

Ответ на сообщение

ответ - Сообщение (HTML)

ФАЙЛ СООБЩЕНИЕ ESET

Удалить Удалить Ответить Ответить всем Переслать Быстрые действия Быстрые дейст... Переместить Теги Пометить как непрочитанную К исполнению

Переместить в: ?  
Руководителю  
Сообщение гр...

Удалить

Ответить

Быстрые действия

Переместить

Теги

С6 29.08.2015 17:03

Ольга <[redacted]@zenta.ru>

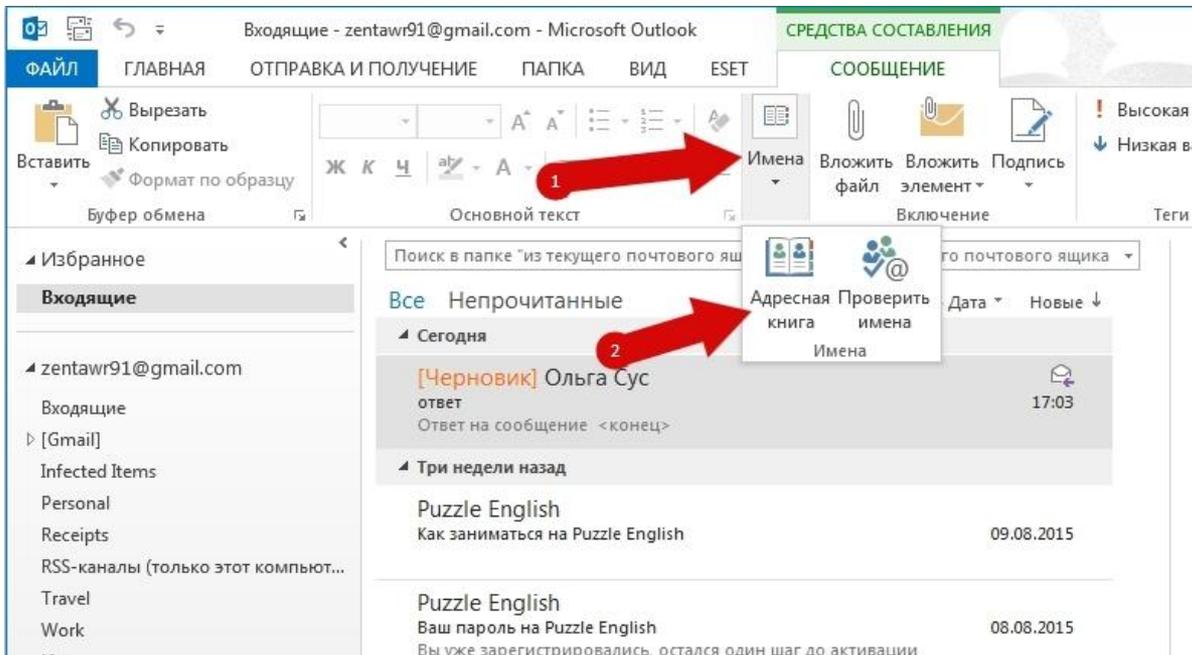
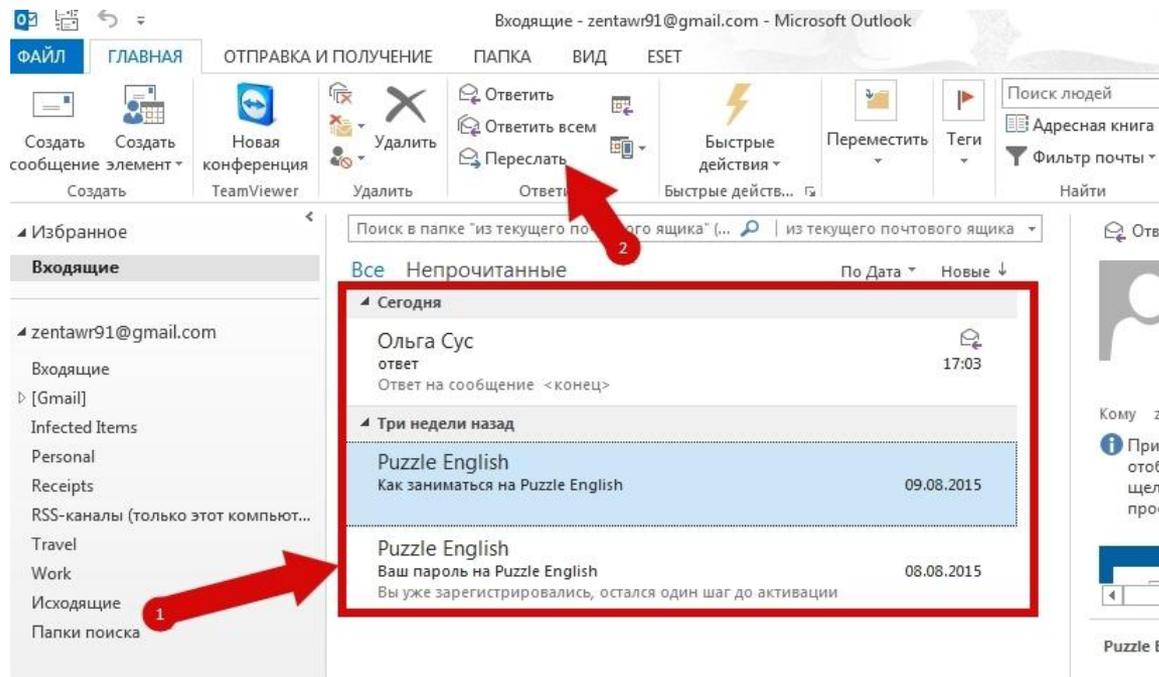
ответ

Кому zenta; [redacted]@nail.com

Ответ на сообщение

# Пересылка сообщения

- 1) Один раз щелкните левой кнопкой мышки по сообщению, которое необходимо переслать и выделив его нажмите кнопку **«Переслать»**
- 2) Во вкладке **«Сообщения»** нажмите **«Имена»**, затем щелкните **«Адресная книга»**
- 3) Выберите нужно адресата, заполнив поля **«Кому»**, **«Копия»**, **«СК»**
- 4) Нажмите **«Отправить»**



Выбор имен: Контакты

Поиск:  Только имя  Другие столбцы Адресная книга

Найти Контакты - zentawr91@gmail.com 1 Расширенный поиск

Имя	Краткое имя	Адрес электронной почты
Иван Станиславович	Иван Станиславович (web-admin...	web-admin@meta.ua
Ольга Юрьевна	Ольга Юрьевна zentawr91@rambl...	zentawr91@rambler.ru

2

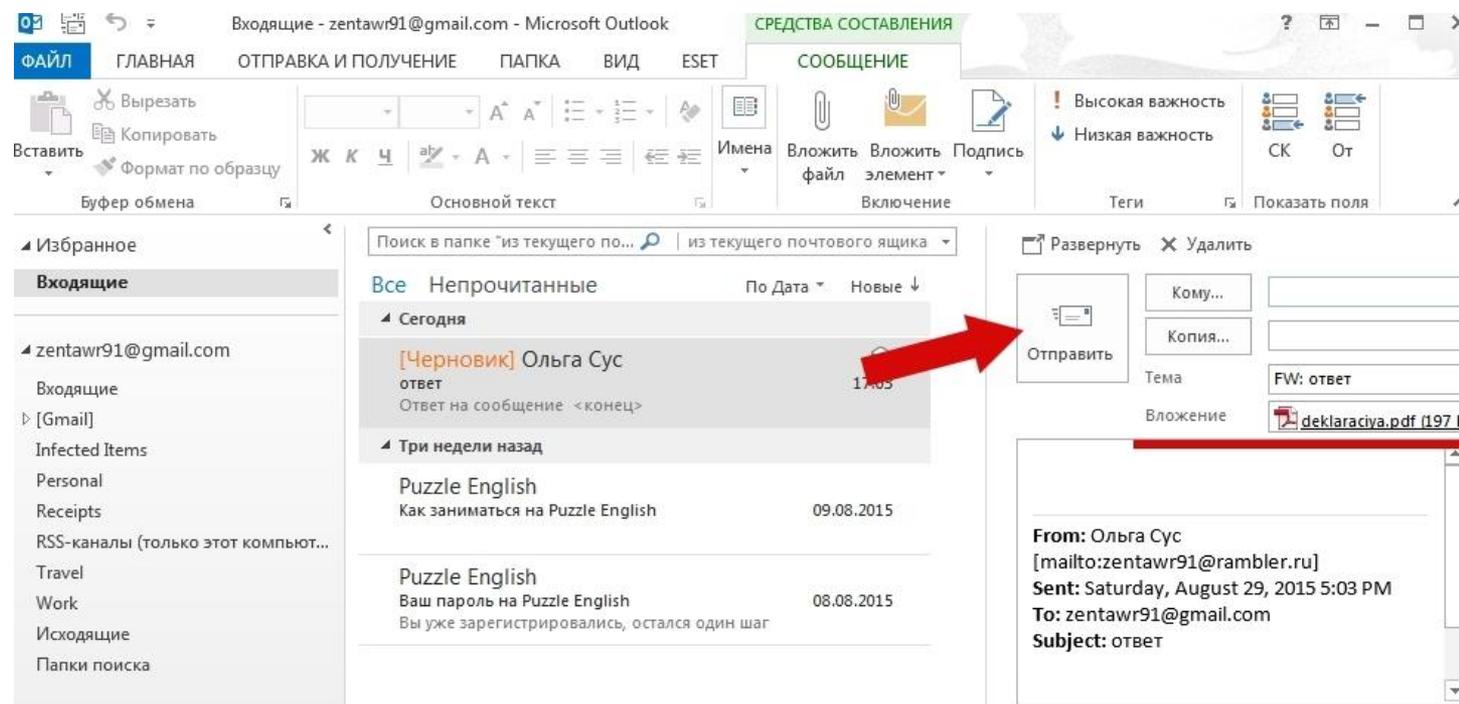
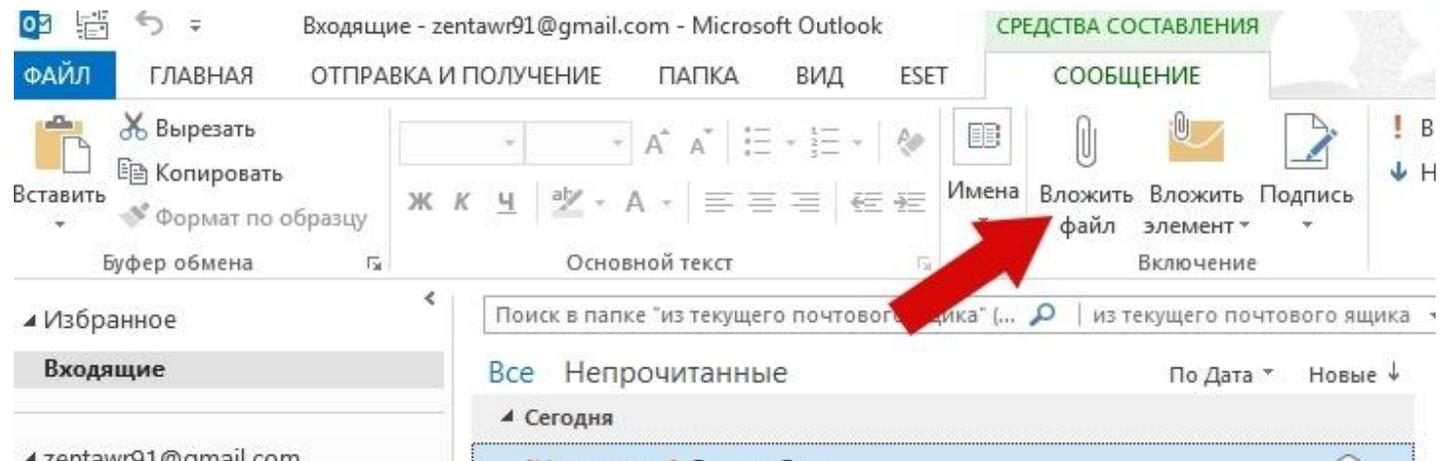
3

Кому -> Ольга Юрьевна zentawr91@rambler.ru

Копия ->

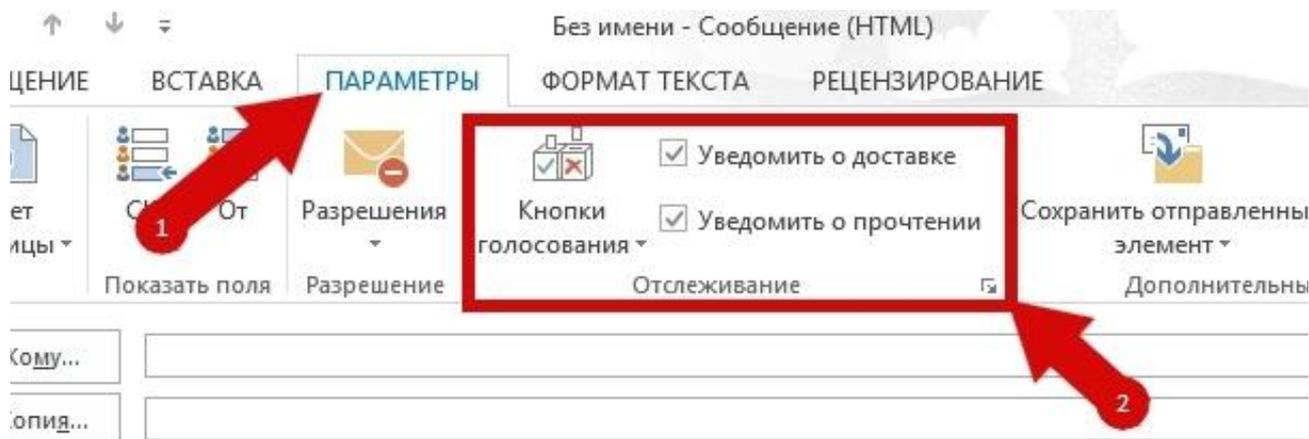
# Вложение файла

- 1) Щелкните на кнопку «**Вложить файл**»
- 2) Выберите папку, которая содержит необходимый файл, выделите его и нажмите «**Вставить**»
- 3) Нажмите кнопку «**Отправить**»



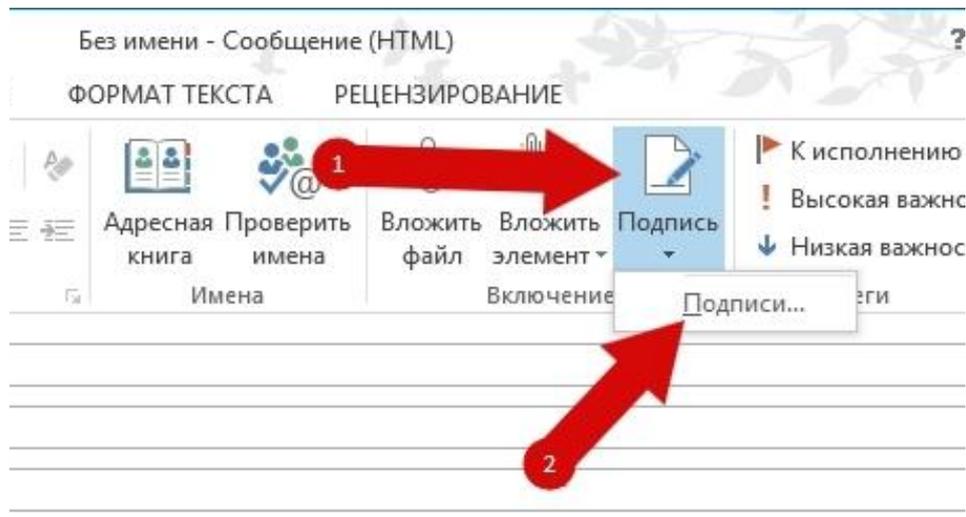
# Настройка уведомления о доставке и прочтении письма

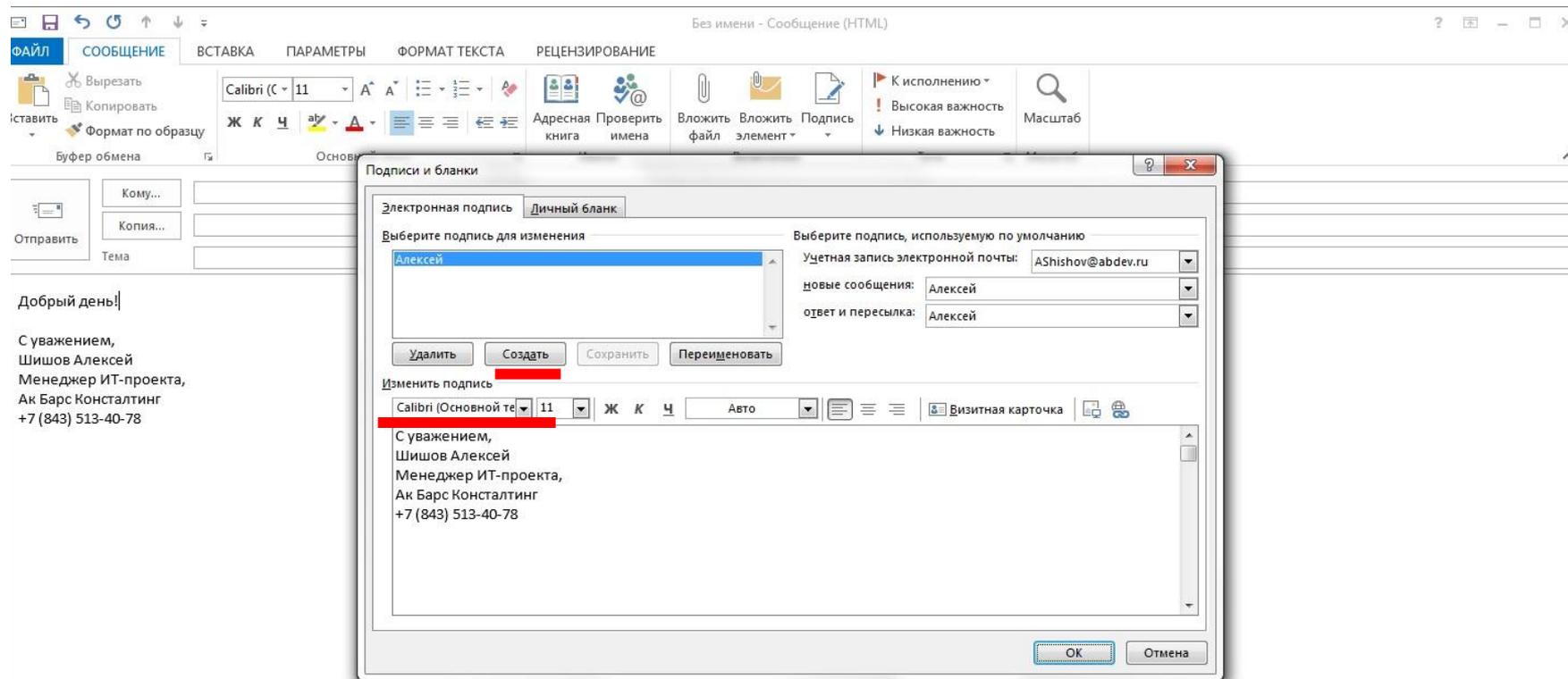
- 1) Создаем сообщение
- 2) Во вкладке «**Параметры**» и в блоке «**Отслеживание**» поставьте отметки возле пунктов «**Уведомить о доставке**», «**Уведомить о прочтении**».



# Создание подписи

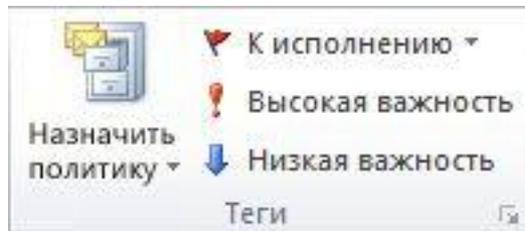
- 1) Нажмите кнопку «**Создать сообщение**»
- 2) Кликните кнопку «**Подпись**» и в контекстном меню выберите «**Подписи...**»
- 3) Нажмите кнопку «**Создать**»
- 4) Введите **имя** для подписи и нажмите «**Ок**».
- 5) Введите **текст** подписи и нажмите «**Ок**».





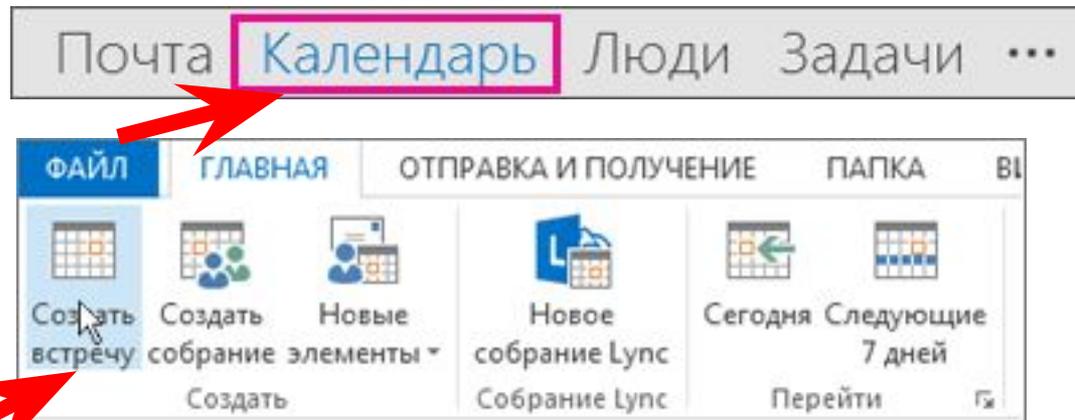
# Изменение уровня важности сообщения

В окне сообщения **Почта** на вкладке сообщение в группе **Параметры** выберите кнопку **Высокая** или **Низкая важность**



# Создание встречи в календаре

1. В представлении **Календарь** нажмите кнопку **Создать встречу**. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши блок времени в сетке календаря и выбрать команду Создать встречу.



2. В поле **Тема** введите описание.
3. В поле **Место** введите место встречи.
4. Введите время начала и время окончания.

Чтобы сделать встречу повторяющейся, на вкладке **Встреча** в группе **Параметры** нажмите кнопку **Повторение**. Выберите частоту повторения встречи (ежедневно, еженедельно и т.д.). Нажмите кнопку ОК.

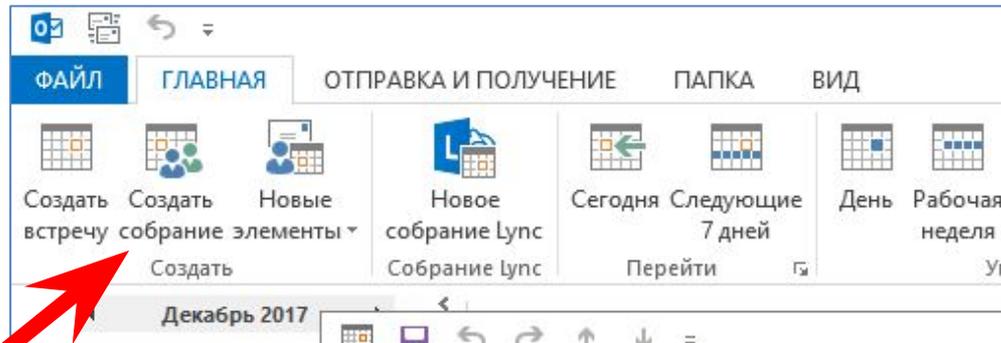
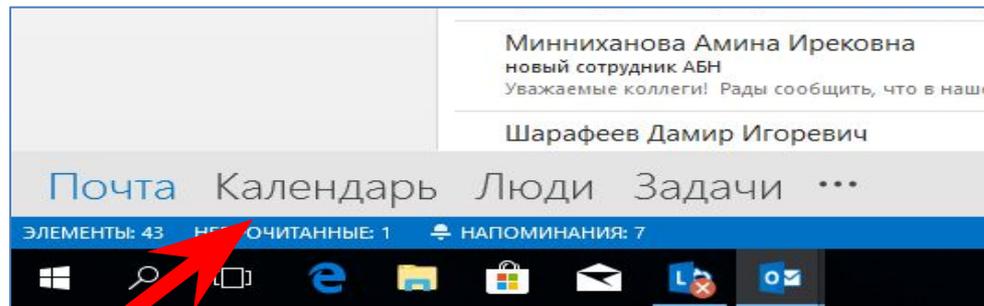
# Планирование собрания

В Outlook собрание предусматривает участие других людей и выбор таких ресурсов как, например, комнаты переговоров.

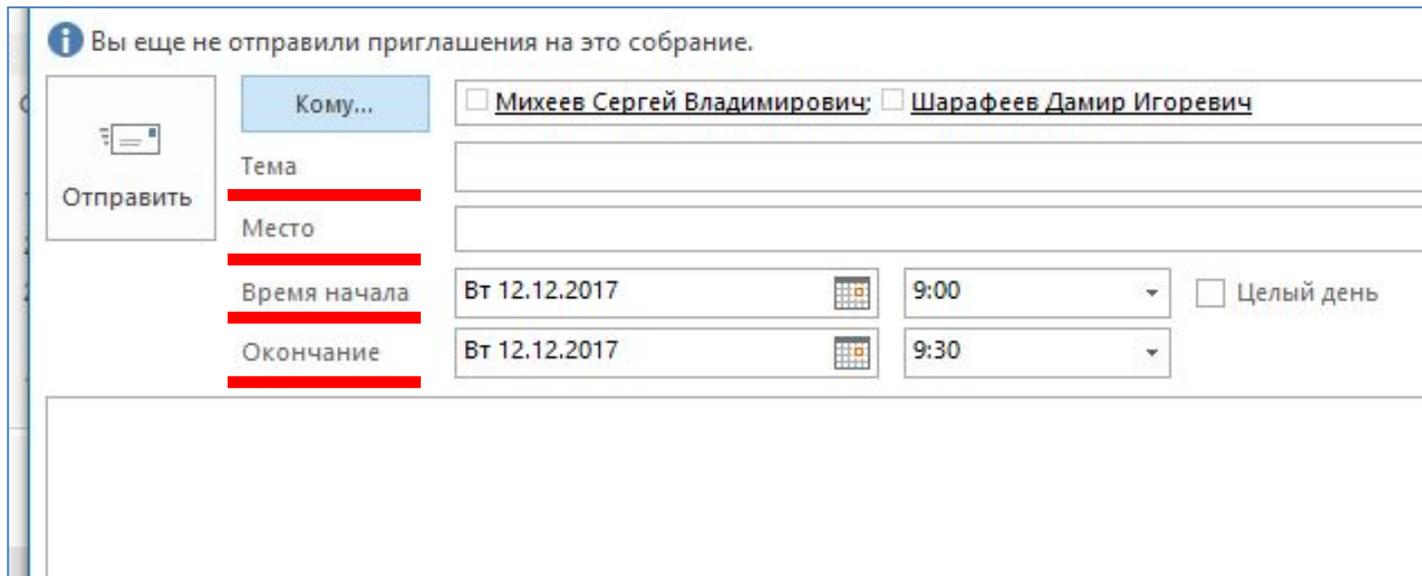
- 1) В представлении **Календарь** нажмите кнопку **Создать** собрание.
- 2) В поле **Тема** укажите, какой теме будет посвящено собрание.
- 3) В поле **Местоположение** укажите место проведения собрания. Выберите Помещения, чтобы проверить доступность помещений и зарезервировать одно из них.



1)



2)



Так же в разделе «**Кому**» предоставляется возможность выбрать обязательных и необязательных участников собрания.

отправили приглашения на это собрание.

Кому... Михеев

Тема

Место

Время начала Вт 12.12.2017

Окончание Вт 12.12.2017

Выбор участников и ресурсов: Глобальный список адресов

Поиск:  Только имя  Другие столбцы Адресная книга

Найти Глобальный список адресов - AVBurganov Расширенный поиск

Имя	Должность	Служебный телеф...	Размещение	Отдел
1С DOC				
1С-Mail				
1С Документооборот				
1С-обмен				
2404306				
2404307				
2404360				
999129				
a-edelskovAE				
Chess				
DELL				

Обязательный -> Михеев Сергей Владимирович;

Необязательный -> Данилова Елена Юрьевна

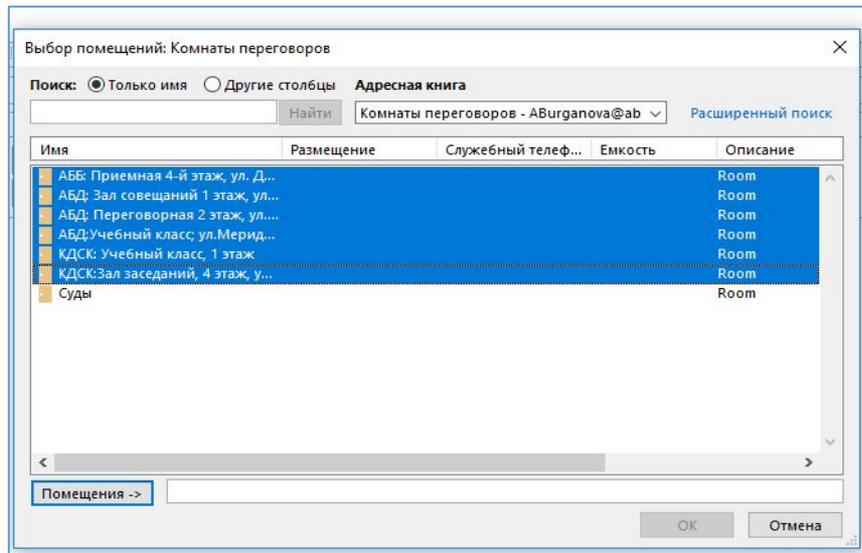
Ресурсы ->

OK Отмена

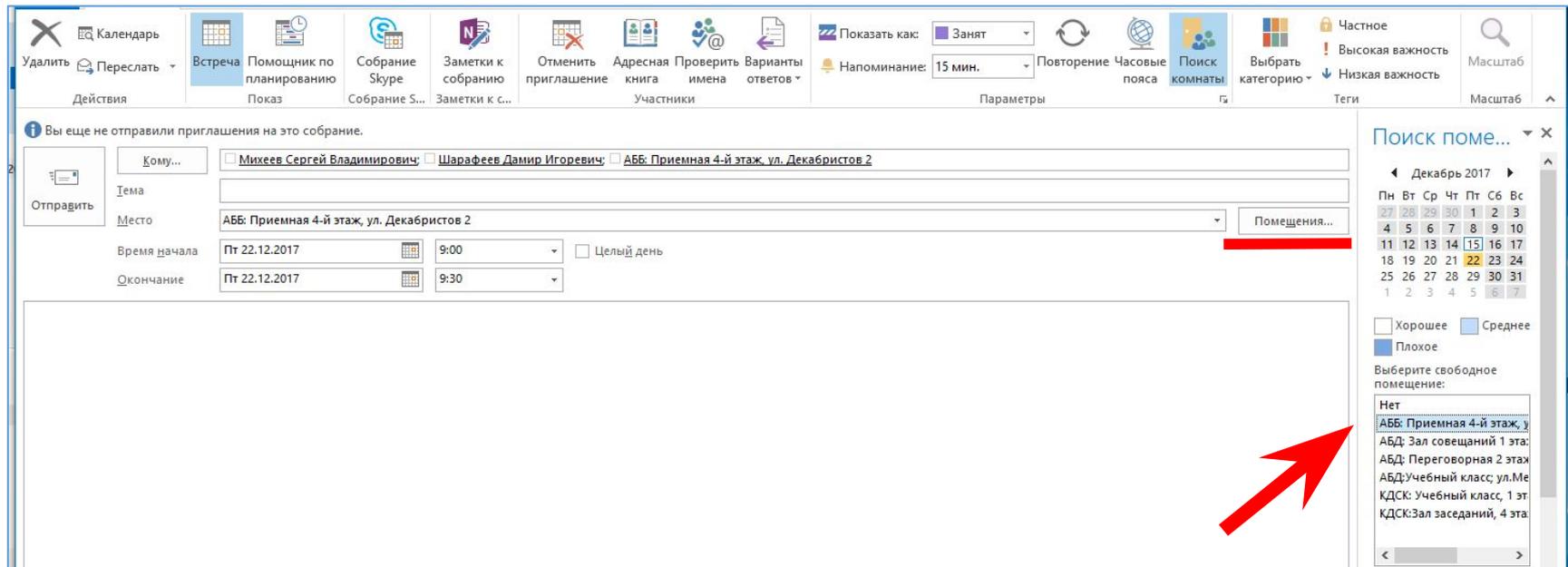
# Быстрый поиск свободного помещения

- 1) В поле **Помещение** выделите сразу несколько пунктов
- 2) Выберите действие «Помещение» «Ок»
- 3) После программа сама предложит свободные помещения в удобное для вас время на панели справа.

1)



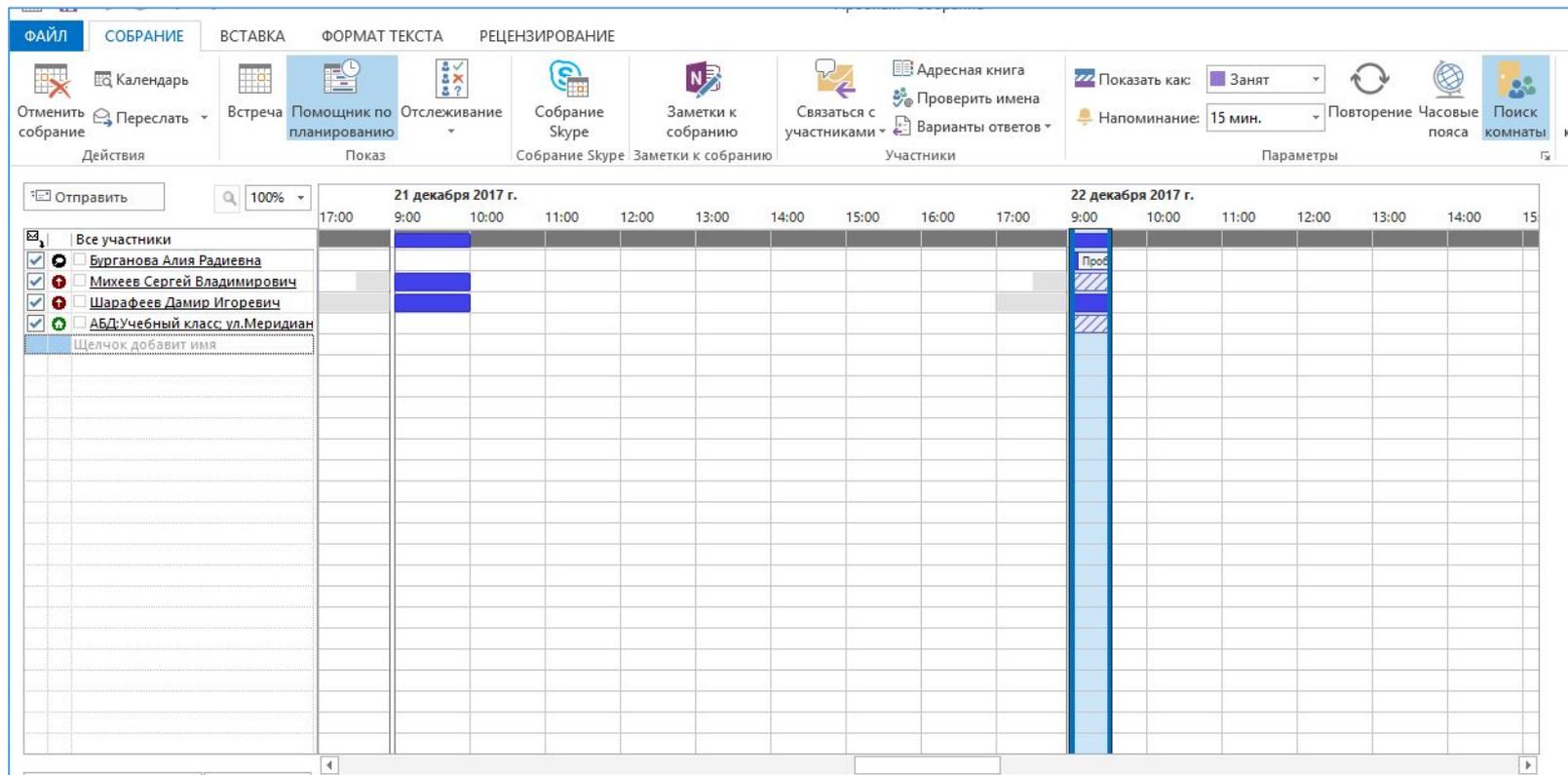
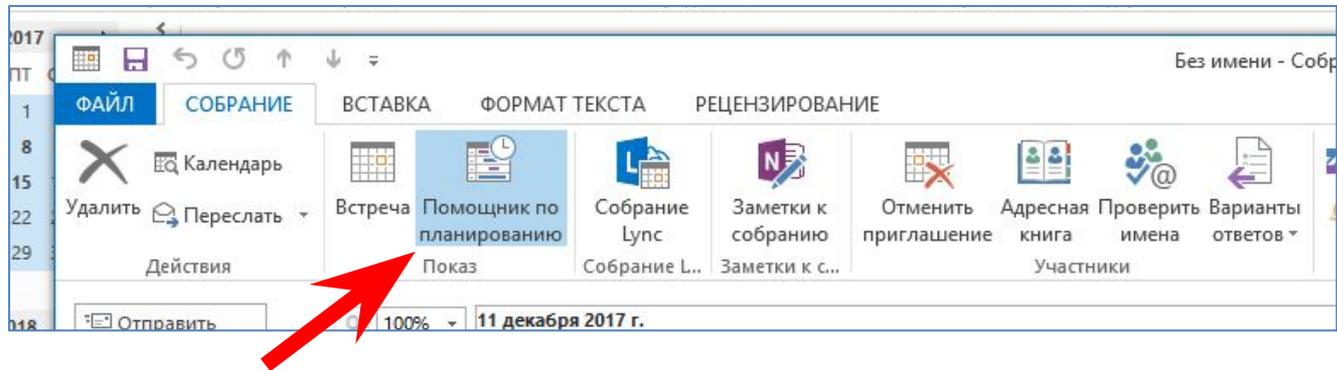
2)



# Помощник по планированию

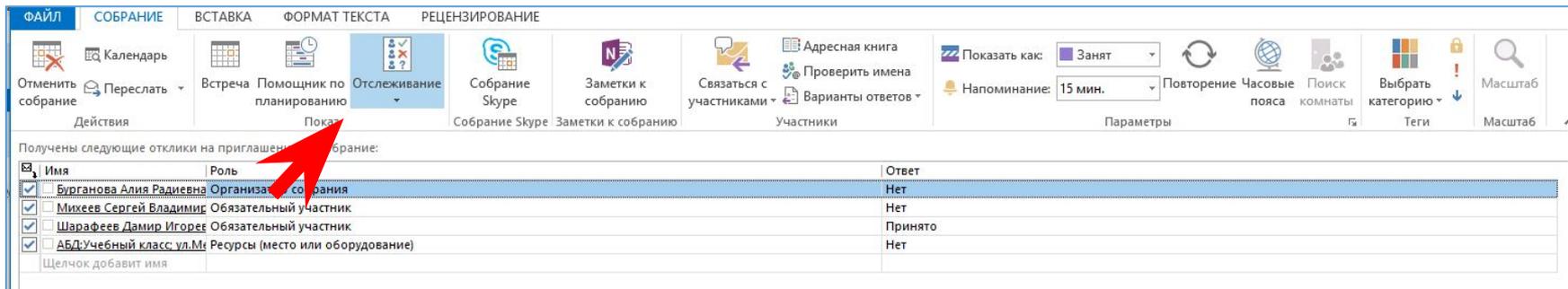
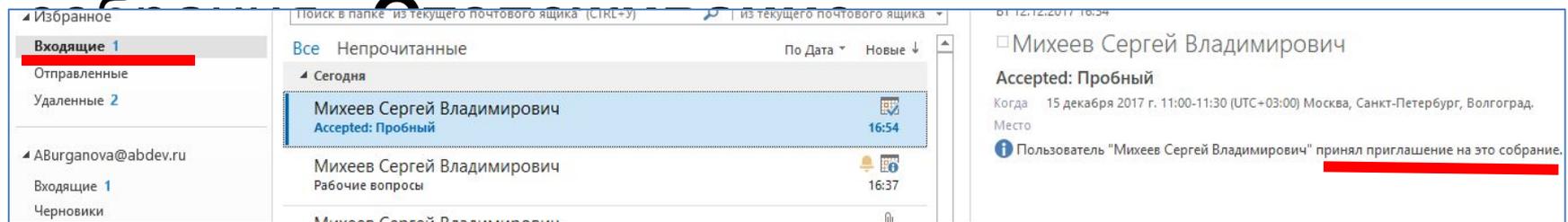
**Собрание** – это событие календаря, управляемое другими пользователями. При создании события во избежание возможных несоответствий с календарями других участников собрания необходимо воспользоваться «**ПОМОЩНИК ПО ПЛАНИРОВАНИЮ**».

- Вы увидите состояние доступности участников события на выбранное время.
- Для выбора других участников события в поле «Участники» необходимо добавить имена для поиска.
- Чтобы удалить участника, необходимо нажать значок удаления после его имени.



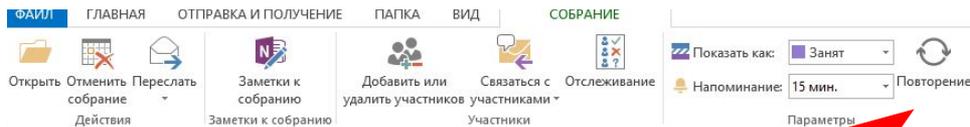
# Отслеживание принятия/отказа приглашения

Ответы на отправленные приглашения приходят в папку "**Входящие**". Так же просмотреть статистику можно в разделе



# Регулярные собрания

- 1) Зайдите в раздел Повторение
- 2) Заполните данные для регулярных собраний

A dialog box titled 'Повторение встречи' (Repeat meeting) with a close button (X) in the top right corner. It is divided into three sections: 'Время встречи' (Meeting time) with fields for 'начало:' (9:00), 'конец:' (9:30), and 'длительность:' (30 мин.); 'Повторять' (Repeat) with radio buttons for 'ежедневно', 'еженедельно', 'ежемесячно', and 'ежегодно', and a section for 'повторять каждую 1 неделю в следующие дни:' with checkboxes for 'понедельник', 'вторник', 'среда', 'четверг', 'пятница', 'суббота', and 'воскресенье'; and 'Пределы повторения' (Limits of repetition) with a 'начало:' field (Пт 15.12.2017), radio buttons for 'нет конечной даты', 'завершить после: 10 повторений', and 'дата окончания: Пт 16.02.2018', and buttons for 'OK', 'Отмена', and 'Удалить повторение'.

Более подробная информация: [Организация регулярных элементов](#)

# Ответ на приглашение на совещание

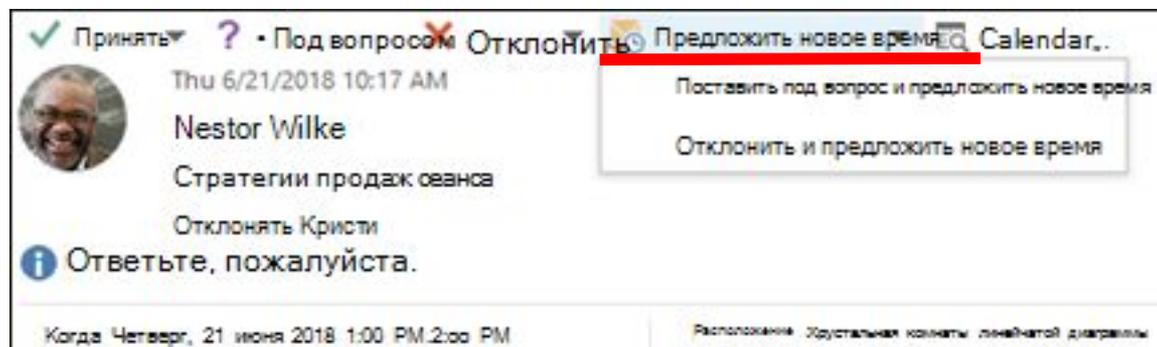
1. Чтобы открыть новое приглашение на собрание, щелкните на него в папке «Входящие»
2. Нажмите на одну из кнопок, описанных в следующей таблице

Название	Описание
✓	Приглашение на собрание принимается, и сведения о нем добавляются в календарь. Другие лица, просматривающие расписание, увидят, что вы заняты во время собрания.
?	Приглашение на собрание будет принято с оговоркой, что вы, возможно, не сможете принять в нем участие. Сведения о собрании добавляются в календарь. Однако другие лица, просматривающие ваш календарь, увидят только встречу под вопросом, запланированную на это время.
✗	Приглашение на собрание отклоняется. В календарь ничего не добавляется.

# Предложить другое время проведения совещания

1. Из приглашения на совещание выберите **Предложить другое время** и соответствующий пункт:

- Поставить под вопрос и предложить новое время
- Отклонить и предложить новое время



2. Выберите новое время проведения собрания из помощника по планированию **Предложить другое время.**
3. Нажмите кнопку **Предложить время.** Откроется приглашения на собрание и добавляет в теме «Предложил новое время».
4. Нажмите кнопку **Отправить.**