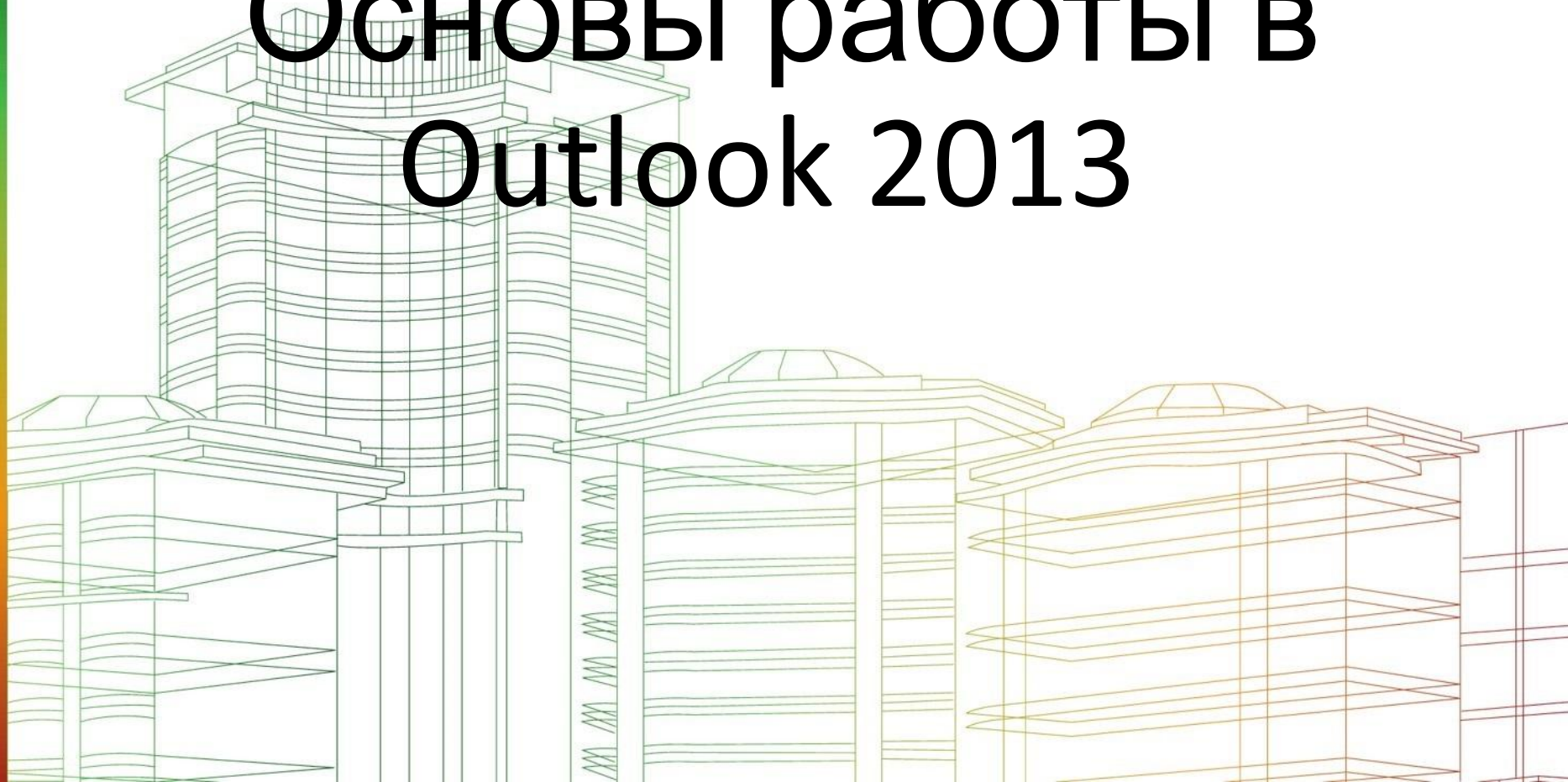




AK BARS DEVELOPMENT

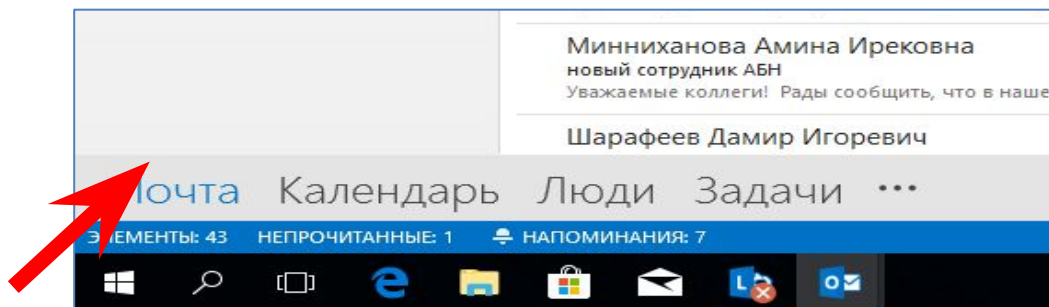
ИНВЕСТИЦИИ И СТРОИТЕЛЬСТВО
ОТ ИДЕИ ДО ОБЪЕКТА

Основы работы в Outlook 2013



Создание письма

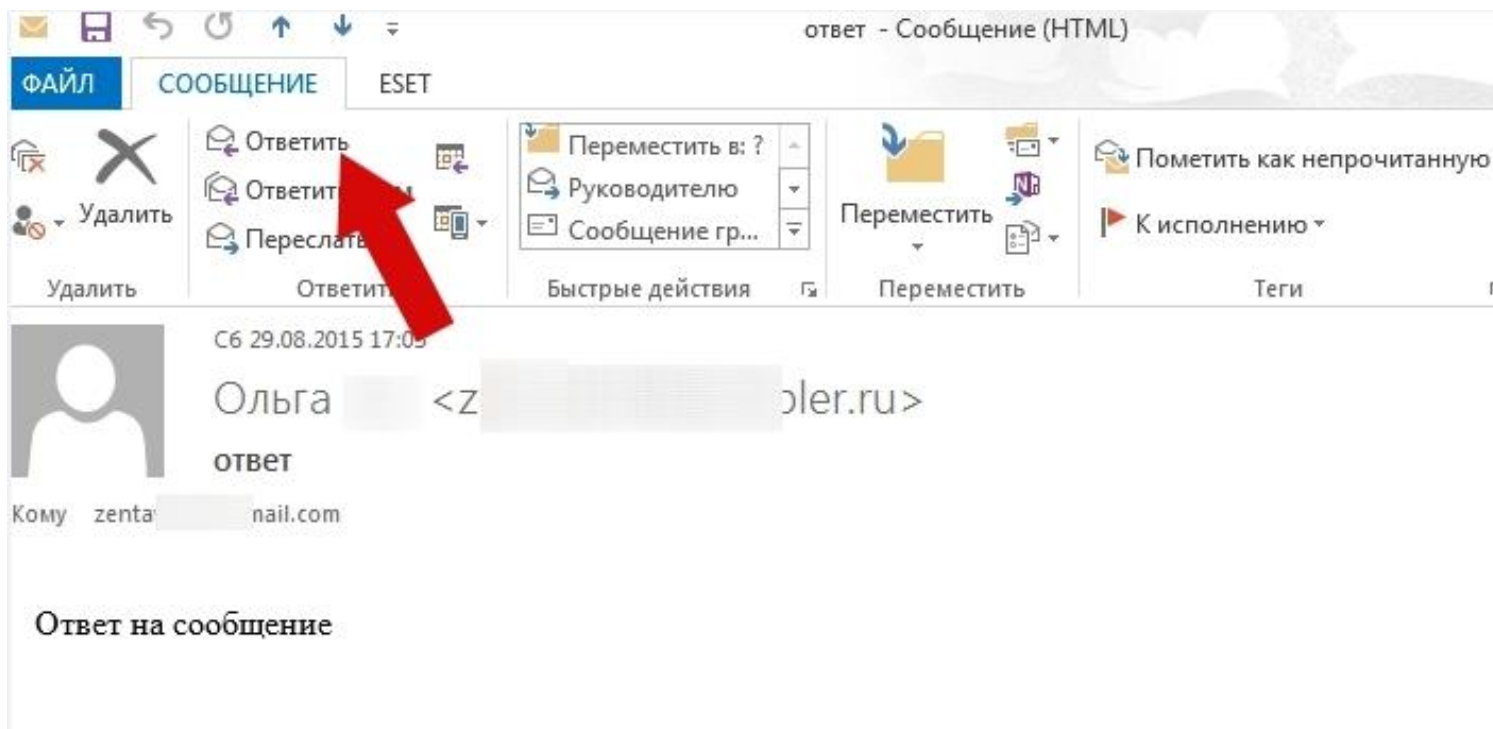
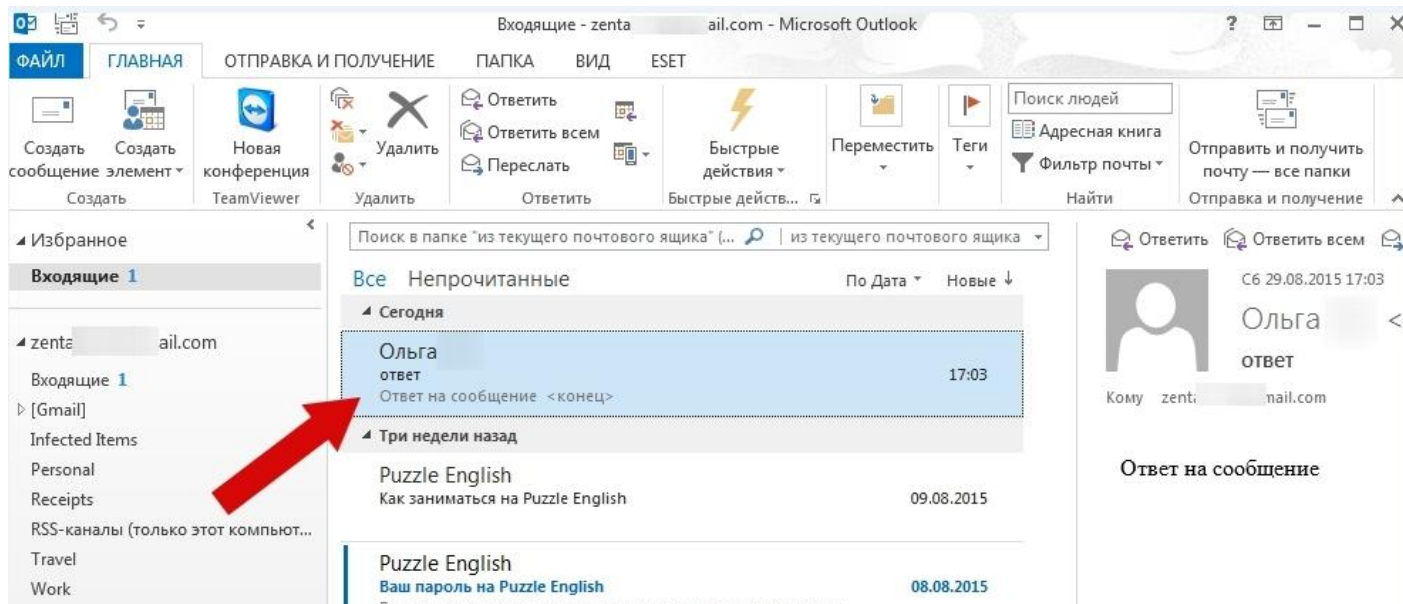
- 1) В представлении **Почта** нажмите кнопку **Создать** сообщение.
- 2) В поле **Кому** укажите, какому адресату должно быть отправлено письмо .
- 3) В поле **Тема** введите описание.
- 4) Отправьте письмо, нажав на кнопку «Отправить».





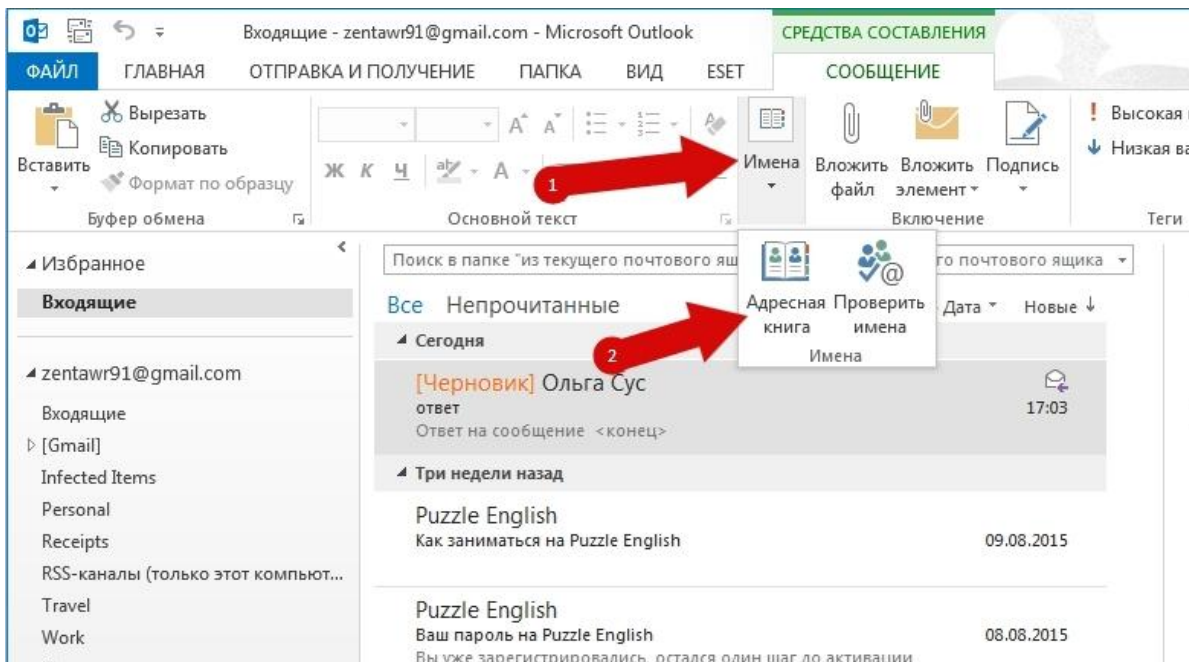
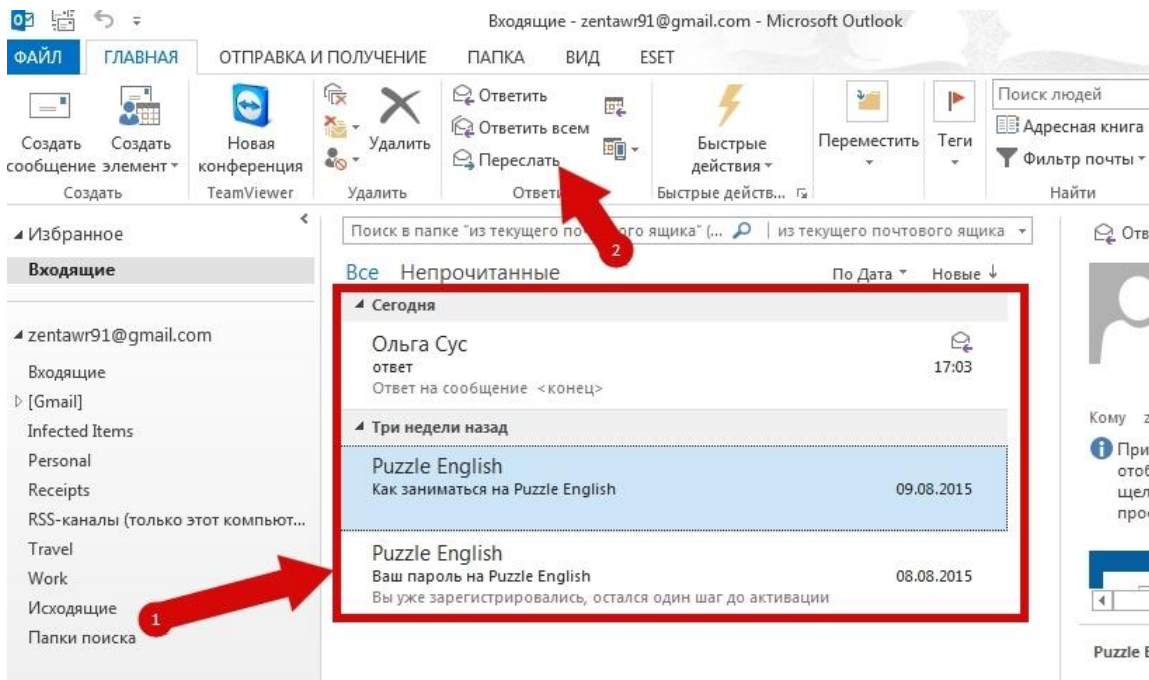
Ответ на сообщение

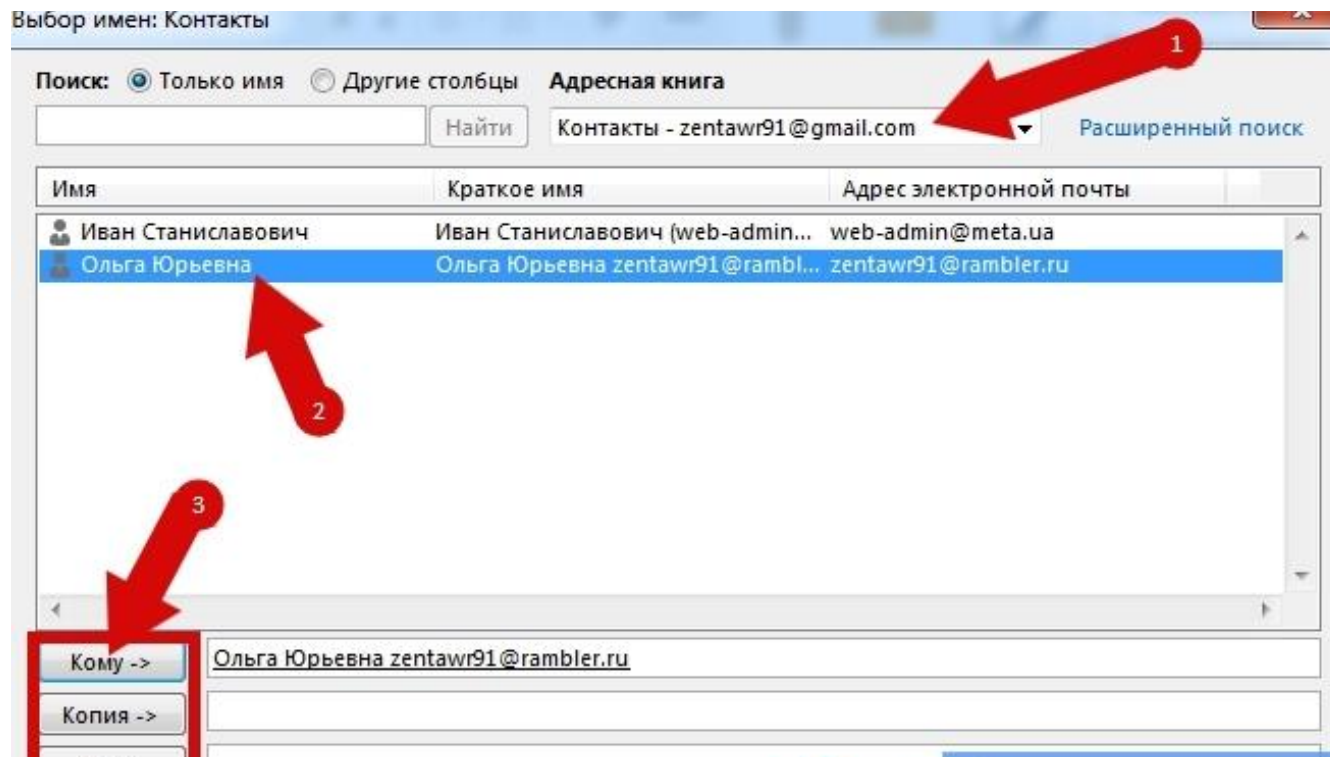
- 1) Выберите **сообщение**, на которое необходимо ответить. (**кликнув левой кнопкой мыши(до такой степени нужно?)**)
- 2) Нажмите кнопку **«Ответить»** или **«Ответить всем»**.
- 3) Введите текст сообщения и отправляйте письмо, нажав на кнопку **«Отправить»**.



Пересылка сообщения

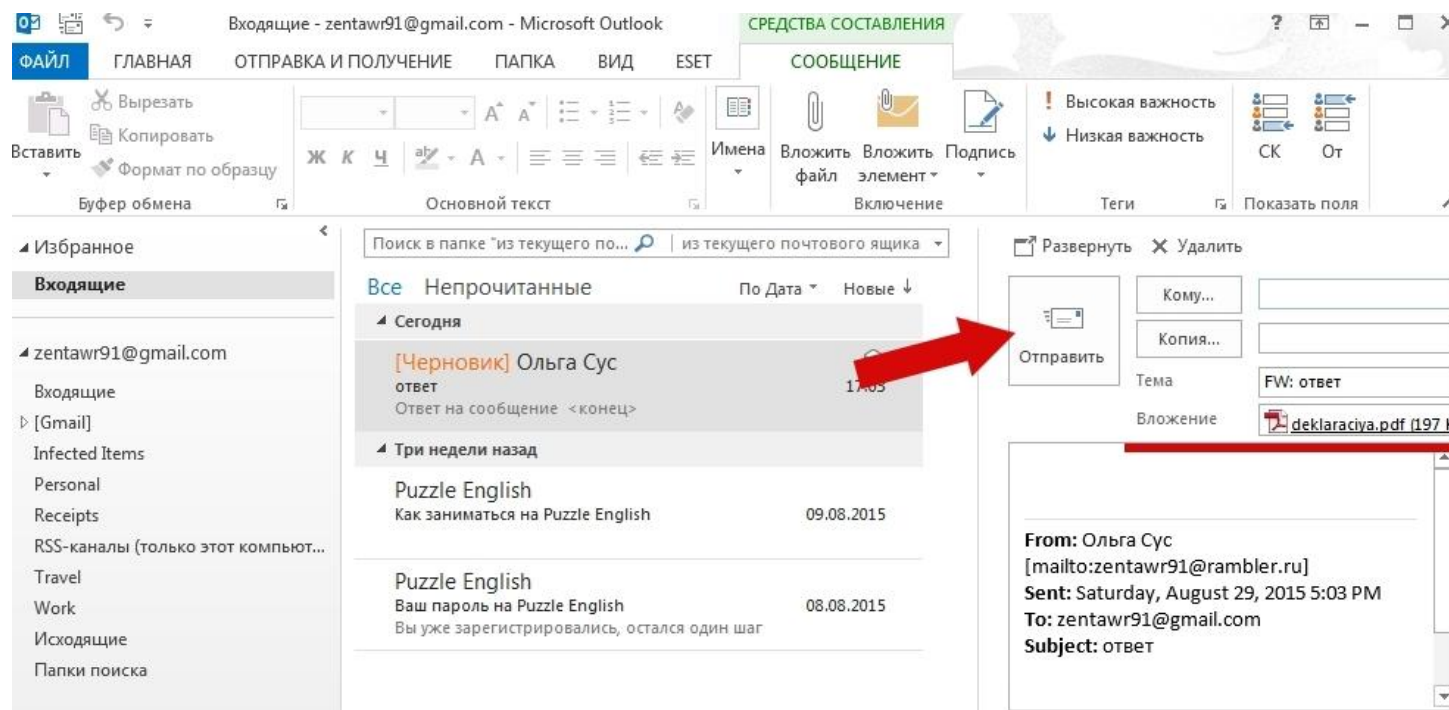
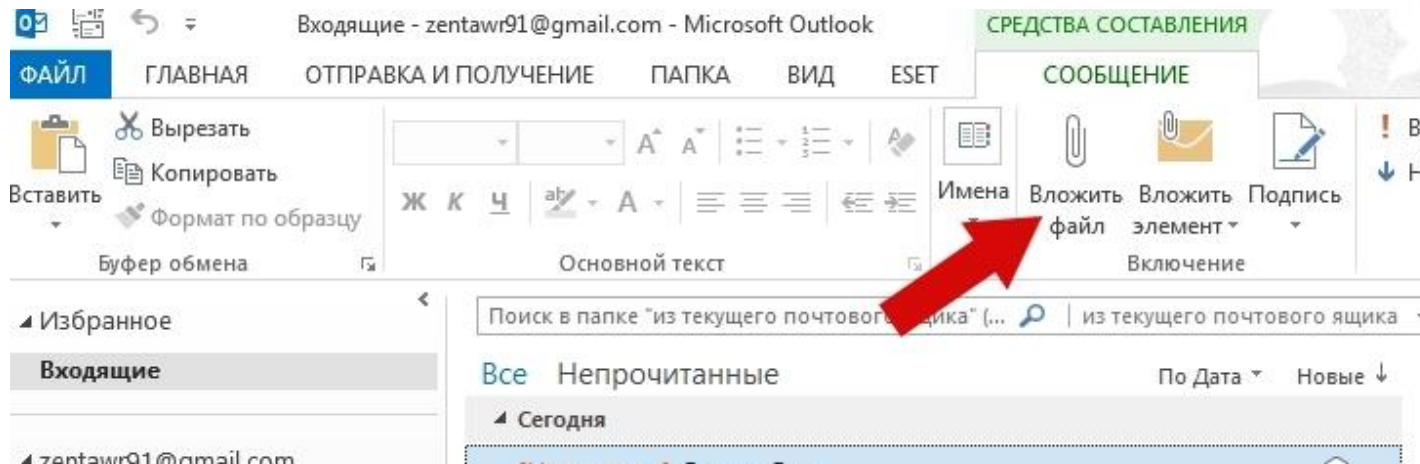
- 1) Один раз щелкните левой кнопкой мышки по сообщению, которое необходимо переслать и выделив его нажмите кнопку **«Переслать»**
- 2) Во вкладке **«Сообщения»** нажмите **«Имена»**, затем щелкните **«Адресная книга»**
- 3) Выберите нужно адресата, заполнив поля **«Кому»**, **«Копия»**, **«СК»**
- 4)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





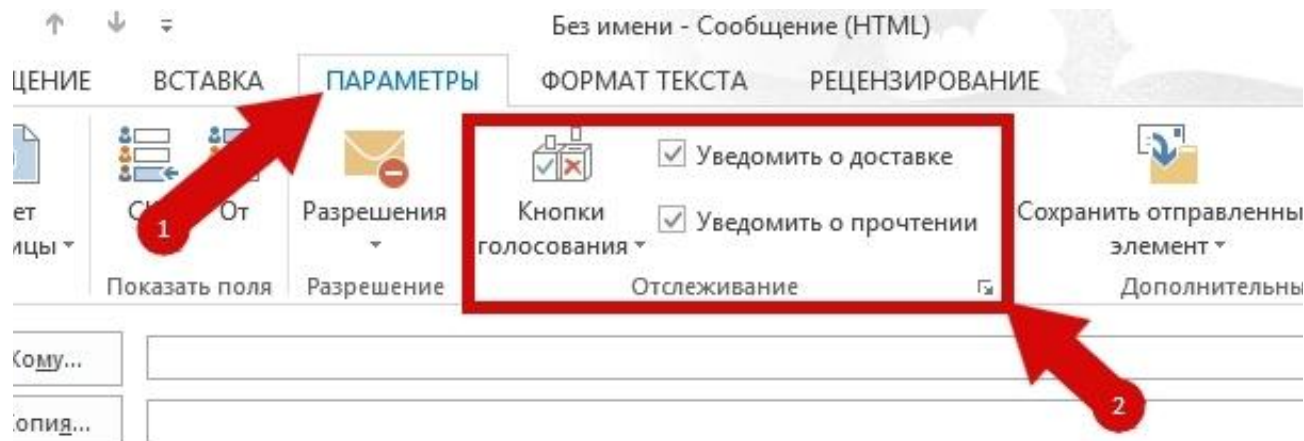
Вложение файла

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



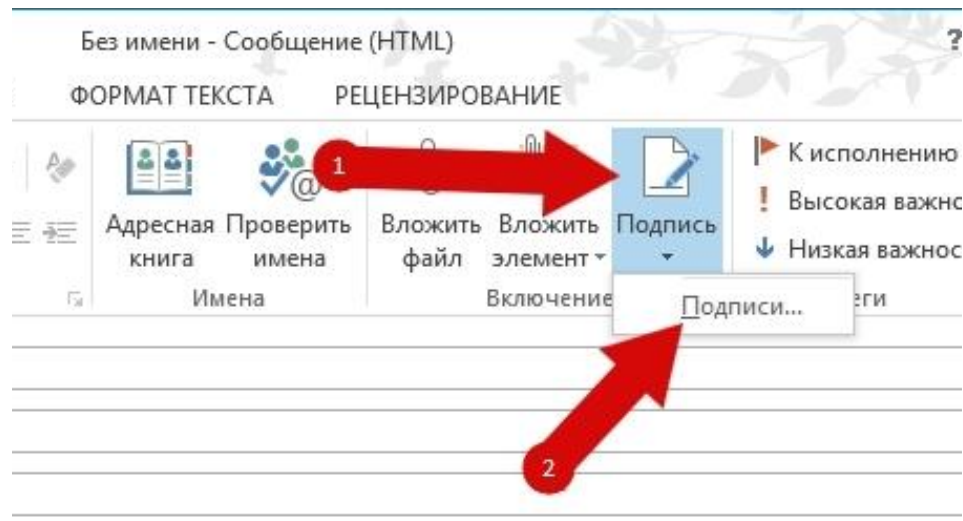
Настройка уведомления о доставке и прочтении письма

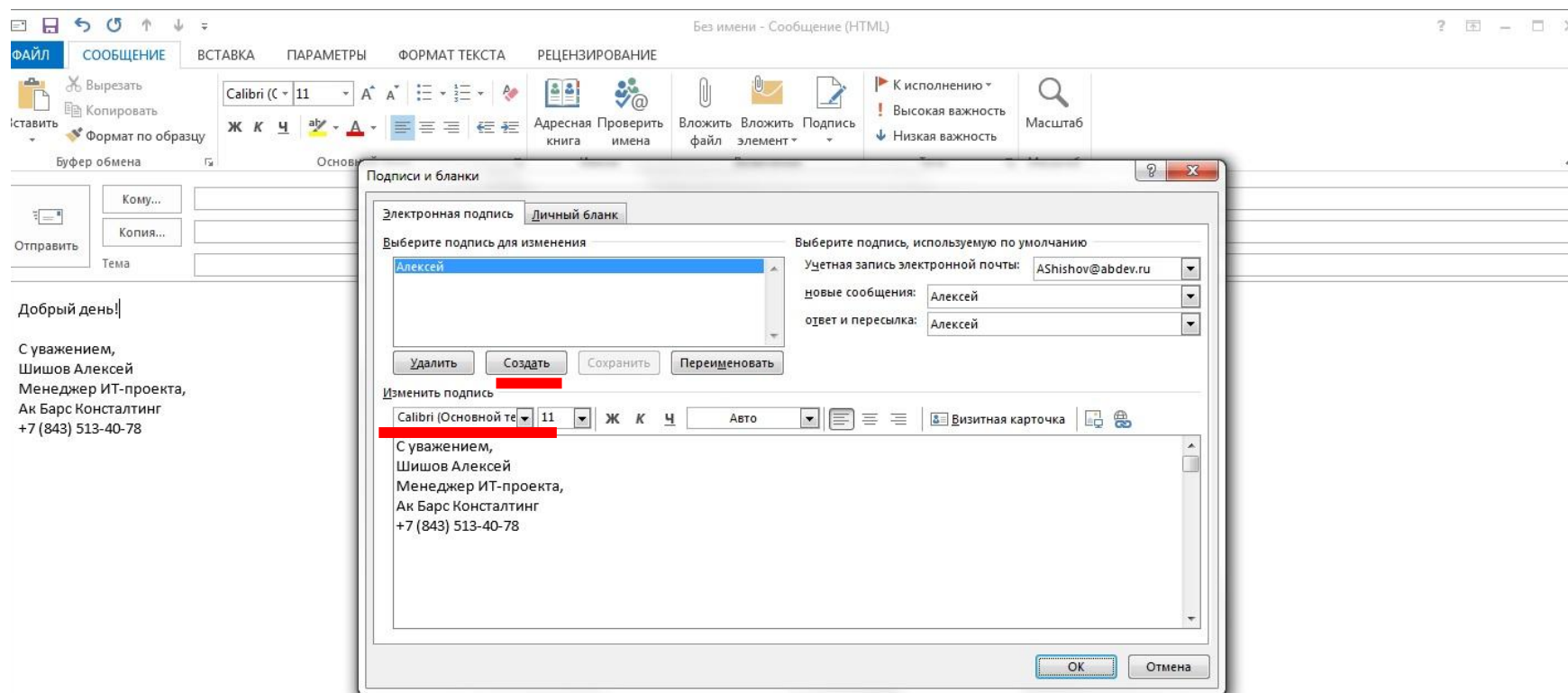
- 1) Создаем сообщение
- 2) Во вкладке «**Параметры**» и в блоке «**Отслеживание**» поставьте отметки возле пунктов «**Уведомить о доставке**», «**Уведомить о прочтении**».



Создание подписи

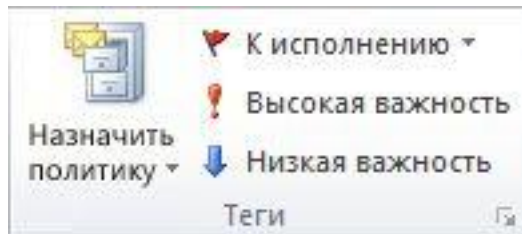
- 1) Нажмите кнопку «**Создать сообщение**»
- 2) Кликните кнопку «**Подпись**» и в контекстном меню выберите «**Подписи...**»
- 3) Нажмите кнопку «**Создать**»
- 4) Введите **имя** для подписи и нажмите «**Ок**».
- 5) Введите **текст** подписи и нажмите «**Ок**».





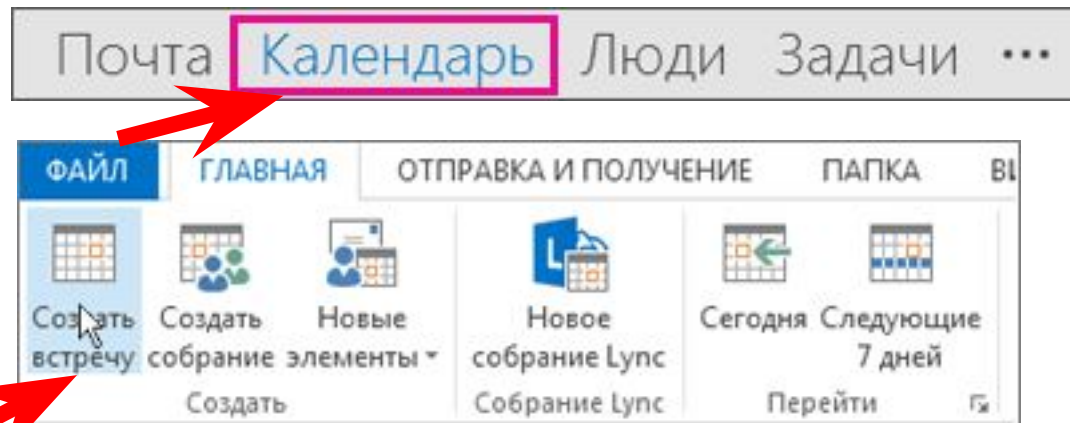
Изменение уровня важности сообщения

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.

Файл

Главная

Отправка и получение

Папка

Вид

Создать встречу

Создать собрание

Новые элементы

Новое собрание Skype

Сегодня

Следующие 7 дней

День

Рабочая неделя

Неделя

Месяц

Расписание

Открыть календарь

Группы календарей

Отправить календарь по электронной почте

Открыть доступ к календарю в Интернете

Опубликовать общий доступ

Разрешения для календаря

Поиск людей

Адресная книга

Найти

Казань, Приволжский федеральный

Сегодня -11°C / -15°C

Завтра -9°C / -13°C

воскресенье -7°C / -9°C

Поиск в папке "Calendar" (CTRL+Y)

Февраль 2018

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28

Март 2018

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

12 - 16 февраля 2018

Calendar x

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
12	13	14	15	16
9	Обсуждение о Меридианной Шихов Алексе	Расширенная планерка КДСК Зал засед Сафин Айда		FW: Производ ККЗ, зал совещ Джамалиды
10				
11				
12				
13			13.30/ предлож у Вас в каб. Кавиева Инна	
14			Сбор требований Рабочее место Михеев Сергей	
15		15.50/подгото Меридианная	Кабель ж\д весов КДСК	
16		Подрядчики Рабочее место		
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Шарафеев Дамир Игоревич x

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
12	13	14	15	16
	Занят		Занят	Под вопросом
Занят	Занят	Занят		
	Занят			

Михеев Сергей Владимирович x

ПОНЕДЕЛЬНИК	ВТОРНИК	СРЕДА	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
12	13	14	15	16
Занят	Занят		Занят	
	Занят			
Занят	Занят	Занят		
				Занят
	Занят			Занят
				Под вопросом
			Занят	Занят
				Занят

Почта

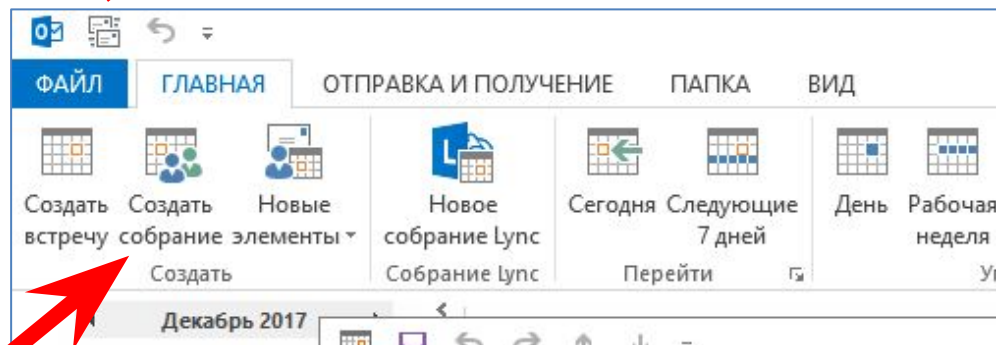
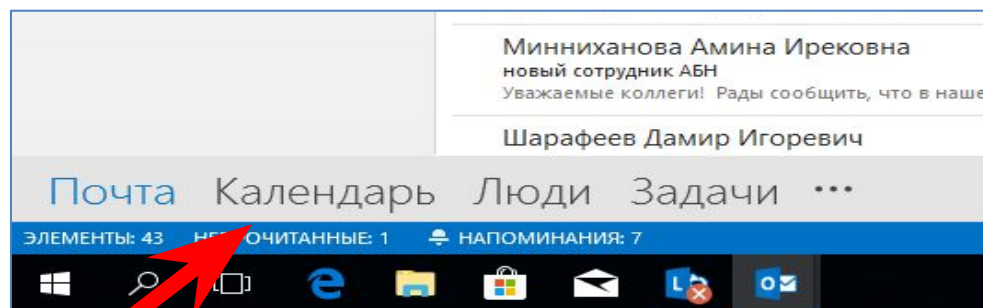
Календарь

Люди

Задачи


...

1)



2)

Вы еще не отправили приглашения на это собрание.

 Отправить	Кому...	<input type="checkbox"/> <u>Михеев Сергей Владимирович</u> ; <input type="checkbox"/> <u>Шарафеев Дамир Игоревич</u>		
	Тема			
	Место			
	Время начала	Вт 12.12.2017	9:00	<input type="checkbox"/> Целый день
	Окончание	Вт 12.12.2017	9:30	

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

визитка | Показ | Собрание Л... | Заметки к С... | Участники | Параметры

Мы 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 - АВurganov 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)

Выбор помещений: Комнаты переговоров

Поиск: ☒ Только имя ☐ Другие столбцы Адресная книга

Найти Комнаты переговоров - ABurganova@ab Расширенный поиск

Имя	Размещение	Служебный телеф...	Емкость	Описание
АББ: Приемная 4-й этаж, ул. Д...				Room
АБД: Зал совещаний 1 этаж, ул...				Room
АБД: Переговорная 2 этаж, ул...				Room
АБД: Учебный класс, ул.Мерид...				Room
КДСК: Учебный класс, 1 этаж				Room
КДСК:Зал заседаний, 4 этаж, у...				Room
Суды				Room

Помещения ->

OK Отмена

2)

Удалить Переслать Встреча Помощник по планированию Собрание Skype Заметки к собранию Отменить приглашение Адресная книга Проверить имена Варианты ответов Показать как: Занят Напоминание: 15 мин. Повторение Часовые пояса Поиск комнаты Выбрать категорию Частное Высокая важность Низкая важность Масштаб

Вы еще не отправили приглашения на это собрание.

Кому... ☐ Михеев Сергей Владимирович ☐ Шарафеев Дамир Игоревич ☐ АББ: Приемная 4-й этаж, ул. Декабристов 2

Тема

Отправить Место АББ: Приемная 4-й этаж, ул. Декабристов 2 Помещения...

Время начала Пт 22.12.2017 9:00 ☐ Целый день

Завершение Пт 22.12.2017 9:30

Поиск поме... Декабрь 2017

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

☐ Хорошее ☐ Среднее ☒ Плохое

Выберите свободное помещение:

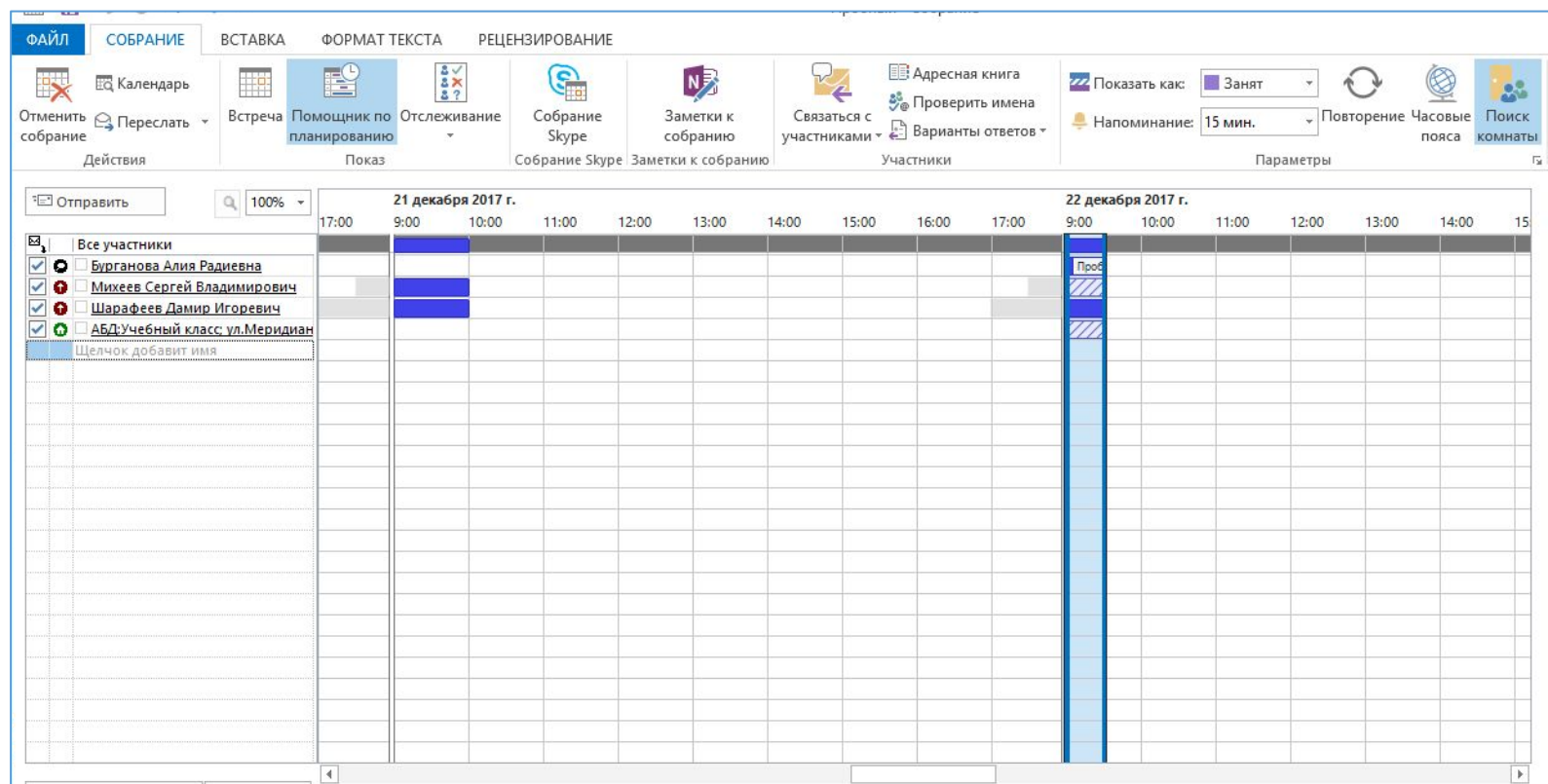
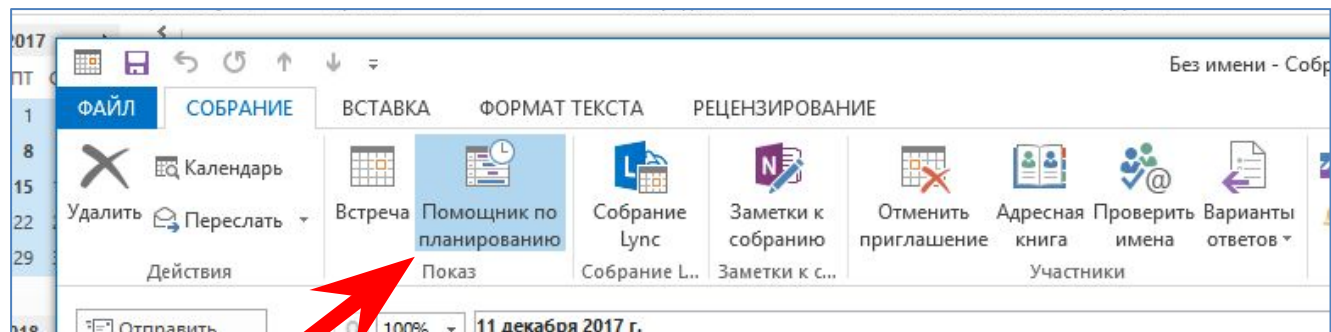
Нет

АББ: Приемная 4-й этаж, у
АБД: Зал совещаний 1 эта
АБД: Переговорная 2 этаж
АБД: Учебный класс, ул.Ме
КДСК: Учебный класс, 1 эт
КДСК:Зал заседаний, 4 эта

Помощник по планированию

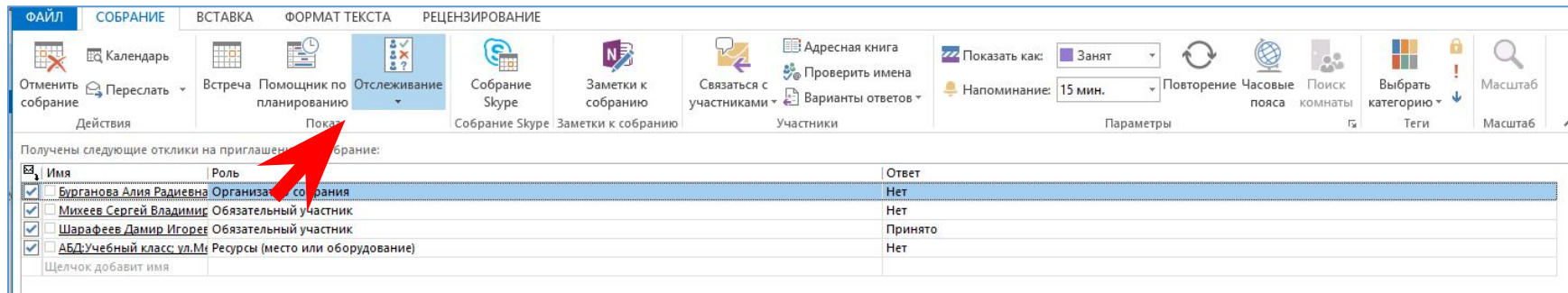
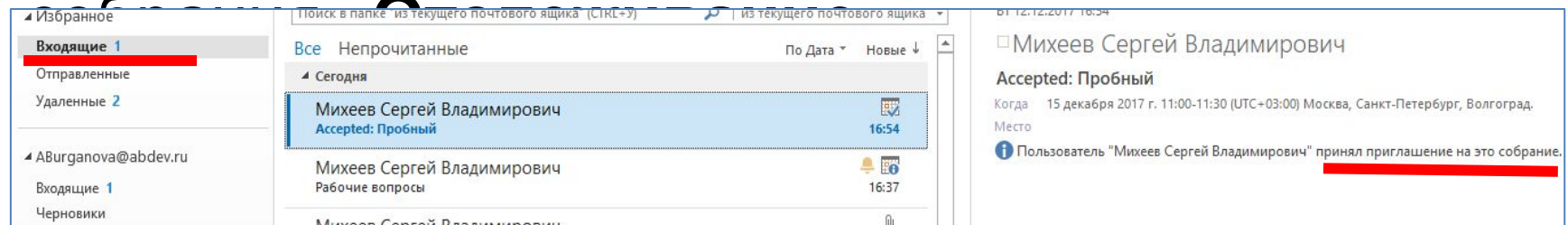
Собрание – это событие календаря, управляемое другими пользователями. При создании события во избежание возможных несоответствий с календарями других участников собрания необходимо воспользоваться «**ПОМОЩНИК ПО ПЛАНИРОВАНИЮ**».

- 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.



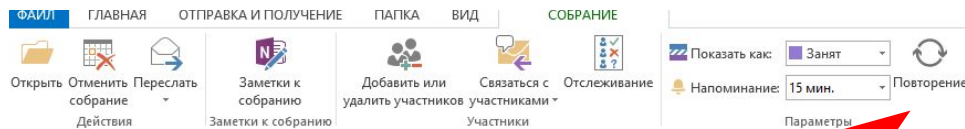
Отслеживание принятия/отказа приглашения

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

The dialog box is titled 'Повторение встречи'. It contains the following fields and options:

- Время встречи** (Meeting time):
 - начало: 9:00
 - конец: 9:30
 - длительности: 30 мин.
- Повторять** (Repeat):
 - ☐ ежедневно
 - ☒ еженедельно
 - ☐ ежемесячно
 - ☐ ежегодно
- повторять каждую 1 неделю в следующие дни:**
 - ☐ понедельник
 - ☐ вторник
 - ☐ среда
 - ☐ четверг
 - ☒ пятница
 - ☐ суббота
 - ☐ воскресенье
- Пределы повторения** (Limits of repetition):
 - начало: Пт 15.12.2017
 - ☒ нет конечной даты
 - ☐ завершить после: 10 повторений
 - ☐ дата окончания: Пт 16.02.2018

At the bottom are buttons: 'ОК', 'Отмена', and 'Удалить повторение'.

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

Ответ на приглашение на совещание

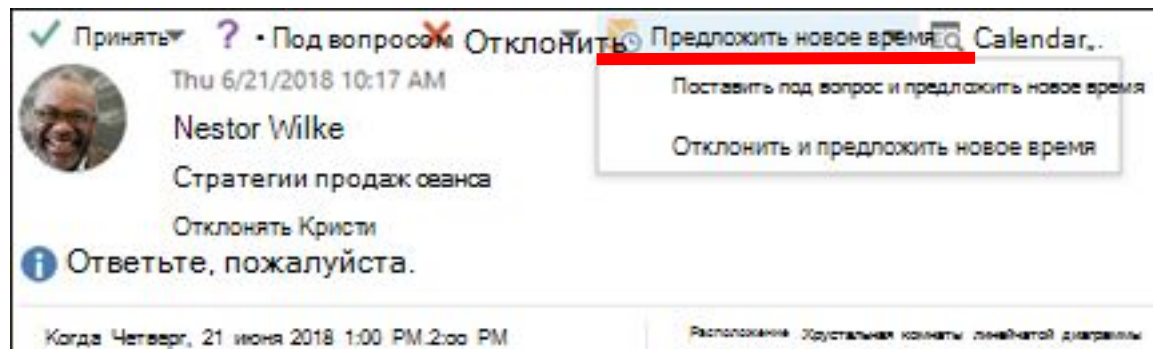
1. Чтобы открыть новое приглашение на собрание, щелкните на него в папке «Входящие»
2. Нажмите на одну из кнопок, описанных в следующей таблице

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.**