

Специальное издание
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
Microsoft®
Outlook 2002

QUE W

Гордон Падвик

Special Edition
USING
Microsoft®
Outlook® 2002

Gordon Padwick

QUE®

A Division of Macmillan Computer Publishing, USA
201 W. 103rd Street
Indianapolis, Indiana 46290





Специальное издание

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ⁹¹

Microsoft®
Outlook® 2002

Специальное издание

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Microsoft®
Outlook® 2002

Гордон Падвик



Москва * Санкт-Петербург • Киев
2002

ББК 32.973.26-018.2.75

П12

УДК 681.3.07

Издательский дом "Вильяме"
Зав. редакцией *В.В. Александров*

Перевод с английского *Д.М. Миццишина, И.Б. Тараброва и А.А. Томка*

Под редакцией *И.Б. Тараброва*

По общим вопросам обращайтесь в Издательский дом "Вильяме"
по адресу: info@williamspublishing.com, <http://www.williamspublishing.com>

Падвик, Гордон.

П12 Использование Microsoft Outlook 2002. Специальное издание. : Пер. с англ. —
М. : Издательский дом "Вильяме", 2002. — 768 с. : ил. — Парал. тит. англ.

ISBN 5-8459-0235-5 (рус.)

Перед вами книга, посвященная новой версии одного из самых популярных продуктов компании Microsoft — Outlook 2002. В этой книге вы найдете подробное описание всех новых возможностей программы, а также основных приемов работы с ней. Вы научитесь использовать Outlook для работы с электронной почтой, управления вашей персональной информацией, а также в качестве клиента Microsoft Exchange Server. Подробно рассмотрены вопросы, связанные с использованием различных элементов Outlook, таких как контакты, заметки, сообщения электронной почты и задачи.

Книга предназначена для пользователей средней и высокой квалификации.

ББК 32.973.26-018.2.75

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на это нет письменного разрешения издательства Que Corporation.

Authorized translation from the English language edition published by Macmillan Computer Publishing Copyright © 2001.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Russian language edition published by Williams Publishing House according to the Agreement with R&I Enterprises International, Copyright © 2002,

ISBN 5-8459-0235-5 (рус.)

ISBN 0-7897-2514-2 (англ.)

© Издательский дом "Вильяме", 2002

© Que Corporation, 2001

Оглавление

Введение	32
ЧАСТЬ I	
Основы Outlook	39
Глава 1. Как работает Outlook	40
Глава 2. Запуск Outlook	52
ЧАСТЬ II	
Отправка и получение сообщений электронной почты	69
Глава 3. Управление учетными записями электронной почты	70
Глава 4. Отправка сообщений	87
Глава 5. Получение сообщений	117
Глава 6. Доступ к Internet	134
ЧАСТЬ III	
Использование Outlook как диспетчера личной информации	151
Глава 7. Создание контактов	152
Глава 8. Управление контактами и их использование	183
Глава 9. Ведение календаря	202
Глава 10. Управление элементами календаря	233
Глава 11 . Управление задачами	248
Глава 12. Ведение дневника	270
Глава 13. Использование Outlook для ведения записок	284
Глава 14. Работа с папками Outlook	291
Глава 15. Использование Outlook для работы с файлами Windows	309
ЧАСТЬ IV	
Организация элементов Outlook	315
Глава 16. Использование шаблонов Outlook	316
Глава 17. Поиск и организация элементов Outlook	323
Глава 18. Импорт и экспорт элементов Outlook	351
Глава 19. Сжатие папок и архивация элементов Outlook	364
Глава 20. Использование категорий и типов элементов	381

ЧАСТЬ V

Использование Outlook как клиента Exchange Server и других информационных систем	393
Глава 21. Обзор Exchange Server	394
Глава 22. Использование Exchange Server для работы с электронной почтой	402
Глава 23. Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации	427
Глава 24. Удаленная работа с Exchange Server	445

ЧАСТЬ VI

Настройка Outlook	457
Глава 25. Настройка панели Outlook	458
Глава 26. Настройка панелей команд	469
Глава 27. Настройка параметров Outlook	492
Глава 28. Создание и использование правил	536
Глава 29. Настройка окна Outlook сегодня	559
Глава 30. Настройка списка папок	569
Глава 31. Создание представлений и стилей печати	590

ЧАСТЬ VII

Вопросы безопасности	629
Глава 32. Безопасная работа с Outlook	630

ЧАСТЬ VIII

Приложения	659
Приложение А. Установка и поддержка Outlook 2002	660
Приложение Б. Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook	669
Приложение В. Значки Outlook	699
Приложение Г. Ресурсы Outlook	703
Приложение Д. Комбинации клавиш Outlook	707
Приложение Е. Работа с реестром Windows	720
Приложение Ж. Расширение возможностей Outlook	730
Словарь терминов	757
Предметный указатель	764

Содержание

Введение	32
Каково назначение Outlook	33
Что нового в Outlook 2002	33
Поддержка операционных систем	34
Для кого предназначена настоящая книга	34
Как организована книга	35
Часть I. "Основы Outlook"	35
Часть II. "Отправка и получение сообщений электронной почты"	35
Часть III. "Использование Outlook как диспетчера личной информации"	35
Часть IV. "Организация элементов Outlook"	35
Часть V. "Использование Outlook как клиента Exchange Server и других информационных систем"	36
Часть VI. "Настройка Outlook"	36
Часть VII. "Вопросы безопасности"	37
Часть VIII. Приложения	37
Соглашения, принятые в книге	37
Текстовые соглашения	37
Специальные элементы	38
Советы	38
Заметки	38
Предостережения	38
Устранение неполадок	38
Перекрестные ссылки	38
ЧАСТЬ I. Основы Outlook	39
Глава 1. Как работает Outlook	40
Outlook в перспективе	41
Знакомство с семейством Outlook	41
Outlook и Outlook сегодня	42
Как Outlook сохраняет элементы данных	44
Файл личных папок	44
Поля элементов	45
Сохранение параметров Outlook	45
Отображение элементов на панелях просмотра	46
Использование панели Outlook	47
Группа Ярлыки Outlook	47
Группа Мои ярлыки	48
Группа Другие ярлыки	48
Использование форм для создания и отображения элементов Outlook	49
Панели команд Outlook	50
Глава 2. Запуск Outlook	52
Контроль запуска Outlook	53
Запуск Outlook из панели Microsoft Office	53
Содержание	7

Автоматический запуск Outlook при включении компьютера	53
Отмена автоматического запуска Outlook	55
Выбор панели просмотра, отображаемой при запуске Outlook	55
Выбор других вариантов загрузки Outlook	57
Создание ярлыков	57
Отображение нескольких окон программы	60
Доступ к средствам Internet Explorer из Outlook	60
Знакомство с протоколами	61
Выбор параметров Windows	62
Получение справки по работе с Outlook	63
Спросите коллегу	63
Получение справки от помощника по Office	63
Использование справочной системы	64
Что это?	65
Office в Интернете	66
Найти и восстановить	66
О программе	66
Устранение неполадок	66
Загрузка и установка Tweak UI	67
Другие способы настройки Outlook	68
ЧАСТЬ II. Отправка и получение сообщений электронной почты	69
Глава 3. Управление учетными записями электронной почты	70
Что нового в учетных записях электронной почты	71
Подключение к сети	71
Создание учетных записей электронной почты	72
Создание учетной записи Microsoft Exchange Server	72
Создание учетной записи POP3 для электронной почты Internet	74
Создание учетной записи для доступа к поставщику услуг Internet	74
Создание учетной записи в Outlook	75
Выбор общих параметров	76
Выбор параметров исходящего сервера	77
Выбор параметров подключения	78
Выбор дополнительных параметров	78
Проверка параметров учетной записи	79
Заключительные действия по настройке параметров учетной записи	80
Создание учетной записи ШАР для электронной почты Internet	80
Создание учетной записи HTTP для службы Hotmail	80
Создание учетных записей для других почтовых серверов	81
Доступ к учетным записям электронной почты	81
Сохранение элементов данных	82
Определение стандартного хранилища	82
Изменение стандартного хранилища	83
Создание нового места хранения	84
Группируем учетные записи электронной почты	85
Устранение неполадок	85
Учетные записи электронной почты	85

Глава 4. Отправка сообщений	87
Отправка сообщений непосредственно из Word или другого приложения Office	88
Использование Outlook для отправки и получения сообщений электронной почты	89
Выбор формата и редактора сообщений электронной почты	89
Сравнение возможностей различных форматов отправки сообщений	90
Настройка редактора почты	91
Создание сообщения	91
Открытие формы сообщения	91
Изменение формата передачи сообщения	93
Адресация сообщения	93
Ввод адресов электронной почты вручную	94
Указание имен получателей вместо адресов электронной почты	95
Ввод части имени получателя	96
Выбор имен из адресной книги	96
Отправка копий сообщений	97
Ввод темы сообщения	98
Ввод текста сообщения	98
Форматирование текста сообщения	98
Использование бланков	100
Использование подписей	100
Создание и применение подписей при использовании Word	100
Создание и применение подписей при использовании собственного редактора Outlook	101
Вставка в сообщения различных элементов	102
Вставка файла	102
Вставка элемента Outlook	103
Использование кнопок голосования	104
Вставка горизонтальной линии	105
Вставка рисунка	105
Вставка гиперссылки	106
Отметка сообщений	108
Проверка орфографии	109
Настройка параметров сообщения	110
Параметры важности и пометки	110
Настройка безопасности	111
Параметры голосования и контроля	111
Параметры доставки	111
Назначение контактов сообщению	112
Назначение сообщению категории	112
Сохранение черновика сообщения	113
Отправка сообщения	113
Отправка сообщений в папку Исходящие	113
Отправка сообщений из папки Исходящие на сервер	114
Повторная отправка сообщения	114

Отправка факсов	114
Устранение неполадок	115
Отправка электронной почты	115
Глава 5. Получение сообщений	117
Получение сообщений электронной почты	118
Использование информационной панели Входящие	118
Заголовки сообщений	120
Просмотр сообщений	120
Отображение сообщения на панели просмотра	120
Настройка области просмотра	120
Символы сообщений	121
Сведения о сообщениях	122
Открытие сообщений	122
Прочтение сообщения	122
Обозначение сообщений как прочитанных	123
Удаление сообщения	123
Отображение цепочки сообщений	124
Отображение сообщений от одного отправителя	124
Изучение свойств сообщения	125
Определение источника сообщения	126
Печать сообщения	127
Обработка сообщений	127
Ответ на сообщение	127
Пересылка сообщения	128
Ответ на запрос о прочтении	128
Сохранение сообщения как элемента Outlook	129
Открытие и сохранение вложений	130
Открытие вложения	130
Сохранение вложения в виде файла	130
Удаление вложения из сообщения	130
Удаление сообщений и других элементов Outlook	131
Получение факсов	132
Устранение неполадок	132
Ваш файл личных папок	132
Глава 6. Доступ к Internet	134
Доступ к миру Internet	135
Доступ к Internet с помощью Outlook	135
Доступ к Web-узлам	135
Доступ к избранным Web-страницам	137
Участие в группах новостей	137
Обмен мгновенными сообщениями	141
Активизация обмена мгновенными сообщениями	141
Участие в интерактивных встречах	142
Использование NetMeeting	142
Настройка NetMeeting	142

Начало встречи	145
Планирование NetMeeting	146
Начало обычных встреч	148
Использование NetShow	149
Получение справки об Internet Explorer	150
Устранение неполадок	150
Доступ к Internet	150
ЧАСТЬ III. Использование Outlook как диспетчера личной информации	151
Глава 7. Создание контактов	152
Что такое контакты	153
Где Outlook сохраняет информацию о контакте	153
Использование одной папки с контактами	153
Использование нескольких папок с контактами	154
Создание элемента Контакт	156
Выбор параметров контакта	156
Приступаем к созданию элемента Контакт	157
Ввод имени контакта, должности и названия организации	157
Выбор имени в поле Хранить как	158
Ввод телефонного номера и номера факса	159
Форматирование телефонных номеров или номеров факсов	159
Ввод почтовых адресов	161
Ввод адресов электронной почты	163
Ввод адресов Web-страниц и адресов службы Instant Messaging	164
Добавление заметок и вставка присоединенных файлов	164
Связывание контакта с другими контактами	164
Назначение категорий для контакта	165
Маркировка контакта как частного	166
Ввод подробной информации о контакте	166
Использование других полей	167
Отметка элемента Контакт	169
Сохранение элемента Контакт	169
Создание копий контактов	171
Создание похожих контактных элементов	171
Создание контактных элементов для членов семьи	172
Создание контактных элементов для членов организации	172
Просмотр и печать элементов Контакт	172
Отображение элементов Контакт в виде адресных карточек	173
Просмотр контактов с помощью других средств просмотра	174
Контроль способа сортировки контактов	174
Печать элементов Контакт	174
Организация контактов	174
Назначение категорий уже существующим контактам	175
Выделение цветом элементов, относящихся к определенной категории	175
Использование других методов для создания контактов	177
Содержание	11

Сохранение сведений об отправителе сообщения электронной почты в качестве контакта	177
Импорт контактов из файла данных	178
Сохранение контактной информации в электронных визитных карточках vCard	179
Импорт контактной информации из других приложений	181
Поиск контакта	181
Устранение неполадок	181
Контактная информация	181
Глава 8. Управление контактами и их использование	183
Работа со списками рассылки	184
Создание списка рассылки	184
Изменение списка рассылки	186
Использование личной адресной книги	187
Настройка личной адресной книги	187
Ввод информации в личную адресную книгу вручную	189
Копирование информации о контакте в личную адресную книгу	191
Использование элементов Контакт	192
Адресация сообщений электронной почты и факсов	192
Использование контактов для отправки большого количества сообщений	192
Набор телефонного номера	192
Написание писем	193
Создание формы письма	193
Настройка собрания	193
Создание заметок о встрече с контактом	193
Отправка задач контакту	194
Создание схемы размещения контактов	195
Наблюдение за активностью контактов	195
Просмотр свойств контакта	196
Разрешение доступа к контактам другим пользователям Outlook	196
Разрешение доступа к отдельным контактным элементам	196
Разрешение доступа к папке Контакты	197
Настройка и использование служб каталога	197
Доступ к службам каталогов	198
Использование служб каталогов	199
Устранение неполадок	200
Контактные папки	200
Глава 9. Ведение календаря	202
Что такое календарь Outlook	203
Создание встречи в информационной панели Календарь	203
Создание разовой встречи в форме Встреча	205
Ввод данных в поля Тема и Место в форме Встреча	207
Определение времени начала и окончания встречи	208
Ввод даты	208

Выбор даты	208
Описание даты	209
Ввод времени	209
Выбор времени	209
Описание времени	209
Настройка оповещений	210
Классификация встреч	210
Выделение цветом элемента Встреча	210
Добавление заметок в элемент Встреча	211
Связывание контактов с элементом Встреча	211
Назначение категорий для элемента Встреча	211
Создание частной встречи	212
Сохранение элемента Встреча	212
Создание разового события	212
Создание события в информационной панели	212
Создание события в форме Событие	213
Преобразование встречи в событие и наоборот	213
Создание повторяющихся встреч и событий	214
Изменение времени встречи	214
Настройка поля Повторять	215
Еженедельные встречи	215
Ежедневные встречи	215
Ежемесячные встречи	215
Ежегодные встречи	216
Настройка пределов повторения	217
Отображение повторяющихся встреч и событий	217
Еще один способ создания повторяющихся встреч	219
Ввод годовщин и других особых дней	219
Автоматическое создание праздников	220
Создание праздников и особых дней вручную	220
Изменение встреч и событий	221
Изменение встреч и событий, которые происходят один раз	221
Изменение периодически повторяющихся встреч и событий	222
Удаление встреч и событий	222
Проверка свойств встреч и событий	223
Просмотр встреч и событий	223
Просмотр встреч и событий в режиме просмотра Календарь	224
Использование режима просмотра День	224
Отображение встреч и событий в виде таблицы	228
Печать встреч и событий	229
Печать в календарном формате	229
Печать в табличном формате или в формате записной книжки	231
Печать календаря другим способом	231
Просмотр оповещений	231
Устранение неполадок	232
Календари	232

Глава 10. Управление элементами календаря	233
Использование часовых поясов	234
Настройка часовых поясов	234
Работа с двумя часовыми поясами	235
Совместный доступ к календарю	236
Настройка доступа к календарю	236
Публикация информации, содержащейся в календаре, с помощью службы Microsoft Office Internet Free/Busy Service	237
Публикация информации, содержащейся в календаре, на специальных Web-узлах	238
Публикация информации, содержащейся в календаре, в определенном месте	239
Отправка информации, содержащейся в календаре, кому-нибудь	239
Упорядочение собраний	239
Приглашение людей на собрание	240
Получение приглашения на собрание	241
Получение ответа на приглашение на собрание	243
Планирование собрания	244
Поиск времени для проведения собрания	244
Уведомление приглашенных	246
Отправка обновлений	247
Устранение неполадок	247
Часовой пояс и приглашения на встречу	247
Глава 11. Управление задачами	248
Что такое задача	249
Работа с задачами в окне Outlook сегодня	249
Поменяем задачу как завершенную	250
Отображение подробных сведений о задаче	250
Работа с задачами на панели задач	251
Создание задачи	252
Исследование задач на панели задач	252
Отметка задачи как завершенной	253
Удаление задачи	253
Настройка панели задач	253
Исследование и создание задач в форме Задача	254
Исследование и изменение существующих задач	255
Создание задачи с помощью формы Задача	255
Присвоение задачи	257
Ввод дополнительных сведений о задаче	257
Работа с информационной панелью Задачи	259
Использование информационной панели Задачи для создания задач	260
Использование информационной панели Задачи для просмотра сведений о задачах	261
Создание повторяющихся задач	262
Назначение задач другим людям	264
Предложение другому человеку принять существующую задачу	264

Создание задачи для группы	266
Отправка предложения задачи	266
Ответ на предложение задачи	267
Принятие задачи	267
Отклонение задачи	267
Получение ответа на предложение задачи	268
Управление задачами с помощью средства Task Management	268
Устранение неполадок	269
Задачи	269
Глава 12. Ведение дневника	270
Что такое Дневник Outlook	271
Настройка автоматического ведения дневника	272
Расширение возможностей ведения дневника	273
Занесение в дневник сведений о телефонных звонках	273
Занесение в дневник сведений о факсах	274
Создание записей в дневнике для других приложений	274
Классификация элементов дневника	274
Отображение элементов дневника	275
Перемещение по временной шкале	276
Перемещение вовремя	276
Перемещение по элементам	277
Создание элементов дневника вручную	278
Сохранение элементов дневника для выполняемых вами дел	278
Создание собственных типов элементов	279
Занесение в дневник исходящих звонков	279
Занесение в дневник входящих звонков	280
Добавление встреч и задач в дневник	280
Просмотр и печать элементов дневника	281
Просмотр элементов дневника для контакта	282
Устранение неполадок	283
Ведение дневника	283
Глава 13. Использование Outlook для ведения заметок	284
Что такое заметки	285
Настройка заметок	285
Создание заметки	285
Работа с заметками	286
Открытие и печать заметки	287
Пересылка заметки	287
Изменение цвета фона заметки	287
Назначение заметке категорий	288
Удаление заметки	288
Перемещение и копирование заметки в другую папку	288
Просмотр заметок	288
Копирование заметки на рабочий стол	289
Использование заметок в реальном мире	289

Глава 14. Работа с папками Outlook	291
Как Outlook хранит информацию	292
Доступ к списку папок	292
Работа с папками	294
Открытие папки в новом окне	294
Поиск объектов в папке	294
Копирование и перемещение папок	295
Удаление папки	296
Переименование папки	296
Создание новой папки	296
Добавление кнопки папки на панель Outlook	297
Копирование и перемещение элементов Outlook	298
Копирование и перемещение элементов между подобными папками	298
Копирование элементов в папку другого типа	299
Использование нескольких файлов личных папок	301
Создание файла личных папок	301
Активизация нового файла личных папок	303
Удаление файла личных папок	303
Использование свойств папки	304
Что такое свойства файла личных папок	304
Что такое свойства папки	305
Использование страничного просмотра	306
Связывание Web-страницы с папкой Outlook	306
Просмотр папки, имеющей связь с Web-страницей	307
Устранение неполадок	308
Папки	308
ГЛАВА 15. Использование Outlook для работы с файлами Windows	309
Использование группы Другие ярлыки панели Outlook	310
Использование кнопки Мой компьютер	310
Использование кнопки Мои документы или Личные	312
Использование кнопки Избранное	312
Создание кнопок панели Outlook для папок Windows	313
Поиск файла в файловой системе	313
ЧАСТЬ IV. Организация элементов Outlook	315
Глава 16. Использование шаблонов Outlook	316
Что такое шаблоны	317
Создание шаблона электронной почты	317
Использование шаблона электронной почты	318
Использование шаблонов для рассылки сообщений	319
Использование шаблонов других элементов Outlook	319
Отправка приглашений на встречу	320
Создание подобных элементов контактов	320
Назначение задач группе	320
Изменение шаблона	320

Совместный доступ к шаблонам	321
Устранение неполадок	321
Шаблоны	321
Глава 17. Поиск и организация элементов Outlook	323
Поиск информации	324
Использование средства Найти контакт	324
Поиск элементов Outlook	324
Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз	326
Доступ к средству Расширенный поиск	326
Указание типа искомого элемента	327
Выбор места проведения поиска	327
Приступаем к поиску	328
Как Outlook проводит поиск	329
Поиск нескольких слов	329
Знаки препинания	330
Формы существительных и глаголов	330
Поиск определенных элементов Outlook	330
Поиск элементов календаря	331
Поиск сведений о контактах	332
Поиск записей в дневнике	332
Поиск сообщений	333
Поиск примечаний	335
Поиск задач	335
Просмотр результатов поиска	336
Сохранение и повторное использование условий поиска	336
Изменение сохраненных условий поиска	337
Создание точных условий поиска	337
Тонкая настройка критериев поиска	337
Определение критериев расширенного поиска	339
Поиск элементов по дате и времени	342
Поиск файлов	344
Выбор папок для проведения поиска	344
Указание имен и типов файлов	345
Сужение области поиска файлов	346
Дополнительные возможности при поиске файлов	346
Использование дополнительных критериев при поиске файлов	347
Использование средства Найти Windows	347
Организация элементов Outlook	347
Упорядочение сообщений электронной почты	348
Создание папки для определенных сообщений	348
Перемещение сообщений в новую папку	348
Использование средства поиска для нахождения сообщений	348
Упорядочение сообщений с помощью цвета	349
Устранение неполадок	350
Поиск	350

Глава 18. Импорт и экспорт элементов Outlook	351
Работа с данными из других приложений	352
Импорт данных при первом запуске Outlook	352
Импорт данных из Outlook Express	352
Сохранение элементов Outlook в виде файлов	353
Совместное использование элементов Outlook	355
Экспорт элементов в файл личных папок	355
Импорт элементов из файла личных папок	357
Экспорт и импорт данных из других приложений	358
Импорт сведений из диспетчеров персональной информации	358
Экспорт и импорт данных из приложений Windows	359
Экспорт и импорт данных из некоторых приложений	359
Импорт данных из базы данных	360
Импорт данных из электронной таблицы Excel	362
Устранение неполадок	362
Импорт и экспорт элементов	362
Глава 19. Сжатие папок и архивация элементов Outlook	364
Что такое сжатие и архивация	365
Отображение сведений о размере элемента Outlook	365
Удаление элементов Outlook	367
Перемещение элементов в папку Удаленные	367
Восстановление элементов в исходные папки	368
Удаление элементов из папки Удаленные	368
Сжатие файла личных папок	369
Автоматическая архивация элементов Outlook	371
Определение периода действия элементов	371
Включение и отключение автоматической архивации	372
Изменение периодов автоматической архивации	372
Контроль работы автоматической архивации	373
Исключение отдельных элементов из архивации	373
Управление автоархивацией	374
Архивация элементов вручную	375
Управление файлами архивов	376
Выбор носителя для хранения архива	377
Восстановление заархивированных элементов	377
Импорт заархивированных элементов в исходную папку	377
Импорт заархивированных элементов в новую папку	378
Архивация Outlook	378
Управление хранилищем Outlook	379
Устранение неполадок	380
Архивные носители	380
Глава 20. Использование категорий и типов элементов	381
Что такое категории	382
Использование главного списка категорий	382
Как Outlook сохраняет списки категорий	383

Настройка личного главного списка категорий	383
Планирование главного списка категорий	383
Удаление и добавление категорий	384
Добавление категорий "на лету"	384
Как категории назначаются элементам	385
Определение и изменение категорий	386
Изменение категорий элементов электронной почты	386
Назначение и изменение категорий создаваемых сообщений электронной почты	387
Создание сообщений с предопределенными категориями	388
Назначение и изменение категорий других элементов	388
Совместное использование личного списка категорий	388
Что такое типы элементов	390
Создание новых типов элементов	390
Выбор типа элемента	391
Устранение неполадок	392
Главный список категорий	392
ЧАСТЬ V. Использование Outlook как клиента Exchange Server и других информационных систем	393
Глава 21. Обзор Exchange Server	394
Outlook как клиент Exchange Server	395
Что такое Exchange Server	395
Хранение информации	396
Отправка и получение электронной почты	397
Работа в окружении Exchange Server	397
Отправка и получение сообщений через Internet	397
Взаимодействие с другими системами обмена сообщениями	398
Автоматизация обмена сообщениями	398
Предоставление доступа к папкам	398
Совместное использование папок	399
Использование общих папок	399
Удаленная работа	400
Планирование собраний	400
Синхронизация папок Exchange Server	400
Получение дополнительных сведений об Exchange Server	401
Глава 22. Использование Exchange Server для работы с электронной почтой	402
Использование Outlook как клиента Exchange Server	403
Настройка Outlook как клиента Exchange Server	403
Проверка наличия учетной записи Exchange Server	403
Обновление учетной записи электронной почты Exchange Server в Outlook	403
Общие настройки	404
Дополнительные настройки	406
Настройки подключения	407
Содержание	19

Настройки удаленного доступа	407
Выбор расположения хранилища	407
Определение мест хранения	408
Смена места хранения элементов Outlook	408
Копирование элементов в папку Mailbox	409
Отправка и получение сообщений электронной почты	410
Изменение параметров отправки сообщений	411
Пересылка ответов	411
Настройка доставки сообщений в определенное время	412
Настройка даты и времени действия	413
Запрос уведомлений	413
Контроль уведомлений	414
Отзыв сообщений	415
Использование кнопок голосования	417
Создание сообщения с кнопками голосования	417
Ответ на сообщение, содержащее кнопки голосования	418
Получение ответов голосования	419
Отображение сведений о результатах голосования	419
Предоставление доступа к вашим папкам	420
Предоставление доступа к электронной почте	420
Работа с папками, к которым вам был предоставлен доступ	421
Отправка сообщений от имени другого человека	422
Получение сообщения, отправленного от имени другого человека	422
Использование правил на сервере	423
Использование средства Заместитель	423
Выполнение правил Outlook на сервере Exchange	424
Использование Web-служб	426
Устранение неполадок	426
Электронная почта Exchange	426
Глава 23. Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации	427
Общая информация	428
Использование общих папок	428
Создание общей папки	428
Предоставление доступа к общей папке	430
Знакомство со стандартными правами	431
Изменение прав	432
Добавление разрешений для других пользователей	433
Ограничение прав пользователя	433
Получение сведений о пользователе	434
Публикация информации в общей папке	434
Публикация сообщения	434
Ответ на сообщение	435
Размещение файла	435
Использование общей папки как некоординируемой доски объявлений	436

Просмотр разговора	437
Отправка ответа на элемент разговора по электронной почте	437
Использование общей папки как координируемой доски объявлений	437
Использование других форм в общих папках	439
Как сделать общую папку доступной в автономном режиме	440
Создание правил для общей папки	440
Использование папки Избранное	441
Предоставление общего доступа к вашим папкам	442
Предоставление разрешения на доступ к вашим папкам	442
Доступ к папкам другого человека	443
Устранение неполадок	443
Общие папки	443
Глава 24. Удаленная работа с Exchange Server	445
Если вы находитесь за пределами офиса	446
Возьмите файлы с собой	446
Знакомство с автономными папками	446
Разрешение использовать учетные записи электронной почты в автономном режиме	447
Создание файла автономных папок	447
Использование Outlook в автономном режиме	449
Синхронизация папок	449
Синхронизация вручную	450
Автоматическая синхронизация	450
Проверка состояния синхронизации	451
Копирование адресной книги на ваш удаленный компьютер	451
Обеспечение доступности папок в автономном режиме	452
Удаленное использование общих папок	452
Использование удаленного доступа	453
Настройка параметров удаленного доступа	453
Получение заголовков сообщений	453
Устранение неполадок	455
Удаленные подключения	455
Целостность автономных папок	456
ЧАСТЬ VI. Настройка Outlook	457
Глава 25. Настройка панели Outlook	458
Описание панели Outlook	459
Выбор группы из панели Outlook	459
Отображение и сокрытие панели Outlook	460
Изменение внешнего вида панели Outlook	460
Отображение мелких значков	460
Изменение порядка значков	461
Использование контекстного меню значка	461
Свойства ярлыка	462
Переименование, добавление и удаление групп на панель Outlook	463

Переименование группы панели Outlook	463
Добавление группы	463
Удаление группы	464
Добавление ярлыков на панель Outlook	464
Создание ярлыка для новой папки Outlook	464
Создание ярлыка для существующей папки	464
Создание ярлыка для папки или файла Windows	465
Создание ярлыка рабочего стола Windows	466
Создание ярлыка для Web-страницы	467
Удаление ярлыков с панели Outlook	467
Устранение неполадок	468
Панель Outlook	468
Глава 26. Настройка панелей команд	469
Что такое панель команд	470
Панели команд интерфейса пользователя	470
Отображение и сокрытие панелей инструментов	471
Перемещение панели инструментов	471
Сохранение и восстановление панелей инструментов	472
Настройка панели инструментов	473
Изменение размера кнопок панели инструментов	474
Удаление кнопок с панели инструментов	475
Добавление инструментов на панель инструментов	475
Добавление собственно меню к кнопке панели инструментов	476
Изменение положения значка инструмента на панели инструментов	479
Создание и удаление разделителей между инструментами	479
Редактирование инструмента	479
Автоматическая пересыпка электронной почты	481
Редактирование и удаление гиперссылки	482
Создание ссылок на файл или Web-страницу	482
Создание ссылок на документы	483
Изменение ширины выпадающего списка	484
Сброс отдельных панелей инструментов	484
Работа с панелями инструментов пользователя	485
Создание собственной панели инструментов	485
Добавление инструментов в пользовательскую панель инструментов	486
Переименование и уничтожение собственной панели инструментов	487
Настройка панели меню	487
Удаление пункта из меню	487
Добавление пунктов меню	488
Изменение положения пункта в меню	488
Добавление и удаление разделителей в меню	489
Удаление меню	489
Добавление нового меню на панель меню	489
Создание разделителей на панели инструментов	490
Удаление разделителя с панели меню	490
Сброс состояния панели меню	490

Устранение неполадок	491
Панели инструментов	491
Глава 27. Настройка параметров Outlook	492
Параметры Outlook	493
Открытие окна настроек Outlook	493
Вкладка Настройки	493
Настройка электронной почты	493
Обработка сообщений	493
Дополнительные параметры	495
Установка параметров отслеживания	497
Настройка календаря	499
Календарь рабочей недели	499
Параметры календаря	501
Дополнительные параметры календаря	501
Настройка планировщика	502
Добавление праздников	502
Параметры занятости	503
Управление ресурсами	504
Часовой пояс	504
Параметры задачи	506
Параметры контактов	507
Параметры дневника	508
Параметры заметки	510
Настройка электронной почты	511
Настройка учетных записей и каталогов	511
Отправка и получение сообщений	512
Создание новой группы учетных записей	512
Редактирование групп учетных записей электронной почты	514
Копирование группы учетных записей электронной почты	515
Удаление группы учетных записей	515
Переименование группы учетных записей	515
Настройка отправки и приема сообщений	515
Настройка файлов данных	515
Настройки хранения информации	516
Открытие папки	516
Добавление новой папки	517
Удаление хранилища информации	517
Параметры телефонного соединения	517
Настройка формата сообщений	517
Настройка формата сообщений	517
Формат сообщений Internet	519
Настройки языка	520
Настройка шрифтов и бланков	520
Подписи	522
Настройка орфографии	523
Общие настройки	523

Редактирование словаря пользователя	523
Использование международных словарей	524
Безопасность	524
Безопасность электронной почты	524
Безопасность содержимого	525
Дополнительные настройки	526
Общие настройки	527
Общие настройки	527
Настройка представления	528
Параметры напоминания	529
Встраиваемые компоненты	529
Дополнительные формы	530
СОМ-надстройки	531
Настройки автоматической архивации	531
Настройка области просмотра	532
Мгновенные сообщения	533
Настройка параметров доступа	533
Остальные вкладки настроек	535
Глава 28. Создание и использование правил	536
Что такое правило	537
Использование организатора для создания правил	538
Создание правила	538
Создание правила для окрашивания сообщений	539
Изменение представления	540
Работа с нежелательной почтой	540
Изменение правила	540
Использование мастера правил для управления входящими сообщениями	541
Автоматическое помещение сообщений в папки	541
Создание правила	541
Проверка правила	546
Применение правила на существующие сообщения	546
Изменение правила	547
Создание правил других типов	548
Автоматический ответ на сообщения	548
Создание правила на основе сообщения	549
Создание правил для исходящих сообщений	550
Управление правилами	550
Переименование правила	551
Копирование правила	551
Удаление правила	551
Изменение порядка выполнения правил	551
Экспортирование и импортирование правил	551
Создание условных правил	552
Работа с нежелательной почтой	555
Включение фильтров нежелательной почты	555

Добавление отправителя в список нежелательных или взрослых отправителей	556
Улучшение работы Outlook с нежелательной почтой	556
Создание правил с условиями ИЛИ	557
Устранение неполадок	557
Правила	557
Глава 29. Настройка окна Outlook сегодня	559
Обзор папки Outlook сегодня	560
Настройка папки Outlook сегодня	560
Настройки запуска	561
Отображение заданий из календаря	561
Отображение задач	562
Стиль папки Outlook сегодня	562
Отображение сообщений	562
Сохранение настроек	563
Усовершенствование Outlook сегодня	563
Базовая настройка	564
Получение исходного кода окна Outlook сегодня	564
Изменение реестра Windows	566
Тестирование окна Outlook сегодня	567
Изменение окна Outlook сегодня	567
Возможности окна Outlook сегодня	568
Глава 30. Настройка списка папок	569
Знакомство с папками Outlook	570
Исследование списка папок Outlook	571
Отображение временного списка папок	572
Работа с хранилищами Outlook	572
Создание дополнительных файлов личных папок	572
Назначение стандартного хранилища Outlook	574
Использование контекстного меню папки	575
Создание папок и вложенных папок	575
Создание новой папки или вложенной папки	576
Создание ярлыка для папки в панели Outlook	577
Удаление папки или подпапки	577
Перемещение и копирование папок и вложенных папок	578
Копирование настроек папки	578
Настройка свойств папок	579
Общие свойства	579
Свойства домашней страницы	581
Настройка автоархивации	582
Свойства адресной книги	582
Настройка администрирования	583
Настройка свойств форм	585
Настройка доступа	587
Настройка синхронизации	587

Устранение неполадок	589
Папки	589
Глава 31. Создание представлений и стилей печати	590
Просмотр элементов Outlook	591
Использование стандартных представлений	591
Просмотр элементов Outlook	594
Что содержится в представлении	597
Изменение представления	598
Изменение ширины столбцов	598
Изменение порядка перечисления элементов	599
Изменение полей, отображаемых в представлении	601
Изменение порядка следования полей в представлении	601
Удаление полей из представления	602
Добавление полей к представлению	602
Создание нового поля	604
Группировка элементов	605
Использование диалогового окна для настройки одного уровня группировки	606
Использование диалогового окна для настройки нескольких уровней группировки	607
Настройка группировки визуальным способом	608
Сортировка элементов	610
Отбор элементов	610
Создание других настроек	612
Автоформат	614
Восстановление исходного вида представления	615
Создание представлений	616
Создание пользовательского представления на основе существующего	616
Создание пользовательского представления с нуля	617
Как сделать доступными только пользовательские представления	617
Удаление представления	618
Использование стилей печати	618
Печать табличных представлений элементов Outlook	618
Печать календарных представлений элементов Outlook	622
Печать элементов типа Контакт в Outlook	625
Создание пользовательских стилей печати	626
Сброс и удаление стилей печати	627
Использование других приложений и утилит для печати элементов Outlook	627
Устранение неполадок	627
Представления и стили печати	627
ЧАСТЬ VII. Вопросы безопасности	629
Глава 32. Безопасная работа с Outlook	630
Хранение и совместное использование информации	631
Обеспечение безопасности компьютера	631

Обеспечение физической безопасности компьютера	631
Предотвращение доступа к компьютеру	632
Создание личных элементов в Outlook	632
Контроль доступа к папкам	632
Работа с файлом личных папок	633
Использование Outlook как клиента Exchange Server	634
Начало работы	634
Начало работы с почтовым сервером в Internet	635
Начало работы с Exchange Server	635
Безопасная передача сообщений в Internet	636
Сертификаты	636
Получение сертификата	637
Установка уровня безопасности для секретного ключа	639
Создание дублирующей копии цифрового удостоверения	640
Удаление цифрового удостоверения с компьютера	641
Импорт цифрового удостоверения с резервного диска	641
Добавление кнопок цифрового удостоверения на панель инструментов Сообщение	642
Передача и прием сообщений с цифровой подписью	643
Установка цифровой подписи по умолчанию	643
Проверка и изменение параметров безопасности	643
Создание новых установок безопасности	645
Удаление набора настроек безопасности	645
Отправление сообщений с цифровой подписью	645
Получение сообщений с цифровой подписью	646
Получение сообщения с цифровой подписью компьютером, поддерживающим стандарт S/MIME	646
Получение письма с цифровой подписью компьютером, не поддерживающим S/MIME	647
Передача и прием шифрованных сообщений	647
Получение открытых ключей	647
Получение открытого ключа от другого пользователя	648
Загрузка открытого ключа	648
Импорт открытых ключей из Outlook Express	650
Изменение "статуса доверия" открытого ключа	651
Передача шифрованных сообщений	651
Прием шифрованных сообщений	652
Использование зон безопасности	652
Изменение уровня безопасности зоны	654
Восстановление исходного уровня безопасности зоны	654
Привязка Web-узлов к зонам	654
Привязка узлов к зоне локальной сети	655
Привязка узлов к зоне надежных узлов	655
Привязка узлов к зоне Internet	656
Привязка узлов к зоне ненадежных узлов	656
Обеспечение безопасности при работе с Exchange	656

Защита от вирусов	656
Устранение неполадок	657
Безопасность	657
ЧАСТЬ VIII. Приложения	659
Приложение А. Установка и поддержка Outlook 2002	660
Системные требования	661
Установка Office XP	661
Первый запуск Outlook 2002	664
Установка надстроек	666
Восстановление первоначального состояния Outlook 2002	668
Приложение Б. Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook	669
Где Outlook хранит информацию	670
Файлы Outlook	670
Папки Outlook	672
Поля Outlook	672
Классы сообщений	696
Разделы реестра Outlook	697
Создание резервной копии Outlook	698
Приложение В. Значки Outlook	699
Для чего предназначены значки	700
Значки для элементов типа Календарь	700
Значки для элементов типа Контакт	700
Значки для элементов типа Сообщение	701
Значки для элементов типа Дневник	701
Значки для элементов типа Задача	702
Приложение Г. Ресурсы Outlook	703
Ресурсы, доступные в World Wide Web	704
Поиск информации по базе данных Microsoft Knowledge Base	705
Книги	705
Приложение Д. Комбинации клавиш Outlook	707
Повышение производительности с помощью комбинаций клавиш	708
Работа с элементами Outlook	708
Приложение Е. Работа с реестром Windows	720
Зачем нужно работать с реестром	721
Что такое реестр	721
Создание резервной копии и восстановление реестра	721
Создание резервной копии реестра Windows NT	721
Создание резервной копии реестра Windows 2000	722
Восстановление реестра	722
Знакомство с реестром	722
Поиск информации в реестре	724
Добавление и удаление подразделов	726

Изменение данных параметра раздела или подраздела	726
Управление параметрами подразделов	726
Добавление параметра в подраздел	726
Удаление параметра раздела или подраздела	728
Копирование раздела реестра с одного компьютера на другой	728
Приложение Ж. Расширение возможностей Outlook	730
Создание форм Outlook	731
Знакомство с анатомией формы	733
Знакомство с классами сообщений	734
Создание новой формы Outlook	735
Изменение формы Контакт	735
Перемещение управляющих элементов	736
Удаление управляющего элемента	737
Добавление управляющего элемента в форму	737
Изменение размера управляющего элемента	737
Отображение и сокрытие вкладок	738
Размещение в форме дополнительных управляющих элементов	738
Запуск формы	739
Публикация формы	740
Публикация формы в библиотеке личных форм	740
Копирование формы	741
Распространение форм по электронной почте	742
Замена стандартных форм	742
Использование пользовательской формы при создании нового элемента	742
Использование пользовательской формы для отображения элементов	743
Использование полей Outlook	744
Создание полей	744
Создание поля Выражение	745
Создание поля Формула	746
Изменение поведения формы	747
Создание кода VBScript	748
Выполнение кода VBScript	750
Выполнение кода VBScript с помощью <i>шелчка</i> мышью	751
Работа с Outlook в окружении Office	752
Создание кода VBA	753
Добавление макроса на панель инструментов	754
Знакомство с объектными моделями	755
Словарь терминов	757
Предметный указатель	764

Об авторе

Гордон Падвик (Gordon Padwick) — консультант, который специализируется на приложениях Microsoft Office и Visual Basic. Помимо обучения пользователей Microsoft Office, Гордон создает собственные приложения для этого пакета. Он отдает работе с компьютерами больше времени, нежели инженерному делу, менеджменту и технической поддержке пользователей вместе взятым, а с Windows работает с момента ее представления компанией *Microsoft*, т.е. уже 12 лет.

Гордон Падвик автор или соавтор множества книг о Windows и других программных продуктах для персональных компьютеров, в том числе *Использование Microsoft Office 97 Professional. Специальное издание*, *Microsoft Office 97 User Manual, Special Edition Using Microsoft Office 97*, *Building Integrated Office Applications*, *Using Microsoft Outlook 98*, *Platinum Edition Using Microsoft Office 97*, *Platinum Edition Using Microsoft Office 2000*, *Special Edition Using Microsoft Outlook 2000*, *Programming Microsoft Outlook 2000* и *Creating Microsoft Access 2000 Solutions*.

После окончания Лондонского университета Гордон закончил аспирантуру и получил ученую степень в области компьютерных наук и коммуникаций. Кроме того, он является сотрудником Института инженеров по электротехнике и электронике IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers).

Кети, моей жене, музе и лучшему другу.

Гордон Падвик

Благодарности

Писать благодарности для новой книги — одно из самых любимых моих занятий, и тому есть две причины. Во-первых, это последнее действие, которое выполняется уже после окончания работы над книгой, а потому можно немного расслабиться — проект завершен... Во-вторых, это возможность оглянуться на последние несколько месяцев и еще раз поблагодарить всех тех, кто помогал мне в работе над книгой.

Прежде всего я хотел бы поблагодарить технических редакторов Патрицию Кардоза (Patricia Cardoza) и Милли Стейплс (Milly Staples). Они тщательно проверили и откорректировали все, что я написал, и дали множество рекомендаций. Спасибо, Патриция и Милли, я с удовольствием назвал бы вас техническими советниками, а не редакторами.

Хотелось бы также выразить благодарность многим сотрудникам компании *Microsoft*, которые занимались разработкой Outlook, а также тем из них, кто отвечал на мои вопросы.

Спасибо редактору Стефани Мак-Комб (Stephanie McComb), за то что она руководила моей работой от начала до конца. Немало усилий приложил и Ник Гоетс (Nick Goets). Благодарю тебя, Ник, за помощь в организации четкой структуры книги, а также за постоянное внимание к моей работе. Спасибо сотрудникам издательства *Que Publishing*; и хотя имена многих из них мне неизвестны, это не мешает отметить, что они совершили самое настоящее чудо, превратив написанный мною текст в книгу за удивительно короткий срок.

Как всегда, хочу особо поблагодарить свою жену Кети за ее поддержку и внимание во время работы над книгой. Она посвятила мне все выходные дни, которые я проводил за компьютером. Я смог закончить работу над книгой только благодаря Кети.

Введение

Во введении...

Каково назначение Outlook

Что нового в Outlook 2002

Поддержка операционных систем

Для кого предназначена настоящая книга

Как организована книга

Соглашения, принятые в книге

Я считаю, что мне очень повезло: я работаю с Outlook с момента выпуска Outlook 97. Следить за разработкой Outlook я начал еще тогда, когда эта программа находилась в эмбриональном состоянии (ранние версии Outlook 97), и продолжал в период ее детства (выпуск Outlook 97), отрочества (Outlook 98), юности (Outlook 2000) и, наконец, зрелого возраста (Outlook 2002). В настоящей книге я пытаюсь всесторонне рассмотреть Outlook 2002, чтобы предоставить читателю возможность воспользоваться всеми преимуществами этого программного продукта.

Каково назначение Outlook

О такой программе, как Outlook, писать довольно сложно, поскольку разным людям она предлагает различные возможности. Например, вы можете использовать Outlook только в качестве диспетчера персональной информации PIM (Personal Information Manager), т.е. наиболее эффективны средства для ведения календаря, списка контактов и задач.

Кроме того, эту программу можно использовать для отправки и получения электронной почты, доступа к Web и участия в группах новостей Internet. Если вы работаете в компании или рабочей группе, то можете использовать Outlook в качестве клиента Exchange Server — системы компании Microsoft, предназначенной для обмена сообщениями и совместной работы, отправки и получения электронной почты, а также совместного использования данных различных типов.

В первых главах книги описано, как использовать Outlook в том виде, в котором вы получаете программу прямо после установки, без каких-либо настроек. Затем речь пойдет о том, как настроить Outlook в соответствии с вашими потребностями и предпочтениями. Очень просто, в интерактивном режиме вы сможете изменить меню и существующие панели инструментов, а также создать новые. Помимо всего прочего, вы сможете превратить Outlook В основную среду рабочего стола, заменив ею стандартный рабочий стол Windows.

Отдельная глава посвящена тому, как использовать возможности Outlook для создания специализированных приложений, которые могли бы использовать встроенные средства Outlook для взаимодействия с другими приложениями Office и совместимыми с этим пакетом.

Если вы новый пользователь Outlook, следует приступить к работе с программой без внесения каких-либо изменений. После того как вы освоитесь с Outlook на этом уровне, потратьте некоторое время на изучение возможностей по настройке интерфейса пользователя; узнайте, как можно просто и достаточно быстро изменить интерфейс Outlook таким образом, чтобы он в наибольшей степени соответствовал вашим предпочтениям. Вы можете, например, изменить формы Outlook (окна, используемые для ввода и отображения информации).

Компания Microsoft и другие организации разработали много встраиваемых и дополнительных компонентов Outlook — некоторые из них доступны совершенно бесплатно, другие являются условно бесплатными, а третьи представляют собой практически полноценные коммерческие приложения. Некоторые из этих компонентов могут оказаться весьма подходящими для ваших потребностей, поэтому вам не придется создавать собственные дополнительные компоненты.

Что нового в Outlook 2002

Позвольте начать с того, что же в Outlook 2002 не ново. Outlook 2002 использует те же самые форматы хранения данных, что и Outlook 97, Outlook 98 и Outlook 2000. Если вы работали с предыдущей версией Outlook, то можете без проблем перейти к Outlook 2002. В большинстве случаев вы сможете свободно обмениваться данными с пользователями любой из четырех версий Outlook.

Список улучшений, появившихся в Outlook 2002, слишком обширен, чтобы подробно рассматривать его во введении, однако некоторые из них я все же отмечу. Многие улучшения касаются и других приложений офисного пакета Office XP.

Одно из наиболее серьезных улучшений, которое вы заметите в Outlook 2002, — интегрированная среда электронной почты. Вам больше не придется выбирать соответствующий вариант установки программы. Вы можете работать с учетными записями электронной почты Internet, Exchange Server и Hotmail. Вы также сможете использовать Outlook в качестве клиента других систем обмена сообщениями, включая Lotus Notes, если установите соответствующие транспортные протоколы сторонних производителей.

Средства оповещения теперь представлены в более удобном формате. В предыдущих версиях Outlook, например, каждое напоминание отображалось в отдельном окне, а следовательно, при использовании нескольких напоминаний вам приходилось переключаться между окнами. В Outlook 2002 все напоминания отображаются в одном окне, что значительно удобнее.

Если вы используете Outlook в качестве клиента Exchange, то наверняка применяете ее возможности при планировании встреч. В Outlook 2002 эти возможности значительно улучшены. Теперь, получая приглашение на встречу, вы сможете немедленно ответить на него, добавив предложение о переносе времени встречи.

Область просмотра, предназначенная для просмотра сообщений и встреч без их открытия в отдельном окне, также подверглась изменениям. В Outlook 2002 вы можете дважды щелкнуть на адресе на области просмотра, чтобы увидеть его свойства. Если вы получили сообщение с вложением, в области просмотра это вложение представляется отдельным значком; теперь вы можете открывать вложения прямо в области просмотра. При получении сообщения с приглашением на встречу область просмотра теперь предлагает кнопки Assent (Принять) и Decline (Отклонить), которыми вы можете воспользоваться, даже не открывая сообщение.

Это лишь малая толика наиболее заметных улучшений, которые появились в Outlook 2002. Практически каждое из этих улучшений рассматривается в настоящей книге.

Поддержка операционных систем

Outlook 2002, как и другие приложения Office XP, работает под управлением следующих операционных систем:

- Windows 98;
- Windows Me;
- Windows NT (с установленным Service Pack 6a или более поздней версии);
- Windows 2000;
- Windows XP.

Обратите внимание на то, что приложения Office XP не предназначены для работы под управлением Windows 3.x, Windows 95 или Windows NT 3.5x.

📖 Более подробные сведения о системных требованиях вы найдете в приложении А, “Установка и поддержка Outlook 2002”.

Для кого предназначена настоящая книга

Эта книга предназначена для всех, кто использует или планирует использовать Outlook 2002. Применяя Outlook в том виде, в котором получаете ее после установки, вы найдете ответы на массу вопросов, время от времени возникающих при работе. С другой стороны, используя Outlook как среду разработки, вы найдете все сведения, которые более нигде не доступны или которые очень сложно найти. Ну а большинство пользователей Outlook, находящихся между этими двумя крайностями, найдут настоящую книгу источником весьма полезных сведений, к которому следует достаточно часто обращаться.

Подробные упражнения, касающиеся выполнения различных задач при работе с Outlook, помогут лучше разобраться с этой программой.

В книге предполагается, что вы достаточно хорошо знакомы с одной или несколькими версиями Windows, а также обладаете опытом работы с одним из приложений Office, например Word.

Как организована книга

Настоящая книга состоит из семи основных частей, семи приложений и словаря.

Часть I. "Основы Outlook"

В двух главах первой части книги предлагаются сведения о том, как работает Outlook, и о различных способах запуска этой программы.

Часть II. "Отправка и получение сообщений электронной почты"

В главе 3, "Управление учетными записями электронной почты", речь идет о настройке учетных записей Outlook таким образом, чтобы можно было отправлять и получать сообщения электронной почты, используя серверы различных типов. В главе 4, "Отправка сообщений", описывается создание и отправка сообщений электронной почты. В главе 5, "Получение сообщений", рассматриваются вопросы, касающиеся получения сообщений электронной почты. В главе 6, "Доступ к Internet", вы найдете массу сведений об использовании Outlook для доступа к Internet.

Часть III. "Использование Outlook как диспетчера личной информации"

В этой части содержится материал, касающийся управления разными типами личной информации.

- Главы 7 и 8 — Contacts (Контакты) (люди и организации).
- Главы 9 и 10 — Calendar (Календарь) (встречи, события и собрания).
- Глава 11 — Tasks (Задачи) (задачи, созданные вами для себя, задачи, созданные вами для других, а также задачи, созданные другими для вас).
- Глава 12 — Journal (Дневник) (записи о проделанной работе).
- Глава 13 — Notes (Заметки) (обычно временная информация).

Кроме того, в главе 14, "Работа с папками Outlook", описаны особенности сохранения информации программой Outlook в отдельных папках, а также управление этими папками. Из материала главы 15, "Использование Outlook для работы с файлами Windows", вы узнаете об использовании Outlook для управления файлами Windows.

Часть IV. "Организация элементов Outlook"

Эта часть содержит пять глав, рассматривающих управление Outlook на вашем компьютере, а также управление информацией, сохраненной с помощью Outlook.

- Глава 16, "Использование шаблонов Outlook". Вы познакомитесь с шаблонами Outlook; они позволят вам сэкономить массу времени.

- Глава 17, "Поиск и организация элементов Outlook". Зачем сохранять информацию, если нет возможности потом ее найти? Узнайте о мощных средствах Outlook, предназначенных для поиска информации.
- Глава 18, "Импорт и экспорт элементов Outlook". Outlook поддерживает много разных форматов данных, в которых вы сможете как экспортировать информацию, так и импортировать ее из них.
- Глава 19, "Сжатие папок и архивация элементов Outlook". Если вы не освоите приемов, описанных в настоящей главе, Outlook очень быстро займет все пространство, доступное на жестком диске вашего компьютера.
- Глава 20, "Использование категорий и типов элементов". Приобретите привычку присваивать категорию всем элементам Outlook, чтобы иметь возможность их сортировки и группировки. Типы элементов позволяют вам расширить возможности использования такого средства Outlook, как Journal (Дневник).

Часть V. "Использование Outlook как клиента Exchange Server и других информационных систем"

В нескольких главах настоящей части речь идет об использовании Outlook в качестве клиента серверов электронной почты.

- Глава 21, "Обзор Exchange Server". Здесь вы найдете общие сведения о системах обмена сообщениями.
- Главы 22–24. В этих главах рассматривается настройка и использование Outlook в качестве клиента Microsoft Exchange Server,

Часть VI. "Настройка Outlook"

Эта часть познакомит вас с разнообразными способами настройки внешнего вида и параметров работы Outlook в интерактивном режиме.

- Глава 25, "Настройка панели Outlook". Вы сможете настроить параметры стандартной панели Outlook Bar (Outlook) таким образом, чтобы на ней содержались кнопки для быстрого доступа к папкам Outlook, средствам Windows, файлам и Web-страницам.
- Глава 26, "Настройка панелей команд". Вы сможете настроить строку меню, а также меню и панели инструментов Outlook в соответствии со своими предпочтениями.
- Глава 27, "Настройка параметров Outlook". Вы узнаете об использовании различных элементов диалогового окна Options (Параметры) программы Outlook.
- Глава 28, "Создание и использование правил". Правила преимущественно используются для автоматизации отправки и получения электронной почты.
- Глава 29, "Настройка окна Outlook сегодня". Из настоящей главы вы узнаете о разнообразных способах настройки окна Outlook Today (Outlook сегодня). Здесь содержатся полезные сведения об использовании HTML для настройки этого окна.
- Глава 30, "Настройка списка папок". Вы не ограничены набором стандартных папок Outlook. Эта глава посвящена вопросам создания и организации собственных папок.
- Глава 31, "Создание представлений и стилей печати". Вы узнаете о различных способах изменения представлений информации, поддерживаемых Outlook, а также о создании новых представлений. Кроме того, научитесь управлять печатью в Outlook.

Часть VII. "Вопросы безопасности"

В этой части содержится всего одна глава (глава 32, "Безопасная работа с Outlook"), в которой рассматриваются вопросы обеспечения безопасности информации Outlook. Помимо этого, предлагаются сведения о получении и использовании сертификатов для проверки подлинности и шифрования сообщений электронной почты Internet и intranet.

Часть VIII. Приложения

В книге содержится семь приложений.

- Приложение А, "Установка и поддержка Outlook 2002". Вы, вероятнее всего, устанавливаете Outlook как компонент Office XP. В настоящем приложении описывается изменение параметров первоначальной установки.
 - Приложение Б, "Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook". Вы узнаете о том, где Outlook сохраняет сведения и настройки.
 - Приложение В, "Значки Outlook". Outlook использует символы для идентификации информации об элементах. Большинство символов перечислены в настоящем приложении.
 - Приложение Г, "Ресурсы Outlook". Здесь рассматриваются дополнительные компоненты и возможности, доступные для Outlook.
 - Приложение Д, "Комбинации клавиш Outlook". Большая часть книги посвящена описанию работы с Outlook и выполнения различных операций с помощью мыши. Перечисленные в настоящем приложении комбинации клавиш позволят работать с Outlook намного эффективнее.
- И Приложение Е, "Работа с реестром Windows". Большинство параметров Outlook сохраняются в реестре Windows. В настоящем приложении описано, как добраться до этих параметров и как изменить их при необходимости.
- Приложение Ж, "Расширение возможностей Outlook". Большинство читателей будут использовать Outlook в первозданном виде. Поэтому в книге речь шла только о таких изменениях, которые можно внести с помощью выбора параметров диалоговых окон программы. Однако, если вы используете Outlook как среду разработки, я раскрою вам тайны создания форм, написания кода на Visual Basic Scripting Edition для расширения возможностей форм, а также использования Visual Basic for Applications для расширения основных возможностей Outlook.

Соглашения, принятые в книге

Специальные соглашения, используемые в настоящей книге, предназначены для того, чтобы вы смогли получить как можно больше сведений об Outlook 2002, причем в наиболее короткие сроки.

Текстовые соглашения

Для выделения различных элементов в книге используются разные стили.

Стиль	Что означает
<i>Курсив</i>	Новый термин при первом упоминании
Моноширинный	Web-адреса и сообщения на экране
полужирный моноширинный	Информация, вводимая с клавиатуры
Заглавные буквы	Названия меню, диалоговых окон и их элементов

В настоящей книге в комбинациях клавиш используется знак "плюс". Если для выполнения определенного действия вам необходимо одновременно нажать клавиши <Ctrl> и <S>, в тексте книги предлагается воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+S>.

Специальные элементы

В настоящей книге вы найдете советы, заметки, предостережения, перекрестные ссылки и советы по устранению неполадок. Здесь представлено много сведений: от предупреждений, о которых вам не следует забывать, до необязательных сведений, которые полезны при работе с Office, но отнюдь не обязательны для чтения.

Советы

Совет

Здесь рассматриваются специальные средства, хитрости и приемы, которые позволят вам более эффективно работать с Outlook 2002.

Заметки

На заметку

Здесь вы найдете сведения, о которых следует знать. Однако, если вы крайне ограничены во времени, можете просто опустить их. Вообще, эти сведения проливают дополнительный свет на рассматриваемую тему.

Предостережения

Внимание!


Здесь описываются способы избегания определенных проблем, что позволяет сэкономить массу времени и не оказаться в неприятной ситуации.

Устранение неполадок

В конце практически каждой главы вы найдете раздел "Устранение неполадок". Здесь рассматриваются способы решения основных проблем, возникающих при работе с Outlook 2002.

Перекрестные ссылки

Отсылают вас к другим главам книги, содержащим более подробные сведения о рассматриваемой теме. Вот как выглядят перекрестные ссылки:

 Сведения о **настройке** Outlook таким образом, чтобы **панель** Outlook сегодня появлялась при каждом запуске программы, вы найдете в главе **27**, "Настройка параметров **Outlook**".

ЧАСТЬ

I

ОСНОВЫ Outlook

В этой части...

Глава 1. Как работает Outlook

Глава 2. Запуск Outlook

ГЛАВА

1

Как работает Outlook

В этой главе...

Outlook в перспективе

Знакомство с Outlook

Outlook и Outlook сегодня

Как Outlook сохраняет элементы данных

Отображение элементов на панелях просмотра

Использование панели Outlook

Использование форм для создания и отображения элементов Outlook

Панели команд Outlook

Outlook в перспективе

В этой главе Outlook 2002 рассматривается в перспективе; рассказывается о том, что это за программа, как она работает и для чего ее можно использовать. Кроме того, здесь описаны различия между Outlook 2002 и предыдущей версией программы, Outlook 2000.

Знакомство с семейством Outlook

Основным предметом рассмотрения настоящей книги является Outlook 2002 (которая для простоты далее будет называться просто Outlook) — программа, входящая в состав различных вариантов офисного пакета Microsoft Office XP. Кроме того, Outlook поддерживает работу и с Microsoft Exchange Server.

Outlook позволяет решать следующие задачи:

- отправка и получение электронной почты;
- хранение сведений о людях и организациях, с которыми вам приходится иметь дело;
- ведение календаря встреч, событий и собраний;
- ведение дневника;
- сохранение заметок;
- прямой доступ к Web-страницам.

Вы также можете использовать Outlook как версию программы Проводник с расширенными возможностями. Кроме того, Outlook тесно интегрирована с Internet Explorer, что означает возможность доступа к узлам и группам новостей Internet с ее помощью.

Outlook — основной клиент Microsoft Exchange Server. Хотя вы сможете использовать Outlook и на отдельных компьютерах, и на компьютерах, использующих системы обмена сообщениями, а не Microsoft Exchange Server, среда Microsoft Exchange Server предлагает исключительные возможности для совместной работы. Используя Outlook в качестве клиента Exchange Server, вы получаете такие замечательные возможности, как расписание работы группы и папки общего доступа.

Хотя компания Microsoft предлагает Outlook в первую очередь бизнес-пользователям, эта программа также является прекрасным диспетчером персональной информации PIM (Personal Information Manager), который вы сможете использовать дома и в офисе. Зачем платить за отдельную программу — диспетчер персональной информации, если Outlook 2002 поставляется в составе Office XP?

Компания Microsoft также предлагает программу Outlook Express, которую вы получаете при установке Internet Explorer, Windows 98, Windows Me или Windows 2000. Эта программа в первую очередь предназначена для домашних пользователей. Вы сможете применять Outlook Express для отправки и получения сообщений электронной почты, составления адресной книги, а также взаимодействия с группами новостей Internet. Для предоставления доступа к группам новостей Outlook задействует соответствующие средства Outlook Express.

Кроме того, доступно средство Outlook Web Access, которое компания Microsoft предлагает тем, кто использует Microsoft Exchange Server в качестве хранилища информации, но у кого нет Outlook. Благодаря этому средству вы сможете использовать Web-браузер для безопасного доступа к электронной почте и календарю Exchange, а также расписанию работы группы и папкам общего доступа.

Средство Outlook Web Access было упомянуто только для того, чтобы обеспечить полноту рассмотрения семейства продуктов Outlook; на страницах настоящей книги больше оно не встретится.

Программа Pocket Outlook, предназначенная для запуска на карманных компьютерах, работающих под управлением Windows CE, также является еще одним членом семейства Outlook. Вы сможете легко синхронизировать данные между карманным компьютером, на котором запущена программа Pocket Outlook, и настольным компьютером, на котором запущена программа Outlook. Хотя Pocket Outlook не обладает всеми возможностями Outlook, она предлагает все необходимое для управления персональной информацией.

Outlook и Outlook сегодня

Outlook — это название программного продукта, которому посвящена настоящая книга. Outlook сегодня — это название окна программы Outlook, в котором отображаются все сведения, касающиеся текущего и нескольких последующих дней.

Большинство пользователей настраивают Outlook таким образом, чтобы окно Outlook сегодня отображалось при запуске программы (рис. 1.1).

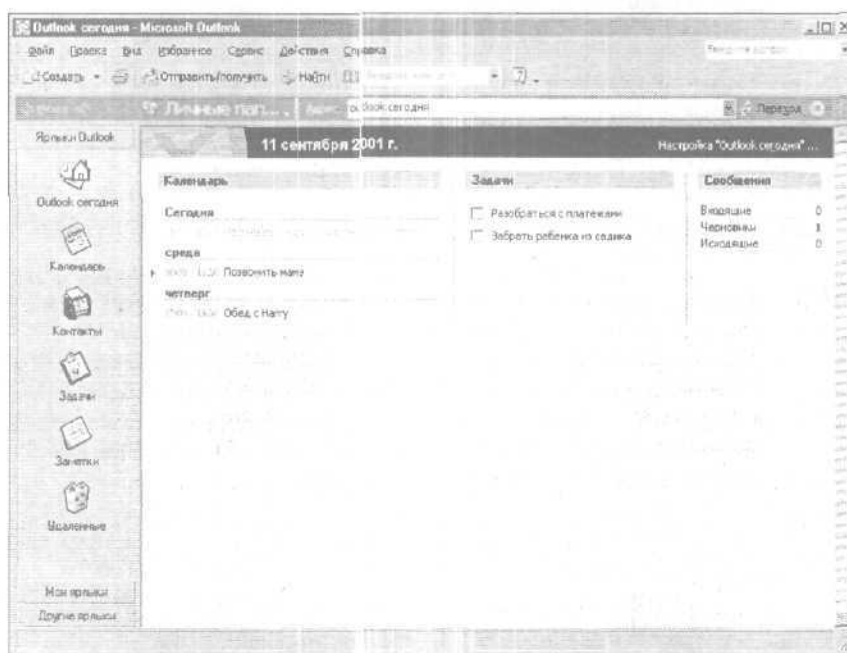


Рис. 1.1. В окне **Outlook сегодня** отображаются сведения о текущих делах

На заметку

Если вы не видите окно Outlook сегодня при запуске Outlook, выберите Outlook сегодня в столбце значков, расположенном в левой части окна программы.

Сведения о настройке Outlook таким образом, чтобы панель Outlook сегодня появлялась при каждом запуске программы, вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

В верхней части окна Outlook сегодня отображается дата, определяемая встроенными часами компьютера.

В левой части окна Outlook сегодня отображается список элементов календаря для сегодняшнего и следующих нескольких дней. Для получения сведений об элементе щелкните на нем, как показано на рис. 1.2.

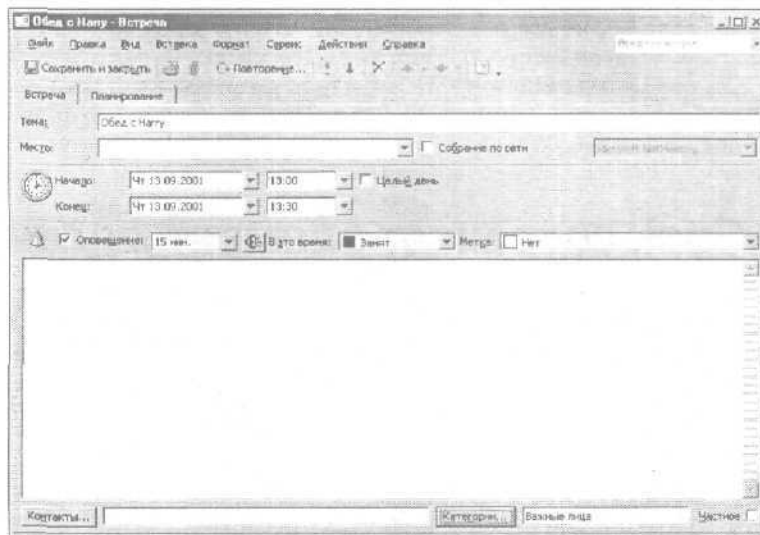


Рис. 1.2. Outlook отображает сведения о типичном элементе календаря. Щелкните на кнопке **Заккрыть** (представлена символом X), расположенной в верхнем правом углу окна, чтобы вернуться к окну **Outlook сегодня**

Для просмотра полного списка элементов окна Outlook сегодня вам может понадобиться вертикальная полоса прокрутки.

Совет

Вы можете легко удалить встречу, событие или собрание в окне Outlook сегодня. Как вы узнаете из главы 10, "Управление элементами календаря", Outlook можно использовать для создания повторяющихся встреч, событий или собраний. Если удаляемый элемент окна Outlook сегодня является повторяющимся, вы удаляете всю последовательность, а не только элемент, отображаемый в окне. Окно Outlook сегодня не сообщает вам о том, что удаляемый элемент является повторяющимся, поэтому будьте очень внимательны при удалении элементов календаря подобным образом.

В центральной части окна Outlook сегодня содержится список текущих задач, причем для каждой из них отображается крайний срок исполнения. Для получения сведений о задаче просто щелкните на ней.

В верхнем правом углу окна Outlook сегодня отображаются такие сведения, как количество непрочитанных сообщений в папке Входящие, количество черновиков сообщений в папке Черновики, а также количество сообщений, которые ждут отправки в папке Исходящие. Щелкните на ссылке Сообщения, чтобы открыть папку Входящие и прочитать сообщения.

По левому краю окна Outlook сегодня отображается панель Outlook, представляющая собой набор ярлыков для быстрого доступа к различным частям программы. После щелчка на ярлыке вы сможете прочитать более подробные сведения об элементе Outlook в окне просмотра Information. Каждое из подобных окон содержит собственную панель Outlook. Щелкните на кнопке Outlook сегодня в информационной панели, чтобы вернуться к окну Outlook сегодня.

Это только краткое описание окна Outlook сегодня, представленного в том виде, в котором вы его получаете сразу после установки Outlook. Вы можете внести определенные изменения, щелкнув на кнопке Customize Outlook Today (Настройка "Outlook сегодня"), расположенной справа от даты в верхней части окна.

Вам совсем не обязательно довольствоваться стандартным видом окна Outlook сегодня, а также параметрами, доступными в результате щелчка на кнопке Параметры. На самом деле внешний вид окна определяется кодом HTML, в который вы сможете вносить изменения.

📖 Подробнее об изменении внешнего вида окна Outlook сегодня речь идет в главе 29, "Настройка окна Outlook сегодня".

Как Outlook сохраняет элементы данных

Элементы данных — это единицы информации, сохраняемые Outlook. Все сведения о контакте являются одним элементом данных, как и сообщение электронной почты, которое вы отправляете или получаете. Как пользователю Outlook, вам необходимо обладать общими сведениями о том, каким образом Outlook сохраняет элементы данных. Если вам необходимо поддерживать работу пользователей Outlook и, возможно, разрабатывать приложения на ее основе, вы должны обладать глубокими знаниями по этому вопросу.

Наз Если вы работали с предыдущими версиями Outlook, то должны были заметить, что ряд служебных параметров просто пропал. Outlook теперь характеризуется интегрированной средой; вам больше не придется выбирать параметры установки программы.

Outlook сохраняет элементы данных в файле личных папок, который обычно располагается на локальном диске компьютера (но может находиться и на любом доступном диске в сети) или, если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, на сервере.

Где бы не находился файл личных папок, Outlook использует папки для хранения данных определенных типов.

Наз **Ш** Папка — это пространство на диске, содержащее элементы данных. Вы наверняка привыкли считать, что папки — это пространство на диске, предназначенное для хранения файлов, а для просмотра содержимого папок используются специальные программы, такие как Проводник из состава Windows. В Outlook папкой является пространство, содержащее элементы данных; вы не сможете увидеть эти папки с помощью программы Проводник, но можете спокойно с ними работать в Outlook. Папки Outlook содержатся в файлах и очень напоминают таблицы баз данных.

📖 Подробнее о контроле за тем, как Outlook сохраняет элементы данных, речь идет в разделе "Сохранение элементов данных" главы 3, "Управление учетными записями электронной почты".

Файл личных папок

Outlook сохраняет все сведения на жестком диске в файле, который называется файлом личных папок. Он может иметь и любое другое указанное вами имя, но всегда характеризуется расширением .pst. Если вы решите сохранить элементы Outlook на жестком диске, программа создаст соответствующий файл и сохранит в нем все данные. Кроме того, вы сможете создавать дополнительные файлы личных папок. При работе с Outlook один из таких файлов используется по умолчанию; в нем сохраняются все сведения Outlook.

Файл личных папок содержит несколько стандартных папок, однако при необходимости вы можете добавить любое количество папок и вложенных папок.

Ш Подробнее о добавлении папок и вложенных папок в файл личных папок речь идет в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Стандартные папки файла личных папок перечислены в табл. 1.1. Эти же папки обычно доступны и при работе с хранилищем Exchange.

Таблица 1.1. Стандартные папки файла Личных папок

Папка	Какие <i>сведения</i> содержит
Calendar (Календарь)	Встречи, события, собрания
Contacts (Контакты)	Люди и организации
Deleted Items (Удаленные)	Элементы, удаленные из других папок
Drafts (Черновики)	Сообщения, еще не готовые к отправке
Inbox (Входящие)	Полученные сообщения
Journal (Дневник)	Сведения о работе
Notes (Заметки)	Мелкие записи
Outbox (Исходящие)	Сообщения, ожидающие отправки
Sent Items (Отправленные)	Отправленные сообщения
Tasks (Задачи)	Личные задачи, задачи, данные другим людям, задачи, полученные от других

Каждый элемент информации в папке называется, соответственно, *элементом*. Каждая встреча, событие, собрание, контакт, полученное сообщение, отправленное сообщение и прочее являются элементами Outlook.

Поля элементов

Каждый элемент Outlook содержит определенные единицы информации. Элемент Контакт, например, содержит такие сведения, как имя, отчество, фамилия и т.д. На самом деле элемент Контакт может содержать до 100 различных сведений о контакте. Каждое из них сохраняется в поле. При создании элемента Контакт вы можете вводить информацию в соответствующие поля.

Outlook предоставляет пространство для определенных стандартных полей для каждого типа элементов. При необходимости вы можете самостоятельно создавать поля для хранения дополнительных сведений.

Сохранение параметров Outlook

Как уже отмечалось ранее в главе, Outlook сохраняет элементы информации или в файле личных папок, или в хранилище Exchange. Кроме того, сохраняется довольно много сведений о работе самой программы — так называемых *параметров* Outlook. Основная часть таких сведений сохраняется в реестре Windows. Если вы используете Outlook для выполнения своих задач, не следует связываться с реестром. Пусть он занимается своими делами, а вы своими. Однако, если необходимо обеспечить нормальную работу других пользователей Outlook или вы столкнулись с проблемами работы Outlook на своем компьютере, вам может понадобиться изменить некоторые параметры реестра.

Такие версии Windows, как Windows 98, Windows Me, Windows NT и Windows 2000, используют набор файлов, образующих *реестр*, для хранения сведений о конфигурации Windows, работе различных приложений, а также о различных пользователях системы. Практически все изменения параметров работы системы, которые вы вносите в окне Панель управления, немедленно вносятся и в реестр. Точно так же любые изменения параметров работы Outlook 2002 (как и любого другого приложения из состава Office XP) немедленно сохраняются в реестре.

Старайтесь как можно реже вносить изменения непосредственно в реестр Windows. Однако иногда без этого просто не обойтись, поэтому в некоторых главах будут описаны параметры реестра, касающиеся работы Outlook.

О том, как получить доступ к реестру Windows, речь идет в приложении Е, "Работа с реестром Windows".

Помимо сохранения параметров в реестре, Outlook сохраняет определенные сведения и в файлах на жестком диске. Многие из этих файлов перечислены в приложении Б, "Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook".

Отображение элементов на панелях просмотра

Каждый тип элементов Outlook сохраняется в отдельной папке файла личных папок или хранилища Exchange. Например, все элементы календаря содержатся в папке Calendar (Календарь), все контакты — в папке Contacts (Контакты) и т.д.

На 3 При первом запуске Outlook после ее установки в папках создается всего несколько элементов. Если же вы установите Outlook 2002 поверх предыдущей версии программы, она подхватит все ранее созданные элементы.

Все элементы папки отображаются Outlook в специальной панели просмотра. По умолчанию панель просмотра существует для каждого типа данных. Например, элементы календаря из папки Календарь отображаются на одноименной панели просмотра (рис. 1.3).

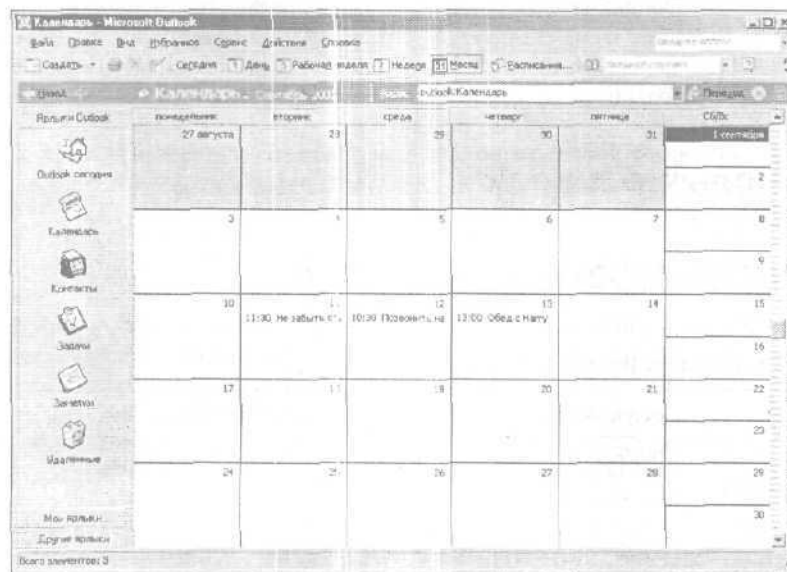


Рис. 1.3. На панели просмотра Календарь отображаются все элементы календаря. Как видите, помимо календаря на месяц, Outlook поддерживает календари на неделю и даже на один день

По умолчанию контакты из папки Контакты отображаются на панели просмотра Контакты, которая представляет данные в форме визитных карточек.

Способ отображения Outlook различных данных на панели просмотра называется *представлением*. Например, на рис. 1.3 было показано всего одно из возможных представлений элементов папки Календарь. В дополнение к нескольким стандартным вариантам вы также можете создавать и собственные варианты представлений.

📖 О создании представлений речь идет в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

На панели просмотра отображаются лишь некоторые сведения об элементах. Для просмотра более подробных сведений дважды щелкните на элементе на панели просмотра. После этого элемент будет представлен в том виде, в котором он был создан. Для возвращения к панели просмотра щелкните на кнопке Закрыть в правой части строки заголовка формы.

Использование панели Outlook

Вдоль левого края каждой панели просмотра располагается панель Outlook. Вы можете щелкнуть на любой кнопке этой панели, чтобы увидеть соответствующую панель просмотра. Если панель Outlook в определенной панели просмотра отсутствует, воспользуйтесь командой Вид⇄Панель Outlook.

Изначально панель Outlook содержит три группы ярлыков: Outlook Shortcuts (Ярлыки Outlook), My Shortcuts (Мои ярлыки) и Other Shortcuts (Другие ярлыки). В каждый момент времени на панели Outlook может отображаться только одна группа ярлыков. Для отображения группы ярлыков щелкните на ее названии.

С помощью описанной панели вы можете выполнять следующее:

- создавать дополнительные группы ярлыков на панели Outlook;
- добавлять ярлыки в любую из трех стандартных или созданных ранее групп;
- перемещать ярлыки из одной группы в другую.

📖 Подробные сведения о настройке панели Outlook вы найдете в главе 25, "Настройка панели Outlook".

Группа Ярлыки Outlook

Данная группа панели Outlook предоставляет ярлыки для быстрого доступа к основным папкам программы. Имя каждого ярлыка совпадает с именем папки и панели просмотра, предназначенной для отображения ее содержимого. Все ярлыки этой группы перечислены в табл. 1.2.

Таблица 1.2. Группа Ярлыки Outlook

Ярлык	Назначение
Outlook Today (Outlook сегодня)	Отображает окно Outlook сегодня со сведениями о текущих действиях
Inbox (Входящие)	Отображает панель просмотра, в которой перечисляются все полученные сообщения, сохраненные в папке Входящие. Число, отображаемое справа от названия значка в скобках, соответствует количеству полученных сообщений, которые еще не были прочитаны
Calendar (Календарь)	Отображает панель просмотра, в которой содержатся все элементы папки Календарь
Contacts (Контакты)	Отображает панель просмотра, в которой содержатся все элементы папки Контакты

Ярлык	Назначение
Tasks (Задачи)	Отображает панель просмотра, в которой содержатся все элементы папки Задачи (ваши личные задачи, данные другим людям, а также полученные от других)
Notes (Заметки)	Отображает панель просмотра, в которой содержатся все элементы папки Заметки
Deleted Items (Удаленные)	Отображает панель просмотра, в которой содержатся все элементы папки Удаленные

В зависимости от выбранного разрешения экрана монитора, вы можете увидеть различное количество значков. Если какие-то значки оказались скрытыми в нижней части панели Outlook, щелкните на кнопке со стрелкой вниз. Точно так же, если какие-то значки оказались скрытыми в верхней части панели Outlook, щелкните на кнопке со стрелкой вверх.

Группа Мои ярлыки

Эта группа панели Outlook предоставляет пять основных ярлыков, которые перечислены в табл. 1.3.

Таблица 1.3. Группа Мои ярлыки

Ярлык	Назначение
Drafts (Черновики)	Отображает панель просмотра с заголовками всех сообщений, которые вы еще не отправили и сохранили в папке Черновики. Число, отображаемое справа от названия значка в скобках, соответствует количеству сообщений в папке Черновики
Outbox (Исходящие)	Отображает панель просмотра с заголовками всех сообщений, которые вы еще не отправили; подобные сообщения сохраняются в папке Исходящие. Число, отображаемое справа от названия значка в скобках, соответствует количеству сообщений в папке Исходящие
Sent Items (Отправленные)	Отображает панель просмотра, в которой перечисляются заголовки сообщений, отправленных программой Outlook почтовому серверу
Journal (Дневник)	Отображает панель просмотра, в которой перечисляются элементы, сохраненные в папке Дневник
Outlook Update	Если у вас есть подключение к Internet или Outlook настроена для автоматической установки соединения, этот ярлык обеспечивает доступ к Web-узлу компании Microsoft, предлагающему сведения о программе Outlook

На заметку

Число, отображаемое справа от названия значка в скобках, соответствует количеству непрочитанных сообщений. Однако, если вы используете такое дополнение к программе Outlook, как WinFax Pro (от компании Symantic), предназначенное для получения и отправки факсов, это приложение может автоматически отсылать отправленные факсы в папку Отправленные и помечать их как непрочитанные.

Группа Другие ярлыки

Эта группа демонстрирует возможности Outlook по управлению папками и файлами Windows. Все ее ярлыки перечислены в табл. 1.4.

Таблица 1.4. Группа Другие ярлыки

Ярлык	Назначение
My Computer (Мой компьютер)	Отображает рабочую среду Windows. Представленная информация во многом аналогична информации из окна My Computer (Мой компьютер). Вы сможете использовать соответствующую панель просмотра для печати списка файлов и папок
My Documents (Мои документы)	Этот ярлык доступен только в том случае, если Outlook работает под управлением Windows 98, Windows Me или Windows 2000. Он отображает список файлов из папки My Documents (Мои документы), в которой сохраняют документы многие приложения для платформы Windows
Personal (Личные)	Этот ярлык доступен только в том случае, если Outlook работает под управлением Windows 98, Windows NT. Он отображает список файлов из папки Personal (Личные), в которой сохраняют документы многие приложения для платформы Windows NT
Favorites (Избранное)	Отображает адреса URL, папки и файлы, которые были помещены вами в список Favorites (Избранное)

Использование форм для создания и отображения элементов Outlook

В предыдущих разделах я рассказал вам о том, как просматривать элементы информации, которые уже существуют в Outlook, т.е. элементы, ранее созданные вами или другими людьми. Теперь пришло время поговорить о создании новых элементов Outlook.

Outlook содержит формы, которые упрощают создание различных элементов; для каждого типа элементов предназначена специальная форма. Существует форма для создания элементов папки Календарь и папки Контакты, для создания сообщений и т.д. Каждая из подобных форм очень похожа на обычную бумажную форму. Она содержит поля для ввода информации, а также списки, из которых вы сможете выбрать необходимые варианты.

Какого типа элемент вы решили создать, не имеет значения; в любом случае вы будете поступать приблизительно одинаково. Предположим, вам необходимо создать элемент, который бы напомнил о предстоящей встрече. Единственный способ сделать это — ввести соответствующие сведения в форме Appointment (Встреча).

Щелкните на кнопке Календарь панели Outlook для отображения панели просмотра Calendar. Выберите команду **Actions**⇒**New Appointment** (**Действия**⇒**Новая встреча**), чтобы отобразить форму, представленную на рис. 1.4.

Как видно из рисунка, форма содержит различные поля, предназначенные для ввода информации. Ввод информации интуитивно понятен, поэтому пока не будем вдаваться в подробности.

📖 Более детальные сведения о создании обычной встречи вы найдете в главе 9, “Ведение календаря”.

После заполнения всех полей формы воспользуйтесь кнопкой **Save and Close** (Сохранить и закрыть) стандартной панели инструментов формы для сохранения введенной информации как элемента Outlook.

Сохранив информацию, вы можете открыть соответствующую панель просмотра (в данном случае Календарь) для отображения основных сведений об элементе. Чтобы отобразить все введенные ранее сведения об элементе, дважды щелкните на нем для открытия соответствующей формы.

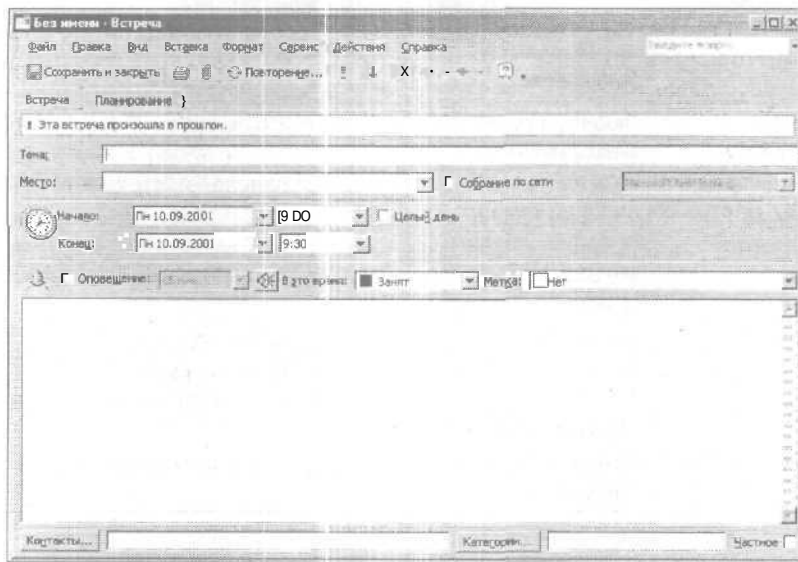


Рис. 1.4. Эта форма представлена в сокращенном виде. Щелкните на кнопке **Развернуть**, расположенной в правой части строки заголовка, чтобы развернуть форму на весь экран

Мы кратко рассмотрели только стандартные формы, доступные после установки Outlook. Помимо этого, у вас есть возможность как изменять стандартные, так и создавать новые формы.


Панели команд Outlook

Если раньше приложения Office взаимодействовали с панелями инструментов и строками меню независимо, то теперь компания *Microsoft* решила объединить строки меню и панели инструментов таким образом, чтобы вы смогли работать с ними одинаково, и назвала подобные комбинации **панелями команд**. Outlook 2002 во многом похожа на другие приложения Office XP. Каждая панель просмотра и форма содержит как строку меню, так и несколько панелей инструментов.

Строки меню, расположенные в верхней части панелей просмотра, практически идентичны, хотя содержимое различных меню зависит от типа элемента, сведения о котором отображаются на панели. Кроме того, в некоторых случаях элементы меню зависят от выбранного представления. Строки меню форм Outlook изменяются от одной формы к другой.

После установки Outlook каждая панель просмотра содержит одну строку меню и одну стандартную панель, которая находится прямо под ней. Для отображения дополнительной панели инструментов необходимо выбрать меню View (Вид), после чего из подменю Toolbars (Панели инструментов) выбрать команду Advanced (Дополнительно), чтобы отобразить панель инструментов, содержащую дополнительные значки Outlook. Можно также выбрать меню View (Вид), затем из подменю Toolbars (Панели инструментов) выбрать команду Web (Веб-узел), чтобы отобразить панель инструментов, содержащую значки, предназначенные для работы в Web.

Вы можете настроить Outlook, добавляя и удаляя любое количество элементов меню и панелей инструментов. Вы также сможете создать собственную панель инструментов и разместить на ней необходимые для работы кнопки или же добавить эти кнопки на такие панели инструментов, как Standard (Стандартная), Advanced (Дополнительно) и Web (Веб-узел).

 Подробные сведения о создании и изменении меню и панелей инструментов вы найдете в главе 26, "Настройка панелей команд".

Запуск Outlook

В этой главе...

Контроль запуска Outlook 4

Отображение нескольких окон программы

Доступ к средствам Internet Explorer из Outlook

Знакомство с протоколами

Выбор параметров Windows

Получение справки по работе с Outlook

Устранение неполадок

Контроль запуска Outlook

Вы можете запустить Outlook несколькими способами, но наиболее очевидный — щелчок на значке Microsoft Outlook на рабочем столе Windows.

Запуск Outlook из панели Microsoft Office

Вместо того чтобы сначала запускать Outlook, а затем решать, что именно делать, вы можете создать новый элемент Outlook, сразу щелкнув на соответствующей кнопке панели Microsoft Office. Однако, если вы установили Outlook как отдельное приложение, а не как компонент Office, эта панель окажется недоступной. Для создания новых элементов можете воспользоваться несколькими кнопками.

- New Message (Создать сообщение) — для открытия формы Message (Сообщение) Outlook.
- New Appointment (Создать встречу) — для открытия формы Appointment (Встреча) Outlook.
- New Task (Создать задачу) — для открытия формы Task (Задача) Outlook.
- New Contact (Создать контакт) — для открытия формы Contact (Контакт) Outlook.
- New Note (Создать заметку) — для открытия формы Note (Заметка) Outlook.

Наз Для отображения панели Microsoft Office выберите меню Start (Пуск), затем команду Programs⇨Microsoft Office Tools (Программы⇨Инструменты Microsoft Office) и наконец Microsoft Office Shortcut Bar (Панель Microsoft Office).

Вы также сможете запустить Outlook, если щелкнете на кнопке Launch Microsoft Outlook (Запустить Microsoft Outlook) панели инструментов Quick Launch (Быстрый запуск) панели задач Windows.

Автоматический запуск Outlook при включении компьютера

Начав постоянно работать с Outlook, вы вскоре приобретете привычку запускать программу в начале каждого дня. Поэтому очень удобно организовать автоматический запуск Outlook при включении компьютера.

Совет Если ваш компьютер обладает достаточными системными ресурсами, было бы излишним оставлять Outlook запущенной постоянно, даже при работе с другими приложениями. Это позволит вам нормально работать со средствами напоминания, извещающими вас о приближающихся встречах, собраниях и т.д. Если Outlook не будет запущена, средства напоминания просто не смогут выполнить своей работы. Держать Outlook постоянно запущенной необходимо и в том случае, если вы имеете привычку делать заметки.

Для того чтобы настроить автоматический запуск Outlook при включении компьютера, выполните ряд действий.

1. Если Outlook запущена, воспользуйтесь командой File⇨Exit (Файл⇨Выход) для закрытия программы.

2. Выберите меню Start (Пуск) панели задач Windows, после чего выберите команду Settings⇒Taskbar & Start Menu (Настройка⇒Панель задач и меню "Пуск") (при использовании Windows 98, Windows Me и Windows 2000) или команду Settings⇒Taskbar (Настройка⇒Панель задач) (при использовании Windows NT), чтобы отобразить диалоговое окно Taskbar & Start Menu Properties (Свойства: Панель задач и меню "Пуск").
3. Перейдите на вкладку Start Menu Programs (Программы главного меню) (при использовании Windows 98 и Windows NT) или Advanced (Дополнительно) (при использовании Windows Me и Windows 2000).
4. Щелкните на кнопке Add (Добавить), чтобы отобразить диалоговое окно Create Shortcut (Создание ярлыка).
5. Щелкните на кнопке Browse (Обзор), чтобы отобразить одноименное диалоговое окно.
6. Найдите папку, содержащую Outlook (возможно, C:\Program Files\Microsoft Office\office10). Ее содержимое должно напоминать содержимое папки, показанной на рис. 2.1.

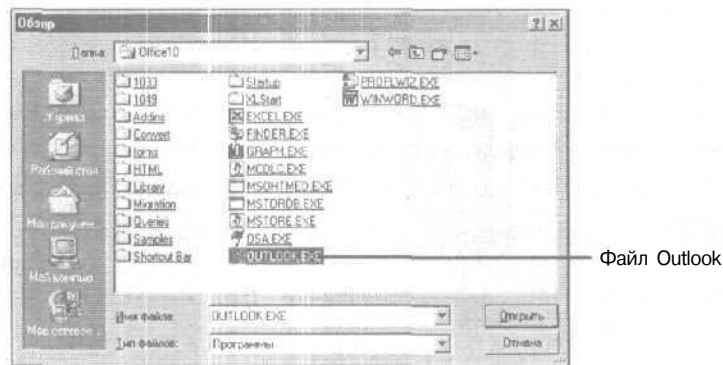


Рис. 2.1. Найдите файл Outlook или Outlook.exe (файл со значком программы Outlook)

На заметку

В зависимости от настроек вашего компьютера, выполняемые файлы, например Outlook.exe, могут отображаться без расширений имен файлов.

Окно, показанное на рис. 2.1, относится к Windows Me. Если вы используете Outlook под другой операционной системой, внешний вид окна может немного отличаться.

7. Выберите Outlook или Outlook.exe, после чего щелкните на кнопке OK или Open (Открыть), чтобы вернуться к диалоговому окну Create Shortcut (Создание ярлыка), показанному на рис. 2.2.
8. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 2.3.
9. Выберите папку Startup (Автозагрузка) (убедитесь в том, что вы не выбрали меню Start (Пуск)) и щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно Select a Title for the program (Выбор названия программы).
10. Укажите имя, например **Запуск Outlook**, после чего щелкните на кнопке Finish (Готово), чтобы вернуться к диалоговому окну Taskbar & Start Menu Properties (Свойства: Панель задач и меню "Пуск"). Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть это диалоговое окно.

При следующем запуске Windows программа Outlook запустится автоматически.

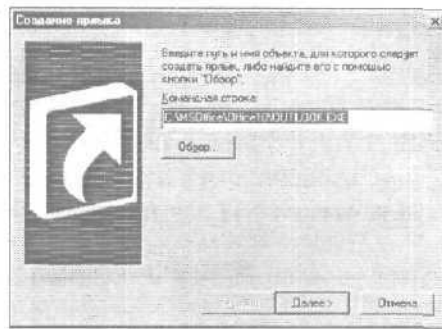


Рис. 2.2. В командной строке указан полный путь к файлу, запускающему программу Outlook

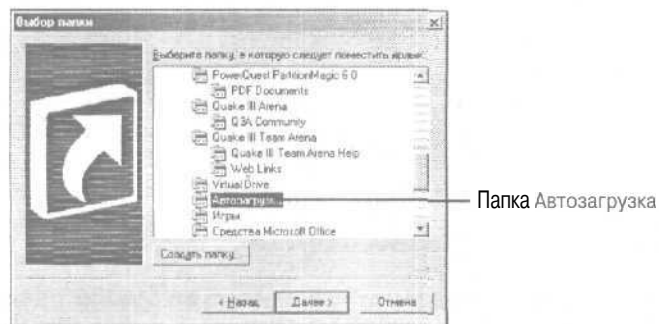


Рис. 2.3. Папка Автозагрузка содержит приложения, которые запускаются автоматически вместе с Windows

Отмена автоматического запуска Outlook

Если вы следовали инструкциям из предыдущего раздела, а затем решили отменить автоматический запуск Outlook, выполните перечисленные ниже действия.

1. Выполните первые три пункта из предыдущей инструкции.
2. Щелкните на кнопке Remove (Удалить), чтобы отобразить диалоговое окно Remove Folders/Shortcuts (Удаление папок и ярлыков).
3. Раскройте меню Startup (Автозагрузка); выберите имя, которое вы присвоили ярлыку для запуска Outlook. Кнопка Remove (Удалить), расположенная в нижней части окна, станет активной.
4. Щелкните на кнопке Remove (Удалить), после чего закройте диалоговое окно.

Выбор панели просмотра, отображаемой при запуске Outlook

По умолчанию при запуске Outlook на экране отображается панель просмотра Inbox (Входящие). Однако вы можете выбрать и любую другую панель просмотра и даже другой элемент.

Для выбора стандартной панели просмотра выполните следующее.

1. Запустите Outlook, выберите команду **Tools** ⇒ **Options** (**Сервис** ⇒ **Параметры**), после чего перейдите на вкладку **Other** (**Другие**). Затем щелкните на кнопке **Advanced Options** (**Дополнительные параметры**) для отображения одноименного диалогового окна (рис. 2.4).

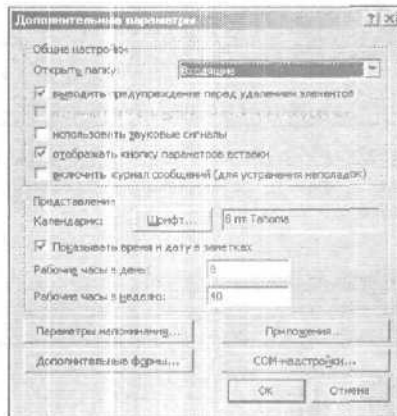


Рис. 2.4. Используйте это диалоговое окно для выбора панели просмотра, отображаемой при запуске Outlook

2. Воспользуйтесь раскрывающимся списком **Startup in this folder** (**Открыть папку**) и выберите папку, содержащую сведения, которые вы хотите видеть при запуске Outlook.
3. Дважды щелкните на кнопке **OK**, чтобы закрыть диалоговые окна.

После того как вы это сделаете, при следующем запуске Outlook будет отображаться выбранная вами панель просмотра.

Вы также можете выбрать отображение окна Outlook Today (**Outlook сегодня**) при запуске Outlook.

1. Щелкните на ярлыке Outlook Today (**Outlook сегодня**) панели Outlook для того, чтобы отобразить окно Outlook Today (**Outlook сегодня**).
2. Щелкните на кнопке **Настройка "Outlook сегодня"** в верхнем правом углу окна Outlook сегодня, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 2.5.
3. Установите флажок **When starting, go directly to Outlook Today** (**При запуске открывать окно "Outlook сегодня"**), если хотите, чтобы при запуске Outlook отображалось окно Outlook Today (**Outlook сегодня**). Это позволит "подавить" любые варианты, выбранные вами в диалоговом окне Options (**Параметры**) (как было описано ранее).
4. Щелкните на кнопке **Save Changes** (**Сохранить изменения**).

Другие параметры, доступные в диалоговом окне **Настройка "Outlook сегодня"**, описаны в главе 29, **"Настройка окна Outlook сегодня"**.

📖 О различных настройках диалогового окна **Настройка "Outlook сегодня"** речь идет в разделе **"Настройка папки Outlook сегодня"** главы 29, **"Настройка окна Outlook сегодня"**.

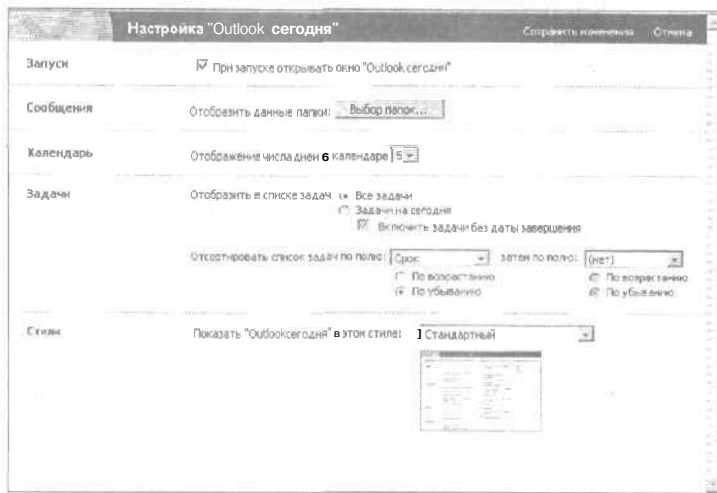


Рис. 2.5. В этом окне вы сможете выбрать различные параметры окна Outlook сегодня

Выбор других вариантов загрузки Outlook

Независимо от того, запускаете ли вы Outlook с помощью значка на рабочем столе Windows или же организовали автоматический запуск Outlook при загрузке компьютера, Windows использует командную строку для выполнения программного файла Outlook.exe. Вы уже видели пример подобной командной строки на рис. 2.2.

Для того чтобы определить поведение Outlook при запуске, необходимо изменить свойства ярлыка программы. Одно из таких свойств касается командной строки. Например, изменив свойства ярлыка, вы сможете заставить Outlook всегда запускаться в развернутом окне.

Прежде чем продолжать рассмотрение материала, вы должны понять, что далеко не все значки, представленные на рабочем столе Windows, являются ярлыками. О создании ярлыков мы поговорим в следующем подразделе.

Создание ярлыков

У нас часто возникает ощущение, что все значки на рабочем столе Windows являются ярлыками; это связано с особенностями их поведения. На самом деле одни из них представляют собственно программы или файлы, а другие — ярлыки для программ и файлов. Если значок является ярлыком, в нижней его части вы сможете увидеть небольшой квадратик со стрелкой. Внимательно изучив значки рабочего стола, вы обязательно заметите, что значок Microsoft Outlook ярлыком не является, а значок Outlook Express — самый настоящий ярлык.

На заметку

Информация, представленная выше, не всегда верна, поскольку вы можете воспользоваться утилитой Tweak UI для удаления стрелки с ярлыков, после чего ярлыки ничем не будут отличаться от значков программ.

📖 Подробно о программе Tweak UI речь идет ниже, в разделе "Устранение неполадок".

Обычно не имеет значения, является ли значок рабочего стола ярлыком или значком программы. Вы просто щелкаете на нем, чтобы запустить программу или открыть файл. Однако в том случае, если вы хотите изменить параметры командной строки Outlook, следует работать именно с ярлыком Outlook, а не со значком программы.

Поскольку во время установки на рабочем столе Windows создается именно значок, а не ярлык, вам придется создать ярлык самостоятельно. Закройте Outlook, если программа была запущена; затем запустите программу Проводник. Найдите папку, в которой содержится файл Outlook.exe (возможно, путь к папке имеет вид C:\Program Files\Microsoft Office\Office10). Щелкните правой кнопкой на значке файла Outlook.exe, чтобы отобразить контекстное меню, затем выберите команду Create Shortcut (Создать ярлык). После этого в папке появится новый значок Shortcut for Outlook.exe (Ярлык для Outlook.exe). Перетащите этот значок на рабочий стол, после чего закройте Проводник.

Щелкните правой кнопкой на значке Shortcut for Outlook.exe (Ярлык для Outlook.exe), чтобы отобразить контекстное меню, затем выберите команду Properties (Свойства). На экране отобразится диалоговое окно свойств, показанное на рис. 2.6.



Рис. 2.6. Вы можете контролировать запуск Outlook, внося изменения в этом диалоговом окне

Для того чтобы поэкспериментировать с различными вариантами запуска программы Outlook, создайте для нее несколько ярлыков на рабочем столе.

Если вы хотите, чтобы окно Outlook после запуска программы было развернуто во весь экран, воспользуйтесь раскрывающимся списком Run (Окно) в нижней части диалогового окна свойств и выберите из него вариант Maximized (Развернутое во весь экран).

Вы сможете вносить и другие изменения в способ запуска Outlook, добавив переключатель к тексту, содержащемуся в текстовом поле Target (Объект). По умолчанию этот текст совпадает с путем к папке, в которой была установлена программа Outlook. Например, он может выглядеть как

```
"C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\outlook.exe" /folder
```

Внимание! Если в пути содержатся длинные имена файлов, например Program Files или Microsoft Office, полный путь должен помещаться в кавычки, как показано в этом примере.

Следовательно, после запуска Outlook окно программы будет отображаться без панели Outlook; это может быть связано с тем, что вы захотели, чтобы при запуске программы на экране отображалось окно Outlook Today (Outlook сегодня).

На заметку Если вы открыли окно программы Outlook без панели Outlook, воспользуйтесь командой Вид⇒Панель Outlook, чтобы отобразить эту панель.

Помимо приведенного выше переключателя /folder, существует целый ряд других, о которых вам обязательно следует знать. Переключатели командной строки для профаммы Outlook перечислены в табл. 2.1.

Таблица 2.1. Переключатели командной строки программы Outlook

Переключатель	Назначение
/a имя_файла	Отображает форму Outlook Message (Сообщение) вместе с указанным файлом в качестве вложения
/c ipm.activity	Отображает форму Outlook Journal (Журнал)
/c ipm.appointment	Отображает форму Outlook Appointment (Встреча)
/c ipm.contact	Отображает форму Outlook Contact (Контакт)
/c ipm.note	Отображает форму Outlook Message (Сообщение)
/c ipm.post	Отображает форму Outlook Discussion (Обсуждение)
/c ipm.stickynote	Отображает форму Outlook Note (Заметка)
/c ipm.task	Отображает форму Outlook Task (Задача)
/c класс сообщения	Создает элемент указанного класса сообщения
/CheckClient	Предлагает задать программу в качестве стандартного диспетчера электронной почты, новостей и контактов
/CleanFreeBusy	Очищает и воссоздает сведения Занят/Свободен
/CleanReminders	Очищает и воссоздает средства напоминания
/CleanSchedPlus	Удаляет с сервера все данные Schedule+ и позволяет пользователям этой программы использовать данные Занят/Свободен из календаря Outlook
/CleanViews	Восстанавливает стандартные представления
/Folder	Скрывает панель Outlook (а также список папок, отображенный во время последнего закрытия программы)
/NoPreview	Отключение панели предварительного просмотра и сброс соответствующего флажка в меню View (Вид)
/Profiles	Предлагает список профилей при запуске программы (независимо от настроек диалогового окна Параметры)
/Profile имя_профиля	При запуске программы использует указанный профиль (независимо от настроек диалогового окна Параметры)
/ResetFolders	Восстанавливает отсутствующие папки для стандартного места доставки
/ResetOutlookBar	Отображает панель Outlook
/select имя_папки	Отображает содержимое указанной папки

На заметку

К моменту выхода в свет настоящей книги могут оказаться доступными и другие переключатели командной строки. Для получения сведений обо всех доступных переключателях посетите Web-узел компании Microsoft.

В командной строке допускается одновременное использование нескольких переключателей.

Совет

Если вы часто запускаете Outlook и немедленно переходите к определенной папке или форме, подумайте о создании на рабочем столе Windows соответствующего ярлыка. Вы можете создавать столько ярлыков, сколько вам потребуется.

Если вы отдаете предпочтение запуску Outlook с использованием переключателей командной строки, создайте на рабочем столе Windows ярлык, как было описано ранее. Если же вы планируете использовать переключатели командной строки для программы Outlook лишь эпизодически, запуск программы Outlook из окна Run (Запуск программы) оказывается более удобным. Следующий пример демонстрирует, как можно использовать переключатель /CleanViews для восстановления стандартных представлений Outlook.

Закройте программу Outlook, если она запущена. Выберите команду Run (Выполнить) из меню Пуск панели задач Windows, чтобы отобразить диалоговое окно Run (Запуск программы). В этом окне введите команду `Outlook.exe /CleanViews`.

Этот прием можно использовать для запуска программы Outlook с любым другим переключателем командной строки.

Отображение нескольких окон программы

Вы можете оказаться одним из счастливых обладателей монитора с диагональю 17 дюймов или больше. Если это так, вы сможете работать, отображая на экране несколько окон Outlook. Например, может оказаться удобным одновременное отображение таких окон, как Входящие и Календарь или Контакты и Календарь.

Для одновременного отображения окон Входящие и Календарь выполните ряд действий.

1. Запустите Outlook стандартным способом, после чего щелкните на кнопке Контакты панели Outlook, чтобы отобразить панель просмотра Контакты.
2. Если окно программы Outlook развернуто во весь экран, воспользуйтесь кнопкой Восстановить строки заголовка, после чего перетащите границы окна таким образом, чтобы оно занимало не больше половины экрана. При этом панель Outlook должна быть обязательно видна.
3. Щелкните на кнопке Календарь панели Outlook правой кнопкой мыши, чтобы отобразить контекстное меню.
4. Выберите команду Open in New Window (Открыть в новом окне) из контекстного меню, чтобы отобразить панель просмотра Контакты в отдельном окне.
5. Если окно развернуто во весь экран, воспользуйтесь кнопкой Восстановить строки заголовка, после чего перетащите границы окна таким образом, чтобы оно заняло оставшуюся часть экрана, как показано на рис. 2.7.

Теперь вы можете видеть сведения о контактах, работая с календарем. Вместо того чтобы позволить окнам соседствовать друг с другом, можно развернуть их во весь экран, после чего использовать комбинацию клавиш <Alt+Tab> для перехода между ними. Точно так же можно отобразить и другие окна программы Outlook.

Вы не ограничены возможностью открывать всего два окна программы Outlook. Используя приведенный способ, вы можете открыть любое необходимое вам для работы количество окон.

Доступ к средствам Internet Explorer из Outlook

Если при работе с Outlook вам понадобилось какое-то средство Internet Explorer, например доступ к группам новостей или Web-узлам, вы можете легко это сделать. Например, в Outlook вы можете выполнить описанные ниже действия.

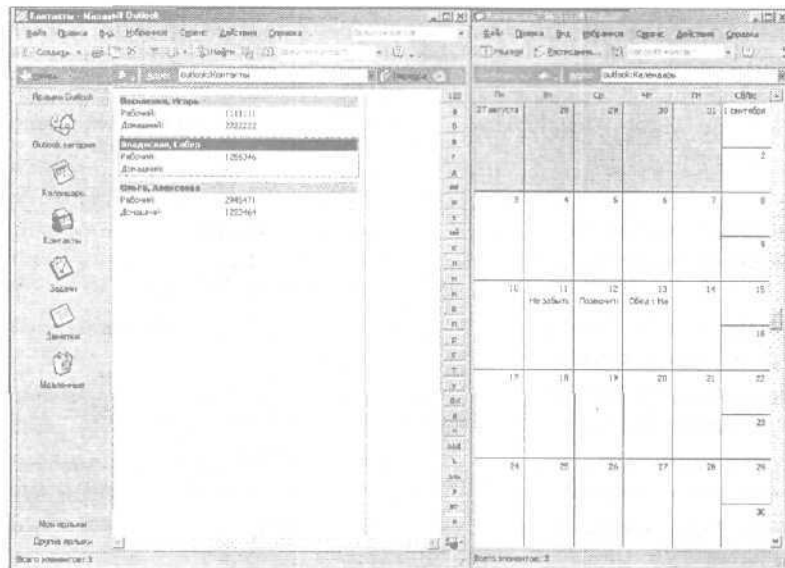


Рис. 2.7. *Отобразив два окна программы Outlook, щелкните на любом из них, чтобы сделать его активным. Либо воспользуйтесь комбинацией клавиш <Alt+Tab> для перехода между окнами*

- Открыть меню View (Вид), после чего выбрать команду Go To⇒News (Перейти⇒Новости), чтобы воспользоваться возможностями Outlook по взаимодействию с группами новостей Internet,
- Открыть меню View (Вид), затем выбрать команду Go To⇒Web Browser (Перейти⇒Веб-обозреватель), чтобы запустить Internet Explorer для посещения Web-узлов.
- Открыть меню View (Вид), после чего воспользоваться командой Go To⇒Internet Call (Перейти⇒Вызов по Интернету), чтобы запустить программу NetMeeting и начать электронную конференцию.

Настоящая книга посвящена Outlook, а не Internet Explorer, поэтому подробно рассматриваться эти средства не будут. Более полные сведения о них вы найдете в других книгах серии, например *Использование Windows 2000 Professional. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

Знакомство с протоколами

Протокол — это набор правил, контролирующих взаимодействие компьютеров.

Outlook поддерживает основные протоколы для обмена сообщениями, каталогов, средств безопасности и совместной работы, принятые в Internet. Outlook полностью поддерживает интерфейс MAPI (Messaging Application Programming Interface — интерфейс прикладного программирования электронной почты), который обеспечивает широкие возможности по обмену сообщениями, планированию и совместной работе при использовании Outlook в качестве клиента Exchange Server или других MAPI-совместимых почтовых серверов.

Internet-протоколы, поддерживаемые программой Outlook, перечислены в табл. 2.2.

Таблица 2.2. Internet-протоколы, поддерживаемые программой Outlook

Протокол	Описание
HTML (HyperText Markup Language - язык разметки гипертекста)	Стандартный формат представления информации в Web
iCalendar	Отправка сведений Свободен/Занят через Internet
IMAP4 (Interactive Mail Access Protocol 4 - протокол интерактивного доступа к электронной почте)	Формат отправки и получения сообщений электронной почты Internet, предоставляющий более широкие возможности, чем POP3 и SMTP
LDAP (Lightweight Directory Access Protocol - облегченный протокол службы каталогов)	Протокол, используемый для предоставления доступа к каталогам Internet
MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions - многоцелевые расширения электронной почты E Internet)	Расширения, допускающие использование в качестве вложений двоичных файлов
MHTML (Multipurpose HyperText Markup Language - многоцелевой язык разметки гипертекста)	Расширение HTML, допускающее внедрение изображений в сообщения электронной почты
NNTP (Network News Transfer Protocol - сетевой протокол передачи новостей)	Формат размещения и получения сообщений групп новостей
POP3 (Post Office Protocol v. 3 - почтовый протокол Internet)	Наиболее распространенный формат отправки и получения сообщений электронной почты Internet
S/MIME (Secure Multipurpose Internet Mail Extensions - безопасные многоцелевые расширения электронной почты в Internet)	Расширение, допускающее использование в сообщениях электронной почты цифровых подписей и шифрования
SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - простой протокол электронной почты)	Еще один распространенный формат отправки и получения сообщений электронной почты Internet
vCalendar	Отправка календарей и расписаний через Internet
vCard	Отправка сведений о людях (включая фотографии) через Internet

Выбор параметров Windows

Для обеспечения нормальной работы с Outlook вам необходимо убедиться в том, что заданы корректные значения **целого** ряда параметров Windows.

- Для нормального отображения панелей просмотра Outlook ваш монитор должен поддерживать разрешение не меньше 800x600 пикселей.
- Для того чтобы Outlook могла корректно **работать** с датой и временем, должны быть правильно настроены встроенные часы компьютера.
- Вам следует убедиться в корректности определения региональных настроек, чтобы Outlook смогла использовать нужные форматы времени и даты. Это особенно важно при отправке или получении **сообщений** для других часовых поясов.
- При настройке даты и времени обязательно установите флажок Adjust Clock for Daylight Saving Changes (Автоматический переход на летнее время и обратно). После этого убедитесь, что данные настройки не конфликтуют с соответствующими настройками Outlook.

Получение справки по работе с Outlook

При работе с Outlook вы можете получить справочные сведения из целого ряда источников. Помимо настоящей книги, можете обратиться к следующим источникам:

- опытный коллега;
- помощник по Office;
- справочная система Outlook;
- Web-узлы и группы новостей в Internet.

Спросите коллегу

Если какой-нибудь из ваших сотрудников — настоящий профессионал в использовании Outlook и согласен уделить вам **внимание**, чтобы ответить на возникшие вопросы, вам крупно повезло. Как правило, такой подход обеспечивает максимально короткое время решения проблем.

Однако чтение вами настоящей книги свидетельствует о том, что вы или уже являетесь таким экспертом, или очень скоро им станете. В этом случае стоит обратиться к другому источнику информации.

Получение справки от помощника по Office

При первом запуске Outlook на экране обычно появляется Помощник по Office. В Outlook 2002 и других приложениях из состава Office XP помощник стал гораздо менее настырным, чем в предыдущих версиях программ.

На э

Если вы не видите помощника по Office, воспользуйтесь командой **Help⇒Show the Office Assistant (Справка⇒Показать Помощник по Office)**.

Вы можете выбрать любой элемент, представленный в окне помощника. Либо вы можете ввести вопрос и щелкнуть на кнопке Search (Найти). Проведя поиск по своей базе данных, помощник **отобразит целый** список тем, имеющих отношение к вашему вопросу.

После выбора темы Помощник по Office отобразит подробные сведения о ней в отдельной панели. Для отображения дополнительных тем щелкните на See More (См. также).

После нескольких запусков Outlook Помощник по Office, постоянно находящийся перед глазами, немного надоедает. Чтобы скрыть его, воспользуйтесь командой **Help⇒Hide the Office Assistant (Справка⇒Скрыть помощника)**.

Щелкните на кнопке **Options (Параметры)** на панели помощника, чтобы настроить его параметры. Outlook отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 2.8.

Установите на вкладке Options (Параметры) необходимые флажки.

Если вы вообще не видите помощника, установите флажок Use the Office Assistant.

На э **метку**

Вы также можете воспользоваться вкладкой Gallery (Коллекция) для выбора анимированного значка, который будет представлять помощника по Office. При установке Office для экономии дискового пространства устанавливается только стандартный вариант помощника. Если вы выбираете значок, который еще не был установлен, Outlook поинтересуется, хотите ли вы установить этот значок. Если вы щелкнете на кнопке Yes (Да), то сможете установить значок с компакт-диска или **загрузить** его с сервера.

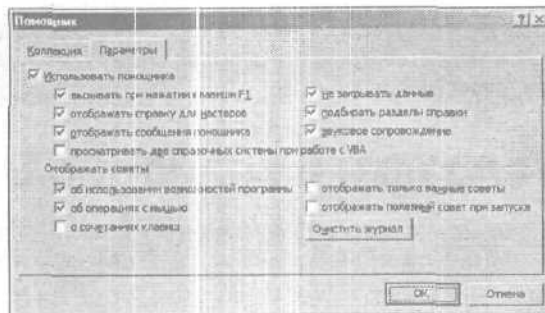


Рис. 2.8. *Воспользуйтесь вкладкой Options (Параметры), чтобы настроить поведение помощника*

Если вы щелкнете на значке помощника правой кнопкой мыши, отобразится контекстное меню, предлагающее ряд команд.

- **Hide (Скрыть).** Выберите эту команду, чтобы временно скрыть помощника.
- **Options (Параметры).** Выберите эту команду, чтобы отобразить диалоговое окно Office Assistant (Помощник по Office) с выбранной вкладкой Options (Параметры), которая была показана на рис. 2.8.
- **Choose Assistant (Выбрать помощника).** Выберите эту команду, чтобы отобразить диалоговое окно Office Assistant (Помощник по Office) с выбранной вкладкой Gallery (Коллекция).
- **Animate (Мотор!).** Заставьте помощника выполнить какие-то забавные трюки — это поможет вам поднять настроение!

CO Любые изменения, которые вы вносите в поведение помощника в Outlook, отразятся и на других приложениях Office. Точно так же любые изменения, которые вы вносите в поведение помощника в дата приложениях, отразятся и на Outlook,

Использование справочной системы

Первоначально при выборе команды Help⇒Microsoft Outlook Help (Справка⇒Справка: Microsoft Outlook) Outlook отображает Помощник по Office. Вы можете изменить такое положение вещей, чтобы в результате выбора этой команды на экране отображалась справочная система программы. После того как вы это сделаете, для отображения помощника вам понадобится использовать команду Help⇒Show the Office Assistant (Справка⇒Показать Помощник по Office). Для того чтобы внести подобные изменения, щелкните на значке помощника правой кнопкой мыши, чтобы отобразить его контекстное меню; затем выберите команду Options (Параметры), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 2.8. В этом окне сбросьте флажок Use the Office Assistant (Использовать Помощник по Office). Теперь вы сможете сразу получать доступ к справочной системе программы.

Если вы отключили помощника, то в результате выбора команды Help⇒Microsoft Outlook Help (Справка⇒Справка: Microsoft Outlook) на экране отобразится окно справочной системы, показанное на рис. 2.9.

Окно справочной системы программы Outlook состоит из двух панелей. В левой панели вы выбираете интересующую вас тему; в правой панели отображаются сведения по выбранной теме.

Левая панель содержит три вкладки.

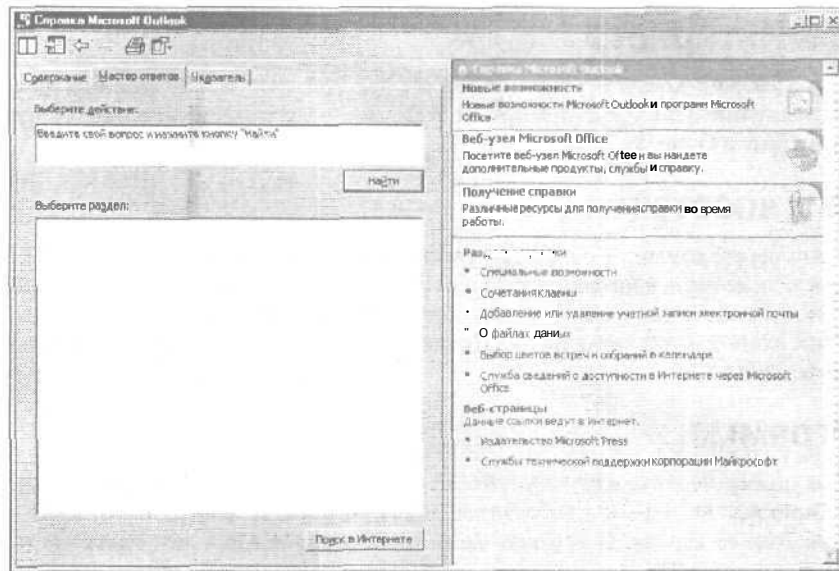


Рис. 2. А Используйте это окно для поиска справочной информации по определенной теме

- **Contents (Содержание).** Перейдите в эту вкладку, чтобы выбрать общие категории. Для раскрытия определенной категории щелкните на знаке "плюс" слева от ее названия. Затем выберите один из подзаголовков, чтобы увидеть более подробные сведения в правой панели окна.
- **Answer Wizard (Мастер ответов).** Перейдите в эту вкладку, если хотите задать самостоятельно сформулированный вопрос. Введите свой вопрос в поле What would you like to do? (Выберите действие), после чего щелкните на кнопке Search (Найти). Outlook отобразит список тем, соответствующих вашему вопросу. Выберите один из подзаголовков, чтобы увидеть более подробные сведения в правой панели окна.
- **Index (Указатель).** Перейдите в эту вкладку, чтобы увидеть алфавитный перечень основных тем справки. Вы можете ввести одно или несколько ключевых слов в текстовом поле Type keywords (Введите ключевые слова), после чего щелкнуть на кнопке Search (Найти) для поиска соответствующих тем справки, либо воспользоваться прокручивающимся списком тем. Дважды щелкните на теме, чтобы увидеть список разделов в диалоговом окне Choose a Topic (Выберите раздел). Выберите раздел, чтобы увидеть подробные сведения в правой панели окна.

Вы также можете щелкнуть на кнопке Search on Web (Веб-страницы) в нижней части окна справочной системы, чтобы получить доступ к Web-узлам, поддерживаемым компанией *Microsoft*, на которых вы сможете найти ответы на массу вопросов, касающихся работы с Outlook.

Что это?

Если вы выберете команду Help⇒What's This? (Справка⇒Что это такое?), к указателю мыши "приклеится" знак вопроса. Используя подобный указатель, щелкните на интересующем вас элементе для получения справочной информации о нем.

Office в Интернете

Если вы выберете команду **Help**⇨**Office on the Web** (**Справка**⇨**Office в Интернете**), Outlook запустит Internet Explorer и загрузит Web-узел, содержащий сведения о приложениях Office, в том числе и Outlook.

Найти и восстановить

Если вы выберете команду **Help**⇨**Detect and Repair** (**Справка**⇨**Найти и восстановить**), запустится утилита, которая проверит установку Office и при необходимости исправит ошибки.

Если утилита обнаружит ошибки, она предложит вам вставить компакт-диск с Office в устройство чтения компакт-дисков. После этого утилита скопирует с компакт-диска необходимые файлы.

О программе

Если вы выберете команду **Help**⇨**About Microsoft Outlook** (**Справка**⇨**О программе Microsoft Outlook**), на экране отобразится диалоговое окно, содержащее такие сведения о программе, как ее версия. В верхней части окна отображаются не только номер версии программы, но и номер сборки.

Щелкните на одной из четырех кнопок, расположенных в нижней правой части этого диалогового окна.

- **ОК**. Закрывает диалоговое окно.
- **System Info** (**Сведения о системе**). Отображает сведения об оборудовании компьютера и установленной операционной системе.
- **Tech Support** (**Поддержка**). Отображает сведения о доступных источниках технической информации об Outlook.
- **Disabled Items** (**Откл. объекты**). Отображает список отключенных компонентов Office. Вы сможете выбрать любой из них для активизации.

Устранение неполадок

Одна из наиболее серьезных проблем состоит в том, что Windows и приложения, установленные на вашем компьютере, могут значительно отличаться от того, о чем идет речь в настоящей главе. Это связано с тем, что Windows, как и предназначенные для нее приложения, допускает очень широкие возможности настройки. Если вы получили компьютер, на котором уже установлена программа Outlook, то можете убедиться, что программа выглядит несколько не так, как описано в этой и некоторых других главах книги.

Кроме того, если вы установите Outlook на компьютере, на котором уже была установлена эта программа, вы также можете увидеть, что ее внешний вид несколько отличается от рассматриваемого нами. Это связано с тем, что программа инсталляции Office пытается установить приложения в виде, максимально приближенном к тому, в котором приложения уже были установлены на компьютере.

Многие из параметров Windows и ее приложений определяются значениями параметров реестра, некоторые настраиваются в окне Control Panel (Панель управления). Однако далеко не все параметры реестра могут быть настроены в окне Control Panel (Панель управления). В подобных ситуациях чрезвычайно полезной оказывается утилита Tweak UI, которая поставлялась в составе Windows 98, а для других версий Windows доступна для загрузки с Web-узла компании Microsoft. Эта утилита предназначена для тонкой настройки интерфейса пользователя Windows.

Версия утилиты Tweak UI, которая поставлялась в составе Windows 98, совместима только с этой версией Windows. Вы можете загрузить наиболее свежую версию утилиты Tweak UI, совместимую с Windows 2000, Windows NT, Windows Me, Windows 98 и Windows 95, с Web-узла <http://www.microsoft.com/networkstation/downloads/powertoys/networking/ntttweakui.asp>.

Загрузка и установка Tweak UI

Загрузите утилиту Tweak UI с Web-узла, адрес которого был приведен выше, после чего сохраните файл `Tweakui.exe`. Дважды щелкните на значке этого файла, чтобы распаковать пять файлов, среди которых будет и `Tweakui.inf`. Щелкните правой кнопкой мыши на значке этого файла и из появившегося контекстного меню выберите команду Install (Установить).

В процессе установки утилиты в окно Control Panel (Панель управления) будет добавлен значок Tweak UI. Дважды щелкните на этом значке, чтобы открыть диалоговое окно Tweak UI (рис. 2.10), содержащее 13 вкладок, каждая из которых включает целый набор связанных параметров.



Рис. 2./0. Диалоговое окно Tweak UI содержит много вкладок, каждая из которых позволяет настроить определенный аспект функционирования интерфейса пользователя Windows

Практически все вкладки диалогового окна Tweak UI имеют кнопку Restore Factory Settings (Восстановить умолчания), которая позволяет восстановить стандартные параметры интерфейса пользователя Windows.

К вкладкам диалогового окна Tweak UI относятся следующие:

- **Mouse (Мышь);**
- **General (Общие);**
- **Explorer (Проводник);**
- **IE;**
- **New (Создать);**

- Repair (Восстановление);
- Paranoia;
- Open (Открыть);
- Cmd (Консоль);
- Desktop (Рабочий стол);
- My Computer (Мой компьютер);
- Control Panel (Панель управления);
- Logon (Вход в систему).

Для изучения того, что позволяет сделать та или иная вкладка диалогового окна Tweak UI вполне достаточно нескольких минут. Назначение большей части вкладок очевидно. Если вам необходима справка, щелкните на кнопке Help (*Справка*) в правой части строки заголовка, после чего щелкните на элементе, справочные сведения о котором вы хотите получить.

Другие способы настройки Outlook

В настоящей книге содержится довольно много сведений о настройке Outlook, основная часть которых распределена между главами 25, "Настройка панели Outlook", и 31, "Создание представлений и стилей печати". Если Outlook не работает так, как вам того бы хотелось, вы наверняка найдете ответ на интересующий вас вопрос в одной из этих глав.

ЧАСТЬ

II

Отправка и получение сообщений электронной почты

В этой части...

Глава 3. Управление учетными записями
электронной почты

Глава 4. Отправка сообщений

Глава 5. Получение сообщений

Глава 6. Доступ к Internet

ГЛАВА

3

Управление учетными записями электронной ПОЧТЫ

В этой главе...

Что нового в учетных записях электронной почты

Подключение к сети

Создание учетных записей электронной почты

Доступ к учетным записям электронной почты

Сохранение элементов данных

Группируем учетные записи электронной почты

Устранение неполадок

Что нового в учетных записях электронной почты

Среди множества улучшений, представленных в Outlook 2002, немаловажное место занимает объединение различных вариантов установки, характерных для предыдущих версий программы; теперь вы сразу получаете доступ не только к электронной почте POP3 и IMAP, но и к учетным записям Exchange Server и других систем обмена сообщениями. Вам больше не придется устанавливать Outlook только для работы в составе рабочей группы или только для работы с электронной почтой Internet.

Помимо всего прочего, Outlook 2002 предоставляет доступ к учетным записям Hotmail.

Подключение к сети

Прежде чем вы сможете использовать Outlook для работы с электронной почтой или совместной работы с другими людьми, вам необходимо настроить на **своем** компьютере соответствующий протокол, необходимый для подключения к сети. В настоящей книге не рассматриваются такие вопросы, как подключение Outlook к Exchange Server или другим системам обмена сообщениями на базе локальных сетей, поскольку подобные задачи обычно решаются администраторами. Однако в этом разделе все же предоставлены краткие сведения о подключении к Internet; это наиболее распространенный вариант для тех, кто работает дома или в небольшом офисе.

На з

Подробные сведения об администрировании Exchange Server 2000 вы найдете в книге *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

При подключении к поставщику услуг Internet многие допускают одну и ту же ошибку: забывают убедиться в том, что на их компьютере установлен протокол TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol — протокол управления передачей/протокол Internet). Без этого протокола никакое взаимодействие с Internet невозможно, поэтому вы должны обязательно установить **его**, чтобы могли отправлять и получать электронную почту, просматривать Web-узлы или участвовать в группах новостей. Вам не нужно разбираться в тонкостях работы протокола TCP/IP; достаточно просто установить его на компьютере.

Наиболее распространенным способом подключения к Internet на сегодняшний день является коммутируемое модемное соединение по телефонной линии. Вы также можете подумать об использовании DSL-соединения или кабельного соединения, хотя не стоит забывать и о вопросах безопасности.

На заметку

Подробные сведения о протоколе TCP/IP и модемных соединениях вы найдете в справочной системе Windows либо в соответствующей книге из серии *Специальное издание*, касающейся используемой вами операционной системы.

За подробными сведениями о других вариантах подключения к Internet следует обратиться к компаниям, предлагающим соответствующие услуги.

Создание учетных записей электронной почты

Если на вашем компьютере была установлена предыдущая версия Outlook, при установке Outlook 2002 будут автоматически созданы учетные записи, полностью эквивалентные существовавшим. До тех пор пока не понадобятся дополнительные учетные записи, вам не придется сталкиваться с созданием учетных записей в Outlook 2002.

В настоящей главе предполагается, что вы установили Outlook 2002 на компьютере, на котором не было установлено никаких предыдущих версий программы. При первом запуске программы мастер E-mail Accounts (Учетные записи электронной почты) поможет вам создать новую учетную запись электронной почты. Для создания дополнительных учетных записей воспользуйтесь командой Tools⇒E-mail Accounts (Сервис⇒Учетные записи электронной почты). В любом случае вы увидите диалоговое окно, показанное на рис. 3.1.

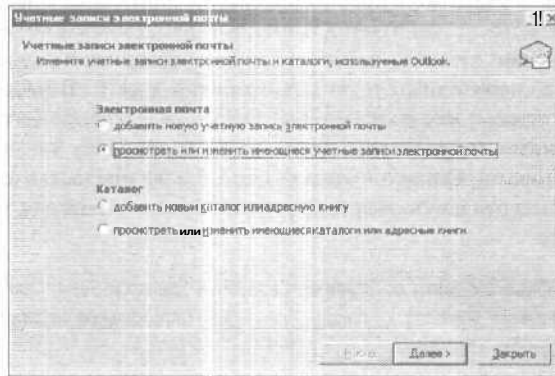


Рис. 3.1. Используйте это окно для создания новой учетной записи электронной почты

На заметку

Команда E-mail Accounts (Учетные записи электронной почты) доступна в меню Tools (Сервис) при отображении основных панелей просмотра. Эта команда оказывается недоступной при отображении Outlook Today (Outlook сегодня), Outlook Update, My Computer (Мой компьютер), My Documents (Мои документы) или Favorites (Избранное).

В окне, показанном на рис. 3.1, выберите переключатель Add a new e-mail account (Добавить новую учетную запись электронной почты) и щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно, представленное на рис. 3.2.

В следующих нескольких разделах рассматривается процесс создания учетной записи электронной почты определенного типа. Вам следует читать материал только того раздела, в котором идет речь об интересующем вас типе учетной записи электронной почты.

Создание учетной записи Microsoft Exchange Server

Outlook можно использовать в качестве клиента Exchange Server 5.5 или Exchange Server 2000. Процесс создания учетной записи электронной почты в Outlook для любой версии Exchange Server один и тот же.

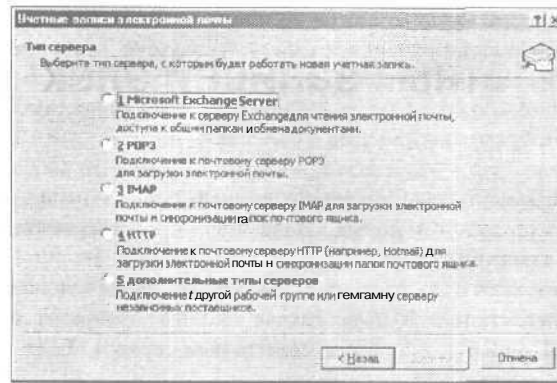


Рис. 3.2. В этом окне перечислены типы учетных записей электронной почты, которые вы сможете создать

Прежде чем создавать учетную запись электронной почты Exchange Server в Outlook, вы должны обладать учетной записью на сервере Exchange. За создание учетной записи на сервере Exchange отвечает администратор, поэтому соответствующие вопросы в настоящей книге не рассматриваются. Если вам необходимо получить сведения о создании учетной записи на сервере Exchange, обратитесь к таким книгам, как *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

Чтобы создать учетную запись электронной почты в Outlook для Exchange Server, в окне, показанном на рис. 3.2, выберите Microsoft Exchange Server, после чего щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно, представленное на рис. 3.3.

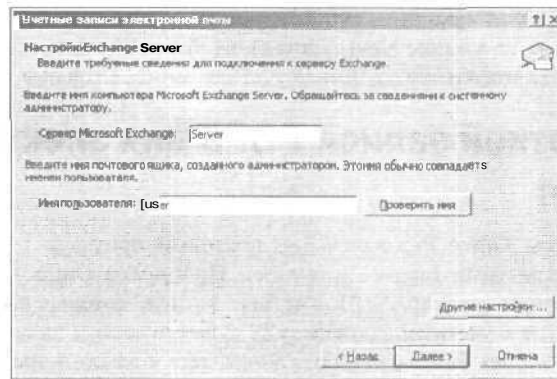


Рис. 3.3. Так выглядит это диалоговое окно после указания имен сервера и пользователя

На заметку

Outlook может поддерживать только одну учетную запись Exchange Server. Если вы уже настроили учетную запись Exchange Server, на экране отобразится соответствующее сообщение.

Информацию, которую вы вводите в окне, показанном на рис. 3.3, следует получить от администратора. Укажите имя сервера Exchange, после чего укажите свое имя пользователя на этом сервере.

Указав имя пользователя, щелкните на кнопке Check Name (Проверить имя), чтобы убедиться в том, что имя соответствует учетной записи на сервере. После этого Outlook отобразит сообщение о том, что созданная вами учетная запись не будет доступна до тех пор, пока вы не

закроете и вновь не запустите Outlook. После небольшой паузы, если вы указали верные имя сервера и пользователя, Outlook подчеркнет имя пользователя, чтобы показать, что оно действительно существует на сервере.

Если указанное имя пользователя не соответствует имени существующей на сервере учетной записи, Outlook отобразит сообщение `The name could not be matched to a name in the address list`. Это могло произойти потому, что вы допустили ошибку при указании имени или, возможно, администратор не сообщил вам правильное имя пользователя. Попробуйте еще раз указать имя пользователя. Если проблема осталась нерешенной, обратитесь за помощью к администратору.

Еще одна проблема может быть связана с тем, что вы неправильно указали имя сервера или сервер оказался недоступен. В этом случае Outlook отобразит сообщение `Outlook could not log on`. Попробуйте еще раз указать имя сервера. Если проблему решить не удастся, обратитесь за помощью к администратору.

На этом этапе вы можете щелкнуть на кнопке `More Settings` (Дополнительные параметры), чтобы уточнить параметры учетной записи `Exchange Server`, но скорее всего вам не придется этого делать. Щелкните на кнопке `Next` (Далее), чтобы отобразить следующее диалоговое окно. Теперь щелкните на кнопке `Finish` (Готово) для завершения настройки учетной записи. Прежде чем использовать эту учетную запись, выберите команду `File⇒Exit` (Файл⇒Выход), чтобы закрыть Outlook. Затем загрузите Outlook еще раз.

📖 Подробные сведения о настройке параметров учетной записи `Exchange Server` вы найдете в разделе "Обновление учетной записи электронной почты `Exchange Server` в Outlook" главы 22, "Использование `Exchange Server` для работы с электронной почтой".

После перезапуска Outlook вы можете воспользоваться командой `Tools⇒E-mail Accounts` (Сервис⇒Учетные записи электронной почты) для отображения диалогового окна, показанного на рис. 3.1. В этом окне выберите переключатель `View or change existing e-mail accounts` (Просмотреть или изменить существующие учетные записи электронной почты), после чего щелкните на кнопке `Next` (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно, в котором будет представлена только что созданная учетная запись `Exchange`.

Создание учетной записи POP3 для электронной почты Internet

Протокол POP3 (Post Office Protocol v. 3 — почтовый протокол Internet) используется многими почтовыми серверами Internet и intranet. Программа Outlook допускает создание любого количества учетных записей POP3. Учетные записи, которые вы создаете в Outlook, используются для доступа к учетным записям, уже существующим на сервере POP3. Прежде чем создавать учетную запись POP3 в Outlook, обратитесь к администратору с просьбой создать учетную запись для вас на сервере.

Наз

В Протокол POP3 используется только для получения сообщений с почтового сервера. Для отправки сообщений почтовому серверу предназначен SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - простой протокол электронной почты).

Создание учетной записи для доступа к поставщику услуг Internet

При подключении к поставщику услуг Internet вам обязательно следует передать такие сведения, как имя пользователя и пароль, а также согласовать способ оплаты используемых услуг.

Не стоит слишком легкомысленно относиться к выбору поставщика услуг Internet. Хотя вы можете сменить поставщика в любой момент, не следует забывать, что это приведет к изменению вашего адреса электронной почты.

При выборе поставщика услуг Internet необходимо обратить внимание на следующее.

- Некоторые поставщики услуг Internet предлагают локальные телефонные номера доступа во многих городах страны, а некоторые — только в одном городе. Если вы часто совершаете командировки, следует выбрать поставщика из первой группы.
- Некоторые поставщики услуг Internet предлагают несколько адресов электронной почты. Это особенно полезно для семей или небольших фирм. К сожалению, подобные услуги предлагают далеко не все поставщики.
- Некоторые поставщики услуг Internet предлагают несколько вариантов подключения, характеризующихся различной скоростью передачи данных. Поэтому, если вы планируете быть частым пользователем Internet, выберите поставщика, который предлагает наиболее скоростной вариант подключения, даже если вы не планируете сразу его использовать.
- Некоторые поставщики услуг Internet за небольшую плату предлагают дисковое пространство для размещения ваших Web-страниц, а некоторые — не предлагают. Если вы планируете создание собственного Web-узла, тщательно подойдите к выбору поставщика.
- Многие поставщики услуг Internet предлагают доступ к группам новостей. Если вы часто принимаете участие в одной или нескольких группах новостей, убедитесь в том, что выбранный вами поставщик услуг Internet предоставляет к ним доступ.

После того как вы сократили круг возможных поставщиков услуг Internet, руководствуясь этими критериями, расспросите соседей, услугами каких поставщиков они пользуются и почему. Вам нужен поставщик услуг Internet, который бы, с одной стороны, предоставлял весь набор необходимых услуг, а с другой — обеспечивал быстрый и надежный доступ к Internet. Только опыт других людей позволит вам сделать правильный выбор.

Создание учетной записи в Outlook

Чтобы создать учетную запись Outlook для доступа к учетной записи POP3 на сервере, выберите команду **Tools** ⇒ **E-mail Accounts** (**Сервис** ⇒ **Учетные записи электронной почты**) для отображения диалогового окна, показанного на рис. 3.1. Установите переключатель **Add a new e-mail account** (**Добавить новую учетную запись электронной почты**) и щелкните на кнопке **Next** (**Далее**), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.2. Установите переключатель **POP3** и щелкните на кнопке **Next** (**Далее**), чтобы отобразить диалоговое окно, представленное на рис. 3.4.

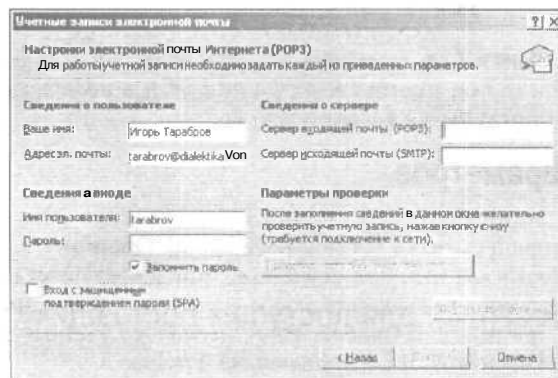


Рис. 3.4. В этом диалоговом окне вы сможете настроить параметры учетной записи POP3

Сведения, которые необходимо ввести в этом диалоговом окне, вам должен сообщить администратор. Все эти сведения обязательно должны быть корректными; в противном случае вы просто не сможете подключиться к серверу.

Внимание!

Не рекомендуется устанавливать флажок Remember Password (Запомнить пароль). Установите его только в том случае, если вы единственный пользователь компьютера. Однако, если вы не устанавливаете этот флажок, вам придется вводить пароль при каждом обращении к серверу. С другой стороны, если вы установите его, любой человек, имеющий доступ к компьютеру, сможет загрузить и прочитать сообщения, адресованные вами, и, что намного хуже, отправить сообщения от вашего имени. -

После заполнения всех полей становится доступной кнопка Test Account Settings (Проверка настройки учетной записи). Однако вам предстоит сделать еще кое-что, прежде чем щелкнуть на этой кнопке. Щелкните на кнопке More Settings (Дополнительные параметры), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.5.

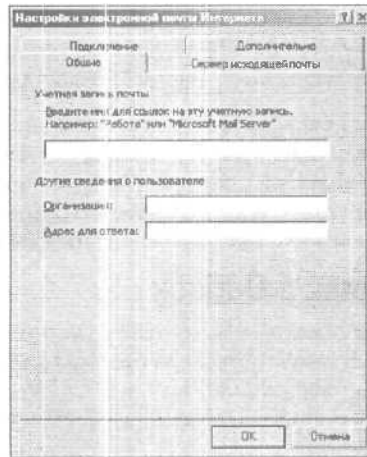


Рис. 3.5. На этой вкладке необходимо указать общие сведения об учетной записи

Совет

Очень важно выбрать правильные параметры на вкладке Connection (Подключение) диалогового окна Internet E-mail Settings (Параметры электронной почты Интернета), прежде чем приступать к проверке.

Выбор общих параметров

При отображении диалогового окна Internet E-mail Settings (Настройки электронной почты Интернета) активной оказывается вкладка General (Общие).

По умолчанию Outlook в качестве имени учетной записи предлагает имя вашего почтового сервера POP3. Вы можете спокойно указать любое другое имя. Выбранное имя вы будете постоянно использовать при работе с Outlook. Имя несколько учетных записей на почтовом сервере, необходимо присвоить им хорошо различимые имена.

Если хотите, введите соответствующее название в текстовое поле Organization (Организация). Хотя вы можете ожидать, что оно будет указываться во всех отправляемых вами сообщениях электронной почты, это не так. Поэтому нет причин для ввода каких-либо сведений в текстовое поле Organization (Организация).

Ответы на ваши сообщения отправляются на тот адрес электронной почты, с которого вы посылаете сообщения. Если вы хотите, чтобы сообщения-ответы отправлялись на другой адрес, укажите его в текстовом поле Reply E-mail (Адрес для ответа).

Выбор параметров исходящего сервера

Перейдите на вкладку Outgoing Server (Исходящий сервер), показанную на рис. 3.6, чтобы продолжить настройку параметров учетной записи.

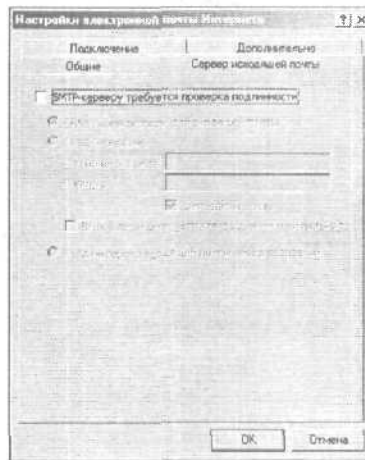


Рис. 3.6. Используйте это окно для настройки учетной записи

В большинстве случаев вы можете подключаться к почтовому серверу в Internet и получать и отправлять сообщения без дополнительных действий. Однако вам может понадобиться подключиться только к серверу SMTP, чтобы отправить сообщения. Если это так, установите флажок My Outgoing Server (SMTP) Requires Authentication (SMTP-серверу требуется проверка подлинности). Как только вы это сделаете, станут доступными параметры вкладки, которые до этого были затенены.

Оставьте установленным флажок Use same settings as my incoming mail server (Аналогично серверу для входящей почты), если вам необходимо отдельно подключиться к исходящему почтовому серверу, но с теми же именем пользователя и паролем, которые вы используете для доступа к серверу POP3. Если же для доступа к серверу SMTP необходимо указывать другие имя пользователя и пароль, установите флажок Log on using (Вход с помощью), после чего укажите необходимые сведения в двух соответствующих текстовых полях.

Совет

Как уже отмечалось ранее, установка флажка Remember Password (Запомнить пароль) делает использование пароля в качестве средства обеспечения безопасности совершенно бессмысленным. Поэтому обязательно сбросьте этот флажок.

Установите флажок Log on using secure password authentication (Вход с защищенным подтверждением пароля) только в том случае, если вы получили соответствующие указания от администратора электронной почты. Это необходимо делать в том случае, если сервер использует второй уровень безопасности. В этом случае при подключении к серверу вам будет предложено указать еще один пароль. Не нужно устанавливать флажок Вход с защищенным подтверждением пароля, если для подключения к серверу этого не требуется.

По умолчанию при подключении к почтовому серверу Outlook отправляет серверу все сообщения, находящиеся в папке Outbox (Исходящие), после чего зафужает все поступившие сообщения в папку Inbox (Входящие). Если вы хотите, чтобы Outlook сначала получала сообщения, а только после этого отправляла, установите флажок Log on to incoming mail server before sending mail (Вход на сервер входящей почты перед отправкой).

Выбор параметров подключения

Перейдите на вкладку Connection (Подключение), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.7.



Рис. 3.7. Используйте это диалоговое окно для указания способа подключения к почтовому серверу

По умолчанию Outlook предлагает подключение к почтовому серверу по локальной сети LAN, что справедливо при работе с сервером intranet. Однако, скорее всего, вы настраиваете учетную запись для доступа к серверу в Internet, к которому подключитесь по телефонной линии. Если вы используете другие варианты подключения, проконсультируйтесь у компании, предоставляющей соответствующие услуги.

Если вы подключаетесь к серверу не по локальной сети, выберите переключатель Connect using my phone line (Телефонную линию) или Connect using Internet Explorer's or a 3rd party dialer (Номеронабиратель из Internet Explorer или другой), в зависимости от того, что больше подходит для вашей ситуации. Если вы выберете переключатель Телефонную линию, станет доступной группа Modem (Модем) в нижней части окна. Используйте эту группу для выбора соединения, настройки его параметров или даже создания нового соединения.

Выбор дополнительных параметров

Перейдите на вкладку Advanced (Дополнительно), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.8.

По умолчанию Outlook предлагает вам указать номера портов в группе Server Port Numbers (Номера портов сервера). По умолчанию оба флажка сброшены. Измените значения параметров только в том случае, если вы получите соответствующие указания от администратора.

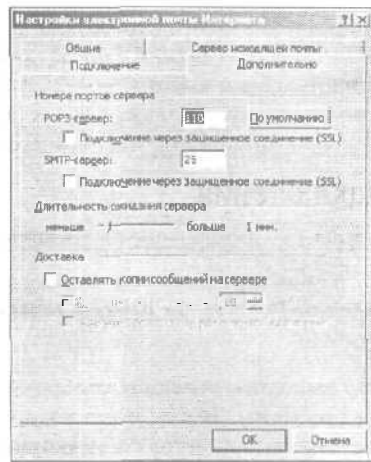


Рис. 3.9. Здесь представлены дополнительные параметры электронной почты Internet

По умолчанию ползунок Server Timeouts (Длительность ожидания сервера) находится в положении 30 секунд. Это время, в течение которого Outlook ожидает, прежде чем отобразит сообщение о том, что сервер не отвечает. Если у вас часто возникают проблемы с подключением к серверу, попробуйте увеличить значение параметра, перетащив ползунок вправо.

Группа Delivery (Доставка), расположенная в нижней части диалогового окна, может оказаться весьма полезной. По умолчанию флажок Leave a copy of messages on the server (Оставлять копии сообщений на сервере) сброшен. Это означает, что сообщения удаляются на сервере сразу после того, как вы их загрузите. Если вы работаете дома или в офисе, имеет смысл делать это. Но не стоит заполнять дисковое пространство сервера сообщениями, которые вы уже прочитали. Если же вы загружаете сообщения на переносной компьютер, то можете пожелать оставлять сообщения на сервере, чтобы иметь возможность загрузить их еще и на свой домашний компьютер. Установите этот флажок, чтобы оставлять загруженные сообщения на сервере.

На заметку

Ваш поставщик услуг Internet ограничивает дисковое пространство, которое вы сможете использовать для хранения сообщений, как и время их хранения.

Проверка параметров учетной записи

Завершив ввод информации во всех вкладках, которые были рассмотрены в предыдущих разделах, щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну E-mail Accounts (Учетные записи электронной почты). Щелкните на кнопке Test Account Settings (Проверка настройки учетной записи). Outlook отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 3.9.

В зависимости от настроек коммутируемого соединения Outlook либо попытается подключиться к почтовому серверу, либо отобразит диалоговое окно, в котором вам потребуется щелкнуть на кнопке Dial (Подключиться). Если учетная запись была настроена правильно, слева от каждого из пунктов, показанных на рис. 3.9, отобразится значок, а справа — слово Competed (Выполнено), свидетельствующее об успешном выполнении соответствующих действий. Если все перечисленные пункты были успешно выполнены, в верхней части диалогового окна отобразится соответствующее сообщение.

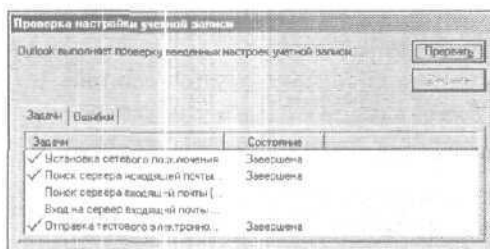


Рис. 3.9. В этом диалоговом окне перечислены все шаги, предпринимаемые при проверке параметров учетной записи

Если один из пунктов не был выполнен успешно, отобразится сообщение об ошибке, содержащее описание источника проблемы. Вы сможете воспользоваться этими сведениями для определения того, значение какого параметра было указано неверно. Закройте диалоговое окно, чтобы вернуться к диалоговому окну, приведенному на рис. 3.4, в котором измените значение соответствующего параметра.

Заключительные действия по настройке параметров учетной записи

После успешной проверки параметров учетной записи щелкните на кнопке Next (Далее) диалогового окна, приведенного на рис. 3.4. Outlook отобразит окно с сообщением You have successfully entered all the information required to set up your account (Вы успешно ввели сведения, необходимые для создания учетной записи). Щелкните на кнопке Finish (Готово), чтобы закрыть это диалоговое окно.

При первой загрузке сообщений для новой учетной записи вы увидите сообщение следующего содержания: This is an e-mail sent automatically by Microsoft Outlook's Account Manager while testing the settings for your POP3 account (Это сообщение отправлено автоматически диспетчером учетных записей Microsoft Outlook при проверке настроек учетной записи POP3).

Создание учетной записи IMAP для электронной почты Internet

IMAP (Internet Message Access Protocol — протокол доступа к сообщениям в Internet) предлагает гораздо больше возможностей, чем POP3. В настоящее время он поддерживается совсем немногими поставщиками услуг Internet; несколько чаще он используется для доступа к электронной почте Internet. Выполните пункты из раздела "Создание учетной записи POP3 для электронной почты Internet", чтобы настроить параметры учетной записи IMAP.

Автоматическая проверка параметров учетной записи IMAP не поддерживается.

Создание учетной записи HTTP для службы Hotmail

HTTP (Hypertext Transfer Protocol — протокол передачи гипертекстовых файлов) используется для передачи через Internet гипертекстовых документов. Этот протокол применяется Hotmail и некоторыми другими системами электронной почты.

Процедура настройки учетной записи в Outlook для доступа к учетной записи Hotmail во многом совпадает с процедурой, описанной в разделе "Создание учетной записи POP3 для электронной почты Internet", но имеет ряд принципиальных отличий.

- Вместо отдельных **исходящего** и **входящего почтовых серверов** вам необходимо указать всего одного поставщика почтовых услуг.
- После щелчка на кнопке More Settings (Дополнительные параметры) вы увидите диалоговое окно, **содержащее две вкладки, а не четыре.**
- Автоматическая проверка параметров учетной записи HTTP не поддерживается.

При создании учетной записи Hotmail Outlook автоматически создает файл личных папок, который будет использован для работы с сообщениями Hotmail.

Наз

Вы должны **обладать** учетной записью Hotmail, прежде чем сможете настроить доступ к ней с помощью Outlook. Единственный способ **это** сделать - запустить Internet Explorer и загрузить Web-узел <http://www.hotmail.com>. После отображения Web-страницы щелкните на том Sign Up Now (Подписаться).

Создание учетных записей для других почтовых серверов

Откройте диалоговое окно, показанное на рис. 3.2, выберите переключатель Additional Server Types (Дополнительные типы серверов), после чего щелкните на кнопке Next (Далее). Outlook отобразит список дополнительных типов серверов, для которых на вашем компьютере были установлены необходимые транспортные протоколы.

Outlook обладает возможностями создания учетных записей для доступа к электронной почте на серверах Exchange, POP3- и SMTP-серверах в Internet и intranet, а также таких HTTP-серверах, как Hotmail. Вы можете установить так называемые транспорты, создаваемые различными компаниями, необходимые для организации доступа к почтовым серверам других типов. Например, компания Lotus поставляет транспорт, позволяющий организовать доступ Outlook к Lotus Notes. Подобные транспорты здесь не рассматриваются, поскольку не являются стандартными компонентами Outlook. Сведения об установке транспортов вы сможете получить от компаний-поставщиков.

Доступ к учетным записям электронной почты

Если вы настроили две или более учетные записи электронной почты, одна из них является главной и используется Outlook для отправки **исходящих** и получения входящих сообщений. Конечно же, вы можете выбрать другую учетную запись, прежде чем отдавать Outlook команды для получения и отправки сообщений.

Для идентификации и, возможно, изменения главной учетной записи, используемой для обработки сообщений, воспользуйтесь командой Tools⇒E-mail Accounts (Сервис⇒Учетные записи электронной почты) для отображения диалогового окна, показанного на рис. 3.1. В этом окне выберите переключатель View or change existing e-mail accounts (Просмотреть или изменить существующие учетные записи электронной почты), после чего щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.10.

В этом окне приведен список всех настроенных учетных записей, среди которых главная учетная запись показана первой; кроме того, ее можно определить по слову Default (По умолчанию), указанному справа от имени записи. Чтобы сделать главной другую учетную запись, выделите ее и щелкните на кнопке Set as Default (По умолчанию). Как только вы это сделаете, Outlook изменит порядок следования учетных записей таким образом, чтобы новая главная учетная запись оказалась первой.

Если вы прикажете Outlook принять и отправить сообщения для всех учетных записей, она начнет с главной, а затем будет перебирать учетные записи в том порядке, в котором они перечислены в списке в окне, показанном на рис. 3.10. Для перемещения определенной учетной записи в списке выделите ее и воспользуйтесь кнопками Move Up (Вверх) или Move Down (Вниз). Если вы переместите учетную запись в самый верх списка, она станет главной.

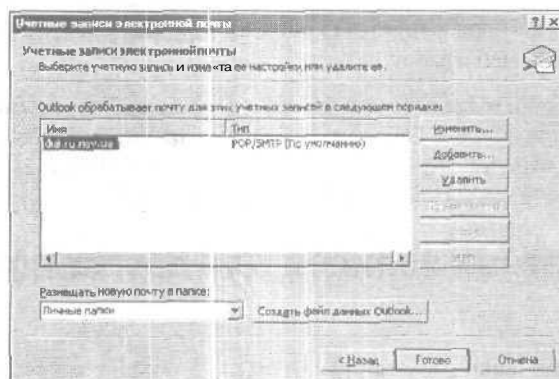


Рис. 3.10. В этом окне перечислены все доступные учетные записи

Сохранение элементов данных

В главе 1, "Как работает Outlook", отмечалось, что Outlook сохраняет элементы данных или в файле личных папок на жестком диске или в хранилище Exchange. Однако у вас есть возможность контролировать, где именно Outlook будет сохранять элементы данных.

Если вы настроили Outlook только как клиент Exchange Server, программа решает, что элементы данных необходимо сохранять на сервере. Если хотите, можете создать файл личных папок на жестком диске и сохранять элементы данных в нем. Хотя обычно для этого нет особых причин, вы можете создать несколько файлов личных папок на жестком диске и использовать один из них для сохранения элементов данных.

Если вы настроите Outlook только для работы с электронной почтой Internet и intranet, программа создаст файл личных папок на жестком диске и будет сохранять в нем все необходимые данные.

В следующих двух разделах описано, что происходит в том случае, если вы настроили Outlook только как клиент Exchange Server или только для работы с электронной почтой Internet и intranet.

На 3

В Если ваш администратор настроил параметры Exchange Server должным образом, вы сможете использовать Outlook для отправки сообщений электронной почты Internet и intranet с помощью этого сервера. Однако я буду говорить об отправке сообщений электронной почты Internet и intranet непосредственно с помощью Outlook.

Определение стандартного хранилища

Если Outlook настроена для использования в качестве клиента Exchange Server и для отправки и получения сообщений электронной почты Internet и intranet, сохранение данных возможно только в двух местах: в файле личных папок на жестком диске либо в хранилище на сервере. Одно из этих мест используется по умолчанию для сохранения не только сообщений, но и элементов данных календаря, контактов, удаленных элементов, черновики, журнала, заметок и задач.

После перезапуска Outlook программа отобразит сообщение о смене места хранения элементов. Внимательно прочитайте это сообщение целиком, так как вам может понадобиться следовать приведенным в нем рекомендациям. Для продолжения щелкните на кнопке ОК. При отображении панели просмотра вы можете при желании воспользоваться командой View⇨Folder List (Вид⇨Список папок). Вы должны увидеть список папок, в котором уже отражены внесенные вами изменения.

После этого Outlook будет сохранять все данные в новом месте.

Создание нового места хранения

Для создания дополнительного места хранения воспользуйтесь командой Tools⇨E-mail Accounts (Сервис⇨Учетные записи электронной почты) для отображения диалогового окна, показанного на рис. 3.1. В этом окне выберите переключатель View or change existing e-mail accounts (Просмотреть или изменить существующие учетные записи электронной почты), после чего щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.10. В этом окне щелкните на кнопке New Outlook data file (Создать файл данных Outlook), чтобы отобразить диалоговое окно, напоминающее представленное на рис. 3.12.

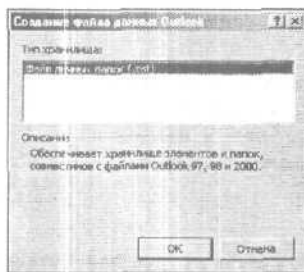


Рис. 3.12. Это диалоговое окно предоставляет возможность создать новый файл личных папок

В этом списке не перечисляются места хранения, параметры которых вы не можете изменить, такие как хранилища на сервере Exchange. Это связано с тем, что Outlook не позволяет создавать хранилища на сервере. Сделать это имеет право только администратор с помощью Exchange Server.

В диалоговом окне, приведенном на рис. 3.12, щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить диалоговое окно Create or Open Outlook Data File (Создание или открытие файла данных Outlook). Здесь вы сможете выбрать место в структуре файлов Windows, в котором решили сохранять данные, а также указать имя файла. Щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 3.13.

В затененном поле File (Файл), которое расположено в верхней части окна, представленного на рис. 3.13, отображен полный путь к файлу. Укажите имя, по которому Outlook сможет идентифицировать файл, в поле Name (Имя). Выберите параметры шифрования и при необходимости укажите пароль.

Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Create Microsoft Personal Folders (Создание личных папок Microsoft) и вернуться к диалоговому окну New Outlook Data Files (Создание файла данных Outlook), показанному на рис. 3.12. Теперь в списке будет присутствовать и только что созданный вами файл данных. Закройте это окно, чтобы вернуться к диалоговому окну E-mail Accounts (Учетные записи электронной почты). В нем вы сможете воспользоваться раскрывающимся списком Разместить новую почту в папке, чтобы указать только что созданный файл данных в качестве стандартного места хранения, в котором Outlook будет сохранять все элементы данных.

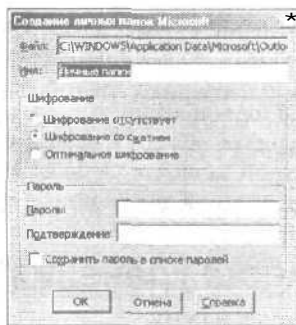


Рис. 3.13. Используйте это диалоговое окно для настройки параметров нового файла личных папок

Воспользуйтесь командой **View⇒Folder List** (Вид⇒Список папок), чтобы увидеть файл данных в списке папок. Если вы не определили новый файл данных как стандартное место хранения, в нем будет содержаться только папка Deleted Items (Удаленные), если же определили — будет содержаться полный набор стандартных папок Outlook.

📖 Более подробные сведения о работе с файлами данных и папками Outlook вы найдете в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Группируем учетные записи электронной почты

До выхода версии Outlook 2002 программа Outlook обрабатывала все учетные записи независимо. По умолчанию Outlook 2002 также обрабатывает все учетные записи независимо, но при этом позволяет создавать группы учетных записей. Если вы используете всего пару учетных записей, как и подавляющее большинство пользователей, возможность создания групп учетных записей не имеет практического значения. Однако, если вам приходится иметь дело с большим числом учетных записей, создание их групп позволит сэкономить массу времени. Объединяя учетные записи, вы сможете указывать параметры для всей группы, а не для каждой учетной записи в отдельности.

Для работы с группами учетных записей воспользуйтесь командой **Tools⇒Options** (Сервис⇒Параметры), перейдите на вкладку Mail Setup (Настройка почты) диалогового окна Options (Параметры) и щелкните на кнопке Отправить и получить. В диалоговом окне Send/Receive (Группы отправки и получения) вы сможете создать группы учетных записей и определить их параметры.

Ш Подробные сведения о создании групп учетных записей вы найдете в разделе "Отправка и получение сообщений" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Устранение неполадок

Учетные записи электронной почты

У многих практически не возникает проблем с созданием и использованием учетных записей электронной почты в Outlook. Однако некоторые, к сожалению, сталкиваются с достаточно серьезными проблемами.

При создании учетных записей электронной почты в Outlook очень важно получить подробные сведения о требованиях сервера от администратора, а также в точности следовать всем данным им **рекомендациям**.

Если вы работаете в крупной организации и используете Outlook как клиент Exchange Server, администратор наверняка обладает немалым опытом работы и обязательно сможет помочь при создании учетной записи в Outlook. Проблемы чаще всего возникают в небольших **организациях**, где нет штатной должности администратора. Настройка базовых возможностей Exchange Server не **представляет** собой ничего **сложного**, но становится гораздо более серьезной задачей, когда вы выходите за рамки этих возможностей. Если вы столкнулись с проблемами, связанными с настройкой Exchange Server, настоятельно рекомендую обратиться за помощью к опытному **консультанту**.

Чтобы настроить **Outlook** для отправки и получения сообщений электронной почты Internet и intranet, вы должны получить все **необходимые** сведения у поставщика услуг Internet. Большинство поставщиков способны предоставить неплохую поддержку, хотя я встречался и с такими, которые ничем не могли помочь пользователям Outlook. В подобной ситуации вам необходимо получать хотя бы **базовые сведения**, а затем просто перенести их на параметры Outlook.

Пользователи, которые подключаются к поставщикам услуг Internet с **помощью** модемного **соединения**, часто сталкиваются с **такой** проблемой, как разрывы соединения. Вы можете подключиться к поставщику услуг Internet и начать отправлять и получать **сообщения** Outlook, после чего совершенно неожиданно оказаться отключенными. Чаще всего виновато низкое качество телефонной **линии**. Если вы часто оказываетесь в подобных неприятных ситуациях, обратитесь в телефонную компанию с просьбой **проверить** линию.

Если качество телефонной линии **оказалось** приемлемым, проблема может быть связана с поставщиком услуг Internet. Некоторые поставщики славятся частыми **разрывами** соединений; именно поэтому я и рекомендовал вам пообщаться с пользователями Internet, живущими неподалеку от вас. Единственный способ решения этой проблемы — смена поставщика услуг Internet.

Отправка сообщений

В этой главе...

Отправка сообщений непосредственно из Word или другого приложения Office

Использование Outlook для отправки и получения сообщений электронной почты

Выбор формата и редактора сообщений электронной почты

Создание сообщения

Использование кнопок голосования

Сохранение черновика сообщения

Отправка сообщения

Повторная отправка сообщения

Отправка факсов

Устранение неполадок

Основная часть материала настоящей главы посвящена отправке сообщений электронной почты через Internet, intranet, Hotmail, а также сервер Exchange. Один из последних разделов главы посвящен отправке факсов с помощью Outlook.

ff Дополнительные сведения об отправке сообщений электронной почты с помощью сервера Exchange вы найдете в главе 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой".

Подобные сведения об отправке факсов вы найдете в разделе "Отправка факсов" настоящей главы.

Отправка сообщений непосредственно из Word или другого приложения Office

Если на вашем компьютере установлен пакет Office XP, вам совсем необязательно запускать Outlook для отправки сообщения электронной почты. Предположим, вы открыли документ Word, электронную таблицу Excel, презентацию PowerPoint или базу данных Access и вам необходимо отправить этот документ кому-то по электронной почте. Один из способов это сделать — создать сообщение с помощью Outlook, вложить в него соответствующий файл Office, после чего отправить сообщение. Более простой способ — отправка сообщения непосредственно из приложения.

Ш Подробнее вложение документов в сообщения Outlook рассматривается в разделе "Вставка файла" настоящей главы.

Например, давайте рассмотрим документ Word. Если документ Word уже открыт, просто выберите меню File (Файл), после чего выберите команду Send To (Отправить). Word предложит вам целый список вариантов отправки файла, как показано на рис. 4.1.

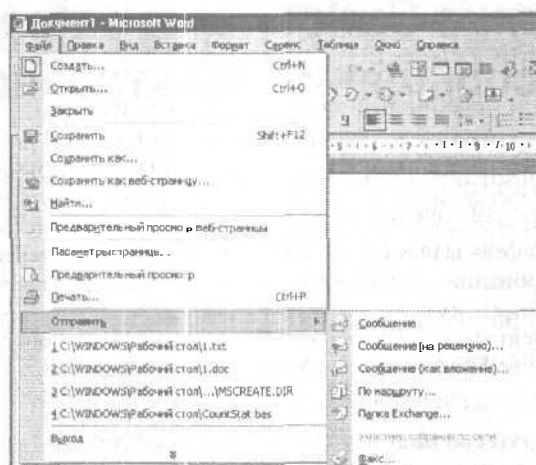


Рис. 4.1. Выберите один из способов отправки документа

Если вы выберете вариант Mail Recipient (Получатель), Word отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 4.2.

Затем поступайте точно так же, как и при отправке обычного сообщения Outlook. Укажите адрес получателя, тему сообщения и, если нужно, комментарии к отправляемому файлу. Для отправки сообщения щелкните на кнопке Send a Copy (Отправить копию) панели инструментов.

Ш Подробнее адресация сообщения описана в разделе "Адресация сообщения" настоящей главы.

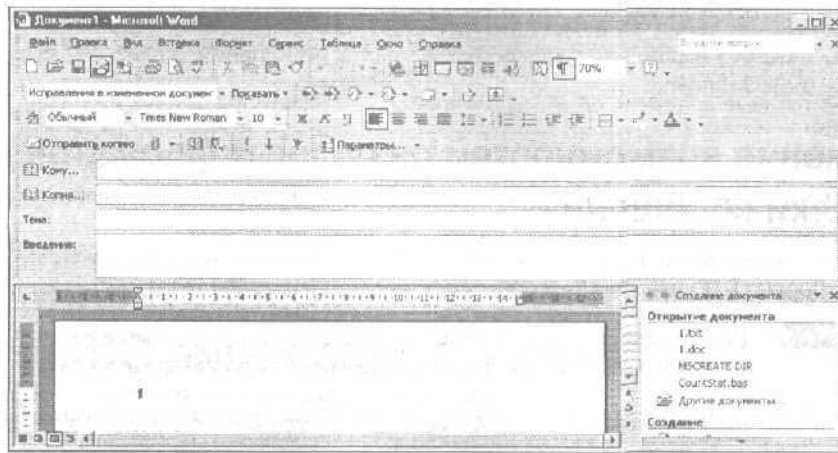


Рис. 4.2. Заполните четыре поля в верхней части этого диалогового окна

Точно так же вы сможете отправлять документы из Excel и PowerPoint, в то время как Access позволяет отправить базу данных только как вложение.

На заметку — Подробные сведения об отправке сообщений электронной почты из приложений Office вы найдете в таких книгах, как *Использование Microsoft Excel 2002. Специальное издание* или *Использование Microsoft Word 2002. Специальное издание*, выпущенных Издательским домом "Вильямс".

Использование Outlook для отправки и получения сообщений электронной почты

Если вы настроили учетную запись электронной почты Internet у поставщика услуг Internet, вы можете использовать Outlook для обмена сообщениями с людьми, также обладающими учетными записями электронной почты Internet. Вы также можете использовать Outlook для обмена сообщениями в intranet, базирующихся на протоколах Internet. Программой Outlook сообщения отправляются вашему почтовому серверу, который пересылает их почтовому серверу получателя. Сообщения, адресованные вам, сначала поступают вашему почтовому серверу, с которого вы можете их получать.

Копии всех отправленных вами сообщений сохраняются Outlook в папке Sent Items (Отправленные). Копии всех полученных вами сообщений сохраняются программой в папке Inbox (Входящие).

На заметку — Папки, указанные выше, используются программой Outlook по умолчанию. Вы можете настроить Outlook таким образом, чтобы она сохраняла копии отправленных и полученных сообщений в других папках.

Выбор формата и редактора сообщений электронной почты

Outlook позволяет выбрать один из трех возможных форматов отправки сообщений. По умолчанию все созданные сообщения отправляются в формате HTML. Вы можете изменить такое положение вещей, а также выбирать различные форматы для отдельных сообщений.

📖 Подробные сведения об изменении стандартного формата отправляемых сообщений вы найдете в разделе “Настройка формата сообщений” главы 27, “Настройка параметров Outlook”.

Сравнение возможностей различных форматов отправки сообщений

Для отправки сообщений вы можете выбрать один из следующих форматов: HTML, Outlook Rich Text (Формат RTF) или Plain Text (Обычный текст); они подробно описаны в табл. 4.1.

Совет

Не стоит думать, что получатели смогут принимать сообщения, а также открывать вложения в любом из выбранных вами форматов. В некоторых случаях вам придется использовать только простой текст, чтобы получатели смогли прочитать отправленное вами сообщение или вложение. Иногда вам может понадобиться отправлять сообщения только в виде простого текста.

Таблица 4.1. Форматы сообщений

Формат	Описание
HTML	Формат HTML (HyperText Markup Language - язык разметки гипертекста) предлагает вам возможность быстро и легко создавать прекрасно оформленные страницы, содержащие такие элементы, как горизонтальные линии, изображения, анимированные картинки и мультимедийные файлы. Вы также можете выбрать подпись, которая определит фоновое оформление ваших сообщений. Обращайтесь к этому формату только в том случае, если получатели ваших сообщений используют программу, которая понимает HTML.
Outlook Rich Text (Формат RTF)	RTF - это стандартный формат Exchange Server, поэтому именно он наиболее предпочтителен при использовании Outlook в качестве клиента Exchange Server. Этот формат позволяет выбирать шрифты, размеры шрифтов и их цвет, а также применять к абзацам текста различные форматирования. Вы можете внедрять в текст объекты, в том числе и графические изображения. Не используйте этот формат для отправки сообщений с вложениями тем, кто не использует Outlook или службу Windows Messaging для получения сообщений электронной почты. Такие получатели вместо вложения увидят файл Winmail.dat, не содержащий никакой ценной информации.
Plain Text (Только текст)	Возможности этого формата точно описываются его названием. В сообщениях используется только простой текст, хотя вложение документов поддерживается. Несмотря на все ограничения, этот формат наилучшим образом подходит для отправки как сообщений электронной почты, так и сообщений в группы новостей. Используйте этот формат для отправки сообщений тем, кто не использует Outlook или службу Windows Messaging для получения сообщений электронной почты. Конечно же, вы можете использовать этот формат и для отправки сообщений получателям, которые используют эти программы.

Если вы хотите обеспечить наибольшую надежность, используйте при отправке сообщений электронной почты простой текст до тех пор, пока вам не понадобятся возможности формата HTML. Если вы используете формат HTML, будьте готовы к тому, что ряд получателей не смогут увидеть отправленные вами сообщения в том виде, в котором вы планировали их представить. Еще одним преимуществом простого текста является небольшой размер файлов, что особенно важно для тех, кто платит за услуги Internet на поминутной основе.

В этой главе подробно рассматриваются возможности использования любого из трех форматов для отправки сообщений с вложениями.

Если вы отвечаете на полученное сообщение, Outlook автоматически использует тот же формат, что был и у полученного вами сообщения. Точно так же программа поступает и в том случае, если вы добавляете комментарий к полученному сообщению и пересылаете его.

90 Часть II. Отправка и получение сообщений электронной почты

Настройка редактора почты

Редактор почты— это инструмент, который вы используете при создании сообщений. Какой бы формат вы не выбрали, вы всегда сможете использовать для создания сообщений или собственный редактор Outlook или программу Word. Если последняя установлена на вашем компьютере, Word становится стандартным редактором сообщений для Outlook.

Преимущество использования Word состоит в том, что вы сможете использовать все средства этой программы, такие как выравнивание и создание рамок, чем не может похвастаться собственный редактор Outlook.

Один из недостатков использования Word состоит в том, что на загрузку этой программы требуется некоторое время, поэтому вы не сможете немедленно приступить к созданию сообщения. Другой недостаток состоит в том, что получатели, не использующие Word, вместо вложений увидят файл Winmail.dat.

На заметку

В настоящей главе я еще ие раз буду отмечать различные возможности, которые вы получаете при использовании Word или собственного редактора Outlook. Прошу прощения, но не обратить ваше внимание на подобные различия я просто не могу.

📖 Подробные сведения о выборе в качестве редактора сообщений программы Word или собственного редактора Outlook вы найдете в разделе "Настройка формата сообщений" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Создание сообщения

В данном разделе предполагается, что вы используете стандартные настройки Outlook: в качестве формата сообщений выбран HTML, а в качестве редактора сообщений — программа Word. Вы обязательно заметите некоторые отличия, если выберете другой формат сообщений или собственный редактор Outlook.

Открытие формы сообщения

Для создания сообщения начните с отображения панели просмотра Inbox (Входящие). Щелкните на кнопке New (Создать) стандартной панели инструментов или воспользуйтесь командой *Actions*⇒*New Mail Message* (*Действия*⇒*Создать сообщение*). Outlook отобразит форму сообщения, которая напоминает показанную на рис. 4.3 или 4.4, в зависимости от выбранного редактора.

На рис. 4.3 показана форма сообщения с выбранными панелями инструментов *Standard* (Стандартная) и *Formatting* (Форматирование). Эти же панели инструментов вы видите и при использовании Word как независимой программы. Кнопки третьей панели инструментов уникальны для Outlook. Все кнопки панелей инструментов *Standard* (Стандартная) и *Formatting* (Форматирование) становятся активными только после щелчка в поле формы сообщения.

На рис. 4.4 показана форма сообщения с выбранными панелями инструментов *Standard* (Стандартная) и *Formatting* (Форматирование). Обратите внимание на существенные различия между одноименными панелями инструментов программы Word и собственного редактора Outlook.

Строка меню также различна для программы Word и собственного редактора Outlook. Если в качестве редактора используется Word, отображается строка меню Word вместе со всеми соответствующими элементами меню. Если же вы используете собственный редактор Outlook, в строке меню будут присутствовать элементы, уникальные для этой программы.

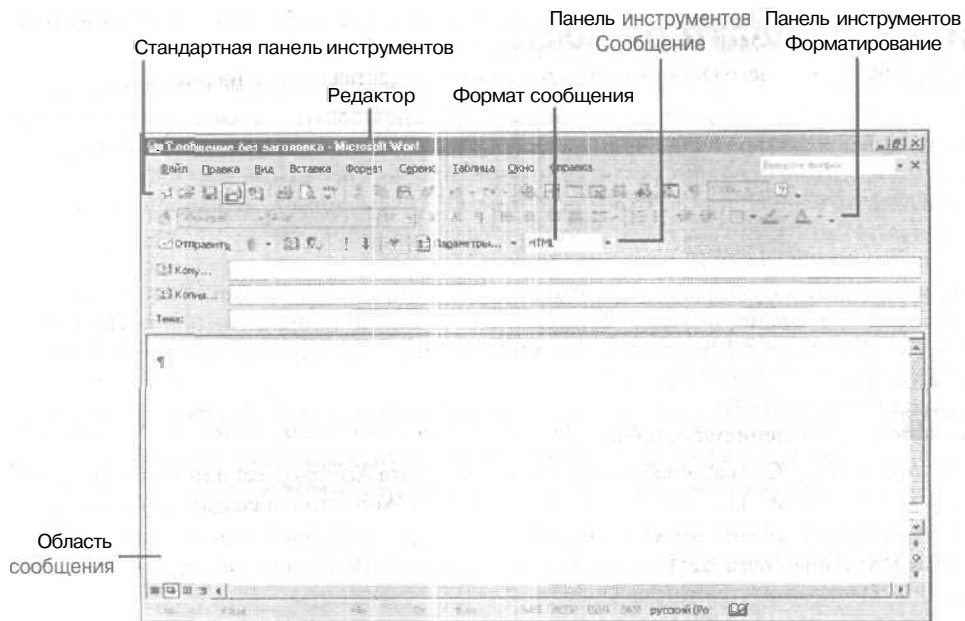


Рис. 4.3. Форма сообщения при выбранной в качестве редактора сообщений программе Word

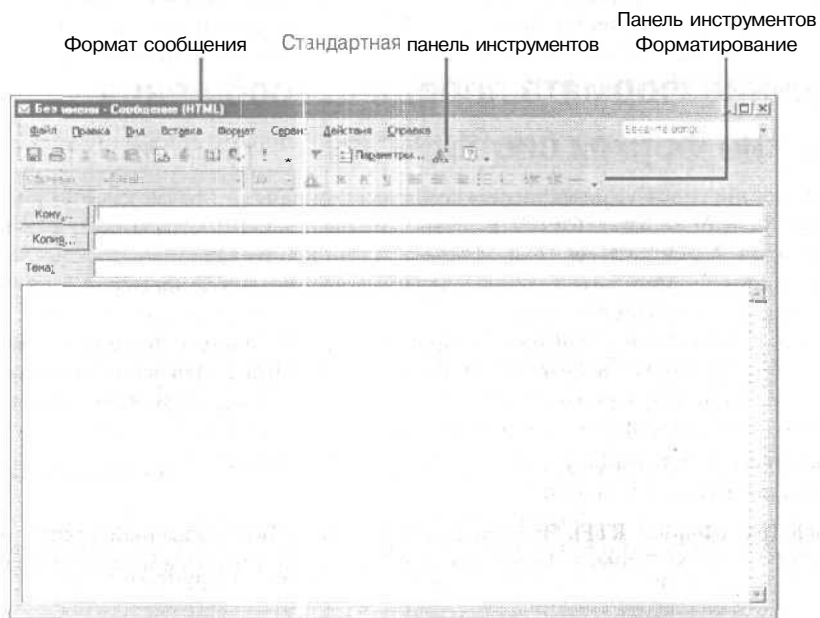


Рис. 4.4. Форма сообщения при выбранном в качестве редактора сообщений собственном редакторе Outlook


Если вы хотите использовать различные форматы передачи сообщения, воспользуйтесь командой **Actions**⇒**New Mail Message Using** (**Действия**⇒**Создать сообщение с использованием**), в результате чего Outlook отобразит список, представленный на рис. 4.5.



Рис. 4.5. Вы можете выбрать любой элемент из этого списка

В списке вам предлагается несколько вариантов.

- **More Stationary (Другие бланки).** Отображает список подписей, которые вы сможете использовать в сообщении.
- **Microsoft Word (HTML).** Создает сообщение с использованием формата HTML, возможно, с применением подписи.
- **Microsoft Office.** Создает сообщение в виде документа Access, Excel или Word. Используйте этот вариант для открытия Access, Excel или Word, чтобы создать документ любого из перечисленных типов в Outlook.
- **Plain Text (Обычный текст).** Создает сообщение с использованием формата Plain Text (Только текст).
- **Rich Text (Формат RTF).** Создает сообщение с использованием формата RTF.
- **HTML (No Stationary) (HTML (без бланка)).** Создает сообщение с использованием формата HTML без применения бланка.

 **Подробные сведения** о подписях вы найдете в разделе "Использование бланков" настоящей главы.

Изменение формата передачи сообщения

После того как вы открыли форму Message (Сообщение), показанную на рис. 4.3, вы можете изменить формат передачи сообщений. Если в качестве редактора используется программа Word, воспользуйтесь раскрывающимся списком Message Format (Формат сообщения) панели инструментов Message (Сообщение). Затем вы можете выбрать любой из вариантов: HTML, Outlook Rich Text, Plain Text (Только текст).

Если вы используете собственный редактор Outlook, вам придется выбирать формат передачи сообщений несколько иначе. В форме Message (Сообщение), показанной на рис. 4.4, воспользуйтесь меню Format (Формат), чтобы отобразить меню, содержащее такие элементы, как HTML и Plain Text (Только текст). Вариант HTML будет отмечен галочкой; это свидетельствует о том, что именно данный формат передачи сообщений используется по умолчанию. Вы можете воспользоваться двумя командами.

- **Plain Text (Обычный текст).** Просто выбирает формат передачи сообщений Plain Text (Только текст).
- **Rich Text (Формат RTF).** Выберите команду Plain Text (Обычный текст), после чего выберите меню Format. Теперь в меню Format (Формат) вы можете выбрать и вариант Формат RTF.

Адресация сообщения

Пустая форма сообщения, показанная на рис. 4.3 и 4.4, содержит заголовок сообщения вместе с такими полями, как To (Кому), Cc (Копия) и Subject (Тема), которые Outlook всегда

отображает при использовании в качестве редактора сообщений программы Word. Если же вы используете собственный редактор Outlook, то можете увидеть только поле To (Кому); в этом случае выберите команду View⇒Message Header (Вид⇒Полный заголовок), чтобы отобразить полный заголовок сообщения.

На рис. 4.6 показана типичная форма сообщения (при использовании в качестве редактора программы Word) с указанными адресом получателя, темой и введенным текстом сообщения. В отличие от панелей инструментов и строки меню, внешний вид формы не зависит от используемого редактора сообщений.

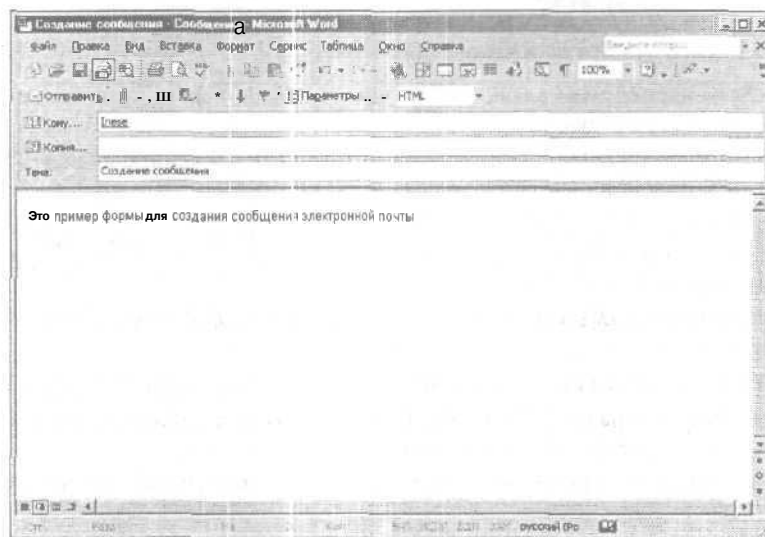


Рис. 4.6. Это сообщение готово к отправке

Для адресации сообщения укажите адрес одного или нескольких получателей в поле To (Кому). Это можно сделать несколькими способами, каждый из которых подходит для той или иной ситуации.

Ш Подробнее адресация сообщений описана в главе 8, "Управление контактами и их использование".

На заметку

В следующих разделах я буду часто ссылаться на список контактов. Для использования сведений из этих разделов вы должны предварительно ввести данные в адресную книгу.

Ввод адресов электронной почты вручную

Если вам известны адреса электронной почты получателей, вы можете вводить их в поле To (Кому), отделяя точками с запятой. Если вы отправляете сообщение всего одному человеку, введите адрес в поле To (Кому) в следующей форме:

```
c_anderson@pumkin.com
```

Если вы отправляете сообщение двум людям, введите адреса в поле To (Кому) в следующей форме, разделяя их точками с запятой:

```
c_anderson@pumkin.com; fgrambo@quickmail.net
```

Если вы отправляете сообщение всем получателям из списка рассылки, введите имя списка распределения в поле To (Кому).

Ш Подробнее о списках рассылки речь идет в разделе "Работа со списками рассылки" главы 8, "Управление контактами и их использование".



После указания имен в поле To (Кому) вы можете воспользоваться кнопкой Check Names (Проверить имена) панели инструментов Message (Сообщение) (при использовании в качестве редактора программы Word) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook). В результате этого Outlook проверяет введенные имена с данными из адресной книги. Outlook подтверждает правильность указания имен путем их подчеркивания. Если определенное имя не было найдено, программа отображает диалоговое окно, в котором вы сможете выбрать из списка подобных имен или открыть адресную книгу для выбора имен вручную.

Если Outlook находит введенный вами адрес в адресной книге, программа заменяет его именем получателя, которое обязательно подчеркивается. Если Outlook не смогла найти введенный вами адрес электронной почты в адресной книге, но определила, что он указан в принятом для электронной почты Internet формате, она просто подчеркивает адрес. Если же программа считает, что адрес не указан в принятом для электронной почты Internet формате, он будет оставлен без изменений.

Если вы указали адреса электронной почты нескольких получателей, одни из них могут присутствовать в вашей адресной книге, а другие — нет. В этом случае в поле To (Кому) вы увидите набор, состоящий как из имен получателей, так и из адресов электронной почты.

Указание имен получателей вместо адресов электронной почты

Если вы отправляете сообщение получателям, имена и адреса электронной почты которых присутствуют в адресной книге, вместо адресов вы можете указывать только имена. После ввода одного или нескольких имен, разделенных точкой с запятой нажмите клавишу <Tab> для перемещения к полю Cc (Копия). В этот момент Outlook выполнит проверку имен по адресной книге. Если Outlook найдет имя, она подчеркнет его, чтобы показать, что оно верное.

Для того чтобы убедиться в правильности адреса электронной почты, щелкните правой кнопкой мыши на имени человека, чтобы отобразить контекстное меню. Выберите из этого меню команду Properties (Свойства), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 4.7.

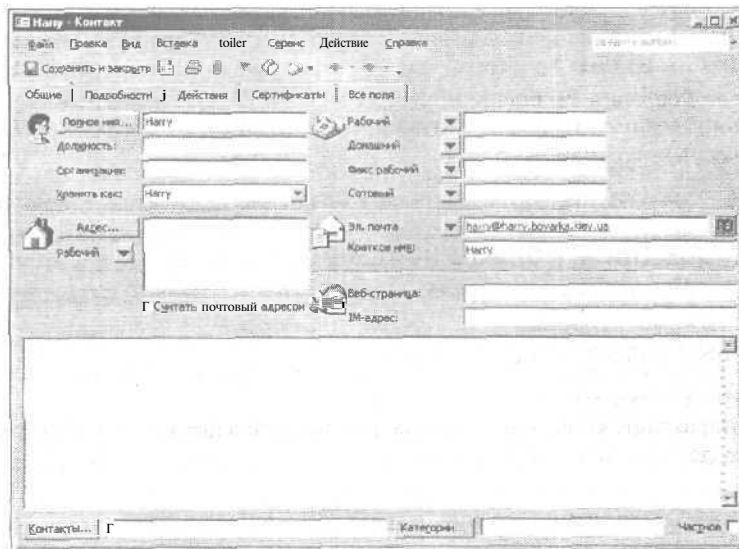


Рис. 4.7. Вкладка **General** (Общие) этого диалогового окна содержит сведения об адресе электронной почты

Внимание!

Подчеркнутое программой Outlook имя в поле То (Кому) формы Message (Сообщение) свидетельствует лишь о том, что это имя существует в адресной книге, а не о том, что для него в адресной книге указан адрес электронной почты. Именно поэтому вам и следует обращаться к диалоговому окну свойств контакта.

Ввод части имени получателя

Вместо того чтобы полностью указывать имена получателей, вы можете вводить только их части. Например, вы можете ввести Игорь и нажать клавишу <Tab>. Outlook проверит адресную книгу и, если найдет только одно имя Игорь, отобразит его целиком и подчеркнет. Однако вам необходимо проверить свойства контакта, чтобы убедиться в том, что Outlook располагает сведениями об его адресе электронной почты.

Если в адресной книге содержатся два имени, которые начинаются с Игорь, а вы раньше не отправляли сообщений ни одному из этих контактов, Outlook подчеркнет имя красной линией, чтобы переложить всю ответственность окончательного выбора на вас. Щелкните правой кнопкой на введенном имени, и Outlook отобразит полный список имен, соответствующих введенной вами части, обнаруженных в Адресной книге. Выберите имя того человека, которому решили отправить сообщение.

Если в адресной книге содержатся два имени, которые начинаются с Игорь, но вы раньше уже отправляли сообщение одному из этих контактов, Outlook сделает соответствующие выводы и отобразит в поле То (Кому) формы Message (Сообщение) адрес электронной почты именно этого контакта, после чего подчеркнет его зеленым. Для выбора другого контакта щелкните на имени правой кнопкой мыши и выберите необходимый вариант из появившегося контекстного меню.

Выбор имен из адресной книги

Вместо того чтобы вводить имена или адреса электронной почты получателей, вы можете просто выбрать их из адресной книги. В форме Message (Сообщение) щелкните на кнопке слева от поля То (Кому), чтобы отобразить список контактов, как показано на рис. 4.8.

Для выбора имен получателей из адресной книги вы можете использовать один из трех методов.

Первый метод состоит в прокручивании списка имен, выборе нужного имени и последующем щелчке на кнопке То (Кому) для его копирования в поле Message Recipients (Получатели сообщения), расположенное в правой части диалогового окна. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к форме Message (Сообщение), в поле То (Кому) которой уже будет представлено выбранное вами имя.

Совет

Для выбора нескольких имен получателей выберите первое из них, а затем, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, все остальные. Для выбора последовательной группы имен выберите первое из них, а затем, удерживая нажатой клавишу <Shift>, последнее. Кроме того, можно последовательно щелкать на кнопке То (Кому), выбирая по одному имени.

Вместо прокрутки списка вы можете ввести имя в поле Type Name or Select from List (Введите или выберите имя). После этого Outlook отобразит сокращенный список имен, соответствующих вашему запросу.

Третий метод состоит в использовании кнопки Find (Найти). После щелчка на этой кнопке Outlook отображает диалоговое окно, в котором вы сможете ввести имя, адрес электронной почты, почтовый адрес или телефон контакта, после чего щелкнуть на кнопке Find (Найти). Если любые из введенных вами сведений будут верны, Outlook найдет остальные сведения об интересующем вас контакте.

После выбора имен получателей щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к форме Message (Сообщение), в поле То (Кому) которой уже будет представлено выбранное вами имя.

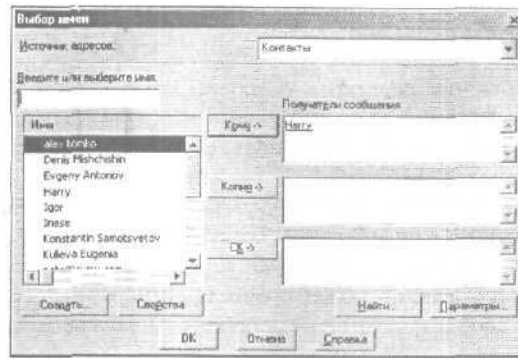


Рис. 4.8. Диалоговое окно **Select Names (Выбор имен)**, в котором представлены все имена контактов из **Адресной книги**. Имена перечислены в левой части окна

Отправка копий сообщений

Традиционно сообщения отправляются тем людям, от которых ожидаются определенные действия в ответ на сообщения, а их копии — тем, которые должны знать о сообщении, но не должны предпринимать никаких действий. При использовании Outlook получатели, имена которых указаны в полях **To (Кому)** и **Cc (Копия)**, видят имена всех остальных получателей сообщения.

Иногда вам может понадобиться отправить копию сообщения таким образом, чтобы об этом не узнали другие получатели. В этом случае вам следует отправлять скрытую копию сообщения. Получатели, имена которых указаны в поле **Bcc (Скрытая)**, видят имена получателей, указанные в полях **To (Кому)** и **Cc (Копия)**.

Заголовок формы **Message (Сообщение)** содержит поле **Cc (Копия)**. Вы сможете добавлять в него адреса электронной почты, используя те же приемы, что и при добавлении имен в поле **To (Кому)**. Единственное небольшое отличие состоит в том, что при использовании имен, перечисленных в **Адресной книге**, вам необходимо щелкнуть на кнопке **Cc (Копия)** для их копирования в соответствующую часть поля **Message Recipients (Получатели сообщения)**.

Совет

Скрытые копии сообщений также оказываются полезными и в таких ситуациях, когда вам необходимо отправить сообщение целой группе рассылки, но при этом никто из получателей не должен знать, кому еще было отправлено сообщение. В этом случае адреса получателей необходимо указать в поле **Bcc (Скрытая)**, а поля **To (Кому)** и **Cc (Копия)** оставить пустыми.

На заметку

По умолчанию заголовок формы **Message (Сообщение)** не содержит поле **Bcc (Скрытая)**. Если вы воспользуетесь диалоговым окном **Select Names (Выбор имен)** для копирования имен в поле **Bcc (Скрытая)**, Outlook автоматически расширит заголовок формы **Message (Сообщение)**, включив в него это поле.

Вы могли обратить внимание на то, что в форме **Message (Сообщение)** также можно отобразить и поле **From (От)**. Это поле не используется при отправке сообщения, поскольку в нем указано имя человека, пославшего сообщение вам. Вы можете использовать это поле при работе с Outlook как с клиентом **Exchange Server**. В этой среде при наличии соответствующих разрешений вы можете отправлять сообщения от имени другого человека. В таком случае получатели увидят имена двух человек: того, кто действительно отправил сообщения, и того, от имени которого оно было отправлено.

📖 Подробные сведения об отправке сообщений от имени другого человека вы найдете в главе 22, "Использование **Exchange Server** для работы с электронной почтой".

Ввод темы сообщения

Для ввода темы сообщения подведите указатель ввода к полю Subject (Тема) формы Message (Сообщение), укажите тему, после чего нажмите клавишу <Tab> для перехода к основному текстовому полю формы. Сразу после нажатия клавиши <Tab> тема сообщения отобразится в строке заголовка сообщения.

В качестве темы сообщения необходимо указывать действительно что-нибудь значимое. Помните, что текст, введенный в поле Subject (Тема), отображается в папке Inbox (Входящие) программы Outlook, используемой получателями сообщения. Если тема сообщения не представляет интереса для получателя, он может просто проигнорировать его. Занятые люди часто просматривают только те сообщения, которые действительно представляют для них интерес.

GEE

Некоторые люди опроме чиво не указывают темы сообщения, будучи, возможно, слишком ленивыми, а возможно, и слишком уверенными в том, что отправленные ими сообщения будут обязательно прочитаны. Вам стоит избегать подобных ошибок, если вы хотите, чтобы ваши сообщения были замечены и прочитаны получателями.

Хотя Outlook и позволяет использовать в качестве темы сообщения вплоть до 256 символов, стоит обходиться не более как четырьмя-пятью словами.

Ввод текста сообщения

Следует отметить, что свои мысли вы должны излагать кратко и понятно.

Поскольку здесь предполагается, что в качестве формата отправляемых сообщений выбран HTML, вы можете подумать, что найдете подробное описание HTML, которое позволит вам создавать сообщения с действительно изысканным оформлением. Однако настоящая книга посвящена Outlook. Если вы хотите изучить HTML, приобретите соответствующую книгу.

Если это возможно, не стоит спешить с вводом текста сообщения и немедленной его отправкой. Потратьте некоторое время на проверку и убедитесь в том, что вы ввели действительно то, что хотите отправить.

📖 Подробнее сохранение черновика сообщения описано в разделе "Сохранение черновика сообщения" настоящей главы.

Форматирование текста сообщения

Панель Formatting (Форматирование) оказывается недоступной до тех пор, пока вы не щелкнете в поле сообщения, расположенном в нижней части формы.

Совет

Если панель Formatting (Форматирование) не отображается, воспользуйтесь меню View⇨Toolbars (Вид⇨Панели инструментов), после чего выберите команду Formatting (Форматирование).



















В стиле, принятом в любом приложении Office, первая часть панели инструментов Formatting (Форматирование) отображается справа от стандартной панели инструментов формы Message (Сообщение), предоставляя полю сообщения как можно больше пространства. В результате вы не увидите всех кнопок панелей инструментов Formatting (Форматирование) и Standard (Стандартная). Для того чтобы увидеть все кнопки панели Форматирование, щелкните на кнопке в правой части панели; в результате вы увидите все оставшиеся кнопки этой панели в отдельном окне.

Вы также можете перетащить вертикальную линию в левой части панели инструментов Форматирование, чтобы расположить эту панель сразу под стандартной панелью инстру-

ментов, или перетащить эту линию в другом направлении, чтобы представить панель **Форматирование** в отдельном окне. Если панель инструментов **Форматирование** вам больше не нужна, перетащите ее на исходное место.

Кнопки, доступные на панели инструментов **Форматирование** при использовании формата **HTML** для отправки и программы **Word** для редактирования сообщений, представлены в табл. 4.2. Эти же кнопки, за исключением обозначенных звездочкой, доступны на панели инструментов **Форматирование** и при использовании собственного редактора. В дополнение к перечисленным кнопкам собственный редактор предлагает кнопку **Insert Horizontal Line** (Вставить горизонтальную черту). При использовании формата **Plain Text (Только текст)** использование форматирования не допускается.

Таблица 4.2. Кнопки панели инструментов Форматирование при использовании программы Word для редактирования сообщений

Кнопка	Имя	Назначение
	Style (Стиль)	Выбор формата HTML из списка
	Font (Шрифт)	Выбор шрифта из списка шрифтов, установленных на вашем компьютере
	Font Size (Размер шрифта)	Выбор размера шрифта из списка
	Bold (Полужирный)	Выделение выбранного фрагмента полужирным
	Italic (Курсив)	Выделение выбранного фрагмента курсивом
	Underline (Подчеркивание)	Выделение выбранного фрагмента подчеркиванием
	Align Left (Выровнять по левому краю)	Выравнивание выделенных абзацев текста по левому краю
	Center (Расположить по центру)	Выравнивание выделенных абзацев текста по центру
	Align Right (Выровнять по правому краю)	Выравнивание выделенных абзацев текста по правому краю
	Justify (Выровнять по ширине)	Выравнивание выделенных абзацев текста по ширине
	Line Spacing (Междустрочный интервал)	Выбор междустрочного интервала из списка
	Numbering (Нумерованный список)	Преобразование выделенных абзацев текста в нумерованный список
	Bullets (Маркированный список)	Преобразование выделенных абзацев текста в маркированный список
	Decrease Indent (Уменьшить отступ)	Уменьшение левого отступа выделенных абзацев текста
	Increase Indent (Увеличить отступ)	Увеличение левого отступа выделенных абзацев текста
	Outside Border (Рамка)	Выбор рамки из списка
	Highlight (Выделение)	Выбор цвета из списка
	Font Color (Цвет)	Выбор цвета из списка или отображение диалогового окна Colors (Цвет)

Вас может заинтересовать такой вопрос: в каком виде предстанут перед получателями сообщения, к которым вы применили форматирование. Если вы используете формат сообщений **HTML**, а получатели используют программу для работы с электронной почтой, совме-

тиму с Outlook (например, Outlook или Outlook Express), то вид сообщения будет полностью соответствовать отформатированному вами. Однако HTML— постоянно развивающийся формат; возможен вариант, когда используемая получателем HTML-совместимая программа интерпретирует HTML несколько не так, как Outlook. Точно так же вы можете получить сообщения в формате HTML, которые будут неправильно интерпретированы Outlook.

Если вы хотите, чтобы сообщения были получены именно в том виде, в котором вы их отправили, используйте формат Plain Text (Только текст). Как уже отмечалось, преимущество формата Plain Text (Только текст) состоит в том, что он позволяет получать сообщения гораздо меньшего размера, отправка и получение которых требует намного меньше времени.

Использование бланков

При использовании формата сообщений HTML вы можете применять бланки, позволяющие создать фоновый рисунок сообщения.

По умолчанию Outlook создает сообщения на простом фоне, цвет которого вы задаете с помощью аплета окна Панель управления. В стандартной схеме Windows применяется белый цвет фона. Вы можете использовать бланки, подходящие для сообщений определенного типа.

Для большинства сообщений вы можете использовать стандартный бланк, а для некоторых из них — какие-нибудь особые бланки.

Совет

Использование бланков приводит к значительному увеличению размеров сообщений, поэтому на их отправку и получение будет требоваться намного больше времени. Многим не очень-то нравится получать деловые письма, в которых используются бланки. Настоятельно рекомендую использовать бланки только в сообщениях, адресованных друзьям.

📖 Подробные сведения о выборе стандартного бланка вы найдете в разделе "Настройка шрифтов и бланков" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

При создании следующего сообщения вы увидите, что выбранный стандартный бланк сразу применен к нему. После выбора бланка Outlook будет применять его ко всем сообщениям, за исключением тех, для которых явно указаны другие бланки.

Для создания сообщения с использованием бланка, отличного от стандартного, выберите меню **Actions**⇒**New Mail Message Using** (Действия⇒Новое сообщение с помощью), после чего воспользуйтесь командой **More Stationary** (Дополнительные бланки). Outlook отобразит диалоговое окно **Select a Stationary** (Выбор бланка), в котором представит список всех доступных бланков. Выберите бланк, который хотите использовать в текущем сообщении.

Наз

Ш Для создания сообщения, в котором не будет использован бланк, выберите из предложенного списка вариант **Blank**(Пустой).

Использование подписей

Вы можете настроить Outlook таким образом, чтобы она автоматически добавляла подписи к отправляемым сообщениям. Создание и использование подписей в значительной мере зависит от того, применяете ли вы, создавая сообщения, программу Word или собственный редактор Outlook.

Создание и применение подписей при использовании Word

Если в качестве редактора сообщений вы используете программу Word, вам придется прибегнуть к ней и для создания подписи.

Для создания подписи в Word выполните ряд действий.

1. Приступите к созданию нового сообщения с помощью Word.

2. В форме Message (Сообщение) выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры), после чего перейдите на вкладку General (Общие).
3. Щелкните на кнопке E-mail Options (Параметры электронной почты), чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (рис. 4.9).
4. Укажите имя подписи в поле, расположенном в верхней части диалогового окна Параметры электронной почты.
5. Введите текст подписи в поле Create Your E-mail Signature (Создайте новую электронную подпись). Вы можете использовать кнопки расположенной выше панели инструментов Форматирование для форматирования текста подписи и добавления ссылки или изображения.
6. Щелкните на кнопке Add (Добавить). Имя новой подписи появится в списке подписей, а также в полях Signature for new messages (Для новых сообщений) и Signature for replies and forwards (При ответе и пересылке).
7. Повторяйте действия, описанные в пп. 4–6, для создания дополнительных подписей.
8. Выберите подпись, которая будет стандартной для большинства сообщений, а также подпись, которая будет стандартной для большинства ответов и пересланных сообщений.

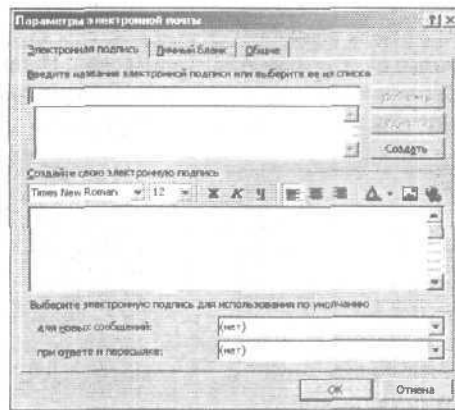


Рис. 4.9. Это диалоговое окно отображается с выбранной вкладкой **E-mail Signature (Подпись)**

После создания одной или нескольких подписей вы сможете вставлять их в любое сообщение при использовании программы Word в качестве редактора. Для того чтобы это сделать, поместите указатель в том месте сообщения, где должна находиться подпись, после чего воспользуйтесь меню Insert⇒AutoText (Вставка⇒Автотекст), из которого выберите команду E-mail Signature (Подпись). Outlook отобразит список подписей (имен подписей, введенных вами при выполнении п. 4). Выберите имя, и соответствующая подпись появится в сообщении.

Создание и применение подписей при использовании собственного редактора Outlook

При отображении любой информационной панели Outlook выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры), чтобы отобразить диалоговое окно Options (Параметры). Перейдите на вкладку Mail Format. Выполните процедуру, описанную в главе 27, "Настройка параметров Outlook", для создания одной или нескольких подписей,

■ Подробные сведения о создании подписей вы найдете в разделе "Подписи" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

После создания **одной** или нескольких подписей вы сможете вставлять их в любое сообщение при использовании собственного редактора Outlook. Для того чтобы это сделать, поместите указатель в том месте **сообщения**, где должна находиться подпись, после чего воспользуйтесь меню **Insert**⇒**Signature** (**Вставка**⇒**Подпись**). Outlook отобразит список подписей. Выберите имя, и соответствующая подпись появится в сообщении.

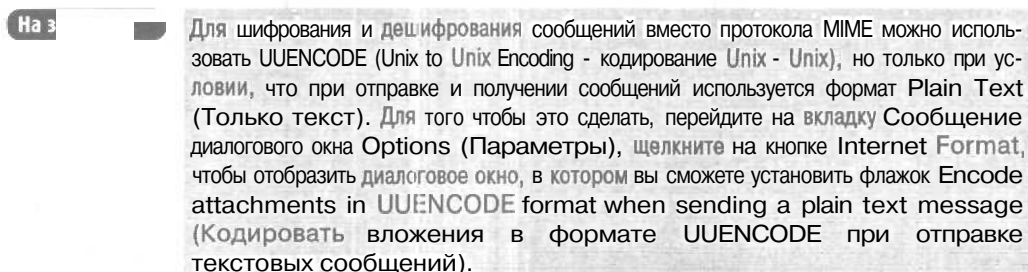
Вставка в сообщения различных элементов

На заре развития электронной почты вы могли отправлять только **алфавитно-цифровые** символы. Теперь сообщения электронной почты могут содержать следующее:

- символы из любых кодовых страниц, а не только ASCII;
- изображения (статические и анимированные);
- звуки;
- файлы.

В Outlook вы также сможете вставлять в сообщения и различные элементы этой программы.

Эта возможность зависит от того, способны ли компьютеры получателя и отправителя обрабатывать элементы, отличные от обычных ASCII-символов. Например, программа Outlook для решения подобных задач использует протокол MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions — многоцелевые расширения электронной почты в Internet).



Вставка файла

Вы можете вставить в **сообщение** любой файл, который содержится на жестком диске вашего компьютера или на диске любого компьютера в сети, к которому разрешен общий доступ. Для того чтобы вставить файл, выполните следующее.

1. Выберите команду **Insert**⇒**File** (**Вставка**⇒**Файл**) из строки меню формы **Message** (**Сообщение**), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 4.10.
2. Вы можете щелкнуть на любой из трех кнопок боковой панели окна, чтобы выбрать определенное расположение файлов. После того как вы щелкнете на любой из этих кнопок, раскройте список **Look in** (Папка), чтобы увидеть соответствующую структуру папок, в которой вы **сможете** выбрать необходимую папку, а затем и файл в ней. Вы также можете перемещаться по диалоговому окну **Insert File** (**Вставка**) для выбора файла стандартным способом.
3. Щелкните на кнопке **Insert** (Вложить). В заголовке формы **Message** (**Сообщение**) отобразится поле **Attach** (Вложение), в котором будут представлены такие сведения, как имя файла и его размер (рис. 4.11).



Рис. 4.10. В диалоговом окне *InsertFile* (*Вставка*) первоначально отображаются файлы, которые содержатся в стандартной папке для хранения документов

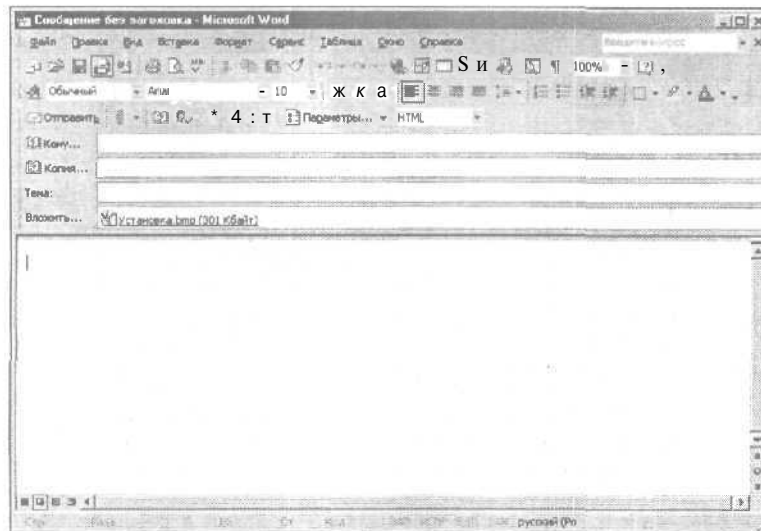


Рис. 4.7/. Имена вложенных файлов отображаются в поле *Вложение* заголовка формы *Сообщение*

Теперь вы знаете, как вложить в сообщение файлы. Однако вы можете вставить в сообщение текстовый файл как обычный текст. Для этого при выполнении п. 3 необходимо вместо кнопки *Insert* (*Вложить*) щелкнуть на кнопке с треугольником, расположенной справа от нее. Появится меню, содержащее такие команды, как *Insert* (*Файл*) и *Insert as Text* (*Документ*). Выберите команду *Insert as Text* (*Документ*).

На заметку

Для удаления вложенного файла или элемента удалите его из поля *Attach* (*Вложение*).

Вставка элемента Outlook

Вы можете вставить любой из элементов Outlook как текст или вложение в сообщение. Однако эта возможность оказывается доступной только при использовании собственного редактора Outlook.

Для вставки или вложения элемента Outlook выберите команду **Insert⇒Item** (Вставка⇒Документ) из строки меню формы Message (Сообщение), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 4.12.

Выберите папку, содержащую элемент, который вы хотите включить в сообщение. Для поиска необходимой папки вам может понадобиться вертикальная полоса прокрутки. Прокрутите список в нижней части окна, чтобы найти элемент, который вы хотите вложить или вставить; затем выделите этот элемент. Выберите переключатель Text only (Только текст), если хотите вставить элемент, или переключатель Attachment (Вложение), если хотите вложить элемент. Щелкните на кнопке ОК.

Использование кнопок голосования

Хотя справочная система Outlook и утверждает, что для использования кнопок голосования необходимо наличие Exchange Server, некоторые могли убедиться в том, что это не совсем так. Действительно, вы можете использовать эти кнопки и в сообщениях, отправленных через Internet.

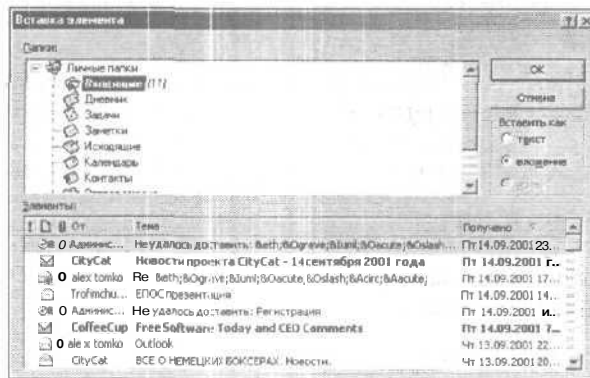


Рис. 4.12. В верхней части этого диалогового окна отображается список папок Outlook вместе с одной выбранной. Элементы из выбранной папки перечислены в нижней части окна

📖 Подробные сведения о кнопках голосования вы найдете в разделе "Использование кнопок голосования" главы 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой".

Вы можете добавлять кнопки голосования в отправляемые сообщения. Получатели сообщений, содержащих кнопки голосования, могут отвечать, просто щелкая на этих кнопках. При получении ответов Outlook автоматически обрабатывает их и отображает результаты.

Для того чтобы все это сработало с сообщениями Internet, вы должны отправлять сообщение с кнопками голосования в формате RTF, а получатели в качестве клиента электронной почты должны использовать Outlook. Даже если вы определили формат RTF как стандартный в диалоговом окне Параметры, следует убедиться в том, что при создании сообщения используется именно он. После указания адреса в поле **To (Кому)** формы Сообщение, щелкните на адресе правой кнопкой мыши и выберите команду **E-mail Properties** (Свойства электронной почты). Убедитесь в том, что в поле **Internet Format** (Формат для Интернета) диалогового окна свойств выбран вариант **Send using Outlook Rich Text Format** (Отправка в формате RTF Outlook). Если это необходимо, раскройте список **Internet Format** и выберите вариант **Отправка в формате RTF Outlook**.

Вставка горизонтальной линии

При использовании формата передачи сообщений HTML и собственного редактора Outlook можно вставлять в сообщение горизонтальную линию. Например, такая линия может использоваться для разделения различных частей сообщения. Для вставки горизонтальной линии разместите курсор вставки в необходимом месте, после чего воспользуйтесь командой **Insert**⇒**Horizontal Line** (**Вставка**⇒**Горизонтальная линия**). Такая линия появится в сообщении, заняв практически целую строку.

Вы можете настроить ширину и длину линии, выделив ее, в результате чего появятся маркеры. Перетащите один из маркеров влево или вправо, чтобы изменить длину линии; перетащите один из маркеров вверх или вниз, чтобы изменить толщину линии. При увеличении толщины линия постепенно превращается в прямоугольник.

На заметку

Если вы не используете бланки сообщений, то можете выбрать горизонтальную линию в форме, для чего щелкните на кнопке **Цвет шрифта** панели инструментов **Форматирование** и выберите подходящий цвет линии. После увеличения толщины линии до превращения в прямоугольник произойдет его сплошное заполнение выбранным цветом. Если же вы используете бланки шаблонов, цвет горизонтальной линии изменить невозможно.

Вставка рисунка

Используя формат передачи сообщений HTML, вы можете вставлять в сообщение графическое изображение. Вставленный рисунок появится в сообщении, имея точно такой размер, как и в исходном файле. Если вы хотите вставить в сообщение уменьшенную версию изображения, создайте ее заранее, а затем вставьте в сообщение, чтобы уменьшить его размер.

На заметку

Вы можете вставлять изображения, сохраненные в формате **.art**, **.bmp**, **.gif**, **.jpg**, **.EPS** и **.xbf**, но не все эти форматы совместимы с некоторыми почтовыми клиентами. Старайтесь использовать форматы **.gif** и **.jpg**, так как они занимают меньше пространства, чем другие форматы.

Процесс вставки изображения в сообщение зависит от того, используется ли в качестве редактора сообщений программа Word или собственный редактор Outlook.

Для вставки изображения при использовании в качестве редактора сообщений программы Word подведите маркер вставки к тому месту в сообщении, где должен появиться рисунок, после чего выберите команду **Insert**⇒**Picture** (**Вставка**⇒**Рисунок**) из строки меню формы Сообщение. Outlook отобразит меню, показанное на рис. 4.13.

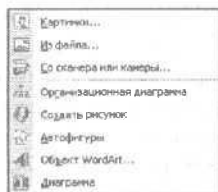


Рис. 4.13. Word позволяет использовать все эти источники рисунков

Выберите источник рисунка, который решили использовать. Дальнейшие действия зависят именно от выбранного источника. Более подробные сведения об этом вы найдете, например, в книге *Использование Microsoft Word 2002. Специальное издание*.

Для вставки изображения при использовании собственного редактора Outlook выполните ряд действий.

1. Подведите маркер вставки к тому месту в сообщении, где должна появиться картинка.

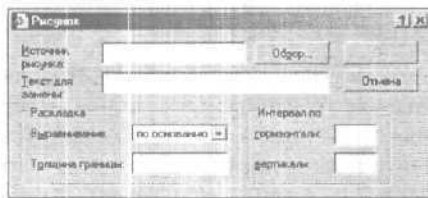


Рис. 4.14. Используйте это диалоговое окно для определения картинки, которую хотите вставить, а также способа ее вставки

2. Выберите команду **Insert**⇒**Picture** (**Вставка**⇒**Рисунок**) из строки меню формы Сообщение, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 4.14.
3. В текстовом поле **Picture Source** (**Источник рисунка**) укажите полный путь к картинке. Либо воспользуйтесь кнопкой **Browse** (**Обзор**) для нахождения файла.
4. В поле **Alternate Text** (**Текст для замены**) введите текст, который будет представлен в том случае, если компьютер получателя не сможет отобразить картинку.
5. Воспользуйтесь раскрывающимся списком **Alignment** (**Выравнивание**) для определения расположения картинки в сообщении.
6. Если вы хотите, чтобы картинка отображалась в рамке, введите необходимое значение в поле **Border Thickness** (**Толщина границы**). Это значение представляет толщину рамки в пикселях.
7. В группе **Spacing** (**Интервал по**) укажите отступы в пикселях: по горизонтали в поле **Horizontal** (**Горизонтали**) и по вертикали в поле **Vertical** (**Вертикали**).
8. Щелкните на кнопке **OK**.

Сов

После того как картинка появилась в изображении, вы можете перетащить ее на новое место. Вы также можете щелкнуть на картинке для ее выделения; в результате щелчка по краям картинки появятся маркеры, которые можно перетаскивать для изменения размеров картинки. Дважды щелкните на картинке в изображении, чтобы запустить графический редактор для внесения в картинку необходимых изменений.

Вставка гиперссылки

Один из способов вставки гиперссылки в сообщение очень прост — это ввод гиперссылки. Outlook автоматически распознает правильно указанный формат гиперссылки. Например, если вы введете <http://www.williamsublishing.com> (или просто www.williamsublishing.com), Outlook покажет, что правильно распознала ссылку, изменив ее цвет на голубой и подчеркнув ее. Это справедливо для всех трех форматов передачи сообщений, а также не зависит от того, используется в качестве редактора сообщений программа Word или собственный редактор Outlook.

Другой способ вставки гиперссылки в сообщение зависит от того, используете вы в качестве редактора сообщений программу Word или собственный редактор Outlook.

Для вставки гиперссылки в сообщение в том случае, если вы используете формат передачи сообщений HTML или RTF, а в качестве редактора сообщений — программу Word, выполните перечисленные ниже действия.

1. Подведите маркер вставки к тому месту в сообщении, в котором должна появиться гиперссылка.
2. Выберите команду **Insert**⇒**Hyperlink** (**Вставка**⇒**Гиперссылка**) из строки меню формы Сообщение, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 4.15.

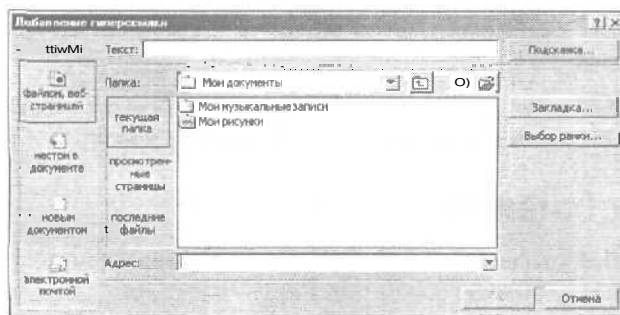


Рис. 4.15. Используйте это диалоговое окно для указания или создания гиперссылки

3. Или раскройте список Address (Адрес) в нижней части диалогового окна и выберите гиперссылку, или введите гиперссылку самостоятельно.
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть это диалоговое окно. Выбранная или введенная гиперссылка появится в сообщении.

Приведенная выше процедура описывает наиболее простой способ использования диалогового окна Insert Hyperlink (Добавление гиперссылки). Более подробные сведения об этом вы найдете, например, в книге *Использование Microsoft Word 2002, Специальное издание*.

Для вставки гиперссылки в сообщение в том случае, если вы используете формат передачи сообщений HTML, а в качестве редактора сообщений — собственный редактор, выполните следующее.

1. Подведите маркер вставки к тому месту в сообщении, где должна появиться гиперссылка.
2. Выберите команду Insert⇒Hyperlink (Вставка⇒Гиперссылка) из строки меню формы Сообщение, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 4.16.



Рис. 4.16. В этом диалоговом окне предполагается, что вы хотите добавить ссылку на Web-узел

3. Раскройте список Type (Тип) и выберите тип гиперссылки, которую решили создать. Outlook поместит первую часть гиперссылки в поле URL.
4. В поле URL дополните ссылку, после чего щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть это диалоговое окно. Выбранная или введенная гиперссылка появится в сообщении.

Иногда желательно, чтобы получатели сообщения отправляли свои ответы на адрес, отличающийся от того, с которого было отправлено исходное сообщение. Для того чтобы это сделать, сначала вставьте в конце сообщения фразу **Пожалуйста, отправляйте** ответ на следующий адрес, после чего выберите команду Insert⇒Hyperlink (Вставка⇒Гиперссылка). Щелкните на кнопке E-mail Address (Адрес электронной почты), расположенной в левой части диалогового окна Insert Hyperlink (Добавление гиперссылки), укажите необходимый адрес в поле E-mail Address (Адрес электронной почты), затем щелкните на кнопке ОК. Outlook вставит адрес в сообщение в виде гиперссылки в следующем формате:

`mailto:gpawdwick@earhlink.net`

Получатели ваших сообщений могут щелкнуть на ссылке, чтобы открыть форму Сообщение с уже указанным адресом электронной почты.

На заметку

Подробные сведения о вставке гиперссылок в сообщения вы сможете найти в разделах Базы знаний (Knowledge Base) компании Microsoft, посвященных работе с Outlook.

Отметка сообщений

Вы можете отметить **сообщение**, чтобы привлечь к нему внимание получателя. Существует только один способ это сделать.

Для отметки сообщения выполните ряд действий.

1. Если в качестве редактора сообщений используется программа Word, щелкните на кнопке Message Flag (Отметить сообщение) панели инструментов Сообщение, если же собственный редактор Outlook — на кнопке Follow Up (К исполнению) стандартной панели инструментов. В любом случае Outlook отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 4.17.



Рис. 4.17. Используйте это диалоговое окно для указания важности сообщения

2. Раскройте список Flag To (Отметка) для отображения списка доступных вариантов. Выберите наиболее подходящий из них.

На заметку

Вы не ограничены приведенным списком вариантов важности: можно выбрать вариант, представленный в списке Отметка, а затем указать любое другое подходящее имя.

3. По умолчанию в текстовом поле Срок указана текущая дата. Если вы хотите изменить дату, щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа от поля, чтобы отобразить календарь на один месяц. Щелкайте на кнопках со стрелками, чтобы отобразить предыдущие или последующие месяцы. Щелкните на нужной дате, чтобы закрыть календарь и отобразить выбранную дату в поле Срок. Если вы не хотите указывать дату напоминания, выберите вариант None (Нет) из списка, расположенного в нижней части диалогового окна.

📖 Вместо того чтобы выбирать дату из календаря, можете ввести описательные слова, например: завтра, следующая неделя и т.п.; подробности вы найдете в разделе "Описание даты" главы 9, "Ведение календаря".

4. По умолчанию в поле, расположенном справа от текстового поля Срок, указано время, соответствующее концу недели. Если вы хотите изменить время, щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа от поля, чтобы отобразить список доступных времен, либо укажите время в соответствующем поле.

📖 Сведения о настройке начальной и конечной дат вы найдете в разделе "Календарь рабочей недели" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

- 5, Щелкните на кнопке ОК. Указанная вами степень важности будет представлена в виде специального значка в верхней части формы Сообщение, прямо над полем То (Кому), как показано на рис. 4.18.

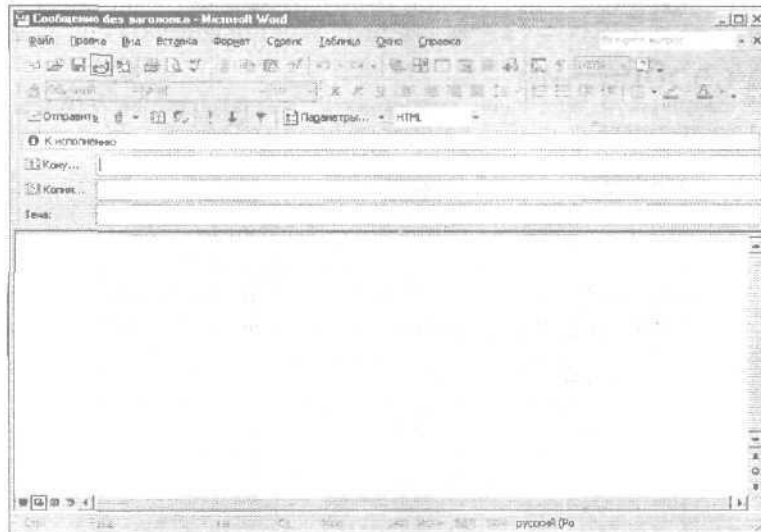


Рис. 4.18. Пример указания важности сообщения

Описанный способ указания важности сообщения позволяет создавать отметки, передаваемые вместе с сообщением; они предназначены для получателей сообщений. Если человек получает сообщение с указанной степенью важности, оно обычно сохраняется в папке Входящие. Outlook отображает для них напоминания в указанное время, но только в том случае, если сообщения остаются в папке Входящие; если сообщение было перемещено в другую папку, напоминание отображаться не будет.

Проверка орфографии

Outlook позволяет очень легко проверять орфографию в сообщениях. Причем на выполнение этой операции потребуется совсем немного времени. Вы же не хотите, чтобы получатели сообщения посчитали вас неграмотным человеком.

Если в качестве редактора сообщений вы используете программу Word, применение средств проверки практически не отличается от выполнения тех же действий при создании документа Word. При уставленном флажке Check Spelling As You Type (Автоматически проверять орфографию) Word подчеркивает неправильно введенные слова красным цветом. Подробные сведения об использовании средств проверки орфографии Word вы найдете в книге *Использование Microsoft Word 2002. Специальное издание*.

Собственный редактор Outlook не поддерживает функцию автоматической проверки орфографии. Для этого следует воспользоваться командой **Tools**⇒**Spelling** (**Сервис**⇒**Правописание**), после чего редактор выделит слова, введенные с ошибками, а также предложит возможные варианты для замены.

Вы сможете настроить различные параметры проверки правописания собственным редактором Outlook. Например, я рекомендую установить флажок **Always Check Spelling Before Sending** (Всегда проверять правописание перед отправкой).

Подобные сведения о настройке проверки правописания вы найдете в разделе "Настройка орфографии" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Настройка параметров сообщения

Если вы используете в качестве редактора сообщений программу Word, **щелкните** на кнопке Options (Параметры) панели инструментов Сообщение; если же собственный редактор Outlook — на кнопке Options (Параметры) стандартной панели инструментов. В любом случае Outlook отобразит диалоговое окно, приведенное на рис. 4.19.

- Подобные сведения о получении сертификата безопасности вы найдете в разделе "Получение сертификата" главы 32, "Безопасная работа с Outlook".



Рис. 4.19. Используйте это диалоговое окно для настройки различных параметров сообщения

На заметку

Группа Security (Безопасность), размещенная в верхней правой части диалогового окна Message Options (Параметры сообщения), оказывается недоступной до тех пор, пока вы предварительно не получите сертификат безопасности.

Параметры важности и пометки

В группе Message settings (Настройка сообщения) диалогового окна Message Options (Параметры сообщения) вы можете задать такие параметры, как Importance (Важность) и Sensitivity (Пометка). По умолчанию Outlook обоим параметрам присваивает значение Normal (Обычный).


- Подобные сведения об изменении значений параметров Importance (Важность) и Sensitivity (Пометка) вы найдете в разделе "Дополнительные параметры" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

- Раскройте раскрывающийся список Importance (Важность) и выберите вариант Low (Низкий), Normal (Обычный) или High (Высокий). Вместо диалогового окна Options (Параметры) вы можете воспользоваться кнопками Importance High (Высокая важность) или Importance Low (Низкая важность) панели инструментов Сообщение формы Сообщение (при использовании программы Word) или стандартной панели инструментов формы Сообщение (при использовании собственного редактора Outlook).
- Раскройте раскрывающийся список Sensitivity (Пометка) и выберите вариант Normal (Обычное), Personal (Личное), Private (Частное) или Confidential (ДСП).

Настройка безопасности

Если вы получили и установили на своем компьютере сертификат безопасности, станут доступными два флажка группы Security (Безопасность), размещенной в верхней правой части диалогового окна Message Options (Параметры сообщения); в противном случае они оказываются просто недоступными.

Используйте эти флажки для шифрования сообщения или организации проверки подлинности путем добавления цифровой подписи.

 Подробные сведения об отправке зашифрованных или требующих проверки подлинности сообщений вы найдете в разделах "Передача и прием зашифрованных сообщений" и "Передача и прием сообщений с цифровой подписью" главы 32, "Безопасная работа с Outlook".

Параметры голосования и контроля

Если вы используете Outlook для отправки сообщений электронной почты Internet, вы сможете установить только один из флажков в группе Voting and Tracking Options (Параметры голосования и контроля) диалогового окна Message Options (Параметры сообщения). Если вы установите этот флажок, адресаты сообщения, будут получать запрос на отправку уведомления о получении. Это позволит им легко сообщить о получении сообщения.

Все три флажка вы сможете установить только при использовании Outlook в качестве клиента Exchange Server.

По умолчанию все флажки группы Voting and Tracking Options (Параметры голосования и отслеживания) диалогового окна Message Options (Параметры сообщения) сброшены. Вы сможете изменить это, сделав так, что флажки Request a delivery receipt (Уведомить о доставке этого сообщения) и Request a read receipt for this message (Уведомить о прочтении этого сообщения) будут установлены по умолчанию.

Параметры доставки

Группа Delivery options (Параметры доставки) диалогового окна Message Options (Параметры сообщения) позволяет настроить целый ряд параметров доставки уведомлений.

Ответ получателя на сообщение обычно автоматически отправляется на ваш адрес электронной почты. При желании вы можете указать другой адрес электронной почты, на который будут отправляться ответы. Это может понадобиться в том случае, если получаемые вами ответы обрабатываются другим человеком или вы надолго покидаете рабочее место,

Для того чтобы настроить автоматическую отправку ответов на ваши сообщения на другой адрес электронной почты, установите флажок Have replies sent to (Отправлять ответы), после чего укажите соответствующий адрес электронной почты в соответствующем текстовом поле. Вместо указания адреса электронной почты вы можете щелкнуть на кнопке Check Names (Проверить имена) для отображения Адресной книги и выбора имени из списка.

По умолчанию Outlook сохраняет копии отправленных сообщений в папке Sent Items (Отправленные). Если вы не хотите этого, сбросьте флажок Save sent message to (После отправки сохранить в),



Вместо того чтобы сохранять копии отправленных сообщений в папке Sent Items (Отправленные), вы можете включать свое имя в список получателей сообщения. В этом случае все отправленные сообщения будут поступать также и в вашу папку Inbox (Входящие).

Если вы хотите сохранить копии отправленных сообщений в папке, отличной от Sent Items (Отправленные), установите флажок После отправки сохранить в, щелкните на кнопке Browse (Обзор) и выберите папку Outlook, в которой должна сохраняться копия сообщения.

Если вы установите флажок Do not deliver before (Не доставлять до) и укажете дату, Outlook будет сохранять сообщения в папке Outbox (Исходящие) до указанной даты. Когда вы будете первый раз отправлять сообщения после этой даты, хранимое сообщение будет отправлено вместе с ними.

Если же вы установите флажок: Expires after (Не действительно после) и укажете дату, Outlook будет сохранять сообщения в папке Outbox (Исходящие) до указанной даты или до тех пор (до указанной даты), пока вы не отправите сообщения. Если следующий раз вы запустите Outlook после этой даты, сообщение будет автоматически удалено из папки Outbox (Исходящие),

По умолчанию Outlook шифрует вложения, используя формат MIME. Если вы используете формат передачи сообщений Plain Text (Обычный текст), в качестве стандартного выступает формат UUENCODE.

ffi Подробные сведения о настройке стандартного формата шифрования вы найдете в разделе "Формат сообщений Internet" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Вы можете изменить формат шифрования вложений для отдельных сообщений. Для того чтобы это сделать, раскройте список Attachment Format (Формат вложений) диалогового окна Message Options (Параметры сообщения). В этом списке вы можете выбрать такие варианты, как Default (Стандартный), MIME, UUENCODE и BINHEX.

Совет

Стандартный вариант шифрования MIME прекрасно подходит в большинстве случаев. Выбрать другой формат шифрования вложения следует только тогда, когда этого требует программа для работы с электронной почтой, используемая получателем.

Поле Encoding (Кодировка) определяет способ шифрования передаваемых алфавитно-числовых символов. По умолчанию Outlook использует кодировку Кириллица (KOI8-R). Если вам необходимо использовать другую кодировку, воспользуйтесь списком Encoding (Кодировка).

Назначение контактов сообщению

При создании сообщений (и других элементов Outlook) не забывайте о том, что вам может затем понадобится найти эти элементы. Вы можете легко использовать Outlook для поиска сообщений, в качестве критерия используя имена людей, которым вы эти сообщения отправляли. Однако иногда вам может понадобится отправить сообщение, содержащее сведения об одном из контактов, но не нужно будет отправлять сообщение самому этому человеку.

Например, вам может потребоваться отправить сообщение со сведениями о сотруднике своему менеджеру, но при этом не отправлять его самому сотруднику. В этом случае необходимо обеспечить возможность поиска сообщений по имени сотрудника.

В подобных случаях вы можете просто указать имя человека в текстовом поле Contacts (Контакты) диалогового окна Message Options (Параметры сообщения) или выбрать его из адресной книги.

Для выбора имени из адресной книги щелкните на кнопке Contacts (Контакты), чтобы отобразить диалоговое окно, в котором будут перечислены все контакты из стандартной папки Contacts (Контакты). При необходимости вы можете выбрать другую папку Contacts (Контакты). Выберите один или несколько контактов, после чего щелкните на кнопке ОК для возвращения к диалоговому окну Message Options (Параметры сообщения), в поле Contacts (Контакты) которого уже будут указаны все необходимые имена.

Назначение сообщению категории

Как не раз отмечалось в настоящей книге, назначение элементам Outlook категорий — ключ к их упорядочению. Щелкните на кнопке Categories (Категории) в нижней части диалогового окна, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно, в котором вы сможете назначить сообщению категорию.

📖 Подробные сведения о назначении категорий сообщениям электронной почты вы найдете в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

Внеся необходимые изменения в диалоговом окне Message Options (Параметры сообщения), щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться к форме Сообщение.

Сохранение черновика сообщения

После того как вы создали сообщение, вовсе не обязательно немедленно его отправлять; вы можете сохранить его как черновик для просмотра или дополнения в будущем. На самом деле, когда вы создаете сообщение, Outlook автоматически временно сохраняет его как черновик. Вы можете указать папку, в которой программа будет сохранять черновики сообщений, и то, как часто она будет это делать.

📖 Подробные сведения о настройке параметров сохранения черновиков сообщений в программе Outlook вы найдете в разделе "Дополнительные параметры" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Совет В Для того чтобы сохранить черновик сообщения вручную, воспользуйтесь командой File⇒Save (Файл⇒Сохранить) из строки меню формы Сообщение.

После этого вы можете продолжить работу над сообщением. Для этого выберите группу Мои ярлыки панели Outlook, после чего щелкните на кнопке Черновики, чтобы отобразить список черновиков сообщений. Дважды щелкните на значке нужного черновика, чтобы открыть его в форме Сообщение.

На заметку Кроме того, если отображена одна из информационных панелей Outlook, вы можете воспользоваться командой View⇒Go To (Вид⇒Перейти), а затем выбрать команду Drafts (Черновики).

Отправка сообщения

Процесс отправки сообщения состоит из двух этапов. Сначала Outlook отправляет сообщение из формы Сообщение в папку Исходящие. После этого сообщение отправляется на сервер, а его копия сохраняется в папке Отправленные.

(32) 📌 Вы можете настроить Outlook таким образом, чтобы она предпринимала попытки отправлять сообщение сразу после того, как вы щелкнете на кнопке Отправить стандартной панели инструментов формы Сообщение. Для того чтобы это сделать, при любой отображенной информационной панели выберите команду Сервис⇒Параметры, после чего перейдите на вкладку Mail Setup диалогового окна Параметры. Установите флажок Send messages immediately when connected (Немедленная отправка при наличии подключения). Если Outlook уже подключена к серверу, она немедленно отправит сообщение. В противном случае сообщение будет отправлено сразу после установления соединения.

Отправка сообщений в папку Исходящие

Если вы работаете только с одной учетной записью электронной почты, щелкните на кнопке Отправить панели инструментов Сообщение (при использовании программы Word) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook) формы Сообщение. Outlook немедленно отправит сообщение в папку Исходящие. Вы можете выбрать группу Мои ярлыки панели Outlook, после чего щелкнуть на кнопке Исходящие, чтобы отобразить список сообщений.

Если вы работаете с несколькими учетными записями электронной почты, одна из которых является стандартной, щелкните на кнопке Отправить стандартной панели инструментов. Outlook немедленно отправит сообщение в папку Исходящие; сообщение готово к отправке с вашей стандартной учетной записи. Вы можете выбрать группу Мои ярлыки панели Outlook, после чего щелкнуть на кнопке Исходящие, чтобы отобразить список сообщений. Щелкните на кнопке Учетные записи панели инструментов Сообщение (при использовании программы Word) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook) формы Сообщение, чтобы отобразить список учетных записей электронной почты. Выберите учетную запись, которую хотите использовать при отправке сообщения.

Отправка сообщений из папки Исходящие на сервер

Для отправки сообщений из папки Исходящие на почтовый сервер (при использовании любой учетной записи) отобразите любую информационную панель, после чего воспользуйтесь меню Сервис, После этого выберите необходимый сервер из подменю Отправить/получить. При необходимости Outlook установит соединение с сервером; после этого программа приступит к отправке сообщений.

Вместо использования команды Сервис⇒Отправить вы можете воспользоваться подменю Send/Receive (Отправить/получить), чтобы выбрать сервер из списка (рис. 4.20).



Рис. 4.20. Это меню содержит список доступных почтовых серверов

Повторная отправка сообщения

При отправке сообщения почтовому серверу Outlook обычно перемещает сообщение из папки Исходящие в папку Отправленные. Вы можете отменить сохранение отправленных сообщений.

Подобные сведения о том, как отменить сохранение отправленных сообщений, вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

По целому ряду причин вам может понадобиться повторно отправить сообщение, которое уже было отправлено раньше. Очень часто такая необходимость возникает при получении уведомления о невозможности доставки сообщения, например в связи с неправильно указанным адресом.

Для повторной отправки сообщения дважды щелкните на заголовке сообщения в папке Отправленные, чтобы открыть его в форме Сообщение. Воспользуйтесь командой Actions⇒Resend this message (Действия⇒Повторно отправить сообщение), чтобы отобразить сообщение в форме Сообщение, позволяющей вносить в него изменения. Например, вы сможете исправить неправильно указанный адрес. После внесения всех изменений щелкните на кнопке Отправить для отправки сообщения стандартным способом.

Отправка факсов

В отличие от предыдущих версий Outlook, Outlook 2002 не может похвастаться встроенными средствами отправки факсов. Однако вы сможете использовать различные средства отправки факсов от сторонних производителей.

Во время представления компанией *Microsoft* программы Outlook 97 факсимильная связь использовалась еще достаточно широко. Затем ее стала постепенно вытеснять электронная почта. Несмотря на то что факсимильная связь еще не являлась анахронизмом, многие стали считать ее таковой.

Четыре года — достаточно короткий промежуток времени по отношению ко многим видам человеческой деятельности. Однако в мире телекоммуникаций это целая эпоха. В 1997 году компания *Microsoft* верила в то, что концепция универсальных папок. Входящие и Исходящие очень важна. Именно поэтому в Outlook 97 были включены средства работы с факсами, позволяющие пользователям принимать факсы и сообщения электронной почты в одну папку Входящие; Outlook 97 также способна отправлять и сохранять факсы вместе с сообщениями электронной почты в папке Отправленные. Хотя средства работы с факсами в Outlook 97 не обладали широкими возможностями, они неплохо справляются с отдельными факсами. Людям, которым было необходимо работать с факсами достаточно интенсивно, приходилось обращаться к продукции сторонних компаний, например к известной программе WinFax Pro компании *Symantic*.

В Outlook 98 и Outlook 2000 компания *Microsoft* продолжила традицию предоставления базовых возможностей по работе с факсами и обеспечения поддержки таких дополнений, как WinFax Pro.

В Outlook 2002 *Microsoft* приняла решение, что средства для работы с факсами — это не совсем то, что действительно нужно пользователям. В Outlook 2002 средства для работы с факсами просто-напросто исчезли. Однако это вовсе не означает, что вы не сможете использовать Outlook 2002 для отправки и получения факсов.

Если вам необходимы возможности работы с факсами при использовании Outlook, можно предложить следующее:

- если Outlook 2002 работает под управлением Windows 98, установите программу *Microsoft Fax*, входящую в состав Windows 98, как учетную запись Outlook;
- если Outlook 2002 работает под управлением Windows 2000, установите соответствующий транспорт, входящий в состав Windows 2000, как учетную запись Outlook.

В свое время *Microsoft* предлагала программу *Personal Fax* для операционной системы Windows NT, однако сейчас эта программа недоступна,

Компания *Symantec*, возможно, предложит версию WinFax Pro, которую можно будет использовать вместе с Outlook 2002, но к моменту завершения работы над книгой она отсутствовала. Кроме того, свои дополнительные компоненты для Outlook 2002 могут предложить и другие сторонние разработчики. Подробные сведения о доступных компонентах вы сможете найти на Web-узле SlipStick (<http://www.slipstick.com>).

Устранение неполадок

Отправка электронной почты

Электронная почта во многом напоминает обычную: она работает постоянно. Вы можете быть уверены, что отправленное вами письмо было получено, только после того, как придет ответ от получателя. Точно так же, если вы отправляете сообщение электронной почты, единственный способ убедиться в том, что оно было доставлено, — получить ответ.

Иногда отправленные сообщения не достигают точки назначения. Это может быть связано с тем, что вы указали неверный адрес или ваш сервер, сервер получателя либо какое-то промежуточное звено не работало должным образом. В этом случае вы получите уведомление от системного администратора. Если это так, проверьте, правильно ли указан адрес, и попробуйте отправить письмо еще раз.

Еще одной распространенной причиной невозможности доставки сообщения являются неверные настройки протокола. Если вы предполагаете, что причина именно в этом, обратитесь к материалу главы 5, "Получение сообщений". Сведения из этой главы вы сможете использовать для исправления параметров учетной записи.

📖 Сведения о создании учетных записей электронной почты вы найдете в разделе "Создание учетных записей электронной почты" главы 3, "Управление учетными записями электронной почты".

Получение сообщений

В этой главе...

- Получение сообщений электронной почты
- Использование информационной панели
- Входящие
- Открытие сообщений
- Обработка сообщений
- Удаление сообщений и других элементов Outlook
- Получение факсов
- Устранение неполадок

Основная часть материала настоящей главы посвящена вопросам получения сообщений электронной почты через Internet, intranet, Hotmail и сервер Exchange. В одном из последних разделов главы описывается получение факсов с помощью Outlook.

📖 Подробные сведения о получении факсов вы найдете в разделе "Получение факсов" настоящей главы.

Получение сообщений электронной почты

Вы можете использовать Outlook для получения сообщений электронной почты от серверов в Internet, использующих протокол POP3 или IMAP3, а также от сервера Hotmail (или другой почтовой службы), использующего протокол HTTP.

📖 Подробные сведения о создании учетных записей электронной почты в Outlook вы найдете в разделе "Создание учетных записей электронной почты" главы 3, "Управление учетными записями электронной почты".

Если ваш компьютер постоянно подключен к одному или нескольким почтовым серверам, сообщения поступают в папку Inbox (Входящие) через указанные интервалы времени. Это возможно либо при использовании для подключения к поставщику услуг Internet кабельного, DSL- или ISDN-соединения, либо в случае подключения компьютера к Exchange Server или подобной почтовой системе.

Вы также можете настроить Outlook таким образом, чтобы она автоматически отправляла исходящие сообщения и получала входящие сообщения при запуске.

📖 Подробные сведения о настройке подключений Outlook к почтовым серверам вы найдете в разделе "Настройка отправки и приема сообщений" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Если компьютер не подключен к серверу постоянно, вам придется инициировать получение сообщений. Для того чтобы самостоятельно получить сообщения, которые поступили на сервер, воспользуйтесь меню Tools (Сервис), подведите указатель мыши к пункту Отправить/получить, после чего выберите имя учетной записи. Если вы используете несколько учетных записей, можно воспользоваться командой All Accounts (Все учетные записи).

На заметку

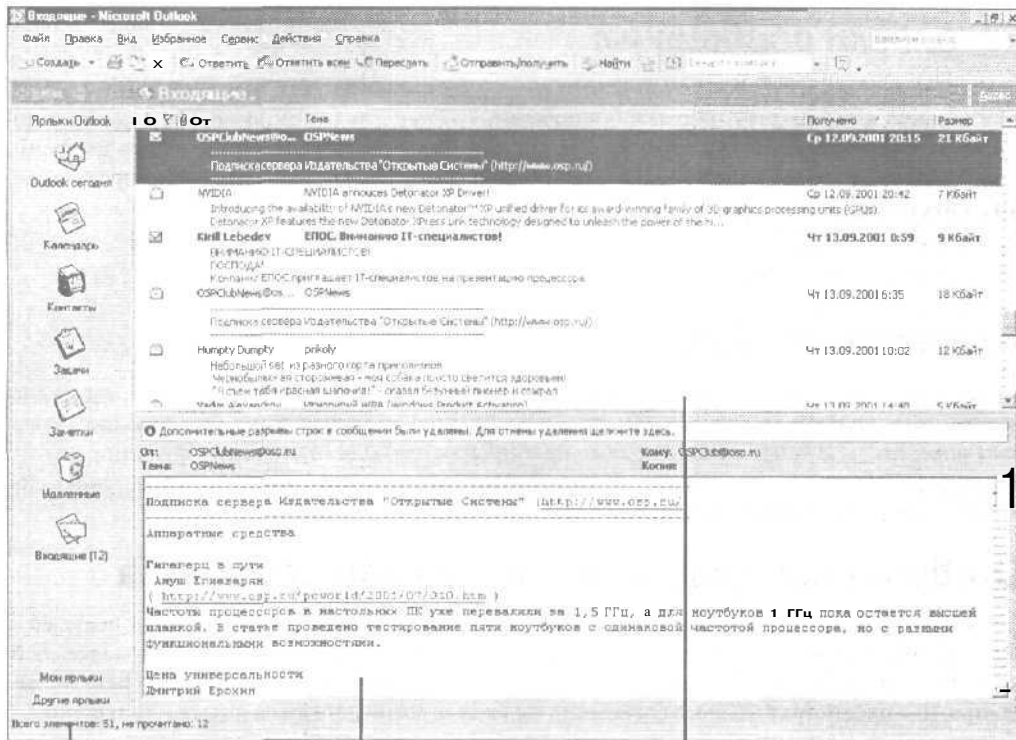
Outlook загружает сообщения в фоновом режиме, поэтому ничто не мешает вам заниматься выполнением других задач.

После получения входящих сообщений Outlook отображает их заголовки на информационной панели Inbox (Входящие), которая рассматривается в следующем разделе. Кроме того, если на рабочем столе Windows постоянно присутствует панель задач, в системном табло вы увидите индикатор загрузки сообщений.

Использование информационной панели Входящие

На рис. 5.1 приведен стандартный вид информационной панели Inbox (Входящие) программы Outlook. Программа отображает заголовки сообщений из папок Outbox (Исходящие), Sent Items (Отправленные) и Drafts (Черновики) в подобных панелях просмотра.

Если вы случайно забыли, что такое значки, представленные в верхней части информационной панели Inbox (Входящие) или любой другой панели просмотра, наведите указатель мыши на значок и немного подождите. На экране появится подсказка, касающаяся значка,



Строка состояния Область просмотра Область сообщений

Рис. 5.1. Это пример информационной панели Inbox (Входящие), в которой показаны заголовки загруженных сообщений

На панели Message (Сообщение), расположенной в верхней части информационной панели Inbox (Входящие), отображаются заголовки сообщений и, при включенной функции AutoPreview (Автоматический просмотр), первые три строки каждого сообщения. Четыре столбца слева содержат символы, предоставляющие определенные сведения о каждом сообщении.

На панели Message (Сообщение) сообщения представляются в виде таблицы, хотя отсутствие разделительных линий делает это неочевидным. Четыре столбца слева идентифицируются символами, расположенными в первой строке таблицы. Остальные четыре столбца обладают именами.

Первоначально в информационной панели Inbox (Входящие) сообщения отображаются в порядке их получения. Вы можете щелкнуть на символе или имени столбца, чтобы изменить порядок сортировки сообщений, в качестве критерия выбрав содержимое этого столбца. Вы можете еще раз щелкнуть на символе или имени столбца, чтобы изменить порядок сортировки сообщений на противоположный. Например, щелкните на первой строке столбца From (От), чтобы отсортировать сообщения по алфавиту согласно именам отправителей; еще раз щелкните на первой строке столбца From (От), чтобы обратить порядок сортировки.

Для отображения сообщений, отсортированных по типу, щелкните на первой строке второго столбца слева. В результате в списке сначала будут представлены непрочитанные сообщения. Щелкните на первой строке второго столбца слева еще раз, чтобы непрочитанные сообщения оказались внизу.

Заголовки сообщений

Заголовок каждого сообщения содержит такие сведения, как имя отправителя, тема сообщения, а также дата получения сообщения сервером (именно сервером, а не программой Outlook). Вы можете настроить Outlook для отображения в заголовке дополнительной информации, такой как категория. Для этого необходимо изменить представление сообщения.

Об изменении представлений речь идет в разделе "Создание представлений" главы 30, "Настройка списка папок".

Просмотр сообщений

Функция автоматического просмотра, которая включена по умолчанию, представляет возможность Outlook отображать три строки сообщения под заголовком. Эта функция позволяет определить, о чем сообщение, даже не открывая его. Для отключения функции автоматического просмотра (а также последующего включения) воспользуйтесь командой View⇒AutoPreview (Вид⇒Автопросмотр).

Отображение сообщения на панели просмотра

По умолчанию информационная панель Inbox (Входящие) состоит из двух панелей — Message (Сообщение) и Preview (Просмотр). После того как вы щелкнете на заголовке сообщения на панели Сообщение, полный текст сообщения отобразится чуть ниже, на панели просмотра. Для просмотра большого сообщения вы можете воспользоваться полосой прокрутки.

На В Вы также можете использовать панель Просмотр для просмотра сообщений в папке SentItems (Отправленные). Однако вы не сможете использовать область просмотра для просмотра сообщений в папке Outbox (Исходящие).

Вы можете убрать область просмотра для увеличения пространства, доступного панели Сообщение. Для того чтобы это сделать, воспользуйтесь командой View⇒Preview Pane (Вид⇒Область просмотра). После того как вы убрали панель, можете воспользоваться командой View⇒Preview Pane (Вид⇒Область просмотра), чтобы отобразить ее снова.

Сов Вместо того чтобы удалять панель Просмотр, вы можете перетащить горизонтальную черту между ней и панелью Сообщение вниз, чтобы предоставить последней больше пространства, или вверх, чтобы предоставить больше пространства области просмотра.

Область просмотра содержит заголовок, в котором указываются имя отправителя, тема сообщения, имена получателей, а также имена людей, которым была отправлена копия сообщения. Кроме того, если сообщение содержит вложения, они также будут перечислены в заголовке, как было показано на рис. 5.1.

Настройка области просмотра

Для того чтобы настроить область просмотра, подведите указатель мыши к ее верхней части и щелкните правой кнопкой. Outlook отобразит контекстное меню, приведенное на рис. 5.2.

Рис. 5.2. Используйте это меню для настройки внешнего вида области просмотра



Вы можете воспользоваться несколькими командами этого меню.

- **Preview Pane (Область просмотра).** Удаляет области просмотра. Для восстановления панели можно воспользоваться командой View⇒Preview Pane (Вид⇒Область просмотра).
- **Header Information (Сведения заголовков).** Сокращает область заголовка области просмотра таким образом, что в ней отображаются только сведения о вложениях (если таковые существуют). Для восстановления полного заголовка подведите указатель мыши к верхней части панели и щелкните правой кнопкой. Из появившегося контекстного меню выберите команду Header Information (Сведения заголовков).
- **Preview Pane Options (Параметры области просмотра).** Отображает диалоговое окно Preview Pane (Область просмотра), показанное на рис. 5.3.
- **Fonts (Шрифты).** Отображает список пяти различных размеров шрифтов, используемых в области просмотра.

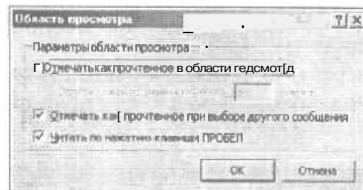


Рис. 5.3. Используйте это диалоговое окно для настройки вида области просмотра

Назначение флажков диалогового окна, показанного на рис 5.3, поясняется в различных разделах настоящей главы.

Символы сообщений

В левой части панели Сообщение содержатся четыре столбца, в каждом из которых может присутствовать определенный символ.

Ш Список всех символов Outlook, а также описание каждого из них вы найдете в приложении В, "Значки Outlook".

В первом столбце отображается символ, указывающий важность сообщения. Если степень важности сообщения определена как Normal (Обычная), символ не отображается. В противном случае отображается символ Importance High (Высокая важность) (красный восклицательный знак) или символ Importance Low (Низкая важность) (синяя стрелка, направленная вниз).

Во втором столбце символ содержится всегда. В большинстве случаев этот символ имеет вид конверта. Непрочитанные сообщения представляются закрытым конвертом, а уже прочитанные — открытым. При этом используются и дополнительные символы. Например, сообщение, на которое вы дали ответ, обозначается открытым конвертом с пурпурной стрелочкой. Другие символы появляются в этом столбце, если почтовый сервер сообщает о проблемах с отправленным вами сообщением.

В третьем столбце отображается символ, представляющий сообщения, для которых были определены какие-то особые параметры.

В четвертом столбце отображается символ в виде скрепки, который свидетельствует о наличии в сообщении вложения.

Сведения о сообщениях

В строке состояния, расположенной в нижней части информационной панели отображаются такие сведения, как общее число сообщений в папке Входящие, а также число непрочитанных сообщений.

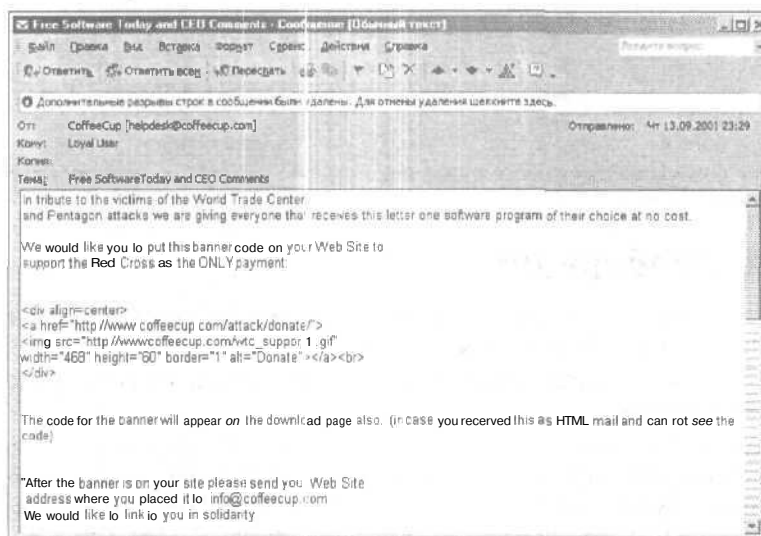
Открытие сообщений

Когда сообщение поступает в папку Входящие и его заголовок отображается в информационной панели Входящие, вы можете выполнить несколько действий.

Прочтение сообщения

Как уже объяснялось раньше, вы можете прочитать сообщение, выделив его заголовок на панели Сообщение, чтобы содержимое отобразилось на панели просмотра, а также использовать полосу прокрутки для просмотра всего сообщения.

Кроме того, вы можете дважды щелкнуть на заголовке сообщения, чтобы открыть его в форме Сообщение, очень похожей на ту, которую вы используете для его создания (рис. 5.4).




*Рис. 5.4. Все сведения в форме **Сообщение**, предназначенной для просмотра полученных сообщений, не могут быть изменены, если при создании сообщения был использован формат HTML или Обычный текст. Это возможно только в том случае, если при создании сообщений использовался формат RTF*

Отображая сообщение в отдельной форме, вы его открываете.

Для работы с сообщениями вы можете использовать меню и панели инструментов формы Сообщение.

После отображения сообщения в форме вы не сможете вносить в него изменения (если только оно не было создано с использованием формата Rich Text). Однако вы можете сделать это, воспользовавшись командой Edit⇐Edit Message (Правка⇐Изменить сообщение).


-  Вы также можете воспользоваться кнопкой К исполнению стандартной панели инструментов для добавления к сообщению флага — символа, который поможет вам напомнить о том, что с сообщением необходимо выполнить какие-то операции.

Обозначение сообщений как прочитанных

Каждое полученное вами сообщение первоначально обозначается символом в виде закрытого конверта, содержащимся во втором столбце информационной панели Входящие. После того как вы открыли сообщение в форме Сообщение, а затем закрыли его, сообщение обозначается символом в виде открытого конверта, содержащимся во втором столбце информационной панели Входящие.

По умолчанию последовательный выбор непрочитанных сообщений в информационной панели Входящие не приводит к изменению состояния сообщения с непрочитанного на прочитанное. Однако, если в диалоговом окне Preview Pane (Область просмотра), показанном на рис. 5.3, вы установите флажок Mark messages as read in preview window (Отмечать как прочитанное в области просмотра), Outlook автоматически будет обозначать сообщения как прочитанные, если они будут отображаться в области просмотра больше определенного количества секунд. По умолчанию выбран интервал, равный 5 с, но вы сможете легко его изменить.


Вы также сможете настроить Outlook таким образом, чтобы сообщение автоматически помечалось как прочитанное сразу после перехода от него к следующему сообщению. Для того чтобы это сделать, в диалоговом окне Preview Pane (Область просмотра), показанном на рис. 5.3, установите флажок Mark item as read when selection changes (Отмечать как прочитанное при выборе другого сообщения).

 Третий флажок из диалогового окна Preview Pane (Область просмотра) не имеет никакого отношения к пометке сообщений как прочитанных. Если вы установите флажок Single key reading using space bar (Читать по нажатию клавиши ПРОБЕЛ), то сможете перемещаться от сообщения к сообщению в информационной панели Входящие, нажимая клавишу пробела.

Кроме того, вы можете использовать команды из меню Edit (Правка) информационной панели Входящие для контроля за тем, обозначены отдельные сообщения как прочитанные или нет. В этом меню вам доступны три команды.

- **Mark as read (Пометить как прочитанное).** Позволяет пометить выбранное сообщение как прочитанное.
- **Mark as unread (Пометить как непрочитанное).** Позволяет пометить выбранное сообщение как непрочитанное.
- **Mark all as read (Пометить все как прочитанное).** Позволяет пометить все сообщения как прочитанные.

Удаление сообщения

-  Если по какой-то причине (например, проанализировав заголовок или первые несколько строк сообщения) вы решили больше не тратить времени на это сообщение, можете немедленно его удалить. Для того чтобы это сделать, выделите сообщение и щелкните на кнопке Delete (Удалить) стандартной панели инструментов информационной панели. В некоторых случаях вы можете предварительно быстро просмотреть сообщение, прежде чем его удалить.

Совет

Если вы получили неожиданное сообщение, особенно отправленное неизвестным яйцом и, помимо всего прочего, содержащее вложение, немедленно удалите его. Это позволит вам предотвратить заражение компьютера вирусом.

На заметку

Удаленные сообщения перемещаются программой Outlook в папку Deleted Items (Удаленные), из которой при необходимости вы сможете их извлечь.

Отображение цепочки сообщений

Возможность Outlook отображать несколько связанных сообщений в одном списке — действительно очень мощный инструмент, особенно в том случае, если вы отправляете и получаете много сообщений электронной почты.

Цепочка сообщений, иногда называемая *разговором*, — это последовательность сообщений на определенную тему. Отправляя сообщение нескольким получателям, каждый из которых дает ответ, вы создаете цепочку. Цепочка идентифицируется текстом, указанным в поле Conversation (Разговор) каждого сообщения. Первоначально это поле содержит только тему исходного сообщения. После того как получатели отвечают на это сообщение, Outlook автоматически помещает один и тот же текст в поле Conversation (Разговор) каждого ответа, также если каждый из отвечающих указал различные темы.

См

Во всех этих случаях предполагается, что отправитель и все отвечающие используют Outlook для работы с электронной почтой. Если используемая отвечающим на сообщение программа не поддерживает поле Conversation (Общение), ответ не сможет быть опознан как часть цепочки.

Как уже отмечалось, вы можете легко проводить сортировку сообщений в информационных панелях Inbox (Входящие) и Sent Items (Отправленные) одним из нескольких способов. Outlook также предоставляет возможность перечислить все элементы цепочки. Для того чтобы это сделать, начните с любого сообщения из цепочки для отображения его в форме Сообщение. После этого воспользуйтесь меню Actions⇒Find All (Действия⇒Найти все), из которого выберите команду Related Messages (Связанные сообщения). Outlook автоматически откроет диалоговое окно Advanced Find (Расширенный поиск), в котором будут перечислены все сообщения цепочки, как показано на рис. 5.5.

📖 Подробные сведения о диалоговом окне Advanced Find (Расширенный поиск) вы найдете в разделе "Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз" главы 17, "Поиск и организация элементов Outlook".

По умолчанию Outlook проводит поиск элементов цепочки в таких папках, как Inbox (Входящие), Drafts (Черновики) и Sent Items (Удаленные) в файле личных папок.

См!

Если вы перейдете на вкладку Advanced (Дополнительно) диалогового окна Advanced Find (Расширенный поиск) (см. рис. 5.5), вы увидите, что Outlook автоматически в качестве критерия поиска определяет значение поля Conversation (Общение).

Отображение сообщений от одного отправителя

Вы можете использовать прием из предыдущего раздела для получения списка сообщений от одного отправителя. Для этого начните с любого сообщения от определенного человека для отображения его в форме Сообщение. Затем воспользуйтесь меню Actions⇒Find All (Действия⇒Найти все), из которого выберите команду Messages from sender (Сообщения от). Outlook автоматически откроет диалоговое окно Advanced Find (Расширенный поиск), похожее на то, что было показано на рис. 5.5, но теперь в нем будут перечислены сообщения от одного отправителя.



ft/г. 5.5. Сообщения цепочки перечисляются в нижней части этого диалогового окна. Для открытия сообщения в отдельной форме дважды щелкните на его заголовке

На заметку

Outlook идентифицирует сообщения по адресу электронной почты. При выделении сообщения, как было описано выше, вы идентифицируете человека по его адресу электронной почты. А значит, в диалоговом окне Advanced Find (Расширенный поиск) будут перечислены сообщения, полученные с одного адреса. Если интересующий вас человек использует несколько адресов электронной почты, вы не сможете получить список сообщений, поступивших со всех этих адресов.

Для отображения текста сообщения в отдельной форме Сообщение дважды щелкните на его заголовке.

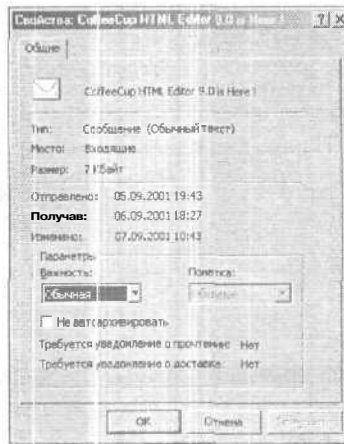
Изучение свойств сообщения

Вы можете определить свойства полученного сообщения, а также изменить степень его важности.

Для получения свойств сообщения выполните следующее.

1. Дважды щелкните на заголовке сообщения в информационной панели Входящие, чтобы отобразить текст сообщения в отдельной форме Сообщение.
2. Выберите команду **File**⇒**Properties** (Файл⇒Свойства), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, подобное приведенному на рис. 5.6.
3. Если вы хотите изменить степень важности сообщения, назначенную ему отправителем, воспользуйтесь раскрывающимся списком **Importance** (Важность) и выберите из него вариант **Low** (Низкая), **Normal** (Обычная) или **High** (Высокая). Однако вы не сможете изменить отметку сообщения.
4. Если вы хотите отменить автоматическое архивирование сообщения, установите флажок **Do not AutoArchive this item** (Не автоархивировать).

📖 **Подробные** сведения об архивировании элементов программой Outlook вы найдете в главе 19, "Сжатие папок и архивация элементов Outlook".



*Рис. 5.6. Это диалоговое окно отображается с выбранной вкладкой **Общие***

Определение источника сообщения

Несмотря на то что диалоговое окно свойств сообщения, показанное на рис. 5.6, предоставляет только некоторую информацию о сообщении, в нем невозможно определить источник сообщения, а также маршрут, по которому оно поступило в ваш компьютер (что может пригодиться при получении анонимного "мусора").

Для определения источника сообщения, полученного через Internet, щелкните правой кнопкой мыши на его заголовке в информационной панели Входящие, чтобы отобразить контекстное меню. Выберите команду Options (Параметры), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 5.7.

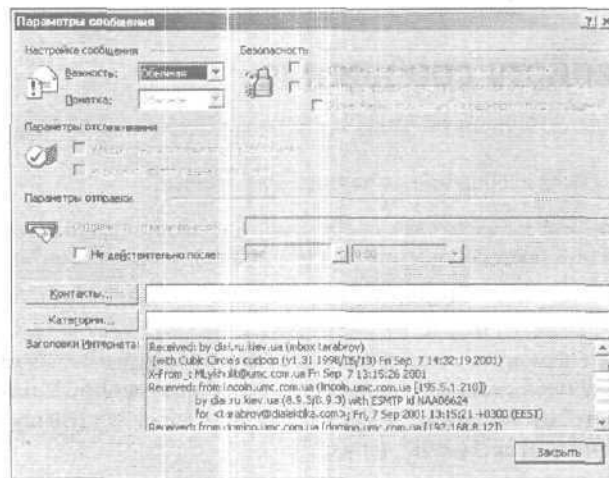


Рис. 5.7. Сведения об источнике сообщения и проделанном им маршруте отображаются в текстовом поле в нижней части этого диалогового окна

Печать сообщения

Для того чтобы вывести на печать полученное сообщение, выделите его в информационной панели Входящие, после чего выберите команду **File⇒Print** (Файл⇒Печать). Outlook отобразит диалоговое окно Print (Печать), приведенное на рис. 5.8.

Совет

Вы не ограничены выбором всего одного сообщения. На панели Сообщение вы можете выбрать любое необходимое вам количество сообщений.

В большинстве случаев стандартных параметров диалогового окна Печать оказывается достаточно. Если сообщение содержит вложения, вы можете установить флажок Print attached files (Печатать вложения), если это действительно вам необходимо; в противном случае оставьте этот флажок сброшенным. Щелкните на кнопке ОК, чтобы отправить выделенное сообщение на печать.

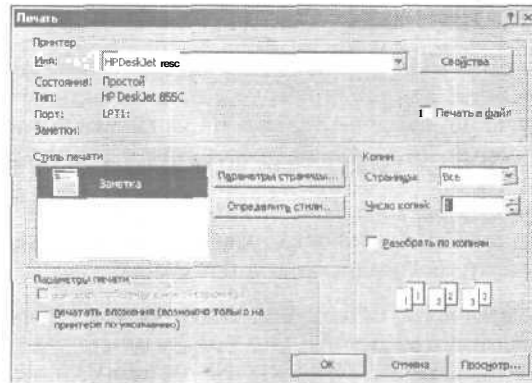


Рис. 5.8. Используйте это диалоговое окно для настройки параметров печати сообщения

Обработка сообщений

Помимо чтения, вы можете выполнять с сообщением целый ряд операций. Некоторые из них рассмотрены в последующих разделах.

Ответ на сообщение

Для того чтобы ответить на сообщение, выделите его в информационной панели Входящие, после чего щелкните на кнопке Reply (Ответить) стандартной панели инструментов. Либо, если вы хотите ответить всем, кому адресовано исходное сообщение (в том числе и как копия), щелкните на кнопке Reply to All (Ответить всем). Вы не сможете ответить тем, кому была отправлена скрытая копия сообщения, поскольку в сообщении какие-либо сведения о них отсутствуют.

На заметку

Вы сможете выполнить эти же действия, открыв сообщение в форме Сообщение.

Outlook откроет форму, очень похожую на ту, с помощью которой вы создаете новые сообщения. Однако в этом случае текст вашего ответа будет располагаться над текстом исходного сообщения. Введите текст ответа в верхней части формы. Вы также сможете добавлять комментарии к тексту исходного сообщения (подобные комментарии часто называют аннотациями). Если текст исходного сообщения достаточно большой, вы можете удалить его, за исключением не-

скольких первых строк, чтобы оставить автору только напоминание о теме сообщения; не стоит забывать почтовые серверы и папки Входящие копиями одного и того же сообщения.

На заметку

В этом разделе мы рассматриваем стандартное поведение Outlook. Для того чтобы изменить подобное положение вещей, отобразите информационную панель Outlook, воспользуйтесь командой Сервис⇒Параметры, после чего перейдите на вкладку Preferences (Настройки) появившегося диалогового окна. Щелкните на кнопке E-mail Options (Параметры почты). Выберите необходимые параметры в группе On replies and forwards (При ответах и пересылках) диалогового окна.

После того как вы закончите, отправьте сообщение точно так же, как вы отправляете новые сообщения. Если сообщение, на которое вы отвечаете, содержит вложения, Outlook не будет их отправлять, так как отправившему исходное сообщение не требуется несколько копий одного документа.

Пересылка сообщения

Вы можете переслать сообщение другим людям. Пересылка сообщения очень напоминает отправку ответа на сообщение. Для того чтобы переслать сообщение, выделите его в информационной панели Входящие, после чего щелкните на кнопке Forward (Переслать) стандартной панели инструментов. Либо откройте сообщение в форме Сообщение и щелкните на кнопке Forward (Переслать),

Введите комментарии к сообщению, после чего отправьте его. В отличие от ответов на сообщение, при пересылке сообщения Outlook отправит и все вложения. Вы можете легко изменить параметры пересылки сообщения программой Outlook.

На заметку

Многие задают вопрос, как использовать Outlook для перенаправления сообщений, т.е. отправки полученного вами сообщения кому-то другому, но в таком виде, чтобы казалось, будто сообщение этому человеку отправил сам автор. Я полагаю, что разработчики не включили в Outlook подобных возможностей потому, что не захотели нарушать конфиденциальности электронной почты. Не стоит забывать о том, что Outlook, помимо всего прочего, представляет собой среду разработки. Если вы хотите изменить или расширить функциональные возможности Outlook, вы сможете сделать это с помощью Visual Basic. Для знакомства с этой темой начните, например, с книги *Programming Outlook 2000*, выпущенной издательством Sams.

Ответ на запрос о прочтении

В главе 4, "Отправка сообщений", рассматривалось, как включить в сообщение запрос на уведомление о прочтении.

Если вы получите сообщение, содержащее запрос на уведомление о прочтении, и дважды щелкнете на его заголовке в информационной панели Входящие, Outlook отобразит диалоговое окно, подобное показанному на рис. 5.9.

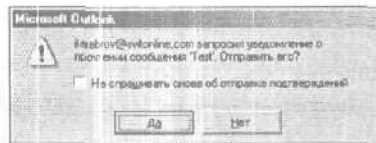


Рис. 5.9. Это диалоговое окно информирует о том, что отправитель включил в сообщение запрос на уведомление о прочтении

Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы отправить уведомление. В противном случае щелкните на кнопке No (Нет). Если вы щелкнете на кнопке Yes (Да), отправителю исходного сообщения будет немедленно отправлено уведомление о том, что сообщение было вами прочитано.

Вы можете изменить реакцию Outlook на запрос на уведомление о прочтении.

Сохранение сообщения как элемента Outlook

Порой мне кажется, что возможности, предоставляемые Outlook пользователю, безграничны. К ним относится, в частности, способность создавать один тип элементов Outlook на базе другого.

Например, вы можете получить сообщение, в котором вас просят выполнить определенные действия. Будучи организованным человеком, вы захотите включить такое сообщение в список задач. Никаких проблем! Просто перетащите сообщение в папку Tasks (Задачи). Вот как это сделать.

Для преобразования сообщения в задачу выполните описанные ниже действия.

1. Выберите необходимое сообщение в информационной панели Входящие.
2. Перетащите сообщение на кнопку Tasks (Задачи) панели Outlook. После того как вы отпустите кнопку мыши, Outlook отобразит форму Task (Задача), в поле Subject (Тема) которой будет указана тема сообщения, а текст сообщения будет представлен в поле Notes (Заметки), как показано на рис. 5.10.

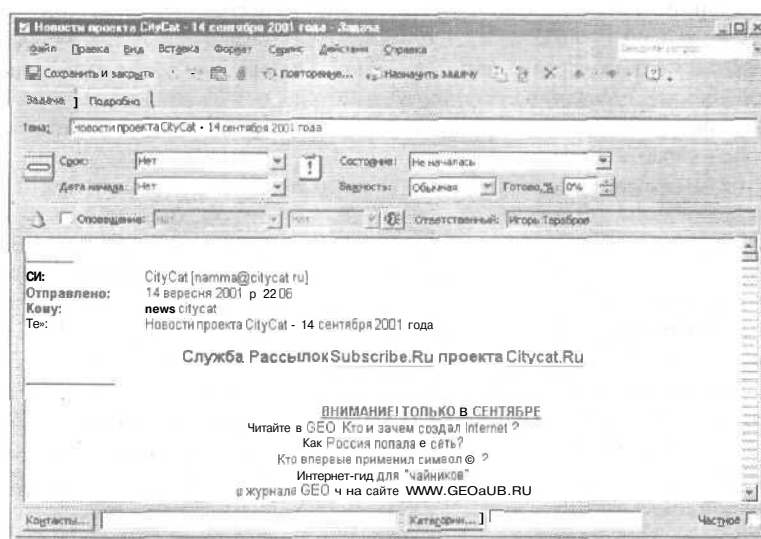


Рис. 5.10. Форма Задача содержит сведения из исходного сообщения

3. Заполните все необходимые поля формы Task (Задача), например введите необходимую дату в поле Due date (Срок).
- Подробные сведения об использовании Outlook для сохранения сведений о задачах вы найдете в главе 11, "Управление задачами".

Выше был описан только один пример преобразования типов элементов Outlook — процесса, который *Microsoft* называет *AutoCreate*. Вообще, вы можете перетащить любой элемент Outlook в папку другого типа, чтобы создать новый элемент Outlook, тип которого соответствует этой папке.

Открытие и сохранение вложений

Outlook отражает наличие в сообщении вложений следующими способами:

- с помощью **символов** на панели Сообщение информационной панели Входящие;
- с помощью имен файлов в заголовке панели Просмотр информационной панели Входящие;
- с помощью имен файлов в заголовке формы Сообщение.

Открытие вложения

Для того чтобы открыть вложение, дважды щелкните на имени файлов в заголовке панели Просмотр или формы Сообщение.

Outlook использует соответствующие данные Windows для определения того, какое из установленных на компьютере приложений сможет открыть вложения, основываясь на расширении имени файла. Если Windows предоставила необходимые сведения, соответствующее приложение запускается и используется для открытия файла. В противном случае вам будет предложено выбрать необходимое приложение самостоятельно.

Сохранение вложения в виде файла

Вы можете сохранить вложение в виде файла. Для того чтобы это сделать, сначала выделите в информационной панели Входящие сообщение, содержащее вложение. После этого воспользуйтесь командой **File ⇒ Save Attachments (Файл ⇒ Сохранить вложения)**. Если выбранное сообщение содержит всего одно вложение, Outlook отобразит имя вложения. Если выбранное сообщение содержит несколько вложений, Outlook отобразит меню, в котором будут перечислены имена всех вложений, а также будет присутствовать команда **All Attachments (Все вложения)**.

Для того чтобы сохранить в виде файла только одно вложение, щелкните на его имени в меню. Outlook отобразит диалоговое окно **Save Attachment (Сохранение вложения)**; в нем можно выбрать папку Windows, в которой будет сохранено вложение. По умолчанию Outlook предлагает сохранить вложение под его исходным именем. Вы можете либо согласиться с этим, либо указать другое имя. Щелкните на кнопке **Save (Сохранить)**, чтобы сохранить вложение.

Для сохранения двух или нескольких вложений воспользуйтесь кнопкой **All Attachments (Все вложения)**. Outlook отобразит диалоговое окно, в котором будут перечислены вложения. Первоначально все вложения будут выделены. Для снятия выделения с ненужных вложений, щелкайте на их именах при нажатой клавише **<Ctrl>**. Выбрав необходимые вложения, щелкните на кнопке **OK**. Outlook отобразит диалоговое окно **Save Attachment (Сохранение вложения)**; в нем можно выбрать папку Windows, в которой будут сохранены вложения. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы сохранить вложения под их исходными именами.

Совет

Если вы получаете сообщение, содержащее вложение, и не уверены в том, что это вложение не заражено вирусом, сохраните вложение в виде файла, прежде чем открывать его. После этого запустите антивирусную программу для проверки вложений на наличие вирусов, способных испортить ваш компьютер.

Удаление вложения из сообщения

Иногда требуется удалить вложение из сообщения, и на то есть ряд причин.

- Если вы сохранили вложение в виде файла, можете удалить вложения для того, чтобы не занимать лишнее пространство на диске, — ведь для хранения вложения в двух различных местах нет никакой причины.

- У вас может возникнуть необходимость переслать **сообщение**, не включая в него вложение.
- Вы можете подозревать, что вложение содержит вирус.

Для удаления вложения из сообщения дважды щелкните на его заголовке в информационной панели **Входящие**, чтобы отобразить сообщение в отдельной форме. В нижней части заголовка формы **Сообщение** будут перечислены все вложения.

Щелкните правой кнопкой мыши на вложении, которое вы решили удалить, чтобы отобразить контекстное меню. Из этого меню выберите команду **Remove (Удалить)**. Outlook немедленно удалит вложение.

На заметку

После удаления вложения из сообщения и закрытия формы **Сообщение** вы увидите, что имя вложений все еще присутствует в заголовке панели **Просмотр информационной панели Входящие**. Однако, если вы выберете **другое сообщение**, а затем **вернетесь к этому**, то имя удаленного вложения из заголовка панели **Просмотр информационной панели Входящие** исчезнет.

Удаление сообщений и других элементов Outlook

До тех пор пока вы не выберете другой вариант, Outlook сохраняет копии отправленных сообщений в папке **Sent Items (Отправленные)**; все полученные сообщения сохраняются в папке **Inbox (Входящие)**. Вы можете щелкнуть на кнопке **Sent Items (Отправленные)** панели Outlook, чтобы увидеть заголовки отправленных сообщений в информационной панели **Sent Items (Отправленные)**. Щелкните на кнопке **Inbox (Входящие)** панели Outlook, чтобы увидеть заголовки полученных сообщений в информационной панели **Inbox (Входящие)**.

- ☒ Чтобы удалить **сообщение** из любой информационной панели щелкните на его заголовке для выделения; затем щелкните на кнопке **Delete (Удалить)** стандартной панели инструментов информационной панели.

При подобном удалении сообщение не удаляется его с жесткого диска компьютера; оно просто перемещается из папки **Sent Items (Отправленные)** в папку **Deleted Items (Удаленные)**. Если вы хотите восстановить удаленные сообщения, щелкните на кнопке **Deleted Items (Удаленные)** панели Outlook, чтобы увидеть заголовки удаленных сообщений в информационной панели **Deleted Items (Удаленные)**. **Перетащите** заголовки необходимых сообщений обратно в папку **Sent Items (Отправленные)** панели Outlook.

- ☒ Если вы хотите полностью удалить **сообщение** с жесткого диска вашего компьютера, щелкните на кнопке **Deleted Items (Удаленные)** панели Outlook, чтобы увидеть заголовки **удаленных** сообщений в информационной панели **Deleted Items (Удаленные)**. Выделите все необходимые элементы, после чего щелкните на кнопке **Удалить** стандартной панели инструментов.

Если для хранения элементов Outlook используется файл личных папок, вы не сможете восстановить элементы, которые были удалены из папки **Deleted Items (Удаленные)**. Однако, если для хранения элементов Outlook используется хранилище **Exchange Server**, элементы, которые были удалены из папки **Deleted Items (Удаленные)**, на самом деле не удаляются, а просто помечаются как скрытые. Эти элементы остаются скрытыми на протяжении временного интервала, установленного значением параметра **Deleted Item Retention Period (Период восстановления удаленного элемента)**, который определяется администратором **Exchange Server** для каждого почтового ящика. Для восстановления подобных элементов щелкните на кнопке **Deleted Items (Удаленные)** панели Outlook. Затем воспользуйтесь ко-

мандой **Tools**⇒**Recover Deleted Items** (**Сервис**⇒**Восстановить удаленные элементы**). Выберите необходимые элементы, после чего **щелкните** на кнопке **Recover Selected Items** (**Восстановить выбранные элементы**) панели инструментов.

Даже если вы удалили элементы из папки **Deleted Items** (**Удаленные**), вам не обязательно восстанавливать пространство, занимаемое этими элементами на жестком диске. Для восстановления этого пространства необходимо сжать файл личных папок, о чем пойдет речь в главе 19, "Сжатие папок и архивация элементов Outlook".

📖 Подробные сведения о сжатии файла личных папок вы найдете в разделе "Сжатие файла личных папок" главы 19.

Получение факсов

Outlook 2002 не содержит встроенных средств для получения факсов. Однако вы можете добавить в Outlook необходимые возможности.

📖 Подробные сведения о добавлении возможностей по работе с факсами вы найдете в разделе "Отправка факсов" главы 4, "Отправка сообщений".

Устранение неполадок

Ваш файл личных папок

Несмотря на то что Outlook обычно неплохо справляется с такой задачей, как поддержание файла личных папок в хорошей форме, возникновение проблем все-таки возможно. Если вы столкнулись с проблемой, связанной с файлом личных папок, возможно, ее в состоянии исправить инструмент **Inbox Repair** (**Восстановление папки "Входящие"**). Хотя название файла и наводит на мысль о том, что он имеет отношение только к папке **Inbox** (**Входящие**), на самом деле он исследует и пытается восстановить все папки из файла личных папок, а также все сохраненные в них элементы Outlook.

Наз **у** Рассмотренный здесь инструмент **Восстановление папки "Входящие"** имеет дело только с файлами личных папок, но не с элементами Outlook, сохраненными в хранилище **Exchange Server**. Если у вас возникли проблемы с этими элементами, обратитесь за помощью к администратору **Exchange Server**.

Файл инструмента **Восстановление папки "Входящие"**, который называется **Scanpst.exe**, автоматически устанавливается на компьютере при установке **Windows 98**, **Windows Me**, **Windows NT** и **Windows 2000**. Компания **Microsoft** распространяет несколько отличающиеся версии инструмента с каждой версией **Windows**. Если на вашем компьютере установлены разные версии **Windows**, вы можете столкнуться с несколькими версиями инструмента **Восстановление папки "Входящие"**. Поэтому обязательно применяйте только ту версию инструмента **Восстановление папки "Входящие"**, которая предназначена для используемой в данный момент версии **Windows**.

Для того чтобы воспользоваться инструментом **Inbox Repair**, выполните следующее.

1. Закройте программу **Outlook**, выберите меню **Пуск** панели задач **Windows**, а затем команду **Найти**. Выберите команду **Files and Folders** (**Файлы и папки**), чтобы отобразить диалоговое окно **Search Results** (**Результаты поиска**).
2. В соответствующем текстовом поле введите **Scanpst.exe**, после чего щелкните на кнопке **Search Now** (**Найти**). **Windows** проведет поиск файла **Scanpst.exe** на жестком диске вашего компьютера.

3. Дважды щелкните на значке файла `Scanpst.exe`, чтобы отобразить диалоговое окно инструмента Восстановление папки "Входящие", где вам будет предложено указать имя файла, который вы решили проверить. Укажите полный путь к файлу личных папок или щелкните на кнопке **Browse** (Обзор), чтобы найти этот файл; затем щелкните на кнопке **Open** (Открыть), чтобы открыть его.

На заметку

Обычно файл личных папок находится по адресу `C:\Windows\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook\outlook.pst`, хотя это может быть и не так. Главное, что этот файл характеризуется расширением `.pst`.

4. Щелкните на кнопке **Options** (Параметры), чтобы выбрать наиболее подходящий вариант создания файла журнала.
5. Воспользуйтесь командой **Start** (Начать), чтобы проверить файл и при необходимости исправить обнаруженные в нем ошибки.

После того как инструмент Восстановление папки "Входящие" завершит проверку файла, он отобразит окно с результатами проверки и проведенных действий. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы закрыть это окно.

Выбрав вариант создания файла журнала, вы сможете найти его по имени `outlook.log`. Для отображения содержимого этого файла можно использовать программу Блокнот или другой текстовый редактор. Файл журнала создается только при обнаружении ошибок в проверяемом файле личных папок.

Доступ к Internet

В этой главе...

Доступ к миру Internet

Доступ к Internet с помощью **Outlook**

Участие в группах новостей

Обмен мгновенными сообщениями

Участие в **интерактивных** встречах

Получение справки об **Internet Explorer**

Устранение неполадок

Доступ к миру Internet

Outlook 2002 очень тесно интегрирована с Windows (включая Internet Explorer), а также другими компонентами Office XP. Вместо того чтобы дублировать средства и возможности, уже **существующие** в Windows, Outlook просто незаметно использует последние. Точно так же Outlook совместно использует различные средства с другими приложениями Office.

Очень многие аспекты подобного совместного использования средств так и **остаются** незаметными для пользователей Outlook. Однако, если вы используете Outlook в среде Internet, обращение программы к функциональным возможностям Windows и других компонентов Office становится заметным. В частности, Outlook использует компоненты Internet Explorer для обеспечения доступа к узлам Internet и intranet, а также для доступа к группам новостей Internet.

На 3

К сожалению, *Microsoft* не обеспечила тесной интеграции компонентов. Не **существует** возможности сохранения данных из групп новостей в том же хранилище, которое **используется** Outlook для сохранения **сведений** о сообщениях, контактах и т.д.

Необходимые компоненты Internet Explorer и Outlook Express автоматически устанавливаются на компьютере при установке Outlook.

Доступ к Internet с помощью Outlook

При любой из открытых информационных панелей Outlook вы можете получить доступ к Web-страницам, а также принимать участие в группах новостей Internet.

Доступ к Web-узлам

При любой из открытых информационных панелей Outlook перейдите к меню **View⇒Go To (Вид⇒Перейти)**, после чего выберите команду **Web Browser (Веб-обозреватель)**. Outlook запустит Internet Explorer. Теперь вы можете использовать Internet Explorer для доступа к Web-узлам обычным образом.

Сов

Если вы часто используете Outlook для доступа к Internet, можете **добавить** на панель Outlook соответствующие кнопки.

📖 Подробные **сведения** о доступе к другим программам с панели инструментов Outlook вы найдете в главе 26, "Настройка панелей команд".

Когда вы впервые выбираете команду Веб-обозреватель, Outlook может вывести **сообщение** о том, что страница не может быть отображена. Это возникает в том случае, если программа Internet Explorer не настроена для автоматического подключения к Internet. Для продолжения воспользуйтесь командой **File⇒Work Offline (Файл⇒Работать автономно)**.

Теперь вы можете настроить программу Internet Explorer для автоматического подключения к Internet. Ниже предполагается, что вы уже настроили на компьютере подключение к Internet, а также параметры учетной записи у **поставщика** услуг Internet.

Чтобы настроить программу Internet Explorer для автоматического **подключения** к Internet, выполните ряд действий.

1. Запустите Internet Explorer, выберите команду **Tools⇒Internet Options (Сервис⇒Свойства обозревателя)**, после чего перейдите на вкладку **Connections (Подключение)**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 6.1.



Рис. 6.1. В группе **Настройка удаленного доступа** этого диалогового окна перечислены все настроенные в системе подключения к Internet

Совет

Если вы еще не выбрали поставщика услуг Internet, щелкните на кнопке Setup (Установить). В результате будет запущен мастер Internet Connection Wizard (Мастер подключения к Интернету), который поможет вам настроить учетную запись у поставщика услуг Internet.

2. Выберите необходимое подключение.
3. Убедитесь в том, что выбран переключатель Dial whenever a network connection not present (Использовать при отсутствии подключения к сети) или Always dial my default connection (Всегда использовать принятые по умолчанию).
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.
5. Воспользуйтесь командой File⇒Close (Файл⇒Закреть), чтобы закрыть Internet Explorer.

Когда вы в следующий раз воспользуетесь меню View⇒Go To (Вид⇒Переход) и выберете команду Веб-обозреватель, Internet Explorer запустится, отобразив выбранную вами стандартную страницу.

Настоящая книга преимущественно посвящена Outlook; предполагается, что вы хорошо знакомы с Internet Explorer. Однако хотелось бы дать вам несколько советов о совместном использовании Outlook и Internet Explorer.

Если в окне Internet Explorer отображена какая-то Web-страница, вы можете отправить саму страницу или ссылку на нее по электронной почте.

Для того чтобы отправить по электронной почте Web-страницу или ссылку на нее, выполните описанные ниже действия.

1. В Internet Explorer отобразите необходимую Web-страницу.
2. Выберите команду File⇒Send (Файл⇒Отправить), после чего выберите команду Page By E-mail (Страницу по электронной почте) или Link By E-mail (Ссылку по электронной почте), чтобы отобразить форму Сообщение программы Outlook.
3. Адресуйте сообщение точно таким образом, как и любое другое сообщение Outlook,

 Подробные сведения об адресации сообщений вы найдете в разделе "Адресация сообщения" главы 4, "Отправка сообщений".

4. В поле Тема формы Сообщение будет автоматически указан адрес URL Web-страницы. При необходимости вы сможете изменить содержимое этого поля.
5. Поле заметок по умолчанию не содержит никаких сведений. Здесь вы сможете указать, например, по какой причине решили отправить страницу.
6. Щелкните на кнопке Отправить стандартной панели инструментов формы Сообщение, чтобы отправить сообщение.

После того как вы закончите работу с Internet Explorer, воспользуйтесь командой **Файл** ⇒ **Заккрыть**, чтобы вернуться к Outlook.


Доступ к избранным Web-страницам

Если вы достаточно долго просматриваете Web-страницы, то наверняка знаете о возможности их добавления в список Favorites (Избранное), благодаря которой вы сможете получить к ним доступ без указания адреса URL.

Обратиться к Web-странице можно также непосредственно из Outlook. Один из способов это сделать — **шелкнуть** на кнопке Другие ярлыки панели Outlook, а затем на Favorites (Избранное), чтобы увидеть список ярлыков для избранных Web-страниц. Вы можете шелкнуть на любом из них, чтобы запустить Internet Explorer и загрузить соответствующую страницу. Страница отобразится в информационной панели Outlook.

Другой способ — при любой отображенной информационной панели Outlook обратитесь к меню Favorites (Избранное), чтобы увидеть список ярлыков для избранных Web-страниц. Выберите любой из них, чтобы запустить Internet Explorer и загрузить соответствующую страницу.

Вы также можете добавить ярлык для Web-страницы на панель Outlook.

 Подробные сведения о размещении ярлыков на Web-странице или локальном HTML-документе панели Outlook вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

Участие в группах новостей

Принимать участие в группах новостей Internet с помощью Outlook совсем несложно. Для обеспечения доступа к группам новостей Outlook использует такой компонент Internet Explorer, как Outlook Express.



Outlook Express - компонент Internet Explorer, который, в свою очередь, является компонентом Windows, - обеспечивает возможность отправки и получения сообщений электронной почты, а также участия в группах новостей. Если вы используете Outlook, следует применять эту программу и для работы с электронной почтой, чтобы все сообщения сохранялись в одном месте. В настоящей главе речь идет об использовании Outlook Express только в качестве средства доступа к группам новостей.

Если вы уже настроили учетную запись у поставщика услуг Internet, а Internet Explorer — для ее применения, Outlook Express будет автоматически использовать эту учетную запись. Непосредственно из Outlook Express вы сможете выбрать и другую учетную запись Internet, хотя врядли вам понадобится это делать.

Для участия в группах новостей выполните ряд действий.

1. При отображенной любой из информационных панелей воспользуйтесь меню **View** ⇒ **Go To** (**Вид** ⇒ **Перейти**), после чего выберите команду **News** (**Новости**), чтобы отобразить Outlook Express, как показано на рис. 6.2.

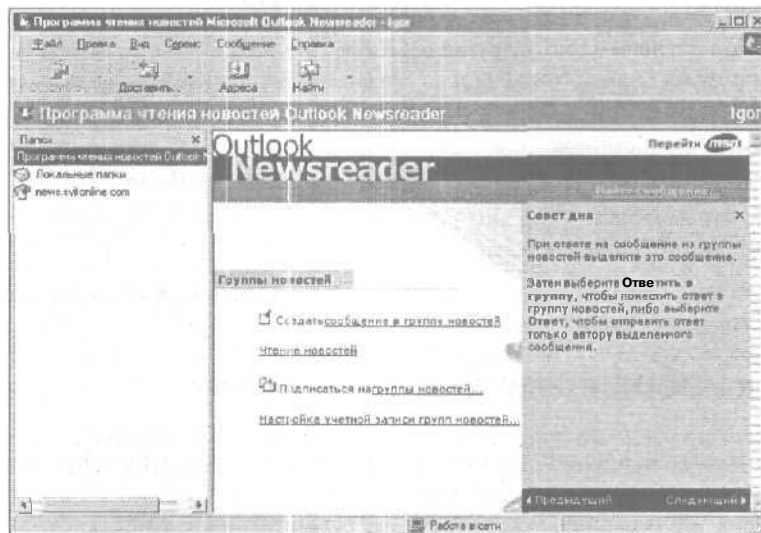


Рис. 6.2. Вы можете использовать Outlook Express, чтобы подключиться к различным серверам новостей для участия в группах новостей

На заметку

Если ваш компьютер уже подключен к Internet, вы немедленно увидите окно, приведенное на рис. 6.2. Если же это не так, компьютер сначала попытается установить соединение и только после того, как соединение будет установлено, отобразит это окно.

2. Выберите команду **Tools**⇒**Accounts** (**Сервис**⇒**Учетные записи**), чтобы отобразить диалоговое окно **Internet Accounts** (**Учетные записи в Интернете**), в котором необходимо перейти на вкладку **News** (**Новости**). Outlook Express отобразит список учетных записей групп новостей, как показано на рис. 6.3.



Рис. 6.3. Если вы уже настроили несколько учетных записей, одна из них используется Outlook Express по умолчанию

3. Для добавления новой учетной записи воспользуйтесь командой **Add**⇒**News** (**Добавить**⇒**Новости**), чтобы запустить мастер подключения к Internet, который в поле **Имя** отобразит имя, указанное вами при установке Office.
4. Если вы хотите размещать сообщения от другого имени, замените предложенное имя любым другим. Щелкните на кнопке **Next** (**Далее**), чтобы отобразить следующее окно мастера, в котором при необходимости можно изменить отображаемый адрес электронной почты. Читая сообщения, размещенные вами в группе новостей, желающие

смогут ответить вам не только через группу новостей, но и по электронной почте. Если вы хотите использовать другой адрес электронной почты, укажите его в этом окне. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера, в котором вы сможете указать имя сервера новостей.

5. Укажите имя сервера новостей, который вы хотите использовать (например, `msnews.microsoft.com`), в поле News (NNTP) Server (Сервер новостей (NNTP)). Если вы указываете имя сервера новостей, доступ к которому осуществляется по паролю, установите флажок My news server requires me to log on (Требуется вход на сервер новостей). Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить еще одно окно, последнее окно мастера. Щелкните на кнопке Finish (Готово), чтобы закрыть это диалоговое окно и возвратиться к диалоговому окну Учетные записи Интернета, в котором теперь будет представлен и только что указанный вами сервер новостей. Щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы закрыть диалоговое окно Учетные записи Интернета и возвратиться к окну Outlook Express.

Сразу после создания новой учетной записи на экране появится сообщение с предложением загрузить доступные группы новостей для новой учетной записи. Щелкните на кнопке ОК, чтобы сделать это.

Для управления учетными записями можно использовать кнопки, расположенные в правой части окна Учетные записи Интернета.

- **Add (Добавить).** Щелкните на этой кнопке, чтобы добавить новую учетную запись.
- **Remove (Удалить).** Выделите учетную запись, после чего щелкните на этой кнопке, чтобы удалить учетную запись из списка.
- **Properties (Свойства).** Выделите учетную запись, после чего щелкните на этой кнопке, чтобы внести изменения в ее настройки.
- **Set as Default (По умолчанию).** Выделите учетную запись, после чего щелкните на этой кнопке, чтобы сделать учетную запись используемой по умолчанию.
- **Import (Импорт).** Эта кнопка позволяет импортировать учетные записи.
- **Export (Экспорт).** Эта кнопка позволяет экспортировать учетные записи.

Более подробные сведения о настройке и обслуживании учетных записей новостей вы найдете в книге, посвященной используемой вами операционной системе, например *Использование Windows 2000 Professional. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

После того как вы настроили учетные записи новостей, вы можете принимать участие в группах новостей, доступных для каждой из них. Некоторые серверы новостей, особенно поддерживаемые поставщиками услуг Internet, предоставляют доступ буквально к тысячам групп новостей. Чтобы упростить доступ к группам новостей, к которым вы обращаетесь наиболее часто, следует подписаться на них. После подписки на несколько групп новостей Outlook Express значительно упрощает доступ к ним.

Совет

Вам не нужно подписываться на группу новостей, чтобы иметь к ней доступ. Подписка просто упрощает этот доступ, но вовсе не означает, что вам придется платить за него.

Для того чтобы подписаться на группу новостей, выполните следующее.

1. При любой из отображенных информационных панелей воспользуйтесь меню View⇒Go To (Вид⇒Перейти), после чего выберите команду News (Новости), чтобы отобразить Outlook Express.
2. В левой панели щелкните на имени сервера новостей, предоставляющего доступ к группе новостей, на которую вы решили подписаться. Если вы раньше не обра-
ща-

лись к этому серверу новостей. Outlook Express отобразит сообщение о том, что вы не обращались ни к одной из доступных на этом сервере групп новостей, а также предложит загрузить их список. Щелкните на кнопке Yes (Да). Outlook Express загрузит список доступных групп новостей. В зависимости от количества групп новостей, на загрузку списка может потребоваться достаточно много времени. Затем вы увидите начало списка.

Совет

Вместо того чтобы загружать целый список групп новостей, доступных на сервере, вы можете загрузить только те из них, в названии которых содержится определенное слово. Например, если вас интересуют группы новостей, посвященные Outlook, введите Outlook в текстовое поле Display newsgroups which contain (Отображать группы новостей, содержащие), прежде чем приступить к загрузке.

3. После того как вы загрузили список групп новостей, прокрутите его до той группы новостей, на которую решили подписаться. Выделите ее, после чего щелкните на кнопке Subscribe (Подписаться). Значок, появившийся слева от названия группы новостей, свидетельствует о том, что вы на нее подписались.

Совет

В Для того чтобы отменить подписку на группу новостей, выделите ее и щелкните на кнопке Unsubscribe (Отписаться).

После того как вы подписались на группы новостей, перейдите на вкладку Subscribed (Выписанные), чтобы увидеть список только тех групп новостей, на которые вы подписались. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к окну Outlook Express.

Для получения доступа к сообщениям группы новостей выделите последнюю на панели Папки программы Outlook Express, чтобы увидеть список заголовков доступных сообщений в правой панели. Щелкните на любом из заголовков. Если вы раньше загрузили соответствующее сообщение, его содержимое отобразится в нижней правой панели.

Если же сообщение ранее не было загружено, в нижней правой панели будут представлены соответствующие сведения. В этом случае дважды щелкните на заголовке сообщения, чтобы открыть его в отдельном диалоговом окне. После того как вы закроете это окно и следующий раз щелкните на заголовке сообщения, его содержимое отобразится в нижней правой панели.

На з

Выше описана ситуация, которая происходит при наличии модемного подключения компьютера к серверу новостей. Если ваш компьютер подключен к локальному серверу, содержащему группы новостей, по локальной сети, вам не понадобится загружать их.

При выбранном сообщении вы можете использовать перечисленные ниже кнопки панели инструментов.

- **New Post (Создать сообщение).** Создает новое сообщение для отправки в группу новостей.
- **Reply Group (Ответить в группу).** Отвечает на выбранное сообщение; ответ доступен всем участникам группы.
- **Reply (Ответить).** Отвечает на выбранное сообщение; ответ доступен человеку, разместившему исходное сообщение.
- **Forward (Переслать).** Пересылает выбранное сообщение по электронной почте.
- **Print (Печать).** Осуществляет печать выбранного сообщения.
- **Stop (Остановить).** Прекращает отправку и получение сообщений.
- **Send/Receive (Доставить).** Осуществляет отправку и получение сообщений (вам вряд ли это потребуется, если вы используете Outlook Express только для работы с группами новостей).

Для создания нового сообщения группы новостей щелкните на кнопке New Post панели инструментов. Outlook Express отобразит форму Сообщение, подобную одноименной форме программы Outlook. Введите текст сообщения, после чего щелкните на кнопке Send (Отправить), чтобы разместить сообщение в группе новостей.

Совет

Вместо того чтобы щелкать на кнопке Send/Receive (Доставить почту), вы можете щелкнуть на небольшой кнопке со стрелкой, расположенной справа. В результате вы увидите меню, из которого сможете выбрать такие команды, как Send and Receive All (Доставить почту), Send All (Отправить все) и Receive All (Получить все).

Обмен мгновенными сообщениями

Обмен мгновенными сообщениями получил столь широкое распространение, что использование соответствующих возможностей в рамках Outlook стало вполне реальным. Вы можете спокойно общаться с одним или несколькими пользователями Internet. Введенное вами сообщение практически немедленно отображается на экране монитора ваших собеседников и наоборот. Вы можете вести или конфиденциальную беседу с другом, или дискуссию с целой группой.

Активизация обмена мгновенными сообщениями

Для того чтобы активизировать обмен мгновенными сообщениями в Outlook, выберите команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры) при любой отображенной информационной панели Outlook и перейдите на вкладку Other (Другие). В этой вкладке установите флажок Enable instant messaging in Microsoft Outlook. Прежде чем вы сможете воспользоваться соответствующими возможностями, необходимо настроить учетную запись Hotmail или Passport.

📖 Подробные сведения о настройке обмена мгновенными сообщениями в Outlook вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook". Определенные сведения может также предоставить Web-узел <http://messenger.msn.com/support/features.asp>.

После установки соответствующих компонентов в Outlook, в системном табло панели задач Windows появится значок MSN Messenger Service. Дважды щелкните на нем, чтобы открыть диалоговое окно MSN Messenger Service (рис. 6.4).

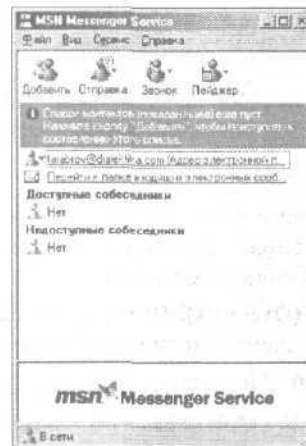


Рис. 6.4. Это отправная точка для обмена мгновенными сообщениями

Для получения сведений об обмене мгновенными сообщениями воспользуйтесь командой Help⇒Help Topics (Справка⇒Содержание). Справочная система предоставит вам все необходимые сведения.

Участие в интерактивных встречах

Вы также можете воспользоваться и такими средствами Internet, как NetMeeting и NetShow. И хотя их можно использовать непосредственно из Outlook, это отдельные приложения, поставляемые в составе Internet Explorer.

Использование NetMeeting

Программа NetMeeting позволяет неограниченному количеству желающих принимать участие во встрече, не требуя их физического присутствия в одном месте. Участники встречи взаимодействуют посредством Internet или intranet. Во время встречи возможно несколько способов обмена информацией.

- **Разговор с другими участниками встречи.** Для реализации этой возможности компьютеры всех участников должны быть оснащены звуковой картой, а также динамиками и микрофоном.
- **Обмен сообщениями с другими участниками встречи.** Текст, введенный одним участником, отображается на экранах мониторов других участников.
- **Проведение видеоконференции с другими участниками встречи.** Для реализации этой возможности компьютеры всех участников встречи должны быть оснащены видеокамерами.
- **Совместная работа над документами, такими как текстовые документы, электронные таблицы и т.д.**
- **Совместное использование приложений и файлов.** Если вы откроете доступ к одному из приложений, его смогут использовать другие участники встречи, даже в том случае, если оно не будет установлено на их компьютерах.
- **Обмен графическими изображениями с помощью программы Доска.** Каждый участник встречи видит графические изображения, создаваемые другим участником с помощью инструментов, во многом напоминающих инструменты программы Microsoft Paint.

Хотя это все и возможно, но очень трудно реализуемо, поскольку все участники встречи должны обладать высокоскоростным доступом к Internet, например с помощью линий ISDN или T1. Вы можете использовать обычное модемное соединение для знакомства с возможностями NetMeeting, но не для проведения настоящих встреч.

Хотя вы и можете получать доступ к NetMeeting из Outlook, на самом деле это отдельное приложение, которое не входит в состав офисного пакета Office. Если вам понадобится удалить Office с компьютера, придется удалять NetMeeting отдельно.

Настройка NetMeeting

Первый шаг в подготовке к использованию NetMeeting — выполнение указаний соответствующего мастера. Эти инструкции помогут вам пройти через идентификацию (что позволит участникам встречи знать, с кем жг они имеют дело), а также настроить уровень звука.

Поскольку программа NetMeeting использует звук, прежде чем запускать мастер, убедитесь в том, что звуковая подсистема компьютера настроена должным образом.

На заметку

Операционные системы Windows 98, Windows Me, Windows NT и Windows 2000 обладают возможностями воспроизведения звука, немного отличающимися друг от друга. Работой звуковой карты, установленной на вашем компьютере, управляют драйверы, обычно поставляемые компанией-производителем. В рамках настоящей книги невозможно рассмотреть все доступные варианты. Чтобы получить подробные сведения о настройке звуковой карты для ее использования программой NetMeeting, изучите документацию к звуковой карте или све-

дения, предлагаемые на Web-узле компании-производителя. Вы также можете найти необходимые сведения в Базе знаний компании *Microsoft*, обратившись к разделу, посвященному Windows 98, Windows Me, Windows NT или Windows 2000.

Прежде чем приступить к настройке NetMeeting, закройте все программы, которые способны воспроизводить или записывать звук.

Для настройки NetMeeting выполните ряд действий.

1. При любой из открытых информационных панелей Outlook перейдите к меню View⇒Go To (Вид⇒Перейти), после чего выберите команду Internet Call (Вызов по Интернету), чтобы отобразить первое окно мастера настройки NetMeeting (рис. 6.5).



Рис. 6.5. В этом окне перечисляются все возможности программы NetMeeting

На заметку

Мастер настройки NetMeeting появится в результате первого выбора команды Internet Call (Вызов по Интернету) после установки Office. Выполните все инструкции мастера для настройки NetMeeting на вашем компьютере, как будет описано в настоящем разделе. После того как вы выберете команду Internet Call (Вызов по Интернету) в следующий раз, отобразится диалоговое окно NetMeeting, показанное на рис. 6.6.

2. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить окно мастера, в котором вы сможете указать сведения о себе.
3. Укажите свое имя, фамилию, а также адрес электронной почты в первых трех полях окна, а также, если хотите, информацию о своем месте жительства в четвертом поле окна. В пятом поле вы можете указать необходимые комментарии. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.
4. В этом диалоговом окне оставьте установленным флажок Log on to a directory server when NetMeeting starts (Подключаться к серверу каталогов при запуске). По умолчанию выбранный вами сервер каталога отображает сведения о вашем имени, чтобы другие участники могли его выбрать. Если вы не хотите, чтобы сервер каталога отображал сведения о вашем имени, установите флажок Do not list my name in the directory (Не регистрироваться на сервере каталога). Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.
5. В этом окне мастера укажите тип подключения к серверу каталога. Выберите наиболее подходящий вариант: 14400bps modem (Модем 14400 бит/с), 28800bps or faster modem (Модем 28800 бит/с или быстрее), Cable, xDSL, ISDN (Кабельное подключение, xDSL или ISDN) или Local Area Network (Локальная сеть). Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.

6. Outlook предложит вам поместить ярлык для NetMeeting на рабочий стол Windows или на панель инструментов Quick Launch (Быстрый запуск). Если вы не хотите этого, сбросьте флажок Put a shortcut to NetMeeting on my desktop (Создать ярлык на рабочем столе), Put a shortcut to NetMeeting on Quick Launch Bar (Создать ярлык на панели быстрого запуска) или оба флажка. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.
7. Это диалоговое окно позволит вам настроить уровень звука. Как отмечалось перед началом этой процедуры, вы должны закрыть любые программы, способные воспроизводить или записывать звук; если это не так, щелкните на кнопке Cancel (Отмена), закройте эти программы, после чего повторите пп. 1-5. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.
8. Теперь пришло время настроить микрофон. Убедитесь в том, что он расположен приблизительно на расстоянии двух с половиной сантиметров от вашего рта. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.
9. Мастер предложит вам использовать стандартное устройство для записи и воспроизведения звука.
10. Мастер отобразит окно, в котором вы сможете подтвердить, что слышите звук, и при необходимости настроить уровень звука. Щелкните на кнопке Test (Тест), после чего перетаскивайте ползунок Volume (Уровень) до тех пор, пока не подберете подходящий уровень сигнала. Щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить следующее окно мастера.
11. Проговорите текст, приведенный в окне своим обычным голосом. При этом гистограмма, расположенная под ползунком Record Volume (Уровень записи), будет содержать сегменты зеленого, желтого и красного цветов. Мастер автоматически настроит чувствительность микрофона.

Совет

Если во время чтения текста вы ничего не увидите в области гистограммы, расположенной под ползунком Record Volume (Уровень записи), перетащите ползунок вправо (максимальная чувствительность) и попробуйте еще раз. Если вы все равно ничего не видите в области гистограммы, значит, микрофон не работает. Проверьте, подключен ли микрофон к нужному разъему, а также включен ли он, если есть соответствующий переключатель. Если это не решило проблему, следовательно, она связана или с микрофоном, или со всей звуковой подсистемой компьютера, что выходит за рамки нашего обсуждения.

Если вы перетащите ползунок Record Volume (Чувствительность записи) вправо (максимальная чувствительность), то сможете увидеть гистограмму во всю длину. Пока вы будете говорить, ползунок будет автоматически перемещаться влево, пока не достигнет оптимального положения.

Автоматическая настройка уровня сигнала срабатывает только от уровня максимальной чувствительности "вниз". Если вы выберете слишком низкий уровень, перемещаться вправо для повышения уровня чувствительности ползунок не будет.

В дальнейшем при возникновении проблем вы можете вернуться к этому диалоговому окну и изменить настройки.

Совет

После того как вы выполнили только что описанную первоначальную настройку NetMeeting, можете внести необходимые изменения. Для того чтобы это сделать, отобразите окно NetMeeting, показанное на рис. 6.6; затем выберите команду Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры), чтобы открыть диалоговое окно Options (Параметры). Затем вы можете использовать шесть вкладок этого диалогового окна для изменения необходимых параметров программы.

12. После того как вы настроите чувствительность микрофона, щелкните на кнопке Next (Далее), чтобы отобразить последнее окно мастера. Это окно сообщит о том, что вы завершили настройку параметров работы NetMeeting. Щелкните на кнопке Finish (Готово), чтобы закрыть окно мастера и отобразить окно программы, показанное на рис. 6.6

Начало встречи

Для того чтобы приступить к использованию программы NetMeeting из Outlook, при любой из открытых информационных панелей Outlook перейдите к меню View⇒Go To (Вид⇒Перейти), после чего выберите команду Internet Call (Вызов по Интернету), чтобы отобразить окно NetMeeting (рис. 6.6).



Рис. 6.6. Это окно используется при работе с NetMeeting

Если вам известен адрес электронной почты человека, с которым вы хотите провести встречу, простейший способ сделать это — вызвать его. Для этого щелкните на кнопке Call (Вызов) панели инструментов NetMeeting, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис 6.7.

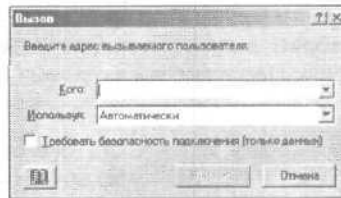


Рис. 6.7. Используйте это диалоговое окно для инициализации встречи

Для начала встречи с определенным человеком выполните следующее.

1. Укажите адрес электронной почты человека в поле Address (Адрес). Если же встреча с ним уже проводилась, выберите его адрес электронной почты из раскрывающегося списка Address (Адрес).
2. Оставьте значение поля Call using (Используя) без изменения, т.е. равным Automatic (Автоматически).
3. Если вы хотите присвоить встрече имя, установите флажок Join the meeting named (Имя встречи), после чего укажите имя в соседнем текстовом поле.
4. Щелкните на кнопке Call (Вызов). Если вы еще не установили соединение с Internet, на экране появится диалоговое окно Dial-up Connection (Установка соединения), с помощью которого вы сможете это сделать. После подключения к Internet программа NetMeeting отправит запрос другому человеку на участие во встрече.

Если вызываемый вами человек не может быть найден или на его компьютере программа NetMeeting не установлена, вы увидите соответствующее сообщение.

Человек, которого вы **вызываете**, может ответить **щелчком** на кнопке **Assert (Принять)**, что приведет к началу встречи, или **щелчком** на кнопке **Ignore (Игнорировать)**, при этом компьютер отобразит сообщение о том, что встреча была отклонена.

Кроме того, вызываемый вами человек уже может принимать участие во встрече NetMeeting. В этом случае компьютер также отобразит соответствующее сообщение. Вы можете получить **приглашение** на участие во встрече, которое вы можете принять или отклонить.

Во время вашего участия во встрече окно NetMeeting содержит информационную панель **Current Call (Текущий вызов)**.

После того как вы начали встречу, можете воспользоваться возможностями NetMeeting по совместной работе с данными. Эта задача интуитивно **понятна**, поэтому не будем останавливаться на ее рассмотрении в **настоящей** книге. Подробные сведения вы сможете найти, например, в книге *Использование Windows 2000 Professional. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

В изложенном выше материале **предполагается**, что вы знаете, как установить контакт с человеком, с которым решили провести встречу. Другой способ состоит в том, чтобы провести электронную встречу с **использованием** каталога **ILS (Internet Locator Server)**.

Серверы ILS принадлежат компании *Microsoft* или другим организациям, которые содержат списки имен людей, не возражающих против предоставления подобных сведений о себе. Для просмотра списка публично **доступных** каталогов ILS вам необходимо воспользоваться информационной панелью **Directories (Каталоги)** программы NetMeeting. Воспользуйтесь раскрывающимся списком **Server (Сервер)** и выберите **один** из доступных каталогов. Через некоторое время вы увидите список **доступных** имен.

Красная **звездочка**, указанная слева от имени, свидетельствует о том, что этот человек в данный момент **принимает** участие во встрече.

Каждый каталог ILS предлагает несколько категорий имен. Для того чтобы увидеть имена, доступные в определенной категории, раскройте списки **Category (Категория)**, чтобы выбрать интересующую вас категорию. После выбора категории вы увидите список имен, которые относятся именно к ней.

На заметку

Каждый раз, когда вы **будете** выбирать категорию или каталог ILS, отображаемый список имен будет загружаться заново. Для сортировки списка по информации из определенного столбца, щелкните на заголовке этого столбца.

Для начала встречи с кем-то из перечисленных в списке людей, выберите его имя, после чего щелкните на кнопке **Call (Вызов)** панели инструментов программы NetMeeting, чтобы отобразить диалоговое окно **New Call (Новый вызов)**, в котором уже будет указан адрес этого человека. Щелкните на кнопке **Call (Вызов)**, чтобы попытаться начать встречу.

Планирование NetMeeting

Если вы попытаетесь инициализировать NetMeeting, или непосредственно вызвав человека или выбрав его имя в каталоге ILS, как было описано в предыдущем разделе, вам вряд ли повезет, по крайней мере с первого раза. Причина проста: вызываемый человек не ожидает вашего приглашения, поэтому не **запускает** NetMeeting. Единственный способ решения — запланировать встречу заранее.

Совет

Для того чтобы **планирование** встреч работало должным образом, все участники встречи должны согласовать часовые пояса и время.

Для настройки работы NetMeeting по расписанию выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели Calendar (Календарь) программы Outlook воспользуйтесь командой **Actions⇒New Meeting Request** (Действия⇒Создать приглашение на собрание), чтобы отобразить форму Meeting (Встреча), показанную на рис. 6.8.

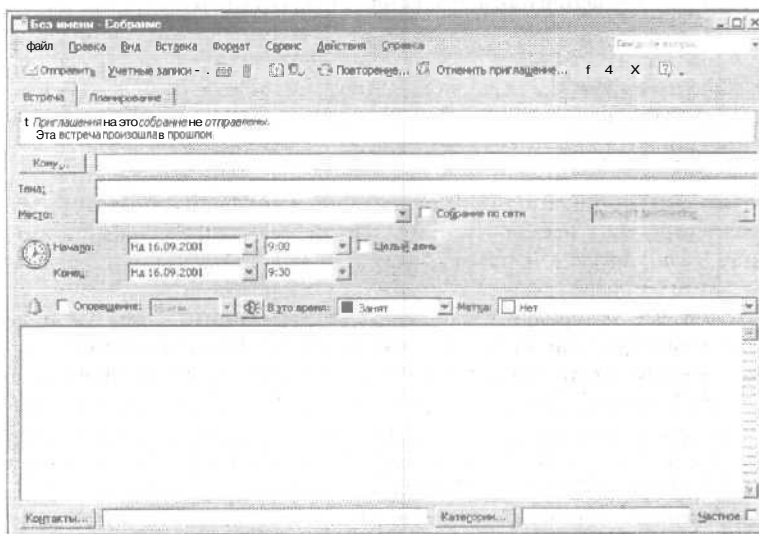


Рис. 6.8. Это форма, наиболее часто используемая для создания встреч в Outlook

1. Подробные сведения о вводе информации в форме Meeting (Собрание) вы найдете в главе 10, "Управление элементами календаря".
2. Укажите адреса электронной почты людей, которых вы решили пригласить, в поле To (Кому).
3. Укажите имя в поле Subject (Тема).
4. Установите флажок This is an online meeting using (Собрание по сети). Как только вы это сделаете, внешний вид формы Meeting (Встреча) изменится, как показано на рис. 6.9.
5. Раскройте список Directory Server (Сервер каталога) и выберите наиболее подходящий сервер.
6. Раскройте список Directory Server (Сервер каталога) и выберите наиболее подходящий сервер.
7. Если вы хотите, чтобы какой-нибудь документ был доступен всем участникам встречи, укажите полный путь к нему в поле Office Document (Документ Office).
8. Укажите дату и время начала встречи в полях Start Time (Время начала).
9. Укажите дату и время окончания встречи в полях End Time (Конец).
10. Если вы хотите автоматически подключаться к серверу за несколько минут до встречи, установите флажок Reminder (Оповещение), раскройте ставший активным список, укажите время в минутах до начала встречи, после чего установите флажок Automatically start NetMeeting with reminder (Автоматически запустить NetMeeting с напоминанием).



Рис. 6.9. Это вариант формы **Собрание**, характерный именно для программы NetMeeting. По умолчанию флажок **This is an online meeting using (Собрание по сети)** открывает доступ к варианту Microsoft NetMeeting

- Щелкните на кнопке **Send (Отправить)** стандартной панели инструментов формы, чтобы отправить приглашение на участие во встрече NetMeeting.

Созданное подобным образом приглашение на встречу отправляется по электронной почте. Оно поступает в папку **Входящие**, поэтому предполагаемые участники смогут легко дать на него ответ.

После этого все участники встречи будут заранее к ней готовы; теперь главное, чтобы ни у кого из них не возникло проблем с установкой соединения.

Хотя вы обычно будете настраивать NetMeeting таким образом, чтобы участники встречи могли заранее подготовиться, вы сами можете запустить программу немедленно.

Начало обычных встреч

Если вы проводите регулярные встречи, то сможете найти удобным занесение соответствующих сведений в папку **Контакты** программы Outlook.

Для добавления сведений NetMeeting к сведениям о контакте выполните ряд действий.

- Щелкните на кнопке **Контакты** панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель **Контакты**.
- Дважды щелкните на имени контакта, сведения NetMeeting для которого вы решили добавить в форму **Контакт**.
- Подобные сведения о добавлении новых контактов в папку **Контакты** вы найдете в разделе "Создание элемента **Контакт**" главы 7, "Создание контактов".
- Перейдите на вкладку **Details (Сведения)** формы **Контакт**, как показано на рис. 6.10.
- Укажите имя сервера **ILS**, который вы хотите использовать, выбрав его из списка **Сервер каталога**.

Сов

Если вы планируете использовать NetMeeting в Internet, следует выбирать среди публичных серверов **ILS**; если же локальную сеть - выберите и соответствующий сервер.

- Укажите адрес электронной почты контакта в текстовом поле **E-mail alias (Адрес эл. почты)**.

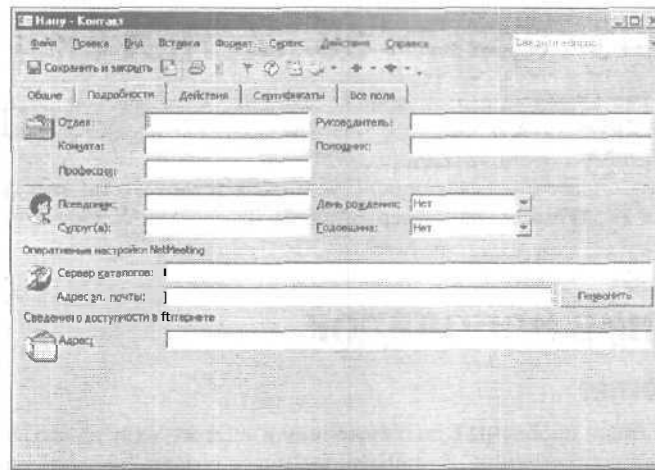


Рис. 6.10. Используйте параметры группы **Оперативные настройки NetMeeting** для определения того, как должна работать программа

6. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть панели инструментов формы, чтобы сохранить сведения.

Для того чтобы начать встречу NetMeeting с определенным контактом, выберите его, после чего перейдите на вкладку Подробности диалогового окна Контакт и щелкните на кнопке Call Now (Позвонить). Если же сведения о контакте отображены в форме Контакт, воспользуйтесь командой **Actions**⇒**Call Using NetMeeting** (**Действия**⇒**Вызов с помощью NetMeeting**).

Использование NetShow

NetShow позволяет одному человеку провести презентацию для удаленных зрителей. Презентация, использующая звуковую или видеoinформацию, отправляется Web-сервером через Internet одному или нескольким Web-клиентам, таким как Internet Explorer.

📖 Планирование NetShow во многом напоминает планирование NetMeeting; подробности вы найдете в разделе "Планирование NetMeeting" выше в главе.

В форме, показанной на рис. 6.9, установите флажок This is an online meeting using (Собрание по сети), после чего из ставшего доступным раскрывающегося списка выберите вариант NetShow Services (Службы NetShow). Заполните текст напоминания точно так же, как вы это делали в случае NetMeeting, после чего отправьте приглашение.

При получении приглашения на презентацию NetShow и отправке подтверждающего сообщения Outlook заносит в календарь соответствующий элемент. За несколько минут до начала презентации дважды щелкните на этом элементе, чтобы открыть форму Appointment (Встреча). Воспользуйтесь командой **Actions**⇒**View NetShow** (**Действия**⇒**Просмотр NetShow**), чтобы подключиться к серверу для просмотра презентации.

В качестве альтернативы самостоятельному подключению к презентации можно использовать средство напоминания, поддерживаемое формой Appointment (Встреча), которое за несколько минут предупредит о предстоящей презентации.

Внимание!

Не стоит и упоминать о том, что все участники презентации должны согласовать часовые пояса и время.

Получение справки об Internet Explorer

Конечно же, *настоящая* книга посвящена Outlook. Хотя здесь и содержатся сведения о доступе к Internet из Outlook с помощью Internet Explorer, у нас нет возможности подробно останавливаться на обсуждении этих вопросов.

Чтобы получить справочные сведения об установке и запуске Internet Explorer, воспользуйтесь текстовым редактором, например Блокнот из состава Windows, для ознакомления с файлом IE.txt.

Устранение неполадок

Доступ к Internet

Если у вас возникли проблемы с подключением к Internet, одна из них, скорее всего, связана со свойствами подключения. Например, вы могли создать учетную запись для доступа к группам новостей, а затем столкнуться с невозможностью загрузки имен доступных групп.

Если вы пытаетесь получить доступ к группам новостей, поддерживаемым вашим поставщиком услуг Internet, свяжитесь с ним и попросите проконсультировать о необходимых параметрах. Убедитесь в том, что параметры были указаны верно. В окне Outlook Express, используемой для взаимодействия с группами новостей, щелкните правой кнопкой мыши на имени сервера **новостей**, с которым связана проблема. Затем выберите из появившегося контекстного меню команду Свойства, чтобы отобразить диалоговое окно свойств, содержащее четыре вкладки.

- **General (Общие).** В поле News account name (Учетная запись службы новостей) указано имя, по которому вы идентифицируете учетную запись, поэтому оно может быть таким, каким вы пожелаете. Сведения, содержащиеся в группе User Information (Сведения о пользователе) этой вкладки, на установление соединения никак не влияют.
- **Server (Сервер).** В поле Server name (Имя сервера) указано действительное имя сервера. Это имя должно быть указано поставщиком услуг Internet или являться именем публичного сервера. Если вы подключаетесь к серверу поставщика услуг Internet, вам придется указать те же имя пользователя и пароль, что и при подключении к почтовому серверу. Установите флажок This server requires me to log on, после чего укажите соответствующие сведения. При подключении к публичному серверу указывать имя пользователя и пароля не нужно.
- **Connection (Подключение).** В большинстве случаев вам не придется иметь дела с этой вкладкой. Если сервер новостей требует особого подключения, вам нужно будет получить необходимые сведения от сотрудников компании, которой этот сервер принадлежит.
- **Advanced (Дополнительно).** В большинстве случаев вам не придется иметь дела с этой вкладкой. Подавляющее число серверов не требуют безопасных соединений, для них необходимо указывать номер порта 119, который задается по умолчанию программой Outlook Express. Сотрудники компании, которой этот сервер принадлежит, сообщат вам номер порта, если это потребуется, а также необходимые сведения для настройки безопасного соединения.

По умолчанию Outlook Express автоматически прекращает попытки установить соединение с сервером через одну минуту. В большинстве случаев такое положение вещей более чем приемлемо. Если у вас возникают проблемы с установкой соединения, попробуйте увеличить соответствующий временной интервал.

Использование Outlook как диспетчера личной информации

В этой части...

Глава 7. Создание контактов

Глава 8. Управление контактами и их использование

Глава 9. Ведение календаря

Глава 10. Управление элементами календаря

Глава 11. Управление задачами

Глава 12. Ведение дневника

Глава 13. Использование Outlook для ведения заметок

Глава 14. Работа с папками Outlook

Глава 15. Использование Outlook для работы с файлами Windows

Создание контактов

В этой главе...

Что такое контакты

Где Outlook сохраняет информацию о контакте

Использование одной папки с контактами

Использование нескольких папок с контактами

Создание элемента Контакт

Сохранение элемента Контакт

Создание копий элементов Контакт

Просмотр и печать элементов Контакт

Организация контактов

Использование других методов для создания -
элемента Контакт

Поиск контакта

Устранение неполадок

Что такое контакты

В Outlook *контактом* считается отдельный субъект или организация. Outlook может сохранить информацию о контакте в различных местах. Об этом речь пойдет далее в главе. Обычно Outlook сохраняет следующую информацию о контакте: имя контакта, адрес, телефонный номер и номер факса, а также адрес электронной почты. Однако Outlook может сохранить не только эту **информацию**, но даже фотографию контактного лица.

Outlook использует контакты для различных целей.

- Адресация сообщений электронной почты.
- Адресация обычной почты.
- Выполнение телефонных звонков.
- Отправка факса.
- Планирование встреч.
- Назначение заданий.

Поскольку Outlook может применяться в различных целях, необходимо разобраться со всеми возможностями этой программы.

Где Outlook сохраняет информацию о контакте

Outlook сохраняет информацию о каждом контакте, будь то отдельный субъект или организация, в виде элемента Contact (Контакт). Каждый элемент Контакт содержит большое количество полей для ввода информации. Обычно используется только несколько из них.

Outlook сохраняет контакты в Адресной книге, что обеспечивает доступ к информации, содержащейся в папке Контакты в файле личных папок (.pst). Если Outlook используется в качестве клиента Exchange Server, папка Контакты будет находиться в хранилище Exchange. Кроме того, Outlook может получать доступ к информации о контактах, которая была сохранена в личной адресной книге PAB (Personal Address Book), в глобальной адресной книге GAB (Global Address Book) или в другой адресной книге, которая поддерживается Exchange Server.

Использование одной папки с контактами

Папка Контакты может содержать неограниченное количество элементов, каждый из которых включает информацию об одном контакте. По умолчанию после установки Outlook у вас будет одна папка Контакты, которую можно использовать для двух различных целей:

- просмотра информации о каждом контакте;
- отправки сообщений электронной почты, планирования встреч и назначения заданий.

Для того чтобы с помощью папки Контакты получить информацию о контакте, необходимо просто выбрать эту папку на панели Outlook или в списке папок. Можно также получить более расширенную информацию, выбрав View⇒Folder List (Вид⇒Список папок) и найдя в списке необходимую папку. В этом случае Outlook отобразит окно с информацией о контакте в виде адресной карточки или в любом выбранном вами виде.

Воспользоваться элементом из папки Контакты для отправки сообщения электронной почты или для других целей можно, указав свойства контакта. После того как вы первый раз установите Outlook, у вас будет только одна папка Контакты, автоматически выполняющая роль адресной книги. Для того чтобы подтвердить это, щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Контакты на панели Outlook или на имени контакта в списке контактов. На экране отобразится контекстное меню. Выберите в нем команду Properties (Свойства) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно Contacts Properties (Свойства папки "Контакты"). Перейдите на вкладку Outlook Address Book (Адресная книга Outlook), для того чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.1.



Рис. 7.1. Данная вкладка диалогового окна *Свойства папки "Контакты"* используется для настройки свойств папки *Контакты*

Как видите, в диалоговом окне установлен флажок Show This Folder as an E-mail Address Book (Показывать эту папку как адресную книгу); это говорит о том, что данный элемент может быть использован для отправки сообщений электронной почты.

Использование нескольких папок с контактами

Основная часть пользователей использует папку Контакты для хранения всех контактов. При желании можно создать дополнительные папки Контакты. Например, одну папку Контакты можно использовать только для деловых контактов, а другую — для личных. Не советую делать этого, так как могут возникнуть проблемы, если вы занесете один и тот же контакт в разные папки.

На з

Как отмечалось выше, можно добавить дополнительную папку Контакты в уже существующие личные папки. Можно также создать одну или несколько дополнительных личных папок и разместить в них новую папку Контакты.

Для того чтобы больше узнать о создании папок и вложенных папок в Outlook, обратитесь к разделу "Использование контекстного меню папки".

Для создания дополнительной папки Контакты в Personal Folders (Личные папки) выполните ряд действий.

1. Выберите View⇒Folder List (Вид⇒Список папок), а затем папку, в которой вы хотите создать новую папку.
2. Выберите File (Файл), подведите указатель мыши к элементу Folder (Папка) и выберите команду New Folder (Создать папку) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.2.



рис. 7.2. В диалоговом окне содержится список существующих папок

3. Введите имя новой папки в поле Name (Имя). Оно не должно совпадать с именем уже существующей папки. Если вы попытаетесь присвоить папке уже существующее имя, Outlook откажется сделать это.
4. Раскройте выпадающий список Folder Contains (Содержимое папки) и выберите тип элемента Outlook, который будет содержаться в новой папке.
5. В поле Select where to place the folder (Поместить папку в) выберите месторасположение новой папки. Если вы хотите, чтобы новая папка находилась в структуре на том же уровне, что и стандартные папки Outlook, выберите корневую папку. А если желаете разместить ее в уже существующей папке, выделите эту папку.
6. Щелкните на кнопке ОК. Outlook спросит, хотите ли вы создать ярлык для новой папки на панели Outlook. Щелкните на кнопке Yes (Да) или No (Нет), в зависимости от вашего желания.

После выполнения перечисленных выше пунктов выберите View⇒Folder List (Вид⇒Список папок), чтобы убедиться в том, что новая папка появилась в списке. После создания новой папки вы можете указать, будет ли она использоваться в качестве адресной книги. Для того чтобы сделать это, щелкните правой кнопкой мыши на лапке в списке папок для отображения диалогового окна свойств папки. Перейдите на вкладку Outlook Address Book (Адресная книга Outlook). По умолчанию флажок Show This Folder as an E-mail Address Book (Показать эту папку как адресную книгу) будет установлен. Сбросьте его, если не хотите, чтобы папка использовалась в качестве адресной книги.

Можно использовать любое количество папок Контакты для отправки сообщений электронной почты и других целей. Однако необходимо назначить одну из папок стандартной. С ней Outlook сохраняет информацию о контактах. Более подробная информация об этом содержится в главе 30, "Настройка списка папок".

Создание элемента Контакт

Outlook можно использовать для сохранения того объема информации о контакте, который вы считаете нужным.

Выбор параметров контакта

Outlook предлагает несколько способов присвоения имени элементу Контакт, а также различные способы его отображения в списке.

Когда вы открываете список элементов Контакт для того, чтобы отправить сообщение электронной почты, Outlook располагает элементы в алфавитном порядке по фамилии. При желании можно изменить порядок сортировки элементов. После того как вы измените порядок сортировки списка, эти изменения коснутся только новых элементов.

Совет

Если вы решите проводить сортировку списка контактов сначала по фамилии, а потом по имени, необходимо внимательно следить за созданием нового элемента. Имя контакта нужно разместить в поле Lastname (Фамилия), а фамилию – в поле Firstname (Имя). Но я не рекомендую испол >зовать это.

После создания элементов Контакт можно выбрать имя контакта в поле Хранить как, с помощью которого Outlook составляет список элементов в информационной панели Контакты, когда выбран режим отображения Card. Outlook формирует имя в поле Хранить как, комбинируя его с названием компании. Можно выбрать стандартную комбинацию. Затем при создании нового элемента Контакт Outlook предложит использовать эту комбинацию. При необходимости можно выбрать и другую комбинацию. Несколько ниже имя контакта, содержащееся в поле Хранить как, будет рассмотрено детальнее.

Для того чтобы контролировать то, как Outlook присваивает имена и размещает элементы контакта, выполните следующее.

1. Выберите **Tools**⇒**Options** (**Сервис**⇒**Параметры**) и перейдите на вкладку Preferences (Настройки). Здесь щелкните на кнопке Contact Options (Параметры контактов), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 7.3.

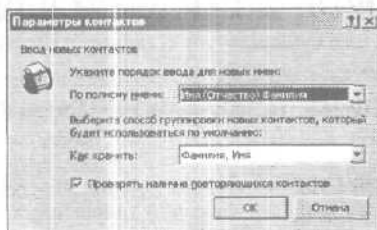


Рис. 7.3. Используйте данное диалоговое окно для выбора имени и размещения элементов

2. Раскройте выпадающий список Default "Full Name" order (По полному имени) и выберите порядок сортировки.
3. Раскройте выпадающий список Default "File As" (Хранить как) и выберите порядок сортировки.

Приступаем к созданию элемента Контакт

Для начала отобразим на экране форму, в которой необходимо ввести информацию о контакте. Для этого щелкните на кнопке Контакты на панели Outlook или списке папок и затем выберите команду New (Создать) в стандартной панели инструментов (или выберите Actions⇒New (Действие⇒Создать контакт), чтобы отобразить на экране форму Контакт, показанную на рис. 7.4.

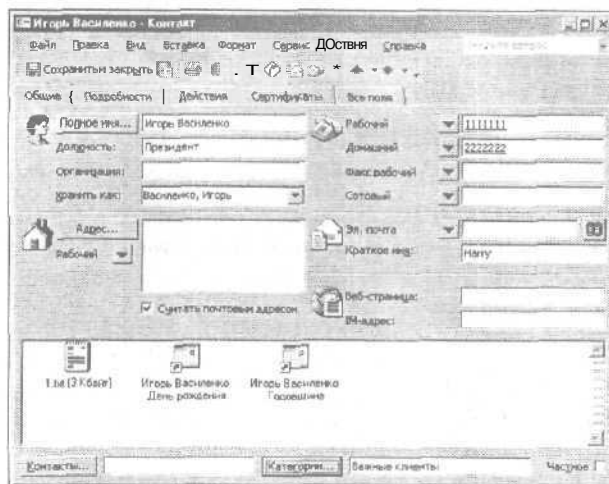


Рис. 7.4. При открытии формы на экране отобразится вкладка **Общие**. В ней можно ввести основную информацию о контакте

На вкладке **General** (Общие) можно ввести основную информацию о контакте.

На заметку: Кроме вкладки **Общие**, для ввода информации о контакте иногда используются и другие вкладки.

Ввод имени контакта, должности и названия организации

Если в качестве контакта выступает отдельный субъект, введите его имя в поле Full Name (Полное имя). Если в качестве контакта выступает организация, оставьте это поле незаполненным.

На заметку: В Некоторые функции Outlook, такие как набор номера, недоступны, если не указано имя контакта.

Ниже приведены примеры того, как можно ввести имя.

- Jean Morrrows
- Bonnie Y. Carter
- C. Jason Smith
- Dr. Brian Humphrey
- Stephanie Green, PhD

Имя контакта можно вводить в любом порядке. Например, вместо того чтобы вводить Bonnie Y. Carter, можно ввести Carter Bonnie Y.

Если контакт обладает слишком громоздкой фамилией, например **Ron Smith-Caruthers**, Outlook правильно разобьет ее. Но что делать, если контакт обладает двумя фамилиями, которые не разделены дефисом? В этом случае можно поступить одним из двух способов,

- Используйте диалоговое окно **Check Full Name** (**Проверка** полного имени) (о котором речь идет несколько позже) и введите две фамилии в поле **Last** (**Фамилия**).
- Введите имя подобным образом: **Smith Caruthers, Ron**.

После того как вы введете имя одним из предложенных способов, Outlook разобьет его на компоненты. Чтобы увидеть эти компоненты, щелкните на кнопке **Полное имя** для отображения на экране диалогового окна **Проверка** полного имени (рис. 7.5). В этом окне видно, как Outlook сохраняет введенное имя.

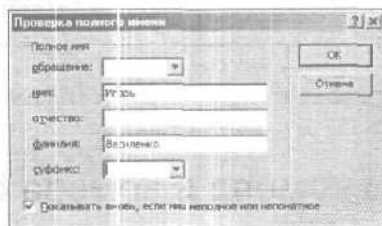


Рис. 7.5. Outlook сохраняет введенное имя, используя для этого пять различных полей

Вам не обязательно проверять введенное имя. Outlook всегда правильно разбивает его на компоненты. Но если у вас есть сомнения — проверьте. Это позволит вам убедиться в том, что программа правильно поняла введенное имя. Отобразив на экране диалоговое окно **Проверка** полного имени, вы сможете исправить пять отдельных компонентов имени.

На заметку

Если Outlook не поняла формат имени, которое вы ввели в поле **Полное имя**, обычно диалоговое окно **Проверка** полного имени отображается автоматически. В нем можно внести необходимые изменения. Однако не надейтесь, что это будет происходить постоянно. Убедитесь в том, что в диалоговом окне **Проверка** полного имени флажок **Show this again when name is incomplete or unclear** (**Показывать** вновь, если имя неполное или непонятное) установлен.

После того как вы введете имя в поле **Полное имя** или оставите его незаполненным (если в качестве контакта выступает организация), нажмите клавишу **<Tab>**, чтобы перейти в поле **Job Title** (**Должность**). Если вы ввели имя в поле **Полное имя**, оно появится в заголовке формы. Также имя появится в поле **Хранить** как (например, если вы введете **Peter Smith** в поле **Полное имя**, в поле **Хранить** как появится имя **Smith, Peter**), за исключением случая, когда вы измените данные, содержащиеся в поле **Хранить** как.


Если в качестве контакта выступает организация, поле **Полное имя** остается незаполненным. Вам необходимо ввести название организации. Если же контактным лицом является человек, можно оставить незаполненным поле **Company** (**Организация**). После того как вы введете название компании, нажмите клавишу **<Tab>**. Если поле **Полное имя** останется незаполненным, введенное вами название компании появится в заголовке формы, а также в поле **Хранить** как.

Выбор имени в поле **Хранить** как

Имя в поле **Хранить** как — это имя контакта, которое обычно можно найти в информационной панели **Контакты**, где все имена располагаются в алфавитном порядке.

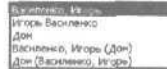
Как уже отмечалось, Outlook заполняет поле Хранить как сразу же после ввода имени в поле Полное имя или названия организации в поле Организация. Если ввести имя и название организации, Outlook создаст в поле Хранить как несколько имен, из которых вам придется выбрать одно.

После того как вы введете имя контакта и название организации, Outlook предложит имя в поле Хранить как, которое зависит от выбранных параметров в диалоговом окне Параметры контактов, как было описано ранее в главе,

 Более подробную информацию о том, как контролировать предлагаемые Outlook имена в поле Хранить как, вы найдете в подразделе "Создание элемента Контакт".

Если вы хотите использовать другое имя в поле Хранить как, раскройте выпадающий список Хранить как для того, чтобы увидеть все предложенные Outlook имена, как показано на рис. 7.6.

Рис. 7.6. Из выпадающего списка можно выбрать любое предложенное Outlook имя

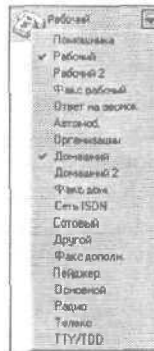


Вместо того чтобы выбирать одно из предложенных Outlook имен, в поле Хранить как можно ввести любое подходящее для вас имя (или псевдоним).

Ввод телефонного номера и номера факса

Несмотря на то что форма Контакт содержит только четыре поля для ввода телефонных номеров и номеров факса (Business (Рабочий), Home (Домашний), Business Fax (Факс рабочий) и Mobile (Сотовый)), можно ввести 19 номеров для каждого контакта. Чтобы увидеть доступные цифры, щелкните на одной из кнопок с треугольником. Outlook отобразит список типов телефонных номеров и номеров факсов, как показано на рис. 7.7.

Рис. 7.7. Это список доступных типов телефонных номеров и номеров факсов. Если вы уже ввели какой-то номер, возле него будет установлен флажок



На заметку

Изменить предлагаемые Outlook категории телефонных номеров и номеров факсов нельзя. Несмотря на это, иногда может возникнуть необходимость ввести до 19 номеров, для чего нужно использовать другую категорию (например, когда есть три домашних номера телефона). В этом случае вы должны воспользоваться одной из существующих категорий, такой как Other (Другой). С ее помощью вы сможете добавить третий номер телефона.

Для того чтобы ввести телефонный номер или номер факса, выберите один из типов телефонных номеров и затем введите цифры, Для ввода дополнительных телефонных номеров или номеров факсов воспользуйтесь теми же приемами.

Форматирование телефонных номеров или номеров факсов

Ниже приведены сведения о форматировании телефонных номеров или номеров факсов, которые необходимо знать. При этом предполагается, что в окне Control Panel (Панель

управления) в качестве региональных установок выбран английский язык (United States). Если вы используете другие региональные установки, могут быть небольшие отличия.

- При вводе телефонного номера *неважно, отделяются ли группы цифр в номере с помощью пробелов, дефисов или скобок*. Как только вы нажмете клавишу <Tab> (а это означает, что вы закончили ввод номеров), Outlook автоматически отформатирует номер в соответствии с региональными настройками, которые были выбраны в Control Panel (Панель управления).
- *Всегда вводите полный номер телефона, включая код города (если вы собираетесь звонить в пределах города, код вводить не надо)*. Если в Windows правильно настроены параметры удаленного доступа, во время звонков в пределах одного города код будет игнорироваться. Однако, если вам понадобится связаться с кем-нибудь, будучи далеко от города, код будет **использоваться**. Если вы не укажете код города, Outlook автоматически вставит **соответствующий код**.
- *Не вводите цифру 1 перед кодом*. Удаленный доступ автоматически добавляет перед кодом цифру 1. Однако, если вы **введете** эту цифру, Outlook проигнорирует ее.
- *Вводите международные телефонные номера следующим образом:*
+021(982)494-4321,
где 021 — код страны. Наличие скобок и дефиса необязательно.
- Outlook сохраняет *только текст, введенный после телефонного номера, но не использует текст, который расположен в телефонном номере*. Например, вы можете добавить расширенный номер контакта после телефонного номера. При вызове происходит обращение к расширенному номеру. Если в начале этого расширенного номера будет находиться какая-то буква, например х, этот номер не будет набран. Если буквы не будет, номер будет набираться. Однако большинство телефонных систем игнорируют их,

После того как вы введете телефонный номер или номер факса и нажмете клавишу <Tab>, Outlook добавит перед номером код страны.

После ввода телефонного номера или номера факса и нажатия клавиши <Tab> можно дважды щелкнуть на номере телефона для того, чтобы на экране появилось диалоговое окно, показанное на рис. 7.8. В нем вы сможете при необходимости исправить телефонный номер.

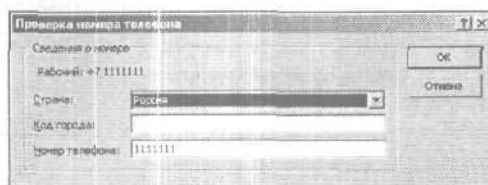


Рис. 7.8. Это диалоговое окно показывает, как Outlook разбирает введенный вами телефонный номер

В данном окне можно исправить необходимые параметры.

Если Outlook добавила цифру +1 перед телефонным номером и это вам мешает, можно отключить эту функцию.

Для того чтобы запретить добавление цифры +1 перед номером, выполните ряд действий.

1. Отобразите на экране информационную панель Контакты и выберите необходимый контакт.
2. Щелкните на кнопке Dial (Набрать номер), которая находится в стандартной панели инструментов. Появится диалоговое окно, показанное на рис. 7.9.



Рис. 7.9. В диалоговом окне **Новый звонок** отображается имя контакта и один из контактных номеров телефона

- Щелкните на кнопке Dialing Options (Параметры соединения) (не перепутайте ее с кнопкой Dialing Properties (Свойства соединения)) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.10.



Рис. 7.10. С помощью этого диалогового окна можно настроить скорость соединения

- Сбросьте флажок **Automatically add country code to local phone number** (Автоматически добавлять код страны), если он установлен. Щелкните на кнопке ОК, а затем на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в информационную панель Контакты.

Ввод почтовых адресов

Outlook позволяет сохранить три почтовых адреса для одного контакта: **Business** (Рабочий), **Home** (Домашний) и **Other** (Другой). Эти категории являются встроенными в Outlook. Изменить их вы не можете.

По умолчанию Outlook проверяет адрес, введенный в поле Рабочий. Если вы хотите ввести другой адрес, щелкните на кнопке с треугольником, которая расположена ниже кнопки Address (Адрес). На экране отобразятся три категории. Выберите одну из них.

Ввод почтового адреса похож на ввод контактного телефона.

- Можно ввести полный адрес в большом текстовом поле справа от кнопки Адрес.
- Можно щелкнуть на кнопке Адрес, чтобы отобразить на экране диалоговое окно Check Address (Проверка адреса). В нем вы найдете отдельные поля для каждого элемента адреса, как показано на рис. 7.11.

Для того чтобы ввести простой домашний адрес, вполне достаточно большого текстового поля. Если же необходимо ввести сложный рабочий адрес, вам может понадобиться ввести адрес в диалоговом окне **Проверка адреса**.

Для того чтобы ввести почтовый адрес, выполните следующее.

1. Выберите тип адреса: **Рабочий**, **Домашний** или **Другой**.
2. В первом текстовом поле введите название улицы, после чего нажмите клавишу **<Enter>**.
3. В следующем поле введите название города, области и государства (через запятые). После этого нажмите клавишу пробела, введите индекс и нажмите **<Enter>**.
4. Если адрес страны или области отличается от вашего собственного адреса, введите название страны или области и нажмите **<Enter>**.
5. Нажмите клавишу **<Tab>** для того, чтобы подтвердить, что вы завершили ввод адреса.
6. Повторите пп. 1–5 для ввода второго и третьего адреса.

Совет

Если необходимо сохранить более трех почтовых адресов, вы должны создать несколько элементов **Контакт**.

Когда вы нажмете клавишу **<Tab>**, Outlook попытается разделить адрес на отдельные компоненты. Если возникнут какие-то проблемы, программа автоматически отобразит на экране диалоговое окно **Проверка адреса**, показанное на рис. 7.11. Если вы хотите убедиться в том, что Outlook правильно разделила адрес, щелкните на кнопке **Адрес** для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Проверка адреса**.

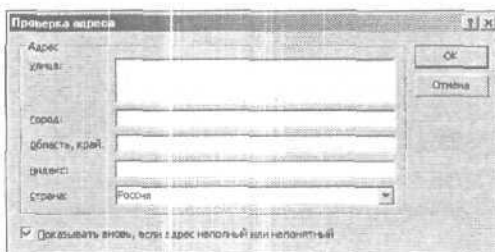


Рис. 7.11. Это диалоговое окно отображает отдельные компоненты адреса в разных полях

Обратите внимание на то, что Outlook автоматически предлагает название страны или области, если вы не введете одно из них. Название страны или региона извлекается из региональных установок вашего компьютера.

Если в каком-то из текстовых полей будет ошибка, можно исправить ее, используя обычные приемы работы с текстом. Щелкните на кнопке **OK**, когда завершите ввод адреса.

Совет

Оставьте флажок **Show this again when name is incomplete or unclear** (**Показывать вновь, если адрес неполный или непонятный**) установленным. Если вы сбросите этот флажок, Outlook не будет отображать диалоговое окно **Проверка адреса**.

Для ввода сложного адреса, например служебного, лучше всего воспользоваться отдельными текстовыми полями диалогового окна **Проверка адреса**. Здесь можно ввести большое количество информации в поле **Street** (Улица). Однако во всех других полях данного диалогового окна можно ввести только по одной строке информации. Можно раскрыть выпадающий список **Country/Region** (Страна) и выбрать необходимую страну. Можно просто ввести название страны (при условии, что оно есть в выпадающем списке). После того как вы введете адрес, щелкните на кнопке **OK**, чтобы закрыть диалоговое окно **Проверка адреса**.

Когда вы начинаете вводить первый адрес, Outlook автоматически проверяет наличие флажка This is the mailing address (Считать почтовым адресом). Если вы не хотите, чтобы адрес был помечен, как почтовый, сбросьте этот флажок.

Наз В Адреса, помеченные как почтовые, используются для писем. Они также отображаются в информационной панели Контакты и печатаются, если выбрана стандартная адресная карточка.

Ввод адресов электронной почты

Outlook позволяет сохранить три адреса электронной почты для каждого контакта; они называются E-mail (Эл.почта), E-mail 2 (Эл.почта2) и E-mail 3 (Эл.почта3). Эти категории встроены в Outlook. Вы не можете изменить их.

Для того чтобы ввести первый адрес электронной почты, подведите указатель мыши к полю E-mail (Эл.почта) и введите адрес электронной почты.

Поле Display As (Краткое имя), находящееся под полем Эл.почта, — новинка Outlook 2002. Введенный в данном поле текст будет отображаться в тот момент, когда вы выберете контакт в любом месте Outlook. Например, когда вы посылаете сообщение электронной почты и выбираете адресата из адресной книги, в поле To (Кому) будет отображаться текст, находящийся в поле Краткое имя.

Более подробную информацию об отправке сообщений электронной почты вы найдете в подразделе "Адресация сообщения" главы 4, "Отправка сообщений".

Если в адресной книге Outlook уже есть этот адрес, его можно просто скопировать.

Для того чтобы скопировать адрес электронной почты из адресной книги, выполните следующее.

1. Щелкните на расположенной в правой части формы кнопке в виде книжки для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.12.

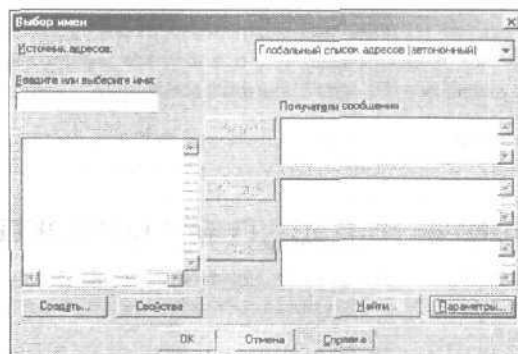


Рис. 7.12. В этом диалоговом окне отображаются имена из адресной книги

1. Раскройте выпадающий список Show Names from the (Источник адресов) и выберите необходимый адрес электронной почты.
3. Выберите имя из списка и щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Select Name (Выбор имени). Теперь в поле Эл.почта появилось выбранное вами имя. Если этот адрес правильный, он будет подчеркнут.

После того как вы введете один адрес электронной почты, можно щелкнуть на кнопке с треугольником (которая находится в левой части поля Эл.почта), чтобы раскрыть выпадающий список, выбрать Эл.почта 2 или Эл.почта 3 и ввести один или два адреса электронной почты.

Если вам требуется сохранить более трех адресов электронной почты, необходимо создать несколько элементов Контакт.

Ввод адресов Web-страниц и адресов службы Instant Messaging

Для того чтобы ввести адрес Web-страницы, разместите курсор в поле Web Page Address (Веб-страница) и введите адрес, например:

`http://www.company.com`

На за

В В адрес не обязательно добавлять `http://`. Outlook автоматически добавит эти символы, когда вы закончите ввод адреса и нажмете клавишу <Tab>. Можно также перетащить адрес URL из папки Favorites (Избранное) в поле Веб-страница.

Для того чтобы ввести адрес службы Instant Messaging, разместите курсор в поле IM Address (IM-адрес) и введите адрес.

На за

у

Поддержка службы Instant Messaging – новинка Outlook 2002.

Добавление заметок и вставка присоединенных файлов

Для заметок можно использовать большие безымянные поля, которые занимают небольшую часть формы Контакт. В них можно вести разнообразные заметки о контакте. Также можно использовать меню Insert (Вставка) для того, чтобы присоединить файл или объект. Присоединение файлов ничем не отличается от подобной операции в обычном сообщении электронной почты.

На

В поле для заметок можно перетащить (или скопировать и вставить) такие объекты, как фотография. Как только вы сделаете это, в поле для заметок появится ссылка на этот файл. Можете убедиться в том, что данный файл соответствует необходимому изображению.

Ш Более подробная информация о присоединении файлов содержится в приложении Г, "Ресурсы Outlook".

Связывание контакта с другими контактами

Возможность связывания контакта с другими контактами впервые появилась в Outlook 2000 и осталась в Outlook 2002. Она может пригодиться в следующих случаях:

- когда вы создаете контакт для друзей, можно связать каждый контакт с другими;
- когда вы создаете деловой контакт, можно связать каждого человека с его руководителем и коллегами.

После того как вы сохраните новый элемент Контакт, вы можете связать его с другими контактами. Для того чтобы связать ранее сохраненные контакты с другими, сначала откройте элемент Контакт. Затем выполните следующее.

1. В форме Контакты щелкните на одноименной кнопке для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.13.
2. Если у вас больше одной папки Контакты, можно выбрать одну из них в верхней панели. При этом вы сможете видеть список контактов, которые содержатся в папке, в нижней панели.

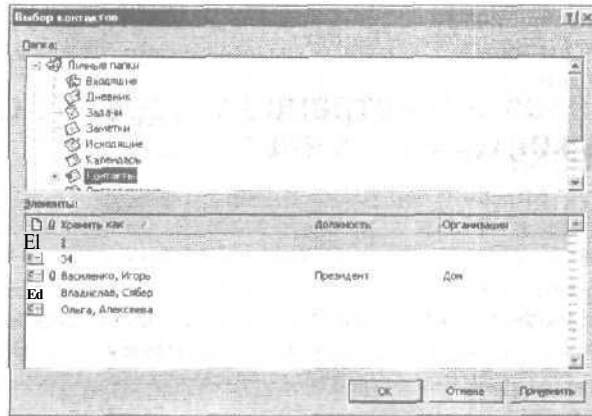


Рис. 7.13. Диалоговое окно **Выбор контактов** содержит список элементов, которые находятся в папке **Контакты**

3. Выберите один или несколько контактов, после чего щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно закроется и выбранные контакты появятся в поле формы Контакты.

Назначение категорий для контакта

Вы должны привыкнуть назначать одну или несколько категорий в каждом элементе Outlook, включая элементы контакта. Если вы будете делать это, вы сможете намного проще отображать все элементы, в которых есть одинаковые категории, а также группу и элементы фильтра категории. Если вы будете заниматься реальным проектом, то можете создать для него категории и назначить этим категориям имя для всех элементов Outlook, которые имеют отношение к выполняемому проекту. Позже вы сможете легко получить доступ к этим элементам (сообщениям, контактам, задачам, встречам и т.д.).

Для того чтобы назначить категории для контакта, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Categories (Категории) для того, чтобы отобразить на экране одноименное диалоговое окно, показанное на рис. 7.14.



Рис. 7.14. Диалоговое окно **Категории** содержит список категорий. Если вы уже назначили категории для текущего контактного элемента, они будут отображены в поле **Item(s) Belong to These Categories** (Элемент принадлежит следующим категориям)

На заметку

Для того чтобы удалить категорию, уже назначенную для элемента, прокрутите список Available Categories (Имеющиеся категории) в диалоговом окне Категории для того, чтобы отобразить выделенные категории. Щелкните на названии категории, чтобы сбросить установленный рядом с ним флажок.

2. Выберите одну или несколько категорий для контактного элемента. Затем **щелкните** на кнопке ОК для того, чтобы закрыть диалоговое окно. Теперь в форме контакта показаны категории, выбранные в поле Категории.

Маркировка контакта как частного

Если вы собираетесь разрешить **доступ** к папке Контакты другим пользователям, но не хотите, чтобы они получили доступ к некоторым контактам, установите флажок Private (Частное), который находится в нижнем правом углу формы контакта.

Ш Более подробная информация о том, как разрешить доступ к элементам контакта другим пользователям, содержится в подразделе "Разрешение доступа к контактам другим пользователям Outlook" главы 8, "Управление контактами и их использование".

Если вы используете Outlook в качестве клиента Exchange Server, можно разрешить доступ к частным контактам определенным людям.

Ш Более **подробная** информация о том, как разрешить доступ к частным контактам определенным **пользователям**, содержится в главе 23, "Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации".

Ввод подробной информации о контакте

Обычно для описания контакта достаточно информации, которая содержится на вкладке Общие формы контакта. Однако на вкладке Подробности (рис. 7.15) можно ввести дополнительную информацию о контакте.

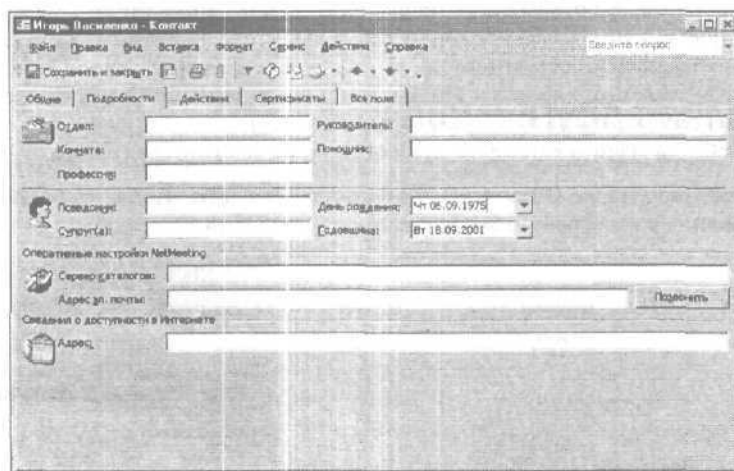


Рис. 7.15, *Используйте вкладку **Подробности** для ввода дополнительной информации о контакте*

Для того чтобы ввести **информацию** в любое поле в верхней части **вкладки**, разместите курсор в соответствующем поле и введите информацию.

Совет

Вместо того чтобы **вводить** имя руководителя контактного лица и ассистента, обычно лучше создать **отдельные** элементы для этих людей и связать их (для этого необходимо воспользоваться **вкладкой** **Общие**). Сделав это, вы сможете сохранить дополнительную информацию о руководителе и ассистенте, например их адреса электронной почты.

Кроме того, на вкладке Подробности можно ввести псевдоним контакта и имя супруга (супруги). Если вы хотите сохранить более подробную **информацию** о супруге, а не просто имя, создайте отдельный контактный элемент и введите необходимую информацию.

Вы можете ввести дату рождения контактного **лица**, а также дату какого-нибудь торжества. Для этого введите дату или щелкните на кнопке, которая расположена в правой части поля Birthday (День рождения) или Anniversary (Годовщина), чтобы отобразить календарь и выбрать необходимую дату. Но вы столкнетесь с небольшой проблемой: Outlook будет настаивать на том, что необходимо ввести год. Однако очень часто вы не знаете его. Обычно, когда я не знаю точной даты, то указываю 1900 год (никто из моих знакомых не родился и не **женился** в этом году).

На э

Если вы **введете** дату, не **указав** год, Outlook автоматически добавит текущий год.

Если вы укажете дату рождения и дату торжества и сохраните контактный элемент, Outlook автоматически создаст элемент в папке Календарь. Когда вы откроете контактный элемент, в поле для заметок вы обнаружите ссылку на элемент папки Календарь.

На вкладке Подробности можно также ввести информацию, относящуюся к программе NetMeeting. Если вы контактируете с человеком, **пользующимся** NetMeeting, и этот контакт содержится в каталоге сервера, введите имя этого сервера в поле Directory Server (Сервер каталогов). Можно также ввести адреса электронной почты в поле E-mail Alias (Адрес электронной почты). После того как вы введете необходимую информацию, запустите программу NetMeeting, для чего щелкните на кнопке Call Now (Позвонить).

На заметку

Outlook использует Internet Explorer для **обеспечения** работы программы NetMeeting.

Поле Internet Free-Busy (Сведения о доступности в Интернете) **находится** в нижней части вкладки Подробности. Здесь вы увидите текстовое поле Адрес. Это поле используется для ввода адреса сервера Internet, которой содержит информацию о том, свободен или занят клиент в настоящее время.

Использование других полей

Outlook сохраняет всю информацию о контакте в отдельном поле. Отдельные поля существуют для каждого из пяти компонентов полного имени: Title (Должность), First (Имя), Middle (Отчество), Last (Фамилия) и Suffix (Суффикс). Более того, отдельные поля существуют **для** каждого компонента адреса, а **также** для всех других элементов информации, относящихся к контакту.

Информацию, которую вы используете достаточно часто, можно ввести на вкладке Общие. Кроме того, можно воспользоваться вкладкой Подробности, чтобы ввести дополнительную информацию. Для получения доступа к другим текстовым полям воспользуйтесь вкладкой Все поля. Обратившись к этой вкладке, вы не увидите в ней поля. Это связано с тем, что по умолчанию на вкладке выбран список User-Defined Fields to This Item (Поля пользователя). До тех пор пока вы не создадите определенное **пользователем** поле, в списке не будет доступных полей.

Для того чтобы увидеть предустановленные поля, перейдите на вкладку Все поля, раскройте **выпадающий** список Select From (Группы полей для выбора) и выберите Frequently-User Fields (Часто используемые поля), как показано на рис. 7.16.

Имя поля отображается в левом столбце. Содержимое (если оно есть) для каждого поля выбранного контакта отображается в правом столбце. Если какие-то поля не видны, прокрутите список, воспользовавшись полосой прокрутки.

В Outlook есть два типа полей; такие, которые можно редактировать, и такие, которые редактировать нельзя. Поле Assistant's Phone (Телефон помощника), показанное на рис. 7.16, редактировать можно. Обратите внимание на то, что это поле недоступно на вкладках Общие и Подробности. Для того чтобы ввести телефонный номер помощника, выделите строку и введите цифры. Введенные вами символы появятся в поле Value (Значение).

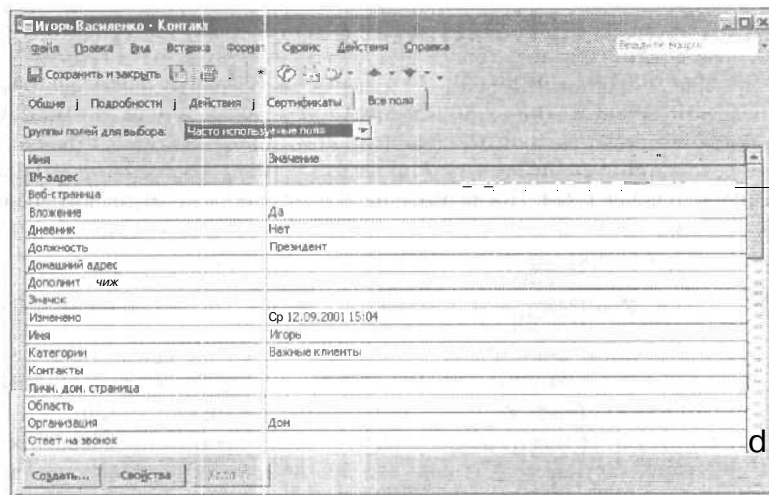


Рис. 7.16. Список **Часто используемые поля** содержит список полей в алфавитном порядке

Совет

Вместо того чтобы вводить значения в поля, которые нигде не отображаются, лучше создать форму, которая будет содержать это поле.

Второе поле списка — Attachment (Вложение) — редактировать нельзя. Это поле уведомляет о том, что есть одно или несколько вложений либо они отсутствуют. Если контактный элемент имеет вложение, в поле Значение будет написано Yes (Есть). В противном случае в поле Значение будет написано No (Нет). Если вы щелкнете в поле Вложение, строка станет синей. Вы не сможете переместить курсор в это поле, так как его нельзя изменить.

В Изменить слово Нет на слово Есть можно только одним способом. Необходимо открыть вкладку Общие и присоединить что-либо к элементу. Подобным образом можно заменить слово Есть словом Нет.

Третье поле в списке часто используемых полей — Business Address (Рабочий адрес). Если вы ввели деловой адрес для выбранного вами контакта, в поле Рабочий адрес отобразится этот адрес. Так как вы ввели эту информацию, у вас может возникнуть желание изменить ее. Но сделать это нельзя. Сведения, содержащиеся в этом поле, используются Outlook для построения других полей, а именно: Business Address City (Город (раб.адрес)), Business Address Country (Страна (раб.адрес)), Business Address Postal Code (Индекс (раб.адрес)), Business Address State (Область (раб.адрес)) и Business Address Street (Улица (раб.адрес)) (вы сможете увидеть эти поля, если откроете список Address Fields (Поля адреса)). Информацию, содержащуюся в этих полях, можно изменять. Как только вы сделаете это, изменения так же произойдут в поле Рабочий адрес.

Теперь, когда вы знаете, какие поля можно редактировать, а какие нет, можно двигаться дальше. На этой вкладке можно вводить контактную информацию, которую нельзя ввести на вкладках Общие и Подробности.

Вводить информацию о **контакте** имеет смысл только в том случае, если вы позже будете обращаться к ней. Outlook отобразит информацию в различных средствах просмотра, но в них можно просмотреть только некоторые поля. Для того чтобы отобразить информацию, введенную на вкладке Все поля, необходимо либо изменить стандартный вид, либо создать новый.

Отметка элемента Контакт

Отметить элемент Контакт можно при его создании или в любое другое время. Вам может понадобиться отметить определенный контакт для того, чтобы Outlook автоматически напоминала о предстоящей встрече. Для того чтобы отметить контакт, выделите его в одном из средств просмотра контактов и щелкните на кнопке Follow Up (К исполнению), расположенной на стандартной панели задач. После этого на экране отобразится диалоговое окно, показанное на рис. 7.17.



Рис. 7.17. Это диалоговое окно используется для выбора отметки и даты

Маркировка контактного элемента осуществляется таким же образом, как и маркировка сообщения электронной почты.

Совет

Как отмечалось в главе 4, «Отправка сообщений», в Outlook можно заменить имя отметки. Если вы выберете дату в поле Due by (Срок), Outlook отобразит эту дату вместе со временем окончания рабочего дня. Вы можете изменить это время в любой момент.

Сохранение элемента Контакт

После того как вы закончите ввод информации об элементе Контакт, его можно сохранить в стандартной папке Контакты. Для этого выберите команду Save and Close (Сохранить и закрыть) в стандартной панели инструментов. Можно сохранить контакт и другим способом. Для этого раскройте меню File (Файл) и выберите соответствующую команду.

- Save (Сохранить). Сохраняет элемент в стандартной папке Контакты. При этом элемент остается открытым. Информация о текущем элементе отображается в форме.
- Save and New (Сохранить и создать). Сохраняет элемент в стандартной папке Контакты. При этом форма остается открытой, а все поля пустыми, что позволяет тут же приступить к вводу информации о другом контакте.
- Save as (Сохранить как). Сохраняет элемент в специальном формате, как было описано ранее.
- Save Attachments (Сохранить вложения). Сохраняет вложение, как было описано ранее.

Если вы воспользуетесь командой Сохранить и закрыть из панели инструментов формы или выберете File⇒Save (Файл⇒Сохранить) или File⇒Save and New (Файл⇒Сохранить и создать). Outlook сохранит новый элемент в стандартной папке Контакты, которая является папкой Контакты для текущей учетной записи электронной почты. Для того чтобы сохранить новый элемент в другой папке Контакты, выберите команду Файл из панели инструментов формы и щелкните на кнопке Copy to folder (Переместить в папку), чтобы открыть

диалоговое окно Copy item to (Перемещение элемента в папку). В нем можно выбрать папку, в которой вы хотите сохранить элемент.

Когда вы выберете команду Сохранить как, Outlook откроет диалоговое окно Save as (Сохранение элемента), в котором можно выбрать место сохранения элемента и формат, в котором необходимо его сохранить (рис. 7.18).

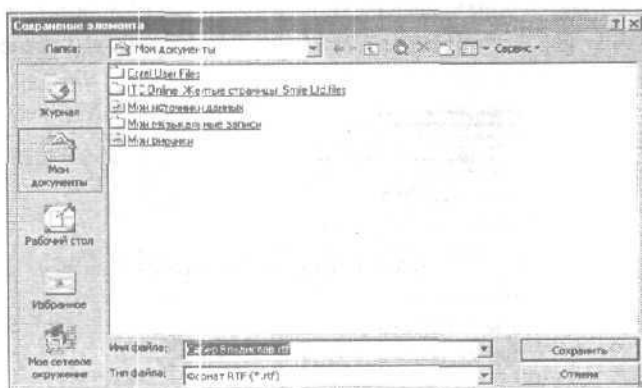


Рис. 7.18. Outlook сначала предложит сохранить контактную информацию в формате RTF

В окне Сохранение элемента найдите папку, в которой вы хотите сохранить элемент. Затем раскройте выпадающий список Save as type (Тип файла), чтобы отобразить на экране список форматов. Доступны описанные ниже форматы.

- Text Only (Только текст). Применяется в случае, когда контактная информация будет использоваться в приложениях, которые умеют работать с текстовыми файлами.
- Rich Text Format (Формат RTF). Применяется в случае, когда контактная информация будет использоваться в приложениях, которые умеют работать с файлами в данном формате.
- Outlook Template (Шаблон Outlook). Применяется в случае, когда вы хотите сохранить элемент как шаблон Outlook, с помощью которого можно создавать другие элементы программы.
- Message Format (Формат сообщения). Применяется в случае, когда вы хотите сохранить элемент таким образом, чтобы он был совместим, например, с клиентом Exchange Server.
- vCard Files (Файлы vCard). Применяется в случае, когда контактная информация должна быть сохранена в стандартном формате vCard. При этом вы сможете разрешить доступ к ней пользователям Outlook или другого клиента.

Outlook предложит полное имя файла и укажет расширение, соответствующее выбранному формату. Вы можете изменить имя файла, но обычно этого делать не стоит. Щелкните на кнопке Сохранить для сохранения файла.

Если в отображаемом в текущий момент контакте нет вложений, при выборе команды Сохранить вложения ничего не произойдет. Однако, если в элементе есть вложение, Outlook отобразит на экране диалоговое окно Save Attachments (Сохранение вложения), в котором вам придется выбрать папку. Присвойте файлу имя и щелкните на кнопке Save (Сохранить), чтобы сохранить вложенную информацию.

Создание копий контактов

Если вы создадите контактный элемент для лица, имя которого совпадает с именем уже существующего контакта, Outlook предупредит вас об этом. На экране появится диалоговое окно, показанное на рис. 7.19.

На заметку

Способность обнаружения копий контактов и объединения информации о двух контактных элементах называется **AutoMerge Contact**.

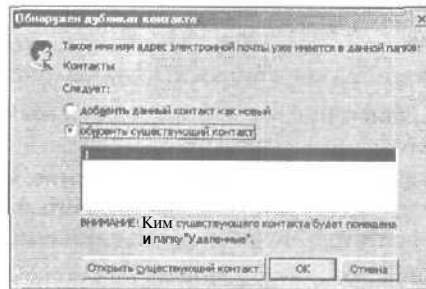


Рис. 7.19. Данное диалоговое окно предупреждает о том, что вы собираетесь присвоить уже существующее имя

В этом окне можно выполнить следующее.

- **Выбрать переключатель Add this as a new contact anyway (Добавить данный контакт как новый)** для создания копии контактного элемента.
- **Выбрать переключатель Update new information from this contact to the existing one (Обновить существующий контакт)** для объединения информации о новом контакте со сведениями об уже существующем контактном элементе.

Для того чтобы проверить существующий контакт, щелкните на кнопке **Open Existing Contact (Открыть существующий контакт)**.

Создание похожих контактных элементов

Outlook хранит информацию о каждом контакте в отдельном контактном элементе. Несмотря на то что каждый контактный элемент имеет поле **Spouse (Супруг(а))**, можно сохранить только имя супруга, но нельзя указать дату его рождения или личные данные. Каждый контактный элемент имеет также поле **Children (Дети)** (доступ к этому полю можно получить на вкладке **Все поля**). В данном поле можно ввести имена детей, но более подробную информацию о них ввести нигде. Таким образом, вам придется создавать отдельные контактные элементы для каждого члена семьи.

Если в качестве контактных элементов выступают организации, придется создать разные контактные элементы для каждого члена организации.

Для того чтобы создать несколько похожих контактных элементов, можно создать (и в будущем воспользоваться) шаблон Outlook.

Более подробная информация об использовании шаблонов для создания контактных элементов представлена в главе 16, "Использование шаблонов Outlook".

Создание контактных элементов для членов семьи

Вероятно, вам захочется, чтобы каждый член семьи получил собственный контактный элемент. Для того чтобы не копировать одинаковую информацию из одной формы в другую, можно создать копию уже существующего контактного элемента.

Для того чтобы создать копию контактного элемента, выполните ряд действий.

1. Создайте готовый контактный элемент для одного члена семьи. Сохраните его.
2. Определите местонахождение созданного контактного элемента, воспользовавшись информационной панелью Контакты.
3. Создайте копию контактного элемента. Для этого нажмите и удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>, перетягивая при этом элемент на Контакты на панели Outlook.
4. Повторите действия, описанные в п. 3, столько раз, сколько копий контактного элемента вам необходимо создать.
5. Дважды щелкните на каждом новом контактном элементе, чтобы открыть его. Измените необходимые данные. Затем выберите команду Сохранить и закрыть в стандартной панели инструментов формы для того, чтобы сохранить сделанные изменения.

Благодаря созданию копий контактного элемента вы сэкономите массу времени, так как вам не придется многократно вводить одну и ту же информацию: номер телефона и почтовый адрес членов семьи обычно один и тот же.

Создание контактных элементов для членов организации

Описанный выше метод создания копий контактных элементов можно использовать и для создания контактных элементов для членов организации. Однако в Outlook существует более удобный способ.

Для того чтобы создать контактный элемент для членов организации, выполните следующее.

1. Создайте контактный элемент для одного члена организации. Сохраните данный контактный элемент.
2. Выберите созданный контактный элемент, воспользовавшись информационной панелью Контакты.
3. Выберите **Actions** ⇒ **New Contact from Same Company** (**Действия** ⇒ **Создать контакт в той же организации**). Outlook создаст новый контактный элемент и отобразит его на экране в форме Контакт. При этом в ней уже будут находиться название организации, почтовый адрес, телефонный номер и номер факса. Все другие телефонные номера и номера факсов не будут скопированы в новую форму.
4. Заполните все необходимые поля, для чего ведите имя члена организации и другие данные.

Просмотр и печать элементов Контакт

Создав несколько элементов Контакт, вы можете просмотреть их, воспользовавшись информационной панелью. После установки Outlook в вашем распоряжении окажется несколько средств для просмотра информации, содержащейся в контакте. Вы можете использовать все из них, изменять их или создавать собственные средства.

Отображение элементов Контакт в виде адресных карточек

При отображении элементов Контакт в виде адресных карточек информация, содержащаяся в контактном элементе, будет представлена на экране в виде учетных карточек.

Outlook позволяет также отображать информацию о контакте в виде подробных адресных карточек. Это похоже на отображение в простых адресных карточках, однако здесь содержится и дополнительная информация. Ниже показано, как выбрать другой способ отображения.

Для того чтобы отобразить на экране элемент Контакт в виде адресной карточки, выберите Контакты в меню Outlook. Затем выберите View (Вид), подведите указатель мыши к команде Current View (Текущее представление) и выберите Address Cards (Адресные карточки). Теперь информация о контакте будет представлена в виде адресной карточки (рис. 7.20).

Найти необходимую информацию можно тремя способами.

- Используйте горизонтальную полосу прокрутки, чтобы найти необходимую карточку.
- Щелкните на одной из кнопок, расположенных в правой части. Это позволит найти карточки, у которых имя файла начинается с этой буквы.
- Нажмите буквенно-цифровую клавишу на клавиатуре, чтобы найти карточку, у которой имя файла начинается с этой буквы.

Можно дважды щелкнуть на любом контакте для того, чтобы отобразить информацию о нем в форме контакта. Затем в форме Контакт можно изменить любую информацию и добавить новую.

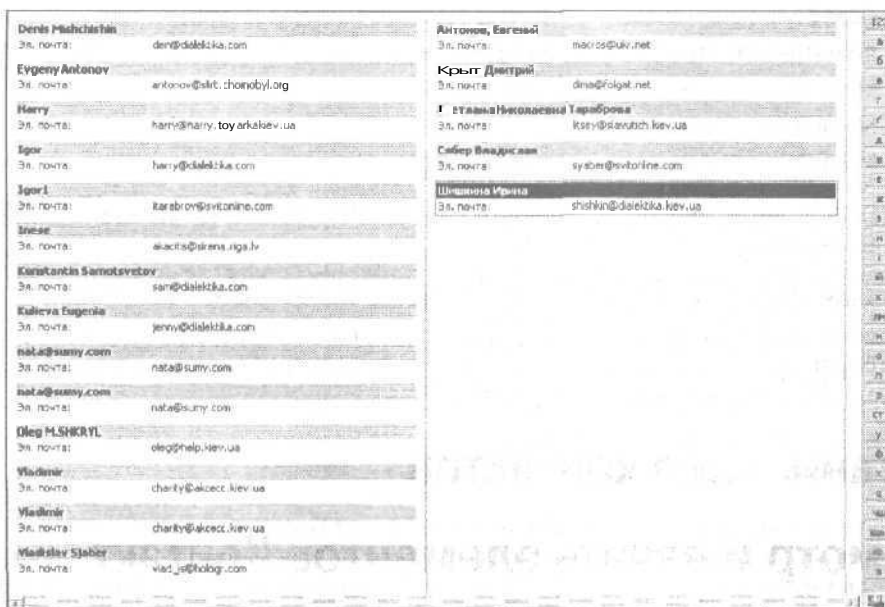


Рис. 7.20. При отображении информации в виде адресной карточки вы сможете увидеть только основную информацию о каждом контакте. Все контакты будут располагаться в алфавитном порядке

Просмотр контактов с помощью других средств просмотра

Для просмотра контактов можно использовать различные средства. Для того чтобы воспользоваться другим способом отображения элементов контакта, выберите Вид и подведите указатель мыши к команде Текущее представление. Затем выберите один из предложенных способов просмотра.

Если вы выберете команды Address Cards (Адресные карточки) и Detailed Address Cards (Подробные адресные карточки), информация будет отображаться в виде индексных карточек. Остальные средства будут отображать информацию в виде таблицы.

Контроль способа сортировки контактов


По умолчанию контакты располагаются в алфавитном порядке в соответствии с их именами файлов. Однако порядок сортировки можно изменить, используя в качестве критерия сортировки другие поля. Более подробно это рассматривается в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Печать элементов Контакт

Outlook предлагает несколько способов печати элементов Контакт. Если вы выбрали способ представления Address Cards (Адресные карточки) и Detailed Address Cards (Подробные адресные карточки), выберите Файл и подведите указатель мыши к команде Page Setup (Параметры страницы). Вы можете выбрать один из следующих стилей печати:

- Card Style (Карточка);
- Small Booklet Style (Маленькая брошюра);
- Medium Booklet Style (Небольшая брошюра);
- Memo Style (Заметки);
- Phone Directory Style (Телефонная книжка).

Если вы предпочитаете представление в виде таблицы, можно выбрать либо Table Style (Таблица), либо Memo Style (Заметки).

 Для того чтобы больше узнать об изменении стандартных стилей печати и о создании собственных, обратитесь к подразделу "Использование стилей печати".

Когда вы выбираете стиль печати, Outlook отображает на экране диалоговое окно Page Setup (Параметры страницы), в котором можно выбрать необходимые параметры печати. Сделав это, щелкните на кнопке Print (Печать).

Организация контактов

Многие пользователи начинают работать с программой Outlook совершенно случайно и даже на подозревают обо всех ее возможностях, пока не начнут создавать элементы Outlook, контактные элементы и многое другое. Люди вечно заняты, у них нет времени на то, чтобы разобраться во всех тонкостях работы. Новые пользователи часто не обращают внимания на категории Outlook и впоследствии горько жалеют об этом. Через некоторое время они сталкиваются с сотнями элементов Outlook, которые было бы пора упорядочить по категориям, поскольку их уже слишком много.

Ниже показано, как можно просто назначить категории для уже существующих элементов. Сделав это, вы сможете легко контролировать каждую категорию.

Назначение категорий уже существующим контактам

Назначить категории для уже существующих контактных элементов можно с помощью средства Organizer (Организовать). Оно поможет вам легко разобраться с элементами. При этом не придется открывать каждый элемент отдельно.

Для того чтобы назначить категории уже существующим контактным элементам, выполните ряд действий.

1. Отобразите информацию с помощью любого средства просмотра. В нашем случае, отображение в виде таблицы подходит больше, чем отображение в виде карточек.
2. Щелкните на кнопке Организовать, которая находится в стандартной панели инструментов.
3. На панели **Organizer (Организовать)** выберите **Using Categories (По категориям)**,
4. **Раскройте выпадающий список Add Contacts selects below to list (Добавить контакты, выделенные ниже, в категорию). После этого выберите категорию, которую вы хотите назначить для контакта.**
5. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, выберите те элементы, которым необходимо назначить данную категорию.
6. После того как вы выберете все необходимые элементы, выберете команду Add (Добавить). Outlook назначит категорию для выбранных вами элементов.

В случае необходимости повторите назначение категорий для других элементов.

Выделение цветом элементов, относящихся к определенной категории

После того как вы назначите категории элементам, можно выделить одним цветом элементы, относящиеся к определенной категории. Описанная ниже процедура применяется только к определенному способу отображения элементов. Для того чтобы некоторые контактные элементы были выделены определенным цветом в карточке просмотра, вы должны выбрать данный тип просмотра.

Предположим, вы присвоили категории имя Alpha и хотите, чтобы входящие в нее элементы были выделены красным цветом. При этом выбран способ отображения Адресные карточки.

Для того чтобы выделить контактные элементы выбранным цветом, выполните перечисленные действия.

1. Отобразите в информационной панели те контактные элементы, которые необходимо выделить цветом.
2. Щелкните на кнопке Организовать, которая расположена на стандартной панели инструментов.
3. На панели **Организовать** выберите **Using Views (По представлению)**. Теперь можно выбрать способ представления.
4. **Щелкните на кнопке Customize current view (Настройка текущего представления), которая расположена возле верхнего правого края панели Организовать, для отображения диалогового окна View Summary (Сведения о представлении).**
5. **Щелкните на кнопке Automatic Formatting (Автоформат) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.21.**

Правила используются для контроля того, как Outlook проводит автоматическую обработку элементов. В нашем случае, это автоматическое выделение цветом.

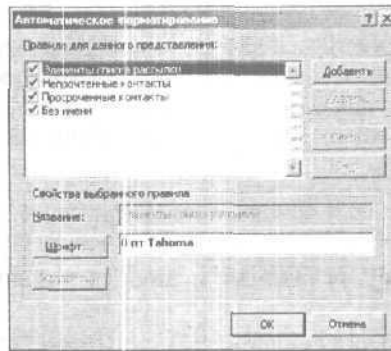


Рис. 7.21. Диалоговое окно содержит список правил. Если возле правила установлен флажок, это означает, что оно разрешено

6. Щелкните на кнопке Add (Добавить) для добавления нового правила и присвойте ему временное имя Без имени. Outlook создает новое правило и автоматически разрешает его, установив рядом с ним флажок. С помощью данного нового правила категория Alpha будет окрашена в красный цвет.
7. Измените имя нового правила в поле Name (Название), присвоив ему любое другое имя, например Make Alpha Red.
8. Щелкните на кнопке Font (Шрифт) для того, чтобы отобразить на экране стандартное диалоговое окно Font (Шрифт).
9. Раскройте выпадающий список Color (Цвет), выберите необходимый цвет (в нашем случае красный). Затем щелкните на кнопке ОК для того, чтобы вернуться к диалоговому окну Автоматическое форматирование.
10. Щелкните на кнопке Condition (Условие), чтобы отобразить диалоговое окно Filter (Отбор). Перейдите на вкладку More Choices (Другие условия), показанную на рис. 7.22.

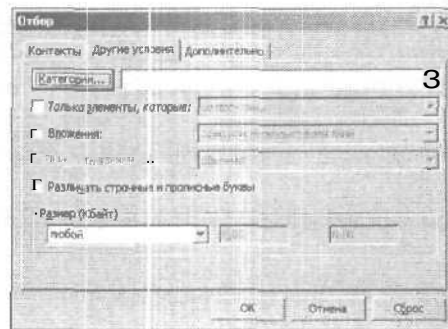


Рис. 7.22. Вкладка Другие условия с пустым полем Категории

11. Щелкните на кнопке Categories (Категории) и введите имя категории, элементы которой необходимо раскрасить (в нашем случае это категория Alpha).

- Щелкните на кнопке ОК три раза, для того чтобы закрыть все диалоговые окна. Закрыйте панель Организовать. Теперь элементы выбранной категории будут окрашены в красный цвет.

Новое правило будет применяться ко всем существующим элементам и ко всем элементам, созданным в дальнейшем.

Если необходимо отменить правило, откройте диалоговое окно Автоматическое форматирование (с которым вы уже познакомились на рис. 7.21) и сбросьте соответствующий флажок. Для того чтобы удалить правило, откройте диалоговое окно Автоматическое форматирование, выделите правило, которое необходимо удалить, и щелкните на кнопке Delete (Удалить).

Использование других методов для создания контактов

До настоящего времени вы познакомились только с одним способом создания контактных элементов. Для этого необходимо открыть форму контакта и ввести необходимую информацию. Однако для создания новых контактов Outlook предлагает несколько других методов.

Сохранение сведений об отправителе сообщения электронной почты в качестве контакта

Когда вы получаете сообщение электронной почты, обычно в нем содержится адрес отправителя. В случае если вы хотите сохранить адрес отправителя, можно просто создать новый элемент Контакт.

После того как вы получите сообщение электронной почты, его заголовок отобразится в информационной панели. Для того чтобы создать контакт для отправителя сообщения, выполните следующее.

- Дважды щелкните на заголовке сообщения в информационной панели для того, чтобы отобразить его в форме Message (Сообщение).
- Щелкните правой кнопкой мыши на имени отправителя, которое находится в верхней части сообщения, для того чтобы отобразить на экране контекстное меню.
- Из контекстного меню выберите команду Add to contacts (Добавить к контактам), чтобы отобразить на экране форму Контакт. В соответствующих полях формы будут находиться имя и адрес отправителя.
- Введите информацию в другие поля формы, после чего щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов формы.

Ниже приведен еще один способ создания контактного элемента для отправителя сообщения электронной почты.

- Перетащите заголовок сообщения из информационной панели на значок Контакты, расположенный на панели Outlook. Имя отправителя и его адрес электронной почты отобразятся в соответствующих полях формы Контакт.
- Введите информацию в другие поля формы, после чего щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, которая находится в стандартной панели инструментов формы.

При использовании любого из рассмотренных выше методов можно случайно создать копию уже существующего контактного элемента. Если это произойдет, Outlook отобразит на экране диалоговое окно Обнаружен дубликат контакта, которое вы уже видели на рис. 7.19. Это окно можно использовать для создания копии уже существующего контакта или для изменения информации в уже существующем элементе, как было описано в предыдущей главе.

Импорт контактов из файла данных

Контактные элементы можно создавать, используя для этого существующий файл источника данных. Он должен быть представлен в формате с разделяющими запятыми.

Программа Word создает файл источника данных в табличном формате. Прежде чем импортировать данные в Outlook, их необходимо преобразовать в файл в формате с разделяющими запятыми.

Для того чтобы сделать это, выполните ряд действий.

1. В программе Word откройте файл источника данных.
2. Щелкните в любом месте файла,
3. Выберите **Table**⇒**Convert**⇒**Table to text** (Таблица⇒Преобразовать⇒Таблицу в текст). Программа Word отобразит на экране список разделителей.
4. Выберите переключатель **Commas** (Запятые), после чего щелкните на кнопке **ОК**. Программа Word преобразует файл источника данных в файл в формате с разделяющими запятыми.
5. Выберите **File**⇒**Save as** (Файл⇒Сохранить как) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Save as** (Сохранить как).
6. Раскройте выпадающий список **Save as type** (Тип файла) и выберите элемент **Plain Text** (Обычный текст). Программа Word отобразит на экране диалоговое окно **File Conversion** (Преобразование файла).
7. В диалоговом окне **File Conversion** (Преобразование файла) щелкните на кнопке **ОК** для того, чтобы сохранить файл.
8. Закройте программу Word.

Выполнив перечисленные действия, вы получите текстовый файл, который содержит данные в формате с разделяющими запятыми. Вы можете импортировать контактные элементы в адресную книгу Outlook.

Для того чтобы импортировать файл источника данных в адресную книгу Outlook, выполните следующее.

1. В Outlook выберите **File**⇒**Import and Export** (Файл⇒Импорт и экспорт), для того чтобы отобразить первое окно мастера **Import and Export Wizard** (Мастер импорта и экспорта).
2. Выберите команду **Import from Another Program or File** (Импорт из другой программы или файла). После этого щелкните на кнопке **Next** (Далее), чтобы отобразить второе окно мастера.
3. Выберите **Comma Separated Value (Windows)** (Значения, разделенные запятыми (Windows)), после чего щелкните на кнопке **Next** (Далее), чтобы отобразить третье окно мастера.

На заметку

Если Outlook отобразит на экране сообщение о невозможности выполнения операции, вставьте в устройство для чтения компакт-дисков диск с Office XP и щелкните на кнопке **Yes** (Да).

4. Найдите папку, которая **содержит** созданный вами файл в формате с разделяющими запятыми. После этого щелкните на кнопке Next (**Далее**), чтобы перейти к четвертому окну мастера.
5. Выберите папку Контакты, в которую вы хотите импортировать новые контакты. После этого щелкните на кнопке Next (**Далее**), чтобы перейти к пятому окну мастера.
6. В окне отобразится имя файла, из которого вы собираетесь импортировать контакты, и имя папки Outlook, в которую вы будете импортировать. Щелкните на кнопке Map Custom Fields (**Соответствие полей**), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 7.23.

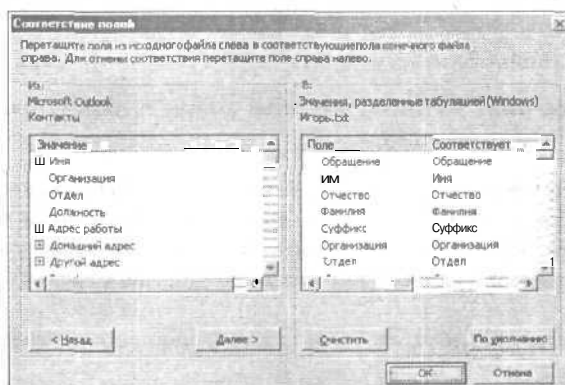


Рис. 7.23. Используйте данное диалоговое окно для того, чтобы переместить контакт в адресную книгу Outlook

1. Перетащите поля из списка From (От) в список To (Кому).
8. Щелкните на кнопке ОК, для того чтобы завершить импортирование файлов в адресную книгу Outlook.

Сохранение контактной информации в электронных визитных карточках vCard

vCard — это электронные визитные карточки, которые созданы в формате, поддерживаемом Outlook и некоторыми другими почтовыми клиентами. Более подробную информацию о vCard можно найти на Web-странице Mail Consortium по адресу:

<http://www.imc.org/pdi/vcardwhite.html>

Каждый файл электронной визитной карточки vCard имеет расширение .vcf. Возможно выполнение ряда операций.

- Сохранение контактного элемента в качестве файла vCard.
- Вложение vCard в сообщение электронной почты.
- Импортирование информации из vCard в элемент Outlook.
- Получение vCard в сообщении электронной почты и сохранение ее содержимого в виде контактного элемента.

Для того чтобы сохранить контактный элемент в качестве файла vCard, выполните следующее.

1. В информационной панели Контакты выберите контакт, который необходимо сохранить в качестве файла vCard.
2. Выберите **File** ⇒ **Save as** (**Файл** ⇒ **Сохранить как**), для того чтобы открыть диалоговое окно **Save as** (**Сохранение элемента**). Перейдите к папке, в которой вы хотите сохранить файл.
3. Раскройте выпадающий список **Save as Type** (**Тип файла**) и выберите элемент **vCard Files** (**Файлы vCard**).
4. В поле **File Name** (**Имя файла**) содержится имя контакта, выбранного при выполнении п. 1.
5. Щелкните на кнопке **Save** (**Сохранить**), чтобы сохранить vCard.

На заметку

Можно также отобразить контактный элемент в форме **Контакт** и затем выбрать **Файл** ⇒ **Сохранить как**.

После создания электронной визитной карточки vCard, в которой содержится ваша персональная информация, ее можно переслать другим пользователям с помощью сообщения электронной почты. Не обязательно отправлять сведения vCard в каждом вашем сообщении, так как это увеличит размер сообщения. Достаточно отправить свою электронную визитную карточку один раз.

Для того чтобы **оправить vCard** в сообщении электронной почты, выполните следующее.

1. В информационной панели Контакты выберите контакт, который необходимо сохранить в качестве файла vCard.
2. Выберите **Actions** ⇒ **Forward as vCard** (**Действие о Переслать как vCard**). Outlook откроет бланк сообщения, к которому будет прикреплен vCard.
3. Составьте сообщение и отправьте его.

Со

В Можно также отобразить контактный элемент в форме контакта и затем выбрать **Действие** ⇒ **Переслать как vCard**.

Для того чтобы импортировать информацию из файла vCard в качестве контактного элемента, выполните следующее.

1. Отобразите на экране информационную панель **Outlook**, выберите **Файл** ⇒ **Импорт и экспорт**, чтобы открыть первое окно мастера импорта и экспорта.
2. Выберите элемент **Import a vCard file (.vcf)** (**Импорт файла VCARD (.vcf)**), после чего щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить на экране диалоговое окно **vCard File** (**Файл VCARD**). Перейдите к папке **Windows**, где содержится файл vCard, который необходимо импортировать.
3. Выберите файл vCard, после чего щелкните на кнопке **Open** (**Открыть**). Outlook импортирует vCard в папку **Контакты**.

На заметку

Если вы воспользуетесь предложенным выше способом, помните, что Outlook проверяет наличие копии.

Для того чтобы сохранить электронную визитную карточку vCard, присланную в сообщении электронной почты, в качестве контактного элемента, выполните следующее.

1. В информационной панели дважды щелкните на заголовке сообщения, к которому прикреплена электронная визитная карточка vCard, для отображения этого сообщения в форме Сообщение. Вложение отобразится в виде значка в верхней части формы.
2. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов, для сохранения элемента.

Импорт контактной информации из других приложений

Outlook может импортировать контактную информацию из различных приложений. Для того чтобы получить более подробную информацию по этому вопросу, обратитесь к главе 18, "Импорт и экспорт элементов Outlook".

Поиск контакта

Глава 17, "Поиск и организация элементов Outlook", посвящена поиску элементов Outlook, Информацию, содержащуюся в настоящей главе, можно также использовать для поиска элементов Outlook.

При любом отображении в стандартной панели инструментов присутствует поле Find a Contact (Найти контакт). Для того чтобы найти контакт, переместите курсор в данное поле, введите полное название контакта или только его часть, после чего нажмите клавишу <Enter>.

Если введенное название соответствует только одному контакту, Outlook отобразит информацию об этом контакте в форме Контакт. Если же введенное название соответствует нескольким контактам, Outlook отобразит на экране диалоговое окно Choose Contact (Выбор контакта), в котором содержится список всех отобранных контактов. Выберите необходимый контакт и щелкните на кнопке ОК, для того чтобы отобразить на экране информацию о контакте в форме Контакт.

Outlook запоминает каждое обращение в поле Поиск контакта. После того как вы выберете необходимый контакт и щелкнете на небольшой кнопке в правой части поля Поиск контакта, на которой изображен черный треугольник, на экране отобразится диалоговое окно. В нем будет находиться список всех ранее найденных элементов. Продолжите поиск контактов.

На заметку

Если есть несколько папок Контакты, Outlook просмотрит их все.

Устранение неполадок

Контактная информация

После того как вы щелкнете на кнопке Контакты на панели Outlook или раскроете список папок, вы можете увидеть сообщение There are no items to show in this view. Это может показаться странным, особенно если вы знаете, что папка Контакты содержит в себе элемент Контакт. Причина может состоять в том, что папку Контакты нельзя использовать в адресной книге Outlook.

Для того чтобы справиться с этой проблемой, щелкните правой кнопкой мыши на значке Контакты на панели Outlook или на списке адресов. Из появившегося контекстного меню выберите команду Properties (Свойства). В появившемся диалоговом окне Свойства перейдите на вкладку Адресная книга Outlook. Вероятно, что на этой вкладке

флажок Показывать эту папку как адресную не установлен. Установите его, после чего щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно. Теперь в информационной панели содержится информация о контактах.

Приведенная в настоящей главе информация содержит все, что необходимо знать о телефонных номерах. Однако в некоторых случаях необходимо знать немного больше. Компания *Microsoft* опубликовала несколько статей в своей Базе знаний Knowledge Base, рассматривающих некоторые возможные проблемы. Здесь, возможно, вы найдете полезную информацию о местных телефонных компаниях.

Для того чтобы получить более подробную информацию о том, как Outlook работает с телефонными номерами, ознакомьтесь со статьей "Microsoft Outlook Phone Numbers". Вы можете найти данную статью по адресу: <http://www.slipstick.com/config/olphone.htm>

Управление контактами и их использование

В этой главе...

- Работа со списками рассылки
- Использование личной адресной книги
- Использование элементов Контакт
- Просмотр свойств элемента Контакт
- Разрешение доступа к контактам для других пользователей Outlook
- Настройка и использование служб каталогов
- Устранение неполадок

В главе 7, "Создание контактов", внимание было сфокусировано на создании контактных элементов. В настоящей главе вы познакомитесь с различными способами использования этих элементов.

Работа со списками рассылки

После сохранения контактов в папке Контакты, как было описано в главе 7, "Создание контактов", данные элементы можно использовать для различных целей, например для создания списков рассылки. После того как вы создадите список рассылки, его можно использовать в качестве списка адресов электронной почты.

На заметку

Данная возможность впервые появилась в Outlook 2000 и осталась в Outlook 2002.

Ш Вместо того чтобы для отправки сообщений группе людей применять список рассылки, лучше создать и использовать шаблон, как описано в главе 16, "Использование шаблонов Outlook".

Создание списка рассылки

Для того чтобы создать список рассылки, выполните ряд действий.

1. Отобразите на экране информационную панель Контакты, выберите **Actions** ⇨ **New Distribution List** (Действие ⇨ Создать список рассылки), для того чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.1.

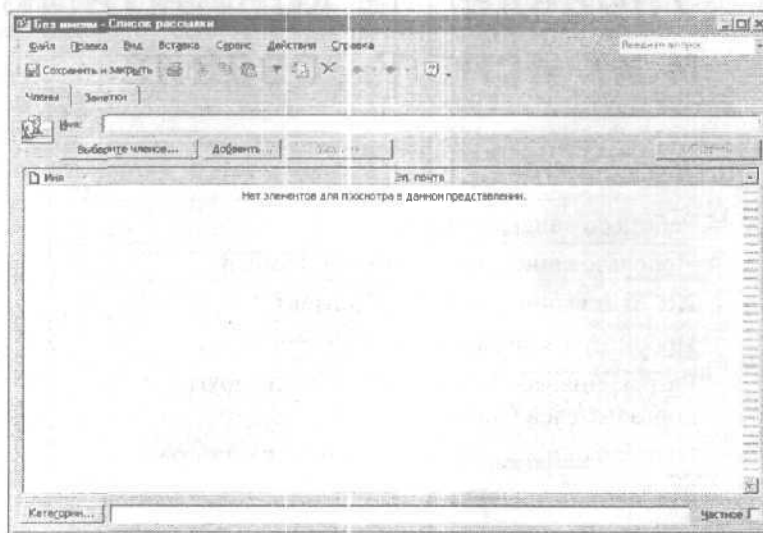


Рис. 8.1. В открытом диалоговом окне *Distribution List* (Список рассылки) видно, что сначала список пустой

2. Для того чтобы добавить контакты в список рассылки, щелкните на кнопке **Select Members** (Выберите членов). Outlook отобразит на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.2.
3. Если вы хотите, чтобы список рассылки включал не только элементы из стандартной папки, но и из другой папки, раскройте выпадающий список **Show Names from the** (Источник адресов) и выберите элемент **Адресная книга Outlook**.

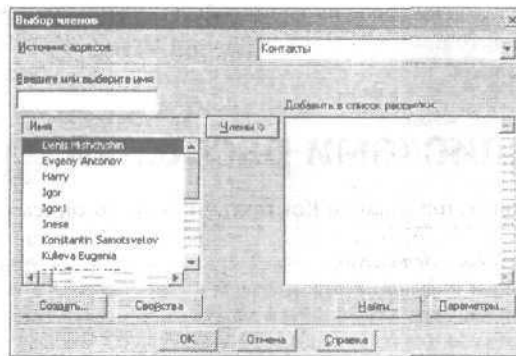


Рис. 8.2. Диалоговое окно отображает контактные элементы, содержащиеся в стандартной папке контактов

На заметку

Если вы используете Outlook в качестве клиента Exchange Server, в предыдущем диалоговом окне Select Members (Выбор членов), показанном на рис. 8.2, будут отображены контакты, находящиеся в глобальном списке адресов. Вы можете выбрать контакты из этого списка или воспользоваться другой адресной книгой.

4. Прокрутите список контактов и выберите те из них, которые необходимо добавить в список рассылки. Затем щелкните на кнопке Members (Члены), чтоб переместить выделенные контакты в поле Add to distribution list (Добавить в список рассылки). После этого щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Список рассылки, как показано на рис. 8.3.

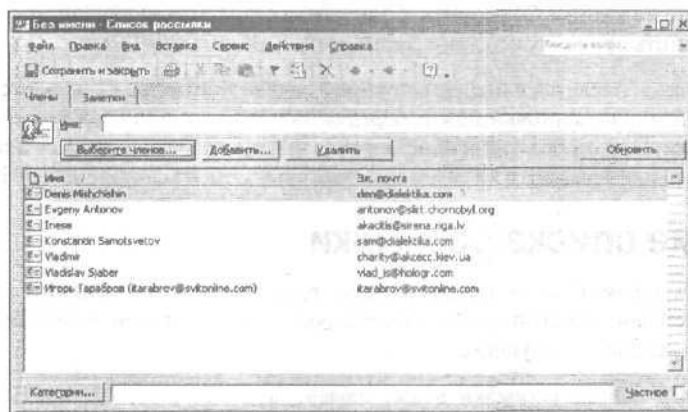
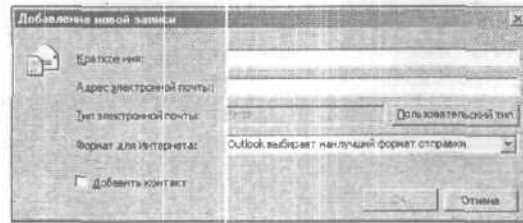


Рис. 8.3. Выбранные имена контактов и их адреса электронной почты

На заметку

Если список контактов слишком длинный, вместо того чтобы прокручивать его, щелкните на кнопке Find (Найти), и необходимый контакт будет найден.

5. Если вы хотите добавить имена и адреса, которых еще нет в папке с контактами, щелкните на кнопке Add New (Добавить), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.4.
6. В поле Display Name (Краткое имя) введите имя нового контакта. В поле E-mail address (Адрес электронной почты) введите адрес электронной почты.



*Рис. 8.4. Используйте это диалоговое окно для того, чтобы добавить **новый контакт** в список **рассылки** и, при желании, в **контактную папку***

7. По умолчанию Outlook **предполагает**, что используется протокол Simple Mail Transport Protocol (SMTP). Если это не так, **щелкните** на кнопке Custom Type (Пользовательский тип) и выберите другой протокол.
8. Если вы хотите добавить новый контакт в папку, установите флажок Add to Contacts (Добавить контакт).
9. **Щелкните** на кнопке ОК для того, чтобы вернуться к диалоговому окну Список рассылки.
10. Введите имя списка рассылки в поле Name (Имя).
11. **Щелкните** на кнопке Categories (Категории) и назначьте одну или несколько категорий для данного списка рассылки.
12. Если вы собираетесь разрешить доступ к папке с контактами другим пользователям, но хотите запретить доступ к частному списку рассылки, установите флажок Private (Частное).
13. **Щелкните** на кнопке Сохранить и закрыть в стандартной панели инструментов, чтобы сохранить список рассылки в **папке** контактов.

Список **контактов** появится в **информационной** панели Контакты, Список рассылки при отображении в виде адресной карточки можно определить по значку, расположенному в правой части заголовка карточки. При отображении списка в виде таблицы список рассылки можно определить по значку, который накладывается на **символ** контактного элемента в столбце Icon (Значок).

Изменение списка рассылки

Для того чтобы проверить или изменить список рассылки, дважды **щелкните** на имени списка в информационной панели Контакты. Outlook раскроет его в диалоговом окне Список рассылки. Теперь можно сделать следующее.

- Добавить в список рассылки новых людей. **Щелкните** на кнопке Select Members (Выберите членов), чтобы **добавить** в список рассылки людей из адресной книги. **Щелкните** на кнопке Add New (Добавить), чтобы ввести новое имя и адрес электронной почты, если их нет в адресной книге.
- Удалить людей из **списка** рассылки. **Выделите** имена, которые необходимо удалить, и щелкните на кнопке Remove (Удалить).
- Обновить список рассылки. Если необходимо изменить элементы в контактных папках (или в любой другой папке, которая используется для добавления имен в список рассылки), **щелкните** на кнопке Update Now (Обновить) для обновления списка.

После внесения изменений в список рассылки щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, для того чтобы сохранить **изменения**.

Использование личной адресной книги

Кроме изменения папки с контактами, можно также **изменять** личную адресную книгу. В Outlook 97/98 личная адресная книга нужна была для создания списков рассылки. Однако теперь списки рассылки можно создавать, используя контактные элементы. Личная адресная книга теперь не обязательна.

Основное преимущество личной адресной книги состоит в том, что в ней можно хранить информацию о наиболее часто используемых контактах. Если ваш компьютер подключен к общей сети, можно использовать несколько различных мест для хранения контактов. Если у вас есть личная адресная книга, вы можете копировать в нее **информацию** о контакте из различных мест, что упростит доступ к ней.

Настройка личной адресной книги

Ниже показано, как можно настроить личную адресную книгу. Outlook **позволяет** создать только одну личную адресную книгу. Если у вас уже есть личная адресная книга, а вы пытаетесь создать еще одну, Outlook отобразит на экране сообщение об ошибке.

Для того чтобы создать личную адресную книгу, выполните ряд действий.

1. В любой информационной панели выберите **Tools⇒E-mail Accounts** (**Сервис⇒Учетные записи электронной почты**); на экране отобразится диалоговое окно, показанное на рис. 8.5.

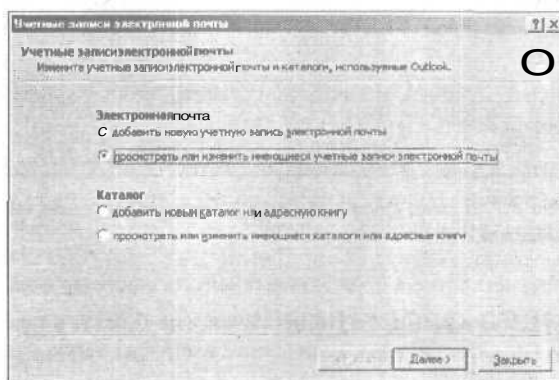


Рис. 8.5. Используйте это диалоговое окно для управления учетными записями электронной почты и каталогами

2. Установите переключатель **Add a new directory or address book** (Добавить новый каталог или адресную книгу), после чего щелкните на кнопке **Next** (Далее), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.6.
3. Установите переключатель **Additional Address Books** (Дополнительные адресные книги) и щелкните на кнопке **Далее**; появится диалоговое окно, показанное на рис. 8.7.
4. Выберите элемент **Personal Address Book** (Личная адресная книга), после чего щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.8.

На заметку

Имя "Personal Address Book" используется в Outlook. Путь включает в себя имя файла, используемое в окружении Windows.

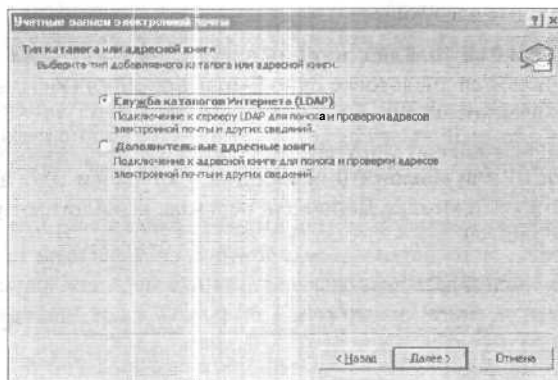


Рис. 8.6. В этом диалоговом окне можно выбрать, будете ли вы добавлять каталог или адресную книгу



Рис. 8.7. В этом диалоговом окне можно выбрать тип создаваемой адресной книги

5. Можете изменить название в поле Name (Имя) на любое другое.
6. При желании можно изменить путь (включая имя файла) в поле Path (Путь). Щелкните на кнопке Browse (Обзор), если хотите выбрать другую папку.
7. По умолчанию имена людей в адресной книге отображаются в следующем порядке; сначала имя, а потом фамилия. Если вы хотите изменить порядок отображения имен, установите переключатель Last name (Фамилия).

На заметку

Если вы хотите **добавить** описательную информацию в новую личную адресную книгу, перейдите на вкладку **Notes** (Заметки).

8. Щелкните на кнопке ОК, для того чтобы завершить создание новой личной адресной книги. Outlook предупредит вас о том, что новая учетная запись (и личная адресная книга) не будут доступны до тех пор, пока вы не выйдете из Outlook и не перезапустите ее. Щелкните на кнопке ОК для того, чтобы продолжить.
9. Выберите File⇒Exit (Файл⇒Выход), чтобы закрыть Outlook. Затем перезапустите программу для того, чтобы начать работу с новой личной адресной книгой.

После перезапуска Outlook, вы можете убедиться в том, что новая личная адресная книга создана.

Для этого выполните следующее.

1. Выберите **Tools**⇒**E-mail accounts** (**Сервис**⇒**Учетные записи электронной почты**); на экране появится диалоговое окно **E-mail accounts** (**Учетные записи электронной почты**), показанное на рис. 8.5.
2. Установите переключатель **View or change existing directories or address books** (**Просмотреть или изменить имеющиеся каталоги или адресные книги**). После этого щелкните на кнопке **Далее** для перехода к диалоговому окну, подобному показанному на рис. 8.9.



Рис. 8.9. Данное диалоговое окно содержит список всех адресных книг


Возможно, что в этом окне вы увидите больше адресных книг, чем показано на рис. 8.9. Если вы создали личную адресную книгу, как было описано выше, вы увидите список личной адресной книги. В п. 5 было указано, как можно изменить имя личной адресной книги. Если вы не изменили это имя, она будет называться просто Личная адресная книга. Если изменили — название будет состоять из введенного вами имени, за которым будет следовать Личная адресная книга.

Для того чтобы изменить адресные книги, воспользуйтесь кнопками диалогового окна, показанного на рис. 8.9.

- **Change (Изменить)**. Используйте данную кнопку для изменения выбранной адресной книги.
- **Add (Добавить)**. Используйте данную кнопку для добавления Internet Directory Service (Служба каталогов Интернета) или другой адресной книги.
- **Remove (Удалить)**. Используйте данную кнопку для удаления выбранной адресной книги.

Ввод информации в личную адресную книгу вручную

В настоящем разделе показано, как можно вручную ввести информацию в личную адресную книгу. Можно также копировать информацию в личную адресную книгу, как показано в следующем разделе.

-  Для того чтобы открыть личную адресную книгу, отобразите на экране информационную панель и щелкните на значке **Address Book** (**Адресная книга**), расположенном на стандартной панели инструментов. Outlook отобразит на экране диалоговое окно **Адресная книга**, в котором в поле **Show name from the** (**Источник адресов**) будет выделена одна из папок с контактами. Раскройте выпадающий список **Источник адресов** и выберите элемент **Личная адресная книга** (или имя, которые вы присвоили вашей личной адресной книге), как показано на рис. 8.10.

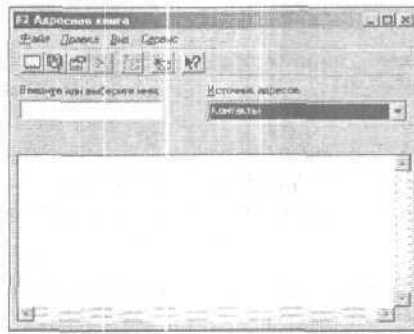


Рис. 8.10. Пока что в диалоговом окне **Адресная книга** нет контактов

□ Для того чтобы создать новый элемент в личной адресной книге, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке **New Entry (Создание адреса)**, которая расположена в стандартной панели инструментов. Outlook отобразит на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.11.

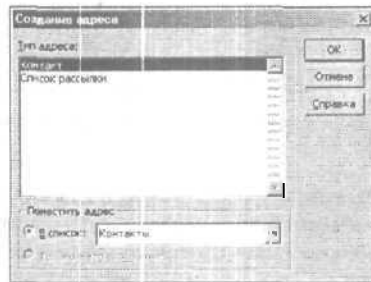


Рис. 8.11. Используйте данное диалоговое окно для создания нового контакта или нового списка распределения

2. Выберите элемент **New Contact (Контакт)** в поле **Select the entry type (Тип адреса)**.
3. Раскройте **выпадающий** список **In the (В список)** и выберите элемент **Personal Address Book (Личная адресная книга)** (или имя, которые вы присвоили вашей личной адресной книге). После этого щелкните на кнопке **OK**. Outlook отобразит на экране диалоговое окно, в котором содержится список различных типов элементов. Укажите тип электронной почты, после чего щелкните на кнопке **OK**, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.12.
4. Введите имя контакта в поле **Display Name (Краткое имя)**. В поле **E-mail Address (Адрес электронной почты)** введите адрес электронной почты.
5. Установите флажок **Always send to this recipient in Microsoft Outlook Rich-text format (Отправка сообщений этому получателю в формате Microsoft Outlook RTF)** либо оставьте его **не установленным**.
6. Здесь можно **перейти** на другие вкладки и ввести деловой адрес или другую деловую информацию, различные телефонные номера и заметки.
7. Щелкните на кнопке **OK** для того, чтобы сохранить новый контакт. Outlook отобразит на экране имя нового контакта в диалоговом окне **Адресная книга**, как было показано на рис. 8.10.

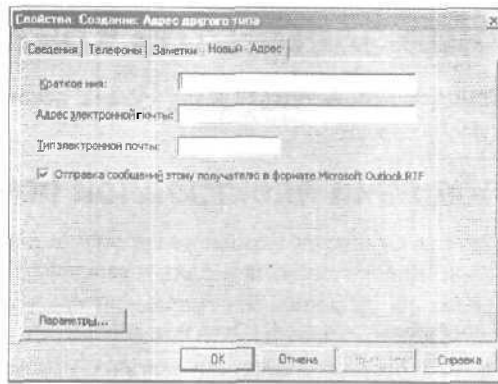


Рис. 8.12. Вкладка **Новый адрес**

Меню Адресная книга и панель инструментов можно использовать в следующих целях:

- ввод и редактирование контактной информации;
- поиск контактов;
- отображение и изменение свойств контактов;
- удаление контактов;
- создание **сообщений** для контакта;
- получение справочной информации.

Копирование информации о контакте в личную адресную книгу

Информацию, содержащуюся в любой адресной книге, можно скопировать в личную адресную книгу.

Для того чтобы скопировать информацию в личную адресную книгу, выполните ряд действий.

1. Щелкните на кнопке Inbox (Входящие) на панели Outlook, для того чтобы отобразить информационную панель.
2. Щелкните на кнопке Адресная книга в стандартной панели инструментов, чтобы отобразить на экране диалоговое окно Адресная книга (оно подобно окну, изображенному на рис. 8.10).
3. Раскройте выпадающий список для отображения на экране списка доступных адресных книг.
4. Выберите адресную книгу, из которой вы будете копировать контактные элементы. В диалоговом окне Адресная книга отобразится список контактных элементов выбранной адресной книги.
5. Выделите те контактные элементы, которые необходимо скопировать в личную адресную книгу.
6. Щелкните на кнопке **Add to personal address book (Добавить в личную адресную книгу)**, расположенной на панели **инструментов** диалогового окна Адресная книга.

Использование элементов Контакт

Контактные элементы можно использовать в разных целях, некоторые из них представлены в следующих подразделах.

Адресация сообщений электронной почты и факсов

Адреса электронной почты контактов можно использовать для адресации сообщений электронной почты, а номера факсов контактов — для отправки факсов.

Более подробная информация об адресации сообщений электронной почты содержится в разделе "Адресация сообщения" главы 4, "Отправка сообщений".

Кроме того, можно использовать функцию автоматического создания сообщений, для чего необходимо перетащить контактный элемент на значок Inbox (Входящие), расположенный на панели Outlook. Как только вы сделаете это, Outlook создаст бланк сообщения электронной почты, в котором в поле To (Кому) уже будет размещен адрес электронной почты.

Использование контактов для отправки большого количества сообщений

Для отправки большого количества сообщений необходимо создать список рассылки и поместить содержащиеся в нем имена в поле To (Кому) бланка сообщения.

Можно также отправить большое количество сообщений, назначив категорию для всех контактов, которым необходимо отправить сообщение. После этого отобразите контактные элементы по категориям. Перетащите заголовок Category (Категории) на значок Inbox (Входящие), расположенный на панели Outlook. Программа воспользуется функцией AutoCreate для открытия бланка сообщения, в котором в поле To (Кому) уже будут размещены адреса электронной почты.

Набор телефонного номера

На заметку

Для того чтобы набрать телефонный номер, в компьютере должен быть установлен модем с прямым доступом к телефонной линии.

Для набора телефонного номера выберите контакт в информационной панели Контакты и щелкните на кнопке Autodialer (Набрать номер), расположенной в стандартной панели инструментов; на экране отобразится диалоговое окно, показанное на рис. 8.13.

Если набираемый номер отображается в поле Number (Номер), щелкните на кнопке Start Call (Позвонить), для того чтобы начать набор номера. Раскройте выпадающий список Number (Номер) и выберите один из доступных номеров.



Рис. 8.13. Диалоговое окно, в котором содержится имя контакта в поле Имя и один из его контактных телефонов в поле Номер

Написание писем

Выберите контакт в информационной панели Контакты, после чего выберите Action⇒New letter to contact (Действие⇒Новое письмо), чтобы запустить программу Word. При этом на экране будет отображено первое окно мастера Letter Wizard (Мастер писем), показанное на рис. 8.14.

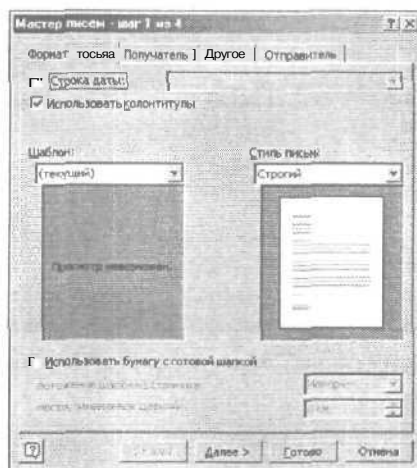


Рис. 8.14. Используйте мастер писем для составления письма

Следующие окна мастера служат для ввода адреса и текста письма. Мастер использует почтовые адреса, которые вы указали в форме Контакт.

Создание формы письма

Контакты Outlook можно использовать в качестве источника адресов при создании писем в программе Word. Список рассылки также можно использовать в качестве источника адресов. Более подробную информацию о работе с программой Word можно найти в книге *Использование Word 2002. Специальное издание*.

Настройка собрания

Выберите контакт в информационной панели Контакты, после этого выберите Action⇒New Meeting Request to contact (Действие⇒Новый запрос о собрании); на экране отобразится диалоговое окно Meeting (Собрание), показанное на рис. 8.15.

Заполните форму, после чего отправьте сообщение электронной почты.

Создание заметок о встрече с контактом

Выберите контакт в информационной панели Контакты, после этого выберите Action⇒New appointment with contact (Действие⇒Новая встреча с контактом), чтобы отобразить на экране диалоговое окно Appointment (Встреча), показанное на рис. 8.16.

Заполните форму, после чего сохраните ее в качестве календаря в папке Календарь.

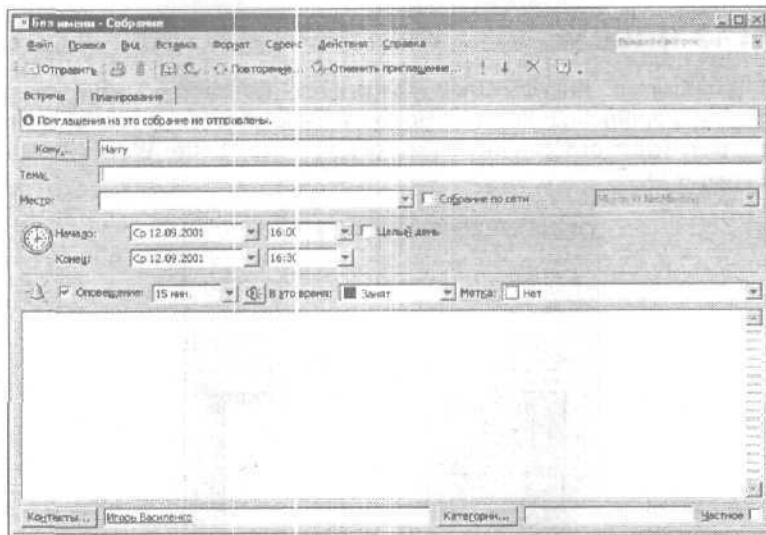


Рис. 8.15. В поле **Кому** формы **Собрание** уже находится адрес электронной почты контакта

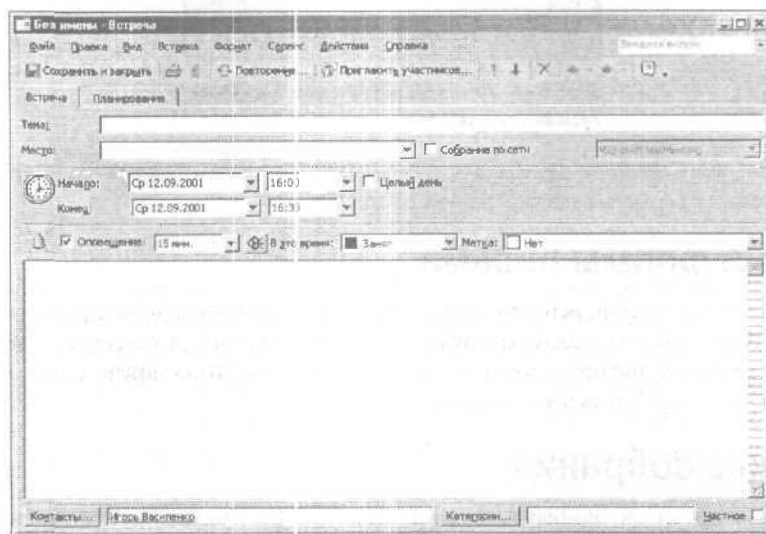


Рис. 8.16. В поле **Контакты**, расположенном в нижней части формы **Встреча**, уже находится имя контакта

Отправка задач контакту

Выберите контакт в информационной панели **Контакты**, после этого выберите **Action** ⇒ **New task for contact** (**Действие** ⇒ **Создать задачу для контакта**), чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Task** (**Задача**), показанное на рис. 8.17.

Заполните форму, после чего щелкните на кнопке **Assign Task** (**Назначить задачу**), находящейся в стандартной панели инструментов формы для отправки назначенного задания с помощью электронной почты.

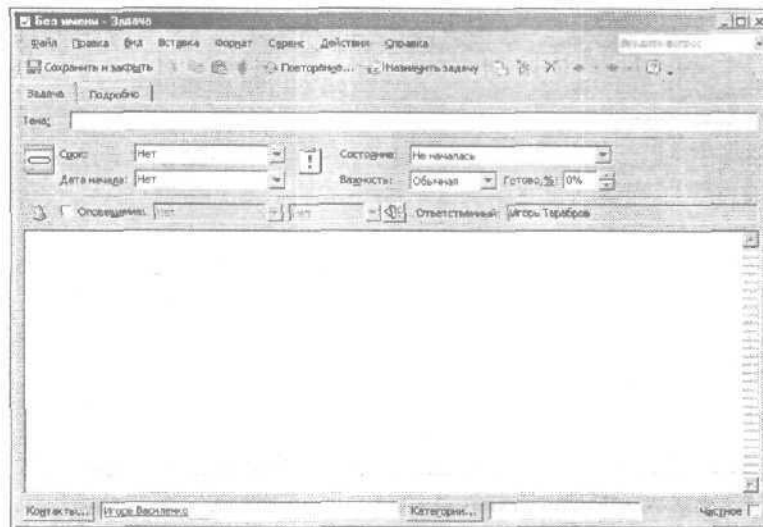


Рис. 8.17. В поле **Контакты**, расположенном в нижней части формы **Задача**, уже находится имя контакта

Создание схемы размещения контактов

Можно отобразить на экране и распечатать схему, на которой изображено месторасположение всех контактов. Для этого необходимо иметь учетную запись электронной почты, по которой Outlook обращается к службе поставщика услуг Internet. И конечно же, вы должны обладать учетной записью как поставщик услуг Internet.

Дважды щелкните на контактном элементе в любой информационной панели Контакты, чтобы отобразить на экране форму Контакт с информацией о контакте. Если вы ввели несколько почтовых адресов контактов, убедитесь в том, что один из них отображается в форме.

Для того чтобы отобразить схему, на которой показано месторасположение контактов, щелкните на кнопке **Display map of address** (Отобразить схему адреса) в стандартной панели инструментов формы. Outlook подключится в вашему поставщику услуг Internet, найдет Web-узел Microsoft Expedia и отобразит на экране схему расположения ваших контактов.

На данной стадии можно сделать следующее:

- изменить масштаб схемы, щелкнув на кнопках, находящихся в поле **Zoom Level** (Масштаб) в правой части карты;
- изменить область, отображаемую на схеме, с помощью **кнопок**, находящихся в поле **Map Mover** (Перемещение по карте) в правой части карты;
- напечатать схему;
- сохранить схему;
- отослать сообщение электронной почты, содержащее схему.

Наблюдение за активностью контактов

Outlook можно использовать для наблюдения за активностью контактов: встречи, документы, сообщения электронной почты, заметки и задачи. Для того чтобы отобразить на экране активность контакта, дважды щелкните на нем в любой информационной панели Контакты. Перейдите на вкладку **Activities** (Действия), показанную на рис. 8.18.

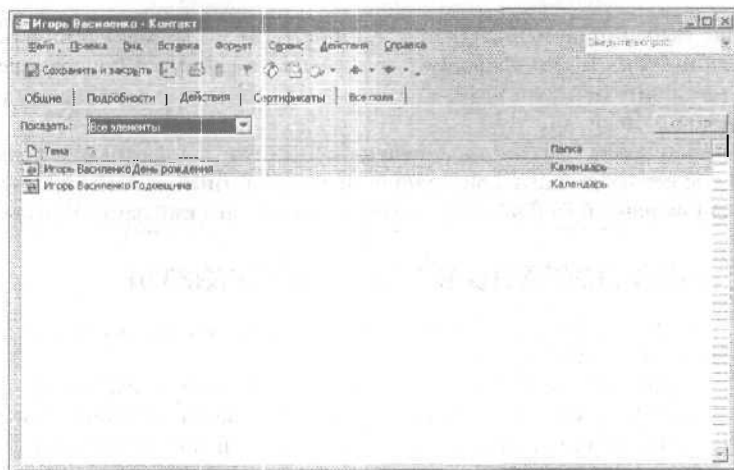


Рис. 8.18. Вкладка Действия содержит список всех действующих контактов

На вкладке Действия находится список всех активных в настоящее время контактов. Раскройте выпадающий список Show (Показать) для отображения на экране списка различных действий.

- Все элементы.
- **Контакты.**
- Электронная почта.
- Дневник.
- Заметки.
- Будущие задачи и встречи.

Просмотр свойств контакта

Для того чтобы просмотреть свойства контакта, дважды щелкните кнопкой мыши на контактном элементе. На экране появится форма Контакт данного элемента. После этого выполните команду **File**⇒**Properties** (Файл⇒Свойства), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.19.

Разрешение доступа к контактам другим пользователям Outlook

В Outlook можно разрешить другим пользователям доступ к контактным элементам, а также к папке Контакты.

Разрешение доступа к отдельным контактными элементами

Для того чтобы разрешить доступ к отдельному контактному элементу, можно отправить этот элемент в сообщении электронной почты. В любой информационной панели Контакты щелкните правой кнопкой мыши на контактном элементе, чтобы отобразить на экране кон-

текстное меню. Выберите команду Forward (Переслать) для отображения на экране формы Message (Сообщение). В данной форме выбранный элемент будет присоединен.

Можно перетащить дополнительные контактные элементы из информационной панели Контакты в данное сообщение.

Отправьте сообщение электронной почты, используя стандартные методы. Получатель этого письма сможет перетащить присоединенный контактный элемент на значок Контакты, расположенный на панели Outlook. Программа добавит контакт в папку Контакты.

Разрешение доступа к папке Контакты

Для того чтобы разрешить доступ к любым папкам, включая папку Контакты, можно воспользоваться несколькими методами.

Можно разрешить экспорт папки в файл, после чего можно импортировать этот файл на другой компьютер. Этот метод также можно использовать для компьютеров, подключенных к сети. Разумеется, данный метод применим и для компьютеров, которые не подключены к сети. Однако вы должны знать, что папки Outlook часто содержат большое количество информации. Ее объем превышает объем обычной дискеты. Вам придется воспользоваться накопителями с большим объемом (такими, как диски ZIP компании Imega) или утилитами для сжатия файла (например, WinZip), после чего информация поместится на обычную дискету.

📖 Более подробная информация об импорте и экспорте элементов Outlook представлена в главе 18, "Импорт и экспорт элементов Outlook".

Если вы используете Outlook в качестве клиента Exchange Server и папка Контакты расположена на сервере, можно разрешить доступ к этой папке.

Настройка и использование служб каталога

Outlook поддерживает протокол LDAP (Lightweight Directory Access Protocol — облегченный протокол службы каталогов), который обеспечивает доступ к каталогам Internet. *Каталоги Internet* похожи на одну из ваших адресных книг, однако для доступа к ним необходимо знать их адрес. Можно настроить Outlook таким образом, чтобы получить доступ к различным каталогам Internet и затем использовать эти каталоги так же, как и обычные адресные книги. В табл. 8.1 приведен список некоторых доступных служб каталогов.

Таблица 8.1. Основные службы каталогов, доступные через Internet

Имя	Сервер
Bigfoot	ldap.bigfoot.com
InfoSpace	ldap.infospace.com и ldapbiz.infospace.com
Switchboard	ldap.switchboard.com
Verisign	directory.verisign.com
WhoWhere	ldap.whowhere.com
Yahoo! People Search	ldap.yahoo.com

Ваш поставщик услуг Internet может не поддерживать все эти службы.

Доступ к службам каталогов

Для того чтобы получить доступ к службам каталога ШАР, необходимо добавить их в учетные записи. Вы можете получить доступ к тем службам каталогов, доступом к которым обладает ваш поставщик услуг Internet.

Для добавления служб каталогов LDAP в учетные записи выполните следующее.

1. В любой информационной панели Outlook выберите **Tools**⇒**E-mail Accounts** (**Сервис**⇒**Учетные записи электронной почты**), чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Учетные записи электронной почты**, показанное на рис. 8.5.
2. Выберите переключатель **Добавить новый каталог или адресную книгу** и щелкните на кнопке **Далее** для отображения диалогового окна, показанного на рис. 8.6.
3. Выберите переключатель **Internet directory service (LDAP)** (**Служба каталогов Интернета (LDAP)**) и щелкните на кнопке **Далее**; на экране появится диалоговое окно, показанное на рис. 8.20.

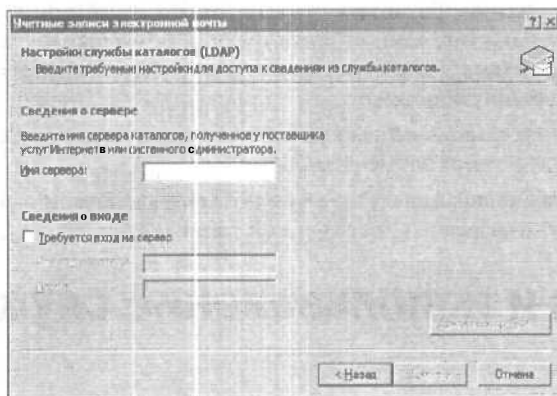


Рис. 8.20. Используйте данное диалоговое окно, чтобы определить одну из служб каталогов Internet, доступную для вашего поставщика услуг Internet

4. Введите название доступной службы каталогов (например, `ldap.whowhere.com`) в поле **Server Name (Имя сервера)**.
5. В большинстве случаев для доступа к серверу пароль не требуется. Поэтому устанавливать флажок **This server requires me to log on (Требуется вход на сервер)** не нужно.
6. Щелкните на кнопке **More Settings (Другие настройки)**. Outlook отобразит на экране сообщение, в котором будет сказано, что сервер станет доступным только после того, как вы закроете Outlook и перезапустите ее. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 8.21.
7. Измените предложенное Outlook имя на более подходящее. Например, можно ввести имя `Whowhere`.
8. Если вы не получили дополнительных инструкций от своего поставщика услуг Internet, не изменяйте предложенный Outlook номер порта. Затем щелкните на кнопке **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну, показанному на рис. 8.20. Щелкните на кнопке **Далее** и перейдите к последнему диалоговому окну. Щелкните на кнопке **Finish (Готово)**, чтобы закрыть это окно.

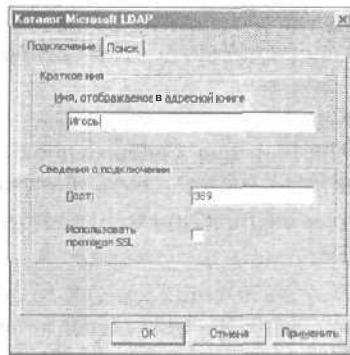


Рис. 8.21. Используйте данное диалоговое окно для того, чтобы присвоить имя службе каталогов и при необходимости задать номер порта

После того как вы добавите службу каталогов, при желании можно подтвердить это. Ниже показано, как можно подтвердить доступность службы каталогов.

1. В любой информационной панели выберите **Tools**⇒**E-mail accounts** (Сервис⇒Учетные записи электронной почты), чтобы отобразить на экране диалоговое окно Учетные записи электронной почты.
2. Установите переключатель **View or change existing directories or address books** (Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты). После этого щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить на экране второе диалоговое Учетные записи электронной почты. В этом окне содержится список всех учетных записей электронной почты, включая добавленную вами службу каталогов.

Использование служб каталогов

Настроив в Outlook использование служб каталогов, вы сможете получить доступ к службе каталогов Internet таким же образом, как к одной из адресных книг Outlook. После установки службы каталогов вы должны закрыть Outlook и перезапустить ее, перед тем как воспользоваться данной службой каталогов. Кроме того, вы должны подключиться к Internet.

Для того чтобы найти человека, имя которого содержится в службе каталогов, выполните следующее.

1. В информационном окне щелкните на кнопке **Адресная книга** в стандартной панели инструментов для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, содержащее список контактов, представленных в одной из адресных книг.
2. Раскройте выпадающий список **Show names from the** (Источник адресов) и выберите необходимую службу каталогов.

Совет

На данном этапе вы можете увидеть сообщение **Can't contact LDAP Directory server**. Это произойдет в том случае, если сервер директории будет слишком загружен. Попробуйте подключиться к серверу через несколько минут.

3. Щелкните на кнопке **Find People** (Найти), расположенной на панели инструментов диалогового окна Адресная книга, чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Find** (Поиск).
4. Введите полное имя или часть имени человека, которого необходимо найти, в поле **Find Names Containing** (Найти имена, содержащие). После нескольких минут ожидания вы получите список имен, **соответствующий** вашему запросу.
5. Дважды щелкните на любом имени в списке, для того чтобы получить более подробную информацию о человеке.

Outlook может отобразить на экране до сотни имен. К сожалению, больше ста имен отобразить нельзя. В статье "How to Change the Query Limit for an LDAP Client" Базы знаний *Microsoft* показано, как можно **отредактировать** реестр Windows для того, чтобы увеличить количество имен, отображаемых службой каталогов.

Устранение неполадок

Контактные папки

В целом, мне кажется, создавать и использовать элементы типа Контакт в Outlook достаточно просто. Основные проблемы с использованием контактных элементов возникают из-за неправильного ввода и сохранения данных.

Лучше предупредить болезнь, чем лечить ее; в **настоящем** разделе вы узнаете о том, как не допустить возникновение данной **проблемы**. Некоторые **проблемы** могут также возникнуть в случае, если используется слишком много адресных книг.

В Outlook изначально есть только одна папка Контакты, хотя можно создать несколько таких папок. Одну папку Контакты можно использовать для деловых контактов, другую — для друзей и т.д. Но что же делать в случае, если кто-нибудь переехал в другую квартиру и у него поменялся адрес и номер телефона? Вам придется изменять данные в нескольких папках. Но ведь не всегда можно вспомнить, в какой именно папке содержится необходимая информация. На мой взгляд, гораздо проще хранить информацию о каждом человеке в отдельной папке. Для того чтобы объединить людей в группы, можно использовать категории Outlook. Также, основываясь на контактах, можно создать список распределения. Outlook будет автоматически **обновлять** информацию в этих списках, как только вы измените что-либо в контактной папке.

Таким образом, прежде чем создать несколько папок Контакты, подумайте над сказанным выше. Возможно, вы все же обойдетесь одной папкой Контакты.

На работе вы можете использовать Outlook в качестве клиента Exchange Server или другого сервера. В этом случае можно хранить папку Контакты или другие папки Outlook на локальном компьютере или на **сервере**. Каждый метод обладает **преимуществами** и недостатками. Для того чтобы получить наилучший результат, можно хранить информацию в обоих местах, регулярно обновляя эти папки. Благодаря этому вы всегда сможете получить доступ к папке, если сервер или локальная сеть будут недоступны. Кроме того, вы легко сможете разрешить доступ к информации другим людям.

До появления **Outlook 2000** наиболее простым способом создания списка рассылки было добавление личной адресной книги в **профиль Outlook C/W**. Однако в Outlook 2000/2002 можно создавать списки распределения, основываясь на папке Контакты. Таким образом, смысл в личной адресной книге **постепенно пропадает**. Однако, если вы используете Outlook для доступа к почтовому серверу (особенно если у вас есть доступ к нескольким почтовым серверам), наличие личной адресной книги очень полезно. Можно копировать информацию о лю-

дах, с которыми вы регулярно общаетесь, в личную адресную книгу. Это позволит вам сохранить всю необходимую информацию в одном месте. Вам не придется блуждать по почтовым серверам в ее поисках.

В завершение можно сказать: при работе с контактами желательно использовать несколько адресных книг. Это позволяет сохранять информацию наиболее правильно. Будьте внимательны при вводе информации о контакте и, я опять повторяюсь, всегда используйте категории для любых элементов Outlook.

Ведение календаря

В этой главе...

- Что такое календарь Outlook
- Создание встречи в информационной панели Календарь
- Создание разовой встречи в форме Встреча
- Создание разового события
- Преобразование встречи в событие и наоборот
- Создание повторяющихся встреч и событий
- Изменение встречи событий
- Удаление встреч и событий
- Проверка свойств встречи событий
- Просмотр встреч и событий
- Печать встреч и событий
- Просмотр оповещений
- Устранение неполадок

Что такое календарь Outlook


Календарь Outlook используется для планирования различных мероприятий.

- Встречи. Данное мероприятие происходит в определенное время определенного дня.
- **Собрания.** На собрании вы обычно встречаетесь с группой людей. Как и встреча, собрание происходит в определенное время определенного дня.
- **События.** Важное событие, например день рождения или праздник, которое происходит в определенный день, но не в определенное время.

Любое из этих мероприятий может быть единовременным или периодически повторяющимся. В последнем случае мероприятие может происходить ежедневно, еженедельно, ежемесячно или ежегодно.

Эти мероприятия создаются как элементы календаря, сохраняются в папке Calendar (Календарь) и отображаются в одноименной информационной панели.

Задачи связываются с календарем, однако Outlook взаимодействует с ними поодиночке, так как задачи не назначаются (в понимании Outlook) на определенные даты и время.

 Более подробные сведения об использовании Outlook для сохранения информации о задачах вы найдете в главе 11, "Управление задачами".

Создание встречи в информационной панели Календарь

Для демонстрации возможностей программы Календарь рассмотрим пример встречи, которая происходит один раз.

Существует два способа создания встречи. Можно воспользоваться информационной панелью Календарь или формой Appointment (Встреча).

Сначала щелкните на кнопке **Календарь**, расположенной на панели Outlook, чтобы отобразить на экране информационную панель Календарь. Раскройте меню View (Вид), подведите указатель мыши к элементу Current View (Текущее представление) и внимательно просмотрите появившийся на экране список, показанный на рис. 9.1.

Выберите команду **Day/Week/Month** (День/Неделя/Месяц) для того, чтобы закрыть список и отобразить на экране календарь.

Щелкните на кнопке **Day** (День), расположенной на стандартной панели инструментов информационной панели, чтобы отобразить на экране ежедневный календарь, как показано на рис. 9.2.

Ниже описаны основные элементы календаря.

- **Appointment Area** (Область встречи). Отображает встречи текущего дня.
- Ш **Event Area** (Область события). Отображает события **текущего дня**.
- **Date Navigator** (Календарь). Отображает календари для **текущего** и **исследуемого** месяца.
- **TaskPad** (Панель задач). Отображает список текущих задач.

По умолчанию Область встречи находится в левой четверти окна. Для того чтобы изменить масштаб времени, щелкните правой кнопкой мыши в любом месте панели; на экране появится контекстное меню. Выберите команду **Other Settings** (Другие настройки), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 9.3.

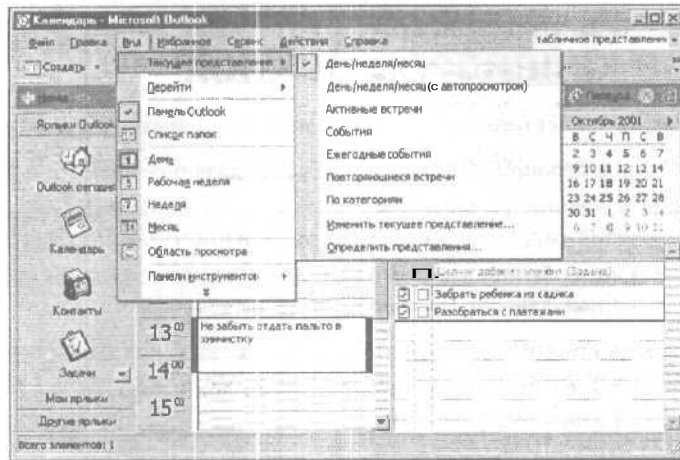


Рис. 9.1. Один из доступных способов отображения

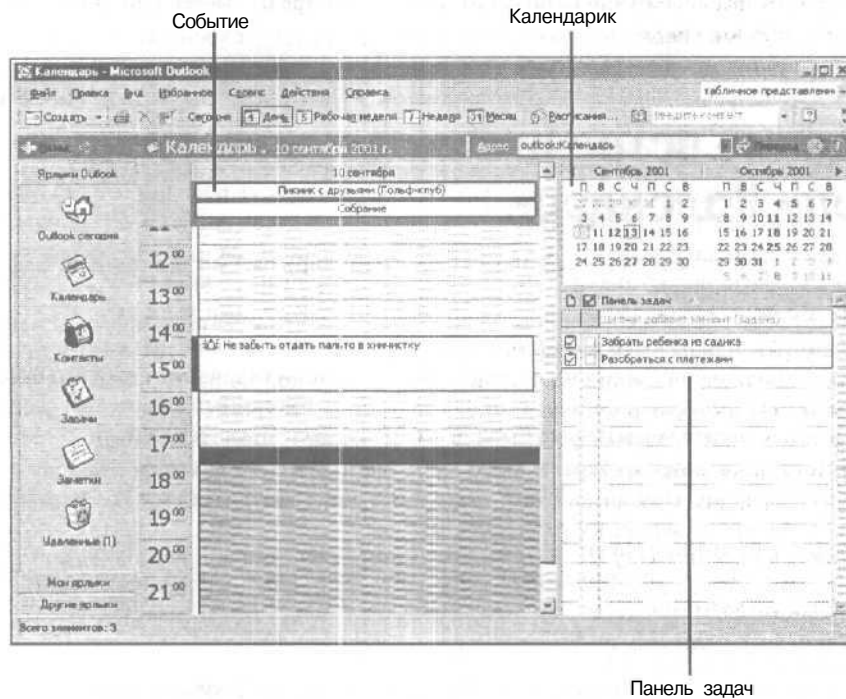


Рис. 9.2. Стандартный способ отображения День

Щелкните на кнопке Time Font (Шрифт даты), расположенной в верхней части диалогового окна, и выберите необходимый шрифт.

По умолчанию в окне Календарь отображается два месяца. Дата текущего дня выделяется с помощью красной рамки. День, на который назначена встреча, выделяется серым цветом. День, на который назначена встреча, выделяется полужирным шрифтом.

Для того чтобы создать встречу, выполните ряд действий.



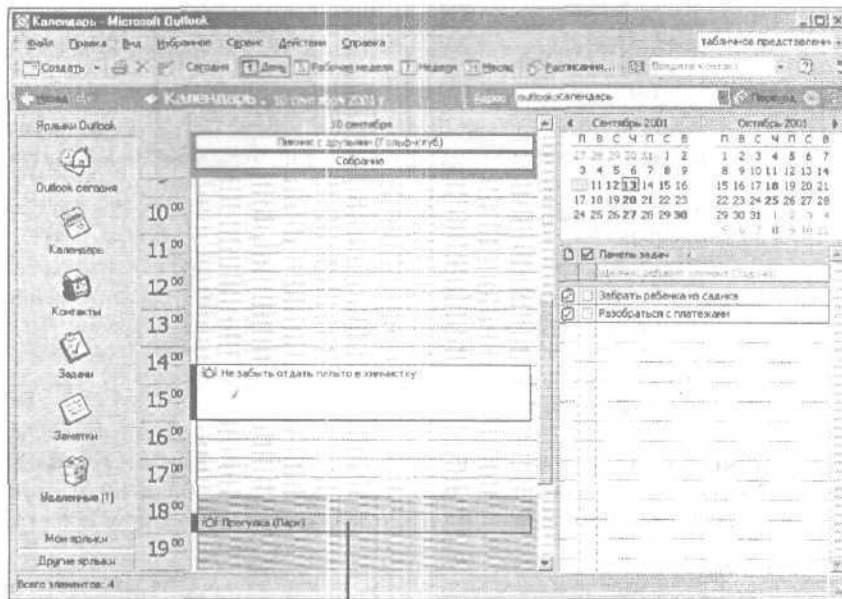
Рис. 9.3. Используйте данное диалоговое окно для изменения параметров встречи

1. Если дата встречи, которую вы собираетесь создать, не отображается в области встречи в информационной панели, щелкните на кнопке с изображением черного треугольника, расположенной справа от заголовка встречи, до тех пор, пока не увидите необходимую дату.
2. Щелкните на дате встречи в окне Календарь. Теперь в поле Область встречи укажите время встречи. День отображается в верхней части поля Область встречи и выделен серым цветом в поле Календарь.
3. Подведите указатель мыши к тому времени, в которое встреча должна начаться, нажмите и, удерживая нажатой кнопку мыши, перетащите указатель до времени окончания встречи. После этого отпустите кнопку мыши. Промежуток времени, в течение которого должна проходить встреча, будет выделен темно-синим цветом. Можно использовать вертикальную полосу прокрутки, расположенную у правого края области встречи, для того чтобы переместиться к той части поля, которая не видна в данный момент.
4. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы подтвердить, что вы правильно указали продолжительность встречи. Выделенный промежуток времени, в течение которого будет происходить встреча, будет находиться на белом поле с цветными границами сверху, слева и снизу. Курсор будет расположен в верхней левой части белого поля.
5. Для описания встречи введите несколько слов, после чего нажмите клавишу <Enter>. В области встречи появится новая встреча, как показано на рис. 9.4.

Несмотря на то что приведенная инструкция позволяет легко и быстро создать встречу, она не позволяет ввести дополнительную информацию о встрече. Это можно сделать, воспользовавшись элементами Встреча. Для того чтобы получить более подробные сведения о вводе дополнительной информации, дважды щелкните на встрече. На экране появится форма Встреча, показанная на рис. 9.5.

Создание разовой встречи в форме Встреча

Сначала вы можете начать создание элемента Встреча в информационной панели Календарь, как было описано в предыдущем разделе. После этого дополнительную информацию о встрече можно ввести в форме Встреча. Также в форме Встреча можно ввести всю необходимую информацию, как описано ниже.



Встреча

Рис. 9.4. В календаре появилась назначенная встреча

Для того чтобы приступить к созданию элемента Встреча, отобразите на экране информационную панель Календарь. После этого щелкните на кнопке Создать, расположенной в стандартной панели инструментов, чтобы отобразить на экране форму Встреча, показанную на рис. 9.5.

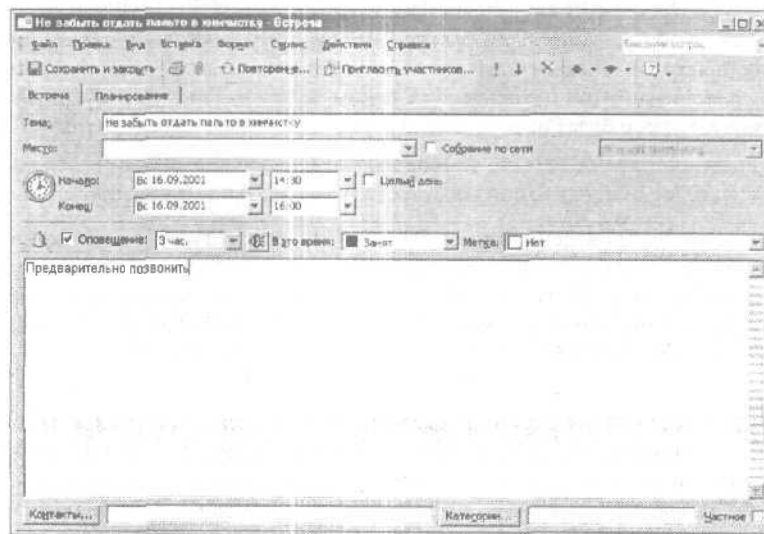


Рис. 9.5. Вкладка **Встреча** формы **Встреча**

Когда вы открываете форму Встреча, предполагается, что вы хотите создать встречу, используя для этого календарь. Если вы не создали встречу во время текущего сеанса Outlook,

в поле Start time (Начало) будет содержаться время 8 : 00. В поле End Time (Конец) будет содержаться время 8 : 30. Если вы создадите встречу на протяжении текущего сеанса Outlook, поля Начало и Конец будут содержать то же время, что и в большинстве созданных вами встреч.

На заметку

В настоящей главе рассматривается только вкладка Встреча. Вкладка Scheduling (Планирование) будет рассмотрена в главе 10, "Управление элементами календаря".

На заметку

По умолчанию в форме Встреча для каждой встречи отведено 30 минут. Для того чтобы изменить длительность встречи, воспользуйтесь методами, описанными ранее в главе. Можно изменить время начала встречи, отобразив на экране информационную панель. Выберите Tools⇒Options⇒Calendar Options (Сервис⇒Параметры⇒Параметры календаря) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно Calendar Options (Параметры календаря). В нем можно изменить время начала встречи в поле Start time (Время начала).

Если вы откроете форму Встреча после назначенного времени начала встречи, в верхней части формы появится сообщение This appointment occurs in the past (Эта встреча произошла в прошлом). Это сообщение будет появляться всякий раз, когда время начала встречи изменяется на более позднее.

На заметку

Outlook любезно сообщит вам, когда возникнут проблемы с созданными вами встречами или любыми другими мероприятиями. Кроме того, программа предупредит вас, если вы попытаетесь создать встречу, которая должна была состояться в прошлом. Вас также всегда поставят в известность, если вы попытаетесь назначить встречу на время, которое уже отведено для другого мероприятия.

Ввод данных в поля Тема и Место в форме Встреча

После того как откроется форма Встреча, курсор будет находиться в поле Subject (Тема). Введите несколько слов для описания встречи. Постарайтесь в начале фразы, описывающей встречу, разместить ключевое слово. Благодаря ему вы легко сможете найти необходимую встречу.

Совет

В поле Тема отображаются только несколько введенных вами ключевых слов. Для того чтобы увидеть весь текст, достаточно просто подвести к полю указатель мыши.

Когда вы введете тему встречи, нажмите клавишу <Tab>, чтобы переместить курсор в поле Место.

Outlook запоминает все введенные вами места расположения встреч. Если созданная вами встреча должна произойти в месте, в котором уже происходили встречи (например, в офисе, конференц-зале или дома), щелкните на кнопке, расположенной в правой части поля Место для того, чтобы раскрыть выпадающий список с существующими местами встреч и выбрать одно из них. Также можно ввести короткое описание места.

На заметку

Если встреча должна происходить по сети, установите флажок This is an online meeting using (Собрание по сети). В противном случае оставьте этот флажок не установленным. Как только вы установите этот флажок, станет доступен дополнительный выпадающий список. В нем можно выбрать тип интерактивной встречи, установленный на вашем компьютере. Кроме того, форма Встреча станет больше, в ней появится дополнительная информация.

После того как вы выберете или введете место проведения встречи, можно задать время начала и окончания встречи.

Определение времени начала и окончания встречи

Для того чтобы определить время начала и окончания встречи, необходимо указать дату и время. Несмотря на то что большинство встреч происходит в определенное время, можно назначит встречу, которая начнется в один день, а закончится в другой.

Флажок All day event (Целый день) устанавливать не надо. Если вы его установите, встреча превратится в событие.

Ввод даты

Что необходимо сделать для того, чтобы указать дату начала встречи? Когда вы задаете дату начала встречи, Outlook автоматически использует ее в качестве даты окончания встречи. Вы можете руководствоваться информацией данного раздела для указания другой даты окончания встречи.

Когда вы открываете форму Встреча, в поле Начало содержится текущая дата. Эту дату можно изменить на другую. При этом вы должны использовать тот формат даты, который соответствует региональным установкам вашего компьютера. Например, если вы хотите создать встречу, которая должна проходить 5 декабря 2001 года, при использовании региональных настроек English (United States), необходимо ввести 12/5/01. Если же вы используете региональные настройки English (United Kingdom), необходимо ввести 5/12/01.

Выбор даты

Вместо того чтобы вводить дату, вы можете выбрать ее в календаре. Для этого щелкните на кнопке, расположенной в правой части поля Начало, чтобы отобразить на экране календарь, в котором показан текущий месяц (рис. 9.6).

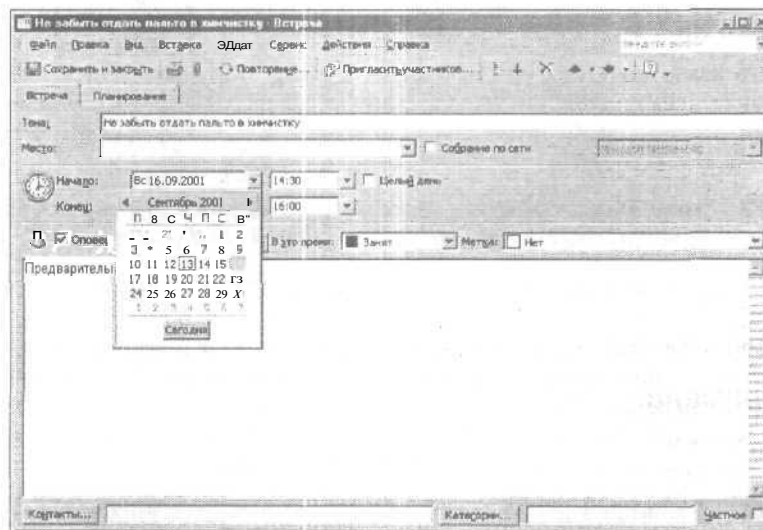


Рис. 9.6. Outlook отображает календарь на текущий месяц

Если вы хотите создать встречу, которая должна произойти в текущем месяце, щелкните на нужном дне. Для того чтобы создать встречу, которая должна произойти в следующем месяце, щелкните на треугольнике, расположенном справа от названия месяца. На экране отобразится календарь на следующий месяц. После этого щелкните на дне предполагаемой встречи. На экране появится форма Встреча, в поле Начало будет содержаться выбранная вами дата.

Описание даты

Для того чтобы избежать проблем, которые могут возникнуть, если тип даты не совпадает с региональными настройками вашего компьютера, можно использовать описание даты.

Вместо ввода даты в полях Начало и Конец можно ввести приведенные ниже слова или фразы.

- **Tomorrow (Завтра).** Outlook отображает завтрашнюю дату.
- **Next Week (На следующую неделю).** Outlook отображает дату дня на следующей неделе.
- **Next Month (На следующий месяц).** Outlook отображает дату дня в следующем месяце.
- **Three Days from Now (На третий день).** Outlook отображает день, который будет через три дня.
- **First Day of Next Week (На первый день следующей недели).** Outlook отображает первый день следующей недели.
- **Third Day of Next Week (На третий день следующей недели).** Outlook отображает третий день следующей недели.

Совет

Кроме словесного описания встречи, можно использовать сокращения. Например, фраза "10d" означает "через десять дней", фраза "3w" - "через три недели", "2mo" - "через два месяца", а "5y" - "через пять лет". В этом случае в поле Начало будет находиться фраза "now". Рассмотренные сочетания можно комбинировать. Так, фраза "1 to 3d" означает, что встреча должна произойти через один месяц и три дня.

Все рассмотренные выше фразы понятны Outlook. Если вы напишете Через три дня, вы получите сообщение Нужно задать правильные дату и время. Outlook не понимает того, что вы написали.

Ввод времени

В поле Начало время можно вводить, используя 12- или 24-часовой форматы. Время может выглядеть следующим образом: 7:15, 7:15AM, 7:15 PM, 19:15.

Совет

Если вы введете время, не добавив к нему AM или PM, Outlook автоматически добавит PM. Для того чтобы указать, что встреча должна произойти утром, ко времени встречи необходимо добавить AM (или просто A).

Вы можете вводить время в любом формате. Если вы введете 3:17 или 18:21, это будет правильно.

На заметку

Полночь - 12:00 AM. Полдень - 12:00 PM.

Выбор времени

Для выбора времени щелкните на кнопке, расположенной в правой части поля времени, чтобы отобразить на экране список времен, разделенных между собой получасовыми интервалами. Изменить их нельзя. Выберите время из списка.

Описание времени

Время можно описать словами, как вы это уже делали с датой. Можно использовать следующие слова: Noon (Полночь), Midnight (Полдень), Three PM (Три часа вечера), Ten AM (Десять часов утра) и т.д.

Когда вы задаете начальное время, Outlook автоматически изменяет конечное время встречи таким образом, что длительность встречи не изменится. Можно изменить конечное время встречи, оставив время ее начала без изменения.

Настройка оповещений

По умолчанию Outlook не напоминает о встречах. Если вы хотите, чтобы программа делала это, установите флажок **Reminder (Оповещение)** в форме Встреча. После того как вы сделаете это, Outlook напомнит вам о встрече за 15 мин до ее начала. Это время можно изменить. Для этого необходимо воспользоваться диалоговым окном **Options (Параметры)**.

☞ Для того чтобы больше узнать о том, как изменить стандартное время напоминания, обратитесь к разделу "Настройка календаря".

Для изменения времени, за которое Outlook напомнит о начале встречи, можно вводить любые цифры, для того чтобы указать минуты, часы, недели, месяцы или годы. Также можно щелкнуть на кнопке, расположенной справа в поле Оповещение, чтобы раскрыть выпадающий список и выбрать необходимое время.

Напоминание может быть звуковым. Для этого щелкните на кнопке с изображением громкоговорителя, расположенной в правой части поля Напоминание. Outlook отобразит на экране диалоговое окно, в котором можно выбрать любой звуковой файл с расширением .wav, находящийся на вашем компьютере.

Совет

Для того чтобы на экране появилось напоминание о встрече, Outlook необходимо запустить. Мне кажется, что, даже если вы и не используете эту программу в данный момент, запустить ее несложно.

Если же Outlook не будет запущена в тот момент, когда необходимо напомнить о встрече, сообщения вы не увидите. Оно появится при следующем запуске Outlook. Но может быть уже слишком поздно.

Классификация встреч

По умолчанию отведенное для назначенной вами встречи время Outlook классифицирует как **Busy (Занят)**. Раскройте выпадающий список **Show time as (В это время)** и выберите необходимый параметр: **Free (Свободен)**, **Tentative (Под вопросом)**, **Busy (Занят)** или **Out of Office (Нет на работе)**.

Если в информационной панели Календарь встречи будут отображаться в режиме представления День/Неделя/Месяц, границы каждой встречи будут выделены определенным цветом в зависимости от ее класса.

- Занят — синий.
- Свободен — белый.
- Нет на работе — пурпурный.
- Под вопросом — синий с белыми полосками.

Выделение цветом элемента Встреча

В Outlook 2002 появилась новая возможность — использование цвета для выделения элемента Встреча. Для того чтобы воспользоваться этой возможностью, раскройте выпадающий список **Label (Метка)**, после чего на экране отобразится список цветов и соответствующие им метки.

- Белый — нет.
- Красный — важно.
- Синий — служебное,
- Зеленый — личное.

- **Серый** — отпуск.
- **Оранжевый** — обязательное посещение.
- **Светло-синий** — требуется поездка.
- **Оливковый** — требуется подготовка.
- **Пурпурный** — день рождения.
- **Темно-серый** — годовщина.
- **Желтый** — телефонный звонок.

Выберите один из цветов для того, чтобы **выделить** элемент Встреча. После выбора **цвета** элемент будет находиться на фоне, окрашенный в данный цвет.

Вы не можете изменять метку, используемую для выделения элементов Встреча, однако вы можете изменить метку, соответствующую определенному цвету. Для того чтобы изменить одну или несколько меток, **щелкните** правой кнопкой мыши на элементе Встреча в информационной панели Календарь. После этого в появившемся контекстном меню, подведите указатель мыши к элементу Label (Метка), чтобы увидеть список **цветов**. В нижней части списка выберите элемент Edit Labels (Изменить метки) для того, чтобы отобразить на экране **диалоговое** окно Edit calendar labels (Изменение меток календаря), в котором можно изменить текст, соответствующий каждому цвету.

Добавление заметок в элемент Встреча

В элемент Встреча можно добавлять заметки. Для этого используется безымянное поле, расположенное в нижней части формы Встреча. Заметки удобнее всего создавать при организации встречи. Это позволяет ввести информацию о **встрече**, а также указать цель данной встречи. Благодаря этим заметкам после встречи можно определить, насколько успешной она была.

Для того чтобы добавить заметки, разместите курсор в поле для заметок и введите **необходимую** информацию.

Как только курсор окажется в поле для ввода заметок, можно выбрать команду **Insert⇒File** (**Вставка⇒Файл**) для присоединения файла к элементу Встреча. Также можно выбрать **Item** (Документ), для того чтобы присоединить элемент Outlook к элементу Встреча, или **Object** (Объект) — для того чтобы присоединить объект Windows.

ffi Более подробную информацию о присоединении вы найдете в главе 4, “Отправка сообщений”.

Связывание контактов с элементом Встреча


Если вы назначили встречу с человеком, запись о котором содержится в адресной книге, можно связать с ним элемент Встреча. После этого при последующем открытии элемента Встреча можно дважды **щелкнуть** на имени в поле Контакты, чтобы найти информацию о данном человеке.

Щелкните на кнопке Контакты, чтобы открыть диалоговое окно Select Contacts (**Выбор контактов**), выберите соответствующий контакт и щелкните на кнопке ОК для того, чтобы в поле Контакты отобразить список контактов.

Назначение категорий для элемента Встреча

Как и для всех элементов Outlook, для элемента Встреча можно назначить категорию, что позволит в будущем быстро найти его.

Щелкните на кнопке Categories (Категории), чтобы открыть диалоговое окно Категории, выберите **соответствующую** категорию и щелкните на кнопке ОК для возвращения в форму Встреча, в которой находится список выбранных категорий.

 Категории Outlook описаны в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

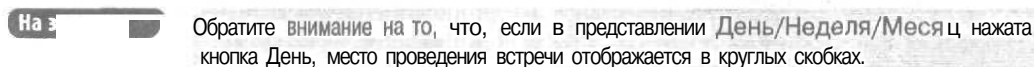
Создание частной встречи

Если вы разрешили доступ к информации, содержащейся в календаре, другим людям, может возникнуть ситуация, когда понадобится ограничить доступ к некоторым встречам, сделав их частными. Для этого установите флажок Private (Частное), расположенный в нижней правой части формы Встреча. После того как вы сделаете это, все, кому разрешен доступ к вашему календарю, смогут просматривать назначенные вами встречи, но не смогут просмотреть информацию о них.

Сохранение элемента Встреча

Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов для того, чтобы сохранить элемент Встреча в папке Календарь. Также можно выбрать File⇒Save (Файл⇒Сохранить) или File⇒Save as (Файл⇒Сохранить как) для того, чтобы сохранить элемент в другом формате.

Для того чтобы просмотреть элемент Встреча, выберите представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь. Щелкните на одной из кнопок Day (День), Work Week (Рабочая неделя), Week (Неделя) или Month (Месяц), расположенных в стандартной панели инструментов. Перейдите к периоду, который содержит новую встречу, для того чтобы увидеть новые встречи в календаре.

 Обратите внимание на то, что, если в представлении День/Неделя/Месяц нажата кнопка День, место проведения встречи отображается в круглых скобках.

Создание разового события

Как отмечалось ранее в главе, события Outlook очень напоминают встречи. Единственное отличие состоит в том, что событие происходит в какой-то день без указания точного времени, в то время как встреча имеет начало и конец. К типичным событиям можно отнести день рождения, праздник и отпуск.

Элемент Event (Событие) можно создать как в информационной панели Календарь в представлении День/Неделя/Месяц, так и в форме Event (Событие).

Создание события в информационной панели

Выберите представление День/Неделя/Месяц информационной панели Календарь. Щелкните на кнопке День в стандартной панели инструментов, чтобы отобразить на экране окно, показанное на рис. 9.2.

Используйте панель календаря для отображения дня, на который назначено событие. Переместите указатель мыши в поле Event Area (Область события), которое находится поверх поля встречи, и щелкните кнопкой мыши. Поле Область события станет белым. Это говорит о том, что вы можете вводить название события. Введите название события и нажмите клавишу <Enter>. Щелкните на свободной части поля Область события. Теперь событие появилось в белом поле окна Область события, как показано на рис. 9.7.

Для того чтобы создать другое событие, которое должно произойти в тот же день, подведите указатель мыши к серой области, расположенной ниже первого события и щелкните

кнопкой мыши. Серое поле станет белым. Введите название второго события. Введенные вами слова появятся ниже первого события. Нажмите клавишу <Enter> после того, как закончите ввод названия второго события. Щелкните на свободной части поля Область события. Теперь оба события появились в белом поле окна Область события.

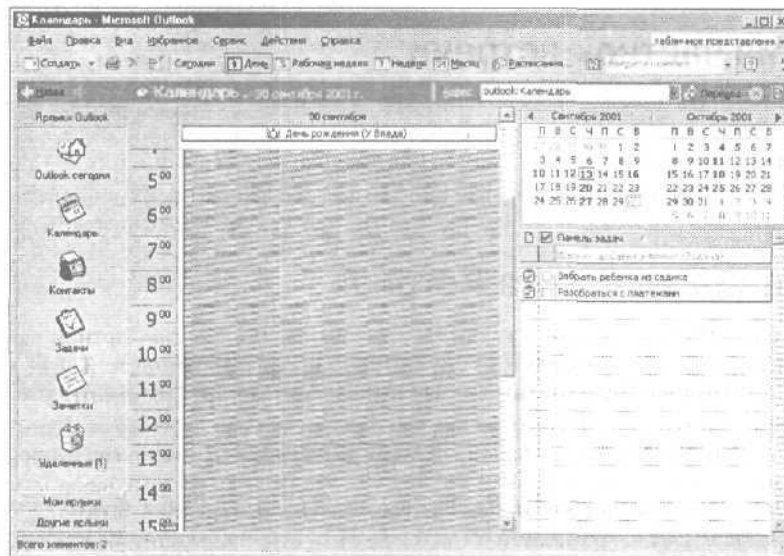


Рис. 9.7. Колокольчик, расположенный слева от названия события, говорит о том, что для данного события создано напоминание

После создания одного или нескольких событий можно щелкнуть на событии для того, чтобы отобразить на экране форму Событие, показанную на рис. 9.8.

Создание события в форме Событие

Форму Событие можно использовать для ввода подробной информации о событии, созданном в информационной панели Календарь. Кроме того, форму Событие можно использовать для создания элемента Событие.

Для того чтобы создать элемент Событие в одноименной форме, отобразите на экране информационную панель Календарь и выполните команду **Actions**⇒**New all day event** (**Действие**⇒**Создать событие на целый день**); на экране отобразится форма Событие, показанная на рис. 9.8.

📖 Ввод данных в форму Событие осуществляется таким же образом, как и в форму Встреча. Информация об этом содержится в разделе "Создание разовой встречи в форме Встреча" этой главы.

Преобразование встречи в событие и наоборот

Поскольку встречи и события очень похожи, их можно превращать друг в друга.

Для того чтобы превратить встречу в событие, отобразите на экране форму Встреча. После этого установите флажок **All day event** (Целый день). Как только вы сделаете это, исчезнут

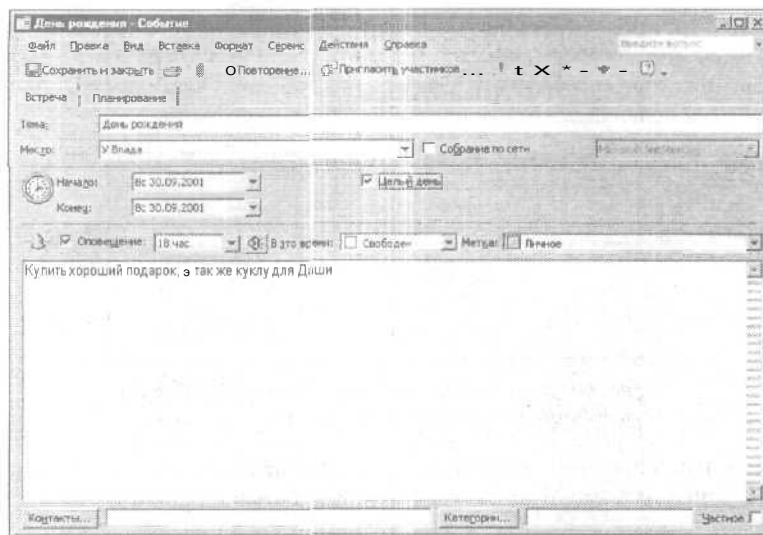


Рис. 9.8. Форма **Событие** очень похожа на форму **Встреча**. Важным отличием является то, что в полях **Начало** и **Конец** содержится только дата (а не время)

поля для ввода времени начала и окончания встречи, а название формы изменится на Событие. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов формы, чтобы вернуться в информационную панель Календарь. Теперь встреча отображается в поле Область события выше поля Встреча.

Для того чтобы превратить событие во встречу, отобразите на экране форму Событие, после чего сбросьте флажок Целый день. Как только вы сделаете это, появятся поля для времени начала и окончания встречи, а название формы изменится на Встреча. Введите время начала и окончания встречи. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов формы, чтобы вернуться в информационную панель Календарь.

Создание повторяющихся встреч и событий

Повторяющиеся встречи и события происходят регулярно. Пример повторяющейся встречи — еженедельная встреча с начальником. Пример повторяющегося события — день рождения.

Самым простым способом создания повторяющегося события или встречи является создание разового события или встречи и последующее превращение их в повторяющиеся. Ниже рассмотрен пример создания повторяющейся встречи. Точно так же создаются и повторяющиеся события.

Создайте события, происходящее один раз, и отобразите на экране окно Встреча в представлении День/Неделя/Месяц. Дважды щелкните на встрече, чтобы отобразить на экране форму Встреча. Щелкните на кнопке Recurrence (Повторение), которая находится в стандартной панели инструментов, на экране отобразится диалоговое окно, показанное на рис. 9.9.

Изменение времени встречи

Поле Appointment time (Время встречи), расположенное в верхней части диалогового окна, показывает время начала и окончания встречи. Это время можно изменить.

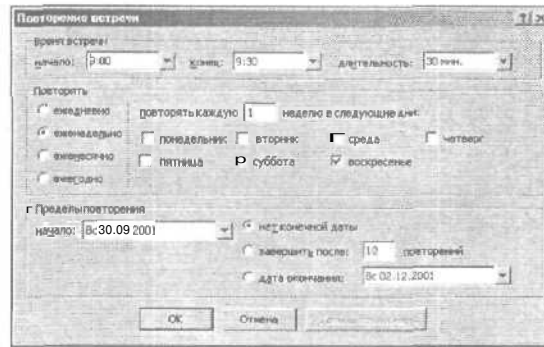


Рис. 9.9. Используйте данное диалоговое окно для того, чтобы создать еженедельную встречу

- Если вы измените время начала встречи, автоматически изменится и время ее окончания. При этом длительность встречи останется неизменной.
- Если вы измените время окончания встречи, придется изменить и длительность встречи, которая отображается в поле Duration (Длительность).
- Если вы измените длительность встречи в поле Длительность, изменится время окончания встречи.

Если вы щелкнете на кнопке **ОК** после того, как измените значения времени в поле **Время встречи**, вы вернетесь в форму **Встреча**. Внесенные изменения будут отображены в этой форме.

Настройка поля Повторять

Поле **Recurrence pattern** (**Повторять**) позволяет выбирать различные модели повторений: **Daily** (Ежедневно), **Weekly** (Еженедельно), **Monthly** (Ежемесячно) и **Yearly** (Ежегодно). На рис. 9.9 вы видели данное диалоговое окно, в котором выбран переключатель **Weekly** (Еженедельно).

Еженедельные встречи

Мероприятия могут проходить каждую неделю. По умолчанию в поле **Repeat every** (**Повторять каждую**) установлено значение 1. Его можно изменить на любое другое. Например, если встреча проходит через неделю, необходимо установить в поле **Повторять каждую** значение 2.

Можно определить день недели, в который должны происходить встречи. Установите флажок рядом с названием соответствующего дня. Если вы хотите, чтобы событие происходило во **вторник**, установите флажок только рядом со вторником. При этом проследите, чтобы возле других дней флажка не было. При необходимости установите флажки и возле других дней.

Ежедневные встречи

Для того чтобы указать, что встреча будет проходить ежедневно, выберите переключатель **Ежедневно**. Данная ситуация показана на рис. 9.10.

По умолчанию в поле **Every ... day(s)** (**Каждый ... день**) установлено значение 1. При этом встреча будет проходить каждый день недели. Если вы хотите, чтобы встреча происходила только в рабочие дни, выберите переключатель **Every weekday** (**Каждый рабочий день**).

Ежемесячные встречи

Для того чтобы назначить ежемесячную встречу, выберите переключатель **Ежемесячно**. Данная ситуация показана на рис. 9.11.

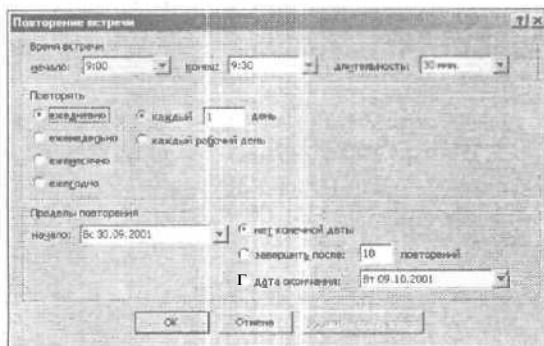


Рис. 9.10. Выберите переключатель **Ежедневно** для того, чтобы назначить ежедневную встречу

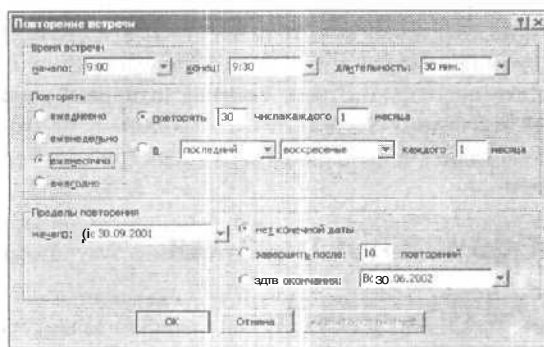


Рис. 9.11. Выберите переключатель **Ежемесячно** для того, чтобы назначить ежемесячную встречу

По умолчанию ежемесячная встреча происходит один раз в месяц. Outlook начинает назначение встречи с первоначально назначенной даты встречи. Можно изменить этот день на любое число, находящееся в интервале 1–31.

На заметку

Если вы введете число 29, 30 или 31, Outlook создаст встречу, назначив ее на последний день месяца для тех месяцев, в которых нет соответствующей даты.

Число 1 (для месяца) означает, что встреча будет происходить ежемесячно. Если вы хотите, чтобы встреча происходила каждые два месяца, измените это число на 2, если каждые три месяца — на 3, и т.д.

Вместо того чтобы указывать точный день встречи, можно указать определенный день. Раскройте первый выпадающий список в поле The (В) и выберите один из элементов: First (Первый), Second (Второй), Third (Третий), Fourth (Четвертый) или Last (Последний). Раскройте второй список и выберите необходимый день. Как отмечалось выше, встреча может проходить ежемесячно или в указанном вами режиме.

Ежегодные встречи

Для того чтобы назначить ежегодную встречу, выберите переключатель Ежегодно. В диалоговом окне появятся поля, показанные на рис. 9.12.

По умолчанию в диалоговом окне выбраны параметры ежегодной встречи в соответствии с текущей датой. Раскройте выпадающий список и выберите необходимый месяц. Также можно изменить день, на который назначена ежегодная встреча.

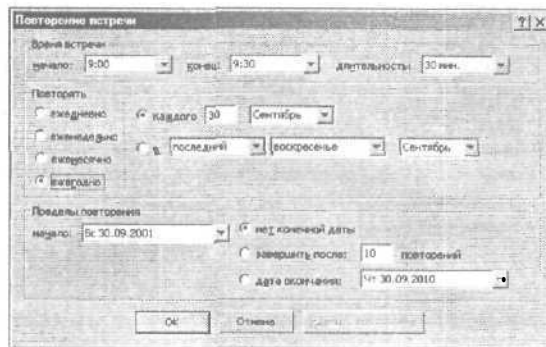


Рис. 9.12. Выберите переключатель **Ежегодно** для того, чтобы назначить ежегодную встречу

Вместо того чтобы указывать точный день встречи, можно указать определенный день. Раскройте первый выпадающий список в поле The (В) и выберите один из элементов: First (Первый), Second (Второй), Third (Третий), Fourth (Четвертый) или Last (Последний). Раскройте второй список и выберите необходимый день. Как отмечалось выше, встреча может проходить ежегодно или в указанном вами режиме. Затем раскройте третий список и выберите необходимый месяц.

Настройка пределов повторения

Воспользуйтесь полем Range of recurrence (Пределы повторения) диалогового окна Повторение встречи, для того чтобы указать дату начала и конца встречи.

По умолчанию в качестве начальной даты встречи используется текущая дата. Для того чтобы изменить ее, щелкните на кнопке в поле Start (Начало). Из раскрывшегося списка выберите начальную дату встречи. Таким же образом можно изменить конечную дату встречи.

По умолчанию Outlook выбирает переключатель No end data (Нет конечной даты). Можно изменить конечную дату встречи- Можно выбрать модель, при которой встречи прекращаются после того, как произойдет определенное количество встреч. Также можно выбрать переключатель End by (Дата окончания) и указать дату последней встречи. Для того чтобы указать необходимое количество встреч, выберите переключатель End After (Завершить после) и введите количество встреч. Если вы выберете переключатель End by (Дата окончания), щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа, и из выпадающего списка выберите дату последней встречи. Эту дату можно просто ввести.

Отображение повторяющихся встреч и событий

После того как вы завершите настройку модели встречи, щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить на экране форму Recurring Appointment (Повторяющаяся встреча), показанную на рис. 9.13, которая похожа на форму Встреча.

Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов формы. Теперь можно воспользоваться представлением День/Неделя/Месяц, чтобы отобразить периодически повторяющуюся встречу.

Для того чтобы отобразить периодически повторяющуюся встречу, выполните следующее,

1. Раскройте меню View (Вид), подведите указатель мыши к элементу Текущее представление и выберите День/Неделя/Месяц.
2. Нажмите кнопку День в стандартной панели инструментов.

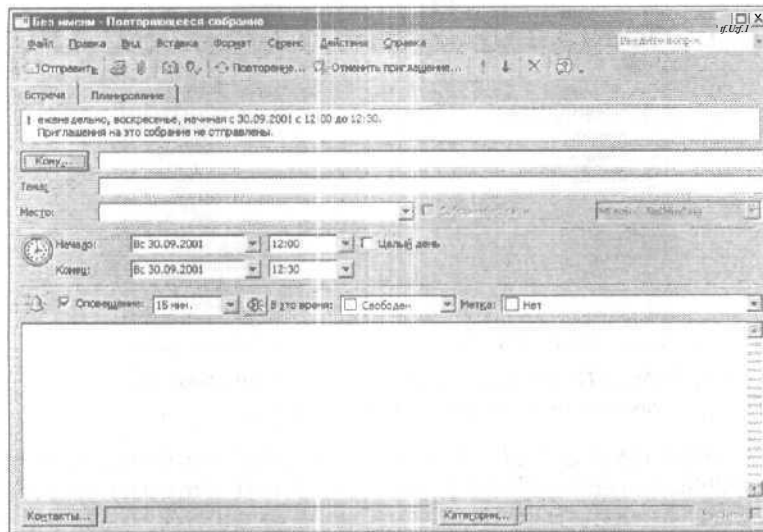


Рис. 9.13. Используйте данную форму для описания повторяющихся встреч

- Используйте календарь для того, чтобы отобразить на экране день, на который назначена первая встреча. На рис. 9.14 показано, как данная встреча отображается в календаре.

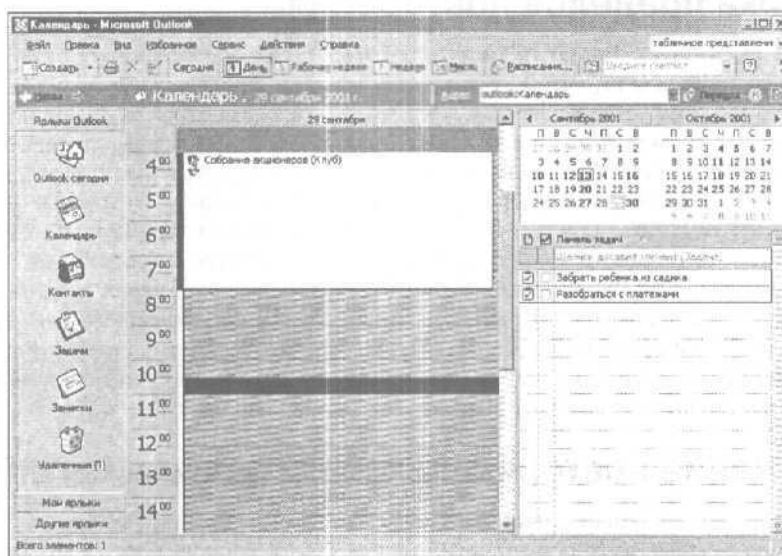


Рис. 9.14. Периодически повторяющаяся встреча отображается так же, как и встреча, происходящая один раз

На заметку

Две изогнутые стрелки возле значка встречи говорят о том, что отображается одна из повторяющихся встреч.

- Используйте календарь для того, чтобы выбрать следующую встречу. Она будет отображаться таким же образом, как и первая.

Точно так же можно просмотреть последующие встречи.

Еще один способ создания повторяющихся встреч

Вместо того чтобы создавать **повторяющиеся** встречи на основе **однократной** встречи, можно **воспользоваться** описанным ниже методом. Его можно использовать для создания повторяющихся событий.

Для того чтобы создать повторяющиеся встречу или событие, выполните ряд **действий**.

1. В **информационной** панели Календарь выберите **Actions⇒New Recurring Appointment** (**Действие⇒Создать** повторяющуюся встречу), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 9.9.
2. В поле **Время** встречи введите или выберите время начала и окончания встречи в соответствующих полях. Также можно ввести длительность встречи в поле **Длительность**.
3. В поле **Повторять** данного диалогового окна выберите модель встречи,
4. В поле **Пределы повторения** данного диалогового окна **введите** или выберите дату начала встречи в поле **Start** (Начало). Затем выберите один из переключателей — **No end data** (Нет конечной даты), **End After** (Завершить после) или **End by** (Дата окончания).
5. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы отобразить на экране форму **Recurrent Appointment** (Повторяющаяся встреча), показанную на рис. 9.13. При необходимости введите дополнительную информацию о встрече.
6. Щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть**, расположенной в стандартной панели инструментов для сохранения повторяющейся встречи.

Ввод годовщин и других особых дней

Годовщина и другие особые дни — это ежегодные события. Можно создать эти повторяющиеся события, воспользовавшись одним из рассмотренных ниже способов.

- Автоматически, используя встроенные в Outlook списки праздников различных стран и культур,
- Вручную, создав отдельные повторяющиеся события.

Я предпочитаю использовать автоматическое создание. Это сохраняет время и силы. Однако в некоторых случаях необходимо создавать события вручную.

- *При использовании автоматического способа можно создавать события, находящиеся в периоде с 1 января 2000 года до 31 декабря 2005 года. В случае если необходимо создать событие, которое должно произойти через пять лет, у вас возникнут проблемы.*
- *При автоматическом создании все праздники будут созданы как отдельное, а не повторяющееся событие. Это приведет к тому, что будет затрачено больше дискового пространства.*
- *При выборе нескольких праздников, относящихся к разным странам и религиям, все они будут автоматически помещены в календарь.*
- *При автоматическом способе создания праздников все созданные вами события, происходящие один раз, будут размещены в категории Holiday (Праздник). Я предпочитаю использовать данную категорию только для тех событий, которые действительно являются праздниками. День Святого Валентина или День Пива праздниками для меня не являются!*

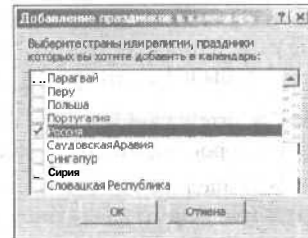
Одним из преимуществ использования автоматического создания праздников является то, что вы всегда можете узнать, какие праздники существуют в разных странах.

Автоматическое создание праздников

Ниже показано, как автоматически создать элемент Календарь для праздников. Для того чтобы создать праздники автоматически, выполните следующее.

1. В информационной панели выберите Tools⇨Options (Сервис⇨Параметры), чтобы отобразить на экране диалоговое окно Параметры.
2. Щелкните на кнопке Calendar Options (Параметры календаря), чтобы отобразить на экране диалоговое окно Calendar Options (Параметры календаря), в котором можно настроить несколько параметров календаря.
3. Щелкните на кнопке Add Holidays (Добавить праздники), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 9.15.

Рис. 9.15. Используйте данное диалоговое окно для того, чтобы выбрать страну и религию, для которых вы хотите добавить праздники



4. Установите флажки возле тех стран и религий, для которых вы хотите добавить праздники. После этого щелкните на кнопке ОК.

По окончании просмотрите свой календарь, чтобы увидеть добавленные праздники.

Совет

Outlook автоматически добавит в календарь праздники, список которых размещен в текстовом файле `outlook.hol`. Воспользуйтесь программой Блокнот или любым другим текстовым редактором для того, чтобы просмотреть этот текстовый файл. Можно изменить этот файл, удалив некоторые праздники и добавив необходимые.

Создание праздников и особых дней вручную

Описанный выше метод создания праздников можно использовать для того, чтобы создать основные праздники и особые дни вручную как периодически повторяющиеся события. Однако для некоторых праздников в Outlook нет соответствующей схемы. Вам придется ежегодно вводить эти дни вручную.

При описании создания событий для праздников я советовал вам присваивать категорию Праздник только тем элементам, которые действительно являются для вас праздниками (например, Рождество или Новый год). Другие же праздники (например, День Святого Валентина или День Пива) настоящими праздниками назвать нельзя.

Не обязательно каждому члену рабочей группы самостоятельно вводить все праздники и особые дни в календарь. Один человек может создать календарь и экспортировать его в файл. Другие пользователи после этого смогут импортировать этот файл в свой календарь.

📖 Более подробная информация о разрешении доступа к элементам Outlook представлена в главе 10, «Управление элементами календаря».

Изменение встреч и событий

Можно изменять следующие встречи и события:

- происходящие один раз;
- все периодически повторяющиеся;
- отдельные периодически повторяющиеся.

Изменение встреч и событий, которые происходят один раз

Можно изменить любую информацию о встрече или событии, открыв элемент в форме, в которой он был создан, и изменив любую информацию, содержащуюся в ней. После этого внесенные изменения необходимо сохранить.

Для того чтобы изменить форму, выполните следующее.

1. Отобразите на экране информационную панель и разместите в ней встречу или событие, которое необходимо изменить.
2. Дважды щелкните на встрече, чтобы отобразить на экране форму Встреча. Для отображения формы Событие дважды щелкните на событии.
3. Измените необходимую информацию в форме.
4. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, находящейся в стандартной панели инструментов, чтобы сохранить внесенные изменения и закрыть форму.

Изменить встречу или событие можно также, отобразив их в представлении День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь.

Можно изменить тему встречи или события. Для этого выполните следующее.

1. Отобразите представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь.
2. Используйте календарь для того, чтобы перейти к встрече или событию, тему которого необходимо изменить.
3. Щелкните на встрече или событии, чтобы выделить его. Разместите курсор в тексте темы события и, используя стандартные приемы работы с текстом, измените его. Завершив редактирование текста, нажмите клавишу <Enter>.

Таким же образом можно изменить тему периодически повторяющихся встреч или событий. Внесенные изменения будут применены только к тому событию или встрече, которое вы изменяли. Outlook выделит эти события, разместив косую черту рядом с изогнутой стрелкой.

Можно также изменить дату встречи или события. Для этого выполните следующее.

1. Отобразите представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь.
2. Используйте календарь для того, чтобы перейти к встрече или событию, дату которого необходимо изменить.
3. Перетащите встречу или событие на другой день в календаре.

Кроме того, можно изменить время, на которое назначена встреча.

1. Отобразите представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь.
2. Щелкните на кнопке День, расположенной на стандартной панели инструментов.

- Используйте календарь для перехода к необходимой встрече.
- Для того чтобы изменить время начала встречи, не изменив при этом длительность самой встречи, **перетащите встречу** вверх или вниз. Для того чтобы изменить время начала встречи, не изменив при этом время окончания встречи, подведите указатель мыши к верхней границе встречи и **перетащите** ее вверх или вниз. Для того чтобы изменить время окончания встречи, не изменив при этом время начала встречи, подведите указатель мыши к нижней границе встречи и перетащите ее вверх или вниз.

Изменение периодически повторяющихся встреч и событий

При работе с периодически повторяющимися встречами и событиями можно изменять как все события, так и каждое в **отдельности**. Например, вы хотите перенести еженедельное собрание с понедельника на вторник. В данном случае необходимо изменить все назначенные встречи. Однако может возникнуть ситуация, когда необходимо перенести только одно собрание (например, если в понедельник праздник). В этом случае вы должны изменять только одну встречу.

Если в окне календаря перетянуть одно периодически **повторяющееся** событие или встречу на другой день, Outlook отобразит на экране сообщение о **том**, что будет изменено только одно событие. Щелкните на кнопке ОК в случае, если вам это подходит. Таким же образом можно изменить время одного из событий. При этом Outlook отобразит на экране сообщение о том, что будет изменено только одно событие.

Для того чтобы изменить время одного либо всех событий или встреч, дважды щелкните на встрече или событии, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, в котором можно выбрать, какие изменения необходимо внести. После этого можно приступить к изменениям.

Удаление встреч и событий

- Событие или встречу, происходящую только **одни раз**, можно удалять так же, как и любой элемент Outlook. Выделите необходимую встречу или событие в информационной панели и щелкните на кнопке Delete (Удалить), расположенной в стандартной панели инструментов. Outlook переместит выбранный элемент в папку Deleted Items (Удаленные).

Можно удалять как **отдельные** встречи и события, так и все назначенные встречи и события. Для того чтобы удалить все назначенные встречи и события, **выполните** следующее.

- Отобразите представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь и используйте календарь для того, чтобы перейти к элементу, который необходимо удалить.
- Щелкните на элементе, чтобы выделить его.
- Щелкните на кнопке Удалить, расположенной в стандартной панели инструментов, Outlook отобразит на экране диалоговое окно Confirm Delete (Подтвердите удаление), в котором будет задан вопрос о **том**, хотите ли вы удалить все элементы или только один.
- Выберите переключатель Delete *all occurrences* (Удалить все копии) или Delete this one (Удалить только ту копию), После этого щелкните на кнопке ОК.

Проверка свойств встреч и событий

Каждый элемент Встреча или Событие по умолчанию имеет какие-то свойства. Эти свойства можно проверить и при необходимости изменить.

Для того чтобы проверить свойства этих элементов, дважды щелкните на встрече или событии в информационной панели Календарь, чтобы отобразить на экране форму Встреча или Событие. В данной форме выберите File⇒Properties (Файл⇒Свойства); на экране появится диалоговое окно, показанное на рис. 9.16.

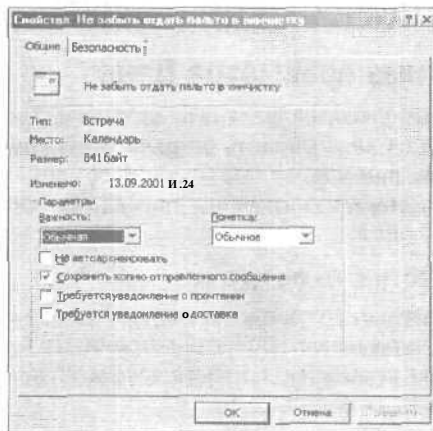


Рис. 9.16. На вкладке **Общие** диалогового окна **Свойства** содержится информация о выбранной встрече или событии

По умолчанию события и встречи имеют важность Normal (Обычная) и пометку Normal (Обычное). Для того чтобы изменить это, раскройте выпадающий список Importance (Важность) и выберите другую важность. Таким же образом можно изменить пометку события: раскройте выпадающий список Sensitivity (Пометка) и выберите другую пометку.

Если вы хотите, чтобы выбранный элемент не архивировался, установите флажок **Do not autoarchive this item (Не архивировать)**.

Если Календарь — единственный элемент, который будет отправляться в сообщении (например, в приглашении на собрание), установите или сбросьте соответствующие флажки: **Save copy of sent message (Сохранить копию отправленного сообщения)**, **Read receipt requested (Требуется уведомление о прочтении)** и **Delivery receipt requested (Требуется уведомление о доставке)**.

Перейдите на вкладку Security (Безопасность), чтобы отобразить на экране диалоговое окно, в котором содержатся различные параметры, отвечающие за безопасность сообщений. Обычно эти параметры к элементу Календарь не применяются.

Просмотр встреч и событий

Предыдущие страницы настоящей главы были посвящены вопросам создания встреч и событий в качестве элемента Календарь. Мы рассмотрели способы создания встреч и событий, используя представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь с выбранным параметром День. Теперь пришло время поговорить о том, каким образом можно просмотреть встречи и события. Это можно сделать в информационной панели, отображающей данные элементы календаря. Можно также просматривать их в таблицах.

Просмотр встреч и событий в режиме просмотра Календарь

Встречи и события можно просматривать в одном из четырех типов календарей в представлении День/Неделя/Месяц: **подневно**, по рабочим неделям, понедельно и помесячно.

Для выбора режима просмотра календаря **щелкните на кнопке Календарь** на панели Outlook, чтобы отобразить текущий режим просмотра. После этого выберите меню Вид и подведите указатель мыши к элементу Текущее представление; на экране отобразится меню выбора представления. Выберите элемент День/Неделя/Месяц.


Использование режима просмотра День

В стандартной панели инструментов **щелкните** на кнопке День для того, чтобы отобразить на экране текущий день. В поле Область встречи будут содержаться запланированные на этот день мероприятия (см. рис. 9.2).

Для режима просмотра День предназначены три панели: **Область встречи, Календарь и Панель задач.**

Использование панели Область встречи

Эта панель показывает запланированные на текущий день мероприятия. Дата текущего дня отображается в верхней части панели Область встречи. По умолчанию текущий день начинается в 8 часов утра и заканчивается в 5 часов вечера. С помощью параметров Outlook время начала и конца дня можно изменить.

 Более подробная информация о настройке параметров календаря представлена в разделе "Настройка календаря" главы 27, "Настройка параметров Outlook".

На заметку

Используйте вертикальную полосу прокрутки, расположенную в правой части панели Область встречи, чтобы переместиться к тому времени, которое не видно на экране.

На панели Область встречи указана длительность каждой встречи. Если тема встречи содержит большее количество символов, чем может быть отображено в поле, тема будет сокращена. Однако, как только вы подведете указатель мыши ко встрече, Outlook автоматически увеличит поле таким образом, чтобы отобразить всю тему встречи.

Совет

Скрытый текст можно отображать не только в режиме просмотра Календарь. Эту технологию можно применять и в других режимах просмотра.

Используйте вертикальную полосу прокрутки, расположенную в правой части области встречи для того, чтобы увидеть время, которое не видно в области встречи.

Каждое событие, назначенное на этот день, отображается в верхней части области встречи.

Как отмечалось ранее в главе, можно использовать область встречи для создания встреч. Также можно дважды щелкнуть на существующей встрече для того, чтобы отобразить подробную информацию о ней в форме Встреча.

Использование поля календаря

По умолчанию поле календаря отображает календарь, содержащий текущий и следующий месяц. Можно **перетянуть** левую нижнюю границу для того, чтобы отобразить на экране большее количество месяцев.

В каждой строке календаря по умолчанию отображается неделя. Она начинается с воскресенья и заканчивается субботой. Для того чтобы изменить день, с которого начинается неделя, откройте диалоговое окно Параметры и щелкните на кнопке Параметры календаря. В этом же окне можно выбрать количество отображаемых недель.

Текущий день, который соответствует внутреннему времени компьютера, отображается на сером фоне с красными границами. Для того чтобы отобразить на экране другой день, щелкните на этом дне на панели календаря.

В верхней части панели календаря слева и справа есть по одному треугольному значку. Щелкните на значке, расположенном слева, чтобы отобразить на экране **предыдущие** месяцы. Для отображения последующих **месяцев** щелкните на значке, расположенном справа.

Для того чтобы отобразить на экране мероприятия, запланированные не на текущий, а на любой другой день, выберите этот день на панели календаря. После того как вы сделаете это, запланированные на выбранный вами день мероприятия отобразятся в области встречи, а выбранный день на панели календаря будет размещен на сером фоне.

Можно отобразить мероприятия, назначенные на несколько дней. Для этого щелкните на первом дне на панели календаря. После этого, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, выделите другие дни. Все мероприятия, назначенные на выделенные дни, появятся в окне Область встречи (рис. 9.17).

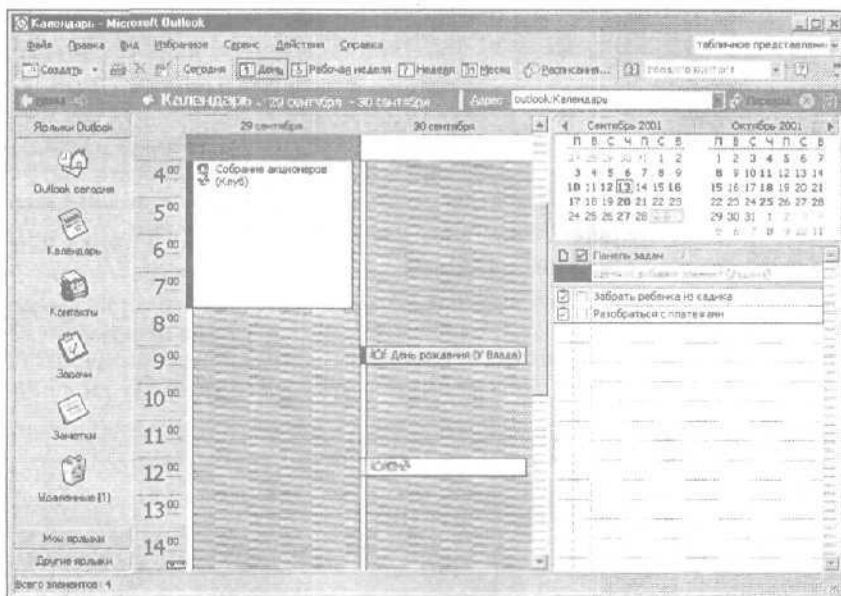


Рис. 9.77. В окне **Область встречи** отображены мероприятия, назначенные на выбранные дни

Для того чтобы снова отобразить в поле Область встречи мероприятия, назначенные только на один день, выберите этот день в календаре.

Использование режима просмотра Рабочая неделя

Выбрав представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь, щелкните на кнопке Work Week (**Рабочая неделя**), расположенной в стандартной панели инструментов для перехода в режим просмотра Рабочая неделя. По умолчанию на экране будет отображен календарь, в котором содержатся мероприятия, назначенные на текущую неделю с понедельника по пятницу (рис. 9.18).

Поскольку пространство, отведенное для темы каждой встречи или события, ограничено, текст будет обрезан. Для того чтобы полностью отобразить тему встречи или события, достаточно просто подвести указатель мыши к тексту.

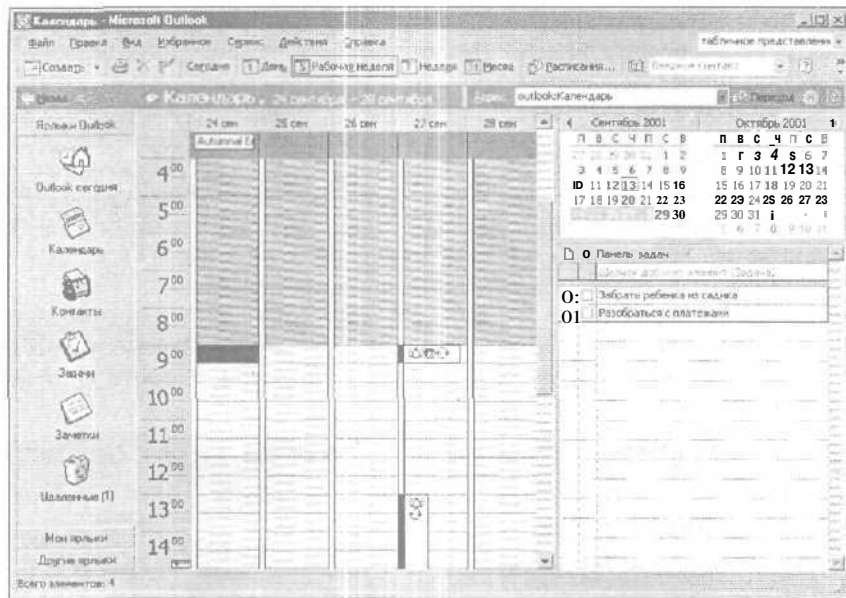


Рис. 9.18. По умолчанию рабочая неделя начинается в понедельник и заканчивается в пятницу. В календаре дни рабочей недели будут находиться на сером фоне

Использование режима просмотра Неделя

Выбрав представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь, щелкните на кнопке Week (Неделя), расположенной в стандартной панели инструментов для перехода в режим просмотра Week (Неделя). По умолчанию на экране будет отображен календарь, в котором содержатся мероприятия, назначенные на всю выбранную неделю (рис. 9.19).

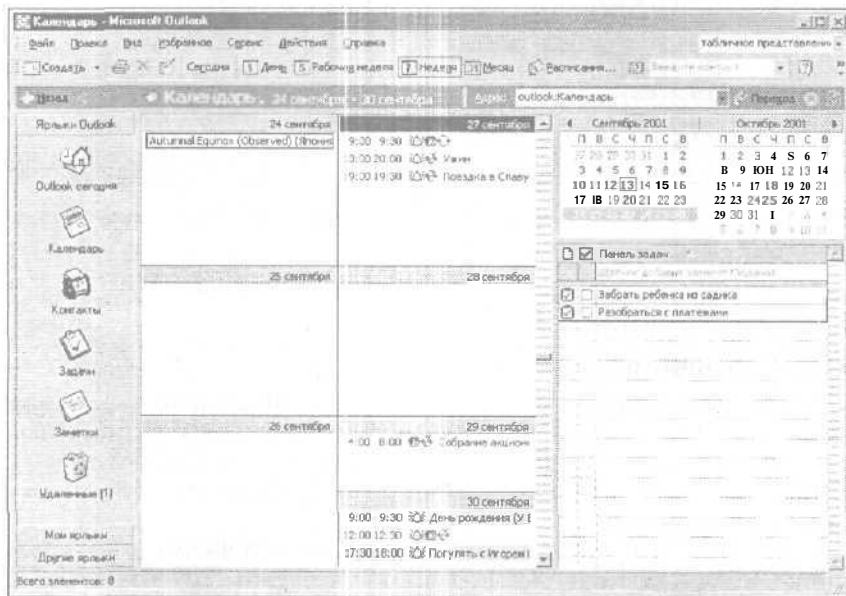


Рис. 9.19. В календаре дни выбранной недели будут находиться на сером фоне

Сначала Outlook отображает **неделю**, которая включает в себя текущий день. Чтобы отобразить календарь для другой недели, щелкните слева от необходимой недели в календаре.

Для того чтобы отобразить несколько недель одновременно, удерживайте нажатой клавишу <Ctrl> и щелкните слева от тех недель, которые необходимо отобразить в календаре.

Использование режима просмотра Месяц

Выбрав представление День/Неделя/Месяц в информационной панели Календарь, щелкните на кнопке Month (Месяц), расположенной в стандартной панели инструментов для перехода в режим просмотра Месяц. По умолчанию на экране будет отображен календарь, в котором содержатся мероприятия, назначенные на весь месяц (рис. 9.20).

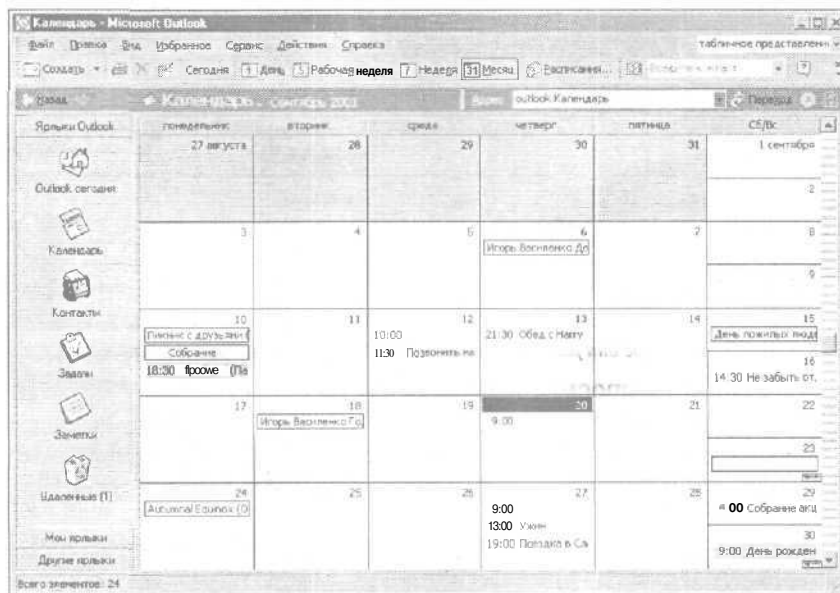


Рис. 9.20. По умолчанию в режиме просмотра Месяц календарь и панель задач не отображаются

Для того чтобы отобразить календарь и панель задач, перетащите правый край календаря влево. По умолчанию в режиме отображения Месяц суббота и воскресенье занимают одну ячейку, но это можно изменить.

Для того чтобы отобразить все дни недели в отдельных ячейках, выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши в окне Календарь, чтобы отобразить контекстное меню.
2. Щелкните на кнопке Other Settings (Другие настройки), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 9.3.
3. В поле Месяц данного диалогового окна сбросьте флажок Compress Weekend Days (Сжать выходные дни). Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Теперь каждый день месяца размещается в отдельной ячейке.

Изменение представления День/Неделя/Месяц

По умолчанию в представлении День/Неделя/Месяц не отображается информация, содержащаяся в поле Заметки формы Встреча или Событие. Можно сделать, чтобы эта информация отображалась.

Для этого можно воспользоваться представлением День/Неделя/Месяц (с автопросмотром). Чтобы отобразить это представление, раскройте меню Вид, подведите указатель мыши к элементу Текущее представление и выберите Day/Week/Month with AutoPreview (День/Неделя/Месяц (с автопросмотром)). После того как вы сделаете это, Outlook отобразит на экране текст, который содержится в поле Заметки для каждой встречи.

Кроме того, в представлении День/Неделя/Месяц можно выбрать View⇒Preview Pane (Вид⇒Область просмотра), после чего выделить встречу, которую необходимо отобразить (рис. 9.21).

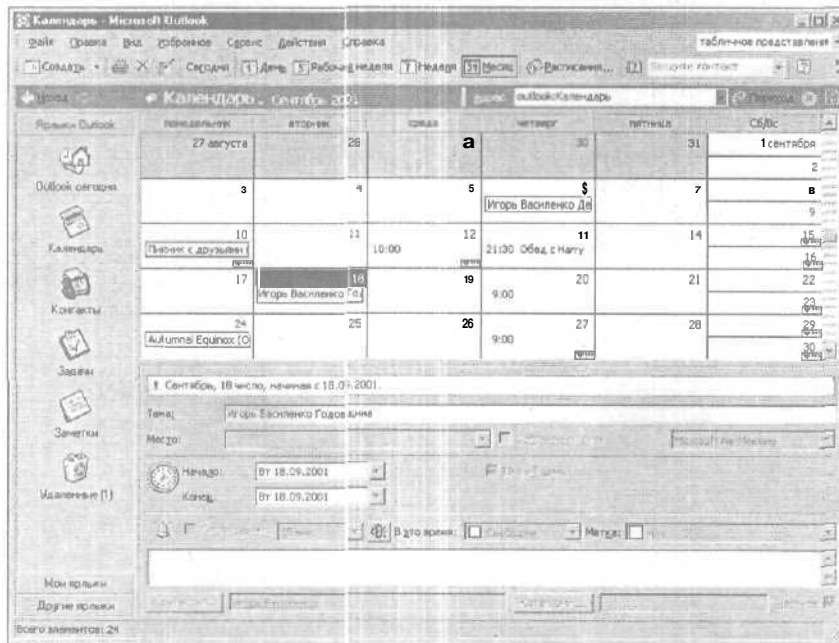


Рис. 9.21. В представлении **Область просмотра** отображается панель, содержащая подробную информацию о выбранной встрече или событии

Отображение встреч и событий в виде таблицы

Несмотря на то что представление День/Неделя/Месяц часто используется для просмотра запланированных мероприятий, табличный режим отображения элементов календаря позволяет разобраться в этих элементах.

В стандартном табличном режиме отображения календаря представлены следующие элементы.

- **Active Appointments (Активные встречи)**. Показывает встречи и события, назначенные на сегодняшний и завтрашний день в хронологическом порядке, сгруппированные по их повторяемости.
- **Events (События)**. Показывает только события, сгруппированные в соответствии с их повторяемостью.
- **Annual Events (Ежегодные события)**. Показывает только события, которые повторяются ежегодно.
- **Recurring Appointments (Повторяющиеся встречи)**. Показывает повторяющиеся встречи и события, сгруппированные по их повторяемости.

- **By Category (По категориям).** Показывает все встречи и события, сгруппированные по категориям.

Можно изменить любой из этих стандартных способов отображения, а также создать собственные способы отображения.

📖 Более подробная информация о создании собственных способов отображения в Outlook представлена в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Печать встреч и событий

Созданные встречи и события можно напечатать как в виде календаря, так и в табличном формате.

Печать в календарном формате

Для того чтобы напечатать календарь в календарном формате, сначала запустите календарь в представлении *День/Неделя/Месяц*, после чего выполните следующее.

1. Раскройте меню **File (Файл)** и подведите указатель мыши к элементу **Page Setup (Параметры страницы)**. Outlook отобразит на экране список доступных стилей печати, как показано на рис. 9.22.

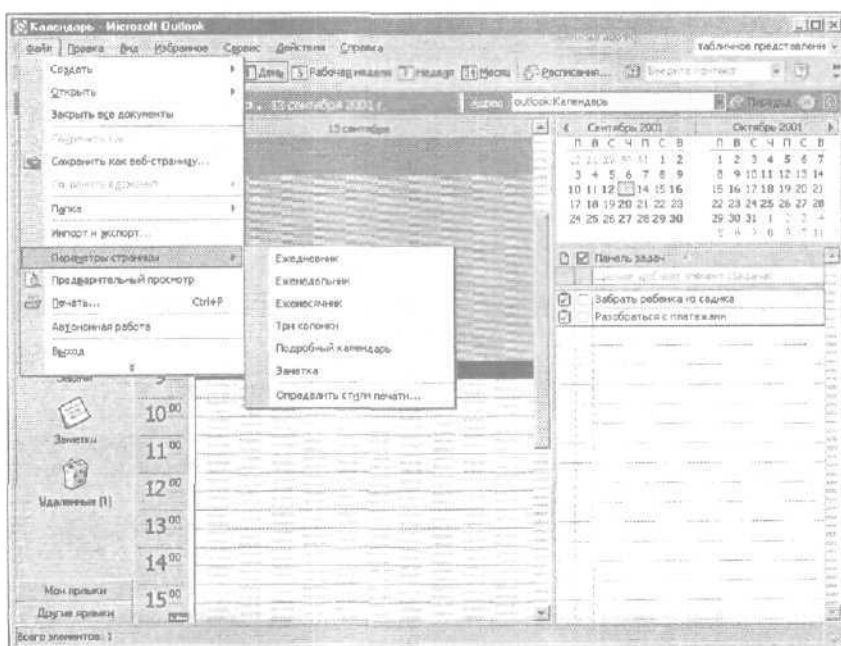


Рис. 9.22. Вы можете выбрать один из существующих стилей печати или создать собственный стиль

2. Выберите один из стилей печати, например **Monthly Style (Ежемесячник)**. Outlook отобразит на экране диалоговое окно **Page Setup (Параметры страницы)**, показанное на рис. 9.23.

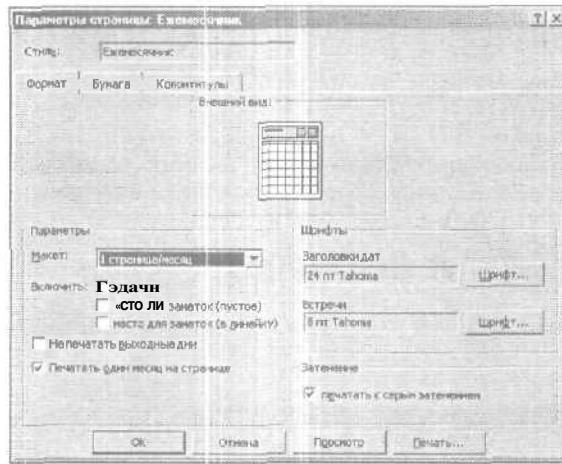


Рис. 9.23. Используйте данную вкладку для определения параметров печати

3. Выбрав все необходимые параметры печати, щелкните на кнопке Print Preview (Просмотр), чтобы увидеть, как документ будет выглядеть на бумаге (рис. 9.24).

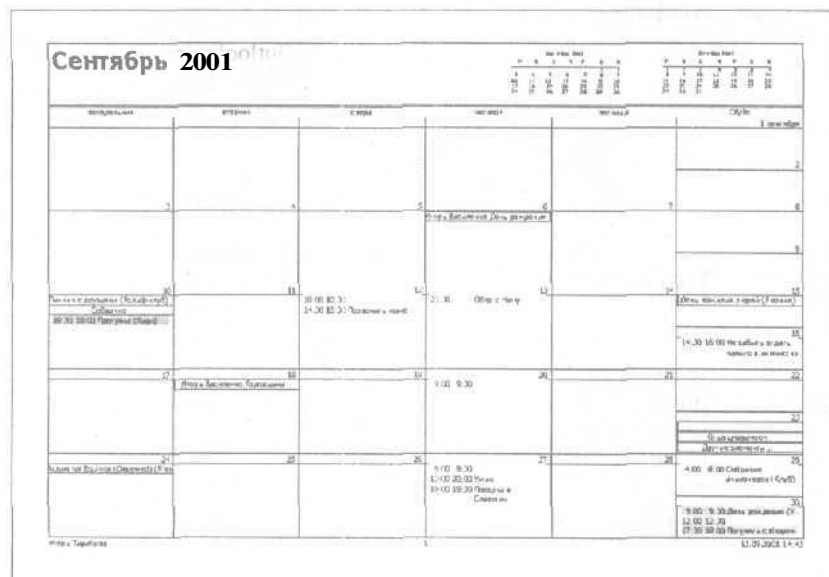


Рис. 9.24. В окне предварительного просмотра видно, как календарь будет выглядеть на бумаге

4. Если вас удовлетворяет внешний вид документа, щелкните на кнопке Print (Печать), чтобы напечатать календарь. В противном случае щелкните на кнопке Page Setup (Параметры страницы) для того, чтобы вернуться к одноименному диалоговому окну и внести необходимые изменения.

Печать в табличном формате или в формате записной книжки

Для того чтобы напечатать календарь в табличном формате или в формате записной книжки, выберите один из табличных способов отображения, после чего выполните ряд действий.

1. Раскройте меню **Файл** и **подведите** указатель мыши к элементу **Параметры страницы**. Outlook предложит выбрать элемент **Table Style (Таблица)** или **Memo Style (Заметки)**.
2. Выберите необходимый стиль, чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Параметры страницы**.
3. Используйте все три вкладки данного **диалогового** окна для того, чтобы указать Outlook, как должен **выглядеть** элемент при печати.
4. Щелкните на кнопке **Просмотр**, чтобы увидеть, как документ будет выглядеть на бумаге.
5. Если вас **удовлетворяет** внешний вид документа, щелкните на кнопке **Печать**, для того чтобы напечатать календарь. В противном случае **щелкните** на кнопке **Параметры страницы**, чтобы вернуться к одноименному диалоговому окну и внести необходимые изменения.

Печать календаря другим способом

Печать календарей не ограничивается **встроенными** в Outlook способами. У вас есть следующие возможности:

- создать собственный стиль печати;
- воспользоваться шаблонами из программы Word;
- воспользоваться другими приложениями, например Seagate's Crystal Reports.

Просмотр оповещений

Когда вы создаете встречу или собрание в Outlook, можно установить, чтобы в **определенное** время до **встречи** программа напомнила вам о ней. Кроме того, при создании задания Outlook **может** напомнить о том, что вы должны его выполнить. Если вы настроите программу таким образом, чтобы она напоминала о назначенной **встрече** или о задании, на экране появится **сообщение**. Для того чтобы это сообщение появилось, Outlook должна быть запущена. Если Outlook не будет запущена в тот момент, когда должно появиться **оповещение**, оно будет отображено на экране при следующем запуске **программы**.

При использовании предыдущих версий Outlook можно было отображать на экране только одно **оповещение**. Outlook 2002 позволяет отображать одновременно несколько **оповещений** в одном диалоговом окне, как показано на рис. 9.25.

Каждый элемент в списке оповещений **представляет** собой отдельную строку, разделенную на три столбца.

- Первый **столбец** содержит символ, который **описывает** тип напоминания, которое может быть элементом **календаря** или задания.
- Второй столбец содержит тему элемента.
- Третий столбец указывает, когда **элемент** должен появиться.



Рис. 9.25. Диалоговое окно **Оповещение** содержит список оповещений

Можно выбрать любое оповещение, содержащееся в списке, и просмотреть информацию о нем. Также можно выделить одно из оповещений и щелкнуть на кнопке Open Item (Открыть), чтобы увидеть данный элемент в форме. Кроме того, можно щелкнуть на кнопке Dismiss (Прекратить), для того чтобы полностью удалить элемент из списка оповещений.

Если вы хотите временно удалить оповещение из текущего списка и отложить его на потом, выделите необходимое оповещение, раскройте выпадающий список Click Snooze to Be Reminded Again In list (Нажмите кнопку "Отложить", чтобы получить оповещение через) и выберите время появления оповещения. После этого щелкните на кнопке Snooze (Отложить).

Устранение неполадок

Календари

В целом при использовании календарей в Outlook проблем почти нет. Тем не менее при работе с календарями могут возникнуть некоторые трудности.

Вероятнее всего, вы не увидите панель задач, когда отобразите на экране календарь. По умолчанию Outlook отображает панель задач только тогда, когда выбран один из режимов отображения: День, Рабочая неделя или Неделя, но если папка Tasks (Задачи) доступна. Если на экране отсутствует панель задач, это может быть вызвано тем, что у вас нет папки Задачи. Просмотрите список папок и при необходимости создайте эту папку. Outlook не отображает панель задач в режиме Месяц.

Поэкспериментировав с возможностью Outlook автоматически отображать праздники, вы сможете разместить в своем календаре много праздников, относящихся к разным странам и религиям. Если вы захотите удалить некоторые из них, раскройте меню Вид, подведите указатель мыши к элементу Текущее представление и выберите Events (События), для того чтобы увидеть календарь в табличном режиме просмотра. Щелкните на заголовке столбца Location (Месторасположение), чтобы провести сортировку событий по их расположению. Выделите все события, относящиеся к тому месту, которое необходимо удалить, после чего щелкните на кнопке Delete (Удалить), расположенной на панели инструментов, чтобы удалить эти события.



ГЛАВА

10

Управление элементами календаря

В этой главе...

Использование часовых поясов
Совместный доступ к календарю
Упорядочение собраний
Устранение неполадок

Использование часовых поясов

Если и есть в мире что-то неизменное, так это то, что день состоит из 24 часов. Однако отсчет этих 24 часов по всему миру не одинаков. Мир разделен на 24 часовых пояса, каждый из которых имеет собственное время. Полночь наступает в 0:00, а полдень — в 12:00. В результате, когда в одном регионе, например, пять часов утра, в других — шесть, семь, восемь часов и т.д.

Во времена, когда люди общались только с ближайшими соседями, проблем не возникало. Однако теперь появилась возможность общения с весьма отдаленными точками планеты.

В компьютере есть внутренние часы, которые отслеживают время и дату. Можно настроить эти часы на локальное время и дату. В Windows выберите элемент Дата и время в окне Панель управления и на вкладке Дата и время установите нужные значения. В поле Time Zone (Часовой пояс) можно выбрать соответствующий часовой пояс.

На з

у

Внутренние часы компьютера не работают так же точно, как часы Rolex. Время от времени внутренние часы необходимо подводить.

Ряд программ, которые можно загрузить с Web-страниц, могут использоваться для синхронизации внутренних часов вашего компьютера со временем Национального института стандартов и технологий (NIST - National Institute of Standards and Technology) или United States Naval Observatory (USNO). Одной из таких программ является ClockRack, которую можно загрузить со следующего Web-узла:

<http://www.zdnet.com>

Для того чтобы получить дополнительную информацию, посетите следующий Web-узел:

<http://www.time.gov>

После того как вы сделаете это, все приложения Windows, включая Outlook, будут использовать внутренние компьютерные часы. Однако необходимо обратить внимание на две вещи.

- Время и дата отправки сообщения электронной почты задаются в момент отправки сообщения электронной почты с почтового сервера, а не из формы Сообщение программы Outlook.
- Время и дата получения сообщения электронной почты задаются в момент сообщения электронной почты почтовым сервером, а не в момент его сохранения в папке Входящие.

Если пользователи Outlook находятся в одном месте, часовые пояса значения не имеют. Однако, если Outlook используется для общения с людьми, находящимися в других часовых поясах, вы и те, с кем вы связываетесь, должны правильно настроить часовые пояса.

Настройка часовых поясов

Windows сохраняет все времена в виде всеобщего скоординированного времени (Universal Coordinated Time— UTC), известного также, как время по Гринвичу (Greenwich Mean Time — GMT). Outlook использует настроенные в Windows часовые пояса для преобразования UTC в местное время. Параметры Outlook можно использовать для настройки местного часового пояса.

На з

у

Выбранный в Outlook часовой пояс будет использоваться Windows и всеми запущенными приложениями.

Если изменить один часовой пояс на другой, Outlook автоматически изменит все времена, отображаемые в элементе Календарь. Например, предположим, что на вашем компьютере выбран часовой пояс Афины, Киев, Минск, Стамбул. Пусть у вас назначена встреча на 9 ча-

сов утра. Если вы измените часовой пояс, Outlook автоматически перенесет встречу на другое время, не всегда подходящее.

Один из способов разрешить проблему — настроить Outlook на работу с двумя часовыми поясами, как будет описано далее в главе. Однако этот способ не подойдет в том случае, если вы много путешествуете и встречи должны происходить в нескольких часовых поясах.

Совет

Очень важно понять, каким образом часовые пояса работают в Outlook и других приложениях. И тогда вы сможете выполнять работу намного грамотнее. При путешествиях я предпочитаю не изменять часовой пояс в Outlook.

Проблема

Если при работе с Outlook вы обнаружили, что используемый в текущий момент часовой пояс вам не подходит, обратитесь к подразделу "Устранение неполадок" в конце главы, для того чтобы узнать, каким образом можно изменить часовой пояс и не потерять введенные вами данные.

Работа с двумя часовыми поясами

В представлении День/Неделя/Месяц информационной панели Календарь щелкните на кнопке День. В поле Область встречи обычно отображается время встреч для выбранного вами часового пояса. Outlook может отображать время встреч для двух часовых поясов. Это очень удобно, если вы часто встречаетесь с людьми, проживающими в разных часовых поясах.

После настройки двух часовых поясов в календаре будут отображаться два времени, как показано на рис. 10.1.

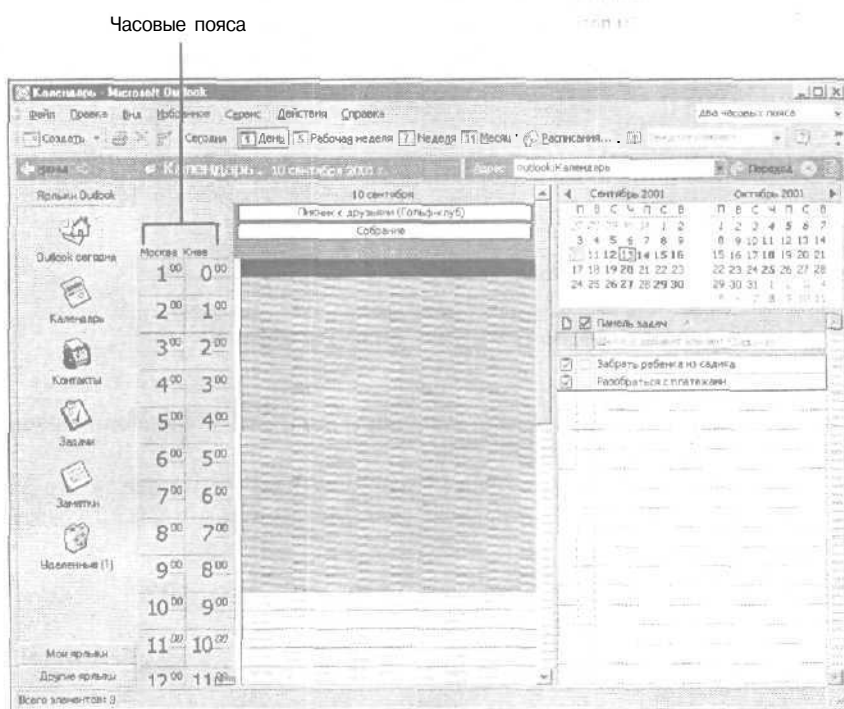


Рис. 10.1. Названия, находящиеся в верхней части двух столбцов времени, ~ это названия часовых поясов, выбранные во вкладке Time Zone (Часовой пояс)

Время первого часового пояса отображается в правом столбце, время второго часового пояса — в левом. Можно поменять местами эти два столбца. Для этого в диалоговом окне Time Zone (Часовой пояс) щелкните на кнопке Swap Time Zones (Поменять часовые пояса).

Совместный доступ к календарю

Можно разрешить доступ к папке Календарь или отдельному элементу календаря другим пользователям. Это позволяет упростить назначение встреч. Получив доступ к календарям других пользователей, вы сможете назначать встречи на то время, когда они будут свободны. Аналогично, если другие пользователи получают доступ к вашему календарю, они смогут назначать встречи на время, когда вы не заняты другими делами.

Настройка доступа к календарю

Если вы используете Outlook в качестве клиента Exchange Server, доступ к информации, содержащейся в календаре, будет разрешен автоматически. Вам необходимо открыть диалоговое окно Free/Busy Options (Параметры доступности), показанное на рис. 10.2, и указать количество месяцев из вашего календаря, которые вы хотите опубликовать, и периодичность обновления календаря.

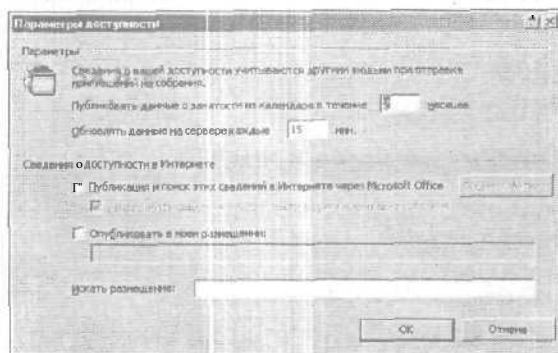


Рис. 10.2. По умолчанию Outlook предложит опубликовать календарь для двух следующих месяцев и обновлять его каждые 15 мин

Более подробная информация о диалоговом окне Параметры доступности представлена в главе 27, "Настройка параметров Outlook",

Если вы не используете Outlook в качестве клиента Exchange Server или хотите разрешить доступ к календарю пользователям, которые не обладают учетной записью Exchange, можно сделать следующее:

- воспользоваться Internet или внутренней сетью;
- воспользоваться папкой в сети.

Также можно разрешить доступ к календарю, сделав его общей папкой.

Более подробную информацию об общих папках вы найдете в главе 23, "Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации".

Для того чтобы разрешить доступ к календарю через Internet, выполните следующее.

1. Выберите команду **Tolls⇒Options** (Сервис⇒Параметры); на экране отобразится диалоговое окно **Options** (Параметры). Во вкладке **Preferences** (Настройки) щелкните на кнопке **Calendar Options** (Параметры календаря), после чего щелкните на кнопке **Free/Busy Options** (Параметры доступности), чтобы открыть на экране диалоговое окно, показанное на рис. 10.2.
2. При необходимости измените количество месяцев, которые будут опубликованы. Можно опубликовать до 12 месяцев.
3. Измените частоту обновления календаря. Максимальный интервал обновления составляет 60 мин. Outlook будет проводить обновление опубликованного календаря только в том случае, если вы внесете в календарь какие-то изменения.

Совет НИ Предложенный по умолчанию интервал обновления в 15 мин имеет смысл использовать только в том случае, если у вас есть высокоскоростное постоянное соединение с internet. Если же вы используете коммутируемое соединение, частоту обновления лучше уменьшить.

4. Установите флажок **Publish and Search using Microsoft office Internet Free/Busy Service** (Публикация и поиск сведений в Интернет через Microsoft Office) или **Publish at my location** (Опубликовать в моем размещении) (либо оба флажка) в зависимости от того, как вы хотите публиковать ваш календарь.

Если вы желаете прекратить публикацию информации на сервере, вернитесь к диалоговому окну **Параметры доступности** и сбросьте соответствующий флажок,

Публикация информации, содержащейся в календаре, с помощью службы Microsoft Office Internet Free/Busy Service

Компания *Microsoft* предоставляет сервер, на котором можно опубликовать ваш календарь. Для того чтобы воспользоваться этой службой, установите флажок **Публикация и поиск сведений в Интернет** через **Microsoft Office** в диалоговом окне **Параметры доступности**.

После установки упомянутого флажка и щелчка на кнопке **ОК** появится диалоговое окно с сообщением, что Outlook необходимо установить некоторые файлы. Щелкните в этом диалоговом окне на кнопке **Yes** (Да), чтобы установить необходимые файлы.

На заметку При использовании Windows 2000 вы должны обладать привилегиями администратора для установки файлов. Outlook предложит вам вставить в устройство для чтения компакт-дисков диск с **Office XP** и установит необходимые файлы.

После установки необходимых файлов вы должны подключиться к Internet. В зависимости от того, как вы настроили Outlook, подключение может происходить автоматически. Вы также можете увидеть на экране диалоговое окно, с помощью которого необходимо выполнить подключение.

Когда вы первый раз подключитесь к серверу **Microsoft Office Internet Free/Busy Service**, то увидите диалоговое окно, в котором вам будет предложено зарегистрироваться. Щелкните на кнопке **Sign Up** (**Зарегистрироваться**), для того чтобы увидеть окно приветствия.

Ознакомившись с информацией, которая содержится в приветственном окне, щелкните на кнопке **Continue** (**Продолжить**), чтобы отобразить на экране окно, в котором описаны элементы, используемые службой. В данном окне будет сказано, что ваши сведения о доступности представлены на сервере компании *Microsoft*, размещенном в США, и не будут использованы для иных целей, кроме поддерживаемых службой **Microsoft Office Internet Free/Busy Service**. Для продолжения щелкните на кнопке **Yes I Agree** (**Принимаю**), чтобы согласиться с предложенными условиями.

В следующем окне вы узнаете, каким образом разрешить Outlook работу со службой. Это окно кажется лишним, так как сначала вам необходимо выполнить описанные ниже операции.

Щелкните на кнопке **Continue** (**Продолжить**),

Совет

Щелкните на кнопке **Адресная книга**, расположенной в правой части окна для того, чтобы отобразить на экране адресную книгу. С ее помощью можно легко выбрать людей, которых вы хотите авторизировать. Если вы проследите за этим процессом, то увидите предупреждающее сообщение о том, что другая программа пытается получить доступ к адресам электронной почты, сохраненным в Outlook. Если это произойдет, установите соответствующий флажок для того, чтобы разрешить доступ. После этого щелкните на кнопке **Yes (Да)** для продолжения.

После того как вы введете всю информацию в данном окне, щелкните на кнопке **ОК**, чтобы отобразить последнее окно.


В конце щелкните на кнопке **Passport Sign Out**. Если вы желаете вернуться в настройкам службы, щелкните на кнопке **Passport Sign In**. Закройте окно программы **Internet Explorer**.

На заметку

Через несколько минут после регистрации в службе **Microsoft Office Internet Free/Busy Service** вы получите сообщение электронной почты, в котором вас поздравят тем, что вы стали пользователем этой службы. В данном письме содержится адрес **Web-страницы**, на которой вы можете изменить список людей, обладающих доступом к вашим сведениям о доступности™.

Позднее, при подключении к **Internet**, информация из вашего календаря будет автоматически отправлена на сервер. Она будет обновляться в соответствии с выбранными вами параметрами в окне **Параметры доступности**. Также при планировании встреч вы можете получить доступ к информации, содержащейся в календарях других пользователей.

Кроме того, можно отправить ваши сведения о доступности на сервер вручную. Для этого в информационной панели **Календарь** раскройте меню **Tools (Сервис)**, подведите указатель мыши к элементу **Send/Receive (Отправить/получить)** и выберите **Free/Busy Information (Сведения о доступности)**. В случае необходимости Outlook запросит у вас разрешение на подключение к **Internet**. Когда соединение с **Internet** установлено, ваши сведения будут отправлены.

 Информация об использовании сведений о доступности для планирования встреч представлен в разделе "Планирование собрания" этой главы.

Публикация информации, содержащейся в календаре, на специальных Web-узлах

Информацию, содержащуюся в календаре, можно опубликовать на любом **Web-узле**, к которому вы имеете доступ. Установив флажок **Publish at my location (Опубликовать в моем размещении)** в диалоговом окне **Free/Busy Options (Параметры доступности)**, введите полный путь к **Web-узлу**. Также можно использовать любой правильный формат **URL** (включая **http**, **файл** и **ftp**). Например:

```
ftp://MyServer/Freebusy/roger.vfp
```

На заметку

Файлы со сведениями о доступности имеют расширение **.vfp**.

Совет

Если у вас нет **ДОбе-узла**, на котором можно опубликовать ваш календарь, вы легко можете создать его. Ваш поставщик услуг **Internet** предоставляет возможность создания небольших **Web-страниц**. Также можно воспользоваться любой бесплатной службой размещения **Web-узлов**, например **Lycos**, **Yahoo!** и др. Если размещение календаря необходимо для работы, лучше воспользоваться услугами профессиональных служб по размещению **Web-узлов**. Но им придется платить за это.

Кроме возможности разрешать доступ к информации, содержащейся в вашем календаре, вам может понадобиться получить доступ к календарям других пользователей. Для того чтобы сделать это, введите адрес в поле **Search Location (Искать размещение)**, используя в качестве элемента **%NAME%** название календаря, доступ к которому вы хотите получить.

```
Ftp://MyServer/Freebusy/%NAME%.vfp
```


После того как вы найдете информацию о календаре, Outlook заменит элемент %NAME% именем реального контакта.

Сохранив сведения о доступности на сервере, можете отправлять эту информацию другим пользователям.

Публикация информации, содержащейся в календаре, в определенном месте

Описанный выше способ разрешения доступа к календарю можно использовать и при работе в локальной рабочей группе. В таком случае вместо использования Web-узла календарь можно разместить в папке, к которой имеют доступ все члены рабочей группы.

Сначала необходимо создать такую папку. Предположим, ваш компьютер называется Arletta. Создадим на диске C: папку и назовем ее FreeBusy.

```
File://Arletta/c/freebusy/gpadwick.vfb
```

Здесь элемент gpadwick необходимо заменить именем учетной записи вашей электронной почты.

Кроме того, каждый пользователь Outlook, который хочет получить доступ к календарю другого пользователя, должен в поле Location (Место) ввести следующее:

```
File://Arletta/c/freebusy/%NAME%.vfb
```

Outlook заменит элемент %NAME% именем реального контакта. В предыдущем разделе выяснялось значение элемента %NAME%.

Отправка информации, содержащейся в календаре, кому-нибудь

Вместо того чтобы разрешать доступ к календарю, как было описано ранее в главе, можно просто отправить эту информацию.

Для того чтобы отправить сведения о доступности кому-либо, выполните ряд действий.

1. В информационной панели Контакты выберите имя человека, которому вы хотите отправить сведения о доступности. На экране отобразится форма Контакт с информацией о данном человеке.
2. В поле Internet Free-Busy (Сведения о доступности в Интернете), расположенном в нижней части вкладки Details (Подробности), введите имя сервера, на котором сохранены ваши сведения о доступности.
3. Выберите File⇒Save as (Файл⇒Сохранить как) и в поле Save as Type (Тип файла) выберите элемент vCard Files (Файлы vCard).
4. Создайте сообщение электронной почты и вставьте файл vCard в данное сообщение.
5. Отправьте сообщение электронной почты.

Упорядочение собраний

Outlook предлагает два способа приглашения людей на собрание.

- Можно назначить время собрания и отправить сообщение электронной почты каждому человеку.
- Можно получить доступ к календарям других пользователей. Это позволит выбрать время, когда они не будут заняты другими делами. Можно назначить встречу на это время и отправить ее участникам сообщения электронной почты.

Кроме участников, для проведения собраний необходимо следующее:

- комната, в которой будет проходить собрание;
- аудио- и видеоаппаратура;
- средства проведения удаленных конференций.

Также вы можете установить учетную запись для каждого ресурса, доступного в вашей организации. После этого при необходимости вы всегда сможете воспользоваться этими ресурсами.

Приглашение людей на собрание

Когда все будет готово для проведения собрания, необходимо пригласить на него людей. Outlook позволяет автоматически создавать сообщения электронной почты с приглашением на собрание.

Для того чтобы пригласить людей на собрание, выполните описанные ниже действия.

1. В информационной панели Календарь выберите **Actions**⇒**New Meeting Request** (**Действие**⇒**Новый запрос о собрании**). Outlook отобразит на экране форму Собрание (рис. 10.3).

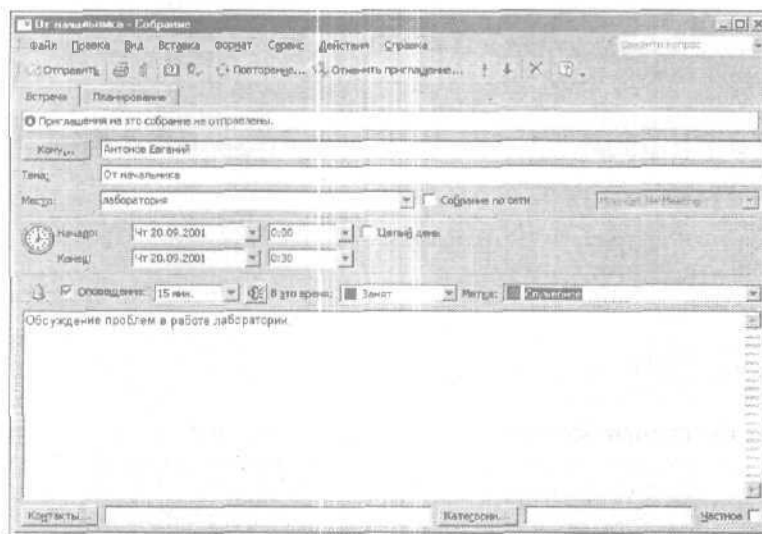


Рис. 10.3. Используйте данную форму для создания сообщения электронной почты, с помощью которого на собрание будут приглашены участники. В данной форме содержится информация о предстоящем собрании

В верхней части формы, показанной на рис.10.3, говорится о том, что приглашения не были отправлены (так как вы только что начали создание приглашения). Открывая в первый раз форму, возможно, вы увидите сообщение *The appointment occurs in the past* (Эта встреча произошла в прошлом), поскольку сначала Outlook предполагает, что собрание произошло в начале текущего дня.

2. Щелкните на кнопке **To (Кому)**; на экране отобразится диалоговое окно **Select Attendees and Resources** (Выбор участников и ресурсов), в котором можно выбрать людей из адресной книги. Выберите посетителей и ресурсы. После этого щелкните на кнопке **ОК**, чтобы вернуться в форму Собрание.

Адреса посетителей можно добавлять в виде Required (Обязательный), Optional (Необязательный) или Resources (Ресурсы).

3. Введите тему собрания в поле Subject (Тема) и место его проведения в поле Location (Место).
4. Укажите время начала и окончания собрания в полях Начало и Конец.

Если вы назначите собрание на время, на которое уже назначена встреча, в поле, расположенном в верхней части формы, появится сообщение **Conflicts with another appointment in your calendar** (Противоречит другим встречам "в вашем календаре).

5. Если вы хотите, чтобы Outlook напомнила вам о предстоящем собрании, установите флажок Reminder (Оповещение) и введите или выберите время его получения.
6. Если дата и время собрания не точны, раскройте выпадающий список Show Time As (В это время) и выберите элемент Tentative (Под вопросом).
7. Раскройте выпадающий список Label list (Метка) и выберите метку для собрания.
8. Используйте поля для заметок, чтобы ввести дополнительную информацию о собрании. Это может быть повестка дня или цели предстоящего собрания. Вы должны предоставить участникам как можно больше информации о предстоящем собрании.
9. Возможно, вы не захотите использовать поле Контакты в форме из-за того, что контакты относятся к тем людям, которым вы отправляете приглашение на собрание.
10. Щелкните на кнопке Категории и затем выделите соответствующие категории.
11. Щелкните на кнопке Send (Отправить), расположенной в стандартной панели инструментов формы, для отправки сообщения. Предполагаемое собрание будет добавлено в календарь. Возле него будет находиться соответствующий значок. Outlook разместит приглашение на собрание в папке Outbox (Исходящие) и отправит его в виде обычного сообщения электронной почты.

Перечень отправленных сообщений можно просмотреть в папке Sent Items (Отправленные), чтобы лишний раз убедиться в том, что они были разосланы.

Получение приглашения на собрание

Когда вы получаете приглашение на собрание, оно появляется в информационной панели, как показано на рис. 10.4. Если вы сделаете, чтобы панель Preview (Область просмотра) была доступна (как на рисунке), то сможете видеть подробную информацию о сообщении.

В верхней части формы автоматически появится предупреждение в случае, если будет конфликт с уже назначенными встречами. Можно ответить на приглашение, **щелкнув** на одной из кнопок для отправки ответа. Перед тем как давать ответ, неплохо было бы внимательно ознакомиться с текстом сообщения.

Для того чтобы просмотреть сообщение, дважды **щелкните** на нем в панели Собрание информационной панели (рис. 10.5).

Прежде чем ответить на сообщение, просмотрите свой календарь, для чего щелкните на кнопке Календарь, расположенной в панели инструментов; таким образом вы сможете просмотреть назначенные на текущий день встречи.

Для того чтобы ответить на сообщение, вы должны **щелкнуть** на одной из кнопок, расположенных в панели инструментов формы.

- Асепт (Принять). Outlook создает элемент календаря и помечает его, как занятый.

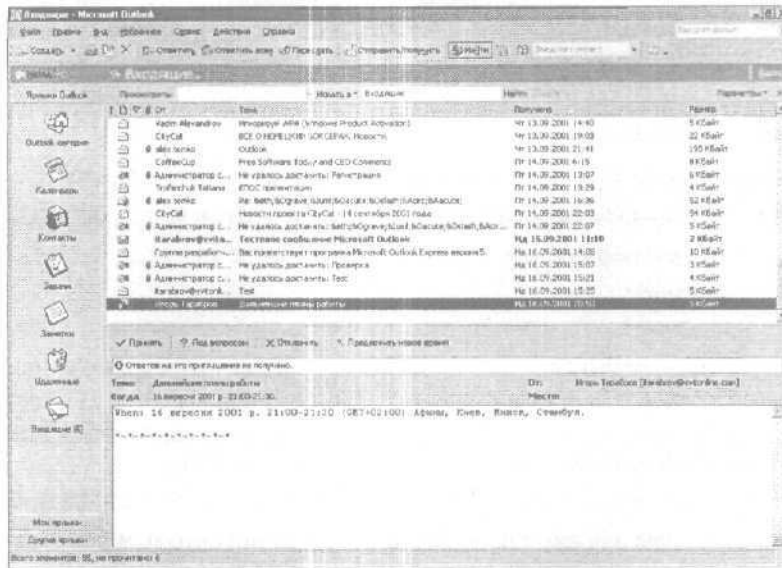


Рис. 10.4. Значок, находящийся слева от заголовка сообщения, говорит о том, что это приглашение на собрание

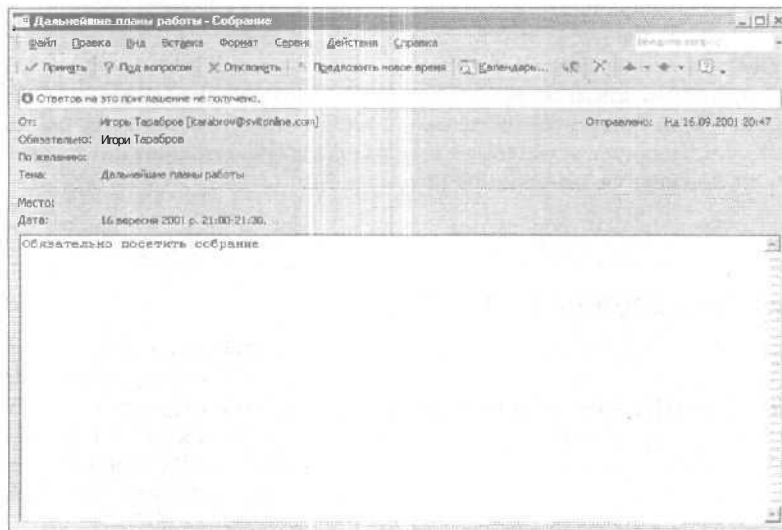


Рис. 10.5. В панели, расположенной в верхней части формы, вам предлагается ответить на сообщение. Также в данной панели появится предупреждающее сообщение в случае, если есть конфликты между элементами календаря

- **Tentative (Под вопросом).** Outlook создает элемент календаря и помечает его, как предполагаемый.
- **Decline (Отклонить).** Outlook создает элемент календаря в папке Deleted items (Удаленные).

- **Propose New Time (Предложить новое время).** Outlook отображает на экране диалоговое окно (как было рассмотрено ранее), в котором можно указать новое время или создать элемент календаря с указанием предполагаемого времени собрания.

На заметку

В предыдущих версиях Outlook новое время собрания назначить было невозможно.

Если вы щелкнете на кнопке **Accept (Принять)**, **Tentative (Под вопросом)** или **Decline (Отменять)**, можно будет выбрать один из следующих элементов:

- Изменить ответ перед отправкой;
- Отправить ответ;
- Не отправлять ответ.

После того как вы примите приглашение на собрание, сведения о собрании отобразятся в календаре. Оно будет находиться в темно-синей рамке. Если вы примете приглашение на собрание с неточной датой проведения, оно будет представлено в календаре в светло-синей рамке.

Отправленный вами ответ о принятии приглашения на собрание будет находиться в папке **Sent items (Отправленные)**.

На з

В Outlook есть множество сценариев, которые можно использовать для общения между человеком, организовавшим собрание, и приглашенными на него людьми. В следующих абзацах описан только один сценарий. Однако Outlook предлагает достаточно средств, которые помогут вам в организации собраний.

Если вы щелкнете на кнопке **Propose new time (Предложить новое время)** в форме Собрание, Outlook отобразит на экране диалоговое окно, каждая строка которого содержит цветные полосы, соответствующие времени, когда тот или иной человек должен что-либо выполнить. Вертикальные полосы показывают время, отведенное для встречи. Если предполагаемое собрание конфликтует с другой назначенной встречей, его можно перенести на другое время в течение дня. Сделав это, щелкните на кнопке **Propose time (Предложить время)**.

Разместив текст в поле **Notes (Заметки)**, щелкните на кнопке **Send (Отправить)**, расположенной в панели инструментов формы, чтобы отослать ответ человеку, пригласившему вас на встречу. Начиная с этого момента, встреча будет отображаться в календаре как предполагаемая. Так будет оставаться до тех пор, пока человек, предложивший проведение собрания, не согласится с предложенными вами изменениями. Теперь, после отправки ответа, Outlook удалит сообщение о встрече из папки **Inbox (Входящие)**, потому что встреча уже занесена в папку **Календарь**. Ответ на приглашение на встречу содержится в папке **Sent Items (Отправленные)**.

Получение ответа на приглашение на собрание

Ответ на приглашение появится в виде сообщения в информационной панели. Все комментарии, содержащиеся в этом ответе, отображаются в области просмотра.

Дважды щелкните на ответе, для того чтобы в форме **Meeting Response ()** увидеть подробную информацию.

В случае согласия с предложенными изменениями щелкните на кнопке **Accept Proposal (Принять предложение)**. Можно щелкнуть на этой кнопке для того, чтобы обновить сообщение о собрании для всех приглашенных на него.

Если вы перейдете во вкладку **Scheduling (Планирование)**, на экране появится диалоговое окно, в котором содержится расписание заданий для всех приглашенных на собрание людей. После перехода во вкладку **Tracking (Отслеживание)** на экране появится диалоговое окно, напоминающее показанное на рис. 10.6.

Теперь вы знаете, как можно использовать Outlook для отправки приглашений на собрания и отслеживания получаемых ответов.

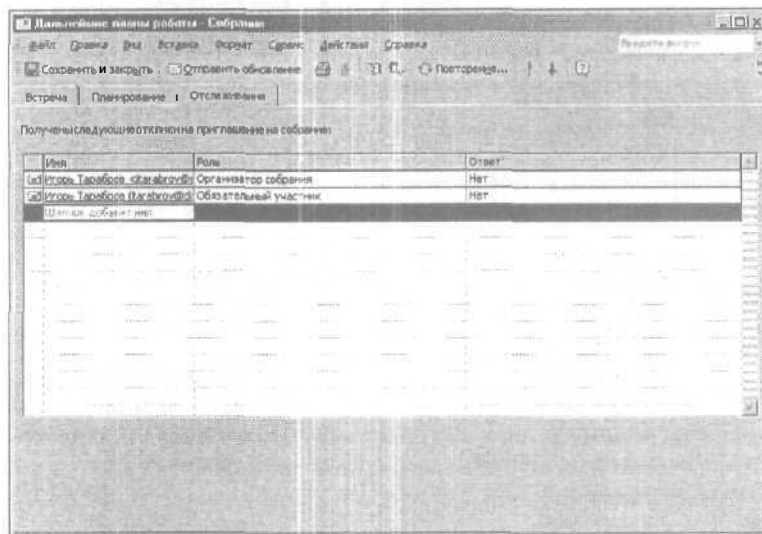


Рис. 10.6. Данное диалоговое окно содержит финальный список людей, приглашенных на собрание

Планирование собрания

В терминологии Outlook *планирование собрания* — это поиск времени для проведения собрания, когда все приглашенные на него свободны. Также сюда входит подготовка места проведения собрания. Поиск времени для проведения собрания и места для него, а также оповещение о предстоящем собрании были описаны ранее, в разделе "Приглашение людей на собрание".

Поиск времени для проведения собрания

Инструмент Outlook, предназначенный для планирования собраний, можно использовать по-разному. Ниже описан один из способов использования этого инструмента.

Начните с выбора времени, на которое вы хотите назначить собрание. Для этого в информационной панели Календарь в представлении День/Неделя/Месяц щелкните на кнопке День. После этого выберите **Actions** ⇐ **Plan a Meeting** (**Действия** ⇐ **Назначить собрание**) для того, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 10,7.

Сначала в диалоговом окне отображается только ваше расписание. Вам необходимо добавить расписания людей, приглашенных на собрание, а также все необходимые ресурсы.

Для того чтобы добавить расписания участников и ресурсы, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке **Add Others** (Другие), после чего выберите **Add from Address Book** (Добавить из адресной книги), чтобы отобразить на экране диалоговое окно **Select attendees and resources** (Выбор участников и ресурсов), в котором можно выбрать имя человека из адресной книги.
2. Выберите необходимого человека и источник адресов, после чего щелкните на кнопке **Required** (Обязательный), **Optional** (Необязательный) или **Resources** (Ресурсы), для того чтобы переместить выбранное имя в поле, находящееся в правой части диалогового окна.
3. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну Планировщик собрания, в котором содержится расписание для всех выбранных людей и ресурсов (рис. 10.8).

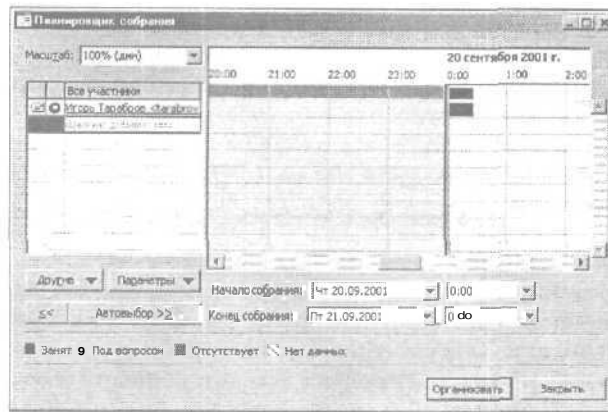


Рис. 10.7. Диалоговое окно **Plan a Meeting** (Планировщик собрания) содержит то время, которое в информационной панели **Календарь** отмечено белым цветом

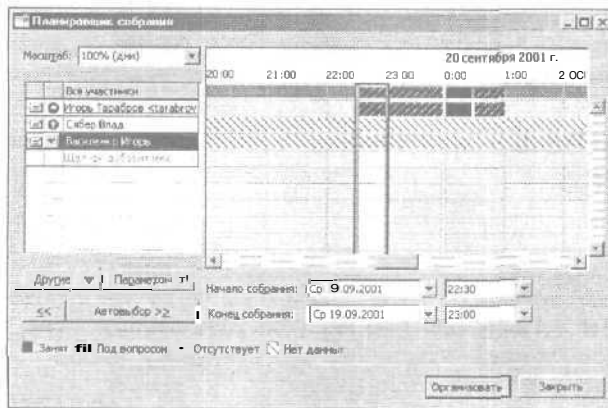


Рис. 10.8. В данном диалоговом окне содержится сведения о доступности для выбранных людей и ресурсов

На заметку

В том случае, если расписание недоступно, соответствующая строка будет заштрихована.

4. Убедитесь в том, что дата и время назначенного вами собрания не совпадают с мероприятиями, содержащимися в расписаниях. Если же это произошло, вам придется изменить дату и время собрания.

Совет

В строке, расположенной вверху расписания, содержится объединенное расписание для всех людей и ресурсов. Информация, содержащаяся в данной строке, полезна в том случае, если вы хотите одновременно видеть несколько расписаний.

Время, на которое назначено собрание, можно изменить автоматически. Outlook может автоматически найти свободное время в расписаниях людей и ресурсов. Щелкните на кнопке **AutoPick** (Автовыбор), чтобы найти первый свободный промежуток времени. Для перехода к следующему промежутку времени щелкните на кнопке <<. В этом случае Outlook заново отобразит на экране диалоговое окно Планировщик собрания, в котором будет показан первый доступный для проведения собрания промежуток времени (см. рис. 10.7). Если вас устраивает это время, щелкните на кнопке **Make Meeting** (Организовать), чтобы создать приглашение на собрание.

Другим способом изменения предполагаемой даты и времени собрания является перетягивание времени собрания в **диалоговом** окне Планировщик собрания. В данном диалоговом окне начало предполагаемого собрания показано зеленой вертикальной линией, а окончание — красной вертикальной линией. Для того чтобы изменить время начала и окончания собрания, **перетащите** соответствующие вертикальные линии вправо или влево. После того как вы **перетащите** эти линии, в полях Meeting Start Time (Начало собрания) и Meeting End Time (Конец собрания) изменится время собрания.

Для того чтобы изменить время начала и окончания встречи, можно просто изменить содержимое полей Начало собрания и Конец собрания.

Промежутком времени, отображенным в **диалоговом** окне Планировщик собрания, можно управлять с помощью поля Zoom (Масштаб), находящегося в верхнем левом углу. По умолчанию в поле Масштаб **установлено значение** 100% (в режиме отображения День). В этом случае в диалоговом окне отображаются все часы обычного рабочего дня (если диалоговое окно полностью помещается на экране монитора, а разрешение монитора выбрано 800×600 пикселей). Можно раскрыть **выпадающий** список Масштаб и выбрать другое значение, что позволит отобразить на экране больше информации.

Щелкните на кнопке Options (Параметры), чтобы внести некоторые изменения в диалоговое окно Планировщик собрания. Вы можете изменить описанные ниже параметры.

- **Show Only Working Hours** (Только рабочие часы). По умолчанию в диалоговом окне Планировщик собрания показаны только рабочие часы. Установите данный флажок для того, чтобы вместо рабочих часов отображались все 24 часа.
- **Show Calendar Details** (Показать сведения о календаре). По умолчанию поля в диалоговом окне Планировщик собрания не **идентифицированы**. Установите данный флажок для того, чтобы отобразить темы встреч для каждого поля в календаре.
- **AutoPick** (Автовыбор). Переместите курсор к элементу Автовыбор для того, чтобы отобразить на экране список параметров, которые управляют работой **функции** автовыбора. Можно выбрать следующие параметры: All people and resources (Все люди и ресурсы), All people and one resource (Все люди и один **ресурс**), Required people (Необходимые участники) или Required people and one resource (Необходимые участники и один ресурс).
- **Refresh Free/Busy** (Обновить сведения о занятости). Установите данный флажок для того, чтобы обновить сведения о доступности людей, список которых представлен в диалоговом окне Планировщик собраний.


Уведомление приглашенных

После установки времени, когда участники и ресурсы свободны, необходимо их уведомить. По умолчанию Outlook может отослать сообщение электронной почты всем людям и ресурсам. Эти сообщения в диалоговом окне обозначаются значком в виде конверта, расположенным слева от имени людей или ресурсов. Если по каким-либо причинам вы не хотите отправлять сообщение электронной почты с уведомлением определенному лицу, **щелкните** на этом значке и выберите Don't send meeting to this attendee (Не отправлять приглашение этому участнику).

Для того чтобы подготовить **сообщение** электронной почты к отправке, **щелкните** на кнопке Make meeting (Создать собрание). Outlook отобразит на экране форму Собрание, в которой в поле Кому находится имя приглашенного человека, а в поле Место — имя ресурса. В поле Заметки можете ввести более **подробную** информацию о собрании.

Щелкните на кнопке Send (Отправить), расположенной в панели инструментов формы, для того чтобы отправить сообщения.

После того как приглашенный на собрание человек получит сообщение, он **может** ответить на него, воспользовавшись описанным **выше** способом.

 Более подробная информация о приглашении людей на собрание представлена в разделе "Приглашение людей на собрание" этой главы.

Отправка обновлений

После того как вы **пригласите** людей на **собрание**, вам может понадобиться обновить **информацию** о собрании. Для этого дважды **щелкните** на собрании в **календаре**, чтобы открыть приглашение на собрание в форме Собрание.

Внесите все необходимые изменения в форму, после чего **щелкните** на кнопке Send Update (Отправить обновление), расположенной в стандартной панели инструментов. Outlook отправит сообщение с обновлением всем приглашенным.

Устранение неполадок

Часовой пояс и приглашения на встречу

Outlook сохраняет время **назначенной** встречи, используя часовой пояс **УСТ**, и преобразует **его** в соответствии с выбранным в Windows часовым поясом. Если вы собираетесь использовать неправильные параметры часового **пояса**, а потом вернуться к правильному часовому поясу, вам придется найти все встречи, время проведения которых было **изменено**. Однако вы можете изменить часовой пояс **без изменения** времени проведения встреч.

Для того чтобы внести эти изменения, экспортируйте элемент из папки Календарь в файл, измените часовой пояс в Windows и затем импортируйте **элемент** Календарь обратно в Outlook. В статье Q181170 "Changing the Time Zone Without Changing Appointment" из Базы знаний Knowledge Base компании *Microsoft* данный процесс описан достаточно подробно.

Ш Более подробную информацию об импорте и экспорте элементов Outlook вы найдете в главе 18, "Импорт и экспорт **элементов** Outlook".

Пытаясь запланировать **собрание**, вы не всегда сможете получить информацию о том, когда приглашенные вами люди свободны.

Если вы не знаете, когда у приглашенных участников свободное **время**, проще всего просто спросить у них об этом.

Ш Более подробная информация о доступе к планам **представлена** в разделе "Совместный доступ к календарю" этой главы.

Планируя собрания на несколько **месяцев** вперед, вы столкнетесь с тем, что сможете узнать планы **людей** только на два месяца. По умолчанию Outlook публикует сведения о доступности только для двух месяцев (см. рис. 10.2). Если вам требуется **информация** о большем количестве месяцев, следует обратиться к нужным людям с просьбой увеличить число публикуемых месяцев. Outlook позволяет публиковать до **12** месяцев.

Управление задачами

В этой главе...

Что такое задача

Работа с задачами в окне Outlook Сегодня

Работа с задачами на панели задач

Исследование и создание задач в форме Задача

Работа с информационной панелью Задача

Создание повторяющихся задач

Назначение задач другим людям

Управление задачами с помощью средства Task Management

Устранение неполадок

Что такое задача

Задачи — это действия, которые вы планируете выполнить в будущем, но не к определенному дню или времени, хотя они и могут характеризоваться **временем** начала и сроком завершения. Это **существенно** отличает задачи от встреч, которые всегда характеризуются определенными датой и временем, а также **событий**, которые всегда происходят в определенный день.

Я хочу привести еще пару примеров, **подчеркивающих** различия между задачами и встречами. Когда вы планируете визит к стоматологу, то создаете встречу на определенное время в определенный день. С другой стороны, если ваш начальник высказывает пожелание увидеть в конце следующего **месяца** готовую Web-страницу вашей организации, это уже задача. Никто не **определяет**, когда вы должны работать над проектом, но он **должен** быть выполнен к определенной дате.

Задачи могут быть разделены на категории несколькими способами, которые зависят от того, характеризуется задача таким параметром, как дата начала, дата окончания или ими обоими.

- Задачи, которые не должны быть выполнены к определенной дате.
- Задачи, которые должны быть выполнены к определенной дате.
- Задачи, к работе над которыми вы планируете приступить к определенной дате.
- Задачи, к работе над которыми вы планируете приступить к определенной дате и которые должны быть выполнены к определенной дате.

Подобно встречам и событиям, задачи могут быть или разовыми, или **повторяющимися**. Вы можете выполнять следующее:

- создавать задачу для себя;
- создавать задачу для другого человека;
- получать задачу, созданную для вас другим человеком.

Outlook может отображать задачи на панели задач в представлении **Day/Week/Month (День/Неделя/Месяц)** информационной панели Календарь. Кроме того, задачи могут отображаться в информационной панели Tasks (**Задачи**).

При работе с задачами вы можете использовать следующие элементы программы Outlook:

- окно Outlook Сегодня;
- панель задач;
- информационную панель Задачи.

Все эти элементы позволяют осуществлять контроль над информацией о задачах, которую отображает программа Outlook.

Работа с задачами в окне Outlook сегодня

Окно Outlook сегодня (рис. 11.1) содержит сведения о незавершенных задачах.

- Задачи, для которых не были определены дата начала и окончания (отображаются черным).
- Задачи, для которых в качестве даты начала был определен сегодняшний или следующий день (отображаются черным).
- Задачи, которые вы сегодня поместили как выполненные (отображаются серым цветом с перечеркиванием).
- Задачи, выполнение которых уже просрочено (отображаются красным).

Вы можете изменить цвета, используемые при отображении просроченных или завершенных задач. Для этого выберите команду **Сервис**⇒**Параметры**, перейдите во вкладку **Настройки**, после чего щелкните на кнопке **Параметры задачи**. Выбранные вами цвета немедленно будут применены к задачам, представленным на панели задач.

Помечаем задачу как завершенную

Слева от темы каждой задачи в окне Outlook сегодня вы можете увидеть поле для флажка (см. рис. 11.1).

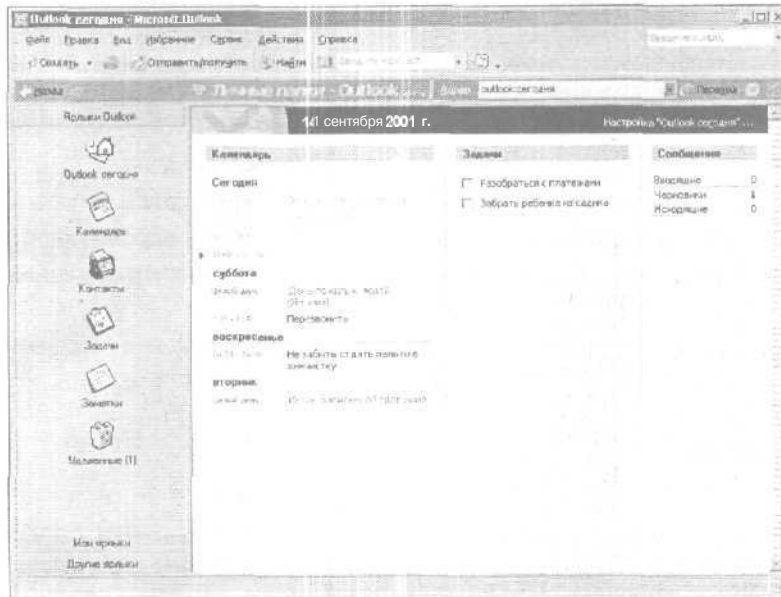


Рис. 11.1. В центральной столбце окна **Outlook сегодня** отображаются текущие задачи, а также даты их завершения

Ш Если вы еще не создали ни одной задачи в Outlook, конечно же в окне Outlook сегодня не отобразятся сведения ни об одной из задач. Подробную информацию о создании базовых задач вы найдете в разделе « » далее в главе.

Вы можете пометить задачу как завершенную, установив соответствующий флажок. После того как вы это сделаете, тема задачи будет отображена серым цветом с перечеркиванием.

На заметку

Если вы по ошибке пометили задачу как выполненную, сбросьте флажок, чтобы **восстановить** задачу до ее исходного состояния. После того как вы это сделаете, тема задачи будет отображена черным цветом без перечеркивания.

Отображение подробных сведений о задаче

Для отображения подробных сведений о задаче щелкните на ее теме. Outlook отобразит сведения о задаче в форме **Задача**.

📖 Подробные сведения об использовании формы **Задача** вы найдете в разделе «Исследование и создание задач в форме **Задача**» далее в главе.

Окно Outlook сегодня создавать новые задачи не позволяет.

Работа с задачами на панели задач

Как уже отмечалось в главе 9, "Ведение календаря", Панель задач обычно отображается в представлении День/Неделя/Месяц информационной панели Календарь, причем чаще всего используется представление День или Неделя.

Вы можете обратиться к панели задач, показанной на рис. 11.2, для просмотра списка запланированных дел, создания задач для себя, а также отметки задач как завершенных.

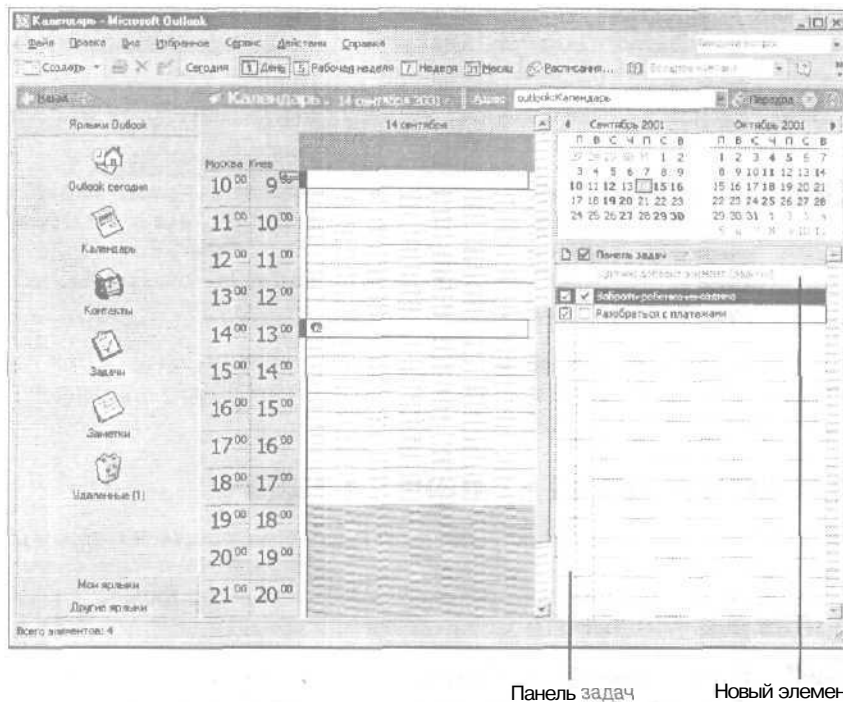


Рис. 11.2. Панель задач отображается в нажмем правом углу информационной панели Календарь. В ней представлен список ваших текущих задач

На заметку

Как правило, панель задач не видна в представлении Месяц. Однако вы можете перетащить правый файл информационной панели Календарь в представлении Месяц, чтобы ее увидеть.

Панель задач очень напоминает уменьшенную версию представления Таблица любой информационной панели. По умолчанию она содержит три столбца, перечисленных ниже слева направо.

- **Item Type (Тип элемента).** В этом столбце отображается символ задачи (в виде галочки). Повторяющиеся задачи представлены символом, содержащим две стрелочки.
- **Completion (Завершение).** Для незавершенных задач этот столбец содержит пустое поле, для завершенных — флажок.
- **Subject (Тема).** В этом столбце указывается тема задачи.

Вы можете настроить панель задач точно так же, как представление Таблица любой информационной панели. Подробности вы найдете в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Создание задачи

Несмотря на ограниченное представление, стандартная панель задач предоставляет быстрый и простой способ создания новых задач.

Для создания новой задачи с помощью панели задач выполните следующее.

1. Отобразите представление День/Неделя/Месяц информационной панели Календарь, как показано на рис. 11.2.
2. Щелкните в строке New Item (Новый элемент) панели задач, которая первоначально содержит фразу Click here to add a new Task (Щелчок добавит элемент (Задача)). После щелчка эта фраза исчезнет.
3. Укажите тему новой задачи и нажмите клавишу <Enter>. Тема новой задачи переместится в список текущих задач.

Совет

Старайтесь использовать в теме задачи какие-нибудь ключевые слова. После этого, если вы упорядочите задачи по алфавиту (о том, как это сделать, речь идет несколько ниже), задачи, относящиеся к одной теме, будут отображены последовательно. Кроме того, старайтесь использовать в качестве темы задачи всего несколько слов - панель задач предоставляет не так уж много места.

Задача, которую вы создали подобным образом, не характеризуется ни датой начала, ни датой завершения. Однако вы можете легко добавить дату начала, дату завершения, а также другие сведения (это рассматривается далее в главе).

Исследование задач на панели задач

Первоначально задачи на панели задач отображаются в том порядке, в котором они были вами созданы; задачи, созданные последними, отображаются в верхней части списка. Завершенные задачи можно определить по наличию флажка в столбце Завершена, а также по подчеркиванию ее темы. Просроченные задачи обозначены красным.

На заметку

Если вы не помните, для чего предназначен тот или иной столбец на панели задач, подведите указатель мыши к его заголовку и немного подождите. Outlook отобразит экранную подсказку, идентифицирующую столбец.

Вы можете изменить порядок сортировки задач, щелкнув на заголовке столбца. Щелкните один раз на заголовке столбца Тема, чтобы упорядочить задачи по алфавиту; щелкните еще раз, чтобы расположить задачи в обратном алфавитном порядке. Щелкните один раз на заголовке столбца Завершена, упорядочив задачи таким образом, чтобы незавершенные задачи отображались над завершенными; щелкните еще раз, упорядочив задачи таким образом, чтобы завершенные задачи отображались над незавершенными.

📖 Вы также можете изменять порядок следования столбцов, если перетащите их заголовки влево или вправо, точно так же как вы можете изменять порядок следования столбцов в представлении Таблица. Подробности приведены в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

📖 Для получения подробных сведений о задаче дважды щелкните на ее теме на панели задач. Outlook отобразит сведения о задаче в отдельной форме. Подробности приведены в разделе "Создание задачи".

Отметка задачи как завершенной

Для того чтобы отметить задачу как завершенную, установите флажок в столбце Завершена (это второй столбец слева). Можно также изменить отметку задачи с завершенной на незавершенную, сбросив флажок в столбце Завершена.

Удаление задачи

- ✕ Для удаления задачи выделите ее на панели задач, после чего щелкните на кнопке Удалить в стандартной панели инструментов информационной панели Календарь.

Настройка панели задач

Существует несколько способов настройки внешнего вида панели задач. Вы можете добавлять столбцы на панель задач точно так же, как добавляете их к представлению Таблица любой из информационных панелей.

Сов Весьма эффективным, на мой взгляд, оказалось добавление к представлению панели задач столбца Дата завершения. После этого можно упорядочивать задачи по соответствующему критерию, щелкая на заголовке данного столбца.

По умолчанию панель задач содержит ваши текущие задачи. Сюда относятся:

- все задачи, для которых не была определена дата завершения;
- все незавершенные задачи, для которых не была определена дата начала.

📅 Задачи на панели задач отображаются тем же цветом, что и в окне Outlook сегодня. Подробнее это описано в разделе "Работа с задачами в окне Outlook сегодня" ранее в главе.

Вы можете изменить задачи, приведенные на панели задач, выбрав команду View⇒TaskPad View (Вид⇒Представление панели задач), чтобы отобразить меню, приведенное на рис. 11.3.

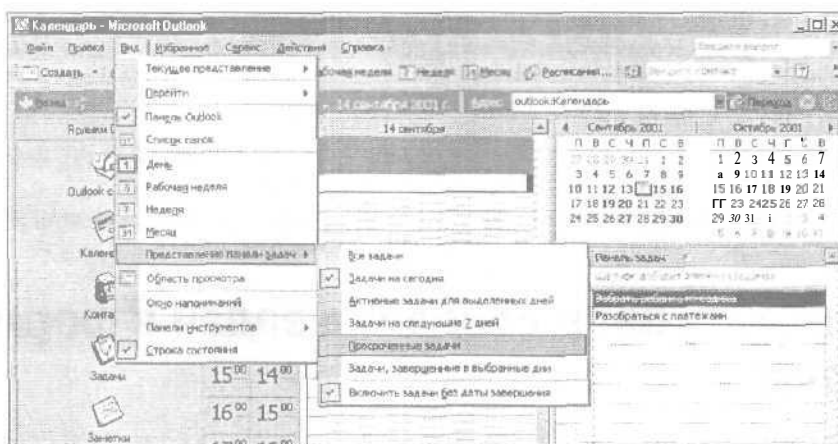


Рис. 11.3. Используйте это меню для выбора различных групп задач

Вы также можете изменить задачи, отображаемые на панели задач, настроив фильтр, как описано ниже.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовка панели задач, чтобы отобразить контекстное меню, приведенное на рис. 11.4.

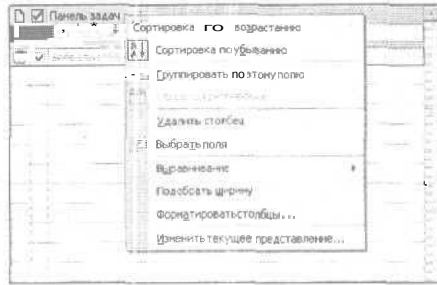


Рис. 11.4. Используйте это контекстное меню для настройки панели задач

2. Выберите команду *Customize Current View* (Изменить текущее представление), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 11.5.

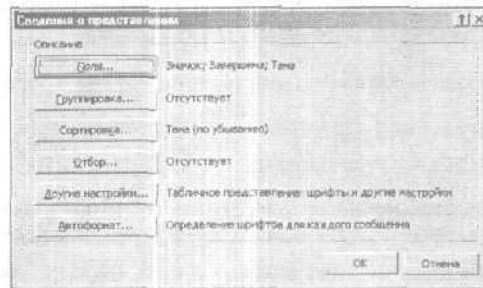


Рис. 11.5. Используйте это диалоговое окно для изменения свойства панели задач

3. Щелкните на кнопке *Отбор*, чтобы настроить параметры фильтра подобно настройке параметров представления *Таблица информационной панели*, описанной в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Это контекстное меню (см. рис. 11.4) и диалоговое окно *Сведения о представлении* (см. рис. 11.5) можно использовать для дальнейшей настройки панели задач.

Вы можете настроить внешний вид панели задач, используя контекстное меню; подробности вы найдете в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Исследование и создание задач в форме Задача

Хотя вы можете использовать панель задач для создания задач, как было описано ранее в главе, этот метод больше подходит для создания персонального списка задач. Для создания элементов Outlook, содержащих подробные сведения о задачах, следует использовать форму *Задача*.

Исследование и изменение существующих задач

Вы можете отобразить сведения о любой задаче в форме Задача, после чего добавить новые или изменить существующие сведения.

Для отображения существующей задачи в форме щелкните на ней в окне Outlook сегодня, панели задач или любой из информационных панелей.

На экране отобразится форма Задача со сведениями о выбранной вами задаче, как показано на рис. 11.6.

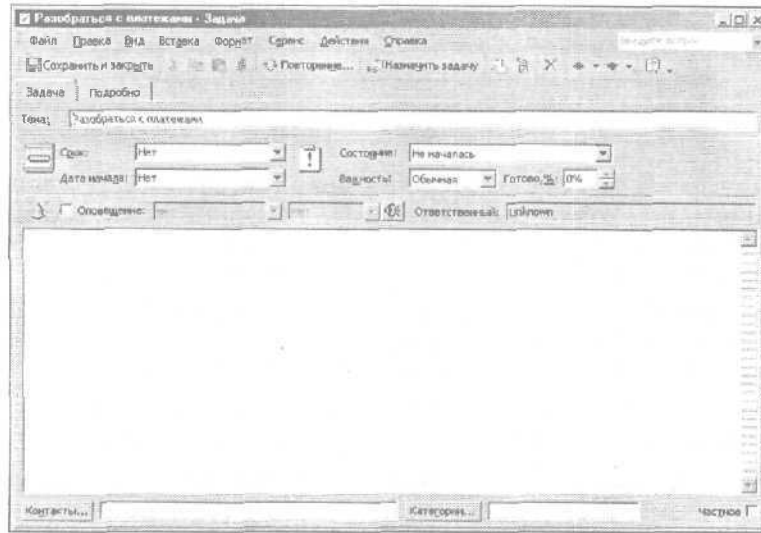


Рис. 11.6. В этой форме отображаются сведения о задаче, созданной с помощью панели задач

В форме Задача содержатся лишь те сведения, которые вы указали для задачи раньше. При создании задачи с помощью панели задач вы можете указать только такие сведения, как тема, поэтому в форме Задача отображаются лишь они; все остальные поля формы или пустые, или содержат только стандартные значения. Вы можете указать сведения в пустых полях или изменить существующие сведения.

Создание задачи с помощью формы Задача

Используя форму Задача, вы можете создать задачу или для себя, или для кого-нибудь другого. В любом случае следует начать с определения задачи.

Для определения задачи выполните ряд действий.

1. Щелкните на значке Задачи панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Задачи.
2. Щелкните на кнопке Создать стандартной панели инструментов, чтобы отобразить форму, подобную показанной на рис. 11.6, но с указанием во всех полях значений по умолчанию.
3. Укажите тему задачи в поле Тема. Помните, что рекомендации, приведенные выше в главе, которые касались указания ключевых слов, полностью остаются в силе.

4. По умолчанию в поле **Срок указан** вариант **Нет**. Если вы хотите указать дату завершения, раскройте список **Срок**, чтобы отобразить календарь и выбрать из него подходящую дату. Либо укажите дату окончания, используя формат представления данных, соответствующий выбранным в системе региональным настройкам.
5. По умолчанию в поле **Дата начала** указан вариант **Нет**. Если вы хотите указать дату начала, раскройте список **Дата начала**, чтобы отобразить календарь и выбрать из него подходящую дату. Либо укажите дату начала, используя формат представления данных, соответствующий выбранным в системе региональным настройкам. Если вы укажете дату начала, которая будет позже даты завершения, Outlook автоматически изменит последнюю.

На заметку

Если вы выберете или введете дату начала, не указав дату завершения, Outlook автоматически сделает последнюю равной первой. Кроме того, если вы попытаетесь определить только дату начала, а значение параметра **Срок** оставите равным **Нет**, Outlook автоматически выполнит те же действия. Outlook просто не позволяет вам определять дату начала без определения даты завершения.

6. По умолчанию в поле **Состояние указан** вариант **Не началась**. При создании новой задачи раскройте список **Состояние**, чтобы выбрать из него подходящий вариант: **Not Started (Не началась)**, **In Progress (Выполняется)**, **Completed (Завершена)**, **Waiting on Someone Else (В ожидании)** или **Deferred (Отложена)**.
7. По умолчанию в поле **Priority (Важность)** указан вариант **Normal (Обычная)**. При создании новой задачи раскройте список **Важность**, чтобы выбрать из него подходящий вариант: **Normal (Обычная)**, **Low (Низкая)** или **High (Высокая)**.
8. По умолчанию в поле **% Complete (Готово, %)** указан вариант **0**. При создании новой задачи можете указать или выбрать с помощью кнопок со стрелками любой другой вариант,

На заметку

Если вы указываете нулевое значение готовности задачи, Outlook автоматически выбирает в поле **Состояние** вариант **Не началась**; если вы указываете 100%-е значение готовности задачи, Outlook автоматически выбирает в поле **Состояние** вариант **Завершена**; если вы указываете любое другое значение, Outlook автоматически выбирает в поле **Состояние** вариант **Выполняется**.

Кроме того, если вы выбираете в поле **Состояние** вариант **Не началась**, Outlook автоматически выбирает в поле **Готово, %** вариант **0**; если вы выбираете в поле **Состояние** вариант **Завершена**, Outlook автоматически выбирает в поле **Готово, %** вариант **100**; если вы выбираете в поле **Состояние** вариант **In Progress (Выполняется)**, **Waiting on Someone Else (В ожидании)** или **Deferred (Отложена)**, изменение готовности до любого отличного от **100%** значения никак не отражается на значении параметра **Состояние**; изменение готовности до **100%** приводит к выбору в поле **Состояние** варианта **Завершена**.

9. Первоначально флажок **Reminder (Оповещение)** сброшен. Однако, если вы указали дату завершения задачи, Outlook автоматически устанавливает этот флажок и задает дату оповещения равной дате завершения, а время оповещения — началу рабочего дня. При работе с оповещениями не следует забывать ряд моментов.
 - Если вы не указали дату завершения, можете установить флажок **Оповещение**. Если вы это сделаете, Outlook задает дату оповещения равной текущей дате, а время оповещения — началу рабочего дня.
 - Вы можете изменить дату оповещения точно так же, как делаете это с датами начала и завершения (см. пп. 4–5).
 - Вы можете изменить время оповещения, раскрыв список и выбрав более подходящий вариант (с шагом, равным полчаса). Либо можете указать время оповещения вручную, избавившись от подобных ограничений.

По умолчанию время оповещения всегда совпадает с началом рабочего дня. Вы можете изменить начало рабочего дня во вкладке Настройки диалогового окна Параметры.

10. Если вы выбрали использование оповещений, Outlook в указанное время отобразит соответствующее **сообщение** (если, конечно, программа будет запущена). Для того чтобы заставить программу воспроизводить звук при отображении подобного сообщения, щелкните на кнопке, расположенной справа от поля с датой оповещения, чтобы отобразить диалоговое окно, в котором вы сможете выбрать **подходящее** звуковое сопровождение.
11. Вы можете добавить необходимые заметки в текстовом **поле**, которое занимает значительную часть формы. Вы также можете вставить в него файлы Windows или элементы Outlook, как и при работе с элементами календаря.
 - 📖 Используйте окно Заметки для контроля над элементами календаря; подробности приведены в главе 9, "Ведение календаря".
12. Для связывания с задачей одного или нескольких контактов щелкните на кнопке Контакты, чтобы отобразить диалоговое окно Select Contacts (Выбор контактов), в котором вы сможете выбрать контакты.
13. Для назначения **задаче** одной или нескольких категорий щелкните на кнопке Категории, чтобы отобразить одноименное диалоговое **окно**, в котором вы сможете выбрать необходимые категории.
14. Если вы планируете использовать папку Задачи совместно с другими людьми, но при этом хотите работать с задачей индивидуально, установите флажок Private (Частное).
15. До тех пор пока вы **не** захотите указать дополнительные сведения о задаче, щелкните на кнопке Сохранить и закрыть стандартной панели инструментов формы.

Присвоение задачи

У каждой задачи есть **владелец**. Только владелец задачи **имеет** право изменять сведения о ней.

Первоначально владельцем задачи является человек, который ее создал. На рис. 11.6 в поле Owner (Ответственный) указано имя человека, который создал задачу. Имя затенено, что означает невозможность его **изменения**.

Каждый элемент Задача содержит поле Ответственный, которое обычно доступно **только** для чтения. Если вы создали представление Таблица для задач, вы можете **отобразить** значение поля Ответственный. Outlook позволяет вам изменять **имя**, указанное в поле Ответственный, но после перемещения указателя из этого поля Outlook отображает **сообщение** о том, что вам следует работать с общей палкой для изменения подобных сведений, а исходное значение поля будет восстановлено. **Поэтому**, когда вы закроете сообщение Outlook, имя **исходного** владельца будет восстановлено.

Если вы создали задачу, предложили ее другому человеку и он принял ее, Outlook автоматически передаст право владения задачей этому человеку. После этого вы не сможете вносить изменения в параметры задачи; это сможет сделать только новый владелец задачи.

Ш Если вы работаете **менеджером**, вам часто придется создавать задачи для других людей; подробности вы найдете в разделе "Назначение задач другим людям" далее в главе.

Ввод дополнительных сведений о задаче

Хотя вы можете использовать описанную ранее **процедуру** для указания всех сведений, обычно определяющих задачу, вы можете ввести дополнительные сведения во вкладке Detailed (Подробно), показанной на рис. 11.7. Эта вкладка оказывается особенно полезной **в том** случае, если вы имеете дело с задачами, для которых вам приходится постоянно контролировать расходы.

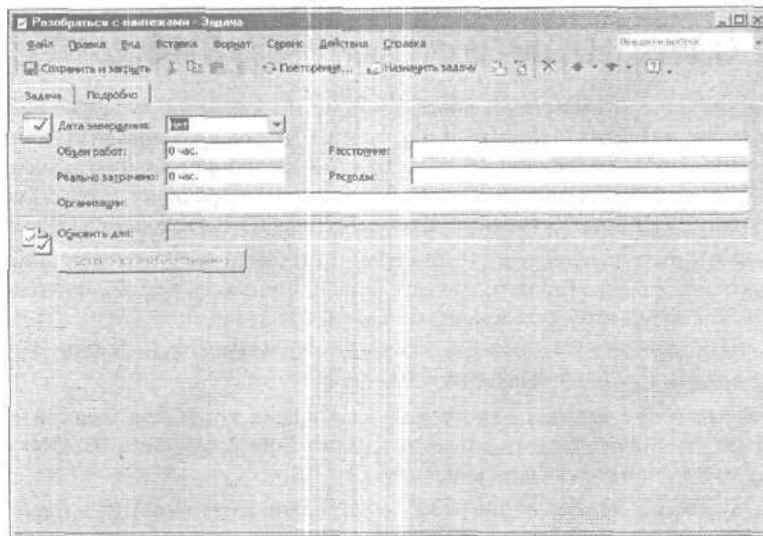


Рис. 11.7. Используйте эту вкладку для указания дополнительных сведений о задаче

Текстовые поля этой вкладки следует использовать так, как описано ниже.

- **Date Completed (Дата завершения).** Изначально в этом поле указан вариант None (Нет). Когда задача будет завершена, раскройте календарь и выберите дату завершения (или укажите ее вручную). После того как вы это сделаете, Outlook автоматически выберет в поле Состояние вкладки Задача значение Завершена, а в поле Готово,% — значение 100. Если вы выберете в поле Состояние вкладки Задача значение Завершена, Outlook автоматически выберет в поле Дата завершения вкладки Подробно соответствующую дату. Точно так же, если вы раскроете список Дата завершения и выберете вариант Нет, Outlook автоматически выберет в поле Состояние вкладки Задача значение Выполняется, а в поле Готово,% — значение 75.
- **Total Work (Объем работ).** Используйте это поле для указания предполагаемого времени, необходимого для выполнения задачи.
- **Actual Work (Реально затрачено).** Используйте это поле для указания времени, реально затраченного на выполнение задачи.
- **Mileage (Расстояние).** Используйте это поле для указания расстояния, преодоленного вами при выполнении задачи.
- **Billing Information (Расходы).** Используйте это поле для указания любых сведений, касающихся расходов на выполнение задачи.
- **Companies (Организации).** Укажите названия организаций, имеющих отношение к задаче, например имя заказчика, для которого задача выполняется.

Текстовое поле **Update list (Обновить для)** и кнопка **Create Unassigned Copy (Создать копию без поручения)** используются при назначении задачи другому человеку.

Ш После того как вам была назначена задача, вы можете либо принять, либо отклонить ее; подробности приведены в разделе "Принятие задачи" далее в главе.

Работа с информационной панелью

Задачи

Несмотря на то что панель задач предлагает удобный способ контроля за выполнением задач, она не предоставляет вам всех сведений о задаче, которые необходимо увидеть или ввести. Более подробные сведения отображаются в информационной панели Задачи.

Щелкните на значке Задачи панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Задачи, приведенную на рис. 11.8.

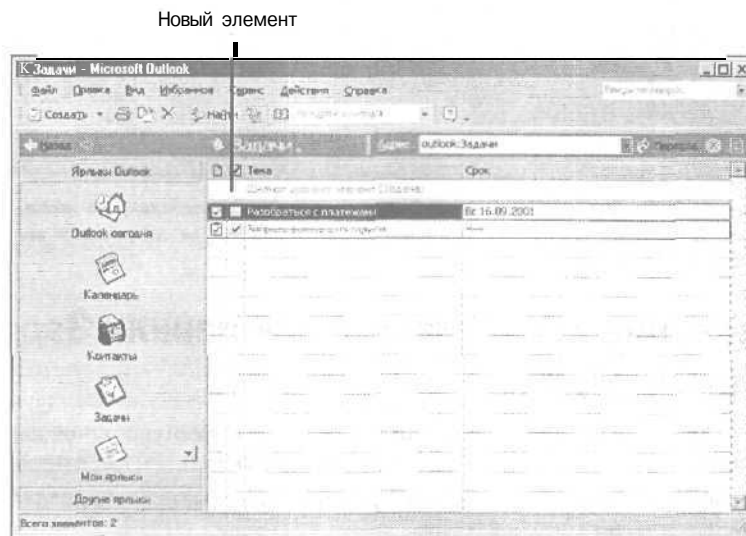


Рис. 11.8. Outlook изначально использует представление **Простой список** для информационной панели **Задачи**, в котором отображаются только такие сведения, как тема и дата завершения задачи

Если на экране своего компьютера вы видите другое представление, воспользуйтесь командой Вид⇒Current View⇒Simple List (Вид⇒Текущее представление⇒Простой список).

Представление Простой список во многом напоминает панель задач, которая рассматривалась ранее в главе. Вы можете использовать его точно так же, как и панель задач.

При выбранном представлении Простой список или любом другом выберите команду Вид⇒Область просмотра, чтобы увидеть дополнительные сведения о выбранной задаче (рис. 11.9).

В случае повторяющихся задач область просмотра содержит сведения о характере повторения.

📖 Подробные сведения об области просмотра были изложены в главе 5, "Получение сообщений".

На заметку

Вы не сможете создать область просмотра для панели задач.

В дополнение к представлению Простой список вы можете выбрать многие другие, в том числе и Временная шкала для задач.

Ш Если ни одно из предложенных представлений не удовлетворяет вашим потребностям, изучите материал главы 31, "Создание представлений и стилей печати".

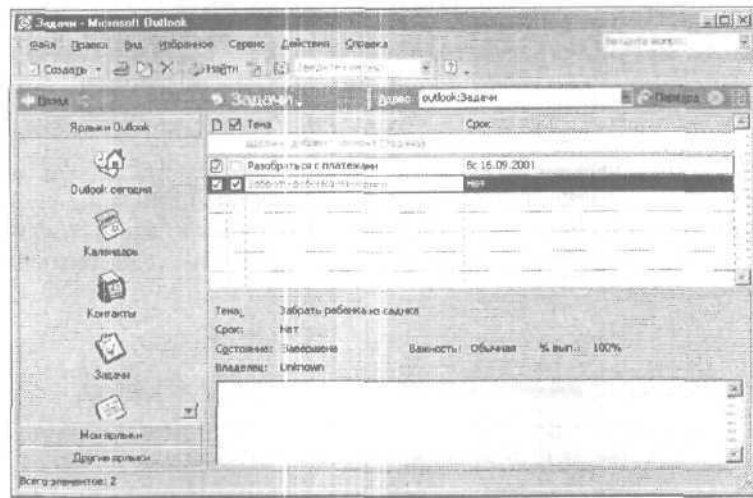


Рис. 11.9. В заголовке области просмотра указаны такие сведения, как тема, состояние, дата завершения, владелец. Область просмотра содержит и все указанные вами заметки к задаче

Использование информационной панели Задачи для создания задач

Вы можете использовать представление Простой список информационной панели Задачи, показанное на рис. 11.8, для создания новой задачи практически также, как панель задач.

Если вам необходимо создать новую задачу, обратитесь к материалу раздела "Создание задачи", представленного выше в главе.

Если вы не видите строку New Item (Новый элемент), выполните следующее.

1. При выбранном представлении Простой список информационной панели Задачи воспользуйтесь командой View⇒Current View⇒Customize Current View (Вид⇒Текущее представление⇒Изменить текущее представление), чтобы отобразить диалоговое окно Сведения о представлении, показанное на рис. 11.5.
2. Щелкните на кнопке Other Settings (Другие настройки), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 11.10,
3. Установите флажок Show "New Item" (строка "новый элемент"); затем дважды щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговые окна. Теперь вы должны видеть строку Новый элемент в верхней части представления Простой список для задач.

Для создания новой задачи в представлении Простой список информационной панели Задачи щелкните в текстовом поле со словами Щелчок добавит новый элемент (Задача). Строка Новый элемент изменит вид; теперь она состоит из двух полей, в одном из которых следует указать тему задачи, а во втором — срок ее выполнения. Введите тему, при необходимости дату завершения, после чего нажмите клавишу <Enter>. Outlook переместит новую задачу в список задач.

Вы не ограничены только указанием темы и даты завершения при создании задач подобным образом. Вы можете, например, использовать представление Подробный список информационной панели Задачи для указания дополнительных сведений.

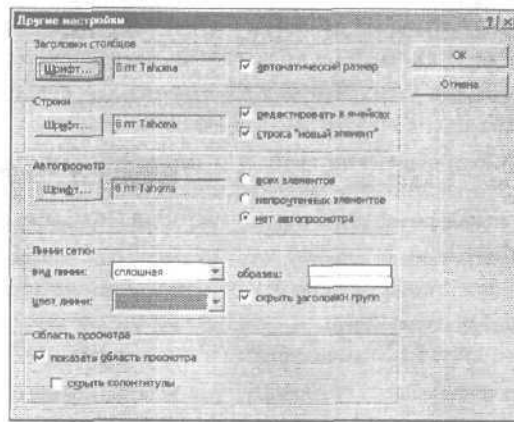


Рис. 11.10. Используйте это диалоговое окно для настройки внешнего вида представления

Для выбора представления Подробный список воспользуйтесь командой **View**⇒**Current View**⇒**Detailed List** (Вид⇒Текущее представление⇒Подробный список). Представление Подробный список показано на рис. 11.11.

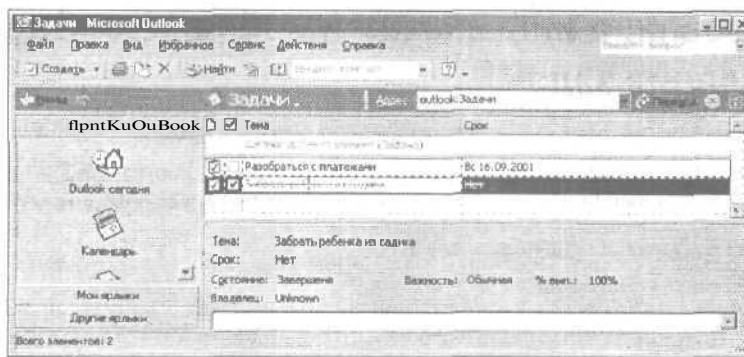


Рис. 11.11. Используйте это представление для просмотра и ввода дополнительных сведений о задаче

Совет

Если вы включили область просмотра для представления Простой список, после чего переключились к представлению Подробный список, вы заметите, что область просмотра исчезла. Это связано с тем, что Outlook сохраняет сведения о каждом представлении независимо. Если вы хотите отображать область просмотра в представлении Подробный список, следует воспользоваться командой **Вид**⇒**Область просмотра** при выбранном этом представлении.

Использование информационной панели Задачи для просмотра сведений о задачах

Вы можете использовать информационную панель Задачи для просмотра сведений о задачах в целом ряде представлений.

- **Simple List (Простой список).** В этом представлении отображаются все задачи, но содержатся только такие сведения о них, как тема и срок.

- **Detailed List (Подробный список).** В этом представлении отображаются все задачи; содержатся такие сведения о них, как тема, срок, степень готовности, а также поля категорий.
- **Active Tasks (Активные задачи).** Это отобранный список, включающий только те задачи, для которых состояние определено как Не началась.
- **Next Seven Days (Следующие семь дней).** Это отобранный список, включающий только те задачи, которые должны быть завершены в следующие семь дней; здесь также отображаются те же самые поля, что и в представлении Подробный список.
- **Overdue Tasks (Просроченные задачи).** Этот отобранный список перечисляет только те задачи, выполнение которых должно было быть завершено до текущего дня.
- **By Category (По категориям).** Здесь содержатся все задачи, сгруппированные по категориям, и отображаются те же самые поля, что и в представлении Подробный список.
- **Assignment (Назначение).** Здесь содержатся все задачи, которые были вам предложены и на выполнение которых вы согласились. Отображаются такие поля, как Тема, Ответственный, Срок и Состояние.
- **By Person Responsible (По ответственным).** Здесь содержатся все задачи, сгруппированные по категории Ответственный. Отображаются такие поля, как Тема, Кем поручена, Ответственный, Срок и Состояние.
- **Completed Tasks (Завершенные задачи).** Здесь содержатся все завершенные задачи. Отображаются такие поля, как Тема, Срок, Дата завершения и Категории.
- **Task Timeline (Временная шкала для задач).** Здесь содержатся все задачи, расположенные в хронологическом порядке.

📖 Вы можете изменить стандартные и создать собственные представления; подробности приведены в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

В любом из этих представлений вы можете использовать приемы, описанные в разделе "Работа с задачами на панели задач" этой главы, для выполнения следующих действий:

- изменение порядка перечисления задач;
- отметка задач как завершенных;
- удаление задач;
- изменение содержимого отображенных полей;
- двойной щелчок на задаче для отображения сведений о ней в форме Задача.

📖 Если вы предпочитаете использовать панель задач, обратитесь к разделу "Работа с задачами на панели задач" этой главы.

Создание повторяющихся задач

До сих пор речь шла только о задачах, выполняемых один раз. Однако вы можете создавать и повторяющиеся задачи, точно так же, как повторяющиеся встречи. Вам может понадобиться создать такие повторяющиеся задачи, как отправка ежемесячного отчета, назначенного на определенный день месяца, или посещение парикмахера.

Ш Подробные сведения о повторяющихся элементах были изложены в главе 9, "Ведение календаря".

Хотя можно создать повторяющуюся встречу либо с нуля, либо на базе обычной встречи, вы можете создать повторяющуюся задачу, которая базируется на существующей обычной задаче,

Повторяющиеся задачи значительно отличаются от повторяющихся встреч и событий. Если в информационной панели Календарь в представлении **День/Неделя/Месяц** отображаются все экземпляры повторяющихся встреч и событий, в информационной панели **Задачи** отображается только **один**, будущий экземпляр повторяющейся задачи.

Outlook создает повторяющиеся задачи по одному экземпляру. Когда вы помечаете один экземпляр повторяющейся задачи как завершенный, Outlook создает следующий экземпляр. Однако обратите внимание, что, если вы помечаете один экземпляр повторяющейся задачи как завершенный, Outlook создает **следующий** экземпляр, а затем вы снимаете флажок **Завершена**, то следующий экземпляр повторяющейся задачи удален не будет.

Outlook создает повторяющиеся задачи двух типов (это хорошо иллюстрируют приведенные ниже примеры).

- **Регулярные.** Этот тип повторяющихся задач возникает регулярно; в качестве примера можно привести ежемесячный отчет, который вы должны подготовить к последнему дню каждого месяца. Если вы забудете вовремя отправить какой-нибудь отчет, отчет за следующий месяц все равно будет действителен в последний день следующего месяца.
- **Условные.** Еще один тип повторяющихся задач, который возникает через определенный интервал после **возникновения** последнего **экземпляра**; в качестве примера можно привести посещение парикмахера. Если вы создаете повторяющуюся задачу для посещения парикмахера каждые четыре недели, а затем однажды забыли посетить парикмахера, Outlook создаст следующий экземпляр задачи ровно через четыре недели после того, как вы отметите **предыдущий** экземпляр как завершенный.

Для создания обычной повторяющейся задачи выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели **Задачи** дважды щелкните на задаче, чтобы отобразить ее в отдельной форме.
2. Щелкните на кнопке **Recurrence** (Повторение) стандартной панели инструментов формы, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 11.12.

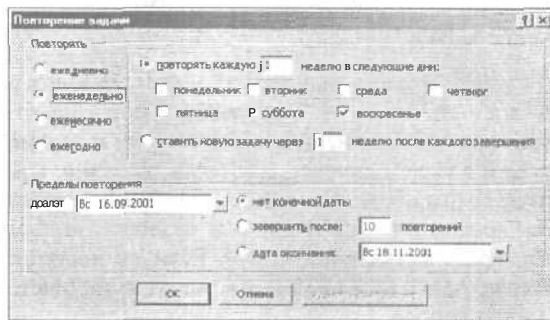


Рис. 11.12. Используйте это диалоговое окно для настройки характера повторения задачи. Здесь показан пример задачи, повторяющейся один раз в месяц

3. В группе **Recurrence pattern** (Повторять) диалогового окна выберите **переключатель Daily** (Ежедневно), **Weekly** (Еженедельно), **Monthly** (Ежемесячно) или **Yearly** (Ежегодно), после чего настройте дополнительные параметры повторения.
4. В группе **Range of recurrence** (Пределы повторения) диалогового окна укажите начало и конец повторения задачи.

- Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к форме Задача, в верхней части которой будут отображены сведения о характере повторения задачи.
- Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть стандартной панели инструментов формы, чтоб сохранить повторяющуюся задачу.

Для создания зависимого типа повторяющейся задачи (в случае чего Outlook назначает следующую задачу через **определенный** временной интервал после того, как предыдущий экземпляр задачи получил отметку завершенного) выполните приведенную выше инструкцию за исключением п. 3. При выполнении этого пункта выберите переключатель Regenerate new task (Ставить новую задачу через), после чего введите необходимое число. Например, чтобы настроить посещение парикмахера один раз в четыре недели, выберите переключатель Еженедельно, затем выберите переключатель Ставить новую задачу **через** и введите число 4.

Повторяющиеся задачи определяются на панели задач и информационной панели Задачи по специальному символу в столбце Значок. К стандартному символу в виде флажка добавляются две небольшие стрелочки.

На заметку

В окне Outlook сегодня вы не сможете определить, что задача является повторяющейся. Здесь вы только можете увидеть следующий экземпляр повторяющейся задачи.

Назначение задач другим людям

До настоящего момента речь шла о том, как использовать Outlook для контроля ваших собственных задач. Однако вы можете использовать Outlook и для создания задач, выполнение которых хотите поручить другому человеку. Хотя Outlook использует слово “поручить”, на самом деле вы можете только предложить выполнение задачи, а человек может либо принять ваше предложение, либо отклонить.

Вы можете предложить выполнение задачи другому человеку одним из двух способов.

- Создав задачу для себя, а затем предложив ее другому человеку.
- Создав предложение задачи.

Когда вы предлагаете задачу другому человеку, то можете принять решение о том, хотите ли оставить ее копию в своем списке задач. Если выбран этот вариант, а ваше предложение принято другим человеком, любые **изменения**, внесенные им в параметры задачи, будут автоматически отображаться и в вашем списке задач (если, конечно, компьютеры могут взаимодействовать). Если вы не **сохраните** копию задачи, то потеряете любые сведения о ней,

Кроме того, когда вы предлагаете задачу другому человеку, вы можете запросить отчет, который будет отправлен после завершения задачи. Если вы поступите подобным образом и ваше предложение будет принято, вы получите автоматический отчет, как только этот человек отметит задачу как выполненную.

Если же человек, которому вы предлагаете выполнить задачу, отклоняет ее, она остается в списке ваших личных задач.

Предложение другому человеку принять существующую задачу

Создав задачу для себя, вы можете предложить ее другому человеку, отправив сообщение электронной почты.

Чтобы предложить другому человеку существующую задачу, выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели Задачи дважды щелкните на задаче, чтобы отобразить ее в **отдельной** форме.
2. Щелкните на кнопке Assign Task (Назначить задачу) стандартной панели инструментов формы. Outlook изменит форму Задачи таким образом, что она станет похожа на форму Сообщение, как показано на рис. 11.13.

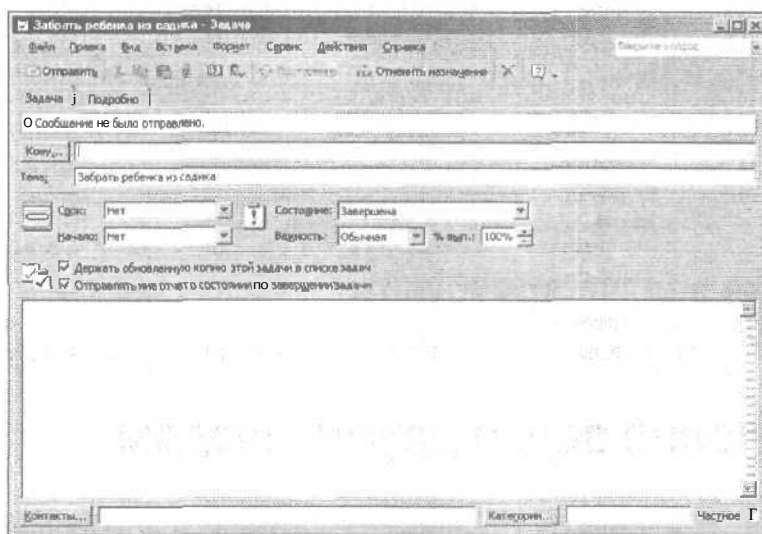


Рис. 11.13. На панели, расположенной в верхней части формы, говорится о том, что данное сообщение не было отправлено

3. Щелкните на кнопке Кому, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, в котором можно выбрать контактное лицо из адресной книги.
4. Выберите контактное лицо, которому хотите предложить задачу, из списка, находящегося слева. Щелкните на кнопке Кому, чтобы скопировать это имя в список, находящийся справа. После этого щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в форму Задачи. Имя выбранного вами человека появится в поле Кому данной формы.
5. Если вы хотите контролировать выполнение задачи, установите флажок Keep an updated copy of this task on my list (Держать обновленную копию этой задачи в списке задач). В противном случае этот флажок не должен быть установлен.
6. Если вы хотите получить отчет, после того как задача будет выполнена, необходимо установить флажок Send me a status report when this task is complete (Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи). В противном случае этот флажок не должен быть установлен.
7. Введите любую информацию в поле Заметки. При необходимости щелкните на кнопке Insert (Добавить файл) для того, чтобы присоединить файлы и элементы Outlook к данному сообщению.
8. Щелкните на кнопке Send (Отправить) на стандартной панели инструментов формы, чтобы отправить сообщение с заданием. Если вы настроили программу таким образом, чтобы она напоминала о задаче, Outlook отобразит на экране сообщение, в котором сказано, что задачу будет выполнять другой человек, а оповещение о задаче необходимо отключить.

После того как вы дали кому-либо задачу, Outlook изменит значок, **соответствующий** этой задаче. На панели задач или при **табличном** отображении этот значок станет похож на руку, держащую флажок.

Если флажок Держать обновленную копию этой задачи в списке задач **не** установлен (при выполнении п. 5 предыдущей инструкции), после отправки сообщения задача исчезнет из списка задач. Но если человек, который должен выполнить данную задачу, **откажется** выполнять ее, задача снова появится в списке. Если флажок Держать обновленную копию этой задачи в списке **задач** будет **установлен**, сообщение останется в списке задач. На панели задач или в представлении Таблица соответствующий значок похож на руку, держащую флажок: это означает, что задача была кому-то поручена.

Как и в случае других сообщений, при щелчке на кнопке Отправить Outlook **перемещает** сообщение с задачей в папку Исходящие. Сообщение находится в данной папке до тех пор, пока Outlook не получит доступ к почтовому серверу. Как только это произойдет, Outlook отправит сообщение и поместит его копию в папку Отправленные.

Создание задачи для группы

Описанный выше способ назначения задач касался только отдельного человека. А что делать в том случае, если нескольким людям необходимо предложить одну и ту же или разные задачи?

Конечно, можно просто создать отдельные задачи для каждого человека, как было описано ранее. Однако намного эффективнее создать задание и сохранить **его** в качестве шаблона Outlook. Имея готовый шаблон, вы сможете легко создать одинаковые задачи и отослать их нескольким людям.

Совет

Если вы хотите отослать одинаковые задачи нескольким людям, можно создать список рассылки в папке Контакты и разослать задачи в соответствии с этим списком.

Если вы отослали задачи нескольким людям, Outlook не сможет обновлять **информацию** о выполнении задачи для каждого человека в отдельности.

Ш Если вы попытаетесь **использовать** Outlook для **назначения** задач нескольким людям, это **займет** довольно много времени. Для этого лучше воспользоваться надстройкой Outlook team folders или объединить **Outlook** с Microsoft team manager. **Более** подробная информация об этом представлена в разделе "Управление задачами с помощью средства **Task Management**" далее в этой главе.

Отправка предложения задачи

Вместо того чтобы создавать задачу и затем давать ее кому-либо, можно создать предложение задачи. Для этого выполните следующее.

1. Отобразите на экране любую информационную панель Задачи, выберите **Действие** ⇒ **Новая задача** для того, чтобы отобразить форму Задача, показанную на рис. 11.7.
2. С помощью данного **диалогового** окна создайте новую задачу, как было описано ранее в главе.
3. Для того чтобы отправить предложение задачи, выполните пп. 3–7 предыдущей инструкции.

Ш Как поручить существующую задачу другому человеку, описано в разделе "Предложение другому человеку принять существующую задачу" выше в этой главе.

После отправки задачи кому-либо можно отправить копию этой задачи без поручения другому человеку. Для того чтобы сделать это, в форме Задача перейдите во вкладку

Подробно и щелкните на кнопке Создать копию без поручения. Это позволяет отправлять копию задачи для того, чтобы просто проинформировать о ней. После щелчка на данной кнопке Outlook выдаст следующее предупреждение: *If you create an unassigned copy of this task, you will own the copy, and you will no longer receive updates for the task you assigned.*

Ответ на предложение задачи

Отправка предложения задачи и получение ответа на него очень напоминает отправку приглашения на собрание и ответ на это приглашение.

После того как вы получите предложение задачи, заголовок сообщения на информационной панели будет содержать тему полученной задачи, состояние задачи и выполнение задачи (в процентах). Значок, расположенный в левой части сообщения, показывает, что задача предложена.

Для того чтобы увидеть более подробную информацию о задаче в форме Задача, дважды щелкните на заголовке сообщения.

В форме Задача стандартной панели инструментов есть кнопки **Assent** (Принять) и **Decline** (Отклонить).

Принятие задачи

Щелкните на кнопке Принять, для того чтобы принять задачу. После того как вы сделаете это, Outlook отобразит на экране диалоговое окно, которое можно использовать для отправки сообщения о принятии задачи. Перед отправкой в сообщение можно добавить свои комментарии.

Комментарии можно ввести в неподписанном поле Заметки. После этого щелкните на кнопке Отправить в стандартной панели инструментов формы для того, чтобы отправить сообщение о принятии задачи. Чтобы отправить это сообщение без комментариев, щелкните на кнопке **Send immediately** (Отправить немедленно). Outlook тут же отправит ваш ответ лицу, приславшему задачу.

Кроме отправки сообщения о принятии задачи, Outlook позволяет следующее:

- добавить задачу в папку Задачи;
- создать собственную задачу. Для того чтобы увидеть эту задачу в форме Задачи, дважды щелкните на ней.

Для того чтобы получить более подробную информацию о задаче в форме Задачи, дважды щелкните на ней. Так как задача была создана вами, вы обладаете полным доступом к информации о ней, а также можете использовать вкладки Задача и Подробно для обновления данной информации. Если вы отправите копию задачи другому лицу, Outlook будет автоматически обновлять эту копию, если вы внесете какие-либо изменения в информацию о задаче (конечно, если ваш компьютер соединен с компьютером того человека, которому вы отправили копию задачи).

На заметку

Если человек, которому вы отправили копию задачи, сохранит ее, имя этого человека появится в поле **Update List** (Обновить для) во вкладке Подробно формы Задача на вашем компьютере.

Отклонение задачи

Для того чтобы отклонить предложенную задачу, щелкните на кнопке Отклонить, расположенной в стандартной панели инструментов формы Задача. Можно отправить сообщение об отклонении задачи как с комментариями, так и без них, как и в случае принятия задачи. При этом Outlook не добавит задачу в список задач.

Получение ответа на предложение задачи

После **получения** ответа на предложение задачи в информационной панели появится **сообщение**, которое похоже на любое получаемое вами **сообщение**. Для того чтобы увидеть комментарии, которые могут содержаться в сообщении, дважды щелкните на его заголовке.

После того как вы отправите задачу и не оставите копию этой задачи в папке Задачи, Outlook временно удалит эту задачу из папки Задачи. Если человек отклонит задачу, Outlook восстановит ее в папке Задачи.

В случае принятия задачи Outlook навсегда удалит ее из папки Задачи, если вы не выберете сохранение копии задачи. Тогда на панели, находящейся в верхней части формы, появится сообщение, в котором будет сказано, что задача была принята, а также что теперь задача принадлежит принявшему ее человеку.

Управление задачами с помощью средства Task Management

Для расширения **возможностей** Outlook по работе с задачами можно воспользоваться средствами Team folders и Team Manager компании *Microsoft*,

В Outlook 2000 и Outlook 2002 надстройка Team folders работает вместе с Exchange Server. Это позволяет членам одной группы вместе работать над проектами. Для того чтобы получить доступ к средству Team Folders, необходимо использовать Outlook как клиента Exchange Server.

Team Manager — еще одно средство, которое позволяет посылать задачи для группы и контролировать работу данной группы. Средство Team Manager может быть интегрировано в Outlook.

Более подробная информация о средстве Team Manager содержится на **следующем** Web-узле:

<http://www.microsoft.com/office/teammanager/default.htm>

На заметку

Несмотря на то что *Microsoft* уже **больше** не выпускает новых версий средства Team Manager и не **обновляла** его с 1997 года, данное средство все еще доступно. На приведенном выше Web-узле (в момент написания настоящей главы) можно найти информацию о дан... средстве.

Средство Team Manager связано с Outlook с помощью **синхронизации** списков. Синхронизация происходит при открытии или закрытии средства Team Manager, а также когда вы соглашаетесь с настройками членов группы или обновляете **сообщение** от руководителя группы.

С **помощью** средства Team Manager члены группы могут создавать собственные задачи и отслеживать их выполнение. Для этого также можно использовать Outlook или **Schedule+**. Средство Team Manager сохраняет синхронизацию задач.

Средство Team Manager обладает разнообразными **возможностями**, некоторые из них подобны возможностям Outlook. Кроме того, Team Manager имеет и уникальные возможности.

- **Actual Work (Реально выполнено)**. Отслеживание объема фактически выполненной работы доступно в нескольких приложениях по управлению проектами. Они позволяют отслеживать и отображать время работы, общее время работы, стоимость проекта, выполнение работы и изменения сроков выполнения работы.
- **Best Fit Scheduling (Возможность выполнения)**. Средство Best Fit Scheduling анализирует объем работы для того, чтобы определить, смогут ли члены группы **вовремя** выполнить данную работу. Также может быть предложено изменение расписания работ.
- **Consolidated Status Reporting (Совместные отчеты)**. Рука, держащая флажок, объединяет отчеты всех членов группы в одном **общем** отчете.

- **Work Calendar Views (Представления календарей).** Рука, держащая флажок, предоставляет информацию о том, как члены группы работали ежедневно, еженедельно или ежемесячно.
- **Workload Graph (График рабочей нагрузки).** Данный график обеспечивает наглядное представление об объеме работ.
- **Vacation Tracking (Контроль над отпусками).** Это средство позволяет внести отпуска в общий план проекта.

Если вы решите, что Outlook не обеспечивает всех этих возможностей, можно интегрировать в программу средство Team Manager.

Устранение неполадок

Задачи

При использовании формы Задачи для создания задачи можно ввести дату и время получения оповещения. Если вы укажете срок выполнения задачи, Outlook автоматически введет те же даты и время в поле Оповещение. Если вы хотите получить оповещение раньше даты, указанной в поле Срок, измените дату и время в поле Оповещение.

Outlook дает оповещение только для задач, содержащихся в стандартной папке Задачи. Если задача была сохранена в другой папке, Outlook не будет напоминать о ней.

Неплохо, когда задачи, относящиеся к различным проектам, хранятся в разных папках. Если вы сделаете это, вам придется пожертвовать возможностью оповещения о задаче. Вместо того чтобы сохранять задачи в отдельных папках, я рекомендую сохранять все задачи в папке Задачи и назначать им отдельные категории. Каждой задаче можно назначить несколько категорий. Затем можно будет упорядочить задачи по категориям. Обычно задачи относятся к нескольким проектам. Можно назначить необходимое количество категорий для этих задач. Это гораздо удобнее хранения одной и той же задачи в нескольких папках.

Ведение дневника

В этой главе...

- Что такое Дневник Outlook
- Настройка автоматического ведения дневника
- Расширение возможностей ведения дневника
- Классификация элементов дневника
- Отображение элементов дневника
- Создание элементов дневника вручную
- Просмотр и печать элементов дневника
- Устранение неполадок

Что такое Дневник Outlook

Если вы обладаете безупречной памятью, вам может и не понадобиться такое средство Outlook, как Дневник. Однако, если вы порой забываете, что сделали или когда сделали, средство Дневник окажется для вас весьма полезным.

На заметку

Outlook 2000 и Outlook 2002 поддерживают ведение дневника точно так же, как это было в Outlook 97 и Outlook 98. Однако Outlook 2000/2002 поддерживают функцию Contact Activity Tracking, которая в некоторых ситуациях оказывается полезнее и удобнее. При этом функции Contact Activity Tracking полностью заменить ведение дневника не удалось.

📖 Подробные сведения об автозаписи элементов для контактов **были** изложены в главе 8, "Управление контактами и их использование".

Средство Дневник программы Outlook — это то место, в котором вы можете вести записи о всех ваших делах. В Дневник автоматически заносятся перечисленные ниже сведения.

- Сообщения электронной почты, которые вы отправили или получили от определенных контактов, включая приглашения на встречу или собрание, а также сообщения, подтверждающие получение задачи.
- **Факсы**, отправленные и полученные с помощью Outlook.
- Совершенные вами телефонные звонки.
- **Информация** о работе с приложениями Office, а также Office-совместимыми приложениями.

Кроме того, вы можете использовать средство Дневник для создания вручную следующих записей.

- Письма, напоминания и другие получаемые вами бумажные документы.
- Телефонные звонки, которые получаете вы.
- Разговоры, в которых вы участвуете.
- Вещи, которые вы приобретаете.
- Любые другие выполняемые вами дела.

Outlook сохраняет записи о любом действии в виде элемента папки Дневник в файле личных папок на жестком диске вашего компьютера, а если вы используете Outlook как клиент Exchange, то в виде элемента папки Дневник в хранилище Exchange. Вам не нужно держать Outlook постоянно запущенной, чтобы сохранять сведения о работе с файлами.

Вы выбираете сами, что именно должно сохраняться в качестве элементов дневника Outlook. Для того чтобы увидеть, какие именно элементы были сохранены в дневнике, вам следует отобразить информационную панель Дневник.

Совет

В Outlook 97/98 значок Дневник располагался в разделе Ярлыки Outlook панели Outlook. В Outlook 2000/2002 значок Дневник переместился в раздел Мои ярлыки. Если вы достаточно часто используете средство Журнал, перемещение значка Дневник в раздел Ярлыки Outlook панели Outlook может показаться вам удобным.

📖 Подробные сведения о перемещении значков между разделами панели Outlook вы найдете в главе 25, "Настройка панели Outlook".

Большая часть настоящей главы посвящена такому представлению информационной панели Дневник, как Timeline (Временная шкала), так как оно наиболее часто исполь-

зается для отображения элементов дневника. Я хотел бы напомнить, что, хотя Outlook и не предлагает вам встроенного представления временной шкалы для всех типов элементов, вы можете отобразить в этом представлении любые элементы Outlook. Например, вам может показаться более удобным создание представления Временная шкала для элементов из папок Входящие и Отправленные, так как это значительно упрощает поиск сообщений по дате.

Все сведения о временной шкале, приведенные в настоящей главе, в равной мере применимы и к временным шкалам, используемым для отображения элементов Outlook любых других типов. Подробности изложены в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Настройка автоматического ведения дневника

Ведение дневника сразу после установки Outlook отключено. Когда вы первый раз щелкаете на значке Дневник панели Outlook, программа отображает сообщение о том, что вкладка Действия наиболее подходит для контроля за сообщениями электронной почты и что вести дневник совсем необязательно. Если вы действительно заинтересованы только в контроле за сообщениями электронной почты и не планируете вести дневник, щелкните на кнопке Нет в диалоговом окне, чтобы не активизировать Дневник. Если же вы планируете использовать это средство, щелкните на кнопке Да. Далее в главе предполагается, что вы щелкнули на кнопке Да.

После щелчка на кнопке Да Outlook отобразит диалоговое окно Параметры дневника (рис. 12.1).

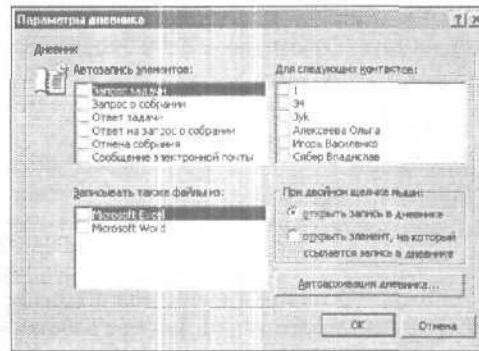


Рис. 12.1. Здесь вы можете выбрать действия, записи о которых необходимо заносить в дневник

На заметку

Вы можете открыть диалоговое окно Параметры дневника при работе с любой информационной панелью Outlook. Выберите команду **Сервис**⇒**Параметры**. Перейдите во вкладку Настройки и щелкните на кнопке Параметры дневника.

Используйте это диалоговое окно для выбора действий, записи о которых необходимо заносить в дневник, о чем речь идет в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

После того как вы настроили параметры дневника подобным образом, Outlook создаст отдельные элементы дневника при выполнении вами любых из выбранных действий.

На заметку

В результате настройки ведения дневника, описанной в начале раздела, создается определенный параметр реестра Windows. Если в дальнейшем вы захотите отключить ведение дневника, следует удалить этот параметр из реестра.

После настройки ведения дневника закройте программу Outlook; затем откройте программу Редактор реестра и проведите поиск параметра **EnableJournal**. Для отключения ведения дневника просто удалите этот параметр. Когда вы запустите Outlook и щелкнете на значке Дневник панели Outlook, вы снова увидите сообщение, о котором упоминалось в начале раздела. Щелкните на кнопке **Нет**, чтобы отказаться от ведения дневника.

Как всегда, настоятельно рекомендую вам создать резервную копию реестра, прежде чем вносить в него какие-либо изменения.

Подобные сведения о работе с реестром Windows изложены в приложении E, "Работа с реестром Windows".

Расширение возможностей ведения дневника

По умолчанию Outlook может создавать элементы дневника, соответствующие сообщениям электронной почты (включая те из них, которые касаются запланированных собраний и назначенных задач), а также элементы дневника при работе с документами Word, Excel, Access и PowerPoint. Однако вы можете значительно расширить возможности ведения дневника, что и рассматривается в настоящем разделе.

Занесение в дневник сведений о телефонных звонках

Outlook может автоматически создавать элементы дневника для совершаемых вами телефонных звонков, конечно, при условии, что для этого вы используете именно данную программу.

Ш Подробные сведения об использовании Outlook для совершения телефонных звонков были изложены в главе 8, "Управление контактами и их использование".

Вы можете настроить Outlook для автоматического создания элементов дневника при совершении вами телефонных звонков определенным людям. К сожалению, прежде чем вы сможете это сделать, потребуется внести определенные изменения в реестр Windows. По умолчанию список Автозапись элементов, расположенный в левой части диалогового окна Параметры дневника, показанного на рис. 12.1, не содержит элемент Телефонный звонок. Однако после внесения в реестр определенных изменений ситуация меняется.

Внимание!

Информация, содержащаяся в реестре, оказывает немалое влияние на работу Windows. Внесение неверных изменений в реестр может пагубно отразиться на работе операционной системы или отдельных приложений. Всегда создавайте резервную копию реестра, прежде чем вносить в него какие-то изменения.

Прежде чем выполнять следующие действия, закройте Outlook.

Чтобы внести в реестр Windows изменения, которые позволят добавить возможность создания в дневнике записей, касающихся телефонных звонков, выполните ряд действий.

1. Выберите команду **Пуск**⇒**Выполнить**, чтобы отобразить диалоговое окно Запуск программы.
2. В текстовом поле Открыть введите **regedit**, после чего щелкните на кнопке **ОК**, чтобы запустить программу Редактор реестра.

3. Найдите раздел `HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Shared Tools\Outlook\Journaling\Phone Call`.
4. Выберите раздел `Phone Call`, чтобы отобразить список содержащихся в нем параметров в правой части окна программы.
5. Выберите параметр `AutoJournaled` (его значение по умолчанию равно 0); воспользуйтесь командой `Правка⇒Изменить`, чтобы отобразить диалоговое окно Изменение параметра `DWORD`.
6. Измените значение параметра с 0 на 1 и щелкните на кнопке `ОК`.
7. Выберите команду `Реестр⇒Выход`, чтобы закрыть программу.

После внесения в реестр подобных изменений запустите Outlook, выберите команду `Сервис⇒Параметры`, перейдите во вкладку `Настройки` и щелкните на кнопке `Параметры дневника`. Вы увидите в списке и вариант `Телефонный звонок`.

Теперь Outlook будет автоматически заносить в дневник сведения о совершении телефонных звонков определенным людям.

Занесение в дневник сведений о факсах

Вы также можете настроить Outlook для отправки и получения факсов, о чем шла речь в главе 5, "Получение сообщений". Дневник работает с факсами точно так же, как и с сообщениями электронной почты.

Если вы указали номер факса для контакта, после чего выбрали этот контакт в диалоговом окне `Параметры дневника`, то при отправке сообщения на этот номер Outlook создаст в дневнике соответствующую запись. Точно так же запись будет создана и при получении факса.

Создание записей в дневнике для других приложений

Как уже отмечалось ранее, вы можете настроить Дневник таким образом, чтобы в него заносились записи при работе с основными приложениями Office. Вы можете расширить подобные возможности и на приложения, которые не входят в состав Microsoft Office. Однако это относится только к приложениям, способным взаимодействовать с Outlook. Компания *Microsoft* рассылает необходимую информацию разработчикам приложений, а все остальное зависит уже только от них. Даже некоторые приложения *Microsoft*, такие как `FrontPage`, не поддерживают этой возможности.

В качестве примера можно привести приложение `Visio` (теперь также принадлежащее компании *Microsoft*). Запустите `Visio 2000`, выберите команду `Tools⇒Options` (`Сервис⇒Параметры`), после чего перейдите во вкладку `Advanced` (`Дополнительно`). В этой вкладке установите флажок `Record Actions in Microsoft Outlook Journal` (`Заносить записи о действиях в Дневник Microsoft Outlook`). Воспользовавшись командой `Сервис⇒Параметры` и щелкнув на кнопке `Параметры дневника` вкладки `Настройки`, вы увидите `Microsoft Visio` в списке доступных приложений.

Классификация элементов дневника

Outlook сохраняет элементы дневника в папке `Дневник`, классифицируя каждый элемент в соответствии с его содержанием. Например, сообщение электронной почты автоматически классифицируется как сообщение электронной почты, а файл `Word` автоматически классифицируется как `Microsoft Word`.

При создании элементов дневника вручную необходимо указать тип каждого элемента. Основной целью классификации является настройка отображения элементов дневника программой Outlook. Об этом вы узнаете далее в главе.

Для того чтобы **больше** узнать о типах записи, обратитесь к разделу "Создание элементов дневника вручную" настоящей главы.

Отображение элементов дневника

По умолчанию Outlook отображает элементы дневника в типе представления Временная шкала, как показано на рис. 12.2.

Чтобы перейти к типу представления Временная шкала для элементов дневника, выполните следующее.

1. В разделе Мои ярлыки панели Outlook выберите элемент Дневник для того, чтобы отобразить на экране элемент дневника в информационной панели Дневник.
2. Если вы не можете отобразить дневник в режиме просмотра Временная шкала, выберите Вид, переместите курсор к элементу Текущее представление и выберите элемент По типу, чтобы отобразить на экране окно, подобное изображенному на рис. 12.2.

На заметку

Если вы только что настроили ведение дневника, вы ничего в нем не увидите, так как Outlook еще ничего в него не записала.

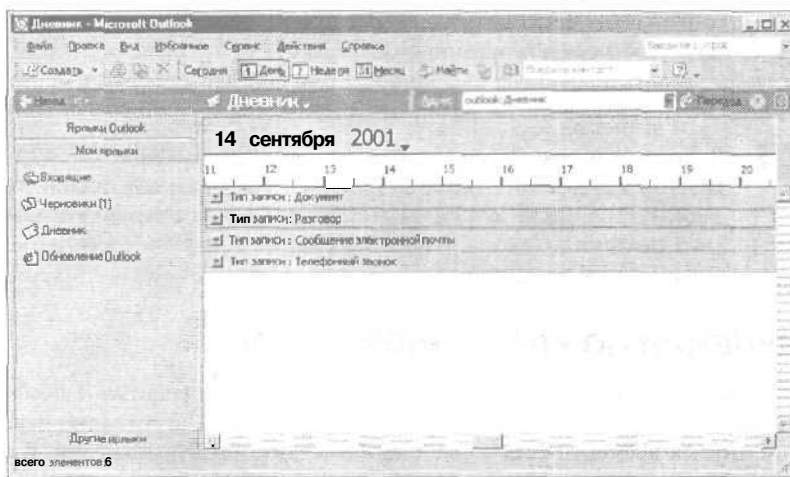


Рис. 12.2. При использовании типа представления **Временная шкала** сначала отображаются только заголовки типов записи, которые Outlook сохранила в элементах дневника. Временная шкала показывает элементы дневника для одного дня

Для того чтобы раскрыть тип записи, щелкните на кнопке, на которой изображен знак "плюс", расположенной слева от соответствующего заголовка типа записи. После того, как вы сделаете это, раскроется подробная информация об элементах дневника (рис. 12.3).

Можно щелкнуть на кнопках День, Неделя или Месяц, расположенных в стандартной панели инструментов информационной панели для изменения масштаба временной шкалы. Можно использовать различные способы прокрутки временной шкалы. Один из самых простых — использование горизонтальной полосы прокрутки. Строка состояний, расположенная в нижней части, показывает общее количество элементов в папке Дневник.

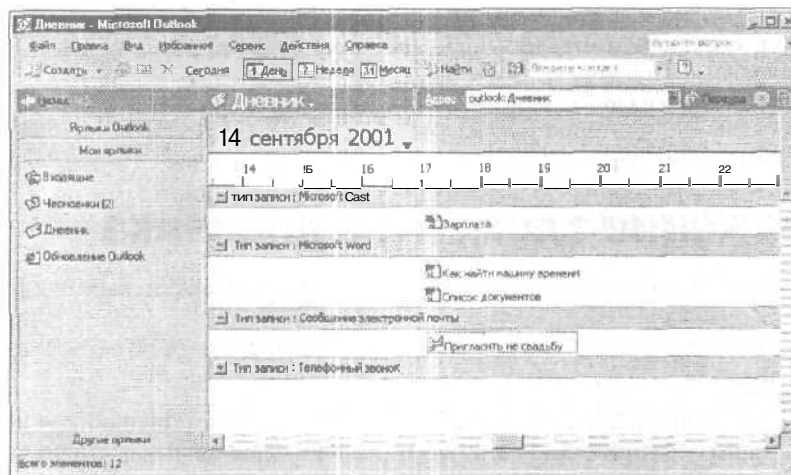


Рис. 12.3. Раскрытые типы записи **Сообщение электронной почты**, **Microsoft Excel** и **Microsoft Word** показаны для каждого элемента дневника

Если нажата кнопка День, как показано на рис. 12.3, или кнопка Неделя, рядом с каждым значком, соответствующим элементу дневника, находится текст, в котором содержится подробная информация о данном элементе. Однако, если нажата кнопка Месяц, на экране отображаются только значки. В этом случае необходимо **подвести** указатель мыши к значку и немного подождать, чтобы увидеть экранную подсказку.

Для того чтобы увидеть подробную информацию о значке для любого элемента дневника, дважды щелкните на этом элементе; на экране отобразится форма Запись в дневнике.

Совет

В диалоговом окне **Параметры** дневника, показанном на рис. 12.1, можно выбрать переключатель **Открыть элемент**, на который ссылается запись в дневнике. После того как вы дважды щелкнете на элементе в режиме отображения **Временная шкала**, Outlook отобразит на экране сам элемент, а не значок, соответствующий этому элементу.

Перемещение по временной шкале

Как уже отмечалось ранее, по временной шкале можно перемещаться с помощью горизонтальной полосы прокрутки. Это подходит в том случае, когда необходимо **переместиться** на небольшой отрезок времени. Есть и более удобные способы перемещения. В следующих двух подразделах рассматривается, как перейти от одной даты и времени к другой. Также будут рассмотрены способы перехода от одного элемента к другому.

Перемещение во времени

Обратите внимание на то, что в верхней части временной шкалы есть две шкалы времени.

- Верхняя шкала времени показывает **текущую** дату, если выбран режим отображения День. Если выбран режим отображения Неделя или Месяц, то в верхней шкале времени отображается текущий месяц.
- В нижней временной шкале отображается текущее время в режиме просмотра День. Если **выбран** режим Неделя или Месяц, то в нижней шкале времени отображается **текущий** день.

Когда вы первый раз открываете временную шкалу, нижняя шкала будет активной. В этом случае можно воспользоваться кнопками со стрелками вправо и влево для того, чтобы переместить синий маркер. При этом в данной шкале изменится время или день.

Для того чтобы активизировать верхнюю временную шкалу, воспользуйтесь комбинацией клавиш <Shift+Tab>. После этого можно воспользоваться кнопками со стрелками вправо и влево для того, чтобы перемещаться по одному дню, если выбран режим отображения День. Если выбран режим отображения Неделя, вы сможете перемещаться по всей выбранной неделе, а если Месяц — по всему выбранному месяцу.

Для того чтобы вернуться к нижней временной шкале, нажмите клавишу <Tab>.

Независимо от того, какая временная шкала активна, можно щелкнуть на треугольнике, расположенном справа от названия дня или месяца, чтобы отобразить на экране календарь (рис. 12.4).

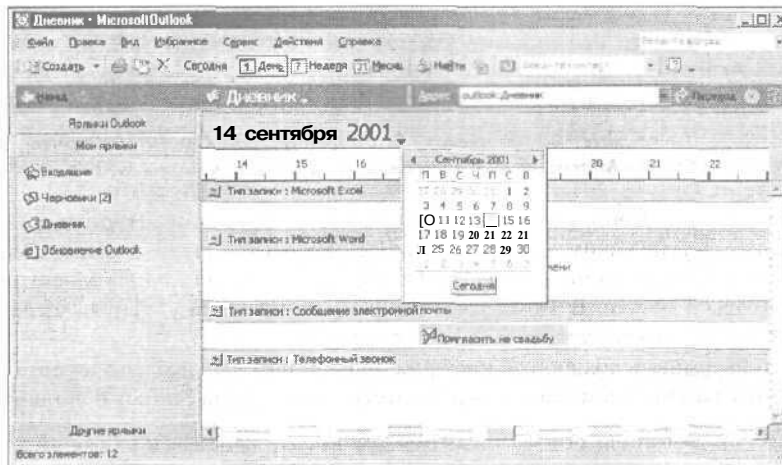


Рис. 12.4. В календаре выделен день, соответствующий дню месяца; рядом с ним расположен треугольник, на котором вы щелкнули

После того как на экране появился календарь, можно сделать следующее;

- выбрать любой день в календаре, чтобы увидеть часть временной шкалы, содержащей этот день;
- щелкнуть на одной из стрелок расположенных в заголовке календаря, чтобы переместиться от одного месяца к другому;
- щелкнуть на кнопке Сегодня, чтобы отобразить на экране текущий день.

В режиме информационной панели раскройте меню Вид. переместите курсор к элементу Перейти и выберите команду Сегодня (чтобы отобразить на экране часть временной шкалы, в которой содержится текущий день) или команду Перейти к дате (чтобы отобразить на экране диалоговое окно, в котором можно ввести дату или открыть календарь).

Для того чтобы вернуться к текущему дню, независимо от того, где вы находитесь на временной шкале, щелкните на кнопке Сегодня в стандартной панели инструментов.

Перемещение по элементам

Как только вы щелкнете на элементе, расположенном на временной шкале, этот элемент будет выделен. После этого можно воспользоваться клавишей со стрелкой влево для перехода к предыдущему элементу в группе. Чтобы перейти к следующему элементу в группе, восполь-

зуйтесь клавишей со стрелкой вправо. Например, если выбран элемент сообщения, нажмите клавишу со стрелкой для **перехода** к предыдущему или следующему элементу.

Можно также нажать клавишу <Home> для того, чтобы перейти к первому элементу в группе. Если вы нажмете клавишу <End>, то перейдете к последнему элементу в группе.

Создание элементов дневника вручную

Кроме автоматического создания элементов дневника, в Outlook их можно создавать вручную.

Сохранение элементов дневника для выполняемых вами дел

Возможно, вы захотите использовать Outlook для упорядочения важных событий вашей жизни. Например, неплохо записывать, когда на ваш компьютер было установлено новое аппаратное и программное обеспечение, а также когда выполнялось изменение конфигурации компьютера. Я часто использую Outlook для того, чтобы записать, когда следует провести профилактический ремонт машины. Если вы садовод, можно записать, что необходимо сделать в саду.

Для того чтобы вручную создать элемент дневника, выполните ряд действий.

1. Выберите элемент Дневник в поле Мои ярлыки панели Outlook, чтобы отобразить любое окно информационной панели Дневник.
2. Щелкните на кнопке Создать в стандартной панели инструментов, чтобы отобразить на экране форму Запись в дневнике, показанную на рис. 12.5.

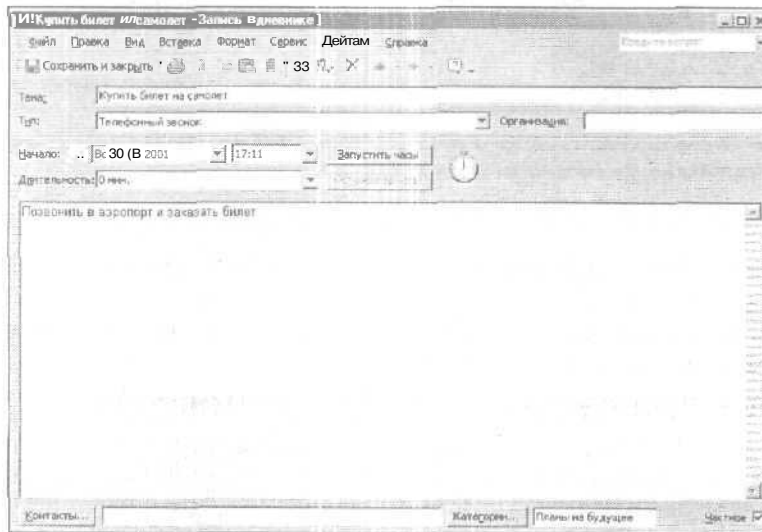


Рис. 12.5. Форма **Запись в дневнике** отображает в первую очередь текущую дату и время в поле **Начало**. На рисунке показана типичная заполненная форма

3. Введите тему элемента дневника в поле Тема. После того как вы введете тему и уберете курсор из данного поля, вместо надписи Без имени в заголовке формы появится тема элемента.
4. Раскройте выпадающий список Тип и выберите один из доступных типов записи.

На заметку

Из списка вы должны выбрать один тип записи. Outlook не позволяет вводить в поле Тип другие типы записи. Далее в главе вы узнаете о том, как создать собственные типы записи.

5. Если элемент дневника описывает взаимодействие с одним или несколькими контактными лицами, щелкните на кнопке **Контакты**, чтобы открыть диалоговое окно Выбор контактов. В этом окне можно выбрать контакт из адресной книги. После того как вы щелкнете на кнопке **ОК** в данном диалоговом окне, имена выбранных контактов появятся в поле **Контакты**. Если элемент дневника описывает взаимодействие с контактами, чьих имен нет в адресной книге, введите эти имена в поле **Контакты**. Данное поле можно оставить незаполненным.
6. Если элемент дневника описывает взаимодействие с организацией, введите ее название в поле **Организация**. Это поле можно оставить незаполненным.
7. По умолчанию в поле **Начало** содержится дата и время открытия формы Запись с дневнике. Раскройте выпадающий список и выберите другую дату в календаре. Также можно раскрыть выпадающий список в поле со временем и выбрать другое время. Вместо того чтобы выбирать дату и время, их можно просто ввести (убедитесь в том, что вы используете стандартный формат Windows для даты и времени). Но поля для времени и даты оставить незаполненными нельзя.
8. Длительность события можно ввести в поле **Длительность**. Это поле оставить незаполненным нельзя. Если длительность события не имеет значения, введите в поле 0 минут.

Совет

Если вы записываете такие события, как входящие телефонные звонки, можно использовать встроенный в Outlook таймер для отслеживания длительности события. Ознакомьтесь с разделом "Занесение в дневник исходящих звонков" далее в главе.

9. Введите любой текст в поле для заметок, расположенное в нижней части формы. После того как курсор окажется в данном поле, используя строку меню формы, выберите **Insert⇒Item** (**Вставка⇒Документ**), чтобы вставить в поле для заметок значок, соответствующий элементу Outlook. Для того чтобы вставить объект Windows (например, рисунок) в поле для заметок, выберите **Insert⇒Object** (**Вставка⇒Объект**). Поле для заметок можно оставить незаполненным.
10. Щелкните на кнопке **Категории**, чтобы открыть одноименное диалоговое окно и выбрать одну или несколько категорий для назначения их элементу Дневник. Данное поле можно оставить незаполненным.
11. Щелкните на кнопке **Сохранить и закрыть**, расположенной в стандартной панели инструментов, для сохранения элемента.

Создание собственных типов элементов

В выпадающем списке **Тип** в форме **Запись** в дневнике содержатся типы записи, связанные с элементами Outlook и приложениями Office. Можно добавить в данный список собственные типы записи, однако для этого придется отредактировать реестр Windows. О редактировании реестра Windows можно узнать в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

Занесение в дневник исходящих звонков

Outlook можно использовать для создания элементов дневника для входящих и исходящих звонков. Эти элементы дневника записывают то, что телефонный разговор имел место, и его длительность. Содержимое телефонного разговора элементы дневника не записывают. Использование возможности Outlook по записи длительности телефонных звонков (а также

других действий) оказывается особенно эффективным в случае, когда оплата телефонных звонков зависит от их **длительности**.

Проще всего создать элемент дневника для исходящих звонков. Для этого можно использовать модем компьютера для набора номера. Чтобы воспользоваться этим способом, модем компьютера должен **быть** подключен к той же телефонной линии, что и телефон.

На заметку

Если модем вашего компьютера не **подключен** к той же телефонной линии, что и телефон, вам придется **вручную** занести телефонный звонок, как описано далее, в разделе "Занесение в дневник входящих звонков".

Для того чтобы внести телефонный звонок, выполняйте инструкции, описанные в главе 8, "Управление контактами и их использование".

Занесение в дневник входящих звонков

Для **входящих** телефонных звонков элементы дневника нужно создавать вручную, так как Outlook не может определить, когда они начинаются и заканчиваются.

СЕ

Описанный ниже способ можно использовать в целях создания элемента **дневника** для более близкого общения.

Чтобы создать элемент дневника для входящих телефонных звонков, выполните следующее.

1. Выберите элемент Дневник в поле Мои ярлыки панели Outlook, чтобы отобразить любую информационную панель Дневник.
2. Щелкните на кнопке Создать в стандартной панели инструментов, чтобы отобразить на экране форму Запись в **дневнике**, показанную на рис. 12.5.
3. После **того** как произойдет звонок, щелкните на кнопке Запустить часы. Как только вы сделаете это, палочка на значке часов начнет перемещаться по кругу, показывая, что Outlook определяет длительность разговора.
4. Во время разговора или после его окончания можно вводить **информацию** в различные поля формы. Не забывайте выбрать тип записи телефонного звонка.
5. После того как разговор будет завершен, щелкните на кнопке Остановить часы.
6. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, расположенной в стандартной панели инструментов, чтобы сохранить **элемент** и закрыть форму.

Если использовать описанный выше способ в целях создания элемента Outlook для более близкого общения, в телефонном разговоре могут происходить небольшие перемены. В этом случае **щелкните** на кнопке Остановить часы для **остановки** часов. Как только разговор восстановится, щелкните на кнопке Запустить часы, чтобы продолжить запись продолжительности разговора.

Добавление встреч и задач в дневник

Элементы Встреча показывают, когда встреча должна произойти, но не показывают, произошла она или нет. Таким же образом элементы Задача показывают, когда задача должна быть выполнена, но не показывают, выполнена она или нет. Поэтому удобно создать элементы дневника для происшедших встреч и для выполненных задач.

Есть только один способ, с помощью которого можно создать элемент дневника в элементе Календарь. Этот же способ можно использовать для создания элемента дневника для элемента Задача. Возможность Outlook по созданию одного типа элемента в другом называется *AutoCreate*.

Чтобы создать элемент дневника для встречи, выполните следующее.

1. Выберите элемент Календарь в поле Мои ярлыки панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Календарь. Выберите режим отображения, в котором вы сможете видеть используемый вами элемент Календарь.
2. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, перетащите элемент Календарь на значок дневника в поле Мои ярлыки панели Outlook. После того как вы отпустите кнопку мыши, в форме Запись в дневнике отобразится информация, содержащаяся в элементе Календарь.

Обратите внимание на ряд особенностей.

- *Тема элемента Дневник совпадает с темой встречи.*
- *Типом содержимого элемента Дневник является Встреча, следовательно, это и есть встреча.* Если он не является встречей, можно выбрать другой тип содержимого. Можно создать свой тип содержимого, как было описано ранее в главе.
- *Начальное время в элементе Дневник совпадает с начальным временем в элементе Встреча.* В элементе Дневник длительность встречи рассчитывается как разница между временами начала и окончания встречи, которые указаны в элементе Календарь.
- *Поле для заметок в форме Дневник содержит значок, который соответствует первоначальному элементу Календарь.* Для того чтобы отобразить на экране элемент Календарь, дважды щелкните на нем.

Если, выполняя второй пункт описанной выше инструкции, вместо левой кнопки мыши вы нажмете правую, то после того, как вы отпустите ее, можно будет выбрать один из приведенных ниже пунктов.

- **Copy here as journal entry with shortcut (Копировать как Запись в дневнике с ярлыком).** Outlook создаст новый элемент Дневник, разместив в поле для заметок его ярлык.
- **Copy here as journal entry with attachment (Копировать как Запись в дневнике с вложением).** Outlook создаст новый элемент Дневник с вложенной в него копией элемента Календарь (которому соответствует значок в поле для заметок).
- **Move here as journal entry with attachment (Переместить как Запись в дневнике с вложением).** Outlook создаст новый элемент Дневник. Элемент Календарь перемещается в поле для заметок.
- **Cancel (Отменить).** Outlook прекращает создание нового элемента Дневник.

Просмотр и печать элементов дневника

По умолчанию Outlook отображает информационную панель Дневник, используя представление Временная шкала. При этом элементы группируются в соответствии с типом содержимого, как было показано на рис. 12.2. Также Outlook может сгруппировать элементы по контактам или по категориям.

Если на экране отображена информационная панель Дневник и выбран элемент Дневник, выберите **View** → **Preview pane (Вид** → **Область просмотра)**. Outlook отобразит на экране область просмотра, которая расположена ниже временной шкалы. В дневнике отображается значок, соответствующий выбранному в области просмотра элементу. Для того чтобы увидеть более подробную информацию о данном элементе, дважды щелкните на нем.

На заметку

В области просмотра всегда отображаются значки.

Кроме представления Timeline (Временная шкала), Outlook может отображать элементы дневника в табличном представлении.

- Entry List (Список элементов). Все элементы **дневника** отображаются в виде **таблицы**.
- Last Seven Days (За последние семь дней). В виде таблицы отображаются элементы дневника, созданные за последние семь дней.
- Phone Calls (Телефонные звонки). В виде таблицы отображаются элементы дневника, которые включают в себя только элементы с типом содержимого Телефонный звонок.

Для того чтобы выбрать представление, выполните следующее.

1. Запустите дневник в любой информационной панели Журнал.
2. Раскройте меню Вид и переместите курсор к элементу **Текущее** представление для того, чтобы увидеть список доступных представлений.
3. Выберите представление, которое будете использовать.

Ш При необходимости можно изменить текущее представление и создать свое собственное. Более подробная информация об этом представлена в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Можно напечатать элементы дневника, которые отображаются в виде таблицы. Элементы дневника, отображаемые в виде временной шкалы, напечатать нельзя.

Для того чтобы напечатать элементы дневника, которые отображаются в виде таблицы, выполните следующее.

1. Выберите табличное представление **элемента** дневника, как было описано в предыдущем разделе.
2. Выберите **File⇒Print** (Файл⇒Печать), чтобы отобразить на экране диалоговое окно Печать.
3. Выбрав Table Style (Таблица), **щелкните** на кнопке ОК, чтобы напечатать таблицу.

Для того чтобы напечатать элементы дневника, которые отображаются в виде временной шкалы, выполните следующее.

1. Выберите представление **Временная шкала** элемента дневника, как было описано в **предыдущем** разделе.
2. Выберите **Файл⇒Печать**, чтобы отобразить на экране диалоговое окно Печать. Будет доступен только один стиль печати — Memo Style (Заметка).
3. Щелкните на кнопке ОК, чтобы **напечатать** элементы дневника.

Просмотр элементов дневника для контакта

Можно легко отобразить на экране элементы дневника для определенного контакта. Для этого выполните следующее.

1. Выберите контакт в панели Outlook, чтобы отобразить на **экране** любую информационную панель Контакты.
2. Дважды щелкните на контакте, чтобы отобразить на экране информацию о нем в форме Контакт.
3. Перейдите во **вкладку** Activities (Действия).
4. Раскройте выпадающий список Show (Показать) и выберите элемент Дневник, для того чтобы отобразить на экране все элементы дневника, **относящиеся** к данному контакту.

Устранение неполадок

Ведение дневника

Как отмечалось ранее в главе, можно настроить дневник таким образом, чтобы он создавал файл активности, связанный с приложениями Office или совместимыми с ним. Для того чтобы сделать это, достаточно установить флажок возле названия соответствующего приложения в списке Записывать также файлы из диалогового окна Параметры дневника.

Обычно после установки Office XP можно установить флажки для всех основных приложений Office. При установке приложений, совместимых с Office, например Project and Team Manager компании *Microsoft*, после установки Outlook названия данных приложений будут автоматически добавлены в список в диалоговом окне Параметры. Если этого не произойдет, воспользуйтесь описанным в настоящей главе способом добавления приложений в список.

Если данный способ не работает, можно добавить приложения в список, отредактировав реестр Windows.

Воспользуйтесь описанным в приложении E, "Работа с реестром Windows", способом. Найдите следующий раздел реестра:

```
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Sgared Tools\Outlook\Journaling
```

С помощью этого раздела реестра добавьте соответствующие приложения, используя в качестве примера уже существующие разделы.

Кроме некоторых приложений, созданных компанией *Microsoft*, в дневник можно добавить приложения, созданные другими компаниями. Это зависит от того, поддерживается ли данная возможность этими приложениями.

ГЛАВА

13

Использование Outlook для ведения заметок

В этой главе...

- Что такое заметки
- Настройка заметок
- Создание заметки
- Работа с заметками
- Просмотр заметок
- Копирование заметки на рабочий стол
- Использование заметок в реальном мире

Что такое заметки

Заметки в Outlook — это, по сути, аналог желтых клейких бумажек, "украшающих" мониторы и мебель практически в любом офисе, а также *дверцы* множества домашних холодильников. Однако по сравнению с бумажными, которые покупаются в отделах канцтоваров, заметки Outlook имеют **существенное преимущество** — они бесплатны.

Заметки Outlook могут быть использованы для того, чтобы набросать идеи, предложения, записать телефон или напоминание — словом, все то, что ни в коем случае не должно быть забыто, но не может быть зафиксировано должным образом, так как на это нет времени. Позже заметки можно пересмотреть, совершить *намеченные дела* либо переместить информацию в другие папки Outlook или любые другие папки на компьютере.

Многие из тех, кто пользуется Outlook, либо игнорируют заметки, либо обращаются к ним в случаях, когда было бы удобнее воспользоваться другими возможностями программы. Прочитав данную главу, вы поймете назначение и важность заметок, **которые**, возможно, станут удобным инструментом для повышения эффективности работы.

Настройка заметок

При установке Outlook заметки устанавливаются автоматически и всегда готовы к использованию.

Пользователь в силах внести небольшие изменения в то, как Outlook отображает заметки, сделав должный выбор в диалоговом окне Параметры. По умолчанию заметки имеют фон желтого цвета, средний размер и используют шифр Comic Sans MS с кеглем, равным 10. Любой из этих параметров может быть изменен.

📖 Информацию **об изменении** установок **по умолчанию можно** почерпнуть из главы 27, "Настройка параметров Outlook".

Создание заметки

В книге уже давались рекомендации относительно того, что во время работы с другими приложениями, Outlook должна оставаться запущенной, может быть, в минимизированном виде. В такой ситуации программу в любой момент можно использовать для того, чтобы сделать необходимые заметки.

На заметку Еще одно преимущество состоит в том, что когда Outlook остается запущенной, напоминания, создаваемые для встреч, событий и прочего обязательно появятся на экране в должное время.

Для того чтобы создать заметку, выполните ряд действий.

1. Если окно Outlook свернуто, щелкните на кнопке Outlook панели задач Windows для отображения информационной панели.
2. Щелкните на кнопке **Заметки**, находящейся в панели Outlook, для открытия **информационной панели Заметки**.
3. Щелкните на кнопке Создать стандартной панели инструментов для отображения формы для заметки, как показано на рис. 13.1.
4. Сделайте заметку, а затем для ее сохранения и закрытия щелкните на значке X, находящемся в правом верхнем углу формы; после выполнения данной операции на информационной панели Заметки появляется значок, представляющий данную заметку.

ку. Кроме того, для сохранения заметки можно щелкнуть за ее пределами, при этом заметка будет скрыта за другим отображаемым элементом, в Панели задач появится соответствующая кнопка, а в информационном окне Заметки — пиктограмма.

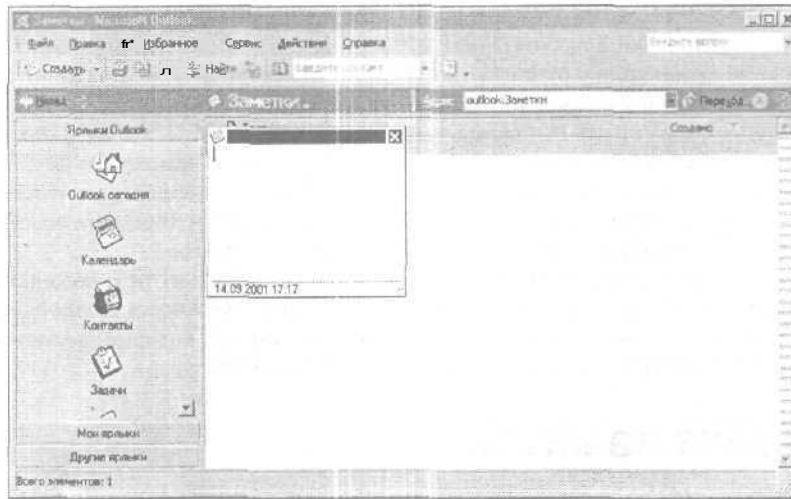


Рис. 13.1 Форма заметки всплывает поверх информационной панели и содержит в нижней части текущие дату и время

На заметку

Если открыта какая-либо из информационных панелей Outlook, можно щелкнуть на черном треугольнике в правой части кнопки Создать для отображения меню. Чтобы отобразить форму заметки, необходимо выбрать из меню команду Заметка. Еще один способ вызова формы состоит в использовании комбинации клавиш <Ctrl+Alt+N>, это может быть сделано практически из любого места Outlook.

При внесении текста в заметку выполняется его автоматический перенос для размещения в пределах существующей заметки. Если вертикального размера заметки не достаточно для того, чтобы разместить запись, она будет автоматически прокручиваться по вертикали.

Размер заметки может быть изменен путем перетаскивания ее границы или затененного правого нижнего угла.

После того как заметка сохранена или скрыта, она отображается в информационной панели Заметки в виде пиктограммы с несколькими первыми словами заметки. Для того чтобы просмотреть полный текст заметки, необходимо дважды щелкнуть на пиктограмме.

Если использовать команду Вид⇒Область просмотра, в нижней части информационной панели Заметки будет представлена панель предварительного просмотра. Теперь в ней будет отображаться содержимое заметки при ее выборе.

Работа с заметками

Для того чтобы начать работу с заметкой, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на пиктограмме в представлении Заметки для отображения контекстного меню, как показано на рис. 13.2. Данное меню может быть использовано для того, чтобы открыть или распечатать заметку, переслать ее кому-либо, изменить ее цвет, назначить ей категорию, удалить ее или переместить в другую папку.

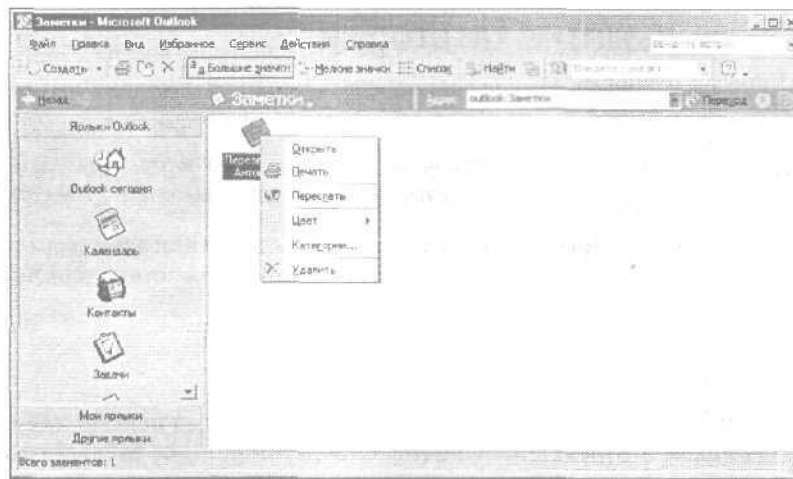


Рис. 13.2. Контекстное меню заметки содержит несколько команд, которые могут быть использованы в дополнение к команде **Печать**

Открытие и печать заметки

Для того чтобы открыть заметку, отображаемую в виде пиктограммы в информационной панели Заметки, необходимо либо дважды щелкнуть на ней, либо щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выбрать команду Открыть из контекстного меню. Чтобы вывести на печать все заметки, находящиеся в папке Заметки, необходимо выбрать команду **Файл**⇒**Печать** для отображения диалогового окна Печать. Для начала печати необходимо щелкнуть на кнопке ОК.

Чтобы напечатать отдельную заметку, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на ее пиктограмме в представлении заметки для отображения контекстного меню, показанного на рис. 13.2, и затем выбрать команду Печать. Выбранная заметка будет незамедлительно запущена на печать.

На заметку

Можно выбрать столько заметок, сколько необходимо. Если выбрана одна или более заметок (путем их выделения при нажатой клавише <Ctrl>), в диалоговом окне Печать можно установить, печатать ли каждую заметку на отдельной странице или последовательно на том же листе.

Пересылка заметки

Заметки служат удобным средством пересылки информации другим людям. Вы можете, к примеру, натолкнуться на чей-то телефонный номер. Занесите его в заметку. Затем откройте контекстное меню заметок и выберите Переслать. Будет открыта форма Сообщение, где заметка будет размещена в виде вложения. Заполните форму, как это делается для обычного письма, и отправьте сообщение.

Изменение цвета фона заметки

Откройте контекстное меню заметки и разместите указатель мыши над командой Цвет для отображения списка из пяти цветов. Выберите цвет на свое усмотрение. Использование разных цветов для различных типов заметок может оказаться весьма удобным.

Назначение заметке категорий

Вследствие того что заметки обычно являются временными элементами, назначать им категории зачастую просто не требуется. Однако при необходимости это можно легко сделать.

Совет

Если вам приходится создавать множество заметок, может оказаться удобным назначать категорию каждой из них. Просматривать заметки, упорядоченные по категориям, гораздо удобнее.

Откройте контекстное меню заметки и выберите команду Категории для отображения одноименного диалогового окна. Выберите категории, которые вы хотите назначить заметке, и щелкните на кнопке ОК.

Удаление заметки

Для выделения заметки щелкните на ней в информационной панели, затем щелкните на кнопке Удалить панели инструментов Стандартная. Либо откройте контекстное меню заметки и выберите команду Удалить. Заметка будет перемещена из папки Заметки в папку Удаленные.

Перемещение и копирование заметки в другую папку

Перетащите пиктограмму заметки из представления Заметки на кнопку другой папки панели Outlook. Для перемещения заметки необходимо удерживать клавишу <Shift>; для копирования — клавишу <Ctrl>.

Совет

Можно также воспользоваться командой Вид⇒Список папок для отображения списка папок, затем можно переместить заметку в любую из имеющихся папок.

При копировании или перемещении заметки в другую папку она появляется в форме соответствующей папки, а ее текст помещается в поле Заметки.

Просмотр заметок

В Outlook заметки могут иметь одно из нескольких возможных представлений. По умолчанию они представляются в виде пиктограмм. Для модификации данного представления можно щелкнуть на одной из кнопок панели Стандартная.

- **Большие значки.** Каждая заметка представляется в виде большой пиктограммы с несколькими первыми словами текста. Пиктограммы располагаются в строке, одна рядом с другой.
- **Мелкие значки.** Каждая заметка представляется маленькой пиктограммой, а несколько первых слов текста располагаются справа от нее. Заметки, содержащие лишь несколько слов, располагаются рядом.
- **Список.** Каждая заметка представляется маленькой пиктограммой, а несколько первых слов текста располагаются справа от нее. Каждая из заметок располагается в новой строке.

Для того чтобы использовать для отображения другие представления, необходимо выбрать команду Вид и поместить указатель мыши над командой Текущее представление для просмотра списка возможных представлений. Доступно несколько вариантов.

- **Значки.** Заметки представляются в виде пиктограмм, упорядоченных по дате.

- **Список заметок.** Табличное представление заметок, упорядоченных по дате их создания или последнего изменения.
- За последние семь дней. Табличное представление заметок, созданных на протяжении последних семи дней.
- **По категориям.** Табличное представление заметок, сгруппированных по категориям и упорядоченных в пределах каждой из категорий по дате создания или последнего изменения.
- По цвету. Табличное представление заметок, сгруппированных по цвету и упорядоченных для каждого цвета по дате создания или последнего изменения.

📖 Стандартные представления могут быть изменены, также возможно создание собственных представлений. Подробности вы найдете в главе 31, “Создание представлений и стилей печати”.

Наз В Заметка может быть легко скопирована в документ любой из программ пакета Office. Для копирования заметки в документ Word необходимо вывести на экран монитора информационное окно Заметки программы Outlook и окно документа Word, в который необходимо внести заметку. При перетаскивании закладки в документ Word необходимо удерживать нажатой клавишу <Ctrl>. Можно также скопировать заметку в буфер обмена, а затем вставить ее в документ.

Копирование заметки на рабочий стол

Поместить заметку на рабочий стол можно просто путем ее перетаскивания. Если при этом держать нажатой правую кнопку мыши, предоставляется выбор: копировать или перемещать заметку на Рабочий стол.

При закрытии или сворачивании окна программы Outlook, помещенная на Рабочий стол заметка остается на нем. Если щелкнуть на значке заметки, даже если Outlook в текущее время не запущена, появится диалоговое окно, показанное на рис. 13.3.

Совет Если заметка была открыта в Outlook с помощью двойного щелчка мыши, при закрытии программы она продолжает отображаться на рабочем столе. Она может быть закрыта щелчком на кнопке Закрыть, находящейся в правой части строки заголовка.

Использование заметок в реальном мире

Здесь приведен ряд советов, которые должны помочь в эффективном использовании заметок Outlook.

- *Используйте заметки лишь для временного хранения информации.* Удаляйте заметки сразу же после выполнения того, о чем каждая из них напоминала, или же когда содержащаяся информация была скопирована в подходящую папку. В конце каждого дня переместите не утратившие значения заметки в подходящую папку Outlook — Календарь, Контакты или Задачи.
- *Не задумывайтесь над назначением категорий заметкам, касающимся текущего дня.* Не утруждайте себя заботами назначения категорий заметкам, которые будут преобразованы в постоянные объекты Outlook. Категории, назначенные заметкам, остаются с заметками при их преобразовании в другие типы объектов Outlook.
- *Используйте разные цвета для идентификации различных типов заметок.* Вам доступен выбор из пяти цветов.

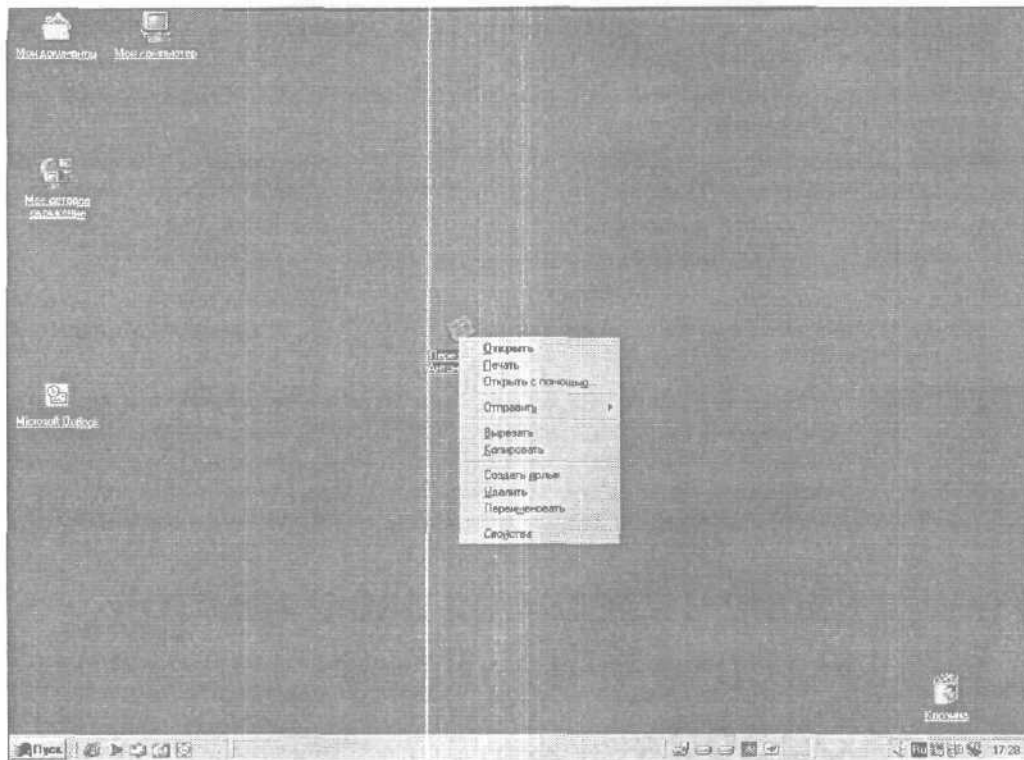


Рис. 13.3. Кроме всего прочего, данное контекстное меню может быть использовано для отправки сообщения по почте или его сохранения на диске

- Если у вас мелькнула мысль об электронном письме, но в данный момент нет времени на его написание, внесите его суть в заметку. Позже для создания сообщения электронной почты на основе заметки можно будет воспользоваться командой Отправить.
- В первой строке заметки используйте небольшое количество слов, что поможет легко идентифицировать заметку при просмотре информационной панели Заметки.
- Если панель предварительного просмотра открыта, текст заметки может быть выделен, а затем скопирован в буфер обмена и вставлен в другой объект Outlook или документ другого приложения Windows.
- Если в заметке был сохранен адрес URL, то для его активизации требуется лишь щелкнуть на нем в панели предварительного просмотра.
- По умолчанию в Outlook присутствует лишь одна папка Заметки. Можно создать любое необходимое количество папок, что позволит сохранять заметки различных типов в соответствующих папках.
- Не используйте заметки вместо вставки комментариев в поле Заметки других объектов Outlook. Например, если вы желаете создать заметку о контакте, откройте информацию о нем в форме Контакты и внесите необходимую информацию в поле Заметки данной формы.

Работа с папками Outlook

В этой главе...

- Как Outlook хранит информацию
- Доступ к списку папок
- Работа с папками
- Копирование и перемещение элементов Outlook
- Использование нескольких файлов в папках
- Использование свойств папки
- Использование страничного просмотра
- Устранение неполадок

Как Outlook хранит информацию

Все создаваемые и получаемые вами элементы Outlook хранит в так называемых *папках*. Эти папки отличаются от хранящихся на жестком диске и могут быть просмотрены с помощью программы Проводник. По сути, это контейнеры для хранения информации, которые содержатся внутри файла личных папок, а в случае использования Outlook в качестве клиента для Exchange — в хранилище Exchange.

Кроме того, еще в нескольких других файлах Outlook хранит также сведения об установке и справочную информацию. Некоторые из этих файлов содержат сведения из реестра Windows. Например, категории, которые могут быть назначены объектам, хранятся в регистре. В тексте данной книги довольно часто встречаются ссылки на информацию в регистре, а также дается описание того, как можно получить к ней доступ при необходимости ее изменения.

Если на одном компьютере несколько пользователей имеют индивидуальные профили Windows, информация, которую Outlook вносит в регистр, сохраняется отдельно для каждого из них. В результате этого каждый человек имеет собственный набор категорий и других параметров программы Outlook.

Доступ к списку папок

При щелчке на любой из кнопок панели Outlook открывается связанная с ней папка и в информационной панели отображаются содержащиеся в ней объекты.

Выбрать папку и просмотреть ее содержимое можно также с помощью команды Вид⇒Список папок. В случае же, когда панель инструментов Дополнительно отображена, можно просто щелкнуть на кнопке Список папок.

Вызвать Список папок можно еще одним способом; щелкнуть на названии отображаемой в текущее время информационной панели. При этом в верхней части информационной панели появляется всплывающее меню Список папок. Чтобы данный список отображался в стандартном виде, необходимо щелкнуть на желтом значке кнопки, находящемся в правом верхнем углу списка.

Для того чтобы скрыть отображаемый в виде панели список папок, необходимо щелкнуть на значке X, находящемся в ее правом верхнем углу, выбрать команду Вид⇒Список папок или щелкнуть на кнопке Список папок панели Дополнительно.

Каким бы из предложенных способов вы не воспользовались, результат будет подобен приведенному на рис. 14.1.

На заметку Если отображается только заголовок, для развертывания списка и отображения названий всех папок необходимо щелкнуть на квадратике со знаком плюс внутри, находящемся справа от заголовка.

На рис. 14.1 показан вид списка папок, типичный для случая, когда Outlook используется как клиент Exchange-сервера. Данный список содержит следующие стандартные папки:

- Календарь;
- Контакты;
- Удаленные;
- Черновики;
- Входящие;
- Дневник;

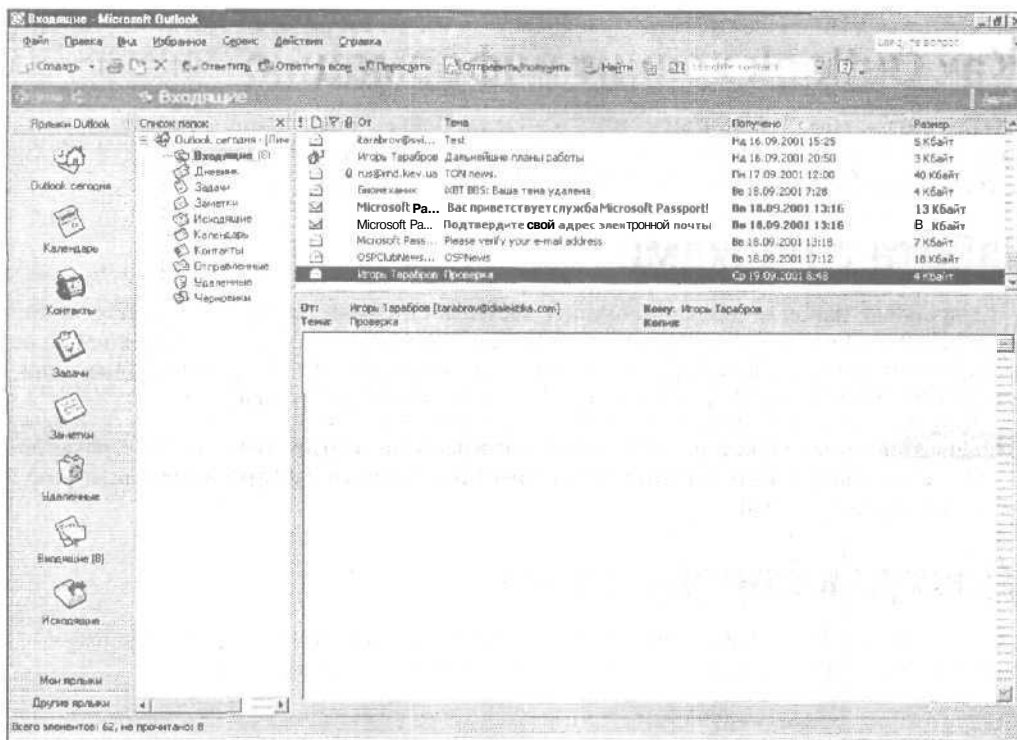


Рис. 14.1. Типичный список папок содержит стандартные папки Outlook, располагаемые под заголовком Outlook сегодня — [Личные папки]

- Заметки;
- Исходящие;
- Отправленные;
- Задачи.

Справа от названий некоторых папок могут находиться числа, заключенные в скобки. Они указывают на число объектов, ожидающих вашего внимания.

- Число рядом с папкой Черновики показывает количество черновиков сообщений, находящихся в данной папке.
- Число рядом с папкой Входящие показывает количество полученных сообщений, ожидающих прочтения.
- Число рядом с папкой Исходящие показывает, сколько сообщений ожидают отправки на почтовый сервер.

Никто не запрещает иметь несколько файлов личных папок и наборов папок. Как будет показано далее в главе, можно создавать дополнительные файлы личных папок. После выполнения такого действия они появляются в списке папок. Однако один из имеющихся файлов должен быть определен в качестве используемого по умолчанию. Именно в нем Outlook будет сохранять объекты при обычной работе.

Если Outlook используется в качестве клиента для Exchange и для хранения объектов Outlook используется хранилище Exchange, в списке папок будут отображаться папки, находя-

щиеся в вашем хранилище Exchange. Тем не менее и в этом случае можно расположить файл личных папок на локальном жестком диске, где и будут храниться объекты Outlook. Если файл личных папок находится на локальном диске, необходимо указать, хотите ли вы сохранять объекты Outlook в нем или же в хранилище Exchange.

Если Outlook используется в качестве клиента для другой системы обмена сообщениями, в списке папок будет отображаться другой набор папок.

Работа с папками

Если список папок отображен, получить доступ к содержимому любой из папок можно с помощью щелчка мышью на ее названии. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на названии папки для отображения контекстного меню, показанного на рис. 14.2. Ниже описываются действия, которые могут быть выполнены из контекстного меню.

На заметку

Некоторые из команд контекстного меню доступны лишь для папок, созданных пользователем. Стандартные папки Outlook не могут быть перемещены, удалены или переименованы.

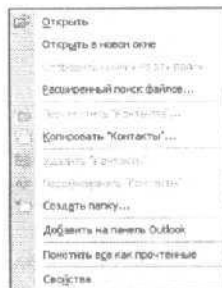


Рис. 14.2. Контекстное меню для папки Календарь

Открытие папки в новом окне

Для того чтобы открыть выбранную папку в отдельном окне, необходимо выбрать команду Открыть в новом окне. Таким образом, можно иметь несколько папок Outlook, видимых одновременно, как показано на рис. 14.3. Это удобно в том случае, когда при работе с объектами одной папки требуется информация, содержащаяся в другой. Данная возможность также эффективна при копировании или перемещении объектов из одной папки в другую.

Совет

Обычно при работе с Outlook окно программы развернуто. При одновременной работе с двумя или несколькими окнами Outlook необходимо щелкнуть на кнопке Восстановить, находящейся возле левого края строки заголовка окна, и затем расположить отдельные окна на экране монитора таким образом, чтобы необходимая информация была перед глазами. Либо же упорядочить два или большее число окон с помощью команд Окна сверху вниз, Окна слева направо, Окна каскадом, доступ к которым можно получить при щелчке правой кнопкой мыши на свободном пространстве Панели задач Windows.

Поиск объектов в папке

Для поиска объектов в любой из папок откройте ее контекстное меню и выберите из него команду Расширенный поиск файлов для открытия диалогового окна Расширенный поиск.

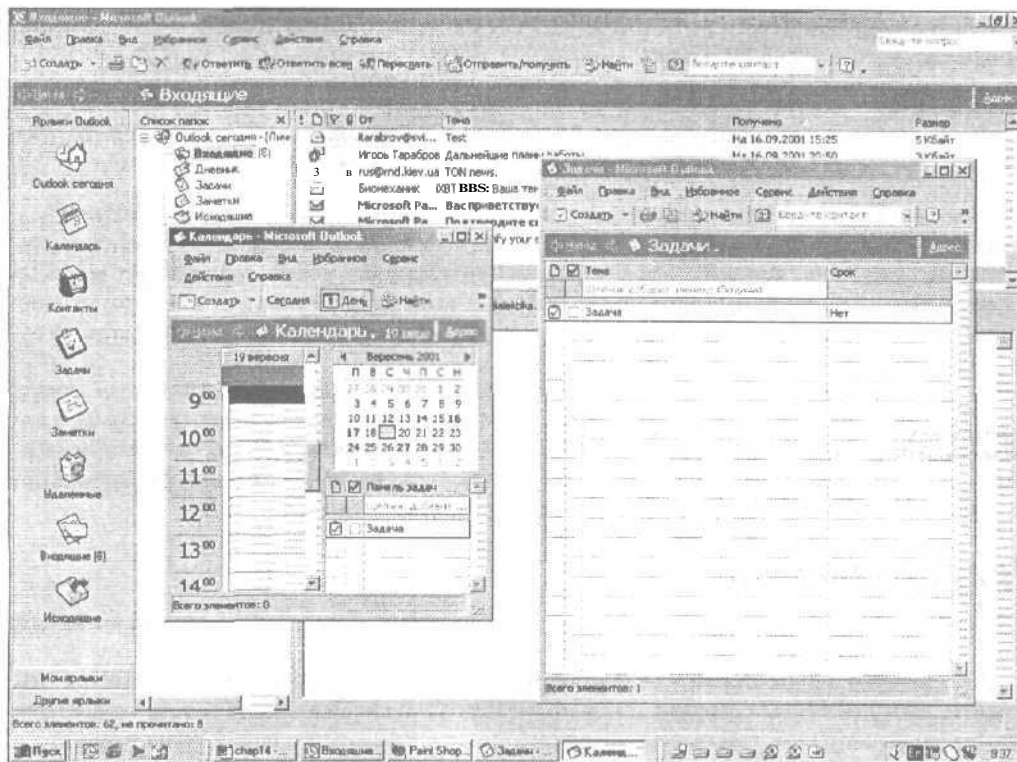


Рис. 14.3. В данном примере можно одновременно просмотреть содержимое папок **Задачи** и **Календарь**

Копирование и перемещение папок

Папка вместе с содержимым может быть скопирована в другое место в пределах списка папок. Перемещение стандартных папок Outlook невозможно, данная операция доступна лишь для папок, создаваемых пользователем. За исключением этого отличия, операции копирования и перемещения весьма похожи.

Откройте контекстное меню папки в списке (не из панели Outlook) и выберите команду Копировать или Переместить (в каждом случае в команду включено имя папки) для открытия диалогового окна Копирование папки или Перемещение папки. На рис. 14.4 показано диалоговое окно Копирование папки.

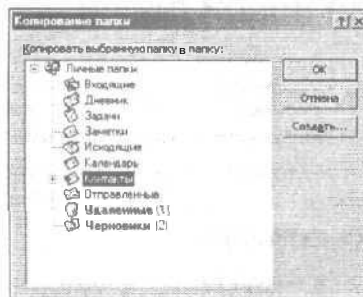


Рис. 14.4. В этом диалоговом окне отображается список папок. Диалоговое окно **Перемещение папки** имеет аналогичный вид

Как в случае копирования, так и перемещения выберите имя папки, внутри которой должна разместиться копируемая/перемещаемая папка, и щелкните на кнопке ОК.

GEE ЯР Созданные пользователем папки могут быть перемещены (стандартные папки Outlook - нет) путем их перетаскивания на новое место в списке папок. Однако если создать копию стандартной папки, то такая папка считается пользовательской и операция перемещения для нее возможна.

Скопировать или переместить папку можно еще одним способом. Разместите указатель мыши над именем папки, нажмите правую кнопку мыши и перетащите папку в новое место. Когда вы отпустите кнопку мыши, появится контекстное меню, содержащее команды Переместить, Копировать и Отменить. Выберите команду Переместить для перемещения папки, Копировать — для копирования, а Отменить, если вы передумали выполнять какое-либо из этих действий.

В диалоговом окне Копирование папки можно не выбирать существующую папку, а щелкнуть на кнопке Создать для открытия диалогового окна Новая папка (рис. 14.5), в котором можно указать имя для новой папки, выбрать тип объектов, которые она будет содержать, и указать ее расположение в структуре папок. После щелчка на кнопке ОК Outlook обновляет Список папок, который теперь уже содержит новую папку.

Удаление папки

Папки, созданные пользователем, могут быть удалены. Для стандартных папок Outlook данная операция недоступна.

Для удаления папки откройте ее контекстное меню из списка папок и выберите команду Удалить папку (команда содержит имя папки). При этом Outlook выдаст запрос на подтверждение удаления папки и ее перемещения вместе с содержимым в папку Удаленные. Если папку и ее содержимое действительно нужно удалить, щелкните на кнопке Да.

Если после этого открыть папку Удаленные, в ней в виде папки можно обнаружить удаленную папку. Для окончательного удаления папки откройте ее контекстное меню и выберите команду Удалить папку. Outlook выдаст запрос на подтверждение удаления папки. Щелкните на кнопке Да.

Переименование папки

Папки, созданные пользователем, могут быть переименованы. Для стандартных папок Outlook данная операция недоступна.

Для удаления папки откройте ее контекстное меню из списка папок и выберите команду Переименовать папку (команда содержит имя папки). Имя папки становится доступным для редактирования. Замените старое имя новым и нажмите клавишу <Enter>.

Создание новой папки

В файле личных папок может быть создана новая папка; в случае использования Outlook в качестве клиента Exchange папка помещается в хранилище Exchange. Возможно три типа новых папок.

- Папка верхнего уровня, находящаяся на том же уровне, что и стандартные папки Outlook.
- Подпапка внутри папки верхнего уровня (будь то одна из стандартных или папка верхнего уровня, созданная пользователем).
- Подпапка в подпапке.

Чтобы создать новую папку, щелкните правой кнопкой мыши на файле личных папок в списке папок или на хранилище Exchange (для создания папки верхнего уровня). Либо щелкните правой кнопкой мыши на существующей папке, внутри которой вы хотите создать

новую. В обоих случаях будет открыто контекстное меню. Выберите из данного меню команду Создать папку для открытия диалогового окна, показанного на рис. 14.5. Данное окно также может быть вызвано с помощью команды **Файл**⇒**Папка**⇒**Создать папку**.

Диалоговое окно Новая папка может использоваться в целях создания папки для любого типа объектов Outlook.

Чтобы создать новую папку, выполните ряд действий.

1. В поле **Имя папки** введите имя для новой папки; оно должно быть отлично от имен всех папок, уже существующих на том же уровне, что и создаваемая.
2. Из раскрывающегося списка **Содержимое папки** выберите тип элементов, которые будет содержать новая папка.
3. В поле **Поместить папку в** выберите расположение новой папки.
4. Щелкните на кнопке **ОК** для создания папки. Outlook выведет вопрос, помещать ли ярлык для данной папки на панель Outlook. В зависимости от намерения, щелкните либо на кнопке **Да**, либо **Нет**.

После выполнения этих действий новая папка появится в списке папок.

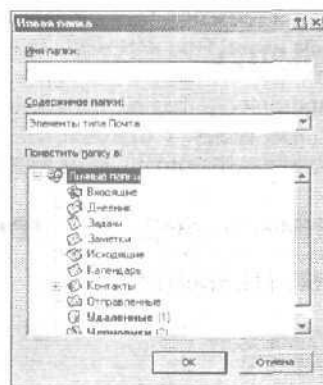


Рис. 14.5. Данное диалоговое окно используется для задания параметров новой папки

Добавление кнопки папки на панель Outlook

Группы Ярлыки Outlook и Мои ярлыки панели Outlook изначально содержат кнопки, представляющие стандартные папки Outlook. Если предполагается частый доступ к создаваемой папке, удобно создать для нее кнопку на панели Outlook. Кнопки можно добавить в стандартные группы Outlook, или же создать специально для них на панели Outlook новые группы.

📖 Описание того, как можно добавить новые группы на панель Outlook, вы найдете в главе 25, "Настройка панели Outlook".

Чтобы создать кнопку панели Outlook, выполните следующее.

1. Выберите группу панели Outlook, в которой вы хотите разместить кнопку папки.
2. В списке папок щелкните правой кнопкой мыши на папке, для которой вы хотите создать кнопку панели Outlook, чтобы отобразить контекстное меню.
3. Из контекстного меню выберите команду **Добавить на панель Outlook**.

Кнопка появится в выбранной группе панели Outlook.

На заметку

Можно также создать кнопку путем перетаскивания папки на панель Outlook.

Если в дальнейшем потребуется удалить кнопку с панели Outlook, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите команду Удалить с панели Outlook. Будет выведен запрос на подтверждение удаления кнопки. Щелкните на кнопке Да.

На В Часто спрашивают, можно ли заменить одну кнопку панели Outlook другой? Outlook не предоставляет такой возможности.

Копирование и перемещение элементов Outlook

Элементы Outlook могут быть скопированы или перемещены из одной папки в другую. Однако каждая из папок может содержать объекты лишь одного типа. При копировании из одной папки в другую такого же типа объект не претерпевает изменений, в то время как при копировании или перемещении в папку другого типа Outlook преобразует тип объекта в соответствии с содержимым новой папки. Например, если скопировать или переместить элемент из папки Календарь в папку Задачи, он станет элементом Задача.

При копировании элемента Outlook создает новый элемент в другой папке, оставляя исходный на прежнем месте. При перемещении элемента Outlook перемещает его в другую папку, удаляя с прежнего места расположения.

Методы копирования и перемещения, описываемые в данном разделе, используются главным образом при работе с отдельными объектами. Для одновременного перемещения нескольких объектов удобнее пользоваться средством Outlook Организовать.

Копирование и перемещение элементов между подобными папками

Хотя для демонстрации операций копирования и перемещения здесь взят весьма частный пример, описанный метод может быть применен ко всем типам объектов.

Предположим, вы работаете с несколькими проектами. В данном случае удобно создать несколько папок Задачи, для того чтобы задачи, относящиеся к разным проектам, хранить в разных папках. Если в текущее время вы все свои задачи держите в одной стандартной папке Задачи, можно легко переместить отдельные из них в разные папки. Сначала потребуется создать новые папки, как было описано выше.

На рис. 14.6 показан пример списка папок с двумя подпапками для задач.

Совет Во избежание возможной неразберихи с несколькими версиями тех же объектов, следует именно перемещать, а не копировать объекты из стандартной папки Задачи в новые подпапки.

При отображенном списке папок, показанном на рис. 14.6, перетащите объект с информационной панели Задачи на имя соответствующей подпапки в списке папок. По умолчанию предполагается перемещение объекта, поэтому при перетаскивании не требуется удерживать нажатой клавишу <Shift>. При отпускании кнопки мыши, перетаскиваемый объект исчезает из списка задач на информационной панели Задачи. Чтобы убедиться, что задача находится в подпапке, можно щелкнуть на ее имени в списке папок для отображения содержимого в информационной панели.

На заметку Если по каким-то причинам требуется выполнение копирования, а не перемещения, необходимо при перетаскивании удерживать нажатой клавишу <Ctrl>.

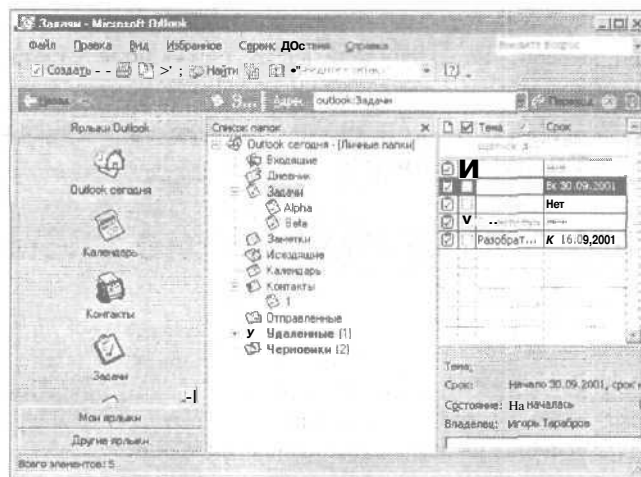


Рис. 14.6. В показанном списке папок внутри стандартной папки **Задачи** содержится две подпапки с именами **Alpha** и **Beta**

Можно выделить несколько объектов и перетащить их одновременно. Для выделения объектов, расположенных последовательно, выделите первый объект, а затем, при нажатой клавише <Shift>, последний. Для выделения объектов, расположенных не рядом один с другим, выделите первый объект, а затем выделяйте дополнительные объекты при нажатой клавише <Ctrl>. После того как все требуемые объекты выделены, перетащите любой из них на имя нужной папки. При этом будут перемещены все выделенные объекты.

Если в панели Outlook имеется кнопка, соответствующая папке, объекты можно перетаскивать прямо на нее, а не на имя папки в списке папок.

Копирование элементов в папку другого типа

Одним из наиболее полезных средств Outlook является возможность изменения типа объекта; данное средство носит название Автосоздание объекта. Предположим, вы получили сообщение электронной почты, в котором высказывается пожелание сделать какую-то работу к определенному времени. Для того чтобы не забыть об этом, необходимо внести задание в список планируемых работ. Можно создать объект задачи с нуля. Однако проще скопировать электронное письмо в папку Задачи для автоматического создания объекта задачи; безусловно, придется внести некоторые коррективы, однако это требует меньших затрат усилий, нежели создание объекта задачи с нуля.

Чтобы использовать средство Автосоздание для организации нового объекта, отобразите информационную панель, содержащую объект, с которого вы планируете начать работу. В случае сообщения электронной почты необходимо вывести информационную панель Входящие.

Пожалуй, в большинстве случаев будет правильным оставить исходный объект в его папке, поэтому следует выполнить не перемещение, а копирование объекта. Перетащите его либо на кнопку панели Outlook, либо на имя папки в списке папок. Например, если нужно создать новую задачу в стандартной папке Outlook Задачи, перетащите объект на кнопку Задачи панели Outlook. При отпускании кнопки мыши будет открыта форма Задача. В поле Тема содержится тема исходного сообщения, а его текст — в поле формы Заметки, как показано на рис. 14.7. Все, что остается сделать, — это ввести дату (если она указана) в поле Срок; затем щелкнуть на кнопке Сохранить и закрыть панели инструментов для сохранения объекта в папке Задачи.

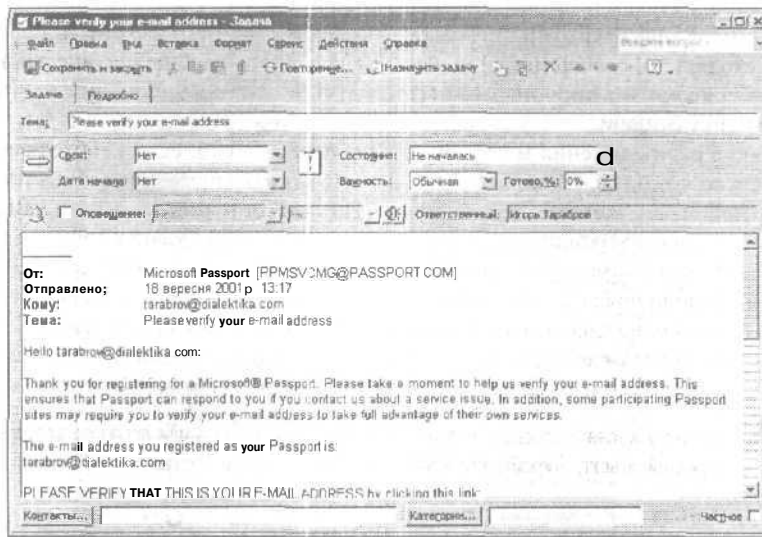


Рис. 14.7. Показана форма **Задача**, где новый объект создается на основе сообщения электронной почты с помощью средства **Автосоздание**

В предыдущем абзаце дано описание того, что произойдет при перетаскивании нормальным способом при нажатой основной (левой) кнопке мыши. Если перетаскивание выполнять при второй (правой) нажатой кнопке, при отпуске кнопки возможно несколько вариантов дальнейших действий.

- **Копировать как Задача с текстом.** Достигается тот же эффект, что и при перетаскивании с нажатой левой кнопкой мыши. Исходное сообщение остается в папке Входящие.
- **Копировать как Задача с ярлыком.** В поле Заметки вместо текста сообщения копируется ссылка на сообщение. Исходное сообщение остается в папке Входящие. Просмотреть исходное сообщение можно, дважды щелкнув на ярлыке в поле Заметки.
- **Копировать как Задача с вложением.** Вместо копирования текста сообщения в поле Заметки выполняется его вложение, а в поле Заметки отображается пиктограмма, представляющая данное вложение. Исходное сообщение остается в папке Входящие. Просмотреть исходное сообщение можно, дважды щелкнув на ярлыке в поле Заметки.
- **Переместить как Задача с вложением.** Единственное различие между данной и предыдущей командой состоит в том, что исходное сообщение удаляется из папки Входящие.
- **Отмена.** Операция отменяется. Ничего не добавляется в папку Задачи, а исходное сообщение остается в папке Входящие.

Совет

Если побеспокоиться о создании с помощью средства **Автосоздание** объектов задач и календаря на основе получаемых сообщений электронной почты, можно сэкономить массу времени и предотвратить возможность забыть о задаче или назначенной встрече.

В большинстве случаев перетаскивание с помощью левой кнопки мыши оказывается хорошим выбором. Однако, если новый объект создается на основе объекта из другой папки и вы имеете постоянный доступ к ней, для минимизации занимаемого дискового пространства следовало бы рассмотреть возможность копирования объекта в виде ярлыка.

Если копируется объект, отличный от входящего сообщения, копирование в виде ярлыка иногда может оказаться полезным. В этом случае любые изменения, внесенные в исходный

объект, будут видны при открытии ярлыка. Данное действие не может быть полезным при копировании входящего сообщения, так как в полученное сообщение внести изменения нельзя. Однако при копировании оно может пригодиться, например при копировании объекта календаря в папку Задачи.

Копирование в роли вложения может оказаться эффективным, если необходимо скопировать большое число объектов. Например, есть значительное количество сообщений электронной почты, которые вы желаете использовать для создания новой задачи. Выделите их в информационной панели Входящие и перетащите при нажатой правой кнопке мыши в папку Задачи. Затем выберите команду Копировать как Задача с вложением; после этого в поле Заметки формы Задачи появятся пиктограммы, каждая из которых представляет отдельное сообщение. Каждое вложение можно легко просмотреть, просто дважды щелкнув на нем.

Команда Переместить как Задача с вложением используется довольно редко. Она применяется, когда необходимо переместить объекты Outlook из одной папки в другую.

На э

Если вы желаете добавить ярлык на другой объект Outlook или добавить вложение в существующий объект, откройте его и затем выберите команду Вставка⇒Файл.

Использование нескольких файлов личных папок

Вы не ограничены использованием лишь одного файла личных папок, хотя в большинстве случаев необходимости в увеличении их количества нет. Если таких файлов больше одного, необходимо указать, какой из них Outlook будет использовать для создаваемых и получаемых объектов.

На э

Второй файл личных папок может понадобиться, например, для безболезненного экспериментирования с Outlook и изучения возможностей работы с программой. В процессе нормальной работы используйте основной файл личных папок; со вторым файлом можно работать, не опасаясь потерять важную информацию.

В списке папок показаны все доступные места хранения. Место хранения, которое в текущее время Outlook использует по умолчанию для сохранения всех новых объектов, обозначается в списке папок значком в виде домика, наложенным на пиктограмму места хранения. Только одно такое место может быть назначено используемым по умолчанию.

Создание файла личных папок

При установке программы Outlook на компьютер, на котором до этого не были установлены ни Outlook, ни Windows Messaging, файл личных папок автоматически создается в папке `C:\Windows\Local Settings\Application Data\Microsoft\Outlook`.

На заметку

В Если Outlook устанавливается на компьютер, на котором уже была установлена предыдущая версия Outlook или Windows Messaging, программа установки обычно обнаруживает и использует существующий файл личных папок, независимо от того, в какой из папок Windows он находится.

Процесс создания файла личных папок со времени Outlook 2002 претерпел некоторые изменения и стал более понятным.

Для создания файла личных папок выполните ряд действий.

1. Выберите команду `Сервис⇒Учетные записи` для открытия диалогового окна, показанного на рис. 14.8.

2. Оставьте выбранный по умолчанию переключатель Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты и **щелкните** на кнопке Далее.
3. Щелкните на кнопке Создать файл данных Outlook для открытия диалогового окна, в котором выберите единственный возможный тип создаваемого файла — файл личных папок. Выберите Личные папки и щелкните на кнопке ОК. Откроется диалоговое окно Создание или открытие файла данных Outlook (рис. 14.9).
4. Если вы желаете сохранить **новый** файл в папке, отличной от предлагаемой в диалоговом окне, выберите любую другую на свое усмотрение. В поле Имя файла введите имя нового файла личных папок; затем щелкните на кнопке ОК для открытия диалогового окна Создание личных папок Microsoft.

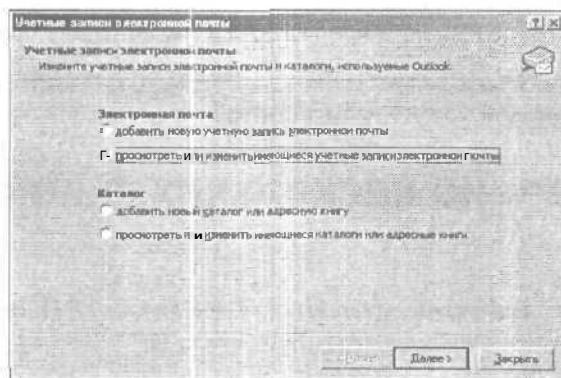


Рис. 14.8. Данное диалоговое окно может быть использовано для работы с учетными записями электронной почты и папками



Рис. 14.9. В данном диалоговом окне частично отображается полный путь к новому файлу

На заметку

Каждый файл личных папок имеет два имени. Одно - это имя файла, которое можно видеть в окне программы Проводник. Другое можно видеть в списке папок Outlook. Имя, находящееся в поле **Имя**, используется в списке папок.

5. В диалоговом окне Создание личных папок Microsoft в поле Имя измените предлагаемое имя на соответствующее назначению нового файла личных папок.

6. В разделе Шифрование диалогового окна выберите уровень шифрования, который вы хотели бы использовать.

На заметку

Уровень шифрования для файла личных папок можно задать лишь единожды при его создании. После того как файл создан, данные установки не могут быть изменены.

7. Если вы хотите защитить новый файл паролем, введите его в поле Пароль, в затем повторно в поле Подтверждение.

На заметку

Файл личных папок, который не был защищен паролем при создании, можно защитить позже. Пароль может быть изменен в любое время.

8. Флажок Сохранить пароль в списке паролей оставьте сброшенным.
9. Для завершения процесса создания файла щелкните на кнопке ОК. Outlook снова вернется к диалоговому окну, в котором уже будет содержаться новый файл данных. Щелкните на кнопке Закрыть для возврата к диалоговому окну Учетные записи электронной почты. Щелкните на кнопке Готово.

Новый файл личных папок появится в списке папок. Изначально данный файл содержит лишь папку Удаленные.

Тот файл, который в текущее время используется для сохранения объектов, обозначается в списке папок маленьким значком в виде домика, расположенным поверх пиктофаммы файла.

Активизация нового файла личных папок

Активизировать файл — значит, сделать его используемым по умолчанию программой Outlook для сохранения своих объектов.

Начните с выбора команды Вид⇨Список папок для отображения списка папок.

Для активизации файла личных папок выполните ряд действий,

1. Независимо от того, какая из информационных панелей отображена, выберите команду Сервис⇨Учетные записи электронной почты для отображения диалогового окна Учетные записи электронной почты, показанного на рис. 14.8.
2. Оставьте выбранным переключатель Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты и затем щелкните на кнопке Далее для отображения диалогового окна Учетные записи электронной почты, показанного на рис. 14.9.
3. Из раскрывающегося списка Размещать новую почту в папке выберите, куда бы вам хотелось, чтобы Outlook доставлял электронную почту и другие новые объекты.
4. Щелкните на кнопке Готово. Будет выведено сообщение о том, что новое место хранения вступит в силу после закрытия и повторного запуска Outlook.
5. Закройте и перезапустите Outlook.

После того как новый файл личных папок будет сделан местом хранилища, используемым по умолчанию, в списке папок он будет отмечен значком в виде домика, расположенным поверх его пиктограммы. В дополнение к этому новая папка содержит теперь не одну лишь папку Удаленные, как в случае только что созданного файла, а полный набор стандартных папок Outlook.

Удаление файла личных папок

Если какой-либо из файлов личных папок становится не нужным, он может быть отсоединен и более не появляться в списке папок. Однако отсоединение файла, который в текущее время активизирован, невозможно. Если требуется отсоединить активизированный файл личных папок, необходимо сначала активизировать другой файл или другое место хранилища.

После отсоединения файла личных папок сам файл по-прежнему находится на жестком диске компьютера; он просто становится не доступным для Outlook. Если файл уже совсем не нужен, его можно удалить точно таким же образом, как и любой другой файл.

Внимание!

Не следует удалять тот файл личных папок, который не был отсоединен в Outlook. В таком случае программа будет жаловаться на отсутствие этого файла.

Убедившись, что место хранилища, которое вы хотите устранить, не используется Outlook по умолчанию, можно приступить к процессу отсоединения.

Чтобы отсоединить файл личных папок из Outlook, выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇌Список папок для отображения списка папок.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла личных папок, подлежащего отсоединению, для отображения его контекстного меню.
3. Выберите команду Закрывать. После этого имя файла личных папок исчезнет из списка папок.

Теперь можно без опасений пользоваться проводником Windows для удаления ненужного файла. Для повторного присоединения к Outlook отсоединенного файла личных папок (который был отсоединен, но не удален с жесткого диска) используйте процедуру, описанную в разделе "Создание файла личных папок". При выполнении п. 5 вместо того, чтобы вводить имя для нового файла, выберите тот существующий файл, который вы хотите присоединить.

Использование свойств папки

Файл личных папок и каждая из папок, которую он содержит, имеют собственные свойства; они могут быть просмотрены и в большинстве случаев изменены.

Что такое свойства файла личных папок

Щелкните правой кнопкой мыши на имени файла личных папок в списке папок для отображения контекстного меню файла. Выберите из данного меню команду Свойства для отображения диалогового окна, показанного на рис. 14.10.

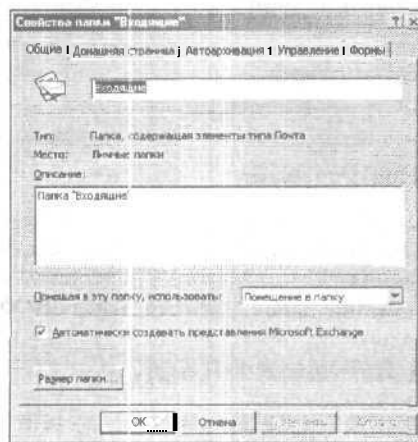


Рис. 14.10. Диалоговое окно **Свойства** содержит три или большее число вкладок

Если выбранный файл используется для сохранения объектов, в левом верхнем углу вкладки Общие располагается значок в виде домика; в противном случае пиктограмма имеет вид картотечного ящика. Имя папки отображается справа от пиктограммы. Хотя способ отображения имени папки создает впечатление, что его можно изменить, в действительности сделать это в данном диалоговом окне нельзя. Для **выполнения** этой операции необходимо воспользоваться кнопкой Дополнительно, о чем будет сказано ниже.

Поле Описание предназначено для ввода информации о файле личных папок.

Список Помещая в эту папку, использовать содержит имя формы, используемой по умолчанию для ввода и отображения информации в выбранной папке. Данный список можно развернуть и выбрать из него любую из доступных форм.

Если планируется использовать данную папку совместно с другими людьми, использующими в качестве клиента электронной почты Exchange Client (Windows Messaging), оставьте флажок Автоматически создавать представления Microsoft Exchange установленным. В противном случае данный флажок следует сбросить.

Щелкните на кнопке Размер папки для открытия диалогового окна, подобного показанному на рис. 14.11.

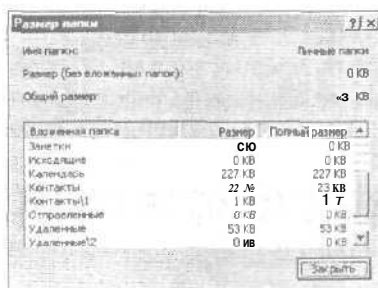


Рис. 14.11. В диалоговом окне **Размер папки** отображается размер файла, а также размеры папок и содержащихся в них подпапок

На заметку

Показанный здесь размер значительно меньше реально занимаемого файлом на диске. То, что здесь показано, это число байтов, содержащихся в файле личных папок. Здесь не учитывается ни overhead, ни информация вроде установок, видов, ссылок, которые хранятся в файле личных папок.

Закройте диалоговое окно и затем щелкните на кнопке Дополнительно для открытия диалогового окна, показанного на рис. 14.12.

Что такое свойства папки

Щелкните правой кнопкой мыши на имени отдельной папки в списке папок для отображения его контекстного меню. Выберите из него команду Свойства для открытия диалогового окна, показанного на рис. 14.13.

В диалоговых окнах Свойства папок имеются вкладки Общие и Web-страница, как и в случае аналогичного диалогового окна для файла личных папок. В дополнение к этому большинство папок имеют вкладки Автоархивация, Администрирование и Формы.

Вкладка Автоархивация используется для определения того, как Outlook осуществляет архивацию в папке.

Об автоархивации читайте в разделе "Управление автоархивацией" главы 19, "Сжатие папок и архивация элементов Outlook".



Рис. 14.12. Вкладка данного диалогового окна могут быть использованы для установки различных свойств папки

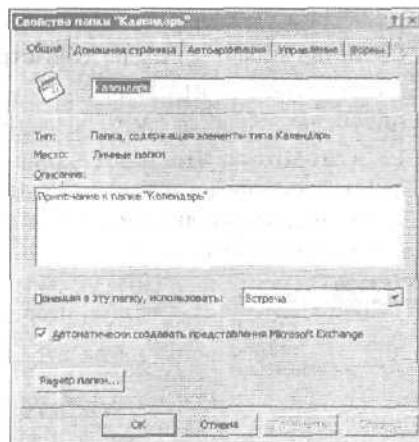


Рис. 14.13. Диалоговое окно для большинства папок выглядит подобно диалоговому окну для файла личных папок

Вкладка Администрирование используется главным образом тогда, когда Outlook выступает как клиент Exchange-сервера. Вкладка Формы полезна при наличии пользовательских форм.

Диалоговое окно Свойства папки Контакты не имеет вкладки Автоархивация, так как Outlook не выполняет автоматическую архивацию объектов Контакты. В то же время диалоговое окно данной папки имеет две дополнительные вкладки: Адресная книга Outlook и Действия.

Во вкладке Адресная книга Outlook можно дать указание программе использовать папку Контакты как адресную книгу.

Во вкладке Действия можно указать действия, с которыми Outlook ассоциирует контакты.

Использование страничного просмотра

В Outlook 97 и Outlook 98 информационные панели могли быть использованы для просмотра папок и файлов Windows только в том случае, если был установлен соответствующий компонент программы. В дополнение к данным возможностям в Outlook 2000 и Outlook 2002 информационные панели могут быть использованы также и для отображения Web-страниц.

Вкратце это можно описать следующим образом: Web-страница может быть ассоциирована с любой папкой Outlook. Любая Web-страница может быть указана, как используемое по умолчанию представление, отображаемое Outlook при выборе папки, или же она может выступать в роли одного из доступных представлений.

Связывание Web-страницы с папкой Outlook

Здесь приведен пример возможного использования Web-представления. Данный пример может служить пособием для достижения других возможных целей.

Outlook может быть настроена на легкий доступ к одному из Web-узлов, предоставляющих информации о людях. В данном примере используется один из узлов такого типа — www.whowhere.com.

Для того чтобы связать Web-страницу с папкой Outlook Контакты, выполните следующее.

1. При отображенной информационной панели Контакты выберите команду Вид ⇨ Список папок; щелкните правой кнопкой мыши на новой папке для отображе-

ния ее контекстного меню; выберите команду Свойства. В диалоговом окне Свойства выберите вкладку Web-страница, как показано на рис. 14.4.

2. Введите адрес (URL) Web-страницы, которую вы желаете связать с папкой в поле Адрес, находящемся в верхней части диалогового окна.
3. Если вы хотите, чтобы домашняя страница отображалась при каждом открытии папки, установите флажок Показывать по умолчанию домашнюю страницу. Если предпочтительнее отображение содержимого папки Outlook, оставьте флажок сброшенным.

На заметку

На шаге 2 можно щелкнуть на кнопке Обзор для открытия диалогового окна Найти файлы Web. Можно выбрать любой из доступных файлов либо щелкнуть на кнопке Избранное и выбрать Web-страницу из избранного.

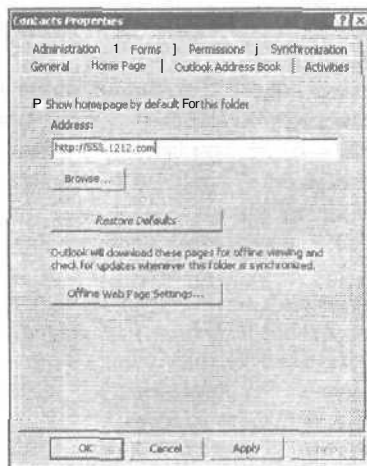


Рис. 14.14. Здесь показана вкладка Home Page с введенным Web-адресом

Просмотр папки, имеющей связь с Web-страницей

Для просмотра Web-страницы откройте папку Outlook, с которой она была связана. Outlook выдаст сообщение о том, что папка содержит связанную с ней Web-страницу. Щелкните на кнопке ОК для закрытия этого диалогового окна. Изначально информационная панель папки содержит список находящихся в ней объектов Outlook.

Для того чтобы открыть связанную с папкой Web-страницу, откройте меню Вид. В меню появляется новая команда, которой не было до связывания папки со страницей — Показать домашнюю страницу папки. Выберите данную команду для отображения Web-страницы на информационной панели.

Для обратного переключения к обычному представлению содержимого папки снова выберите команду Показать домашнюю страницу папки.

Web-страница (лишь одна) может быть связана с любой папкой, будь то стандартная или созданная пользователем. Вот пример того, как Web-страница может быть связана с папкой Календарь. Предположим, кто-то в вашей организации ведет корпоративный календарь и публикует его на Web-странице. Данную страницу можно связать с папкой Календарь, находящейся на вашем компьютере. После этого можно легко переключаться между просмотрами личного и корпоративного календарей.

Устранение неполадок

Папки

Иногда файлы Outlook могут повреждаться, после чего их открытие становится невозможным. Если это вдруг произошло, чаще всего файл личных папок может быть восстановлен с помощью инструмента Восстановление папки "Входящие"; имя файла `Scanpst.exe`. Данный инструмент устанавливается на компьютер автоматически при установке пакета Office XP. Несмотря на название, этот инструмент выполняет проверку структуры файла личных папок и заголовков объектов и пытается восстановить все папки и объекты. Инструмент Восстановление папки "Входящие" не восстанавливает папки в хранилище Exchange.

Для того чтобы запустить инструмент Восстановление папки "Входящие", закройте Outlook. Затем щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows, переместите указатель на команду Программы, затем Стандартные, затем Системные, после чего выберите команду Восстановление папки "Входящие".

Если же команду Восстановление папки "Входящие" найти не удастся, щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows, переместите указатель на команду Поиск, затем Файлы и папки для открытия диалогового окна Поиск; в диалоговом окне в поле Имя введите `Scanpst.exe` и щелкните на кнопке Искать. Для запуска файла `Scanpst.exe` дважды щелкните на нем.

После запуска программы открывается диалоговое окно, где необходимо ввести имя файла, подлежащего восстановлению; или же можно щелкнуть на кнопке Обзор и найти нужный файл с расширением `.pst`.

После указания файла щелкните на кнопке Пуск. Индикатор выполнения информирует пользователя о прохождении восьми последовательных стадий. Если проблем не обнаружено, данный процесс займет всего несколько секунд. Однако в случае, если проблемы будут обнаружены, на выполнение операции может потребоваться значительное количество времени, особенно для файла личных папок большого размера.

В конце работы инструмента отображается информационное окно, содержащее список восстановленных папок и объектов.

Некоторые используют для входящей почты несколько различных папок, что позволяет держать почтовые сообщения разных типов в отдельных папках. Такая возможность реализуется посредством использования правил, как описано в главе 28., "Создание и использование правил". Можно создать несколько правил, каждое из которых будет проверять отдельные параметры входящих сообщений, как-то: имя отправителя либо наличие ключевых слов или фраз в теме сообщения. Сообщения, удовлетворяющие условиям, могут быть перемещены или скопированы в соответствующую папку.

ГЛАВА

15

Использование Outlook для работы с файлами Windows

В этой главе...

Использование группы Другие ярлыки панели Outlook

Создание кнопок панели Outlook для папок Windows

Поиск файлов в файловой системе

Средство управления файлами **Integrated File Management** — это компонент Outlook, который предоставляет возможность доступа к файлам, расположенным как на локальных дисках вашего компьютера, так и на сетевых дисках, непосредственно из оболочки данной программы.

В этой главе дано описание некоторых из возможностей, которые предоставляются пользователю, если на компьютере установлено интегрированное средство управления файлами.

Использование группы Другие ярлыки панели Outlook

Кнопки, находящиеся в группе Другие ярлыки панели Outlook, могут выступать альтернативой стандартному файловому менеджеру Проводник.

Использование кнопки Мой компьютер

В результате щелчка на кнопке Мой компьютер отображается информационная панель рабочего стола.

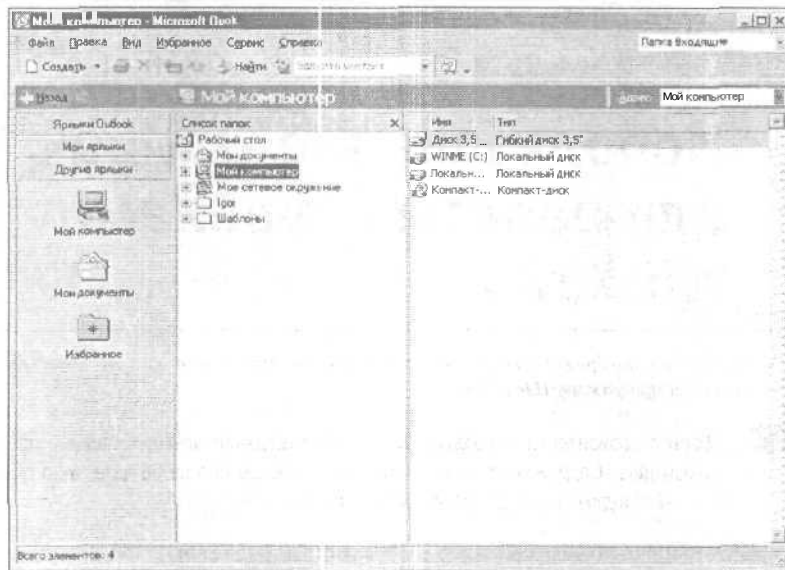


Рис. 15.1. Панель отображает информацию о рабочем столе Windows

Изначально информационная панель содержит пиктограммы, представляющие доступные диски. Любая пиктограмма рабочего стола может быть развернута. Выберите команду Вид⇒Текущее представление⇒Подробно для отображения списка имен дисков. Также можно воспользоваться командой Вид⇒Список папок, как показано на рис. 15.2.

Строка меню в информационной панели Outlook имеет такой же вид, как и в Windows Explorer. Однако при более близком рассмотрении становится ясно, что каждое меню в Outlook содержит больше объектов по сравнению с аналогичным в программе Проводник. Кроме того, следует отметить, что панели инструментов в двух окнах отличаются. Имеющиеся отличия в меню и в панели инструментов делают информационную панель Outlook более мощным инструментом, нежели традиционный файловый менеджер Windows.

В частности, заслуживает внимания наличие кнопки Печать в информационной панели Outlook, а также аналогичной команды в меню Файл. Данная кнопка и команда позволяют выводить на печать то, что отображается на правой панели, что невозможно легко сделать в программе Проводник.

Любой компонент рабочего стола может быть развернут точно так же, как и в программе Проводник. Аналогично программе Проводник, содержимое папок может быть упорядочено по алфавиту, типу, размеру или дате с помощью щелчка на заголовках столбцов. Если выбранная папка содержит документы, с помощью щелчка на заголовке столбца Автор можно упорядочить их по автору.

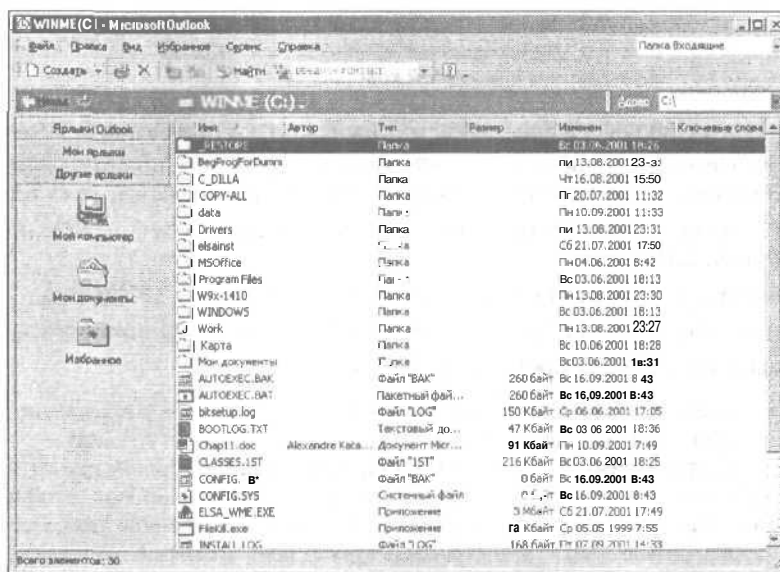


Рис. /5.2. При отображенном списке файлов данное окно имеет вид, весьма схожий с окном программы Проводник

На заметку

Формат записи даты подразумевает наличие аббревиатуры дня недели, предшествующей самой дате. Содержимое папки может быть упорядочено не по дате, а по дню недели, для чего необходимо щелкнуть на заголовке столбца Изменен.

Для того чтобы отобразить содержимое в обратном порядке, необходимо щелкнуть на заголовке столбца во второй раз.

Содержимое папки в информационной панели может быть представлено не только в виде пиктограмм, как показано на рис. 15.1. Чтобы изменить представление, необходимо выбрать команду Вид, затем поместить указатель мыши над командой Текущее представление для отображения списка доступных представлений: Значки, Подробно, По автору, По типу файла, Временная шкала для документов и Программы.

Команда Изменить текущее представление используется для изменения стандартных представлений; новое представление может быть создано с помощью команды Определить представление; при выборе команды Форматировать столбцы отображается одноименное диалоговое окно, где можно задать параметры отображения столбцов на панели.

При выборе команды Вид⇒Текущее представление⇒Форматировать столбцы появляется диалоговое окно, показанное на рис. 15.3.

Для форматирования столбцов выполните следующее.

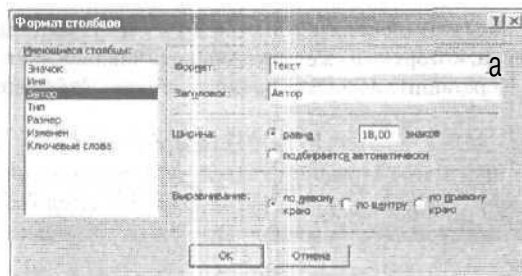


Рис. 15.3. Это диалоговое окно может быть использовано для форматирования отдельных столбцов информационной панели *Мой компьютер*

1. В поле **Имеющиеся столбцы** выберите столбец, который вы желаете форматировать.
2. Откройте раскрывающийся список **Формат**. Если для выбранного столбца доступны альтернативные форматы, можно выбрать один из них по собственному усмотрению.
3. Если вы **хотите** изменить заголовок столбца, сделайте это путем редактирования записи в поле **Заголовок**.
4. Для выбора (или указания) ширины столбца используется поле **Ширина**.
5. **Выберите** выравнивание **По левому краю**, **По центру** или **По правому краю**.
6. **Выполните** пп. 1–5 для каждого из столбцов.

При выборе команды **Вид**⇒**Список** папок левая панель исчезает, а правая увеличивается. Для восстановления левой панели необходимо еще раз выбрать ту же команду.

Если в меню **Вид** поместить указатель мыши над командой **Панели инструментов**, раскроется список доступных панелей инструментов. Кроме панели **Стандартная**, отображаемой по умолчанию, можно также включить панели **Дополнительно**, **Web** и **Личная**. Также здесь доступна команда **Настройка**, позволяющая управлять параметрами меню и панелей инструментов.

Использование кнопки **Мои документы** или **Личные**

Если Outlook работает на компьютере под управлением Windows 98 или Windows 2000, в разделе **Другие ярлыки** панели Outlook присутствует кнопка **Мои документы**. При щелчке на этой кнопке открывается информационная панель, подобная той, что выводится при выборе кнопки **Мой компьютер**, только в этом случае отображается содержимое папки **Мои документы**.

Если Outlook работает на компьютере под управлением Windows NT, в разделе **Другие ярлыки** панели Outlook присутствует кнопка **Личные**. При щелчке на этой кнопке открывается информационная панель, подобная той, что выводится при выборе кнопки **Мой компьютер**, только в этом случае **отображается** содержимое папки **Личные**.

Использование кнопки **Избранное**

При щелчке на кнопке **Избранное** открывается информационная панель, подобная той, что выводится при выборе кнопки **Мой компьютер**, только в **этом** случае отображается содержимое папки **Избранное**.

Есть несколько способов добавления в папку **Избранное** папок, файлов или адресов URL. Ниже описано два таких приема.

- В Internet Explorer откройте **Web-страницу** и выберите команду **Избранное**⇒**Добавить в избранное**. После указания того, как сохранить данную страницу, щелкните на кнопке **OK**.

- Щелкните на кнопке Мой компьютер панели Outlook и двигайтесь по дереву каталогов, пока файл или папка, которую вы желаете добавить в папку Избранное, не отобразится в правой панели. **Перетащите** файл или папку на кнопку Избранное панели Outlook.

Любые изменения, внесенные в папку Избранное одним из этих способов, отображаются в Internet Explorer и Outlook.

Если избранное нуждается в систематизации, то, скорее всего, вы обнаружите, что делать это в Outlook удобнее, чем в Internet Explorer.

Создание кнопок панели Outlook для папок Windows

Для получение быстрого доступа к часто используемым папкам Windows можно создать для них кнопки в любой из групп панели Outlook. Ниже приведено описание такой операции.

1. Выберите группу на панели Outlook, например Другие ярлыки.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на фоне панели Outlook для отображения контекстного меню.
3. Выберите команду Ярлык для панели Outlook, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 15.4.

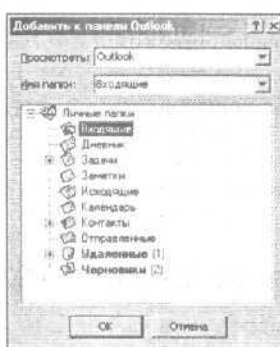


Рис. 15.4. Это диалоговое окно может быть использовано для поиска папок Outlook а папок в файловой системе Windows

4. В случае необходимости выберите из раскрывающегося списка Просмотреть вариант **Файловая система**.
5. Найдите папку Windows, которой вы хотите назначить кнопку.
6. Выберите папку и щелкните на кнопке ОК. Кнопка, соответствующая папке, появится на панели Outlook.

Чтобы удалить кнопку с панели Outlook, щелкните на ней правой кнопкой мыши для отображения контекстного меню. Выберите команду Удалить с панели Outlook.

Поиск файла в файловой системе

Осуществить поиск файла в файловой системе можно непосредственно из оболочки Outlook. Для того чтобы найти файл, выполните следующее.

1. При любой открытой информационной панели выберите команду **Сервис** ⇒ Расширенный поиск файлов для открытия диалогового окна Расширенный поиск, показанного на рис. 15.5.



*Рис. 15.5. При открытии диалогового окна **Расширенный поиск** предполагается, что вы хотите провести поиск объекта в папке, которая была выбрана перед этим*

2. Выберите из раскрывающегося списка команду **Просмотреть Файлы**.

На заметку

Следите за тем, чтобы не выбрать вариант **Файлы (Outlook/Exchange)** вместо **Файлы**.

3. Введите имя файла, который необходимо найти, в поле **Имя**. Если файл имеет расширение, не являющееся стандартным расширением Office, необходимо включить его в имя файла.
4. Чтобы начать поиск, щелкните на кнопке **Найти**.

ЧАСТЬ

IV

Организация элементов Outlook

В этой части...

Глава 16. Использование шаблонов Outlook

Глава 17. Поиск и организация элементов Outlook

Глава 18. Импорт и экспорт элементов Outlook

Глава 19. Сжатие папок и архивация элементов Outlook

Глава 20. Использование категорий и типов элементов

ГЛАВА

16

Использование шаблонов Outlook

В этой главе...

Что такое шаблоны

Создание шаблона электронной почты

Использование шаблона электронной почты

Использование шаблонов для рассылки сообщений

Использование шаблонов других элементов Outlook

Изменение шаблона

Совместный доступ к шаблонам

Устранение неполадок

Что такое шаблоны

Шаблон— это фундамент, на котором базируется создание элементов Outlook, обладающих похожими характеристиками. Вместо того чтобы создавать каждый элемент Outlook с нуля, вы можете создать **шаблоны**, а затем быстро создавать на их основе нужные элементы.

Например, вам может понадобиться создать ежемесячный отчет о проделанной работе стандартного формата. Этот отчет может содержать некоторый стандартный текст, **незначительно изменяющийся** от месяца к месяцу; он также может содержать стандартные разделы, а также, возможно, таблицы, содержащие сведения о расходах. Вместо того чтобы создавать все это с нуля каждый месяц, вы можете сделать это один раз и сохранить полученный результат в виде **шаблона**. После этого вам остается каждый месяц вносить в шаблон только незначительные изменения. Это позволяет существенно экономить время. Благодаря шаблонам вы получаете возможность создавать **ежемесячные отчеты** без особых усилий.

Outlook сохраняет шаблоны в виде файлов стандартной файловой системы Windows. Каждый шаблон представляет собой **отдельный файл** с расширением `.oft`.

Создание шаблона электронной почты

Вы создаете шаблон **сообщения** электронной почты точно так же, как и само сообщение. Однако в этом случае вместо того, чтобы создавать сообщение полностью, просто создайте заготовку, содержащую стандартный текст, заголовки разделов и таблицы. При создании шаблона вам необходимо использовать собственный редактор Outlook, но не программу Word.

На заметку

Для того чтобы выбрать **собственный редактор** Outlook, воспользуйтесь командой **Сервис**⇒**Параметры**, затем перейдите во вкладку **Сообщение** диалогового окна **Параметры**. После этого сбросьте флажок **Использовать Microsoft Word как редактор сообщений**, если он был **установлен**.

Если вы обычно присваиваете одинаковые категории сообщениям определенного типа, вы можете сэкономить немало времени, назначая категории и создаваемым шаблонам. Подробности вы найдете в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

После создания шаблона, вместо того чтобы щелкать на кнопке **Отправить** панели инструментов, воспользуйтесь командой **File**⇒**Save As** (**Файл**⇒**Сохранить как**), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 16.1.

В этом диалоговом окне вам будет предложена тема сообщения в качестве имени файла, а также с типом файла, соответствующим шаблону; в нашем случае это **Text Only** (**Только текст**).

Воспользуйтесь **раскрывающимся** списком **Save as Type** (**Тип файла**), чтобы увидеть список доступных форматов файлов (см. рис. 16.1).

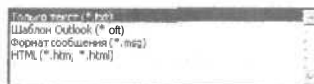


Рис. 16.1. *Собственный редактор Outlook поддерживает целый список форматов файлов*

Выберите вариант **Outlook Template** (**Шаблон Outlook**). Outlook предложит сохранить шаблон в папке **Templates** в виде файла с расширением `.oft`. В качестве имени вы можете указать любой **подходящий** вариант.

Щелкните на кнопке Сохранить. Закройте форму Сообщение. Когда Outlook спросит у вас о необходимости сохранить изменения в форме, можете щелкнуть на кнопке No (Нет), поскольку вы уже сохранили форму в виде шаблона. Однако вам следует щелкнуть на кнопке Yes (Да), чтобы сохранить форму как элемент Outlook. Причина в том, что таким образом вы сможете восстановить результаты своей работы, если шаблон не был сохранен должным образом. Подробнее это обсуждается в разделе "Устранение неполадок" далее в главе. Если вы будете удовлетворены шаблоном, который был сохранен правильно и доступен для использования, можете спокойно удалить элемент Outlook.

📖 Подробные сведения о потенциальных проблемах с шаблонами вы найдете в разделе "Устранение неполадок" далее в главе.

Использование шаблона электронной почты

Когда придет время составления месячного отчета или сообщения другого типа, для которого вы создали шаблон, выполните ряд действий, чтобы открыть этот шаблон.

1. Щелкните на кнопке Входящие панели Outlook.
2. Из меню **Tools**⇒**Forms** (**Сервис**⇒**Формы**) выберите команду **Choose Form** (**Выбрать форму**), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 16.2.

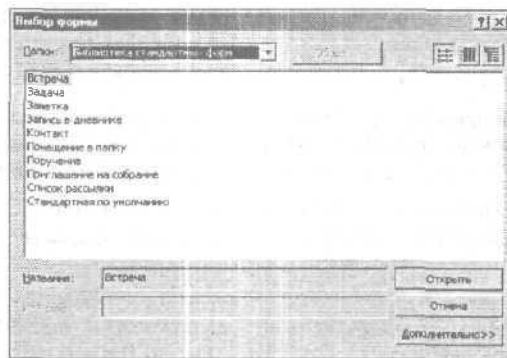


Рис. 16.2. Диалоговое окно **Выбор формы** предлагает выбрать форму из стандартной библиотеки

3. Раскройте список Папка и выберите вариант User Templates in File System (Шаблоны в файловой системе), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 16,3.
4. Выберите шаблон, который вы хотите использовать, после чего щелкните на кнопке Открыть, чтобы открыть форму (в данном случае это форма Сообщение), в которой будет содержаться вся информация из шаблона.
5. Используйте шаблон, чтобы завершить создание сообщения.

- После окончания щелкните на кнопке Отправить панели инструментов формы, чтобы отправить сообщение.

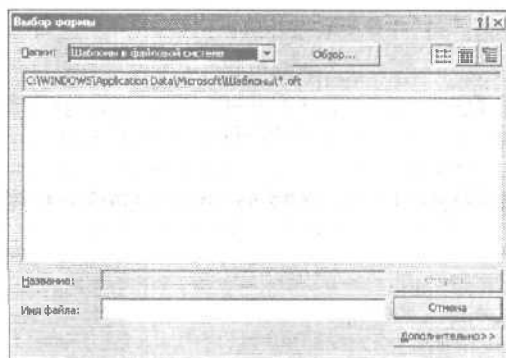


Рис. /б.3. В этом диалоговом окне перечислены шаблоны, доступные в вашей папке шаблонов

На заметку

Вы можете использовать приемы, описанные в двух последних разделах для создания шаблонов, базирующихся на других типах элементов Outlook, а также для создания новых элементов, базирующихся на этих шаблонах,

Использование шаблонов для рассылки сообщений

Если вы часто отправляете сообщения группе людей, вы можете создать список рассылки и отправлять ему сообщения.

О создании и использовании списков рассылки речь идет в главе 8, "Управление контактами и их использование". Подробности вы найдете в разделе "Работа со списками рассылки",

Создайте шаблон сообщения, как было описано ранее.

Укажите адреса электронной почты всех людей, которым вы хотите отправить сообщение, в поле Кому или, если вы уже создали список распространения, укажите имя этого списка. Если вы хотите как-то прокомментировать сообщение, укажите свои замечания в поле Заметки. Сохраните шаблон сообщения.

Когда вам потребуется отправить сообщение группе, откройте шаблон, введите текст и отправьте сообщение обычным образом.

Использование шаблонов других элементов Outlook

Вы можете использовать эти методы и для создания шаблонов других элементов Outlook. Ниже приведено несколько примеров.

Отправка приглашений на встречу

Если вы регулярно отправляете людям приглашения на встречу, вы можете создать соответствующий шаблон. Затем, вместо того чтобы создавать приглашение с нуля, вы можете открыть шаблон, добавить необходимые сведения, после чего отправить приглашение.

📖 Подробные сведения об использовании Outlook для приглашения на встречи приведены в главе 10, "Управление элементами календаря".

Создание подобных элементов контактов

Возможно, вам часто приходится создавать много контактов для людей, работающих в одной организации. Хотя вы и можете использовать такую команду Outlook, как Создать контакт в той же организации, это может оказаться не совсем то, чего бы вы хотели. В этом случае можно сохранить шаблон, содержащий сведения о контакте. После этого вы сможете использовать его для создания отдельных контактов.

📖 Подробные сведения о создании подобных контактов приведены в главе 7, "Создание контактов".

Назначение задач группе

Если вы являетесь менеджером группы, вам может понадобиться назначать одну задачу нескольким членам группы. Элементы Задачи для каждого из членов группы могут содержать много одинаковых сведений и совсем немного сведений, характерных только для конкретного человека. В этом случае создайте элемент Задача, который будет содержать сведения, применимые ко всем членам группы, после чего сохраните его в виде шаблона. Используя такой шаблон, вы сможете настроить элемент Задача для каждого члена группы.

📖 Подробные сведения об использовании Outlook для назначения задач приведены в разделе "Назначение задач другим людям" главы 11, "Управление задачами".

Изменение шаблона

Иногда после создания шаблона вам может понадобиться внести в него определенные изменения. Сделать это совсем несложно.

Для внесения изменений в существующий шаблон выполните ряд действий.

1. В панели Outlook щелкните на кнопке, используемой для создания соответствующего элемента с нуля. Если вы хотите изменить шаблон сообщения электронной почты, щелкните на кнопке Входящие панели Outlook.
2. Из меню **Tools**⇌**Forms** (Сервис⇌Формы) выберите команду **Choose Form** (Выбрать форму), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 16.2.
3. Раскройте список Папка и выберите вариант **User Templates in File System** (Шаблоны в файловой системе), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 16.3.
4. Дважды щелкните на имени шаблона, который вы хотите изменить, после чего щелкните на кнопке **Открыть**, чтобы открыть форму (в данном случае это форма Сообщение), в которой будет содержаться вся информация из шаблона.

5. Внесите в шаблон все необходимые изменения, например измените адрес электронной почты, указанный в поле Кому, тему сообщения или комментарии.
6. Воспользуйтесь командой **File⇒Save** (**Файл⇒Сохранить**) для сохранения модифицированного шаблона; затем закройте шаблон.

На заметку

Если вы хотите сохранить и исходный и модифицированный шаблон, при выполнении п. 6 воспользуйтесь командой **File⇒Save As** (**Файл⇒Сохранить как**), чтобы открыть диалоговое окно, в котором вы сможете указать другое имя для измененного шаблона. Обязательно выберите из списка **Save as Type** (Тип файла) вариант **Outlook Template** (Шаблон Outlook). В противном случае вы не сможете использовать измененный шаблон.

Совместный доступ к шаблонам

Каждый шаблон является отдельным файлом, поэтому скопировать его на другой компьютер с помощью дискеты или по сети совсем несложно. В окне программы Проводник найдите папку, содержащую шаблоны (обычно это папка `C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates`), после чего скопируйте файл шаблона.

Убедитесь в том, что вы скопировали файл шаблона в ту папку, которая используется Windows для хранения шаблонов.

Совет

Для того чтобы найти папку, в которой Windows сохраняет шаблоны, выберите команду **Файлы** и папки из меню **Пуск⇒Найти** панели задач Windows. Введите `*.oft` в соответствующем текстовом поле, после чего щелкните на кнопке **Найти**. Через некоторое время вы увидите список файлов шаблонов, который позволит вам легко определить, в какой именно папке они сохранены.

Но что делать, если на компьютере не было сохранено ни одного шаблона? В этом случае вам придется создать простой шаблон и сохранить его. После этого вы можете воспользоваться описанным выше способом для обнаружения папки, в которой Windows сохраняет шаблоны.

Еще одна возможная проблема состоит в том, что вы можете столкнуться с несколькими папками, содержащими файлы шаблонов. Это может быть в том случае, если на компьютере была установлена предыдущая версия Office. Вам необходима папка, содержащая файлы шаблонов, сохраненные последними. Если у вас возникли сомнения, создайте простой шаблон и сохраните его.

Outlook и другие приложения Office автоматически распознают файлы шаблонов и делают их доступными в том случае, если они были сохранены в нужной папке и имеют расширение `.oft`.

Устранение неполадок

Шаблоны

У вас вряд ли будет возникать много проблем, связанных с шаблонами. Единственная проблема, о которой мне приходится слышать, состоит в том, что Outlook не может найти шаблон. Скорее всего, вы забыли сохранить его как шаблон Outlook или сохранили его в другой папке. После того как вы завершили создание элемента Outlook, который хотите использовать в качестве шаблона, воспользуйтесь командой **File⇒Save As** (**Файл⇒Сохранить**)

как), чтобы открыть диалоговое окно, в котором обратитесь к раскрывающемуся списку Save as Type (Тип файла) и выберите вариант Outlook Template (Шаблон Outlook). В противном случае вы создадите простой текстовый файл. Outlook не будет отображать его в списке шаблонов, а значит, вы не сможете его использовать.

Насколько я знаю, не существует способа, который бы позволил преобразовать текстовый файл в файл шаблона. Именно поэтому я рекомендовал вам сохранять шаблон в виде элемента Outlook и хранить до тех пор, пока вы не убедитесь в его работоспособности.

Если вы сохранили шаблон не в той папке, воспользуйтесь программой Проводник для его перемещения в нужную папку. О том, как найти нужную папку, вы узнали из последнего совета в настоящей главе.

Поиск и организация элементов Outlook

В этой главе...

Поиск информации

Использование средства Найти контакт

Поиск элементов Outlook

Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз

Поиск файлов

Использование средства Найти Windows

Организация элементов Outlook

Устранение неполадок

Поиск информации

После того как вы поработаете с Outlook на протяжении нескольких месяцев, в различных папках программы наверняка накопится много информации; большую ее часть найти совсем несложно, но порой отыскать какой-нибудь элемент Outlook довольно трудно.

Очень легко найти сообщение электронной почты, которое вы отправили определенному человеку. Просто откройте папку Отправленные и щелкните на заголовке столбца Кому, чтобы упорядочить отправленные сообщения по имени адресатов. Точно так же вы сможете упорядочить отправленные сообщения по теме или дате.

На заметку

Повторный щелчок на заголовке столбца позволяет обратить порядок сортировки.

Поиск элемента по теме, однако, может привести к проблемам, поскольку первое слово в теме далеко не всегда соответствует тому, чему действительно посвящено сообщение. Средство поиска программы Outlook позволяет легко решить подобную проблему. В настоящей главе рассматриваются такие средства Outlook, как Найти контакт, Поиск и Расширенный поиск.

Использование средства Найти контакт

Прежде чем углубляться в поиск элементов, давайте разберемся со средством Найти контакт, которое впервые было представлено еще в Outlook 2000.

Компания Microsoft пришла к выводу, что чаще всего пользователи Outlook ищут сведения о контактах. Поэтому и был создан инструмент Найти контакт, доступ к которому вы сможете получить, щелкнув на соответствующей кнопке стандартной панели инструментов любой информационной панели, как показано на рис. 17.1.

Независимо от выбранной информационной панели вы можете воспользоваться инструментом Найти контакт для поиска информации о контакте.

Для отображения сведений о контакте выполните следующее.

1. Щелкните в текстовом поле инструмента Найти контакт.
2. Укажите имя или его часть, после чего нажмите клавишу <Enter>. Если хотя бы одно имя совпало, Outlook отобразит форму Контакт со сведениями о контакте. Если совпали несколько имен, Outlook отобразит диалоговое окно, в котором будут перечислены все подходящие имена (рис. 17.2).

На заметку

В текстовом поле инструмента Найти контакт вы можете вводить первые буквы из имени, фамилии или отчества.

3. Выберите контакт, сведения о котором вы хотите просмотреть; щелкните на кнопке ОК, чтобы увидеть сведения о контакте в отдельной форме, как показано на рис. 17.3.

Поиск элементов Outlook

Давайте начнем с рассмотрения различных способов поиска контактов. Эти же приемы вы сможете использовать и для поиска других типов элементов Outlook. В настоящем разделе описаны только возможности базового средства поиска Outlook. Если это средство не помогло вам при поиске необходимой информации, продолжайте изучение материала главы, чтобы познакомиться со средством Расширенный поиск.

📖 Подробные сведения об использовании средства Расширенный поиск вы найдете в разделе "Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз" далее в этой главе.

Для того чтобы найти в папке все элементы, содержащие определенный текст, отобразите соответствующую информационную панель. Щелкните на кнопке Find (Найти) стандартной панели инструментов (или воспользуйтесь командой Tools⇒Find (Сервис⇒Найти)). В результате в верхней части информационной панели появится новая строка (рис. 17.4).



Рис. 17.4. Новая строка в верхней части информационной панели содержит поля **Просмотреть** и **Искать в**, где можно указывать тему поиска, а также папку, в которой поиск будет проводиться

Совет

Если вы не видите кнопки Find (Найти) на стандартной панели инструментов, разверните окно Outlook на весь экран или хотя бы растяните его по горизонтали.

Введите текст, который вы хотите найти, в поле **Просмотреть**. Либо раскройте список **Просмотреть** и выберите текст, который вы искали раньше. После того как вы щелкнете на кнопке Find Now (Найти) или нажмете клавишу <Enter>, Outlook проведет поиск и отобразит результаты, соответствующие введенному критерию.

По умолчанию Outlook проводит поиск указанных вами слова или фразы только в заголовках элементов в выбранной папке. Если вы хотите провести полнотекстовый поиск, воспользуйтесь меню Options (Параметры) в верхней части информационной панели, после чего из появившегося списка выберите команду Search All Text in Each Message (Просматривать весь текст в каждом сообщении). Затем выберите тему поиска и повторите попытку.

В поле **Искать в** первоначально отображается имя папки, в которой сохраняются элементы выбранной в настоящий момент информационной панели. Однако из раскрываемого списка **Искать в** можно выбрать и другие варианты.

- Имя папки, в которой сохраняются элементы выбранной в настоящий момент информационной панели.
- All Mail Folders (**Все почтовые папки**).

- Mail | Receive (Полученная почта).
- Mail | Sent (Отправленная почта).
- Other Folders (Выбрать папки)

Если вы выберете вариант **Выбрать папки**, Outlook отобразит диалоговое окно **Select Folders (Выбор папок)**, в котором вы сможете выбрать одну или несколько папок Outlook.

Первоначально кнопка **Clear (Очистить)**, расположенная справа от кнопки **Найти**, затенена. После проведения поиска эта кнопка становится доступной. Щелкните на ней, чтобы очистить результаты поиска и начать новый. Щелкните на кнопке **X**, чтобы придать информационной панели первоначальный вид.

Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз

Команда **Find (Найти)**, описанная в предыдущем разделе, хотя и предоставляет простой способ поиска информации **определенного** типа, но не всегда возвращает результаты, которые вы хотели получить. Вы не сможете использовать средство **Find (Найти)** для поиска элементов Outlook, в определенных полях которых содержатся определенные сведения. Например, вы не сможете найти контакт с указанным кодом города. В подобных ситуациях вам следует использовать средство **Расширенный поиск**.

Доступ к средству **Расширенный поиск**

Инструмент **Расширенный поиск** предоставляет много способов поиска элементов Outlook, а также файлов Windows. Доступ к инструменту **Расширенный поиск** осуществляется одним из трех способов.

- При любой отображенной информационной панели воспользуйтесь командой **Tools⇒Advanced Find (Сервис⇒Расширенный поиск)**.
- При отображенной информационной панели **Входящие** или **Отправленные** выделите сообщение, после чего из меню **Actions⇒Find All (Действия⇒Найти все)** выберите команду **Related Messages (Связанные сообщения)** или **Messages from Sender (Сообщения от)**.
- Отобразив дополнительную строку в верхней части информационной панели с помощью команды **Find (Найти)**, выберите команду **Расширенный поиск** из меню **Options (Параметры)**.

Каким бы методом вы не воспользовались, Outlook отобразит диалоговое окно, приведенное на рис. 17.5.

На 3 В **Связанные сообщения** - это сообщения из одной цепочки. Она состоит из исходного сообщения, ответов на него, ответов на эти ответы и т.д.

Диалоговое окно **Расширенный поиск** содержит форму с тремя или четырьмя вкладками. Имя **первой** вкладки совпадает с **именем** информационной панели, которая была отображена при обращении к средству поиска. Например, на рис. 17.5 первая вкладка называется **Контакты**, поскольку при вызове команды **Расширенный поиск** была отображена именно информационная панель **Контакты**. Остальные вкладки всегда называются одинаково: **More Choices (Другие условия)**, **Advanced (Дополнительно)** и **SQL**. Последней вкладкой можно воспользоваться в том случае, если у вас есть доступ к SQL Server.

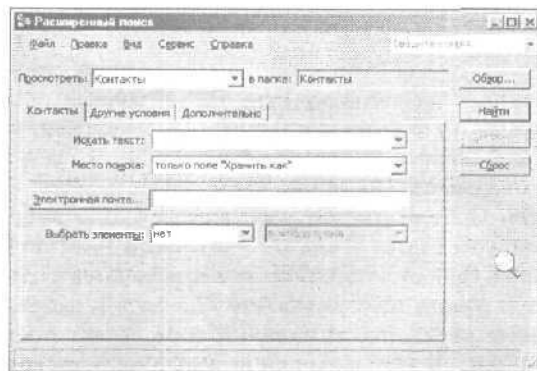


Рис. 77.5. Диалоговое окно **Расширенный поиск** открывается с выбранной первой вкладкой

Указание типа искомого элемента

Outlook предполагает, что вы осуществляете поиск элементов в открытой в данный момент папке, отображенной в информационной панели. Если при обращении к средству Расширенный поиск была отображена информационная панель Контакты, в поле Просмотреть будет указано Контакты, так же как и в поле In (Место поиска) (имя папки, в которой Outlook предполагает проводить поиск).

Если вы хотите провести поиск элемента другого типа, раскройте список Просмотреть и выберите из него один из предлагаемых вариантов.

- Any Type of **Outlook Item** (Любой элемент Outlook),
- **Appointments and Meetings** (Встречи и собрания).
- Contacts (Контакты).
- Files (**Файлы**).
- Files (Outlook/Exchange) (**Файлы (Outlook/Exchange)**).
- **Journal Entries** (Записи в дневнике).
- **Messages** (Сообщения).
- Notes (Заметки).
- Tasks (Задачи).

Совет

Выбор варианта Any Type of Outlook Item (Любой элемент Outlook) оказывается особенно полезным в том случае, если вам необходимо найти все элементы Outlook, относящиеся к определенной теме, например контакт или проект.

Выберите тип элемента в раскрывающемся списке Просмотреть. После того как вы это сделаете, имя выбранного элемента отобразится на первой вкладке формы диалогового окна Расширенный поиск.

Выбор места проведения поиска

Элементы Outlook чаще всего находятся в одном из двух мест.


- В папках файла личных папок, если вы используете Outlook как клиент электронной почты Internet (или как клиент Exchange Server, но для сохранения данных используете файл личных папок).

- В папках **хранилища** Exchange Server, если вы используете Outlook как клиент Exchange Server.

При первом обращении к диалоговому окну Расширенный поиск текстовое поле In (расположенное в правой части) **оказывается** затененным и содержит имя папки Outlook или Exchange Server, такой как Личные папки или Mailbox. Это означает, что Outlook готова к **проведению** поиска в этих папках. После того как вы воспользуетесь списком Просмотреть и выберете тип элемента, Outlook заменит имя первоначально выбранной папки именем папки, в которой обычно содержатся элементы указанного вами типа. Например, если вы выберете элементы Задачи, Outlook автоматически переключится к папке Задачи.

Если в текстовом поле Место поиска указано имя не той папки, в которой вы хотите провести поиск, **щелкните** на кнопке Browse (Обзор), чтобы открыть диалоговое окно Select Folders (Выбор папок). В этом окне при необходимости раскройте соответствующую папку верхнего уровня, снимите **выделение** с тех папок, в которых поиск проводить не нужно, выберите интересующие вас папки, после чего щелкните на кнопке ОК. Имена выбранных папок отобразятся в текстовом поле Место поиска.

На заметку Таким образом, вы можете **выбрать** любое количество папок, но только в одном хранилище. Если вы выберете несколько папок, их имена в текстовом поле In будут разделены точками с запятой.

 Подробные сведения о работе с папками Outlook изложены в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Приступаем к поиску

Предположим, вам необходимо найти сведения об определенном контакте. Вы выбираете Контакты в списке Просмотреть, после чего соглашаетесь с предложенной для поиска папкой Контакты. Теперь перейдите на вкладку Контакты, если она еще не была выбрана.

Совет Инструмент Расширенный поиск проводит поиск **элементов**, удовлетворяющих критериям, указанным во всех **четырёх** вкладках диалогового окна Расширенный поиск. Прежде чем вы приступите к указанию новых параметров поиска, щелкните на кнопке New Search (Сброс), чтобы удалить все указанные критерии поиска. Это позволит избежать влияния указанных ранее критериев на результаты нового поиска. Однако это вовсе не обязательно при первом обращении к инструменту Расширенный поиск, так как все критерии поиска первоначально сброшены. Однако все становится не так, если вы уже неоднократно использовали этот инструмент.

Для настройки параметров поиска выполните следующее.

1. Введите слово или фразу, поиск **которой** вы хотите провести, в текстовом поле Search for the Word(s) (Искать текст).

Совет Если вы уже раньше проводили поиск слова или фразы, можете раскрыть список Искать текст и выбрать нужный вариант.

2. Если вы не хотите проводить поиск по полю, предложенному в текстовом поле In (расположенном на вкладке Контакты, а не в верхней части окна), раскройте список Место поиска, после чего **выберите** необходимые поля. Доступные варианты в значительной мере зависят от указанной вами темы поиска. Если вы ищете сведения о контакте, вам будут доступны приведенные ниже варианты.

- File As Field Only (Только поле "Хранить как") (по умолчанию).
- Name Fields Only (Только поля имен).

- Company Field Only (Только поля организации).
 - Address Fields Only (Только поля адреса).
 - E-mail Fields Only (Только поля электронной почты).
 - Phone Number Fields Only (Только поля телефонных номеров).
 - Frequently-Used Text Fields (Часто используемые текстовые поля).
3. Во многих случаях введенных и выбранных вами сведений вполне достаточно. Щелкните на кнопке Найти, чтобы приступить к поиску. Результаты поиска Outlook отобразит в таблице, расположенной в нижней части диалогового окна Расширенный поиск, как показано на рис. 17.6.

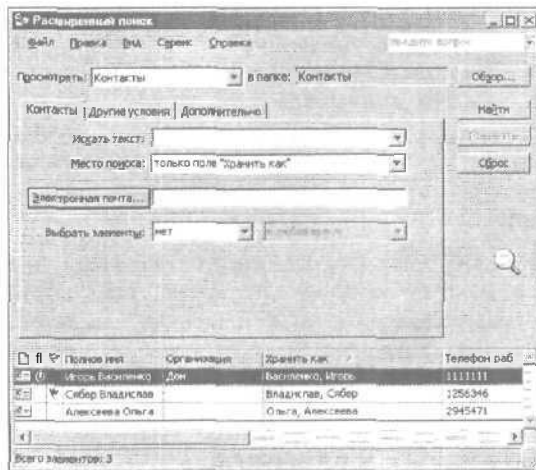


Рис. 17.6. Outlook отображает результаты поиска в таблице

Вы можете дважды щелкнуть на любом элементе в таблице результатов поиска, чтобы открыть сведения о нем в форме, которая использовалась для его создания. Для просмотра сведений в дополнительных полях можете воспользоваться полосой прокрутки.

На заметку

Как и в случае использования любой другой таблицы, вы можете щелкнуть на заголовке любого столбца, чтобы отсортировать результаты поиска по определенному критерию.

По умолчанию Outlook отображает результаты поиска в представлении Phone List (Список телефонов).

Когда вы завершите работу с таблицей результатов, щелкните на кнопке Найти, чтобы закрыть таблицу и очистить все критерии поиска.

Как Outlook проводит поиск

Несколько выше вам было предложено ввести слово или фразу, поиск которых должен осуществить инструмент Расширенный поиск. Однако вам необходимо познакомиться с тем, как Outlook интерпретирует слова и фразы.

Поиск нескольких слов

Если вы вводите несколько слов, Outlook ищет их как одну фразу. Чтобы Outlook что-то нашла, такая фраза должна существовать в явном виде.

Outlook также способна проводить поиск элементов, содержащих одно или другое слово — такой поиск называется *булевым*. Например, если вам необходимо найти элемент, содержащий слово яблоко или апельсин, вы вводите оба слова в текстовом поле Искать текст, разделяя их запятыми или точками с запятой (пробел после запятой или точки с запятой не обязателен). Введите следующую фразу:

яблоко ,апельсин

Outlook проведет поиск целой фразы яблоко ,апельсин.

Теперь введите

яблоко,апельсин

или

яблоко;апельсин

Outlook проведет поиск элементов, содержащих слово яблоко, апельсин или оба.

Вместо отдельных слов вы можете вводить фразы. Например, введите

сладкое яблоко; горький апельсин

Outlook проведет поиск элементов, содержащих фразу сладкое яблоко, горький апельсин или обе.

Знаки препинания

Если вы хотите провести поиск фразы, содержащей знаки препинания, вы должны заключить всю фразу в двойные кавычки. Например, если вы хотите провести поиск элемента, содержащего фразу "яблоко, апельсин или банан", введите следующее:

"яблоко, апельсин или банан"

Если вы не укажете двойные кавычки, Outlook будет проводить поиск каждого слова в отдельности.

Формы существительных и глаголов

Если вы попросите Outlook найти слово яблоко, она найдет элементы, содержащие не только слово яблоко, но и слово яблоки. Однако, если вы попросите провести поиск слова яблоки, ничего другого найдено не будет.

Outlook очень легко находит множественные формы существительных при указании единственных. Например, если вы попросите Outlook найти слово box, она найдет элементы, содержащие не только слово box, но и слово boxes. Однако Outlook не настолько умна, чтобы найти слово mice при указании слова mouse. Если вам необходимо найти оба слова, укажите их в следующем виде:

mouse,mice

Совет

Для того чтобы Outlook гарантированно нашла все формы интересующего вас существительного, укажите все необходимые формы явным образом, разделяя их запятыми или точками с запятой.

Этот же принцип применим и к формам глаголов. Например, если вы проведете поиск слова play, будут найдены и такие слова, как plays и played. Однако не стоит думать, что, если вы проведете поиск слова is, будут найдены и такие слова, как are и were.

Поиск определенных элементов Outlook

Вы можете использовать инструмент Расширенный поиск для нахождения слов и фраз в элементах любого типа. Вы также можете проводить поиск элементов, базируясь на критериях, отличных от слов или фраз. Доступные критерии поиска зависят от выбранного типа элементов.

Поиск элементов календаря

После того как вы выберете вариант Appointments and Meetings (Встречи и собрания) из раскрывающегося списка Просмотреть, Outlook предположит, что вы намерены провести поиск элементов в папке Календарь. Первая вкладка формы называется Appointments and Meetings (Встречи и собрания) и содержит три группы параметров, показанных на рис. 17.7.

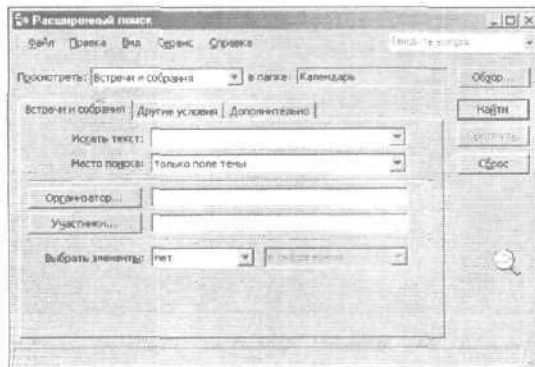


Рис. 17.7. Вы можете проводить поиск по таким критериям, как слова, организаторы встречи, участники встречи, а также время

Вы можете указать критерий поиска в одной или нескольких группах вкладки Appointments and Meetings (Встречи и собрания) диалогового окна Расширенный поиск. Очень важно, чтобы все введенные вами критерии были понятны Outlook. Предположим, что в качестве критерия поиска в текстовом поле Искать текст вы ввели слово Alpha, а в качестве имени участника встречи в поле Attendees указали, например, Иван Сидоров. При этом Outlook проведет поиск встреч и собраний, в теме которых указано слово Alpha, а среди участников есть человек по имени Иван Сидоров.

Верхняя группа вкладки Appointments and Meetings (Встречи и собрания) предназначена для ввода искомого слова или фразы, как уже отмечалось ранее.

Вторая группа параметров относится к элементам папки Календарь, представляющим встречи. Здесь вы можете указать имена людей, являющихся организаторами встречи, а также участников встречи. Щелкните на кнопке Organized by (Организатор), чтобы отобразить диалоговое окно Выбор имен, в котором вы сможете выбрать имена организаторов встречи из Адресной книги. Вы можете также указать имена людей самостоятельно.

Третья группа параметров относится ко всем элементам папки Календарь. По умолчанию в поле Time (Выбор элементов) выбран вариант None (Нет). Раскройте список Time (Выбор элементов) и выберите один из следующих вариантов: None (Нет), Starts (Начинающиеся), Ends (Кончающиеся), Modified (Измененные). После того как вы выберете любой из этих вариантов, за исключением None (Нет), появится раскрывающийся список с выбранным по умолчанию значением Anytime (В любое время). Раскройте список и выберите любой из доступных временных интервалов. Например, вы можете приказать Outlook провести поиск элементов, которые были получены или созданы сегодня, вчера, несколько дней назад и т.д. Это позволяет значительно сузить область поиска, а значит, получить результаты намного быстрее.

Укажите необходимые критерии поиска во всех трех группах параметров.

Поиск сведений о контактах

После того как вы выберете вариант Contacts (Контакты) из раскрывающегося списка Просмотреть, Outlook предположит, что вы намерены провести поиск элементов в папке Контакты. Первая вкладка формы называется Contacts (Контакты), как показано на рис. 17.8.

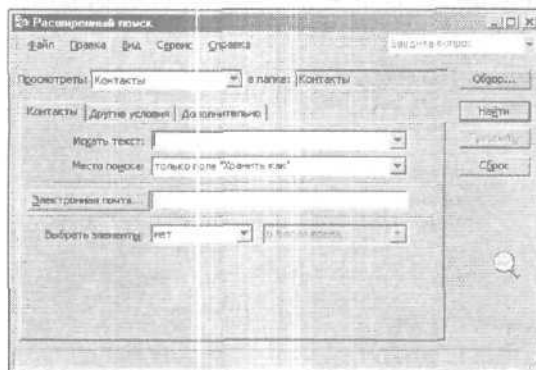


Рис. 17.8. Вы можете проводить поиск по таким критериям, как слова, адреса электронной почты и время

Верхняя группа вкладки Contacts (Контакты), как уже отмечалось, предназначена для ввода искомого слова или фразы.

Во второй группе параметров можно указать полный или частичный адрес электронной почты. Вы можете использовать параметры этой группы для поиска сведений о контактах, обладающих учетными записями на определенном почтовом сервере, указав только имя сервера. Например, введите в поле E-mail (Электронная почта) имя сервера (такое, как hotnet.net). Outlook немедленно проведет поиск сведений о контактах, обладающих учетными записями на этом почтовом сервере.

Третья группа параметров во многом напоминает аналогичную группу параметров вкладки Appointments and Meetings (Встречи и собрания), рассмотренную выше, но содержит меньше вариантов выбора. Вы можете выбрать один из трех вариантов.

- **None (Нет).**
- **Created (Созданные)** (период, в который элемент был первоначально создан),
- **Modified (Измененные)** (период, в который элемент был изменен).

Поиск записей в дневнике

После того как вы выберете вариант Journal Entries (Записи в дневнике) из раскрывающегося списка Просмотреть, Outlook предположит, что вы намерены провести поиск элементов в папке Journal (Дневник). Первая вкладка формы называется Journal Entries (Записи в дневнике), она показана на рис. 17.9.

Сейчас вы уже должны представлять себе общую картину. Вы можете проводить поиск элементов Outlook любого типа по словам, а также определять необходимые временные интервалы. Кроме того, для элементов Outlook любого типа существуют уникальные критерии.

Для элементов журнала вы можете раскрыть список Journal Entry Type (Тип записи) и выбрать или все типы или определенный тип записи в дневнике. Вы также можете щелкнуть на кнопке Contact (Контакт), чтобы отобразить диалоговое окно Выбор имен, в котором сможете выбрать имена из Адресной книги.

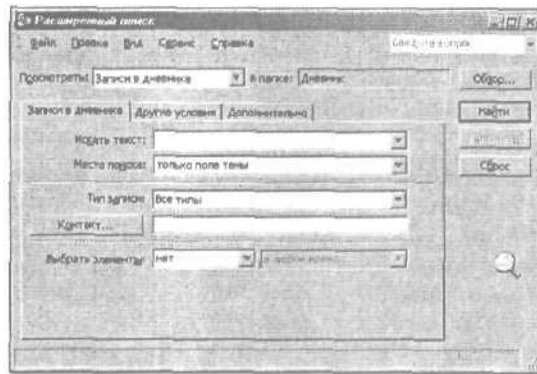


Рис. 17.9. Вы можете проводить поиск по таким критериям, как текст, типы записей в дневнике и время

Подробные сведения о возможностях расширенного поиска изложены в разделе "Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз" ранее в главе.

Поиск сообщений

После того как вы выберете вариант Messages (Сообщения) из раскрывающегося списка **Просмотреть**, Outlook предположит, что вы намерены провести поиск элементов в папке Inbox (Входящие). Первая вкладка формы называется Messages (Сообщения), она показана на рис. 17.10.

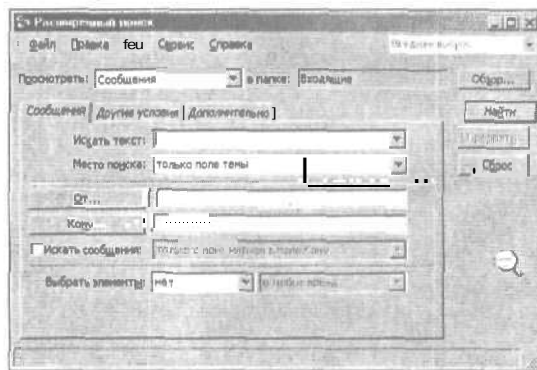


Рис. 17.10. Вы можете проводить поиск по таким критериям, как слова, имена отправителей и получателей, время и др.

Как всегда, вы можете ввести необходимое слово или слова в текстовом поле **Искать текст** или раскрыть список, чтобы выбрать среди слов, поиск которых проводился раньше. Вы также можете раскрыть список **Место поиска** и выбрать среди таких вариантов, как Subject Field Only (Только поле **темы**), Subject Field and Message Body (Поле **темы** и текст сообщения) или Frequently-Used Text Fields (Часто используемые текстовые поля).

Кроме того, вы можете щелкнуть на кнопке **From (От)** или **Sent To (Кому)** (либо на обеих кнопках последовательно), чтобы отобразить диалоговое окно **Выбор имен**, в котором вы сможете выбрать имена отправителей или получателей из **Адресной книги**, хотя это и не обязательно, о чем повествует следующий совет. Вместо этого вы можете непосредственно указать имя в соответствующих полях.

Имена, которые вы вводите в полях From (От) и Sent To (Кому), должны полностью совпадать с именами в сообщениях, сохраненных в папках программы. Это могут быть реальные имена людей или их адреса электронной почты. Предположим, например, что у вас есть сведения о контакте Павел Елисеев, адрес электронной почты которого – `elley@mailnet.com`. Если в папке Контакты отсутствует элемент, который бы связывал имя человека с адресом электронной почты, все полученные или отправленные сообщения будут сохраняться в папках Входящие и Отправленные соответственно с именем `elley@mailnet.com`. Если же в папке Контакты присутствуют сведения, что такой элемент существует, и вы выберете это имя, то Outlook будет отображать в полях From (От) и Sent To (Кому) имя Павел Елисеев. Если после этого вы щелкнете на кнопке Найти, Outlook не найдет ни одного сообщения, поскольку адрес `elley@mailnet.com` не будет указан в полях From (От) и Sent To (Кому).

Вместо того чтобы выбирать имя из адресной книги, вы должны ввести его в том виде, в котором оно представлено в папке Входящие или Отправленные. В этом примере вам следует ввести **elley** - этого более чем достаточно.

Если вы хотите использовать ваше участие во встрече как один из критериев поиска, установите флажок Where I Am (Искать сообщения), чтобы сделать активным раскрывающийся список, расположенный в нижней части формы. В этом списке вы сможете выбрать один из вариантов.

- The Only Person on the To Line (Только с моим именем в поле Кому).
- On the To Line with Other People (С моим именем в поле Кому).
- In the CC Line with Other People (С моим именем в поле Копия).


Из раскрывающегося списка Time (Выбрать элементы) вы можете выбрать один из перечисленных вариантов.

- None (Нет).
- Received (Полученные).
- Sent (Отправленные).
- Due (Со сроком),
- Expires (Просроченные).
- Created (Созданные).
- Modified (Измененные).

После того как вы выбрали любой вариант, за исключением None (Нет), станет доступным соседнее текстовое поле с выбранным вариантом Anytime (В любое время). Если вы выберете из списка Выбрать элементы вариант Полученные, то сможете попросить Outlook провести поиск сообщений, полученных в любое время.

Вместо того чтобы соглашаться со стандартным значением В любое время, можете выбрать любой из доступных вариантов: Yesterday (Вчера), Today (Сегодня), In the Last 7 Days (За последние 7 дней), Last Week (На прошлой неделе), This Week (На этой неделе), Last Month (За прошлый месяц), This Month (За этот месяц).

Для более точного указания даты и времени можно воспользоваться вкладкой Advanced (Дополнительно), о чем речь идет далее в главе.

 Подробные сведения о сужении области поиска Outlook вы найдете в разделе "Определение критериев расширенного поиска" дальше в главе.

Поиск примечаний

Если вы выберете вариант Notes (Примечания) из раскрывающегося списка Просмотреть, Outlook предположит, что вы намерены провести поиск элементов в папке Notes (Заметки). Первая вкладка формы называется Notes (Заметки), она показана на рис. 17.11.

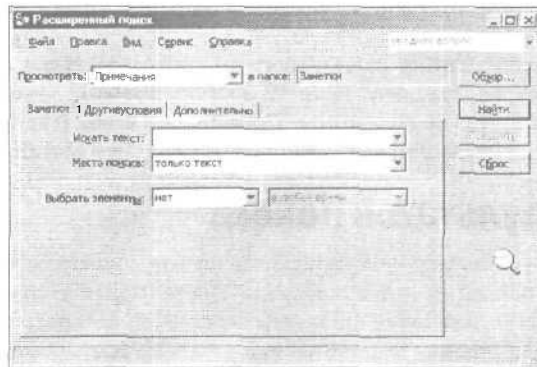


Рис. 17.11. Вы можете проводить поиск по таким критериям, как текст или время

На заметку

В поле Subject (Тема) отображается первый абзац заметки. В поле Comments (Комментарии) отображается полный текст заметки, в том числе и первый абзац.

Список Time (Выбрать элементы) позволяет дать указание Outlook провести поиск заметок за определенный промежуток времени, что было описано выше.

Поиск задач

После того как вы выберете вариант Tasks (Задачи) из раскрывающегося списка Просмотреть, Outlook предположит, что вы намерены провести поиск элементов в папке Tasks (Задачи). Первая вкладка формы называется Tasks (Задачи), она показана на рис. 17.12.

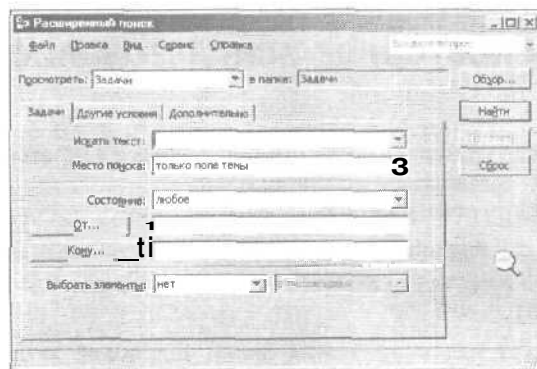


Рис. 17.12. Вы можете проводить поиск по таким критериям, как текст, состояние задачи, от кого получена задача или кому она была дана, а также время

Раскройте список Status (Состояние) и выберите один из возможных вариантов: Doesn't Matter (Любое), Not Started (Не начались), In Progress (Выполняются), Completed (Завершены), Waiting on Somebody Else (В ожидании) или Deferred (Отложены).

Щелкните на кнопке From (От) или Sent To (Кому) (либо на обеих кнопках последовательно), чтобы отобразить диалоговое окно Выбор имен, в котором вы сможете выбрать имена из Адресной книги. Вместо этого вы можете непосредственно указать имя в соответствующих полях.

Раскройте список Time (Время) и выберите один из вариантов: None, Due, Starts, Completed, Created или Modified.

Вместо того чтобы соглашаться со стандартным значением None (нет), можете выбрать любой из доступных вариантов: Any Time (В любое время), Yesterday (Вчера), Today (Сегодня), In the Last 7 Days (За последние 7 дней), LastWeek (На прошлой неделе), This Week (На этой неделе), Last Month (За прошлый месяц), This Month (За этот месяц).

Просмотр результатов поиска

Outlook отображает результаты поиска (если вы начали с команды Найти или диалогового окна Расширенный поиск) в виде таблицы в стандартном представлении. Причем стандартное представление зависит от типа элемента, поиск которого вы проводите. Если вы используете диалоговое окно Расширенный поиск, вы сможете легко изменить представление результатов поиска.

После того как вы воспользовались диалоговым окном Расширенный поиск для нахождения определенного элемента, все элементы, соответствующие указанным критериям, отображаются в виде таблицы в нижней части диалогового окна, как было показано на рис. 17.6. Для того чтобы изменить режим представления результатов, воспользуйтесь командой View⇒Current View (Вид⇒Текущее представление) диалогового окна Расширенный поиск, после чего выберите наиболее подходящий для вас вариант представления результатов поиска. При просмотре сообщений вы также можете воспользоваться командой View⇒AutoPreview (Вид⇒Автопросмотр) диалогового окна Расширенный поиск, чтобы получить возможность увидеть по три первые строки текста.

На заметку

Команда View⇒AutoPreview (Вид⇒Автопросмотр) оказывается недоступной до тех пор, пока не будут отображены результаты поиска.

📖 **Подробные сведения о режимах представления Outlook вы найдете в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".**

Сохранение и повторное использование условий поиска

Сконструировав набор критериев поиска (и убедившись в том, что они вам подходят), вы можете сохранить их для дальнейшего использования.

Для сохранения условий поиска выполните ряд действий.

1. Выберите команду File⇒Save Search (Файл⇒Сохранить набор) диалогового окна Расширенный поиск, чтобы отобразить диалоговое окно Save Search (Сохранение условий поиска).
2. Изучите структуру папок и найдите папку, в которой хотите сохранить условия поиска, или же создайте новую.
3. Укажите имя файла. Outlook предложит вам расширение .ost; файлы с таким расширением используются для сохранения условий поиска во всех приложениях Office.
4. Щелкните на кнопке ОК для сохранения условий поиска.

Для повторного использования условий поиска выполните следующее.

1. Откройте диалоговое окно Расширенный поиск.
2. Выберите команду **File⇒Open Search** (Файл⇒Открыть условия поиска) диалогового окна Расширенный поиск. Если вы уже настроили другие условия поиска, Outlook отобразит сообщение о том, что они будут утеряны, если вы продолжите. Щелкните на кнопке ОК.
3. Изучите структуру папок и найдите папку, в которой вы раньше сохранили условия поиска.
4. Щелкните на кнопке ОК.

Изменение сохраненных условий поиска

Вы можете вносить изменения в существующие сохраненные условия поиска, после чего сохранять их повторно. Сохраните их под тем же именем файла, если хотите заменить старые условия поиска; сохраните их под другим именем, если хотите оставить старые условия поиска.

Используйте обе процедуры из предыдущего раздела. Начните с выполнения всех четырех шагов второй процедуры, чтобы открыть существующие условия поиска, после чего внесите необходимые изменения, а затем выполните все шаги первой процедуры для сохранения полученных условий поиска,

Создание точных условий поиска

Изложенных в настоящей главе сведений об использовании диалогового окна **Расширенный поиск** вполне достаточно практически для любых ваших нужд. Однако возможны и такие ситуации, когда вам потребуется большее. Именно в этом случае следует прибегнуть к помощи вкладок **More Choices** (Другие условия), **Advanced** (Дополнительно) и **SQL** диалогового окна **Расширенный поиск**.

Прежде чем продвигаться дальше, вы должны четко усвоить одну вещь. Вы можете указывать критерии поиска во всех четырех вкладках диалогового окна **Расширенный поиск**. После того как вы щелкнете на кнопке **Найти**, Outlook проведет поиск элементов, удовлетворяющих критериям, указанным во всех вкладках. Хотя вы можете просматривать только по одной вкладке, Outlook способна "видеть" все четыре. Если вы не получили удовлетворительных результатов поиска, это может быть связано с тем, что на какой-то вкладке задан неверный критерий поиска.

На В Настоятельно рекомендую, перед тем как приступить к формированию критериев поиска, обязательно щелкать на кнопке **New Search (Сброс)**. В результате этого все заданные раньше критерии поиска будут сброшены. Таким образом, вы сможете быть уверены в том, что начинаете с нуля. А значит, неверно заданные критерии на одной из вкладок не будут влиять на результаты поиска.

Тонкая настройка критериев поиска

Перейдите во вкладку **Другие условия** формы диалогового окна **Расширенный поиск** (рис. 17.13), чтобы увидеть дополнительные критерии, которые позволят сузить область поиска.

Наиболее полезный элемент этой вкладки — кнопка **Категории**. Я не хочу лишний раз напоминать о том, насколько важно назначать категории определенным элементам Outlook. Если вы хотите воспользоваться возможностями Outlook по контролю за вашими персональными и рабочими делами, назначьте категории абсолютно всем элементам Outlook (за исключением элементов **Заметки**, с которыми вы имеете дело в конце рабочего дня).

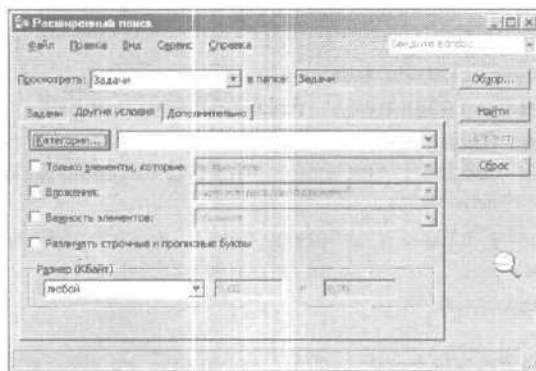


Рис. 17.13. Вкладка **Другие условия** предлагает дополнительные критерии

📖 Подробные сведения о назначении категорий элементам Outlook вы найдете в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

Предположим, вы участвуете в работе над проектом Alpha, в связи с чем создали одноименную категорию. Каждый раз, когда вы будете создавать встречу или собрание, относящиеся к этому проекту, вы должны назначать категорию Alpha соответствующему элементу календаря; это же справедливо и по отношению ко всем получаемым и отправляемым сообщениям, контактам и задачам, имеющим отношение к проекту. Каждому элементу Outlook, касающемуся проекта Alpha, должна быть назначена одноименная категория.

Теперь вы можете очень легко найти практически любой элемент Outlook, относящийся к проекту Alpha, выполнив приведенную ниже инструкцию.

1. Раскройте диалоговое окно Расширенный поиск и щелкните на кнопке **Сброс**, чтобы гарантированно сбросить все ранее заданные критерии поиска.
2. В списке Просмотреть выберите вариант Любой элемент Outlook.
3. Если в текстовом поле Место поиска указана неверная область поиска, щелкните на кнопке Обзор и выберите необходимое размещение.
4. **Перейдите во вкладку Другие условия и щелкните на кнопке Категории**, чтобы открыть одноименное диалоговое окно, в котором будут перечислены все категории из вашего персонального главного списка категорий.
5. Выберите в списке Имеющийся категории вариант Alpha. Вы можете выбрать и несколько категорий. После выбора всех необходимых категорий щелкните на кнопке ОК. Outlook отобразит диалоговое окно Расширенный поиск, в списке Категории которого будут представлены все выбранные вами варианты.
6. Щелкните на кнопке Найти, чтобы увидеть список всех элементов Outlook, которым были назначены выбранные категории. В списке также будет представлено имя папки Outlook, в которой содержится тот или иной элемент.

(Ж Ш Вместо того чтобы выбирать категории, вы можете указывать их имена. Если вы указываете несколько категорий, разделяйте их имена с помощью запятых или точек с запятой. Outlook отобразит список всех элементов, которым была назначена хотя бы одна из указанных категорий.

Возможность поиска по категориям трудно переоценить, правда, только в том случае, если вы не поленились назначать категории всем элементам Outlook при их создании.

Вкладка Другие условия предлагает еще несколько способов поиска.

- **Only Items that are (Только элементы, которые).** Установите этот флажок, после чего выберите переключатель Unread (Не прочтены) или Read (Прочтены).
- **Only Items With (Вложения).** Установите этот флажок, после чего выберите переключатель One or More Attachments (Одно или несколько вложений) или No Attachments (Без вложений).
- **Whose Importance Is (Важность).** Установите этот флажок, после чего выберите переключатель Normal (Обычная), High (Высокая) или Low (Низкая).
- **Match Case (Различать строчные и прописные буквы).** Установите этот флажок, если вы хотите указать регистр для текста, например верхний или нижний.
- **Size (Kilobytes) (Размер (Килобайт)).** По умолчанию выбран переключатель Doesn't Matter (Любой). Но вы можете раскрыть список и выбрать один из доступных вариантов: Doesn't Matter (Любой), Equal (Approximately) (Равен (приблизительно)), Between (Между), Less than (Меньше) или Greater than (Больше). После того как вы выбрали вариант, отличный от Doesn't Matter (Любой), станет доступным одно или два текстовых поля, в которых вы сможете указать размер или диапазон, выраженный в килобайтах.

Совет

Элементы Outlook любого типа содержат поле Размер, в котором указывается размер элемента в килобайтах. Это поле не отображается ни в одном из стандартных представлений, однако вы можете добавить его в представление Сведения, в результате чего в информационной панели, помимо всех остальных, будут отображаться и сведения о размере элементов. Вы также сможете определить размер отдельного элемента.

- 📖 Подробные сведения о добавлении полей к представлениям вы найдете в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".
- 📖 Подробные сведения об определении размера отдельных элементов Outlook вы найдете в главе 19, "Сжатие папок и архивация элементов Outlook".

Определение критериев расширенного поиска

Перейдите во вкладку Дополнительно диалогового окна Расширенный поиск, если хотите действительно серьезно подойти к поиску. В этой вкладке вы сможете определить условия и значения одного или нескольких полей. Вы сможете создать практически любой критерий поиска, например использовать в качестве критерия поле даты.

В верхней части вкладки Дополнительно диалогового окна Расширенный поиск представлено поле Find items that match these criteria (Найти элементы, удовлетворяющие условиям). Первоначально в этом поле не содержится никаких данных, за исключением строки Add criteria from below to this list (Укажите внизу условие для добавления к этому списку), как показано на рис. 17.14.

Ниже проиллюстрировано создание критерия расширенного поиска.

Предположим, вы проводите поиск контактов, номер телефона которых относится к определенной области. Если вы уже указали какие-то критерии поиска в любой из трех вкладок, щелкните на кнопке Начать поиск, чтобы сбросить их.

Для того чтобы провести поиск контактов, номер телефона которых относится к определенной области, выполните ряд действий.

1. Раскройте список Просмотреть в верхней части диалогового окна и выберите из него вариант Контакты.



Рис. 17.14. Используйте эту вкладку для более творческого подхода к определению критериев поиска

- Во вкладке **Дополнительно** диалогового окна **Расширенный поиск** щелкните на кнопке **Поле**, чтобы отобразить список доступных полей, после чего подведите указатель мыши к **Phone Number Fields** (Поля телефонов). Outlook отобразит список соответствующих полей (рис. 17.15).

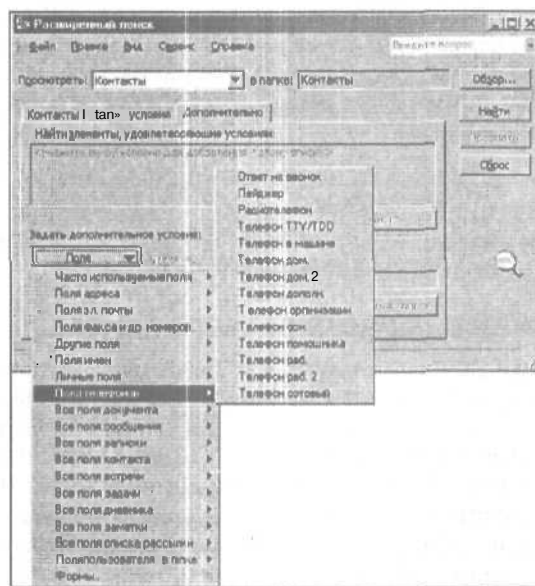


Рис. 17.15. Outlook отобразит список полей, относящихся к номеру телефона

- Выберите тип номера телефона, например **Home Phone** (Телефон **дом.**). Соответствующее поле будет отображено в текстовом поле **Field** (Поле). Теперь станет доступным поле **Condition** (Условие), как показано на рис. 17.16.
- Вы можете раскрыть список **Condition** (Условие) и выбрать одно из доступных условий: **Contains** (Содержит), **Is (Exactly)** (Равно (Точно)), **Doesn't Contains** (Не содержит), **Is Empty** (Пусто) или **Is Not Empty** (Не пусто).

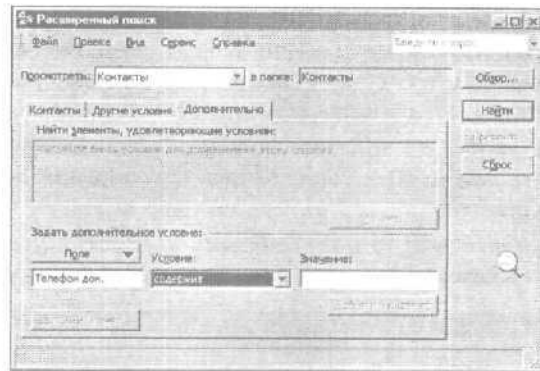


Рис. 17.16. В поле **Условие** первоначально представлено значение **содержит**

5. В текстовом поле Value (Значение) укажите необходимый код города, например (044). Обязательно заключите код города в скобки.

На заметку

Outlook автоматически форматирует телефонные номера в соответствии с выбранными в системе региональными установками.

6. Щелкните на кнопке **Add to List (Добавить к списку)**, чтобы поместить созданный критерий поиска в поле **Find items that match these criteria (Найти элементы, удовлетворяющие условиям)**, как показано на рис. 17.17.

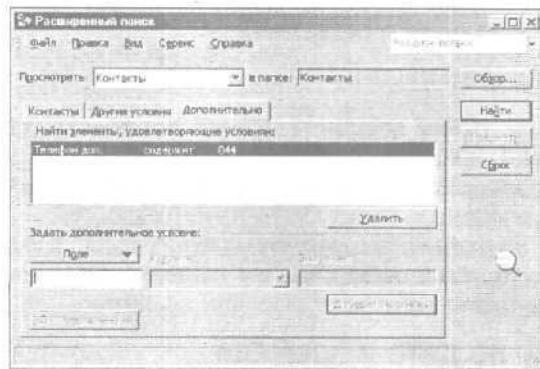


Рис. 17.17. В папе **Найти элементы, удовлетворяющие условиям** указан только что созданный критерий поиска

7. Щелкните на кнопке **Find Now (Найти)**.

Outlook проведет поиск в папке Контакты и отобразит все элементы, в поле Домашний номер которых содержится указанное вами значение.

В этом примере рассматривалось проведение поиска только по одному критерию. Еще более уточнить параметры поиска можно, добавив дополнительные критерии. Например, вы можете добавить критерий, указывающий на определенную фамилию. Ниже приведен пример добавления второго критерия к только что созданным параметрам поиска.

Для поиска элементов по нескольким критериям выполните следующее.

1. Во вкладке Дополнительно диалогового окна Расширенный поиск, в котором уже указаны определенные раньше критерии поиска, щелкните на кнопке Поле, чтобы отобразить список доступных полей, после чего подведите указатель мыши к Name Fields (Поля имен), а затем выберите поле Last Name (Фамилия).
2. Как и раньше, выберите вариант Contains (Содержит) в списке Condition (Условие). В текстовом поле Value (Значение) укажите необходимое значение, например фамилию.
3. Щелкните на кнопке Add to List (Добавить к списку), чтобы поместить второй критерий поиска в поле Найти элементы, удовлетворяющие условиям (рис. 17.18).

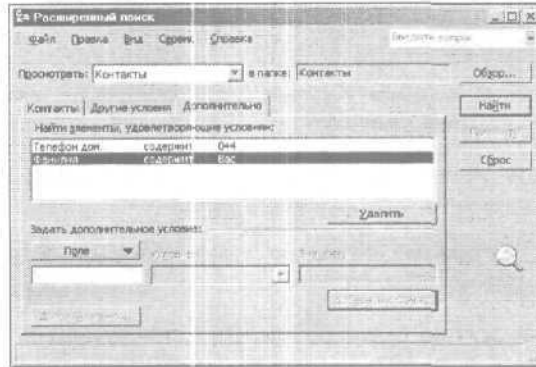


Рис. 17.18. В поле Найти элементы, удовлетворяющие условиям указан только что добавленный второй критерий поиска

4. Щелкните на кнопке Find Now (Найти).

Оба критерия в поле Найти элементы, удовлетворяющие условиям должны быть выполнены для элементов, поиск которых проводит Outlook. В результате будут отображены только те контакты, для которых такие параметры, как код города и фамилия, будут совпадать с введенными вами критериями.

Компания *Microsoft* не налагает никаких ограничений на количество критериев поиска, которые вы можете задать. Если после создания критерия вам понадобилось удалить его, просто выделите этот критерий и щелкните на кнопке Удалить.

Поиск элементов по дате и времени

Если вы используете диалоговое окно Расширенный поиск для поиска сообщений, элементов календаря или задач, вам наверняка может понадобиться возможность поиска по дате, а может быть, и по времени. Как вы помните, первая вкладка этого диалогового окна предоставляет некоторые возможности для поиска по времени, но в достаточно широком диапазоне, таком как последняя неделя или следующий месяц. Вы можете использовать дополнительные критерии для указания точных даты и времени (с точностью до одной минуты).

Предположим, вы проводите поиск сообщений, которые были получены сегодня до 11 часов утра.

Для поиска сообщений, полученных за определенный интервал времени, выполните следующее.

1. При выбранном варианте Сообщения в поле Просмотреть диалогового окна Расширенный поиск перейдите во вкладку Дополнительно.

- Во вкладке Дополнительно диалогового окна Расширенный поиск щелкните на кнопке Поле, чтобы отобразить список доступных полей, после чего подведите указатель мыши к Data/Time Fields (Поля даты/времени). Outlook отобразит список соответствующих полей, как показано на рис. 17.19.

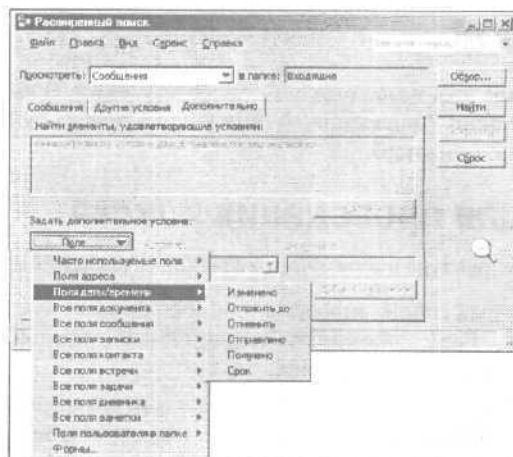


Рис. 17.19. Outlook отобразит список полей, относящихся к дате и времени

- Поскольку вы проводите поиск полученных сообщений, выберите Received в списке доступных полей. Станет доступным поле Условие с выбранным вариантом В любое время.
- Раскройте список Условие. Среди всех доступных вариантов выберите Between (Между).
- Введите диапазон времен в соответствующих полях, например следующий:
26/5/2002 0:00 и 26/5/2002 11:00
- Щелкните на кнопке Add to List (Добавить в список), чтобы поместить второй критерий поиска в поле Найти элементы, удовлетворяющие следующим условиям, как показано на рис. 17.20.

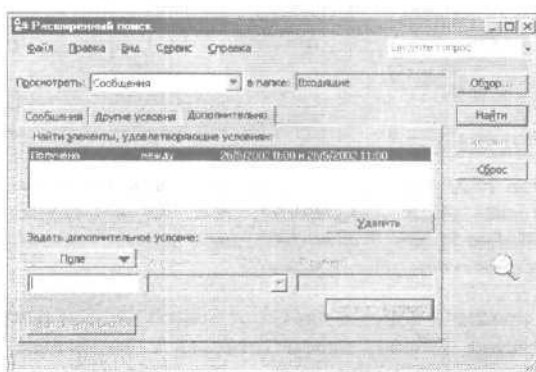


Рис. 17.20. Убедитесь в правильности указанных критериев поиска

- Щелкните на кнопке Find Now (Найти).

На заметку

Приведенные примеры только проиллюстрировали возможные подходы к созданию критериев поиска. Теперь вам придется потратить некоторое время на исследование всех доступных в диалоговом окне Расширенный поиск вариантов.

Поиск файлов

До сих пор в этой главе шла речь только о поиске элементов Outlook. Однако вы можете использовать диалоговое окно Расширенный поиск и для поиска любых файлов, доступных на жестком диске вашего компьютера.

Выбор папок для проведения поиска

Для поиска файлов в структуре папок Windows выполните следующее.

1. При любой отображенной информационной панели воспользуйтесь командой Tools⇒Advanced Find (Сервис⇒Расширенный поиск), чтобы отобразить диалоговое окно Расширенный поиск.
2. Раскройте список Просмотреть и выберите вариант Files (Файлы), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 17.21. Обратите внимание на то, что первая вкладка этого окна называется Files (Файлы).

Совет

Если вы выберете вариант Files (Outlook/Exchange) (Файлы (Outlook/Exchange)), Outlook проведет поиск файлов Office в папках Outlook, например документов Word, являющихся вложениями в сообщениях, хранящихся в папке Входящие.

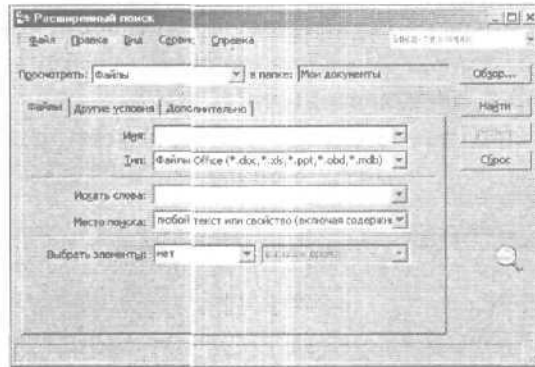


Рис. 17.21. Outlook предлагает провести поиск файлов в папке Мои Документы, если вы используете Windows 98 или Windows 2000, или в папке Personal, если вы используете Windows NT

3. Если вы хотите провести поиск в папке, отличной от Мои документы или Personal, щелкните на кнопке Обзор, чтобы отобразить диалоговое окно Выбор папок. Выберите папку, в которой вы хотите провести поиск, после чего щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно,

На заметку

Outlook проводит поиск файлов в указанной вами, а также во всех вложенных в нее папках.

Указание имен и типов файлов

Вы можете указать для файла, который хотите найти, его имя и расширение.

Outlook изначально предполагает, что вы хотите провести поиск файла Office, поэтому в текстовом поле Of type (Тип) указаны стандартные расширения документов Office. Однако вы можете раскрыть этот список и выбрать любой из предлагаемых вариантов.

- All Files (*.*) (Все файлы (*.*)).
- Office Files (*.doc, *.xls, *.ppt, *.odt, *.mdb) (Файлы Office (*.doc, *.xls, *.ppt, *.odt, *.mdb)).
- Documents (*.doc) (Документы (*.doc)).
- Workbooks (*.xls) (Рабочие книги (*.xls)).
- Presentations (*.ppt) (Презентации (*.ppt)).
- Binders (*.odt) (Подшивки (*.odt)).
- Databases (*.mdb) (Базы данных (*.mdb)).
- Templates (*.dot, *.xlt, *.oft, *.pot, *.obt) (Шаблоны (*.dot, *.xlt, *.oft, *.pot, *.obt)).

Наз В Вы не сможете указать никаких других расширений файлов; выбирать можно только из предложенного списка. Не стоит особо беспокоиться по этому поводу, если вам необходимо провести поиск файлов другого типа. О том, как это сделать, речь идет далее в главе.

После выбора соответствующего расширения файла укажите имя файла или файлов, которые вы хотите найти, в поле Named (Имя). Если вам необходимо найти всего один файл и вы знаете его точное имя, укажите его без расширения. Если вам необходимо найти несколько файлов, укажите их имена, разделяя точками с запятой.

Если вам неизвестно полное имя файла или вы хотите провести поиск файлов с похожими именами, можете использовать следующие подстановочные символы:

- символ * для замены любого количества символов;
- символ ? для замены одного символа.

Наз Как будет показано в следующем примере, в окружении DOS подстановочный символ * ведет себе несколько по-иному.

Например, если вы введете **catfish***, Outlook найдет файлы с такими именами, как **catfish**, **catfish01**, **catfish02**, **catfish23**, **catfishfood** и т.д. Если вы введете ***fish**, Outlook найдет файлы с такими именами, как **fish**, **catfish**, **dogfish** и т.д. Если вы введете **catfish0?**, Outlook найдет файлы с такими именами, как **catfish01** и **catfish02**, но не **catfish23** или **catfishfood**. И еще один пример: если вы введете ***fish***, Outlook найдет файлы с такими именами, как **fish**, **catfish**, **fish01** и т.д.

А что делать, если вам необходимо найти файл с расширением, отличным от расширений стандартных документов Office, например файл **Readme.txt**? В этом случае укажите полное имя файла в текстовом поле Имя. В результате Outlook просто проигнорирует расширение имени файла, указанное в поле Тип.

Указав одно или несколько имен файлов, щелкните на кнопке Найти. Outlook проведет поиск в папке, имя которой вы указали в поле Место поиска, а также во всех ее вложенных папках, после чего отобразит список файлов, соответствующих вашему запросу. Для открытия файла дважды щелкните на его значке.

Сужение области поиска файлов

Вы можете значительно сузить область поиска файлов, указав слово или фразу в поле Искать слова. Описанный здесь метод значительно увеличивает время поиска, поскольку поиск информации проводится и в файлах.

Для указания того, где именно Outlook должна проводить поиск слова или фразы, раскройте список Место поиска во вкладке Файлы и выберите один из следующих вариантов:

- **Any text or property (including comments) (Любой текст или свойство (включая содержимое));**
- **Contents only (Только содержимое).**

По умолчанию в поле Time (Выбрать элементы) выбран вариант None (Нет), в этом случае Outlook не будет учитывать при поиске файлов такие характеристики, как дата и время. Вы можете раскрыть список Время и выбрать вариант Modified (Измененные), после чего станет доступным расположенный рядом раскрывающийся список. Раскройте его и выберите один из следующих вариантов: Anytime (Любое время), Yesterday (Вчера), Today (Сегодня), In the Last 7 Days (В последние 7 дней), Last Week (На прошлой неделе), This Week (На этой неделе), Last Month (За прошлый месяц) или This Month (За этот месяц).

Дополнительные возможности при поиске файлов

Вкладка Другие условия содержит два флажка и раскрывающийся список, которые могут пригодиться при поиске файлов, как показано на рис. 17.22.

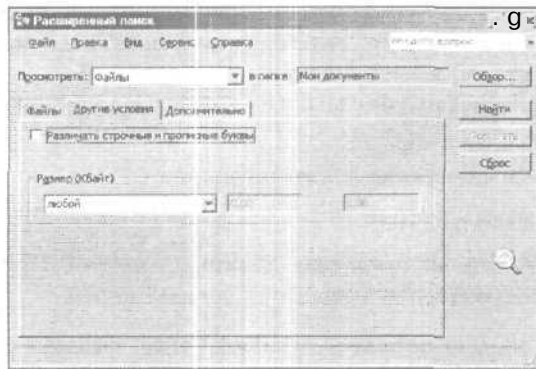


Рис. 17.22. Вы можете еще больше уточнить критерии поиска во вкладке **Другие условия**

Outlook обычно проводит поиск содержимого файлов, указанного вами в текстовом поле Искать слова (во вкладке Файлы), не обращая внимания на то, указан текст с использованием символов верхнего или нижнего регистра. Если вы хотите обеспечить чувствительность к регистру, установите флажок Match case.

Outlook обычно проводит поиск содержимого файлов именно в той форме, в которой оно было указано вами в текстовом поле Искать слова. Если вы установите флажок Match all word forms, Outlook найдет файлы, содержащие все возможные вариации указанного вами слова. Например, если вы ввели слово `wri te`, Outlook найдет такие слова, как `write`, `writes`, `wrote` и `written`.

Вы также можете указать размер файлов, которые должна найти Outlook, раскрыв список Размер и выбрав любой из доступных вариантов: Doesn't Matter (Любой), Equal (Approximately) (Равен (приблизительно)), Between (Между), Less than (Меньше) или Greater than (Больше).

После того как вы выбрали вариант, отличный от Doesn't Matter (Любой), станет доступным одно или два текстовых поля, в которых вы сможете указать размер или диапазон, выраженный в килобайтах.

Использование дополнительных критериев при поиске файлов


Вкладка Дополнительно содержит те же элементы, что и одноименная вкладка, рассмотренная ранее в главе, которая использовалась при поиске элементов Outlook. Однако одно различие состоит в том, что раскрывающийся список Поля содержит поля, относящиеся к файлам, а не к элементам Outlook. Вы можете выбрать или вариант Frequently-used fields (Часто используемые поля) (к ним относятся такие поля, как Created (Создан), Modified (Изменен) и Size (Размер)) или вариант All File Fields (Все поля файла) (он содержит длинный список полей, и только некоторые из них связаны с определенным типом файлов). Вы можете выбрать конкретные поля в документах и создать критерии поиска, базирующиеся на значениях этих полей.

Использование средства Найти Windows

Вы можете использовать возможности поиска Outlook прямо с рабочего стола Windows, даже не запуская самой программы.

Для использования возможности поиска программы Outlook прямо с рабочего стола Windows выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows, чтобы раскрыть меню Пуск.
2. Подведите указатель мыши к пункту Найти.
3. Выберите команду Using Microsoft Outlook (Работа с Microsoft Outlook). На экране отобразится диалоговое окно Расширенный поиск, в текстовом поле Просмотреть которого будет выбран вариант Файлы.
4. Воспользуйтесь средствами поиска файлов, как было описано выше в главе.

 Подробные сведения об использовании средств поиска программы Outlook были изложены в разделе "Поиск файлов" ранее в главе.

Для поиска элементов Outlook раскройте список Просмотреть и выберите необходимый тип элемента. Запустится программа Outlook, после чего вы сможете продолжить поиск.

Организация элементов Outlook

Поиск элементов, о котором шла речь на страницах настоящей главы, временно организует элементы в виде таблицы, базируясь на предварительно указанных вами критериях. Вы можете организовать элементы Outlook на постоянной основе, перемещая их в определенные папки.

Outlook предлагает два способа организации элементов. Один из них состоит в использовании средства Organize (Организовать), описанного в этом разделе. Другой— в создании правил, которые бы автоматически помещали получаемые и отправляемые вами сообщения электронной почты в определенные папки.

Ниже обсуждается упорядочение полученных сообщений электронной почты, но эти методы применимы и ко всем другим типам элементов Outlook.

Упорядочение сообщений электронной почты

Вместо того чтобы сохранять все получаемые сообщения электронной почты в одной папке Входящие, вы можете создать папки для хранения сообщений определенного типа, после чего перемещать сообщения в эти папки. Например, вы можете создать папку, в которую будут перемещаться все сообщения, касающиеся определенного проекта.

Совет

Я описываю эту возможность в настоящей главе потому, что она доступна в Outlook и многие любят ее использовать. Лично я предпочитаю по целому ряду причин хранить все элементы в стандартных папках Outlook. Во-первых, сохранение элементов в 8 стандартных папках программы значительно упрощает их поиск - не приходится искать элементы в нескольких папках. Во-вторых, это избавляет от проблем, связанных с тем, что некоторые сообщения логично было бы поместить сразу в несколько папок. Вместо того чтобы сохранять элементы в отдельных папках, я предпочитаю назначать им категории.

Создание папки для определенных сообщений

Первый шаг в упорядочении сообщений электронной почты в нескольких папках состоит в создании этих самых папок. Подробные сведения о создании папок Outlook представлены в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Перемещение сообщений в новую папку

После создания новых папок вы можете организовать сообщения, перемещая их в ту или иную папку. Выполните приведенную ниже инструкцию, если хотите переместить в новую папку только одно или два сообщения.

Для упорядочения полученных сообщений выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели Входящие выберите одно сообщение, которое вы решили переместить в новую папку. Затем, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, выберите дополнительные сообщения.



2. Щелкните на кнопке Организовать стандартной панели инструментов, чтобы отобразить панель Настройка папки Входящие (рис. 17.23).

На заметку

В левой части панели Настройка папки Входящие расположены четыре кнопки. Убедитесь в том, что выбрана кнопка Using Folders (По папкам), если вы хотите переместить выбранные сообщения в определенную папку.

3. Если Outlook предложит вам неверную папку для перемещения сообщений, раскройте список и выберите из него вариант Other Folder (Другие папки), после чего выберите нужную.
4. Щелкните на кнопке Переместить, чтобы переместить выбранные сообщения в новую папку.

Вы наверняка обратили внимание на то, что панель Настройка папки Входящие предлагает вам создать правило, которое будет автоматически перемещать получаемые вами сообщения в новую папку. Это мы обсудим позже, в главе 28, "Создание и использование правил".

Использование средства поиска для нахождения сообщений

Описанный ранее метод прекрасно подходит для тех ситуаций, когда вам необходимо переместить только несколько сообщений. Но, если вам нужно переместить достаточно много сообщений, поиск всех сообщений в панели Входящие может оказаться весьма длительным. Вы можете значительно ускорить этот процесс, если воспользуетесь средством поиска программы Outlook для нахождения определенных сообщений.



Рис. 17.23. Панель **Настройка папки Входящие** первоначально предлагает переместить выделенное сообщение

Если вы перемещаете сообщения, относящиеся к определенному проекту, в новую папку, вам следует назначить всем этим сообщениям категорию, совпадающую с названием проекта. Если вы еще не совсем разобрались с назначением категорий, в теме многих сообщений название проекта наверняка присутствует. Вы можете воспользоваться средством поиска, как было описано выше в главе, для нахождения всех сообщений, которым была назначена определенная категория или в теме которых содержится название проекта. Отыскав сообщения подобным образом, выделите их в таблице результатов поиска, после чего воспользуйтесь средством Упорядочить для копирования сообщений в новую папку. Вам следует внимательно изучить сообщения в таблице результатов поиска, чтобы убедиться в том, что все они действительно относятся к интересующему вас проекту. Если некоторые сообщения попали в таблицу по ошибке, предварительно снимите с них выделение и только после этого воспользуйтесь средством Упорядочить.

Для выделения всех сообщений в таблице результатов выберите команду **Edit**⇒**Select All** (**Правка**⇒**Выделить все**) (или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+A>). Для выделения или снятия выделения с некоторых сообщений щелкайте на них, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.

Возможно, придется воспользоваться средством поиска несколько раз, чтобы убедиться в том, что вы действительно нашли все сообщения, относящиеся к проекту. Например, вы можете провести поиск сообщений, поступивших от всех участников выполнения проекта.

Упорядочение сообщений с помощью цвета

Вы также можете использовать панель **Настройка папки Входящие** для отображения выбранных сообщений определенным цветом.

Выберите все сообщения, цвет которых вы хотите изменить, вручную или с помощью средства поиска найдя сообщения, которым были назначены определенные категории или которые обладают некоторыми другими характеристиками. После этого воспользуйтесь кнопкой **Using Colors** (**По цвету**) панели **Настройка папки Входящие**. Панель примет вид, как на рис. 17.24.



Рис. 17.24. Панель Настройка папки **Входящие** предлагает выделить сообщения цветом

В этот момент вы можете выполнить следующие действия:

- раскрыть список, расположенный справа от **Окрасить сообщения**, и выбрать вариант **Sent To** вместо **From** (От);
- заменить имя в текстовом поле;
- раскрыть список цветов и выбрать цвет, отличный от красного.

Щелкните на кнопке **Apply Color** (Применить цвет), чтобы выделить выбранные сообщения цветом. Outlook выделит цветом сообщения, поступившие от определенного человека, что позволит намного проще их идентифицировать.

Устранение неполадок

Поиск

Вы вряд ли столкнетесь с какими-то проблемами при использовании средства **QuickFind**; его работа была описана в этой главе довольно подробно. Просто введите одну или несколько букв из имени контакта, и вы увидите список всех контактов, в имени которых присутствуют указанные вами буквы.

При использовании средства **Расширенный поиск** не забывайте о том, что Outlook проводит поиск, базируясь на параметрах, заданных во всех четырех вкладках диалогового окна **Расширенный поиск**. Если вы не можете найти то, что ищете, щелкните на кнопке **Начать поиск**, чтобы сбросить все критерии поиска; после этого еще раз аккуратно выберите необходимые критерии в каждой из вкладок.

Импорт и экспорт элементов Outlook

В этой главе...

- Работа с данными из других приложений
- Импорт данных при первом запуске Outlook
- Импорт данных из Outlook Express
- Сохранение элементов Outlook в виде файлов
- Совместное использование элементов Outlook
- Экспорт и импорт данных из других приложений
- Импорт данных из базы данных
- Импорт данных из электронной таблицы Excel
- Устранение неполадок

Работа с данными из других приложений

Хотя программа Outlook и является очень мощным приложением, она не может существовать только в своем замкнутом мире, Многие пользователи Outlook работают и с другими приложениями, а также получают файлы, созданные с помощью этих приложений.

Если вы использовали такие приложения, как Access, Excel, Word и т. д., для ведения личных записей, вам наверняка захочется перенести все эти сведения в интегрированную среду Outlook. При получении данных от других источников вы наверняка захотите объединить их с информацией, уже существующей в папках Outlook.

В настоящей главе описывается несколько приемов, позволяющих переносить информацию в папки Outlook и экспортировать сведения из Outlook в другие приложения.

Импорт данных при первом запуске Outlook

Когда вы в первый раз запускаете Outlook, программа анализирует вашу систему для обнаружения уже установленных на компьютере приложений, способных сохранять сведения о собраниях, встречах или контактах. Обнаружив подобные приложения, программа отображает их список и задает вопрос о необходимости импорта из них соответствующих сведений. Вы можете выбрать одно или несколько приложений, а если не хотите импортировать из них данные, просто щелкните на кнопке No (Нет). Если вы выбрали любое из существующих приложений, Outlook импортирует необходимые сведения в соответствующие папки.

На заметку

Outlook позволяет импортировать сведения о контактах и элементах календаря из различных персональных диспетчеров информации от различных компаний. Однако существуют и такие персональные диспетчеры информации, импорт сведений из которых Outlook не поддерживает.

Если вы решили не импортировать сведения о контактах и элементах календаря при первом запуске Outlook, вы сможете сделать это позже, как описано в следующем разделе.

Импорт данных из Outlook Express

Если вы раньше использовали Outlook Express или другое приложение обмена сообщениями для отправки и получения сообщений электронной почты, вы можете импортировать сообщения и адресную книгу Outlook. Приведенная ниже инструкция применима к Outlook Express. Однако подобные приемы вы сможете использовать и для импорта данных из других приложений.

Для импорта сообщений из Outlook Express выполните следующее.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook выберите команду **File⇒Import and Export (Файл⇒Импорт и экспорт)**, чтобы открыть первое окно мастера импорта к экспорта (рис. 18.1).
2. В первом окне мастера выберите вариант **Import Internet Mail and Addresses (Импорт адресов электронной почты)**; затем щелкните на кнопке **Next (Далее)**, чтобы отобразить следующее окно мастера (рис. 18.2).
3. Выберите **Outlook Express** или любое другое приложение, из которого вы намерены импортировать сообщения.

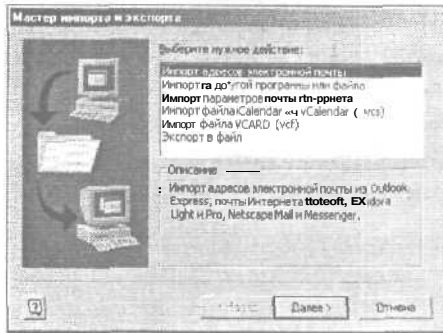


Рис. 18.1. В первом окне мастера укажите, что именно вы хотите сделать. После выбора любого варианта его подробное описание отображается в нижней части окна

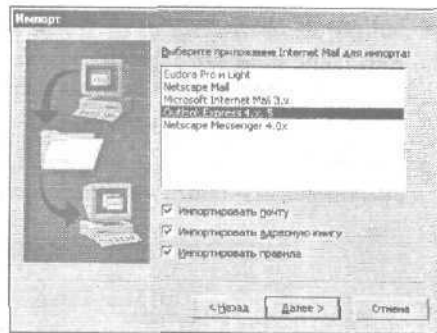


Рис. 18.2. В этом окне мастера укажите, из какого приложения вы намерены импортировать сообщения

4. Если вы выбрали Outlook Express, мастер предложит вам провести импорт сообщений, адресной книги и правил. Если вы выберете другой источник, возможность импорта правил станет недоступной. Сбросьте флажок Импортировать почту, если не хотите импортировать сообщения; сбросьте флажок Импортировать адресную книгу, если не хотите импортировать адресную книгу; сбросьте флажок Импортировать правила, если не хотите импортировать правила. Щелкните на кнопке Далее, чтобы открыть третье окно мастера (рис. 18.3).

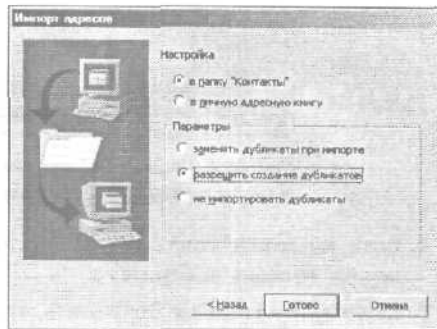


Рис. 18.3. Используйте это диалоговое окно для определения того, куда именно будут импортированы сообщения и что необходимо делать с повторяющимися сведениями

5. В большинстве случаев можно просто согласиться со всеми параметрами, предложенными в этом диалоговом окне по умолчанию; щелкните на кнопке Готово, чтобы импортировать данные.

Помимо импорта данных в Outlook из Outlook Express, вы можете выполнить экспорт данных из Outlook Express в Outlook.

Сохранение элементов Outlook в виде файлов

Вы можете сохранить любые элементы Outlook как файлы, чтобы работать с ними и в других приложениях. Outlook сохраняет элементы в нескольких форматах. Приведенный ниже пример касается сообщений, но вы можете применять те же приемы и к элементам других типов.

Для сохранения сообщения как файла выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Входящие панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Входящие, если вы хотите сохранить сообщение из папки Входящие. Щелкните на кнопке Отправленные панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Отправленные, если вы хотите сохранить сообщение из папки Отправленные.
2. Выберите сообщение, которое решили сохранить.
3. Воспользуйтесь командой File⇒Save As (Файл⇒Сохранить как), чтобы отобразить диалоговое окно Save As (Сохранить как), показанное на рис. 18.4.



Рис. 18.4. По умолчанию Outlook предлагает сохранять сообщения в том формате (HTML, RTF или TXT), в котором они были созданы

4. Если вы хотите сохранить сообщение в папке, отличной от предлагаемой Outlook, предварительно выберите ее.
5. Щелкните на кнопке Сохранить, чтобы сохранить сообщение.

На заметку

В предыдущей инструкции речь шла о сохранении только одного сообщения. Вы также можете выбрать несколько элементов и сохранить их в виде одного файла. В этом случае Outlook не предложит вам имя файла, вам придется указывать его самостоятельно.

В табл. 18.1 перечислены форматы файлов, доступные для различных элементов Outlook.

Таблица 18.1. Доступные форматы файлов

Элемент	Text Only (Только текст)	Rich Text	Outlook Template (Шаблон Outlook)	Message (Сообщение)	iCalendar	vCalendar	vCard
Message (Сообщение)	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет
Calendar (Календарь)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Нет
Contact (Контакт)	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Да
Journal (Журнал)	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет
Task (Задача)	Да	Да	Да	Да	Нет	Нет	Нет

На заметку

Альтернативный способ сохранить элемент в качестве файла - перетащить его значок в папку в окне программы Проводник. Созданные файлы получают расширение `.msg`. Вы также можете перетащить элемент Outlook на рабочий стол Windows, чтобы создать значок, представляющий файл в формате `.msg`.

Форматы **общего** назначения Text Only (Только текст) и Rich Text Format можно использовать при организации доступа к элементам Outlook из других приложений.

Применяйте формат Outlook Template (**Шаблон Outlook**) в том случае, если вам необходимо создать шаблон, который будет использован при создании подобных элементов (этот вопрос подробно рассматривался в главе 16, "Использование шаблонов Outlook"). Используйте формат iCalendar для обмена данными календаря, а формат vCard — для обмена сведениями о контактах, так как это основной стандарт для представления подобных сведений, который поддерживается не только Outlook, но и многими другими приложениями.

На заметку

Формат iCalendar является наследником формата vCalendar как стандарта обмена сведениями календаря. Outlook 2000 и Outlook 2002 поддерживают оба формата. Вам следует использовать формат vCalendar, только чтобы обеспечить совместимость со старыми приложениями, которые не поддерживают формат iCalendar.

Используйте формат Сообщение для перемещения отдельных элементов Outlook с одного компьютера на другой при отсутствии соединения электронной почты.

📖 Подробные сведения о создании элементов Outlook на базе шаблонов изложены в главе 16, "Использование шаблонов Outlook".

Ш Дополнительная информация о совместном использовании сведений об элементах календаря и контактах представлена в разделе "Совместный доступ к календарю" главы 10 и в разделе "Разрешение доступа к контактам другим пользователям Outlook" главы 8.

Совместное использование элементов Outlook

Один из способов совместного использования элементов Outlook состоит в их экспорте в файл личных папок, чтобы после этого другие люди могли просто импортировать их в свои файлы личных папок или хранилище Exchange Server. Это особенно удобно при работе в локальной сети.

Однако все становится гораздо сложнее, если взаимодействие по локальной сети невозможно, поскольку файл личных папок слишком велик, чтобы его можно было скопировать на дискету или отправить по электронной почте. В этом случае вам необходимо воспользоваться специальной утилитой, например WinZip, для разбишки файла на несколько дискет или же скопировать его на высокочастотный диск, такой как Zip, CD-R или CR-RW.

Экспорт элементов в файл личных папок

Вы можете использовать мастер импорта и экспорта программы Outlook для копирования элементов Outlook в файл личных папок, а также в некоторые другие форматы.

Для экспорта элементов Outlook в файл личных папок выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook воспользуйтесь командой **Файл⇒Импорт** и экспорт, чтобы отобразить первое окно мастера, показанное на рис. 18.1.
2. Выберите вариант **Экспорт в файл**, после чего щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить следующее окно мастера (рис. 18.5).

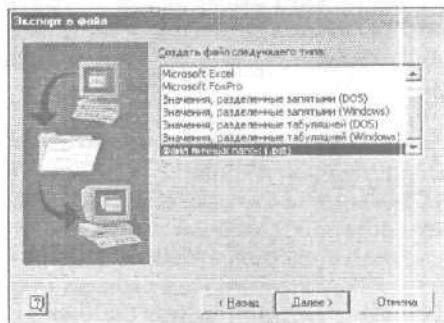


Рис. 18.5. Во втором окне мастера вам следует указать тип файла, который будет создан

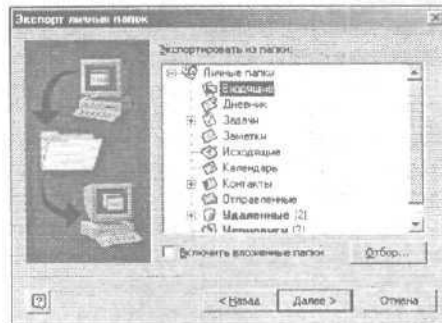


Рис. 18.6. В третьем окне мастера вам следует указать имя папки, из которой будет проведен экспорт

3. Выберите вариант **Файл личных папок (.pst)**, после чего **щелкните** на кнопке **Далее**, чтобы отобразить следующее окно мастера (рис. 18.6).
4. По умолчанию Outlook выбирает папку, информационная панель которой была отображена в тот момент, когда вы запустили мастер экспорта и импорта. Если вы хотите проводить экспорт из другой папки, выделите ее. При желании провести экспорт из всех папок выберите **Личные папки**, если для хранения данных используется файл личных папок, или **Mailbox**, если для хранения данных используется хранилище Exchange Server.
5. Если в структуре папок содержится много вложенных папок и вы хотите провести экспорт из определенной папки и всех вложенных в нее, обязательно установите флажок **Include Subfolders (Включить вложенные папки)**. Если вы не хотите проводить экспорт из вложенных в нее папок, сбросьте этот флажок.

На заметку

При желании провести экспорт из всех папок хранилища (файла **Personal Folders** или хранилища **Exchange Server**) выберите необходимое хранилище и установите флажок **Включить вложенные папки**.

6. Если вы хотите экспортировать все элементы из выбранной папки, переходите к п. 8. Если вы хотите экспортировать только определенные элементы, щелкните на кнопке **Filter (Отбор)**, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (рис. 18.7).
 7. Настройте условия фильтрации точно таким образом, как это делается в окне **Расширенный поиск** (подробности изложены в главе 17, "**Поиск и организация элементов Outlook**"). После этого щелкните на кнопке **ОК**, чтобы возвратиться к третьему окну мастера. Щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить следующее окно мастера (рис. 18.8).
- Ш Подробные сведения об использовании возможностей Outlook по расширенному поиску сведений представлены в разделе "**Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз**" главы 17, "**Поиск и организация элементов Outlook**".
8. Или **введите** полный путь к новому файлу в диалоговом окне **Save Exported File As (Сохранить файл как)**, или щелкните на кнопке **Обзор**, найдите подходящую папку, после чего укажите имя файла.
 9. Обычно не имеет значения, какой вариант вы выберете в группе **Параметры диалогового окна**, так; как вы наверняка захотите создать файл, не содержащий никаких элементов Outlook. **Щелкните** на кнопке **Готово**. Outlook создала новый файл.

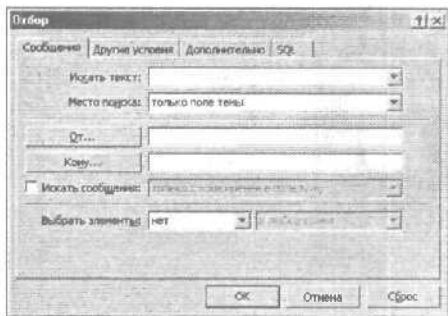


Рис. 18.7. Диалоговое окно **Отбор** содержит четыре вкладки, в которых можно точно определить, как именно следует проводить отбор элементов

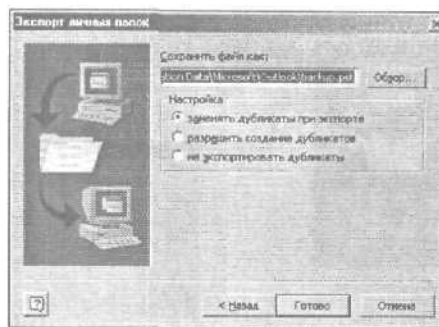


Рис. 18.8. В четвертом окне мастера следует указать путь и имя файла, который будет создан

На заметку

Если вы хотите скопировать элементы Outlook в файл, который уже содержит какие-то другие элементы, выполните приведенные выше действия. Однако в этом случае **очень важно** выбрать нужный переключатель в группе Параметры диалогового окна, показанного на рис. 18.8.

Импорт элементов из файла личных папок

Процесс импортирования элементов из файла личных папок в существующее хранилище во многом напоминает процесс экспортирования элементов, описанный выше.

Для импорта элементов Outlook из файла личных папок выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook воспользуйтесь командой **Файл⇒Импорт** и экспорт, чтобы открыть первое окно мастера, показанное на рис. 18.1.
2. Выберите вариант Импорт из другой программы или файла, после чего щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера (рис. 18.9),
3. Выберите вариант Файл личных папок (.pst), после чего щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера (см. рис. 18.8).
4. Или введите полный путь к новому файлу в диалоговом окне File to import (Импорт файла), или щелкните на кнопке Обзор, найдите подходящую папку, после чего укажите имя файла.
5. Выберите нужный переключатель в группе Параметры диалогового окна, показанного на рис. 18.8. Чаще всего подходят первый или третий переключатель. Щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера (рис. 18.10).
6. Если вы хотите проводить импорт всех элементов во все папки, выберите Личные папки и установите флажок Include Subfolders (Включить вложенные папки). Если вы хотите импортировать элементы только в одну папку, выберите ее (Outlook позволяет выбрать только одну папку). Если вы хотите проводить импорт всех элементов, щелкните на кнопке Готово и переходите к п. 8. Если вы хотите импортировать только определенные элементы, щелкните на кнопке Filter (Отбор), чтобы отобразить диалоговое окно Filter (Отбор), показанное на рис. 18.7.

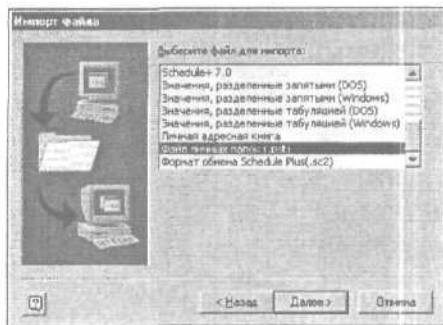


Рис. 18.9. Во втором окне мастера следует указать тип файла, из которого будет проведен импорт

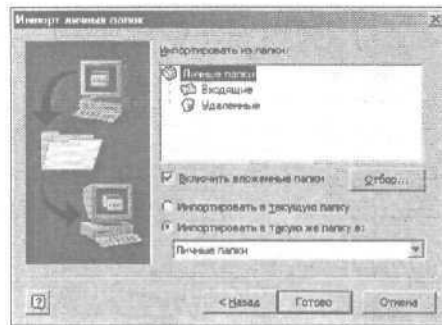


Рис. 18.10. В четвертом окне мастера необходимо выбрать папку

7. Настройте условия фильтрации точно таким образом, как это делается в окне Расширенный поиск (подробности изложены в главе 17, "Поиск и организация элементов Outlook"). После этого щелкните на кнопке ОК, чтобы возвратиться к третьему окну мастера. Щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера (см. рис. 18.8).
- Подробная информация об использовании возможностей Outlook по расширенному поиску сведений представлена в разделе "Использование средств расширенного поиска для нахождения слов и фраз" главы 17, "Поиск и организация элементов Outlook".
8. Выберите один из доступных переключателей. Если вы выберете переключатель Import items into the current folder (Импортировать в текущую папку), Outlook импортирует элементы в ту папку, которая была выбрана при запуске мастера импорта и экспорта. Если вы выберете переключатель Import items into the same folder in (Импортировать в такую же папку в), Outlook импортирует элементы в папку того же типа, что и папка, из которой они были экспортированы; имя папки отображается в текстовом поле, расположенном чуть ниже переключателя. Если вы имеете дело с несколькими файлами личных папок или хранилищами Exchange Server, можете выбрать необходимый вариант из раскрывающегося списка.
9. Щелкните на кнопке Готово. Outlook импортирует элементы в указанные папки,

Экспорт и импорт данных из других приложений

Outlook позволяет выполнять экспорт и импорт элементов непосредственно в различные приложения или из них.

Импорт сведений из диспетчеров персональной информации

Если вы ранее использовали программу — диспетчер персональной информации для ведения календаря, сохранения сведений о контактах и т.д., то сможете использовать соответствующий мастер программы Outlook для импорта подобных сведений непосредственно в Outlook. Для того чтобы это сделать, запустите мастер (воспользовавшись приведенными выше

инструкциями) и в первом окне выберите вариант Импорт из другой программы или файла, после чего щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера. В этом окне вы сможете выбрать один из следующих диспетчеров персональной информации:

- ACT! 2.0, 3.X, 4.0 Contact Manager for Windows;
- ECCO 2.0, 3.0 и 4.0;
- Lotus Organizer 4.x, 5.x, 97;
- Schedule Plus Interchange;
- Schedule+ 1.0, 7.0.

На заметку

Хотя Outlook поддерживает импорт информации из этих программ, экспорт информации в них не поддерживается.

Если используемый вами диспетчер персональной информации не приведен в списке, можете экспортировать данные из него в файл такого формата, импорт из которого поддерживается программой Outlook.

ffi Сведения о совместимых форматах файлов вы найдете в разделе "Экспорт и импорт данных из некоторых приложений" далее в главе.

Экспорт и импорт данных из приложений Windows

Outlook позволяет импортировать сведения из таких программ, как dBASE, Microsoft Access, Microsoft Excel или Microsoft FoxPro, а также экспортировать сведения в них.

Для выполнения подобных операций используйте стандартный мастер импорта и экспорта, входящий в состав Outlook. При этом вам придется выполнить практически такие же действия, как и при работе с файлом личных папок. Особенности обсуждаются ниже в главе.

▢ Подробную информацию об использовании сведений из баз данных в Outlook вы найдете в разделе "Импорт данных из базы данных" далее в главе.

Ш Подробные сведения об использовании сведений из электронных таблиц Excel в Outlook вы найдете в разделе "Импорт данных из электронной таблицы Excel" далее в главе.

Экспорт и импорт данных из некоторых приложений

Outlook позволяет импортировать сведения из dBASE и других программ, которые поддерживают формат файлов .dbf, а также экспортировать сведения в них.

Если вы хотите импортировать сведения, созданные в приложении, не входящем в список диалогового окна, вы можете решить проблему одним из двух способов. Первый — использовать подобные методы для экспорта информации, созданной в Outlook, благодаря чему с ней могут работать в приложениях, не перечисленных в списке диалогового окна.

Один из вариантов состоит в использовании промежуточного формата файла. Например, предположим, что вы сохраняли сведения о контактах в базе данных Paradox, а теперь хотите импортировать эти сведения в папку Контакты программы Outlook. К сожалению, Outlook не поддерживает импорт данных из Paradox напрямую. Однако вы можете воспользоваться Access для преобразования файлов Paradox в формат Access. После этого очень просто импортировать сведения в формате Access в Outlook.

На заметку

Выше приведен всего один пример того, как вы можете использовать промежуточное приложение. Различные приложения компании Microsoft поддерживают работу с разными приложениями от других компаний; кроме того, многие приложения позволяют импортировать сведения в формат, понятный приложениям Microsoft.

Другой способ заключается в импорте информации из или экспорте информации в другие приложения с использованием одного из общепринятых форматов. Outlook, как и большинство приложений, поддерживает приведенные ниже форматы файлов.

- Comma Separated Values for DOS (Значения, разделенные запятыми (DOS)).
- Comma Separated Values for Windows (Значения, разделенные запятыми (Windows)).
- Tab Separated Values for DOS (Значения, разделенные табуляцией (DOS)).
- Tab Separated Values for Windows (Значения, разделенные табуляцией (Windows)).

Вы можете использовать эти форматы файлов при обмене сведениями между Outlook и другими приложениями.

Все четыре формата файлов являются текстовыми. В случае формата с разделителем-запятой поля **отделяются** друг от друга с помощью запятой. В случае формата с разделителем-табуляцией поля **отделяются** друг от друга с помощью знака табуляции.

Совет

Если приложение, из которого вы импортируете информацию, включает сведения, указанные в текстовых полях, в кавычки, Outlook не воспримет запятые или знаки табуляции как символы разделения полей. Однако если подобный текст, содержащий запятые или знаки табуляции, не будет заключен в кавычки, вы можете столкнуться с определенными проблемами. Чтобы их избежать, отредактируйте данные, прежде чем осуществлять их импорт в Outlook.

В этих форматах файлов записи отделяются друг от друга с помощью такой последовательности двух символов: возврата каретки и заполнения строки.

Импорт данных из базы данных

Импорт информации из базы данных подразумевает копирование данных в определенные поля Outlook из определенных полей базы данных. Поля Outlook обладают определенными именами (об этом речь пойдет в приложении Б, "Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook"). База данных, из которой вы осуществляете импорт, часто содержит поля с разными именами, которые устанавливаются разработчиком базы данных. Поэтому Outlook не в состоянии определить, сведения из каких полей базы данных должны быть импортированы в то или иное ее собственное поле. В этом случае вам придется применить прием, известный как связывание полей, чтобы определить взаимосвязь между полями Outlook и базы данных. Этот прием описывается в приведенной ниже инструкции, где в качестве примера рассмотрен импорт сведений из базы данных Access.

Для импорта сведений о контакте из базы данных Access выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook воспользуйтесь командой **Файл⇒Импорт** и экспорт, чтобы открыть первое окно мастера, показанное на рис. 18.1.
2. Выберите вариант **Импорт из другой программы или файла**, после чего щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить следующее окно мастера, показанное на рис. 18.9.
3. Выберите вариант **Microsoft Access**, после чего щелкните на кнопке **Далее**. Если вы ранее не проводили импорт сведений из Access, Outlook отобразит сообщение о том, что механизм импорта и экспорта не может быть запущен, так как еще не был установлен в системе, поэтому вам будет предложено установить его. Щелкните на кнопке **Да**. Outlook попытается выполнить установку механизма импорта и экспорта с компакт-диска **OfficeXP** (если компакт-диск отсутствует в устройстве, вставьте его туда). После этого на экране появится окно мастера, в котором вам придется указать имя файла базы данных.
4. Или укажите путь к файлу, сведения из которого вы хотите импортировать, или воспользуйтесь кнопкой **Обзор** для выбора.

- В группе Параметры укажите, как Outlook должна обрабатывать повторяющиеся поля. Outlook не всегда точно распознает повторяющиеся поля в базе данных Access, поэтому согласитесь с предложенным по умолчанию вариантом Allow duplicates to be created (Разрешить создание дубликатов), Щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера, в котором будет представлена структура папок Outlook.
- Выберите папку Outlook, в которую вы хотите импортировать информацию из базы данных; затем щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить следующее окно мастера, напоминающее показанное на рис. 18.11.

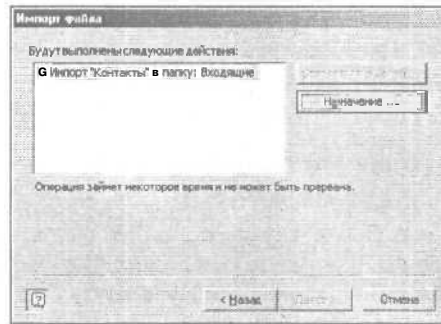


Рис. 18.11. В диалоговом окне перечислены таблицы из базы данных

- Выберите таблицу, из которой вы будете проводить импорт сведений. После того как вы это сделаете, станет доступной кнопка Соответствие полей.
- Щелкните на кнопке Соответствие полей, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 18.12.

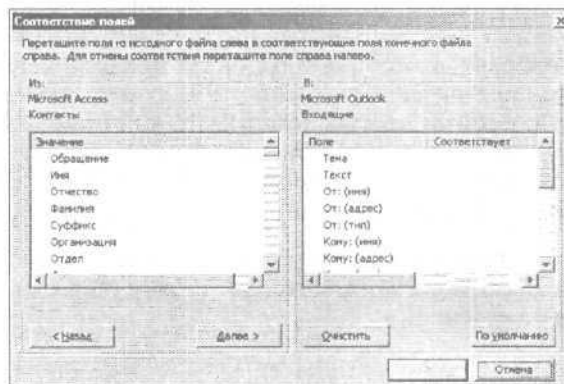


Рис. 18.12. Используйте это диалоговое окно для определения отношений между полями исходной базы данных и полями Outlook

- Выберите поле из списка полей базы данных. Нажмите кнопку мыши и перетащите поле базы данных на соответствующее поле в списке полей Outlook. Имя поля базы данных появится в правом столбце списка полей Outlook; это свидетельствует о том, что вы можете перенести сведения из этого поля базы данных в определенное поле Outlook.

На заметку

Диалоговое окно Соответствие полей содержит два списка. В списке, расположенном в левой части окна, перечислены имена полей базы данных, из которой вы проводите импорт. В списке, расположенном в правой части окна, перечислены имена отдельных полей и групп полей Outlook; имена групп можно определить по наличию знака "+" слева от имени группы. Для того чтобы увидеть имена отдельных полей из группы, щелкните на знаке "+". Список полей Outlook состоит из двух столбцов. В первом столбце указаны имена полей, а в правом - соответствующие им поля базы данных. Вы можете выбрать, какие именно поля базы данных будут импортированы в Outlook и какие именно поля Outlook будут при этом использованы.

10. Повторите п. 9 для каждого поля базы данных, сведения из которого вы хотите импортировать в Outlook. После завершения щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Импорт файла.
11. Щелкните на кнопке Готово, чтобы приступить к импорту сведений из базы данных в Outlook.

На заметку

Вы можете использовать кнопки Previous (Предыдущее) и Next (Следующее) диалогового окна Соответствие полей для отображения сведений из определенных полей базы данных. Щелкните на кнопке Clear Map, чтобы удалить связи между полями базы данных и полями Outlook. Щелкните на кнопке Default Map, чтобы автоматически создать связи между полями базы данных и полями Outlook с одинаковыми именами.

Импорт данных из электронной таблицы Excel

Для импорта информации из электронной таблицы Excel в Outlook эта информация должна быть представлена в именованном диапазоне. Кроме того, верхняя строка диапазона должна содержать имена полей, соответствующие именам полей Outlook.

Для создания именованного диапазона в электронной таблице Excel выберите блок ячеек, которые должны быть помещены в диапазон, после чего воспользуйтесь командой **Name⇒Define (Имя⇒Присвоить)** из меню **Insert (Вставка)**, чтобы отобразить диалоговое окно **Define Name (Присвоение имени)**. Укажите имя диапазона в поле **Names in Workbook (Имя)**, после чего щелкните на кнопке ОК. Воспользуйтесь командой **File⇒Save (Файл⇒Сохранить)**, чтобы сохранить рабочую книгу вместе с именованным диапазоном.

Внимание!

Имя, присвоенное вами диапазону, не должно совпадать ни с одним из имен полей в верхней строке диапазона. Кроме того, в именах диапазонов не допускается использование пробелов.


Устранение неполадок

Импорт и экспорт элементов

Импорт и экспорт элементов в папки Outlook и из них проходят без сучка, без задоринки, пока вы имеете дело с приложениями и форматами файлов, поддерживаемыми программой Outlook. Иногда вы можете столкнуться с проблемами, возникающими при необходимости взаимодействия с другими приложениями.

Очень часто при импорте и экспорте возникает проблема, связанная с недостатком дискового пространства, что объясняется большим объемом информации. Если это произошло, выполнение операции прерывается без потери каких-либо данных. Вы теряете только время.

Чтобы избежать подобных проблем, следует определить размер сведений, которые вы хотите импортировать или экспортировать, а затем сравнить его с объемом доступного дискового пространства. Для определения подобных сведений вы можете воспользоваться средством Мой компьютер или Проводник.

 Вы можете использовать описанные ранее в главе методы для определения размера папок и отдельных элементов Outlook. Подробности можно найти в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Один из читателей моей предыдущей книги, посвященной Outlook 2000, поделился со мной некоторым опытом своей работы. Для хранения сведений о контактах он использовал программу Corel InfoCentral, а затем решил перенести эти сведения в папку Контакты программы Outlook. Сначала он экспортировал сведения из программы Corel InfoCentral в текстовый файл с разделителями-запятыми, после чего импортировал сведения из этого файла в Outlook. Весь процесс прошел безупречно, за исключением того, что Outlook добавила 1 перед кодом города для всех номеров телефона.

Проблема состояла в том, что программа Corel InfoCentral добавляла 1 при экспорте сведений в текстовый файл. Решение, найденное читателем, состояло в том, что он импортировал полученный текстовый файл в программу WordPerfect, после чего использовал средства поиска и замены этой программы для нахождения и удаления добавленной цифры. После этого он сохранял файл (как текстовый) и импортировал его в Outlook. Проблема была решена. Хотя читатель использовал WordPerfect, программа Word также элементарно справится с подобной задачей.

Из этой истории можно сделать вывод о том, что не нужно сразу обвинять Outlook во всех грехах, если с первого раза импорт пройдет не совсем так, как вы того ожидали. Если вы экспортируете файл из другого приложения и Outlook не сумеет импортировать этот файл в том виде, в котором вы ожидали, используйте дополнительную программу для анализа файла и, если необходимо, внесите в файл изменения, прежде чем импортировать его в Outlook.

Сжатие папок и архивация элементов Outlook

В этой главе...

Что такое сжатие и архивация
Отображение сведений о размере элемента Outlook
Удаление элементов Outlook
Сжатие: файла личных папок
Автоматическая архивация элементов Outlook
Управление автоархивацией
Архивация элементов вручную
Управление файлами архивов
Архивация Outlook
Управление хранилищем Outlook
Устранение неполадок

Что такое сжатие и архивация

Необходимость применения сжатия и архивации данных Outlook обусловлена двумя причинами.

- Во избежание появления слишком **больших** файлов на жестком диске компьютера. **Именно** для этого и предназначено сжатие.
- Для восстановления данных в случае неожиданного сбоя в работе дисковой подсистемы или же **перемещения** этих данных на другой диск. Именно для этого и предназначена архивация.

Outlook сохраняет информацию двух типов. Наиболее очевидным типом информации являются элементы Outlook — сообщения электронной почты, сведения о контактах, элементы календаря и т.д. Вторым тип информации образуют *параметры*.

Используя Outlook как клиент Exchange Server, вы можете сохранять элементы Outlook или в хранилище Exchange Server на сервере, или в файле личных папок на жестком диске. Если вы не используете Outlook как клиент Exchange Server, у вас нет другого варианта, кроме сохранения элементов Outlook в **файле** личных папок на жестком диске. В каком бы **виде** вы не сохраняли элементы Outlook, сведения о параметрах Outlook сохраняются в нескольких файлах на жестком диске.

Это и определяет указанные выше причины необходимости архивации и сжатия данных Outlook. Вы можете использовать любой из приведенных приемов для уменьшения дискового пространства, занимаемого элементами Outlook.

- Удаление ненужных **элементов** Outlook.
- Сжатие папок для уменьшения занимаемого дискового пространства.
- Архивация элементов путем их перемещения с жестких дисков на другие носители.

Архивация подразумевает копирование всех необходимых элементов Outlook (а также параметров Outlook) на другой носитель.

В настоящей главе обсуждаются вопросы удаления элементов Outlook, сжатия папок и архивации элементов.

Отображение сведений о размере элемента Outlook

Если вы регулярно используете Outlook, размер файла Personal Folders может очень быстро расти. Вы можете легко определить размеры отдельных элементов Outlook, выполнив следующее.

1. Щелкните на одной из кнопок панели Outlook для отображения **соответствующей** информационной панели.

На заметку

Можно также воспользоваться командой **View ⇒ Folder List (Вид ⇒ Список папок)** для отображения списка папок Outlook, из которого вы сможете выбрать необходимую. Этот метод позволяет открывать папки, для которых отсутствуют кнопки на панели Outlook.

2. Дважды щелкните на элементе для отображения сведений о нем в форме,
3. Выберите команду **File ⇒ Properties (Файл ⇒ Свойства)** для отображения диалогового окна Свойства (рис. 19.1).

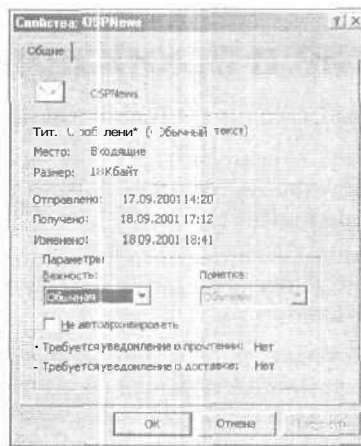


Рис. 19.1. В этом окне отображаются сведения об элементе электронной почты

В четвертой строке вкладки General (Общие) диалогового окна свойств отображаются сведения о размере выбранного элемента (в байтах). Если элемент содержит вложения, сведения о размере учитывают и вложение. Сообщения, особенно при наличии вложений, занимают намного больше места, чем, например, контакты.

Еще один способ контроля за размером элементов Outlook — добавление поля Size (Размер) к стандартному представлению Outlook или создание нового представления, содержащего это поле. Вы можете использовать представление, содержащее поле Size (Размер), для отображения размера всех элементов Outlook определенного типа.

£3 Подробные сведения об изменении и создании представлений вы найдете в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".

Очень мало известен тот факт, что формат сообщения оказывает весьма существенное влияние на его размер; это справедливо как по отношению к созданным и отправленным вами сообщениям, которые хранятся в папке Отправленные, так и к полученным сообщениям, которые хранятся в папке Входящие. Сообщения в формате Plain Text (Обычный текст) занимают намного меньше места, чем сообщения в форматах HTML или Rich Text. Например, сообщение, содержащее 50 строк, в формате Plain Text (Обычный текст) занимает около 1 Кбайт. Это же сообщение в формате Rich Text занимает около 8 Кбайт.

Чрезвычайно малый размер сообщений в формате Plain Text (Обычный текст) делает его наиболее предпочтительным, если только вам не нужны специальные возможности форматирования, поддерживаемые форматами HTML или RTF.

📖 Подробные сведения о выборе формата сообщений приведены в главе 4, "Отправка сообщений".

Совет

Один из способов уменьшения пространства, занимаемого сообщениями, состоит в использовании возможностей Outlook по автоматическому удалению "мусорных" сообщений. Но обратите внимание на то, что при этом сообщения помещаются в папку Удаленные; вам придется удалить сообщения из этой папки, чтобы освободить занимаемое ими дисковое пространство.

Ш Подробные сведения об удалении "мусорных" сообщений вы найдете в главе 28, "Создание и использование правил".

Удаление элементов Outlook

Когда вы будете знать, как много пространства на диске занимают отдельные сообщения, у нас не должен вызвать ни малейшего удивления тот факт, что почтовые сообщения постоянного пользователя Outlook могут занимать на диске несколько десятков мегабайтов.

СОХ В этом разделе рассматривается удаление сообщений вручную. О сжатии, которое позволяет автоматически удалять определенные элементы, речь пойдет далее в главе.

Подобные сведения об использовании средств автоархивации вы найдете в разделе "Управление автоархивацией" далее в главе.

Вы можете удалить элемент из папки Outlook одним из нескольких способов. При удалении элемента из любой папки Outlook, за исключением папки Удаленные, программа просто перемещает его в эту папку. После выделения элемента, который должен быть удален, выполните одно из перечисленных ниже действий,

- ✕ • Щелкните на кнопке Удалить стандартной панели инструментов.
- Воспользуйтесь командой Правка⇨Удалить.
- Воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+D>.
- Нажмите клавишу <Delete>.
- Перетащите элемент на значок Удаленные панели Outlook.
- Перетащите элемент в папку Удаленные в списке папок Outlook.
- Перетащите элемент на значок Корзина на рабочем столе Windows (даже если вы удаляете элемент в Корзину, он все равно окажется в папке Удаленные программы Outlook).
- Щелкните на элементе правой кнопкой мыши и выберите команду Удалить из появившегося контекстного меню.

Вы можете использовать эти методы и для удаления созданных вами папок Outlook, но ни одной из стандартных папок этой программы. При удалении папки Outlook перемещает ее (а также все ее содержимое, включая файлы и вложенные папки) в папку Удаленные, что приводит к появлению в последней новой вложенной папки.

Перемещение элементов в папку Удаленные

Для обеспечения сохранности дискового пространства вы должны выработать привычку удалять все элементы Outlook, в которых отпала необходимость. Например, при получении сообщений электронной почты немедленно удаляйте те из них, которые вам не нужно сохранять.

С; В Некоторые сотрудники получают специальные инструкции по сохранению сообщений. Государственные организации и юридические фирмы, например, обычно требуют от сотрудников сохранения всех сообщений, имеющих отношение к работе. С другой стороны, сотрудников часто просят удалять сообщения через определенное количество дней после получения. Если вы работаете по контракту, правила работы с электронной почтой могут быть оговорены в нем.

Для удаления элементов Outlook выполните следующее.

1. Откройте информационную панель, в которой отображаются элементы, подлежащие удалению. Например, для удаления ненужных элементов электронной почты откройте информационную панель Входящие.
2. Выберите элемент, который необходимо удалить. Для выделения нескольких элементов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl> при щелчке на каждом из них.

- Щелкните на кнопке Удалить стандартной панели инструментов. Outlook немедленно удалит выбранные элементы из информационной панели.

В результате выполнения этой инструкции элементы на самом деле не будут удалены с жесткого диска. Они будут просто перемещены из первоначальной папки (в нашем случае Входящие) в папку Удаленные. Как вы вскоре убедитесь, совсем несложно переместить элементы из папки Удаленные обратно в исходные папки.

Наз

Поскольку вы можете легко восстановить удаленные элементы в их исходные папки, Outlook не отображает при удалении элементов никаких предупреждений.

Восстановление элементов в исходные папки

Вы можете легко восстановить элементы, хранящиеся в папке Удаленные, в их исходные папки.

Для восстановления удаленных элементов выполните описанные ниже действия.

- Щелкните на кнопке Удаленные панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Удаленные.
- Выберите один или несколько элементов в информационной панели Удаленные. Все выбранные вами элементы будут восстановлены в одну папку.
- Перетащите выбранные элементы на значок панели Outlook, который представляет папку, в которую вы хотите восстановить элементы. Если вы выбрали несколько элементов в информационной панели Удаленные, все они будут восстановлены при перетаскивании одного из них.

Если вам не по душе перетаскивание, после выделения нескольких элементов в информационной панели Удаленные воспользуйтесь командой **Edit⇒Move to Folder** (**Правка⇒Переместить в папку**). На экране появится диалоговое окно **Move to Folder** (**Перемещение в папку**). Выберите необходимую папку и щелкните на кнопке **ОК**.

Сов

Если вы хотите восстановить удаленный элемент в папку, значок для которой на панели Outlook отсутствует, откройте список папок и перетащите элемент на значок папки в этом списке.

Удаление элементов из папки Удаленные

Для полного удаления элементов с жесткого диска вы должны удалить их из папки Удаленные. Вы можете удалить как все элементы сразу, так и только некоторые из них; можете удалять их вручную, а можете настроить Outlook на автоматическое удаление подобных элементов при завершении работы.

Для удаления всех элементов в папке Удаленные щелкните правой кнопкой мыши на значке Удаленные панели Outlook, чтобы отобразить соответствующее контекстное меню. После этого выберите команду **Empty "Deleted Items" Folder** (**Очистить папку Удаленные**). Outlook отобразит предупреждение о том, что вы намереваетесь полностью удалить элементы из папки Удаленные. Щелкните на кнопке **Да** для подтверждения.

Вместо того чтобы удалять все элементы из папки Удаленные, вы можете удалить только определенные элементы или папки, выполнив следующее.

- Щелкните на кнопке Удаленные панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Удаленные.
- Выберите один или несколько элементов в информационной панели Удаленные.

3. Щелкните на кнопке Удалить стандартной панели инструментов. Outlook отобразит предупреждение о том, что вы намереваетесь полностью удалить элементы из папки Удаленные. Щелкните на кнопке Да для подтверждения; в противном случае щелкните на кнопке Нет. Если вы щелкнете на кнопке Да, Outlook немедленно удалит все элементы.
- 📖 Подробные сведения об автоматическом удалении элементов из папки Удаленные при закрытии программы Outlook вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".
- Ш Подробные сведения об удалении элементов и их восстановлении вы найдете в разделе "Удаление сообщений и других элементов Outlook" главы 8, "Управление контактами и их использование".

Сжатие файла личных папок

После того как вы удалили элементы из папки Удаленные файла личных папок, Outlook не высвобождает пространство на диске, которое они занимали. Для этого вам придется сжать файл личных папок.

Для того чтобы увидеть, сколько пространства освободилось после сжатия файла личных папок, определите размер этого файла до и после сжатия. Вам совсем необязательно это делать, но таким образом вы сможете увидеть, как именно Outlook использует дисковое пространство.

Для определения размера файла личных папок выполните ряд действий.

1. При любой отображенной информационной панели Outlook выберите команду View⇨Folder List (Вид⇨Список папок), чтобы отобразить список папок.
1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке файла личных папок (а не на значке любой из папок), чтобы отобразить контекстное меню.
3. Выберите из контекстного меню команду Свойства, чтобы отобразить диалоговое окно свойств с выбранной вкладкой Общие.
4. Щелкните на кнопке Folder Size (Размер папки), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 19.2.

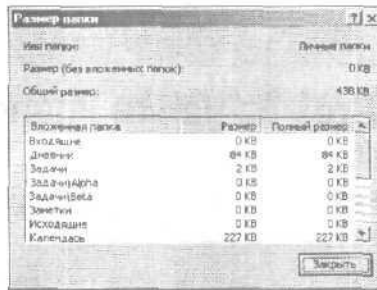


Рис. 19.2. В этом диалоговом окне отображаются сведения о размере файла, а также отдельных папок, содержащихся в нем

На заметку

Все вместе указанные размеры представляют пространство, занимаемое элементами Outlook. файл личных папок занимает больше пространства, чем показано в этом диалоговом окне, что объясняется наличием служебных данных. Например, в моем случае в этом диалоговом окне отображался размер файла, равный 775 Кбайт, а в окне программы Проводник — 1008 Кбайт.

В верхней части диалогового окна расположены три строки.

- Имя файла личных папок.
- Общий размер данных в файле.
- Размер данных в файле, за исключением данных во вложенных папках.

В нижней части диалогового окна содержится таблица, в которой указываются размеры отдельных папок и вложенных папок. Вы можете запомнить размер файла, а затем еще раз посмотреть на него после сжатия.

Для сжатия файла личных папок выполните ряд действий.

1. При любой отображенной информационной панели Outlook выберите команду View⇒Folder List (Вид⇒Список папок), чтобы отобразить список папок.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на значке файла личных папок (а не на значке любой из папок), чтобы отобразить контекстное меню.
3. Выберите из контекстного меню команду Свойства, чтобы отобразить диалоговое окно Personal Folders Properties с выбранной вкладкой Общие.
4. Щелкните на кнопке Advanced (Дополнительно), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 19.3.

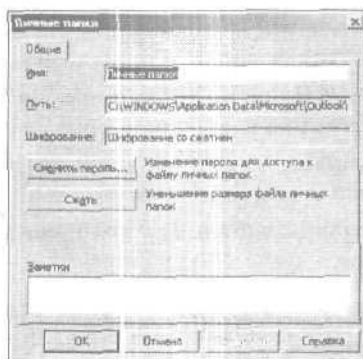


Рис. 19.3. Вы можете использовать это диалоговое окно для изменения пароля и сжатия файла личных папок

5. Щелкните на кнопке Compact Now (Сжать), чтобы уменьшить дисковое пространство, занимаемое файлом личных папок.

На заметку

Однократное сжатие файла совсем необязательно приводит к максимальному уменьшению размера. Вам может потребоваться применять сжатие два или три раза. Некоторые рекомендуют проводить сжатие с помощью панели управления Windows, а не с помощью Outlook. В окне Панель управления щелкните на значке Почта для отображения диалогового окна свойств, после чего выберите файл личных папок, и щелкните на кнопке Свойства. Щелкните на кнопке Compact Now (Сжать), чтобы сжать файл.

После сжатия файла вы можете повторить описанную в начале раздела процедуру, чтобы увидеть, насколько меньше места стал занимать файл личных папок на жестком диске.

Автоматическая архивация элементов Outlook

Автоматическая архивация — это процесс, в ходе которого Outlook периодически копирует или удаляет элементы из определенных папок. Outlook позволяет выполнять автоматическую архивацию элементов из всех папок, за исключением папки Контакты.

Как описано далее в главе, вы можете выполнять архивацию элементов и вручную. Подробности изложены в разделе "Архивация элементов вручную".

Outlook выполняет автоматическую архивацию элементов, срок действия которых истек. Соответствующий период времени вы можете определить для элементов каждой отдельной папки; также вы можете указать и периодичность выполнения операции.

Определение периода действия элементов

Для каждой папки Outlook определяет период действия содержащихся в ней элементов, как показано в табл. 19.1. Для некоторых папок автоматическая архивация выполняется по умолчанию, о чем свидетельствует слово "Да" в соответствующем столбце табл. 19.1. Для других папок автоматическая архивация по умолчанию не выполняется, о чем свидетельствует слово "Нет" в том же столбце.

Таблица 19.1. Стандартные периоды действия элементов

Папка	Период	По умолчанию	Признак
Calendar (Календарь)	6 месяцев	Да	Дата начала или последнего изменения элемента
Contacts (Контакты)	—	—	Не архивируется
Deleted Items (Удаленные элементы)	2 месяца	Да	Дата перемещения элемента в папку
Drafts (Черновики)	3 месяца	Нет	Дата создания или последнего изменения элемента
Inbox (Входящие)	3 месяца	Нет	Дата получения или последнего изменения сообщения
Journal (Дневник)	6 месяцев	Да	Дата создания или последнего изменения элемента
Notes (Заметки)	3 месяца	Нет	Дата создания или последнего изменения элемента
Outbox (Исходящие)	3 месяца	Нет	Дата создания или последнего изменения элемента
Sent Items (Отправленные)	2 месяца	Да	Дата отправки
Tasks (Задачи)	6 месяцев	Да	Дата завершения или последнего изменения. Незавершенные задачи не архивируются

На заметку

Значения Период и По умолчанию для самостоятельно созданных папок зависят от типа содержащихся в них элементов. Например, если вы создали папку для хранения задач, ей присваиваются такие же значения Период и По умолчанию, как для стандартной папки Задачи программы Outlook.

📖 Подробные сведения о создании папок и вложенных папок вы найдете в разделе **"Использование контекстного меню папки"** главы 30, **"Настройка списка папок"**.

Хотя для каждой папки определен стандартный период автоматической архивации, первоначально автоархивация активна только для тех папок, для которых в столбце По умолчанию табл. 19.1 указано значение "Да".

Включение и отключение автоматической архивации

Как видно из табл. 19.1, для одних папок автоматическая архивация активна по умолчанию, а для других — нет. Вы можете легко изменить такое положение вещей.

Для включения или отключения автоматической архивации папки выполните ряд действий.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке панели Outlook (или имени папки в списке папок), соответствующем папке, для которой вы хотите включить или отключить автоматическую архивацию, чтобы отобразить контекстное меню.
2. Выберите команду Свойства из контекстного меню, чтобы отобразить диалоговое окно свойств.
3. Перейдите во вкладку Автоархивация (доступна в диалоговых окнах свойств всех папок, за исключением папки Контакты), как показано на рис. 19.4.

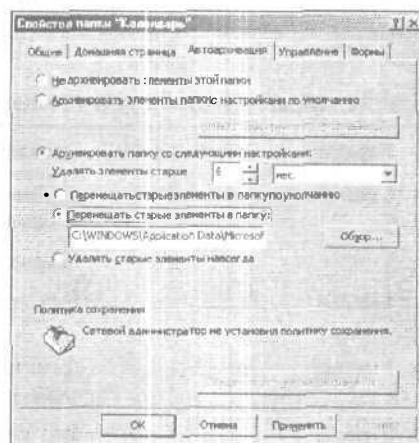


Рис. 19.4. В этом диалоговом окне можно увидеть, включена ли автоматическая архивация для папки, а также определить ее продолжительность

4. Выберите переключатель **Archive items in this folder using the default settings (Архивировать элементы папки с настройками по умолчанию)**, чтобы включить автоматическую архивацию. Выберите переключатель **Do not archive items in this folder (Не архивировать элементы этой папки)**, чтобы отключить ее.

Изменение периодов автоматической архивации

Вы можете изменить временные интервалы, через которые Outlook будет выполнять автоматическую архивацию содержимого папок.

Для изменения периода автоматической архивации выполните следующее.

1. Выполните пп. 1-3 предыдущей инструкции.

2. В текстовом поле Clean out items older than (Удалять элементы старше) укажите число, а затем выберите из соседнего списка наиболее подходящий вариант: Months (Месяцев), Weeks (Неделя) или Days (Дней).

Контроль работы автоматической архивации

По умолчанию функция автоматической архивации перемещает элементы Outlook из файла личных папок в файл архива. Вы можете определить для каждой отдельной папки месторасположение файла архива. Вы также можете указать, должна ли функция автоархивации постоянно удалять элементы или перемещать их в архивную папку. Если вы выберете последний вариант, перемещаемые элементы будут добавляться к элементам, уже существующим в папке.

📖 Хотя описанные дальше действия применимы ко всем элементам в папке, вы можете выбрать индивидуальные элементы, которые будут исключены из процесса архивации. Подробности приведены в разделе "Исключение отдельных элементов из архивации" далее в главе.

Для контроля за работой функции автоархивации выполните ряд действий.

1. Выполните пп. 1-3 инструкции из раздела "Включение и отключение автоматической архивации".
2. Если вы хотите переместить определенные элементы в другую папку, укажите полный путь к этой папке в текстовом поле Move old items to (Перемещать старые элементы в паку) либо щелкните на кнопке Обзор, чтобы найти файл, в котором будут сохранены архивируемые элементы.
3. Если вы хотите удалить, а не переместить устаревшие элементы, выберите переключатель Permanently delete old items (Удалять старые элементы навсегда).

Внимание!

Если вы выбрали переключатель Удалять старые элементы навсегда, элементы не перемещаются в папку Удаленные; они действительно удаляются.

Исключение отдельных элементов из архивации

По умолчанию свойства функции автоархивации, определенные вами для папки, применимы ко всем элементам, которые в ней содержатся. Однако вы можете пометить отдельные элементы, которые будут исключены из архивации. Например, предположим, что существует определенный элемент календаря, который должен оставаться в папке Календарь даже в том случае, если он уже должен подвергнуться архивации.

Для исключения элемента календаря из архивации выполните следующее.

1. Отобразите информационную панель Календарь, затем дважды щелкните на элементе, архивацию которого вы решили отменить, чтобы отобразить его в форме, использованной при его создании.
2. Выберите команду Файл⇨Свойства, чтобы отобразить диалоговое окно свойств, показанное на рис. 19.5.
3. Установите флажок Do not AutoArchive this item (Не архивировать), чтобы отменить архивацию выбранного элемента.

На заметку

Вы можете использовать эти действия для отмены архивации элементов любого типа. Хотя Outlook никогда не выполняет архивацию элементов из папки Контакты, вы можете архивировать их вручную. Если вы установите флажок Do not AutoArchive this item (Не архивировать) для элемента из папки Контакты, элемент не будет подлежать и архивации вручную.

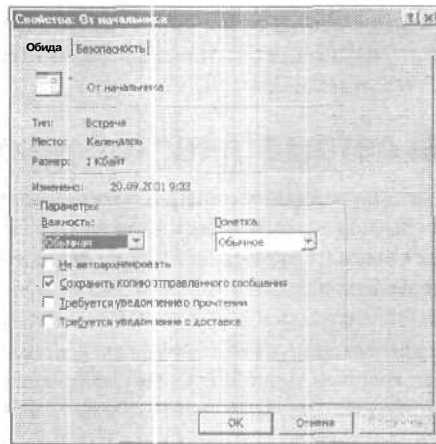


Рис. 19.5. В этом диалоговом окне отображаются свойства выбранного элемента

Управление автоархивацией

Теперь, когда вы знаете, как работает функция автоархивации в Outlook, вам необходимо знать, как можно контролировать сам процесс автоархивации. Для этого отобразите любую информационную панель, выберите команду **Сервис**⇒**Параметры**, перейдите во вкладку **Дополнительно** и щелкните на кнопке **Автоархивация**, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (рис. 19.6).

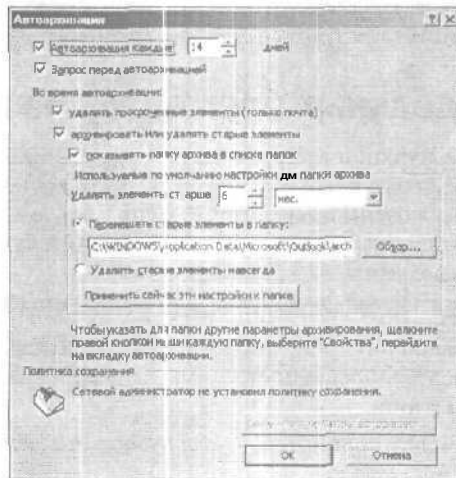


Рис. 19.6. Используйте это диалоговое окно для определения параметров работы функции автоматической архивации

ffii Подробные сведения о параметрах диалогового окна Автоархивация вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

Независимо от того, выбрали вы перемещение элементов в другую папку или их удаление в ходе автоматической архивации, элементы удаляются из файла личных папок. Как уже от-

мечалось, Outlook не обязательно освобождает дисковое пространство, занимаемое ранее элементами, которые были удалены в ходе автоматической архивации.

📖 Следует регулярно выполнять сжатие файла личных папок. Подробности приведены в разделе "Сжатие файла личных папок" настоящей главы.

Совет

При запуске Outlook автоматически проверяет, какие именно элементы необходимо архивировать. Если вы оставите компьютер включенным с постоянно запущенной Outlook, программа никогда не определит, что пришло время архивации определенных элементов. Оставляя компьютер включенным, завершите работу с Outlook вечером и снова запустите ее утром, чтобы программа могла определить, какие именно элементы необходимо архивировать.

В состав Windows 98 и Windows Me входит мастер планирования заданий, который вы можете использовать для автоматического запуска и остановки Outlook (или любого другого приложения). Щелкните на кнопке Пуск панели задач Windows, после чего из меню Программы ⇒ Стандартные ⇒ Службные выберите команду Назначенные задания, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно. Дважды щелкните на значке Добавить задание, чтобы отобразить первое окно мастера планирования заданий; затем следуйте указаниям мастера.

Внимание!

По умолчанию Outlook удаляет, а не архивирует элементы электронной почты. Многие организации соглашаются с подобным подходом.

Причина состоит в том, что электронная почта очень быстро стала средой, в которой люди могут распространять высказывания, способные причинить им вред. Очень часто сообщения электронной почты становятся предметами судебных разбирательств.

Следовательно, старайтесь сохранять только те сообщения электронной почты, которые вам действительно необходимы,

Однако имейте в виду, что, если вы связаны с государственными организациями, вам может понадобиться сохранять всю электронную документацию.

Архивация элементов вручную

Если вы не включили функцию автоархивации или включили ее, но хотите выполнить архивацию элементов до того, как придет срок их автоархивации, можете прибегнуть к архивации вручную. Хотя функция автоархивации никогда не затрагивает элементы из папки Контакты, вы всегда сможете выполнить их архивацию вручную.

Для архивации элементов вручную выполните ряд действий.

1. При любой отображенной информационной панели воспользуйтесь командой File ⇒ Archive (Файл ⇒ Архивировать), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 19.7.
2. Оставьте выбранным переключатель Archive this folder and all subfolders (Архивировать эту папку и все вложенные папки), если он вам подходит. В противном случае выберите переключатель Archive all folders according to their AutoArchive settings (Архивировать все папки согласно настройкам автоархивации).
3. Если вы выбрали переключатель Archive this folder and all subfolders (Архивировать эту папку и все вложенные папки), выберите необходимую папку.
4. Если вы выбрали переключатель Archive all folders according to their AutoArchive settings (Архивировать все папки согласно настройкам автоархивации), раскройте список Archive items older than (Архивировать элементы, созданные до) и выберите "возраст" элементов, которые должны архивироваться. Вы также можете просто ввести дату в этом текстовом поле.



Рис. 19.7. Диалоговое окно **Архивация** отображается с выбранной папкой, соответствующей текущей информационной панели

5. Если вы выбрали переключатель **Archive this folder and all subfolders** (Архивировать эту папку и все вложенные папки), установите флажок **Include items with "Do not AutoArchive" checked** (Включить элементы с флажком "Не архивировать"), если вам это необходимо. В противном случае устанавливать этот флажок не нужно.
6. Если вы выбрали переключатель **Archive this folder and all subfolders** (Архивировать эту папку и все вложенные папки), укажите полный путь и имя файла, в котором вы хотите архивировать элементы, в текстовом поле **Archive file** (Файл архива). Либо щелкните на кнопке **Обзор** и найдите файл.
7. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы приступить к архивации.

Если вы выбрали переключатель **Архивировать все папки** согласно настройкам автоархивации, Outlook выполнит те же действия, что и при стандартной автоархивации; просто все они будут выполнены немедленно, а не в соответствующее им время. При этом элементы будут или перемещены в файл, используемый средством автоархивации, или просто удалены.

📖 Подробные сведения о средстве автоархивации представлены в разделе "Управление автоархивацией" настоящей главы.

Установив флажок **Архивировать эту папку и все вложенные папки**, вы сможете контролировать то, какие именно папки будут архивироваться, возраст элементов в этих папках, а также в какой именно файл будут перемещены файлы. Если вы укажете имя несуществующего файла, Outlook создаст его. Каждый раз, когда вы будете проводить архивацию вручную, Outlook будет добавлять новые элементы к тем, которые уже присутствуют в файле архива.

Управление файлами архивов

Основное назначение архивации — избежать переполнения жесткого диска компьютера элементами Outlook. Таким образом, не имеет смысла при архивации использовать папку на жестком диске; для этого лучше выбрать другой носитель.

При решении такого вопроса, как выбор подходящего носителя, вам нельзя забывать и об извлечении элементов из архива, когда они вам понадобятся. В конце концов, вы архивируете элементы именно для того, чтобы иметь возможность воспользоваться ими в будущем. Вы просто должны быть уверены в том, что сможете удобным способом извлечь элементы из архива.

Выбор носителя для хранения архива

Ниже приведены советы по выбору носителя для хранения архива.

- Если ваш компьютер подключен к сети, создайте файл архива на сервере и пусть администратор беспокоится о свободном пространстве на жестких дисках сервера. Однако не забывайте о том, что сетевой администратор может скопировать старые файлы на ленточные накопители. Если вам понадобятся эти файлы, придется обращаться за помощью к сетевому администратору.
- Если вы хотите самостоятельно обслуживать свои файлы архива, используйте такие носители, как диски Zip или Jazz компании *Iomega*, или диски CR-R, CD-RW и т.д.

Не допускайте чрезмерного увеличения размера файла архива. Если вам потребуется доступ к архивным элементам, придется копировать их обратно на жесткий диск. Вместо того чтобы иметь дело с одним огромным файлом архива, лучше периодически создавать новые файлы. В зависимости от того, как вы используете Outlook, следует создавать новый файл архива каждый месяц, квартал или даже год. Для того чтобы максимально себя обезопасить, не допускайте таких ситуаций, когда размер файла архива превысит свободное пространство на жестком диске компьютера.

Совет

Сохранение всех элементов Outlook, относящихся к проекту, в отдельном архиве значительно упрощает их извлечение по мере необходимости. Когда вы завершите работу над проектом, поместите все относящиеся к нему элементы в отдельную папку, после чего переместите ее в архив.

Восстановление заархивированных элементов

Для восстановления заархивированных элементов вы можете воспользоваться одним из следующих способов.

- Импортируйте заархивированные элементы в файл, в котором они были созданы.
- Выберите команду **Файл**⇒**Открыть**⇒**Файл** данных Outlook, чтобы отобразить диалоговое окно **Открытие файла данных Outlook**. В этом окне найдите необходимый файл архива, выберите его, после чего щелкните на кнопке **ОК**.

Совет

Если вам понравился именно этот способ, не сохраняйте файл архива на диске CR-R или CD-RW, так как программе Outlook необходим доступ к файлу архива с возможностью чтения и записи.

- Создайте новый файл данных и импортируйте в него заархивированные элементы.

Импорт заархивированных элементов в исходную папку

Вы можете выбрать такой вариант, как восстановление всех заархивированных элементов из файла архива, папки в этом файле или элементов из папки в этом файле.

Для импорта всех элементов выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей воспользуйтесь командой **Файл**⇒**Импорт** и экспорт, чтобы открыть первое окно мастера импорта и экспорта.
2. Выберите вариант **Импорт** из другой программы или файла, после чего щелкните на кнопке **Далее**.
3. Выберите вариант **Файл** личных папок и щелкните на кнопке **Далее**.
4. В поле **Импортировать из файла** укажите полный путь и имя файла архива или щелкните на кнопке **Обзор**, чтобы найти файл.

5. Выберите один из **переключателей** в группе Настройка. Чтобы избежать возможности замены **существующих** элементов, наилучшим вариантом будет использование переключателя Разрешить **создание** дубликатов. Щелкните на кнопке Далее.
6. В этом окне мастера выберите или целый файл, или папку в нем. По умолчанию Outlook предлагает импортировать **все** вложенные папки. При необходимости сбросьте флажок Включить вложенные папки.
7. Если вы хотите импортировать только элементы, удовлетворяющие определенным **критериям**, щелкните на кнопке Отбор, чтобы **определить** все необходимые критерии. Щелкните на кнопке Готово, чтобы выполнить импорт элементов из архива.

Импорт заархивированных элементов в новую папку

Вместо импорта заархивированных элементов в исходные папки вы можете импортировать их в отдельную папку. Для **того чтобы** это сделать, придется создать новый файл данных.

📖 Подробные сведения о создании **сайла** данных изложены в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Теперь вам необходимо создать **новый** файл данных, в который будут импортированы элементы из архива. Не забудьте воспользоваться средством Отбор для того, чтобы избирательно импортировать только действительно необходимые элементы.

Ш Подробные сведения об импорте **элементов** приведены в главе 18, "Импорт и экспорт элементов Outlook".

Архивация Outlook

Архивация сведений о конфигурации Outlook, позволяющая обеспечить возможность установки программы на другом жестком диске или компьютере, подразумевает сохранение всех элементов и настроек Outlook.

В **предыдущих** разделах главы рассматривалось, как сохранять созданные или полученные элементы Outlook. Для создания **полного** архива Outlook вам может понадобиться сохранить все файлы, в которых содержатся настройки программы.

Многие из настроек Outlook **сохранены** в реестре Windows, поэтому прежде всего необходимо сохранить реестр.

Ш Подробные сведения об **архивировании** реестра Windows вы найдете в приложении Е, "Работа с реестром Windows".

Компания *Microsoft* не опубликовала полный список файлов, в которых содержатся настройки программы Outlook. К таким **файлам** относятся перечисленные ниже.

- **Personal Folders (Личные папки)**. Это файлы с расширением .pst, в которых содержатся элементы Outlook, сохраненные в файле данных.
- **Offline Folders (Автономные папки)**. Это файлы с расширением .ost, в которых содержатся элементы Outlook, сохраненные нами для автономного использования. Вы сможете увидеть подобные файлы только при **использовании** Outlook как клиента Exchange Server.
- **PersonalAddress Book (Личная Адресная книга)**. Это файлы с расширением .wab, в которых содержатся сведения о контактах из вашей Адресной книги.
- **Файлы конфигурации Outlook**. Это файлы с расширением .dat (формы, меню, панели инструментов и представления Outlook), .fav (ярлыки панели Outlook), .inf (стандартные настройки Outlook), .rwz (правила), а также .rtf, .txt, .htm (подписи).

Ш Подробные сведения о файлах Outlook вы найдете в приложении Б, "Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook".

Управление хранилищем Outlook

Все предыдущие разделы главы содержали сведения о тех возможностях, которые Outlook 2002 унаследовала от Outlook 2000. Однако в меню Сервис программы Outlook 2002 появилась новая команда — Mailbox Cleanup (Очистка почтового ящика).

Сотрудники компании *Microsoft*, отвечающие за разработку Outlook, на мой взгляд, далеко не всегда уделяли должное внимание используемой терминологии. Если вы опытный пользователь Exchange Server, то наверняка привыкли считать, что почтовый ящик — это хранилище Exchange Server, в котором содержатся не только элементы электронной почты, но и все другие элементы, которые вы можете создавать и использовать с помощью Outlook: элементы из папки Календарь, Контакты, Задачи, Заметки и Удаленные элементы. Если вы используете Outlook в качестве диспетчера персональной информации, а также программу для отправки и получения сообщений электронной почты Internet, вы можете не сразу осознать, что под термином *почтовый ящик* (mailbox) компания *Microsoft* понимала файл данных.

При любой отображенной информационной панели выберите команду Tools⇒Mailbox Cleanup (Сервис⇒Очистка почтового ящика), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 19.8, в котором вы сможете управлять параметрами почтового ящика, независимо от того, является он хранилищем Exchange Server или файлом архива.



Рис. 19.8. В этом диалоговом окне в удобной форме представлены некоторые возможности, разбросанные по многим другим окнам программы

В верхней части диалогового окна щелкните на кнопке Click Here (Щелкните), чтобы отобразить диалоговое окно Folder Size (Размер папки), в котором представлены такие сведения, как **общий** размер почтового ящика, а также размеры его вложенных папок. Эти же сведения вы можете отобразить, щелкнув на значке почтового ящика правой кнопкой мыши, выбрав команду Свойства из появившегося контекстного меню, после чего перейдя во вкладку Общие и щелкнув на кнопке Folder Size (Размер папки).

Вы также можете использовать и вторую часть диалогового окна Очистка почтового ящика. Здесь вы можете определить или максимальный размер элемента, или его максимальный срок жизни, **после чего** щелкнуть на кнопке Найти для поиска всех элементов, соответствующих указанным вами условиям. Эти же сведения вы сможете получить, если воспользуетесь средством Расширенный поиск.

Щелкнув на кнопке **AutoArchive** (Автоархивация) в третьей части диалогового окна **Очистка почтового ящика**, вы инициируете средство автоархивации в соответствии с настройками автоархивации для каждой папки. Это же произойдет и в том случае, если вы воспользуетесь командой **Файл** ⇒ **Архивировать**, выберете переключатель **Архивировать все папки** согласно настройкам автоархивации, после чего щелкнете на кнопке **ОК**.

В четвертой части диалогового окна щелкните на кнопке **Click Here** (Щелкните), чтобы увидеть сведения о размере папки **Удаленные**. Вы также можете щелкнуть на кнопке **Empty** (Очистить), чтобы удалить все элементы из папки **Удаленные**. Если для сохранения элементов Outlook используется файл данных, вы уже не сможете восстановить эти элементы. Если вы используете хранилище Exchange Server, элементы, удаленные из папки **Удаленные**, на самом деле помечены как скрытые, а не действительно физически удалены.

📖 Дополнительные сведения об удалении элементов и восстановлении удаленных элементов изложены в разделе "Удаление сообщений и других элементов Outlook" главы 5, "Получение сообщений".

Устранение неполадок

Архивные носители

У вас может возникнуть желание использовать в качестве архивного носителя диски CD-R, поскольку такие диски совсем недороги. Однако, если вы поступите подобным образом, то не сможете просматривать данные из архива непосредственно в Outlook. Это связано с тем, что в программе должна быть возможность не только чтения, но и записи на архивный носитель.

Если вы архивируете элементы Outlook на дисках CD-R, то должны скопировать файл архива с диска CD-R на жесткий диск, не забыв при этом снять с файла атрибут "только чтение". После этого Outlook сможет работать с заархивированными элементами.

При архивации элементов на диски CD-R следите за тем, чтобы файлы архива не слишком разрастались в размерах и могли быть скопированы на жесткий диск.

Использование категорий и типов элементов

В этой главе...

Что такое категории

Использование главного списка категорий

Как Outlook сохраняет списки категорий

Настройка личного главного списка категорий

Как категории назначаются элементам

Определение и изменение категорий

Совместное использование личного списка
категорий

Что такое типы элементов

Устранение неполадок

Что такое категории

Категория — это слово или фраза, которые вы назначаете любому элементу Outlook для упрощения группировки. Например, вы можете создать категорию для каждого проекта, над которым работаете. После создания категории для проекта можете назначить эту категорию всем сообщениям, контактам, встречам, задачам и заметкам, относящимся к проекту. Это позволяет легко находить все элементы Outlook, относящиеся к проекту.

Категория — это ключ к упорядочению информации и упрощению ее поиска. Установив для себя правило назначать категории всем элементам Outlook, вы удивитесь тому, насколько станете организованным. С другой стороны, игнорируя категории, вы очень быстро получите электронный аналог того беспорядка, который царит среди бумаг на вашем рабочем столе.

Некоторые элементы могут относиться к нескольким проектам. Никаких проблем! Вы можете назначить элементу Outlook любое количество категорий. Использовать категории для упорядочения информации намного проще и эффективнее попыток разделить определенные типы информации по отдельным папкам.

Outlook рассматривает любой фрагмент информации как отдельный элемент. Каждое сообщение, действие, задача и т.д. — это элемент. Вы можете назначать элементу одну или несколько категорий одним из приведенных способов.

- Указание категории в поле Категории соответствующей формы.
- Выбор категории из главного списка категорий.

Совет

Вам следует выбирать категории из главного списка, чтобы убедиться в использовании правильных имен. Если встроенный главный список категорий, поставляемый вместе с Outlook не содержит необходимые вам категории, можете удалить ненужные категории и добавить собственные.

📖 Подробные сведения о добавлении и удалении категорий в главный список категорий вы найдете в разделе "Настройка личного главного списка категорий" далее в главе.

Назначение категорий элементам приводит к появлению текста в поле Категории для соответствующих элементов. Этот текст никоим образом не связан с категориями из главного списка категорий. Если после назначения элементам категорий из этого списка вы внесете в него определенные изменения, они никак не повлияют на категории, которые вы раньше назначили элементам.

Использование главного списка категорий

Outlook содержит встроенный главный список категорий. Вы можете увидеть его, воспользовавшись одним из описанных ниже способов.

- Откройте информационную панель, в которой отображаются элементы одной из папок Outlook (например, информационную панель Входящие), после чего воспользуйтесь командой Правка⇒Категории для того, чтобы отобразить диалоговое окно Категории (команда Категории будет затенена и недоступна, если в выбранной информационной панели не будет присутствовать ни одного элемента). Щелкните на кнопке Master Category List (Главный список категорий), чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (рис. 20.1).
- Откройте одну из форм, предназначенных для создания нового элемента (например, форму Встреча), щелкните на кнопке Категории, чтобы отобразить диалоговое окно Категории, после чего щелкните на кнопке Главный список категорий, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (см. рис. 20.1).

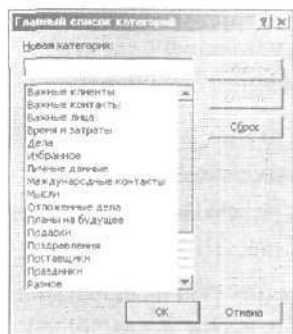


Рис. 20.1. Встроенный список **Главный список категорий** программы Outlook содержит большое количество predefined категорий, перечисленных в алфавитном порядке

Совет

Форма Сообщение не содержит кнопку Категории. При работе с этой формой щелкните на кнопке Параметры стандартной панели инструментов, чтобы отобразить диалоговое окно Параметры сообщения, в нижней части которого содержится кнопка Категории. Щелкните на ней, чтобы отобразить диалоговое окно Категории.

Как Outlook сохраняет списки категорий

При первоначальной установке Outlook каждый пользователь может использовать встроенный главный список категорий, а также вносить в него необходимые изменения. При этом Outlook автоматически создает соответствующий элемент в реестре Windows — базе данных, в которой содержатся настройки самой операционной системы, приложений, работающих под ее управлением, а также сведения обо всех пользователях, компьютерах и параметрах их рабочего окружения. Здесь же содержатся сведения и об измененном главном списке категорий. Каждый пользователь может работать с индивидуальным главным списком категорий, так как для каждого пользователя в реестре существует отдельная запись.

В приложении Г, "Ресурсы Outlook", содержатся сведения о книгах, в которых вы сможете подробно познакомиться с тем, что же такое реестр Windows.

Каждый пользователь Outlook может восстановить категории в своем главном списке категорий, щелкнув на кнопке Главный список категорий в диалоговом окне Категории, а затем на кнопке Reset (Сброс) в диалоговом окне Главный список категорий. В результате будут удалены все категории, созданные пользователем, а затем восстановлены все категории списка,

Настройка личного главного списка категорий

Когда вы приступаете к работе с Outlook, вам доступны только встроенные категории главного списка категорий. Более чем вероятно, что эти категории не удовлетворяют вашим потребностям. Вы можете легко удалить некоторые из них, а затем добавить в главный список категорий именно те, которые нужны вам для работы.

Планирование главного списка категорий

Стоит потратить немного времени на то, чтобы серьезно подойти к планированию категорий. Вы наверняка захотите создать категории для деловых и личных элементов. К деловым категориям могут относиться следующие:

- отдельные категории для всехпроектов, в работе над которыми вы принимаете участие;
- отдельные категории для всех типов деловых контактов;
- отдельные категории для всехподразделений вашей организации.

Кличным категориям могут относиться:

- отдельные категории для всех типов личных контактов (семья, друг, врач, юрист и т.д.);
- отдельные категории для всех ваших хобби и интересов;
- отдельные категории для всех семейных занятий.

Теперь я хочу дать вам еще несколько рекомендаций. При планировании категорий помните о том, что вы можете назначать одному элементу несколько категорий. При назначении нескольких категорий одному элементу Outlook сохраняет каждый элемент только один раз, но при отображении этих элементов, отсортированных по категориям, вы увидите один элемент несколько раз, т.е. в каждой категории.

Совет В Попробуйте сделать список категорий как можно более полным. Хотя вы можете добавлять категории в любое время, это может привести к необходимости изменения категорий, уже назначенных элементам, на что требуется довольно много времени.

Удаление и добавление категорий

Получив достаточно полный список категорий, вы наверняка захотите отобразить его в диалоговом окне Категории. После того как вы это сделаете, щелкните на кнопке Главный список категорий, чтобы отобразить на экране диалоговое окно, показанное на рис. 20.1.

Для удаления категорий из вашего списка Главный список категорий, отобразите одноименное диалоговое окно, выделите категории, которые решили удалить, после чего щелкните на кнопке Удалить.

Для добавления категорий в главный список категорий выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне Главный список категорий (см. рис. 20.1) щелкните в текстовом поле New category (Создать категорию).
2. Введите слово и короткую фразу в качестве имени новой категории. Как только вы введете первый символ, станет доступной кнопка Добавить.
3. Щелкните на кнопке Добавить. Новая категория немедленно появится в главном списке категорий, причем сразу будет упорядочена по алфавиту.

На В Если введенное вами слово или фраз уже присутствует в списке, Outlook не будет добавлять его в список после щелчка на кнопке Добавить.

4. Повторяйте пп. 1–3 для добавления всех необходимых категорий.
5. Когда вы закончите добавлять новые и удалять ненужные категории, щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Главный список категорий. Теперь вы можете использовать новый список для назначения категорий элементам.

Добавление категорий "на лету"

Иногда у вас не будет возможности найти в главном списке категорий ту категорию, которую хотели бы назначить элементу. Конечно же, вы можете использовать метод, описанный в предыдущем разделе, для добавления новой категории в главный список, однако существует и метод быстрого добавления категории.

Для добавления категории на лету выполните ряд действий.

1. Дважды щелкните на элементе Outlook, которому вы решили назначить категорию. Outlook отобразит элемент в форме (за исключением формы Сообщение), содержащей кнопку Категории.
2. Щелкните на кнопке Категории, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (рис. 20.2). В случае сообщений вам придется щелкнуть на кнопке Параметры стандартной панели инструментов, чтобы отобразить диалоговое окно Параметры сообщения, в котором вы найдете кнопку Категории.
3. Укажите имя новой категории в текстовом поле Item(s) belong to these categories, как показано на рис. 20.3. Как только вы введете первый символ, станет доступной кнопка Добавить в список.
4. Щелкните на кнопке Добавить в список, чтобы добавить новую категорию в главный список категорий. Новая категория немедленно появится в списке Имеющиеся. Она сразу будет обозначена флажком, что свидетельствует о ее присвоении элементу Outlook.
5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы назначить категорию элементу Outlook.



Рис. 20.2. В этом диалоговом окне вы сможете назначить элементам необходимые категории



Рис. 20.3. Укажите новую категорию прямо в диалоговом окне Категории

Когда вы откроете главный список категорий в следующий раз (о том, как это сделать, речь шла несколько выше), вы увидите в нем только что созданную новую категорию,

Как категории назначаются элементам

Каждый элемент содержит определенный набор полей, к которым относится и поле Категория. Когда вы назначаете элементу категорию, ее имя копируется в поле Категория этого элемента. Как и многие другие поля Outlook, поле Категория может содержать до 256 символов, что позволяет назначать элементам Outlook несколько категорий. Если элементу назначается две или больше категорий, для их разделения используется запятая. Обычно вам не придется назначать элементу больше двух-трех категорий.

После того как вы назначили элементу определенные категории, их наличие в главном списке категорий не играет никакой роли. Если вы удаляете категорию из своего списка, Outlook не удаляет ее из свойств элементов, которым она была раньше назначена. Однако, если вы открываете элемент, которому была назначена категория, впоследст-

вии удаленная из главного списка категорий, а затем откроете диалоговое окно Категории, вы увидите, что категория будет помечена как not in Master Category List (нет в главном списке).

Рекомендую назначать элементам категории, выбирая из списка, а не указывая их имена в текстовом поле диалогового окна Категории. Если вы будете поступать таким образом, ничто не мешает вам указывать имя категории в поле Категории любой формы.

Однако при вводе имени возникает проблема, связанная с тем, что вы не всегда указываете имена категорий правильно. Если в качестве имени категории вы иногда используете единственное число, а иногда множественное, Outlook имеет дело с двумя различными категориями. Любая неточность может вызвать появление двух различных категорий. Именно это и приводит к проблемам, возникающим при сортировке элементов по категориям. Во избежание подобных ситуаций старайтесь всегда использовать категории из главного списка.

На заметку V Имена категорий не чувствительны к регистру символов. Предположим, в вашем главном списке категорий присутствует категория, которая называется Alpha. Если вы создадите новый элемент Outlook и вручную введете имя категории alpha, а затем отсортируете элементы по категориям, Outlook включит новый элемент в перечень элементов категории Alpha.

Элементы из папок Outlook могут быть разделены по категориям иным образом, если они были получены от других людей. Если кто-то создал сообщение электронной почты, назначил ему категории, а затем отправил вам, элемент в папке Входящие будет характеризоваться всеми этими категориями, а не категориями из вашего главного списка.

Сотрудники одной организации должны использовать общий главный список категорий. Подробности изложены в разделе "Совместное использование личного списка категорий" далее в главе.

Конечно же, вы не в состоянии контролировать категории, назначаемые элементам Outlook людьми, работающими за пределами вашей организации. Однако при получении подобных сообщений вы можете назначать сообщениям другие категории, выбирая их уже из главного списка. Это позволит обеспечить порядок назначения категорий и упорядочение элементов, принятые в вашей организации.

Определение и изменение категорий

Вы можете определить, какие категории были назначены элементу, и при необходимости изменить их. Далее вы узнаете, как определить категории, назначенные полученным вами сообщениям электронной почты. Конечно же, не следует забывать о том, что категории могут быть назначены любым элементам Outlook: сообщениям электронной почты, элементам календаря и т.д.

Изменение категорий элементов электронной почты

Вы можете использовать описанный в настоящем разделе метод для определения и изменения категорий, назначенных элементам электронной почты, хранящимся в папках Отправленные, а также элементам из папки Входящие.

На заметку Категории, которые вы добавляете или изменяете для элементов из папки Отправленные, применимы только к тем элементам, которые содержатся в этой папке. Эти изменения никак не отразятся на категориях, назначенных элементам, хранящимся в папке Входящие.

Для отображения, а также возможного изменения категорий, назначенных полученному вами элементу электронной почты, выполните следующее.

1. Откройте информационную панель **Входящие** и выберите сообщение.
2. Воспользуйтесь командой **Правка⇒Категории**, чтобы отобразить диалоговое окно **Категории**, приведенное на рис. 20.2. В поле **Элемент принадлежит следующим категориям** перечислены имена всех категорий, которые уже были назначены элементу. Кроме того, отдельные категории, назначенные сообщению, перечислены в поле **Имеющиеся категории**. Все категории, которые не присутствуют в вашем главном списке, обозначены в списке как **нет** в главном списке.

На заметку

Если сообщение открыто в форме **Сообщение**, воспользуйтесь командой **Вид⇒Параметры**, чтобы отобразить диалоговое окно **Параметры сообщения**. Щелкните на кнопке **Категории**, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно.

3. Если вы хотите изменить категории, назначенные сообщению, чтобы они соответствовали правилам назначения категорий, принятым в вашей организации, сбросьте флажки напротив тех категорий, которые вы не будете использовать, и установите напротив тех, которые будете использовать. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Категории**.

Сов

В Для того чтобы упростить и ускорить назначение категорий, можете добавить кнопку **Категории** на любую панель инструментов. Подробные сведения вы найдете в главе 26, **"Настройка панелей команд"**.

Назначение и изменение категорий создаваемых сообщений электронной почты

Для назначения или изменения категории сообщения, которое вы создаете, щелкните на кнопке **Параметры** панели инструментов **Сообщение** формы **Сообщение** (если в качестве редактора сообщений используется программа **Word**) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора **Outlook**), чтобы отобразить диалоговое окно **Параметры сообщения** (рис. 20.4).

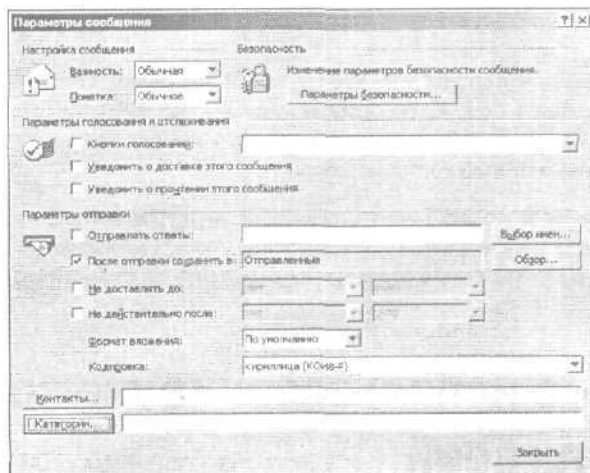



Рис. 20.4. В нижней части диалогового окна **Параметры сообщения** содержится кнопка **Категории**

Для изменения или назначения категории сообщения выполните ряд действий.

1. Щелкните на кнопке **Категории** диалогового окна **Параметры сообщения**.
2. Выберите категории, которые вы **решили** назначить **сообщению**. При необходимости сбросьте флажки напротив тех категорий, которые уже были назначены сообщению.
3. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Параметры сообщения**, в текстовом поле **Категории** которого будут перечислены все назначенные сообщению категории.
4. Щелкните на кнопке **Заккрыть**, чтобы вернуться к форме **Сообщение**.

Создание сообщения с predetermined categories

Вместо того чтобы назначать категории каждому создаваемому сообщению в **отдельности**, вы можете создать любое количество шаблонов сообщений, каждому из которых будут назначены определенные категории.


 Подробные сведения о создании шаблона сообщения изложены в главе 16, "Использование шаблонов Outlook".

После создания шаблонов вы **сможете** использовать их в качестве базиса сообщений. Такой подход обладает целым рядом **преимуществ**.

- Сохраняет массу времени, а также избавляет от необходимости **назначения** категории каждому отдельному сообщению.
- Не позволяет забыть **необходимость** назначения категорий сообщению.
- Позволяет назначить одни и те же категории сообщениям одинакового типа.

Назначение и изменение категорий других элементов

Все формы, которые вы **используете** для создания элементов **Outlook**, отличных от сообщений и записок, содержат поле **Категории** и напоминают форму **Встреча**, показанную на рис. 20.5. Щелкните на кнопке **Категории**, после чего выполните приведенную выше инструкцию для назначения или изменения категорий.

Наз  Вы можете создать **шаблоны** для **любых элементов Outlook**, за исключением записок, причем **каждый шаблон может содержать определенные шаблоны**. **Основные положения** были **изложены** в **предыдущем разделе** главы **применительно к сообщениям электронной почты**.

Совместное использование личного списка категорий

В разделе "Как Outlook сохраняет списки категорий" выше в главе уже отмечалось, что Outlook сохраняет главный список категорий в реестре Windows.

При необходимости совместно использовать главный список категорий с другим пользователем вы должны экспортировать часть реестра на одном компьютере, а затем импортировать ее на другом. Это также работает, и если потребуется перенести главный список категорий с домашнего компьютера на рабочий.

Внимание!

Прежде чем приступать к работе с реестром, вы обязательно должны создать его резервную копию. Это позволит вам при внесении случайных ошибок всегда восстановить работоспособный реестр.

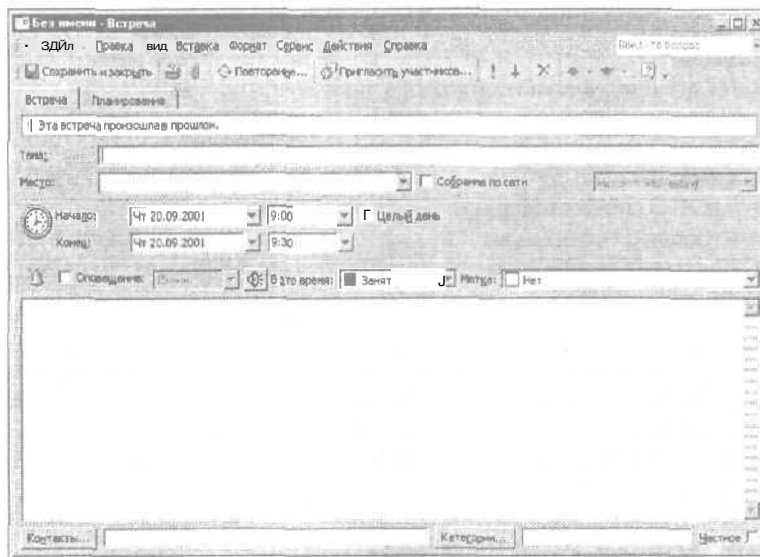


Рис. 20.5. Поле Категории находится в нижней части формы Встреча

📖 Подробные сведения о создании резервной копии реестра вы найдете в приложении Е, "Работа с реестром Windows".

В приложении Е, "Работа с реестром Windows", содержится подробное описание метода, которым вы сможете воспользоваться для экспорта любого раздела реестра из файла, а затем импорта этого файла в реестр другого компьютера. Главный список категорий Outlook содержится в следующем разделе реестра:

```
HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Categories
```


На заметку

В предыдущих версиях Outlook значение этого параметра, содержащего список категорий, сохранялось и отображалось в текстовом формате, понятном для чтения. В Outlook 2002 список категорий сохраняется в формате Unicode и отображается в шестнадцатеричном представлении. Однако это совсем незначительное неудобство, поскольку вы редко, если вообще когда-нибудь, будете использовать программу Редактор реестра для знакомства с главным списком категорий.

Если вы администрируете рабочую группу или локальную сеть, подумайте об использовании этой процедуры для копирования стандартного главного списка категорий на компьютеры всех пользователей сети.

Что такое типы элементов

Создавая элементы в папке **Дневник вручную**, вы можете назначить категории каждому из них. Кроме того, каждому элементу **вы** должны назначить его тип.

 Подробные сведения о создании элементов в папке **Дневник** изложены в разделе "Создание элементов дневника **вручную**" главы 12, "Ведение дневника".

Outlook содержит **следующий** встроенный список типов элементов.

Conversation (Разговор)	Microsoft Excel
Document (Документ)	Microsoft PowerPoint
E-mail message (Сообщение электронной почты)	Microsoft Word
Fax (Факс)	Note (Заметки)
Letter (Письмо)	Phone call (Телефонный звонок)
Meeting (Собрание)	Remote session (Удаленный сеанс)
Meeting cancellation (Отмена собрания)	Task (Задача)
Meeting request (Запрос о собрании)	Task request (Запрос задачи)
Meeting response (Ответ на запрос о собрании)	Task response (Ответ задачи)
Microsoft Access	

Как видите, все типы в этом встроенном списке касаются элементов Outlook и приложений Office. А что, если вам необходимо занести в дневник такие элементы, как добавление программного или аппаратного обеспечения в компьютер, приобретение чего-либо, обслуживание автомобиля и т.д.? Ни один из стандартных типов не подходит для подобных действий. Outlook решает эту проблему, предоставляя возможность создания новых типов элементов.

Создание новых типов элементов

Хотя вы и можете очень **легко** разобраться с категориями Outlook, что рассматривалось в **первой** части главы, не существует простого способа изменить список типов программы. Как и в случае главного списка категорий, список типов Outlook скрывается в реестре Windows. Для изменения этого списка необходимо редактировать реестр.

Внимание!

Как **всегда**, имейте в **виду**, что **содержащаяся** в реестре информация контролирует работу как самой операционной системы, так и **приложений**, работающих под ее управлением. Любые **неверные** изменения, внесенные вами в реестр, **могут** отразиться на работе Windows или приложения, а в худшем случае еще и сделать работу компьютера крайне **нестабильной**. Всегда **создавайте** резервную копию реестра, прежде чем вносить в него какие-либо изменения. **Подробные сведения** на данную тему вы найдете в приложении E, "Работа с реестром Windows".

Предположим, вы хотите добавить в список новый тип, который **называется** Компьютер.

Для добавления нового типа **элементов** выполните ряд действий.

1. Воспользуйтесь командой Пуск⇨Выполнить для отображения диалогового окна Запуск программы.
2. В текстовом поле Открыть введите `regedit` и щелкните на кнопке ОК, чтобы запустить программу Редактор реестра.
3. Найдите в реестре **следующий** раздел:

HKKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Journal

Вы можете раскрыть этот раздел, чтобы увидеть полный список его параметров.

- Щелкните на разделе **Journal** правой кнопкой мыши, чтобы отобразить его контекстное меню.
- Выберите команду **Создать** ⇒ **Раздел** из контекстного меню. В нижней части панели разделов окна программы Редактор реестра появится новый раздел **Новый раздел#1**.
- Замените **Новый раздел#1** любым *подходящим* именем для нового типа элементов, например **Компьютер**, после чего нажмите клавишу <Enter>.
- Щелкните на новом разделе правой кнопкой мыши, чтобы отобразить его контекстное меню. Выберите команду **Создать** ⇒ **Строковый** параметр из контекстного меню. В панели параметров окна программы Редактор реестра появится **Новый параметр#1**.
- Замените **Новый параметр#1** словом **Description** (Описание), после чего нажмите клавишу <Enter>. Дважды щелкните на значке параметра, чтобы отобразить диалоговое окно **Edit String** (Изменение строкового параметра), в поле **Value name** (Параметр) которого будет отображено **Description** (Описание).
- В текстовом поле **Value Data** (Значение) укажите имя нового типа данных, например **Компьютер**, после чего щелкните на кнопке **ОК**. В панели параметров появится новый параметр **Описание** со значением **Компьютер**.
- Вспользуйтесь командой **Реестр** ⇒ **Выход**, чтобы завершить работу с программой Редактор реестра.

Вы можете добавлять столько новых типов элементов, сколько вам требуется.

После выполнения этих действий при следующем создании нового элемента папки **Дневник** в раскрывающемся списке **Тип** появится новый вариант для выбора.

📖 Подробные сведения о создании элементов папки **Дневник** изложены в разделе "Создание элементов дневника вручную" главы 12, "Ведение дневника".

С) Подробные сведения о работе с реестром вы найдете в приложении E, "Работа с реестром Windows".

Выбор типа элемента

Создавая следующий раз новый элемент в папке **Журнал**, вы сможете назначить ему тип не только из встроенного списка, но и любой из созданных вами типов.

Для создания элемента нового типа в папке **Журнал** выполните следующее.

- Запустите **Outlook** и щелкните на кнопке **Дневник** панели **Outlook**.
- Щелкните на кнопке **Создать** стандартной панели инструментов, чтобы открыть форму **Запись** в дневнике.
- Раскройте список **Тип**, в котором перечислены все стандартные типы элементов **Outlook**, а также созданные вами типы, причем все они будут упорядочены по алфавиту.
- Выберите необходимый тип из списка.

Устранение неполадок

Главный список категорий

Ваш **персональный** главный список категорий сохраняется в разделах реестра Windows, как уже отмечалось ранее в главе. Таким образом, вы можете столкнуться с проблемами при использовании категорий, если файлы реестра окажутся поврежденными, вы случайно удалите разделы или укажете значения параметров в неверном формате.

Для того чтобы предотвратить подобные **ситуации**, регулярно создавайте резервные копии реестра, используя методы, **описанные** в приложении E, "Работа с реестром Windows". Это позволит вам быстро восстановить реестр при возникновении проблем.

На заметку

Совет о регулярном создании резервных копий реестра применим не **только** к решению проблем с категориями Outlook. Он применим к **использованию** Windows и **всех** программ, работающих под ее управлением.

Использование Outlook как клиента Exchange Server и других информационных систем

В этой части...

- Глава 21. Обзор Exchange Server
- Глава 22. Использование Exchange Server для работы с электронной почтой
- Глава 23. Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации
- Глава 24. Удаленная работа с Exchange Server

Обзор Exchange Server

В этой главе...

Outlook как клиент Exchange Server

Что такое Exchange Server

Хранение информации

Отправка и получение электронной почты

Автоматизация обмена сообщениями

Делегирование работы

Совместное использование папок

Использование общих папок

Удаленная работа

Планирование собраний

Синхронизация папок Exchange Server

Получение дополнительных сведений об Exchange Server

Outlook как клиент Exchange Server

Outlook — это основной клиент Exchange Server, с точки зрения *Microsoft*. Несмотря на то что Outlook можно использовать как клиент и других серверов электронной почты, в качестве клиента Exchange Server эта программа предлагает наиболее широкие возможности.

На заметку

Вам совсем необязательно использовать Outlook для доступа к электронной почте и другим сведениям Exchange Server. Вы можете использовать для этого любые другие приложения, доступные как от *Microsoft*, так и от других компаний.

В следующих четырех главах представлены подробные сведения об использовании Outlook как клиента Exchange Server. В настоящей главе кратко описано, что такое Exchange Server и что он позволяет делать. Однако вы не найдете здесь сведений, касающихся администрирования Exchange Server. Их можно найти, например, в книге *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание*.

Если вы уже знакомы с Exchange Server, можете смело пропустить эту главу.

Что такое Exchange Server

Прежде чем двигаться дальше, хотелось бы отмстить тот факт, что компания *Microsoft* использовала название Exchange для двух совершенно разных продуктов. В состав Windows 95 входило приложение под названием Exchange — клиент, предназначенный для взаимодействия с Microsoft Mail, электронной почтой Internet и некоторыми другими системами электронной почты. На самом деле это приложение было предшественником программы Outlook, которая впервые появилась в составе Microsoft Office 97. Теперь программа Exchange известна как Windows Messaging.

Другой программный продукт под названием Exchange, которому и посвящена настоящая глава, — почтовый сервер, впервые был представленный в 1996 году.

На заметку

В настоящей главе под Exchange Server подразумевается Exchange Server 2000, хотя многие сведения применимы и к Exchange Server 5.5. Они не обязательно применимы к более ранним версиям Exchange Server.

Exchange Server— это сердце корпоративной системы обмена сообщениями и организации совместной работы. В состав этого приложения входят перечисленные ниже средства.

- Передача сообщений электронной почты между несколькими пользователями компьютеров.
- Подключение к другим системам электронной почты, включая Internet, Lotus Notes, Lotus cc:Mail, Microsoft Mail или IBM PROFS.
- Автоматическая отправка ответов на сообщения в соответствии с правилами, определенными пользователем.
- Повторный вызов и замена отправленных ранее сообщений, которые не были прочитаны получателями.
- Предоставление возможности голосования по определенным вопросам и распространение результатов подобных голосований.
- Разрешение отдельным пользователям назначать делегатов.

- Разрешение пользователям работать в автономном режиме, периодически синхронизируя их сведения со сведениями, хранящимися на сервере.
- Функционирование в качестве хранилища информации, которое может быть использовано для ее публикации.
- Функционирование в качестве координируемой или некоординируемой электронной доски объявлений.
- Упорядочение Web-страниц для их совместного использования.
- Планирование действий групп, таких как собрания
- Размещение интерактивных встреч.
- Создание и распространение электронных форм.

Приведенный список должен дать вам общее представление о возможностях Exchange Server.

Программа Exchange Server может быть использована как система обмена сообщениями и организации совместной работы групп практически любого размера. Эта программа входит в состав пакета Small Business Server компании *Microsoft*, поставляемого вместе с лицензиями всего для пяти человек. В то же время Exchange Server может использоваться и в сетях огромных международных компаний, насчитывающих сотни тысяч сотрудников.

Exchange Server 2000 — последняя версия программы — работает под управлением Windows 2000 Server, обеспечивая достаточно тесную интеграцию с этой операционной системой. Например, Exchange Server может быть установлена таким образом, чтобы каждый пользователь для входа в систему и подключения к Exchange Server мог использовать один пароль. Exchange Server позволяет совместное использование учетных записей с Windows 2000 Server, что значительно упрощает выполнение задач администрирования.

На заметку

Прежде чем устанавливать Exchange Server 2000, следует установить сервисный пакет Service Pack 1 для Windows 2000 Server.

Хранение информации

Exchange Server сохраняет сведения в трех хранилищах информации — Public, Private и Directory. Вплоть до версии Exchange Server 5.5 объем каждого из них не превышал 16 Гбайт. Хотя этого объема вполне достаточно для небольших организаций, относительно крупных организаций этого сказать нельзя. В версиях 5.5 и 2000 максимальный размер хранилища был увеличен до 16 000 Гбайт.

Каждый пользователь сохраняет электронную почту и другие личные сведения в хранилище Private, а администратор может ограничить пространство, доступное каждому пользователю. Информация общего пользования сохраняется в хранилище Public.

На з

Используя Outlook как клиент Exchange Server, вы можете выбрать, будут ли сохраняться сообщения электронной почты и другие сведения в хранилище Exchange Server или файле личных лапок на жестком диске вашего компьютера.

Если человек отправляет сообщение нескольким получателям, Exchange Server сохраняет это сообщение только один раз. Сообщение будет находиться в хранилище до тех пор, пока не будет удалено последним из получателей.

Отправка и получение электронной почты

Вы можете отправлять и получать сообщения электронной почты в окружении Exchange Server, а также использовать Exchange Server для взаимодействия с другими системами электронной почты.

Работа в окружении Exchange Server

Используя Outlook в качестве почтового клиента, вы можете создать сообщение и щелкнуть на кнопке Отправить. Если ваш компьютер подключен к Exchange Server, сообщение будет немедленно отправлено в информационное хранилище Exchange Server, а затем, уже из хранилища, отправится в папки Входящие получателей. Точно так же отправленные вам сообщения сначала поступают в информационное хранилище Exchange Server, а затем, уже из хранилища, сохраняются в вашей папке Входящие.

Отправка и получение сообщений через Internet

Вы можете использовать Exchange Server для отправки и получения сообщений электронной почты, а также других сведений через Internet или intranet. Exchange Server поддерживает много протоколов Internet, к которым относятся перечисленные ниже.

- **SMTP (Simple Mail Transfer Protocol — простой протокол электронной почты).** Используется для отправки сообщений электронной почты почтовым серверам в Internet или intranet.
- **POP3 (Post Office Protocol v. 3 — почтовый протокол Internet).** Чаще всего используется для получения сообщений электронной почты от почтовых серверов в Internet или intranet.
- **IMAP4 (Internet Message Access Protocol v. 4 — протокол доступа к сообщениям в Internet).** Также используется для получения сообщений электронной почты от почтовых серверов в Internet или intranet.
- **NNTP (Network News Transfer Protocol — сетевой протокол передачи новостей).** Используется для отправки и получения сообщений групп новостей.
- **LDAP (Lightweight Directory Access Protocol — облегченный протокол службы каталогов).** Используется для чтения или записи сведений в каталогах Internet или intranet.
- **HTTP (Hypertext Transfer Protocol — протокол передачи гипертекста).** Используется для передачи гипертекстовых документов через Internet или intranet.
- **HTML (HyperText Markup Language — язык разметки гипертекста).** Используется при создании гипертекстовых документов.
- **SSL (Simple Security Layer — простой уровень безопасности).** Используется при передаче данных через Internet.
- **S/MIME (Secure Multipurpose Internet Mail Extensions — безопасные многоцелевые расширения электронной почты в Internet).** Используется для безопасной передачи вложений вместе с сообщениями электронной почты.

В этом списке перечислены только основные протоколы Internet, поддерживаемые Exchange Server.

Поскольку Exchange Server поддерживает все основные протоколы Internet, вы можете использовать Outlook или любой другой клиент электронной почты Internet для отправки и получения сообщений из информационного хранилища Exchange Server.

Взаимодействие с другими системами обмена сообщениями

Вы можете легко обмениваться сообщениями с пользователями других систем обмена сообщениями.

Достаточно часто организации, которые использовали старые системы обмена сообщениями, такие как cc:Mail, хотят перейти к использованию Exchange Server, но могут сделать это только частично. Это не приводит к значительным проблемам, поскольку Exchange Server включает модуль, позволяющий взаимодействовать с пользователями cc:Mail.

Наиболее распространенными на сегодня системами обмена сообщениями и совместной работы в корпоративной среде являются Lotus Notes компании IBM и Exchange Server компании Microsoft. Однако не стоит думать, что вы ограничены использованием только одной из этих систем. В связи с недавним поглощением компании Linkage Software компанией Microsoft последняя получила возможность интегрировать в Exchange Server все необходимые технологии для обеспечения тесного взаимодействия с Lotus Notes.

На заметку

Вы можете использовать Outlook 2000 как клиент Lotus Notes, установив необходимую DLL-библиотеку. Сделав это, вы сможете отправлять и получать сообщения электронной почты Lotus Notes, но не сможете обращаться к другим базам данных Lotus Notes. Полное описание этой возможности вы найдете по следующему Web-адресу:

<http://www.slipstick.com/addins/services/lotusnotes.htm>

Дополнительные сведения об использовании Outlook как клиента Lotus Notes вы найдете по следующему Web-адресу:

<http://www.lotus.com/home.nsf/welcome/inotes>

Думаю, что компания Lotus обеспечит поддержку и Outlook 2002, однако во время работы над книгой подобной информацией я не располагал.

Многие крупные организации вложили немалые средства в создание систем обмена сообщениями, базирующихся на системах обмена сообщениями PROFS OfficeVision и SNADS компании IBM, работающих на мэйнфреймах и мини-компьютерах. Exchange Server поддерживает технологии, позволяющие взаимодействовать с этими системами.

Автоматизация обмена сообщениями

Вы можете создавать правила, которые автоматизируют обработку Exchange Server сообщений электронной почты. Например, вы можете создать правило, которое будет обрабатывать сообщения, поступающие тогда, когда вы не подключены к Exchange Server. Вы можете использовать это правило для автоматического уведомления отправителя сообщения о том, что вас нет на рабочем месте до определенной даты и что вы ответите на сообщение после возвращения. Или вы можете использовать правило для автоматической пересылки сообщения другому человеку.

Правила Exchange Server можно использовать и другими способами. Например, вы можете создать правило, которое будет пересылать другому человеку сообщение, содержащее определенное слово или фразу.


Предоставление доступа к папкам

Вы можете предоставить одному или нескольким пользователям возможность доступа к любой из ваших папок Outlook. Конечно же, они должны обладать учетными записями Ex-

change Server. Каждому представителю вы должны **предоставить** доступ к любой из ваших папок Outlook, указывая для каждой папки один из трех возможных уровней доступа.

- **Reviewer (Читатель).** Этот уровень доступа позволяет только читать файлы и элементы.
- **Author (Автор).** Этот уровень доступа позволяет создавать и читать **элементы** и файлы, изменять и удалять созданные этим пользователем элементы и файлы.
- **Editor (Редактор).** Этот уровень доступа позволяет **создавать**, читать, изменять и удалять любые элементы и файлы.

Хотя вы можете предоставить представителю доступ на чтение элементов в ваших папках, по умолчанию Outlook не позволяет представителям читать элементы, помеченные вами как личные. Однако вы всегда можете предоставить некоторым представителям право на чтение личных элементов.

 Подробные сведения о предоставлении доступа к вашим личным элементам Outlook вы найдете в главе 23, "Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации".

Получив доступ к определенной учетной записи Exchange Server, вы сможете отправлять сообщения электронной почты от имени этого человека. Получатели увидят сообщения в таком виде, будто они действительно были отправлены другим человеком.

Совместное использование папок

Вы можете обеспечить общий доступ к папкам Outlook, которые вы храните в хранилище Exchange Server, предоставляя другим пользователям одно или несколько разрешений.

- Read items (Чтение элементов).
- Create items (Создание элементов).
- Delete items (Удаление элементов).
- Create subfolders (Создание вложенных папок).

Человек, которому вы разрешили доступ к своим папкам, может открыть эти папки для просмотра элементов и, в зависимости от разрешений, создавать и удалять элементы.

Использование общих папок

Общий доступ к папкам, о котором шла речь в предыдущем разделе, приемлем в том случае, если вам необходимо обмениваться сведениями с еще одним человеком или с небольшой группой. Если вам необходимо организовать общий доступ для большого количества людей, лучше использовать общие папки Exchange Server.

Любой пользователь Outlook, которому администратор Exchange Server предоставил соответствующие разрешения, может создать общую папку, которая будет располагаться в хранилище Exchange Server. Человек, создавший папку, является ее владельцем, а значит, может предоставлять доступ к ней другим людям. Как и в случае с папками общего доступа, владелец общей папки может решать, кому какие права по отношению к ней следует предоставлять.

Общие папки обычно используются для обеспечения доступа к информации многим людям. Например, организация может разместить сведения о внутреннем распорядке работы в общей папке, что явно предпочтительнее, чем вывод этого документа на печать: во-первых, это дешевле, во-вторых, такие сведения проще обновлять. Это пример общей папки, к кото-

рой имеют доступ с правом чтения все пользователи, но только один пользователь обладает доступом с правом редактирования.

Вы можете использовать общие папки как электронные доски объявлений, с помощью которых люди смогут обмениваться идеями. Используемая подобным образом общая папка очень похожа на группу новостей Internet. Доска объявлений может быть либо нескоординируемой, что означает возможность размещения в ней сообщений любого содержания, либо координируемой, что означает необходимость отправки сообщений модератору, который принимает решение об их размещении в общей папке.

Удаленная работа

Использование Exchange Server в качестве системы электронной почты оказывается особенно эффективным для тех, кому приходится часто ездить. Вы можете создать автономную папку Outlook на жестком диске своего переносного компьютера. После этого скопировать сведения из папок в хранилище Exchange Server в эту автономную папку, чтобы работать с Outlook в то время, когда у вас нет возможности подключения к Exchange Server.

Находясь за пределами офиса, вы можете подключиться к серверу Exchange Server, используя коммутируемое соединение, для получения и отправки информации. Установив соединение, вы можете синхронизировать информацию, хранящуюся на вашем компьютере, с информацией, которая хранится в папках хранилища Exchange Server. То же самое вы можете сделать и по возвращении в офис. Это позволит всегда работать с самой свежей информацией.

📖 Подробные сведения о синхронизации папок вы найдете в главе 24, "Удаленная работа с Exchange Server".

Планирование собраний

Как отмечалось в главе 30, "Управление элементами календаря", при использовании Exchange Server вы можете назначать собрания таким образом, чтобы необходимые вам люди и ресурсы были доступны.

Ш Подробные сведения о назначении встреч и использовании ресурсов были изложены в разделе "Приглашение людей на собрание" главы 10, "Управление элементами календаря".

Синхронизация папок Exchange Server

О синхронизации папок уже упоминалось в разделе "Удаленная работа" настоящей главы. Однако тогда мы коснулись вопросов синхронизации автономных папок и папок в хранилище Exchange Server, благодаря которой во всех папках будет содержаться самая свежая информация. Exchange Server использует синхронизацию и в тех ситуациях, когда в сети организации установлено несколько копий этого почтового сервера.

Многие крупные организации состоят из нескольких подразделений, находящихся в разных местах. Поэтому установка Exchange Server в сети каждого из подобных подразделений кажется вполне логичной. Все копии Exchange Server взаимодействуют, а значит, в определенные моменты, выбранные администраторами, выполняется синхронизация всех сведений в хранилищах,

Получение дополнительных сведений об Exchange Server

В настоящей главе дано лишь краткое представление о том, как можно использовать Exchange Server. Дополнительные сведения вы сможете найти в таких книгах, как *Introducing Exchange* и *Exchange in Business* (издательства *Microsoft Press*).

Подробные сведения об администрировании Exchange Server вы найдете в книге *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание* (Издательский дом "Вильямс").

Использование Exchange Server для работы с электронной почтой

В этой главе...

- Использование Outlook как клиента Exchange Server
- Настройка Outlook как клиента Exchange Server
- Выбор расположения хранилища
- Отправка и получение сообщений электронной почты
- Изменение параметров отправки сообщений
- Отзыв сообщений
- Использование кнопок голосования
- Предоставление доступа к вашим папкам
- Использование правил на сервере
- Использование Web-служб
- Устранение неполадок

Использование Outlook как клиента Exchange Server

В настоящей главе речь идет об отправке и получении сообщений электронной почты пользователями программы Outlook как клиента Exchange Server. Изложенные здесь сведения касаются только тех, кто уже настроил учетные записи Exchange Server.

На заметку V

В настоящей главе рассмотрено типичное окружение Exchange Server. Администратор сервера может изменить способ работы Exchange Server любым из множества способов, поэтому некоторые из представленных здесь сведений могут не совсем соответствовать тому, что вы видите на своем компьютере.

Настройка Outlook как клиента Exchange Server

Для использования Outlook в качестве клиента Exchange Server вы должны настроить соединение с сервером, на котором установлена Exchange Server, завести почтовый ящик на этом сервере, а также настроить учетную запись Microsoft Exchange Server в Outlook. Вопросы, касающиеся настройки и установления соединения с сервером, а также настройки параметров почтового ящика на сервере, выходят за рамки настоящей книги. Если вас интересуют подобные вопросы, проконсультируйтесь у администратора сервера.

Проверка наличия учетной записи Exchange Server

Для проверки того, настроена ли учетная запись Exchange Server в Outlook, при любой из отображенных информационных панелей воспользуйтесь командой **Tools** ⇒ **E-mail Accounts** (Сервис ⇒ Учетные записи электронной почты), чтобы отобразить диалоговое окно E-mail Accounts (Учетные записи электронной почты). Выберите переключатель **View or change existing e-mail accounts** (Просмотреть или изменить существующие учетные записи электронной почты), после чего щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить диалоговое окно, подобное показанному на рис. 22.1.

Если учетная запись Microsoft Exchange Server в списке отсутствует, вам необходимо ее создать.

📖 Подробные сведения о создании учетной записи Microsoft Exchange Server изложены в главе 3, "Управление учетными записями электронной почты".

Совет

Если вам необходимо настроить параметры почтового ящика Exchange Server, обратитесь к книге *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание*.

Обновление учетной записи электронной почты Exchange Server в Outlook

В главе 3, "Управление учетными записями электронной почты", уже рассматривалось, как настроить учетную запись Microsoft Exchange Server в Outlook, чтобы иметь доступ к учетной записи, созданной для вас администратором Exchange Server. Однако вам может понадобиться внести в первоначально созданную учетную запись какие-то изменения.



Рис. 22.1. Список учетных записей электронной почты должен содержать такой вариант, как **Microsoft Exchange Server**. Однако эта учетная запись совсем необязательно должна использоваться по умолчанию, как в данном случае

Для обновления учетной записи при любой отображенной информационной панели воспользуйтесь командой **Сервис**⇒**Учетные записи электронной почты**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 22.2.

Щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 22.1.

Выберите учетную запись **Microsoft Exchange Server**, после чего щелкните на кнопке **Изменить**, чтобы отобразить диалоговое окно, напоминающее представленное на рис. 22.3.

Щелкните на кнопке **More Settings** (**Другие настройки**), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 22.4.

Общие настройки

В большинстве случаев настроек, указанных во вкладке **Общие**, вполне достаточно. В текстовом поле группы **Exchange Account** (**Учетная запись Exchange**), расположенной в верхней части диалогового окна, указано имя сервера — по умолчанию это **Microsoft Exchange Server**.

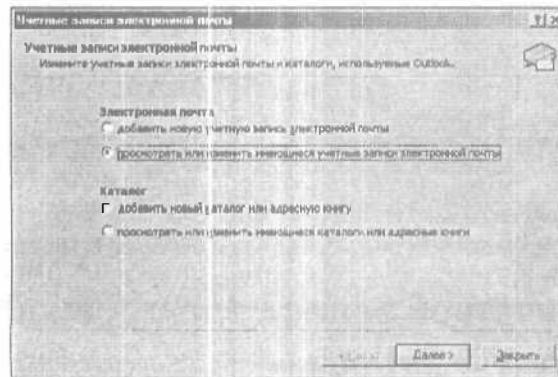
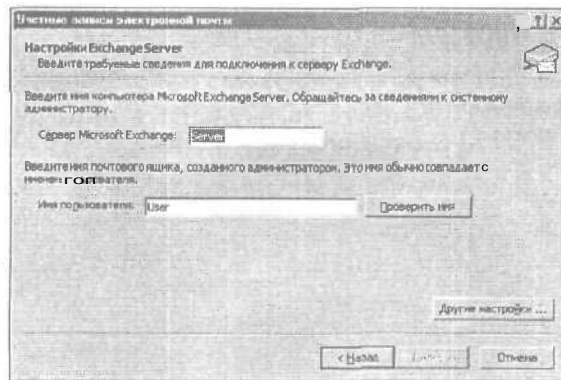


Рис. 22.2. Это диалоговое окно отображается в результате выбора переключателя **Просмотреть или изменить существующие учетные записи электронной почты**



ft/c. 22.3. Убедитесь в том, что имена сервера и пользователя указаны верно



Рис. 22.4. Это диалоговое окно открывается с выбранной вкладкой **Общие**

Вы можете указать любое другое имя. Введенные вами сведения будут отображаться в диалоговом окне Учетные записи электронной почты (см. рис. 22.1).

По умолчанию выбран переключатель **Automatically detect connection state** (Автоматически определять состояние соединения). При этом переключателе **Outlook** автоматически определяет наличие **подключения** компьютера к серверу Exchange, что позволяет вам работать в обычном режиме. Если же соединение отсутствует, вы сможете работать только в автономном режиме.

При желании выберите переключатель **Manually control connection state** (Устанавливать соединение вручную). Если вы это сделаете, при каждом запуске Outlook вам будет предложено работать в диалоговом или автономном режиме (первый вариант будет доступен только при наличии соединения с Exchange Server). Вы также можете **щелкнуть** на кнопке **Подключиться** или **Работать автономно**.

По умолчанию Outlook пытается установить соединение на **протяжении 30 секунд**. Если в течение этого времени соединение оказалось недоступным, на экране отобразится соответствующее сообщение. Вы можете легко указать другой, более **подходящий** вам временной интервал.

Дополнительные настройки

Перейдите во вкладку Дополнительно, чтобы поработать с дополнительными настройками учетной записи, как показано на рис. 22,5.

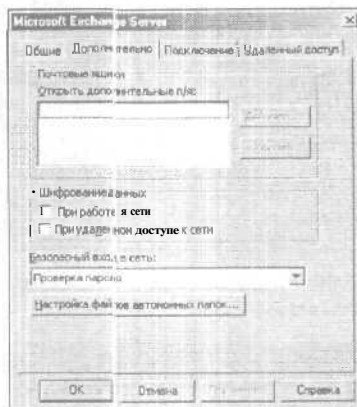


Рис. 22.5. Настройки, представленные в этой вкладке, позволяют получить доступ к почтовым ящикам других людей и использовать дополнительные средства безопасности

При подключении к серверу вы обычно получаете доступ только к своему почтовому ящику. Если владельцы других почтовых ящиков предоставили вам соответствующие разрешения, вы можете получить доступ и к их почтовым ящикам. Для этого щелкните на кнопке Add (Добавить), чтобы отобразить диалоговое окно, в котором вы сможете указать имя почтового ящика. Все почтовые ящики, к которым вы имеете доступ, перечислены в поле Mailboxes (Почтовые ящики).

Установите все необходимые флажки в группе EnCrypt Information (Шифрование данных), если хотите использовать шифрование данных.

Exchange Server обеспечивает защиту почтового ящика с помощью пароля. Раскрывающийся список Logon network security (Безопасный вход в сеть), расположенный в нижней части диалогового окна, предлагает режимы использования пароля. Вы можете выбрать один из вариантов.

- Password Authentication (Проверка пароля). Exchange Server использует тот же пароль, с помощью которого вы подключаетесь к серверу.
- Distributed Password Authentication (Проверка распределенного пароля). Выберите этот вариант, если на сервере, на котором запущен Exchange Server, используются службы Microsoft Membership Directory Services.
- None (Нет). Если вы выберете этот вариант, вам будет предложено ввести пароль при попытке установить соединение с Exchange Server.

Если ваш администратор сервера не дал никаких других указаний, не стоит изменять вариант, выбранный по умолчанию, т.е. Проверка пароля.

Не забывайте внимания на кнопку Offline Folder File Settings (Настройка файлов автономных папок), расположенную в нижней части диалогового окна, до тех пор, пока не собираетесь работать с автономными папками.

📖 Подробные сведения о работе с автономными папками вы найдете в главе 24, "Удаленная работа с Exchange Server".

Настройки подключения

Перейдите во вкладку Connection (Подключение), показанную на рис. 22.6, чтобы настроить параметры подключения.

По умолчанию Outlook предполагает, что вы подключаетесь к серверу Exchange по локальной сети. Однако вы можете выбрать один из указанных вариантов.

- Connect using my Local Area Network(LAN) (Локальную сеть). Этот переключатель выбран по умолчанию.
- Connect using my phone line (Телефонную линию).
- Connect using Internet Explorer's or a 3rd party dialer (Номеронабиратель из Internet Explorer или другой).

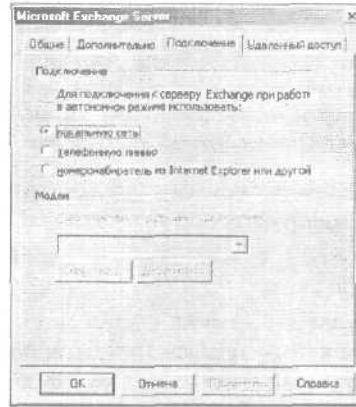


Рис. 22.6. Используйте эту вкладку для выбора способа подключения к серверу

Если вы выберете переключатель Телефонную линию, станет доступной группа Modem (Модем), расположенная в нижней части вкладки. Вы можете использовать ее для выбора конкретного подключения, изменения свойств подключения, а также добавления нового подключения.

Настройки удаленного доступа

Для работы с настройками удаленного доступа перейдите во вкладку Remote Mail (Удаленный доступ), показанную на рис. 22.7.

📖 Подробные сведения об удаленном подключении к серверу Exchange вы найдете в главе 24, "Удаленная работа с Exchange Server".

Выбор расположения хранилища

Используя Outlook как клиент Exchange Server, вы можете выбрать одно из трех хранилищ вашей электронной почты и других элементов Outlook.

- Файл данных на жестком диске вашего компьютера.
- Информационное хранилище Exchange Server.
- Файл автономных папок на жестком диске вашего компьютера.

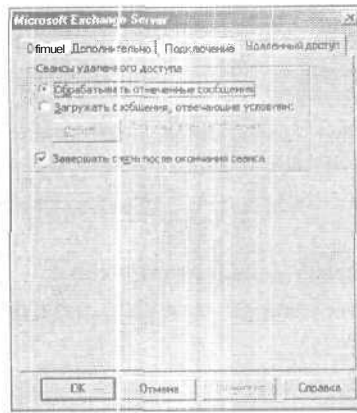


Рис. 22.7. Используйте удаленный доступ в том случае, если ваш компьютер не может установить соединение с Exchange Server по локальной сети

В настоящей главе предполагается, что ваш компьютере постоянно подключен к Exchange Server, поэтому будем рассматривать только первых два варианта.

Если вам необходимо работать с автономными папками, обратитесь к главе 24, "Удаленная работа с Exchange Server".

Обычно намного лучше сохранять элементы Outlook в информационном хранилище Exchange Server; в этом случае вы сможете воспользоваться всеми преимуществами, обеспечиваемыми этой программой. Если вы и другие пользователи Outlook будете поступать подобным образом, то сможете легко организовать общий доступ к элементам папок Календарь и Контакты, а также проводить репликацию содержимого автономных папок. Однако стоит отметить и отрицательный момент: при работе с Outlook вы будете создавать дополнительный трафик в локальной сети. Если вы имеете дело с надежной и высокоскоростной локальной сетью, вам следует хранить элементы Outlook в хранилище Exchange Server. Только в случае возникновения проблем с использованием локальной сети стоит подумать о сохранении элементов Outlook локально.

На заметку

Обычно решение о месте хранения элементов Outlook принимает администратор Exchange.

Определение места хранения

Текстовое поле *Delivery new mail to the following locations* (Размещать новую почту в папке), которое находится в нижней части диалогового окна Учетные записи электронной почты (см. рис. 22.1), определяет, где именно Outlook будет сохранять поступающие сообщения электронной почты. Если в этом поле указано Mailbox (Почтовый ящик), за которым следует имя владельца, это означает, что Outlook сохраняет все элементы в хранилище Exchange. Если же здесь указан вариант Personal Folders (Личные папки), это означает, что Outlook сохраняет все элементы в файле данных.

Смена места хранения элементов Outlook

Для изменения места хранения элементов Outlook воспользуйтесь приведенной ниже инструкцией. Предполагается, что Outlook в данный момент сохраняет элементы в хранилище Exchange, а вам необходимо, чтобы программа сохраняла их в файле данных. Кроме того, предполагается, что соответствующий файл данных был создан заранее.

ffl Подробные сведения о создании файла данных приведены в главе 14, "Работа с папками Outlook".

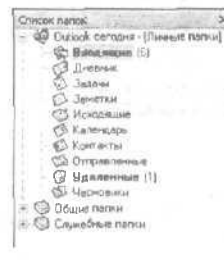
Для изменения места хранения элементов Outlook выполните ряд действий.

1. При отображенной любой информационной панели Outlook выберите команду **Сервис**⇒**Учетные записи электронной почты**, чтобы открыть диалоговое окно **Учетные записи электронной почты**. Выберите переключатель **Просмотреть** или изменить существующие учетные записи электронной почты, после чего щелкните на кнопке **Далее**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 22.1. В текстовом поле **Размещать новую почту в папке** вы увидите, где именно Outlook сохраняет поступающие сообщения электронной почты.
2. Раскройте список **Размещать новую почту в папке**, чтобы отобразить список доступных вариантов.
3. Выберите место, в котором программа Outlook должна сохранять элементы. Выберите вариант, начинающийся с **Mailbox (Почтовый ящик)**, чтобы Outlook сохраняла элементы в хранилище Exchange, или имя файла данных, чтобы Outlook сохраняла элементы на локальном жестком диске.
4. Щелкните на кнопке **Готово** чтобы закрыть диалоговое окно. На экране появится сообщение о том, что изменения вступят в силу только после перезапуска Outlook.

Перезапустив Outlook, вы увидите сообщение об изменении параметров отправки для текущей конфигурации. В нем также будет указано, что программе придется создать заново стандартные ярлыки на панели Outlook, но все ярлыки, которые вы создали самостоятельно, вам придется создавать заново. Щелкните на кнопке **Да**, чтобы закрыть диалоговое окно с сообщением; затем подождите несколько секунд, пока Outlook не восстановит ярлыки на панели Outlook. Выберите команду **Вид**⇒**Список папок**, чтобы увидеть список папок, подобный приведенному на рис. 22.8.

В оставшейся части главы предполагается, что для сохранения элементов Outlook используется хранилище Exchange.

Рис. 22.8. Изображение в виде домика, добавленное к стандартному значку папки, указывает на то, что именно в ней Outlook сохраняет элементы в данный момент



Копирование элементов в папку Mailbox

Если вы раньше для сохранения элементов Outlook использовали файл данных, вам может понадобиться скопировать их в хранилище Exchange. Для этого отобразите все элементы, которые необходимо скопировать, в режиме таблицы. Элементы, содержащиеся в папках **Входящие**, **Отправленные** и **Задачи**, по умолчанию отображаются в этом представлении. Однако вам придется изменить представление элементов из папок **Календарь** и **Контакты**.

Подобные сведения о различных представлениях вы найдете в главе 31, "Создание представлений и стилей печати".


Для копирования элементов Outlook из файла данных в хранилище Exchange выполните следующее.

1. При любой отображенной информационной панели с выбранным представлением в виде таблицы воспользуйтесь командой **Вид**⇒**Список папок**.

2. При необходимости раскройте содержимое файла Личные папки, чтобы увидеть список всех содержащихся в нем папок. Также при необходимости **раскройте** содержимое хранилища Exchange, чтобы **увидеть** список всех содержащихся в нем папок.
3. **Выберите** в нем папку в файле Личные папки, из которой вы хотите копировать элементы.
4. Выделите один или несколько элементов. Если вы хотите выделить все элементы, воспользуйтесь командой Правка⇒Выделить все.
5. Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, перетащите выделенные элементы в одну из вложенных папок папки Mailbox (Почтовый ящик). Если вы хотите переместить, а не копировать элементы, вместо клавиши <Ctrl> при перетаскивании следует удерживать нажатой клавишу <Shift>.

Отправка и получение сообщений электронной почты

Отправка и получение сообщений электронной почты с применением Exchange Server в качестве почтового сервера практически ничем не отличается от отправки и получения сообщений электронной почты Internet. Одно из различий состоит в том, что, поскольку ваш компьютер постоянно подключен к серверу, вам не потребуется выполнять никаких действий для отправки сообщений из папки Исходящие на сервер. Outlook автоматически отправляет созданные сообщения на сервер, сохраняя их копии в папке Отправленные. Outlook также автоматически получает сообщения, поступающие на сервер, помещая их в папку Входящие.

 Подробные сведения об отправке сообщений электронной почты Internet представлены в разделе "Сохранение черновика сообщения" главы 4, "Отправка сообщений".

Ш Подробные сведения о получении сообщений электронной почты **Internet** вы найдете в главе 5, "Получение сообщений".

Наз V В предыдущем абзаце было описано, что произойдет в том случае, если во вкладке Настройка почты диалогового окна Параметры установлен флажок Немедленная отправка при наличии подключения. Если этот флажок не установлен, Outlook помещает сообщения в папку Исходящие. Сообщения будут находиться в этой папке до тех пор, пока вы не выберете команду Сервис⇒Отправить/получить, а затем учетную запись Microsoft Exchange Server. В результате Outlook отправит сообщения на сервер, после чего переместит их из папки Исходящие в папку Отправленные.

Помимо отправки сообщений от своего имени вы можете отправлять сообщения и от имени другого человека.

Когда вы создаете сообщения для отправки другим людям, обладающим учетными записями на сервере Exchange, вам обычно следует использовать формат Outlook, поскольку это собственный формат Exchange Server. Используя его, вы можете быть уверены в том, что получатели увидят сообщения именно в таком виде, в котором вы их отправили. Однако при отправке сообщений людям, которые не являются пользователями Exchange Server и почтовые клиенты которых не понимают формат Outlook, следует использовать формат Только текст.

Наз Ш В вас могут возникнуть определенные проблемы при использовании формата HTML для отправки сообщений. Подробные сведения об этом вы найдете в базе знаний Knowledge Base компании Microsoft.

В оставшейся части главы рассматриваются возможности обмена сообщениями, поддерживаемые Exchange Server, в дополнение к обычным функциям отправки и получения сообщений.

410 Часть V. Использование Outlook как клиента Exchange Server и...

Изменение параметров отправки сообщений

Вы можете определить несколько параметров отправки сообщений с помощью Exchange Server.

Пересылка ответов

Обычно в том случае, когда вы отправляете сообщения и получатели отвечают на них, ответы автоматически отправляются вам. Однако вы можете определить параметры, обеспечивающие автоматическую отправку сообщений другому человеку.

Для настройки пересылки ответов выполните ряд действий.

1. В любой момент создания сообщения в форме Сообщение щелкните на кнопке Параметры панели инструментов Сообщение (при использовании программы Word как редактора сообщений) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook), чтобы отобразить диалоговое окно Параметры сообщения (рис. 22.9).



Рис. 22.9. Используйте это диалоговое окно для настройки параметров отправки сообщений

2. В группе Параметры отправки этого окна установите флажок Have replies sent to (Отправлять ответы). После того как вы это сделаете, в соседнем текстовом поле появится ваше собственное имя. Оно будет подчеркнуто, что свидетельствует о его соответствии адресу электронной почты в вашей Адресной книге.
3. Если вам известен адрес электронной почты человека, которому должны отправляться ответы, вы можете заменить свое имя этим адресом. В противном случае щелкните на кнопке Выбор имен, чтобы отобразить диалоговое окно Have replies sent to (Отправка ответов), в котором вы увидите все имена из Адресной книги и сможете выбрать из них нужное.

На заметку

При использовании этого диалогового окна могут возникнуть небольшие недоразумения. В списке Message Recipients (Получатели сообщения) перечислены имена людей, которые получают ответы на сообщение, а не само сообщение.

4. Диалоговое окно Отправка ответов отобразится вместе с вашим именем, указанным в списке Получатели сообщения. Удалите свое имя из этого списка, если не хотите получать ответы на свои сообщения.
5. Из списка имен, расположенного в левой части диалогового окна, выберите имя человека, которому должны отправляться ответы на сообщения. Затем щелкните на кнопке Reply To (Ответить), чтобы скопировать имя человека в список Получатели сообщения.
6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Параметры сообщения, в поле Отправлять ответы которого будет указано имя нужного человека.

Выбранное вами имя применимо только к сообщению, которое вы создаете в данный момент.

На э

В Если человек, который получает ответ, создал правило для автоматической отправки ответов на сообщения, такой ответ будет отправлен вам, а не человеку, имя которого вы указали.

📖 Подробные сведения о создании правил вы найдете в главе 28, "Создание и использование правил".

Получая сообщение, для которого ответы должны пересылаться, получатели не увидят в нем ничего необычного. Как всегда, в заголовке сообщения будет указано имя отправителя. Однако после отправки ответы на сообщения будут получены именно тем человеком, имя которого вы указали в поле Отправлять ответы диалогового окна Параметры сообщения.

Настройка доставки сообщений в определенное время

При использовании среды обмена сообщениями Exchange Server вы можете создать сообщение и пометить его как не отправляемое до определенной даты и времени.

Для того чтобы настроить доставку сообщений в определенное время, выполните следующее.

1. В любой момент создания сообщения в форме Сообщение, щелкните на кнопке Параметры панели инструментов Сообщение (при использовании программы Word как редактора сообщений) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook), чтобы отобразить диалоговое окно Параметры сообщения (см. рис. 22.9).
2. В группе Параметры отправки этого диалогового окна установите флажок Do not deliver before (Не отправлять до). После того как вы это сделаете, в соседних текстовых полях программа отобразит текущую дату и время окончания рабочего дня (по умолчанию это 17:00).
3. Вы можете изменить предложенную дату и время. Щелкните на кнопке, расположенной рядом с полем даты, чтобы отобразить календарь, из которого вы сможете легко выбрать необходимую дату. Вы также можете щелкнуть на кнопке, расположенной рядом с полем времени, чтобы выбрать более подходящее время.

На заметку

Outlook не позволяет вам изменять возможные варианты времени отправки, представленные в списке. Если вы хотите это сделать, то должны указывать необходимое время отправки непосредственно в поле.

Outlook сохраняет сообщения, для которых была настроена отложенная отправка, в папке Исходящие. В указанное время эти сообщения становятся доступными для отправки, но будут отправлены только тогда, когда Outlook будет отправлять сообщения. Вы можете отправлять отложенные сообщения вручную или автоматически.

- **Отправка** вручную. Выберите команду Сервис⇒Отправить/получить, после чего выберите учетную запись Microsoft Exchange Server. Outlook отправит все сообщения, ожидающие отправки на сервер.
- **Автоматическая** отправка. Во вкладке Настройка почты диалогового окна Параметры щелкните на кнопке Send/Receive (Отправить и получить), чтобы отобразить диалоговое окно Send/Receive Groups (Группы отправки и получения). В этом окне установите флажок Schedule an automatic send/receive every (Автоматически доставлять каждые), после чего укажите необходимый временной интервал. После этого Outlook будет регулярно проверять сообщения в папке Исходящие и отправлять те из них, которые уже доступны для отправки.

В любом случае Outlook переместит отправленные сообщения из папки Исходящие в папку Отправленные.

Настройка даты и времени действия

Вы можете настроить дату и время действия для сообщения. После этого Exchange Server будет автоматически удалять его в том случае, если получатель не открыл сообщение до указанной даты. Если же получатель открыл сообщение в нужное время, сообщение будет обработано точно так же, как и сообщения, для которых параметры устаревания не были установлены. Процедура настройки даты к времени ничем не отличается от описанной в предыдущем разделе. Однако вместо флажка Не доставлять до следует установить флажок Не действительно после.

Вы можете просмотреть заголовки отправленных вами просроченных сообщений в информационной панели Отправленные. Вы также можете дважды щелкнуть на заголовке сообщения, чтобы отобразить его в форме Сообщение. Сведения о сроке, в течение которого сообщение будет действительно, отображаются в верхней части формы.

Запрос уведомлений

Вы можете настроить два типа запросов для сообщений, отправленных в среде Exchange Server.

- Delivery Receipts (Уведомления о доставке). Уведомления отправляются в момент отправки сообщений в среде Exchange Server.
- Read Receipts (Уведомления о прочтении). Уведомления отправляются в момент открытия отправленных вами сообщений.

На заметку

Возможность генерирования уведомлений об отправке и прочтении зависит от используемых почтовых серверов и клиентов. Информация, представленная в настоящем разделе, базируется на том, что вы и получатели ваших сообщений в качестве почтового сервера используете Exchange, а в качестве клиента - Outlook. Если вы отправляете сообщения через Internet, генерируются только уведомления о прочтении.

Вы можете настроить параметры Outlook таким образом, чтобы оба или один из типов уведомлений автоматически запрашивались для всех отправляемых вами сообщений. По умолча-

нию Outlook не запрашивает никаких уведомлений. Настроенные вами параметры применяются ко всем отправляемым сообщениям, включая запросы на собрания и на принятие задач.

📖 Подробные сведения о настройке параметров Outlook для запроса уведомлений вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

Для контроля запросов уведомлений о доставке и прочтении для отдельных сообщений щелкните на кнопке Параметры панели инструментов Сообщение (при использовании программы Word как редактора сообщений) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook), чтобы отобразить диалоговое окно Параметры сообщения (см. рис. 22,9).

Если вы не изменяли настроек Outlook по умолчанию, оба флажка, Request a delivery receipt for this message (Уведомить о доставке этого сообщения) и Request a read receipt for this message (Уведомить о прочтении этого сообщения), сброшены. Установите один или оба флажка, если хотите запрашивать уведомления для текущего сообщения.

Если вы изменили настройки программы по умолчанию, один или оба флажка могут быть установлены. Установите или сбросьте флажки в соответствии с тем, какие именно уведомления вы хотите получать.

После того как вы отправите сообщения, для которых запросили уведомления, Exchange автоматически отправит уведомления в вашу папку Входящие.

Совет

При получении уведомления о прочтении вы знаете только то, что сообщение было открыто или отмечено как прочитанное. У вас нет никаких гарантий того, что получатель действительно прочитал сообщение. Если вы хотите получать подобное уведомление, следует отправлять соответствующий запрос.

Контроль уведомлений

Если вы отправили сообщение, для которого настроили запрос уведомления о доставке, уведомления о прочтении или оба типа уведомлений, нескольким людям, вы можете легко определить, кто из них действительно прочитал сообщение.

Для того чтобы определить, кто из получателей действительно прочитал сообщение, выполните следующее.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook выберите раздел Мои ярлыки панели Outlook, после чего щелкните на значке Отправленные, чтобы отобразить одноименную информационную панель.
2. В информационной панели Отправленные дважды щелкните на сообщении, для которого вы хотите просмотреть соответствующую статистику. Outlook отобразит форму сообщения, теперь уже содержащую две вкладки. Выбранной теперь окажется вкладка Сообщение — на ней содержится исходный текст сообщения.
3. Перейдите во вкладку Tracking (), показанную на рис. 22.10.
4. Если вы хотите вывести на печать копию этих сведений, воспользуйтесь командой Файл⇨Печать.

Совет

Вы можете упорядочить список получателей по алфавиту, щелкнув на заголовке столбца Recipient (Получатель). Для того чтобы отправить одну или несколько строк по электронной почте, выделите ее, воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+C> для копирования сведений в буфер обмена, создайте новое сообщение, после чего воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+V>, чтобы вставить выделенные строки в это сообщение.



Рис. 22.10. В этой вкладке содержится таблица сведений о получателях, которым вы отправили запросы на уведомления, а также о том, кто именно прочитал сообщение. Обратите внимание на статические сведения, приведенные в верхней части окна

Отзыв сообщений

В некоторых условиях вы можете отозвать сообщение, которое раньше отправили с помощью Exchange Server. Для того чтобы это было возможно, необходимо выполнить ряд условий.

- Получатель должен запустить Outlook.
- Получатель должен быть подключен к серверу Exchange.
- Получатель не должен держать открытым это сообщение.
- Получатель не должен перемещать это сообщение из папки Входящие ни в какую другую папку.

Как уже неоднократно отмечалось в настоящей книге, большинству пользователей имеет смысл держать Outlook постоянно запущенной (при этом ее окно может быть свернуто), если их компьютеры включены. Если это будет так, первое из условий выполняется.

Обычно, когда пользователь входит в систему на компьютере, работающем под управлением Windows NT Server или Windows 2000 Server, он автоматически подключается к Exchange Server. В этом случае второе из условий выполняется.

Третье условие вполне логично. Получатель, который открыл сообщение, возможно, уже прочитал его или по крайней мере знает, что оно ожидает прочтения. Вряд ли вам понравится, открыв сообщение, обнаружить, что кто-то удалил его из вашей папки Входящие.

Последнее условие может вызвать наибольшие проблемы. Это связано с тем, что многие пользователи настраивают правила в Outlook или Exchange для перемещения сообщений в определенные папки. В результате многие из отправленных вами сообщений будут находиться в папке, отличной от Входящие, на локальном компьютере или сервере Exchange пользователей.

Необходимо помнить и еще об одном нюансе. Для того чтобы программа Outlook, установленная на вашем компьютере, смогла узнать о том, что получатель открыл ваше со-

общение, вы должны отправлять его с: запросом уведомления о прочтении. Если вы пытаетесь получить сведения о прочтении сообщения, которое было отправлено без подобного запроса, Outlook отобразит соответствующее **сообщение**. В результате у вас может сложиться впечатление о возможности получения соответствующих сведений, что не соответствует действительности. Поэтому следует запрашивать уведомления для всех сообщений, отправляемых с помощью Exchange Server.

На заметку

Недостаток уведомлений заключается в том, что отправка запросов уведомлений увеличивает трафик в сети, а также требования Outlook к доступному пространству хранилища.

Внимание!

Поскольку существует вероятность того, что статические сведения о сообщениях получить невозможно, следует внимательно относиться к отправке сообщения. Подробно изучайте параметры каждого сообщения перед его отправкой.

Имейте в виду, что получение статических сведений о сообщениях срабатывает не всегда. Для получения статистических **сведений** о сообщениях выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook щелкните на значке Мои ярлыки панели Outlook, после чего щелкните на значке Отправленные для отображения одноименной информационной панели.
2. Дважды щелкните на сообщении, статистические сведения о котором вы хотите получить, чтобы отобразить его в форме Сообщение.
3. Выберите команду **Actions** ⇒ **Recall This Message** (**Действия** ⇒ **Отзыв сообщения**), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 22.11.
4. Выберите переключатель **Delete unread copies of this message** (**Удалять непрочитанные копии**), после чего переходите к п. 6. Либо выберите переключатель **Delete unread copies and replace with a new message** (**Удалять непрочитанные копии и заменять их новыми сообщениями**), после чего переходите к п. 5.
5. Измените первоначальное сообщение, которое Outlook автоматически отобразила в форме Сообщение. После этого щелкните на кнопке Отправить панели инструментов формы, чтобы отправить пересмотренное сообщение. Если отзыв прошел успешно, пересмотренное сообщение заменит свой первоначальный вариант в папке Входящие получателя.

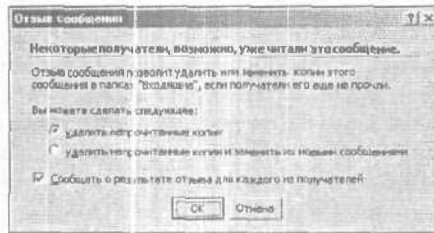


Рис. 22.11. Это диалоговое окно предупреждает о том, что вы не всегда сможете выполнить отзыв сообщения

6. Оставьте флажок **Tell me if recall succeed or fails for each recipient** (**Сообщать о результатах отзыва для каждого из получателей**).

Через короткий промежуток времени вы должны получить сообщения о результатах отзыва.

Использование кнопок голосования

Используя Exchange Server, вы можете отправить **сообщение**, содержащее вопрос, на который получатели смогут дать один из возможных ответов. Это сообщение может содержать как **встроенные**, так и созданные вами кнопки голосования. Получатели вашего **сообщения** смогут выбрать одну из кнопок голосования для отправки вам ответа. С вашей же стороны Outlook собирает сведения обо всех ответах, что позволяет вам легко отобразить статистические данные о сообщении.

Outlook предлагает три **набора** кнопок **голосования**, которые **вы сможете включить в сообщение**.

- Approve; Reject (Одобрить; Отвергнуть).
- Yes; No (Да; Нет).
- Yes; No; Maybe (Да; Нет; Возможно).

Вы можете выбрать любой из этих вариантов или определить свой собственный набор кнопок. Однако каждое отправляемое вами сообщение может содержать только один набор кнопок голосования.

Создание сообщения с кнопками голосования

Начните с создания сообщения обычным способом. В любой момент при создании **сообщения** щелкните на кнопке **Параметры панели инструментов Сообщение** (при использовании программы Word как редактора сообщений) или стандартной панели инструментов (при использовании собственного редактора Outlook), чтобы отобразить диалоговое окно **Параметры сообщения** (рис. 22.12). После этого переходите к приведенной дальше инструкции.

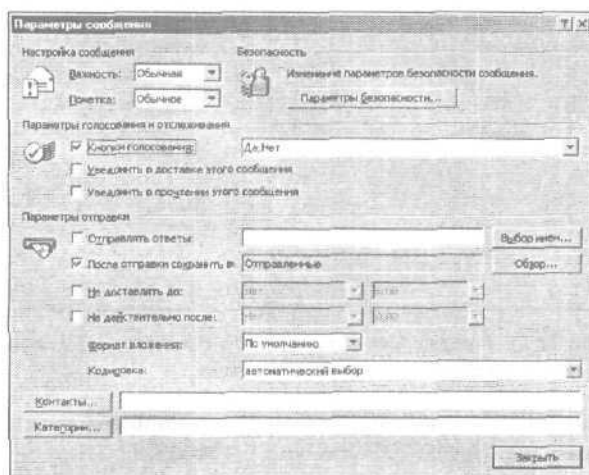


Рис. 22.12. По умолчанию Outlook предлагает вариант **Да;Нет**

Для создания сообщения, содержащего кнопки голосования, выполните следующее.

1. Установите флажок **Use Voting Buttons** (Кнопки голосования). Outlook предложит первый из доступных вариантов кнопок голосования, как показано на рис. 22.12.

2. Если вы хотите использовать другой встроенный набор кнопок голосования, раскройте список, чтобы увидеть все доступные варианты. Если вы хотите определить собственный набор кнопок, введите их имена в текстовом поле Кнопки голосования, разделяя их точкой с запятой.
3. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Параметры сообщения и вернуться к форме Сообщение.
4. Закончите сообщение и отправьте его обычным способом.

Ответ на сообщение, содержащее кнопки голосования

Если вы получаете сообщение, которое содержит кнопки голосования, вы не увидите их в информационной панели Входящие даже при включенной функции автоматического просмотра. Однако, если вы включили отображение области просмотра, при выборе сообщения в панели Сообщение в панели просмотра отобразится следующая подсказка: **Ответьте на это сообщение, открыв его и нажав кнопки голосования сверху сообщения.**

На заметку

Подсказка о наличии в сообщении кнопок голосования - новинка в Outlook 2002.

Дважды щелкните на заголовке сообщения в информационной панели Входящие, чтобы отобразить сообщение в форме Сообщение, как показано на рис. 22.13.

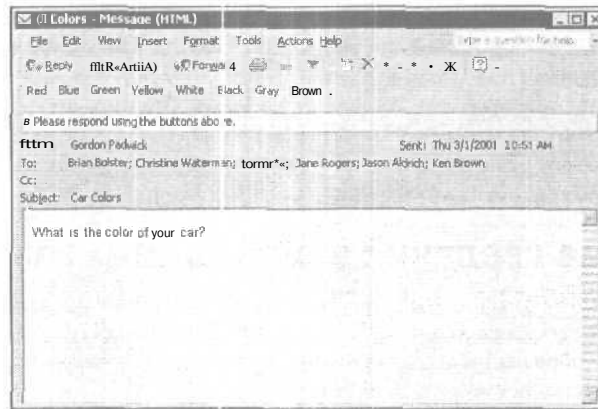


Рис. 22.13. В форме **Сообщение** кнопки голосования отображаются прямо под панелью инструментов

Обратите внимание на то, что ваше внимание к кнопкам голосования привлекает подсказка **Ответьте на это сообщение, открыв его и нажав кнопки голосования сверху сообщения.** Как обычно, подсказка отображается на желтом фоне, что делает ее заметной.

Для ответа на сообщение щелкните на одной из кнопок голосования. Outlook отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 22.14.

Если вы выберете переключатель **Send the response now** (Отправить ответ сейчас) и щелкнете на кнопке ОК, Outlook немедленно отправит ваш ответ обратно отправителю.

Подсказка в форме Сообщение изменится, сообщив о том, какую кнопку голосования вы выбрали, а также о дате и времени отправки ответа.

Если вы выберете переключатель *Edit the response before sending* (Изменить ответ перед отправкой) и щелкнете на кнопке ОК, Outlook отобразит форму Сообщение, в которой будет указан адрес отправителя исходного сообщения, а в поле Тема — выбранная вами кнопка голосования. Вы можете ввести текст сообщения для отправителя, после чего щелкнуть на кнопке Отправить панели инструментов формы.

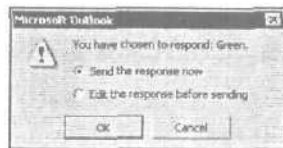


Рис. 22.14. В этом диалоговом окне вам следует подтвердить выбор кнопки голосования

На заметку

Как и в случае с любым получаемым вами сообщением, вы можете ответить на него несколько раз. Если вы ответили больше одного раза на сообщение, содержащее кнопки голосования, сведения о выбранной кнопке отправляются только с первым ответом.

Получение ответов голосования

Когда вы получаете ответы на сообщение, содержащее кнопки голосования, они, как обычно, появляются в информационной панели Входящие. Заголовок сообщения будет содержать имя ответившего в поле От, а название кнопки голосования — в поле Тема. Щелкните на заголовке сообщения, чтобы отобразить его в форме Сообщение.

Вы можете щелкнуть на подсказке, чтобы увидеть сведения о полученных ответах на исходное сообщение, о чем речь пойдет далее в главе. Если отвечающий отправил вам сообщение с ответом, оно будет отображаться в поле заметок.

Отображение сведений о результатах голосования

Один из способов отображения сведений об ответах на сообщения, содержащие кнопки голосования, — щелчок на подсказке в одном из ответов, как было описано в предыдущем разделе.

Другой способ отображения сведений об ответах на сообщения, содержащие кнопки голосования, требует выполнения ряда действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook выберите раздел Мои ярлыки панели Outlook, после чего щелкните на значке Отправленные, чтобы отобразить одноименную информационную панель.
2. В информационной панели Отправленные дважды щелкните на сообщении, для которого вы хотите просмотреть соответствующую статистику, Outlook отобразит форму сообщения, содержащую две вкладки. Выбранной теперь окажется вкладка Сообщение — в ней содержится исходный текст сообщения.
3. Перейдите во вкладку Отслеживание, показанную на рис. 22.15.

Как уже отмечалось в настоящей главе, вы можете отсортировать таблицу с результатами, вывести ее на печать или скопировать в другое сообщение.

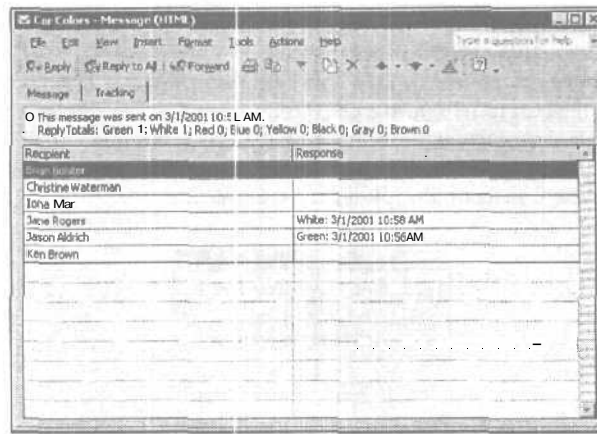


Рис. 22.15. В верхней части вкладки **Отслеживание** отображаются сведения об ответах на ваши сообщения. В таблице представлены сведения о кнопке голосования, выбранной каждым из ответивших

Предоставление доступа к вашим папкам

При использовании Exchange Server в качестве системы обмена сообщениями вы можете предоставить другим людям возможность действовать от вашего имени.

Если у вас есть доверенный помощник, можете делегировать ему доступ к некоторым или ко всем вашим папкам Outlook. Это несколько отличается от предоставления возможности входить в систему под вашим именем, так как вы можете контролировать, к каким именно папкам имеет доступ помощник.

Если вы планируете не появляться на рабочем месте в течение длительного времени, можете предоставить одному из своих коллег доступ к почтовым папкам, что позволит ему отвечать на сообщения электронной почты от вашего имени.

Предоставление доступа к электронной почте

Теперь рассмотрим, как предоставить определенному человеку доступ к вашей электронной почте. Хотя Outlook и позволяет выбирать несколько представителей, лучше выбрать только одного.



Описанная здесь процедура базируется на том предположении, что вы сохраняете свои элементы Outlook в хранилище Exchange. Если вы сохраняете элементы Outlook в файле личных ; или автономных папок, представитель сможет только отправлять почту от вашего имени, но не будет иметь доступа к вашим папкам.

Выполните описанные дальше действия для предоставления доступа к своим папкам. При любой из отображенных информационных панелей Outlook воспользуйтесь командой **Tools**⇒**Options** (**Сервис**⇒**Параметры**), чтобы открыть диалоговое окно параметров, после чего перейдите во вкладку **Delegates** (**Представители**) (эта вкладка доступна только при наличии у вас учетной записи Microsoft Exchange Server).

Вы можете использовать окно, показанное на рис. 22.16, для добавления и удаления представителей, а также для определения прав каждого из них.

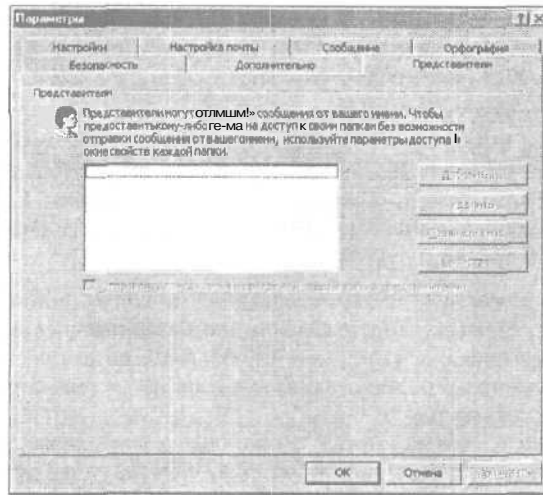


Рис. 22.16. В этой вкладке отображаются имена всех представителей

Подробные сведения о добавлении и удалении представителей вы найдете в **главе 27, "Настройка параметров Outlook"**.

Вы можете повторно открыть вкладку **Представители** диалогового окна **Параметры** для изменения прав представителей. Для того чтобы это сделать, выберите представителя, после чего щелкните на кнопке **Разрешения**. Для удаления представителя выберите его во вкладке **Представители** диалогового окна **Параметры**, после чего щелкните на кнопке **Удалить**.

Работа с папками, к которым вам был предоставлен доступ

После того как вам был делегирован доступ к определенным папкам, вы можете работать с ними так, как со своими собственными.

Если вы щелкнете на значке панели **Outlook**, программа откроет список папок обычным образом.

Для того чтобы открыть папку другого пользователя, к которой вам был делегирован доступ, выполните следующее.

1. При любой из отображенных информационных панелей **Outlook** воспользуйтесь командой **File⇒Open⇒Other User's Folder** (Файл⇒Открыть⇒Папка другого пользователя). **Outlook** отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 22.17.

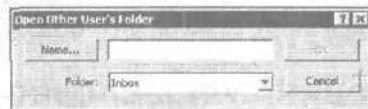


Рис. 22.17. Используйте это диалоговое окно для указания папки, которую хотите открыть

2. В поле **Имя** укажите имя человека, который предоставил вам доступ к своим папкам. Либо щелкните на кнопке **Имя**, чтобы отобразить диалоговое окно **Выбор имен**, в котором вы сможете выбрать имя человека.
3. Раскройте список **Папка**, чтобы выбрать необходимую папку. Щелкните на кнопке **ОК**. Если человек, имя которого вы указали, не предоставил вам доступ ни к одной из своих папок или у вас нет права доступа к конкретной выбранной вами папке, Outlook сообщит о невозможности отображения содержимого папки. Если же вам был делегирован доступ к определенной папке, Outlook отобразит ее содержимое в отдельной информационной панели.

При отображении содержимого папки в отдельной информационной панели вы можете работать с ним точно так же, как работаете со своими собственными папками. Конечно, ваши действия ограничиваются правами, которыми вы обладаете по отношению к папке. Например, если у вас есть только право на чтение информации, вы не сможете создавать новые или изменять существующие элементы.

После того как вы завершили работу с папкой другого человека, закройте информационную панель, щелкнув на кнопке **Закрытия**, расположенной в ее верхнем правом углу.

Когда вы следующий раз воспользуетесь командой **Файл**⇒**Открыть**, то увидите список папок, которые уже открывали. Выберите папку, чтобы еще раз отобразить ее содержимое.

Отправка сообщений от имени другого человека

Вам необходимо иметь соответствующее разрешение, чтобы отправлять сообщения от имени другого человека.

Для отправки сообщений от имени другого человека выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей Outlook щелкните на кнопке **Создать стандартной панели инструментов**, чтобы отобразить форму **Сообщение**.
2. Если вы используете программу Word в качестве редактора сообщений, раскройте список **Параметры панели инструментов** и выберите вариант **От**, чтобы добавить это слово в строку заголовка формы. Если вы используете собственный редактор Outlook, выберите команду **Вид**⇒**Поле "От"**.
3. В поле **От** укажите, от имени какого человека вы хотите отправить сообщение. Либо щелкните на кнопке **От**, чтобы отобразить диалоговое окно **Choose Sender (Отправитель)**, в котором вы сможете выбрать имя человека.
4. Заполните оставшиеся элементы формы, как вы обычно это делаете. Затем щелкните на кнопке **Отправить стандартной панели инструментов** для отправки сообщения.

Как обычно, Outlook сохранит копию сообщения в папке **Отправленные**. Если вы откроете эту копию, то увидите нечто подобное показанному на рис. 22.18.

Наз В Если вы попытаетесь отправить сообщение от имени другого человека, который не предоставил вам соответствующих прав, вначале может создаться впечатление, что вам удалось это сделать. Однако сразу после отправки сообщения Exchange пошлет в вашу папку **Входящие** сообщение, гласящее, что у вас нет прав на отправку сообщения. Поэтому человек, которому вы отправили сообщение, не получит его.

Получение сообщения, отправленного от имени другого человека

Если вы получаете сообщение, которое было отправлено от имени другого человека, заголовки сообщения отображаются в информационной панели **Входящие**. При этом обязательно

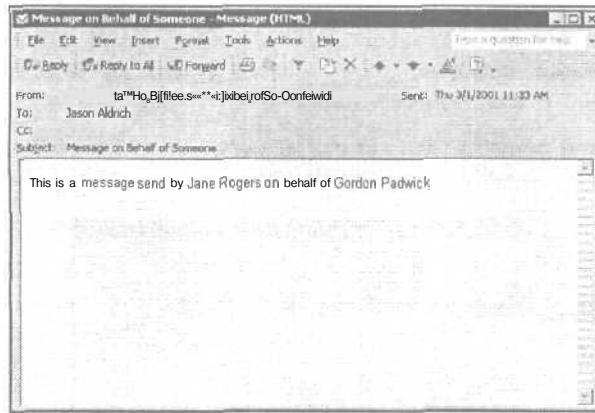


Рис. 22.18. Обратите внимание на то, что в строке От указано имя человека, от лица которого оно было отправлено

указывается, что сообщение отправлено от имени человека, а не им самим. Вы можете определить, что сообщение отправлено от имени человека, если будете просматривать его в области просмотра или дважды щелкнете на его заголовке для отображения в форме Сообщение, подобной показанной на рис. 22.18. Если вы ответите на сообщение, которое было отправлено вам от имени другого человека, Outlook отправит ответ именно тому человеку, от лица которого и было отправлено сообщение.

Использование правил на сервере

В главе 28, "Создание и использование правил", вы познакомитесь с правилами, позволяющими автоматически обрабатывать исходящие и входящие сообщения. В ней преимущественно речь пойдет о правилах, выполняющихся на вашем компьютере и активных только в том случае, если компьютер включен, а программа Outlook запущена.

Если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, вы также можете настроить правила, которые будут выполняться на сервере, т.е. независимо от того, включен ваш компьютер или нет, хотя, конечно же, сервер должен быть обязательно включен.

Одним из рассмотренных в главе 28, "Создание и использование правил", примером является правило, которое автоматически отправляет ответы на полученные вами сообщения. Как отмечалось выше, для того чтобы правило работало, компьютер должен быть включен, а программа Outlook запущена. Если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, существует более эффективное решение — средство Out of Office Assistant (Заместитель).

📖 Подробные сведения о создании правила, выполняющегося на вашем компьютере, которое автоматически отправляет ответы на сообщения, вы найдете в разделе "Автоматический ответ на сообщения" главы 28, "Создание и использование правил".

Использование средства Заместитель

Используя Outlook как клиент Exchange Server, вы можете применить запущенное на сервере средство Заместитель для автоматической обработки вашей электронной почты даже в том случае, если ваш компьютер выключен. После запуска это средство будет автоматически посылать отправителям выбранный вами ответ. Конечно же, средство Заместитель работает только с сообщениями электронной почты, отправленными с помощью Exchange. Ему ничего не известно о сообщениях электронной почты Internet, поступающих непосредственно в ваш компьютер.

Для включения средства Заместитель выполните следующее.

1. При отображенной информационной панели **Входящие** воспользуйтесь командой **Сервис**⇒**Заместитель**, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 22.19.

На заметку

Команда **Заместитель** присутствует в меню **Сервис** только в том случае, если вы настроили в Outlook учетную запись Microsoft Exchange Server.

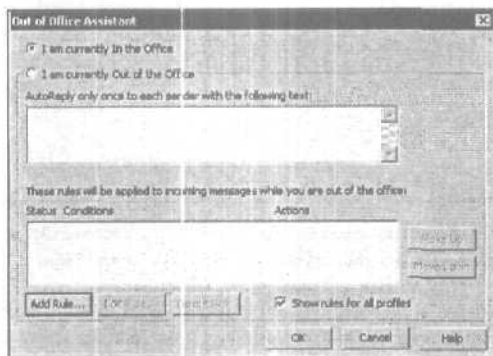


Рис. 22.19. Это диалоговое окно открывается с выбранным переключателем **I am currently In the Office**

2. Выберите переключатель **I am currently out of the Office**.
3. В текстовом поле **AutoReply only once to each sender with the following text** укажите текст сообщения, которое должно быть отправлено. Щелкните на кнопке **ОК**.

После этого сообщение, текст которого вы ввели при выполнении п. 3, будет отправляться при каждом поступлении в ваше хранилище Exchange сообщения от определенного человека.

Когда вы возвратитесь на рабочее место и будете готовы самостоятельно отправлять ответы на сообщения, откройте диалоговое окно **Заместитель** и выберите переключатель **I am currently In the Office**.

Вы можете использовать средство **Заместитель** не только для автоматической отправки ответов на поступающие сообщения. При открытом диалоговом окне **Заместитель** щелкните на кнопке **Добавить правило для отображения** диалогового окна, представленного на рис. 22.20.

В верхней части диалогового окна содержатся текстовые поля, в которых вы сможете определять те или иные аспекты входящих сообщений. Правило будет применяться только в том случае, если оно удовлетворяет определенным критериям, указанным вами в этих текстовых полях.

В нижней части диалогового окна вы сможете указать, что же именно должно выполнять правило. Доступные варианты выбора станут очевидны после изучения материала главы 28, "Создание и использование правил", поэтому здесь не будем рассматривать их подробно.

Для более тонкого определения параметров сообщения щелкните на кнопке **Дополнительно**, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 22.21.

Выполнение правил Outlook на сервере Exchange

В качестве альтернативы описанному выше созданию правил вы можете использовать Мастер правил, с которым познакомитесь в главе 28, "Создание и использование правил". После этого вы можете дать указание Outlook переместить на сервер правила, которые могут им выполняться.

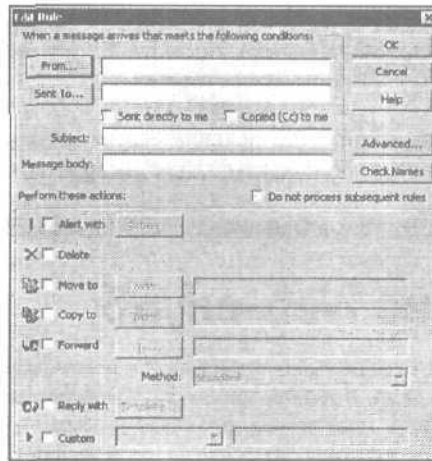


Рис. 22.20. Используйте это диалоговое окно для определения правила, которое будет выполняться на сервере при поступлении сообщения в ваш почтовый ящик в хранилище Exchange

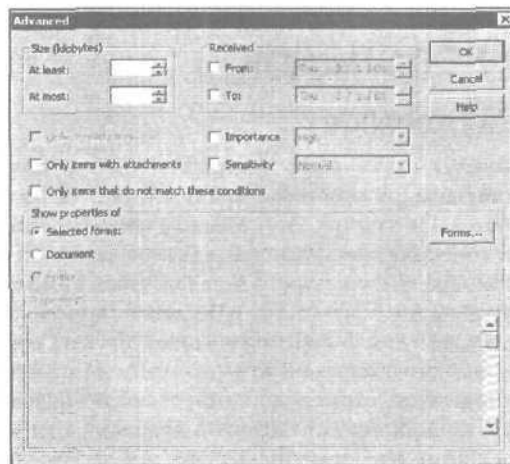


Рис. 22.21. Используйте это диалоговое окно для указания дополнительных критериев определения сообщений, ответы на которые будут отправляться сервером автоматически

Завершив создание правила с помощью мастера, щелкните на кнопке Готово. После этого Outlook проверит, возможно ли выполнение правила на сервере без доступа к вашему компьютеру. Если по какой-либо причине это невозможно, например когда правило предполагает сохранение сообщения в папке на жестком диске компьютера, на экране отобразится соответствующее сообщение. Outlook сохранит правило, добавив к его имени комментарий о том, что оно предназначено для выполнения на стороне клиента.

📖 Подробные сведения о мастере правил вы найдете в главе 28, "Создание и использование правил".

Если вы создали правило, которое может выполняться на сервере и не требует доступа к вашему компьютеру, по умолчанию Outlook автоматически сохранит его на жестком диске сервера, а не вашего компьютера. В этом случае имя правила будет отображено в окне мастера без каких-либо комментариев.

Таким образом, вы должны знать, что правила, имена которых были дополнены сведениями о выполнении только на стороне клиента, не будут выполняться вообще, если Outlook не будет запущена; правила, предназначенные для выполнения на сервере, выполняются независимо от того, запущена программа Outlook на вашем компьютере или нет.

Использование Web-служб

Если ваш администратор Exchange Server настроил и разрешил службу Outlook Web Access на сервере, вы сможете создавать и использовать формы в формате HTML в среде Outlook. В результате в меню Действия программы появляется новая команда Web Form (Веб-форма). Если вы выберете эту команду, то сможете выбрать форму, которая будет автоматически открываться Web-браузером.

Подробные сведения о службе Outlook Web Access вы найдете на Web-узле компании Microsoft по адресу: <http://www.microsoft.com/exchange/outlook/OWA2000.htm> или <http://www.microsoft.com/exchange/outlook/default.htm>, а также в книге *Использование Microsoft Exchange 2000, Специальное издание*.

Устранение неполадок

Электронная почта Exchange

Время от времени проблемы, связанные с электронной почтой, возникают у всех пользователей. Поиск причин возникновения проблемы часто оказывается не таким уж простым, а их исправление — еще более сложной задачей. Это связано с тем, что работа электронной почты — весьма сложный процесс, сопровождающийся взаимодействием программного и аппаратного обеспечения вашего компьютера, физическим взаимодействием компьютера и почтовых серверов, серверов и компьютеров получателей ваших сообщений, а также используемого ими программного и аппаратного обеспечения. Вы же можете гарантировать нормальное функционирование программного и аппаратного обеспечения только своего компьютера.

Если у вас возникли проблемы, связанные с отправкой и получением сообщений электронной почты, вы можете попытаться локализовать проблему, отправив сообщение самому себе. В результате вы ограничите проблему только тем, что происходит на вашем локальном компьютере, а также вашей учетной записью на локальном сервере Exchange. Если здесь все работает нормально, вы сможете быть уверенным в том, что ваша сторона источником проблемы не является. Если же это не так, вам необходимо обратиться за помощью к администратору — сетевому или Exchange.

После того как вам удалось отправить сообщение электронной почты самому себе, вы знаете, что на вашем компьютере Outlook работает просто замечательно. Теперь попробуйте отправить сообщение своему сотруднику, который обладает учетной записью на том же сервере Exchange. Продолжайте расширять диапазон выполняемых действий до тех пор, пока проблема не возникнет. Как только вы идентифицируете проблему, вам останется только обратиться к человеку, отвечающему за работу всей системы, чтобы он предпринял шаги по ее устранению.

ГЛАВА

23

Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации

В этой главе...

Общая информация

Использование общих папок

Предоставление общего доступа к вашим папкам

Устранение неполадок

Общая информация

Если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, то для организации совместного доступа к информации с пользователями, обладающими учетными записями Exchange Server можете воспользоваться одним из трех способов.

- **Предоставление доступа.** Если необходимо предоставить кому-то разрешение на доступ к вашим папкам Outlook и действие от вашего имени. Например, предоставление доступа полезно в том случае, если вы менеджер и вам требуется помощник, который может действовать от вашего имени.
- **Общие папки.** Если требуется обеспечить доступность информации для группы пользователей.
- **Папки общего доступа.** Если необходимо организовать общий доступ к папкам для небольшого количества людей или рабочей группы.

📖 Если вы хотите предоставить кому-то доступ к вашим папкам, ознакомьтесь с материалом главы 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой".

В настоящей главе речь идет об общих папках и папках общего доступа.

Использование общих папок

Общие папки на сервере используются для обеспечения доступности информации членам группы любого размера. Чаще всего общие папки используются для публикации сведений, предназначенных всем сотрудникам организации, например внутреннего распорядка компании.

Кроме того, вы можете использовать общие папки и в других целях.

- **Размещение информации, которую должно увидеть как можно больше человек.** Обычно один человек обладает правом размещения, удаления и изменения информации в папке подобного типа, а все пользователи имеют право чтения информации.
- **Поддержка некоординируемой электронной доски объявлений.** Используемая подобным образом общая папка очень напоминает группу новостей в Internet. Все пользователи имеют право на размещение и чтение информации, Однако удалять информацию обычно имеет право только один человек.
- **Поддержка некоординируемой электронной доски объявлений.** Пользователи предлагают сведения модератору, который принимает решение о целесообразности их размещения на электронной доске объявлений. Только модератор обладает правами на размещение и удаление; все пользователи имеют право на чтение.
- **Совместное использование элементов Outlook с другими пользователями.** Те, кто является владельцами элементов, копируют эти элементы в общую папку и предоставляют другим пользователям право на их чтение.
- **Совместное использование файлов, созданных с помощью других приложений, таких как документы Word, электронные таблицы Excel или базы данных Access.** Владельцы файлов копируют их в общую папку и предоставляют другим пользователям право на их чтение.

Создание общей папки

Общие папки создаются как вложенные папки существующей общей папки в хранилище Exchange. Exchange Server предоставляет для общих папок пространство до 16 Гбайт; за огра-

значение размера отдельных общих папок отвечает администратор. Для создания общей папки в существующей общей папке хранилища Exchange необходимо обладать соответствующим разрешением.

На заметку

Администратор Exchange Server для контроля за разрешениями на создание общих папок использует специальный инструмент Exchange Server Administrator. Описание работы с этим инструментом выходит за рамки настоящей книги. Если вас интересуют подробные сведения, рекомендую обратиться к таким книгам, как *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание*.

В настоящей главе предполагается, что вы обладаете всеми правами, необходимыми для создания общих папок. Если это не так, попросите администратора Exchange предоставить вам необходимые разрешения,

Для создания общей папки выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей воспользуйтесь командой **Сервис**⇒**Список папок**, чтобы отобразить список папок, подобный представленному на рис. 23.1.
2. Раскройте пункт **Общие папки**, а затем пункт **Все общие папки** (рис. 23.2).

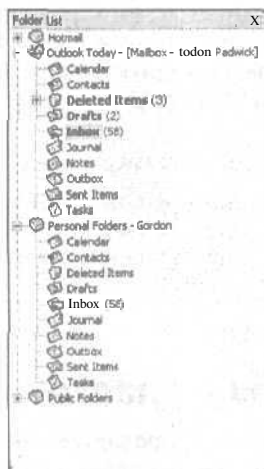


Рис. 23.1. Если вы настроили в Outlook учетную запись Microsoft Exchange Server, в списке папок должен присутствовать пункт **Public Folders**

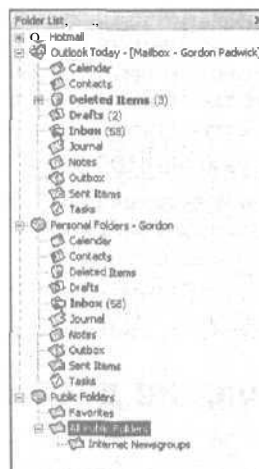


Рис. 23.2. В папке **Public Folders** содержится папка **All Public Folders** и **Favorites**

3. Щелкните правой кнопкой мыши на значке папки, чтобы отобразить контекстное меню. Выберите команду **Создать папку**, чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 23.3.
4. До тех пор пока вы не планируете создание новой папки для каждого типа элементов Outlook, оставьте предложенный вариант **Mail and Post Items** (Элементы типа Почта) в текстовом поле **Folder contains** (Содержимое папки) без изменений. В противном случае раскройте список **Folder contains** (Содержимое папки) и выберите наиболее подходящий вариант.
5. Укажите имя новой папки в текстовом поле **Name** (Имя папки).



Рис. 23.3. Используйте это диалоговое окно для создания общей папки

На заметку

Выберите вариант Элементы типа Почта, если вы создаете общую папку для хранения общей информации или для функционирования в качестве электронной доски объявлений.

6. Поскольку вы начали создание новой папки при выбранной папке Все общие папки, Outlook предложит вам сохранить папку как вложенную в папку Все общие папки. Поступайте таким образом до тех пор, пока не планируете сохранить папку как вложенную в другую существующую папку.
7. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы завершить создание новой папки.
8. Outlook поинтересуется у вас, хотите ли вы создать ярлык для новой папки на панели Outlook. Щелкните на кнопке **Да**, если планируете использовать эту общую папку достаточно часто. В противном случае щелкните на кнопке **Нет**. Диалоговое окно будет закрыто, а в списке папок появится новая папка.

Имя новой папки будет сразу упорядочено по алфавиту.

Предоставление доступа к общей папке

Создав общую папку, вы являетесь ее владельцем и контролируете доступ к ней. Контролировать доступ к папке может только еще один человек — администратор Exchange. Вы можете предоставлять доступ как отдельным пользователям, так и целым группам. Для этого Outlook предлагает два способа. Вы можете предоставить пользователям и группа определенные права или назначить им определенные уровни прав. Доступные права перечислены в табл. 23.1; стандартные уровни прав — в табл. 23.2. Причем в последней уровни прав перечислены в ниспадающем порядке, за исключением уровня Custom (Особый), который может представлять собой любую комбинацию прав.

На заметку

Вплоть до Outlook 2002 уровни прав назывались *ролями*.

Таблица 23.1. Права, доступные в Outlook

Тип прав	Отдельные права
Доступ	Создание элементов, чтение элементов, изменение собственных элементов, изменение всех элементов, создание вложенных папок
Владелец	Владелец папки, представитель
Удаление	Удаление собственных элементов, удаление всех элементов

Таблица 23.2. Уровни прав, доступные в Outlook

Уровень прав	Что позволяет
Custom (Особая)	Выполнять любые действия , определенные владельцем папки
Owner (Владелец)	Создавать, читать, изменять и удалять любые элементы и файлы, создавать вложенные папки
Publishing Editor (Ответственный редактор)	Создавать, читать, изменять и удалять любые элементы и файлы и создавать вложенные папки
Editor (Редактор)	Создавать, читать, изменять и удалять любые элементы и файлы
Author (Автор)	Создавать и читать элементы и файлы, изменять и удалять созданные этим пользователем элементы и файлы
Publishing Author (Ответственный автор)	Создавать и читать элементы и файлы, изменять и удалять созданные этим пользователем элементы и файлы. Создавать вложенные папки
Nonediting Author (Автор без права редактирования)	Создавать и читать элементы и файлы, удалять созданные этим пользователем элементы и файлы
Contributor (Корреспондент)	Только создавать элементы и файлы
Reviewer (Читатель)	Читать элементы

Знакомство со стандартными правами

Щелкните правой кнопкой мыши на общей папке, для которой вы хотите определить права, чтобы отобразить ее контекстное меню. Из этого меню **выберите** команду **Свойства**, чтобы отобразить диалоговое окно свойств папки. Перейдите во вкладку Permissions (Разрешения), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 23.4. Диалоговое окно свойств содержит вкладку Permissions (Разрешения) только для общих папок.

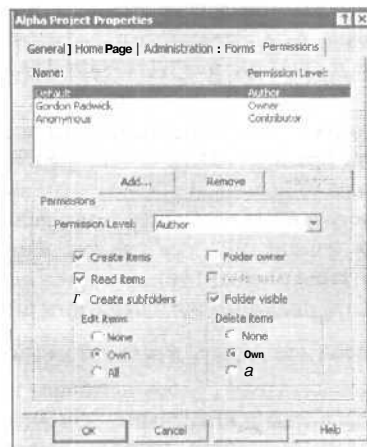


Рис. 23.4. В этом диалоговом окне вы можете определить уровни прав для различных пользователей и групп

По умолчанию Outlook определяет стандартные разрешения для трех имен: Default (По умолчанию), Anonymous (Анонимный) и вашего собственного имени.

- **Default (По умолчанию).** Определяет права, получаемые любым пользователем, обладающим учетной записью Exchange Server, если только вы не определили для него других прав.
- **Anonymous (Анонимный).** Определяет права, получаемые любым пользователем, который не обладает учетной записью Exchange Server, но которому администратором Exchange был предоставлен анонимный доступ. Эти же права распространяются и на людей, подключившихся анонимно с помощью службы Outlook Web Access или Active Server Page. Анонимным пользователям Outlook назначает уровень прав Корреспондент.

На заметку

После того как вы щелкнете правой кнопкой мыши на имени общей папки, созданной другим пользователем, а значит, ее владельцем, на экране появится диалоговое окно, содержащее вместо вкладки Permissions (Разрешения) вкладку Summary (Сведения). Здесь вы можете увидеть (не изменить) права, которыми обладаете по отношению к папке.

На заметку

Подробные сведения о службе Outlook Web Access вы найдете в книгах *Special Edition Using Microsoft Exchange Server 5,5* и *Special Edition Using Microsoft Exchange Server 2000* (издательства Que). Подробные сведения об Active Server Pages (ASP) – в книге *Использование Microsoft FrontPage 2002. Специальное издание* (Издательского дома "Вильямс").

- **Ваше собственное имя.** Определяет права, получаемые вами как владельцем общей папки. **Владельцам** папок Outlook назначает уровень прав Владелец.

При первом отображении диалогового окна оказывается выбранным первое имя — Default (По умолчанию). В группе Permissions (Разрешения), расположенной в нижней части диалогового окна, отображаются сведения о правах, которые представляются стандартным пользователям. Вы можете выбрать одно или два имени, чтобы увидеть, какие именно права им были предоставлены.

Для каждого имени в списке пользователей права в группе Permissions (Разрешения) представлены двумя способами. В текстовом поле Permission Level (Уровень права) отображаются сведения о текущем уровне прав. Отдельные права перечислены ниже.

Изменение прав

Вам совсем необязательно соглашаться со стандартными правами, назначаемыми Outlook. Например, вы можете изменить права для Default (По умолчанию) на None (Нет), чтобы доступом к папке обладали только те пользователи, которым вы его явно предоставили. Если информация в общей папке, доступной для всех пользователей локальной сети, предназначена для чтения, а не внесения изменений, вам следует изменить права для Anonymous (Анонимный) на Read Items (Чтение элементов).

Для изменения уровня прав для пользователя или группы выполните следующее.

1. Выберите имя пользователя или группы в верхней части диалогового окна свойств.
2. Раскройте список Permission Level (Уровень права) и выберите наиболее подходящий вариант. Уровень прав будет немедленно изменен. Кроме того, флажки и переключатели, которые расположены ниже, позволят вам определить права более тонко,

Для назначения прав пользователям или группам выполните следующее.

1. Выберите имя пользователя или группы в верхней части диалогового окна свойств,
2. Воспользуйтесь флажками и переключателями, которые расположены ниже, чтобы определить права. Если вы выберете комбинацию флажков к переключателей, соот-

ветствующую определенному уровню прав, имя этого уровня сразу появится в поле Уровень права. В противном случае в этом поле будет указан вариант Особый.

На заметку

Если вы не хотите, чтобы ваша группа была доступна целой группе, такой как Анонимный, сбросьте флажок Folder Visible.

Добавление разрешений для других пользователей

Вы можете добавлять пользователей и целые группы в список разрешений. Для этого выполните ряд действий.

1. Во вкладке Разрешения диалогового окна свойств общей папки щелкните на кнопке Добавить, чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 23.5.

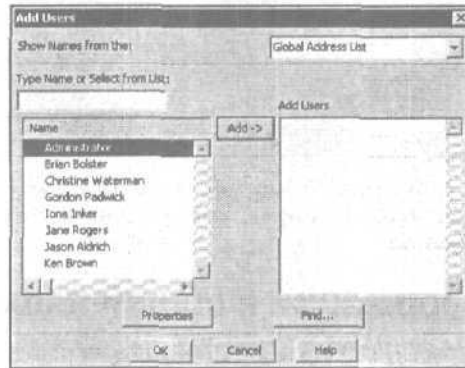


Рис. 23.5. Это диалоговое окно содержит список людей, обладающих учетными записями на сервере Exchange

1. Выберите имя человека (или нескольких человек), для которых вы хотите определить разрешения.
3. Щелкните на кнопке Добавить для перемещения выбранных имен в список Добавление пользователей; затем щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну, в котором будут представлены выбранные имена людей, а также разрешения, определенные вами для пользователей Default (По умолчанию).
4. Выберите новых пользователей (либо каждого в отдельности, либо в определенных комбинациях).
5. Или определите уровень прав для нового пользователя (пользователей), или выберите отдельные права, которые вы решили ему назначить.

Ограничение прав пользователя

Для ограничения прав доступа к общей папке, которые вы раньше предоставили пользователю, выделите имя пользователя во вкладке Разрешения, после чего щелкните на кнопке Удалить. Outlook немедленно удалит имя пользователя из списка.

На заметку

Если человек работает с общей папкой в тот момент, когда вы удаляете соответствующее разрешение, он сможет продолжить текущую работу, но в будущем получить доступ к папке уже не сможет.

Получение сведений о пользователе

Для просмотра сведений о пользователе выберите его имя в списке пользователей во вкладке Разрешения. Затем щелкните на кнопке Свойства. Outlook отобразит диалоговое окно свойств для выбранного пользователя (рис. 23.6).

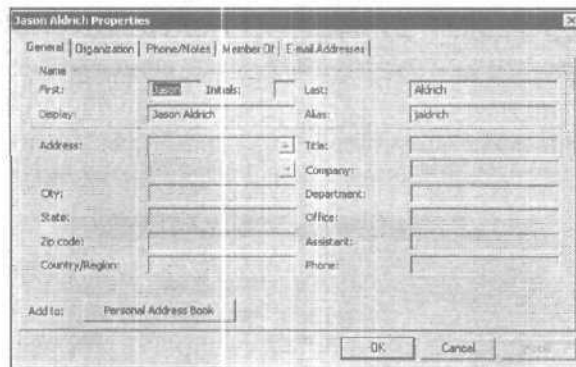


Рис. 23.6. Внимательно изучите содержимое всех вкладок этого диалогового окна, чтобы получить сведения о пользователе

Публикация информации в общей папке

Вы можете размещать элементы Outlook и файлы в общей папке, для которой вы создали разрешение Создание элементов. После размещения элемента в общей папке все, кто обладает разрешением Создание элементов, смогут отвечать на него. Последовательность ответов образует *разговор*, или *цепочку*.

Публикация сообщения

Публикация информации в общей папке во многом напоминает отправку сообщения электронной почты. Выполните ряд действий.

1. Выберите общую папку, в которой решили разместить информацию. Если вы раньше создали значок для общей папки на панели Outlook, щелкните на нем. В противном случае раскройте список папок и выберите из него необходимую общую папку. В любом случае Outlook отобразит информационную панель, в которой будут представлены все элементы, уже содержащиеся в общей папке.
2. Щелкните на кнопке Создать, расположенной в левой части панели инструментов информационной панели, чтобы отобразить форму Discussion (Дискуссия), приведенную на рис. 23.7.
3. Укажите тему элемента в поле Тема, после чего нажмите клавишу <Enter> или <Tab> для перемещения указателя в большое текстовое поле. Тема отобразится уже в строке заголовка формы.
4. Щелкните на кнопке Категории, чтобы отобразить список доступных категорий. Выберите категорию для нового разговора.
5. Укажите текст нового сообщения в текстовом поле, занимающем большую часть формы.
6. Щелкните на кнопке Post (Отправить) стандартной панели инструментов, чтобы разместить элемент в общей папке.

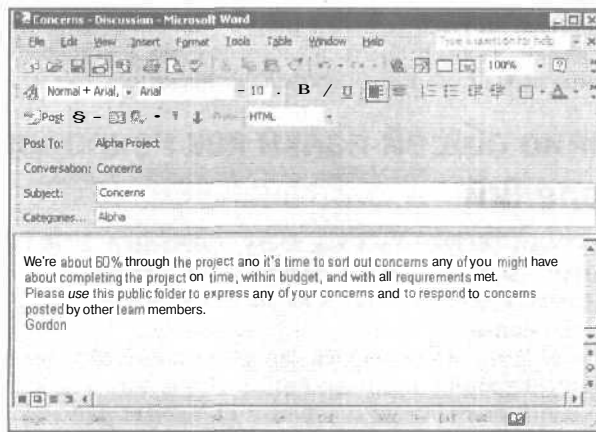


Рис. 23.7. Форма **Discussion** отображается с указанным в верхней части именем общей папки

Вы можете вставлять файлы и объекты других типов в свое сообщение точно так же, как делаете это при работе с сообщениями электронной почты.

Элемент, размещенный подобным образом, появится в информационной панели общей папки точно так же, как полученное сообщение электронной почты появляется в информационной панели Входящие. Вы или кто-то другой, имеющий доступ к общей папке, может дважды щелкнуть на заголовке элемента, чтобы открыть его в форме Дискуссия.

На заметку

Информационная панель общей папки может быть отображена как с областью просмотра, так и без нее. Выберите команду Вид⇒Область просмотра.

Ответ на сообщение

Когда вы читаете сообщение, размещенное кем-то в общей папке, у вас может появиться желание задать вопрос или добавить определенные сведения, а также выполнить другие действия, определяемые данными вам разрешениями. Вместо того чтобы создавать новый элемент, вы можете ответить на существующий. Таким образом, вы создаете разговор, в котором ваш ответ связывается с исходным сообщением, о чем вы узнаете несколько ниже.

Ш Об использовании общих папок как форума речь идет в разделе "Использование общей папки как неординируемой доски объявлений" далее в главе.

Размещение файла

Вы можете разместить файл, созданный с помощью приложения Office или Office-совместимого приложения, в общей папке.

Для размещения файла Office в общей папке выполните описанные ниже действия.

1. Откройте файл, который вы хотите разместить, с помощью соответствующего приложения.
2. Воспользуйтесь командой File⇒Sent To⇒Exchange Folder (Файл⇒Отправить⇒Папка Exchange), чтобы открыть диалоговое окно, в котором будут отображены все папки Outlook верхнего уровня.
3. Раскройте пункт Общие папки, пункт Все общие папки, после чего выберите общую папку, в которой решили разместить файл.
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы разместить файл в выбранной папке.

Выполнив эти действия, вы увидите файл в информационной панели общей папки. Дважды щелкните на его имени, чтобы открыть диалоговое окно, в котором вы сможете выбрать один из двух возможных вариантов; сохранить файл на диске или открыть его.

Использование общей папки как некоординируемой доски объявлений

Вы можете использовать общую папку как доску объявлений, в которой люди имеют возможность обмениваться мыслями. Любой пользователь, обладающий правом на создание элементов в общей папке, может размещать на доске объявлений как новые элементы, так и ответы на уже существующие.

Для использования созданной вами общей папки подобным образом вам, вероятно следует настроить стандартный уровень прав как Автор. После того как вы это сделали, любой пользователь, обладающий учетной записью Exchange, сможет размещать сообщения в этой папке, читать сообщения, размещенные кем-то другим, а также отвечать на сообщения. Однако стоит подумать о целесообразности предоставления пользователям возможности изменять или удалять сообщения, размещенные ими раньше, что соответствует уровню прав Автор.

Во вкладке Разрешения диалогового окна свойств общей папки вы можете изменить уровень прав, предоставив пользователям только права на создание и чтение элементов. После того как вы это сделаете, пользователи не смогут изменять или удалять сообщения, размещенные ими раньше.

Если общая папка используется как доска объявлений, пользователи смогут размещать в ней элементы. Другие пользователи смогут просматривать эти элементы при открытии папки; чтобы открыть элементы в отдельной форме, на них следует щелкнуть дважды.

Наз В Права автора позволяют пользователю читать существующие элементы, создавать новые, а также изменять ранее созданные.

Для ответа на элемент щелкните на его заголовке дважды, чтобы открыть его в отдельной форме, после чего щелкните на кнопке Post Reply (Поместить ответ) стандартной панели инструментов. Теперь вы увидите форму, в которой перед текстом исходного сообщения добавлено свободное пространство для ответа, как показано на рис. 23.8. Ответ на сообщение в общей папке подобен ответу на обычное сообщение электронной почты. Окончив составление ответа, просто закройте форму.

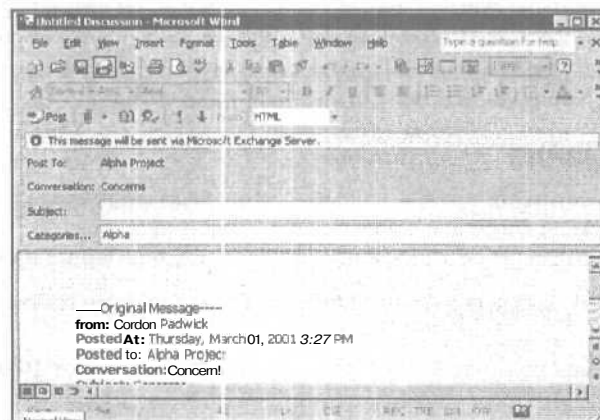


Рис. 23.8. Форма, используемая для составления ответа, уже содержит текст исходного сообщения, а также его тему в качестве имени разговора, но текстовое поле Тема оказывается пустым

Просмотр разговора

Общая папка, используемая как доска объявлений, может содержать много разговоров, каждый из которых был начат одним из пользователей. На исходное сообщение может отвечать любое количество пользователей; другие люди могут отвечать уже на эти ответы.

Вы можете группировать **сообщения** по разговорам, поэтому проследить **цепочку** сообщений совсем несложно. Для того чтобы это **сделать**, отобразите информационную панель общей папки, после чего воспользуйтесь командой **View⇒Current View⇒By Conversation Topic (Вид⇒Текущее представление⇒По теме разговора)**. Outlook отобразит **темы** разговоров, каждый из которых будет свернут. Щелкните на значке “+”, чтобы раскрыть **соответствующую** тему.

В этом представлении дважды щелкните на любом из сообщений, чтобы отобразить его в форме Дискуссия.

Отправка ответа на элемент разговора по электронной почте

Обычно люди отвечают на сообщения доски объявлений прямо на доске объявлений, чтобы все пользователи могли увидеть их ответы. Однако иногда может понадобиться отправить ответ личного характера по электронной почте. Для этого необходимо отправить сообщение электронной почты человеку, разместившему элемент на доске объявлений.

Кроме того, вам может потребоваться отправить копию сообщения на доске объявления по электронной почте человеку, у которого **нет** доступа к доске объявлений. Это также можно сделать с **помощью** электронной почты.

Для отправки элемента разговора или ответа на него по электронной почте выполните следующее.

1. Отобразите информационную панель общей папки.
2. Выберите элемент разговора, который вы хотите отправить по электронной почте.
3. Щелкните на кнопке Ответить панели инструментов информационной панели, если хотите отправить сообщение человеку, разместившему элемент разговора; в противном случае **щелкните** на кнопке Отправить, чтобы отправить элемент кому-то другому. В любом случае Outlook отобразит форму Сообщение, содержащую элемент разговора.
4. Отправьте сообщение обычным образом.

Использование общей папки как координируемой доски объявлений

Координируемой является такая доска объявлений, в которой пользователи отправляют сообщения, предназначенные для размещения, модератору. Решение о размещении сообщений на доске объявлений принимает именно модератор.

Для определения общей папки как координируемой доски **объявлений**, вы должны являться ее владельцем.

Чтобы создать общую папку как координируемую доску объявлений, выполните ряд действий.

1. В списке папок щелкните на имени общей папки, владельцем которой вы являетесь, чтобы отразить ее контекстное **меню**.
2. Выберите команду Свойства, чтобы открыть диалоговое окно свойств общей папки. Перейдите во вкладку Administration (**Администрирование**), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 23.9.
3. Щелкните на кнопке Moderated Folder (Координируемая папка), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 23.10.

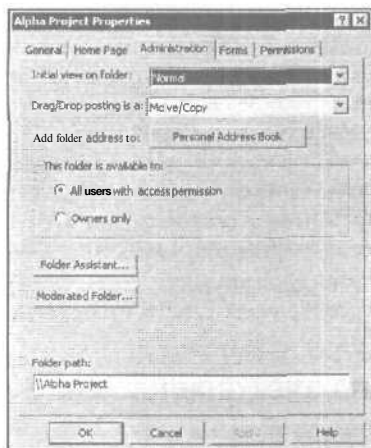


Рис. 23.9. Щелкните на кнопке **Справка**, расположенной в нижней части диалогового окна, чтобы увидеть дополнительные сведения о его элементах

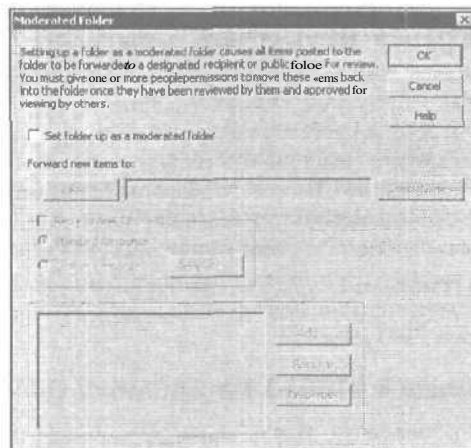


Рис. 23.10. Прочитайте текст в верхней части диалогового окна, чтобы получить краткие сведения о работе координируемых папок

4. Установите **Set folder up as a moderated folder** (Настроить папку как координируемую). После того как вы это сделаете, станут доступными управляющие элементы, расположенные в нижней части диалогового окна.
5. Щелкните на кнопке **To (Кому)**, чтобы отобразить диалоговое окно, где можно выбрать имя модератора, которому будут отправляться сообщения, предназначенные для размещения на доске объявлений.

На заметку

Человек, имя которого, вы выбрали в этом диалоговом окне, будет автоматически получать предложения Outlook, независимо от того, кто именно будет их отклонять или принимать. Люди, которые отклоняют или принимают решения о размещении сообщений, выбираются вами при выполнении п. 7. Вместо указания имени человека вы можете указать имя общей папки, в которой будут размещаться сообщения, предназначенные для просмотра модераторами.

6. Если вы хотите, чтобы Outlook автоматически отвечала на все предложения, установите флажок **Reply to new items with** (Отвечать на новые сообщения). Чтобы использовать возможность автоматической отправки ответов, согласитесь с предложенным по умолчанию переключателем **Standard Response** (Стандартный ответ); в противном случае выберите переключатель **Custom Response** (Другой ответ) (в этом случае вам необходим ответ, ранее сохраненный как шаблон Outlook; для выбора шаблона щелкните на кнопке **Template** (Шаблон)).

Подобные сведения о сохранении ответа в виде шаблона приведены в главе 16, "Использование шаблонов Outlook",

7. Щелкните на кнопке **Add**, чтобы отобразить диалоговое окно **Select Additional Moderators**. Выберите имена одного или нескольких модераторов и щелкните на кнопке **OK**. Выбранные имена отобразятся в списке **Moderators** (Модераторы), расположенном в нижней части диалогового окна **Moderated Folder** (Координируемая папка).

После того как вы выбрали одного или нескольких модераторов, все элементы, отправленные в общую папку, будут автоматически им пересылаться. Эти модераторы должны обладать правом на создание элементов в общей папке, что позволит им размещать в ней принятые сообщения.

Использование других форм в общих папках

По умолчанию общие папки предлагают форму Дискуссия (см. рис. 23.7) тем, кто использует их для размещения элементов. Однако вы можете создавать общие папки для других целей, требующих использования иных форм.

После того как вы создали форму, можете связать ее с общей папкой. Для этого вы должны быть ее владельцем.

Для связывания формы с общей папкой выполните перечисленные ниже действия.

1. Отобразите список папок и щелкните правой кнопкой мыши на имени общей папки, с которой вы хотите связать форму.
2. Выберите из появившегося контекстного меню команду Свойства, после чего перейдите во вкладку Общие диалогового окна свойств, как показано на рис. 23.11.

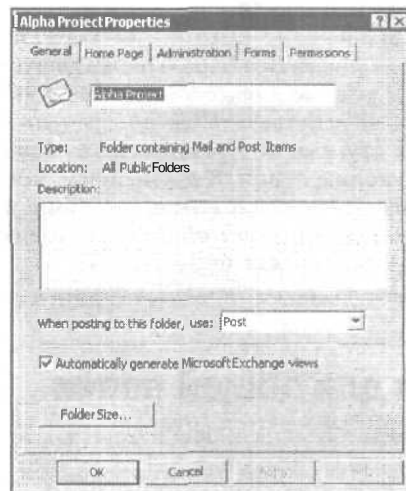


Рис. 23.11. По умолчанию Outlook предлагает форму **Post** для размещения элементов в общей папке

3. Раскройте список When posting to this folder, use (При размещении в этой папке использовать). В большинстве случаев вы увидите только такие варианты, как Post и Forms (Формы). Выберите вариант Forms (Формы), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 23.12.
4. Раскройте список Папка и выберите библиотеку форм, в которой хотите сохранить свою форму (например, Personal Forms Library).
5. Выберите форму, которую решили связать с папкой, и щелкните на кнопке Открыть, чтобы вернуться к диалоговому окну свойств, в поле When posting to this folder, use (При размещении в этой папке использовать) которого будет указано имя выбранной вами формы.

Затем, когда пользователь щелкнет на кнопке Создать панели инструментов информационной панели общей папки, Outlook отобразит выбранную вами форму.

Как сделать общую папку доступной в автономном режиме


Обычно **общие** папки доступны только при подключении компьютера к Exchange Server. При работе в автономном режиме (без подключения к Exchange Server) вы не сможете получить доступ из раздела Все общие папки в списке папок, поскольку они сохраняются на сервере Exchange. Однако вы можете скопировать эти папки на жесткий диск своего компьютера. В результате, работая в автономном режиме, вы сможете применять эти локальные копии.

 Подробные сведения о настройке Outlook для работы в автономном режиме вы найдете в главе 24, "Удаленная работа с Exchange Server".

Для того чтобы сделать общие папки доступными в автономном режиме, начните с отображения списка папок и раскрытия пунктов Общие папки, Избранное и Все общие папки, **Перетащите** копии всех папок, которые вы хотите использовать в автономном режиме, из папки Все общие папки в папку Избранное.

После этого, работая в автономном режиме, вы сможете открыть папки в списке Избранное. Однако к папкам из **списка** Все общие папки доступа у вас не будет.

При работе в автономном режиме любые внесенные вами изменения в содержимое общей папки не будут влиять на действительную **общую** папку на сервере. Точно так же любые изменения, вносимые другим пользователем в **общие** папки на сервере, не повлияют на вашу автономную копию папки. В дальнейшем, когда вы снова подключитесь к сети, вы сможете синхронизировать содержимое автономной папки с общей папкой на сервере. В результате синхронизации будет обновлено содержимое обеих папок, после чего в них будет содержаться самая свежая информация.

 Подробные **сведения о синхронизации папок** вы найдете в главе 24, "Удаленная работа с Exchange Server".

Создание правил для общей папки


Вы можете создавать правила для общей папки точно так же, как и другие правила Exchange Server.

 Подробные сведения о правилах Exchange Server приведены в главе 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой".

В Для создания правил для общей папки вам необходимо являться ее владельцем.

Чтобы создать правила для общей папки, выполните ряд действий.

1. Отобразите список папок, щелкните правой кнопкой мыши на имени общей папки, чтобы отобразить ее контекстное **меню**, после чего выберите команду **Свойства**. Перейдите во вкладку Администрирование, показанную на рис. 23.9.
2. Щелкните на кнопке Folder Assistant (Представитель), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 23.13.
3. Щелкните на кнопке Add Rule (Добавить правило), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 23.14, в котором вы сможете ввести и выбрать информацию для **определения** правила.
4. После определения правила щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Folder Assistant (Представитель), в котором будет представлено созданное вами правило.

 **Ш** В главе 28, "Создание и использование правил", содержатся подробные сведения о создании правил для **сообщений электронной почты**. Большая часть этих сведений применима и к созданию правил для **общих папок**.

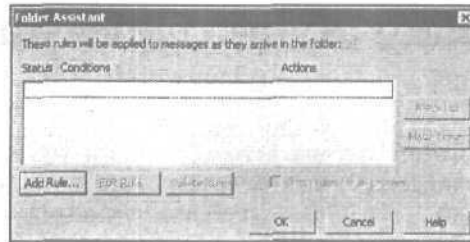


Рис. 23.13. Первоначально в этом диалоговом окне не содержится ни одного правила

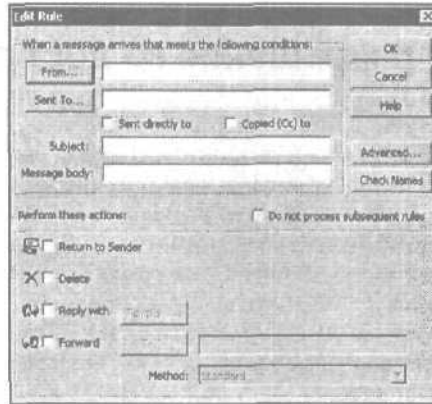


Рис. 23.14. Это диалоговое окно предлагает средство для определения правила для общей папки

Использование папки Избранное

Слово "избранное" имеет в среде Outlook два значения.

- Значок Избранное в разделе Другие ярлыки панели Outlook предоставляет доступ к файлам, папкам и ярлыкам (включая адреса URL) из папки Избранное Windows.
- Папка Избранное в списке папок — это папка Outlook, содержащая копии общих папок из хранилища Exchange.

В настоящем разделе мы будем говорить о втором значении этого слова.

Хранилище Exchange в большой организации может содержать сотни, если не тысячи, общих папок, и только к некоторым из них обращаются достаточно регулярно. Для упрощения доступа к часто используемым папкам каждый может скопировать их в папку Избранное.

Для копирования общей папки из папки Все общие папки в папку Избранное просто перетащите ее имя из одной папки в другую. После этого вы сможете работать с общей папкой, выбрав ее из списка в папке Избранное, избежав ее поиска среди множества папок в папке Все общие папки.

Как уже отмечалось ранее в главе, вы можете сделать папки, перечисленные в разделе Избранное папки Общие папки, доступными в автономном режиме, чего нельзя сделать с папками из папки Все общие папки.

Предоставление общего доступа к вашим папкам

Используя Outlook как клиент Exchange Server и сохраняя элементы Outlook в папке Exchange, вы можете предоставить доступ к своим папкам другим людям. Однако вы не сможете использовать описанный в настоящей главе метод для предоставления доступа к папкам из файлопакетов.

На записке

Конечно, вы можете предоставить общий доступ ко всему файлу личных папок в среде Windows. Но, сделав это, вы не получаете контроль за предоставлением доступа к отдельным папкам в файле.

Предоставление разрешения на доступ к вашим папкам

Предоставление доступа к вашим папкам по многим параметрам соприкасается с предоставлением доступа к общим папкам. Многие организации используют общие папки для создания ресурса, доступного отдельной группе или в сети всей организации. Отдельные пользователи, желающие совместно использовать информацию с несколькими коллегами, часто предпочитают предоставлять общий доступ к собственным папкам, а не тратить время на создание общей папки. Хотя вам требуется получение разрешения от администратора Exchange на создание общей папки, в случае с предоставлением доступа к вашей собственной папке это не так.

Для предоставления общего доступа к отдельной папке Outlook выполните описанные ниже действия.

1. Отобразите список папок, щелкните правой кнопкой мыши на папке, к которой хотите предоставить доступ, чтобы отобразить ее контекстное меню, после чего выберите команду Свойства, чтобы открыть диалоговое окно свойств. Перейдите во вкладку Разрешения, подобную показанной на рис. 23.4,

CNE



Вкладка Разрешения первоначально сообщает о том, что стандартным пользователям присвоен уровень прав Нет, а значит, правом доступа к вашей папке обладаете только вы.

2. Для предоставления определенному пользователю доступа к вашей папке щелкните на кнопке Добавить для отображения диалогового окна Добавление пользователей (см. рис. 23.5); в нем вы сможете выбрать имена людей, обладающих учетными записями Exchange, которым вы хотите предоставить право на доступ.
3. Выберите имена одного или нескольких человек, которым хотите предоставить право на доступ. Щелкните на кнопке Добавить, после чего щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну свойств папки, в котором теперь будут представлены имена выбранных вами людей. Для них по умолчанию выбран уровень прав Нет.
4. Выберите одно или несколько добавленных только что имен.
5. Для назначения уровня прав выбранным пользователям раскройте список Уровень прав и выберите необходимый вариант. Либо выберите необходимые права с помощью флажков и переключателей. Это очень похоже на предоставление доступа к общей папке, обсуждавшееся ранее в главе.

Теперь выбранные вами пользователи обладают правом доступа к вашим папкам. Однако вы можете в любое время вернуться к этому диалоговому окну и изменить соответствующие разрешения.

- Вы можете выбрать имя человека, после чего щелкнуть на кнопке **Удалить**, чтобы удалить все назначенные ему разрешения.
- Вы можете выбрать имя человека, после чего **изменить** отдельные назначенные ему разрешения.

Доступ к папкам другого человека

После того как другие пользователи предоставили вам доступ к своим папкам в хранилище Exchange, вы можете открывать эти папки, действуя точно так же, как при открытии папок, к которым вам был делегирован доступ (см. главу 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой").

▢ Подробные сведения об открытии папок других пользователей представлены в главе 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой".

Устранение неполадок

Общие папки

На уровне Outlook общие папки достаточно просты; чаще всего проблемы, с которыми вы будете сталкиваться, касаются разрешений. Однако общие папки располагаются на сервере Exchange, поэтому у вас могут возникнуть проблемы с установкой соединения, что очень часто возникает и при других аспектах работы в сети. К счастью для вас, за решение подобных проблем отвечает сетевой администратор; вам их решать не придется (если только не посчастливится оказаться именно этим человеком).

Одной из ключевых концепций, связанных с общими папками, является владение. В зависимости от разрешений, предоставленных вам администратором Exchange, вы можете создавать общие папки, являться владельцем таких папок и предоставлять другим людям право на доступ к ним. Кроме вас, изменять права доступа к вашим папкам может только один человек — администратор Exchange. Вы можете удалять собственные общие папки; администратор Exchange также может это делать, однако только после того, как присвоит себе право владения вашими папками.

Если владелец общей папки не предоставил вам особых прав на доступ к папке, вы получаете только стандартные права, что обычно означает отсутствие каких-либо прав доступа к папке. Если вы не можете получить доступ к общей папке или выполнить какие-либо действия в ней, остается только обратиться к владельцу папки с просьбой изменить предоставленные вам разрешения.

Но что делать, если владелец папки больше не работает в вашей организации? В этом случае следует обратиться к администратору Exchange. Этот человек может присвоить себе права владения папкой (или кому-нибудь другому), после чего изменить предоставленные вами права.

Вы можете столкнуться с такой проблемой, как низкая скорость доступа к папке. Как правило, эта проблема связана с низкой скоростью передачи данных в сети, но может быть вызвана и тем, каким образом Exchange Server обрабатывает представления. Если вы или кто-нибудь еще создаете новое представление либо порядок сортировки для общей папки, Exchange создает новый указатель и сохраняет его во временном кэше. Создание нового указателя может потребовать довольно длительного времени, если папка содержит много информации. По умолчанию Exchange сохраняет указатели в течение восьми дней, после чего удаляет их (соответствующие параметры может легко изменить администратор Exchange).

В результате действия этого механизма скорость вашего доступа к общей папке впервые после создания нового представления может оказаться низкой. Кроме того, если вы не обращались к общей папке на протяжении последних восьми дней или другого определенного администратором Exchange периода, вам придется **подождать**, пока будет создан новый указатель. Чтобы свести эту проблему к минимуму, создавайте новые представления только при **необходимости**; также постарайтесь открывать **общие** папки, к которым вам необходима высокая скорость доступа, как минимум один раз в неделю.

ГЛАВА

24

Удаленная работа с Exchange Server

В этой главе...

Если вы находитесь за пределами офиса
Возьмите файлы с собой
Использование удаленного доступа
Устранение неполадок

Если вы находитесь за пределами офиса

Довольно многие работают с Outlook в разных местах. Если вы **сотрудник** офиса, то наверняка чаще всего работаете с Outlook именно здесь; однако иногда вам приходится использовать Outlook и в домашних условиях.

Если вы **часто** находитесь в командировках, то, вероятнее всего, берете с собой **переносной** компьютер. Вы можете **использовать** этот же компьютер и при подключении к серверу в офисе; при этом вы можете также использовать и обычный настольный компьютер. Вам не нужно иметь постоянное соединение с сервером, когда вы находитесь в командировке.

В подобных ситуациях требуется **возможность** работы с Outlook без подключения к серверу, **синхронизации** данных Outlook между двумя или большим количеством компьютеров, что позволит всегда работать с самыми свежими данными.

Outlook предлагает два способа работы за пределами офиса,

- Вы можете взять все необходимые файлы с собой благодаря возможности использования архивных папок.
- Вы можете установить **удаленное** соединение с хранилищем Exchange.

На заметку

Позвольте быть **откровенным**: настройка компьютера для удаленного **подключения** к серверу Exchange далеко не всегда проходит гладко. Это **связано** с тем, что Outlook должна учитывать различные нюансы **конфигурации**, а не с тем, что программа слишком сложна в использовании. Если вы работаете в **большой** организации, вы наверняка получаете переносной компьютер, полностью настроенный для удаленной работы. В этом случае вам очень повезло! Если же вам придется **настраивать** компьютер для удаленной работы самостоятельно и вы никогда не делали этого раньше, приготовьтесь к некоторым испытаниям.

Возьмите файлы с собой

Рассмотренный здесь сценарий применим к корпоративной среде, в которой настольные компьютеры подключены к почтовому **серверу** Exchange Server по локальной сети. Для **того** чтобы воспользоваться **преимуществами** средств совместной работы, доступных в Exchange Server, пользователи должны сохранять все элементы Outlook в хранилище Exchange,

Те, кто работает за **пределами** офиса, используют файл автономных папок для сохранения элементов Outlook в то время, когда их компьютеры не подключены к серверу.

Знакомство с автономными папками

Файл автономных папок во многом напоминает обычный файл данных, файл личных папок. Этот файл содержит папки, используемые для сохранения элементов Outlook.

На заметку

Несмотря на то что файлы автономных и личных папок похожи, так как содержат папки, используемые для сохранения элементов Outlook, между ними существует значительное отличие. Файл личных папок содержит набор папок Outlook, которые **не зависят** от каких-либо других папок программы.

В противоположность **этому** файл автономных папок содержит набор папок Outlook, которые тесно связаны с папками Outlook в хранилище Exchange. Когда вы создаете файл автономных папок, он содержит копии папок Outlook в хранилище Exchange. Вы можете **синхронизировать** папки Outlook в файле автономных папок с папками Outlook в хранилище Exchange, обеспечив хранение в них наиболее свежих данных.

Файлы личных папок характеризуются расширением **.pst**; файлы автономных папок — расширением **.ost**.

Если ваш переносной компьютер подключен к локальной сети, вы можете синхронизировать информацию, находящуюся в файле автономных папок, с информацией из хранилища Exchange. После этого можете отключиться от локальной сети и работать с Outlook, находясь в командировке. Затем, после возвращения, вы сможете подключить переносной компьютер к локальной сети и снова синхронизировать информацию, находящуюся в файле автономных папок, с информацией из хранилища Exchange.

На заметку

Синхронизация - это процесс, в ходе которого сравниваются и обновляются два набора папок, после чего в обоих наборах сохраняются наиболее свежие данные.

Разрешение использовать учетные записи электронной почты в автономном режиме

Если вы хотите работать с Outlook в автономном режиме, то должны убедиться в том, что используемые вами учетные записи электронной почты в этом режиме доступны. Из главы 27, "Настройка параметров Outlook", вы узнаете, как сгруппировать учетные записи и как назначить специальные параметры для каждой из таких групп. Один из этих параметров позволяет использовать группу учетных записей для отправки и получения электронной почты при работе Outlook в автономном режиме. Обязательно активизируйте этот параметр.

📖 Подробные сведения о разрешении использования группы учетных записей для отправки и получения электронной почты при работе Outlook в автономном режиме вы найдете в главе 27, "Настройка параметров Outlook".

Создание файла автономных папок

Для создания и использования файла автономных папок вы должны настроить на компьютере учетную запись Exchange Server.

📖 Подробные сведения о создании учетной записи Exchange Server были приведены в главе 22, "Использование Exchange Server для работы с электронной почтой".

Для создания файла автономных папок выполните ряд действий.

1. При любой из отображенных информационных панелей выберите команду **Сервис**⇨**Учетные записи** электронной почты, чтобы открыть диалоговое окно Учетные записи электронной почты. Выберите переключатель **Просмотреть** или изменить существующие учетные записи электронной почты, после чего щелкните на кнопке **Далее**.
2. Во втором диалоговом окне Учетные записи электронной почты выберите **Microsoft Exchange Server** (или любое другое ранее присвоенное вами имя учетной записи), после чего щелкните на кнопке **Изменить**.
3. В третьем диалоговом окне Учетные записи электронной почты щелкните на кнопке **Другие настройки**, чтобы отобразить диалоговое окно **Microsoft Exchange Server** с выбранной вкладкой **Общие** (рис. 24.1).
 - **Connect (Подключиться)**. Подключение к серверу позволяет работать с папками хранилища Exchange.
 - **Work Offline (Работать автономно)**. Позволяет работать с автономными папками.
 - **Cancel (Отмена)**. Предотвращает запуск Outlook.
4. **Перейдите** во вкладку **Дополнительно**, показанную на рис. 24.2.

Очень важно сделать правильный выбор в группе При запуске вкладки Общие. Выбранный по умолчанию переключатель Автоматически определять состояние соединения подходит в том случае, если вы работаете на переносном компьютере, который иногда подключен к серверу, а иногда нет. В этом случае Outlook будет автоматически устанавливать соединение с сервером и предоставлять вам доступ к папкам в хранилище Exchange при доступности соединения; если же соединение недоступно, Outlook будет работать с автономными папками.

Если вы хотите работать с автономными папками при наличии соединения с сервером, выберите переключатель Устанавливать соединение вручную и установите флажок Выбирать вид подключения при запуске. После этого при каждом запуске Outlook вы сможете щелкнуть на одной из трех кнопок.

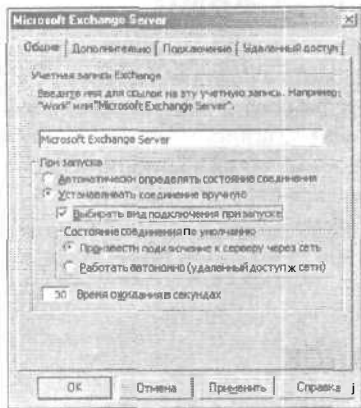


Рис. 24.1. Используйте группу При запуске этого диалогового окна для выбора варианта запуска Outlook

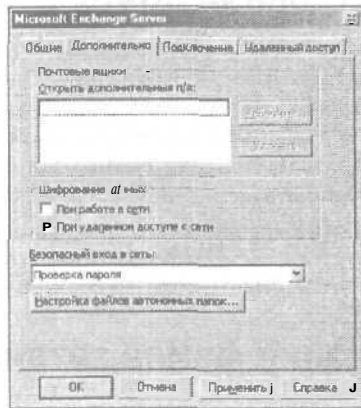


Рис. 24.2. В этом диалоговом окне содержатся параметры, которые вы устанавливаете при создании учетной записи Microsoft Exchange Server

- Щелкните на кнопке Настройка файлов автономных папок, чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 24.3.

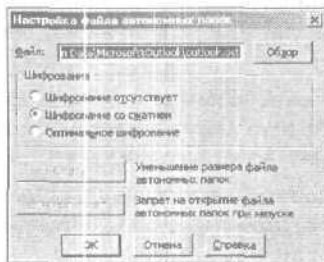


Рис. 24.2. Outlook предлагает создать файл автономных папок outlook.ost

- Вы можете согласиться с предложенным месторасположением и именем файла автономных папок. В противном случае щелкните на кнопке Обзор и выберите подходящую папку, после чего укажите имя файла.

Совет

Неплохой идеей является замена стандартного имени файла вашим собственным именем или именем учетной записи. Например, если ваша учетная запись называется `i vanov`, укажите в качестве имени файла автономных папок `ivanov.ost`. После этого вы сможете намного быстрее найти нужный файл в системе файлов Windows, если в этом возникнет необходимость.

7. Выберите необходимый способ шифрования.

На заметку

Следует выбирать способ шифрования данных при создании файла автономных папок. После этого способ шифрования изменить вы уже не сможете.

8. Щелкните на кнопке ОК. Outlook отобразит сообщение, информирующее вас о том, что файл не может быть найден, но вы можете создать его. Щелкните на кнопке Да, чтобы продолжить и вернуться к диалоговому окну Microsoft Exchange Server. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Microsoft Exchange Server и вернуться к диалоговому окну Учетные записи электронной почты. Щелкните на кнопке Далее, после чего щелкните на кнопке Готово.

Выполнив эти действия, вы получите на жестком диске своего компьютера файл автономных папок, который будет содержать дубликат папок из хранилища Exchange.

Сов

Создав файл автономных папок, можете проверить его существование с помощью стандартного средства Найти Windows. Кроме того, можете использовать для этого программу Проводник. Имейте в виду, что при использовании Windows 2000 необходимо включить отображение скрытых файлов и папок, так как в противном случае средство Найти не сможет отыскать, а программа Проводник - отобразить файл. Файл личных папок, файл автономных папок, а также некоторые другие файлы являются скрытыми по умолчанию. Для включения отображения скрытых файлов и папок в Windows 2000 выберите команду Пуск⇒Найти⇒Файлы и папки. В появившемся диалоговом окне выберите команду Сервис⇒Свойства папки, после чего перейдите во вкладку Вид. В списке Дополнительные параметры выберите переключатель Показывать скрытые файлы и папки.

Использование Outlook в автономном режиме

После выполнения всех действий, перечисленных в двух последних разделах, вы можете отключить свой компьютер от сети и использовать Outlook в автономном режиме. При этом Outlook будет автоматически работать с папками из файла автономных папок, а не из хранилища Exchange.

Во врезке, приведенной после п. 3 инструкции из предыдущего раздела, описано, как можно контролировать, будет ли Outlook устанавливать соединение с сервером или работать в автономном режиме. Если вы настроите Outlook таким образом, что сможете вручную выбирать вид подключения и щелкать на кнопке Работать автономно при запуске программы, то сможете работать с автономными папками независимо от того, установлено соединение с сервером или нет.

На

В предыдущих версиях Outlook вы могли сообщить программе о необходимости доступа к автономным папкам или папкам в хранилище Exchange, отобразив список папок. В этом списке автономные папки отображались с помощью специального значка. В Outlook 2002 автономные папки обозначаются точно так же, как и любые другие папки.

Синхронизация папок

Прежде чем вы отключите свой компьютер от Exchange Server, следует выполнить синхронизацию для копирования элементов из папок хранилища Exchange в папки из файла автономных папок, благодаря чему в обоих местах будут содержаться идентичные сведения,

Если после этого вы будете работать на компьютере в автономном режиме, любые внесенные вами изменения будут отражены только в файле автономных папок. При этом другие пользователи могут отправлять вам сообщения, которые будут сохраняться в папках хранилища Exchange. Кроме того, пока вы будете работать в автономном режиме, может измениться содержимое общих папок в хранилище Exchange. Все это приводит к различиям между сведениями, хранящимися в автономных папках и папках в хранилище Exchange.

После восстановления соединения вы можете снова выполнить синхронизацию для обновления сведений в автономных папках и папках хранилища Exchange. Вы можете проводить синхронизацию как ручную, так и автоматически.

На заметку

При проведении синхронизации элемент, который был удален из автономной папки, удаляется и из соответствующей папки на сервере. Точно так же элемент, который был удален из папки на сервере, удаляется и из автономной папки.

Синхронизация вручную

Для синхронизации папок Outlook должна установить соединение с хранилищем Exchange. Вы можете проводить синхронизацию как отдельных папок, так и всех сразу.

Для синхронизации вручную отдельной папки сначала выберите ее. Затем воспользуйтесь командой Сервис⇒Отправить/получить, после чего выберите имя папки. Для синхронизации вручную всех папок выберите команду Сервис⇒Отправить/получить, а затем Send and Receive All (Отправить все).

На заметку

Помимо синхронизации, Outlook также отправляет все сообщения из папки Исходящие и загружает сообщения с сервера в папку Входящие.

Автоматическая синхронизация

Для настройки автоматической синхронизации выберите команду Tools⇒Send/Receive Settings⇒Define Send/Receive Groups (Сервис⇒Параметры отправки и получения⇒Определить группы отправки и получения), чтобы отобразить диалоговое окно Send/Receive Groups (Группы отправки и получения), показанное на рис. 24.4.



Рис. 24.4. Используйте это диалоговое окно для настройки параметров автоматической синхронизации

Используйте группу When Outlook is Online (При работе с Outlook в сети) для настройки параметров автоматической синхронизации при подключении Outlook к серверу. Установите флажок Schedule an automatic send/receive every (Автоматически доставлять каждые), после чего укажите необходимый временной интервал в диапазоне от 1 до 1440 минут. Вы также можете установить флажок Perform an automatic send/receive when exiting (Автоматическая отправка и получение при выходе), чтобы автоматическая синхронизация проходила при завершении работы Outlook.

Используйте группу When Outlook is Offline (При работе с Outlook в автономном режиме) для настройки параметров автоматической синхронизации при отсутствии подключения Outlook к серверу. Установите флажок Schedule an automatic send/receive every (Автоматически доставлять каждые), после чего укажите необходимый временной интервал в диапазоне от 1 до 1440 минут. Для того чтобы это сработало, Outlook должна быть настроена на автоматическое подключение к серверу.

Проверка состояния синхронизации

После выполнения синхронизации папки вы можете проверить состояние синхронизации. Щелкните правой кнопкой мыши на имени папки в панели Outlook или списке папок, чтобы отобразить контекстное меню. Выберите из контекстного меню команду Свойства, после чего перейдите во вкладку Synchronization (Синхронизация), показанную на рис. 24.5.



Рис. 24.5. В разделе *Statistics for this folder* указаны дата последнего проведения синхронизации, а также количество элементов в папках на сервере и автономных папках

Копирование адресной книги на ваш удаленный компьютер

Если вы планируете отправлять сообщения электронной почты, работая на удаленном компьютере, необходимо иметь под рукой список адресов электронной почты. Один из способов это сделать — скопировать глобальную адресную книгу с сервера Exchange на удаленный компьютер.

При подключении удаленного компьютера к локальной сети следует придерживаться приведенной ниже инструкции.

Для копирования глобальной адресной книги выполните следующее.

1. При любой из отображенных информационных панелей выберите команду **Tools**⇒**Send/Receive**⇒**Download Address Book** (**Сервис**⇒**Отправить/получить**⇒**Загрузить адресную книгу**). В результате Outlook отобразит диалоговое окно **Offline Address Book** (**Загрузка автономной адресной книги**), показанное на рис. 24.6.

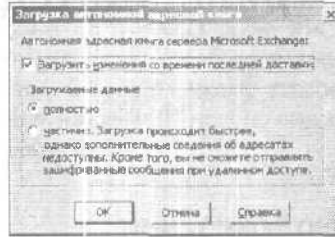


Рис. 24.6. Используйте это диалоговое окно для определения того, что же вы хотите загрузить

2. При первом копировании адресной книги сбросьте флажок **Download changes since last Send/Receive** (**Загрузить изменения со времени последней доставки**). После того как вы один раз загрузите адресную книгу, установите этот флажок.
3. Обычно следует согласиться с предложенным по умолчанию переключателем **Full Details** (**Полностью**) в группе **Information to download** (**Загружаемые данные**) диалогового окна.
4. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы приступить к загрузке.

Обеспечение доступности папок в автономном режиме

Файл автономных папок всегда содержит стандартные папки Outlook: **Календарь**, **Контакты**, **Удаленные**, **Черновики**, **Входящие**, **Дневник**, **Заметки**, **Исходящие** и **Задачи**. Если вы создали в хранилище дополнительные папки, следует принять решение об обеспечении их доступности в автономном режиме.

Чтобы обеспечить доступность папки в файле автономных папок, выделите ее, после чего выберите команду **Tools**⇒**Send/Receive Settings**⇒**Make This Folder Available Offline** (**Сервис**⇒**Параметры отправки и получения**⇒**Сделать папку доступной в автономном режиме**). Повторите эти действия для всех созданных вами папок, которые должны быть доступны в автономном режиме.

Удаленное использование общих папок

При работе в автономном режиме у вас нет возможности прямого доступа к общим папкам Exchange. Однако вы можете работать с копиями автономных папок, созданными в общей папке **Избранное**.

Как отмечалось в главе 23, "Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации", владелец общей папки, может создать ее копию в папке **Избранное**. Следовательно, при проведении синхронизации элементы из папки **Избранное** копируются в одноименную папку в файле автономных папок.

Работая в автономном режиме, вы можете использовать папку **Избранное**, содержащую сведения, **существовавшие** на момент проведения последней синхронизации. Любые изменения, внесенные в автономном режиме, будут скопированы в папку **Избранное** в хранилище Exchange при следующем проведении синхронизации.

Использование удаленного доступа

Удаленный доступ — это еще один способ отправки и получения электронной почты. Вы можете использовать это средство при отправлении и получении **сообщений** с почтового сервера.

- Работая на своем настольном компьютере.
- Работая на другом компьютере, например, переносном компьютере, когда вы находитесь в командировке.

С помощью средства Удаленный доступ вы можете получать доступ к сообщениям электронной почты, которые содержатся:


- в файле личных папок на другом компьютере;
- на почтовом сервере, например в Internet.

У вас может возникнуть вопрос, а зачем вообще использовать средство Удаленный доступ для отправки и получения сообщений электронной почты, если в Outlook есть способы выполнения этих задач. На это можно ответить, что, хотя средство Удаленный доступ в чем-то оказывается менее удобным, оно имеет существенное преимущество: вы получаете возможность загружать только заголовки сообщений и обращаться к полному тексту лишь тех сообщений, которые действительно представляют для вас определенный интерес.


Основное назначение средства Удаленный доступ — предоставление возможности получать важные сообщения электронной почты из удаленных хранилищ без траты денег на дорогостоящие **междугородные** звонки для загрузки совершенно ненужных вам сообщений. Кроме того, это средство позволяет экономить время даже тогда, когда вы работаете за своим настольным компьютером.

Настройка параметров удаленного доступа

Начните с создания файла автономных папок, которое рассматривалось ранее в главе.

 Подробные сведения о создании файла автономных папок вы найдете в разделе "Создание файла автономных папок" настоящей главы.

Хотя обеспечение доступности адресной книги при работе с удаленным компьютером не всегда оказывается критически важным, это очень удобно. Как отмечалось выше в главе, вы можете скопировать глобальную адресную книгу с сервера на свой компьютер.

 Подробные сведения о копировании адресной книги вы найдете в разделе "Копирование адресной книги на ваш удаленный компьютер" настоящей главы.

Получение заголовков сообщений

Для получения заголовков сообщений выберите команду **Tools**⇒**Send/Receive**⇒**Work With Headers** (**Сервис**⇒**Отправить/Загрузить**⇒**Работа с заголовками**), после чего воспользуйтесь командой **Download Header From** (**Загрузить заголовки из**), как показано на рис. 24.7.

Выберите почтовый сервер, с которого вы хотите загрузить заголовки сообщений. По окончании загрузки вы увидите список заголовков (рис. 24.8).

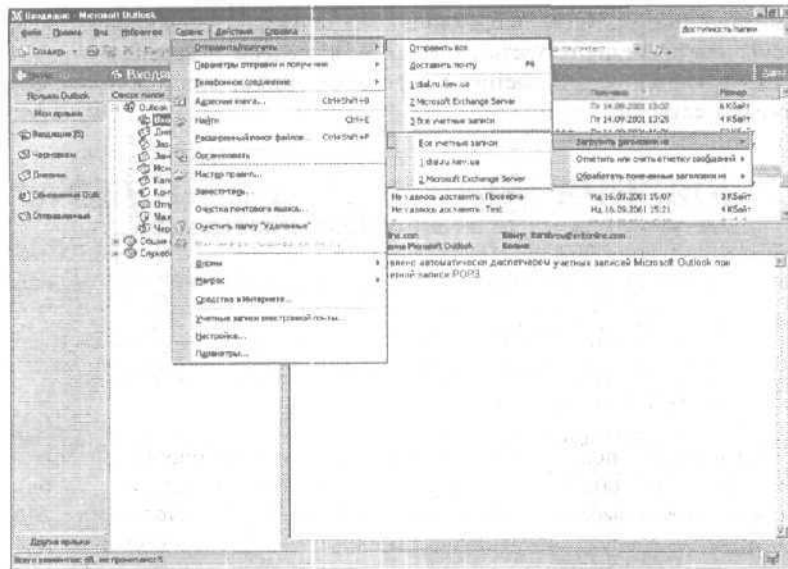


Рис. 24.7. Сейчас вы можете выбрать почтовый сервер, с которого будут загружены заголовки сообщений

	From	Subject	Received	Size
	Jason Aldr...	Message from Offline	Wed 3/7/200...	2 KB
	Jane Roge...	Re: Congratulations	Tue 3/6/200...	3 KB
	Jason Aldr...	Re: Software Inventory	Tue 3/6/200...	4 KB
	Jane Roge...	White: Car Colors	Thu 3/1/200...	421 B
	Jason Aldr...	Green: Car Colors	Thu 3/1/200...	421 B
	Jane Roge...	Read Message with Receipts Requested	Thu 3/1/200...	244 B
	Jane Roge...	Read Message with Receipts Requested	Thu 3/1/200...	186 B
	System A...	Delivered: Message with Receipts Requested	Thu 3/1/200...	1 KB
	System A...	Undeliverable: Sample Message	Wed 2/28/20...	1 KB
	Administ...	Delivery Status Notification (Delay)	Wed 2/28/20...	2 KB

Рис. 24.8. Символы, отображаемые слева от каждого заголовка, свидетельствуют о том, что были загружены только заголовки сообщений

После этого вы можете принять решение о дальнейших действиях с каждым заголовком. Можно выполнить одно из описанных ниже действий.

- **Пометить заголовки всех сообщений, которые вы хотите загрузить с сервера.** Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке, затем выберите команду Mark to download message(s) (Отметить для загрузки сообщения). При последующей загрузке эти сообщения будут удалены с сервера.
- **Пометить заголовки всех сообщений, которые вы хотите скопировать с сервера.** Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке, затем выберите команду Mark to download message copy (Отметить для загрузки копии сообщения). При последующей загрузке эти сообщения будут оставлены на сервере.
- **Пометить заголовки всех сообщений, которые вы хотите удалить с компьютера.** Щелкните правой кнопкой мыши на заголовке, затем выберите команду Delete (Удалить). При последующем копировании заголовков эти сообщения будут удалены с сервера.

На рис. 24.9 показаны три сообщения, помеченные одним из этих способов. Внимательно изучив символы, расположенные в крайнем левом столбце, вы увидите, что символы для двух

первых сообщений содержат небольшие синие стрелочки; эти сообщения помечены для загрузки. Символ для последнего, третьего, сообщения содержит красную букву X, заголовок сообщения отображается серым цветом с перечеркиванием; это сообщение будет удалено с сервера даже без загрузки.

From	Subject	Received	Size
Jason Aldr...	Message from Dfline	Wed 3/7/200...	2 KB
Jane Roge...	RE: Congratulations	Tue 3/6/200...	3 KB
Jason Aldr...	RE: Software Inventory	Tue 3/6/200...	4 KB
Janet Rupp...	White: Car Colors	Thu 3/1/200...	421 B
Jason Aldr...	Green: Car Colors	Thu 3/1/200...	421 B
Jason Roge...	Read: Message with Receipts Requested	Thu 3/1/200...	244 B
Jason Aldr...	Read: Message with Receipts Requested	Thu 3/1/200...	186 B
System A...	Delivered: Message with Receipts Requested	Thu 3/1/200...	1 KB
System A...	Undeliverable: Sample Message	Wed 2/28/20...	1 KB
Administr...	Delivery Status Notification (Delay)	Wed 2/28/20...	Z KB

Рис. 24.9. Верхние два сообщения были помечены для загрузки, а третье — для удаления

Если вы передумали выполнять определенные действия с сообщениями, можете пометить их по-другому. Для того чтобы изменить параметры заголовков отдельных сообщений, выделите их, после чего выберите команду **Tools**⇒**Send/Receive**⇒**Work With Headers** (**Сервис**⇒**Отправить/Загрузить**⇒**Работа с заголовками**), а затем воспользуйтесь командой **Mark/Unmark Messages** (**Отменить или снять отметку сообщений**), чтобы отобразить меню, содержащее следующие варианты:

- Mark to download message(s) (Отметить для загрузки сообщения);
- Mark to download message copy (Отметить для загрузки копии сообщения);
- Delete (Удалить);
- Unmark Selected Headers (Снять отметку с выделенных заголовков);
- Unmark All Headers (Снять отметку со всех заголовков).

Если вас полностью удовлетворит то, как отмечены сообщения, можете подключиться к серверу и загрузить, скопировать или удалить сообщения в соответствии с их отметками. Для этого выберите команду **Tools**⇒**Send/Receive**⇒**Work With Headers** (**Сервис**⇒**Отправить/Загрузить**⇒**Работа с заголовками**), а затем воспользуйтесь командой **Process Marked Headers From** (**Обработать помеченные заголовки из**), после чего выберите соответствующую учетную запись.

Устранение неполадок

Удаленные подключения

Обычно возможности Outlook по удаленной работе не вызывают проблем. Однако далеко не всегда это так. Порой проблемы приводят к сильной головной боли.

Если вы работаете удаленно и убедились в том, что не в состоянии отправлять или получать сообщения электронной почты, скорее всего, сервер отключен или же возникли проблемы с установлением соединения. Для того чтобы подготовиться к подобного рода проблемам, настройте и проверьте работоспособность средства Удаленный доступ прямо в домашних условиях. Это позволит вам при необходимости получить помощь от сетевого администратора, прежде чем вы отправитесь в командировку. Кроме того, если вы столкнетесь с проблемами, всегда найдется человек, который сможет вам помочь.

Например, может возникнуть ситуация, когда папки, с которыми вы раньше спокойно работали, неожиданно станут недоступными. Это могло произойти потому, что владельцы папок изменили права доступа. Если вы не можете получить доступ к папке, к которой, по вашему мнению, общий доступ разрешен, свяжитесь с владельцем папки, чтобы убедиться в том, что вы обладаете соответствующими правами.

Возможно, вы можете получить доступ к папке, но не видите ее содержимого. Это может быть связано с тем, что к используемому вами представлению элементов применен отбор. Изучите параметры представления и при необходимости отмените отбор.

Вам кажется, что на открытие содержимого общей папки уходит слишком много времени? Это может быть связано с тем, что вы используете представление, больше не доступное на сервере, поэтому серверу требуется время на его восстановление. Заведите у себя привычку регулярно обращаться к важным для вас общим папкам, чтобы ваши представления не были удалены Exchange. Проконсультируйтесь у администратора Exchange, насколько часто удаляются неиспользуемые представления (по умолчанию соответствующий период времени задается равным восьми дням, но администратор всегда может изменить это значение).

Целостность автономных папок

Вы можете использовать инструмент Inbox Repair Tool (Восстановление папки "Входящие") (`scanpst.exe`), описанный в разделе "Устранение неполадок" главы 5, "Получение сообщений", а также инструмент OST Integrity Check Tool (Проверка целостности OST) (`scanost.exe`) для диагностики и устранения проблем, связанных с файлом автономных папок. Оба инструмента автоматически устанавливаются в системе при выполнении стандартной установки Outlook.

Используйте инструмент Восстановление папки "Входящие" для проверки файла автономных папок на целостность структуры и для попытки его восстановления. Этот инструмент позволяет работать только с файлом автономных папок на вашем компьютере.

Используйте инструмент Проверка целостности OST в том случае, если вы столкнулись с проблемами при синхронизации файла автономных папок с хранилищем Exchange. Инструмент Проверка целостности OST просматривает почтовый ящик на сервере и OST-файл на компьютере, сравнивая элементы и папки в обоих местах. При обнаружении каких-либо различий в ходе сравнения предпринимается попытка их устранения.

Подробные сведения об использовании инструмента Проверка целостности OST вы найдете в текстовом файле `scasost.txt`, который копируется на жесткий диск компьютера при установке Outlook.

Настройка Outlook

В этой части...

- Глава 25. Настройка панели Outlook
- Глава 26. Настройка панелей команд
- Глава 27. Настройка параметров Outlook
- Глава 28. Создание и использование правил
- Глава 29. Настройка окна Outlook сегодня
- Глава 30. Настройка списка папок
- Глава 31. Создание представлений и стилей печати

Настройка панели Outlook

В этой главе...

- Описание панели Outlook
- Выбор групп на панели инструментов
- Открытие и закрытие панели Outlook
- Изменение внешнего вида панели инструментов
- Переименование, добавление и удаление инструментов с панели Outlook
- Создание ярлыков в группах панели Outlook
- Удаление ярлыков из групп панели Outlook
- Устранение неполадок

Описание панели Outlook

Панель Outlook расположена слева от окна отображения информации. Эта панель содержит значки, которые позволяют пользователям одним щелчком перейти к стандартным папкам Outlook, а также обратиться к файловой структуре Windows.

По умолчанию панель Outlook предлагает три группы иконок.

- Группа Outlook Shortcuts (Ярлыки Outlook). Содержит ярлыки к стандартным папкам Outlook.
- Группа My Shortcuts (Мои ярлыки). Содержит ярлыки к папкам, в которых хранятся отправляемые или отправленные в папку Journal (Дневник) сообщения электронной почты. Кроме того, здесь хранятся сообщения электронной почты, которые будут отправлены или уже отправлены в папку Outlook Update.
- Группа Other Shortcuts (Другие Ярлыки). Содержит значки, позволяющие обращаться к структуре папок Windows.

На заметку Web-страница Outlook Update (Обновление Outlook) содержит информацию об обновлениях программы Outlook и остальных приложениях Office XP, которые предоставляет компания Microsoft. Web-адрес этой страницы – <http://officeupdate.microsoft.com/welcome/outlook.asp>.

По умолчанию панель Outlook предоставляет доступ только к папкам Outlook и Windows. Однако вы можете добавлять в любую группу панели Outlook любые ярлыки и папки, что ускоряет доступ к необходимой информации.

В данной главе вы узнаете, как добавлять ярлыки в существующие группы панели Outlook. Кроме того, вы научитесь добавлять ярлыки для папок и файлов Windows, а также для Web-страниц.

Выбор группы из панели Outlook

По умолчанию значки группы Ярлыки Outlook выглядят так, как на рис. 25.1.

Совет Для того чтобы увидеть значки, которые выходят за пределы панели, щелкните на кнопке со стрелкой, в нижней части группы. Чтобы увидеть значки, которые остались сверху, щелкните на кнопке с треугольником в верхней части группы.

Если открыта группа Ярлыки Outlook, вы можете щелкнуть на кнопке Мои ярлыки или Другие ярлыки и открыть эти группы. Таким же образом можно снова вернуться к группе Ярлыки Outlook.



Рис. 25.1. Панель Outlook при первом запуске; здесь видно большинство значков группы Ярлыки Outlook

Отображение и сокрытие панели Outlook

По умолчанию Outlook **отображает** панель в левой части своей рабочей области, однако панель Outlook не обязательно **должна** быть открыта. В главе 1, "Как работает Outlook", содержится информация о том, как настроить Outlook таким образом, чтобы панель вообще не отображалась при загрузке. Отсутствие панели Outlook позволяет увеличить область просмотра информации.

Вы можете отображать или скрывать панель Outlook с помощью команды **View⇒Outlook Bar** (Вид⇒Панель Outlook), когда открыто любое окно просмотра.

Совет

Если вы часто **прячете**, а затем снова отображаете панель Outlook, можно просто создать соответствующий значок в одной из панелей инструментов Outlook. Щелкнуть на этой кнопке проще, чем выбирать в меню View (Вид) команду Outlook Bar (Панель Outlook), один щелчок вместо **двух**.

Изменение внешнего вида панели Outlook

Вы можете увеличить или уменьшить панель Outlook, **перетаскив** границу между панелью и областью отображения информации. В следующих разделах показано, как можно изменять внешний вид панели Outlook.

Отображение мелких значков

Когда открыта группа Ярлыки Outlook, вы не можете одновременно увидеть все значки данной группы (если у вас, конечно, не большой дисплей, поддерживающий высокое разрешение). После использования методов, описанных в этой главе и позволяющих добавлять значки в группы панели Outlook, вы, скорее всего, захотите одновременно видеть больше значков.

Вы можете настроить панель так, чтобы значки в ней были мелкими (по умолчанию на панели Outlook значки крупные). Каждую группу панели можно настраивать отдельно.

Для того чтобы значки панели Outlook были мелкими, выберите необходимую группу и щелкните на ней правой кнопкой мыши (только не на значке). Появится контекстное меню панели, показанное на рис. 25.2.

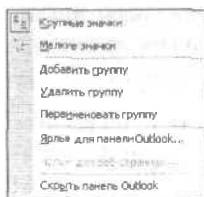


Рис. 25.2. Меню, позволяющее настраивать внешний вид панели Outlook

Выберите опцию **Small Icon** (Мелкие значки). Теперь вместо крупных значков на панели инструментов будут отображаться **мелкие** (рис. 25.3).

Скорее всего, вы захотите работать с мелкими значками на панели Outlook, если только не работаете на маленьком экране. При желании вы, конечно, можете вернуться к крупным значкам, выбрав опцию **Large Icons** (Крупные значки) в контекстном меню панели Outlook.



Рис. 25.3. Панель Outlook с мелкими значками

Изменение порядка значков

Вы можете изменить порядок значков в группе так, чтобы наиболее часто используемые значки находились рядом. Кроме того, вы можете перемешать значки из одной группы в другую.

Для перемещения значка в пределах группы, просто перетащите нужный ярлык.

Такой же метод можно использовать для перемещения ярлыка из группы в группу. Например вы можете перенести значок Deleted Items (Удаленные) из группы Ярлыки Outlook в группу Мои ярлыки. Для этого нужно просто открыть группу Ярлыки Outlook и переместить значок Deleted Items на кнопку группы Мои ярлыки. В результате откроется группа Мои ярлыки, в ней появится темная панель со значком, который вы перетаскивали. После этого расположите значок Deleted Items (Удаленные) в группе Мои ярлыки.

Совет

Иногда, когда вы перетаскиваете значок в пределах группы или из группы в группу, после того как вы опускаете кнопку мыши, Outlook выводит сообщение о том, что не может этого сделать. Если это произошло, сначала щелкните на кнопке **ОК** чтобы закрыть сообщение об ошибке. После этого выполните все заново, следя за тем, чтобы кнопка мыши не была отпущена, если курсор указывает на имя группы.

Использование контекстного меню значка

Если щелкнуть правой кнопкой мыши на значке, появится контекстное меню, внешний вид которого показан на рис. 25.4.

Выберите пункт в контекстном меню в зависимости от того, что вам нужно сделать.

- **Open (Открыть)**. Открывает папку Outlook, которая соответствует значку и выводит ее содержимое в окно просмотра информации. То же самое случается при двойном щелчке на значке.

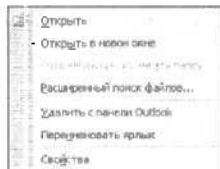


Рис. 25.4. Это контекстное меню значка

- Open in New Window (Открыть в новом окне). Открывает связанную с данным значком папку Outlook в отдельном окне. Это позволяет открывать несколько окон, отображая в каждом из них содержимое разных папок.
- Send Link to This Folder (Отправить ссылку на эту папку). Этот таинственный пункт контекстного меню всегда выделен серым. Возможно, Microsoft собирается вводить какие-то новые возможности в последующие версии Outlook.
- Advanced Find (Расширенный поиск файлов). Открывает диалоговое окно расширенного поиска. Это окно уже настроено на поиск в папке, которой соответствует данный значок.
- Remove From Outlook Bar (Удалить с панели Outlook). Приводит к удалению значка с панели Outlook.
- Rename Shortcut (Переименовать ярлык). Переименовывает соответствующий значок.
- Properties (Свойства). Выводит окно свойств ярлыка.

Свойства ярлыка

Если вы в контекстном меню выберете пункт меню Properties, откроется окно свойств той папки, на которую ссылается данный ярлык. Например, окно свойств для ярлыка Contacts (Контакты) выглядит как на рис. 25.5.



Рис. 25.5. Диалоговое окно свойств папки Contacts

Закладки диалогового окна свойств могут быть различны для разных ярлыков и разных типов учетных записей.

В этом диалоговом окне вы можете просматривать и при необходимости изменять свойства папки Contacts в соответствии с материалом главы 8, "Управление контактами и их использование".

Чтобы узнать о свойствах остальных папок, обратитесь к главам, в которых описаны соответствующие элементы панели Outlook.

Переименование, добавление и удаление групп на панель Outlook

То, что вам нравится эта книга, отнюдь не означает, что вам нравятся названия двух групп по умолчанию панели Outlook. Название Ярлыки Outlook еще куда ни шло, но названия Мои ярлыки и Другие ярлыки явно не подходят. Вы можете изменить названия ярлыков панели Outlook по своему усмотрению. Кроме того, вы можете добавлять группы на панель и удалять их из панели.

Программа Outlook сохраняет настройки вашей панели в файле outlook.FAV. Если вы перенастроили панель Outlook, вы можете вернуть настройку в состояние по умолчанию. Для этого нужно просто закрыть Outlook и уничтожить файл outlook.fav. Тогда при следующем запуске Outlook будет создан новый файл outlook.fav, который будет содержать настройки по умолчанию.

Переименование группы панели Outlook

Допустим, вы захотели переименовать группу Мои ярлыки в E-mail Shortcuts (Ярлыки электронной почты).

Для того чтобы переименовать группу, выполните следующее.

1. На панели Outlook щелкните правой кнопкой мыши на имени группы, которую вы хотите переименовать, после чего появится контекстное меню, показанное на рис. 25.2.
2. Выберите пункт Rename Group (Переименовать группу). Название группы будет выделено белым цветом.
3. Отредактируйте название группы, как вы это обычно делаете, и нажмите клавишу <Enter>. Теперь группа имеет другое имя.

Добавление группы

По умолчанию на панели Outlook есть три группы ярлыков. Максимальное количество групп на панели Outlook равно 12, так что вы можете добавить еще 9 групп.

Для того чтобы добавить группу на панель инструментов, нужно выполнить следующее.

1. На панели Outlook щелкните правой кнопкой мыши на имени любой группы, после чего появится контекстное меню показанное на рис. 25.2.
1. Выберите пункт Add New Group (Добавить группу). В нижней части панели Outlook появится группа с временным названием New Group (Новая Группа).
3. Переименуйте группу так, как вам нужно, и нажмите клавишу <Enter>.

Все созданные вами группы появляются в нижней части панели Outlook. К сожалению, простого способа изменить порядок групп на панели Outlook не существует.

Удаление группы

Вы можете удалить любую группу с панели Outlook, включая группы по умолчанию. Для того чтобы удалить группу с панели, выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на панели Outlook на имени группы, которую вы хотите удалить для появления контекстного меню.
2. В контекстном меню выберите пункт Remove Group (Удалить группу). Outlook попросит вас подтвердить удаление группы.

Внимание!

Когда Outlook просит подтвердить удаление группы, она не выводит имя удаляемой группы. При выполнении этого шага будьте внимательны и убедитесь в том, что вы удаляете именно ту группу, которую собирались. Вы не можете отменить удаление группы, разве что снова создать такую же.

3. Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы удалить группу.

Добавление ярлыков на панель Outlook

Когда вы создаете новую папку Outlook, программа спрашивает, хотите ли вы создать ярлык на эту папку на панели Outlook. Если вы не создали ярлык на панели Outlook при создании папки, можете сделать это позже.

Кроме того, что вы можете добавлять на панель Outlook ярлыки для папок Outlook, вы можете добавлять в эту панель также и ярлыки для папок и файлов Windows, Web-страницы и элементы рабочего стола Windows.

Создание ярлыка для новой папки Outlook

В главе 14, «Работа с папками Outlook», описано, как создать новую папку Outlook и как затем добавить ярлык для этой папки на панели Outlook.

Создание ярлыка для существующей папки

Вы можете добавить в любую группу панели Outlook ярлык для любой папки.

Чтобы добавить ярлык для папки на панель Outlook, выполните следующее.

1. Выберите на панели Outlook группу, в которую вы собираетесь добавлять ярлык.
2. Выберите команду View ⇨ Folder List (Вид ⇨ Список папок) для просмотра списка папок Outlook.
3. При необходимости раскройте список подпапок, чтобы увидеть имя необходимой папки.
4. Перетащите имя папки в группу панели Outlook.

На заметку

Если вы пожерешите, что данный ярлык должен быть в другой группе Outlook, вы сможете в любой момент перетащить этот ярлык куда требуется.

Если вы используете Outlook как клиент для Exchange, можете создать на панели Outlook ярлык для открытых папок в пространстве Exchange. Откройте список своих папок, чтобы открылись имена общедоступных папок, после чего перетащите значок необходимой папки на панель Outlook.

Создание ярлыка для папки или файла Windows

Вы можете создать ярлык для любой папки или файла из вашего дерева каталогов Windows, включая папки и файлы на других компьютерах сети, к которым у вас есть доступ. Первый способ, описанный в этом разделе, применим для создания ярлыков только для папки. Второй способ позволяет создавать ярлыки как для папки, так и для файла.

Для того чтобы добавить на панель Outlook ярлык для папки Windows, выполните следующее.

1. На панели Outlook выберите группу, в которую вы собираетесь добавлять ярлык.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на этой группе (но не на значке из этой группы), после чего появится контекстное меню.
3. Выберите пункт Outlook Bar Shortcut (Ярлык для панели Outlook), в результате чего появится диалоговое окно, приведенное на рис. 25.6.
4. Откройте выпадающий список Look In (Смотреть в) и выберите значок File System (Файловая система). Теперь в списке показана структура Windows, которая приведена на рис. 25.7.

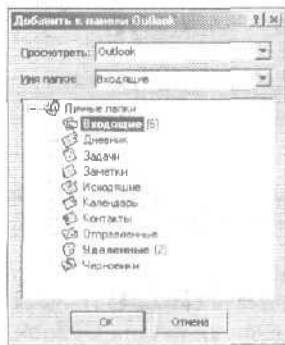


Рис. 25.6. Воспользуйтесь этим диалоговым окном, чтобы создать ярлыки для папок Outlook и Windows

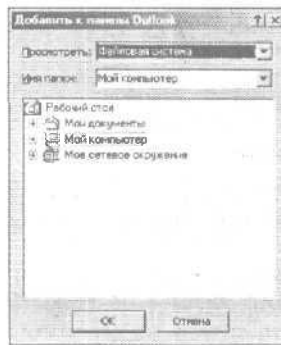


Рис. 25.7. Вы можете открывать элементы этого списка для того, чтобы увидеть любую часть вашего дерева каталогов Windows

Совет

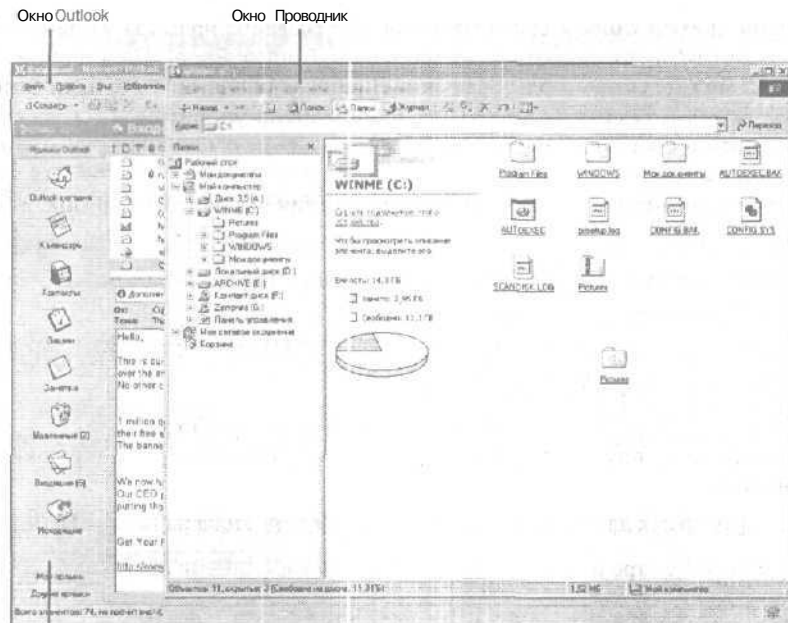
Обратите внимание, что структура папок включает папку Network Neighborhood (Сеть) или My Network Places (Мое сетевое окружение) (в зависимости от используемой операционной системы). Вы можете открыть эту папку и просмотреть папки на других компьютерах, к которым у вас есть доступ, а затем создать на панели Outlook ярлыки для этих папок.

5. Откройте папки, чтобы увидеть элемент, на который вы хотите создать ярлык.
6. Выберите этот элемент и щелкните на кнопке ОК. Соответствующий значок появится на панели Outlook.

Кроме того, существует способ добавления на панель Outlook ярлыков для папок и файлов.

Чтобы добавить ярлык для папки или файла Windows на панель Outlook, выполните следующее.

1. Одновременно запустите Outlook и программу Проводник, как показано на рис. 25.8.
2. Перетащите папку или файл из левой или правой панели Windows Explorer на панель Outlook.



Панель Outlook

Рис. 25.8. Измените размер окон так, чтобы была видна панель Outlook и одновременно необходимая вам часть окна программы Проводник

После добавления ярлыка, который ссылается на папку или файл Windows, вы можете просто **щелкнуть** на значке этой папки или файла на панели Outlook, чтобы обратиться к ней.

В зависимости от того, на какой **объект** ссылается ярлык панели Outlook, при щелчке на этом ярлыке выполняются разные действия.

- Если ярлык ссылается на папку Windows, в области просмотра Outlook появится список файлов и папок, которые находятся в данной папке.
- Если ярлык ссылается на документ, Windows откроет приложение, связанное с этим типом документа, которое и выведет содержимое данного документа на экран.
- Если ярлык ссылается на запускаемый файл, Windows запустит этот файл.

Создание ярлыка рабочего стола Windows

Вы уже знаете, что можно создавать ярлык рабочего стола Windows для обеспечения быстрого запуска приложений. Например, в процессе работы над этой книгой мне часто приходилось пользоваться приложениями Windows Collage Complete Screen Capture и Image Manager. Создав ярлыки к этим приложениям на рабочем столе, я получил возможность быстро их запускать.

Однако, если программа Outlook будет развернута на весь экран, я не буду видеть ярлыки моего рабочего стола. К счастью, Outlook позволяет упростить жизнь. Я могу просто **перетащить** ярлыки с моего рабочего стола на панель Outlook. Теперь в моей панели Outlook есть копии ярлыков рабочего стола.

Совет

Если вам часто приходится запускать другие приложения в процессе работы с Outlook, разберитесь с описанным здесь методом создания ярлыков к приложениям на панели Outlook.

Вот еще один пример универсальности и удобства создания ярлыков на панели Outlook. Не приходится ли вам часто узнавать что-либо в окне Control Panel (Панель управления)? Если этот так, вы можете создать ярлык для окна Панель управления на панели Outlook. Для этого вы должны сначала создать ярлык для окна Панель управления на рабочем столе Windows. После этого просто **перетащите** этот ярлык на панель Outlook. Ниже этот процесс описан более детально.

Чтобы создать ярлык для окна Панель управления на панели Outlook, выполните ряд действий.

1. Запустите программу Explorer (Проводник) и откройте папку Windows.
2. Найдите в списке файлов данной папки файл Control.exe.
3. Перетащите значок файла Control.exe на рабочий стол. Теперь на вашем рабочем столе есть ярлык для окна Панель управления.
4. Откройте Outlook и настройте ее так, чтобы окно занимало только часть экрана, а затем выберите группу, в которую вы хотели бы добавить ярлык для окна Панель управления.
5. Перетащите ярлык для панели управления с рабочего стола на панель Outlook.

Теперь вы можете быстро и легко открывать Панель управления прямо из Outlook.

Совет

Эта методика имеет много применений. Вам, например, может понадобиться создать на панели Outlook ярлык к диалоговому окну Принтеры (Printers).

Создание ярлыка для Web-страницы

Кроме всего прочего, вы можете создавать в вашей панели Outlook ярлыки для Web-страниц.

На

Например, ярлык Outlook Update на панели Мои ярлыки ссылается на Web-страницу.

Чтобы создать ярлык для Web-страницы на панели Outlook, выполните следующее.

1. Запустите Internet Explorer для открытия Web-страницы.
2. Откройте Web-страницу, для которой вы собираетесь создавать ярлык на панели Outlook.
3. Запустите Outlook и расположите окна Internet Explorer и Outlook так, как показано на рис. 25.9.
4. **Перетащите** значок Web-страницы, который показан на рис.25.9, на панель Outlook в окне Outlook.

Теперь вы можете просто **щелкнуть** на этом значке на панели Outlook и попасть прямо на указанный Web-узел.

Кроме того, вы можете перетащить на панель Outlook ярлыки из папки Избранное (Favorites).

Удаление ярлыков с панели Outlook

Вы можете удалить любой ярлык из панели Outlook. Для этого выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке удаляемого ярлыка, в результате чего появится контекстное меню.



Панель Outlook

Рис. 25.9. Вы видите часть окна Windows Explorer слева и часть окна Outlook справа

2. Выберите команду **Remove from Outlook Bar** (Удалить с панели Outlook). Программа Outlook запросит подтверждение на удаление выбранного ярлыка.
3. Щелкните на кнопке Yes (Да).

Устранение неполадок

Панель Outlook

Как уже упоминалось в этой главе, несмотря на то что вы можете изменять порядок следования значков в группе, вы не можете изменять порядок групп на панели. Допустим, вы создали новую группу и хотите переместить ее в верхнюю часть панели Outlook так, чтобы эта группа была видна при запуске Outlook. Вот как это можно сделать.

Для создания новой группы в верхней части панели Outlook выполните следующее.

1. Создайте новую группу на панели Outlook.
2. Перетащите существующие ярлыки из группы панели Outlook в новую группу.
3. Создайте новые ярлыки в группе, из которой вы только что перетащили уже существующие ярлыки.
4. Переименуйте обе группы панели Outlook.

Настройка панелей команд

В этой главе...

Что такое панель команд

Панели команд интерфейса пользователя

Отображение и сокрытие панелей инструментов

Перемещение панели инструментов

Сохранение и восстановление панелей инструментов

Настройка панели инструментов

Работа с панелями инструментов пользователя

Настройка панели меню

Решение проблем

Что такое панель команд

Вы уже, наверное, привыкли думать о панели меню и панелях инструментов как об отдельных компонентах пользовательского интерфейса. Однако несмотря на то, что эти две панели разделены, они имеют много общего, а компания *Microsoft* использует для этих панелей единый термин — Command Bars (Панели команд).

На заметку

Сходство между панелями меню и панелями команд заключается в их сути, т.е. в том, что в них может находиться. Панель инструментов может содержать меню, а панель меню может содержать инструменты.

Как и в остальных приложениях Office, в Outlook есть изначально определенные панели команд. Вы можете настраивать панели команд Outlook индивидуально под свои требования.

Подобно остальным приложениям Office XP, в Outlook 2002 поддерживаются адаптивные меню и панели инструментов, в которых используется технология Microsoft IntelliSense, позволяющая настраивать панели под стиль работы каждого отдельного пользователя. По умолчанию панели инструментов и меню Outlook показывают наиболее часто используемые опции меню и инструменты, временно скрывая остальные.

Совет

В этой книге приведены иллюстрации с выключенными адаптивными меню и инструментами (т.е. в иллюстрациях показаны все меню и инструменты), чтобы облегчить чтение. Для включения адаптивных меню и инструментов выберите команду **Tools**⇒**Customize** (**Сервис**⇒**Настройка**), чтобы открыть диалоговое окно настройки. Перейдите на вкладку **Options** (**Параметры**). По умолчанию флажок **Always Show Full Menus** (**Всегда показывать полные меню**) сброшен; это значит, что адаптивные меню и панели инструментов включены. Установите этот флажок, если хотите, чтобы отображались все меню и панели инструментов. Эта опция применяется ко всем приложениям Office XP.

Панели команд интерфейса пользователя

По умолчанию при наличии на экране области просмотра информации интерфейс пользователя содержит панель меню в верхней части окна Outlook и расположенную под ней одну панель инструментов (рис. 26.1).

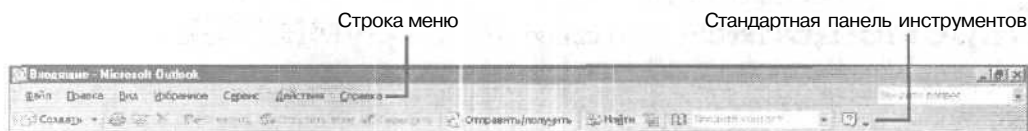


Рис. 26.1. Меню Outlook и стандартная панель инструментов (при открытом окне просмотра информации)

Панель меню содержит одинаковые меню для всех областей просмотра информации Outlook, за исключением окна просмотра и открытия папок Windows. Большинство пунктов меню также остаются неизменными. Однако некоторые инструменты на панелях инструментов различны для разных областей просмотра информации. Такие инструменты обеспечивают быстрый доступ к тем типам объектов Outlook, которые отображаются в данном окне просмотра информации. Если вы **передвинете** курсор на кнопку инструмента и оставите его там на некоторое время, появится подсказка с названием инструмента.

Отображение и сокрытие панелей инструментов

Стандартная панель инструментов, которая отображается программой Outlook при запуске, содержит наиболее часто используемые инструменты для работы в окнах просмотра информации. Кроме того, вы можете увидеть панель инструментов Advanced (Дополнительно), если перейдете в меню View⇨Toolbars (Вид⇨Панели инструментов) и установите флажок в поле Advanced toolbar (Дополнительно). Эта панель содержит дополнительные инструменты и расположена под стандартной панелью инструментов.

Совет

Кроме того, вы можете просто щелкнуть на любой из кнопок панели инструментов, в результате чего появится список доступных панелей инструментов. Так вы сможете отображать скрытые панели и скрывать видимые.

Вы можете расположить эти панели так, чтобы они находились рядом друг с другом. Например, можно поместить указатель мыши на маркер панели инструментов (вертикальная линия в левой части панели) и перетащить его вправо и вверх. При таком положении будет видно только несколько инструментов в каждой из панелей. Для того чтобы увидеть остальные инструменты, нужно щелкнуть на кнопке Toolbar Options (Добавить или удалить кнопки) в правой части панели, как показано на рис. 26.2.



Рис. 26.2 Стандартная и расширенная панели, расположенные рядом

На заметку

Для того чтобы изменить количество видимых инструментов в каждой из панелей, перетащите маркер панели инструментов влево или вправо.

Кроме того, вы можете выбрать команду Вид⇨Панели инструментов и флажок Web (Веб) для отображения панели инструментов Web, которая может пригодиться при работе с Web-узлами.

Чтобы скрыть панель инструментов, выберите меню View, Toolbars и щелкните на флажке панели, которую вы хотите скрыть.

Перемещение панели инструментов

Панели инструментов Стандартная и Дополнительно изначально привязаны к верхней части окна Outlook.

Вы можете привязать панель инструментов к другой части окна. Например, если расположение ваших панелей Стандартная и Дополнительно такое, как на рис. 26.2, вы можете перетащить панель Расширенная вниз с тем, чтобы панель Дополнительно была прямо под стандартной. После этого поместите указатель мыши на маркер панели (вертикальная линия возле левого края панели). Когда вы указываете на допустимую позицию панели, указатель мыши превращается в четырехстороннюю стрелку. Перетащите панель Дополнительно вниз и влево, пока она не займет допустимую позицию.

Кроме того, вы можете перетащить панель, привязанную к верхнему краю окна Outlook в левый, правый или нижний край окна. Для этого нужно просто перетащить маркер соответствующей панели инструментов в другой край окна Outlook.

Вы также можете преобразовывать привязанную панель в плавающую. Для этого нужно поместить указатель мыши на маркер панели и перетащить его подальше от края окна Outlook. Такая панель приведена на рис. 26.3.



Рис. 26.3. Стандартная панель инструментов, представленная в виде плавающей

Как видно из рис. 26.3, в верхней левой части панели находится ее название. Для того чтобы переместить плавающую панель, поместите указатель мыши на название панели и перетащите ее. Кроме того, можно щелкнуть на кнопке X в первом верхнем углу панели, чтобы закрыть ее. Можно также щелкнуть на кнопке Добавить или удалить кнопки для настройки панели, как показано дальше в главе.

Привязанная панель инструментов содержит только одну строку или столбец инструментов. Для плавающей панели это не обязательно. Для того чтобы превратить плавающую панель в набор инструментов, расположенных в несколько строк и столбцов, поместите указатель мыши на одну из границ. Если вы указали правую или левую границу панели, можете перетащить ее влево или вправо. Если вы указали верхнюю или нижнюю границу панели, можете перетащить ее вверх или вниз. На рис. 26.4 приведены результаты таких действий.

Для того чтобы вернуть плавающую панель в привязанное состояние, поместите указатель мыши на название панели и перетащите ее к одному из краев окна Outlook.



Рис. 26.4. Стандартная панель как массив инструментов

Сохранение и восстановление панелей инструментов

Outlook автоматически сохраняет информацию о состоянии панелей инструментов в файле `Outcmd.dat`. В этом файле сохраняется следующая информация:

- какие панели **отображаются**;
- является ли каждая из панелей **плавающей** или **привязанной**;
- позиция каждой панели **инструментов**;
- если панель **плавающая**, то ее **размер**;

- все изменения, сделанные в содержимом стандартных панелей;
- полные сведения обо всех панелях, которые вы создали вручную.

На заметку

Кроме того, в этом файле сохраняется вся информация обо всех изменениях сделанных вами на панели меню и отдельных меню. Файл `Outcmd.dat` нельзя изменять. Это один из тех файлов, которые нужно сохранять при переносе вашей версии Outlook с одной машины на другую.

Программа Outlook сохраняет отдельные версии этого файла для каждого пользователя Windows. Таким образом, для каждого пользователя Windows, который имеет отдельный пароль и имя, настройки будут сохраняться отдельно.

Outlook считывает файл `Outcmd.dat` при запуске, в результате панели и меню Outlook будут выглядеть так же, как они выглядели при закрытии Outlook.

Кроме того, вы можете восстановить панели и меню, используемые Outlook по умолчанию. При этом все созданные вами панели удаляются.

На э

Если вы работаете на компьютере, который раньше принадлежал кому-то другому, вы можете захотеть восстановить настройку панелей по умолчанию.

Для того чтобы восстановить для панелей меню, панелей инструментов и индивидуальных меню состояние по умолчанию, выйдите из Outlook и используйте средство Поиск (Search в Windows Me и Windows 2000 или Find в Windows NT и Windows 98), чтобы найти файл `Outcmd.dat`. Переименуйте его, например, в `Outcmd.old`, а затем снова запустите Outlook. При старте Outlook пытается найти для вашего профиля Windows файл `Outcmd.dat` и, не найдя его, создает новый, заполняя его значениями по умолчанию.

На э

По умолчанию Windows Me и Windows 2000 скрывает файлы с расширением `.dat`. Для того чтобы найти `.dat`-файл, вы должны настроить Свойства папки (Folder options) так, чтобы эти файлы отображались.

Настройка панели инструментов

Теперь, когда вы получили представление о том, что можно делать с существующими панелями инструментов Outlook, настало время научиться изменять их и создавать новые. Для начала стоит предостеречь пользователя насчет изменения панелей инструментов и меню.

Изменяя панели инструментов и меню, вы изменяете пользовательский интерфейс Outlook. Если вы сами работаете с Outlook и не пользуетесь ничьей помощью, можете изменять пользовательский интерфейс по своему усмотрению. Вы делаете эти изменения, вы знаете о них все и сможете решить проблемы по мере их возникновения.

Однако если вы работаете в коллективе и полагаетесь на техническую поддержку, то можете столкнуться с проблемами, внося значительные изменения в пользовательский интерфейс. Это, в частности, касается случая, когда техническая поддержка осуществляется по телефону. Человек, который помогает вам разобраться с проблемой, не сможет провести вас через процесс настройки Outlook, если ваш пользовательский интерфейс не содержит стандартных инструментов и пунктов меню (то же самое может касаться перенастроенных стандартных панелей).

В коллективе пользователей не стоит изменять настройки меню и панелей инструментов или, если изменения необходимы, интерфейс каждого члена группы должен быть настроен одинаково. Поэтому советуем тщательно обдумывать все изменения в пользовательском интерфейсе.

В оставшейся части главы описываются методы настройки панелей инструментов и панелей меню.

Вы можете изменять размер кнопок панелей инструментов, а также добавлять кнопки на панель инструментов и удалять их. Кроме того, вы можете создавать собственные панели инструментов.

Прежде чем изменять панели инструментов, панели меню и индивидуальные меню, стоит сохранить существующую копию файла `Outcmd.dat`. Тогда, если что-то пойдет не так, вы сможете вернуть настройки в то состояние, в котором они находились перед началом изменений.

Изменение размера кнопок панели инструментов

По умолчанию все кнопки панелей инструментов мелкие. Однако вы можете изменить размер кнопок, сделав их крупными.

Когда открыто любое окно просмотра информации, выберите команду **Tools**⇒**Customize** (**Сервис**⇒**Настройка**); появится диалоговое окно настройки, показанное на рис. 26.5.

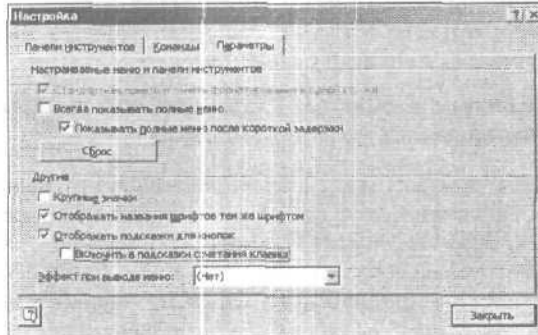


Рис. 26.5. Воспользуйтесь этим диалоговым окном для настройки всех приложений Office XP, которые установлены на вашем компьютере

Установите флажок **Large Icon** (**Крупные значки**), а затем щелкните на кнопке **Close** (**Закрыть**). Теперь в окне Outlook будут отображаться крупные значки.

Скорее всего, вы не захотите использовать вариант **Крупные значки**. Однако, если вы, например, работаете на портативном компьютере с маленьким дисплеем, имеете плохое зрение или работаете в условиях слабого освещения, предпочтительнее использовать крупные значки.

Если вы не хотите, чтобы значки были крупными, вернитесь в диалоговое окно настройки и сбросьте флажок **Крупные значки**.

Кроме того, во вкладке **Параметры** доступны другие настройки.

- **Show Standard and Formatting Toolbars on Two Rows** (**Стандартная панель и панель форматирования в одной строке**). Эта опция применяется к таким формам, как, например, форма **Outlook Message** (**Сообщение Outlook**), в которой доступны панели **Стандартная** и **Форматирование**.
- **Always Show Full Menus** (**Всегда показывать полные меню**). Сбросьте этот флажок, если хотите воспользоваться преимуществами адаптивных меню Office XP, которые были описаны в начале главы. Эта опция применяется ко всем приложениям Office XP, которые установлены на вашем компьютере.
- **Reset My Usage Data** (**Сброс**). Щелкните на этой кнопке, если хотите восстановить первоначальный вид ваших меню и панелей (для всех приложений Office XP). Эта кнопка доступна только тогда, когда в ваших приложениях включены адаптивные меню.
- **Large Icons** (**Крупные значки**). Установите этот флажок, если хотите, чтобы все значки в ваших меню и панелях инструментов были крупными. В противном случае сбросьте его.

- List Font Name in Their Font (Отображать названия шрифтов тем же шрифтом). Выберите этот флажок, если хотите, чтобы в приложениях Office XP отображались списки шрифтов с каждым именем данного шрифта.
- Show ScreenTips on Toolbars (Отображать подсказки для кнопок). Выберите этот флажок, если хотите, чтобы вместе с названием инструмента появлялась комбинация клавиш, с помощью которой можно вызвать этот инструмент.
- Menu Animations (Эффект при выводе меню). Откройте раскрывающийся список и выберите один из элементов: None, Random, Unfold или Slide (Нет, Случайный выбор, Развертывание или Соскальзывание)

На заметку

Я не описываю эффекты меню, давая вам возможность поэкспериментировать и самим выбрать наиболее понравившийся.

Удаление кнопок с панели инструментов

Если у вас возникнет желание дополнить панель инструментов своими инструментами, то чтобы освободить место для новых кнопок, вероятно, придется удалить некоторые стандартные, редко используемые инструменты.

Для удаления кнопки с панели инструментов поместите указатель мыши на ту кнопку, которую собираетесь удалить. После этого перетащите ее с панели, удерживая нажатой клавишу <Alt>. Когда вы отпустите клавишу <Alt>, кнопка исчезнет с панели.

Добавление инструментов на панель инструментов

Вы можете добавить новый инструмент на панель инструментов или заменить ранее удаленный.

Для того чтобы добавить инструмент на панель управления, выполните ряд действий.

1. Сделайте панель, в которую вы хотите добавить инструмент, видимой.
2. Выберите команду Сервис⇒Настройка, в результате чего появится диалоговое окно настройки.

Совет

Вместо этого можно просто щелкнуть правой кнопкой мыши на панели инструментов и выбрать в контекстном меню пункт Customize (Настройка).

3. Выберите вкладку Commands (Команды), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 26.6.
4. В списке Categories (Категории), который находится в левой части окна, выберите категорию добавляемой команды. Например, если вы желаете добавить инструмент Outlook Today (Outlook сегодня), выберите категорию View (Вид). Теперь в правой части диалогового окна находятся команды этой категории, как видно из рис. 26.7.
5. Переместите указатель мыши на команду, которую вы хотите добавить, нажмите левую кнопку мыши и перетащите команду в то место, которое вы предопределили для нее на панели инструментов. Когда вы отпустите кнопку мыши, новый инструмент появится на панели инструментов.
6. В диалоговом окне Настройка щелкните на кнопке Закрывать. Кнопка с темными краями исчезнет, и панель меню примет нормальный вид.

Совет

Когда выбрана вкладка Команды диалогового меню Настройка, вы можете выбрать команду в правой части окна, а затем щелкнуть на кнопке Description (Описание), чтобы прочитать описание выбранной команды.

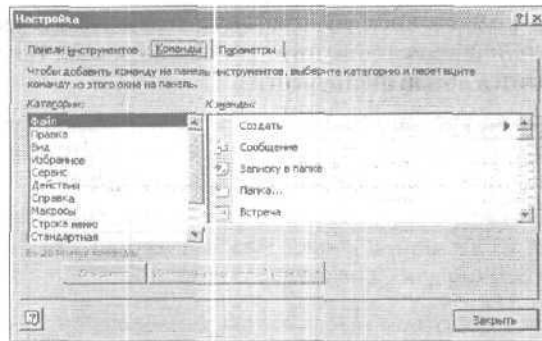


Рис. 26.6. В этом диалоговом окне показаны команды, которые можно добавлять как инструменты на панель инструментов

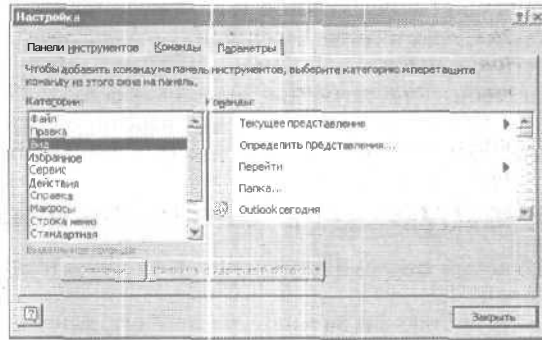


Рис. 26.7. Когда выбрана категория Вид, список Команды содержит команды из этой категории

Добавление собственного меню к кнопке панели инструментов

Панели инструментов могут содержать, наряду с обычными, инструменты, которые поддерживают выпадающие меню. Чтобы увидеть пример инструмента с меню, щелкните на черной стрелке в правой части кнопки New (Создать) стандартного меню при наличии открытой области просмотра информации. На панелях Outlook вы можете сами создавать инструменты, содержащие меню.

На заметку

В Outlook каждый инструмент, содержащий меню, имеет черную стрелочку в правой части.

Для того чтобы добавить меню на панель инструментов, выполните ряд действий.

1. Отобразите панель инструментов, в которую хотите добавить меню.
2. Выберите команду Сервис⇒Настройка, а затем вкладку Команды (см. рис. 26.6).
3. Прокрутите список Категории и выберите New Menu (Новое меню). После этого пункт Новое меню появится в списке команд, как показано на рис. 26.8.
4. Перетащите пункт Новое меню из списка команд в ту панель, где вы создали новый инструмент. Пока кнопка мыши нажата, вы видите только темный вертикальный

прямоугольник на панели инструментов. Перетащите его в то место, которое вы выделили для нового инструмента, и отпустите кнопку мыши. На панели, как показано на рис. 26.9, появится новый инструмент.

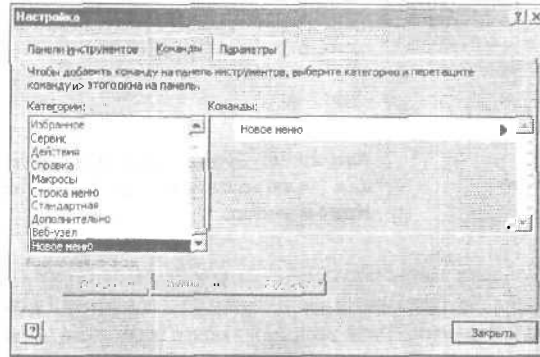


Рис. 26.8. Когда в списке **Категории** выбрана категория **Новое меню**, список **Команды** содержит только один пункт — **Новое меню**

- Щелкните правой кнопкой мыши на новом инструменте, чтобы появилось контекстное меню, показанное на рис. 26.10.

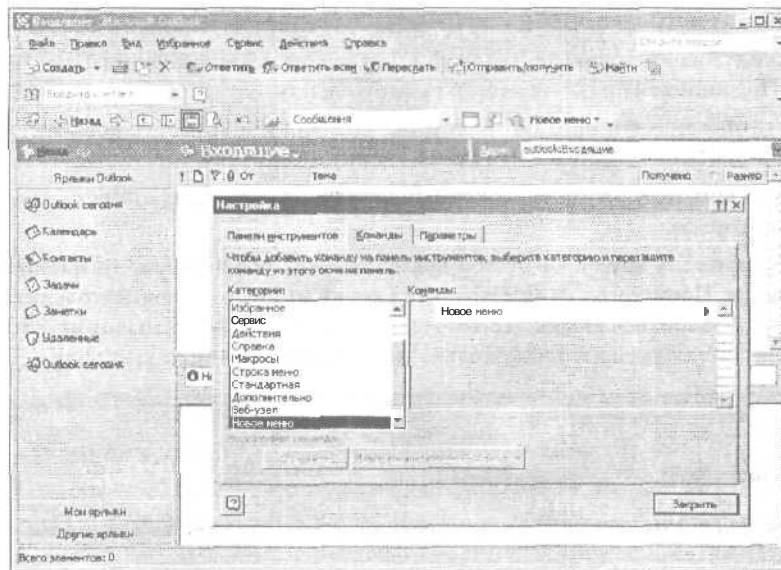


Рис. 26.9. В этом случае новый инструмент был добавлен в правую часть расширенной панели инструментов

- Измените временное название меню на необходимое и нажмите клавишу <Enter>. На этом этапе вы можете закрыть диалоговое окно Customize или добавить в созданное меню дополнительные пункты.

Изменение положения значка инструмента на панели инструментов

Для того чтобы изменить положение значка инструмента на панели инструментов, перетащите его в выбранное место, удерживая клавишу <Alt>. Вы можете использовать этот метод для перемещения инструмента как в пределах одной панели инструментов, так и для перетаскивания значка инструмента из одной панели, в другую.

Создание и удаление разделителей между инструментами

Если вы внимательно посмотрите на одну из стандартных панелей инструментов Outlook, то заметите серые вертикальные линии, которые разделяют инструменты на группы. Эти линии называются *разделителями*. Вы можете добавлять разделители на панель инструментов или удалять их.

Для того чтобы поставить разделитель слева от значка инструмента, перетащите значок **немного** вправо, удерживая клавишу <Alt>. Разделитель появится после того, как вы отпустите клавишу <Alt>.

Для того чтобы уничтожить разделитель слева от значка инструмента, перетащите значок **немного** влево, удерживая клавишу <Alt>. Разделитель исчезнет после того, как вы отпустите клавишу <Alt>.

Редактирование инструмента

Вы можете изменять уже существующий инструмент, когда открыто диалоговое окно Настройка. Щелкните правой кнопкой мыши на **значке** редактируемого инструмента, в результате чего появится контекстное меню, показанное на рис. 26.12.

В этом контекстном меню доступны описанные ниже действия.

- **Reset (Сброс)**. Приводит инструмент в состояние, в котором он был до выполнения изменений с помощью команд этого меню. Вызов этой команды не приводит инструмент в первоначальное состояние.
- **Delete (Удалить)**. Уничтожает выбранный инструмент.
- **Name (Имя)**. Изменяет имя инструмента. Если у инструмента есть имя, оно тоже отображается в меню вместе с амперсантом (&), который стоит перед подчеркнутой буквой имени. Вы можете изменять это имя, а также изменять положение амперсанта с тем, чтобы подчеркивать другую букву, которая будет горячей клавишей для этого инструмента. Когда вы изменяете имя инструмента, проверьте, стоит ли амперсант **перед** буквой, которая не подчеркнута в другом инструменте панели инструментов. Измененное имя также будет отображаться в экранной подсказке, **если** вы поместите указатель мыши на значок данного инструмента и **немного** подождете.
- **Copy Button Image (Копировать значок на кнопку)**. Копирует изображение (но **не** текст) для значка данного инструмента в Clipboard (Буфер обмена).

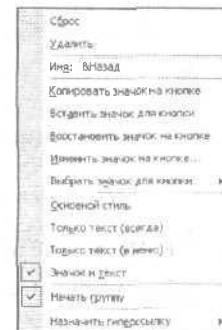


Рис. 26.12. Действия, доступные в контекстном меню инструмента

- Paste Button Image (Вставить значок для кнопки). Заменяет изображение (но не текст) для данного значка инструмента изображением из Clipboard.
- Reset Button Image (Восстановить значок на кнопке). Восстанавливает первоначальное состояние изображения (но не текста) для значка инструмента.
- Edit Button Image (Изменить значок на кнопке). Открывает диалоговое окно редактора кнопки, в котором изображение для кнопки можно редактировать по точкам, как показано на рис. 26.13.

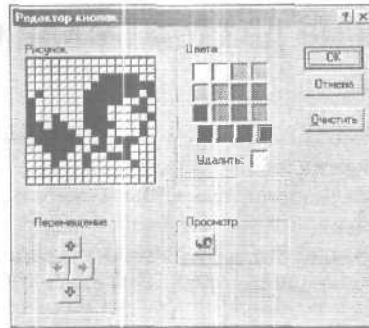


Рис. 26.13. Вы можете использовать это диалоговое окно для изменения значка инструмента или для создания нового значка

Совет

Несмотря на удобство, возможности этого редактора изображения весьма ограничены. Если вы собираетесь создавать новую кнопку, а не вносить небольшие изменения в существующую, советуем воспользоваться графическим редактором, например Paint, или специализированным редактором изображений. Созданное изображение можно затем сохранить в Clipboard, после чего вставить с помощью команды Paste Button Image.

- Change Button Image (Выбрать значок для кнопки). Позволяет выбрать значок из доступного набора значков.
- Default Style (Основной стиль). Отображает только значок по умолчанию для данного инструмента (без текста). Если значка по умолчанию не существует, значок инструмента отображается как пустой прямоугольник.
- Text Only (Always) (Только текст *(всегда)*). На значке инструмента отображается только текст.
- Text Only (in Menus) (Только текст *(в меню)*). На выбранный инструмент эта команда влияет так же, как команда Default Style. Если выбран пункт меню, в этом пункте отображается только текст.
- Image and Text (Значок и текст). Для данного значка отображается как текст, так и значок.
- Begin a Group (Начать группу). Создает разделитель слева от выбранного значка инструмента.
- Assign Hyperlink (Назначить гиперссылку). Создает инструмент, который обращается к файлу на вашем компьютере, файлу на другом компьютере, к которому у вас есть сетевой доступ, или Web-странице. Эту команду можно использовать для создания форм электронных писем с заранее заданным адресом.

С помощью этих команд вы можете настраивать свою панель инструментов так, чтобы она удовлетворяла вашим требованиям. Например, можете добавить текст к инструменту, который по умолчанию имеет только значок. Это будет удобно для тех, кто с трудом запоминает, какой инструмент для чего нужен. Кроме того, вы можете удалить текст из инструментов, чтобы сделать их значки меньше, таким образом освободив место под новые инструменты.

Благодаря возможности создавать гиперссылки на панели инструментов работать с программой Outlook гораздо удобнее. Вам понадобится некоторая практика, чтобы освоиться с этим. В следующих четырех разделах мы углубимся в данную тему, предполагая, что вы выбрали команду Assign Hyperlink (Назначить гиперссылку) в контекстном меню, описанном в этом разделе.

Автоматическая пересылка электронной почты

Вы можете создать инструменты, которые автоматически пересылают сообщения электронной почты определенным людям. Для этого, во-первых, нужно создать на панели инструментов новый инструмент, как было описано выше. Новый инструмент должен быть командой, а не меню или списком. Не имеет значения, какую именно команду выполняет этот инструмент, поскольку позже вы измените ее.

Если диалоговое окно Настройка не открыто, выберите команду Сервис⇨Настройка, а затем перейдите на вкладку Команды. Это окно должно быть обязательно открыто. Щелкните правой кнопкой мыши на новом инструменте, чтобы появилось контекстное меню, и выберите команду Assign Hyperlink. После этого выберите Открыть (Открыть), чтобы открыть диалоговое окно, в котором выберите кнопку E-mail Address (Электронной почтой) в левом поле Link to: (Связать с:), как показано на рис. 26.14.

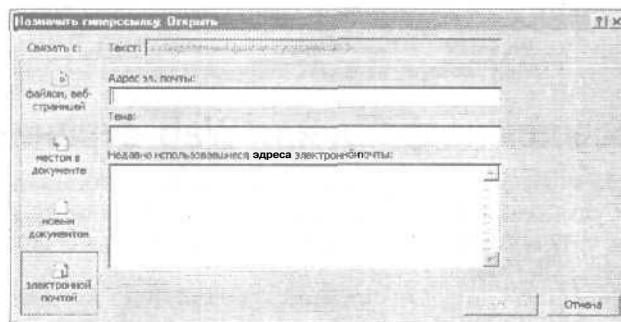


Рис. 26.14. Вы можете использовать это диалоговое окно, чтобы задать адрес электронной почты для кнопки панели инструментов

Введите адрес электронной почты в поле E-mail address (Электронной почтой) и при желании заполните поле Subject (Тема). Если необходимый вам адрес электронной почты уже есть в списке недавно использовавшихся адресов, можно просто щелкнуть на нем, и он появится в поле Адрес Эл. почты.

Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Назначить гиперссылку, а затем на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка. На этом этапе значок инструмента будет соответствовать команде, которую вы выбрали, когда создавали кнопку для этого инструмента. Однако, если вы поместите указатель мыши на эту кнопку, будет показан введенный вами адрес электронной почты. Если щелкнуть на этой кнопке, Outlook выведет форму, в которой поля To (Кому) и Subject (Тема) будут заполнены введенными для инструмента значениями. После этого вы можете заполнять и отсылать сообщение как обычно.

Вы можете упростить использование этого инструмента, заменив его значок именем человека, которому будет отправляться электронное сообщение. Для этого выберите команду **Сервис**⇒**Настройка**, а затем щелкните правой кнопкой мыши на значке инструмента и выберите в контекстном меню пункт **Text Only (Always)** (Только текст **(Всегда)**). Теперь вместо значка кнопка инструмента будет содержать имя команды, которой соответствует данная кнопка.

После этого снова щелкните правой кнопкой мыши на кнопке этого инструмента и выберите команду **Name** (Имя). Текст с именем инструмента выделится белым. Отредактируйте это имя так, чтобы оно совпадало с именем человека, которому будет отправляться электронное письмо, и нажмите клавишу **<Enter>**. Кнопка этого инструмента немедленно меняет имя. Щелкните на кнопке **Закреть**, чтобы закрыть диалоговое окно **Настройка**.

Редактирование и удаление гиперссылки

После того как вы изменили инструмент, сделав его гиперссылкой, вы можете редактировать или удалять гиперссылку из этого инструмента.

Для редактирования гиперссылки выберите команду **Сервис**⇒**Настройка**, чтобы открыть диалоговое окно **Настройка**. После этого щелкните правой кнопкой мыши на значке инструмента и в контекстном меню выберите команду **Edit Hyperlink** (Изменить гиперссылку), а затем команду **Открыть** (Открыть), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 26.14. Теперь это окно называется не **Назначить гиперссылку**, а **Edit Hyperlink** (Изменить гиперссылку). В этом окне вы можете отредактировать адрес, по которому будет отправляться сообщение, в поле **Адрес эл. почты**, а также поле **Тема**. После этого щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить изменения.

Для того чтобы удалить гиперссылку из инструмента, откройте диалоговое окно **Настройка** (**Настройка**), щелкните правой кнопкой мыши на инструменте, выберите пункт **Изменить гиперссылку** в контекстном меню и щелкните на кнопке **Remove Link** (Удалить ссылку). После этого инструмент станет таким, каким был до добавления гиперссылки. Теперь, когда вы щелкнете на нем, Outlook запустит команду, которая изначально соответствовала этому инструменту.

Создание ссылок на файл или Web-страницу

Вы можете использовать описанный ранее метод из раздела "Автоматическая пересылка электронной почты" для создания инструмента, который ссылается на Web-страницу. Это может быть полезно, если вам, например, нужно часто обращаться к определенной информации в процессе работы с Outlook.

Для начала нужно создать новый инструмент, который будет вызывать любую команду. После этого откройте окно **Настройка** и щелкните правой кнопкой мыши на значке нового инструмента. Затем выберите пункт меню **Назначить гиперссылку** и выберите **Открыть**. Появится диалоговое окно, приведенное на рис. 26.14. Щелкните на кнопке **Existing File or Web Page** (файлом, веб-страницей) в левой части окна **Назначить гиперссылку**; появится диалоговое окно, представленное на рис. 26.15.

Во второй слева колонке расположены три кнопки.

- **Current Folder** (Текущая папка). Используйте выпадающий список, чтобы перейти к папке, содержащей файл, на который вы собираетесь создать ссылку, после этого выберите файл. Путь к этому файлу появится в поле адреса.
- **Browsed Pages** (Просмотренные страницы). Выпадающий список будет содержать список страниц, которые вы загружали с помощью вашего браузера. Выберите страницу, для которой вы хотите создать ссылку. Адрес этой страницы появится в поле адреса.
- **Recent Files** (Последние файлы). Выпадающий список будет содержать список недавно открытых файлов. Выберите файл, для которого хотите создать ссылку. Путь к этому файлу появится в поле адреса.

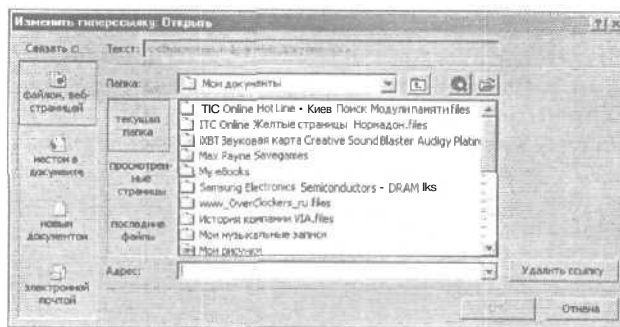


Рис. 26.15. Это диалоговое окно позволяет создавать ссылки на объекты разных типов

После того как вы выбрали файл или страничку, щелкните на кнопке ОК, а затем Close, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка. Теперь, когда вы щелкнете на значке созданного инструмента, откроется файл или страница, на которую ссылается данный инструмент. Вы можете изменять внешний вид значка инструмента, чтобы по его виду было понятно, какие действия он выполняет.

Создание ссылок на документы

Колонка в левой части диалогового окна Назначить гиперссылку (см, рис. 26.14), содержит еще две кнопки, которые относятся к документам.

- Place in This Document (Место в этом документе). Если вы щелкнете на этой кнопке, Outlook выведет сообщение: *internal hyperlinks disabled in this mode* (Внутренние гиперссылки отключены). В Outlook эта кнопка не работает. Вы можете использовать ее для создания ссылок внутри документа Word.
- Create New Document (Новым документом), Можете щелкнуть на этой кнопке для создания нового документа или для открытия уже существующего, как описано в этом разделе.

Для того чтобы создать инструмент, открывающий или создающий документ, сначала нужно создать новый инструмент на панели инструментов в соответствии с инструкцией, которая была приведена в данной главе.

Откройте диалоговое окно Настройка и выберите пункт Назначить гиперссылку в контекстном меню, после чего щелкните на кнопке Открыть. Откроется диалоговое окно, показанное на рис. 26.14. Щелкните на кнопке Новым документом в левой части окна; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 26.16.

Введите имя документа в поле Имя нового документа. Введенное вами имя файла должно включать расширение, поскольку Outlook использует его для определения типа документа. Если вы не введете расширение файла, Outlook выведет сообщение об ошибке,

Outlook предложит сохранить файл в выбранной вами по умолчанию папке для документов, путь к которой указан под надписью Full path (Путь). Если вы хотите сохранять документ в другой папке, щелкните на кнопке Change (Изменить) и перейдите в эту папку.

Два переключателя в области When to Save (Когда вносить правку в новый документ) определяют, когда будет открываться новый документ. Если вы оставите значение по умолчанию — Edit the new document now (сейчас) — и щелкнете на кнопке ОК, Outlook сохранит новую гиперссылку и сразу же откроет этот документ. Если же вы выберете Edit the new document later (позже) и щелкнете на ОК, новая гиперссылка будет сохранена, однако документ не будет открыт.

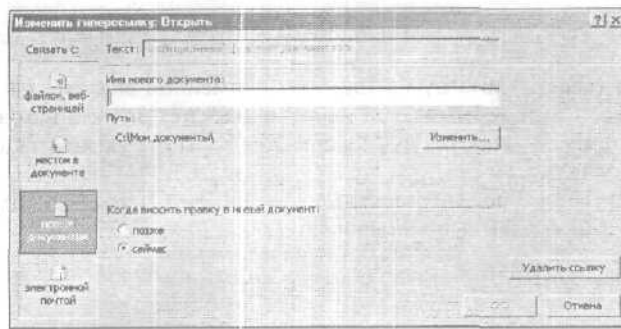


Рис. 26.16. В этом диалоговом окне можно ввести имя создаваемого или открываемого документа

Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать новую гиперссылку. Если новый документ открывается для редактирования, отредактируйте его, как вам нужно, и закройте. Щелкните на кнопке Закрыть и закройте диалоговое окно Настройка. Теперь, когда вы щелкнете на этом инструменте на панели инструментов, документ будет открыт тем приложением, которое связано с данным документом в вашей операционной системе.

Изменение ширины выпадающего списка

Некоторые панели инструментов включают в себя выпадающие списки. Например, стандартные панели инструментов области просмотра информации Inbox (Входящие) включает выпадающий список Find a Contact (Найти контакт). Ширины этого выпадающего списка с лихвой хватает для отображения названия контакта. При желании можно сделать этот список чуть меньше для экономии места на панели инструментов.

Для того чтобы изменить ширину выпадающего списка, выполните следующее.

1. Отобразите панель инструментов, которая содержит выпадающий список.
2. Выберите команду Сервис⇒Настройка, чтобы открыть диалоговое окно Настройка (см. рис. 26.5). Не имеет значения то, какая из вкладок этого окна будет открыта.

На за

тну

Единственная цель, которая преследуется при открытии этого окна, - разрешение настройки панели инструментов. Вы не используете напрямую данное диалоговое окно для выполнения этой операции.

3. На панели управления щелкните на области, из которой выпадает список. Граница этой области изменит свой цвет с серого на черный.
4. Укажите на левую или правую границу области, нажмите кнопку мыши и перетащите границу для изменения ширины этой области.
5. Нажмите кнопку Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка.

Сброс отдельных панелей инструментов

После того как вы провели изменения в одной из встроенных панелей инструментов Outlook, можно привести эту панель управления в первоначальное состояние. При этом кнопки примут первоначальное положение.

Для того чтобы сбросить отдельную панель, выберите команду Сервис⇒Настройка. Откроется диалоговое окно Настройка, в котором нужно выбрать вкладку Панели инструментов со списком доступных панелей инструментов. Выберите панель инструментов, которую хотите привести в первоначальное состояние, и щелкните на кнопке Reset (Сброс).

В поле Toolbars (Панели инструментов), в **одноименной** вкладке, приведен список панелей меню и панелей инструментов, где напротив каждого пункта находится флажок. Вы можете установить флажок напротив пункта списка, чтобы отобразить панель, и убрать флажок, чтобы скрыть панель.

Вы можете по-другому сбросить отдельные панели. Этот метод зависит от того, является ли панель инструментов плавающей или привязанной.

- Если панель инструментов является привязанной, нужно щелкнуть на черной стрелке в правой части панели.
- Если панель инструментов является плавающей, нужно щелкнуть на стрелочке в левой части названия панели.

В обоих случаях откроется меню, которое содержит только один пункт — Add or Remove Button (Добавить или удалить кнопки). Выберите этот пункт. В нижней части появившегося меню выберите пункт Reset Toolbar (Сбросить панель).

Обратите внимание, что меню Добавить или удалить кнопки содержит список инструментов по умолчанию для выбранной панели инструментов. Вы можете просто снять флажки напротив отдельных инструментов, чтобы удалить их с панели, или наоборот установить флажки, чтобы добавить отдельные инструменты.

Каждое меню Добавить или удалить кнопки содержит также пункт Настройка — это еще один способ открыть диалоговое окно Настройка,

Работа с панелями инструментов пользователя

Существует по крайней мере две причины, по которым вам может понадобиться создать собственные панели инструментов.

- Требуется больше инструментов, чем помещается на существующих панелях.
- Может понадобиться набор инструментов для выполнения специфической задачи.

Создание собственной панели инструментов

Каждое окно просмотра информации Outlook и каждая форма имеют собственный набор панелей инструментов и меню. Поэтому для каждой формы и области просмотра придется отдельно настраивать панели инструментов и меню. Для каждого окна просмотра информации и формы также придется отдельно создавать собственные панели инструментов и меню.

Для того чтобы создать собственную панель инструментов, выполните ряд действий.

1. Откройте область просмотра информации или форму, для которой вы собираетесь создавать панель инструментов.
2. Выберите команду **Сервис⇌Настройка** и в появившемся диалоговом окне Настройка перейдите на вкладку Toolbars (Панели инструментов).
3. Щелкните на кнопке New (Создать), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 26.17.
4. Замените предложенное имя тем, которое вы придумали для вашей панели инструментов. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно Настройка, в котором уже есть имя новой панели. Кроме того, прототип новой панели отображается в окне Outlook (рис. 26.18).



Рис. 26.17. Outlook предлагает создать новую панель инструментов под названием Custom 1 (Настройка 1)

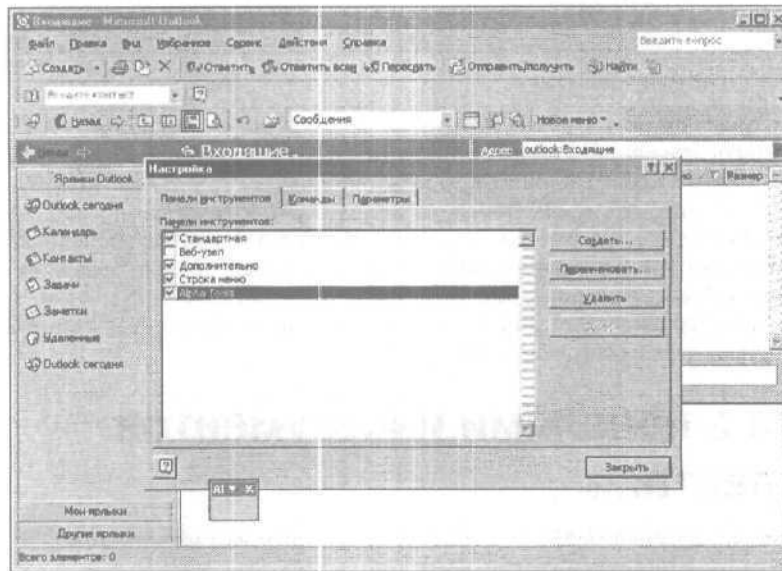


Рис. 26.18. Прототип новой панели пока может вместить только одну кнопку

5. В диалоговом окне Настройка выберите вкладку Команды, а затем выберите категорию первого инструмента, который вы хотите поместить на панель инструментов. После этого выберите команду, меню или список в этой категории и перетащите этот элемент в новую панель инструментов.
6. Повторите выполнение п. 5 и поместите все необходимые инструменты в новую панель. Ширина этой панели будет автоматически увеличиваться по мере добавления новых команд, меню или списков.
7. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка.
8. Перетащите новую панель инструментов в необходимое место.

Добавление инструментов в пользовательскую панель инструментов

Создав собственную панель инструментов, вы можете добавлять в нее инструменты и удалять их так же, как и для встроенных панелей инструментов Outlook (добавление и удаление инструментов описано выше в главе).

Кроме того, вы можете добавлять инструменты на панели инструментов (собственные или встроенные), просто перетаскивая значки инструментов из одной панели в другую. Для этого

вы должны включить режим редактирования панелей инструментов, открыв диалоговое окно Настройка и выбрав команду **Сервис**⇒**Настройка**.

После открытия этого окна выберите инструмент, который вы собираетесь перемещать, поместив на него указатель и нажав левую кнопку мыши. Как только вы это сделаете, граница значка инструмента станет черной. Перетащите выбранный инструмент в другую панель и отпустите кнопку мыши. Закройте окно Настройка, щелкнув на кнопке **Заккрыть**,

Переименование и уничтожение собственной панели инструментов

Вы можете переименовывать или уничтожать собственные панели инструментов. Встроенные панели инструментов Outlook нельзя переименовать или уничтожить.

Для того чтобы переименовать или уничтожить созданную вами панель инструментов, выполните следующее.

1. Откройте область просмотра информации, которая содержит вашу панель инструментов.
2. Выберите команду **Сервис**⇒**Настройка**, чтобы открыть диалоговое окно Настройка. В этом окне перейдите на вкладку **Toolbars**.
3. Выберите созданную вами панель инструментов, которую вы хотите переименовать или уничтожить.
4. Щелкните на кнопке **Rename** (Переименовать), если хотите переименовать панель инструментов. В этом случае Outlook выведет диалоговое окно, в котором вы сможете изменить имя панели инструментов. Если вы хотите уничтожить панель инструментов, щелкните на кнопке **Delete** (Уничтожить), тогда Outlook запросит подтверждение на уничтожение этой панели.

На заметку

Вы не можете привести созданную вами панель инструментов в первоначальное состояние, поскольку для созданных пользователем панелей не существует состояния по умолчанию.

Настройка панели меню

Outlook работает с панелью меню почти так же, как и с панелями инструментов. Вы можете добавлять меню в строку меню и удалять их оттуда. Вы можете добавлять или уничтожать пункты меню, а также изменять их порядок.

Единственное, чего вы не можете сделать, так это создать собственную панель меню. В Outlook может быть только одна панель меню.

Удаление пункта из меню

Чтобы удалить пункт из меню, нужно сначала открыть диалоговое окно Настройка. Это окно напрямую не будет использоваться, однако оно должно быть открыто, чтобы редактирование меню было разрешено.

Для удаления команды из меню выполните следующее.

1. Откройте область просмотра информации или форму Outlook, с которой связано меню, выберите команду **Сервис**⇒**Настройка**. Не имеет значения, какая закладка будет выбрана в появившемся диалоговом окне.
2. На панели меню области просмотра информации или формы (не в окне Настройка) выберите пункт меню, который вы собираетесь удалить, как показано на рис. 26.19.

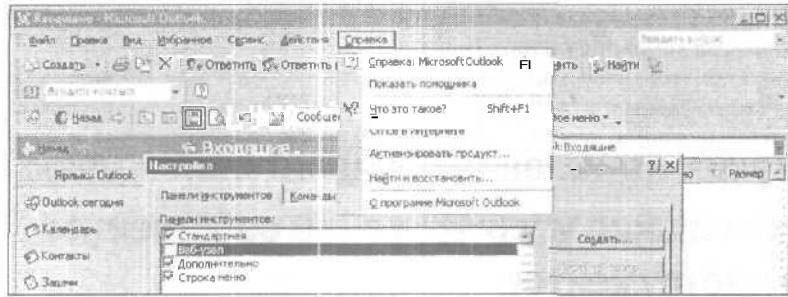


Рис. 26.19. Название выбранного меню выделено черным прямоугольником, который означает, что редактирование меню разрешено

3. Перетащите выбранный пункт меню за пределы меню.
4. Закройте диалоговое окно Настройка.

Добавление пунктов меню

Меню Outlook содержат пункты, которые необходимы по мнению разработчиков этого приложения. Вы можете добавлять в меню собственные пункты, которые будут служить вашим личным целям.

Для того чтобы добавить команду в меню, выполните следующее.

1. Откройте область просмотра информации или форму, в которую хотите добавить команду меню.
2. Выберите команду **Сервис**⇒**Настройка**, чтобы открыть диалоговое окно Настройка.
3. Перейдите на вкладку Команды (см. рис. 26.6).
4. В списке Категории, который находится в левой части окна, выберите категорию команды, которую вы хотите добавить. В правой части диалогового окна появится список команд данной категории (см. рис. 26.7).
5. Перетащите команду на название меню, в которое вы хотите добавить данную команду, в результате чего это меню откроется. Удерживая кнопку мыши нажатой, перетащите команду в то место, которое выбрали для нее. Когда вы отпустите кнопку мыши, в меню появится новая команда, которая будет заключена в черный прямоугольник.
6. Закройте диалоговое окно Настройка. Черный прямоугольник исчезнет, а новая команда останется и будет иметь обычный для пункта меню вид.

Сов

Эту же процедуру можно использовать для добавления команд в подменю.

Изменение положения пункта в меню

Чтобы изменить положение пункта в меню, выполните следующее.

1. Откройте область просмотра информации или форму, в которую хотите добавить команду меню, а затем выберите команду **Сервис**⇒**Настройка**, чтобы открыть диалоговое окно Настройка.
2. На панели меню области просмотра информации или формы (не в окне Настройка) выберите пункт меню, в котором собираетесь выполнять перестановки,
3. Укажите на необходимый пункт меню и перетащите его вверх или вниз.

4. Отпустите кнопку мыши, когда пункт меню окажется в необходимом месте.
5. Закройте диалоговое окно Настройка.

На заметку

Точно так же можно переставлять пункты в подменю.

Добавление и удаление разделителей в меню

Меню Outlook содержат горизонтальные разделители серого цвета, которые разбивают пункты меню на логически связанные группы. Вы можете удалять эти разделители и добавлять новые.

Чтобы добавить или удалить разделители, выполните следующее.

1. Откройте область просмотра информации или форму, в которой хотите редактировать меню. После этого выберите Сервис⇒Настройка, чтобы открыть диалоговое окно Настройка.
2. В меню области просмотра информации или формы (не в диалоговом окне Настройка) укажите на пункт меню, над которым находится разделитель или над которым вы собираетесь его добавить.
3. Нажмите кнопку мыши и перетащите пункт немного вниз, чтобы добавить разделитель, или вверх, чтобы удалить его.
4. Закройте диалоговое окно Настройка.

Удаление меню

Вы можете уничтожать как встроенные меню Outlook, так и созданные вами.

Для того чтобы удалить меню и все пункты, которые содержатся в нем, переместите указатель мыши на пункт меню и удерживая клавишу <Alt> перетащите меню за пределы панели меню.

Внимание!

Как видите, процесс удаления меню из панели меню очень прост, возможно, даже слишком прост. Только перетащить - и меню исчезнет. Это действие не отменяется с помощью команды Undo (Отмена). Вы, конечно, можете привести содержимое меню в состояние по умолчанию, однако вы не можете вернуть меню в состояние, в котором оно было до перетаскивания.

Добавление нового меню на панель меню

Помимо того добавления пунктов в существующие меню, вы можете еще и создавать новые меню. Эту процедуру нельзя назвать интуитивно понятной, поэтому советуем внимательно прочитать описание.

Для того чтобы добавить новое меню, выполните следующее.

1. Откройте окно просмотра информации или форму, на панель меню которой вы собираетесь добавлять меню, выберите команду Сервис⇒Настройка, чтобы открыть диалоговое окно Настройка. В этом окне откройте вкладку Команды.
2. Прокрутите список Категории и выберите пункт Новое меню. Список Команды в правой части окна будет содержать пункт Новое меню.
3. Перетащите пункт Новое меню из списка Команды в место, которое выбрали для этого меню. Иногда этот пункт забывают выполнить. На панели меню появится новое меню, которое будет заключено в черный прямоугольник, с именем Новое меню.
4. В диалоговом окне Настройка щелкните на кнопке Modify Selection (Изменить выделенный объект), чтобы открыть контекстное меню Новое меню. Щелкните на пункте Name, и строка с именем меню выделится белым. Измените имя этого меню

на выбранное вами и нажмите клавишу <Enter>. Название меню на панели изменится в соответствии с тем именем, которое вы ввели.

На заметку

Вместо этого вы можете просто открыть окно Настройка и щелкнуть правой кнопкой мыши на названии нового меню, в результате чего появится контекстное меню.

5. Закройте диалоговое окно Настройка.

Совет

Вы можете добавлять кнопки инструментов в меню так же, как добавляете меню на панели инструментов. Кроме того, вы можете добавлять гиперссылки в меню точно так же, как на панели инструментов. Как это делать, описано в предыдущих разделах главы.

Теперь у вас есть новое меню, которое при этом не содержит ни пунктов, ни разделителей. Для добавления пунктов и разделителей, воспользуйтесь методиками, описанными ранее в главе.

Создание разделителей на панели инструментов

По умолчанию панель инструментов не содержит разделителей. Вы можете создать на панели инструментов вертикальные линии, которые будут разделять меню на панели меню на группы.

Для того чтобы добавить разделитель на панель меню, выполните следующее.

1. Выберите команду **Сервис⇒Настройка**, чтобы открыть диалоговое окно Настройка. В этом окне откройте вкладку Команды.
2. На панели меню Outlook выберите меню, слева от которого вы собираетесь добавлять вертикальный разделитель. Вокруг названия этого меню появится черный прямоугольник.
3. В диалоговом окне Настройка щелкните на кнопке Modify Selection, чтобы появилось контекстное меню.
4. Выберите пункт Begin a Group (Начать группу). Слева от названия меню появится вертикальный разделитель. Закройте диалоговое окно Настройка.

Удаление разделителя с панели меню

Для того чтобы удалить разделитель с панели меню, нужно открыть диалоговое окно Настройка и выбрать **Сервис⇒Настройка**. После этого нужно перетащить название меню, которое находится справа от разделителя, влево, пока разделитель не исчезнет.

Сброс состояния панели меню

Если вы изменили панель инструментов или содержимое отдельных меню, то можете вернуть всю структуру меню Outlook в первоначальное состояние.

1. Для того чтобы вернуть панели меню и содержимое всех меню в первоначальное состояние, выполните следующее.
2. Выберите команду **Сервис⇒Настройка**, чтобы открылось диалоговое окно Настройка.
3. Откройте вкладку Панели инструментов.
4. В списке Панели инструментов выберите пункт Menu Bar (Панель меню).
5. Щелкните на кнопке Сброс, Outlook потребует подтверждение того, что вы хотите привести панель инструментов в первоначальное состояние.
6. Закройте диалоговое окно Настройка.

Устранение неполадок

Панели инструментов

Как и в большинстве случаев, проблемы решаются **проще** всего, когда их предвидишь и имеешь заготовленную стратегию на случай их возникновения. Поздно покупать страховку от землетрясения, когда ваш дом разваливается на части.

Страховкой от проблем с панелями в Outlook является файл `Outcmd.dat`, который содержит информацию обо **всех изменениях**, внесенных в основные панели инструментов, панели меню и содержимое отдельных меню. Если разные пользователи имеют разные учетные записи Windows, для каждой из записей будет создан отдельный файл `Outcmd.dat`.

Настоятельно рекомендую создать копию этого файла, прежде чем вы сделаете какие-либо значительные изменения на панелях инструментов и меню. Тогда в случае возникновения проблем вы сможете восстановить этот файл и вернуть Outlook в состояние, в котором программа находилась перед выполнением изменений.

Если вы не сохранили ваш файл `Outcmd.dat`, то все равно сможете вернуть панели инструментов и меню Outlook в состояние по умолчанию. Однако при этом будут утеряны все выполненные вами настройки. Чтобы **привести** Outlook в первоначальное состояние, найдите в вашей файловой системе файл `Outcmd.dat` и уничтожьте или переименуйте его. При **следующей** загрузке Outlook автоматически создаст панель инструментов и меню по умолчанию, а также файл `Outcmd.dat`.

Настройка параметров Outlook

В этой главе...

- Параметры Outlook
- Открытие окна настроек Outlook
- Вкладка Настройки
- Настройка электронной почты
- Настройка формата сообщений
- Настройка орфографии
- Безопасность
- Остальные настройки
- Настройка делегирования
- Остальные вкладки настроек

Параметры Outlook

В Outlook существует гибкая система настроек. Если вы устанавливали Outlook с компакт-диска OfficeXP, то наверняка работаете с настройками по умолчанию. Однако если вы установили Outlook через локальную сеть организации, настройки по умолчанию определяются сетевым администратором.

Наз В Настройки Outlook, описанные в этой главе, можно изменять только после установки программы. Чтобы узнать о настройках при установке, обратитесь к приложению А, "Установка и поддержка Outlook 2002".

В этой главе описаны параметры Outlook, доступные в стандартной версии Outlook 2002. Если вы установили встраиваемые компоненты, могут быть доступны дополнительные вкладки и настройки. Кроме того, многие, хотя и не все, настройки Outlook 2002 не отличаются от Outlook 2000.

Совет Чтобы узнать о новых настройках Outlook 2002, внимательно просмотрите вкладки диалогового окна Options (Параметры). В частности, появилась новая вкладка Mail Setup (Сообщение), которая позволяет более гибко управлять пересылкой и получением почты по сравнению с предыдущими версиями Outlook.

Открытие окна настроек Outlook

Чтобы появилось диалоговое окно Options (Параметры), нужно открыть любое окно просмотра информации Outlook и выполнить команду Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры). В этом окне есть несколько вкладок.

На заметку Многие параметры Outlook, безусловно, вам знакомы. Если вы используете Outlook на компьютере который не входит в локальную сеть, то, скорее всего, настроек, сделанных при установке, будет достаточно. Если вы используете Outlook как сетевой клиент, то, скорее всего, сетевой администратор уже настроил вашу программу.

Когда вы выбираете команду Сервис⇒Параметры, Outlook выводит диалоговое окно Параметры, в котором выбрана вкладка Preferences (Настройки), как показано на рис. 27.1.

Вкладка Настройки

Различные разделы вкладки Настройки диалогового окна Параметры позволяют настраивать основные типы объектов Outlook.

Настройка электронной почты

Чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 27.2, щелкните на кнопке E-mail Options (Параметры почты). Эта кнопка находится в разделе E-mail (Электронная почта) в верхней части вкладки Параметры,

Обработка сообщений

Откройте выпадающий список After Moving or Deleting an Open Item (После перемещения или удаления открытого элемента), чтобы задать действие, которое будет выполняться после перемещения или удаления открытого элемента в информационных панелях Входящие, Исходящие, Отправленные и Черновики. Выберите один из пунктов.

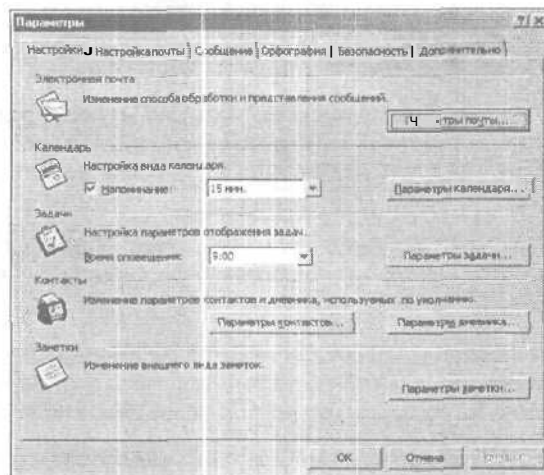


Рис. 27.1. Эта вкладка содержит **пять** разделов, в которых вы можете настраивать основные типы объектов Outlook

- Open the Previous Item (Открыть предыдущий элемент) (значение по умолчанию).
- Open the Next Item (Открыть следующий элемент).
- Return to the Inbox (Вернуться к папке "Входящие"),

В соответствии с вашими предпочтениями установите или сбросьте пять флажков.

- Close Original Message on Reply or Forward (Закрывать исходное сообщение при ответе или пересылке) (по умолчанию установлен).
- Save Copies of Messages in Sent Items Folder (Сохранять копии сообщений в папке "Отправленные") (по умолчанию снят).
- Display a Notification Message when New Mail Arrives (Показывать уведомляющее сообщение при новом поступлении) (по умолчанию снят).
- Automatically Save Unsent Messages (Автоматически сохранять неотправленные сообщения) (по умолчанию установлен).
- Remove Extra Line Breaks in Plain Text Messages (Удалять лишние символы перевода каретки из сообщений Text only (Только текст)) (по умолчанию снят).

На заметку

Последний флажок появился только в Outlook 2002.

Раздел On Replies and Forwards (При ответах и пересылках) в нижней части диалогового окна E-mail Options отвечает за поведение Outlook при ответе на входящие сообщения и пересылке сообщений другим людям. Откройте выпадающий список When Replying to a Message (При ответе на сообщении) и выберите один из предлагаемых вариантов.

- Do Not Include Original Message (Не включать текст исходного сообщения).
- Attach Original Message (Вложить исходное сообщение).
- Include Original Message Text (Включить текст исходного сообщения).
- Include and Indent Original Message Text (Включить и сдвинуть текст исходного сообщения) (значение по умолчанию).
- Prefix Each Line of the Original Message (Помечать каждую строку исходного сообщения).

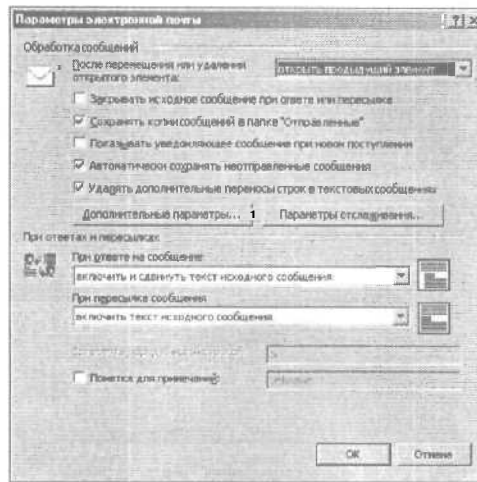


Рис. 27.2. Используйте это диалоговое окно, чтобы задать параметры работы Outlook при обработке сообщений

Откройте выпадающий список When Forwarding a Message (При пересылке сообщения) и выберите один из вариантов.

- Attach Original Message (Вложить исходное сообщение).
- Include Original Message Text (Включить текст исходного сообщения).
- Include and Indent Original Message Text (Включить и сдвинуть текст исходного сообщения) (значение по умолчанию).
- Prefix Each Line of the Original Message (Помечать каждую строку исходного сообщения).

Если вы выберете последний вариант в каком-либо из выпадающих списков, текстовое поле справа от надписи Prefix Each Line With (Вставлять перед каждой строкой) станет активным. По умолчанию в этом поле находится символ >, который является символом префикса. Вы можете заменить его любым другим символом.

Флажок Mark My Comments With (Пометка для примечаний) в нижней части диалогового окна по умолчанию снят. Если вы установите этот флажок, прилегающее текстовое поле станет активным. По умолчанию это поле содержит ваше имя, которое вы вводили при установке программы Office. Это имя можно заменить любым другим.

Дополнительные параметры

Щелкните на кнопке Advanced E-mail Options (Дополнительные параметры); появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.3.

Откройте выпадающий список Save Unsent Items (Сохранять неотправленные сообщения в папке:), чтобы определить, в какой папке будут сохраняться сообщения, которые должны быть отправлены. Вы можете выбрать один из вариантов.

- Drafts (Черновики) (задано по умолчанию).
- Inbox (Входящие).
- Sent Mail (Отправленные).
- Outbox (Исходящие).

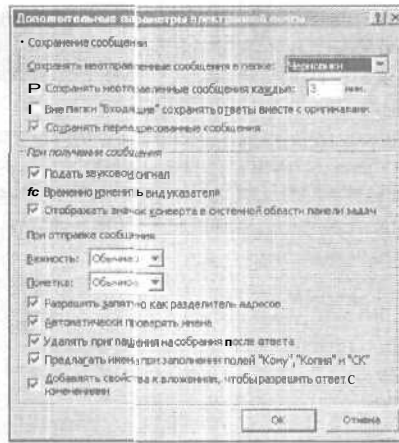


Рис. 27.3. Воспользуйтесь этим диалоговым окном, чтобы определить дополнительные параметры обработки почты

Настоятельно рекомендую хранить такие сообщения в папке **Drafts**, чтобы неотправленные сообщения не перемешивались с полученными, отосланными или с сообщениями из папки **Outbox**.

По умолчанию Outlook сохраняет неотправленные сообщения каждые три минуты. Вы можете сбросить флажок **AutoSave Unsent Every** (Сохранять неотправленные сообщения каждые:), если не хотите, чтобы Outlook автоматически сохранял неотправленные сообщения. Однако я не советую делать этого, лучше просто изменить интервал времени между сохранениями таких сообщений.

На заметку

Если у вас включено автосохранение, то вы уже, наверное, обратили внимание на то, что Outlook нужно некоторое время на сохранение. Если вы слишком уменьшите интервал между сохранениями, время, затрачиваемое на это, может задерживать работу программы. С другой стороны, если задать слишком большой интервал между сохранениями, можно потерять значительную часть того, что сделано, в случае сбоя в работе компьютера (например, сбоя в электроснабжении).

По умолчанию Outlook сохраняет ответы на полученные сообщения в папке **Sent Items** (Отправленные). Для полученных сообщений, которые сохранены вне папки **Inbox**, можно установить флажок **In Folders Other than the Inbox, Save Replies with Original Message** (Вне папки "Входящие" сохранять ответы вместе с оригиналами), чтобы ваши ответы сохранялись вместе с полученными сообщениями. Мне больше нравится сохранять всю входящую почту в папке **Inbox**, а все исходящие сообщения (посланные мной сообщения и ответы на входящие сообщения) в папке **Sent Items**. Вы можете сохранять входящие сообщения в разных папках, например в соответствии с темой сообщения и адресом отправителя. При этом вам может показаться удобным сохранять ответы на сообщения в тех же папках, что и входящие сообщения. Вместе с ответами будут сохраняться входящие сообщения, однако при этом не будут сохраняться подключенные к входящим сообщениям файлы.

Сов

Ш

Я предпочитаю не размещать сообщения в разных папках, а использовать категории для организации структуры сообщений. Таким образом, мне не приходится искать определенные сообщения в разных папках.

По умолчанию Outlook сохраняет переадресованные сообщения в той же папке, где и входящие. В таком случае все переадресованные сообщения будут записаны. Однако такой метод

имеет и недостатки, в частности используется больше дискового пространства. Каждое такое сообщение и вложенные в него файлы сохраняются дважды: в папке Входящие и Отправленные. При желании вы можете снять флажок Save Forwarded Messages (Сохранять переадресованные сообщения).

Outlook подает звуковой сигнал и временно изменяет внешний указателя мыши, когда приходит новое сообщение. Если вы этого не хотите, можете сбросить флажки Play a Sound (Подать звуковой сигнал) и Briefly Change the Mouse Cursor (Временно изменить вид указателя).

Кроме того, Outlook отображает соответствующий значок в системном табло (в правой нижней части экрана) при получении сообщения. Если вы не хотите, чтобы этот значок появлялся, сбросьте флажок Show an Envelope Icon in the System Tray (Показывать значок в панели задач).

В нижней части окна Дополнительные параметры электронной почты находятся выпадающие списки, позволяющие выбрать значения по умолчанию для определения важности и пометки отправляемых писем. Если вы не настолько самонадеянны, чтобы присваивать всем пересылаемым сообщениям важность High (Высокая) и пометку Personal (Личное), то, скорее всего, согласитесь с установками по умолчанию. Вы можете открыть выпадающий список Set Importance (Важность) и выбрать один из вариантов — Low, Normal и High (Низкая, Обычная и Высокая). Кроме того, в выпадающем списке Set Sensitivity (Пометка) можно выбрать пометку по умолчанию — Normal, Personal, Private и Confidential (Обычное, Личное, Частное и ДСП).

В нижней части диалогового окна Advanced E-mail Options находится еще пять флажков, которые по умолчанию установлены.

- Allow Comma as Address Separator (Разрешить запятую как разделитель адресов). Если этот флажок установлен, несколько имен в полях To, CC и Bcc могут быть разделены запятой или точкой с запятой; если не установлен, имена могут разделяться только точкой с запятой.
- Automatic Name Checking (Автоматически проверять имена). Если установлен этот флажок, имена, которые вы вносите в поля Кому, Копия и Слепая в форме Message (Сообщение), сравниваются с элементами из ваших адресных книг, в результате используются соответствующие электронные адреса. Если флажок не установлен, вы должны внести электронные адреса в поля К, CC и Bcc.
- Delete Meeting Request from Inbox when Responding (Удалять приглашения на собрания после ответа). Если установлен этот флажок, Outlook автоматически удаляет приглашения на собрания из вашей папки Входящие после ответа на них; если не установлен, приглашение будет оставаться в папке Входящие.
- Suggest Names While Completing To, CC and Bcc Files (Предлагать имена в полях "Кому", "Копия" и "СК"). Если установлен этот флажок, Outlook автоматически заканчивает имена в полях Кому, Копия и СК, если похожие имена вводились в эти поля ранее.
- Add Properties to Attachments to Enable Reply with Changes (Добавлять свойства к вложенным файлам, чтобы разрешить ответ с изменениями). Если установлен этот флажок, вы можете вносить изменения во вложенных файлах и отправлять эти изменения тому, кто прислал сообщение.

Вы можете снять любой из этих пяти флажков.

Установка параметров отслеживания

После возврата в диалоговое окно E-mail Options щелкните на кнопке Tracking Options (Параметры отслеживания); появится окно, приведенное на рис. 27.4.

Возможность отслеживания зависит от программного обеспечения и серверов электронной почты получателя. То, что эти опции доступны в Outlook, не означает, что получатели работают во всех средах электронной почты. Обратитесь к главам, описывающим специфические среды электронной почты, чтобы получить дополнительную информацию.

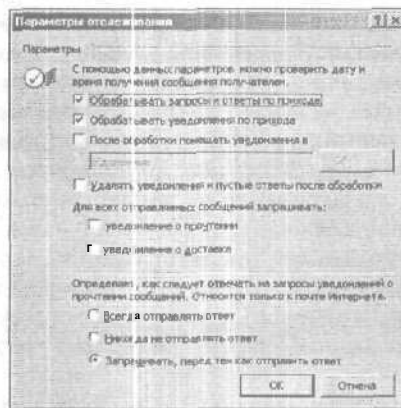


Рис. 27.4. Кроме отслеживания сообщений, это диалоговое окно позволяет определять, как обрабатываются бланки голосования и подтверждения о получении сообщений

Первая группа флажков относится к обработке уведомлений, бланков голосования и ответов на приглашения.

- **Process Requests and Responses on Arrival** (Обрабатывать запросы и ответы по приходе). Если этот флажок установлен, а по умолчанию это так, Outlook немедленно обрабатывает все запросы и ответы.
- **Process Receipts on Arrival** (Обрабатывать уведомления по приходе). Если установлен этот флажок, что предусмотрено по умолчанию, Outlook немедленно отправляет уведомления, как только оно получено.
- **After Processing, Move Receipts To** (После обработки помещать уведомления в:). По умолчанию этот флажок не установлен, и в этом случае кнопка **Browse** (Обзор) недоступна, а Outlook сохраняет входящие уведомления в той же папке, что и остальные сообщения. Если этот флажок установлен, кнопка **Browse** становится активной и вы получаете возможность выбрать папку в списке папок. В этой папке будут сохраняться входящие уведомления.
- **Delete Blank Voting and Meeting Responses After Processing** (Удалять уведомления и пустые ответы после обработки). По умолчанию данный флажок не установлен, и в этом случае Outlook сохраняет все уведомления и ответы на приглашения в той же папке, что и входящие сообщения. Кроме того, ответы на приглашения автоматически помещаются в ваш календарь, а статус каждого ответа — во вкладку **Отслеживание первоначального сообщения** в папке **Отправленные**. Если вы установите этот флажок, ответы будут сохраняться с входящими сообщениями только в том случае, если они содержат комментарии, в противном случае эти сообщения будут автоматически удалены после обновления календаря и статус сохранен во вкладке **Отслеживание папки Отправленные**.

Два следующих флажка позволяют автоматизировать работу с уведомлениями и приглашениями. Эти флажки по умолчанию не установлены, и, если это так, вы можете читать отдельные запросы и пересылать уведомления.

- **Read Receipt (Читать уведомления).** Установите этот флажок, если хотите, чтобы вас уведомляли, когда получатели читают ваши сообщения. Помните, что открытие сообщения считается прочтением, хотя это не всегда правда.
- **Delivery Receipt (Пересылать уведомления).** Установите этот флажок, если хотите, чтобы вас уведомляли о том, что ваши сообщения поступили в почтовый ящик получателей. Как напоминает вам диалоговое окно, уведомления о получении недоступны для сообщений, посланных через Internet. Возможность уведомления о получении на других системах электронной почты зависит от возможностей серверов электронной почты получателя.

Три следующих переключателя позволяют вам задавать то, как Outlook будет обрабатывать уведомления,

- **Always Send a Response (Всегда отправлять ответ).**
- **Never Send a Response (Никогда не отправлять ответ).**
- **Ask Me Before Sending a Response (Запрашивать, перед тем как отправлять ответ) (значение по умолчанию).**

Если вы согласитесь со значением по умолчанию, Outlook будет выводить сообщение, запрашивая вас, собираетесь ли вы пересылать ответ после открытия сообщения, которое содержит уведомление.

Настройка календаря

В разделе Calendar (Календарь) вкладки Настройки диалогового окна Параметры (которое было показано на рис. 27.1) вы можете задать, нужно ли программе Outlook автоматически создавать напоминания и за сколько времени до наступления события календаря выводить сообщение.

По умолчанию флажок Reminder (Напоминание) установлен. Если вы не хотите, чтобы напоминание создавалось автоматически, сбросьте этот флажок. Если же этот флажок установлен, примыкающее текстовое поле будет содержать интервал для напоминания, который по умолчанию составляет 15 минут. Вы можете открыть выпадающий список и выбрать одно из значений для этого интервала.

Если вы не хотите воспользоваться заданными ранее значениями, можете ввести интервал времени в минутах, часах или днях. При вводе времени используются такие обозначения: "т" ("мин") для минут, "h" ("час") для часов и "d" ("дн") для дней.

На заметку

Если вы не включите автоматическое напоминание, то можете задать напоминание для отдельных событий календаря. Если включите автоматическое напоминание, то можете изменить интервал напоминания для отдельных событий.

Щелкните на кнопке Calendar Options (Параметры календаря), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 27.5.

Календарь рабочей недели

Верхний раздел диалогового окна Параметры календаря позволяет определять вашу рабочую неделю.

По умолчанию Outlook считает, что вы работаете с понедельника по пятницу, поэтому флажки, которые отвечают за эти дни, установлены, как видно из рис. 27.5. Если вы откроете

окно календаря с такими значениями по умолчанию в режиме представления Day/Week/Month (День/Неделя/Месяц) и щелкнете на кнопке Work Week (Рабочая неделя), Outlook выведет ваш календарь с понедельника по пятницу.

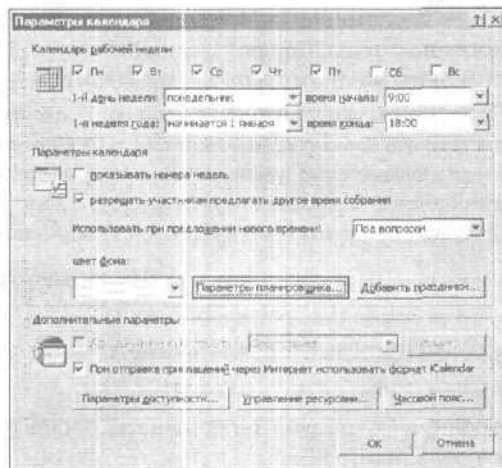


Рис. 27,5. Диалоговое окно **Параметры календаря** выглядит несколько иначе, чем в Outlook 2000

Если ваша рабочая неделя не такая, как принято по умолчанию, например со вторника по субботу, вы можете сбросить флажок с Мо (Пн) и установить Sat (Сб). Тогда при щелчке на кнопке Work Week в панели календаря будет показываться календарь со вторника по субботу.

В предыдущих версиях Outlook СЧИТАЛОСЬ, что в рабочей неделе дни идут один за другим. В Outlook 2002 это ограничение снято. Например, вы можете установить флажки Мо (Пн), Tue (Вт), Wed (Ср), Thu (Чт) и Sat (Сб), а флажки Sun (Вс) и Fri (Пт) снять. После этого в календаре рабочей недели будут отображаться именно понедельник, вторник, среда, четверг и суббота.

Кроме того, вы можете открыть выпадающий список First Day of Week (1-й день) и выбрать первый день вашей недели, которым по умолчанию считается Monday (в русской версии — понедельник). Строка флажков, которая находится над этим списком, будет начинаться с выбранного дня. Кроме того, раздел Date Navigator (Дата/Время) в окне просмотра информации начинается с выбранного дня, если задано представление Day/Week/Month.

Кроме того, вы можете открыть выпадающий список First Week of Year (1-я неделя года) и задать, как будет начинаться первая неделя года, выбрав один из предлагаемых вариантов.

- Starts on January 1 (начинается 1 января) (значение по умолчанию).
- **First 4-day Week** (1-я неделя из 4-х дней).
- **First Full Week** (первая полная неделя).

Ваш выбор влияет только на то, каким образом Outlook задает номера недель. Этот параметр описан также в следующем разделе, "Параметры календаря".

Поля Start Time (время начала) и End Time (время конца) влияют на поле Day (День) в области просмотра информации окна Calendar в представлении Day/Week/Month. В этом поле почасово показан один день и события в течение этого дня. По умолчанию время начала дня — 8:00 утра, а время окончания — 5:00 вечера. Дневное время выделяется более ярким цветом, чем ночное.

Вы можете открыть выпадающие списки Start Time и End Time и выбрать другие значения. Кроме того, можете вручную ввести время начала дня. В английской версии для первой половины дня используется обозначение "a", для второй половины — "p".

Параметры календаря

Второй раздел диалогового окна Параметры календаря называется Параметры календаря (Параметры календаря). В этом разделе представлены разнообразные настройки, которые относятся собственно к календарю.

Первый флажок в этом разделе называется Show Week Numbers in the Date Navigator (показывать номера недель). По умолчанию он не установлен, поэтому в поле Date Navigator области просмотра информации с выбранным представлением Date/Week/Month не показаны номера недель. Если вы установите этот флажок, в поле Date Navigator маленькими цифрами слева от каждой недели будут показан номер.

Поле First Week of Year, описанное в предыдущем разделе, определяет, какая неделя будет считаться первой в году. Например, если в Date Navigator находится календарь за январь 2004 года, а в поле First Week of Year вы выбрали значение First 4-day Week для первой недели года, неделя, которая начинается 4 января, имеет номер 1. Так считается потому, что неделя, в которой находится день 1 января 2004 года, состоит только из трех дней. Если для этого же года вы выберете Starts on Jan 1, неделя, которая начинается 28 декабря 2003 года, будет иметь номер 1.

Второй флажок в этой секции называется Allow Attendees to Propose New Times for Meetings You Organize (Разрешить предлагать посетителям новое время встречи для встреч, организованных вами). Если оставить этот флажок включенным, получатели приглашений на встречи могут отвечать, предлагая время встречи, отличное от вашего. Если вы не желаете, чтобы они это делали, снимите флажок.

Третья строка в этом разделе также появилась только в Outlook 2002 и задает тип ответа на приглашения. Вы можете открыть выпадающий список и выбрать один из вариантов.

- Tentative (Под вопросом) (значение по умолчанию).
- **Accept** (Согласится).
- Decline (Отказаться).

По умолчанию цвет фона в полях желтый, чтобы все назначенные события в календаре бросались в глаза. Вы можете открыть выпадающий список Background Color (Цвет фона) и выбрать другой цвет фона.

В этом разделе диалогового окна Параметры календаря также содержатся кнопки Planner Options (Настройки планировщика) и Add Holidays (Добавить праздники), использование которых описано далее в главе.

Дополнительные параметры календаря

Первая строка в разделе Advanced Options (Дополнительные параметры календаря) диалогового окна Параметры календаря позволяет использовать альтернативный календарь, если вы установили версию Outlook 2002 для региона, где используется календарь, отличный от стандартного римского. В этом случае установите флажок Enable Alternate Calendar (Альтернативный календарь), после чего в прилегающем выпадающем списке выберите необходимый календарь.

По умолчанию Outlook пересылает приглашения на встречи через Internet в формате iCalendar, так что это сообщение поймут все, кто использует систему сообщений, совместимую с iCalendar. Если вы не хотите, чтобы приглашения на встречи пересылались в этом формате, снимите флажок When Sending Meeting Requests Over the Internet, Use iCalendar Format (При отправке сообщений через Интернет использовать формат iCalendar).

Настройка планировщика

Чтобы открылось диалоговое окно, приведенное на рис. 27.6, щелкните на кнопке **Planner Options** (Параметры планировщика) в диалоговом окне **Параметры календаря**. Это диалоговое окно появилось только в Outlook 2002.

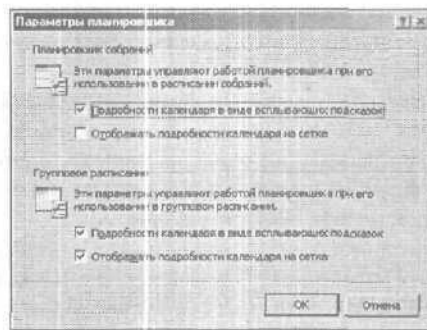


Рис. 27.6. Это диалоговое окно позволяет управлять работой планировщика

В этом диалоговом окне вы можете установить или снять два флажка.

- **Show Popup Calendar Details** (Подробности календаря в виде всплывающих подсказок) (по умолчанию установлен). Если этот флажок **установлен**, всплывающий календарь показывает расширенные расписания встреч, если снят, всплывающий календарь недоступен.
- **Show Calendar Details in the Grid** (Отображать подробности календаря на сетке) (по умолчанию снят).

Второй раздел диалогового окна Параметры планировщика позволяет управлять поведением планировщика во время создания расписания для группы. В этом разделе также установлено два флажка.

- **Подробности календаря в виде всплывающих подсказок** (по умолчанию установлен). Если установлен этот флажок, всплывающий календарь показывает подробности для расписания групп, если снят, всплывающий календарь недоступен.
- **Отображать подробности календаря на сетке** (по умолчанию установлен).

Добавление праздников

Чтобы появилась диалоговая область, приведенная на рис. 27.7, щелкните на кнопке **Add Holidays** (Добавить праздники) в диалоговом окне **Параметры календаря**.

Выберите один или более регион в окне Add Holydays to Calendar (Добавление праздников в календарь), а затем щелкните на кнопке ОК. Перед тем как вы это сделаете, вы должны ознакомиться с некоторыми ограничениями.

- **Outlook добавляет праздники как одноразовые, а не повторяющиеся события.**
- **Outlook добавляет праздники только для 2001–2005 годов.**
- Если вы выберете два или более региона или культуры, в которых праздники совпадают, эти праздники будут дублироваться в вашем календаре.
- Outlook присваивает всем добавленным таким образом событиям категорию **Holiday** (Праздник) независимо от того, является ли это событие выходным.

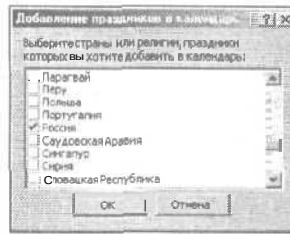


Рис. 27.7. В этом диалоговом окне вы можете выбрать один или более регион или страну, праздники для которой нужно добавить в ваш календарь

Советую добавлять праздники не с помощью кнопки **Добавить праздники**, а вручную, задавая их как **повторяющиеся** события и присваивая этим событиям соответствующую категорию.

Параметры занятости

Кнопка **Free/Busy options** (**Параметры занятости**) позволяет управлять поведением календаря, когда вас приглашают принять участие во встречах. Вы можете сделать эту информацию доступной через Internet или сервер сообщений.

Чтобы открылось окно **Free/Busy Options** (**Параметры занятости**), приведенное на рис. 27.8, в диалоговом окне **Параметры календаря** щелкните на кнопке **Параметры занятости**.

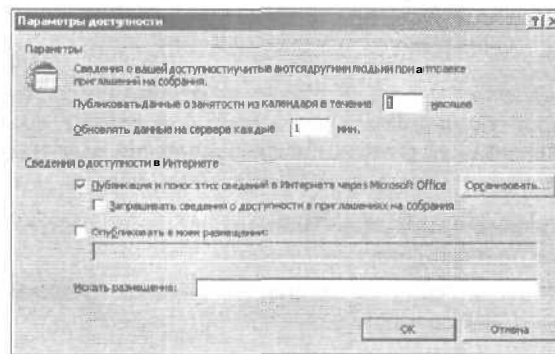


Рис. 27.8. В этом диалоговом окне можно задать, на сколько месяцев вперед публиковать свой календарь, а также сервер, на котором будет опубликована эта информация

По умолчанию Outlook предлагает публиковать календарь на следующие два **месяца** и обновлять его каждые 15 минут. Вы можете изменить количество месяцев, на которые собираетесь публиковать информацию, и то, насколько часто **информация** будет обновляться.

Вы можете публиковать свой календарь с помощью службы **Microsoft Office Internet Free/Busy Service** или с помощью сервера Exchange. Можно воспользоваться услугами обеих служб. Информация о вашем календаре будет публиковаться только в том случае, если вы установите один или оба флажка в нижней части диалогового окна **Free/Busy Options**.

Установите флажок **Publish and Search Using Microsoft Office Internet Free/Busy Service** (**Публикация и поиск этих сведений в Интернете через Microsoft Office**), если хотите, чтобы информация о вашей занятости публиковалась с помощью этой службы.

Если вы хотите, чтобы информация о вашей занятости публиковалась с помощью сервера Exchange, установите флажок Publish at My Location (Опубликовать в моем размещении). Когда установлен этот флажок, становится доступным текстовое поле под ним. Вы можете ввести Web-адрес, на который будет поступать данная информация. Кроме того, можно ввести адрес сервера Exchange, с которого можно получить информацию о занятости.

Управление ресурсами

В главе 10 описано, как можно использовать Outlook для обустройства встреч, которое заключается в приглашении людей и резервировании оборудования и комнат. Если вы отвечаете за координацию использования таких ресурсов, как комнаты встреч и аудиовизуальная аппаратура, Outlook может помочь вам.

В диалоговом окне Параметры календаря щелкните на кнопке Resource Scheduling (Управление ресурсами); появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.9.

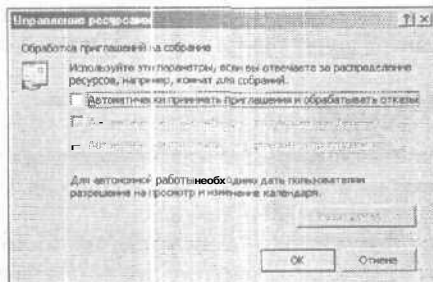


Рис. 27.9. Вы можете задать то, как Outlook будет отвечать на запросы на ресурсы

По умолчанию Outlook автоматически не отвечает на запросы на ресурсы. Если вы хотите, чтобы Outlook автоматически обрабатывала такие запросы, установите флажок Accept Meeting Requests and Process Cancellations (Автоматически принимать приглашения и обрабатывать отказы). Как только вы установите этот флажок, станут доступными два других флажка.

- Automatically Decline Conflicting Meeting Requests (Автоматически отклонять конфликтующие приглашения).
- Automatically Decline Recurring Meeting Requests (Автоматически отклонять повторяющиеся приглашения).

По умолчанию оба эти флажка сняты. Можете установить один или оба в соответствии с вашими предпочтениями.

Если вы используете учетную запись сервера Exchange, в этом окне доступна кнопка Set Permissions (Разрешения). В случае использования учетной записи Internet эта кнопка недоступна. Если вы используете сервер Exchange и хотите дать пользователям, которые работают в автономном режиме, возможность создавать запросы на ресурсы, то должны открыть им доступ к своей папке Calendar (Календарь). Щелкните на кнопке Set Permissions; появится диалоговое окно Calendar Properties (Свойства календаря), предоставленное на рис. 27.10. Чтобы открыть доступ к вашему календарю, в этом окне нужно выбрать вкладку Permissions (Разрешения).

Часовой пояс

Outlook использует возможности операционной системы Windows для работы со временем. Вы можете просто воспользоваться пунктом Date/Time (Дата/Время) в вашей панели управления и выбрать часовой пояс. Эти установки будут использоваться всеми вашими

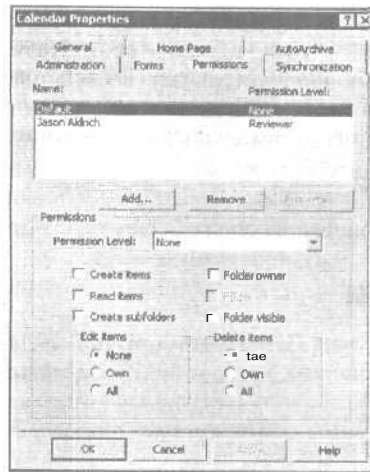


Рис. 27.10. В этом диалоговом окне вы можете предоставить отдельным людям или группам доступ к вашему календарю

приложениями под Windows, включая Outlook. В дальнейшем, несмотря на то что Windows будет следить за универсальным временем, оно, подобно всем приложениям, работающим под Windows, будет отображать время в соответствии с вашим часовым поясом.

Вы можете выбрать часовой пояс прямо из Outlook. При этом вы меняете часовой пояс в настройках Windows, а значит, и для всех приложений Windows. Чтобы открыть диалоговое окно, приведенное на рис. 27.11, в окне Параметры календаря щелкните на кнопке Time Zone (Часовой пояс).

Откройте выпадающий список Часовой пояс и выберите свой часовой пояс. Не изменяйте текстовое поле Label (Метка) над списком Часовой пояс, если не хотите создать дополнительный часовой пояс. Желая создать собственный часовой пояс, задайте для текущего пояса метку, например Current или Local. Установите флажок Adjust for Daylight Saving Time (Учесть переход на летнее время), чтобы Outlook показывала правильное время в течение всего года.

Представление Day (День) обычно показывает задания на день в соответствии с вашим часовым поясом. Но при желании вы можете задать дополнительный часовой пояс. Тогда представление День в вашем календаре будет показывать задания на день в соответствии с текущим и дополнительными часовыми поясами.

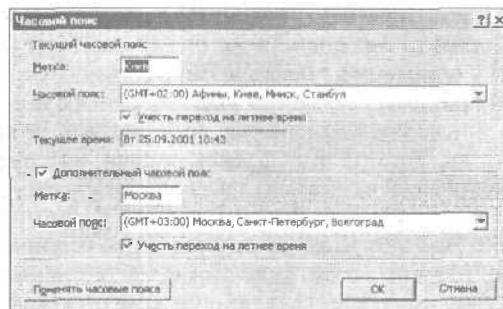


Рис. 27. И. Вы можете воспользоваться диалоговым окном Time Zone, чтобы задать свой часовой пояс, а при необходимости и дополнительный часовой пояс

Чтобы активизировать дополнительный часовой пояс, установите флажок Show Additional Time Zone (Дополнительный часовой пояс). После этого откройте выпадающий список Часовой пояс и выберите дополнительный часовой пояс. В поле Метка задайте метку для этого часового пояса. Если хотите, установите флажок Учесть переход на летнее время.

После того как вы настроили дополнительный часовой пояс, в представлении День будет отображаться **текущее** и **дополнительное** время с меткой над каждым из них.

Вы можете щелкнуть на кнопке **Swap Time Zones** (Поменять часовые пояса), чтобы сделать дополнительный часовой пояс **текущим**, а текущий — **дополнительным**.

Параметры задачи

Третий раздел диалогового окна Параметры (см. рис. 27.1) позволяет задавать параметр Reminder Time (Время **оповещения**), которое будет появляться при отображении задач. По умолчанию это время равно 8:00. Вы можете открыть выпадающий список и выбрать другое время. Вы не ограничены теми значениями, которые находятся в этом списке, и при желании можете ввести время вручную.

Чтобы настроить другие параметры выполнения задач, щелкните на кнопке Task Options (Параметры задачи); появится приведенное на рис. 27.12 диалоговое окно.

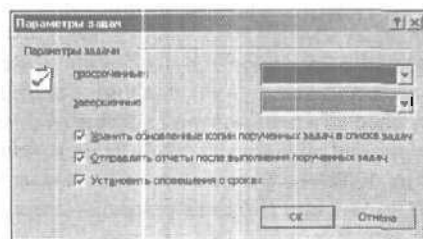


Рис. 27.12. В этом диалоговом окне есть три флажка, которых не было в предыдущих версиях Outlook

Имена задач, которые не просрочены и не завершены, имеют **черный цвет**. По умолчанию названия просроченных задач имеют **красный цвет**, а завершенных имеют **серый цвет** и подчеркнуты горизонтальной серой линией.

Вы можете открыть выпадающий список Overdue Task Color (Просроченные) и выбрать другой цвет для просроченных задач. Кроме того, вы можете открыть выпадающий список Completed Task Color (Завершенные) и выбрать другой цвет для выполненных задач.

Три флажка в нижней части этого окна, появились только в Outlook 2002. По умолчанию флажок Keep Updated Copies of Assigned Tasks on My Task List (Хранить обновленные копии порученных задач в списке задач) установлен. В этом случае, если вы передаете задачу кому-то другому и он принимает **ее**, данная задача остается в вашем списке задач. Кроме того, статус этой задачи в списке задач поменяется, когда человек, ее выполняющий, изменит статус задачи у себя. Если вы снимите этот флажок, задачи, которые вы будете передавать другим людям, будут автоматически **исчезать** из вашего списка задач.

Флажок Send Status Reports When Assigned Tasks Are Completed (Отправлять отчеты после выполнения порученных задач) также по умолчанию установлен. Он влияет на задачи, которые вы получили от других людей. Если этот флажок установлен, Outlook автоматически пересылает уведомление тому, кто задал задание, если оно было выполнено; если снят, уведомление не будет отсылаться.

Третий флажок Set Reminders on Tasks with Due States (Установить оповещения о сроках), тоже по умолчанию установлен. В этом случае все задачи, которые имеют срок на

выполнение, автоматически выводят напоминание к дате истечения. Если вы снимите этот флажок, напоминания не будут выводиться, но вы все равно будете иметь возможность задавать напоминание для каждой отдельной задачи.

Параметры контактов

Четвертый раздел диалогового окна Параметры (см. рис. 27.1) содержит кнопки Contact Options (Параметры контактов) и Journal Options (Параметры дневника). Щелкните на кнопке Параметры контактов, чтобы открылось диалоговое окно, приведенное на рис. 27.13.

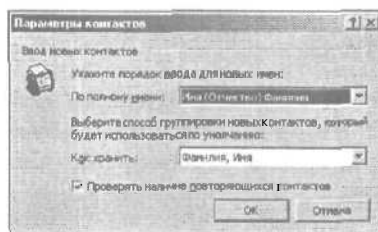


Рис. 27.13. Параметры, которые вы устанавливаете в этом диалоговом окне, задают метод анализа имен, введенных в форме **Контакт**

Пункт, который вы выберете в выпадающем списке Default "Full Name" order (По полному имени), определяет расположение имен в полях First Name, Middle Name и Last Name (Имя, Отчество, Фамилия). Откройте выпадающий список и выберите один из вариантов.

- First (Middle) Last (Имя (Отчество) Фамилия). Если вы ввели три имени, Outlook помещает первое из них в поле Имя, второе — в поле Отчество, а третье — в поле Фамилия. Если вы введете два имени, первое будет помещено в поле Имя, а второе — в поле Фамилия. Если вы введете только одно имя, оно будет помещено в поле Имя, а затем откроется диалоговое окно Check Full Name (Проверка полного имени), в котором вам будет предложено ввести полное имя.
- Last First (Фамилия Имя). Если вы введете три имени, первое из них будет помещено в поле Фамилия, а два остальных — в поле Имя. Если введено два имени, первое из них будет помещено в поле Фамилия, а второе — в поле Имя. Если вы введете только одно имя, оно будет помещено в поле Фамилия, а затем откроется диалоговое окно Проверка полного имени, в котором вам будет предложено ввести полное имя.
- First_Last1_Last2 (Имя Фамилия1 Фамилия2). Если вы введете два или более имени, первое из них будет помещено в поле Имя, а остальные — в поле фамилия. Если вы введете только одно имя, оно будет помещено в поле Имя, а затем откроется диалоговое окно Проверка полного имени, в котором вам будет предложено ввести полное имя.

Второй выпадающий список позволяет задавать то, как Outlook будет хранить имена ваших контактов. Откройте выпадающий список Default "File As" Order (Как хранить) и выберите один из вариантов.

- Last, First (Фамилия, Имя) (Значение по умолчанию).
- First Last (Имя Фамилия).
- Company (Организация).
- Last, First (Company) (Фамилия, Имя (Организация)).
- Company (Last, First) (Организация (Фамилия, Имя)).

Вы можете выбрать один из способов конструирования имен по своему усмотрению. Независимо от того что вы **выберете**, вряд ли этот метод будет подходить для всех **контактов**, поэтому стоит выбирать разные способы хранения имен для создаваемых контактов.

По умолчанию флажок Check For Duplicate Contacts (Проверять дублирующиеся контакты) установлен, поэтому Outlook будет автоматически предупреждать вас, если в вашей папке Контакты будет находиться дублирующий контакт. Если вы снимите этот флажок, Outlook не будет выводить таких предупреждений.

Параметры дневника

Щелкните на кнопке Journal Options (Параметры дневника) в разделе Контакты вкладки Настройки диалогового окна Параметры (см. рис. 27.1); появится окно, приведенное на рис. 27.14.

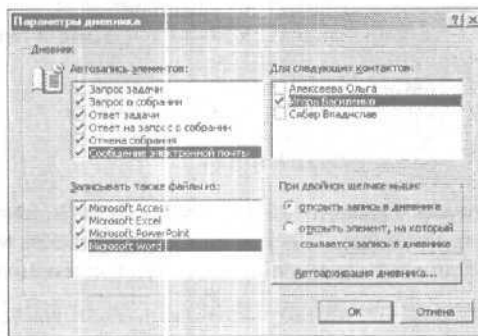


Рис. 27.14. Воспользуйтесь этим диалоговым окном, чтобы определить действия, которые будут записываться в дневник

Это диалоговое окно имеет такой же вид, как и в Outlook 2000.

В Дневник не активизируется после установки Outlook. В первый раз, когда вы пытаетесь открыть область просмотра информации папки Journal (Дневник), Outlook предложит активизировать дневник. Если вы согласитесь, появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.14.

В верхнем левом разделе диалогового окна Journal Options (Параметры дневника) находится список из шести типов сообщений Outlook.

- E-mail Message (Сообщение электронной почты).
- Meeting Cancellation (Отмена собрания).
- Meeting Request (Запрос о собрании).
- Meeting Response (Ответ на запрос о собрании).
- Task Request (Запрос задачи)
- Task Response (Ответ задачи).

По умолчанию не один из этих типов сообщений не включен. Установите флажки напротив типа события, которое должно заноситься в дневник.

Совет

В добавление к шести типам событий, приведенных в диалоговом окне Параметры дневника, Outlook может автоматически записывать время и длительность исходящих телефонных звонков, инициализированных из Outlook. Эту возможность нельзя включить из Outlook. Для того чтобы включить эту возможность, нужно отредактировать реестр Windows.

Даже если вы выберете какую-либо категорию сообщений для записи, Outlook не будет записывать никаких сообщений, пока вы не укажете имя человека, которому посылаются сообщения и от которого они получены. В правой верхней части диалогового окна Параметры дневника приведен список лиц из вашей папки Контакты. По умолчанию все флажки возле имен из этого списка сняты. Установите флажки напротив имен тех людей, сообщения от которых должны быть записаны в дневнике.

Совет

Когда вы добавляете новый контакт в папку Контакты, он также добавляется в список контактов диалогового окна Параметры дневника, а флажок напротив него снят. Если вы хотите, чтобы сообщения для нового контакта записывались в дневник, вы должны перейти в окно Параметры дневника и установить флажок напротив соответствующего контакта.

Кроме того, что вы можете заносить в дневник получаемые и отправляемые сообщения, Outlook может автоматически создавать запись в дневнике каждый раз, когда вы работаете с приложениями Office или совместимыми с ним. В левой нижней части диалогового окна Параметры дневника находится список приложений, для которых доступна эта возможность. Все флажки напротив этих приложений по умолчанию сняты. Установите флажки напротив тех приложений, работу с которыми нужно протоколировать.

Как и в остальных областях просмотра информации Outlook, двойной щелчок на записи в дневнике открывает окно, в котором приведены подробности. Диалоговое окно Параметры дневника позволяет выбрать то, как пункт дневника связан с документом Office, показанным в форме Journal Entry (Запись в дневнике). Вы можете выбрать один из вариантов.

- **Opens the Journal Entry (Открыть запись в дневнике).** Outlook открывает форму Journal Entry (Запись в дневнике) со значком документа в поле Notes (Заметки).
- **Opens the Item Referred to by the Journal Entry (Открыть элемент, на который ссылается запись в дневнике).** Outlook открывает диалоговое окно, где вы можете выбрать, открывать файл Office, на который ссылается запись, или сохранять файл. Если вы выберете открытие, Windows откроет этот файл с помощью соответствующего приложения. Например, если запись ссылается на документ Word, этот файл будет открыт с помощью Microsoft Word.

Кнопка AutoArchive Journal Entries (Автоархивация дневника) в правой нижней части диалогового окна Параметры дневника, позволяет управлять автоматическим сохранением записей дневника. Щелкните на этой кнопке; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.15.

Outlook архивирует записи дневника, используя настройки по умолчанию. Вы можете посмотреть и при желании изменить эти настройки, щелкнув на кнопке Default Archive Settings (Настройки архива по умолчанию).

Кроме того, вы можете вообще не архивировать дневник в папке Дневник.

Раздел Retention Policy (Политика сохранения) в нижней части окна Journal Properties (Свойства папки "Дневник") доступен, только если вы сохраняете элементы Outlook в папке Exchange. Администратор сервера Exchange может настроить политику задержек таким образом, чтобы удаленные вами из папки Deleted Items (Удаленные) элементы некоторое время оставались скрытыми перед окончательным удалением. Вы можете щелкнуть на кнопке Retention Policy Information (Сведения о политике сохранения) и узнать, какая политика задержек выбрана вашим администратором.

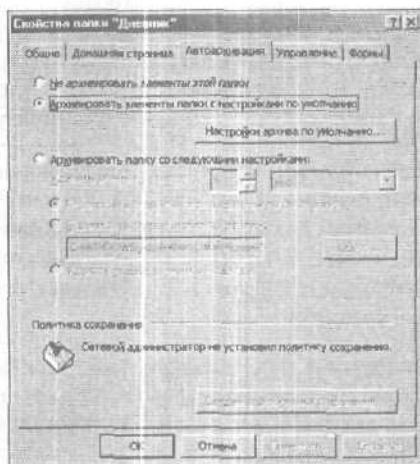


Рис. 27.15. Вы можете использовать это диалоговое окно, чтобы узнать и поменять настройки автоматического архивирования дневника

Параметры заметки

Чтобы выбрать по своему усмотрению внешний вид заметок, щелкните на кнопке Note Options (Параметры заметки) на вкладке Настройки окна Options. Появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.16

Это диалоговое окно выглядит так же, как и в Outlook 2000. Чтобы изменить цвет фона заметок, которым по умолчанию выбран желтый, откройте выпадающий список Color (Цвет) и выберите один из доступных цветов. Чтобы изменить размер заметок по умолчанию, откройте выпадающий список и выберите один из размеров: Small (Мелкий), Medium (Средний) или Large (Крупный) (размер по умолчанию).

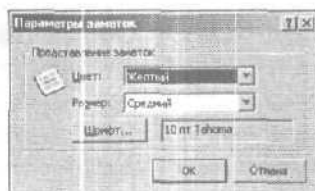


Рис. 27.16. В этом диалоговом окне можно настраивать внешний вид заметок

По умолчанию в заметках используется шрифт Comic Sans десятого размера. Если вы предпочитаете использовать другой шрифт, щелкните на кнопке Font (Шрифт), чтобы открылось стандартное окно выбора шрифта Windows. В этом окне вы сможете выбрать шрифт, стиль и размер надписей в заметках. Кроме того, вы сможете выбрать эффекты Strikeout (Зачеркнутый) Underline (Подчеркнутый), а также цвет шрифта.

Настройка электронной почты

Вторая вкладка в диалоговом окне Параметры позволяет вам создавать и изменять учетные записи электронной почты. Настройки, доступные в этой вкладке, значительно отличаются от соответствующих настроек в предыдущих версиях Outlook.

Если вы ранее пользовались Outlook 98 или Outlook 2000, то наверняка обратили внимание, что в Outlook 2002 не нужно выбирать между различными вариантами установки программы. Теперь вы можете просто установить Outlook, а затем настраивать учетные записи Internet, Exchange или других почтовых служб. При желании эти способы получения почты можно комбинировать.

Если вы установили Outlook 2002 на компьютер, на котором уже была установлена предыдущая версия Outlook, любая из использованных систем электронной почты будет автоматически настроена в Outlook 2002. Если вы устанавливаете Outlook 2002 на компьютер, на котором ранее не была установлена Outlook, мастер установки проведет вас через процесс настройки учетной записи электронной почты.

Вы можете воспользоваться вкладкой Mail Setup (Настройка почты) в окне Параметры, чтобы создать новые или отредактировать существующие учетные записи. На рис. 27.17 приведена вкладка Настройка почты.

Настройка учетных записей и каталогов

Щелкните на кнопке E-mail Accounts (Учетные записи) вкладки Настройка почты; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.18.

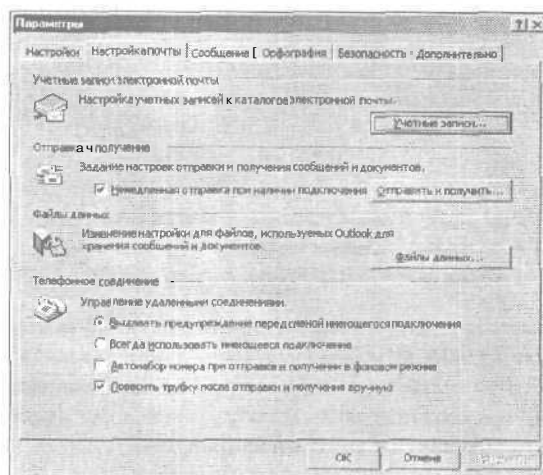


Рис. 27.17. Это диалоговое окно появилось только в Outlook 2002. В нем вы можете настраивать и модифицировать учетные записи и каталоги

В этом диалоговом окне предлагается ряд параметров.

- Add New E-mail Account (Добавить новую учетную запись электронной почты).
- View or Change Existing E-mail Accounts (Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты).
- Add a New Directory or Address Book (Добавить новый каталог или адресную книгу).

- **View or Change Existing Directories or Address Books** (Просмотреть или изменить имеющиеся каталоги или адресные книги).

Эти опции здесь не рассматриваются, поскольку описаны в предыдущих главах книги.

Отправка и получение сообщений

Второй раздел вкладки Настройка почты диалогового окна Options относится к отправке и получению почты. Если вы хотите, чтобы Outlook, будучи подключенной к серверу, немедленно отправляла и получала почту, оставьте флажок Send Immediately When Connected (Отправлять сообщения немедленно) установленным. Вы можете снять этот флажок, если не хотите, чтобы Outlook автоматически отправляла и получала сообщения.

Щелкните на кнопке Send/Receive (Отправить и получить); откроется окно, приведенное на рис. 27.19.



Рис. 27.19. В этом диалоговом окне можно создавать группы учетных записей электронной почты, а также определять свойства каждой группы

Создавать группы учетных записей электронной почты, а также определять свойства каждой группы можно только в Outlook 2002, но не в более ранних версиях этой программы,

Текстовое поле в верхней части этого окна, содержит названия всех групп учетных записей. По умолчанию в Outlook создана только одна группа, которая содержит все ваши учетные записи и называется All Accounts (Все учетные записи).

Пять кнопок в правой части окна позволяют работать с группами учетных записей. Эти кнопки описаны в следующих подразделах.

Создание новой группы учетных записей

Для того чтобы создать новую группу учетных записей, щелкните на кнопке New (Создать). Появится диалоговое окно, в котором нужно ввести имя новой группы. Введите имя и щелкните на ОК. Появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.20.

В левой части этого окна приведен список возможных типов учетных записей электронной почты. Выберите один из вариантов и установите флажок Include Account in This Send/Receive Group (Включить запись в группу отправки и получения). Для каждой учет-

ной записи проставьте флажки напротив необходимых папок в области Check Folders to Include in Send/Receive (Пометьте папки для отправки и получения).

Если выбрана учетная запись, вы можете установить необходимые флажки в правой части этого диалогового окна. Эти флажки могут быть доступны в зависимости от типа учетной записи. Например, если выбрана запись электронной почты Internet, доступны два флажка.

- Send Mail Items (Отправлять сообщения) (по умолчанию установлен).
- Receive Mail Items (Получать сообщения) (по умолчанию установлен).

Если выбрана учетная запись Exchange, доступны перечисленные ниже флажки.

- Send Mail Items (Отправлять сообщения) (по умолчанию установлен).
- Receive Mail Items (Получать сообщения) (по умолчанию установлен).
- Make Folder Home Pages Available Offline (Сделать домашние страницы папки доступными в автономном режиме) (по умолчанию сброшен).
- Synchronize Forms (Синхронизировать формы) (по умолчанию сброшен).
- Download Offline Address Book (Загрузить автономную адресную книгу) (по умолчанию сброшен).

Если выбрана какая-либо учетная запись, вы также можете щелкнуть на кнопке Account Properties (Свойства учетной записи); появится диалоговое окно свойств данной учетной записи, в котором можно просмотреть и при необходимости изменить свойства данной учетной записи.

Если выбрана учетная запись Exchange, вы можете также щелкнуть на кнопке Address Book Settings (Настройка адресной книги); появится диалоговое окно Offline Address Book (Автономная адресная книга), в котором можно задать, будет ли адресная книга автоматически загружаться с сервера. Кроме того, можно задать, какая книга будет загружаться и в каком объеме.

В нижней части диалогового окна Настройки отправки и получения находятся флажки настроек, которые изменяются в зависимости от типа учетной записи. Например, для учетной записи Internet доступны два переключателя.

- Download Item Description Only (Загрузить только описание сообщения) (по умолчанию установлен).
- Download Complete Item Including Attachments (Загрузить сообщение целиком, включая вложения) (по умолчанию установлен).

Если включен второй переключатель, флажок Download Only Item Description for Items Larger Than (Загрузить только описание, если размер сообщения превышает) доступен и снят. Если вы установите этот флажок, вы можете согласиться с ограничением по умолчанию на размер сообщения, которое равно 50 Кбайт. Кроме того, вы можете ввести другое значение.

Существует два типа настроек, доступных для учетной записи сервера Exchange. Первый относится к отдельным папкам. Выберите папку в поле Check Folders to Include (Пометьте папки для отправки и получения), а затем щелкните на кнопке Filter Selected Folder (Отобразить выбранную папку); появится диалоговое окно, в котором можно настроить фильтр. Обратите внимание: в этом окне находится предупреждение о том, что "все фильтры, примененные к этой папке, будут применены также ко всем группам учетных записей, которые включены в данную папку".

Вторая кнопка позволяет ограничивать размер загружаемых сообщений. Щелкните на кнопке Limit Message Size (Ограничить размер сообщения), появится диалоговое окно, настройки которого описаны ранее в этом разделе для учетной записи Internet.

Редактирование групп учетных записей электронной почты

Для того чтобы открылось диалоговое окно редактирования Send/Receive Settings (Настройки отправки и получения), показанное на рис. 27.21, щелкните на кнопке Edit (Изменить) в окне Группы отправки и получения.

В левой части этого окна приведен список доступных учетных записей. Учетные записи, которые не включены в группу, помечены красным X. Чтобы включить учетную запись в группу, выберите ее и установите флажок Include Account in This Send/Receive Group (Включить запись в группу отправки и получения). Чтобы исключить учетную запись из группы, выберите учетную запись и сбросьте флажок Включить запись в группу отправки и получения.

Большая область в окне Настройки отправки и получения отображает текущую структуру папок. Убедитесь в том, что для выбранной учетной записи выбрана правильная папка.

В правой части окна расположены флажки, которые позволяют задавать, будет ли данная учетная запись использоваться для пересылки сообщений, для приема сообщений или для того и другого одновременно.

По умолчанию выбран переключатель Download Complete Item Including Attachments (Загрузить сообщение целиком, включая вложения), и Outlook загружает полностью все сообщение. Если вы предпочитаете загружать только описание, выберите переключатель Download item Description Only (Загрузить только описание сообщения). Если вы хотите, чтобы загружалось все сообщение, включая вложенные файлы, вы можете ограничить размер таких сообщений. Для этого установите флажок Download Only Item Description for Item Larger Than (Загрузить только описание, если размер сообщения превышает) и введите ограничение размера сообщений (по умолчанию это ограничение равно 50 Кбайт).

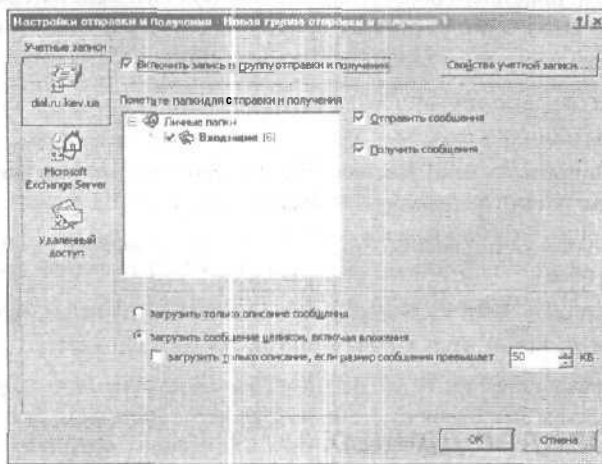


Рис. 27.21. Диалоговое окно для соединения через Internet

Совет

Для учетных записей, используемых для загрузки через Internet или с помощью других источников сообщений, которые могут содержать вирусы, рекомендуется загружать только описание сообщений. Таким образом вы избежите опасности получения файлов, способных повредить вашу систему. Вы можете просто удалить описание сообщения, если не уверены в его надежности или желаете загрузить все сообщение.

Для учетных записей, которые используются для загрузки сообщений из контролируемых систем, например с сервера Exchange, использование полной загрузки незначительно влияет на безопасность вашей системы.

Копирование группы учетных записей электронной почты

Часто возникает необходимость создать группу учетных записей, похожую на уже существующую группу. В этом случае можно просто скопировать существующую группу и внести в нее незначительные изменения, вместо того чтобы создавать новую группу "с нуля".

Чтобы скопировать группу учетных записей электронной почты, выберите ее в диалоговом окне Группы отправки и получения и щелкните на кнопке Copy (Копировать). После этого выберите новую группу и щелкните на кнопке Изменить.

Удаление группы учетных записей

Чтобы удалить группу учетных записей, выберите необходимую группу в диалоговом окне Группы отправки и получения и щелкните на кнопке Remove (Удалить). Это приведет к удалению группы из списка групп в диалоговом окне.

Переименование группы учетных записей

Чтобы изменить название группы учетных записей, выберите группу в диалоговом окне Группы отправки и получения и щелкните на кнопке Rename (Переименовать). Откроется диалоговое окно, в котором вы сможете ввести новое имя группы. После этого щелкните на ОК, и вы вернетесь в окно Группы отправки и получения, в котором данная группа будет иметь новое имя.

Настройка отправки и приема сообщений

В нижней части окна Группы отправки и получения находится пять флажков, управляющих пересылкой и приемом сообщений. Эти флажки влияют на группу, выбранную в списке Group Name (Название группы). Таким образом, вы можете настраивать разные группы по-разному. Три первых флажка касаются интерактивного режима.

- Include this Group in Send/Receive (Учитывать группу при отправке и получении). По умолчанию установлен.
- Schedule an Automatic Send/Receive Every 5 Minutes (Автоматически доставлять каждые 5 минут). По умолчанию этот флажок сброшен. Вы можете изменить интервал по умолчанию, который равен пяти минутам.
- Perform an Automatic Send/Receive when Exiting (Автоматическая отправка и получение при выходе). По умолчанию этот флажок снят.

Два остальных флажка относятся к автономному режиму. Они имеют тот же смысл, что и два первых флажка для интерактивного режима.

Настройка файлов данных

Щелкните на кнопке Data Files (Файлы данных) во вкладке Настройка почты диалогового окна Параметры; появится окно, приведенное на рис. 27.22.

На заметку В диалоговом окне Файлы данных приведен только список файлов Личные папки, которые используются как хранилища информации.

Текст в верхней части этого диалогового окна предоставляет вводные сведения о хранилищах информации.

Щелкните на кнопке Tell Me More (Сведения), которая находится в правой верхней части этого окна; появится окно помощи, в котором открыт раздел, содержащий дополнительную информацию о хранилищах.



Рис. 27.22. В этом окне можно просмотреть и при необходимости изменить данные о файлах хранения информации

Большое поле в центре этого окна содержит список доступных файлов и папок, используемых для хранения информации. В одном из этих хранилищ информации по умолчанию сохраняются новые элементы.

Настройки хранения информации

Выберите одно из хранилищ информации и щелкните на кнопке Settings (Параметры) в правой части диалогового окна **Файлы данных**, чтобы появилось диалоговое окно, приведенное на рис. 27.23.



Рис. 27.23. В этом окне приведена информация о файле **Личные папки**

Если вы выбрали хранилище информации под названием **Личные папки**, диалоговое окно будет называться **Личные папки** и в нем будет находиться информация об этом хранилище.

Кроме информации об основных параметрах хранилища, в этом окне есть кнопка **Compact Now** (**Сжать**).

Открытие папки

Выберите одно из хранилищ информации и щелкните на кнопке **Open Folder** (**Открыть папку**), чтобы появилось диалоговое окно, в котором находится содержимое этой папки Windows. В данной папке содержатся файлы хранения информации. Вы можете дважды щелкнуть на одном из имен этих файлов, чтобы открыть его.

Добавление новой папки

Хранилище информации создается автоматически при установке Outlook. Вы можете также создать дополнительные хранилища информации, щелкнув на кнопке Add (Добавить) в диалоговом окне Файлы данных. В результате появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.24.

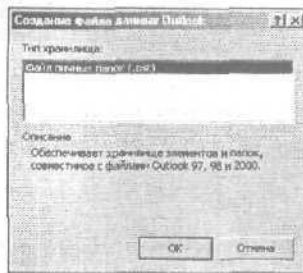


Рис. 27.24. В этом окне вы можете создавать дополнительные хранилища информации

Удаление хранилища информации

В Outlook всегда есть одно хранилище по умолчанию, в которое записываются все новые элементы. Вы можете удалить любое хранилище, кроме хранилища по умолчанию.

Чтобы удалить хранилище, откройте диалоговое окно Файлы данных, выберите необходимое хранилище и щелкните на кнопке Remove (Удалить). Появится запрос на подтверждение удаления данного хранилища.

Если вы попытаетесь удалить хранилище по умолчанию, появится сообщение о том, что вы не можете удалить хранилище по умолчанию. В этом же окне будет пояснение, как сделать другое хранилище информации хранилищем по умолчанию. После того как вы переназначите хранилище по умолчанию, вы сможете удалить выбранное хранилище.

Параметры телефонного соединения

Раздел Dial-up (Телефонное соединение) в нижней части вкладки Настройка почты окна Параметры содержит настройки, которые позволяют управлять удаленным соединением.

Справа от этих двух переключателей и двух флажков находится текст с описанием данных настроек.

Настройка формата сообщений

С помощью вкладки Mail Format (Сообщение) диалогового окна Параметры можно настроить формат и внешний вид сообщений (рис. 27.25).

Настройка формата сообщений

Верхний раздел вкладки Сообщение позволяет выбирать формат сообщений и редактор сообщений электронной почты. Откройте выпадающий список Compose in This Message Format (Отправлять в формате) и выберите один из форматов, приведенных в табл. 27.1.

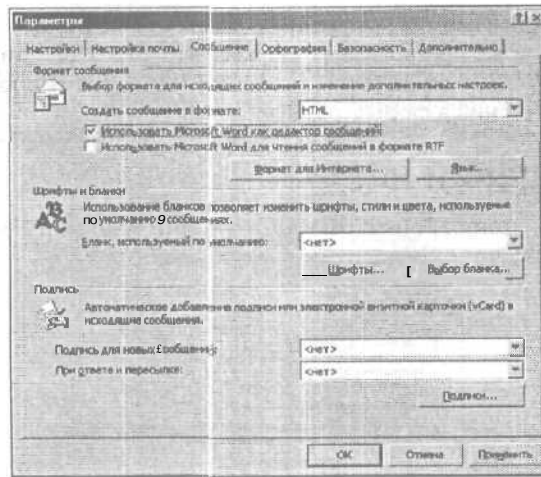


Рис. 27.25. Содержимое этой вкладки похоже на соответствующую вкладку Outlook 2000 или Outlook 98

Таблица 27.1. Возможные форматы сообщений

Формат сообщения	Используется для
HTML	Сообщения для получателей, которые используют приложения электронной почты, принимающие HTML. Используется , если вы хотите, чтобы ваши сообщения имели HTML-форматирование
Rich Text (Формат RTF)	Сообщения для получателей, которые используют приложения электронной почты, принимающие текст в формате RTF. Если вы, например, хотите воспользоваться кнопками голосования, вы должны пересылать сообщения в этом формате
Plain Text (Обычный текст)	Сообщения для получателей, которые используют текстовые приложения электронной почты. Используется , если вы хотите максимально уменьшить размер сообщений

Outlook по умолчанию использует формат HTML. Однако это не всегда лучший вариант. В частности, когда вы рассылаете сообщения большому количеству людей и не можете быть уверены, что все получатели используют приложения электронной почты, принимающие сообщения в формате HTML. В большинстве случаев лучше всего пересылать сообщения в виде простого текста, поскольку это гарантирует, что ваше сообщение будет прочитано всеми получателями. Кроме того, сообщения в этом формате будут иметь минимальный размер.

Выбранный вами формат сообщения будет использоваться Outlook как формат по умолчанию для отсылаемых сообщений. Для отдельных сообщений вы можете выбрать формат, отличный от формата по умолчанию.

На заметку

Когда вы отвечаете на письмо, Outlook автоматически использует тот формат, в котором пришло письмо.

По умолчанию Outlook использует Word для редактирования сообщений электронной почты. Если у вас не установлен Word или вы не хотите использовать его для редактирования сообщений, снимите флажок Use Microsoft Word to Edit E-mail Messages (Использовать Microsoft Word как редактор сообщений), и Outlook будет использовать встроенный редактор для этих целей. Этот редактор имеет много возможностей редактора Word.

По умолчанию Outlook использует встроенный редактор для чтения входящих сообщений в формате Rich Text. Если вы предпочитаете использовать Word для этих целей, установите флажок Use Microsoft Word to Read Rich Text E-mail Messages (Использовать Microsoft Word как редактор сообщений в формате RTF).

Формат сообщений Internet

Щелкните на кнопке Internet Format (Формат для Интернета); появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.26.

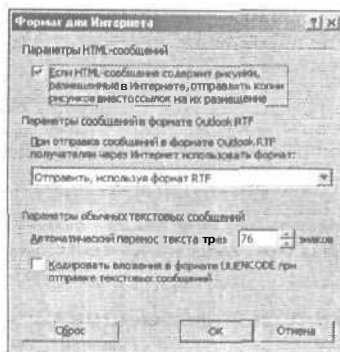


Рис. 27.26. Это окно, позволяющее управлять форматом сообщений Internet, появилось только в Outlook 2002

По умолчанию, когда вы посылаете через Internet сообщение электронной почты, которое содержит ссылки на картинки в Internet, Outlook пересылает копии этих сообщений и получателям не надо входить в Internet, чтобы получить эти картинки. При этом, однако, ваши сообщения с такими картинками будут занимать гораздо больше места, чем необходимо. Вы можете снять флажок в верхней части окна с тем, чтобы ваши сообщения содержали только ссылки на картинки, таким образом уменьшив размер сообщений.

Когда вы посылаете сообщения в Internet в формате RTF, Outlook по умолчанию преобразует его в формат HTML. Если вы не хотите, чтобы это случилось, откройте выпадающий список в центре окна и выберите один из предлагаемых вариантов.

- Convert to HTML (Преобразовать в формат HTML).
- Convert to Plain Text Format (Преобразовать в обычный текст).
- Send Using Outlook Rich Text Format (Отправить, используя формат RTF).

В верхней части диалогового окна Формат для Интернета представлены настройки формата Обычный текст. По умолчанию Outlook автоматически выполняет перенос по словам сообщений, отосланных в формате Обычный текст. Установленная длина строки — 76 символов. В результате некоторые сообщения после пересылки принимают непрезентабельный вид. С этой проблемой легко разобраться, установив длину строки равной 72.

Современные системы пересылки сообщений, в том числе и Outlook, используют протокол MIME. Этот протокол позволяет пересылать двоичные данные, такие как графика и звук. Если вы отправляете сообщения тем, кто не использует совместимый с MIME почтовый клиент, можете воспользоваться возможностями протокола UUENCODE. Чтобы переключиться на него, установите флажок Encode Attachments in UUENCODE Format when sending

a Plain Text Message (Кодировать вложения в формате UUENCODE при отправке текстовых сообщений), который находится в нижней части окна.

Щелкнув на кнопке Restore Defaults (Сброс), можно восстановить настройки данного окна в значения по умолчанию.

Настройки языка

Используя не англоязычную версию Outlook, вы все равно можете пересылать английский вариант заголовков **сообщений**, даже если сообщения **составлены** не на английском языке. Щелкните на кнопке International Options (Язык); появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.27.

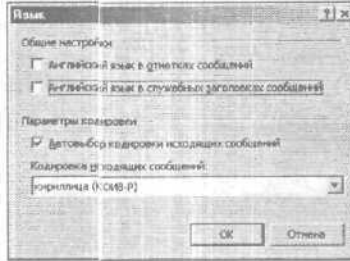


Рис. 27.27. В этом окне можно определять, будут ли сообщения, составленные не на английском языке, иметь английские заголовки

Здесь можно установить два флажка.

- Use English for Message Flags (Английский язык в отметках сообщений).
- Use English for Message Headers on Replies and Forwards (Английский язык в служебных отметках сообщений).

В Outlook выходящие сообщения по умолчанию отправляются в кодировке Западной Европы (ISO). При желании можно воспользоваться другой кодировкой, открыв выпадающий список Preferred Encoding for Outgoing Messages (Кодировка **исходящих** сообщений) и выбрав необходимую.

Настройка шрифтов и бланков

Центральный раздел вкладки **Сообщение** отвечает за настройку бланков и шрифтов сообщений. Бланки используются только для сообщений, которые отсылаются в формате HTML и создаются с помощью встроенного редактора Outlook. Выбор шрифтов влияет на все создаваемые сообщения.

На заметку

Термин **бланк** относится ко всему внешнему виду сообщения, включая узор фона. Бланки – это HTML-файлы, которые находятся в папке `c:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Stationery` (если при установке Outlook вы согласились с расположением по умолчанию). В этой же папке находятся графические файлы, использованные в бланках.

Откройте выпадающий список Use This Stationery by Default (Бланк, используемый по умолчанию) и выберите бланк, который вам понравился. По умолчанию бланк не выбран. Такие бланки подходят для пересылки **сообщений** членам семьи или друзьям, однако не подходят для деловой или профессиональной переписки.

Чтобы выбрать шрифты, щелкните на кнопке Шрифты; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.28.

В этом окне вы можете задавать необходимые вам шрифты. В любом случае щелкните на кнопке Choose Font (Выбрать шрифт), при этом появится стандартное диалоговое окно выбора шрифта, в котором можно определить шрифт, стиль, размер, эффекты и цвет шрифта.

Сов

В Поскольку вы не можете быть уверены в том, что на компьютере получателя есть все шрифты, которые установлены у вас, лучше пользоваться стандартными шрифтами Windows. Только тогда можно быть уверенным в том, что получатели смогут прочитать ваше письмо.

Флажок Automatically Display Rich Text in Draft Font when Using High Contrast (Автоматически отображать сообщения в формате RTF черновым шрифтом в режиме высокой контрастности) установлен по умолчанию, чтобы упростить чтение сообщений на маленьких мониторах. Если хотите, этот флажок можно снять. Щелкните на кнопке International Fonts (Шрифты); появится окно, приведенное на рис. 27.29.



Рис. 27.28. В этом окне можно задавать шрифты по умолчанию для ваших сообщений

Выберите используемые вами языки и присвойте им шрифты по умолчанию.

В некоторых бланках используются заранее определенные шрифты, которые можно переопределить. Выберите один из предлагаемых вариантов.

- Use the Font Specified in Stationery (if Specified) (Использовать шрифт бланка (если указан)).
- Use My Font when Replying to and Forwarding Messages (Использовать мои шрифты при ответах и пересылке).
- Always Use My Fonts (Всегда использовать мои шрифты).

Щелкните на кнопке Stationery Picker (Выбор бланка), появится окно, приведенное на рис. 27.30.

Чтобы выбрать существующий бланк, прокрутите список Stationery (Бланк) и выберите нужный. В нижней части этого окна находится область просмотра бланка. Если вы не нашли подходящий бланк, щелкните на кнопке Get More Stationery (Дополнительные бланки). Если ваш компьютер подключен к Internet, браузер откроет Web-страницу Microsoft, с кото-

рой можно "скачать" дополнительные бланки. Установите флажки напротив **бланков**, которые вы хотите скачать и щелкните на кнопке Go to Basket. Выбранные бланки будут загружены на ваш компьютер.

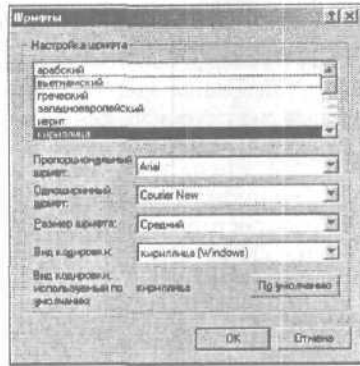


Рис. 27,29. В этом окне можно задавать шрифты по умолчанию для разных языков

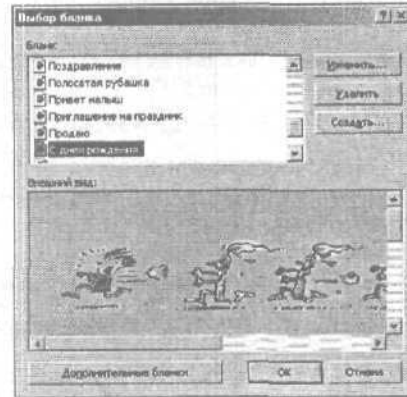


Рис. 27.30. В этом диалоговом окне можно выбрать и редактировать уже созданные бланки, а также создавать новые

В диалоговом окне Stationery Picker (Выбор бланка) можно выбрать бланк и щелкнуть на одной из кнопок.

- Edit (Изменить). Изменение выбранного бланка.
- Remove (Удалить). Удаление выбранного бланка из списка.
- New (Создать). Создание нового бланка.

Совет

Довольно просто создать бланк, содержащий только текст. Однако, если вы хотите создать бланк, в котором присутствует графика, вы должны сначала подготовить картинки в формате JPG, JPEG, GIF или BMP.

Подписи

Подписи доступны только в том случае, если вы используете не редактор Word, а встроенный редактор Outlook.

Совет

Вы можете воспользоваться встраиваемым модулем Outlook, например ExSign, если хотите применить расширенные возможности создания подписей. Пробную версию ExSign можно загрузить с Web-страницы по адресу: <http://www.mokry.cz>.

Чтобы создать простую подпись для отправляемых сообщений, щелкните на кнопке Signatures (Выбор подписи); появится диалоговое окно Create Signature. В этом окне нужно щелкнуть на кнопке New (Создать), ввести текст вашей подписи и щелкните на кнопке OK. Подпись появится в поле Signature for New Messages (Образец). Таким образом вы можете создать сколько угодно подписей. После этого можно просто открыть выпадающий список Signature for New Messages (Подпись для новых сообщений) и выбрать необходимую подпись. Кроме того, с помощью выпадающего списка Signature for Replies and Forwards (При ответе и пересылке) можно выбрать подписи для ответов и пересылаемых сообщений.

Настройка орфографии

Вкладка Spelling (Орфография) в окне Параметры, приведенная на рис. 27,31, позволяет настраивать поведение Outlook при проверке орфографии.

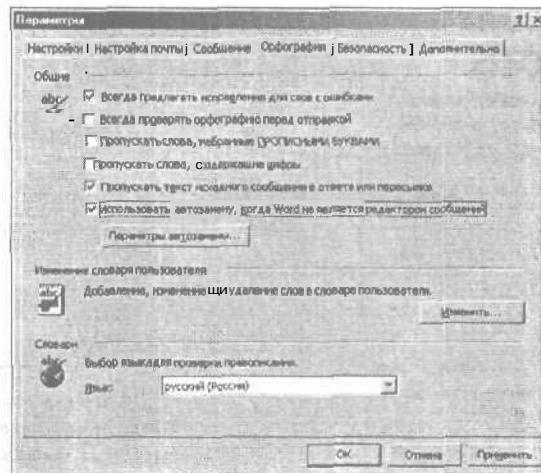


Рис. 27.31. Настройки в этом окне немного отличаются от соответствующих настроек в Outlook 2000. На этом рисунке выбраны настройки по умолчанию

На заметку

Outlook использует стандартные и персональные словари, применяемые остальными приложениями Office. Файл с вашим персональным словарем называется `custom.dic`.

Общие настройки

Флажки в разделе General (Общие) верхней части вкладки Орфография позволяют задавать действия, выполняемые при проверке орфографии. Первые пять флажков имеют такое же название и действие, как и соответствующие флажки в Outlook 2000, а последний появился только в Outlook 2002. Описания этих флажков достаточно прозрачны, так что нет смысла повторять их в книге.

Кнопка AutoCorrect Options (Параметры автозамены), которая появилась только в Outlook 2002 позволяет задавать поведение Word при исправлении распространенных ошибок. Если вы щелкнете на этой кнопке, появится то же диалоговое окно, что и при выполнении команды Tools ⇒ AutoCorrect (Сервис ⇒ Автозамена) в Word.

Редактирование словаря пользователя

Щелкните на кнопке Edit (Изменить) в разделе Edit Custom Dictionary (Изменение словаря пользователя) вкладки Орфография; откроется окно программы Notepad (Блокнот), в котором приведен список слов пользовательского словаря. Вы можете добавлять слова в этот словарь, а также уничтожать и редактировать их.

Использование международных словарей

Откройте выпадающий список в нижней части вкладки Орфография и выберите словарь, который вы хотите использовать для проверки орфографии. Список возможных словарей определяется при установке Outlook.

Безопасность

Чтобы настроить безопасность, в окне Параметры перейдите на вкладку Security (Безопасность), показанную на рис. 27.32.



Рис. 27,32. Это диалоговое окно очень похоже на соответствующее окно Outlook 2000

Безопасность электронной почты

Раздел Secure E-mail (Безопасность электронной почты), который находится в верхней части вкладки Безопасность, доступен, только если на вашем компьютере установлено цифровое удостоверение. Изменения, сделанные в этом разделе, применяются ко всем исходящим сообщениям электронной почты.

Если у вас есть одно или более цифровое удостоверение (которое также называют *сертификатом*), в поле Default Settings (По умолчанию) будет представлено название цифрового удостоверения, используемого в данный момент. Вы можете открыть выпадающий список По умолчанию и выбрать другое удостоверение (если дополнительные удостоверения установлены на вашем компьютере).

Четыре флажка в верхней части этой вкладки устанавливают правила по умолчанию для кодирования и электронных подписей сообщений. Назначенные вами условия являются условиями по умолчанию для всех отправляемых сообщений, однако вы можете изменять их условия для отдельных сообщений. Эти четыре флажка описаны ниже.

- Encrypt Contents and Attachments for Outgoing Messages (Шифровать содержимое и вложения исходящих сообщений). По умолчанию этот флажок снят.
- Add Digital Signature to Outgoing Messages (Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям). По умолчанию этот флажок снят.

- **Send Clear Text Signed Message when Sending Signed Message** (Отправлять подписанные сообщения открытым текстом). По умолчанию этот флажок установлен. При этом вы можете отсылать сообщения **получателям**, программа электронной почты которых не поддерживает S/MIME. Эти люди смогут читать ваши **сообщения** без проверки электронной почты.
- **Request Secure Receipt for All S/MIME Signed Messages** (Уведомлять о проверке безопасности **всех подписанных сообщений S/MIME**). По умолчанию этот флажок снят.

Если у вас нет цифрового удостоверения, щелкните на кнопке Settings (Параметры); откроется диалоговое **окно**, в котором вы **пройдете** процедуру получения цифрового удостоверения.

Безопасность содержимого

Раздел Secure Content (Безопасность содержимого) вкладки Безопасность (см. рис. 27.32) позволяет настраивать зоны **безопасности** для Internet Explorer. Эти настройки влияют только на сообщения, получаемые от почтового сервера Internet или intranet. Зоны безопасности определяют то, как Outlook обрабатывает сценарии и другие активные компоненты,

Чтобы узнать о зонах **безопасности**, а возможно, и перенастроить их, откройте выпадающий список Zone (Зона) и выберите пункт Internet. После этого щелкните на кнопке Zone Settings (Настройки зоны). Появится окно с информацией о настройках безопасности. Щелкните ОК, чтобы открыть диалоговое окно, приведенное на рис. 27.33,



Рас. 27.33. В этом окне вы можете просмотреть настройки безопасности по умолчанию, изменить существующие зоны и создать новые

Зоны выбираются по одной. Когда вы выбираете зону, в нижней части этого диалогового окна указывается уровень безопасности для данной зоны. Существует четыре уровня безопасности: High, Medium, Medium-Low и Low (Высокий, Средний, Ниже среднего и Низкий). Текст справа от ползунка описывает каждый из уровней безопасности. Вы можете изменять уровень безопасности каждой зоны, перетаскивая ползунок вниз или вверх.

Чтобы установить уровень безопасности зоны в значение по умолчанию, щелкните на кнопке Default Level (По умолчанию), которая доступна только в том случае, если вы изменили уровень безопасности зоны.

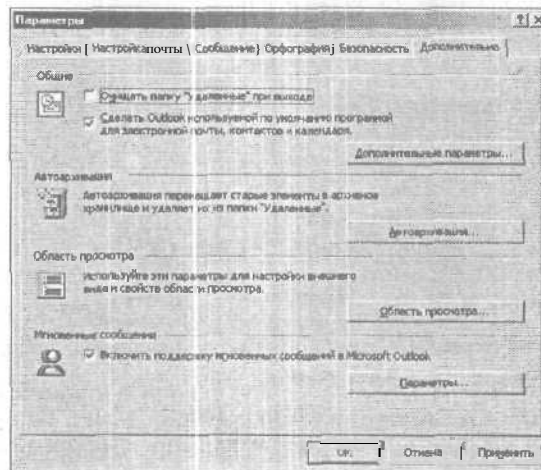
Чтобы задать собственный уровень безопасности для зоны, щелкните на кнопке Custom Level (Другой); появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.34.



рис. 27.34. В этом окне можно вручную задавать, как в вашей зоне будет обрабатываться разное активное содержимое сообщений

Дополнительные настройки

Вкладка Other (Дополнительно) окна Параметры приведена на рис. 27.35. С помощью этой вкладки вы можете определять поведение Outlook с элементами папки Deleted Items (Удаленные), изменять некоторые расширенные настройки, настраивать параметры автоархивации и области предварительного просмотра, а также обмена мгновенными сообщениями.



Рас. 27.35. Нижняя группа параметров этой вкладки предназначена для настройки параметров обмена мгновенными сообщениями в Outlook 2002

Установите флажок в группе Instant messaging (Мгновенные сообщения). Подробные сведения об обмене мгновенными сообщениями вы найдете в главе 6, "Доступ к Internet".

Общие настройки

По умолчанию при закрытии Outlook содержимое папки Удаленные сохраняется. Когда вы в следующий раз откроете Outlook и удалите какие-либо элементы, они добавятся к содержимому папки Удаленные. Таким образом, через некоторое время папка Удаленные может разрастись до невероятного объема.

Вы можете установить флажок Empty the Deleted Items Folder upon Exiting (Очищать папку "Удаленные" при выходе), который по умолчанию снят. После этого Outlook будет полностью уничтожать содержимое папки Удаленные при выходе. В большинстве случаев установка этого флажка только к лучшему. Однако это может привести к тому, что вам придется проверять содержимое папки Удаленные при каждом закрытии Outlook. Только так можно будет избежать потери данных, которые вы хотели бы сохранить.

Наз 9 По условиям некоторых контрактов вся информация, связанная с этими контрактами должна сохраняться. Полностью удалив содержимое папки Удаленные, вы можете случайно нарушить условия контракта, над которым работаете.

Щелкните на кнопке Advanced Options (Дополнительные параметры), чтобы открылось окно, приведенное на рис. 27.36.

Общие настройки

По умолчанию при запуске Outlook открывается область просмотра информации папки Inbox (Входящие). В разделе General Settings (Общие настройки) вы можете открыть выпадающий список Startup in this Folder (Открыть папку) и задать папку, которая будет открываться при запуске Outlook.

- Calendar (Календарь).
- Contacts (Контакты).
- Inbox (Входящие) (значение по умолчанию).
- Journal (Журнал).
- Notes (Заметки).
- Outlook Today (Outlook сегодня).
- Tasks (Задачи).

В большинстве случаев лучше всего выбирать папку Outlook Today, поскольку в ней можно быстрее всего узнать текущую ситуацию.

Три из пяти флажков группы General Settings (Общие настройки) окна Advanced Options (Дополнительные параметры) появились только в Outlook 2002. Флажки этого раздела перечислены ниже.

- Warn Before Permanently Deleting Items (Выводить предупреждение перед удалением элементов) (по умолчанию установлен).
- When Selecting Text, Automatically Select Entire Word (При выделении автоматически выделять слово целиком). Этот флажок недоступен, если вы используете Word как редактор сообщений электронной почты. Если вы используете встроенный редактор Outlook, флажок доступен и по умолчанию установлен.
- Provide Feedback with Sound (Использовать звуковые сигналы) (по умолчанию сброшен).
- Show Paste Options Buttons (Отображать кнопку параметров вставки) (по умолчанию установлен). Появился только в Outlook 2002.



Рис. 27.36. Некоторые настройки этого диалогового окна появились только в Outlook 2002

- Enable Mail Logging (Troubleshooting) (Включить журнал сообщений (для устранения неполадок)) (по умолчанию сброшен), Появился только в Outlook 2002.

Совет

Будьте внимательны с флажком Включить журнал сообщений (для устранения неполадок). Устанавливайте его только в случае необходимости. В противном случае вы очень быстро создадите большой и ненужный файл.

Файлы журналов сохраняются в разных местах. Ниже перечислены папки, в которых хранятся файлы журналов, если вы работаете с Outlook 2002 в Windows 2000.

- C:\Documents and settings\\Local Settings\temp\QPMLOG.LOG. Файлы журналов для учетных записей MAPI, POP3 и SMTP хранятся в этой папке.
- C:\Documents and settings\\Local Settings\Outlook Logging\\IMAP0.LOG, IMAP1.LOG и т.д. Файлы журналов для учетных записей IMAP хранятся здесь.
- C:\Documents and settings\\Local Settings\Outlook Logging\Hotmail\Hotmail0.LOG, Hotmail1.LOG и т.д. Файлы журналов для учетных записей Hotmail хранятся здесь.

Если вы работаете с Outlook под Windows 98 или Windows Me, файлы журналов хранятся в других папках.

- C:\Windows\Temp\QPMLOG.LOG. Файлы журналов для учетных записей MAPI, POP3 и SMTP хранятся в этой папке.
- C:\Windows\Temp\Output Logging\\IMAP0.LOG, IMAP1.LOG и т.д. Файлы журналов для учетных записей IMAP хранятся здесь.
- C:\Windows\Temp\Output Logging\Hotmail\Hotmail0.LOG, Hotmail1.LOG и т.д. Файлы журналов для учетных записей Hotmail хранятся здесь.

Настройка представления

Настройки представления в разделе Appearance Options (Представление) остались такими же, как и в Outlook 2000.

Первая строка этого раздела позволяет выбирать шрифт, отличный от 8пт Tahoma, в области Date Navigator (Календарик). При этом вы не можете изменять цвет шрифта,

Если вы не хотите, чтобы в заметках при создании отображалось время, снимите флажок When Viewing Notes, Show Time and Date (Показывать время и дату в заметках). Вы также можете изменять стандартное количество рабочих часов в сутках и в неделе, если это значение не выходит за пределы допустимого.

Четыре кнопки в нижней части окна Advanced Options предоставляют доступ к другим настройкам.

Параметры напоминания

Если вы щелкнете на кнопке Reminder Options (Параметры напоминания) в нижней части окна Дополнительные параметры, появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.37.



Рис. 27.37. В этом окне можно определять, будет ли Outlook выводить напоминание и будет ли это напоминание сопровождаться звуковым эффектом

Это диалоговое окно идентично соответствующему окну Outlook 2000. По умолчанию оба флажка установлены, поэтому Outlook выводит напоминание и проигрывает звук. Снимите оба флажка, если не хотите видеть напоминаний. По умолчанию Outlook проигрывает звук, когда приходит время напоминания, и этот звук определен в текстовом поле под флажком включения звукового сопровождения. Вы можете щелкнуть на кнопке Browse (Обзор) и выбрать другой звук из числа доступных на вашем компьютере.

На заметку

Outlook **выводит и озвучивает** напоминания только для пунктов календаря из папки **Календарь**. Если вы переместите пункты из папки **Календарь** в другую папку, Outlook **не будет** выводить напоминания для этих пунктов.

Встраиваемые компоненты

Щелкните на кнопке Add-In Manager (Приложения) в нижней части окна Дополнительные параметры; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.38.

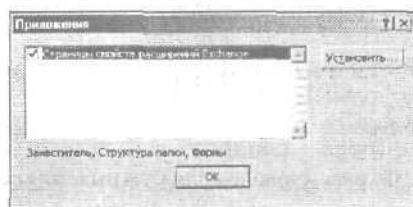


Рис. 27.38. В этом окне показаны уже установленные компоненты

Это диалоговое окно ничем не отличается от соответствующего окна Outlook 2000. В нем приведен список уже установленных компонентов Outlook. Если напротив названия компонента установлен флажок, значит, это приложение активизировано.

Когда открывается это окно, в нем выбран первый встраиваемый компонент. Вы можете использовать клавиши курсора, чтобы выбирать другие компоненты. Большинство компонентов включают в себя описание, которое появляется в нижней части этого окна, когда выбрано приложение.

Вы можете воспользоваться тремя способами установки компонентов.

- Установите стандартные компоненты Outlook, открыв Control Panel (Панель управления) в Windows и выбрав раздел Add/Remove Programs (Установка и удаление программ). После этого в списке установленных программ выберите Microsoft Outlook 2002 и щелкните на кнопке Add/Remove (Добавить/Удалить). Затем щелкните на кнопке Add New Components (Добавить или удалить Компоненты) и следуйте инструкциям.
- Установите компоненты, которые находятся на диске или компакт-диске, щелкнув на кнопке Install (Установить) диалогового окна Приложения.
- Установите встраиваемые компоненты не от компании Microsoft же, как остальные приложения Windows.

На заметку

Некоторые компоненты устанавливаются автоматически при установке приложений. Таким приложением является, например, WinFax Pro от компании Symantec.

Дополнительные формы

Щелкните на кнопке Custom Forms (Дополнительные формы) в нижней части окна Дополнительные параметры; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.39.

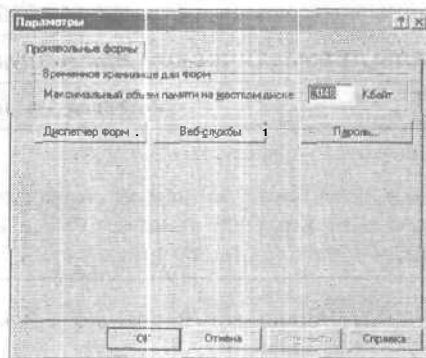


Рис. 27.39. В этом окне вы можете управлять созданными формами

При каждом использовании форма Outlook сохраняется на вашем жестком диске в кэше форм с тем, чтобы эту форму можно было быстро получить в следующий раз, когда она вам понадобится. По умолчанию размер этой области равен 2048 Кбайт. В большинстве случаев этого пространства вполне достаточно, однако иногда его все же не хватает. Когда такое случается, одна или несколько форм удаляется из области быстрого доступа, освобождая место для более часто используемых форм.

Если вы используете много форм и согласны выделить больше места, чем задано по умолчанию, можете изменить значение в поле Maximum Size on Hard Disk (Максимальный объем памяти на жестком диске). Таким образом можно увеличить скорость работы Outlook.

Диалоговое окно Параметры содержит три кнопки.

- Web Services (Веб-службы). С помощью этой кнопки можно позволить Web-службам Outlook открывать сообщения, не понятые Outlook, а также обновлять связи Web-форм в меню Действия.
- Password (Пароль). Воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы изменить ваш пароль Windows.
- Manage Forms (Диспетчер форм). Воспользуйтесь этой кнопкой, чтобы открыть диалоговое окно Диспетчер форм, в котором вы сможете копировать, обновлять, уничтожать и просматривать формы, просматривать и изменять свойства форм, а также настраивать и сохранять формы в файлах.

COM-надстройки

COM-надстройки — это запускаемые файлы или динамические библиотеки, которые позволяют расширить возможности Outlook. Вы можете найти COM-надстройки на Web-узле обновления Microsoft Office, на который можно попасть с помощью команды Help⇒Office on Web (Справка⇒Office в Интернете). Щелкните на кнопке COM Add-ins (COM-надстройки); появится диалоговое окно, с помощью которого можно подключить надстройки к Outlook.

Настройки автоматической архивации

Программы автоматической архивации Outlook перемещают старые элементы в архивные файлы и уничтожает элементы в мусорной корзине. По умолчанию Outlook автоматически архивирует содержимое папок через интервалы, приведенные в табл. 27.2.

Таблица 27.2. Интервалы автоматической архивации

Название элемента	Интервал (месяцев)
Календарь	6
Удаленные	2
Дневник	6
Отправленные	2
Задачи	6

Элементы из папок Контакты, Черновики, Входящие и Заметки не архивируются по умолчанию.

Совет

Чтобы изменить свойства архивирования для определенного типа элемента, щелкните правой кнопкой мыши на имени папки для данного типа элемента в списке папок, выберите Properties (Свойства) в контекстном меню, а затем вкладку AutoArchive:(Автоархивация) в появившемся диалоговом окне.

Щелкните на кнопке AutoArchive (Автоархивация) во вкладке Дополнительно окна Параметры; появится окно, приведенное на рис. 27.40.

В этом окне два первых флажка ничем не отличаются от соответствующих флажков в Outlook 2000.

- Run AutoArchive Every 14 Days (Автоархивация каждые 14 дней) (по умолчанию установлен). Вы можете изменить количество дней.
- Prompt Before AutoArchive Runs (Запрос перед автоархивацией) (по умолчанию установлен).

Если вы оставите флажок Show archive folder in Folder List (Показывать папку архива в списке папок) установленным, у вас будет возможность легко восстанавливать элементы из архивной папки. Если вы снимите этот флажок, Outlook 2002 не будет показывать архивную папку в списке папок. В предыдущих версиях Outlook архивная папка не показывалась.

Центральный раздел диалогового окна Автоархивация дает вам возможность управлять автоматическим архивированием. В предыдущих версиях Outlook вы устанавливали время автоматического архивирования отдельно для каждой папки. То же самое вы можете делать и в Outlook 2002, однако, кроме этого, вы можете щелкнуть на кнопке Apply these settings to all folders now (Применить сейчас эти настройки к папке), и заданный интервал автоматического архивирования станет одинаковым для всех папок.

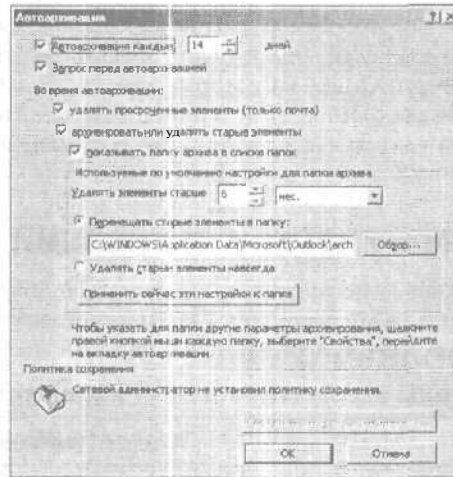


Рис. 27.40. Это диалоговое окно было значительно расширено по сравнению с Outlook 2000

Диалоговое окно AutoArchive позволяет вам задавать, будет ли содержимое папок перемещено в другую папку или окончательно уничтожено. При этом вы можете применить эти настройки ко всем папкам Outlook, вместо того чтобы настраивать каждую в отдельности.

Кнопка Сведения о политике сохранения в нижней части диалогового окна Автоархивация недоступна, если вы устанавливали вашу версию Outlook локально. Если ваша версия Outlook устанавливалась по сети и сетевой администратор определил политику сохранения удаленных элементов, кнопка Сведения о политике сохранения будет доступна. Вы можете щелкнуть на ней, чтобы узнать о том, какая политика сохранения используется в вашей сети.

Настройка области просмотра

Щелкните на кнопке Preview Pane (Область просмотра) во вкладке Дополнительно окна Параметры, чтобы настроить область предварительного просмотра. Появится диалоговое окно, приведенное на рис. 27.41.

Первый флажок в этом окне, Mark Messages as Read in Preview Window (Отмечать как прочтенное в области просмотра), по умолчанию сброшен. Установите его, если хотите, чтобы Outlook помечала сообщения как прочитанные, если они находились в окне предварительного просмотра определенный период времени. По умолчанию этот период времени равен пяти секундам, однако вы можете изменить его.

Второй флажок, Mark Item as Read when Selection Changes (Отмечать как прочтенное при выборе другого сообщения), по умолчанию сброшен. В этом случае сообщение, показанное в области предварительного просмотра, помечается как прочитанное после выбора другого сообщения.

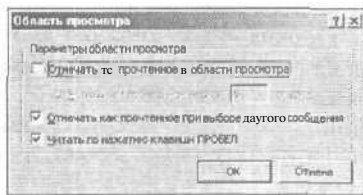


Рис. 27.41. Это окно схоже с соответствующим окном в Outlook 2000 и позволяет настраивать внешний вид областей предварительного просмотра

Третий флажок, Single Key Reading Using Space Bar (Читать по нажатию клавиши пробел), по умолчанию установлен. Если это так, вы переходите к следующему сообщению при нажатии клавиши <Пробел>.

В отличие от Outlook 2000, в этом окне вы не можете изменять шрифт заголовка области просмотра.

Мгновенные сообщения

Обмен мгновенными сообщениями — это возможность, которая появилась только в Outlook 2002. По умолчанию флажок Enable Instant Messaging in Microsoft Outlook (Включить поддержку мгновенных сообщений в Microsoft Outlook), который находится в нижней части вкладки Дополнительно окна Параметры, снят. Чтобы включить обмен мгновенными сообщениями, установите этот флажок.

Для работы вам потребуется служба MSN Messenger версии 3.5 или выше. Если на вашем компьютере не установлена эта программа, Outlook выведет приглашение загрузить Web-страницу службы MSN Messenger. Щелкните на кнопке Yes (Да) для продолжения. Outlook запустит Internet Explorer и при необходимости установит соединение с вашим провайдером. Следуйте инструкциям на экране, чтобы загрузить Web-страницу, а затем закройте Internet Explorer.

Щелкните на кнопке Параметры, чтобы открыть диалоговое окно, приведенное на рис. 27.42.

Настройка параметров доступа

Вы можете воспользоваться вкладкой Delegates (Представители) окна Options, чтобы предоставить доступ другим пользователям к вашей учетной записи сервера Exchange и настроить права каждого из представителей. Если вы в первый раз открываете вкладку Представители, в списке не будет показано никаких представителей. После того как вы предоставите представителям доступ к вашей учетной записи, в списке появятся имена представителей. Вкладка Представители приведена на рис. 27.43.

В правой части этого окна находится ряд кнопок.

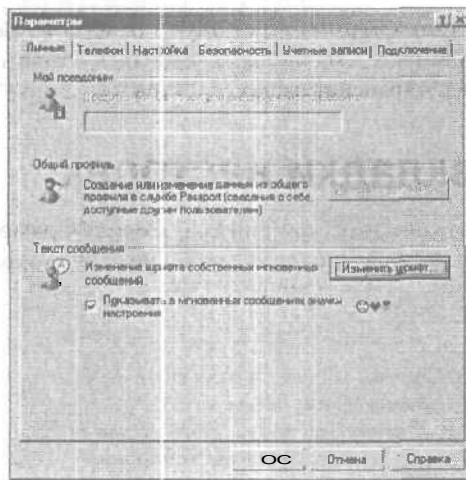


Рис. 27.42. В этом окне можно настраивать параметры обмена мгновенными сообщениями

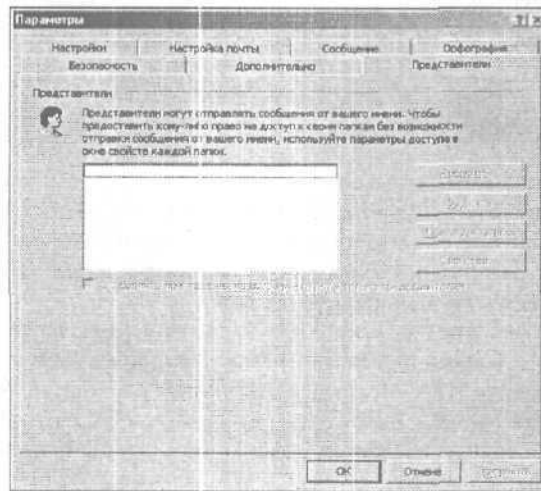


Рис. 27.43. В этом диалоговом окне вы можете позволить другим пользователям отправлять сообщения через сервер Exchange от вашего имени

- Add (Добавить). Выводит диалоговое окно Add Users (Добавление пользователей), в котором вы можете выбрать представителей из списка имен Global Address List (Глобальный список адресов)
- Remove (Удалить). Выберите имя представителя, а затем щелкните на этой кнопке, чтобы удалить его из списка.
- Permissions (Разрешения). Выберите имя представителя и щелкните на этой кнопке, чтобы перейти в диалоговое окно, в котором приведен список ваших контактов. Эта кнопка недоступна, если вы используете автономные или личные папки для хранения ваших объектов.

- **Properties (Свойства).** Открывает диалоговое окно, в котором приведена информация о выбранном контакте. Эта кнопка недоступна, если вы используете автономные или личные папки для хранения ваших объектов.

Остальные вкладки настроек

Если вы установите встраиваемые компоненты, в окне Параметры могут появиться дополнительные вкладки, предназначенные для настройки данных компонентов.

Создание и использование правил

В этой главе...

Что такое правило

Использование организатора для создания правил

Использование мастера правил для управления
входящими сообщениями

Использование правил для исходящих сообщений

Управление правилами

Создание правил с условиями

Работа с нежелательной почтой

Создание правил с условиями OR

Решение проблем

Что такое правило

Правило— это набор условий, действий и исключений, который управляет обработкой и организацией сообщений и других объектов Outlook. *Условия* определяют, к какому типу объектов применяется правило, *действия* определяют, что делает это правило, а *исключения* — когда и к каким объектам не применяется правило. Одни правила работают с получаемыми сообщениями, другие — с отправляемыми.

Два приведенных ниже простых примера помогут вам понять, что делают правила.

- Вы можете создать правило, которое будет **пересылать** копии сообщений от определенного лица в отдельную папку.

 Подробные сведения об использовании правил вы найдете в главе 7, "Создание контактов".

Для создания простых правил можно воспользоваться организатором. Для этого щелкните на кнопке Organize (Организовать) стандартной панели инструментов информационной панели Входящие. Для создания более сложных правил используйте Rules Wizard (Мастер правил).

На заметку Тогда как в Outlook 98 и Outlook 2000 кнопка Организовать имеет значок, в Outlook 2002 эта кнопка значка не имеет. Кнопка Организовать находится справа от значка Найти,

Вы можете создать следующие правила:

- выполнить действие по прибытии сообщения;
- выполнить действие перед отправкой сообщения;
- переместить входящее сообщение, которое удовлетворяет некоторым условиям, в определенную папку;
- уведомить вас о прибытии заданного сообщения;
- автоматически удалять сообщения, которые удовлетворяют заданным условиям;
- автоматически отвечать на заданные сообщения;
- уведомлять, когда получатели прочитали заданное сообщение.

Для создания разнообразных правил можно комбинировать эти и другие правила. Как это сделать, описано далее в главе. При этом не стоит забывать, что в Outlook правило ограничено размером 32 Кбайт. Это обусловлено ограничением стандарта MAPI. Несмотря на то что этого размера хватает для большинства задач, вы можете выйти за этот предел. Чтобы узнать больше, обратитесь к разделу "Управление правилами" далее в главе.

На заметку ЯР Outlook 2000 и Outlook 2002 работают с условиями и выполняют действия, которых не было в предыдущих версиях программы.

В этой главе внимание сосредоточено на правилах, которые выполняются на вашем компьютере. Если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, то можете создавать правила, которые выполняются на сервере.

На заметку Правила Outlook 98 применяются только к сообщениям, полученным через Internet с сервера POP3. Правила Outlook 2000 и Outlook 2002 применяются также к сообщениям, полученным с сервера IMAP.

Использование организатора для создания правил

В главе 17 рассматривались базовые возможности организатора. Там было описано, как использовать инструмент Организовать для перемещения существующих входящих сообщений из папки Входящие в другую папку. Однако, кроме этого, вы можете использовать организатор для создания правила, которое по прибытии будет перемещать новые сообщения из папки Inbox в другую папку.

Создание правила

Перед созданием правила, которое будет перемещать сообщение в другую папку, нужно убедиться, что эта папка существует. Если папки, в которую вы собираетесь перемещать сообщение, не существует, воспользуйтесь инструкциями из главы 14, "Работа с папками Outlook".

Если ваша программа Outlook не является клиентом сервера Exchange, то правила будут всегда выполняться за счет ресурсов вашего компьютера. Если вы создаете правила для программы, которую используете как клиент сервера Exchange, то некоторые правила будут выполняться на вашем компьютере, а некоторые на сервере. Если существует возможность выполнять правила на другом компьютере, Outlook предоставит возможность задать, на каком компьютере нужно выполнять правило.

Чтобы создать правило, которое будет перемещать входящие сообщения в заданную папку, выполните ряд действий.

1. Откройте информационную панель Входящие и щелкните на кнопке Организовать стандартной панели. Откроется рабочая область организатора, приведенная на рис. 28.1.



Рис. 28.1. Вторая строка в панели организатора позволяет создать правило, реагирующее на адрес отправителя или получателя

2. Первое поле во второй строке изначально содержит слово from (полученных от). Поскольку вы создаете правило, которое применяется к полученным от кого-то сообщениям, это подходит.

На заметку

Можно открыть выпадающий список и выбрать вариант Sent To (адресованных), если вы хотите создать правило, которое будет действовать на отправляемые определенному лицу сообщения.

3. Второе поле во второй строке содержит имя отправителя выбранного в данный момент сообщения. Вы можете ввести имя или, если у вас уже есть сообщения от этого человека, выбрать его в области, которая находится под окном организатора.

Совет

В зависимости от разных факторов, имя отправителя не всегда будет выглядеть одинаково. Например, иногда в поле From (От) будет появляться имя отправителя, а иногда адрес электронной почты. Вы должны создать правило для каждого из

- Откройте выпадающий список в третьей строке окна Organize, который содержит список папок Outlook, как показано на рис. 28.2.



Рис. 28.2. В этом списке находятся также названия папок, созданных пользователем

- Если имя папки в которую вы собираетесь перемешать входящую почту, есть в списке, выберите его. Если в списке нет имени необходимой папки, выберите пункт Other Folder (Другие папки); появится окно, в котором показаны все папки Outlook. Выберите необходимую папку и щелкните на кнопке ОК. Имя выбранной папки появится в поле, которое находится в левой части третьей строки окна Настройка папки Входящие.
- Щелкните на кнопке Create (Создать). Появится сообщение о том, что новое правило будет применяться к новым сообщениям при получении. Кроме того, Outlook спросит у вас, нужно ли применять новое правило на текущее содержимое папки.
- Щелкните на кнопке Yes (Да), если хотите, чтобы новое правило обработало текущее содержимое папки, или No (Нет), если хотите, чтобы правило применялось только к новым сообщениям. После некоторой паузы появится слово Done (Готово) сигнализирующее о том, что правило уже создано и будет применяться ко всем входящим сообщениям.
- Для закрытия организатора щелкните на кнопке X в правом верхнем углу окна организатора или на кнопке Organize стандартной панели инструментов.

После создания такого правила Outlook будет проверять, совпадает ли отправитель каждого входящего сообщения с тем, который был задан в п. 3 приведенной выше инструкции. Если сообщение пришло от этого отправителя, Outlook немедленно переместит его в папку, которая была задана при выполнении п. 5. Если сообщение пришло не от заданного отправителя, Outlook поместит его в обычную папку, которой по умолчанию является Входящие.

Создание правила для окрашивания сообщений

Вы можете воспользоваться организатором для создания правил, которые будут окрашивать заголовки сообщений в папке Входящие, в соответствии с отправителем или получателем сообщения. Например вы можете сделать так, чтобы все сообщения от вашего поставщика окрашивались в красный цвет, а сообщения от ваших покупателей — в голубой.

Совет

Вы также можете окрашивать заголовки сообщений в папке Sent Items (Отправленные) или в любой другой папке Outlook.

Выберите пункт Using Colors (По цвету) в левой части окна Organize; появится окно, приведенное на рис. 28.3.

Чтобы изменить цвет заголовков сообщений, выполните ряд действий.

1. В первом поле первой строки окна организатора находится значение From (полученные от). Если вы хотите выделить цветом заголовки сообщений в папке Отправленные, откройте выпадающий список и выберите пункт Sent To (отправленные).
2. Во втором поле введите имя человека, сообщения для которого должны выделяться цветом.
3. Откройте выпадающий список цветов и выберите необходимый цвет.
4. Чтобы изменить цвет заголовков сообщений, которые уже находятся в информационных панелях Входящие или Отправленные, щелкните на кнопке Apply Color (Применить цвет).
5. Если вы хотите изменить цвет сообщений, отправленных только вам, откройте выпадающий список во второй строке и выберите цвет.
6. Щелкните на кнопке Turn On (Включить), чтобы применить это правило к полученным или отправленным вами в будущем сообщениям. После этого надпись на кнопке изменится с Turn On (Включить) на Turn Off (Выключить). Щелкните на этой кнопке, если вы хотите выключить правило.



Рис. 28,3. В этом окне можно изменять цвет заголовков сообщений, полученных от определенных лиц

Изменение представления

В левой части области Настройка папки Входящие находится пункт Using Views (По представлению), который не имеет никакого отношения к правилам. Этот пункт позволяет быстро изменять представление сообщений в Outlook.

Работа с нежелательной почтой

В левой части области Настройка папки Входящие находится пункт Junk E-Mail (Нежелательная почта), который позволяет определять поведение Outlook при работе с нежелательной почтой

Изменение правила

Несмотря на то что описанный выше метод позволяет создавать правила, вы не можете деактивизировать, удалять или (за одним исключением) изменять правило с помощью организатора. Чтобы сделать это, вам придется воспользоваться мастером правил. В оставшейся части главы описаны методы использования мастера правил.

Исключение, о котором упоминалось выше, таково: если вы используете организатор для задания правила, которое перемешает **входящие сообщения** от **определенного** лица в некоторую папку, Outlook создаст соответствующее правило. Если вы после этого создаете правило, перемешающее входящие сообщения от другого лица в ту же папку, Outlook не создает новое правило, а так изменяет существующее, чтобы сообщения от нового лица также помещались в эту папку. Конечно, если вы создадите правило, перемешающее сообщения в другую папку, Outlook создаст новое правило.

Использование мастера правил для управления входящими сообщениями

Обычно Outlook помещает все полученные сообщения в папку Inbox. Если вы получаете всего несколько **сообщений** в течение дня, то это не создает никаких проблем. Однако, если вы из тех, кто получает много сообщений **за день**, можете попытаться организовать их так, чтобы Outlook помещала сообщения от разных лиц в отдельные папки.

Совет

Можно не сохранять сообщения в разных папках, а организовать входящие сообщения с помощью категорий. В этом случае входящие сообщения будут рассортированы по категориям.

В следующем разделе описаны методы создания разных правил. Кроме того, в этой главе приведена **общая информация** о создании правил.

Автоматическое помещение сообщений в папки

С помощью мастера правил вы можете создать правило, в соответствии с которым Outlook будет помещать сообщения, удовлетворяющие **определенным** условиям, в **определенную** папку.

Допустим, вы хотите, чтобы сообщения от определенного лица сохранялись в определенной папке. Сначала **нужно** создать папку для этих сообщений, как было описано ранее в главе. Хотя вы и не должны делать этого, однако подпапки в папке Входящие позволяют содержать **входящие** сообщения в порядке.

Создание правила

В этом разделе описано, как создавать правило, которое будет автоматически помещать сообщения от определенного лица в заданную папку.

На заметку

Если вы работали с мастером правил предыдущих версий Outlook, то заметите, что мастер правил в Outlook 2002 весьма похож на него. Единственным заметным отличием является расширенный набор правил.

Для создания правила выполните ряд действий.

1. Откройте информационную панель Входящие и выберите команду **Tools**⇒**Rules Wizard** (**Сервис**⇒**Мастер правил**). Появится напоминание о том, что правила не применяются к сообщениям, которые отправлены и получены через учетную запись HTTP (например, Hotmail). Щелкните на кнопке ОК; появится окно Rule Wizard (Мастер правил), приведенное на рис. 28.4.

На заметку

В поле Apply Changes **to** this Folder (Применить изменения к папке) приведена папка и типы сообщений, к которым применяются правила.

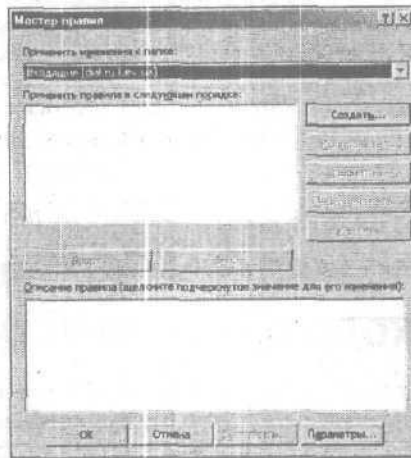


Рис. 28.4. В большом текстовом поле верхней части этого окна находится список существующих правил. В текстовом поле в нижней части этого окна находится описание выбранного правила

- 1, Щелкните на кнопке New (Создать), чтобы начать создавать новое правило. Outlook откроет второе окно мастера (рис. 28.5).

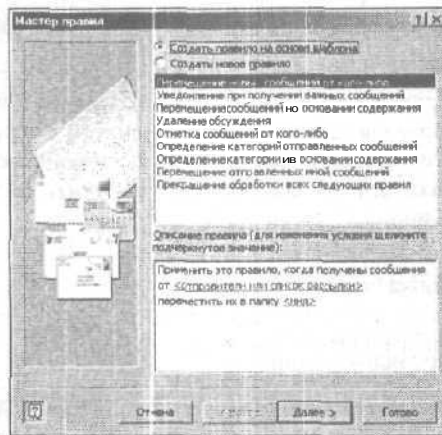


Рис. 28.5. В верхнем поле приведены типы правил, которые можно создавать

На заметку

Переключатели в верхней части окна мастера, представленного на рис. 28.5, позволяют выбрать, как создать правило - на основе шаблона или "с нуля". В данном случае выбран вариант создания правила с помощью шаблона.

3. В верхнем поле выберите тип создаваемого правила. В данном случае это будет Move New Messages from Someone (Перемещение новых сообщений от кого-либо). В нижнем поле появится описание правила, как видно из рис. 28.5. Подчеркнутые слова в этом описании (обычно они выделены синим или имеют синий цвет фона) будут переопределены.

Цвета элементов в окнах и диалоговых окнах изменяются с помощью панели управления Windows. В этой книге предполагается, что элементы имеют цвета по умолчанию.

- Щелкните на кнопке Next (Далее); появится следующее окно мастера, в котором приведен список условий для правила. Рядом с каждым условием находится флажок, как видно из рис. 28.6.

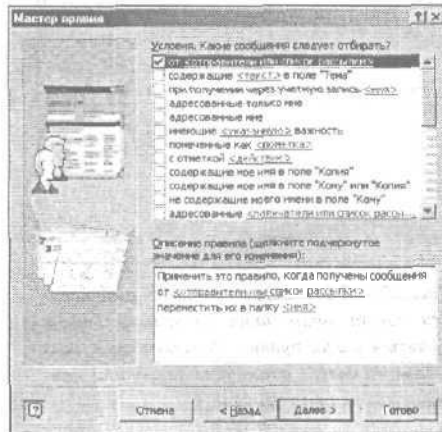


Рис. 28.6. Вы можете выбрать любое из приведенных условий

- Установите необходимые флажки. Их можно установить сколько угодно. Для выполнения правила должны удовлетворяться все условия. В данном случае установлен флажок From People or Distribution List (от <отправители или список рассылки>), что нам и нужно.
- В окне описания правила щелкните на первых подчеркнутых словах — People (отправители) или Distribution List (список рассылки). Откроется диалоговое окно, в котором будут содержаться имена из одной из ваших адресных книг.
- Выберите имя одного или нескольких человек, сообщения от которых должны обрабатываться правилом (вы можете также выбрать один или более список рассылки). После этого щелкните на кнопке From (От) чтобы выбранные имена появились в поле Specify the Address of the Sender (Укажите адрес отправителя), в котором имена отправителей будут разделены запятой (если вы указали более одного имени). Щелкните на кнопке ОК. Имя (или имена) заменит подчеркнутую строку в окне мастера. Если вы выбрали несколько имен, они будут разделяться словом "or" ("или"), чтобы показать, что правило будет выполняться, если сообщение получено от любого из указанных лиц.

На заметку

Если у вас больше одной адресной книги, вы можете открыть выпадающий список Show Names From the List (Источник адресов) и выбрать адресную книгу, из которой собираетесь выбирать имена или списки рассылки.

- Выберите второе подчеркнутое слово или фразу в нижней части окна мастера; в данном случае это будет слово "specified" ("имя"). Откроется список ваших папок Outlook.
- Выберите папку, в которую Outlook должна помещать сообщения, и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно мастера, которое теперь выглядит, как на рис. 28.7.
- Щелкните на кнопке Далее; появится окно мастера, в котором вы сможете задать, что делать с сообщениями, удовлетворяющими заданным ранее условиям (рис. 28.8).



Рис. 28.7. Первоначальные подчеркнутые фразы и слова заменены выбранными вами значениями

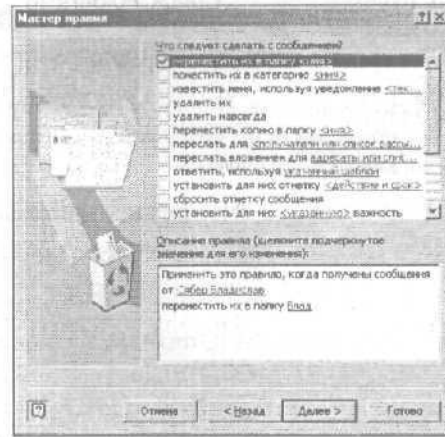


Рис. 28.8. В этом окне вы определяете действия, выполняемые с сообщениями. Вы можете выбрать одно или более действий из приведенных в этом окне

11. Скорее всего, вы захотите, чтобы сообщения, удовлетворяющие заданным условиям, перемешались в указанную папку. Флажок напротив этого действия уже установлен. Кроме того, вы можете добавить другие действия. Обратите внимание, что поле в нижней части экрана изменяется в соответствии с выбранным действием.
12. Щелкните на кнопке Далее; появится следующее окно мастера, в котором вы можете задать исключения из правила (рис. 28.9).
13. Вы не должны задавать исключения, однако можете сделать это. Когда вы выбираете исключение, его описание добавляется к описанию правила в нижней части окна. Например, если вы хотите исключить из правила сообщения, которые имеют определенную важность, прокрутите список исключений и выберите пункт Excerpt if It Is Marked As Importance (кроме имеющих указанную важность), как показано на рис. 28.10.



Рис. 28.9. В этом окне можно задавать исключения из правила

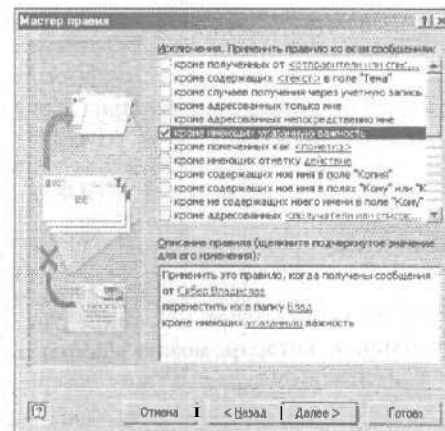


Рис. 28.10. Теперь еще одно подчеркнутое слово (и обычно выделенное цветом) находится в описании правила

14. Щелкните на кнопке "Importance" ("указанную") в нижнем поле. Откроется диалоговое окно выбора метки, в котором вы можете выбрать Low (Низкая), Normal (Обычная) или High (Высокая). Выберите Высокая, а затем щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно мастера. Теперь в описании правила исключена заданная важность, как видно из рис. 28.11.
15. Щелкните на кнопке Далее; появится последнее окно мастера, в котором вы должны задать имя правила (рис. 28.12).
16. Замените предложенное имя в поле Please Specify a Name for This Rule (Имя правила (введите имя правила в этом поле)) на какое-нибудь более описательное.
17. Если вы хотите переместить уже полученные сообщения, которые удовлетворяют заданным условиям, в новую папку, установите флажок Run This Rule Now on Messages Already in "Inbox" (Выполнить это правило на сообщениях, которые уже находятся в папке "Входящие").
18. Если вы хотите, чтобы это правило начало проверять входящие сообщения немедленно, установите флажок Turn on This Rule (Включить правило).
19. Если вы хотите, чтобы новое правило использовалось для всех ваших учетных записей электронной почты, установите флажок Create This Rule on All Accounts (Создать правило для всех учетных записей).
20. Щелкните на кнопке Finish (Готово), чтобы вернуться в первое окно, в котором указано имя правила и его описание (рис. 28.13).



Рис. 28.11. В описании правила указано, что оно не распространяется на сообщения высокой важности

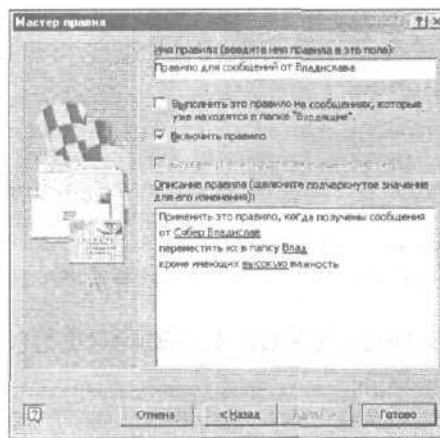


Рис. 28.12. Outlook предлагает первым делом изменить имя нового правила

21. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть мастер правил.

Обратите внимание, что название правила появилось в верхнем поле и флажок напротив этого названия установлен. Теперь Outlook будет применять это правило ко всем входящим сообщениям и, если сообщение удовлетворяет условиям, а также не противоречит исключениям, с этим сообщением будут выполняться заданные действия. Если вы сбросите флажок, который находится рядом с именем, Outlook не будет применять это правило к входящим сообщениям.

Вы можете повторить действия из этого раздела для создания остальных правил. После создания правил их названия появятся в верхнем поле первого окна мастера правил. Назва-

ния располагаются в алфавитном порядке. Outlook выполняет правила в том порядке, в котором они приведены в списке. Чтобы узнать о том, как изменять порядок выполнения правил, обратитесь к разделу "Изменение порядка выполнения правил" далее в главе.



Рис. 2S.13. Тик мастер правил показывает существующее правило

Проверка правила

Чтобы проверить правило, нужно получить сообщение, которое удовлетворяет условиям правила и не противоречит исключениям из него. Для проверки действенности приведенного выше правила попросите человека, чье имя указано в правиле, отправить вам сообщение. Если правило делает то, что вы и ожидали, значит, все в порядке. Если же правило не действует, вам придется еще раз проверить его, найти ошибку и исправить ее, как описано в разделе "Изменение правила".

Кроме того, можно проверить правило на уже полученных сообщениях.

Применение правила на существующие сообщения

Обычно, когда требуется применить правило к входящим сообщениям, оно запускается по прибытии сообщения. В Outlook 97 и Outlook 98 это был единственный способ запустить правило. В Outlook 2000 появилась возможность немедленного запуска правила. Эта возможность есть и в Outlook 2002.

При запуске правило влияет на существующие сообщения. В случае с входящими сообщениями оно применяется к сообщениям, которые уже находятся в папке Inbox. Это позволяет проверить только что созданное правило, а также обработать уже находящиеся в папке сообщения.

На заметку

Если вы установили флажок немедленного запуска правила в окне мастера правил, вы сразу увидите результаты его работы.

Правило, описанное ранее в этой главе, действует на входящие сообщения, полученные от определенного отправителя. Если в вашей папке Inbox уже есть правила от этого человека, вы можете применить созданное правило к этим сообщениям.

Для немедленного запуска правила выполните ряд действий.

1. Выберите команду **View**⇒**Folder List** (**Вид**⇒**Список папок**), а затем папку с сообщениями, на которых вы собираетесь проверить правило.
2. Выберите команду **Tools**⇒**Rules Wizard**, чтобы открыть окно мастера правил, приведенное на рис. 28.13.
3. Щелкните на кнопке **Run Now** (**Выполнить**); появится диалоговое окно, представленное на рис. 28.14.

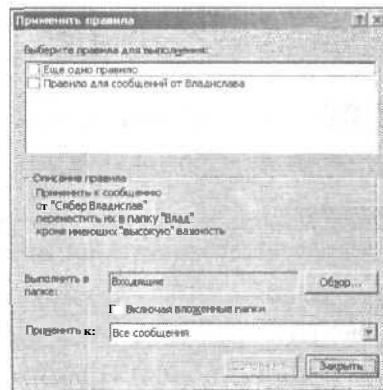


Рис. 28.14. В этом диалоговом окне приведены доступные правила

4. Установите флажки напротив правил, которые вы собираетесь проверять. Убедитесь в том, что все остальные флаги сняты. В поле **Run in Folder** (**Выполнить в папке**) находится имя папки, сообщения из которой будут обработаны правилом. Вы можете щелкнуть на кнопке **Browse** (**Обзор**), чтобы выбрать другую папку.
5. Установите флажок **Include Subfolders** (**Включая вложенные папки**), если хотите, чтобы проверялись также сообщения из вложенных папок. Обычно этот флаг остается снятым.
6. Откройте **выпадающий** список **Apply Rules To** (**Применить к**) и выберите **AM Messages**, **Unread Messages** или **Read Messages** (**Все**, **Непрочитанные** или **Прочитанные**).
7. Щелкните на кнопке **Run Now** (**Выполнить**), чтобы запустить правило.
8. Щелкните на кнопке **Close** (**Закрыть**), а затем на **OK** для закрытия диалогового окна.
9. Если папка еще не открыта, воспользуйтесь командой **Вид**⇒**Список папок** и выберите папку, в которую должны быть перемещены сообщения. Теперь в этой папке должны находиться **сообщения**, удовлетворяющие условиям правила. Если это так, ваше правило работает нормально. В противном случае его требуется отредактировать.

Изменение правила

Для изменения существующего правила можно воспользоваться мастером правил.

Чтобы изменить правило, выполните следующее.

1. Откройте любую из **информационных** панелей Outlook и выберите команду **Сервис**⇒**Мастер правил**. Появится первое окно мастера правил, содержащее список существующих правил.

2. Выберите правило, которое собираетесь редактировать, а затем **щелкните** на кнопке **Modify** (Изменить), чтобы появилось окно мастера, приведенное на рис. 28.5. Тип правила будет выделен, поскольку Outlook предполагает, что вы собираетесь использовать тот же шаблон, что и ранее.
3. Выполните все необходимые действия, выбрав другой тип правила или щелкнув на подчеркнутом тексте в окне описания правила. Вы можете щелкнуть на кнопке **Далее**, чтобы перейти к другим окнам мастера для выполнения других изменений.
4. Чтобы завершить изменение правила, можно щелкнуть на кнопке **Готово** в любом окне мастера.

Создание правил других типов

В предыдущем примере была приведена инструкция по созданию правил для работы с входящими сообщениями.

Вы можете использовать мастер правил для создания правил разных типов, которые могут применяться к входящим или исходящим сообщениям. Вот эти правила.

- **Move New Messages From Someone** (Перемещение новых сообщений от кого-либо).
- **Notify Me when Important Messages Arrive** (Уведомление при получении новых сообщений).
- **Move Messages Based on Component** (Перемещение сообщений на основании содержания).
- **Delete a Conversation** (Удаление обсуждения).
- **Flag Messages from Someone** (Отметка сообщений от кого-либо).
- **Assign Categories to Sent Messages** (Определение категорий отправленных сообщений).
- **Assign Categories Based on Content** (Определение категорий на основании содержания).
- **Move Messages I Sent to Someone** (Перемещение отправленных мной сообщений).
- **Stop Processing All Following Rules** (Прекращение обработки всех следующих правил).

При выборе любого из этих правил в нижнем поле окна мастера появляется его описание. Это описание содержит подчеркнутые слова или фразы (они обычно имеют синий цвет), вместо которых должны находиться данные. Если вы щелкнете на подчеркнутых словах или фразах, появится диалоговое окно, в котором вы можете ввести или выбрать необходимые входные данные.

Существует очень много комбинаций типов правил и дополнительных условий, поэтому все они не будут описываться в этой главе. Приведенный пример правила, которое работает с входящими сообщениями (а также пример правила для исходящих сообщений, которое будет приведено далее в главе), поможет нам понять, как создаются правила. Этот пример можно использовать для создания других правил.

Автоматический ответ на сообщения

Используя Outlook как клиент Exchange Server, вы можете создавать правила, которые автоматически отсылают ответы на сообщения. Например, если вы собираетесь уехать на несколько дней из города, можете создать правило, отслеживающее сообщения от определенных людей или на определенные темы и отсылающее ответ, в котором будет сказано, что вы уехали, и указана дата возвращения. Это правило может быть запущено на сервере и, таким образом, будет работать, даже если ваш компьютер выключен или вы забрали его с собой.

Вы, конечно, можете создать такое же правило для Outlook которая не используется как клиент Exchange Server. Однако в этом случае вы должны оставить компьютер включенным с запущенной на нем программой, чтобы правило могло выполняться.

Outlook использует шаблон для сообщений, которые являются ответом. Таким образом, прежде всего нужно создать сообщение, которое будет пересылаться, и сохранить его как шаблон Outlook.

После создания шаблона следуйте приведенной ниже инструкции, чтобы создать правило. Поскольку эта инструкция похожа на приведенную ранее, большинство действий описаны в общей форме.

1. Щелкните на кнопке Создать в первом окне мастера правил.
2. Во втором окне мастера переключитесь в режим Start from a Blank Rule (Создать новое правило) и выберите пункт Check Messages When They Arrive (Проверка сообщений после получения).
3. В третьем окне мастера выберите пункт Where My Name is in the To Box (адресованные мне).
4. В четвертом окне мастера установите флажок Reply Using Specific Template (ответить, используя указанный шаблон).
5. В поле описания правила щелкните на подчеркнутом слове "a specific template" ("указанный шаблон"). Откроется диалоговое окно Select a Reply Template (Выберите шаблон ответа).
6. Откройте выпадающий список Look In (Папки) и выберите пункт User Templates in File System (Шаблоны в файловой системе), чтобы получить доступ к созданным вами шаблонам.
7. Выберите шаблон сообщения, который вы хотите использовать для ответа. После этого щелкните на кнопке Open, чтобы вернуться в окно мастера, в котором теперь указано имя файла с шаблоном.
8. В последнем окне мастера измените предлагаемое имя правила на более описательное.
9. Щелкните на кнопке Finish, чтобы сохранить правило. Окно мастера правил (подобное приведенному на рис. 28.16) будет содержать название нового правила.

Если во время вашего отсутствия, кто-нибудь пошлет вам сообщение, в котором будет запрос на ответ кому-либо другому, правило Outlook все равно ответит тому, кто послал сообщение. Чтобы узнать дополнительную информацию по этому вопросу, обратитесь к базе данных Microsoft Knowledge Base, статья Q196338 "Reply Rule Uses "From" Not "Reply To" Address".

Создание правила на основе сообщения

Вместо того чтобы создавать правило "с нуля", как это было сделано в предыдущем примере, вы можете создать правило на основе полученного сообщения. Например, можно создать правило, которое будет обрабатывать входящие сообщения в зависимости от отправителя.

Чтобы создать правило на базе полученного сообщения, выполните следующее.

1. В информационной панели Входящие дважды щелкните на сообщении от человека, для которого вы собираетесь создать новое правило. Сообщение откроется в форме Message (Сообщение).
2. Выберите команду Actions ⇒ Create Rule (Действие ⇒ Создать правило). Откроется первое окно мастера правил, как показано на рис. 28.15.
3. Установите необходимые флажки и следуйте инструкциям мастера.

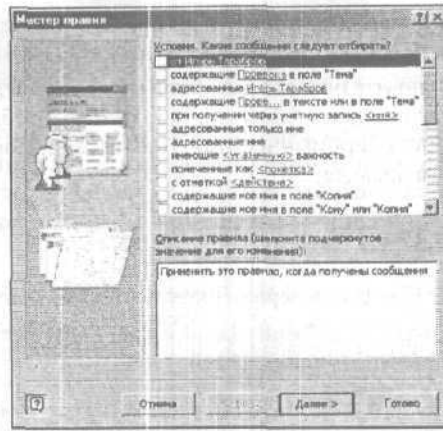


Рис. 28.15. В этом окне приведены возможные условия

Создание правил для исходящих сообщений

Процесс создания правил, которые обрабатывают отправляемые сообщения, схож с созданием правил для входящих сообщений. Наиболее часто для исходящих сообщений создаются правила, которые сохраняют копии отправляемых сообщений в папке, отличной от *Sent Items*.

В приведенной ниже инструкции показан процесс создания такого правила. Это правило сохраняет сообщение, тема которого содержит определенную фразу в папке, отличной от папки Отправленные. Поскольку создание такого правила, по сути, ничем не отличается от создания рассмотренных ранее правил, описание действий приведено только в общем виде.

Чтобы создать правило, которое сохраняет копии отправляемых сообщений в определенной папке, выполните следующее.

1. Во втором окне мастера правил выберите пункт *Move Messages I Send to Someone* (Перемещение отправленных мной сообщений).
2. В третьем окне мастера выберите условие, например *With Specific Word in the Subject* (содержащее <текст> в поле "Тема").
3. Щелкните на подчеркнутых словах в поле описания правила и замените их необходимыми значениями.
4. Щелкните на кнопке *Далее* и задайте действия, выполняемые этим правилом.
5. Щелкните на кнопке *Далее* и задайте исключения из этого правила.
6. Щелкните на кнопке *Далее* и введите имя правила.
7. Щелкните на кнопке *Готово*.

Управление правилами

В отличие от предыдущих версий, Outlook 2002 не сохраняет правила в отдельном файле, а использует для этого хранилище информации Outlook. Рассмотрим, как управлять правилами с помощью мастера.

Переименование правила

Вы можете легко переименовать **правило**. Для этого откройте первое окно мастера правил (см. рис. 28.4). После этого выберите правило, которое вы собираетесь переименовать, и щелкните на кнопке **Rename** (Переименовать). Появится диалоговое окно, в котором вы можете изменить **текущее** имя правила.

Копирование правила

Если вам нужно создать правило, которое похоже на уже **существующее**, можно просто скопировать **существующее** правило. Для этого откройте первое окно мастера правил (см. рис. 28.4). Затем выберите необходимое правило и щелкните на кнопке **Copy** (Копировать). Outlook добавит скопированное правило в список правил. Имя копии будет начинаться со слов "Copy of" ("Копия стиля"), за ними будет следовать имя правила, с которого сделана копия. Щелкните на кнопке **Rename** и введите другое имя.

Изменения условий, действий и исключений из правила выполняются почти так же, как и при создании нового правила.

Вы можете выбирать любые подчеркнутые слова или фразы в окне описания правила и изменять их.

Удаление правила

Чтобы удалить правило, нужно **щелкнуть** на кнопке **Delete** (Удалить) в первом окне мастера правил. Откроется окно с запросом на подтверждение удаления. Щелкните на кнопке **Да**.

Изменение порядка выполнения правил

В Outlook правила выполняются в порядке их расположения в мастере правил. Входящие сообщения обрабатываются Outlook по мере их **помещения** в папку Входящие. Если правило должно переместить **сообщение** из папки **Входящие** в другую папку, оно прекращает действовать на перемещенное сообщение. К **исходящим** сообщениям Outlook применяет правила после того, как они помещаются в папку Отправленные.

Совет

Если вы создали несколько правил и эти правила не делают то, что **ожидается**, вероятнее всего, они запускаются в неверном порядке. **Обдумайте**, как должны запускаться правила, и измените порядок их запуска.

Чтобы изменить порядок выполнения правил, откройте список правил в первом окне мастера правил. Выберите **правило**, которое вы хотите переместить вверх или вниз а затем щелкните на кнопке **Move Up** или **Move Down** (Вверх или Вниз)

Экспортирование и импортирование правил

Вы можете экспортировать правила в файл и импортировать из файла.

На заметку

Чтобы перенести набор правил с одного **компьютера** на другой, экспортируйте правила с первого компьютера, после чего импортируйте их на второй **компьютер**. Можно импортировать правила, созданные в Outlook 2000 или в Outlook 98, однако нельзя **импортировать** правила из Outlook 97.

Чтобы экспортировать набор правил, выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке Options (Параметры) в первом окне мастера; откроется диалоговое окно, приведенное на рис. 28.16.
2. Щелкните на кнопке Export Rules (Экспортировать правила); появится диалоговое окно, в котором вы можете перейти к папке, где собираетесь сохранять экспортированные правила.
3. Измените имя файла, в котором будут сохранены экспортированные правила (Outlook автоматически выбирает для таких файлов расширение .gwz), и щелкните на кнопке Save (Сохранить), чтобы сохранить файл.



Рис. 28.16. С помощью этого диалогового окна можно экспортировать или импортировать набор правил

Импортирование наборов правил осуществляется точно так же. Если вы хотите импортировать набор правил, щелкните на кнопке Import Rules (Импортировать правила); откроется диалоговое окно импорта правил. Откройте папку Windows, в которой содержится импортируемый файл, выберите его и щелкните на кнопке Open (Открыть).

Создание условных правил

Если вы создаете несколько правил, обычно Outlook запускает их в том порядке, в котором они приведены в окне Apply Rules in the **Following** Order (Применить правила в следующем порядке). Кроме того, вы можете создать набор правил таким образом, что при выполнении одних условий будут выполняться одни правила, а при выполнении других условий — другие правила. Например, вы можете создать правила, которые действуют следующим образом:

- перемещают все сообщения, отправленные вам, в определенную папку;
- перемещают сообщения, которые имеют определенную тему, в другую папку.

Такую конструкцию можно реализовать с помощью правила Stop Processing More Rules (Прекращение обработки всех следующих правил), которая описана в приведенной ниже инструкции.

Внимательно следите за тем, какое действие вы выбираете в поле What Do You Want to Do with the Message (Что следует сделать с сообщением?). Например, есть большая разница между действиями Move It to the Specified Folder (переместить их в папку <имя>) и Move a Copy to the Specified Folder (переместить копию в папку <имя>). Если вы выберете первое, сообщение будет сразу перемещено в другую папку и все последующие правила не подействуют на него, а если второе — в другую папку будет пере-

мешена копия этого сообщения, в результате сообщение будет оставаться в той папке, в которую было помещено при получении. Таким образом, это сообщение останется доступным для других правил.

Чтобы создать условное правило, которое копирует в одну папку сообщения, адресованные вам, а в другую — сообщения, содержащие определенные фразы или слова в теме, выполните ряд действий.

1. Если папок, в которые вы собираетесь переносить входящую почту, не существует, создайте их.
2. Выберите команду **Сервис**⇒**Мастер правил**; появится первое диалоговое окно мастера правил (см. рис. 28.4).
3. Щелкните на кнопке **Создать**; появится следующее окно мастера правил.
4. Выберите переключатель **Создать новое правило**, пункт **Проверка сообщений после получения**, а затем щелкните на кнопке **Далее**, чтобы перейти к следующему окну мастера.
5. Установите флажок **адресованные мне** и щелкните на кнопке **Далее**.
6. Установите флажок **Переместить их в папку**, а затем щелкните на подчеркнутом слове **Имя** в поле описания правила. Появится диалоговое окно, в котором можно выбрать папку.
7. **Выберите папку, в которую должны копироваться сообщения, адресованные вам, и щелкните на кнопке ОК. Теперь в поле описания правила будет содержаться название выбранной вами папки.**
8. Прокрутите вниз список действий в поле **Что следует сделать с сообщением** и выберите пункт **остановить дальнейшую обработку правил**.

На э

V На этом этапе в поле описания правила должен содержаться такой текст:

Применить это правило, когда получены сообщения, адресованные мне, переместить копию в папку Jason и остановить дальнейшую обработку правил

9. Щелкните на кнопке **Далее**; появится следующее окно мастера. **Скорее всего, вы не захотите добавлять исключения в правило, в таком случае щелкните на кнопке Далее еще раз.**
10. Введите подходящее имя для правила (например, **Сообщения для меня**) и щелкните на кнопке **Готово**.

Таким образом можно создать сообщение, которое будет перемещать сообщения для вас в определенную папку. Теперь это правило можно увидеть в первом окне мастера правил.

Чтобы создать правило, способное поместить в определенную папку сообщения, в теме которых содержатся заданные слова или фразы, выполните ряд действий,

1. Щелкните на кнопке **Создать**, чтобы приступить к созданию второго правила.
2. Выберите переключатель **Создать новое правило**, пункт **Проверка сообщений после поступления**, а затем щелкните на кнопке **Далее**, чтобы перейти к следующему окну мастера.
3. Установите флажок **With Specific Words in the Subject** (содержащие <текст> в поле **Тема**).
4. Щелкните на подчеркнутых словах **Specific Words** (<текст>) в поле описания правила; появится диалоговое окно **Search Text** (**Поиск текста**). Введите искомое слово

или фразу в поле Words or Phrases to Search for in the Subject Box (Укажите слово или фразу для поиска в поле "Тема"). Щелкните на кнопке Add (Добавить), и это слово или фраза появится в поле Search List (Список поиска).

5. Введите **следующее** слово или фразу в поле Укажите слово или фразу для поиска в поле "Тема" и щелкните на кнопке Добавить. Слово или фраза появится в следующей после уже существующей в списке Список поиска строке.
6. Повторите п. 5 необходимое количество раз, чтобы ввести все искомые слова.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно мастера, в котором поле описания правила будет содержать заданные слова или фразы. Обратите внимание, что все слова или фразы, введенные в поле Поиск текста, заключены в кавычки и разделены словом "or" ("или"). Это значит, что условия правила будут удовлетворяться, если найдено одно или более совпадение. Щелкните на кнопке Next, чтобы перейти в следующее окно мастера.
8. Установите флажок Переместить их в папку и щелкните на подчеркнутом тексте в области описания правила. Выберите папку, в которую должны помещаться сообщения, а затем щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно мастера. Щелкните на кнопке Далее, чтобы перейти в следующее окно.
9. В этом окне задайте необходимые исключения из правила и щелкните на кнопке Далее, чтобы открылось последнее окно мастера.
10. Введите имя правила и щелкните на кнопке Готово. В первом окне мастера теперь находится два правила.

Однако это еще не конец. Мастер правил автоматически располагает и запускает правила в том порядке, в котором они были созданы. Если вы точно следовали предыдущей инструкции, то правила расположены в таком порядке: сначала правило, которое обрабатывает сообщения с определенными словами или фразами в поле "Тема", а за ним правило, обрабатывающее сообщения, адресованные вам. Если вы оставите эти правила в таком порядке, Outlook запустит правило, которое ищет слова в теме сообщения, а затем правило, обрабатывающее сообщения, адресованные вам.

На этом этапе вы должны решить, что будет происходить с сообщениями, которые адресованы вам и содержат искомые слова или фразы в теме сообщений. При таком расположении первое правило перемещает сообщение в папку в соответствии со словами и фразами в теме, не проверяя, адресовано ли сообщение вам. После этого запускается второе правило и, если сообщение адресовано вам, оно копируется в другую папку.

Если вы измените порядок следования правил таким образом, чтобы правило Сообщений для меня запускалось первым, результат будет другим. Правило Сообщения для меня скопирует сообщение в указанную папку, однако второе правило не запустится (поскольку в нем есть фраза Stop Processing More Rules). В результате копия сообщения будет помещена только в одну папку.

Совет

Хотя это и несколько сложно, вы можете создавать комплексные правила, которые похожи на структуры If или Case языков программирования. Если вы включаете одно или более условий в правило, все эти условия должны удовлетворяться для выполнения правила. Чтобы не запускать другие правила, используйте фразу Stop Processing More Rules, как было показано в этом разделе.

Перед созданием набора условных правил тщательно все спланируйте. Можно также создать диаграмму, чтобы предусмотреть результаты. С помощью такой диаграммы можно разрабатывать каждое правило в отдельности.

Прежде чем перейти к другим аспектам работы с правилами, обратим внимание на еще одну возможность. Если вы включили фразу Stop Processing More Rules в правило поиска фраз в поле "Тема" и это правило запускается **первым**, то сообщения, удовлетворяющие условиям обоих правил, будут скопированы только в одну из папок.

Работа с нежелательной почтой

Если вы используете Outlook для получения электронной почты через Internet, то, скорее всего, получаете много нежелательной почты. В Outlook есть встроенный фильтр, который после включения отсеивает сообщения, содержащие определенные слова и фразы в теме или в теле сообщения. Если вы не включите этот фильтр, сообщения с такими словами или фразами будут обрабатываться в обычном порядке.

Чтобы просмотреть список слов или фраз, которые ищет Outlook, откройте файл под названием `Filters.txt`. Обычно он находится в подпапке папки Outlook. Проще всего найти этот файл с помощью программы поиска Windows. Кроме того, можно воспользоваться возможностями Outlook, выбрав **Tools** ⇒ **Advanced Find** (**Сервис** ⇒ **Расширенный поиск файлов**). При двойном щелчке на имени файла откроется Windows Notepad (**Блокнот**) или другой текстовый редактор.

На заметку

Не пытайтесь редактировать файл `Filters.txt`.

Включение фильтров нежелательной почты

Откройте информационную панель Входящие и щелкните на кнопке **Организовать** в стандартной панели инструментов. В левой части окна организатора выберите пункт **Junk E-Mail** (Нежелательная почта); появится окно, показанное на рис. 28.17.

Если вы ознакомились с содержимым упомянутого выше файла `Filters.txt`, то, наверное, заметили, что в файле есть два типа нежелательных сообщений: нежелательные сообщения и сообщения для взрослых. С помощью организатора вы можете задать поведение Outlook при обработке таких сообщений. Для каждого из типов сообщений вы можете выбрать такое действие:

- окрашивать или перемешать сообщения;
- если вы выберете перемещение, укажите папку, в которую перемещать.

Задать действие можно, открыв выпадающий список.

После задания необходимого действия, щелкните на кнопке **Turn On** (Включить), чтобы включить фильтр. После этого надпись на кнопке изменится на **Turn Off** (Выключить). Щелкните на кнопке, чтобы выключить фильтр.

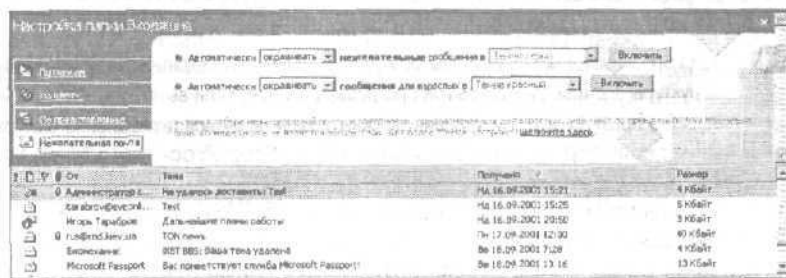


Рис. 28.17. В этом окне можно задавать методы обработки нежелательной почты

Для начала стоит просто **окрашивать** нежелательные сообщения. Подождите несколько дней, чтобы увидеть, как Outlook отслеживает сообщения. После этого, если все нормально, можно перенастроить Outlook с тем, чтобы нежелательная почта и почта для взрослых перемещались в папку Junk E-mail (Нежелательные письма), которая создается автоматически.

Добавление отправителя в список нежелательных или взрослых отправителей

Чтобы добавить имя отправителя в списки нежелательной почты или почты для взрослых, щелкните правой кнопкой мыши на сообщении от этого отправителя в папке Входящие. После этого выберите пункт Junk E-mail (Нежелательная почта), а затем команду Add to Junk Senders List (Добавить нежелательных отправителей) или Add to Adult Content Senders List (Добавить в список взрослых отправителей). Появится сообщение, подтверждающее, что этот отправитель добавлен в список.

Вы можете также добавлять или удалять адреса отправителей в списках Junk (Отправители нежелательной почты) или Adult Content (Отправители сообщений "Для взрослых"), открыв соответствующее окно организатора. Чтобы открыть его, в окне, показанном на рис. 28.17, выберите Check Here (щелкните здесь). Появится приведенное на рис. 28.18 окно.

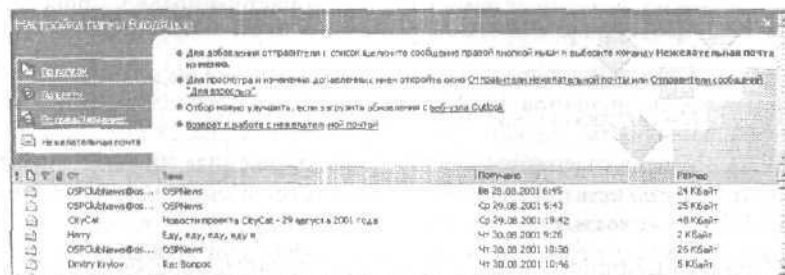


Рис. 28.18. Здесь можно редактировать списки адресов отправителей нежелательной почты и почты для взрослых

Выберите Edit Junk Senders (Отправители нежелательной почты) или Edit Adult Content Senders (Отправители сообщений "Для взрослых"); появится диалоговое окно, в котором вы можете добавлять или удалять элементы списков отправителей.

Улучшение работы Outlook с нежелательной почтой

Только что вы научились **использовать** организатор для настройки Outlook таким образом, чтобы он отслеживал нежелательные сообщения. Вы можете точнее контролировать этот процесс, создав соответствующие правила с помощью мастера правил.

Чтобы самому создать правило, которое обрабатывает нежелательную почту, выполните ряд действий.

1. Выберите команду Сервис ⇨ Мастер правил, чтобы открыть мастер правил.
2. Щелкните на кнопке Создать.
3. Во втором окне мастера выберите пункт Проверка сообщений после получения.

4. В третьем окне мастера выберите пункт Suspected to Be Junk E-mail (возможно не являющиеся желательными или от Отправители **ненужных сведений**).
5. Щелкните **на словах Junk Senders** (Отправители **ненужных сведений**). Откроется диалоговое **окно Junk Senders** (Отправители **нежелательной** почты).
6. В этом **окне** добавьте отправителей в список или удалите адреса существующих отправителей.
7. В четвертом окне мастера задайте действия для сообщений, которые похожи на нежелательную почту. Скорее всего, вы захотите переместить такие сообщения в **некоторую папку**.
8. Щелкните на слове Specified. Откроется диалоговое окно, в котором будет приведен список ваших папок. Задайте папку, в которую будут перемещены сообщения, похожие на нежелательную почту.
9. В пятом окне мастера задайте необходимые **исключения** из правила.
10. В шестом окне мастера введите имя правила и включите его.
11. Щелкните на кнопке Готово в первом окне мастера, в котором уже есть новое правило.

Создание правил с условиями ИЛИ

Большинство правил, созданных вами с помощью мастера правил, проверяют только одно условие:

- **Where My Name Is in the To Box** (содержащие мое имя в поле "Кому");
- **Sent Only to Me** (адресованные только мне).

Однако, присмотревшись к списку условий мастера правил, вы обратите внимание на то, что некоторые условия содержат слово "or" ("или"). Эти условия можно использовать для выбора. Вот примеры таких условий;

- From **People or Distribution List** (от <отправители или список рассылки>);
- **Suspected to Be Junk E-mail or from Junk Senders** (возможно являются нежелательными или от <Отправители нежелательной почты>).

Устранение неполадок

Правила

Если вы внимательно следовали инструкциям по использованию мастера правил, то, скорее всего, ваши правила будут **работать**. Однако, если правило не работает так, как ожидалось, наверняка вы ошиблись при его создании или **ввели** неверную информацию. Решить эту проблему можно, только **внимательно** проверив все окна мастера правил и внося необходимые изменения.

После того как вы создадите несколько правил, они появятся в первом окне мастера правил. Outlook выполняет правила, рядом с которыми установлены **флажки**, в том порядке, в котором они расположены в окне мастера правил. Если возникли какие-либо проблемы, первым делом нужно проверить каждое правило в отдельности. Это можно сделать, устанавливая флажки напротив правил по одному.

Убедившись в том, что каждое правило работает верно, разберитесь с порядком их следования. Одной из распространенных ошибок является задание правила, перемещающего со-

обращения в папку, на которую не действуют другие правила. Если это случается, все последующие правила не будут работать.

Решить проблему, возникающую при взаимодействии нескольких правил, можно, изменив порядок следования правил. Для этого откройте список правил в окне мастера правил и щелкните на кнопке Вверх или Вниз.

Наиболее сложны для решения проблемы, возникающие при наличии в правиле действия Прекращение обработки всех следующих правил.

Вы можете столкнуться с тем, что некоторые правила работают нормально почти всегда, однако не действуют на некоторые сообщения. В этом случае я готов вас поздравить. Добро пожаловать в мир программирования! Только систематический анализ поможет решить такие проблемы. Сначала нужно создать диаграмму (программисты называют такие диаграммы *блок-схемами*). Эта диаграмма позволяет увидеть картину в целом. После этого внимательно проверить содержимое каждого правила.

ГЛАВА

29

Настройка окна Outlook сегодня

В этой главе...

Обзор папки Outlook сегодня -

Настройка **папки** Outlook сегодня

Усовершенствование **папки** Outlook сегодня

Обзор папки Outlook сегодня

Папка Outlook today (Outlook сегодня) отражает текущее состояние дел, подобно тому как обложка книги позволяет понять ее суть. В этой папке задания представлены в удобном для восприятия виде с использованием Web-элементов, как показано на рис. 29.1.

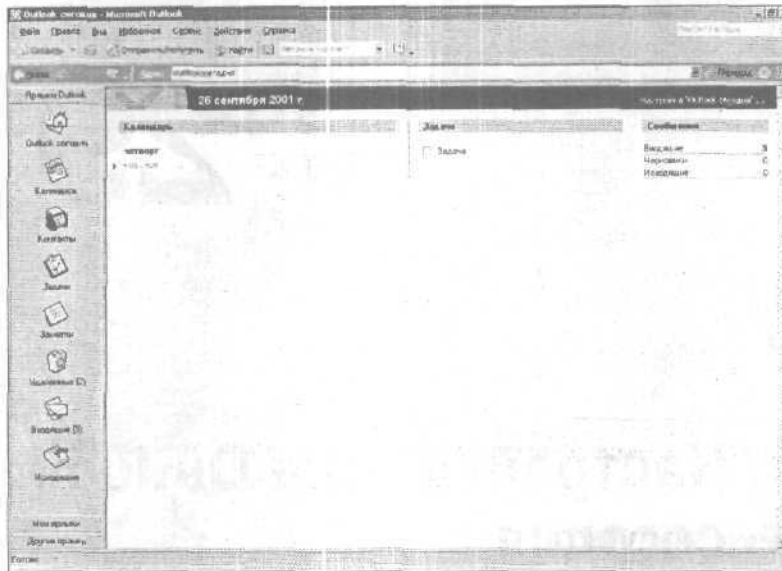


Рис. 29.1. Папка **Outlook сегодня** позволяет сразу понять, что сегодня "в меню"

На заметку

Если папка Outlook сегодня не показана, выберите одноименный пункт в панели Outlook.

По умолчанию в папке Outlook сегодня представлено следующее:

- задания **на текущий и на несколько** следующих дней **из вашего календаря**;
- задачи над **которыми вы** должны работать сейчас;
- количество **непрочитанных сообщений** в папке **Inbox (Входящие)**;
- количество **непрочитанных сообщений** в папке **Drafts (Черновики)**;
- **количество непрочитанных сообщений** в папке **Inbox (Исходящие)**.

Вся информация, приведенная в папке Outlook сегодня, связана с соответствующими элементами из папок Outlook. Вы можете щелкнуть на любом из пунктов в данной папке, чтобы увидеть более подробную информацию, связанную с ним. Кроме того, в этой папке можно снять уже выполненные задания.

Такой вид папка Outlook сегодня имеет только после установки Outlook. Вы можете сами настраивать папку так, как вам хочется.

Настройка папки Outlook сегодня

Вы можете настроить папку Outlook сегодня соответственно с вашими требованиями. Для этого нужно **щелкнуть** на кнопке **Customize Outlook today (Настройка "Outlook сегодня")**; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 29.2.

Эта кнопка обычно находится в правом верхнем углу окна Outlook сегодня. Однако, если для этого окна выбран стиль Winter (Зима), данная кнопка находится в нижнем правом углу.

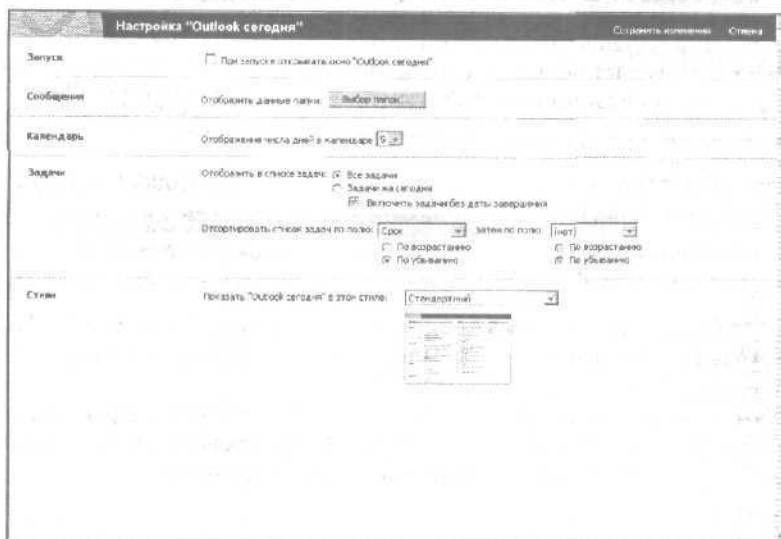


Рис. 29.2. С помощью этого окна можно настроить внешний вид папки Outlook сегодня

Настройки запуска

Если флажок в поле **Startup (Запуск)** не установлен, при запуске Outlook открывается область просмотра информации той папки, которая указана в окне **Options (Параметры)**.

На з Выберите команду **Tools⇒Options (Сервис⇒Параметры)**, вкладку **Other (Дополнительно)** и щелкните на кнопке **Advanced Options (Дополнительные параметры)**. Поле **Startup in This Folder (Открыть папку)** диалогового окна **Advanced Options** будет содержать название папки, область просмотра которой открывается при запуске.

Если вы хотите, чтобы при запуске открывалась папка Outlook сегодня, установите флажок в поле **Запуск** окна **Настройка "Outlook сегодня"**. После того как вы сохраните изменения в окне **Настройка "Outlook сегодня"**, вы можете нажать кнопку **Дополнительные параметры** во вкладке **Другие окна Параметры** и убедиться в том, что поле **Startup in This Folder** содержит название папки Outlook сегодня. И наоборот, если вы зададите папку Outlook сегодня в поле **Startup in This Folder (Открыть папку)**, флажок в поле **Запуск** окна **Настройка "Outlook сегодня"** будет установлен.

На з Если вы установите флажок в поле **Запуск** окна **Настройка "Outlook сегодня"**, а затем снимите его, при запуске Outlook будет отображаться информационная панель **Входящие**.

Отображение заданий из календаря

По умолчанию в окне Outlook сегодня отображаются задания из вашего календаря на пять дней — сегодняшний и четыре следующих. Вы можете открыть выпадающий список в поле

Calendar (Календарь) окна Настройка "Outlook сегодня" и изменить количество дней, которые будут показывать задания из календаря. Это количество может изменяться от 1 до 7. Если календарь какого-либо из дней пуст, этот день не будет отображаться в окне Outlook сегодня.

Отображение задач

Вы можете изменить метод отображения задач в окне Outlook сегодня.

Вы можете выбрать:

- All Tasks (Все задачи) — значение по умолчанию; в окне Outlook сегодня отображаются все задачи из папки Tasks (Задачи);
- Today's Tasks (Задачи на сегодня) — в окне Outlook сегодня отображаются только незавершенные задачи, срок выполнения которых истекает сегодня или уже истек.

Если у вас отображаются только задачи на день, установите флажок Include Tasks with No Due Date (Показывать задачи без даты завершения), и такие задачи будут представлены в окне Outlook сегодня.

Два следующих выпадающих списка позволяют выбирать метод сортировки задач. Откройте выпадающий список Sort My Task List By (Отсортировать список задач по полю) и задайте первый критерий сортировки. Критерии могут быть такими:

- None (Нет);
- Importance (Важность);
- Due Date (Срок);
- Creation Time (Дата создания);
- Start Date (Дата начала).

Если вы выберете любой из этих вариантов, кроме None, можете открыть выпадающий список Then By (Затем по полю) и задать второй критерий сортировки.

Если вы не выбрали None, можете задать направление сортировки для каждого из списков — Ascending (По возрастанию), Descending (По убыванию).

Стиль папки Outlook сегодня

По умолчанию папка Outlook сегодня отображается в стандартном формате (в три колонки), как было показано на рис. 29.1. Вы можете открыть выпадающий список в разделе Style (Стили) и выбрать один из стилей:

- Standard (Стандартный);
- Standard (two column) (Стандартный (две колонки));
- Standard (one column) (Стандартный (одна колонка));
- Summer (Лето);
- Winter (Зима).

Стиль Лето имеет желтый цвет фона, стиль Зима — белый цвет фона. Оба стиля имеют формат в две колонки.

Отображение сообщений

По умолчанию в окне Outlook сегодня отображается количество непрочитанной почты в папке Входящие, Черновики и Исходящие.

Если вы создали или имеете доступ к остальным папкам с сообщениями (входящие сообщения в общих папках), вам может понадобиться, чтобы в окне Outlook сегодня отображалось количество непрочитанных сообщений в этих папках. Для этого щелкните на кнопке Выбор папок в окне Настройка "Outlook сегодня"; появится диалоговое окно, приведенное на рис. 29.3.



Рис. 29.3. В этом диалоговом окне показана структура ваших папок Outlook, в которой выбраны папки Входящие, Черновики и Исходящие

Если вы не хотите, чтобы количество непрочитанных сообщений в какой-либо из папок отображалось в окне Outlook сегодня, снимите флажки напротив этих папок. Кроме того, вы можете установить флажки напротив тех папок, количество непрочитанных сообщений в которых должно отображаться в окне Outlook сегодня.

На заметку Вы можете установить флажки напротив тех папок, которые не содержат сообщений электронной почты, однако информация о них не будет отображаться в окне Outlook сегодня.

Сохранение настроек

После настройки папки Outlook сегодня в соответствии с инструкциями из предыдущих разделов нужно щелкнуть на кнопке Save Changes (Сохранить изменения), и тогда окно Outlook сегодня будет выглядеть так, как вы задали.

Усовершенствование Outlook сегодня

Вы можете расширить возможности папки Outlook сегодня по сравнению с тем, что позволяют настройки, описанные в предыдущем разделе. Это возможно благодаря тому, что вид окна Outlook сегодня определяется HTML-кодом, который можно редактировать,

Вы можете расширить и настроить папку Outlook сегодня за счет:

- добавления текста, ссылок и картинок;
- добавления сценариев;
- добавления компонентов ActiveX;
- изменения стиля фона и шрифтов.

В этой главе описаны только базовые методы изменения вида папки Outlook сегодня. Чтобы получить дополнительную информацию по этому вопросу, обратитесь к изданию *Microsoft Outlook 2002 Deployment Kit* компании Microsoft.

На заметку На момент выхода этой книги данное издание еще не появилось. Однако оно должно появиться вскоре после выхода Outlook 2002.

Базовая настройка

Во время базовой настройки вы можете сохранить вашу папку Outlook сегодня на локальном или сетевом диске, а также на Web-сервере как файл .htm.

На заметку

Для того чтобы изменить параметры страницы Outlook сегодня, вы должны быть знакомы с системным реестром Windows, а также с HTML. В приложении E, "Работа с реестром Windows", приведена базовая информация по реестру Windows. За более детальной информацией по этой теме обратитесь к книге *Реестр Windows 2000* Издательского дома "Вильямс", а также *Windows NT Registry* издательства New Riders. Поближе познакомиться с HTML поможет книга *Special Edition Using HTML 4, Fifth Edition* издательства Que.

В следующих разделах описаны способы изменения Outlook с тем, чтобы папка Outlook сегодня зависела от файла, который можно редактировать, не прибегая к каким-либо специальным инструментам. По умолчанию папка Outlook сегодня зависит от файла `Outlww.dll`, который нельзя редактировать обычными методами.

Получение исходного кода окна Outlook сегодня

Дополнительная настройка окна Outlook сегодня требует изменения исходного кода в файле `Outlww.dll`, который автоматически переписывается на ваш компьютер при установке Outlook. Вы должны знать, где находится этот файл.

Закройте Outlook и воспользуйтесь утилитой поиска Windows, чтобы определить местоположение файла `Outlww.dll`.

На заметку

Если вы установили Outlook в папку по умолчанию, файл `Outlww.dll` будет находиться в папке `C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\1033`.

После того как вы узнали, где находится файл `Outlww.dll`, можете воспользоваться программой Outlook Express, чтобы получить исходный код окна Outlook сегодня. Для этого выполните ряд действий.

1. Для открытия браузера щелкните на значке Internet Explorer на рабочем столе Windows.
2. Если Internet Explorer автоматически подключает вас к Web-странице, выберите команду `File⇒Work Offline` (Файл⇒Работать автономно). В противном случае можно переходить к п. 3.
3. Введите следующий адрес в поле Address (Адрес):

```
res://C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\1033\outlww.dll/  
outlook.htm
```

На заметку

В п. 3 предполагается, что Outlook была установлена в папку по умолчанию. Если это не так, введите правильный путь. Обратите внимание на прямые и обратные косые. После `res:` должны находиться две прямые косые, а перед `Outlook.htm` - одна. Все остальные косые в этой строке должны быть обратными.

4. После того как вы введете адрес, проверьте его правильность и нажмите <Enter>.
5. Появится окно с сообщением об ошибке Internet Explorer. Щелкните на кнопке Нет, чтобы закрыть сообщение об ошибке. Internet Explorer откроет окно Outlook сегодня, которое не связано ни с какой информацией (рис. 29.4).
6. Выберите команду `View⇒Source` (Вид⇒В виде HTML), чтобы открылось окно с HTML-кодом, отвечающим за окно Outlook сегодня, часть которого показана на рис. 29.5.

7. На этом этапе можно выбрать **File⇒Print** (Файл⇒Печать) и распечатать программу, отвечающую за окно Outlook сегодня.
8. Выберите команду **File⇒Save As** (Файл⇒Сохранить как), чтобы открылось диалоговое окно **Save As** (Сохранение), с помощью которого можно сохранить файл под названием **Outlook.htm**. Запомните расположение этого файла.

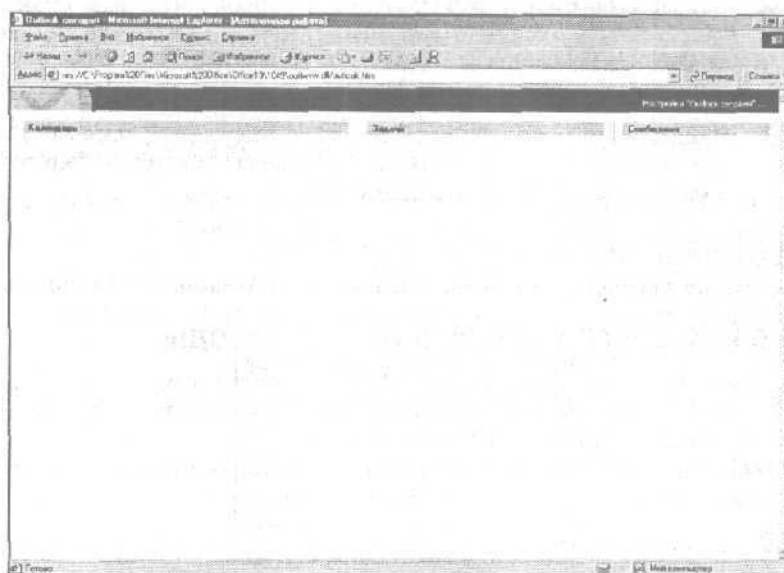


Рис. 29.4. Это фон окна Outlook сегодня

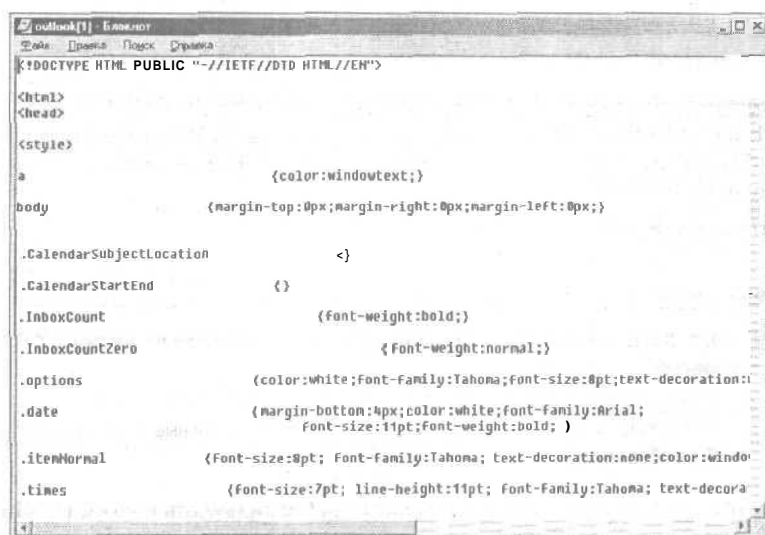


Рис. 29.5. Исходная программа открылась в окне программы Блокнот

После сохранения файла вы должны внести в него три небольших изменения. Эти изменения необходимы, поскольку данный файл разработан для сохранения как **.dll**-файл

и загружается с помощью протокола `res://`. Вместо этого вы будете загружать его как файл `.htm` с помощью протокола `http://` или `file://`.

Текст `display:none` встречается в профамме три раза. Воспользуйтесь возможностями редактора Блокнот и замените строку `display:none` на `display:.` После этого сохраните изменения и закройте файл.

Изменение реестра Windows

Для того чтобы Outlook использовала только что созданный вами файл вместо файла `Outlook.dll`, нужно отредактировать реестр Windows.

Внимание!

Перед внесением каких-либо изменений в файлы реестра всегда создавайте резервную копию этих файлов. Чтобы узнать, как выполнять резервное копирование, обратитесь к приложению А, "Установка и поддержка Outlook 2002".

Чтобы отредактировать реестр, выполните ряд действий.

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск) в панели задач Windows и выберите пункт Run (Выполнить), чтобы открыть диалоговое окно, приведенное на рис. 29.6.



Рис. 29.6. В этом окне можно ввести имя программы, которую нужно запустить

2. В поле Open (Открыть) введите команду `regedit` и нажмите ОК, чтобы запустить программу Registry Editor (Редактор реестра), как показано на рис. 29.7.

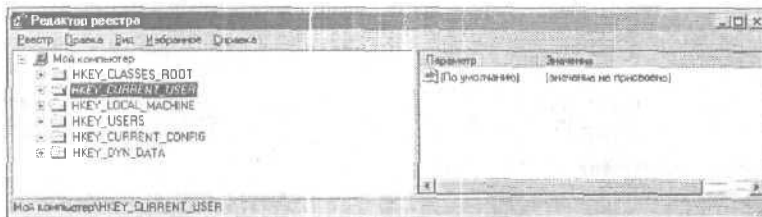


Рис. 29.7. После запуска Редактор реестра показывает дерево ключей Мой компьютер

3. Откройте раздел `HKEY_CURRENT_USER`.
4. Открывайте разделы, пока не достигните раздела `HKEY_CURRENT_USER\SOFTWARE\Microsoft\Office\10.0\Outlook\Today`.
5. Выберите раздел Today, и в правом поле окна Редактор реестра вы увидите параметры данного раздела (рис. 29.8).

На заметку

Значения в этом разделе соответствуют установкам, сделанным вами в окне Настройка "Outlook сегодня" в соответствии с инструкциями из предыдущих разделов этой главы.

6. Выберите параметр `CustomUrl`.

7. Выберите команду **Edit⇒Modify**(Правка⇒Изменить).

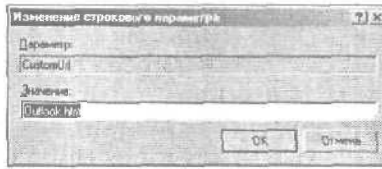


Рис. 29.9. Столбец **Value Data** (Значение) содержит текущее значение параметра **CustomUrl**

Совет

Запомните это значение, поскольку позже вы можете захотеть восстановить исходный вид окна Outlook сегодня.

8. Замените это значение полным путем к созданному вами ранее файлу **Outlook.htm**, указав протокол.

На заметку

Если вы сохранили файл **Outlook.htm** в папке **C:\My Documents** (**C:\Мои Документы**), введите **file:///C:\My Documents\outlook.htm**. **Внимательно** следите за прямыми и обратными косыми.

9. Щелкните на кнопке **OK**. В правом окне редактора реестра теперь находится новое значение.
10. Выберите команду **Registry⇒Exit** (**Реестр⇒Выход**), чтобы закрыть окно редактора реестра.

Тестирование окна Outlook сегодня

После того как вы создали файл **Outlook.htm** и внесли изменения в реестр с тем, чтобы Outlook зависела от этого файла, можете проверить, как прошла эта операция.

Запустите Outlook и откройте окно Outlook сегодня. Вы должны увидеть то же самое окно Outlook сегодня, что и раньше. Единственным отличием будет то, что это окно открывается несколько медленнее. Это связано с тем, что теперь Outlook использует отдельный **.htm**-файл вместо файла **.dll**.

Однако теперь вы можете легко редактировать файл **Outlook.htm**, и все изменения отражаются в окне Outlook сегодня. Это невозможно, когда Outlook загружает лапку Outlook сегодня из файла **Outlook.dll** (как это происходит по умолчанию).

На заметку

Измененная папка Outlook сегодня не должна быть "медленнее" начальной. После внесения изменений в файл **Outlook.htm** вы можете воспользоваться редактором ресурсов, например **Microsoft Developer Studio**, чтобы преобразовать это файл обратно в **.dll**.

Изменение окна Outlook сегодня

Файл **Outlook.htm** содержит HTML-код и использует Cascading Style Sheets для описания страницы Outlook сегодня. Вы можете отредактировать этот файл так же, как и любую другую страницу HTML. Подробности этого процесса выходят за рамки данной книги. Вы можете ознакомиться с основами с помощью книги *Microsoft Outlook 2000 Deployment Kit*. Для более детальной информации вы должны найти книгу по HTML, в которой описаны каскадные таблицы стилей CSS, например *Special Edition Using HTML 4, Fifth Edition* издательства *Que*.

После внесения изменений в файл **Outlook.htm**, вы можете увидеть результаты при следующем запуске Outlook.

Возможности окна Outlook сегодня

В этой главе приведены только базовые инструкции по усовершенствованию окна Outlook сегодня. К тому, как выглядит окно Outlook сегодня после установки, стоит относиться только как к примеру возможностей этого окна.

Если вы используете Outlook на домашнем компьютере, вам, скорее всего, подойдет внешний вид окна Outlook сегодня. Это окно предоставляет краткую информацию о текущем состоянии дел в довольно удобном виде. Однако, если вы отвечаете за работу Outlook в вашей организации, вас могут заинтересовать потенциальные возможности Outlook сегодня.

Как пояснялось ранее в главе, Outlook сегодня является HTML-страницей, которая отображается в окне Outlook сегодня. Информация, которая выводится на эту страницу не ограничена состоянием объектов Outlook или содержимым вашего компьютера. С помощью Outlook сегодня вы можете предоставлять пользователям Outlook любую информацию, в том числе:

- новости организации и сферы деятельности организации;
- текущие задачи для группы и организации;
- сообщения дня;
- итоги выполненной работы — статистика продаж, "жучки" в используемом программном обеспечении, эффективность сети для ее пользователей, информация о заказах для отдела заказов и т.д.

Если эта информация доступна в вашей сети, то ее можно предоставить пользователям Outlook.

На момент написания этой главы, компания *Microsoft* не предоставила информации о настройке Outlook сегодня в Outlook 2002. Однако статья Q236081 "Finding Information on How to Customize Outlook Today" из базы данных Microsoft Knowledge Base полностью подходит для Outlook 2002.

Настройка списка папок

В этой главе...

- Знакомство с папками Outlook
- Исследование списка папок Outlook
- Отображение временного списка папок
- Активизация размещения Outlook
- Использование контекстного меню папки
- Создание папок и вложенных папок
- Настройка свойств папок
- Устранение неполадок

Знакомство с папками Outlook

Если вы используете Outlook, но не как клиент Exchange, программа сохраняет все элементы информации в файле личных папок. Несмотря на то что чаще всего файл **личных папок** содержится на жестком диске вашего компьютера, он может **находиться** и на любом сетевом диске, к которому у вас есть доступ. Если вы используете Outlook как клиент Exchange, программа может сохранять все **элементы информации** либо в файле личных папок на локальном или сетевом диске, либо в хранилище Exchange.

Независимо от того, настроили вы Outlook для сохранения сведений на локальном диске, сетевом диске или в **хранилище** Exchange, все элементы сохраняются в определенном наборе папок — по одной на каждый тип элемента. Сюда **относятся** перечисленные ниже папки.

- **Calendar (Календарь)**. Здесь сохраняются элементы Outlook, **содержащие** сведения о действиях, которые должны быть выполнены к определенной дате.
- **Contacts (Контакты)**. Здесь сохраняются **элементы** Outlook, которые содержат сведения о людях и организациях.
- **Deleted Items (Удаленные)**. Здесь сохраняются **элементы**, которые были удалены из других папок Outlook.
- **Drafts (Черновики)**. Здесь сохраняются сообщения, с которыми вы работаете и которые еще не готовы к отправке.
- **Inbox (Входящие)**. Здесь сохраняются сообщения, которые вы получили.
- **Journal (Дневник)**. Здесь сохраняются элементы Outlook, которые содержат сведения о сообщениях, полученных от кого-либо или отправленных вами определенным людям, о файлах **Office**, с которыми вы работали, а также о ряде **других** операций.
- **Notes (Заметки)**. Здесь сохраняются элементы Outlook, которые содержат временные сведения.
- **Outbox (Исходящие)**. Здесь временно сохраняются отправленные вами **сообщения**, которые просто ждут установления соединения с почтовым сервером.
- **Sent Items (Отправленные)**. Здесь сохраняются копии отправленных вами сообщений.
- **Tasks (Задачи)**. Здесь сохраняются задачи, созданные вами для себя, предложенные другим людям, а также уже **принятые** задачи.

Вы можете создавать дополнительные папки и вложенные папки в рамках уже существующих. В настоящей главе речь пойдет как раз о создании **дополнительных** папок.

На заметку

Папка - это пространство на жестком диске, **представляющее** собой контейнер для хранения информации. В контексте Windows папка содержит файлы или другие **папки**, которые могут быть просмотрены с помощью программы Проводник. В контексте Outlook **папка** — это пространство в файле личных папок или хранилище **Exchange**, представляющее собой контейнер для хранения элементов Outlook и других папок Outlook, которые могут быть использованы для хранения файлов Windows.

Каждая папка Outlook может **содержать** элементы только определенного типа, другие папки Outlook или файлы. Если вы попытаетесь сохранить элемент Outlook одного типа в папке, предназначенной для **элементов** Outlook другого типа, программа выполнит автоматическое преобразование типов в соответствии с настройками этой папки. Например, если вы перетащите сообщение в папку, в которой содержатся элементы типа Календарь, Outlook сохранит это сообщение как элемент календаря.

На заметку

! Процесс создания элемента Outlook одного типа на базе элемента другого типа называется AutoCreate.

Несмотря на то что папка Outlook может содержать элементы Outlook только одного типа, ее подпапки могут содержать элементы других типов.

На заметку

Хотя доступ к общим папкам осуществляется с помощью Outlook, на самом деле они являются папками Exchange Server. Такие папки могут содержать элементы Outlook любого типа.

Исследование списка папок Outlook

При любой из отображенных информационных панелей Outlook воспользуйтесь командой Вид⇨Список папок, чтобы раскрыть список папок Outlook. Если вы только установили программу, вы увидите список папок, подобный показанному на рис. 30.1.

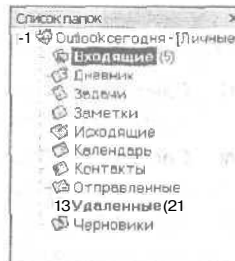


Рис. 30.1. Данный список папок напоминает тот, который вы видите при использовании Outlook для работы с электронной почтой Internet

На заметку

Если вы установили Outlook как клиент Exchange, до к списку папок, показанному на рис. 30.1, добавятся такие пункты, как Общие папки и Все общие папки.

После того как вы поработаете с Outlook некоторое время, список папок может стать гораздо обширнее, чем на рис. 30.1.

Все папки представлены в виде дерева, корневая папка которого отображается сверху. Эта корневая папка представляет файл личных папок или хранилище Exchange. Папки, в которых сохраняются элементы Outlook определенного типа, отображаются под корневой.

На заметку

Если вы видите только корневую папку, рядом с ее именем должен находиться знак "+". После того как вы раскроете список папок, знак "+" поменяется на "-". Вы можете щелкнуть на этом знаке, чтобы свернуть список. После этого знак "-" поменяется на "+".

На рис. 30.1 имя корневой папки — Outlook сегодня - [Личные папки]. Это означает, что все папки Outlook содержатся в файле личных папок. Вы увидите имена пользователей в имени корневой папки только в том случае, если используете Outlook как клиент Exchange Server.

На заметку

По умолчанию в Outlook файл личных папок имеет имя "Личные папки". Вы можете изменить имя файла, назвав его по-другому, например "Главные папки". В этом случае имя корневой папки будет иметь вид Outlook сегодня - [Главные папки].

На заметку

Если вы используете файл личных папок или хранилище Exchange, которые были созданные еще при использовании предыдущих версий Outlook, то имена корневых папок могут значительно отличаться от приведенных в настоящем разделе.

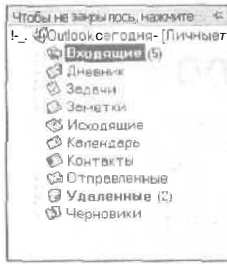
Вы можете выбрать любое имя папки в списке, чтобы увидеть, какие именно элементы Outlook в ней содержатся. Вы также можете щелкнуть на имени папки правой кнопкой мыши, чтобы отобразить ее контекстное меню, о котором речь идет далее в главе.

Кontекстное меню предоставляет удобный способ выполнения многих действий с папкой. Подробности в разделе "Использование контекстного меню папки" далее в главе.

Для того чтобы скрыть список папок, щелкните на большом значке X, расположенном в правой части строки заголовка Список папок, или еще раз воспользуйтесь командой Вид⇨Список папок.

Отображение временного списка папок

Описанный в предыдущем разделе список папок, который отображается в результате выбора команды Вид⇒Список папок, будет находиться на экране до тех пор, пока вы не щелкнете на большом значке X, расположенном в правой части строки заголовка Список папок, или еще раз не воспользуетесь командой Вид⇒Список папок.



Вы также можете отобразить список папок, открыв любую информационную панель Outlook и щелкнув на ее заголовке. Список папок, который появится в результате подобных действий (рис. 30.2), во многом идентичен списку папок, показанному на рис. 30.1.

Рис. 30.2. Показанный здесь список папок содержит специальный значок в правой части строки заголовка

Этот список папок временный — он исчезнет, как только вы щелкнете в любом другом месте или выберете из него определенную папку. Вы можете использовать этот список только для выбора необходимой папки. Вы не сможете щелкнуть правой кнопкой мыши на имени папки для отображения ее контекстного меню.

Временный список папок легко превратить в постоянный, описанный в предыдущем разделе. Для того чтобы это сделать, щелкните на значке в виде кнопки.

Работа с хранилищами Outlook

Список папок, показанный на рис. 30.1 и 30.2, содержит имя корневой папки, слева от которого отображается небольшой значок в виде домика. Именно этот "домик" и указывает на то, что данная корневая папка является стандартным размещением, в котором Outlook в текущий момент сохраняет элементы.

Создание дополнительных файлов личных папок

Вы можете работать с несколькими файлами личных папок, каждый из которых будет содержать много папок. Например, при использовании Outlook как клиента Exchange в качестве корневой папки выступает почтовый ящик Exchange; кроме того, вы можете иметь один или несколько файлов личных папок.

Для создания файла личных папок выполните ряд действий.

1. При любой отображенной информационной панели Outlook выберите меню Файл, подведите указатель мыши к Создать, после чего выберите команду Файл данных Outlook, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 30.3.
2. Щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 30.4.
3. В текстовом поле Папка указано имя папки Windows, в которой Outlook предлагает сохранить новый файл личных папок. При необходимости вы можете выбрать другую папку.
4. В текстовом поле Имя файла замените предложенный вариант имени файла более осмысленным. Указанное вами имя будет использоваться для идентификации нового файла личных папок в файловой системе Windows.

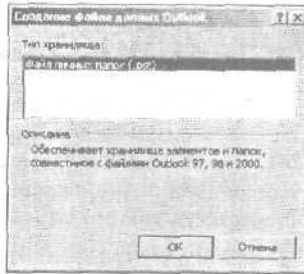


Рис. 30.3. В этом окне отображаются стандартные типы размещения, в данном случае Outlook

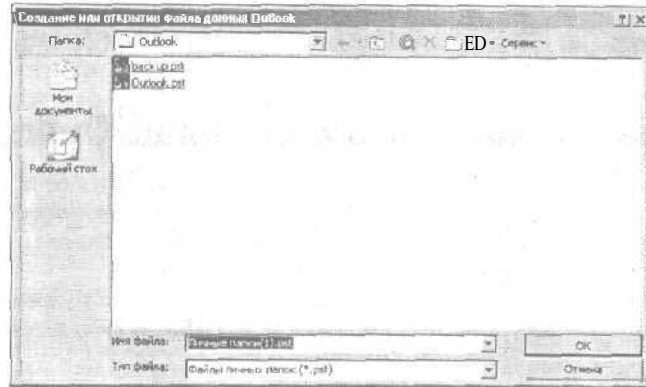


Рис. 30.4. Используйте это окно для указания нового файла личных папок

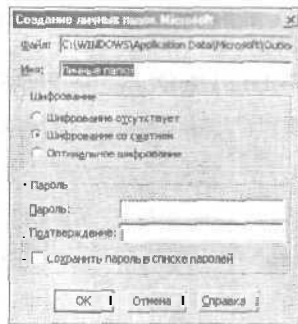


Рис. 30.5. В текстовом поле **Файл**, расположенном в верхней части окна, содержится полный путь к новому файлу личных папок

5. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть это окно и отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 30.5.

6. Замените предложенное имя файла в текстовом поле Имя более осмысленным. Указанное вами имя будет использоваться для идентификации нового файла личных папок в структуре папок Outlook. Оно может как совпадать, так и отличаться от имени, указанного при выполнении п. 4.
7. Выберите необходимую настройку шифрования.
8. Если вы хотите защитить новый файл личных папок с помощью пароля, введите пароль в текстовом поле Пароль, а затем еще раз в текстовом поле Подтверждение.
9. Оставьте флажок Save this password in your password list сброшенным. Сохранение пароля уменьшает степень защиты файла.
10. Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать новый файл личных папок.

Когда вы в следующий раз откроете список папок, вы увидите в нем имя только что созданного файла личных папок. Если вы щелкнете на знаке "+", расположенном слева от имени, то увидите, что в новом файле содержится одна-единственная папка — Удаленные. Однако, если после этого вы определите новый файл как стандартное размещение, Outlook автоматически создаст все недостающие стандартные папки.

Назначение стандартного хранилища Outlook

На рис. 30.4 показан список папок Outlook, в котором содержится один файл личных папок и два хранилища Exchange (одно для ваших личных элементов Outlook, а второе — для общих папок). Рядом с одной из этих корневых папок содержится значок в виде домика. Это стандартное хранилище, в котором Outlook сохраняет элементы.

Если у вас два или несколько наборов папок Outlook, вам необходимо выбрать один из них, чтобы Outlook сохраняла элементы именно в нем. Набор папок, в котором Outlook сохраняет элементы, называется *стандартным хранилищем*.

Чтобы указать, в каком расположении Outlook сохраняет элементы, выполните ряд действий.

1. Выберите команду Сервис⇒Учетные записи электронной почты, чтобы отобразить первое диалоговое окно Учетные записи электронной почты, в котором выберите переключатель Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты. Щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить второе диалоговое окно Учетные записи электронной почты, показанное на рис. 30.6.

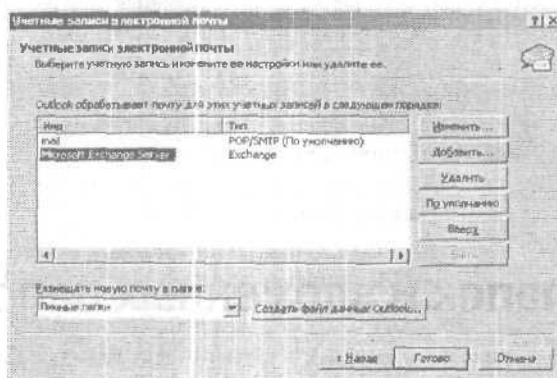


Рис. 30.6. В текстовом поле, расположенном в нижней левой части окна, указано, где Outlook сохраняет элементы в настоящее время

2. Раскройте список Размещать новую почту в папке.
3. Выберите **размещение**, в котором Outlook следует сохранять элементы, после чего щелкните на кнопке Готово. Outlook отобразит предупреждение о том, что новое размещение будет использоваться только после **перезапуска** программы.
4. Закройте окно с сообщением, завершите работу с Outlook и снова запустите программу. В самом начале Outlook отобразит сообщение, **информирующее** вас о смене размещения папок. Щелкните на кнопке Да, чтобы продолжить загрузку программы,
5. При необходимости вы можете удостовериться в том, что Outlook действительно использует новое размещение для сохранения новых элементов, Воспользуйтесь командой Вид⇒Список папок, чтобы увидеть размещение корневой папки, выбранной вами при выполнении п. 3, рядом с которым отображается значок в виде домика. Либо воспользуйтесь командой Сервис⇒Учетные записи электронной почты, чтобы отобразить первое диалоговое окно Учетные записи электронной почты, в котором выберите переключатель Просмотреть или изменить имеющиеся учетные записи электронной почты. Щелкните на кнопке Далее, чтобы отобразить второе диалоговое окно Учетные записи электронной почты (см. рис. 30.6) и увидеть имя текущего стандартного размещения в текстовом поле Размещать новую почту в папке.

Теперь все новые элементы, которые вы будете создавать в Outlook, будут сохраняться в указанном вами новом стандартном размещении.

Использование контекстного меню папки

В большинстве оставшихся разделов настоящей главы я буду часто упоминать о контекстном меню папок. Для отображения контекстного меню папки просто щелкните на ее **значке** в списке папок. (Пример типичного контекстного меню папки приведен на рис. 30.7.)

Ряд команд в контекстном меню недоступен для встроенных папок Outlook. Это связано с тем, что вы можете перемещать, удалять и переименовывать только те папки, которые создали самостоятельно, но не встроенные папки программы. За исключением команды Send Link to This Folder (Отправить ссылку на эту папку), все команды контекстного меню доступны для созданных вами папок и подпапок. Команда Отправить ссылку на эту папку доступна только для общих папок. Пример контекстного меню для созданной вами папки приведен на рис. 30.9.

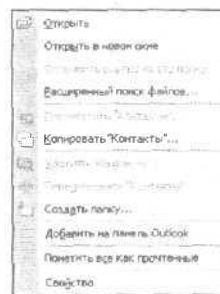


Рис. 30.7. Многие команды в контекстном меню содержат имя выбранной вами папки

Создание папок и вложенных папок

В хранилище Outlook (файле личных папок или хранилище Exchange) вы можете создавать любое количество папок, а также вложенных папок в уже существующих папках.

Причины, по которым вы создаете папки Outlook, ничем не отличаются от причин создания обычных папок Windows. Вы сохраняете информацию в таком виде, чтобы при необходимости получить доступ к ней как можно быстрее.

ffl Вы можете использовать два способа упорядочения элементов Outlook, а также их различные комбинации. Первый способ заключается в сохранении элементов в разных папках; второй — в назначении элементам определенных категорий. Подробные сведения о назначении категорий вы найдете в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

Создание новой папки или вложенной папки

Описанные здесь действия позволяют вам создавать папки или подпапки в хранилище по умолчанию. Поэтому перед созданием папки вы должны убедиться, что хранилище, в котором вы работаете, является используемым по умолчанию.

📖 Подробные сведения о том, как задать расположение используемым по умолчанию, приведены в разделе "Работа с хранилищами Outlook" ранее в главе.

Совет

Вы можете перетаскивать любые папки Outlook внутри структуры папок программы. Единственным исключением являются стандартные папки.

Для того чтобы создать папку или вложенную папку, выполните ряд действий.

1. Откройте любую информационную панель Outlook, выберите меню Файл, переместите указатель мыши к пункту Папка и выберите команду Создать папку. Откроется диалоговое окно, приведенное на рис. 30.8. Кроме того, можно просто щелкнуть правой кнопкой мыши на имени папки в списке папок и в контекстном меню выбрать пункт Создать папку.



Рис. 30.8. В этом диалоговом окне можно задать имя новой папки, типы элементов, которые будут содержаться в ней, а также расположение папки

2. Введите имя новой папки в поле Name (Имя папки). Оно не должно совпадать с именами папок, уже существующих в данной ветви дерева папок.
3. Если создаваемая вами папка не должна содержать элементы Mail and Post (Элементы типа Почта), откройте выпадающий список Folder Contains (Содержимое папки) и выберите необходимый тип элементов папки. Вы можете создавать папки только для тех элементов, которые приведены в списке: Calendar (Элементы типа Календарь), Contact (Элементы типа Контакт), Journal

(Элементы типа Дневник), Mail and Post (Элементы типа Почта), Note (Элементы типа Заметки) и Task (Элементы типа Задача).

4. Если вы хотите поместить новую папку в корневую папку, выберите корневую папку в поле Select Where to Place (Поместить папку в:). Кроме того, вы можете поместить новую папку в другую, открыв необходимую папку в корневом каталоге.
5. Щелкните на кнопке ОК. Outlook спросит, хотите ли вы, чтобы ярлык для новой папки был помещен в панель Outlook. Щелкните на кнопке Да или Нет.
6. Чтобы проверить, была ли создана новая папка, выберите команду Вид⇒Список папок, и откройте новую папку.

Создание ярлыка для папки в панели Outlook

Когда вы создаете новую папку или вложенную папку, Outlook предлагает создать ярлык для этой папки в панели Outlook (см. п. 5 предыдущей инструкции). Если вы откажетесь от создания ярлыка, вы можете создать его позже.

Для этого выберите группу панели Outlook, в которую вы хотите поместить ярлык. Затем, в окне Список папок, щелкните правой кнопкой мыши на имени той папки, для которой вы собираетесь создавать ярлык. Появится контекстное меню. Выберите пункт Add to Outlook Bar (Добавить на панель Outlook). После этого ярлык появится в панели Outlook.

Есть еще один способ добавления ярлыков для уже существующих папок в панель Outlook. Для этого нужно открыть список папок, выбрать группу панели Outlook, в которой вы собираетесь создавать ярлык, и перетащить значок папки из списка папок в панель Outlook. Ярлык для папки появится в панели после того, как вы отпустите кнопку мыши.

Чтобы удалить ярлык из панели Outlook, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на ярлыке в панели и в появившемся контекстном меню выбрать пункт Remove from Outlook Bar (Удалить с панели Outlook).

Удаление папки или подпапки

Вы можете уничтожать только созданные вами папки. Встроенные папки Outlook уничтожать нельзя. Есть несколько путей удаления папки. При удалении папка и все ее содержимое перемещаются в папку Удаленные. Независимо от того, каким способом вы собираетесь удалить папку, сначала нужно оторвать окно Список папок.

Чтобы удалить папку или подпапку с помощью контекстного меню, выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке папки, которую вы собираетесь удалять, чтобы открылось контекстное меню, приведенное на рис. 30,9.
2. В контекстном меню выберите команду Delete (Удалить). Outlook попросит подтвердить удаление папки и всего ее содержимого.
3. Щелкните на кнопке Да. После этого папка пропадет из списка папок.

Чтобы удалить папку или вложенную папку с помощью меню Файл, выполните приведенные ниже действия.

1. Выберите папку или вложенную папку, которую нужно удалить.

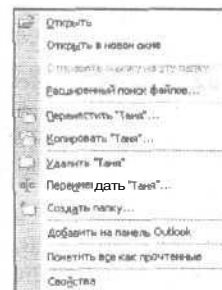


Рис. 30.9 Обратите внимание, что в этом контекстном меню доступны все пункты, кроме одного

2. Выберите команду **File**⇒**Folder** (**Файл**⇒**Папка**); появится меню, приведенное на рис. 30.10.

На заметку

Пункты **Move** (**Переместить**), **Delete** (**Удалить**) и **Rename** (**Переименовать**) будут недоступны, если вы выбрали встроенную папку Outlook.

3. Выберите команду **Удалить**. Outlook запросит подтверждение того, что вы собираетесь удалить выбранную папку и переместить ее содержимое в Удаленные. Для подтверждения щелкните на кнопке **Да**.

Чтобы удалить папку или подпапку с помощью перетаскивания в папку Удаленные, выполните следующее.

1. Выберите группу Ярлыки Outlook в панели Outlook и прокрутите список значков, чтобы значок Удаленные стал видимым.
2. Перетащите папку, которую вы собираетесь уничтожить из списка, на значок Удаленные в панели Outlook. Как только вы отпустите кнопку мыши, значок папки пропадет из списка.

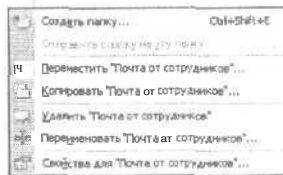


Рис. 30.10. Данное меню будет содержать приведенные пункты, если вы выбрали папку или вложенную папку, созданную пользователем

На заметку

Когда вы удаляете папку или вложенную папку, Outlook перемещает ее в папку Удаленные со всем содержимым. Удаленная папка становится подпапкой папки Удаленные. При необходимости вы можете перетащить удаленную папку в первоначальное или другое место.

Перемещение и копирование папок и вложенных папок

Проще всего переместить папку, перетащив ее в списке. Для этого нужно выбрать команду **Вид**⇒**Список папок**, чтобы открылось окно **Список папок**. Затем перетащить значок папки или вложенной папки, которую вы собираетесь копировать. По умолчанию Outlook перемещает папки при перетаскивании. Чтобы скопировать папку, нужно при перетаскивании держать нажатой клавишу **<Ctrl>**.

На заметку

В предыдущем абзаце был описан традиционный метод перетаскивания (с помощью левой кнопки мыши). Если при перетаскивании удерживать правую кнопку мыши, то, как только вы отпустите ее, откроется контекстное меню, в котором можно выбрать команду **Move** (**Переместить**), **Copy** (**Скопировать**) или **Cancel** (**Отменить**).

На заметку

Когда вы копируете папку, копия получит то же имя, что и оригинал. Outlook позволяет иметь несколько папок или вложенную папок с одинаковым именем, если они не находятся в одной ветви дерева папок. Кроме того, Outlook позволяет копировать (но не перемещать) встроенные папки.

Скопировать или переместить папку можно также, выбрав **Файл**⇒**Папка**, а затем пункт **Переместить папку** (недоступен для встроенных папок Outlook) или пункт **Копировать папку**. Появится диалоговое окно; в нем вы сможете выбрать папку, в которую нужно переместить или скопировать выбранную папку.

Копирование настроек папки

Вы можете копировать такие свойства папок, как **Permissions** (**Разрешения**), **Rules** (**Правила**), **Forms** (**Формы**), а также **Views** (**Представления**).

Чтобы скопировать настройки внешнего вида папок, выполните ряд действий.

1. Откройте список папок и выберите папку, в которую вы собираетесь скопировать настройки другой папки.
2. Выберите команду **File**⇒**Folder (Файл⇒Папка)**, а затем пункт **Copy Folder Design (Копировать дизайн папки)**, чтобы открыть диалоговое окно, подобное приведенному на рис. 30.11.
3. Разверните список папок так, чтобы появилась папка, из которой вы собираетесь копировать настройки. После этого выберите папку для открытия диалогового окна приведенного на рис. 30.12.

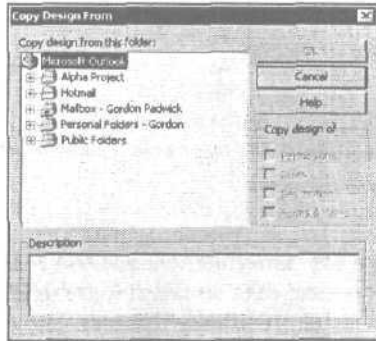


Рис. 30.11. В этом диалоговом окне приведена структура папок Outlook в свернутом виде

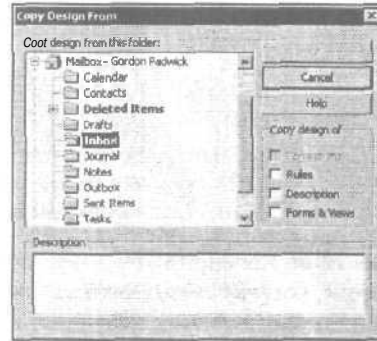


Рис. 30.12. В этом диалоговом окне выберите, какие настройки папок будут скопированы

4. Задайте любую комбинацию разрешений, правил, описаний, форм и представлений для копирования.
5. Щелкните на кнопке **ОК**. Outlook выведет сообщение о том, что настройки выбранной папки будут заменены новыми. Щелкните на кнопке **Да**, после чего настройки папки будут скопированы.

Настройка свойств папок

Каждая папка Outlook имеет набор свойств, которые могут изменяться по усмотрению пользователя. Чтобы увидеть свойства папки, нужно **щелкнуть** правой кнопкой мыши на значке папки в панели Outlook или списке папок. Откроется контекстное меню, в котором нужно выбрать команду **Свойства**, чтобы появилось диалоговое окно, приведенное на рис. 30.13.

Общие свойства

В верхней части окна, приведенного на рис. 30.13, находится имя папки. Вы не можете изменить имена для встроенных папок Outlook, но можете изменить имена созданных вами папок или вложенных папок.

Текст в полях **Типе (Тип)** и **Месте (Место)** описывает назначение папки и ее расположение. Вы не можете напрямую изменять текст в этих полях.

Поле **Описание (Описание)** изначально не содержит текста. Вы можете ввести любой текст в данном поле, чтобы сохранить дополнительную **информацию** о папке. Описание папок может помочь вам при работе с созданными пользователем папками.

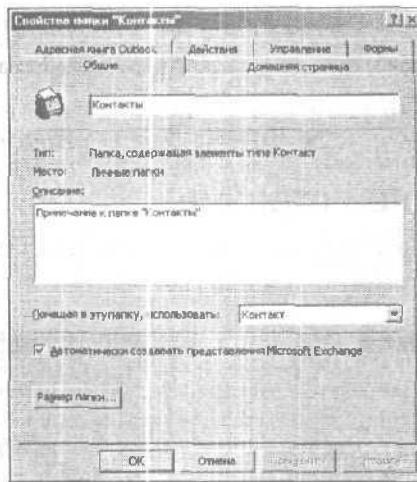


Рис. 30.13. Окно свойств открывается с выбранной вкладкой **Общие**

Поле When Posting to This Folder, Use (Помещая в эту папку, использовать) содержит имя формы, которая связывается с данной папкой. Например, если вы посмотрите на свойства папки Контакты, в этом поле будет находиться форма под названием Контакт. Это форма по умолчанию для данной папки и она используется для создания элемента типа Контакт. Обычно нет необходимости изменять формы для встроенных папок Outlook.

Если вы уже создали папки, у вас также могут быть формы, позволяющие сохранять в этих папках информацию. В этом случае откройте список Помещая в эту папку, использовать и выберите пункт Forms (формы). Откроется диалоговое окно, приведенное на рис. 30.14.



Рис. 30.14. Вы можете выбрать одну из стандартных форм в списке, приведенном в нижнем окне, или открыть выпадающий список Папки и выбрать форму из других библиотек форм

Несмотря на то что флажок Automatically Generate Microsoft Exchange Views (Автоматически создавать представления Microsoft Exchange) остается доступным для всех папок, он применяется только к папкам хранилища Exchange. Установите этот флажок для общих папок, к которым клиенты Exchange должны будут обращаться как к серверу Exchange.

Кнопка Folder Size (Размер папки) не имеет никакого отношения к настройке папок. Вы можете щелкнуть на этой кнопке, чтобы увидеть диалоговое окно, приведенное на рис. 30.15.

Свойства домашней страницы

Перейдите на вкладку Home Page (Домашняя страница), чтобы связать данную папку с домашней страницей или любой другой страницей HTML. Если вы сделаете это, Outlook будет использовать средства отображения и безопасности браузера Internet Explorer, чтобы отобразить HTML-страницу для информационной панели данной папки.

Например, так происходит просмотр папки Outlook сегодня. То, что вы видите в данной папке, является HTML-страницей. Чтобы убедиться в этом, можете щелкнуть правой кнопкой мыши на значке папки Outlook сегодня. В контекстном меню выберите команду Свойства, после чего перейдите на вкладку Домашняя страница. Флажок Show Homepage by Default for This Folder (Показывать по умолчанию домашнюю страницу) установлен и, если вы установили Office XP в папку по умолчанию, в поле адреса будет находиться строка `res://c:\Program Files\Microsoft Office\Office\1049\Outlwww.dll/outlook.htm`. Это расположение данного HTML-файла на вашем жестком диске. Обратитесь к главе 29, "Настройка папки Outlook сегодня", чтобы получить больше информации по данному вопросу.



Рис. 30.15. В этом диалоговом окне приведен размер данной папки, а также размеры ее подпапок

Вы можете связать HTML-файл с любой папкой, введя адрес страницы HTML и установив флажок Показывать по умолчанию домашнюю страницу. Теперь, при выборе данной папки в панели Outlook или списке папок, Outlook будет открывать заданную страницу, вместо стандартной формы просмотра информации. Этого не стоит делать для встроенных папок Outlook, поскольку в этом случае вы не сможете просматривать содержимое этих папок в области просмотра информации.

Если Outlook используется в рабочих группах, может возникнуть необходимость создать общую папку для хранения Web-страницы. Это можно сделать, если ваш компьютер подключен к Internet. Для этого выполните ряд действий.

1. Создайте папку Outlook. Назовите ее именем ноте (или любым другим именем), подтвердите, что в ней должны храниться элементы типа Mail, и сохраните папку в любом месте списка папок.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на значке созданной папки в списке папок, выберите пункт Свойства, а затем вкладку Home Page.
3. Пока в поле адреса не задан путь к странице, флажок Показывать по умолчанию домашнюю страницу недоступен. Введите в текстовом поле строку

<http://www.williamspublishing.com> или адрес любой другой домашней страницы. Как только вы начнете вводить текст, флажок станет доступным.

4. Установите флажок **Показывать** по умолчанию домашнюю страницу.

5. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно.

С помощью этой процедуры можно создать папку, с которой связана Web-страница.

Выберите новую папку в списке папок или в панели Outlook (если вы создали ярлык для этой папки в панели Outlook). Ваш компьютер автоматически подключится к Internet, и связанная с данной папкой Web-страница автоматически загрузится в область просмотра информации.

Приведенная ранее процедура поможет вам понять, как пользоваться вкладкой **Home Page** из окна **Properties**. То, как вы будете использовать эту возможность на практике, зависит от вас.

- Вы можете создавать любое количество папок и подпапок и связывать с каждой из них HTML-страницу.
- Каждая HTML-страница может хранить любой тип информации и быть связанной с другими HTML-страницами.
- Связанная с папкой HTML-страница может находиться в любом месте, например в Web-сети, на вашем локальном диске или сетевом диске, к которому у вас есть доступ.

Щелчок на кнопке **Restore Defaults** (**Восстановить используемые** по умолчанию) во вкладке **Домашняя** страница диалогового окна свойств приводит к снятию флажка **Показывать** по умолчанию домашнюю страницу и **очищению** текстового поля адреса. После этого папка принимает обычный вид.

Настройка автоархивации

Все папки, за исключением тех, которые должны содержать элементы типа **Контакты**, имеют вкладку **AutoArchive** (Автоархивация), которая выглядит так, как показано на рис. 30.16.

По умолчанию автоархивация включена. Outlook позволяет задавать период автоархивации отдельно для каждого типа элемента. Когда происходит автоархивация, элементы, которые **существуют** дольше заданного периода автоматически архивируются. По умолчанию Outlook сохраняет архивы в папке **Archive.pst**.

В диалоговом окне автоматической архивации вы можете:

- выключить автоматическую архивацию;
- изменить период, через который в данной папке будет проводиться автоматическая архивация;
- задать папку **Windows**, в которой будут храниться архивы;
- заменить автоматическую архивацию удалением.

Свойства адресной книги

Диалоговое окно свойств папки **Контакты** содержит две вкладки, которых нет в других папках: **Outlook Address Book** (Адресная книга Outlook) и **Activities** (Действия). Вкладка **Адресная книга Outlook** приведена на рис. 30.17.

Если флажок **Show This Folder as an E-mail Address Book** (Показывать эту папку как адресную книгу) установлен, вы можете использовать элементы папки **Контакты** для отправки сообщений электронной почты.

По умолчанию адресная книга называется **Контакты**. В этой папке будет **храниться** информация о ваших контактах. Если у вас есть только одна папка для хранения контактов, та-

кое имя вполне подойдет. Однако, если у вас есть две или более папок для хранения элементов типа Контакты, данной папке стоит дать более информативное имя. Например, одна из ваших папок используется для хранения информации о ваших друзьях, другая — для хранения информации о деловых контактах, а третья — для информации о членах клуба. В этом случае стоит дать каждой папке соответствующее название.



Рис. 30.16. В этой вкладке вы можете указать, как будет проводиться архивация в данной папке

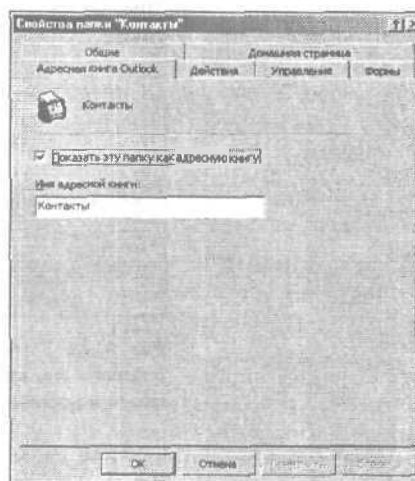


Рис. 30.17. В этой вкладке можно задать, чтобы папка Контакты отображалась как адресная книга Outlook

Совет

Outlook позволяет создавать любое количество папок контактов, и некоторые пользователи советуют хранить разные типы контактов в разных папках. Однако мой опыт показывает, что лучше хранить всю информацию о контактах в одной папке, разбивая контакты на категории. В этом случае, если контакт входит в несколько категорий, можно просто присвоить ему соответствующие категории и не дублировать его в разных папках.

Вторая вкладка, которая встречается только в окнах свойств контактов, называется Действия (рис. 30.18).

Во вкладке Действия задан список папок, в которых Outlook будет искать новые контакты. С помощью кнопок в нижней части вкладки вы можете выполнить такие действия;

- Copy (Копировать) — скопировать выбранную группу папок;
- Modify (Изменить) — изменить имя выбранной группы папок, добавить или удалить папки из выбранной группы;
- Reset (Сброс) — сбросить группу папок в состояние по умолчанию;
- New(Создать) — создать новую группу папок.

Откройте выпадающий список Default Activities Вид (Представление по умолчанию) и выберите представление, в котором будет отображаться вкладка Activities папки Contacts.

Настройка администрирования

Большая часть полей во вкладке Administration (Управление) недоступна, если вы смотрите на свойства папки, которая находится в файле личных папок, одной из ваших папок



Рис. 30.18. Я этой вкладке вы можете определять то, как будут сохраняться действия, связанные с контактами

в хранилище Exchange или в общей папке хранилища Exchange, к которой у вас нет доступа с правами администратора. Эта вкладка приведена на рис. 30.19.

В этом случае будет доступен только выпадающий список Initial View on Folder (Исходное представление). Данная опция влияет только на внешний вид общих папок. Вы можете открыть этот список и задать то, как будет выглядеть данная папка, когда кто-либо откроет ее. Если кто-то выберет другое представление, данная папка будет открываться в выбранном им представлении.

Если вы администратор общей папки, вкладка Управление будет выглядеть так, как показано на рис. 30.20.

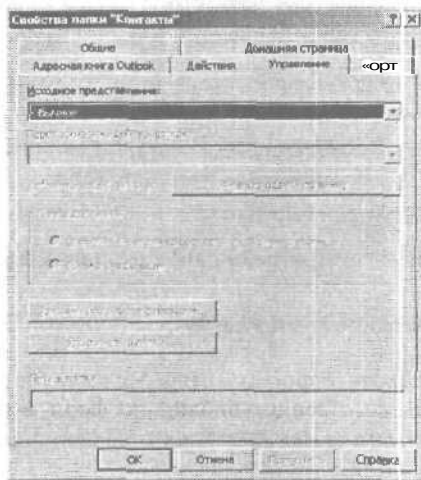


Рис. 30.19. Вкладка Управление для папки, находящейся в хранилище Exchange

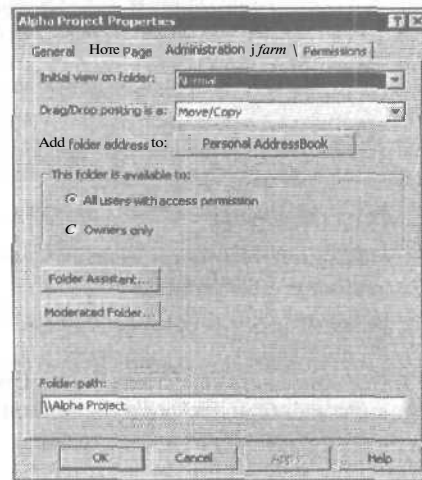


Рис. 30.20. Так выглядит вкладка Administration (Управление) для администратора общей папки

Открыв выпадающий список Drag/Drop Posting Is A, вы сможете выбрать один из предложенных вариантов.

- Move/Copy (Перемещение/Копирование). В этом случае перемещенный или скопированный элемент будет отформатирован, как если бы он находился в первоначальном месте. Тот, кто отослал этот элемент, останется его владельцем. Элемент не будет содержать упоминания от том, кто переместил или скопировал его.
- Forward (Пересылка). Перемещенный или скопированный элемент будет отформатирован, как перенаправленный. Элемент будет выглядеть, как если бы он был получен от человека, который скопировал или перенаправил его. Этот человек будет считаться владельцем элемента.


Вы можете щелкнуть на кнопке Personal Address Book (Личная адресная книга) и добавить адресную книгу в вашу личную адресную книгу.

Выберите переключатель в разделе This Folder is Available to (Папка доступна) в соответствии с тем, какие пользователи должны иметь доступ к данной папке. Вы можете открыть доступ либо для всех пользователей, либо только для владельцев данной папки.

Сов В процессе создания папки стоит открывать доступ только владельцу папки (т.е. вам). После создания папки вы можете открыть доступ всем, кому считаете нужным.

Щелкните на кнопке Folder Assistant (Помощник по работе с папками), чтобы создать правила обработки элементов, которые были присланы в данную папку.

Щелкните на кнопке Moderated Folder (Управляемая папка), если хотите сделать эту папку управляемой.

 Для получения дополнительной информации о настройке управляемой доски объявлений обратитесь к главе 23, "Использование Exchange Server для организации общего доступа к информации".

Поле Folder Path (Путь к папке) содержит путь к данной папке.

Настройка свойств форм

Все элементы Outlook связаны с формами по умолчанию, которые используются для создания или просмотра элементов. Вы можете создать собственные формы, которые будут использоваться для специфических целей. Например, вы можете определить форму создания элементов типа Контакт для членов семьи или клуба.

После создания собственных форм вы должны связать их с папками. Во вкладке Forms (Формы) окна свойств приведен список доступных форм пользователя, которые могут быть связаны с данной папкой (рис. 30.21).

Чтобы связать пользовательскую форму с папкой, выполните перечисленные ниже действия.

1. Щелкните на кнопке Manage (Диспетчер) во вкладке Формы; откроется диалоговое окно, приведенное на рис. 30.22.
2. Щелкните на кнопке Set (Выбор); откроется диалоговое окно, приведенное на рис. 30.23.
3. Выберите переключатель Forms Library (Библиотека форм) и откройте выпадающий список библиотек форм. Если вы не создавали собственную библиотеку форм, в этом списке будет находиться только одна библиотека — Personal Forms (Личные формы). Выберите библиотеку форм, в которую вы сохраняли ваши формы.

На заметку Кроме того, вы можете выбрать переключатель Folder Forms Library (Библиотека форм папки), а затем папку, которая находится в другом месте, например общую папку (если вы используете Outlook как клиент Exchange).



Рис. 30.21. Поле Сопоставленные папки формы изначально пусто, поскольку с данной папкой не связаны никакие формы

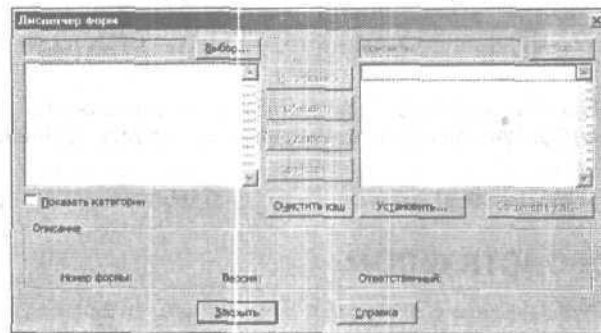


Рис. 30.22. В этом окне можно выбрать формы из библиотек форм и связать их с папкой

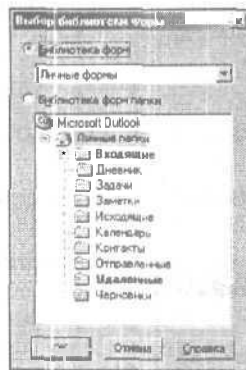


Рис. 30.23. В этом окне можно выбрать библиотеку форм

4. Выбрав библиотеку форм, щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в диалоговое окно, в котором теперь находятся выбранные вами формы (рис. 30.24).

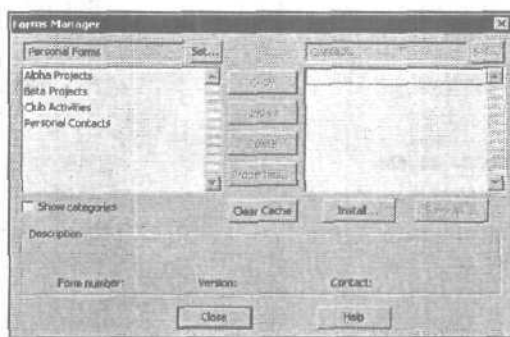


Рис. 30.24. В левом поле этого диалогового окна приведен список пользовательских форм из выбранной библиотеки форм

5. Выберите форму, которую вы хотите связать с данной папкой, и щелкните на кнопке Сору (Копировать). Выбранная форма появится в правом окне.
6. Повторите п. 5, чтобы связать с папкой дополнительные формы.
7. Щелкните на кнопке Close (Закреть), чтобы вернуться к вкладке Формы, в которой теперь приведен список форм, связанных с папкой.

На заметку

В этой главе диалоговое окно Forms Manager (Диспетчер форм) описано только в общих чертах. Если вы хотите узнать больше, воспользуйтесь меню Help (Справка) для получения дополнительной информации по данному вопросу.

Когда вы выбираете пользовательскую форму во вкладке Формы, поле Description (Описание) содержит описание формы, если оно было создано при ее публикации. В этой вкладке нельзя изменять текст описания.

Группа Allow These Forms in This Folder (Разрешить использование) в нижней части вкладки Формы содержит три переключателя, которые недоступны, если вы открыли окно свойств персональных папок. Эти переключатели доступны только при работе с общими папками. Выберите один из вариантов в соответствии с тем, какие формы должны использоваться с выбранной папкой.

Настройка доступа

Вкладка Permissions (Разрешения), приведенная на рис. 30.25, доступна, если вы работаете с общей папкой, владельцем которой являетесь. С помощью этой вкладки можно открывать доступ к данной папке для других пользователей.

Настройка синхронизации

За синхронизацию отвечает вкладка Synchronization (Синхронизация), приведенная на рис. 30.26. Эта вкладка доступна, если только вы работаете со свойствами папки в хранилище Exchange, и позволяет управлять синхронизацией автономной папки и папки из хранилища Exchange.

По умолчанию все элементы в автономной папке синхронизируются с элементами в материнской папке из хранилища Exchange. Если вы хотите синхронизировать только выбранные элементы в автономной папке, щелкните на кнопке Filter (Отбор), чтобы открылось диалоговое окно, приведенное на рис. 30.27.

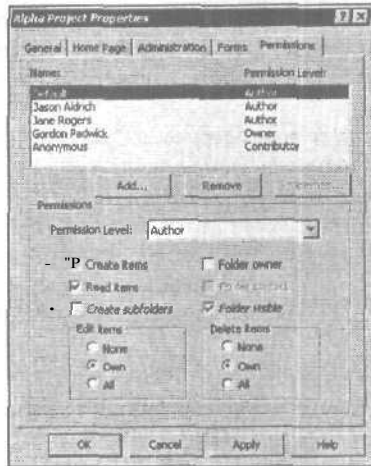


Рис. 30.25. С помощью этой вкладки можно открыть другим доступ к вашей папке

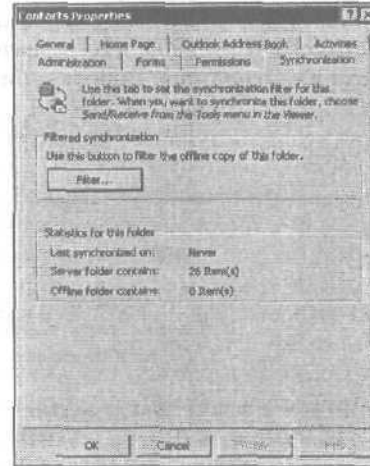


Рис. 30.26. В поле Statistics for This Folder находится информация о состоянии синхронизации

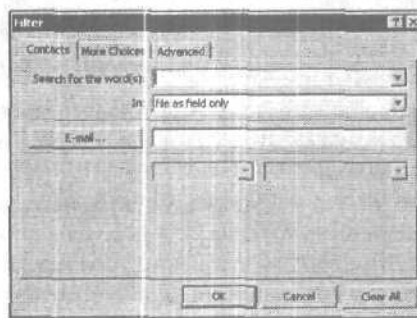


Рис. 30.27. В этом окне вы можете задавать, какие элементы автономной папки будут синхронизироваться с элементами из папок в хранилище Exchange

Приведенное на рис. 30.27 диалоговое окно Filter (Отбор) идентично диалоговому окну Поиск, описанному в главе 17, "Поиск и организация элементов Outlook". С этим окном можно работать так же, как с окном Поиск.

Устранение неполадок

Папки

Если вы создали несколько файлов личных папок и не назвали их по-разному в структуре Outlook (имена Windows не имеют значения в данном случае), эти файлы будут называться одинаково в списке папок Outlook— **Личные папки**. В таком случае вы можете столкнуться с проблемой различения этих папок.

Чтобы решить эту проблему, откройте список папок и просмотрите содержимое любой папки одного из файлов личных папок. Содержимое папки должно сказать вам, какой из файлов личных папок открыт. После этого щелкните правой кнопкой мыши на корневом каталоге данной папки и в появившемся контекстном меню выберите пункт Свойства. Щелкните на кнопке Дополнительно во вкладке Общие и в первом текстовом поле окна введите такое имя файла личных папок, чтобы по названию было легко догадаться о содержимом. Когда вы закроете диалоговое окно и вернетесь в список папок, вы увидите, что файл личных папок теперь имеет другое имя.

Таким образом вы можете переименовать все свои файлы личных папок.

Как вы видели в этой главе, каждый файл личных папок имеет два имени: имя файла в файловой структуре Windows и имя, под которым файл известен в Outlook. Вы можете столкнуться с ситуацией, когда Outlook не находит файла личных папок, поскольку он был поврежден, переименован или перемещен в файловой структуре Windows. В этом случае при попытке обратиться к файлу из Outlook будет выведено сообщение Unable to display the folder (Не удается показать папку). После этой фразы будет указан путь к файлу, который не может найти Outlook. Запомните этот путь.

Если вы систематически проводите резервное копирование ваших файлов Windows, вы сможете найти этот файл в резервных копиях. Скопируйте этот файл в место, указанное Outlook. После этого Outlook сможет открыть этот файл. В нем будет представлена информация, которая находилась там в момент последнего резервного копирования.

Кроме того, существует вероятность, что вы переместили данный файл в файловой структуре Windows. В этом случае можно воспользоваться программой поиска Windows, чтобы найти файл и вернуть его на место.

ГЛАВА

31

Создание представлений и стилей печати

В этой главе...

Просмотр элементов Outlook
Использование стандартных представлений
Изменение представления
Создание представлений
Использование стилей печати
Устранение неполадок

Просмотр элементов Outlook

В большинстве предыдущих глав книги предлагались примеры того, каким образом вы можете использовать стандартные информационные панели для отображения элементов Outlook. В нескольких главах речь шла о печати элементов Outlook. Теперь подробно поговорим о том, как именно Outlook отображает элементы и выводит их на печать.

Использование стандартных представлений

Прямо после установки Outlook предлагает **целый** ряд способов для отображения и печати сохраненных элементов. Подобные способы отображения элементов называются *представлениями*. Способы печати элементов называются *стилями печати*. Каждый стиль основан на определенном представлении.

Элементы Outlook разных типов могут отображаться в нескольких представлениях. Каждое представление элемента определенного типа может выводиться на печать с использованием различных стилей. В большинстве примеров, приведенных в настоящей главе, речь идет о папке Contacts (Контакты), хотя практически все рассмотренные приемы применимы и к другим папкам (все исключения я буду оговаривать).

Outlook предлагает пять основных типов представления разных элементов.

- **Table view (Табличное представление).** Все элементы отображаются в виде таблицы, каждая строка которой соответствует определенному элементу. В табличном представлении могут быть отображены и выведены на печать все элементы Outlook. Типичный пример табличного представления приведен на рис. 31.1.
- **Timeline view (Представление временной шкалой).** Элементы отображаются в хронологическом порядке в соответствии с датой создания или изменения. Это представление может быть масштабировано для отображения в режиме **День**, **Неделя** или **Месяц**. На печать элементы в режиме временной шкалы не выводятся. Типичный пример представления временной шкалой приведен на рис. 31.2.
- **Card view (Карточки).** Элементы представлены в виде традиционных карточек. Хотя это представление ориентировано на элементы из папки Контакты, оно может быть применено и к элементам Outlook других типов. Типичный пример представления Карточки приведен на рис. 31.3.
- **Day/Week/Month view (Представление День/Неделя/Месяц).** Все элементы отображаются в календаре на один день, месяц или неделю. Хотя это представление ориентировано на элементы из папки Календарь, оно может быть применено и для отображения и печати элементов Outlook других типов. Типичный пример представления **День/Неделя/Месяц** приведен на рис. 31.4.
- **Icon view (Представление Значки).** Элементы представлены в виде значков. Это представление предназначено для элементов **Заметки** и вряд ли окажется полезным для элементов других типов. Типичный пример представления Значение приведен на рис. 31.5.

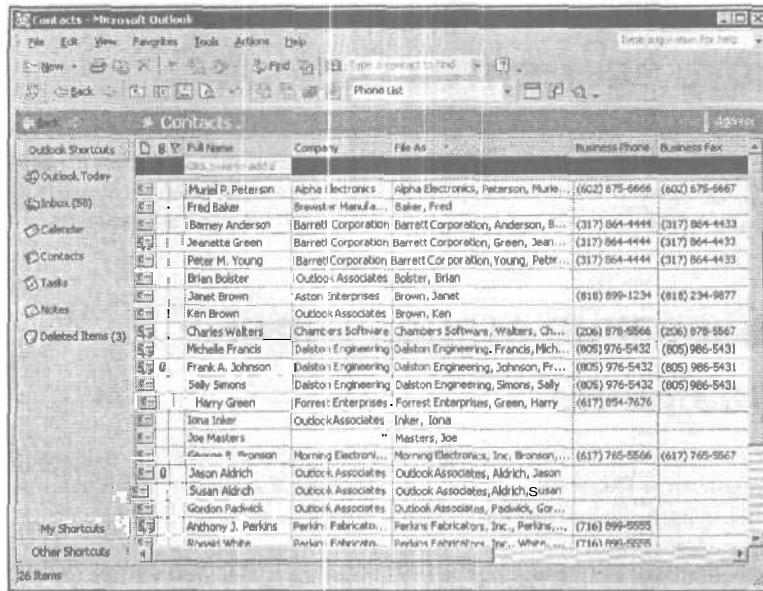


Рис. 31.1. Типичный пример табличного представления элементов в папке Контакты. Имена полей указаны в верхней строке таблицы

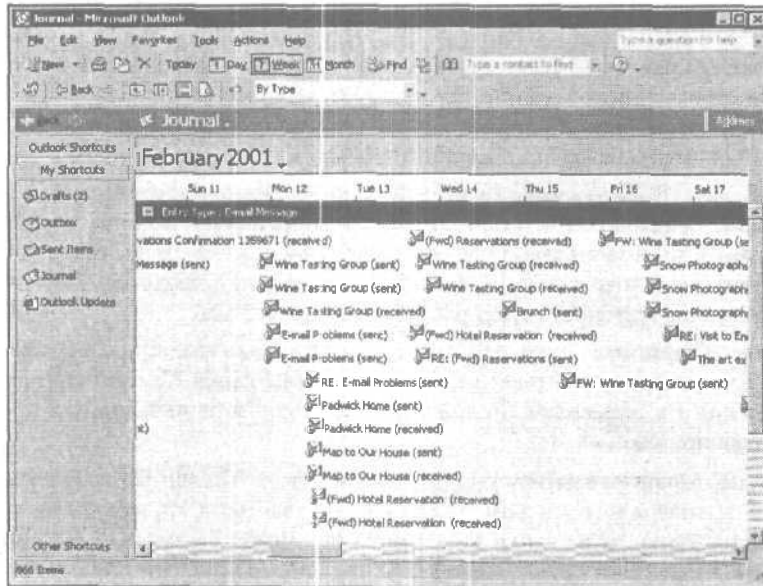


Рис. 31.2. Типичный пример представления временной шкалой элементов в папке Дневник

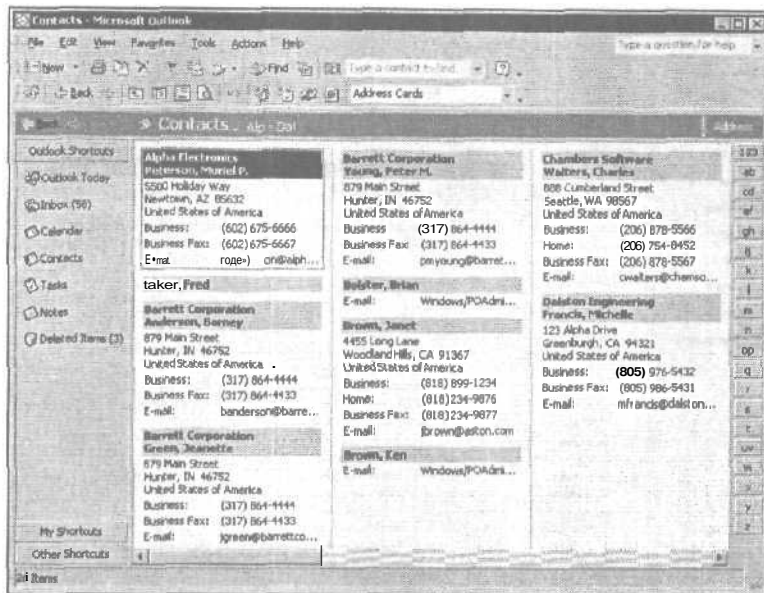


Рис. 31.3. Типичный пример представления Карточки элементов в папке Контакты

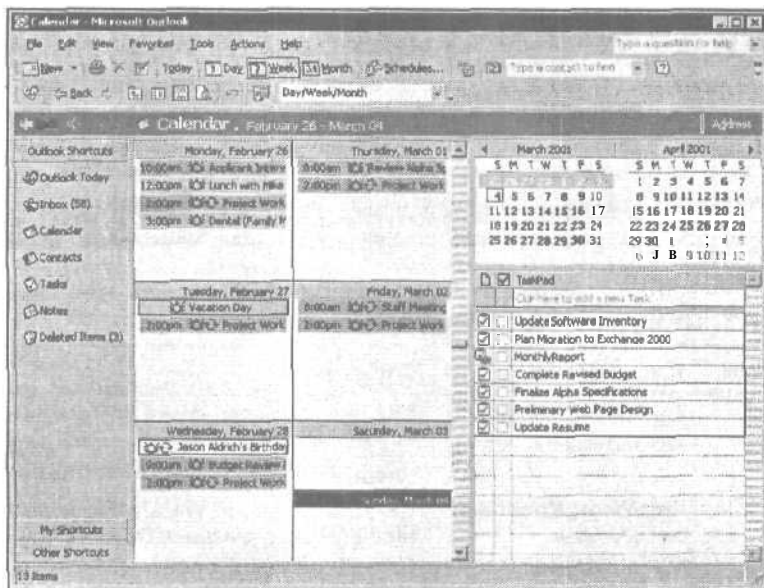


Рис. 31.4. Типичный пример представления День/Неделя/Месяц элементов в папке Календарь

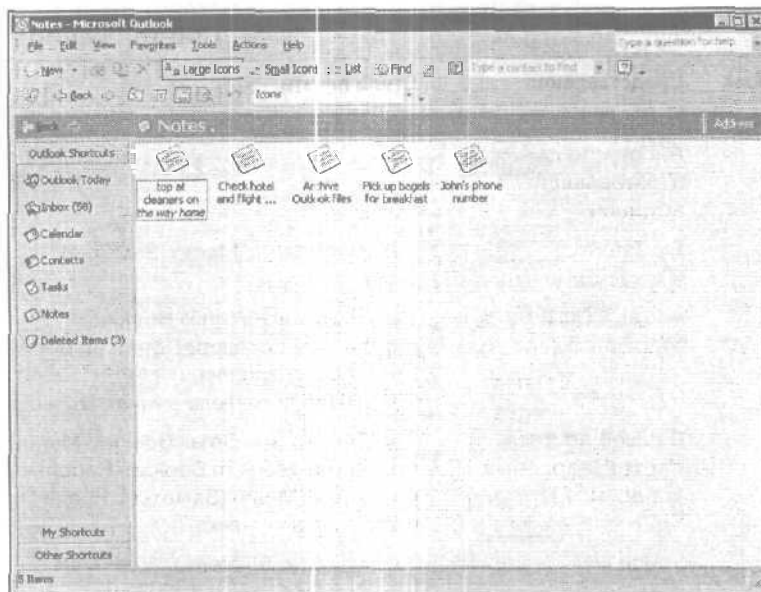


Рис. 31.5. Типичный пример представления Значки элементов в папке Заметки

Просмотр элементов Outlook

Сразу после установки Outlook предлагает целый ряд способов представления элементов различных типов. Для просмотра элементов выберите необходимый тип на панели Outlook или в списке папок. Затем выберите меню Вид, подведите указатель к пункту Текущее представление, после чего выберите необходимое представление. Стандартные представления, а также доступные для каждого из них стили печати приведены в табл. 31.1.

Подобные сведения о стилях печати изложены в разделе "Использование стилей печати" далее в главе.

Таблица 31.1. Стандартные представления Outlook

Элемент Outlook	Представление	Стили печати
Calendar [Календарь]	Day/Week/Month (День/неделя/месяц)	Daily (Ежедневник), Weekly (Еженедельник), Monthly (Ежемесячник), Calendar Details (Подробный календарь), Memo (Заметка)
	Day/Week/Month with AutoPreview (День/неделя/месяц (с автопросмотром))	Daily (Ежедневник), Weekly (Еженедельник), Monthly (Ежемесячник), Tri-fold (Три колонки) Calendar Details (Подробный календарь), Memo (Заметка)
	Active Appointments (Активные встречи)	Table (Таблица), Memo (Заметка)
	Events(События)	Table (Таблица), Memo (Заметка)
	Annual Events (Ежегодные события)	Table (Таблица), Memo (Заметка)

Элемент Outlook	Представление	Стили печати
Contacts (Контакты)	Recurring Appointments (Повторяющиеся встречи)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Category (По категориям)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Address Cards (Адресные карточки)	Card (Карточки), Small Booklet (Маленькая брошюра), Medium Booklet (Небольшая брошюра), Мемо (Заметка), Phone Directory (Телефонная книжка)
	Detailed Address Cards (Подробные адресные карточки)	Card (Карточки), Small Booklet (Маленькая брошюра), Medium Booklet (Небольшая брошюра), Мемо (Заметка), Phone Directory (Телефонная книжка)
	Phone List (Список телефонов)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Category (По категориям)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Company (По организациям)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Location (По месторасположению)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
Inbox (Входящие)	By Follow-Up Flag (По отметке "К исполнению")	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Messages (Сообщения)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Messages with AutoPreview (Сообщения с автопросмотром)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Follow-Up Flag (По отметке "К исполнению")	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Last Seven Days (За последние семь дней)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Flagged for Next Seven Days (Отмеченные на следующие 7 дней)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Conversation (По предметам)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)

Элемент Outlook	Представление	Стили печати
	By Sender (По отправителю)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Unread Messages (Непрочитанные сообщения)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Send To (По отправителю)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Message Timeline (Временная шкала для сообщений)	См. совет, приведенный после таблицы
Journal (Дневник)	By Type (По типу)	См. совет
	By Contact (По контактам)	См. совет
	By Category (По категориям)	См. совет
	Entry List (Список элементов)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Last Seven Days (За последние семь дней)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Phone Calls (Телефонные звонки)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
Tasks (Задачи)	Simple List (Простой список)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Detailed List (Подробный список)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Active Tasks (Активные задачи)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Next Seven Days (Следующие семь дней)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Overdue Tasks (Просроченные задачи)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Category (По категориям)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Assignment (Назначение)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	By Person <i>Responsible</i> (По ответственным)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Completed Tasks (Завершенные задачи)	Table (Таблица), Мемо (Заметка)
	Task Timeline (Временная шкала для задач)	См. совет

Папки Удаленные, Черновики, Исходящие и Отправленные поддерживают те же представления, что и папка Входящие.

Совет

Представления в виде временной шкалы не поддерживают вывод на печать. Однако вы можете выбрать один или несколько элементов в представлении временной шкалой и отправить их с использованием стада печати Заметка.

Что содержится в представлении

Каждое представление содержит сведения об определенном типе элементов Outlook, но отображаются в нем только несколько полей с подобными сведениями. Некоторые представления содержат сведения только о тех элементах, которые удовлетворяют определенным условиям.

Лов

HP Представления, которые содержат сведения только об элементах, удовлетворяющих определенным условиям, называются *отобранными*. Например, представление За последние семь дней является отобранным, поскольку содержит сведения только о тех сообщениях электронной почты, которые были получены за последние семь дней. Для всех отобранных представлений справа от заголовка информационной панели отображается **Filter Applied** (Отбор выполнен).

Для того чтобы понять, что именно отображается в том или ином представлении, рассмотрим в качестве примера представление Адресные карточки элементов папки Контакты. Outlook использует представление Адресные карточки при отображении сведений о контактах, как было показано на рис. 31.3. В этом представлении отображаются сведения обо всех элементах в папке Контакты, но только ограниченные.

Для того чтобы увидеть, какие именно поля отображаются в представлении Адресные карточки, выполните ряд действий.

1. Щелкните на кнопке Контакты панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Контакты.
2. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите Адресные карточки. Теперь вы видите представление Адресные карточки элементов папки Контакты.
3. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Изменить текущее представление, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.6.

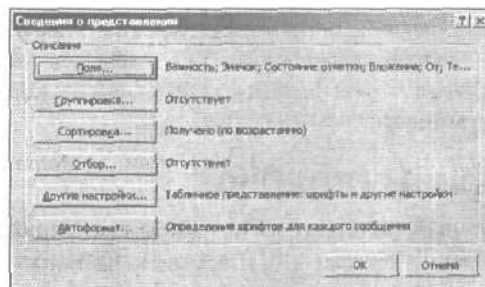


Рис. 31.6. Вы можете воспользоваться кнопками в левой части диалогового окна для получения сведений о текущем представлении

4. Щелкните на кнопке **Поля**, чтобы отобразить одноименное диалоговое окно (рис. 31.7).

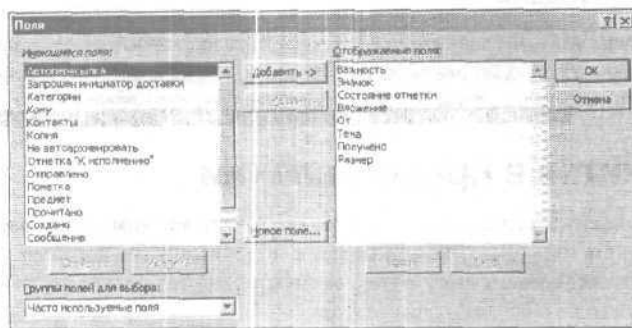


Рис. 31.7. В списке, расположенном в **правой части** диалогового окна, представлены поля, которые отображаются (только **при наличии в них данных**) в представлении **Адресные карточки**

5. Щелкните на кнопке **Отмена**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Сведения о представлении** (см. рис. 31.6).

Совет

Щелкните на кнопке **Сортировка**, чтобы увидеть, каким образом происходит сортировка элементов в выбранном представлении, или на кнопке **Отбор**, чтобы просмотреть параметры отбора по тем или иным критериям. Кнопки **Другие настройки** и **Автоформат** позволяют контролировать внешний вид представления.

6. Щелкните на кнопке **Отмена**, чтобы закрыть диалоговое окно.

📖 Подробные сведения о работе с окном **Сведения о представлении** вы найдете в следующем разделе.

Изменение представления

Вы можете изменить любое из стандартных представлений Outlook, а также создать дополнительные представления. В настоящем разделе мы рассмотрим изменение стандартного представления, используя в качестве примера представление **Список телефонов для папки Контакты**.

Наз

Вы можете использовать описанные здесь приемы для изменения любых табличных представлений. Некоторые из них оказываются недоступными для представлений других типов.

Для отображения представления **Список телефонов** начните с отображения информационной панели **Контакты**. Затем выберите меню **Вид**, подведите указатель мыши к пункту **Текущее представление**, после чего **выберите** команду **Список телефонов**, Outlook отобразит представление, пример которого показан на рис. 31.8.

Изменение ширины столбцов

По умолчанию Outlook отображает любое табличное представление таким образом, что ширина каждого столбца сжимается так, чтобы все поля были хотя бы частично видны. Вы можете изменить ширину отдельных столбцов, подведя указатель мыши к вертикальной линии, которая разделяет столбцы, и потащив ее вправо или влево. Если вы увеличите ширину столбца, Outlook автоматически уменьшит ширину других столбцов таким образом, чтобы представленная в них информация хотя бы частично отображалась на экране.

Full Name	Company	File As	Business Phone	Business Fax	Home P...	Mobile Phone	Categories
Manel P. Peit...	Alpha Electro...	Alpha Electronics, Peters...	(602) 675-6666	(602) 675-6...			Suppliers
Fred Baker	Brewster Ma...	Baker, Fred					
Berney Ander...	Barrett Corp...	Barrett Corporation, And...	(317) 864-4444	(317) 864-4...			Business
Jeanette Green	Barrett Corp...	Barrett Corporation, Gre...	(317) 864-4444	(317) 864-4...			Business
Peter M. Young	Barrett Corp...	Barrett Corporation, You...	(317) 864-4444	(317) 864-4...			Business
Brian Bolster	Outlook Asso...	Bolster, Brian					Alpha
Janet Brown	Atson Enter...	Brown, Janet	(818) 899-1234	(818) 224-9...	(818) 2...		Customer
Ken Brown	Outlook Asso...	Brown, Ken					Alpha
Charles Walters	Chambers So...	Chambers Software, Wal...	(206) 878-5566	(206) 878-5...	(206) 7...		Personal
Michelle Francis	Dalston Engi...	Dalston Engineering, Pra...	(805) 976-5432	(805) 966-5...			Key Cus...
Frank A. John	Dalston Engi...	Dalston Engineering, Joh...	(805) 976-5432	(805) 966-5...	(818) 9...	(800) 676...	Key Cus...
Sally Simons	Dalston Engi...	Dalston Engineering, Sim...	(805) 976-5432	(805) 966-5...			Key Cus...
Harry Green	Forrest Enter...	Forrest Enterprises, Gre...	(617) 854-2676		(617) 7...		Key Cus...
Iona Inker	Outlook Asso...	Inker, Iona					Alpha
Joe Masters		Masters, Joe		(805) 5...			Personal
George B. Bro...	Morning Elect...	Morning Electronics, Inc...	(617) 765-5566	(617) 765-5...			Business
Jason Aldrich	Outlook Asso...	Outlook Associates, Aldr...					Alpha
Susan Aldrich	Outlook Asso...	Outlook Associates, Aldr...					Alpha
Geodon Padwick	Outlook Asso...	Outlook Associates, Pad...					Alpha
Anthony J. Pe...	Perkins Fabri...	Perkins Fabricators, Inc...	(716) 899-5555		(716) 7...		Competi...
Ronald White	Perkins Fabri...	Perkins Fabricators, Inc...	(716) 899-5555				Business
Tony Schmitt		Schmitt, Tony					Alpha

Рис. 31.8. Список телефонов — это табличное представление, в котором приведены номера телефонов для некоторых контактов

Вы можете добавить горизонтальную полосу прокрутки в нижней части табличного представления. Однако делать это придется для каждого табличного представления отдельно. После этого вы сможете настроить ширину каждого столбца, не оказывая влияния на другие столбцы. Если вы увеличите ширину столбцов, некоторые из них будут не видны, но вы всегда сможете добраться до них с помощью полосы прокрутки.

Для добавления полосы прокрутки к табличному представлению выполните следующее.

1. При отображенном табличном представлении выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Изменить текущее представление, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.6.
2. Щелкните на кнопке Другие настройки, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.9.
3. Сбросьте флажок Automatic column sizing (Автоматический размер) и два раза щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговые окна.
4. Увеличьте ширину одного из столбцов, перетаскив разделительную линию. В нижней части табличного представления появится полоса прокрутки.

Теперь вы можете увеличить ширину одного или нескольких столбцов, не влияя на ширину других столбцов (рис. 31.10).

Все столбцы в представлении Адресные карточки характеризуются равной шириной. Вы можете изменять ширину столбцов в этом представлении, перетаскивая вертикальные линии, отделяющие столбец от соседних столбцов. Перетаскивая любую из таких вертикальных линий, вы изменяете ширину всех столбцов.

Изменение порядка перечисления элементов

В табличных представлениях сведения об элементах изначально перечисляются именно в том порядке, в котором эти элементы были созданы (или получены).

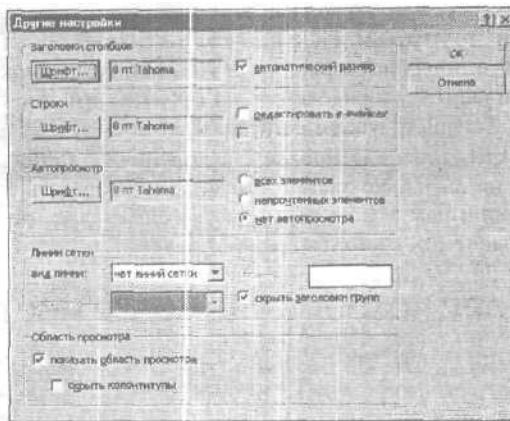


Рис. 31.9. Используйте это диалоговое окно для изменения внешнего вида табличного представления

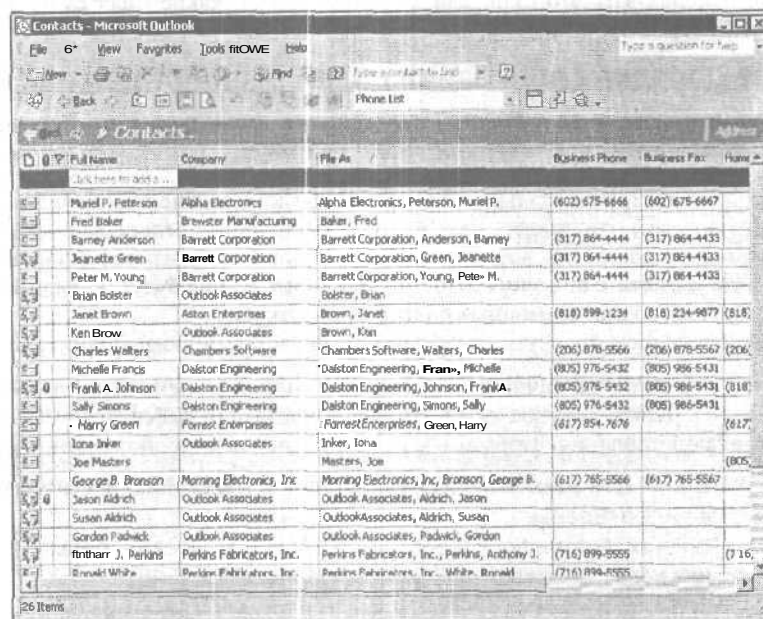


Рис. 31.10. Вы можете использовать полосу прокрутки в нижней части экрана для отображения скрытых столбцов

На заметку

Вы можете использовать метод, описанный в настоящем разделе, для изменения порядка перечисления в табличном представлении элементов Outlook любого типа.

Вы можете изменить порядок, в котором перечисляются сведения о контактах в представлении Список телефонов, щелкнув на заголовке столбца. Например, щелчок на заголовке столбца File As (Хранить как) приводит к упорядочению по алфавиту именно по этому критерию. После того как вы это сделаете, все элементы будут упорядочены, а в заголовке столбца Хранить как появится треугольник серого цвета, который означает, что элементы Outlook сортируются именно по этому критерию.

Первоначально серый треугольник направлен вверх, что свидетельствует о том, что все элементы **перечисляются** в порядке возрастания. Повторный **щелчок** на заголовке столбца File As (Хранить как) приводит к упорядочению по алфавиту именно по этому критерию, но уже в **порядке убывания**. Теперь треугольник будет **указывать вниз**. Еще раз щелкните на заголовке столбца, чтобы вернуться к сортировке в порядке возрастания.

Вы можете щелкнуть на заголовке любого **столбца**, чтобы задать его в качестве критерия сортировки. Щелкните один раз, чтобы сортировка выполнялась по возрастанию, или два раза, чтобы сортировка выполнялась по убыванию.

Изменение полей, отображаемых в представлении

В каждом представлении отображаются лишь некоторые поля со сведениями, доступными для элементов Outlook. Для того чтобы увидеть, какие именно поля отображаются в данном представлении, выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Изменить текущее представление, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.6.

Вы можете использовать это окно для контроля за тем, какие поля будут отображены в представлении и в каком именно порядке.

Изменение порядка следования полей в представлении

Для изменения порядка, в котором поля отображаются в представлении, существует несколько методов. Первые два метода, описанных в настоящем разделе, применимы ко всем табличным представлениям и представлениям Карточки.

Для изменения порядка отображения полей в табличном представлении или представлении Карточки выполните описанные ниже действия.

1. В диалоговом окне Сведения о представлении (см. рис. 31.6) щелкните на кнопке Поля, чтобы отобразить диалоговое окно Поля (см. рис. 31.7).
2. Выберите поле, которое вы хотите переместить, в списке Show these fields in this order (Отображаемые поля), расположенном в правой части окна. Как только вы это сделаете, станут доступными кнопки Move Up (Вверх) и Move Down (Вниз).

На 3

Если вы выберете первый элемент в списке, станет доступной только кнопка Move Down (Вниз). Если вы выберете последний элемент в списке, станет доступной только кнопка Move Up (Вверх).

3. Щелкните на кнопке Move Up (Вверх) или Move Down (Вниз) для изменения выбранного поля в списке.

А вот еще один способ изменения порядка отображения полей в табличном представлении или представлении Карточки.

1. В диалоговом окне Сведения о представлении (см. рис. 31.6) щелкните на кнопке Поля, чтобы отобразить диалоговое окно Поля (см. рис. 31.7).
2. В списке Show these fields in this order (Отображаемые поля), расположенном в правой части окна, подведите указатель мыши к полю, которое вы хотите переместить.
3. **Перетащите** поле на нужное место в списке.

В табличном представлении (но в **никаком** другом) вы можете изменить порядок сортировки столбцов, перетаскивая их заголовки.

Для изменения порядка отображения полей в табличном представлении выполните следующее.

1. Выберите табличное представление элементов Outlook, например представление Список телефонов элементов папки Контакты (см. рис. 31.1).
2. Подведите указатель мыши к заголовку столбца, который вы хотите переместить.
3. Перетаскивайте вправо или влево до тех пор, пока две красные стрелочки не появятся над и под левым краем нового размещения столбца, который вы решили переместить.
4. Отпустите кнопку мыши. Столбец будет перемещен на новое место.

Удаление полей из представления

Вы можете использовать диалоговое окно Поля (см. рис. 31.7) для удаления одного или нескольких полей, которые отображаются в определенном представлении.

1. Выберите поле или несколько полей, которые вы хотите удалить, в списке **Отображаемые поля**, расположенном в правой части окна Поля.
2. Щелкните на кнопке Удалить. Outlook немедленно удалит выбранное поле из списка Отображаемые поля, расположенного в правой части окна Поля, и поместит его в список Имеющиеся поля, расположенный в левой части окна (причем сразу в нужном месте в алфавитном порядке).
3. Щелкните на кнопке ОК дважды, чтобы закрыть диалоговые окна и отобразить табличное представление, в котором уже отсутствуют поля, только что удаленные вами.

Другой способ удаления столбца из табличного представления заключается в перетаскивании его заголовка вверх. Как только вы это сделаете, появится большой знак X над его именем. После того как вы отпустите кнопку мыши, соответствующий столбец исчезнет из представления.

Еще один способ удаления столбца из табличного представления: щелкните правой кнопкой мыши на заголовке столбца для соответствующего поля, чтобы отобразить контекстное меню, показанное на рис. 31.11. Выберите из этого контекстного меню команду Remove This Column (Удалить столбец).

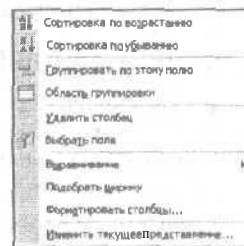


Рис. 31.11. Это контекстное меню отображается в результате щелчка правой кнопкой мыши на заголовке столбца в табличном представлении

Добавление полей к представлению

Вы можете использовать диалоговое окно Поля (см. рис. 31.7) для добавления одного или нескольких полей, которые отображаются в определенном представлении.

1. Выберите поле или несколько полей, после которых вы хотите добавить новые, в списке **Отображаемые поля**, расположенном в правой части окна Поля.
2. Выберите необходимые поля в списке **Имеющиеся поля**.
3. Щелкните на кнопке Добавить. Outlook немедленно удалит выбранные поля из списка Имеющиеся поля, расположенного в левой части окна Поля, и поместит его в список Отображаемые поля, расположенный в правой части окна.
4. Щелкните на кнопке ОК дважды, чтобы закрыть диалоговые окна и отобразить табличное представление, в котором уже присутствуют поля, только что добавленные вами.

Когда вы открываете диалоговое окно Поля, в нем отображаются только часто используемые поля, на что указывает значение, содержащееся в текстовом поле Select available fields from (Группы полей для выбора), которое находится в нижней левой части диалогового окна Поля. Вы можете раскрыть список Группы полей для выбора и выбрать один из доступных вариантов.

- Frequently Used fields (Часто используемые поля).
- Address fields (Поля адреса).
- E-mail fields (Поля эл. почты).
- Fax/Other Number fields (Поля факса и др. номеров).
- Miscellaneous fields (Другие поля).
- Name fields (Поля имен).
- Personal fields (Личные поля).
- Phone Number fields (Поля телефонов).
- All Document fields (Все поля документа).
- All Mail fields (Все поля сообщения).
- All Post fields (Все поля записки).
- All Post fields (Все поля записки).
- All Contact fields (Все поля контакта).
- All Journal fields (Все поля дневника).
- All Note fields (Все поля заметки).
- All Distribution List fields (Все поля списка рассылки).
- User-Defined Fields in Folder (Поля пользователя в папке).
- Forms (Формы).

Вы можете выбрать любой элемент из списка. Если вы выберете любой вариант, за исключением Формы, в поле Имеющиеся поля отобразится список полей. Вы можете выбрать все необходимые поля и щелкнуть на кнопке Добавить, чтобы добавить их в нижнюю часть списка Отображаемые поля.

Если вы выберете из списка Группы полей для выбора вариант Формы, Outlook отобразит диалоговое окно Select enterprise forms for this folder (Выбор форм для папки), показанное на рис. 31.12.

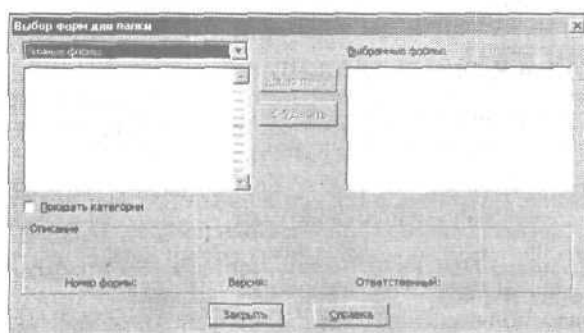


Рис. 31.12. Используйте это окна для выбора формы

Совет

Outlook содержит много стандартных форм, таких как форма Сообщение, предназначенная для создания сообщений. Вы можете импортировать формы из различных источников, а также создавать собственные, о чем я расскажу в приложении Ж настоящей книги. Большинство форм содержат поля, которые вы сможете добавлять к табличным представлениям элементов Outlook.

Для выбора поля из формы выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне Выбор форм для папки раскройте список без имени, расположенный в верхней левой части окна, и выберите вариант Личные папки, если хотите выбрать поля из созданных или импортированных форм, или вариант Формы приложений, если хотите выбрать поля из одной из стандартных форм Outlook. После того как вы это сделаете, в поле, расположенным чуть ниже списка, отобразятся все доступные формы.
2. Выберите форму, поля которой вы хотите использовать, и щелкните на кнопке Добавить, чтобы добавить форму в список Выбранные формы.
3. Повторите п. 2 для добавления всех необходимых форм в список Выбранные формы.

На заметку

Вы можете удалить одну или несколько форм из списка Выбранные формы, выделив их и щелкнув на кнопке Удалить.

4. Выберите одну или несколько форм в списке Выбранные формы; затем щелкните на кнопке Закрыть, чтобы вернуться к диалоговому окну Поля. Все поля из выбранных форм будут представлены в списке Имеющиеся поля.
5. Выберите все необходимые поля, которые вы хотите добавить к табличному представлению, после чего щелкните на кнопке Добавить.

Другой способ добавления поля в табличное представление заключается в использовании диалогового окна Выбор поля. Для отображения этого диалогового окна щелкните правой кнопкой мыши на заголовке любого из столбцов, чтобы отобразить контекстное меню, показанное на рис. 31.11. Выберите из этого меню команду Выбрать поля, чтобы отобразить диалоговое окно Выбор поля (рис. 31.13).

Вы можете раскрыть список типов полей в верхней части диалогового окна Выбор поля, чтобы отобразить все доступные группы полей. Перетащите любое поле из диалогового окна Выбор поля в область заголовков столбцов табличного представления и разместите его в подходящем месте. Новый столбец появится, как только вы отпустите кнопку мыши.



Рис. 31.13. В окне Выбор поля по умолчанию отображаются часто используемые поля

Создание нового поля

Ваш выбор не ограничен только теми информационными полями, которые поставляются вместе с Outlook или доступны в различных формах. Вы можете создавать и собственные поля. Для создания нового поля выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне Сведения о представлении (см. рис. 31.6) щелкните на кнопке Поля, чтобы отобразить диалоговое окно Поля (см. рис. 31.7).
2. Щелкните на кнопке New Field (Новое поле), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.14.

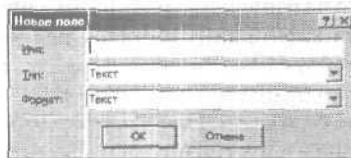


Рис. 31.14. Используйте это окно для создания нового поля

3. В текстовом поле Name (Имя) укажите имя нового поля.
4. Раскройте список Type (Тип) и выберите необходимый тип нового поля.
5. Раскройте список Format (Формат) и выберите необходимый формат нового поля.
6. Щелкните на кнопке ОК. Новое поле появится в списке Отображаемые поля.

📖 **Подробные сведения о создании полей** вы найдете в приложении Ж, "Расширение возможностей Outlook".

Группировка элементов

Представление Список телефонов для элементов папки Контакты содержит один список элементов. Другие представления, например По категориям, упорядочивают элементы в виде групп. Например, представление По категориям папки Контакты группирует элементы по категориям. На рис. 31.15 показана категория Alpha, в то время как все остальные категории свернуты.

Ш Подробные сведения о категориях представлены в главе 20, "Использование категорий и типов элементов".

На заметку

Если вы назначили несколько категорий одному элементу Outlook, этот элемент будет отображен в каждой из категорий.

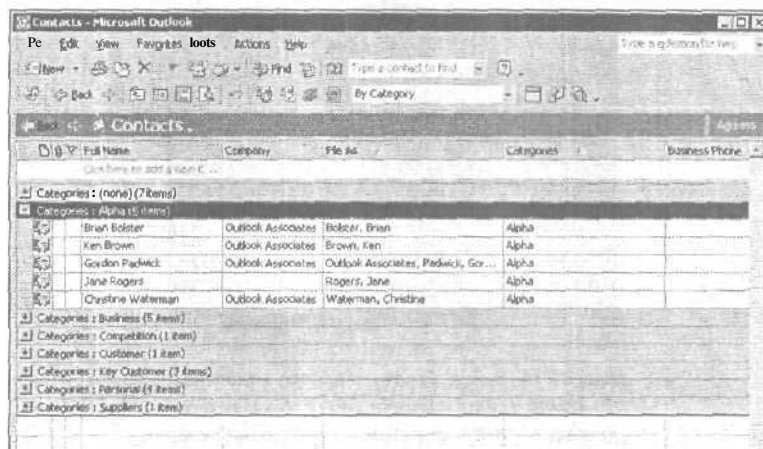


Рис. 31.15. Название каждой категории указывается в заголовке. Для отображения элементов, которым была назначена определенная категория, ее следует раскрыть

Первоначально в представлении По категориям отображаются только заголовки. Слева от заголовка категории, в которой содержатся определенные элементы, расположен небольшой знак "+", щелкнув на котором, вы увидите все элементы данной категории. Кроме того, в заголовке отображаются и сведения о том, сколько именно элементов относится к данной категории.

Слева от заголовка раскрытой категории (категории, для которой отображен список содержащихся в ней элементов) отображается небольшой квадратик. Щелкните на нем, чтобы свернуть категорию и отобразить только ее заголовок.

Возможен и другой способ раскрыть или свернуть группу элементов: подведите указатель мыши к команде Expand/Collapse Groups (Развернуть/свернуть группы) из меню Вид, после чего выберите один из предлагаемых вариантов.

- **Collapse This Group (Свернуть группу).** Сворачивает выбранную группу.

- Expand **This Group** (**Развернуть группу**). Разворачивает выбранную группу.
- В Collapse All (**Свернуть все**). Сворачивает все группы.
- Expand All (**Развернуть все**). Разворачивает все группы.

Вы также можете изменять группировку элементов Outlook одним из двух способов.

- Добавляя группировки к представлениям, которые по умолчанию ее не используют.
- Изменяя группировку в представлениях, которые по умолчанию ее уже используют.

На заметку Вы можете создавать до четырех уровней группировки.

Использование диалогового окна для настройки одного уровня группировки

При отображенной информационной панели Контакты и выбранном представлении Список телефонов выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Изменить текущее представление. Щелкните на кнопке Группировка, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.16.

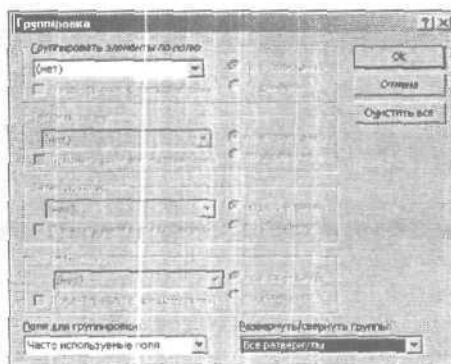


Рис. 31.16. В поле **Группировать элементы по полю** указан вариант **(нет)**, свидетельствующий о том, что никакая группировка не используется

Для настройки одного уровня группировки выполните ряд действий.

1. Раскройте список Группировать элементы по полю, чтобы увидеть список полей для элементов папки Контакты. В этом списке будут представлены все доступные поля, а не только те из них, которые вы видите в представлении, с которым работаете в настоящее время.
2. Прокрутите список полей и выберите поле, по которому хотите сгруппировать элементы. Например, если вы хотите сгруппировать элементы по имени организации, выберите поле Организация. Диалоговое окно Группировка примет такой вид, как на рис. 31.17.

Совет

Вы можете группировать элементы по тем полям, которые в данный момент в представлении даже не отображаются. Если нужно, раскройте список Поля для группировки, который находится в нижней части диалогового окна, чтобы выбрать поле, отсутствующее в списке Часто используемые поля.

3. По умолчанию Outlook предлагает отображать те поля, по которым могут быть сгруппированы элементы, в виде столбцов таблицы. Это необязательно, так как имена групп отображаются в заголовках. Поэтому, как правило, вы можете сбросить флажок Show field in view (Показывать поле в представлении).
4. Оставьте переключатель Ascending (по возрастанию) выбранным, если хотите, чтобы группы элементов отображались в порядке возрастания. Выберите переключатель Descending (по убыванию), если хотите, чтобы группы элементов отображались в порядке убывания.
5. Outlook предлагает отображать представления в таком виде, когда все группы раскрыты. Однако вы можете воспользоваться списком Expand/collapse defaults (Развернуть/свернуть группы) и выбрать из следующих вариантов: All expanded (Все развернуто), All collapsed (Все свернуты) или As last viewed (Как при последнем просмотре).
6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Сведения о представлении, в котором теперь представлены сведения о способе группировки элементов (рис. 31.18).

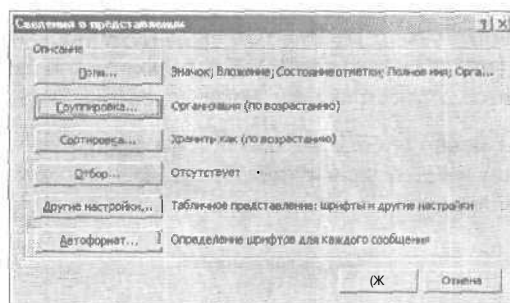


Рис. 31.18. Справа от кнопки Группировка диалогового окна Сведения о представлении теперь содержится информация о том, как именно группируются элементы в выбранном представлении

Для того чтобы увидеть, как группируются элементы в таблице, щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Сведения о представлении. Таблица имеет теперь приблизительно такой вид, как на рис. 31.15.

Использование диалогового окна для настройки нескольких уровней группировки

В предыдущем разделе речь шла о том, как можно группировать элементы по одному уровню, такому как категория или название организации. Однако вы можете определять до четырех уровней группировки. Например, если вы имеете дело с контактами, которые работают в организациях, расположенных в разных странах, может оказаться удобным сгруппировать контакты по категориям, затем для каждой категории — по организации, а для каждой организации — по стране.

На рис. 31.17 показано диалоговое окно Группировка после определения только первого уровня группировки. Обратите внимание на то, что в диалоговом окне стало активным тестовое поле Then by (Затем по полю). Вы можете раскрыть список Затем по полю и выбрать из него поле, по которому элементы будут группироваться в рамках первой группы. Если вы хотите группировать элементы сначала по организациям, а затем по категориям, следует выбрать вариант Категория в качестве второго критерия группировки.

После того как вы выбрали поле для группировки второго уровня, станет доступным еще одно тестовое поле Then by (Затем по полю), что позволит настроить параметры группировки третьего уровня. После этого станет доступным еще одно тестовое поле Then by (Затем по полю), позволяющее настроить параметры группировки четвертого уровня.

На зам

Для того чтобы отменить любую группировку элементов, щелкните на кнопке Clear All (Очистить все) в диалоговом окне Группировка.

Настройка группировки визуальным способом

В этом примере мы также будем использовать представление Список телефонов для элементов из папки Контакты. Если вы выполнили все действия, перечисленные в предыдущем разделе, обязательно щелкните на кнопке Очистить все в диалоговом окне Группировка.

Для визуальной настройки группировки выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели Контакты и выбранном представлении Список телефонов выберите меню Вид, подведите указатель к пункту Панели инструментов, после чего выберите команду Дополнительно.
2. Щелкните на кнопке Group By Box (Область группировки) панели инструментов Дополнительно (третья кнопка справа). Как только вы это сделаете, в информационной панели появится новая строка, как показано на рис. 31.19.

На заметку

Вы также можете отобразить дополнительную строку, щелкнув правой кнопкой мыши на имени поля в верхней части таблицы. Это удобно в том случае, если вы еще не отображали панель инструментов Дополнительно.

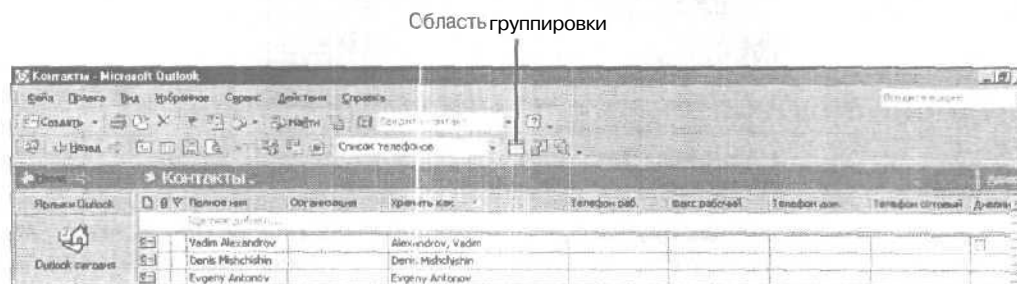


Рис. 31.19. В дополнительной строке отображаются сведения о параметрах группировки элементов

3. Для группировки по полю перетащите его с заголовка столбца в новую строку. Например, для группировки элементов по организации перетащите на новую строку заголовок столбца Организация. После того как вы это сделаете, таблица примет такой вид, как на рис. 31.20.
4. Для создания второго уровня группировки перетащите имя поля на строку группировки, как показано на рис. 31.21.
5. Если необходимо, повторяйте п. 4 для добавления еще одного или двух уровней группировки.

При работе в визуальном режиме вы можете отменить каждый уровень группировки, перетащив имя группы из строки группировки в его исходное размещение в качестве заголовка столбца.

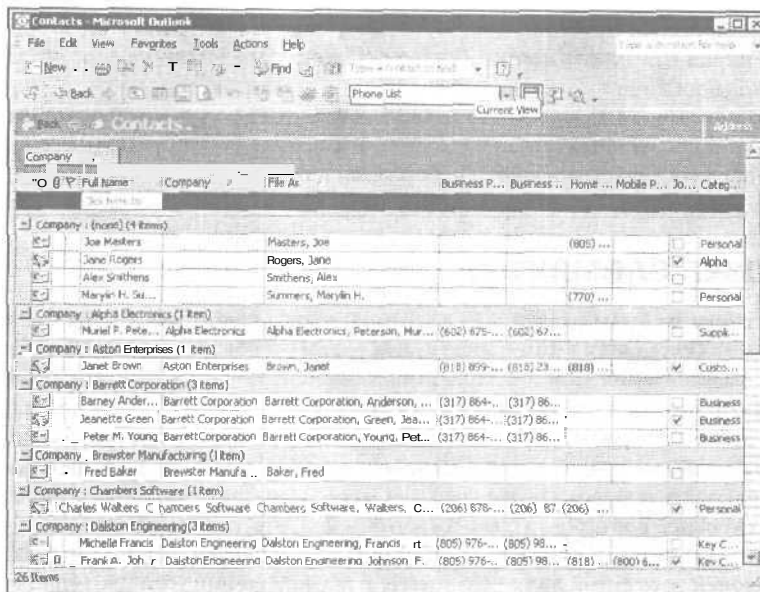


Рис. 31.20. Элементы таблицы теперь сгруппированы, а имя поля, по которому проведена группировка, отображается над названиями всех столбцов таблицы

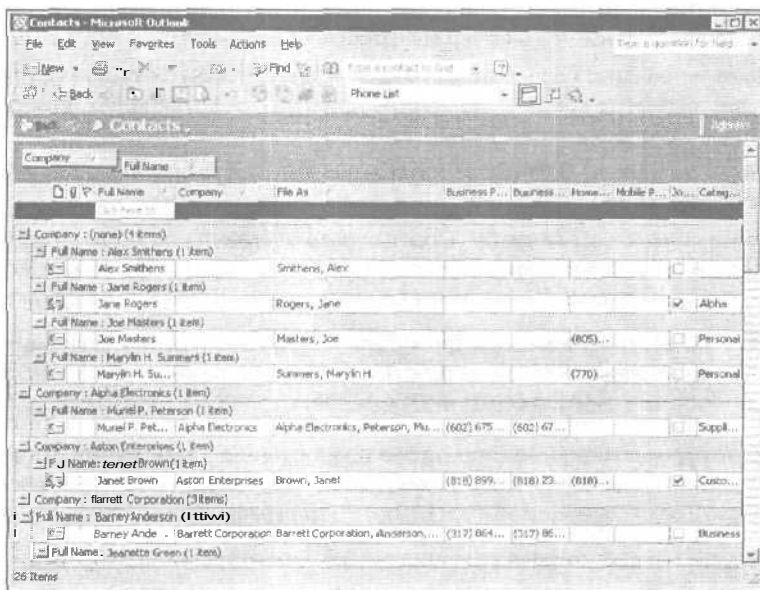


Рис. 31.21. Теперь в таблице присутствуют два уровня группировки

На заметку

После создания групп в диалоговом окне Группировка (см. рис. 31.16) вы можете щелкнуть на кнопке Область группировки на панели инструментов Дополнительно, чтобы отобразить группировку. Кроме того, после создания групп с помощью кнопки Область группировки вы сможете изменить или вообще очистить группы в диалоговом окне Группировка.

Для удаления строки группировки достаточно еще раз **щелкнуть** на кнопке Область группировки на панели инструментов Дополнительно. Это никак не отразится на группировке элементов в **таблице**.

Только что описанный визуальный подход к группировке элементов позволяет вам группировать только поля, отображаемые в **таблице**. Вы можете сгруппировать элементы по другим полям, отобразив диалоговое окно Выбор поля (см. рис. 31.13), перетащив из него необходимые поля в диалоговое окно Группировка.

Сортировка элементов

До тех пор пока не будет указан **определенный** порядок сортировки, элементы в данном представлении отображаются в том порядке, в котором они были созданы или получены. Например, для представления Список телефонов элементов папки Контакты изначально не указывается никакого порядка сортировки, поэтому все элементы отображаются в порядке их создания. С другой стороны, для представления Адресные карточки элементов папки Контакты изначально выбран порядок сортировки по алфавиту по полю Хранить как.

Вы можете создать порядок **сортировки** для элементов, отображаемых в **таблице**, используя до четырех уровней сортировки. Для того чтобы увидеть, как это все работает, рассмотрим в качестве примера представление Список телефонов элементов папки Контакты.

Для сортировки элементов папки Контакты в **представлении** Список телефонов выполните ряд действий.

1. Щелкните на кнопке Контакты панели Outlook, чтобы отобразить информационную панель Контакты. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите Список телефонов.
2. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Изменить текущее **представление**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.6.
3. Щелкните на кнопке Sort (Сортировка), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.22.
4. Раскройте список Sort items by (Сортировать элементы по полю) и выберите поле, по которому должна быть выпал нена сортировка элементов. Например, если вы хотите отсортировать элементы по названию организации, выберите поле Организация.

Совет

Вы не ограничены только сортировкой по тем **полям**, которые отображаются в текущем представлении. Если **нужно**, раскройте список Select available fields from (Поля для сортировки) и выберите необходимые поля.

5. Выберите переключатель Ascending (по возрастанию), если хотите, чтобы элементы были перечислены в порядке возрастания, или переключатель Descending (по убыванию), если хотите, чтобы элементы были перечислены в порядке убывания.

В данном случае мы рассмотрели **создание** только одного уровня сортировки,


Отбор элементов

Вы можете отобразить элементы в представлении таким образом, чтобы отображались только те из них, которые удовлетворяют определенным условиям. Если вы выбрали представление Список телефонов элементов папки **Контакты**, в диалоговом окне Сведения о представлении (см. рис. 31.6) справа от кнопки Filter (Отбор) указано Off (Отсутствует). Это означает, что элементы в данном представлении не отбираются, по-

этому отображаются все элементы, содержащиеся в папке Контакты. В приведенном ниже примере показано, как можно настроить параметры отбора таким образом, чтобы в представлении (в нашем случае это Список телефонов) отображались только номера телефонов для определенной организации.

Для настройки параметров отбора для определенного представления выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне Сведения о представлении щелкните на кнопке Отбор, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.23.

 Подробные сведения об использовании диалогового окна Расширенный поиск приведены в главе 17, "Поиск и организация элементов Outlook".

На заметку

Левая вкладка этого диалогового окна называется точно так же, как и тип элементов, с которыми вы работаете; в нашем случае она называется **Контакты**.

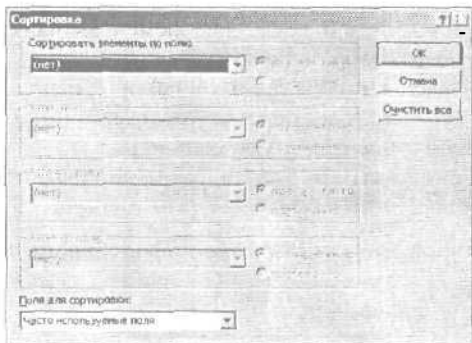


Рис. 31.22. В текстовом поле **Сортировать элементы по полю** первоначально указан вариант **(нет)**, что свидетельствует об отсутствии какой-либо сортировки

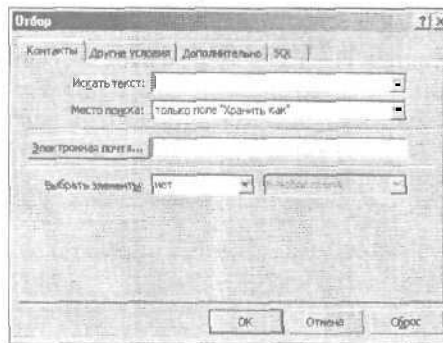


Рис. 31.23. Диалоговое окно **Отбор** очень напоминает диалоговое окно **Расширенный поиск**

2. В текстовом поле Search for the word(s) (Искать текст) укажите слово или фразу, которые должны содержаться в определенных полях элементов. Например, если вы хотите получить список, содержащий только те элементы, которые относятся к определенной организации, укажите название этой организации.
3. Раскройте список In (Место поиска) и выберите поле, в котором должно содержаться слово или фраза, указанные вами при выполнении п. 2. Например, если вы ввели название организации, то выберите вариант Company Field Only (Только поле организации).
4. Если вы хотите провести отбор по адресам электронной почты, щелкните на кнопке E-mail (Электронная почта), чтобы открыть диалоговое окно Выбор имен, выберите имя человека, после чего щелкните на кнопке ОК для возвращения к диалоговому окну Отбор.
5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Сведения о представлении (рис. 31.24).
6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно и отобразить представление, к которому уже был применен отбор, как показано на рис. 31.25.

Совет

При отображении информационной панели, к содержимому которой был применен отбор, рядом с ее названием отображается фраза **Filter Applied** (Отбор выполнен), как показано на рис. 31.25. Эта фраза как бы напоминает о том, что в данном представлении отображаются сведения не обо всех элементах папки.

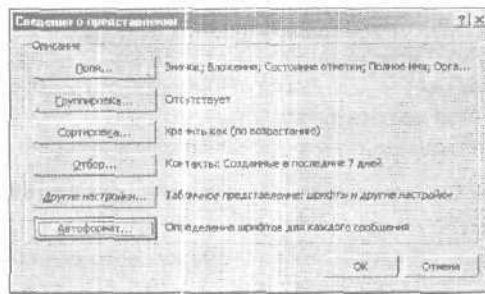


Рис. 31.24. Сведения о выбранных вами критериях отбора отображаются справа от кнопки **Отбор** в диалоговом окне **Сведения о представлении**

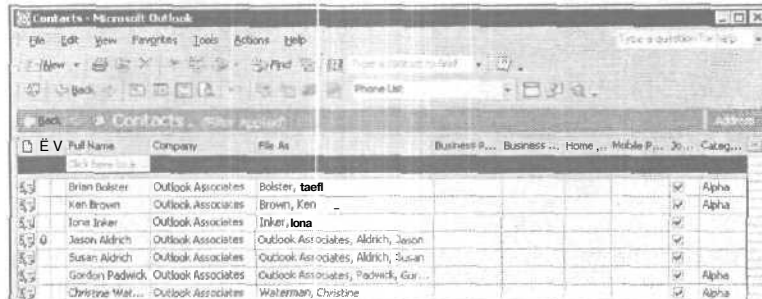


Рис. 31.25. Теперь в информационной панели отображаются только те элементы, которые удовлетворяют определенным условиям

Предыдущая последовательность действий иллюстрирует только очень простой пример настройки параметров отбора. Вы можете использовать вкладки **Другие условия**, **Дополнительно** и **SQL** диалогового окна **Отбор** для настройки более изощренных параметров отбора,

Вы можете создавать сложные параметры отбора, используя те же приемы, что и при работе с диалоговым окном **Расширенный поиск**. Подробности приведены в главе 17, "Поиск и организация элементов Outlook".

Для отмены применения отбора к данному представлению откройте диалоговое окно **Отбор** и удалите условие отбора. Дважды щелкните на кнопке **ОК**, чтобы вернуться к информационной панели, в которой теперь отображаются все элементы из папки, о чем свидетельствует отсутствие фразы **Filter Applied** (**Отбор выполнен**) справа от ее названия.

Создание других настроек

Кнопка **Other Settings** (**Другие настройки**) диалогового окна **Сведения о представлении** предоставляет вам доступ к диалоговому окну, в котором вы сможете выбрать шрифты и другие аспекты внешнего вида таблицы.

Для изменения внешнего вида таблицы отобразите диалоговое окно **Сведения о представлении** и щелкните на кнопке **Другие настройки**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.26.

В этом диалоговом окне вы сможете выполнить описанные ниже действия.

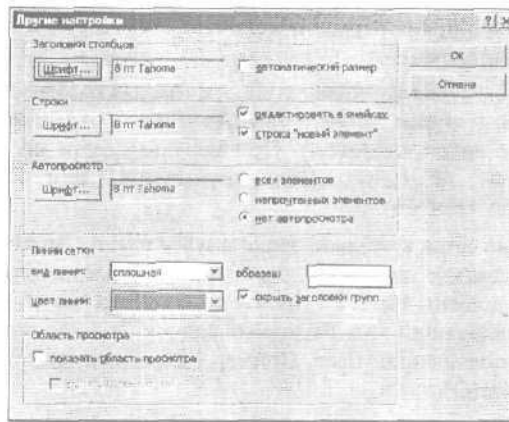


Рис. 31.26. Используйте это окно для настройки внешнего вида представления

- **Изменение шрифта, используемого в заголовках столбцов.** Щелкните на кнопке Font (Шрифт) в группе Column Headings (Заголовки столбцов) диалогового окна Другие настройки, чтобы отобразить диалоговое окно, очень напоминающее стандартное диалоговое окно Шрифт в Windows. Вы можете использовать это окно для выбора таких параметров шрифта, как название, стиль и размер, но не эффекты и цвет.
- **Изменение шрифта, используемого в строках таблицы.** Щелкните на кнопке Font (Шрифт) в группе Rows (строки) диалогового окна Другие настройки, чтобы отобразить диалоговое окно, очень напоминающее стандартное диалоговое окно Шрифт в Windows. Вы можете использовать это окно для выбора таких параметров шрифта, как название, стиль и размер, но не эффекты и цвет.
- **Изменение шрифта, используемого в области автопросмотра.** Щелкните на кнопке Font (Шрифт) в группе AutoPreview (Автопросмотр) диалогового окна Другие настройки, чтобы отобразить диалоговое окно, очень напоминающее стандартное диалоговое окно Шрифт в Windows. Вы можете использовать это окно для выбора таких параметров шрифта, как название, стиль, размер, эффекты и цвет.
- **Контроль ширины столбцов таблицы.** По умолчанию Outlook создает таблицы с такой шириной столбцов, при которой могут отображаться все столбцы, а это в большинстве случаев приводит к "обрезанию" текста в некоторых из них. Вы можете сбросить флажок Automatic Column Sizing (Автоматический размер) в группе Заголовки столбцов, чтобы в таблице отображались только те столбцы, которые вам действительно необходимы. После того как вы это сделаете, в нижней части экрана появится горизонтальная полоса прокрутки, используя которую вы сможете отображать "скрытые" столбцы.
- **Разрешение или запрет редактирования в ячейках.** По умолчанию Outlook разрешает редактирование в ячейках, что означает возможность изменение содержимого полей, отображаемых в таблице. Сбросьте флажок Allow in-cell editing (Редактирование в ячейках) в группе Строки диалогового окна, чтобы сделать поля таблицы доступными только для чтения.
- **Разрешение или запрет создания новых элементов прямо в таблице.** По умолчанию вы не можете создавать новые элементы прямо в таблице. Для того чтобы разрешить создание новых элементов в таблице, установите флажок Show "New Item" Row (Строка "новый элемент") в группе Строки диалогового окна. После того как вы это сделаете,

в верхней части таблицы появится пустая строка, которую вы сможете использовать для создания новых элементов.

- **Разрешение использования функции автопросмотра для сообщений и элементов календаря.** По умолчанию в группе AutoPreview (Автопросмотр) выбран переключатель No AutoPreview (Нет автопросмотра). При необходимости вы можете выбрать переключатель Preview All Items (Всех элементов) или Preview Unread Items (Непрочтенных элементов).
- **Отображение линий сетки в таблице.** Используйте группу Grid lines (Линии сетки) для контроля за тем, должна ли Outlook отображать в таблице линии сетки, а если да, то какого цвета они должны быть. Раскройте список Grid line style (Вид линии) и выберите наиболее подходящий вид. Раскройте список Grid line color (Цвет линии) и выберите наиболее подходящий цвет. Пример выбранной вами комбинации отображается в поле Preview (Образец).
- **Для отображения названий групп на белом фоне сбросьте флажок Shade group headings (Скрыть заголовки групп).** По умолчанию Outlook отображает названия групп на сером фоне.
- **Отображение сообщений и элементов календаря с областью просмотра и без нее.** Установите флажок Show Preview Pane (Показать область просмотра), если хотите отображать область просмотра. После того как вы это сделаете, станет доступным флажок Hide header information (Скрыть колонтитулы).

Автоформат

Кнопка Automatic Formatting (Автоформат) диалогового окна Сведения о представлении предоставляет доступ к правилам, определяющим, как именно будут отображаться те или иные элементы. Доступные правила зависят от того, с какими типами элементов вы работаете. Все правила не обязательно могут быть применены к текущей конфигурации Outlook.

📖 Подробные сведения о правилах приведены в главе 28, "Создание и использование правил".

Для того чтобы разобраться, как именно работают эти правила форматирования, в качестве примера мы рассмотрим информационную панель Входящие.

При отображенной информационной панели Входящие и выбранном представлении Сообщения выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Изменить текущее представление, чтобы отобразить диалоговое окно Сведения о представлении. Щелкните на кнопке Automatic Formatting (Автоформат), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.27.

Правила, указанные в этом диалоговом окне, определяют, как именно Outlook отображает сведения в информационной панели Входящие. Каждое из правил применимо к сообщениям определенного типа. Выберите правило, чтобы увидеть, как именно оно работает. Например, если вы выберете правило Unread Messages (Непрочитанные сообщения), как показано на рис. 31.27, то увидите, что непрочитанные сообщения отображаются шрифтом Таблетка черного цвета с размером 8 пунктов.

Вы можете изменить шрифт, указанный для каждого правила. Выбрав правило, щелкните на кнопке Шрифт, чтобы отобразить стандартное диалоговое окно Шрифт Windows, в котором вы сможете указать имя шрифта, его начертание, размер и цвет.

Вы также можете создать дополнительные правила форматирования для контроля за тем, как Outlook будет отображать сообщения, удовлетворяющие определенным условиям.

Для создания правила форматирования выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне Автоматическое форматирование щелкните на кнопке Добавить, чтобы изменить внешний вид диалогового окна таким образом, как показано на рис. 31.28.

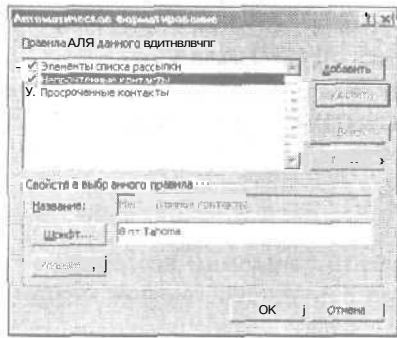


Рис. 31.27. В этом окне отображаются стандартные правила форматирования сообщений



Рис. 31.28. В списке появилось новое правило с временным именем **Без имени**

2. Укажите в текстовом поле Имя наиболее подходящее имя для нового правила форматирования.
3. Щелкните на кнопке Шрифт, чтобы задать шрифт, который будет использован Outlook для отображения сообщений, удовлетворяющих новым критериям.
4. Щелкните на кнопке Условие, чтобы отобразить диалоговое окно Отбор, которое напоминает диалоговое окно Отбор (см. рис. 31.23), но без вкладки SQL
5. Используйте диалоговое окно Отбор для определения условий, которые должны быть удовлетворены. Например, вам может понадобиться правило, которое будет применяться к сообщениям, поступающим от определенного человека, или к сообщениям, в теме которых указано определенное слово или фраза. Подробные сведения о диалоговом окне Отбор представлены в главе 17, "Поиск и организация элементов Outlook".
6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Автоматическое форматирование. Теперь в списке будет присутствовать и только что созданное вами правило.

Для удаления созданного правила выделите его и щелкните на кнопке Удалить. Вы не сможете удалить стандартные правила Outlook (хотя сможете при необходимости их изменить).

Восстановление исходного вида представления

Если вы изменили одно из стандартных представлений Outlook, программа в дальнейшем будет использовать только измененный вариант. Для того чтобы вернуться к исходному, не измененному варианту представления, вам следует сбросить все внесенные в него изменения. Для восстановления исходного вида представления выполните ряд действий.

1. Отобразите информационную панель для элементов, для которых вы хотите восстановить исходный внешний вид представлений.
2. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Определить представления, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.29.
3. Выберите представление, для которого вы хотите восстановить исходный внешний вид. Если вы выбрали стандартное представление Outlook, самая нижняя кнопка в правой части диалогового окна будет называться Reset (Сброс). Эта кнопка недос-

тупна в том случае, если вы не вносили в представление никаких изменений. Если вы выбрали представление, которое **создали самостоятельно**, самая нижняя кнопка в правой части диалогового окна будет называться Delete (Удалить).

- Щелкните на кнопке Сброс. Outlook отобразит диалоговое окно с запросом о восстановлении первоначальных настроек представления. Щелкните на кнопке ОК.

Создание представлений

В предыдущей части главы обсуждаюсь, как изменять стандартные представления Outlook для различных элементов. Кроме того, существует возможность создания собственных пользовательских представлений.

На заметку

Если вы настраиваете Outlook для использования другими людьми, можете запретить изменение стандартных представлений программы и сделать доступными только пользовательские представления, которые были созданы вами **самостоятельно**.

О том, как запретить доступ к стандартным представлениям Outlook, вы узнаете из раздела "Как сделать доступными только пользовательские представления" далее в главе.

Создание пользовательского представления на основе существующего

Вы можете определить пользовательское представление или на основе **существующего** или "с нуля". Если вам необходимо представление, очень похожее на **существующее**, лучше начать с внесения изменений в **последнее**, а затем сохранить его под другим именем.

Для создания пользовательского представления на основе существующего выполните ряд действий.

- Начните с отображения информационной панели для тех элементов, для которых вы решили создать новое представление. Например, если вы хотите создать новое представление для элементов типа Контакт, отобразите **информационную** панель Контакты.
- Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Определить представления, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.29.
- Выберите **существующее представление**, на основе которого вы решили создать новое.
- Щелкните на кнопке Сору (Копировать), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.30.
- Укажите в текстовом поле Name of new view (Имя нового представления) подходящее имя для нового представления.
- Выберите переключатель в группе Can be used on (Может быть использовано) соответствующий тому, как именно будет использоваться новое представление.
 - This folder, visible to everyone** (в этой папке, доступно всем). Представление будет доступно только в папке, в которой оно создано. Кроме того, его могут использовать все, кто имеет доступ к папке.

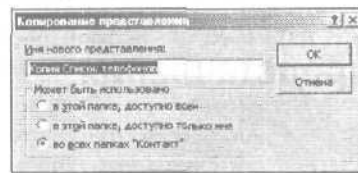


Рис. 31.30. Используйте это окно, чтобы указать название нового представления и то как именно это представление будет использовано

- This folder, visible **only** to me (в этой папке, доступно только мне). Представление будет доступно только в папке, в которой оно создано. Кроме того, его может использовать только тот, кто его создал.
 - All Contact folders (во всех папках "Контакт"). Представление будет доступно во всех папках Контакт. Если вы создаете представление для других элементов Outlook, слово Контакт будет заменено именем соответствующего элемента.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить диалоговое окно Сведения о представлении, в котором вы сможете выбрать настройки для нового представления. В этом окне вы сможете определить, какие именно сведения должны отображаться в представлении, используя методы, описанные ранее в главе.

После внесения в представление всех необходимых изменений вы получите новое представление с именем, указанным при выполнении п. 5.

Создание пользовательского представления с нуля

Вы можете создать пользовательское представление с нуля, выполнив перечисленные ниже действия.

1. Начните с отображения информационной панели для тех элементов, для которых вы решили создать новое представление. Например, если вы хотите создать новое представление для элементов типа Контакт, отобразите информационную панель Контакты.
2. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление, после чего выберите команду Определить представление, чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. 31.29.
3. Щелкните на кнопке New (Создать), чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.31.
4. Укажите в текстовом поле Name of new view (Имя нового представления) подходящее имя для нового представления.
5. В списке Type of view (Тип представления) выберите тип представления, которое вы решили создать.
6. Выберите переключатель в группе Can be used on (Может быть использовано), соответствующий тому, как именно будет использоваться новое представление.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить диалоговое окно Сведения о представлении, в котором вы сможете выбрать настройки для нового представления.



Рис. 31.31. Используйте это окно, чтобы указать название и тип нового представления

Как сделать доступными только пользовательские представления

Вы можете настроить Outlook таким образом, чтобы программа делала доступными не стандартные представления, а только те, которые были созданы вами самостоятельно. Однако вам придется проделывать соответствующие операции для элементов Outlook каждого типа.

Для того чтобы сделать доступными только пользовательские представления для элементов Outlook определенного типа, начните с отображения соответствующей информационной панели. Выберите меню Вид, подведите указатель мыши к пункту Текущее представление,

после чего выберите команду **Определить** представления, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.29. Установите флажок **Only show views created for this folder** (Показывать только представления, созданные для этой папки).

После этого, когда пользователь выберет команду **Вид**⇒**Текущее** представление, он увидит только пользовательские представления.

Удаление представления

Вы можете удалить представление, которое создали раньше, но не сможете удалить ни одно из стандартных представлений Outlook.


Для удаления представления **начните** с отображения соответствующей информационной панели. Выберите меню **Вид**, подведите указатель мыши к пункту **Текущее представление**, после чего выберите команду **Определить** представления, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.29. Выберите представление, которое хотите удалить. Если вы выбрали **представление**, которое создали самостоятельно, самая нижняя кнопка в правой части диалогового окна будет называться **Удалить**. Щелкните на этой **кнопке**, чтобы удалить выбранное представление. Outlook отобразит диалоговое окно с предупреждением о том, что вы собирались удалить представление. Щелкните на кнопке **Да**.

Использование стилей печати

Outlook предоставляет много способов вывода на печать различных элементов. В зависимости от типа выбранных элементов, вы можете выбрать среди нескольких стилей печати, которые определяют форматирование страниц при печати. Каждый стиль печати базируется на определенном представлении.

Outlook содержит встроенные стили печати для каждого из своих представлений, как было показано в табл. 31.1. Из этой таблицы видно, что все представления, за исключением Временная шкала, поддерживают стиль печати Заметка, а для всех табличных представлений существует стиль печати Таблица. Кроме того, представление День/неделя/месяц для элементов календаря обеспечивает несколько способов печати календаря.

Вы можете изменить стандартные стили печати, а также **создать собственные**. Как будет описано далее в главе, если Outlook не позволит вам печатать в нужном формате, вы можете экспортировать элементы Outlook в другие приложения и использовать средства печати последних.

 Подробные сведения о печати элементов Outlook с помощью средств других приложений вы найдете в разделе "Использование других приложений и утилит для печати элементов Outlook" далее в главе.

Печать табличных представлений элементов Outlook

При отображенной информационной панели Контакты вы можете выбрать среди нескольких табличных представлений, таких как представление Список телефонов, используемое в качестве примера в настоящей главе. Для этого представления можете выбрать встроенный стиль печати Таблица или Заметка. Выбрав стиль печати, вы можете внести в него некоторые изменения.

Стиль печати Таблица выводит на печать таблицу в том виде, в котором она представлена в информационной панели. В то же время стиль печати Заметка выводит на печать элементы в таком виде, как показано на рис. 31.32. Используя стиль печати Таблица или Заметка, вы сможете напечатать как все элементы, отображаемые в информационной панели, так и только некоторые из них. Если вы хотите вывести на печать только некоторые элементы, следует выбрать их, прежде чем выполнять п. 1 приведенной ниже инструкции.



Рис. 31.32. Это пример печати элемента **Контакт** с использованием стиля **Заметка**

Для того чтобы выбрать и изменить стиль печати Таблица для табличного представления, выполните ряд действий.

1. При выбранном табличном представлении, например Список телефонов для папки Контакты, воспользуйтесь командой **Файл** ⇒ **Параметры** страницы, чтобы отобразить меню, содержащее такие пункты, как **Table Style** (Таблица), **Memo Style** (Заметка) и **Define Print Styles** (Определить стили печати).

На заметку

Третья команда в этом меню, **Определить стили печати**, используется в том случае, если вам необходимо **создать** собственный стиль печати.

2. Выберите команду **Таблица**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. 31.33. Первоначально выбранной окажется вкладка **Format** (Формат).

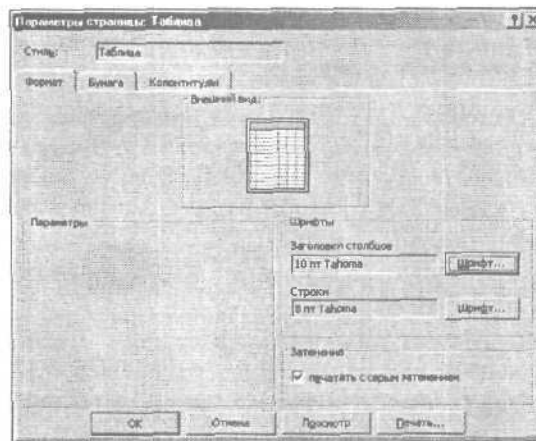


Рис. 31.33. В группе **Внешний вид** в верхней части этого диалогового окна показана уменьшенная "копия" стиля печати

3. В группе **Fonts** (Шрифты) вкладки **Формат** отображаются стандартные шрифты, которые используются при печати заголовков столбцов и названия строк таблицы. Вы можете щелкнуть на кнопке **Шрифт**, чтобы изменить стандартный шрифт, его начертание и размер для заголовков столбцов, в диалоговом окне, очень напоминающем стандартное диалоговое окно **Шрифт** в Windows. Вы также можете щелкнуть на кнопке **Шрифт**, чтобы изменить шрифт, используемый в названиях строк.

Флажок Print using gray shading (Печатать с серым затенением) в группе Shading (Затенение) не оказывает никакого влияния на таблицы, базирующиеся на представлениях, к элементам которых не была применена группировка. Если представление сгруппировано, например представление По категориям, а флажок Печатать с серым затенением установлен, заголовки группы печатаются на сером фоне; если этот флажок сброшен, заголовки группы печатаются на белом фоне.

4. Перейдите на вкладку Paper (Бумага), показанную на рис. 31.34.

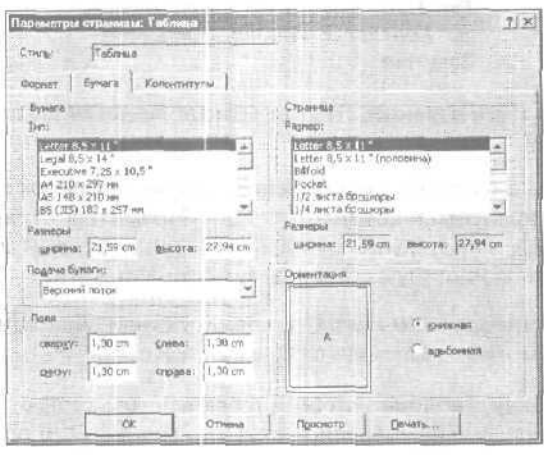


Рис. 31.34. Используйте эту вкладку для выбора размера бумаги, на которой будет напечатана таблица, а также для ее разметка

5. В группе Paper (Бумага) этой вкладки выберите тип бумаги из списка Type (Тип). Размеры выбранного типа бумаги отображаются в текстовых поля Width (Ширина) и Height (Высота), расположенных чуть ниже. Если вы используете нестандартный тип бумаги, можете указать необходимые размеры именно в этих текстовых полях. В группе Orientation (Ориентация) показано уменьшенное изображение бумаги. Если принтер поддерживает несколько источников бумаги, выберите необходимый из списка Paper source (Подача бумаги).
6. В группе Page (Страница) вкладки Бумага выберите, каким образом должно быть размещено изображение на странице. В группе Orientation (Ориентация) показано уменьшенное изображение страницы. Размеры страницы отображаются в текстовых поля Width (Ширина) и Height (Высота), расположенных чуть ниже.
7. В группе Margins (Поля) вкладки Бумага укажите размеры полей.
8. В группе Orientation (Ориентация) выберите переключатель Portrait (Книжная) или Landscape (Альбомная).
9. Перейдите на вкладку Header/Footer (Колонтитулы), показанную на рис. 31.35,
10. Вы можете ввести текст или любую комбинацию пяти полей в любое из трех возможных месторасположений в колонтитулах. Укажите значения полей, щелкая на кнопках в нижней части диалогового окна. Щелкните на кнопке Шрифт, чтобы выбрать название, начертание и размер шрифта для использования в колонтитулах. Для обращения порядка следования колонтитулов на четных страницах установите флажок Reverse on even pages (В обратном порядке на четных страницах),



Рис. 31.35. По умолчанию Outlook печатает в колонку ваше имя, номер страницы и текущую дату

11. Если вы хотите увидеть увеличенный предварительный вариант страницы, щелкните на кнопке Print Preview (Просмотр).
12. Щелкните на кнопке Print Preview (Просмотр), если хотите вернуться к диалоговому окну Предварительный просмотр, или на кнопке Print (Печать), чтобы отправить таблицу на печать. Если вы щелкнете на кнопке Печать, Outlook отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 31.36.



Рис. 31.36. В вашем случае внешний вид этого окна может несколько отличаться, что зависит от установленного в системе принтера

13. Большинство параметров в этом диалоговом окне совпадают с параметрами диалоговых окон, предназначенных для печати документов в других приложениях Windows. Обратите внимание на возможность выбора между переключателями All rows (Все строки) и Only selected rows (Только выбранные строки). Щелкните на кнопке ОК, чтобы отправить таблицу на печать.

Выбор стиля Заметка и использование его при печати во многом подобны использованию стиля печати Таблица. Единственное заметное различие можно обнаружить в диалоговом окне Печать. Здесь вместо переключателей All rows (Все строки) и Only selected rows (Только выбранные строки) вы сможете установить два следующих флажка;

- Start each item on a new page (каждое сообщение с новой страницы);
- Print attached files with item(s) (Печатать вложения).

Печать календарных представлений элементов Outlook

При выбранном представлении День/неделя/месяц информационной панели Календарь вы можете печатать ежедневный, еженедельный или ежемесячный календарь (его также можно печатать с использованием стиля Заметка).

Стили печати Daily (Ежедневник), Weekly (Еженедельник) и Monthly (Ежемесячник) позволяют напечатать сведения практически в том же виде, в котором они представлены в информационной панели Календарь. Соответствующие примеры приведены на рис. 31.37–31.39.

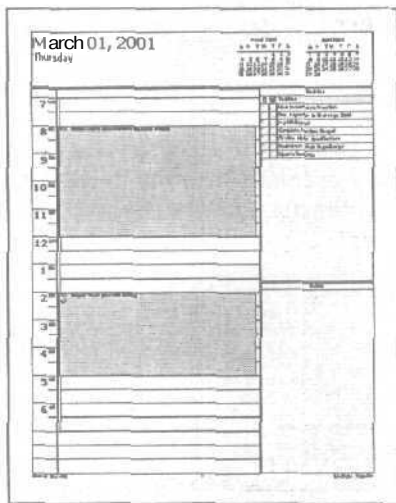


Рис. 31.37. Это предварительный вариант страницы календаря с использованием стиля печати Ежедневник

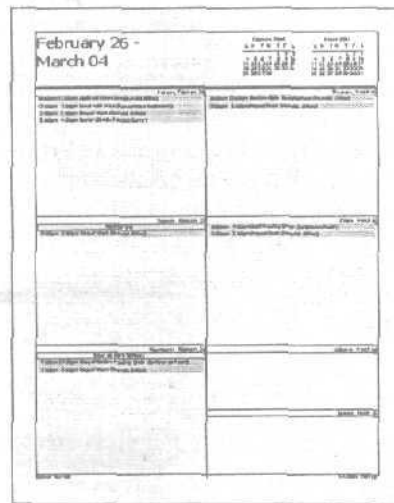


Рис. 31.38. Это предварительный вариант страницы календаря с использованием стиля печати Еженедельник

Настройка стилей печати Daily (Ежедневник), Weekly (Еженедельник) и Monthly (Ежемесячник) очень похожа на настройку стиля печати Table (Таблица), описанную ранее в главе. Единственное отличие заключается во внешнем виде вкладки Формат диалогового окна Параметры страницы. Вкладка Формат для стиля печати показана на рис. 31.40.

Стили печати Weekly (Еженедельник) и Monthly (Ежемесячник) предлагают аналогичные настройки на вкладке Формат диалогового окна Параметры страницы.

Еще одно отличие в диалоговом окне Печать показано на рис. 31.41.

На заметку

При использовании стиля печати Ежемесячник Outlook предлагает возможность печати сведений точно одного месяца на страницу. Кроме того, вы можете выбрать печать выходных дней.

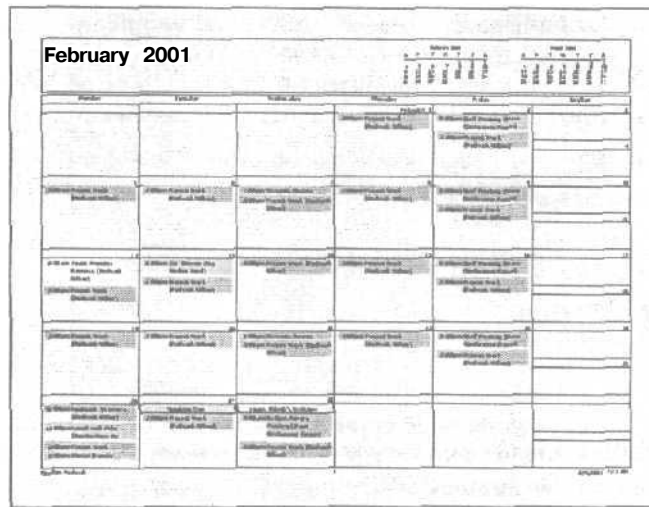


Рис. 31.39. Это предварительный вариант страницы календаря с использованием стиля печати Ежемесячник

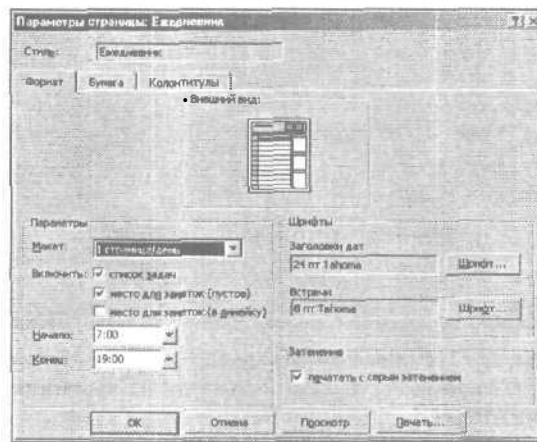


Рис. 31.40. Вы можете выбрать, какие именно сведения будут напечатаны

Для использования совместно с элементами календаря существует еще один встроенный стиль печати — Tri-fold (Три колонки). Этот стиль делит печатаемую страницу на три раздела, причем вы можете выбирать, что же будет выведено на печать для каждой страницы отдельно.

Вкладка Формат диалогового окна Параметры страницы для стиля печати Tri-fold (Три колонки) показана на рис. 31.42.

Вы можете использовать этот стиль для печати календаря, который обеспечивает подробное представление дня в одной колонке, общие сведения за месяц — во второй, а ваш список задач — в третьей. Возможно и множество других комбинаций.

Группа параметров в нижней левой части этого диалогового окна позволяет определить, что же именно будет включено в каждый из разделов страницы. Например, из раскрывающегося списка Left section (Область слева) вы сможете выбрать один из предлагаемых вариантов.

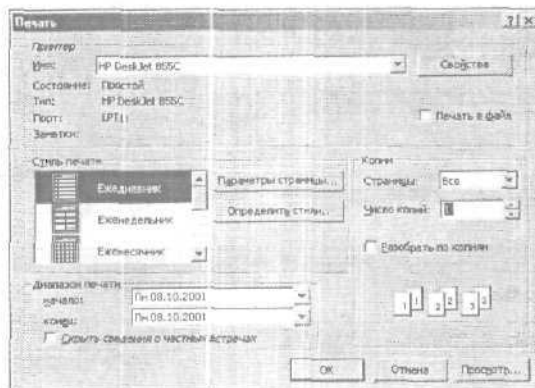


Рис. 31.41. Вы можете выбрать диапазон дат для печати, а также отметить печатаемых сведений как личных

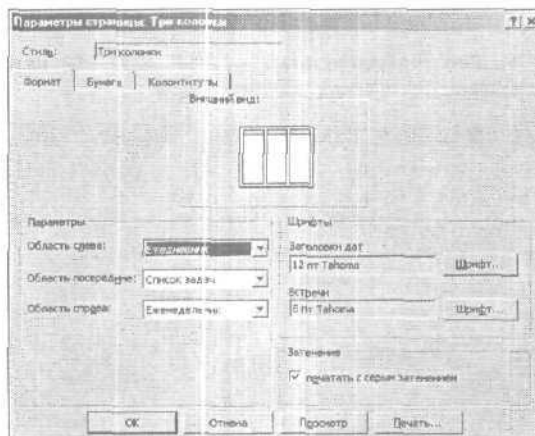


Рис. 31.42. В разделе **Внешний вид** этого диалогового окна показано, каким образом страница разбивается на три раздела

- Daily Calendar (Ежедневник).
- Weekly Calendar (Еженедельник).
- Monthly Calendar (Ежемесячник).
- Taskpad (Список задач).
- Notes (blank) (Заметки).
- Notes (lined) (Заметки (в линейку)).

Вы найдете эти же элементы и в двух других разделах.

Для календарей существует еще один встроенный стиль печати — Calendar Details (Подробный календарь), который позволяет вывести подробные сведения об одном или нескольких выбранных элементах календаря. Этот стиль оказывается полезным, например, в том случае, если вы имеете дело с элементом типа Встреча, для которого указали много заметок. Используя этот стиль печати, вы сможете вывести на печать все заметки на одной или даже нескольких страницах, как показано на рис. 31.43.

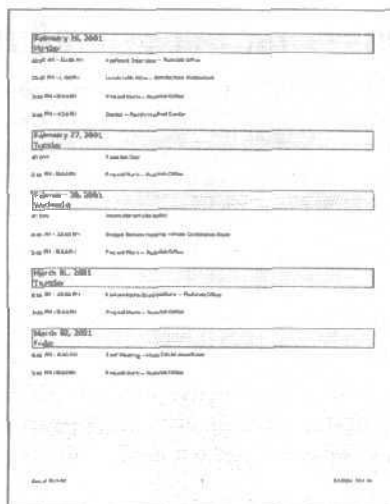


Рис. 31.43. Это предварительный вариант печати страницы при использовании стиля **Подробный календарь**

Печать элементов типа **Контакт в Outlook**

Точно так же, как Outlook содержит встроенные стили печати для элементов календаря, программа предлагает и встроенные стили печати для элементов типа Контакт. Сюда относятся такие стили, как Card (Карточки), Small Booklet (Маленькая брошюра), Medium Booklet (Небольшая брошюра) и Phone Directory (Телефонная книжка) (вы также сможете использовать и стиль печати Мемо (Заметка).

С помощью стиля печати Card (Карточки) элементы типа Контакт можно выводить на печать в том виде, в котором они представлены на обычных карточках. При выборе этого стиля печати на вкладке **Формат диалогового окна** Параметры страницы предполагается, что вы хотите напечатать сведения о контакте на обычной бумаге.

Вы можете указать перечисленные ниже параметры.

- Должны ли элементы следовать один за другим в колонках, или же каждый элемент будет размещаться на отдельной странице.
- Количество колонок на странице.
- Сколько пустых страниц должно быть напечатано **вконец** (чтобы вы могли добавлять сведения о новых контактах вручную).
- Должны ли быть указаны буквы алфавита на краях листов бумаги.
- Должны ли печататься заголовки для каждого алфавитного раздела.

Вкладку Бумага этого диалогового окна можно использовать для выбора бумаги, оптимально подходящей для печати карточек. Помимо стандартного размера бумаги, вы сможете выбрать и другие, **более подходящие** варианты.

Стили печати Small Booklet (Маленькая брошюра) и Medium Booklet (Небольшая брошюра) предоставляют возможность печати на страницах, **содержащих** от восьми до четырех разделов.

Стиль печати Phone Directory (Телефонная книжка) позволяет напечатать сведения о контактах в виде обычной телефонной книжки. При этом вы сможете указать количество колонок на странице.

Создание пользовательских стилей печати

Итак, вы уже знаете, каким образом можно выбрать встроенный стиль печати, изменить его, а также использовать для печати элементов Outlook. Но что делать, если вам нужно регулярно использовать модифицированный вариант одного из стандартных стилей печати? В таком случае зачем вообще каждый раз вносить одни и те же изменения? Нет, вы не обязаны этого делать. Вы можете решить подобную проблему одним из двух способов.

- Сохранить измененный стиль печати. В этом случае вы потеряете возможность использовать исходный стиль печати.
- Сохранить измененный стиль печати как пользовательский. В этом случае вы имеете возможность использовать как исходный, так и модифицированный стиль печати.

Для простоты изложения в качестве примера будем рассматривать стиль печати Таблица. Однако приведенная ниже инструкция применима и ко всем другим стилям печати.

Для создания стиля печати выполните ряд действий.

1. Отобразите информационную панель для элементов Outlook, для которых решили создать стиль печати. Выберите представление, которое хотите использовать в качестве основы нового стиля печати. Например, отобразите информационную панель Контакты и выберите представление Список телефонов.
2. Выберите меню Файл, подведите указатель мыши к пункту Параметры страницы и выберите команду Определить стили печати, чтобы отобразить диалоговое окно, в котором будут отображены все доступные стили печати, из которых вам следует выбрать наиболее подходящий.
3. Выберите стиль печати, такой как Таблица, на котором будет базироваться новый стиль печати.
4. Если вы хотите изменить встроенный стиль печати, щелкните на кнопке Edit (Изменить). Если вы хотите создать новый стиль печати на основе встроенного, щелкните на кнопке Сору (Копировать). После щелчка на кнопке Копировать Outlook отобразит диалоговое окно, показанное на рис. 31.44.

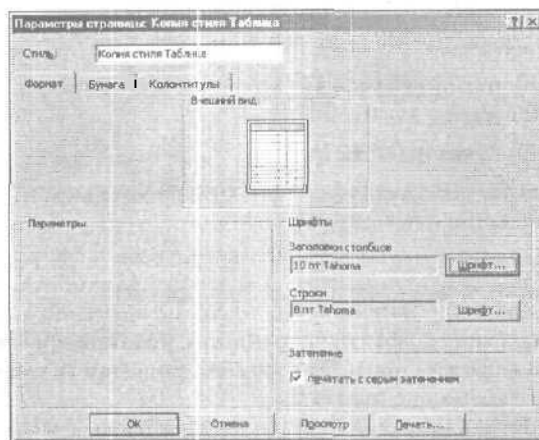


Рис. 31.44. Это окно похоже на то, с которым вы имеете дело при изменении существующего стиля печати

Если вы щелкнули на кнопке Изменить вместо Копировать, в текстовом поле Стиль будет указано имя встроенного стиля (недоступное для редактирования), а не его копия.

5. Измените имя стиля в текстовом поле Стиль, указав наиболее подходящий вариант.
6. Внесите необходимые изменения на вкладках Формат, Бумага и Колонтитулы диалогового окна Параметры страницы для создания нового стиля печати.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить новый стиль печати и вернуться к диалоговому окну Определение стилей печати.

Сброс и удаление стилей печати

В диалоговом окне Определение стилей печати перечисляются все встроенные и созданные самостоятельно стили печати. Если вы выберете встроенный стиль печати, самая нижняя кнопка в правой части диалогового окна будет называться Reset (Сброс). Щелчок на этой кнопке позволит отменить все изменения, внесенные в стиль.

Если вы выберете самостоятельно созданный стиль печати, самая нижняя кнопка в правой части диалогового окна будет называться Delete (Удалить). Щелчок на этой кнопке позволит удалить стиль печати, необходимость в котором отпала.

Использование других приложений и утилит для печати элементов Outlook

Хотя стилей печати, поставляемых вместе с Outlook, абсолютно достаточно для большинства ситуаций, вам могут потребоваться возможности печати, которые Outlook просто не поддерживаются.

Один из способов достичь большей гибкости при печати документов — экспорт элементов Outlook в другое приложение и использование возможностей по печати уже этого приложения. Например, вы можете экспортировать элементы Outlook в таблицу Access, после чего сконструировать отчет Access, который будет выводить их на печать. Подробные сведения о создании отчетов в Access вы найдете, например, в книге *Использование Access 2002. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

Устранение неполадок

Представления и стили печати

При работе с пользовательскими представлениями вы должны помнить о том, что каждое представление вы создаете для элементов Outlook определенного типа. Если вы создаете представление для папки Входящие, в нем смогут быть представлены только почтовые элементы. Кроме того, вы сможете использовать это представление и для элементов из таких папок, как Исходящие и Отправленные, но не из таких папок, как, например, Календарь и Контакты. Если вы хотите использовать похожие представления для элементов Outlook различного типа, вам придется создавать такие представления для каждой папки Outlook индивидуально.

Кроме того, очень важно запомнить, что пользовательские представления могут быть доступны одним из трех способов. Если вы или кто-нибудь другой не можете найти представление, которое точно существует, это означает, что представление доступно только в определенных условиях. Выберите один из предложенных ниже вариантов.

- This folder, visible to everyone (в этой папке, доступно всем). Представление будет доступно только в папке, в которой оно создано. Кроме того, его могут использовать все, кто имеет доступ к папке.
- This folder, visible *only* to me (в этой папке, доступно только мне). Представление будет доступно только в папке, в которой оно создано. Кроме того, его может использовать только тот, кто его создал.
- All Contact folders (во всех папках “Контакт”). Представление будет доступно во всех папках Контакт. Если вы создаёте представление для других элементов Outlook, слово Контакт будет заменено именем соответствующего элемента. Например, если вы создали представление для почтовых папок, то можете выбрать соответствующий вариант, чтобы представление было доступно для любой папки, в которой содержатся почтовые элементы, а также для всех пользователей.

После того как вы создали представление, вы уже не сможете изменить параметры его доступности.

ЧАСТЬ

VII

Вопросы безопасности

В этой части...

Глава 32. Безопасная работа с Outlook

Безопасная работа с Outlook

В этой главе...

- Хранение и совместное использование информации
- Обеспечение безопасности компьютера
- Создание личных элементов в Outlook
- Контроль доступа к папкам
- Начало работы
- Безопасная передача сообщений в Internet
- Передача и прием *сообщений* с цифровой подписью
- Передача и прием зашифрованных сообщений
- Использование зон безопасности
- Обеспечение безопасности при работе с сервером Exchange
- Защита от вирусов
- Возможные проблемы

Хранение и совместное использование информации

Outlook обеспечивает сохранение и совместное использование информации. При работе с Outlook на одном компьютере, который не имеет модема, все вопросы безопасности сводятся к тому, чтобы программа правильно сохраняла введенную информацию, корректно ее отображала и, конечно же, чтобы никто не украл компьютер.

Даже если программа установлена на отдельном компьютере, то, скорее всего, он подключен к модему и Outlook используется для передачи и приема электронной почты в Internet или какой-либо другой сети. При функционировании на компьютере, подключенном к сети, Outlook предоставляет многочисленные возможности для совместного использования информации.

При использовании Outlook на компьютере, подключенном к другим с помощью телефона или локальной сети, возникает несколько вопросов.


- Можно ли быть уверенным, что личная информация будет недоступна другим людям?
- Можно ли быть уверенным, что информация, совместно используемая с определенными людьми, будет доступна только им?
- При отправлении электронной почты можно ли быть уверенным, что ее получит адресат и только он?
- Можно ли быть уверенным при получении письма, что оно не подделано и пришло от того человека, который должен был его отправить?
- Можно ли быть уверенным, что вирусы не проникнут в компьютер?

Эти и некоторые другие вопросы будут рассмотрены в настоящей главе.

Обеспечение безопасности компьютера

Абсолютной безопасности не существует. Однако есть множество приемов, позволяющих к ней приблизиться. Степень защиты, как правило, напрямую зависит от ценности, как хранимой на компьютере информации, так и той, к которой этот компьютер имеет доступ.

Несколько дальше в этой главе речь идет о сертификатах, при наличии которых вопрос обеспечения безопасности компьютера становится особенно важным. Если безопасность компьютера не обеспечена должным образом, то посторонние могут получить копии сертификата и впоследствии воспользоваться ими.

 Подробные сведения об использовании сертификатов шифрования сообщений вы найдете в разделе "Безопасная передача сообщений в Internet" далее в главе.

Обеспечение физической безопасности компьютера

Обеспечить физическую безопасность компьютера — значит, предотвратить доступ к компьютеру посторонних. Для настольных компьютеров это подразумевает их помещение в банковский сейф, что отнюдь не легко. В менее критических ситуациях достаточно просто запираться компьютер в комнате.

Альтернативой может служить использование сменного жесткого диска. По окончании работы можно взять его с собой или оставить в сейфе.

Портативные компьютеры в аспекте безопасности представляют не меньшую проблему. Близость к хозяину не уменьшает возможности кражи компьютера вместе со всей информа-

цией на жестком диске. Для обеспечения безопасности необходимо хранить данные на съемном диске, который рекомендуется держать при себе.

На заметку

Невозможно защитить информацию, удаляя файлы с жесткого диска, так как удаляются только статьи индекса, которые указывают на местоположение хранимых данных, т.е. удаленные файлы могут быть легко восстановлены.

Предотвращение доступа к компьютеру

В большинстве случаев описанные выше методы чересчур радикальны. Но как поступить в ситуации, когда вокруг находится много людей и необходимо куда-нибудь отлучиться?

Одна из возможностей — так называемый хранитель экрана. Хотя современные мониторы и не нуждаются в фантомных изображениях, хранитель экрана можно использовать, чтобы скрыть информацию на экране. После включения хранителя экрана вновь увидеть информацию можно, только введя пароль.

Однако, если хранитель экрана может уберечь от случайного доступа к информации, то опытного хакера он не отпугнет.

Работая с Windows 2000, Windows Me, Windows NT, Windows 98, можно создать учетную запись пользователя, которая будет доступна только при введении регистрационного имени и пароля. В этом отличие данных систем от Windows 95, где имя и пароль служит только для определения индивидуальных настроек пользователя.

На заметку

В Можно заблокировать компьютер работающий под управлением Windows 2000. Для этого необходимо нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Alt+Del>, чтобы вызвать диалоговое окно безопасности Windows, и выбрать Lock Computer, чтобы предотвратить доступ к программам и файлам. Чтобы снять блокировку, необходимо вновь нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Alt+Del>, чтобы вызвать диалоговое окно разблокировки компьютера и ввести нужный пароль.

Создание личных элементов в Outlook

При создании элемента в Outlook можно пометить его как личный. После этого элемент будет отображаться как и другие элементы Outlook в средстве просмотра. Однако, если кто-нибудь, также использующий ту же папку Outlook, откроет ее, он увидит, что элемент существует, но получить о нем информацию невозможно.

Например, при совместном использовании календаря можно создать встречу и сделать ее личной. Другой пользователь увидит, что время зарезервировано, но не увидит подробностей.

Совет

Если Outlook используется как клиент Exchange, то можно позволить определенным пользователям видеть информацию о личных элементах. Чтобы сделать это, выберите команду Сервис⇒Параметры и в появившемся диалоговом окне активизируйте вкладку Представители. После выбора нужного пользователя щелкните на кнопке Разрешения, а затем установите флажок Delegate Can See My Private Items.

Контроль доступа к папкам

Процедура доступа к папкам Outlook различается в зависимости от того, где хранятся элементы Outlook. Их можно сохранять в файле личных папок или же, при использовании Outlook как клиента для сервера Exchange в файле автономных папок либо в Exchange.

Работа с файлом личных папок

Невозможно предотвратить копирование файла личных папок, если кто-либо получил доступ к компьютеру. Как уже упоминалось ранее, можно защитить свои файлы, установив пароль при запуске операционной системы. Также можно установить пароль на файлы личных папок (файлы с расширением .pst).

Чтобы установить пароль на файл личных папок, необходимо вызвать список папок, правой кнопкой выбрать файл, на который нужно установить пароль, и выбрать команду Свойства в контекстном меню, чтобы вызвать диалоговое окно свойств. Затем необходимо выбрать команду Advanced (Дополнительно), чтобы появилось диалоговое окно, показанное на рис. 32.1.



Рис. 32.1. Диалоговое окно, отражающее информацию о файле личных папок

В этом диалоговом окне расположен ряд элементов.

- **Name (Имя).** Это имя файла личных папок, под которым файл известен в Outlook. Можно изменить это имя на любое другое.
- **Filename (Путь).** Путь к файлу; не изменяется.
- **Encryption (Шифрование).** Для хранения элементов Outlook используется шифрование со сжатием; не изменяется.

На заметку

Уровень шифрования для файла личных папок можно выбрать только при создании этого файла. Хотя и нельзя изменить шифрование для существующего файла личных папок, но можно создать новый файл личных папок и установить уровень шифрования как Best Encryption (Оптимальное шифрование). После этого можно указать этот файл как используемый по умолчанию.

📖 Подробные сведения о создании файлов личных папок приведены в главе 14, "Работа с папками Outlook".

Изначально Outlook создает файл личных папок без пароля. Чтобы обеспечить защиту для элементов Outlook в файле личных папок, необходимо самостоятельно установить пароль.

Для того чтобы защитить файл личных папок с помощью пароля, выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне (см. рис. 32.1) щелкните на кнопке Change Password (Сменить пароль), чтобы появилось диалоговое окно, показанное на рис. 32.2.
2. Если пароль для файла личных папок не был определен раньше, то поле Old Password (Старый пароль) оставьте пустым, В противном случае необходимо в этом поле ввести старый пароль.

3. Введите новый пароль в поле New Password (Новый пароль). Outlook запоминает введенные символы, но в поле вместо них отображает звездочки.
4. Затем еще раз введите новый пароль в поле Verify Password (Подтверждение).

На заметку

При вводе пароля необходимо учитывать регистр введенных символов. И в том и в другом поле необходимо ввести одинаковую комбинацию символов как в верхнем, так и в нижнем регистре. Позже, при вводе пароля для доступа к элементам Outlook, также необходимо внимательно следить за использованием регистров

5. Сбросьте флажок Save This Password in Your Password List (Сохранить пароль в списке паролей). Щелкните на кнопке ОК. Если в поля New Password (Новый пароль) и Verity Password (Подтверждение) были введены идентичные комбинации, то Outlook запомнит новый пароль и закроет диалоговое окно. В противном случае будет указано, что оба поля должны содержать одинаковые символы; для этого необходимо заново ввести пароль в оба поля.
6. Щелкните на кнопке ОК три раза, чтобы закрыть диалоговые окна.
7. Выберите команду **Файл**⇒**Вид**, чтобы выйти из Outlook.

При следующем запуске Outlook появится диалоговое окно, показанное на рис. 32.3.

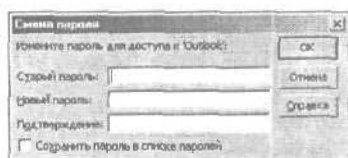


Рис. 32.2. Диалоговое окно назначения пароля

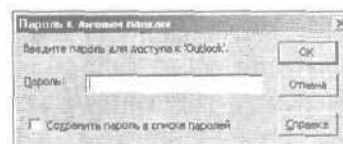


Рис. 32.3. Необходимо ввести пароль для запуска Outlook

Совет

При вводе неправильного пароля Outlook выдаст сообщение об этом. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно сообщения, и затем введите правильный пароль. При щелчке на кнопке Отмена в диалоговом окне, показанном на рис. 32.3, Outlook запустится, но не сможет открыть защищенный паролем файл личных папок.

Внимание!

Безопасность, достигаемая при помощи паролей, равна безопасности самих паролей. Необходимо выбирать пароли, кс гарью трудно угадать, содержащие буквы и цифры, причем, по меньшей мере, восемь символов. Желательно использовать разные пароли для различных целей; даже если кто-то узнает один из них, он не получит доступ ко всей информации. В идеале не стоит записывать пароли; если же их трудно запомнить, то нужно хранить их в безопасном месте.

Использование Outlook как клиента Exchange Server

Если Outlook используется как клиент Exchange Server, то возможен доступ к любому количеству файлов личных папок и файлов автономных папок на вашем жестком диске и в хранилище Exchange Server. Можно контролировать доступ к любой папке в Exchange, как личной, так и открытой, доступ к которой разрешен владельцем.

Начало работы

Outlook обеспечивает возможность защиты доступа к почтовым серверам при помощи пароля. В случае необходимости можно установить пароль, который Outlook будет запрашивать при соединении с почтовым сервером. Очень часто почтовые серверы изначально сконфигурированы для запроса пароля.

Начало работы с почтовым сервером в Internet

При наличии учетной записи в Internet можно настроить сервис удаленного доступа так, чтобы он автоматически вводил пароль при соединении с сервером, иначе каждый раз придется **вводить** пароль вручную. Автоматический ввод упрощает процедуру, но создает угрозу безопасности. Если доступом к компьютеру обладают другие пользователи, лучше не применять эту функцию.

Начало работы с Exchange Server

При использовании Outlook как клиента сервера Exchange программа по умолчанию соединяется с папками Outlook в Exchange.

Для того чтобы программа запрашивала пароль при доступе к Exchange Server, выполните описанные ниже действия.

1. Выберите команду **Сервис**⇒**Учетные записи электронной почты**, чтобы появилось диалоговое окно с учетными записями электронной почты. После выбора переключателя **Просмотреть или изменить** имеющиеся учетные записи электронной почты, щелкните на кнопке **Далее**, чтобы появилось диалоговое окно учетных записей электронной почты. Выберите учетную запись Microsoft Exchange Server и **щелкните** на кнопке **Изменить**. В следующем диалоговом окне щелкните на кнопке **Другие настройки**, чтобы появилось диалоговое окно Microsoft Exchange Server. Перейдите во вкладку **Advanced (Дополнительно)**, представленную на рис. 32.4,

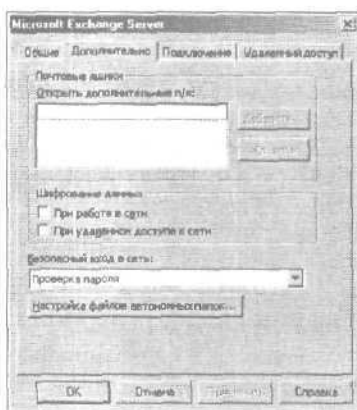


Рис. 32.4. Это диалоговое окно используется для контроля доступа к серверу Exchange

На заметку

По умолчанию в текстовом поле Logon Network Security (Безопасный вход в сеть) отображается вариант Password Authentication (Проверка пароля). Это значит, пароль, применяемый для работы с сервером, используется и для работы с Exchange Server; это **удобно**, но представляет собой угрозу для безопасности.

2. Откройте список **Безопасный вход в сеть** и щелкните на кнопке **Ytn**.
3. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть используемое диалоговое окно и **вернуться** в диалоговое окно **Учетные записи**. Щелкните на кнопке **Далее** и затем **Ш**. Выберите команду **Файл**⇒**Выход**, чтобы закрыть **Outlook**.



Рис. 32.5. Необходимо ввести имя пользователя, пароль и имя домена, перед тем как Outlook соединится с сервером Exchange.

При следующем запуске Outlook и попытке соединения с сервером Exchange появится диалоговое окно, показанное на рис. 32.5.

Впоследствии, после начала работы, окна User Name, Domain Name будут сразу содержать необходимую информацию. Потребуется только ввести пароль.

Безопасная передача сообщений в Internet

Хотя Internet и удобно пользоваться, но возникает вопрос о безопасности сети и о том, как можно ее повысить. Если сравнивать с привычными средствами коммуникации, Internet можно уподобить обычной почте. Однако, хотя на почте и случаются кражи писем, о краже сообщений в Internet еще никто не слышал.

Если в исходящих или входящих сообщениях содержится конфиденциальная информация, то следует позаботиться о повышенных мерах безопасности с помощью использования сертификата. Outlook полностью поддерживает использование сертификатов. Microsoft рекомендует VeriSign как поставщика сертификатов, поэтому данная глава посвящена сертификатам этой компании.

На заметку

Сертификаты основаны на протоколе S/MIME (Secure Multipurpose Mail Extensions - безопасные многофункциональные почтовые расширения), поддерживаемом Outlook. Можно обмениваться защищенными письмами с другими пользователями, у которых установлена программа Outlook или другая почтовая программа, поддерживающая S/MIME. В число программ, поддерживающих S/MIME, входят Outlook, Outlook Express, Netscape Messenger, Deming, Frontier, Pre-mail, Opensoft, Connectsoft и Eudora.

Более подробную информацию о сертификатах вообще и о продукции компании VeriSign в частности можно получить на Web-узле <http://www.verisign.com>.

Сертификаты

Следует отметить две функции сертификатов.

- **Проверка подлинности.** Можно посылать и принимать сообщения повышенного уровня безопасности и быть уверенным, что они не были фальсифицированы. Кроме того, можно быть уверенным в личности отправителя.
- **Шифрование.** Это процесс перевода текста в код. При наличии сертификата можно отсылать зашифрованные сообщения тем, кто умеет их расшифровывать. Аналогично можно принимать зашифрованные сообщения.

При получении сертификата даются два ключа: секретный и открытый. Секретный ключ — это поле в регистре Windows, защищенное паролем. Секретный ключ создается на компьютере и хранится только на нем. Он известен пользователю или организации, которая им пользуется. Секретный ключ используется для создания цифровой подписи и для расшифровки сообщений, зашифрованных с помощью соответствующего открытого ключа.

Открытый ключ — это файл, который доступен другим пользователям. Необходимо предоставить его тем, кто впоследствии будет получать зашифрованные сообщения. Открытый ключ используется для зашифрования сообщений, которые впоследствии расшифровываются секретным ключом.

Наз

Секретный и открытый ключи иногда называют парой ключей.

После установки сертификата на компьютер можно посылать зашифрованные сообщения. Если требуется послать кому-либо зашифрованное сообщение, необходимо знать открытый ключ этого человека. Ниже приведены важные сведения об использовании сертификатов.

- При отправке сообщения с применением сертификата адресат, использующий почтовую программу, поддерживающую протокол S/MIME, может проверить, от кого пришло сообщение и не было ли оно подделано.
- Чтобы адресат мог расшифровать полученное сообщение, у него должен быть ваш открытый ключ.

Получение сертификата

Можно использовать Outlook для получения сертификата VeriSign или другого поставщика. VeriSign предлагает пробную 60-дневную версию бесплатно или постоянную подписку, которая на момент издания этой книги стоила \$14.95 в год.

Чтобы получить сертификат VeriSign, необходимо соединиться с Web-узлом компании. При этом необходимо, чтобы Outlook была настроена на подключение к Internet.

Для того чтобы получить цифровой сертификат VeriSign, выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели Outlook выберите команду Сервис⇒Параметры и активизируйте вкладку Безопасность (рис. 32.6).

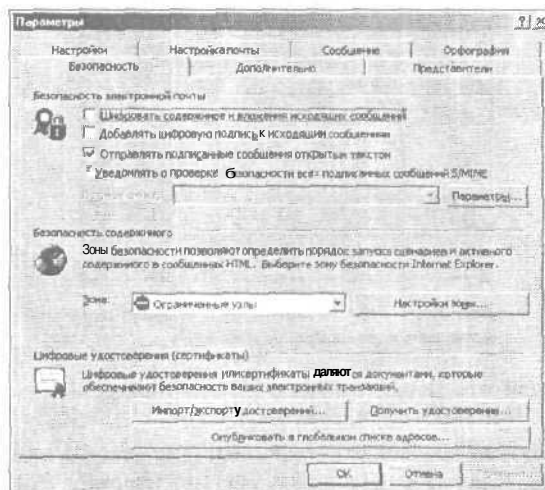


Рис. 32.6. Закладка **Безопасность**, обеспечивающая доступ к настройкам безопасности Outlook

1. Выберите команду Get a Digital ID (Получить удостоверение). Outlook предложит компании VeriSign, GlobalSign, British Telecommunications и Thawte — основных поставщиков сертификатов. В этой главе предполагается, что будет выбрана VeriSign как основной поставщик сертификатов, выбранный Microsoft.

3. Щелкните на кнопке Verisign, Inc, чтобы соединиться с Web-узлом компании VeriSign, на котором можно получить цифровое удостоверение. Можно выбрать цифровое удостоверение 1-го класса с годовой оплатой (\$14.95 на момент написания книги) или более ограниченный бесплатный цифровой идентификатор на 60-дневный срок.
4. Следуйте инструкциям, чтобы оформить временную или годовую подписку на цифровое удостоверение и установить его на компьютер.

На заметку

После оформления подписки на цифровое удостоверение придет сообщение электронной почты, подтверждающее регистрацию и содержащее дальнейшие инструкции. Цифровое удостоверение необходимо устанавливать на тот же компьютер, на котором оформлялась заявка на его получение. Далее вы узнаете, что впоследствии можно будет установить цифровое удостоверение на другой компьютер.

5. Подтверждающее сообщение содержит Web-адрес, с которым необходимо соединиться. После соединения введите личный идентификационный номер, содержащийся в сообщении, чтобы загрузить цифровое удостоверение.
6. Запустите Outlook, выберите команду Сервис⇒Параметры и активизируйте вкладку Безопасность диалогового окна Параметры.
7. Установите флажок Add Digital Signature to Outgoing Messages (Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям) и щелкните на кнопке Параметры, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 32.7,



Рис. 32.7. Это диалоговое окно позволяет изменять параметры безопасности.

8. Введите имя, если это первый опыт работы с настройками безопасности в поле Security Settings Name (Имя конфигурации).
9. Если необходимо использовать эти настройки при работе с электронной почтой в Internet, выберите используемым по умолчанию формат S/MIME в поле Secure Message Format (Формат сообщения). Если необходимо использовать эти настройки при работе с электронной почтой в Exchange, откройте контекстный список Формат сообщения и выберите Exchange Server Security.
10. Установите флажок Default Security Setting for All Secure Messages (Настройка безопасности по умолчанию для этого формата), если необходимо сделать текущие установки используемыми по умолчанию для текущего формата сообщения, как в предыдущем пункте.

11. Установите флажок Default Security Setting for All Secure Messages (Настройка по умолчанию для всех сообщений), если необходимо сделать текущие установки используемыми по умолчанию для всех зашифрованных сообщений при использовании форматов S/MIME и Exchange Server Security.
12. В разделе Certificates and Algorithms (Сертификаты и алгоритмы) диалогового окна Change Security Settings (Изменение настроек безопасности) щелкните на кнопке Choose (Выбрать) в строке Signing Certificate (Сертификат подписи), чтобы появилось диалоговое окно Select Certificate (Выбор сертификата), показанное на рис. 32.8.
13. Выберите необходимый сертификат. После этого можно (но не обязательно) щелкнуть на кнопке View Certificate (Просмотр сертификата), чтобы увидеть более детальную информацию о сертификате. Щелкните на кнопке OK, чтобы принять выбранный сертификат и возвратиться в диалоговое окно Change Security Settings (Изменение настроек безопасности), которое теперь отображает имя сертификата в полях Сертификат подписи и Сертификат безопасности.

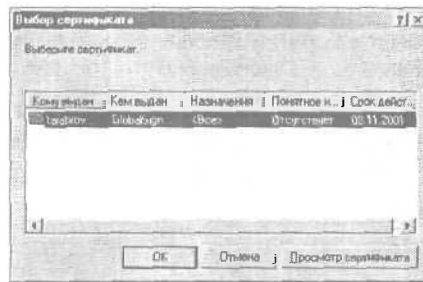


Рис. 32.8. Это диалоговое окно показывает все сертификаты, установленные на компьютере. Здесь показан только один сертификат

На заметку

Поля Алгоритм хеширования и Алгоритм шифрования определяют математические формулы, используемые для цифровой подписи и шифрования сообщений. Не следует менять значения, установленные по умолчанию.

Флажок Send These Certificates with Signed Messages (Передавать сертификаты с сообщением) отмечен по умолчанию, т.е. отправляемые сообщения с цифровой подписью будут содержать копию открытого ключа. Это позволяет посылать обратно зашифрованные сообщения.

14. Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться к вкладке Безопасность в диалоговом окне Параметры, и затем на кнопке OK, чтобы закрыть это окно.

Информация в этом разделе касалась использования одного сертификата. При работе в окружении, где необходим высокий уровень секретности, следует использовать несколько сертификатов для различных целей. При этом можно быть уверенным, что, даже если один из сертификатов будет раскрыт, остальные останутся целыми.

Установка уровня безопасности для секретного ключа

Во время установки секретного ключа происходит запрос уровня безопасности. Всего доступно три уровня.

- **Высокий.** На секретный ключ ставится пароль. Он будет запрашиваться каждый раз при использовании секретного ключа.
- **Средний.** Outlook будет выдавать сообщение каждый раз при использовании секретного ключа.
- **Низкий.** Можно пользоваться секретным ключом без пароля и сообщения Outlook.

Создание дублирующей копии цифрового удостоверения

Существует две причины для создания дублирующей копии цифрового удостоверения.

- Можно восстановить цифровое удостоверение, если оно было повреждено на жестком диске.
- Можно переместить цифровое удостоверение на другой компьютер или жесткий диск.

Стоит сохранить копию цифрового удостоверения на дискете и хранить ее в безопасном месте. Для создания копии цифрового удостоверения выполните ряд действий.

1. При отображенной информационной панели Outlook выберите команду **Сервис**⇒**Параметры** и активизируйте вкладку **Безопасность** (см. рис. 32.6).
2. Щелкните на кнопке **Import/Export** (**Импорт/экспорт удостоверений**), чтобы появилось диалоговое окно (рис. 32.9).



Рис. 32.9. Это окно используется для импорта или экспорта цифрового удостоверения

3. Выберите команду **Export Your Digital ID to a File** (**Экспортировать цифровое удостоверение в файл**), затем щелкните на кнопке **Select** (**Выбор**), чтобы отобразить диалоговое окно **Select Certificate** (**Выбор сертификата**), в котором можно выбрать сертификат для копирования.
4. Выберите сертификат, который нужно экспортировать, затем щелкните на кнопке **ОК**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Импорт/экспорт цифрового удостоверения**, где поле **Цифровое удостоверение** уже содержит имя удостоверения, выбранного при выполнении предыдущего пункта.

5. Щелкните на кнопке Обзор, чтобы отобразить диалоговое окно Locate Security Profile (Локальный профиль безопасности), используйте его для определения места, куда необходимо копировать цифровое удостоверение, и введите имя, под которым оно будет сохранено. Щелкните на кнопке Сохранить, чтобы вернуться к диалоговому окну Импорт/экспорт цифрового удостоверения, в котором поле Файл содержит путь к файлу.

6. Введите пароль для файла в полях Пароль и Подтверждение.

На заметку

Пароль обязателен. Outlook не позволит копировать цифровой идентификатор без пароля.

7. Оставьте два флажка Б нижней части диалогового окна Импорт/экспорт цифрового удостоверения сброшенными.

8. Щелкните на кнопке ОК, чтобы экспортировать цифровое удостоверение в файл. Outlook выдаст сообщение о попытке доступа к защищенному элементу. Щелкните на кнопке ОК для продолжения. Outlook сохранит файл с расширением .pfk.

Совет

Если кто-нибудь получит доступ к дублирующей копии цифрового удостоверения, то он сможет импортировать ее на другой компьютер. Именно поэтому следует защитить копию паролем и хранить ее в безопасном месте.

Удаление цифрового удостоверения с компьютера

Когда появляется необходимость в замене жесткого диска, помните о том, что нужно удалить цифровое удостоверение со старого диска. В противном случае человек, получивший доступ к старому диску, получит доступ и к удостоверению. Аналогично, при замене компьютера необходимо удалить цифровое удостоверение, чтобы оно не попало никому в руки.

Чтобы удалить цифровой идентификатор с компьютера выполните шесть пунктов предыдущей инструкции, а затем выберите команду Delete Digital ID from System (Удалить цифровое удостоверение из системы) и щелкните на кнопке ОК.

Совет

"Удаление" на самом деле не удаляет информацию с жесткого диска - оно просто делает ее недоступной для обычных средств. Существуют технологии, позволяющие восстановить информацию, которая должна была быть удалена.

В условиях повышенной секретности любой диск, содержащий или содержавший конфиденциальную информацию и удаленный с компьютера, должен быть физически уничтожен, чтобы информацию нельзя было восстановить.

Импорт цифрового удостоверения с резервного диска

Процесс импортирования цифрового удостоверения с резервного диска аналогичен процессу его экспорта.

Чтобы импортировать цифровое удостоверение, выполните перечисленные ниже действия.

1. При отображенной информационной панели Outlook выберите команду Сервис⇒Параметры и перейдите вкладку Безопасность (см. рис. 32.6).
2. Щелкните на кнопке Import/Export (Импорт/экспорт удостоверений), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 32.9.
3. Выберите команду Import Existing Digital ID from a File (Импортировать имеющееся цифровое удостоверение из файла).

4. В поле Import File (Файл) введите полное имя файла, который необходимо импортировать. Щелкните на кнопке Обзор, чтобы выбрать диск и файл, а затем на кнопке Открыть, чтобы вернуться в диалоговые окна Import/Export Security Information и Digital ID.
5. В поле Пароль введите пароль к сохраненному файлу.
6. В поле Digital ID Name (Цифровое удостоверение) введите имя, под которым Outlook будет обращаться к цифровому удостоверению. Можно использовать любое имя, но лучше собственное имя или имя почтового ящика.
7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы импортировать цифровое удостоверение.

Добавление кнопок цифрового удостоверения на панель инструментов Сообщение

При использовании встроенного редактора Outlook можно добавить две кнопки цифрового удостоверения на панель инструментов Сообщение. После этого сразу видно, включены или отключены цифровая подпись и шифрование сообщений, а также можно включать или отключать эти опции.

На заметку

При использовании Word в качестве редактора сообщений возможность настроить таким образом панель отсутствует.

Для того чтобы добавить кнопки цифрового идентификатора на панель бланка сообщения при использовании встроенного редактора Outlook, выполните следующее.

1. При отображенной информационной панели Outlook выберите команду *Сервис* ⇒ *Параметры* и активизируйте вкладку Безопасность (см. рис. 32.6).
2. Выберите команду Вид, передвиньте указатель на Панели инструментов и щелкните на кнопке Настройка. Перейдите во вкладку Команды, прокрутите вниз список Категории и выберите вариант Стандартная (рис. 32.10).

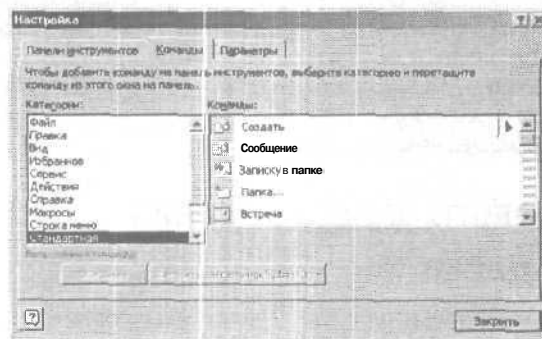


Рис. 32.10. Команды категории Стандартная на вкладке Команды

3. Прокрутите вниз, до конца, список команд.
4. Перетащите команды Encrypt Message Contents and Attachments и Digitally Signed Message на панель инструментов.
5. Щелкните на кнопке Закрыть, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка. Теперь панель инструментов содержит две дополнительные кнопки, как на рис. 32.11.

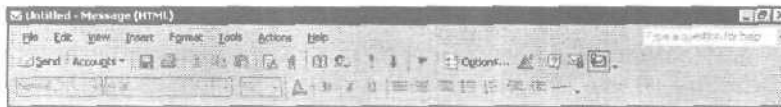


Рис. 32.11. Это стандартная панель инструментов с двумя дополнительными кнопками цифрового удостоверения: режим шифрования выключен, в режим цифровой подписи включен

Когда шифрование и цифровая подпись выключены, кнопки имеют нормальный серый фон. Когда они включены, фон становится ярким. Для того чтобы включить или выключить какой-либо из режимов, необходимо щелкнуть на нужной кнопке.

Передача и прием сообщений с цифровой подписью

Можно настроить Outlook так, чтобы все сообщения по умолчанию отсылались с цифровой подписью или без нее. Какой бы режим не был установлен по умолчанию, его можно изменить в каждом сообщении.

Установка цифровой подписи по умолчанию

Если большинство сообщений отсылаются с цифровой подписью, стоит установить этот режим по умолчанию.

При отображенной информационной панели выберите команду **Сервис**⇒**Параметры**, чтобы открыть диалоговое окно **Параметры**. Затем перейдите во вкладку **Безопасность** (см. рис. 32.6) и установите флажок **Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям**. Для того чтобы пользователи, почтовые приложения которых не поддерживают подписи S/MIME могли прочитать сообщения, установите флажок **Отправлять подписанные сообщения открытым текстом**.

На заметку

Если не установить флажок **Отправлять подписанные сообщения открытым текстом**, то прочитать сообщения смогут только пользователи, почтовые приложения которых поддерживают подписи S/MIME. Эти пользователи также смогут проверить истинность сообщений. Если же установить флажок **Отправлять подписанные сообщения открытым текстом**, то послание смогут прочитать все адресаты (независимо от того, поддерживают их приложения S/MIME или нет). Пользователи, приложения которых не поддерживают S/MIME, не смогут проверить, фальсифицировано ли сообщение.

Проверка и изменение параметров безопасности

У цифрового удостоверения есть определенные параметры. Их можно изменять, щелкнув на кнопке **Параметры** (во вкладке **Безопасность** диалогового окна **Параметры**), чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 32.12.

Рассмотрим, как можно изменить параметры цифрового удостоверения.

- Чтобы изменить имя, используемое по умолчанию для настроек, нужно отредактировать его в поле **Имя** конфигурации.
- Открыть контекстный список **Формат сообщения** и выбрать S/MIME, если необходимо воспользоваться настройками почты, получаемой через Internet или по локальной сети. Если же Outlook используется как клиент для сервера Exchange, то из списка **Формат сообщения** следует выбрать **Exchange Server Security**.



Рис. 32.12. Это окно позволяет изменять настройки безопасности и создавать новые настройки

- Снять или установить флажок Default Security Setting for This Secure Message Format (Установить параметры безопасности для сообщения).
- Щелкнуть на кнопке Security Labels (Метки безопасности), если необходимо установить или настроить свойства метки безопасности.
- Оставить флажок Настройка по умолчанию для всех сообщений установленным, чтобы при работе с Exchange и S/MIME сделать установки используемыми по умолчанию.
- Для создания новой настройки безопасности щелкнуть на кнопке Создать. Outlook удалит имя в поле Имя конфигурации. Затем ввести имя для новых настроек и выбрать формат сообщения.
- При необходимости удалить настройку безопасности щелкнуть на кнопке Удалить.
- По умолчанию поле Сертификат подписи содержит имя цифрового удостоверения. Если в наличии имеется более одного цифрового удостоверения, нужно щелкнуть на кнопке Выбрать, чтобы открыть диалоговое окно Выбор сертификата, где необходимо выбрать сертификат, с помощью которого будут подписываться сообщения в текущем наборе настроек безопасности.
- если нет особых причин его изменять. В этом случае нужно открыть выпадающий список и выбрать другой алгоритм.
- По умолчанию поле Сертификат шифрования содержит имя цифрового удостоверения. Если в наличии имеется более одного цифрового удостоверения, нужно щелкнуть на кнопке Выбрать, чтобы открыть диалоговое окно Выбор сертификата, где необходимо выбрать сертификат, с помощью которого будут подписываться сообщения в текущем наборе настроек безопасности.
- Оставить в поле Сертификат шифрования используемый по умолчанию вариант, если нет особых причин его изменять. В этом случае нужно открыть выпадающий список и выбрать другой алгоритм.
- Если необходимо передать открытый ключ с сообщением, установить флажок Передавать сертификаты с сообщением. Его следует установить, если нужно, чтобы адресаты могли в дальнейшем послать обратно зашифрованные сообщения. Флажок будет недоступен, если в Формат сообщения выбран вариант Exchange Server Security.

Создание новых установок безопасности

В предыдущем разделе предполагалось, что **необходим** всего один набор настроек безопасности. Однако их может быть и больше.

Для этого во вкладке Безопасность диалогового окна Параметры щелкните на кнопке Параметры, чтобы появилось диалоговое окно Изменение настройки безопасности (см. рис. 32.12). В этом окне выберите команду Создать, чтобы очистить все поля. Теперь можно выбрать имя и настройки безопасности для другого набора.

При наличии двух и более наборов настроек можно выбирать необходимый с помощью контекстного списка Имя конфигурации.

Удаление набора настроек безопасности

Для того чтобы удалить набор настроек безопасности, выберите этот набор и нажмите клавишу .

Отправление сообщений с цифровой подписью

При отправке сообщения с цифровой подписью адресат, обладающий почтовыми приложениями, поддерживающими S/MIME, может проверить, от кого действительно пришло письмо. Это возможно за счет того, что только компьютер, на котором работает адресат, может содержать его **цифровое** удостоверение,

Сообщение с цифровой подписью содержит собственно сообщение и его зашифрованную версию. Когда сообщение приходит на компьютер, поддерживающий протокол S/MIME, обе версии сравниваются, чтобы убедиться, что они идентичны. Любое отличие показывает, что сообщение фальсифицировано.

При использовании Word в качестве редактора сообщений выберите команду Options, чтобы открыть диалоговое окно Параметры сообщения, затем выберите команду Параметры безопасности для отображения диалогового окна, показанного на рис. 32.13. Убедитесь, что установлен флажок Add Digital Signature to This Message (Добавить цифровую подпись в сообщение), чтобы добавить цифровое удостоверение к текущему сообщению, или снят, если такая необходимость отсутствует.



Рис. 32.13. Два флажка в верхней части диалогового окна изначально показывают установки по умолчанию

На заметку

При использовании для создания сообщений расширенного текстового формата и отсылке его с цифровой подписью Outlook автоматически преобразует формат в HTML для правильного распознавания цифровой подписи. В результате форматирование может быть частично потеряно. Изменение формата происходит при нажатии Send на бланке сообщения. Сообщения, созданные в текстовом формате, в нем же и отправляются. То же происходит и с сообщениями в формате HTML.

После того как сообщение с цифровой подписью послано, его можно найти в папке Исходящие. Красная ленточка на символе сообщения показывает, что оно было отправлено с цифровой подписью. Также, если открыть сообщение в бланке сообщения, заголовок будет содержать красную ленточку.

Получение сообщений с цифровой подписью

Некоторые из адресатов могут использовать стандарт S/MIME, некоторые могут его не использовать. Существует три возможности.

- Адресат использует почтовое приложение, поддерживающее S/MIME.
- Адресат использует почтовое приложение, не поддерживающее S/MIME, но при отправке ему сообщения не был установлен флажок **Отправлять подписанные сообщения открытым текстом** во вкладке **Безопасность** диалогового окна **Параметры**.
- Адресат использует почтовое приложение, не поддерживающее S/MIME, и при отправке ему сообщения был установлен флажок **Отправлять подписанные сообщения открытым текстом** во вкладке **Безопасность** диалогового окна **Параметры**.

Получение сообщения с цифровой подписью компьютером, поддерживающим стандарт S/MIME

В информационной панели Входящие в заголовке письма с повышенным уровнем безопасности отображается красная ленточка поверх символа сообщения. При выборе этого заголовка в правом углу отображается красная ленточка.

Для того, чтобы появился бланк сообщения, подобный показанному на рис. 32.14, необходимо дважды щелкнуть на сообщении.

Для проверки истинности полученного сообщения выполните следующее.

1. При полученном сообщении, показанном в бланке сообщения, выберите команду **Файл**⇒**Свойства**, чтобы открыть диалоговое окно **Свойства безопасности**. Перейдите на вкладку **Security**, показанную на рис. 32.15.
2. Чтобы получить более подробную информацию об отправителе, выберите команду **View Signing Certificate** (**Просмотр сертификата подписи**), чтобы открыть диалоговое окно **View Certificate** (**Просмотр сертификата**), в котором отражена информация о цифровом удостоверении отправителя.

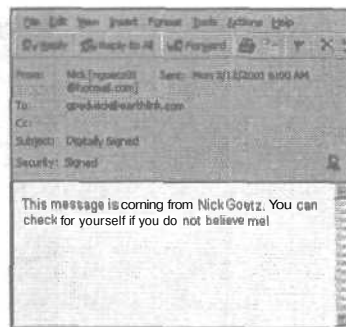


Рис. 32.14. Ленточка в правом углу заголовка сообщения показывает, что сообщение было отправлено с повышенным уровнем безопасности

На заметку

Все пять элементов в диалоговом окне должны быть отмечены, в таком случае сообщение полностью надежно.

Альтернативой предыдущим операциям может служить нажатие на красную ленточку в бланке сообщения для отображения диалогового окна, аналогичного приведенному на рис. 32.14.



Рис. 32.15. Это диалоговое окно подтверждает или не подтверждает надежность сообщения

Получение письма с цифровой подписью компьютером, не поддерживающим S/MIME

При отправлении сообщения с цифровой подписью, в зависимости от настроек Outlook, существует два варианта.

- Если отправитель не установил флажок Отправлять подписанные сообщения открытым текстом, то получатели, почтовые приложения которых не поддерживают S/MIME, не смогут прочитать полученные сообщения.
- Если отправитель установил флажок Отправлять подписанные сообщения открытым текстом, то получатели, почтовые приложения которых не поддерживают S/MIME, смогут прочитать полученные сообщения, но не смогут удостовериться в их истинности,

Передача и прием шифрованных сообщений

Процедура передачи и приема шифрованных сообщений аналогична процедуре передачи и приема сообщений с цифровой подписью. Однако для отправки кому-либо шифрованного сообщения необходимо, чтобы его открытый ключ содержался в папке Контакты. Это связано с тем, что шифрование основано на информации, которую содержит цифровое удостоверение получателя.

Получение открытых ключей

Для того чтобы отправить кому-либо шифрованное сообщение, необходимо иметь его открытый ключ. Например, чтобы отправить шифрованное сообщение Джону Олдрику,

нужно иметь его открытый ключ и поместить этот ключ в **соответствующий** элемент в папке Контакты. В **следующих** подразделах поясняется, как получить открытый ключ и как добавить его в папку Контакты.

Получение открытого ключа от другого пользователя

Самый простой путь передачи **открытого** ключа — это пересылка **сообщения**, которое его содержало. При получении этого ключа необходимо руководствоваться приведенной ниже инструкцией.

Чтобы добавить открытый ключ в элемент Контакты или создать новый элемент Контакты, выполните ряд действий.

1. Дважды щелкните на сообщении, **содержащем** открытый ключ отправителя, чтобы оно появилось в окне бланка сообщений.
2. Щелкните правой кнопкой на имени отправителя в бланке сообщений, чтобы открыть контекстное меню.
3. Выберите команду **Добавить к контактам** для появления формы Контакт, которая содержит имя отправителя и его **электронный** адрес. Затем перейдите на вкладку, показанную на рис. 32.16.

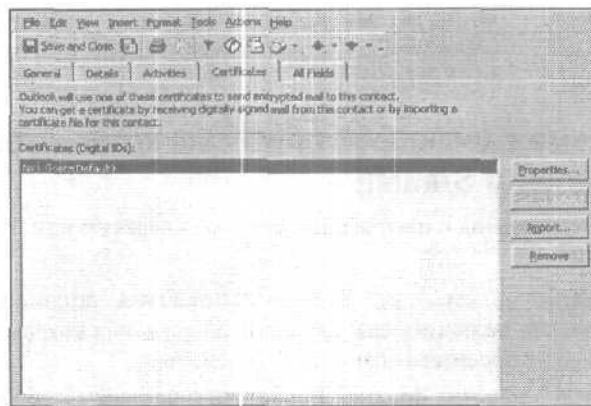


Рис. 32.16. Вкладка **Сертификаты** содержит имя **цифрового** идентификатора отправителя

4. Выберите команду **Сохранить и закрыть**, чтобы сохранить элемент Контакты, содержащий открытый ключ отправителя. Если элемент Контакты для данного пользователя уже существует, то Outlook выведет диалоговое окно **Duplicate Contact Detected** (Обнаружено повторение контакта), в котором можно **выбрать** — создать новый элемент или же изменить существующий, добавив в него сертификат.

После выполнения этих действий у пользователя в распоряжении оказывается открытый ключ отправителя, с помощью которого **можно** отправлять ему зашифрованные сообщения.

Загрузка открытого ключа

Загрузить открытый ключ можно с Web-узла компании **VeriSign** (<http://digitalid.verisign.com/services/client/index.html>), показанного на рис. 32.17.

Чтобы загрузить чей-либо открытый ключ, выполните ряд действий,

1. Введите в первом поле электронный адрес пользователя.
2. Щелкните на кнопке Valid (Действительные) — только действительные ключи имеют ценность.
3. Выберите команду Search (не показанную на рис. 32.17). Через несколько секунд имя пользователя и его цифровой идентификатор появятся на экране.
4. Выберите имя пользователя для получения более подробной информации. Прокрутите страницу вниз и выберите ссылку Download. Страница показана на рис. 32.18.

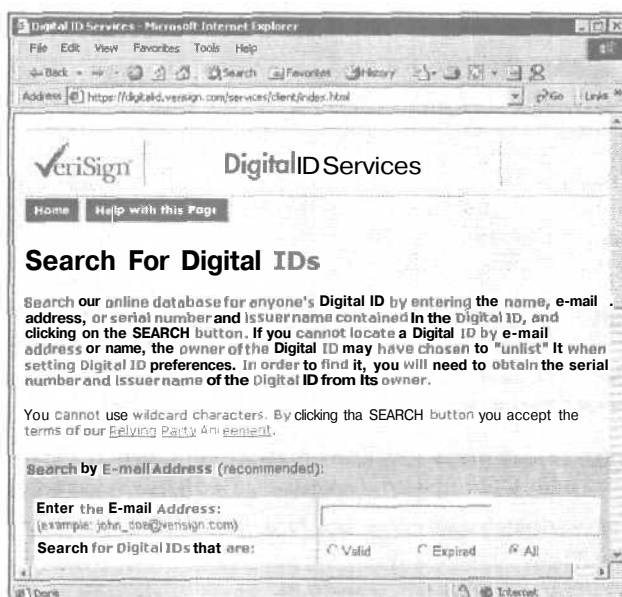


Рис. 32.17. Здесь необходимо указать электронный адрес человека, чей открытый ключ необходимо получить

5. Откройте выпадающий список **Click Here to Choose** и выберите **Someone Else's Digital ID for Microsoft IE (4.0 or Later)/OutlookExpress/Outlook**.
6. Щелкните на кнопке **Download This Certificate**. В диалоговом окне будет предложено сохранить файл на диск. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы открыть диалоговое окно сохранения.
7. Выберите каталог, в который нужно сохранить открытый ключ, присвойте ему имя и щелкните на кнопке **ОК**.

Затем нужно добавить открытый ключ в папку Контакты, которая содержит информацию о пользователе, выполнив ряд действий.

1. Запустите Outlook и щелкните на значке Контакты панели Outlook.
2. Выберите элемент, в который нужно добавить открытый ключ.
3. Дважды щелкните на элементе Контакты, чтобы появилась форма Контакт. Перейдите на закладку Сертификаты (см. рис. 32.16).
4. Щелкните на кнопке **Import**, чтобы открыть диалоговое окно **Locate Security Profile** (Определить профиль безопасности).
5. Выберите каталог, в котором ранее был сохранен открытый ключ.

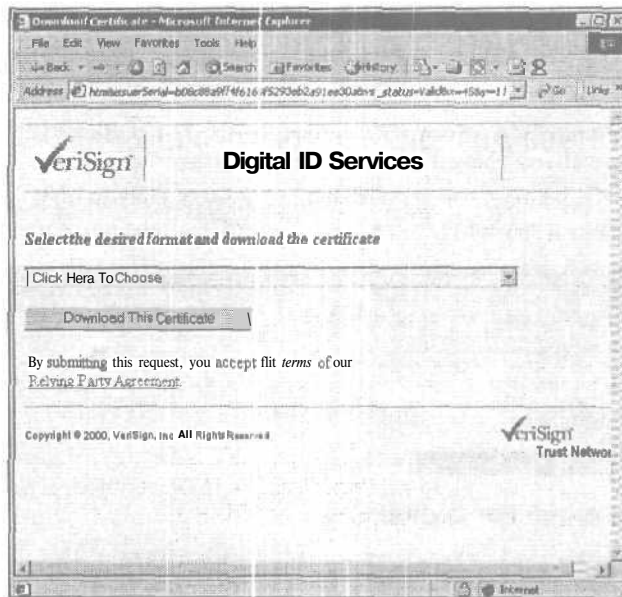


Рис. 32.18. Необходимо выбрать нужный формат перед загрузкой открытого ключа

6. Найдите необходимый открытый ключ и выберите команду Open. Теперь открытый ключ показан в окне Сертификаты и команда Свойства стала доступной.
7. Можно выбрать команду Свойства для того, чтобы получить информацию об открытом ключе, но это не обязательно.
8. Щелкните на кнопке Сохранить и закрыть, чтобы сохранить элемент Контакты.

Импорт открытых ключей из Outlook Express

Если Outlook Express использовался для пересылки зашифрованных сообщений, то в адресной книге сохранился один или несколько открытых ключей. При импорте этой адресной книги открытые ключи не импортируются вместе с остальной информацией. Каждый ключ необходимо импортировать отдельно.

Для того чтобы импортировать ключ из Outlook Express, выполните приведенные ниже действия.

1. В программе Outlook Express выберите команду Сервис⇒Адресная книга, чтобы появилась адресная книга со списком адресов. Те из них, которые использовались раньше, помечены красными ленточками.
2. Дважды щелкните на том контакте, открытый ключ которого необходимо экспортировать, чтобы открыть окно с его свойствами. В этом окне перейдите во вкладку Цифровые удостоверения.

С! Если в адресной книге Outlook Express содержится более одного поля записи, убедитесь, что выбрано то, которое содержит открытый ключ.

3. Выберите открытый ключ, который необходимо экспортировать, затем щелкните на кнопке Экспорт.

4. Введите полный маршрут для файла, в который необходимо сохранить экспортированный открытый ключ, затем щелкните на кнопке Сохранить. Outlook Express сохранит файл.

Изменение "статуса доверия" открытого ключа

При импорте чьего-либо открытого ключа в элемент Контакты, он уже обладает определенным статусом доверия. В идеале хотелось бы полностью доверять цифровому удостоверению, хотя для этого вначале следует убедиться в его надежности, а именно;

- цифровое удостоверение поступило из надежного источника, т.е. личность обладателя была удостоверена, данное цифровое удостоверение было выдано только одному пользователю и этот пользователь не распространяет его;
- пользователь, получивший удостоверение, обезопасил свое цифровое удостоверение от попадания в чужие руки.

Если цифровое удостоверение выдано внушающей доверие организацией, такой как VeriSign, можно быть уверенным в его надежности. Цифровому удостоверению можно доверять, если пользователь установил его на защищенный компьютер и копию (при ее наличии) хранит в безопасном месте.

На заметку В Индивидуальные пользователи, как правило, получают цифровые удостоверения из надежных источников, таких как Verisign. И тем не менее сохраняется возможность встретить цифровое удостоверение, которому не стоит доверять.

Существует три уровня доверия.

- **Уровень доверия, унаследованный от источника.** По умолчанию означает, что этому сертификату можно доверять в той же мере, что и выдавшему его источнику.
- **Особый уровень доверия сертификату.** Означает, что пользователь доверяет источнику, вне зависимости от того, кем выдан этот сертификат.
- **Недоверие сертификату.** Означает, что сертификату нельзя доверять, вне зависимости от того, кем он выдан.

Для того чтобы проверить или изменить уровень доверия сертификату, после того как он был добавлен в папку Контакты, выполните следующее.

1. В средстве просмотра Контакты дважды щелкните на контакте, чтобы он был показан в бланке Контакты. Активизируйте вкладку Сертификаты, показанную на рис. 32.16., но на этот раз с одним или несколькими сертификатами. Выберите открытый ключ, у которого необходимо проверить или изменить уровень доверия.
2. Выберите команду Свойства, чтобы открыть диалоговое окно свойств сертификата. Перейдите на вкладку Доверие, как на рис. 32.19.
3. Чтобы изменить уровень доверия, установите переключатель в секции Изменить Доверие в нужное положение.

Передача шифрованных сообщений

Для того чтобы послать шифрованное сообщение, нужно вначале создать это сообщение. При использовании встроенного редактора Outlook, в котором кнопки цифрового удостоверения вынесены на панель, нужно щелкнуть на кнопках Шифровать содержимое сообщения и вложения, как было показано на рис. 32.11, и затем послать сообщение как обычно.

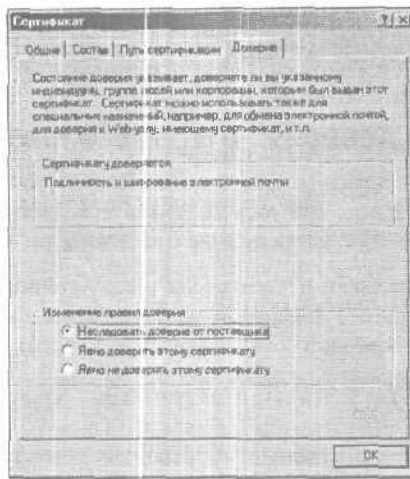


Рис. 32.19. Это диалоговое окно показывает уровень доверия цифровому удостоверению

На заметку

Также можно включить или выключить шифрование, установив или сняв флажок Шифровать содержимое сообщения и вложения в диалоговом окне свойств Сообщение. Можно использовать этот метод при создании сообщений в Word или в редакторе Outlook, когда кнопки цифрового удостоверения не вынесены на панель бланка сообщений.

После того как зашифрованное сообщение отправлено, его можно обнаружить в средстве просмотра Отосланные. Символ сообщения изображен с синим замочком, это значит, что сообщение было зашифровано.

Если дважды щелкнуть на сообщении, чтобы отобразить его в бланке сообщений, то заголовок будет содержать синий замочек, указывающий на то, что сообщение было отправлено зашифрованным.

Прием зашифрованных сообщений

При получении зашифрованного сообщения в заголовке Входящих сообщений будет изображен синий замочек поверх значка сообщения. При выборе этого сообщения его содержимое не будет отражено в окне предварительного просмотра, вместо этого там будет указано Шифрованные или кодированные сообщения не могут быть отражены в окне предварительного просмотра. Откройте сообщение, чтобы прочитать его. После двойного щелчка на заголовке сообщения, чтобы отразить его в бланке сообщений, синий замочек в правом углу бланка будет означать, что сообщение было зашифровано.

На з

Зашифрованные сообщения могут быть расшифрованы только с использованием почтового программного обеспечения, такого как Outlook, которое поддерживает стандарт S/MIME.

Использование зон безопасности

Входящие почтовые сообщения и посещаемые Web-страницы могут содержать сценарии, которые запускаются, попадая в компьютер. Большая часть из них выполняет полезные функции, некоторые могут случайно или намеренно повреждать файлы на жестком диске. Используя преимущества зон безопасности, можно контролировать процессы, происходящие

при получении сообщений или доступе к Web-страницам, содержащим сценарии. Выбирая необходимую зону для каждой доступной Web-страницы, можно обезопасить себя от загрузки нежелательного содержимого или использовать предупреждение перед загрузкой потенциально опасного содержимого.

Существует возможность выбора из четырех зон.

- **Местная интрасеть.** Для узлов локальной сети, которым можно полностью доверять.
- **Надежные узлы.** Для узлов вне локальной сети, которым можно полностью доверять.
- **Интернет.** Для большинства Web-узлов.
- **Запрещенные узлы.** Для ненадежных узлов.

По умолчанию каждая из зон обладает уровнем безопасности (табл. 32.1).

Таблица 32.1. Уровни безопасности для зон, присваиваемые по умолчанию

Зона	Уровень безопасности
Местная интрасеть	Средний
Надежные узлы	Низкий
Интернет	Средний
Запрещенные узлы	Высокий

Можно изменить уровень безопасности для любой из зон.

Действие каждого из уровней определено в табл. 32.2,

Таблица 32.2. Действие уровней безопасности

Уровень	Действие
Высокий	Все потенциально опасное содержимое не загружается на компьютер
Средний	Outlook показывает предупреждение перед запуском потенциально опасного обеспечения
Низкий	Outlook допускает потенциально опасное обеспечение без предупреждения
Пользовательский	Обращение Outlook с потенциально опасным обеспечением определяется пользователем

Естественно, возникает вопрос о том, с каким потенциально опасным обеспечением работает каждый из уровней и что делают зоны с этим обеспечением.

В содержимое сообщений и другое обеспечение, на которое реагируют уровни безопасности, входят следующие категории:

- элементы контроля ActiveX и дополнительные модули;
- файлы Cookie;
- загружаемые программы;
- Java;
- разное;
- сценарии;
- определяется пользователем.

Изменение уровня безопасности зоны

Можно назначить для каждой зоны новый уровень безопасности, отличный от заданного по умолчанию. Например, пользователь настолько уверен в своей локальной сети, что хочет изменить уровень безопасности на низкий.

Для того чтобы изменить уровень безопасности для зоны, выполните ряд действий,

1. В диалоговом окне Параметры перейдите во вкладку Безопасность (см. рис. 32.6).
2. Щелкните на Настройки зоны. Outlook выведет предупреждающее сообщение об изменении настроек безопасности. Щелкните на кнопке ОК, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 32.20.
3. Выберите одну из четырех зон в верхней части диалогового окна.
4. Переместите ползунок в левой части окна, чтобы установить уровень безопасности.
5. Чтобы настроить уровень безопасности, щелкните на кнопке Другой для отображения диалогового окна, показанного на рис. 32.21.
6. Выберите переключатель Отключить, Разрешить или Предлагать для каждой из настроек безопасности. Также можно выбрать значения из выпадающего списка и подобрать **необходимое** сочетание.

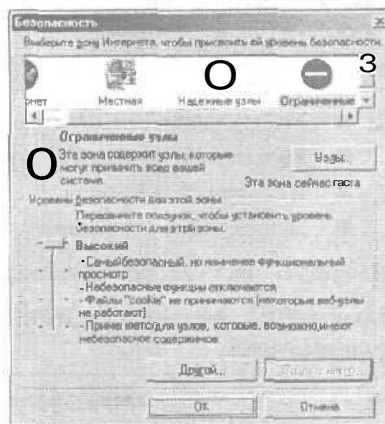


Рис. 32.20. Это окно используется для работы с зонами безопасности

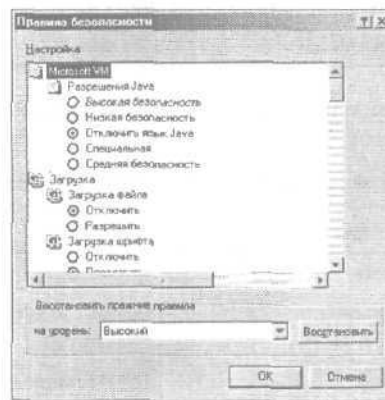


Рис. 32.21. Это начало списка доступных настроек безопасности

Восстановление исходного уровня безопасности зоны

Для того чтобы восстановить исходный уровень безопасности, нужно щелкнуть на кнопке По умолчанию.

Привязка Web-узлов к зонам

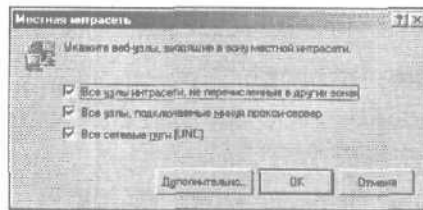
При первом старте Outlook ни для одного из Web-узлов не назначено никакой зоны. По умолчанию в Outlook предусмотрено использование зоны Internet, т.е. Outlook показывает предупреждение перед загрузкой **потенциально** опасного содержимого.

Привязка узлов к зоне локальной сети

Можно **определить** тип узлов, которые необходимо **ассоциировать** с зоной локальной сети. К этой зоне также можно привязать узлы, не входящие в локальную сеть.

Для того чтобы привязать узлы, находящиеся в локальной сети и вне ее, к этой зоне, выполните ряд действий.

1. В диалоговом окне настроек безопасности выберите Локальная интрасеть.
2. Щелкните на кнопке Узлы, чтобы открыть диалоговое окно, приведенное на рис. 32.22.



Ан. 32.22. Можно установить любую комбинацию флажков в этом окне

3. По умолчанию установлены все три флажка. Можно сбросить любой из них.
4. Щелкните на кнопке Дополнительно, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 32.23.

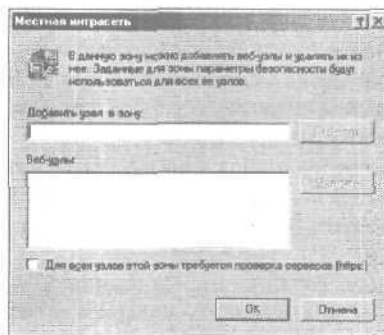


Рис. 32.23. Это окно используется, чтобы определить узлы, входящие в зону

5. Введите полный URL-адрес узла в поле Добавить узел в зону и затем щелкните на кнопке Добавить. Введенный URL будет добавлен к списку узлов в поле Веб-узлы.
6. Повторить п. 5, чтобы добавить другие URL.
7. Для обеспечения дополнительной безопасности установите флажок Для всех узлов этой зоны требуется проверка сервера. После этого Outlook будет использовать зону локальной сети для узлов, работа с которыми осуществляется через безопасный сервер.

На заметку

Чтобы удалить узел, необходимо выбрать узел в поле Веб-узлы и затем щелкнуть на кнопке Удалить.

Привязка узлов к зоне надежных узлов

Можно привязать любой Web-узел к зоне надежных узлов.

Для того чтобы привязать узлы к этой зоне, выполните **следующее**.

1. В диалоговом окне выберите Надежные узлы.
2. Щелкните на кнопке Узлы, чтобы открыть диалоговое окно зоны надежных узлов, аналогичное приведенному на рис. 32.23.
3. Введите URL-адрес в поле Добавить узел в зону и затем щелкните на кнопке Добавить. Введенный URL будет добавлен к списку узлов в поле Веб-узлы.
4. Для обеспечения дополнительной безопасности установите флажок Для всех узлов этой зоны требуется проверка сервера. После этого Outlook будет использовать зону надежных узлов для тех из них, работа с которыми происходит через безопасный сервер.

Привязка узлов к зоне Internet

К зоне Internet нельзя добавлять какие-либо узлы. Outlook автоматически относит к этой зоне узлы, не привязанные к другим зонам.

Привязка узлов к зоне ненадежных узлов

Происходит абсолютно так же, как и описанная выше привязка к зоне надежных узлов.

Обеспечение безопасности при работе с Exchange

В разделах этой главы, описывающих сообщения с цифровой подписью и шифрованные сообщения, внимание в основном акцентируется на сообщениях в Internet. Большая часть материала также затрагивает отправку сообщений в среде Exchange Server. Безопасность обеспечивается за счет пар ключей (каждый пользователь обладает открытым и секретным ключом), как и при работе с сообщениями в Internet.

В этом случае, однако, вместо использования внешнего источника (такого, как *VeriSign*) для ключей, ключи генерируются непосредственно сервером Exchange. Администратор Exchange использует Key Management Server, компонент Exchange Server, для того чтобы создавать ключи и работать с ними.

С точки зрения пользователя, разница в шифровании и цифровой подписи сообщений в Internet и Exchange невелика. Однако важным является то, что в диалоговом окне изменения настроек безопасности (см. рис. 32.12) из выпадающего списка Формат сообщения необходимо выбрать Exchange Server Security.

Для более детальной информации по администрированию и обеспечению безопасности в окружении Exchange следует обратиться к книге *Использование Microsoft Exchange Server 2000. Специальное издание*, выпущенной Издательским домом "Вильямс".

Защита от вирусов

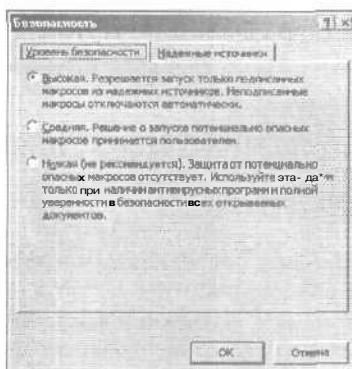
К сожалению, некоторые люди склонны наносить вред компьютерам. Один из методов — создание **вирусов**, которые могут быть скрыты в прилагаемых к сообщению файлах. Такими вирусами могут быть макросы, сценарии и другие исполняемые файлы, которые запускаются при открытии прилагаемых файлов. Чтобы предотвратить попадание этих макросов в компьютер, необходимо быть очень **осторожным** при открытии файлов, прилагаемых к сообщению.

Даже если сообщение пришло из надежного источника, нельзя быть уверенным, что в прилагаемом файле не содержится **вирусов**. Возможно, что бывший надежным источник уже заражен вирусами, которые самостоятельно прикрепляют себя к сообщениям.

Ниже приведены меры, которые можно применить для защиты компьютера от заражения вирусами.

- Установить программное обеспечение для защиты от вирусов и как можно **чаще** (раз в неделю или чаще) обновлять это обеспечение, чтобы можно было обнаруживать новые типы вирусов. Необходимо проверять компьютер на предмет вирусов как минимум раз в день.
- Вместо того чтобы открывать прилагаемые к сообщению файлы, их необходимо сохранить на диск. Затем **проверить** с помощью антивирусного обеспечения. Если программа не обнаружит вирусов, то файлы можно открывать, в противном случае их следует удалить с жесткого диска.

Outlook обеспечивает определенный уровень защиты от вирусов. Можно активизировать этот механизм, выбрав меню Сервис, затем **подвести** указатель к пункту Макрос и выбрать команду Security, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. 32.24.



*Рис. 32*24. Текст в диалоговом окне разъясняет действие трех уровней безопасности*

По умолчанию Outlook использует средний уровень безопасности. Хотя это и обеспечивает должный уровень защиты от вирусов, но иногда не позволяет открыть нужные приложения. Пользователь сам может выбрать **необходимый** уровень безопасности.

Устранение неполадок

Безопасность

Необходимо позаботиться о том, чтобы не забыть пароль, назначенный файлу личных папок, потому что при отсутствии пароля невозможно получить доступ к папкам, содержащимся в файле. В случае утраты пароля единственным выходом будет удалить файл Личных папок из списка папок и затем удалить соответствующий файл Windows. После этого можно создать новый файл личных папок, но элементы, содержащиеся в исходном файле, будут навсегда потеряны.

Очень важно **защитить** компьютер от вирусов, и не только **защитить** свой компьютер, но и не стать источником рассылки вирусов для других людей. Не **существует** абсолютной защиты от вирусов, поэтому следует найти компромиссное решение. Одной крайностью будет полный запрет на запись чего бы то ни было на жесткий диск, но тогда с компьютером станет

невозможно работать, а другой — загрузка на диск всего **возможного**, но в таком случае вероятность попадания вирусов становится практически стопроцентной. Outlook предлагает помощь в выборе приложений, которые можно открыть.

Outlook проверяет приложения к сообщениям и классифицирует их по двум уровням.

- **Уровень 1.** Outlook блокирует все исполняемые приложения, например файлы с расширениями `.bat`, `.exe`, `.js`, `.vbs`. При получении такого приложения Outlook выведет значок в форме скрепки, показывая, что сообщение имеет приложения, но открыть их будет нельзя.
- **Уровень 2.** Outlook обнаруживает подозрительные приложения, отличные от уровня 1. При получении приложений этого типа значок в форме скрепки показывает, что сообщение пришло с приложениями. Можно дважды щелкнуть на приложении и выбрать, куда сохранить его. После сохранения можно решить, что далее делать с этим файлом. В любом случае перед открытием такого файла следует проверить его с помощью антивирусных программ.

Приложения

В этой части...

Приложение А. Установка и поддержка Outlook 2002

Приложение Б. Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook

Приложение В. Значки Outlook

Приложение Г. Ресурсы Outlook

Приложение Д. Комбинации клавиш Outlook

Приложение Е. Работа с реестром Windows

Приложение Ж. Расширение возможностей Outlook

ПРИЛОЖЕНИЕ

A

Установка и поддержка Outlook 2002

В этом приложении...

Системные требования

Установка Office XP

Первый запуск Outlook 2002

Установка надстроек

Восстановление первоначального состояния
Outlook 2002

Системные требования

Для того чтобы достигнуть приемлемого быстродействия при работе с Office XP, компания *Microsoft* рекомендует следовать приведенным ниже требованиям.

- **x86-совместимый** компьютер с процессором Pentium (или более поздняя модель) с тактовой частотой 166 МГц или выше. *Microsoft* рекомендует, по меньшей мере, процессор Pentium с тактовой частотой 90 МГц.
- По меньшей мере 32 Мбайт ОЗУ, если Outlook будет работать под управлением Windows 98 или Windows Me, и минимум 64 Мбайт ОЗУ, если Outlook будет работать под управлением Windows NT или Windows 2000. Если одновременно будет запускаться более одного приложения, то размер ОЗУ должен быть увеличен.
- По меньшей мере 350 Мбайт пространства на жестком диск. И по 50 Мбайт для каждого дополнительного интерфейса пользователя на других языках.
- Устройство чтения компакт-дисков (Office XP не выпускается на дискетах) для установки или сетевое соединение с сервером для инсталляции в локальной сети.
- Плата видеоадаптера и цветной монитор VGA, способный выводить 256 цветов (рекомендуется SVGA или лучше) с разрешением 800x600.
- Мышь Microsoft (или совместимая).
- Модем со скоростью коммутации 9600 bps (рекомендуется 28.8 Kbps), если Outlook будет использоваться для приема и отправки сообщений по телефонной линии.
- Microsoft Windows 98, Windows NT 4 (с установленным пакетом Service Pack 6a), Windows 2000 или Me. Пакет Office XP не совместим с Windows 3.x, Windows NT 3.5x Windows 95.

Можно добиться более высокой производительности от Office XP, если компьютер будет соответствовать указанным требованиям. При наличии быстродействующего компьютера (Pentium II с тактовой частотой 300 МГц и ОЗУ объемом 128 Мбайт и больше) быстродействие Office XP будет вполне удовлетворительным.

На заметку

Если при установке необходимо использовать возможность возврата, то на диске должно быть по крайней мере 100 Мбайт свободного дискового пространства.

Установка Office XP

Outlook, как правило, устанавливается с остальными компонентами Office XP. Однако можно приобрести Outlook 2002 отдельно и установить без остальных компонентов Office XP.

На заметку

В отличие от программ Outlook 98 и Outlook 2000, которые устанавливались в одном из трех возможных вариантов, в Outlook 2002 компания *Microsoft* объединила учетные записи почты; поэтому программа устанавливается по одному сценарию. Если на компьютере были установлены Outlook 98 или Outlook 2000, то Outlook 2002 автоматически будет установлена с теми же учетными записями. Если же Outlook 2002 будет установлена на компьютер, на котором Outlook 98 и Outlook 2000 ранее не использовались, то программа позволит создать учетные записи.

Далее будет описано, как установить Office XP, включая Outlook, с компакт-диска. Если необходимо выполнить установку с сервера, следует проконсультироваться с сетевым администратором.

На заметку

При установке Office XP (как и большинства других приложений) следует помнить, что больше не должно быть запущено ни одной программы. Особенно это касается антивирусных программ.

Для того чтобы установить Office XP, выполните ряд действий.

1. Вставьте компакт-диск с Office XP в устройство для чтения компакт-дисков. Через несколько секунд должно появиться окно, аналогичное изображенному на рис. А1. Если окно не появилось, щелкните на кнопке Пуск панели инструментов Windows, подведите указатель мыши к пункту Настройка и выберите команду Панель управления. В окне Панель управления щелкните на кнопке Установка и удаление программ, затем перейдите во вкладку Установка/удаление и щелкните на кнопке Установить. В Windows 98 и Windows Me должно появиться окно Установка программ с дискет или компакт-диска. Щелкните на кнопке Далее, а затем в окне Запуск программы установки на кнопке Готово. Через несколько секунд должно открыться окно, аналогичное изображенному на рис. А1.

На заметку

Должно появиться сообщение о том, что инсталлятор Windows был обновлен и необходимо перезагрузить систему. Щелкните на ОК и перезагрузите систему.

Совет

Ключ установки напечатан на упаковке диска. Для того чтобы диски никто не мог позаимствовать или украсть, следует хранить их в безопасном месте.

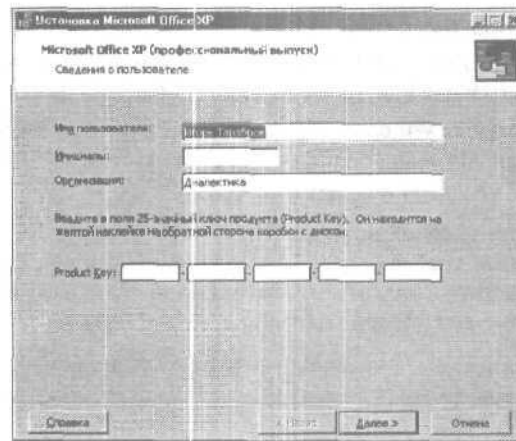


Рис. А.1. Чтобы уменьшить риск программного пиратства программа установки Office требует ключ установки перед продолжением установки

На заметку

Некоторые из версий Office XP снабжены двумя ключами установки. Для того чтобы установить Office XP как обычно, необходимо ввести Office Product Key,

2. При необходимости исправьте информацию в полях Имя пользователя, Инициалы и Организация.
3. Введите ключ установки и щелкните на кнопке Далее для отображения лицензионного соглашения.
4. Прочитайте лицензионное соглашение. В случае согласия установите флажок Я принимаю условия данного соглашения. Щелкните на кнопке Далее, чтобы появилось окно, как на рис. А.2,

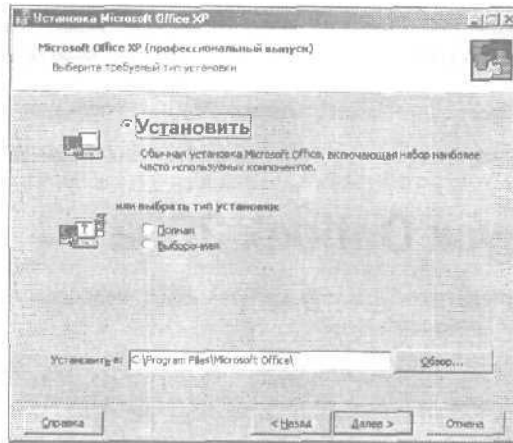


Рис. А.2. В этом окне можно выбрать способ установки Office XP

- На этом этапе можно выбрать один из вариантов; Установить сейчас, что позволит установить Office XP с изначальными установками и основными компонентами; Полная или Выборочная. Если установка Office XP происходит впервые, то лучше выбрать вариант Установить сейчас. Позднее можно настроить параметры установки Office XP. Щелкните на кнопке Установить сейчас, а затем на кнопке Далее, чтобы появилось окно, показанное на рис. А.3.

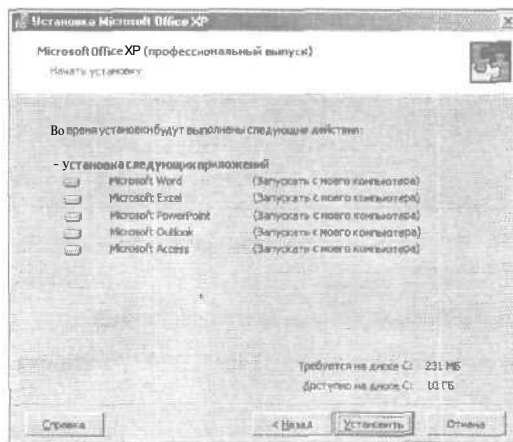


Рис. А.3. В этом списке указаны компоненты Office XP, которые можно установить

На заметку

В списке указаны все приложения, доступные на компакт-диске. Количество приложений зависит от версии Office. Список может отличаться от показанного на рис. А.3. Если при выполнении п. 5 был выбран тип установки Установить сейчас или Полная, то изменить список компонентов невозможно. Однако, если выбрать Частичная, то появится другое окно, в котором можно выбрать, какие компоненты следует установить.

- Щелкните на кнопке Установить для начала установки, которая займет 15-20 минут. В это время текст и полоса заполнения будут пояснять ход установки.

На заметку

Не следует беспокоиться, если в течение 1-2 минут ничего не будет происходить. Возможно, время от времени экран будет мерцать. Позже установка будет продолжена.

7. Когда установка будет закончена, появится окно, подтверждающее этот факт.

После установки Outlook программа установки создаст значок на рабочем столе.

Первый запуск Outlook 2002

Для того чтобы в первый раз запустить Outlook 2002, необходимо дважды щелкнуть на значке, расположенном на рабочем столе.

На заметку

Ниже описано, что произойдет в случае запуска Outlook 2002, после того как программа будет установлена на компьютер, на котором была установлена ее предыдущая версия.

После того как программа Outlook будет запущена в первый раз, на экране появится окно мастера настройки Outlook 2002 (рис. А.4).

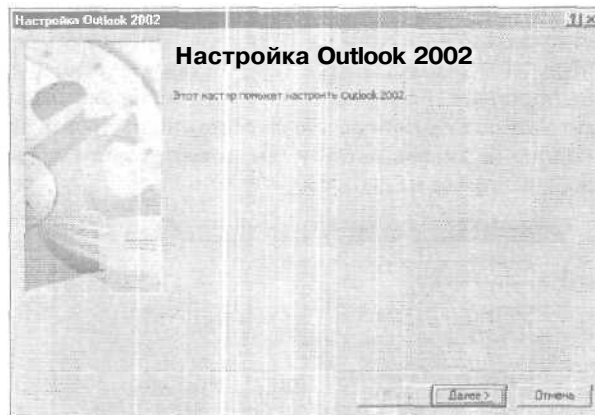


Рис. А.4. Это первое окно мастера, которое объяснит, как настроить Outlook

Для того чтобы настроить Outlook, выполните ряд действий.

1. После появления первого окна мастера щелкните на кнопке Далее, чтобы открыть второе окно мастера (рис. А.5).
2. По всей вероятности Outlook будет использоваться для работы с электронной почтой, поэтому стоит выбрать переключатель Да. Если Outlook будет использоваться только как личный помощник, следует выбрать переключатель Нет. Щелкните на кнопке Далее, чтобы появилось следующее окно (рис. А.6).

На заметку

Большинство почтовых серверов в Internet используют протокол POP3.

3. Выберите один из типов почтовых серверов, для которых Outlook будет являться клиентом. Щелкните на кнопке Далее для отображения окна, показанного на рис. А.7.

На заметку

Если при выполнении п. 3 будет выбран другой тип почтового сервера, то появившееся окно будет отличаться от показанного на рис. А.7.

Рис. А. 5. Это окно дает возможность сделать из Outlook клиент для почтового сервера

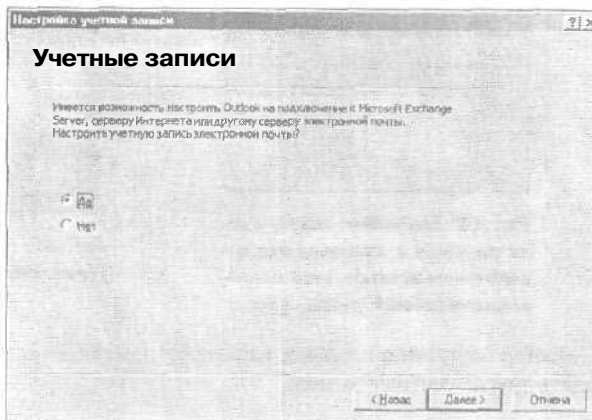


Рис. А. 6. Это окно появляется только в случае, если был выбран переключатель Да; оно и позволяет выбрать тип сервера

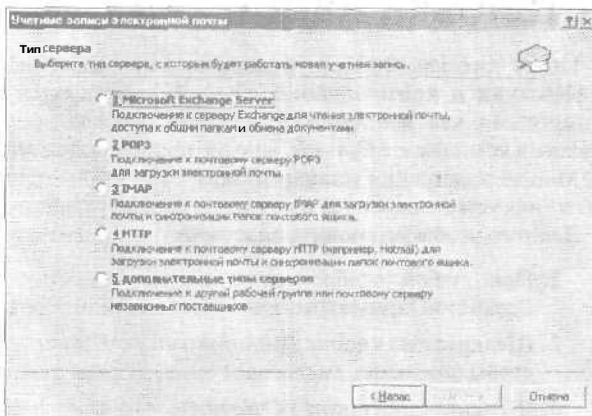
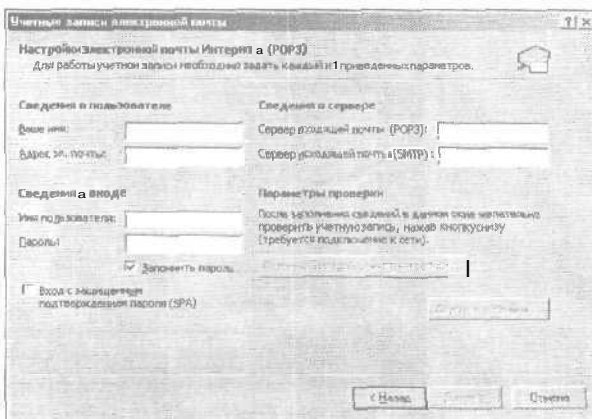


Рис. А. 7. Это окно появляется, если Outlook выбрана как клиент для почтового сервера, использующего протокол POP3



4. Выполняйте инструкции, содержащиеся в последующих окнах, чтобы создать учетную запись. Детальная информация о создании учетной записи представлена в различных главах книги.
5. После создания учетной записи Outlook выведет окно, показанное на рис. А.8.

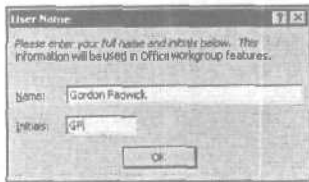


Рис. А.8. Необходимо ввести в поля фамилию и инициалы для последующего использования компонентами рабочей группы Office

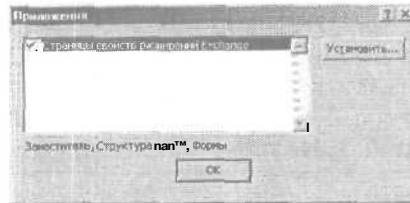


Рис. А.9. Это диалоговое окно показывает установленные дополнения

Мастер настройки поможет на всех этапах создания учетной записи. Впоследствии можно создать другие учетные записи.

Установка надстроек

После того как Outlook установлена, пользователь получает доступ к большому объему информации и коммуникаций. Outlook поставляется с дополнительными компонентами (известными как *надстройки*), которые необходимо устанавливать. Помимо надстроек, идущих в комплекте с Outlook, многие поставляются Microsoft и другими поставщиками.

Многие надстройки устанавливаются с помощью панели управления, подобно приложениям Windows. Для того чтобы установить надстройку, выполните ряд действий.

1. При любой отображенной информационной панели Outlook выберите команду Сервис⇒Параметры, после чего перейдите во вкладку Дополнительно.
2. Щелкните на кнопке **Дополнительные** параметры, а затем на кнопке **Приложения**, чтобы появилось диалоговое окно, показанное на рис. А.9.
3. Щелкните на кнопке **Установить**, чтобы появилось окно, показанное на рис. А.10.



Рис. А.10. Это диалоговое окно показывает дополнения, доступные для инсталляции

На заметку

В диалоговом окне, показанном на рис. А.10, приведены надстройки, поставляемые с Outlook. Если необходимо установить надстройки из другого источника, нужно выбрать папку, в которой они находятся.

4. Выберите настройку, которую нужно установить, и щелкните на кнопке Открыть, чтобы вернуться к предыдущему диалоговому окну.
5. В диалоговом окне на рис. А.10 показаны имена доступных настроек. В табл. АЛ приведены имена файлов и выполняемые функции.

Таблица А. 1. Название файлов дополнений

Дополнение	Имя файла
Доступ представителей	Dlgsetp.ecf
Расширения для удаленной работы Microsoft Exchange	Outex.ecf
Расширения Microsoft Exchange	Outex2.ecf
Расширения NetMeeting	Nmexchex.ecf
Форма TeamStatus	Olmenu.ecf
Мастер правил	Rwiz1.ecf
Расширения Mail 3.0	Mail3.ecf
Восстановление удаленных элементов	Dumpster.ecf
Поддержка сценариев	scrptxtn.ecf
Почта Интернета	Minet.ecf
Публикация папок	Fldpub.ecf
Факс	Faxext.ecf
Расширения меню Lotus cc:Mail	Ccmxp.ecf
Microsoft Fax	Awfext.ecf
Расширения меню Microsoft Mail 3.x.	Msfsmenu.ecf
Расширения окна свойств Microsoft Mail 3.x	Msfsprop.ecf
Schedule+	Msspc.ecf
Поддержка Windows CE	Pmailext.ecf
Редиректор бланков Outlook	Frmrdrcf.ecf

На заметку

Все перечисленные настройки также поставлялись с Outlook 2000. Однако четыре настройки, поставляемые с Outlook 2000, не функционируют с Outlook 2002.

Поддержка совместной работы (Mtmolmnu.ecf)

Цифровая безопасность (Etexch.ecf)

Microsoft Network (Msn.ecf)

CompuServe E-mail (Cserve.ecf)

Можно открыть настройку (.ecf) с помощью обычного текстового редактора (такого, как Блокнот Windows), чтобы получить об этом дополнении более подробную информацию. Однако не следует изменять дополнения. Этим можно вызвать их неправильную работу. Также следует помнить, что простая установка настройки не всегда приводит к ее правильному функционированию, так как многое зависит от других установленных компонентов. Примером может служить настройка Exchange, для правильного функционирования которой необходимо, чтобы была установлена служба Exchange Server. В приложении Г, "Ресурсы Outlook", указаны источники получения дополнений для Outlook.

Восстановление первоначального состояния Outlook 2002

Возможно, что, после того как пользователь изменит настройки Outlook для своего удобства, у него может возникнуть желание **восстановить** первоначальное состояние Outlook. Одним из примеров может служить такой щедрый жест, как подарок компьютера кому-нибудь другому. В этом случае естественным **будет** восстановить Outlook до первоначального состояния, а не оставлять измененную версию программы.

Можно **подумать**, что достаточно удалить и переустановить Office, чтобы **вернуть** Outlook в первоначальное состояние, но это не сработает, потому что **Office** сохраняет многие установки в регистре Windows. После удаления Office регистр Windows не восстанавливается до своего состояния перед установкой, т.е. после повторной установки строки регистра останутся такими же. В результате заново установленная Outlook унаследует большинство настроек от **предыдущей** версии программы.

В чем же заключается решение? К сожалению, простого решения не существует. Компания *Microsoft* опубликовала некоторые статьи по этому вопросу:

- Q171161 "Outlook 97: How to Reset Outlook to a First-Run Condition" ("Outlook 97: Как восстановить первоначальное состояние Outlook");
- Q181055 "Outlook 98: How to Reset Outlook to a First-Run Condition" ("Outlook 98: Как восстановить первоначальное состояние Outlook");
- Q197653 "Outlook 2000: How to Reset Outlook to a First-Run Condition" ("Outlook 2000: Как восстановить первоначальное состояние Outlook").

Вероятнее всего, скоро будет опубликована подобная статья по Outlook 2002.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Б

Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook

В этом приложении...

Где Outlook хранит информацию

Файлы Outlook

Папки Outlook

Поля Outlook

Классы сообщений

Разделы реестра Outlook

Создание резервной копии Outlook

Где Outlook хранит информацию

Outlook хранит конфигурационную информацию и элементы Outlook во множестве файлов. Такая информация, как почтовые адреса, встречи, задания, напоминания и т.п., хранится в файле личных папок с расширением .PST. У этого файла может быть любое имя, но, как правило, его имя совпадает с используемым профилем Outlook. Часть информации о конфигурации и настройках хранится в отдельных файлах со специальными расширениями, а также в реестре Windows. В данном приложении более подробно представлено, где хранится эта информация.

Файлы Outlook

Outlook хранит различную информацию в файлах со стандартными расширениями. Также Outlook может импортировать и экспортировать файлы из различных приложений и в них, при этом каждое приложение использует особые расширения файлов. Файлы, в которых Outlook хранит информацию о конфигурации и настройках, перечислены в табл. Б.1. Многие из файлов, которые можно встретить при работе с Outlook, представлены в табл. Б.2,

Таблица Б. 1. Файлы конфигурации и настроек Outlook

Файл	Информация Outlook
Adult content Senders.txt	Дополнения к списку отправителей информации только для совершеннолетних
Exception List.txt	Исключения из списка нежелательных адресатов
Extend.dat	Список расширений и добавлений Outlook
Frmcache.dat	Кэш форм
Junk Senders.txt	Добавления к списку нежелательных адресатов
<profile name>.fav	Ярлыки Outlook
<profile name>.nick	Имена, используемые средством автоматической проверки имен
Outcmd.dat	Настройки меню и паролей
OutlPrnt	Настройки печати
VbaProject.OTM	Макросы и коды VBA
Views .dat	Некоторые сведения о представлениях
Outlbar.inf	файл установки панели Outlook

На заметку

В табл. Б.1. <profile name> обозначает имя пользовательского профиля Outlook.

Таблица Б.2. Расширения файлов Outlook

Расширение	Содержащаяся информация
.cal	Файлы Schedule-
.efg	Файлы настройки форм
.chm	файлы справки
.csv	Файлы с данными, разделенными запятой (Windows)

Расширение	Содержащаяся информация
.dat	Параметры меню и представлений
.dbf	файлы ACT!, Foxpro и dBase
.dic	Звуковые файлы словарей
.dll	Расширения приложений
.doc.	Файлы Word
.ecf	Файлы расширения конфигурации
.eco	Файлы ECCO
.exe	Исполняемые файлы
.fav	Ярлыки панели Outlook
.fdm	файлы форм сообщений
.htm	Файлы HTML
.html	Файлы HTML и подписи
.ics	файлы iCalendar
.inf	Настройки профиля
.mdb	файлы Access
.msg	Сообщения, которые перетаскили на рабочий стол Windows
.nick	Псевдоним
.ocx	Элементы управления ActiveX
.oft	Шаблоны Outlook
.org, .or2	Файлы Lotus Organizer
.oss	Сохраненные условия поиска
.ost	Файлы автономных папок
.pab	Личная адресная книга
.pst	Личная папка и файлы архива
.rtf	Документ, сохраненный в формате RTF
.sc2	Файлы обмена Schedule+
.scd	Файлы Schedule+ 7x
.srs	Установки отправления/приема
.txt	Файлы с данными разделенными табуляцией, файлы с данными разделенными запятой (DOS), и текстовые файлы
.vcf	Файлы vCard
.vcs	Файлы vCalendar
.vfb	Свободные/занятые файлы
.wab	Адресная книга Windows
.xls	Файлы Excel
.xnk	Ярлыки папок

Приложение Б. Файлы, папки, поля и разделы реестра Outlook 671

Папки Outlook

Outlook хранит элементы в различных папках в файле личных папок или в хранилище Exchange. Часть настроек, например настройка окон, также хранится в этих файлах. Стандартные папки перечислены в табл. Б.3.

Таблица Б.3. Стандартные папки Outlook

Имя папки	Содержащиеся элементы
Calendar (Календарь)	Встречи, даты и собрания
Contacts (Контакты)	Информация о людях и организациях
Deleted Items (Удаленные)	Элементы, удаленные из других папок
Inbox (Входящие)	Сообщения, полученные по электронной почте или факсу
Journal (Дневник)	Деятельность, отмеченная в журнале
Junk E-mail (Нежелательная почта)	Эта папка создается, если задействуется защита от нежелательных адресатов или информации для взрослых
Notes (Заметки)	Заметки
Outbox (Исходящий)	Сообщения, предназначенные для отправки
Sent Items (Отправленные)	Сообщения, отправленные на почту или факс
Tasks (Задачи)	Созданные, предназначенные для других и полученные задачи

Поля Outlook

Outlook содержит базу данных с различными информационными таблицами. Каждая таблица содержит множество полей, включающих информацию из разных форм Outlook. Одни поля используются только в одной таблице, другие — в нескольких. В табл. Б.4. перечислены все поля данных в Outlook.

Совет

Можно создать неограниченное количество своих полей в дополнение к стандартным полям, перечисленным ниже.

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Flag Status (Отметить)	Внутренний	Да	0 - нормальный, 1 - завершенный, 2 - установлен флаг		X		X				
Follow Up Flag (Отметка ""К исполнению")	Текст	Да	Дополнительный текст		X		X				
FTP Site (Адрес FTP)	Текст	Да	Название FTP-узла		X						
From (От)	Внутренний	Нет	Отправитель сообщения				X		X		
Full Name (Полное имя)	Текст	Да	Название, имя, фамилия, отчество и индекс		X						
Gender (Пол)	Внутренний	Да	0 - неопределен, 1 - женский, 2 - мужской		X						
Government ID Number (Личный номер (орг.))	Текст	Да	Государственное удостоверение		X						
Have Replies Sent To (Требуется уведомление о получении)	Внутренний	Нет	Означает, что ответы посланы не только отправителю				X				
Header Status (Состояние заголовка)	Внутренний	Нет					X		X		
Hidden	Да/Нет	Да									X
Hidden Slides (Скрытых слайдов)	Целое число	Нет	Скрытые слайды PowerPoint								X
Hobbies (Увлечения)	Текст	Да	Хобби и интересы		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
E-mail Selector (Выбор эл. почты)	Внутренний	Да	Имя выбранного адреса электронной почты: E-mail (Эл. почта), E-mail 2 (Эл. почта 2), E-mail 3 (Эл. почта 3)		X						
Edit Time (Время сохранения)	Числовой	Нет	Кол-во минут, потраченных на редактирование документа								X
End (Конец)	Дата/Время	Да	Дата и время завершения	X		X				я	
Entry Type (Тип записи)	Текст	Нет	Тип информации для элемента Journal (выбирается из списка)			X					
Ettag (Тег объекта)	Текст	Нет									X
Expires (Срок)	Дата/Время	Да	Дата и время окончания сообщения				X		X		
File as (Хранить как)	Текст	Нет	Имя, под которым было заполнено ; поле Contact		X						
First Name (Имя)	Текст	Да	Первое имя Contact		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Due Date (Дата завершения)	Дата/Время	Да	Дата и время, когда задание должно быть выполнено							X	
Duration (Длительность)	Длительность	Нет	Минуты, 1440 для All Day Events, иначе разница между End time и Start Time	X		X					
E-mail (Эл. почта)	Текст	Да	Первый адрес электронной почты		X						
E-mail 2 (Эл. почта 2)	Текст	Да	Второй адрес электронной почты		X						
E-mail 3 (Эл. почта 3)	Текст	Да	Третий адрес электронной почты		X						
E-mail Account (Учетная запись электронной почты)	Текст	Да					X				
E-mail Display As (Хранить как)	Текст	Нет	Имя, выводимое для первого адреса электронной почты		X						
E-mail Selected (Выбр. эл. почта)	Текст	Нет	Выводимый адрес электронной почты		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Delete After Submit (Удаленное состояние)	Да/Нет	Нет	Должна ли сохранять- ся копия задания				X			X	
Department (Отдел)	Текст	Да	Название отдела		X						
Directory Server (Сервер каталога)	Текст	Да	Названия сервера направления	X							
Do Not AutoArchive (Не автоархивировать)	Да/Нет	Да	Нужно ли автомати- чески архивировать элемент	X		X	X	X	X	X	
Document Posted (Документ помещен в папку)	Дата/Время	Нет									X
Document Printed (Документ напечатан)	Дата/Время	Нет									X
Document Routed (Документ передан)	Дата/Время	Нет									X
Document Saved (Документ сохранен)	Дата/Время	Нет									X
Document Subject (Тема)	Текст	Нет	Тема документа								X
Due By (Срок)	Дата/Время	Нет	Дата и время, когда сообщение было завершено. Когда поле имеет значение, в поле Flag Status устанавливается значение 2	X			X				

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Contact (Контакт)	Зарезервированные слова	Да								X	
Contacts	Внутренний	Нет	Имена контактов	X	X	X	X	X		X	
Content Class (Класс)	Текст	Нет	Тип элемента	X	X	X	X	X	X	X	X
Content Language (Язык)	Текст	Нет									X
Content Length (Длина)	Целое число	Нет									X
Content Type (Тип)	Текст	№									X
Conversation (Предмет)	Текст	г	Значение поля Subject в первом отправленном сообщении	X			X		X	X	
Country/Region (Страна)	Текст	Да	Страна отправителя		X						
Created (Создано)	Дата/Время	Нет	Дата и время создания элемента	X	X	X	X	X	X	X	
Creation Time (Время создания)	Дата/Время	Нет	Дата и время создания документа								X
Customer ID (Код пользователя)	Текст	Да	Идентификация пользователя		X						
Date Completed (Дата завершения)	Дата/Время	Да	Дата и время выполнения задания							X	
Defer Until (Отложить до)	Дата/Время	Да	Дата и время доставки сообщения				X		X		

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
City (Город)	Текст	Да	Название города		X						
Color (Цвет)	Внутренний	Да	0 - синий, 1 - зеленый , 2 - розовый, 3 - желтый, 4 - белый					X			
Comment (Заметки)	Текст	Да									X
Comments	Текст	Нет	Комментарии к документу								X
Company (Организация)	Текст	Да	Название компании или организации		X	X				X	
Company (Организация)	Ключевые слова	Нет	Название компании или организации								X
Company Main Phone (Телефон осн.)	Текст	Да	Основной телефон компании или организации		X						
Complete	Да/Нет	Да	Выполнено ли задание							X	
Computer Network Name (Сетевое имя)	Текст	Да	Название компьютерной сети		X						
Contact	Зарезервированные слова	Нет				X					

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Business Fax (Факс рабочий)	Текст	Да	Номер рабочего факса		X						
Business Phone (Телефон раб.)	Текст	Да	Номер первого рабочего телефона		X						
Business Phone 2 (Телефон раб. 2)	Текст	Да	Номер второго рабочего телефона		X						
Bytes (Байт)	Число	Нет	Размер документа								X
Car Phone (Телефон в машине)	Текст	Да	Контактный телефон в машине		X						
Categories (Категории)	Зарезервированные слова	Да	Разные категории, разделенные запятой	X	X	X	X	X	X	X	
Category (Категория)	Текст	Нет	Категория документа								X
CC (Копия)	Внутренний	Нет	Имена получателей копий				X				
Changed By (Автор изменений)	Текст	Нет					X				
Characters (Символов)	Целое число	Нет	Символы в документе								X
Children (Дети)	Зарезервированные слова	Да	Имена детей		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Birthday (День рождения)	Дата/Время	Да	Для элемента Контакт; если дата указана, то элемент Календарь добавляется к элементу Контакт и в поле Вложение указывается значение Да		X						
Business Address (Страна (раб. адрес))	Текст	Нет	Полный деловой адрес. Сочетание полей с индивидуальными деловыми адресами		X						
Business Address City (Город (раб. адрес))	Текст	Да	Деловой адрес. Город	X							
Business Address Country (Страна (раб. адрес))	Текст	Да	Деловой адрес. Страна		X						
Business Address PO Box (П/я (раб. адрес))	Текст	Да	Деловой адрес. Почтовое отделение		X						
Business Address Postal Code (Индекс (раб. адр))	Текст	Да	Деловой адрес. Почтовый код		X						
Business Address Street (Улица (ра.б. адрес))	Текст	Да	Деловой адрес. Улица		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Assistant's Name (Имя помощника)	Текст	Есть	Имя помощника		X						
Assistant's Phone (Телефон помощника)	Текст	Есть	Номер телефона помощника		X						
Attachment (Вложение)	Внутренний	Нет	Да, когда назначена дата дня рождения или юбилея. Нет в противном случае	X	X	X	X		X	X	
Author (Автор)	Текст	Нет	Автор оригинала документа								X
Auto Forwarded (Автопересылка)	Да/Нет	Нет	Да, если элемент получен в результате автоматического смещения вперед. Нет в противном случае	X			X				
BCC (СК)	Внутренний	Нет	Имена получателей копий				X				
Billing Information (Расходы)	Текст	Да	Информация о человеке или организации, на которую выписан счет	X	X	X	X		X	X	

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Last Name (Фамилия)	Текст	Да	Фамилия		X						
Last Saved Time (Время последнего сохранения)	Дата/Время	Нет	Дата и время последнего сохранения документа			"					X
Lines (Строк)	Число	Нет	Количество строк в документе								X
Location (Месторасположение)	Текст	Да	Расположение контакта	X	X						
Mailing Address (Почтовый адрес)	Целое число	Нет	Определяет почтовый адрес: домашний (1), рабочий (2), другой (3)		X						
Manager (Руководитель)	Текст	Нет	Имя администратора документа								X
Manager's Name (Руководитель)	Текст	Да	Имя администратора		X						
Meeting Status (Состояние собрания)	Внутренний	Да	0 – нет, 1 – организатор встречи, 2 - предварительно согласованная встреча, 3 - согласованная встреча, 4 - отвергнутая, 5 – все еще не согласованная	X							

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Message (Сообщение)	Внутренний	Нет	Текст сообщения				X		X		
Message Class (Класс сообщения)	Текст	Нет	См. Список классов сообщений	X	X	X	X	X	X	X	
Middle Name (Отчество)	Текст	Да	Второе имя		X						
Mileage (Расстояние)	Текст	Да	Расстояние в милях	X	X	X	X		X	X	
Mobile Phone (Телефон сотовый)	Текст	Да	Номер мобильного телефона		X						
Multimedia Clips (Клипов мультимедиа)	Текст	Нет	Имена файлов - клипов мультимедиа								X
Nickname (Псевдоним)	Текст	Да	Псевдоним контакта		X						
Notes (Заметки)	Внутренний	Нет	Текст в окне примечаний	X	X	X				X	X
Online Meeting (Собрание по сети)	Да/Нет	Да		X							
Online Meeting Type (Тип собрания по сети)	Внутренний	Нет	NetMeeting (0), Windows Media Services (1), Exchange Conferencing (2)	X							
Other Address (Дополнит. адрес)	Текст	Нет	Полный другой адрес. Сочетание полей другого адреса		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Other Address City (Город (доп. адрес))	Текст	Да	Другой адрес. Город		X						
Other Address Country (Страна (доп. адрес))	Текст	Да	Другой адрес. Страна		X						
Other Address PO Box (П/я (доп. адрес))	Текст	Да	Другой адрес. Почтовый ящик		X						
Other Address Postal Code (Индекс (доп. адрес))	Текст	Да	Другой адрес. Индекс		X						
Other Address Street (Улица (доп. адрес))	Текст	Да	Другой адрес. Улица		X						
Other Fax (Факс дополн.)	Текст	Да	Другой номер факса		X						
Other Phone (Телефон дополн.)	Текст	Да	Другой первый телефонный номер		X						
Outlook Internal Version (Внутренняя версия Outlook)	Внутренний	Ня	Только для административного использования	X	X	X	X	X	X	X	
Outlook Version (Версия Outlook)	Текст	Нет	Версия Outlook, в которой создан элемент	X	X	X	X	X	X	X	
Owner (Ответственный)	Текст	Ofi	Имя того, кто поставил задачу								X
Pager (Пейджер)	Текст	Да	Номер телефона оператора пейджера		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Pages (Страниц)	Целое число	Нет	Количество страниц в документе								X
Paragraphs (Абзацев)	Целое число	Нет	Количество абзацев в документе								X
Percent Complete (Готово,%)	Число	Нет								X	
Personal Home Page (Веб-страница)	Текст	Да	Личный URL контакта		X						
Phone 1 Selected (Выбр. телефон 1)	Текст	Да	Первый телефонный номер		X						
Phone 1 Selector (Выбор телефона 1)	Внутренний	Нет	Имя для первого телефонного номера		X						
Phone 2 Selected (Выбр. телефон 2)	Текст	Да	Второй телефонный номер		X						
Phone 2 Selector (Выбор телефона 2)	Внутренний	Нет	Имя для второго телефонного номера		X						
Phone 3 Selected (Выбр. телефон 3)	Текст	Да	Третий телефонный номер		X						
Phone 3 Selector (Выбор телефона 3)	Внутренний	Нет	Имя для третьего телефонного номера		X						
Phone 4 Selected (Выбр. телефон 4)	Текст	Да	Четвертый телефонный номер		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Primary Phone (Телефон осн.)	Текст	Да	Номер основного телефона		X						
Printed (Напечатан)	Дата/Время	Нет	Дата и время последнего вывода на печать								X
Priority (Важность)	Внутренний	Да	0 – низкий, 1 - нормальный, 2 - высокий							X	
Profession (Профессия)	Текст	Да	Профессия		X						
Radio Phone (Радиотелефон)	Текст	Да	Номер радиотелефона		X						
Read (Прочитано)	Внутренний	Нет	Был ли прочитан элемент	X	X	X	X	X	X	X	
Read Only (Только чтение)	Да/Нет	Нет									X
Receipt Requested (Требуется уведомление о получении)	Да/Нет	Нет					X				
Received (Получено)	Дата/Время	Нет	Дата и время, когда сообщение попало в почтовый ящик получателя				X		X		
Received Representing Name (Имя представления получения)	Текст	Нет			X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Recipient Name (Имя получателя)	Текст	Нет								X	
Recurrence (Повторяется)	Внутренний	Да	0 - нет, 1 - ежедневно, 2 - еженедельно, 3 - ежемесячно, 4 - ежегодно	X						X	
Referred By (Ссылается из)	Текст	Да	Имя пользователя, указавшего контакт		X						
Relevance (Значимость)	Внутренний	Да					X				
Reminder (Обычное оповещение)	Да/Нет	Да	Было ли и установлено напоминание	X	X					X	
Reminder Sound File (Файл звука оповещения)	Текст	Да	Маршрут звукового файла напоминания	X						X	
Reminder Time (Время оповещения)	Дата/Время	Да	Дата и время напоминания	X	X					X	
Reminder Topic (Тема оповещения)	Текст	Да	Тема напоминания	X	X						
Remote Status (Удаленное состояние)	Число	Нет	Статус удаленного заголовка почты: 0 - нет, 1 - отмечен, 2 - отмечен для записи, 3 - отмечен для копии				X		X		

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Slides (Слайдов)	Целое число	Нет	Количество слайдов презентации								X
Spouse (Супруг(а))	Текст	Да	Имя супруга		X	.					
Start (Начало)	Дата/Время	Да	Начало использования элемента	X		X					
Start Date (Дата начала)	Дата/Время	Да	Начальная дата и время							X	
State (Состояние)	Текст	Да	Состояние контакта		X						
Status (Состояние)	Число	Да	Состояние задачи: 0 - не начата, 1 - в процессе, 2 - завершена, 3 - в режиме ожидания, 4 - отсрочена							X	
Subject (Тема)	Текст	Да	Предмет элемента. Если поле Full Name пустое, то используется значение поля File As	X	X	X	X	X	X	X	
Suffix (Суффикс)	Текст	Да	Индекс контакта		X						

Продолжение табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
Supplemental Lock (Поддерживаемая блокировка)	Зарезервированные слова	Нет									X
Telex (Телекс)	Текст	Да	Номер телекса		X						
Template (Шаблон)	Текст	Нет	Шаблон документа								X
Title (Название)	Текст	Да	Название документа								X
To (Кону)	Внутренний	Нет	Имена получателей сообщения				X			X	
Total Work (Общая работа)	Число	Да	Время, когда ожидается выполнение задания (сохраняется в минутах)							X	
Tracking Status (Состояние отслеживания)	Внутренний	Нет	1 - доставлено, 2 - прочитано, 3 - не прочитано				X				
TTY/TDD Phone (Телефон TTY/TDD)	Текст	Да	Контактный номер телетайпа/телефакса		X						
UID (Идентификатор)	Текст	Нет									X
Unread	Да/Нет	Нет		X			X		X	X	
User Field 1 (Доп. поле 1)	Текст	Да	Текст определяемый пользователем		X						

Окончание табл. Б.4

Имя поля	Тип данных	Запись	Примечания	Calendar	Contact	Journal	Mail	Note	Post	Task	Document
User Field 2 (Доп. поле 2)	Текст	Да	Текст, определяемый пользователем		X						
User Field 3 (Доп. поле 3)	Текст	Да	Текст, определяемый пользователем		X						
User Field 4 (Доп. поле 4)	Текст	Да	Текст, определяемый пользователем		X						
Voting Response (Отклик на голосование)	Текст	Нет					X				
Web Page (Веб-страница)	Текст	Да	URL		X						
Words (Слов)	Целое число	Нет	Количество слов в документе								X
Zip/Postal Code (Почтовый индекс)	Текст	Да	Контактный почтовый индекс		X						

Классы сообщений

В Outlook каждый элемент — это объект, который имеет класс сообщения. Этот класс определяет свойства объекта и его поведение. Одно из наиболее важных свойств — это бланк, который используется для отображения объекта.

Классы сообщений Outlook перечислены в табл. Б.5.

Таблица Б.5. Классы сообщений Outlook

Идентификатор класса	Тип элемента
IPM.Activity	Создать запись в дневнике
IPM.Appointment	Создать встречу
IPM.Contact	Создать контакт
IPM.DistList	Создать список рассылки
IPM.Document	Создать документ
IPM	Указанная форма не найдена
IPM.Note	Создать сообщение электронной почты
IPM.Note.IMC.Notification	Создать отчет шлюза Exchange Server в Internet
IPM.Note.Rules.Oof.Template.Microsoft	Послать недельные шаблоны
IPM.Note.Rules.ReplyTemplate.Microsoft	Редактировать шаблоны ответов
IPM.Note.Secure	Послать зашифрованное сообщение
IPM.Note.Secure.Sign	Послать сообщение с цифровой подписью
IPM.OLE.Class	Создать исключение в повторяющейся последовательности
IPM.Outlook.Recall	Извлечь отосланное сообщение из почтового ящика получателя
IPM.Post	Оставить заметку в папке
IPM.Recall.Report	Создать отчет отзыва сообщения
IPM.Remote	Представить заголовок сообщения удаленной почты
IPM.Report	Создать отчет о состоянии элемента
IPM.Resend	Отправить заново не дошедшее сообщение
IPM.Schedule.Meeting.Canceled	Послать сообщение об отмене встречи
IPM.Schedule.Meeting.Request	Создать запрос встречи
IPM.Schedule.Meeting.Resp.Neg	Создать отказ приглашения на встречу
IPM.Schedule.Meeting.Resp.Pos	Создать принятие приглашения на встречу
IPM.Schedule.Meeting.Resp.Tent	Создать предварительный ответ на приглашение
IPM.StickyNote	Создать заметку
IPM.Task	Создать задачу
IPM.TaskRequest	Создать запрос задания
IPM.TaskRequest.Accept	Создать положительный ответ на запрос задания
IPM.TaskRequest.Decline	Создать отрицательный ответ на запрос задания
IPM.TaskRequest.Update	Создать обновление запроса задания

Разделы реестра Outlook

Кроме перечисленных выше файлов, Outlook сохраняет информацию в реестре Windows — базе данных, которая сохраняет сведения об установке Windows и других приложениях, а также о пользователях Windows.

База данных реестра основана на нескольких файлах; доступ к этой информации можно получить с помощью утилиты редактирования реестра, не опасаясь за информацию, которая содержится в этих файлах. В приложении Е, "Работа с реестром Windows", содержатся сведения о том, как использовать редактор реестра, чтобы проверить и изменить установочную информацию в реестре.

Используемый для проверки состояния реестра редактор реестра выглядит как набор папок и папок расположенного ниже уровня. Помимо папок и подкаталогов, структура состоит из разделов и подразделов. Так же как папки лежащего ниже уровня относятся к папкам в файловой системе Windows, так и подразделы в структуре реестра относятся к разделам.

В табл. Б.6 перечислены некоторые основные разделы, которые отвечают за настройку Outlook для текущего пользователя.

На заметку

Все разделы в табл. Б.6 принадлежат к ветви реестра `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook` на самом деле является `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Outlook`. Некоторые из разделов табл. Б.6 видимы только в случае выполнения операций, которые требуют использования этих разделов.

Таблица Б.6. Разделы реестра, относящиеся к Outlook

Раздел	Элемент Outlook
Office\10.0\Outlook	Общий раздел Outlook
Office\10.0\Outlook\Appointment	Встречи
Office\10.0\Outlook\AutoConfiguration	Каталоги
Office\10.0\Outlook\Categories	Список категорий
Office\10.0\Outlook>Contact	Папка Контакты
Office\10.0\Outlook\CustomizableAlerts	Настройки Web
Office\10.0\Outlook\DistList	Список рассылки
Office\10.0\Outlook\Forms	Стандартная форма
Office\10.0\Outlook\Journal	Системный журнал
Office\10.0\Outlook\Message	Форма сообщения
Office\10.0\Outlook>Note	форма заметок
Office\10.0\Outlook\Office Explorer	Настройки программы Проводник
Office\10.0\Outlook\Office Finder	Настройки средства поиска
Office\10.0\Outlook\Options	Параметры Outlook
Office\10.0\Outlook\Preferences	Настройки списка "Избранное" Outlook
Office\10.0\Outlook\Printing	Настройки печати
Office\10.0\Outlook\Setup	Сведения установки
Office\10.0\Outlook\Task	Форма задач

Окончание табл. Б.6

Раздел	Элемент Outlook
Office\10.0\Outlook\Today	Параметры окна Outlook Сегодня
Office\10.0\Outlook\UserInfo	Сведения о пользователе
Shared Tools\Outlook\Journaling	Настройки приложений и элементов, которые записываются в дневник
WAB\Server Properties	Сведения об учетных записях для других почтовых служб, таких как LDAP

Создание резервной копии Outlook

Создание полной резервной копии Outlook — это нечто большее, чем простое копирование файла личных папок. Помимо копирования файла `.pst`, необходимо также скопировать другие файлы, перечисленные в приложении. Копирование этих файлов позволяет сохранить настройки и впоследствии вернуться к виду и стилю работы Outlook, который использовался раньше. Создание копии перечисленных ранее разделов реестра сохраняет настройки Outlook и установки, которые не хранятся в отдельных файлах.

Для более детальной информации по вопросу создания страховой копии Outlook необходимо проконсультироваться с базой данных Microsoft Knowledge Base, в частности со статьями Q195719 и Q196492. Эти статьи были написаны для Outlook 2000, но большая часть приведенной информации применима и к Outlook 2002. Также информацию по сохранению резервной копии Outlook можно получить на Web-узле <http://www.slipstick.com/config/backup.htm>.

Компания *Microsoft* отмечает, что, возможно, вскоре появится специальная утилита или дополнение Outlook для создания резервной копии программы. Когда утилита будет создана, ее можно будет загрузить с Web-узла обновления Office.

ПРИЛОЖЕНИЕ

В

Значки Outlook

В этом приложении...

Для чего предназначены значки

Значки для элементов типа Календарь

Значки для элементов типа Контакт

Значки для элементов типа Сообщение

Значки для элементов типа Дневник

Значки для элементов типа Задача

Для чего предназначены значки











Outlook использует значки для предоставления информации об элементах. Например, значок в виде закрытого конверта говорит о том, что **сообщение** не прочитано, а в виде открытого конверта — что оно прочитано.

В таблицах этого приложения приведены наиболее часто встречающиеся значки, которые используются элементами Outlook.

Значки для элементов типа Календарь

В табл. В.1 приведены символы, используемые элементами типа Календарь.




Таблица В.1. Значки Calendar

Значок	Что означает
	Встреча
	Щелкните на значке, чтобы увидеть элементы, которые не помещаются в окне
	Собрание
	Приглашение на собрание
	Повторяющаяся встреча
	Повторяющееся собрание
[o]	Повторяющееся собрание или встреча
	Напоминание о собрании или встрече
	Личная встреча или собрание
	Начало собрания или встречи
	Завершение собрания или встречи
[a]	Элемент типа Календарь есть вложенный файл

Значки для элементов типа Контакт

В табл. В.2 приведены символы, используемые элементами типа Контакт.
















Таблица В.2. Значки для элементов типа Контакт

Значок	Для чего предназначен
	Действия контакта заносятся в дневник
	Элемент типа Контакт
[o]	Элемент типа Контакт с вложенным файлом
[T]	Контакт отмечен для выполнения
	Выполнение контакта завершено
[v]	Список рассылки

Значки для элементов типа Сообщение

В табл. В.3 приведены символы, используемые элементами типа Сообщение.





Таблица В.3. Значки для элементов типа Сообщение

Значок	Для чего предназначен
[7]	Сообщение высокой степени важности
[1]	Сообщение низкой степени важности
	Прочитанное сообщение
[Ц]	Непрочитанное сообщение
	Пересланное сообщение
	На сообщение был отправлен ответ
	Сохраненное или не отосланное сообщение
	Зашифрованное сообщение
	Сообщение с цифровой подписью
	Сообщение с недействительной подписью
§3]	Форма Microsoft Mail 3.x
	Приглашение на встречу
	Принятое приглашение на встречу
	Предварительно принятое приглашение на встречу
	Отклоненное приглашение на встречу
	Отмененная встреча
	Запрос задачи
	Принятая задача
	Непринятая задача
[o]	Сообщение содержит вложенные файлы
[т]	Сообщение отмечено для выполнения
0	Сообщение выполнено

Значки для элементов типа Дневник

В табл. В.4 приведены символы, используемые элементами типа Дневник.

Таблица В.4. Значки для элементов типа Дневник

Значок	Для чего предназначен
	Мероприятие
	Приглашение на встречу или собрание
	Собрание отменено
	Предмет

Окончание табл. В.4

Значок	Для чего предназначен
	Документ
	Сообщение электронной почты
	Факс
	Письмо
	Файл базы данных Microsoft Access
	Файл рабочей книги Microsoft Excel
	Презентация Microsoft PowerPoint
	Документ Microsoft Word
	Заметка
	Телефонный звонок
	Задача
	Запрос задачи, ответ на запрос
	Удаленный сеанс
[o]	К элементу прилагаются вложенные файлы

Значки для элементов типа Задача

В табл. В.5 приведены символы, используемые элементами типа Задача.

Таблица В.5. Значки для элементов типа Задача

Значок	Что означает
	Принятая задача
	Завершенная задача
	Отклоненная задача
	Задача высокой степени важности
	Задача низкой степени важности
	Повторяющаяся задача
	Задача
	Задача, поставленная другому пользователю
	Задача поставленная пользователю
[o]	Задача содержит вложения
	Незавершенная задача

ПРИЛОЖЕНИЕ

Г

Ресурсы Outlook

В этом приложении...

Ресурсы, доступные в World Wide Web

Поиск информации по базе Microsoft Knowledge

Книги

В этом приложении представлены ресурсы, которые могут быть полезны при работе с Outlook.

Ресурсы, доступные в World Wide Web

World Wide Web предоставляет всю необходимую информацию о программе Outlook и связанных с ней темах. Некоторые наиболее полезные узлы будут названы позже. Для того чтобы полностью освоить эти узлы, необходимо потратить немало времени, поэтому здесь будут даны лишь общие сведения о них, чтобы составить представление об информации, которую они содержат.

На заметку

Приведенные здесь источники являются лишь примером многочисленных Web-узлов, где можно найти ответы на вопросы об Outlook и передаче сообщений в целом. Также для поиска информации по каким-либо специфическим вопросам рекомендуется воспользоваться поисковыми системами, такими как Alta Vista (<http://www.altavista.com>) или Google (<http://www.google.com>).

- **amazon.com.** Этот Web-узел основан самым популярным сетевым книжным магазином. Здесь можно найти книги, посвященные любым предметам, в том числе Outlook. Этот узел также содержит информацию о многих книгах. Естественно, им можно воспользоваться для покупки книг
<http://www.amazon.com>.
- **Helen Feddema's Home Page.** Содержит много полезных примеров кода Visual Basic для настройки Outlook и также связывает Outlook с другими приложениями Office (<http://www.ulster.net/~hfeddema/>).
- **Microsoft Office Home Page.** Содержит информацию обо всех продуктах из серии Microsoft Office, включая Outlook. Здесь можно найти множество ссылок, которые позволяют получить более детальную информацию
<http://www.microsoft.com/office/rus>.
- **Microsoft Outlook Home Page.** Содержит ссылки на информацию, непосредственно связанную с Outlook. Одна из этих ссылок приводит пользователя к информации, посвященной дополнениям Outlook и источникам, откуда их можно загрузить. Если компания Microsoft выпускает очередное дополнение к Outlook, то этот узел, скорее всего, будет первым, где оно появится
<http://www.microsoft.com/outlook/>.
- **Microsoft Technical Support.** Обеспечивает доступ к базе данных Microsoft Knowledge (собрание более чем 200 тыс. технических статей) и другим ресурсам
<http://support.microsoft.com/support>.
- **Outlook Downloads.** Содержит дополнения к Outlook от Microsoft, доступные для загрузки
<http://search.officeupdate.microsoft.com/downloadCatalog/default.asp?product=Outlook>.
- **Slipstick Systems Exchange Center.** Возможно, наилучший и наиболее полный источник информации по Outlook и Exchange. Содержит множество статей по специфическим темам, а также ссылки на другие источники информации
<http://www.slipstick.com>.
- **whatis.com.** Содержит большое количество информации о темах, связанных с компьютерами в целом, и темах, связанных с передачей сообщений, в частности. На этом узле также можно узнать значение слова или сокращение
<http://whatis.com>.

Поиск информации по базе данных Microsoft Knowledge Base

Получить доступ к базе знаний Microsoft Knowledge Base можно по адресу; <http://support.microsoft.com/>.

На узле сначала появляется первая страница базы знаний Microsoft Knowledge Base. С этой страницы можно получить доступ к тысячам статей, посвященных продуктам *Microsoft* и их применению.

Для того чтобы найти информацию о каком-либо продукте, например Outlook, выполните ряд действий.

1. **Откройте** список My Search Is About (Мой поиск посвящен) и выберите продукт.
2. Если **надо**, воспользуйтесь выпадающим списком **Keyword Search Using (Поиск по ключевым** словам, используя) и **выберите Any Word (Любое из слов), All Words (Все слова), Exact Phrase (Точная фраза) или Boolean Expression (Логическое выражение)**.
3. Введите слова или выражения для поиска в поле My Question Is (Вопрос).
4. Затем можно выбрать поиск по всему тексту или только по заголовкам. Также можно выбрать вид, в **котором** будут отражаться результаты поиска: это будет или название и нужный отрывок из статьи, или просто название статьи.
5. Щелкните на кнопке Go для начала поиска.

База знаний Microsoft Knowledge Base выдает ответ в виде списка, включающего до 200 статей, которые содержат информацию, сходную с запрашиваемой. Можно выбрать любую из статей и просмотреть ее полностью. Когда статья выведена на экран, можно выбрать команду Print, чтобы распечатать статью.

Совет

Вместо того чтобы распечатывать статьи, их можно сохранять на жесткий диск, компакт-диск и т.п. Таким образом можно сэкономить на бумаге и чернилах, а в будущем иметь возможность быстрого доступа к этим материалам.

В случае если необходимо загрузить определенную статью из базы Microsoft Knowledge Base, для которой имеется только номер, нужно выбрать команду Specific Article ID Number. Затем ввести номер статьи, например Q197653, в окне My Question Is и щелкнуть на кнопке Go.

Книги

Приведенный ниже список книг содержит детальную информацию по Outlook и связанным темам. Эти книги были доступны перед официальным представлением Outlook 2000. Ко времени выпуска настоящего издания, скорее всего в продаже уже появятся книги по Outlook. В дополнение к перечисленным здесь можно найти множество книг по Outlook в сетевых книжных магазинах.

Randy Byrne. *Building Applications with Microsoft Outlook 2000*. — Microsoft Press; ISBN: 0-73560-581-5.

Gini Courter et al. *Mastering Microsoft Outlook 2000*. — Sybex; ISBN: 0-7821-7472-0.

Thomas Rizzo. *Programming Microsoft Outlook and Microsoft Exchange*. — Microsoft Press; ISBN: 0-73560-509-2.

Kent Joshi et al. *Special Edition Using Microsoft Exchange Server 2000*. — Que; ISBN: 0-7897-2278-X.

Gordon Padwick et al. *Using Outlook 98*. — Que; ISBN: 0-7897-1516-3.

Кроме того, ряд книг, посвященных программным продуктам *Microsoft*, выпускает Издательский дом "Вильямс".

Эд Ботт, Вуди Леонард, *Использование Microsoft Office XP. Специальное издание.*

Роджер Дженнингс, *Использование Microsoft Access 2002. Специальное издание.*

Патрик Блатнер, *Использование Microsoft Excel 2002. Специальное издание.*

Билл Камарда, *Использование Microsoft Word 2002. Специальное издание.*

Нейл Рэндалл, Деннис Джоунз, *Использование Microsoft FrontPage 2002. Специальное издание.*

Кент Джоши и *Software Spectrum Inc.*, *Использование Microsoft Exchange 2000 Server. Специальное издание,*

ПРИЛОЖЕНИЕ

Д

Комбинации клавиш Outlook

В этом приложении...

Повышение производительности с помощью
комбинаций клавиш

Работа с элементами Outlook

Повышение производительности с помощью комбинаций клавиш

В связи с тем что Outlook имеет графический интерфейс, многие предпочитают для работы с программой пользоваться мышью. Однако использовать комбинации клавиш удобнее и быстрее. Выучив некоторые из комбинаций, приведенных в этом приложении, можно значительно повысить производительность своего труда. Например, при частом использовании временных шкал использовать комбинации клавиш гораздо удобнее, чем мышью.

На заметку

Множество комбинаций клавиш Outlook выполняют те же или похожие операции, что и в других приложениях Office.

В данном приложении комбинации клавиш Outlook сведены в таблицы, которые ссылаются на *элементы управления*. Элемент управления — это элемент диалогового окна, отражающий информацию или используемый для ввода информации. К элементам управления относятся текстовые окна, выпадающие списки, флажки, переключатели и кнопки.

Работа с элементами Outlook

В табл. Д. 1 даны комбинации клавиш для общего использования в Outlook.

Таблица Д. 1. Комбинации клавиш для общего использования с элементами Outlook

Действие	Комбинация клавиш
Отменить текущую операцию	<Esc>
Отобразить подсказку для используемого элемента	<Shift+F1>
Развернуть выбранную группу	<+>
Свернуть выбранную группу	<->
Выбрать элемент	<Enter>
Отредактировать поле	<F2>
Перейти к другому элементу	<стрелки вверх, вниз, вправо, влево>
Перейти к следующему пункту	<Ctrl+Tab>, <Ctrl+Page Down>
Перейти к предыдущему пункту	<Ctrl+Shift+Tab>, <Ctrl+Page Up>
Отобразить адресную книгу	<Ctrl+Shift+B>
Установить связь	<Ctrl+Shift+D>
Использовать расширенный поиск	<Ctrl+Shift+F>
Флаг для следования	<Ctrl+Shift+G>
Создать новый документ Office	<Ctrl+Shift+H>
Следующий элемент (с открытием элемента)	<Ctrl+Shift+>>
Предыдущий элемент (с открытием элемента)	<Ctrl+Shift+<<
Отметить как прочитанное	<Ctrl+Q>

Окончание табл. Д.1

Действие	Комбинация клавиш
Ответить на почтовое сообщение	<Ctrl+R>
Ответить всем на почтовое сообщение	<Ctrl+Shift+R>
Режим переключения на выбранный текст	<Shift+F3>
Переключение между окнами (список папок, информационная панель и окно предварительного просмотра)	<F6>, <Ctrl+Shift+Tab>

В табл. Е.2 приведены комбинации клавиш для добавления информации из Web к элементам.

Таблица Д.2. Комбинации клавиш для работы с элементами Web

Действие	Комбинация клавиш
Изменить адрес URL в сообщении	<Ctrl+левая кнопка мыши>
Определить браузер ссылки (определяет браузер, открывающий адреса URL)	<Shift+левая кнопка мыши>
Вставить гиперссылку	<Ctrl+K> (когда сообщение редактируется в Word)

В табл. Д.3 приведены комбинации клавиш для применения форматирования к элементам в формате RTF или к почтовым элементам в формате HTML. В каждом случае необходимо выделить текст, который требуется отформатировать, и затем нажать нужную комбинацию клавиш.

Таблица Д.3. Комбинации клавиш для форматирования

Действие	Комбинация клавиш
Применить полужирное начертание	<Ctrl+B>
Добавить маркер	<Ctrl+Shift+L>
Выравнивание по центру	<Ctrl+E>
Применить курсивное начертание	<Ctrl+I>
Увеличить отступ	<Ctrl+T>
Уменьшить отступ	<Ctrl+Shift+T>
Выравнивание по левому краю	<Ctrl+L>
Подчеркивание	<Ctrl+U>
Увеличить размер шрифта	<Ctrl+]>
Уменьшить размер шрифта	<Ctrl+[>
Очистить форматирование	<Ctrl+Shift+Z>, <Ctrl+пробел>

В табл. Д.4 приведены комбинации клавиш для создания элементов и файлов.

Таблица Д.4. Комбинации клавиш для создания элементов и файлов

Действие	Комбинация клавиш
Создать встречу	<Ctrl+Shift+A>

Окончание табл. Д.4

Действие	Комбинация клавиш
Создать контакт	<Ctrl+Shift+C>
Создать папку	<Ctrl+Shift+E>
Создать запись в дневнике	<Ctrl+Shift+J>
Создать список рассыпки	<Ctrl+Shift+L>
Создать сообщение	<Ctrl+Shift+M>
Создать приглашение на собрание	<Ctrl+Shift+Q>
Создать заметку	<Ctrl+Shift+N>
Поиск людей	<Ctrl+Shift+P>
Создать задачу	<Ctrl+Shift+K>
Поместить в эту папку	<Ctrl+Shift+S>
Создать запрос задачи	<Ctrl+Shift+U>

В табл. Д.5 приведены комбинации клавиш для управления меню. Чтобы выбрать любую команду меню, необходимо нажать клавишу <Alt> и клавишу с буквой, подчеркнутой в элементе меню. Так же можно поступать, чтобы выбрать что-нибудь в бланке или диалоговом окне.

Таблица Д.5. Некоторые общеупотребимые комбинации клавиш для работы с меню

Действие	Комбинация клавиш
Сохранить	<Ctrl+S>, <Shift+F12>
Сохранить и закрыть (контакт, мероприятие, журнал и элементы задач)	<Alt+S>
Послать (послать сообщение, используя учетную запись по умолчанию)	<Alt+S>
Сохранить как	<F12>
Перейти в папку	<Ctrl+Y>
Перейти в папку Входящие	<Shift+Ctrl+I>
Разместить в папке	<Ctrl+Shift+S>
Печать	<Ctrl+P>
Создать новое сообщение	<Ctrl+N>
Вырезать в буфер обмена	<Ctrl+X>, <Shift+Delete>
Скопировать в буфер обмена	<Ctrl+C>, <Ctrl+Insert>
Скопировать элемент	<Ctrl+Shift+Y>
Вставить из буфера обмена	<Ctrl+V>, <Shift+Insert>
Переместить элемент	<Ctrl+Shift+V>
Проверить имена (в редакторе по умолчанию)	<Ctrl+K>
Проверить имена	<Alt+K>

Окончание табл. Д.5

Действие	Комбинация клавиш
Отменить	<Ctrl+Z>, <Alt+Backspace>
Удалить	<Ctrl+D>
Выделить все	<Ctrl+A>
Отобразить контекстное меню	<Shift+F10>
Отобразить команды активного меню	<пробел>
Отобразить меню значка программы	<Alt+пробел>
Выбрать следующую команду меню	<стрелка вниз>
Выбрать предыдущую команду меню	<стрелка вверх>
Переместить указатель на панели меню вправо	<стрелка влево>
Переместить указатель на панели меню влево	<стрелка вправо>
Выбрать первую команду в меню	<Home>
Выбрать последнюю команду в меню	<End>
Сделать панель меню активной	<F10>
Переход между панелями инструментов	<Shift+Ctrl+Tab>
Расширенный поиск	<F3>
Поиск элементов (при активном главном окне Outlook)	<Ctrl+Shift+F>, <F4>
Поиск текста (при открытом элементе)	<F4>
Поиск текста	<Shift+F4>
Обновить	<F5>
Проверка орфографии	<F7>
Вывести меню Избранное (при активном главном окне Outlook)	<Alt+O>
Вывести меню Формат (при открытом элементе)	<Alt+O>
Предварительный просмотр	<Alt+C>
Принять (в элементе)	<Alt+C>
Отмена	<Alt+D>
Вперед	<Ctrl+F>
Проверить новую почту	<Ctrl+M>
Послать, поместить или пригласить всех (не в Word)	<Ctrl+Enter>
Закрыть меню и подменю (если открыты)	<Alt>
Закрыть меню и подменю	<Esc>
Удалить подсвеченный элемент в средстве просмотра информации	

В табл. Д.6 приведены комбинации клавиш для перемещения в диалоговом окне. Эти комбинации клавиш работают с выбранным элементом управления или их группой в диалоговом окне. Элемент можно выбрать, удерживая клавишу <Alt> и нажав клавишу с изображением буквы, подчеркнутой в названии элемента.

Таблица Д.6. Комбинации клавиш, используемые при работе с диалоговыми окнами

Действие	Комбинация клавиш
Перейти к следующей точке	<Ctrl+Tab>
Перейти к предыдущей точке	<Ctrl+Shift+Tab>
Перейти к следующей опции или группе опций	<Tab>
Перейти к предыдущей опции или группе опций	<Shift+Tab>
Перейти к следующему элементу раскрывающегося списка	<стрелка вниз>
Перейти к предыдущему элементу раскрывающегося списка	<стрелка вверх>
Выполнить действие, предписанное кнопке	<пробел>
Установить или снять флажок	<пробел>
Открыть выпадающий список	<Alt+стрелка вниз>
Закрыть выпадающий список	<Alt+стрелка вверх>, <Esc>

В табл. Д.7 приведены комбинации клавиш для работы в текстовых окнах. Комбинациями клавиш можно пользоваться после выбора текстового окна в бланке или диалоговом окне. Передвижение касается позиции курсора в текстовом окне.

Таблица Д.7. Комбинации клавиш для работы в текстовых окнах элементов Outlook

Действие	Комбинация клавиш
Перейти в начало текстового окна	<Home>
Перейти в конец текстового окна	<End>
Передвинуться на один символ влево	<стрелка влево>
Передвинуться на один символ вправо	<стрелка вправо>
Выделить от позиции курсора до начала	<Shift+Home>
Выделить от позиции курсора до конца	<Shift+End>
Выделить или снять выделение на один символ влево	<Shift+стрелка влево>
Выделить или снять выделение на один символ вправо	<Shift+стрелка вправо>
Выделить или снять выделение на одно слово влево	<Ctrl+Shift+стрелка влево>
Выделить или снять выделение на одно слово вправо	<Ctrl+Shift+стрелка вправо>

В табл. Д.8 приведены комбинации клавиш для работы с предварительным просмотром перед печатью.

Таблица Д.8. Комбинации клавиш предварительного просмотра перед печатью

Действие	Комбинация клавиш
Открыть окно предварительного просмотра	<Ctrl+F2>
Печать из окна предварительного просмотра	<Alt+P>
Установки страницы предварительного просмотра	<Alt+S>, <Alt+U>

Окончание табл. Д.8

Действие	Комбинация клавиш
Увеличить	<Alt+Z>
Показать следующую страницу	<PageDown>
Показать предыдущую страницу	<PageUp>
Показать первую страницу	<Ctrl+стрелка вверх или Home>
Показать последнюю страницу	<Ctrl+стрелка вниз или End>

В табл. Д.9 приведены комбинации клавиш для работы с Windows.

Таблица Д.9. Комбинации клавиш для работы с Windows

Действие	Комбинация клавиш
Перейти к следующей программе	<Alt+Tab>
Перейти к предыдущей программе	<Alt+Shift+Tab>
Перейти к следующему окну	<Alt+Shift+Esc>
Отобразить меню Пуск	<Ctrl+Esc>
Завершить работу программы	<Ctrl+Shift+Delete>
Перейти к следующей области окна	<F6>
Перейти к предыдущей области окна	<Shift+F6>
Закрывать окно Outlook	<Alt+F4>

В табл. Д.10 приведены комбинации клавиш для работы со средством просмотра контакта (или другого элемента). Необходимо выбрать представление Карточка для элемента Outlook, чтобы получить возможность использовать эти комбинации клавиш.

Таблица Д.10. Комбинации клавиш для работы с представлением Карточка

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать следующую карточку	<стрелка вниз>
Выбрать предыдущую карточку	<стрелка вверх>
Выбрать первую карточку	<Home>
Выбрать последнюю карточку	<End>
Выбрать первую карточку на текущей странице	<PageUp>
Выбрать первую карточку на следующей странице	<PageDown>
Выбрать ближайшую карточку в следующей колонке	<стрелка вправо>
Выбрать ближайшую карточку в предыдущей колонке	<стрелка влево>
Выделить или снять выделение активной карточки	<Ctrl+пробел>
Расширить выделение на следующую карточку	<Ctrl+Shift+стрелка вниз>
Расширить выделение на предыдущую карточку	<Ctrl+Shift+стрелка вверх>

Окончание табл. Д. 10

Действие	Комбинация клавиш
Расширить выделение на следующую карточку и снять выделение с предыдущих	< Shift+стрелка вниз>
Расширить выделение на предыдущую карточку и снять выделение с последующих	< Shift+стрелка вверх>
Расширить выделение на последнюю карточку	< Shift+End>
Расширить выделение на первую карточку	< Shift+Home>
Расширить выделение на последнюю карточку на предыдущей странице	< Shift+PageUp>
Расширить выделение на первую карточку на следующей странице	< Shift+PageDown>

В табл. Д. 11 приведены комбинации клавиш для перехода между карточками. Они используются для перехода к следующей карточке без изменения выделенной. Перед их использованием должна быть выделена какая-либо карточка.

Таблица Д. 11. Комбинации клавиш для работы с видом Карточка

Действие	Комбинация клавиш
Перейти к следующей карточке	< Ctrl+стрелка вниз>
Перейти к предыдущей карточке	< Ctrl+стрелка вверх>
Перейти к первой карточке	< Ctrl+Home>
Перейти к последней карточке	< Ctrl+End>
Перейти к первой карточке на предыдущей странице	< Ctrl+PageUp>
Перейти к первой карточке на следующей странице	< Ctrl+PageDown>
Перейти к ближайшей карточке в предыдущей колонке	< Ctrl+стрелка влево>
Перейти к ближайшей карточке в следующей колонке	< Ctrl+стрелка вправо>
Перейти к полю активной карточки	< F2>
Перейти к специальной карточке для сортировки других карточек	Напечатать один или больше символов названия

В табл. Д. 12 приведены комбинации клавиш для переключения между полями выбранной карточки.

Таблица Д. 12. Комбинации клавиш для переключения между полями карточки

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать первое или следующее в карточке поле	< Tab>, < Enter>
Выбрать предыдущее поле в карточке	< Shift+Tab>
Добавить строку в многострочное поле	< Enter>

В табл. Д. 13. приведены комбинации клавиш для работы с представлением День/неделя/месяц элементов типа Календарь.

Таблица Д. 13. Общие комбинации клавиш для элементов типа Календарь

Действие	Комбинация клавиш
Просмотр 1–10 дня (0 для 10 дней)	<Alt+<n>>
Перейти к представлению Неделя	<Alt+ >
Перейти к представлению Месяц	<Alt+=>
Переключить между календарем, панелью задач и списком палок	<Ctrl+Tab>, <F6>
Выбрать следующую встречу	<Tab>
Выбрать предыдущую встречу	<Shift+Tab>
Перейти к следующему дню	<стрелка вправо>
Перейти к предыдущему дню	<стрелка влево>
Перейти к тому же дню следующей недели в представлении День или Рабочая неделя	<Alt+стрелка вниз>
Перейти к тому же дню предыдущей недели в представлении День или Рабочая неделя	<Alt+стрелка вверх>
Переместить выбранный элемент в тот же день следующей недели в представлении Месяц	<Alt+стрелка вниз>
Переместить выбранный элемент в тот же день предыдущей недели в представлении Месяц	<Alt+стрелка вверх>
Переход от элемента к элементу	<Tab>

В табл. Д. 14 приведены комбинации клавиш для работы в представлении День.

Таблица Д. 14. Комбинации клавиш для работы в представлении День

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать начало рабочего дня	<Home>
Выбрать конец рабочего дня	<End>
Выбрать предыдущий временной интервал	<стрелка вверх>
Выбрать следующий временной интервал	<стрелка вниз>
Выбрать временной интервал вверху экрана	<PageUp>
Выбрать временной интервал внизу экрана	<PageDown>
Расширить выбранный временной интервал	<Shift+стрелка вверх>
Уменьшить выбранный временной интервал	<Shift+стрелка вниз>
Переместить выбранную встречу назад	<Alt+стрелка вверх>
Переместить выбранную встречу вперед	<Alt+стрелка вниз>
Передвинуть начало выбранной встречи	<Alt+Shift+стрелка вверх>
Передвинуть завершение выбранной встречи	<Alt+Shift+стрелка вниз>

В табл. Д. 15 приведены комбинации клавиш для работы в таблице.

Таблица Д. 15. Комбинации клавиш для работы в таблице

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать следующий элемент	<стрелка вниз>
Выбрать предыдущий элемент	<стрелка вверх>
Перейти к следующему элементу без изменения выделения	<Ctrl+стрелкавниз>
Перейти к следующему элементу после изменения выделения	<Ctrl+стрелка вверх>
Перейти к первому элементу	<Home>
Перейти к последнему элементу	<End>
Перейти к элементу внизу экрана	<PageDown>
Перейти к элементу вверху экрана	<PageUp>
Расширить выбранный элемент(ы) на один	<Shift+стрелка вверх>
Уменьшить выбранный элемент(ы) на один	<Shift+стрелка вниз>
Открыть элемент	<Enter>
Выбрать все элементы	<Ctrl+A>

В табл. Д. 16 приведены комбинации клавиш для работы с группами в таблице.

Таблица Д. 16. Комбинации клавиш АЛЯ групп в таблице

Действие	Комбинация клавиш
Развернуть группу	<Enter>, <стрелка вправо>
Свернуть группу	<Enter>, <стрелка влево>
Выбрать предыдущую группу (со всеми группами в свернутом состоянии)	<стрелка вверх>
Выбрать следующую группу (со всеми группами в свернутом состоянии)	<стрелка вниз>
Выбрать первую группу	<Home>
Выбрать последнюю группу	<End>
Выбрать первый элемент в развернутой группе	<стрелка вправо>

В табл. Д. 17 приведены комбинации клавиш для перемещения по временной шкале при выбранном элементе.

Таблица Д. 17. Комбинации клавиш для перемещения по временной шкале при выбранном элементе

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать предыдущий элемент	<стрелка влево>
Выбрать следующий элемент	<стрелка вправо>
Выбрать смежный предыдущий элемент	<Shift+стрелка влево>
Выбрать смежный последующий элемент	<Shift+стрелка вправо>

Окончание табл. Д.17

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать несмежный предыдущий элемент	<Ctrl+стрелка влево+пробел>
Выбрать несмежный последующий элемент	<Ctrl+стрелка вправо+пробел>
Открыть выбранный элемент	<Enter>
Отобразить элементы на экран ВВШЕ!	<PageUp>
Отобразить элементы на экран ниже	<PageDown>
Выбрать первый элемент	<Home>
Выбрать последний элемент	<End>
Отобразить и выбрать первый элемент	<Ctrl+Home>
Отобразить и выбрать последний элемент	<Ctrl+End>

В табл. Д. 18 приведены комбинации для перемещения по временной шкале при выбранной группе.

Таблица Д. 18. Комбинации клавиш для перемещения по временной шкале при выбранной группе

Действие	Комбинация клавиш
Развернуть группу	<Enter>, <стрелка вправо>
Свернуть группу	<Enter>, <стрелка вправо>
Выбрать предыдущую группу	<стрелка вверх>
Выбрать следующую группу	<стрелка вниз>
Выбрать первую группу	<Home>
Выбрать последнюю группу	<End>
Выбрать первый экраный элемент выделенной группы	<стрелка вправо>
Передвинуться назад на одно деление времени	<стрелка влево>
Передвинуться вперед на одно деление времени	<стрелка вправо>
Перейти от верхней к нижней шкале времени	<Tab>
Перейти от нижней к верхней шкале времени	<Shift+Tab>
Выбрать первый экраный элемент или первую группу (с выбранной нижней временной шкалой)	<Tab>

В табл. Д. 19 приведены комбинации клавиш для календарика.

Таблица Д. 19. Комбинации клавиш для календарика

Действие	Комбинация клавиш
Перейти к первому дню текущей недели	<Alt+Home>
Перейти к последнему дню текущей недели	<Alt+End>
Перейти к тому же дню предыдущей недели	<Alt+стрелка вверх>

Окончание табл. Д. 19

Действие	Комбинация клавиш
Перейти к тому же дню следующей недели	<Alt+стрелка вниз>
Перейти к первому дню текущего месяца	<Alt+PageUp>
Перейти к последнему дню текущего месяца	<Alt+PageDown>

В табл. Д.20 приведены комбинации клавиш для перемещения по панелям управления.

Таблица Д.20. Комбинации клавиш для перемещения по панелям управления

Действие	Комбинация клавиш
Активизировать панель управления	<F10>
Выбрать следующую панель инструментов	<Ctrl+Tab>
Выбрать предыдущую панель инструментов	<Ctrl+Shift+Tab>
Выбрать следующую кнопку или меню	<Tab>
Выбрать предыдущую кнопку или меню	<Shift+Tab>
Открыть выбранное меню	<Enter>
Выполнить действие с выбранной кнопкой	<Enter>
Ввести текст в выбранном текстовом окне	<Enter>
Выбрать опцию из раскрывающегося списка или меню	<стрелка вверх или стрелка вниз, затем Enter>

В табл. Д.21 приведены комбинации клавиш для диалоговых окон открытия и вставки файла.

Таблица Д.21. Комбинации клавиш для диалоговых окон открытия файла и вставки файла

Действие	Комбинация клавиш
Возвратиться в предыдущую папку	<Alt+1>
На один уровень выше	<Alt+2>
Поиск в Web	<Alt+3>
Удалить текущее выделение	<Alt+4>
Создать новую папку	<Alt+5>
Изменить вид	<Alt+6>
Открыть меню Инструменты	<Alt+7>

В табл. Д.22 приведены комбинации клавиш для работы с Помощником по Office.

Таблица Д.22. Комбинации клавиш для работы с Помощником по Office

Действие	Комбинация клавиш
Открыть окно Макросы	<Alt+F8>
Открыть окно редактора VBA	<Alt+F11>

Окончание табл. Д.22

Действие	Комбинация клавиш
Выбрать тему <n> справки	<Alt+<n>>
Смотреть другие темы справки	<Alt+стрелка вниз>
Смотреть предыдущую тему справки	<Alt+стрелка вверх>
Закреть сообщения Помощника	<Esc>
Получить справку	<F1>
Показать следующую подсказку	<Alt+N>
Показать предыдущую подсказку	<Alt+B>
Убрать подсказки	<Esc>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Е

Работа с реестром Windows

В этом приложении...

Зачем нужно работать с реестром

Что такое реестр

Создание резервной копии и восстановление реестра

Знакомство с реестром

Поиск информации в реестре

Добавление и удаление подразделов

Изменение данных параметров разделов и подразделов

Управление параметрами подраздела

Копирование раздела реестра с одного компьютера на другой

Зачем нужно работать с реестром

Конечно, главы о работе с реестром Windows могут показаться неуместными в книге об Outlook. Причина в том, что Outlook сохраняет большое количество информации именно в реестре. Например, категории в списке мастера категорий сохраняются в реестре, что описано в главе 20. "Использование категорий и типов элементов". Хотя, во время обычной работы с Outlook обращение к реестру не понадобится, некоторые работы по настройке могут быть выполнены только с помощью реестра. При необходимости перенести список мастера категорий с одного компьютера на другой, следует скопировать информацию из реестра одного компьютера в реестр другого.

Довольно часто при работе со статьями по Outlook в базе данных Microsoft

Что такое реестр

Реестр — это база данных, которая содержится на жестком диске. Каждый компьютер под управлением Windows 98, Windows Me, Windows NT или Windows 2000 имеет свой реестр. Реестр содержит информацию о компонентах компьютера, операционной системе, приложениях (таких, как Outlook) и о пользователях, работающих на компьютере.

Хотя информация реестра содержится в нескольких файлах (в случае Windows NT и Windows 2000 это достаточно большое количество файлов), нет необходимости разбираться в структуре этих файлов, потому что в Windows существуют различные инструменты для отображения и изменения информации реестра.

Реестры всех четырех операционных систем имеют схожую структуру, хотя кое в чем и различаются.

Создание резервной копии и восстановление реестра

Прежде чем вносить какие-либо изменения в реестр, необходимо создать страховую копию файлов реестра. Это связано с тем, что работа компьютера под управлением Windows зависит от информации, которая содержится в реестре. Если по неосторожности реестр был поврежден, вполне возможно, что Windows не запустится. Так что создание резервной копии перед внесением изменений в реестр будет очень мудрым шагом.

Кроме того, следует знать, что Windows автоматически создает копии реестра. Однако не следует слишком полагаться на это, безопаснее будет создать свою страховую копию. В Windows 98 и Windows Me можно воспользоваться резервной копией реестра, запустив систему в режиме MS DOS и набрав в командной строке `scanreg /restore`.

В Windows NT также есть средства для использования резервной копии реестра. После запуска Windows NT на экране появится приглашение `press spacebar now to invoke hardware profile/file known good menu`. Затем пользователю дается около секунды для того, чтобы нажать пробел. Microsoft утверждает, что эта процедура вернет реестр в состояние последнего успешного запуска.

Один из способов сохранить копию реестра — экспортировать весь реестр в текстовый файл,

Создание резервной копии реестра Windows NT

Реестр Windows NT 4.0. содержится в большом количестве файлов, что делает сохранение их вручную непрактичным. Программа Windows NT Workstation Resource Kit, выпускаемая Microsoft, содержит утилиты для создания резервной копии реестра — `regback.exe`, с помощью которого можно создать резервную копию реестра Windows NT.

Создание резервной копии реестра Windows 2000

Windows 2000 не содержит средств для создания резервной копии реестра, но предоставляет средства для сохранения данных о состоянии системы, включая данные о состоянии реестра и других компонентов системы. Чтобы появилось стартовое окно программы сохранения, необходимо выбрать команду Пуск⇒Программы⇒Стандартные⇒Служебные⇒Архивация данных.

Резервную копию нельзя сохранить на диск, содержащий систему. Вместо него стоит использовать съемный диск, например магнитную ленту, диск Iomega Zip объемом в 250 Мбайт или записываемый компакт-диск. Стоит заметить, что сохраняемая информация занимает около 220 Мбайт, так что диск Iomega Zip на 100 Мбайт не подойдет.

Восстановление реестра

Единственным случаем, при котором придется восстанавливать реестр, является такое его повреждение, при котором Windows не запустится. Если это все-таки случилось, стоит надеяться, что у пользователя имеется не устаревший диск восстановления. Его необходимо использовать для запуска компьютера и постепенно (в случае с Windows 98) использовать Windows Explorer для копирования резервных копий файлов на жесткий диск.

В случае с Windows NT после запуска Windows с помощью резервного диска можно использовать Regrest.exe (входящий состав инструментальных средств Windows NT Workstation Resource Kit), чтобы восстановить реестр.

В Windows 2000 после запуска Windows с помощью дисков аварийного восстановления нужно использовать утилиту восстановления, чтобы восстановить данные состояния системы.

Знакомство с реестром

Утилита Редактор реестра (Regedit.exe) автоматически устанавливается на компьютер вместе с Windows. Эта утилита позволяет просматривать и при необходимости вносить изменения в реестр.

Чтобы запустить утилиту, щелкните на кнопке Пуск панели инструментов Windows, затем выберите команду Выполнить для отображения диалогового окна Запуск программы.

Далее введите Regedit в поле Открыть и щелкните на кнопке ОК. Запустится программа Редактор реестра (рис. Е.1).

В левой панели показано дерево реестра с пунктом Мой компьютер сверху. Ниже показаны основные ветви реестра. Имена большинства ветвей совпадают для Windows 98, Windows Me, Windows NT и Windows 2000.

Можно развернуть ветвь, щелкнув на знаке “+” слева от имени, как показано на рис. Е.2.

После того как ветвь развернута, слева от имени содержится знак “-”. Можно щелкнуть на этом символе для того, чтобы свернуть список разделов.

Элементы, содержащиеся в ветви называются *разделами*. Каждый раздел содержит определенное значение, или подразделы, или и то и другое. Ключ, содержащий один или более подразделов, обозначен маленьким квадратиком с плюсом слева от имени. Если щелкнуть на этом квадрате, то появится список подразделов.

Многие разделы содержат несколько уровней подразделов. На рис. Е.3 показаны два уровня подразделов в разделе Software.

Любой раздел или подраздел можно выбрать, щелкнув на нем. После этого в правой панели редактора реестра появятся значения, содержащиеся в разделе или подразделе, как на рис. Е.4. Стоит также заметить, что панель состояния в нижней части окна редактора содержит полную информацию о пути к выбранному подразделу в реестре.

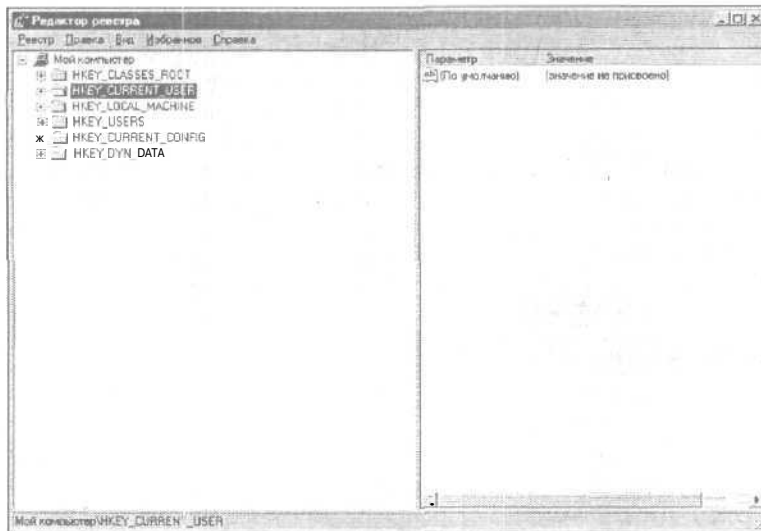


Рис. Е.1. Окно редактора реестра разделяется на две панели



Рис. Е.2. Ветвь **HKEY_CURRENT_USER** развернута, чтобы показать содержащиеся разделы

На заметку

Можно передвигать границу между панелями, делая их шире или уже.

Правая панель содержит две колонки. В левой колонке находятся названия различных параметров, в правой — значение каждого параметра. Ширину колонок можно изменить, передвигая вертикальную разделительную линию.

Хотя можно видеть значения, содержащиеся в разделе или подразделе, не всегда понятно, для чего они служат и что будет, если их изменить. Компания *Microsoft* не публиковала точный список разделов и их параметров. Также и другие производители программного обеспечения не публикуют информацию о разделах реестра, создаваемых их продуктами. Однако



Рис. Е.3. Подраздел *Internet Connection Wizard* отмечен, чтобы показать содержащиеся в нем параметры

как в этой книге, так и в других ресурсах (таких, как Microsoft Knowledge Base) вместе с информацией об изменении реестра дается также информация о разделах реестра и значениях, содержащихся в них.

На заметку

Для получения более детальной информации по реестру, обратитесь к книгам *Реестр Microsoft Windows 98* и *Реестр Microsoft Windows 2000*, выпущенным Издательским домом "Вильямс".

После окончания просмотра реестра воспользуйтесь командой **Реестр**⇒**Выход**, для того чтобы закрыть редактор реестра.

Поиск информации в реестре

Если путь к подразделу известен, не составляет проблемы развернуть нужное поддерево, раздел и затем необходимый подраздел. Если же путь **неизвестен**, можно воспользоваться поисковыми возможностями редактора реестра.

Используя возможности поиска, можно найти в реестре разделы и подразделы, названия значений или текстовые значения. Можно проводить поиск во всем реестре, в разделе или подразделах, **относящихся** к этому разделу.

На заметку

При использовании поиска в редакторе реестра для нахождения значений **разделов**, можно искать лишь текстовые значения. В предыдущих версиях Outlook значение раздела реестра, содержащего имена категорий Outlook, **сохранялось** как текст, поэтому можно было пользоваться поиском для нахождения раздела, содержащего определенную категорию. В Outlook 2002, однако, имена разделов реестра, **содержащих** категории, сохраняются как двоичные значения, поэтому не удастся воспользоваться поиском для определения местонахождения раздела, содержащего определенную категорию.

При желании можно опробовать возможности поиска редактора реестра. Для этого сначала выберите "верхушку дерева" (Мой компьютер), затем команду **Правка**⇒**Найти**

(или нажать <Ctrl+F>, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. Е.4. Если нужно искать только в части реестра, например в ветви HKEY_LOCAL_MACHINE, то следует начать с выделения этой ветви.



Рис. Е.4. Можно использовать диалоговое окно поиска для определения темы поиска

Введите текст, который необходимо найти, в поле Образец. Например, если необходимо найти разделы с названием Outlook, введите Outlook (регистр букв значения не имеет). Кнопка Найти далее становится активной, как только в поле Образец введена первая буква.

Можно выбрать поиск в названиях разделов, значений, информации значений или в любых их комбинациях. Чтобы искать только в названиях разделов, установите флажок Ключи. Затем щелкните на кнопке Найти далее, чтобы начать поиск.

После короткого ожидания редактор реестра находит первый раздел или подраздел с именем Outlook и в правой панели отображается часть ветви (рис. Е.5).



Рис. Е.5. Дерево автоматически разворачивается до уровня, необходимого для отображения найденного раздела

В этом случае известно, что подраздел Outlook содержит другие подразделы, потому что квадратик слева от имени подраздела содержит знак "плюс". Можно щелкнуть на квадрате, чтобы увидеть подразделы Outlook. Панель состояния в нижней части экрана отображает полный путь к найденному подразделу. В данном случае это `My Computer\HKEY_CLASSES_ROOT\.\fav\Outlook.NavigatorBarFile`

Чтобы найти следующий подраздел Outlook, выберите команду **Правка**⇒**Найти** далее (или нажмите клавишу <F3>). Если далее нажимать клавишу <F3>, то появятся еще разделы с названием Outlook, а также другие, в которых Outlook будет частью названия.

Добавление и удаление подразделов

Внимание!

Не стоит добавлять, удалять или изменять раздел или подраздел при отсутствии уверенности в производимых действиях. И даже в этом случае следует создать резервную копию реестра перед внесением изменений.

Процедура создания нового раздела достаточно проста.

1. Выберите раздел или подраздел, для которого нужно создать новый подраздел.
2. Выберите команду **Правка**⇒**Создать**⇒**Раздел**. Новый раздел появится в нужной позиции в дереве с временным названием.
3. Укажите необходимое имя раздела и нажмите клавишу <Enter>.

Процедура удаления раздела еще проще.

1. Выберите подраздел для удаления.
2. Выберите команду **Правка**⇒**Удалить** (или нажмите клавишу). Редактор реестра запросит подтверждение на удаление подраздела. Щелкните на кнопке **Да** для удаления.

Изменение данных параметра раздела или подраздела

Задача состоит в том, чтобы изменить данные одного из параметров раздела. Например, чтобы добавить новые типы компонентов в изначальный список Outlook, как объяснялось в главе 20, следует внести изменения в раздел `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Shared Tools\Outlook\Journaling`.

После выбора подраздела, в правой панели будет показано, какие значения он содержит, тип каждого значения и информация, содержащаяся в каждом значении (рис. E.6).

Чтобы изменить значение параметра, выберите название параметра в правой панели, затем выберите команду **Правка**⇒**Изменить**, чтобы появилось окно **Изменение строкового параметра** (рис. E.7).

После изменения значения параметра щелкните на кнопке **ОК** для закрытия диалогового окна.

Управление параметрами подразделов

Можно добавить параметры в подраздел и удалить параметры из подраздела.

Добавление параметра в подраздел

Разделы реестра Windows 98 могут содержать параметры первых трех типов, приведенных в табл. E.1. Разделы реестра Windows NT и Windows 2000 могут содержать параметры всех пяти типов.

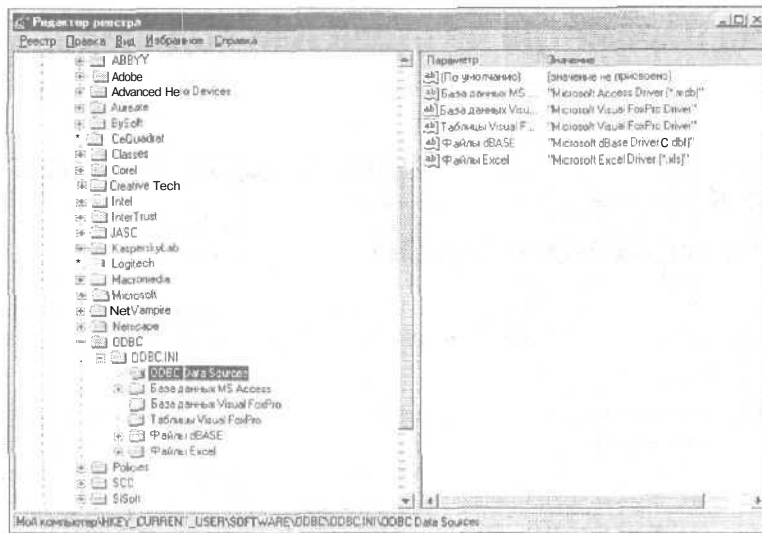


Рис. Е.6, Это пример параметров в разделе



Рис. Е.7, Можно обычным способом изменить значение в текстовом поле **Значение**

Таблица Е.1. Типы значений подразделов

Тип параметра	Пояснение
REG_BINARY	Двоичные данные, представлена последовательностью шестнадцатеричных байтов
REG_DWORD	Особая разновидность двоичных данных, состоящая из четырех байтов, отображаемых в двоичном, шестнадцатеричном или десятичном формате
REG_EXPAND_SZ	Строковый параметр
REG_MULTI_SZ	Строковые данные. Содержат несколько строковых параметров, разделяемых символом пробела
REG_SZ	Буквенно-цифровой текст. Строковые параметры, заключенные в двойные кавычки

Чтобы добавить параметр в подраздел, необходимо сначала выделить последний. Выберите команду **Правка** ⇒ **Создать**, а затем команду **Строковый параметр**, **Двоичный параметр** или **Параметр DWORD**.

После создания нового параметра можно изменить значение, используя метод, описанный выше в настоящем приложении.

Удаление параметра раздела или подраздела

Чтобы удалить параметр в разделе или подразделе, нужно выбрать параметр в правой панели. Затем выберите команду Правка⇒Удалить (или нажмите клавишу).

Копирование раздела реестра с одного компьютера на другой

Можно легко скопировать в файл раздел реестра и входящие в него подразделы, а также значения в этих подразделах, после чего скопировать этот файл на другой компьютер и затем перенести в реестр.

Внимание!

В данном приложении предполагается, что на обоих компьютерах установлены одинаковые операционные системы (например, Windows 98] и одинаковые версии Outlook (например, Outlook 2000). В структуре реестров различных операционных систем Windows 98, Windows Me, Windows NT и Windows 2000 существуют определенные различия. Также существуют различия в каталогах, созданных разными версиями Outlook.

Данных в обычном разделе реестра не так уж много, поэтому их легко скопировать на дискету.

Чтобы скопировать раздел, подраздел и значения в этих подразделах в файл, выполните ряд действий.

1. В редакторе реестра выберите раздел для копирования.
2. Выберите команду Реестр⇒Экспорт файла реестра, чтобы открыть диалоговое окно, показанное на рис. Е.8.

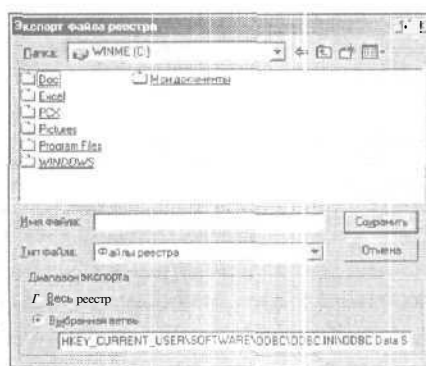


Рис. Е.8. Диалоговое окно **Экспорт файла реестра**

3. Перейдите на диск и в папку, в которую нужно сохранить файл.
4. Введите имя для экспортируемого файла в поле Имя файла. Редактор реестра автоматически добавит расширение .reg.
5. По умолчанию редактор реестра предлагает экспортировать только выбранную ветвь дерева реестра. При необходимости экспорта всего реестра нужно выбрать переключатель **Весь реестр** в группе Диапазон экспорта диалогового окна.
6. Щелкните на кнопке **Сохранить**, чтобы сохранить файл.

После сохранения файл можно импортировать в реестр другого компьютера. Чтобы импортировать файл в реестр, выполните следующее.

1. Запустите программу Редактор реестра на компьютере, в реестр которого будет импортирован файл.
2. Выберите команду **Реестр**⇒**Импортировать файл реестра**, чтобы появилось диалоговое окно, показанное на рис. Е.9.



Рис. Е. 9. Диалоговое окно **Импорт файла реестра**

3. Найдите и выберите файл, который нужно импортировать.
4. Щелкните на кнопке **Открыть**, чтобы импортировать файл. Через некоторое время появится **сообщение** о том, что сведения из файла успешно импортированы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ж

Расширение возможностей Outlook

В этом приложении...

Создание форм Outlook
Использование полей Outlook
Изменение поведения формы
Работа с Outlook в окружении Office
Знакомство с объектными моделями

Основное назначение настоящего приложения — описать то, что действительно может быть сделано, а не давать подробные указания по выполнению определенных задач. После изучения потенциальных возможностей вам следует обратиться к книгам, в которых подробно рассматриваются вопросы программирования Outlook. На момент написания настоящей книги не было ни одного издания, посвященного программированию Outlook 2002, однако большая часть материала по Outlook 2000, в равной мере применима и к Outlook 2002.

На з

В книгах, посвященных Outlook 2000, не рассмотрены вопросы, которые касаются новых возможностей Outlook 2002, а также аспектов работы с Outlook 2000, выявленных после выхода этого программного продукта. Например, в подобных книгах вы не найдете даже упоминания о заплате Outlook Security Patch, которая в равной мере применима и к Outlook 2002.

В качестве введения рекомендую прочитать такие книги, как *Programming Microsoft Outlook 2000* и *Teach Yourself Microsoft Outlook 2000 Programming in 24 Hours* (издательства SAMS). Если после этого вы захотите углубиться в материал, приобретите одну из следующих книг издательства Microsoft Press: *Programming Outlook and Exchange* и *Building Applications with Microsoft Outlook 2000 Technical Reference*.

Вы также можете воспользоваться справочной системой Outlook. Перейдите на вкладку **Contents (Содержание)** диалогового окна **Help (Справка)** и выберите раздел **Forms and Programming Information (Справка по формам и программированию)**.

Теперь давайте сосредоточимся на том, какие же возможности вам доступны.

Создание форм Outlook

Сразу после установки Outlook содержит целый набор встроенных форм, которые используются для создания новых элементов, а также просмотра и изменения существующих. Для получения списка всех форм воспользуйтесь командой **Tools ⇒ Forms (Сервис ⇒ Формы)**, после чего выберите команду **Choose Form (Выбрать форму)**, чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. Ж. 1.

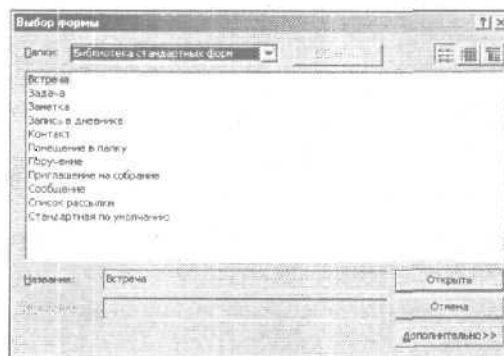


Рис. Ж.1. Это окно отображается с выбранной библиотекой стандартных форм

На заметку

Если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, а администратор предоставил вам доступ к библиотеке **Organizational Forms Library**, при открытии диалогового окна **Выбор формы** будет выбрана именно она.

Вам должны быть знакомы все представленные формы. Для получения дополнительных сведений щелкните на кнопке **Advanced (Дополнительно)**, как показано на рис. Ж.2



Рис. Ж.2. Расширенное диалоговое окно предоставляет сведения о выбранной форме

Здесь содержатся следующие сведения.

- **Описание формы.** Для чего именно предназначена форма.
- **Имя контакта.** Имя человека или название организации, отвечающих за форму.
- **Номер версии.** Эти сведения отображаются только при их наличии.
- **Класс сообщения.** Тип элемента, отображаемого в форме,

Вы можете щелкнуть на одной из расположенных в нижней части диалогового окна кнопок.

- **Open (Открыть).** Предназначена для открытия формы, чтобы можно было увидеть, как именно она выглядит.
- **Cancel (Отмена).** Предназначена для закрытия диалогового окна Выбор формы.
- **Advanced (Дополнительно).** Предназначена для сокрытия дополнительной части диалогового окна Выбор формы.
- **Delete (Удалить).** Предназначена для удаления формы из библиотеки (встроенные формы Outlook вы удалить не сможете).
- **Properties (Свойства).** Предназначена для отображения свойств формы (вы не сможете отобразить свойства встроенных форм Outlook).

С каждой папкой Outlook связана определенная форма, которая используется для создания этой папке новых элементов. Для того чтобы в этом убедиться, щелкните правой кнопкой мыши на панели Outlook или в списке папок, после чего выберите из появившегося контекстного меню команду **Свойства**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. Ж.3.

В центральной части вкладки **Общие** содержится текстовое поле **When posting to this folder, use (Помещая в эту папку, использовать)**, в нем указано имя формы, которая будет использоваться для создания новых элементов в выбранной папке. Поэтому у вас не должен вызвать ни малейшего удивления тот факт, что для создания новых элементов в папке **Календарь** используется форма **Встреча**.

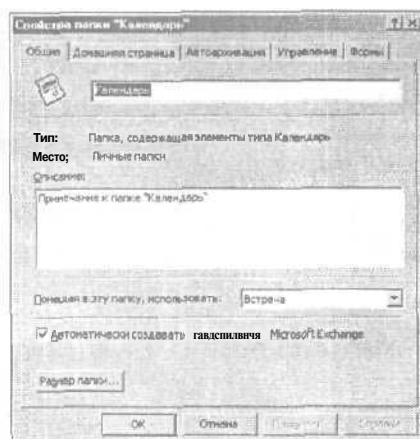


Рис. Ж.3. Диалоговое окно свойств отображается с выбранной вкладкой **Общие**

Возможно, вас не устраивают встроенные формы и вы создали собственные. После того как вы создали подобную тему, раскройте список Помещая в эту папку, использовать и выберите вариант **Forms (Формы)**, чтобы отобразить диалоговое окно Выбор формы (см. рис. Ж. 1), в котором вы сможете выбрать более подходящую форму. Конечно же, эта форма должна полностью соответствовать тому типу элементов, который вы решили создать.

Диалоговое окно Выбор формы может использоваться для отображения форм, доступных в нескольких библиотеках. По умолчанию выбран вариант Библиотека стандартных форм — именно в этой папке обычно сохраняются формы, которые вы создаете вручную. После того как вы создали и протестировали созданную форму, можете переместить ее в другую библиотеку, что позволит использовать ее другим людям.

Знакомство с анатомией формы

Для того чтобы разобраться с анатомией формы, откройте, скажем, форму Встреча (рис. Ж.4).

Каждая форма содержит одну или несколько *вкладок*. На рис. Ж.4 приведена вкладка Встреча. При необходимости вы можете перейти к вкладке Планирование. Другие формы могут содержать иное количество вкладок. Например, если вы откроете форму Контакт, то увидите, что она состоит из пяти вкладок.

При создании собственных форм вы можете захотеть, чтобы в них отображалось больше сведений, чем умещается на экране. В этом случае необходимо разделить все сведения по нескольким вкладкам формы.

Каждая вкладка формы содержит управляющие элементы; некоторые из них, показанные на рис. Ж.4, перечислены ниже.

- **Подпись**, Это текст, который всегда присутствует в форме и не может быть изменен пользователем.
- **Текстовое поле**. Это поле, используемое для отображения или изменения текста в существующем элементе.
- **Раскрывающийся список**. Это поле, используемое для отображения или изменения текста в существующем элементе, а также для выбора одного из стандартных вариантов из списка.

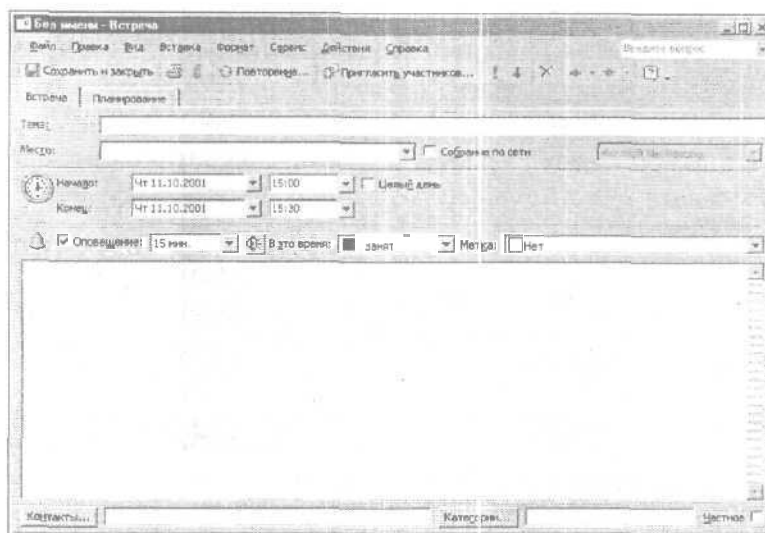


Рис. Ж.4. Это пример формы Outlook, используемой для создания новых элементов определенного типа

- **Кнопка.** Это управляющий элемент, на которой можно щелкнуть для того, чтобы заставить Outlook выполнить действия, определяемые встроенными функциями программы или написанным вами программным кодом на Visual Basic for Applications.
- **Флажок.** Поле, в котором может быть установлен или сброшен флажок. Если вы установите флажок, Outlook будет выполнять действия, определяемые встроенными функциями программы или написанным вами программным кодом на Visual Basic for Applications.

Выше описаны только наиболее часто используемые управляющие элементы. О дополнительных управляющих элементах мы поговорим дальше в настоящем приложении.

Знакомство с классами сообщений

Outlook возникла на основе приложений, которые имели дело исключительно с сообщениями. По этой причине все элементы Outlook, независимо от того, являются они действительными сообщениями или нет, относятся к определенному классу сообщений (Message Class). Outlook использует классы сообщений для идентификации форм, применяемых для создания новых и отображения существующих элементов. Подобная терминология может показаться запутанной, и я не смогу полностью ее оправдать, но, по крайней мере, постараюсь обосновать. Под словом "сообщение" следует понимать элемент информации.

Outlook распознает, какой именно тип информации содержит элемент, и назначает ему соответствующий класс сообщений. Сведения о классах сообщений Outlook приведены в табл. Ж.1.

Таблица. Ж. 1. Классы элементов Outlook

Тип элемента	Класс сообщения
Appointment (Встреча)	IPM.Appointment
Contact (Контакт)	IPM.Contact
Distribution List (Список рассылки)	IPM.DistList

Тип элемента	Класс сообщения
Journal Entry (Запись в дневника)	IPM.Activity
Meeting Request (Приглашение на собрание)	IPM.Schedule.Meeting.Request
Message (Сообщение)	IPM.Note
Note (Заметка)	IPM.StickyNote
Post (Сообщение)	IPM.Post
Task (Задача)	IPM.Task
Task Request (Поручение задачи)	IPM.TaskRequest

На заметку

Если вас это интересует, IPM - это аббревиатура от Inter Personal Message.

Создание новой формы Outlook

Если вы работали с формами в других приложениях Office, то можете ожидать наличия возможности создания формы Outlook с нуля. Однако по какой-то причине компания *Microsoft* решила не предоставлять подобной возможности. В Outlook вы можете создать форму, только внося необходимые изменения в одну из встроенных форм профаммы, а затем сохранив полученный результат как новую форму.

Вы можете создать новую форму Outlook, выполнив одно из перечисленных действий.

- Скрыв одну или несколько вкладок стандартной формы.
- Добавив одну или несколько вкладок в стандартную форму.
- Удалив некоторые управляющие элементы на вкладках стандартной формы.
- Изменив расположение управляющих элементов на вкладках стандартной формы.
- Используя написанный на Visual Basic программный код для расширения функциональных возможностей формы.

В настоящем приложении я расскажу вам о том, как можно создать новую форму, базирующуюся на форме **Контакт**. Затем вы сможете использовать эти приемы для изменения других стандартных форм программы, за исключением формы **Заметка**, которая просто не может быть настроена.

Изменение формы Контакт

При отображенной информационной панели **Контакты** щелкните на кнопке **Создать стандартной панели инструментов**. Выберите команду **Tools⇒Forms⇒Design This Form** (**Сервис⇒Формы⇒Сконструировать эту форму**), чтобы отобразить форму **Контакт** в режиме конструктора (рис. Ж.5),

Обратите внимание на целый ряд различий между формами в обычном виде и в режиме конструктора.

- В строке заголовка формы в режиме конструктора содержится слово **Design (Конструктор)**.
- В строке меню формы в режиме конструктора имеются два дополнительных меню — **Form (Форма)** и **Layout (Макет)**. Эти меню содержат команды, используемые при конструировании формы.

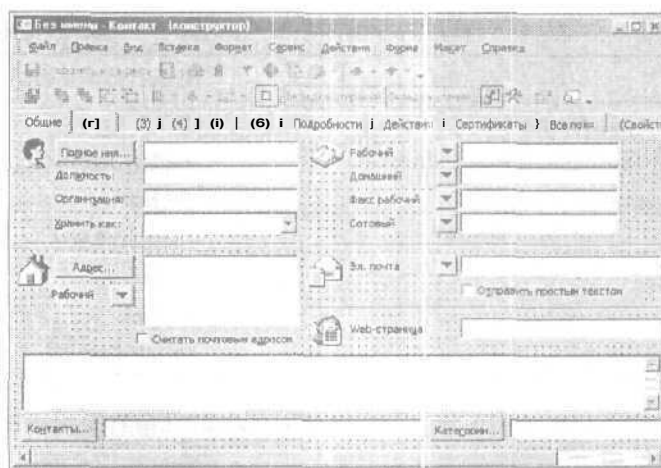


Рис. Ж.5. В режиме конструктора вы можете изменять отображаемые в форме элементы

- Панель инструментов содержит значки, предназначенные для решения различных задач конструирования.
- В режиме конструктора становятся доступными дополнительные вкладки: P(2) ((2)), P(3) ((3)), P(4) ((4)), P(5) ((5)) и P(6) ((6)). Это дополнительные вкладки, которые вы сможете добавить к создаваемой форме. Вкладка (Properties) ((Свойства)) предоставляет доступ к свойствам формы. Вкладка (Actions) ((Команды)) предоставляет доступ к встроенным и дополнительным командам формы.
- Фон формы содержит сетку, которую вы можете использовать при выравнивании элементов.
- Окно Field Chooser (Выбор поля) предназначено для отображения в форме дополнительных полей. Если вы не видите это окно, воспользуйтесь командой **Form⇌Field Chooser** (Форма⇌Выбор поля). Для сокрытия окна воспользуйтесь этой же командой.

В следующих разделах я расскажу о том, какие же действия вы сможете предпринимать при конструировании формы. Если вы выполните все предложенные инструкции, не забывайте о том, что вы не изменяете встроенную стандартную форму Outlook; вы используете ее как прототип при создании новой.

Перемещение управляющих элементов

Вы можете легко изменить положение любого управляющего элемента в форме. При выделении управляющий элемент заключается в рамку, образованную маркерами, как показано на рис. Ж.6.

Рис. Ж.6. После щелчка на управляющем элементе для его выделения он принимает подобный внешний вид



Для снятия выделения с управляющего элемента щелкните в любом месте формы за его пределами.

Для перемещения выделенного элемента наведите на его указатель мыши, нажмите кнопку мыши и удерживайте ее нажатой при перетаскивании элемента. Отпустите кнопку мыши, когда управляющий элемент окажется в нужном месте.

При перетаскивании управляющего элемента вы обязательно заметите, что элемент перескакивает от одной точки сетки к другой. Если это вызывает у вас неприятие, воспользуйтесь командой **Layout⇒Snap to Grid** (**Макет⇒Привязать к сетке**). После этого вы сможете перемещать управляющие элементы в любое место. Для восстановления привязки к сетке следует воспользоваться этой командой еще раз.

Удаление управляющего элемента

Для удаления управляющего элемента сначала выделите его, как было описано в предыдущем разделе. Затем нажмите клавишу <Delete>. Выбранный управляющий элемент будет немедленно удален.

Для восстановления управляющего элемента, который вы только что удалили, воспользуйтесь командой **Edit⇒Undo** (**Правка⇒Отменить**).

Добавление управляющего элемента в форму

Вам может понадобиться форма, в которой были бы представлены сведения, отсутствующие в любой из стандартных форм программы. Например, вы можете захотеть, чтобы в форме содержалось поле со сведениями об имени супругов контактов. Для этого вам следует добавить в форму соответствующее текстовое поле.

Найдите поле, которое решили добавить, в окне Выбор формы. В верхней части окна выберите из раскрывающегося списка вариант Поля имен. Перетащите поле **Супруг(а)** в то место, где оно предположительно должно находиться в форме. После того как вы отпустите кнопку мыши, в форме появятся два управляющих элемента, как показано на рис. Ж.7,



Рис. Ж. 7. Подпись слева определяет имя текстового поля, расположенного справа

Затем вы можете перетащить оба управляющих элемента **на их окончательное место**.

При перетаскивании из окна Выбор поля в форму для создания управляющих элементов подпись всегда содержит текст, который появляется в форме. Справа от подписи располагается текстовое поле, в котором отображаются сведения элемента Outlook. После перетаскивания из окна Выбор поля в форму поля Супруг(а) в форме появляется управляющий элемент TextBox (Текстовое поле). При использовании формы для отображения сведений об одном из контактов в текстовом поле Супруг(а) будет отображаться имя супруга контакта. Если вы внесете в эти сведения какие-то изменения, они будут сохранены в папке Контакты при сохранении формы.

Наз

В Управляющий элемент TextBox (или любой другой), который отображает данные в определенном элементе в папке Outlook, связан с определенным полем папки.
В то же время управляющий элемент Label (Подпись), который всегда отображает один и тот же текст, считается несвязанным.

Изменение размера управляющего элемента

При перетаскивании из окна Выбор поля в форму Outlook создает управляющие элементы стандартного размера. Для изменения размера управляющего элемента выделите его и перетащите один из появившихся маркеров.

Отображение и сокрытие вкладок

Вместо того чтобы изменять вкладку существующей формы, вы можете полностью ее заменить или создать новую. Для того чтобы скрыть существующую вкладку, начните с ее выделения; затем воспользуйтесь командой **Form**⇒**Display This Page** (Форма⇒Отображать эту страницу). После этого имя вкладки будет заключено в скобки, указывая на то, что вкладка скрыта, Вкладка все еще отображается в режиме конструктора, но после публикации формы она будет отсутствовать.

📖 Подробные сведения о публикации форм вы найдете в разделе "Публикация формы" дальше в настоящем приложении.

Каждая из стандартных форм Outlook (за исключением формы Заметки) содержит пустые вкладки, которые обычно скрыты. Например, форма Контакт содержит пять таких вкладок: P(2) ((2)), P(3) ((3)), P(4) ((4)), P(5) ((5)) и P(6) ((6)). Для отображения одной из этих вкладок щелкните на ней, чтобы увидеть полностью пустую вкладку. Однако скобки в названии вкладки исчезнут, это свидетельствует о том, что она будет отображаться в форме.

Для замены имени вкладки в форме воспользуйтесь командой **Form**⇒**Rename Page** (Форма⇒Переименовать страницу), чтобы отобразить диалоговое окно, в котором вы сможете изменить имя вкладки.

Теперь вы можете использовать окно Выбор поля для наполнения вкладки необходимыми управляющими элементами.

Размещение в форме дополнительных управляющих элементов




В предыдущем разделе я рассказал вам о том, как можно перетаскивать управляющие элементы из окна Выбор поля для добавления в новую вкладку формы. Однако существует и другой способ это сделать.

Для того чтобы увидеть, как это можно сделать, воспользуйтесь командой **Form**⇒**Control Toolbox** (Форма⇒Элементы управления), чтобы отобразить диалоговое окно Toolbox (Элементы управления).

По умолчанию выбран значок Select Objects (Выбор объектов). Это означает возможность использования указателя для выделения элементов управления в форме. За исключением этого значка, вы можете перетащить любой элемент из окна в форму, чтобы добавить в нее соответствующий объект. Например, если вы перетащите в форму объект **CommandButton** (Кнопка), то в форме появится кнопка. Первоначально эта кнопка не будет выполнять никаких действий, но несколько дальше вы узнаете, как написать код на Visual Basic, который будет выполнять определенные действия в результате щелчка на кнопке.

В табл. Ж.2 перечислены все элементы управления, доступные в диалоговом окне Toolbox.

Таблица Ж.2. Назначение элементов управления Outlook

Элемент управления	Значок	Назначение
Label (Подпись)		Отображение текста в форме. Не может быть связан с полем
Textbox (Текстовое поле)		Ввод и изменение данных. Часто связан с полем в папке Outlook, Может использоваться для отображения результата вычислений; в этом случае обычно не может быть связан с полем
ComboBox (Комбинированный список)		Выбор данных из раскрывающегося списка. Может использоваться для ввода данных, которые отсутствуют в списке. Обычно может быть связан с полем

Окончание табл. Ж.2

Элемент управления	Значок	Назначение
Listbox(Список)		Выбор данных из списка. Обычно может быть связан с полем
CheckBox (Флажок)		Выбор одной из двух возможностей, таких как Да и Нет или Включить и Выключить. Обычно может быть связан с полем
OptionButton (Переключатель)		Выбор одной из двух возможностей, таких как Да и Нет или Включить и Выключить. Несколько подобных элементов управления могут быть объединены в кадр. Обычно может быть связан с полем
ToggleButton (Кнопка)		Выбор одной из двух возможностей, таких как Да и Нет или Включить и Выключить. Обычно может быть связан с полем
Frame (Кадр)		Объединение нескольких элементов управления, обычно OptionButton. Не может быть связан с полем, хотя каждый элемент управления, который он содержит, - может
CommandButton (Кнопка)		Создание события, приводящего к выполнению кода. Также используется для отображения диалоговых окон. Не может быть связан с полем
TabStrip (Одинаковые вкладки)		Создание формы с несколькими вкладками, содержащими одинаковые элементы управления. Не может быть связан с полем
MultiPage (Вкладки)		Создание формы с несколькими вкладками, содержащими разные элементы управления. Не может быть связан с полем
ScrollBar (Полоса прокрутки)		Отображение в форме полосы прокрутки. Не может быть связан с полем
SpinButton (Кнопки со стрелками)		Увеличение или уменьшение значения. Обычно может быть связан с полем
Image (Изображение)		Отображение в форме изображения. Если этот элемент управления не связан с полем, в форме отображается одно и то же изображение. В противном случае изображение изменяется в зависимости от выбранного элемента

Когда вы перетаскиваете значок, такой как `TextBox`, в форму, вы создаете элемент управления, не связанный ни с одним полем, а значит, не выполняющий никаких функций. Для связи этого элемента с полем щелкните на нем правой кнопкой мыши, чтобы отобразить контекстное меню, из которого выберите команду Свойства, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. Ж.8.

Для связывания элемента управления с полем, щелкните на кнопке Choose Field (Выбрать поле), чтобы отобразить список доступных типов полей. Щелкните на одном из них, чтобы отобразить список полей. Затем выберите поле, с которым решили связать элемент управления.

Запуск формы

Конструируя форму, вы можете захотеть увидеть, в каком виде она будет представлена пользователям. Для того чтобы это сделать, воспользуйтесь командой FormRun This Form (Форма → Выполнить форму). Затем нажмите клавишу <Esc>, чтобы вернуться в режим конструктора.

Вы можете узнать еще кое-что о создании форм Outlook, но изложенного материала уже достаточно для того, чтобы приступить к созданию собственных форм. Более подробные сведения о создании форм вы найдете в справочной системе, а также книгах, о которых я упомянул в начале настоящего приложения.

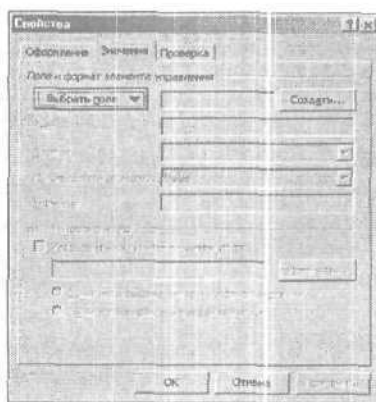


Рис. Ж.8. Диалоговое окно **Свойства** отображается с выбранной вкладкой **Значение**

Публикация формы

После завершения конструирования формы следует сделать ее доступной для использования; этот процесс называется публикацией. Вы публикуете форму, сохраняя ее в библиотеке форм. Сначала сохраните ее в библиотеке личных форм, чтобы хорошо ее протестировать. Сохраненные таким образом формы находятся в вашем почтовом ящике, а значит, доступны только вам.

Если вы хотите, чтобы новая форма была доступна и другим пользователям, после того, как вы будете удовлетворены ее функционированием, сохраните форму в общедоступной библиотеке форм. При публикации формы в такой библиотеке сохраните ее под другим именем.

Публикация формы в библиотеке личных форм

Для публикации формы в библиотеке личных форм воспользуйтесь командой **Tools**⇒**Forms**⇒**Publish Form As** (**Сервис**⇒**Формы**⇒**Опубликовать форму**), чтобы отобразить диалоговое окно **Publish Form As** (**Публикация формы**), показанное на рис. Ж.9.

Раскройте список **Look In** (**Папки**) и выберите вариант **Personal Forms Library** (**Библиотека личных форм**). Замените предложенный в поле **Display name** (**Имя**) вариант **Untitled** (**Без имени**) более осмысленным. Outlook автоматически скопирует введенное вами имя в поле **Form Name** (**Имя формы**). Если вы хотите, можете изменить это имя.

Наэ **тну**

Имя формы становится расширением класса сообщений, отображаемым в нижней части формы. Класс сообщения – это внутренний идентификатор, используемый Outlook и Exchange для поиска и активизации формы.

Щелкните на кнопке **Publish** (**Опубликовать**), чтобы сохранить форму в библиотеке личных форм. После этого вы можете или продолжить конструировать форму или завершить эту процедуру, воспользовавшись командой **File**⇒**Close** (**Файл**⇒**Заккрыть**). Когда Outlook спросит, хотите ли вы сохранить изменения, щелкните на кнопке **Нет**, так как вы уже сохранили их, опубликовав форму.

После публикации формы подобным способом вы можете открыть ее в любое время. Для этого выберите команду **Tools**⇒**Forms**⇒**Choose Form** (**Сервис**⇒**Формы**⇒**Выбрать форму**), чтобы отобразить диалоговое окно **Выбор формы**. В этом окне раскройте список **Папки** и выберите вариант **Библиотека личных форм**, после чего вы увидите список форм, сохраненных

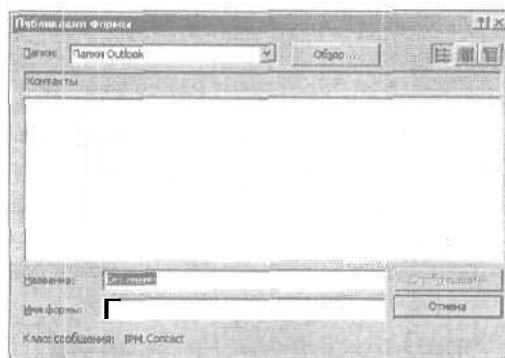


Рис. Ж.9. Используйте это окно для выбора папки для сохранения формы, а также указания имени формы

в этой библиотеке. Выберите только что сохраненную форму и щелкните на кнопке Открыть, чтобы открыть форму, уже готовую к использованию. Если вы хотите продолжить работать над формой, воспользуйтесь командой **Сервис⇒Формы⇒Сконструировать** эту форму.

Копирование формы

После того как вы завершили конструирование формы и провели ее испытания, можете скопировать ее в другую библиотеку, сделав доступной другим пользователям.

Для копирования формы откройте информационную панель, выберите команду **Сервис⇒Параметры**, после чего перейдите на вкладку Дополнительно. Щелкните на кнопке Дополнительно параметры, потом на кнопке Другие формы, а затем на кнопке Диспетчер форм, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. Ж. 10.

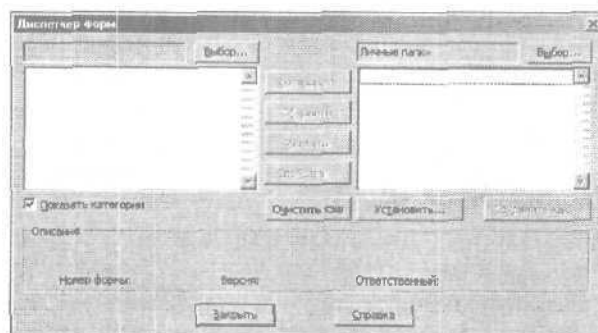


Рис. Ж.10. Вы можете использовать это окно для копирования форм

Щелкните на кнопке Set (Выбор) в правой части диалогового окна, чтобы отобразить диалоговое окно Set Library To (Выбор библиотеки форм), где вы сможете указать месторасположение формы, которую хотите сохранить. После того как вы это сделаете, в правой части большого диалогового окна появится список форм в выбранной библиотеке. Выберите необходимую форму, которую хотите скопировать.

Щелкните на кнопке Set (Выбор) в левой части диалогового окна, чтобы отобразить диалоговое окно Set Library To (Выбор библиотеки форм), где вы сможете указать месторасположение, в котором хотите сохранить форму. После того как вы это сделаете, в правой части

большого диалогового окна появится список форм в выбранной библиотеке. Щелкните на кнопке Копировать, чтобы скопировать выбранную форму.

На заметку

Вы можете использовать диалоговое окно Диспетчер форм не только для копирования форм. Например, вы можете удалить форму, выбрав ее в правой части окна и щелкнув на кнопке Удалить.

Если вы используете Outlook как клиент Exchange Server, можете сделать формы доступными для других пользователей, скопировав их в библиотеку организационных форм. Для того чтобы это было возможно, администратор Exchange должен создать такую библиотеку, при этом предоставив пользователям соответствующие права.

Распространение форм по электронной почте

Если вы не используете Outlook как клиент Exchange Server, вы все равно сможете сделать созданные вами формы доступными для других пользователей, что позволит использовать ваши формы на других компьютерах. Один из способов это сделать — сохранить форму в виде файла, после чего вложить файл в сообщение электронной почты.

При отображении формы в режиме конструктора выберите команду **Файл**⇒**Сохранить** как, чтобы отобразить диалоговое окно Сохранение документа. Используйте это окно для выбора папки, в которой будет сохранен файл. Раскройте список Тип файла и выберите вариант Шаблон Outlook. Укажите имя формы в поле Имя формы. Щелкните на кнопке Сохранить, чтобы сохранить форму.

Вложите файл в сообщение электронной почты, после чего отправьте сообщение стандартным образом. Получатели сообщения смогут сохранить файл в соответствующей папке. Для того чтобы стало возможным использование формы, пользователь должен отобразить информационную панель, после чего воспользоваться командой **Сервис**⇒**Формы**⇒**Выбрать форму**. В диалоговом окне Выбор формы получатель должен раскрыть список Папки, выбрать вариант Шаблоны в файловой системе, после чего щелкнуть на кнопке Обзор и выбрать папку, в которой был сохранен файл. Затем он должен выбрать имя формы и щелкнуть на кнопке ОК, чтобы открыть ее.

Получатели могут переместить форчу в библиотеку личных форм, используя метод, описанный в предыдущем разделе.

Замена стандартных форм

Каждая папка Outlook связана с определенной формой. Например, по умолчанию папка Контакты связана с формой Контакт. Outlook использует эту форму при создании нового элемента Контакт, а также при просмотре сведений о таком элементе. Если вы хотите, чтобы Outlook использовала при этом форму, которую вы создали самостоятельно, вместо стандартной, следует дать программе соответствующие указания,

Использование пользовательской формы при создании нового элемента

В этом разделе мы будем говорить об элементах Контакт, хотя все изложенные сведения применимы и ко всем другим типам элементов.

Щелкните правой кнопкой мыши на значке Контакты панели Outlook, после чего выберите из появившегося контекстного меню команду Свойства для отображения диалогового окна Свойства папки "Контакты" (см. рис. Ж.3). На вкладке Общие раскройте список Помещающая в эту папку, использовать. Если в этом списке присутствует имя необходимой вам формы, выберите его. В противном случае перейдите на вкладку Формы,

щелкните на кнопке Диспетчер. В окне Диспетчер форм вы сможете выбрать необходимую форму.

На заметку

Вы должны выбирать форму, соответствующую элементам папки. Если вы выберете папку -Контакты, то форма, которую вы выберете для создания новых элементов, должна быть создана на основе стандартной формы Контакт.

После этого, когда вы отобразите информационную панель Контакты и щелкнете на кнопке Создать, Outlook отобразит вашу форму, готовую для создания новых элементов.

Использование пользовательской формы для отображения элементов

Outlook использует классы сообщений для определения того, какая форма используется для отображения содержимого элемента. С каждой формой связан определенный класс сообщения, как было показано на рис. Ж.2. Классы сообщений для стандартных форм Outlook были перечислены в табл. Ж.1 настоящего приложения.

▢ Подробные сведения приведены в разделе "Знакомство с классами сообщений" ранее в этом приложении.

Как видно из табл. Ж.1, со стандартной формой Контакт связан класс сообщения `IPM.Contact`. Если вы создали форму, которая базируется на форме Контакт, она будет связана с классом сообщений, который является расширением класса `IPM.Contact`. Например, если вы создали подобную форму и опубликовали ее под именем Personal, с ней будет связан класс сообщений `IPM.Contact.Personal`.

Ш Подробные сведения об именах представлены в разделе "Публикация формы в библиотеке личных форм" ранее в этом приложении.

Каждый элемент Outlook содержит класс сообщения, который определяется формой, используемой для создания этого элемента. Если вы используете стандартную форму Контакт для создания новых элементов Контакт, эти элементы содержат класс сообщений `IPM.Contact`. Когда вы открываете элемент в форме, Outlook выбирает форму именно в соответствии с классом сообщений.

Если вы создаете новый элемент Контакт, который базируется на пользовательской форме, Outlook будет использовать эту форму и при отображении элементов. Однако программа будет использовать стандартную форму для отображения ранее созданных элементов. Для того чтобы все элементы отображались в новой форме, вам следует изменить их классы сообщений. К сожалению, компания *Microsoft* не обеспечила простого способа решения этой задачи.

Каждый элемент Outlook содержит поле Message Class (Класс сообщения), но представленные в нем сведения имеют атрибут "только чтение". Вы не сможете очень просто создать представление, в котором бы отображалось значение поля Message Class (Класс сообщения), однако в одной из статей в Базе знаний компании *Microsoft* (Q201087, "How to Update Existing Items to Use a New Custom Form") описаны два способа изменения класса сообщений для отдельных элементов. Хотя эта статья посвящена Outlook 2000, она в равной степени применима и к Outlook 2002.

Один из способов состоит в использовании специального макроса, доступного для загрузки с Web-узла компании *Microsoft*. Другой — в написании некоторого кода на VBScript (Visual Basic Scripting Edition). Чтобы ознакомиться с первым способом, вам придется прочитать статью, а второй рассматривается в следующем разделе.

Использование полей Outlook

Каждая из стандартных папок Outlook содержит набор полей, которые вы можете использовать для хранения информации. Вы можете **создать** и собственные поля для хранения сведений, не соответствующих стандартным полям программы. Например, если вы менеджер по **продажам**, вам может понадобиться создать **одно** или несколько полей, которые вы сможете использовать для ввода сведений о людях, а также их предпочтениях, касающихся определенных типов продуктов и услуг.

Прежде чем приступать к созданию поля, **убедитесь** в том, что Outlook действительно не содержит необходимое вам поле. Для того чтобы это сделать, откройте форму, с которой вы **работаете**, переведите ее в режим **конструктора**, после чего выберите список полей, например All Contact Fields (Все поля контакта). **Внимательно** просмотрите список. Если вы нашли нужное поле, перетащите его из окна Выбор поля в форму.

Создание полей

Для создания поля щелкните на кнопке Создать, расположенной в нижней части окна Выбор поля. Outlook **отобразит** диалоговое окно, показанное на рис. Ж. 11.

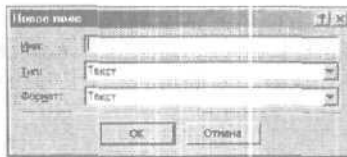


Рис. Ж.11. Используйте это окно для создания нового поля

Укажите имя нового поля в текстовом поле Name (Имя). Раскройте список Type (Тип), чтобы выбрать тип данных, которые будут содержаться в поле. Вы можете выбрать любой из типов, перечисленных в табл. Ж.3.

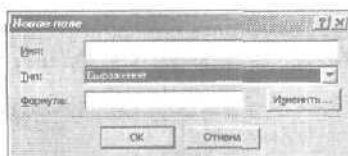
Таблица. Ж.3. Доступные типы полей

Тип	Назначение
Combination (Выражение)	Объединяет значения нескольких других полей или текст
Currency (Денежный)	Числовые данные, используемые в финансовых вычислениях
Date/Time (Дата/Время)	Данные даты и времени
Duration (Длительность)	Числовые данные, такие как минуты, часы или дни
Formula (Формула)	Вычисления, базирующиеся на значениях других полей
integer (Целое число)	Целые числовые значения
Keywords (Ключевые слова)	Данные, используемые для группирования и поиска элементов
Number (Число)	Числовые данные, используемые в финансовых расчетах
Percent (Процент)	Числовые данные, выраженные в процентах
Text (Текст)	Буквенно-цифровые данные
Yes/No (Да/Нет)	Данные, принимающие одно из двух возможных значений, такое как Да и Нет или Истина и Ложь

Раскройте список **Формат** и выберите необходимый формат. Доступные форматы зависят от выбранного типа поля. Например, если вы выберете тип **Текст**, доступным будет только один формат; а если тип **Число** — целых девять форматов.

Создание поля **Выражение**

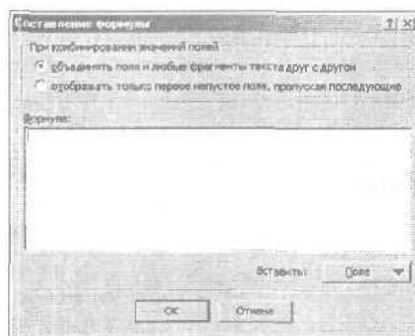
После того как в текстовом поле **Тип** вы выбрали вариант **Выражение**, диалоговое окно **Новое поле** примет вид, как на рис. Ж. 12.



*Рис. Ж.12. Очень похожее на это диалоговое окно появится и в результате выбора варианта **Формула***

Рассмотрим простой пример использования поля **Выражение**. Предположим, что в вашей папке **Контакты** содержится элемент **Иван Петров**, в поле **Супруг(а)** указано имя **Анна**, а в ряде других полей — имена друзей. Вам может понадобиться отправить письма обоим супругам. Для того чтобы это сделать, необходимо создать поле **Выражение**, в котором будут объединены значения таких полей, как **Имя**, **Фамилия** и **Супруг(а)**.

В диалоговом окне, приведенном на рис. Ж. 12, щелкните на кнопке **Изменить**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. Ж.13.



*Рис. Ж.13. Диалоговое окно **Составление формулы** предназначено для построения выражения*

Выполните ряд действий,

1. Щелкните на кнопке **Поле**, чтобы отобразить список групп полей. В этом списке подведите указатель мыши к пункту **Поля имен**, чтобы отобразить список всех полей этой группы.
2. Щелкните на варианте **Имя**. Это поле, заключенное в квадратные скобки, появится в текстовом поле **Формула** диалогового окна **Составление формулы**. Outlook автоматически добавит пробел после закрывающей кавычки.
3. Введите слово **и**, добавив после него пробел.

4. Повторите пп. 1 и 2, при этом выбрав поле **Супруг(а)**.
5. Повторите пп. 1 и 2, при этом выбрав поле **Фамилия**.

После того как вы выполните эти действия, диалоговое окно Составление формулы примет вид, как на рис. Ж. 14.

Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно Составление формулы и вернуться к диалоговому окну **Новое поле**, в текстовом поле **Формула** которого будет содержаться составленное вами выражение. Еще раз щелкните на кнопке **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно **Новое поле**.

Созданное вами новое поле вы сможете найти в списке **Поля пользователя** в папке окна **Выбор поля**. Для добавления нового поля в форму перетащите его туда из окна **Выбор поля**.

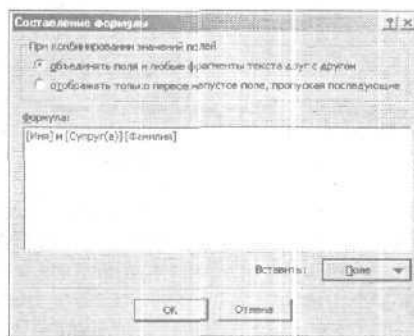


Рис. Ж. 14. В поле **Формула** теперь содержится построенное вами выражение

Поскольку поле **Выражение** содержит данные, полученные от других полей, информация, отображаемая в этом поле формы, имеет атрибут "только чтение". Единственный способ изменить данные, отображаемые в этом поле, состоит в изменении значений полей, на которых оно базируется.

Создание поля **Формула**

Поле **Формула** предназначено для выполнения вычислений или принятия решений, базирующихся на значениях других полей, используя при этом набор функций VBScript.

Это поле может содержать значение, вычисленное на основе значений из других полей. Например, вы можете захотеть создать пользовательскую форму для задач. Эта форма может содержать поле **Реально затрачено** для указания количества часов, затраченных на задачу. Вы можете создать новую форму, в которую добавите поле **Стоимость часа работ**, где пользователи смогут указывать, во сколько они оценивают час своей работы. После этого вы можете создать поле **Формула**, в котором будет содержаться значение, полученное в результате умножения количества часов, указанного в поле **Реально затрачено**, на значение поля **Стоимость часа работ**. Вы можете назвать это поле **Общая стоимость** и отобразить в форме.

Процесс создания поля **Формула** очень напоминает создание поля **Выражение**. После того как вы выбрали поле **Формула** в текстовом поле **Тип**, диалоговое окно **Новое поле** принимает практически такой же вид, как и при выборе варианта **Выражение** (см. рис. Ж.12). Для создания формулы щелкните на кнопке **Изменить**, чтобы отобразить диалоговое окно, показанное на рис. Ж.15.

Поле **Формула** содержит значение, каким-то образом полученное на основе значений из других полей. Это значение может быть математическим, например представлять собой результат пе-

умножения значений из других полей. Это значение также может быть логическим, а значит, результат вычисления зависит от значений одного или нескольких полей. Если последнее предложение вызвало у вас замешательство, значит, вам необходимо побольше узнать о Visual Basic.

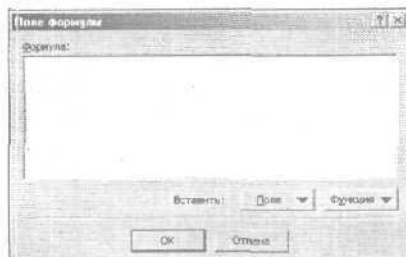


Рис. Ж. 15. Вы можете конструировать формулу, выбирая поля и функции

В диалоговом окне Поле формулы вы можете щелкнуть на кнопке Поле, чтобы отобразить список групп полей, подвести указатель к одной из групп, после чего щелкнуть на имени одного из полей для его добавления в поле Формула диалогового окна Поле формулы. Вы также можете щелкнуть на кнопке Функция, чтобы отобразить список групп полей, подвести указатель к одному из наборов функций, а затем щелкнуть на имени функции, которую хотите использовать для контроля взаимодействия значений различных полей.

Здесь можно было бы рассказывать и рассказывать, поэтому я приношу свои глубокие извинения и еще раз отсылаю вас к книгам, перечисленным в начале приложения.

Изменение поведения формы

Вы можете использовать язык VBScript для написания процедур, изменяющих поведение форм. Если вы уже имеете определенный опыт использования Visual Basic, вам не покажется это слишком сложным; необходимо только привыкнуть к особенностям функционирования VBScript в среде Outlook. С другой стороны, если вы никогда раньше не сталкивались с Visual Basic, вам придется изучить довольно обширный материал.

На: В Компании Microsoft создала VBScript, представляющий собой диалект Visual Basic, предназначенный для расширения функциональных возможностей Internet Explorer. Вы можете обратиться к книге *Sams Teach Yourself VBScript in 21 Days* (издательства Sams), чтобы узнать об использовании VBScript в Internet Explorer; значительная часть сведений, приведенных в этой книге, в равной мере применима и к Outlook. Чтобы получить основательные знания о Visual Basic, можете обратиться к книге *Sams Teach Yourself Visual Basic 6 in 21 Days* (издательства Sams). Кроме того, сведения об использовании VBScript в Outlook вы сможете найти в книге *Programming Microsoft Outlook 2000* (издательства Sams), в которой, однако, предполагается, что вы хорошо знакомы с Visual Basic.

В следующих разделах приводится пример, который познакомит вас с использованием VBScript для расширения функциональных возможностей формы Outlook. В этом примере я покажу вам, как с помощью VBScript изменить класс сообщения для элементов Outlook, что необходимо в том случае, если вы хотите, чтобы сведения обо всех элементах отображались в созданной вами форме. В частности, этот код изменяет класс сообщения элементов в папке Контакты на `IPM.Contact.Personal`, после чего все эти элементы будут отображаться в форме, с которой связан этот класс.

Создание кода VBScript

Начните с отображения формы, к которой вы хотите добавить код VBScript в режиме конструктора.

При отображенной информационной панели выберите команду **Сервис**⇒**Формы**⇒**Конструктор форм**. В диалоговом окне **Конструктор форм** раскройте список **Папки** и выберите библиотеку, где содержится форма, к которой вы хотите добавить код VBScript. Выберите форму и щелкните на кнопке **ОК**, чтобы отобразить ее в режиме конструктора.

В режиме конструктора формы выберите команду **Form**⇒**View Code** (**Форма**⇒**Просмотреть код**), чтобы отобразить диалоговое окно, приведенное на рис. Ж.16.

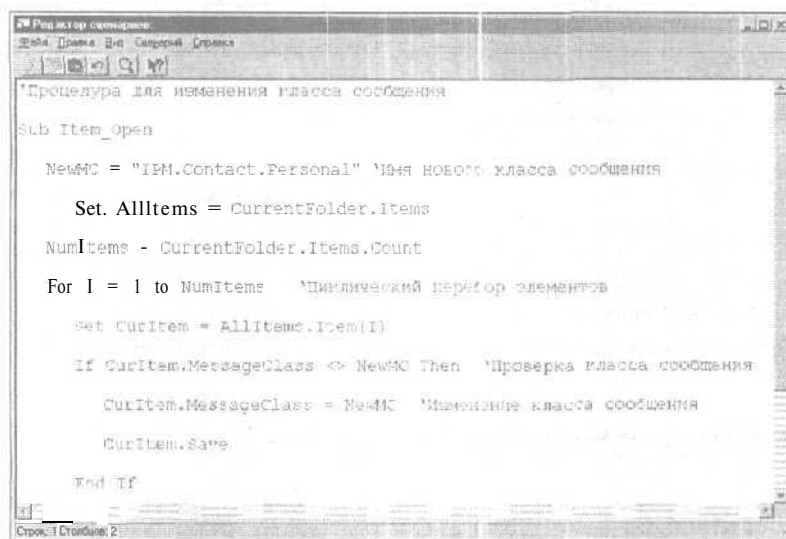


Рис. Ж. 16, Здесь показано диалоговое окно, содержащее код, представленный ниже

Редактор сценариев позволяет только вводить код; он не предоставляет никаких возможностей по диагностике и форматированию.

Совет

Если вы выберете команду **Help**⇒**Microsoft Outlook Library Help** (**Справка**⇒**Справка по библиотеке объектов Microsoft Outlook**) в окне **Script Editor** (**Редактор сценариев**), Outlook отобразит целый ряд тем, касающихся использования приемов программирования для расширения функциональных возможностей программы.

Введите в окне редактора приведенный ниже код.

'Процедура для изменения класса сообщения

```
Sub Item_Open  
    NewMC = "IPM.Contact.Personal" 'Имя нового класса сообщения  
    Set AllItems = CurrentFolder.Items  
    NumItems = CurrentFolder.Items.Count  
  
    For I = 1 to NumItems 'Циклический перебор элементов  
        Set CurItem = AllItems.Item(I)  
        If CurItem.MessageClass <> NewMC Then 'Проверка класса сообщения
```

```

        CurItem.MessageClass = NewMC 'Изменение класса сообщения
        CurItem.Save
    End If
Next
MsgBox "Готово"
End Sub

```

Теперь рассмотрим, что же именно выполняет этот код.

На заметку

1 Основная цель, которую я преследую, поясняя, что же выполняет каждая строка приведенного кода, — дать вам представление о том, как выглядит программный код, написанный на VBScript. Вам следует потратить некоторое время на изучение VBScript, прежде чем вы сможете создавать собственные программы.

Весь текст, расположенный справа от символа `'`, представляет собой обычный комментарий. Комментарии не оказывают никакого влияния на выполнение кода — они только предоставляют необходимые пояснения людям, которые просматривают код.

Первая инструкция

```
Sub Item_Open
```

выполняет две функции. Служебное слово `Sub` указывает на начало процедуры. `Item_Open` определяет условие выполнения процедуры — в данном случае процедура выполняется, только если открывается содержащая ее форма,

На заметку

Представленные далее в этом разделе сведения больше применимы к выполнению процедуры.

VBScript очень часто использует переменные, резервирующие область в памяти компьютера, предназначенную для хранения информации. Например, строка

```
NewMC = "IPM.Contact.Personal"
```

резервирует в памяти область для хранения текста `"IPM.Contact.Personal"` и присваивает этой области имя `NewMC`. После этого VBScript может обращаться к этой области для получения содержащихся в ней сведений.

Достаточно часто при работе с VBScript вам придется резервировать область памяти для объектов Outlook. Для этого, например, предназначена следующая строка:

```
Set CurFolder = Application.ActiveExplorer.CurrentFolder
```

Инструкции подобного вида резервируют в памяти область, в которой содержатся данные, несколько более сложные, чем простой текст. Переменные, которые обеспечивают ссылки на объекты, называются *объектными переменными*.

Инструкция

```
NumItems = CurrentFolder.Items.Count
```

присваивает значение переменной `NumItems`. Она также обращается к свойству `Count`, значение которого соответствует количеству элементов в папке.

Затем используются две стандартные управляющие конструкции Visual Basic. Одна из них начинается с команды

```
For I = 1 to NumItems
```

и закрывается командой

```
Next
```

Эта конструкция последовательно выполняет все инструкции, каждый раз увеличивая значение переменной `I` от 1 до `NumItems`. В данном случае все инструкции выполняются по одному разу для каждого элемента в папке.

Вторая управляющая конструкция начинается с инструкции

```
If CurItem.MessageClass <> NewMC Then
```

и заканчивается командой

```
End If
```

Эта управляющая структура выполняет инструкции только тогда, когда выполняются условия, заданные в первой команде. В этом случае команды выполняются, только если класс сообщения текущего элемента не является новым. Цель этих команд — изменить класс сообщения текущего элемента на новый.

Инструкция

```
MsgBox "Готово"
```

отображает на экране окно с сообщением Готово, как только процедура завершит перебор всех элементов в папке.

И последняя инструкция

```
End Sub
```

сообщает об окончании процедуры. После того как вы ввели все инструкции процедуры, воспользуйтесь командой **Файл⇒Заккрыть**, чтобы закрыть окно Редактор сценариев и вернуться к форме в режиме конструктора. Выберите команду **Файл⇒Сохранить** как, чтобы отобразить диалоговое окно Сохранение элемента. Убедитесь в том, что в поле Тип файла этого диалогового окна выбран вариант Шаблон Outlook. Укажите имя файла для формы и щелкните на кнопке ОК. Выберите команду **Файл⇒Заккрыть**, чтобы закрыть форму. Когда Outlook предложит вам сохранить изменения, щелкните на кнопке Нет.

На заметку

Вместо того чтобы сохранять форму как шаблон, вы можете опубликовать ее, как было описано выше.

Выполнение кода VBScript

Для того чтобы показать вам, как выполнить код VBScript, я сделаю предположение, что вы создали и сохранили код, приведенный в предыдущем разделе.

Начните с открытия папки, содержащей элементы, для которых вы хотите изменить класс сообщений. В нашем случае это папка Контакты.

Совет

Чтобы увидеть результат выполнения кода, вам даже придется изменить одно из стандартных представлений, чтобы в нем отображалось поле Класс сообщения. Если вы работаете с папкой Контакты, элементы которой были созданы с помощью стандартной формы Контакт программы Outlook, классом сообщения для всех элементов должн быть IPM.Contact.

Теперь откройте форму, содержащую код VBScript, который вы хотите выполнить. Для того чтобы это сделать, выберите команду **Сервис⇒Формы⇒Выбрать** форму. Раскройте список Папки и выберите вариант Шаблоны в файловой системе. Щелкните на кнопке Обзор, чтобы найти папку, содержащую шаблон, в котором вы сохранили код VBScript, Щелкните на кнопке ОК, чтобы отобразить список всех доступных шаблонов.

Выберите шаблон, после чего щелкните на кнопке Открыть, чтобы отобразить форму. Выберите команду **Сервис⇒Формы⇒Сконструировать** эту форму. Через некоторое время на экране отобразится сообщение со словом Готово. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно.

Отобразите информационную панель Контакты. Теперь вы должны увидеть, что класс сообщения для всех элементов изменен на IPM.Contact.Personal. Если вы дважды щелкнете на любом элементе Контакт, сведения о нем должны быть отображены в форме, связанной с классом сообщения IPM.Contact.Personal, а не в стандартной форме Контакт программы Outlook.

На заметку

Если вы хотите, чтобы Outlook снова использовала стандартную форму Контакт, измените код, приведенный в предыдущем разделе, и выполните его еще раз. Все, что вам необходимо сделать, это изменить инструкцию

```
NewMC = "IPM.Contact.Personal"
```

на инструкцию

```
NewMC = 'IPM.Contact.Personal'
```

Выполнение кода VBScript с помощью щелчка мышью

В двух предыдущих разделах я привел пример использования кода VBScript. Этот метод хорош в том случае, если вы хотите выполнить определенные действия один раз. Однако это оказывается не очень удобным в том случае, если вы хотите предоставить какие-то функциональные возможности пользователю Outlook, которые должны вызываться очень легко. Вы можете решить эту проблему, добавив в форму кнопку, которой будет назначен определенный код VBScript, выполняющийся в результате щелчка на ней.

Подробные сведения о размещении кнопки в форме приведены в разделе “Размещение в форме дополнительных управляющих элементов” ранее в этом приложении.

После того как вы перетащили кнопку в форму, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите команду Свойства из появившегося контекстного меню, чтобы отобразить диалоговое окно свойств, показанное на рис. Ж. 17.

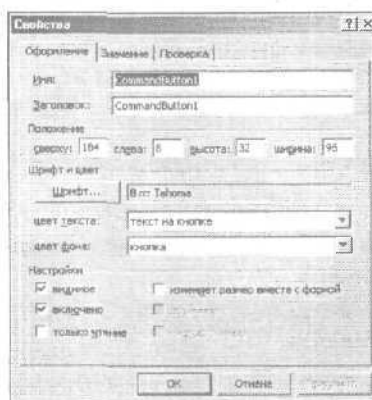


Рис. Ж.17. Диалоговое окно **Свойств** открывается с выбранной вкладкой **Оформление**

Замените стандартный текст в поле Имя именем, по которому VBScript сможет легко обращаться к кнопке. Если назначение кнопки — выполнение процедуры, изменяющей класс сообщений, подходящим именем кажется ChangeMessageClass (использование пробелов в именах не допускается).

Замените стандартный текст в поле Заголовок текстом, который будет отображаться на кнопке; эта надпись должна явно указать назначение кнопки для пользователей Outlook. В этом случае подходящим именем кажется Change Message Class (Изменить класс сообщения). Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно свойств.

На заметку

Вам может понадобиться увеличить размер кнопки, чтобы на ней полностью поместилась указанная вами подпись.

Теперь вам осталось заставить код VBScript выполняться в результате щелчка на кнопке. Первая инструкция в приведенном примере кода VBScript имеет вид.

```
Sub Item_Open
```

Ее следует заменить на

```
Sub ChangeMesageClass_Click()
```

Тогда код VBScript будет выполняться в результате щелчка пользователя на кнопке с именем `ChangeMesageClass`.

Наз

Каждая процедура VBScript выполняется в результате возникновения определенного события. Поэтому процедуры VBScript иногда называют *обработчиками событий*. В окне Редактор сценариев выберите команду Сценарий⇒Обработчик событий, чтобы увидеть список всех событий, которые могут привести к выполнению процедуры. Когда вы выбираете одно из событий в этом списке и щелкаете на кнопке Добавить, Outlook создает заготовку новой процедуры.

Ко всем событиям в списке следует еще добавить и событие `Click`.

Работа с Outlook в окружении Office

В разделе "Изменение поведения формы" данного приложения я познакомил вас с использованием VBScript для расширения функциональных возможностей форм Outlook. Если вам необходимы сведения о создании функциональных возможностей, доступных с панелей инструментов и меню, знайте, что VBScript в этом вам не поможет. Однако вы можете использовать для этого другой язык программирования — VBA (Visual Basic for Applications — Visual Basic для приложений).

Код, написанный на VBA, позволяет решать ряд задач.

- Выполнение определенных действий при запуске или завершении работы Outlook.
- Действие, выполняемое в результате открытия определенной папки или изменения представления пользователем.
- Выполнение Outlook определенных действий в результате отправки или получения сообщений электронной почты.
- Контроль над приложениями Office и совместимыми приложениями из Outlook. Вы также можете контролировать Outlook из других приложений.
- Настройка меню, панелей инструментов и панели Outlook.
- Использование объектов, не являющихся частью Outlook

Если вы работали с такими приложениями Office, как Excel, PowerPoint или Word, вы наверняка знакомы с записью и использованием макросов. В каждом из этих приложений вы можете запустить средство записи макросов, после чего выполнить определенную последовательность действий. Приложение запишет все ваши действия и сохранит их последовательность в виде макроса. В дальнейшем вы можете вызвать макрос для автоматического выполнения той же последовательности действий,

Средство записи макросов в Excel, PowerPoint и Word не записывает непосредственно используемые вами сочетания клавиш или действия с помощью мыши. Вместо этого оно автоматически создает код VBA, который полностью повторяет используемые вами сочетания

клавиш или действия с помощью мыши. Когда вам необходимо автоматизировать выполнение определенных задач в этих приложениях, вы можете воспользоваться средством записи макросов для создания кода VBA, который бы выполнял необходимые действия. После этого вы можете подкорректировать код VBA таким образом, чтобы он наиболее точно выполнял поставленные перед ним задачи.

На данный момент в Outlook средство записи макросов отсутствует. Однако я совершенно не удивлюсь, если компания Microsoft представит его в следующей версии программы. В настоящий момент единственный способ создания макросов Outlook — написание кода VBA с нуля. Подобные макросы расширят функциональные возможности Outlook, добавят новые элементы на панели инструментов и в меню программы, которые позволят обращаться к другим приложениям Office и совместимым с ними. В таких приложениях вы можете создавать макросы, которые позволяют использовать в этих приложениях средства Outlook.

Давайте рассмотрим, каким образом вы сможете использовать VBA для расширения функциональных возможностей Outlook. Здесь мы не будем касаться вопросов, связанных с использованием возможностей Outlook в других приложениях.

Создание кода VBA

Outlook предлагает средство VBE (Visual Basic Editor — редактор Visual Basic) в качестве среды, позволяющей создавать, тестировать и отлаживать код VBA. Для запуска редактора Visual Basic начните с отображения информационной панели. Затем выберите команду Сервис⇒Макрос⇒Редактор Visual Basic, чтобы открыть окно, состоящее из панелей Project (Проект) и Properties (Свойства).

На з При открытом окне редактора Visual Basic вы можете воспользоваться командой Help⇒Microsoft Visual Basic Help (Справка⇒Справка: Microsoft Visual Basic), чтобы добраться до справочной системы по Visual Basic.

Проект VBA может содержать любое количество процедур. Если у вас есть опыт использования Visual Basic, вы можете ожидать, что существует возможность создания любого количества проектов VBA. В Outlook вы не сможете этого сделать; создаваемые вами процедуры должны относиться к одному проекту.

Для создания кода VBA раскройте пункт Project1 (Проект1) на панели Project (Проект); затем раскройте пункт Microsoft Outlook Objects (Объекты Microsoft Outlook), чтобы отобразить всего один компонент — ThisOutlookSession. Дважды щелкните на ThisOutlookSession, чтобы отобразить окно кода, приведенное на рис. Ж.18.

Предлагаю ввести какой-нибудь код, чтобы почувствовать, как же работает редактор Visual Basic. Начните с первой строки.

```
Sub ShowUserName ()
```

Когда вы нажмете клавишу <Enter>, редактор автоматически создаст пустую строку, после чего добавит команду

```
End Sub
```

Это должно убедить вас в том, что редактор Visual Basic — это нечто большее, чем простой текстовый редактор, такой как Блокнот из состава Windows.

Редактор Visual Basic автоматически поместит в пустую строку маркер ввода. Нажмите клавишу <Tab>, чтобы сделать отступ, после чего введите следующую команду:

```
Dim appOL As
```

После этого нажмите клавишу пробела. Редактор Visual Basic раскроет список всех терминов, которые могут содержаться дальше. Вместо того чтобы вводить следующее слово

(Outlook), прокрутите список, выберите слово и нажмите клавишу <Tab>. Редактор Visual Basic закроет список и добавит выбранное слово в строку кода, которую вы вводите. Теперь поставьте точку. В этот момент редактор Visual Basic снова раскроет список всех терминов, которые могут содержаться дальше. Вместо того чтобы вводить следующее слово (Application), прокрутите список, выберите слово и нажмите клавишу <Tab>. Редактор Visual Basic закроет список и добавит выбранное слово в строку кода.

На заметку

Выбор элементов из списка вместо указания их вручную обладает двумя преимуществами; одно из них состоит в том, что вы не допустите ошибок при вводе. Кроме того, вы не сможете допустить ошибку, введя что-то непонятное для Visual Basic. Несмотря на подобные преимущества, вы можете вводить все самостоятельно.

Когда эта строка будет завершена, нажмите клавишу <Enter>, чтобы начать новую строку. Обратите внимание на то, что редактор Visual Basic автоматически добавляет символы табуляции в начале каждой строки, предполагая, что вы хотите отделить таким образом эту строку от предыдущей (и, как правило, эти предположения верны). Это еще один пример того, как редактор Visual Basic помогает вам при вводе кода VBA.

Продолжайте вводить код подобным образом, пока не введете все необходимые инструкции.

Для проверки кода воспользуйтесь командой Run⇨Run Sub/UserForm. Outlook отобразит какое-нибудь сообщение. Щелкните на кнопке Да. Код VBA будет выполнен, после чего на экране отобразится окно с вашим именем (или именем человека, которому принадлежит текущая учетная запись Outlook). Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Разумеется, я предполагал, что вы ввели код VBA верно. Действительно, неправильно ввести код весьма проблематично, поскольку редактор Visual Basic немедленно отобразит неправильно указанную инструкцию красным, как только вы нажмете клавишу <Enter> для перехода к следующей строке. Однако вы можете пропустить важную строку кода, в результате чего процедура просто не сможет быть выполнена.

Если с введенным вами кодом что-то не так, при попытке его выполнения на экране отобразится сообщение об ошибке, содержащее ее краткое описание. Когда вы щелкнете на кнопке Yes (Да), чтобы закрыть это окно, редактор Visual Basic выделит тот фрагмент кода, в котором вы допустили ошибку.

Когда вы будете удовлетворены полученным результатом, воспользуйтесь командой File⇨Save (Файл⇨Сохранить), чтобы сохранить код.

Добавление макроса на панель инструментов

После создания VBA-процедуры, например такой, которая была описана в предыдущем разделе, вы можете создать кнопку панели инструментов или команду в меню, чтобы запустить эту процедуру как макрос. Ниже вы узнаете, что нужно выполнять для запуска процедуры с помощью кнопки на панели инструментов.

Начните с закрытия окна редактора Visual Basic, если оно еще открыто; затем выберите команду Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка, чтобы отобразить диалоговое окно Настройка. Перейдите на вкладку Команды.

В списке Категории выберите пункт Макросы. В списке Команды отобразится имя только что созданного макроса. Перетащите значок макроса на панель задач, после чего закройте диалоговое окно Настройка.

Теперь вы можете щелкнуть на кнопке панели инструментов, чтобы запустить макрос для отображения имени текущего пользователя.

📖 Подробные сведения о создании кнопок на панели инструментов были изложены в главе 26, "Настройка панелей команд".

Когда вы пишете код на VBScript или VBA, вы должны понимать взаимосвязи между объектами. Инструкции не могут непосредственно использовать имя объекта. Вместо этого они содержат сведения о расположении объектов в целой модели. С примерами тому вы встречались в разделе "Создание кода VBScript". Давайте, например, рассмотрим следующую строку:

```
Set CurFolder = Application.ActiveExplorer.CurrentFolder
```

Назначение этой инструкции — определить переменную для обеспечения доступа к текущей папке. Чтобы получить доступ к текущей папке, инструкция должна содержать полный путь к объекту. Справа от знака равенства, начиная с объекта `Application`, необходимо перейти к объекту `ActiveExplorer`, а затем к объекту `CurrentFolder`. При этом имена объектов разделяются точками.

Ограниченный объем этого приложения не позволяет подробно рассмотреть объектную модель Outlook. Я только познакомил вас с ней, а вы при желании можете самостоятельно продолжить ее дальнейшее исследование и, потратив некоторое время, сможете спокойно ее использовать. Вы должны комфортно чувствовать себя с объектной моделью, если планируете расширять функциональные возможности Outlook с помощью кода, написанного на VBScript и VBA.

Объекты не уникальны для Outlook. Каждое приложение, входящее в состав Office, содержит собственную объектную модель, которая, несмотря на схожесть с объектной моделью Outlook, обладает рядом отличий. Если вы хотите оказывать влияние на другие приложения Office с помощью Outlook, вам необходимо прекрасно разбираться и в объектных моделях этих приложений. Точно так же, если вы хотите оказывать влияние на Outlook с помощью других приложений Office, вы должны прекрасно разбираться в объектной модели Outlook.

Словарь терминов

В этом словаре приведены термины и аббревиатуры, встречающиеся при работе с Outlook.
ACPI. Спецификация, которая определяет возможности управления электропитанием. Поддерживается Windows 2000.

API. Набор функций, используемый программами, работающими под управлением Windows.

ATAPI. Протокол, используемый компьютерами AT (и более поздними) для работы с устройствами чтения компакт-дисков и ленточными накопителями. Не путать с протоколами TAP и TAPI.

Basic Input/Output System (BIOS). Программный код нижнего уровня, который отвечает за запуск компьютера при его включении, а также управляет передачей данных между устройствами. BIOS содержится в микросхеме ROM (Read Only Memory) на материнской плате компьютера.

BASIC. Язык программирования высокого уровня, изначально разработанный для обучения программированию. Постепенно развился в такие языки программирования, как Visual Basic, Visual Basic для приложений (VBA) и язык сценариев, разработанный на основе Visual Basic (VBS).

Cookie-файл. Текстовый файл, содержащий сведения о посещении пользователем определенного Web-узла.

Digital Subscriber Line (DSL). Сетевая служба, базирующаяся на использовании обычных телефонных линий, обеспечивающая быстрое цифровое подключение к Internet.

DNS. См. *Служба доменных имен.*

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP). Протокол сетей TCP/IP, который автоматизирует назначение IP-адресов клиентам в сети. Сервер DHCP управляет IP-адресами, которые запрашиваются клиентами при входе в сеть. Этот протокол оказывается очень полезным при необходимости управления большим пулом компьютеров, в котором использование постоянных IP-адресов может стать обременительным.

Exchange Server. Почтовый сервер, работающий под управлением Windows NT Server и Windows 2000 Server. Администратор Exchange Server создает учетные записи пользователей. Пользователи могут получить доступ к этим записям, создавая соответствующие почтовые учетные записи в Outlook.

Exchange. См. *Exchange Server.*

FAT. См. *Таблицы размещения файлов.*

FTP. См. *Протокол передачи данных.*

Graphics User Interface (GUI). Графический интерфейс пользователя, используемый в Windows 2000. В противоположность этому, в MS DOS используется интерфейс командной строки.

Hypertext Markup Language (HTML). Язык разметки гипертекста, используемый при создании Web-страниц. Deskрипторы HTML внедряются в документы для определения форматирования и других параметров отображения.

iCalendar. Формат для отправки и приема информации "свободно/занято" через Internet. Outlook поддерживает iCalendar.

IMAP4. См. *Internet Message Access Protocol 4*.

Infrared Data Association (IrDA). Организация, которая установила стандарт взаимодействия устройств с помощью инфракрасных волн. Ноутбуки, принтеры и другие устройства, совместимые со стандартом IrDA, обеспечивают скорость передачи данных до 4 Мбит/с.

Integrated Drive Electronics (IDE). Стандартный интерфейс для устройств хранения, используемых на персональных компьютерах. Большинство материнских плат обеспечивают возможность подключения до четырех устройств с интерфейсом IDE.

Integrated Services Digital Network (ISDN). Служба коммутируемых соединений, обеспечивающая цифровые коммутируемые соединения, Стандартная реализация ISDN, BRI (basic rate interface — интерфейс базового уровня), обеспечивает скорость передачи данных 128 Кбит/с. Более скоростная реализация, PRI (Primary Rate Interface — интерфейс основного уровня), обеспечивает скорость передачи данных 1,55 Мбит/с.

IntelliSense. Способность Office Assistant предлагать услуги по выполнению текущих заданий.

Internet Message Access Protocol 4 (IMAP4). Стандартный протокол, используемый для удаленного доступа к компьютерам через автоматическое соединение. Предлагает больше возможностей, чем протокол двухточечного соединения (PPP) или межсетевой протокол для последовательного канала (SLIP). Некоторые поставщики услуг Internet используют этот протокол.

IP. Протокол обмена данными в сетях TCP/IP. Обеспечивает возможность адресации и отправки IP-пакетов через Internet с использованием наилучшей системы доставки.

IPX/SPX. Транспортный протокол, который используется в сетях NetWare компании Novell.

Messaging Application Programming Interface (MAPI). Набор функций программного интерфейса приложения (API) и интерфейса OLE, который Outlook и другие почтовые клиенты используют для соединения с поставщиками почтовых услуг.

Microsoft Office XP. Набор приложений, выпущенный в 2001 году и включающий Outlook 2002. Другие приложения, входящие в набор, — это Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint и Microsoft Word.

Microsoft Outlook Express. Приложение, поставляемое в комплекте с Internet Explorer и обеспечивающее возможность работы с электронной почтой и доступ к конференциям.

Microsoft Outlook. Менеджер виртуального рабочего стола, включающий возможности отправки и получения почтовых сообщений, составления расписаний, а также компоненты для управления информацией.

Microsoft Project. Приложение, используемое для планирования, контроля и отслеживания проектов.

Microsoft Team Manager. Приложение, используемое для распределения задач среди членов команды и координации работы этих членов.

Microsoft Word. Текстовый процессор, используемый как редактор по умолчанию Outlook.

NetBEUI. Собственный протокол локальных сетей Microsoft, предназначенный для небольших сетей, насчитывающих от одного до 200 клиентов.

Object Linking and Embedding (OLE). Способ обмена данными, позволяющий создавать составные документы.

OLE-клиент. Программа, которая получает копируемые сведения.

OLE-сервер. Программа, которая отправляет копируемые сведения.

Point-to-Point Protocol (PPP). Протокол “точка–точка”, представляющий собой целый набор протоколов буферизации и проверки подлинности, обеспечивающий возможность подключения к удаленным серверам. Поддерживает параметры конфигурирования для таких сетевых протоколов, как TCP/IP, IPX и AppleTalk. Протокол PPP стандартный; он используется при подключении к поставщикам услуг Internet.

Point-to-Point Tunneling Protocol (Туннельный протокол “точка–точка”). Используется для организации виртуальных частных сетей и предоставляет удаленным пользователям возможность безопасного доступа к локальной сети через Internet, используя стандартное подключение Internet. Протокол PPTP инкапсулирует данные в стандартные IP-пакеты, предотвращая перехват этих данных другими пользователями. Инкапсулированные данные достигают точки назначения, позволяя использование собственных протоколов через Internet, базирующуюся на IP.

Serial Line Internet Protocol (SLIP). Сетевой протокол, который раньше часто использовался для организации доступа к Internet. Сегодня этот протокол преимущественно используется для удаленного доступа к UNIX-серверам.

Telephony API (TAPI). Интерфейс прикладных программ API, который обеспечивает возможность доступа к сетевым службам и службе телефонии. Программы используют TAPI при наборе номера, ответах, а также маршрутизации телефонных вызовов модемам, факсимильным аппаратам, а также другим устройствам. Интерфейс прикладных программ TAPI версии 3.0 обеспечивает поддержку IP-телефонии, которая позволяет передавать программам видеосигналы и аудиоданные через Internet в реальном времени.

Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP). Стандартный набор протоколов, обеспечивающий взаимодействие через Internet.

Universal Serial Bus (USB). Шина, поддерживающая технологию Plug-and-Play, которая используется для подключения таких внешних устройств, как мышь, клавиатура, сканер и видеокамера.

URL. См. *Адрес URL*.

VBA. Диалект Visual Basic, разработанный для создания приложений для компонентов Office (Access, Excel, PowerPoint и Word). Visual Basic для приложений также используется для настройки Outlook на уровне приложений.

vCalendar. Формат, в котором информация запроса встречи передается через Internet. Outlook поддерживает vCalendar.

vCard. Формат, в котором информация контакта передается через Internet. Outlook поддерживает vCard.

Web-браузер. Программа, которая позволяет пользователям просматривать страницы в World Wide Web, графической составляющей Internet.

Web-страница. Несколько связанных документов HTML, вместе со связанными базами данных, файлами и сценариями, доступных в World Wide Web.

Windows Message System (WMS). Предшественник Outlook, также известный как клиент Exchange.

World Wide Web. Графическая составляющая Internet, часто называемая просто Web.

Автоархивация. Способность Outlook перемещать элементы через определенное время из файла личных папок в файл архива.

Администратор. Это человек, отвечающий за предоставление доступа к сети и управление им, учетными записями пользователей, паролями, а также за выполнение ряда других функций. Для получения доступа к ключевым функциям Windows 2000 Professional часто требуются права администратора.

Адрес URL. Адрес Web-страницы,

Адресная книга. Общий термин, указывающий на один либо несколько файлов или папок, поддерживаемых Outlook, Exchange Server или службами Internet и содержащих информацию о людях, организациях и других контактах. Эти файлы и папки включают в себя глобальный список адресов, адресную книгу Outlook, личные адресные книги и адресные книги других приложений.

Анимированный курсор. Указатель мыши, который изменяет свою форму.

Аргумент. Параметр, определяющий характер работы программы.

Архив. Файл, содержащий резервные копии элементов Outlook. При архивации элементов Outlook перемещает элементы из текущей папки в архивную.

Броузер. Приложение, используемое для поиска информации в World Wide Web.

Буфер обмена. Инструмент Office XP, который используется для вырезания, копирования и вставки объектов.

Ветвь. Реестр Windows имеет древоподобную структуру. Секции этой структуры известны как ветви.

Виртуальная частная сеть. Защищенное соединение через Internet, чаще всего используемое для подключения к удаленной сети. Шифрование используется для защиты пакетов данных и образования "туннелей", которые предотвращают перехват данных посторонними пользователями.

Вложение. Файл, элемент Outlook или объект, который связан или включен в элемент Outlook.

Временная шкала. Вид журнала и других элементов, отражаемых согласно времени.

Встреча. В Outlook это период, зарезервированный двумя или более пользователями для встречи.

Входящие. Средство просмотра Outlook, которое отображает полученные, но не перемещенные в другую папку сообщения. Элементы, отображаемые в средстве просмотра, хранятся в папке Входящие.

Гипертекст. Текст, содержащий ссылки на другую информацию в том же или в других документах.

Голосование. Способность Outlook и других MAPI-совместимых приложений отправлять сообщения, в которых получателей просят ответить, выбрав из двух или более ответов на вопрос.

Групповой символ. Символ, заменяющий один или несколько символов. "\$" используется как групповой символ заменяющий любой другой. "*" заменяет любое количество символов.

Журнал. Компонент Outlook для создания элементов журнала, которые автоматически регистрируют такие действия, как работа с файлами Office, а также отправка и прием почтовых сообщений. Пользователи могут самостоятельно заносить другие действия в элементы журнала. Средство просмотра Outlook отображает элементы журнала. Элементы, отображаемые в этом средстве просмотра, хранятся в папке Журнал.

Запись. Запись определенного типа событий. Например, Outlook может создавать запись по завершении каждой почтовой сессии CompuServe.

Значок. Небольшая картинка, представляющая программу или документ.

Календарь. Компонент Outlook, в котором пользователь отмечает запланированные действия.

Каскадное меню. Меню, которое предлагает дополнительные варианты выбора при выделении его элементов.

Категория. Идентификатор для элемента Outlook. Одна или несколько категорий могут быть присвоены каждому элементу.

Клиент. Компьютер или приложение, которое подключается к другому компьютеру или приложению либо запрашивает у него определенные службы. Web-браузеры, например, — это клиенты, которые запрашивают информацию у серверов в Internet.

Ключ. Цифровой код, используемый для опознавания и кодирования почтовых сообщений. Каждый пользователь, отсылающий почтовое сообщение, имеет доступ к открытому

ключу получателя. Чтобы проверить сообщение или расшифровать его, получатель использует секретные ключи. Ключ также известен под названием *сертификат*.

Командная строка. Окно MS DOS, в котором вы вводите команды.

Контекстное меню. Меню, отображаемое при щелчке правой кнопкой мыши на объекте в окне программы.

Куст. Часть реестра Windows 2000, содержащая определенные разделы, подразделы и параметры.

Личная адресная книга. Адресная книга, содержащая личный список пользователя Outlook с именами людей и информацией о них. Личная адресная книга может быть использована для создания списков *распределения*.

Локальная сеть. Группа компьютеров и других устройств, находящихся в относительной близости друг к другу и одном и том же здании. Более крупные сети называются глобальными (WAN).

Местоположение. Место, где должно проводиться мероприятие, событие или встреча.

Мои документы. Папка, содержащая список созданных или измененных документов Office.

Мой компьютер. Значок на рабочем столе Windows, который обеспечивает доступ к папкам на всех дисках на компьютере пользователя Outlook и к сетевым дискам.

Надстройка. Добавляемое к Outlook программное обеспечение от *Microsoft*, расширяющее базовые возможности программы.

Одноранговая сеть. Сеть, в которой каждый подключенный компьютер может быть как клиентом, так и сервером.

Окно. Площадь на экране дисплея, обеспечивающая доступ к операционной системе или приложению и содержащая *информацию*, касающуюся этой системы или приложения.

Панель команд. Панель *меню* или панель инструментов.

Папка. Хранилище информации. Outlook 2002 использует файл личных папок для хранения папок. В этом файле содержится несколько папок — по одной для каждого типа элементов. Каждая папка содержит папки нижележащего уровня или элементы специального типа. Пользователи могут увеличивать изначальную структуру папки, добавляя папки и иерархию папок нижележащего уровня.

Пароль. Секретное *слово*, которое позволяет пользователю получить доступ к определенному ресурсу, например папке.

Поисковый механизм. Служба, которая занимается индексацией Web-страниц.

Поставщик услуг Internet. Компания, которая предоставляет доступ к Internet.

Почтовый клиент. Компьютер или программное обеспечение, запускаемое на компьютере, которое способно получать сообщения с почтового сервера и отправлять их на него.

Почтовый сервер. Компьютер или программное обеспечение, запускаемое на компьютере, которое обеспечивает почтовые услуги для почтовых клиентов. Эти услуги включают в себя хранение *сообщений*, отправленных *почтовыми* клиентами, пока они не будут отосланы получателю.

Почтовый ящик. Пространство почтового сервера для хранения сообщений, предназначенных для определенного пользователя.

Проверка подлинности. Процесс сравнения данных, введенных пользователем, с именем пользователя и паролем, указанными в базе данных. Проверка подлинности необходима для определения того, к каким *ресурсам* пользователь имеет право получать доступ.

Протокол передачи данных. Протокол, отвечающий за корректную передачу данных.

Протокол. Набор правил и соглашений, касающийся отправки сведений через сеть. Протоколы позволяют различным компьютерам или устройствам взаимодействовать через Internet или другую сеть.

Рабочая группа. Группа из двух или более людей, использующих Windows, компьютеры которых соединены и формируют одноранговую сеть.

Реестр. Специальная база данных, в которой Windows 2000 сохраняет важные сведения о конфигурации системы. В случае повреждения реестра продолжение работы компьютера становится невозможным.

Режим MS DOS. Режим работы, в котором все ресурсы компьютера выделяются для запуска одного приложения MS DOS.

Репликация. Процесс создания contemporанных копий данных в разных местах, таких как локальный компьютер и сервер.

Связывание. Помещение в документ ссылки на OLE-объект.

Сервер. Компьютер, предоставляющий службы и данные другим компьютерам.

Сертификат. Используемый для проверки подлинности, а также обмена сведениями системы безопасности через Internet, сертификат подтверждает личность отправителя. Подписанные цифровые сертификаты распространяются специальными центрами сертификации. Сертификаты содержат сведения о соответствии общедоступного и секретного ключей, используемых при шифровании и дешифровании данных.

Синхронизация. Копирование данных из одной папки в другую так, чтобы обе папки содержали последние по времени данные. Данные обычно синхронизируются между клиентом и сервером.

Служба доменных имен. Служба, предоставляемая DNS-сервером, который преобразует имена узлов в соответствующие IP-адреса.

Событие. Все, что может быть истолковано компьютером как требующее каких-либо действий. В Outlook событие — это действие, которое занимает один или несколько дней, но не требует от пользователя останавливать время.

Строка заголовка. Горизонтальная полоса, расположенная вдоль верхнего края окна, в которой указывается имя окна. Очень часто здесь содержатся значок программы, а также кнопки Minimize (Свернуть), Maximize (Восстановить) и Close (Закреть).

Таблица размещения файлов. Основная файловая система, используемая DOS и ранними версиями Windows для контроля размещения файлов на диске. Windows 98, новая версия Windows 95, а также Windows 2000 используют более расширенную версию файловой системы FAT, которая называется FAT32. Также часть структуры Windows содержащая информацию о программных и аппаратных установках компьютера.

Удаленные. Папка, которая содержит элементы, удаленные из папок Outlook. Также название средства просмотра, в котором отображаются удаленные элементы.

Узел. Компьютер, принтер или другое устройство, подсоединенное в сеть.

Файл личных папок (PST). Файл содержащий папки, в которых Outlook хранит свои элементы.

Файловая система. Схема, используемая операционной системой для чтения, записи и поиска файлов на диске. Windows 2000 поддерживает такие файловые системы, как FAT, FAT32 и NTFS.

Фильтр. Компонент Outlook, используемый для доступа к информации, которая отвечает определенным параметрам. Эти параметры определяются содержимым полей. Фильтры могут использоваться для поиска элементов, содержащих определенный текст в текстовых полях, определенные даты (или диапазон дат) в полях дат и определенные значения (или диапазоны значений) в цифровых полях.

Хранилище Exchange. Дисковое пространство под сервер Exchange, где содержатся почтовые ящики пользователей и информация в общих папках.

Цифровая подпись. См. Сертификат.

Шаблон. Элемент Outlook, который можно использовать как основу для создания других элементов.

Шифрование с открытым ключом. Метод шифрования, при котором используются два математически связанных ключа — секретный ключ и открытый ключ, который доступен всем. Отправитель использует открытый ключ получателя для зашифровки сообщения, а получа-

тель для расшифровки сообщения использует собственный секретный ключ. Благодаря этому исключается возможность перехвата сообщения другими лицами.

Шифрование. Защита данных от несанкционированного доступа путем их кодирования.

Шрифты TrueType. Масштабируемые шрифты.

Экранная подсказка. Сведения, отображаемые в небольшом окошке при наведении указателя мыши на кнопки панелей инструментов и некоторые другие элементы интерфейса пользователя.

Электронная почта. Средство передачи сообщения от одного пользователя другому с применением компьютера или аналогичного приспособления. Большинство сообщений состоят только из текста, но сообщения могут включать любой тип информации, создаваемой на компьютере. Пользователи, которые обмениваются почтовыми сообщениями, могут использовать один компьютер, часть рабочей группы, могут быть соединены локальной или глобальной сетью или через Internet.

Элемент. Единица информации в Outlook. Почтовые сообщения, мероприятия, контакты, задачи, записи в журнал и заметки.
Ярлык. Копия значка, используемая для доступа к программе или приложению.

Предметный указатель

Exchange Server, 395
o
a

Outlook
доступ к средствам Internet Explorer, 60

контроль загрузки, 53

начало работы, 634

отображение нескольких окон, 60

получение справки, 63

создание личных элементов, 632

сохранение параметров, 45

удаление элементов данных, 44

Outlook 2002
что нового, 33

Outlook Express, 137

PIM, 41

v

Автоматическая замена сообщений, 398

Автоматическое создание праздников, 220

Автоформат, 614

Архивация, 365

Outlook, 378

Б

Безопасность, 524

Бланк, 520

a

Вложение

открытие, 130

Восстановление элементов в исходные

папки, 368

Вставка

гиперссылки, 106

горизонтальной линии, 105

рисунок, 105

764

Предметный указатель

элемента Outlook, 103

Встреча

замена, 221

печать, 229

просмотр, 223

удаление, 222

Г

Группа

Другие ярлыки, 48

Мои ярлыки, 48

Ярлыки Outlook, 47

ti

Дневник, 271

добавление встреч, 280

добавление задач, 280

классификация элементов, 274

отображение элементов, 275

Доступ к

Internet, 135

Web-узлам, 135

избранным Web-страницам, 137

З

Заголовок сообщений, 120

Задача, 249

изменение, 255

отклонение, 267

присвоение, 257

Заметка, 285

копирование на рабочий стол, 289

просмотр, 288

создание, 285

Запрос уведомлений, 413

Запуск Outlook из панели Microsoft Office, 53

И

Импорт данных

из Outlook Express, 352

из базы данных, 360

из других приложений, 358

из электронной таблицы Excel, 362

Информационная панель

Входящие, 118
Задачи, 259
Использование
NetMeeting, 142
Outlook в автономном режиме, 449
Web-служб, 426
бланков, 100
кнопок голосования, 104; 417
общих папок, 399; 428
панели Outlook, 47
подписей, 100
удаленного доступа, 453

К

Календарь, 203
совместный доступ, 236
Категория, 382
Классификация встреч, 210
Контакт, 153
выбор параметров, 156
назначение категории, 165
организация, 174
поиск, 181
свойства, 196
создание копии, 171
сохранение, 169

Л

Личная адресная книга использование, 187

М

Мгновенные сообщения, 533

Н

Назначение задач
другим людям, 264
Настройка
NetMeeting, 142
автоархивации, 582
автоматического ведения дневника, 272
безопасности, 111
доступа, 587
заметок, 285
области просмотра, 120
оповещений, 210
орфографии, 523
панели инструментов, 473
панели меню, 487

параметров сообщения, ПО
свойств папок, 579
свойств форм, 585
учетных записей и каталогов, 511
файлов данных, 515
формата сообщений, 517
часового пояса, 234
электронной почты, 493
языка, 520

О

Обмен мгновенными сообщениями, 141
Обработка сообщений, 127
Окно Outlook сегодня, 42
Оповещение, просмотр, 231
Отбор элементов, 610
Отзыв сообщений, 415
Открытие сообщений, 122
Отображение сообщений от одного
отправителя, 124
Отправка
копии сообщения, 97
сообщений, 88
факсов, 114
электронной почты, 397

П

Панели команд, 50
Панель
Outlook, 459
добавление группы, 463
удаление группы, 464
команд, 470
Папка, 292; 570
переименование, 296
совместное использование, 399
создание, 296
удаление, 296
Параметры, 45
Outlook, 493
дневника, 508
доставки, 1 И
заметки, 510
занятости, 503
Передача шифрованных сообщений, 651
Пересылка
ответов, 411
сообщения, 128
Подключение к сети, 71

Подпись, 522
Поиск
 информации, 324
 файлов, 313, 344
Поле элемента, 45
Получение
 сообщений электронной почты, 118
 факсов, 132
 электронной почты, 397
Правило, 537
 создание, 538
Предотвращение доступа к компьютеру, 632
Представление, 591
 изменение, 598
Прием шифрованных сообщений, 652
Проверка
 орфографии, 109
 подлинности, 636
Просмотр
 сообщений, 120
 элементов Outlook, 594
Протокол, 61
 HTML, 62
 iCalendar, 62
 IMAP4, 62
 LDAP, 62
 MHTML, 62
 MIME, 62
 NNTP, 62
 POP3, 62
 S/MIME, 62
 SMTP, 62
 VCalendar, 62
 VCard, 62

Р

Работа
 с заметками, 286
 с нежелательной почтой, 555
Разрешение доступа, 166; 196; 355
Редактор почты, 91
Реестр, 721

С

Сведения о сообщениях, 122
Сертификат, 636
Сжатие, 365
 файла личных папок, 369
Символы сообщений, 121

Синхронизация, 447

Собрание
 планирование, 244
 упреждение, 239

Событие
 изменение, 221
 печать, 229
 просмотр, 223
 удаление, 222

Создание
 задачи для группы, 266
 разового события, 212
 разовой встречи, 205; 213
 условных правил, 552
 учетной записи HTTP, 80
 учетной записи ШАР, 80
 учетной записи
 Microsoft Exchange Server, 72
 учетной записи POP3, 74; 80
 учетной записи в Outlook, 75
 учетных записей электронной почты, 72
 элемента Контакт, 156
 ярлыков, 57
Сообщение
 отправка, 113
 создание, 91
 целочка, 124
Сортировка элементов, 610
Сохранение элементов данных, 82
Список рассылки, 184
 создание, 184
Средство, Расширенный поиск, 326
Стиль печати, 591

Т

Тип элементов, 390

У

Удаление сообщения, 123
Управление хранилищем Outlook, 379
Участие в группах новостей, 137
Учетная запись
 группировка, 85
 проверка параметров, 79

Ф

Файл личных папок, 44
Форматирование текста сообщения, 98

Х
Хранение информации, 396

Ц
Цифровая подпись, 643

Ш
Шаблон, 317
изменение, 320

совместный доступ, 321
создание, 317
электронной почты, 318
Шифрование, 636

Э
Экспорт данных из других приложений, 358
Элемент, 45
Элементы Outlook
совместное использование, 355