Джулия Келли

•••ивё6 работает!

## Містозоft Оціоок 2000 и Outlook Express Проблемы и решения

Простая блок-схема действий и ТОЧНАЯ диагностика Проблемы

Вы справитесь САМИ, вы справитесь БЫСТРО!



Microsoft





#### **Covers Outlook 2000 and Outlook Express**

Julia Kelly

Microsoft

## Microsoft Outlook Проблемы и решения

## Outlook 2000 и Outlook Express Проблемы и решения

Джулия Келли

Издательство ЭКОМ Москва, 2002 ББК 32.97 УДК 681.3

#### Келли Дж.

Місгоsoft Outlook. Проблемы и решения: Практ. пособ. / Пер. с англ. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 304 с.: илл.

#### ISBN 5-7163-0086-3

Книга предлагает новый подход к диагностике и разрешению проблем, возникающих при работе с базами данных. Outlook 2000 и Outlook Express. Ее отличают удобство и простота использования и высокая скорость поиска ответов. Книга представляет собой справочник, где все проблемы сгруппированы по главам, упорядоченным по алфавиту. Блок-схема в начале каждой главы позволяет быстро осуществить диагностику проблемы. В разделах главы даются решения проблем, сформулированных в блок-схеме. Помимо подробного описания проблемы и возможных причин ее возникновения, раздел содержит четкие пошаговые процедуры, позволяющие устранить проблему. Указания снабжены рисунками.

С помощью этого пособу я вы сможете идентифицировать проблему, понять, чем она вызвана, быстро решить ее и вернуться к своей основной работе, не являясь профессионалом в области электронной почты.

ББК 32.97

#### Copyright © 2001 by Julia Kelly

© Оригинальное издание Microsoft Press, 2001

© Русский перевод, Microsoft Corporation, 2001

Published by arrangement with the original Publisher, Microsoft Press, Microsoft Corporation, Redmond, Washington, USA

Подготовлено к печати «Издательством ЭКОМ» по лицензионному соглашению с MicrosoftCorporation, Редмонд, Вашингтон, США

ISBN 0-7356-1162-9 (англ.) ISBN 5-7163-0086-3

## Оглавление

Как решать проблемы	
Как решить проблему	
Если вы все-таки застряли	
Web-сайт разрешения проблем	14
Об этой книге	
Как пользоваться этой книгой	
Блок-схемы	
Решения	
E-mail, автоматизация адресации	
Не удается различить два контакта с одинаковыми именами	
Использование прозвищ для идентификации контактов	
Использование функции AutoName без прозвищ	21
Использование диалогового окна Select Names (Выбор имен)	
(или Select Recipients (Выбрать получателей))	
Не удается различить несколько адресов одного контакта	
Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Интернет)	
и в Outlook Express	
Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Интернет)	25
Замена адреса e-mail по умолчанию для контакта	
В Outlook с конфигурацией Corporate/Workgroup	
(Корпоративная или для рабочих групп)	
Е-mail, адресация сообщений	
Адресная книга e-mail по умолчанию находится	
в неверной папке контактов	
В Outlook с конфигурацией Internet Mail Only	
(Только Internet) и в Outlook Express	
В конфигурации Corporate/Workgroup	
(Корпоративная и для рабочих групп)	
Имена контактов в диалоговом окне Select Names (Выбор имен)	
следуют не в том порядке	
В Outlook с конфигурацией Internet Mail Only	
(Только Internet) и в Outlook Express	
В конфигурации Corporate/Workgroup	
(Корпоративная и для рабочих групп)	
При адресации сообщения	
подчиненная папка контактов отсутствует в списке	
Для конфигурации Corporate/Workgroup	
(Корпоративная и для рабочих групп)	
Установка службы Outlook Address Book (Адресная книга Outlook)	
Как сделать подчиненную папку Contacts (Контакты)	22
доступнои в качестве адреснои книги Outlook	
в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)	

MicrosoftCutlook. Проблемы и решения

E-mail, вирусы	
Я не знаю, как защитить мой компьютер от вирусов,	
передающихся через e-mail	
Если вы хотите больше узнать о защите своего компьютера от вирусов,	
проникающих через сообщения е-mail	40
E-mail, импортирование адресов	.43
Не удается использовать	
в Outlook адреса электронной почты из Outlook Express	
В Outlook, конфигурации Corporate/Workgroup	
В Outlook, конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)	
Как импортировать адреса e-mail из Netscape Messenger	
Не удается импортировать составленный мною в WordPerfect список	
стандартных сообщений в Outlook	46
Не удается импортировать текстовый файл, разделенный запятыми, в Outlook	47
Открытие текстового файла в Excel	48
Повторное сохранение файла в виде текстового файла	49
Е-таіl. отправление	51
После отправления или получения сообщения у меня разрывается соединение.	
В конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)	
В конфигурации Corporate/ Workgroup	
(Корпоративная или для рабочих групп)	53
Я не могу отправлять или получать e-mail сообщения	54
Вы переключали конфигурацию в Outlook?	54
Вы удаляли Outlook Express?	
Вы недавно устанавливали или обновляли антивирусную программу?	
В Outlook конфигурации Ccrporate/Workgroup	
(Корпоративная или для рабочих групп)	56
В Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Internet)	
В папке Outbox (Исходящие) Outlook скопилось много сообщений	
Возврат сообщению статуса Send (Отправка)	59
Проверьте, не повреждено ли сообщение	60
Восстановление поврежденного файла Personal Folders (Личные папки).	60
В конфигурации Corporate/Workgroup	
(Корпоративная или для рабочих групп)	62
Изменение вашей учетной записи доставки, установленной по умолчанию	62
B Internet Mail Only (Только Internet)	63
Е-mail, получение	
Нет сообщений, которые точно были отправлены	66
Снятие фильтра	66
Отключение фильтрации нежелательной почты	66
Проверьте ваши правила для почты	67
Изменение представления	68
Проверка правила для сообщений	68
Текст в панелях Inbox и Preview Pane слишком мелок для удобного прочтения.	69
Изменение шрифта в заголовке Preview Pane (Область просмотра)	70
Изменение шрифта в списке заголовков сообщений	
в папке Inbox (Входящие)	70

0					
υ	ΓЛ	ав	ле	ни	ıe

Замена установленного по умолчанию размера шрифта	
в исходящих сообщениях	
Замена установленной по умолчанию гарнитуры и размера шрифта в	
получаемых сообщениях	71
Замена размера текста в прочитываемых вами сообщениях	71
E-mail, проблемы с получателями	73
Мои адресаты получают сообщения с вложением winmail.dat	74
Мои адресаты получают сообщение без атрибутов оформления	75
E-mail, создание	79
Как изменить формат сообщения	80
В Outlook не работает функция выбора подписи Signature Picker	
Вставка подписи в случае использования Word	
в качестве редактора e-mail	83
Смена подписи в случае использования Word в качестве редактора e-mail	83
Кое-что еще о форматировании подписей	83
Как изменить формат кодирования сообщения	84
Строки в сообщении переносятся неправильно	86
В конфигурации Corporate/Workgroup	
(Корпоративная или для рабочих групп)	87
В конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)	87
Как изменить установленный по умолчанию формат сооощения	89
Е-тай, учетные записи	91
Моя учетная запись электронной почты не работает	92
Установка соединения занимает много времени.	94
В конфитурации Internet Mail Only (Только интернет)	94
В конфигурации Corporate/ workgroup	05
(Корпоративная или для раоочих групп)	95
В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)	
Установка учетной записи Hotmail	
Установка другой записи на основе Web	
Не улается установить учетную запись электронной почты	
Microsoft Network. AOL или CompuServe	.99
AOL	100
CompuServe	100
Microsoft Network	101
Outlook.выход	.105
После выхода из Outlook программа продолжает выполняться	106
Если выйти из Outlook при загрузке e-mail, Outlook «зависает»	107
Вывод на печать	109
Принтер не печатает все страницы Календаря	
Память принтера	110
Область дат	111
Текст в распечатанном календаре обрезается	112
Уменьшение размера шрифта	
Включение функции AutoPreview (Автопросмотр)	
Печать календаря большего размера	114

Outlook печатает на странице больше дат, чем нужно	
Как сделать, чтобы список телефонов включал адреса	116
Гиперссылки в сообщениях	119
Гиперссылки не начинаются с www	120
Автоматические гиперссылки Outlook не работают	121
Группы новостей	123
Потерялись сообщения группы новостей.	124
Снятие фильтров	124
Как предотвратить удаление сообщений	- 124
Строки в отправленных в группу новостей сообщениях обрезаются	
Список сообщений группы новсетей слишком длинный	126
Удаление сообщений по расписанию	126
Немедленное удаление всех сообщений (или сообщений и заголовков)	127
Outlook Express выбирает сообщение e-mail,	
которое нужно сохранить в Outlook	128
Если вы хотите больше узнать об импорте почты из Outlook Express	129
Залачи и панель залач	131
Список залач в окнах Tasks. Taskpad и Outlook Today не совпалает	132
Изменение прелставления папки Tasks (Залачи)	132
Изменение вида панели задач Taskpad	133
Изменения представления задач в окне Outlook Today (Outlook сегодня)	1. 133
В окне задач Taskpad отсутствует поле Taskpad и список задач	
Если вы хотите больше узнать об отображении задач	135
Запуск	137
Outlook запускается, а затем перестает отвечать	138
При запуске Outlook Express главное информационное окно остается пустым	r. 139
При запуске Outlook Express разрывается соелинение с Internet	140
Outlook/Outlook Express не запускается автоматически	
Звук	145
Звуковое оповешение работает не так, как нужно	146
Звуковое сопровожление лействий делает не то, что нужно	147
Звуковое увеломление прихода новой почты работает не так как нужно	148
Если вы хотите больше узнать о звуке	149
Как убрать звуки, издаваемые модемом при дозвоне	149
В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)	150
В конфигурации Corporate / Workgroup	
(Корпоративная и для рабочих групп)	150
Импорт и экспорт •	153
Сообщение об ощибке типа «сплишком много полей»	154
Не удается экспортировать пользовательские поля в базу данных Access	155
Импортированные данные некорректны	157
Если вы хотите больше узнать о предварительном форматировании	
в Excel	
Календарь	159
Неверное отображение лней нелели и часов	160
Схема Суббота/Воскресенье неверна	161
Календарь не отображает панель задач	162
······································	

0	
Оглав	ление

Другие причины, по которым может исчезнуть панель задач	
грудно читать записи встреч	
з календаре слишком много праздников	
Контакты, общие вопросы	
Как быстро изменить адрес одной и той же компании	1.60
иля множества контактов.	
Изменение адреса для небольшого числа контактов	
Изменение адреса для большего числа контактов	
Если вы хотите подробнее узнать об изменении ваших данных в Ехсе	el 172
К контактам имеет доступ слишком много людей в сети	
Не удается импортировать контакты из Excel	174
Контакты, отображения папки	
Как отсортировать список контактов в режиме карточки	178
Как эффективно выделить записи группы контактов	179
Контакты, собственные данные	183
Отсутствует поле для данных, которые необходимо ввести	
Еще немного о пользовательских полях	
Не видно пользовательское поле данных	
Использование собственного поля в табличном представлении	
Использование собственного поля в режиме карточки	
Конфигурация	
Как изменить конфигурацию Outlook	
Если вы хотите знать, какая конфигурация используется Outlook	
Иногопользовательский режим	195
Как созлать в Outlook Express разные адреса электронной	
почты для одной учетной записи Интернет	196
Как связать контакты из Outlook Express с другим	
илостоверением Outlook Express	197
Как установить второй частный адрес электронной почты	
з учетной записи Интернет	
Настройка опций пароля	
Создайте новый профиль пользователя	
Установка новой учетной записи e-mail	201
Создание в Outlook нового файла Personal Folders (Личные папки)	
Оповещения	207
Оповешения в полчиненных папках Calendar (Каленларь)	
и Tasks (Залачи) не работают	208
Если вы хотите подробнее узнать об оповешениях	209
Отсутствующие элементы	211
Herotophe из элементов Outlook отсутствуют	212
Проверьте все свои поллиректории	212
Проверыте все свои поддирсктории.	212
проворых в продотавлении паличие отобра	212
Поиск в файдах резервных копий	/ 1 1
Поиск в файлах резервных копий. Некоторые из элементов Outlook Express отсутствуют	214
Поиск в файлах резервных копий	

Панель Outlook	217
Панель Outlook отсутствует	
Ярлыки панели Outlook отказываются работать	219
Одна из групп в панели инструментов Outlook отсутствует	
Добавление новой группы в панель инструментов Outlook	
Добавление в новую группу ярлыков для папок и файлов на жестком диск	e. 221
Папки и окна	223
Как открыть несколько календарей	
Другим пользователям видны личные элементы из Outlook	
Не открывается папка коллеги.	
Не удается добавить элементы в папку сослуживца	227
Переключение между почтовыми программами	229
Outlook и Outlook Express имеют различные списки адресов	230
Если вы хотите больше узнать о совместно используемых адресах	231
Outlook не разледяет адреса с Outlook Express	232
Экспорт контактов из Outlook Express	232
Экспорт контактов из Outlook	233
Импорт контактов в Outlook Express	234
Работа с факсами	237
Как установить мою программу работы с факсами (в конфигурации	<u> </u>
Corporate/Workgroup (Корпорытивная и для рабочих групп))	238
VCT2HOBK2 Microsoft Fax III-1 Windows 95	238
Vcrahobka Microsoft Fax and Windows 98	239
Лобавление Microsoft Fax в ваш почтовый профиль	240
Переустановка Онtlook 2000	241
Как установить мою программу работы с факсами	
(в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet))	242
Если не удается запустить мастер Symantec Fax Setup Wizard	243
Синхронизация ланных	245
Сетевые папки не обновляются должным образом	246
Сообщение об ошибке: «Сетэвые папки Net Folders не могут посылать	
обновления в ваши папки вследствие ошибки. Возможная ошибка	
	246
Сообщение об ошибке: «Эта залача не может быть выполнена сейчас»	240
Сообщение об ошибке: «Команда недоступна За справкой	
об использовании этого расширения, обратитесь	
к локументации на программи»	248
Переустановка расширения	248
Созлание нового файла празил Rules Wizard	248
Сообщение об ощибке: «Сетевая папка Net Folder, иля которой	
обновления При возникновении вопросов обратитесь	
к алминистратору этой сетевой папки»	249
Автономные папки не синуронизируются должным образом	250
Профиль и параметры доставки	251
Параметры автоматической синхронизации	251
Возможное поврежление автономных папок	252
200 non non persentenne abronomitar nanok	····· 22

Оглавление
------------

Скрытые копии. Чекоторые получатели хотят, чтобы их улостоверения были скрыты	
Чекоторые получатели хотят, чтобы их улостоверения были скрыты	
Как отправить сообщение в группу	
Слияние почты	
Три запуске слияния включаются все контакты	
Как слить контакты из Outlook с программой, отличной от Word	
Как осуществить слияние с Access, используя контакты из Outlook	
Если вы хотите больше узнать об использовании данных	
из Outlook в базе данных Access	
Создание резервных копий и перемещение данных	
Как восстановить данные	270
Как восстановить резервную копию моих данных	
Если вы хотите больше узнать о данных Outlook	
Как переместить данные на другой компьютер	
Сообщения об ошибке	279
Как восстановить Outlook	280
Kak Bocctahobuth Office 2000	281
Как получить помощь от Microsoft Knowledge Base	282
Чак полу нив помощь от инстолого кножесаре васс	285
Jutlook Everess up of the and the set of the	205
линовк Ехрісіх не обслуживает запросы и уведомления	286
Jutlook (B KOHMERVDAUHU Internet Mail Only (TOULKO Internet))	200
иноок (в конфигурации пистист ман Отту (Только Internet))	287
Jutlook (B Koudurynauwy Corporate/Workgroup (Kongonaturuag	
и для расочих групп)) не осслуживает должным образом запросы	200
1 уведомления о прочтении.	
при тестировании уведомлении о прочтении они работают не так,	200
ак нужно	
Фаилы, отправка	
Сообщение с вложенным файлом не отправляется	
Адресаты AOL не могут прочесть сообщение или файлы вложения	
Файлы, прием	
T unital, inpricat	
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы	
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений	
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений Использование функции удаленного доступа Remote Mail	
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений. Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений	298 299
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений Создание соединения из-за пределов офиса	298 299
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений Создание соединения из-за пределов офиса (это нужно сделать только один раз):	298 299 299
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений. Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений. Создание соединения из-за пределов офиса (это нужно сделать только один раз):	298 
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений. Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений. Создание соединения из-за пределов офиса (это нужно сделать только один раз):	
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений. Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений. Создание соединения из-за пределов офиса (это нужно сделать только один раз):	
Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы Как ограничить размер загружаемых сообщений. Использование функции удаленного доступа Remote Mail для выборочной загрузки сообщений. Создание соединения из-за пределов офиса (это нужно сделать только один раз): Выбор соединения перед подключением. Выборка заголовков сообщений при удаленном доступе Выбор и загрузка сообщений. В сообщении много непонятных символов.	
<ul> <li>Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы</li> <li>Как ограничить размер загружаемых сообщений</li></ul>	

### Как решать проблемы

Решить проблему, как сказано в компьютерном словаре Microsoft Press Computer Dictionary, - означает «выделить источник проблемы в программе, вычислительной системе или сети и устранить его». Но как можно выделить этот самый источник? Поиск источника проблемы может оказаться непростым делом даже для тех, кто хорошо знаком с почтовыми программами, такими, как Outlook или Outlook Express. Если одни и те же симптомы соответствуют различным проблемам, как выявить настоящую причину сбоя? И как быть, если то, что, по вашему мнению, является источником проблемы, на самом деле представляет собой симптом другой проблемы, источник которой лежит глубже, чем вы себе представляете? Если вы не можете сразу определить, что не так, у вас возникает желание воззвать к специалисту по аппаратной части («Это аппаратная проблема!») или к специалисту по программной части («Это программная проблема!»). Однако призывы не заставят ваш компьютер заработать нормально; для этого нужно знание и настойчивость. Поэтому надевайте шляпу детектива, виртуальную кобуру с оружием и готовьтесь к решению проблемы.

#### Как решить проблему

Ваша главная цель - выделить проблему. Столкнувшись с проблемой, запишите ваши наблюдения как можно более подробно. (Приступив к решению проблемы, вы, возможно, уже не сможете повторно рассмотреть и ее симптомы.) Затем задаваюте себе вопросы, начав с самых общих, и постепенно сужайте область поиска. Например, если вы не можете запустить Windows, сначала убедитесь, что компьютер и монитор включены это самая широкая область с хвата.

Природа проблем в Outlook и в Outlook Express такова, что вы можете явно определить, какие вопросы следует задавать исходя из тех или иных симптомов. Решения этих проблем также обычно вполне очевидны.

Теперь вы можете приступить к делу (и узнать, чего вы стоите). Перейдите к главе, которая, как вам кажется, описывает вашу проблему. Следуйте блок-схеме, пока не найдете то, что соответствует вашему случаю, а далее следуйте действиям под рубрикой «Быстрое решение» или перейдите к разделу, более подробно рассказывающему о решении вашей проблемы. Если вы не видите в блок-схеме вопроса, который соответствует вашей проблеме, обратитесь к другим главам, которые рекомендованы в блок-схеме (ваша проблема может раскрываться в нескольких главах).

Процесс поиска может не раз завести вас в тупик, прежде чем вы найдете источник проблемы. Вам необходимо запастись терпением и решимостью, чтобы докопаться до причин некоторых проблем. Если вы привыкли пользоваться методом проб и ошибок, приготовьтесь к тому, что когданибудь ваши «исправления» могут вызвать еще одну проблему, и вместо одной у вас появятся уже две проблемы. Записывайте подробно, что вы делаете, чтобы вам снова не оказаться в том же тупике. При таком подходе вы при необходимости можете вернуться назад, а не порождать новые проблемы.

#### Если вы все-таки застряли

Я постаралась раскрыть все наиболее типичные проблемы, с которыми вы можете столкнуться при работе с Outlook или с Outlook Express, но, естественно, я не могу предусмотреть все. Существует также возможность (хотя это и маловероятно), что одно из предложенных мною решений не поможет в вашем конкретном случае. Если решение вашей проблемы мною не предусмотрено, убедитесь, что вы столкнулись с реальной проблемой, а не просто недостаточно осведомлены о том, как делать что-либо в Outlook или в Outlook Express.

Если вы зашли в тупик, можете обратиться к справочному файлу; к консультанту вашей компании; к производителю вашего компьютера, периферии или программного продукта; либо к службе поддержки продуктов Microsoft. Однако будьте осторожны, обращаясь за помощью к вашим коллегам, если не уверены в их компетентности.

Если вы хотите попытаться найти необходимую информацию самостоятельно, попробуйте обратиться к следующим сайтам:

- Справочная база данных Microsoft Support Knowledge Base: http://search.support.microsoft.com/kb/
- *m* Часто задаваемые вопросы по MicrosoftOutlook: http://www.slipstick.com/outlook/faq.htm
- Статьи и информация по Microsoft Outlook: http://officeupdate.microsoft.com/articlelist/o2koutlookarticles.htm
- Часто задаваемые вопросы по Microsoft Outlook Express: http://support.microsoft.com/support/IE/outlookexpress/oe5/faq/

#### Web-сайт разрешения проблем

Приобретя эту книгу, вы получили доступ к Web-сайту разрешения проблем Microsoft Press Troubleshooting по адресу

http://www.mspress.microsoft.com/troubleshooting,

который дополняет книгу, предоставляя дополнительную, ежемесячно обновляемую информацию о разрешении проблем. Вы обнаружите, что некоторые блок-схемы были расширены и на другие платформы, и что были созданы совершенно новые блок-схемы для иллюстрации решений некоторых важных, но, быть может, менее распространенных проблем, чем те, которые рассматриваются в книге.

На сайте разрешения проблэм столь же просто ориентироваться, как и в этой книге. Он поможет вам идентифицировать проблему и быстро и легко найти ее решение. Для доступа к сайту вам понадобится код MSO0638.

## Об этой книге

Книга «Microsoft Outlook. Проблемы и решения» представляет новый способ диагностирования и решения проблем, с которыми вы сталкиваетесь, работая в Microsoft Outlook 2000 или в Outlook Express. Независимо от того, являетесь ли вы начинающим пользователем, или перешли с более ранней версии, вы, конечно, хотите как можно быстрее и проще покончить с проблемами, не изучая многочисленные страницы технической информации. При создании этой книги я руководствовалась тремя целями: легкость, простота и скорость решения проблем. Я уверена, что вы хотели бы знать, почему ваши сообщения e-mail застревают в папке Outbox (Исходящие), или почему Outlook не импортирует ваш список контактов из Excel, поэтому я показываю, как выявить проблему, описываю, что могло стать ее причиной, не вдаваясь в излишние подробности, а затем сопровождаю вас на пути к решению, чтобы вы могли ясно представлять, что вы делаете.

#### Как пользоваться этой книгой

Эта книга не предназначена для чтения от начала до конца. Она построена так, чтобы вы могли перейти в нужное место, быстро диагностировать вашу проблему, а затем получить необходимую информацию для ее решения, независимо от того, являетесь ли вы начинающим пользователем, или обладаете достаточными знаниями, чтобы докопаться до причины возникновения проблемы. Проблемы, с которыми вы с наибольшей вероятностью можете столкнуться, сгруппированы в главы, следующие в алфавитном порядке; заголовки глав достаточно просты, поэтому вы с первого взгляда сможете определить, какие темы раскрывают конкретные главы. Каждая глава поделена на две части: блок-схема и развернутое описание решения проблемы.

#### Блок-схемы

Первое, что вы видите, обратившись к главе, - это динамичная, простая в использовании блок-схема. Начинается она с того, что вам задается общий вопрос о типичной проблеме, а затем, по мере ответов на вопросы в режиме «да - нет», вы постепенно диагностируете проблему. Если решение вашей проблемы простое и состоит в выполнении всего одного или

двух действий, вы сможете найти описание решения непосредственно в блок-схеме под рубрикой «Быстрое решение». Потратьте несколько минут на выполнение действий, и готово - ваша проблема решена, и вы можете вернуться к работе (или к игре) с минимальной потерей времени. Если решение вашей проблемы требует более подробных разъяснений и большего количества действий, вы найдете на блок-схеме ссылку на номер страницы, на которой описывается решение проблемы, и соответствующее название раздела. Если ваша проблема не отображена на блок-схеме, вы можете обратиться к списку близких по теме глав и поискать решение там.

#### Решения

Описания решений разъясняют суть проблемы и позволяют вам покончить с ней. Сначала раскрывается источник проблемы, а затем, с помощью четких, последовательных инструкций рассказывается, как ее разрешить. Описания решений сопровождаются снимками содержимого экрана и иллюстрациями, которые показывают вам, что вы увидите по мере выполнения действий. Хотя основная цель - всего лишь предоставить вам факты для того, чтобы вы могли быстро разобраться, что вам делать, в некоторых случаях приводится некоторая разъяснительная информация, которая позволит глубже понять причину возникновения проблемы. Описания решений также сопровождаются советами, содержащими дополнительный материал по теме, который может вас заинтересовать, а также предупреждениями, которые указывают, что вы должны или не должны делать в данной ситуации.

Поскольку книга охватывает использование Outlook 2000 в конфигурациях Corporate/Workgroups (Корпоративная или для рабочих групп) и Internet Mail Only (Только Internet), а также Outlook Express 5, решение проблемы может оказаться специфическим в зависимости от используемого программного продукта. Такие специфические для программных продуктов решения идентифицируются с помощью значков (Outlook 2000 или Outlook Express) и заге>ловков, указывающих на конфигурацию Outlook. Если конфигурация особо не оговорена, значит решение подходит для любой конфигурации Outlook. Однако убедитесь, что вы изучаете то решение, которое предназначено для вашей программы и вашей конфигурации.



#### Учет различий версий операционных

систем

Снимки содержимого экрана в этой книге были сделаны для определенных операционных систем и версий программ; все снимки содержимого экрана для Outlook 2000 (в конфигурации Corporate/Workgroups [Корпоративная или для рабочих групп]) были сделаны в Windows 95; все снимки содержимого экрана для Outlook 2000 (в конфигурации Internet Mail Only [Только Internet]) были сделаны в Windows 98; а все снимки экрана для Outlook Express были сделаны в Outlook Express 5.5 под Windows 98.

Единственные различия, которые вы, скорее всего, увидите в Outlook Express 5, и которые могут отличаться в версии 5.0 и в версии 5.5, зависят от того, работаете ли вы в Windows 95, в Windows 98 или в Windows 2000. Если на рисунке вы видите функцию Outlook Express, которая отсутствует в вашей копии Outlook Express, переход к более новой версии Internet Explorer обновит ваш Outlook Express и устранит различия.



a

#### Решение проблемы...

Если имя не распознается автоматически, то щелкните на поле адреса и затем нажмите [ $\underline{ctrl}$ + $\underline{k}$  или  $\underline{Alt}$ + $\underline{k}$  для запуска функции AutoName. Это сработает в Outlook и Outlook Express в папках Contacts Folder (Контакты) и Address Book (Адресная кгига). Вам не понадобится нажимать  $\underline{Ctrl}$ + $\underline{k}$  или  $\underline{Alt}$ + $\underline{k}$ , если функция AutoName включена.

Чтобы включить в Outlook AutoName:

1. В меню Tools (Сервис) нажмите Options (Параметры).

2. Во вкладке Preferences (Настройки) нажмите кнопку E-mail Options (Параметры почты).

3. Нажмите кнопку Advanced E-mail Options (Дополнительные параметры).

4. Установите флажок рядом с Automatic Name Checking (Автоматически проверять имена).

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Чтобы включить функцию AutoName в Outlook Express:

1. В меню Tools (Сервис) нажмите Options (Параметры).

2. На вкладке Send (Отправка сообщений) установите флажок рядом с Automatically Complete E-mail Addresses When Composing (Автоматически подставлять адреса при создании сообщений).

3. Нажмите ОК.

## E-mail, автоматизация адресации



## Не удается различить два контакта с одинаковыми именами

У вас есть два различных контакта с одинаковыми именами Amy Jones. Когда вы вводите в поле То (Кому) сообщения имя, функция автоматического выбора имен AutoName Outlook не может определить, какое ИЕ этих двух имен вы будете использовать.

У вас есть три способа решения проблемы, зависящие от вашей конфигурации Outlook. Если вы работаете в конфигурациях Outlook Express или Internet Mail Only (Только Интернет), то вы сможете использовать прозвища для указания AutoName, какой из контактов с именем Amy Jones использовать. В любых конфигурациях Outlook и Outlook Express вы можете использовать функцию AutoName без прозвищ и выбирать нужное вам имя после того, как функция AutoName найдет их. Вы также можете вообще не использовать функцию AutoName, так как от нее слишком много проблем, а использовать диалоговое окно Select Names (Выбор имен).

## Использование прозвищ для идентификации контактов

1. В каждом диалоговом окне контакта, во вкладке Details (Подробности) наберите кличку, которую вы сможете легко запомнить, и которая будет у вас

ассоциироваться с данным контактом. Затем нажмите Save And Close (Сохранить и закрыть). fe>

2. Когда вы наберете второй контакт с таким именем, вы увидите диалоговое окно Duplicate Contact Detected (Обнаружен дубликат контакта).

Edit () - () () () () () () - () () () () () () () () () () () () ()	in an an <u>L</u> mars <u>L</u> Paragent neces Assertant neces			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	an an an L Maring Shares Anna an Anna Anna an Anna Brithden			
Certain a server 1 Certainer 1 an     Conserver 2 Certainer 1 an     Conserver 2 Certainer 1 an     Conserver 2 Certainer 1 an     Conserver	nata ) Havagari natar Associati natar	The groups		
Presson	Herdgen) hanne Herdgen) hanne Brithdeyn	Eur grinnate		
Pressant	-and and a store	Far Shinks		
Professional AD	(angeste	Ter 90.085		
ane, A	Br (Inder)	The officer	and the second	
AND		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(*) (*) (*) (*)	
the state of the s	Andvecument	None	-	
e fatzlening i storig			12110	
7 cox +		1156 815	194196	1111)(21)
T-matintar:	122154243	1111111111	111111121	Call Nom
• C Free litz /			THE REAL PROPERTY.	
Ch Addeess	-	No.		and the second

Выберите опцию Add This Contact As A New Contact Anyway (Добавить данный контакт как новый) и затем нажмите OK. fe-

Совет Если вы используете Outlook Express, и ваши контакты не связаны с Outlook, то вы можете использовать клички в Address Book (Адресной книге) во

Duplice	te Contact Detected
Ŗ	The name of a small address of this contact, already oxists in this forder: TS contacts
	Would you like to:
	F Add this as a new contact anyment
	C Educate new sharmaction from this cantact to the causting one.
	Note: A backup copy of the work: Ig 1 + 1 + 2 × 2 Deleted items folder.
	Open Existing Contact OK Cancel

вкладке Name (Имя) для идентификации различных контактов.

3. Для адресации сообщения введите соответствующее прозвище (или, по крайней мере, его часть) в поле То (Кому) Outlook (или Outlook Express, если ваши контакты используются совместно), выберите прозвище и введите соответствующий адрес электронной почты.

Совет Если в сообщении имя контакта не подчеркнуто, то щелкните на окне То (Кому) и затем нажмите | Ctrl | + К или | Alt | + К для активизации функции автоматического выбора имен AutoName.

## Использование функции AutoName без прозвищ

Если вы не используете прозвища при вводе адреса в поле То (Кому), или если вы работаете в Outlook с конфигурацией Corporate/Workgroup (Корпоративная ИЛИ для рабочих групп), то имя контакта будет подчеркиваться красным (это означает, что есть несколько контактов с таким именем).

1. Щелкните правой кнопкой мыши на имени, а затем щелкните на одном из имен в появившемся контекстном меню (вы не сможете определить, какое из них относится к какому контакту).

2. В поле То (Кому) щелкните правой кнопкой на имени, подчеркнутом черным, а затем нажмите Properties (Свойства), чтобы указать соответствующий адрес электронной почты. Если адрес неверен, то

	1	A B
	CONTRACTOR OF STREET, SALES	
To <sub>2</sub> Sum	THE REAL PROPERTY AND INCOME.	an and a find wind all
<pre>cc</pre>	Any-Jones -C	NAME OF BRIDE
Kubjiect;	Coule New Addess Antress Book.	la "my pres".

удалите его и введите правильный. После того, как вы щелкните правой кнопкой мыши на имени, подчеркнутом красным, выберите в контекстном меню другое имя. Если этот образ действий покажется вам сложным и неэффективным, то используйте для адресации вашего сообщения диалоговое окно Select Names (Выбор имен).

Совет в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) действие функции AutoName занимает намного больше времени (к тому же прозвища здесь вообще не работают). Так что если вы работаете в этой конфигурации, то вам будет проще щелкнуть на кнопке То (Кому) и воспользоваться диалоговым окном Select Names (Выбор имен).

#### Использование диалогового окна Select Names (Выбор имен) (или Select Recipients (Выбрать получателей))

Диалоговые окна Select Names (Выбор имен) в Outlook и Select Recipients (Выбрать получателей) в Outlook Express незначительно различаются между собой и

работают одинаково. Каждое имя контакта с его адресом электроннойпочты представлено в списке слева. fe»

Нажмите два раза на имени с корректным адресом электронной почты. Если вы хотите добавить имя в поле Сс (Копия) или в поле Всс (Скрытая копия), то нажмите сначала один раз на имени, а затем нажмите на кнопку

elect Names	12 IZ
Type name or select from list	
Find	
TS contacts	Meccage Recipients
Name E-Mail Address	Tg >
E Abliar, Anas	
Salua In, Dearina Salua es, Any somebodyelse@n	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OW
Jarles, Amy tameare@nicro	Cea I
El Fionett, John	
E Vo:s, Florian	
🔄 White, Suki	A second s
	Boc->
HE STATE A	
Neg Contact Frostenies	A CONTRACT OF A CONTRACT. A CONTRACT OF A CO
OK	Cercei

Сс (Копия) или Всс (Скрытая копия).

#### Не удается различить несколько адресов одного контакта

Некоторые из ваших контактов могут иметь несколько адресов. Когда вы посылаете по такому контакту сообщение, то важно, чтобы оно пришло по нужному адресу, и чтобы адресат получил его своевремен-

но. Но Outlook не понимает различия между адресами. Как же эффективно выбирать нужный адрес?

Приемы зависят (как обычно) от того, используете ли вы Outlook или Outlook Express, и в какой конфигурации.

Совет Если вы используете Outlook Express и ваши контакты не связаны с Outlook, то вы можете использовать прозвища в Address Book (Адресная книга) для идентификации контактов с различными адресами электронной почты.

#### Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Интернет) и в Outlook Express

Создайте для каждого адреса электронной почты контакт и используйте клички, чтобы функции AutoName было проще идентифицировать эти контакты.

1. Для каждого адреса электронной почты создайте отдельное диалогового окно контакта. Когда вы увидите диалоговое окно Duplicate Contact Detected (Обнаружен дубликат Контакта), выберите в нем опцию Add This As A New Contact Anyway (Добавить данный контакт как новый) и нажмите OK.

2. Откройте одно диалоговое окно контакта.

3. Во вкладке Details (Подробности) напечатайте кличку, которую вы сможете легко запомнить для данного адреса электронной почты контакта. Затем нажмите Save And Close (Сохранить и закрыть). (См. рис. вверху следующей стр.)

The state of the s			
file file New Incent elliment Toris Super-	e Ruib		A second se
жил — 10 ж <u>А</u> в			
General Debals Adjuites Contract	es ] Al /Sekis ]		
Programment	Manager's name:		122101200.000
Officer	Acold ark's rage.	Thursday.	Unit La 185
Erufession			
AD an International	Entherner Dirree		
R Contraine	and		
	terminal. hase	and all	
Contract rest of a second seco			
and an	A GE READER OF SERVICE AND A STREET	****	Cal Sow
Internet Frenchury		to fat hits	
Addres			

4. Повторите шаги 2 и 3 для создания запоминающихся прозвищ в каждом диалоговом окне данного контакта. Такие прозвища, как Eric Work и Eric Home, легко запоминаемы и достаточно функциональны. (Ваши получатели никогда не увидят прозвищ, применяющихся для их идентификации.)

Для адресации сообщения напечатайте соответствующее прозвище (или, по крайней мере, часть прозвища) в поле То (Кому) Outlook (или Outlook Express, если ваши контакты используются совместно). Просмотрите прозвище и введите соответствующий адрес электронной почты.



Прозвища помогают функции AutoName легче определять правильный адрес электронной почты. Даже если вы не используете прозвища, вы все равно сможете найти правильный адрес электронной почты в диалоговом окне Select Name (Выбор имен) (или Select Recipients (Выбрать получателей)). Это лучше, чем создавать отдельный контакт для каждого адреса электронной почты, поскольку каждый контакт и адрес электронной почты по умолчанию пред-

#### Неудается различить несколько адресов одного контакта

ставлены в списке в диалоговом окне.

Совет Если в сообщении имя контакта не подчеркнуто, то щелкните на кнопке То (Кому) и затем нажмите Ctrl + К или [Alt + К] для активизации функции AutoName.

lect Names	
gen name de anlect fran WR	
Find	
TS contacts	Massage Recipionts
Name E-Mail Address	120
Abbar Anat	
ElDaum, Deanna	
Somebodyeterean	2
Bothenburg Enc	
2n Tippett, John	
En Voss, Florian	
Con write, Cold	
<u></u>	cc.>
1 1	
Negr Contact Properties	
and the second	

#### Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Интернет)

Если вы предпочитаете не создавать отдельный контакт для каждого адреса электронной почты, то используйте следующий прием для выбора корректного адреса электронной почты для сообщения.

1. В сообщении нажмите кнопку То (Кому) (или кнопку Сс (Копия) или Всс (Скрытая копия)) для открытия диалогового окна Select Names (Выбор имен).

2. В диалоговом окне имя контакта представлено только один раз, так что добавьте имя в ваше сообщение. В сообщении щелкните правой кнопкой на добавленном вами имени. Если для этого имени предусмотрены два или три адреса, то они будут представлены в контекстном меню.



3. Щелкните на нужном вам адресе.

## Замена адреса e-mail по умолчанию для контакта

Если вы обнаруживаете, что вам постоянно приходится переключать адрес контакта в поле То (Кому) из-за того, что введенный адрес не является

тем адресом, который вы обычно используете, то вы можете сделать часто используемый вами адрес адресом по умолчанию (что избавит вас от постоянного переключения адреса).

1. Откройте новое сообщение и нажмите кнопку То (Кому) для открытия диалогового окна Select Names (Выбор имен).

2. Щелкните правой кнопкой мыши на контакте и затем щелкните на Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) щелкните на вкладке Name (Имя). Отобразится список адресов электронной почты, при этом адреса электронной почты по умолчанию будут выделены жирным.

4. Чтобы сделать другой адрес е-mail адресом по умолчанию, щелкните на этом адресе, а затем щелкните на кнопке Set AS Default, после чего на-жмите OK.

irst.	Dearios	Middler	L set	Daum
iőet	D isplase	Deanna Daum	- Niki -,et	De Work
Mailt	ddresses	and the second second		200
=so	nel@microsoft.c	com (Default E-Mail)		EI
500	ne 20 millionant i com ne 20 millional i com	IN STATISTICS	NOOTENE	Benova
				24 september

#### В Outlook с конфигурацией Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)

В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) имя контакта представлено для каждого адреса электронной почты (E-mail1 (Эл. почта), E-mail2 (Эл. почта2) и E-mail3 (Эл. почта3)) в диалоговом окне Select Names (Выбор имен). Но с таким не слишком полезным ярлыком, как «E-mail 2» (Эл. почта2) и т.д. вы не сможете определить, какой адрес электронной почты вам нужен.

Если вы не помните, какая запись вам нужна:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на одном из элементов в списке (например, «Julia Kelly (E-mail 2)»).

2. Нажмите Properties (Свойства).

3. Щелкните на вкладке SMPT-Address, чтобы увидеть реальный адрес для этого списка.

4. Если это тот адрес, который вам нужен, то нажмите Cancel (Отмена) в диалоговом окне Properties (Свойства), а затем дважды щелкните на этом списке, чтобы добавить его в перечень ваших получателей.

General SMTP	Addaes	
Etiplay name:	Dentel N (Ernal 2)	
E-mail	same145mici usoft, com	
	Laladas.	1

Outlook Express B Outlook Express вы не

можете выбирать из множества адресов электронной почты одного контакта нужный вам адрес - вы можете ввести лишь адрес по умолчанию. Таким образом, у вас есть выбор: либо самому ввести в окне То (Кому) адрес по умолчанию, либо изменить для этого контакта адрес по умолчанию. Если вы имеете в Outlook Express адреса, связанные с Outlook (папка Contacts (Контакты)), то изменяемый вами в Outlook Express адрес по умолчанию также изменится и в Outlook.

1. В диалоговом окне Select Recipients (Выбор получателей) дважды щелкните на имени

получателя. Имена фигурируют в списке только по одному разу, даже в том случае, если вы ввели более одного адреса электронной почты.

2. В поле То (Кому) сообщения щелкните правой кнопкой на добавленном вами имени, а затем нажмите Properties (Свойства). fe

3. В диалоговом окне контакта Properties (Свойства) щелкните на вкладке Name (Имя).

4. Ниже E-mail Addresses (Адреса электронной почты) щелкните дважды на адресе, который вы будете использовать в вашем сообщении, а затем нажмите OK.

Адрес, на котором вы дважды щелкнули, станет адресом по умолчанию для контактов, и по нему будет отправлено сообщение.

Test Torres		Villa .	Line .	In
	Display	Doanno Daum	+ hernome	De Work
Mol Adomic	niorosalt, e	om (Default <u>r</u> Mail)		Edi
some2@mi	crosoft.com		The second second second	Burkey
	13			Tel as Derival



да

В диалоговом окне Select Names (Выбор имен) имена ваших контактов находятся в нужном вам порядке?

нет

да

#### Перейдите к...

Имена контактов в диалоговом окне Select Names (Выбор имен) следуют не в том порядке, стр. 31

#### Перейдитек...

При адресации сообщения подчиненная папка контактов отсутствует в списке, стр. 32

#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Переключение между почтовыми программами, стр. 229

E-mail, автоматизация адресации, стр. 19 E-mail, импортирование адресов, стр. 43 E-mail, отправление, стр. 51

Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12,

## E-mail, адресация сообщений



#### Решение проблемы...

Убедитесь, что вы ищете в правильной папке Contacts (Контакты) или в подчиненной папке (выберите имя папки в поле списка, расположенном над списком имен в диалоговом окне Select Names (Выбор имен)).

Если вы работаете в Outlook с конфигурацией Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), контакты, не имеющие адреса e-mail или номера факса, в диалоговом окне Select Names (Выбор имен) не отображаются.

#### Адресная книга e-mail по умолчанию находится в неверной папке контактов

В ходе работы над проектом вам постоянно приходится общаться по e-mail с клиентами, адреса которых находятся в особой влсженной папке Contacts (Контакты). Каждый раз,

когда вы адресуете сообщение одному из этих клиентов, вам требуется совершать лишнее действие, щелкая на имени подчиненной папки в диалоговом окне Select Names (Выбор имен), прежде чем вы сможете щелкнуть на имени клиента. Это неэффективно - вам хотелось бы, чтобы эта особая папка Contacts (Контакты) была вашей адресной книгой е-mail по умолчанию.

## В Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Internet) и в Outlook Express

В Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Internet) и в Outlook Express адресной книгой по умолчанию всегда является главная папка Contacts (Контакты). Вы можете щелкнуть на другой имеющейся в списке папке, но не можете изменить умолчание.

## В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп)

В Outlook 2000 с конфигурацией Corporate/Workgroup (Корпоративная

Outlook 2000 и для рабочих групп) вы можете установить другую вло-

женную папку Contacts (Контакты) в качестве умолчания.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. Щелкните на вкладке Addressing (Адреса).

3. В поле Show This Address List First (Отображать первым список адресов) щелкните на имени подчиненной папки контактов, которую вы хотите использовать в качестве адресной книги по умолчанию.



#### 4. Нажмите ОК.

Папка Contacts (Контакты), которую вы установили в качестве папки по умолчанию, будет появляться первой в диалоговом окне Select Names (Выбор имен) при адресации сообщения (вы можете щелкнуть на другой из имеющихся в списке папок).

#### Имена контактов в диалоговом окне Select Names (Выбор имен) следуют не в том порядке

Возможно, что каждый раз, когда вы адресуете сообщение с использованием диалогового окна Select Names (Выбор имен) или Select Recipients (Выбор получателей), имена контактов оказываются не в том порядке - очень

трудно найти имя контакта в списке из сотен элементов, если имена располагаются в порядке «имя, затем фамилия». К счастью, ситуацию легко исправить.

## В Outlook с конфигурацией Internet Mail Only (Только Internet) и в Outlook Express

Вы можете осуществить сортировку по именам (Name) или по адресам электронной почты (E-mail) (при этом все адреса e-mail в группе помещаются в конец или в начало списка).

 Чтобы отсортировать список, щелкните на заголовке столбца, в котором вы хотите осуществить сортировку.

2. Если вы последовательно будете щелкать на заголовке столбца Name (Имя), порядок сортировки имен будет циклически меняться между четырьмя способами (имя, фамилия A-Z; имя, фамилия Z-A; фами-

penane praelect lion list	
Fing	9
15 CORALIS	Messáge Flecipier/ks
Name in Rental	202 State
Rei Daum, Dearcha	
Til Jones, Arry	Contraction and a second second
El Rothenburg, Elic	the second second
E Tippelt, John	- Acid
201 Vost, Honan 201 White Suki	dente and a state of
	Al and a second s
	Bond
N-40 2 1010 - 0/010 -	
Neg Contact Properties	and the second s
	Dr. Church

лия, имя A-Z; фамилия, имя Z-A). Щелкайте, пока не получите нужный вам порядок сортировки.



## В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Services (Службы шелкните на Outlook Address Book (Адресная книга Outlook), а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) щелкните на нужной вам опции Show Names Ву (Порядок отображения имен).

4. Щелкните на Close (Закрыть), а затем нажмите ОК, чтобы закрыть оба диалоговых окна.

Microsoft Outlook Address Book	
$\tau_{\rm TA}$ task $\mu$ size a Cont $\underline{m}$ fixider at	Conception of the conception of the
Quelook Address Books	
Book Contacts: Personal Folders Title Companies: Personal Folders Personal Contacts: Personal Folders Faxable contacts: Personal Folders Faxable contacts: Personal Folders	The second second in the second
Show Parties by	
C First Last (John Snich) C Fire As (Snich, John)	
Cose	ST220 SPSSIE

#### При адресации сообщения подчиненная папка контактов отсутствует в списке

Вы хотите отправить важное сообщение клиенту, чье имя и адрес e-mail хранятся в особой вложенной папке Contacts (Контакты), чтобы их всегда легко можно было

найти. Но когда вы щелкаете на кнопке То (Кому) в вашем окне сообщения, в диалоговом окне Select Names (Выбор имен) или Select

Recipients (Выбор получателей), эта созданная вами папка контактов отсутствует. Это не проблема - вам нужно сообщить Outlook, что ваша особая папка является адресной книгой Outlook. Как это сделать, зависит от конфигурации, которую вы используете.



### Для конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп)

Щелкните на нужной подчиненной папке в списке Show Names From The (Источник адресов) (см. рис. вверху следующей страницы).

Если вы не видите подчиненную папку в списке ниже Outlook Address Book (Адресная книга Outlook), вам нужно сделать эту папку доступной в качестве адресной книги Outlook. Если вы не видите адресную книгу Outlook в списке, вам нужно

how Names from the:	Contact;
gre hisne or Select from Ust	Outlook Address Book Contacts
and the second second	Book Contacts Title Companies
3.	Personal Contacts Personal Address Book

добавить Outlook Address Book (Адресная книга Outlook) в качестве службы, а затем сделать вашу подчиненную папку контактов доступной в качестве адресной книги Outlook.

## Установка службы Outlook Address Book (Адресная книга Outlook)

Если вы не видите строки Outlook Address Book (Адресная книга Outlook) при открытии списка Show Names From The (Источник адресов), выполните следующие действия по установке адресной книги.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Services (Службы) щелкните на кнопке Add (Добавить).

3. Щелкните на Outlook Address Book (Адресная книга Outlook), а затем два раза нажмите OK, чтобы закрыть оба диалоговых окна.

Available by ormation services:		
Microsoft Fax	- Hove C	÷\$
Microsoft Loan birectory	i Rem	over
MS Outlook support for Lotus cc:Mail		
PersonalAddress Book	Agoi	Ř., .
Personal Folders	210000	

### Как сделать подчиненную папку Contacts (Контакты) доступной в качестве адресной книги Outlook

Если строка Outlook Address Book (Адресная книга Outlook) фигурирует в списке Show Names From The при его открытии, выполните следующие действия, чтобы сделать вашу вложенную папку Contacts (Контакты) доступной в качестве адресной книги Outlook.

1. Покиньте диалоговое окно Select Names (Выбор имен).

2. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок), чтобы открыть список Folder (Папки).

3. В списке Folder (Папки) щелкните правой кнопкой мыши на имени вложенной папки, а затем щелкните на Properties (Свойства).

2 - Outlook

4. В диалоговом окне Properties (Свойства) для папки щелкните на вкладке Outlook Address Book (Адресная книга Outlook).

5. Установите флажок Show This Folder As An E-mail Address Book (Показать эту папку как адресную книгу), а затем нажмите ОК.

Теперь вы можете выбрать эту папку в диалоговом окне Select Names (Выбор имен).

Совет В конфигурации corporate/ Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп) Outlook во вло-

женной папке адресной книги будуг
присутствовать лишь те имена, для
которых во вложенной папке Contacts

sable contacts Properties	
General Internet Particles Administre'	ot 1 i i nus
E Recentile conducts	
P Show the felder V e-mel Actress toos	
game of the address books	
Faxable contacts	
Cancel Apply	Here .

(Контакты) были введены номера факсов или адреса e-mail.

#### В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)

В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet) все подчиненные папки Contacts (Контакты) по умолчанию являются доступными в диалоговом окне Select Names (Выбор имен) - однако есть вероятность, что кто-то сделал вашу вложен-

ную папку Contacts (Контакты) недоступной.

Щелкните на нужной вложенной папке в списке папок над списком имен. 1

uce name to select licen list			
Find			
TS contects		Herrange Recipients	
Name E-Mai A	Tp >		
TO A PARTY OF A PARTY			

Если вы не видите нужной папки в списке, вам необходимо сделать эту вложенную папку доступной в качестве адресной книги Outlook. Для этого выполните действия, приведенные в предыдущем разделе, «Как сделать подчиненную папку Contacts (Контакты) доступной в качестве адресной книги Outlook».
Outlook Express Outlook Express может совместно использовать данные с Outlook в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet). Если Outlook Express совместно использует данные контакта с

Outlook, все изменения в любой вложенной папке Contacts (Контакты) (например, установка папки доступной или недоступной в качестве адресной книги e-mail в диалоговом окне Select Recipients (Выбор Получателей)) должны выполняться в Outlook.

Если вы хотите знать, как установить режим совместного использования контактов Outlook Express и Outlook (в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)), обратитесь к разделу «Outlook и Outlook Express имеют различные списки адресов», стр. 230.



Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

### E-mail, вирусы



#### Решение проблемы...

Если да, то вы подвергаетесь риску заражения вашего компьютера вирусом. Большинство вирусов попадает в ваш компьютер через файлы вложений. Когда вы открываете файл, вирус заносится в ваш компьютер. Хотя вы можете получить вирусы даже через предположительно безопасные файлы, полученные от друзей или коллег, не подозревающих о заражении файла, вы можете уменьшить риск заражения, если не будете открывать любые присылаемые вам вложения.

#### Решение проблемы...

Открытие сообщений от незнакомых адресатов в наши дни является рискованным мероприятием. Сообщения в HTML-формате могут содержать вирусы, которые заражают ваш компьютер после того, как запускается сценарий, скрытый в HTML-коде, и вы не узнаете, какие сообщения представляют собой HTML, пока не откроете их.

В Outlook 2000 сценарии в HTML-сообщениях не смогут запуститься при открытии сообщения в панели Preview Pane (Область просмотра). В Outlook Express, тем не менее, сценарии в HTML-сообщениях могут запускаться даже в панели Preview Pane (Область просмотра).



#### Перейдите к...

Я не знаю, как защитить мой компьютер от вирусов, передающихся через e-mail, стр. 38

### Я не знаю, как защитить мо компьютер от вирусов, передающихся через e-mail

Как уже говорилось выше, вирусы, передающиеся через e-mail, являются новейшими и наиболее разрушительными изкомпьютерных вирусов. Outlook - особенно удобная цель для создателей компьютерных

вирусов, поскольку он повсеместно используется и прост для программирования, а все ваши контакты, так же, как и остальная часть вашего жесткого диска, находятся в прэделах досягаемости любого вируса.

Не так давно защититься от e-mail вируса было просто, поскольку они всегда прибывали в файлах вложений, и чтобы запустить такой вирус, вы должны были открыть файл вложения. Но сейчас некоторые вирусы отправляются в виде скрытых сценариев в сообщении в формате HTML. Такие вирусы запускаются после открытия HTML-сообщения и сценарий, содержащийся в нем, запускается. В не таком далеком будущем создатели вирусов, возможно найдут еще более замаскированные способы доставки и распространения вирусов через Outlook (и другие программы электроннойпочты).

Outlook Посетите сайт компании Slipstick Systems по адресу http:// www.slipstick.com - это большой источник текущей информации о Outlook. Посмотрите на этом сайте ссылки, относящиеся к вирусам - вы найдете ссылки для скачивания большого количества обновлений по средствам защиты и инструкции, рассказывающие о многих способах защиты ва цего компьютера с помощью изменений в настройках Windows и Internet Explorer.

Вы можете увеличить степень защиты вашего компьютера от HTML-вирусов путем отключения в Outlook элементов ActiveX и сценариев.

Совет Если вы отключите элементы ActiveX и сценарии, Web-страницы, использующие эти элементы, не будут работать. Вы достигнете большей безопасности за счет снижения функциональности Web-страницы. Вирусы и информация о них изменяются все время, так что регулярно проверяйте свои сетевые источники информации о вирусах, чтобы не отставать от жизни и поддерживать максимальную безопасность.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Security (Безопасность).

2. Щелкните на кнопке Zone Settings (Настройки зоны) и затем в предупреждающем сообщении нажмите OK.

3. Нажмите кнопку Custom Level (Другой).

4. В диалоговом окне Security Settings (Правила безопасности) выберите опцию Disable (Отключить) для всех настроек под ActiveX Controls And Plug-ins (Элементы ActiveX и модули подключения).

5. В этом же диалоговом окне Security Settings (Правила безопасности) пролистайте список вниз и установите опцию

1 1000	and a state of the	100
	Download sinned ActiveX controls	1
1991	D Disable	
	O Enable	
	O Promot	
101	Download unsigned ActiveX controls	
	0 Disable	
	o Fachla	
11000	U Enable	
	O Prompt	1.000
3	<ul> <li>Enable</li> <li>Prompt</li> <li>Initialize and script ActiveX controls not marked as safe</li> </ul>	The start of
	© Encapie O Prompt Initialize and script ActiveX controls not marked as sale © Disable	Comparison of
	© Enable © Prompt Initiaize and script ActiveX controls not marked as safe © Disable © Enable	I Cheve Transmitter A
	C France     Prompt     Initialize and script ActiveX controls not mericed as sale     Disable     Enable     Prompt	Prinches Tenning
(a)	C Francie     Prompt Initialize and script ActiveX controls not marked as sale     Disable     Enable     Prompt Run ActiveX controls and numers	White the Tength of the
(a) _(a)	O Enable     O Prompt Initialize and script ActiveX controls not mericed as sale     Disable     O Enable     O Prompt Run ActiveX controls and niumins	A STATE STAT
D I Ca.	D Enable     Prompt     Prompt     Disable     Disable     Prompt     Enable     Prompt     Run ActiveX controls not mericed as sale     o     Prompt     Bun ActiveX controls and numers	and the second s
Ferel eti	D Enable     D Prompt Initialize and script ActiveX controls not mericed as sale     D Enable     D Enable     Prompt Run ActiveX controls and pluness     definition	

Disable (Отключить) для всех настроек под Scripting (Сценарии).

6. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна и нажимайте Yes (Да) в любых предупреждающих сообщениях.

Outlook Express Outlook Express уязвим против вирусов, содержащихся в HTML-сценариях и вложениях. В Outlook Express HTML-

вирусы могут запускаться после открытия сообщения или после предварительного отображения сообщения в панели Preview Pane (Область просмотра). Также есть вирусы, которые могут проникать в ваш компьютер через подпись сообщения от человека, также использующего Outlook Express. Вы можете, ничего не подозревая, отправить такие вирусы другим людям с помощью Outlook Express.

Совет Вместо выбора опций Disable (Отключить) вы также можете выбрать опцию Prompt (Предлагать). Тогда каждый раз, когда вы будете открывать Web-страницу, имеющую элементы ActiveX или сценарии, вас будут спрашивать, согласны ли вы запустить ее.

Посетите Web-сайт компании Microsoft *http://www.microsoft.com/ windows/ie/download\_/*и ознакомьтесь с информацией о текущих патчах и обновлениях средств защиты. Если они подходят вашей системе, то скопируйте и установите их.

И, разумеется, не открывайте вложения от неизвестных вам отправителей и настройте ваши антивирусные программы на проверку вложений в поступающих сообщениях электронной почты.

## Если вы хотите больше узнать о защите своего компьютера от вирусов, проникающих через сообщения e-mail

Если вы используете Outlook 2000 в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) и умеете программировать в Visual Basic For Applications (VBA), то вы можете найти образец кода, который конвертирует входящие HTM-сообщения в формат Rich Text Format (этот код удаляет сценарии и активное содержимое). Для дополнительной информации обратитесь к Web-странице *http://www.slipstick.com/dev/code/ zaphtml.htm* ~ внимательно прочтите сопутствующую информацию перед тем, как приступать к любому перепрограммированию Outlook.

Другой способ защиты против HTML вирусов может быть найден на сайте *http://www.slipstick.com/outlook/htmlmail.htm*Снова внимательно прочтите сопутствующую информацию для загрузки нужного патча, подходящего вашей системе.

Без сомнения, в будущем будет появляться все больше новых e-mail вирусов с новыми способами заражения вашей системы. Лучший способ защитить себя от новых и старых вирусов заключается в регулярном запуске и обновлении вашей антивирусной программы. Следите за появлениями новых патчей средств защиты для Outlook, выпускаемых компанией Microsoft.



# E-mail, импортирование адресов

#### Решение проблемы...

Обратитесь к разделам «Как сделать резервную копию данных» и «Как перенести мои данные на другой кОМПЬЮТЕР».



Перейдите К... Не удается использовать в Outlook адреса электронной почты из Outlook Express, стр. 44 Решение проблемы...

Следуйте процедуре из разде- I ла « Не удается импортировать составленный в WordPerfect список стандартных сообщений в Outlook«. Используйте текстовый файл с разделителями в виде запятых (файл .csv) в качестве промежуточного типа файла, в который вы будете экспортировать данные из вашей существующей программы и который вы будете затем импортировать в Outlook или Outlook Express.



#### Перейдите к...

Неудается импортировать составленный мною в WordPerfect список стандартных сообщений в Outlook, стр. 46

#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Переключение между почтовыми программами, стр. 229 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

### Не удается использовать в Outlook адреса электронной почты из Outlook Express

Вы использовали Outlook Express, но теперь установили себе еще и Outlook 2000. У вас в Outlook Express есть длинный список электронных адресов, и вам нужно сделать этот список доступным в Outlook.

Если вы используете Outlook в конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет), вы можете настроить Адресную Книгу из Outlook Express для связи всех ваших папок Contacts (Контакты) с Outlook. Если же вы используете Outlook в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп), вы не сможете связать контакты; вместо этого вы должны импортировать адреса из Outlook Express в Outlook.

#### В Outlook, конфигурации Corporate/Workgroup

1. В меню File (Файл) щелкните на Import And Export (Импорт и Экс-порт).

2. На первом шаге мастера щелкните на Import Internet Mail Addresses (Импорт почты и адресов Интернета), а затем щелкните на Next (Далее).

3. На втором шаге мастера щелкните на Outlook Express. Установите флажок рядом с Ітроrt Address Book (Импортировать адресную книгу) для импорта ваших адресов электронной почты и информации о контактах.feb..

Вы также можете импортировать существующие сообщения электронной почты из папки lnbox (Входящие) в Outlook



Express и любые созданные вами правила, управляющие доставкой почты в Outlook Express. Для этого вам нужно установить флажок рядом с соответствующим элементом.

4. Нажмите Next (Далее) и выполните оставшиеся шаги мастера для завершения импорта адресов.

### В Outlook, конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)

Чтобы разделить все адреса между Outlook 2000 (конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)) и Outlook Express, обратитесь к разделу «Outlook и Outlook Express имеют различные списки адресов» на стр. 230.

### KalK импортировать адреса e-mail из Netscape Messenger

Вы пользовались Netscape Messenger и, соответственно, в нем сохранены все ваши контакты и адреса e-mail. Сейчас вы используете Outlook (или Outlook Express) и не хотите заново вводить все эти данные. Должен быть какой-то простой

способ перенести ваши контакты и адреса e-mail в

Outlook (или Outlook Express).

Вам повезло. Компания Microsoft решила вашу проблему и сделала достаточно простым импортирование контактов из Netscape Messenger в Outlook или Outlook Express.

Outlook 1. В меню File (Файл) щелкните на Import And Export (Импорт и экспорт).

2. На первом шаге мастера щелкните на Import Internet Mail Addresses (Импорт почты и адресов Internet), а затем нажмите Next (Далее).

3. На втором шаге мастера щелкните на соответствующей версии Netscape. te»

and the second second	Select the type of you oblication to import your
	Eutora (Pro and Lisht) 2.x, 3.x, 4.x Tetrase rife (Exercise) Microsoft Internet Mai 3.x Outlook Express 4.x, 5 Netscape Messenger 4.0x
	F anort 15# IF import defines book. IF −−−− ±1/1

4. Установите флажок рядом с Import Address Book (Импортировать адресную книгу) для импорта ваших адресов электронной почты и информации о контактах. Вы также можете импортировать электронную почту из Netscape, если установите флажок рядом с Import Mail (Импортировать почту).

5. Нажмите Next (Далее) и выполните оставшиеся шаги мастера для завершения импорта ваших адресов.

Outlook 1. В меню Fle (Файл) перейдите к Import (Им-

порт) и щелкните на Other Address Book (Другая адресная книга).

2. В диалоговом окне Address Book Import Tool (Импорт адресной книги) щелкните на вашей версии Netscape.

3. Нажмите Next (Далее) и выполните оставшиеся шаги ма-



стера для завершения имперта ваших адресов.

ны средства для импорта адресов из WordPerfect.

### He удается импортировать составленный мною в WordPerfect список стандартных сообщений в Outlook

У вас есть созданный в WordPerfect внушительный список контактов, и вы хотите импортировать всю эту информацию в Outlook (или Outlook Express). Но в Outlook (и в Outlook Express) в мастере импорта и экспорта Import And Export Wizard не предусмотре-

Решение состоит в использозании текстового файла в качестве звена между WordPerfect и Outlook (или Outlook Express). Сначала узнайте в документации по WordPerfect, как сохранить или экспортировать вашу адресную книгу в виде текстового файла (Comma Separated Values — формат с разделением запятыми) и затем выполните действия из последующих разделов по импорту нового текстового файла в Outlook или Outlook Express. 1. В меню File (Файл) щелкните на Import And Export (Импорт и экспорт).

2000 2. На первом шаге мастера щелкните на Import From Another Program Or file (Импорт из другой программы или файла), а затем нажмите Next (Далее).

3. На втором шаге мастера щелкните на текстовом файле, в который вы сохранили или экспортировали ваши адреса из WordPerfect, и выполните оставшиеся шаги мастера для завершения импорта адресов в Outlook. fe>



Outlook

1. В меню File (Файл) перейдите к Import (Импорт) и щелкните

на Other Address Book (Другая адресная книга).

2. В диалоговом окне Address Book Import Tool щелкните на Text File (Comma Separated Value) (Текстовый файл, разделенный запятыми). fe»



3. Нажмите Import (Импорт) и выполните оставшиеся шаги мастера для завершения импорта ваших адресов.

### Не удается импортировать текстовый файл, разделенный запятыми, в Outlook

Вы экспортировали или сохранили ваши контакты из другой программы как текстовый файл, разделенный запятыми (.csv), но когда вы импортировали его в Outlook, то не увидели отдельных полей, пред-

ставленных в диалоговом окне Map Custom Fields. Вместо этого все импортированные поля представлены в одном ряду, отделенные маленькими прямоугольниками. Будучи помещенными в текстовый файл, атрибуты форматирования не могут быть прочитаны импортирующей программой, но эту проблему вы сможете решить. Если вы откроете текстовый файл в Microsoft Excel, то мастер импорта текста Text Import Wizard переформатирует файл так, что Outlook сможет прочесть его. Затем вы сможете использовать Excel для сохранения файла либо в формате с разделителями в виде запятых Comma Separated Values (CSV-разделители - запятые), либо в формате Tab Separated Values (Текстовые файлы (с разделителями табуляции)), после чего импортируйте получившийся файл в Outlook.

Сначала откройте текстовый файл в Microsoft Excel. Затем сохраните этот файл в Excel в файле текстового типа, после чего импортируйте сохраненный заново файл в Outlook.

### Открытие текстового файла в Excel

- 1. В Excel в меню File (Файл) щелкните на Open (Открыть).
- 2. Найдите нужный текстовый файл, а затем нажмите Open (Открыть). 🖤



3. Если откроется мастер импорта текста Text Import Wizard, нажмите Finish (Готово).

### Повторное сохранение файла в виде текстового файла

1. В Excel в меню file (Файл) щелкните на Save As (Сохранить как).

2. В поле Save As Type (Тип файла) щелкните на Text (Tab Delimited)(.bt) - Текстовые файлы (с разделителями табуляции) - и затем нажмите Save (Сохранить). Если появится запрос, хотите ли вы сохранить этот формат, нажмите Yes (Да).

	TC Contacto bet	. 0.	
That is address	TO CORRECT AND A STREET AND A STREET AND A STREET	<u>2 100</u>	rvd
Save as type:	Teol (Tab delimited) (* tot)	Ca	ncel

3. Закройте текстовый файл и выйдите из **Excel.** Теперь импортируйте заново сохраненный файл в Outlook.



### E-mail, отправление



#### Перейдите к...

После отправления или получения сообщения у меня разрывается соединение, стр. 52



#### Решение проблемы...

Когда ваш адресат сообщит вам, что почтовый сервер снова работает, повторно отправьте сообщение из папки Sent Items Folder (Отправленные).

1. Откройте сообщение из папки Sent Items Folder (Отправленные).

2. В меню сообщения Actions (Действия) щелкните на Resend This Message (Повторно отправить сообщение).

3. Когда появится сообщение, в панели инструментов сообщения нажмите кнопку Send (Отправить).

#### Решение проблемы...

Это может случиться, если адрес е-mail вашего получателя неправилен, или если ISP занят либо недоступен. Сначала вы должны проверить адрес получателя и убедиться, что он введен корректно. Если это так, то отправьте сообщение еще раз, когда ISP доступен (либо в другое время дня, либо после разрешения ISP каких-либо неполадок).

### Поюле отправления или получения сообщения у меня разрывается! соединение

Если вам нужно ограничить время соединения с вашим ISP, то будет удобно, если Outlook или Outlook Express будут разрывать соединение после выполнения каких-либо онлайновых задач. Но если время

соединения для вас не проблема (например, если ваш компьютер подключен к выделенной телефонной линии и ваша учетная запись электронной почты предоставляет вам не ограниченное время соединения), то автоматический разрыв соединения может сильно надоесть — вы потратите много времени на дозвон и повторное соединение каждый раз, когда вам нужно будет отправить и получить e-mail или посетить Web-сайт. Сняв или установив флажок, вы можете задать или убрать автоматический разрыв соединения ISP.



### В конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. Щелкните на вкладке Mail Delivery.

3. Сбросьте флажок с Hang Up When Finished Sending, Receiving, Or Updating. ▶

4. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Когда вам нужно разорвать соединение, щелкните правой кнопкой мыши на значке соединения в правом нижнем углу панели задач и нажмите Disconnect (Отключиться).



В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

Outlook 2000

2. Щелкните на вкладке Internet E-mail (Электронная почта Интернета).

3. Сбросьте флажок с If Using A Dial-Up Connection Hang Up When Finished Sending And Receiving Mail (При использовании удаленного соединения разрывать соединение после отправки и получения почты). fe»

4. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.



1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. Щелкните на вкладке Connection (Подключение).

3. Сбросьте флажок Hang Up After Sending And Receiving (Разрывать связь после отправки и получения сообщений).

4. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

of sending format
de text Jsing: None
9-bit characters in beachers
nding messages, wrap text 76 interactors per line.
and the second se
local network convection(s) for new null every
Realized to a set of the set of t
Ref Xiller Gelarie II Gelaris La researchages
a dal-up connection bung up when trashed sending and
mae fore switching diel-up connection
OF Carel Add
and the second
and the second
II L HI ( ' I you I Joneth
ing L Security Connection I - Manteriende
Asi belon avectore datus convertions
E Hann up aller perulant and versions
Connection Settings
Cullock Express shares your Internet Connection bettings with Internet Explorer,
Cicl. It is Change button to modify these settings. Change

# Я не могу отправлять или получать e-mail сообщения

Вы создали новое сообщение, отправили его в папку Outbox (Исходящие), а затем нажали кнопку Send/Receive (Отправить/получить) для отправки исходящей и получения входящей почты. Но ничего не произошло. Вы могли установить или не

установить соединение с вашим ISP; если вы установили соединение, вы могли получить или не получить какое-либо сообщение об ошибке. Все, что вы можете точно знать, это то, что ваша электронная почта не отправляется и не получается.

Есть несколько возможных причин, по которым e-mail не доставляется.

- Вы измениликонфигурацию Outlook. Каждая конфигурация Outlook (Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) или Internet Mail Only (Только Internet)) имеет свои собственные установки почтового ящика. Когда вы первый раз переключились из одной конфигурации в другую, вам нужно установить соответствующий маршрут почты и средства соединения. После того как вы в каждой конфигурации в первый раз настроили доставку почты, вы можете быстро переключаться между конфигурациями, не настраивая повторно доставку почты.
- Вы недавно установили или обновили антивирусную программу. Установка некоторых антивирусных программ может изменить в Outlook и Outlook Express параметры учетной записи Internet. Вам нужно будет заново ввести информацию в учетную запись.
- Вы удалили Outlook Express. Outlook и Outlook Express совместно используют файлы, который необходимы для отправки и получения e-mail. Если вы удалите Outlook Express, то почтовая служба в Outlook может работать некорректно. Вам нужно будет заново установить Outlook Express.

### Вы переключали конфигурацию в Outlook?

Когда вы первый раз переключаете конфигурацию в Outlook, нужно убедиться, что процедура соединения подходит и для новой конфигурации.

Если вы переключились в конфигурацию Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) и используете сетевой почтовый ящик, то проверьте вместе с вашим сетевым администратором правильность параметров соединения и почтового ящика.

Если вы переключились в конфигурацию Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих Групп) и для отправки и получения электронных сообщений со-

Terroren

единяетесь непосредственно с Internet, то проверьте следующие параметры соединения, чтобы быть уверенным в правильности настроек.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Services (Службы) щелкните на имени учетной записи, а затем нажмите на Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне учетной записи Properties (Свойства) щелкните на вкладке Connection (Подключение).

4. Щелкните на нужном типе соединения. Для учетной записи электронной почты Internet, в которой вы дозваниваетесь через модем, установите флажок рядом с Connect Using My Phone Line (Через телефонную линию).

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Если вы переключились в конфигурацию Internet Mail Only (Только Интернет), то проверьте следующие параметры соединения, чтобы убедиться в правильности введенной в учетную запись информации:

The second se

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. Во вкладе Mail (Почта) щелкните на имени учетной записи, а затем нажмите Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне учетной записи Properties (Свойства) щелкните на вкладке Connection (Подключение).

Services Delivery Addressing	
Traff -	0
Internet Filmail, Conclusion	1981
fficrosof t Fax	
OutlookAddress Book	
Personal Address Bock	
Personal Polders	
	-1
	2-2-12/1
Add Fernava Properties	
and the second sec	1942.001
Copy About	64119
	4-0.91
	1525T
Contraction of the Contraction of the	1.
	Heip
Computech Properties	21
General ··· · Lon je mied	
a second from the second second second second second	
The provide the contract of the store of contraction that read	0104
1 minutes	
C Connect using ins jocal area onlineals. (LST/)	
C Connect using init local area noticeals (USP) Connect using init local area noticeals (USP)	
Connect using the local area network (LAN) Connect using a second	
Connect using the faced area noticeall (LAP)     Connect using the association     Contactual residences correct a 1 manuale	
Connect using its jocal area reviewall, (LAN)     Connect using its agreement     Contextual of the review of	
Connect using interaction area pretende (LSH)     Connect using interactions     Politableh me indensit connection      Modes	
Connect sungs in facel area settinali (CM)     Connect sungs	
Connect using its acres network (LAK)     Connect using its account of the second	
C Connect conny interaction area pretereds (CSFC) C Connect connect on the induced area pretered (CSFC) C Distability in induced connect on the induced of t	
Connect sung interaction area potential (LSV-) Connect sung in a second area potential Contable me interaction area Locals Local	
Connect sungs in faced area periods (C3/4) Connect sungs in an an antibal (C3/4) Connect sungs in theme correct in parallele Module Longutech Longutech Longutech Longutech	
Connect coning internet area pretered (CSV) Connect connect connect or a connection Contextual me interest connect or a connection U	
Connect sung interaction area settends (CSA4)     Connect sung in terms and interaction of the settends (CSA4)     Postablek me indensition of the settend of the sett	
Connect sung initiaced area periods (C3/4)     Connect sung initiaced area periods     Polabian me inference connect are parallele  Modan     L. mer., sea IpNet area (connection     Computed     I. mer., sea IpNet area (connection     I. mer.)	
Corrolet congrist and area potential (CSV) Correct congrist areas and areas potential (CSV) Correct congrist areas and areas Notifin U	
Connect using interaction area reviewed; (LSP4)     Connect using interaction of the second sec	
Connect sung relieved area reviewed. (CSV-) Connect sung relieved connects in strategies Modes	
Corrolationary instanced area pretends (CSV2) Correct correct correct or a second sec	

Account v Tupe Account mail (default) Symanico Fax St., mail	Dial-Up: Computech Local Area Network	Bern v *
		ing or (refe)
		Export
		Er omite

4. Щелкните на нужном типе соединения. Для учетной записи электронной почты Internet, в которой вы дозваниваетесь через модем, установите флажок рядом с Connect Using My Phone Line (Через телефонную линию).

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

### Вы удаляли Outlook Express?

Outlook использует файлы, которые после удаления Outlook Express стираются.

Чтобы заново установить Outlook Express, посетите сайт обновлений Microsoft (http://www.microsoft.com/windows/ie/downloady/)скопируйте последнюю версию Incernet Explorerдля вашей операционной системы, вместе с которой установится последняя версия Outlook Express.

### Вы недавно устанавливали или обновляли антивирусную программу?

Если вы недавно установили или обновили антивирусную программу, то новая программа могла изменить некоторые из настроек вашей учетной записи Интернета. Вы должны изменить эти настройки обратно в зависимости от вашей программы (Outlook или Outlook Express) и конфигурации (Internet Mail Only (Только Интернет) или Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)).

### В Outlook конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)

1. В меню Tools (Сервис) щелжните на Services (Службы).

2. Во вкладке Services (Службы) щелкните на имени учетной записи и затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне учетной записи Properties (Свойства) щелкните на вкладке Servers (Серверы).

4. Во вкладке Servers (Серверь) удалите все имеющиеся имена серверов и введите корректное имя сервера (если вы не знаете правильное имя сервера,

Services	and the second	2 X
Services Delv.	(] tales ig ]	
The HOLEN	primitido una vices a e si blug	in this profile:
Internet E-mail Microsoft Fax Outlook Addres Personal Addre Personal Folder	- Computerth s Book ss Book s	
Age(	Retorn Property	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
Copy	4001	
! 1 .:	Caribel <sup>®</sup>	Rep.

ваш ISP может предоставить вам эту информацию).

5. Удалите, а затем введите ваше имя пользователя и пароль.

6. Нажимайте ОК для закрытия диалоговыхокон.

### В Outlook сконфигурацией Internet Mail Only (Только Internet)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. На вкладке Mail (Почта) щелкните на имени вашей учетной записи.

3. Если у вас в списке будет представлено более одной учетной записи (такое бывает после установки некоторых антивирусных программ), щелкните на имени исходной учетной записи, а затемнажмите кнопку Set As Default (Использовать по умолчанию).

4. Щелкните на имени исходной учетной записи, а затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

5. В диалоговом окне учетной записи Properties (Свойства) щелкните на вкладке Servers (Серверы).

6. Во вкладке Servers (Серверы) удалите все имеющиеся имена серверов и введите корректное имя сервера (есливы не знаете правильное имя сервера, ваш ISP может предоставить вам эту информацию). fe>

Incoming read (PGP3).	12920001
Outcoing and (SMTP).	nug ina com
Intoming Mail Server	
Account name	
Entered	and the second s
	P Femeraber Datayeord
T Lop on using Sector	en Paravaid Authentication
Ourpaing Mail Server	
T My server sequents	or sherific alion

Account	Type	Contection	Beadwa
Bina com Brelay, verionial com	mail mail (default)	Dial-Up: Computech Dial-Up: Verio	Burning
Symarited Fax St	mol	Local Area Network	Sat at Defail
			jmpcit.
			The second se

Sorver Internation			
- Hy monimum must	universitia (PDP	3	
Incoming west (PC	1977 1977 1971		
Outdoorid min (Sh	(TP) 1) - ,+ 1	former and the	
Incoming Mail Serve		2114 2116 (	
Account name		And the second second	
Password	P Romen	Lorpasse od	
🗖 Lea on sena	Secure Password	Authentics	
Outgoing faSBerver			
	ger sub-orderide	n [	al state
( (is hat a ma			

57

7. Нажимайте ОК и Close (Закрыть) для закрытия открытых диалоговых окон.

8. Выйдите из Outlook, а затем снова запустите его.

Оциноск 1. В меню Тооls (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. Щелкните на вкладке Mail (Почта), а затем щелкните на имени вашей учетной записи. fe>

3.	Есл	и у	вас	В	спи	ске
бу	дет	пре	дста	вл	ено	бо-

Account		ioe.	C. n. 6 m	
a com	₽ <sup>m</sup>	sil (default)	Any Available	Properties
				Sec. a Delta
				Inport.
				Eport

лее одной учетной записи (такое бывает после установки некоторых антивирусных программ), щелкните на имени исходной учетной записи, а затем нажмите кнопку Set As Default (Использовать по умолчанию).

4. Щелкните на имени учетной записи, а затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

5. В диалоговом окне учетной записи Properties (Свойства) щелкните на вкладке Servers (Серверы).

6. Удалите все имеющиеся имена серверов и введите корректное имя сервера (если вы не знаете правильное имя сервера, ваш ISP может предоставить вам эту информацию).

7. Удалите, а затем введите ваше имя пользователя и пароль.

8. Нажимайте ОК и Close (Закрыть) для закрытия открытых диалоговых окон.

9. Выйдите из Outlook и затем снова запустите его.

😤 ina com Properties	HE HERE A	
General Servers Co	stabilion Security Advanced	
Server Information		
My mounting tables	avecta a POP3 seven	
in mnama P	31 127.0.0	
Owgoing mail (SMT	PIQ	
Ageount name.		
Eastword	Renerates (asagood	
	cure Password Authentication	
Quegoing Mail Server		
<ul> <li>Må seize juda</li> </ul>	ret automication <u>503</u>	
	OK Cancel	BPDIA

#### 58

### В папке Outbox (Исходящие) Outlook скопилось много сообщений

Когда вы отправили e-mail, сообщения не покинули вашего Outlook, хотя вы можете устанавливать соединение и загружать входящую к вам электронную почту.

Имеется несколько причин (и решений) скопления почты в папке Outbox (Исходящие), и эти причины (и решения) могут различаться в зависимости от конфигурации вашего Outlook.

Наиболее распространенная причина скопления сообщений в Outlook не зависит от конфигурации и состоит в том, что вы открываете и закрываете сообщения, пока они все еще находятся в папке Outbox (Исходящие). Это изменяет статус сообщения, и поэтому оно не отправляется. Визуальное указание на эту проблему содержится в заголовке сообщения - сообщение, готовое к отправке, выделено курсивом, а сообщение, не выделенное курсивом, не покинетпапкуOutbox (Исходящие).

В предположении, что ваша учетная запись электронной почты установлена правильно, есть еще несколько других причин, из-за которых сообщения могут скапливаться в папке Outbox (Исходящие): сообщение повреждено; вы отправляете e-mail с использованием учетной записи, которая не является учетной записью по умолчанию для исходящих сообщений; вы работаете в автономном режиме или ваш файл Personal Folders (Личные папки) поврежден.

Попробуйте для начала несколько коротких решений из следующего раздела «Как решить проблему», и если они не помогут, попробуйте применить решения из раздела для той конфигурации, в которой вы работаете. Если сообщения все еще не отправляются, попробуйте восстановить файл Personal Folders (Личные папки).

### Возврат сообщению статуса Send (Отправка)

Если вы открыли и затем закрыли сообщение, пока оно находилось в папке Outbox (Исходящие), то вам нужно будет вернуть сообщению статус Send (Отправка).

1. Откройте сообщение.

2. В панели инструментов сообщения нажмите кнопку Send (Отправить).

Сообщение закроется, и заголовок сообщения будет выделен курсивом. Когда вы в следующий раз установите соединение для отправки исходящей почты, Outlook отправит сообщение.

### Проверьте, неповрежденоли сообщение

Чтобы выявить, что сообщение не отправляется из папки Outbox (Исходящие) из-за того, что оно повреждено, удалите сообщение из папки Outbox (Исходящие) и попытайтесь отправигь новое сообщение.

1. Переместите «застрявшее» сообщение в вашу папку Deleted Items (Удаленные).

2. Создайте новое краткое сообщение (отправьте его себе или коллеге, который готов помочь вам),

3. Отправьте новое сообщение.

Если новое сообщение было успешно отправлено, значит, застрявшее сообщение каким-то образом повреждено - вы должны удалить его и создать заново.

Если новое сообщение не было отправлено, то переместите застрявшее сообщение обратно в папку Outbox (Исходящие) и попробуйте другое решение проблемы.

#### Восстановление поврежденного файла Personal Folders (Личные папки)

Запустите средство Inbox Repair Tool для восстановления вашего файла Personal Folders (Личные папки).

1. Отобразите список Folder (Папки) (в меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок)).

2. В списке Folder (Папки) щелкните правой кнопкой мыши на значке Personal Folders (Личные папки) (он также может называ гься Outlook Today (Outlook сегодня)), а затем щелкните на Properties For «Personal Folders» (Свойства: Личные папки).

3. На вкладке General (Общие) нажмите кнопку Advanced (Дополнительно).

4. В диалоговом окне Personal Folders (Личные папки) выпишите (на листок бумаги) местоположение и имя вашего файла outlook.pst.

Inpo or life Amhien Enkier Outlock Tedas, In C CON OPEN Cipen in New Window est Dr Advanced Find (h) 1 in the solder Add to Catlork Ran Open Personal Foklers File (104 Doss "Personal Folders" Properties for "Personal Fold

Затем нажимайте Cancel (Отмена) для закрытия обоих диалоговых окон. fe-

Совет в панели Path (Путь) перетаскиванием курсора при нажатой правой кнопке мыши, выделите всю строку и нажмите [Ctr]]+ С для ее копирования.

5. В меню File (Файл) щелкните на Exit (Выход) для выхода из Outlook.

6, Нажмите кнопку Start (Пуск) Windows,

ersonal Fo	lders 🕺
General	
fume:	Personal Folders
₽d, w	Tings (Application Data) Margoph Cullook (outlook per
Encryption:	Compressible Endsystion
Change Br	answerd Changes the password used to access the
Compact	Now Reduces the size of your personal folder
Allow up	sprace to large tables.
Coliment	
-	a man share a san san san san san san san san san s
0	K Carcel (cvr) Hep

перейдите к Programs (Программы), затем к Accessories (Стандартные), потом к System Tools (Служебные) (и там нажмите Inbox Repair Tool (Восстановление папки входящие).

Если в меню System Tools (Служебные) вы не увидите Inbox Repair Tool (Восстановление папки входящие), то нажмите кнопку Start (Пуск), перейдите к Find (Найти), нажмите на Files Or Folders (Файлы и папки) и запустите поиск файла *scanpst.exe*. В диалоговом окне Find Files (Результаты поиска) щелкните два раза на файле

scanpst.exe для запуска Inbox Repair Tool [Восстановление папки входящие).

7, В диалоговом окне Inbox Repair Tool (Восстановление папки входящие) нажмите кнопку Browse (Обзор) и найдите файл *outlook.pst*, местоположение которого вы записали на шаге 4.

Inbox i	tepair Tot			1.10	
niei Bie	name of this	(ile you ve	ent la scan	-	Denes
, we part	Con L'ala M			-	Entware.
				13	
Star		Close	Qp6	ira   -	Help

8, В Inbox Repair Tool (Восстановление папки входящие) нажмите кнопку Start (Начать). Средство Inbox Repair Tool начнет сканирование ваших файлов.

Э. Когда Inbox Repair Tool закончит свою работу, перезапустите Outlook.

**10.** Откройте сообщение, застрявшее в папке Inbox (Входящие), и скопируйте его содержимое (перетаскиванием курсора при нажатой правой кнопке мыши выделите все содержимое и нажмите [Ctrl+C]для его копирования).

11. Создайте новое сообщение и вставьте в него содержимое застрявшего сообщения (щелкните на поле сообщения и нажмите затем [Ctrl+V]).

12. Удалите застрявшее сообщение и попробуйте отправить новое.

Если вы все еще не можете отправить сообщение, попробуйте советы из раздела для вашей конфигурации Outlook.

### В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)

В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) единственная причина задержки почты заключается в наличии множества учетных записей Internet одного профиля и отправке вашей е-mail через учетную запись, не являющуюся учетной записью по умолчанию для исходящей почты. Далее если у вас множество учетных записей электронной почты Internet, вам все равно нужно сделать одну из них учетной записью по умолчанию для исходящей почты.

Вы можете выбирать учетную запись по умолчанию для исходящей почты каждый раз во время отправки e-mail, или вы можете изменить учетную запись доставки, установленную по умолчанию. Если это не поможет, попробуйте восстановить ваш файл Personal Folders (Личные папки) (обратитесь к разделу «Восстановление поврежденного файла Personal Folders (Персональные папки)» для обеих конфигураций).

Отправка ваших исходящих сообщений e-mail через учетную запись, установленную поумолчанию

1. В меню Tools (Сервис) перейдите к Send And Receive (Отправить/получить).

2. В списке учетных записей щелкните на самой нижней (это учетная запись по умолчанию). Ваши исходящие сообщения e-mail будут отправляться через эту учетную запись,

### Изменение вашей учетной записи доставки, установленной по умолчанию

1. В меню Tools (Сервис) щелкрите на Services (Службы).

2. На вкладке Delivery (Доставка) щелкните на учетной записи, которую вы хотите сделать учетной записью по умолчанию для исходящих сообщений e-mail.

3. Щелкните на направленной вверх стрелке справа, чтобы переместить выделенную учетную запись в начало списка. 1

4. Выйдите из Outlook и перезапустите его.



### B Internet Mail Only (Только Internet)

В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet) возможно, что вы работаете в автономном режиме, либо у вас поврежден файл Personal Folders (Личные папки).

Сначала выполните простое действие: убедитесь, что вы работаете не в автономном режиме. Если это не сработало, то попробуйте восстановить ваш файл Personal Folders (Личные папки) (обратитесь к разделу «Восстановление поврежденного файла Personal Folders (Личные папки)» в обеих конфигурациях).

Чтобы гарантировать, что вы работаете в режиме онлайн:

1. В меню File (Файл) сбросьте флажок с Work Offline (Автономная работа).

2. Отправьте ваше сообщение,





### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: E-mail, отправление, стр. 51 Файлы, прием, стр. 297 Либо обратитесь к общим рекомендаци-Ям по разрешению проблем на стр. 12.

### E-mail, получение

#### Перейдитек...

Текст в панелях Inbox и Preview Pane слишком мелок для удобного прочтения, стр. 69

Оиtlook загружает сообщения, которые быстро проскакивают и исчезают?

#### Решение проблемы...

В Оцтоок вы можете создать правило для почты, согласно которому входящие сообщения будут удаляться, а не отправляться в папку Deleted Items (Удаленные), где вы их сможете найти перед удалением. Любые входящие сообщения, которые удовлетворяют условию этого правила, будут оставаться в вашей папке Inbox (Входящие) до тех лор, пока вы не просмотрите их, после чего оно мелькнет и исчезнет. Если вы создали такое правило, и сообщение, которое вы ожидали, случайно удовлетворит вашему критерию «окончательное удаление этого сообщения», вы больше никогда не увидите его.

Если у вас есть такая проблема с сообщениями для определенных контактов, то добавьте эти контакты к вашему правилу «как исключения», после чего правило будет игнорировать сообщения от них.

3 - Outlook

# Нет сообщений, которые точно были отправлены

Вы знаете, что вам отправляют сообщения электронной почты, но некоторые из них не появляются в вашей папке Inbox (Входящие).

Есть несколько причин, по которым вы можете не увидеть полученных сообщений: от-

бор в вашей папке Inbox (Входящие), отсев нежелательной почты или правило получения почты, которое отправляет ваши письма во вложенную папку.



### Снятие фильтра

Если в правом нижнем углу окна Outlook или с правой стороны от значка Folder (Папка) вы видите слова Filter Applied (Применен фильтр), значит в вашей папке Inbox (Входящие) установлен отбор. Отбор может скрывать новые сообщения, которые вы не можете найти.

Чтобы убрать фильтр, осуществляющий отбор сообщений:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на любом заголовке колонки и щелкните на Customize Current View (Изменить текущее представление).

2. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) нажмите кнопку Filter (Отбор).

3. В диалоговом **окне** Filter (Стбор) нажмите кнопку ClearAll (Сброс).

earth for this word(s):	F.,	
Ju	subject field only	-
Promis.	[	
Serie To	I.	
Where I ami:	The only periods in the Tolling	
Tige	none 🔄 beginne	

4. Нажимайте ОК для закрытия каждого из диалоговых окон.

### Отключение фильтрации нежелательной почты

Если у вас включена фильтрация нежелательной почты, то любые сообщения, которые могут быть нежелательной почтой, сразу помещаются в папку Deleted Items (Удаленные). Установленный фильтр нежелательной почты ищет во всех входящих сообщениях определенные слова и фразы, которые обычно встречаются в нежелательной почте. Это такие слова и фразы, как «advertisement» («реклама»), «money back» («вернуть деньги», «over 18» («старше 18» и «100% satisfied» («стопроцентное удовлетворение»). К несчастью, некоторые вполне законные сообщения могут попасть под критерий отбора нежелательной почты и тоже помещены в папку Deleted Items (Удаленные).

Чтобы отключить фильтрацию нежелательной почты:

1. В Inbox (Входящие) в меню Tools (Сервис) щелкните на Organize (Организовать).

2. Слева в панели нажмите на Junk E-mail (Нежелательная почта). В опциях Junk (Нежелательные сообщения) или Adult Content (Сообщения для взрослых) кнопка Turn Off (Выключить) означает, что отбор включен.



3. В опции Junk (Нежелательные сообщения) нажмите кнопку Turn Off (Выключить).

4. Для закрытия панели Organize нажмите кнопку закрытия в ее правом верхнем углу.

**Совет** Чтобы увидеть список критериев, используемых при фильтрации нежелательной почты, откройте файл *filters.txt* (в папке, где установлен Outlook). Вы можете добавить или стереть слова и фра-

зы для подстройки под свои нужды фильтра нежелательной почты.

#### Проверьте ваши правила для почты

Если вы создали правило получения почты, которое доставляет входящие сообщения во вложенную почтовую папку, то ожидаемые вами сообщения могут находиться в этой вложенной папке (вы могли просто забыть, какое вы создали правило, или что такая вложенная папка существует).

Чтобы просмотреть действующие в данный момент правила в Outlook:

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Rules Wizard (Мастер правил).

2. В диалоговом окне Rules Wizard (Мастер правил) в верхнем окне просмотрите список правил. Если вы хотите узнать, что выполняет определенное правило, щелкните на правиле и прочитайте его описание в нижней панели.

Вы можете обнаружить, что письма отправляются во вложенную папку, о которой вы забыли.

3. Если вы хотите отключить правило, снимите с него флажок. Если вы хотите удалить правило, щелкните на имени правила, а затем щелкните на кнопке Delete (Удалить).

4. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

### Изменение представления



1. В меню View (Вид) перейдите к

Current View (Текущее представление) и затем щелкните на Show All Messages (Отобразить <sub>ВСС</sub>е сообщения). Любые фильтры для вашей папки Inbox (Входящие) будут удалены.

### Outlook Проверка правила для сообщений

1. В меню Tools (Сервис) перейдите к Message Rules (Правила для сообщений) и затем щелкните на Mail (Почта). fe-

2. В диалоговом окне Меssage Rules (Правила для сообщений) в верхнем окне изучите список правил. Если вы хотите узнать, что выполняет определенное правило, щелкни-

Tù + ⊉ ⇔ Inbox	Current Verw Sort By Columns	> •	Show All Messager Hide Read Messager Hide Read of Ignolod Messager	•
otlers	Landul		lest væv	
Duttook Exe C Local F	Tgri Site Encoping	.» P	Datance Curent Wew Defere Yerve	is may
18 QQ Ou CO Ou CO Oe CO Oe CO Oe	Sreat An to Folder Colf-	•	Gaves Message's by Carversonor	
	1 Stor Reference FS 1			

те на правиле и прочтите его описание в нижней панели.

Вы можете обнаружить, что письма отправляются во вложенную папку, о которой вы забыли (см. рис. вверху следующей страницы).

3. Если вы хотите отключить правило, то снимите с него флажок. Если вы хотите удалить правило, щелкните на имени правила, а затем щелкните на кнопке Delete (Удалить).

68

4. Нажимайте ОК для закрытия каждого из диалоговыхокон.

Совет Если у вас нет установленных правил, то вы вместо диалогового окна Message Rules (Правиладля сообщений) увидите диалоговое окно New Mail Rule (Новое правило для сообщений), а если у вас вообще нет правил, то забытое правило не будет являться причиной проблемы.

New Mail Rule #1		Howard Howard
es new Mai Huse #2		Modly.
		Сору
		Bamave
Movering Mo	e Down	
poly this rule after the Where the From line of	metsage arrives mane hocky dar	

### Текст в панелях Inbox и Preview Pane слишком мелок для удобного прочтения

Вы сидите перед монитором компьютера слишком много часов в день, и когда ваши глаза устают, текст в сообщениях выглядит слишком мелким для комфортно-

го их прочтения. Хорошо было бы сделать размер шрифта побольше и облегчить чтение. Что ж, это вполне осуществимо.

Outlook 2000

ок Чтобы изменить размер шрифта в обычном текстовом сообщении, которое вы создали или получили:

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Mail Format (Сообщение) под Stationery And Fonts (Шрифты и Бланки) нажмите на кнопке Fonts (Шрифты).

Совет Эта процедура изменит внешний вид текста, но ваше обычное текстовое сообщение так и останется без форматирования, так что ваши получатели прочтут письмо с тем размером шрифта, какой они выберут в их почтовой программе. 3. Затем рядом с полем When Composing And Reading Plain Text (Для обычного текста) нажмите кнопку Choose Font (Выбрать шрифт).

4. Выберите гарнитуру и размер шрифта.

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

### Изменение шрифта в заголовке Preview Pane (Область просмотра)

1. В открытой панели Preview Pane (Области просмотра) щелкните правой кнопкой мыши на ее заголовке.

2. Щелкните на Preview Pane Options (Параметры области просмотра).

3. В диалоговом окне Preview Pane (Область просмотра) под Preview Header (Заголовок области просмотра) нажмите кнопку Font (Шрифт).

4. Щелкните на новом размере шрифта.



Barn.

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

### Изменение шрифта в списке заголовков сообщений в папке Inbox (Входящие)

1. В меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и щелкните на Customize Current View (Изменить текущее представление).

2. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) нажмите на кнопке Other Settings (Другие настройки).

3. В диалоговом окне Other Settings (Другие настройки) под Rows (Строки) нажмите кнопку Font (Шрифт). fe>

ther Settings	A DESCRIPTION OF THE OWNER		12 13
Colorin Feeding	E St. Tahona	P Automatic column starts	OS Central
Pours	0 pt. Tellons	Diox short extra 2004 Test Road Top	
AucoPremiero Poeton	(F.F. Tabarta	(* Preven al Logo (* Preven yread tons (* jg Autotraview	
c Grist Bries Grist Bries styles Grist Bries com	No piti lines	fransen: 17 stjæte proce handrige	
From Paul	er Pane		

70
4. В диалоговом окне Font (Шрифт) измените шрифт.

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Совет В диалоговом окне Other Settings (Другие настройки) вы также можете изменить шрифт для трех строк AutoPreview (Автопросмотр) и заголов-ков столбцов.

### Outlook Замена установленного по умолчанию размера шрифта в исходящих сообщениях

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Compose (Создание сообщения).

2. Под Compose Font (Шрифт нового) в строке Mail (Почта) нажмите кнопку Font Settings (Настройки шрифта).

3. В диалоговом окне Font (Шрифт) выберите новый размер шрифта.

4. Нажимайте ОК для закрытия каждогодиалоговогоокна.

#### Замена установленной по умолчанию гарнитуры и размера шрифта в получаемых сообщениях

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Read (Чтение).

- 2. Под Fonts (Шрифты) нажмите кнопку Fonts (Шрифты).
- 3. В поле Proportional Font (Пропорциональный шрифт) выберите шрифт.
- 4. В поле Font Size (Размер шрифта) щелкните на размере шрифта.
- 5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

## Замена размера текста в прочитываемых вами сообщениях

- Если вы читаете открытое сообщение, то в меню сообщения View (Вид) перейдите к Text Size (Размер шрифта) и затем щелкните на Largest [Самый крупный) или Larger (Крупный).
- ш Если вы читаете сообщение в панели Preview Pane (Область просмотра), то в меню View (Вид) перейдите к Text Size (Размер шрифта) и затем щелкните на Larger (Крупный) или Largest (Самый крупный).

ого по умолчанию сходящих сообщениях Datem f i oran Nation i ME Research Bernst | Bern i coal Stack E 60000, jupistare Constructive Met I I and Stack E 60000, jupistare Constructive Met I I And E First I Conto Schwarz New Berl Attel First Program

Stat	0 - 12 - 24 0	d Angle	Earl Selfings
Name	8,	t Artaf	Fight Cathage
ny Water oxioosoo	and the first	an our on the b	nitrena Staturen
Stationeg 1	th used		
T Mak			
T here	and all they		de en el
		Gran Hore	Described More.
a Cash			
Victualie my busine	ene cast wheel	torving rev mass	-37A
F we 1	Sec. all		1 . Co
I			
	Mara   Nores   O'	Mail 975 Here: 95 When controlling once 1 <sup>1</sup> Mile 8 Subserved 1	Mail Provensi News Bitt And When Bitt And Market Bitt And Market Bitt And Market Bitter Mail Contemporation of the Second Second Contemporation of the Second Second Contemporation of the Second Second Second Contemporation of the Second Second Second Contemporation of the Second Se

71



## E-mail, проблемы

### с получателями



### Мои адресаты получают сообщения с вложением winmail.dat

Вы отправили коллеге сообщение в формате Rich Text (Microsoft Outlook RTF) с абзацами, маркированными строками текста и разнообразным цветовым оформлением, что составляет важную часть ва-

шего сообщения. Но сообщение, которое получил ваш адресат, содержит загадочное вложение *winmail.dat* (которое получатель не может открыть) и никакого цветового оформления.

Проблема кроется в почтовой программе получателя или в почтовом сервере, через который сообщение должно пройти, прежде чем дойдет до вашего адресата. Программа или сервер, либо не может, либо не хочет читать ваше сообщение. Все вспомогательные коды для цветов, маркеров и дополнительного оформления (такого, как кнопки голосования), которые не прочитываются почтовой программой получателя или почтовым сервером, собираются в файл вложения winmail.dat. Это вложение бесполезно, но оно служит для хранения содержания вашего сообщения нетронутым, чтобы ваш получатель смог прочесть обычный текст вашего сообщения.

Совет Если ваш адресат получает вложение, начинающееся с АТТ0000, это то же самое, что и вложение *winmail.dat*. Просто почтовая программа вашего адресата не может распознать имя вложения *winmail.dat*.

Всегда отправляйте этому получателю почту в формате Plain Text (Обычный текст), чтобы он не получал дополнительные вложения. Ниже представлены три способа выполнения этой задачи:

 Сделайте форматPlain Text (Обычныйтекст) вашим форматом по умолчанию в сообщении, чтобы каждый адресат получал простые текстовые сообщения (в меню Tools (Сервис) программы Outlook шелкните на Options (Параметры), щелкните на вкладке Mail Format (Сообщение), а затем в поле Send In This Message Format (Отправлять в формате) нажмите на Plain Text (Обычный текст)).

- При создании сообщения измените его формат для данного получателя (в открытом сообщении в меню Format (Формат) нажмите Plain Text (Обычный текст)).
- В форме Contact (Контакт) данного получателя, под полем E-mail Address (Адреса электронной почты) установите флажок рядом с Send Using Plain Text (Отправлять почту только в виде простого текста). Любые сообщения, которые вы адресуете данному получателю, будут в формате Plain Text (Обычный текст), независимо от вашего установленного по умолчанию формата сообщения.

Мои адресаты получают сообщение без атрибутов оформления

> Вы отправили коллеге сообщение в формате Rich Text с абзацами, маркированными строками текста и различным цветовым оформлением, что составляет

🔽 Sensi using plain begt 🖒

важную часть вашего сообщения. Но когда ваш адресат открыл сообщение, оно предстало в формате Plain Text (Обычный текст) без абзацев и цветового оформления. Что же произошло с атрибутами форматирования?

Ваш получатель, возможно, использовал для доставки e-mail Outlook Express (это также случается и в некоторых других почтовых программах). Почтовая программа игнорирует дополнительное форматирование и оформление. Кроме того, некоторые почтовые серверы (такие, как Microsoft Exchange Server) содержат опцию для удаления дополнительного кода из сообщений в формате Rich Text, из-за чего получатель всегда будет получать сообщения в формате Plain Text (Обычный текст).

Отправляйте богато оформленные сообщения в формате HTML тем адресатам, которые не имеют ничего против получения сообщений в HTML, или ограничьтесь сообщениями в формате Plain Text (Обычный текст), чтобы узнать, что увидит ваш получатель (вам не надо будет тратить время на бесполезное форматирование).

На следующей странице представлены два рисунка, на верхнем из которых показано сообщение, созданное в Outlook и отформатированное в Rich Text, а на нижнем рисунке показано это же сообщение, полученное в Outlook Express.



Другие специальные элементы оформления, например, такие, как кнопки для голосования, получат только те адресаты, которые используют Outlook в составе MicrosoftExchange Server. Возможно, это все абоненты вашей сети (если у вас нет Microsoft Exchange Server, вы не сможете получить кнопки для голосования), но адресаты, которые получают ваши сообщения через почту Internet и не используют Outlook в составе Microsoft Exchange Server, получат обычные сообщения без кнопок для голосования.

Совет ЕСЛИ вы отправляете кнопки для голосования через вашу сеть, добавьте в ваше сообщение следующие строки: «Пожалуйста, отвечайте мне, используя кнопки для голосования - если вы не увидели кнопок для голосования в этом сообщении, то отправьте ответ, описывающий ваш выбор».



#### Если решение не найдено

Обратитеськобщим рекомендациям по разрешению проблем Настр. 12.

## E-mail, создание

#### Решение проблемы...

Когда вы вводите новое слово в середине существующего предложения, и оно (слово) замещает имеющиеся символы вместо добавления новых, то это значит, что вы печатаете в режиме Overtype (Замена). Во время ввода текста можно случайно нажать на клавиатуре клавишу [Insert], что приведет к включению режима Overtype (Замена). Чтобы вернуться в режим вставки, снова нажмите клавишу [Insert].



# Как изменить формат сообщения

Вы обычно отправляете электронную почту в хорошо подходящем для делового общения формате Plain Text (Обычный текст), но ваша бабушка (которая только недавно ощутила всю прелесть использова-

ния e-mail) любит получать электронную почту в

формате HTML на красивых бланках. Вы не хотите изменять установленный у вас по умолчанию формат Plain Text (Обычный текст), но при этом желаете отправлять сообщения вашей бабушке в формате HTML. Как вам изменить формат отдельного сообщения?



В сообщении в меню Format (Формат) щелкните на нужном вам формате - Rain Text (Обычный текст), Rich Text (Формат RTF) или HTML



Если вы открыли сообщение с форматом Rich Text (Формат RTF), то вы уже не сможете выбрать формат HTML, а если вы выбрали сообщение в формате HTML, то вы уже не сможете выбрать Rich Text (Формат RTF) соответственно.

7 Untitled -	Message (Rich Text)
Send +	DB BBBBBBBB
то <sub>2</sub> В	3a [rost1]Fgmal foch Actions Heb A Eart 37 Pailage No. Encoding *
Subject:	Han Inst
11 T 742	I STREET AND A DESCRIPTION OF A DESCRIPR

Существует один прием, который может вам пригодиться: если вы щелкните на

Plain Text (Обычный текст), а затем снова откроете меню Format (Формат), то вы сможете выбрать нужный вам формат сообщения.

B Outlook не работает функция выбора подписи Signature Picker 81

Совет Если вы используете Word в качестве редактора сообщений электронной почты, то вы не сможете при открытом сообщении изменить его формат. Вы должны закрыть сообщение, изменить установленный в Outlook по умолчанию формат сообщения, а затем создавать ваше сообщение.

Outlook Express В сообщении, в меню Format (Формат), щелкните на нужном вам формате сообщения.

Совет В Outlook Express формат Rich Техt (HTML) (Формат HTML) на самом деле представляет собой только HTML, который форматируется с применением стиля для Webстраницы. В Outlook Rich Text (Формат RTF) и HTML являются двумя

Ele Edit View	t., / Form.t 1:11 Mit - ice H	elo
Led Send 🐰 🗎	12 2	
na le	Fangruh	
102 🖙 🗍	Increase Increst	
121 Bea	Eng sone instead	
Sudect	[lafty:mi	•
	Encoding	*
	EchiText H1MAL T	
	Attal Standy	1
	Send Person with Genunge	

разными видами форматов, но Outlook Express на самом деле не имеет настоящего формата Rich Text (это просто описательная надпись).

# В Outlook не работает функция выбора подписи Signature Picker

• У вас есть три различных подписи для ваших Outlook сообщений, и вы обычно используете функцию выбора подписи Signature Picker для вставки соответствующей подписи для каждого получателя.

Вы недавно начали пользоваться Word для редактирования ваших электронных писем, и вдруг все ваши подписи исчезли.

Если вы с помощью Word создаете e-mail, вы не можете использовать подписи, которые вы создали в Outlook. Вам нужно будет создавать подписи отдельно в Word. Ваши подписи из Outlook будут по-прежнему доступны в Outlook, только если вы откажетесь от использования Word в качестве редактора e-mail. **Совет** Если вы в сообщении щелкните на меню Insert (Вставка), перейдете к Signature (Подпись), а затем щелкните на имени нужной вам подписи, вы тем самым используете функцию выбора подписи Signature Picker.

Но вы хотели бы использовать Word в качестве редактора e-mail - как же вам создать подпись электронного письма в Word?

Совет Для включения или отключения возможности редактировать ваши электронные письма в Word щелкните на меню Tools (Сервис)

в Outlook. Щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Mail Format (Сообщение) и установите или сбросьте флажок рядом с Use Microsoft Word To Edit E-mail Messages (Использовать Microsoft Word как редактор сообщений).

1. Откройте новое сообщение или документ в Microsoft Word.

2. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

3. Во вкладке General (Общие) шелкните на кнопке E-mail Options (Параметры электронной почты).

4. В диалоговом окне E-mail Options (Параметры электронной ПОЧТЫ) щелкните на вкладке E-mail Signature (Электронная подпись).

5. Нажмите кнопку New (Создать) и введите в верхнем поле короткое имя для вашей подписи. Затем введите и отформатируйте вашу подпись в поле внизу.

6. Нажмите кнопку Add (Доба-

mail Options	20
Casel Signature Environal Stationery	
Lype the title of your e-mail signature or choose from the list	
cybergirl	Add N
Pottery	Delete
	New
Qreate your e-mail signature	
Southern - 12 - B / U = = = /	- 🖾 🍓
Julia Kelly	4
Coheroirl in Cowspace	-
	and the second second
Choose your default a mail dynature	
Sigt α I 8.002 08 m жилж [(I к 8)	
⊃. ≂ietorrepi≪ and formands (rine)	-
OK.	Cancel

вить) для добавления новой подписи к вашему списку имеющихся подписей при используемом Word в качестве редактора e-mail.

7. Если вы хотите, чтобы определенная подпись по умолчанию добавлялась в исходящие сообщения, а также в ответные и пересылаемые сообщения, то выберите имя этой подписи в нижней части диалогового окна.

8. Нажимайте ОК для закрытия каждого из диалоговых окон.

#### Вставка подписи в случае использования Word в качестве редактора e-mail

В Word подписи сохраняются как запись в окне AutoText (Автотекст). Чтобы вставить подпись в электронное сообщение, в меню Insert (Вставка) сообщения перейдите к AutoText (Автотекст), а затем к E-mail Signature (Электронная подпись), после чего щелкните на нужной вам записи.

The Edit Merry In	sert Format Yools Tab	ie Window Hulp Dragon BaturalisSpeaking
1 6 6 6 6 ·	geok	BO SHINE BODI
Normal	Page Numbers	BIDERSE
⊡ 5erd 1	AutoText	Autolagy
Bacc	Comment Postpote Captors Cross-perference Triger and Tables	E-molif Signature • S-rberoki
	Biture Tegt Dor File 26-941 Boolymark Hyperfold Crieft	

#### Смена подписи в случае использования Word в качестве редактора e-mail

Если вы хотите поменять уже вставленную по умолчанию подпись в новом сообщении, то щелкните правой кнопкой мыши на подписи, а затем выберите имя подписи, на которую вы хотите заменить прежнюю.



#### Кое-что еще о форматировании подписей

Вы можете создавать хорошие подписи с динамическим форматированием и в Outlook, и в Word, но если вы отправите такую подпись в сообщении с форматом Plain Text (Обычный тест), то адресат получит только текстовые символы. Ни цвет, ни изощренные атрибуты форматирования с сообщением переданы не будут.

Будет еще хуже, если вы отправите хорошо отформатированную подпись в формате Rich Text или в HTML получателю, а его почтовая программа не сможет прочитать формат Rich Text или HTML. Тогда вся ваша работа по форматированию предстанет перед получателем в виде длинных строк непонятного содержания. Решением будет создание дубликатов подписи - одного полностью отформатированного варианта для тех получателей, которым вы отправили сообщение в формате Rich Text или HTML, и одного неотформатированного варианта для тех получателей, которым вы отправляете сообщения только в формате Plain Text.

# Как изменить формат кодирования сообщения

Компания, с которой вы работаете, сообшила вам, что на их почтовом сервере возникли проблемы при передаче ваших сообщений. Они попросили вас изменить в отправляемых им сообщениях формат кодирования. Это несложно сделать, если запомнить ход выполнения этой процедуры.

Совет Двумя самыми распространенными форматами кодироваиния сообщения являются MIME и Uuencode. Uuencode является старым стандартом и поддерживается большинством почтовых серверов. MIME - это относительно говый стандарт, поддерживающий передачу большего количества типа файлов. «Наилучшим» форматом кодирования является тот, который нормально работает и у вас, и у вашего корреспондента.

> 1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Internet E-mail (Электронная почта Интернета).

2. Ниже Internet E-mail Sending Format (Формат отправки почты Интернета) выберите MIME или UUEncode.

<sup>0</sup>2000

3. Нажмите ОК для закрытия данного диалогового окна.



Если вы использовали приведенные выше действия для переключения вашего формата кодирования, стоящего по умолчанию по просьбе получателя, то не забудьте после отправления сообщения этому получателю снова включить вашу обычную кодировку. В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) вы можете изменять кодировку для отдельного сообщения без изменения установленной по умолчанию кодировки. Для этого в сообщении щелкните на меню file (Файл), щелкните на Properties (Свойства), а затем щелкните на вкладке Internet E-mail (Электронная почта Интернета). Выберите опцию Override The Default Setting And Use (Изменить настройки по умолчанию), щелкните на нужном вам формате кода, а затем нажмите OK. te>

#### В конфигурации Internet Only

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), и затем щелкните на вкладке Mail Format (Сообщение).

2. Ниже Message Format (Формат Сообщения) в поле Send In This Message Format (Отправлять в формате) щелкните на Plain Text (Обычный текст).

3. Нажмите кнопку Settings (Настройка).

4. В диалоговом окне Plain Text Settings (Настройка обычного текста) выберите кодировку МІМЕ или Uuencode, а затем нажимайте ОК для закрытия каждого из диалоговых окон.

	I CONTRACTOR OF	
Message Forwat	Contraction of the	
		-
Succese pears reaud: In	ione	10
1 Alon 9-bit character	a in Needera	
L Durreage		

, jb.,

Sections N International Option

Preferences | Mail Delivery Moll Format | Spelling | Security | Other | Fax

Send mithis massinge formati

For ni il

Use Microsoft Word to edit 6-mail messages



1. В меню Tools (Сервис) нажмите Options (Параметры), а затем щелкните на

вкладке Send (Отправка сообщений).

2. Ниже Mail Sending Format (Формат отправляемых сообщений) нажмите кнопку Plain Text Settings (Настройка обычного текста). (См. левый рисунок на следующей стр.)

Options

Message format

P°.

3. В диалоговом окне Plain Text Settings (Настройка обычного текста) выберите нужную вам кодировку - МІМЕ или Uuencode, а затем нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна. (См. правый рисунок на следующей стр.)

Properties	2 X
General jimete mailj	,
Juli-, the main products	
C Lije defack setting	
Contrado the optimal setting and uses	
Egcode Lext using: None	
Alog 8-bit characters in headers     ULENCODE	
Wijapisnis 70 sitwactors per live.	
OK Carcel 399	

💐 Options		Plain Text Setting:
Spelling     Security     Description     I       General 1     Fishad 1     Records     Security       Security     Sinch (Security)     Security       Security     Sinch (Security)     Security       Security     Security (Security)     Security (Security)       Security     Security (Security)     Security (Security)       Additionalization (Security)     Additionalization (Security)     Security (Security)       Additionalization (Security)     Additionalization (Security)     Security (Security)       Additionalization (Security)     Security (Security)     Security (Security)       Security (Security)     Security (Security)     Security (Security)       Bestivity (Security)     Security (Security)     Security (Security)       Bestivity (Security)     Security (Security)     Security (Security)	Mannance Signahurs A	Ni     Ni       C Strikt     Carcel       C Strikt     Carcel       C Strikt     Carcel       C Lowroode     Charcel, when seeding       Automaticale was fast in The Barrier, when seeding     Interesting on terresting       ✓ Incost the provident with [s]     other sping is terresting
Mail Sending Formet C HUM. HTHL Settings Pro- C Ellen Text	Test Settinge	
Plaint Serving Lorende C HTML HIDAL Serving Plaint L Plaint Tegel	Text Setlings	
Circl	Ja Sand and	

Совет Если вам необходимо изменить кодировку сообщений, отправляемых в группу новостей, то нажмите кнопку Plain Text Settings (Haстройка обычного текста) ниже News Sending Format (Формат отправляемых новостей), а затем измените кодировку.

# Строки в сообщении переносятся неправильно

Вы получили направленное вам сообщение, в котором текст разбит на множество коротких строк (что затрудняет его прочтение). Или, возможно, вы отправили сообщение в группу новостей или на списочный сервер, а когда вы на следую-

щий день получили краткое изложение отправ-

ленного сообщения, то, к своему огорчению, обнаружили, что в каждой строке вашего сообщения одно или два последних слова пропущены.

Проблема заключается в переносе строк в данных сообщениях. Перенос строк управляется почтовой программой, отправляющей данное сообщение. Вы не сможете полностью решить эту проблему, поскольку не в силах управлять чужими почтовыми программами, но вы сможете контролировать перенос строк в собственных исходящих сообщениях.

Пересылаемое сообщение или полученное вами ответное сообщение оказалось разбито на множество коротких строк в результате того, что почтовая программа отправителя заменила при отправке сообщения оригинальную длину строк на более короткую. Это часто случается при неоднократной пересылке сообщения.

Если вы отправляете сообщение с переносом текста в конце каждой строки, то вы тем самым отправляете сообщение с определенной длиной строки, и получающая почтовая программа скорее будет урезать текст в строках, чем переносить их.

Вы можете изменить длину переносимой строки для текста в ваших исходящих сообщениях. Короткие строки с большей вероятностью останутся нетронутыми, когда другие будут отвечать на ваше сообщение или пересылать его. Но более короткие строки могут привести к переносу строк в сообщениях, на которые вы отвечаете или которые вы пересылаете. Если установленный по умолчанию автоматический перенос текста на 76 знаке работает у вас некорректно, то поэкспериментируйте, пока не найдете длину строки, которая будет для вас наиболее подходящей.

#### Outlook В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. Щелкните на вкладке Internet E-mail (Электронная почта Интернета) и в ней под E-mail Sending Format (Формат отправки почты Интернета) установите максимальное число знаков в строке для исходящих сообщений.

Options	
Treferences   Mail Services   Inal Pormule   Sc.	in the second
- Distancel E-mail sending former	
( MEME	
Egooda text using None	
Allog 8 bit characters in headers	
C MENCOR	
When sending messages, when text.	cheracters per frie

3. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

## В конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. Щелкните на вкладке Mail Format (Электронная почта) и в ней под Message Format (Формат сообщения) в поле Send In This Message Format (Отравлять в формате) выберите Plain Text



Совет Если вам нужно изменить число знаков в строке для сообщений, отправляемых в группу новостей, то ниже News Sending Format (Формат отправляемых новостей) нажмите кнопку Plain Text Settings (Настройка обычного текста) и измените число знаков в строке.

### КаІК изменить установленный по умолчанию формат сообщения

Вы обычно отправляете сообщения e-mail в формате HTML. Но недавно несколько деловых партнеров попросили вас отправлять им почту в формате Plain Text (Обычный текст) - они считают, что это более деловой и строгий формат, и что в

нем меньше вероятность появления вирусов. Вы хотите выполнить просьбу, но забыли, как изменить формат сообщения, установленный по умолчанию, или вы всегда отправляете сообщения в формате Plain Text (Обычный текст), но ваш новый работодатель любит получать хорошо отформатированные электронные сообщения с использованием цвета.

Outlook 1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Mail Format (Сообщение).

2. В поле Send In This Message Format (Отравлять в формате) щелкните на установлен-

ном по умолчанию формате Plain Text (Обычный текст), Microsoft Outlook Rich Text (Формат Microsoft Outlook RTF) или HTML

3. Нажмите ОК.

Outlook **Express** 1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Send (Отправка сообщений).

2. Ниже Mail Sending Format (Формат отправляемых сообщений) щелкните на нужном вам формате сообщения.

3. Нажмите ОК.

Совет Если вы пользуетесь группами новостей, вы можете выбирать формат для отправляемых сообщений в группы новостей в разделе News Sending Format

(Формат отправляемых новостей). В большинстве случаев вам понадобится отправлять со



шинстве случаев вам понадобится отправлять сообщения в группы новостей в формате Plain Text (Обычный текст), поскольку большинство получателей ваших сообщений не смогут прочитать их в формате HTML.



#### Решение проблемы...

Если в верхнем левом углу не присутствует кнопка Send (Отправить), значит, у вас нет установленных учетных записей электронной почты, через которые Outlook/Outlook Express мог бы отправлять почту.

Для установки учетных записей электронной почты найдите местного поставщика услуг Internet (Internet Service Provider) и установите с его помощью учетную запись Internet. ISP подробно о́ъяснит вам, как настроить Outlook/Outlook Express для отправки сообщений черзз новую учетную запись (если они не смогут вам объяснить, как настроить Outlook/Outlook Express, найдите другого ISP).

Вы сможете найти поставщика услуг Internet в Желтых Страницах (Yellow Pages), но лучше воспользоваться рекомендациями друзей или партнеров по бизнесу.

## E-mail, учетные записи



### Моя учетная запись электронной почты не работает

Вы установили учетную запись электронной почты для ISP, и он предоставилвамвсюинформацию, необходимую для создания учетной записи в Outlook или Outlook Express, но по каким-то причинам ваша новая учетная запись электронной почты не работает.

100		
201		
10		

Записывайте всю информацию об учетной записи, предоставляемую вашим ISP, в 33 метки Outlook, чтобы в случае необходимости вы смогли ее быстро найти.

Возможно, ваш ISP изменил некоторую информацию для вашей учетной записи, такую, как имена серверов входящей и исходящей почты, и вы не знаете, где отразить эти изменения.

Вся информация о вашей учетной записи ISP содержится всего в одном диалоговом окне, и вы можете проверить ее и в случае необходимости изменить.

Чтобы проверить (или изменить) существующую в вашей учетной записиинформацию:

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи); в Outlook в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) щелкните на Services (Службы).

2. Щелкните на имени вашей учетной записи, а затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

3. Навкладке General (Общие) убедитесь, что у вас правильно введены имя и адрес e-mail. fe.

4. На вкладке Servers (Серверы) убедитесь, что адреса серверов Incoming Mai! (Входящая почта) и Outgoing Mail (Исходящая

omputech Pro	perties	
	Conviection Advanced	
1.6		
SI AGCOURT	na a ang bermini inter an 1994.  Ina in an	w lo Pres
S herv	I r ( nple: Work ' n ' Microsoft )	kai .
Sava		
computech		
ter Information		
Name	Julia Kelly	
12.000	Phase Karra Dallana	
Піданізірон	Stony Keep Pollery	
E mai addraise	2	
Reck address.	Y	
	A STATISTICS AND A STATIS	
Brackasse ti • *	<ul> <li>a , twick (receiving in it er it) crite</li> </ul>	n gog
	GF Cancel	Acch

почта) правильны и не содержат ошибок. (В именах серверов не должно быть пробелов.) fe.

Сотрите и заново введите ваши данные Account Name (Учетная запись) и Password (Пароль). (Б некоторых именах учетных записей и паролей чередуются строчные и прописные символы. Если это относится и к вашему имени учетной записи и паролю, то убедитесь, что строчные и прописные символы не перепутаны и введены правильно.)

Если ваша учетная запись электронной почты требует при входе в сеть вводить аутентификационный па-

	second success	
erve Information	Section 1	
My incoming mail set	watina (POP3	OVE
incoming mail (POP)	mail iea.com	
Outgoing mail (SMT)	mail iea com	
coming Mail Serve		
Agoount name:	[isk	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Barw I we	Remember paper	and the la
🗖 og on using Se	aur Permaid Authoritic	ncida
utgaing Mail Server		
My server recuin	u juhenicaire	Service 1

роль безопасности, то проверьте, установлен ли у вас флажок рядом с Log On Using Secure Password Authentication (Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)).

Если ваш ISP сообщил, что вам нужно вводить пароль при входе на сервер исходящей почты, то поставьте флажок рядом с My Server Requires Authentication (Проверка подлинности пользователя), нажмите кнопку Settings (Настройка) и проверьте правильность настроек для вашего сервера Outgoing Mail Server (Сервер исходящей почты).

5. На вкладке Connection (Подключение) убедитесь в правильности выбранной опции соединения. Если вы устанавливаете соединение через модем вашего компьютера, то установите флажок рядом с Connect Using My Phone Line (Через телефонную линию).

Если вы используете Outlook Express, то соединяетесь через установленное поумолчанию соединение для браузера Internet Explorer. (Если вам нужно использовать другое удаленное соединение e-mail для вашей учетной записи Outlook Express, то установите флажок рядом с Always

computech Properties	57
Inneral Servers, Connection [Advanced]	
Please specify the type of corin tionpous is in	r e maž
Correction	A THE MATCH
C Connect using my jocial area network. [L4Vi]	
Towned as male with the latter service	
Connecturing my chane line	
C Larviect using Internet Employer's or a 3rd party de	iex .
Notem Use the following Call Us Networking connection Computedh	
and the second	

Connect To This Account Using (Использовать по умолчанию) и щелкните на соединении из списка.)

Если вы подключаетесь через телефонную линию, то ниже Use The Following Dial-Up Networking Connection (Использовать следующее удаленное соединение) нажмите кнопку Properties (Свойства) и на вкладке General (Общие) проверьтетелефонный гомер. Если он правилен, нажмите Cancel (Отмена); если нет, введите правильный номер телефона и нажмите OK.

Computech	
General Serves Types Scripting Midlank	
Computer in	
Philipe number	
Aire cope. Telephone ramber:	13.11
3 5554564	
Castriante R	12216
United States of America [1]	-
Uge area rocks and Draing Properties	
Correct using -	
56K Internet Fax	-
Contigue	1
	121
OK	Lancer

6. На вкладке Advanced (Дополнительно) не делайте никаких изменений, пока ваш ISP или сетевой администра гор не ука-

жет, что точно нужно сделать. В большинстве случаев установки по умолчанию подойдут.

Если ваша учетная запись все еще не работает после того, как вы проверили и скорректировали информацию в диалоговом окне учетной записи Properties (Свойства), то позвоните вашему ISP и попросите, чтобы вас провели через все настройки Out ook шаг за шагом.

# Установка соединения занимает много времени

Outlook или Outlook Express дозванивается до вашего поставщика услуг Internet (ISP), но установка соединения занимает слишком много времени. Есть несколько настроек, которые могут замед-

лять установку вашего соединения. Про-

верьте (и если нужно измените) эти настройки соединения.

Outlook 2000

### В конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. На вкладке Mail (Почта) щелкните на имени вашей учетной записи, а затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

94

3. На вкладке Connection (Подключение) ниже Modem (Модем) щелкните на имени учетной записи, а затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

- 4. Во вкладке Server Types (Сеть):
- Снимите флажок с Log On To Network (Подключениексети).
- Снимите флажок сNET BEUI.
- Снимите флажок с IPX/SPX Compatible (Совместимость с IPX/SPX).

5. Нажмите ОК, ОК и Close (Закрыть) для закрытия всех диалоговых окон.

#### В конфигурации Corporate/ Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Services (Службы) щелкните на имени учетной записи Internet и затем нажмите кнопку Properties (Свойства). ▶

3. На вкладке Connection (Подключение) ниже Modem (Модем) щелкните на имени вашей учетной записи и затем нажмите кнопку Properties (Свойства).

4. На вкладке Server Types (Сеть):

- Снимите флажок с Log On To Network.
- Снимите флажок сNET BEUI.
- Снимите флажок clPX/SPX Compatible.

5. Нажмите ОК, ОК и Close (Закрыть) для закрытия всех диалоговых окон.



1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. На вкладке Mai! (Почта) щелкните на имени вашей учетной записи и затем нажмите кнопку Properties (Свойства).



nternet E-m Accustered Accosoft Fa: Outlook Addr Personal Add	al hi nComponech « ess Book ress Book	
ersonal Polo	lers	2
1 jil	Rigmaire PLaperties	
Серу,	Absut.	

3. На вкладке Connection (Подключение) ниже Modem (Модем) установите флажок рядом с Always Connect To This Account Using (Подключаться, используя).

4. Щелкните на имени вашей учетной записи и затем нажмите кнопку Settings (Настроить).

- 5. На вкладке Server Types (Серверы):
- Снимите флажок с LogOn To Network.
- Снимите флажок с NET BEUI.
- Снимите флажок с IPX/SPX Compatible.

6. Нажмите ОК, ОК и Close (Закрыть) для закрытия всех диалоговых окон.

tiea.com l	Properties	1111111	a su	
General S	erven Cor	nection Sec	unity Advance	4]
Cornectio	1			
3	II the accou special disk internet Expl	of textment you or its commacks	a të bonhedi ulu 1, yelu may uven on selling.	ng a Lohi ne a ide your delauk
Fr Alia	we connect	to this accour	it going	
Com	putech			•
5	donas .	And	1	
			1	
ALL AL	1131	12/12/2	Strates.	
1 	S STREET	n I	Cancel	1 2 moint

# я не могу установить учетную запись Web

Вы хотите установить Hotmail, Yahoo! или другую, основанную на Web, учетную запись электронной почты (поскольку они бесплатные!), или у вас уже есть учетная запись электронной почты для Web, и вы хотите использовать ее в Outlook или Outlook Express. Но вы не знаете, как

ее установить или уже пробовали, но ничего не получилось. Учетные записи электронной почты Web отличаются от обычных учетных записей электронной почты поставщика услуг Internet (ISP) тем, что сообщение отправляется через Web-страницу, а не через почтовый Internet-сервер. Сообщения на основе Web не связаны с другими папками Outlook, как обычные ISP-сообщения, и, соответственно, не могут резервироваться и архивироваться.

Совет Хотя основанные на Web учетные записи электронной почты бесплатны, вы все равно должны иметь учетную запись удаленного соединения Internet для подключения к почтовой программе, основанной на Web.

96



### В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)

Учетные записи электронной почты на основе Web не так полнофункциональны в Outlook, как учетные записи электронной почты, основанные на Internet-серверах. Учетные записи электронной почты на основе Web работают через Web-страницу, а не через почтовый Internet-сервер. Но вы можете получить доступ в Hotmail или какой-либо другой учетной записи e-mail на основе Web через Outlook тем же путем, каким вы открываете в Outlook Web-страницу. Учетная запись на основе Web уже должна существовать (она обычно устанавливается через домашнюю страницу учетной записи).

Чтобы создать в Outlook простой доступ к учетной записи e-mail на основе Web:

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок).

2. Правой кнопкой мыши щелкните на Outlook Today (Outlook сегодня), а затем щелкните на New Folder (Создать папку).

3. Присвойте имя папке (Hotmail, Yahoo! или любое другое имя для вашей папки - учетной записи на основе Web).

4. Правой кнопкой мыши щелкните на новой папке, а затем нажмите Properties (Свойства).

5. В диалоговом окне папки Properties (Свойства) на вкладке Home Page (Домашняя страница) в поле Address (Адрес) введите URL для данной учетной записи Web-страницы (например, если это учетная запись Hotmail, то введите http://www.hotmail.com).

6. Установите флажок рядом с Show Home Page By Default For This Folder (Показывать по умолчанию домашнюю страницу).

Для доступа к учетной записи откройте новую папку. Когда вы это сделаете, Outlook использует ваше Internet-соединение для отображения домашней страницы учетной записи в окне Outlook.



4 - Outlook

Outlook Express Для установки любой учетной записи электронной почты на основе Web в Outlook Express вы должны уже иметь удаленное соедиление с Internet, установленное в Internet Explorer.

#### Установка учетной записи Hotmail

Для установки учетной записи Hotmail в меню Tools (Сервис) перейдите к New Account Signup (Получить учетную запись) и щелкните на Hotmail.

1. Outlook Express начнет дозваниваться до вашего ISP для соединения с Internet. Следуйте шагам мастера установки для создания своей учетной записи.

File Echt Yeve	Toole Meesage Help	
1 - Col Send	Send and Receive	·
- Outlook Exp	Synchronge All Synchrogee Folder Minkstor Univer	-
Cultook Express	Addiese gook	
- C Outbox	Message Bules	·
- (Ch Sent Items - (C) Deleted Item	NEW Atournger Service Mg Doller Statue	nassages in yo
L-QU Drafts	Accounts: New Account Signup Options	+ Hotmail N

**Совет** Если у вас уже есть учетная запись Hotmail, и вам нужно установить ее на новый компьютер, то сначала создайте удаленное соединение с Internet на новом компьютере. Затем следуйте шагам мастера из следующего раздела «Установка другой записи на основе Web».

После создания учетной записи Hotmail следуйте действиям, приведенным в следующем разделе « Установка другой записи на основе Web» для настройки Outlook Express на использование новой учетной записи Hotmail.

Совет Для добавления в панель Outlook ярлыка к вашей папке откройте список папок и перетащите значок из списка папок в панель Outlook.

#### Установка другой записи на основе Web

Чтобы установить другую учетную запись на основе Web в Outlook Express, учетная запись должна уже существовать (она обычно устанавливается через Web-страницу учетной записи).

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

#### Не удается установить учетную запись электронной почты

2. Нажмите кнопку Add (Добавить) и затем щелкните на Mail (Почта). Следуйте указаниям мастера и вводите всю необходимую информацию.

3. На третьем шаге мастера щелкните на НТТР в поле со списком Му Incoming Mail Server Is A (Сервер входящих сообщений).

Выполните оставшиеся шаги мастера и внесите

net Connection Wizard		1 Teacher		R
-mail Server Names				长
My incoming mail perver is a prooming mail (PDP3, IMAP of	POP3 POP3 IMAP PITIF PITIF	enter.		
An SMTP server is the serve Quigoing that (SMTP) perver [	r that is used	for your and going a	emai	

требуемую информацию в свою учетную запись.

Совет Если вы не видите Hotmail в меню New Account Signup (Получить учетную запись) или HTTP в поле со списком My Incoming Mail Server !s A (Сервер входящих сообщений), значит, в вашем реестре Windows отключена настройкапочты HTTP. Попробуйте переустановить или обновить Internet Explorer. Если это не сделает доступными типы серверов Hotmail и HTTP, то обратитесь за помощью к статье Q24184 из сборника Microsoft Knowledge Base по адресу http://www.search.support.microsoft.com/kb.

### Не удается установить учетную запись электронной почты Microsoft Network, AOL или CompuServe

У вас имеется учетная запись от America Online (AOL) или учетная запись от Microsoft Network или CompuServe, но у вас есть затруднения с отправкой или получением е-mail через эту учетную запись в Outlook (или Outlook Express). Вы сможете, либо не сможете решить эту проблему в зависимости от того, какую из этих программ вы пытаетесь использовать.

41

<u>9</u>9

AOL

Если вы получили учетную запись от службы AOL, то решить эту проблему нельзя. Как уже упоминалось в этой книге, AOL использует свою собственную систему e-mail, которая не совместима с Internet-стандартами, поддерживаемыми такими программами e-mail, как Outlook, Outlook Express и др. Другими словами, вы можете получать e-mail только через программное обеспечение AOL.

#### CompuServe

С Outlook или Outlook Express вы можете использовать только CompuServe 2000 5.0 (или выше). Если у вас имеется более ранняя версия CompuServe, то необходимо будет обновить ее, прежде чем вы сможете использовать Outlook или Outlook Express для отправки или получения е-mail через эту учетную запись. Кроме того, в Outlook вы можете использовать учетную запись CompuServe 2000 только в конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет).

Для установки вашей учетной записи CompuServe 2000 в Outlook (в конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)) или Outlook Express следуйте обычной процедуре установки учетной записи, но при этом необходимо сделать несколько специфических настроек.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. В диалоговом окне Internet Accounts (Учетные записи в Интернете) щелкните на кнопке Add (Добавить) и затем нажмите Mail (Почта) для открытия Internet Connection Wizard (Мастер подключения к Интернету).

	a) serve		Add F	Mail
Account	Type	Connection	Benove	- Facerecillur etailor
☐ Particip ☐ Symantec Fax SL	nai (delault) Aail	Dial-Up: Computech Local Area Network	Properties	
			See les	
			Import	
			Export	Street St.
			Export	

3. Для установки учетной записи следуйте указаниям мастера и по мере его запросов используйте следующие настройки:

100

В окне My Incoming Mail Server Is A (Сервер входящих сообщений) выберите IMAP (рисунок показывает диалоговое окно в Outlook, а поскольку Outlook не может установить учетную запись электронной почты HTTP [на основе Web], в поле со списком My Incoming Mail Server Is A (Сервер входящих сообщений) отсутствует возможность выбора HTTP).

Internet Compachan Manual

- В следующих двух полях введите имена. Именем сервера для входящей почты будет *map.cs.com, a* именем сервера для исходящей почты будет *smtp.cs.com* (если CompuServe не предложит иное). fe».
- Установите флажок рядом с Log On Using Secure Password Authentication (SPA) (Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)).
- Выберите опцию Connect Using My Phone Line (С помощью телефонной линии).

Совет За дополнительной информацией относительно вашей учетной записи электронной почты CompuServe 2000 свяжитесь со службой технической поддержки CompuServe.

		T.
My incoming well proves	sa POP3 a serve POP3 avera	
A, MTP Server Grg grues are a	even that is saved for your avergoing two went	4
nternet Connection Wizard	- East Unit	Creat Urp.
Normal Gramection Wirard Internet Mail Logon	- 1945 ( 1997) 	Canal In.
nternet Hail Legon Internet Hail Legon Type the account name of	The second part in the second	Const Dr.
nternet Gennechen Wirzed Internet Mail Legen Tyre the ascent name Sciouri name	- 100 III	
Northol Connection Worwel Internet Hall Logon Type the account rune o Sciour Lawe Damage	ne de sanavend pas herands service po Fa	Ura

had Mod > Careed

#### **Microsoft Network**

Чтобы использовать Outlook или Outlook Express с Microsoft Network (MSN), вы должны использовать Microsoft Network 2.5 или выше. Кроме того, в Outlook вы можете использовать свою учетную запись Microsoft Network только в конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет).

Для установки учетной записи Microsoft Network 2.5 в Outlook (конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет)) или Outlook Express, следуйте обычной процедуре установки учетной записи, но при этом вам потребуется сделать несколько специфических настроек.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. В диалоговом окне internet Accounts (Учетные записи Интернета) щелкните на кноп-

ке Add (Добавить) и затем нажмите Mail (Почта) для открытия Internet Connection Wizard (Мастер подключе-ния к Интернету).

3. Для установки учетной записи следуйте указаниям мастера и по мере его запросов используйте следующие настройки:

- В окне My Incoming Mail Serverl з А (Сервер входящих сообщений) выберите РОРЗ.
- В следующих двух полях введите имена. Именем сервера для входящей почты будет pop3.email. msn.com, а именем сервера для исходящей почты будет secure.smpt. email.msn.com.
- Установите флажок рядом с Log On Using Secure Password Authentication (SPA) (Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)).

1.10	ail Server Nomes	
1		
	No moment sull prove as a company of the prove	
	proving mail (PGP3 or MAT) server	
	pop3 enal min com	
	An SM ( P povertil,	
	Longung mar Lans Preserve	
	Clack Day Paces	-
	Kince Cince	-
	Cardendar (1994)	-
	4 Consection Wrend	-
	et Gonnection Waxed	
	E Connection Witcord	-
111	E Connection Wowld	
11-	E Connection Witwest  E Connection Witwest  If you weekly have an account with an international provide and have obtained  If you weekly have an account with an international provide and have obtained  If you we connected in the second area network. [LAN] that a connected to the  Internat, you can access the Internat over the LAN.	
	E Connection Witwest      E Connection Viewest      E Connection Viewest      E you weekly have an account with an Internetsensive provide and have obtained      F you weekly have an account with an Internetsensive provide and have obtained      F you weekly have an account with an Internetsensive provide and have obtained      F you weekly have an account with an Internetsensive provide and have obtained      F you weekly have an account with an Internetsensive provide and have obtained      F you weekly have an account with an Internetsensive provide and have obtained      F you weekly have an account with an Internet over the LAN.  Which method do you week to use to connect to the Internet?	
110	Convection Witweld      Convection Witweld      Type weekly have an account with an internetise-nice poside and have obtained     type weekly have an account with a plantameter correcting posi- prove here it you are corrected to be address income to the LAN.  Which method do you went to use to connect to the internet?	
11.	Connection Wicked      Type already have an account with an internet service provide and have obtained in     Type already have an account with an internet service provide and have obtained in     type already have an account with an internet service provide and have obtained in     type already have an account with an internet service provide account using you     type and type and type and type account using you     type and type account with a connect to the internet?      Connect using any prove line	
11.	Connection Wiceod      Type already have an account with an internetsenice provide and have obtained in the necessary connector information you can connect you accound using you prove her. If you are connected to a local are relevant, but with an internet way to be internet over the LMA.  Which nethed do you werk to use to connect to the internet?      Connect using my prove fine      Connect using my prove fine	
	Connection Winned      Type already have an account with an internetisenice provider and have obtained in the necessary connection information, you can connecting out account using you provider and have obtained in the necessary connection information you can connect by the account using you provider and have obtained in the account using you provider and have obtained in the account using you formatly used on account to the based area network. (LAN)     Connect using the provider are network (LAN)     Connect using the provider are network (LAN)     Connect using the provider area network (LAN)	
400	Connection Wiewid      Type when the internation of the internati	The second
11.	Connections Whend      Type already have an account with an Internetisenice provides and have obtained of     the necessary connection information, you can connected you account using you     priors inc. Types are connected to a local area network. (LAN) that a connected to a     transmit, you can access the Internet over the LAN.  Which method 30 you went to use to connect to the Internet?      Connect using the priorse time	
11.	Connection Winnel      Type already have an account with an Unematernice provide and have obtained a     the necessay connected to a local area network (LAN) that a connected to a     prove inor. Types are connected to a local area network (LAN) that a connected to a     prove inor. Types are connected to a local area network (LAN) that a connected to a     prove inor. Types are connected to a local area network (LAN)     which method do you went to use to connect to the Internet?     Connect using the prove line	
	Connection Wood      Type already have an account when there exists and have obtained of      type already have an account when there exists and have obtained of      type already have an account when there exists and have obtained of      type already have an account when the transferred by the access of type of the transferred by the access of the transferred by the transferred b	

Выберите опцию Connect Using My Phone Line (С помощью телефонной линии).

Совет За дополнительной информацией относительно вашей учетной записи электронной почты MicrosoftNetwork обратитесь в службу технической педдержки Microsoft Network.



Просмотрите следующие главы: Сообщения об ошибке, стр. 279 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Outlook, выход



#### Решение проблемы...

Если вам досаждает предложение очистить папку Deleted Items (Удаленные), которое появляется каждый раз, когда вы закрываете Outlook, это легко можно устранить, изменив всего одну настройку. Ваши удаленные элементы будут оставаться в папке Deleted Items (Удаленные), пока вы их не удалите.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Other (Другое) сбросьте флажок EmptyThe Deleted Items Folder Upon Exiting (Очищать папку «Удаленные» при выходе).

3. Нажмите ОК.



Перейдите К... Если выйти из Outlook при загрузке e-mail, Outlook «зависает», стр. 107

### После выхода из Outlook программа продолжает выполняться

У вас открыто несколько программ, все они занимают место в памяти, и это начинает тормозить работу вашего компьютера, поэтому вы решили выйти из ряда программ, в том числе и из Outlook. Однако Outlook не дает вам этого сделать: она про-

должает работать и использовать часть памяти вашего компьютера.

Outlook может продолжать выполняться по следующим причинам:

- Если у вас остается открытым и свернутым один из элементов Outlook, например, сообщение e-mail.
- Если данные Outlookиспользует программа Visual Basicfor Application (VBA) или Visual Basic (VB).
- Если у вас запущена программа Office, которая пытается сделать запись в журнал Outlook Journal.
- Если у вас установлена программа Symantec WinFax Pro версии 9.02.

Совет Если у вас запущена программа Symantec WinFax Pro версии 9.02 (не путать с Symantec Fax Starter Edition, входящей в состав Outlook, - это полная версия WinFax), вам нужно перейти на более новую версию, обратившись по адресу www.symantec.com/techsupp/files,

Выйдите из Outlook, проверьте, по-прежнему ли выполняется Outlook или какие-либо другие программы, которые могут использовать Outlook, а затем выйдите из них.

1. В меню File (Файл) щелкните на Exit (Выход), чтобы выйти из Outlook.

2. Нажмите <u>Ctrl</u> + <u>Alt</u> j + <u>Del</u> |, чтобы открыть диалоговое окно **Close Program (Завершение работы** программы).

**3.** В диалоговом окне Close Program (Завершение работы программы) просмотрите список программ на предмет использования ими Outlook (например, Inbox (Входящие) - Microsoft Outlook). В этом списке вы также увидите, какие программы, которые могут использовать Outlook, выполняются и остаются открытыми.

4. Щелкните на имени программы (например, Inbox (Входящие) - Microsoft Outlook), а затем щелкните на End Task (Завершить задачу).

5. Щелкните на Cancel (Отмена), чтобы закрыть диалоговое окно Close Program (Завершение работы программы).
### Внимание Не щелкайте на кнопке Shut Down (Завершить работу) - тем самым вы выйдете из Windows, оставив программы выполняться, что неблагоприятно для работы Windows.

## Если выйти из Outlook при загрузке e-mail, Outlook «зависает»

Вы вернулись на работу после отпуска, и вас ждет обширная почта, накопившаяся за время вашего отсутствия. Вы не хотите ждать, пока все эти многочисленные сообщения e-mail будут загружены на

ваш компьютер, поэтому вы выходите из Outlook (или, быть может, вы непредумышленно щелкнули на кнопке 🔀 и вышли из Outlook). Outlook отключается. Он не будет реагировать на любые ваши щелчки мышью и нажатия клавиш - он просто «зависает». Это присущая Outlook программная ошибка. Если вы попытаетесь выйти из Outlook (в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)) при загрузке большого массива сообщений е-mail в фоновом режиме, Outlook может перестать отвечать.

1. Нажмите [Ctri] + [Alt] + [Del]. Все три клавиши следует нажимать вместе и делать это один раз (если вы нажмете их большее число раз, то перезагрузите Windows).

2. В диалоговом окне Close Program щелкните на Inbox (Входящие) – MicrosoftOutlook, а затем щелкните на кнопке End Task, чтобы выйти из Outlook.

3. Запустите Outlook снова и не выбирайте вашу почту, пока у вас не появится время, чтобы полностью загрузить все имеющиеся сообщения e-mail.

Совет Чтобы не дать этой программной ошибке проявиться, всегда следует подождать, пока все ваши сообщения будут загружены (т.е. пока не появится сообщение Delivery Complete (Доставка завершена)), прежде чем выйти из Outlook.

Если у вас есть несколько сообщений, которые нужно загрузить немедленно, вы можете переключиться в конфигурацию Corporate/Workgroup (Kopпоративная и для рабочих групп) и воспользоваться режимом удаленного доступа к почте Remote Mail для загрузки этих важных сообщений. Менее важные сообщения могут подождать, когда у вас появится время.

Если вы не знаете, как переключиться в другую конфигурацию, обратитесь к разделу «Как изменить конфигурацию Outlook», стр. 190.

107



## Вывод на печать



### Решение проблемы...

В диалоговом окне Print (Печать) установите флажок Hide Details Of Private Appointments (Не отображать сведения о личных встречах). Любая встреча или событие, для которых вы установили флажок Private (Частная), будет напечатана как «Конфиденциальная встреча».



## принтер не печатает все страницы Календаря

Вы настроили ваш Календарь для печати мероприятий за шесть месяцев. Вы посылаете его на принтер, а он печатает одну или две страницы, а затем перестает печатать. Бумага в принтере имеется, так в чем же дело?

Здесь есть две вероятные возможности: у вашего принтера маловато памяти, чтобы распечатать все, что вы хотите, либо вам нужно установить полную область дат для печати.

### Память принтера

Если вы выбираете печать на бумаге особого размера, например, при использовании стилей Franklin Day Planner или Day Runner, некоторым принтерам не хватает памяти, чтобы распечатать все страницы. Они печатают столько, сколько могут, а затем прекращают печать (некоторые принтеры при этом выдают уведомление об ошибке «Overrun» [«выходза пределы»]).

Чтобы выяснить, является ли причиной проблемы память принтера, попробуйте распечатать ваши страницы с использованием простых размеров страниц, таких, как Letter или Letter Half.

Чтобы установить другой размер страницы:

1. В меню File (Файл) укажите на Page Setup (Параметры страницы), а затем щелкните на нужном стиле печати.

2. На вкладке Рарег (Бумага) в разделе Раде (Страница) в списке Size (Размер) щелкните на одном из размеров в начале списка. tea.



3. Щелкните на кнопке Print (Печать).

4. В диалоговом окне Print (Печать) нажмите ОК.

Если страницы более простого размера печатаются без проблем, вы можете либо осуществить печать на простых страницах и склеить их, либо осуществить печать на другом принтере, либо установить дополнительную память для вашего принтера.

### Область дат

Другая причина, по которой ваш принтер может не печатать все нужные вам страницы, - это область печати, установленная вами в диалоговом окне Print (Печать),

Если вы хотите распечатать, например, ежемесячные страницы календаря на весь 2001 год, вам необходимо задать полный диапазон месяцев.

Чтобы задать даты для области печати:

1. В меню File (Файл) щелкните на Print (Печать).

2. В диалоговом окне Print (Печать) в разделе Print Range (Область печати) щелкните на стрелке рядом с полем Start (Начало) и щелкните на дате, с которой вы хотите начать печать календаря. (Если дата начала находится в отдаленном будущем, быстрее будет ввести дату в поле Start (Начало) - например, Jan 1 2001).

R. article	LID I 400-244 2100 F-	der 22.4	Distance of the second second
D al a	The reserved 2100 pe	nes PCL 0	
Type: Where: Connent:	HP Leser Jet 2100 Ser AURCUPTA	les	🗂 Print ta (ile
Print style			Copies
	Weekly Style	E Page Setup	taunber of pages: All
	Manchly Style	Define Styles.,	Number of copies: 1
m	Tel Table Cardes	1. J	Cglate copies
Print range Start: Ja	1 2001		1 2 32
End: MM	on 12/31/01		
Г	Hide details of private	appointments	

3. Воспользуйтесь тем же приемом для установки даты в поле End (Конец). Например, если вы хотите распечатать страницы календаря за весь год, введите в поле End (Конец) Dec 31 2001.

4. Щелкните на кнопке Preview (Предварительный просмотр), чтобы просмотреть ваши страницы перед печатью.

5. В окне Print Preview (Предварительный просмотр) в панели инструментов щелкните на кнопке Multiple Pages (Несколько страниц), чтобы увидеть все страницы (см. рис. вверху следующей страницы). 6. Если вы готовы к печати, щелкните на кнопке Print (Печать) в г анели инструментов окна Print Preview (Предварительный просмотр), а затем нажмите ОК в диалоговом окне Print (Печать).

7. Если вам нужно внести дополнительные изменения в разметку, например, удалить области TaskPad

Constant Second		$: \Rightarrow_{i = 1} \dots \mid M$	230 11
	Multiple Paces		
trittit	1	Patricky 2001	
			N.
-			
			-
			-
11			-

(Панель задач) и Notes (Заметки), щелкните на кнопке Page Setup (Параметры страницы) в панели инструментов. Внеся изменения в диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы), щелкните на кнопке Print (Печать), а затем нажмите ОК в диалоговом окне Print (Печать).

**Совет** Чтобы напечатать пустой календарь с целью распространения его среди других членов вашей группы, создайте новую вложенную папку Calendar (Календарь) и распечатайте новый календарь, не создавая в нем каких-либо мероприятий или событий.

# Текст в распечатанном календаре обрезается

После того как вы распечатали страницы календаря, вы обнаружили, что последние несколько символов слов в некоторых ваших мероприятиях оказались обрезанными. Проблема в том, что Outlook может печатать лишь столько текста, сколько помещается в каждом из полей дат.

Для решения этой проблемы можно испробовать три способа. Вы можете уменьшить размер шрифта распечатываемой страницы, напечатать представление при включенной функции AutoPreview (Автопросмотр), или печатать календарь на страницах большего размера.

### Уменьшение размера шрифта

1. В меню File (Файл) укажите на Page Setup (Параметры страницы) и щелкните на нужном стиле печати.

2. На вкладке Format (Формат) в разделе Fonts (Шрифты) щелкните на кнопке Font (Шрифт) для мероприятий (см. рис. вверху следующей страницы).

3. Щелкните на новом размере шрифта и нажмите ОК в каждом из диалоговыхокон, чтобы закрыть их.

Наименьший размер шрифта, который вы можете выбрать, равен 8 пунктам, но можно принудительно задать меньший размер, введя нужное значение в поле Size (Размер). Размер в 5 или 6 пунктов очень мал, но может вам подойти. Если же это вас

'age Setup: Week ly Style		2
Syte game : Weadly Style Format : Paper : Head urph oce : Provident		
Cobone	(Forts	
Arrange C Tag to bottom	Debs headings	
Layout: T page/week	[24 pt. Tehomo Antoentureate	Eost
Indude: □ Noter area (gink) □ TgikRad: □ Notes area (jind)	(0 pt. Tabana	Font Dj
For the Tables -	Shading IZ Print using gray strading.	
OK Control	Pat Press	1

не устраивает, попробуйте два других способа.

### Включение функции AutoPreview (Автопросмотр)

Если функция AutoPreview (Автопросмотр) включена в вашем режиме отображения, заметки для каждого из мероприятий будут напечатаны в страницах календаря.

1. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление) и щелкните на Day/Week/Month View With AutoPreview (День/неделя/месяц с автопросмотром).

2. Установив параметры для распечатываемой страницы, воспользуйтесь стилем Daily (Ежедневник) для печати полного текста для каждого из мероп-

риятий, включая заметки. Если заметки для какоголибо мероприятия слишком длинные, вам может понадобиться расширить область для этого мероприятия в представлении Daily (Ежедневно) (увеличить длительность мероприятия), чтобы все заметки для записи могли быть отображены на распечатываемой странице.

October 11, 2000 Wednesday	Octobe 5 M T V B 2 101
	15 16 17 16 22 23 24 23 29 30 31
7 <sup>am</sup>	
8 00 10 Teleconference - 15 book (via biochone) dal In ft 8 on - 1-425-555-234 hang ve and dial in by annah ran - 1-425-555-9876 all writing and colorialisat for be three	
9.00	
10.00	

Совет При отображении ежедневного, еженедельного или ежемесячного календаря в режиме AutoPreview (Автопросмотр) вы увидите все заметки для данного мероприятия, указав мышью на записи.

### Печать календаря большего размера

Если вы печатаете на странице календарь большего размера, выбрав стиль печати с большим форматом листов или удалив излишние элементы, такие как области TaskPad (Панель задач) и Notes (Заметки), каждое поле данных в

календаре будет больше и сможет вместить больше текста.

1. В диалоговом окне Раде Setup (Параметры страницы) на вкладке Рарег (Бумага) щелкните на большем размере страницы и выберите ориентацию, позволяющую лучше использовать пространство страницы.

2. На вкладке Format (Формат) сбросьте флажки для областей TaskPad (Список задач) и Notes (Место для заметок).

3. Кроме того, если вам не нужно печатать мероприятия на уик-энд, на вкладке Format (Формат) вы можете освободить дополнительное пространство для печати ежедневных мероприятий, установив флажок Don't Print Weekends.

4. Щелкните на кнопке Print Preview (Предварительный просмотр), чтобы увидеть, помогли ли эти измене-



age serup, monuny siyre	
S vieinome: [Monthig Style . Forma : ] : Jor/Footor ]	
Lagous I page/month E Include: T galPad Factors area (gard) Factors area (gard) Factors area (mac)	Fonts Data headings [29 pt: Fatoma
Print Ersetly One Month Per Page	-Shading IT Print using gray shading

ния, и можете ли вы еще что-нибудь сделать. Например, вы можете изменить поля страницы на вкладке Paper (Бумага) в диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы), или же уменьшить размер верхнего колонтитула страницы, удалив слова в полях Header (Верхний колонтитул) на вкладке Header/Footer (Колонтитулы) в диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы).

## Outlook печатает на странице больше дат, чем нужно

Вы печатаете календарь на месяц, и в вашеи отпечатанной странице все 42 квадрата для дней на странице содержат даты (включая последние несколько дней из предыдущего месяца и первые несколько дней из последующего месяца). Для ясности и простоты вы хотели бы, чтобы на

странице отображались только дни для одного месяца.

При стиле Monthly (Ежемесячник) печатается календарь на весь месяц, но вы можете указать Outlook печатать только даты в пределах одного месяца. Например, вместо печати дней с 30 июля по 2 сентября, чтобы заполнить датами все квадраты на странице, Outlook может напечатать только даты с 1 августа по 31 августа и оставить остальные квадраты пустыми.

A. A. B.	"我是是是我的。"	al print				151
Septem	ber 2000			Singleman 3 3 H - T W	E P E	
				Artis. Maria	Notes Boltes	500thday-
Sunday	Monday	Tuesday	Wednessay	Thursday	1	Finday
C. States						-
des a standard Stan						
	Labor Day (Listed States)	5	6		3	

Чтобы напечатать даты на каждой странице только для одного месяца:

1. В меню File (Файл) щелкните на Print (Печать).

#### Вывод на печать

2. В диалоговом окне Print (Печать) в разделе Print Range (Диапазон печати) установите даты Start (Начало) и End (Конец) для ваших страниц, а затем щелкните на кнопке Page Setup (Параметры страницы).

3. В диалоговом окне Раде Setup (Параметры страницы) установите флажок Print Exactly One Month Per Page (Печатать только один месяц на странице).

g= Setup: Monthly Style	·····································	New marti
/c Monthly Style		
n		
Lissip	North States States	
ayout 1 page/month	Dote headings	The second
Includ T Tesi-Pad	124 pc. Tahona	Cont
Г toi-в area (black)	40pointments	
Don't Print We wends	15.pt. Tenoma	- Fged
Print Exactly One Month Par Page	Stadeg	
	T Print Listing gray shading	

4. В диалоговом окне Раде

Setup (Параметры страницы) щелкните на кнопке Print Preview (Предварительный просмотр), чтобы убедиться, что страницы выглядяттак, как вам нужно, прежде чем распечатать их.

5. В диалоговом окне Page Setup (Параметры страницы) щелкните на кнопке Print [Печать), и в диалоговом окне Print (Печать) нажмите OK.

# Как сделать, чтобы список телефонов включал адреса

Вы можете быстро распечатать список телефонов ваших контактов, выбрав стиль Phone Directory Style (Телефонная книжка) в диалоговом окне Print (Печать). Но список в стиле Phone Directory Style (Телефонная книжка) включаеттолько номера телефонов, и вы не

можете изменять поля в этом стиле печати. Вы можете, тем не менее, создать ваш собственный аналогичный список телефонов, включающий в себя адреса.

1. В папке Contacts (Контакты) настройте ваше представление Card (Карточка), чтобы отображать только те поля, которые вы хотите распечатать (имена, адреса и номера телефонов).

Alface And 10001 M She Wetgewood, Bushessi Howe:	of WA 99999 (425) 555-1200 x123 (425) 555-1124	Tippetta B 10001 M St Wedgewool Business: Home:	dait red. d, WA 99999 (425) 555-1200 x124 (425) 555-6289
Daum, Deaena 10001 M Street Wedgewood, WA 99999 Businessi (425) 555-1200 x555 Hones (425) 955-6798		Vorsa, Elorino 10001 Al Street Wedgewood, WA 99999 Busikers (425) 555-1200 x12 Hone: (425) 555-1200 x12	
Jones, Any 10001 M Stre Wet/grwood, Businessi Hone:	et WA 99999 (425) 555-1290 x444 (425) 555-1542	White, Sul 10001 M So Wedgewoo Bushess: Hotter	eet d, WA 99999 (425) 555-1200 x877 (425) 555-7879

### Как сделать, чтобы список телефонов включал адреса

2. В меню File (Файл) щелкните на Print (Печать).

3. В диалоговом окне Print (Печать) в списке Print Style (Стиль печати) щелкните на Card Style (Карточки).

4. Щелкните на кнопке Preview (Просмотр), чтобы просмотреть список телефонов.

5. Если предварительный просмотр вас устраивает, щелкните на

int	A Barnetter		and the second second	78
Matter Matter Status Status Type: HP LaserJet whera: AUTOLPTA Comment:	2100 Series PCL 6 1000 Series PCL 6			Properties
Sticl G	et Style	Setup	Cooles Number of pages: Number of conrest IF Collete copies	
Print sariga P Al Roma C Orby principal Roma			12 22	
		(X	Cancet	Pitatyaw

кнопке Print (Печать) и в диалоговом окне Print (Печать) нажмите ОК.

6. Вы получите распечатку, сходную со стилем Phone Directory (Телефонная книжка), но она будет включать всю информацию, отображаемую в окне Outlook.

Совет Чтобы изменить поля в представлении Card (Карточка), щелкните правойкнопкоймышинапустомпространствевокне Contacts (Контакты) и щелкните на Show Reids (Отображать поля). В диалоговом окне Show Fields (Поля) в списке Available Fields (Имеющиеся поля) дважды щелкните на полях, которые вы хотите включить, а в списке Show Fields In This Order (Отображаемые поля) дважды щелкните на полях, которые вы хотите удалить. Затем нажмите ОК.

117





### Перейдите к...

Гиперссылки не начинаются с www, стр. 120

### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: E-mail, создание, стр. 79 E-mail, проблемы с получателями, стр. 73 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Гиперссылки не начинаются с www

Если вы ввели URL (uniform resource locator - унифицированный указатель ресурсов, или адрес Web-сайта), который начинается с www., в сообщении Outlook или Outlook Express, и вы не используете Word как редактор сообщений электоонной почты в Outlook, то URL будет сфор-

матирован как действующая гиперссылка. Однако все больше и больше Интернет-адресов не являются Web-сайтами, что означает отсутствие у них префикса *www*.

Вам нужно знать, как пишется весь Интернет-адрес. Технически, все сайты в World Wide Web начинаются с префикса http://www.ho Outlook и Outlook Express, когда вы вводите www., сам добавит префикс http://. Если URL относится к Web-сайту, и в нем нет префикса www., то вам самим нужно ввести URL, начи нающийся с http://тогда Outlook и Outlook Express распознает и сформатирует URL.

Если URLотносится кWeb сайту (например, если это URL сайта gopher, news или ftp), вам нужно ввести весь URL, включающий префикс gopher://, news:/или ftp://и соответствующую пунктуацию.

Если вы создали сообщение в формате HTML (в Outlook или Outlook Express), вы сможете вставить гиперссылку и выбрать префикс из списка.

1. Убедитесь, что сообщениє в формате HTML, и щелкните на той части сообщения, где вы хотите разместить URL.

2. В сообщении в меню Insert (Вставка) щелкните на Hyperlink (Гиперссылка).

3. В диалоговом окне Hyperlink (Гиперссылка) в поле Туре (Тип) щелкните на префиксе для URL.

4. Справа от префикса щелкните на поле URL и ведите оставшуюся часть URL.

5. Нажмите ОК для вставки гиперссылки в сообщение.

3 Hype	elink		a s
Hyperi	ink Information	and the same distance of the same second	
Lype	http •		
ITDI -	[other]		Cancel
Cor	HERRICA		
	- http://www.		102107.11
	https: mailto:		
	news:		
	Hais		

## Автоматические гиперссылки Outlook не работают

Если вы используете в Outlook Word как редактор своих электронных сообщений (благодаря которому вы можете использовать в сообщении маркеры и другое оформление из Word), и ваше автоматическое форматирование гиперссылок

не работает, возможно, оно просто выключено. Когда вы используете Word как редактор ваших сообщений e-mail из Outlook, вы можете включить, либо выключить автоматическое форматирование гиперссылок; но если вы не используете Word для редактирования своих сообщений e-mail, гиперссылки будут всегда форматироваться в действующие ссылки (они будут подчеркиваться и выделяться синим цветом). Если вы используете Outlook Express, гиперссылки всегда будут форматироваться в активные ссылки.

Одним из способов решения проблемы будет отключение возможности редактировать e-mail в Word. В Outlook в меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры). На вкладке Mail Format (Сообщение) сбросьте флажок Use Microsoft Word To Edit E-mail Messages (Использовать Microsoft Word как редактор сообщений), а затем нажмите OK.

Если вы хотите продолжать использовать Word для редактирования сообщений e-mail, вы можете снова включить автоматическое форматирование гиперссылок.

Совет Только те ваши адресаты, у которых установлен Word 2000, смогут увидеть оформление ваших электронных писем в стиле Word, поэтому вы не слишком много потеряете, если отключите редактирование ваших электронных писем с помощью Word.

1. Откройте сообщение.

2. Щелкните на сообщении, чтобы поместить туда курсор ввода.

3. В меню Tools (Сервис) щелкните на AutoCorrect (Автозамена).

4. На вкладке AutoFormat As You Type (Автоформат при вводе) установите флажок рядом с Internet And Network Paths With Hyperlinks (Адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками).

5. Нажмите ОК.



Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Группы новостей



Перейдите К...

Строки в отправленных в группу новостей сообщениях обрезаются, стр. 125



Список сообщений группы новостей слишком длинный, стр. 126



### Решение проблемы...

Если вы не хотите, чтобы Outlook Express отбирал ваше сообщение е-mail, когда вы подключаетесь к сети для чтения групп новостей:

-

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

 На вкладке General (Общие) сбросьте флажок Send And Receive Messages At Startup (Доставлять почту в начале работы) и флажок Check for New Messages Every (Проверять новые сообщения каждые).
 Нажмите OK.

# Потерялись сообщения группы новостей

На прошлой неделе вы прочли несколько сообщений группы новостей, а когда попытались снова прочесть их сегодня, то не можете их найти.

Либо эти сообщения не показываются в результате фильтрации, либо они были удале-

ны. Если они не показываются фильтром, вы можете снять фильтр. Если они были удалены, вы можете вернуть их, только снова загрузив весь список из группы новостей. Однако у вас есть возможность отменить автоматическое удаление сообщений в дальнейшем.

### Снятие фильтров

1. В Outlook Express откройте папку с почтой или определенную группу новостей.

2. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление), а затем щелкните на Show All Messages (Отобразить все сообщения). fe>

Prix - 16ad . 12 pr Ostomize - um 4Va - Define Messie Define M	4-6	Soft By Column	Show All Messages     Pac Intervention
O bionize + um 4V6 + Detre Vese Dom Replete to my Me <sup>+</sup> , res Hen En to Folden ObtV		Lance	Fax: lead M ge:
Down Receives to trip Me ( ) est Here Egylas Foldes Calify Solution Receives to 2	6	Tellar Drewig	Oistomize • um #Vii Define Veut
		Berlin, Message, Celer Neit Bota Folder, Osl-V	Show Peples to my Me "Group Mensery do "
	1	Estant Dégen	

Если отсутствующие сооб-

щения не появятся, значит, они были удалены из ваших локальных файлов (но вы можете загрузить все сообщения из группы новостей, чтобы снова их восстановить).

### Как предотвратить удаление сообщений

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Maintenance (Обслуживание) сбросьте флажок Delete Read Message Bodies In Newsgroups (Удалять прочитанные сообщения из групп новостей). Прочитанные вами сообщения не будут удаляться после выхода из Outlook Express (см. рис. вверху следующей страницы).

3. Сбросьте флажок Delete News Messages (Удалять сообщения) или измените значение параметра Days After Being Downloaded (дней после загрузки), чтобы предотвратить или отсрочить автоматическую очистку старых сообщений.

4. Нажмите ОК, чтобы закрытьдиалоговое окно.

Diption:	
General Spell	Head.   Recepte   Send.   Compres   Signature   np.   Security   Connection Maintenance
Cleaning	Up Messions
21	Emply messages from the 'Deleved itoms' loider on exit
E)	Europe deterted messages when heaving 1662P folders
	Compact Westages in the background
	C Deleta read mensage bodies in newsgoups
	Peiste cesa nettaget 5 1 dass alter pang downloaded
	Compact messages phon there is 20 3 percent wanted space
	Clock Diven Up Now to clean up dowrike/ded Deen Up Now
	Click Sione Folder to champe the location of pour
Tioucies	utering
A	Outlook Express can serve all commends to and tion a server in a log file in for tecubienhooting purposes.
	L Way L NEXA L HUNS L FILLS
	OK Canod Book

# Строки в отправленных в группу новостей сообщениях обрезаются

Вы отправили сообщение в группу новостей. Позднее вы читаете это размещенное вами сообщение и видите, что последнее слово в каждой строке было обрезано!

Поумолчанию Outlook Express устанавлива-

ет для строк в текстовых сообщениях длину в 76 символов, но вы можете уменьшить или увеличить эту длину. Некоторые серверы новостей не отображают более 80 символов в строке, и если вы установили длину строки более чем 80 символов, лишние символы будут отброшены.

Установите длину строки в 76 символов или менее:

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Send (Отправка сообщений).

2. В разделе News Sending Format (Формат отправляемых новостей) щелкните на кнопке Plain Text Settings (Настройка обычного текста) (см. рис. вверху следующей страницы).

3. В диалоговом окне Plain Text Settings (Настройка обычного текста) в поле Automatically Wrap Text At (Автоматический перенос текста на ... знаков при отправке) введите количество символов в строке, после которых остальные символы будут переноситься.

DK
Garca
en construz
i

4. Нажмите ОК, чтобы закрыть каждое из диалоговых окон.

Sor Dente	elino Senuer Bast Receip	Convector	Maintenance
Sendi			
4	Says copy of sant me	arangun frittin Sant H	eine <sup>v</sup> foldet
	🗖 Send masaagar jana	stately	
	- T Automotic ally put poo	ole I moly to in my Ad	dinin Rysk
	🛛 🖂 utor nasic stil complete	в гая в ddresses не	nen tompo ng
	🗁 I 🖕 isde ni tosaqq in te	st, f	
	R Brok to messages a	ing the lottest in effect	h they were sort
			International Settings
Mais	enting Format		
4	C grant	HTMI "emmos	- Tevel remonds
0		Control and	
3	C Plain Test		
New	C Plan Lest Serufric Formet		
New:	Frankleid Senaltig Frank HTM.	HTML Server	I Pas Test Selling: 1
Next Ta	C Part Lett Straffic Fund HTM Han and	HIML Sectors	Page Test Selling:
New: Ta	PartTett Sendity Funat HTM Main nat	HIML Secret	Page Yest Settings: [

# Список сообщений группы новостей слишком длинный

Ваш список заголовков сообщений группы новостей насчитывает сотни сообщений и заголовков; такая длина не нужна и мешает. Но когда вы пытаетесь удалить старые сообщения и заголовки, как вы это делаете с вашими устаревшими сообщениями e-mail, у вас ничего не получается.

Однако у вас есть два способа указать Outlook Express уменьшить длину списка: автоматически удалять старые сообщения в соответствии с расписанием, или очистить список немедленно.

### Удаление сообщений по расписанию

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Maintenance (Обслуживание).

2. Установите флажок Delete Read Message Bodies In Newsgroups (Удалять прочитанные сообщения из групп новостей). Прочитанные вами сообщения удаляются после выхода из Outlook Express (см. рис. вверху следующей страницы).

3. Установите флажок Delete News Messages (Удалять сообщения). Загруженные вами сообщения автоматически удаляются через указанное число дней после их загрузки.

60 Options

Chaning Up Messages

shootng

Mail T.N 195

4\

RA

4. Нажмите ОК.

### Немедленное удалениевсех сообщений (или сообщений и заголовков)

1. В меню Tools (Сервис) шелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Maintenance (Обслуживание).

2. На вкладке Maintenance (Обслуживание) щелкните на кнопке Clean Up Now (Очистить).



3. В диалоговом окне Locale File Cleanup (Очистка локального файла) щелкните на кнопке Browse (Обзор).

Cancel

Beneral | Read | Recepts | Send | Convolte | Signatures Spelling Security Contraction

U • messages from the 'Deleted items' folder on ead

Circl Lies Ioon 14 dow loaded messages on your computer

4. В диалоговом окне Outlook Express щелкните либо на сервере группы новостей или определенной группе новостей (если вы щелкнете на сервере новостей, все группы новостей на этом сервере, подписчиком которых вы являетесь, будут очищены), а затем нажмите ОК. 🖤

5. При отображении имени сервера новостей или имени группы новостей в поле Local Rle(s) For (Локальные файлы для):

• Щелкните на кнопке Delete (Удалить), чтобы удалить все сообщения и заголовки (см. рис. вверху следующей страницы).

X Sel ct I older ÜK Dutlook Express Cancel C Internationary C Inc. craffs. pottery

127

7 X

Murderineiro

- .... I

Apply

.

upa

Compact messages when there is 20 🚽 percent wasted space

Outlook Express can save all commands to and irom a server in a tag file to thouseshooting purposes.

OK

• Щелкните на кнопке Remove Messages (Удалить сообщения), чтобы удалить загруженные сообщения, но оставить заголовки.

6. При появлении запроса подтвердить удаление всех локально кошированных сообщений щелкните на Yes (Да).

7. Щелкните на Close (Закрыть), а затем нажмите ОК, чтобы закрыть все открытые диалоговые окна.

Local File Clean Up		83
File Information Local Ideal For.	llock Excret	Envir
Total size of fiels:	58.7 KB	
Wested space	0 byten (0%)	
Lompact	The will remove any wasted space on some tiek space.	d will have up
Beriov's Messages	This velocities all downloaded mess-	age licides.
Devela	The well delete all beaders and masse	ga bodes
Reid	This will detecte all headers and messa- will enter the felderal as that headers, re-downloaded.	ge bodies and will be
		Close

## Outlook Express выбирает сообщение e-mail, которое нужно сохранить в Outlook

Вы посетили группу новостей, и когда вы соединены с группой новостей в режиме online, Outlook Express неожиданно выбирает ваше сообщение e-mail. Обычно вы выбираете вашу почту с помощью Outlook, и вам не хотелось бы искать ваши сооощения e-mail в двух различных программах.

Импортируйте сообщения в Outlook из Outlook Express:

1. В Outlook откройте папку Inbox (Входящие).

2. В меню File (Файл) щелкните на Import and Export (Импорт и экспорт).

3. В диалоговом окне Import and Export Wizard (Мастер импорта и экспорта) щелкните на Import Internet Mail And Addresses (Импорт почты и адресов Интернета), а затем нажмите Next (Далее).

Q i no ; trime Export to The Timex Data Link watch Import a VCARD Fto(.vcf) Import a ICalendar or vCalendar file (.vcs) Import Calendar or vCalendar file (.vcs)
(Import/Free Andher program or file Import Internetial Access to the file Description deira - * 1 * e - re 1 , bit im Moord I strendt Mail and News, Nessage Helland Pesseger, and Gulbox Express
 Erro Mento Cancel

128

Outlook Express выбирает сообщение e-mail, которое нужно сохранить 129

4. В диалоговом окне Outlook Import **Tool** щелкните на Outlook Express 4.X,5.

5. Установите флажок Import Mail (Импорт почты) и сбросьте флажки Import Address Book (Импорт Адресной книги) и Import Rules (Импорт правил).

6. Нажмите finish (Готово).

7. В диалоговом окне Import Summary (Импорт: отчет) нажмите

ОК (если вы щелкните на Save In Inbox (Сохранять в палке Входящие), в вашей папке Inbox (Входящие) появится дополнительное сообщение, которое подскажет вам, сколько сообщений было импортировано).

Копии сообщений из всех ваших почтовых папок Outlook Express будут импортированы в соответствующую папку или подпапку в Outlook, либо в папку

	ort Lool		
		Şələci the Ini	romi
1		Eudora (Pro and Lipht) 2, x, 3, x, 4, x Netscape Mail 2, x, 3, x Microsoft Internet Mail 3, x OLCOM Sports 4, X, 5	
	7	hierstape Messenger 4.0x	
and 1	E	F import gal	ENER ST
	And States	T Import Address book	
	Lating	T Smoort Pukes	
nbox	Import Sur	nmary	2
lnbox пап-	Import Sur	nnay.	2
lnbox пап- ни-	Import Sur Import	emáry Maria a construction de la constru Maria de la construction de la cons	E
Inbox пап- тни- ска-	Import Sur Import 7 of 2 m	emäsy 555dg35 My-muut	8
Inbox пап- тни- ска-	Import Sur Import 2 of 2 m	emáry svářet hretově	
Inbox пап- ни- ска- ыло	Import Gu Import 7 of 7 h	ашагу 5516029 Му	
Inbox пап- ни- ска- ыло	Import Sur Import	smáry szágza iny	
Inbox пап- ни- ска- ыло что-	Import Sur Import 2 of 7 m	smidiy Stradge IIV	
Inbox пап- пни- ска- ыло что- им-	Import Sur Import 2 of 7 m		
Inbox пап- іни- ска- сыло что- им- пап-	Import Sur Import 2 of 7 m	andap anagan ky	

Inbox (Входящие), если в Outlook нет папок или подпапок с таким же именем.

Если вы хотите избежать копирования дубликатов этих сообщений в Outlook в дальнейшем, откройте Outlook Express и удалите только что импортированные сообщения.

### Если вы хотите больше узнать об импорте почты из OutlookExpress

Если у вас более одного пользователя в Outlook Express, будут импортированы только сообщения из почтовых папок самого последнего открытого пользователя. Если вы хотите импортировать сообщения из определенного пользователя Outlook Express, откройте Outlook Express для этого пользователя до импорта сообщений в Outlook. Не имеет значения, открыт или закрыт Outlook Express в процессе импорта.

Любые сообщения, которые были отправлены вам в формате Rich Text, при открытии их в Outlook сохранят их оригинальный формат Rich Text однако когда вы откроете это же сообщение в Outlook Express, формат будет игнорирован, и вы увидите только текст сообщения без элементов форматирования.

5 — Outlook



Решение проблемы...

1. Щелкните на заголовке столбца в панели задач, а затем щелкните на Field Chooser (Выбрать поля).

2. В поле списка в верхней части окна Field Chooser (Высор полей) выберите категорию полей. Категория All Task Fields содержит все поля, имеющиеся в окне задач Taskpad.

3. Перетащите из окна Field Chooser (Выбор полей) кнопку с именем поля в панель задач Taskpad и поместите ее в строку заголовков столбцов панели задач Taskpad.

4. Закройте окно Field Chooser (Выбор полей), щелкнув на кнопке закрытия Х.

## Задачи и панель задач



### Решение проблемы...

1. Щелкните правой кнопкой мыши по подписи столбца, которая вас не устраивает, а затем щелкните на Format Columns (Форматировать столбцы).

2. В диалоговом окне Format Columns (Формат столбцов) в поле Label (Подпись) введите желаемую подпись для столбца.

3. Нажмите ОК.

### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Импорт и экспорт, стр. 153 Календарь, стр. 159 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

5\*

## Список задач в окнах Tasks, Taskpad и Outlook Today не совпадает

Список задач в ваших окнах Takspad (Панели задач) и Outlook Today (Outlook сегодня), а также главная папка Tasks (Задачи) - это один и тот же список. Если списки различа-

ются, то причина состоит в том, что они имеют разные представления (виды) и, возможно, к ним применены различные фильтры.

Хотя возможность обслуживать различные списки задач в этих различных папках и полезна (например, у вас может возникнуть желание отобразить в списках задач Taskbad и Outlook Today только наиболее важные задачи, но отобразить все ваши задачи в главной папке Tasks (Задачи)), это сбивает с толку и ведет к недоразумениям, если вы не видите тот список, которого ожидали.

Совет Окно Outlook Today (Outlook сегодня) и панель задач Таѕкраd отображают задачи только из главной папки Tasks (Задачи). Они не будут отображать задачи каких-либо подчиненных папок задач, которые вы создали.

Каждый список задач представляет несколько различный набор встроенных видов, а также несколько отличный метод для выбора нужного вида.

### Изменение представления папки Tasks (Задачи)

В главной папке Tasks (Задачи) или созданных вами подчиненных папках вы можете выбирать встроенные (стандартные) виды, настраивать существующие виды и создавать новые

виды.

- В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление) и щелкните на виде в списке доступных представлений.
- Если вы хотите изменить существующий вид, щелкните на Customove Current View (Настроить текущее представление). В диалоговом окне View



Summary (Сведения о представлении) внесите изменения в вид, который отображается в данный момент.

Если вы хотите создать новый собственный вид, щелкните на Define Views (Определить представление). В диалоговом окне Define Views (Определение представления) нажмите кнопку Next (Далее), введите имя для вида и щелкните на Table (Таблица), после чего постройте ваш новый вид в диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении).

### Изменение вида панели задач Taskpad

В окне задач Taskpad вы можете выбрать один из наиболее подходящих для вас видов.

1. Откройте Calendar (Календарь) и убедитесь, что отображена панель Taskpad.

2. В меню View (Вид) укажите на Takspad (Панель задач) и щелкните на стандартном встроенном виде.

😹 Calend	u - Microsolt Qu	lloc	k
Ele Edt	yew Fargetes	laol	s Actions (job
New -	Clarent your	*	Day Day Work which Two
G >	(jo To	,	a ci 📅 Dev/Wees,Morch
Caller 5h	Controls for The Folder Dat		Windor August 21
via Sert o Se Dubro N3 Cost	Carg     Wook Week     Wook     Wook     Wook     Wook     Sonn		
9 Carry Gillion	Terd Post Vene Previnse Page		
18 Taska 16 June	Joobers V Batus Bat	*	Eages for View Seven Days Over the Tasks Tasks Completing or Selected Days
O line			👻 Shchate Laska With No 🕃 e Doto

### Изменения представления задач в окне Outlook Today (Outlook сегодня)

В окне Outlook Today (Outlook сегодня) вы можете выбрать один из удобных способов представления вашего списка задач.

1. Откройте окно Outlook Today (Outlook сегодня).

2. Щелкните на кнопке Customize Outlook Today (Настройка Outlook сегодня). 🤍

3. В окне Customize Outlook Today (Настройка Outlook сегодня) в разделе Tasks (Задачи) выберите, что вы хотите отобразить в списке задач в окне Outlook Today (Outlook сегодня).

	Cont These Ends (Frederic	OF M		
st yen 🔹 🏥	Santificacione 🖽		• 🛈 .	
12	BEI CA	R -		
NALISA SANADAN	Personal Lolder	s Outlook To	Jev.	
A da	N (COT	londay, August 2	1, 2000	toniae Outropy Teday]
	Collegidae		Lasks	Messoors
	Friday		call about spraying big	Inixox 0
	All day sores \$6,5%		(4/2,01)	Outbox 0
			(9/30/00)	
a chercan	STATISTICS IN THE		Send S. Brown on update on CCS (8/22/00)	har and har an
• • • •				

4. Щелкните на кнопке Save Changes

(Сохранить изменения). (См. рис. вверху следующей страницы.)

Задачи и панель задач

Снова появится окно Outlook Today (Outlook сегодня) с отображением вашего нового представления списка задач.

Personal Folds De 104 Vere 1 Ditter - Al 201 Control - Al	ns Microsoft Out Involtes John Joh 2 Involtes ve C D P	kok nos (50) 22 - 12 -	THE HEA	
Dutlock Shortduts	Personal Ho	Iders - Outlook Today Options -	a col succession	
- (*******	and had med	Customize Outlook Today	Save Chargers	Carcel
ste Constituent Se Outsta	Sitartup	When starting, go directly to Outlook Today		
nd Onlife W Contacts	Messages	Show me these folders: Chrone Polders.	15. XV 20	
6 State	Calendar	Show this number of days in my calendar S		
es Taint es Journal	Tasks	In my task ist, show me: 🔅 All tasks 🔿 Today's tasks 🖬 Include tasks wi	th no due date	
e Denedher- 18 Gatter-com		Sort my task list by: Due tote in their by: C Ascending C Descending	(none) 3 C Ascending C Descending	

# В окне задач Taskpad отсутствует поле Taskpad и список задач

Вы выбрали и перетащили объект в календаре, и вдруг непроизвольно потеряли ваш список задач, перетащив его поле за пределы строки подписей полей окна задач Taskpad. Это не проблема - отсутствующее поле легко можно восстановить.

Совет Хитрость здесь заключена в названии поля — Taskpad. В действительности это поле Subject (Тема) с измененным названием.

1. Откройте календарь в режиме Daily (День) или Weekly (Неделя), чтобы была отображена панель задач Taskpad.

2. Щелкните на любом из заголовков столбцов окна задач Taskpad, а затем щелкните на Field Chooser.

3. В поле вверху окна Field Chooser щелкните на All Task Field. 🔊

4. Из Field Chooser перетащите кнопку Subject (Тема) в панель Taskpad и поместите ее в строку заголовков столбцов, пока красные стрелки не укажут на место, в которое вы хотели бы вставить имя поля (см. рис. вверху следующей страницы).

Field Chooser	13
Al Task fields	No.
% Complete	Lindia
Actual Work	
Assigned	
Actachment	
Bling Information	
Catagories	
Company	
Contact	
Contects	
Conversation	
Greased	
Date Completed	
	11.181.184
Beever.	Certe

5. Закройте окно Field Chooser (Выбор полей), щелкнув на кнопке закрытия X.

При помещении поля Subject (Тема) оно не сразу же будет выглядеть так, как ваше оригинальное поле Taskpad поскольку поле Taskpad в действи-

Field Chooses 🛛 🔞	X	1.1	29	30 31	26 2	7 28 29 30	1 1
All Task fields	3			*	1	4 5 5 7	8 9
Roger Status	E		02	Dane Pinese			
Requested By				Ĩ Dia	oloce		
Roie			20	Mon 4/2/01	: W	Manageria	Sec. 1
Stredule+ Priceky			an	Set 9/30/00	5196563 F	1721111	
Senseway			(2.	Tue 6/22/00		1000 C	
Sira			-10,00 - 10,10				
Start Data			100			10.12	
Scatus			****				
Subject							·
Teom Task							
to and a second	1815						
Tatal Work							Section 1
	aute-		X. CON	100 CO. 11			au ba
New 1 Dalate	12		13 18				155 100

тельности представляет собой поле Subject (Тема) с измененным названием.

6. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Subject (Тема) и щелкните на Format Columns (Форматировать столбцы).

7. Вдиалоговом окне Format Columns (Форматстолбцов) в поле Label (Подпись) выделите слово Subject (Тема) и введите слово Takspad (Панель задач) для замены.

8. Нажмите ОК.

Теперь ваше окно задач выглядит

sat Columna		
slebin fields:		
niplete	Easter:	Test
e Date	Cabeli -	TasiPod
	weth	<ul> <li>Specific spithe 23.00 chorecters</li> <li>C spit fr</li> </ul>
	Alignisent	P Left C Center C Side

точно так же, как оно выглядело при первой установке Outlook.

### Если вы хотите больше узнать об отображении задач

Задачи обычно нуждаются в пояснениях, которые записываются в поле Notes (Заметки), например, телефон или количество для заказа. Эти пояснения помогают вам точно установить, что подразумевает задача. Вы можете не использовать Field Chooser для отображения поля Notes в вашем окне Tasks (Задачи), но в поле Notes будет отображено лишь четыре или пять слов вашего пояснения. Гораздо более полезный способ отобразить ваши заметки — это включить функцию Auto Preview (Автопросмотр) при отображении папки.

Щелкните правой кнопкой мыши на пустом пространстве в окне Tasks и

щелкните на Auto Preview. Каждая задача, для которой имеются пояснения, будет отображаться в сопровождении заметок, выделенных синим в строке данной задачи.

There - and the State of the -100		
9 *** DECANO **** - NGERA.		
and the late 1000 st	THE STORE STREET, STREE	
DOM MARKED	C or Petrole	
Add Ten and a final second and	Cites Set 1 1 1 1 1 1	Concession of the
(2) 1) tell stad seneret lingantine i maneral New Tr. City and some time to the senere line bet an item.	and have been been and	
and the second	product.	
🖓 🗇 Storbushesthe bisks	Same.	
of here designing it taken, we proved a set to the out of the set of the terms	- 10 Mar - 10 Mar -	
the state of the state of a	Data latera	
Note Carlos State	CALCULATION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE	
Constant Con	ALCONT.	W. CONV. 100
	Gat and Cared Server	
The second	ingentering a	
ariae 200 bit water in D.Y. WVG-181-2 or 1 water in		die in metalen



## Запуск



### Решение проблемы...

Чтобы задать, какую папку вы хотите открывать при запуске Outlook:

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Other (Дополнительно) щелкните на кнопке Advanced Options (Дополнительные параметры).

3. В списке Startup In This Folder(Открыть папку) щелкните на папке, которую вы хотели бы открывать при запуске Outlook.



### Решение проблемы...

Этот параметр запуска должен быть изменен применительно к ярлыку, который вы I обычно используете для запуска Outlook / Outlook Express. Ярлык может располагаться на вашем рабочем столе или быть в папке для автозагрузки Windows. В любом случае вам нужно сделать изменения для ярлыка, а не для оригинального значка Outlook на вашем рабочем столе.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке Outlook (или Outlook Express), а затем щелкните на Properties (Свойства). Если команда Properties (Свойства) в контекстном меню отсутствует, значит, вы щелкаете на главном значке Outlook, а не на ярлыке. Щелкните на команде Create Shortcut (Создать ярлык), чтобы создать ярлык, а затем щелкните правой кнопкой мыши на значке ярлыка, после чего щелкните на Properties (Свойства).

2. В диалоговом окне Shortcut To Properties (Свойства) на вкладке Shortcut (Ярлык) в поле списка Run (Окно) щелкните на Minimized (Свернутое в значок).

1

3. Нажмите ОК.



#### Перейдите к

Outlook/Outlook Express не запускается автоматически, стр. 142 Если решение не найдено

Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

### Outlook запускается, а затем перестает отвечать

Вы обычно используете Outlook с открытой панелью предварительного просмотра Preview Panel для чтения сообщений e-mail, и, когда вы запускаете Outlook, первое, что вы обычно видите - это ваш ящик Inbox (Входящие) с первым сообщением,

отображаемым в панели предварительного про-

смотра Preview Panel. На этот раз, запустив Outlook обычным образом, вы вдруг обнаруживаете, что Outlook перестал отвечать («завис») в середине загрузки.

Это происходит, если первое сообщение в вашем списке (сообщение, которое Outlook пытается отобразить в панели предварительного просмотpa Preview Panel) повреждено и не может быть отображено. Итак, как же вам избавиться от этого поврежденного сообщения e-mail, если Outlook не реагирует на ваши команды?

Запустите Outlook с указанием ключа /nopreview, который приводит к запуску без отображения панели предварительного просмотра Preview Panel, а затем удалите первое сообщение, не открывая его.

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск) Windows, а затем щелкните на Run (Выполнить).

2. В поле Ореп (Открыть) введите путь или щелкните на кнопке Browse (Обзор) и найдите путь к вашему файлу Outlook.exe. (Путь по умолчанию: «C:\ Program Files \ Microsoft Office \ Office \ Outlook. exe», включая кавычки.)

3. В поле Ореп (Открыть) вслед за именем файла введите через пробел / nopreview.

4. Нажмите OK. Outlook будет запущен без панели предварительного просмотpa Preview Panel.



5. Удалите первое сообщение в папке Inbox (Входящие).

Запуск Outlook с ключом /nopreview полностью запрещает использование панели предварительного просмотра Preview Panel (см. рис. вверху следующей страницы).

Чтобы снова сделать команду Preview Panel из меню View (Вид) доступной, выйдите из всех открытых копий Outlook, а затем перезапустите Outlook в обычном режиме, без использования ключа / nopreview.

Bie Eat	your Paugrites Looks Act	KI.
S Daw .	Current glow	4
100 p	Ço To	•
Ootlock	V. Qublook Ber	
n in the part	T Foldyr List	
W. Shirth	AutoProvident Rest	
👁 Duba	Convolt.clapse Grouts	,
NO Diatiz	Icobars	
S Contas	🗸 Status Bar	

## При запуске Outlook Express главное информационное окно остается пустым

Главное информационное окно Outlook Express, которое представляет начальные ссылки на e-mail. группы новостей и адресную книгу, а также окно Tip Of The Day Active Scripting (Активные сценарии)

(Совет дня) зависят от функции Active Scripting (Активные сценарии).

Если вы запретили функцию Active Scripting (Активные сценарии) в Internet Explorer в качестве средства защиты от проникновения вирусов, содержащихся в сценариях .vbs, главное окно Outlook Express не сможет отображать содержащуюся в нем информацию. Бы можете изменить настройку вашей функции Active Spripting (Активные сценарии) на Enabled (Разрешить) или на Prompt (Предлагать). В обоих случаях Outlook Express будет нормально запускаться.

1. Если Outlook Express запущен, в меню File (Файл) щелкните на Exit (Выход).

2. Щелкните на Start (Пуск), укажите на Setting (Настройка) и щелкните на Control Panel (Панель управления).

3. В панели управления Control Pane! дважды щелкните на значке Internet Options (Свойства обозревателя).

4. В диалоговом окне Internet Properties (Свойства: Internet) на вкладке Security (Безопасность) щелкните на кнопке Custom Level (Другой).

5. В диалоговом окне Security Settings (Правила безопасности) ниже Activ Scripting (Активные сценарии) щелкните либо на опции Enable (Разрешить), либо на опции Prompt (Предлагать) (см. рис. вверху следующей страницы).

Если вы выберите Enabled (Разрешить), функция Active Spripting (Активные сценарии) будет полностью задействована для каждого сообщения HTML и Webстраницы, открываемых вами влюбой программе, что дает ВОЗМОЖЕ ость проникать в ваш компьютер зирусам, скрывающимся в сценариях, если ваша антивирусная программа не способна полностью выявить вирусы во всех открываемых вами сценариях. Если вы выберите Prompt (Предлагать), то вам будет задаваться вопрсс, хотите ли вы разрешить выполнение сценариев, каждый раз, когда вы открыва-

curity5 fillings		mn
O Prompt		
<ul> <li>Userdata persistence</li> </ul>		
O Disable		
© Enable		
Scripting		
S Active scripting		
O Disable		
O Enable		
Op Prompt		
Allow paste operations via script		
O Disable		
O Enable		
© Prompt		
The Section of the section		1.1.1
	arrente benelle	÷.
Pietres caudom sellings		
		1
Heset to Medium	크	200
		appe
		La 10-0

ете HTML - сообщение или Web-страницу, использующие функцию Active Spripting (Активные сценарии). Это может показаться назойливым, но зато будет безопаснее, чем выполнять сценарии из вызывающих сомнение источников.

6. При появлении запроса, хотите ли вы изменить эти настройки, щелкните на Yes (Да).

7. Нажмите ОК, чтобы закрыть каждое из открытых диалоговых окон, а затем закройте панель управления Control Panel.

## При запуске Outlook Express разрывается соединение с Internet

Ваше соединение с Internet открывается для просмотра Web. Вы запускаете Outlook Express - или, возможно, Outlook Express уже открыт, и вы пытаетесь принимать и отправлять вашу электронную почту –

когда ваше соединение с Internet неожиданно разрывается, и появляется новое диалоговое окно Dial-Up Networking (Удаленное соединение).

Если удаленное соединение для вашей учетной записи e-mail отличается от соединения с Internet, используемого вами для других целей (например, для просмотра Web-содержимого), соединение с Internet разрыва-

ется, когда вы пытаетесь соединиться с вашей учетной записью e-mail. Возможно, соединение с Internet для вашей учетной записи не указано в Outlook Express, или вы перешли к Windows 98, и параметры вашего соединения в Outlook Express были потеряны.

В любом случае вам придется сбросить настройки вашего соединения в Outlook Express.

1. Запустите Outlook Express.

2. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи), а затем щелкните на вкладке Mail (Почта).

3. Щелкните на первой учетной записи e-mail, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства). (Если учетная запись e-mail отсутствует в списке, обратитесь к разделу «Е-mail, учетные записи».)

😤 iea. com Properties

Connection -

4. В диалоговом окне Properties (Свойства) для учетной записи щелкните на вкладке Connection (Подключение), а затем установите флажок Always Connect To This Account Using (Подключаться, ИСПОЛЬЗУЯ).

5. В списке соединений щелкните на Dial-Up Networing (Удаленное соединение), которое вы используете для этой учетной записи e-mail.

6. Нажмите ОК для возврата в диалоговое окно Internet Accounts (Учетные записи Internet). Если у вас более одной учетной записи e-mail, повторите шаги 3-5 для каждой из них.

1.0		Average and the second second	
	Petticela-	A01	
1105	2111221		
	1011010	The second second	

This account makes you to convect using a LVN or a specific during convection, you may eventify your default infernal Explorer convection rating

General Servers Connection Security Advanced

Alwars compet to this account going

7. Закончив обновление соединений,

щелкните на Close (Закрыть), чтобы закрыть диалоговое окно Internet Accounts (Учетные записи в Internet).

## Outlook/Outlook Express не запускается автоматически

Каждый день, когда вы включаете свой компьютер, первое, что вы делаете – это проверяете электронную почту. Вы придаете большое значение эффективности работы, поэтому необходимость каждое утро выполнять один и тот же щелчок мы-

шью вызывает у вас недовольство. Не лучше ли

было, если бы ваша почтовая программа могла запускаться, когда вы включаете свой компьютер? Безусловно, это возможно - ваша работа при этом станет более эффективной.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на значке Outlook (или Outlook Express) на вашем рабочем столе и щелкните на Create Shortcut (Создать ярлык).

2. Щелкните правой кнопкой мыши на новом ярлыке, а затем щелкните на Сору (Копировать).\_\_\_\_\_

3. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Start (Пуск) Windows, а затем щелкните на Explorer (Проводник). Будет открыто окно Windows Explorer (Проводник) с содержимым папки Start Menu (Главное меню). Щелкните на небольшом значке «плюс» рядом с папкой Start Menu (Главное меню), а затем на значке «плюс» рядом с папкой Programs.

Contraction of the second		Contraction of the second	10.1		
- Pa [	CR View fir.	SACIKES LOOK	131610		
- des >	<u> </u>			Summer and	11.44
Address		tart Menu			3
Frikland		K	Proceams	and the sector of	
T	FIC1 speel		JA .		
	A-A- Blackland	-	I lowchart wst		
	I E C Program	2			
	Syebokao				
	E-C System				
1 1 1	🛞 🎒 System32	100			
	Tasks	100			
	Hi I I amp	in the			
	Tempolary in	itemet Files			
	The Twain 32				
	The Web				
	TA-	Provide Provide A			

4. Щелкните на значке папки StartUp (Автозагрузка).

5. Щелкните правой кнопкой мыши на правой панели вокне Explorer (Проводник), а затем щелкните на Paste Shortcut (Вставить ярлык) (см. рис. вверху следующей страницы).

6. Закройте окно Explorer (Проводник).

Теперь при каждом запуске Windows Outlook (или Outlook Express) будет запускаться в стандартном окне.
### Outlook/Outlook Express не запускается автоматически



Совет Вам не нужен новый ярлык на вашем рабочем столе. Щелкните правой кнопкой мышина ярлыке, после чего щелкните на Delete (Удалить). При появлении запроса с предложением подтвердить, что вы хотите отправить ярлык в папку Recycle Bin (Корзина), щелкните на Yes (Да).

143



### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Обратитесь к общим рекомендациям по

разрешению проблем на стр. 12.

## Звук





. Перейдите к... Звуковое оповещение работает не так, как нужно, стр. 146

### Перейдите к...

Звуковое сопровождение действий делает не то, что нужно, стр. 147



### Перейдите к... Звуковое уведомление

прихода новой почты работает не так, как нужно, стр. 148



Как убрать звуки, издаваемые модемом при дозвоне, стр. 149

# Звуковое оповещение работает не так, как нужно

Предполагается, что звуковое оповещение для событий календаря и задач в Outlook предупреждает вас о предстоящей встрече или задаче. Если вы не слышите звукового оповещения (а хотели бы), вам следует считаться с двумя режима-

ми отключения звука. Звуковое оповещение может быть отключено для всех задач, встреч и событий, хотя визуальное оповещение при этом появляется, либо, возможно, вы не включили оповещение в календаре по умолчанию, что означает, что вам следует включать оповещение для каждой создаваемой вами встречи.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Other (Другое) щелкните на кнопке Advanced Options (Дополнительно).

3. В диалоговом окне Advanced Options (Дополнительно) щелкните на кнопке Reminder Options (Дополнительные параметры).

4. Вдиалоговомокне Reminder Options (Дополнительные параметры) установите флажок Play Reminder Sound (Использовать звуковые сигналы), чтобы включить звуковое оповещение; сбросьте флажок, если хотите отключить звуковое оповещение.

5. Нажмите ОКдва раза, чтобы вернуться в диалоговое окно Options (Параметры).

6. На вкладке Preferences (Настройки) в разделе Calendar (Календарь) установите флажок Defaul Reminder (Напоминание), чтобы включить оповещение для календаря по умолчанию. Сбросьте флажок, если хотите устанавливать оповещение только для определенных встреч при их создании.

7. Нажмите ОК два раза, чтобы закрыть диалоговое окно Options (Параметры).

nder Optio	ns		57 E
iên ă remini	er comes due		
Display the	reminder		
Play remain	ier sound:		
reminder	Nav		Browse
		<u></u> ⊂≪	Cancel
Options	Callenger same		E I
Proference	* I had bedream I must	senat   sontrig	Security § -r
Calendar Diales	Concerning the econyme P <sup>*</sup> Orf autoremeters D <sub>2</sub>	nace of the Colorado Sciences	i · · · · J
13	Change the appear in	or of basiks.	
	Seconder 10-1	6.00 44	7 Tes James
	O-alige default setting	p for curbuct and y Contact Option	and James Options,
Index			Internet and the second se
E	Change the adjourney	n d nam.	Inte Collare.
		x 1	Cancel 1574

### Звуковое сопровождение действий делает не то, что нужно

Когда вы выполняете действие в Outlook, например, запускаете программу или удаляете сообщение (или нажимаете неверную клавишу), действие порождает звуковое сопровождение по умолчанию. Если звуковое сопровожде-

ние вас раздражает, вы можете отключить его. Если кто-либо отключит звуковое сопровождение действий, а вы хотите его слышать, можете включить его снова.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Other (Дополнительно) щелкните на кнопке Advanced Options (Дополнительные параметры).

3. В разделе General Settings (Общие настройки) установите или сбросьте флажок Provide Feedback With Sound (Использовать звуковые сигналы).

Совет После того, как вы установили флажок и нажали ОК, вы можете увидеть сообщение, предлагающее вам загрузить зву-

Startup in this folder:	
Strend a die menue	
₩, -I.,:.₩! el 3g <sup>h</sup> ms	
When we the second seco	
Applearance options	
Diste Navigetor: East	
When viewing lightes, show time and date	
Taskworking hours par davr 8	
Task working hours per geak. 40	
Remarder Options	ad Iesks .
CQM Add Ins	

ки Office Sound с Web-сайта Microsoft Office Update. Примите предложение и загрузите их, если вам нравится звуковое сопровождение действий — эти звуки более интересны, чем звуки Window по умолчанию (скопировать звуки можно бесплатно).

Совет Если у вас имеется регулятор звука на панели задач, щелкните на его значке один раз и проверьте, установлен флажок Mute (для отключения звуков) или сброшен (для включения звуков).

## Звуковое уведомление прихода новой почты работает не так, как нужно

Звуковое уведомление о приходе новой почты по умолчанию включено. Я нахожу это несколько назойливым, поскольку посторонние звуки мешают работать. С дру-

гой стороны, для некоторых людей время прихода сообщений важно. Нужен вам звук или нет, если звуки при поступлении нового сообщения вас не устраивают, вы можете установить нужный режим как в Outlook Express.

### Outlook 1. В меню Tools (Сервис)щелкните на Options (Параметры).

### 2000 2. Щелкните на вкладке Preferences (Настройки).

**3. Щелкните на** кнопке E-mail Options (Параметры электронной почты).

4. В диалоговом окне E-mail Options щелкните на кнопке Advanced E-mail Options (Дополнительные параметры).

5. В диалоговом окне Advanced E-mail Options (Дополнительные параметры электронной почты) в разделе When New Items Arrive (При получении сообщения) установите (или сбросьте) флажок Play A Sound (Подать звуковой сигнал).

6. Нажмите ОК, чтобы закрыть каждое из открытых диалоговых окон.

Outlook 1. В меню Tools (Сервис) целкните на Options.

2. Щелкните на вкладке General (Общие).

3. В разделе Send/Receive Messages (Отправка и получение сообщений) установите (или сбросьте) флажок Play Sound When New Messages Arrive (Звуковое уведомление при получении сообщений).

4. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно.

Advanced E-mail O	ntiona		
She press		a e	
Succession and Barrel	- Desta		1
- Man Sherry route	Sizes and a second seco	a an fi	
Arcosave inte	t eserv:	ulos	Dineis
🖓 In folders other	than the Indax, save rapid	s with origin	el riessign
R Save / groundes	metsages		
Witten rates April an	Lue .		
Play a sound			
C Celly charge	he mouse cursor		
The second second			
When serving a me	59428		
See inperterkies	Normal	크	
Sat sonativity.	Normal	2	
17 Allow comena as	address separator		
Automatic resid	e the ching		
P Celetie mentanic	received from linkins when in	spinding	
		CX .	CARCH
1		a di <u>se i</u> l'es i i	
Je Options		a harrison	61 E
and the second	Correction		innere I
Bendal Fred	Eend Compose	Signatures	Spelling
Adding the Condition of	atient in diserch to the briters' &	wier	
C. A. Second			
	and building out of the second		
N ALLAN	carried over their manage de	2040	
Sand J Flaczowa Mass	ajes .		
And b States	and report times the station witry)	2	
Feed as	diaconversionerapes et thatter	21424	
E Deck	a rana mentagen avanta	1 200	(a) and a
1 eyos	Area a left to see that is the	-	
bear	TAPE .	1	
Datisat Massaging Pr	ADAMA		
The applica	ion is 401 the default Mail Ion	der .	Magn Delo B
the apire	in a the triad Newt Insufer		Jan Speak
and a straight of the	after the state of the state of the	87-75.25	100 100
	or	Carpol	1 200
	and the second s		

### Если вы хотите больше узнать о звуке

Вы можете изменить звуковые файлы, предусмотренные для различных событий в вашем компьютере (действий, сопровождающихся звуком). Звуки сопровождают события и предупреждения в Windows и в других программах, таких как Excel, Word и в вашей антивирусной программе.

Чтобы изменить звук, щелкните на кнопке Start (Пуск) в левом нижнем углу вашего рабочего стола, щелкните на Setting (Настройка), а затем щелкните на Control Panel (Панель управления). Дважды щелкните на значке Sounds (Звук), чтобы открыть диалоговое окно Sounds Properties (Свойства: Звук).

Щелкните на событии в списке Events (События), а затем щелкните на направленной вниз стрелке в поле Name (Файл), чтобы выбрать имя звукового файла для этого события. Чтобы попробовать звук, щелкните на нем, а затем щелкните на кнопке со стрелкой рядом с полем Preview (Проба).

Чтобы найти другие звуки (такие как звуки Microsoft Office, загруженные вами с Web сайта Microsoft), щелкните на кнопке Browse (Обзор) и поищите файлы Wav в других папках. В диалоговом окне Browse For Sound (Поиск

- 100			
BESTICIONER     Program error     Question     Restore Down     Restore Up			य 
Select Show Toolbar B	and here		10.00
Sours:		Freedow	
Chord wev	 	1.	* <u>*</u>
Schumen			
	<u></u>		Dgooth
The states			-

звука) вы можете просмотреть и выбрать другие звуки для ваших событий.

Примечание ЕСЛИ вы используете Windows 2000, вам нужно щелкнуть на значке Sounds And Multimedia (Звук и мультимедиа) в панели управления. В диалоговом окне Sound And Multimedia (Звук и мультимедиа) рядом с полем списка звуковых файлов будет направленная вправо стрелка - щелкните на звуковом файле, а затем щелкните на стрелке, чтобы проверить звук.

# Как убрать звуки, издаваемые модемом при дозвоне

Когда вы первый раз устанавливаете и конфигурируете модем, вам нравится слышать звуки, которые создает модем при дозвоне и соединении, поскольку это дает вам возможность удостовериться, что все работает как надо. Однако спустя некоторое время эти звуки могут начать вас раздражать. У вас есть возможность отключить звук вообще, уменьшить его громкость или же снова включить звук, если вы хотите убедиться в работоспособности модема. (Если вы используете Outlook в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих Групп) и получаете ваши сообщения e-mail через почтовый сервер вашей сети, проблемы с издаваемыми модемом звуками не возникает.)



### В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

2. На вкладке Mail (Почта) щелкните на вашей учетной записи ISP, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) для учетной записи на вкладке Connection (Подключение) в разделе Моdem (Модем) проверьте, что выбрана ваша учетная запись ISP, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

4. В диалоговом окне с именем учетной записи на вкладке General (Общие) в разделе Connect Using (Подключаться, используя) убедитесь, что выбран ваш модем, а затем щелкните на кнопке Configure (Конфигурирование).

5. В диалоговом окне Properties (Свойства) для модема на вкладке General (Общие) передвиньте ползунок регулятора громкости Speaker Volume в положение Off (Откл.), либо установите устраивающий вас уровень громкости. 🔊

6. Нажмите ОК либо Close (Закрыть), чтобы закрыть каждое из открытых диалоговых окон.

56K Internet-Fax Properties	12
General Connection Gottons	
SK Internet Fax	
Fort HELLE	
Speake rikere	
ов <del>ј . 12 ,</del> нан	
- Haeinum speed	
115200	
C Only connect at this spend	
	encel

Outlook 2000

### В конфигурации Corporate/ Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Services (Службы) щелкните на Internet E-mail, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства) (см. рис. вверху следующей страницы).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) для учетной записи на вкладке Connection (Соединение) в разделе Modem (Модем) проверьте, что выбрана ваша учетная запись ISP, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

4. В диалоговом окне с именем учетной записи на вкладке General (Общие) в разделе Connect Using (Подключаться, используя) убедитесь, что выбран ваш модем, а затем щелкните на кнопке Configure (Конфигурация).

ngd., Rgnore Ruperties	ngdi Pgmzre Plopertes	
Add., Prymore Properties	Add Fignitive Floperties	1. T
Goog Alcore.		
	Copy About.	

5. В диалоговом окне Properties (Свойства)

Outrout

для модема на вкладке General (Общие) перетащите ползунок регулятора громкости Speaker Volume в положение Off (Откл.) или в положение, соответствующее устраивающему вас уровню громкости.

6. Нажмите ОК или Close (Закрыть), чтобы закрыть каждое из диалоговых окон.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

**Express** 2. На вкладке Mail (Почта) щелкните на вашем имени учетной записи Internet-сервиса, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) для учетной записи на вкладке Connection (Соединение) проверьте, что выбрана ваша учетная запись Internetсервиса, а затем щелкните на кнопке Settings (Параметры).

4. В диалоговом окне с именем учетной записи на вкладке General (Общие) в разделе Connect Using (Подключаться, используя) убедитесь, что выбран ваш модем, а затем щелкните на кнопке Configure (Конфигурация).

5. В диалоговом окне Properties (Свойства) для модема на вкладке General (Общие) передвиньте ползунок регулятора громкости Speaker Volume в положение Off (Откл.) или в положение, соответствующее устраивающему вас уровню громкости.

6. Нажмите ОК или Close (Закрыть), чтобы закрыть каждое из диалоговых окон.

**Совет** Когда вы изменяете настройку уровня громкости для вашего модема, это изменение применяется и к Outlook, и к Outlook Express (если вы используете обе эти программы).



## Импорт и экспорт

Вы пытаетесь экспортировать пользовательские поля из Outlook в Access или Excel?

да

Перейдите к...

Неудается экспортировать пользовательские поля в базу данных Access, ctp. 155



### Решение проблемы...

Если вы импортировали данные из другой программы и некоторые из полей не импортировались, вам нужно «связать» ваши импортированные поля с соответствующими именами полей Outlook;

1. На последнем шаге мастера импорта Import Wizard нажмите кнопку Map Custom Fields. В диалоговом окне Map Custom Reids (Соответствие полей), существующие имена полей представлены в списке слева, а имена полей Outlook представлены в списке справа.

2. В списке справа щелкните на маленьком значке «плюс» для расширения группы Name, (Имя), группы Home Addresses (Домашние адреса) и т.д.

3. Перетаскивайте каждое имеющееся имя поля, находящееся слева, и помещайте его на соответствующее имя поля Outlook справа.

### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

E-mail, импортирование адресов, стр. 43 Контакты, собственные данные, стр. 183

Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Сообщение об ошибке типа «слишком много полей»

Вы пытаетесь импортировать таблицу из Excel в Outlook, но получаете сообщение об ошибке, содержащее фразы «ODBC» и «too many fields» («слишком много полей»). Outlook не может установить область списка, который вы пытаетесь импортировать.

Вам нужно присвоить имя области таблицы (области ячеек, составляющих ваш список в Excel), иначе Outlook будет пытаться импортировать целый рабочий лист.

Совет Таблица представляет собой список, прямоугольную область со строками и столбцами, не имеющую совершенно пустых строк или совершенно пустых столбцов.

1. Перетащите курсор мыши при нажатой кнопке из ячейки в одном углу таблицы в ячейку в противоположном углу таблицы. Убедитесь, что вы включили в вашу таблицу имена столбцов (заголовки). Все ячейки вашей таблицы будут выделены.

2. При всей выделенной таблице (и только таблице) щелкните на поле Name (Имя) (слева в панели Formula (Формула)). Введите имя для выделенной области - одно слово без знаков препинания и не повторяющее ни одно из имен заголовков столбцов.

CHARACONC.	and the second se	
Çøn	taxTable *	= La
	A 52	B
1	LastName	FusiNe
12	Abbar	Anas
100.840		

3. После ввода имени нажмите [Enter]. Ни на чем не щелкайте мышью и ничего не делайте, только нажмите [Enter].

4. Проверьте имя. Щелкните на ячейке таблицы, а затем щелкните на

стрелке, расположенной справа от поля Name (Имя). В открывшемся списке щелкните на имени области, после чего ваша таблица выделится. Это та область таблицы, которую Outlook распознает вместе с заголовками столбцов при импорте. fe>



5. Сохраните и закройте рабочую книгу Excel.

6. Импортируйте файл Excel в Outlook.

Совет Когда вы дойдете до последнего шага мастера импорта Import Wizard (диалоговое окно, где вы нажимаете кнопку Finish (Готово)), вам нужно будет нажать кнопку Map Custom Fields (Соответствие полей) и «связать» ваши заголовки столбцов Excel с соответствующими именами полей Outlook.

## Не удается экспортировать пользовательские поля в базу данных Access

В папке Tasks (Задачи) вы создали собственные поля (или в любой другой папке в Outlook) и хотите экспортировать все поля из этой папки, включая собственные поля, в базу данных Microsoft Access. Но когда

вы начнете экспортировать элементы из Outlook, мастер экспорта Export Wizard экспортирует только встроенные (стандартные) поля Outlook.

Вы можете использовать Excel в качестве промежуточного звена между Outlook и Access. Ниже представлен способ, как экспортировать ваши пользовательские поля из Outlook в Excel без использования мастера экспорта Export Wizard. Все ваши поля, включая пользовательские, будут экспортированы.

1. Переключите папку Outlook (в нашем примере папку Tasks (Задачи)) в табличное представление и отобразите все поля (включая и пользовательские), которые вы хотите отправить в таблицу Access.

2. Запустите Excel и измените размер окон Excel и Outlook так, чтобы они располагались рядом друг с другом или частично перекрывались (см. верхний рис. на следующей странице).

3. В Outlook выберите все записи, которые вы хотите отправить в Access (перетащите вниз левую сторону таблицы, чтобы выделить все записи, или используйте клавиши [Ctr] или I Shift | для выбора отдельных записей).

4. В Outlook наведите курсор на границу выбранных записей и перетащите выбранную область в окно Excel (когда вы передвинете мышь в окно Excel, вы увидите значок указателя мыши «переместить») (см. нижний рис. на следующей странице).

Teals -Natio	est Uuliook	the second second	THE	E ini	B	Star Star		See Carl Fr	
Ha DR Dmi	eaverten Jurit Albani 198				100 100 100	1 Y L L L	2.20.20 (A. 1946) (A. 1	21 Mil 42 M	
) :== + ===	Of X   Sofre To report	19 19		e.		C.	- D D	Barnin Er	
41 F. 4	TOTAL ALS	be at	- 14 F	Lott	1	HANTEN STREET	a service a service of the	A Mathing Montana	
Salar St. The skinds	Talls,			an and the Party					
	(N.C.) 1.2mm	Contraction of the	De les T	In Current Freet				41 - 11 m 1 m - 1	
	College Lable in	T 18	COLUMN THE OWNER				and the second		
and the second second	California serving his	to due inspects	ICCOMMENT.	I COLUMN PARTY OF			·····	1110 ( 1000 ) 111 ( 17 ( 10)	
	22 Harristo	a state and to	14-1-10-100	dam.					
🔺 Visit di Art	San Sent S. Smoot at spin	# # 03	1.# 1(22)80	1995			1		
			a Gold	attest and	1 1 1 1	mus pure		te transfer and the	
	O WINKING BARANT	6-40-42	1001-10-50K	- 7	E.				
	A brahangan	Strik and Kard	mp datal		1-1-2				
5 7 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A strange with the	- (b) /	- Annething	Adamy		-			
* (********	B V talia water the	6 63 Mar - 1	West of the lower	here and a second			- friend and friend		
	and a summer of the party	The second second	The former	1942/8					
CONTRACTOR AND	the second se		A data in the second second						
	C. S. Hannaharana		1985 (1944)						
Janes Shoetcha	3 S annacaea	-	1986 (Jiman)				al series and the	Para al Service	
Jaren Shoekula 1949 Films	C & million and		585 (d+44)				1	Part Server	
Jaren Shortzak Ine Film Inen	13 amaran		ing (dear)		amican	( 1 mint )		Pr	
Star Shothads Star Shothads Star Shothads			105 / (hear)	-	Jamies	12 mint /			4
Star Short da Tay Fas Tay Fas			1001000		amiga	RE MARCY	1		
Jan Sortos Series Inn					arei ( su	12 March 1		Para la com Correctiones Correctiones	
Ber Stortch Stort Incom Dissipation (1.1)	A demoinstrain				aiem	e 2 mar 1			
are showed refue here (1) (2) (2) (1) (1) (1)	<ul> <li>A demokrative</li> <li>A demokr</li></ul>				Janet 200	ermer b	10 10 10 10 10 10 10		10
Anno Short An Sea Tao Inne Inne Carlo Carlo Carlo	A demokrative sen forstål a gen Test. Nadi seforre for asstart	represed Mar				er x 10007		Rei di senerali s	4
And Short State	In the automorphisms	ng-wed The source Fac				er x		Frank i Serier Anna Serier Ann	
	n I of Landbackson and Londs a generate out of one play a start because and because		ses identi settori setori set						
	(a) S <sup>2</sup> and the second se	aguered Nor Rouge The Date The	455./deim 412/01			er ment			
	<ul> <li>In Contraction of the second se</li></ul>	agened No. Rover Ten Sover Ten Sover Ten Sover Ten	seculation sectory produces de produces de produces de produces de produces de produces de produces de			ат нат т Ва			
	In the automotopies	agened Pite Burgened Pite Burgened Pite Control Pite Cont	они идени - 42//01 се - 42//			8			
	(a) C = approximation (b) C = approximation (c) C = appr	napored Meri Rouge Film State Film State Film State Film State Film State Film	(36), (den) (42)(7) - c (42)(7) - c (42)(7						
	<ul> <li>Commencements</li> <li>Comments</li> <l< td=""><td>angewand Net Angewand Net Ange Tag Ange Tag Ange Tag Ange Tag Ange Tag Ange Tag</td><td>1964, (deno) 1964, (deno) 1975, (deno) 1975,</td><td></td><td></td><td>All reals</td><td></td><td></td><td></td></l<></ul>	angewand Net Angewand Net Ange Tag Ange Tag Ange Tag Ange Tag Ange Tag Ange Tag	1964, (deno) 1964, (deno) 1975,			All reals			
	In the approximately and the second s		(184,40-00) (184,40-00) (184,0			arr nav			
	In Color and Solorado and Solor a	anguned iti auguned iti augune iti augune iti augune augun	142.001						

5. Перед тем как опустить выбранные записи в Excel, нажмите и удерживайте кнопку [Ctrl]. Отпустите кнопку мыши. Копия записей окажется в Excel.

6. Теперь записи, включая и пользовательские поля, будут фигурировать в таблице Excel. Используйте любую процедуру импорта из Access для импорта таблицы из Excel в Access. (Я обычно выделяю таблицу в Excel и перетаскиваю ее в базу данных Access в панель Table (Таблицы), чтобы быстро создать таб-

цу Access.)		(m. m -
	The second cost of the second se	1
a an	Canada Cana	
n Line (normalised) Line (normalised)	2     Sorted     Derivative explorement       2     Sorted     Derivative explorement       3     Sorted     Derivative explorement       4     Sorted     Derivative explorement       5     Sorted     Derivative explorement	
	Mail         Control of the second secon	
1.1.1.1.1.2.1.2.1	114 m 180 (test (29 1 (test / tst. st. st. st.	

· E

# Импортированные данные некорректны

Вы импортировали список контактов из Excel, и некоторые номера телефонов были импортированы некорректно (в Outlook в них содержатся лишние символы). Это большой список с большим количеством телефонных номеров, и вы не хо-

тите проверять и корректировать его. Как же импортировать список из Excel в Outlook, чтобы все данные были перенесены корректно?

Для правильного импортирования данных из Excel нужно прежде всего правильно настроить рабочий лист в Excel перед тем, как начать процесс импортирования. Вам нужно отформатировать все столбцы с номерами телефонов и почтовыми индексами как Text (Текстовый).

1. В рабочем листе Excel для выделения всего столбца щелкните на его заголовке. В меню Format (Формат) щелкните на Cells (Ячейки).

2. В диалоговом окне Format Cells (Формат ячеек) на вкладке Number (Число) выберите формат Text (Текстовый).

3. Нажмите ОК.

5. Сохраните и закройте рабочую книгу Excel.

4. Импортируйте в Outlook файл из Excel.



### Если вы хотите больше узнать о предварительном форматировании в Excel

Правильным форматом для любых данных Excel, которые не будут использоваться в вычислениях, является формат Text (Текстовый) (например, для почтовых индексов и телефонных номеров). В Excel есть специальные форматы для более эффективного ввода данных в рабочие листы, но эти специальные форматы могут неправильно переноситься при экспорте данных из Excel в другую программу- Перед экспортом данных из Excel в другую программу (включая и Outlook) было бы неплохо пройтись по рабочему листу и переформатировать столбцы либо в Text (Текстовый), либо в Number (Числовой), чтобы данные экспортировались с наиболее простым форматом.



## Календарь

### Решение проблемы...

Вы можете быстрей переходить к месяцам, которые находятся в отдаленном прошлом или будущем.

Для перемещения файла личной адресной книги Personal Address Book на новый компьютер:

1. Переключитесь на вид Daily (Ежедневно) или Weekly (Еженедельно), чтобы в правом верхнем углу окна Calendar (Календарь) появился навигатор дат Date Navigators.

2. В Date Navigator наведите курсор мыши на любой заголовок месяца и затем нажмите и удерживайте левую кнопку мыши. В появившемся списке с семью месяцами, содержащем три месяца перед и три после выбранного вами месяца, выберите нужный вам месяц, и когда он выделится, отпустите кнопку мыши.

3. Чтобы продвинуться вперед или назад более чем на три месяца, удерживая левую кнопку мыши, переместите курсор чуть ниже списка, чтобы пролистать его вперед. Выберите нужный вам месяц, и когда он выделится, отпустите кнопку мыши.



# Неверное отображение дней недели и часов

Папка Calendar (Календарь) была создана, чтобы быть вашим персональным календарем для записи дел и встреч в рабочие дни недели. Когда вы нажимаете на кнопке Work Week (Рабочая неделя) в панели инструментов Calendar (Календарь), то вам хотелось бы, чтобы это была ваша рабочая неделя.

Но поставляемая вместе с Outlook по умолчанию структура рабочей недели устроит не каждого. Ока больше подходит для четырехдневной рабочей недели с 10-часовым рабочим днем, или для работы с переменным расписанием, или работы в ночные смены (тем не менее, Календарь предполагает, что вы работаете в одной и той же смене всю рабочую неделю).

Чтобы Календарь был дейстзительно полезен, вам нужно будет изменять рабочие дни и часы для отображения вашего графика.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. Во вкладке Preferences (Настройки) нажмите кнопку Calendar Options (Параметры календаря).

3. В диалоговом окне Calenda<sup>-</sup> Options (Параметры календаря), ниже Calendar Work Week (Календарь рабочей недели) установите флажки для ваших рабочих дней

(и снимите флажки с ваших нерабочих дней).

4. Под рабочими днями в окне Start Time (Время начала) установите время начала вашего рабочего дня, а в окне End Time (Время конца) его конец.

5. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

P.	st can of which	Sunday		Rart time	8:00 AM	
		15	CUT Del	End time!	7:00 PM	. 1
	Show week numb	ers in the Date	Nangator			
一营厂	te rozant st		is sienes	nter		
	Send mesting rea digmund color	uests using (Cel	lendar by d	ni a it		
	Tere Zone.	Add Holden	1	Besource Sc	nedukig	
Finellusy	Cotors	In Parts	ERG		120011	
8-21-24	when Honda	is used to ker )	strer peopl	e know when	you are avala	cite for
	TAR PROPERTY OF		COLUMN TO A TAKE	A real of the local sector		

# Схема Суббота/Воскресенье неверна

Когда вы смотрите на календарь месяца, вам хотелось бы, чтобы суббота и воскресенье занимали одну небольшую колонку, оставляя больше места под ваши рабочие дни? А как насчет отображения каждого дня недели в собственной

полноразмерной панели, чтобы осталось место для нескольких событий в субботу и воскресенье? Если календарь месяца не отображает дни наиболее выгодным для вас образом, нужно изменить его. Тогда это будет именно ваш календарь.

1. Откройте папку Calendar (Календарь).

2. В меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и затем нажмите на вид Day/Week/Month (День/неделя/месяц). Вообще, не имеет значения, какой вид вы отображаете: Daily (Ежедневно), Weekly (Еженедельно) или Monthly (Ежемесячно).

3. В меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и затем нажмите Customize Current View (Изменить текущее представление).

4. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) нажмите кнопку Other Settings (Другие настройки).

5. В диалоговом окне Format Day/ Week/Month View (Формат представления «День/неделя/месяц») поместите флажок рядом с Compress Weekend Days (Сжать выходные дни).

6. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Description	
Start, E	nd
The second se	
1	
and the second second	
and the second second	
FRA.	
Offic - Linns Forts an	st other fass Week Month View catt nos
A CONTRACT OF A	
Autometik For te Sing User det	A •id fonts on each message
2.11	
CK I	1 Cancel
Statistics of the second second	- Contractor and a strength
emat Day/Week/Mooth View	
Cary	
time Ford	Time scales 10 minutes
	Carcol
Esre. Str. Tehona	Charles and the state of the second
No.	
E Fgrenning B pr. Tahoma	Conversion and the
Plores	C Characteria
Fage / Busk, Tallome	
	F T Company and and the d
	N
General settings	

6 - Outlook

Совет Если вы хотите знать, что делает каждый из флажков, наведите на него курсор и нажмите правую кнопку мыши, после чего появится его краткое описание.

# Календарь не отображает панель задач

TaskPad (Панель задач) является полезной утилитой в Outlook. Она представляет собой сокращенный список задач, которые вы можете увидеть во время просмотра календаря и решить, какое место отводится в календаре для каждой задачи.

Но TaskPad (Панель задач) может исчезнуть, если вы бу-

дете во время знакомства с Outlook хаотично нажимать на все подряд, или если ваш любимый племянник немного поиграет с вашим компьютером. Вам нужно будет найти TaskPad (Панель задач) и установить ее на место.

1. Откройте папку Calendar (Календарь).

2. Щелкните на представлении Daily (День) или Weekly (Неделя) (Панель задач не появляется в представлении Monthly (Месяц).)

3. Любое из следующих действий может вернуть панель задач на место:

• Разверните окно Outlook двойным нажатием на панель заголовка Outlook.



Если отображен Folder List (Список папок), то скройте или уменьшите его размер. Чтобы скрыть список Folder List (Список папок), нажмите на кнопку с крестиком в его верхнем углу. Для изменения размера Списка папок наведите курсор на его правую границу и когда указатель примет вид

двух стрелок, переместите границу влево для уменьшения размера списка Folder List (Список папок).

 Если не отображается навигатор данных Data Navigator для месяцев,

🙊 Calendar - Microso	ft Outlook	
File Edit Were Parg	Res Tools Actions Help	
Eller - @ IS	X So to Today T Day SWork Week	Week [1] Month
···· ··· ··· ··· ··· ··· ···· ···· ·····	E C S Dey/Week/Month	- 10g -
Duticoli Shortcula	Calendar	
Series	False La	Monday, July 24
NB Sent Rend	Carlo Autority Personal I	這一回使見
🔹 Cuthes	- Calendar	
vi. Oeuvictioests	- () Onleted Items	

наведите курсор на его правую границу и когда указатель примет вид двух стрелок, переместите границу влево.

 Если навигатор данных Data Navigator для месяцев расположен в правой нижней части окна Outlook, то наведите указатель на нижнюю границу столбца Data Navigator и после того

как указатель примет вид двух стрелок, перетащите границу вверх, по меньшей мере, на два дюйма.

	No amore int December 2000				
	5 M T W T F S	SMTWIF5			
	1234	1 2			
/ 30 ·	567891011	34567891			
	12 13 14 15 16 17 1B	10 11 12 13 14 15 16 1			
	19 20 21 22 23 24 25	[7 18 19 20 21 22 r3			
	26 27 28 29 30	24 25 26 27 28 29 30			
0.212		31 j .' 3 4 5 6			

## Другие причины, по которым может исчезнуть панель задач

TaskPad (Панель задач) может пропасть по разным причинам. Если папка Tasks (Задачи) недоступна, то не будет и панели TaskPad (Па-

нель задач). Например, если вы просматриваете папку Calendar (Календарь) из резервной копии или архива Personal Folder File (Файл личной папки), не содержащего папку Tasks (Задачи), то в данном календаре не будет и панели задач TaskPad.

Если вы просматриваете Calendar (Календарь) для совместного использования с кем-либо, но не имеете привилегий доступа к папке Folder (Папка), то вы не увидите панель задач TaskPad. Чтобы увидеть ее, вам придется просить предоставить вам доступ к папке Folder.

### Трудно читать записи встреч

Размер шрифта по умолчанию во всех представлениях календаря Daily (День), Weekly (Неделя) и Monthly (Месяц) равен восьи пунктам. Для некоторых это очень маленький шрифт. Если он мелок для вас, увеличьте размер шрифта до более читабельного.

1. В меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и затем нажмите на вид Day/Week/Month (День/неделя/месяц).

2. В меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и затем нажмите на Customize Current View (Изменить текущее представление).

3. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) нажмите кнопку Other Settings (Другие настройки).

6\*

Friday, July 28

### Календарь

4. В диалоговом окне Format Day/Week/Month View (Формат представления «День/ неделя/месяц») нажмите кнопку Font (Шрифт), находящуюся под видом (Daily (День), Weekly (Неделя) и Monthly (Месяц)), который вы хотите изменить.

5. В диалоговом окне Font (Шрифт), под Size (Размер) нажмите на больший размер шрифта.

6. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Совет В открытом диалогсвом окне шрифтов вы также можете изменить начер-тание шрифта для текущего вида.

1.1.			
ne Font	16 pt. Jahame	Time scales 30 mnutes	čK.
Eent	Spit. Tabonia		Cancal
	Million (197		
Font	8 pt., Tarionis	■ Show time as dodys ■ Show and time	
Fogt	8 pt. Tanona	- Stow the al good	
		Compress yeshand days	
- I cishth			
Boitlerd -14			
Resident da	Font Fost Lerone	Fini side Spa Regula (9	E OK
leaded da	Font Foot Lanand Tatoona Jap Technical	Fini syle Spe Regula 8 Hagula 9 150	0K Decel
IS Second	Font Font Informat Technical Telton Telton Pt Teletope	Fini side Sprie Regular B Hostar S Badd Bala 10	ii OK Secol
IS M	Font Font Instant IT fectoris IT fectoris	Frei stér Regular 8 Pegular 9 Itoic 9 Bold talic 11 11 11 12 12	0K Dencel
Iя Iя M M ce	Font East East Telefone Telefone Telefone Telefone Telefone Tempa Sane ITC Tempa Sane ITC Tempa Sane ITC	Frei ster Regular Regular Badd Bala Badd Italic 11 12 12 14 15	R OK Dircel
IЯ M ce D-	Font East East Tachona Tr Tachona Tr Tachona Tr Tachya Tr Tachya Tachya Tr Tachya Tachya Tachya Tachya Tachya Tachya Tachya Ta	Frei ster Regula Bad Bad tale 12 14 15 16	Dr.
ця 1я м м се 2- а.	Font East Manand The Technical The Technical The Technical The Technical The Technical The Technical The Technical	Final style Regular Re	E OK Dircel
цана 1я 1я 0М се 0- ;а.	Font East Taboos	First style People People Bodd Hold Bodd Hold 12 14 15 16 3 - - - - - - - - - - - - -	Direction of the second

## В календаре слишком много праздников

Вы только что узнали, как добавлять праздники в ваш календарь. Было забавно взглянуть, когда отмечается Национальный День в Швейцарии, и полезно узнать, когда в США в следующем году будет праздноваться День Отца. Но теперь

в вашем календаре скопилось столько праздников,

что едва хватает места для расписания встреч. Нужно убрать большинство праздников. Но удалять их один за другим - слишком утомительно. Существует более простой способ удаления праздников.

### 164

Совет Для добавления выходных в меню Tools (Сервис) нажмите Options (Параметры). На вкладке Preferences (Настройки) нажмите кнопку Calendar Options

(Параметры календаря). В диалоговом окне Calendar Options (Параметры календаря) нажмите кнопку Add Holidays (Добавить праздники). Выберите страны или религии, праздники которых вы хотите добавить в календарь (не выбирайте праздники, которые уже есть в вашем календаре, а то они добавятся второй раз). Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

1. В папке Calendar (Календарь), в меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и затем нажмите Events (События). Ваш календарь отобразится в виде таблицы.

2. В новом виде таблицы нажмите на кнопки колонтитула Location (Местоположение) для сортировки всех событий (и праздников) по местоположениям. Каждый набор праздников будет собран в группы по странам.

3. Перетаскивайте курсор с левой стороны для выбора всех выходных в группе, которую вы хотите удалить.

4. В панели инструментов нажмите кнопку Delete (Удалить). Выбранный набор праздников удалится, и вы сможете переключить свое представление на пре-

Calendar - Microso	li Outloo	k	Contraction of the second	
Pla Edd Yew Pavor	nes juoi	Actions Help		
These - 🗃 Da	X	Find Syl Organize (CE)		6
19 m · · · E		2 w7 50 Events		- 148 2 Q. I
Dudook Shortouts	Cale	nda <b>r</b> .	210 E C.	
- faileas	0	Subject	Location	Recurrence Range San
		Whitsunday	Denmark	Sun 5/23/99
All Sold years	1-5-5	Whitsunday	Denmark ·	Sun 6/11/00
Va Uulter	TO	Whitsunday	Denmark	Sun 6/3/01
	1	Whitsunday	Denmark	Sun 5/19/02
vie Objear digeste		Alekse Kiv Day	Finland	Sat 10/10/98
Si Contant		Alekss KM Day	Finland	Sun 10/10/99
	1 12	Aleksis KM Day	Finland	Tue 10/10/00
🐢 Chendia	an l	Aleksis Kivi Day	Finland	Wed 10/10/01
A Notes	100	Aleksis Kini Day	Finland	Thu 10/10/02
		All Saints' Doy	Finland	Sat 11/7/98
<ul> <li>Guteor Niet</li> </ul>	T PI	All Sants' Day	Priend	Sat 11/6/99
A Pattern notes	100	All Saints' Day	Finland	Sat 11/4/00
VILLE VILLE	14	All Saints' Day	Finland	Sat 11/3/01
🔹 fainser:	[F2]	All Saints' Day	Finland	Sat 11/2/02
an tana		Astronation Day	Finland	Thu 5/21/98

жний, наиболее подходящий для вас вид.



## Контакты, общие вопросы



Как быстро изменить адрес одной и той же компании для множества контактов, стр. 168

> Папка должна да быть общей?

> > нет

### Перейдитек...

К контактам имеет доступ слишком много людей в сети, стр. 173

### Решение проблемы...

Поместите папку Contacts (Контакты) в папку Personal Folders (Личные папки), а не в Public Folders (Общие папки).

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок). 2. Откройте папку Public Folders (Общие папки) и

папку Personal Folders (Личные папки), щелкнув на небольшом значке «плюс\* рядом с каждым из них.

3. Перетащите папку Contacts (Контакты) из папки

Public Folders (Общие папки) в папку Personal Folders

(Личные папки). (При перемещении ее в папку

### Решение проблемы...

Проблема связана с Webсайтом карт Microsoft Expedia. Поисковая система карт часто дает сбои - вы ничего не можете здесь поделать, разве что отправить Microsoft сообщение, указывающее на наличие данной проблемы.

### Personal Folders (Личные папки) она становится папкой первого уровня).

### Если решение не найдено

Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Как быстро изменить адрес одной и той же компании для множества контактов

У вас имеется несколько направлений деятельности, связанных с одной и той же компанией — может быть, десять, может быть, двести, - а эта компания переехала в другое место. Вам нужно обновить ее адрес

во всех этих контактах. Вы можете скопировать и вставлять изменившийся адрес в каждый отдельный контакт, но это займет слишком много времени и сил. Существуют гораздо более быстрые способы изменить идентичный адрес (или какие-либо другие данные) для группы контактов. Какой из этих способов лучше, зависит от величины группы контактов, которую следует изменить, а также от ваших навыков работы с другими программами (такими, как Microsoft Excel).

Есть пара хороших способов внести одно и то же изменение в несколько контактов. Для небольшой группы контактов вы можете воспользоваться средствами «группировки и перемещения» в Outlook. Для большой группы контактов лучше всего экспортировать всю группу в Excel, воспользоваться для внесения изменений в данные либо функцией Seareh and Replace (Поиск и замена), либо функцией Auto Fill (Автозаполнение) Excel, а затем импортировать измененные контакты обратно в Outlook.

### Изменение адреса для небольшого числа контактов

Этот метод полезен для внесения изменений в несколько десятков контактов, однако для большого числа контактов он мало пригоден.

1. Откройте диалоговое окно Contact (Контакт) для одного из контактов в группе, которую вам нужно изменить, измените адрес, а затем сохраните и закройте контакт.

2. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление), а затем щелкните на Ву Company (По организациям).

3. Отобразите панель инструментов Advanced (Дополнительная) и щелкните на кнопке Group By Box (Область группировки).

HUERA.

4. Если поле Business Address (Рабочий адрес) не отображается, добавьте его в вид.

Совет Чтобы добавить поле в вид, щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовков столбцов и щелкните на Field Chooser (Выбрать поля). Перетащите поле из панели Field Chooser (Выбрать поля) в строку заголовков столбцов.

5. Перетащите заголовок столбца Business Address (Рабочий адрес) вверх в спи-

сок Group By (Группи-
ровать по полю) и по-
местите справа от
заголовка Company
(Организация). 🔊

DERIGOS	22 [a] By Company	- 通目的。	And D. I.
TS contacts .	A STREET BOARD		
Company 1997	Burneys Address		F
D 0 8 Pulliane	Company PS	Business Address	E.

Контакты теперь будут сгруппированы по организациям, а затем по их адресам.

6. Создайте фильтр для списка, который скрывал бы все контакты, за исключением относящихся к компании, адрес которой вы хотите изменить. Щелкните правой кнопкой мыши на пустом пространстве в области данных окна, а затем щелкните на Filter (Фильтр). На вкладке Contacts (Контакты) в поле Seareh For The Words (Искать текст) введите название компании, а затем выберите Company Firld Only (Только поле организации) в поле списка. Нажмите ОК, чтобы применить фильтр. Вы должны получить две группы - одну с назва-

нием компании и ее старым адресом, а другую - с названием компании и ее новым адресом (который вы ввели на шаге 1).

7. Выделите все элементы в группе со старым адресом. Когда рядом с указателем мыши появится экранная подсказка об изменении названиякомпаниии ее адреса, отпустите кнопкумыши.

s.om	pany	menter Berress Address		
	Des	7 Full Name	Company 1	Durness Address
		Giol here to add a new	(C.,	
Co	erian'	Housat (7 Kens)		Marken and All Caster St.
9	Bares	s Address : 10001 M Stre	est, Wesdgewood, WA	00999 [1 ± em]
	6	Anas Abbar	Morosoft	10001 M Street, Wedgewood, WA 99999
E	Bistes	5 Address : 17255 My St	eet, Detroit, WA 963	29 (5 fama)
1	6	Delanna Daum	Microsoft	17265 My Street, Detroit, WA 98889
Į.		Arry Jones	Microsoft.	17265 My Street, Detroit, WA 98889
	6	Enc Rothenburg	Microsoft	17265 My Street, Detroit, WA 98889
	25	John Tippett	Microsoft	17265 My Street, Detroit, WA 98889

0.111	g Y: Ps# Name Cick here to wild a new	Company *	Balters Address
: Compa	vy : Microsoft (7 demit)		TE CALLS SHE IT BY LEFT DATE BY LEFT & COLLECTION
-1 8us	ness Adriness : 10001 M Stre	et. Wedgewood, WA	99999 (1.kem)
0-	S, Anas Abbar	Microsoft	10001 M Street, Wedgewood, WA 99999
i da	<ul> <li>Change Company to Micro Business Address to 1000</li> </ul>	soft, II M Street, Wedgewo	od, WA 95999 Trees, Detroit, WA 98369
	Any Jores	Mkrosoft	17265 My Street, Detroit, WA 96809
5	Eric Rothenburg	Picrosoft	17265 My Street, Detroit, WA 96389
E.e.	John Tippett	Merosoft	1725511y Street, Detrok, WA 98889
£	Florian Voes	Mcrosoft	12265 My Street, Detroit, WA 90889

Теперь все перемещенные вами элементы будут иметь новый адрес. Вы можете удалить фильтр и переключиться в ваш обычный вид для продолжения работы. Совет Чтобы удалить фильтр, щелкните правой кнопкой мыши на пустом пространстве в области данных окна и щелкните на Filter (Фильтрация). В диалоговом окне Filter (Фильтрация) щелкните на кнопке Clear All (Очистить все), а затем нажмите OK.

### Изменение адресадля большегочисла контактов

Метод с использованием Excel полезен, если вам нужно внести изменения в большое число контактов, поскольку Excel лучше приспособлен для изменения большого массива данных одновременно. Этот метод подразумевает экспорт ваших контактов в рабочий лист Excel, изменение адресов, которые необходимо изменить (с помощью функций манипулирования данными Excel, таких как Seareh and Replace (Поиск и замена) или Auto Fill (Автозаполнение), а затем импортировать контакты обратно в Outlook.

1. Откройте папку Contacts (Конгакты) в любом представлении.

2. В меню File (Файл) щелкните на Import And Exsport (Импорт и экспорт).

3. На первом шаге мастера выберите Export To A File (Экспорт в файл), а затем щелкните на Next (Далее).

4. На втором шаге мастера щелкните на Microsoft Excel, затем нажмите Next (Далее).

5. На третьем шаге мастера убедитесь, что выбрана папка Contacts (Контакты), которую вы хотите экспортировать, а затем нажмите Next (Далее).

6. На четвертом шаге мастера щелкните на кнопке Browse (Обзор). Перейдите к легко доступной папке и введите имя для новой рабочей книги Excel, в которую будете экспортировать контракты.

7. Нажмите ОК для возврата к мастеру экспорта в файл Export To A File Wizard, а затем нажмите Next (Далее).

Совет Важно щелкнуть на кнопке Defant Map (По умолчанию) и экспортировать все поля ваших контактов, поскольку те данные, которые вы не экспортировали, не будут доступны при повторном импорте.

8. На пятом шаге мастера щелкните на кнопке Map Custom Reids (Соответствие полей).

9. В диалоговом окне Map Custom Reids (Соответствие полей) щелкните на кнопке Defant Map (По умолчанию), а затем щелкните на ОК, чтобы вернуться к маете-

### Как быстро изменить адрес одной и той же компании для множества контактов 171

ру экспорта в файл Export **To A File** Wizard. 🔊

**10.** Щелкните на кнопке Finish (Готово). Копии ваших данных по контактам будут экспортированы в рабочую книгу Excel.

**11.**Далее внесите изменения в данные в рабочей книге Excel. Откройте рабочую книгу Excel.

om crosoft Ourkook Loontadis	To: Mermosit Excel newlike_vic	
Value	- Field	Mapped lion
B) Name       Company       Department       Job Title       B) Business Address       B) Home Address       B) Other Address	Title FirstName MiddleName LastName SufIN Company Department	Title First Name Middle Name Last Name Suffie Company Department
		Default Plan

**12.** Воспользуйтесь любой из возможностей Excel для изменения всех данных сразу, таких как Search and Replace (Поиск и замена), копирование и вставка, Auto Fill (Автозаполнение) или каким-либо другим знакомым и удобным для вас приемом.

13. Сохраните и закройте рабочую книгу Excel.

14. Наконец, импортируйте измененные контакты обратно в Outlook. В меню File (Файл) щелкните на Import And Exsport (Импорт и экспорт).

**15.** На первом шаге мастера щелкните на Import From Another Program Or File (Импорт из другой программы или файла), а затем нажмите Next (Далее).

16. На втором шаге мастера щелкните на Microsoft Excel, а затем нажмите Next (Далее).

17. На третьем шаге мастера убедитесь в правильности пути имени файла в поле File To Import (Импортировать из файла), щелкните на кнопке выбора

Replase Duplicates With Items Imported (Заменятьдубликаты при импорте), а затем нажмите Next (Далее).

**18.** На четвертом шаге мастера убедитесь в том, что выбрана корректная папка Contacts (Контакты), а затем нажмите Next (Далее).

**19.** На пятом шаге мастера нажмите Finish (Готово).



Все имеющиеся в вашей папке контакты будут заменены контактами, импортированными из Excel.

### Если вы хотите подробнее узнать об изменении ваших данных в Excel

Существует несколько простых способов изменить данные после экспорта их в рабочую книгу Excel.

Вы можете изменить данные в одной ячейке (например, название улицы в адресе), а затем щелкнуть мышью вне ячейки. Затем выделите эту ячейку и нажмите [ Ctrl | + C для ее копирования. Выделите все остальные ячейки в столбце (ячейки, в которые вы хотите вставить скопированные данные) и нажмите | Enter | для вставки скопированных данных во все ячейки разом.

Вы можете изменить данные в одной ячейке в начале столбца, а затем щелкнуть мышью вне ячейки. Затем выделите ячейку, которую вы изменили, и все ячейки ниже нее (в которые вы хотите вставить измененные данные), и нажмите [Ctrl]+[15] для копирования данных из верхней ячейки во все выделенные ячейки ниже нее.

Вы можете изменить данные в одной ячейке в начале столбца, а затем щелкнуть мышью вне ячейки. Затем выделите ячейку с измененными данными и перетащите маленький черный прямоугольник в правом нижнем углу выделенной ячейки (манипулятор заполнения) для копирования данных из выделенной ячейки в ячейки под ней. (Этот прием хорошо работает для текста, но не для чисел - вместо одного и того же скопированного числа вы можете получить последовательность различных чисел.)

Вы также можете скопировать начальные ячейки в несколько соседних столбцов и воспользоваться одним из описанных выше приемов для вставки данных в расположенные ниже ячейки в нескольких столбцах одновременно, что является еще более эффективным.

# К контактам имеет доступ слишком много людей в сети

Вы используете Outlook в сетевом окружении и ваша папка Contacts (Контакты) является общедоступной, т.е. открытой для каждого в вашей сети. Некоторым из ваших коллег по сети нужно иметь доступ к вашей папке Contacts (Контакты), но вы хоти-

те, чтобы к конфиденциальным данным имели доступ не все. Решение состоит в изменении прав доступа для вашей папки Contacts (Контакты), чтобы вы могли указать, кому разрешается доступ к данным.

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок).

2. В списке Folder (Папки) щелкните на Propertves (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) щелкните на вкладке Permissions.

4. В списке Name (Имя) щелкните на кнопке Add (Добавить) и добавьте в список имена всех людей, которым разрешается иметь доступ к вашей папке Contacts (Контакты).

5. В списке Name (Имя) выделите одно или несколько имен.

6. В поле списка Roles (Роли) выберите роль, которая разрешает выделенным именам доступ по крайней мере для чтения элементов в вашей папке Contacts (Контакты).

Вы можете применить те же разрешения доступа для нескольких имен сразу, выделив несколько имен на шаге 5 - для выделения нескольких имен воспользуйтесь клавишами 1 Сtrl] или [Shift].

7. Ниже поля списка Roles (Роли) имеется набор опций и флажков для предоставления выбранным именам возможности совершать определенные действия или запрещать какие-либо действия. Проверьте, чтобы были установлены (по меньшей мере) флажки Read Items и Folder Visible.

8. Нажмите ОК.

Совет Вы можете пометить отдельные контакты как Private (Частный) (установив флажок Private (Частный) в правом нижнем углу формы Contact (Контакт)), чтобы они не отображались для других лиц, которые открывают вашу общедоступную папку Contacts (Контакты), вне зависимости от их уровня полномочий доступа.

# Не удается импортировать контакты из Excel

Вы обработали список контактов в рабочей книге Excel, и теперь вам нужно поместить этот список в вашу папку Contacts (Контакты) в Outlook, но каждый раз, когда вы пытаетесь импортировать список, вы видите сообщение об ошибке, содер-

жащее слова «ODBC» и «to many fields» («слишком много полей»). Это неприятно, но ситуацию легко исправить.

Проблема в том, что в рабочем листе Excel, из которого вы импортируете, должны быть правильно выбраны заголовки столбцов и именованная область, чтобы Outlook мог идентифицировать данные, которые вы хотите импортировать.

1. В рабочем листе Excel проверьте, чтобы все данные по вашим контрактам содержались в компактной прямоугольной таблице без пустых строк или столбцов.

2. В строке непосредственно над таблицей задайте заголовки для каждого из столбцов (такие как Имя, Фамилия, Улица, Город и т. д.).

3. Выделите всю таблицу, включая строку заголовков (но не весь рабочий лист, а только таблицу с данными).

Совет Это решение не предназначено для импорта списка, который вы ранее экспортировали из Outlook, о чем говорилось в разделе «Как быстро изменить адрес одной и той же компании для множества контактов». Данный способ годится для импортирования нового, состав-

4. Щелкните на поле Name (Имя) в рабочем листе, введите имя из одного слова, не совпадающее с каким-либо заголовком столбца, и нажмите

ленного в Excel списка, который не был ранее представлен в Outlook.

Enter. (Не щелкайте мышью вне поля и не нажимайте клавишу [Таb] - просто нажмите | Enter]).

Cont	axTable *	= 1	999
1.11	ASI		8
1	LastName	First	1a
2	Abbar	Anna	
3	Doum	Dean	nd.
4	Jones	Any	

5. Вы можете определить, что области данных было корректно присвоено имя, щелкнув на стрелке рядом

с полем Name (Имя) - созданное вами имя области появляется в списке, и когда вы щелкаете на имени области, ваша таблица данных выделяется.

6. Сохраните и закройте рабочую книгу Excel.

7. Импортируйте рабочую книгу в Outlook. Outlook распознает имя области, и на пятом шаге мастера импорта и экспорта вы можете установить соответствие между заголовками столбцов Excel с именами полей Outlook.



## Контакты, отображения

папки





Перейдите к... Как эффективно выделить записи группы

контактов, стр. 179

### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Контакты, собственные данные, стр. 183 Или обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

# КаІК отсортировать список контактов в режиме карточки

В режиме карточки ваш список контактов отсортирован по полю File As (Хранить как), что дает возможность найти номер телефона. Щелкните на кнопке с буквой в правой части окна Contacts (Контакты), чтобы перейти в нужное место в списке по алфавиту, а затем прокрутите запись для контак-

та, которую вы хотите просмотреть. Но как быть, если ваш список контактов состоит из сотен записей, а единственное, что вы помните — это название интересующей вас компании? Вы можете выполнить сортировку в режиме карточки по полю Company (Организация) и просмотреть перечень контактных лиц в компании, чтобы найти нужного вам человека.

1. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление), а затем щелкните на **Customize** Current **View** (Настроить текущее представление).

2. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) щелкните на кнопке Sort (Сортировка).

3. В диалоговом окне Sort (Сортировка) в списке Sort Items Ву (Сортировать списки по полю) выберите Сотралу (Организация).

4. Щелкните на ОК.

5. Если вы увидите сообщение, что поле с именем Company (Организация) не отображается, и запрос, хотите ли вы его отобразить, щелкните на Yes (Да). (Если вы щелкните на No (Heт), карточки будут отсортированы по названиям компаний, но вы не будете знать, какие конгакты принадлежат какой компании).



Company		C Descender	pOK
K			CB10
Eh ',		6	Geis M
(none)	122	C marrie	
( mail mail mail mail mail mail mail mail			
Frendl	-	F ISLATER	
	-	F Onterd	
Encode 1	+	( sterat	
		r Second	
Select av sleble fields from:			
## КаІК эффективно выделить записи группы контактов

По работе вам требуется отправлять еженедельно обновленный факс всем вашим контактным лицам, что можно сделать с помощью возможностей слияния почтовых сообщений Outlook. Разделение ваших контактов по номерам факсов,

если это можно сделать достаточно быстро, существенно облегчит вашу задачу. Решение состоит в том, чтобы определить новое представление (вид) вашего списка контактов, а затем осуществить фильтрацию записей, которые имеют номер факса; после этого все, что

вам потребуется - это раз в неделю выбирать этот вид и запускать функцию слияния почтовых сообщений. 1. В меню View (Вид) укажите на Current View (Теку-

1. В меню view (Вид) укажите на Current view (текущее представление), а затем щелкните на Define Views (Определить представление).

2. В диалоговом окне Define Views (Определение представлений) щелкните на кнопке Next (Далее).

3. В диалоговом окне Create As New View (Создание нового представления) введите имя для вида (оно должно быть легко распознаваемым, например, Fax Merge (Слияние факсов)) и выберите в списке типов представлений Card (Карточка).



4. Нажмите ОК.

5. В диалоговом окне View Setting (Параметры представления) щелкните на кнопке Filter (Фильтр).

6. В диалоговом окне Filter (Фильтр) настройте фильтр для данного представления (вида). В данном случае для представления на вкладке Advanced (Дополнительно) установлено условие, что следует считывать записи, номера рабочих факсов (поле Business Fax) для которых не являются пустыми (is not empty). (Не забудьте щелкнуть на кнопке Add To List (Добавить в список), чтобы внести условие фильтрации в список Find Items That Match These Criteria (Найти элементы, удовлетворяющие)) (см. рис. на следующей странице).

7. Нажмите ОК два раза, а затем щелкните на Close (Закрыть), чтобы закрыть диалоговые окна.

8. Теперь вы можете отобразить ваш новый вид, а затем выполнить слияние почтовых сообщений для контактов, представленных в текущем виде.

Add criteris from b	a: • Now to this list>	
	provine printer and the printer of t	kron
Define more cikeria:-		
	Condition:	
SI BUSINESS PAX		

#### 180



книга) - только в папках Outlook.

#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Контакты, отображение папки, стр. 177 Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## **Контакты собственные**

данные



# Отсутствует поле для данных, которые необходимо ввести

Нередко приходится отслеживать данные, для которых в Outlook не предусмотрено встроенных полей — такие, как идентификационный номер сотрудника или поле со значениями «да/нет» для отслеживания активности членов в организа-

ции. Сортировка по таким полям упрощает состав-

ление списков рассылки и упорядочение списка контактов. Если для ваших данных нет встроенного поля, вы можете его создать.

1. Откройте папку или подпапку, в которой вы хотите создать настраиваемое поле. (В этом примере открыта папка Contacts (Контакты).)

2. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление) и щелкните на строке Customize Current View (Изменить текущее представление).

3. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) щелкните на кнопке Reids (Поля).

4. В диалоговом окне Show Fields (Поля) щелкните на кнопке New Field (Новое поле).

5. В диалоговом окне New Field (Новое поле) в строке Name (Имя) введите название поля.

	[mail and	112
ame:	Employee IDi	
урм	Text	
Statist.	Leve	

6. Всписке Туре (Тип) выберите типданных для вашего поля.

7. В списке Format (Формат) выберите формат отображения данных для ва-

шего поля. Если вы выбрали текстовый тип данных, то единственный способ представления будет текстовый.

8. Щелкните на ОК. В диалоговом окне Show Reids (Поля) в поле Show these fields in this order (Отображаемые поля) появится новое поле. te>

Show Fields			1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Are deble fields:		Show these fields in this	orders
Are store a infine IS An activent IS Business Address Business Address Business Phone £ Caliback, Car Phone Categories Ca	Add > <+ Pettore	File As Mailing Address Business Phone Home Phone Business Favc Home Fax E-mail Enroloyee ID	
Solast, available fields from:			
Frequently-used fields			

9. Щелкните на ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Show Reids (Поля), и еще раз щелкните на ОК, чтобы закрыть диалоговое окно View Summary (Сведения о представлении). Новое поле будет отображаться независимо от вида представления вашей папки. Щелкните на новом поле, чтобы выбрать его и ввести в негонеобходимыеданные. fe>

Business: (208) 555-1726 E-mail: someone@mic Employee ID: 1334 Active Member?: Yes Desim, Deternit	Business: Employee ID: Active Member?: Tippett, John	(206) 555-9998 1332 Yes
Daum, Deanna	Starpenetta Starter	
Business: (208) 555-7364 E-mali: someone@mic Employee ID: 1335	Employee ID: Active Member?: Nickname:	(208) 555-3887 1255 Yes JJ
Active Ventuer?: No 3enes. Anny Business: (208) 555-6577 Home: (208) 555-6979 E-mail: somerne@mic Employee ID: 1267 Active Member?: Yes	Yoes, Elorian Bushess: Home: Employee ID: Active Member?: White, Sulo	(208) 555-2223 (208) 555-7867 1256 No

#### Еще немного о пользовательских полях

Создавать новое поле нужно далеко не всегда. Встроенных полей контактов в действительности больше, чем отображается по умолчанию.

Откройте диалоговое окно Show Fields (Поля) (оно показано на рисунке около шага 9) и в списке Select Availaible Reids From (Группы полей для выбора) выберите другую категорию. В поле Availaible Reids (Имеющиеся поля) отобразятся имеющиеся в данной категории поля. Перебирайте категории, возможно, вы найдете именно то поле, которое вам нужно.

В категории Miscellaneous Fields (Другие поля) есть 4 типа текстовых полей: User Field 1 (Доп. поле 1), User Field 2 (Доп. поле 2), User Field 3 (Доп. поле 3), User Field 4 (Доп. поле4). Их нельзя переименовать, но вы можете ими воспользоваться (указав, например, в Outlook note, какие именно данные содержатся в этом поле).

## Не видно пользовательское поле данных

Если вы создали поле данных, оно не будет отображаться во встроенной форме Contact (Контакт). Хотя можно создать свою форму Contact (Контакт), которая отображает пользовательские поля, вам не обязательно это делать. Вы можете отобразить пользовательские поля непосредственно из

табличного представления вашей папки Contact (Контакты), а также из представления Card (Карточка) вашей папки Contact (Контакты). Табличные представления облегчают ввод и сортировку, а представление Card (Карточка) облегчает просмотр всех данных для каждого контакта. В этом примере будет продемонстрировано отображение и использование пользовательского поля, Employee ID, в табличном представлении и в представлении Card (Карточка) из папки Contacts (Контакты).

## Использование собственного полявтабличном представлении

1. Откройте папку, в которой вы создали пользовательское поле.

2. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление) и выберите табличное представление. В папке Contact (Контакты) вид Phone List (Список телефонов) является простым табличным представлением.

3. Щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовка столбца, а затем щелкните на Field Chooser (Выбрать поля).

4. В диалоговом окне Field Chooser (Выбор полей) выберите User-Defined Reids In Folder (Поля пользователя в папке) в поле списка вверху.

5. Перетащите пользовательское поле из диалогового окна Field Chooser (Выбор полей) в строку заголовка столбца.

	OF.	User-defined fields in folder	-	cimera 10	(Filmers Phone
	Ciu	Active Member?	D	5	
	Anc	Employee ID	6		(208) 555-1720
	Dec	100-10200 1005-200	ana		(206) 555-7364
3	Am			(208) 555-8979	(208) 555-8577
	Eric		, Eric		(208) 555-9996
	Joh		n		(208) 555-3887
-	Elon		n	(208) 555-7867	(206) 555-2223
	Suk				(208) 555-9600
			10	Ale manager and	and the second second
	4		20		a second second
		and the second state of	and the second		
		New Deinte			1
a	0 0 mm	here and the second second second second	the law a way		a particular a second

6. Закройте окно Field Chooser (Выбор полей), щелкнув на кнопке Close (Закрыть).

7. При отображении пользовательского поля вы можете вводить или редактировать данные, а также использовать поле для сортировки или фильтрации списка.

## Использование собственного поля в режиме карточки

1. В меню View (Вид) укажите на Current View (Текущее представление), а затем щелкните на Address Cards (Адресные карточки).

2. Щелкните правой кнопной мыши на пустом пространстве в окне, а затем щелкните на Show Empty Fields (Отображать пустые поля).

nic	. Home	(208) 555-7867
	Diene Conta	a
1	😰) Anno Distrik	uhan Lat
- 77	Show Fjelds	and a second second
979	Sogt	
h£	Fitter	and and the
	Other Setti	·Q5-+-
	Show Empt	Fields
	Ppg t.t_s	19 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
998	्राज्य अवधः 🚥	### 'MIH.
10.1	1-1	

3. Если поле, в котором вам нужно вводить или редактировать данные, не отображается, щелкните правой кнопкой мыши на пустом пространстве в окне, а затем щелкните на Show Reids (Отображать поля).

4. Если поле, которое вы хотите отобразить, представляет собой созданное вами пользовательское поле, в списке Select Available Field From (Группа полей

для выбора) выберите User-Defined Fields In Folder (Поля пользователя в папке).

5. В списке Avaitable Reids [Имеющиеся поля] (в левой части диалогового окна) дважды щёлкайте на каждом из полей, которые вы хотите добавить в представление.

6. Чтобы переместить поле в другую позицию в представлении в виде карточки, перетащите его вверх или вниз в списке Show These Reids In This Order (Отображаемые поля) (справа). Щелкните на ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Show Fields (Поля).

7. В контакте, для которого вам нужно ввести или отредактировать данные, щёлкните на пользовательском поле и введите или отредактируйте данные в записи.



 Show Fields
 Precision fields

 Active Member?
 Add>>

 Precisive Ito
 Add>>

 Precisive Ito
 Add>>

 Precisive Ito
 Add>>

 Precisive Ito
 Cancel

 Concell
 Cancell

 Mainers Phone
 Cancell

 Business Phone
 Cancell

 Business Phone
 Cancell

 Business Phase
 Cancell

 Home Phone
 Business Phase

 Home Fac
 E-mail

 Precision Phone
 Mainers Phase

 Business Phase
 E-mail

 Home Fac
 E-mail

 Proven (Bill)
 Marke Congli

conect available news man.	
User-defined fields in folder	
Show Fields	II E
Agalabie fields:	Show these fields in this order:
Addantis Flore Attachment Business Address Business Address Business Phone 2 Calback Car Phone 1 Categories Company Control/Region Department E-mail 2 E-mail 2 E-mail 2 E-mail 2	Aling Address     Maing Address     Moing Address     Ausiness Phone     Concerner     Dusiness Phone     Business Phone     Business Phone     Home     Business Phone     Home     Rev     Home Fax     Low Hired     Ausiness     More Igs     More Done
Select, available fields from:	
Frequently-used fields	



ACCOUNTS AND DESCRIPTION OF A

## Конфигурация



#### Решение проблемы...

Если кнопка Reconfigure Mail Support (Изменить конфигурацию почтовых служб) отсутствует в нижней части вкладки Mail Delivery (Почтовые службы), и у вас имеется учётная запись е-mail, установленная в вашей программе, причина в том, что вы (или кто-либо другой) выбрали при установке Outlook конфигурацию No e-mail. Вы можете перенести настройки для имеющейся почтовой учётной записи в Outlook, после чего кнопка Reconfigure Mail Support (Изменить конфигурацию почтовых служб) появится.

1. В меню File (Файл) щёлкните на Import And Export (Импорт и экспорт).

2. В окне мастера импорта и экспорта ImportAnd Export Wizard щёлкните на Import Internet Mail Account Setting (Импорт почты и адресов Интернета), а затем нажмите Next (Далее).

3. В мастере подключения к Internet (Internet Connection Wizard) следуйте указаниям мастера по импорту имеющейся информации учётной записи в Outlook.

#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Работа с факсами, стр. 237 Переключение между почтовыми программами, стр. 229 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

### Как изменить конфигурацию Outlook

В Outlook имеется две конфигурации: Internet Mail Only (Только Internet) и Corporate/ Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп). Каждая конфигурация предлагает различные возможности и выполняет некоторые действия лучше, чем

другая. Например, если вы используете конфигурацию Internet Mail Only (Только Internet), опция Remote Mail (Удаленное соединение) недоступна, но зато вам предоставляется непосредственный контроль над списком имён в вашей адресной книге e-mail. С другой стороны, если вы уехали в командировку, взяв с собой переносной компьютер, и хотели бы воспользоваться опцией удалённой отправки почты Remote Mail из гостиничного номера, вам нужно переключиться в режим Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп). Проблема с неверной конфигурацией решается легко - вам нужно лишь переключиться на другую! В любой момент, когда вам это потребуется, вы можете переходить от конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) к конфигурации Internet Mail Only (Только Internet) и обратно.

1. В меню Tools (Сервис) щёлкните на Options (Параметры).

2. Если вашей текущей конфигурацией является Internet Mail Only (Только Internet), щёлкните на вкладке Mail Delivering (Электронная почта). Если вашей текущей конфигурацией является Согрогаte/ Workgroup (Корпоративная или для рабочих ГРУПП), щелкните на вкладке Mail Services (Почтовые службы).

3. Щёлкните на кнопке Reconfigure Mail **Support** (Изменить конфигурацию почтовых служб).

4. В диалоговом окне e-mail Service Options (Режим работы с почтой) щёлкните на кнопке выс-



бора нужной вам конфигурации.

5. Появится предупреждающее сообщение, что при смене конфигурации некоторые возможности будут недоступны — щёлкните на Yes (Да), чтобы осуществить переключение.

Программа Outlook закроется, но БЫ можете тут же снова запустить

🐹 Outlook 2000 Startup		×
	E-mail Service Options	
	Composite of Workgroup Composite of Workgroup Microsoft Mal Sus, 34-barty email sonces, or any continue on of the above plus Internet email.	
	Aller Mesta Carcel Help	1

её. При перезагрузке Outlook компьютеру потребуется некоторое время для установки файлов для изменённой конфигурации, после чего новая конфигурация будет готова к использованию.

## Если вы хотите знать, какая конфигурация используется Outlook

Выбор вашей конфигурации Outlook основывается на том, как вы отправляете и получаете электронную почту. Если вы используете Outlook в сети, где в качестве почтового и коммуникационного сервера установлен Microsoft Exchange Server, вам следует выбрать в Outlook конфигурацию Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп), чтобы вы могли получать и отправлять сообщения e-mail и пользоваться всеми преимуществами возможностей Outlook по поддержке рабочих групп (таких, как совместно используемые папки контактов и Календаря). Exchange Server обменивается сообщениями e-mail с внешним миром, а ваши электронные сообщения «путешествуют» на сервер Exchange Server и поступают от него к вам через почтовый ящик Microsoft Mail. Ваш администратор сети устанавливает почтовые ящики и улаживает все проблемы, связанные с работой сервера электронной почты.

Если вы используете Outlook на компьютере, не подключённом к сети, либо в сети, которая не зависит от центрального почтового сервера и почтовых ящиков, вы отправляете и принимаете почту непосредственно через модем и устанавливаете удаленное соединение с поставщиком услуг Internet (ISP). В этом случае вы можете использовать в Outlook любую конфигурацию и переключаться между ними, при желании воспользовавшись функцией, доступной в другой конфигурации. Я предпочитаю использовать в Outlook конфигурацию Internet Mail Only (Только Internet), поскольку при этом легче пользоваться диалоговым окном Seleet Names (Выбор имён); однако иногда я переключаюсь на конфигурацию Corporate/ Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп), чтобы воспользоваться функцией удалённого доступа Remote Mail для получения только заголовков сообщений, после чего выбираю, какие сообщения загрузить. Если я получаю e-mail из дома и оплачиваю время телефонного ссединения, функция Remote Mail (Удаленное соединение) может заметно сократить время телефонного соединения и сэкономить ваши деньги.

Если на вашем компьютере при установке Outlook не было какой-либо почтовой программы, или если вы выбираете опцию No e-mail при установке Outlook, вы не сможете переключаться между конфигурациями. Даже если вы создадите сообщение e-mail, кнопка Send (Оправить) в окне сообщения будет отсутствовать, поскольку нет учетной записи для отправки сообщения. При этом все сообщения будут накапливаться в вашей папке Outbox (Исходящие), пока вы не установите учётную запись e-mail.





#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: E-mail, учетные записи, стр. 91 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Многопользовательский

۱

режим



#### Перейдите к...

Как установить второй частный адрес электронной почты в учетной записи Интернет, стр. 198



#### Перейдите к...

Как создать в Outlook Express разные адреса электронной почты для одной учетной записи Интернет, стр. 196



#### Перейдите К...

Как связать контакты из Outlook Express с другим удостоверением Outlook Express, стр. 197



#### Решение проблемы...

Чтобы не допустить других людей к вашим данным, убедитесь, что вы выходите из своего удостоверения или выключайте Windows после завершения работы с Outlook Express. В обоих случаях, при следующем запуске Outlook Express, у пользователя будет запрашиваться удостоверение (и пароль, если требуется).

Для выхода из удостоверения Outlook Express в меню file (Файл) нажмите Exit And Log Off Identity (Выйти и закончить работу с удостоверением).

Если вы выходите из Outlook Express путем щелчка на значке X в правом верхнем углу его окна, то вы не выходите из удостоверения, и при последующем запуске Outlook Express откроется (если Windows не был перезагружен) с предыдущем удостоверением.

## Как создать в Outlook Express разные адреса электронной почты для одной учетной записи Интернет

Вы используете Outlook Express Для электронной почты, и у вас всего один компьютер. Теперь ваши дети, супруга (супруг) или

дедушка хотят иметь свой собственный адрес e-mail (и немножко конфиденциальности). Вы хотите удовлетворить их просьбу (и в то же время держать их подальше от своей учетной записи электронной почты). Но как?

Вы можете установить в Outlook Express отдельные удостоверения с отдельными учетными записями е-mail и паролями для входа с удостоверением. Создание нового удостоверения в Outlook Express не займет много времени.

1. В меню File (Файл) перейдите к Identities (Удостоверения) и нажмите Add New Identity (Добавить удостоверение).

2. В диалоговом окне New Identity (Новая идентификационная запись) в зедите имя для удостоверения.

3. Для обеспечения безопасности удостоверения установите флажок рядом с Require A Password (Запрашивать пароль).

4. В диалоговом окне Enter Password (Ввод пароля) дважды введите (аккуратно) пароль и нажмите ОК.

ew Identity			7
of the second se			
3 a litr	pe your <u>name</u> Julia		
99 424 (C)			
rashword		CONTRACTOR OF A	
EL Sa	upart sture a password for this	sensity This pro-	istes a noderela
	u can trouve a pessioned for this ef it accua ver Utest e promotive abute terrorite trick	Sensity This pro-	odes a noderska e to sne your data
	u cert than eine persieverd for this ei di about ver Ubert e l'ar amañon about security folch	Sensity This prov II The abi lots	ades à moderale e lo sec your data
	a cart trans a password for this el disecta ver folgal e in/president about security of ch. Shours a password	sentty This pro- ci • , This abi tolp	estes a noctestala esto une your cleta er os Estos Antonio
	a cert robure a password for this ef d social ver thick is information about second, of ok. Brows a password	tente, This pro- ti - , This and left: 	viena esderala e la sec yan data er a Esteral
	s cart obars a password for this of a secure zero the this information about security, of ck. Because a prosword	tente, Thispro n , Ibs aci lot: 	ades a nodersia e to no your data en y Escano Herp
	a cart staar is pessivered to this et at accuir and the train womshirr about sectory click. Sidows a possword	Sently, This pro- to The act leb: 	ados a poderela e to inc your data er p formere Here
	a cent stave is previously to this of it across an Units in Warmshore store, security, of dis. Beduets a pressword	Sently The pro- to The act leb: 	ados a poderala e to ne yvue data er p. E. Here Cancel

		Contract of the second second second	
Mary Diamon	- Hill	Cares .	
Thursday		State and the second second	
Ecolim Name	Parautord	amore	
1		The second second second second	and the second

5. В диалоговом окне New Identity (Новая идентификационная запись) нажмите ОК.

6. При появлении запроса, о том, переключаться ли сейчас к новому удостоверению, нажмите Yes (Да). Откроется мастер Internet Connection Wizard (Мастер подключения к Интернету), и вы: сможете ввести всю информацию для учетной записи e-mail, которая будет использоваться только этим удостоверением. Эта информация учетной записи относится только к этому удостоверению и не будет доступна в других удостоверениях.

## Как связать контакты из Outlook Express с другим удостоверением Outlook Express

Вы установили в Outlook Express отдельные удостоверения и учетные записи электронной почты на своем компьютере для троих людей, и все было бы

нормально, но другие два пользователя спрашивают вас об адресах e-mail ваших контактов. Не будет ли проще, если вы сделаете эти частные контакты совместно доступными?

Вы можете сделать совместно доступными определенные контакты и обеспечить приватность другим контактам в папке своего удостоверения.

Совет Если вы настроили в Outlook Express совместное использование контактов с Outlook, вы не сможете обеспечить приватность для Address Book (Адресной книги) из Outlook Express среди удостоверений Outlook Express. Вместо этого в папке Contacts (Контакты) в Outlook будет полный доступ ко всем удостоверениям.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Address Book (Адресная книга).

2. В меню View (Вид) щелкните на Folders And Groups (Папки и группы). Там будут две папки: Shared Contacts (Общие контакты) и Identity Contacts (Личные контакты пользователя).

3. Для совместно используемого контакта откройте папку удостоверения Contacts (Контакты) и перетащите контакт на значок Shared Contacts [Общие контакты].

4. Контакт переместится в папку Shared Contacts (Общие контакты) и будет доступен для всех удостоверений в Outlook Express.

New Picpetter	Deteile Find Paople	Phot Aut	
- [2] Shared Contracts	Type rame or select	hom lift.	
	Narile	EMMA	idies# Bus
	Suki White	Toercory	Cimicitation com
	1		

Контакты будут храниться в отдельной папке Address Book (Адресная книга), но если вы отобразите список Contacts (Контакты) в Outlook Express, все контакты, доступные в этом удостоверении (совместно используемые и частные), будут представлены.

Для отображения списка Contacts (Контакты) в Outlook Express в меню View (Вид) щелкните на Layout (Раскладка). Установите флажок рядом с Contacts (Контакты) и нажмите ОК.

## КаІК установить второй частный адрес электронной почты в учетной записи Интернет

Все члены вашей семьи пользуются одним компьютером, и вам нужен отдельный адрес e-mail (с паролем для конфиденциальности). Ваш поставщик услуг Internet (ISP) разрешает использование множе-

ства учетных записей электронной почты или множество адресов в одной учетной записи Интернет НЕ. одном компьютере. Это как раз то, что вам нужно, но как сделать соответствующую настройку?

Ниже представлено три процедуры для каждой отдельной учетной записи e-mail, которую вы хотите установить в одной учетной записи Интернет.

- Создать новый пользовательский профиль.
- Установить дополнительную учетную запись e-mail.
- Создать новый файл Personal Folders (Личные Папки).

Совет Эти процедуры подходят только для Outlook в конфигурации Internet Mail Only (Только Интернет). Если вы используете Outlook в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп) и хотите установить вторую учетную запись е-mail в существующей учетной записи Интернет, посоветуйтесь со своим сетевым администратором. Процедуры различаются и могут повлиять на настройки вашей сетевой электронной почты.

Вы должны запускать все три процедуры для каждой частной учетной записи e-mail отдельно при установке их в одну учетную запись Интернет. Когда вы закончите, у вас будет отдельный профиль пользователя с

собственными (частными) файлами Outlook и учетными записями e-mail, которые нельзя будет открыть и изменить без входа в Windows с правильным именем пользователя и паролем.

Совет Если у вас в Outlook не установлена учетная запись Интернет, запустите Outlook и установите учетную запись, используя информацию от своего ISP. После установки первой учетной записи еmail выйдите из Outlook и перейдите к выполнению следующих процедур.

#### Настройка опций пароля

Сначала установите в Windows многопользовательский профиль (это делается всего один раз):

1. Нажмите в Windows кнопку Start (Пуск), перейдите к Settings (Настройка) и щелкните на Control Panel (Панель управления).

2. Щелкните два раза на значке Passwords (Пароли).

3. Во вкладке User Profiles (Профили пользователей) щелкните на Users Can Customize Their Preferences And Desktop Settings (Каждый пользователь устанавливает личные Настройки, которые автоматически выбираются при входе в Windows) и затем нажмите OK.

4. Закройте Control Panel (Панель управления).

## Создайте новый профиль пользователя

1. Нажмите в Windows кнопку Start (Пуск), перейдите к Settings (Настройки) и нажмите Control Panel (Панель управления).

2. Щелкните два раза на значке Users (Пользователи и пароль).

3. В диалоговом окне User Settings (Параметры пользователя) нажмите кнопку New User (Новый пользователь).

Passwords Properties	7 ×
Change Pass Rem sAdm stration Eller Pholies	
<ul> <li>All green on the, is used to a software performance of desktop performance.</li> </ul>	snd
<sup>(2)</sup> User can be to a bias a set I and de ktop Neutras. Windows switches to your personal settings below.	
User, " ettr.	
P Includederktop som and Network Neight official	
opnininka in user antings	
<ul> <li>Escludeand many morphings incomparisoner</li> </ul>	
	1212
	1000
And the second second second second	
Ca	nçel
	201211222

	terra decina screta SU ad	) et todavatrat d	esktop appearance.
10	ons, and whereen	np:	
ula			- Hew User
			Figure
			Million a Charles
Settings	lor meched user		
	Use (	to specify a pas at manu, or othe	sword or to set up a a indexdual files.
E0.123			and the second states

4. В диалоговом окне Add User (Добавление пользователя) нажмите Next (Далее).

5. В следующем диалоговом окне Add User (Добавление пользователя) введите имя пользователя для нового профиля и нажмите Next (Далее).

6. В следующем диалоговом окне Add User (Добавление пользователя) дважды введите пароль для нового профиля и нажмите Next (Далее).

7. В диалоговом окне Personalized Items Settings (Личные параметры] установите флажки рядом с элементами, которые должны быть уникальными для данного пользовательского профиля (не связанными с другипользовательскими ΜИ профилями) и выберите опцию создания элементов. Если вы выберете опцию Create New Items To Save Disk Space, BCE элементы, рядом с которыми были установлены флажки создадутся заново без сохранения существующих пользовательских настроек. te>

8. Нажмите Next (Далее).

9. Нажмите Finish (Готово).

Новое имя пользователя появится в списке User List (Пользо-

ватели) в диалоговом окне User Settings (Параметры пользователи), которое вы открыли из Control Panel (Панели управления). Если в будущем вам нужно будет сделать изменения в свойствах пользователя или пароля, или если вы решите удалить этого пользователя, снова откройте диалоговое окно User Settings



#### Как установить второй частный адрес электронной почты в учетной записи 201

(Параметры пользователя), нажмите на имени пользователя и щелкните затем на соответствующей кнопке.

10. Нажмите Close (Закрыть) для закрытия диалогового окна User Settings (Параметры ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ), а затем закройте Control Panel (Панель управления).

## Установка новой учетной записи e-mail

**1.** Выйдите из любой открытой программы и завершите **сеанс** в Windows:

APR The L	t below brown at	the least set of	for that down der
Each Soons	uter can set up an ond other settings	rindi-noval deck	top appearance
Uvere			
Julia Millio	Contraction of the	-	New User
	N		Qelore
	- 5		Изке а Сору
fat in			
Settings for 1	dy the second		
	these buttone to a 's desklop', Start n	peoly a passes enu, o phase	ad or to set up a . dendual liles:
2120 17	Sof Parsword	Charlos Sel	lingt_

- Нажмите в Windows кнопку Start (Пуск), а затем щелкните на Log Off <имя пользователя> (Завершение сеанса).
- Если вы не видите команды Log Off<имя пользователя> (Завершение сеанса), нажмите Shut Down (Завершение работы). В диалоговом окне Shut Down (Завершение работы Windows) нажмите Close All Programs And Log On As A Different User.

2. Когда Windows снова загрузится, войдите в систему под новым именем пользователя. В диалоговом окне Enter Network Password (Введите пароль) введите новые имя пользователя и пароль и нажмите OK.

3. Запустите Outlook.

4. В меню Tools (Сервис) щелкните на Accounts (Учетные записи).

5. В диалоговом окне Internet Accounts (Учетные записи в Интернете) щелкните на Add (Добавить), а затем щелкните на Mail (Почта). Откроется мастер Internet Connection Wizard (Мастер подключения к Интернету).

At mes [Descuty Service]			. <u>A</u> 55	Hel.
Account	Type	Cornection	Bumove	National Activity
Symanics Fax St	naal (detaut) 	Local Area Network	Broaties	
			· ALE COLLET	Contraction of the
			irost	
			Expod	
				art : 15.15
	nution of the second	and an and a second second	Company T	

#### Многопользовательский режим

#### 6. Введите имя, которое получатель будет видеть в строке From (От) и нажмите Next (Далее).

7. Введите адрес e-mail, а затем нажмите Next (Далее).

8. Введите имя почтового сервера, предоставленное вашим ISP, и нажмите Next (Далее).

9. Введите имя учетной записи е-mail и пароль. Если учетная запись электронной почты требует подтверждения пароля безопасности, установите флажок рядом с Log On Using Secure Password Authentication (SPA) (Использовать безопасное подтверждение пароля (SPA)). Затем нажмите Next (Далее).

**10.** Выберите тип соединения (если вы используете модем и

Selection in the selection of the selection	Andrewid			
Your Name				主
When yous send o Tape wr. Employ nor	In J your name will appear in the F , control (Rev speen) control (7/6) For examples John Smith	ran field of the	sourgeling messa	ge.
ternet Connection V	คีรลาช	<u>Hest &gt;</u>	Cancel	1-1-b
ternet Connection V Internst Mail Logo	Azand	<u>Heid</u>	Cancel	1+b
ternet Correction V Internst Mail Logo Type the account	Asand n name and password your interior	Next >	Canaced N	
Lennet Conjugation V Internet Mail Logo Type he account Account nemt	Assand n name and password your intellect a	Neid >	Christed	
ternet Connection V Internst Mail Logo Syp: he access Account name	Fixed n name and passes of your interiors fail	Meid >	Created N	
temet Connection V Internst Mail Logo Syp: he access Account nette	Picand n n name and password your interient a	Meid >	Created N	
temet Connection V Internst Mail Logo 3 pr. he accoun Account nette Besset	visand n n institute and passive of your interient of pairs	Herd >	Cancel N	Ť
temet Connection V Internst Mail Logo 3spir he access Account name Researd	visand n n name and passes of your interior a just memory interior Passeedor percegory	<u>Heal</u> >	Cancel N	Ť
Ennet Conjuestion V Internst Mail Logo Type he account Account name Damond Noor I membrate (SPA) to access per Authent calcon SPA Chore upper S	Astand Astand Trayme and passes of your interest a fait Arr Passeeton paragon Arr Passeeton paragon Carporter request you to use Sec. a mail account a calend the Log On I I' check box	Heid > ender poord 4 use Passeen Using Sector	Canod N The president Automotion Passend	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100
Itemet Connection V Internst Mail Logo Jype he account Account name Base of Delta account on Author to account of Author to account of	Stand Stand Internet and password your interiors a Jak Freed P Remember paragram Car potential regions are now to use Sec a real account, relation the Log Onl IT check hore Issue Pasaword Authomication (SP)	Heid > envice provide 1 Jung Passport Jung Sectiet Q	Cancel N In here govern poor. Authentication Parameter	

телефонную линию, щелкните на Connect Using My Phone Line (С помощью телефонной линии)) и нажмите Next (Далее).

**11.** В диалоговом окне Internet Accounts (Учетные записи в Интернете) щелкните на новой учетной записи и щелкните на кнопке Set As Default (Использовать по умолчанию), благодаря чему этот пользователь будет использовать новую учетную запись электронной почты при отправке и получении e-mail.

Если вам нужно более характерное имя для новой учетной записи, нажмите Properties (Свойства). На вкладке General (Общие) удалите общее имя сер-

202

#### Как установить второй частный адрес электронной почты в учетной записи 203

вера в поле Mail Account (Учетная запись) и введите имя, которое вы предпочитаете, а затем нажмите OK. ▶

В меню Tools (Сервис), когда вы перейдете к Send/Receive (Отправить/получить), вы увидите это имя.

Smd		ceive Porthe Storamize	69
Sandy Réceive		<ul> <li>Al Accounts</li> </ul>	
QLI Activets gook	Cr+Swit+B	Synantes, Fax Statter Edito	n
Spre		Tiffy's may	
Advanced Filed	Cri+3hP+F	-cellar the	

**12.** Щелкните на опции Use An Existing Dial-Up Connection (Использовать существующее удаленное соединение), нажмите Next (Далее), а затем нажмите Finish (Готово).

ifly's mail Prop	enties Ed
noral   Setema	Connection Advanced
- M 4.9	nan s buwlich's asweed life to eler to these
Server	For example "Work" or "Historian H al
Tilly's mail	
ion trationed Son -	
Neeper,	Tilly
Diganization	
E mail address.	lak@iea.com
Reply address	
7 g 🖛 Dins æ	ci o interviteri inci na mariar synone seng
	DK Cancel April

**13.** Нажмите Close (Закрыть) для закрытия диалогового окна Internet Accounts (Учетные записи в Интернете).

Чтобы избежать будущих катастроф, держите всю вашу информацию об учетной записи e-mail (такую, как имена серверов, имена пользователей и пароли) в удобном и безопасном месте. Я храню бумажную копию в моих файлах, а их электронную копию в заметках Outlook.

## Создание в Outlook нового файла Personal Folders (Личные папки)

1. В меню File (Файл) перейдите к New (Создать) и затем щелкните на Personal Folders File (.pst) (Файл личных папок (.pst)).

2. В поле File Name (Имя файла) введите имя нового файла Persona! Folders (Личные папки) и нажмите Create (Создать).



3. В диалоговом окне Create Microsoft Personal Folders (Создание личных папок Microsoft) введите пароль (дважды), а затем нажмите ОК. Пароль не даст другим пользователям изменить ваш файл Personal Folders (Личные папки). Запишите

для себя где-нибудь пароль на случай, если вам понадобится сделать изменения в файле Personal Folders (Личные папки).

4. Если в представлении нет списка папок, в меню View (Вид) щелкните на Folders List (Список Папок).

Внимание Не используйте имя почтового ящика - лучше будет назвать папку именем пользователя. Имя почтового ящика имеет специальное назначение в Outlook и используется как имя файла личных папок Personal Folders, если с ним что-нибудь случится.

5. Щелкните правой кнопкой мыши на новом файле Personal Folders (Личные папки), а затем щелкните на Properties

(Свойства). te>

Совет Если вы не уверены, явля-

ется ли файл Personal Folders (Личные папки) новым, нажми-

те кнопку Advanced (Дополнительно) и взгляните на поле Path (Путь) - вы должны увидеть имя профиля в пути к местоположению нового слайла Personal Folders (Личные папки).

6. Установите флажок рядом © Deliver POP Mail To This Personal Folders File (Доставлять почту РОР в этот файл личных папок).

7. Нажмите кнопку Advanced (Дополнительно) и измените имя файла Personal Folders, чтобы легче распознать его. Затем нажмите ОК. (См. рис. вверху следующей страницы.)

8. Нажмите ОК для закрытия диалогового окна Personal Folders Properties (Свойства папки «Личные папки»). Если вы увидите сообщение о выходе из Outlook и его перезапуске, нажмите ОК.

9. В меню File (Файл) нажмите Exit (Выход).

	Personal Pe	olders
Sector .	Polder List	× + Divie from
a Vidor	Outlook To	day - Michiwa Folder
ve The land	i 🗉 🖉 Cortas	<b>G</b>
-3	-SD Dialts	d Nema
C. States	SCh Family	
C. C	i —Gù Hotmai ₩ 621 Jahoni	
🖝 Cofession	Journal	
te and	E Contras	
📽 sectora	B Ca Serit In	em.
@ Totas	E C Parks	The second se
🛃 Dalahi Istan k		Carl Other
		Open aviene Wordow.
		Advanced Find
and the second second		The second se
		1 I feet Fuide
		And the Photo Phot
Mathemata	대대학생	
Done Products		Spin Progra Paters (16 ( pil)
My Files	100	
Q Rosto		- In this she had a long of the set
Particular de la companya de la comp		
Personal Folders	Properties	
General Home I	Vace	
CC Pers	nal Folders	and the second second
	ri i ta astri en	and the second second second second
the contraction of the second s		
Tope: Fol	ler cost to M	of Iterus
Pype: Fold	ler contacting re-	of Items
Dopin, Fok Lei M . Qestription	ler.costtug Mi Iri jelook	of Items
Poper, Fok Li1 M . Qestription	ler cost in the re-	of Itoms
Tope: Fok U M. Destantion	ler cost ing pu	d Itma
Tripe: Fot Li M Destriction	ler cost tro ru iti izlook	d Itms
Dope: Pot LC1 M. Destrijkfaat	ler cost tro ru IN Izlook	d Itms
Doper, Fok Gran M. Description	ler cord	d Itms
Dopes Fok G1 M. Qest pilon	ler cock of high Ps . It . , £look	d Items
Coper: Polic Gr. 1 M . Destriction	ler coel the Providence of the Police of	d Itms
Diper, Pok Li1 M. Destription Minis poking to White poking to	ler ceel the Providence of	d Itms
Diper, Poli Dirit M. Destration Destration	ler cost ho Pr R Block S dhis folder, use Y generate hier med to this person	Post
Diper, Poli Lic-1 M. Description Construction When posting to When posting to When posting to When posting to When posting to Splaver DOP	ler cost ho H. H. Book Star Forcer, une Y garne des Micro ment to this person	d Items
Noper Poli Lin 1 M. Description White posting to White posting to Majora DOP Little	In cost by Po III Block	Advanced.
Coper: Policies Polic	ler cost pore . It Block	d Izma
Doper, Poli Le M. Bestipkton What posting to What posting to P. Actionation P. Actionation P. Actionation	In cost - to po In . Block  the folce, up  the folce, up  to the folce, up  to conside the person  to the person  the folce of the folce of the folce of the person  the folce of the folce of the folce of the person  the folce of the folce of the folce of the folce of the person  the folce of the folce of the folce of the folce of the person  the folce of the folce of the folce of the folce of the person  the folce of the person  the folce of	d Izma Post Stoff Fachology vewst and folders Hig Advanced

**10.** Перезапустите Outlook. Если появится сообщение о том, что место вашей доставки изменилось, и что лучше создать ярлыки заново, нажмите Yes.

11. В списке папок щелкните правой кнопкой мыши на файле Personal Folders (Личные папки), который не относится к Outlook Today (Outlook сегодня), а затем щелкните на Properties (Свойства). Проверьте свойства, чтобы быть уверенным в том, что это именно тот файл Persona] Folders (Личные папки), который вы хотите закрыть.

12. Нажмите кнопку Advanced (Дополнительно) и посмотрите на путь к местоположению этого файла - он не должен содержать имя профиля (это обычно C:\Windows\LocalSettings\ ApplicationData\Microsoft\Outlook\Outlook.pst). Затем нажмите Close (Закрыть) для закрытия обоих диалоговых окон.

iome:	Densen	a Folders
ath:	Clean	CONSILIZEd Settings (Apple short Date) Mitmax
incryption	Compr	essible Encryption
Chinge Pa	browers	Opencies the password used to access the personal folder file
Comoso	Now	Reduces the site of your personal folder file
⊡ ∆low ut	grade is	large tables.
Comment		

eneral -	
	Tiffy
ich:	CRYMICOWS (Profiles) IF Mucchi Settings Application
ncryption:	Compressible Encryption
Change Ba	soverd Changes the possword used to access the personal failer file
1. ing . i	Reduitste • #1 5001 ·····
- Alow c	grade to broe tables.
Comment	
	and the second

Friday China	COLD WITH PARTIAL Parent	
C Investment of	and a labor of the second second	
Star Colorada	2000 ····	
St-12 Contacts	Open: In Fame Udex town	
O Deleted	State State State	1.
SI Duto	I du an end Devid	
Ch Fooly	The second of the second	
-Ch Hotmail :	Branne Pleased baker	
(E 💭 Inbox /	A New Policier	88.
- Journal		881
I Ca Notes	Add to Caption the	
Subor []		
E GA Sent her	Collin Haustonia Laborari una Citina 7-4	
E-O Ianka	A Close "Prestana Propers"	
Contract Outlook Tod 2	A December of another state	
··· (A Lalenda in	a pre-	
A CONTRACTOR OF		
- D3 Contacts	and the second	
Contacts	eme	
- 10 Contacts - 13 Deleted Its - 15 Orafts	ата	
Contacts -		
Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts Contacts		
Contacts Con		
- C Contacts - C Deleted III - C Deleted III - C Deleted III - C Notes - C Notes - C Dutter		

13. В списке папок щелкните правой кнопкой мыши на файле, который не относится к Outlook Today (тот файл, в котором вы проверяли на отсутствие в пути к местоположению файла имени профиля), а затем щелкните на Close Personal Folders (Закрыть «Личные Папки»).

Это закроет соединение между Outlook и папками. Только один файл Personal Folders (Личные пользователи) будет в этом пользовательском профиле новым, созданным вами файлом Personal Folders (Личные пользователи). Он защищен паролем, имеет частный характер, и доступен только для того пользователя, который входит в Windows с правильным именем пользователя и паролем.



#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Календарь, стр. 159 Задачи и панель задач, стр. 131 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Оповещения

Перейдитек...

Оповещения в подчиненных папках Calendar (Календарь) и Tasks (Задачи) не работают, стр. 208



#### Решение проблемы...

Возможно, поврежден ваш файл оповещений.

1. Выйдите из Outlook.

2. Щелкните на Start (Пуск), укажите на Run (Выполнить), азатем введите outlook /cleanreminders в поле **Ореп (Открыть)** (не забудьте пробел после Outlook перед косой чертой).

3. Нажмите ОК.

#### Решение проблемы...

В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), если для опции доставки вашей службы е-mail установлено None (Het), оповещения о встречах и задачах обрабатываться не будут. Кроме того, если вы создаете встречу или задачу в папке, отличной от той, в которую доставляется ваша почта, оповещение для этой встречи или задачи не будет включаться.

Чтобы указать место для доставки почты:

**1.** В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Delivery (Доставка) проверьте, что в поле Deliver New Mail To The Following Location установлено местоположение, соответствующее местоположению вашей папки Inbox (Входящие). Для E-mail корректным является выбор Personal Folders (Личные лапки), а для почтовой сети - обычно почтовый ящик в сетевом почтовом отделении.

3. Нажмите ОК.

Если вы получаете почту в папке Inbox (Входящие), входящей в состав Personal Folders (Личные папки), и создаете напоминание о встрече в папке Calendar (Календарь) в составе Personal Folders (Личные папки), оповещение будет работать; если ваша почта доставляется в сетевой почтовый ящик, и вы создаете ваши встречи и задачи в папках Outlook, входящих в сетевой почтовый ящик, оповещения также будут работать.

## Оповещения в подчиненных папках Calendar (Календарь) и Tasks (Задачи) не работают

Вы создали все свои персональные встречи - визит к парикмахеру, посещение дантиста и т.д. - в вашей личной подчиненной папке Calendar (Календарь), но ни одна из них не появилась. Причина в том, что опове-

щения работают только внутри ваших папок Calendar (Календарь) и Tasks (Задачи), ноневнутриподчиненных (вложенных) папок.

Если вы создаете новую встречу и видите представленное на рисунке сообщение, когда щелкаете на Save And Close (Сохранить и закрыть), вы не получи-

те оповещения, поскольку поместили встречу или задачу в подчиненную папку Calendar (Календарь) или Tasks (Задачи). fe.

Если в окне сообщения вы щелкните на No (Нет), встреча или задача не будет сохранена, идиалоговое окно останется открытым; однако если

nec#/	Ans.	vine Avalation	1. States			
alarr 15	CERTRA .	10000000	- Timesar	where reventing stating	Peter Means	tores.
Lastati	ne l	Tue 8/22/00	12000	1 [ 41 day == 177		
i k	261	Tue 5/22/00	- 2:10 PM	Ale States		
1 "••	Ede	Similars	Sent time at	Budy •		
dicroso ti l	Gullook	THE CASE	NAME OF A DESCRIPTION O	NAME AND ADDRESS OF		E
A.	The terms	1017-s cm -	/ HTDI range - / 64 the	Removement & Vote Cat	endar tr Faska I sider	ettec OK?
101.4.343			T WAR PLAN AND			

вы щелкните на Yes (Да), встреча будет сохранена. (Пусть значок напоминания для встречи не вводит вас в заблуждение — это оповещение вы не получите.)

Если вам обязательно нужно напоминание о встрече или задаче, сохраните ее в вашей основной папке Calendar (Календарь) или Tasks (Задачи).

Совет

Если встреча или задача носит личный характер, установите флажок Private (Частное) в правом нижнем углу диалогового окна - это скроет мероприятие от всех глаз, за исключением ваших.

#### Если вы хотите подробнее узнать об оповещениях

Чтобы изменить время выдачи напоминаний по умолчанию как для календаря, так и для задач, в меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры) и внесите изменения на вкладке Preferences (Установки).

Если все оповещения выдаются слишком поздно, чтобы вы могли вовремя выйти из вашего офиса и успеть на встречу, вы можете изменить время выдачи оповещения по умолчанию на более приемлемое время - например, два часа. Если для определенной встречи требуется другое время выдачи оповещения - например, 15 минут или пять часов - вы можете задать это время в индивидуальном диалоговом окне для встречи или задачи.

Вам нужно связывать оповещение с определенным контактом и выдавать его в определенный день следующего месяца? Вы можете пометить контакт, взяв его «под особый контроль», чтобы оповещение выдавалось в установленный вами день и час. Чтобы пометить контакт подобным образом:

1. Откройтеконтакт.

2. В меню Actions (Действия) щелкните на Rag For Follow-up (Отметить к исполнению).

3. В поле Flag To (Отметка) выберите или введите для себя примечание.

4. В поле Due Ву (Срок) щелкните на стрелке, а затем щелкните на календарной дате, когда вы хотите получить оповещение. В поле Due By (Срок) по-

явятся дата и время.

5. В поле Due By (Срок) выделите время, а затем введите нужное вам время. Например, если вы хотите получить оповещение в 9:00 утра, введите 9 ат.

6. Нажмите ОК.

Если на момент времени опове-

initia Decale	Activities [ Carthoreas ] stimule ]	
P. Eyilliste.	Fix Rothenburg	
5 Joo utles Comparty File ast	Harrow Flag for Fallow Up E2	2
3 Aptros	Wedge         Hig 5.0         Get back with him about contract	

щения Outlook будет запущен, вы получите напоминание о контакте с данным человеком.



#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Создание резервных копий и перемещение данных, стр. 269

Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Отсутствующие элементы





**Перейдите к...** Некоторые из элементов Outlook Express отсутствуют, стр. 214

#### Решение проблемы...

Если включена функция AutoArchive (Автоархивация), ваш искомый элемент может быть заархивирован. Если дело в этом, вы можете использовать процедуру «Поиск архивных файлов» в разделе «Некоторые из элементов Outlook отсутствуют».

Чтобы узнать, включена ли функция AutoArchive (и при необходимости отключить ее):

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Other (Дополнительно) нажмите кнопку AutoArchive (Автоархивация).

3. Если в диалоговом окне AutoArchive (Автоархивация) установлен флажок рядом с AutoArchive (Автоархивация каждые...), значит автоархивация включена (из поля Day (Дней) вы узнаете, как часто ваши элементы архивируются).

Чтобы узнать, включена ли функция AutoArchive (Автоархивация) для определенной папки:

 В панели Outlook или в Folder List (Списке папок) щелкните правой кнопкой мыши на значке папки.

2. Нажмите Properties (Свойства).

3. Если на вкладке AutoArchive (Автоархивация) установлен флажок рядом с Clean Out Items Older Then (Удалять элементы старше), значит автоархивация включена для этой папки.

## Некоторые из элементов Outlook отсутствуют

Вы открыли свою папку Contacts (Контакты), чтобы посмотреть номер телефона друга, но контакта, который вы ищете, там нет. Или, возможно, вы ищете сообщение e-mail, полученное вами несколько месяцев назад, но не можете найти его. Вы

уверены, что эти элементы существуют, и что вы

их не стирали. Есть несколько причин, из-за которых элементы могут быть скрыты - возможно, вы ищите в другой папке; для представления, в котором вы осуществляете поиск, применена фильтрация; искомый элемент заархивирован.

Сначала убедитесь, что вы ищите в правильной папке. Если вы создавали поддиректорию, вы могли переместить искомый элемент туда. Затем убедитесь, что вы просматриваете в представлении, к которому не применена фильтрация. И, если вы все еще не нашли элемент, поищите его в своих архивных файлах.

#### Проверьте все свои поддиректории

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок).

2. Если рядом с какой-либо папкой в списке папок стоит маленький значок плюс, щелкните на нем для отображения поддиректорий.

3. Просмотрите каждую из поддиректорий, которые содержат типы элементов, схожие с теми, которые вы ищите (например, если вы ищите контакт, проверьте каждую поддиректорию папки Contacts (Контак-ты)).

# Archive Folders Outlook Today IPersonal Fold Outlook Today IPersonal Fold Outlook Today IPersonal Fold Outlook Today IPersonal Fold Outlook Today IPersonal Contacts OF Foxable Contacts Office Companies O

#### Проверьте в представлении наличие отбора

1. Посмотрите на нижний левый угол окна Outlook. Если вы увидите сообщение «Filter Applied» («Применен фильтр»), значит, на текущее представление наложен фильтр, который может скрывать искомые элементы.

2. Для переключения представления в меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и щелкните на другом (без фильтра) представлении.

Совет Для добавления в панель Outlook ярлыка для поддиректории (чтобы не забыть о ней), перетащите поддиректорию из списка папок и поместите ее в панель Outlook.

3. Для удаления фильтра из текущего представления в меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление), а затем щелкните на Customize Current View (Изменить текущее представление).

4. В диалоговом окне View Summary (Сведения о представлении) взгляните на надпись, находящуюся рядом с кнопкой Filter (Отбор). Из этой надписи можно узнать, включен ли фильтр.

5. Если фильтр включен, нажмите кнопку filter (Отбор).

6. В правом нижнем углу диалогового окна Filter (Отбор), нажмите кнопку Clear All (Сброс).

ALL CERENTIAN MELL EPIDE	20
File As, Follow Up Flag, Malling Ad. Phone, Corecasty Man Phone, Flag	Jréss, Busness es Phone, Mobilé P
Plin As (escereding)	
Contacts, Advanced	
Fonts and other Card Herr setting	sand model
Uner defined function such meson	*
	Fin As, Follow Up Flog, Maling ad Phune, Company Main Phone, Has Phune, Company Main Phone, Has Phin As (escending) Connacts, Adjements As Points and adher Card View sectors User defined function auch means

7. Нажимайте ОК для закрытия каждого диалогового окна.

Совет Если вы все еще не можете найти элемент, проверьте ваши файлы резервных копий ~ даже если элемент был стерт, вы могли создать его резервную копию.

#### Поиск в файлах резервных копий

1. В меню File (Файл) щелкните на Import And Export (Импорт и экспорт).

2. На первом шаге мастера щелкните на Import From Another Program Or File (Импорт из другой программы или файла), а затем щелкните на Next (Далее).

3. На втором шаге мастера щелкните на Personal Folders File (Файл личных папок (.pst)), а затем нажмите Next (Далее).

4. На третьем шаге мастера взгляните на путь к файлу в поле file To Import (Импортировать из файла). Если это неправильный путь к вашему архивному файлу, нажмите кнопку Browse (Обзор), найдите архивный файл, а затем нажмите Open (Открыть) для возврата в мастер Import Personal Folders (Импорт личных папок).

5. Выберите способ обработки повторяющихся элементов (поскольку вы ищите элемент, не находящийся в ваших папках, не важно, какой способ вы выберите) и затем нажмите Next (Далее).

6. На четвертом шаге мастера выберите тип папки искомого элемента (например, если вы ищите полученное сообщение, щелкните на Inbox (Входящие)) и установите флажок рядом с Include Subfolders (Включить вложенные папки).

7. Нажмите кнопку Filter (Отбор).

8. В диалоговом окне Filter (Отбор) установите критерий, идентифицирующий искомый элемент. Например, если вы ищите сообщение, полученное от конкретного лица, на вкладке Message (Сообщения) нажмите кнопку From (От). Затем щелкните два раза на имени человека, отправившего вам сообщение, и нажмите ОК для возврата в диалоговое окноfitter(Отбор).

9. В диалоговом окне Filter (Отбэр) нажмите ОК.

10. Выберите опцию для папки, в которую Outlook должен скопировать найденные элементы, и нажмите Finish (Готово). Ваш архивный файл будет проверен на наличие элементов, соответствующих указанному критерию. Копии любых найденных элементов появятся в папке, указанной на этом шаге.

## Некоторые из элементов Outlook Express отсутствуют

В Outlook Express вы открыли папку Inbox (Входящие) для поиска сообщения от коллеги, но не нашли этого сообщения. На деле это выглядит так, как будто ваш список сообщений стал намного короче, чем должен быть. Вы уверены, что эти эле-

менты существуют, и что вы их не стирали, но есть

другие причины, из-за которых элементы могут быть скрыты - возможно, вы ищите в другой папке, или, может быть, на выбранное вами представление наложен фильтр.

Сначала проверьте все поддиректории сообщения. Если вы все еще не можете найти сообщения, проверьте все представления в каждой папке или подпапке на наличие фильтра.
#### Проверьте свои поддиректории

1. В меню View (Вид) щелкните на Layout (Раскладка).

2. В диалоговом окне Window Layout Properties (Свойства: Настройка окна) установите флажок рядом с Folder List (Список папок).

3. Нажмите ОК.

4. Если в удостоверениях Outlook Express присутствуют какие-либо вложенные папки, они будут представлены в списке папок.

Если вы увидите маленький значок «плюс», щелкните на нем для отображения скрытых вложенных папок.

5. Ищите отсутствующий элемент во всех вложенных папках.

## Проверьте представление на наличие фильтра

Для каждой вложенной папки, где может быть спрятано сообщение, в меню View (Вид) перейдите к Current View (Текущее представление) и щелкните на Show All Messages (Отобразить все сообщения).

Все фильтры будут сняты и отобразятся все сообщения.

💐 Inbox - Uutlook Express - Liffy E. de Current ⊻ie • Show Athigstages Ъ. ick Read Man Senar Mail Cohener Hide Flead or Ignored Messages Customere Cunerd View Folders. Dalma Viewes Outlook Exp Ecoup Messages by Conven C Local F 白金屋 - 😗 Out Go to Folde Cil+Y () Del Dra Reltaul:

Совет Запомните: если вы

ищите отправленные элементы, они будут содержаться в папке Sent Items (Отправленные) или во вложенной в нее папке, но не в папке Inbox (Входящие). Если вы их удалили, они могут быть в папке Deleted Items (Удаленные) или их вообще может не быть, если папка Deleted Items (Удаленные) пуста.



Folders

Local Folders

Cal Sent Rema

Drafts



#### Если решение не найдено

Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

# Панель Outlook



#### Решение проблемы...

И в Outlook, и в Outlook Express все ваши папки Outlook содержатся в списке папок. Чтобы создать ярлыкдля папки в панели инструментов Outlook:

1. В Outlook в меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список палок). В Outlook Express в меню View (Вид) щелкните на Layout (Раскладка), а затем установите флажок Folder List (Список папок) и нажмите OK.

2. В списке Folder (Папки) отобразите папку (или вложенную папку), для которой вы хотите создать ярлык.

3. Щелкните правой кнопкой мыши на палке и щелкните на Add To Outlook Bar (Добавить в панель Outlook).

### Па:нель Outlook отсутствует

Вы щелкали на элементах Outlook, экспериментировали с изменением вашей структуры и представлений и потеряли вашу панель Outlook. Или вы не знали, что в Outlook Express есть панель Outlook, пока не увидели ее на компьютере вашего коллеги, после чего вы задумались,

как отобразить эту панель на вашем компьютере.

Вы можете быстро отобразить (или скрыть) панель Outlook и в Outlook, и в Outlook Express.



В меню View (Вид) щелкните на Outlook Ваг (Панель Outlook).

Outlook Express 1. В меню View (Вид) щелкните на Layout (Раскладка)

2. В диалоговом окне Windows Layout Properties (Свойства: Настройка окна) установите флажок Outlook Bar (Панель Outlook).

Refer         You can where or hele pasts of Buttock Econes to be it with a part set.         Participation         <	Winda	w Layout Properties	121
Roter Tou can whole or hele parts of Dubox & Screen to bert with a son manif. Clear's the comparison books to year them. Policy Provide Bar Provide Bar Policy Bar Provide Bar Continue Toolog. Provide Pare Continue Toologic Bar Continue Toologic Provide Pare Continue Toologic Provide Pare Provide Pare P	Layout		
You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to ber that operations.         You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to ber that operations.         You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to ber that operations.         You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to ber that operations.         You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to ber that operations.         You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to be that operations.         You can whole or hide pasts of Dudook E-comp to be that operations.         Pecker Pare         Use the preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge whole.         You can be preview point to past by new a metaloge new and past by new			
Autor from Coole for the construction of the original of the construction of the construction of the original of the construction of the original of the construction of the construc	to Excercise		
Period Bar Plate Bar     Period Bar Vend Bar     Period Bar		your next. Chock the campaneur Jonkie haven	Barris .
Polder Bar State Bar     Polder Bar     Polder Lat P Toolar      Centomer Toolor.      Person Pane     Uso the preview pane to guidtly new a menuage without     opering a reported outdoor.      Show gueview pane     Polder person     Polder person     Polder person     Polder person		Extent P Rulock Bar T Yeres	-
Folder Let P Tooler <u>Customer Toolor.</u> Percent Pane      Uso the preview pane to guidt by new a memory restricted      oper king a separate wirdex.      Show guidew pane      Concernment of Second Instance      Differ preview pane      Concernment of Second Instance		F Eokler Bar F Status Bar	
Customer Tooloo.  Person Pane Use the person physical by new a metagementation person of second seco		Folder List F Toobar	
Please Pane Use the preview phine logget by one is instance which pecking is separate window. Show purview pane C Solve preview pane C Solve preview pane C Solve preview pane		Customen I	oabs 1
Person Para Use the proview points to quict by some a message without operating a seriout down.  Show purview para  C School purview par			
Use the process points to guidily new a menunger whole opening a separate visible. If Show guidewing me If Security many Constraints If Share prime pages	Pierce	Pane	
C Show gurving pane C Solar pressore C Soudy remained R Share proving rate gappe		Use the preview pane to quickly new a minuage el opticing a reportate will dow.	hos
E bergennen C berde sonder B har gebreiten prochane	10 <del>2002</del>	C Show purview Dane	
E das spring and land		G Education C Enderson	
		- Range privation for the	

🕼 Glazes - Microsoft Dutlook Ela Lok ylew Pavorites Jock Actions Q gene + Carters Year + args Lone Q gen geno + a en Clazes Cato Frider 20 Clazes Catob Bar Catob Bar Clazes Catob Catob Bar Catob Bar Catob Bar Catob Catob Catob Bar Ca RENS S Ganding/amoothing

## Ярлыки панели Outlook отказываются работать

Вы запустили Outlook, а затем щелкнули на ярлыке в вашей панели инструментов Outlook, но ничего не происходит.

Возможно, файл панели Outlook поврежден, но ситуацию легко исправить, если зано-

во создать панель Outlook (к сожалению, при этом панель Outlook будет воссоздана в своем состоянии по умолчанию, а все ваши пользовательские ярлыки будут потеряны).

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск) Windows, укажите на Find (Найти), а затем щелкните на Files And Folders (Файлы и папки).

2. В поле Named (Имя) введите outlook.exe.

3. Убедитесь, что в поле Look In (Где искать) указан ваш жесткий диск (вероятно, С:), установите флажок Include Subfolders (Включая вложенные папки), а затем нажмите Find Now (Найти). fe-

Name & Location	Date Adva ed	
	NERVICE PARTY AND	Find Now
Named	outlook.exa	Biog i
us prenetrici al	a]	NI <u>W</u> Search
Look in		0

4. Когда файл будет найден в диалоговом окне Find files (Найти файлы) и поиск прекратится, выпишите себе путь к файлу (вам потребуется ввести его на следующем шаге). Путь по умолчанию — C:\ProgramFiles\Microsoft Office\Office\outlook.exe(включая кавычки).

Закройте диалоговое окно Find Files (Найти файлы).

6. Щелкните на Start (Пуск), а затем щелкните на Run (Выполнить).

7. В поле Open (Открыть) введите полный путь, который вы выписали на шаге 4, включая имя файла.

 После имени файла введите один пробел, а затем введите /ResetOutlookBar.

9. Нажмите ОК.

ันท	ΩI
5	Ty, II + 1 m - 1 10000 ( 10001 , 50 ccm 600, -< internet resource, and Windows will open a for you.
Qpen	Microsoft Offic=\Office\outlook.exe/ResetOutlookBa

Если это не решит проблему с вашей панелью Outlook, повторите процедуру, но на шаге 8 введите CleanVicws вместо **ResetOutlookBar**. Процедура CleanViews восстанавливает представления по умолчанию, а также панель Outlook по умолчанию (при этом вы, скорее всего, потеряете ваши пользовательские представления).

Совет Обязательно вводите один пробел между именем файла и косой чертой, а также используйте строчные и прописные буквы точно так, как это указано выше.

### Одна из групп в панели инструментов Outlook отсутствует

В панели инструментов Outlook ваше-. го коллеги имеется группа под названием Other Shortcuts (Другие ярлыки). Эта группа панели Outlook содержит значки ярлыков, которые открывают списки файлов и папок на жестком диске (отличные от дан-

ных Outlook). Эта группа панели Outlook представляется весьма полезной, но вы не можете найти ее в вашей копии Outlook.

Если вы устанавливали Outlook 2000 сам по себе, а не как составную часть пакета Office 2000, группа Other Shortcuts (или какая-либо другая группа) могла оказаться не созданной. Или. быть может, кто-нибудь практиковался в создании и удалении групп панели Outlook и удалил вашу группу Other Shortcuts (Другиеярлыки). Это не страшно – вы можете создать новую группу самостоятельно и присвоить ей имя Other Shortcuts (Другиеярлыки) или любое иное имя.

Прежде всего, добавьте новую группу в панель инструментов Outlook. После этого добавьте в новую группу ярлыки.

#### Добавление новой группы в панель инструментов Outlook

1. Щелкните правой кнопкой мыши на панели Outlook, а затем щелкните на Add New Group (Добавить группу).

2. Введите нужное вам имя (Other Shortcuts (Другие ярлыки) или иное). Введенное вами имя заменит выделенный текст «new group» («новая группа»).

3. Нажмите Enter.

#### Добавление в новую группу ярлыков для папок и файлов на жестком диске

1. Щелкните на кнопке New Group (Новая группа), чтобы открыть новую группу, которая пока пуста.

2. Щелкните правой кнопкой мыши на панели инструментов Outlook ниже кнопки New Group (Новая группа), а затем щелкните на Outlook Bar Shortcut (Панель ярлыков Outlook).

3. В диалоговом окне Add To Outlook (Добавить к панели Outlook) в поле Look In (Просмотреть) щелкните на File System (Файловая система).

В большом окне списка появится структура файловой системы вашего жесткого диска, начинающаяся со значка Му Computer (Мой компьютер).

4. Щелкните на значке Му Computer (Мой компьютер), а затем нажмите ОК.

В вашу панель инструментов Outlook будет добавлен значок My Computer (Мой компьютер). Вы можете щелкнуть на значке My Computer (Мой компьютер) в панели инструментов Outlook, чтобы перейти к любой папке или файлу на вашем жестком диске.

and also a	Calendar	*
田-100 (	Contacts .	1116
d to Outlo	ok Bar	DE
	File Suctem	
	Constant Industry and	
older nørner	My Computer	1
Decktop		Sector Sector
August 111 - Contractor		
由-副 Mo C	Contra (ci	
由調 Noty	Kanasan York N	
⊕ ∰ Netv	Starsact volk <sup>1</sup> /S	
e se Nev	Koosea voik	
요 및 Mark 또 및 Netv	Kansen voik <sup>1</sup> S	
E ga Netv	Karana York 'S	
er-gi <b>Not</b> v ⊕ gi Notv	Kanosia work VS	
er se Netv	errese. vok s	

5, Повторите шаги 1-4 для добавления ярлыков папок и вложенных папок на вашем жестком диске. На шаге 4 щелкните на небольшом значке с символом «плюс» рядом со значком компьютера, чтобы открыть список дисков вашего компьютера, а затем щелкните на символе «плюс» рядом с диском, чтобы

открыть список папок этого диска. Сохраняйте папки и вложенные папки открытыми, пока не найдете вложенную папку, которую вы хотите добавить в вашу панель Outlook. Щелкните на имени вложенной папки, а затем нажмите OK.

Совет Чтобы добавить ярлык для файла в вашу панель Outlook, щелкните на Folder Shortcut (Ярлык папки) в панели Outlook для отображения списка вложенных папок и файлов в этой папке. В структуре файловой системы в окне Outlook найдите файл, для которого вы хо-



тели бы создать ярлык. Перетащите значок файла из списка в панель Outlook.



## Папки и окна







#### Решение проблемы...

Если вам нужно одновременно просматривать содержимое двух папок (например, Inbox (Входящие) и Calendar (Календарь), или папку Inbox (Входящие) и Web-страницу), вы можете открыть для второй (или третьей) папки отдельное окно Outlook.

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список палок).

2. В Folder List (Список папок) щелкните правой кнопкой мыши на папке, которую вы хотите увидеть во втором окне, и затем щелкните на Open In New Window (Отхрыть в новом окне).

#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Календарь, стр. 159 Многопользовательский режим, стр. 195 Панель Outlook, стр. 217 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

# Как открыть несколько календарей

Если у вас полностью заполнен список рабочих и личных встреч, или у вас много работы (вы работаете над несколькими разными проектами), ваш Calendar (Календарь) совершенно перегружен и в нем можно запутаться.

Совет Чтобы создать ярлык в панели Outlook, который будет открывать новую папку, щелкните правой кнопкой мыши в панели Folder List (Список папок) на имени новой папки, а затем щелкните на Add To Outlook Ваг (Добавить на панель Outlook).

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder list (Список папок), или в панели инструментов нажмите кнопку Folder List (Список папок).

2. В Folder List (Список папок) щелкните правой кнопкой мыши на папке Calendar (Календарь), а затем щелкните на New Folder (Создать папку).

3. В диалоговом окне Create New Folder (Новая папка) введите имя для своего нового календаря.

4. Проверьте, чтобы в поле Folder Contains (Содержимое папки) присутствовало Appointment Items (Элементы типа Встреча).

5. В списке Select Where To Place The Folder (Поместить папку в) щелкните на Personal Folders (Личные папки) или Calendar (Календарь). Если вы щелкните на Personal Folders (Личные папки), новый календарь будет поддиректорией в папке Personal Folders (Личные папки) на том же уровне, что и основная папка Calendar (Календарь). Если вы щелкните на Calendar (Календарь), новый календарь будет поддиректорией основной папки Calendar (Календарь).

6. Нажмите ОК.



# Другим пользователям видны личные элементы из Outlook

Совместно используемые папки Calendar (Календарь) и Contacts (Контакты) очень эффективны в работе, но вы не хотите, чтобы некоторые элементы (встречи, контакты) были доступны вашим сослуживцам. Есть два способа скрыть эти эле-

менты: держать их в скрытой папке, которая не

является совместно используемой, или пометить отдельные элементы как частные, тогда при открытии кем-либо другим совместно используемой папки они будут невидимы.

- Чтобы поместить все элементы в папку, скрытую от других, не делайте папку общедоступной. (Это легко сделать.)
- Чтобы сделать отдельные элементы частными, даже если они находятся в общедоступной папке, установите флажок рядом с Private (Частная) в правом нижнем углу открытого элемента. Любой элемент в папках Contacts (Контакты), Calendar (Календарь), Tasks (Задачи) и Journal (Журнал) может быть помечен, как частный.

E Untilled - Even	COLUMN THE R.	ALCOLUL TO	EL CE		The second	a fait a fait a fait a	200 E
Stave net loss	idels II Cae	merces Att	tindeer	1	X	- 0.	
the tak your )	nae former forde h	noné timo	Contraction of the				
Appointment A	therefore Availability						
50,000					rai di Angli	1010112121	44.11
• •• [	under Scharter auf die eine diese		36	This is an only	of meeting using.	Pro-of-particular	A STREET
T.S. Surtann	Hon 10/16/00	-	IT at da	a normal			
S.P End Sur	Mon 10/15/00						
) - V Departure	the second second	at an	e line	1			
		<u></u>	ar fr cos		CONTRACTOR OF	Print Print Print	
							-
Carlos III	10.000 and 10.000 (10.000)		<u>VIII VIII VIII VIII VIII VIII VIII VII</u>	Cotro			lanata [
	ш 5	li desta de la composición de					

Если вы не видите поля Private (Частная), перетащите правый нижний угол открытого элемента для его увеличения (до тех пор, пока не увидите поля Private (Частная)).

ia comore		
and the second	 Private	C I
		011003 M210110

8 - Outlook

#### открывается папка коллеги

Если вы используете Outlook в сети с сервером Microsoft Exchange Server, вы и ваши сослуживцы можете совместно использовать папки Outlook, так же, как и календари. Теперь вам нужно попасть в совместно используемую папку Calendar (Календарь) вашего коллеги для поиска неко-

торых подробностей распорядка, но вы не можете ее открыть.

Вам нужно связаться с вашим коллегой, поскольку это его папка Calendar (Календарь), и только он может дать вам разрешение на ее открытие - вы можете сообщить ему, как это сделать.

Совет Эта процедура должна быть выполнена с компьютера, где находится совместно используемая папка — она не может быть выполнена с другого компьютера.

1. В меню View (Вид) шелкните на Folder List (Список папок).

2. В списке папок щелкните правой кнопкой мыши на имени папки и затем щелкните на Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) щелкните на вкладке Permissions (Разрешения).

**Совет** Любая роль, за исключением Contributor и None (Her), предоставляет вам разрешение открывать папку и читать ее содержимое.

4. Убедитесь, что ваше имя представлено в списке Name (Имя) - если его там нет, нажмите кнопкуAdd (Добавить) и добавьте ваше имя всписок.

5. В списке Name (Имя) щелкните на вашем имени.

6. В окне Roles (Роли) щелкните на роли, которая дает вам разрешение, по крайней мере, читать элементы и файлы из папки Calendar (Календарь) вашегоколлеги.

7. Под окном Roles (Роли) представлен набор опций и полей для флажков для выбора действий, которые вы можете либо предоставить, либо отменить - убедитесь, что поставлены флажки рядом с Read Items и Folder Visible.

8. Нажмите ОК

# Не удается добавить элементы в папку сослуживца

Вы используете Outlook в сети с сервером Microsoft Exchange Server, и вы совместно используете папку Calendar (Календарь) вашего начальника, поэтому вы можете вводить встречи в его календарь. Теперь вам нужно добавить некоторые

встречи в календарь вашего начальника, но Outlook не создает новые элементы. Ваш начальник забыл вам дать соответствующее разрешение.

Если ваш начальник слишком занят, чтобы самостоятельно вносить свои встречи в распорядок, ему, возможно, также будет некогда изменить разрешение доступа. Как обычно, вам придется это сделать самому, но это несложно.

Совет

Эта процедура должна быть выполнена с компьютера, где находится совместно используемая папка.

1. В меню View (Вид) щелкните на Folder List (Список папок).

2. В списке папок щелкните правой кнопкой мыши на папке Calendar (Календарь) и затем щелкните на Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) щелкните на вкладке Permissions (Разрешения).

4. В списке Name (Имя) щелкните на вашем имени.

5. В окне Roles (Роли) щелкните на роли, которая дает вам разрешение, по крайней мере, читать элементы и файлы из папки Calendar (Календарь) вашего начальника.

6. Ниже окна Roles (Роли) представлен набор опций и флажков для выбора действий, которые вы можете либо разрешить, либо отменить - убедитесь, что установлены флажки рядом с Create Items (Создавать элементы) и Folder Visible (Просмотр папки).

7. Нажмите ОК.

8\*

Совет Любая роль, за исключением Reviewer и None (Her), предоставляет вам разрешение открывать папку и создавать новые элементы.



#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: E-mail, учетные записи, стр. 91 E-mail, адресация сообщений, стр. 29 E-mail, импортирование адресов, стр. 43 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

Переключение между почтовыми программами



1. Откройте Outlook Express.

2. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

3. На вкладке General (Общие) ниже Default Messaging Programs (Почтовые программы, используемые по умолчанию) щелкните на кнопке Make Default

4. Нажмите ОК.

(Программы) в поле списка E-mail выберите Microsoft-Outlook.

4. Нажмите ОК.

### **Outlook и Outlook Express имеют** различные списки адресов

Если вы пользуетесь и Outlook, и Outlook Express, вряд ли имеет смысл иметь два отдельных списка адресов e-mail, поскольку вне зависимости от того, какую программу вы используете для создания сообщения, вряд ли вас устроит, если нужный адрес e-mail будет в другой программе.

К счастью, в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet) Outlook можно совместно использовать адресные книги с Outlook Express. Все контакты, которые вы вводите в папку Contacts (Контакты) Outlook 2000 и вложенные в нее папки, включаются в адресную книгу Outlook Express, а все контакты, которые вы вводите в адресную книгу Outlook Express, могут быть найдены в папке Contacts (Контакты) Outlook и вложенных в нее папках.

Совет Если вы используете Outlook в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), обратитесь к разделу «Outlook не разделяет адреса с Outlook Express».

1. Запустите Outlook Express.

2. В меню Tools (Сервис) щелкните на Address Book (Адресная книга). Add

3. В окне Address Book (Адресная книга) в меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

4. В диалоговом окне Options (Параметры) щелкните на кнопке выбора Share Contact Informationp.

5. Нажмите ОК.



# Если вы хотите больше узнать о совместно используемых адресах

Когда Outlook (в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)) и Outlook Express совместно используют информацию о контактах, она хранится в одном месте — области хранения Contacts (Контакты) Outlook, которая называется Microsoft Outlook Contact Storep. Контакты сортируются в главной папке Contacts (Контакты) и во всех вложенных папках Contacts (Контакты), созданных вами в Outlook.

Совет Вы не можете создавать или удалять подчиненные папки Contacts (Контакты) из Outlook Express, но любые изменения, внесенные в папки Contacts (Контакты) Outlook непосредственно отражаются в Outlook Express.

Если вы хотите воспользоваться или просмотреть содержимое ваших подчиненных папок Contacts (Контакты) в Outlook Express, сделайте следующее:

1. В Outlook Express откройте Address Book (Адресная книга), для чего щелкните

на кнопке Address Book (Адресная книга) в панели инструментов, либо щелкните на Address Book (Адресная книга) в меню Tools (Сервис).

2. В окне Address Book (Адресная книга) в меню View (Вид) щелкните на Folder And Groups (Папки и группы).

3. Появится список ваших папок Contacts (Контакты) и подчиненных папок, как показано на рисунке. Щелкните на имени папки, которую вы хотите от-крыть, а затем щелкните на имени контакта, который вы хотите открыть.

Совет В адресную книгу Outlook Express вы можете добавлять информацию (такую, как названиедочернихконтактов), которые невозмож-

но добавить в диалоговом окне Contacts (Контакты) Outlook. Однако вы можете находить и использовать эту информацию в Outlook, переключив вашу папку Contacts (Контакты) в табличное представление.

Чтобы добавить поле в представление, щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовков столбцов, а затем щелкните на Field Chooser (Выбрать поля). В поле в верхней части окна Field Chooser (Выбрать поля), щелкни-



New Properties Delete New Properties Delete Pessonal Contacts Pessonal Contacts Pesso	New Properties Deter New Properties Deter Book Contacts Personal Contacts Pasable contacts VG 1-0: Title Companies 2015	Ele Edit Yvew Look H	alp -
Pai Consoli Pesonal Contacts     Pasable contacts     Parable contacts	Province Contracts	New Propettes	) Diskete
		Pai Contract     Book Contracts     Pessonal Contacts     Faxable contacts     YG     Title Companies	BERE'S
			STATES FO

те на нужной категории поле й (категорию Children) вы найдете в категории Personal (Личные поля). Затем перетащите нужное поле из панели Field Chooser (Выбор полей) и поместите его в строку заголовков столбцов. Закройте панель Field Chooser (Выбор полей), щелкнув на кнопке закрытия.

Когда вы создаете новое сообщение в Outlook Express и вам нужно отправить сообщение по адресу контакта в подчиненной папке, щелкните на кнопке To (Komy) в окне сообщения. В диалоговом окне Select Recipients (Выбор получателей) в поле над именами контактов выберите подчиненную папку, в которой вы сохранили имя данного контакта. Дважды щелкните на имени контакта, чтобы добавить его в поле To (Komy) в окне сообщения, после чего продолжите работу с вашим новым сообщением.

### Outlook не разделяет адреса c Outlook Express

Если вы используете Outlook в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная или для рабочих групп), вы не можете разделять адреса e-mail между Outlook и Outlook Express. Но если вам нужно, чтобы все ваши адреса e-mail были доступны в

обеих программах, вы можете периодически импортировать адреса из одной программы в другую.

Импорт информации о контактах в папку Contacts (Контакты) Outlook из Outlook Express достаточно прост, и мастер импорта и экспорта Outlook Import And Export Wizard окажет вам содействие при выполнении этой операции. Если вам нужно Еаоборот импортировать информацию о контактах в Outlook Express из папки Contacts (Контакты) Outlook, вы должны сначала сохранить папку Contacts (Контакты) как текстовый файл, а затем импортировать текстовый файл в Outlook Express.

#### Экспорт контактов из Outlook Express

1. Запустите Outlook Express.

2. В меню File (файл) щелкните на Import And Exsport (Импорт и экспорт).

3. На первом шаге мастера импорта и экспорта Ітрогt And Export Wizard выделите Import Internet Mail And Adresses, а затем нажмите ОК.

4. На втором шаге мастера щелкните на Outlook Express 4.х,5.

5. Установите флажок Import Address Book и сбросьте флажок Import Mail и Import Rules. Затем нажмите Next (Далее).





6. На третьем шаге мастера щелкните на кнопке выбора Outlook Contacts Folder и щелкните на опции создания дубликатов. Затем нажмите Finish (Готово).

Ваши контакты будут импортированы из Outlook Express в вашу главную папку Contacts (Контакты) в Outlook. По завершению процесса импорта сообщение Import Summary укажет вам, сколько адресов было им-

портировано (если вы выберите опцию Do Not Import Duplicates, некоторые из адресов могут не импортироваться).

Совет Выбор опции дублирования зависит от того, что вам требуется. Если вы хотите сравнить информацию между записями по кон-

тактам из двух различных программ, выбирайте опцию Allow Duplicates To Be Created. Если вам известно, что вы импортируете более свежую информацию, выбирайте опцию Replace Duplicates With Items Imported. Если вы импортируете контакты из Outlook Express регулярно, выбирайте опцию Do Not Import Duplicates, чтобы импортировать только новые контакты.

#### Экспорт контактов из Outlook

1.ЗапуститеOutlook.

2. В меню File (Файл) щелкните на Import And Exsport (Импорт и экспорт).

3. В диалоговом окне Import And ExsportWizard (Мастер импорта и экспорта) выберите ExportTo A File (Экспорт в файл), а затем нажмите Next (Далее).

4. В первом диалоговом окне Export To A File (Экспорт в файл) выберите Comma Separated Values (Windows), а затем нажмите Nexl (Далее).

5. Во втором диалоговом окне Export To A File (Экспорт в файл) выберите папку Contacts (Контакты) или подчиненную папку, из которой вы хотите экспортировать элементы, а затем нажмите Next (Далее). Вы должнь; создать отдельный текстовый файл для каждой папки Contacts (Контакты) или подчиненной папки, которую вы хотите экспортировать.



6. В диалоговом окне Export To A

Rle (Экспорт в файл) щелкните на кнопке Browse (Обзор) и перейдите к папке, в которой вы хотите сохранить текстовый файл (следует выбирать папку, которую легко можно будет найти впоследствии).

7. В диалоговом окне Browse (Обзор) присвойте текстовому файлу имя в поле Rle Name (Имя файла), а затем нажмите ОК.

8. В третьем окне Export To A Rle (Экспорт в файл) нажмите Next (Далее).

9. В последнем диалоговом окне Export To A File (Экспорт в файл) нажмите Finish (Готово).

Текстовый файл создан. Далэе вы импортируете новый текстовый файл Contacts (Контакты) в Outlook Express.

#### Импорт контактов в Outlook Express

1. Запустите Outlook Express.

2. В меню Rle (Файл) укажите на Import (Импорт), а затем щелкните на Other Address Book (Другая адресная КНИГа).

234

3. В диалоговом окне Address Book Import Tool (Импортадресной книги) выберите Text File (Comma Separated Values) (Текстовый файл, разделенный запятыми), а затем щелкните на Import (Импорт).

4. В диалоговом окне CSV Import (Импорт из формата CSV) щелкните на кнопке Browse (Обзор).

5. В диалоговом окне Open (Откры-



тие) перейдите к папке, в которой вы ранее сохранили текстовый файл.

6. Выделите текстовый файл и щелкните на Ореп (Открыть).

7. В диалоговом окне CVS Import (Импорт из формата CVS) нажмите Next (Далее).

8. В следующем диалоговом окне CVS Import (Импорт из формата CVS) выберите,

какие поля данных импортировать. Если вы хотите импортировать все данные из папки Contacts (Контакты), щелкните на кнопке Finish (Готово). Если вы хотите ограничить импортируемые данные (например, если вы желаете импортировать только имена и номера телефонов), сбросьте флажки для полей, которые вам не нужны, а затем нажмите Finish (Готово).

Test ed	Addr Rook Field	
O First Name	FirstName	C.
0 Middle Name	Middle Name	
0 Last Name	Lasl Name	
Suffix		
LI Company K	Company	
Department	Department	
D Job Little	Job 1 me	1

9. Когда вы увидите сообщение Address Book (Адресная книга), которое говорит, что процесс импорта завершен, нажмите OK.

10. В диалоговом окне Address Book Import Tool (Импорт адресной КНИГИ) нажмите Close (Закрыть).

Все контакты из выбранной вами для импорта папки окажутся в адресной книге Outlook Express готовыми к использованию.



#### Если решение не найдено

Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

# Работа с факсами

Вы переключаетесь между конфигурациями? нет

Решение проблемы...

Если Outlook не предоставляет вам нового факс-сообщения или не отправляет факс-соо общение, попробуйте восстановить ваши файлы Outlook. В меню Help (Справка) Outlook щелкните на Detect And Repair.

#### Решение проблемы...

Каждая конфигурация Outlook использует свою собственную программу работы с факсами -Місrosoft Fax в Corporate Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп) и Symantec Fax в Internet Mail Only (Только Internet). Когда вы переключаетесь с одной конфигурации на другую, вам нужно установить соответствующую программу работы с факсами для этой конфигурации. После того как программа работы с факсами установлена, она доступна в любой момент, когда вы переключаетесь на соответствующую конфигурацию.

### КаlК установить мою программу работы с факсами (в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп))

Иногда факс обеспечивает более быстрый и удобный способ для связи с кем бы то ни было, и Outlook способен набирать номера

факсов и отправлять ваши слаксы - но только в том случае, если была установлена программа работы с факсами. Если администратор вашей сети не настроил для вас программу работы с факсами, или если вы переключаетесь с одной конфигурации на другую, вам нужно установить программу Microsoft Fax, входящую в состав Windows 95 и Windows 98.

Если вы работаете в сети, посмотрите, не имеет ли ваш компьютер модем, подключенный к телефонной линии, чтобы вы могли напрямую отправлять факсы. Если нет, поинтересуйтесь у администратора вашей сети, как вам отправлять факсы через сеть.

В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп) вам нужно установить программу Microsoft Fax, добавить ее в ваш почтовый профиль и переустановить Outlook 2000.

Установка Microsoft Fax отлична в Windows 95 и в Windows 98. В обоих случаях вам потребуется CD-ROM Windows.

#### Установка Microsoft Fax для Windows 95

1. Закройте Outlook и любые другие открытые программы.

2. Щелкните на кнопке Start (Пуск), укажите на Settings (Настройка), а затем щелкните на Control Panel (Панель управления).

3. В диалоговом окне Control Panel (Панель управления) дважды щелкните на Add/ Remove Programs (Установка и удаление программ).

Совет После установки Microsoft Fax вы можете свободно переключаться с одной конфигурации на другую без необходимости переустанавливать программу Microsoft Fax для конфигурации Corporate/ Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп). 4. В диалоговом окне Add/Remove Programs Properties (Свойства: Установка и удаление программ) на вкладке Windows Setup (Установка Windows) установите флажок Microsoft Fax. (Если флажок Microsoft Fax уже установлен, значит, Microsoft Fax уже инсталлирован - щелкните на Cancel (Отмена), чтобы покинуть диалоговое окно Add/Remove Programs (Установка и удаление программ), и перейдите к шагу 6.) ▶

5. Нажмите OK. Windows 95 инсталлирует необходимые файлы. Вам может быть предложено вставить ваш CD-ROM Windows 95, поэтому на этот случай имейте его под рукой.

riteinisve Programs i topetties	84 61 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
I Ynd Ak Setta   Stan	D KI
Tolada () (1.1.1> M. <sup>1</sup> k <sup>*</sup> .); M	/ i · · / kan heded bas I se talled Ta tee ks
🕑 🎯 Communications	2.0 MB
🗹 🔁 Disk Teols	1.2 MB
Ca Cf Mictorell Fax	26 MB
Multilanguage Support	0.0 MB
题 魏 Multimedia	1.3 M9
Space required	3.1 MB
Space available on dek	2071 5 MB
Description Allows you'to send and receive term	
	User.
	Have Dick.

6. Закройте диалоговое окно Control Panel (Панель управления) и перейдите к разделу «Добавление Microsoft Fax в вашу почтовую конфигурацию».

#### Установка Microsoft Fax для Windows 98

1. Закройте Outlook и любые другие открытые программы.

2. Вставьте CD-ROM Windows 98 в ваш дисковод CD-ROM.

3. В списке файлов CD дважды щелкните на Tools.

4. Дважды щелкните на папке oldwin 95.

5. Дважды щелкните на папке message.

6. Дважды щелкните на папке us.

7. Дважды щелкните на файле *awfax.exe*, чтобы установить файлы программы MicrosoftFax. fe>

B D:\tools\oldw	in35\meesage	eu/e	
Ele Eal V	w <u>B</u> o Fav	nides Help	
\$ - es - G	1 X 44 C	te X   or 1	- III -
Addiess D.W	ols/oldwin95/m	vessage/ws	-1
wms.exe 15			
I wms-tas.txt			

Совет Если окно CD-ROM открыва-

ется, когда вы закрываете дверцу дисковода, щелкните на Browse This CD (Обзор CD) в окне, чтобы открыть список файлов. Если окно CD не открылось, дважды щелкните на значке My Computer (Мой компьютер) на вашем рабочем столе, чтобы открыть окно My Computer (Мой компьютер), а затем дважды щелкните на значке CD-ROM, чтобы открыть список файлов CD. 8. В появившемся окне License Agreement (Лицензионное соглашение) щелкните на Yes (Да). При появлении вопроса, сохранять ли текущие версии ваших файлов, щелкните на Yes (Да).

Э. При появлении запроса, хотите ли вы перезапустить ваш компьютер, щелкните на Yes (Да).

10. После перезапуска Windows закройте все открытые окна, вытащите CD-ROM из привода CD-ROM и перейдите к разделу «Добавление Microsoft Fax в ваш почтовый профиль».

#### Добавление Microsoft Fax в ваш почтовый профиль

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск), укажите на Settings (Настройка), а затем щелкните на Control Panel (Панел, управления).

2. В диалоговом окне Control Panel (Панель управления) дважды щелкните на значке Mail (Почта) [или на значке Mai! And Fax (Почта и факс)].

3. В диалоговом окне Microsoft Outlook Settings Properties (Свойства: Microsoft Outlook) на вкладке Services (Службы) щелкните на кнопке Add (Добавить).

4. В диалоговом окне Add Service To Profile (Добавление службы в конфигурацию) щелкните на Microsoft Fax. fe>

5. Нажмите ОК.

240

6. В окне сообщения с запросом, хотите ли вы добавить важную информацию из факсов сейчас, щелкните на Yes (Да).

7. В диалоговом окне Microsoft Fax Properties (Свойства: Microsoft Fax) заполните всю возможную информацию на каждой из вкладок диалогового окна.

На вкладке User (Пользователь) заполните информацию о вашем номере факса и адресе.

На вкладке Modern (Модем) щелкните на имени модема, который вы будете использовать для факсов, а затем щелкните на кнопке Set As Active FEX Modem (Установить Как активный факс-модем).

На вкладке Dialing щелкните на кнопке Dialing Properties и просмотрите па-





раметры, установленные для вашей телефонной линии. Если что-то не так, внесите изменения, а затем нажмите OK.

На вкладке Message (Сообщение) примите параметры по умолчанию и выберите титульную страницу. Сбросьте флажок Send Cover Page (Посылать титульную страницу), если не хотите использовать титульные страницы для ваших факсов.

8. Нажмите OK. Microsoft Fax появится в вашем диалоговом окне Microsoft Outlook Internet Settings (Свойства: Microsoft Outlook).

9. Нажмите ОК, чтобы закрыть диалоговое окно, а затем закройте окно Control Panel (Панель управления).

#### Переустановка Outlook 2000

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск), укажите на Settings (Настройка), а затем щелкните на Control Panel (Панель управления).

2. В диалоговом окне Control Panel (Панель управления) дважды щелкните на Add/ Remove Programs (Установка и удаление программ).

3. В диалоговом окне Add/Remove Programs (Установка и удаление программ) на вкладке Install/Uninstall (Установка/Удаление) щелкните на Microsoft Office 2000 (или Microsoft Outlook 2000, если вы установили его отдельно).

4. Щелкните на кнопке Add/Remove (Добавить/Удалить).

5. В диалоговом окне Maintenance Mode щелкните на кнопке Repair Office.

6. В диалоговом окне Reinstall Repair щелкните на кнопке выбора Reinstall Office (Переустановить Office), а затем щелкните на Finish (Готово).

ve Programs Properties	HONELL	7
nitali   Windows Setup   Startup Disk		
To install a new program from a licepse crive, click in, fall	dak a CO ROM	
	jnstel	
The following to tware cart be automation of the second se	Colly removed b nodily fairing de-	7
components, select it trop line is t and Apd/Remove.	cilck.	4
Interpreter a select hit was the felt and Activities on the felt and Activities of the felt and	click.	
	Vo Programs Properties  To instal a new program from a floper  third, olick in, tal	Vo Programs Properties offail windows Setup   Startup Dux   To instal a new program from a Doper date of CD ROM dive, olde in Lail 

7. При появлении сообщения, что установка успешно завершена, нажмите OK, а затем щелкните на Yes (Да) в следующем диалоговом окне, чтобы перезапустить ваш компьютер.

После установки Microsoft Fax значок Fax появится в разделе панели задач Windows — это значок с изображением телефонного аппарата.

Значок показывает вам состояние приема факса, и вы можете использовать его для обслуживания входящих факсов.

9 - Outlook

### KalK установить мою программу работы с факсами (в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet))

Часто факс представляет собой более простой и удобный способ связаться с кемлибо. Сообщения электронной почты могут «пу-

тешествовать» по Internet несколько часов или целый день, если вы или ваш адресат испытываете проблемы с сервером; факс-сообщение может быть получено сразу же, как только факс адресата ответит на ваш вызов.

Outlook может набирать номера факсов для ваших контактов и отправлять факсы - но только в тот случае, если установлена программа работы с факсами. В конфигурации Internet Mail Only (Только Internet) Outlook использует программу Symantec Fax. Macrep Symantec Fax Starter Edition Setup Wizard поможет вам в установке программы.

1. Откройте папку Inbox (Входящие).

2. В меню Actions (Действия) щелкните на New Fax Message.

3. В окне сообщения, если программа Symantec Fax Starter Edition не установлена, щелкните на Yes (Да), чтобы установить ее.

4. После того как мастер установит несколько файлов, а затем сообщит вам, что вы должны перезапустить Outlook, нажмите OK.

5. Выйдите из Outlook.

6. Перезапустите Outlook.

7. Будет запущен мастер Symantec Fax Starter Edition Setup Wizard. Нажмите Next (Далее).

8. В мастере введите всю необходимую информацию. Если какая-либо опция или флажок вызовут у вас вопросы, щелкните на них правой кнопкой мыши и увидите разъяснение.

9. На третьем шаге мастера щелкните на кнопке Setup Modem (Настройка модема).



10. В диалоговом окне Modem Properties (Свойства: Модем) выберите факс/модем, который вы будете использовать для отправки факсов, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

Совет Проверьте, что ни браузер, ни Outlook не используют модем (они не должны быть подключены к сети в режиме online).

11. В мастере конфигурации модема Modem Configuration Wizard прочтите указания и выполните необходимые действия. Если у вас внешний факс/ модем, убедитесь, что он включен. Если у вас внутренний факс/модем, подразумевается, что он включен.

12. На последнем шаге мастера Modem Configuration Wizard, когда мастер сообщит, что модем сконфигурирован, нажмите Finish (Готово).

13. В диалоговом окне Properties (Свойства) для вашего модема нажмите ОК.

14. В диалоговом окне Modem Properties (Свойства: Модем) нажмите ОК.

15. В окне сообщения, предлагающего перезапустить Outlook, нажмите ОК.

16. В окне мастера Symantec Fax Starter Edition Setup Wizard нажмите Next (Далее).

17. Выберите стиль для титульной страницы (или сбросьте флажок Send Cover Page (Посылать титульную страницу)), щелкните на Next (Далее). А затем щелкните на Finish (Готово).

18. Выйдите из Outlook и перезапустите его, после чего отправьте кому-нибудь факс, чтобы проверить ваши настройки.

	F Send Cover Peter	
	Interplaten Classe Bold	B
R.K.	Preview	
1200		
03	. · · · ·	*
Real Andreas		and the lot of the

# Если не удается запустить мастер Symantec Fax Setup Wizard

Чтобы запустить мастер, выйдите из Outlook. Щелкните на кнопке Start (Пуск), укажите на Find (Найти), а затем шелкните на Files Or Folders (Файлы или папки).

Найдите файл *olfsetup.ex* на диске, где установлен Outlook. В списке Search Results (Результаты поиска) дважды щелкните на *olfsetup.exe*нтобы запустить мастер. Далее выполните приведенные ранее действия по настройке вашей программы работы с факсами, начиная с шага 7.

91

Вы используете автономные папки для синх: онизации данных Outlook ме еду компьютерами, использующими Microsoft Exchange Sever?

нет

				ш
			0.65	
			2001	11



да

Если решение не найдено

Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

### Синхронизация данных



#### Решение проблемы...

При включении вашего компьютера и запуске Windows не забудьте ввести ваш пароль и нажать ОК. Если вы нажмете Cancel (Отмена) в начальном диалоговом окне Windows, Windows запустится, но вы не сможете войти в систему с вашим профилем и не получите доступ к вашим автономным папкам, файлам и списку паролей. При желании синхронизировать данные убедитесь, что вы вошли в вашу локальную сеть; в противном случае у вас не будет доступа к почтовому ящику Exchange Server и вы не сможете осуществить синхронизацию данных.



#### Решение проблемы...

Если вы используете Outlook в конфигурации Corporate / Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), важно иметь в виду, что приглашение подписчику отправляются в формате Rich Text. В формате Rich Text приглашение отправляется кнопками Accept (Принять) и Decline (Отклонить), и когда новый подписчик щелкает на одной из этих кнопок, Outlook способен обрабатывать ответ на приглашение и устанавливать диалог между владельцем папки и подписчиком папки. Чтобы разрешить проблему:

1. В вашем диалоговом окне контактов для подписчика дважды щелкните на адресе e-mail.

2. Установите флажок Always Send To This Recipient In Microsoft Outlook Rich Text Format (Всегда отправлять сообщения этому получателю в формате Microsoft Outlook RTF)

3. Снова запустите мастер сетевых папок Net Folders Wizard с помощью только что обновленного контакта с подписчиком.

# Сетевые папки не обновляются должным образом

Вы и ваши партнеры по бизнесу работаете на дому, поэтому не можете обмениваться информацией через сеть. Однако вы нашли способ совместно использовать и синхронизировать информацию Outlook, как если бы вы работали в

сети: вы воспользовались сетевыми папками Net Folders для отправки синхронизированных обновлений Outlook через e-mail.

Однако позднее вы получаете сообщение об ошибке, в котором говорится, что по какой-то причине сетевые папки Net Folders не функционируют. Возможно, это легко исправить.

При решении проблемы следует считаться с четырьмя типичными сообщениями об ошибках, связанными с сетевыми папками Net Folders. Если полученное вами сообщение не относится к этим четырем, посетите сайт *Microsoft Knowleage*Base, где сможете найти решение для вашей ситуации.

#### Сообщение об ошибке: «Сетевые папки Net Folders не могут посылать обновления в ваши папки вследствие ошибки. Возможная ошибка состоит в том, что вы превысили вашу квоту на сервере»

Совместно используемые сетевые папки превысили ограничение Outlook на размер папки в 2Мб. Вам нужно уменьшить размер папки. Чтобы проверить размер совместно используемой сетевой папки:

1. В панели Outlook или в списке Folder (Папка) щелкните правой кнопкой мыши на совместно используемой папке.

2. Щелкните на Properties (Свойства).

3. На вкладке General (Общие) шелкните на кнопке Folder Sive (Размер папки).

В верхней части диалогового окна появится размер папки с учетом всех вложенных папок. fe>

4. Закройте все открытые диалоговые окна.

alder Size	28
Polder Size for: 7000 Polder Size: 12491K Total Size (Fid+SubFid): 1255%	
Sub-older Name Clayart digests Family NAV Updates	Sare(Ped/Fed/Fsda) 0K/DK 43K/43X 35K/35K
	Dore

Вы можете уменьшить размер совместно используемой папки, удалив ненужные вложенные папки, поместив в архив старые данные или удалив ненужные данные.

## Сообщение об ошибке: «Эта задача не может быть выполнена сейчас»

Подписка на сетевые папки Net Folders не может быть обслужена, если папка Personal Folders (Личные папки) подписчика (куда доставляются обновленные сетевые папки Net Folders) защищена паролем. Подписчику нужно снять пароль с совместно используемой папкой Personal Folders (Личные папки).

Polder List

1. Откройте список Folder (Папки).

2. Щелкните правой кнопкой мыши на папке Outlook Today – Personal Folders (Outlook сегодня – Личные папки), а затем щелкните на Properties For Personal Folders (Свойства: «личные Папки»).

3. На вкладке General (Общие) щелкните на кнопке Advanced (Дополнительно).

4. Щелкните на кнопке Change Password (Изменить пароль).

5. В диалоговом окне Change Password (Изменение пароля) удалите символы в поле Old Password (Старый пароль) и убедитесь, что все три поля с паролем пусты.

Change Password	
	Carcel
Yew password:	Eld'2
Yorlfy password:	

Calendar	and Cafe Schert
Personal calenda	Open in New Window
Contacts	pendire and the second
Deleted liems	
Drafts	Physics of Land
C Family	of werate restrict Start
🗇 Hotmail	Ar 1 Manue Franklaur
🛱 Index	
Journal	Add to Outlook Bar
A Notes	
😲 Outbox	Ogen Personal Folders File (spst).
Ga Sent Items	"Close "Parsonal Polders"
GC Tanka	150 December 1 - Marcon di Estrerat
	THE PROPERTY AND A CONTRACTOR
Personal Folders Derivati	i Fúðleri
Personal Folders Deneral Name: Persona	iFödder:
Personal Folders General   Name:   200000 Path   [C:WD0	IEBSterd DOWStuckal SetSing\$fapelcation DataMicros
Petsonal Folders Derie al  Marrier  Path C:(WDM Encryption Compression)	l Eðsteni SCWStucal Settingsfapstuador DataVikurus milda Enurgason
Petsonal Folders Uses al Users: Page Page Compare Comp	ISOUTH DOWSTLOCAL Setting Shop Ication Data Micros mible Encryption Changes the bestword Used to access the personal South The
Petsonal Folders  Desse al    Names  Peth Compres  Compres Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres  Compres	LEGUER DOWSTLocal Setting\$fapil:adon DataMicros mble Encrypson Changes the bissword Used to access the personal failer file Reduces the size of your personal failer file
Petsonal Folders Users al   Norres:   Petro:   Petro:   Charge Charge Basenced Compare New	LEGUERS DOWSTLocal SettingSTApplication DataWhiches estible Encryption Changes the biosecard loss to access the personal raider file Reduces the scen of your personal folder file
Petsonal Folders Uses al   Name: REPORT Path C:/WDR Encryption: Compres Change Besinged Compres Change Besinged Compres Report New	EBUER DOWSTLocal SettingSTable action DataMicros rsible Encryption Changes the biosword Used to access the personal folder file Reduces the same of your personal folder Re ange tables.
Petsonal Folders Uses al     Name: REDEAN Path: Cr(WDX Encryption: Compres Change Baseviced	LEMEN DOWSELICAL Settings (Application Data) Micros Isible Encryption Changes the bissional used to access the personal folder file Reduces the size of your personal folder file arge tables.
Petsonal Folders Uses al   Nares: 20000 Phy: C:(WDX Encryption: Compres Charge Basimics) Charge Basimics Charge Basimics Charge Basimics Compres Compr	EBSTER SOWSTLocal Setting/Application DataWacros while Encryption Changes the oppowerd basel to access the personal tabler file Reduces the size of your personal failer file ange tables.
Petsonal Folders Usess al      arrist   Path:   Churpe Linorypoine   Change Baseneed Change Baseneed Comparet, Now Cologneers Cologneers	IFOURT DOWSTLocal Settings[Application DataWhiches suble Encryption Changes the baseward loss to access the personal raider file Reduces the sam of your personal folder file arge tables.
Petsonal Folders  Deserved  Deserved  Deserved  Deserved  Profit  Encryption:  Compres  Change Besinged  Compres  Change Besinged  Compres  Change Besinged  Compres  Change Besinged  Compres  Compres	LEALER DOWSTLocal SettingSTable action DataMicros rsible Encryption Changes the biosecord Used to access the personal folder file Reduces the same of your personal folder Re arge tables.

× Wed Thu

6. Нажмите ОК три раза, чтобы закрыть все диалоговые окна.

# Сообщение об ошибке: «Команда недоступна. За справкой об использовании этого расширения обратитесь к документации на программу»

Работа сетевых папок Net Folders определяется дополнительным модулем Net Folders (который в сообщении об ошибке называется «расширением») и функциональным файлом Rules Wizard.

#### Переустановка расширения

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Other (Дополнительно) щелкните на кнопке Advanced Options (Дополнительные параметры), а затем щелкните на кнопке Add-In Manager (Приложения).

3. Сбросьте флажок Net Folders (Сетевые папки). te>

4. Нажмите ОК два раза, чтобы закрыть диалоговые окна.

5. Выйдите из Outlook, а затем перезапустите Outlook.

6. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

7. На вкладке Other (Дополнительно) щелкните на кнопке Advanced Options (Дополнительные параметры), а затем щелкните на Add-In Manager (Приложения).

8. Установите флажок Net Folders (Сетевые папки).

9. Нажмите ОК два раза, чтобы закрыть диалоговые окна.

Если переустановка расширения не решила проблему с сетевыми папками, возможно, у вас поврежден файл правил Rules Wizard. В этом случае вам придется сформировать новый файл правил.

#### Создание нового файла правил Rules Wizard

При создании нового файла правил Rules Wizard все ваши существующие правила теряются.

1. Щелкните на кнопке Windows Start (Пуск), укажите на Find (Найти) и щелкните на Files Or Folders (Файлы или папки).

2. В поле Named (Имя) введите \*.rwz.

Find: All Files	Patini A
a Edi View Octora Help	
Nene & Location   Date   Advanced	
	Frid Now
Maried	3
Containing least	Nog Secto
Likir (D)	
🖙 Indiate publishers 🛛 🖄	m l
A BAR AND A	

		5' - S T		1.000		
CutlookSync	-	-	1000	line inte	<u></u>	batel
12						
Net Polders						
		IFF	CK			

3. Убедитесь, что поиск будет вестись на всем жестком диске, и щелкните на кнопке Find Now (Найти).

Активный файл правил Rules Wizard находится в директории вашего текущего профиля.

TT - In the second second bellation in the	Folder	Moded	See
Microsoft Durkok Internet Settings RW2	김 C:\WINDOWS\Profiles\Uilg\Application Data\Microsoft\ 고 C:\WINDOWS\Profiles\Tifl\Application Data\Microsoft\	9/25/00 12/13/9	2KB 2KB

4. Щелкните правой кнопкой мыши на значке для текущего файла, затем щелкните на Rename (Переименовать).

5. Замените расширение *.rwz*на .old и нажмите клавищу Enter].

Microsoft Outlook Internet Settings old C 1 Microsoft Outlook Internet Settings RW 2 C

6. Закройте диалоговое окно Find Files (Найти: файлы).

7. Чтобы снова сбросить расширение Net Folders, повторите действия, описанные в предыдущем разделе.

Все ваши существующие правила пропадут вместе с потенциально испорченным файлом Rules Wizard; тем не менее, когда вы создадите ваше первое новое правило, будет создан новый файл Ruler Wizard. Если создание нового файла правил Ruler Wizard не решило вашу проблему с сетевыми папками Net Folders, вы можете восстановить ваш старый файл Rules Wizard, удалив новый файл Rules Wizard (с расширением .rwz), а затем найти файлы с расширением \*.old. Найдя оригинальный файл правил Ruler Wizard, который вы переименовали на шагах 4 и 5, измените расширение на .wiz, и все ваши старые правила вновь заработают.

#### Сообщение об ошибке: «Сетевая папка Net Folder, для которой вы имеете статус <владелец папки>, больше не посылает ваши обновления. При возникновении вопросов обратитесь к администратору этой сетевой папки»

Вы можете получить это сообщение об ошибке, если ваш поставщик услуг Internet (ISP) или ISP одного из ваших подписчиков отключили функцию автоотклика Autoreplies в Internet на почтовом сервере. (Некоторые ISP отключают эту функцию, чтобы препятствовать проникновению вирусов через e-mail.) Вы можете определить, отключена ли функция автоотклика одним из ISP между вами и вашими подписчиками, отправив запрос на уведомление о прочтении вашим подписчикам.

1. Создайте новое сообщение, адресованное всем вашим подписчикам. Сообщите им, что вам нужно получить от них уведомление о прочтении выдачи уведомления о прочтении.

Если у них отключена функция, они должны включить отправку ответов и дать вам знать, чтобы вы могли переправить им это сообщение.

2. Вокне нового сообщения в меню File (Файл) щелкните на Properties (Свойства).

3. Установите флажок **Read** Receipt **Requested** (Требуется уведомление о прочтении).

4. Нажмите ОК и отправьте сообщение.

Если вы не получаете уведомления о прочтении от одного или от нескольких подписчиков, возможно, ISP подписчика отключил функцию Autoreplies. Свяжи ссь с соответствующим ISP и спроси-

aperties	2 2
anned   Security   1999 - 1990 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1990 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1990 - 1999	-
Type: Message (Min Test) Location: Tight:	
Mödfied) "Worne Opklans for Ulas Rem Imbort anzes Sensithytys	
Normal E Const AgeArchive the tem Save copy of sort message Feed/receipt requested	
Ot Carica	Sophy

те, имеется ли возможность включить функцию автоотклика Autoreplies для указанной учетной записи.

### Автономные папки не синхронизируются должным образом

Вы используете Outlook в корпоративной сети, где в качестве почтового сервера используются Microsoft Exchange Server. Вам известно, что Outlook настроен для использования автономных папок и синхро-

низации этих автономных папок, но позднее у вас создалось впечатление, что синхронизация осуществляется некорректно. Существует несколько причин, по которым ваши автономные папки могут не синхронизировать-

250
ся. Лучший способ выяснить, в чем дело - это начать с самого простого решения и пробовать различные варианты, пока проблема не будет решена.

Последовательно выполняйте эти процедуры, чтобы выяснить, можете ли вы обнаружить и устранить проблему самостоятельно. Если после всех предпринятых действий синхронизация все еще не заработает, обратитесь к администратору вашей сети.

В процессе поиска причины проблемы вам придется считаться со следующими моментами:

- Настройки профиля и доставки.
- Настройки автоматической синхронизации.
- Возможное повреждение автономных папок.
- Возможное повреждение файлов поддержки Exchange Server.

### Профиль и параметры доставки

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. На вкладке Services (Службы) убедитесь, что ваш профиль включает Microsoft Exchange Server.fe.

3. На вкладке Delivery (Доставка) убедитесь, что в окне Delivery New Mail To The Following Location (Новые сообщения помещаются в папку) фигурирует «Mailboxes - <ваша учетная запись>» (Почтовые ящики - <ваша учетная запись>). Stivices REX

Если ваш профиль не включает

Microsoft Exchange Server, или ваша почта не доставляется в нужный почтовый ящик, внесите эти изменения и посмотрите, будет ли решена ваша проблема с синхронизацией. Если нет, попробуйте другой способ из перечисленных.

### Параметры автоматической синхронизации

- 1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).
- 2. На вкладке Mail Services установите флажок Enable Offline Access.
- 3. Установите флажок When Online Synchronize With All Folders Upon Exiting.

Эти флажки заставляют Outlook синхронизировать все автономные папки каждый раз, когда вы подключаетесь к сети, и каждый раз, когда вы выходите из Outlook. Если эти флажки не установлены, установите их и посмотрите, решит ли это вашу проблему с синхронизацией. Если нет, попробуйте следующий способ.

### Возможное повреждение автономных папок

Ваша проблема может быть связана с повреждением автономной папки (.ost) Чтобы восстановить поврежденный файл, его следует заменить на новый.

1. Выйдите из всех открытых программ.

2. Щелкните на кнопке Start (Пуск) Windows, укажите на Find (Найти) и щелкните на Files Or Folders (Файлы или папки).

3. Б поле Named (Имя) введите \*.ost.

4. Проверьте, будет ли поиск вестись на всем жестком диске, и щелкните на кнопке Find Now (Найти).

5. Щелкните правой кнопкой мыши на значке файла \*.ost, а затем щелкните на Rename (Переименовывать).

e Edit Yese	lphone Help	
Name & Location	Dele Advanced	
		Find Now
Named	*,ott	Sep.
Containing lext		Neg Seat
Look in:	(C)	A D
	ada aspiridera	IONICA .

6. Замените расширение ost на *old* и нажмите Enter.

7. Закройте диалоговое окно Find Files (Найти: файлы).

8. Запустите Outlook.

9. В меню Tools (Сервис) укажите на Synchronize (Синхронизировать) и щелкните на All Folders (Все папки).

Синхронизация всех папок (как на шаге 9) создает файл новой автономной папки (\*.ost).Вы не потеряете при этом какую-либо информацию, поскольку ваш файл автономной папки является всего лишь дубликатом информации, которая хранится в вашем почтовом ящике Exchange Server.

Если это решит ваши проблемы с синхронизацией, отлично - дело сделано. Если же нет, попробуйте последний из предлагаемых способов.

253

**Совет** Если вы хотите «почистить» ваш жесткий диск, вы без опасения можете удалить файл старой автономной папки (тот, которому вы присвоили расширение \*. old).

### Возможное повреждение файлов поддержки Exchange Server

Если вы по-прежнему не можете синхронизировать ваши автономные файлы, возможно, у вас повреждены файлы поддержки Microsoft Exchange Server. В этом случае вам следует удалить ваши файлы поддержки Exchange Server и заменить их «свежими» файлами Outlook, переустановив Office 2000.

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск) Windows, укажите на Programs (Программы) и щелкните на Windows Explorer (Проводник).

2. Перейдите к папке Windows/System. ▼

the Los Sen Do (Deau	en Toors Hub		
	м		
Folder	X CalRoot Color Dofvers Incubryz Macromed Macabak Dobe Shelled Viewers Viewers Viewers Viewers Viewers Viewers Viewers	<ul> <li>Ingritions diving</li> <li>Toyotomic and the second sec</li></ul>	Accust di     Accust di     Accust di     Accust di     Accust di     Activat     Act

3. Найдите каждый из перечисленных файлов и переименуйте их, заменив расширение *dll* на *old*.

- emsabp32.dll
- emsmdb32.dll
- emsui32.dll
- emsuix32.dll

После того как вы переименовали файл, задав ему новое расширение, ваши программы не смогут находить и использовать этот файл, но файл по-прежнему останется в вашей системе. Если вам понадобится переустановить файл, все, что вам нужно будет сделать - это вернуть оригинальное расширение файла.

Совет Чтобы переименовать файл, либо щелкните правой кнопкой мыши на файле, а затем щелкните на Rename (Переименовать), либо два раза щелкните на имени файла (не путать с двойным щелчком мыши).

4. Щелкните на кнопке Start (Пуск) Windows, укажите на Settings (Настройка) и щелкните на Control Panel (Панель управления).

5. В панели управления дважды щелкните на Add/Remove Programs (Установка и удаление программ).

6. В диалоговом окне Add/Remove Programs (Установка и удаление программ) на вкладке Install/Uninstall (Установка, удаление) щелкните на Microsoft Office 2000, а затем щелкните на кнопке Add / Remove (Добавить/удалить).

7. В диалоговом окне Microsoft Office 2000 Maintanance Mode щелкните на значке Repair Office (Восстановить Office).

8. В диалоговом окне Reinstal /Repaur Microsoft Office 2000 (Переустановка/восстановление Microsoft Office 2000) щелкните на кнопке выбора Reinstall Office (Переустановить Office) и щелкните на кнопке Finish (Готово).

Add/Remo	ove Programs Properties	88
Instal/Ur	install [Windows Setup] Sterlup D	nk]
	-: To inital a new p mixe, slick Initell	e date or CD ROM
		Indel
I	The following rollware can be au Windows. To remove a program o componente select it hum he int Add/Remove.	lanualically removed by into modify its installed and click.
Microso Microso Microso Microso Microso Microso Microso Microso Microso	et ODE Taxos Sampler catal control and the second second second second at Duthook Express 5 of Small Buttiness Financial Manage of Web Publishing Wizard 1.6 oft Windows Media Player6.1 oftWord 97 Prownload Demon 2.9	s 133
		Adu/Benove
	DK   C	ancel

Если это решит ваши проблемы с синхронизацией, прекрасно. Если же нет, обратитесь к администратору вашей сети. Возможно, решение ваших проблем с синхронизацией лежит в сфере ответственности администратора сети.





### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: E-mail, адресация сообщений, стр. 29 E-mail, автоматизация адресации, стр. 19 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.



# Некоторые получатели хотят, чтобы их удостоверения были скрыты

Когда вы отправляете сообщение большой группе людей (или отправляете по списку), каждый получатель видит длинный список всех имен адресатов в полях То

(Кому) или Сс (Копия). Длинный список имен часто раздражает получателей, и некоторые из них не хотят, чтобы их имена и адреса e-mail распространялись вместе с этим списком. Итак, как вы сможете отправить сообщение этой группе людей, чтобы при этом список адресов был конфиденциален?

Чтобы скрыть имена и адреса получателей сообщения, используйте поле Всс (СК). Любое имя получателя в поле Всс (СК) будет скрыто от всех остальных адресатов. Эта процедура одинакова и в Outlook, и в Outlook Express, несмотря на то, что сообщение Outlook Express немного отличается от сообщения Outlook, изображенного на первом рисунке.

Совет Всс (СК) означает слепая (или скрытая) копия. Адреса в поле Всс (СК) скрыты от каждого, кто получает сообщение, поэтому сообщение адресата невидимо получателю Всс (СК).

В некоторых почтовых системах адресаты видят ваше имя в поле From (От) и свое собственное имя в поле То (Кому). В других почтовых системах получатели видят только ваше имя в полях From (От) и То (Кому).

Совет Любые имена в полях То (Кому) и Сс (Копия) видимы для всех получателей.

1. Откройте новое сообщение.

2. Если под полем Сс (Копия) вы не увидите поля Всс (СК), в меню View (Вид) щелкните на Всс Field (Поле «СК»). Если вы используете Outlook Express, в меню View (Вид) щелкните на All Headers (Все заголовки).

3. Введите все скрытые имена и списки распространения в поле Всс(СК). Вам не нужно вводить какое-либо имя в поле То (Кому) - если вы оставите поле То (Кому) пустым, то в зависимости от почтовых программ адресатов, некоторые получатели увидят там ваше имя, а некоторые увидят там свое имя.

4. Закончите и отправьте свое сообщение-

# Как отправить сообщение в группу

Вам нужно отправить сообщение всем членам вашего лыжного клуба (The Mogul Maniacs) и вы хотите, чтобы каждый адресат знал, что это сообщение для всех членов клуба. Но если вы отправите слепые копии членам клуба, они получат со-

общения, адресованные индивидуально каждому, а не целому клубу. Как вы сможете отправить сообщение, адресованное клубу?

Отправьте сообщение на групповое имя (которое имеет свой собственный адрес e-mail) и поместите все имена получателей в поле Всс (СК).

Каждый получит сообщение, адресованное вами групповому имени.

all Hogul Haniacs, The - Contact

-\_DNa\_m

job Bile:

Ple av.

Assess

the Low great Priori Pormat Lock Article Low

**Совет** Хотя приведены рисунки из Outlook, процедура будет одной и той же и для Outlook и для Outlook Express.

Sevendes E d B I Y O Lor + \*\*\*-

Hanili

Building

Y

\*

\*

旧

General [ C cars ' -, ...See ] Childhouses ] without ]

### 1. Создайте новый контакт.

2. Напечатайте имя группы в поле Company (Организация), а ваш адрес е-mail в поле E-mail (Эл. почта).

Больше не вводите никакую ин-

формацию в контакт.

3. Сохраните и закройте новый контакт.

4. Создайте новое сообщение и адресуйте его новому контакту (с именем из поля Company (Организация)).

5. Поместите всех получателей и/ или список с именами для рассылки в поле Всс(СК).

6. Закончите и отправьте сообщение.

C-15end	LA DOBBION !!
Ele Edit	Yew Poart Formet Look Actions Belp
To	Mosul Mankace. The
CEA.	IT
12851.0	Sull White: Florien Voss: John Topetti Erk Bothenburg; Any Jo
Subject:	54 Club Schedule



8ы не увидите команду Mail Merge (Слияние) в меню Tools (Сервис), если у вас не отображена папка Contacts (Контакты) или ее поддиректории.

Также, если ваши меню настроены на скрытие редко используемых команд, команда Mail Merge (Слияние) может быть не видна, пока вы не отобразите все меню. Если внизу меню есть обращенный вниз шеврон, нажмите на шеврон для отображения всех команд меню.

### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: Импорт и экспорт, стр. 153 Либо обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

#### Слияние почты -10.00 Вам нужно использовать Перейдите К.... контакты из Outlook для Nonда Как осуществить слияоперации слияния с ние C Access, используя Microsoft Access? контакты из Outlook, стр. 264 нет Вам нужно использовать Перейдите к... контакты из Outlook для операции слияния в да Как слить контакты из другой программе (не с Outlook с программой, MicrosoftWord)? отличной от Word, стр. 263

## При запуске слияния включаются все контакты

Вам нужно отправить письмо выбранной группе контактов, но когда вы запускаете процесс слияния, в результате включаются все ваши контакты. Вам нужно указать Outlook, какие контакты вы хотите включить в слияние.

Вы можете осуществить слияние почты для выбранной группы контактов с помощью фильтрации списка перед запуском процесса слияния, если среди выбранной группы контактов есть общий критерий, или вы можете выбрать отдельные контакты вручную (щелкните на первом контакте, а затем, удерживая клавишу [Ctrl], щелкайте на остальных).

1. Выберите контакты, щелкая на них мышью или с помощью фильтрации.

Если вы осуществляете фильтрацию вашего представления контактов, то в слияние будут включены только контакты, отображенные в представлении. Если вы вручную выбираете нужные вам контакты, независимо от того, отфильтровано представление, или нет, в слияние будут включены только выбранные контакты.

Abbar, Anas White, Suid 10001 M Street Wedgewood, WA 99999 10001 M Stre Wedgewood, (425) 555-1200 x123 (4 Business: Business: (425) 555-1124 Home: Home Daum, Deanna 10001 M Street Wedgewood, WA 99999 (425) 555-1200 x553 Business; (425) 555-8998 Home: Prices, Nny 10001 M Street Wedgewood, WA 99999 (425) 555-1200 x444 (425) 555-1542 Business: Home: Rothenhurg, Eric ! 10001 M Street j Wedgewood, WA 99999 (425) 555-1200 x333 (425) 555-6898 Business: Home: Tippett, John 10001 M Street

Mail Meige Contacts	
· coluits	
C Al contacts in current	view
Coly selected contact	<b>.</b>
To filter Suntacts or chan	as the contact fields in l
"Customete Currient View"	on the S urent Yew"

2. В меню Tools (Сервис) щелкните на Mail Merge (Слияние).

3. В диалоговом окне Mail Merge Contacts (Контакты для слияния):

- Если вы использовали фильтрацию для отображения нужных вам контактов, выберите опцию Ail Contacts In Current View (Все контакты в текущем представлении).
- Если вы вручную отбирали нужные вам контакты, выберите опцию Only Selected Contacts (Только выбранные контакты).

4. Продолжите слияние.

Совет Чтобы узнать, что выполняет каждая опция в диалоговом окне, щелкните правой кнопкой мыши на опции, после чего вы увидите ее краткое описание.

# Как слить контакты из Outlook с программой, отличной от Word

Вы держите все свои контакты в Outlook, и на вашем компьютере не установлен Microsoft Word. Как же вы сможете запустить слияние в другой текстовой программе, используя в качестве источника данных контакты из Outlook?

Вы можете использовать промежуточный файл данных, который можно открыть и использовать и в Outlook, и в текстовом процессоре.

1. Посмотрите, какие типы файлов могут открываться и использоваться в вашем текстовом процессоре (большинство программ могут прочесть текстовый файл, разделенный запятыми).

2. Экспортируйте свою папку Contacts (Контакты) из Outlook в текстовый файл этого типа. Например, если ваш текстовый процессор может использовать текстовый файл со значениями, разделенными запятыми, щелкните на Comma SeparatedValues(Windows)(Значения разделенные запятыми) во втором диалоговом окне мастера экспорта Export Wizard.

Export to a File	
	grate a file of type:
	Contra Separated Values (OOS) Annua Setestiviti Values (Virkdinens) diase Microsoft Access Microsoft Excel Microsoft Excel

3. Запустите процедуру слияния в текстовом процессоре и в качестве источника данных используйте текстовый файл, созданный вами из папки Contacts (Контакты) в Outlook.

Совет Если для операции слияния вам нужны только выбранные группы контактов, будет проще осуществить процесс, если экспортировать в промежуточный текстовый файл только эти контакты. Создайте новую вложенную папку в папке Contacts (Контакты) и скопируйте контакты, которые вы хотите слить. Затем экспортируйте эту вложенную папку в текстовый файл.

# KalK осуществить слияние с Access, используя контакты из Outlook

Вы используете Microsoft Access для создания почтовых наклеек, и вам нужно создать их на основе контактов из Outlook, Но вы не знаете, как дать возможность Access использовать ваши контакты

Outlook в качестве источника данных для создания почтовых наклеек. Это не проблема - Access может использовать данные из контактов непос-

редственно из Outlook, если вы настроите папку или вложенную папку Contacts (Контакты) в Outlook как таблицу в базе данных Access.

1. В вашей базе данных Access на вкладке Tables (Таблицы) нажмите кнопку New (Создать).

2. В диалоговом окне NewTable (Новая таблица) щелкните два раза нг LinkTable (Связь с таблицами).

3. В диалоговом окне Link (Связь) в поле со списком Files Of Type (Тип файлов) щелкните на Outlook.

Откроется окно Link Exchange/ OutlookWizard (Мастер связи с Exchange/ Outlook).

4. В этом диалоговом окне щелкните на маленьком значке





«плюс» рядом с Personal Folders (Личные папки). 📂

5. Щелкните на малень ком значке «плюс» рядом с Contacts (Контакты) для от крытия списка папок папке Contacts (Контакты).

6. Щелкните на той поддиректориипапки Contacts (Кон такты), которую вы хотите использовать для связи таблицей Access. Затем нажмите Next (Далее). 🖤

onsidences (Eduction Ka dars ars
and a second
A PERSONAL PROPERTY AND A PROPERTY AND

53 Link Exchange/Outlook Wizard X This witce diveliate a Processest Access Laboration MAPE folder & Patteress, opp. 10 w, chifolder of actives book would you ave to her? Microsoft Exchange/Microsoft Outlook
 H 
 Address Books i Personal Folders Deleted Items - 🗐 Outbox Calendar Calendar Contacts Book Contacts Personal Contacts VG Faxable contacts Title Companies Carical Seaton

7. Нажмите Finish (Готово), и когда мастер сообщит об окончании работы, нажмите ОК.

F\*2

Будет создана новая связь с таблицей в вашей базе данных Access.

8. В базе данных на вкладке Reports (Отчеты) нажмите кнопку New (Создать).

9. В диалоговом окне New Report (Новый отчет) щелкни-

те на Label Wizard (Мастер наклеек), а затем щелкните на имени связанной таблицы вполе Choose The Table Or Query Where The Objects Data Comes From (Выберите в качестве источника данных таблицу или запрос). 🔊

10. Нажмите ОК, а затем следуйте указаниям мастеpa Label Wizard для создания вашего отчета с почтовыми наклейками в Access.

Objects	New Report	
El Clunner El Fams Reports À Pades Macros	Thi pro	Design View ReportWizard -t AutoReport: Columnar AutoReport: Tabular Chart Wizard Lebel Microsof
Morbules Gesups	Choose the table is givery when the ablect's data comes from:	TSRONELSIS

### Если вы хотите больше узнать об использовании данных из Outlook в базе данных Access

Вы можете импортировать или связать свою папку Contacts (Контакты) из Outlook для создания таблицы в Access. Связывание таблицы Access с источником Outlook - хорошая идея, если данные из Outlook будут с большой вероятностью изменяться (что чаще всего и происходит с контактами), потому что данные для ваших наклеек Access в этом случае всегда будут актуальными. Альтернативой будет импортировать данные из Outlook и создать постоянную таблицу в Access, которая не будет меняться при изменении ваших данных в контактах Outlook. Это означает, что вы должны будете выполнять новое импортирование каждый раз, когда нужно будет распечатать текущие наклейки.

Когда вы устанавливаете связь со своими данными из Outlook, ваша связанная таблица Access будет не только содержать текущие данные; ваши почтовые наклейки из Access будут всегда готовы к распечатке. Если вы сохранили отчет Mailing Labels (Почтовые наклейки) в своей базе данных Access, готовый отчет будет использовать связанные текущие данные. Для распечатки текущего отчета почтовых наклеек в Access в любой момент достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши на имени отчета и нажать Print (Печать).



### Если решение не найдено

Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

# Создание резервных копий и перемещение данных



### Решение проблемы...

Если вы используете Outlook в сети с сервером Microsoft Exchange Server, ваши данные из Outlook будет лучше сохранить в почтовом ящике сервера, и ваш сетевой администратор будет регулярно делать резервную копию ваших данных из Outlook. Даже если ваши данные из Outlook сохранены в почтовом ящике на сервере, у вас может быть Personal Address Book (файл с расширением .pab), который находится на вашем локальном жестком диске. Вы можете скопировать файл личной адресной книги и сохранить его копию в том месте, где вы храните свои резервные копии.

Для перемещения файла Personal Address Book на новый компьютер:

1. В меню Tools (Сервис) нажмите на Services (Службы).

2. Добавьте личную адресную книгу Personal Address Book к вашему списку Services.

3. В диалоговом окне Personal Address Book (Личная адресная книга) укажите местоположение файла.

### Как восстановить данные

Вы живете в районе, где часты перепады электроэнергии (как я), которые могут привести к порче вашего жесткого диска. А, возможно, вирус повредил все ваши данные, причем тогда, когда вы меньше всего этого ожидали. Вы должны создать резервную копию всех ваших данных из Outlook или Outlook Express, для

того, чтобы после починки или форматирования вашего жесткого диска вы смогли восстановить эти данные. Будет лучше, если вы сможете воспользоваться новым компьютером и перенести все ваши данные в новую копию Microsoft Outlook или Microsoft Outlook Express.



1. В меню File (Файл) нажмите на import And Export (Импорт и экспорт).

2000 2. На первом шаге мастера щелкните на Export To A File (Экспорт в файл) и затем нажмите Next (Делее).

3. На втором шаге мастера щелкните на Personal Folder File (.pst) (файл личных папок (.pst)) а затем нажмите Next (Далее).

4. На третьем шаге мастера щелкните на файле, который вы хотите восстановить. Для восстановления всех ваших данных, нажмите на Persona!

Folders (Личные папки), находящиеся вверху списка файлов и затем поставьте флажок рядом с Include Subfolders (Включить вложенные папки). Для восстановления определенных папок просто щелкните на них. (Вам необходимо выполнить эту процедуру для каждой папки, которую вы хотите восстановить.) fe>



5. Нажмите Next (Далее). Завер-

шающий шаг мастера покажет вам папку, где будет сохранена резервная копия ваших файлов - *backup.pst*. Нажмите кнопку Browse (Обзор) и выберите другую папку, в которой будет сохранена резервная копия файла (возможно, это будет созданная вами легко находимая папка *Backups'*). Совет Если вы используете Outlook в сети с сервером Microsoft Exchange Server, то сохраняйте ваши данные из Outlook в почтовом ящике сервера, а ваш сетевой администратор будет регулярно делать резервные копии ваших данных из Outlook. Если вы используете Outlook без сервера Microsoft Exchange Server, то ваши данные будут сохраняться в папке Personal Folder (Личная папка) на вашем жестком диске, и вы можете использовать эту процедуру восстановления данных.

Совет Сохранение дубликата вашей резервной копии данных на съемном носителе, таком, как обычная дискета или Zip-диск, являет-

ся единственным способом сохранения данных, если ваш жесткий диск полностью вышел из строя. Вам необходимо закрыть Outlook перед тем, как вы сможете скопировать файл backup.pst.

6. Выберите способ действия для повторяющихся элементов. Опция The Do Not Export Duplicate (Не экспортировать дубликаты) увеличивает скорость процесса создания резервной копии, поскольку элементы, находящиеся в данном файле резервной копии, не будут снова восстановлены.

7. Нажмите Finish (Готово). Вам будут предложены опции для шифрования файла и создания пароля для его защиты. Сделайте необходимые установки (по выбору) и затем нажмите ОК для завершения создания резервнойкопии.

Совет Вы также можете использовать утилиту AutoBackup, бесплатно скопировав ее со следующего Web-сайта компании Microsoft: officeupdate.Microsoft.com/2000/pfbackup.htrDта утилита

проста в использовании, и вы можете скопировать получившийся файл autobackup.pst без предварительного закрытия Outlook.

Outlook 1. В меню Tools (Сервис), нажмите на Options (Параметры).

2. Во вкладке Maintenance (Обслуживание) нажмите кнопку Store Folder (Банк сообщений).

3. В диалоговом окне Store Location (Местоположение банка сообщений) выделите перетаскиванием курсора все содержимое для папки Store Folder (Банк сооб-

щений) (где сохранены ваши сообщения из Outlook Express) и затем нажмите |Ctrl|+|Cl для его копирования.

None and Collins		Constraint (1)		and the second s	No.	-
PRAYANES	ANA STRUCTURE	CIECULAR SECTION	Sent des vie	and the states	01.00.00 BI	12 as

4. Нажимайте Cancel (Отмена) для закрытия каждого из диалоговых окон.

5. Щелкните на кнопке Start (Пуск), нажмите Run (Выполнить), затем щелкните на открывшемся поле Open (Открыть) и затем нажмите <u>Gtrl</u> + V для вставки пути к папке вашей Store Folder (Банк сообщений).

6. Нажмите ОК для открытия Store Folder (Банк сообщений).

7. В Store Folder (Банк сообщений) выделите все файлы, а затем нажмите <u>[Ctrl]</u>+ <u>С</u>для их копирования.

8. Вставьте скопированные файлы в какуюнибудь другую папку (папку, в которой содержатся ваши резервные копии) или запишите их на дискету - в общем, скопируйте в легко запоминающееся место, которое несложно найти при восстановлении данных.



Совет Для копирования файлов вы также можете использовать кнопку Сору (Копировать) из меню Edit (Правка).

Внимание Сохранение резервной копии данных на съемном носителе, таком, как обычная дискета или Zip-диск, является единственным способом сохранения данных, если ваш жесткий диск полностью вышел из строя.

# Как восстановить резервную копию моих данных

Вы сделали резервную копию ваших данных и, конечно же, запомнили (или записали) место, где вы их сохранили. Теперь предположим, что произошло непредвиденное событие, в результате которого ваши данные стерлись (возможно, ваш

племянник каким-то образом удалил файл outlook.pst пока играл на вашем компьютере). Так или иначе, все ваши данные из Outlook исчезли.

Расслабьтесь - вы сделали файл резервной копии, так что ваши данные в безопасности. Если произошла серьезная катастрофа, то сначала восстановите и переформатируйте ваш жесткий диск в ближайшем компьютерном сервисном центре, а затем переустановите все ваши программы. После того, как Outlook установлен и работает, вы можете восстановить данные из ваших файлов резервных копий.



1. В меню File (Файл)нажмите на Import And Export (Импорт и экспорт).

2. На первом шаге мастера щелкните на Import From Another Program Or File (Импорт из другой программы или файла) и затем нажмите Next (Далее).

3. На втором шаге мастера нажмите на Personal Folder File (.pst) (Файл личных папок (.pst)), а затем нажмите Next (Далее).

4. На третьем шаге мастера, в окне Fle To Import (Импортировать из файла) просмотрите имя директории и файла, чтобы убедиться в указании верного пути к вашему файлу резервнойкопии (есливам необходимо найти файл backup.pst, то нажмите кнопку Browse (Обзор)). Выберите способ обработки повторяющихся элементов и затем нажмите Next (Далее). te»

out Personal Folders Peptace displicators with sems may Alos- duplicates to be created Do not import distances

5. В четвертом шаге мастера, нажмите на папку, из которой вы хотите восстановить резервную копию данных.

6. В последнем шаге мастера нажмите Finish (Готово).

**Совет** Это то же диалоговое окно, которое используется для импорта заархивированных данных, *и* в этом случае вы можете принять решение об импорте дубликатов. Но если вы восстанавливаете дан-

ные, то там не может быть каких-либо дубликатов, так что не важно, какой способ обработки повторяющихся элементов вы выберите.

Outlook Express

1. В меню File (Файл) нажмите Import (Импорт) и затем Messages (Сообщения).

2. В диалоговом окне Import Outlook (Импорт Outlook), щелкните на Microsoft Outlook Express и затем нажмите Next.

10 - Outlook

### Создание резервных копий и перемещение данных

3. В диалоговом окне Import From OE5 (Импорт из OE5) выберите опцию Import Mail From An OE5 Store Directory (Импортировать почту из банка сообщений программы Outlook Express версии 5) и затем нажми-

### теОК. ⋗

4. В следующем диалоговом окне Outlook Express Import (Импорт Outlook Express) откройте папку, в которую вы скопировали ваши файлы резервных копки (они все имеют расширения .dbx) и затем нажмите Next (Далее).

Import From OES	MAINCE			×
Specily Location		COLUMN ST	1910	
C Import mail hors an OE5 (dentry				
Vulia Miant Idenkiy Timy	www.wa			
Characteristic and Characteristic				
mpov Cotions	Contraction of the second			
C Only indext seal that rises claimle into DE 4, this option can be use	oaded or created in 0 d to avoid getting du	ES Il you an picate messa	importin ges	d may
		OK	Care	* 1

5. В следующем диалоговом окне Outlook Express Import (Импорт Outlook Express) выберите папку с резервными копиями, которые вы хотите импортировать, и затем нажмите Next (Далее).

6. В последнем диалоговом окне Outlook Express Import (Импорт Outlook Express) нажмите Finish (Готово).

### Если вы хотите больше узнать о данных Outlook

Все ваши данные из Outlook сохраняются в файле с названием *outlook.pst* в Personal Folder (Личная папка). В этом файле данные разделены на Inbox (Входящие), Calendar (Календарь), Tasks (Задачи) и т.д., но при этом они все сохранены в одном файле и могут быть получены только через Outlook. Создаваемый вами файл резервной копии является дубликатом данных из outlook.pst, включая только те папки, которые вы выбрали для резервирования. Файл резервной копии может быть сохранен в любом месте на вашем жестком диске (для полной сохранности данных вы должны сохранять дубликаты файлов резервных копий вне вашего жесткого диска). Ваша панель инструментов и установки меню сохраняются в файле *outcmd.dat*, который также можно резервировать, восстанавливать и перемещать. Ваши установки панели Outlook сохраняются в файле с расширением *.fav*. Хотя этот файл можно резервировать и восстанавливать, но при этом его нельзя переместить на другой компьютер, поскольку ярлыки и ссылки уникальны для каждого почтового ящика Outlook.

Вы также можете архивирозать ваши данные Outlook, которые зарезервированы и содержат ваши старые данные, на регулярной основе, создав план для функции AotoArchive (Автоархивация) для определенных папок, которые вы хотите архивироватъ.

Заархивированные данные сохраняются в скрытом файле *archive.pst*, и вы можете восстановить их, используя ту же процедуру, что и при восстановлении файлов резервных копий. Заархивированные данные не будут включаться в файл резервной копии, поскольку они уже находятся в своем файле.

Совет Для автоматической архивации данных щелкните на меню Tools (Сервис), щелкните на Options (Параметры) и затем откройте вкладку Other (Дополнительно). Нажмите кнопку AutoArchive (Автоархивация) и поставьте флажок рядом с AutoArchive Every (Автоархивация каждые), задайте число дней, определяющее интервал, с которым будет производиться автоархивирование, и нажмите ОК для закрытия диалогового окна. В графике, который вы установили, Outlook спросит вас, хотите ли вы заархивировать свои данные. После нажатия Yes (Да) все ваши старые данные будут перемещены в файл archive.pst. Вы сможете больше узнать об архивировании в файлах справочной системы Outlook или обратившись к более серьезной книге об использовании Outlook.

# Как переместить данные на другой компьютер

Если вы подготовили новый компьютер и захотели переместить ваши существующие данные из Outlook и Outlook Express на новую машину, то лучшим способом передачи данных будет создание файлов резервных копий, перемещение этих

файлов на новый компьютер и последующий импорт дубликатов резервных копий в установленные на новой машине Outlook или Outlook Express.

Файлы могут быть перенесены на новый компьютер с помощью дискеты, либо перемещения или копирования файлов через сеть (если ваш прежний и новый компьютеры находятся в одной сети). Также можно вложить этот файл в сообщение электронной почты и отправить это сообщение на новый компьютер. На новой машине вы можете поместить файлы в любую легко находимую папку, а затем импортировать их в Outlook и Outlook Express.

Совет Если вы заархивировали данные из Outlook, то заархивированные данные и резервные копии будут находиться в разных файлах. Вам необходимо переместить оба файла для передачи полного комплекта данных на новый компьютер.

### Создание резервных копий и перемещение данных



1. Скопируйте файл резервной копии в легко находимую папку на новом компьютере (возможно в недавно созданную папку *Backups)*.

2. В меню File (Файл) нажмите import And Export (Импорт и экспорт).

3. На первом шаге мастера щелкните на Import From Another Program Or File (Импорт из другой программы или файла) и затем нажмите Next (Далее).

4. На втором шаге мастера нажмите на Personal Folder File (.pst) (Файл личных папок (.pst)), а затем нажмите Next (Далее).

5. На третьем шаге мастера нажмите кнопку Browse (Обзор) и найдите файл резервной копии.

6. В диалоговом окне Open Personal Folder (Открытьличные папки) нажмите на имя файла резервной копии или архива и затем нажмите Open (Открыть). Путь к файлу резервной копии или архива появится в окне мастера File To Import (Импортироватьиз файла).

7. В диалоговом окне File To Import (Импортировать из файла) выберите способ обработки повторяющихся элементов и затем нажмите Next (Далее).

8. На четвертом шаге мастера нажмите на папку, которую вы хотите импортировать.

- Для импорта всехрезервных копий данных нажмите на Personal Folder (Личные папки) в начале списка.
- Для импорта отдельной папки или поддиректории нажмите на имя этой папки. fe.
- Для импорта отдельного набора данных из папки (например, данных, накопившихся только за текущий месяц) нажмите кнопку Filter (Отбор) и создайте критерий отбора для данных, которые вы хотите импортировать.



9. Нажмите Finish (ГОТОВО). Данные, указанные вами на шаге 8, будут импортированы в Outlook на новой машине.

Outlook **1.** Скопируйте файл резервной копии *dbx* в легко находимую папку на новой машине (возможно, в недавно созданную папку *Backups*).

2. В диалоговом окне Outlook Express Import (Импорт Outlook Express) щелкните на Microsoft Outlook Express 5 и затем нажмите Next (Далее).

3. В диалоговом окне Import From OE5 выберите опцию Import Mail From An OE5 Store Directory (Импортировать почту из банка сообщений программы Outlook Express версии 5) и затем нажмите Finish (Готово).

4. В следующем диалоговом окне Outlook Express Import (Импорт Outlook Express) найдите папку, в которую вы скопировали ваши файлы резервных копий, и затем нажмите Next (Далее).

5. В диалоговом окне Outlook Express Import (Импорт Outlook Express) щелкните на папках резервных копий, которые вы хотите импортировать (для выбора множества папок нажмите [Ctrl] или [Shift]), а затем нажмите Next (Далее).

6. В последнем диалоговом окне Outlook Express Import нажмите Finish (Готово).

Select Folders	ß
Specifi N. 4, 1, K El 1 C. Middea	' the import fold challook capace Sch.
Orleted Items     Orleted Items     Orlete     Orlete     Orlete     Orlete     Outbox     Sect Item     Outbox	





### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы: E-mail, вирусы, стр. 37 Обратитесь к общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.

## Как восстановить Outlook

Существует большое количество различных сообщений об ошибках, некото-: рые вы можете увидеть, а многие вы можете и не увидеть. Соответственно, имеется много различных причин их возникновения, таких как устаревшие или неподходящие версии программных

файлов, устаревшие или поврежденные файлы драйверов и просто поврежденные файлы (другими словами, вашей вины здесь нет).

Существует всего несколько сообщений об ошибках, которые могут сказать что-то стоящее - в большинстве случаев это краткие послания, из которых ничего нельзя понять. К счастью, имеются простые процедуры, которые смогут избавить вас от надоедающих сообщений об ошибке. Одной из таких процедур является восстановление Outlook, которая дает указания Outlook найти и восстановить несоответствующие или поврежденные файлы.

Совет Причиной однократного появления сообщения об ошибке может быть всего-навсего «глюк» компьтера - не обращайте внимания на это сообщение, сохраните вашу текущую работу и продолжайте работать.

Сначала выйдите из Outlook и перезагрузите его. Иногда закрытие и перезагрузка программы (или даже закрытие всех ваших запущенных программ и выключение, а затем перезагрузка Windows) может устранить какую-нибудь неполадку. Если это не решило проблемы, то следуйте следующим действиям для восстановления Outlook:

1. В меню Help (Справка) программы Outlook щелкните на Detect And Repair (Найти и устранить).

2. В диалоговом окне Detect And Repair (Найти и устранить) проверьте, установлен ли флажок рядом с Restore Му

ShortcutsWhile Repairing (Восстановить ярлыки), а затем нажмите Start (Начать).

3. Подождите несколько минут, пока программа прове-

Detect and Repair		?  >
Tretain and Repair	d h epplexton.	
During this process you may be asked to provid opplications.	e the installation source and/or ova	ni-qoʻt
P Restore my shortcuts while repairing		
	2 art Cancel	1.33

рит ваши файлы и сделает некоторые необходимые изменения. В последнем диалоговом окне вас попросят перезагрузить Windows.

После перезагрузки Windows ваша

and the second state of the second	
pillit Measu	es MicrosoftUlhoe 2000
Protessional	
Pathening percent interaction	

проблема может исчезнуть. Если нет, попробуйте восстановить Office 2000 (обратитесь к разделу «Я не знаю, как восстановить Office 2000»).

### Как восстановить Office 2000

Сообщения об ошибке довольно загадочны, и одно и то же сообщение об ошибке может быть вызвано любым количеством никак не взаимосвязанных причин. Иногда скорейшим способом устранения ошибки является самый простой и грубый: восстановите всю программу, и ошибка может исчезнуть.

Если вы уже пытались восстановить Outlook (если нет, обратитесь к разделу «Как восстановить Outlook»), и все равно получаете сообщение об ошибке, попробуйте восстановить Office. Эта процедура инструктирует Office проверить, что его программные файлы не были заменены и соответствуют текущей установке.

1. Нажмите кнопку Start (Пуск), перейдите к Settings (Настройка) и щелкните на Control Panel (Панель управления).

2. В Control Panel (Панели управления) щелкните два раза на значке Add/Remove Programs (Установка/удаление программ).

3. ВдиалоговомокнеAdd/Remove (Свойства: Установка и удаление программ) щелкните два раза на Microsoft Office 2000. ▶

4. В диалоговом окне Microsoft Office 2000 Maintenance Mode (Режим сопровождения Microsoft Office 2000) нажмите на кнопке Repair Office (Восстановить Office).

5. В диалоговом окне Reinstall/Repair Microsoft Office 2000 (Переустановка или восста-

2392/07	install [Windows Settio   Staroup Disk.]
别	To inst
	Indal
3	The following software can be submatically removed by to
Microso	It IntelliPoint
Microso	It Office 2000 Disc 2
Microso Microso Microso Microso Microso	A forego das 2000 bios 2 An Office 2000 bios 2 An Ottoloo Karress 5 Al Outlook Personal Folders Backup a Visio 2000
Microso Microso Microso Microso Microso Microso	All Magnetic Backword Home a 2000 Disc 2 Home a 2000 Pieters 4 40 Outlock Express 5 HOutlock Personal Folders Backup H Visio 2000 All Web Publishing Witard 1.5
Microso Microso Microso Microso Microso	All Magnetic Markets All Office 2000 Diro 2 All Office 2000 Diro 2 All Outlook Personal Folders Backup At Visio 2000 All Web Publishing Wizard 1.6 4-04/10 mmarks

#### Сообщения об ошибке

новление Microsoft Office	党 <sup>型</sup> Frenstal/Repair Microzoft Ollice 2009	問題区
2000) выберите оп- цию Reinstall Office (Пе- реустановить Office).	Reinstall or Repair Microsoft Office 2000 Professional Satury Satury Security Security Control of the fail as it was resulted upped Security	0 Hetalation,
6. Нажмите кнопку Finish (Готово).	Phantenance Mode	
Совет Во время процесса переуста-		
новки вы можете получать сообще- ния об ощибках, за- висящие от некото-	During this process you might be asked to chose open programs and an CD or mit with Acobon yoursest by rated standay.	trade the Binsh

рых файлов, которые нужно установить или переместить. В каждом сообщении об ошибке нажимайте кнопку Ignore (Пропустить) для продолжения установки.

### Как получить помощь от Microsoft Knowledge Base

Если восстановление Outlook и Office 2000 не устранило причину, вызывающую сообщение об ошибке, то нужна более квалифицированная помощь. Вы сможете получить помощь и решить ваши проблемы в онлайновом режиме, обратив-

шись к Microsoft Knowledge Base. Microsoft Knowledge Base является хранилищем статей, описывающих специфические проблемы. Там также имеется механизм поиска справок для разрешения вашей конкретной проблемы.

1. Спишите весь текст из сообщения об ошибке, включая любые упоминающиеся имена файлов.

2. Запустите ваш браузер и отправляйтесь на сайт http://search.support.microsoft.com/kb. ▶

http://search.support.microsoft.com/kb	MS Knowledge Base			
http://search.support.microsoft.com/kb	1440 - 12 15 Vol2 1			
	http://search.suppor	nt mic" di	soft.com	tr∕kb

Совет

### Совет Вы сможете получить дополнитель-

ную информацию о различных предупреждениях и сообщениях

об ошибках через функцию Custom Alerts (Типичные предупреждения). Вы можете скопировать файл с этой функцией для программ, входящих в состав Office 2000, по адресу http://officeupdate.microsoft.com/2000/ downloadDetails/alerts.htm.

3. На странице Microsoft Knowledge Base настройте свой поиск и нажмите кнопку Go. fe>

Если вы знаете конкретный IDномернужной вам статьи, то установите флажок рядом с Article ID Number (Идентификатор статьи) и в поле My Question Is (Мой вопрос) введите ID-номер статьи (начинающийся с Q).

kalena 🖷 http://search.supp	At weater com/hb/e.wa
Product	All Print, Dr. ( Tangled 1). Annual ( Tangled 1). Annual ( Tangled 1).
Support	Micro
	Ter ( Surger F - Lesters Somert ) Postbirge Sussient (
Microsoft Support Swerch Halp • Haw to Swerch • Writch Katcalor	Knowledge Base Search Baset: He knowledge have of Individuation apport warrantion and self-have tools for Vicessoft products.
Auf Bugport - Seribuse Scontena Center - Source a Center - Source a Bundact - Sanda Bundact	Drant fo saveth by:     Capacity and Needs     Needs
<ul> <li>Approximate Francis</li> <li>Department</li> <li>Department</li> <li>Employees</li> </ul>	3 My quantities (z)
- Praces would be	Search Options
Custom Bupport + All pystom subcort	R F & Test C Trite ony
	T must the secoch results to show:
eoridwide Support - Support LT Institutes for all mil-	@ Tolig and encompts. C Toline only

Если вы хотите

увидеть статью, содержащую определенные слова, то выберите опцию Keyword Search Using (Поиск по ключевым словам), в поле со списком выберите All Words (Все слова) или Any Words (Отдельные слова) и затем напечатайте слова в поле My Question.

Если вы не знаете конкретный ID-номер нужной вам статьи или ключевые слова для ее поиска, то установите флажок рядом с Asking A Question Using A Free-Text (Свободное задание вопроса) и введите вопрос своими словами в поле My Question Is (Мой вопрос).

4. Щелкните на заголовке статьи для ее открытия.

5. Когда вы найдете предположительно полезную вам статью, распечатайте ее, чтобы затем обращаться к ней во время выполнения описанных в ней процедур.

S	earch Results
Yq	or search for <i>mail mange error</i> found 200 matches. 1 through 25 are listed below.
1	D219299 - GL20001 Offlow E-mail Messages Do Anti-Heave Inspectors Encode from the page the pages a session based on the Mostoft Collock obtait model and you are the first 5125 Jacks, and add 2007009 (7) 20 and 62 (7) Encode from the session and an encode and a force 2008 Control from the session and and a force and Collocation and State 2008 (2008).
3	With/ene For In Fector) Conversion Restaurce Center
	Except new the sense Looke to Manualit Anoviadiye base antifes and other contact about converting to be from Microsoft Annexe. (new 2004 ) Ayter, updated 6/10/2000 (.01 24 PM CAT)
4	World Secondicising Resource English Respiration managements and the resource is an index and other content about converting to or from Resource Area Cure Dark area; judged all (10000 C-04.00 /PF CM7)
5	Neuropeth Publisher 2000 Count from this same sume moment for sublicities 2020. Information on how to use and troublestows arabients
5	in Publisher 2005 (Jds. 1979 Anter, and Auf 6/1/2009 R-21 10 PM GM7) Microsoft Word 2000 for Windows
8	Ansant from this pape have a wave content for word 2000; Information on here to use and tradilathest prehlams in Word 2000(size 20451 bytes, and held 4/35/2000 s. 19.51 PM GHT)
7	Framiently Asked Directions for Word 2000 Frances from My energy Outh answers to the quarters for Support Preference als here man often about Word 2000
0	(nie 2003 krar, apław 672/2000 e strate Gar) DZ 24301. DE E 2000. Lever Mossage "An error occurred while crying to create the file."



# Уведомления о прочтении

Вы получаете запрошенные уведомления о прочтении от ваших получателей?

нет

При проверке уведомлений о прочтении путем отправки сообщения самому себе они работают нормально?

нет

### Решение проблемы...

Вы можете получать или не получать уведомления о прочтении от ваших корреспондентов в зависимости от того, какую почтовую программу они используют и как они настроили функцию выдачи ответов. Некоторые почтовые программы вообще не могут посылать запрашиваемые уведомления о прочтении. Корреспонденты, использующие почтовые программы, способные отвечать уведомлениями о прочтении, обычно имеют возможность либо игнорировать все запросы на выдачу уведомлений о прочтении, либо отвечать на такие запросы избирательно.

да

Посылать запросы на выдачу уведомлений о прочтении по умолчанию всем без разбора - не самая хорошая идея, поскольку некоторые люди могут счесть это невежливым. Лучше посылать запросы на выдачу уведомлений о прочтении индивидуально, например, коллегам, которые этого ожидают (или, по крайней мере, не возражают против этого).

> Перейдите к... При тестировании уведомлений о прочтении они работают нетак, как нужно, стр. 290

# Outlook Express не обслуживает запрюсы и уведомления о прочтении должным образом

Когда вы отправляете сообщения e-mail, в вашем ящике Outbox (Исходящие) оказываются сообщения с уведомлениями о прочтении, которые отправляются вместе с исходящей почтой, и это вам досаждает -

вы чувствуете, как будто все эти люди контролируют вас. Или, возможно, у вас есть определенные отправители (например, ваш руководитель), запросы на уведомления о прочтении от которых требуют от вас ответа, а вы не знаете, как это сделать, не посылая уведомлений о прочтении всем остальным.

Вам также требуется управлять запросами, которые посылаете вы. Предположим, например, вы получили раздраженное сообщение от нового клиента, требующего перестать отправлять ему запросы на выдачу уведомлений о прочтении. У вас должна быть возможность немедленно изменить вашу процедуру запросов уведомлений о прочтении.

В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Receipts.

- Чтобы игнорировать все запросы, выберите опцию Never Send A Read Receipt.
- Чтобы отвечать на запросы выборочно, установите опцию Notify Me For Each Reac Receipt Request.
- Чтобы Outlook автоматически отвечал на каждый запрос, установите опцию Always Send A Read Receipt.

Чтобы запросить уведом-

diplions	
Spel General	ng Scoutly I Connection   Hantenance   Rised Receptia Send Compose Signatures
Request	ing Read Receipts
Øľ	Use the 4 white gas a second
	T Bocused a read receipt for all cert respages
Fehand	g Real Recents
Anna	C Nover send a read recept
	C Notify me for each recept request
	<ul> <li>A) prysteend a read tenend</li> </ul>
	Unlets if in very to a gaining lot and revealer is not on the To or Co lines of the missage
	Concel   Epply

ление о прочтении для каждого отправляемого вами сообщения, установите флажок Request A Read Receipt For All Sent Messages.
Outlook не обслуживает должным образом запросы и уведомления 287

 Чтобы запросить уведомления о прочтении только для отдельных сообщений, не устанавливайте флажок. Вместо этого в меню Tools (Сервис) в окне нового сообщения щелкните на Request Read Receipt.

J LE CAN Q	Ea in Mi - Joge Help Spalling F7
	Bequet Read Receipt
Subject	Address Book Citle Shift -B
	Encrypt Digitally Sign

CoBetOutlook Express 5может иметь или

не иметь функцию Read Receipt (Уведомление о прочтении) в зависимости от ваших версий Windows и Internet Explorer. Если ваша копия Outlook Express 5 не имеет функции Read Receipts (Уведомление о прочтении), вы можете перейти на версию Internet Explorer 5.5, бесплатно предоставляемую Microsoft по adpecy www.microsoft.com/windows/lie/download/.

### Outlook (в конфигурации Internet Mail Only (Только Internet)) не обслуживает должным образом запросы и уведомления о прочтении

Когда вы отправляете сообщения e-mail, в вашем ящике Outbox (Исходящие) оказываются сообщения с уведомлениями о прочтении, которые отправляются вместе с исходящей почтой, и это вам не нравится. Иногда запросы требуют ответа, а вы не знаете, как это сделать, не посылая уведомлений о прочтении всем.

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры) и на вкладке Preferences (Настройка) щелкните на кнопке E-mail Options (Параметры почты).

2. В диалоговом окне E-mail Options (Параметры электронной почты) щелкните на кнопке Tracking Options (Параметры отслеживания) (см. рис. вверху следующей страницы).

• Чтобы игнорировать все запросы, установите опщию Never Send A Response (Никогда не отправлять ответ).

- Чтобы отвечать на запросы выборочно, установите ог..цию Ask Me Before SendingA Response (Уведомить об отправке ответа).
- Чтобы Outlook автоматически отвечал на каждый запрос, установите опцию Always Send A Response (Всегда отправлять ответ).
- Чтобы запрашивать уведомление о прочтении для каждого сообщения, установите флажок Request A Read Receipt For All Messages I Send (Уведомлять о прочтении всех сообщений).

Tracking	g Options	2 ×
Column		
()1	•< • ```, phons to 1 mily the data and inc • `escage here been received by the recipient.	
	William	
	Ø . • .= s.r.  Di: a mi . *	
	V After processing, mover teleptoto	
	Ochend Percel	14. I
	. I . Het nu . Not a It ethot a survey set . D	UTY CI
	PRecu star for all ressau I m .]	
	a second a s	
	Use the on to decide I unepoind to requests for re- reperior.	nd I I
	🙆 juli 👝 je ja smidorist	
	C Never send a responde	
	Atig me before tending a microse	

Чтобы запрашивать уведомления о прочтении только для отдельных сообщений, не устанавливайте флажок Request A Read Receipt For All Messages

I Send (Уведомлять о прочтении всех сообщений). Вместо этого в окне нового сообщения щелкните накнопке Options (Параметры). В диалоговом окне Message Options (Параметры сообщения) установите флажок Request A Read Receipt For This Message (Уведомить о прочтении этого сообщения) и щелкните на Close (Закрыть). 🔊

Message	Oplions					ton terd	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Same Frank Y
00053-0.9	sweittings			eccenter .				
	Importance:	(formal		94 T	Chery'st me	serve conte	to and all	ochroents
	Senstvty	hormal	-	L r	Add digt ai	signature to	outgoing m	essalar -
Delterry	optons							
	Г н	lies sent I -	1				 	Noct Hames.
201	17 Save se	ocialisarige to	n Isan ite	51/15				6rouse
	Γ to not d	delivei before:						18841
	E Solves	Ann	ртм-	-		-1		
	Send or	194 IBG1	- martine		27/27 ET	-		
			1 AN AVE	ing and		-		
Trace of	opcians	1. (	41, 301	i				
21	C Bride	k a read toom	pt for the i	iessage				
	45		n <u>e s</u>			1.1.1.1		
5.	ectan	1.201-001-200	CON ANN			anna 115.		
Cate	poner					1.21020	17815	11111
E SIDDLE F.							1200	
11 12 2 2 3								C C C C C C C C C C C C C C C C C C C

### Outlook (в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп)) не обслуживает должным образом запросы и уведомления о прочтении

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры) и на вкладке Preferences (Настройка) щелкните на кнопке E-mail Options (Параметры почты).

2. В диалоговом окне E-mail Options (Параметры электронной почты) щелкните на кнопке Tracking Options (Параметры отслеживания).

- Чтобы игнорировать все запросы, установите опцию Never Send A Response (Никогда не отправлять ответ).
- Чтобы отвечать на каждый запрос, установите опцию Always Send A Response (Всегда оправлять ответ).



- В конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп) вы не можете отдельно выбирать, на какие запросы отвечать, вы должны либо отвечать на все запросы, либо игнорировать все запросы.
- Чтобы запрашивать уведомление о прочтении для каждого сообщения, установите флажок Request A Read Receipt For All Messages I Send (Уведомлять о прочтении всех сообщений).
- Чтобызапросить уведомления о прочтении только для отдельных сообщений, не устанавливайте флажок Request A Read Receipt For All Messages I Send (Уведомлять о прочтении всех сообщений). Вместо этого в окне нового сообщения щелкните на кнопке Options (Параметры). В диалоговом окне Message Options (Параметры сообщения) установите флажок Request A Read

lessage Options	
Message settling	Security
Security: Normal	
Votingand Tr # gr. mons	
C L votrog bystons:	
TH < Stand every court	E for this memory age
j • <i>I</i> S'I	= his me æage
and the second state of th	
Delivery option ho	
Detwery option 15	Select Naves.
Delivery option - No-	Select Name . Dogen
Odivery option 1000	Sec Noss. 
Celvery option: Not There represent to:   There represent to:   There is the sent to:   There is the sent to:   There is the sent to:	Sec Noss. 
Celver option: Not There represent to:   IT   I and there represent to:   IT   I and there performs:   IT parts it bas   IT   parts it bas	See Noos. 
Conversion 12	Sec Nove . Dorest
Context option: 152	Sec Nove . Dorest

Receipt For This Message (Уведомить о прочтении этого сообщения), а затем щелкните на Close (Закрыть).

### При тестировании уведомлений о прочтении они работают не так, как нужно

Вы решили проверить работу уведомлений о прочтении в Outlook, отправив самому себе сообщение, запрашивающее уведомление о прочтении. Отправив сообщение, вы с тревогой обнаруживаете, что уве-

домление о прочтении для вашего проверочного сообщения осталось в вашей папке Outbox (Исходящие), а в папке Sent Items (Отправленные) для отправленного сообщения не появился значок отслеживания.

Вы провели проверку только половины процедуры - половины, в которой вы, изначальный отправитель, посылаете изначальное сообщение с запросом на уведомление о прочтении.

Вторая часть процедуры имеет место, когда вы, получатель, снова отправляете почту (любую почту любому адресату). В этот момент уведомление о прочтении, содержащееся в вашей папке Outbox (Исходящие), отправляется вместе с другой почтой и принимается вами, изначальным отправителем.



#### При тестировании уведомлений о прочтении они работают не так 291



В Оцтоок при использовании word в качестве редактора е-mail опция Insert As Text (Вставить как текст) недоступна. Либо скопируйте текст из фийла, а затем вставьте его в ваше сообщение е-mail, либо отключите опцию использования Word в качестве редактора сообщений е-mail As E-mail Editor (в меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры), а затем щелкните на вкладке Mail Format (Сообщение). Затем сбросьте флажок Use Microsoft Word To Edit E-mail Messages (Использовать Microsoft Word гак редактор сообщений)).

В Outlook Express опция Insert As Text (Вставить как текст) недоступна. Вы должны копировать текст из файла и затем вставлять его в свое сообщение e-mail.

#### Если решение не найдено

Просмотрите следующие главы:

Файлы, прием, стр. 297

E-mail, проблемы с получателями, стр. 73 E-mail, отправление, стр. 51 Обратитесь к общим рекомендациям по

разрешению проблем на стр. 12.

# Файлы, отправка



сланного вами файла, они не смогут прочитать ваш файл. Сохраните и отправьте файл в том формате, который они Смогут открыть и прочесть.

# Сообщение с вложенным файлом не отправляется

Если в сообщение вложен файл очень большого размера (более 2MB), то большинство почтовых серверов не примут его, и он не будет отправлен. Но если вам нужно отправить своему клиенту большую, сложную базу данных, как же это сделать электронным путем?

Сначала откройте Outlook и посмотрите на размер исходящего сообщения. Если поле Size (Размер) не отображено, отобразите его следующим образом:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовков и щелкните на Field Chooser (Выбрать поля).

2. Перетащите поле Size (Размер) из панели Field Chooser (Выбрать поля) в строку заголовков столбцов представления, и когда появятся две красные стрелки, отпустите кноп-ку мыши.

Inols Actions (jeb	Field Chooset	? X
CPORT CEPS: V. P. 407 mges.	Frequently-used fields	-
E D -7 D Serie To	Ower	Ð
Anthropy	Do Not AutoAlishim	
ACTEOX -	Coveriged State	
· Y I. Io	Due by	
154	Fallow Lib Plag	
	Pton:	
	Juni E-mail Type	
	Mercage	
	Read	
	Pechied	
	Sensitivity	
	Fien	
	Bowl, Level	

3. Для закрытия панели Field Chooser (Выбрать поля) щелкните на X в правом верхнем углу.

Если ваше сообщение превышает 2MB (2000КВ), используйте WinZip (вы сможете найти его на http://www.winzip.comили любую другую программу сжатия файлов для уменьшения размера файла вложения (заархивированный файл также называют «зазипленный» файл).

Если сообщение имеет большой размер из-за того, что содержит множество вложенных файлов, то либо посылайте каждый файл в отдельном сообщении, либо заархивируйте все файлы и вложите полученный файл архива в сообщение.

Если ваше сообщение все разно остается большим, отправьте файл на компьютер вашего адресата напрямую, используя такие программы, как Windows HyperTerminal или Norton pcAnywhere. С помощью этих программ вы сможете связаться через телефонную линию непосредственно с другим компьютером. Norton pcAnywhere является платной программой, a Windows HyperTerminal доступен в Windows 95 и Windows 98. Совет Для запуска HyperTerminal нажмите кнопку Start (Пуск), перейдите к Programs (Программы), затем к Accessories (Стандартные), потом к Communications (Связь), и там щелкните на HyperTerminal. Чтобы научиться пользоваться программой HyperTerminal, в меню HyperTerminal щелкните на Help (Справка).

### Адресаты AOL не могут прочесть сообщение или файлы вложения

Независимо от того, используете ли вы Outlook или Outlook Express, если вы отправляете сообщение, содержащее множество вложенных файлов по адресу в America

Online (AOL), ваш получатель все равно не сможет прочесть сообщение или вложенный файл. Почтовый сервер AOL объединит сообщение и все его вложенные файлы в один файл, который нельзя будет просмотреть.

Ниже представлено несколько способов решения проблемы с получением множества файлов вашим коллегой, использующим AOL.

- Простейшим способом является отправка множества отдельных сообщений вашему адресату и вложение отдельного файла в каждое такое сообщение.
- Другой способ заключается в объединении всех вложенных файлов в одном заархивированном файле (с помощью такой программы сжатия, как WinZip) и вложении этого сжатого файла в сообщение.

Если вы будете использовать этот спо-

C GI			~	ET.
New Opers F	avoites Add	Estration	View	Check Due
anne 😤 de la de la	Modend	Silve	Settin	the D
C01xx01.bmp	7/27/00 6:37 PM	221,830	-97%	5,921
CO1 w/02 hmp	7/27/00 6:38 PM	127,618	58%	2,983
C01 w/03.bmp	7/27/00 6:38 PM	174.282	38%	4,134
COT ie-04. brin	7/27/00 6.41 FM	22,406	. 94%	1,454
C01 ex05 brop	7/27/00 6.42 FM	112,398	35%	6.029
C01+006.bmp	7/27/00-6:43 PM	45,222	98%	1.095
C01xx07.bmp .	7/27/00 6 44 PM	62,310	97%	1,969
CO1w08.bmp	7/27/00 6.47 PM	174,262	98%	4,135
C01:009.bmp	7/27/00 6.47 PM	141,430	97%	3.664
CUTie 10.bmp	7/27/00 6:50 FM	232,918	95%	10,944
ch COT Calendar.doc	7/27/00 7:30 FM	217,680	24%	165742
Flow C01 calendar	7/27/00 7:30 FM	144,896	25%	108,939

соб, вам нужно будет сообщить адресатам, что они смогут открыть сжатый файл с помощью WinZip. Получатели могут использовать WinZip 7. или более ранние версии в режиме Classic (Mactep WinZip 7. или более ранних версий сможет не открыть файл комбинированноготипа) или они могут загрузить WinZip 8., в котором Mactep WinZip может извлекать сжатые файлы из файла комбинированного типа AOL.



# Файлы, прием

общим рекомендациям по разрешению проблем на стр. 12.



### Как не загружать сообщения, содержащие слишком большие файлы

Если вы ограничены во времени, либо находитесь в поездке и просматриваете сообщения, находясь в номере отеля, загрузка сообщения, содержащего очень большой вложенный файл, будет стоить вам много

времени и денег. Еще хуже, если кто-либо посылает вам сообщение с вложенным файлом, размер которого превышает ограничение, установленное на почтовом сервере вашим поставщиком услуг Internet (ISP); возможно, вы вообще не сможете его загрузить, хотя Outlook может потратить много часов, пытаясь это сделать.

Наилучший способ избежать загрузки сообщений с большими вложенными файлами — это просто не загружать их. Но как узнать, что ожидает загрузки, и как дать знать Outlook, какие сообщения загружать, а какие нет?

Здесь есть два решения: ограничить размер загружаемых сообщений, или воспользоваться режимом удаленной загрузки Remote Mail.

В Outlook вы можете ограничить размер загружаемых сообщений, либо выбрать, какие сообщения загружать (этот способ хорош, когда вы ожидаете важное сообщение с большим вложенным файлом, но не хотите загружать другие большие сообгдения).

#### Как ограничить размер загружаемых сообщений

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Options (Параметры).

2. На вкладке Mail Delivery (Доставка почты) установите флажок Don't Download Messages Larger Than.

**3.** В поле правее введите максимальный размер файлов в килобайтах, загрузка которых разрешается.

4. Нажмите ОК.

Совет Вы можете отправлять и принимать файлы, не используя e-mail вообще. У вас есть возможность передавать файлы через протокол File Transfer Protocol (FTP) с помощью средств HyperTerminal Windows, Norton pcAnywhere и других программ пересылки файлов.

Outlook не будет загружать какие-либо сообщения, размер которых превышает установленное ограничение, пока вы не сбросите этот флажок. Сообщения, размер которых превышает лимит, будут оставаться на сервере, пока вы не снимете ограничение и не загрузите их.

#### Использование функции удаленного доступа Remote Маіl для выборочной загрузки сообщений

Воспользовавшись функцией удаленного доступа к почте в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), вы можете подключиться к сети и быстро загрузить только заголовки сообщений. Затем вы можете повторно подключиться к сети и загрузить те сообщения, которые вы выбрали по их заголовкам. Сообщения с большими вложениями могут оставаться на вашем почтовом сервере, пока вы не вернетесь в офис.

Если вы работаете не в конфигурации Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), обратитесь к разделу «Как изменить конфигурацию Outlook». Если вы используете конфигурацию Corporate/Workgroup (Корпоративная и для рабочих групп), следуйте приведенным ниже указаниям, чтобы воспользоваться функцией Remote Mail для выбора, какие сообщения загружать.

Прежде всего вам нужно создать удаленное соединение из-за пределов вашего офиса, затем следует выбрать соединение из-за пределов офиса, прежде чем вы подключитесь для удаленного доступа к почте. Наконец, вы выбираете заголовки ваших сообщений, принимаете решение, какие заголовки загрузить, и загружаете выбранные сообщения.

Совет Если сообщение и вложенный в него файл превышают ограничение на размер сообщения для почтового сервера вашего ISP, по-

просите вашего корреспондента сжать вложенный файл или организуйте пересылку файлов с помощью другой процедуры передачи, отличной от отправки их по e-mail в качестве вложений в сообщения. Вам также нужно попросить вашего ISP удалить большое сообщение с почтового сервера, чтобы Outlook перестал делать попытки загрузить его.

## Создание соединения из-за пределов офиса (это нужно сделать только один раз)

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. В диалоговом окне Services (Службы) на вкладке Services (Службы) щелкните на имени вашей учетной записи e-mail, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) для учетной записи на вкладке Connection (Подключение) ниже поля Use The Following Dial-Up Networking Connection (Использовать подключение) щелкните на кнопке Add (Добавить).

4. В первом диалоговом окне мастера нового соединения Make A New Connection Wizard введите имя соединения и нажмите Next (Далее).

5. На следующем шаге введите номер телефона и код региона и страны, если это необходимо. Затем нажмите Next (Далее).

6. На последнем шаге нажмите Finish (Готово). Новое соединение появится Б вашем списке соединений, и вы сможете выбрать его, когда будете обращаться за получением почты из-за пределов офиса.

### Выбор соединения перед подключением

1. В меню Tools (Сервис) щелкните на Services (Службы).

2. В диалоговом окне Services (Службы) щелкните на имени вашей учетной записи e-mail, а затем щелкните на кнопке Properties (Свойства).

3. В диалоговом окне Properties (Свойства) для учетной записи на вкладке Connection (Подключение) в поле Use The Following Dial-Up Networking Connection (Использовать подключение) выберите соединение из-са пределов вашего офиса.

Consulech Prope	ntues		ME.
General Servers 7	a specific	. 1	
			Sec
The specie stars	by the light of c	connection sala are I	or e met
Corrector		C PATER IN	1812-20
C Connect using	my how area	CALMAN (LAN)	
· Durrent unit	the phone line		
C lestablish my	Atres Corre	ידביים איניים	
C. There are the			
Modern			
Lite the takening	Disklip Netwo	wing conjectory	
Computech			
Properties	and		
1	enced life	1 State State State	
	- 30		770 22 2 20
	GK :	Canoei	
the second second second			

ke New D	Connection
	Lype a name for the name you are doing
	Away From the Office
	23
	Select a gorber
	Service Cad Robes
	Certour_
33	
\$ ~	
	The second s
	2.7 End Canor
and the	
	Consultant Dupoulies
	General Server, Connection [Advanced]
	D Please specify the type of connection your are to e-mail
на	
	C. Street upon an load man pauce 6 Mar
	Concertain and an about
ы)	Province mand and provide and
	Tental and the second correction provide
sa-	Heden
п-	Gan the fall-wing Dial-Up Networking convection
	Away From the Office
	Properties Aug R
29)	
<i></i> )	
lon	
Up	
40-	

4. Нажмите ОК два раза, чтобы закрыть диалоговые окна.

## Выборка заголовков сообщений при удаленном доступе

1. В меню Tools (Сервис) укажите на Remote Mail (Удаленный доступ), а затем щелкните на Connect (Подключиться к серверу).

2. Б мастере удаленного соединения Remote Connection Wizard щелкните на почтовой службе, с которой вы хотите соединиться, а затем щелкните на Next (Далее).

3. На следующем шаге мастера щелкните на кнопке выбора Do Only The Following и убедитесь, что установлен флажок Retrieve New Message Headers. Затем нажмите Next (Далее).

Совет Если вам нужно создать новую точку, из которой будет устанавливаться соединение (например, если вы звоните из аэропорта или делаете свой первый звонок с нового места), щелкните на

кнопке Dialing Properties, щелкните на кнопке New в диалоговом окне Dialing Properties, заполните необходимую информацию и нажмите OK.

4. На следующем шаге выберите место, из которого вы будете устанавливать соединение.

5. Выбрав нужное место, из которого будет осуществляться звонок, нажмите Finish (Готово). Outlook установит соединение, извлечет заголовки имеющихся для вас сообщений и разорвет соединение.

#### Выбор и загрузка сообщений

1. Щелкните на заголовке каждого из сообщений, которые вы хотите загрузить. fe»

2. В меню Tools (Сервис) укажите на Remote Mail (Удаленный доступ) и щелкните на Mark To Retrieve (Отметить для загрузки). Рядом с заго-



ловком каждого из сообщений, которые Outlook будет извлекать, появится соответствующий значок. Если вы пометили сообщение для извлечения, а затем передумали, щелкните на команде Unmark (Снять пометки).

3. В меню Tools (Сервис) укажите на Remote Mail (Удаленный доступ) и щелкните на Connect (Подключиться). Убедитесь, что указано соединение, выбранное на первом шаге мастера, а затем нажмите Next (Далее).

4. На каждом шаге мастера проверяйте корректность информации и щелкайте на Next (Далее) или на Finish (Готово).

Outlook установит соединение, извлечет полные сообщения для каждого отобранного вами заголовка, а затем разорвет соединение.

Совет Возможно, вам покажется более удобным воспользоваться панелью инструментов удаленного доступа к почте, нежели командами меню.

# В сообщении много непонятных символов

Сообщения e-mail могут передаваться от сервера к серверу по всему миру, прежде чем поступят на ваш адрес. Иногда в процессе такого «путешествия» какой-либо из почтовых серверов в системе выходит из строя и не может полностью и достоверно передать ваше сообщение.

Кроме того, в мире используется несколько форматов кодирования почтовых сообщений, и не все они всегда нормально работают в каждой из почтовых систем. Если кто-либо посылает вам сообщение и вложенный файл в формате кодирования, который не может быть воспринят вашим почтовым сервером, либо не может быть интерпретирован некоторым шлюзом Internet, вложенный файл может оказаться преобразованным в страницы, содержащие непонятные закодированные символы.

Попробуйте следующие способы:

- Попросите вашего корреспондента повторно отправить вам сообщение в формате MIME или UUencode.
- Попросите вашегокорреспондента воспользоваться программой компрессии, такой, как WinZip, чтобы сжать файл, а затем отправить его вам, Иногда сжатые вложенные файлы передаются через почтовые шлюзы Internet более надежно.
- Если файл достаточно короткий, и вам не нужны атрибуты форматирования, попросите вашего корреспондента отправить его как текст сообщения, а не как вложенный файл.

# Если вы хотите подробнее узнать о форматах кодирования почтовых сообщений

Когда к сообщению e-mail прикладывается двоичный файл, он подвергается кодированию, чтобы обеспечить его быструю и сохранную доставку к месту назначения. По получении файла большинство почтовых программ декодируют ero, вне зависимости от формата кодирования.

Наиболее общеупотребительным типом кодирования файлов является MIME (Multipurpose Internet Mail Extension), а из старых форматов пока еще находит применение UUencode (Unix to Unix Encode). Формат UUencode долгое время считался стандартом и изначально был разработан главным образом для поддержки передачи текстовых файлов. Формат MIME является более современным и поддерживает передачу более широкой группы типов файлов (аудио, видео, графика и e-mail),

Имеются и другие, менее известные типы кодирования, и все они могут послужить вероятной причиной ваших проблем. Тип кодирования должен быть изменен отправителем сообщения.

#### Джулия Келли

#### Outlook. Проблемы и решения

Переводчик Ю.А. Левчук

Главный редактор Н.В. Григорьева Технический директор Е.В. Новиков Главный художник О.В. Будко Редактор В.И. Грушецкий Верспса М.В. Алексеева Корректор Н.Д. Ожередова



Подписано в петь 29.11-2001. Формат 70х100 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Гарнитура Жугнальная. Печать офсетная. 19 печ. л. Тираж 5000 экз. Заказ № 4777.

«Издательство ЭКОМ», лицензия ЛД № 065036 от 28.02.1997 ПБОЮЛ Тараев Сергей Павлович, лицензия ИД № 01612 от 19.04.2000 117342. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, оф. 105 Телефон для одговых покупателей (095) 330-68-65

Отпечатано в ОАО «Можайский полиграфический комбинат» 143200 г. Можайск, ул. Мира, 93

